

2025년 국립대학육성사업 실무자 워크숍 자료

일시 2025. 7. 1.(화) ~ 7. 2.(수)

장소 소노캄 거제



기획처 재정전략실

목차

I. 국립대학육성사업 담당 직원 안내

II. 국립대학육성사업

1. 국립대학육성사업 개요 2
2. 2025년 국립대학육성사업 추진 계획 3
3. 단과대학 맞춤형 자율혁신 지원 사업 8
4. 2025년 국립대학육성사업 예산 12

III. 국립대학육성사업 성과 확산 및 홍보

1. 국립대학육성사업 성과 확산·홍보 14
2. 국립대학육성사업 홈페이지 안내 15

IV. 기타사항

1. 사업추진부서 프로그램 운영을 위한 행정사항 18
2. 국립대학육성사업 증빙서류 편철 안내 19

I. 국립대학육성사업 담당 직원 안내

직위	성명	담당 업무	전화번호
재정사업팀장	모영채	국립대학육성사업 기획 및 운영 총괄	530-5137
주무관	심기섭	국립대학육성사업 예산 및 전담인력 총괄 관리	530-5134
책임연구원	배호장	국립대학육성사업 운영 및 성과관리 네트워크 사업 관리 및 운영	530-5139
책임연구원	이혜영	국립대학육성사업 운영 및 성과관리 단과대학 맞춤형 자율혁신 지원사업 운영 및 성과 관리	530-5136
연구원	김영은	국립대학육성사업 위원회 회의 운영 국립대학육성사업 회계·지출 업무	530-5133
연구원	김안나	국립대학육성사업 홍보 및 교내·외 성과공유 국립대학육성사업 물품 관리	530-5135
연구원	김진범	국립대학육성사업 광역계열 학사지도	(061) 659-6235

II. 국립대학육성사업

1. 국립대학육성사업 개요

가. 비전 및 사업 목표

- (비전) 국가와 지역사회 발전을 선도하는 국립대학
- (사업 목표) 국립대학의 자율적 혁신을 통한 경쟁력 강화

나. 주요 방향

- 대학 특성에 맞는 자율적 혁신지원 강화
- 혁신성과와 연계한 차등 지원으로 성과관리 강화
- 융·복합 인재 양성 지원

다. 추진 내용

- (지원 기간) '25. 3. 1. ~ '26. 2. 28.
- (지원 대상) 국립대학 37교
 - ※ 거점 국립대학, 국가중심대학, 교원양성대학 포함(단, 국립대학 법인 제외)
- 전남대학교 사업비 현황

(단위 : 백만 원)

구분	사업비 포물러(40%) (25.4)	인센티브(60%) (25.8. 예정)	합계
거점국립대	10,282	-	10,282

○ 주요 과제 내용

주요 과제	추진과제(예시)
특화 전략 기반 자율혁신	- 대학의 중장기발전계획과 연계한 교육혁신 전략 보완·발전 - 지역 인재 및 취약계층 등의 고등교육 기회 확대 - 국립대학의 유·무형적 자원 및 기술 등 개방

주요 과제	추진과제(예시)
학생 전공 선택·진로 지원 확대	- 전공자율선택제 등을 통한 학생의 전공 선택권 확대 - 경직적인 학과·전공 운영 개선, 학생의 수요 및 진로를 반영한 학사구조 개편, 교육과정 개발·운영 - 혁신적인 기초학문 및 교양교육 활성화 등 다양한 교육 과정 개설
대학 간 연계·협력 강화	- 공동교육혁신센터 운영 및 공유 플랫폼 구축·운영 - 대학 간 교육과정 공유, 프로그램 공동 개발·운영 - 자율적인 대학 간 연합·통합 여건 조성
특화분야 연구경쟁력 강화	- 기초·보호학문 육성 및 국가적 특화 학문분야 지원 확대 - 대학원 연구 기반 강화 및 대학부설연구소 경쟁력 제고
융·복합 및 전문 인재양성	- 융·복합 인재 양성을 위해 선도적으로 학사구조를 혁신 - 디지털 인재양성을 위한 교육 인프라 및 여건 구축
글로벌 교육경쟁력 강화	- 해외 대학과의 글로벌 네트워크 확대 - 외국인 유학생 유치 및 지역 내 취업·정주 연계

2. 2025년 국립대학육성사업 추진 계획

가. 2025년 사업 예산 배정

○ 주요 과제별 예산 [포몰러 지원금(40%) + '24년 국립대학육성사업 이월금]

(단위: 백만 원)

영역 예산	특화전략 기반 자율혁신	학생 전공 선택·진로 지원 확대	대학 간 연계·협력 강화	특화분야 연구 경쟁력 강화	융·복합 및 전문 인재양성	글로벌 교육 경쟁력 강화	그 밖의 사업운영 경비	합계
예산	4,420	1,740	1,076	2,911	528	1,336	1,885	13,896

※ '24년 국립대학육성사업 이월금(3,614백만 원) 포함

나. 2025년 주요 추진사업

○ 총괄

주요 과제	세부사업	프로그램	세부프로그램	예산액 (백만 원)	비율(%)
특화전략 기반 자율혁신	6개	16개	56개	4,420	31.8
학생 전공 선택·진로 지원 확대	3개	6개	21개	1,740	12.5
대학 간 연계·협력 강화	2개	3개	11개	1,076	7.7
특화분야 연구경쟁력 강화	4개	5개	23개	2,911	21.0
융·복합 및 전문 인재양성	2개	5개	8개	528	3.8
글로벌 교육경쟁력 강화	2개	2개	5개	1,336	9.6
그 밖의 사업운영경비*	-	-	-	1,885	13.6
합계	19개	37개	124개	13,896	100

* 그 밖의 사업운영경비: 경상성경비(총사업비의 20%), 총괄부서 인건비

○ 주요 내용

(단위: 천원)

영역	세부사업	프로그램	세부프로그램	사업추진부서	총 예산액
1. 특화 전략 기반 자율 혁신	1.1 역량중심 융복합 인재양성	1.1.1 역량중심 교양교육	교양교육 활성화	교육혁신본부	77,340
			미래 인재 양성 프로그램 "총장명예학생"	교육혁신본부	25,000
		1.1.2 역량중심 비교과 프로그램	자기주도 영어학습 역량 강화	언어교육원	32,944
			CNU 대학생 교육 포럼	사범대학	7,800
			글로벌 리더, AI+X 인사이트 챌린지(Insight Challenge)	교학과	30,000
			비교과통합플랫폼 '성장마루' 운영	교육혁신본부	17,600
		1.1.3 교수·학습능력 고도화	학습역량 강화	교육혁신본부	197,854
			교수역량 강화	교육혁신본부	66,000
			여수캠퍼스 특성화 교수·학습 능력 개발 고도화	글로벌교육원	88,970
			교육연구지원 인프라 확충·지원	정보화기획실	664,300
	1.2 미래형 교육 시스템 구축	1.2.1 학생중심 교육지원 체계	도전 및 느티나무 장학생 선발	학생과	158,600
			미래성장 지원 장학생 선발	학생과	189,000
			스마트 학습관리시스템(LMS) 운영	교육혁신본부	28,700
			수요자 맞춤형 교육환경 개선	재정전략실	1,061,959
		1.2.2 차세대 첨단 캠퍼스 및 통합관리 체계 구축	대학 IR 체계 구축 및 운영	미래전략정책실	151,184
			세계대학평가 대응을 통한 글로벌 경쟁력 제고	미래전략정책실	9,000
	1.3 현장 실무형 인재양성	1.3.1 실무중심 맞춤형 취업지원	맞춤형 취업역량강화	취업지원실	213,000
			여수캠퍼스 취업 성공 패키지	교학과	80,976
		1.4 대학 특화 전략 및	1.4.1 학사구조 개편	미래 교육 환경 변화와 대응할 체질 개선 사업-전공자율선택제	기획조정과

영역	세부사업	프로그램	세부프로그램	사업추진부서	총 예산액	
경쟁력 강화	1.4.2 대학 혁신 전략 수립	1.4.2 대학 혁신 전략 수립	대학 발전계획 연계 대학 혁신 전략 기획	재정전략실	84,000	
			대학 경쟁력 강화를 위한 특화전략 수립 및 추진	미래전략정책실	130,061	
		1.4.3 상생·공유 네트워크	지역대학 연계·협력 및 대내외 성과 공유	재정전략실	51,304	
			CNU 학생모니터링단 운영	재정전략실	13,552	
	1.4.4 대학구성원 역량 강화	대학구성원 역량 강화	구성원 직무역량 강화	총무과	43,000	
			구성원 간 커뮤니케이션 활성화	총무과	117,000	
			대학 인권 의무 교육 지원	인권센터	57,320	
	1.5 고등교육 기회 확대	1.5.1 취약계층 학습력 및 마음건강 강화 지원	대학 인권 역량 강화를 위한 법률자문단 운영	인권센터	10,000	
			반올림 클래스	학생과	44,380	
			미디어 취약계층 미디어 교육 지원 '미디어 교육캠프 2025'	미디어커뮤니케이션학과	11,560	
			CNU와 함께하는 학생 정신건강증진사업	간호대학	12,696	
			생활과학교실 운영	생활과학교실	11,120	
		1.5.2 지역 청소년 드림 서포트	지역 청소년 드림 서포트	장애학생 교육복지지원 강화	학생과	46,176
				지역 청소년 과학 인재 육성 교육	공동실험실습관	6,552
				헬스케어분야 진로 교육 지원 강화	간호대학	53,540
		1.5.3 지역특화 평생학습 지원	지역특화 평생학습 지원	CNU 탐구생활: 전공편	교학과	20,000
				Together CNU 열린 캠퍼스 투어	대외협력과	67,267
	1.6 대학자원 개방과 공유	1.6.1 대학 교육 자원 공유	대학보유기자재 공유 및 활용교육	창의융합체험캠프	과학영재교육원	6,400
				지역 청소년 과학 인재 육성 교육	공동실험실습관	77,464
				지속가능 미래형 농업교육 활성화	농업실습교육원	48,000
이글아이(Eagle Eye)				지리학과	7,190	
1.6.2 대학자원 활용 봉사활동		대학자원 활용 봉사활동	지역 식문화 탐구 프로젝트	식품영양과학부	10,000	
			지역인재 유치를 위한 패션전공 체험 교육프로그램	의류학과	10,000	
			CNU나눔-전공연계 봉사	학생과	12,912	
			학생 치과 의료봉사	치의학전문대학원	25,000	
			개발도상국 전공연계 국외봉사	학생과	53,640	
			2025 전남대학교 지역봉사	학생과	11,096	
1.6.3 CNU 문화의 전당		CNU 문화의 전당	Step Together(함께 만드는 봉사활동)	교학과	5,000	
			문화로 만드는 여수캠퍼스(Fun-Campus) 대학생활	교학과	27,184	
			박물관, 대학과 지역사회를 잇다	박물관	68,600	
			대학 농업 페스티벌	농업생명과학대학	17,840	
2. 학생 전공 선택	2.1 학생 전공 선택 지원 확대	2.1.1 학생 전공 선택권 확대	전공 자율선택제 지원	교육혁신본부	24,900	
			해양 인문학 아카데미아	평생교육원(여수)	13,300	
「특화전략 기반 자율혁신」 소계					4,420,317	
2. 학생 전공 선택	2.1 학생 전공 선택 지원 확대	2.1.1 학생 전공 선택권 확대	전공 자율선택제 지원	교육혁신본부	24,900	
				창의융합학부	6,230	

영역	세부사업	프로그램	세부프로그램	사업추진부서	총 예산액			
진로 지원 확대			역량중심 전공 교육과정 운영 및 환류시스템 구축	공학대학	80,240			
				수산해양대학	38,710			
				경양대학 경영학부	12,860			
				기계공학부	16,386			
				신소재공학부	15,370			
			교무과	56,000				
			2.1.2 단과대학 맞춤형 전공 역량 강화			전공 UP多	재정전략실	23,120
						전공 역량 강화를 위한 모듬 활동 「Better Together」	재정전략실	81,336
						전공 분야별 전문가 활용 교육 「쌤과 함께」	재정전략실	132,708
						백문이 불여일견	재정전략실	312,320
	Wrapping Up!	재정전략실				109,262		
	대학생활과 진로코칭 지원	취업지원실				38,448		
	2.2 학생 진로 취업 지원 확대	2.2.1 학생 성장지원 진로설계		전남대(여수) 드림 High	교학과	19,720		
				여수캠퍼스 커리어 트랙(Career Track)	공공합참실(여수)	50,000		
				자유학기제 운영	학사과	1,840		
				미래 언론인 인큐베이팅	신문방송사(광주)	7,936		
				자연문화 콘텐츠 전문 인력 양성	신문방송사(여수)	15,000		
				지피지기 취업불패	재정전략실	57,843		
		2.2.2 단과대학 맞춤형 진로·취업 역량 강화			진로 내비게이션	재정전략실	126,234	
					원스톱 취업 역량 강화	재정전략실	128,751	
					직무 썸네일	재정전략실	58,426	
					도전 Specialist!	재정전략실	60,000	
	2.3. 학생 정서·학습 지원	2.3.1 마음건강 케어		대학생 마음건강 지원	학생생활상담센터	191,144		
				심리 및 정서 안정화 상담지원	의과대학	4,720		
		2.3.2 학업중단 예방 프로그램			학사경고자 심리상담	교학과	14,260	
					학생생활상담센터	4,800		
「학생 전공 선택·진로 지원 확대」 소계					1,740,036			
3. 대학 간 연계 협력 강화	3.1 국립대학 공유 협력 활성화	3.1.1 대학 간 공유 및 상생 네트워크	거점 국립대학(KNU10) 원격수업 학점교류 운영	교육혁신본부	93,300			
			공동 공학교육혁신센터 운영	공학교육혁신센터	54,160			
			국립대 공동홍보-거점국립대소식지(KNU10) 제작	대외협력실	7,920			
			국립대학 통합관리 지원	재정전략실	756,000			
			국가거점국립대학교 교류학생 지원	학사과	8,800			
			국립대학 법학전문대학원 공동학술대회	법학연구소	7,032			
	3.2 지역 국·사립대학 상생협력 기반 강화	3.2.1 광주·전남 지역 대학 네트워크		2024 독도 4U 국토탐방	학생과	40,156		
				광주·전남 공동교육혁신센터 운영	교육혁신본부	16,200		
				광주전남지역 대학도서관 연합 독서문화 프로그램 공동 운영	도서관	55,192		
				광주·전남 박물관 공동사업	박물관	24,000		
광주·전남 대학인권센터협의회 운영	인권센터	13,416						
「대학 간 연계·협력 강화」 소계					1,076,176			
4. 특화 분야 연구	4.1 학문 균형발전	4.1.1 기초보호 학문 육성 및 특화학문	인문학 기반 융복합 교육 활성화	인문대학	7,096			
			프랑코포니 문화제 Fête de la Francophonie	불어불문학과	6,584			
			철학 고전 강독 인증제	철학과	7,650			

영역	세부사업	프로그램	세부프로그램	사업추진부서	총 예산액
경쟁력 강화	분야 지원		공연예술 교육 고도화를 위한 비교과·교과 연계 프로그램	독어독문학과	12,000
			재난의 시대, 재기의 MZ인문학	한국어문학연구소	9,744
			지역문화 인문사회 융복합 인재 양성 교육 프로그램	국어국문학과	29,100
			지역민과 함께하는 기초과학 'Focus On Science 5'	자연과학대학	15,888
			해양인재 미래로드	지구환경과학부	17,000
			기초보호학문(인문사회 특성화) 연구전략 수립 지원	연구진흥과	15,000
			실천과 지식을 아우르는 민주·인권·평화학 연구지원사업	5.18연구소	20,000
			지역민과 함께하는 글로컬 호남학 페스타	호남학연구원	20,000
			지역학 연구체계 및 확산	교학과	59,376
	기초보호학문 분야 해외 교류 지원	기획협력실	6,280		
	4.2 학문후속 세대 육성	4.2.1 대학원 연구기반 강화	대학원생 연구역량 강화 지원	대학원혁신본부	717,000
			우수 대학원생 유치 및 지원	대학원혁신본부	369,900
			CNU-BK	대학원혁신본부	430,000
		4.2.2 비전임 연구자 역량 강화 지원	교과목 개발 및 학술소모임 지원	교무과	40,000
			저술장려금, 학술대회 참가경비 지원	연구진흥과	10,250
			논문게재장려금 지원	연구진흥과	150,000
	4.3 선도적 연구자 연구경쟁력 강화	4.3.1 우수연구자 연구기반 구축 및 연구역량 강화 지원	신진연구자 연구기반 구축	학사과	762,000
			연구 국제경쟁력 강화	연구진흥과	120,000
	4.4 대학 교육연구 경쟁력 강화	4.4.1 교육연구 활동 지원	교육연구지원을 위한 학술정보자원 확충	도서관	5,000
「특화분야 연구경쟁력 강화」 소개					2,911,368
5. 융·복합 및 전문 인재 양성	5.1 시대를 선도하는 인재양성	5.1.1 글로컬 융·복합 전문 인재양성	융·복합 인재 양성을 위한 융합전공 확대	교무과	8,000
			일반대학원 융·복합학과 신설 지원사업	대학원혁신본부	90,000
			치과용 AI 데이터 분석을 위한 인재양성	치의학전문대학원	30,000
			ABC(AI+Business+CT) 역량강화 부트 캠프	예술대학	15,000
			AIX 시대에 대응하는 H&T(Humanity & Technology) 융복합 미래 인재 양성	인문학연구원	0
			미래선도형 융복합 초격차 인재 양성을 위한 Glocal Change-Up 20	경영대학 경영학부	40,000
	5.2 미래선도 디지털 인재양성	5.2.1 스마트 캠퍼스 구축	지능정보 인프라 확대·개선	정보화운영지원실	246,152
			인공지능(AI) 기반 도서관 온라인 플랫폼 구축	도서관	99,000
			캠퍼스 복합공간 중심 무선 WiFi Free Zone 구축	정보화기획실	0
「융·복합 및 전문 인재양성」 소개					528,152
6. 글로벌 교육 경쟁력 강화	6.1 글로벌 창의 인재양성	6.1.1 국제화 역량 강화	글로벌 캠퍼스 조성 및 국제교류 확대	국제협력과	859,847
			해외 취업 뽀개기 season 2	자연과학대학	52,328
	6.2 외국인 유학생 지원 강화	6.2.1 유학생생활 전주기 관리지원	우수 외국인 유학생 유치 및 정주 지원	국제협력과	350,546
			여수캠퍼스 글로벌 특성화	글로벌교육원	41,600
			학습 도우미를 활용한 한국어 학습 역량 강화	언어교육원	31,048
「글로벌 교육경쟁력 강화」 소개					1,335,369

영역	세부사업	프로그램	세부프로그램	사업추진부서	총 예산액
그 밖의 사업 운영 경비	경상성 경비	경상성 경비	경상성 경비(사업운영경비)	재정전략실	1,626,173
			총괄부서 사업운영경비	재정전략실	70,400
	총괄부서 인건비	총괄부서 인건비	사업관리 인건비	재정전략실	188,696
「그 밖의 사업운영경비」 소계					1,885,269
합 계					13,896,687

3. 단과대학 맞춤형 자율혁신 지원사업

가. 추진 목적

- 단과대학별 특성을 반영한 학생 주도적 다양한 전공 및 진로 탐색 프로그램 제공으로 학생성장·성공 지원

나. 사업비 배분

- 재학생 수('25.4.1.)에 따른 대학(원)별 포물러 배분
('24.) 24개 단과대학(원) 984,142천 원 → ('25.) 24개 단과대학(원) 990,000천 원*
* 학과 평가 인센티브 97,000천 원 미포함
- 전공자율선택제 자발적 참여 유도 및 효율적 운영 등을 위해 ‘단과대학:대학원’ 배분 비율 조정 ('24.) 75:25 → ('25.) 80:20

다. 사업 편성

구분	교육	진로·취업
주요과제	2. 학생 전공 선택·진로 지원 확대	2. 학생 전공 선택·진로 지원 확대
세부사업	2.1 학생 전공 선택 지원 확대	2.2 학생 진로·취업 지원 확대
프로그램	2.1.2 단과대학 맞춤형 전공 역량 강화	2.2.2 단과대학 맞춤형 진로·취업 역량 강화
세부프로그램	전공UP多 / Better Together / 썸과 함께 / 백문이 불여일견 / Wrapping Up!	지피지기 취업불패 / 진로 내비게이션 / 원스톱 취업 역량 강화 / 직무 썸네일 / 도전 Specialist!

