
**2026년 대학혁신지원사업
사업비 지침**



대학혁신사업단 사업운영팀

목 차

I . 2026년 대학혁신지원사업 사업비 지침	1
1. 대학혁신지원사업비 편성지침	1
2. 대학혁신지원사업비 집행지침	4
3. 대학혁신지원사업비 변경지침	8
II . 2026년 대학혁신지원사업 사업비 집행 세부지침	9
1. 사업비 비목별 집행 세부지침	9
2. 사업비 목별 집행 세부지침	13
III . 2026년 대학혁신지원사업 예산 관련 일정	22
별첨. 예산집행 참고 법령 및 규정	23

1 대학혁신지원사업비 편성지침

① 목적

- 가. 대학혁신지원사업 기본계획 및 한국연구재단 「대학혁신지원사업 사업비 집행·관리 매뉴얼」에 준하여 대학혁신지원 사업을 수행하는 부서별 공통 사업비 편성기준 제시
나. 대학 중장기 발전계획에 따른 사업수행의 효율성·적합성 및 사업비 편성의 투명성 제고

② 편성기간

- 가. 연도별 사업기간 : 매년도 3. 1. ~ 차년도 2. 28.
나. 2026년 사업비 집행 기간 : **2026. 3. 1. ~ 2027. 1. 31.**

※ 집행 기간 내 전액 집행 불가할 경우, 대학혁신사업단 사업운영팀과 반드시 사전 협의

③ 편성원칙

- 가. 관련 법령 및 규정 준수 (p.23 별첨1 참조)
- 1) 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무회계 규칙」 및 「동 규칙에 대한 특례규칙」 등의 법령 준수
 - 2) 한국연구재단 대학혁신지원사업 사업비 집행·관리 매뉴얼 준수
※ 단국대학교 대학혁신사업단 홈페이지 참조
 - 3) 「예산·회계규정」 등의 대학 규정 준수
- 나. 대학 중장기발전계획 및 대학혁신지원사업 사업목표 및 추진방향을 고려한 예산 편성
- 1) 「Dynamic Dankook 2027」의 4대 분야, 13대 중점과제를 중심으로 재정 투입
※ 사업계획서 내 중장기발전계획 「Dynamic Dankook 2027」의 비전 및 목표, 4대 분야, 13대 중점과제와의 연계성 기술
 - 2) 정부의 대학체제 혁신 4대 정책방향, 7대 혁신과제 연관사업 반영
 - 3) 전공자율선택제 관련 사업 집중 지원
 - 4) 타 국고사업에서 지원받고 있는 사업의 경우, 중복 투자가 발생하지 않도록 편성

다. 합리적인 예산 편성

- 1) **사업 목적 외 편성 금지** : 모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위 내에서 편성 가능하며, 사업계획서에 명시되지 않은 사업과 목적이 명확하지 않은 사업은 예산 편성 불가
※ 사업계획서의 내용은 사업의 목표 및 혁신전략 등을 구체적으로 포함하여야 하며, 계속사업의 경우 전년도 사업결과 및 환류방안(발전적 운영을 위한 사업개선계획)에 대한 내용을 포함하여 작성
※ 사업종료 후 반드시 연차실적보고서 및 관련 증빙을 제출해야 함
- 2) 학내 구성원의 폭넓은 의견 수렴을 통하여, 학생의 교육 및 연구역량 제고를 위한 방향의 예산 편성
- 3) 운영위원회, 자체평가위원회 지적 및 권고사항에 대하여 시정 또는 보완하여 편성
- 4) 학교 전체에 성과 공유가 될 수 있도록 계획하여 편성
- 5) 교육·연구환경개선비 및 실험실습 기자재 구입비는 차년도 1월 초까지 집행될 수 있도록 편성
- 6) 물품 구매, 지출결의서 접수, 법인카드 사용 등이 2월 중 마무리됨에 따라 1월 말까지 사업비 전액 집행될 수 있도록 사업 계획 및 예산 편성 필요

라. 예산 편성 시 유의사항

- 1) 회계단위 : 비등록금회계 / 국고사업 : 대학혁신지원사업
- 2) 기존 교비 집행과 달리 사업비 집행 시 비목 단위가 추가됨

재 원	집 행 단 위	비 고
교비	단위사업/목/세목별 집행	
대학혁신지원사업비	<u>단위사업/목/세목/비목별</u> 집행	사업비 비목(p.3) 참조

④ 비목별 편성 불가 항목 총괄표(중요)

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(강사료 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 집행 가능 ※ 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 기준 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 표유형의 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 - 유홍 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, 흥보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용 인력 공개 임용시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능

