
강원도립대학교 전문대학 혁신지원사업 사업비 운영지침

2022. 5. 30.



강원도립대학교
GANGWON STATE UNIVERSITY
[혁신지원사업단]

목 차

I. 목적 및 업무 추진 절차	1
① 목적	3
② 결재 및 지출 증빙	3
1. 결재 흐름도	3
2. 지출 증빙	3
③ 사업비 집행 원칙 및 유의사항	4
1. 사업비 집행 원칙	4
2. 사업비 집행 방식	4
3. 사업비 집행 유의사항	5
4. 계정별 사업비 집행 지침	5
II. 세부 집행 기준	9
① 강사수당 등 지급기준	11
1. 특강료	11
2. 회의 참석수당	12
3. 원고료	13
4. 간담회 경비	13
5. 여비	14
② 예산편성 및 집행기준 정의서(교육부·한국연구재단)	15
1. 예산편성 및 집행 관련 준수사항	15
2. 비목별 정의 및 집행 불가 항목	17

III. 주요 서식	19
구입과 지출결의서	21
지출결의서	23
(공사·용역)집행과 지출결의서	25
물품검사(수)조서	27
(공사·용역)검사·검수 조서	31
여비지출결의서	36
수당청구서	38
회의록	39
물품(도서)지급대장	40
자문내역서	41

A horizontal rectangular box with a light gray border and rounded corners. Inside the box, on the left side, there is a gray arrow pointing diagonally down and to the right. On the right side, there is a gray arrow pointing diagonally up and to the right. The text "I . 목적 및 업무 추진 절차" is centered within the box.

I . 목적 및 업무 추진 절차

1

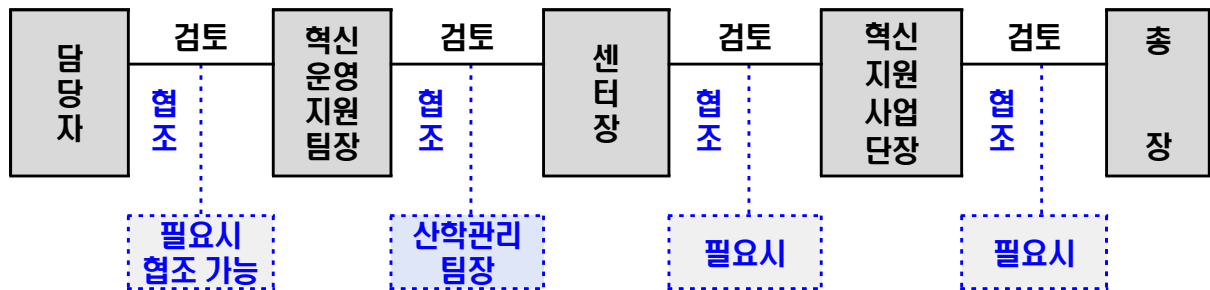
목적

- 강원도립대학교 전문대학 혁신지원사업에 대한 기본 절차 및 제반 양식을 제시함으로써 사업은 공정하게 운영하고, 사업비는 투명하게 관리하기 위함임

2

결재 및 지출 증빙

1. 결재 흐름도



- 사업계획, 결과보고, 물품매입 및 용역계약 등
- ※ 필요한 경우에 총장 결재 실시, 그 외에는 전결 처리 규정에 의거 실시
- 교육환경 개선공사 시행 필요시 시설담당, 종합정보담당 협조 필요

2. 지출 증빙

- 센터 담당자 지출 증빙 완료 ⇨ 산학협력단 혁신지원사업 담당자에게 제출

<세금계산서 및 계산서 기재 내용>

구분	세금계산서 기재 내용	비고
사업자 등록번호	226-82-12138	청구 또는 영수 표시 확인
상호	강원도립대학교 산학협력단	
대표자	박병수	
사업장 주소	강원도 강릉시 주문진읍 연주로 270	
업태	서비스업	
종목	학술연구용역 외	

