

2020년 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드 개정(안)

<2020.4.21.(화), 대학지원2팀>

□ 사업비 집행 및 관리 기준

1. 목적

- 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 계정을 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 내부품의서, 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 반납
하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 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 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 받아야 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
대응자금 지원 기관에 반납(대응자금에 대한 이월 및 집행잔액 발생 시 전문
기관에 보고)

5. 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 보고
하여야 함

6. 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램의 참여하는 학부, **대학원 재학생**임
 - 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 전담**하는 경우로 한정하며, 기존 교원의 사업총괄부서 발령 등에 따른 인건비는 해당되지 않음
 - 행정업무 수행을 위한 **전담 계약직원의 채용 및 인건비 지급은 선도대학에 한하여 인정**하며, **국고지원금으로 2명 이내 채용**하되 추가 채용 시 **대응자금 활용**
 - ※ 전담인력 증원 시, 증원 필요성 및 타당성을 검증할 수 있는 절차를 컨소시엄 내 마련
- **대학원생에 대한 지원 가능**
 - 대학원생의 경우 고급인력양성을 위한 대학원생의 취업역량의 제고 필요성으로 **학부 재학생과 동일하게 대학원 재학생도 사업지원 수혜 가능**
- 교원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 지급 불가
 - 단, 구체적인 프로그램 수행을 통한 우수한 실적이 있고 사전에 평가기준을 수립한 경우, 평가결과에 따라 인센티브 지급 가능 (구체적인 산출물 등 근거자료 필요)
- 내부 교직원에 대한 수당성 경비 집행 불가
 - 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행(세부 사업 관련 특강, 비정규 강의, 교육 과정 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

7. 사업비 지원

- 사업계획 및 사업목적 달성 범위 내에서 장학금, 프로그램 개발·운영, 환경 개선, 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(예산변경)

○ 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(사업추진위원회 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 보고하여야 함

※ 단, 국립대학의 경우 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성한 내용을 변경할 경우에는 교육부 장관과 협의(소관부서: 국립대학정책과)

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, 졸업생, 졸업 유예생에 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 ※ 국립대학의 경우 내부교직원에 지급하는 경비는 교육부 장관의 승인을 받아 국립대학회계 예산편성 기본자침의 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 축적과 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
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
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 - 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 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 - 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)