교육부

NRF National Research Foundation of Korea 한국연구재단

전문대학 혁신지원 사업
예산편성 및 집행기준 정의서

2019. 6.

교 육 부
한국연구재단

Ⅰ 총괄 개요

1. 목적

○ 이 정의서는 전문대학 혁신지원 사업 기본계획에 따라 사업수행 시 예산편성 및 집행에 관한 기준을 정함으로서 사업의 효율적이고 공정·투명한 운영 도모를 목적으로 함

2. 계정관리

○ 사업비 회계는 **교비 회계** 또는 **산학협력단 회계** 중 대학 여건에 따라 선택하되, 특별한 사정이 없는 한 **사업기간(3년) 동안 변경 불가**

○ 모든 사업비는 **사업비 중앙관리부서에서 관리**하는 것을 원칙으로 함

- 사업비는 대학이 선택한 회계에 따라 대학 본부 내 중앙관리부서 또는 산학협력단 등에서 중앙 관리하는 것을 원칙으로 함

○ 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 **별도 계정·통장을 설치**하고 별도의 전담 조직이나 **관리부서를 지정**하여 사업비의 입·출금과 이자 등을 총괄적으로 관리함

※ 사업단 자체적으로 사업비를 직접 집행 및 관리 할 수 없음

3. 회계 연도

○ 사업비 관리 회계연도는 **매년도 3월 1일부터 다음년도 2월 말일**까지로 함

- 단, 2유형 및 3유형은 1차년도에 한하여 사업 개시일로부터 2020년 2월 말일까지로 함

○ 해당 사업 연도의 사업비는 당해 연도에 지출을 원칙으로 함

- 사업 연도 말에는 당해 연도 지출 건 중 미처리 내역을 확인하여 누락되지 않도록 주의

4. 사업비 수혜 대상

○ 동 사업 프로그램, 세부프로그램 등에 참여하는 자 및 동 사업을 위해 채용된 교직원 등 지원 가능

- 기존 교직원 급여지원은 불가하며, **다음의 경우에 집행 가능**

■ 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원 등)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함)

※ 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄 부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않음

※ 동 사업을 위해 신규로 채용하는 경우 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용계획(채용공고문), 채용계약서 등에 전문대학 혁신지원 사업의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고 실제 동 사업의 업무를 수행해야 함

■ 사업추진을 위한 부가적 업무수행((세부)프로그램 관련 특강 또는 비정규 강의 등, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의료 및 원고료 등

※ 대학별 자체 기준 또는 지침에 따라 지급가능하며 증빙자료 구비(별도의 기준이 없는 경우 자체 기준마련 후 운영).

※ 국립대학은 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침” 에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’ 으로 편성가능

5. 사업비 부당사용 방지

○ 사업 목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능

- 부당사용내용 발견 시, 대학에서는 자체 점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고하여야 함

○ 국고지원금의 유용·횡령 등 사업수행 과정 상 중대한 법령 위반이 있는 경우와 사업계획서에 정하지 아니한 사업비 집행 및 기타 본 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 사업비를 집행한 경우 사업비 환수, 해당 대학과의 협약 해지 등 행·재정 제재 가능

Ⅱ 예산편성 및 집행

1. 예산편성 기준

○ 모든 사업비는 **전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내**에서 **항목별 편성내용·비율에 맞추어** 예산 편성

- 대학은 중장기 발전계획 및 재정운용계획과 연계하여 전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용

○ 전문대학 혁신지원 사업의 사업비 지출 비목

< 전문대학 혁신지원 사업 사업비 비목 >

1. 교육 환경 개선비
2. 기자재 구입운영비
3. 교육과정 및 프로그램 개발 운영비
4. 인건비
5. 기타 사업운영 경비

※ 비목별 집행기준은 "Ⅳ. 사업비 비목 구분 및 세부 집행기준" 을 참조
※ 반드시 각 비목별 목적 및 범위 내에서 편성·집행

※ 부정비리에 의한 사업비 지급 제한 등으로 사업비를 대학에서 부담하는 경우에도 동 집행 기준에 의하여 집행

○ 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무, 경상경비는 기존 교비를 활용하여 수행

2. 예산변경

○ **사업비 비목 내 변경**

- 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 변경

○ **사업비 비목 간 변경**

- 대학 자체 심의·의결기구(사업추진위원회)의 심의를 통해 계획 변경

○ 사업계획의 변경사항은 한국연구재단에서 제출요청 시 정한 기한 내 보고하여야 함

※ 단, 국립대학의 경우 '교육연구 및 학생지도비용'으로 편성한 내용을 변경할 경우에는 교육부 장관과 협의(소관부서: 국립대학정책과)

