

부산권 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드라인

<제정 2019. 11.>

1 근거

- 한국연구재단(사업 위탁기관) 「지역선도대학 육성사업 사업비 집행가이드」(2019. 9)
- 부산대학교 대학회계 세출예산 집행지침
- 부산대학교 연구지원에 관한 업무처리 지침

2 목적

- 지역선도대학 육성사업(이하 “사업” 이라 함) 수행 시 예산편성 및 집행에 관한 세부사항을 정함으로써 사업비 집행의 효율성과 적정성을 기하고자 함

3 사업비 관리 및 회계연도

가. 사업비 중앙관리

- 모든 사업비는 대학회계로 중앙 관리
 - 사업비는 선도대학에서 총괄하여 관리 운영함을 원칙으로 함
 - ※ 단, 사업 계획 상 명시되어 있으며 협력대학 구성원에 직접 지급되는 경비(장학금, 인건비, 여비 등) 및 비품을 구입하는데 소요되는 경비 등은 협력대학의 교비회계(대학회계) 내 별도 계정을 설치하여 직접 운영 가능

나. 회계연도

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

4 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 사업 목적에 부합하는 범위에서 집행 가능하며, 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 기존 교비를 활용하여 수행

<사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례>

- 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
- 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관
- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리
 - 사업비 중앙관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - ※ 세금계산서 청구일로부터 5일 이내 대금 지급
 - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제
 - ※ 클린카드 의무적 제한업종은 「기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침」을 적용
 - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)는 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급·운영
 - 카드 사용 후 지출 증빙 영수증 및 관련증빙 첨부
- 도서 구입은 사업 성격에 부합하는 도서만 구매 가능하며, 별도 관리대장을 비치하여 접수 및 관리하여야 함
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 회계연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 불가피한 경우 국고지원금 중 5%이내에서 한국연구재단의 승인을 받아 이월 가능하며, 이월 승인된 금액은 차년도 국고지원금과 합산하여 예산 편성
 - ※ 대응자금의 경우, 당해연도 전액 집행을 원칙으로 하나 집행 잔액 발생 시 재단에 의무 보고 및 대응자금 지원 기관에 반납
- 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한 내에 사업비 사용 실적 보고서(정산보고서)를 제출

- 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능

5 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램의 참여하는 학부 재학생임
 - ※ 단, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생의 경우 각종 프로그램 참여는 가능하나 직접적인 지원(장학금, 해외연수 및 파견 등)은 불가능
- 대학원생에 대한 직접 지원 불가
 - ※ 대학원생의 경우 원칙적으로 지원이 불가하나, 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 대학원생 조교(대규모강의 분반활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생 팀 프로젝트 코칭, 멘토링 활동 등) 인건비 지급 가능
- 소속 교원 등 내부 구성원의 급여 및 금전적 인센티브 지급 불가
- 내부 교직원에 대한 수당성 경비 집행 불가
 - 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행(세부 사업 관련 특강, 비정규 강의, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의료 및 원고료 지급 가능
 - ※ 국립대학의 경우 내부 교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 교육연구 및 학생지도비용으로 편성하여 집행 가능함

6 사업비 지원

- 사업계획 및 사업목적 달성 범위 내에서 장학금, 프로그램 개발·운영, 환경 개선, 기자재 구입 등에 집행

(국고지원금 비목)

- 가. 인건비
- 나. 장학금
- 다. 프로그램개발·운영비(학생교육·실습 활동비 포함)
- 라. 환경개선비
- 마. 실험실습기자재 구입운영비
- 바. 기타사업운영경비

※ 비목별 집행기준은 “비목별 사업비 세부 집행 기준(붙임)”을 참조

- 행정업무 수행을 위한 전담 계약직원의 채용 및 인건비 지급은 선도대학에 한하여 인정

7 사업계획 변경(예산변경)

- 예산의 변경(이·전용 등)과 관련한 사항은 국립대학 회계 예산 집행 기본 지침을 따름
- 사업계획 변경 사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함

