

대학혁신지원사업('25-'27) 사업비 집행·관리 매뉴얼

2025. 9.

한국연구재단

[대학지원팀]

차 례

[사업비 관리·집행]

I. 사업비 집행 및 관리 3

- 일반사항, 사업비 집행, 사업비 정산

II. 사업비 비목 구분 및 세부 집행 기준 7

- 기본원칙, 비목별 집행 불가 항목
- 비목별 집행 기준 · 주요 집행제한 항목 · 증빙자료

[사업비 운영]

III. 부적정 집행 사례 예시 17

IV. 자주 묻는 질문 (FAQ) 21

I. 사업비 집행 및 관리

1 일반사항

① 사업비

- 사업 수행을 위한 사업비는 사업기간* 동안 지원
- 정부의 재정사정, 사업의 효율적 관리 방식 등을 고려하여 사업비를 일시 또는 분할 지급할 수 있음.

<참고> 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부 훈령 제455호)

- * 제3조(사업기간) ① 장관은 사업의 목적 달성을 위해 필요한 사업 기간을 설정하여 공표하여야 하며, 사업의 특성과 국고지원금의 교부 및 평가의 시기 등을 고려하여 그 기간을 달리 정할 수 있다. ② 장관은 사업 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

② 사업비 계정관리

- 대학에 지원되는 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리
- 대학의 장은 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해 별도 통장을 개설·관리하는 등 관리체계를 마련하여야 함.

③ 회계연도

- 사업비 관리 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말까지로 함.

④ 사업비 집행계획 수립

- 대학의 장은 매 사업연도마다 해당 사업연도의 구체적인 사업비 집행 계획*을 수립하여 한국연구재단에 제출하여야 함.

* 결정된 사업비 범위 내에서 수립

5 사업비 집행계획 변경

- 사업계획 및 집행계획 변경 시 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영위원회에 사후보고 가능
 - ※ 단, 3주기 적정규모화 계획 관련 내용은 자체 변경 불가
 - ※ 변경사항은 성과보고서 등 제출 시 별도 제출
 - ※ 대학혁신위원회 및 대학혁신운영위원회 통합 운영대학의 경우 대학혁신위원회 심의 가능
- 주요사항은 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 사전심의 후 변경
 - 사전 심의 절차를 거치지 않고 내부결재 등에 의거하여 변경한 사항은 변경 후 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구)에 보고
- 사업비 집행계획의 변경사항은 한국연구재단의 제출 요청 시 관련 증빙 등을 보고하여야 함(기한, 방법 등 세부사항은 별도 안내).
- 사업비 항목 내 또는 항목간 예산변경은 사업비 집행 및 관리기준을 준수하는 수준에서 처리

2 사업비 집행

- 사업비는 중앙관리부서*에서 총괄 관리
 - * 해당 대학의 대학본부
- 사업비는 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 그 증빙서류를 보관함.
 - 사업비의 집행과 관련한 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업기간 종료 후 최소 5년 이상 보존

<참고> 사업비 중앙관리

- 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌 개설, 별도 관리될 수 없음.
 - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 사업비를 선교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됨.(사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드로 사용)
- (예외사항) 학생을 대상으로 활동지원금을 학생에게 선지급(활동지원금성 장학금 등) 하고 결과보고 시 정산을 실시하여야 함.
 - 단, 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙서류 구비 필요
 - 학생이 아닌 교직원 등에게는 선지급 불가

- 사업비는 **법인클린카드**를 사용하거나 **계좌이체**의 형태로 지출하는 것을 원칙으로 함.

3 사업비 정산

1 사업비 이월

- 사업비는 매 회계년도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 함.
 - 단, 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 사업비의 10% 범위* 내에서 한국연구재단의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있음(사업비 이월 절차, 방법 등 세부사항은 별도 안내).
 - * 단, 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 받아 이월 범위 조정 가능
 - ※ 사업기간 종료 후 발생이자는 사업 종료 시 반납
- 사업비 이월과 별개로, 한국연구재단이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우, 집행 기간 내 지출원인행위가 완료된 금액을 회계연도 또는 사업기간 종료 후에 지출할 수 있음.
- 한국연구재단은 필요한 경우 이월 현황을 차년도 국고 지원 시 반영하여 사업비를 조정할 수 있음.

