

지방대학활성화사업 운영 매뉴얼

MANUAL

혁신사업팀 | 2024



대구대학교
DAEGU UNIVERSITY

Contents

PART 1. 대학혁신지원사업 운영규정	005
------------------------------	------------

PART 2. 지방대학활성화사업 사업비 집행 지침	009
------------------------------------	------------

PART 3. 지방대학활성화사업 사업비 세부 집행 내용	013
• 사업비 세부 집행 요령	014
• 품의서 작성 요령	015
• 결의서 작성 요령	020
• 부서별 예산 집행 내역 확인	024
• 출장허가원 작성 요령	025
• 사업비 집행 기준 및 증빙 서식	026

PART 4. 한국연구재단 지방대학활성화사업('23~'24) 사업비 집행 및 관리 기준	053
---	------------

지방대학활성화사업 운영 매뉴얼

MANUAL



PART 1. 대학혁신지원사업 운영규정



PART 1

대학혁신지원사업 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 교육부의 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」에 의하여 ‘대구대학교 대학혁신지원사업(1유형 및 3유형)’을 효율적으로 수행하기 위한 조직과 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 3. 1., 2023. 9. 1.>

제2조(사업의 명칭) 이 규정에 의하여 실시하는 사업의 명칭은 ‘대학혁신지원사업’(이하 ‘사업’이라 한다)으로 한다.

제3조(조직 및 전담인력) ① 사업의 관리 및 운영을 위해 기획처에 혁신사업팀(이하 ‘사업팀’이라 한다)을 둔다.

② 사업팀에는 전담직원 및 연구원(이하 ‘직원’이라 한다)을 둘 수 있다.

③ 직원에 대한 채용 및 인사관리에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2023. 9. 1.>

제4조(기능) 사업팀은 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2023. 9. 1.>

1. 사업계획의 수립에 관한 사항
2. 사업의 추진 및 목표관리에 관한 사항
3. 사업비의 관리에 관한 사항
4. 사업의 자체평가에 관한 사항
5. 기타 사업 목적에 부합되는 사항

제5조(운영위원회) ① 사업 수행의 중요한 사항을 자문 및 심의하기 위하여 각 사업 유형별 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)를 둔다.

② 각 사업 유형별 위원회는 위원장 1인을 포함하여 14인 내외로 구성하며 다음 각호에 의하여 총장이 임명한다.

1. 위원장은 기획처장이 겸임한다.

2. 위원은 학생위원, 외부위원을 포함하여 구성한다.

③ 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 외위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 각 사업 유형별 위원회 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 각 사업 유형별 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 사업 계획 및 전반적 사업 관리에 관한 사항
2. 사업추진 상황 점검 및 성과 모니터링을 위한 자체평가 결과 심의에 관한 사항
3. 사업운영 규정 및 사업비 집행 가이드라인 제정, 개정에 관한 사항
4. 자율성과지표에 관한 사항
5. 사업팀의 운영 목적에 부합하는 사항

⑥ 각 사업 유형별 위원회는 필요에 따라 연구심의분과를 둘 수 있으며, 해당 분과에서는 대학혁신 지원사업의 각종 연구 및 외부용역 결과 등에 대해 심의한다. <개정 2023. 9. 1.>

제6조(운영실무위원회) ① 사업의 효율적인 수행을 목적으로 각 사업 유형별 운영실무위원회(이하 “실무위원회” 라 한다.)를 둔다.

② 각 사업 유형별 실무위원회는 위원장 1인을 포함하여 30인 이내로 구성하며 다음 각호에 의하여 총장이 임명한다.

1. 위원장은 기획처장이 겸임한다.
2. 위원은 본 대학교 교직원으로 구성한다.
- ③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④ 실무위원회 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 실무위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 세부과제별 프로그램 운영 모니터링에 관한 사항
2. 대학혁신지원사업 추진실적 및 성과 점검에 관한 사항
3. 사업팀의 운영 목적에 부합하는 사항 <개정 2023. 9. 1.>

제7조(자체평가위원회) ① 대학혁신지원사업의 연차평가와 차년도 사업계획 수립 등을 목적으로 각 사업 유형별 자체평가위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 각 사업 유형별 자체평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 30인 이내로 구성하며 다음 각호에 의하여 총장이 임명한다.

1. 위원장은 기획처장이 겸임한다.
2. 위원은 운영위원회의 교내위원과 실무위원회의 위원을 포함하여 구성한다. 단, 필요에 따라 외부 전문위원을 포함하여 구성할 수 있다.
- ③ 자체평가위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다
 1. 사업계획서 작성, 연차평가 및 중간평가에 관한 사항
 2. 자체평가 실시 후 개선사항 피드백 및 평가결과 분석에 관한 사항
 3. 세부사업 컨설팅에 관한 사항
 4. 사업팀의 운영 목적에 부합하는 사항 <개정 2023. 9. 1.>

제8조(사업비) 사업단의 사업비는 다음의 재원으로 충당한다. <개정 2022. 3. 1.>

1. 국고지원금(교육부 대학혁신지원사업 사업비)
2. 교비 예산
3. 기타 재원

제9조(회계연도) 각 사업 유형별 회계연도는 교육부의 대학혁신지원사업 협약에 따른 사업연도와 같다. 다만, 재원의 성격에 따라 사업비 지원기관과의 지원협약에 의한 사업연도는 다르게 할 수 있다.

제10조(사업비의 집행) ① 사업비의 집행에 관한 사항은 「교육부의 대학혁신지원사업 기본계획」, 「교육부의 지방대학활성화사업(대학혁신지원사업 3유형)」, 「한국연구재단의 사업비 집행 및 관리 기준」, 「대구대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침」, 「대구대학교 지방대학 활성화 사업(대학혁신지원사업 3유형)사업비 집행 지침」, 「대구대학교 예산편성 및 집행지침」 등 예산회계 관계법령 및 관리운영규정에 따른다.

② 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 사업종료 후 5년간 보관한다. <개정 2023. 9. 1.>

부 칙

이 규정은 2019년 04월 18일부터 시행한다.

이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

이 규정은 2021년 03월 01일부터 시행한다.

이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2023년 09월 01일부터 시행한다.

지방대학활성화사업 운영 매뉴얼

MANUAL



PART 2. 지방대학활성화사업 사업비 집행 지침



PART 2

지방대학활성화사업 사업비 집행 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 대구대학교 지방대학활성화사업(대학혁신지원사업 3유형) (이하 ‘사업’ 이라 한다) 사업비 관리에 관한 제반사항을 정하여 건전한 재정 운영과 효율적인 사업비 관리를 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 이 지침은 사업의 국고지원금에 한하여 적용한다.

② 이 지침으로 정하지 않은 사항은 한국연구재단 지방대학활성화사업(대학혁신지원사업 3유형) 사업비 집행 및 관리 기준과 대구대학교의 관련 규정을 준용한다.

제2장 사업비 관리

제3조(사업비 관리) ① 한국연구재단 지방대학활성화사업(대학혁신지원사업 3유형) 사업비 집행 사업비 집행 및 관리 기준에 따라 국고지원금의 입·출금과 이자의 관리를 위해 별도의 계좌로 통장을 개설·관리한다.

② 사업비 관리의 책무성 강화를 위해 사업비는 중앙관리를 원칙으로 한다.

제4조(사업비 집행 기간) 사업 기간은 협약일로부터 1년간으로 하되, 사업비 집행 및 정산 기간은 매년 3월부터 익년 2월 말로 한다.

제5조(국고지원금 계정관리) 사업의 국고지원금은 별도 계정을 설치함을 원칙으로 하고, 사업비의 입출금과 이자의 관리를 위해 별도 통장을 개설·관리하여야 한다.

제6조(사업비 중앙관리조직) 사업비를 관리하기 위해 기획처 예산재정팀, 사무처 재무팀을 사업비 중앙관리조직으로 지정한다.

제3장 사업비 집행

제7조(사업비 집행 원칙) ① 사업비는 매년도 사업계획서의 사업비 집행계획에 따라 집행하여야 한다.

② 사업비는 원칙적으로 교비와 국고를 구분하여 집행하고, 세부 집행 기준은 ‘지방대학활성화사업 (대학혁신지원사업 3유형) 사업비 집행 기준[별첨]’과 같다.

③ 사업비는 내부결재, 원인행위 품의서, 지출결의서 등의 절차에 따라 집행하고 증빙서류는 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.

④ 품의서 및 결의서는 사업비 중앙관리조직의 사전 검토 후 집행한다.

⑤ 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품 구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 사업비 전용 법인카드 사용을 원칙으로 한다.

⑥ 국고지원금의 집행 잔액과 발생이자(환급 법인세 포함) 및 지체상금은 총 사업 기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(사업비 집행기준) 본 사업 계획을 근거로 하여 [별첨]의 기준에 따라 사업비를 편성하여 집행할 수 있다.

제9조(사업비 수혜 대상) 사업비의 수혜 대상은 학부생 및 대학원 재학생, 동 사업을 위해 채용된 교직원 등 지원할 수 있다.

제10조(사업비 집행 제한) 사업비는 사업의 성과 달성을 위한 목적 이외로 집행할 수 없으며 제11조에 해당할 경우 사업비 집행을 제한할 수 있다.

제11조(사업비 목적 외 사용 및 부당 사용) ① 다음 각 호의 경우에는 사업비 목적 외 사용으로 본다.