라. 세부 프로그램별 주요내용

영역	세부프로그램	관련 내용
교육	전공UP多	· 교육과정 개설(편), 교과목 개발, 전공 교육 프로그램 개발
	전공 역량 강화를 위한 모듬 활동 「Better Together」	· 학생의 전공 관련 자율적 학습을 위한 모듬 프로그램 운영 ex) 소모임 지원, 멘토링, 캠프
	전공 분야별 전문가 활용 교육 「쌤과 함께」	· 전공 분야별 강사 및 전문가 초빙 프로그램 ex) 특강, 세미나, 컨설팅
	백문이 불여일견	· 이론적 전공 지식 현장 적용 및 체험 프로그램 ex) 실험 실습, 국내외 현장 탐방, 해외 연수
	Wrapping Up!	· 전공 지식 활용 능력 테스트 및 전공 과정 종합 마무리 ex) 학술제, 경진대회, 심포지엄, 학술대회 지원
진로/ 취업	지피지기 취업불패	· 전공 연계 직업군에 대한 관심 유도확대, 관련 정보를 제공하기 위한 진로 탐색 프로그램 ex) 박람회, 학술제
	진로 내비게이션	· 전공 분야 희망 직업직무 등에 대한 실무 정보 제공 및 진로 설계 과정의 방향성 제시 ex) 특강, 세미나, 멘토링, 상담, 소모임 지원, 자격 취득
	원스톱 취업 역량 강화	· 객관적 개인 역량 평가를 통해 부족한 취업 역량 보완, 실전 감각을 익힐 수 있는 프로그램 운영 ex) 경진대회, 공모전, 모의시험, 컨설팅, 캠프
	직무 썸네일	· 희망 직업·직무에 대한 실전 경험 제공 ex) 인턴십, 현장 탐방
	도전 Specialist!	· 전공별 전문 인력 집중 양성 프로그램(경영대학, 사회과학대학, 법학전문대학원)

마. 세부프로그램 총괄표

세부 프로그램	분류	프로그램명	수행대학	
교육 영역				
전공 UP多	교과목 개발	FOUR-ON형 경영교육 UP	경영대학	
		치의과학기반 창의연구역량 강화 교육과정 개발 프로젝트	치의학전문대학원	
	교육과정 개편	인재니즈 리플렉트(Talent Needs Reflect) 프로그램	경영대학	
		신소재공학부 전공 교육과정 개편 및 교육 프로그램 개발	공과대학	
전공 역량 강화를 위한 모듬 활동 「Better Together」	멘토링	교육학과 중장기 발전계획 수립 및 교육과정 개편	사범대학	
		캠프	학생-교수 멘토링	공과대학
			재학생 창의 융합 역량강화 프로그램	공학대학
	수산해양대학 전공 특화 맞춤형 인재 양성		수산해양대학	
	소모임 지원	원데이 진로설계 전공탐색 캠프	창의융합학부	
		졸탁동시(啐啄同時) 경영탐구 프로그램	미래선도인재양성 ECO(economic) STEP-UP	경영대학
			문법, 문학, 화법, 독서, 작문 영역 자율 탐구	사범대학
			학술소모임 지원 사업	사범대학
	[심리] 지역사회 심리건강서비스 전문인력양성 지원사업		사회과학대학	
	[문헌] 창의적 정보 큐레이션 역량 강화 프로그램	사회과학대학		

세부 프로그램	분류	프로그램명	수행대학		
전공 분야별 전문가 활용 교육 「쌤과 함께」	특강	[미컴] 미디어워크 전시회 : 콘텐츠 전문인력 양성 프로그램	사회과학대학		
		교수와 학생 간 소모임(Learning community)을 통한 역량강화	의과대학		
		[영문] Gather Together	인문대학		
		전공 분야 전문가 초청 특강	경영대학		
		지역사회 문제해결 전공 특강	경영대학		
		전공연계 맞춤형 직무 역량강화 교육 프로그램	공학대학		
		변호사시험 합격률 제고를 위한 법조 전문 직역 맞춤형 프로그램 운영	법학전문대학원		
		[식영] 식품영양과학부 전문가 활용 교육 프로그램	생활과학대학		
		[의류] 쌤과 함께	생활과학대학		
		수의과학자 양성을 위한 전문가 초청 프로그램	수의과대학		
백문이 불여일견	국내외 현장 탐방	[불문] 아방쎬(Avancer)! - 앞서가는 델프 특강 -	인문대학		
		[중문] 차이나(China)는 데이터 리터러시	인문대학		
		[글로벌] 전공아 친하게 지내자: 전공 역량 교육 강화 프로그램	문화사회과학대학		
		특강/세미나 약학교육 역량 강화를 위한 비교과 프로그램	약학대학		
		특강/세미나 청년 예술가는 어떻게 미래를 개척하나요	예술대학		
		특강/컨설팅 [독문] 인문학-지역학 기반 글로벌 전문 인재 양성	인문대학		
		세미나 브라운 백 세미나	문화전문대학원		
		세미나/컨설팅 미래 농업 인재 역량 강화	농업생명과학대학		
		백문이 불여일견	실험 실습	LifeSaver 실습 캠프	간호대학
				대학원 실험실 1달 살기	농업생명과학대학
[일본학] J-Comm Lab(Japanese Communication Lab)	문화사회과학대학				
[생복] 생생 현장학습	생활과학대학				
임상수행능력평가 표준화환자 활용	의과대학				
임상치의학 실습 교육 고도화 프로그램	치의학전문대학원				
백문이 불여일견	국내외 현장 탐방			SI융합대학 국외기획답사	SI융합대학
				신흥시장현장실습	경영전문대학원
				[화학] 화학공학부 재학생 국내외 현장 탐방	공과대학
				[멀티미디어] CNU 멀티미디어전공 백문이 불여일견	문화사회과학대학
		2025년 어문학답사	사범대학		
		역사교육과 교외교육 프로그램	사범대학		
		지리교육과 하계 호남 지리답사 및 워크숍	사범대학		
		[정외] 의회전문인력양성 현장학습 프로그램	사회과학대학		
		[행정] 공직인재양성을 위한 행정현장방문 프로그램	사회과학대학		
		[문헌] 도서관 탐방 프로그램	사회과학대학		
백문이 불여일견	국내외 현장 탐방	[지리] '지리 눈으로 걷다.' - 현장답사 지원 프로그램	사회과학대학		
		[인류] 현장에서 학문을 배우다 : 현장답사 지원 프로그램	사회과학대학		
		[미컴] 해외탐방 콘텐츠 제작지원 "바람난 언론학도"	사회과학대학		
		[의류] 현장탐방 프로그램	생활과학대학		
		이론적 전공 지식의 현장 적용 및 체험: 2025 관상회 박람회 참여 프로그램	수산해양대학		
		명인/명창의 숨결을 찾아서	예술대학		
		[국문] 지역어문학·문화 원천 자료의 탐색·조사·발굴(경주·울산 지역 현지 조사)	인문대학		
		[사학] 나의 역사유산 견문록	인문대학		
		[철학] 철학 학술 답사	인문대학		
		N.S. Experiential Research Camp	자연과학대학		
백문이 불여일견	국내외 현장 탐방	생물학과 백문이 불여일견	자연과학대학		
		자율전공 맞춤형 미래로·세계로 해외탐방	자율전공학부		

세부 프로그램	분류	프로그램명	수행대학	
Wrapping Up!	해외 연수	세계지역 토크아보기 프로그램	경영대학	
		공과대학 학생 해외대학 파견 연수	공과대학	
		[기계] 기계공학부 학생 해외대학 파견 연수	공과대학	
	경진대회	[고분자] 캡스톤 디자인 경진대회	공과대학	
		[기계] 기계공학 캡스톤 디자인 경진대회	공과대학	
		[신소재] 신소재공학부 종합설계 경진대회	공과대학	
		창의수업 경진대회	사범대학	
		[의류] 우수과제 공모전	생활과학대학	
	심포지엄	미래 농업 인재 역량 강화_학술 심포지엄	농업생명과학대학	
		데이터사이언스대학원 재학생 연구역량 강화_학술 심포지엄	데이터사이언스대학원	
	학술제	사회학과 학술제 '소시오데이(Socio-Day)'	사회과학대학	
		지리학과 학술제	사회과학대학	
		약학대학 학술한마당	약학대학	
		[일문] 한일케미.zip	인문대학	
		제7회 자연과학대학 학술제	자연과학대학	
	학술대회 지원	[화학] 화학공학부 재학생 한국화학공학회 참관	공과대학	
		[식영] 식품영양과학부 전공 능력 개발 프로그램	생활과학대학	
	학술제/학술대회 지원	경제인 학술대회 지원	경영대학	
	진로/취업 영역			
	지피지기 취업불패	박람회	농생대 맞춤형 진로·취업 역량 강화_Job Festival 채용박람회	농업생명과학대학
CNU CRAFT			예술대학	
전공탐색 박람회			의과대학	
자율전공 진로·취업 박람회			자율전공학부	
학술제		약학대학 동문학술제	약학대학	
진로 내비게이션	특강/세미나	졸업동문과 함께하는 진로설계 프로그램	경영대학	
		[고분자] 잡스데이	공과대학	
		임고 대비 전략 특강	사범대학	
		4차 산업혁명시대의 직무역량강화 연계 특강 II -핸드메이드와 기계 가공의 이해-	예술대학	
		나의 진로 로드맵 특강	창의융합학부	
		치의학 전공 탐색 강화 프로그램	치의학전문대학원	
특강/소모임 지원	헬스케어 산업수요 맞춤형 간호리더십 및 취업역량 강화 프로그램	간호대학		
특강/자격 취득	[생물] 생물공학과 취업 전략 세우기	공과대학		
소모임 지원	2025 인문대학 취업동아리 H-Union 프로그램	인문대학		
소모임 지원/자격 취득	[생복] 위로(We 路): 함께 하는 진로탐색	생활과학대학		
	[의류] 학생주도 취·창업 준비 동아리	생활과학대학		
자격 취득	수산해양대학 해기사지정교육학과 기초안전교육	수산해양대학		
멘토링	멘토링	경영·경제 분야 취업멘토링	경영대학	
		Job-Road Map 설계 프로그램	공과대학	
		현장교사 수업 나눔	사범대학	
		재학생 멘토링 프로그램	약학대학	
		진로·취업 자전멘토링 운영	자율전공학부	

세부 프로그램	분류	프로그램명	수행대학
	-	커리어포트폴리오 활용 사회과학대학 경력개발 프로그램 'SCOPE' (college of Social sciences Career development program of Portfolio Empowerment)	사회과학대학
원스톱 취업역량 강화	경진대회	[문화콘텐츠] 전공학술제 연계 전공능력 경진대회 사회과학대학 커리어포트폴리오 공모전 및 경연대회	문화사회과학대학 문화사회과학대학
	경진대회/컨설팅	'취업솔루션 프로젝트' : 취향저격(就向沮擊)	공과대학
	공모전	디자인 공모전 참여 프로그램	생활과학대학
		2025 인문대학 진로취업 공모전	인문대학
	모의시험	변호사시험 합격률 제고를 위한 변시 대비 모의고사 프로그램 운영	법학전문대학원
	캠프	공대생 취업역량 커리어 스킬 업 캠프	공학대학
		[국제통상] 커리어빌드 캠프: 나만의 취업역량 설계하기	문화사회과학대학
		2025 인문대학 진로취업 캠프 프로그램	인문대학
		지도교수와 함께 하는 Lab 멘토링 캠프	자연과학대학
직무 썸네일	인턴십	기관&기업 협업 인턴십 프로젝트	문화전문대학원
	현장 탐방	시용합대학 심층전공탐색	시용합대학
		첨단산업 기업/산업탐방	경영대학
		[산업] 산업체 현장 견학	공과대학
		[신소재] POSCO 현장 견학	공과대학
		데이터사이언스 분야 진로 및 취업역량강화 프로그램 참여 지원	데이터사이언스 대학원
		[전자상거래] AI수요대응기반 AI현장체험	문화사회과학대학
		[영어학] 영어학전공 기업탐방	문화사회과학대학
		[중국학] 직접 체험하는 나의 직업	문화사회과학대학
		전공/진로 전문기관 탐방	사범대학
		식품영양과학부 취창업 진로 탐색 프로그램	생활과학대학
		수의과학자 양성을 위한 산학연 공동견학	수의과대학
			전공역량강화 Catching Up Accounting Specialist
	전문직역 진출 확대를 위한 전문지도교수제 운영	법학전문대학원	
	행정고시반 운영 지원	사회과학대학	

4. 2025년 국립대학육성사업 예산

가. 국립대학 육성사업 비목별 집행 불가 항목 및 한도 (한국연구재단, 2025.4.)

비 목	집행불가 항목	총액 한도
인건비	- 소속 교원 등 내부 구성원의 급여 및 금전적 인센티브	-
교육·연구 프로그램 개발·운영비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	-
대학 간 연계·협력 운영·지원비		-
교육·연구 환경 개선비	- 건물의 신축 투자 및 토지 매입	-
실험·실습 기자재 구입·운영비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	-
장학금	- 학자금 이종지원 범위를 초과한 지원금	-
그 밖의 사업운영경비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	20%

※ 세부내역별 편성비목은 국립대학회계 예산편성 기본지침의 “세출예산 성질 과목 구분과 설정”을 따름

나. 국립대학 육성사업 비목별 세부 내용 (한국연구재단, 2024.5.)