※ 한국연구재단 「대학혁신지원사업 3주기 사업비 집행·관리 매뉴얼」

2 대학혁신지원사업비 집행지침

① 기본 집행원칙

가. 사업비는 대학(교비)회계에 별도 계정(계좌) 설치하여 중앙관리

[참고] 사업비 중앙관리

- 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌 개설, 별도 관리될 수 없음
 - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선 교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됨
- (예외사항) 학생을 대상으로 활동지원금을 학생에게 선지급(활동지원금성 장학금 등)하고 결과보고 시 정산을 실시하여야 함.
 - 단, 지원기준 및 정산 절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙서류 구비 필요
 - 학생이 아닌 담당교수, 직원 등에게는 선지급 불가
 - 선지급금에 대한 잔액을 확인하여 대학혁신지원사업비 계좌로 반납

나. 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지

다. 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내 수립한 우리 대학 자체 지침에 따름

라. 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류(전자 문서 형태 가능)는 사업 종료 후 5년 간 보관

마. 당해연도 사업비는 다음 연도 1월 말까지 집행 완료하되, 불가피하게 2월 집행 필요시 사업단과 사전 협의 필요

바. 사업계획 및 집행계획 변경시 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영 위원회에 사후 보고 가능

사. 사업기간 중 발생이자는 사업기간 중 대학 자체 심의(예산편성) 절차를 거쳐 사업비에 산입하여 사용하되, 사업기간 종료 후 발생이자는 종료 시 국고반납

아. 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 부당 사용 내용 발견 시 대학에서는 자체점검 후 재단에 보고

자. 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

차. 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청 계약에 따른 업체의 부당이익금 수입금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적인 수입은 국고로 반납

카. 사업비를 통해 추진되는 과제·프로그램, 행사, 환경 개선, 인쇄물, 홍보물 등에는 학교 구성원들에게 대학혁신지원사업의 사업비 지원을 받았음을 명시적으로 알리는 안내문구 또는 대학혁신지원사업 로고 등을 포함

※ 예) ○○프로그램 개최 또는 □□강의실 환경 개선 시, 학생 또는 이용자들이 대학혁신 지원사업을 통해 지원받아 추진되었음을 알 수 있는 문구 또는 로고를 표기

② 인정 가능한 사업비 지출 증빙

- 가. 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌 이체한 계좌 이체증, 세금계산서, 공공기관이 발행하는 영수증, 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제영수증
- 나. 공용 법인카드 사용이 원칙이나, 불가피한 경우 사업운영팀과 협의 후 법인사업자번호의 현금영수증 증빙도 사용 가능
- 다. 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트 등)은 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업관리를 위한 별도 공용 법인카드 사용

③ 사업비 집행

가. 사업비 집행 현황 조회 방법

- 사업 기간 내 원활한 사업비 집행을 위하여 사업수행부서에서는 사업비 집행 현황을 파악하여야 하며, 집행계획 변경에 대하여 사업운영팀과 사전협의함
- 관련 메뉴 : **종합정보시스템 행정정보 - 예산 - 예산집행 - 사업별예산집행현황**

※ 회계단위 : 비등록금

※ 국고사업 : 대학혁신지원사업으로 조회 → 단위사업(명, 코드 포함), 목, 세목, 비목, 예산액, 집행액, 정산액 등 실시간 확인 가능

④ 사업별 예산집행현황(ACCT: BKMG06001)

회계연도	2024	회계단위	비등록금	부서	2000005079	기회설 대학혁신사업단	회계일자	2024-12-31
수지구분	지출	사업코드/명		세목		Q	Q	Q
부서위치	전체	국고사업	대학혁신지원사업				기부처원	타부서예산조회

⑤ 예산대비집행내역

순번	부서위치	회계단위	수지구분	단위사업코드	단위사업명	부서코드	부서명	목코드	목명	세목코드	계정코드	세목명	본예산	추경예산	현재예산액	집행액	잔액
1	죽전	비등록금	지출	0030631	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4113	교원각종수당	951	4113951	국고지원	0				
2	죽전	비등록금	지출	0030625	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4113	교원각종수당	951	4113951	국고지원	0				
3	죽전	비등록금	지출	0030631	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4123	직원각종수당	951	4123951	국고지원	0				
4	죽전	비등록금	지출	0030625	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4123	직원각종수당	951	4123951	국고지원	0				
5	죽전	비등록금	지출	0030631	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4217	리스 임차료	951	4217951	국고지원	0				
6	죽전	비등록금	지출	0030631	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4223	소모품비	951	4223951	국고지원	0				
7	죽전	비등록금	지출	0030631	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4233	일반용역비	951	4233951	국고지원	0				
8	죽전	비등록금	지출	0030631	(국고-혁신)사업 관리 및 운영	2000005079	기획실 대학혁신사업	4237	홍보비	951	4237951	국고지원	0				

