

- 지역선도대학 육성사업 - 사업비 집행 가이드

< 2019. 8. 21. 제정 >

< 2020. 4. 21. 개정 >

< 2020. 11. 3. 개정 >

2020. 11.

1. 목 적

- 이 기준은 지역선도대학 육성사업 수행 시 예산편성 및 집행에 관한 기준을 정함으로써 사업의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 함

2. 사업비 관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서에 중앙 관리
 - 사업비는 선도대학에서 총괄하여 관리 운영함을 원칙으로 함
 - 선도대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 교비회계(대학회계) 내 별도 계정을 설치하고, 별도의 전담 조직이나 부서를 설치 또는 지정함을 원칙으로 하며 국립대학은 국립대학회계에 계상하여야 함
- ※ 단, 사업 계획 상 명시되어 있으며 협력대학 구성원에 직접 지급되는 경비(장학금, 인건비, 여비 등) 및 비품을 구입하는데 소요되는 경비 등은 협력대학의 교비회계(대학회계) 내 별도 개정을 설치하여 직접 운영 가능
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 함(단, 1차연도는 '19년 7월 1일부터 '20년 4월 말까지, 2차연도는 '20년 5월 1일부터 '21년 2월 말까지임)

3. 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 사업 목적에 부합하는 범위에서 집행 가능하며 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 기존 교비를 활용하여 수행
- 사업비의 집행은 내부 품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관되어야 함
- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리되어야 함
 - 사업비 중앙관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체

- 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
- 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제
- 공공기관이 발행하는 영수증
 - ※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용
 - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- 국립대학의 경우, “국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령” 및 관련지침과 동 지침을 따름
- 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계 법령 및 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정하여 시행할 수 있음
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름
- 선도대학은 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한 내에 사업비 사용실적 보고서(정산보고서)를 제출함

4. 사업비 이월

- 총 사업비(국고지원금 + 대응자금) 잔액 및 이자 등은 해당 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 하나, 사업의 효율성을 위해 총 사업비의 10% 이내(사업 1차연도는 20% 이내)에서 이월 가능
 - 국고지원금의 이월은 전문기관의 승인을 바아야 하며, 이월 승인된 금액은 차년도 국고지원금과 합산하여 예산 편성
 - 대응자금의 경우 대응자금의 10% 이내에서(사업 1차연도는 20% 이내) 지원 기관과의 협의 하에 이월을 결정하며 이월 범위를 넘는 집행잔액 발생 시 전문기관에 보고

5. 사업비 부담 집행 방지

- 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
- 부당 사용내용 발견 시, 선도대학에서는 자체점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고하여야 함

6. 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램에 참여하는 학부, 대학원 재학생임
- 단, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생의 경우 각종 프로그램 참여는 가능하나 직접적인 지원(장학금, 해외연수 및 파견 등)은 불가능
- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담 계약직원 등)에 대한 인건비 지급 가능
- 동 사업을 위해 신규 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교원의 사업총괄부서 발령 등에 따른 인건비는 해당되지 않음
- 행정업무 수행을 위한 전담 계약지원의 채용 및 인건비 지급은 선도 대학에 한하여 인정하며, 국고지원금으로 2명 이내 채용하되 추가 채용 시 대응자금 활용
- ※ 전담인력 증원 시, 증원 필요성 및 타당성을 검증할 수 있는 절차를 컨소시엄 내 마련
- 대학원생에 대한 지원가능
- 대학원생의 경우 고급인력양성을 위한 대학원생의 취업역량의 제고 필요성으로 학부 재학생과 동일하게 대학원 재학생도 사업지원 수혜 가능
- 교원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 지급 불가

- 내부 교직원에 대한 수당성 경비 집행 불가
 - 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행(세부 사업 관련 특강, 비정규 강의, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의료 및 원고료 지급 가능

7. 사업비 지원

- 사업계획 및 사업목적 달성 범위 내에서 장학금, 프로그램 개발·운영, 환경개선, 기자재 구입 등에 집행

(국고지원금 비목)

- 가. 인건비
- 나. 장학금
- 다. 프로그램 개발·운영비(학생 교육·실습 활동비 포함)
- 라. 환경개선비
- 마. 실험실습기자재 구입운영비
- 바. 기타사업운영경비

※ 비목별 집행기준은 “비목별 세부 집행 기준(붙임)” 을 참조

8. 사업계획 변경(예산)

- 사업비 비목 내 변경
 - 사업 총괄부서 내의 자체 심의·의결기구를 통한 계획 수정
- 사업비 비목 간 변경
 - 사업계획의 비목 간 변경은 ‘국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률’을 바탕으로 반드시 대학 자체 심의 또는 의결 기구(사업 추진위원회 등)의 심의를 통하여 변경이 이루어져야 하며, 변경 전 사업 추진 시 목적 외 사용에 해당함
- 사업계획 변경 사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고 하여야 함