비목	세부 내용(예시)
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 동 사업 수행을 위해 신규 채용된 인력(전담 교직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) ■ 기타 사업 운영에 필요한 보조 인력(인턴 포함)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진과 관련된 대학원생 조교, 박사 후 연구원 인건비
교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 비용(전문가 강의료, 학생 교육, 연수, 실습 비용 등) ■ 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 외부위탁 용역비, 교재개발비 및 연구 활동(정책연구 등) 관련 비용 ■ 사업계획에 반영된 교직원 역량강화(교육비 및 연수비 등) 관련 비용 ■ 사업비로 구축한 교육·연구시스템 유지보수 등을 위한 경비
대학 간 연계·협력 운영·지원비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화(코스 분담금 등 포함) 추진 관련 비용
교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 강의실, 실험실, 실습실 등 교육환경개선 관련 비용
실험·실습 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육·연구 목적 등을 위해 사업계획에 반영된 실험·실습 장비·기자재 구입·리스(전자 저널 포함), 임차·장비유지 관련 경비
장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 범위 내에서 상위법령 및 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급하는 비용
그 밖의 사업운영경비 (20% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요 과제(기타 영역 포함)를 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 사업총괄 부서 운영비 ■ 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비 ■ 학생을 대상으로 하는 대학 홍보비 및 행사비

Ⅲ. 국립대학육성사업 성과 확산 및 홍보

1. 국립대학육성사업 성과 확산·홍보

가. 대내 성과 확산


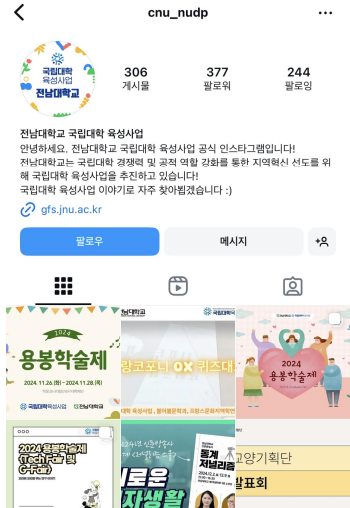
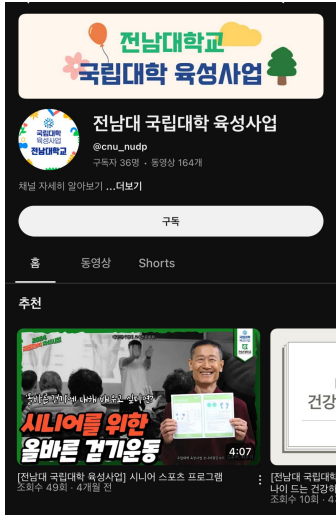
- 대학 내 재정지원사업 합동 성과 포럼: 국립대학육성사업, 4단계 BK21, G-LAMP, 소프트웨어중심대학 사업 등 전남대학교 재정지원사업 합동 성과 포럼 개최
- 성과발표회: 국립대학육성사업 참여 부서별 우수성과 발표 및 우수사례집 제작·공유

나. 대외 성과 확산

- 국립대학육성사업 전국·권역별 성과포럼: 사업 수행 대학과의 성과 공유를 통해 대학별 경쟁력 강화 방안 공유, 교류 확대
- 정책 포럼(세미나): 거점 국립대학의 발전방향 및 국립대학육성사업의 원활한 수행을 위한 정책 포럼

다. 사업 홍보 채널

- 홈페이지 및 SNS 채널 운영

홈페이지	SNS 채널	
	인스타그램	유튜브
<p>http://gfs.jnu.ac.kr</p> 	<p>@cnu_nudp</p> 	<p>@cnu_nudp</p> 

○ 웹뉴스레터 발간

- 전남대학교 국립대학육성사업 소개, 세부 프로그램 현장 취재, 사업 담당자 인터뷰, 우수 프로그램 안내, 프로그램(특강, 행사, 전시, 회의, 체험 등) 안내 등
- 국립대학육성사업 홈페이지 게시, 공문 발송

○ 학생모니터링단

- 재학생이 직접 국립대학육성사업을 모니터링 및 취재하여 학생의 시각으로 프로그램 모니터링 및 콘텐츠 제작
- 활동 내용: 프로그램 현장(행사, 회의, 특강, 전시, 체험) 방문 뿐 아니라 프로그램 담당자 인터뷰 등 다양한 방법으로 모니터링 및 콘텐츠 제작

라. 협조사항

- 홈페이지, SNS 채널 게시 홍보 자료 전달: 프로그램·행사 안내, 포스터, 보도자료, 관련 링크 등 홍보 자료 코러스 메일 제출 (상시)
- 학생모니터링 참여 협조: 학생 방문 및 모니터링 협조, 홈페이지 운영일정 게시 또는 코러스 메일로 모니터링 가능 일정 전달

2. 국립대학육성사업 홈페이지 안내

카테고리	국립대학육성사업	중점추진과제	성과 공유 및 확산
세부 페이지/ 게시판	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인사말 ■ 국립대학육성사업 소개 ■ 조직도 ■ 오시는 길 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특화전략 기반 자율혁신 ■ 학생 전공 선택진로 지원 확대 ■ 대학 간 연계·협력 강화 ■ 특화분야 연구 경쟁력 강화 ■ 융·복합 및 전문 인재 양성 ■ 글로벌 교육 경쟁력 강화 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소식지 ■ 학생 모니터링 카드뉴스 ■ 학생 모니터링 영상 ■ 우수성과 공유(보도자료/우수사례) ■ 메타버스 성과전시관
카테고리	커뮤니티	사업관리	
세부 페이지/ 게시판	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공지사항 ■ 프로그램 및 행사 안내 ■ 운영 일정 ■ 국립대학육성사업 의견 수렴 ■ 자료실 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획서 ■ 수정사업계획서 ■ FAQ ■ 기타자료 	

가. 개요

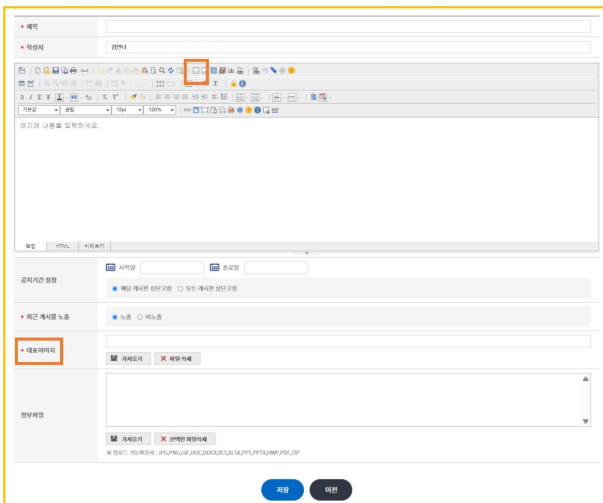
- 홈페이지 주소: <http://gfs.jnu.ac.kr>
- 별도의 가입절차 없이 전남대 포털 아이디와 비밀번호로 로그인
- 글쓰기 권한 대상: 국립대학육성사업 실무자 부여 예정

나. 주요 활용방법

- 커뮤니티 -프로그램 및 행사 안내: 행사, 특강 등 프로그램 안내 내용 등록 (수시)

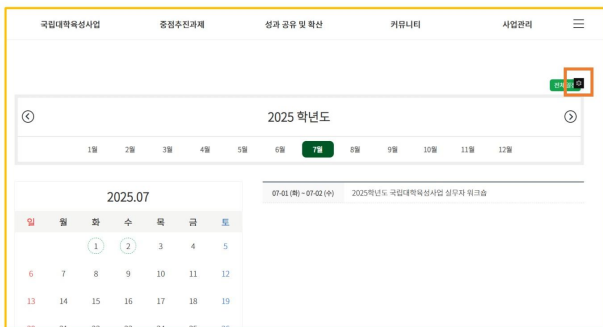


- 📌 커뮤니티 - 프로그램 및 행사 안내 클릭
- 📌 스크롤하여 하단 새글 클릭

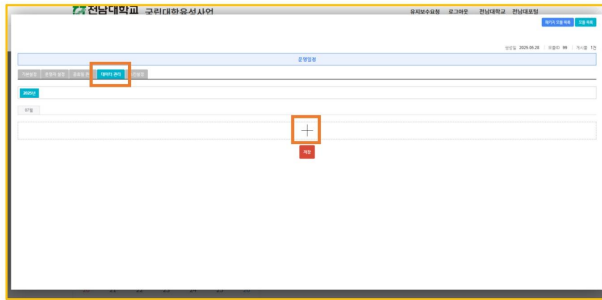


- 📌 내용 작성
- 📌 그림 클릭하여 포스터를 본문에 삽입 가능
- 📌 대표 이미지 업로드해야 프로그램 및 행사 안내 페이지에서 포스터 노출

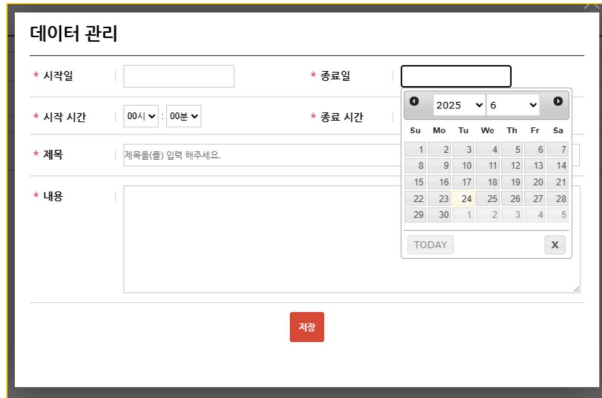
- 커뮤니티 - 운영일정: 행사, 교육, 발표 등 사업 수행 일정 등록 (수시)



- 📌 커뮤니티 - 운영일정 - 상단 톨바버튼 클릭



📌 데이터 관리 - 중앙 + 클릭



- 📌 시작일, 종료일 - 빈칸 클릭 시 노출되는 달력 팝업에서 해당 날짜 선택
- 📌 시작 시간, 종료 시간 - 행사 시작 및 종료 시간 선택
- 📌 제목 - 행사 제목 작성
- 📌 내용 - 행사 제목 작성 (작성 내용이 행사 일정에 노출됨)
- 📌 작성 후 저장

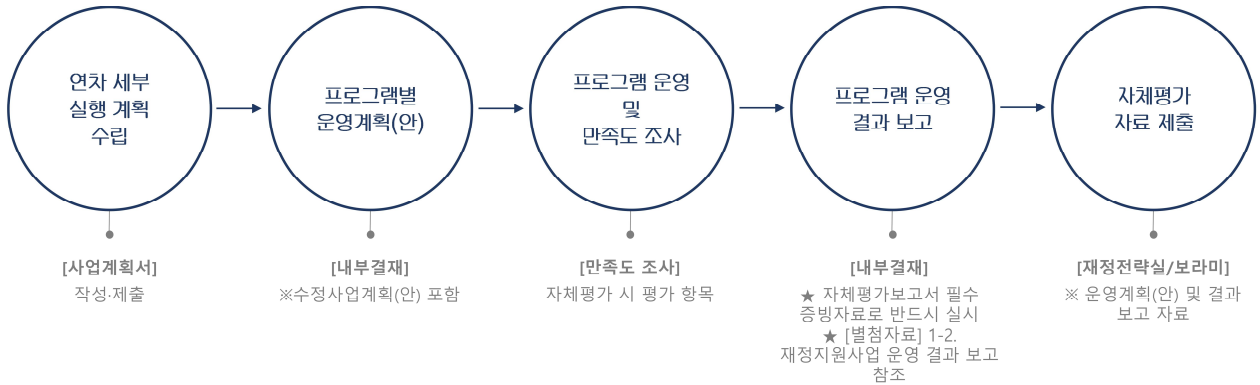
○ 사업관리: 사업 실무자만 글쓰기 및 열람 가능한 게시판으로 사업 관련 각종 자료, 서식, 안내사항을 기타 자료 게시판에 게시할 예정



IV. 기타사항

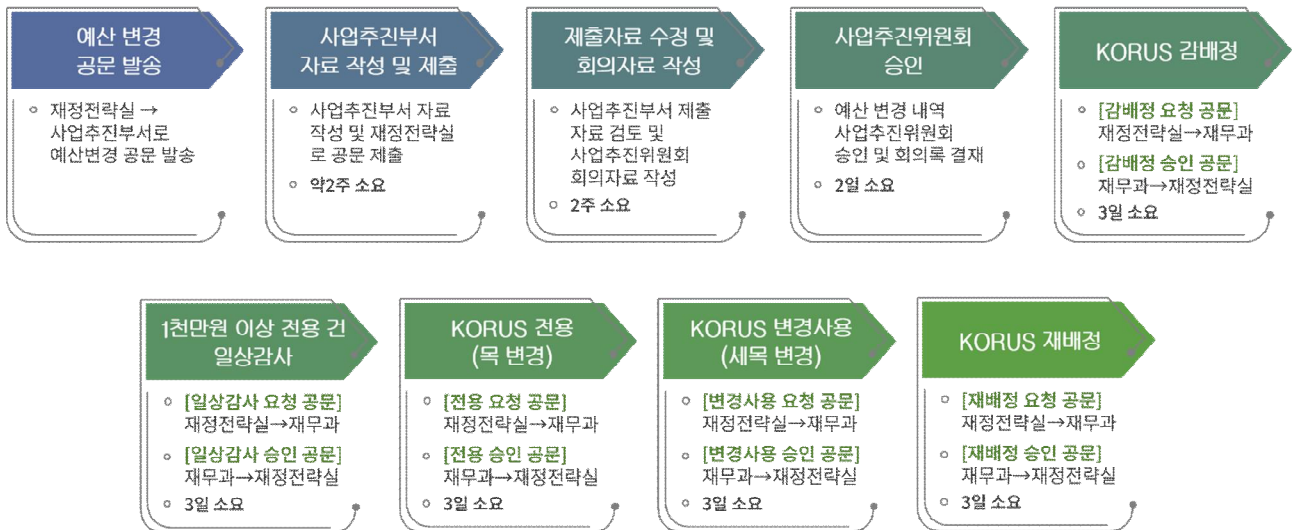
1. 사업추진부서 프로그램 운영을 위한 행정사항

가. 프로그램 운영 절차



나. 행정사항

- 프로그램 운영 후 결과보고(결과보고서) 반드시 실시: 매년 사업 종료 시 제출하는 자체평가보고서의 필수 증빙자료로서 내부결재 공문 첨부
- 프로그램별 만족도 조사 필수: 자체평가 시 평가항목에 포함
- 예산 전용·변경사용 절차 및 소요 기간



2. 국립대학육성사업 지출 증빙서류 안내

가. 지출 관련 구비 서류

- 1) 모든 지출 증빙서류는 원본 구비(계약 서류, 참석자 명단, 수의계약체결여부 등)
 - 제외: 통장 사본, 신분증 사본, 사업자등록증 사본 등
 - 전자도장 날인 서류의 경우 컬러 출력 권장
 - 원본첨부가 원칙이나, 원본을 첨부할 수 없는 부득이한 사유가 있다면 그 증명책임자가 원본대조 필한 사본으로 대체
- 2) 견적서, 거래명세서, 승낙사항, 검수조서 등 서류 일자 기입 필수
- 3) 개인정보보호 동의 필요
 - 개인정보보호법에 따라 개인의 개인정보, 고유식별정보 등을 수집하고 이용함에 있어서 대상자의 동의가 필요
(예시) 개인정보수집·이용 동의서 작성, 설문조사 문항 중 개인정보 수집·이용 동의 여부 문항 추가 등
- 4) 전자세금계산서 발행 시 4대보험완납증명서 첨부 필수(유효기간 확인)
- 5) 감열지인 법인카드 영수증의 경우 시간 경과에 따라 인쇄 상태가 희미해지므로 반드시 영수증 복사본과 함께 첨부
- 6) 대학회계 선 집행 후 과목 경정한 경우 지출 관련 서류는 국립대학 육성사업 회계 집행 편철 서류에 포함
- 7) 기프트콘(쿠폰) 제공
 - 증빙서류: 수령자 정보(성명, 연락처) 및 개인정보이용·제공 동의 (온라인, 오프라인 동일)
 - 구매 주의사항:
 - 프로그램 단순 참여율 제고를 위한 대가성 비용은 집행 불가(한국연구재단 감사 지적사항)
 - 설문조사 사전에 기프트콘 구매는 불가하며, 설문조사 이후에 개인정보제공에 동의한 참여자를 파악하여 구매 및 지급

나. 지출증거서류 편철 안내사항

- 지출 서류 분류 기준: 증명기간 → 증명기간 기준 월별 지출부(세부사업+세목별) 순서대로 서류 분류
- 해당 월별 서류 정리 후 1권 분량으로 편철
- 지출증거서류 건수/금액 기준은 증명기간 기준

- 부서 예산액(지출액): 타부서에서 재재배정 받은 예산액까지 포함
- 주요 보완요구 사항

구분	보완건명	보완요구사항	잘못된 사례
증빙서 편철	○ 회계 서류 편철 방향	○ 지출증거서류 편철방향 좌철에서 상철로 편철 요청 - 통일된 표지 서식 사용 (붙임 서식 참조)	○ 서류 편철 방향 좌철 편철 - 붙임 표지 서식을 사용하지 않고 임의 서식 사용
	○ 지출증거서류 편철 매수	○ 지출증거서류 200매 이상인 경우 분권 편철 요청 ○ 해당월 서류 매수가 많지 않을 경우 여러달 서류 한권으로 편철 - 두꺼운 표지 권장	○ 1권당 500매 이상 지출증거서류 편철(느슨한 편철처리로 서류 분실 우려) ○ 해당연도 사업초 3~5월 경우 한권 분량으로 편철하지 않고 각 월별로 편철하여 제출
	○ 지출증거서류 사업명 오기	○ 증빙서 표지에 재정지원 사업명 오기 정정	ex) 국립대학혁신지원사업
	○ 회계 관련 서류 미비	○ 지출증거서류 권별 지출부 삽입 요청 ○ 예산 목별 색지로 간지 삽입 요청 ○ 누락된 회계서류(지출결의서, 원인행위서, 품의서 등) 보완 요청 ○ 1건의 회계서류가 다른 회계서류와 혼합되어 분리 정정 편철 요청 ○ 지출부 순서대로 증거서류 편철 요청	○ 지출증거서류 권별 지출부 누락 ○ 예산 목별 간지 누락 ○ 지출결의서, 원인행위서, 품의서, 관련 서류 등 누락 ○ 1건의 회계서류인 지출결의서, 원인행위서, 품의서가 다른 회계서류와 혼합됨 ○ 지출부 목록 서류 순서와 실제 편철된 지출 서류 순서가 상이함
증빙서 표지 기재	○ 증빙서 지출관 직인(職印)·사인(私印) 및 지출증거서류 표지 연결 부분 간인(間印) 누락	○ 누락된 지출관 직인(職印)·사인(私印) 및 간인(間印) 날인 요청(총 3곳: 지출관 성명 옆 1곳, 연결부분 2곳)	○ 지출관 사인(私印) 날인 누락 ○ 증빙서 연결부분 간인(間印) 날인 누락
	○ 증빙서 표지 보존·완료기간 오기	○ 지출증거서류 사업기간 종료 후 5년 보관 - 국립대학 육성사업: 2030년 12월 31일	○ 해당년도 지출증거서류 자료 제출한 연도 기준으로 보존·완료기간(5년) 표기 ex) 2029년 12월 31일
	○ 증빙서 표지 증명기간 오기	○ 편철된 서류의 지출기간 기준 증명기간으로 정정 요청	○ 편철된 서류 해당지출기간과 증명기간 맞지 않음

구분	보완건명	보완요구사항	잘못된 사례
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출증거서류 표지 작성 오기 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출증거서류 표기 오류 정정 <ul style="list-style-type: none"> - 전 ○ 책 중 제 ○ 호 - 건수: 전체 ○건/본책 ○건 - 금액: (해당 권 금액/ 전체 금액) ○ 지출증거서류 지출액, 건수 오류 정정 ○ 지출증거서류 표기 정정 방법 수정 요청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출증거서류 단권 또는 분권인 경우 표기가 정확하게 기재되어 있지 않고 생략되었거나 오기 표기 <ul style="list-style-type: none"> ex) 전체 2권/15건/2천만원 1) 전 2 책 중 제 1 호 <ul style="list-style-type: none"> - 건수: 계 15건/본책 10건 - 금액: 15,000,000원(총 지출액 20,000,000원) 2) 전 2 책 중 제 2 호 <ul style="list-style-type: none"> - 건수: 계 15건/본책 5건 - 금액: 5,000,000원(총 지출액 20,000,000원) ○ 표지에 작성된 지출액, 지출 건수와 인계인수서 및 편철된 서류상의 내용 불일치 ○ 표지 출력 후 재 편철하지 않고 출력물로 덮어서 제출
<p>증거서류 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출증거서류 제출 기한 지연 <ul style="list-style-type: none"> - 지출증거서류는 해당연도 사업 종료 후 1개월 이내 (3월말) 제출 - 인계인수서는 공문으로 스캔본 제출 - 원본은 회계집행서류와 함께 제출 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일부 사업추진부서의 지출 증거서류 미제출로 전체 사업비 지출증거서류 정리 기한 지연 <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진부서가 다르나 지출부서가 동일한 기관은 인계인수서 1장에 사업 추진부서별(건수, 지출액)로 명시 요청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3월 말까지 제출마감일이었으나 제출 기한 지연부서 다수 발생

