

상지대학교 대학혁신사업단 사업비 집행 지침

(제정안)



2025. 09. 26.

상지대학교 대학혁신사업단

1

기본 원칙

1. 사업개요

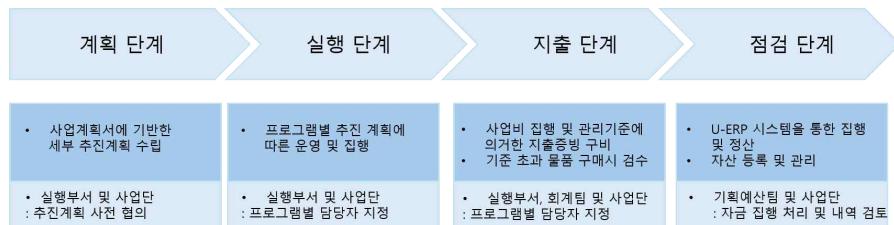
사업명	대학혁신지원사업			
선정유형	일반재정지원			
권역구분	대구·경북·강원권			
사업목표	미래 적응형 융합형 인재 양성을 위해 비상(BE:SANG+)하는 상지			
총괄책임자	대학혁신사업단장			
사업기간	2025.03.01. ~ 2028.02.28.(36개월)			
협약/관리	한국연구재단(담당 : 대학지원팀)			
사업비(백만원)	재원	2025년(1차년도)	2026년(2차년도)	2027년(3차년도)
	국고사업비	1,304,000,000원		합계

2. 사업비 집행 기본 지침

- 가. 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위와 사전에 계획된 예산범위 내에서만 집행
- 나. 사업비는 다음의 법령 및 지침을 준용하여 집행
 - 1) 교육부 훈령 제455호 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정
 - 2) 2025 ~ 2027년 대학혁신사업 기본계획
 - 3) 대학혁신지원사업('25~'27) 사업비 집행 및 관리 기준
 - 4) 대학혁신지원사업('25~'27) 사업비 집행·관리 매뉴얼
 - 5) 상지대학교 구매규정
 - 6) 기타 예외사항 : 사업목적과의 합목적성을 판단하여 본교 예산 관련 지침 및 전문기관(한국연구재단)의 질의응답 준용
 - 7) 이 기준에도 불구하고 특수한 경우(사업특성에 의한 고도화 경우 등)에 한하여 사업단장의 승인을 받아 예산범위 내에서 조정하여 집행할 수 있음
- 다. 사업비의 집행은 내부 기안문, 사업추진계획서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 사업계획 변경 시에는 승인된 사업계획 내용에 따라 집행
- 라. 사업계획 및 집행계획 변경시 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영위원회에 사후보고 가능
- 마. 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지
- 바. 집행과 관련된 증빙영수증은 세금계산서, 전자계산서, 카드전표, 현금영수증, 은행입금증, 수령증을 기본으로 한다. 심야(23시 이후) 및 주말 사용은 금하며, 부득이한 경우 사전승인을 득하고 집행
- 사. 사업비 집행계획 및 사업예산의 변경이 필요한 경우 변경 절차에 따라 요청 및 승인 후 집행
- 아. 사업비 부당 사용 시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 부당 사용 내용 발견 시 자체점검 후 사업단에 보고

- 자. 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함
- 차. 본 지침에 명기되지 않은 사항은 상지학원 및 상지대학교 관련 규정과 예산집행지침 및 전문기관의 질의응답 등을 참고하여 적용
- 카. 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

3. 사업비 집행 기본 프로세스



4. 문서작성 및 결재

가. 본 사업과 관련된 모든 제목에 '(대학혁신)'를 표기

예) '(대학혁신) 대학혁신사업 실행부서 운영회의 개최 안내'

나. 해당 사업에 대한 기안 작성 후 시행(사후 기안 불가)

- 사업과 관련된 세부사항 및 근거 자료 등을 첨부하여 기안 상신
- 기안 결재 완료 후 사업비 집행 가능(사전 집행 불가)

* '25.3.1 이후부터 집행한 대체 사업비에 대해서는 추후 대체 사업비 집행실적 보고

다. 우리 대학 위임전결규정을 준수하며, 사업비 위임전결권에 따른 결재 진행

라. 대학혁신사업단 협조 : 부서별 진행하는 사업 시행(안) 및 결과보고, 지출결의서의 경우 '사업단 담당 -> 팀장 -> 사업단장'의 협조

5. 사업비 집행관리 원칙

가. 사업계획 확인

- 1) 사업비는 승인받은 사업계획에 근거하여 집행한다.
- 2) 사업비는 사업목적 달성을 위한 용도로만 사용한다.
- 3) 사업비는 사업기간 동안에만 사용한다.

나. 관리규정 준수

- 1) 사업비 집행기준은 해당 사업의 관리규정에 따르되, 기준이 제시되지 않은 사항은 대학의 회계기준 및 관련 법률 등에 따른다.

2) 장학금은 해당 사업에 참여하는 학생에게만 지급한다.

- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 장학금 수혜는 불가하나 프로그램 참여는 가능

다. 사용내역 입증

- 1) 사업비의 집행 수단은 학교법인카드 또는 계좌이체로 한다.
- 2) 사업비 집행 시에는 객관적인 증명자료를 구비한다.

- 학교법인카드 결제 영수증, 현금영수증(학교 지출증빙), 세금계산서, 공공기관이 발행하는 영수증
- 3) 동일 활동에 대해 사업비가 중복으로 집행되지 않도록 관리한다.
- 동일 학생의 동일 활동에 대한 지원은 동일 재정지원사업에서 이루어져야 한다.
- 4) 동 지침 본문 및 서식에 명시된 증빙에 해당하는 목록 중 사업비 집행 부서의 사업 목적 및 특성에 맞게 증빙 자료를 구비하는 것을 원칙으로 하며, 단, 특정 사유 발생 시 유사 증빙 자료로 대체할 수 있다.

2

사업 진행 안내

1. 사업 추진

가. 수립된 사업계획에 따라 사업 집행

- 사업의 추진 및 사업비 집행을 위해서는 반드시 사업실행부서에서 사전에 내부 기안문(시행계획 등) 결재완료 후 집행해야 함
- 사업비 집행 후 이에 대한 제반 증빙서류 등을 제출하여야 하며, 사업 추진 종료 후 결과보고 기안문 결재를 득하여야 함

나. 사업계획을 변경해야 하는 경우 절차

- 사업비 집행계획 변경(예산 변경) 시 다음과 같이 조치함
- 대학혁신운영위원회 보고 건 발생 시 대학혁신사업단과 협의 후 공문 발송

연번	변경 사항	2,000만원 이내	2,000만원 이상	공문 발송 (부서 →사업단)
1	세부프로그램 내 세목 변경	부서장 승인 후 변경		×
2	세부프로그램 내 비목 변경	단장 승인 후 변경. 대학혁신운영위원회 보고	단장 승인 후 변경. 대학혁신운영위원회 보고 심의 후 변경	○
3	세부프로그램 간 세목 변경			
4	세부프로그램 간 비목 변경	단장 승인 후 변경. 대학혁신운영위원회 보고 심의 후 변경	대학혁신운영위원회 심의 후 변경	

2. 사업결과 보고

가. 세부사업 당 최소 1건의 결과보고서 작성

나. 결과보고서는 반드시 아래의 내용 포함 필수

구분	내용
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> 세부사업명, 사업내용(목적, 성과, 세부내역), 기타 특이사항
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 집행계획 금액, 실집행 금액, 잔액 <ul style="list-style-type: none"> - 실집행 금액이 집행계획 금액과 상당한 차이가 있을 경우 사유 기재
기타	<ul style="list-style-type: none"> 일정, 장소, 내용, 참여자 인원, 만족도 조사 등의 증빙자료 (필요시)

다. 모니터링 : 사업실행부서는 사업비 집행내역 및 지출 관련 자료를 정기.수시로 사업단에 보고하여 중앙 관리될 수 있도록 협조

3. 사업비 수혜대상

가. 수혜대상 : 대학혁신지원사업 프로그램에 참여하는 학생 및 대학원 재학생, 동 사업에 참여하는 기준 또는 채용된 교직원

나. 세부범위

① 학생(학적 구분)

연번	구분	프로그램 참여	장학금 등 지원
1	재학생	가능	가능
2	대학원생		
3	휴학생		불가능
4	졸업유예생		
5	졸업생		
6	신입생		

※ 집행 불가 항목

- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예시. 시험 격려금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 학자금

② 인력 인건비 지급 안내

연번	구분	인건비	비고
1	기준 전임/비전임 교원	가능	- 인건비는 연도별 사업비 총액의 25% 이내 집행 가능하며 사업비 집행 및 관리기준 개정내용 안내를 통해 기준 교직원 또한 사업비로 인건비 지급 가능
2	기준 연구원·직원		- 동 사업을 위해 신규로 채용된 전임/(비)전임교원, 연구원, 계약직원의 인건비 지급 가능
3	신규 전임/비전임 교원		- 사업운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수 지급 가능
4	신규 연구원·직원		
5	대학원생 조교		
6	보조인력		

