# 부산대학교 대학혁신지원사업
# 사업비 집행 가이드라인

2019.5. 제정
2020.8. 개정

## Ⅰ. 근 거

○ 한국연구재단 **「대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준」**(2020. 7.)

○ **국립대학회계 예산편성·집행 기본지침**

○ 부산대학교 대학회계 세출예산 집행지침

○ 부산대학교 연구지원에 관한 업무처리 지침

## Ⅱ. 목 적

○ 대학혁신지원사업(이하 '사업' 이라 함)의 사업비 **예산편성 및 집행**에 관련한 세부사항을 규정하고, **효율적인 사업비 집행과 적정성을 기하고자 함**

## Ⅲ. 사업비 집행 및 관리

### 가. 사업비 중앙관리

○ **모든 사업비는 대학회계로 중앙 관리**

○ 사업비의 집행은 **내부품의서, 지출원인행위서** 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업종료 후 사업부서에서 **5년간 자체 보관**

### 나. 회계연도 및 지출방법

○ **회계연도**는 매년도 **3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지**로 함

○ 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함

- 사업계획에 따른 사업추진 관련 수혜자에게 직접 계좌이체
- 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
- 공공기관이 발행하는 영수증

- 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제금

※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 '예산 및 기금운용계획 집행지침' 적용

※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며, 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드 발급·운영

- **카드** 사용 후 **지출 증빙 영수증** 첨부**[서식1]**

다. 사업비 집행 및 정산관리

○ 사업비의 집행은 **「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령」** 및 관련 지침과 동 가이드라인을 따름

○ 사업 추진 결과 발생한 **산출물**(저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등)은 반드시 **대학에 귀속**시켜야 함

○ 도서 구입은 사업 성격에 부합하는 도서만 구매 가능하며, 관리대장을 비치하여 검수 및 관리하여야 함[서식2]

○ **계약방법, 계약절차 등** 세부집행절차는 **'국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'** 에 따름

○ **사업연도 종료 후** 사업단이 정한 기한 내에 **사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 제출**함

○ 사업비 잔액 및 이자는 회계연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 하며, 사업비 이월은 한국연구재단의 관리 지침에 따름

라. 사업비 부당 집행 및 정산

○ **모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능**

**< 사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례 >**

**■ 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행**

**■ 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙**

○ 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능

- 부당사용 내용 발견 시, 사업단에서 자체점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고

## Ⅳ. 사업비 집행 대상 : 재적 학부생 및 대학원생

○ **입학전 신입생**, **휴학생**, 졸업생 및 **졸업유예생**의 경우 프로그램 참여는 가능하나 **직접 지원**(예; 장학금, 교육비, 체재비 등)은 **불가**

○ 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등 : 지급 불가

- 단, 비정규 강의 교재 개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의료 및 원고료, 심사료 등 지급은 가능
- **내부교직원**에게 **부가적 업무수행**에 따른 강의료 및 심사료, 원고료 등 지급 시 "국립대학회계 예산편성 기본지침" 에 따라 **'운영수당'** 으로 **편성** 해서 **집행** 가능함

○ **기존 교직원**의 정규수업에 따른 **인건비, 인센티브** 및 **사업관리 운영**을 위한 **수당** : **지급 불가**

- 보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규 강의 수당, 전산개발 수당, 사업활동지원비, 연수비용 등
- 단, 외부위원은 위원회 수당 지급 가능

○ 교원의 교육과정 및 프로그램, 교과목 개발 등에 따른 연구비 : 지급 가능

○ 동 사업을 위해 채용된 인력(교원 및 전담직원) 인건비 : 지급 가능

- 단, 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 대한 수당과 사업 효과 제고를 위한 인센티브는 증빙을 갖추어 지급 가능

○ 기타 사업운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수 : 지급 가능

※ 사업 추진과 관련된 대학원생 조교 인건비 지급 가능

## Ⅴ. 항목별 사업비 집행 기준

### 1. 인건비

○ **전담인력 인건비**

- 사업을 위해 신규 채용된 인력의 인건비는 아래의 기준으로 지급

| 구 분 | 기준 연봉 | 비 고 |
|---|---|---|
| 계약교원 등 | 43,000,000원 이내 | 박사학위 소지 또는 박사수료 이상으로 해당 분야 2년 이상 경력 |
| 전임연구원 등 | 37,000,000원 이내 | 석사학위 이상 |
| 사무원 등 | 32,500,000원 이내 | 학사학위 이상 |

