

부산대학교 대학혁신지원사업('22~'24) 사업비 집행 지침

부산대학교 대학혁신지원사업('22~'24) 사업비 집행 지침(안)

제정
개정

I. 근거

- 교육부 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」
- 한국연구재단 「대학혁신지원사업('22~'24) 사업비 집행 및 관리 기준」('22. 2. 14. 제정)
- 교육부 「국립대학회계 예산편성 기본지침」
- 교육부 「국립대학회계 예산집행 기본지침」
- 부산대학교 연구지원에 관한 업무처리 지침

II. 목적

- 이 기준은 대학혁신지원사업(이하 “사업” 이라 함) 기본계획에 따라 사업 수행 시 예산편성 및 집행에 관한 기준을 정함으로써 사업의 효율적 운영 도모

III. 사업비 집행 및 관리

① 사업비 중앙관리

- 모든 사업비는 대학회계로 중앙관리
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업종료 후 사업부서에서 5년간 자체 보관함
- 다른 대학과 협력을 통해 추진하는 사업의 사업비는 주관대학(부산대학교)에서 총괄하여 관리·운영하는 것을 원칙으로 함

② 회계연도

- 사업비 관리 회계연도는 매년도 월 일부터 다음연도 월 말일까지로 함

③ 사업비 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

- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령」 및 관련 지침에 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름
- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리되어야 함
 - 사업계획에 따른 사업추진 관련 수혜자에게 직접 계좌이체
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제
- 카드 사용 후 지출 증빙 영수증 첨부 【서식1】
- 사업 추진 결과 발생한 산출물(저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등)은 반드시 대학에 귀속시켜야 함
- 도서 구입은 사업 성격에 부합하는 도서만 구매 가능하며, 관리대장을 비치하여 점수 및 관리하여야 함 【서식2】
- 사업연도 종료 후 사업단이 정한 기한 내에 사업비 사용실적보고서(정산 보고서)를 제출
- 사업비 이월은 한국연구재단의 관리 지침에 따름
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 회계연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함

IV. 사업비 집행 시 유의사항

① 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 세부 사업 및 프로그램 등에 참여하는 자를 원칙으로 함
 - 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 직접 지원(예: 장학금, 교육비, 체재비 등)은 불가
- 기존 교직원의 급여 및 실비 변상 경비 지급은 불가하나, 사업계획에 따른 강사료, 원고료, 연구비 등은 집행 가능
 - 국립대학회계 예산 편성·집행 기본지침에 따라 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성 및 집행 가능
 - 연구용역비는 국립대학회계 예산 집행지침 내 세부기준 준용

② 사업비 지원

- 대학혁신지원사업 기본계획의 사업 목표와 연관된 세부 사업 수행을 위한 지원
 - 대학혁신지원사업과 무관한 환경개선 비용 집행 불가
 - 대학의 경상경비는 집행 불가(공공요금 및 제세 등)

③ 사업계획 또는 예산의 변경

- 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사업단과 협의하여 사업추진위원회의 심의를 거쳐 변경 추진 가능
- 예산의 변경(이·전용 등)과 관련한 사항은 국립대학 회계 예산 집행 기본 지침을 따름

④ 동 개정 사업 관리 지침은 2022년 사업부터 적용

V. 항목별 사업비 세부 집행 기준

① 인건비

- 사업을 위해 신규 채용된 비전임교원 및 전담직원의 인건비(퇴직금, 4대 보험 포함)
 - 인건비 책정 세부기준은 「정부재정지원사업(교육부) 자체직원 임금 가이드라인 안내」 참조
 - 급여규정 또는 근로계약 등 근거서류에 따라 지급
- 기타 사업운영을 위한 보조인력에 대한 보수
- 기존 교직원에 대한 급여 지급은 불가하며, 인센티브 및 사업관리 운영 수당은 지급 가능(인센티브의 경우 대학혁신운영위원회 심의)

② 강사료

- 지급기준 (교육부 중앙교육연수원 기준)