3

사업비 비목 구분 및 세부 집행기준

가. 비목 구분에 따른 계상·집행기준을 중심으로 사업에 부합하는 목적 및 범위 내에서 사업비 편성

나. 반드시 사전 시행계획과 그 예산범위 내에서 집행

비목	집행 불가 항목	비고
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직 금 - 기준 교직원의 인센티브는 연도별 사업비 총액의 5% 이내 집행 가능 ※ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준 마련하여 지금·관리 - 사업 참여여부 및 지급기간, 지급액, 지급인력 변동현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등을 증빙으로 구비하여 관리 	
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금 - 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생 직접 지원금 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적 불인정
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 중복·이중지원 경비 (기준 교재에 대한 원고료 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행에 따른 부가적 업무 수당 (강사료 및 교재개발비 등) 지급 가능
4. 교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> - 건물의 신축 투자, 토지 매입비 	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
5. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비		<ul style="list-style-type: none"> - 3천만원 이상 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행 가능 ※ 단, 부득이한 경우 도입이 시급한 실험실습장비 및 기자재의 경우, 대학 책임 하에 자체 심의 후 구매한 뒤 한국연구재단의 사후 심의 가능 - 취득가격 3천만원 이상이나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리 ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입 재원(대학혁신지원사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
6. 그 밖의 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비 - 세부과제 참여를 제고를 위한 참여 대가성 지출 <ul style="list-style-type: none"> * 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상 등 - 유통 및 외유성 경비 - 학교 행사 시 학생 교육과 무관한 경비(연예인 섭외비 등) - 대학의 지급 단가 기준을 초과하거나 과도한 규모의 행사성 경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 당해년도 사업비 총액의 10% 이내 집행 가능 - 대학별 사업계획서에 포함된 교육·연구·기타 활동 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용 시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능

사업비 비목별 집행 세부지침

1. 인건비

□ 지급대상

- 대학혁신지원사업 업무 수행 인력(교원 및 전담직원), 기존 교직원 및 기타 사업 운영을 위한 보조인력

□ 지급개요

- 가. 이 사업을 위해 신규 채용된 인력 및 업무분장 및 대학혁신지원사업 업무수행 인력(연구교수, 연구원, 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함)를 지급
- 나. 사업 운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수
- 다. 기존 교직원에 대한 급여는 사업 참여와 무관하여 지급할 수 있으며 본봉에 한하여 지급

□ 지급기준 :

- 가. '상지대학교 교비회계 예산집행지침 [보수]'에 따름
- 나. 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

□ 지출증빙

- 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

2. 장학금

구분	세부내용								
시상금	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지급대상 : 학부 재학생 및 대학원생 ▶ 지급개요 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사업계획서 내 세부프로그램을 통해 지속적인 활동 및 우수한 성과 등을 이룬 학생에게 장학금을 지급할 수 있음 나. 장학금(또는 시상금) 지급 규모는 사전에 계획된 세부프로그램의 예산범위 내에서 규모, 선발 인원 등을 고려하여 책정 다. 공모전, 경진대회 등을 통해 시상금을 차등 지급하는 경우, 사전에 시행계획에 반영하여 결재를 받아야 하며, 선정기준 및 요건 등을 명시하여야 함 라. 선정 결과 등에 대한 공문 품의를 하여야 하며, 관련 첨부서류로 선정기준, 절차, 비용 및 인원, 명단 등을 제출하여야 함 마. 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적 불인정 바. 장학금 지급 규정 준수 ▶ 지급기준 <ul style="list-style-type: none"> 가. 세부프로그램 예산범위 내에서 가능 나. 시상금 지급 전 부서 품의를 기안 및 준수하여 지급한다. 다. 장학금 지급 규정을 준수하여 지급한다. ▶ 지출증빙 <ul style="list-style-type: none"> 장학금 지급요청 공문, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 								
근로장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 <ul style="list-style-type: none"> 사업 추진 업무 및 행사의 진행 보조, 업무 보조 등으로 참여한 학생(학부 재학생 및 대학원생)에게 지급하는 비용 ▶ 지급기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>기준금액</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근로장학금</td><td>교내 근로장학금 시간당 단가 기준 이상으로 교내 근로장학금 시간당 단가</td><td>교내 근로장학금 시간당 단가 기준 이상으로 교내 근로장학금 시간당 단가</td></tr> </tbody> </table> ▶ 지출증빙 <ul style="list-style-type: none"> 근로내역, 개인정보활용동의서, 신분증 사본, 통장 사본, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 			구분	기준금액	비고	근로장학금	교내 근로장학금 시간당 단가 기준 이상으로 교내 근로장학금 시간당 단가	교내 근로장학금 시간당 단가 기준 이상으로 교내 근로장학금 시간당 단가
구분	기준금액	비고							
근로장학금	교내 근로장학금 시간당 단가 기준 이상으로 교내 근로장학금 시간당 단가	교내 근로장학금 시간당 단가 기준 이상으로 교내 근로장학금 시간당 단가							

3. 교육·연구 프로그램 개발운영비

구분	세부내용															
연구비	<p>▶ 정의 및 범위 대학혁신지원사업의 목적과 취지에 부합하는 연구과제 또는 사업계획서 세부프로그램 실행 및 성과 달성에 필요한 연구과제의 개발비용</p> <p>▶ 지급기준 가. 사업계획서상 세부 프로그램 단위로 편성된 예산계획 내 금액에서 집행하되, 과제당 300만원 이내로 연구비 책정 나. 연구과제의 선정은 자체 공모 혹은 지정으로 하되, 선정 과정에 대해서는 관련 절차(회의록, 선정 공모 절차 등)를 진행함 다. 2인 이상의 연구 참여자가 있을 시 기여율을 고려하여 참여자별 연구비 산정기준을 정할 수 있음 라. 개인당 150만원 이상 연구비는 30페이지 이상의 연구보고서를 제출하는 것을 원칙으로 하되 30페이지 이상이 안 될 경우 그 사유서를 첨부하도록 할 것 ※ 연구비는 연구 결과물의 최종 검수 후 지급을 원칙으로 하되, 교내 연구비관리규정 별표1 실행 예산 편성 기준표의 연구활동비 및 인건비를 제외한 항목에 해당하는 비용은 법인카드 및 내부 품의에 의거 지출할 수 있다</p> <p style="text-align: center;"><연구비 지급 기준 표></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연구내용</th> <th>기준금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 전공단위 교육과정 이수 체계(로드맵 등) 연구 • 융합전공 이수 체계 연구 • 기타 연구 보고서 등</td> <td>3,000,000원 이하/최대</td> <td><예시> • 전공교육 시스템(역량-진로) 개발연구 • 2개 이상의 학제 간 융합 과정</td> </tr> <tr> <td>• 과목별 이수체계 연구 • 기타 연구 보고서 등</td> <td>2,000,000원 이하/최대</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 기존 교육과정 개편</td> <td>2,000,000원 이하/최대</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 교재 개발</td> <td>1,000,000원 이하/1인당</td> <td>• 인세, 저작권 등은 대학에 귀속</td> </tr> </tbody> </table> <p>▶ 지출증빙 연구결과물(연구 결과보고서 등), 수당지급 내역서, 개인정보활용동의서, 세부 프로그램 내부 기안문 (시행계획 공문, 사업추진계획서, 선정절차 과정, 결과보고 등) 등</p>	연구내용	기준금액	비고	• 전공단위 교육과정 이수 체계(로드맵 등) 연구 • 융합전공 이수 체계 연구 • 기타 연구 보고서 등	3,000,000원 이하/최대	<예시> • 전공교육 시스템(역량-진로) 개발연구 • 2개 이상의 학제 간 융합 과정	• 과목별 이수체계 연구 • 기타 연구 보고서 등	2,000,000원 이하/최대		• 기존 교육과정 개편	2,000,000원 이하/최대		• 교재 개발	1,000,000원 이하/1인당	• 인세, 저작권 등은 대학에 귀속
연구내용	기준금액	비고														
• 전공단위 교육과정 이수 체계(로드맵 등) 연구 • 융합전공 이수 체계 연구 • 기타 연구 보고서 등	3,000,000원 이하/최대	<예시> • 전공교육 시스템(역량-진로) 개발연구 • 2개 이상의 학제 간 융합 과정														
• 과목별 이수체계 연구 • 기타 연구 보고서 등	2,000,000원 이하/최대															
• 기존 교육과정 개편	2,000,000원 이하/최대															
• 교재 개발	1,000,000원 이하/1인당	• 인세, 저작권 등은 대학에 귀속														

구분	세부내용									
교과목 개발 및 개선비	<p>▶ 정의 및 범위 대학혁신지원사업의 목적과 취지에 부합하는 교과목 개발·개선비용 신규 교과목 개발 및 기존 교과목의 개선(수정·보완) 시 비용 집행 가능</p> <p>▶ 지급기준 가. 일반 강좌 1) 아래의 기준 표에 따라 지급할 수 있음 2) 영어전용 강좌, 응복합 교과목, 특정 전략교과목 등 : 과목당 자율 책정 - 사업실행부서에서 충분한 논의 후 내부 기안문(사업추진계획 등)에 별도 명시 필요 나. 온라인 강좌 1) MOOC 등 기타 온라인 강좌</p> <p style="text-align: center;"><교과목 개발/개선비 지급 기준 표></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>개발내용</th> <th>기준금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 신규 교과목 개발</td> <td>3,000,000원 이하 /과목당</td> <td>• 기존 교과목과 겹치지 않는 신규 교과목</td> </tr> <tr> <td>• 기존 교과목 개선</td> <td>2,000,000원 이하 /과목당</td> <td>• 정규 개설되었던 교과목 중 일정 범위 이상 수정·보완</td> </tr> </tbody> </table> <p>▶ 지출증빙 연구결과물(연구 결과보고서 등), 수당지급 내역서, 개인정보활용동의서, 세부 프로그램 내부 기안문 (시행계획 공문, 사업추진계획서, 선정절차 과정, 결과보고 등) 등</p>	개발내용	기준금액	비고	• 신규 교과목 개발	3,000,000원 이하 /과목당	• 기존 교과목과 겹치지 않는 신규 교과목	• 기존 교과목 개선	2,000,000원 이하 /과목당	• 정규 개설되었던 교과목 중 일정 범위 이상 수정·보완
개발내용	기준금액	비고								
• 신규 교과목 개발	3,000,000원 이하 /과목당	• 기존 교과목과 겹치지 않는 신규 교과목								
• 기존 교과목 개선	2,000,000원 이하 /과목당	• 정규 개설되었던 교과목 중 일정 범위 이상 수정·보완								