※ 전담인력 신규 채용 시 초봉은 기준연봉 이내에서 책정*하되, 매년 급여 인상률은 사업비 예산 및 공무원 및 대학 회계직원 인상률 등을 반영

* 인건비 책정 세부기준은「정부재정지원사업(교육부) 자체 직원 임금 가이드라인」[기획평가과 공문] 참조

※ 기준 연봉은 4대 보험 개인부담금 및 각종 수당이 포함된 것으로 봄(시간외 수당, 연차수당, 성과수당, 퇴직금 제외)

## ○ 위원회 참석수당 등

- 사업 추진을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료, 심사수당은 아래의 기준으로 함

| 구분 | 단위 | 지급단가 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 위원회 참석수당 및 사례비,자문료 | 일당 | ○ 150,000원<br>○ 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한해 50,000원 추가 지급 가능<br>※ 서면 대체 시 100,000원 | 원격지 참석자의 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 운영수당으로 추가 지급 가능 |
| 심사수당 | 일당 | ○ 200,000원<br>○ 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한해 100,000원 추가 지급 가능<br>※ 서면 대체 시 200,000원 | |

※ 강의 및 자문회의 후 자문료 지급은 불가하며, 해당 건별로 의뢰하여 자문의견서를 받아 지급/ [서식3], [서식4] 활용

## ○ 국외 전문가 활용비

- 사업 추진을 위해 필요한 국외 전문가 활용비는 아래의 기준으로 함

| 구분(직급) | 자문료(US달러) | | 강사료(US달러) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 단기(일) | 장기(월) | 1시간 이상 (1회당) | 지급 상한액 | |
| 1호 | $1,000 이하 | $8,000 이하 | $1,600 이하 | $2,400 이하 | 제세 포함 |
| 2호 | $500 이하 | $5,000 이하 | $1,000 이하 | $1,500 이하 | |

※ 단기 자문은 1개월 미만, 장기 자문은 1개월 이상 활용

※ 항공료, 숙박비, 일비, 식비 등의 경비는 필요시 국내여비지급 기준을 적용함

※ 총 강사료는 지급 상한액을 초과할 수 없음/ [서식3], [서식4] 활용

- 국외 전문가 구분 상세 기준

| 구분(직급) | 자격기준 | | |
|---|---|---|---|
| | 학계 | 연구기관 | 기업체 |
| 1호 | 전임교원이상 | 선임급 연구원 | 10년 이상 |
| 2호 | 1호에 해당하지 않는 자 | | |

## ○ 원고료, 통역료, 속기료, 번역료

- 사업 추진을 위해 필요한 원고료, 통역료, 속기료, 번역료는 아래의 기준으로 함

| 구분 | | 지급단가 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 원 고 료 | | 국문 원고 : 12,000원<br>외국어 원고 : 50,000원<br>PPT 원고 : 6,000원 | A4 용지 1매 기준<br>A4 용지 1매 기준<br>슬라이드 1장(그림,그래프,표)<br>**※ 표지, 목차, 참고문헌 제외** |
| 통 역 료 | | 수행 통역 : 100,000원<br>국제회의 통역 : 100,000원 | 1인당 1일 1시간 기준<br>(초과 시간당 100,000원 가산) |
| 속 기 료 | | 속기기본료 : 300,000원/1시간<br>녹음재생 : 350,000원/1시간<br>전문분야 : 350,000원/1시간<br>외국어속기 : 400,000원/1시간<br>요점속기 : 200,000원/1시간 | 1급 속기사 기준<br>(사)대한속기협회 고시 요금 적용 |
| 번역료 | 한국어 → 외국어 | 50,000원/1매 | A4용지 1매(200자 원고지 4매) 기준 |
| | 외국어 → 한국어 | 30,000원/1매 | A4용지 1매 기준 |

※ A4용지 규격 : 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말・꼬리말 15, 25행 기준 또는 300단어/ [서식3] 활용

## ○ 진행요원비(학생감독수당 포함)

- 사업의 운영 및 관련 프로그램 진행시 필요한 진행요원비는 아래의 기준으로 함

| 구 분 | 지급액 | 비 고 |
|---|---|---|
| 학부생 | 10,000원 이하/시간 | 프로그램 운영상 지급액 조정이 필요한 경우에는 사업단장의 승인을 받아 조정 가능 |
| 졸업생 및 대학원생 | 20,000원 이하/시간 | |
| 외부인 | 20,000원 이하/시간 | |

○ 학생강사비

- 사업의 운영 및 관련 프로그램 진행시 필요한 학생 강사비는 아래의 기준으로 함

| 구 분 | 지급액 | 비 고 |
|---|---|---|
| 학부생 | 50,000원 이하/시간 | 프로그램 운영상 지급액 조정이 필요한 경우에는 사업단장의 승인을 받아 조정 가능 |
| 대학원생 | 70,000원 이하/시간 | |