② 예금이자 및 수익금 등의 처리

- 사업기간동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 사업기간 종료 후 발생한 이자는 국고에 납입하되, 연도별 사용실적보고서 제출 시 이자 발생내역 및 사용내역을 포함하여 한국연구재단에 보고하여야 함.
- 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함.
- 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청 계약에 따른 업체의 부당이익금 수입금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 국고로 반납하며, 연도별 사업실적보고서 제출 시 수익발생내역을 포함하여 한국연구재단에 보고하여야 함.

③ 사업비 정산 및 사용실적 보고

- 대학 또는 사업단의 장은 매년도 정산을 포함한 사업비 사용실적 보고서를 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 한국연구재단에 제출하여야 하며, 사업비 사용실적 보고 등에 필요한 사항은 한국연구재단이 별도로 정할 수 있음.
- 위 항에 따른 사업비 사용실적 보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우 차년도 성과평가 등에 반영할 수 있음.
- 한국연구재단은 정산 결과에 따라 다음 각 호의 금액을 환수
 - 다만, 사업별 특성에 따라 필요한 경우 차년도 국고지원금을 조정하는 방식 등을 통해 총사업기간 종료 후 정산하여 반납할 수 있음.
 1. 사업비 및 발생이자 사용 잔액(훈령 제38조에 따라 차기 회계연도로 이월한 금액은 제외)
 2. 정산 결과 사용 용도 또는 사용 기준을 위반하여 사용한 금액

Ⅱ. 사업비 비목 구분 및 세부 집행 기준

□ 기본 원칙

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행
 - 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목에 대해 대학에서 수립한 자율혁신 계획에 따라 교육 혁신을 위한 교육연구 등 학생 지원 영역을 우선 편성
 - 우선 편성 이후 대학이 필요로 하는 혁신지원사업 이외 인건비 및 그 밖의 사업운영경비를 자율혁신계획에 반영하여 총액 한도 내 편성 가능
- 사업수행과정에서 적용되는 상위법령 및 지침*, 학칙 준수
 - * ①계약방법·절차 ⇨ ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 및 시행령
 - ②국립대법인 및 공립대 ⇨ ‘국립대법인 설립·운영에 관한 법률’ 및 각종 상위 법령, 회계관리 규칙 및 제 규정·지침 등
 - ③사립대 ⇨ ‘사학기관 재무·회계 규칙’ 및 특례규칙, 관련 지침 등
- 사업비는 대학(교비)회계에 별도 계정(계좌) 설치하여 중앙관리
- 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지
- 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 지침에 따름.
- 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업 종료 후 5년 간 보관
- 당해연도 사업비는 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 필요시 사업비의 10% 범위 내에서 재단의 사전 승인을 받아 이월 가능
 - ※ 단, 연도별 사업 추진 상황에 따라 이월 범위를 별도로 정할 수 있음
- 매 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서(정산 보고서)를 제출

- 사업계획 및 집행계획 변경시 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경 사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영위원회에 사후보고 가능
 - ※ 단, 3주기 적정규모화 계획 관련 내용은 자체 변경 불가
 - ※ 변경사항은 성과보고서 등 제출 시 별도 제출
 - ※ 대학혁신위원회 및 대학혁신운영위원회 통합 운영대학의 경우 대학혁신위원회 심의 가능
- 사업기간 중 발생이지는 사업기간 중 대학 자체 심의(예산편성) 절차를 거쳐 사업비에 산입하여 사용하되, 사업기간 종료 후 발생이지는 종료 시 국고반납
- 사업비 부당 사용시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 대학은 부당 사용 내용 발견 시 자체점검 후 재단에 즉시 보고
 - * 정밀정산 결과 지적대학은 추후 정밀정산 대상으로 우선 포함 검토
- 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함.
- 사업비를 통해 추진되는 과제·프로그램, 행사, 환경 개선 등의 경우 학교 구성원들에게 사업 수행을 목적으로 사업비가 지원되었음을 명시적으로 알리는 등 사업의 효과를 체감할 수 있도록 안내 또는 표기 등의 조치 필요
 - ※ 예) ○○프로그램 개최 또는 □□강의실 환경 개선 시, 학생 또는 이용자들이 대학혁신지원사업을 통해 지원받아 추진되었음을 알 수 있는 문구를 표기

