

# 국립대학 육성사업 관리 지침

<2018. 4월 제정>  
<2019. 3월 개정>  
<2020. 7월 개정>

2020. 7.

**한 국 연 구 재 단**

# 국립대학 육성사업 관리 지침

## I 사업 관리·운영 지침

**제1조(목적)** 이 지침은 국립대학의 공적역할을 강화하고 자율혁신 추진 지원을 위해 추진하는 '국립대학 육성사업(이하 "사업"이라 한다)'을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전문기관"이라 함은 사업에 대한 평가·관리·운영 등의 업무를 위탁·수행하기 위해 교육부장관(이하 "장관"이라 한다)이 지정한 한국연구재단을 말한다.
2. "지원대학"이라 함은 교육부장관이 수립한 국립대학 육성사업 기본계획에 따라 지원 대상이 되는 국립대학을 말한다.
3. "지원대학의 장"이라 함은 국립대학 육성사업의 지원대상이 되는 국립대학의 총장을 말한다.
4. "사업추진단장"이라 함은 지원대학의 장이 지정 또는 임명한 교무위원급의 지위를 가진 자로 사업을 실제 수행하는 책임자를 말한다.
5. "국고지원금"이라 함은 교육부가 지원하는 사업비를 말한다.

**제3조(사업유형의 구분)** 사업의 유형을 각 호와 같이 구분하고, 평가·지원 시 사업유형 별로 구분하여 관리할 수 있다.

1. 거점국립대 육성
2. 지역중심대 등 육성

**제4조(사업기간)** ① 사업의 총 사업기간은 2018년 3월 1일부터 2023년 2월말까지로 한다.

② 각 연도별 사업기간은 특별한 사정이 없는 한 매년 3월 1일부터 다음연도 2월말까지로 한다.

**제5조(적용범위)** 본 사업을 수행하는 지원대학은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 준수하여야 한다.

**제6조(전문기관)** 교육부장관으로부터 사업을 위탁받은 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 세부 시행계획의 수립 및 추진
2. 위원회의 구성 및 운영

3. 컨설팅 계획의 수립 및 운영
4. 평가 및 점진계획의 수립 및 추진
5. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
6. 사업성과에 대한 조사와 분석, 이의 활용과 홍보 등에 관한 사항
7. 사업관리·운영 등에 필요한 정보관리시스템의 구축 및 운영
8. 각종 자료의 작성 및 보관
9. 그 밖의 사업의 평가·관리·지원을 위하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(사업관리위원회)** ① 전문기관의 장은 사업의 관리·운영에 관한 주요사항 등을 심의·조정하기 위하여 학계, 연구기관, 산업계, 정부기관 등에 종사하는 전문가로 사업관리위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 사업관리위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 사업관리·운영에 관한 자문
2. 평가또는 제재 등 중요사항에 관한 심의 및 조정
3. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항에 대한 심의 및 조정

**제8조(사업수행주체)** ① 지원대학의 장은 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 협약체결 및 사업수행에 대한 종합 관리 및 지원
2. 사업수행에 필요한 인력, 시설, 공간 및 행정지원
3. 사업수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
4. 사업비의 총괄적인 집행 및 관리
5. 본 사업 관련 지침 및 협약사항 준수
6. 대학의 자체 사업비 집행 가이드라인 제정
7. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

② 지원대학의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 전담조직이나 부서를 설치 또는 지정하고, 교무위원급으로 사업추진단장을 임명하여 대학 내 각 조직 및 외부기관과의 유기적인 협력이 가능한 지위와 권한을 부여하여야 한다.

③ 지원대학의 장은 사업 추진의 투명성과 효율성을 높이기 위하여 관련법령 및 전문기관의 장이 정한 지침 또는 기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 자체 사업운영규정 등을 제정하여야 한다.

④ 지원대학의 장은 사업계획 수립, 사업관리 및 자체평가 등 사업의 주요사항을 심의하기 위하여 교내·외 전문가를 포함한 사업추진위원회를 구성·운영하여야 하며, 위원장은 총장으로 한다.

⑤ 대학은 원활한 사업수행 및 성과확산 추진, 국립대학 간 협력 등을 위하여 자율 협의체를 구성·운영할 수 있다.

**제9조(협약의 체결)** ① 전문기관의 장은 지원대학의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

1. 협약 기간 및 협약 당사자
2. 사업계획 및 성과목표
3. 사업비 지원 등에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
5. 사업의 평가에 관한 사항
6. 협약의 변경 및 해지 등에 관한 사항
7. 그 밖에 사업 추진에 필요한 사항

② 전문기관의 장은 사업운영상 필요한 경우 제1항에 따른 협약을 사업연도 단위로 매년 갱신하는 방법으로 체결할 수 있다.