## 2. 강의료

○ 특강 강사료

| 구 분 | | 지 급 대 상 | | | 지급단가(천원) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 공무원 | 공직유관단체 및 공공기관 | 사립학교, 언론사 및 기타 | |
| 특별강사 | 1 | | | ○해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자 | 1시간 500<br>**※상한액1,000** |
| | 2 | ○전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원<br>○전·현직 서울특별시장<br>○전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 다목 적용 받는자)급<br>○그 밖에 위에 준하는 강사 | | ○전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자)<br>○언론사대표<br>○명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사<br>○그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사 | 1시간 400<br>초과 강의시 200<br>**※상한액600** |
| | 3 | ○전·현직 차관<br>○전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지않는자)<br>○전·현직 광역 시·도지사<br>○전·현직 교육감<br>○판사(14호봉이상),대검검사급<br>○그 밖에 위에 준하는 강사 | ○공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사 | ○전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자)<br>○언론사 임원<br>○민간 기업 및 단체 대표<br>○그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사 | 1시간 300<br>초과 강의시 200<br>**※상한액600** |
| 일반강사 | 1 | ○4급 이상 공무원<br>○장학관(교육연구관)<br>○판사(13호봉이하)·검사<br>○전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원<br>○국립대학 부교수 이상<br>○국공립유·초·중등학교(원)장<br>○그 밖에 위에 준하는 강사 | ○공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사 | ○국립대학법인·사립대학 부교수 이상<br>○문화·예술 등 특별분야의 전문강사<br>○언론사 직원<br>○민간 기업 및 단체 임원<br>○변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자<br>○사립유·초·중등학교(원)장<br>○해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사<br>○그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사 | 1시간 230<br>초과 강의시 120<br>**※상한액450** |
| | 2 | ○5급 이하 공무원,장학사(교육연구사)<br>○국공립대학 조교수 이하<br>○국공립 유초중등학교 교(원)감 이하<br>○그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사 | ○공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사 | ○국립대학법인·사립대학 조교수 이하<br>○사립 유·초·중등학교 교(원)감 이하<br>○민간 기업 및 단체 직원<br>○그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사 | 1시간 120<br>초과 강의시 100<br>**※상한액300** |

※ 강의시간은 최초 1시간 이상부터이며, 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정

※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정한 기관을 말함

※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」과 동법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 총장이 적의조정 할 수 있음

※ 강사지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위 내에서 원고료 등을 지급할 수 있음

※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 운영수당에서 추가 지급 가능

※ 대학 소재 지역(광역자치단체)과 인접 지역(광역자치단체)외 지역에서 출강하는 강사의 경우 1시간 초과 시간분의 강사료를 강사료 및 원고료를 포함하여 상한액 범위 내에서 증액해서 줄 수 있음

※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의 등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따름

※「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 개정 관련 특강 강사의 경우에도 성범죄 경력 조회 실시

※ 온라인 특강의 경우「정부재정지원사업 온라인 특강 세부운영기준」에 따름

## 3. 여비

○ 지급기준은「공무원 여비 규정」에 따름

○ 출장목적이 사업과 연계되어야 함

○ 출장비는 출장자 개인별 계좌로 이체하되, 부득이한 경우 과제책임자 또는 실무자 계좌로 이체할 수 있음

○ 국외여비 지급 시 국외출장연수정보시스템 및 KORUS에 결과보고서 필수 등록

## 4. 회의비

○ 회의비 지급기준 : 3만원 이내/1인

○ 회의비 사용범위 : 다과, 식대 등

○ 회의비는 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등이 기록된 내부결재 공문 및 회의록에 의거 지급 [서식 1], [서식 5], [서식 6]

## 5. 학생활동 지원금

○ 사업과 관련된 각종 프로그램의 학생 지원금은 해당 프로그램을 주관하는 기관에서 정하는 지급기준을 따름

## 6. 홍보비

○ 프로그램과 관련없는 대학 홍보비 사용 불가
- 신문 광고, 대학브로셔, 대학리플릿, 대학 기념품 등은 불가

○ 사업성과 제고를 위해 학생들의 참여를 유도할 수 있는 대내 홍보물에 한하여 집행 가능
- 프로그램 안내 책자, 프로그램 안내 현수막, 포스터, 기념품*

* 기념품은 사업계획에 따른 해당 프로그램 참여 대상에게 지급 가능하며, 지급 시 방명록 또는 수령 확인이 가능한 증빙과 수불대장 관리 필요 [서식 7]

○ 기업체 기념품 지급 불가
- 기업과의 협약 체결을 위한 제반 운영 비용은 가능(회의비, 여비, 행사진행비 등) [서식 7]
- 기타 기업에 지급되는 비용 집행 불가(홍보물, 기념품 등)

