

『미래가 있는 대학, 다 함께 행복한 대학 SMART GNU』



지역선도대학 육성사업 사업비 집행지침

2019. 9.

경 상 대 학 교
지역선도대학 육성사업단

차 례

1. 목적	1
2. 근거	1
3. 기본지침	1
가. 계정 관리 및 회계연도	1
나. 사업비 집행 및 정산	2
다. 사업비 이월	2
라. 사업비 부당 집행 방지	2
마. 사업비 수혜 대상	2
바. 사업비 지원	3
사. 사업계획 변경(예산변경)	3
아. 예산계획 사전 협의	4
4. 사업비 관리 및 집행	5
가. 사업비 계정 관리	5
나. 사업 참여대학 별 총괄부서	5
다. 사업집행 절차	5
라. 기타사업관리	5
5. 비목별 세부 시행지침	6
가. 인건비	6
나. 장학금	6
다. 프로그램 개발·운영비	7
라. 환경개선비	11
마. 실험실습기자재 구입운영비	12
바. 기타사업운영경비	12
【별표 1】 국고지원금 비목별 계상 집행 기준	15
【별표 2】 사업비 비목별 집행 기준	17

<서식1> 회의록

<서식2> 참석자 명단

<서식3> 법인카드 경비 지출요청서

<서식4> 일반경비 지출요청서

<서식5> 인건비성 경비 지출요청서

<서식6> 장학금 지급 관련 서식

<서식7> 특화분야 교재개발 관련 서식

<서식8> 소모품(재료비) 확인서

지역선도대학 육성사업 사업비 집행지침(안)

제정 2018. 8. 23.

일부개정 2019. 1. 21.

일부개정 2019. 5. 17.

1. 목적

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

2. 근거

- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령」
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 동법 시행규칙
- 「2019학년도 국립대학회계 예산편성 기본지침」
- 「경상대학교 대학회계 세출예산 집행지침」
- 한국연구재단 대학지원2팀-12534(2019.07.23.) 「2019년 지역선도대학 육성사업 최종 선정 결과 및 협약체결 안내」
- 한국연구재단 대학지원2팀-12833(2019.09.05.) 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드」

3. 기본지침

가. 계정 관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 **사업비 중앙관리부서에 중앙 관리**
 - 사업비는 **선도대학에서 총괄하여 관리 운영**함을 원칙으로 함
 - 선도대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 **교비회계(대학회계) 내 별도 계정을 설치**하고, 별도의 **전담 조직이나 부서를 설치 또는 지정**함을 원칙으로 하며 국립대학은 국립대학회계에 계상
 - ※ 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 계정을 설치하여 직접 운영 가능
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말까지로 함(단, 1차년도는 '19년 7월 1일부터 '20년 4월 말까지, 2차년도는 '20년 5월 1일부터 '21년 2월 말까지임)

나. 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 **내부품의서, 지출원인행위서** 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, **증빙서류는 사업 종료 후 5년 간 보관**되어야 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 반납**하여야 하며 이를 위해 **사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급**받아 운영
- 국립대학의 경우, “국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령” 및 관련 지침과 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 시행**할 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 사용실적보고서(정산보고서)를 제출함

다. 사업비 이월

- **국고지원금의 잔액 및 이자**는 해당 **사업연도 종료 시 반납**하는 것을 원칙으로 함
 - 단, 불가피한 경우 **국고지원금 중 5% 이내**에서 전문기관의 승인을 받아 이월 가능
- ※ 대응자금의 경우, 당해연도 전액 집행을 원칙으로 하나 집행 잔액 발생 시 **재단에 의무 보고** 및 **대응자금 지원 기관에 반납**

라. 사업비 부당 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

마. 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램의 참여하는 학부 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 등 지급 가능
 - 동 사업을 위해 **신규 채용되어 업무를 전담하는 경우**로 한정하며, 기존 교원의 사업총괄부서 발령 등에 따른 인건비는 해당되지 않음
 - 행정업무 수행을 위한 전담 계약직원의 채용 및 인건비 지급은 선도대학에 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 직접 지원 불가
 - 대학원생의 경우 원칙적으로 지급이 불가하나, 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 대학원생 조교(대규모강의 분반활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생 팀 프로젝트 코칭, 멘토링 활동 등) 인건비 지급 가능
 - 소속 교원 등 내부 구성원의 급여 및 금전적 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
 - ※ 국립대학의 경우 내부 교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 교육연구 및 학생지도비용으로 편성 가능

바. 사업비 지원

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

(국고지원금 비목)

- 1) 인건비
- 2) 장학금
- 3) 프로그램 개발·운영비(학생 교육·실습 활동비 포함)
- 4) 환경개선비
- 5) 실험실습기자재 구입운영비
- 6) 기타사업운영경비

※ 비목별 집행기준은 “비목별 세부 집행 기준(별표1)”을 참조

사. 사업계획 변경(예산변경)

- 사업비 비목 내 변경
 - 선도대학 내 사업 총괄부서(기획처) 내 분임재무관 승인 후 변경
- 사업비 비목 간 변경
 - 사업계획의 비목 간 변경은 ‘국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률’을 바탕으로 반드시 대학 자체 심의 또는 의결기구(사업추진위원회)의 심의를 통하여