□ 비목별 집행 불가 항목 총괄표

비목	집행 불가 항목	비고
1. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	- 중복·이중지원 경비(기존 교재에 대한 원고료 등)	- 사업 수행에 따른 부가적 업무 수당(강사로 및 교재 개발비 등) 지급 가능
2. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비		- 3천만원 이상의 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행가능 ※ 단, 부득이한 경우 도입이 시급한 실험·실습장비 및 기자재의 경우, 대학 책임 하에 자체 심의 후 구매한 뒤 한국연구재단의 사후 심의 가능 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리 ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(대학혁신지원 사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
3. 교육·연구 환경 개선비	- 건물의 신축 투자, 토지 매입비	- 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
4. 인건비	- 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금 - 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용 - 사업 미참여 교직원 인센티브	- 인건비는 당해년도 사업비(이월금 및 이자 등 제외)의 25% 이내 집행 가능 - 사업 참여 기존 교직원의 인센티브는 연도별 사업비 총액의 5% 이내 집행 가능 ※ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준 마련하여 지급·관리 - 사업 참여여부 및 지급기간, 지급액, 지급인력 변동 현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등을 증빙으로 구비하여 관리
5. 장학금	- 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	- 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적 불인정
6. 그 밖의 사업운영 경비	- 사업과 무관한 상품권 등 선물 구입비 - 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 * 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상 등 - 유희 및 외유성 경비 - 학교 행사 시 학생 교육과 무관한 경비(연예인 섭외비 등) - 대학의 지급 단가 기준을 초과하거나 과도한 규모의 행사성 경비	- 당해년도 사업비(이월금 및 이자 등 제외)의 10% 이내 집행 가능 - 대학별 사업계획서에 포함된 교육·연구·기타 활동 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용 인력 공개 임용시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능

가 인건비

1 집행기준

- 당해년도 사업비 총액의 25% 이내 집행 가능
 - ※ 예) '26년 사업비 40억원, 전년도 이월금 4억원, 이자 1천만원 발생 시
'26년 사업비 40억원(이월금, 이자 미포함) × 25% = '26년 인건비 상한 10억원
- 총액 한도 내에서 사업 참여 여부와 관계 없이 인건비 집행 가능
 - ※ 기존 교직원의 임금 인상 및 명예퇴직금 등 목적으로는 활용 불가
 - ※ 사업 참여여부 및 지급기간, 지급액, 지급인력 변동 현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등을 증빙으로 구비하여 관리
- 사업에 참여하는 기존 교직원의 인센티브는 연도별 사업비 총액의 5% 이내 집행 가능
 - 인센티브는 사업에 참여하는 인력에 대해서만 집행 가능
 - ※ 인센티브의 경우, 대학 자체 평가 규정 및 기준을 마련하여 지급·관리

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금
- ❖ 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용
- ❖ 사업 미참여 교직원 인센티브

2 증빙 자료

<증빙자료>

- 사업참여계약서(인력명, 참여기간, 변경사항 등) 및 사업 참여여부를 확인 가능한 문서
- 근로계약서(고용형태, 고용기간, 담당업무 등 명시)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 급여명세서(월별)
- 건강보험자격득실확인서(외부 신규채용 인력에 한함)
- 사업 참여여부 및 지급기간, 신규/기존인력 여부, 지급액, 지급인력 변동 현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등

※ 인건비, 성과급, 전문가 수당 등 속인성 경비는 전자세금계산서 증빙 대상에서 제외

나 장학금

① 집행기준

- 대학 내 장학금 지급 기준 및 지급대상 선정 절차를 거쳐 지급
- 프로그램 참여율 제고를 위해 참여자 전원에게 지급하는 형태의 장학금은 취지에 맞지 않음

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금
 - 시험 격려금, 취업 실적금, 단순 사업참여형 성격의 장학금(참여 대상 전원에게 지급하는 장학금 등) 등
- ❖ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원의 범위를 초과한 지원금

② 증빙 자료

<증빙자료>

- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 근로계약서(근로 계약을 체결한 경우)
- 장학금 지급 기준 및 대상 선정 절차 등을 확인 가능한 자료
- (활동지원금성 장학금의 경우)활동결과 보고서 및 집행 내역