비목	기준	불가(부적정 집행 사례)
인건비	○ 동 사업을 위해 신규 채용된 교원 인건비 - 동 사업을 위해 신규 채용되어 업무를 전담하는 경우만 해당됨 ○ 대학원생은 구체적인 프로그램과 연계하여 조교 등으로 참여가 필요한 경우 인건비 지급 가능	○ 기존 교원 및 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등 지원 불가 ○ 소속 교원 등 내부 구성원의 금전적 인센티브 지급 불가 ○ 각종 수당성 경비 - 보고서 작성 수당, 사업추진위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규 강의 수당, 전산개발 수당 등 ○ 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
장학금	○ 학부, 대학원 재학생으로서 학기 중 등록된 자에 지급 가능 ○ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생의 경우 프로그램 참여는 가능 - 입학생의 경우 입학식 이후 장학금 지급 가능	○ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생에 대한 직접 지원 불가 - 장학금, 해외연수비, 교육비, 체재비 등 ○ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원 범위 초과 불가
프로그램 개발 운영비	○ 프로그램 운영 시 발생하는 비용에 대한 세부 지급 기준은 대학 자체 규정에 따라 지급 - 해외 연수비, 여비, 강사비, 실습참여 소요비용, 프로그램 목적과 연관있는 외국어, 자격증 등의 시험 응시료 지원 등 - 별도 기준 없을 시 공무원여비규정 등 준용 ※ 프로그램의 교육효과 등 점검확인을 위해 해당 프로그램 이수자를 대상으로 응시료를 지원하는 것은 가능하나 프로그램과 연계되지 않은 응시료 지원은 불가 ○ 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료), 강사료 등 지급 가능 - 단, 구체적인 산출물(결과보고서 등) 및 증빙자료 구비 ○ 해외연수 프로그램은 학부 재학생, 대학원생을 대상으로 지원 - 단, 참여교수에 대한 해외 연수비는 학생 인솔, MOU 체결 등을 위한 활동에 대해 최소한의 인원을 대상으로 지원 - 지속적인 성과관리 내역 및 피드백 추적과 효과성에 대한 구체적 산출물 및 증빙자료 구비 ○ 교육프로그램 개발을 위한 외부 위탁 용역비용 ○ 학생 교육·실습활동 관련 소요 비용 - 식비, 교통비 등 실습 참여에 필요한 비용 ○ 프로그램 참여 독려를 위한 기념품 지급 가능 - 단, 지급 대장 구비 관리 필요	○ 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가 ○ 외부기관 단순 위탁 프로그램 운영 - 예) 외국어 강좌, 자격증 취득 위한 수강료 지원 ○ 프로그램 운영 관련 부적절 지원금 - 예) 정규 교과목 교재 구입 ○ 단발성 해외 어학연수 등 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비 ○ 현장실습 시 산업체가 별도 지원금을 학생에게 지급하는 경우 사업비로 이중지원 불가 ○ 직접적으로 지급하는 상금(상품권, 유가증권 등) ○ 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속부설기관 운영경비 ○ 사업무관 경비 - 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영비 - 참여교수 연구비 - 기업에 지급되는 대가성 비용 - 상품권, 기념품 등

비목	기준	불가(부적정 집행 사례)
환경 개선비	- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육 환경 개선에 한하여 집행 - 전체 금액의 적정 비율 편성 - 교육환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 - 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련 경비 - 단, 구체적인 교육 활동의 공간에 대해 가능	- 건물의 신축·개축·증축 투자 경비는 집행 불가 - 사업과 직접적인 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링(동아리방 활동 공간 포함) 경비 집행 불가
실험실 습 기자재 구입 운영비	- 교육목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비 - 학생들의 체험 학습을 위한 실험실습 목적으로 활용 - 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학의 장의 사전승인 필요 - 3천만원 이상의 장비인 경우 대학 자체 심의결 거친 후 한국연구재단의 사전 승인 필요 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동 활용 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 등록 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리, 개별 기자재에는 표기문구 부착하여 관리	- 교육목적 이외의 장비 구입 - 참여교수의 연구활동을 위한 장비 - 기자재 구입 이후 관리 부실 - 자산관리대장 미포함, 개별 기자재에 기자재 결과물 표기문구 없는 자산 등
기타사 업 운영경 비	- 사업을 추진하기 위한 기타활동에 수반되는 경비 - 여비, 교육활동지원비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등으로 대학 자체 기준 수립 후 집행 - 교육활동지원비로 학생자치활동(동아리, 자체 학습모임, 멘토링 활동 등) 지원 시 활동 보고서 및 증빙자료(정산서 포함) 구비 필수 - 학생들을 대상으로 동아리활동비, 멘토링 활동 등의 경비 지원 시에는 지원기준 및 정산절차를 마련하여 활동지원금을 학생들에게 선 지급하고, 결과보고 시 활동보고서 및 증빙서류를 제출 받을 수 있음 - 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 등 사업 활동 관련 경비 집행 - 홍보비는 학생들의 참여유도 및 사업홍보를 위한 용도로 집행 - 회의비는 반드시 별도 수립한 집행 기준에 따라 집행해야하며 증빙서류(회의록 등) 반드시 구비 - 회의록은 회의 일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등 포함 - 사업비로 구매한 도서 및 홍보품 등은 별도 관리대장 등으로 관리 - 학습동아리, 멘토링 활동 등을 위해 사용하는 문제집 등의 도서는 동아리 및 소모임 활동지원비에서 구매 후 정산(정산서 구비 및 관리대장 등록)하고, 해당 도서는 학생에게 지급 가능(중앙관리 대상에서 제외)	- 봉사활동 등 지원 시 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접 집행 불가 - 동아리 활동 경비 부적정 내역 - 내부 구성원에 대한 포상금 및 수당성 경비 - 기자재 등 비품성 경비 - 자격증 등 시험 응시료 및 동영상 강의 수강료 ※ 응시료의 경우, 프로그램의 교육효과 등 점검확인을 위해 해당 프로그램 이수자를 대상으로 지원하는 경우 집행 가능 - 정규 교과목 교재비 - 주류대 - 기타 실제 동아리 활동과 연관성 없는 경비 - 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비 - 신문광고, 대학 브로셔 및 리플릿, 사업 선정 현수막, 기념품 제작비 - 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 비용 - 입시 설명회, 교원 연수회, 직원 워크숍 - 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 - 사업과 무관한 학술활동비 - 참여교수 개인에 대한 학회 관련 경비 (학회 연회비, 학회 후원금 등)