8 항목별 사업비 집행 기준

1. 강사료

- 지급기준

구분		지급대상			지급단가(천원)
		공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
특별강사	1			○ 해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000
	2	○ 전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시장 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사		○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○ 언론사대표 ○ 명망이 높은 문화예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 전·현직 광역 시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상), 대검검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ○ 언론사 임원 ○ 민간 기업 및 단체 대표 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※상한액600
일반강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원 ○ 국립대학 부교수 이상 ○ 국공립유·초·중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 민간 기업 및 단체 임원 ○ 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 사립유·초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※상한액450
	2	○ 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ○ 국공립대학 조교수 이하 ○ 국공립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ○ 사립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 민간 기업 및 단체 직원 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사	1시간 120 초과 강의시 100 ※상한액300

- ※ 강의시간은 최초 1시간 이상부터이며 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만의 강의는 강의시간에 미포함)
- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정한 기관을 말함
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」과 동법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 총장이 적의 조정 할 수 있음
- ※ 강사지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위 내에서 원고료 등을 지급할 수 있음
- ※ 대학 소재 지역(광역시자치단체)과 인접 지역(광역시자치단체)외 지역에서 출강하는 강사의 경우 1시간 초과 시간분의 강사료를 강사료 및 원고료를 포함하여 상한액 범위 내에서 증액해서 줄 수 있음
- ※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의 등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따름
- ※ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 개정 관련 특강 강사의 경우에도 성범죄 경력 조회 실시

2. 국외 전문가 활용비

- 사업 추진을 위해 필요한 국외 전문가 활용비는 아래의 기준으로 함
- 지급기준

구분(직급)	자문료(US달러)		강사료(US달러)		비고
	단기(일)	장기(월)	1시간 이상 (1회당)	지급 상한액	
1호	\$1,000 이하	\$8,000 이하	\$1,600 이하	\$2,400 이하	제세 포함
2호	\$500 이하	\$5,000 이하	\$1,000 이하	\$1,500 이하	

- ※ 단기 자문은 1개월 미만, 장기 자문은 1개월 이상 활용
- ※ 항공료, 숙박비, 일비, 식비 등의 경비는 필요시 국내여비지급 기준을 적용함
- ※ 총 강사료는 지급 상한액을 초과할 수 없음

- 국외 전문가 구분(직급) 상세 기준

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

3. 심사수당 등

- 지급기준

구분	단위	지급단가	비고
자문료	일당	100,000원 - 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능	원격지 참석자의 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 추가 지급 가능
심사수당	일당	200,000원 - 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 100,000원 추가 지급 가능	

※ 내부 교직원의 경우 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료 지급 불가

※ 강의 및 자문회의 후 자문료 지급은 불가하며, 해당 건별로 의뢰하여 자문의견서를 받아 지급

※ 국립대학의 경우 내부 교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 교육연구 및 학생지도비용으로 편성하여 집행 가능함

4. 원고료, 통역료, 속기료, 번역료

- 지급기준

구분	지급단가		비고
원 고 료	국문 원고 : 12,000원 외국어 원고 : 50,000원 PPT 원고 : 6,000원		A4용지 1매 기준 A4용지 1매 기준 슬라이드 1장(그림, 그래프, 표)
통 역 료	수행 통역 : 100,000원 국제회의 통역 : 100,000원		1인당 1일 1시간 기준 (초과 시간당 100,000원 가산)
속 기 료	속기기본료 : 300,000원/1시간 녹음재생 : 350,000원/1시간 전문분야 : 350,000원/1시간 외국어속기 : 400,000원/1시간 요점속기 : 200,000원/1시간		1급 속기사 기준 (사)대한속기협회 고시 요금 적용
번역료	한국어 → 외국어	50,000원/1매	A4용지 1매(200자 원고지 4매) 기준
	외국어 → 한국어	30,000원/1매	A4용지 1매 기준

※ A4용지 규격 : 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 25행 기준 또는 300단어

5. 학생강사비 및 진행요원비

- 지급기준

구분	학생강사비	진행요원비 (학생감독수당 포함)	비고
학부생	50,000원 이하 / 시간	10,000원 이하 / 시간	프로그램 운영상 지급액 조정이 필요한 경우에는 사업단장의 승인을 받아 조정
대학원생 (졸업생, 외부인)	70,000원 이하 / 시간	20,000원 이하 / 시간	

※ 지역선도대학 육성사업 운영 및 관련 프로그램 진행 시 지급 가능

6. 여비

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

7. 회의비

- 지급기준: 30,000원 이내/1인
- 사용범위: 다과, 식대 등
- 증빙서류: 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등이 기록된 내부결재 공문 및 회의록에 의거 지급
- 건당 500,000원 이상의 경우 참석자 확인서 첨부

