

# 전문대학 혁신지원사업<sup>🎓</sup> 사업비 집행 가이드라인

2025. 4.





# Contents

전문대학 혁신지원사업 | 사업비 집행 가이드라인

I. 개 요 .....	1
II. 사업비 집행 및 관리 .....	3
III. 사업비 세부 집행 기준 .....	11
IV. 사업비 부적정 집행사례 .....	25
V. 주요 질의응답(FAQ) .....	31
[붙임1] 예산편성 및 집행기준 정의서 전문 .....	47
[붙임2] 대학 재정지원사업 사업비 사용 용도 .....	51



# I. 개요

## 1 목적

- 전문대학 재정지원사업이 양적으로 크게 확대됨에 따라 단일 전문대학에서 수행하고 있는 사업 규모도 증가
  - 대학은 사업을 수행하며 사업비를 집행해야 하나, 사업별로 사업비 집행 기준이 상이하여 현장의 혼란 야기 및 행정 비효율 발생
- 이에, 대학이 수행하는 사업별 사업비 집행과 관련된 주요 업무, 관리 기준 등을 명시한 가이드라인 제공
  - 사업비를 활용할 수 있는 용도를 구체화하고, 용도별 사용 기준을 제시하여 일관성 있는 사업비 집행 및 현장 혼선 방지 도모
  - 또한, 과도한 증빙서류 제출로 인한 사업비 집행 현장의 행정 부담 경감을 위해, 사업비 항목별 필수 증빙 자료 명시

## 2 활용 방식

- 동 사업을 수행하는 전문대학은 동 가이드라인을 적용하여 사업비 집행 및 정산 등 사업비 관리
    - 동 사업 특성에 따라 가이드라인에서 정하는 범위 내에서 별도의 사업비 세부 집행지침 등을 통해 근거 마련
    - 활용 용도의 경우, 가이드라인에서 제시하는 항목 외에도 사업 목적에 맞게 세부 항목을 정하여 사업비 활용 범위 규정 가능
- ※ 관련 법령 및 지침을 바탕으로 사업 목적에 따라, 활용 용도별로 총 사업비 내 집행 비율 한도 등 설정 가능

## Ⅱ. 사업비 집행 및 관리



## Ⅱ 사업비 집행 및 관리

### 1 사업 준비

#### 가. 사업비

- 사업 수행을 위한 사업비는 사업 기간 동안 지원
- 사업비의 사용 용도는 [붙임1]을 따르며, 항목별 예산 편성 및 집행 기준은 장관 또는 전문기관의 장이 정하는 사업별 기본계획 또는 지침으로 정함
- 장관<sup>(교육부)</sup> 또는 전문기관의 장<sup>(한국연구재단)</sup>은 정부의 재정사정, 사업의 효율적 관리 방식 등을 고려하여 사업비를 일시 또는 분할 지급할 수 있음

##### 〈참고〉 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정 (교육부 훈령 제478호)

- 제3조(사업기간) ① 장관은 사업의 목적 달성을 위해 필요한 사업 기간을 설정하여 공표하여야 하며, 사업의 특성과 국고지원금의 교부 및 평가의 시기 등을 고려하여 그 기간을 달리 정할 수 있다.
- ② 장관은 사업 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

#### 나. 사업비 계정관리

- 대학에 지원되는 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리
- 대학의 장은 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해 별도 통장을 개설·관리 하는 등 관리체계를 마련하여야 함
- 사업비 회계 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장<sup>(한국연구재단)</sup>이 따로 정할 수 있음

#### 다. 회계연도

- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 함
  - 단, 장관은 사업의 특성을 반영하여 별도 기간을 설정할 수 있음



## 라. 사업비 집행계획 수립

- 대학의 장은 매 사업 연도마다 해당 사업연도의 구체적인 사업비 집행계획\*을 수립하여 전문기관의 장에게 제출하여야 함
  - \* 장관 또는 전문기관의 장이 결정하여 통보한 사업비 범위 내에서 수립
- 단, 사업비 집행계획 제출 시 장관 또는 전문기관의 장이 연도별 예산편성 및 사업 추진계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우 대학의 장은 이를 반영
- 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 필요한 경우 관계 법령 및 교육부 훈령 (「대학 재정지원사업. 관리운영에 관한 규정」), 예산편성 및 집행기준의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정할 수 있음

## 마. 사업비 집행계획 변경

- 주요사항은 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의·의결기구) 사전심의 후 변경
  - 사전 심의 절차를 거치지 않고 내부결재 등에 의거하여 변경한 사항은 변경 후 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의·의결기구)에 보고
- 사업비 집행계획의 변경사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함
  - 예산 변경사항 및 증빙(심의이력) 등은 연차별 사업 종료 전, 재단에서 요청 시 제출 필요

## 바. 사업비 예산 변경

- 사업비 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 등의 내부 규정에 따라 자체적으로 처리하여 집행할 수 있음
  - 다만 이 경우에도 각 사업에서 정한 예산 편성·집행 기준을 준수하여야 하며, 당초 자율혁신계획에 계상한 성과급 및 간접비는 증액할 수 없음

## 사. 사업비 용도

- 대학은 자율혁신계획서 내 재정투자계획과 연계하여 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 사업비를 집행하며, **사업비 용도 내 세부 항목은 다음을 따름**
- **(사업비의 용도)** 사업비는 **직접비와 간접비**로 구분하여 사용
  - **직접비**는 전문기관 또는 전문대학 등이 개별 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서, **사업 수행 과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용을 의미함**

### 〈대학 재정지원사업 사업비(직접비) 항목〉

- ① 인건비
- ② 장학금
- ③ 교육·연구 프로그램 개발·운영비
- ④ 교육·연구 환경 개선비
- ⑤ 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
- ⑥ 그 밖의 사업운영 경비

- **간접비**는 대학 등이 사업을 수행하는데 **공통적으로 소요되는 비용**으로서 개별 과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용을 의미하며, **사업의 총괄 관리·운영을 위한 경비로 사용할 수 있음**

※ 재정지원제한대학 등 사업비를 대학에서 부담하는 경우에도 동 집행 기준에 의하여 집행

## 2 사업 수행

### 가. 사업비 집행

#### ◦ 사업비는 중앙관리부서\*에서 총괄 관리

\* 해당 대학의 대학본부(교비회계) 또는 산학협력단(산학협력단회계) 등

#### ◦ 사업비는 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 그 증빙서류를 보관함

- 사업비의 집행과 관련한 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 총 사업기간 종료 후 최소 5년 이상 보존

#### 〈참고〉 사업비 중앙관리

- 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌 개설, 별도 관리될 수 없음
  - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선 교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됨(사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드로 사용)
- (예외사항) 학생을 대상으로 동아리 활동비, 멘토링 경비 등이 지원되는 경우 활동지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시 정산서를 제출받을 수 있음
  - 단, 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙서류 구비 필요
  - 학생이 아닌 담당교수 등에게는 선지급 불가

#### ◦ 사업비는 연구비카드, 법인클린카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출하는 것을 원칙으로 함

- 다만, 카드 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우(불가항력적인 사유)에 한하여 현금을 사용하여 사업비를 지출할 수 있음

### 3 사업 종료

#### 가. 사업비 이월

- 사업비는 당해연도 사업기간 내 전액 집행하는 것을 원칙으로 함
    - 단, 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 전문기관의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차년도 사업기간으로 이월하여 집행할 수 있으며, 사업비 이월의 절차, 방법 및 한도 등은 사업별 기본 계획 등에서 별도로 정함
  - 사업비 이월 시 전문기관의 승인을 받은 이월금액보다 사업비를 적게 이월하는 것은 가능하나, 승인 금액보다 더 많은 사업비를 이월하는 것은 불가함
    - 이월 승인액을 초과하는 사업비 잔액은 추후 사업비 정산 시 반납대상임
  - 이월금의 재이월은 불가함에 따라, 이월된 사업비가 있는 경우 해당 사업비를 우선적으로 집행하는 것을 권장함
  - 사업비 이월과 별개로, 전문기관이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우, 집행 기간 내 지출원인행위가 완료된 금액을 회계 연도 또는 사업기간 종료 후에 지출할 수 있음
- ※ 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위가 해당 사업연도에 발생하고 사업종료 후 20일 이내(출납 폐쇄기한 준용) 지출이 완료되었을 때 해당 사업연도에 지출된 것으로 인정