1. 사업비 집행 원칙

- 혁신지원사업은 사업별 사업계획서(실행예산서)에 의해 정해진 기한 내에 정확히 집행하고 해당 목적에 적합한 사항에만 집행
- 사업비 집행은 세금계산서 발행에 의한 계좌이체 및 법인카드로 결제해야 하며, 산학협력단의 중앙관리를 원칙으로 함
- 회의비 등 소비성 경비의 지출은 법인카드를 사용하여 집행의 투명성 도모
- 혁신지원사업 취지에 부합하도록 사업계획서에 따라 집행해야 하며, 과도한 행사성, 소모성 경비의 집행은 지양
- 혁신지원사업 관련 부서는 사업 내용과 예산을 숙지하여야 하며, 사업추진 일정과 사업비 예산 범위 내에서 사업을 완결하여야 함
- 혁신지원사업 관련 부서는 사업추진 계획서로 시행 기안하고, 사업추진 결과보고서로 지출 기안하며, 지출결의서를 작성함
- 사업비 추산은 혁신지원사업단 운영지원팀에서 담당하며, 지출결의서는 운영지원팀에서 보관함(사업종료 후 5년간)

2. 사업비 집행 방식

- 사업계획서에서 제시한 사업 목표 달성에 필요한 경비에 중점적으로 집행하되, 대학의 중장기발전계획과 연계하여 체계적으로 집행
- 사업비 집행은 산학협력단 중앙관리에 의거하여 집행
- 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매, 공사, 용역 등을 위한 계좌이체 등을 제외하고는 법인 클린카드 사용을 원칙으로 함

가. 법인카드 사용

- 법인카드는 산학협력단 회계담당자에게 필요시 수령하여 사용
- 매출전표로 거래 증빙
- 법인카드 사용제한 사업종목 및 품목 확인
 - 법인 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 ‘예산 및 기금운용계획 집행지침’을 적용

나. 일반구매(세금계산서 및 계산서 발행)

- 세금계산서 및 계산서에는 사업자등록번호, 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 등 명기
- 세금계산서 및 계산서에 구입한 물품의 명세가 0외 0종으로 기재된 경우에는 거래명세서 첨부

3. 사업비 집행 유의사항

가. 사업비 집행 대상

- 사업비의 직접적인 수혜대상은 학생과 프로그램 참여자임
 - 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생, 시민의 경우 프로그램 참여는 가능하나 직접 지원금(개인 지원금 등)은 불가
- 동 사업 프로그램, 세부 프로그램 등에 참여하는 자 및 동 사업을 위해 신규로 채용된 교직원 등 지원 가능

나. 물품의 제조·구매 또는 용역

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙」 준수
- 시설공사의 경우 필요시 사무국 시설팀 및 종합정보관 협조 처리

다. 사업비 집행 공통 사항

- 사업의 목적 및 해당 프로그램과 관련이 있는 경우에만 집행 가능
- 회의비를 제외한 다과, 문구류 등 소모품, 인쇄비 등의 집행 시 세부내역 필요
- 재료 및 소모품은 검수 사진으로 갈음, 기자재 등은 검수 조서 작성

라. 기타 사항

- 사업비 집행지침에 명기되지 않은 사항은 교육부·한국연구재단 정의서 준용

4. 사업비 집행 지침

가. 원고료

- 사업과 직접 연계한 교육과정 및 정규 교과목 개발 등의 원고료 지급은 가능하나 반드시 결과물 증빙자료로 구비

- 교육과정 및 개발된 교과목은 차년도 교육과정에 반영
- 모든 교재 개발본은 교재개발심의위원회 검토 필요
- 교재 개발에 따른 저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등은 반드시 산학협력단에 귀속시켜야 함

나. 학생 지원 경비

1) 특강

- 특강료는 지급기준을 따르며, 강사별 상한액을 반드시 준수
- 일반강사 1급 이상은 특강료 지급을 위해 강사 지급대상 및 단가를 확인할 수 있는 증빙자료 제출
- 특강료에 원고료를 지급하는 경우 반드시 해당 원고 첨부