특별 강사	1				
	2				
	3				
일반 강사	1				
	2				

- 활용 서식 : 【서식3】

③ 위원회 참석수당 등

- 법령 및 사업추진을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료, 심사수당
- 지급기준

구분	단위	지급단가	비고
위원회 참석수당 및 사례비, 자문료	일당	○ 150,000원 ○ 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능 ※ 서면 대체시 100,000원	원격지 참석자의 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 추가 지급 가능
심사수당	일당	○ 200,000원 ○ 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 100,000원 추가 지급 가능 ※ 서면 대체시 200,000원	

- 활용 서식 : 【서식3, 4】

④ 국외 전문가 활용비

○ 지급기준

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	

○ 국외 전문가 구분 상세 기준

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

○ 활용 서식 : 【서식3, 4】

⑤ 학생강사비 및 진행요원비

○ 지급기준

구분	학생강사비	진행요원비 (학생감독수당 포함)	비고
학부생	50,000원 이하 / 시간	10,000원 이하 / 시간	프로그램 운영상 지급액 조정이 필요한 경우에는 대학혁신지원 사업단장의 승인을 받아 조정
대학원생 (졸업생, 외부인)	70,000원 이하 / 시간	20,000원 이하 / 시간	

⑥ 원고료, 통역료, 속기료

○ 지급기준

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

○ 활용 서식 : 【서식3】

⑦ 여비

○ 지급기준 : 「공무원 여비 규정」에 따름. 단, 본 사업에서는 1호에 해당하는 자의 숙박비는 1일당 상한액을 초과할 수 없음

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000원	실비 (상한액 : 300,000원)	25,000원
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000원	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원)	20,000원

○ 출장 목적이 대학혁신지원사업과 관련되어야 함

○ 국외여비 지급 시 국외출장연수정보시스템 및 KORUS에 결과보고서 필수 등록

8 회의비

- 지급기준 : 30,000원 이내/1인
- 사용범위 : 다과, 식대 등
- 증빙서류 : 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등이 기록된 내부결재 공문 및 회의록에 의거 지급
- 건당 500,000원 이상의 경우 참석자확인서 반드시 첨부
- 활용 서식 : 【서식1, 5, 6】

9 홍보비

- 프로그램 운영과 직접 관련 없는 대학 홍보비 사용 불가
 - 신문 광고, 대학브로셔, 대학리플릿, 대학 기념품 등 불가
- 사업성과 제고를 위해 학생 참여를 유도할 수 있는 대내 홍보물에 한하여 집행 가능
 - 프로그램 안내 책자, 현수막, 포스터, 기념품*
- *
 - 제작물 등에 대학혁신지원사업 로고 사용 및 지원 명시
- 기업체 기념품 지급 불가
 - 기업과의 협약 체결을 위한 제반 운영비용은 가능(회의비, 여비, 행사 진행비 등)
 - 기타 기업에 지급되는 비용 집행 불가(홍보물, 기념품 등)
- 활용 서식 : 【서식7】

10 실험·실습기자재 구입 운영비

- 실험실습기자재는 활용방안 계획서를 구비하여 **사업 목적에 맞게 구입·활용**
- dBrain 등록 및 물품태그 부착 후 실험실습기자재 관리 대장으로 관리
- 1천만원 이상 기자재 구입 시 **활용방안 계획서** 및 **도입 요청서**를 사업단에 제출하고 「정부재정지원사업 장비심의위원회」의 심의를 거쳐 승인을 얻어야 함
- 취득가격 3천만원 이상인 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 **NTIS 장비등록서비스에** 등록하여 관리

- 3천만원 이상 장비의 경우 원래 사업계획서와 다르게 목록변경, 신규추가 등의 사유가 있을 때에는 대학자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인 후 계획변경 및 사업비 집행
- 1억원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 대한 표준지침」에 따라 관리·운영
- 활용 서식 : 【서식8, 9, 10】