#### 나. 예금이자 및 수익금 등의 처리

- 사업기간동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 사업기간 종료 후 발생한 이자는 국고에 납입하되, 연도별 사용실적보고서 제출 시 이자 발생내역 및 사용내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 함
  - 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청

계약에 따른 업체의 부당이익금 수익금, 4대 보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 국고 반납을 원칙으로함

- 전담기관 또는 대학의 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 지적재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등을 포함)은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 전문대학 또는 산학협력단에 귀속하는 것을 원칙으로 함
- 단, 국가 안보상 필요한 경우, 사업 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 등 전문대학 또는 산학협력단이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 협약에 따라 국가 또는 전문기관의 소유로 할 수 있음

#### 다. 사업비 정산 및 사용실적 보고

- 대학의 장은 매년도 정산을 포함한 사업비 사용실적 보고서를 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 사업비 사용실적 보고 등에 필요한 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있음
- 위 항에 따른 사업비 사용실적 보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우 차년도 연차평가 등에 반영할 수 있음
- 장관 또는 전문기관의 장은 사업비 사용실적 보고서를 기초로 정산하되, 외부 전문기관을 활용하여 정산할 수 있음
- 전문기관의 장은 매 연도별 사업 종료 후 차기 사업기간으로 이월한 금액을 제외한 사업비 및 발생이자 사용 잔액을 반납받아야 함
- 전문기관의 장은 재단 정산 담당부서 주관(회계법인 공동)으로 사업비 집행실태 점검을 실시하여 사업비 사용 용도 또는 사용 기준을 위반하여 사용한 금액에 대한 사업비를 환수할 수 있음(필요시 현장점검 포함)



### Ⅲ. 사업비 세부 집행기준



### Ⅲ 사업비 세부 집행기준

#### 1 인건비

##### 가. 사용 용도

❖ 교원 및 전문대학 혁신지원사업의 수행을 전담하는 직원 등 전문대학 혁신지원사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용

- 인건비는 퇴직금, 4대 보험(사학연금 기관부담금 포함)을 포함하여 집행 가능
- 교육프로그램 운영에 필요한 단발성·일회성 성격의 강사료의 경우, 대학 내 강사료 지급 기준에 따라 교육·연구 프로그램 개발·운영비 비목으로 예산 편성·집행 가능
- 다만, 계약기간, 근로시간 등을 명시한 **연속적인 채용 형태로 집행되는 강사료**의 경우 (예 : 고등교육법 제 14조 제2항의 강사), **인건비 비목에 포함하여 예산 편성·집행**

❖ 전문대학 혁신지원사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수

- 사업 운영에 필요한 보조인력(대학원생 조교, 학부생, 보조원 등)에 대한 인건비 (퇴직금 및 4대보험 가능)

❖ 그 밖에 대학 운영을 위한 사업 미참여 인력에 대한 인건비 비용

- 사업 미참여 인력에 대한 인건비 지급 가능

##### 나. 주요 집행 제한 항목

###### 〈 주요 집행 제한 항목〉

- ❖ 총 사업비의 25%를 초과한 인건비 집행 불가
- ❖ 기존 교직원의 일괄 임금 인상 및 명예퇴직금 목적으로는 활용 불가
- ❖ 사업 미참여 교직원에 대한 성과급 및 사업관리운영수당

## 다. 증빙자료

### 〈증빙자료〉

- 성과급 및 사업관리운영수당 지급 기준
- 사업 참여내역 관련 증빙자료(성과급 및 사업관리운영수당 지급 대상에 한함)
- 근로계약서(고용형태, 고용기간, 담당업무 등 명시)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 급여명세서(월별)
- 건강보험자격득실확인서(외부 신규채용 인력에 한함)

※ 인건비, 성과급, 전문가 수당 등 속인성 경비는 전자세금계산서 증빙 대상에서 제외

## 2 장학금

### 가. 사용 용도

❖ 전문대학 혁신지원사업에 관련된 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금

- 장학금(학자보조금) 지급 시 세부 기준은 대학의 장학금 지급 규정 등 준용
- 정원 외 계약학과, 유학생의 경우 교내 규정 상 재학생으로 분류하는 경우 자율혁신 계획에 따라 장학금 지급 가능

❖ 전문대학 혁신지원사업에 관련된 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금

- 자율혁신계획과 부합하지 않는 개인 지원금은 집행 불가

❖ 전문기술석사과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금

- 단, 마이스터대 지원사업을 수행하지 않는 대학에 한하여 집행 가능

### 나. 주요 집행 제한 항목

#### 〈 주요 집행 제한 항목 〉

- ❖ 자율혁신계획과 부합하지 않는 개인 지원금(시험 격려금, 취업 실적금, 단순 사업참여형 성격의 장학금 등)
- ❖ 단순 생활비 보조 성격의 장학금
- ❖ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금

### 다. 증빙자료

#### 〈증빙자료〉

- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 근로계약서(근로 계약을 체결한 경우)

### 3 교육·연구 프로그램 개발·운영비

#### 가. 사용 용도

❖ **교육·연구 프로그램 개발비** : 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용

- 자율혁신계획과 연계된 프로그램 개발 시 발생하는 비용(교육과정 개편 및 운영, 교육 인프라 지원 등)
- 단, 대학은 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개발·개선 관련 구체적인 산출물(개발·운영계획서, 결과보고서 등)을 증빙자료로 구비하여야 함
- 강사료의 경우, 단발성·일회성 성격의 강사료에 한하여 집행 가능하며 연속적인 채용 형태의 시간강사 등의 강사료는 인건비 비목으로 지출

❖ **교육·연구 프로그램 운영비** : 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용

- 학생 교육·연수·실습 등 연구활동 관련 소요비용
- 사업목적 관련 교과과정 협력 연계프로그램(산업체 현장실습, 산업체 전문강사 초청, 공동교육과정 참여 등) 운영비 등 교육·연구 프로그램 운영비 지원 가능
- 교육활동지원비 및 학술활동지원비(학생들의 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체 학습모임, 교수법 관련 세미나, 기술 관련 자격증 취득 지원 등)
- 신규 개설 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료, 정책연구비) 등 지급 가능하나, 연구비를 지원할 경우 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능 (※ 원고료는 신규 교과목의 교재 개발에 한하며 자료집, 강의교안 등 교재가 아닌 경우 원고료 지급 불가)
- 사업 목적에 부합하는 정책연구과제의 내부 교직원 연구수당은 학내 규정을 준용하여 편성·집행하나, 대학 규정상 내부 교직원 대상 정책연구 연구수당 지급이 불가능한 경우 편성 및 집행 불가

❖ **국제화 경비** : 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비

## 나. 주요 집행 제한 항목

### 〈주요 집행 제한 항목〉

- ❖ 자율혁신계획과 무관한 교원 개인연구활동 지원 및 연구비에 대한 기관 간접비
- ❖ 기존교재 원고료 지급 등 중복·이중지원경비
- ❖ 교육과정 및 프로그램 참여에 따른 직접 지원금(현금, 물품)

## 다. 증빙자료

### 〈증빙자료〉

- 교육·연구 프로그램 개발·운영 계획서, 결과보고서
- 지급단가 및 기준 관련 내부 지침, 결재문서 등
  - \* 강의로, 전문가 활용비(평가, 심사, 자문료 등) 등 단기인력 활용 계획서 등
  - \* 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서 등
- (국외) 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)
- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

※ 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

## 4 교육·연구 환경개선비

### 가. 사용 용도

❖ 강의실·실험실·실습실 등 전문대학 혁신지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 공간에 대한 환경개선에 필요한 비용

- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 내부 설비, 인테리어, 냉난방시설, 정보화 등 사업 관련 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비
- 교육환경 개선을 위한 책상, 걸상, 실험대 등 집기 구입 비용
- 사업계획과 연관된 기존 건물의 유지·보수 경비 포함

❖ 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 전문대학 혁신지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용

- 교육·연구환경 개선을 위한 전산시스템 구축비용, 교육·연구환경 개선을 위한 직접사용 목적의 기자재 구입비용 포함
- 단, 해당 비목에서 구입한 기자재도 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며, 개별 기자재는 대학에서 자율부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