③ 지원대학은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 전문기관의 장은 지원대학과의 협약사항에 따라 평가·관리하여야 한다.

**제10조(협약의 변경)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 지원대학의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있을 경우
2. 정부의 예산 사정, 사업의 컨설팅 또는 평가 결과 등에 따라 협약 내용의 변경이 필요한 경우
3. 그 밖에 전문기관의 장이 사업 수행 상 협약 내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우

② 지원대학의 장이 제1항 각 호의 규정에 의하여 협약을 변경할 경우에는 전문기관의 장에게 변경 승인을 요청하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제1항 제2호 또는 제3호에 따라 협약의 내용을 변경할 때에는 지원대학의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

**제11조(협약의 해지)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

1. 지원대학이 주요 협약 사항을 이행하지 않은 경우
2. 사업비의 유용·횡령 등 사업의 추진과정에 있어 중대한 법령 위반이 있는 경우
3. 지원대학이 사업수행을 포기하거나 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
4. 장관 또는 전문기관의 장의 시정·보완 요구에도 불구하고 지원대학이 이를 이행하지 아니한 경우
5. 사업목표 달성이 불가능하거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
6. 점검 또는 평가 결과 장관에 의하여 사업중단 조치가 내려진 경우
7. 그 밖에 사업수행 과정 상 계속 수행이 불가능하다고 장관이 인정하는 경우

② 전문기관의 장이 제1항의 규정에 의하여 협약을 해지하여야 할 경우에는 장관의

승인을 받아 지원대학의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 지원대학의 장은 제2항의 규정에 의한 협약해지 통보에 이의가 있는 경우에는 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기할 수 있다.

④ 제3항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

⑤ 협약이 해지된 지원대학의 장은 통보일로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 정산 보고서를 제출하고, 발생한 이자를 포함하여 사업비의 집행 잔액을 반납하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제5항의 규정에 의하여 반납 받은 사업비를 당해연도 사업기간을 고려하여 장관의 승인을 받아 다른 지원대학에 지원하거나 기타 사업관리를 위하여 사용할 수 있다.

**제12조(점검)** ① 전문기관의 장은 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 점검결과 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여는 지원대학의 장에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 점검 또는 기타의 방법에 의하여 사업 수행 상 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 지원대학에 대하여는 지원금의 일부 또는 전액을 회수 및 삭감하거나, 사업비 사용을 한시적으로 중지시킬 수 있다.

**제13조(연차평가)** ① 전문기관의 장은 지원대학의 사업 운영 실적을 점검하고, 사업의 질적 개선을 도모하기 위해 연차평가를 실시한다.

② 연차평가와 관련한 세부 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 지원대학의 장은 제2항의 규정에 의한 연차평가계획을 토대로 보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제14조(종합평가)** ① 전문기관의 장은 지원대학의 사업운영 성과에 대한 종합적인 평가를 위하여 사업 시행 마지막연도에 종합평가를 실시한다. 다만 당해 사업연도의 연차평가는 실시하지 아니하고 종합평가로 갈음할 수 있다.

② 종합평가와 관련한 세부 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 지원대학의 장은 제2항의 규정에 의한 종합평가계획을 토대로 보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제15조(이의제기)** ① 지원대학의 장은 제12조, 제13조, 제14조 규정에 따른 점검 및 평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의제기 처리에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정한다.

**제16조(평가결과에 따른 조치)** 전문기관의 장은 평가결과 실적 및 성과가 극히 부진한 지원대학에 대하여 사업비 삭감 또는 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

**제17조(자료 등의 요청)** ① 전문기관의 장은 제12조, 제13조, 제14조의 규정에 따라 점검·평가를 추진함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
2. 사업추진위원장 또는 사업추진단장 등 책임자의 출석 요구
3. 지원대학에 대한 현장방문

② 전문기관의 장은 지원대학이 관계 법령 등을 위반하였거나, 사업추진 과정 상 중대한 문제가 발생한 경우 필요한 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 자료제출 등을 요구받은 대학의 장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

**제18조(사업비 지원)** ① 전문기관의 장은 매년 정부예산의 범위 내에서 사업비를 지급하며, 지급시기 및 방식은 별도로 정할 수 있다.

② 전문기관의 장은 매년도 장관이 수립한 기본계획에 따라 점검 및 평가결과 등을 반영하여 매년도 대학별 사업비 규모를 확정하여 지원대학에 통보한다.