## 7. 실험・실습기자재 구입 운영비

○ 실험실습기자재는 **사업 목적에 맞게 구입·활용**되어야 함[서식8], [서식9]

○ 1천만원 이상 기자재 구입 시 **활용방안 계획서** 및 **도입 요청서를** 사업단에 제출하고 「정부재정지원사업 장비심의위원회」의 심의를 거쳐 승인을 얻어야 함

○ 3천만 원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입코자 하는 경우에는 사업운영위원회 심의를 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획 변경 후 집행 가능

○ 취득가격 3천만 원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 **NTIS 장비등록서비스에 등록**하여 관리

※ 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등

○ 1억원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 대한 표준지침」에 따라 관리·운영

○ 기자재 목록 및 활용 현황은 dBrain 등록 및 물품태그 부착 후 실험실습기자재 관리대장으로 관리하며, 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리[서식16]

**< 기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구 >**

**■ 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.**

**■ 관리번호 및 일련번호는 관리기관에서 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.**

관리번호 :
본 기자재는 교육부의 대학혁신지원사업 사업비를 받아 구입한 것임

## 8. 교과목 · 교재 · 프로그램 등 개발비

○ 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용

○ 사업을 위해 **신규 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비 등 지급 가능**

※ 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가/ [서식 3], [서식 10], [서식 11], [서식 12]

○ 개발의 범위

- 대학 교육과정에 필요한 교과목 및 교재 개발
- e-learning 교육콘텐츠 개발
- 교수학습에 필요한 각종 진단도구와 시스템 개발
- 기타 사업에 필요한 교육·연구 프로그램 개발

○ 개발 신청

- 지원신청서를 사업단 또는 사업부서에 제출

○ 개발비 지급

- 교과목 · 교재 · 프로그램 등 개발비는 개발 완료된 결과물(원고, e-learning 콘텐츠)에 따라 **원고료** 및 콘텐츠 제작 **강사료**를 지급할 수 있음
- 개발된 e-learning 콘텐츠는 KOCW(Korea Open Course Ware : 한국오픈교육프로그램)에 등록함을 원칙으로 함
- 개발 완료된 결과물에 '이 개발과제는 대학혁신지원사업비로 개발되었음.'이라는 문구를 명시함

※ 교재 개발에 따른 저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등은 반드시 대학에 귀속시켜야 함

| 구 분 | 지급기준 | 지급액 |
|---|---|---|
| 교재 개발 원고료 | 국문 원고 : 12,000원<br>외국어 원고 : 50,000원<br>PPT 원고 : 6,000원 | A4 용지 1매 기준<br>A4 용지 1매 기준<br>슬라이드 1장(그림,그래프,표)<br>**※ 표지, 목차, 참고문헌 제외** |
| e-learning 콘텐츠 제작 강사료 | 1시간 (원고료 포함) | 230,000원 이하 |
| | 1일 최대 2시간(원고료 포함) | 350,000원 이하 |

※ A4용지 규격 : 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 25행 기준 또는 300단어/ [서식3] 활용

## 9. 기타사항

○ 사업비 집행 시 **다른 재정지원사업과 구분하여 집행·성과 관리**

- 다른 재정지원사업을 수행하거나 수행할 예정인 경우, 대학혁신사업비 집행계획이 다른 사업비 집행과 중복되지 않도록 구분하여 집행하고 성과를 관리

○ 사업비는 사업목적에 맞게 본 **가이드라인 및 대학회계 관련 법령·지침* 등을 준수하여 집행**

*「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙, 대학회계 세출예산 편성·집행 지침, 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 등

- 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금 회수·삭감 등 제재

○ 학생을 대상으로 동아리활동비, 멘토링 운영경비 등이 지원되는 경우 **활동 지원금을 학생에게 선지급하고 결과보고 시 정산서 제출**

※ 지원금 지급 및 정산은 「국립대학회계 예산집행 기본지침」 민간경상보조(320-01목)의 절차와 서식을 사용하여 운영하며, 지출 증빙서류 구비 필요 [서식13], [서식 14], [서식15]

○ 본 집행 가이드라인에 명시되지 아니한 사항은 사업단장의 승인을 득하여 사업비를 집행함

[서식 1]

# 대학혁신지원사업 지출 증빙 영수증

| | |
|---|---|
| 일 자 | |
| 내 역 | |
| 금 액 | |

※ 영수증, 신용카드 매출전표 등 첨부

[서식 2]

# 대학혁신지원사업 구입 도서 관리대장

| 부서(학과)명 | | 관 리 자 | |
|---|---|---|---|

| 관리번호 | 도서명 | 저자명 | 구입가격 | 구입일자 | 비치장소 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[서식 3]