다. 지출증거서류 편철 서식 안내 (예시)

측면				앞면																			
2025년 3-5 월 지출증거서류		2025년 8 월 지출증거서류		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">소 관 명</td> <td>전남대학교</td> <td style="width: 50%;">증명기간</td> <td>2025년 8월 분</td> </tr> <tr> <td>회 계 명</td> <td>대학회계</td> <td>보 존 완료기간</td> <td>2031년 12월 31일</td> </tr> </table>		소 관 명	전남대학교	증명기간	2025년 8월 분	회 계 명	대학회계	보 존 완료기간	2031년 12월 31일	<h2 style="margin: 0;">지 출 증 거 서 류</h2> <p style="margin: 0;">(전 2 책 중 제 1 호)</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">구 분</td> <td style="width: 33%;">계</td> <td style="width: 33%;">본 책</td> </tr> <tr> <td>건 수</td> <td style="text-align: center;">25건</td> <td style="text-align: center;">12건</td> </tr> </table>		구 분	계	본 책	건 수	25건	12건
소 관 명	전남대학교	증명기간	2025년 8월 분																				
회 계 명	대학회계	보 존 완료기간	2031년 12월 31일																				
구 분	계	본 책																					
건 수	25건	12건																					
1호		1호		금액 ₩ 15,306,220원 (총 지출액 ₩ 24,705,820원)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">관 서 명</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">국립대학육성사업 재정전략실</td> </tr> <tr> <td>증 명 책 임 자</td> <td>회계 직명</td> <td>대 학 회 계 분임지출관</td> <td style="text-align: right;">성명 ○○○ 인</td> </tr> </table>		관 서 명	국립대학육성사업 재정전략실			증 명 책 임 자	회계 직명	대 학 회 계 분임지출관	성명 ○○○ 인								
관 서 명	국립대학육성사업 재정전략실																						
증 명 책 임 자	회계 직명	대 학 회 계 분임지출관	성명 ○○○ 인																				
1책		2책		국립대학육성사업 재정전략실		국립대학육성사업 재정전략실																	
국립대학육성사업		국립대학육성사업																					

[참고] 지출증빙서류 편철 매뉴얼(재무과, 2021.8.)

1

증빙서류의 편철 및 보존

1. 관련규정

감사원 「계산증명규칙」

제12조(증거서류의 편철)

- ① 증거서류는 세입세출에 관한 것은 해당 예산과목의 목별로, 기타의 것은 수입·지출별 또는 종류별로 구분하고, 내용이 복잡한 것은 다시 적절하게 세분하여 각 구분별로 그 과목 등과 장수 및 금액을 쓴 구분지를 붙여 편철한 후 표지에는 총 장수 및 총 금액을 써 넣어야 한다.
- ② 증명책임자에게 도달되지 아니한 증거서류가 있을 때에는 그 사유 및 금액을 구분지에 덧붙여 쓰고 그 후 도달되는 대로 지급 또는 증감이 속하는 월별로 구분하여 도달된 날이 속하는 증명기간의 증거서류의 끝에 편철하여야 한다.
- ③ 이 규칙에 의하여 증명책임자가 다른 증명책임자의 계산을 함께 셈하거나 모아서 제출하는 경우에는 각 증명책임자별로 증거서류를 별책으로 편철한다.

제27조(지출계산서의 증거서류) 지출계산서의 증거서류로서 보관할 것은 다음과 같다.

1. 지출에 관한 결의서
2. 채권자의 영수증서, 경우에 채권자가 사업자인 경우에는 부가가치세법 제16조에 따른 세금계산서 또는 소득세법 제163조에 따른 계산서, 조세특례제한법제126조의3에 따른 현금영수증, 여신전문금융업법에 의한 신용카드의 매출전표
3. 견적서 및 청구서
4. 계약서(계약서의 작성을 생략하였을 때에는 청구서 기타 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류를 포함한다)
5. 국가를당사자로하는계약에관한법률 제14조에 따른 검사조서
6. 세출금액에의 반납 또는 과목경정의 관계서류
7. 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류
8. 보조금, 장려금, 조성금, 부담금 등에 관한 교부신청서 및 지령서의 등본
9. 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(별표1) 보존기간 5년

기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)

「대학회계 예산집행 기본지침」 증빙서류의 원본주의

- ① 수입 또는 지출결의서의 증빙서류는 원본을 첨부하여야 한다. 다만, 원본을 첨부할 수 없는 부득이한 사유가 있으면 그 증명책임자가 원본대조필한 사본으로 대체할 수 있다.
- ② 지출 증빙서류에는 지출증빙서(제37호 서식)임을 표시하는 표지를 붙여야 한다.
- ③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 붙여야 한다.

② 청구서류(청구서, 세금계산서, 신용카드매출전표)

수정 전자세금계산서		승인번호 20210614-10000000-64564798	
등록번호 409-84-84	종사업장번호 409-83-00520	등록번호 409-83-00520	종사업장번호
상호(법인명) [redacted]	성명 박중주	상호(법인명) 전남대학교	성명 장 [redacted]
사업장 광주광역시 서구 상일로 8-1(창촌동)	사업장 광주광역시 북구 용봉동 300번지	사업장 학교	종목 비영리
업태 제조업	종목 철구조물,스틸러스	업태 학교	종목 비영리
이메일 pj2001@daum.net	이메일 cnc@jnu.ac.kr	이메일	이메일
작성일자 2021/06/14	공급가액 1,000,000	세액 199,000	수정사유 [redacted]
비고	달초 승인번호 (20210614-10000000-64157852)		
월 일 06 14	품목	규격 수량 단가	공급가액 세액 비고
			1,000,000 199,000
합계금액	한금	수표	어음 외상미수금 이 금액을 (청구) 함
1,000,000			

본 인쇄물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다. 발급사실 확인은 상기 출력미지의 '조회/발급'>'전자세금계산서'>'제3차 발급사실 조회'를 이용하시기 바랍니다.

- 청구일로부터 5일 이내 지출 완료 여부 확인

③ 청구서류(청구서, 세금계산서, 신용카드매출전표)

수정 전자세금계산서		승인번호 20210614-10000000-64564798	
등록번호 409-84-84	종사업장번호 409-83-00520	등록번호 409-83-00520	종사업장번호
상호(법인명) [redacted]	성명 박중주	상호(법인명) 전남대학교	성명 장 [redacted]
사업장 광주광역시 서구 상일로 8-1(창촌동)	사업장 광주광역시 북구 용봉동 300번지	사업장 학교	종목 비영리
업태 제조업	종목 철구조물,스틸러스	업태 학교	종목 비영리
이메일 pj2001@daum.net	이메일 cnc@jnu.ac.kr	이메일	이메일
작성일자 2021/06/14	공급가액 1,000,000	세액 199,000	수정사유 [redacted]
비고	달초 승인번호 (20210614-10000000-64157852)		
월 일 06 14	품목	규격 수량 단가	공급가액 세액 비고
			1,000,000 199,000
합계금액	한금	수표	어음 외상미수금 이 금액을 (청구) 함
1,000,000			

- 감열지인 신용카드 영수증의 경우 시간 경과에 따라 인쇄 상태가 희미해지므로 반드시 복사하여 첨부

④ 납세증명서

납세증명서

발급번호 [redacted] | 지역기간 [redacted] | 국시(단, 해외거주 10일)

납세자 인적사항: 상호(법인명) [redacted], 사업장등록번호 [redacted], 정명(대표자) [redacted], 주민등록번호 [redacted], 주소(본명) [redacted]

증명서의 사용목적: 대금수령, 해외이주 (이주번호 기재 호, 이주확인일 년 월 일)

유효기간: 2021년 7월 28일

유효기간 종료일: 2021년 7월 28일

유예종류: 유예기간, 과세기간, 세액, 납부기간, 세액, 가산금

유예의 내역: [redacted]

유예의 내역: [redacted]

- 유효기간: 발급한 날부터 30일간
- 발급일 현재 납부 고지된 국세가 있는 경우 해당 국세의 지정납부기한까지로 할 수 있음

⑤ 보험료 납부증명서

사업장 4대 사회보험 원납증명서

보험구분: 건강 의료 고용 노령

발급번호: [redacted]

소속자: [redacted]

국민건강보험공단 이사장

건강연금 보험료 원납증명서

보험구분: 건강 노령

계정: 성명(대표자) [redacted], 생년월일 [redacted], 성명(법정명) [redacted]

발급일: 2021년 07월 28일

국민건강보험공단 이사장

- 유효기간: 납부증명서 발급 후 최초 도래하는 보험료 납기일(매월 10일)
- 예시
2021.5.10. 발급된 납부증명서 ⇨ 2021.5.10.까지 유효
2021.5.11. 발급된 납부증명서 ⇨ 2021.6.10.까지 유효

② 지출부(간지) 출력(코러스)



지출부
기관공통문열
공공유류분계서
인1002

회계년도 : 2021 회계구분 : 대학회계 예산제법 : 전체
대상부서 : 계유과 (2021-07-01 ~ 2021-07-27)

지출일자	결의서번호	예산계정	구분	기회차	지출액
이월 잔액					2,045,425,000
2021-07-14	20211BD02298 P10002783	국가지출금	연남대학교		1,489,720
2021-07-15	20211BD02298 P10002845	국가지출금	상상화재과		100,000
2021-07-20	20211BD02298 P10002853	국가지출금	연남대학교 외 1건		119,879,870
2021-07-20	20211BD02298 P10002853	자체수입	연남대학교 외 1건		400,246,430
2021-07-20	20211BD02298 P10002854	자체수입	연남대학교 외 4건		261,580
2021-07-21	20211BD02298 P10002976	자체수입	연남대재우과		6,206,320
2021-07-22	20211BD02298 P10003040	자체수입	남포도랜드		34,147,770
2021-07-22	20211BD02298 P10003042	자체수입	연남대학교 외 4건		6,749,470
2021-07-23	20211BD02298 P10003070	자체수입	한국자산관리공사		119,000
2021-07-26	20211BD02298 P10003069	자체수입	연남대학교		2,889,880
2021-07-26	20211BD02298 P10003078	자체수입	연남대학교		34,775,240
2021-07-27	20211BD02298 P10003085	자체수입	상상화재에상보험		29,500
합계					809,879,580
소계					2,849,258,580

<코러스-회계관리-지출관리-장부관리-지출부>
* 출력구분: 세부사업별+세목별 선택

<사업별-세목별 지출서류 분류·편철>
* 색지(色紙)를 활용하여 출력 / 세목별 구분
* 권수에 해당되는 지출부 부분 표시 편철

③ 기타

- 매월 1회 편철하여 정리 권장하며, 지출부 순서대로 증거서류 편철
- 전체 지출부를 2부 출력하되, 1부는 표지 다음장에 목록으로서 붙이고, 1부는 색지(色紙)로 출력하여 사업 및 세목별 지출서류 분류·편철 시 앞에 첨부되도록 함
- 권당 200매 이하 편철하도록 하되, 200매 이상인 경우 분권하여 편철 권장
- 매월 편철한 권수가 여러 권일 경우 매권마다 전체 지출부를 표지 뒤에 붙이되, 해당 지출서류 부분을 표시하여 편철하도록 함
- 지출증거서류 표지 하단 지출관 직인(職印) 날인 및 편철 후 표지 연결 부분 간인(間印)(총 3곳 날인)

3. 참고 규정 목록

- 감사원 「계산증명규칙」 제12조(증거서류의 편철)

제27조(지출계산서의 증거서류)

- 「공공기록물법 시행령」 제26조(보존기간)

[별표1] 기록물의 보존기간별 책정 기준

- 「2021학년도 대학회계 예산집행 기본지침」 I. 1-7. 증빙서류의 원본주의

- 「국가계약법 시행령」 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
제30조(견적에 의한 가격결정 등)
- 「국세징수법」 제107조(납세증명서의 제출)
「국세징수법 시행령」 제91조(납세증명서 제출의 예외)
제96조(납세증명서의 유효기간)
- 「지방세징수법」 제5조(납세증명서의 제출 및 발급)
「지방세징수법 시행령」 제5조(납세증명서 제출의 예외)
제7조(납세증명서의 유효기간)
- 「국민건강보험법」 제81조의3(보험료의 납부증명)
「국민건강보험법 시행령」 제47조의3(보험료의 납부증명 등)
- 「국민연금법」 제95조의2(연금보험료등의 납부증명)
「국민연금법 시행령」 제70조의3(납부사실 증명의 예외)
- 「국고금 관리법 시행령」 제31조(관서운영경비의 범위)
「국고금 관리법 시행규칙」 제52조(관서운영경비의 범위)
- 「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액)

2025학년도 국립대학육성사업 실무자 워크숍 자료

별첨자료



기획처 재정전략실

목차

1. 국립대학육성사업 운영 결과보고(내부결재) 예시	1
2. 국립대학육성사업 운영 결과보고서 예시	2
3. 프로그램 만족도 조사서 예시	4
4. 전남대학교 국립대학육성사업 운영 및 집행 관리 지침 개정(안) (2025. 4.)	7
5. 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정	20
6. 한국연구재단 국립대학육성사업 관리·운영 기준 (2024.5.28.)	43
7. 세출예산 성질별 과목구분과 설정 (2024학년도 대학회계 예산집행 기본지침 발취)	48

1. 국립대학육성사업 운영 결과보고(내부결재) 예시

[작성예시]



전남대학교

수신자 내부결재
(경유)

제목 「2025년 국립대학육성사업」 '세부 프로그램명' 운영 결과보고

1. 관련: 재정전략실-0000(2026.02.00.) 「2025년 국립대학육성사업 자체평가보고서 제출 요청」
[결과보고서 제출과 관련된 공문 작성]

2. 「2025년 국립대학육성사업」 사업을 추진하고 그 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 사업 명: 2025년 국립대학육성사업 「사업명」 사업 [자료요청시 첨부된 사업 총괄표 참조]

나. 사업기간: 2025.00.00.~2026.00.00. [실제사업을 추진한 기간 작성]

다. 사업비: 00,000천원 [자료요청시 첨부된 사업 총괄표 배정예산을 참조하여 실집행액 작성]

라. 추진실적

[추진 세부내용 작성: 프로그램 명, 일시, 장소, 내용, 참여인원, 운영(개최) 횟수, 소요예산 등]

[작성예시1] 세부프로그램이 1개인 경우: 사업명(프로그램) '지역사회 수요맞춤형 인재양성'

세부 프로그램	세세부프로그램	추진일정	운영실적	만족도* (5점 만점)	소요예산(천원)
수업컨설팅 전문가 양성	수업컨설팅 전문가 양성	'25.00.00. ~'26.00.00.	00회 교사 및 실무자 등 00명 참여	0점	0000
계					0000

* 모든 프로그램은 반드시 만족도 조사를 실시하여야 함(첨부된 만족도 기본 서식 참조). 단 만족도 조사가 불가능한 일부사업의 경우는 예외(사업총괄표 참조)

[작성예시2] 세세부 프로그램이 다수인 경우: 사업명(프로그램) '시민인권 역량강화 지원'

세부 프로그램	세세부프로그램	추진일정	운영실적	만족도* (5점 만점)	소요예산(천원)
시민인권 강좌	시민인권 강좌	'25.00.00. ~'26.00.00.	00회 지역민, 000 등 00명 참여	0점	0000
	인권포럼	'25.00.00. ~'26.00.00.	00회 지역민, 000 등 00명 참여	0점	0000
	인권세미나	'25.00.00. ~'26.00.00.	00회 지역민, 000 등 00명 참여	0점	0000
계					0000

- 붙임 1. 2025년 국립대학육성사업 '세부 프로그램명' 운영 결과보고 1부.
2. 기타 관련 증빙자료 등. 끝.

2. 국립대학육성사업 운영 결과보고서 예시

국립대학육성사업 '세부프로그램명' [예시]
사업운영 결과보고

추진목적 및 필요성

-
-

운영 개요

- 사업 개요
 -
 -
- 운영기간: 2025. 00. 00. ~ 2026. 00. 00.
- 주요내용
 -
 -

주요 추진내용

세세부 프로그램명	추진일정	주요내용	추진실적	비고
	'25.00.00. ~00.00	-	-	
	'25.00.00. ~'26.00.00	-	-	

* 필요시 칸 추가, 구분 재편성하여 작성하시기 바랍니다.

※ 프로그램 운영 증빙자료 [관련 증빙 사진, 공문 등]

사진관련 행사명 등	사진관련 행사명 등
사진관련 행사명 등	사진관련 행사명 등

*필요시 칸 추가하여 작성하시기 바랍니다.

실적의 우수성 및 기대효과

-
-

문제점 및 개선 계획

-
-

소요예산

- 소요예산액: 000천원(국립대학육성사업)
- 산출 내역

세목	내용	산출내역	금액(원)
합계			

<p>8. 귀하께서 참여하신 프로그램이 ○○○○○○*에 도움이 되었습니까?</p> <p>① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다</p> <p>*프로그램이 참여자에게 어느 정도 도움이 되었는지를 평가할 수 있도록 설문 문항 설계</p>
<p>9. 귀하께서 참여하신 프로그램에 재참여할 의사가 있습니까?</p> <p>① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다</p>
<p>10. 귀하께서 참여하신 프로그램을 주변 사람에게 추천할 의가 있습니까?</p> <p>① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 전혀 그렇지 않다</p>
<p>11. 우리대학에서 주관한 동 프로그램은 참여자와의 소통 확대 및 사회적 관심 제고 등을 위해 무료로 제공하였는데 대체적으로 만족하십니까?</p> <p>① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족</p>
<p>12. 귀하께서 참여하신 프로그램의 운영 및 편의성에 대해 대체적으로 만족하십니까?</p> <p>① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족</p>

4. 전남대학교 국립대학 육성사업 운영 및 집행 관리 지침

전남대학교 국립대학육성사업 운영 및 집행 관리 지침



2025. 4.