③ 지원대학의 장은 매년도 사업비 확정 전 대학회계 예산편성 기본지침 등에 따라 심의·의결된 예산을 대학 자체 재원을 활용하여 집행할 수 있으며, 사업비 교부 전 집행한 예산은 제19조제2항에 따른 회계연도 범위내에서 대체 처리할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 원활한 사업수행을 위하여 해당 사업연도 내에서 평가 이전에 사업비의 일부를 우선 지급할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 제8조5항에 따른 협의회 운영과 관련하여 다양한 활동추진을 위한 별도의 지원을 할 수 있다.

**제19조(사업비 관리)** ① 지원대학의 장은 사업비를 대학회계 세입·세출 예산에 편성하되, 사업비의 체계적인 관리를 위하여 별도 통장을 개설하고 관리부서를 지정하여야 한다.

② 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월1일부터 다음연도 2월 말까지로 한다.

③ 사업비 회계관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

**제20조(사업비 집행 및 정산)** ① 모든 사업비는 지원대학의 사업비 중앙관리부서에서 총괄 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 모든 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리하고 증빙서류가 보관되어야 하며, 증빙서류는 사업종료 후 5년간 보관되어야 한다.

③ 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 대학의 장이 발행하는 법인클린카드 사용을 원칙으로 한다.

④ 지원대학의 장은 사업비 예산 편성 및 집행에 관한 사항은 “국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령(국립대학회계 예산 편성 및 집행 기본지침 포함)”과 동지침을 따른다.

- ⑤ 사업비 집행잔액(발생이자 포함)은 연차별 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 지원대학의 장은 연차별 사업기간 종료 후, 사업비 집행실적을 포함한 정산보고서를 전문기관의 장이 정하는 기한 내에 제출하여야 한다.

**제21조(사업비의 이월)** ① 사업비는 당해 사업연도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업기간을 고려하여 예산의 효율적 집행과 관리를 위하여 사업비의 10% 범위내에서 전문기관의 장의 승인을 받아 차기 사업비 관리 회계연도로 이월할 수 있다. 단, 사업개시 1차년도에 한하여 사업비의 30% 범위 내에서 차년도로 이월할 수 있다.

② 전문기관의 장은 필요한 경우 교육부장관의 승인을 받아, 제1항에서 정한 이월범위를 조정하거나, 이월현황을 차년도 사업비 지원에 반영하여 지원금을 조정할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 평가·관리·운영과 관련한 사업관리비 집행 후 잔액에 대하여 교육부장관의 승인을 받아 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

**제22조(수혜제한)** ① 전문기관의 장은 지원대학이 사업수행에 있어서 사업추진 실적 결과가 극히 불량하거나 사업비 부당사용 등에 해당하는 경우, 사업비 회수 또는 차년도 사업비 삭감 등의 조치를 취할 수 있다.

② 전문기관의 장은 지원대학이 중대한 부정·비리 발생으로 감사·행정처분 또는 형사판결을 받은 경우, 교육부 '대학재정지원 공동운영·관리매뉴얼'을 적용하여 조치할 수 있다. 단, 사안에 따라 귀책사유의 정도, 중과실 여부 등 종합적인 요인을 고려하여 사업관리위원회의 심의를 통해 수혜제한의 범위 및 방법 등을 별도로 정할 수 있다.

**제23조(보고의무)** 지원대학의 장은 장관 및 전문기관 장의 요구가 있는 경우에 사업추진현황, 사업성과, 사업비 집행현황 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

**제24조(정보의 공개)** 전문기관의 장은 지원대학의 현황, 사업계획서 및 결과보고서 등의 내용을 공개하거나 공개하도록 할 수 있다.

**제25조(해석)** 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 전문기관 장의 결정 및 해석에 따른다.

**제26조(유효기간)** 이 지침은 사업 훈령 제정 및 발령, 장관이 수립하는 매년도 사업 기본계획 등 변화 내용에 따라 폐지 또는 개정할 수 있다.

부칙 (2019. 3. 19)

- ① (시행일) 이 지침은 공지한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

## II 사업비 집행 및 관리 기준

### □ 목적

- 이 기준은 국립대학 육성사업 관리·운영 지침 제19조에 따라 사업수행 시 예산편성 및 집행에 관한 기준을 정함으로써 사업의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 함

### □ 사업비 관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서에서 총괄 관리
  - 대학에 지원되는 사업비는 체계적인 관리를 위하여 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정함을 원칙으로 하며, 대학 회계에 별도 계좌를 설치하여 관리하여야 함
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월1일부터 다음연도 2월말일까지로 함

