전문대학 혁신지원사업
운영 규정 및 지침

2021. 3.

대전과학기술대학교 혁신지원사업단

목 차

[규정] ····· 1

혁신지원사업 운영 규정 ····· 1

사업추진위원회 규정 ····· 5

자체평가위원회 규정 ····· 7

[지침] ····· 8

혁신지원사업 운영 지침 ····· 8

사업비 관리 운영 지침 ····· 10

[참고] ····· 21

전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서 ····· 21

전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서 개정 안내 ····· 36

대전과학기술대학교 전문대학 혁신지원사업단

혁신지원사업 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 교육부 전문대학 혁신지원사업(이하 “혁신지원사업” 이라 한다.)의 효율적인 운영 및 관리와 국고보조금 집행의 투명성과 공정성, 객관성 및 신뢰성 제고를 확보하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(수립근거) 전문대학 혁신지원사업 관리 운영에 관한 지침에 의한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 혁신지원사업의 자금을 사용하는 모든 사업 및 자금의 집행 등에 적용한다.

제 2 장 조 직

제4조(사업추진위원회) ① 사업추진위원회(이하 “위원회” 라 한다.)는 사업의 심의 및 의결과 예산 배정 등의 업무를 전문적으로 수행하기 위하여 위원장 1인, 내부위원 8인 내외, 외부위원 3인 내외, 간사 1인으로 구성한다. 위원장은 총장으로 하고, 위원은 총장이 위촉한다.

제5조(사업전담조직) ① 혁신지원사업의 효율적 업무 수행을 위하여 사업전담조직은 혁신지원사업단(이하 ‘사업단’ 이라 한다)과 사업지원조직으로 구성하며 사업단장은 총장이 임명한다.
② 사업단은 원할한 사업 수행을 위해 실무위원회를 구성·운영하며, 사업지원조직에는 교육운영혁신팀, 학생역량혁신팀, 산학협력혁신팀, 행정지원팀으로 구성할 수 있다(2019.6.11.).

제6조(자체평가위원회) ① 위원장은 혁신지원사업의 목적 달성을 위하여 자체평가위원회를 설치하여야 하며, 또한 본 대학교에 설치 된 위원회 중 혁신지원사업의 추진과 관련하여 관련위원회에 사업의 추진을 위한 심의를 요구할 수 있다.
② 사업추진의 성과를 점검하고 전문대학 혁신지원사업 사업계획에 따른 실적을 평가하기 위하여 당해 사업연도에 중간 및 최종자체평가를 실시한다.
③ 자체평가위원회는 위원장 1인과 위원 8인 내외로 구성하고 위원장은 총장이 위촉한다. 위원 중 외부위원을 50% 이상으로 구성하고 직원 1인과 학생대표 1인을 위원으로 위촉한다(2020.7.20.). 위원회는 위원장이 소집하며, 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 사업비 운용

제7조(사업비운용의 정의) ① 혁신지원사업의 사업비운용에 대하여는 “전문대학 혁신지원사업 운영 지침(이하 “운영 지침” 이라 한다.)” 의거 혁신지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제8조(사업비 집행 원칙) ① 사업비의 집행은 운영 지침과 본 대학의 제반 규정을 준용한다.
② 사업비는 각 사업별 계획안을 사업추진위원회에 제출한 수행계획대로 사용하되, 사업목적에 합당하게 사용하여야 한다.
③ 혁신지원사업을 수행하기 위해서는 사업 시행 이전에 사업부서별로 협의하고, 최종 협의된 사업수행계획서를 사업추진위원장에게 제출하여야 하며, 사업추진위원회 심의를 거쳐 사업시행 여부를 결정한다.

제9조(사업비 집행 및 관리) 사업비 집행 및 회계처리 절차의 명확성과 투명성을 확보하기 위하여 다음 각 호와 같이 사업비를 집행하고 관리한다.
가. 원인행위 및 검수 : 관련사업 부서
나. 구매 : 사무처 총무팀
다. 지출 : 산학협력단

제10조(사업비 정산의 원칙) ① 사업비의 집행은 승인된 사업계획서에 의하고, 사업비지급신청서 및 관련서식, 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.
② 영수증에는 발행일자, 금액, 발행처 등이 반드시 기재된 신용카드 매출전표 및 금전등록기에 의하여 발행된 것에 한하여 인정한다.