# 대학혁신지원사업 전문가활용비 청구서(영수증)

☐ 전문가 정보

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 이 름 | | 주민등록번호 | | 전 화 번 호 | |
| 소 속 | | 직 급 | | 입 금 은 행 | |
| 주 소 | | | | 입금계좌번호 | |

☐ 전문가 활용 내역

| | | | |
|---|---|---|---|
| 건 명 | | | |
| 종 류 | ☐ 강사료 ☐ 위원회참석 ☐ 자문료 ☐ 심사수당 ☐ 원고료 ☐ 기타 ( ) | | |
| 활용기간 | | 활용시간 | |
| 전문가활용비 | | 산출내역 | |
| 교 통 비 | | 체 재 비 | |
| 활용내역 | | | |
| 비 고 | | | |

**< 개인정보 수집 동의 >**

▸부산대학교에서는 급여 및 수당지급, 세무신고의 목적으로 아래와 같은 개인정보(고유식별정보 포함)를 수집하고 있습니다.

▪ 필수 수집 정보 : 소속, 직위, 주소, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 성명

▸수집한 개인정보는 사업 종료 후, 5년까지 보관합니다.

▸개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 급여 및 수당지급 및 세무신고가 제한될 수 있습니다.

○ 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

○ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

**상기 금액을 청구(영수) 합니다.**

년 월 일 성명 : (인)

[서식 4]

# 대학혁신지원사업 자문의견서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 세부사업명 | | | | | |
| 건 명 | | | | | |
| 소 속 | | 직 급 | | 성 명 | |
| 자문일자 | | 시 간 | | | |
| 참 석 자 | | | | | |

■ 자문 내용

※ 내용에는 자문요청 사항 및 자문 답변 내용을 상세히 기술

**※ 자문료는 개인별 자문 건당 지급 가능하며, 자문회의 개최 시에는 자문료 지급이 불가함**

[서식 5]

# 대학혁신지원사업 회의록

| 제 목 | | | |
|---|---|---|---|
| 일 시 | 년 월 일 시 | 작 성 자 | |
| 장 소 | | 관 리 자 | |
| 참 석 자 | ※ 이름, 소속 작성 | | |

■ 회의 내용

※ 내용에는 회의 안건 및 결과 등을 상세히 기술

※ 건당 500,000원 이상의 경우 참석자 확인서[서식 6] 첨부

[서식 6]

# 대학혁신지원사업 참석자 확인서

| 제 목 | | | |
|---|---|---|---|
| 일 시 | 년 월 일 시 | 작 성 자 | |
| 장 소 | | 관 리 자 | |

| 연번 | 소 속 | 직 위 ( 급 ) | 성 명 | 확 인 ( 서 명 ) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

[서식 7]

# 대학혁신지원사업 물품(기념품) 대장

| 일자 | 적요 /사용내역 | 수 | 급 | 잔 | 비 고 | 결 재 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 담당 | 팀장 |
| *2019.3.1.* | *설문조사 사은품 주문(예시)* | *250* | | *250* | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**※ 모두 수기로 작성**

[서식 8]

# 대학혁신지원사업 실험·실습기자재 활용방안 계획서

## 1. 요구품목

| 품 명<br>한글(영문) | 조달청 물품 | 규 격 | 수 량 | 단가(천원) | 금액(천원) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

※ 견적서 첨부

## 2. 용도

○

○

## 3. 설치장소

○

## 4. 활용방안(계획) : 구체적으로 작성

○

○

요구(작성)자 소속기관 : 학과(부) : 성명 : (서명/인)

[서식 9]