구분	세부내용																														
원고료, 번역료, 자문료	<p>▶ 정의 및 범위 사업과 관련된 교재, 자료집, 보고서 제작 비용 및 사업 추진과정에 있어서 필요한 집필, 번역, 자문 등에 소요되는 비용</p> <p>▶ 지급기준 가. 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가</p> <p style="text-align: center;"><원고료/번역료/자문료 지급 기준 표></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>기준금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">원고료</td> <td>국문 원고</td> <td>30,000원 이내/장</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)</td> </tr> <tr> <td>외국어 원고</td> <td>50,000원 이내/장</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">번역료</td> <td>한국어→외국어</td> <td>50,000원 이내/장</td> <td></td> </tr> <tr> <td>외국어→한국어</td> <td>30,000원 이내/장</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">자문료</td> <td>내부교원</td> <td>100,000원/건, 회 이내</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">업체를 통한 위탁 진행의 경우</td> </tr> <tr> <td>외부인사</td> <td>200,000원/건, 회 이내</td> </tr> <tr> <td>위탁용역</td> <td>견적금액 및 구매 기준 금액 검토</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>▶ 지출증빙 결과물(전문가 활용내역서), 수당지급 내역서, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 선정절차 과정, 결과보고 등) ※ 위탁용역의 경우, 거래명세서, 검사조서, 견적서 별첨</p>				구분	기준	기준금액	비고	원고료	국문 원고	30,000원 이내/장	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)	외국어 원고	50,000원 이내/장	번역료	한국어→외국어	50,000원 이내/장		외국어→한국어	30,000원 이내/장		자문료	내부교원	100,000원/건, 회 이내	업체를 통한 위탁 진행의 경우	외부인사	200,000원/건, 회 이내	위탁용역	견적금액 및 구매 기준 금액 검토		
구분	기준	기준금액	비고																												
원고료	국문 원고	30,000원 이내/장	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)																												
	외국어 원고	50,000원 이내/장																													
번역료	한국어→외국어	50,000원 이내/장																													
	외국어→한국어	30,000원 이내/장																													
자문료	내부교원	100,000원/건, 회 이내	업체를 통한 위탁 진행의 경우																												
	외부인사	200,000원/건, 회 이내																													
위탁용역	견적금액 및 구매 기준 금액 검토																														

구분	세부내용																																												
강사료 (특강/ 강의료)	<p>▶ 정의 및 범위 사업 추진과 관련하여 진행하는 특강 및 강의에 대한 지급 비용</p> <p>▶ 지급기준 - 모든 강사료(특강료 및 강의료)는 상한액 100만원을 넘을 수 없음 - 특강 시행 전 결재완료된 내부 기안문에 강사료 지급 기준에 따른 지급금액 명시 가. 강의료 지급기준은 본교 2025학년도 예산집행지침 강의료 및 제수당 등 지급기준 적용 나. 특강 주제의 특성상 강사초빙이 어려울 경우 사업단 및 기획처를 경유하여 총장의 승인을 받아 금액을 상향조정 후 지급할 수 있음 다. 기타 국가 보조금 등에 의거 운영되는 특강 등의 경우 예산이 허용되는 범위 내에서 위의 기준금액을 적용하되 부족 시 일정비율로 감하여 지급 라. 3시간 초과의 연속특강의 경우 강사료 지급은 위의 기준금액 범위 내에서 계약 또는 협의에 의하여 적용할 수 있음</p> <p style="text-align: center;"><강사료 지급 기준 표></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">강사료(시간당)</th> <th rowspan="2">대상</th> </tr> <tr> <th>내부강사료</th> <th>150,000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">외부</td> <td>강사료</td> <td>250,000</td> <td>가. 대통령, 국무총리, 부총리, 김시원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 129) 비고 제1호(목적금액을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원</td> </tr> <tr> <td>식비/ 교통비</td> <td>50,000</td> <td>나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 차인총감, 소방총감, 총장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원</td> </tr> <tr> <td>소계</td> <td>300,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>내부강사료</td> <td>130,000</td> <td>다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 한법연구관, 차인총감, 소방총감, 「공무원보수규정」 별표 129) 비고 제1호(목적금액을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원 「공무원보수규정」 별표 33 제7호(기준의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호 까지의 임용등급 기관에 해당하는 전문임기제공무원(설정급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 또는 해당 분야에서 11년 이상 경력자(연구실적연수 및 교육경력연수 포함)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">제1호</td> <td>강사료</td> <td>200,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>식비/ 교통비</td> <td>50,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>소계</td> <td>250,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>내부강사료</td> <td>100,000</td> <td>라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 한법연구관, 한법연구관보, 차인감·경무관, 소방감·소방총감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 정회원 및 교육연구관, 「사방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 정회원, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장·초·중·고등학교의 교장, 대관·중령, 고위(감사)공무원 단 1등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호(기준의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호 까지의 임용등급 기관에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 또는 해당 분야에서 7년 이상 10년 이하 경력자(연구실적연수 및 교육경력연수 포함)</td> </tr> <tr> <td>외부</td> <td>150,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>식비/ 교통비</td> <td>50,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>소계</td> <td>200,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구분	강사료(시간당)		대상	내부강사료	150,000	외부	강사료	250,000	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 김시원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 129) 비고 제1호(목적금액을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원	식비/ 교통비	50,000	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 차인총감, 소방총감, 총장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원	소계	300,000		내부강사료	130,000	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 한법연구관, 차인총감, 소방총감, 「공무원보수규정」 별표 129) 비고 제1호(목적금액을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원 「공무원보수규정」 별표 33 제7호(기준의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호 까지의 임용등급 기관에 해당하는 전문임기제공무원(설정급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 또는 해당 분야에서 11년 이상 경력자(연구실적연수 및 교육경력연수 포함)	제1호	강사료	200,000		식비/ 교통비	50,000		소계	250,000		내부강사료	100,000	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 한법연구관, 한법연구관보, 차인감·경무관, 소방감·소방총감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 정회원 및 교육연구관, 「사방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 정회원, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장·초·중·고등학교의 교장, 대관·중령, 고위(감사)공무원 단 1등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호(기준의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호 까지의 임용등급 기관에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 또는 해당 분야에서 7년 이상 10년 이하 경력자(연구실적연수 및 교육경력연수 포함)	외부	150,000		식비/ 교통비	50,000		소계	200,000	
구분	강사료(시간당)		대상																																										
	내부강사료	150,000																																											
외부	강사료	250,000	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 김시원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 129) 비고 제1호(목적금액을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원																																										
	식비/ 교통비	50,000	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 차인총감, 소방총감, 총장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원																																										
	소계	300,000																																											
	내부강사료	130,000	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 한법연구관, 차인총감, 소방총감, 「공무원보수규정」 별표 129) 비고 제1호(목적금액을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원 「공무원보수규정」 별표 33 제7호(기준의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호 까지의 임용등급 기관에 해당하는 전문임기제공무원(설정급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 또는 해당 분야에서 11년 이상 경력자(연구실적연수 및 교육경력연수 포함)																																										
제1호	강사료	200,000																																											
	식비/ 교통비	50,000																																											
	소계	250,000																																											
	내부강사료	100,000	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 한법연구관, 한법연구관보, 차인감·경무관, 소방감·소방총감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 정회원 및 교육연구관, 「사방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 정회원, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장·초·중·고등학교의 교장, 대관·중령, 고위(감사)공무원 단 1등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호(기준의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호 까지의 임용등급 기관에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 또는 해당 분야에서 7년 이상 10년 이하 경력자(연구실적연수 및 교육경력연수 포함)																																										
외부	150,000																																												
식비/ 교통비	50,000																																												
소계	200,000																																												