#### 〈교육·환경 개선에 따른 기자재 구입 예시〉

- 교육·환경 개선에 따라 직접적으로 사용되는 기자재 구입 비용
- 예시) 강의실 리모델링을 할 경우, 책상 등 기자재가 포함된 전체 리모델링 계약을 체결하면 ‘교육·연구환경 개선비’
- (예외사항) 사업계획과 관련하여 교육, 산학협력, 실험실습 등에 필요한 기자재(기계기구, 집기비품, 기자재 등의 구입·리스·임차비용)를 별도의 계약절차를 거쳐 구매하면 ‘실험·실습 기자재 구입 운영비’

## 나. 주요 집행 제한 항목

### 〈주요 집행 제한 항목〉

- ❖ 건물 신축 및 토지매입 경비
  - 단, 기존 건물과 건축 설비의 개축·증축·유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능

## 다. 증빙자료

### 〈증빙자료〉

- 환경개선에 따른 유지·보수 견적서
- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

※ 법인카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용



## 5 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

### 가. 사용 용도

❖ 교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용

- 교육개편 및 과제 추진을 위한 장비(H/W, S/W) 구축경비
- 정보 공유·관리시스템 등 플랫폼 운영에 필요한 장비 설치·구입·임차·사용 경비
- 교육·연구목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등의 구입·리스·임차에 소요되는 경비
- 기자재 운영 관리를 위한 PC, S/W, 부품, 소모품 등
  - ※ 기자재 구입 시, 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 함
  - ※ 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않아야 함
- 실험·실습장비 및 기자재 구입 시 자율혁신계획에 근거하여 기자재 활용계획 수립 후 내부 기자재 심의위원회 등 대학 자체 심의·의결 필요
  - ※ 3천만원 이상 1억원 미만의 연구시설·장비의 경우 대학 자체 심의 후 연구재단으로 심의요청→연구재단의 연구시설·장비도입 심의위원회 심의 결과 ‘승인’일 경우 장비 구입 추진
  - ※ 1억원 이상 연구시설·장비 도입은 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)에서 운영하는 장비활용종합포털(<https://www.zeus.go.kr>)을 통해 직접 신청

〈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 : 대학 자율부여

본 기자재는 교육부 및 한국연구재단의 000 사업비를 지원받아 구입한 것입니다.

## 나. 주요 집행 제한 항목

### 〈주요 집행 제한 항목〉

- ❖ 자율혁신계획과 무관한 교원 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입비
- ❖ 연구재단 또는 NFEC의 사전 승인을 받지 않은 3천만원 이상 연구장비·시설 구입

## 다. 증빙자료

### 〈증빙자료〉

- 기자재 활용계획서
- 거래명세서 혹은 구매의뢰서(사업 과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)
- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
  - ※ 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- 시험제품, 시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

※ 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

## 6 그 밖의 사업운영경비

### 가. 사용 용도

❖ 경상비성 경비, 여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 각종 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용

- 홍보비 및 행사비의 경우, 학생 유치 목적의 대학 홍보나, 입학식·졸업식 등의 학생 대상의 행사에 한하여 집행 가능
- 수도료·전기료·난방비·통신료 등의 공과금, 사업에 직접적으로 참여하지 않은 교직원에 대한 업무용 기자재(업무용 컴퓨터 및 프린트, 사무용품 구입 등) 구입비, 학생들의 통학을 위해 운행하는 셔틀버스의 유지·보수 비용, 학생들이 사용하는 기숙사 내 환경개선 비용, 농림축산식품부 천원의 아침밥 관련 집행비용, 대학 내 교육·행정시스템(ERP, LMS 등) 유지·보수 비용, 교육시설안전 인증 관련 비용(사전점검 및 인증비용 등), 대학기관평가 인증 비용 집행 가능
- 도서구입 시 대학 내 관리대장 비치 및 관리

### 나. 주요 집행 제한 항목

#### 〈 주요 집행 제한 항목〉

- ❖ 총 사업비의 10%를 초과한 그 밖의 사업운영경비 집행 불가
- ❖ 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비
- ❖ 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출
- ❖ 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비
- ❖ 학원수강료 및 외국어시험 응시료(개인지원금 성격에 해당)

## 다. 증빙자료

### 〈증빙자료〉

- 내부결재문서
  - 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서, 여비규정 등
- 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)
- 연구비카드 및 법인카드 매출전표
- 전자세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 관련문서(품의서, 구매의뢰서 등) 및 전문기관의 장이 요구하는 서류

※ 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

## 7 간접비

### 가. 사용 용도

#### ❖ 교육연구단, 산학협력단 등 전문대학 혁신지원사업의 총괄 관리를 위한 경비

- 전문대학 혁신지원사업의 총괄관리를 위한 경비
- 간접비는 '산학협력단 회계'를 선택한 대학에 한하여 편성이 가능하며, 총 사업비 기준 5% 이내 편성 가능
  - ※ 간접비는 최초 귀속 이후 변경 및 증액 불가
- 간접비 비목으로 교직원의 인센티브 성격의 수당 지급 불가
- 사업비 정산 시 세부 집행내역을 별도 보고하지 않으나, 정밀정산 현장점검 등 필요에 따라 집행내역을 요청할 수 있으므로 관련 증빙 구비 및 철저한 관리 요망

### 나. 증빙자료

#### 〈증빙자료〉

- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 관련문서(품의서, 구매의뢰서 등) 및 전문기관의 장이 요구하는 서류

※ 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용



## IV. 사업비 부적정 집행사례



## IV 사업비 부적정 집행사례

### 1 인건비

#### 가. 인센티브 및 수당성 경비

- 보고서(사업계획서 및 결과보고서) 작성 수당
- 사업 미참여 교직원에 대한 인센티브

#### 나. 미지급 인건비 환입

- 대학 내부 규정에 따라 미지급한 1년 미만 근무자의 퇴직적립금 미환입

### 2 장학금

#### 가. 부적격자에 대한 장학금 지급

- 대학 내부 규정 상 장학금 지급 대상이 아닌 부적격자에 대한 장학금 지급
- 재학생 수업시간과 중복되는 근로시간을 계상하여 장학금 지급

#### 나. 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금

- 단순 포상형 성격의 격려금  
\* 각종 시험 격려금, 취업 실적금, 단순 사업참여형 장학금 등

#### 다. 인센티브 및 수당성 성과급 지급

- 학위과정생에게 기여도평가 없이 논문게재에 따른 인센티브 지급
- 보고서(사업계획서 및 결과보고서) 작성 관련 집필료 등의 명목으로 성과급 지급

### 3 교육·연구 프로그램 개발·운영비

#### 가. 인건비 및 장학금성 경비

- 교육 프로그램에 참여하는 학생에 대한 수당(장학금성 경비, 멘토링비 등)

#### 나. 사업 목적에 부합하지 않는 지원비

- 참여 교원의 개인연구활동비
  - \* 사업과 무관한 학회 연회비, 학회 후원금 성격의 지출, 전공분야 논문 지원비 등
- 학원 수강료, 단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등
- 사업과 무관한 외유성·단발성 해외 연수 프로그램 지원
- 전공과 무관한 단순 어학연수 프로그램 운영비
- 전공과의 연계성이 불분명한 외유성 프로그램 지원(테마파크 입장료 등)
- 프로그램 참여 및 독려 등을 위한 현금(쿠폰, 기프티콘 포함), 물품 등
- 개인에 대한 직접적인 지원금(개별 면접사진 촬영비 등)
- 학회, 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출

#### 다. 증빙자료가 부재한 사업비 집행

- 해외 탐방프로그램 운영 시 학생 선발절차 및 결과보고서 부재
- 교육활동, 학술활동 등 자체활동에 대한 지원 이후 활동(결과)보고서, 정산서 부재

#### 라. 사업의 기준 및 지침을 준수하지 않은 사업비 집행

- 해외연수 프로그램 운영 시, 교직원 인원에 대한 연수비 초과 집행
  - \* 관계법령 및 사업관리규정, 사업비 관리운영지침 범위 내에서 정한 기준에 따라 계상 및 집행
- 현장실습 일정 중 결석한 학생에게 현장실습 총 기간의 경비 집행
  - \* 실제 출석일수를 기준으로 집행해야함
- 기준 단가를 준수하지 않은 여비의 초과집행
- 교재가 아닌 강의 교안, 자료집 등에 대한 원고료 집행
- 사업 기간을 초과한 기간에 대한 소프트웨어 라이선스 비용 집행
- 내부 규정에 명시된 강사로 지급 기준을 초과한 사업비 집행
  - ※ 별도 규정이 없는 외부용역 계약을 통해 대학 내부 강사로 규정을 초과한 강사로 집행