나. 사업 확인, 예산 확인 · 통제 및 증빙 확인

- 1) 대학혁신지원사업 지침에 따라 사업 집행 적절성 검토를 위하여 물품청구 및 일반결의 집행 건별로 사업운영팀의 예산 확인 및 통제를 거쳐 해당 부서에서 집행
- 2) 정산 시 재무회계1팀으로 접수요청 전 사업운영팀의 증빙 확인 절차를 거쳐 진행

다. 계약에 관한 사항

- 계약 방법, 계약 절차 등 세부 집행 절차는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령’에 따름

라. 타 재정지원사업 중복 집행 방지

- 사업비로 집행되는 동일 학생의 동일 활동에 대하여 타 재정지원사업에서 중복으로 지원 불가. 단, 동일 학생의 다른 활동에 대해서는 타 재정지원사업비로 지원 가능

④ 법인카드 사용 세부지침

가. 법인카드 사용원칙

- 1) **대학혁신사업단 사업운영팀(천안은 재무회계2팀)에서 지급한 법인카드만 사용 가능**하며, 개인 신용(체크)카드 사용 불가함. 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적 포인트)은 사업 최종 종료 후 반납을 하여야 하므로 반드시 대학혁신사업단 사업운영팀(천안은 재무회계2팀)에서 지급한 공용 법인카드만 사용 가능
- 2) 세부 프로그램별로 법인카드의 사용 가능한 예산이 편성되어 있어야 함
- 3) 세부 프로그램별로 지출결의서에 사용기간, 일시, 장소, 사용 목적, 집행 대상, 구체적인 업무 내용 등 명확히 작성하여야 함
- 4) **사용 범위 : 구매 물품 청구를 제외한 식대, 다과비, 항공료 등**

※ 항공료 사용 시 결의서에 결제 사유서[서식26] 첨부

- 5) 사업 목적 외 사용 불가

나. 법인카드 사용방법

- 1) 법인카드 사용 전 : [별첨]대학혁신지원사업 관련 서식 모음의 [서식22] 법인카드 사용신청 및 서약서를 대학혁신사업단 사업운영팀(천안은 재무회계2팀)에 제출
- 2) 법인카드 사용 후 : [별첨]대학혁신지원사업 관련 서식 모음의 [서식23] 법인카드 사용 대장을 대학혁신사업단 사업운영팀(천안은 재무회계2팀)에 제출 후 법인카드 지출결의서 **협조결재에 ‘대학혁신사업단 사업운영팀’ 추가하여 10일 이내 결재 완료**

3) 법인카드 결제일 준수

○ 법인카드 사용기간 : 전월 26일 ~ 당월 25일

○ 법인카드 결제일 : 위 사용기간의 익월 18일(공휴일인 경우 익일)

○ **사용기간이 다른 경우 결의서를 분리하여야 함** (3월 26일~4월 25일 / 4월 26일~5월 25일)

다. 법인카드 사용 시 유의사항

1) 목적 외 사용금지 : 법인카드는 세부 프로그램별로 편성된 예산에 근거하여 지출결의서에 명시된 목적에 한해 집행

2) 법인카드 집행은 일시불로 함(할부 불가)

⑤ 사업비 집행 흐름도

가. 일반결의서(법인카드연동형지출결의서 포함)

- 법인카드 사용 시 종합정보시스템-행정정보-회계-법인카드-법인카드결의서관리를 사용하여 **결의연계구분을 법인카드(공용)으로 선택 후 연동결의서 작성**

예산확인(사업운영팀)	증빙확인(사업운영팀)	결재 및 제출
<p>(공용카드)결의서 작성</p> <p>① 프로그램 계획 공문 작성 ② 계획공문에 근거하여 부서 신청 결의서 작성(법인카드 사용 시 법인카드 연동지출결의서로 작성) ③ 부서신청 및 결재 (위임전결규정 참조)</p>	<p>① 법인카드 사용 전 법인카드 사용신청 및 서약서 제출(사업운영팀) ※ 죽전 : 사업운영팀 범정관 409호 천안 : 재무회계2팀 인문과학관 109-02호 ② 법인카드 수령 후 계획에 맞게 지출 ③ 법인카드 사용 후 법인카드 사용대장 제출(사업운영팀) ④ 종합정보시스템의 카드명세서관리 내용입력 후 법인카드결의서관리에서 증빙내역 작성 ※ 관련 공문 등 증빙자료 업로드</p>	<p>① 위임전결규정에 근거하여 정산결재 신청 및 결재 득 ※ 법인카드 결의서의 경우 협조 부서에 사업운영팀 추가 필수 ② 프로그램 결과보고 공문 작성</p>