제11조(증빙서류 및 비목별 집행원칙) 제반 증빙서류와 비목별 집행원칙, 각종 서식 등에 대하여는 전문대학 혁신지원사업 운영 지침을 준용한다.

제12조(사업비 예산변경) ① 사업비 비목 내 변경은 사업전담조직인 혁신지원사업단의 심의를 통해 계획 변경한다.
② 사업비 비목 간 변경은 사업추진위원회의 심의를 통해 계획 변경한다(2019.06.11.).

제 4 장 사업 운영

제13조(혁신지원사업 수행) ① 혁신지원사업의 수행을 위하여 사업별 업무를 추진하는 부서장이 세부사업계획안을 수립하고, 사업단장에게 보고하며 사업단장의 명에 의해 사업을 수행한다.
② 사업별 담당 부서장은 사업종료와 함께 사업완료보고서를 사업단장에게 제출하여야 한다.

제14조(기자재 구입 및 시설 설비 사업의 수행) ① 사전에 기자재 확보계획을 수립하여 기자재구입계획서 및 시설설비계획서를 제출받은 사업단장은 대학의 기자재선정위원회에 기자재구입 및 시설설비 사업수행에 관한 적격 여부의 심의를 요청하여야 한다.
② 사업단으로부터 심의를 요청받은 기자재선정위원장은 기자재 구입계획 및 시설 설비계획의 적절성·경제성·합리성 등을 검토·심의하여 그 적격 여부를 사업단장에게 통보하여야 한다.
③ 사업단장은 통보받은 기자재 구입계획과 시설 설비계획을 해당 부서장에게 명하여 사업을 수행하게 하여야 한다.

제15조(사업별 사업비 범위) ① 혁신지원사업의 사업계획서에 의하여 사업비를 배분한다.
② 전문대학 혁신지원사업에 자율적으로 배분하되, 사업 취지에 부합하도록 집행하여야 한다.

제16조(회계) ① 혁신지원사업의 자금(이하 "국고보조금"이라 한다.)은 별도의 계정으로 명확히 구분하여 계리한다.
② 국고보조금의 추진상황 및 실적의 점검, 감사 시 관계 집행내역이 확인될 수 있도록 명확히 관리하여야 한다.
③ 전문대학 혁신지원사업 지출결의서는 별도로 편철한다.
④ 1개 품목(사업)의 구입(사업)재원이 국고보조금과 교비와 혼합될 경우 지출결의서에 국고보조금과 교비를 각각 구분하여 명시하여야 한다.
⑤ 기자재 및 시설 설비 사업은 사학기관재무·회계규칙 등 회계 관련 법규에 의거 계약을 체결하여야 한다.

제17조(사업실적의 보고 및 정산) ① 사업단장은 회계연도 종료 후에는 국고보조금 집행실적을 기재한 "국고보조금 집행결과 보고서"를 총장의 결재를 득한 후 지정된 기일 내에 한국연구재단 이사장에게 보고하여야 한다.
② 국고보조금에서 발생한 이자(환급법인세 포함), 국고보조금 집행(계약 등)과 관련한 지체상금은 전액 반납하여야 한다.

제18조(시설물 및 기자재 관리) ① 국고보조금으로 구입한 시설물이나 기자재 등은 교비 등 타 사업비와 엄격히 구분 관리·운영하며, 기자재를 불용·매각할 경우에는 본 대학 관련 규정을 준용하여 처리한다.
② 시설물이나 기자재별로 잘 보이는 부분에 관리 바코드를 부착하고 재산 및 물품대장 등에 구분하여 관리한다.
③ 기자재 관리부서는 시설물이나 기자재를 인수받아 라벨을 부착하고 사업단장과 협의 관리·운용한다.

제19조(구성원의 제안 및 의견수렴) ① 혁신지원사업의 효율적인 사업운영 및 활성화를 위하여 사업단은 구성원의 상시 제안 접수, 만족도 조사, 부서별 수행업무 절차에 따른 제안 등의 방법으로 의견수렴을 한다.
② 의견수렴에 관한 사항은 혁신지원사업단에서 검토, 자문, 심의하여 사업 운영에 반영한다.