변경이 이루어져야 하며, 변경 전 사업 추진 시 목적 외 사용에 해당함

- 사업추진위원회는 사안에 따라 서면심의를 개최할 수 있으며, 서면 심의 시 1/2 이상 심의, 2/3이상 승인 시 인정함
- 사업계획 변경 사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함
 - ※ 단, 국립대학의 경우‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성한 예산내역을 변경할 경우에는 교육부장관의 승인 필요(소관부서: 국립대학정책과)

아. 예산계획 사전 협의

- 다음 예산 집행을 계획하는 경우에는 소관 부서와 사전 협의
 - 홈페이지 구축, 서버 구축, 콘텐츠 개발 및 용역, 500만원 이상의 정보화 관련 기자재 및 비품(소프트웨어)구입 : 학내 전산 및 콘텐츠 개발 담당 부서
 - 교육환경개선사업비(기자재 구입 제외) : 학내 시설 담당 부서
 - 물품(300만원 초과 비소모품, 500만원 초과 소모품 및 도서) 구입: 지역선도대학 육성사업단

4. 사업비 관리 및 집행

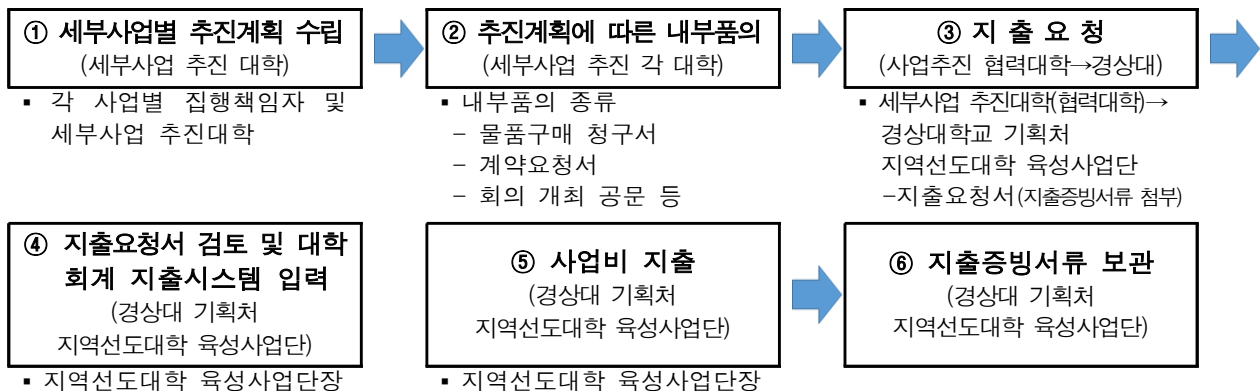
가. 사업비 계정 관리

- 사업 총괄: 경상대학교 기획처 지역선도대학 육성사업단
 - 사업비 회계 구분: 경상대학교 대학회계
 - 사업비 중앙관리: 경상대학교 기획처 지역선도대학 육성사업단
 - 사업자등록번호: 613-83-00570
 - 소재지: 경상남도 진주시 진주대로 501
- ※ 전자세금계산서 발행 시 위 사업자등록번호로 발행

나. 사업 참여대학 별 총괄부서

구분	대학명	사업총괄부서	직위(급)	비고
선도	경상대학교	기획처	처장	지역선도대학 육성사업단
협력	경남과학기술대학교	기획처	처장	
협력	경남대학교	인재개발처	처장	
협력	영산대학교	학생취창업지원처	처장	
협력	인제대학교	학생취업처	처장	
협력	창원대학교	기획처	처장	

다. 사업집행 절차



라. 기타사업관리

- 협력대학은 사업 종료 후 선도대학이 정하는 기한 내 사업별 실적보고서를 선도대학(지역선도대학 육성사업단)으로 제출해야 함
- 협력대학은 지역선도대학 육성사업과 관련된 모든 사항을 선도대학과 협의를 통해 진행하여야 하며 평가 등에 의해 선도대학의 요청이 있을경우 관련 자료를 제출해야 함

5. 비목별 세부 시행지침

가. 인건비

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험 및 각종 수당 포함)
 - 동 사업을 위해 신규로 채용하는 경우 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용 계약서 등에 본 사업의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고 실제 동 사업의 업무를 수행해야 함
- 사업 운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수
 - 대학원생 조교(대규모강의 분반활동 지원, 강의보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생 팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링 활동 등) 인건비 지급 가능
- 내부구성원에 대한 각종 수당성 경비 집행 불가

[주요 집행 제한 항목]

- 기존 교원 및 교직원에 대한 각종 수당성 경비 : 보고서 작성 수당, 사업추진위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등
- 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
- 신입교원 연수비용

