

부산권 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드라인

목차

부산권 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드라인 ----- 1

[참고자료] 부산대학교 정부재정지원사업 온라인 특강 세부운영기준 -- 14

2022. 5.

부산지역선도대학사업본부
(부산대학교 전략사업실)

부산권 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드라인

< 2019.11. 제정 >
< 2022. 5. 최종개정 >

1 관련 지침 및 근거

- 한국연구재단 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행가이드」(2021.10.개정)
- 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부 훈령 제381호)
- 국립대학회계 예산편성 기본지침(교육부 2020.12.)
- 국립대학회계 예산집행 기본지침(교육부 2021.1.)
- 국가연구개발혁신법(2021.1.시행)
- 대학생 현장실습 학기제 운영 규정(교육부 2021.7.시행)

2 목적

- 부산권 지역선도대학 육성사업(이하 “사업”이라 함) 수행에 관한 세부사항을 정함으로써 사업비 집행의 효율성과 적정성을 기하고자 함

3 사업비 관리 및 집행 방법

① 선도대학 및 협력대학 사업비 관리 체계

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서(선도대학) 중앙 관리함을 원칙으로 함
- 선도대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 교비회계(대학회계) 내 별도 계정을 설치하고, 전담 조직(부산대학교 기획처 전략사업실內)를 설치하여 국립대학회계에 계상하여 운영함
- 단, 협력대학이 주관하는 사업 관련 프로그램 운영 경비 등은 협력대학의 교비회계(대학회계) 내 별도 계정을 설치하여 직접 운영 가능

② 회계연도

- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말까지로 함
(단, 1차년도는 '19년 7월 1일부터 '20년 4월 말까지, 2차년도는 '20년 5월 1일부터 '21년 2월 말까지로 함)

③ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 지역선도대학 육성사업 목적에 부합하는 범위에서 집행 가능하며, 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 기존 교비를 활용하여 수행
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 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
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제
- ※ 클린카드 의무적 제한업종은 「기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침」을 적용
- ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)는 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급·운영
- 사업 수행 협력 대학은 각 연도별 사업운영 종료 후 사업본부(선도대학)가 정하는 기한 내에 사업비 사용 실적보고서(정산보고서)를 제출함
- 사업비의 집행은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령」 및 관련 지침과 동 가이드라인을 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름
- 각 프로그램 운영 경비는 중앙관리부서(선도대학)에 제출하였던 사업 계획 상 명시되어 있는 사항에 대하여 집행해야 하며, 사업비 사용 계획 수정이 불가피할 경우 변경사항에 대하여 중앙관리부서로 보고하여야 함

- 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 회계연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함
- 모든 지출 증빙서류 및 정산·결산보고서의 원본은 각 대학(학과)의 기록물 관리 규정에 따라 자체 보관하며, 현장점검(감사) 시 편철 완료한 지출증빙서 및 기타 자료 제출

4 사업비 집행 시 유의사항

① 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램의 참여하는 학부, 대학원 재학생임
 - 단, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생의 경우 각종 프로그램 참여는 가능하나 해외연수 및 장학금 수혜는 불가하며, 프로그램 참여에 따른 비용(숙박비, 식비, 교통비 등)은 지급 가능
- 대학원생에 대한 지원가능
 - 대학원생의 경우 고급인력양성을 위한 대학원생의 취업역량의 제고 필요성으로 학부 재학생과 동일하게 대학원 재학생도 사업지원 수혜 가능
- 교원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 지급 불가
- 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
 - 내부 교직원의 사업관련 위원회 참석수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 심사수당, 자문료 등 사업추진 관련 수당 지급 불가

② 사업비 지원 범위

- 사업비는 지역선도대학육성사업 기본계획의 사업목표와 연관된 세부

프로그램 수행을 위한 범위 내에서 지원함

③ 사업계획 또는 예산의 변경

- 사업추진 중 운영계획을 변경하고자 할 때는 반드시 사업본부(선도대학)와 사전에 협의해야 함
- 변경사항의 경중에 따라 필요시 사업추진위원회의 심의를 거쳐 계획 및 예산을 변경해야 함