제 5 장 보 칙

제20조(비밀유지의 의무) 본 규정에 의해 재직 중이거나 재직하였던 자는 업무 상 습득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제21조(해산) 사업추진위원회는 혁신지원사업의 종료와 함께 해산한다.

제22조(제 규정의 준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률, 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 사학기관 재무·회계 규칙 및 동 특례규칙, 산학협력단 회계처리 규칙, 본 대학교의 산학협력단 정관 및 운영지침과 학칙 등 본 대학

교의 제 규정을 준용하여 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 7월 20일부터 시행한다.

대전과학기술대학교 전문대학 혁신지원사업단

사업추진위원회 규정

제1조 (목적) 본 규정은 대전과학기술대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 전문대학 혁신지원사업 추진위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) ① 본 위원회는 사업의 심의 및 의결과 예산 배정 등의 업무를 전문적으로 수행하기 위하여 위원장 1인, 내부위원 8인 내외, 외부위원 3인 내외로 구성한다.
② 전문대학 혁신지원사업 단장은 당연직 위원으로 한다.
③ 위원은 위원장이 필요하다고 요청 시 변경할 수 있다.

제3조 (임원) ① 위원장은 총장이 위촉하는 자로 한다.
② 위원장은 사업수행 총괄책임자로 다음 각 호의 업무를 관리 감독한다.
가. 사업계획 수립 및 내용 심의
나. 사업운영규정 수립 및 운영에 관한 사항 심의
다. 사업추진 모니터링 및 자체평가에 관한 사항
라. 사업 예산 변경 심의
마. 대학성과관리위원회 자문 요청
바. 기타 사업추진과 관련된 주요 사항 심의
③ 본 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 전문대학 혁신지원사업 사업팀장이 된다.

제4조 (임기) 본 사업은 1년 단위로 추진되며, 위원회 위원의 임기는 1년을 원칙으로 하되 1차 년도는 기본계획 수립일로부터 차 년도 2월말까지로 한다. 본 사업의 구체적인 사업의 기간은 당해연도 3월 1일부터 차년도 2월 28일까지로 한다.

제5조 (회의 및 의결) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조 (기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.
가. 사업계획 수립 및 성과지표 관리
나. 사업계획의 예산 배정
다. 혁신지원사업 운영규정의 제·개정에 관한 사항
라. 사업 시행과정 및 성과에 대한 주기적 모니터링
마. 기타 혁신지원사업 추진에 필요한 사항

제7조 (심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사업을 심의한다.
가. 대학 중·장기발전계획에 따른 혁신지원사업의 계획 수립·운영
나. 사업계획에 대한 심의, 의결과 추진 사업에 대한 예산의 배정

다. 혁신지원사업의 자체운영규정 및 운영세칙 제정 및 개정
라. 혁신지원사업의 성과관리를 위한 자체평가계획
마. 사업 관련 주요 사항에 대한 심의·의결

제8조 (기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 전문대학 혁신지원사업 단장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

대전과학기술대학교 전문대학 혁신지원사업단

자체평가위원회 규정

제1조 (목적) 본 규정은 대전과학기술대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 전문대학 혁신지원사업 자체평가위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (구성) ① 본 위원회는 위원장 1인과 내부위원 4인 내외, 외부위원 4인 내외로 구성한다. 위원 중 외부위원을 50% 이상으로 구성하고 직원 1인과 학생대표 1인을 위원으로 위촉한다(2020.7.20.).
②위원은 위원장이 필요하다고 요청 시 변경할 수 있다.

제3조 (임원) ① 위원장은 총장이 위촉하는 자로 한다.
② 본 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 전문대학 혁신지원사업 팀장이 된다.

제4조 (임기) 위원의 임기는 사업기간으로 한다.

제5조 (회의 및 의결) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 내용을 중심으로 사업실적보고서에 대해 서면으로 평가하는 것을 원칙으로 한다.

가. 사업계획 수립 및 운영 실태 평가
나. 세부 사업별 평가계획 수립
다. 외부 평가기관에 의한 평가 계획 수립
라. 성과지표 및 성과목표 달성 여부 평가
마. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가
바. 개별사업 결과 분석 및 종합평가
사. 그 밖의 사업평가에 관련된 주요 사항

제7조 (기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 전문대학 혁신지원사업 단장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 7월 20일부터 시행한다.