나. 장학금

- 학기 중 등록된 자에 한하여 지급 가능하며 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생에 대한 지원 불가
 - ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금, 해외 연수, 교육비, 체제비 등의 지원은 불가
- 대학원생 및 유치 교환학생에 대한 장학금 등의 직접 지원 불가
 - ※ 단, 대학원생의 경우, 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 조교 등으로 참여가 필요한 경우 인건비 비목에서 경비 지원 가능. 이 경우 구체적인 역할, 성과 등이 존재하여야 하며 별도의 세부 집행 기준을 자체적으로 마련하여야 함(장학금 형태의 지급 불가)
- 근로장학금은 사업예산 범위 내에서 해당연도 법정 최저시급 이상으로 금액을 책정하고 학기 중 월 50시간 이내, 방학 중 월 100시간 이내(1일 최대 8시간), 주당 20시간(방학 중 40시간) 이내, 학기 당 450시간 이내로 운영

[주요 집행 제한 항목]

- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금 지원
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(각종 시험 합격 격려금, 취업 실적금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과하여 지원

다. 프로그램 개발·운영비

○ 교육과정 개선비 및 교육프로그램 운영비

- 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목에 대한 교재개발비(원고료), 교육 프로그램 운영을 위한 강사료(외부 포함) 등 지급 가능
- 강사료 지급기준

[지급 근거]

■ 한국연구재단 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드」

- 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비, 강사료 등 지급가능

■ 비교과 강의, 특강 등 강사료(경상대학교 대학회계 집행지침, 교육부 중앙교육연수원 기준)

구분		지급 대상			지급단가(천원)
		공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
특별강사	1			○ 해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000
	2	○ 전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시장 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비교 제1호 다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사		○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○ 언론사대표 ○ 명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 전·현직 광역 시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상), 대검검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 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
일반강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원 ○ 국립대학 부교수 이상 ○ 국공립유·초·중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 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 ○ 사립유·초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※상한액450
	2	○ 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ○ 국공립대학 조교수 이하 ○ 국공립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사	○ 공직유관단체 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 않는 강사	1시간 120 초과 강의시 100 ※상한액300
	보조	○ 각종 실기실습보조자			시간당 40
	다수인(그룹)	○ 현대·전통 음악 및 무용, 연극 등 예술활동 등으로 다수인이 공동 참여하는 교육			4인, 2시간 미만 500/초과시간/사람 당 각 50
	진행강사	○ 연수과정 진행 보조자			시간당 10

구분		지 급 대 상			지급단가(천원)
		공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
외국어 강사	주강의	○(원어민), 외국어 교육기관 3년이상			시간당 90
		○외국인, 외국어 교육기관 3년미만			시간당 50
	분임강의	○외국인, 외국어 교육기관 1년이상			시간당 50
전산 강사	주강의	○전산 강의 및 실기실습			시간당 55
	보조	○전산 실기실습 보조자			시간당 33

- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정한 기관을 말한다.
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」과 동법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 총장이 적의 조정 할 수 있다.
- ※ 강사지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위 내에서 원고료 등을 지급할 수 있다.
- ※ 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 있다.
- ※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의 등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따른다.

■ 퍼실리테이터 강사수당

구분		지 급 대 상			지급단가(천원)
		공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
퍼실 리테 이터	1	○ 특별강사 및 일반강사 1급에 해당하는 자			1시간 180 초과시간 100 ※ 한도450
	2	○ 일반강사 2급에 해당하는 자			1시간 100 초과시간 60 ※ 한도300
	3	○ 일반강사 3급 이하에 해당하는 자			1시간 60 초과시간당 30 ※ 한도240

※ 활동내역 : 분임활동 등에서 지도 조연 등 학습촉진자 역할 수행

■ 강의 시간 산출기준 등

구분	내 용	비 고
강의시간 산 출	○ 1시간 이하 (1시간)	초과시간은 시간당 30분 미만은 강의시간에 미 포함
	○ 1시간 초과 ~ 2시간 이하 (2시간)	
	○ 2시간 초과 ~ 3시간 이하 (3시간)	
	○ 3시간 초과 ~ 4시간 이하 (4시간)	
동일강사 중복출강 최초 1시간 인정경우	○ 출강일자가 다른 강의 ○ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 ○ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용이 다른 강의	

■ 수강인원에 따른 강사료 할증 지급

수강인원	200~300인 미만	300인 이상
할증률	20%	30%

※ 다만 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」의 공무원인 경우에는 적용하지 아니할 수 있다.

■ 지도·평가 등 강사료

지급 기준		지급액 (만원)	지 급 대 상
1시간당		10	◦ 분임활동을 지도, 평가하는 강사 ◦ 분임발표에 참석하여 평가하는 강사 ◦ 경연대회 심사위원
1회당		10	◦ E-mail, 서면으로 요청시
1편당		5	◦ 경연대회 참가 작품 서면심사
1부당	10페이지 미만	1	◦ 단체(분임·팀 등) 보고서 평가자(단, 페이지수, 난이도, 예산사정 등을 감안하여 50% 범위내에서 가·감하여 적용 가능)
	10 이상~30페이지 미만	2	
	30페이지 이상	4	
기본	5부 이내	10	◦ 개인 보고서(논술시험 등)평가자(단, 1부 추가당 지급액은 평가 난이도·노력도 및 예산사정 등을 감안하여 50% 범위내에서 가·감하여 적용 가능)
	10부 이내	20	
1부 추가당(11부 이상)		0.3	

- 원고료 및 교재개발비 지급 기준

[지급 근거]

- 한국연구재단 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드」
- 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비, 강사료 등 지급가능

■ 원고료

구분	지급기준	비 고
지급단가	○ 12,000원 / A4 1면	
지급한도	○ 6면 / 1시간	※ 파워포인트 작성 경우 슬라이드 2면을 A4용지 1면 산정(표지, 목차, 참고문헌 제외)
기존원고 사용 경우 중복부분 미 산입 (기준: 최근1년 제출원고)	○ 30%미만 수정시(미수정) : 미지급	※ 다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계 없이 전체지급가능
	○ 30~70% 미만 수정시(부분수정) : 50%지급	
	○ 70%이상 수정시(전체수정) : 100%지급	

※ 원고료는 강사수당[별표1] 한도액 범위 내에서 지급할 수 있다.