1. 사업계획서(사업 계획이 변경된 경우, 변경된 사업계획서)에 예정하지 아니한 사업비 집행
2. 기타 동 사업과 무관한 사업비 집행

② 다음 각 호의 경우에는 사업비 부당사용으로 본다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 위반한 집행
2. 부정확한 집행 증빙
3. 사업비의 횡령 및 유용

- 제12조(사업비 조정 및 지원중단)** ① 사업비를 지원받은 사업추진부서가 사업추진 실적이 부진하거나 사업진행 상황보고 등을 하지 않는 등 사업 운영상의 문제점이 발생 경우 사업추진부서의 사업 수행을 중단시킬 수 있으며 사업추진부서의 차년도 예산을 조정할 수 있다.
- ② 사업의 실적이 매우 부진하거나 목표 및 성과달성이 불가능하다고 판단되는 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 연도별 지속 지원을 취소 또는 중단할 수 있다.

제4장 사업비 정산

제13조(사업비 지출 증빙) 사업비 집행의 지출 증빙자료는 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 사업비 정산 시 붙임 또는 제출하여야 한다.

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세 면세사업자용 계산서
2. 공공기관이 발행하는 영수증
3. 법인카드명세서(개인 신용카드 영수증은 원칙적으로 인정하지 않음)
4. 강사료 및 인건비는 반드시 해당 본인의 통장으로 계좌이체
5. 대구대학교 사업자등록번호로 발급하는 현금영수증
6. 상기의 지출증빙 처리가 불가능한 경우, 기획처장의 승인을 득한 후, 지출을 증빙할 수 있음

부 칙

이 지침은 2024년 03월 01일부터 시행한다.

지방대학활성화사업 운영 매뉴얼

MANUAL



PART 3. 지방대학활성화사업 사업비 세부 집행 내용

• 사업비 세부 집행 요령	014
• 품의서 작성 요령	015
• 결의서 작성 요령	020
• 부서별 예산 집행 내역 확인	024
• 출장허가원 작성 요령	025
• 사업비 집행 기준 및 증빙 서식	026



PART 3

사업비 세부 집행 요령

단계	내용																						
프로그램 계획(안) 내부결재	• 부서별 프로그램별로 계획서를 전자결재 공문으로 작성하고 반드시 혁신사업팀장 협조하여 공문 내부결재 - 공문제목 작성형식: [대학활성화] + '제목(부서 프로그램명)' + 계획(안) - 부서별 프로그램 계획(안)은 혁신사업팀 제공 서식을 활용하여 작성/첨부																						
품의서 작성 (예산 합의, 주관부서)	• 품의서 작성 후 혁신사업팀 사업 담당자 협조하여 결재 진행 <table><tr><td>학과구조·학사제도 개편, 인재육성 지원</td><td>교육과정 개편, 교육여건 개선, 사업 관리 및 운영</td></tr><tr><td>신진희(5324)</td><td>박신현(5330)</td></tr></table> • 국고 법인카드 사용 시, 전자결재 정산서에 세부내역 입력 후 품의서에 등록 (※ 개인용 법인카드 사용불가) • 지방대학활성화사업은 본부 회계기준을 준용, 사무분장 및 위임전결 규정 또한 본부 절차에 따라 실시 • 100만원 초과 금액의 구매(자산 포함)와 300만원 초과 금액의 시설공사(시설유지 보수비 포함)·항공권 구매는 총무팀으로 품의하여 구매·계약이 진행됨(단가계약 품목 구매 시 당해부서에서 직접 구매 진행) • 기자재매입비(100만원 이하 내지 단가계약 품목 제외), 시설공사, 시설유지보수비는 주관부서*를 경유하여 예산을 집행하여야 함 *주관부서: 시설팀(건축물관리비, 조경관리비, 기타시설관리비), 자산관리팀(기계기구, 집기비품), 디지털혁신팀(S/W 구입비)) (※2024년 예산편성지침 p.65 참조) <table><tr><td>정산서</td><td> • 정산서를 첨부하는 품의서와 동일하게 작성 • 회의비나 식/다과비의 경우 참석인원 구체적으로 작성 • 법인카드 건에 대한 정산은 반드시 월별 구분하여 작성 </td></tr><tr><td>비전자증빙</td><td> • 비전자증빙을 첨부하는 품의서와 동일하게 작성 • 활동지원비(실비정산)의 경우 비전자증빙 생성 후 정산서-증빙 추가에 연결하고 해당 정산서를 품의서에 첨부 • 인건비 및 특강료의 경우 비전자증빙 생성 후 결의서-증빙서류에 첨부 </td></tr><tr><td>출장허가원</td><td> • 출장비 구분은 일반(본부)로 지정 ※ 교수 임장지도 관련 건은 일반본부(임장지도)로 선택: 교원업적에 포함됨 (단, 단과대학 예산을 통한 임장지도비 수혜 불가) • 비고란에 '지방대학활성화사업' 작성(교비 지출 방지를 위함) </td></tr></table> <tr><td>검수요청서 작성 (물품 검수)</td><td> • 물품 구매 시 '물품 인수 증빙서류' 서식을 활용 작성(부패성 음식 제외) <table><tr><td>100만원 이하</td><td>100만원 초과</td><td>비고</td></tr><tr><td>발주부서 검수</td><td>검수부서 검수</td><td>2024년 예산편성지침 p.73 참조</td></tr></table> (단, 자산등재가 필요한 경우 '금액과 상관없이 수신부서는 자산관리팀'으로 지정) </td></tr> <tr><td>결의서 작성 (자금 집행)</td><td> • 결의서 작성 후 혁신사업팀 사업 담당자 협조하여 결재 </td></tr> <tr><td>프로그램 운영 결과보고서 내부결재</td><td> • 부서별(코드별) 프로그램 운영 결과보고서 작성 • 작성한 운영 결과보고서 반드시 혁신사업팀장 협조하여 공문 내부결재 - 공문 제목 작성형식: [대학활성화] + '제목(부서 프로그램명)' + 결과보고서 - 부서별 프로그램 결과보고서는 혁신사업팀 제공 서식을 활용하여 작성/첨부 - 부서별 예산 집행 내역 확인 필수 </td></tr>	학과구조·학사제도 개편, 인재육성 지원	교육과정 개편, 교육여건 개선, 사업 관리 및 운영	신진희(5324)	박신현(5330)	정산서	• 정산서를 첨부하는 품의서와 동일하게 작성 • 회의비나 식/다과비의 경우 참석인원 구체적으로 작성 • 법인카드 건에 대한 정산은 반드시 월별 구분하여 작성	비전자증빙	• 비전자증빙을 첨부하는 품의서와 동일하게 작성 • 활동지원비(실비정산)의 경우 비전자증빙 생성 후 정산서-증빙 추가에 연결하고 해당 정산서를 품의서에 첨부 • 인건비 및 특강료의 경우 비전자증빙 생성 후 결의서-증빙서류에 첨부	출장허가원	• 출장비 구분은 일반(본부)로 지정 ※ 교수 임장지도 관련 건은 일반본부(임장지도)로 선택: 교원업적에 포함됨 (단, 단과대학 예산을 통한 임장지도비 수혜 불가) • 비고란에 '지방대학활성화사업' 작성(교비 지출 방지를 위함)	검수요청서 작성 (물품 검수)	• 물품 구매 시 '물품 인수 증빙서류' 서식을 활용 작성(부패성 음식 제외) <table><tr><td>100만원 이하</td><td>100만원 초과</td><td>비고</td></tr><tr><td>발주부서 검수</td><td>검수부서 검수</td><td>2024년 예산편성지침 p.73 참조</td></tr></table> (단, 자산등재가 필요한 경우 '금액과 상관없이 수신부서는 자산관리팀'으로 지정)	100만원 이하	100만원 초과	비고	발주부서 검수	검수부서 검수	2024년 예산편성지침 p.73 참조	결의서 작성 (자금 집행)	• 결의서 작성 후 혁신사업팀 사업 담당자 협조하여 결재	프로그램 운영 결과보고서 내부결재	• 부서별(코드별) 프로그램 운영 결과보고서 작성 • 작성한 운영 결과보고서 반드시 혁신사업팀장 협조하여 공문 내부결재 - 공문 제목 작성형식: [대학활성화] + '제목(부서 프로그램명)' + 결과보고서 - 부서별 프로그램 결과보고서는 혁신사업팀 제공 서식을 활용하여 작성/첨부 - 부서별 예산 집행 내역 확인 필수
학과구조·학사제도 개편, 인재육성 지원	교육과정 개편, 교육여건 개선, 사업 관리 및 운영																						
신진희(5324)	박신현(5330)																						
정산서	• 정산서를 첨부하는 품의서와 동일하게 작성 • 회의비나 식/다과비의 경우 참석인원 구체적으로 작성 • 법인카드 건에 대한 정산은 반드시 월별 구분하여 작성																						
비전자증빙	• 비전자증빙을 첨부하는 품의서와 동일하게 작성 • 활동지원비(실비정산)의 경우 비전자증빙 생성 후 정산서-증빙 추가에 연결하고 해당 정산서를 품의서에 첨부 • 인건비 및 특강료의 경우 비전자증빙 생성 후 결의서-증빙서류에 첨부																						
출장허가원	• 출장비 구분은 일반(본부)로 지정 ※ 교수 임장지도 관련 건은 일반본부(임장지도)로 선택: 교원업적에 포함됨 (단, 단과대학 예산을 통한 임장지도비 수혜 불가) • 비고란에 '지방대학활성화사업' 작성(교비 지출 방지를 위함)																						
검수요청서 작성 (물품 검수)	• 물품 구매 시 '물품 인수 증빙서류' 서식을 활용 작성(부패성 음식 제외) <table><tr><td>100만원 이하</td><td>100만원 초과</td><td>비고</td></tr><tr><td>발주부서 검수</td><td>검수부서 검수</td><td>2024년 예산편성지침 p.73 참조</td></tr></table> (단, 자산등재가 필요한 경우 '금액과 상관없이 수신부서는 자산관리팀'으로 지정)	100만원 이하	100만원 초과	비고	발주부서 검수	검수부서 검수	2024년 예산편성지침 p.73 참조																
100만원 이하	100만원 초과	비고																					
발주부서 검수	검수부서 검수	2024년 예산편성지침 p.73 참조																					
결의서 작성 (자금 집행)	• 결의서 작성 후 혁신사업팀 사업 담당자 협조하여 결재																						
프로그램 운영 결과보고서 내부결재	• 부서별(코드별) 프로그램 운영 결과보고서 작성 • 작성한 운영 결과보고서 반드시 혁신사업팀장 협조하여 공문 내부결재 - 공문 제목 작성형식: [대학활성화] + '제목(부서 프로그램명)' + 결과보고서 - 부서별 프로그램 결과보고서는 혁신사업팀 제공 서식을 활용하여 작성/첨부 - 부서별 예산 집행 내역 확인 필수																						