나. 물품 청구

예산확인(사업운영팀)	증빙확인(사업운영팀)	정산
<p>물품청구</p> <p>① 물품청구 등록 및 계정과목, 사업명, 구매목적, 품목 내역 등 기입 후 결재선 선택 ② 청구내역 확인(구매관재1, 2팀) ③ 위임전결규정에 의거하여 결재</p>	<p>① 거래처와 금액 확정 및 발주(구매관재 1, 2팀) ② 물품 수령 후 검수 의뢰 ③ 검수처리(재무회계1, 2팀) ④ 구매지출결의서작성(구매관재1, 2팀)</p>	<p>① 위임전결규정에 의거하여 결재 득 ② 전자제출(재무회계1, 2팀) ③ 구매지출결의서정산(구매관재1, 2팀)</p>

3 대학혁신지원사업비 변경지침

① 사업계획 변경

- 가. 사업비 변경(추가예산, 전용, 부서이관, 산출근거 변경 등) 신청 프로세스
- 1) 사업계획 변경 시 사업운영팀 내 사업 담당자와 사전 협의
 - 2) 변경 유형에 맞게 종합정보시스템 입력 · 신청
 - 3) 수정사업계획서와 시스템 신청 출력물을 첨부하여 사업운영팀으로 공문 제출
 - 4) 사업운영팀에서 사업계획 검토 후 예산팀에 예산 조정 요청

② 종합정보시스템 신청 방법

- 가. 예산 변경 신청 관련 종합정보시스템 메뉴 안내
- 1) 전용, 부서이관이 가능한 변경 : 종합정보시스템-예산변경-전용/세목조정/이관신청
 - 2) 전용이 불가능한 변경(관이 달라지는 경우) : 종합정보시스템-예산변경-추가예산신청
- ※ 이중 배정된 예산에 대해서는 추가경정예산신청을 통해 사업수행부서에서 반납
- 3) 산출근거 변경 : 종합정보시스템-예산변경-산출근거변경신청
- 나. 예산 조정 관련 용어 해설 및 시스템 입력에 관한 세부사항은 2025학년도 예산운영지침 참조
※ 예산 조정 관련 신청 방법은 교비와 동일하며, 그룹웨어 공지사항에 탑재되어 있음
- 다. 조기집행 신청 : 부서 자체적으로 신청
- 라. 동일한 사업명이라 하더라도 **비목에 따라 사업코드가 다르므로** 유의하여 신청
※ 예시 : 동일한 사업명이라 하더라도 ①과 ②의 경우 사업코드가 다르므로 확인 필요
- ① 실험용 기자재를 구매하는 경우 :
기계 · 기구매입비(목명) - 실험 · 실습 장비 및 기자재 구입 · 운영비(비목명)
 - ② 특강료를 지급하는 경우 :
특별강의료(목명) - 교육 · 연구프로그램개발운영비(비목명)

1 사업비 비목별 집행 세부지침

① 교육 · 연구 프로그램 개발운영비

가. 신청범위

- 1) 교육 · 연구 프로그램 개발비 : 전공 · 비전공 · 교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육 · 연구 프로그램 개발에 필요한 비용
- 2) 교육 · 연구 프로그램 운영비 : 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험 실습비 등 교육 · 연구 프로그램 운영에 필요한 비용
- 3) 국제화 경비 : 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육 · 연구활동 관련 각종 경비
- 4) 프로그램 운영을 위해 단가로 활용하는 보조인력(진행요원 등)에 대한 수당

나. 집행 제한 항목

1) 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출

(ex. 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상(장학금, 상금, 기프티콘, 기념품 등))

2) 중복 · 이중지원 성격의 경비(ex. 기존 교재 원고료, 타 재정지원사업 중복지원)

3) 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발 · 운영비

(ex. 학원 수강료, 프로그램과 무관한 각종 시험 응시료(단순 외국어 · 컴퓨터 자격증 시험 응시료 등), 사업과 무관한 외유성 · 단발성 해외 연수 프로그램 지원)

4) 일반 행사성(1회성) 경비는 그 밖의 사업운영경비에서 집행

다. 증빙자료

[필수증빙]

- 교육 · 연구 프로그램 개발 · 운영 계획서, 결과보고서

- 내부결재문서

* 강의료, 전문가 활용비(평가, 심사, 자문료 등) 등 단기인력 활용계획서 등

* 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서 등

- (국외) 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)

[집행증빙]

- 공용 법인카드 매출 전표

- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)

- 공공기관에서 발행하는 영수증

- 계좌이체에 따른 증빙 자료

② 실험 · 실습 기자재 구입 운영비

가. 신청범위

- 1) 교육 · 연구목적으로 활용되는 실험 · 실습 · 시험 · 분석 · 계측 · 생산장비 및 기자재의 구입 · 리스 · 임차 · 유지 · 보수 등에 필요한 비용
- 2) 예산 신청 시 해당 실험 · 실습 장비 및 기자재의 구입 목적, 용도, 설치 장소, 관련 프로그램 등을 구체적으로 작성하여 신청