※ 부교재(활동지, 체크리스트 등 강의를 위해 인쇄·배포한 자료)에 대해서도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

■ 교재개발비

- 신규 프로그램 및 교육과정을 위한 교과목 등의 개발에 대하여 원고료 지급이 가능하고, 동영상 교재개발 시 저작권 및 강의운영 등에 대해 유관 부서와 사전 협의

지 급 기 준	지 급 액	비 고
- 교재개발 완료 기점으로 3개월 전 교재 개발 계획(서식2) 사전 제출 - 수요자의 need를 반영한 교재 개발 및 수업활용 - 산출물(서식3)을 근거로 개발비 청구 - 개정증보판인 경우 정오표에 근거하여 원고료 산정(서식3-1) - 공개자료 확인 후 개발비 지급 - 동영상자료는 대학 기초교육원(교수학습지원센터) 의무사항 준수(저작권에 문제없는 자료 등)	■ A4 1매: 위 원고료기준 ■ 동영상 자료	※ A4 1매 기준 - 글자크기 12P, 줄간격 100% 상하여백 15, 좌우여백 25 머리말●꼬리말 10 ※ 동영상 1차시 기준 - 25~30분 ※ 사업단장 교안검수
	차시	교안개발 및 콘텐츠비
	30	3,000,000
	45	4,500,000
	- 동영상교재개발비는 원고료와 촬영비 포함	

[주요 집행 제한 항목]

- 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영
- 기존 교과목 관련 교재에 대한 원고료 지급
- 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비(단, 해당 기관을 활용한 교육프로그램 개발·운영비는 가능)
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장 구비)
- 참여교수 연구비
- 타 정부재정지원사업 프로그램과 유사한 성격의 경비

- 교육과정 개선활동, 교육프로그램 운영과 관련하여 구체적인 산출물(결과보고서 등)을 증빙자료로 구비하여야 함
 - ※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함
 - ※ 프로그램에 입학 전 신입생, 졸업생 등을 학부생과 함께 참여시킬 수 있으나 프로그램 운영 목적은 현재 학부생의 역량 강화에 있어야 함
- 교육프로그램 개발을 위한 외부 전문업체 위탁 용역비용
- 학생 교육·실습활동비 및 산학협력비
 - 교육·실습 활동 관련 소요비용
 - 현장실습 참여학생에 대한 식비, 교통비 등 실습참여를 위하여 소요되는 경비를 대학 자체 지급기준을 마련하여 지원 가능
 - ※ 단, 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 이중지원이 되지 않도록 운영
 - 산학협력활동과 관련하여 협약 체결을 위한 운영비(여비 등)
 - ※ 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가

라. 환경개선비

- 교육환경 개선을 목적으로 소요되는 경비로서 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육환경 개선에 한하여 집행하되 전체금액의 적정 비율 편성
 - 강의실, 실험실습실의 내부 설비, 냉난방시설, 인테리어 등 환경개선비
 - 교육환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 비용
 - 사업단 단장실, 행정실, 탕비실 등의 설비환경 개선 등 가능
 - ※ 직접적인 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 경비 집행 불가
- 건물의 신축·개축·증축 투자 경비는 집행 불가
 - 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 구체적인 교육활동 공간에 대해 지원 가능
- 자산취득 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리

- 사업부서에서 기자재 등 물품을 구입 한 경우 지역선도대학 육성사업단으로 기자재 관리 스티커 발급 요청 후 해당 물품에 부착

※ 환경개선비, 실험실습기자재구입운영비 등의 비목에서 구입한 기자재에 대해서도 동일 적용됨

[기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구]

실험실습기자재구입운영비 및 환경개선비 비목으로 구입한 기자재에 대해서는 선도대학에 해당 품목을 알려주고, 관리번호가 기재된 스티커를 부여받아 해당 기자재에 부착해야 한다.

(예시) 관리번호: 2019-0001(YYYYMMDD)

본 기자재는 교육부의 지역선도대학 육성사업 사업비를 지원받아 구입한 것입니다.