대전과학기술대학교 전문대학 혁신지원사업단

혁신지원사업 운영 지침

제1조(목적) 본 지침은 혁신 성장을 견인하는 전문기술인재 양성을 위해 추진하는 ‘전문대학 혁신지원 사업(이하 “사업” 이라 한다.)’ 을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(수립근거) 사업 운영 지침의 수립근거는 다음 각 호와 같다.

가. 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 동법 시행령 및 사학기관 재무·회계 규칙 및 특례 규칙

다. 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률 및 동법 시행령

라. 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

제3조(사업기간) 총 사업기간은 3년(사업개시일부터 2022년 2월말)으로 한다.

제4조(사업추진위원회) ① 사업의 심의 및 의결과 예산 배정 등의 업무를 전문적으로 수행하기 위하여 사업추진위원회(이하 “위원회” 라 한다.)를 구성·운영 한다.

① 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

가. 사업계획 수립 및 성과지표 관리

나. 사업계획의 예산 배정

다. 혁신지원사업 운영규정의 제·개정에 관한 사항

라. 사업 시행과정 및 성과에 대한 주기적 모니터링

마. 기타 혁신지원사업 추진에 필요한 사항

② 위원회는 다음 각 호의 사업을 심의한다.

가. 대학 중·장기발전계획에 따른 혁신지원사업의 계획 수립·운영

나. 사업계획에 대한 심의, 의결과 추진 사업에 대한 예산의 배정

다. 혁신지원사업의 자체운영규정 및 운영세칙 제정 및 개정

라. 혁신지원사업의 성과관리를 위한 자체평가계획

마. 사업 관련 주요 사항에 대한 심의·의결

제5조(사업전담조직) ① 혁신지원사업의 효율적 업무 수행을 위하여 사업전담조직인 혁신지원사업단(이하 ‘사업단’ 이라 한다)을 구성·운영 한다.

① 사업단의 기능은 다음 각 호와 같다.

가. 세부사업계획의 수립, 운영, 성과지표 관리에 관한 사항 등 사업 추진 전반에 관한 사항의 관장

나. 전문대학 교육혁신지원 사업비 교부에 따른 사업비 집행 및 관리

다. 대학 내 자문위원회 및 제 위원회의 의견 수렴 후 사업에의 반영

라. 필요한 경우 사업단장은 위원회의 제안으로 새로운 조직을 추가 설치하여 운영할 수 있음

② 사업단의 행정사무는 다음 각 호와 같다.

가. 혁신지원사업의 원활한 업무수행을 위하여 사업단 내에 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있음

나. 사업단장은 총장의 명을 받아 소속 교직원을 지휘·감독

다. 사업단장은 효율적인 업무수행을 위해 행정사무의 업무분장 및 업무처리절차에 관한 계획을 수립·시행

③ 관련 위원회 : 교육과정심의위원회(교육과정 편성 및 운영 관련), 기자재선정위원회(실험·실습 기자재 구매 및 관리 관련), 장학위원회 등

제6조(자체평가위원회) ① 사업추진의 성과를 점검하고 전문대학 혁신지원사업 사업계획에 따른 실적을 평가하기 위하여 자체평가위원회(이하 "위원회" 라 한다.)를 구성·운영 한다.

② 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

가. 사업계획 수립 및 운영 실태 평가

나. 세부 사업별 평가계획 수립

다. 외부 평가기관에 의한 평가 계획 수립

라. 성과지표 및 성과목표 달성 여부 평가

마. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가

바. 개별사업 결과 분석 및 종합평가

사. 그 밖의 사업평가에 관련된 주요 사항

제7조(사업운영) 본 사업운영에 필요한 일반적인 세부사항은 사업(프로그램)운영 규정을 따르고, 사업비 집행은 사업비 관리 운영 지침에 따른다.

제8조(사업운영서식) 본 사업운영에 필요한 일반적인 서식은 본 사업단장이 개발하여 공표한 후 운영하되 사업(프로그램)운영 양식 및 별지서식에 따른다.

제9조(사업시행) 사업단의 사업시행에 관한 세부적인 사항은 운영위원회에서 따로 정하여 시행할 수 있다.

