



HANYANG UNIVERSITY

2019학년도

국고사업비 집행 가이드라인

■ 대학혁신지원사업

교육혁신단 R.PBL교수학습센터
교육혁신팀



한양대학교

목 차

I. 2019학년도 대학혁신지원사업 개요	1
1. 한양대학교 비전과 대학혁신지원사업 목표	1
2. 대학혁신지원사업 소개	2
II. 국고 사업비 주요사항	3
1. 국고 사업 공통 가이드라인	3
2. 대학혁신지원사업비 비목별 세부지침 안내	7
3. 한양대학교 국고 사업 주요 집행 가이드라인	13
III. 사업비 목적별 집행 세부지침	17
1. 연구비	17
2. 교과목 개발 및 개선비	18
3. 인건비	19
4. 급여 재원변경	20
5. 학생 해외파견프로그램 경비	21
6. 행사관련 수당	22
7. 홍보 기념품	22
8. 특강료 및 자문료	23
9. 회의비	23
10. 국내·외 출장비	23
11. 유형고정자산(기계기구, 집기비품)	24
12. 인쇄 관련 업무	25
13. 용역 계약 업무	26
14. 정보화 관련 업무처리 규정	26
15. 장학금(경비성 계좌이체 장학금)	27
16. 장학금(비근로 경비성 장학금)	28
IV. FAQ	30
V. 사업비 집행 부적정 사례	33
[별첨] 대학혁신지원사업 운영 규정	35

I. 2019학년도 대학혁신지원사업 개요

1. 한양대학교 비전과 대학혁신지원사업 목표



2. 대학혁신지원사업 소개

가. 사업현황

- 1) 예산규모: 예산규모: 55.36억원 (2019년 기준)
- 2) 지원대상: 수도권 소재 4년제 국·공·사립대학
- 3) 지원기간: 2019년~2022년 2월 (3개년도)
- 4) 중간평가: 2+1형태 (1, 2차년도 사업 종료 시 연차평가 시행 + 3차년도에 종합 평가 시행)
- 5) 사업유형

구분	기본방향	특징
자율협약형	· 대학 기본역량 제고를 위한 일반재정 지원 · 대학별 「중장기 발전계획」에 따른 자율 혁신 지원	대학의 비전과 목표, 여건 등에 부합하는 혁신전략 및 과제 선택을 통한 총체적 자율 혁신 지원

나. 사업 비전

교육부 대학혁신지원사업 비전	한양대 대학혁신지원사업 비전
비전 국가 혁신 성장을 주도할 미래형 창의인재 양성 체제 구축 핵심가치 자율 강화, 혁신 성장, 성과 제고 기본방향 · 대학 기본역량 제고를 위한 일반재정 지원 · 대학별 「중장기 발전계획」에 따른 자율 혁신 지원 세부추진전략 자율협약형 → 대학의 비전과 목표, 여건 등에 부합하는 혁신 전략 및 과제 선택을 통한 총체적 자율 혁신 지원 ※ 성과평가를 통한 혁신성장 및 지역 강소대학 지원 포함 역량강화형 → 정원감축 및 대학 특성화 의지가 있는 역량강화 대학에 대한 적정 규모화 유도 및 특성화 발전 지원 ※ 정원감축 권고비율: 10% 성과관리 강화 컨설팅단 운영을 통한 성과 제고 기반 마련 「대학혁신협약」 체결을 통한 성과관리	대학비전 [더 나은 세상을 위한 최고의 대학(The Best for a Better World)] 핵심가치 최고의 인재양성, 최고의 지식과 기술 창출 인재상 교양인, 전문인, 실용인, 세계인, 봉사인 핵심역량 3C역량 : 소통(Communication) - 창의(Creativity) - 통섭(Consilience) - 소통 역량을 갖춘 교양인, 창의 역량을 갖춘 전문인, 통섭의 시각을 갖춘 실용인, 소통-창의-통섭의 역량을 세계와 공유하고 나누는 세계인, 봉사인 혁신목표 3S혁신 Smart 창의교육대학 창의적 지식과 기술을 응용 할 수 있는 창의적 혁신가 육성 Startup 기업가적대학 창업과 기술이전을 통해 일자리 창출과 국가의 성장에 기여하는 글로벌 창업가 육성 Social Innovation 사회혁신대학 사회의 문제에 공감하고 해결을 위해 행동하는 사회혁신가 육성 혁신추진 6대전략 1. 학부교육혁신 4차 산업시대 맞춤형 창의인재 육성 5대 교육혁신협약 구축 ① 문제해결중심교육 ② 융복합교육 ③ 실용성교육 ④ 수요자중심교육 ⑤ 사회혁신교육 [재원] 대학혁신지원사업 2019 대학혁신지원사업 핵심 혁신분야 2. 연구·대학원혁신 창의적 발상과 실패를 두려워하지 않는 도전적 연구생태계 구축 사회문제에 대한 해결책을 제시하는 연구로의 전환 4차 산업시대 맞춤형 융복합 중심 대학원교육 혁신 [재원] BK21 FOUR 3. 산학협력혁신 산학협력 인프라 고도화 글로벌 산학협력 강화 가치 중심의 기술사업화 사회혁신형 산학협력 생태계 조성 [재원] LINC+ 4. 국제화혁신 대학을 넘어서, 국제적 국가 브랜드 강화에 기여하는 국제화혁신 [재원] 자체재원(교비) 5. 대학경영혁신 대학 조직의 자율성과 책임성 강화혁신 [재원] 자체재원(교비) 6. 대학인프라혁신 지속가능한 발전을 가능하도록 하는 인프라 혁신 [재원] 자체재원(교비)

II. 국고 사업비 주요사항

1. 국고 사업 공통 가이드라인

1) 사업비 집행 대원칙

■ 사업 운영기간

구분	사업기간
대학혁신지원사업	- 3년(2년+1년) 사업 - 2차년도 종료 후 연차 평가 실시 - 연도별 사업기간: 매년도 03.01 ~ 차년도 02.28

■ 사업비 운영 기본 지침

구분	세부내역
사업 고유의 목적 달성	대학혁신지원사업의 목적 및 취지에 부합하지 않는 사업비 집행 불가

가. 각 국고 사업의 목적 및 취지에 부합하지 않는 사업비 집행 불가

나. 사업비 집행은 다음의 우선순위를 적용하여 집행

- 1) 교육부의 관련 법령
- 2) 본교의 국고사업비 집행 가이드라인
- 3) 국고지침 가이드라인 이외의 경우: 본교 예산운영지침 및 전문기관의 질의응답 준용

다. 국고사업 성과 창출을 위한 예산 운영

■ 사업비 집행 방법과 계획의 변경

구분	세부내역
자금 집행	① 법인카드, 세금계산서 원칙 (기타 상황의 경우 교육혁신팀과 협의) ② 국고 사업 관련 양식 활용 : 현수막, 회의록, 전문가활용보고서, 행사결과보고서 등 ③ 세부지침 준수
계획의 변경 (내용 및 예산 총괄)	① 교육혁신팀과 사전 논의 (유선, Email 등) ② 예산 변경 절차 (비목 간 예산 변경 시) 1) 해당 사업부서 공문접수 : 사업변경신청서 필수 첨부 2) 사업추진위원회 개최 후 변경 심의 3) 사업추진위원회 승인 시 사업변경 진행 - 계정 변경 필요 시 : 해당부서에서 차세대 교내정보에서 예산 변경 신청 - 예산팀 승인 후 사업비 집행 ④ 교육혁신팀 : 사업 변경사항을 전문기관(한국연구재단)에 통보(분기별 진행)

구분	세부내역				
	※ 변경 구분별 절차 비교 <table> <tr> <th>비목 내 변경</th><th>비목 간 변경</th></tr> <tr> <td> ① 총괄부서(교육혁신팀)로 사업변경 신청 ② 총괄부서에서 대학자체지침(규정 등)에 따라 변경신청 내역 검토 및 승인 ③ 사업 변경 사항을 해당 부서에 통보 ※ 비목 내 변경은 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 수정 </td><td> ① 총괄부서(교육혁신팀)로 사업변경 신청 ② 대학사업추진위원회 개최 ③ 대학사업추진위원회 승인 시, 사업변경 진행 ④ 사업 변경사항을 한국연구재단에 통보 (학기별 진행) </td></tr> </table> 가) 계정 변경 필요 시: 변경내역 교육혁신팀 1차 확인 - 예산팀 2차 최종 확인 - 검토 후 사업단 및 단위부서에서 차세대 교내정보에서 예산 변경 신청 나) 예산팀 승인 후 사업비 집행	비목 내 변경	비목 간 변경	① 총괄부서(교육혁신팀)로 사업변경 신청 ② 총괄부서에서 대학자체지침(규정 등)에 따라 변경신청 내역 검토 및 승인 ③ 사업 변경 사항을 해당 부서에 통보 ※ 비목 내 변경은 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 수정	① 총괄부서(교육혁신팀)로 사업변경 신청 ② 대학사업추진위원회 개최 ③ 대학사업추진위원회 승인 시, 사업변경 진행 ④ 사업 변경사항을 한국연구재단에 통보 (학기별 진행)
비목 내 변경	비목 간 변경				
① 총괄부서(교육혁신팀)로 사업변경 신청 ② 총괄부서에서 대학자체지침(규정 등)에 따라 변경신청 내역 검토 및 승인 ③ 사업 변경 사항을 해당 부서에 통보 ※ 비목 내 변경은 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 수정	① 총괄부서(교육혁신팀)로 사업변경 신청 ② 대학사업추진위원회 개최 ③ 대학사업추진위원회 승인 시, 사업변경 진행 ④ 사업 변경사항을 한국연구재단에 통보 (학기별 진행)				

2) 사업비 집행대상 및 범위

구분	상세내용		
기본원칙	■ 제출한 사업계획서 상의 사업계획 및 자금 계획 범위 내에서 집행 ■ 사업비 투자에 대한 성과가 분명히 요구되는 만큼, 사업비 집행 대비 투자효율을 높일 수 있어야 함		
집행대상	■ 학생 지원금 원칙		
	구분	프로그램 참여	장학금 등 직접지원
	재학생	가능	가능
	대학원생	가능	가능
	휴학생	가능	불가
	졸업유예생	가능	불가
	졸업생	가능	불가
	신입생	가능	불가
	세부내역		
- 학기 중 등록된 자에 한해 지급 가능			
- 대학원생 조교 (대규모강의 분발활동 지원, 강의보조 및 지원, 토론 및 실습보조, 학생 팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링활동 등) 인건비 지급 가능			
- 멘토링 등 구체적 지원 프로그램을 위한 인건비성 경비지급 가능, 구체적인 성과물이 존재해야 함			
- 프로그램 진행 중 학적여부 변동 확인 필요			
- 장학금, 해외연수, 교육비, 체제비 등 직접적 지원불가			
- 단, 미취업 졸업생의 취업프로그램 참여 가능			
- 입학이 확정된 경우에 한하여 프로그램 참여가능			
※ 주요 집행 불가 항목			
- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금			
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금 (ex. 각종시험 격려금, 취업 실적금 등)			
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 학자금			