## 마. 중복·이중지원 성격의 경비

- 기존 교재와 동일한 교재에 대한 교재개발비 지급
- 공개 콘텐츠의 내용을 일부 발췌·편집한 교안에 대한 교안개발비 지급
- 교재의 내용·목차 구성에 있어 유사한 교재 작성에 대한 원고료 지급
- 대학 재정지원사업 간 중복되는 경비

## 바. 경상비성 성격의 경비

- 대학 부속·부설기관에 대한 운영비성 경비(어학교육원, 경로당, 각종 센터 등)  
\* 단, 해당 기관을 활용한 교육·연구프로그램 개발·운영비는 집행 가능

# 4 교육·연구 환경개선비

## 가. 사업과 무관한 환경개선 비용 집행

- 사업의 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성 등의 사업비 집행
- 대학의 통상적인 업무를 위해 구비해야하는 소프트웨어(한글, MS오피스 등)에 대한 집행

## 나. 자산성 환경 개선 비용 집행

- 토지의 매입 및 건물의 신축

# 5 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

## 가. 집행 절차를 준수하지 않은 사업비 집행

- 실험·실습기자재 구입 시 나라장터를 통하지 않고 대학 홈페이지를 통해 공고입찰 진행
- 기자재 관리대장 부실운영 및 특정인에게 장기대여
- 예산운영계획서 상에 명시되지 않은 장비·기자재 비용 집행

## 나. 사업 교육·연구 목적 이외의 장비 구입

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비 구입

## 6 그 밖의 사업운영경비

### 가. 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 사업비 집행

- 프로그램 참여율 제고를 위한 단순 참여 대가성 지출(섭외비, 선물비 등)
- 교원의 개인연구활동비 및 학회비(학술활동 지원비, 학회 연회비 등)
- 사업목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙관리되고 있지 않은 도서 구입
- 사업 효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비

### 나. 사업의 기준 및 지침을 준수하지 않은 사업비 집행

- 사업관리 내부규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 등 구입 비용

## 7 간접비

- 기존 교·직원의 인센티브 성격의 수당 지급 불가
- 기타 사업비 집행 불가항목에 대한 집행

## 8 기타 공통사항

- 사업비 중앙관리 위배
- 지출증빙 부적절
  - 개인카드 등 기준에 부합하지 않은 지출증빙에 의하여 집행
  - 활동보고서, 결과보고서 등 증빙서류 부재
- 법령 및 자체기준 미준수
  - 대학·사업부서의 내부 기준이 있음에도 별도의 기준 완화를 위한 규정 재정립·적용
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 위반한 집행
    - \* 수의계약 한도를 넘는 물품 구매시에도 수의계약 추진 등
- 사업추진 결과물에 대한 부적절 처리(관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 귀속 처리)
- 회의 개최일자 이후 집행된 회의비 집행 건



## V. 주요 질의응답(FAQ)

## 1 사업비 집행 관련 주요 질의응답

### 1. 사업비 비목

#### Q1. 사업계획 제출 당시 비목이 실제 지출 시 변경 가능한지?

- A. 사업비 비목 변경 시 '전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서'에 따라 아래와 같이 진행해야함.
- 비목 내 변경 : 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 변경
  - 비목 간 변경 : 대학 자체 심의·의결기구(대학혁신운영위원회)의 심의를 통해 계획 변경

#### Q2. 사업비가 특정 비목에 집중되어 집행될 경우, 성과평가 시 불이익이 있는지?

- A. 성과평가 시 대학의 재정투자 우선순위에 따른 사업비 구성 및 집행의 적절성이 정성적으로 평가에 반영될 수 있으므로 사업비 편성 및 집행 시 비목별로 적절한 수준에서 집행할 것을 권장함.

#### Q3. 비목 간 예산 조정 비율은 최대 어느정도까지 가능한지?

- A. 비목 내 또는 비목 간 예산 변경 시 별도 상한선은 없으므로 대학 자체적으로 판단하여 진행 하되, 당초 사업계획 등의 원활한 추진 등을 고려하여 변경해야함.

### 2. 인건비

#### Q4. 인건비에는 보험료 등도 포함되는지?

- A. 인건비는 퇴직금, 4대 보험(사학연금 기관부담금 포함)을 포함하여 집행 가능함.

#### Q5. 전담인력 퇴직예치금을 매달 적립했는데, 1년 미만 근무 시 어떻게 해야 하는지?

- A. 대학 규정 상 1년 미만 근무 시 퇴직금을 지급하지 않는 경우, 해당 예치금을 사업비로 환입하여 집행 가능함. 단, 퇴직예치금이 발생한 사업 기간이 지난 경우 사업비 정산 시 해당 금액을 포함하여 반납해야함.



**Q6. 인건비는 사업 참여 여부와 관계없이 집행이 가능한지?**

- A. 사업 참여 여부와 관계없이 당해연도 사업비 총액\*의 25% 한도로 집행이 가능합니다. 다만, 기본계획 내 '사업비 편성 방향'에 명시되어 있듯이, 사업 예산은 대학에서 수립한 자율 혁신계획 이행을 위한 교육 및 학생지원예산을 우선 편성·집행하여야 합니다. **상기 서술된 예산을 우선 편성 후 잔여 사업비에 대하여 인건비로 편성·집행하여 주시기 바랍니다.**

**Q7. 인건비 항목에서 기존 교직원 임금 인상과 명예퇴직금은 집행이 불가하다고 명시되어 있는데, 어떤 경우인지?**

- A. 인건비 집행불가 항목의 구체적인 예시는 다음과 같습니다.
- ① **기존 교직원 임금 인상** : 대학 내 급여 지급 규정 등을 변경(상향 조정)하여 당초 해당 교직원에게 지급되어야 할 급여보다 높여서 지급하는 경우
  - ※ 단, 호봉제에 한하여 연차상승에 따른 해당 호봉 지급 가능  
(예시 : '22년 입사자의 경우, '22년 1호봉 지급 → '23년 2호봉 지급)
  - ② **명예퇴직금** : 당초 법적으로 보장된 퇴직금 외에 위로금 등의 형태로 퇴직교직원에게 추가로 인건비를 지급하는 경우

**Q8. 교직원 인센티브는 어떻게 집행해야 하는지?**

- A. 인센티브는 인건비 비목(당해연도 사업비 총액의 25% 이내) 내에서 사업 참여 교직원을 대상으로 편성 및 집행이 가능합니다.
- ※ 사업 미참여 교직원에 대한 인센티브 편성·집행 불가
- 다만, 기존 교직원의 경우 당해연도 사업비 총액의 5% 이내로 편성·집행하여야 합니다.

**〈인건비 내 인센티브 집행 가능 범위〉**

	사업 미참여		사업 참여	
	신규 교직원	기존 교직원	신규 교직원	기존 교직원
인건비	집 행 가 능			
인센티브	집 행 불 가 능		집 행 가 능	

**Q9. 강사료는 어떤 비목으로 집행해야 하는지?**

- A. 교육프로그램 운영에 필요한 단발성·일회성 성격의 강사료의 경우, 대학 내 강사료 지급 기준에 따라 교육·연구 프로그램 개발·운영비 비목으로 예산 편성·집행이 가능합니다. 다만, 계약기간, 근로시간 등을 명시한 연속적인 채용 형태로 집행되는 강사료의 경우(예 : 고등교육법 제 14조 제2항의 강사), 인건비 비목에 포함하여 예산 편성·집행하여야 합니다.

**Q10. 교직원 4대 보험료도 인건비에 포함되는지?**

- A. 동 사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용은 인건비 비목으로 편성·집행하여야 합니다.

**Q11. 사업 참여 기존 교직원 대상 성과급 및 사업관리운영수당(사업비 총액의 5%) 지급 가능 범위가 어떻게 되는지?**

- A. 동 사업 참여 기존 교직원 여부는 대학 내 조직, 업무 분장, 근로계약 등을 통해 대학 자체적으로 판단하되, 내부 공문 등 관련 근거를 내부적으로 마련하여 주시기 바랍니다. (동 사업 참여 인력으로 분류하는 근거, 관련 증빙자료 등 인건비 지출 시 구비 요망)  
아울러, 단순 부서 간 협업(회의 등) 차원의 업무 수행은 성과급 및 사업관리운영수당 지급이 불가하며, 기존 교직원 대상 성과급 및 사업관리운영수당 지급 시 해당되는 모든 교직원 대상으로 동일하게 지급하는 것은 불가하오니 교직원 성과평가 등 동 사업 기여도 등을 반영한 배분 근거를 마련해주시기 바랍니다.