전남대학교 재정전략실

I 기본 원칙

□ 목적

- 이 기준은 「대학재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부훈령)」 및 「국립대학 육성사업 기본계획」에 따라 국립대학 육성사업 사업비 편성 및 집행에 관한 세부기준을 정하여 사업의 효율적인 운영 및 관리를 목적으로 함

□ 계정관리 및 회계연도

- 사업비는 사업비 관리부서(기획처 재정전략실)에서 총괄 관리
 - 국립대학 육성사업비의 체계적인 관리를 위하여 관리부서(기획처 재정전략실)에서 총괄 관리함을 원칙으로 함
 - 사업 추진부서에서는 관리부서로부터 사업비를 재배정 받아 집행 및 정산 실시
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 함
- 이 지침에 규정되지 않은 사항은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률(약칭: 국립대학회계법) 및 동 법률 시행규칙», 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령», 「대학재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부훈령)», 「국립대학회계 예산 편성·집행 기본지침», 「공무원 여비 규정», 「국립대학육성사업 사업비 관리·운영 기준」 등 사업수행에 적용되는 관련 법령 및 지침을 준용함

II 사업비 집행 및 관리

□ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 국립대학 육성사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능

【사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례】

- 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
- 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙 처리
- 타 재정지원사업에서 지원 받는 프로그램과 중복되는 경비 집행
- 예산 과목 및 집행기준을 준용하지 아니한 경우

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행
- **사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여** 처리되고, **증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함**
- **사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함**
 - 사업계획에 따른 사업추진 관련 수혜자에게 직접 계좌이체
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제

법인카드 사용 기준

- 「클린카드」의 사용 의무적 제한 업종
 - 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)
 - 교육부 추가 제한업종(체육시설, 극장시설, 공연 시설 입장권 구매, 건강보조식품점, 맥주홀 등)
- 「클린카드」의 사용 직무관련성에 대한 증빙 강화
 - 심야, 휴일, 자택 근처 등 통상적인 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용 제한
 - 「클린카드」사용제한: 법정공휴일 및 토.일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(22시 이후 심야시간대) 사용, 사적 용도로 상품권 등 유가증권 구입
- 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용 금지
 - 법인카드를 개인용으로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관 경비로 회계 처리하는 행위 금지
- 실명 서명의무 부과를 통한 사용자의 책임감 강화
 - 법인카드전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 함으로써 법인카드 사용자의 책임의식 고취
- 예산집행 시 지출결의서상 법인카드 사용내역 구체화
 - 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 지출결의서에 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시

- 대학은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙」등 관련 규정 및 지침 등에 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에

관한 법률 및 시행령」 등에 따름

- 사업비로 구입한 도서, 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형적 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함
- 대학은 사업연도 종료 후 전문기관(한국연구재단)이 정하는 기한 내에 사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 제출하여야 함

□ 사업비 이월

- 사업기간 중 사업비 관리계좌에서 발생한 이자는 사업추진위원회 심의(예산편성) 절차를 거쳐 해당년도 사업비에 산입하여 사용 가능하며, 연도별 사업 정산 및 사용실적 보고 시 이자발생내역 및 사용내역을 포함하여 보고하여야 함
 - 사업비 및 이자의 집행 잔액은 해당 사업연도 종료 시 국고반납
 - 사업비(발생이자 포함)는 다음 연도 2월 말까지 집행 완료하되, 대학이 필요한 경우 사업비의 10% 범위 내에서 한국연구재단의 사전 승인을 받아 이월 가능
 - 이월이 승인된 금액은 차년도 국고지원금 교부액과 합산하여 예산 편성
- ※ 사업 효과성 제고 및 조기 집행 유도를 위해 연차평가 시 사업비 집행률 반영 검토

□ 사업비 부당 집행 방지

- 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
 - 대학에서는 자체회계 감사 실시 후 부당 사용 내용 발견 시 그 결과를 재단에 보고하여야 함

□ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 세부 사업 및 프로그램 등에 참여하는 자를 원칙으로 함
 - 장학금 등 학생에게 직접 지원되는 지원비는 재학 중인 학부 또는

대학원생을 원칙으로 함

※ 단, 대학원 수료 후 연구생으로 등록자(석사2년, 박사4년)의 경우 기초보호학문육성 등 사업취지 등을 고려하여 장학금 등 지원 가능

※ 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생의 경우 각종 프로그램 참여는 가능하나 장학금 등 직접적인 지원금은 불가능

- 협력 대학·기관과의 네트워크 활성화 사업, 지역발전 기여 등을 위한 지역 주민 대상 세부 사업 등에 필요한 운영 및 지원비 등 집행 가능
- 기존 내부 교직원의 급여 및 실비 변상 경비 지급은 불가하나, 사업 계획에 따른 강사료, 원고료, 연구비 등은 집행 가능
- 국립대학회계 예산 편성·집행 기본지침에 따라 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성 및 집행 가능

※ 참고: 「국립대학회계 예산 집행 기본지침」1-6. 운영수당(210-06목)

※ 특정 목적 달성을 위해 별도로 지원·보조받은 재원을 통해 추진하는 사업의 경우 해당 사업별 지침에 따르되, 사업별 지침이 없는 경우 강사료 및 원고료는 편성지침 내 강사료 기준을, 심사료는 편성지침 내 위원회 참석수당 기준을 적용

□ 사업비 활용

- 대학은 국립대학 육성사업 기본계획의 사업 목표와 연관된 추진 과제 수행을 위한 사업비로 활용
- 대학은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 인건비, 프로그램 개발·운영비, 교육·연구 환경 개선비, 장학금 등에 사업비 집행 가능
- 대학은 연도별 총 예산 범위 내에서 각 세부내역별 자율적으로 예산을 편성할 수 있으나, 사업목적 부합성 및 사업비 관리 책무성을 고려하여 특정항목으로 예산이 편중되지 않도록 편성

【국립대학 육성사업 비목 구분】

1. 인건비
2. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
3. 대학 간 연계·협력 운영·지원비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 실험·실습 기자재 구입·운영비
6. 장학금

7. 그 밖의 사업운영경비

- ※ 세부내역별 편성비목은 국립대학 회계 예산편성 기본지침의 “세출예산 성질 과목 구분과 설정”을 따름
- (그 밖의 사업운영경비) 공과금 등 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비를 당해연도 사업비(포물리 배부액+인센티브)의 20% 한도 내 편성 가능(인건비 제외)

사업비 집행 점검 및 조치

- 관리부서는 사업 추진부서의 각 세부사업에 대한 집행상황을 수시, 정기적으로 점검하고, 필요 시 적절한 조치를 취하여야 함
- 사업 추진부서에서는 관리부서의 집행 점검 관련 자료 요청이 있을 경우 관리부서에 관련 자료를 제출하여야 함

Ⅲ 사업비 세부집행 지침

공통사항

- 사업비의 집행은 국립대학 육성사업 사업계획서 및 사업추진위원회에서 심의·의결한 사업에 한해 사업비 집행 관리원칙에 근거하여 집행

인건비

- 국립대학 육성사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함), 기타 사업운영을 위한 보조인력(인턴)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) 지급 가능
- ※ 동 사업 수행을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우만 해당되며, 기존 교직원의 사업총괄부서 발령으로 인한 인건비는 해당되지 않음
- ※ 사업추진과 관련된 대학원생 조교, 박사 후 연구원 인건비 지급 가능

【주요 집행 제한 항목】

- 소속 교원 등 내부구성원의 급여 및 금전적 인센티브는 지급 불가

□ 교육·연구 프로그램 개발·운영비

<유의사항>

- 대학 내부 교직원에게 지급하는 경비 편성 및 지급 기준
 - 대상: 국립대학회계 세출예산 세목 중 운영수당, 일반(정책)연구비
 - 기준: 내부 교직원에게 지급하는 경비는 **총 사업비의 3% 이하**로 편성
 - 편성: 국립대학 육성사업 사업추진위원회 심의·의결

- 사업 목적 관련 교육과정 개선 등 교육·연구 프로그램 개발·운영비
 - 사업계획과 관련된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 전문가 강의료, 동 사업을 위해 신규 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비 등 지급 가능
 - ※ 교육과정 개발 등 사업 프로그램과 관련하여 교원, 학생 등에게 연구비를 지원 할 경우, 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능(사업과 무관한 교원 개인연구 지원 불가)
 - 여비 지급기준은 「공무원 여비 규정」에 따르며, 출장신청서는 출장 관련 증빙(학회, 강좌, 워크숍 프로그램 사본 등) 서류를 첨부하여 결재
 - 회의비는 집행 건당 50만 원 이상인 경우에 참석자 소속 및 성명을 기재하고, 집행목적·일시·장소·집행대상 등 사용용도를 증빙서류에 기재해야 하며 법인카드 사용이 원칙
 - 각종 행사경비는 사업 추진과 관련된 목적인 경우 집행
- 교육프로그램 개발·운영을 위한 외부 위탁 용역비용
 - 관리기관은 사업 종료 후 위탁기관으로 하여금 사업비 사용실적보고서를 제출하도록 하고 사업비의 적정 집행여부를 확인하여야 함
- 학생의 교육·연수·실습 활동 관련 비용, 전문가 강의료
- 교육활동지원비 및 학술활동지원비
 - ※ 해외연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여 교직원에 대한 해외 연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원
- 사업계획에 반영된 교직원 역량강화(교육비 및 연수비 등) 관련 비용
- 사업비로 구축한 교육·연구시스템 유지보수 등을 위한 경비

【주요 집행 제한 항목】

- 기존교재에 대한 원고료 등 지급 불가
- 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비
- 현장실습 시 산업체가 별도로 지원금을 학생에게 지급하는 경우 사업비로 이중지원 불가
- 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발·운영비
(전공과 무관한 단순 학원 수강료, 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등)
- 사업과 무관한 대학 홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비
 - 각종 광고, 사업선정현수막, 대학브로셔(리플렛), 단순홍보 기념품 제작비
 - 연수 및 워크숍 등
- 사업과제 참여율 제고를 위한 참여자에게 일괄적으로 지급하는 대가성 지출
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비
- 사업과 무관한 학술활동
 - 교수 개인 연구활동비 또는 학회비 등

대학 간 연계·협력 운영·지원비

- 사업 관련 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화 추진 관련 비용 지급 가능
 - 타 대학과의 네트워크 구축 등을 통한 공동연구, 공동프로그램 운영 등
 - 산업체, 공공기관, 지자체 등 연계 프로그램 운영비용
 - 기타 각종 교류협력 또는 네트워크 구축 관련 프로그램 운영 및 지원 비용, 네트워크 사업 추진 관련 분담금(KORUS 분담금 등 포함) 및 국립대학 육성사업 협의체 회비 등

【주요 집행 제한 항목】

- 사업무관 경비
 - 연계 기관 자체 행사 후원 또는 운영비용
 - 연계 기관에 지급되는 대가성 비용, 상품권, 유가증권 등

교육·연구 환경 개선비

- 사업계획과 관련 강의실, 실험실, 실습실 등 교육·연구 환경 개선비
 - 기존 건물과 건축설비의 유지·보수 가능
 - 환경 개선 시 포함되는 장비 및 집기 구입비 가능

【주요 집행 제한 항목】

- 사업과 무관한 환경개선 비용 집행 불가
- 건물의 신축 투자 및 토지 매입비 집행 불가

□ 실험·실습 기자재 구입·운영비

- 사업계획과 관련 교육·연구 목적 등을 위해 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스(전자저널 포함)·임차·장비유지에 소요되는 경비
 - 3천만 원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입하고자 하는 경우에는 대학자체 심의를 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행 가능
 - 취득가격 3천만 원 이상이거나 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리
 - ※ 1억 원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따라 관라운영
 - 장비·기자재는 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 자산관리대장으로 관리
 - ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(국립대학 육성사업), 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

【주요 집행 제한 항목】

- 교육·연구 목적 이외의 장비 구입 불가
- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비 구입 불가

□ 장학금

- 사업 프로그램 운영에 참여한 재학 중인 학부 및 대학원생에 지급하는 것을 원칙
 - ※ 단, 대학원 수료 후 연구생으로 등록자(석사2년, 박사4년)의 경우 기초보호학문육성 등 사업취지 등을 고려하여 장학금 등 지원 가능
 - ※ 본 장학금 실적은 국가장학금Ⅱ 유형의 교내장학금 실적으로 불인정
 - ※ 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

【주요 집행 제한 항목】

- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유보생 직접 지원금
- 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금

□ 그 밖의 사업운영경비

- 사업 프로그램 운영을 제외한 사업의 관리 및 기타활동에 수반되는 경비(사업 총괄부서 운영비 포함)
 - 일반수용비, 과운영비, 여비, 회의비, 각종 행사경비, 사업 추진부서 및 관련 인력 집기 구입비, 신규 채용인력 공개 임용 시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 등 편성·지급 가능
 - ※ 교육·연구 프로그램 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 ‘교육·연구 프로그램 개발·운영비’에 편성·집행
- 그 밖의 사업운영경비는 공과금 등 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비*를 포함하여 사업비의 20% 한도 내 편성

IV 사업계획 변경(예산 · 내용변경)

□ 사업계획 변경 요구

- 사업추진부서에서는 사업의 내용 및 예산 변경이 필요한 경우 관리 부서와 협의하여 사업비 변경 요구서를 제출

□ 사업 집행계획 변경(예산 변경)

- 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 변경
 - 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경한 후

- 국립대학 육성사업 사업추진위원회에 사후보고
- (대학회계 목 내 세목 간 변경) 전남대학교 국립대학 육성사업 사업추진위원회 보고
- (한국연구재단 비목 및 대학회계 목 간 변경) 전남대학교 국립대학 육성사업 사업추진위원회의 심의

사업계획 변경(내용 변경)

- 수정사업계획서* 제출 후, 대학 필요에 따른 사업 계획(내용)의 변경은 사업추진위원회 심의 후 변경

사업계획 및 집행계획의 변경사항은 한국연구재단 제출요청 시 보고

- 변경사항은 사업실적 또는 성과(연차)보고서 제출 시 변경내용을 구분하여 별도 제출

V 사업 운영 및 성과 관리 방안

국립대학 육성사업 위원회 구성 및 운영

- 사업의 전반적인 관리를 위한 위원회 구성 및 운영은 「전남대학교 국립대학 육성사업 위원회 운영 지침」을 준용함

사업추진위원회

- (기능 및 역할) 사업 계획 및 예산 심의·의결, 핵심 및 자율 성과지표 관리 등 사업의 전반적 관리 및 성과관리
- (운영계획) 사업 기간 내 수시

자체평가위원회

- (기능 및 역할) 사업의 추진실적 및 성과 평가 등 사업의 실적관리
- (운영계획) 사업진행 및 종료 시

성과관리위원회

- (기능 및 역할) 사업의 추진실적 및 성과지표 점검
- (운영계획) 사업기간 내 필요 시

【참고】 [한국연구재단] 국립대학 육성사업 비목별 집행 불가항목 및 한도

비목	세부 내용	집행불가 항목	총액 한도
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 동 사업 수행을 위해 신규 채용된 인력(전담 교직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) 기타 사업 운영에 필요한 보조 인력(인턴 포함)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) - 사업 추진과 관련된 대학원생 조교, 박사 후 연구원 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 소속 교원 등 내부 구성원의 급여 및 금전적 인센티브 	-
교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 비용 (전문가 강의료, 학생 교육연수실습 비용 등) 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 외부위탁 용역비, 교재개발비 및 연구 활동(정책 연구 등) 관련 비용 사업계획에 반영된 교직원 역량강화(교육비 및 연수비 등) 관련 비용 사업비로 구축한 교육·연구시스템 유지보수 등을 위한 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행 	-
대학 간 연계·협력 운영·지원비	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획에 반영된 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화(코러스 분담금 등 포함) 추진 관련 비용 		-
교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획에 반영된 강의실, 실험실, 실습실 등 교육환경개선 관련 비용 	<ul style="list-style-type: none"> 건물의 신축 투자 및 토지 매입 	-
실험·실습 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> 교육·연구 목적 등을 위해 사업계획에 반영된 실험·실습 장비·기자재 구입·리스(전자저널 포함)·임차·장비유지 관련 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행 	-
장학금	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획에 반영된 범위 내에서 상위법령 및 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급하는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> 학자금 이종지원 범위를 초과한 지원금 	-
그 밖의 사업운영경비 (20% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 주요 과제(기타 영역 포함)를 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 사업총괄 부서 운영비 (일반수용비, 과운영비, 여비, 회의비, 각종 행사경비, 사업 추진부서 및 관련 인력 집기 구입비 등) 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비 학생을 대상으로 하는 대학 홍보비 및 행사비 	<ul style="list-style-type: none"> 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행 	20%

※ 세부내역별 편성비목은 국립대학회계 예산편성 기본지침의 “세출예산 성질과목 구분과 설정”을 따름

5. 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부훈령 제478호)

「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」, 「학술진흥법」, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」, 「교육기본법」 등에 따라 교육부가 대학에 재정을 지원하는 사업을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대학 재정지원사업“이라 함은 고유의 정책목적을 달성하기 위하여 대학, 사업단 등을 대상으로 국고를 지원하는 사업(이하 “사업“이라 한다)을 말한다.
2. “전문기관“이라 함은 사업에 대한 평가·관리·지원 등의 업무를 위탁하기 위하여 교육부장관(이하 “장관“이라 한다)이 지정한 기관을 말한다.
3. “지원 대상“이라 함은 사업비 지원 대상을 의미하며 다음 각 목의 형태를 가질 수 있다.
 - 가. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(이하 대학이라 한다)
 - 나. 사업단(사업을 수행하기 위하여 구성·운영하는 사업 단위를 말하며, 구체적인 명칭은 사업별로 달리 정할 수 있다)
 - 다. 협의체(대학, 사업에 참여하여 공동으로 사업을 수행하는 기업, 연구소, 지방자치단체 등의 기관으로 구성된 컨소시엄, 법인 등을 의미한다)
4. “국고지원금“이란 교육부가 지원하는 사업비를 말한다.
5. “관리운영비“란 전문기관이 업무를 추진하기 위해 교육부가 전문기관에 지원하는 예산을 말한다.