※ 대학은 학적시스템 등을 통해 재학, 수료등록, 휴학상태 등 부적격 확인 필요

다 교육·연구 프로그램 개발·운영비

1 집행기준

- 사업계획서(자율혁신계획)에 명기된 각종 교육·연구 프로그램 개발 및 운영과 관계된 경비의 집행
- 일반 행사성(1회성) 경비는 그 밖의 사업운영경비에서 집행 가능
 - 단, 사업계획서에 명시된 교육·연구 프로그램 내용으로 사업 효과성 및 교육 목적 증진을 위한 신입생 OT, 학생참여 소통·교류 프로그램 등의 경비 집행 가능

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 중복·이중지원 성격의 경비
 - 기존 교재에 대한 원고료 지급
 - 대학 재정지원사업 간 중복되는 경비(유사한 성격의 세부 프로그램 진행)의 지급
- ❖ 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발·운영비
 - 학원 수강료, 프로그램과 무관한 각종 시험 응시료(단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등)
 - 사업과 무관한 외유성·단발성 해외 연수 프로그램 지원

2 증빙 자료

<증빙자료>

- 교육·연구 프로그램 개발·운영 계획서, 결과보고서
- 내부결재문서
 - * 강의료, 전문가 활용비(평가, 심사, 자문료 등) 등 단기인력 활용 계획서 등
 - * 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서 등
- (국외) 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)
- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

* 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

※ 훈령 제37조 제3항에 의거 법인클린카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가한 가맹점의 경우, 법인 사업자번호의 현금영수증 증빙도 사용가능

라 교육·연구 환경개선비

1 집행기준

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 토지의 매입, 건물의 신축 불가
- ❖ 학생 교육 및 연구활동과 무관한 환경개선 비용 집행 불가

2 증빙 자료

<증빙자료>

- 환경개선에 따른 유지·보수 견적서
- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

* 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

※ 훈령 제37조 제3항에 의거 법인클린카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가한 가맹점의 경우, 법인사업자번호의 현금영수증 증빙도 사용가능

마 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

① 집행기준

- 사업계획에 따른 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영과 관련된 경비의 집행 가능
- 3천만 원 이상의 실험·실습장비 및 기자재는 한국연구재단의 사전 심의를 거친 후, 구매 가능함
 - ※ 단, 부득이한 경우 도입이 시급한 실험·실습장비 및 기자재의 경우, 대학 책임 하에 자체 심의 후 구매한 뒤 한국연구재단의 사후 심의 가능

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 교육·연구 목적 이외의 장비 구입
- ❖ 예산운영계획서 상에 명시되지 않은 3천만원 이상의 장비·기자재

② 증빙 자료

<증빙자료>

- 기자재 활용계획서
- 거래명세서 혹은 구매의뢰서(사업 과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)
- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
 - ※ 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- 시험제품, 시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
- 연구비카드 및 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

* 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

※ 훈령 제37조 제3항에 의거 법인클린카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가한 가맹점의 경우, 법인 사업자번호의 현금영수증 증빙도 사용가능

바 그 밖의 사업운영 경비

1 집행기준

- 연간 사업비 총액의 10% 이내 집행 가능
 - 총액 한도 내에서 공과금 등 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비 편성 및 집행 가능
 - ※ (경상경비 예시) 수도료·전기료·난방비·통신료 등 공과금, 사업에 직접적으로 참여하지 않은 교직원에 대한 업무용 기자재(업무용 컴퓨터 및 프린트, 사무용품 구입 등) 구입비, 학생들의 통학을 위해 운행하는 셔틀버스의 유지·보수 비용, 학생들이 사용하는 기숙사 내 환경개선 비용, 농림축산식품부 천원의 아침밥 관련 집행 비용, 대학 내 행정시스템 유지·보수 비용, 교육시설안전 인증 관련 비용(사전 점검 및 인증비용 등), 기관 및 프로그램(의학, 치의학, 한의학, 간호학 등) 평가 인증 비용,, 변호사시험 컴퓨터 작성 방식(CBT) 도입 관련 시험(장)실 설치 비용 등
 - 행사비는 주요 참석대상이 학생인 경우(학생모집 확대나 외국인 유학생 유치 등을 활성화하기 위한 대학 홍보비나 입학식·졸업식 등)에 한하여 집행 가능