구분	변경 절차
협력대학의 참여 학과(부) 주관 교과-비교과 프로그램 운영계획(예산) 변경 시	협력대학의 프로그램 추진계획 변경사항 발생 → 협력대학 내 계획변경 검토 → 사업본부으로 변경사항 보고(필요시 승인 요청) → 프로그램 수행
선도대학의 참여 학과(부) 주관 교과-비교과 프로그램 운영계획(예산) 변경 시	선도대학의 학과(부) 프로그램 운영계획 변경사항 발생 → 사업본부로 계획변경 승인 요청 → 계획변경 승인 및 예산 조정 → 프로그램 수행
대학 간 융합전공 운영 관련 변경사항 발생 시	융합전공 관련 변경사항 발생 → 전공 주관대학으로 변경사항 보고 → 선도대학으로 변경 보고 (필요시 승인 요청) → (필요시)사업추진위원회 승인 → 융합전공 운영에 반영

④ 사업비 부담 집행 방지

- 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 해당 대학에서는 자체점검을 실시하여 그 결과를 사업본부(선도대학)로 보고하여야 함

5 사업비 세부 집행 기준

① 지역선도대학 육성사업비 비목별 집행 기준(한국연구재단)

비목	기준	불가(부적정 집행 사례)
인건비	○ 동 사업을 위해 신규 채용된 교원 인건비 - 동 사업을 위해 신규 채용되어 업무를 전담하는 경우만 해당됨	○ 기존 교원 및 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등 지원 불가 ○ 소속 교원 등 내부 구성원의 금전

	○ 대학원생은 구체적인 프로그램과 연계하여 조교 등으로 참여가 필요한 경우 인건비 지급 가능 - 단, 학부생이나 외부인력에 대한 단기활동(1개월 이내) 인건비 지급 가능	- 적 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, 대학생 재학생으로서 학기 중 등록 된 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, 졸업생에 대한 직접 지원 불가 - 장학금, 해외연수비, 교육비, 체재비 등 ○ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원 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 소요 비용 등 - 별도 기준 없을 시 공무원여비규정 등 준용 ※ 프로그램의 교육효과 등 점검·확인을 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 증빙 자료 구비 ○ 해외연수 프로그램은 학부, 대학원 재학생을 대상으로 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 위탁용역비용 - 프로그램 기획단계부터 관리까지 전반적인 개발·운영에 참여 필수 ○ 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 ○ 외부기간 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 부속 부설기관 운영경비 ○ 사업무관 경비 - 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영비 - 참여교수 연구비 - 기업에 지급되는 대가성 비용 - 상품권, 기념품 등
환경 개선비	○ 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육 환경 개선에 한하여 집행 - 전체 금액의 적정 비율 편성 - 교육환경 개선 및 사업 운영인원이 직	○ 건물의 신축·개축·증축 투자 경비는 집행 불가 ○ 사업과 직접적인 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광

	접사용하는 기자재 구입 ○ 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련 경비 - 단, 구체적인 교육 활동의 공간에 대해 가능	장 조성, 학생회관 리모델링(동아리 방 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, 전담인력 교육훈련비 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 유도 및 사업홍보를 위한 용도로 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	○ 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 ※ 응시료의 경우, 프로그램의 교육 효과 등 점검·확인을 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

	소모임 활동지원비에서 구매 후 정산(정산서 구비 및 관리대장 등록)하고, 해당 도서는 학생에게 지급 가능(중앙관리 대상에서 제외)	- 참여교수 개인에 대한 학회 관련 경비(학회 연회비, 학회 후원금 등)
--	--	--

② 사업비 집행 세부 기준

가. 강사료

○ 지급기준

구분	지급대상			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 비고 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) ○ 국립대학 조교수 이하 ○ 국공립유·초·중등학교 교원감 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

※ 강의시간은 최초 1시간 이상부터이며 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만의 강의는 강의시간에 미포함)

※ 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 적의 조정 할 수 있음

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

- ※ 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 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 경우 성범죄 경력 조회 실시 필수

나. 운영수당

○ 지급기준

구분	단위	지급단가	비고
위원회 참석수당, 사례비, 자문료	일당	○ 150,000원 ○ 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능 ※ 서면 대체 시 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 대체 시 200,000원	