마. 실험실습기자재 구입운영비

- 교육·연구목적에 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 1억원 미만의 장비·기자재의 경우 장비도입 심의 요청서를 작성하여 연구재단의 사전승인 후 집행(심의기간이 정해져 있으므로 유의)
 - 3천만원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입코자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능
 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS (또는 NTIS) 장비등록서비스에 등록*하여 관리 하여야 하며 연구재단에 장비정보 등록증 제출
 - * 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용 분야 등
 - 1억원 이상(단가, 총액 포함) 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영(시설장비심의평가서비스(<http://red.zeus.go.kr/>) 심의 후 집행가능)
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리
 - 사업부서에서 실험·실습기자재를 구입 한 경우 재정지원사업추진단으로 기자재 관리 스티커 발급 요청 후 해당 제품에 부착

바. 기타사업운영경비

- 사업을 추진하기 위한 기타 활동에 수반되는 경비이며 여비, 교육활동지원비, 일반 수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등으로 활용
- 여비는 국가공무원 여비지급 규정 및 대학 자체 기준을 적용하여 지급 가능

- 교육활동지원비로 학생들의 교육활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임 등을 대학 자체기준에 의하여 지원할 수 있음
 - 활동보고서 및 증빙자료를 포함한 정산서를 함께 구비해 두어야 함
 - 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리하여야 하며 사업 종료 후 대학에 귀속됨
 - 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 경비는 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 불가
- 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업활동과 관련된 경비 집행 가능
- 홍보비는 사업성과 제고 목적의 학생들의 참여를 유도하기 위하여 집행 가능
 - 사업 홈페이지 구축비, 프로그램 안내 책자 및 현수막, 포스터 등
 - ※ 입시설명회 등 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행은 제한
- 회의비는 사업비 집행 가이드라인을 통하여 마련된 집행기준 및 경상대학교 대학회계 세출예산 집행지침에 따라 집행하여야 하며 집행 증빙 서류(회의록 등)를 반드시 구비하여야 함
 - 회의비 지급 기준액

구 분	지급 기준액	비고
회의비	30,000원/1인당 이하	■ 사업수행과 관련한 회의(간담회) 경비로 회의록 첨부【붙임】 ※ 참석자 자필서명 필수(도장불가), 회의록에는 회의일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함

※ 회의비 집행의 증빙서류인 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함

- 각종 위원회 위원 수당 지급기준

구 분	단 가	비 고
■ 사업추진위원회수당 등 회의 수당 (위원회 참석수당)	○ 기본료 : 100,000원	○ 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능
■ 자체평가 및 심사 수당	○ 초 과	○ 원격지 참석자의 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비 또는 일반수용비로 추가 지급 가능
■ 산학협력활동 활성화를 위한 기술지도수당	: 50,000원	

※ 자기 소관 사무는 수당 지급 불가(사업비 부적정 집행제한 명시), 외부위원만 지급 가능
 단, 산학협력활동 활성화를 위한 기술지도수당은 내부구성원 지급 가능(산업체와 연관성 및 기술지도 내용의 구체성이 있어야 함)

- 각종 행사경비는 사업 효과 제고 등의 목적의 사업단 활동 부대경비를 집행함
 - ※ 프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 '프로그램 개발운영비'에서 집행

[주요 집행 제한 항목]

- 대학이 통상적으로 수행해온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
- 사업단 성격에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 특성화사업과 무관한 학술활동비
- 학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출
- 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비(신문광고, 대학 브로셔, 대학 리플릿, 사업 선정 현수막, 기념품 제작비 등)
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 단발성 해외 어학연수 등 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비. 단, 지속적인 성과 관리 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함

【별표 1】 국고지원금 비목별 계상 집행 기준

구분	집행기준	비고
1. 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
2. 장학금	○ 학부 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, 졸업생, 졸업 유예생, 대학원생 대한 직접 지원 불가 - 장학금, 해외연수비, 교육비, 체재비 등 ○ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원 범위 초과 불가
3. 프로그램 개발·운영비	○ 프로그램 운영 시 발생하는 비용에 대한 세부 지급 기준은 대학 자체 규정에 따라 지급 - 해외 연수비, 여비, 강사비, 실습참여 소요비용 등 - 별도 기준 없을 시 공무원여비규정 등 준용 ○ 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료), 강사료 등 지급 가능 - 단, 구체적인 산출물(결과보고서 등) 및 증빙자료 구비 ※ 국립대학의 경우 내부교직원에 지급하는 경비는 교육부 장관의 승인을 받아 국립대학회계 예산 편성 기본지침의 교육연구 및 학생지도 비용으로 편성하여 해당기준에 따라 집행 가능 ○ 해외연수 프로그램은 학부 재학생을 대상 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) 외국어 및 자격증 시험 응시료 단순 지원, 정규 교과목 교재 구입 ○ 단발성 해외 어학연수 등 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비 ○ 현장실습 시 산업체가 별도 지원금을 학생에게 지급하는 경우 사업비로 이종지원 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

구분	집행기준	비고
4. 환경개선비	- 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
5. 실험실습 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 심의·의결 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
6. 기타사업 운영경비	- 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 - 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 등 사업 활동 관련 경비 집행 - 홍보비는 학생들의 참여 유도를 위해 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	- 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 응시료 및 동영상 강의 수강료 - 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 성격에 부합하지 않는 성격의 도서 구입 및 중앙관리 되지 않는 도서 - 사업과 무관한 학술활동비 - 참여교수 개인에 대한 학회 관련 경비(학회 연회비, 학회 후원금 등)