2) 우수학생 시상금

- 시상금은 책정된 예산 범위 내에서 대회 규모 및 선발 인원, 팀의 규모 등을 고려하여 지급액을 조정할 수 있음
 - 시상금 : 2인 이하 또는 개인은 50만원 이하, 3인 이상 100만원 이하
- 시상금은 계좌이체로만 지급 가능하며, 통장사본 및 개인정보 수집 및 이용동의서를 작성하여 제출
- 대회 수상자의 경우 동일 프로그램이 아니라면 횟수에 상관없이 지급 가능
- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생도 각종 대회 참여가 가능하며, 이에 따른 시상금 지원이 가능

3) 학생활동 지원

- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하며 이에 따른 활동 경비 지원도 가능하나 직접 지원금(개인 지원금 등)은 불가
- 사업 프로그램과 관련 없는 학원비 및 자격증 취득비 등 학생 개인에 대한 경비의 직접 지원은 불가
 - 학생 수요 반영한 교육을 실시하기 위해 대학 내 부속 및 부설기관을 활용한 프로그램을 개발하여 운영 가능

- 특정분야 전문가 초빙 등의 프로그램 개발 및 운영 또는 외국어 실력 향상을 도모하기 위하여 재학생을 대상으로 운영하는 프로그램 등의 활동 권장
- 외국어 및 자격증 시험 단순 응시료 지원 및 정규 교과목 교재 구입 불가
- 사업목적에 부합하는 학생들의 교육활동을 지원하기 위한 동아리, 자체학습 모임 등 활동 경비는 지원 가능
- 사업 성과지표 등에 부합하는 내용이라도 성과 달성을 조건으로 학생에게 지원금 지급 불가

4) 현장견학 및 실험실습비 지원

- 현장견학비, 실험실습비 사용 시 반드시 구체적인 결과보고서 첨부 필요
- 현장견학 숙박비는 학생 2인당 1실 기준으로 하며, 공무원 여비 규정의 [별표2] 국내 여비 지급표의 제2호에 의하여 지급함
- 캡스톤디자인 수업의 경우 별도 안내문에 의해 시행

5) 해외 연수

- 해외 연수 프로그램 참여 재학생에게 참가비를 지원할 수 있으나, 사업의 성과가 크지 않은 단발성 프로그램의 시행 지양
- 해외 프로그램 사업 추진 시 대행업체를 통해 일괄계약으로 진행해도 무방하나 반드시 프로그램 운영에 대한 상세 내역 등 첨부
- 인솔자의 출장비 지급은 국외 여비 지급 기준을 따르며, 별도의 인솔지도비는 지급하지 않음

다. 교육환경 개선(기자재 구입비 등)

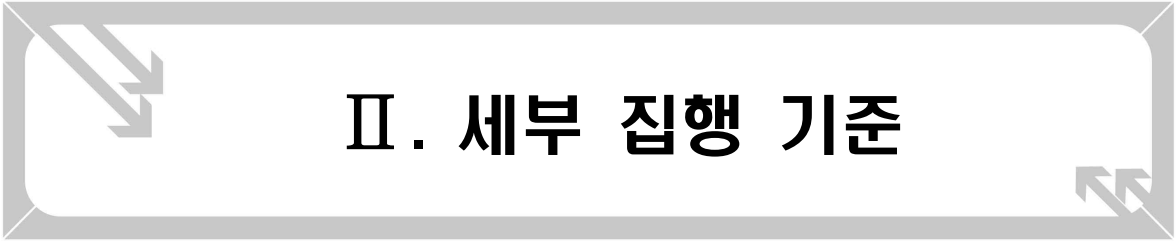
- 기자재 구입 시 활용방안 계획을 수립하고 활용방안 계획서를 기자재 구매 심의위원회에서 심의·의결 후 집행

라. 도서 구입비

- 도서구입비는 사업 성격에 부합하는 성격의 도서 구매는 가능하나 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리
- ※ 단, 자격증 취득이나 기술교육과 관련된 교재 등의 경우 사업 성격에 부합하면 구입 및 학생에게 배포 가능하나, 대학 내에서 관리 대장에 기재하여 관리