제10조(준용규정) 본 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 주관기관의 규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2020년 7월 20일부터 시행한다.

대전과학기술대학교 전문대학 혁신지원사업단

사업비 관리 운영 지침

제1조(목적) 본 운영 지침은 한국연구재단 및 교육부 사업비 관리 운영 지침에 따라 전문대학 혁신지원사업단에서 주관하여 실시하는 사업비 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 하며, 사업비 규모에 따라 매년 변경될 수 있다.

제2조(수립근거) 사업비 관리 운영 지침의 수립근거는 다음 각 호와 같다.

가.「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령」

나.「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」

다.「사학기관의 재무·회계에 대한 특례규칙」

라.「산학협력단 회계처리규칙」

마.「공공기록물 관리에 관한 법률」

바.「전문대학 혁신지원사업 운영지침」

제3조(집행기준) 본 지침은 다음 각 호의 혁신지원사업의 자금을 사용하는 모든 사업 및 자금의 집행 등에 적용한다.

가. 국고보조금 집행기준을 준용하고, 국고보조금 집행에 대해서 적용

나. 국고보조금 집행기간 : 2019. 03. 01. ~ 2022. 02. 28.

제4조(집행절차) ① 국고보조금은 사업별 사업계획서(실행예산서)에 의거 정해진 기한 내에 정확히 집행하고 해당 목적에 적합한 사항에만 집행한다.

② 사업비 집행은 사업비지급신청서 및 관련 서류에 의거하여 집행한다.

③ 사업비는 원인행위가 발생하는 주별 또는 월별로 사업비지급신청서 및 관련 서류에 의거하여 사업비 범위 내에서 청구가 가능하다.

가. 전문대학 혁신지원사업의 모든 경비의 집행은 산학협력단 법인카드로 사용

나. 회의비는 건당 1회 집행 원칙으로 과다집행, 부당집행은 불인정

다. 기타 비목별 집행에 따른 지침을 확인 후 집행

라. 사업의 특성 상 학생 활동이 중심인 경우, 주말 출장 및 예산 집행을 허용. 단, 집행에 따른 객관적 증빙을 명확히 제시

제5조(정산의 원칙) ① 사업비는 사업계획서에 준하고, 사업비지급신청서 및 관련서식, 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 영수증에는 발행일자, 금액, 발행처 등이 반드시 기재된 것에 한하여 인정한다.

② 사업비는 당초계획서 상의 내용대로 집행하며, 단, 사업기간 중 타당한 사유가 있을 시 원인행위부서에 사전 예산 변경 신청을 요청하여야 한다.

제6조(연구보조원 수당/전담직원 인건비) ① 사업과제 수행에 필요한 전담직원 및 단순 업무를 보조하는 행정보조원에 대하여 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.
② 연구보조원은 원칙적으로 교체가 불가능하며, 연구보조원 수당 항목 예상 확정 후 타 항목으로 전용 불가하다.

제7조(사업활동비) 사업과제 수행에 따른 사업 책임자 및 공동 연구원의 사업 활동에 필요한 경비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.

제8조(운영회의비) ① 사업수행에 따른 회의비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.
② 사업을 위해 필요한 회의비는 해당 사업의 특성을 고려하여 예산의 범위 안에서 집행하며,「별첨 1」에 따라 적용한다.
③ 회의록 작성 및 첨부 : 회의일시, 장소, 참석자(참여 연구원, 자문위원, 강사진, 기술지도위원 등 사업 참여자에 한함), 회의내용 등이 기재

④ 출장에 따른 회의비는 출장신청 지역과 회의비용 법인카드 사용지역 일치 시 인정한다.

⑤ 회의비 불인정 사항으로는 다음 각 호와 같다

가. 회의비용으로 법인카드를 22시 이후 사용했을 경우 (단, 불가피하게 집행해야 할 경우 사업단장의 승인을 받은 후 집행)

나. 사업 및 회의 목적과 부합되지 않는 회의비 집행

다. 유흥음식점(주점)의 회의비 집행 등「별첨 2」

라. 주5일 근무에 따라 주말(토, 일)에 회의비 집행 (단, 불가피하게 집행해야 할 경우 사업단장의 승인을 받은 후 집행)

마. 출장신청 없이 타 지역 회의비 집행

제9조(여비) ① 사업수행에 필요한 국내·외 출장비, 현지 교통비 등 본 대학교 교직원 여비규정에 의거하여 각 호에 따라 지급한다.