【별표 2】 사업비 비목별 집행 기준

비목	내역	집행기준
인건비	-선도대학 전담인력 및 프로그램 관련 인건비	- 지급방법 : 인건비는 본인 통장에 계좌이체 - 퇴직금, 초과근무수당, 복지비, 4대보험, 특근매식비 포함
장학금	- 장학금	- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생, 대학원생 직접 지원 불가
프로그램 개발·운영비	- 프로그램 개발 및 운영	- 모든 프로그램은 종료 후 결과물 확인 후 대금 지급 - 강사료 * 지급방법 : 강사료는 본인 통장에 계좌이체 * 강사초빙 기준을 정하여 그에 맞는 강사 선정 * 결과보고서(결과보고, 학생 만족도 조사, 관련사진 등 첨부) 제출 * 강사수당 지급 기준 참고
환경개선비	- 환경개선비	- 지급항목 : 장기간 사용 가능한 기기·장비와 부수 기자재비 (PC, 소프트웨어 구입 포함), 기자재 부품비 등 - 집행범위 ·외산 기자재 구입의 경우 : 기자재 도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) 포함 ·사업계획서에 기재된 구입 예정 기자재 구입 ·대학별 계약·집행, 검수 실시함 - 결과물 : 구입 기자재 목록 및 활용 현황
기타사업 운영경비	사업관리 운영비	사업관리 운영비
		- 지급 항목 : 프로그램과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 수수료 등 - 집행 불인정 사례 ·핸드폰 사용료로 집행한 경우 ·대학의 공통경비 성격으로 집행한 경우 ·단순식대, 피복비, 개인 소모성 경비(명함 등)
		국내·외 출장비
		- 사전 계획수립 또는 사전 출장명령 결재 - 공무원여비업무 처리기준에 따름 (국가공무원 여비 지급 규정 적용) - 여비(출장)는 출장자 개인별 통장으로 입금 - 출장 복귀 후 출장지와 출장이수를 증명할 수 있는 증빙 (여비정산신청서, 고속도로 통행료, 승차권 등)을 첨부 후 제출 - 국립대학 교직원이 아닌 자의 여비는 공무원 여비규정 준용 - 기타사항은 공무원 여비업무 처리기준에 따름
		회의비

비목	내역	집행기준
		- 집행범위 ·사업수행과 관련 1인당 3만원까지 가능 ·집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재 ·회의록 및 참석자명부 첨부(50만원 이상 집행 시) - 집행 및 증빙 기준 ·다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 법인카드를 사용할 수 없음 (1) 법정공휴일 및 토요일(단, 행사일인 경우 제외) (2) 관할 근무지와 무관한 지역(원거리 출장 시 사용가능) (3) 비정상 시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용 ·다음의 의무적 제한업종에 법인카드를 사용할 수 없음 ※ 의무적 제한업종 : 유흥/위생/레저/사행/성인용품점/총포류
		공공요금 및 제잡비
		- 공공요금, 문구류 구입비용 ,사업운영 관련 각종 경비
지출서류 구비 공통	- 법인카드 매출전표 - 각종 계약관련 서류 및 전자세금계산서 - 강사료 및 여비 등은 계좌이체에 따른 증빙자료(통장사본 등) 첨부 - 모든 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거 지출 - 사업 운영에 필요한 행사를 추진 부서에서 사전에 수립한 후 회의비, 일반수용비는 법인카드로 결제	

<서식1>

지역선도대학 육성사업 회의록

회 의 명	위원회 차년도 제 차 회의 (예시)
회의일시	
회의장소	
참 석 자	
안 건	
회의내용	
소요경비	원 ※소요경비가 50만원 이상일 경우 <서식2> 참석자 서명 명단 첨부

<서식2>

참석자 명단

○ 일시 :

○ 건명 :

연번	소 속	성 명	서 명	비 고

※소요경비가 50만원 이상일 경우 회의 참석자 전원의 서명 날인 필수

<서식3>

법인카드 경비 지출요청서

※ 예산비목별-세부사업명별-법인카드 결제일자 순으로 작성하시기 바랍니다.

학교명		법인카드번호		
예산비목	세부사업명	지출내용	소요경비(원)	증빙
프로그램개발운영비	취업준비지원	다과구입	99,000	카드전표
프로그램개발운영비	...			카드전표
기타사업비				카드전표
기타사업비				카드전표

위와 같이 경비 지출을 요청합니다.

YYYY. MM. DD.

집행책임자 소속 : ○○○○○○○○ 직위(급) : 성명 :
 담당자 소속 : ○○○○○○○○ 직위(급) : 성명 :

붙임 : 증빙 카드전표 ○매. ※ 회의비의 경우는 회의록, 참석자 명단 별첨

경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하

일반 경비 지출요청서

학교명				
예산비목	세부사업명	지출건명	소요경비(원)	비고
프로그램개발운영비	기관견학	버스임차	1,000,000	전자세금계산서 검사·검수조서
프로그램개발운영비	...			
기타사업비				
기타사업비				

위와 같이 경비 지출을 요청합니다.

YYYY. MM. DD.