마. 그 밖의 사업운영 경비

- 신규 교과목 교재개발, 기술개발, 컨설팅 등의 전문가 활용 자문비는 자문료 지급기준에 의하여 지출
 - ※ 자문료 지급 시 자문내역서를 포함하여 결과물(증빙) 첨부
- 각종 보고서 및 발표회, 경연대회 등의 심사비는 심사료 지급기준에 의하여 지출
- 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보를 위한 홍보비는 집행 가능
 - 프로그램 안내 책자, 현수막, 포스터 등
 - 기념품은 사회통념상 인정되는 범위를 권장
 - 기념품은 사업계획에 따라 해당 프로그램 참여자에게 지급 가능하며, 반드시 품목명과 지급일 등이 기입된 수불대장을 마련하여 관리
 - 산업체 수요 반영을 위한 성과측정, 설문조사 등에 따른 일반인, 학부모, 기업체 직원 등에 대한 기념품 제공은 가능
 - 프로그램과 관련 없는 기업체 및 일반인을 대상으로 한 기념품 지급은 불가하나 외부기관과 협약체결 등을 위한 제반 운영비용은 가능(회의비, 여비, 행사진행비)
 - ※ 모든 기념품 제공 시 반드시 수불대장 또는 수령자 확인이 가능한 대체 증빙을 갖추어야 함
- 회의비는 1인당 30,000원 이내로 하며, 집행 증빙 서류(회의록 등)를 반드시 구비
 - 회의록에는 회의일시, 회의장소, 참석자(서명), 회의 주요 내용 등을 포함하며, 참석자 서명은 이름이 확인 가능해야 함
- 출장비는 사업과 관련이 있는 프로그램 참가자 및 교직원에게 지원 가능
 - 출장비는 국내 및 국외 여비는 「공무원 여비규정」에 의하여 지급함
 - ※ 출장 중 공식 일정을 벗어난 경우 일비, 숙박비, 식비 등은 지급하지 않음
 - 출장비 처리 시 기안상신 내역서, 여비지급명세서를 작성
 - 관외 출장의 경우 현지 영수증을 일자별로 제출(숙식제공 교육의 경우 출발일과 도착일 현지 영수증 필요)
- 학생 현장견학 등의 경비 중 식비는 1인당 1끼 10,000원 이내, 간식비는 1일 1회에 5,000원 이내로 함

A horizontal rectangular box with a gray border and rounded corners. In the top-left corner, there is a gray arrow pointing diagonally down and to the right. In the top-right corner, there is a gray arrow pointing diagonally up and to the right.

Ⅱ. 세부 집행 기준

1

강사수당 등 지급기준

1. 특강료

가. 경비 성격

○ 혁신지원사업 관련 교직원 및 학생 대상 교육 외래강사의 수당 등

나. 기준액

구분		지 급 대 상			지급단가 (천원)
		공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
특별 강사	1			● 해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000
	2	● 전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원 ● 전·현직 서울특별시시장 ● 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 다목 적용 받는 자)급 ● 그 밖에 위에 준하는 강사		● 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장 (국립대학 특별강사2급에 준하는 자) ● 언론사대표 ● 명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ● 그밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600
	3	● 전·현직 차관 ● 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는 자) ● 전·현직 광역 시·도지사 ● 전·현직 교육감 ● 판사(14호봉이상),대검검사급 ● 그 밖에 위에 준하는 강사	● 공직 유관 단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	● 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ● 언론사 임원 ● 민간 기업 및 단체 대표 ● 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※상한액600
일반 강사	1	● 4급 이상 공무원 ● 장학관(교육연구관) ● 판사(13호봉이하)·검사 ● 전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원 ● 국립대학 부교수 이상 ● 국공립 유·초·중등학교(원)장 ● 그 밖에 위에 준하는 강사	● 공직 유관 단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	● 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ● 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ● 언론사 직원 ● 민간 기업 및 단체 임원 ● 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ● 사립 유·초·중등학교(원)장 ● 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ● 그밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※상한액450
	2	● 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ● 국공립대학 조교수 이하 ● 국공립 유·초·중등학교 교원감 이하 ● 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사	● 공직 유관 단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사	● 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ● 사립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ● 민간 기업 및 단체 직원 ● 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사	1시간 120 초과 강의시 100 ※상한액300
	보조	● 각종 실기실습보조자			시간당 40
	진행강사	● 연수과정 진행 보조자			시간당 10
	외국어 강사	주강의	● 외국인(원어민), 외국어 교육기관 3년 이상		
분임강의		● 외국인, 외국어 교육기관 3년 미만			시간당 50
전산 강사	주강의	● 외국인, 외국어 교육기관 1년 이상			시간당 50
	보조	● 전산 강의 및 실기실습			시간당 55
	보조	● 전산 실기실습 보조자			시간당 33