가. 교직원여비규정을 준용하고, 사업계획 및 사업일정에 따른(자료조사, 업무협의 등) 출장이 원칙이며, 예산집행을 위한 목적 외 출장 불가

나. 국내출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날로부터 기산하여 7일 이내에 출장복명서에 출장사실을 인정할 수 있는 증빙서류 중 하나를 반드시 제출

다. 증빙서류 : 교통운임 영수증(승차권, 고속도로 영수증 등). 단, 불가피한 경우 숙박비, 식비 등 영수증 등 인정

② 여비의 불인정 사항으로는 다음 각 호와 같다.

가. 사업계획서에 계상되지 않은 연구원의 여비 지급

나. 사업목적과 무관한 출장, 기간 초과, 체재지역 외 사용 출장 경비

다. 사업과 무관한 개인성 출장 경비(학회 및 타 과제 심사회의 참석 등)

라. 여비 지급기준을 부당하게 적용한 경우

마. 주 5일 근무에 따라 주말(토, 일) 출장. 단, 사업 수행 상 부득이한 경우 사업단장의 승인 후 출장 가능

제10조(수용비) 사업수행과 관련된 인쇄비, 복사비, 문구류, 토너 등 구입에 필요한 경비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 각 호에 따라 집행한다.

가. 산출근거를 명확히 기재 : 인쇄 부수, 페이지 수, 페이지 당 단가, 제본비(표지제작 및 제본), 물품 종류 및 수량 등

나. 보고서 및 교재 등 제작 부수가 10부 이상일 경우, 사용처를 명확히 기재(예 : 교육운영 교재용, 워크숍 자료 배부용 등)

다. 최종보고서 및 결과산출물 제출

제11조(사업홍보비) ① 사업수행에 필요한 홍보용 리플렛・팜플렛・포스터・현수막제작 등 사업 홍보에 필요한 제반 경비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.

② 교육운영 및 워크숍 등 운영 과제를 제외한 연구·개발 과제는 사업홍보비 편성이 불가하다.

제12조(공공요금 및 제잡비) 사업수행에서 발생되는 우편료, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료 및 특허, 지적재산권 출원비용으로 산학협력단『편성원칙』에 준하여 집행한다.

제13조(강사료) 역량기반교육과정 정규과목의 강사료는 대학규정에 준하여 집행하고, 예산 규모에 따라 정규 과목 강사료는 변경되어질 수 있다. 비정규 프로그램의 강사료는 「별첨 3」와 같이 직급에 따라 차등 적용한다.

제14조(기술정보활동비) ① 사업 수행과 관련된 설문조사 경비, 기술자문비, 원고(집필)료, 강연(특강)료, 기술지도비, 전문가평가비 등의 경비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행하며,「별첨 4」,「별첨 5」(2021.3.17.),「별첨 6」의 기준표에 따른다.

② 기술지도 및 심의, 자문비, 특강료, 원고료, 강사료 등 인건비성 경비를 지급할 경우 관련 경력 및 이력을 증명할 수 있는 증빙자료 필히 첨부해야 한다.

제15조(시제품 제작비) ① 기술개발 사업 수행에 필요한 성과물의 시제품·시작품 제작 경비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.

② 기시제품 제작비는 기술개발과제에 한해서 인정하며, 교육과정 개발, 교재 개발, 교육운영 등 기타 사업 과제에서는 편성이 불가하다.

③ 시제품 제작 목적(일반 구매 품의서 비고란) 및 산출 근거를 명확히 기재해야 한다.

제16조(문헌구입비) ① 사업 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.

② 사업과 관련된 문헌을 구입하여야 하며, 사업과 무관한 범용 도서 및 출판물은 구입 불가

③ 사업계획에 따라 사업일정의 1/2 이전에 집행하여야 하며, 예산집행을 위한 무분별한 문헌 구입(사업 일정 2/3 이후 등) 불가하다. 단, 불가피한 경우 사업단의 승인을 득한 후 집행 가능하다.