집행책임자 소속 : ○○○○○○○○ 직위(급) : 성명 :
 담당자 소속 : ○○○○○○○○ 직위(급) : 성명 :

붙임 증빙 전자세금 계산서 ○매.

※ 비소모품 구입 시 기부채납동의서 지참.

※ 검사·검수조서 지참(소모품, 비소모품 모두).

경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하

검사·검수조서

과제정보	지원기관	한국연구재단	과제번호				
	연구책임자						
물품(용역) 내역							
(품목명 / 영문) (국문 / 영문)	제조사/ 구입처	모델명/ 생산국	조달청 식별번호(16자리)	단가 (원)	수량	총액 (원)	보관장소
합계							
붙임 : 납품서(또는 물품내역을 확인할 수 있는 서류) 1부. 위 물품을 검사·검수함. YYYY. MM. DD. ☐ 검사자 : 소속 : 직책 : 성명 : (인) ☐ 검수자 : 소속 : 직책 : 성명 : (인) ※ 재료, 기자재, 시작품 등에 해당하며, 검사자와 검수자는 동일할 수 없음.							

인건비성 경비 지출요청서

학교명				
예산비목	세부사업명	지출건명	소요경비(원)	비고
프로그램개발운영비	비교과 취업지원	특강 강사료		

위와 같이 경비 지출을 요청합니다.

YYYY. MM. DD.

집행책임자 소속 : ○○○○○○○○ 직위(급) : 성명 :
담 당 자 소속 : ○○○○○○○○ 직위(급) : 성명 :

붙임 : 지급 명세서, 통장사본, 신분증 사본.

경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하

※ 주민세, 소득세는 기타소득에 대한 원천 공제임.

<서식5-2>

인건비 지급 명세서

(단위 : 원)

연번	성명	지급액	은행명	계좌번호
합 계				

강사료 지급 신청서

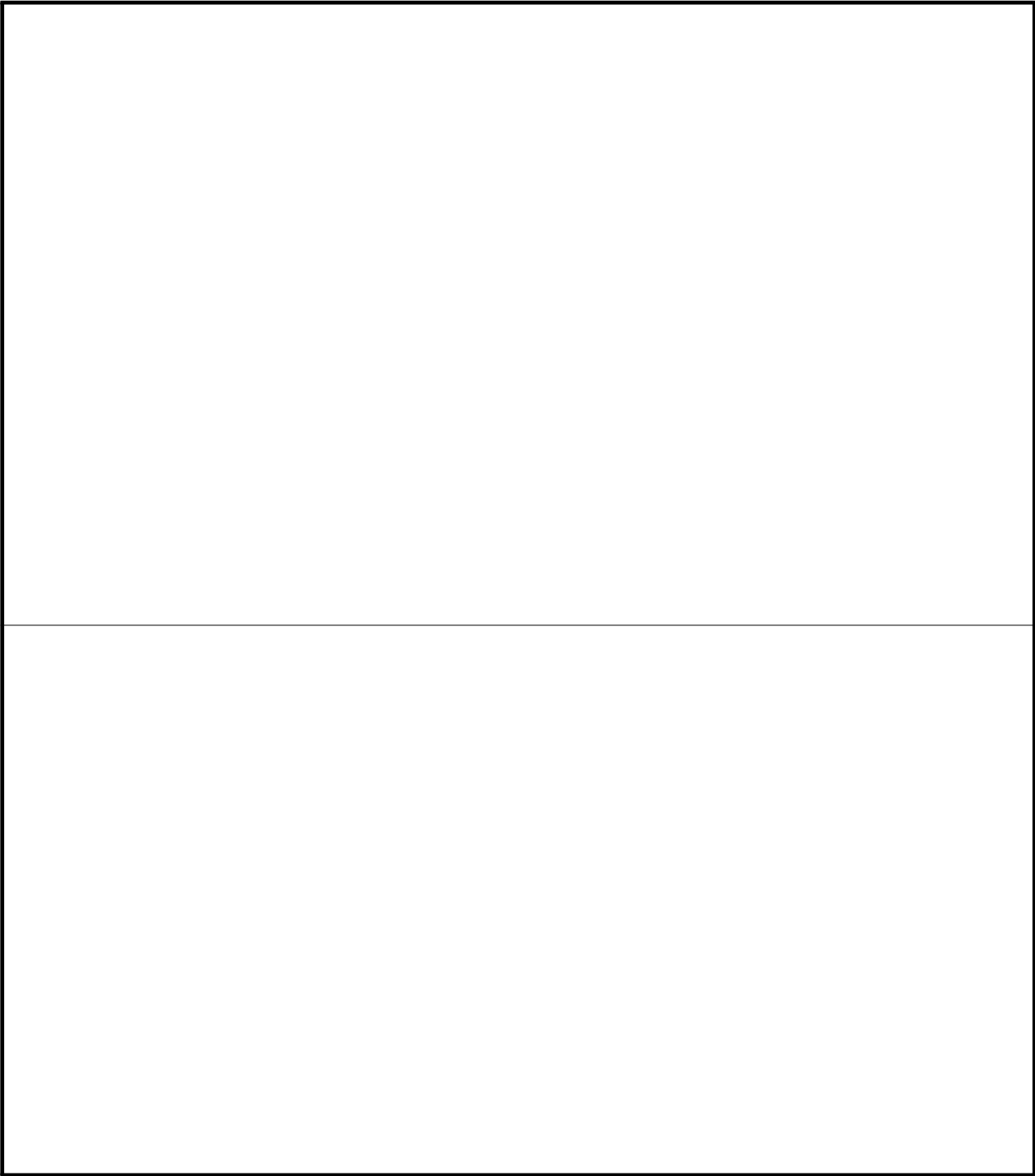
건 명	「NCS 기초능력 취업특강」 강사료 지급					
강 사	소 속		직 급		성 명	(인)
신청금액	강사료 : 금삼십삼만원(W330,000)					
입금계좌	은행명		계좌번호		예금주	
붙임 1. 강의자료 1부. 2. 이력서 1부. 3. 통장사본 1부. 4. 강의사진 첨부.						
2016. 09. 12. 집행책임자 - 소속 : 직위(급) : 성명 : (인) 담 당 자 - 소속 : 직위(급) : 성명 : (인) 경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하						