품의서 작성 요령

- ★ TIGERS+ → 공통업무 → 전자결재 → 문서작성 → 품의서 클릭
- ★ 품의서 제목 작성 시 [대학활성화] 문구 반드시 포함
- ★ 결재 시 혁신사업팀 예산 담당자 협조 실시

학과구조·학사제도 개편, 인재육성 지원	교육과정 개편, 교육여건 개선, 사업 관리 및 운영
신진희(5324)	박신현(5330)

- ### ★ 프로그램 코드 선택 필수

❖ 품의서(지출) - 예산집행

- 품의구분: 기안품의 (그 외 품의내역에 맞게 선택)
 - 예산부서: [150024] 기획처 혁신사업팀
 - 회계구분: **교비-비등록금**
 - 프로그램: **부서별 운영 프로그램에 맞는 사업코드를 선택**
 - 계정과목: 부서별 프로그램 세부내역의 계정과목과 동일하게 선택
 - * 사업별 예산과목 다름 (각 프로그램 세부내역에 따라 계정과목 다르므로 주의 !!)

공통업무 > 전자결재 > 문서작성 > 품의서

기본정보

신청부서

기획처 혁신사업팀

신청자

박신현

전화번호

5330

회계년도

2024

품의구분

9 기간품의

신청일자

2024-03-12 화

품의서번호

150024

요구내역

[대학활성화] 000 프로그램 회의비

예산부서

[150024] 기획처 혁신사업팀

예산구분

지방대학활성화사업-200

회계구분

교비-비등목금

예산배정학과

재원구분

[19] 국고(지방대학활성화사업)

프로그램

사업관리

비고

* 날짜: 2024. 3. 4.(월)

예산재합의

☐ (재합의시 체크하고 저장 후 재합의 결과를 반영하시거나 비합의)
 ☐ 온라인 및 자체 구매
 ☐ 온라인 및 자체 구매 시 체크하세요.

세부품목

추가

삭제

순번	품명	수량	추정단가	결정단가	계정과목	보관장소	건물	물품책임자
	규격	단위	추정금액	결정금액		원가부서	비고	성명(개인물품)
+	회의비(식과과비)_3/4	1			교비)-기타한생경비-기타			
	회					기획처 혁신사업		

❖ 품의서(수입) - 인건비 및 특강료에 대한 세금공제 시

- 품의구분: 기안품의
- 요구내역: [대학활성화] 해당 품의서 제목 + 제세예수금
- 예산부서: [150024] 기획처 혁신사업팀
- 예산구분: 수입 및 예수금 등 - 9400
- 회계구분: 교비-비등로금
- [재원구분]: X, [프로그램]: X, [계정과목]: 제세예수금(소득세, 지방소득세)
- 제세예수금은 예산합의 생략 항목임, 수신부서X, 최종부서 지정

※ 제세예수금(2024년 예산편성지침 p.74 참조)

- 특강료 및 기타소득: 125,000원 초과 시 지급액의 8% 소득세, 0.8% 지방소득세로 공제
- 다수경쟁에 따른 시상금: 250,000원 초과시 4.4% 제세금 공제

공통업무 > 전자결재 > 문서작성 > 품의서

● 기본정보

저장

신청부서	기획처 혁신사업팀	신청자	박신현	전화번호	5330	회계년도	2024
품의구분	9 기안품의	신청일자	2024-03-12 화	품의서번호	150024	-	
요구내역	[대학활성화] 000 프로그램 특강료 제세예수금						
예산부서	[150024] 기획처 혁신사업팀	예산구분	수입 및 예수금 등-9400				
회계구분	교비-비등로금	예산배정학과					
재원구분		프로그램					
비고	* 특강료(종결동) 제세예수금						
예산재합의	☐ (재합의시 체크하고 저장 후 재합의 결재를 진행하시기 바랍니다)			☐ 온라인 및 자체 구매 ☐ 온라인 및 자체 구매 시 체크하세요.			

● 세부품목

추가

삭제

순번	품명 규격	수량 단위	추정단가 추정금액	결정단가 결정금액	계정과목	보관장소 원가부서	건물 비고	물품책임자 성명(개인물품)
+	소득세	1		24,000	교비)제세예수금-소득세	기획처 혁신사업팀		
		명		24,000	소득세-기타소득			
+	지방소득세	1		2,400	교비)제세예수금-지방소득세	기획처 혁신사업팀		
		명		2,400	지방소득세-기타소득			

❖ 정산서

TIGERS+ → 공통업무 → 전자결재 → 문서작성 → 정산서 클릭 → 신규 클릭

발송 저장 삭제 닫기

● 기본정보

정산서 구분	회의비, 업무추진비 정산			거래명세표
정산서 번호	작성일자	2024-03-12 화	상태	작성

① 정산 내역

정산 내역	[대학활성화] 000 프로그램 회의비			
정산액	수령액	차감액		
수신부서	기획처 혁신사업팀			

● 세부내역

순번	내용	일자	수량	단가	금액	참석자	비고
		정산자	장소				
+	회의비(식 다과비)	2024-03-04	1		130,000	000 외 10명	
		000	성산홀 12층 혁신사업팀 회의실				

				130,000		
--	--	--	--	---------	--	--

● 증빙서류

3 증빙 추가

① 정산 내역: 정산서를 첨부하는 품의서와 동일한 제목(요구내역)으로 작성

② 세부 내역

1. 내용: 정확한 품명 기재
2. 일자: 법인카드 결제 일자 동일하게 기재
3. 정산자: 품의서 작성자 본인
4. 수량, 단가, 금액, 장소 기재
5. 참석자: 000외 00명 으로 기재

③ 증빙추가: 법인카드 전표 또는 비전자증빙 첨부

④ 법인카드 정산은 반드시 월별로 하여야 함

예시) 5월, 6월 법인카드 사용은 월별로 구분하여 품의(정산)하여야 함

❖ 비전자증빙

TIGERS+ → 공통업무 → 전자결재 → 문서결재 → 비전자증빙 관리 → 추가 클릭

* 활동지원비(실비) 정산

3
파일첨부
증빙양식출력
저장
삭제
닫기

관리번호		작성일자	2024-03-12 화	
공유여부	☒ 공유	공유부서	150024	기획처 혁신사업팀 Q
증빙구분	☒ 영수증 및 청구서 ☐ 수기(세금)계산서 (스마트빌 이외 전자계산서 포함)			
1 집행내역	[대학활성화] 000 프로그램			
품의서번호	Q			

2

추가
삭제

순번	영수증구분	영수일자	영수금액	사업자
	적요			
1	현금지출증빙(현금영수증)	2024-03-12 화	50,000	업체명 Q
	세부 내용			

- ① 집행내역: 비전자증빙을 첨부하는 품의서와 동일한 제목(요구내역)으로 작성
- ② 세부내역(추가)
 1. 영수증구분: 증빙하고자 하는 영수증 성격에 맞게 구분하여 선택
 2. 영수일자, 금액, 사업자, 적요: 영수증에 기재된 내용과 동일하게 작성
- ③ 파일첨부: 현금영수증 등 정산 관련 파일 첨부
- ④ 활동지원비(실비)정산의 경우 비전자증빙 생성 후 정산서-증빙 추가에 연결하고 해당 정산서를 품의서에 첨부

* 인건비 및 특강료

③ 파일첨부 증빙양식출력 저장 삭제 닫기

관리번호		작성일자	2024-03-12 화	
공유여부	☒ 공유	공유부서	150024	기획처 혁신사업팀
증빙구분	☒ 영수증 및 청구서 ☐ 수기(세금)계산서 (스마트빌 이외 전자계산서 포함)			
집행내역				
품의서번호				

② 추가 삭제

순번	영수증구분	영수일자	영수금액	사업자
				적요
1	청구서	2024-03-12 화	300,000	홍길동
	품의 내역			

- ① 집행내역은 품의서번호-돋보기모양 선택 후 해당 품의서 불러오기
- ② 세부내역(추가)
 1. 영수증구분: 증빙하고자 하는 영수증 성격에 맞게 구분하여 선택
 2. 영수일자, 금액, 사업자, 적요: 해당 품의 내용에 맞게 작성
- ③ 파일첨부: 청구서 등 정산 관련 파일 첨부
- ④ 인건비 및 특강료의 경우 비전자증빙 생성 후 결의서-증빙서류(영수증)에 첨부