제17조(소모성 재료비) ① 내구 년 수 1년 이하인 시약・기구・소모성재료・부품 등의 구입과 시험분석에 필요한 경비로 산학협력단 국고집행요령『편성원칙』에 준하여 집행한다.
② 소모성 재료비 집행 범위를 준수하되, 예산계획 및 집행 시 불가피하게 초과되는 경우에는 산업단의 사전 승인 필요하다.
③ 소모성 재료의 구입은 사업 책임자가 사업계획에 의거 소모품 구매 품의・요구서를 작성하여 관련 규정 및 절차에 따라 구입(견적서, 세금계산서, 영수증을 정산 시 첨부)한다.

제18조(시상금) 본 사업 중 경진대회 성격의 프로그램은 심사결과에 따라 시상금을 지급할 수 있다. 「별첨 7」

제19조(비대면강의 인정시수) 코로나-19와 같은 유사 시 온라인 컨텐츠에 의한 강의를 실시할 수 있다. 1시간은 비대면강의 30분 이상, 2시간은 60분 이상, 3시간은 90분 이상으로 인정한다「별첨 8」(2020.07.20).

제20조(기타 사항) 본 지침에 명시되지 아니한 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 교육부 및 한국연구재단의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제 1조 (시행일) 본 운영 지침은 2020년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

제 1조 (시행일) 본 운영 지침은 2021년 3월 17일부터 시행한다.

[별첨]

[별첨 1] 원고료 산정·집행 기준표(공통사항)

[별첨 2] 사업비전용 법인카드 승인제한 업종명

[별첨 3] 강사료 산정·집행 기준표(공통사항)

[별첨 4] 특강료 산정·집행 기준표(공통사항)

[별첨 5] 전문가 활용비(공통사항)

[별첨 6] 회의비 기타 기준표(공통사항)

[별첨 7] 시상금(공통사항)

[별첨 8] 비대면강의 인정시간 기준(공통사항)

[별첨 1]

원고료 산정.집행 기준표(공통사항)

■ 원고 범위 : 강의교재 제작을 위한 원고, 조사, 연구 등 결과보고를 위한 원고

■ 기준 단가 : 200자 원고지 1매당 5,000원(영문원고 8,000원)

- A4용지(글자 12포인트, 25행, 좌우여백 30mm) 1페이지당 20,000원, 영문원고 30,000원
- 파워포인트 슬라이드 1컷 당 7,000원

■ 복사원고, 목차, 참고문헌 등에 대한 적용기준

- 타 저작물을 복사한 원고의 경우, 복사부분이 제출분량의
  30%이하 : 복사부분에 대해서도 원고료 전액을 인정
  30%~70% : 복사부분에 해당하는 원고료의 50%만 인정
  70% 초과 : 복사부분 전체를 원고료 지급대상에서 제외
- 목차부분은 제출매수에 삽입 불가, 참고문헌 소개부분은 제출매수에 삽입 가능

[별첨 2]

사업비전용 법인카드 승인제한 업종명			
CODE	승인제한업종	CODE	승인제한업종
243	주류 판매(유통)	732	예식장
271	상품권판매	733	결혼(가례)서비스
272	복권판매	734	혼수전문점
321	룸살롱	735	장의사
322	칵테일, 스탠드바	737	이벤트
323	극장식당	738	상담실(결혼 등)
324	나이트클럽	739	장례식장
325	카바레	740	묘지(납골공원 등)
326	단란주점	744	레포츠(스포츠) 클럽
328	맥주홀	745	온천장
329	유흥주점	746	카지노
511	남/여 기성	747	공연장, 극장
513	양품점	748	운동경기관람
611	골동품, 예술품	766	유선 TV
664	학습지	767	주차장
665	회원제	781	전자오락실
666	방문판매	782	PC게임방
667	다단계판매	833	성인용품판매점
711	실내골프장	842	피부미용실
712	실외골프장	843	헬스사우나탕
713	헬스클럽, 테니스장	845	안마시술소
714	볼링장	846	스포츠마사지
715	스키장	847	체형관리
716	수영장	848	대중목욕탕
717	당구장	901	학교등록금
718	노래방	902	유치원
719	종합레져타운/놀이동산	982	종교단체
720	비디오방/전화방	983	무속, 철학관

[별첨 3]