	■ 참여 인력 인건비 원칙 <table><tr><th>구분</th><th>인건비</th><th>비 고</th></tr><tr><td>기존 (비)전임교원</td><td rowspan="2">불가</td><td rowspan="2">- 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의로 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행 가능</td></tr><tr><td>기존 연구원·직원</td></tr><tr><td>신규 전임/비전임 교원</td><td rowspan="4">가능</td><td rowspan="3">- 동 사업을 위해 신규로 채용된 (비)전임교원, 연구원, 계약직원의 인건비 지급 가능 - 신규채용절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용계약서 등에 대학혁신지원사업의 업무수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고, 실제 동 사업의 업무를 수행하여야 함</td></tr><tr><td>신규 전담직원</td></tr><tr><td>대학원생 조교</td></tr><tr><td>보조인력</td><td>- 사업운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수 지급 가능</td></tr></table>	구분	인건비	비 고	기존 (비)전임교원	불가	- 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의로 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행 가능	기존 연구원·직원	신규 전임/비전임 교원	가능	- 동 사업을 위해 신규로 채용된 (비)전임교원, 연구원, 계약직원의 인건비 지급 가능 - 신규채용절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용계약서 등에 대학혁신지원사업의 업무수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고, 실제 동 사업의 업무를 수행하여야 함	신규 전담직원	대학원생 조교	보조인력	- 사업운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수 지급 가능
구분	인건비	비 고													
기존 (비)전임교원	불가	- 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의로 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행 가능													
기존 연구원·직원															
신규 전임/비전임 교원	가능	- 동 사업을 위해 신규로 채용된 (비)전임교원, 연구원, 계약직원의 인건비 지급 가능 - 신규채용절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용계약서 등에 대학혁신지원사업의 업무수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고, 실제 동 사업의 업무를 수행하여야 함													
신규 전담직원															
대학원생 조교															
보조인력		- 사업운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수 지급 가능													
교육(학술) 활동지원비	■ 대학 자체 기준을 마련하여 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임 등 지원 가능 ■ 활동보고서 및 정산서 등의 증빙자료 구비														
봉사활동	■ 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 운영을 위한 경비 지급 가능(항공료, 체재비 등) ■ 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접 집행은 불가														
프로그램 참여학생 식사제공	■ 캠프/답사 등 장기적인 프로그램에서 프로그램 운영 중 제공되는 식사 가능 ■ 참여 독려 등을 위한 프로그램 시행 전/후의 일방적 식사 제공 불가														
단발성 사업 지양	■ 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료 집행 제한 ■ 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등 집행 제한 ■ 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 직접 지원 불가 ■ 지속적인 성과 관리 및 feedback 축적이 없는 단발적 해외 어학연수, 해외 인턴십 지원 프로그램은 효과성을 제고할 수 있는 관리 방안 고려														
시설투자	■ 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선에 한하여 편성·집행 가능 - 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경개선비는 집행 가능 - 직접적인 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도 블럭 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링의 투자 불가 ■ 건물의 신축, 개축, 증축, 토지매입 투자 경비의 사업비 집행 불가 ■ 교수 연구실 확충 시설 투자 등 본 사업의 취지에 맞지 않는 단순 시설 투자 집행 불가 ■ 3년 사업비 총액의 최대 30% 범위 내 집행 가능. 단, 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없음														

	구분	가능	불가능
	홍보비	- 학생의 사업 참여 유도 및 사업성과 홍보 목적으로 집행 가능 - 대학혁신지원사업 홈페이지 구축비, 프로그램 안내 책자 및 현수막, 포스터 등	- 사업과 관련 없는 대학 홍보비 - 입시설명회 등 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행 불가 - 각종광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작 불가
사업 홍보비 및 기념품	기념품	사업 프로그램 참여유도를 위한 재학생 대상 기념품	- 사업과 관련 없는 행사기념품 (학과/대학 홍보용 기념품) - 교수 및 직원 대상 / 기업체 제공 기념품 - 현금, 물품 직접지원 불가
해외연수 지원비	■ 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정 수준의 인원을 대상으로 지원 ■ 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비 집행 불가		
교직원 급여 및 인센티브 지급	■ 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가 ■ (기존&신규) 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당 집행 불가 - 보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당, 우수 강의평가 교원 인센티브 등 ■ 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당 집행 불가 ■ 신입교원 연수비용 집행 불가		

〈대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준〉 2019.04.11.개정

2. 대학혁신지원 사업비 비목별 세부지침 안내

1) 인건비

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함)
 - ※ 동 사업을 위해 신규로 채용하는 경우 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용 계약서 등에 대학혁신지원사업의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고 실제 동 사업의 업무를 수행해야 함.
- 사업 운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수
 - ※ 대학원생 조교(대규모강의 분반 활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생 팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링활동 등) 인건비 지급 가능

[주요 집행 제한 항목]

- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
- 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
- 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
- 신입교원 연수비용

※ 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업 추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행 가능

2) 장학금

- 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)에 한해 지급 가능
 - ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금, 해외연수, 교육비, 체제비 등의 지원은 불가
 - ※ 본 장학금 실적은 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정
 - ※ 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

[주요 집행 제한 항목]

- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생)에 대한 장학금 지원
- 사업목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예. 각종시험 격려금, 취업 실적금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원의 범위를 초과하여 지원

■ 경비성 장학금 지급

가. 대상자: 국고 참여 학부 및 대학원 재학생 (입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 교환학생 대상 집행 불가)

나. 집행 시 주의사항

- 장학계정 사용 필수: 장학금 계정 이외의 학생지원비, 실험실습비 등을 통한 장학금 지급 불가
- 학생지원팀과 협의 후 장학코드 생성하여 장학금 집행: 별도의 장학코드 입력 필수

■ 기타 주의사항

- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종 지원의 범위를 초과하여 지원 불가
- 학비감면 장학 외 경비성 장학금(시상, 특성화 교과목 우수학생 지원, 근로 장학 등)은 한국장학재단에서 규정한 이종 범위에 포함되지 않으므로 중복 지원 가능

- 무등록 복학생에 대한 대학혁신지원사업 장학금 지원 불가
- 중복지원과 관련한 집행 중 문의사항은 반드시 학생지원팀과 사전 논의 후 집행

3) 교육·연구 프로그램 개발 운영비

■ 교육·연구과정 개선비 및 교육·연구 프로그램 운영비

- 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 내·외부 전문가 강의로, 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료, 정책연구비) 등 지급 가능
- 교육·연구 프로그램 개발을 위한 외부 위탁용역비 지급 가능
 - ※ 단, 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개선활동, 프로그램 운영 관련 구체적인 산출물(결과보고서)을 증빙자료로 구비하여야 함
 - ※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함
 - ※ 프로그램에 입학 전 신입생, 졸업생 등을 재학생과 함께 참여시킬 수 있으나 프로그램 운영 목적은 현재 재학생의 역량 강화에 있어야 함

■ 학생 교육활동비·실험실습비·연구활동비·산학협력비

- 학생의 교육·연구·실험실습 관련 소요비용, 사업목적 관련 산학협력 연계 프로그램(현장실습, 공동교육과정 참여 등) 운영비용
 - ※ 해외연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원
 - ※ 해외연수비는 대학 자체기준에 의하여 산정된 금액을 지급하되 별도의 기준이 없는 경우 공무원 여비규정 등을 준용하여 별도의 기준 마련 후 운영
 - ※ 교육과정 개발 등 사업 프로그램과 관련하여 교원, 학생 등에게 연구비를 지원할 경우, 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능(사업과 무관한 교원 개인연구 지원 불가)

[주요 집행 제한 항목]

- 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영
- 기존 교재에 대한 원고료 지급
- 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속부설기관 운영비성 경비
(단, 해당 기관을 활용한 교육연구프로그램 개발·운영비는 가능)
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등
(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장 구비)
 - ※ 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가
- 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외지원 프로그램 경비
 - ※ 단, 지속적인 성과 관리 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함.
- 교원의 개인 연구활동비 (학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)
- 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중지원 불가
- LINC+, BK21+, 국립대학 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비

4) 교육·연구 환경 개선비(시설비)

- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선에 한하여 편성·집행 가능
 - 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경개선비
 - 시간강사 관련 근무환경 개선비
 - 사업 행정실, 탕비실 등의 설비환경 개선
 - 교육·환경개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입비용 포함
 - 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축
- 3년 사업비 총액의 최대 30% 범위 내 집행 가능. 단, 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없음
 - ※ 사업비 총액 165억원(55억원X3년)대학의 경우, 시설비는 3년 간 49억원 집행 가능하나 1년차에는 최대 27억원 집행 가능
 - ※ 단, 시설비 비율은 연차별 사업예산 확정에 따라 연계·반영되므로, 2,3차년도의 예산 변동가능성을 고려하여 1,2차년도에 과도하게 시설비를 집행하지 않도록 유의(연계·변동에 따른 시설비 부족분은 대학 자체 부담)

[주요 집행 제한 항목]

- 건물의 신축 개축 증축, 토지매입 투자 경비
 - ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
- 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 과장 조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

5) 실험·실습 기자재 구입 운영비

- 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비
 - 기자재 구입 시 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부
 - 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 집행
 - 3천만원 이상 장비나 기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입하고자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능
 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동 활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록*하여 관리
 - * 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등
 - ※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영
 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리
 - ※ 실험실습기자재구입운영비뿐만 아니라 교육·연구환경개선비 등의 비목에서 구입한 기자재에 대해서도 동일 적용됨

〈기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구〉

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호:

본 기자재는 교육부의 대학혁신지원 사업비를 받아 구입한 것입니다.

[주요 집행 제한 항목]

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입

■ 단가별 기자재 구매 절차

- 각 부서의 기자재 수요 수시 파악 후 구매 금액에 따라 아래 절차에 따름

구분	도입절차
개별 단가 500만원 이하 기자재 구입	■ 사업계획 상 포함된 내역에 한하여 총무팀 입찰(H2B) 또는 나라장터 구매 절차 진행 ■ 기자재 활용계획서 및 비교견적서(2개 이상의 업체 견적) 첨부
개별 단가 500만원 이상 3천만원 이하 기자재 구입	■ 사업계획 상 포함된 내역에 한하여 총무팀 입찰(H2B) 또는 나라장터 구매 절차 진행 ■ 고가 기자재 활용계획서 및 비교견적서(2개 이상의 업체 견적) 첨부
개별 단가 3천만원 이상~1억원 미만 장비도입	■ (1차) 부서별 장비도입 심의 ■ (2차) 사업추진심의위원회 심의 ■ (3차) 한국연구재단 연구개발과제평가단 심의 ■ (4차) 총무팀 입찰(H2B) 또는 나라장터 구매 절차 진행 ■ (5차) 장비 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록서비스 등록 후 재단에 장비정보등록증 제출
개별 단가 1억원 이상 장비도입	■ (1차) 부서별 장비도입 심의 ■ (2차) 사업추진심의위원회 심의 ■ (3차) 시설·장비심의평가서비스 온라인 직접 신청 ■ (4차) 총무팀 입찰(H2B) 또는 나라장터 구매 절차 진행 ■ (5차) 장비 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록서비스 등록 후 재단에 장비정보등록증 제출

■ 기자재 관리(활용) 대장 작성

- 작성대상: 대학혁신지원사업비로 구비된 자산 중, 아래 기준을 충족하는 장비 일체
- 작성자: 자산 담당자와 각 행정팀의 관리 하에 장비의 실 사용자가 작성
- 작성기준 및 방법 : 대학혁신지원사업 자산관리 규정을 근거하여 작성

[대학혁신지원사업 자산관리 규정]

- 관리대장 작성 장비의 기준은 수업용 장비 구입단가 500만원 이상, 비수업용 장비 구입단가 100만원 이상으로 함

수업·연구용	개별 단가 500만원 이상	사무용	개별 단가 100만원 이상
--------	----------------	-----	----------------

- 한 대의 시설(장비)에 한 개의 자산 관리대장을 작성하고, 작성된 관리대장은 자산 담당자와 각 부서 또는 행정팀에서 관리함
- 대장의 작성은 시설(장비)를 실 사용하는 사용자가 작성함
- 사용일, 사용시작 시간은 사용을 시작하는 때에 작성하며, 사용종료 시간은 사용을 종료한 후 작성하여야 함.
- 사용 목적(내용)은 구체적이고 상세하게 작성하여야 함.