※ 교직원 지급 불가

※ 초과시간 중 시간당 30분 미만은 강의시간에 미 포함

- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정한 기관을 의미
- ※ 강사지급 대상별 특강료를 포함한 상한액 범위내에서 원고료 등을 지급 가능
- ※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의 등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따름
- ※ 소득세법시행령 개정에 따라 2019년 1월 1일부터 필요경비율 60%, 세액공제한도 125,000원, 기타소득세 8.8% 적용
- ※ 대학 소재 지역(광역시자치단체)과 인접 지역(광역시자치단체)외 지역에서 출강하는 강사의 경우 1시간 초과 시간분의 강사료를 강사료 및 원고료를 포함하여 상한액 범위 내에서 증액해서 줄 수 있음

2. 회의 참석수당 등

가. 경비 성격

- 혁신지원사업 관련 각종 위원회 및 부서·학과 회의 및 심사 참석 수당, 사례비 등
- 혁신지원사업 관련 각종 보고서 및 발표회, 경연대회 등의 심사료
- 혁신지원사업 관련 신규 교과목 교재개발, 기술개발, 컨설팅 등의 전문가 활용 자문료

나. 기준액

구 분	단위	지 급 액	비 고
참석수당, 사례비, 자문료	일당	• 150,000원(서면대체 100,000원) • 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능	원격지 참석자의 경우 여비를 예산의 범위 내에서 추가 지급 가능
심사수당	일당	• 200,000원 • 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 100,000원 추가 지급 가능	

※ 교직원 지급 불가

3. 원고료

가. 경비 성격

- 혁신지원사업 관련 신규 교과목, 교육과정, 프로그램 등의 교재 및 보고서 원고료

나. 원고료 지급기준

구분	지급단가	비 고
원고료	12,000원 / A4 1면	※최대 200면 이내에서 지급 가능하며, 표지, 목차, 참고문헌은 지급기준에서 제외

다. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 12,000원
	1면 기준 300단어	1면당 12,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 12,000원

※ 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

※ 파워포인트는 특강료 지급시에만 적용하며, 시간당 12장 이내만 인정(표지, 목차, 참고문헌 제외)

4. 간담회 경비

가. 경비 성격

- 혁신지원사업 관련 사업추진위원회, 자체평가위원회, 기타 혁신지원사업 관련 회의 사업추진 간담회 경비

나. 기준액 및 지출방법

- 기 준 액 : 1인당 30,000원 이내
- 지출방법 : 법인카드로 반드시 결제

5. 여비

가. 경비 성격

- 혁신지원사업 관련 각종 출장 등의 여비

나. 국내 여비 지급기준

- 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증
거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급
 - 숙박비 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등
 - 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
- ※ 여비 기준은 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’(인사혁신처 예규)에 따름
- ※ 부득이하게 자가용을 이용하는 경우 주유비 영수증, 고속도로 통행료 영수증, 주차비 영수증 등 제시

다. 국외 여비 지급기준

- 연수 등 교직원 해외출장시에는 「공무원여비규정(대통령령)」을 따름

1. 예산편성 및 집행 관련 준수사항

가. 기본원칙

- 각 대학에서 수립한 자율혁신계획서 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 회계설치 및 재정운영에 관한 법률」, 「사학기관 재무·회계 규칙 및 특례규칙」 등
- 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 기준에 따름
- 동 정의서에서 규정하지 않은 사항은 각 대학의 중장기 발전계획에 따라 수립한 자율혁신계획서 및 관련 규정에 부합하게 자율적으로 판단·집행