제3조(사업기간) ① 장관은 사업의 목적 달성을 위해 필요한 사업 기간을 설정하여 공표하여야 하며, 사업의 특성과 국고지원금의 교부 및 평가의 시기 등을

고려하여 그 기간을 달리 정할 수 있다.

② 장관은 사업 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

제4조(적용 범위 및 다른 법령과의 관계) ① 이 규정은 교육부가 수행하는 사업에 적용한다.

② 사업 추진 과정에서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따라야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 사업의 추진체계, 지원 대상, 지원 방식 등 사업의 특성 상 별도로 정하거나 예외적인 사항이 필요한 경우 사업 관리·운영에 필요한 내용을 관리지침, 사업별 기본계획 등으로 달리 정할 수 있다.

제2장 사업 운영 체계

제5조(계획의 수립) ① 장관은 사업의 추진 방향, 사업 예산, 사업 내용, 추진 일정 등이 포함된 기본계획(연차별 시행계획 포함)을 수립하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항의 기본계획에 따라 사업 세부 시행계획을 수립하여 장관에게 승인을 받아야 한다.

③ 장관은 대학이 제1항 및 제2항에 따라 확정된 기본계획 및 시행계획의 내용을 알 수 있도록 이를 직접 인터넷 홈페이지 등에 공고하거나, 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제6조(전문기관의 지정 등) ① 장관은 사업을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 평가·관리·지원 업무를 전담하여 수행하는 전문기관을 사업별로 지정할 수 있다.

② 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무 중 일부 또는 전부를 수행한다.

1. 연도별 사업 시행계획(또는 집행계획)의 수립 및 추진
2. 사업관리 전담조직의 구성·운영
3. 사업관리위원회의 구성·운영 또는 이에 관한 지원
4. 대학 또는 협의체와 협약 체결 및 협약의 주요 내용 변경에 관한 사항
5. 선정평가, 연차평가, 단계평가, 종합평가 계획의 수립 및 추진
6. 사업 컨설팅 계획 수립 및 운영에 관한 사항

- 7. 사업추진실적 등의 수시 점검에 관한 사항
- 8. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
- 9. 사업성과 등에 대한 조사, 분석, 평가
- 10. 사업성과의 활용 및 사업 홍보 등에 관한 사항
- 11. 그 밖에 사업별로 평가·관리·지원을 위하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 장관은 전문기관의 업무 수행에 필요한 관리운영비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제2항 각 호에 따른 업무를 수행하면서 그 실시 계획 및 결과, 관리운영비 집행내역 등을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제2항에 따른 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 이 훈령, 교육부 지침 및 각 사업별 기본계획의 범위 내에서 별도의 지침 및 기준을 정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

- 1. 제2항 각 호에 따른 업무 중 주요사항을 정하거나 변경하려는 경우
- 2. 제5항에 따른 별도의 지침 및 기준을 제·개정하려는 경우

⑦ 장관은 제2항에 따른 업무 수행과 관련하여 필요한 경우 전문기관의 장에게 자료 제출 등을 요구하거나, 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

제7조(사업관리 전담조직) ① 전문기관의 장은 사업의 평가·관리·지원 업무를 수행하기 위한 전담 조직을 구성·운영할 수 있다.

② 장관은 제1항의 전담조직이 사업운영상 적합하지 않다고 판단되는 경우 전문기관의 장으로 하여금 이를 변경하도록 조치할 수 있다.

제8조 삭제

제9조(사업관리위원회) ① 장관 또는 전문기관의 장은 사업의 평가·관리·지원 업무 중 주요 사항 등을 심의하기 위한 사업관리위원회(이하 “사업관리위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 전문기관의 장이 사업관리위원회를 구성·운영하는 경우, 위원회 구성 및 운영에 대해 장관과 사전 협의하고 위원회 구성 및 운영 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

③ 사업관리위원회는 학계, 교육계, 경제·산업계, 법조계, 연구기관, 정부

기관 등에 종사하는 전문가로 구성하되, 사업의 특성에 따라 구성과 규모를 달리할 수 있다.

④ 사업관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정하며, 세부 사항은 사업별로 달리 정할 수 있다.

1. 사업 관리·운영에 관한 주요 사항
2. 평가 또는 제재 등에 관한 주요 사항
3. 그 밖에 사업 관리를 위하여 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(평가위원회) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원회(이하 “평가위원회“라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

1. 선정평가
2. 연차평가, 단계평가 및 종합평가
3. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 전문기관의 장은 해당분야 전문가로서 학계, 경제·산업계, 연구기관 관계자 등으로 평가위원회를 구성하고, 이해관계자의 배제 등 평가의 공정성을 유지하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 평가위원회 구성 및 운영에 관한 주요 사항을 장관과 사전 협의하고, 평가위원회의 운영결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제11조(제척) 제9조부터 제10조에 따른 심의위원회, 사업관리위원회, 평가위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의·의결에서 제외한다.

1. 위원회 위원이거나 그 배우자가 평가 또는 제재 대상 대학에 소속되어 있는 경우
2. 위원회 위원이 최근 2년 이내에 평가 또는 제재 대상 대학에 개별적인 컨설팅 등을 시행한 경우
3. 그 밖에 위원회 위원이 평가 또는 제재 대상 대학과 이해관계가 있는 경우로서 위원장의 제외 결정이 있는 경우

제12조(컨설팅단) ① 전문기관의 장은 대학의 사업 운영, 성과관리 등에 대한 체계적이고 전문적인 자문과 애로사항 해소 등을 위해 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.

- ② 컨설팅단의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.
- ③ 대학, 협의체 또는 사업단은 전문기관의 장에게 컨설팅단의 자문을 요청할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 컨설팅단의 컨설팅 결과를 제26조부터 제28조까지의 연차평가, 단계평가 및 종합평가에 반영하도록 제10조의 평가위원회에 권고할 수 있다.

제13조(사업수행 주체) ① 사업 수행 주체는 대학(협의체를 포함한다. 이하 이 규정에서 같다), 사업단, 참여기관으로 구분된다.

② 사업의 지원을 받는 대학의 장(사업단이 소속된 대학의 장과 협의체의 장을 포함한다)은 사업 추진에 있어 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 사업 협약체결 및 사업수행에 대한 종합 관리 및 지원
- 2. 사업 수행에 필요한 조직, 인력, 시설, 전용공간 및 행정지원
- 3. 사업 수행에 필요한 행정적, 재정적 제도 및 규정 정비
- 4. 사업비의 집행, 관리 및 사용실적 보고
- 5. 기타 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

③ 사업단장은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 사업단이 별도로 구성되지 않은 경우 대학의 장이 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 사업계획서의 작성 및 제출
- 2. 사업의 총괄 수행
- 3. 사업결과 및 사업비 사용 실적의 보고
- 4. 사업 실적 및 성과의 홍보 및 확산
- 5. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

④ 사업의 지원을 받는 대학과 협의체를 구성하여 공동으로 사업을 수행하는 참여기관이 있는 경우, 참여기관의 장은 다음과 같은 업무를 수행한다.

- 1. 사업의 공동 수행
- 2. 사업 수행에 필요한 인력, 예산, 시설, 행정 등에 대한 지원
- 3. 사업 결과 및 사업비 집행 관련 보고에 대한 협조 등

⑤ 대학의 장과 사업단장, 참여기관의 장은 사업기간 동안 사업공고 또는 협약체결 시에 정한 사업 참여 조건을 이행하여야 한다. 다만, 장관이 그

기준을 변경한 경우에는 변경된 기준을 따라야 한다.

⑥ 대학의 장과 사업단의 장은 관계 법령을 준수하며 해당 사업의 목적 및 성과달성을 위하여 노력하여야 한다.

제14조(협의회 구성) ① 대학은 원활한 사업 수행과 대학, 관련 기관 간 유기적인 협력을 위해 협의회를 구성·운영할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 협의회 운영과 관련하여 다양한 활동 추진을 위한 별도의 지원을 할 수 있다.

제3장 지원 대상의 선정

제15조(사업공고) ① 장관은 지원 대상을 선정하기 위하여 선정에 관한 기본 사항을 사전에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고는 사업 신청 마감일 기준으로 30일 전에는 공고하여야 한다. 다만, 장관이 사업의 신속한 추진이 필요하다고 인정하는 경우 공고 기간을 단축할 수 있다.

③ 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요 및 지원내용, 사업기간
2. 신청자격 및 신청방법, 신청기한
3. 선정기준 및 절차, 일정 등

제16조(사업의 신청) 제15조에 따른 신규 사업 선정에 참여하고자 하는 대학 또는 사업단은 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제17조(선정평가 및 지원 대상 선정) ① 전문기관의 장은 제16조에 따라 신청한 대학 또는 사업단에 대하여 제10조의 평가위원회를 구성하여 평가하여야 한다.

② 사업의 특성 상 필요한 경우는 제1항에 따른 평가를 다른 평가 결과로 갈음할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가를 완료한 때에는 그 결과를 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

④ 장관은 평가 및 심의 결과를 토대로 지원대학 또는 사업단 선정을 확정

하여 전문기관의 장에게 통보하고, 전문기관의 장은 이를 지원대학의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 장관은 사업관리위원회 결과를 승인함으로써 대학 또는 사업단 선정의 확정을 갈음할 수 있다.

⑤ 장관은 평가에 중대한 하자가 있거나, 평가 결과가 정책 추진 방향과 배치되거나 사업목표를 달성하기 어렵다고 판단될 경우에는 전문기관의 장으로 하여금 재평가를 실시하도록 할 수 있다.

⑥ 대학 또는 사업단은 평가결과에 이의가 있을 경우 결과 통보일로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기를 할 수 있으며, 이의제기의 절차 및 방식은 전문기관의 장이 정한다.

제4장 협약의 체결 및 변경 등

제18조(협약의 체결) ① 장관은 지원이 확정된 대학의 장 또는 사업단이 소속된 대학의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 사업 협약을 체결하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 협약 체결에 관한 권한을 전문기관의 장에게 위탁할 수 있다.

1. 협약 사업기간 및 협약 당사자
2. 사업 계획 및 성과 목표
3. 사업비 지원 등에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
5. 사업의 평가에 관한 사항
6. 협약 변경 및 해지 등에 관한 사항
7. 그 밖에 협약의 체결에 관하여 필요한 사항

② 장관 또는 전문기관의 장은 필요한 경우 사업 협약을 사업연도 단위로 매년 갱신하는 방법으로 체결할 수 있다.

③ 대학 또는 사업단은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 장관 또는 전문기관의 장은 협약사항을 주기적으로 평가·관리할 수 있다.

④ 사업 협약서는 별지 서식을 따르며, 세부 사항은 달리 정할 수 있다.

제19조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 대학의 장으로부터 협약 변경 요청이 있는 경우
2. 정부의 예산사정, 해당 과제의 연차·단계·종합평가 결과 및 컨설팅 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
3. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 사업수행 상 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 판단한 경우
 - ② 전문기관의 장은 제1항제1호에 따라 대학의 장으로부터 협약 변경 요청을 받은 경우 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다.
 - ③ 전문기관의 장은 제1항제2호, 제3호에 따라 협약을 변경하는 경우 대학의 장에게 변경하려는 내용을 통보하여야 한다.
 - ④ 전문기관의 장이 협약 당사자로서 사업공고 및 협약체결 시 정한 주요 내용 등을 변경하고자 하는 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

제20조(협약의 해지) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 해당 대학과의 협약을 해지할 수 있다. 다만, 전문기관의 장은 협약을 해지하기 전 미리 장관에게 그 내용을 승인 받아야 한다.

1. 대학이 제18조제1항 각 호의 주요 협약 사항을 위반한 경우
2. 대학 또는 사업단이 허위 자료 제출, 청탁, 외부 압력 등 부정한 방법을 통해 선정된 경우
3. 사업비 유용·횡령 또는 부정·비리 발생 등 사업 추진과정에서 대학 또는 사업단이 중대한 법령 위반을 한 경우
4. 장관 또는 전문기관의 장의 시정·보완 요구에도 불구하고 대학 또는 사업단이 이를 이행하지 않거나, 불성실하게 사업을 수행하여 지속적인 사업수행이 바람직하지 않다고 판단되는 경우
5. 부도·법정관리·폐업·폐교 등의 사유로 대학의 지속적인 사업 수행이 불가능한 경우
6. 대학이 사업 수행을 포기한 경우
7. 그 밖에 사업의 목표 달성이 불가능하거나 중대한 상황 변화로 인하여 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
 - ② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해지할 경우 해당 대학에 즉시 그 사실을 통보하여야 한다.

- ③ 대학의 장은 제2항에 따른 협약 해지 통보에 대해 통보일로부터 10일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이의 제기 절차, 방식은 전문기관의 장이 따로 정한다.
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제3항에 따른 이의제기에 대하여 최종 결과를 해당 대학에 통보하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 결정하여 통보하는 경우, 통보 전 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 협약이 해지된 대학의 장은 협약 해지 최종 확정 통보일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 정산보고서를 제출하고, 지원받은 국고지원금(발생이자 포함)의 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.
- ⑥ 전문기관의 장은 제5항에도 불구하고 사업 정리를 위한 최소한의 자금(참여·전담 직원 퇴직금 등)을 지원할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 장관의 승인을 받아 이를 제외한 금액을 반환 받을 수 있다.
- ⑦ 장관은 전문기관의 장으로 하여금 반환 받은 사업비를 다른 대학 또는 사업단에 지원하거나 그 밖의 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

제5장 사업단의 구성 및 관리

- 제21조(사업단의 설치·운영)** ① 대학의 장은 사업의 효율적 수행을 위해 사업단을 설치할 수 있다.
- ② 사업단은 사업별 목적을 달성하기 위해 대학별 특화 분야의 연구, 인력 양성, 기업 및 지역사회 연계 등의 역할을 수행한다.
 - ③ 대학의 장은 사업단의 업무를 지원하기 위해 관련된 자원 및 인력을 관리하는 별도의 전담 조직을 설치하고 수행 인력을 배치할 수 있다.
 - ④ 제1항에 따라 설치된 사업단에는, 필요한 경우, 사업을 공동으로 수행하는 참여 기관(협력 대학, 기업, 지방자치단체 등)의 조직·인력이 포함될 수 있다.

- 제22조(사업단장)** ① 사업단장은 대학의 교원 중에서 대학의 장이 임명하고, 사업 수행을 위해 대학 내 각 조직 및 기관과의 유기적인 협력이 가능한 지위를 부여하여야 한다. 다만, 협의체가 설치하는 사업단의 장은 사업별로

달리 정할 수 있다.

② 사업단장의 임기는 사업의 총 사업기간을 원칙으로 한다. 다만, 사망, 공직임명, 퇴직, 질병 및 기타 사유로 사업단장의 업무 수행이 불가능한 경우, 대학의 장은 사업단장을 교체할 수 있다.

③ 제2항 단서에 따라 사업기간 내에 사업단장을 교체할 때에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 받아야 하며, 전문기관의 장은 승인 전에 장관과 협의하여야 한다.

④ 사업단장의 업무태만, 관리소홀, 실적이 극히 저조하거나 기타 업무수행이 불가능하다고 판단될 경우 전문기관의 장은 해당 대학의 장에게 사업단장 교체를 요청할 수 있다.

제23조(참여교원 등) ① 사업단에 참여하는 교수는 「고등교육법」 제14조제2항의 전임교원으로 하며, 사업의 특성에 따라 「고등교육법」 제17조의 겸임교원 및 초빙교원도 참여할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 교수는 사업단에 참여할 수 없다. 단, 해당기간 동안 사업단 활동을 수행할 수 있다고 판단되어 사업단장 또는 대학의 장의 허가를 받은 경우는 예외로 한다.

1. 휴직 또는 국내외 기관 파견 중인 교수
2. 연구년, 안식년 중이거나 6개월 이상 장기 해외출장 중에 있는 교수

③ 대학의 장은 사업단의 목적 달성을 위해 전담인력을 채용하여 지원할 수 있으며, 이 경우 급여·퇴직금 등 근로조건, 의무와 책임, 계약해지 조건 등을 명시한 계약서를 작성하여야 한다.

제6장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

제24조(수시점검) ① 전문기관의 장은 사업 추진현황에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장조사를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 점검 결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 대학의 장 또는 사업단장에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 수시점검 결과 사업 수행과정에서 중대한 문제가 발생한

것으로 판단되는 대학 또는 사업단에 대하여 사업비 사용을 한시적으로 중지시키거나 사업비를 조정할 수 있다.

④ 전문기관의 장이 제3항에 따라 사업비 사용을 중지시키거나 조정하는 경우에는 즉시 그 내용과 처리 계획을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 제4항에 따른 처리계획을 보고 받은 경우 전문기관의 장에게 필요한 조치를 하게 할 수 있다.

제25조(자체평가) ① 대학의 장 또는 사업단장은 사업 목표의 효과적인 달성을 위하여 수행중인 사업에 대한 자체평가 시스템을 갖추고 연 1회 이상 자체평가를 실시하여야 한다.

② 대학의 장 또는 사업단장은 자체평가 결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 대학의 장 또는 사업단장은 자체적으로 실시한 평가 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 자체평가 결과를 연차평가, 단계평가, 종합평가를 위한 실적보고서 제출 시 포함하도록 할 수 있다. 이 경우 제3항에 따른 자체평가 결과 제출로 갈음할 수 있다.

제26조(연차평가) ① 전문기관의 장은 대학 또는 사업단의 사업운영 실적을 점검하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위해 매년 연차평가를 실시할 수 있다.

② 연차평가에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 대학의 장 또는 사업단장은 제2항에 따른 연차평가 계획을 토대로 연차보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제27조(단계평가) ① 전문기관의 장은 사업종료 전에도 사업운영 성과를 주기적으로 평가하기 위하여 단계평가를 실시할 수 있다. 이 경우 당해 연도의 연차평가를 실시하지 않고 단계평가로 갈음할 수 있다.