6) 기타사업운영경비

- 기타 동 사업운영에 필요한 경비(여비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등)
- 여비는 대학 자체기준에 의하여 지급 가능
- 교육활동지원비 및 학술활동지원비는 학생들의 교육·학술활동은 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임 등을 대학 자체기준에 의하여 지원할 수 있음
 - 활동보고서 및 증빙자료를 포함한 정산서를 함께 구비해 두어야 함
 - 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 불가
- 도서구입비는 사업성격에 부합하는 성격의 도서 구매 가능
 - 사업비로 구비한 도서에 대해서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리하여야 하며 사업 종료 후 대학에 귀속됨
- 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업활동과 관련된 경비 집행 가능
- 홍보비는 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보 목적으로 집행 가능
 - 대학혁신지원사업 홈페이지 구축비, 프로그램 안내 책자 및 현수막, 포스터 등
 - ※ 입시설명회 등 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행은 제한
- 회의비는 대학 자체 집행기준 범위 내에서 집행하여야 하며 집행 증빙서류를 반드시 구비하여야 함
 - ※ 회의비 집행의 증빙서류에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함
- 각종 행사경비는 사업 효과 제고 등 사업과 관련 목적의 활동 부대경비로 집행가능
 - ※ 교육·연구프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 '교육·연구프로그램 개발 운영비'에서 집행

[주요 집행 제한 항목]

- 대학이 통상적으로 수행해온 일반적인 목적의 업무 (교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리 되고 있지 않은 도서 구입
- 학원 수강료, 외국 및 자격증 시험 응시료
- 사업과 무관한 학술활동비
- 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 직접 지원
- 사업과 무관한 대학 홍보비(각종광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등

- 대학은 사업계획서 내 재정투자계획과 연계하여 사업목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용
- 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무, 경상경비는 기존 교비를 활용하여 수행
- 국고지원금 비목별 계상 집행 기준

구분	계상 · 집행기준	비고
1. 인건비	- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급 - 기타 사업운영을 위한 보조인력(보교 등)에 대한 보수	- 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가
2. 장학금	- 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능 ※ 단, 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적으로 불인정	- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생 집행 불가
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용 ※ 교육연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육연구 프로그램 운영비 등	- 교원의 개인 연구활동 지원불가
4. 교육·연구 환경 개선비	- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비 (시간강사 관련 근무 환경개선비 포함)	- 건물의 신축개축증축 투자, 토지 매입비는 집행 불가 (단, 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능)
5. 실험실습 기자재 구입운영비	- 사업계획과 관련 교육연구 목적에 활용 되는 실험실습 장비, 기자재 구입 및 리스임차에 소요되는 경비	- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의·의결 필요 - 3천만원 이상의 연구장비 구입 시 한국연구재단 사전승인 필요 ※ 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가 연구 개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영
6. 기타사업 운영경비	- 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행	- 여비, 교육활동지원비, 학술활동 지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사 경비 등 ※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 교수 개인 학술활동 지원비, 상품권 등 선물 구입비 집행 불가 ※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행 불가

3. 한양대학교 국고 사업 주요 집행 가이드라인

1) 사업비 집행 주요사항

■ 우리대학 구매신청 및 검수완료 기한

구매신청 완료 기한	2019. 12. 27(금) 내외
검수 완료 기한	2020. 1. 24(금) 내외

- 가. 사업기간 내 사업비의 전액 집행을 위하여 조기 종료함
단, 세부 일정은 교내 상황에 따라 변동될 수 있으며, 추후 총무팀에서 공문 발송 예정
- 나. 구매신청 완료일 이후 구매신청이 필요한 경우 교육혁신팀과 협의 후 진행
교육혁신팀에서 총무팀과의 협의를 통하여 가능여부 통보
- 다. 불가피한 사유로 기한 이후 검수진행 될 경우 교육혁신팀 및 총무팀과 사전협의 필요

■ 네고 차액의 처리

- 가. 네고차액이 최초 신청계정으로 재배정 됨 (해당 계정의 가용 예산 증가)
- 구매성 지출(기자재, 집기비품, 인쇄비) 등 네고차액 발생 가능 항목에 대한 네고 차액을 필히 예상하고 수시 확인함
 - 체크방법 : 차세대 정보시스템 교내정보>재무예산>예산운영>수입/지출신청 지출 신청금액과 결정금액 차이 확인
- 나. 해당부서의 역할
- 1) 네고차액 발생분에 대한 추가적 세부 집행계획 수립 필요
 - 2) 비목 내 변경의 경우 필요한 사업 변경 승인절차 완료 후 집행
 - 3) 비목 간 변경이 필요하거나, 신규 사업 프로그램이 추가되는 경우 교육혁신팀 협의 및 대학의 사업심의위원회 승인 후 집행

■ 재원 및 계정 설정 오류 정정(교내예산운영지침 100p~101p 참조)

- 가. 오류 발견 즉시 정정 : 재원 및 계정에 대해 각각 정정. 단, 등록금회계↔비등록금회계 간 변경 불가
- 재원 및 계정 신청 후 '대체 완료여부' 확인 필수

차세대정보시스템	구분	수입/지출 결의 선택
교내정보>재무예산>예산운영>수입/지출 신청	계정 설정 오류	계정대체 신청
	재원 설정 오류	재원대체 신청

■ 국고사업비 입금 전 '교비 선 집행 한 국고사업 집행' 금액의 대체 처리

- 가. 대상: 국고 사업비 '입금 전 교비 비등록금 회계'로 선집행 된 국고 프로그램 비용
- 당해연도 사업계획서에 의거하여 진행된 사업의 경우에만 해당
 - 교비 비등록금 회계로 선집행된 비용만 대체 가능 (등록금 회계는 국고 사업비와 대체 불가)
- 나. 정정 기간 : 국고 사업비 예산이 학교로 배정 완료된 후 (교육혁신팀에서 별도 통지)

차세대정보시스템	구분	수입/지출 결의 선택
교내정보>재무예산>예산운영>수입/지출 신청	계정 대체 신청	사업 및 계정 변경
	자원 대체 신청	자원대체

■ 장학금 지급 처리

구분	상세내용
가능	- 장학금 지급 시점에 대상자의 학적상태가 “재학”인 학부생, 대학원생 - 장학금 지급방식은[Ⅲ. 사업비 목적별 집행 세부지침 - 15.장학금] 참조하여 전산 처리
불가	- 행사 종료운영 및 종료시점에서 학적상태가 재학 외 “휴학, 입학예정, 졸업유예, 학점교류, 파견” 등인 경우 - 학점 교류생, 교환학생으로 파견 된 외국인 유학생(어학연수생 포함) 등

가. 장학금 집행 시 주의사항

- 1) 장학금 계정을 제외한 타 계정 사용금지: 반드시 장학금 계정 이용
- 2) 장학금 집행의 근거가 되는 관련 장학금 지급 규정 또는 내규 마련 후 학생지원팀과 사전 협의
- 3) 교내정보 장학메뉴를 통한 『학사행정→장학→장학사정→계좌이체장학선발』메뉴에 장학정보를 등록 후 『장학금 지급→장학금 경비신청』메뉴를 통한 장학금 경비신청 (수입/지출신청 메뉴에서 신청 불가)
- 4) 문의사항 또는 사전협의를 필요한 경우 반드시 학생지원팀 또는 교육혁신팀 사전 문의 후 집행

■ 사업비 집행 잔액 관리

가. 목적: 사업기간 종료시점까지 사업비 집행 잔액 최소화

나. 일정: 1차(2019년 10월)/2차(2020년 1월)

교육혁신팀에서 일정에 맞추어 사업비 잔액집행계획 및 반납 절차 진행

다. 유의사항: 국고사업 마지막해의 경우 이월금 없이 전액 소진해야 하므로, 최초 사업 계획에 맞추어 전액 집행

2) 지원 금액의 조정

1. 주기적 감사 (교육혁신팀의 수시 모니터링 포함)

- 가. 사업의 추진 실적이 미흡한 경우 해당부서의 차년도 예산 배정(국고 및 교비예산 포함)에 불이익을 받을 수 있음
- 나. 목적달성이 불가능하다고 판단되는 경우 사업추진위원회 심의를 거쳐 연도별 지속지원을 취소하거나 중단할 수 있음
- 다. 사업성과의 부진 및 목적 달성 불가 프로그램이나 부적절 사업비 집행 발견 시 경영감사팀 협조 하에 감사실시

2. 부적절한 사업비 집행

- 가. 해당 사업비를 환수하며, 해당 사업부서의 프로그램이 중단될 수 있음
- 나. 차년도 사업선정 시 불이익을 받을 수 있음

3. 기계기구·집기비품 정기적 현장점검 실시

3) 증빙자료 보관

1. 목적

- 가. 사업 종료 후 한국연구재단의 회계점검/ 현장점검/ 면담평가 등에 대비
- 나. 교육혁신팀 및 경영감사팀의 집행 실적 자료 및 증빙자료 요청 시 제시 필요

2. 사업 관련 모든 증빙자료 사업 종료 후 5년간 보관

- 가. 회계관련 증빙자료(재무팀), 구매관련 증빙자료(총무팀)는 해당부서에 원본을 제출하며 사본 1부는 부서 보관
- 나. 현장 점검에 대비한 철저한 기자재 및 증빙자료 관리
- 다. 사업진행 부서별로 성과지표의 산출 근거 및 증빙서류를 구비

3. 주의사항

구분	상세내용
기안방법	■ 경비신청 시 집행일시, 장소, 참가자, 세부내역을 구체적으로 기입하여야 함. ■ 특히, '운영비', '회의식대' 등으로 간단히 기재하지 말고 그 내용을 기안내역에 상세히 기재하거나 관련 증빙자료를 파일첨부 하여야 함.
영수증	■ 복사 후 원본 부착을 권장함 (원본 영수증 잉크 증발 대비) ■ 대형마트, 문구공급업체 등에서 물품을 구매할 경우 상세물품 내역이 포함된 계산서 등을 파일첨부 하여야 함.
특별강의로	■ '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지의 관련 법률' 적용대상자는 각별히 주의 ■ 특별강의로 지급 시, 강연자의 전문성을 확인할 수 있는 객관적 증빙자료 (이력서, 포트폴리오, 명함 등), 강연사진, 강연자료, 전문가활용동의서, 개인정보활용동의서 등 구비 ■ 전문가활용보고서 및 개인정보활용동의서의 서명주체는 전문가 본인
기자재	■ 1,000,000원 이상 기자재 LIST 작성 후 관리 - 대상 : 2010년부터 국고사업비로 구입한 모든 기자재 ■ 단가 30,000,000원 이상 기자재 및 소프트웨어 - 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단 사전 승인 후 구매 가능 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록서비스에 등록 ■ 교육용 실험실습기자재 구입 시 기자재 활용계획서 작성

4. 증빙자료 보관 바인더의 제작 방법

① [교육혁신팀 → 사업부서] 분기별 사업비 집행 결산서(지출내역) 교육혁신팀 발송	② [사업부서] 경비신청과 관련된 증빙자료 일체 준비	③ [사업부서 → 교육혁신팀] 재무서류 및 증빙서류 일체 교육혁신팀 제출
지출내역별로 해당전표 확인 후 재무서류 출력	프로그램운영 및 사업비 집행과 관련된 증빙자료 일체	지출결의서를 가장 앞에 위치시키고, 해당 경비 신청서와 관련된 프로그램 재무 및 일반 증빙자료를 첨부

※ 증빙 제출 시기 도래 시, 교육혁신팀에서 안내 공문 발송 예정

4) 사업추진부서의 의무

1. 사업집행과 관련하여 교육혁신팀 또는 감사팀의 요청에 따라 집행 실적 자료 및 증빙자료를 제출해야 함
2. 사업 종료 후 한국연구재단 또는 한국대학교육협회의 회계점검/현장점검/면담평가 등에 대비하여 각종 증빙서류 (사업계획서, 결과보고서, 세금계산서 등의 증빙서류)를 5년간 보관
 - 가. 회계관련 증빙자료(재무팀), 구매관련 증빙자료(총무팀)는 해당부서에 원본을 제출하며 사본 1부는 부서보관
 - 나. 현장 점검에 대비한 철저한 기자재 및 증빙자료 관리
 - 다. 사업진행 부서별로 성과지표의 산출 근거 및 증빙서류를 구비
3. 사업비의 집행은 법인카드 사용 및 세금계산서를 통한 집행을 원칙으로 하나, 현금성 지출이 불가피한 경우, 교육혁신팀과 협의(해외 출장경비, 학생지원비 등) 및 기안 내역에 사유 명기함
4. 사업관련 양식 및 규정, 매뉴얼은 교육혁신단 홈페이지에서 다운로드

Ⅲ. 사업비 목적별 집행 세부지침

1. 연구비

■ 지급대상

- 가. 학부교육과 직접적으로 연관이 있는 정책적 연구과제
- 나. 사업의 목적과 취지에 부합하는 연구과제
- 다. 정부지원 사업계획서 세부 사업의 실행 및 달성에 필요한 연구 과제

■ 지급범위: 교수, 직원, 대학원생, 연구원, 학생(연구보조원), 외부전문가 등

■ 연구비 책정 기준

- 가. 사업계획서 세부 프로그램 단위로 편성된 예산계획 내 금액에서 집행하되, 교육부 연구비 산정 기준에 준하여 연구비 책정
 - 1) 「2019년 학술연구용역인건비 기준단가」 참고
 - 2) 경비신청 시 과세여부 처리 주의

구분	과세관련	비고
교내급여소득자	기타수당	- 급여에 포함되어 과세처리
기타 (학생, 외부인포함)	기타소득	- 소득세율에 따라 원천징수 후 지급

- 3) 연구보조원 연구 참여시 참조 금액 (보조원의 참여 시간, 근로 강도에 따라 탄력 적용 가능)

구분	학사과정생	석사과정생	박사과정생
1인당 기준금액	30만원/월	60만원/월	80만원/월

나. 연구수행 목적 국내외 출장비 책정

- 1) 「2019학년도 예산운영지침(p.50~52) 국내·외 출장비 및 교육훈련 출장비」 기준에 준하여 책정
- 2) 출장이 있을 경우, 연구결과보고서 내 출장결과보고서 포함 (시내 단거리 출장 제외)

다. 회의비 책정

- 1) 「2019학년도 예산운영지침(p.53) 회의비」 기준에 따라 책정
- 2) 회의비 집행 시 회의록 필수 첨부 (회의 일자, 시간, 장소, 내용, 참석자 등을 기록)