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비
- ❖ 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출
 - * 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상, 대학혁신지원사업 관련 일회성(단발성) 특강·실습·프로그램 운영 시 참여자 전원에게 장학금·상금·참석수당(현금)·보상 등을 지급하는 경우 등
- ❖ 동문회 행사 비용, 교직원 동호회 행사 비용 등
- ❖ 유흥 및 외유성 경비
- ❖ 학교 행사 시 학생 교육과 무관한 경비(연예인 섭외비 등)
- ❖ 대학의 지급 단가 기준을 초과하거나 과도한 규모의 행사성 경비 등

2 증빙 자료

<증빙자료>

- 내부결재 문서
 - 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서, 여비규정 등
- 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)
- 법인카드 매출전표
- 전자세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙 자료
- 관련문서(품의서, 구매의뢰서 등) 및 전문기관의 장이 요구하는 서류

* 법인클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

※ 훈령 제37조 제3항에 의거 법인클린카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가한 가맹점의 경우, 법인 사업자번호의 현금영수증 증빙도 사용가능

Ⅲ. 부적정 집행 사례 예시

※ 사례의 세부내용과 사업별 집행기준·목적 등에 따라 해석이 상이할 수 있음.

1. 사업 목적과 무관한 경비 집행

□ 지적내용

① 프로그램 운영 시 단순체험활동, 관광성 비용 등 집행

- OO대학은 △△△프로그램 운영 시 현장체험비로 놀이동산 입장료 집행
- OO대학 교직원 워크숍 운영 시 불국사, 석굴암 등 단체관람비 집행
- OO대학은 미용계열(헤어디자인) 우수학생 미용관련 업체 견학체험 및 실무연수 프로그램 운영 시 황금아로마족욕 체험장 입장료 집행
- OO대학은 외국 문화 관련 프로그램을 진행하면서 참여자 전원에게 프로그램과는 무관한 뮤지컬 티켓을 구매하여 지급

② 프로그램 운영 시 사업과 무관한 경비 집행

- OO대학은 성과확산 프로그램을 운영하면서 사업과 무관한 내용의 특강을 진행하고 강사료 집행
- OO대학은 ○○관 조성 시 사업과 무관한 물품(침대)를 구매

③ 기타 사업과 무관한 경비 집행

- OO대학은 사업기간 중 매월 부서 서무에게 지출 절차 및 증빙 없이 일정액의 과운영비를 이체
- OO대학은 개인적 사유로 인한 항공권 취소수수료 집행
- OO대학은 프로그램 관련 회의 시 도시락을 픽업하기 위한 택시비 집행
- OO대학은 홍보물품으로 와인선물세트 비용 집행
- OO대학은 사업과 무관한 일반 교양서적 성격의 도서를 구입
- OO대학은 사업 목적에 부합하지 않는 흡연부스를 설치
- OO대학은 홈페이지 기능개선 계약 체결에 따른 계약금을 지출

2. 대학 자체지급 기준 초과 집행

□ 지적내용

① 전문가 활용비(강사료 등) 초과 집행

- “교수법 수업 설계 워크숍 특강”을 진행하면서 내부 특강료 지급 기준과 맞지 않게 지급 등급을 상향하여 2명에게 특강료 집행
- OO대학은 자체평가회의 시 외부평가위원에게 위원회 참석수당이 아닌 특강료 지급기준을 적용하여 위원회 참석수당을 초과하여 사업비 집행
- “○○○ 교과목 컨설팅”을 진행하면서 총 5회(1학기 3회, 2학기 2회)의 컨설팅을 회당 3회의 서면 자문료로 계산하여 자문료 집행

② 회의비(식대) 초과집행

- OO대학은 자체기준 상 심야, 주말, 휴일 회의비 집행은 불가하나 타당한 사유 없이 일요일 23시 10분에 회의비를 지출
- OO대학은 성과보고회 개최 시 행사 참석 대상자 외의 인원을 포함하여 다과비를 집행 자체 지급기준을 초과
- OO대학은 내부 규정 상 범위를 초과하여 회의비(식대)를 집행
- OO대학은 회의비 단가를 맞추기 위하여 출장 중인 인원을 회의 참석자에 포함하여 집행

③ 기념품비 초과 집행

- OO대학은 “△△△ 학생핵심역량 진단프로그램”을 운영하면서 기념품을 구매하였으나 1인당 자체기준을 초과하여 사업비 집행

④ 여비(숙박비 등) 초과 집행

- OO대학은 사업을 수행함에 있어 여비 자체기준을 초과하여 사업비 집행

3. 교재(교안) 개발비 부적정 집행

□ 지적내용

- OO대학은 전공 교과목 개발과 관련하여 신규교과목 개발 또는 기존 교과목 보완에 해당되지 않는 기존 강의내용 중심으로 제출된 자료에 대해 개발비를 지급