구분	세부내용									
강사료 (특강/ 강의료)	구분	강사료(시간당)	대상							
		내부강사료	70,000							
	제 2 호	강사료	100,000							
		외부	식비/ 교통비	43,000	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)					
			소계	143,000						
	<p>▶ 지출증빙</p> <p>강의 결과보고서, 강의료 등 지급확인서, 강의내용(발표자료 등), 강사 이력사항(이력서), 개인정보활용동의서, 신분증 사본, 통장 사본, 강의 등 참석자 서명록, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등)</p>									
<p>▶ 정의 및 범위</p> <p>사업 추진과 관련된 심사평가를 진행한 교내 및 외부인사에게 수당 지급</p>										
<p>▶ 지급기준</p> <p><심사평가비 지급 기준 표></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>외부인사</td> <td>300천원 이내/1회</td> </tr> <tr> <td>교내교원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>교내직원</td> <td>100천원 이내/1회</td> </tr> </tbody> </table>			구분	기준금액	외부인사	300천원 이내/1회	교내교원		교내직원	100천원 이내/1회
구분	기준금액									
외부인사	300천원 이내/1회									
교내교원										
교내직원	100천원 이내/1회									
<p>▶ 지출증빙</p> <p>전문가 활용내역서, 지급내역서, 개인정보활용동의서, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등)</p> <p>※ 외부인사의 경우, 신분증 사본, 통장 사본 별첨</p>										
<p>▶ 정의 및 범위</p> <p>사업 관련 위원회 등 회의에 참석한 위원에게 지급하는 수당</p>										
<p>▶ 지급기준</p> <p>가. 위원으로서 사전에 위촉되었고, 회의 당일 참석한 위원에 한하여 지급</p> <p>나. 교내 위원은 지급 불가</p> <p><회의참석수당 지급 기준 표></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>외부인사</td> <td>300천원 이내/1회</td> <td>1일 1회에 한함</td> </tr> </tbody> </table>			구분	기준금액	비고	외부인사	300천원 이내/1회	1일 1회에 한함		
구분	기준금액	비고								
외부인사	300천원 이내/1회	1일 1회에 한함								
<p>▶ 지출증빙</p> <p>회의수당 지급확인서, 개인정보활용동의서, 신분증 사본, 통장 사본, 회의록, 회의개최 계획 등 관련자료</p>										

구분	세부내용		
	<p>▶ 정의 및 범위</p> <p>사업 추진과 관련된 세미나, 워크숍, 심포지엄 등 시행 시 발제자, 토론자, 사회자에 대한 비용을 지급할 수 있음</p>		
<지급 기준 표>			
구분	기준금액		비고
발표비 사회비 토론비	교원	200천원 이내/1회	• 세미나, 워크숍 등 세부계획에 의거 명시된 범위 내에서 지급
	교내	직원	150천원 이내/1회
		재학생	100천원 이내/1회
		외부인사	300천원 이내/1회
	사회비	사회자	100천원 이내/1회
	토론비	교내	100천원 이내/1회
		외부인사	150천원 이내/1회
<p>▶ 지출증빙</p> <p>지급내역서, 개인정보활용동의서, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등), 신분증 사본, 통장 사본 별첨</p>			
<p>▶ 정의 및 범위</p> <p>대학혁신지원사업 관련 업무를 담당하고 있는 인력의 출장여비 및 교육훈련 참가비용 지원</p>			
<p>▶ 지급기준</p> <p>가. 예비는 상지대학교 출장·여비규정에 따라 일비, 식비 지급(교통비는 법인카드 결제) 나. 출장지(교육기관 등)에서 제공하는 숙박, 식사가 있을 경우, 이를 제외하고 지급함 다. 교육훈련비는 신청 전 사업단과 사전 협의 필요</p>			
<p>▶ 지출증빙</p> <p>- 예비 : 출장신청서, 출장복명서, 출장비 정산서류(교통비 영수증 첨부), 주관기관의 공문(또는 안내문, 일정표) 등 - 교육훈련비 : 연수참가 신청내역, 교육훈련참가신청서, 교육훈련보고서</p>			

구분	세부내용									
회의비 및 행사비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 사업 추진과 관련된 회의 및 행사, 프로그램 운영 시 필요한 회의비, 식대, 다과비 집행 ▶ 지급기준 가. 법인카드 사용을 원칙으로 함 나. 일시, 장소, 목적, 참석자, 회의내용 등 사용용도가 명확하여야 함 <p style="text-align: center;"><회의비/식대/다과비 집행 기준 표></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회의비</td> <td>30,000원 이내/1인</td> <td>회의에 필요한 부대비용</td> </tr> <tr> <td>행사비</td> <td>30,000원 이내/1인</td> <td>세미나, 워크숍, 심포지엄 등 관련 행사 개최 부대비용</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 집행 시 주의사항 가. 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일, 오전 8시 이전 집행 불가 ※ 단, 주말 및 공휴일 회의 집행 시 회의 참석자에게 전달된 연락내용(공문, 이메일) 또는 공휴일 집행 사유서 등을 첨부할 경우 인정 나. 술집 및 유흥업소 영수증이거나 내역에 주류, 담배가 표시된 영수증은 불인정, 환수 조치함 다. 후식상 경비 집행 불인정 ※ 회의관련 식사 후, 다과 및 음료(커피 등)를 추가로 집행하는 것은 불인정 ※ 레스토랑 겹업 카페 등 이용 시, 주문내역 확인 후 식대(1인/3만원 적용) 인정 ex) 레스토랑 이용 제출 영수증 집행 인정여부: 스파게티(○), 아메리카노(✗) ▶ 지출증빙 회의록(회의 일시 및 장소 표기 필수), 회의 참석자 서명부, 회의 개최 계획세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 	구분	기준금액	비고	회의비	30,000원 이내/1인	회의에 필요한 부대비용	행사비	30,000원 이내/1인	세미나, 워크숍, 심포지엄 등 관련 행사 개최 부대비용
구분	기준금액	비고								
회의비	30,000원 이내/1인	회의에 필요한 부대비용								
행사비	30,000원 이내/1인	세미나, 워크숍, 심포지엄 등 관련 행사 개최 부대비용								
기념품	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 사업 계획과 관련된 프로그램의 참여를 유도하고, 성공적인 운영성과를 도출하기 위하여 참여대상에 대한 기념품 지급 비용(시행 전 사업단 협의) ▶ 집행기준 가. 사업추진계획서상 기념품 구입 및 배부 계획 명시 나. 기념품 지급대장 또는 수불대장 구비 <p style="text-align: center;"><기념품비 집행 기준 표></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기념품비</td> <td>30,000원 이내/개</td> <td>세부 프로그램의 특성상 단가금액 조정이 필요할 경우 사업단과 사전 협의한 후 진행</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 기념품(시상품 상품, 주차권 등) 배부대장, 거래명세서, 법인카드 영수증, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 	구분	기준금액	비고	기념품비	30,000원 이내/개	세부 프로그램의 특성상 단가금액 조정이 필요할 경우 사업단과 사전 협의한 후 진행			
구분	기준금액	비고								
기념품비	30,000원 이내/개	세부 프로그램의 특성상 단가금액 조정이 필요할 경우 사업단과 사전 협의한 후 진행								

구분	세부내용
시상금(시상품)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 대학혁신지원사업과 관련된 공모전, 경진대회 등에 참여하여 우수한 성적을 거둔 대상에게 지급하는 시상금, 시상품 ▶ 지급기준 가. 대회 규모, 팀 규모, 선발인원 등에 따라 프로그램을 운영하는 사업실행부서의 사업추진계획에 명시된 기준에 의해 지급 나. 시상금은 개인 또는 한 팀당 최대 50만원까지 지급 가능 다. 시상금은 사업규정에 따라 기획예산팀 원천세율 기준으로 나가야 하며 그 이외의 방법으로는 집행 불가능 라. 시상품은 교내 규정에 따라 일정금액 이상의 물품에 대하여 교내 기획예산팀 규정을 따르는 것을 원칙으로 함 ▶ 지출증빙 - 시상금 : 시상기준표, 시상금 등 지급 확인서, 개인정보활용동의서, 신분증 사본, 통장 사본, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) - 시상품 : 기념품(시상품 상품, 주차권 등) 배부대장, 거래명세서, 법인카드 영수증, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등)
홍보물 제작비(인쇄, 제본)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 사업 홍보물, 자료집, 활동 결과(성과)물 제작 등을 위한 인쇄 및 제본 비용 ▶ 집행기준 가. 사전에 계획된 세부 프로그램의 예산범위 내에서 집행 가능 나. 인쇄물, 전자자료(웹페이지, e-book, 동영상 등) 제작 가능 ▶ 집행 시 주의사항 가. 대학혁신지원사업과 관련된 홍보물임을 알 수 있도록 관련 문구 또는 로고 등을 포함하여 제작 단, 부득이한 경우 스티커를 제작하여 부착 가능 나. 사업과 무관한 단순 홍보비, 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행 불가 ▶ 지출증빙 거래명세서, 제작물 사진 또는 일부 발췌한 복사본, 영수증, 견적서, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등)