라. 컨설팅비, 교내외 자문료 책정

- 1) 컨설팅의 범위, 시간, 내용 등에 따라 적절한 수준에서 배분하되 연구비의 50% 이내 권장
- 2) 전문가 활용 시 「전문가활용 보고서」 작성 후 증빙자료에 추가 첨부

■ 연구비 지급

- 가. 연구비: 연구비는 연구 결과물의 최종 검수 후 지급을 원칙으로 하되, 연구비용 등을 고려해 중간 결과물의 내용을 확인 후 중도분할 지급할 수 있음

▶▶ 연구비 분할지급이 필요한 경우 참조

1. 연구개발 착수 시점: 총 연구비의 50% 이내 (연구원 월 급여 등 사용)
2. 연구개발 중간 시점: 총 연구비의 80% 이내 지급
 - 과제 성격에 따라 선 지급된 연구비 전액 사용 후 추가로 지원이 필요 한 경우 지급
3. 연구개발 완료 시점: 결과물 검토 완료 후 잔여 연구비 100% 지급
 - 연구 결과물 및 관련 증빙자료 면밀 검토
 - 연구결과와 연구목적 부합여부 및 연구내용의 타당성, 적절성 등 점검

※ 연구비 반환: 연구기간 종료 후 연구 결과물 미제출 또는 질적 문제가 있을 경우, 연구비 전액 또는 부분액 환수

■ 연구 발주부서의 의무

- 가. 각 국고 재정지원 사업의 목적과 취지에 부합하는 연구과제 개발계획서 및 연구결과물(보고서 등)을 철저히 관리·보관(5년)
- 나. 연구진행 사항을 모니터링하며 세부사업의 목적과 취지에 부합한 결과가 도출될 수 있도록 관리
- 다. 연구결과물 및 증빙자료와 관련하여 대학 및 교육부 등의 추가적인 요구가 있을 시 적극적으로 협조

■ 관련서식

- 가. 연구과제 개발계획서
- 나. 연구결과보고서
- 다. 회의록
- 라. 출장결과보고서
- 마. 전문가활용보고서

2. 교과목 개발 및 개선비

■ 지급대상

- 가. 각 국고 재정지원 사업의 목적과 취지에 부합하는 교과목 개발 개선

■ 지급기준

- 가. 일반강좌 (영어전용 강좌 및 융·복합 교과목 포함): 과목 당 300만원 내외 자율책정
 - ※ 각 사업부서는 교내 예산운영지침상 교과목 개발비 자율규정을 적용하여 적정 지급기준 수립
 - ※ 교재개발의 경우, 계약서를 작성해 저작권에 대한 권리가 학교에 귀속되도록 함
- 나. OCW 강좌 : 교내 OCW 지원비 기준에 준함
 - 단, KOCW 등 공인된 OCW 사이트에 강의(강의자료)를 공개하거나 수업에 활용하는 경우에 한함
- 다. MOOC 및 스마트러닝 강좌: 교육혁신팀 스마트교육 담당과 협의 후 개발 분량과 수준에 따라 별도 결정
- 라. 기타 전략교과목 등: 교육혁신팀과 사전협의 후 결정

■ 사업단 및 사업부서의 역할

- 가. 신규 교과목 개발 계획 수립 및 담당교수 지정
- 나. 교과목 개발 완료시 교과목 개요서를 과목별로 접수하여 검토
- 다. 개발 완료된 교과목에 대한 개발비 신청 (단, 교과목 개발의 특성을 고려하여 연구비와 같이 선금과 완수금으로 분할하여 지급 가능)

■ 관련서식

- 가. 신규교과목개요서 (주차별 세부강의계획 포함)

3. 인건비

- 본 사업과 관련하여 인건비와 인건비성 경비를 지급하게 될 경우 반드시 사전계획을 수립하여 교육혁신팀과 협의한 후 집행
- 인건비 지급은 국고사업비 입금시기, 통장잔액예산 확보여부 등에 따라 변동될 수 있으며, 변동 시 교육혁신팀에서 별도 안내함
- **지급 가능대상**
 - 가. 대학혁신지원사업의 인건비 지급 기준 확인 필수
 - 나. [Ⅱ. 국고 사업비 주요사항 - 1. 국고 사업 공통 가이드라인 - 2) 사업비 집행대상 및 범위] 참조
 - 다. 각 사업을 위해 채용한 신규 인력에 대한 업무내용 및 전담에 관한 사항 채용공고문과 계약서에 명시
- **국고사업 전담인력 임용 절차**
 - 가. 교무팀(연구원 및 교원)/인사팀(전담직원)에 임용 가능여부 확인(예상 급여 포함) 후 채용
 - 나. 계약 기간의 설정: 1년 단위 계약 (단, 사업 마지막년도의 경우 사업 종료일 or 사업정리 종료일까지)
 - ※ 단, 사업에 대한 중간탈락 평가가 없는 경우, 계약 종료일을 1년 단위로 설정 가능
 - ※ 퇴직 및 신규 임용 요청공문: 교무팀/인사팀과 함께 교육혁신팀으로 공문 발송
- **단위부서의 인건비 예산편성**
 - 가. 편성범위 : 급여 + 퇴직금 + 법인부담금(4대보험) 포함하여 일괄편성
 - 나. 인건비 예산 잔액 부족여부 반드시 확인 (사업기간 종료 2~3개월 전부터)

구분	내용
1인당 기준금액	■ 연구원 : 교내 전문연구원 급여 기준표 참조 ■ 전담직원 : 사업단별 사업비, 사업 규모 및 업무량 등을 고려하여 설정하고, 이를 계약서에 명시
법인부담금	■ 사업 해당년도 법인부담금 예상액을 계산하여 총 급여액에 포함
퇴직금	■ 1년 이상 재직한 자에 한하여 지급 (1년 미만 재직자는 해당 없음) ■ 발생가능 퇴직금을 모두 고려하여 예산에 포함 예시) 2019년 4월 임용자의 2020년도 퇴직금 예산 : 2019년 4월~2020년 4월 발생 퇴직금 + 2020년도 4월 이후 재계약시 발생가능 퇴직금 총액 ■ 퇴직금은 해당 인원의 퇴직 시 실제 지출이 발생하므로, 인사팀의 퇴직금 예측 자료를 바탕으로 당해 연도 각 부서별 참여인력의 퇴직금을 퇴직금 통장에 연 단위로 적립 처리하여 퇴직자 발생 시, 과거 년도의 퇴직금을 퇴직금 적립 통장에서 이체 처리할 수 있도록 대응함 ■ 사업 최종 종료 시, 사업 마지막 년도의 퇴직금의 적립과 함께 그동안 적립했던 퇴직금 통장의 입·출금액과 잔액을 모두 정산함

- 인건비 편성계정: 교원급여 - 411177 /계약직인건비 - 412577
- 월 급여 1,000,000원을 가정할 경우 1명의 인건비 예산 편성액 (12개월 근무 가정)
 $[1,000,000원 \times 12개월 \times 1.085] + 1,000,000원 = 14,042,000원$
 (월 급여) (1년 근무 기준) (4대보험 법인부담금) (퇴직금) (예산편성액)

4. 급여 자원변경

■ 급여자원변경신청

가. 대상자: 교비가 아닌 국고재정지원 사업 자원에서 인건비가 집행되는 교직원(연구원 포함)

나. 급여자원변경 신청 시기

신청 시기	
총무팀	급여 '자원변경신청 안내' 공문발송
해당부서	급여 지급월 5일 이전에 국고사업 전담직원의 급여 자원변경 「교비→대학혁신지원사업」 신청 ※ 주의 : '급여자원변경' 신청하지 않고 국고 사업비로 '급여 추산' 시 급여 중복 지급됨

다. 유의사항

- 재원이 2개 이상일 경우 추가버튼을 눌러 행을 추가하여 정보를 입력하여야 하며, 각 계정에서 입력된 금액의 합계가 지급됨
- 재원이 2개 이상인 인원의 경우 1개 재원에서만 변동사항이 있더라도 해당인원의 모든 급여자원 정보를 다시 한 번 입력해주어야 함.
- 재원이 2개 이상일 경우 1개의 계정에서라도 급여형태가 무지급으로 선택되면 당월급여는 0원이 지급되므로 주의 요망
- 기존에 입력된 '급여자원변경신청'은 별도의 변경이 있기 전까지는 계속 유지되나, 회계연도 변경에 따라 사업코드, 예산부서코드 등의 정보변경이 있을 경우에는 해당인원의 급여정보를 예산을 보유한 부서에서 재입력하여야 함.
- RC소속 계약직, 유급조교 급여자원 및 계정 설정은 기존과 같이 매월 총무팀 안내 메일에 따라 [RC계약직인건비추산]메뉴에서 입력 및 확인
(교내정보 접속-[일반행정]-[사무급여]-[급여생성]-[RC계약직인건비추산])
- 상기 사항은 급여의 자원 및 계정에만 해당 (법인부담금 등은 인사팀(0121) 별도확인)

라. 신청방법: 차세대정보시스템 교내정보> 일반행정> 사무인사> 인사발령> 급여관리> 급여자원변경신청

- ① 급여대상자 입력: 개인번호 또는 성명으로 조회하여 인적사항 입력
- ② 회계단위 입력: 스크롤바를 우측으로 이동하여 '회계단위' 란에서 해당사항 선택
- ③ 계정명 입력: '계정명' 란에서 계정명(사업명, 목명, 계정코드 등)을 선택
- ④ 지급액 입력: 해당재원에서 지급될 금액 입력
 - ※ 유의사항: 호봉제 인원은 지급액을 '0'원, '급여형태'를 '급여정상'으로 입력함
 - ※ 단, 호봉제 인원에게 실제로 0원을 지급하고자 하는 경우에는 '무지급'을 선택

⑤ 급여형태 구분 선택: 일반적인 경우 '급여정상'으로 선택

- 월중 중도 입퇴자사의 경우 '급여고정' 입력 (입력된 금액 지급)
- 해당 인원의 급여총액이 0원일 경우 '무지급' 선택

※ 단, '무지급' 선택 시 해당인원의 다른 재원에서 지급되는 금액들도 무지급 됨을 유의하여야 함

- 타재원에서 지급받을 금액이 있을 경우에는 '무지급'이 아닌 해당 재원만 0원으로 입력

⑥ 신청사유 입력, 저장, 결재요청

■ 기지급된 급여에 대한 재원대체 처리 요청 (교비 집행 비용을 국고 집행으로 대체 처리)

가. 대상자 : 국고재원 급여 대상자이나, 해당 국고 예산이 학교로 교부되지 않아 교비로 선집행 한 급여 대상자

나. 급여 재원대체 시기: 총무팀과 협의로 별도 결정 (당해 연도 3월 초 내외)

다. 대체 처리 방법

- ① 그룹웨어 공문을 통해 「급여 재원 대체 예정자 명단(총무팀 공문의 양식)」을 총무팀으로 송부 (※차후 인원 및 재원변동이 있을 경우도 변동사항 송부)
- ② 송부된 인원의 급여는 우선 총무팀의 교비(비등록금 회계)예산으로 선집행 되며, 사업비 확보 시 각 부서에서 그룹웨어 공문을 통해 총무팀으로 급여재원 및 계정대체 신청하여야 함.
- ③ 사업비 및 예산 확보 이후의 급여는 '급여재원변경신청'하여 해당재원으로 직접 급여를 지급할 수 있도록 하며, 이 경우 전산입력 전 총무팀(0116)과 협의함

5. 학생 해외파견프로그램 경비

■ 학생지원 경비

가. 지급대상 : 학부 및 대학원 재학생

- 휴학생, 입학 전 신입생, 졸업 유예생, 졸업생의 경우 해외연수 지원 불가

나. 교육경비, 숙박비, 항공료 및 생활비 등의 비용을 검토하여 프로그램별로 탄력적으로 지원함 (학생본인부담금 발생가능)