나. 집행 제한 항목

- 1) 교육 · 연구 목적 이외의 장비 구입
- 2) 연구재단 승인을 받지 않은 3천만원 이상의 장비·기자재

다. 증빙자료

- 장비(물품) 활용계획서 [서식18]
- 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
- 공용 법인카드 매출 전표
- 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

③ 교육 · 연구 환경개선비

가. 신청범위

- 1) 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 목적에 부합하는 교육 · 연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 (ex. 강의실, 실험 · 실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경개선비)
- 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 사업 목적에 부합하는 교육 · 연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용

나. 집행 제한 항목

- 1) 토지의 매입, 건물의 신축
- 2) 학생 교육 및 연구활동과 무관한 환경개선 비용

다. 증빙자료

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

④ 인건비

가. 신청범위

: 사업 수행(참여/일부 참여) 인력에 대한 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용

나. 집행 제한 항목

- 1) 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금
- 2) 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용
- 3) 사업 미참여 교직원 인센티브

다. 증빙자료

〈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 개인별로 지급되는 수당은 전자세금계산서 증빙 대상에서 제외

⑤ 장학금

가. 신청범위

- 1) 신청대상 : 대학 및 대학원 재학생 (수료 등록, 휴학 상태 등 부적격 확인 필요)
 - ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나, 장학금, 해외연수, 교육비, 체제비 등의 예산은 신청 불가
 - ※ 초과학기, (선)휴학 신청자 등 재학 인정 여부는 운영부서의 선발기준에 따라 운영
- 2) 신청범위
 - 특성화 프로그램(멘토링, 서포터즈 등) 운영부서의 선발기준을 충족한 학생에게 지급하는 특성화 장학금 I(학비감면), 특성화장학금 II(학비감면외)
 - 사업 성격 및 학생 참여 교육·연구프로그램 유형에 따라 해당한다고 판단되는 장학금
 - 대학원 학칙 시행세칙 제28조에 해당하는 장학금

나. 집행 제한 항목

- 1) 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금
 - 시험 격려금, 취업 실적금, 단순 사업 참여형 성격의 장학금(참여 대상 전원에게 지급하는 장학금 등)
- 2) 한국장학재단에서 규정한 학자금 중복지원 범위를 초과한 장학금

[아래의 예외사항에 해당하는 경우, 학자금 중복지원 범위와 관계 없이 지원 가능]

- ① 생활비
 - ② 대가성장학금 : 근로장학금, 연구장학금 등 연구활동 보조비, 멘토링 장학금 등
 - ③ 1회성 포상 성격의 상금 또는 지원금
- ※ 단, 사업계획서 또는 선발공고문 등에 ‘생활비 지원’ 문구를 명시하는 것을 원칙으로 함

- 3) 별도의 장학금 지급 예외기준이 없는 경우 교내장학금 지급 규정 제7조(지급중지)에 해당하는 부적격자

다. 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

2 사업비 목별 집행 세부지침

① 특강료

가. 관련 목명 : 특별강의료, 행사비 등

나. 특강료 지급기준

구분	상한액(원)			
	강좌당	1일		
· 교내 교직원	250,000	500,000		
외부	특A	· 국내외 저명인사 및 권위자 · 타 대학 총장, 전임 총장 · 기업 대표이사	1,000,000	1,000,000
	A	· 타 대학 전임교수 · 기업 임원급 · 공무원, 공직유관단체 임원급 · 법조인, 교장, 수석연구원 등 해당 분야 전문가	700,000	700,000
	B	· 타 대학 비전임교수 · 기업 현직자급 · 공무원, 공직유관단체 현직자급	300,000	500,000

※ 1일 2강좌 이상 연속 강의 시에는 1일 최대 강의료 지급액으로 제한함

※ 내부 교원의 경우 정규 교과목 수업시간 내 특강은 불가(단, 교과목 특성에 따라 교원 본업과 중복되지 않으며, 이중지원에 해당되지 않는 경우 지원 가능(명사초청 방식의 세미나 등))

※ 특A급 지급기준을 초과하는 강사에 대해서는 사업운영팀과 합의하여 별도 책정함

※ 온라인 특강 진행시 본교 정규 원격수업 지침에 준하여 운영함

(관련근거 : 학사팀-4706(2022.03.02) “2022-1학기 개강에 따른 학사행정 및 면학분위기 조성 협조 요청”)

다. 동영상 촬영 지급기준

구분	상한액(원)	
	차시당	
· 교내/외	· 사전 녹화된 자체 제작 동영상 강의	200,000

※ 직접 제작한 강의영상 재생시간이 1차시 기준 25분 이상이어야 함

※ 외부 콘텐츠 사용 시 저작권법에 위배되지 않아야 함

② 연구비

가. 관련목명 : 연구비 등

나. 연구비 지급기준

(단위 : 천원)