- ※ 내부 교직원의 사업관련 위원회 참석수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 심사수당, 자문료 등 사업추진 관련 수당 지급 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 ☞ 강사료 지급 기준에 따라 지급
- ※ 강의 및 자문회의 후 자문료 지급은 불가하며, 해당 건별로 의뢰하여 자문의견서를 받아 지급
- ※ 교과·비교과 프로그램 운영 시 소수의 인원을 대상으로 멘토링 활동 등을 진행하는 경우 강사료가 아닌 자문료로 지급함을 원칙으로 함

다. 국외 전문가 활용비

○ 지급기준

구분(직급)	자문료(US달러)		강사료(US달러)		비고
	단기(일)	장기(월)	1시간 이상 (1회당)	지급 상한액	
1호	\$1,000이하	\$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

- 국외 전문가 구분(직급) 상세 기준

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

라. 원고료, 통역료, 속기료, 번역료

○ 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)
통 역 료	수행 통역 : 100,000원 국제회의 통역 : 100,000원		1인당 1일 1시간 기준 (초과 시간당 100,000원 가산)
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

마. 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 사업단장의 승인을 받아 조정
대학원생 (졸업생, 외부인)	70,000원 이하 / 시간	20,000원 이하 / 시간	

※ 지역선도대학 육성사업 운영 및 관련 프로그램 진행 시 지급 가능

바. 재료비

- 적용범위
 - 실험실습용으로 구매하는 각종 재료비
 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
 - 제품생산에 소비되는 각종 재료비용
 - 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비
 - 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비
- 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 실험·실습기자재 구입운영비에서 집행하여야 함
- 시험용 재료비는 실소요액을 엄밀히 산정하고, 일정한 기준을 마련하여 집행하여야 함

사. 여비

- 지급기준은 「공무원 여비 규정」에 따름
- 출장목적이 사업과 관련되어야 함

아. 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 참석자 확인서 첨부

자. 홍보비

- 참여자 모집을 위한 홍보물 제작·인쇄(예, 현수막, 포스터, 안내책자 등) 등 사업 관련 프로그램 운영 성과 제고를 위해 학생참여를 유도할 수 있는 홍보물에 한하여 집행 가능

- 프로그램 참여 독려를 위한 기념품*은 사업본부에서 구매하여 각 프로그램 운영 학과(부)에 지급하는 것을 원칙으로 함

* 기념품은 사업계획에 따른 해당 프로그램 참여 대상에게만 지급 가능하며, 지급 시 방명록 또는 수령 확인이 가능한 증빙과 수불대장 관리 필요[서식 4]

- 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비 사용 불가
 - 신문광고, 대학 브로셔 및 리플릿, 사업 선정 현수막, 대학 기념품 등 불가

차. 실험·실습기자재 구입운영비

- 각 대학 및 참여학과는 학생들의 체험 학습을 위한 실험·실습 및 교육 목적으로 활용할 수 있는 실험·실습기자재 구매 계획을 수립하여 사업본부에서 정한 기간 내에 활용방안계획서를 제출하고, 사업본부에서 승인한 물품에 한하여 구매를 추진할 수 있음
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래의 표기 문구를 활용하여 관리

< 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(일련번호) :

· 구입 연월일 :

본 기자재는 교육부의 지역선도대학 육성사업 사업비를 받아 구입한 것임

- 실험·실습기자재 도입 시 아래에 해당되는 경우 절차에 따라 구매를 추진해야 함
 - 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 등록하여 관리해야 함

카. 교과목·교재·프로그램 등 개발비

- 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료), 강사료 등의 지급

※ 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가

○ 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

○ 개발비 지급

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

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

○ 지급 기준

구 분	지급기준	지급액
교재 개발 원고료	국문 원고 : 12,000원 외국어 원고 : 50,000원 PPT 원고 : 6,000원	A4 용지 1매 기준 A4 용지 1매 기준 슬라이드 1장(그림, 그래프, 표) ※ 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

타. 학생활동비(BRC취업동아리, CC Play Project 등)

- 학생활동비는 반드시 학생들의 전공 관련 동아리 활동을 목적으로 사용해야 함
- 각 대학(학과)은 제출한 운영계획서에 따라 다음과 같은 방법으로 예산을 집행할 수 있음