다. 교육경비의 경우 일주일 단위로 상세한 프로그램 계획이 있어야 함

■ 인솔 교직원 출장 경비

가. 지원기간 : 7일 이내를 권장하며, 7일을 초과하는 경우에는 장기출장 사유서 등 자료 첨부

나. 출장비: 교내 출장비 지급규정 적용

다. 숙박비: 상대교(국가)에서 숙소를 지원하지 않을 경우, 학교의 국외출장비 예산 운영 기준에 따라 법인카드 사용

※ 숙박비 한도 : 2019학년도 예산운영지침(p.51,52) 국외출장비 기준 준용

라. 항공료: 법인카드 결제

※ 상대교 또는 국가 등으로부터 항공료 및 숙박비를 지원받는 경우 지원받는 항목에 대한 비용은 경비 신청 시 제외함

※ 현지학교의 지원(숙식제공), 여행상품에 숙박비 포함여부 검토 및 학생활동과 관련된 업무시간 등을 고려한 출장비 신청

6. 행사관련 수당

■ 행사관련 수당 기준

- 2019학년도 예산운영지침(p.53) 행사관련 수당 기준 준용

■ 사업부서

가. 외부전문가 활용 시 「전문가활용 보고서」 작성 후 공문 첨부

※ 증빙서류 : 전문가 인적사항, 심사결과표, 통장사본 등

나. 프로그램(행사) 종료 시 프로그램 운영 결과보고서를 작성하여, 사업 실적보고서 제출시 첨부

※ 단, 외주업체를 통한 행사의 경우 업체의 결과보고서로 대체 가능하나 본교 양식을 활용하여 내용 및 사진 첨부

■ 관련서식

가. 프로그램 운영 결과 보고서

7. 홍보 기념품

- 국고사업비를 집행하여 운영되는 프로그램의 성과를 제고하기 위해 학생들에게 제공되는 홍보 기념품으로, 재학생을 대상으로 사회 통념상 인정되는 범위의 홍보 기념품 지급 가능

■ 기념품 수불대장 작성 기준

구분	기념품 수불대장 작성여부
단가 10,000원 이상의 기념품	- 수불대장 필수 작성 - 교육혁신단 홈페이지 내 '기념품 수불대장' 양식 활용
단가 10,000원 이하의 기념품	- 수불대장 작성 권장 - 행사 또는 교육 프로그램 참석자 전원에게 동일하게 제공한 경우, 출석부/참석서명 자료 등으로 대체 가능

■ 기념품 기준금액별 신청방법

기준금액	신청방법	비고	지급가능 품목 예시
200만원 미만 (문서 기준)	경비신청	- 자산 미등록 상품만 지급 가능 - 소모품 - 홍보물품(부상품, 기념품 등)	- 노트, 펜, 포스트잇 등의 학용품 - 부채, 손선풍기, 손난로, 에코백 등 생활 용품 - 영화관람권, 커피교환권, 도서문화상품권 등 문화지원 상품
200만원 이상 (문서 기준)	구매신청 (자산 미등록)	- 기기 부품, 자재류 - 기기 수리비 - 기타 소모성 물품	- 각종 프로그램 운영을 위해 필요한 교구 - 기타 사회통념상 학생들에게 기념품으로 지급하기에 적절하다고 인정되는 상품

※ 상품권 지급

- 가능항목: 10,000원 이하의 영화관람권, 커피교환권, 도서문화상품권 등
- 그 이외의 상품권(백화점 상품권, 선불신용카드, 유가증권 등) 집행 불가 [세부내역은 재무팀 문의]

※ 자산등재 물품에 대한 구분이 모호한 경우 관리처 검수관리팀에 문의

※ 경비로 신청하는 2백만원 미만의 자산 비등재 물품에 대한 물품 구입의 경우 집행부서에서는 충분한 사전 가격조사, 비교견적을 통해 합리적 금액으로 집행하고, 검수과정이 생략되므로 납품 완료 후 법인카드 결제

8. 특강료 및 자문료

■ 특강료 집행기준

- 2019학년도 예산운영지침(p.49) 특별강의료 기준 준용

■ 사업부서 역할

가. 경비신청 시 특강료 및 자문료 지급관련 증빙서류 첨부

- 1) 「전문가활용 보고서 및 개인정보활용동의서」작성 후 경비신청 공문에 첨부

- 교육혁신단 홈페이지 내 양식 활용

- 2) 기타 증빙자료

- 특강 : 강사 인적사항, 강연자료 등 특강이 이루어졌음을 증빙할 수 있는 자료

- 자문 : 자문인 인적사항, 자문내역자료

※ 개인정보 등의 민감정보는 자체 마스킹 처리하여 개인정보보호법 준수

※ 청소년정보보호법 개정에 따른 성범죄 경력 조회 동의서 구비 및 첨부

9. 회의비

■ 회의비 집행기준

- 2019학년도 예산운영지침(p.53) 회의비 기준 준용

- 단, 국고 사업의 원활한 운영을 위해 진행되는 정기적 회의에 한해서는 소속이 동일한 부서로 구분되더라도 회의비 집행 가능

■ 사업부서 역할

가. 경비신청 시 회의비 지급관련 증빙서류 첨부

- 1) 「회의록」작성 후 경비신청 공문에 첨부

- 교육혁신단 홈페이지 내 양식 활용

- 회의록에는 회의일시 및 장소, 참석자, 회의내용 포함

- 2) 영수증

- 주류 집행 불가 (상시 모니터링 및 감사 대상)

- 주말, 공휴일 사용불가 (단, 행사 등의 타당한 사유가 인정될 경우에 한해 집행가능)

10. 국내·외 출장비

■ 출장비 지급기준

- 2019학년도 예산운영지침(p.50~52) 국내·외 출장비 및 교육훈련 출장비 기준 준용

■ 사업부서 역할

가. 경비신청 시 출장비 지급관련 증빙서류 첨부

- 1) 「출장보고서」작성 후 경비신청 공문에 첨부

- 교육혁신단 홈페이지 내 양식 활용

- 출장보고서에는 출장 일시 및 장소, 참가자, 목적, 내용 포함

- 2) 기타증빙자료

- 실제 출장 참석 확인을 위해 객관적인 증빙자료 제출

- 현지에서 사용한 신용카드매출전표, 현금영수증, 사진, 자료집, 명찰 등

11. 유형고정자산(기계기구, 집기비품)

■ 사업 프로그램 상 필요하다고 인정되는 기계기구(소프트웨어 포함) 및 집기비품 구입비

- 가. 교육혁신팀과 협의 구입여부 결정
- 나. 「기계기구매입비」 또는 「집기비품매입비」 계정으로 사업비 예산을 배정 받은 후 집행
- 다. 교내 물품구매규칙을 준수하여 (교내 예산운영지침) 총무팀을 통하여 구매

구분	교육연구용	사무용
단가 30만원 이상	기계기구매입비 교육연구용기자재(131477) 기계기구매입비 소프트웨어(131477)	집기비품매입비 사무용기자재(131577) 집기비품매입비 소프트웨어(131577)
단가 30만원 미만	실험실습비 교육용기자재(432377)	일반관리비 소모품비(422377)

- ※ 자산등록과 관리가 필요한 물품의 경우, 기준 가격 이하여도 구매 신청 프로세스로 진행하여 자산 관리함 (모니터, 프린터, 팩스, 복합기 등은 금액과 상관없이 구매 신청)
- ※ 홈페이지 유지보수/개발의 경우, 견적금액이 2천만원 이상일 때 기계기구(소프트웨어)로 간주하여 처리함 (2천만원 이하일 경우 일반용역비로 처리함)

■ 기계기구, 집기비품의 구분

- 가. 기자재
 - 기계기구 : 교육연구용으로 사용되는 컴퓨터, 실험기구, 강의실 책상·가구 등
 - 집기비품 : 사무용으로 사용되는 컴퓨터, 사무용 책상·가구 등
- 나. 소프트웨어
 - 기계기구 : 교육연구용으로 사용되는 소프트웨어 - 기계기구매입비 소프트웨어(131477)
 - 집기비품 : 사무용으로 사용되는 소프트웨어 - 집기비품매입비 소프트웨어(131577)
- 다. 홈페이지 유지보수·개발비용
 - 견적금액 2천만원 초과 : 기계기구매입비 소프트웨어(131477)에 편성
 - 견적금액 2천만원 이하 : 일반용역비 용역비(423377)에 편성

■ 시설 및 장비 심의 대상 및 심의체계

- 가. 심의대상

심의 대상	심의기관	도입절차
3천만원이상 ~1억원미만	한국연구재단	장비 도입 심사평가단 안건 표준양식 작성 후 신청 연구개발 과제 평가단 승인 후 도입
1억원 이상	국가시설장비진흥센터	직접 신청

- 나. 신청방법

- 소프트웨어의 경우 장비운영에 관련된 소프트웨어만 심의대상이며, 장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외
- 해당 단가가 1억원 미만인 장비를 여러 대 구매하여 총 금액이 1억원이 넘는 경우는 심의대상
- 재단 심의결과에 따라 구매 후 NTIS에 기본사항 등록*
- * 등록은 구매 이후 30일 이내에 이뤄져야 하며 완료 후 재단에 장비정보등록증 제출

12. 인쇄 관련 업무

■ 인쇄의 범위 : 각종 양식, 포스터, 브로슈어, 홍보책자, 보고서 등의 인쇄

■ 신청방법 (반드시 견적서 파일 첨부)

가. 견적금액이 2백만원 이상인 경우 : 수입/지출신청-인쇄신청

나. 견적금액이 2백만원 미만인 경우 : 수입/지출신청-경비신청

■ 세부 업무절차

가. 기획/디자인비 견적금액에 따라 기획/디자인비와 인쇄비 분리하여 집행

(기획/디자인비를 수회로 분할하여 지급할 때에도 연간 총 견적금액 기준으로 적용함)

구분	처리절차
기획/디자인비 1,000만원 이하 (인쇄비와 묶어서 진행)	① 인쇄비 부분과 함께 견적서 받음 ② 총 견적금액에 따라 아래 나 또는 다의 절차로 진행
기획/디자인비 1,000만원 이상 ~ 2,000만원 미만 (인쇄비와 별도로 진행)	① 2개 이상의 업체를 대상으로 기획/디자인 제안서 접수 ② 내부 평가에 의한 우수업체 선정 ③ 기획/디자인 완료 후 수입/지출신청-경비신청 (업체선정 자료 첨부) ④ 기획/디자인 완료 후 인쇄신청 과정은 아래 다의 절차로 진행
기획/디자인비 2,000만원 이상 (인쇄비와 별도로 진행)	① 3개 이상의 업체를 대상으로 경쟁 프리젠테이션 실시 - 총무팀장(또는 담당자)을 포함한 관련 부서장 평가 참여 - 기획/디자인 견적금액을 평가항목에 포함 ② 평가위원 평가에 의한 최다득점 업체 선정 ③ 기획/디자인 완료 후 수입/지출신청-경비신청 (업체선정 자료 첨부) ④ 기획/디자인 완료 후 인쇄신청 과정은 아래 다의 절차로 진행

나. 총 견적금액이 2백만원 미만인 경우

- ① 내용 확정 ② 견적서 받음(한글, 엑셀 파일로 받음)
- ③ 견적서 분석, 타 업체 비교견적, 업체선정, 가격 결정, 발주
- ④ 물품수령 후 경비신청 (견적서 첨부, 카드결제 또는 세금계산서 받음)

다. 총 견적금액이 2백만원 이상인 경우

신청부서	총무(인사)팀	관재팀/총무인사팀	신청부서	재무팀
① 내용확정 ② 견적서받음 (한글, 엑셀파일로 받음) ③ 수입/지출신청 - 인쇄신청 (견적서 첨부)	④ 타 업체 비교견적, 견적서 분석 ⑤ 업체선정 및 가격결정 ⑥ 발주	⑦ 검수	⑦ 물품수령	⑧ 지불

■ 사업부서 역할

가. 경비신청 시 인쇄비 지급관련 증빙서류 첨부

- 1) 견적서, 계산서(영수증, 세금계산서) 필수 첨부
- 2) 인쇄 결과물 별도 증빙

13. 용역 계약 업무

- 용역계약업무 집행 기준
 - 2019학년도 예산운영지침(p.23~28) 용역계약업무 집행지침 기준 준용
- 사업계획서 상에 용역계약을 명시한 경우 진행 가능
 - 사업 진행 중 용역계약이 필요한 경우, 교육혁신팀과 사전협의 후 진행
- 용역계약 주체: 견적가격(추정가격) 2천만원 이하의 용역▶단위부서 직접 계약(발주)

구분	작성기준
1천만원 이상 2천만원 미만	단위부서 직접 계약(발주) 가. 계약서 첨부: 자격있는 2개 이상의 업체 견적서 나. 업체선정 - 견적에 의한 가격결정: 견적이 최저업체 선정 - 기술(제안)평가를 통한 업체선정: 견적가격 외에 견적업체의 자격성, 사업수행 능력/기술 등을 종합적으로 평가하여 업체 선정 (평가서 사업부서 필수 보관) 다. 계약서 작성: 계약서 작성 원칙 (용역표준계약서 양식 참조) ※ 단, 보험용역의 경우 보험사의 계약(약정)서 및 약관으로 계약서를 대체함
1천만원 이하	가. 계약서 작성: 계약서 작성 선택 (필요하다고 판단되는 경우 작성)