구분	직위(급)	연구기간		
		1개월	2개월	3개월
연구책임자	(책임수당 추가 신청 가능)	500	700	1,000
연구원	전임교원	1,000	1,500	2,000
	특별교원	700	1,000	1,500
	정규직원	700	1,000	1,500
	박사	700	1,000	1,500
	석사	500	700	1,000
연구보조원	직원	300	500	700
	박사	500	700	1,000
	석사, 학사	300	500	700
	학사과정	200	300	500

- 1과제 당 총액은 수당 및 기타경비를 포함하여 20,000천원 이내로 함
- 1과제 당 최대 3개월을 초과하지 아니하는 것을 원칙으로 하되, 부득이하게 3개월을 초과하는 과제에 대하여는 기간 기준에 따라 별도로 정함
- 동일 연구원(연구보조원 포함)이 기간 중 2가지 이상의 대학혁신지원사업 과제를 수행할 경우에 1과제의 연구비는 기준액의 100%, 나머지 과제의 연구비는 기준액의 50%를 지급함. 개인당 연구비 수여 과제는 최대 3과제로 제한함
- 1과제를 세부과제로 분리한 경우 1과제로 간주함
- 전임교원, 특별교원에는 교내·외를 모두 포함함
- 정책연구 계획서[서식9] 사전 제출

다. 교과개발(교재개발) 수당 지급기준

- 1) 사업 목적과 관련한 신규 교과목 개발비
- 2) 금액 : 교육과정(교재) 당 최대 300만원
- 3) 교과목(교육과정) 개발계획서[서식11] 사전 제출

〈주요 신청제한 항목〉

- 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)
- 기존 교재 편집에 대한 원고료 지급
- 연계 교과목에 대한 개발비 이중 지급
- 기존 강의 교안과 동일한 교안에 대한 개발비 지급
- 공개 콘텐츠의 내용을 일부 빌춰 편집한 교안에 대한 개발비 지급 등

③ 자문비 및 심사비

가. 관련목명 : 연구비, 학생지원비 등

나. 자문비 및 심사비 지급기준 (증빙서류 [서식15])

구분	1인당 상한액	
	시간당	1일 최대
자문비	200,000원	400,000원
심사비	250,000원	500,000원

④ 프로그램 상금

가. 관련목명 : 장학금, 학생지원비 등

나. 상금 지급기준

구분	상한액		
	개인(1인)	그룹(1팀)	비고
학교 단위 대회	500,000원	1,000,000원	상한액을
단과대학 단위 대회	400,000원	700,000원	기준으로
학과 단위 대회	300,000원	500,000원	차등 신청

※ 시상 선정 인원(팀)은 참여인원(팀)의 50% 초과 금지

※ 참여 결과에 대한 상금이 아닌 참여 독려를 위한 상금 관련 예산은 신청 불가

〈주요 신청제한 항목〉

- 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 구입비 지급

⑤ 발표비 및 토론비

가. 관련목명 : 학생지원비, 행사비 등

나. 발표비 및 토론비 지급기준

구분	1인당 상한액	
	발표비	토론비(사회자 포함)
국제학술대회	500,000원	200,000원
국내학술대회	500,000원	200,000원

※ 학생의 경우 100,000원 이내 발표비 지급 가능

⑥ 학생 해외연수프로그램 경비

가. 관련목명 : 학생지원비(학생), 여비교통비(인솔자) 등

나. 해외연수비 지급기준

구분	상한액
미주, 유럽주	2,500,000원 / 1인
대양주	2,000,000원 / 1인
아시아주	1,500,000원 / 1인

※ 해외연수프로그램은 학부 및 대학원 재학생을 대상으로 지원 가능하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 최소 필요인원을 대상으로 우리 대학 「국외 여비규정」에 따른 신청을 원칙으로 함

※ 인솔 교직원 경비 편성 시 사업운영팀과 사전 협의를 하여야 함

(학생 10명당 인솔 교직원 1명으로 편성하며 불가피한 경우 사업운영팀과 협의)

※ 출입국일 증명 및 철저한 프로그램 계획 및 보고서 작성 필요

〈주요 신청제한 항목〉

- 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비
- 관광지 방문 등 효과성이 불분명한 해외 프로그램 경비