3. 사업비 집행원칙

○ 모든 사업비는 **전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내**에서 **비목별 편성내용·비율에 맞추어** 예산 집행

- 대학은 중장기 발전계획 및 재정운용계획과 연계하여 전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용
- 대학의 사업비는 중앙관리부서를 지정하여 중앙 관리하여야 함

※ 3유형 대학 중 컨소시엄을 구성하여 운영하는 경우, 후진학 선도대학(주관대학)과 계약한 예산 범위 내에서 협력대학으로 이체하여 집행 가능하며, 협력대학에서의 사업비 관리도 중앙관리를 실시해야 함

※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 필요시 관계법령 및 기본계획, 동 사업의 규정·정의서 등의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능

○ 타 사업(LINC+, 국립대학 육성사업 등)과 중복 투자 불가

※ 각 사업별 목적과 취지에 맞게 프로그램 등을 별도 구성하여 운영하여야 함

4. 주요 집행 불가 항목

○ **기존 교직원에 대한 급여 및 정기적 수당** 등

○ **건물의 신축·개축·증축 및 토지 매입** 등

- 단, 기존 건물과 건축 설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원 가능

<사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례>

- 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
- 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙
- 중앙관리 위배(학과, 사업단, 타 기관 등에 사업비 이체 및 자체 집행)

※ 3유형 대학 중 컨소시엄을 구성하여 운영하는 경우, 후진학 선도대학(주관대학)과 계약한 예산 범위 내에서 협력대학으로 이체하여 집행 가능하며, 협력대학에서의 사업비 관리도 중앙관리를 실시해야 함

- 타 사업(LINC+, 국립대학 육성사업 등)과 중복 투자

5. 지출 방법 및 관리

가. 지출방법

○ 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

○ 사업비는 사업계획에 따라 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리되어야 함

- 사업비 중앙관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
- 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
- 공공기관이 발행하는 영수증
- 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제

※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 동 사업을 위한 카드를 별도 발급받아 운영

나. 인정 가능한 거래 증빙

○ 법인카드 매출 전표

○ 전자 세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)

○ 공공기관에서 발행하는 영수증

○ 계좌이체에 따른 증빙 자료

다. 지출관리

○ 계약방법, 계약절차 등 계약과 관련한 세부집행절차는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙」에 따름

○ 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행

○ 회계 관련 증빙서류는「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존

○ 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

○ 국립대학의 경우, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령」과 동 정의서를 따름

Ⅲ 사업비 이월 및 정산 등 관리

1. 예산 잔액 및 이월

○ 사업비의 **잔액 및 이자는 해당 사업연도 종료 시 반납하는 것**을 원칙으로 함

- 다만 불가피한 경우 이월 허용범위* 내에서 전문기관의 사전 승인을 받아 이월 가능

* 기본계획, 사업 관리운영지침 등에 따르며, 1차년도(2019년)의 경우 1유형, 2유형은 10%, 3유형은 20% 이내

※ 한국연구재단이 별도로 정한 기한 내에 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 승인결과에 따라 이월가능. 원칙적으로 동일 비목으로 이월하여 사용

- 이월액은 차년도 국고지원금 교부액과 합산하여 예산 편성

※ 사업 효과성 제고 및 조기 집행 유도를 위해 연차평가 시 사업비 집행 결과 반영 가능

2. 사업비 집행 실적 보고

○ 매 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한 내 사업비 집행 실적 보고서(정산보고서) 제출

※ 3유형 대학 중 컨소시엄을 구성하여 운영하는 경우, 후진학 선도대학(주관대학)에서 총 사업비에 대한 실적보고·정산(대응) 총괄 관리·운영

3. 예금이자

○ 매 사업기간 내에 발생한 사업비의 예금 이자는 사업비 집행 실적 보고 시 보고하고, 전문기관이 정하는 방법에 따라 반납함을 원칙으로 함

4. 수익금 처리

○ 대학의 사업 수행으로 인하여 발생한 유·무형의 수익(산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등 포함)은 관계 법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 해당 대학 또는 산학협력단에 귀속