8. 홍보비

- 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비 사용 불가
 - 신문광고, 대학 브로셔 및 리플릿, 사업 선정 현수막, 대학 기념품 등 불가
- 사업성과 제고를 위해 학생 참여를 유도할 수 있는 홍보물에 한하여 집행 가능
 - 프로그램 참여 독려를 위한 기념품*

* 기념품은 사업계획에 따른 해당 프로그램 참여 대상에게만 지급 가능하며, 지급 시 방명록 또는 수령 확인이 가능한 증빙과 수불대장 관리 필요[서식 7]

9. 실험·실습기자재 구입 운영비

- 실험실습기자재는 사업 목적에 맞게 구입·활용되어야 함
 - 학생들의 체험 학습을 위한 실험실습 및 교육목적으로 활용
- 기자재 구입 시 활용방안 계획서 및 도입 요청서를 대학에 제출하고 사전 승인을 얻어야 함
 - 1천만원 이상 기자재 구입 시 「정부재정지원사업 장비심의위원회」의 심의를 거쳐 승인을 얻어야 함
- 3천만원 이상의 장비인 경우 대학 자체 심의·의결 거친 후 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행 가능
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동 활용 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 등록하여 관리
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래의 표기 문구를 활용하여 관리

< 기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구 >

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

· 관리번호(일련번호) :

· 구입 연월일 :

본 기자재는 교육부의 지역선도대학 육성사업 사업비를 받아 구입한 것임

9. 기타사항

- 사업비 집행 시 다른 재정지원사업과 구분하여 집행·성과 관리
 - 다른 재정지원사업을 수행하거나 수행할 예정인 경우, 지역선도대학 육성사업비 집행계획이 다른 사업비 집행과 중복되지 않도록 구분하여 집행하고 성과를 관리
- 사업비는 사업목적에 맞게 본 지침 및 대학회계 관련 법령·지침* 등을 준수하여 집행

* 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙, 대학회계 세출예산 편성·집행 지침, 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 등

- 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우,
지원금 회수·삭감 등 제재
- 학생 대상으로 사업 프로그램(동아리 활동비, 멘토링 운영경비 등)이
지원되는 경우 활동 지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시
정산서 제출
 - ※ 지원금 지급 및 정산은 「국립대학회계 예산 집행지침」 민간경상보조(320-01목)의
절차와 서식을 사용하여 운영하며, 지출 증빙서류 구비 필요
- 본 사업비 집행 지침에 명시되지 아니한 사항은 사업단장(기획처장)의
사전 승인을 받은 후 사업비를 집행함
- 비목별 집행기준은 지역선도대학 육성사업비 비목별 집행 기준 [붙임] 참조

붙임

비목별 사업비 세부 집행 기준(한국연구재단)

비목	기준	불가(부적정 집행 사례)
인건비	- 동 사업을 위해 신규 채용된 교원 인건비 - 동 사업을 위해 신규 채용되어 업무를 전담하는 경우만 해당됨 - 대학원생은 구체적인 프로그램과 연계하여 조교 등으로 참여가 필요한 경우 인건비 지급 가능	- 기존 교원 및 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등 지원 불가 - 소속 교원 등 내부 구성원의 금전적 인센티브 지급 불가 - 각종 수당성 경비 - 보고서 작성 수당, 사업추진위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규 강의 수당, 전산개발 수당 등 - 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
장학금	- 학부 재학생으로서 학기 중 등록된 자에 지급 가능 - 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생의 경우 프로그램 참여는 가능 - 입학생의 경우 입학식 이후 장학금 지급 가능	- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생, 대학원생 대한 직접 지원 불가 - 장학금, 해외연수비, 교육비, 체재비 등 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원 범위 초과 불가
프로그램 개발 운영비	- 프로그램 운영 시 발생하는 비용에 대한 세부 지급 기준은 대학 자체 규정에 따라 지급 - 해외 연수비, 여비, 강사비, 실습참여 소요 비용 등 - 별도 기준 없을 시 공무원여비규정 등 준용 - 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료), 강사료 등 지급 가능 - 단, 구체적인 산출물(결과보고서 등) 및 증빙 자료 구비 ※ 국립대학의 경우 내부교직원에 지급하는 경비는 교육부 장관의 승인을 받아 국립대학회계 예산편성 기본지침의 교육연구 및 학생지도 비용으로 편성하여 해당기준에 따라 집행 가능 - 해외연수 프로그램은 학부 재학생을 대상 지원 - 단, 참여교수에 대한 해외 연수비는 학생 인솔, MOU 체결 등을 위한 활동에 대해 최소한의 인원을 대상으로 지원 - 지속적인 성과관리 내역 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적 산출물 및 증빙자료 구비 - 교육프로그램 개발을 위한 외부 위탁용역비용 - 학생 교육·실습활동 관련 소요 비용 - 식비, 교통비 등 실습 참여에 필요한 비용 - 프로그램 참여 독려를 위한 기념품 지급 가능 - 단, 지급 대장 구비 관리 필요	- 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가 - 외부기간 단순 위탁 프로그램 운영 예) 외국어 강좌, 자격증 취득 위한 수강료 지원 - 프로그램 운영 관련 부적절 지원금 예) 외국어 및 자격증 시험 응시료 단순 지원, 정규 교과목 교재 구입 - 단발성 해외 어학연수 등 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비 - 현장실습 시 산업체가 별도 지원금을 학생에게 지급하는 경우 사업비로 이중지원 불가 - 직접적으로 지급하는 상금(상품권, 유가증권 등) - 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속 부설기관 운영경비 - 사업무관 경비 - 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영비 - 참여교수 연구비 - 기업에 지급되는 대가성 비용 - 상품권, 기념품 등
환경 개선비	강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육 환경 개선에 한하여 집행	건물의 신축·개축·증축 투자 경비는 집행 불가