⑦ 인건비

- 가. 관련목명 : 교원급여, 직원급여 등
- 나. 신청대상 : 대학혁신지원사업 전담 업무 수행을 위한 채용(예정) 인력
- 채용 예정인력의 경우 신규채용 절차를 거쳐야 함
 - 채용계획, 채용 계약서 등에 “대학혁신지원사업의 업무 수행을 위해 채용” 되었다고 명시되어야 함
 - 사업 수행 부서에서 해당 프로그램 추진을 위한 신규 인력이 필요한 경우 대학혁신 사업단 승인 후 진행해야 하며, 채용 절차는 교무팀·총무인사팀과 협의
 - 원활한 인력 관리 및 인건비 지급을 위하여 관련 인력 변경(채용, 직급변경, 퇴직 등) 사항을 대학혁신사업단과 공유 후 진행해야 함

- 다. 신청범위 : 당해 연도 총 급여 + 법정부담금(4대 보험) + 퇴직금

구분	내용
급여	하단의 급여 신청기준 표에 따름
법정부담금	총무인사팀의 협조를 통하여 산정
퇴직금	1년 이상 재직한 자만 재무회계팀의 협조를 통해 퇴직금 예측 산정

- 라. 급여 신청기준

구분	자격	월 지급액
특별교원	석사학위 취득자 이상	3,134,000원
계약직원	전문경력자	2,730,000원
	경력자	2,540,000원
일반	학사학위 취득자 이상	1,910,000원
연구원		2,000,000원

- ※ 전임교원 및 정규직원의 경우 교내 보수규정 및 보수표의 급여 지급기준에 따름
- ※ 계약조건 및 최저임금 변동 등에 따라 지급기준 변경이 필요한 경우 사업운영팀과 사전 협의 필요
- ※ 사업 운영 종료 시까지 1년마다 재임용 가능한 프로젝트 계약직의 경우 계약직원의 인건비 기준을 적용함
- ※ 최저임금 변동에 따라 일반계약직 및 조교 월 지급액은 26. 1. 1.부터 소급적용

⑧ 보조인력 수당

- 가. 관련목명 : 학생지원비 등
- 나. 사업 운영 필요에 의하여 동원된 학부생, 대학원생, 학사조교(A/B), 외부인
- ※ 대규모 강의 분반활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 팀 프로젝트 코칭, 과제평가 등 수당 신청 가능 (증빙서류 [서식27])
- 다. 근로시간 : 1주 동안 15시간 미만(15시간 이상 근무 불가)
- 라. 신청기준 (코칭, 멘토, TA 등 학습지도 및 연구개발 관련 지급액은 장학금으로 신청)

구분	시간당 단가(상한액)		
일반 업무 및 프로그램 진행 보조	박사과정	15,000원	
	석사과정, 외부인	13,000원	
	학부생	11,000원	

⑨ 여비교통비

- 가. 관련목명 : 학생지원비(학생), 여비교통비(교직원) 등
- 나. 신청범위 : 사업 수행으로 타 지역 이동 간 발생하는 여비
- ※ 출장일수는 프로그램 운영계획 등에 명시된 사업기간을 초과할 수 없음
- 다. 국내 여비지급 정액표(지급 상한액)

(단위 : 원)

구분	교통비				숙박비 (1박당)	일비 (1일당)	식비 (1식)
	항공운임	철도운임 (KTX 등)	버스 운임	선박 운임			
총장	Business	특실	우등	1등급	실비	70,000	실비
부총장	Business	특실	우등	1등급	200,000	50,000	25,000
교무위원	Economy	특실, 일반	우등	1등급	150,000	35,000	20,000
교원(전임), 팀장 이상 직원	Economy	특실, 일반	우등	1등급	120,000	30,000	15,000
기타 교직원	Economy	특실, 일반	우등	1등급	100,000	25,000	15,000

※ 불가피한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 결의서 내용에 사유를 명시하여야 하며, 유류비 및 통행료 등을 위 표의 교통비 상한액 범위 내에서 실비로 신청 가능

※ 학생은 모두 실비로 신청

라. 국외여비 신청기준 : 우리 대학 「국외 여비규정」 지급표의 금액을 상한액으로 함
마. 이 외 여비 신청 관련 사항은 우리 대학 「국내 여비규정」 및 「국외 여비규정」을 준용

〈주요 신청제한 항목〉

- 교육 효과가 낮은 외유성 출장비 등

⑩ 홍보비

가. 관련목명 : 학생지원비, 행사비 등
나. 신청범위 : 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보 목적의 경비
- 대학혁신지원사업 홈페이지 구축비
- 프로그램 안내 책자, 현수막 및 포스터 등

〈주요 신청제한 항목〉

- 입시설명회 등 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비
- 기업에 지급되는 대가성 기념품, 상품권
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 기념품, 기프티콘 등
(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품비 신청은 가능하나 대장 구비)
- 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비
- 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출
* 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상, 대학혁신지원사업 관련 일회성(단발성) 특강실습프로그램 운영 시 참여자 전원에게 장학금·상금·참석수당·보상 등을 지급하는 경우