# 대학혁신지원사업 연구시설·장비 실험실습기자재 도입 요청서

- 1천만 원 이상, 1억 원 미만 -

## □ 시설장비의 개요

<table>
<tr><td colspan="2">세부 사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">시설장비명</td><td>한글</td><td colspan="5">※ 연구시설·장비 국문 명칭과 해당분야에서 널리 사용되고 있는 일반적인 용어로 기재</td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="5">※ 연구시설·장비 국문 명칭과 해당분야에서 널리 사용되고 있는 일반적인 용어로 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">담당자</td><td>소속</td><td colspan="2">이름</td><td colspan="2">연락처</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">장비 운영 담당자</td><td>소속</td><td colspan="2">이름</td><td colspan="2">연락처</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">제작사 및 모델명<br>(입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)</td><td>제작국가명</td><td colspan="2">제작사명</td><td colspan="2">모델명</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">취득방법<br>(해당란에 'O'표시)</td><td>구 매</td><td>임 대</td><td>제작의뢰</td><td>자체제작</td><td colspan="2">기 타(직접 기재)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구축비용<br>(단위 : 백만 원)</td><td>단가</td><td>수량</td><td>총금액</td><td>적용환율<br>(외자일 경우)</td><td>연도별 분할납부 금액 및 임대료<br>(분할납부예정 또는 임대일 경우)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>'00년</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>'00+1년</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">구축일정</td><td colspan="2">발주예정일</td><td colspan="3">설치예정일</td></tr>
<tr><td colspan="2">YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD</td><td colspan="3">YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD</td></tr>
<tr><td rowspan="2">구축장소<br>(수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)</td><td>설치예정<br>지역명</td><td>설치예정<br>기관명</td><td colspan="3">설치예정 세부장소<br>(건물명 등)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주요사양</td><td colspan="5">○<br>-<br><br>※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재<br>※ 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>외산장비<br>도입 필요성</td><td colspan="5">○<br>-<br><br>※ 제작사가 외국기업인 경우 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="3">시설장비 용도</td><td colspan="5">○<br>-<br><br>※ 장비의 측정 목적, 피시험물, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재</td></tr>
<tr><td>분석</td><td>시험</td><td>교육</td><td>계측</td><td>생산</td><td>기타</td></tr>
<tr><td>(해당란에<br>‘○’표시)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>※ 직접 기재</td></tr>
<tr><td>장비 중복성<br>검토</td><td colspan="5">※ 3천만 원 이상 장비 중복성 검토 확인서 제출<br>- 시설장비심의평가서비스(ZEUS RED) 내 중복성 검토 지원서비스 활용</td></tr>
</table>

## □ 시설장비 구축의 목적 및 내용

| | |
|---|---|
| 사업<br>부합성 | ○<br>- <br><br><br><br><br>※ 신청 장비 도입이 본 사업 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 상세히 기술<br>※ 사업 수행에 반드시 필요한 장비인지 상세히 기술 |
| 연구장비의<br>활용성 | ○<br>- <br><br><br><br><br>**※ 구축 후 지역 산업체와의 공동 활용이 가능한 장비인지 기술. 주요활용 기관명(예상)을 작성**<br>※ 동 사업에서 활용 계획 및 방법 상세히 작성<br>※ 동 사업에서 활용도가 높은 장비인지, 해당사업 종료 후 타 사업에서도 활용 가능한 장비인지 기술 |
| 연구장비의<br>적정성 | ○<br>- <br><br><br><br><br>※ 사업 목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술<br>※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술<br>(기구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교 등)<br>※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술 |
| 장비운영의<br>계획성 | ○<br>- <br><br><br><br><br>※ 신청한 시설장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술<br>※ 사업 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술 |

[서식 10]

# 대학혁신지원사업
# 교과목·교재·프로그램 등 개발 지원 신청서

<table>
<tr><td rowspan="2">사업명</td><td>한 글</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>영 문</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업구분</td><td>분 야</td><td colspan="4">교과목 (  )  교재 (  )  프로그램 (  )  기타 (  )</td></tr>
<tr><td>유 형</td><td colspan="4">이론 (  )  실습 (  )  이러닝 (  )  기타 (  )</td></tr>
<tr><td rowspan="6">공 동<br>개발진</td><td>구 분</td><td>소 속</td><td>직 급</td><td>성 명</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td>개발책임자</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">개발진</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>개발기간</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>신청개발비<br>(단위 : 원)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5">계좌입금 : (예금주 : )</td></tr>
</table>

※ 붙임 : 【서식11】 교과목·프로그램 개발 계획서 1부
【서식12】 교재 개발 계획서 1부

위와 같이 부산대학교 대학혁신지원사업 _____개발 지원 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : 개발책임자 (서명/인)

부산대학교 대학혁신사업단장 귀하

[서식 11]

# 대학혁신지원사업 교과목·프로그램 개발 계획서

## 1. 교과목 개발 내역

| | | |
|---|---|---|
| 교과목명 | 한 글 | |
| | 영 문 | |
| 교과목영역 | 교 양 (  )  전 공 (  ) | |

## 2. 공동 교과목 개발진

| 구 분 | 이 름 | 소 속 | 직급(위) | 계좌번호(은행명 포함) |
|---|---|---|---|---|
| 개발책임자 | | | | |
| 개발진 | | | | |
| 개발진 | | | | |
| 개발진 | | | | |
| 개발진 | | | | |

