



교육부
Ministry of Education



NRF
National Research
Foundation of Korea

- 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 - 사업비 집행 및 관리 기준 **2차** 개정안

< 2020. 6. 9. 제정 >

< 2020. 12. 7. 개정 >

< 2021. 9. 14. 개정 >

2021. 09.



교육부



한국연구재단

교 육 부

한국연구재단

1 총 칙

□ 목 적

- 이 기준은 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 수행 시 예산편성 및 집행에 관한 세부 기준을 정함으로써 사업의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 함
 - 지원금 삭감 등에 의한 자체 부담 사업비의 경우도 동 집행기준에 의하여 집행
- 지역별 플랫폼에서는 이 기준의 범위 내에서 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'을 수립하고 이에 따라 운용하여야 함

□ 타 법령과의 관계

- 동 사업은 「국가연구개발혁신법」 및 동법 시행령·시행규칙을 적용 받음
- 사업운영 및 관리 등은 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」에 따름
- 국립대학의 경우 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙에 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 외부강의 등 사례금 등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령·대법원 규칙에 따름
- 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 클린카드 사용은 「기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따름

- 사업비 집행 관련 증빙서류 관리는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 현장실습과 관련한 세부계획 수립 및 절차는 교육부 「대학생 현장 실습학기제 운영 규정」에 따름
- 이 기준에 정하지 않은 사항에 대하여는 사업 기본계획 및 기타 예산 회계 관계 법령 등 관련 규정을 준용

2 회계 일반사항

- **전체사업비** : 국고 70%와 지방비 30%이상으로 구성
- **회계연도** : 연차별 회계연도는 사업 기본계획에서 정한 기간으로 함

3 사업비 관리

- **총괄 계정 관리**
 - 총괄대학이 사업비 총괄관리주체로 국고는 한국연구재단을 통해 총괄 대학에 교부하고, 지방비도 지방자치단체가 직접 총괄대학에 교부
 - ※ 플랫폼이 법인화가 된 경우라면 해당 법인이 관리주체로 하되, 세부사항은 추후 안내
 - 총괄대학 총괄운영센터는 대학 회계 또는 교비회계에서 전체사업비 (국고+지방비)를 총괄 관리할 수 있도록 “○○지역 지자체-대학 협력 기반 지역혁신 사업 계정(계좌)”을 설치
 - 체계적인 사업비 관리를 위해 별도 전담조직이나 관리부서를 지정 하며, 내부품의서·지출원인행위서 등의 집행계획 관리

□ 별도 계정 관리

- 총괄대학은 전체 사업비 중 대학교육혁신본부 예산은 별도 계정을 설치하여 관리하고 핵심분야별 팀 예산은 중심대학에 재교부
- 총괄대학·중심대학은 교부받은 사업비를 대학회계 또는 교비회계에서 별도 관리할 수 있도록 별도 계정(계좌)*을 설치하여 직접 관리
 - * (예시) “○○지역 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 대학교육혁신 계정”, “○○지역 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 △△핵심분야 계정”
- 총괄대학은 총괄 계정과 분리된 대학교육혁신 별도 계정 및 핵심분야별 별도 계정을 설치하여 관리
- 한 개의 대학이 두 개 이상의 핵심분야 중심대학을 동시에 담당하는 경우에는 핵심분야별로 별도 계정을 설치하여 관리
- 사업 기본계획 상 필수조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 팀) 이외의 별도 조직이 신설된 경우 총괄운영센터 계정에서 지출하며 별도 계정 설치 불가
- 체계적인 사업비 관리를 위해 별도 전담조직이나 관리부서를 지정 하며, 내부품의서·지출원인행위서 등의 집행계획 관리