- 3유형의 경우 평생직업교육과정 운영에 따른 수익 창출이 가능하며, 해당 수익은 당해 연도 또는 다음 연도 평생직업교육과정 운영과 관련하여 재투자 계획을 수립하여 집행함을 원칙으로 함

Ⅳ 사업비 비목 구분 및 세부 집행 기준

1. 예산편성 비목 총괄표

구 분	집행기준	비 고
1. 교육 환경 개선비	- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육환경 개선을 목적으로 소요되는 경비 (강사 관련 근무환경 개선비 포함)	- 상한액 : 3년간 사업비의 30% 이내(연간 사업비의 50% 이내) - 건물의 신축, 개축, 증축 및 토지 매입은 집행 불가(단, 기존 건물과 건축 설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원 가능)
2. 기자재 구입·운영비	- 사업계획과 관련하여 학생교육, 산학협력, 연구수행, 실험실습 등에 필요한 기계기구, 집기비품, 기자재 등의 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비	- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의·의결 필요 - 3,000만원 이상의 연구장비 구입 시 한국연구재단 사전 승인 필요 ※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영
3. 교육과정 및 프로그램 개발운영비	- 교육 및 전문대학 역량 강화 관련 사업계획에 기반한 교육과정 및 프로그램 개발·운영 시 소요되는 경비 ※ NCS 기반 및 현장중심 교육과정 개발·운영비, 교육 프로그램 운영비, 국내외 산업체 연수 및 현장실습, 현장견학, 안전교육 및 관리, 실험실습비, 산학협력비 등	- 타 사업(LINC+, 국립대학 육성사업 등)과 중복 불가 - 교원의 개인연구활동 지원 불가 및 연구비에 대한 기관 간접비 집행 불가 - 장학금은 지급 가능하나, 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생에 집행 불가 ※ 국가장학금 Ⅱ유형의 교내장학금 실적으로 불인정 ※ 3유형의 경우 평생직업교육 수요자에 대한 장학금 등도 지원 가능
4. 인건비	- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원, 전담인력)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급 - 기타 사업운영을 위한 보조인력에 대한 보수	- 기존 교직원에 대한 급여 및 성과급 지급 불가 - 타 사업에서 지원되는 인건비와 중복 지급 불가
5. 기타 사업운영 경비	- 기타 사업 추진 및 운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행 ※ 여비, 교육활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등	- 사업과 무관한 대학 홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 등 집행 불가 ※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등 집행 불가

2. 비목별 세부 집행 기준

가. 교육 환경 개선비

○ **강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육 환경 개선에 한하여 편성·집행 가능**

- 강의실, 실험실, 실습실의 내부 설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경 개선비 및 그 부대비용
- 학생의 교육활동에 관련된 시설에 대한 리모델링 비용
- 강사 관련 근무환경 개선비
- 사업 관리 운영을 위한 행정실 등의 설비 환경 개선
- 교육 환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 비용 포함
- 사업 관련 교육 환경 개선을 위한 전산시스템 구축비

○ **3년 사업비 총액의 최대 30% 범위 내 집행 가능. 단, 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없음**

※ (예시) 사업비 총액 60억원(20억원x3년) 대학의 경우, 시설비는 3년 간 18억원 집행 가능하나 1년차에는 최대 10억원 집행 가능

※ 단, 시설비 비율은 연차별 사업예산 확정에 따라 연계·반영되므로, 2,3차년도의 예산 변동가능성을 고려하여 1,2차년도에 과도하게 시설비를 집행하지 않도록 유의(연계·변동에 따른 시설비 부족분은 대학 자체 부담)

<주요 집행제한 항목>

■ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비

※ 단, 기존 건물과 건축 설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원 가능

■ 사업목적 및 사업계획과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성 경비 등)

나. 기자재 구입·운영비

○ 사업계획과 관련하여 학생교육, 산학협력, 연구수행, 실험실습 등에 필요한 **기계기구, 집기비품, 기자재 등의 구입 및 리스·임차**에 소요되는 경비와 그 부대비용