비목	기준	불가(부적정 집행 사례)
	- 전체 금액의 적정 비율 편성 - 교육환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 ○ 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련 경비 - 단, 구체적인 교육 활동의 공간에 대해 가능	○ 사업과 직접적인 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링 (동아리방 활동 공간 포함) 경비 집행 불가
실험실습 기자재 구입 운영비	○ 교육목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비 - 학생들의 체험 학습을 위한 실험실습 목적으로 활용 ○ 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학의 장의 사전승인 필요 - 3천만원 이상의 장비인 경우 대학 자체 심의·의결 거친 후 한국연구재단의 사전 승인 필요 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동 활용 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 등록 ○ 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리, 개별 기자재에는 표기문구 부착 하여 관리	○ 교육목적 이외의 장비 구입 - 참여교수의 연구활동을 위한 장비 ○ 기자재 구입 이후 관리 부실 - 자산관리대장 미포함, 개별 기자재에 기자재 결과물 표기문구 없는 자산 등
기타사업 운영경비	○ 사업을 추진하기 위한 기타활동에 수반되는 경비 - 여비, 교육활동지원비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등으로 대학 자체 기준 수립 후 집행 ○ 교육활동지원비로 학생자치활동(동아리, 자체 학습모임, 멘토링 활동 등) 지원 시 활동 보고서 및 증빙자료(정산서 포함) 구비 필수 ○ 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 등 사업 활동 관련 경비 집행 ○ 홍보비는 학생들의 참여 유도를 위해 집행 ○ 회의비는 반드시 별도 수립한 집행 기준에 따라 집행해야하며 증빙서류(회의록 등) 반드시 구비 - 회의록은 회의 일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등 포함 ○ 사업비로 구매한 도서 및 홍보품 등은 별도 관리대장 등으로 관리	○ 봉사활동 등 지원 시 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접 집행 불가 ○ 동아리 활동 경비 부적정 내역 - 내부 구성원에 대한 포상금 및 수당성 경비 - 기자재 등 비품성 경비 - 자격증 응시료 및 동영상 강의 수강료 - 정규 교과목 교재비 - 주류대 - 기타 실제 동아리 활동과 연관성 없는 경비 ○ 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비 - 신문광고, 대학 브로셔 및 리플릿, 사업 선정 현수막, 기념품 제작비 ○ 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 비용 - 입시 설명회, 교원 연수회, 직원 워크숍 ○ 사업 성격에 부합하지 않는 성격의 도서 구입 및 중앙관리 되지 않는 도서 ○ 사업과 무관한 학술활동비 - 참여교수 개인에 대한 학회 관련 경비 (학회 연회비, 학회 후원금 등)

지역선도대학 육성사업 지출 증빙 영수증

일	자	
내	역	
금	액	

※ 영수증, 신용카드 매출전표 등 부착

물품 구입 명세서

순번	품명	규격	수량	단가(원)	금액(원)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합계					

위의 물품을 인수 및 검수함.