구분	세부내용												
도서 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 사업 추진과 관련된 참고자료 활용 등을 목적으로 구입한 도서비 ▶ 집행기준 사전에 계획된 세부 프로그램의 예산범위 내에서 집행 가능 ▶ 집행 시 주의사항 가. 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리하여야 하며, 사업종료 후 대학에 귀속됨을 원칙으로 함 나. 교육연구프로그램 개발 운영비(학생 교육활동 지원비 등)에서 재료비의 일환으로 구입한 도서는 귀속하지 않음 ▶ 지출증빙 문현구입 내역서, 거래명세서, 구입 도서 앞·뒤 표지, 목차 사본, 영수증, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 												
교과 운영 및 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 사업 추진과 관련된 교과 운영 및 강의 진행을 위한 비용 지원 ▶ 집행기준 가. 강의 진행에 필요한 재료비, 경험장소 단체이동 시 식대, 버스임차료, 다과비, 회의비 등 사용 가능 나. 사전 신청을 받아 강좌당 운영비와 TA(운영조교) 1명을 지원할 수 있음 다. 세부 프로그램 특성에 따라 지원금액 조정이 필요할 경우, 사업실행부서에서 사전에 해당 세부 프로그램의 시행계획에 명시하여 처리 가능 라. 교과 운영 및 지원비는 다과비로 총 활동비의 50%를 넘는 규모를 쓰지 않음을 원칙으로 함 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>기준금액</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td><td>500,000원 이내 /과목당</td><td>강좌 수강인원이 40명 이하 기준금액 지원 수강인원 40명 초과 시 1인 10,000원씩 추가 지원</td></tr> <tr> <td>견학비</td><td>견적 금액 및 구매 기준금액 검토</td><td>견학을 위한 버스 임차료 외 집행 불가</td></tr> <tr> <td>운영조교 (TA)비</td><td>1,000,000원 이내 /1인</td><td>학부생과 대학원생 조교 비용 기준을 다르게 적용할 수 있음/한 학기 기준</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지출증빙 활동 결과보고서, 참석자 서명부, 영수증, 활동 계획서 등 관련자료, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 	구분	기준금액	비고	운영비	500,000원 이내 /과목당	강좌 수강인원이 40명 이하 기준금액 지원 수강인원 40명 초과 시 1인 10,000원씩 추가 지원	견학비	견적 금액 및 구매 기준금액 검토	견학을 위한 버스 임차료 외 집행 불가	운영조교 (TA)비	1,000,000원 이내 /1인	학부생과 대학원생 조교 비용 기준을 다르게 적용할 수 있음/한 학기 기준
구분	기준금액	비고											
운영비	500,000원 이내 /과목당	강좌 수강인원이 40명 이하 기준금액 지원 수강인원 40명 초과 시 1인 10,000원씩 추가 지원											
견학비	견적 금액 및 구매 기준금액 검토	견학을 위한 버스 임차료 외 집행 불가											
운영조교 (TA)비	1,000,000원 이내 /1인	학부생과 대학원생 조교 비용 기준을 다르게 적용할 수 있음/한 학기 기준											

구분	세부내용																								
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정의 및 범위 대학혁신지원사업의 세부 프로그램에 참여하는 학생들의 교육·학술활동에 필요한 경비 지원 ▶ 집행기준 가. 프로그램에서 학생들이 주체가 되어 활동하는 경우(소모임 또는 그룹 활동, 교과·비교과 연계 활동 등)에 이 기준을 적용 나. 학생 소모임(그룹)별 프로그램의 경우, 사전에 활동계획서를 제출하고, 사업 실행부서 담당자와 협의 후 집행 가능 다. 사업목적에 부합하는 학생들의 활동경비를 지원할 수 있으나, 봉사활동 등에서 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 불가 																								
학생 교육 활동 지원비	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>기준금액</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교통비</td><td>시내 시외</td><td>지원불가 지원불가 불가피한 사유로 택시비 지원이 필요할 경우, 사전에 사업실행부서 담당자와 협의 후 법인카드로 집행할 수 있음 / 집행 사유서 제출 필요 고속버스(우등), 철도(일반실), 선박(2등급)</td></tr> <tr> <td>숙박비</td><td>60,000원 이내/1인</td><td>실비 지급 원칙</td></tr> <tr> <td>회의비</td><td>15,000원 이내/1인</td><td>회의 부대비용</td></tr> <tr> <td>행사비</td><td>15,000원 이내/1인</td><td>세미나 워크숍 등 관련행사 개최 시 부대비용</td></tr> <tr> <td>재료비</td><td>팀별(규모별)</td><td>세부 프로그램의 특성에 맞게 팀별 지원금액을 책정하여 운영 · 학생활동 시 필요한 재료, 물품 구입</td></tr> <tr> <td>사용료</td><td>실비</td><td>세부 프로그램과 직접적인 관련이 있는 활동을 위한 부대비용(입장료, 체험료, 공간대관료, 기기대여료, 버스임차료 등) / 현금 지급 불가</td></tr> <tr> <td>진행요원비</td><td>최저시급 (고용노동부고시 기준)</td><td>일회성 또는 단순 업무 지원 시</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 집행시 주의사항 가. 프로그램 단순 참여로 대가성 물품을 제공하는 것은 금지 나. 모든 집행은 근거리 집행을 원칙으로 함. 단, 별도의 사유로 인하여 타 지역에서 집행해야 할 경우 사전에 해당 세부 프로그램 시행계획 기안문에 사유 등을 명시하여 내부결재를 득한 경우에 한하여 인정 다. 교육연구프로그램 개발 운영비(학생 교육활동 지원비 등)에서 재료비의 일환으로 구입한 도서의 경우, 반납 및 중앙관리 제외 라. 학생교육활동지원비는 회의비로 총 활동비의 30%를 넘는 규모를 쓰지 않음을 원칙으로 함 ▶ 지출증빙 학생 활동 결과보고서, 참석자 서명부, 거래명세서, 영수증, 세부 프로그램 내부 기안문(시행계획 공문, 사업추진계획서, 결과보고 등) 등 관련자료 (※ 항목별 상이할 수 있음) 	구분	기준금액	비고	교통비	시내 시외	지원불가 지원불가 불가피한 사유로 택시비 지원이 필요할 경우, 사전에 사업실행부서 담당자와 협의 후 법인카드로 집행할 수 있음 / 집행 사유서 제출 필요 고속버스(우등), 철도(일반실), 선박(2등급)	숙박비	60,000원 이내/1인	실비 지급 원칙	회의비	15,000원 이내/1인	회의 부대비용	행사비	15,000원 이내/1인	세미나 워크숍 등 관련행사 개최 시 부대비용	재료비	팀별(규모별)	세부 프로그램의 특성에 맞게 팀별 지원금액을 책정하여 운영 · 학생활동 시 필요한 재료, 물품 구입	사용료	실비	세부 프로그램과 직접적인 관련이 있는 활동을 위한 부대비용(입장료, 체험료, 공간대관료, 기기대여료, 버스임차료 등) / 현금 지급 불가	진행요원비	최저시급 (고용노동부고시 기준)	일회성 또는 단순 업무 지원 시
구분	기준금액	비고																							
교통비	시내 시외	지원불가 지원불가 불가피한 사유로 택시비 지원이 필요할 경우, 사전에 사업실행부서 담당자와 협의 후 법인카드로 집행할 수 있음 / 집행 사유서 제출 필요 고속버스(우등), 철도(일반실), 선박(2등급)																							
숙박비	60,000원 이내/1인	실비 지급 원칙																							
회의비	15,000원 이내/1인	회의 부대비용																							
행사비	15,000원 이내/1인	세미나 워크숍 등 관련행사 개최 시 부대비용																							
재료비	팀별(규모별)	세부 프로그램의 특성에 맞게 팀별 지원금액을 책정하여 운영 · 학생활동 시 필요한 재료, 물품 구입																							
사용료	실비	세부 프로그램과 직접적인 관련이 있는 활동을 위한 부대비용(입장료, 체험료, 공간대관료, 기기대여료, 버스임차료 등) / 현금 지급 불가																							
진행요원비	최저시급 (고용노동부고시 기준)	일회성 또는 단순 업무 지원 시																							

4. 교육·연구 환경 개선비

집행개요

- 가. 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비에 한하여 편성 및 집행 가능
- 나. 교육환경 내부 설비, 냉난방시설, 정보화 등의 환경 개선비 및 부대비용 집행 가능
- 다. 사전계획 수립 시 중복으로 투자되지 않도록 주의하며, 계약절차 준수 및 대학의 관계부서 (시설팀 등)와 연계하여 공사절차를 진행하여야 함
- 라. 기존 건물과 건축 설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원 가능하나, 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비는 집행 불가
- 마. 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 학생회관 리모델링, 학생 휴게실 경비 등)는 집행 불가함

집행기준

- 가. 사전에 계획된 세부프로그램 예산범위 내에서 집행 가능하며, 전체 예산에 대한 시설비의 비율은 대학혁신사업단에서 관리한다.
- 나. 3년 사업비 총액의 최대 40% 범위 내 집행 가능하나 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없음
- 다. 시설비 비율은 연차별 사업예산 확정에 따라 반영되므로, 2,3차년도의 예산 변동가능성을 고려하여 과도하게 집행하지 않도록 유의함

증빙자료

- 공사 진행 관련 지출서류 일체, 계약서(해당 시), 세부프로그램 시행계획 등 관련자료

5. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비

집행개요

- 가. 기자재 구매는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 시행령에 따라 집행하여야 하며, 절차는 대학의 구매규정 등을 따른다.
- 나. 취득가격 3천만원 이상의 신규 장비·기자재를 구입 시 대학 자체 심의 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행 가능
- ※ 단, 부득이한 경우 도입이 시급한 실험실습장비 및 기자재의 경우, 대학 책임 하에 자체 심의 후 구매한 뒤 한국연구재단의 사후 심의 가능
- 다. 사업비로 구입한 기자재 목록은 자산관리대장으로 관리하며, 모든 기자재에는 관리번호 및 구입연월일 등의 표기 문구를 부착하여 관리

집행기준

- 가. 기자재 구입에 대한 시행계획 수립 시 활용방안 계획서를 반드시 첨부하여야 하며, 이를 근거로 예산범위 내에서 대학의 절차와 규정에 따라 구입
- 나. 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 유의
- 다. 1억 원 이상 장비의 경우, 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침에 따라 관리·운영
- 라. 비교견적을 위한 태견적서를 첨부하여야 하며, 불가피한 사유가 있을 경우(독점 공급 등) 품목(업체)지정사유 기재하여 첨부
- 마. 기자재 목록 및 활용현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리
- ※ 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비뿐만 아니라 교육·연구환경개선비 등의 비목에서 구입한 실험·실습 장비 및 기자재에 대해서도 동일 적용됨