11 교과목·교재·프로그램 등 개발비

- 교육·연구 관련 프로그램 개발 시 소요되는 경비
- 사업을 위해 **신규 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비 등 지급 가능**
- 개발의 범위
 - 교육의 질 제고를 위한 연구(교육과정, 학사제도 개선 등), 학문단위 구조개편 등을 위한 연구
 - 교육과정에 필요한 교과목 및 교재 개발, e-learning 교육콘텐츠 개발
 - 교수학습에 필요한 각종 진단도구와 시스템 개발
 - 기타 사업에 필요한 교육 프로그램 개발
- 개발 신청 : 사업부서 세부사업계획에 의거 지원신청서를 사업부서에 제출
- 개발비 지급
 - 교과목·교재·프로그램 등 개발비는 개발 완료된 결과물(연구과제 결과보고서, 원고, e-learning 콘텐츠)에 따라 **연구수당 / 원고료 / 콘텐츠 제작 강사료 및 부대경비**를 지급할 수 있음
- 지급기준

구분		지급단가
연구과제 결과보고서, 원고, e-learning 콘텐츠	연구수당	○ 1인당 월 400,000원 이내 ※ 1인당 총 연구수당 3,000,000원 이내 지급 가능
	원고료	○ 원고료 및 강사료 기준에 따름
	강사료	
※ 외부 위원의 참여 시 전문가 활용비 청구서류를 작성하여야 함 【서식3】 ※ 교과목·교재·프로그램 등 개발에 필요한 부대경비는 예산범위 내에서 업무추진비, 여비, 일반수용비(인쇄비 등) 지급 가능		

- 활용 서식 : 【서식3, 11, 12, 13, 14, 15, 16】
- 개발완료 된 결과물 활용
 - 개발된 e-learning 콘텐츠는 KOCW(Korea Open Course Ware : 한국 오픈교육프로그램)에 등록함을 원칙으로 함
 - 개발 완료된 결과물에 ‘이 개발과제는 대학혁신지원사업비로 개발되었음.’이라는 문구 명시하여야 함

12 기 타

- 사업비 집행 시 **다른 재정지원사업과 구분하여 집행·성과 관리**
 - 다른 재정지원사업을 수행하거나 수행할 예정인 경우, 대학혁신지원사업비 집행계획이 다른 사업비 집행과 중복되지 않도록 구분하여 집행하고 성과 관리
- 사업비는 사업목적에 맞게 본 **지침 및 대학회계 관련 법령·지침*** 등을 준수하여 집행

* 「

- 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금 회수삭감 등 제재
- 학생을 대상으로 동아리활동비, 멘토링운영경비 등이 지원되는 경우 활동 지원금을 학생에게 선지급하고 결과보고 시 정산서 제출

【서식17, 18, 19】

- 본 사업비 집행 지침에 명시되지 아니한 사항은 사업단장(기획처장)의 사전 승인을 받은 후 사업비를 집행함
- 비목별 집행기준은 **대학혁신지원사업 비목별 집행 불가 항목【별표】** 참조

【별표】 대학혁신지원사업 비목별 집행 불가 항목

.		
.		
.		
.		

지출 증빙 영수증

일	자	
내	역	
금	액	

※ 영수증, 신용카드 매출전표 등 첨부

구입 도서 관리 대장

[illegible]

전문가활용비 청구서 (영수증)

□ 전문가 정보

이름		주민등록번호		전화번호	
소속		직급		입금은행	
주소				입금계좌번호	

□ 전문가 활용 내역

건명	
종류	☐ 강사료 ☐ 위원회참석 ☐ 자문료 ☐ 심사수당 ☐ 원고료 ☐ 기타 ()
활용기간	활용시간
전문가활용비	산출내역
교통비	체재비
활용내역	
비고	

개인정보 수집 동의

부산대학교에서는 급여 및 수당지급 세무신고의 목적으로 아래와 같은 개인정보 고유식별정보 포함을 수집하고 있습니다

필수 수집 정보 소속 직위 주소 계좌번호 주민등록번호 고유식별정보 성명

수집한 개인정보는 사업 종료 후 년까지 보관합니다

개인정보 고유식별정보 포함 수집에 동의하지 않을 수 있으나 이 경우 급여 및 수당지급 및 세무 신고가 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)

자문의견서

세 부 사 업 명					
건 명					
소 속		직 급		성 명	
자 문 일 자			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

회의록

제 목			
일 시	년 월 일 시	작 성 자	
장 소		관 리 자	
참 석 자	※ 이름, 소속(부서명), 직위(급) 작성		
■ 회의 내용			

※ 내용에는 회의 안건 및 결과 등을 상세히 기술

※ 건당 500,000원 이상의 경우 참석자확인서【서식6】 첨부

참석자확인서

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					

물품(기념품) 대장

品名	
----	--

[illegible]