※ 비전자증빙에 필요한 영수증, 청구서 등 지출증빙 원본은 해당 부서에서 보관 바람

❖ 미종결신청서

TIGERS+ → 공통업무 → 전자결재 → 문서결재 → 부서결재완료함 → 미종결신청 클릭

부서결재완료함 ×

공통업무 > 전자결재 > 문서결재 > 부서결재완료함

· 서식구분 품의서 · 기간 2023-03-01 ~ 2025-02-28 · 작성자 박신현

· 처리상태 전체 · 처리종 처리완료 · 취소문서 · 제목 [대학활성화]

1 미종결신청 조회 수신현황 파일 정렬 취소

순번	서식명	제목	금액	작성부서	작성자	작성일	결재전표
1	품의서	[대학활성화] 2023학년도 특성화 분과별 프로그램 운영 점검 간담회 경비 정산	45,400	기획처 혁신사업팀	박신현	2024-02-15	
2	품의서	[대학활성화] DU-보현지 설치 및 관리 운영을 위한 관련 부서간 업무 협의 회의비	120,000	기획처 혁신사업팀	박신현	2024-02-14	
3	품의서	[대학활성화] 2023년 지방대학활성화사업 운영실무(3차) 자체평가(2차)위원회 회	225,600	기획처 혁신사업팀	박신현	2024-02-13	

※ 휴가원 취소신청 : 원문서와 동일하게 결재선 지정 후 휴가업무부서에 취소신청서 제출.
(직권: 총무부, 조교: 교무학사부)

저장 첨부 닫기

신청구분 미종결신청서 신청번호

서식구분 품의서 2 신청유형 일반 일반 재예산합의

서식번호 150024202300208

제목 [대학활성화] 2023학년도 특성화 분과별 프로그램 운영 점검 간담회 경비 정산

기안자 박신현 소속 88262

3 상세사유

4 기타

* 품의서 결재완료 후 수정이 필요한 경우, 미종결신청서로 수정 가능

① 부서결재완료함 → 수정 필요한 품의서 선택 후 미종결신청서 클릭

② 신청유형

1. 예산수정이 필요한 경우 재예산합의 선택

2. 재예산합의를 제외한 수정은 일반 선택

(※ 단, 결의서까지 결재완료되면 재예산합의만 선택 가능)

③ 상세사유 작성 → 미종결신청서 결재 → 결재할문서에서 품의서 수정 가능

④ 품의서 수정 후 재결재올림



결의서 작성 요령

★ TIGERS+ → 공통업무 → 전자결재 → 문서작성 → 결의서 클릭 → 품의서 가져오기 클릭 → 조회하여 결재완료된 품의서 선택

★ 결재 시 혁신사업팀 예산 담당자 협조 실시

학과구조·학사제도 개편, 인재육성 지원	교육과정 개편, 교육여건 개선, 사업 관리 및 운영
신진희(5324)	박신현(5330)

❖ 지출결의서

- [결의서 구분]: '지출' 선택
- [전도/미지급금]: '일반' 선택
- [부속지급내역]
 - 공통: 지급대상자의 성명(거래처명), 주민등록번호(사업자번호) 계좌번호 등 상세히 기재
 - 인건비 및 특강료: 성명, 주민등록번호 상세히 기재/ 제세예수금도 함께 기재/ 징수구분란은 '근로', '기타', '퇴직' 중 해당 부분 선택
- [증빙서류(영수증)]에 발행받은 전자세금계산서 혹은 특강자 비전자증빙 연결
 - ※ 인건비 및 특강료 지출결의서 작성(제세예수금 공제 시)시 국고에 대한 지출결의서와 교비에 대한 수입결의서를 한 세트로 작성해야 함(2024년 예산편성지침 p.160~163 참조)
 - ※ 본교 소속 교직원의 경우 세금을 공제하지 않으므로 수입 품/결의서를 작성하지 않음

결의서 ×

공통업무 > 전자결재 > 문서작성 > 결의서

● 기본정보

회계년도: 2024 | 결의서번호: | 품의서 가져오기 | 저장

회계구분: 교비 | 비등금 | 작성자: 박산현 | 작성일자: 2024-03-22 금 | 관련결의서번호: |

결의서구분: 지출 | 전도/미지급금: 일반 | 건속물관리번호: |

금액: 26,400 | 사실공사: 사할업음 |

내역: [대학활성화] 000 프로그램 회의비

작성부서: 기획처 혁신사업팀 | 품의부서: 기획처 혁신사업팀 첨단농생명분과 | 예산부서: 기획처 혁신사업팀

재원: | 프로그램: | 예산배정학과: |

출납구분: | 출납예정일자: - - | 지체상환금: |

비고: |

● 세부품목

순번	품명	규격	수량	단위	단가	금액	계정과목
1	회의비(식 다과비)_3/4		1		130,000	130,000	교비)기타학생경비-기타-
							130,000

부속지급내역 | 결산서 | 시달일자 | 공종요금 | 건물비율

첨단 (0건) | 부속서류(0건) | 증빙서류[영수증](0건)

● 부속지급내역서

결의서번호: G150024202400010 | 품의서번호: 150033202400004 | 결의서금액: 130,000

내역서구분: 공통 | 내역: [대학활성화] 000 프로그램 회의비

증빙관련 거래내역 생성 | 이전부속지급 가져오기 | 자료구분에서 가져오기 | 징수구분 일괄변경 | 파일다운로드 | 파일업로드

● 세부내역(엑셀 업로드시 사번만 입력. '비과세급여'는 급여(근로소득) 지급시 입력)

순번	성명/거래처명	개인번호/거래	주민번호	내역	지급액	은행	계좌번호	예금주	입금인
1	파리바게트 대구대	94381		[대학활성화]첨단농생명	130,000	대구은행		파리바게트(0	대구대기획처

● 부속지급내역서

결의서번호: G150024202400010 | 품의서번호: 150033202400004 | 결의서금액: 130,000

내역서구분: 인건비 및 특강료 | 내역: [대학활성화] 000 프로그램 강의료

증빙관련 거래내역 생성 | 이전부속지급 가져오기 | 자료구분에서 가져오기 | 징수구분 일괄변경 | 파일다운로드 | 파일업로드

● 세부내역(엑셀 업로드시 사번만 입력. '비과세급여'는 급여(근로소득) 지급시 입력)

순번	성명/거래처명	주민번호	징수구분		주민번호	국민연금	고용보험	기타공제	공제계	실지금액	식사대비과세
			금액	소득세							
1	홍길동		300,000	24,000	2,400	0	0	0	0	26,400	273,600
2	대구대교비		0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	92470		26,400	0	0	0	0	0	0	26,400	0
4			0	0	0	0	0	0	0	0	0
			326,400	24,000	2,400	0	0	0	0	26,400	300,000

❖ 대체결의서

- [결의서구분] '대체' 선택
- [전도/미지급금] '미지급금' 선택
- [세부품목] 추가 작성 필요
- [세부품목 행] '추가' 를 클릭 → [계정과목] '미지급금-국고법인카드-기타' 로 선택
→ [차변/대변] '대변' 선택. 금액은 '차변' 금액과 동액으로 기재
- [부속지급내역]에 카드 사용한 '거래처명', '지급액' 만 작성
※ 전월(1일~31일) 법인카드 사용분에 대해서는 당월 5일 이전에 반드시 [대체결의서] 결재완료 요망
※ 대체결의서는 반드시 월별 구분하여 작성
(ex. A 프로그램으로 3, 4월에 걸쳐 카드를 결제: 월별로 품-결의서 작성)

결의서 ×

공통업무 > 전자결재 > 문서작성 > 결의서

● 기본정보

품의서 가져오기

저장

회계년도	2024	결의서번호				
회계구분	교비	비등록금	작성자	박신현	작성일자	2024-03-22 금
결의서구분	대체	전도/미지급금	미지급금	관련결의서번호		
금액		사실공사	사할없음	건축물관리번호		
내역	[대학활성화] 000 프로그램 회의비					
작성부서	기획처 혁신사업팀	품의부서	기획처 혁신사업팀 첨단농생명분과	예산부서	기획처 혁신사업팀	
재원	[9] 국고(지방대학활성화사업)	프로그램	[9NN] 프로그램명	예산배정학과		
출납구분		출납예정일자	- -	지체상환금		
비고						

● 세부품목

추가

삭제

순번	품명	규격	수량	단위	단가	금액	계정과목
+	회의비(식 다과비)_3/4		1		130,000	130,000	교비)기타학생경비-기타-
+	미지급금		1			130,000	교비)미지급금-국고법인카드-기타
							원가부서
							품의서번호
							차대
							150033-202400004-01
							150033-202400004-
							대변
							130,000

부속지급내역

정산서

사실하자

공공요금

건물비용

● 부속지급내역서

저장

삭제

닫기

결의서번호	G150024202400010	품의서번호	150033202400004	결의서금액	130,000				
내역서구분	공통	내역	[대학활성화] 000 프로그램 회의비						
증빙관련 거래내역 생성 이전부속지급 가져오기 자료구분에서 가져오기 정수구분 일괄변경 파일다운로드 파일업로드									
증부내역(엑셀 업로드시 사번만 입력. '비과세급여'는 급여(근로소득) 지급시 입력) 추가 삭제									
순번	성명/거래처명	개인번호/거래	주민번호	내역	지급액	은행	계좌번호	해금주	입금인
+	카페ING			[대학활성화] 000 프로	130,000				대구대기획처

❖ 수입결의서

- [결의서구분]에서 '수입' 선택
- [전도/미지급금]에서 '일반' 선택
- [부속지급내역] 거래처명에 제세예수금을 공제한 사람(지급을 받는 자)을 기재