나. 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 사전 승인을 받아 이월 가능

다. 사업비 지출 및 관리

- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 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 발생하여야 함
 - 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위*가 해당 사업연도에 발생하고 사업종료 후 20일 이내(출납폐쇄기한 준용) 지출이 완료되었을 때 해당 사업연도에 지출된 것으로 인정
 - * 그에 따른 거래행위(구매 관련) : 회계연도(당해 사업기간) 내 납품완료
- 사업비의 비목 내 변경은 대학 자체지침(규정 등)에 따르며, 비목 간 변경은 대학 자체 심의·의결기구(대학혁신운영위원회) 심의를 통해 변경
 - ※ 단, 적정규모화 계획('23~'25) 관련 내용은 자체 변경 불가
 - ※ 변경사항은 추후 보고서 제출 시 별도 제출
- 매 사업연도 종료 후 한국연구재단이 정하는 기한 내 사업비 집행실적 보고서(정산보고서) 제출

라. 사업비 수혜 대상

- 사업수행에 따라 발생한 유·무형의 결과물(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 지적재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등 포함)은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 해당 대학 또는 산학협력단에 귀속됨을 원칙으로 함
 - ※ 계약관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청 계약에 따른 업체의 부당이익금 수익금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드 포인트 등 부수적 수익은 국고로 반납하며, 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 위반이 있는 경우, 사업목적 및 계획과 무관한 사업비 또는 사업계획서에 정하지 아니한 사업비를 집행한 경우 사업비 환수, 협약해지 등 행·재정 제재 가능
- 타 사업(LINC+, 국립대학 육성사업 등)과 중복 집행은 불가하며, 사업별 목적과 취지에 맞는 프로그램을 별도 구성·운영하여야 함

2. 비목별 정의 및 집행 불가 항목

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

가. 직접비

구분	사용 용도	집행 불가항목	비고
인건비	1) 교원 및 전문대학 혁신지원사업의 수행을 전담하는 직원 등 전문대학 혁신지원사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 2) 그 밖에 전문대학 혁신지원사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수	1) 기존 교직원에 대한 급여(단, 기존 교직원 대상 성과급 및 사업관리운영수당은 사업비 총액의 3% 범위 내에서 집행)	1) 인건비 지출 시 신규 채용 증빙 필요 2) '19년~' 21년 전문대학 혁신지원사업을 통해 신규채용된 경우는 사업비 집행 가능
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	1) 입학 전 신입생, 휴학생 직접 지원금 ※ 사업비 일부를 졸업 후 2년 이내 졸업생에게 집행할 수 있도록 한시 허용 2) 자율혁신계획과 부합하지 않는 개인 지원금 3) 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	1) 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적 불인정
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)	1) 사업수행에 따른 부가적 업무수당(강사료 및 교재 개발비 등) 지급 가능 ※ 국립대학 내부교직원에게 지급하는 경비는 '국립대학 회계 예산 편성·집행 기본 지침'에 따른 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성하되, 동 지침상 규정된 금액 범위내에서 대학별 사업 운영위원회 의결을 통해 자체 기준 등을 마련하여 집행
교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 전문대학 혁신지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 전문대학 혁신지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산 시스템 구축에 필요한 비용	1) 건물 신축·개축·증축 및 토지매입 경비 ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원 가능	1) 총 사업비의 40% 이내 (연간 사업비의 50% 이내)에서 집행 가능

구분	사용 용도	집행 불가항목	비고
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	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 「국가 연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따라 관리·운영 3) 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록 서비스에 등록하여 관리 4) 기자재 목록 및 활용현황은 자산관리대장으로 관리 ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(교육부 전문대학 혁신지원사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
그 밖의 사업운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반 수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·산학협력 등의 활동수행 시 부가적으로 필요한 비용	1) 공과금 등 경상비성 경비 2) 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물 구입비 3) 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 4) 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비 5) 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

나. 간접비

- 교육연구단, 산학협력단 등 전문대학 혁신지원사업의 총괄 관리를 위한 경비
 - ※ 산학협력단 회계를 선택한 대학은 사업비의 5% 범위 이내에서 간접비 편성 가능
(기존 교직원의 인센티브 성격의 수당 지급 불가)