4. 기타 부적정 경비 집행

□ 지적내용

① 사업기간 외 사업비 집행

- OO대학은 북킷리스트 활성화를 위한 도서구입비를 사업기간 이후의 기간에 대한 라이선스 비용을 집행
- OO대학은 전담직원의 퇴직금을 지급함에 있어 각 사업연도별로 퇴직금을 적립하지 않고 당해연도사업비로 총 근무기간에 대한 퇴직금을 전액 지급
- OO대학은 2019학년도에 추진한 프로그램에 대한 현수막 제작, 강사비 등을 2020학년도 사업비로 지출
- OO대학은 사업협약기간 이전의 프로그램 운영비용을 지출

② 회의비 부적정 집행

- OO대학은 관련 증빙(회의록)과 사실관계가 일치하지 않는 비용을 사업비로 집행(회의장소와 회의비 지출장소 불일치)
- ■■■사업단은 2021.10.21.~2022.01.15.까지 매주 월요일 18시~20시에 회의를 진행하였으나, 관련 증빙자료 1건(2021.10.25.)에는 생크림 케익 15개 등을 일시에 구입

③ 사업비 집행 절차 위반

- OO대학은 OO전자기기 구매계약 시 “국가를 당사자로 하는 계약에

관한 법률”에 명시된 전자조달시스템(나라장터)가 아닌 대학 자체
입찰 시스템을 활용하여 구매 진행

- OO대학은 활동대가성 장학금 지급 후 활동결과보고 및 집행
내역 정산을 실시하지 않음

④ 증빙미흡

- OO대학은 다과비를 집행함에 있어 구매물품 세부내역을 포함한 영수증을
구비하여야 함에도 총액만이 표기된 영수증을 구비하여 집행

IV. 자주 묻는 질문 (FAQ)

Q1. 장학금 항목으로 '입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 직접 지원금 집행이 가능한 것인가요?

☞ 가능합니다. 상위법령 및 학내 규정을 준수하는 범위 내에서 사업목적에 부합하는 '입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 직접 지원금(장학금)'도 집행이 가능합니다.

Q2. 신규 및 기존 교직원의 구분 기준은 무엇인가요?

☞ 신규 교직원은 '19년 사업 개시 이후 대학혁신지원사업을 위해 신규 채용된 인원을 말합니다. 그 외 신규를 제외한 인원은 기존 교직원으로 구분합니다.

Q3. 인건비는 사업 참여 여부와 관계없이 집행이 가능한가요?

☞ 사업비 집행범위 확대에 따라 '23년부터는 사업 참여 여부와 관계없이 인건비 집행이 가능합니다. 다만, 기본계획 12페이지 '사업비 편성 방향'에 명시되어 있듯이 사업 예산은 교육 혁신을 위한 교육·연구 등 학생 지원 영역을 우선 편성하여 주시기 바라며, 인건비 집행금액은 연도별 사업비 총액의 25% 한도로 제한됩니다.

각 대학이 수립하신 자율혁신계획을 추진하는데 필요한 인력 상황 등을 고려하여 자율적으로 편성·집행하시기 바랍니다. 또한 사업 미참여 교직원 인센티브는 집행이 불가하며, 사업 참여 기존 교직원 인센티브는 사업비 총액의 5% 이내로 제한됩니다. 인건비를 지급하는 인력의 경우 향후 정산시 사업 참여여부 및 인건비 지급기간, 지급액, 지급인력 변동현황 등을 확인할 수 있도록 내부결재문서(예 : 2025년 대학혁신지원사업 인건비 지급(안), 인건비 지급결과 등) 형태로 관련 증빙을 구비하여 관리하여 주시기 바랍니다(정산 시 요청에 따라 제출 필요).

Q4. 인건비 항목에서 기존 교직원 임금 인상과 명예퇴직금은 집행불가하다고 명시되어 있는데 어떤 경우를 의미하는 것인가요?