**Q12. 총 사업비 대비 집행 가능한 비율(상한 비율)이 정해진 비목들의 경우(인건비, 그밖의 사업운영경비, 간접비 등) 총 사업비 기준이 어떻게 되는지?**

- A. 인건비, 그밖의 사업운영경비, 간접비 등 비목별 상한액 산출 시 재단에서 해당 사업연도에 최종 안내한 사업비를 기준으로 산출해 주시기 바랍니다.  
(※ 당초 안내된 사업비 대비 증액되었을 경우 관련 비목도 증액하여 편성 가능하며, 삭감되었을 경우 조정하여 편성하되 향후 최종사업계획서 제출 시 변경된 재정투자계획을 반영하여 제출)

### 3. 실험·실습 기자재

#### Q13. 실험·실습 기자재 수리 비용 집행이 가능한지?

- A. 동 사업 계획에 포함되어 활용되는 실험·실습 기자재의 경우, 동 사업비로 구입하지 않았더라도 수리비 집행이 가능함.

#### Q14. 건당 3천만원 이상의 고액 실험·실습장비 및 기자재 구입 시 재단의 사전 승인을 받아야 하는지?

- A. 대학이 구매를 계획하고 있는 건당 3천만원 이상(건당 1억원 이상 포함)의 고액 실험·실습 장비 및 기자재 구입 시 자율혁신계획에 근거하여 기자재 활용계획 수립 후 내부 기자재 심의위원회 등 대학 자체 심의·의결 후, 3천만원 이상 1억원 미만의 연구시설·장비의 경우 연구재단으로 심의요청, 1억원 이상 연구시설·장비는 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)에서 운영하는 장비활용종합포털(<https://www.zeus.go.kr>)을 통해 신청 후, 승인을 받아 사업비를 집행해 주시기 바랍니다.

### 4. 장학금

#### Q15. 전문기술석사과정생 대상의 장학금 지급도 가능한지?

- A. 전문기술석사과정 설치·운영 인가 이후 전문기술석사과정생 대상으로 추진하고자 하는 프로그램이 동 사업 목적에 부합하고, 사업 계획에 포함되어 있는 경우 사업비 집행은 가능함. 단 '마이스터대 지원사업' 수행 대학의 경우, 국고지원금의 중복투자 방지 등을 고려하여 해당 사업비를 활용해야함.

#### Q16. 정원 외 계약학과, 유학생도 장학금 지급이 가능한지?

- A. 정원 외 계약학과, 유학생의 경우 교내 규정 상 재학생으로 분류하는 경우 자율혁신계획에 따라 장학금 지급이 가능함.

**Q17. ‘입학 전 신입생, 휴학생’에 대한 집행이 가능한지?**

- A. 상위법령 및 학내 규정을 준수하는 범위 내에서 사업 목적에 부합하는 ‘입학 전 신입생, 휴학생’에 대한 집행이 가능합니다.

※ 단, 교육 및 연구활동 등을 위한 활동지원금 등은 **관련증빙**(활동계획서, 결과보고서, 활동지원금 관련 카드영수증 등) 구비 **철저**

**Q18. ‘졸업생’에 대한 집행이 가능한지?**

- A. 상위법령 및 학내 규정을 준수하는 범위 내에서 사업 목적에 부합하는 ‘졸업생, 졸업 유예생’에 대한 집행이 가능합니다.

**Q19. 고숙련 기술 전문가 양성을 위한 전문기술석사과정 운영 시, 전문대학 혁신지원 사업비로 장학금 지급이 가능한지?**

- A. 전문기술석사과정을 인가받아 운영 중인 전문대학 중 마이스터대 지원사업을 수행하지 않는 전문대학에 한하여, 전문기술석사과정 장학금 집행이 가능합니다.

**5. 교육·연구 프로그램 개발·운영비**

**Q20. 정책연구과제를 수행하는 내부 교직원 대상 연구수당 지급이 가능한지?**

- A. 사업 목적에 부합하는 정책연구과제의 내부 교직원 연구수당은 학내 규정을 준용하여 편성·집행하여 주시기 바랍니다.

※ 단, 대학 규정상 내부 교직원 대상 정책연구 연구수당 지급이 불가한 경우 편성 및 집행 불가

**Q21. 한국전문대학교육협의회 고등직업 해외인재 유치지원 협의회 비용을 사업비로 집행 가능한지?**

- A. 중장기적 학령인구 감소에 대비하여 유학생 대상 자율혁신계획 수립한 대학의 경우, 해당 협의회 비용은 사업비 집행이 가능합니다. 단, 협의회 참여에 따른 해당 대학만의 결과 및 환류사항을 연차평가보고서 등에 필수적으로 명시하여야 합니다.

**Q22. 외부 위탁용역에 포함된 강사료도 대학 내 강사료 규정을 준용해야 하는지?**

- A. 외부 위탁용역으로 운영되는 프로그램의 강사료도 대학 내 별도 규정이 마련되지 않은 경우, 대학 내 강사료 규정을 준수해야 합니다.

**6. 교육·연구 환경개선비 관련****Q23. 교육·연구 환경개선비의 경우, 집행 한도가 별도로 없는지?**

- A. 교육·연구 환경개선비는 별도의 한도 없이 집행이 가능합니다. 다만, 기본계획 내 ‘사업비 편성 방향’에 명시되어 있듯이, 교육 및 학생 지원 예산을 우선 편성·집행하여야 합니다. 상기 서술된 예산 우선 편성 후 잔여 사업비에 대하여 교육·연구 환경개선비를 편성·집행하여 주시기 바랍니다.

**Q24. 한글, MS Office 등 소프트웨어 라이선스 구입이 가능한지?**

- A. 대학의 통상적인 업무·운동을 위해 구비해야 하는 소프트웨어(한글, MS오피스 등)에 대한 집행은 불가하나, 동 사업의 프로그램 운영을 위해 특수하게 필요한 교육용 소프트웨어 및 학생들의 교육·연구에 필요한 경우에 한해 사업비 집행이 가능함.
- ※ 단, 사업기간을 초과하여 라이선스 계약을 체결하는 경우 사업비 집행 불가

**Q25. 동 사업비로 추진되는 용역계약 등 추진 시 수의계약이 가능한 경우가 어떻게 되는지?**

- A. 동 사업비로 추진되는 용역계약 등의 경우, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조(계약의 방법) 및 동법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우), 제27조(재공고입찰과 수의계약), 제28조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약)에 한해 수의계약 추진이 가능하며, 상위 법령 등을 위반한 사업비 집행 시 향후 사업비 정산 과정에서 부적정 사업비 집행으로 환수될 예정입니다.

## 7. 그 밖의 사업운영경비

### Q26. 대학 홍보비 및 행사비는 어떻게 집행해야 하는지?

- A. 학생모집 확대나 외국인 유학생 유치 등을 활성화하기 위한 대학 홍보비나, 입학식·졸업식 등 주요 참석 대상이 학생인 행사에 한하여 당해연도 사업비 총액\*의 10% 한도로 집행이 가능합니다.

※ 단, 동문회 행사 비용 및 교직원 동호회 행사 비용 등의 행사비는 집행 불가

### Q27. 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비는 어떻게 집행해야 하는지?

- A. 사업비 집행기준 개선에 따라 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비에 대해 당해연도 사업비 총액의 10% 한도로 집행이 가능합니다. 다만, 기본계획 내 '사업비 편성 방향'에 명시되어 있듯이, 교육 및 학생 지원 예산을 우선 편성·집행하여야 합니다. 상기 서술된 예산 우선 편성 후 잔여 사업비로 예산 편성 및 집행하여 주시기 바랍니다.