※ 모두 수기로 작성하고, 【서식6】참석자확인서(서명부)를 활용하여 지급내역 관리

1) 수 : 현재 구입한 물품 수

2) 급 : 지급한 물품 수

3) 잔 : 지급하고 남은 물품 수

실험·실습기자재 활용방안 계획서

요구품목

품 명	조달청 물품	규 격	수 량	단가(천원)	금액(천원)
한글(영문)					

※ 견적서 첨부

용도

설치장소

활용방안 계획 구체적으로 작성

요구(작성)자 소속기관 : 학과(부) : 성명 : (서명/인)

연구시설·장비 실험실습기자재 도입 요청서

- 1천만 원 이상, 1억 원 미만 -

시설장비의 개요

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

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

교과목·교재·프로그램 등 개발 지원 신청서

사업명	한 글					
	영 문					
사업구분	분 야	교과목 () 교재 () 프로그램 () 기타 ()				
	유 형	이론 () 실습 () 이러닝 () 기타 ()				
공 동 개발진	구 분	소 속	직 급	성 명	비 고	
	개발책임자					
	개발진					
개발기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
신청개발비 (단위 : 원)						
비 고	계좌입금 : (예금주 :)					
※ 붙임 : 【서식12】 교과목·프로그램 개발 계획서 1부 【서식13】 교재 개발 계획서 1부 위와 같이 부산대학교 대학혁신지원사업 개발 지원 신청서를 제출합니다. 20 년 월 일 제출자 : 개발책임자 (서명/인) 부산대학교 대학혁신지원사업단장 귀하						

교과목·프로그램 개발 계획서

교과목 개발 내역

교과목명	한 글	
	영 문	
교과목영역	교 양 ()	전 공 ()

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

개발 목적

교과목 개요

수업운영방식

교재 및 참고문헌

평가방법

주별 강의계획		
주 별	강의 및 실험 실기내용	과제 및 기타 참고사항
제 1 주		
제 2 주		
제 3 주		
제 4 주		
제 5 주		
제 6 주		
제 7 주		
제 8 주		
제 9 주		
제 10 주		
제 11 주		
제 12 주		
제 13 주		
제 14 주		
제 15 주		
제 16 주		
제 17 주		
제 18 주		
제 19 주		
제 20 주		

대학혁신지원사업 목표와의 부합성

기대효과 및 활용방안

교재 개발 계획서

교재 개발 내역

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

공동 교재 개발진

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

※ 교재 개발진 신분증 사본(외부인의 경우), 통장 사본 첨부

교재개발 개요

교재명	
목 표	
구 성	주 요 내 용
제1장	
제2장	
제3장	

.	
.	
.	
.	
.	

개발추진 일정

월 별 진행내용	20 년			비 고
	월	월	월	

대학혁신지원사업 목표와의 부합성

기대효과 및 활용방안

연구과제 신청서

연구과제명										
연구책임자	소 속									
	성 명		직 급		연락처					
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일									
참 여 연구자	구 분	소 속		직 급	성 명	비 고				
	연구책임자									
	공동 연구자									
사업비 신청내역 (단위 : 원)	예산과목		예산액		산출내역		비고			
	합계									
※ 붙임 : 【서식15】 연구과제 계획서 1부 위와 같이 부산대학교 대학혁신지원사업 정책연구 신청서를 제출합니다. 20 년 월 일 제출자 : 연구책임자 (서명/인) 부산대학교 대학혁신지원사업단장 귀하										

연구과제 계획서

연구과제 개발 내역

연구과제명	
연구책임자	

연구의 필요성

연구 목표

연구의 내용 및 범위

연구방법

기대효과 및 결과 활용 방안

연구 수행계획

연구기간	
주요과제 및 추진계획	추진일정
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

소요예산

예산항목	예산액	산출내역	비고
정책연구비			

【서식16】

연구과제 결과(정산)보고서

연구과제명					
연구책임자	소 속				
	성 명		직 급		연락처
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
사업비 집행내역 (단위 : 원)	예산과목	예산액	집행액	잔액	비고
	합계				
기대효과					
※ 붙임 : 1. 최종보고서 2. 정산자료(영수증, 계산서, 무통장입금증 등) 3. 기타 참고자료 위와 같이 부산대학교 대학혁신지원사업 정책연구 신청서를 제출합니다. 20 년 월 일 제출자 : 연구책임자 (서명/인) 부산대학교 대학혁신지원사업단장 귀하					