① 대학(학과)에서 운영비 직접 집행

- 대학(학과)에서는 운영비 집행 시 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하여야 함

② 학생 대상 **교육활동지원비**(민간경상보조금) 지급 후 정산

- 교육활동지원비는 프로젝트 활동에 참여하기 위하여 필요한 기본 제반비용을 **학생에게 선지급 하고, 학생은 결과보고 시 활동 보고서 및 증빙서류(정산서 포함)를 제출함**
- 교육활동지원비는 팀 또는 개인을 대상으로 지급할 수 있으며, 결과보고 시 활동보고서(개인별 또는 팀별) 및 증빙서류 구비 필수
- 각 대학(학과)는 예산사용 모니터링에 철저를 기하기 위하여 반드시 활동지원비 지급 및 정산 운영계획을 수립하여 관리
- 사용가능 항목 : 사업추진비(회의비), 여비(시외 교통비 및 숙박비), 재료비, 일반수용비(사무용품, 인쇄, 도서구입 등)

○ 학생활동비 예산 사용 가능 항목 및 기준

사용 항목	내 용	증빙서류* 및 유의사항
사업추진비 (회의비)	- 식비 및 다과비 - 전체 지원금의 30%이내*에서 회의비 사용가능 - 학생활동 회의비는 1.5만원/인(다과 포함) 이내 지출	- 증빙서류 : 영수증, 회의록(일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등 상세 기재), 물품구입명세서(다과) - 1일 1건의 회의에 대하여 지급함을 원칙으로 하나, 활동시간이 6시간/일 초과할 경우 최대 2회까지 지출 가능 - 주류비 사용 불가 ※ 코로나19로 인하여 회의비 사용이 제한될 수 있으며, 사회적 거리두기 단계에 따라 회의비 지출에 유의
여비	- 부산 외 지역에서 활동 시 교통비 및 숙박비 지원	- 증빙서류 : 카드결제 영수증, 교통 승차권, 숙박비 지출 내용 증빙(일자, 장소, 지출금액 등) - 여비 기준금액은 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리기준(인사혁신처 예규)」에 따름 - 교통비는 실제 지출 숙박비는 정액 지급을 원칙으로 함 - 교통비는 철도, 고속버스, 시외버스, 항공, 선박의 이용에 관하여 지급 가능하며, 택시 및 렌터카 비용 지급 불가 - 동아리 활동 내용에 부합하는 여비에 한하여 지급 가능하며, 결과보고서에 활동 내용을 상세히 기재 - 외부 활동 중 식비는 회의비에서 지출할 것
도서 구입비	- 과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입가능	- 증빙서류 : 카드결제 영수증, 물품구입명세서, 도서 관리대장, 사진증빙 - 정규 교과목 교재, 일반 외국어 및 자격증 취득을 위한 교재 구입 불가, 동아리 활동 성격에 부합하지 않은 도서 구입 불가
재료비	- 실험실습용으로 구매하는 각종 재료비	- 증빙서류 : 영수증, 물품구입명세서, 사진증빙 - 구입물품별 상세 사항을 물품구입명세서에 기입하여 관리할 것 - 기자재 등 비소모성 비품 구입 불가

일반 수용비	- 동아리 활동에 필요한 사무용품 구입비, 인쇄비 등 - 일반 사무용품 구입비는 전체 예산의 10%이내에서 사용 가능	- 증빙서류 : 사업비 체크리스트 '나. 일반수용비 지급' 참조 - 구입물품별 상세 사항을 물품구입명세서에 기입하여 관리할 것 - 동아리 활동 성격에 부합하지 않은 물건 구입 시 한 수될 수 있음 - 소모품 외 자산성 물품(USB 저장장치 등) 구매불가
운영수당 (전문가 활용)	- 전문가 멘토링, 강사료, 운영지원 수당 등	- 증빙서류 : 사업비 체크리스트 '라. 운영수당 지급' 참조 - 강사료 등 운영수당 기준 : 사업비 집행가이드 참조 - 초빙 강사(멘토)에 대한 성범죄경력조회 필수(각학과 또는 기획처로 신청할 것, 반드시 시행 전 조회 완료)

* 예산집행 관련 증빙서류 종류 및 서식에 대한 자세한 사항은 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행 체크리스트 및 관련 서식」을 반드시 준용해야 함