결의서 ×

공통업무 > 전자결재 > 문서작성 > 결의서

● 기본정보

품의서 가져오기

저장

회계년도	2024	결의서번호	
회계구분	교비 비동록금	작성자	박신현
작성일자	2024-03-22 금	작성일자	2024-03-22 금
결의서구분	수입	전도/미지급금	일반
관련결의서번호		관련결의서번호	
금액		사실공사	사항없음
건축물관리번호		건축물관리번호	
내역	[대학활성화] 000 프로그램 제세예수금		
작성부서	기획처 혁신사업팀	종의부서	기획처 혁신사업팀 첨단농생명분과
예산부서	기획처 혁신사업팀	예산부서	기획처 혁신사업팀
재원	[19] 국고(지방대학활성화사업)	프로그램	[19NN] 프로그램명
예산배정학과		예산배정학과	
출납구분		출납예정일자	- -
지체상한금		지체상한금	
비고			

● 세부품목

추가

삭제

순번	품명	규격	수량	단위	단가	금액	계정과목
+	소득세		1		24,000	24,000	교비)제세예수금-소득세-기타소득
+	지방소득세		1		2,400	2,400	교비)제세예수금-지방소득세-기타소득

26,400

부속지급내역 정산서

시설하자

공공요금

건물비용

● 부속지급내역서

저장

삭제

닫기

결의서번호	G150024202400010	품의서번호	150033202400004	결의서금액	26,400
내역서구분	공통	내역	[대학활성화] 000 프로그램 제세예수금		
증빙관련 거래내역 생성 이전부속지급 가져오기 자료구분에서 가져오기 경수구분 일괄변경 파일다중로드 파일업로드					
● 세부내역(엑셀 업로드시 사번만 입력, '비과세급여'는 급여(근로소득) 지급시 입력)					
순번	성명/거래처명	개인번호/거래	주민번호	내역	지급액
+	홍길동			[대학활성화] 000 프로	26,400
은행	계좌번호	예금주	입금인		
				대구대기획처	



부서별 예산 집행 내역 확인

- ★ Tigers+ → ① 일반행정 → ② 예산 → 대학혁신사업 → ③ 집행대장
- 구분: [사업별 집행내역 상세(차)], [관리부서별 집행내역] 조회, 엑셀 다운로드 가능
- ★ 해당 집행대장은 결의서 기준으로 반영된 금액임

대구대학교 TIGERS+ 공통업무 학사행정 ① 일반행정 입사행정 부속기관

박선현 (88262)
기획처 혁신사업팀
2024.03.12 16:37:36

일반행정 > 예산 > 대학혁신사업 > 집행대장

· 학년도 2024
· 기간 2024-03-01 ~ 2024-03-12

· 교원인사
· 직원인사
· 급여
· 결리/회계
· 구매/품의
· 자산
· 예산
· 시설
· 총무/복합관리
· 평가관리
· 정보감사
· 비서/발전기금

지방대학활성화사업) · 구 분 · 결의서번호

조회 엑셀

No 작성일자

예산요구
· 본예산 요구
· 예산집행
· 예산집행평가
· 특별회계예산
· 대학혁신사업
· 코드관리
· 집행대장
· 자율지표 분류관리
· 자율지표 항목관리
· 자율지표 최종값관리
· 자율지표 달성현황
· 외부재정지원사업

일반행정 > 예산 > 대학혁신사업 > 집행대장

· 학년도 2024 · 사업구분 19 국고(지방대학활성화사업) · 구 분 사업별 집행내역 상세(차) · 기간 2024-03-01 ~ 2024-03-12 · 결의서번호

조회 엑셀

No	C1	사업군	C2	사업명	C3	세부내역	사업코드	관리부서	결의서번호	집행내용	총액
일반행정 > 예산 > 대학혁신사업 > 집행대장											
· 학년도 2024 · 사업구분 19 국고(지방대학활성화사업) · 구 분 관리부서별 집행내역 · 기간 2024-03-01 ~ 2024-03-12 · 결의서번호											
조회 엑셀											
No	관리부서	C1	사업군	C2	사업명	C3	세부내역	사업코드	예산금액	집행액	잔액



출장허가원 작성 요령

- ★ TIGERS+ → 공통업무 → 전자결재 → 문서작성 → 출장허가원 클릭
- ★ 출장기본
 - 출장비구분: 일반(본부) 또는 교원 임장지도의 경우 일반본부(임장지도)
 - ※ 일반본부(임장지도)로 선택할 경우 교원 업적에 포함됨
(단, 단과대학 예산을 통한 임장지도비 수혜 불가: 중복지급에 해당)
 - 장소 및 용무 등 지방대학활성화사업과 관련된 출장에 한하여 상세하게 기록
- ★ 예산정보
 - 예산구분(사업명): 일반 → 총무팀 or 교무인사팀 선택
 - 예산부서: '기획처 혁신사업팀' 선택
 - 예산구분: (대체예산)지방대학활성화사업
 - 회계구분: '비등록금 회계' 선택
 - 계정과목 클릭하여 '기타학생경비- 기타' 선택
- ★ 비교: '지방대학활성화사업' 문구 기재
- ★ 출장 또는 연수 주최기관의 중복 지원이 있을 경우 출장비 내역의 세부항목 체크박스 해지 요망
- ★ 출장 관련 문서 첨부

공통업무 > 전자결재 > 문서작성 > 출장허가원

출장기본

직급	계약직(연봉-국)	소속	혁신사업팀	보직명	미보직
출장비구분	일반(본부)	교육관련출장	없음	연락처	5330
출장기간	2024-03-04 월	2024-03-05 화	출발(도착)시간	10:00	20:00 (HH:MM)
행선지	부산-KTX	KTX(특)지는 교무위원만 지정!		업무대체자	
장소	구체적인 장소 작성		동행자		
용무	지방대학활성화사업과 관련된 출장에 한함				
주최기관					
논문제목					
교육훈련기관		회비	0		
학교차량	☐ (왕복교통비 미지급, 일비 1/2지급) ☐ 숙박식사제공여부 ☐ 제공 (식비 1일분만 지급)				
소명사항					
연구준수사항	☐ 본인은 연구부장행위의 종류 및 부실학술활동 예방을 위한 권고사항을 숙지하였으며, 이를 준수할 것을 확인합니다.				

외부강의/회의 등

유형	
기관명	
사려금총액	0
주제	
담당부서	
강의시간	0
연락처	
비고	지방대학활성화사업

출장비내역

왕복교통비	☒ 지급	17,100	+	17,100	=	34,200
일비	☒ 지급	20,000	*	2	일	40,000
숙박비	☒ 지급	70,000	*	1	박	70,000
식비	☒ 지급	24,000	*	0	일	48,000
기타						0
합계	☒ 지급					192,200

예산정보

예산부서	기획처 혁신사업팀
예산구분	(대체예산)지방대학활성화사업
계정과목	교비)기타학생경비-기타-
예산배정학과	
예산구분(사업명)	일반 → 총무팀 일반 → 교무인사팀
회계구분	☐ 등록금회계 ☒ 비등록금회계

유의사항

첨부문서	부속서류
------	------

순서	파일명	부서명	등록자	등록일자	등록시간



사업비 집행 기준 및 증빙 서식

1. 강의료

집행기준

❖ 1회성 특강 강의료

구분	지급기준	지역구분	상한액(원)	비고
특별 강사	해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 (장·차관, 기관장, 총·학장 등)	없음	500,000	1일 기준
일반 강사	특별강사 이외의 자 (타대학 교수, 해당분야 전문가 및 전문기술 자격소지자 등)	서울, 경기, 제주, 강원지역	400,000	
		중부권 (호남지역포함)	350,000	
		기타지역	300,000	
교내 강사	대구대학교 재직 중인 교직원	-	150,000	

- ① 대구대학교 예산편성 및 집행지침서의 특강료 기준을 준용함
 - ② 2시간 이외의 1회성 특강 기준이며, 원고료, 식비, 교통비 등의 일체 부대 비용이 포함된 금액임
 - ③ 전임교원 및 해당 학기 수업을 진행하는 시간강사의 경우 세금공제 생략함
 - ④ 원격강의(비대면)일 경우 지역구분 없이 기타지역 지급액을 따름
- ※ 외부 초빙 강사의 경우, 위 기준으로 강의료 지급이 어려우면 그 사유를 명확히 명시하여 총장 승인(결재)을 득한 후 지급 가능

증빙자료

- 수강자 명부 (또는 출석부), 강의사진, 특강자료, 등
- 강사 이력서 (주소, 연락처 포함)
- 강의료 청구서, 신분증, 통장사본
- 전임교원: 청구서 X

❖ 수업형식의 연속강의 강의료

구분	지급기준	상한액(원)
전임교원	주간(09:00~17:59)	시간당 24,000원
	야간(18:00~21:59)	시간당 27,000원
산학교원	주·야간	시간당 50,000원
시간강사, 겸임교원, 명예교수, 직원 등	2023년 시간 강사료 및 계절학기 강사료 지급기준 준용 [붙임 1] 참조	

- ※ 위 기준으로 강의료 지급이 어려우면 그 사유를 명확히 명시하여 총장 승인 (결재)을 득한 후 지급 가능

- 출석부, 강의사진, 특강자료 등
- 강사 이력서 (주소, 연락처 포함)
- 강의료 청구서, 신분증, 통장사본
- 전임교원: 청구서 X

2. 발표비, 사회비, 토론비, 통역비, 번역비

집행기준

- ① 각종 프로그램/행사의 발표비, 사회비, 토론비, 통역비, 번역비를 집행할 수 있으며, 집행기준은 아래와 같음
- ② 발표비, 사회비, 토론비, 통역비는 1일 2시간 내외 기준임
- ③ 번역비는 페이지당 기준으로 상한액 범위 내에서 집행할 수 있음
- ④ 금액은 원고료, 식비, 교통비 등의 일체 부대 비용이 포함된 금액임