Ⅲ. 주요 서식

구 입 과 지 출 결 의 서

[별지 제48호 서식]

증제		호	
담당자	팀 장	재무관	2022년 산학협력단회계
발 의		(인)	세 출 과 목
원인행위 부 기 재		(인)	장
주 문		(인)	관
납 품		(인)	항
검 수		(인)	목
물품출납 부 기 재		(인)	
금 원(금 원)			
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일			
주 소 : 성 명 : (인)			
적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 (인)		위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 “계좌입금” (인)	
주관과			
취급자			

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
계						

승 낙 사 항

1. 년 월 일 까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여, 납부기일 내에는 100분의 5, 납기기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

지 출 결 의 서

증제 호					
담당자	팀장	재무관	2022년 산학협력단회계	취급자	지 출 원
발 의		인	세 출 과 목	발 의	인
원인행위부 기 재		인		지출부 기 재	인
계 약		인		지 급 명 령 발행부기재	인
검 수		인		지급명령 번 호	제 호
금 원(금 원)					
적 요			거래은행 계좌번호		
채권자	주 소 : 상 호 : 성 명 :				
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 인				
주관과					
취급자 인					

(앞면)

[illegible]

(뒷면)

[공사·용역]집행과 지출결의서

증제 호									
담당자	팀 장	재무관	2022년		취급자	지출원			
			산학협력단회계						
발 의		(인)	세 출 과 목		발 의		(인)		
원인행위부 등 기		(인)	장		지 출 부 기 재		(인)		
계 약		(인)	관		지 급 명 령 발 행 부 기 재		(인)		
준 공		(인)	항		지 금 명 령 번 호	제 호			
공 사 대 장 기 재		(인)	목						
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 : 성 명 : (인)									
적 요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 : (인)					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 : “계좌입금” (인)				
주 관 과									
취 급 자 (인)									

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞 면)

공사 (용역) 명 세 서

구분	상세내역	수량	단 가	금 액
합 계				

승 락 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷 면)

물 품 검 사 (수) 조 서

계 약 건 명				
납 품 자	상 호		성 명	
계 약 금 액	금 원(금 원)			
계약체결년월일	년 월 일			
준공·완료·납품기한	년 월 일			
준공·완료·납품 년월일	년 월 일			
검사(수)년월일	년 월 일			
검사(수)장소				
위와 같이 검사(수) 하였음 20 년 월 일 검사자 강원도립대학교 OO센터 검수자 강원도립대학교 OO센터 팀장(담당) 성명 (인) 성명 (인)				

사 진 대 장

계 약 명			
촬 영 년 월 일	년 월 일	종 류	물 품 명
사 진 설 명			
촬 영 년 월 일	년 월 일	종 류	물 품 명
사 진 설 명			

촬영 년 월 일	년 월 일	종 류	물 품 명
사 진 설 명			
촬영 년 월 일	년 월 일	종 류	물 품 명
사 진 설 명			

※ 사업특성(소액다종 구매시 한꺼번에 사진 촬영 등)에 따라 서식변경 가능

[공사·용역]검사·검수 조서

계 약 사 항	계 약 명		계약상대자	
	계약금액		계약일자	
	계약기간		완료일자	
감 독 관		강원도립대학교 OO센터 팀장 000		
상기 계약이 첨부된 내용과 같이 완료되었음을 확인합니다. 2011. . . 검사자 : OO센터 담당자 000 첨 부 : 1. 검사확인서 1부 2. 감독관 조서 1부 3. 사진대장 강원도립대학교 산학협력단 귀하				

검 사 확 인 서					
공사(용역)명					
계약상대자		검사 기간		검사 장소	

검사.검수항목 (과업지시서 항목)	결 과	판 정

(공 사 · 용 역) 감 독 관 조 서

공사·용역명 :

년 월 일 완료

20 년 월 일

위 용역의 감독관으로 지정을 받아 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 감독한 결과 공사(용역) 전반에 걸쳐 계약서, 과업지시서, 산출내역서 등 기타 약정대로 어김없이 사업이 완료되었음을 인정함.