- 용역계약 주체: 견적가격(추정가격) 2천만원 초과 용역▶총무처 총무팀 계약(발주)

구분	계약방법
2천만원 이상	총무처 총무팀 계약(발주) 가. 견적서 첨부: 자격 있는 업체의 견적서 1개 업체 또는 그 이상 업체의 견적서 나. 용역개요, 과업지시서, 계약특수조건(필요시), 기타 참고사항 등 첨부 다. 기술(제안서)평가를 필요로 하는 용역에 대하여는 RFP(제안요청서)를 작성·첨부 함

- 사업부서 역할
 - 가. 경비신청 시 용역비 지급관련 증빙서류 첨부
 - 1) 「계약서」작성 시, 계약서 작성 후 경비신청 공문에 첨부
 - 교육혁신단 홈페이지 내 표준용역계약서 양식 활용
 - 계약서에는 계약명, 계약기간, 계약금액, 계약상대자, 계약의 내용 등 명확히 명시
 - 2) 기타증빙자료
 - 견적서 2개 이상, 과업내용서, 제안서, RFP(제안요청서), 결과산출물 등
 - 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 등 첨부

14. 정보화 관련 업무처리 규정

- 정보화 관련 업무 처리
 - 2019학년도 예산운영지침(p.126) 정보화관련 업무처리 규정 및 절차 준용
- 정보화 관련 사업의 정의
 - PC, 워크스테이션, 서버 등의 컴퓨터 및 주변기기, 통신 및 네트워크 장비, 영상 및 콘텐츠 제작과 운영장비와 이를 운용하는데 필요한 소프트웨어 및 Application 소프트웨어에 관련된 업무

15. 장학금(경비성 계좌이체 장학금)

■ 경비성 장학금 지급

가. 대상항목: 국고 진행 프로그램 중 목적성 지원이 필요한 교육 관련 프로그램

나. 대상자: 국고 참여 학부 및 대학원 재학생 (입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생, 교환학생 대상 집행 불가)

■ 집행 주의사항

가. 장학계정 사용 필수: 장학금 계정 이외의 학생지원비, 실험실습비 등을 통한 장학금 지급 불가

나. 교내정보 『학사행정-장학』 메뉴를 통한 장학생 등록 및 장학금 지급

- 일반경비 신청절차와 달리 장학메뉴를 통한 학생 등록 및 경비지급 신청 작성

① 교내정보 『학사행정→장학→장학사정→계좌이체장학선발』 메뉴에 학생 장학정보 등록

② 교내정보 『장학금 지급→장학금 경비신청』 메뉴를 통한 장학금 경비신청

③ 문의사항 또는 사전협의를 필요한 경우 반드시 학생지원팀 또는 교육혁신팀 사전 문의 후 집행

다. 각 사업 및 사업추진부서별 별도의 장학코드 발급

- 장학코드 발급을 위해서 장학금 지급 내규 수립 필수

- 장학금 지급 내규 수립 후, 학생지원팀 요청

■ 주의사항

- 국고재정 지원사업으로 지원되는 장학금이 등록금 지원 성격일 경우, 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종 지원의 범위를 초과하여 지원 불가

- 대학혁신지원사업의 장학금 실적은 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정

- 단, 등록금과 무관한 학비감면 장학금 외 경비성 장학금(시상, 특성화 교과목 우수학생 지원, 근로 장학 등)은 한국장학재단에서 규정한 이종 범위에 포함되지 않으므로 중복 지원 가능

- 중복지원과 관련한 집행 중 문의사항은 반드시 학생지원팀과 사전 논의 후 집행

16. 장학금(비근로 경비성 장학금)

■ (목적성)장학금 처리 기준

가. 대상항목: 국고 진행 프로그램 중 목적성 장학금 지급이 필요한 프로그램

나. 대상자: 국고 참여 학부 및 대학원 재학생 (입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생, 교환학생 대상 집행 불가)

■ 차세대 정보 시스템 교내정보 확인

가. 전산 등록 과정: [교내정보-장학-장학사정-계좌이체장학선발]에서 장학내역 전산 입력

※ 본 메뉴는 경비성 장학금 지급내역을 전산에만 먼저 입력하는 단계이며, 실질적으로 지원금이 통장에서 이체가 되지는 않음.

년도

2013

학기

2학기

장학코드

005085

외국인생활장학

①

지급월

10월

초기화

조회

②

계좌이체 장학 대상자

SMS발송

메일발송

장학취소

추가

저장

엑셀

상태	장학		장학금	등록			지급월	중복 장학	최종변동 여부	가
	장학코드	장학명		책정금액	등록금액	감면금액				
☐	005085	외국인생활장학	180,000	3,513,000	0	3,513,000	10월	2	}	
☒	005085	외국인생활장학	10,000,000	3,513,000	0	3,513,000	10월	}		

비근로 경비성 장학금

① 조건 값 선택

- 지급 학기 : **지급일 기준**으로 3~8월(1학기), 9월~2월(2학기)
- 장학 코드 : 장학복지팀으로부터 배정받은 장학 코드 선택
- 지급월 : **지급일 기준**의 해당 월

② '조회' 버튼 클릭

- 해당 조건 값에 기입력된 데이터가 있는 지 확인 가능

③ '추가' 버튼 클릭

- 해당 학생의 학번을 입력 후 엔터

④ '장학금' 입력

- 해당 학생에게 지급하고자 하는 장학금액으로 수정 입력

⑤ '저장' 버튼 클릭

- 입력 사항의 이상 유무 확인 후 '저장'
- '저장'과 동시에 해당 학생의 장학 사항이 전산에 저장되어 장학통계에 반영됨

※ 본 메뉴는 교내 경비성 장학금 지급 내역을 전산에 먼저 입력하여 학교 장학 데이터 베이스에 저장하기 위한 메뉴이며, 본 메뉴에서 입력한 데이터는 장학 통계에 반영됩니다.

또한, 장학금 경비 신청(지출 결의) 메뉴와 연동됩니다.
(15페이지 참조)

※ 입력한 내용에 오류가 있어 내용 수정이 필요한 경우,
'장학취소' 버튼을 이용하여 해당 학생의 장학 입력 내역을 취소하고
다시 입력합니다.

※ **교육조교 장학 입력**의 경우, 경비성 장학금이지만 입력 편의를 위해
'장학금입력(조교)' 메뉴에서 입력을 합니다. 14페이지를 참조해 주세
요.

나. 장학금 이체 과정:[교내정보-장학-장학금 지급-장학금 경비신청 메뉴]에서 장학금 지출결의 작성

※ 본 메뉴는 전산에만 기록되어 있는 장학금에 대한 실질적 장학금 지급이 이루어지기 위한 단계임.

장학금 경비신청 학사행정 > 장학 > 장학금 지급 > 장학금 경비신청

년도 2013 학기 2학기 회계단위 교비(서울) ① 결재진행구분 신청 ② 초기화 Q 조회 ⑥

지급방법 계좌이체 ③ 장학명 003787 ④ 행정부서 근로장학금 학번/성명 Q 지급월 전체 ⑤

※ 기안 확인은 결재진행구분을 수정 후 조회 하여 연결번호를 클릭하여 확인가능 합니다.

▶통장입금표시 일괄적용 >적용 >엑셀계좌정보업로드 >계좌정보업로드 양식다운로드 >SMS발송 >메일발송

▶장학금 경비신청내역 ⑧ >계좌번호유효성체크 >경비신청 ⑨ >신청취소 >결재진행확인 >엑셀

상태	순번	학번	성명	지급은행선택	지급은행코드	지급은행	지급예금주	지급계좌번호	지급계좌유효성여부	지급계좌유효성여부확인	통장입금표시
☐	1			신한은행통합	88	신한은행통합 ⑦		110-342-914881	Y		

① 회계단위 : 교비(서울)

② 결재진행구분 : 신청
- 이미 지출 결의를 작성한 내역을 조회할 때는 '완료' 또는 '작성 중'을 선택

③ 지급방법 : 계좌이체

④ 장학명 : '계좌이체장학선발' 메뉴에서 사용한 장학 코드

⑤ 지급월 : 해당 월 선택

⑥ '조회' 버튼 클릭
- '계좌이체장학선발' 메뉴에서 기입력한 학생의 데이터가 연동되어 화면에 출력됨

⑦ 학생의 은행 계좌 정보 확인 및 정정 입력 가능
- 해당 학생이 한양인포털-등록/장학-'본인계좌관리' 메뉴에 입력해 놓은 계좌정보가 연동되어 최초 표시되며 담당자가 수정 가능

⑧ 학생 계좌 정보의 이상 유무 확인

⑨ '경비신청' 버튼 클릭하여 지출 결의서 생성
- 경비신청 버튼을 클릭하면 '연결번호' 행에 새로운 번호가 생성되며 연결번호를 더블 클릭하면 지출 결의문이 팝업됨

결재진행구분	연결번호	지급은행선택
완료	1130038	신한은행통합
완료	1106616	신한은행통합

- 연결번호가 생성된 이후에는 ②번의 '결재진행구분'이 자동으로 '작성 중'으로 변경되며 결재 진행 상황에 따라 '결재 중', '완료'로 데이터 구분이 변경됨

※ '장학금 경비신청 메뉴'에서 작성한 기안은 반드시 '장학금 경비신청 메뉴'를 통해서만 수정되어야 함
'재무예산'의 '수입/지출신청' 메뉴에서 수정 불가 단, 조회는 가능

IV. FAQ

? 사업비 집행 가능 범위는 어떻게 되나요?

▶ 수혜대상: 본교 학부 및 대학원 재학생

구분	프로그램 참여	기 타
학부생 대학원생	가능	장학금 지급 및 프로그램 참여 가능 단, 학기 중 등록된 자에 한해 지급 가능
입학전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생	가능	프로그램 참여 가능 단, 장학금 지급 및 해외연수, 교육비, 체제비 등의 직접적 자원은 불가

? 교직원에게도 사업비 집행이 가능한가요?

▶ 기존 교직원의 인건비, 교육비, 연수경비 등의 집행은 불가능합니다.

구분	세부내역
신규교원	동 사업의 추진을 위해 신규 채용된 교원의 급여(수당 포함) 사업과 연계된 심사비, 자문료, 교과목 개발, 비정규 강의 등 → 단, 구체적인 성과물이 존재하는 경우에만 지급 가능 사업 공모 시 선정된 연구개발비
신규직원	동 사업의 추진을 위해 신규 채용된 계약직 직원의 급여(수당포함)

⇒ 2019.04.11. 정정

▶ 기존 교직원의 인건비, 일반적인 교육비, 연수경비 등의 집행은 불가능합니다.

단, 대학혁신지원사업의 목적에 부합하고 사업의 세부 프로그램을 추진하는데 필요한 교직원 역량강화 관련 프로그램의 경우 집행 가능합니다.

구분		세부내역
인건비	신규	동 사업의 추진을 위해 신규 채용된 계약직/연구원/교원 인건비 집행 가능 (4대보험, 퇴직금 및 야근수당 포함)
	기존	불가능
교육비, 연수경비	신규/기존	대학혁신지원사업의 목적에 부합하고 동 사업의 세부 프로그램을 추진하는데 필요한 교직원 역량강화 관련 프로그램의 경우 집행 가능
인센티브	신규/기존	불가능

? 교내 교직원 참여 심사비 지급 가능 여부

▶ 기존 교직원에 대한 수당 지급 자체 불가능합니다.



홍보비 및 기념품 제작을 위한 집행이 가능한가요?

▶대학혁신사업과 연관성이 있는 성격 및 대상에 따라 집행 가능합니다.

구분		세부내역
홍보비	가능	사업의 효과성 제고를 위한 학생참여를 유도할 수 있는 대내 홍보물 (현수막, X배너, 리플렛, 포스터 등)
	불가능	사업과 무관한 대학, 학과, 행정부서 및 프로그램 홍보
기념품	가능	사업 프로그램 참여유도를 위한 재학생 대상 기념품 - 기념품 세부지침 규정(15p.)에 준하는 기념품 지급 및 기념품 수불대장 작성
	불가능	사업과 무관한 기념품, 교수 및 직원을 대상으로 제공하는 기념품 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)



사업비를 통한 시설물 투자가 가능한가요?