구분			상한액(원)	비고
발표비	외부 초청자	특별인사	500,000	해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 (장·차관, 기관장, 총·부총장 등)
		일반인사	300,000	타대학 교수, 해당분야 전문가 및 전문기술 자격소지자 등
	내부인사	교직원	100,000	본교 교수, 직원
		재학생	70,000	본교 재학생
사회비	외부인사		100,000	-
	내부인사		50,000	-
토론비	외부인사		100,000	-
	내부인사		50,000	-
통역비	통역사		100,000	-
번역비	번역자		300,000	1P당 15,000원을 기준으로 함 (단, 파워포인트 자료 4p는 A4 1p로 간주)

※ 해당 수당은 교내 학술대회개최 수당 지급기준(2024 예산편성지침 P.153 참조)에 준하여 지급하며, 동일 프로그램(회기, 행사 등)에서 중복으로 지급이 불가함

※ 위 기준으로 강의로 지급이 어려우면 그 사유를 명확히 명시하여 총장 승인(결재)을 득한 후 지급 가능

증빙자료

- 발표 자료, 사진, 참석자 명단
- 이력서(주소, 연락처 포함)
- 청구서(외부인사/재학생: 세금 공제 시 필요), 신분증, 통장사본
- 별도의 교통비 지급 시 여비 실비 영수증(KTX 등) 제출

3. 회의비, 식비, 다과비 등

집행기준

구분		상한액(원)	비고
회의비 (식비/다과비)	일반	20,000원 / 인	업무 관련 회의비(위원회 회의 포함)는 다과비를 포함한 일체경비를 1인 기준으로 20,000원 범위내 집행
만찬비		30,000원 / 인	일반 회의 외 워크숍, 성과포럼, 세미나 등의 행사 시 집행 가능

- ① 그 외 회의에 필요한 회의실 대여료, 자료인쇄 및 제본 등의 경비는 사업 계획 수립 시 승인을 받아 지급 가능함
- ② 사업 수행과 관련한 경비로 사용 용도를 명확하게 밝힐 수 있는 회의록(행사결과보고서 등)을 반드시 제출하여야 함
- ③ 다음의 경우 원칙적으로 식사비, 다과비 및 회의 경비를 사용할 수 없음
 - 법정 공휴일, 토·일요일(단, 행사일 및 사업 업무 관련인 경우 예외로 함)
 - 관할 근무지와 무관한 지역(본교 근거리 이내 집행)
 - 비정상 시간대(23시 이후 심야 시간대) 사용
 - 사업목적과 무관한 유흥주점, 미용, 레저, 사행업종 사용

증빙자료

- 현금영수증/법인카드 영수증/세금계산서
- 행사 자료, 참석자 명부, 행사 결과보고서
- 회의록

4. 교육 콘텐츠 및 프로그램 개발 지원비(연구비)

집행기준

- ① 사업 주관(추진) 부서에서는 연구의 필요성과 활용방안 등을 감안해 연구대상을 선정하고 통보해야 함
- ② 연구비는 반드시 지방대학활성화사업 운영위원회(연구심의분과)의 연구결과물 심의를 통과한 후 지급 가능하며, 주관부서의 자체 연구심의를 거친 경우 아래의 절차를 생략하고 지급 가능

〈심의절차〉



※ 연구심의 요청 시 ‘연구·개발 결과 심의 신청서’를 결과물과 함께 공문으로 제출해야 함

구분		세부 지급기준		
교육 콘텐츠 (MOOC, OCW, 플립드러닝 등) 개발		콘텐츠 구분	상한액(원)	비고
		MOOC	3,000,000	학점에 따라 상이
		OCW	2,100,000	3학점, 10주 기준
		플립드러닝	300,000	1과목 기준
		블렌디드러닝	개발 분량에 따라 다름	1과목 기준
		강의소개동영상	100,000	1과목 기준
		MOOC, 플립드러닝 운영지원을 위한 TA 인건비는 보조인력 인건비 기준에 따라 집행		
교과 및 교재개발 연구	교과과정 및 교과목개발	① 연구 결과물은 최소 50p 이상이어야 하며, 연구비는 1p당 최대 20,000원 이내에서 지급 가능 (단, 파워포인트 및 사진 자료는 4p당 A4 1p로 간주) ② 새로운 교과목 개발만 인정(기존의 교과목 일부 수정 및 개정 불가) ③ 기존 교과목 중 PBL 수업 방식으로 전환하는 경우 교과개발로 인정		
	교재개발	① 연구 결과물은 최소 100p 이상이어야 하며, 연구비는 1p당 최대 20,000원 이내 에서 지급 가능 (단, 파워포인트 및 사진 자료는 4p당 A4 1p로 간주) ② 새로운 교재개발만 인정(기존의 교과목 일부 수정 및 개정 불가)		
정책 연구 (프로그램 개발 등)		① 연구의 주제, 기간, 전문성 등을 고려해 연구비를 책정해야 함 ② 연구비는 교내 ‘정책연구위원회 연구수당 지급기준’에 준하여 지급함 ※ 2024년 예산편성지침 P.155참조 ※ 위 기준으로 연구비 지급이 어려우면 그 사유를 명확히 명시(위원의 역할 및 전문성 등) 하여 총장 승인(결재)을 득한 후 지급할 수 있음		
소그룹 연구모임 지원		① 소그룹 연구모임을 통한 교수법 개선 연구활동을 지원할 수 있음 ② 연구보고서에는 연구의 목적과 필요성, 활용방안 등이 반드시 명시되어 있어야 함 ③ 연구 결과물은 최소 50p 이상이어야 하며, 연구비는 1p당 최대 20,000원 이내에서 지급 가능 (단, 파워포인트 및 사진 자료는 4p당 A4 1p로 간주)		

증빙자료

• 계획서 및 관련 계획 문서 • 연구결과물(보고서 등) • 근무일지(TA 인건비에 한함)

5. 학생, 교수 활동 지원비

집행기준

① 학생의 자기주도 활동과 교수의 수업개선 활동을 아래의 기준에 따라 지원할 수 있음

구분	상한액(원)		대상	운영 기준	
멘토 활동지원비	교내	100,000원 이내 / 월	재학생, 교직원	최소 2회 이상 운영	
	교외	200,000원 이내 / 월	외부 인사	자체 계획 수립 후 운영	
학생 서포터즈 활동지원비	해당년도 최저시급 기준 / 시간				
학생활동 지원금	학습동아리 등의 동아리 지원비, 경연대회 참가비, 재료비, 자료 구입비, 국내·외 여비, 식비 등 ※ 사업계획에 따라 실비정산을 원칙으로 함				
	국내·외 여비	시외/고속버스	철도	선박	항공
	정산방식(기준)	실비	실비(일반실)	실비(2등급)	실비(이코노미)

② 학습성과 제고 등을 위한 학생지도비는 사업계획에 따라 아래와 같이 집행할 수 있음

구분	상한액(원)	대상
학생지도비	100,000원 이내 / 프로그램 단위	교직원

증빙자료

- 정산서
- 멘토링일지(활동사진 포함)
- 청구서(외부인사/재학생: 세금 공제 시 필요)
- 실비정산 현금영수증(대학사업자등록번호: 515-82-02603)
- 학생지도결과보고서(학생지도비 증빙)

예시

구분	증빙자료
전시회 참가비	참가확인증, 현금영수증, 결과보고서 등
재료비	현금영수증, 물품사진, 견적서, 결과보고서 등
항공료	현금영수증, e-티켓, 결과보고서 등
식비	현금영수증, 활동사진, 참석자날인부(회의록 대체 가능), 결과보고서 등

6. 행사 진행요원비

집행기준

사업 추진과 관련한 행사 동원 인력에 대해 적정 수준의 수당을 지급할 수 있음
 ※ 단, 전일제조교는 근무시간(09:00~17:00) 이후 활동한 경우에만 지급 가능

구분	상한액(원)	비고
행사 진행요원비	해당년도 최저시급 기준/시간	후불 계좌이체로 지급

증빙자료

- 보조인력 근무내역서
- 청구서(세금 공제 시 필요)
 - 125,000원 초과시 8.8% 공제 필수

7. 경진대회 등의 공모 프로그램 시상금(시상품)

집행기준

- ① 사업계획서에 따라 현금 및 현물로 시상금 지급 가능
 (※ 시상금은 반드시 계좌 이체로 지급해야 함)
- ② 시상품을 지급하는 경우 수령인 확인증(수불대장)을 반드시 작성
 (※ 학과, 학년, 성명, 자필서명 등을 포함해야 함)

증빙자료

- 심사결과표 또는 확인문서
- 심사근거 실적(물)
- 시상품 수불대장
- 청구서(세금 공제 시 필요)
 - 250,000원 초과시 4.4% 공제 필수

8. 경진대회 등의 공모 프로그램 심사비

집행기준

각종 경진대회, 공모 프로그램의 심사위원에게 심사비를 집행할 수 있으며, 심사건수 및 심사의 난이도를 고려하여 심사비 기준을 차등화하여 지급할 수 있음