※ 사업목적에 부합하고 사업계획서에 명시된 사항은 정규/비정규 교육과정의 기자재 모두 사업비로 집행 가능

- 기자재 구입 시 활용방안 계획을 수립하고, 활용방안 계획서에 대한 대학자체 기자재 구매(활용) 심의위원회의 심의·의결 후 집행
- 기자재 구입 시 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부
- 대학에 등록된 기존 기자재와 동일한 기자재를 구매할 경우 중복 필요성을 교내 규정 및 절차에 따라 자체 점검 후 집행
- 기자재 구매는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙」, 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행하여야 함
- 3천만원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입코자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록*하여 관리

* 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등

※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영

- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리

※ 기자재 구입운영비뿐만 아니라 교육 환경 개선비 등의 비목에서 구입한 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 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호:
본 기자재는 교육부의 전문대학 혁신지원 사업 사업비를 받아 구입한 것입니다.

<주요 집행제한 항목>

■ 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입

다. 교육과정 및 프로그램 개발·운영비

○ 교육 및 전문대학 역량 강화 관련 사업계획에 기반한 **교육과정 및 프로그램 개발·운영 시 소요되는 경비 및 그 부대비용**

※ NCS 기반 및 현장중심 교육과정 개발·운영비, 교육 프로그램 운영비, 국내외 산업체 연수 및 현장실습, 현장견학, 안전교육 및 관리, 실험실습비, 산학협력비 등

※ 사업목적에 부합하고 사업계획서에 명시된 교육과정 및 프로그램 개발·운영 관련 사항에 대해 사업비 집행 가능(세부 교과별 프로그램 목록을 나열하지 않더라도 개괄적으로 사업계획상 반영되어 있어야 함)

※ 교육 및 프로그램 목적 및 내용에 따라 부대비용(교통비, 식비, 숙박비, 보험료, 다과비 등) 집행 가능

○ **교육과정 및 프로그램 개발·운영비**

- 사업계획에 따른 교육과정, NCS 기반·현장중심 교육과정 및 교육 프로그램 개발·운영비 및 그 부대비용
- 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 내·외부 전문가 강의료, 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료, 정책연구비) 등 지급 가능
- 교육 및 프로그램 개발을 위한 외부 위탁용역비 지급 가능

※ 단, 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개선활동, 프로그램 운영 관련 구체적인 산출물(결과보고서)을 증빙자료로 구비하여야 함

※ 국립대학은 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학회계 예산편성 기본지침” 에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’ 으로 편성가능

※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

※ 프로그램에 입학 전 신입생, 졸업생 등을 재학생과 함께 참여시킬 수 있음

○ **학생 교육활동비·실험실습비·연구활동비·산학협력비**

- 동 사업에서 계획한 학생의 교육·연구·실습활동 관련 소요비용
- 전문대학의 혁신지원과 관련하여 동 사업에서 계획한 산학협력활동(현장실습, 공동교육과정 참여, 산학협력을 위한 기술지도 등) 운영비용
- 동 사업과 관련된 안전교육 및 안전관리비

※ 해외연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원

※ 해외연수비는 대학 자체기준에 의하여 산정된 금액을 지급하되 별도의 기준이 없는 경우 공무원여비규정 등을 준용하여 별도의 기준 마련 후 운영

※ 교육과정 개발 등 사업 프로그램과 관련하여 교원, 학생 등에게 연구비를 지원할 경우, 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능(사업목적 및 사업계획과 관련 없는 교원 개인연구 지원 불가)

○ **학생 장학금**

- 장학금 지급 가능
- 3유형의 경우 평생직업교육 수요자(학습자)에 대한 장학금 지원 가능

※ 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금, 해외연수, 교육비, 체제비 등의 지원은 불가