- ☞ 기존 교직원 임금 인상은 대학 내 급여 지급 규정 등을 변경(상향조정)하여 당초 해당 교직원에게 지급되어야 할 급여보다 높여서 지급하는 경우 등을 들 수 있습니다. 다만, 호봉제의 경우 연차상승에 따른 해당 호봉지급은 가능합니다.(예 : '25년 입사자의 경우 '25년 1호봉 지급 → '26년 2호봉 지급) 사업기간 중 컨설팅 또는 사업종료 후 정산시 임금 인상 여부에 대한 증빙을 통해 해당 사항을 확인할 예정입니다.
- ☞ 명예퇴직금은 당초 법적으로 보장된 퇴직금 외에 위로금 등의 형태로 퇴직교직원에게 추가로 대학혁신지원사업비를 지급하는 경우를 말합니다.

Q5. 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비를 10% 한도 내 편성 가능하다고 되어 있는데 구체적인 예시나 사례는 무엇이 있나요?

- ☞ 사업비 집행범위 확대에 따라 '23년부터는 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비 집행이 가능합니다. 다만, 기본계획 12페이지 '사업비 편성 방향'에 명시되어 있듯이 사업 예산은 교육 혁신을 위한 교육·연구 등 학생 지원 영역을 우선 편성하여 주시기 바라며, 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비 집행금액은 연도별 사업비 총액의 10% 한도로 제한됩니다.
- ☞ 집행 예시나 사례로는 대학 시설에 대한 수도료·전기료·난방비·통신료 등 공과금, 사업에 직접적으로 참여하지 않은 교직원에게 대한 업무용 기자재(업무용 컴퓨터 및 프린트, 사무용품 구입 등) 구입비, 학생들의 통학을 위해 운행하는 셔틀버스의 유지·보수 비용, 학생들이 사용하는 기숙사 내 환경개선 비용, 농림축산식품부 천원의 아침밥 관련 집행비용, 대학 내 행정시스템 유지·보수 비용, 교육시설안전 인증 관련 비용(사전점검 및 인증비용 등), 기관 및 프로그램(의학, 치의학, 한의학, 간호학 등) 평가인증 비용, 변호사시험 컴퓨터 작성 방식(CBT) 도입 관련 시험(장)실 설치 비용 등을 들 수 있습니다.

Q6. 기존 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출, 사업과 무관한 대학 홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비는 그 밖의 사업운영경비에서 집행이 가능한가요?

- ☞ 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비(그 밖의 사업운영경비로 편성·집행)는 대학혁신지원사업과 직접적인 연관성이 낮지만 대학에서 학생들을 교육하는데 필요한 비용을 집행가능하도록 확대한 것입니다. 따라서 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출이나 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비는 해당되지 않으므로 집행이 불가합니다. 다만, 학생모집 확대나 외국인 유학생 유치 등을 활성화하기 위한 대학 홍보비나 입학식·졸업식 등 학생들이 참여를 주로 하는(주요 참석대상이 학생인 경우) 행사비는 사업비 총액의 10% 한도 내에서 집행이 가능합니다.
- 집행불가능한 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 예시 : 대학혁신지원사업 관련 일회성(단발성) 특강·실습·프로그램 운영시 참여자 전원에게 장학금·상금·참석수당(현금)·보상 등을 지급하는 경우 등
 - ※ 단, 특정기간(1학기, 1학년 등)동안 학생 참여 교육 프로그램 등 운영시 수료 조건을 충족한 이수자를 대상으로 대학내부 규정 및 지침 등에 따라 장학금 등을 지급하는 경우는 가능(프로그램 운영결과, 참석자 및 이수자 명단 등 증빙구비)
 - 집행불가능한 행사비 예시 : 동문회 행사 비용, 교직원 동호회 행사 비용 등

Q7. 사업 참여 여부와 관계없는 인건비 집행 및 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비 집행시 유의해야 할 사항이 있나요?

- ☞ 대학혁신지원사업비로 집행하는 경우에는 반드시 대학의 자율혁신계획에 관련 내용과 예산을 편성한 후 집행하시기 바랍니다. 또한 집행 시에는 상위법령과 지침, 대학 자체 지침 등을 준수하는 범위 내에서 집행하여 주시고 관련 증빙을 구비하여 주시기 바랍니다.

Q8. 인건비, 사업 참여 기존 교직원 인센티브의 총액 한도, 그 밖의 사업운영경비 (각 25%, 5%, 10%) 산출 시 이월금 및 이자발생액도 포함되는 것인지?