구분			심사건수	상한액(원)	비고
일반 (난이도에 따라 차등)	교내인사	하	-	50,000원 이내	1회 기준
		중		70,000원 이내	
		상		100,000원 이내	
	교외인사		-	100,000원 이내	
Learning SIG+			25개 이하	100,000원 이내	
			50개 이하	200,000원 이내	
			80개 이하	300,000원 이내	
			80개 초과	400,000원 이내	
학술 논문/자서전 공모전, 학생 맞춤 자기계발 프로그램 등			25개 이하	100,000원 이내	
			50개 이하	200,000원 이내	
			50개 초과	300,000원 이내	
독후감 공모전			100개 이하	100,000원 이내	
			200개 이하	200,000원 이내	
			200개 초과	300,000원 이내	

※ 심사비(일반)는 심사 시 심사의 양과 질을 고려하여 내부결재 시 등급(상·중·하)을 명시하여 지급할 수 있음

※ 심사를 주관하는 부서에 소속되어 있는 교직원은 소관업무로 보아 해당 비용을 수혜할 수 없음

※ 위 기준으로 심사비 지급이 어려우면 그 사유를 명확히 명시하여 총장 승인(결재)을 득한 후 지급 가능

증빙자료

- 심사위원별 심사표
- 경진대회, 공모 프로그램 결과보고서
- 청구서(외부인사)

9. 여비

집행기준

지방대학활성화사업과 직접적인 연관이 있는 출장의 경우, 본교 국내·외 여비 규정을 준용하여 여비를 집행할 수 있음

증빙자료

- 출장허가원
- 프로그램 사업 계획 공문

10. 비자산성 구매(인쇄비, 소모품 구입비, 수수료, 기타용역 등)

집행기준

- ① 100만원 이하 인쇄, 복사, 인화, 사무용품(소모품) 구입 경비 및 공공요금(수수료, 시설이용료, 온라인 콘텐츠 사용료 등), 기타 용역 등
- ② 도서구입은 사업 성격에 부합하는 도서 구매 가능
※ 집행 불인정 사례: 신문, 피복관리비, 개인 소모성 경비

증빙자료

- 관련 사업계획 문서
- 견적서(물품내역 포함)
- 타견적서(50만원 이상의 경우)
- 세금계산서

- ③ 100만원 초과 계약 및 구매(입찰)는 대구대학교 본부 구매 절차를 준용
※ 수의계약 시 주관부서에서 해당 사유를 필히 기재해 총장 내부결재로 진행하며, 대구대학교 본부 구매 부서의 추가 검토(협의)가 필요함

- 관련 사업계획 문서
- 입찰결과내역
- 수의계약의 경우 계약서
- 세금계산서
- 견적서

11. 현장실습 지원비(기관/학생)

집행기준

- ① 현장실습 운영에 필요한 각종 운영경비 지급 가능
 - * 각종 운영경비: 실습지원비, 참가기관 운영지원금 등
- ② 단순한 식사비, 다과비 등 교육과정 운영과 무관한 경비로는 집행불가
- ③ 교육 기자재를 구입하고자 하는 경우 혁신사업팀과 협의 후 집행 가능

증빙자료

- 프로그램 운영 계획 공문 • 현장실습 수강 학생 명단
- 현장실습 학생 평가표 • 기타 항목(재료비, 강사료, 교재비 등) 증빙서류

12. 외부기관 위탁교육 경비

집행기준

- ① 사업 추진부서에서 기본 계획을 수립한 후 혁신사업팀과 사전 협의하여 집행할 수 있음
(불필요 항목 및 과다지출 여부 등 검토)
- ② 사업 추진부서는 결과보고서 제출(만족도 조사)

증빙자료

- 계획 문서, 계약서류
- 결과보고서(명단, 만족도 조사결과, 사진 등)

13. 장비 구입비

집행기준

- ① 3천만원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입하고자 하는 경우 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능
- ② 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 활동 분야 등 등록
 - ※ 1억원 이상의 장비의 경우 “국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침”에 따라 관리·운영
 - ※ (참고) 국가연구시설장비 관리 표준지침(2016. 12. 5.)
 - ※ (참고) 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼(2016. 12.)
- ③ 장비심의 관련 문의처
 - 국가연구시설장비진흥센터(042-865-3926) / 한국연구재단(042-869-6164)

증빙자료

- 관련 계획 문서
- 납품 결과를 확인할 수 있는 서류(사진)

14. 전담인력 인건비

집행기준

- ① 사업계획서에 명기된 신규채용 인력(교원, 직원, 연구원 등)에 대한 인건비는 대학 자체 보수 기준을 준용하고 업무의 양, 난이도 등을 고려하여 따로 정할 수 있음
- ② 신규 채용인력의 신분 및 복무사항에 있어서는 본교 인사규정에 따르며, 신분의 유지는 사업 기간으로 할 수 있음

증빙자료 • 채용계약서(지방대학활성화사업 전담 표기 필요)

15. 대학혁신지원사업(지방대학활성화사업) 협의회 협의회비

집행기준 • 대학혁신지원사업(지방대학활성화사업) 협의회 협의회비를 사업비(국고)로 집행 가능함

증빙자료 • 회비 납부요청 문서

16. 각종 위원회 위원 수당

집행기준

- ① 사업과 관련한 운영위원회, 자체평가위원회 등 각종 위원회의 교외 위원에 대해 위원 수당을 집행할 수 있음

구분	지역구분	상한액(원)	비고
교외 위원 수당	서울, 경기, 제주, 강원지역	400,000	교외 위원에 한해 지급
	중부권(호남지역포함)	350,000	
	기타지역	300,000	

※ 상기 수당은 원고료, 식비, 교통비 등의 일체 부대 비용이 포함된 금액

※ 위 기준으로 수당 지급이 어려우면 그 사유를 명확히 명시하여 총장 승인(결재)을 득한 후 지급 가능

증빙자료 • 회의 개최 문서 • 회의 참석 증빙 서류 (회의록 등) • 청구서

- ② 사업 관련 연구·개발 결과 심의에 참여한 위원에 대해 연구·심의분과 심의비를 집행할 수 있음(관련 규정: 대구대학교 대학혁신지원사업 운영규정 제 5조 ⑥항)

구분	상한액(원)
연구·심의분과 심의비	50,000원 / 건

증빙자료 • 심의계획 문서 • 심의평가표 등의 결과물

〈공통 사항〉

- 상기 예산 항목 외의 기타 경비에 대해서는 반드시 사업팀의 승인을 얻어 본교 예산편성·집행 기준, 구매 기준(절차)를 준용하여 집행할 수 있음
- 상기 기준으로 관련 사업비 집행이 곤란하다고 인정되는 경우 별도의 총장 승인을 득하여 지급할 수 있음
- 계약 관련 사항은 반드시 「국가를 당사자로 하는 계약」에 관한 법률을 준수하여야 함
- 성과관리를 수반하지 않는 일회성 단발성 사업 운영비는 집행이 불가함
 - 특히, 자격증 및 어학 관련 프로그램 운영 시 성과 관리를 수반하여 프로그램 운영
- 어학시험, 자격취득 등 응시료 지원은 집행이 불가함

[붙임 1]



2023학년도 시간강사료 및 계절학기 강사료 지급표

(단위: 원 / 시간당)

구분			2023학년도 상한액(원)	비고
대학 및 대학원	주간 (09:00~ 17:59)	우대(외부강사)	81,000	학위 및 전업 여부의 등급 구분없이 단일 단가 적용
		기본 (겸임교수, 명예교수 등 비전임교원)	43,000	동결
	야간 (18:00~ 21:59)	우대(외부강사)	84,000	학위 및 전업 여부의 등급 구분없이 단일 단가 적용
		기본 (겸임교수, 명예교수 등 비전임교원)	46,000	동결

※ 겸임교수, 명예교수 등 비전임교원의 강사료 기준이 되는 시간당 강사료는 기본강사료로 한다.

청 구 서

1. 행 사 명: (대학활성화)

2. 금 액: 금 원

(₩)

* 공제내역

- 소 득 세: 원

- 지방소득세: 원

- 실 수령액: 원

상기 금액을 _____ 으로 정히 청구합니다.

20 . . .

청 구 인: (날인 혹은 서명)

주민등록번호(여권번호):

주 소:

연 락 처:

계 좌 번 호: _____ 은행 _____

(본인계좌)

※ 해당자가 국외거주자 내지 외국인(비거주자)일 경우 여권사본 첨부

개인정보 수집, 이용 및 제3자 제공 동의

■ 개인정보 수집·이용

구분	수집항목	보유 및 이용기간	보유목적	거부권 및 불이익
필수	연락처, 은행명, 계좌번호	5년	대금지급	동의 거부시 대금 지급 불가

■ 법률에 의해 동의 없이 처리되는 개인정보 : 소득세법 제164조(지급명세서)에 따라 원천세(기타소득) 신고를 위해 이름, 주소, 주민등록번호(여권번호), 금액에 대한 개인정보를 수집하며, 국세청에 연1회 제공합니다.