보조금 지급 신청서(양식)

(앞 쪽)

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

신청인 (단체대표)	대상구분	학생/학생단체	학번 등
	성명 단체명(대표명)		전화번호
	계좌번호		

보조금	사용목적		
	사용내용		
	사업 착수예정일		사업 완료예정일

소요경비	보조금신청금액	
	총 경비	
	자부담금	
	기타	

0000(관련 규정, 계획, 공고 등)에 따라 보조금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

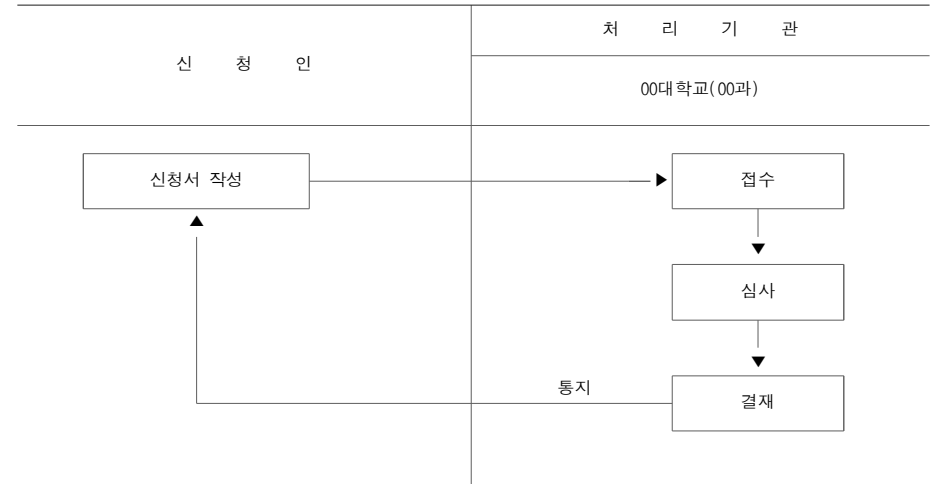
00대학교총장 귀하

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

(뒤 쪽)

처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



확 인			
담당	팀장	과장	

보조금 교부결정 통지서

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

수신 : 0000(보조사업자)

1. 0000사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 불임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조 사업명 :

☐ 보조 사업자 :

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간 :

○ 사업규모 :

(단위 : 천원)

사업명	총사업비	보조금	수익자부담	기타
사업명				
(△△사업)				
(○○사업)				

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

※ 보조비율이 100%인 경우 상기 표는 작성 제외

○ 보조비율 : 00%(전체 사업비 중 보조금비율)

○ 사업내용 :

* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

☐ 교 부 목 적 :

☐ 예 산 과 목 : 대학회계(00계정)

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 교부조건에 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

불임 1. 보조금 교부조건 1부

2. 보조사업 정산보고서 1부. 끝.

0000. 0. 00.

00대학교총장

보조사업 정산보고서

수신 : ○○대학교 총장

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

☐ 보조 사업명 :

☐ 보조 사업자 :

☐ 사업 개요

○ 사업기간 :

○ 사업규모 :

(단위 : 천원)

사업명	구분	총사업비	보조금	수익자부담	기타
사업명	계획액				
	집행액				
(△△사업)	계획액				
	집행액				
(○○사업)	계획액				
	집행액				

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

※ 보조비율이 100%인 경우 상기 표는 작성 제외

○ 보조비율: 00%(전체 사업비 중 보조금비율)

※ 교부결정 시 정해진 비율을 사업 정산 시 변경할 수 없음

○ 사업내용:

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

☐ 보조금 집행결과

(단위 : 천원)

사업명	교부액	집행액	집행잔액 (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)