⑪ 회의비

가. 관련목명 : 회의비, 연구관리비 등
나. 신청범위 : 연구, 행사, 프로그램 운영 등 업무협의 과정에서 수반되는 식대 및 다과비
다. 증빙서류 : 회의록[서식 14] 작성(회의일시, 회의장소, 참석현황, 회의내용 필수 포함)

라. 식대 및 다과비 신청기준

구분	식대 및 다과
업무 협의 및 위원회 회의	12,000원 / 1인 1회

〈주요 신청제한 항목〉

- 주류 포함 식대
- 회의 수당
- 주점업소 이용

⑫ 행사비

가. 관련목명 : 행사비 등

나. 신청범위 : 사업계획에 따라 개최되는 교육 및 연구 관련 행사

다. 증빙서류 : 계획 및 결과보고 품의, 참석자 명단, 현장 사진 등 모든 증빙자료 첨부

라. 식대 및 다과비 신청기준

구분	식대 및 다과비(상한액)
캠퍼스 단위 규모 행사	25,000원 / 1인 1식
단과대학 단위 규모 행사	20,000원 / 1인 1식
학부(과) 단위 규모 행사	15,000원 / 1인 1식

〈주요 신청제한 항목〉

- 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍, 동문회 행사비, 교직원 동호회 행사비 등) 관련 경비
- 참여부서(연구소/학부/학과)가 공식적으로 개최(주최)한 경우에만 신청 가능, 후원은 불인정
- 타 기관의 정기 컨퍼런스, 학술행사 등 타 기관명의 프로그램에 주최기관으로만 명기된 경우에는 주최기관으로 인정하지 않음

⑬ 소모품 및 인쇄비

- 가. 관련목명 : 소모품비, 연구관리비, 행사비 등
- 나. 신청범위 : 사업 수행에 필요한 소모품 구입비, 연구보고서 및 홍보 인쇄비 등

〈주요 신청제한 항목〉

- 사업 수행과 무관한 토너, A4용지, 학과사무실 일반 수용비 및 문구류 등

⑭ 학생지원비

- 가. 관련목명 : 학생지원비 등
- 나. 신청범위 : 학생들의 교육·학술 활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체 학습모임 경비 및 봉사활동 경비

〈주요 신청제한 항목〉

- 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중 지원 불가
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료

⑮ 기타운영비

- 가. 관련목명 : 기타운영비 등
- 나. 신청범위 : 이 외 기타 동 사업에 필요한 경비

〈주요 신청제한 항목〉

- 신임교원 연수비용
- 국제교육센터(어학원), 평생교육원 등 부설교육기관 운영비성 경비
(단, 해당 기관을 활용한 교육·연구프로그램 개발 운영비는 가능)

2026년 대학혁신지원사업 예산 관련 일정

시기	업무일정	부서
3월	2026년 본예산 배정	대학혁신사업단
3월~4월	2026년 포뮬러 사업비 안내 및 지급	한국연구재단
4월~10월	2026년 신규사업 추가예산 신청	사업수행부서
4월~10월 매월 말(1회)	2026년 신규사업 추가예산 배정	대학혁신사업단
5월	2025년 집행 사업비 정산 및 점검	한국연구재단
10월~11월	2027년 본예산 신청	사업수행부서
11월	추가경정예산 편성 및 예산 조정	사업수행부서
2027년 1월	사업비 집행 완료일 점검	대학혁신사업단
2027년 1월 말	사업비 집행 완료	사업수행부서
2027년 2월	대학혁신지원사업비 집행 마감	대학혁신사업단

※ 업무 추진 및 한국연구재단 일정에 따라 상기 일정 변동 가능

별첨**예산집행 참고 법령 및 규정**

예산집행 참고 법령 및 규정	상세내용
사립학교법	https://bit.ly/3MFRaDY
사립학교법 시행령	https://bit.ly/3CvqQba
사학기관 재무·회계 규칙	https://bit.ly/36bGtbS
사학기관 재무 · 회계 규칙에 대한 특례규칙	https://bit.ly/3MPN0d9
2025~2027년 대학혁신지원사업 기본계획 안내	https://uispc.org/data/guidelines.php
우리 대학 예산 · 회계규정	https://bit.ly/3MCFNNe
「Dynamic Dankook 2027」의 4대 분야, 13대 중점과제	https://bit.ly/3CwXEkl
교육부 대학체제 혁신 4대 정책 방향, 7대 혁신과제	https://bit.ly/3pPaOUo
우리 대학 3주기 대학혁신지원사업 기본계획 비전과 핵심가치	https://bit.ly/3ic5sP1
한국연구재단 대학혁신지원사업 사업비 집행·관리 매뉴얼	https://uispc.org/data/guidelines.php