강사료 산정.집행 기준표(공통사항)			
구분	지급기준	지급액(원)	지급대상
A	1시간	50,000	■ 박사학위 취득 이상인 자 ■ 박사수료 후 강의 및 산업체 경력 2년 이상인 자 ■ 석사학위 취득 후 강의 및 산업체 경력 4년 이상인 자 ■ 학사취득 후 강의 및 산업체 경력 8년 이상인 자 ■ 전문학사취득 후 강의 및 산업체 경력 11년 이상인 자 ■ 석사과정이상의 원어민 강사
B	1시간	40,000	■ 박사과정 이상인 자 ■ 석사학위 취득 후 강의 및 산업체 경력 2년 이상인 자 ■ 학사취득 후 강의 및 산업체 경력 6년 이상인 자 ■ 전문학사취득 후 강의 및 산업체 경력 9년 이상인 자 ■ 학사과정 이상의 원어민 강사
C	1시간	30,000	■ 석사 수료 이상인 자 ■ 학사취득 후 강의 및 산업체 경력 6년 이하인 자 ■ 전문학사취득 후 강의 및 산업체 경력 9년 이하인 자 ■ 전문학사 이상의 원어민 강사

※ 내부 구성원의 경우 대학규정에 따름

[별첨 4]

특강료 산정.집행 기준표(공통사항)			
구분	지급기준	지급액(원)	지급대상
A	1시간 (초과시)	400,000 (200,000)	■ 국공립 기관 및 지자체 3급 이상 ■ 대학 교수급 이상 ■ 박사학위 취득 후 10년 이상 경력 소유자 ■ 산업체 실무경력 20년 이상 ■ 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
B	1시간 (초과시)	300,000 (150,000)	■ 대학(원)의 부교수급 이상 ■ 국공립 기관 및 지자체 4급 이상 ■ 박사학위 취득 후 6년 이상 경력 소유자 ■ 석사학위 취득 후 12년 이상 경력 소유자 ■ 산업체 실무경력 10년 이상 ■ 기타 위와 동등이상의 경력자
C	1시간 (초과시)	200,000 (100,000)	■ 대학(원)의 조교수급 이하 ■ 국공립 기관 및 지자체 5급 이상 ■ 박사학위 취득자 ■ 석사학위 취득 후 8년 이상 경력 소유자 ■ 산업체 실무경력 10년 미만 ■ 기타 위와 동등이상의 경력자
D	1시간 (초과시)	100,000 (50,000)	■ 주 강사의 보조 역할담당자 (단순 강의매체 조작 보조진행 불인정) 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등

※ 외국어로 강의 시 특강료 지급액에 50,000원 추가 지급 가능

※ 강의시간 산출(기본료 : 1시간, 30분 이상일 경우 1시간으로 인정)

【예시】

- 2시간 초과 ~ 3시간까지 :
  기본 1시간 + 초과 2시간 = (B급)300,000원 + (150,000원×2시간) = 600,000원

[별첨 5]

전문가 활용비(공통사항)			
구분	**대상**	**지급액(원)**	**비고**
자문료	외부인사	200,000원 이하/인	
기술지도비	내부	200,000원 이하/일	1일 4시간 기준
참석수당	외부인사	200,000원 이하/인	1회 기준
심사료	외부인사	300,000원 이하/인	
산업체지도비	외부인사	100,000원 이하/인	1회 기준
상담비	외부인사	50,000원 이하/시간	

[별첨 6]

회의비 기타 기준표(공통사항)			
구분	**대상**	**지급액(원)**	**비고**
회의비(식대)	교직원, 외부인사	30,000원 이하/인	
	학생	10,000원 이하/인	
다과비	교직원, 학생 등	5,000원 이하/인	

※ 프로그램 운영 시 회의비와 다과비를 한 대상에게 동시에 사용하는 것은 지양

[별첨 7]

시상금(공통사항)		
- 본 사업 중 경진대회 성격의 프로그램은 심사결과에 따라 시상금을 지급할 수 있다.		
구분	**지급액(원)**	**비고**
A	500,000원 이하	
B	300,000원 이하	
C	200,000원 이하	
D	100,000원 이하	

[별첨 8]

비대면강의 인정시간 기준(공통사항)		
구분	**비대면강의 인정시간**	**비고**
1시간	30분 이상	
2시간	60분 이상	
3시간	90분 이상	