- ▶대학혁신지원사업의 목적에 부합하며 사업계획서에 해당사항이 포함되어 있는 경우 투자 가능
- ▶1백만원 이상의 기계기구 및 집기비품 : 리스트 관리 필수
- ▶3천만원 이상~1억원 미만 장비구입시 심의자료 작성 후 한국연구재단 공문 신청
- ▶1억원 이상 장비구입 시, 국가연구시설장비진흥센터 직접 신청

구분	가능	불가능
건물/강의실	기존 강의실의 내부시설, 인테리어 등 교육 환경 개선비	건물의 신축, 증축 불가
기계기구	교육용 기계기구 사업 프로그램 운영과 연관성이 있는 기계기구	사업과 관련성이 없는 기계기구
집기비품	교육용 집기비품 사업 프로그램 운영과 연관성이 있는 집기비품	사업과 관련성이 없는 집기비품



시상금, 심사료, 자문료 등을 현금지급해도 되나요?

- ▶사업비를 통한 일체의 현금은 수령인 본인 명의의 계좌이체를 통해서만 지급 가능합니다.
- ▶기존 교원 및 직원의 사업 프로그램 운영과 관련한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당) 지급은 불가합니다.



프로그램 참여 학생들에게 식사제공이 가능한가요?

- ▶장시간 진행 프로그램 및 취업캠프 등의 합숙 프로그램 운영시 식사제공 가능
(예) 오전 10시~오후 5시까지 진행되는 특강 프로그램: 점심식사 제공가능
오후1시부터 저녁 10시까지 진행되는 토익강좌: 저녁식사 제공가능
2박3일간 진행되는 취업캠프: 2박3일간 식사제공 가능

- ▶ 식사시간을 활용한 프로그램 운영시 식사제공 가능
 - ▶ 학생참여 프로그램의 다과구입 가능
 - 필요시 「5,000원/1인 * 예상 참여인원」 이내 구입
- ※예상참여인원: 사전신청 접수인원 수 or 사업계획서상의 참여인원

? 회의비 집행가능 범위는 어디까지 인가요?

구분	부서 내 회의	부서 간 회의/외부자 참여회의	
회의 수당	지급 불가	내부 교직원: 집행 불가 외부인: 300,000원/일 이하	회의록 필수
회의 식대	집행 불가	일과 내: 15,000원/1인 일과 외: 30,000원/1인	
회의 다과	5,000원/1인	5,000원/1인	

? 2개 이상의 프로그램 진행 시 사업간 사업비 잔액을 다른 사업예산으로 변경하여 사용해도 될까요?

- ▶ 프로그램 운영은 사업계획서에 제시된 사항에 기초하여 운영하는 것이 필수적이며 예산 변경 시, 한국연구재단 보고 사항입니다. 예산변경 필요시, 사업총괄부서(교육혁신팀) 사전 승인을 득한 후 집행 처리하시길 바랍니다.
- ▶ 비목 내 변경 시, 사업총괄부서(교육혁신팀) 승인 및 예산 변경 신청 후 프로그램 운영·집행
- ▶ 비목 간 변경 시, 사업추진위원회 심의 이후 예산 변경

? 인턴십 등을 위한 기업과의 협약체결 비용 집행이 가능한가요?

- ▶ 협약체결비, 협약 체결을 위해 지불되는 대가성 비용은 집행 불가합니다.
- ▶ 협약체결을 위한 회의비, 행사 진행비 집행은 가능합니다.

? 교무위원의 학생 해외파견 인솔 시 추가적인 인솔경비 및 항공권 승급이 가능한가요?

- ▶ 불가능합니다.

구분	최대 한도
출장비	교내 출장비 지급 규정 적용
항공권	법인카드 결제
숙박비	상대교(국가)에서 숙소를 지원하지 않을 경우, 학교의 국외출장비 예산 운영 기준 준용

V. 사업비 집행 부적정 사례

구분	내용
교육 프로그램 운영	• 해외 파견 프로그램의 참여 학생 선발 시, 학생 신청 서류와 참여자 평가 서류 및 선발 근거(규정) 미비 • 교육 프로그램 관련 성과 확인 자료 미비 (교육 프로그램 운영 사진, 만족도 평가서, 출석부, 결과 보고서 등 교육 프로그램의 실제 운영 및 효과를 확인할 수 있는 서류 준비 미비)
인건비	• 초청 강사의 강의자의 소속/직급 등이 명기되지 않고, 강의 시간이 불분명함 • 사업계획서, 결과보고서 작성 수당 지급 불가 • 사업비를 통한 사업실무자 시간 외 수당 지급 - 단, 동 사업 전담을 위해 신규 채용된 계약직원 및 교수의 경우 지급 가능
교재 개발 및 특허 등	• 교과목 개발에 대한 저작권, 소유권 수익이 대학으로 명기되지 않거나 개인에게 귀속 - 국고 사업비를 통한 사업추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속시켜야 함 - 국고 사업비를 통하여 개발된 교재 등에 해당 사업을 통하여 개발된 교재임을 명시해야 함
용역 계약	• 2천만원 이상의 용역을 사업추진부서에서 직접 발주(구매절차 위반) • 비교경쟁 진행 시 경쟁참여 기업의 직원이 평가위원으로 참여 • 하나의 용역 진행 시 구매절차를 피하기 위해 수차례 분할 지급 - 총 3,000만원의 용역 진행 시 1,200만원+1,800만원으로 분할 지급 • 대학 규정에 맞지 않는 수의 계약 • 수의 계약 또는 단독 입찰에 대한 사유 소명 자료 미비
장학생 선발 및 장학금	• 장학금 지급을 위한 장학생 선발 기준 모호 • 장학생 선발 심사 증빙 자료 미비 • 미등록, 휴학 중인 학생에게 프로그램 장학금 지급 → 교육 프로그램 시작 시, 미등록/휴학생에게 장학금이 지급되지 않음을 미리 고지하고, 장학금 지급 전 학적 변동 사항 재확인 필요 • 두 학기 이상 운영하는 장기 교육 프로그램 도중 참여 학생의 학적이 재학에서 휴학으로 변경된 것에 대한 검증 누락 → 프로그램 시작 시, 학적 변동에 따른 불이익 필수 고지. 장학금 지급 전 학적 변동 여부 재확인 필요 • 지원금 및 활동금 현금 지급 → 학생지원금, 시상금, 출장비 등 국고 현금성 경비는 계좌이체 지급
기념품 지급	• 프로그램 참석자 기념품 수불대장 작성 미비
교육환경 개선	• 교육환경 개선 공사 또는 기자재 설치 전·후 비교 보고서 미비
공용장비 관리	• 3천만원 이상의 장비 구입 전, 대학자체의 심의, 의결 절차를 누락함 • 한국연구재단의 사전승인 없이 3천만원 이상의 장비를 구입함

구분	내용
	- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비임에도 불구하고, 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록 절차를 누락함 - 국고 사업비를 통해 구입한 기계기구 및 집기비품이 자산등록대장에 기록된 위치가 아닌, 개인 교수 연구실, 사무실 등에 위치 - 망실 기자재의 방치 및 분실신고 절차 미이행
도서 관리	- 국고 사업비로 구입한 도서의 현재 위치 및 소재 불명 → 사업비로 구입한 도서는 사업 종료 후 대학에 귀속되어야 하므로 구입 부서에서 관리대장을 구비하여 현재 소재를 즉시 확인할 수 있게 해야 함 - 사업비로 구매한 도서에 대한 도서관리대장 미비
시스템	지속유지가 필요한 시스템 관리 소홀 ex. 홈페이지, 인증 시스템 등의 접속 불가
일반 사업운영비	- 야근 식대 처리 시, 야근 인원 및 야근 시간 기록 미비 - 자가용 출장자에 대한 유류비 처리 기준이 학교의 출장 규정에 위배됨 - 회의식비 및 다과류 과다지출 - 회의 시간 및 인원을 초과하는 지출, 주류비가 포함된 회의식비 사용 - 회의록에 회의 시간 및 장소 미기재 - 학생지급용 물품 또는 다과의 개인/부서 활용 - 사업비의 과다 집행 - 학생 참여 프로그램 운영 시 기념품 과다 구입 - 특별강의로 지급 기준에 위배되는 강사로 지급 - 집행 증빙자료의 미비 - 다과 및 문구류 세부내역 미명시(세부내역 필참) - 프로그램 운영에 따른 결과보고서, 증빙서류 누락 - 학생지원 프로그램 정산보고서(영수증, 결과보고서 등) 누락
목적 외 사업비집행	- 사업계획서에 근거하지 않은 사업비 집행 - 사업계획서에 명시되지 않은 프로그램 운영 - 어학교육 프로그램과 무관한 어학교육원 행정팀 문구류 구입 등 - 사업과 무관한 사업비 집행 - 교내 워크숍 참여 교수 및 교직원 대상 기념품 지급 - 교직원 교육, 연수 및 워크숍 참가비용 지급 - 편입 전 학생, 해외자매대학생에 대한 지원비 지급 - 외국인 교환학생을 대상으로 장학금, 교육비, 체제비 지원 - 입학 전 신입생 휴학생에게 장학금 지급, 해외연수 파견
기자재 및 강의실 관리	- 사업 추진을 위하여 구매한 기자재 관리 미흡 - 해당사업에 관련된 표시 부착 누락 - 사업 추진을 위하여 구성된 강의실 관리 미흡 ex. PBL관련 강의실에서 PBL 수업이 아닌 일반 수업이 이루어지는 경우 등

Ⅵ. 대학혁신지원사업 운영 규정

한양대학교 대학혁신지원사업 운영 규정

한양대학교 대학혁신지원사업 관리운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한양대학교 "대학혁신지원사업"을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(사업기간) 사업기간은 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 한다.

- ① 사업기간은 한국연구재단 이사장이 기간을 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.
- ② 사업기간은 협약서 제10조에 의해 협약이 해지되지 않은 경우 사업비를 제외한 기존 협약사항이 동일한 조건으로 다음 사업연도까지 연장된 것으로 본다.

제3조(계정 관리 및 회계연도) ① 모든 사업비는 대학 본부 중앙관리 부서인 기획처 예산팀, 경영부총장실 재무팀, 교육혁신단 교육혁신팀의 통제에 의해 중앙 관리한다.

- ② 대학에 지원되는 국고 지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도 계정을 설치한다.
- ③ 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.

제4조(사업비 집행 및 정산) ① 모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위에서 집행 가능하다.

- ② 사업비의 집행은 우리대학에서 운영하고 있는 지출결의 절차와 시스템에 근거하여 처리되어야 하고, 우리대학에서 정한 증빙서류를 소정의 기한 내에 중앙관리 부서인 재무팀으로 제출해야 한다.
- ③ 지출과 증빙과 관련된 서류는 사업 종료 후 5년 간 보관되어야 한다.

- ④ 사업 진행 중 발생하는 각종 계약은 우리대학에서 정한 계약 및 입찰 관련 절차를 준수해야 한다.
- ⑤ 사업 종료 후 허가된 이월금을 제외한 국고지원금 미사용 잔액과 이자를 한국연구재단에서 정한 방법에 따라 반납하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 사업 예산 변경의 사유가 발생할 경우에는 '대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준'(이하 "관리기준"이라 한다) 에서 정한 절차를 준수해야 한다.

제5조(사업비 수혜 대상) ① 사업비의 직접적인 수혜대상은 학부 재학생 및 대학원 재학생으로 한정한다. 단, 하기의 해당되는 경우는 예외적으로 다음과 같이 정한다.

- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 교환학생의 경우 본 사업 직접적인 지원 혜택을 받을 수 없으나, 각종 프로그램에 참여할 수 있다. 또한, 사업의 구체적인 프로그램에 참여하여 근로 또는 프로그램 보조 등과 같은 인적 용역을 제공한 경우, 그에 대한 인건비 또는 용역비를 받을 수 있다.
- 기존 교원은 원칙적으로 직접적인 지원 혜택을 받을 수 없으나, 본 사업과 연관되어 발생하는 비정규강의 또는 특강, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등은 예외적으로 지급할 수 있다.

- ② 본 사업 추진을 위해 신규 채용된 전임·비전임 교원과 계약직 직원 및 연구원에 대한 인건비는 "관리기준"과 우리대학의 인건비 지급 규정에 따라 지급할 수 있다.

제6조(사업비 지원) ① 본 사업비는 우리대학 전체 대학혁신 계획 달성을 위한 교육역량 강화를 위해 사용되어야 한다.

- ② 본 사업비는 "관리기준"에서 정한 비목에 따라 구분되어야 하며, 세부적 예산 사업과 예산 계정 과목은 우리대학에서 운영인 체계에 따라 사용되어야 한다.

제7조(사업계획의 변경) ① 본 사업비의 비목 내 변경은 사업운영부서에서 자체 구성한 심의·의결기구를 거쳐 수정할 수 있으며, 각 사업운영부서에서는 사업계획을 심의·추진하는 의결기구를 구성해야 한다.