### □ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 국립대학 육성사업 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

- 대학의 사업비는 중앙관리부서를 지정하여 총괄 관리하여야 함
- 사업비 예산편성 및 집행에 관한 사항은 '국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령(국립대학 회계 예산편성 및 집행 기본지침 포함)'과 동 지침을 따름
  - ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 관련법령, 기본계획, 동 지침 등의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 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 결제
  - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)는 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- 대학은 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한내에 **사업비 사용실적 보고서(정산보고서)**를 제출함
- 사업비의 잔액 및 이자는 해당 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함
  - 사업비 잔액 중 이월 허용범위 내 금액은 차년도 사업비 교부액과 합산하여 예산 편성
    - ※ 대학은 사업집행의 효율성을 위하여 사업비의 10%이내에서 전문기관의 승인을 받아 차기사업비 관리 회계연도로 이월하여 집행 가능(단, 사업 1차년도는 30% 범위내에서 차년도로 이월 가능)

## □ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 세부 사업 및 프로그램 등에 참여하는 자를 원칙으로 함
  - 장학금 등 학생에게 직접 지원되는 지원비는 재학 중인 학부 또는 대학원생을 원칙으로 함
    - ※ 단, 대학원 수료 후 연구생으로 등록자(석사2년, 박사4년)의 경우 기초보호학문 육성 등 사업취지를 고려하여 장학금 등 지원 가능
    - ※ 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생의 경우 각종 프로그램 참여는 가능하나 장학금 등 직접적인 지원금은 불가능(단, 경진대회 입상 상금 등은 가능)
  - 네트워크 활성화 관련 세부 사업 추진에 따른 협력 대학·기관과의 세부 사업 운영 및 지원비, 지역발전 기여를 위한 지역 주민 대상 세부 사업 운영 및 지원비 등 집행 가능
- 기존 내부 교직원의 급여 및 실비 변상 경비 지급은 불가하나, 사업 계획에 따른 강사료, 원고료, 연구비 등은 집행 가능
  - 국립대학회계 예산 편성·집행 기본지침에 따라 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성 및 집행 가능하며,
  - 강사료, 원고료는 국립대학회계 예산 편성지침 내 ‘강사료(p.63~66)’ 기준을, 자문료 및 심사료는 편성지침 내 ‘위원회 참석수당 등(p.62)’ 기준 내에서 사업추진위원회 심의·의결을 통해 대학 자체기준(지침) 등을 마련하여 집행
  - 연구용역비는 국립대학회계 예산 집행지침 내(p.83~84) 세부기준 준용

## □ 사업비 지원

- 대학은 국립대학 육성사업 기본계획의 사업 목표와 연관된 추진 과제 수행을 위한 사업비로 활용
  - ※ 국립대학의 공적역할 강화와 관련 지역 및 대학 협력 네트워크 활성화를 위해 네트워크 관련 비용 필수 편성
- 대학은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 장학금, 환경개선비, 프로그램 개발·운영비, 기자재구입비, 인건비 등에 사업비 집행 가능
  - 대학은 연도별 총 예산 범위내에서 각 세부내역별 자율적으로 예산을 편성할 수 있으나, 사업목적 부합성 및 사업비 관리 책무성을 고려하여 특정항목으로 예산이 편중되지 않도록 편성

### <국립대학 육성사업 세부내역 구분>

- 가. 인건비
  - 나. 프로그램 개발·운영비(학생 교육·실습 활동비 포함)
  - 다. 네트워크 활성화 지원·운영비
  - 라. 강의실 및 실험·실습실 환경 개선비
  - 마. 교육·연구력 증진 및 실험·실습 기자재 확충
  - 바. 장학금
  - 사. 기타사업운영경비
- ※ 세부내역별 기준은 "국립대학 육성사업 세부내역별 정의(별표1)"를 참조

- 대학의 경상경비는 집행 불가
  - ※ 예) 공공요금 및 제세 등

## □ 사업계획 또는 예산의 변경

- 사업계획을 변경하고자 하는 때는 대학 자체 사업추진위원회 심의를 통해 변경하여 추진 가능하며, 계획의 변경사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함
- 예산의 변경(이·전용 등)과 관련한 사항은 국립대학 회계 예산 집행 기본 지침을 따름