<기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구>

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여되며 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호 : XXXXXXX

본 기자재는 교육부의 대학혁신지원사업 사업비를 받아 구입한 것입니다

증빙자료

- 거래명세서, 전자세금계산서, 사업자등록증 사본, 규격서, 구매확인서, 견적서, 태견적서, 계약서등 구매 관련 지출서류 일체, 세부프로그램 시행계획 등 관련자료

6. 그 밖의 사업운영 경비

집행개요

- 가. 기타 사업운영에 필요한 경비 중 타 비목에서 편성하기 곤란한 항목을 이 항목으로 편성하여 사업계획에 따라 집행
- 나. 일반수용비(사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료) 등 사업활동과 관련된 각종 운영비성 경비 집행 가능
- 다. 여비는 상지대학교 출장·여비규정에 의거하여 지급
- 라. 교육·연구 프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 '교육·연구 프로그램 개발운영비'에서 집행함
- 마. 연도별 사업비 총액 10% 내 한도로 사업과 직접 연관성이 낮은 경상비성 경비 집행 가능
(단. 교육 혁신을 위한 교육, 연구, 기타 등 학생지원 영역 우선 편성)

집행기준

- 가. 사전에 예산사용 계획을 일괄 승인받아 집행 가능
- 나. 홍보비, 회의비, 인쇄, 제본비 등 앞의 기준에서 언급된 항목은 위 기준을 준용하되 자체적으로 품의 후 집행 가능
- 다. 사업단 홈페이지 구축비, 교육훈련비, 총괄협의회비 등 사업 관리 및 운영 목적에 부합하는 경우에 집행 가능
- 라. 사업을 위한 각종 행사경비는 사업 홍보 및 성과 확산 등 관련 목적의 활동 부대 경비로 집행 가능

5

사업비 증빙 서식

대학혁신지원사업비 집행 증빙의 경우 별지 서식 <제 1호 ~ 제 29호> 사용을 원칙으로 하며, 없을 경우 상지대학교 교내 규정 및 지침 서식을 적용함

기타 서식이 필요할 경우 기존 서식 변경 또는 임의 작성하여 붙임자료로 첨부할 수 있음

별지 서식 목록

번호	서식명
1	대학혁신지원사업 영수증 첨부지
2	대학혁신지원사업 사진대지
3	대학혁신지원사업 장비 및 기계기구 도입 내역서
4	대학혁신지원사업 문헌구입 내역서
5	대학혁신지원사업 소모품 구입내역서
6	대학혁신지원사업 회의수당 지급확인서
7	대학혁신지원사업 수당 지급내역서
8	대학혁신지원사업 집행사유서
9	대학혁신지원사업 도서등록확인서
10	대학혁신지원사업 회의록
11	대학혁신지원사업 회의참석자 서명록
12	대학혁신지원사업 시상금 등 지급 확인서 (시상금, 인턴십, 도우미비, 멘토비, 튜터비, 서포터즈비 등 학생지급대상)
13	대학혁신지원사업 개인정보 수집·이용에 관한 동의서
14	대학혁신지원사업 학생 활동 결과보고서(팀)
15	대학혁신지원사업 학생 활동 결과보고서(개인)
16	대학혁신지원사업 교통비 사용 내역서
17	대학혁신지원사업 학생 교육활동지원비 사용내역서(학회, 박람회, 전시회, 기업체탐방 등)
18	대학혁신지원사업 성범죄 경력조회 동의서
19	대학혁신지원사업 강의 결과보고서(강의, 발표, 통.번역, 집단상담 등)
20	대학혁신지원사업 전문가 활용내역서(심사평가, 원고의뢰, 자문, 교정, 기타)
21	대학혁신지원사업 강의료 등 지급확인서
22	대학혁신지원사업 강의 등 참석자 서명록
23	대학혁신지원사업 심사(자문) 내역서
24	대학혁신지원사업 기념품(시상품, 상품, 주차권 등) 배부대장
25	대학혁신지원사업 예산조정요구서(사업통합, 사업명 변경)
26	대학혁신지원사업 예산조정요구서(사업추진 담당부서 변경)
27	대학혁신지원사업 예산조정요구서(비목명, 사업명, 사업예산 변경)
28	대학혁신지원사업 예산조정요구서(자금구분 변경)
29	대학혁신지원사업 교육프로그램 만족도 조사

<별지 1호 서식>

	대학혁신지원사업		
영수증 첨부지		대학혁신 지원사업	
사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			
법인카드번호			

[영수증 부착]

※ 영수증 첨부지 작성 방법

1. 풀을 이용하여 한 장씩 부착 후 금액 기재
단, 두 장 이상을 붙일 경우, 겹쳐서 붙이지 않고 나란히
부착한 후 아래 금액란에 각 영수증의 합계 금액을 기재
예) [영수증 1 금액 1,000원]+[영수증 2 금액 1,000원]
→ 2,000원을 기재
2. 영수증이 긴 경우, 접지 않고, 잘라서 부착

▶영수증(세금계산서, 현금영수증, 범인신용카드매출점표, 영수증 등)을 발행업자의 사업장(상호명, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목 등) 및 발행일자, 품목, 금액을 확인할 수 있도록 부착	
▶풀을 이용하여 부착 (스테이플러 또는 접착테이프 사용불가)	
▶간이영수증 또는 수기영수증은 금액에 상관없이 지원기관 및 국세청에서 영수증으로 인정하지 않음	
금액	원

<별지 2호 서식>

	대학혁신지원사업		
사진 대지		대학혁신 지원사업	
사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			

▣ 사진내역 : 예) 카메라 및 렌즈 구입, 예시2) 현수막 제작 1건 등

사진	비고
----	----

※ 사진에 대한
설명 간략히 기재
(일자, 목적, 상황 설명
등)

※ 사진에 대한
설명 간략히 기재
(일자, 목적, 상황 설명
등)

<별지 3호 서식>

	대학혁신지원사업 장비 및 기계기구 도입 내역서	
---	--	---

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			
구매일자	20 . . .		
▣ 기계기구 구매내역			
기계기구명			
구매사유			
사용자			
금액	총 원		
▣ 기계기구 사진			

위와 같이 장비 및 기계기구 도입내역서를 제출합니다.

20 . . .
담당자 : _____ (인)

대학혁신사업단장 귀하

<별지 4호 서식>

	대학혁신지원사업 문현구입 내역서	
---	------------------------------------	---

사업실행부서		담당자					
사업(프로그램)명							
사용금액	총 원						
◆ 문현구입 내역							
연번	도서명	ISBN번호	저자	출판사	수량	금액	합계(원)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
합계						원	

* 구입된 도서는 반드시 도서관에 등록 후 활용하여 주세요

<별지 5호 서식>

	대학혁신지원사업 소모품 구입내역서	
---	-------------------------------	--

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			
사용금액	총 원		

연번	물품명	단가	개수	소요금액
1	<i>M라인33색볼펜0.7mm(블랙)</i>	1,600	30	48,000
2	<i>[드림디포] 투명테이프 48X40 [개/1]</i>	1,200	10	12,000
3	<i>[드림디포] 고투명홀더 A4사이즈 DF1492-7 투명 [속10]</i>	2,000	10	20,000
4	<i>[드림디포] 양면눈금컷팅자 30Cm [개/1]</i>	3,200	5	16,000
5	<i>[드림디포] OHP필름 A4 100매 [권/1]</i>	8,000	2	16,000
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
합계				112,000

<별지 6호 서식>

	대학혁신지원사업 회의수당 지급확인서	
---	--------------------------------	---

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			

위원회명		
외부위원 인적사항		
성명		소속(직급)
연락처		이메일
주소		
계좌번호		
지급 내역		
지출항목	금액 (원)	산출내역
합계		
금 150,000원 (금일십오만원)		

위 금액을 영수합니다.

- 붙임 1. 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 1부
2. 신분증 및 통장 사본 각 1부

20 년 월 일 수령일 : (인)

대한혁신사업단장 귀하

<별지 7호 서식>

	대학혁신지원사업 수당 지급내역서	
---	------------------------------	--

사업실행부서	대학혁신사업단	운영기간
지출내역	<p>[가] 사용내역기재(적요) 기타사업운영경비/4241130기타운영비:부서별/NDZ221001혁신지원-기타사업운영</p>	
지출금액	원	
1. 지급내역		
프로그램명		
운영기간		
지급총액	원	

2. 수당 산출내역

순번	소속(학과(부)/전공)	성명	지급금액
1	남서울대학교	홍길동	1,000,000
합계			

<별지 8호 서식>

	대학혁신지원사업 집행사유서	
---	---------------------------	---

1. 집행내역 (단위 : 원)

연구재단 비목명	세부 프로그램명	금액	사용일자
합 계			

2. 집행사유 (* 세부적으로 작성)

제출일자 :

2025. 00. 00.