구체적인 집행 예시로는 대학 시설에 대한 수도료·전기료·난방비·통신료 등의 공과금, 사업에 직접적으로 참여하지 않은 교직원에 대한 업무용 기자재(업무용 컴퓨터 및 프린트, 사무용품 구입 등) 구입비, 학생들의 통학을 위해 운영하는 셔틀버스의 유지·보수 비용, 학생들이 사용하는 기숙사 내 환경개선 비용, 농림축산식품부 천원의 아침밥 관련 집행비용, 대학 내 교육·행정시스템(ERP, LMS 등) 유지·보수 비용, 교육시설안전 인증 관련 비용(사전점검 및 인증비용 등), 대학기관평가 인증 비용 등이 있습니다.

### Q28. 참여율 제고를 위한 대가성 지출 및 상품권 등 선물구입비는 집행이 가능한지?

- A. 프로그램 참여율 제고를 위한 대가성 지출\*이나 상품권 등 선물구입비는 학생들을 교육하는데 필요한 비용으로 볼 수 없으므로 집행이 불가합니다.

\* 대가성 지출 : 전문대학 혁신지원사업 관련 일화성(단발성) 특강·실습 프로그램·경진대회 등 운영 시, 참여자 전원에게 장학금·상금·참석수당(현금)·보상(물품) 등을 지급·지출하는 행위

## 8. 간접비

### Q29. 예산편성 및 집행기준의 주요 집행 제한 항목을 간접비로 집행할 수 있는지?

- A. 예산편성 및 집행기준 정의서 내 주요 집행 제한 항목의 경우 비목(간접비 포함)에 상관없이 사업비 집행이 불가함.

### Q30. 간접비도 사업비 계좌에서 직접 지출되고, 당해연도에 집행이 완료되어야 하는지?

- A. 간접비의 경우 기존 직접비 계좌와 분리해서 관리해야하므로 산학협력단 내 간접비 계좌로 동 사업 간접비를 계상해야함. 아울러, 사업비는 당해연도 지출을 원칙으로 함.

### Q31. 간접비도 이월이 가능한지?

- A. 간접비는 산학협력단 내 별도 간접비 계좌에서 관리되므로 차년도 이월이 불가함.

### Q32. 간접비도 정산 대상인지?

- A. 간접비의 경우, 매 사업 기간마다 별도로 정산하지는 않으나 정밀정산 시에는 간접비를 포함하여 정산이 진행되므로 지출 관련 증빙자료를 철저히 구비할 것을 권장함.

### Q33. 간접비로 특정 학과의 실험·실습을 위한 안전관리비 집행이 가능한지?

- A. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 및 시행령」 등에 따라 방사선과, 자동차용접과 등 특정 학과들의 실험·실습을 위해 건강검진·특수건강검진, 안전환경관리자 전문교육, 안전점검 등을 실시해야 할 경우 간접비로 지원이 가능함.

## 9. 사업관리운영수당

### Q34. 사업계획서 및 평가보고서 작성 등에 참여한 교직원에게 수당 지급이 가능한지?

- A. 대학 내부의 개선·환류를 위한 자체평가보고서나 교수법 개발 보고서 등과 달리 교육부 및 재단의 사업평가를 위한 연차보고서 작성은 사업목적에 부합하는 사업관리운영수당이 아니므로 사업비 집행이 불가함.

#### Q35. 성과급 및 사업관리운영수당을 정기적(월별)으로 지급할 수 있는지?

- A. 사업관리운영수당의 지급 방법 등은 대학 자체적으로 관련 규정 및 기준을 마련하여 집행해야함.

#### Q36. 성과급·사업관리운영수당 및 간접비 편성 이후 조정·변경가능한지?

- A. 성과급·사업관리운영수당 및 간접비 편성 금액 변경(감액)시에는 사업계획 및 집행 계획 변경 절차(대학혁신운영위원회 심의 등)를 거친 후 집행하고 관련 증빙을 구비해야함. 단, 성과급·사업관리운영수당 및 간접비 편성 **상향조정(증액)**은 불가함. 또한 사업비 조정, 부정비리 수혜제한 등으로 사업비 감액 시, 감액된 사업비 기준으로 성과급·사업관리운영수당 및 간접비 금액을 조정하여 집행하여야함.

※ 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정(제36조) 및 전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 참조

### 10. 사업비 이월

#### Q37. 이월 신청 및 승인 금액 대비 실제 이월 금액이 달라져도 되는지?

- A. 사업 종료일까지 집행한 실 집행 금액이 계획보다 많아져 이월 승인 금액 내 실제 이월 금액이 달라질 수 있으므로 이월 신청 및 승인 금액 대비 사업비를 적게 이월하는 것은 가능하나, 승인 금액보다 더 많은 사업비를 이월하는 것은 불가함. 이월 승인액을 초과하는 사업비 잔액에 대해서는 추후 사업비 정산 시 반납해야 함.

#### Q38. 이월금 비목 변경이 가능한지?

- A. 이월금은 당초 이월한 비목으로 집행하는 것이 원칙이며, 비목 간 변경을 통해 변경이 불가하므로 이월 신청 및 승인된 비목별 금액대로 집행해야함.

#### Q39. 이월금 재이월 가능한지?

- A. 이월금의 재이월은 불가함에 따라, 이월된 사업비를 우선적으로 집행하는 것을 권장함.



## 11. 자격증 및 시험 응시료

### Q40. 기술교육 관련 자격증의 범위가 어떻게 되는지?

- A. 해당 자격증이 기술교육(전공) 관련 자격증인지에 대해서는 동 사업 목적 등을 고려하여 대학 자체적으로 판단하여 집행하되, 해당 근거자료를 철저히 구비해야 함.  
단, 단순 컴퓨터 자격증(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, MOS 등) 시험 응시료, 외국어 시험 및 간호·보건계열 자격면허의 경우 사업비 집행이 불가함.

### Q41. 모의시험 관련 사업비 집행이 가능한지?

- A. 참여 학생들의 실력 진단을 위한 모의시험 등의 비용은 집행 가능함.

### Q42. 교육을 이수해야만 발급되는 자격증의 경우 해당 교육 관련 비용도 집행이 가능한지?

- A. 자격증 관련 교육비가 자격증 응시료에 준하는 비용인지 대학에서 판단하여 집행하는 것을 권장함.

## 12. 교재개발

### Q43. 개발된 교재가 정식 출판되지 않더라도 결과물로 인정이 되는 지, 아니면 정식 출판 과정을 거쳐 ISBN 번호를 부여받아야만 하는지?

- A. 신규 교과목 개설을 위해 개발된 교재의 ISBN 필수 등록 여부 등은 대학 내 지침(규정 등)을 참고해야함.

### Q44. 교재 개발 시 표절 검사비(카피킬러 등) 집행이 가능한지?

- A. 사업목적에 부합하고 사업 계획에 명시된 교재개발 시 필요한 표절 검사비는 사업비 집행이 가능함.

### Q45. 교재 개발 건당 개발하는 비용의 한도가 있는지?

- A. 별도 상한선이 존재하지 않으므로 대학 내 지침(규정 등)을 참고하여 통상적인 범위 내에서 집행하는 것을 권장함.

### 13. 온라인 교육콘텐츠

#### Q46. 외부기관의 온라인 콘텐츠 구매 및 대여는 불가능한지?

- A. 외부 교육기관의 온라인 교육 콘텐츠 구입 및 임대인 경우 대학의 교육 혁신이라는 동 사업 취지에 부합하지 않음에 따라 사업비 집행이 불가함. 단, 수업의 효과성 제고 등을 위해 교육과정 내 부가적인 콘텐츠로 외부기관의 온라인 콘텐츠를 일부 활용하는 경우 사업비 집행은 가능하나, 교육과정에서 외부기관 온라인 콘텐츠가 차지하는 비율의 적정성 등은 대학 자체적으로 면밀히 검토해야함.

#### Q47. 온라인 교육기관과 계약을 맺고 교육을 진행하는 것은 가능한지?

- A. 온라인 교육기관과의 계약 등을 통해 재학생에게 외부 교육기관의 교육 콘텐츠를 제공하는 것 또한 대학의 자율적 혁신을 통한 경쟁력 강화라는 사업 목적에 부합하지 않으므로 사업비 집행이 불가함.

#### Q48. 특정 대학만의 교육 콘텐츠 외부 제작 시에도 사업비 집행이 불가한지?

- A. 특정 대학만의 교육 콘텐츠라 하더라도 외부 위탁만을 통해 온라인 콘텐츠를 제작하는 것은 사업비 집행이 불가함. 단, 대학 내에서 개발하기 어려운 부분에 대해 외부 위탁업체와 공동 개발하는 것은 가능하나 대학이 주체적인 역할을 진행해야함.