※ 본 사업의 장학금 실적은 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적으로 불인정

※ 대학 자체 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

<주요 집행 제한 항목>

- 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영
- 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 체험 활동·레저·문화활동(영화관람, 뮤지컬 관람 등), 외유성 프로그램 운영비
- 기존 교재에 대한 원고료 지급
- 어학교육원, 평생교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비 (단, 해당 기관을 활용한 교육프로그램 개발·운영비는 가능)
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장으로 관리)
  ※ 기업에 지급되는 대가성, 현금성 비용(선물비, 상품권 등)은 집행 불가함. 단, 산학협력, 현장실습 등을 위해 기업의 실습관리자 등에 대해 공직자 윤리법 및 사회통념상 인정되는 사업 관련 기념품은 제공 가능하나 대장 구비
- 동 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 해외 연수 지원 프로그램
  ※ 단, 동 사업 관련 해외 어학연수, 직무연수 등 해외연수와 관련해 지원 절차 수립 및 지속적인 성과관리·피드백을 전제로 사업 목적에 부합할 경우 집행 가능
- 교원의 개인 연구활동비 및 연구비에 대한 기관 간접비 (학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)
- 현장실습 참여 학생에게 지급되는 제반 경비는 세부 지원 기준을 마련하여 시행하고, 산업체에서 제반 경비를 지급하는 경우에는 동일항목 이중 지급 불가
  - 다만, 산업체의 지원 경비가 대학의 지원 경비 보다 적을 경우에는 학생에게 차액 지급 가능
- LINC+, 국립대학 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비
- 부적격자(입학전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금 지원
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예. 자격시험 합격 격려금, 취업 실적금, 프로그램 참여 독려금, 참여 마일리지 장학금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과하여 지원

라. 인건비

○ 동 사업을 위해 **신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비**(퇴직금, 4대 보험(사학연금 기관부담금 포함) 포함)

- 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않음
- 동 사업을 위해 신규로 채용하는 경우 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용계약서 등에 전문대학 혁신지원 사업의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고 실제 동 사업의 업무를 수행해야 함

○ 전문대학 혁신지원사업 사업계획서에 포함되어 개발·추진되는 강좌를 담당하는 신규채용 강사의 인건비

○ 강사를 포함한 비전임교원의 공개임용제도 운영에 소요되는 비용

○ 사업 운영에 필요한 **보조인력에 대한 기타직 보수**

<주요 집행제한 항목>

■ 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 직무교육비 및 연수비 등

※ 단, 재학생들에게 간접적으로 효과가 발생할 수 있는 있는 인센티브(우수 강의평가 교원 인센티브 등) 지급은 가능하며 이 경우 사전에 구체적이고 타당한 평가기준, 합리적 수준의 지급규모 등을 수립하고 이에 근거하여 지급

■ 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)

■ 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당

■ 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 신임교원 연수비용

※ 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육과정 및 프로그램 개발운영비에서 집행가능

마. 기타사업운영경비

○ **기타 동 사업운영에 필요한 경비**(여비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등)

○ **여비**는 대학 자체기준에 의하여 지급 가능

○ **교육활동지원비 및 학술활동지원비**는 학생들의 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임 등을 대학 자체기준에 의하여 지원할 수 있음

- 활동보고서 및 증빙자료를 포함한 정산서를 함께 구비해 두어야 함
- 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 불가

※ 기술교육 관련 자격증 시험응시료는 사업비로 지급 가능하나, 학원 수강료, 외국어 시험 응시료는 지급 불가

○ **도서구입비**는 사업성격에 부합하는 성격의 도서 구매 가능

- 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리

※ 단, 자격증 취득이나 기술교육과 관련된 교재 등의 경우 사업 성격에 부합하면 구입 및 학생에 배포 가능하나, 대학 내에서 관리 대장에 기재하여 관리

○ **일반수용비**로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업활동과 관련된 경비 집행 가능

○ **홍보비**는 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보 목적으로 집행 가능

- 전문대학 혁신지원 사업 홈페이지 구축비, 프로그램 안내 책자 및 현수막, 포스터 등

※ 입시설명회, 취업 축하 현수막, 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 대학 홍보 등 대학이 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행은 제한

○ **회의비**는 대학 자체 집행기준에 따라 집행하여야 하며 집행 증빙서류(회의록 등)를 반드시 구비하여야 함

※ 회의비 집행의 증빙서류인 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함

○ **각종 행사경비**는 사업 효과 제고 등 사업 관련 목적의 활동 부대경비로 집행가능

※ 교육프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 '교육과정 및 프로그램 개발운영비'에서 집행

<주요 집행 제한 항목>

- 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 일반적 목적의 업무·교직원 교육·훈련(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 학원 수강료, 외국어 시험 응시료
- 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 학술활동비
- 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 직접 지원
- 학회, 연회비 등 참여교원 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출
- 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 대학 홍보비(각종광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 취업 축하 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 본 사업 취지와 맞지 않거나 효과가 불투명한 일회성 행사비, 사업목적 및 사업계획과 관련 없는 외유성 출장비 등