부서책임자:

0000처장

0 0 0 (인)

<별지 9호 서식>

	대학혁신지원사업 도서등록확인서	
---	-----------------------------	--

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			

NO.	등록번호	서명	저자	출판사	정가(원)	입수권수	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
		계			0	0	

신청자 인적사항	소속	○○○○학부(과)	성명	
-------------	----	-----------	----	--

20 년 월 일

학술정보원장

대한혁신사업단장 귀하

<별지 10호 서식>

	대학혁신지원사업 회의록	
---	-------------------------	---

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			

회의명	2022학년도 대학혁신 성과포럼 개최 관련 논의
회의일시	2025. . .(목) 1400 ~ 15:00 회의장소 동악관 104호
참석인원	xx명 참석 (참석대상 xx명 중 총 xx명 참석)
회의안건	성과포럼 개최 관련 세부 추진사항 논의

회의내용	<input type="checkbox"/> 회의 개요 및 주요 안건
	- -
회의내용	<input type="checkbox"/> 주요 결정 사항 가. - (안건에 대한 주요 결정사항 등 구체적으로 기재) - (향후 프로그램 운영 방향성 및 개선점에 관한 논의사항 포함)
	- -
회의내용	나. - -

<input type="checkbox"/> 회의 사진	<input type="checkbox"/> 회의 사진
--------------------------------	--------------------------------

작성자	2025. 11. 14.(월)	대학혁신사업단 홍길동 (인)
▶ 회의록은 구체적으로 기재 ▶ 회의비는 사업단 법인카드로만 집행 가능 ▶ 1인 1회 이내(30,000원) ※ 회의관련 식사 후, 다과 및 음료(커피 등)를 추가로 집행하는 것은 불인정 ▶ 주말, 공휴일, 회의장소(주 근무지)외의 원거리 회의의 식대 불안정(불가피할 경우 사유 작성)		

<별지 11호 서식>

	대학혁신지원사업 회의 참석자 서명록	
--	--------------------------------------	--

- 회의명 : 2025학년도 대학혁신 성과포럼 개최 관련 논의
- 행사일시 : 2025. . .(목) 14:00 ~ 15:00
- 행사장소 : 대학본부 000 회의실
- 참석인원 : x명

연번	소속	직급	성명	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					학생위원
17					학생위원
18					외부위원
19					외부위원
20					

<별지 12호 서식>

	대학혁신지원사업 시상금 등 지급 확인서 (시상금, 인턴십, 도우미비, 멘토비, 퓨터비, 서포터즈비 등 학생 지원 대상)	
--	--	--

사업실행부서		담당자
사업(프로그램)명		

**아래 금액을 미래인재대학
'창의적 대학설계 우수사례 공모전' 상금으로 지급합니다.**
2025. 11. 14(화)

연번	소속	학번	성명	계좌번호	지급액(원)	자필서명
1	0000 학과	12345678	홍길동	기업은행(홍길동) 1234-00-567891	300,000	
2	0000 학과	10000000	김길동	국민은행(김길동) 1234-00-567892	200,000	
3	0000 학부	22233344	윤길동	우리은행(윤길동) 1234-00-567893	100,000	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
총 액					600,000	

<별지 13호 서식>

	대학혁신지원사업 개인정보 수집 · 이용에 관한 동의서	
---	--	---

개인정보의 수집·이용 동의 : 교육활동(행사) 참여비 지급 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- [수집하는 개인정보의 항목] : 성명, 소속, 주소, 전화번호, 계좌번호
- [개인정보 수집·이용 목적] : 교육활동(행사) 참여비 지급
- [개인정보 보유 및 이용기간] : 사업 종료 시까지
- [개인정보 수집 동의거부의 권리] : 행사 진행을 위하여 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보활용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 행사진행경비를 지급할 수 없음을 알려드립니다.

개인정보의 수집 및 이용 목적에 동의하십니까? (해당란 √ 표시) 동의 동의하지 않음

고유식별번호 수집 동의 : 교육활동(행사) 참여비 지급시 아래와 같은 고유식별정보를 수집하고 있습니다.

- [고유식별정보의 수집·이용 목적] : 교육활동(행사) 참여비 지급
- [수집하는 개인정보의 항목] : 주민등록번호
- [개인정보 보유 및 이용기간] : 사업 종료 시까지
- 고유 식별정보 수집에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 행사진행경비를 지급 할 수 없음을 알려드립니다.

고유식별정보 수집에 동의하십니까? (해당란 √ 표시) 동의 동의하지 않음

20 년 월 일

성명 : (인)

대한혁신사업단장 귀하

<별지 14호 서식>

	대학혁신지원사업 학생 활동 결과보고서(팀)	
---	--	---

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명		시간관리 및 복표설정의 전략!	
참여기간		2025. . . ~ 2025. . .	
팀	구분	학과	학번
구	팀원	00학과	1111111
성			2학년
			홍길동

참여동기 및 목표	TIP.
	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램에 참여하게 된 계기. - 프로그램을 통해 배우고, 얻고 싶은 것

활동 보고	TIP.
	<ul style="list-style-type: none"> - 교내/교외 프로그램 참여 활동 기재 - 프로그램을 통해 배운 점(프로그램이 나에게 미친 영향력) (ex. 사회적 환경, 학습방식 및 과정의 변화 등등 자유롭게 서술) - 프로그램 통해 느낀 점 - 향후 자신의 목표를 달성하기 위해 어떤 노력을 할 것인지

활동비 집행내역	항목/구분	상세내역	금액	비고
	문구비(볼펜)	700원X2개	1,400원	
	회의비	7,000원X4명	28,000원	
			29,400원	

활동 자체평가	TIP. 프로그램 참여 후 프로그램의 개선 및 건의사항 기재		
	Tip.	(관련 자료 등)	(활동 사진)

활동 사진	프로그램에 참여하고 있는 셀카도 좋아요	(관련 자료 등)	(활동 사진)
대표학생	0 0 0 (서명)	담당자	0 0 0 (서명)

☞ 작성 유의사항

1. 활동 내역은 구체적으로 기재(관련 자료는 필요시 별첨)

*개인법인카드 사용 불가

<별지 15호 서식>

		대학혁신지원사업 학생 활동 결과보고서(개인)			 대학혁신 지원사업
사업실행부서				담당자	
사업(프로그램)명		시간관리 및 복표설정의 전략!			
성명	홍길동	학부/과	000학과	학번	12345678
일자	활동(근로)시간		총 근로시간	활동(근로) 내용	
10/29	9:00~10:00(1시간) 13:00~15:00(2시간)		3시간	000 프로그램 강의지원 및 방문자 응대	
총 근로시간			3시간		
학생	0 0 0 (서명)		근로지 확인자	0 0 0 (서명)	

<별지 16호 서식>

	대학혁신지원사업 교통비 사용 내역서		
사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			
사용목적			
사용자(동행자)		소 속	
일시	20. . . .() (시간 : ~)		
출발지	장소 및 지역 명시	도착지	장소 및 지역 명시
비고	※ 해당 실행과제와 관련한 교통비 사용내역을 작성하여 주시기 바랍니다.		

위와 같이 교통비 사용내역서를 제출합니다.

대학혁신사업단장 귀하

20 . . .

<별지 17호 서식>

	대학혁신지원사업 학생교육활동지원비 사용내역서	
--	---	--

사업실행부서			담당자			
사업(프로그램)명						
첨가 내용	일시	20. . . () (: ~ :)	장소			
참여자 명단 총 ()명 ※ 별첨 가능	행사명	*학회, 박람회, 전시회, 기업체 탐방 등				
	전공(소속)	학번	성 명	전공(소속)	학번	성 명
주요활동내용	일정	세부프로그램 등 활동내용				
사용금액	총 (1인당 비용:)	원	[지출금액 세부 사용내역] 예: *참가비: $10,000 \times 10명 = 100,000원$ *교통비: $3,000 \times 10명 = 30,000원$			

위와 같이 학생교육활동비 사용내역서를 제출합니다.

20 . .
담당자 : _____ (인)

대학혁신사업단장 귀하

<별지 18호 서식>

	대학혁신지원사업 성범죄 경력조회 동의서	
--	--	--

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개전 2018. 3. 21.>

대 상 자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)＼
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 **상지대학교**(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 특별강의 등 예정자로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

원주경찰서장 귀하

유의사항
<ol style="list-style-type: none"> 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적) 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

<별지 19호 서식>

	대학혁신지원사업 강의 결과보고서 <small>(강의, 발표, 통·번역, 집단상담 등)</small>	
---	---	--

강의주제	시간관리 및 목표설정의 전략		
일시	2025. . .(목) 13:00~15:00(2시간)	장소	다산관 000호
대상	000학과 XX학년 XX명 대상	참여인원	총 102명 (학부생 XX명, 대학원생 XX명)
강사	000 대표이사 000		
강의내용			
강의사진	TIP. 현수막이 보이도록 촬영	특강사진	특강사진
구비서류	1. 참석자 서명록 1부. 2. 강사료 지급서류. - 강사 이력서 1부. - 지급 확인서 1부. - 통장 및 신분증 사본(외부인사에 한함) 각 1부. - 원천징수 영수증(외부인사에 한함) 1부. - 강의자료 1부.		

<별지 20호 서식>

	대학혁신지원사업 전문가 활용내역서	
---	-------------------------------------	---

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			

활용목적	(예시) 심사평가, 원고의뢰, 자문, 교정, 기타		
활용기간	2025. 11. 6. 17:00	-	2025. 11. 6. 18:50
▶ 활용 세부 내용			

▶ 활용내역			
시간	내용	비고(발표자/진행)	
2시간	서포터즈 선발 면접	면접	
1시간	서포터즈 선발 심사	심사	

전문가 인적사항			
성명		소속(직급)	
연락처		이메일	
주소			
계좌번호	은행명:		계좌번호:
금액	금 150,000원 (금일상오만원)		

위 금액을 영수합니다.