파. 기타사항

- 온라인(비대면) 강의의 경우 「부산대학교 정부재정지원사업 온라인 특강 세부운영기준」를 참고하여 운영하며, 각 대학 내 자체 규정 또는 지침이 있을 경우 사업본부와 협의하여 적용
- 사업비 집행 시 타 재정지원사업과 구분하여 집행·성과 관리
 - 다른 재정지원사업을 수행하거나 수행할 예정인 경우, 지역선도대학 육성사업비 집행계획이 다른 사업비 집행과 중복되지 않도록 구분하여 집행하고 성과를 관리
- 사업비는 사업목적에 맞게 본 가이드라인 및 관련 법령·지침* 등을 준수하여 집행
 - 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금 회수·삭감 등 제재
- 본 사업비 집행 지침에 명시되지 아니한 사항은 사업단장(선도대학 기획처장)의 사전 승인을 받은 후 사업비를 집행함
- 학생 대상으로 사업 프로그램(동아리 활동비, 멘토링 운영경비 등)이 지원되는 경우 활동 지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시 정산서 제출

※ 지원금 지급 및 정산은 「국립대학회계 예산 집행지침」 민간경상보조(320-01목)의 절차와 서식을 사용하여 운영하며, 지출 증빙서류 구비 필요

정부재정지원사업 온라인 특강 세부운영기준

개정 2020.8. / 제정 2020.5.
(부산대학교 기획평가과)

1. 추진목적

- 코로나19에 따른 위기경보 심각단계의 지속 및 4차 산업혁명 시대 사회적 요구·학생 수요에 부응하는 온라인 강의 확대에 따라 대학 내 정부재정지원사업을 수행하는 기관의 온라인 특강 운영에 필요한 세부사항 규정 필요
- 온라인 특강 운영 시 해당 세부운영기준을 준용함으로써 사업 운영의 효율성 제고

2. 추진근거

- 교육부 훈령 제306호 「대학혁신지원사업 관리운영규정」 제30조(사업비 집행 및 정산)
- 한국연구재단 「국립대학육성사업 관리 지침」 제20조(사업비 집행 및 정산)
- 한국연구재단 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드」(사업비 집행 및 정산)

3. 주요내용

- (용어 정의) “온라인 특강” 이라 함은 인터넷 등을 이용하여 교수학습활동이 서로 다른 시간과 공간에서 이루어지는 특별 강의 활동(정규 교과목이 아닌 강의 활동)을 의미함
※ 예시: PLATO, 동영상 업로드, 유튜브, ZOOM, 기타 화상강의 프로그램 등을 활용한 전문가 초청 특강, 비교과 프로그램 설명회 등
- (강의시간)
 - ① 실시간 화상 강의(ZOOM, WEBEX, 실시간 유튜브 채널 등): 온라인 특강 1시간당 화상 강의 진행 시간 50분 이상이어야 함
 - ② 동영상 혹은 음성 입힌 PPT 업로드 강의: 온라인 특강 1시간당 콘텐츠 진행(재생) 시간은 25분 이상이어야 함※ 문서 강의자료 및 국내외 강의 연계자료 활용 제한: 문서 강의자료와 강사가 직접 제작하지 않은 국내외 강의 연계자료의 경우 보조자료로만 허용하며, 콘텐츠 진행 시간으로 인정하지 않음
- (강의료)
 - 각 정부재정지원사업의 「사업비 집행 가이드라인」 강의료 기준에 의거 지급
 - ※ 동일한 강의 영상의 단순 반복 송출 횟수에 따른 강의료 지급 불가

※ 음성 입힌 PPT 업로드 강의의 경우, 원고료를 추가로 지급할 수 없음

- (분반) 온라인 특강은 원칙적으로 분반을 운영하지 않음

- (출결확인)

· PLATO: 강연자 및 대상이 학내 구성원일 경우 PLATO ‘자유강의’ 활용, 출결사항은 PLATO 사용 관련 학내 지침을 따름

· 외부 플랫폼 연계: 실시간 화상강의의 경우 강의 중 즉시 출결확인이 가능하나, 동영상 업로드 등으로 실제 동영상 재생 여부 확인이 어려울 경우 퀴즈, 과제 제출 등으로 출결확인을 대체할 수 있음

- (기타사항) 이 세부운영기준에서 정하지 않은 사항은 각 정부재정지원사업의 「사업비 집행·관리기준」 및 「사업비 집행 가이드라인」, 「부산대학교 원격수업 운영 규정」(2019.3.12.) 등 관련 지침을 따르도록 함