2011년 6월 27일

감독관 : OO센터 팀장 성명 O O O (인)

강원도립대학교 산학협력단 귀하

사 진 대 장

계 약 명			
촬 영 년 월 일	년 월 일	종 류	착공전 · 시공 · 준공 · 완료
사 진 설 명			
촬 영 년 월 일	년 월 일	종 류	착공전 · 시공 · 준공 · 완료
사 진 설 명			

계 약 명			
촬 영 년 월 일	년 월 일	종 류	착공전 · 시공 · 준공 · 완료
사 진 설 명			
촬 영 년 월 일	년 월 일	종 류	착공전 · 시공 · 준공 · 완료
사 진 설 명			

※ 사업특성에 따라 서식변경 가능

여비지출결의서

[별지 제47호 서식]

증제 호							
담당자	팀 장	재무관	2022년 산학협력단회계		취 급 자	지 출 원	
발 의		인	세 출 과 목		발 의		인
원인행위부 기 재		인			지출부기재		인
					지 급 명 령 발행부기재		인
					지급명령 번 호	제 호	
개산급에 대한정산	개 산 액		년 월 일 ₩		정산액	₩	
<u>금 원(금 원)</u>							
근무처		성 명	지출금액	계좌번호	은행명	예금주	
출장자	근무처 : 직 급 : 성 명 :						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 “계좌입금” (인)						
주관과	출장용무 : 출 장 지 :						
취급자 (인)							

※ 출장자가 2명 이상인 경우 출장자 란에 000외 1명으로 작성

<별지 제47호서식>

여비지급명세서

여 행 자				출장 목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수량액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직	급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금 (원)								
강 원 도 립 대 학 교																			

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용 (뒷면)

수 당 청 구 서

▣ 청구자 인적사항

- 소속 및 직위 :
- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :
- 계 좌 번 호 :

▣청 구 액 : 금 원(금 원)

▣공 제 액 : 금 원(금 원)

- 산출근거(※기타소득세 원 / 주민세 원)
 - 기타소득세 : { 총지급액-필요경비(지급액의 60%) } × 소득세율(20%)
 - 주 민 세 : 기타소득세 × 10%

▣지 급 액 : 금 원(금 원)

▣개인정보 제공 동의

정보의 수집·이용 목	강원도립대학교 혁신지원사업 수당 지급을 위한 정보수집 및 신원 조회 용도
개 인 정 보 의 항 목	수당청구서 기재사항(주민등록번호, 전화번호, 주소, 연락처, 계좌번호 사항 일체)
보 유 및 이 용 기 간	공문서 보존기간 보유 및 이용
상기인은 「개인정보 보호법」 제15조에 의거하여 강원도립대학교 혁신지원사업 00위원회 수당청구서를 제출함에 있어 상기와 같이 개인정보를 제공하여 활용하는 것에 동의합니다(* 동의 시 체크 □)	

상기와 같이 2000년도 혁신지원사업 00위원회 위원으로 평가 수당을 청구합니다.

20 년 월 일

청구자 : (서명/인)

강원도립대학교 혁신지원사업단장 귀하

회 의 록

장 소		일 시	
안 건			
회의 주요 내용			

No.	소 속	성 명	서 명

※ 서명은 이름이 확인 가능하도록 자필로 작성
 ※ 서식을 사업에 맞게 변경하여 사용 가능

물 품 (도 서) 지 급 대 장

물 품 명		지 급 일	
프 로 그 램 명		세 부 프 로 그 램 명	

No.	소 속	이 름	서 명	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ 이름은 확인 가능하도록 자필로 작성
 ※ 서식을 사업에 맞게 변경하여 사용 가능

자 문 내 역 서

프로그램명		세부 프로그램명	
일 시		장 소	
인적 사항	소속		
	이름		

주 요 내 용	
자 문 내 용	
활 용 내 용	
작 성 자	(서명 또는 날인)

※ 서식을 사업에 맞게 변경하여 사용 가능