② 전문기관의 장은 단계평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 대학의 장 또는 사업단장은 제2항에 따른 단계평가 계획을 토대로 성과

보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제28조(종합평가) ① 전문기관의 장은 사업 종료연도의 사업기간이나 사업종료 이후 시점에서 총 사업기간 동안의 사업운영 성과 및 사업 전체에 대한 종합평가를 실시한다. 이 경우 당해 연도의 연차평가를 실시하지 않고 종합평가로 갈음할 수 있다.

② 전문기관의 장은 종합평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 종합평가를 실시하기 위하여 필요한 경우 외부 기관에 평가를 위탁할 수 있다.

④ 대학의 장 또는 사업단장은 종합결과보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 하고, 전문기관의 장은 이를 분석·종합하여 최종결과보고서를 장관에게 보고하여야 한다.

제29조(이의제기) ① 대학의 장 또는 사업단이 소속된 대학의 장은 제26조부터 제28조에 따른 연차평가·단계평가·종합평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부 사항은 장관 또는 전문기관의 장이 따로 정한다.

제30조(평가결과에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제26조부터 제28조에 따른 연차평가, 단계평가, 종합평가의 결과에 따라 컨설팅 실시, 사업비 차등지원, 지원 중단 및 협약 해지, 국고지원금 회수 등의 조치를 할 수 있다.

② 장관은 평가 결과 실적 및 성과가 부진하거나 관계법령 등을 위반한 대학, 사업단 및 그 구성원에 대하여 제1항에 따른 조치 외에 필요한 행·재정적 조치를 하거나 전문기관의 장으로 하여금 필요한 조치를 하도록 할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 평가 결과 우수한 실적 및 성과를 낸 대학 및 사업단과 그 구성원에 대하여 포상하거나 인센티브를 부여할 수 있다.

제31조(종료사업의 사후 점검) ① 장관은 사업 목적 달성을 위해 필요한 경우 사업 기간이 종료된 사업의 사후 점검 방안을 수립하고 전문기관의 장으로 하여금 이를 시행하도록 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제1항에 의한 점검결과에 따라 사업의 사후관리를 위하여 필요하다고 판단되는 행정적, 재정적 조치를 취할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 종료사업의 사후 점검 결과를 후속사업의 평가 등에 반영할 수 있다.

제32조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제24조, 제25조부터 제28조에 따른 점검 또는 평가를 추진하면서 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 자료 제출, 관련자 출석 및 현장 방문 등을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료 제출 등을 요구받은 대학의 장 및 사업단장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제7장 사업비 집행 및 관리

제33조(사업비) ① 사업 수행을 위한 사업비는 제3조의 사업기간 동안 지원함을 원칙으로 한다.

② 사업비의 사용 용도는 [별표]를 따르며, 항목별 예산 편성 및 집행 기준은 장관 또는 전문기관의 장이 정하는 사업별 기본계획 또는 지침으로 정한다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 정부의 재정사정, 사업의 효율적 관리 방식 등을 고려하여 사업비를 일시 또는 분할 지급할 수 있다.

제34조(사업비의 용도) ① 사업비는 직접비와 간접비로 구분하여 사용한다.

② 직접비는 대학 등이 개별 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서, 사업 수행 과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용을 의미하며, 다음 각 호에 따라 편성 집행한다.

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
6. 기업 지원·협력 활동비
7. 성과 활용·확산 지원비

8. 그 밖의 사업운영 경비

③ 간접비는 대학 등이 사업을 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용을 의미하며, 사업의 총괄 관리·운영을 위한 경비로 사용할 수 있다.

제35조(사업비의 계정관리) ① 대학 또는 사업단에 지원되는 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 한다.

② 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 한다. 단, 장관은 사업의 특성을 반영하여 별도 기간을 설정할 수 있다.

③ 대학의 장은 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해 별도 통장을 개설·관리하는 등 관리체계를 마련하여야 한다.

④ 사업비 회계 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제36조(사업비 집행계획 수립) ① 대학의 장은 매 사업연도마다 장관 또는 전문기관의 장이 결정하여 통보한 사업비 범위에서 해당 사업연도의 구체적인 사업비 집행계획을 수립하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 필요한 경우 관계 법령 및 이 훈령의 범위에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사업비 집행계획 제출 시 장관 또는 전문기관의 장이 연도별 예산편성 및 사업운영계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우 대학의 장은 이를 반영하여야 한다.

④ 사업비 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 등의 내부 규정에 따라 자체적으로 처리하여 집행할 수 있다. 다만 이 경우에도 각 사업에서 정한 예산 편성·집행 기준을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 증액할 수 없다.

제37조(사업비의 집행) ① 사업비는 해당 대학의 대학본부 또는 산학협력단 등 중앙관리부서에서 총괄 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 사업비는 사업단 또는 중앙관리부서 등이 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 그 증빙서류를 보관하여야 한다. 다만, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류(전자문서

형태 가능)는 사업기간 종료 후 최소 5년 이상 보존하여야 한다.

③ 사업비는 연구비카드, 법인클린카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 카드 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용하여 사업비를 지출할 수 있다.

제38조(사업비 이월 허용범위) ① 사업비는 매 회계년도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 전문기관의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 회계년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 사업비 이월의 절차, 방법 및 한도 등은 사업별 기본계획 및 지침으로 정한다.

③ 제2항의 사업비 이월과 별개로, 전문기관이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정된 경우, 집행 기간 내 지출원인행위가 완료된 금액을 회계 연도 또는 사업기간 종료 후에 지출할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 필요한 경우 이월 현황을 차기년도 국고 지원 시 반영하여 사업비를 조정할 수 있다.

⑤ 전문기관의 사업의 평가·관리·운영을 위하여 집행하는 경비의 집행 후 잔액에 대해서는 장관의 승인을 받아 차기 회계년도로 이월하여 집행할 수 있다.

제39조(예금이자 및 수익금 등의 처리) ① 사업기간동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 사업기간 종료 후 발생한 이자는 국고에 납입하되, 연도별 사용실적보고서 제출 시 이자 발생 내역 및 사용내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 대학 또는 사업단의 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 지적재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등을 포함한다.)은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 대학 또는 산학협력단, 법인 등에 귀속하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 국가 안보상 필요한 경우, 사업 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 등대학 또는 산학협력단이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 협약에 따라 국가 또는 전문기관의 소유로 할 수 있다.

④ 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청 계약에 따른 업체의 부당이익금 수입금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 국고로 반납하며, 연도별 사업실적보고서 제출 시 수익발생내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제40조(사업비 정산 및 사용실적 보고) ① 대학 또는 사업단의 장은 매년도 정산을 포함한 사업비 사용실적 보고서를 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 사업비 사용실적 보고 등에 필요한 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 사업비 사용실적 보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우 차년도 연차평가 등에 반영할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 사업비 사용실적 보고서를 기초로 정산하되, 외부 전문기관을 활용하여 정산할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 정산 결과에 따라 다음 각 호의 금액을 환수한다. 다만, 사업별 특성에 따라 필요한 경우 차년도 국고지원금을 조정하는 방식 등을 통해 총 사업 기간 종료 후 정산하여 반납할 수 있다.

1. 사업비 및 발생이자 사용 잔액(제38조에 따라 차기 회계연도로 이월한 금액은 제외)
2. 정산 결과 사용 용도 또는 사용 기준을 위반하여 사용한 금액

제41조(사업비의 일부지급) ① 원활한 사업수행을 위하여 사업별로 차기 사업연도의 국고지원금 중 일부를 우선 지급할 수 있다.

② 제20조에 따라 협약이 해약된 대학은 제1항에 따라 우선 지급된 국고지원금 전액(발생이자를 포함한다)을 반납하여야 한다.

제42조(대응투자) 장관은 사업 추진에 필요한 경우 대학 또는 기업, 지자체 등 참여 기관의 대응투자를 요구할 수 있으며 그 비율은 별도로 정한다. 다만, 대학 및 참여 기관의 재정 부담 완화가 필요한 경우 대응투자 비율을 조정할 수 있다.

제43조(지원제한) ① 전문기관의 장은 사업과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제20조에 따른 협약해지, 사업비 삭감 및 환수,

제17조, 제26조부터 제28조에 따른 평가 시 반영 등의 조치를 할 수 있다.

1. 사업 추진실적 결과가 극히 불량한 경우
 2. 사업목적 외 예산 사용, 횡령, 사업 관련 대학정보공시 지표값 오류 등 사업비 결정 및 집행 등과 관련된 대학의 부정·비리가 확인된 경우
 3. 사업을 활용한 교육과정 및 프로그램 등 운영과 관련된 대학의 부정·비리가 확인된 경우
 4. 그 외 사업과 직접 관련되는 대학의 부정·비리로 제9조에 따른 사업관리위원회가 판단한 경우
- ② 대학의 장은 제1항에 따른 부정·비리 사안이 발생한 경우, 관련사항을 전문기관의 장에게 즉시 알려야 한다.
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 사업기간 종료 이후에도 사업 기간 중 발생한 제1항의 규정에 해당하는 부정·비리 사안을 확인한 경우 현장점검, 환수, 후속·관련 사업에서의 사업비 삭감 및 제17조에 따른 선정평가 시 반영 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 대학의 장은 제1항 및 제3항에 따른 조치에 이의가 있는 경우 제20조제3항의 규정을 준용하여 이의제기할 수 있다.

제8장 보 칙

제44조(기본계획 등 수립) ① 장관 또는 전문기관의 장은 개별 사업 추진에 필요한 사항은 별도의 기본계획 또는 지침 등을 통해 정할 수 있다.

② 전문기관의 장이 제1항에 따른 지침을 제·개정하는 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

제45조(보고의무) 대학의 장 또는 사업단장은 장관 또는 전문기관의 장의 요구가 있는 경우에는 사업 현황, 사업단의 구성 현황, 사업비 집행현황, 사업 실적·성과 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

제46조(정보의 공개) 장관 및 전문기관의 장은 선정된 대학의 현황 및 운영 실태 등의 정보를 공개하거나 공개하도록 할 수 있다. 장관 또는 전문기관의 장의 정보공개 요구를 받은 대학의 장 또는 사업단장은 홈페이지 등을

통해 게재하고 지속적으로 관리하여야 한다.

제47조(비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 사업의 수행 및 관리평가 등에 참여하는 자는 동 사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제48조(해석) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 장관과 전문기관 장의 결정 및 해석에 따른다.

제49조(유효기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2026년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 훈령 제정 당시 추진 중인 사업의 경우 이 훈령에 명시되지 않은 사항이나 상이한 사항은 사업별 종전 훈령 또는 기본계획에 명시된 사항을 따를 수 있다.

제3조(훈령의 폐지) 다음 각호의 훈령은 폐지한다.

1. 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령(교육부훈령)(제353호)
2. 국제협력 선도대학 육성·지원사업 관리운영규정(교육부훈령)(제274호)
3. 대학 특성화사업(CK) 관리운영규정(교육부훈령)(제320호)
4. 대학자율역량강화지원사업(ACE+) 관리 운영에 관한 훈령(교육부훈령)(제307호)
5. 대학혁신지원사업 관리운영규정(교육부훈령)(제306호)
6. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 운영규정(교육부훈령)(제313호)
7. 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학 육성사업(LINC+) 운영 규정(교육부훈령)(제314호)
8. 산업연계교육 활성화 선도대학(PRIME) 사업 관리운영규정(교육부훈령)(제211호)
9. 세계수준의 연구중심대학 육성 사업 관리운영 규정(교육부훈령)(제120호)
10. 전문대학 혁신지원사업 관리·운영규정(교육부훈령)(제288호)
11. 조기취업형 계약학과 선도대학 육성사업 운영 규정(교육부훈령)(제283호)

제 조 협약기간 협약기간은 매년도 월 일부터 다음연도 월 말일까지로 한다

협약기간은 전문기관의 장이 기간을 따로 정하는 경우에는 그에 따른다
협약기간은 연차평가 단계평가 및 중간평가 결과 협약이 해지되지 않은 경우에는 사업비를 제외한 기존 협약사항이 동일한 조건으로 다음 사업연도 까지 연장된 것으로 본다

제 조 사업의 수행 대학교 총장과 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 관계 법령 등에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다

제 조 사업비 전문기관의 장은 대학교 총장이 대표하는 산학협력단 등에 매년 정부 예산의 범위 내에서 사업비를 지급한다 사업비 규모와 지급시기 및 방식은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다

제 조 권한과 책임 전문기관의 장 대학교 총장 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정 이하 관리운영 규정이라 한다 에 의한 권한과 책임을 갖는다

제 조 지원 조건 대학교 총장과 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 사업기간 동안 사업공고 및 관리운영 규정 등에서 정한 사업신청 적격 요건과 전문기관의 장이 정한 지원조건을 유지하여야 한다

제 조 사업 목표 대학교 총장과 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 사업 신청 시 자율적으로 제출한 사항에 관한 연도별 목표를 달성하도록 노력하여야 한다

제 조 사업비의 관리 대학교 총장과 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 관리운영 규정 및 전문기관의 장이 정한 지침·기준에 따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다

제 조 협약의 변경 전문기관의 장은 대학교 총장과 산학협력단장의 요청이 있거나 필요한 경우 관리운영 규정 이 정한 바에 따라 협약을 변경할 수 있다

제 조 협약의 해지 전문기관의 장은 대학교 총장 산학협력단장 또는 사업단 또는 사업팀 장이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우 관리운영 규정 이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다

제 조 지원 제한 전문기관의 장은 사업과 관련하여 관리운영 규정 제 조 제 항 각 호 에 해당되는 경우에는 협약해지 사업비 삭감 및 환수 평가 시 반영 등의 조치를 할 수 있다

제 조 제출 및 보고의 의무 전문기관의 장은 사업관리를 위해 필요시 관련 자료 등의 제출요구 사업단장 등의 출석요구 사업단에 대한 현지방문을 요구할 수 있으며 대학교 총장과 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다

제 조 사업신청서 등의 공개 대학교 총장과 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장은 사업 신청 시 제출한 신청서를 관리운영 규정 또는 전문기관의 장이 정한 기한 및 방법에 따라 공개하여야 한다

제 조 해석 본 협약 및 관리운영 규정 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 전문기관의 장의 해석에 의한다 본 협약서는 통을 작성하여 전문기관의 장 대학교 총장 또는 산학협력단장 사업단 또는 사업팀 장이 각각 통씩 보관한다

년 월 일

전문기관의 장 인

대학교 총장 인

대학교 산학협력단장

대학 또는 사업단 또는 사업팀 장

소속 직급 위 성명

[별표]

대학 재정지원사업 사업비 사용용도(제33조제2항 관련)

1. 직접비

항목	사용용도
가. 인건비	1) 교원 및 고등교육재정지원사업의 수행을 전담하는 직원 등 고등교육 재정지원사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 2) 그 밖에 고등교육재정지원사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수
나. 장학금	1) 고등교육재정지원사업에 관련된 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) 고등교육재정지원사업에 관련된 석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 3) 고등교육재정지원사업에 관련된 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금
다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비: 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비: 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비
라. 교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 고등교육재정지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 고등교육재정지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
마. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용

항목	사용용도
바. 기업 지원 · 협력 활동 비	1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원비, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 산학협력협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
사. 성과 활용 · 확산 지원 비	1) 기술이전·사업화 비용: 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화를 위한 시험제품 제작 및 검증 비용, 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치 등 기술이전 비용, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용 2) 산학협력 체제 확산비: 산학협력 인프라 구축, 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비, 대학 간 산학협력 체제 공유·확산을 위한 경비 등 산학협력 체제 공고화 및 확산을 위하여 필요한 비용
아. 그 밖의 사업운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용

2. 간접비: 교육연구단, 산학협력단 등 고등교육재정지원사업의 총괄 관리를 위한 경비

비고: “4대 보험료”란 다음 각 호의 보험료를 말한다.

1. 「국민연금법」에 따른 국민연금보험료
2. 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험료(「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양 보험을 포함한다.)
3. 「고용보험법」에 따른 고용보험료
4. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험료

6. 한국연구재단 국립대학 육성사업 관리·운영 기준 (2024.5.28.)