### 14. 현장실습

#### Q49. 현장학습 시 여행자보험을 사업비로 가능한지?

- A. 학생들의 안전 등을 위해 현장학습 시 필요한 비용으로 판단되는 경우 집행 가능함.

#### Q50. 표준현장실습학기제일 경우만 사업비 지원이 가능한지?

(자율현장실습 및 일반 현장실습, 일학습 병행 등은 사업비 집행이 불가한지?)

- A. 대학생 현장실습학기제 운영 규정에 따라 정부부처 등에서 시행 중인 재정지원사업의 경우, 표준현장실습학기제 실시가 원칙임. 이에 동 사업비는 표준현장실습학기제일 경우에 한해 지원 가능함.(교육부 고시 제2021-19호-대학생 현장실습학기제 운영규정)

**Q51. 표준현장실습학기제 운영 시, 대학이 실습기관에 실습지원비 지급이 가능한지?**

- A. '대학생 현장실습학기제 운영규정' 제30호 제5항 제4호 관련 사항으로, 실습기관에서 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액 이상으로 실습지원비를 학생에게 지급하고, 표준현장실습학기제 종료 후 실습기관이 해당 재정지원사업에 참여하는 학교에 실습지원비의 25% 지급을 요청한 경우, 학교는 해당 금액을 실습기관에 지급하는 것을 원칙으로 함에 따라 사업비 집행이 가능함.

**Q52. 의무실습을 규정하고 있는 경우에도 불가한지?**

- A. 별도 법령 등에 따른 의무실습(「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등) 및 국가 자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습(의사, 간호사 등)의 경우, 대학생 현장실습학기제 운영규정 적용이 제외됨에 따라 해당 법령 등에서 정한 기준 등을 고려하여 사업비 집행이 가능함.

**15. 기타****Q53. 예금이자 어떻게 처리해야 하는지?**

- A. 사업기간 내 발생한 이자의 경우, 사업비에 산입하여 집행이 가능하나, 사업기간이 종료 후 발생하였거나 사업비에 산입하여 사용하지 못한 이자의 경우 연도별 사업비 정산 시 반납 대상임.

**Q54. 사업수행으로 발생한 수입의 처리 방법은?**

- A. 사업 수행에 따라 발생한 유·무형의 수익(산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등 포함)은 관계법령 및 관련기관과의 협약에 따라 해당 대학 또는 산학협력단에 귀속됨을 원칙으로하며, 동 사업 운영에 따른 수익창출 시 당해·다음연도 동 사업 운영 관련 재투자 계획을 수립하여 집행함을 원칙으로 함

**Q55. 학생 생활비 지원이 가능한지?**

- A. 자율혁신계획과 부합하지 않는 개인 지원금은 사업비 집행 불가 항목임에 따라 사업비 집행이 불가함.

**Q56. 사업비로 교원 연수비를 집행하고자 하는데, 지원 가능한 대상의 범위가 어떻게 되는지?**

- A. 사업 목적 및 사업계획과 관련하여 교직원 직무연수가 필요한 경우, 해당 내용이 사업계획에 포함되어 있다면 관련 사항에 대해 사업비 집행이 가능하며 지원 가능 대상 등은 대학 내에서 자체적으로 판단하여 집행 가능함.
- 다만, 대학 내에서 연수 계획 수립 및 결과 보고 시 동 사업과의 연관성, 대상자 선정의 적절성 및 동 사업에의 적용·환류 방안 등을 포함하여 보다 실효성 있고 사업에 도움이 되는 연수가 될 수 있도록 노력해야함.
- 아울러, 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 일반적 목적의 교육(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비는 집행이 불가하오니, 세부적인 내용이 사업목적과 사업계획에 부합하는지 반드시 확인하신 후 집행하는 것을 권장함.

**Q57. 성인학습자 대상 평생직업교육 프로그램 운영이 가능한지?**

- A. 지역사회와의 연계 기반의 평생직업교육 기능 강화 차원에서 성인학습자 교육과정 개발 및 운영은 가능합니다. 단, 성인학습자를 수혜 대상으로 하는 타 재정지원사업(HiVE 사업 등) 수행 시 사업 내용 등의 중복 여부 등을 검토하여야 함.

**Q58. 기존 사업비 계좌를 변경할 수 있는 방법이 있는지?**

- A. 기존 사업비 수령 계좌를 불가피한 사유로 인해 변경해야 할 경우, 원활한 사업비 교부가 이루어질 수 있도록 관련 서류를 첨부하여 공문으로 신청 요망
- ※ ① 사업비 계좌 변경 관련 내부 공문(변경 사유, 변경 전·후 계좌번호 및 예금주 포함), ② 신규 사업비 계좌 사본, ③ 사업비 잔액 이체확인서(입출금거래내역), ④ (기존 사업비 계좌를 해지한 경우) 기존 사업비 계좌 해지확인서

**Q59. 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위는 해당 사업연도에 발생하고, 사업비 집행은 차년도 사업기간에 이루어진 경우 해당 사업연도 지출로 인정되는지?**

- A. 예산 집행시 원인행위와 지출행위는 동일 사업연도 내 발생하여야 하나, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위(당해 사업기간 내 시설·환경공사 및 실험·실습 기자재 납품·검수 완료)가 해당 사업연도에 발생하고 사업종료 후 20일 이내(출납폐쇄기한 준용) 지출이 완료된 경우 해당 사업연도 지출로 인정됩니다.

**Q60. 3주기 사업비는 언제부터 집행할 수 있는지?**

- A. 사업비는 사업개시일(3.1.) 이후부터 집행 가능함.

**Q61. 사업비 교부 전 대학 자체 재원으로 선집행 후 대체 처리가 가능한지?**

- A. 사업비 교부 전 대학 자체 재원으로 선집행한 금액에 대해서는 추후 사업비 교부 후 대체 처리가 가능함. 단, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따라 교비회계에서 다른 회계로 전출이 불가하므로 사업비 회계가 교비회계인 대학의 경우, 교비회계 외 자체 재원으로 선집행 시 사업비 대체 처리가 불가함

**Q62. 2주기 사업 전담인력에 대한 고용승계가 가능한지?**

- A. 대학별 근로 계약 현황 등이 상이함에 따라 전담인력 고용 승계에 관해서는 대학 자체적으로 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관계 법령을 검토하여 법령에 저촉되지 않도록 검토할 것을 권고함.

**Q63. 2025학년도 등록금 동결 및 인하 대학은 총 사업비 내 인건비 집행 한도가 확대된 것인지?**

- A. 기 안내\*드린 것처럼 2025학년도 등록금 동결 및 인하 대학에 대해 인건비 집행 한도를 최대 30%까지 확대하여 지원할 예정임.
- \* 교육부 고등직업교육정책과-331(2025.1.20., 2025년 전문대학혁신지원사업 세부 집행기준 완화 안내)



## 붙임1

## 예산편성 및 집행기준 정의서 전문

## I

## 예산편성 및 집행 관련 준수사항

## 1. 기본원칙

- 각 대학별 자율혁신계획 상 재정투자계획 범위 내에서 집행
- 관련법령 및 지침, 학칙 등 학내규정을 준수하고, 투명한 사업비 관리를 위한 장치를 마련하는 등 국고사업 추진 책무성 확보
  - ※ 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「조달사업에 관한 법률」, 「공공기관 기록물 관리에 관한 법률」, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」, 「사학기관 재무·회계 규칙 및 특례규칙」 등
  - ※ 사업 수행대학은 상기 법령 등을 준수하여야 하며, 추후 회계 점검 등을 통해 상기 법령 미준수 사례 확인 시 사업비 환수 등의 조치 가능
- 사업비 집행 절차 및 세부 집행 방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 기준에 따름
- 동 정의서에서 규정하지 않은 사항은 각 대학의 중장기 발전계획에 따라 수립한 자율혁신계획서(사업계획서) 및 관련 규정에 부합하게 자율적으로 판단·집행