■ 개인정보 제3자 제공

제공받는 자	개인정보 항목	이용기간	제공목적	거부권 및 불이익
대구은행	이름, 은행명, 계좌번호	대금지급 후 5년 (은행법)	비용지급	거부할 수 있으나, 동의 거부시 대금 지급 불가함

개인정보의 필수항목 수집, 이용에 동의하십니까? () 동의함 () 동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? () 동의함 () 동의하지 않음

대구대학교 총장 귀하

회 의 록

회의주관 부서(기관):

회의명						
일시	년 월 일 시간 (:)					
장소						
의안						
토의내용 요지						
합의사항						
이견사항						
참석현황	참석대상자	명	참석자 설명			
	참석자	명	불참 내역			
	불참자	명				
참석자 서명	소속	직위	성명	소속	직위	성명
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
			(인)			(인)
작성자	(인)		확인자	(인)		

※ 참석자가 많은 경우 별지에 참석자 날인부 첨부

※ 참석자 설명: 참석자 내용을 기술

지방대학활성화사업(회의/프로그램) 참석자 날인부(학생용)

프로그램명:

일시: 년 월 일 시

순번	성명	학번	학과(학부)	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PART 1

PART 2

PART 3

PART 4

지방대학활성화사업(회의/프로그램) 참석자 날인부

회의명(안건)/프로그램명:

일시: 년 월 일 시

순번	성명	소속/직위	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

출 석 부

- 학과(학부):
- 담당교수:
- 과목명(주제):
- 교육기간: 20 . . . ~ . . .
- 수업시간: ~
- 수업장소:

순 번	참여 학생정보			일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	학번	성명	학년	월 / 일																				
				요일																				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								

→ 출석구분 표기: '○': 출석, '/': 결석

(※ 학생란이 부족하면 서식에 학생란을 추가하여 활용하여 주십시오)

지방대학활성화사업 보조인력 근무 내역서

- 근무자명: 학과(학부): 학번(사번): 신분:
- 프로그램:
- 참여기간: 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

순번	근무일자	근무시간	근무내역
1	00 / 00(요일)	: - : (시간 분)	
2		: - : (시간 분)	
3		: - : (시간 분)	
4		: - : (시간 분)	
5		: - : (시간 분)	
6		: - : (시간 분)	
7		: - : (시간 분)	
8		: - : (시간 분)	
9		: - : (시간 분)	
10		: - : (시간 분)	
11		: - : (시간 분)	
12		: - : (시간 분)	
13		: - : (시간 분)	
14		: - : (시간 분)	
15		: - : (시간 분)	
16		: - : (시간 분)	
17		: - : (시간 분)	
18		: - : (시간 분)	
19		: - : (시간 분)	
20		: - : (시간 분)	

• 근무 내역: 총 ()일 / ()시간

위의 근무내역을 확인합니다.

년 월 일

확 인 자 _____ (인)

[대학활성화] (세부사업/프로그램 명 기재) 멘토링 일지

구성원 정보					
구분		성명	학과(학부)	학년	학번
참여 학생	멘토				
	멘티				
일시				장소	
활동 내용:					
결과/멘토의견:					
차기 추진사항:					
멘토 활동사진(회차별 1장 이상의 활동사진 첨부 필수)					

확인일자: 20 . . .

확인자: _____ (서명)

[대학활성화] (세부사업/프로그램 명 기재) 만족도 조사지

20 학년도 (세부사업/프로그램 명 기재)에 참여한 학생의 교육 만족도를 조사하여 추후 사업의 개선 방안을 모색하기 위한 기초 자료로 활용할 예정이오니 성실히 답변해 주시기 바랍니다.

1. 사업 전반에 관하여 문항별로 적절한 항목에 ○로 선택해 주십시오.

문항 번호	문항내용	매우 그렇다	그렇다	그저 그렇다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
1	각종 프로그램(행사) 준비가 잘 되었습니까?					
2	프로그램 진행방식과 내용이 효율적이었습니까?					
3	강의자가 적절한 학습동기를 유발하고 학생의 요구(질문 등)에 충실한 피드백을 제공했습니까?					
4	이 프로그램이 전공 수업을 이해하는데 도움이 되었습니까?					
5	이 프로그램에 참가한 것에 종합적으로 만족합니까?					

2. 본 사업(프로그램)과 관련하여 개선사항이나 건의사항이 있다면?

좋았던 점과 그 이유 (20자 이상)	개선되었으면 하는 점과 그 이유 (20자 이상)

지방대학활성화사업 물품(홍보물, 기념품, 시상품, 도서) 수불대장

영역				프로그램			
				일시			
순번	물품명 / 도서명	소속	학번(사번)	성별	성명	수령확인 (친필서명)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

[프로그램 명] 학생 활동지도 보고서

지도 교수	성명			연락처	
	소속				
참여 학생	구분	성명	학번	학과(학부)	연락처
	팀장	홍길동	219100000	000학과	010-0000-0000
	팀원				
	팀원				
	팀원				
팀명					
주제					
활동 내용 및 의견					
상기와 같이 [프로그램 명] 학생 활동지도 보고서를 제출합니다. 0000년 00월 00일 지도교수: (서명)					

지방대학활성화사업 증빙용 행사 사진

프로그램			
일시		장소	
〈사진 1〉			
〈사진 2〉			

※ 행사(특강/회의/학생활동/기타) 현수막, 참여인원(규모)를 확인할 수 있는 사진을 첨부하여 주십시오. (2~4매)

신분증 및 통장사본

프로그램			
성명		은행, 계좌번호	
〈신분증〉			
〈통장사본〉			

대구대학교 지방대학활성화사업 연구·개발 결과 심의 신청서

연구주관부서			사업코드	
프로그램명				
연구명				
연구 기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
연구자 (연구참여인원: 명)	책 임 자	(성명)	(소속)	
	공동참여	(성명)	(소속)	
		(성명)	(소속)	
		(성명)	(소속)	
		(성명)	(소속)	
연구 유형 (☐ 표시)	☐ 교과과정 및 교과목 개발 ☐ 교재개발 ☐ 정책연구 ☐ 소그룹 연구모임			
연구 내용 요약(목적, 필요성, 연구내용, 방법, 기대효과 등)				
신청연구비			원	

[별첨] 심의신청 공문, 연구계획서, 연구결과 증빙서류(연구보고서 등) 파일 각 1부

상기와 같이 연구결과를 제출합니다.

년 월 일

대구대학교 기획처장 귀하

지방대학활성화사업 운영 매뉴얼

MANUAL



***PART 4.* 한국연구재단 지방대학활성화사업 ('23 ~ '24) 사업비 집행 및 관리 기준**



PART 4

한국연구재단 지방대학활성화사업('23~'24) 사업비 집행 및 관리 기준

제정 2024. 02.

1. 기본 원칙

- 상위법령에 따른 집행기준 외에 별도 사업비 지침을 통한 규제(집행불가 항목)는 최소화하되, 대학의 특성화와 관련하여 사업비 집행
 - 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행
 - 특성화와 관련한 교육·연구·산학협력·평생교육 등 학생 지원 영역을 우선 편성
 - 우선 편성 이후 특성화와 관련된 신규·기존 교직원 인건비 및 특성화 관련 그 밖의 사업운영경비를 총액 한도(비율) 내 집행 가능
- 사업수행과정에서 적용되는 상위법령 및 지침*, 학칙 준수
 - *[예시] ① 계약방법·절차 → ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 및 시행령
 - ② 사립대 → ‘사학기관 재무·회계 규칙’ 및 특례규칙, 관련 지침
- 사업비는 대학(교비)회계에 별도 계정(계좌) 설치하여 중앙관리
- 회계연도는 매년도 사업개시일(협약 기준)부터 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 교육부 및 재단이 별도로 정하는 사업비의 이월 범위 내에서 재단의 사전 승인을 받아 이월 가능
- 매 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 제출
- 집행계획 변경시 대학 자체 심의기구(대학혁신운영위원회 등) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 심의기구에 사후보고 가능
 - ※ 특성화 계획 관련 내용은 변경 불가 원칙
 - ※ 변경사항은 필요 시 관련 안내에 따라 성과(연차, 종합)보고서 제출 시 별도 제출
- 사업기간 중 발생이자자는 사업기간 중 대학 자체 심의(예산편성) 절차를 거쳐 사업비에 산입하여 사용하되, 사업기간 종료 후 발생이자자는 종료 시 국고반납
- 사업비 부당 사용시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 대학은 부당 사용 내용 발견 시 자체점검 후 재단에 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

2. 비목별 집행 불가 항목

NO	비목	집행 불가 항목	비고
1	교육·연구 프로그램 개발운영비	- 중복·이중지원 경비 (기존 교재에 대한 원고료 등) - 특성화와 무관한 항목	사업 수행에 따른 부가적 업무 수당(강사로 및 교재 개발비 등) 지급 가능
2	실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비	특성화와 무관한 항목	3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행 가능 ※ 1억원 이상의 장비는 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영 - 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, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
3	교육·연구 환경개선비	건물의 신축 투자, 토지 매입비 및 특성화와 무관한 항목	기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
4	인건비	- 사업 미참여(특성화와 무관한) 인력에 대한 인건비 - 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금 ※ 기존 교직원 인센티브는 총 사업비의 5% 이내로 제한 - 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용	- 인건비는 연도별 사업비 총액의 25% 이내 집행 가능 - 기존 교직원의 인센티브는 연도별 사업비 총액의 5% 이내 집행 가능 ※ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준 마련하여 지급·관리 - 지급기간, 지급액, 지급인력 변동현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등을 증빙으로 구비하여 관리
5	장학금	- 특성화와 무관한 장학금 및 사업목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적 불인정
6	그 밖의 사업운영 경비	- 상품권 등 선물구입비 - 세무과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 ※ 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상 등 - 외유성 출장비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행하되, 특성화와 무관한 항목은 집행 불가 - 연도별 사업비 총액의 10% 이내 집행 가능 - 대학별 사업계획서에 포함된 특성화 추진을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용시 소요비용, 특성화 학과 운영 공과금 등 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능

※ 특성화와 무관한 항목에 대하여는 집행 불가

지방대학활성화사업 운영 매뉴얼

MANUAL

발행일_ 2024.

발행처_ 대구대학교 기획처 혁신사업팀

38453 경상북도 경산시 진량읍 대구대로 201

연락처_ 053. 850. 5324 / 5330