※ 교재 개발진 신분증 사본(외부인인 경우), 통장 사본 첨부

## 3. 개발 목적

○

-

## 4. 교과목 개요

○

-

## 5. 수업운영방식

○

-

## 6. 교재 및 참고문헌

○

-

## 7. 평가방법

○

-

## 8. 주별 강의계획

| 주 별 | 강의 및 실험.실기내용 | 과제 및 기타 참고사항 |
|---|---|---|
| 제1주 | | |
| 제2주 | | |
| 제3주 | | |
| 제4주 | | |
| 제5주 | | |
| 제6주 | | |
| 제7주 | | |
| 제8주 | | |
| 제9주 | | |
| 제10주 | | |
| 제11주 | | |
| 제12주 | | |
| 제13주 | | |
| 제14주 | | |
| 제15주 | | |

## 9. 대학혁신지원사업 목표와의 부합성

○

-

## 10. 기대효과 및 활용방안

○

-

[서식 12]

# 대학혁신지원사업 교재 개발 계획서

## 1. 교재 개발 내역

| | | |
|---|---|---|
| 교재명 | 국 문 | |
| | 영 문 | |
| 교재구분 | 교재분야 | |
| | 교재유형 | 이론 (  )  실습 (  )  이러닝 (  ) |

## 2. 공동 교재 개발진

| 구 분 | 이 름 | 소 속 | 직급(위) | 계좌번호(은행명 포함) |
|---|---|---|---|---|
| 개발책임자 | | | | |
| 개발진 | | | | |
| 개발진 | | | | |
| 개발진 | | | | |
| 개발진 | | | | |

※ 교재 개발진 신분증 사본(외부인인 경우), 통장 사본 첨부

## 3. 교재개발 개요

| | |
|---|---|
| 교재명 | |
| 목 표 | |
| 구 성 | 주 요 내 용 |
| 제1장 | |
| 제2장 | |
| 제3장 | |
| · | |
| · | |
| · | |
| · | |

## 4. 개발추진 일정

| 월 별 / 진행내용 | 20 년 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | 월 | 월 | 월 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 5. 대학혁신지원사업 목표와의 부합성

○

-

## 6. 기대효과 및 활용방안

○

-

[서식 13]

# 대학혁신지원사업 보조금 지급 신청서

(앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 00일 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>(단체대표) | 대상구분 *학생/학생단체* | 학번 등 |
| | 성명<br>단체명(대표명) | 전화번호 |
| | 계좌번호 | |
| 보조금 | 사용목적 | |
| | 사용내용 | |
| | 사업 착수예정일 | 사업 완료예정일 |
| 소요경비 | 보조금신청금액 | |
| | 총 경비 | |
| | 자부담금 | |
| | 기타 | |

OOOO(관련 규정, 계획, 공고 등)에 따라 보조금 지급을 신청합니다.

년 월 일

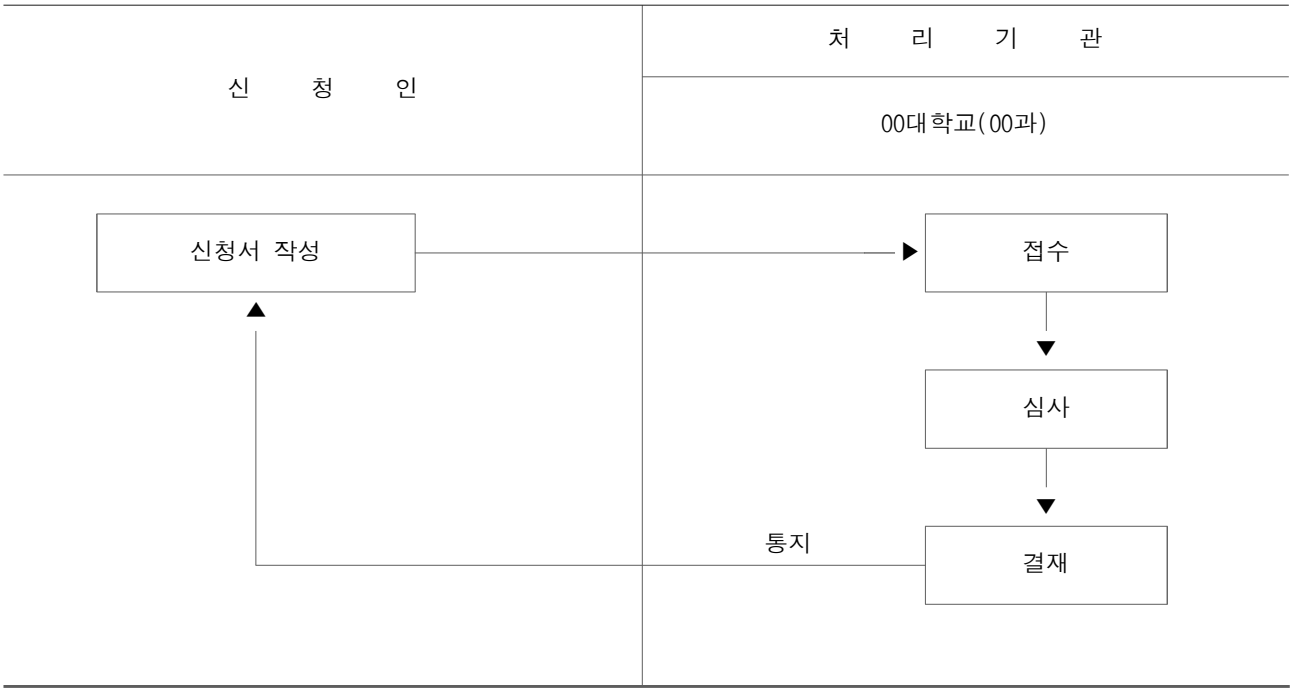
신청인 (서명 또는 인)