## 2. 사업비 회계관리

- 사업비 회계는 교비회계 또는 산학협력단 회계 중 선택하고, 사업비 관리부서에서 별도 계정·통장을 설치하여 총괄관리
  - ※ (산학협력단 회계 대학) 간접비는 대학의 자체규정에 따라 별도 계정·통장으로 관리
- 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 하며, 해당연도 사업비는 당해연도 지출을 원칙으로 함
- 사업비 잔액 및 사업기간 내 미집행된 이자는 해당 사업연도 종료 시 반납을 원칙으로 하며, 필요 시 이월 허용범위(동일비목) 내에서 사전승인을 받아 이월 가능

### 3. 사업비 지출 및 관리

- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 **집행계획에 근거하여 처리**하고, 증빙서류는 **사업 종료 후 5년간 보관**
  - ※ 인정 가능한 거래증빙 : 법인카드 매출전표, 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기), 공공기관에서 발행하는 영수증, 계좌이체 증빙자료
- 예산 집행시 원인행위와 지출행위는 **동일 사업연도 내 발생**하여야 함
  - ※ 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위\*가 해당 사업연도에 발생하고 사업종료 후 20일 이내(출납폐쇄 기한 준용) 지출이 완료되었을 때 해당 사업연도에 지출된 것으로 인정
  - \* 그에 따른 거래행위 : 회계연도(당해 사업기간) 내 납품(검수) 완료
- 사업비의 **비목 내 변경**은 대학 자체지침(규정 등)에 따르며, **비목 간 변경**은 대학 자체 심의·의결기구(대학혁신운영위원회) 심의를 통해 변경
  - ※ 변경사항은 추후 보고서 제출 시 별도 제출
- 매 사업연도 종료 후 한국연구재단이 정하는 기한 내 **사업비 집행 실적 보고서**(정산보고서) 제출

### 4. 사업비 집행 시 기타 유의사항

- 사업 수행에 따라 발생한 **유·무형의 결과물**(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 지적재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등 포함)은 관계법령 및 관련기관과의 협약에 따라 **해당 대학 또는 산학협력단에 귀속**됨을 원칙으로 함
  - ※ 계약관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청 계약에 따른 업체의 부당 이익금 수익금, 4대 보험 정산 반환금 등 **기타 수익**과 카드포인트 등 **부수적 수익**은 **국고로 반납**하며, 연도별 사업실적보고서 제출 시 수익발생 내역을 포함
- 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, **지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능**
  - 부당집행사례 발견 시, 대학은 **자체점검** 후 한국연구재단에 보고
- 국고지원금 유용·횡령 등 **중대한 법령 위반**이 있는 경우, **사업목적 및 계획과 무관한 사업비** 또는 자율혁신계획서(사업계획서)에 **정하지 아니한 사업비**를 집행한 경우 사업비 환수, 협약해지 등 **행·재정 제재 가능**
- 타 사업(RISE 통합사업, 국립대학 육성사업 등)과 **중복 집행**은 불가하며, 사업별 목적과 취지에 맞는 프로그램을 별도 구성·운영하여야 함



## II

## 비목별 정의 및 집행 불가 항목

- ☞ 핵심제한사항만 명확하게 제시(Negative 방식)하고, 각 대학에서 수립한 자율혁신계획 상 재정투자계획 범위 내에서 자율적으로 사업비를 집행
- ☞ 대학은 자율혁신계획에 근거하여 관계법령, 지침, 대학 내부규정 등에 따라 자율적으로 사업비를 집행하고, 국고사업 추진 책무성 확보

## 1. 직접비

항목	사용용도	집행 불가항목	비고
가. 인건비	1) 교원 및 전문대학 혁신지원사업의 수행을 담당하는 직원 등 전문대학 혁신지원사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 2) 전문대학 혁신지원사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수 3) 그 밖에 대학 운영을 위한 사업 미참여 인력에 대한 인건비 비용	1) 기존 교직원 임금 인상 비용 2) 명예퇴직금 지급 3) 사업 미참여 교직원에 대한 성과급 및 사업관리운영수당 ※ 단, 사업 참여 기존 교직원 대상 성과급 및 사업관리운영수당은 사업비 총액의 5% 범위 내에서 집행	1) 신규 채용에 따른 인건비 지출 시 신규채용 증빙 필요 2) 총 사업비의 25%* 이내에서 집행 가능 * '25년 등록금 동결' 인하 대학은 총액 한도 내 30%까지 집행 가능
나. 장학금	1) 전문대학 혁신지원사업에 관련된 전문 학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) 전문대학 혁신지원사업에 관련된 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금 3) 전문기술석사과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 ※ 단, 마이스터대 지원사업을 수행하지 않는 대학에 한하여 집행 가능	1) 자율혁신계획과 부합하지 않는 개인 지원금 2) 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	1) 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적 불 인정
다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비: 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비: 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비	1) 자율혁신계획과 무관한 교원 개인연구활동 지원 및 연구비에 대한 기관 간접비 2) 기존교재 원고료 지급 등 중복·이중지원경비 3) 교육과정 및 프로그램 참여에 따른 직접 지원금(현금, 물품) ※ 강사료의 경우, 단발성·일회성 성격의 강사료에 한하여 집행 가능하며 연속적인 채용 형태의 시간강사 등의 강사료는 인건비 비목으로 지출	1) 사업수행에 따른 부가적 업무수당(강사료 및 교재개발비 등) 지급 가능
라. 교육·연구 환경 개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 전문대학 혁신지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용	1) 건물 신축 및 토지매입 경비 ※ 단, 기존 건물과 건축 설비의 개축·중축·유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능	

항목	사용용도	집행 불가항목	비고
	2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 전문대학 혁신지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산 시스템 구축에 필요한 비용		
마. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용	1) 자율혁신계획과 무관한 교원 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입비	1) 기자재 구입 시 기자재 활용계획 수립 및 대학 자체 심의·의결 필요 2) 3천만원 이상 1억원 미만의 기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받아 집행 ※ 1억원 이상 장비는 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따라 관리·운영 3) 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리 4) 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리 대장으로 관리 ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(교육부 전문대학 혁신지원사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
바. 그 밖의 사업운영 경비	경상비성 경비, 여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 각종 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용 ※ 홍보비 및 행사비의 경우, 학생 유치 목적의 대학 홍보나, 입학식·졸업식 등의 학생 대상의 행사에 한하여 집행 가능	1) 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비 2) 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 3) 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비 4) 학원수강료 및 외국어시험 응시료	1) 관계법령 및 대학 내 자체기준에 따라 집행하고 증빙서류(활동보고서, 일시가 포함된 회의록 등) 구비 2) 도서구입 시 대학 내 관리대장 비치 및 관리 3) 총 사업비의 10% 이내에서 집행 가능

## 2. 간접비 : 교육연구단, 산학협력단 등 전문대학 혁신지원사업의 총괄 관리를 위한 경비

※ 산학협력단 회계를 선택한 대학은 사업비의 5% 범위 이내에서 간접비 편성 가능(교직원의 인센티브 성격의 수당 지급 불가)

## 붙임2

## 대학 재정지원사업 사업비 사용 용도

## 1. 직접비

항목	사용용도
가. 인건비	1) 교원 및 고등교육재정지원사업의 수행을 전담하는 직원 등 고등교육재정지원사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 2) 그 밖에 고등교육재정지원사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수
나. 장학금	1) 고등교육재정지원사업에 관련된 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) 고등교육재정지원사업에 관련된 석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 3) 고등교육재정지원사업에 관련된 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금
다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비 : 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비 : 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비 : 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비
라. 교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 고등교육재정지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 고등교육재정지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
마. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용
바. 기업 지원·협력 활동비	1) 산학공동 기술·지식 개발비 : 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력활동비 : 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원비, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 산학협력협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용

항목	사용용도
사. 성과 활용· 확산 지원비	1) 기술이전·사업화 비용 : 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화를 위한 시험제품 제작 및 검증 비용, 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치 등 기술이전 비용, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용 2) 산학협력 체제 확산비 : 산학협력 인프라 구축, 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비, 대학 간 산학협력 체제 공유·확산을 위한 경비 등 산학협력 체제 공고화 및 확산을 위하여 필요한 비용
아. 그 밖의 사업 운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용

## 2. 간접비 : 교육연구단, 산학협력단 등 고등교육재정지원사업의 총괄 관리를 위한 경비

비고 : “4대 보험료”란 다음 각 호의 보험료를 말한다.

1. 「국민연금법」에 따른 국민연금보험료
2. 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험료(「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양 보험을 포함한다.)
3. 「고용보험법」에 따른 고용보험료
4. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험료