붙임 2024년 국립대학육성사업 사업비 관리·운영 기준

□ 관련 법률 및 제도 기준

- (관련 법률 등 준수) 동 사업비 관리·운영 기준을 준수하되, 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 지침 등 준수
- (사업 관리운영 제도 마련) 대학은 세부 과제를 추진하기 전에 상위 법령 및 지침 등에서 정의하지 않은 필요한 사업 관리운영 지침과 표준화된 사업비 집행 기준 등을 마련하고 추진
 - 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 지침에 따름

□ 사업비 관리 및 회계연도

- (사업비 관리) 사업비는 사업비 중앙관리부서에서 총괄 관리
 - 대학에 지원되는 사업비는 체계적인 관리를 위하여 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정함을 원칙으로 하며, 대학 회계에 별도 계정을 설치하여 중앙관리하여야 함
- (회계연도) 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 함

□ 사업비 집행 및 정산

- (사업비 합목적성) 사업비는 국립대학육성사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행
 - 비목적 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행

〈사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례〉

- 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
- 사업과 무관한 사업비 집행(그 밖의 사업운영경비 비목 예외) 및 부정확한 집행 증빙

- (사업비 이월 승인) 사업비는 다음 연도 2월 말*까지 집행 완료하되, 필요시 사업비의 10% 범위 내에서 재단의 사전 승인을 받아 이월 가능

- 사업비 부당 사용시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 대학은 자체회계 감사 후 부당 사용 내용 발견 시 재단에 보고

□ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 세부 사업 및 프로그램 등에 참여하는 자를 원칙으로 함
 - 장학금 등 학생에게 지원되는 지원비는 재학 중인 학부 또는 대학원생을 원칙으로 함
 - 협력 대학기관과의 네트워크 활성화 사업, 지역발전 기여 등을 위한 지역 주민 대상 세부 사업 등에 필요한 운영 및 지원비 등 집행 가능
- 기존 내부 교직원의 급여 및 실비 변상 경비 지급은 불가하나, 사업계획에 따른 강사료, 원고료, 연구비 등 집행 가능
 - 국립대학회계 예산 편성집행 기본지침에 따라 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성 및 집행 가능

“특정 목적 달성을 위해 별도로 지원·보조받은 재원을 통해 추진하는 사업의 경우 해당 사업별 지침에 따르되, 사업별 지침이 없는 경우 강사료 및 원고료는 편성지침 내 강사료 기준을, 심사료는 편성지침 내 위원회 참석수당 기준을 적용”

□ 계획 변경 및 보고

- 사업계획 및 집행계획 변경시 사업추진위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 사업추진위원회에 사후 보고 가능

□ 사업비 지원

- 사업목적에 부합하는 범위 내에서 인건비, 프로그램 개발·운영비, 교육·연구 환경 개선비, 장학금 등에 사업비 집행 가능

<국립대학육성사업 비목 구분>
 인건비 / 교육·연구 프로그램 개발·운영비 / 대학 간 연계·협력 운영·지원비 / 교육·연구 환경 개선비 / 실험·실습 기자재 구입·운영비 / 장학금 / 그 밖의 사업운영경비

- (그 밖의 사업운영경비) 당해연도 사업비(포물러 배분액+인센티브)의 20% 한도 내 예산 편성 가능
 - 주요 과제(기타 영역 포함)를 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 사업 총괄부서 운영비
 - * 예시: 일반수용비, 과운영비, 여비, 회의비, 각종 행사경비, 사업 추진부서 및 관련 인력 집기 구입비 등
 - 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비*
 - * 예시: 전가가스료, 상하수도료, 우편요금, 전산전화요금, 철도화물 운송요금, 차량 운송요금, 오물 수거료 등 공공요금 및 제세(자동차세, 장애인고용부담금, 소송사건 공탁금, 보험료 등), 각종 수수료 (등록금 및 기숙사비 분할 납부에 따른 카드 수수료 등), 통학버스 관리·운영비, 전임교원 초과강의로 (운영수당), 기관의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용(관리용역비) 등
 - 학생을 대상으로 하는 대학 홍보비 및 행사비
 - ※ 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비, 세부과제 참여율 제고를 위한 참여자에게 일괄적으로 지급 하는 대가성(보상) 지출, 외유성 국내외출장비, 동문회, 교직원 동호회 행사 등 집행 불가

【별표】 비목별 집행 불가 항목 및 한도

비 목	집행불가 항목	총액 한도
인건비	- 소속 교원 등 내부 구성원의 급여 및 금전적 인센티브	-
교육·연구 프로그램 개발·운영비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	-
대학 간 연계·협력 운영·지원비		-
교육·연구 환경 개선비	- 건물의 신축 투자 및 토지 매입	-
실험·실습 기자재 구입·운영비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	-
장학금	- 학자금 이종지원 범위를 초과한 지원금	-
그 밖의 사업운영경비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	20%

"

"

【별표】 국립대학육성사업 비목별 세부 내용

비목	세부 내용(예시)
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 동 사업 수행을 위해 신규 채용된 인력(전담 교직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) ■ 기타 사업 운영에 필요한 보조 인력(인턴 포함)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) - 사업 추진과 관련된 대학원생 조교, 박사 후 연구원 인건비
교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 비용(전문가 강의료, 학생 교육연수 실습 비용 등) ■ 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 외부위탁 용역비, 교재개발비 및 연구활동(정책연구 등) 관련 비용 ■ 사업계획에 반영된 교직원 역량강화(교육비 및 연수비 등) 관련 비용 ■ 사업비로 구축한 교육·연구시스템 유지보수 등을 위한 경비
대학 간 연계·협력 운영·지원비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화(코러스 분담금 등 포함) 추진 관련 비용
교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 강의실, 실험실, 실습실 등 교육환경개선 관련 비용
실험·실습 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육·연구 목적 등을 위해 사업계획에 반영된 실험·실습 장비·기자재 구입·리스(전자저널 포함)·임차·장비유지 관련 경비
장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 범위 내에서 상위법령 및 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급하는 비용
그 밖의 사업운영 경비 (20% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요 과제(기타 영역 포함)를 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 사업 총괄 부서 운영비 ■ 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비 ■ 학생을 대상으로 하는 대학 홍보비 및 행사비

【별표2】 국립대학육성사업 비목별 세부 내용

비목	세부 내용(예시)
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 동 사업 수행을 위해 신규 채용된 인력(전담 교직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) ■ 기타 사업 운영에 필요한 보조 인력(인턴 포함)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) - 사업 추진과 관련된 대학원생 조교, 박사 후 연구원 인건비
교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 비용(전문가 강의료, 학생 교육연수 실습 비용 등) ■ 사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 외부위탁 용역비, 교재개발비 및 연구활동(정책연구 등) 관련 비용 ■ 사업계획에 반영된 교직원 역량강화(교육비 및 연수비 등) 관련 비용 ■ 사업비로 구축한 교육·연구시스템 유지보수 등을 위한 경비
대학 간 연계·협력 운영·지원비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화(코러스 분담금 등 포함) 추진 관련 비용
교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 강의실, 실험실, 실습실 등 교육환경개선 관련 비용
실험·실습 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육·연구 목적 등을 위해 사업계획에 반영된 실험·실습 장비·기자재 구입·리스(전자저널 포함)·임차·장비유지 관련 경비
장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획에 반영된 범위 내에서 상위법령 및 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급하는 비용
그 밖의 사업운영 경비 (20% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요 과제(기타 영역 포함)를 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 사업 총괄 부서 운영비 ■ 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비 ■ 학생을 대상으로 하는 대학 홍보비 및 행사비

7. 세출예산 성질별 과목구분과 설정

[2024학년도 대학회계 예산 집행 기본지침 발췌(190~196p)]

목그룹	목	세목	설정
100	인건비		
	110	인건비	
		110-01 보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉급 (고정급 및 성과급 적용 연봉월액 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원보수규정」 제5조 및 제33조 규정에 의한 국가공무원의 봉급 및 연봉 (전문 및 한시 임기제공무원은 기타직보수 (110-02)목으로 계상) ○ 정근수당 <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당 ○ 성과상여금 <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 의한 성과상여금 ○ 정액수당 <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원수당 등에 관한 규정」 등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당(근거규정) <ul style="list-style-type: none"> ① 「공무원수당 등에 관한 규정」 ② 기타 법령으로 월정액지급이 규정된 수당 ○ 초과근무수당 <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조 내지 제17조에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 ○ 정액급식비 <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조에 의한 정액급식비 ○ 명절휴가비 <ul style="list-style-type: none"> - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 3에 의한 명절휴가비 ○ 명예퇴직수당 <ul style="list-style-type: none"> - 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」에 의한 명예퇴직수당 ○ 직급보조비 <ul style="list-style-type: none"> - 공무원의 직책 수행을 위해 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6에 의하여 정액으로 지급하는 금액
		110-02 기타직보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공무원임용령」에 의하여 채용하는 전문 및 한시임기제 공무원에 대한 보수 (상여금, 수당 및 퇴직급여 포함. 이하 같음) ○ 「공무원임용령」 제24조에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수 ○ 「공무원임용령」 제22조의3에 의한 견습직원에 대한 보수 ○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따른 대학회계 직원의 보수
		110-03 상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 공모사업 등에 선정되어 사업기간 동안 채용하는 근로자의 보수(상여금, 수당, 및 퇴직급여 포함. 이하 같음) ○ 「고등교육법」에 따른 강사 등에 대한 보수 (전임교원 초과강의로 제외) ○ 「병역법」 제26조 내지 제33조에 의한 사회복지요원의 보수, 중식비 및 교통비

목그룹	목	세목	설정
		110-04 일용임금	○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수
		110-05 연가보상비	○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 5에 의한 연가보상비
200 물건비			
	210 운영비		
	210-01 일반수용비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비 ○ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 ○ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비(430-01)목에 계상 ○ 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비 (430-01)목에 계상 ○ 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 ○ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환거래 규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 ○ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 ○ 검정료, 감정료, 시험료 ○ 물품의 보관 운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 ○ 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 ○ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료, 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비(의식비 제외)와 견본비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 물품 또는 용역의 구입이나 입찰에 소요되는 광고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상 ○ 의무실·양호실 등 자체의료시설의 약품·소모성 의료기구 구입비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입에 대한 대가
	210-02 공공요금 및 제세		<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 및 철도화물 운송요금 ○ 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 ○ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비(한국대학교육협의회법, 한국전문대학교육협의회법 등 법령에 의한 협의회와 업무상 필요한 경우 총장협의회, 처·국장협의회 회비), 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 ○ 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 ○ 보험계약에 의한 각종 보험료(재정보험 및 안전공제보험 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 근로자 등의 고용에 따른 각종 보험료 등은 민간이전(320-03~05)목에 계상 ○ 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	210-03 피복비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 교직원 및 학생에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비 <ul style="list-style-type: none"> ① 상시착용근무피복(작업복포함) ② 침구 및 개인장구 구입비 ③ 근무피복을 제조하여 지급할 경우 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비

목그룹	목	세목	설정
			○ 당직용 침구 구입비
		210-04 급식비	○ 교직원 및 학생에게 직접 급여하는 다음의 경비 ① 주식비 ② 부식비 ③ 후식비(우유 및 음료 등)④ 간식비 ⑤ 합숙인 경우에는 상기(①~④)이외에 숙비를 포함 ⑥ 1항에서부터 5항에 소요되는 부대 경비(운반비·보관비 및 공고료) ⑦ 주·부식물 생산에 필요한 제경비
		210-05 특근매식비	○ 정상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비 ○ 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 매식비
		210-06 운영수당	○ 법령 및 사업추진 등을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 지문료 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 ○ 법령 및 규정, 사업 등에 규정되어 있는 심사수당 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 ○ 전임교원 초과강의로, 시험관리비, 일·숙직비 ○ 교육훈련 등에 따른 강사료 ※ 강사료는 고용계약 없이 강의회수에 비례하여 미리 정해진 기준에 따라 대가를 지급하는 것이며, 고용계약을 통해 한시적으로 채용 후 임금을 고정 지급하는 경우 일용임금(110-04)목에 계상 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능
		210-07 임차료	○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 장소, 건물 등의 일시 임차료 ○ 각종 시설 및 장비의 리스료 ○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 ○ 버스·승용차 등의 차량 임차료 ○ 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료 등
		210-08 유류비	○ 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량 항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비 ※ 난방시설, 동력장치 등 시설장비 가동에 필요한 유류(LPG, LNG 포함)이외의 연료(석탄, 나무, 폐지 등) 구입비는 시설장비유지비(210-09)목으로 계상
		210-09 시설장비유지비	○ 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류이외의 연료구입비 포함) ○ 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 ○ 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비 ※ 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류의 구입비는 '유류비(210-08)목'에 계상 ○ 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ※ 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 '공사비(420-03)목'에 계상
		210-10 재료비	○ 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비(430-01)목에, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09)목에 계상 ○ 제품생산에 소비되는 각종 재료 비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) ○ 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 ○ 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비
		210-11 복리후생비	○ 동호회 및 연구모임 지원경비, 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 소속직원 생일 기념 소액 경비

목그룹	목	세목	설정
		210-12 일반용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ※ 법률적 의미의 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비
		210-13 관리용역비	○ 기관의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 「개별법령」 또는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의거 정부가 시행해야할 주요 사무를 외부에 민간위탁하는 경우에는 민간위탁사업비(320-02)목으로 계상하고, 유지관리업무가 아닌 행사 등 일반업무에 대한 대행 용역은 일반용역비(210-12)목에 계상
		210-14 기타운영비	○ 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장 등 비서실 운영비 ○ 기관을 대표하여 행하는 축조의 경비 및 우수부서·직원·학생 등에 대한 격려금
		220 여비	
		220-01 국내여비	○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원 국내출장여비 ※ 유무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지와 철도시설장비의 유지를 위한 직접적인 공사 수행과 감독을 위한 여비는 시설장비유지비(210-09)목에 계상 ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 ○ 공무원의 인사이동에 따른 이천여비
		220-02 국외업무여비	○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원의 해외출장여비 중 업무수행관련 여비 - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사·협력체결 등) - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약 체결 등) - 해외에서 열리는 국제회의·국제행사 등 참석 - 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등 ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자에 대하여 지급하는 국외출장여비 ○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
		220-03 국제화여비	○ 장·단기 공무원 교육훈련 및 파견 등에 따른 국외훈련여비 등
		230 업무추진비	
		230-01 사업추진추진비	○ 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등
		230-02 관서업무추진비	○ 기관 간 업무협의 및 기관 내외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육대회, 중무식 등 기관의 공식업무 추진을 위하여 소요되는 경비
		240 직무수행경비	
		240-01 교수보직경비	○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 보직을 수행하는 교수에게 지급하는 경비
		240-02 직책수행경비	○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
		240-03 특정업무경비	○ 예산, 감사, 수사, 조사, 결산 등 특정 업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비
		240-04 감사활동비	○ 「공공감사에 관한 법률」 제28조 및 동업 시행령 제16조제2항 규정에 의한 경비 - 출장시 마다 1일 20,000원 이하로 지급할 수 있음
		250 연구용역비	

목그룹	목	세목	설정
		250-01 일반연구비	○ 조사·연구 등을 위촉받은 자의 용역에 대한 반대 급부 - 단, 정책개발을 위한 비용은 정책연구비(250-02)목으로 별도 계상 ※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 일반연구비를 지급할 수 없음
		250-02 정책연구비	○ 정책 개발을 위해 추진하는 정책연구용역 관련 비용 ※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 정책연구비를 지급할 수 없음
	260	교육연구 및 학생지도비용	
		260-01 교육 연구 및 학생지도 비용	○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조에 따라 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용
300 이전지출			
	310	보전금	
		310-01 손실보상금	○ 학교가 사업을 적법하게 수행 또는 교직원이 적법하게 그 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비 - 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공 받는 경우 포함) 지급하는 이주정착비 등 이주보상비 ※ 건설에 따른 토지매입비 등은 건설보상비(410)목에 계상 ○ 현업관서에서 적법한 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비 ○ 「징발법」에 의한 징발보상금
		310-02 배상금	○ 학교가 사업을 수행하거나 교직원이 직무를 집행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 「국가배상법」이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비(손해배상금, 국가배상금 등)
		310-03 포상금	○ 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 교직원 및 민간인(또는 기관)을 격려·포상하기 위해 지급하는 상금 및 격려금 등 ○ 예산절약 상여금
		310-04 장학금	○ 학칙 등 학교 규정 및 근로의 대가 등에 따라 학생들에게 지급하는 장학금 - 성적 및 생활 장학금, 근로 장학금, 학생조교 장학금, 선발 장학금, 국외유학 장학금, 외국인 장학금 등
		310-05 기타보전금	○ 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적수혜금 및 보철구 제작비 등 ○ 법령에 의하여 지급하는 학자금 ○ 법령에 의하여 중인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금 ○ 기타 법령에 의해 반대급부 또는 채권채무의 원인 행위 없이 민간에 지원하는 경비 ○ 교육연구활동 과정에서 발생한 사고의 피해학생에게 대학 자체수입금 계정에서 학칙 등 지원 근거 규정에 따라 지원하는 경비
320 민간이전			
		320-01 민간경상보조	○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)에 대한 정상적 지원금(집행 완료 후 반드시 정산을 실시하여야 하며, 자본 형성적 경비는 320-07 민간지분보조에 편성)
		320-02 민간위탁사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 학교가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용
		320-03 기타직부담금	○ 기타직에 대한 사용자의 법정부담금 - 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금

목그룹	목	세목	설정
		320-04 상용직부담금	○ 상용직에 대한 사용자의 법정부담금 - 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금
		320-05 일용직부담금	○ 일용직에 대한 사용자의 법정부담금 - 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금
		320-06 보험금	○ 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
		320-07 민간자본보조	○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)의 자본형성 등을 위하여 지급하는 보조금 - 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시
		320-08 법정민간 대행사업비	○ 국가가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비 (어린이집 위탁 등) ※ 일반적인 용역과는 달리 개별 법령에 의해 민간에 대행시키는 경우에 한함
		330 대학 부담금	
		330-01 국립대학부담금	○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 국립대학에 부담하는 경비
		330-02 사립대학부담금	○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 사립대학에 부담하는 경비
		330-03 기타부담금	○ 「고등교육법」 제2조 내지 제3조에 따른 학교를 제외한 기관에 부담하는 경비
		340 연구지원 대응사업비	
		340-01 연구지원 대응사업비	○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 연구개발사업 유치에 따른 대응 투자비
		400 자산취득 및 운용	
		410 건설보상비	
		410-01 건설보상비	○ 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비 ○ 건축 및 토목 공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동 공사로 인한 손실 (경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 ○ 토지매입 및 보상으로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량 수수료 등 부대경비
		420 건설비	
		420-01 기본조사설계비	○ 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비 ○ 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 ○ 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계 보상비 지급에 소요되는 경비
		420-02 실시설계비	○ 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
		420-03 공사비	○ 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 ○ 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 ○ 토지정지공사비

목그룹	목	세목	설정
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 ○ 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 ○ 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 ○ 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
		420-04 감리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
		420-05 시설부대비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 <ul style="list-style-type: none"> - 공사시공 계획수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 - 공사용 기계, 물자도입에 따르는 처리관리비 및 통관수수료 - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지 매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용 임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) - 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 - 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 - 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 ※ (예) 도로굴착시 민간 건물 손상, 전주건설에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비 ※ 준공도서 전산화 비용은 공사비에 포함
		430 유형자산	
		430-01 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 무형자산의 취득은 무형자산(440-01)목에 계상 ○ 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 <ul style="list-style-type: none"> - 육상·수상·항공 운반구 구입 및 동 주요 부속설비의 구입 또는 제작비 - 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등 ○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구 (부속품 포함) 및 사무집기류 ○ 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비 ○ 「국가기관 소유 미술품 보관관리규정」(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화 예술품 취득 경비 ○ 「물품관리법령상」 박물관 보존물품 ○ 전산 장비 및 프로그램 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW, NW(네트워크장비) 등 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
		440 무형자산	
		440-01 무형자산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률상의 권리 취득 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등 ※ 전화가입권 등 통신시설 가입권은(재무제표상 무형고정자산으로 취급)의 경우 외에는 공사비

목그룹	목	세목	설정
			(420-03)목에 계상 - 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금 ○ 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용
500 예비비 및 기타			
	510 예비비 및 기타		
		510-01 예비비	○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제15조에 따른 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 - 예산총액의 1% 이내로 편성할 수 있음
		510-02 반환금	○ 과오납금, 수업료 등 등록금 및 기타 반환금