☞ 당해연도 사업비를 기준으로 산출해야하며, 예산산입 이자 및 전년도 이월금은 해당 비율 산출에서 제외됩니다.

※ '25년 예산의 경우 전년도 이월 금액 없음

- 총액 한도 산출 예시('26년 예시)

'26년 사업비 현황		비목별 총액 한도('26년 사업비 교부액 기준으로 산출)		
구분	금액	비목	한도 금액	산출근거
'25년 예산산입 이자(A)	1천만원	인건비 (기존 교직원 인센티브 포함)	10억원	40억원×25%
'25년 사업비 이월금(B)	4억원			
'26년 사업비 교부액(C)	40억원	사업참여 기존 교직원 인센티브 (인건비 비목으로 편성·집행)	2억원	40억원×5%
		그 밖의 사업운영경비	4억원	40억원×10%

Q9. 사업과 직접 연관성이 낮은 사업비(인건비, 그 밖의 사업운영경비) 집행이 일부 허용되었는데 이에 대한 집행비중이 높을 경우 차년도 성과평가지 불이익이 있는지?

☞ 교육 혁신을 위한 교육·연구·기타 학생 지원 영역을 우선 편성하신 후 대학이 필요로 하는 혁신지원사업 이외 비용을 총액 한도 기준(인건비 25% 이내, 그 밖의 사업운영경비 10% 이내)내로 편성하여 집행하시면 차년도 성과평가 시 불이익은 없습니다.

Q10. 3월에 1차 사업비를 교부받아도 대학별 자율혁신계획을 확정/제출하기 전까지는 사업비를 집행할 수 없나요? 또, 사업비 2,3차 교부 전에 1차 교부 사업비를 초과하는 범위의 사업에 대해서는 대학 자체재원으로 선 집행 후, 2차~3차 사업비 교부시에 대체 처리가 가능한가요?

☞ 사업계획 확정, 사업비 확정과 관계없이 사업개시일 이후부터 사업비 교부 전 대학 내부적으로 수립한 가계획에 따라 대학 자체 재원으로 선 집행한 예산은 사업비 교부 후 대체 처리 가능하며 사업비 2, 3차 교부 전에도 기 교부된 사업비 소진 시, 교비 선 집행 후 대체 가능합니다.

Q11. 학생경력개발시스템, 내부 행정처리 시스템 고도화 등과 관련된 예산을 사업비로 집행 가능한가요? 또, 교육공간이 아닌 대학의 행정공간, 학생 복지공간, 교수연구실, 다중집합시설 등에 교육·연구환경 개선비로 사용 가능한가요?

☞ 본 사업은 네거티브 규제 방식으로 사업목적에 부합하는 범위(Ⅱ. 사업비 항목 구분 및 세부 집행 기준' 참고) 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 대학이 자율판단하여 집행가능합니다. 다만, 방만경영으로 대외 감사 등 지적 시 사업목적 부합성 및 적절성에 대해 대학 자체적으로 대응하여야 함에 유의하시기 바랍니다.

Q12. 3년 근무한 직원의 퇴직금을 일시로 적립 및 지출이 가능한가요?

☞ 퇴직금 적립은 월별 적립이 원칙이오나 1년 미만 퇴사로 인한 퇴직금 반납 등의 문제 발생 방지를 위해 1년 만근했을 경우 차년도 사업비('25~'27 사업기간 내)로 1년 동안의 퇴직금을 적립 혹은 지급할 수 있습니다. 다만, 3년 등 전체 연도의 금액을 일괄적으로 적립하는 방식은 지양하시기 바랍니다.

Q13. 시간외 근무 수당, 회의 참석 수당 등은 어떤 비목으로 집행가능한가요?

☞ 인건비 비목으로는 통상임금에 해당 되는 수당에 대해 집행이 가능합니다. 정기적·일률적으로 지급되는 통상임금이 아닌 시간외 근무 수당 및 회의 참석 수당 등은 그 밖의 사업운영경비 비목으로 집행 가능합니다.

Q14. 기숙사 내 환경개선 공사비는 어떤 비목으로 집행 가능한가요?

☞ 기숙사와 같이 일부 학생들에게 별도로 사용료를 징수하는 건물의 환경 개선 또는 유지보수를 위한 공사비는 교육·연구 환경개선비로 집행이 불가하며, 그 밖의 사업운영 경비로 집행 가능합니다.