※ 주민세, 소득세는 기타소득에 대한 원천 공제임.

<서식5-4>

사 진 첨 부

○ 일시 : 201



<서식5-5>

지역선도대학 육성사업 원고료 지급 신청서

건 명						
작 성 자	소 속		직 급		성 명	(인)
신청금액	원고료 :					
입금계좌	은행명		계좌번호		예금주	
붙임 1. 원고자료 1부. 2. 이력서 1부. 3. 통장사본 1부. 4. 신분증사본 1부.						
YYYY. MM. DD. 집행책임자 - 소속 : 직위(급) : 성명 : (인) 담 당 자 - 소속 : 직위(급) : 성명 : (인) 경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하						

※ 주민세, 소득세는 기타소득에 대한 원천 공제임.

<서식6>

지역선도대학 육성사업 장학금 서약서

장 학 명	대학명-장학금명칭		
소 속	대학교	학과	학번(학년)
성 명		생년월일	
연락처	자택	전 화 (휴대폰)	본인:
	이메일		보호자:
본인은 지역선도대학 육성사업 장학생으로 선정된 바, 이 장학금에 대한 제반 지침 및 중복 수혜 관련 원칙(등록금 지원 목적의 교내·외 장학금 총액이 등록금을 초과하는 경우, 교내 장학과 중복수혜 불가 원칙을 준수하고, 만일 장학금 수령 이후라도 제출된 서류 내용이 사실과 다르거나 중복 수혜 관련 원칙을 어기는 경우에는 장학금 지급 중지 또는 기 수령한 장학금의 환수조치 등 어떠한 조치에도 이의 없이 따를 것을 서약합니다.			
첨부서류 :			

YYYY. MM. DD.

성명

(인 또는 서명)

경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하

<서식7-1>

지역선도대학 육성사업 특화분야 교재개발 계획(신청)서

소 속 : 대학교 대학 학과 직 급 : 성 명 : (인)			
교재명	분량 (쪽수)	교재 체계(목차)	비 고

경상대학교 지역선도대학 육성사업단 귀하

<서식7-2>

지역선도대학 육성사업 교재개발 표준서식(예시)

【겉표지】

과 목 명

담당교수 : ○○○

○ ○ 대 학 교

□ 이 강의교재는 지역선도대학 육성사업 “복수학위전공 프로그램 관련 특화분야 교재개발 시행계획”에 의거 제작된 것입니다.

교과목 개요

☐ 학수번호 :

☐ 학점시수 :

☐ 이수구분 :

☐ 강의시간 :

☐ 교과목 해설 :

☐ 강의 주안점 및 학생 강의평가(설문평가) 시 고려사항

☐ 가상강의 활용여부()

목 차

I. ○○○○○○○.....

1. ○○○
2. ○○○

II. ○○○

1. ○○○

·
·
·
·
·
·
·
·
·
·
·

【 강의내용 】

1. 제 목 : 15포인트
2. 부제목 : 14포인트
3. 내 용 : 13포인트 이하 작성

[참고문헌]

<서식8>

◆ 소모품(재료비) 확인서 ◆

확인자: (인)

사 진	내 용
	▶ 품명:
	▶ 모델명:
	▶ 규격:
	▶ 품목당 단가(원):
	▶ 사용처: (수업, 실험(제작), 비치된 기자재에 어떻게 소모품으로 활용되는지 기재) -

사 진	내 용
	▶ 품명:
	▶ 모델명:
	▶ 규격:
	▶ 품목당 단가(원):
	▶ 사용처: (수업, 실험(제작), 비치된 기자재에 어떻게 소모품으로 활용되는지 기재) -

사 진	내 용
	▶ 품명:
	▶ 모델명:
	▶ 규격:
	▶ 품목당 단가(원):
	▶ 사용처: (수업, 실험(제작), 비치된 기자재에 어떻게 소모품으로 활용되는지 기재) -

※ 품목 단가가 10만원 이상 소모품(재료비 등) 중에서 명칭만으로 소모품 여부 판단이 어려운 경우 작성 (예를 들어 시약, 시편 등 명칭만으로 소모품 확인이 가능한 경우는 제외)