20 년 월 일

검수자	직	성명	(인)
인수자	직	성명	(인)

지역선도대학 육성사업 구입 도서 관리 대장

기관명		부서(학과)명		관 리 자	
-----	--	---------	--	-------	--

[illegible]

[서식 4]

지역선도대학 육성사업 물품(홍보물, 기념품 등) 대장

[illegible]

지역선도대학 육성사업 전문가활용비 청구서 [영수증]

□ 전문가 정보

이름		주민등록번호		전화번호	
소속		직급		입금은행	
주소				입금계좌번호	

□ 전문가 활용 내역

건명			
종류	□ 강사료 □ 자문료 □ 심사수당 □ 원고료 □ 기타 ()		
활용기간		활용시간	
전문가활용비		지급기준	
교통비		체재비	
활용내역			
비고			

< 개인정보 수집 동의 >

- ▶부산대학교에서는 급여 및 수당지급, 세무신고의 목적으로 아래와 같은 개인정보(고유식별정보 포함)를 수집하고 있습니다.
- 필수 수집 정보 : 소속, 직위, 주소, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 성명
- ▶수집한 개인정보는 사업 종료 후, 5년까지 보관합니다.
- ▶개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 급여 및 수당지급 및 세무신고가 제한될 수 있습니다.
- 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
- 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

상기 금액을 청구(영수) 합니다.

년 월 일 성명 : (인)

지역선도대학 육성사업 자문 의견서

건	명								
소	속		직	급		성	명		
자	문	일	자			시	간		
■ 자문 내용 ※ 내용에는 자문요청 사항 및 자문 답변 내용을 상세히 기술									

※ 자문료는 개인별 자문 전당 지급 가능하며, 자문회의 개최 시에는 자문료 지급이 불가함

지역선도대학 육성사업 회의록

건	명						
일	시	년	월	일	시	작성 자	
장	소						
참	석	자					
■ 회의 내용 (※ 내용에는 회의 안건 및 결과 등을 상세히 기술)							

※ 건당 50만 원 이상의 경우 참석자 확인서 첨부

지역선도대학 육성사업 참석자 확인서

건	명	
일	시	년 월 일 시
장	소	

연번	소	속	직 위 (급)	성	명	확 인 (서 명)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

지역선도대학 육성사업 보조금 지급 신청서(양식)

신청인 (단체대표)	대상구분	학생/학생단체		학번 등
	성명			전화번호
	단체명(대표명)			
	계좌번호			
보조금	사용목적			
	사용내용			
	사업 착수예정일		사업 완료예정일	
소요경비	보조금신청금액			
	총 경비			
	자부담금			
	기타			

0000(관련 규정, 계획, 공고 등)에 따라 보조금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

00대학교총장 귀하

신청인 제출서류	1. 사업계획서 1부. 2. 관련 증빙서류(신분증사본, 통장사본 등) 각 1부.	
-------------	---	--

지역선도대학 육성사업 보조금 정산보고서

수신 : oo대학교 총장

1. 「oooo」사업을 다음과 같이 추진하여 정산보고서를 제출합니다.

☐ 사업명 :

☐ 단체명(대표명) :

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간 :

○ 사업내용:

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

☐ 보조금 집행결과

(단위 : 천원)

사업명	교부액	집행액	집행잔액 (반납대상)	비고
사업명				

☐ 세부 사용내역

(단위 : 원)

지출일자	건명	거래처	지출액	비고
합계				

※ '보조금 집행결과' 상의 집행액과 '세부 사용내역' 상의 합계가 일치하여야 함

※ 내용이 많을 경우 엑셀파일 등으로 별도제출 가능

붙임 : 보조금 사용내역 증빙자료 1부. 끝.

0000. 0. 00.

단체대표자

(서명 또는 인)

실험·실습기자재 활용방안 계획서

1. 요구품목

품 명	조달청 물품번호	규 격	수 량	단가(천원)	금액(천원)
한글(영문)					

※ 견적서 및 사양서 첨부(조달등록 품목 제외)

2. 용도

-
-

3. 설치장소

-

4. 활용방안(계획) : 구체적으로 작성

-
-

요구(작성)자 소속기관 : 학과(부) : 성명 : (서명/인)