붙임 1. 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 1부
2. 신분증 및 통장 사본 각 1부

20 년 월 일 수령인 : (인)

대학혁신사업단장 귀하

<별지 21호 서식>

	대학혁신지원사업 강의료 등 지급확인서		
사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			
강의명			
강의일시	2025. 11. 6. 13:00 - 2025. 11. 6. 15:00 (2H)		
강사 인적사항			
성명		소속(직급)	
연락처		이메일	
주소			
계좌번호	은행명:	계좌번호:	
금액	금 150,000원 (금일십오만원)		
위 금액을 영수합니다.			
불임 1. 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 1부 2. 신분증 및 통장 사본 각 1부			
20 년 월 일 수령인 : (인)			
대학혁신사업단장 귀하			

<별지 22호 서식>

	대학혁신지원사업 강의 등 참석자 서명록				
특강명					
일시	22 . . (00:00 ~ 00:00)	장소	다산관 4층 세미나실		
참여인원	000명				
연번	소속학과	학년	성명	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* 지면이 부족할 경우 편집사용 가능

<별지 23호 서식>

	대학혁신지원사업		
심사(자문) 내역서			
사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명			
심사 또는 자문내용			
심사 또는 자문 전문가 인적사항			
성명		소속(직급)	
연락처		이메일	
주소			
계좌번호			
지급내역			
지출항목	금 액(원)	산출 내역	
합계			
금 150,000원 (금일십오만원)			
위 금액을 영수합니다.			
불임 1. 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 1부 2. 신분증 및 통장 사본 각 1부			
20 년 월 일 수령인 : (인)			
대학혁신사업단장 귀하			

<별지 24호 서식>

	대학혁신지원사업					
기념품(시상품, 상품, 주차권 등) 배부대장						
사업실행부서		담당자				
사업(프로그램)명	예) 000을 위한 전문가 특강					
일시	20. . . () (: ~ :)	장소				
연번	수령품목	소속	학번	성명	수령확인 서명	비고
1						1등
2						2등
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
합계						
※ 아래 표는 기념품 일부가 남았을 경우 수기로 추가 작성						
구입용도	기념품명	구입수량	잔여수량	잔여사유	향후사용계획	
00000 프로그램 최우수 시상품	USB	50	5	참석 예상 인원 미달	2학기 동일 프로그램에 사용	
위와 같이 기념품 배부대장을 제출합니다.						
20 . . . 담당자 : _____ (인)						
대학혁신사업단장 귀하						

<별지 25호 서식>

	대학혁신지원사업 예산조정요구서 (사업통합, 사업명 변경)	
---	---	--

■ 신청일 :

신청부서	담당	팀장	부서장	담당부서	담당	팀장	단장

■ 부서명 :

■ 사업 및 예산변경 내역

세부과제명	비목명	당초예산		변경예산		비고
		세부내용	예산액(원)	세부과제명	비목명	
사회진출기반 전공능력 강화	교육연구 프로그램 개발 운영비	전공능력평가를 통한 AI 질관리	10,000,000	AI기반 DATA 성과관리	교육연구 프로그램 개발 운영비	
사회진출기반 전공능력 강화	교육연구 프로그램 개발 운영비	マイ크로 모듈제 학과 100%시행으로 융합능력 강화	3,000,000	AI기반 DATA 성과관리	핵심역량 기반 교육과정	18,000,000
미래교육을 위한 혁신 인프라 구축	교육연구 환경 개선비	디지털기반 SANG-G형 AI인재 인프라 구축	5,000,000	AI기반 DATA 성과관리		
합계		18,000,000			18,000,000	

■ 사업 및 예산변경 사유

○ 예산변경사유 : 구체적이고 상세하게 기술
○ 사업강화효과 : 구체적이고 상세하게 기술

위와 같이 대학혁신지원사업 사업 및 예산변경 신청서를 제출합니다

2025. 10. 00

대학혁신사업단장 귀하

<별지 26호 서식>

	대학혁신지원사업 예산조정요구서 (사업추진 담당부서 변경)	
---	---	---

■ 신청일 :

신청부서	담당	팀장	부서장	담당부서	담당	팀장	단장

■ 부서명 :

■ 사업 및 예산변경 내역

사업예산내역				담당부서 변경 내역		비고
세부과제명	비목명	세부내용	예산액(원)	당초 실행담당부서	변경 실행담당부서	
혁신적수업 질 관리체계 구축	교육연구 프로그램 운영비	혁신교수법 적용 우수교양 교과목 성과개발 워크숍	2,000,000	교육기획팀	교수학습개발센터	담당부서 변경
합계						

■ 사업 및 예산변경 사유

○ 예산변경사유 : 구체적이고 상세하게 기술
○ 사업강화효과 : 구체적이고 상세하게 기술

위와 같이 대학혁신지원사업 사업 및 예산변경 신청서를 제출합니다

2025. 10. 00

대학혁신사업단장 귀하

<별지 27호 서식>

	대학혁신지원사업 예산조정요구서 (비목명, 사업명, 사업예산 변경)	
---	--	--

■ 신청일 :

신청부서	담당	팀장	부서장	담당부서	담당	팀장	단장

■ 부서명 :

■ 사업 및 예산변경 내역

사업예산내역			담당부서 변경 내역				비고	
세부과제명	비목명	세부내용	예산액(원)	세부과제명	비목명	세부내용	예산액(원)	
혁신적수업 질 관리체계 구축	교육연구 프로그램 운영비	우수 교양교과목 인증 연구회 모니터링단 운영	5,000,000	혁신적수업 질 관리체계 구축	교육연구 프로그램 운영비	핵심역량기 반 학생평가 연계 연구	2,000,000	
합계								

■ 사업 및 예산변경 사유

○ 예산변경사유 : 구체적이고 상세하게 기술
○ 사업강화효과 : 구체적이고 상세하게 기술

위와 같이 대학혁신지원사업 사업 및 예산변경 신청서를 제출합니다

2025. 10. 00

대학혁신사업단장 귀하

<별지 28호 서식>

	대학혁신지원사업 예산조정요구서 (자금구분 변경)	
---	--------------------------------------	---

■ 신청일 :

■ 부서명 :

■ 사업 및 예산변경 내역

예산내용				당초 예산(안)		변경 예산(안)		비고
세부과제명	비목명	세부내용	예산액(원)	자금구분 항목	예산액(원)	자금구분 항목	예산액(원)	
혁신적 수업 질 관리체계 구축	교육연구 프로그램 운영비	우수교과목인증 연구회 모니터링단 운영	4,000,000	연구비	2,100,000	연구비	1,400,000	
				교육훈련비	400,000	인쇄출판비	500,000	
				일반용역비	1,200,000	소모품비	750,000	
				회의비	300,000	회의비	600,000	
				복리후생비	400,000	복리후생비	400,000	
				교육훈련비	350,000	교육훈련비	350,000	
				여비교통비	400,000	여비교통비	400,000	
				합계	4,000,000	합계	4,000,000	

■ 사업 및 예산변경 사유

○ 예산변경사유 : 구체적이고 상세하게 기술
○ 사업강화효과 : 구체적이고 상세하게 기술

위와 같이 대학혁신지원사업 사업 및 예산변경 신청서를 제출합니다

2025. 10. 00

대학혁신사업단장 귀하

	대학혁신지원사업 교육프로그램 만족도 조사	
---	---	--

사업실행부서		담당자	
사업(프로그램)명	예) 000을 위한 전문가 특강		
일 시			

프로그램 수행일자(기간) : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

*다음의 각 항목에 √ 해주시기 바랍니다.

설문항목	응답 내용				
	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	10점	8점	6점	4점	2점
I. 교육프로그램 전반에 대하여					
1. 교육을 마치면서 프로그램 참여 전에 가졌던 기대감이 충족되었습니까?	①	②	③	④	⑤
2. 교육시간은 적정하였습니까?	①	②	③	④	⑤
3. 교육을 통해서 새로운 지식을 습득하였습니까?	①	②	③	④	⑤
4. 교육 내용이 향후 교과학습이나 업무수행에 많은 도움이 된다고 생각하십니까?	①	②	③	④	⑤
5. 본 프로그램을 타인(동료, 선후배 등)에게 추천할 의향이 있습니까?	①	②	③	④	⑤
II. 교육진행 강사(멘토, 보조강사 등)에 대하여					
1. 강사가 교육주제에 대한 지식이 풍부하다고 생각하십니까?	①	②	③	④	⑤
2. 교육방법(스킬)이 적절했습니까?	①	②	③	④	⑤
3. 활용한 교육자료는 효과적이였습니까?	①	②	③	④	⑤
III. 기타 교육여건(장소, 다과/식사 등)에 대하여					
1. 운영부서(또는 학과)에서 제공한 교육장소가 적절하였습니까?	①	②	③	④	⑤
1. 운영부서(또는 학과)에서 제공한 다과/식사 등이 적절하였습니까?	①	②	③	④	⑤

* 본 프로그램에 대한 개선 및 건의사항이 있다면 간단히 적으세요.

--

* 설문에 응답해 주셔서 감사합니다 *