**OO대학교총장** 귀하

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>제출서류 | 1. 사업계획서 1부.(100만원 미만 시 생략가능)<br>2. 관련 증빙서류(신분증사본, 통장사본 등) 각 1부. | |

## 처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.




| 확 인 | | | |
|---|---|---|---|
| 담당 | 팀장 | 과장 | |
| | | | |

[서식 14]

# 대학혁신지원사업 보조금 교부결정 통지서

**※ 보조금액이 100만원 미만의 경우 동 양식을 사용하지 않고 공문 등으로 처리 가능**

수신 : oooo(보조사업자)

1. oooo사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

□ 보조 사업명 :

□ 보조 사업자 :

□ 사 업 개 요

o 사업기간 :

o 사업규모 :

(단위 : 천원)

| 사업명 | 총사업비 | 보조금 | 수익자부담 | 기타 |
|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | |
| (△△사업) | | | | |
| (ㅇㅇ사업) | | | | |

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

※ 보조비율이 100%인 경우 상기 표는 작성 제외

o 보조비율 : 00%(전체 사업비 중 보조금비율)

o 사업내용 :

* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 교 부 목 적 :

□ 예 산 과 목 : 대학회계(oo계정)

| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목·세목 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 교부결정내역

(단위 : 천원)

| 사업명 | 교부결정액 | 기 교부액 | 금회 교부액 | 교부잔액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | | |
| (△△사업) | | | | | |
| (○○사업) | | | | | |

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 처분에 위반한 경우

다. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시 (사업별 특징에 따라 구체적인 사유를 명시)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

붙임 1. 보조금 교부조건 1부

2. 보조사업 정산보고서 1부. 끝.

0000. 0. 00.

# OO대학교총장

[서식 15]

# 대학혁신지원사업 보조사업 정산보고서

수신 : oo대학교 총장

1. 「oooo」사업을 다음과 같이 추진하여 정산보고서를 제출합니다.

□ 보조 사업명 :

□ 보조 사업자 :

□ 사 업 개 요

o 사업기간 :

o 사업규모 :

(단위 : 천원)

| 사업명 | 구분 | 총사업비 | 보조금 | 수익자부담 | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업명 | 계획액 | | | | |
| | 집행액 | | | | |
| (△△사업) | 계획액 | | | | |
| | 집행액 | | | | |
| (ㅇㅇ사업) | 계획액 | | | | |
| | 집행액 | | | | |

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

※ 보조비율이 100%인 경우 상기 표는 작성 제외

o 보조비율: 00%(전체 사업비 중 보조금비율)

※ 교부결정 시 정해진 비율을 사업 정산 시 변경할 수 없음

o 사업내용:

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 보조금 집행결과

(단위 : 천원)

| 사업명 | 교부액 | 집행액 | 집행잔액<br>(반납대상) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | |
| (△△사업) | | | | |
| (○○사업) | | | | |

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

□ 세부 사용내역

(단위 : 원)

| 지출일자 | 건명 | 거래처 | 지출액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| 합계 | | | | |

※ '집행결과' 상의 집행액과 '세부 사용내역' 상의 합계가 일치하여야 함

※ 내용이 많을 경우 엑셀파일 등으로 별도제출 가능

붙임 : 보조금 사용내역 증빙자료 1부. 끝.

0000. 0. 00.

보조사업자 (서명 또는 인)

[서식 16]

# 대학혁신지원사업 실험·실습기자재 관리대장

| 관리부서 | | 관리자 | |
|---|---|---|---|

| 취득일자 | 시설장비명<br>(품명) | 설치장소<br>(실명) | 관리번호 | 취득금액 | 내용<br>년수 |
|---|---|---|---|---|---|
| *YYYY-MM-DD* | *형광분광분석기* | *화학관 공동기기실* | *KKR-P-00000000-00000000* | *58,080,000원* | *10* |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |