

# 국고사업비 집행에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 국고사업 목적에 맞게 효율적으로 추진될 수 있도록 사업비의 관리와 집행에 관한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 국고지원금 : 교육부가 지원하는 사업비
2. 전문기관 : 교육부장관이 교육부가 지원하는 사업에 대한 평가·관리 등의 업무를 위탁하기 위하여 지정한 기관
3. 세부 사업 : 사업계획서 상의 세부 사업
4. 세부 프로그램 : 사업계획서 상의 세부 사업을 구성하는 하위 프로그램
5. 세부 과제 : 제4호의 프로그램을 구성하는 하위 추진과제

제3조(적용범위) 이 규정은 교육부가 지원하는 사업의 국고지원금에 한하여 적용한다.

제4조(사업기간) ① 사업기간은 협약서에 명시된 기간으로 하며, 국고지원금의 교부 및 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가) 시기 등을 고려하여 운영한다.

② 단 구체적인 사업기간은 교육부의 사업 관리운영에 관한 훈령 및 교육부 장관이 지정한 전문기관의 지침에 의한다.

제5조(집행 원칙) ① 사업비는 당초 사업계획서의 내용대로 집행하되, 추후 사업계획 변경 시에는 승인된 사업계획서의 내용에 따라 집행한다.

② 사업비는 원칙적으로 일반 교비와 구분하여 관리 및 집행한다.

③ 사업비의 집행은 사업주관(추진)부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류가 보관되어야 한다. 다만, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관되어야 한다.

④ 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품 구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 법인카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 학생에 대한 사업비 집행은 대학의 학부생으로서 재학생으로 하되 개별 국고사업이 별도 지정한 허용 범위가 있을 경우 이를 우선하여 적용할 수 있다.

⑥ 사업비의 세부 집행기준은 대학 내 사업비 집행기준의 통일성을 기하기 위하여 「국고사업비 집행 기준」을 별첨과 같이 운영한다. 단, 「국고사업비 집행 기준」은 개별 국고사업이 허용하는 바에 우선할 수 없다.

제6조(사업추진 절차) ① 사업주관부서는 시행 부서별로 세부 사업 계획을 수립하고,

사업비를 배분한다.

- ② 사업추진부서는 세부 사업별 사업 추진 계획(안)을 수립한다.
- ③ 사업추진위원회는 제반 세부 사업에 대한 심의를 수행한다.
- ④ 사업주관부서는 심의를 마친 세부사업을 바탕으로 사업계획서를 작성하고, 총장의 승인을 득한다.
- ⑤ 사업추진부서는 사업계획서에 의거하여 사업을 추진하되, 세부 프로그램 운영계획 및 사업비 지출 시 사업관리부서의 컨설팅 및 통제를 거친다.
- ⑥ 사업추진운영위원회는 제반 사업 추진 상황을 점검한다.
- ⑦ 사업추진부서는 세부 프로그램 종료 시 결과보고서를 작성하여 사업주관부서에 제출한다.
- ⑧ 자체평가위원회는 사업의 제반 성과를 분석하여 자체평가보고서를 작성한다.

제7조(사업계획 변경) ① 사업추진부서의 장은 부득이한 세부 사업 또는 세부 프로그램의 내용 및 사업비의 변경 사유가 발생한 경우, 지체 없이 사업주관부서에 보고하여야 한다.

- ② 사업주관부서는 사업계획 변경 사안을 사업추진운영위원회에 상정하여 승인여부를 심사 받는다.
- ③ 사업 승인의 기준은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 사업 성과 달성의 수월성 및 효과성 제고를 위한 추진계획 및 사업비의 변경
  - 2. 국고 집행 절감 노력을 통한 사업비의 감액
  - 3. 기타 사업 추진 상 부득이한 사업 계획의 변경
- ④ 심의가 끝난 사업계획 변경 사안은 전문기관에 보고하여 승인을 득한다.

제8조(전문기관 승인 요청) ① 다음 각 호의 경우에는 사업추진위원회의 심의를 거쳐 전문기관의 장에게 신청하고 승인을 받아야 한다.

- 1. 세부 사업의 신설 또는 삭제
  - 2. 사업군 간 10% 이상의 예산 조정
  - 3. 성과지표 추가, 조정, 삭제
  - 4. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정한 기준에 따른 중요한 사항
- ② 제3항에 해당되지 않는 사업계획 변경내용은 학기별(8월, 익년도 1월 말일)로 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제9조(사업비 집행 점검) ① 사업관리부서는 사업추진부서에서 추진하는 사업비의 집행상황을 수시로 점검한다.

- ② 사업비 집행 점검 결과 당초 사업목적과 다르거나 부당하게 집행한 사실이 드러날 경우 사업추진운영위원회 심의를 거쳐 사업비 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

제10조(국고지원금 관리) ① 교육부 지원사업 관리운영에 관한 훈령에 따라 동 사업비를 위한 별도 계정을 설치하고 사업비의 입출금과 이자의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리한다.

② 사업비 관리의 책무성 강화를 위해 사업비는 중앙 관리를 원칙으로 한다.

제11조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 국고지원금에서 발생한 이자(환급법인세 포함), 국고지원금 집행(계약 등)과 관련된 지체상금은 사업 종료 후 전문기관에 반납함을 원칙으로 한다.

② 사업으로 인하여 발생한 과실(수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 대학에 귀속함을 원칙으로 한다.

제12조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 예산회계 관계 제반 법규의 정신에 따라 성실히 집행하여야 한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2011.12.16.로부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행일 이전의 사업 집행은 교내 사업수행지침(2011.9.1.개정)에 따른다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2014.9.1.로부터 시행한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2016.4.1로부터 시행한다.

[별표]

## 국고사업비 집행 기준

### ○ 내부 사업비 집행 기준

#### 가. 여비·교통비

- ① 여비 집행은 본교의 출장여비규정을 준용함.
- ② 여비규정 이외 교직원의 개별적인 여비집행(교통비, 유류비)은 불허하되, 다만 단체 프로그램 교통비, 버스대절료, 대학관용차량 운행비 등 사업프로그램 수행을 위한 사전승인된 직접 경비는 집행 가능함.

##### 【증빙자료】

- 출장신청서 및 출장결과보고서 (전자결재 승인 후 최종 출력본)
- 세금계산서 또는 사업비카드전표 (출장 이외 프로그램 시 소요된 경비의 경우)

#### 나. 사업 채용인력 인건비

- ① 신규 교원 인건비 중 70%는 사업비로 집행하며, 30%는 대학교비에서 지원함. 단 사업비 집행액은 교원 1인당 4,000만원을 초과하여 집행할 수 없음.
- ② 국고사업을 위해 사업계획서 상 명기된 신규채용인력에 대한 인건비는 대학 보수 기준에 따름을 원칙으로 함. 단, 사업성과를 위해 특별히 보수를 책정하고 이를 사업계획서에 명기한 경우에 한하여 예외를 둘 수 있음.
- ③ 신규채용인력의 신분 및 신분의 유지, 복무 사항에 있어서는 대학의 일반적인 인사규정 및 관례에 따름.

##### 【증빙자료】

- 근로계약서, 월별 급여명세서

#### 다. 강의료

- ① 사업 내용과 관련하여 강의를 진행할 경우 강의료를 지급할 수 있음.
- ② 외부인사 특강에 대한 강의료의 지급범위와 지급액은 다음과 같음.

구분	지급기준액	비고
미래비전특강	5,000,000원 이하 / 회	강사료의 책정은 지급기준액 범위 내에서 프로그램별에 적합하게 부서별로 조정할 수 있음. 단, 특수한 경우에 한하여 사업추진 운영위원회 심의를 거쳐 지급 기준액을 상향 책정할 수 있음.
명사초청특강	3,000,000원 이하 / 회	
산업체 특강	700,000원 이하 / 회	
졸업자 특강	500,000원 이하 / 회	

③ 내부인사 강의료는 대학 시간강의료 기준을 준용함.

구분	지급기준액	비고
내부인사 강의료	51,000원/시간	대학 시간강의료 변동 시 연동 책정

④ 내부인사 강의료는 수강대상자의 강의참석률에 따라 차등지급할 수 있음.

수강율 구분	차등비율	비고
80% 이상	100%	수강율의 계산은 출석부에 기초하며 총 강의시수에 대한 전체 수강대상자의 출석시수 합계를 활용해 산출
80%미만~70%이상	85%	
70%미만~60%이상	70%	
60% 미만	50%	

**【증빙자료】**

- 외부인사 특강 : 특강자 약력, 수강자 명부, 특강사진, 특강자료(제출 승낙 시)
- 내부인사 강의 : 수강자 명부, 출석부(연속강의 시), 강의사진, 강의자료

**라. 세미나, 워크숍 발표 수당**

① 세미나, 워크숍 시행 시 발제, 토론 등의 발표 수당을 지급할 수 있음.

구분	지급기준액	비고
내부 교원	150,000원 이하 / 회	후불 계좌이체를 통해서 지급하며, 지출결의서에 발표 사진 및 발표 자료를 첨부하여야 함
내부 학생	50,000원 이하 / 회	
외부 인사	500,000원 이하 / 회	

② 세미나, 워크숍 세부계획에 의거하여 전문가를 초빙하여 강연을 할 때에는 사업 예산 범위 내에서 책정하여 지급할 수 있음.

③ 발표 수당 및 강연료는 사전에 해당 사업계획(기안)에 명시된 범위에 한정하며, 사업계획서 상의 예산범위 내에서 집행함.

**【증빙자료】**

- 세미나(워크숍) 결과보고서, 발표자료, 발표사진, 참가자 명부, 강사 약력(외부인사)

**마. 심사비**

① 심사비는 각종 경진대회 및 공모 프로그램의 심사위원회 지급되는 수당을 지칭.

② 심사비의 지급기준은 다음과 같음.

구분	지급기준액	비고
내부인사	100,000원 이하 / 회	특수한 경우에 한하여 사업추진운영위원회 심의를 거쳐 지급 기준액을 상향 책정할 수 있음.
외부인사	300,000원 이하 / 회	

**【증빙자료】**

- 심사위원별 심사표, 심사자료, 심사위원 약력(외부인사)

**바. 자문료**

- ① 사업 추진과 관련하여 외부인사로부터 자문을 받을 경우 자문료를 지급할 수 있으며 내부인사에 대한 자문료는 허용하지 않음.
- ② 외부자문료의 지급기준은 다음과 같음.

구분	지급기준액	비고
외부인사	300,000원 이하 / 회	기준액 범위 내에서 자유롭게 설정하여 운영 가능함.

**【증빙자료】**

- 자문결과보고서(지정서식), 자문자 약력
- 자문회의 사진 (단 서면 자문일 경우, 자문인이 작성한 자문 문서로 같음함)

**사. 연구개발비**

- ① 연구개발비는 교육과정 및 교과목 개발, 사업관련 제도개발 등 제반 정책연구, 교안 및 교재 개발 등에 적용하며 사업계획서 상의 책정 금액에 따름.
- ② 연구개발비는 연구개발결과보고서 집필 면수에 따라 다음과 같이 지급함.

구분	지급기준액	비고
교재 개발	100,000원 이하/페이지	최종 제작된 연구개발결과보고서를 기준으로 산정함
교육과정, 교과목 개발 및 정책연구	20,000원 이하/페이지	

**【증빙자료】**

- 연구개발사업신청서, 연구개발결과보고서
- 연구개발비 산출근거 서류

**아. 장학금**

- ① 장학금은 사업계획서에 명시된 경우에 한정함.
- ② 장학금 지원대상은 재학생에 국한되며, 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유

예생에 대해서는 지급을 불허함.

- ③ 장학금 지원은 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과하여 지원할 수 없음.

※ 장학금 지원 대상자 선발 시 반드시 장학팀의 사전 검토를 거쳐야 함

**【증빙자료】**

- 장학금 지원 대상자 선정 근거
- 장학금 지원 대상자 명단 및 지원액 현황

**자. 시상금**

- ① 시상금은 책정된 예산 범위 내에서 집행을 원칙으로 함.
- ② 심사 결과에 따라 시상인원 및 시상금을 조정할 수 있음. 이 경우 사업추진운영위원회의 심의를 거쳐야 함.

**【증빙자료】**

- 심사표 (또는 심사결과를 확인할 수 있는 자료)
- 심사의 근거가 되는 실적(또는 실적물)

**차. 학생활동 지원금**

- ① 학생 자기주도 활동 장려를 위한 학생지원비를 지급할 수 있음.

구분	지급기준액	비고
평생패밀리, PT 활동	10,000원/명 (프로그램당)	기타 자기주도적 활동으로 사업추진위원회 심의를 득한 경우 증액 가능

- ② 상기 이외의 학생활동 지원금은 사업수행에 적합하도록 부서별로 정하여 운영하되 사업추진운영위원회의 심의를 거쳐야 함.

**【증빙자료】**

- 활동계획서, 활동결과보고서
- 활동사진, 지출증빙서류(영수증)

**카. 진행 요원비**

- ① 사업 추진과 관련된 행사의 진행 요원에 대해서는 진행요원비를 지급할 수 있음. 단, 진행요원은 학부생 중 재학생 및 별도 승인을 받은 대학원생에 한하여 지급할 수 있음.
- ② 진행요원비의 지급기준은 다음과 같음.

구분	지급기준액	비고
진행요원비	6,500원/시간	휴학생 및 졸업자 지급 불가

**【증빙자료】**

- 진행요원별 근로일지 (또는 과업내용을 확인할 수 있는 결재 문서)

**타. 회의 경비**

- ① 회의경비는 식사비와 다과비를 제외한 회의에 필요한 자료인쇄비 등 경비에 한하며, 식사비와 다과비는 따로 정함.
- ② 회의경비는 최대 **15,000원/인 범위** 내에서 집행할 수 있으며 특별한 경우 사업계획서 상의 예산이 허용되는 범위 내에서 일부 초과하여 집행할 수 있음.
- ③ 회의경비 집행 시는 부득이한 경우를 제외하고는 회의결과보고서를 작성하여야 함.

**【증빙자료】**

- 회의결과보고서 (사진첨부 / 식사사진 불허)
- 회의자료, 회의 참여자 명부

**파. 식사비**

- ① 식사는 각종 워크숍, 세미나, 회의 활동 및 출장 활동에 한하여 집행을 허용함.
- ② 기타 항목에서의 식사는 불허하되 학생프로그램 운영 등으로 학생에 대한 식사 제공이 필요한 경우에는 해당 프로그램의 계획 수립 단계에서 승인을 받아 시행할 수 있음.

구분	지급기준	비고
교내 프로그램	10,000원/식	프로그램별 1회에 한하며, 식사에 한하여 인정(간식 제외)
출장 프로그램	15,000원/식	

**【증빙자료】**

- 세부내역이 명기된 영수증서 (필요시 별도 영수증 발급하여 사업비카드전표와 같이 제출)
- ※ 세부내역 미표기 시 불인정

※ 지출처리 시 회의활동의 식사비는 **회의비** 계정을, 출장활동 식사비는 **출장비** 계정을, 학생 프로그램 식사는 **학생지원비** 계정으로 분류

**하. 다과비**

- ① 다과는 각종 워크숍, 세미나 등 회의 및 프로그램 관련 행사에 한하여 허용됨.
- ② 다과비 집행 기준은 다음과 같음.



구분	지급기준	비고
교원	3,000원	프로그램별 1회에 한함. 단 오전/오후 등 프로그램 내 세부프로그램이 분리되는 경우 각각 허용함
학생	2,000원	

**【증빙자료】**

- 프로그램 참가자 명단(교원, 학생)
- 구입내역 및 영수증서

**※ 기타 경비**

위에서 제시한 예산 항목 이외의 집행은 사업별 전문기관의 허용범위와 사업계획서의 가용예산 범위 내에서 집행할 수 있음.