- ② 본 사업비의 비목 간 변경은 반드시 '대학혁신지원사업 추진위원회'의 심

의를 거쳐 변경할 수 있으며, 심의 의결에 따른 비목 간 변경 내역을 한국연구재단의 승인을 득해야 한다.

③ 상기의 절차가 완료되기 전 사용된 사업비는 원칙적으로 목적 외 사용에 해당한다.

제2장 사업비 비목 구분 및 세부 집행 기준

제8조(사업비 비목) ① 본 사업비의 비목은 “관리기준”에서 정한 바에 따라 다음과 같이 구분한다.

- 인건비
- 장학금
- 교육·연구 프로그램 개발운영비
- 교육·연구 환경개선비
- 실험·실습 기자재 구입 운영비
- 기타사업운영경비

제9조(인건비) ① 본 사업의 추진을 위해 채용된 신규 인력 및 보조 인력에 대한 급여, 시간외 수당, 본 사업의 효과 제고를 위한 성과급 등의 인건비를 지급할 수 있다.

② 기존 교원 및 직원의 급여, 성과급, 보고서 작성 수당, 사업추진위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등에 대한 인건비를 지급할 수 없다. (삭제) ~~본 사업과 연관된 구체적인 프로그램의 효과를 극대화하기 위한 성과급을 구체적인 산출물에 근거하여 지급할 수 있다.~~ <개정 2019.04.11.>

제10조(장학금) ① 본 사업의 추진을 위해 학부 재학생 및 대학원 재학생에 한해 장학금을 지급할 수 있다.

② 장학금 대상자의 학적 기준은 장학금 지급일의 학적 상태를 기준으로 한다. 다만, 프로그램 진행 중 불가피한 사정으로 장학금 수혜 대상의 학적이

변동된 경우에는 해당 사실에 대한 소명자료를 첨부해야 한다.

제11조(교육·연구 프로그램 개발운영비) ① 본 사업의 추진을 위해 신규 또는 수정 진행되는 교과목, 프로그램, 교재, 강사료, 교육 관련 외주용역 등에 대한 개발·운영비를 지급할 수 있다.

② 교육·연구 프로그램 운영비를 재원으로 하는 각종 교육 프로그램은 그 대상과 목적을 학부 재학생과 대학원 재학생의 역량 강화로 두는 것을 원칙으로 하나, 입학 전 신입생, 졸업생, 교환학생 등을 재학생과 함께 참여시킬 수 있다.

③ 해외연수 프로그램 운영 시, 우리대학의 운영 기준을 준수하며 학부 재학생 및 대학원 재학생을 그 운영 대상으로 한다. 단, 참여교수에 대한 해외 연수비는 학생 인솔, MOU 체결 등을 위한 최소 인원을 대상으로 지원할 수 있다.

④ 본 사업과 연관된 산학협력 활동, 교육, 협약 체결 등에 대한 개발·운영비를 지급할 수 있으나, 기업에 지급되는 대가성 비용은 집행할 수 없다.

⑤ 교육·연구 프로그램 개발운영비의 집행 전 구체적인 산출물에 대한 검수를 철저히 완료해야 하는 것을 원칙으로 하나, 프로그램 성격에 따라 학부 재학생 및 대학원 재학생에게 활동비 등의 실비성 지원금을 선지급 후 사후정산할 수 있다.

⑥ 본 사업의 재원을 통해 발생한 산출·결과물은 우리대학에 귀속됨을 원칙으로 한다.

제12조(교육·연구 환경 개선비) ① 본 사업과 관계된 강의실, 실험·실습실, 라운지, 기자재, 비품, 냉난방기, 인테리어, 정보화 등 교육환경 개선을 위한 비용을 집행할 수 있다.

② 본 사업과 직접적인 연관이 있는 시간강사, 사업 행정실, 탕비실 등 교직원인 상주하는 필요공간에 대한 환경구축 비용으로 사용할 수 있다.

③ 건물의 신축·개축·증축에 관한 비용과 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링 경비 등은 집행될 수 없으나, 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 집행될 수 있다.

④ 시설비 투자금액은 3년 사업비 총액의 최대 30% 범위 내 집행 가능하다.

단, 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없다. 시설비 비율은 연차별 사업예산 확정에 따라 연계·반영되므로 2, 3차년도의 예산 변동 가능성을 고려하여 1, 2차년도에 과도하게 시설비를 집행하지 않도록 유의해야 한다.

제13조(실험·실습기자재 구입 운영비) ① 본 사업과 관계된 실험·실습용 기자재, 비품 등의 구입 또는 임차 등의 비용을 집행할 수 있다.

② 고가의 기자재 구입 시 우리대학의 운영 기준에 따라 구입 절차를 준수하여야 한다.

③ 기자재 구입 시, 우리대학에 등록된 기존 기자재와의 중복을 피해야 하며, 중복될 경우 그 필요성을 구체적으로 소명할 수 있는 자료를 구비해야 한다.

④ 3천만 원 이상 장비의 목록변경, 신규 추가가 필요한 경우 우리대학의 운영 규정에 따라 우리대학 자체 심의·의결을 거치고, 한국연구재단의 사전승인 득한 후 집행해야 한다.

⑤ 취득 가격이 3천만 원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 반드시 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에서 정한 바와 같이 등록 절차를 완료해야 한다.

⑥ 본 사업비의 재원을 통해 교원 개인의 연구를 목적으로 하는 장비는 구입할 수 없다.

제14조(기타사업운영경비) ① 본 사업 추진을 위해 필요한 활동에 수반되는 출장비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등의 비용을 집행할 수 있다.

② 기타사업 운영경비는 우리대학의 예산 집행 기준을 준수하는 것을 원칙으로 하되, 집행 기준이 없을 시에는 보편적으로 타당한 기준을 적용해 집행한다.

③ 본 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리해야 하며, 사업 종료 후 대학에 귀속된다.

④ 사업 목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 직접적인 현금, 물품 등에 대한 집행을 할 수 없다.

⑤ 사업성과 제고를 목적으로 학생 등 교내 구성원의 참여를 유도하기 위한 홈페이지 구축, 현수막 제작, 안내 책자 제작 등의 홍보비를 집행할 수 있다.

단, 입시설명회 등과 같이 우리대학의 통상적 홍보 업무에 대한 비용으로는 사용할 수 없다.

⑥ 본 사업과 관련된 회의를 위해 회의비를 집행할 수 있으며, 회의비 산정 및 증빙서류는 우리대학에서 정한 회의비 운영 기준을 따른다.

⑦ 본 사업의 일환으로 진행되는 각종 행사를 위한 행사비를 집행할 수 있다. 단, 우리대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 행사에 대해서는 집행을 제한한다.

⑧ 기타 본 사업의 성격에 부합하지 않는 학원 수강료, 외국어 시험 응시료, 학술활동비, 학회 연회비, 주류 구입비, 단발성 해외 어학연수를 위한 집행을 제한한다.

제3장 명시되지 않은 사항의 준용

제15조(기타) ① 본 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 우리대학의 운영 기준과 “관리기준” 규정을 준수하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 한국연구재단 담당자와의 이메일 및 유·무선 상의 질의응답 또는 한국연구재단 홈페이지의 질의응답을 따른다.

[부칙]

1. 본 규정은 2019. 3. 1부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2019.04.11부터 시행한다.

한양대학교 대학혁신지원사업 장학금 지급 내규

대학혁신지원사업 장학금 지급 내규

제1조(목적) 본 내규는 한양대학교(이하 “본교” 라 한다.) 대학혁신지원사업의 장학금 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상) 대학혁신지원사업 사업비를 통하여 지급하는 장학금을 받을 수 있는 자는 본교 학부 및 대학원 재학생이다.

1. 사업을 통하여 진행되는 각종 프로그램에 참여하여 소정의 조건을 충족한 학생
2. 지정 교과목 혹은 전체 교육과정을 통한 학업성적이 우수한 학생
3. 교내외 각종 경진 대회, 심사에서 수상한 학생
4. 국가, 대학, 학과 발전에 공로가 인정되거나, 사업 운영목표 등에 부합하는 행동을 통하여 타인에 모범이 되어 총장, 학과장 또는 참여교수의 추천을 받은 학생
5. 대학혁신지원사업의 성과창출을 위한 기여가 있거나, 세부 사업 프로그램의 진행 지원, 행정 지원 등을 제공하는 학생

제3조(장학생 선발) 장학생 선발은 본 내규 제2조(지급대상)의 지급조건을 충족하는 학생을 대상으로 사업운영부서의 승인을 거쳐 선발한다.

제4조(장학금의 운영) 장학금은 사업계획서에 제출한 사업비 범위 내에서 각 사업운영부서별로 장학금 지급을 관장한다.

제5조(장학금의 지급) ① (지급) 장학금의 지급은 본교 장학금 지급 절차에 따라 교내정보 시스템을 통하여 개인별 계좌이체를 통하여 지급한다.

② (수혜기간) 장학금의 지급은 원칙적으로 매학기 중 지급하며, 등록금 납부 일정과 사업기간의 불일치를 고려하여 필요시 다음 학기 등록금 지원을 위한 장학금을 조기에 지급할 수 있다.

제6조(장학금의 수혜 제한) ① 장학금 지급 대상 부적격자(입학전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생, 교환학생)에 대한 장학금 지급은 제한된다.

② 휴학생의 경우 학기단위로 지급되는 성격의 장학금은 해당 학기 지급 대

상에서 제외 된다.

③ 사업 및 프로그램 목적에 부합하지 않는 성격의 격려금 형태 장학금 지급은 불가하다. 단, 프로그램(경진대회 등) 우수자에 대한 포상 장학은 가능하다.)

④ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과하는 장학금 지급은 불가하나, 학비감면성 장학금이 아닌 목적성 장학(근로장학, 사업 참여를 통한 우수 성과 창출 학생을 대상으로 하는 포상장학, 현장실습 등을 위한 경비성 장학 및 생활지원 장학 등)은 등록금 외 중복지원이 가능하다.

제7조(장학생의 자격 상실) ① 제2조 및 제6조의 내용에 의거하여 장학생 선발 자격을 상실 또는 수혜 금액의 조정이 필요한 경우 해당 장학을 취소 또는 변경하여 적용할 수 있다.

② 제7조 ①항의 상황의 경우 해당 내용을 대상자에게 통보하고 지급된 장학금의 일부 또는 전체를 환수한다.

제8조(내규규정) 이 내규의 시행을 위해 필요한 사항은 각 사업운영부서의 내규를 통하여 별도로 정하여 적용한다.

[부칙]

(1) 이 내규에 명시되지 아니한 사항은 대학혁신지원사업 사업심의위원회의 결의에 따른다.

(2) 본 내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

한양대학교 대학혁신지원사업 T/A 운영 내규

대학혁신지원사업 T/A 운영 내규

제1조(목적) 본 내규는 한양대학교(이하 “본교” 라 한다.) 대학혁신지원사업의 T/A 운영을 위한 세부 지침의 설정을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) T/A라 함은 대학혁신지원사업 운영 관련 재학중인 학생을 대상으로 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 학부생의 지도, 프로그램의 지도, 멘토링, 교육지원 등을 위한 조교를 말한다.

제3조(적용범위) 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 학부 및 대학원생들의 참여가 필요한 경우에 한하여 사업 참여를 허용하며 인건비성 경비를 지급할 수 있다.

제4조(T/A 인건비 지급 대상) T/A 인건비의 지급 대상자는 학생들의 학습지원 등의 프로그램에 직접적으로 참여하여 성과를 향상시키는데 기여한 본교 재학생을 그 대상으로 한다.

제5조(지급 방법 및 규모) ① T/A의 인건비성 경비 지급은 지급 대상자 개인 명의의 통장으로 계좌이체를 원칙으로 하며, 개인의 소득으로 처리하여 과세 후 지급한다.

② 지급 규모는 T/A활동 내역, 시간 등을 고려하여 사업운영부서의 자체 내규에 따라 결정하여 지급한다.

제6조(보고서 제출) T/A 활동비 지급 전 활동 내역과 대학혁신지원사업 기여 내역을 포함한 보고서를 사업운영부서에 제출하고, 사업운영부서에서는 이를 활동 증빙자료로 보관해야 한다.

제7조(지급제한) 보고서 제출 누락, 자료의 미비, 또는 지급 대상 기준에 부적합한 지급의 경우 T/A 지원금 지급을 취소하고, 기 지급된 지원금의 일부 또는 전액을 환수한다.

제8조(내규규정) T/A 지원금 지급을 위한 세부 시행 내규는 각 세부 사업내용을 반영하여 별도의 내규를 제정하여 적용한다.

[부칙]

(1) 본 내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.