## □ 동 개정 사업 관리 지침은 2020년 사업부터(2020.3.1.) 적용함

## 【별표1】 국립대학 육성사업 세부내역별 정의

※ 세부내역별 편성비목은 국립대학회계 예산편성 기본지침 “세출예산 성질과목구분과 설정”을 따름

세부내역	정 의	집행 불가사항(사례)
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함)</li> <li>※ 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우만 해당되며, 기존 교직원의 사업 총괄부서 발령으로 인한 인건비는 해당되지 않음</li> <li>■ 기타 사업운동을 위한 보조인력에 대한 보수</li> <li>※ 사업추진과 관련된 대학원생 조교, 박사 후 연구원 인건비 지급 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소속 교원 등 내부구성원의 급여 및 금전적 인센티브는 지급 불가</li> </ul>
프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획과 연계된 프로그램 운영시 발생하는 비용</li> <li>■ 사업계획과 연관된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 전문가 강의료, 동 사업을 위해 신규개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비 등 지급 가능</li> <li>- 단, 내부교직원에 지급하는 경비는 국립대학 회계 예산 편성·집행 기본지침에 따라 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성하여 해당 기준에 따라 집행 가능하며,</li> <li>- 강사료 및 원고료는 국립대학회계 예산 편성 지침 내 ‘강사료(p.63~66)’ 기준을, 심사료 및 저문료는 편성지침 내 ‘위원회 참석수당 등(p.62)’ 기준 내에서 사업추진위원회 심의·의결을 통해 대학 자체 기준(지침) 등을 마련하여 집행</li> <li>- 연구용역비는 국립대학회계 예산 집행지침 내(p.83~84) 세부기준 준용</li> <li>■ 교육프로그램 개발을 위한 외부 위탁 용역비</li> <li>■ 학생 교육·연수·실습, 연구활동 관련 비용</li> <li>■ 사업계획과 관련된 교직원 역량강화 교육비(연수비)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기존교재에 대한 원고료 지급 불가</li> <li>■ 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비</li> <li>■ 현장실습 시 산업체가 별도 지원금을 학생에게 지급하는 경우 동일한 항목에 대하여 사업비로 이중지원 불가</li> </ul>
네트워크 활성화 지원·운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 관련 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화 추진 관련 비용</li> <li>- 타대학과의 네트워크 구축 등을 통한 공동 연구, 공동프로그램 운영 등</li> <li>- 산업체, 공공기관, 지자체 등 연계 프로그램 운영 비용</li> <li>- 기타 각종 교류·협력 또는 네트워크 구축 관련 프로그램 운영 및 지원 비용, 네트워크 사업 추진 관련 분담금 및 국립대학육성사업 협의체 회비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업무관 경비</li> <li>- 연계 기관 자체행사 후원 또는 운영 비용</li> <li>- 연계 기관에 지급되는 대가성 비용·상품권·유가증권 등</li> </ul>

세부내역	정 의	집행 불가사항(사례)
강의실 및 실험·실습실 등 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비</li> <li>- 기존 건물과 건축설비의 유지·보수 가능</li> <li>- 환경 개선 시 포함되는 장비 및 집기 구입비 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업과 무관한 환경개선 비용 집행 불가</li> </ul>
교육·연구력 증진 및 실험·실습 기자재 확충	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스(전자저널 포함)·임차에 소요되는 경비</li> <li>- 장비·기자재는 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 자산관리 대장으로 관리</li> <li>- 3천만원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입코자 하는 경우에는 대학의 자체 심의를 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 계획 변경 후 집행</li> <li>- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리</li> <li>※ 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육·연구 목적 이외의 장비 구입 불가</li> <li>■ 사업과 무관한 교원의 개인 연구 활동을 위한 장비 구입 불가</li> </ul>
장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능</li> <li>※ 단, 국가장학금 Ⅱ유형의 교내장학금 실적으로 불인정</li> <li>※ 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급</li> </ul>	
기타사업 운영경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 프로그램 운영을 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비(사업 총괄부서 운영비 포함)</li> <li>- 일반수용비, 여비, 회의비, 각종 행사경비, 사업 추진부서 및 관련 인력 집기 구입비 등</li> <li>※ 홍보비는 사업 참여유도 또는 사업성과 홍보인 경우만 가능하되, 일반수용비에 편성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업과 무관한 대학홍보비 및 각종 행사경비</li> <li>- 각종광고, 사업선정현수막, 대학브로셔(리플렛), 단순 홍보 기념품 제작비</li> <li>- 연수 및 워크숍 등</li> <li>■ 사업과 무관한 학술활동</li> <li>- 교수 개인 연구활동비 또는 학회비 등</li> </ul>