□ 지출방식

- 사업비는 원칙적으로 법인클린카드를 활용하여 집행하고 관리하며, 인건비·회의수당·성과급 등 개인에 대한 지급경비는 계좌이체를 통해 집행
 - ※ 카드사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용하여 사업비를 지출할 수 있으며, 이 경우 사유서를 구비해야함
- ‘사업을 수행하는 기관’(사업 수행주체)이 사업비 집행계획에 따라 지출을 요구하면, ‘사업비를 관리하는 기관’(사업비 관리주체)이 지출 행위를 함

- '사업비 관리주체'는 사업을 수행하는 '사업 수행주체'에 법인클린카드 발행
 - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- 사업비 집행은 '사업 수행주체'가 '사업비 관리주체'에 자금 지출을 요청(내부품의서 공문처리 등)하고, '사업비 관리주체'는 사업계획과의 부합성 등을 검토·확인 후 자금 지출

비용구분	사업 수행주체	사업비 관리주체	계정명
총괄운영센터 운영	총괄운영센터	총괄대학	○○지역 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 계정
대학교육혁신본부 운영	대학교육혁신본부	총괄대학	대학교육혁신 계정
대학교육혁신 추진	대학교육혁신 참여대학		
핵심분야별 팀 운영	핵심분야별 팀	중심대학	○○핵심분야 계정 △△핵심분야 계정
소과제 추진	소과제 주관기관		

- 계좌이체를 통한 집행 시에는 세금계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 수혜자에게 직접 계좌이체
- 전자세금계산서 발부 기준은 플랫폼 또는 대학 내의 자체 기준에 따라 적용
 - 다만, 인건비, 성과급, 전문가 수당 등 속인성 경비는 전자세금계산서 증빙 대상에서 제외하며, 법인클린카드를 사용하여 집행한 경우 전자세금계산서는 생략 가능
- 사업비 지출 시 인정 가능한 거래증빙은 다음과 같음
 - 법인클린카드에 의한 영수증
 - 각종 세금계산서
 - 공공기관이 발행하는 영수증

□ 지출관리

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없으며, 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 사업비 관리 주체가 지출행위를 함
- 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업 연도 내에 발생하여야 함
 - 다만, 내부품의, 지출원인행위가 해당 사업 연도에 발생하고 사업기간 종료 후 20일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 당해 사업 연도에 지출된 것으로 인정

4 사업비 편성·집행 및 변경 등

□ 사업비 편성 및 집행

- 사업비는 사업목적에 부합하는 범위 내에서 '인건비', '교육체계 개편비', '소과제 구성·운영비', '기자재 구입·운영비', '환경 구축 및 개선비(시설비)', '기타 사업운영비'로 항목을 구분하여 편성·집행
 - ※ 2022년부터는 국가연구개발혁신법 시행령 별표3에 해당하는 비목으로 변경 예정

□ 사업비 변경

- 서로 다른 사업비 계정(총괄계정↔별도계정, 또는 별도계정↔별도계정) 간 예산 변경은 지역협업위원회의 사전 심의·의결 후 가능
- 하나의 사업비 계정 내 예산 변경(항목 내·항목 간)은 총괄운영센터의 승인 후 가능
- 사업비 변경을 하는 경우에도 항목별 최대 지원 비율을 준수하여야 하며, 성과급은 증액할 수 없음
- 사업비 변경내역은 해당연도 연차실적보고서에 포함하여 제출

□ 사업비 부당 집행 방지

- 사업 추진 중 '사업 기본계획', '동 사업 기준'을 위배하거나, '사업 목적 외 예산 사용', '횡령' 등 부정·비리가 확인된 경우 사업비 삭감, 지원 중단 및 사업비 환수 등 가능

< 사업비의 목적 외 사용 및 부적정 집행 사례 >

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

- 부정·비리 제재 결과 등에 따라 발생한 재원은 한국연구재단 사업 관리위원회 심의를 거쳐 활용방안 결정
- 사업기간 중 플랫폼의 귀책사유에 따른 지원금 삭감 등이 있는 경우, 당초 협약한 사업계획 이행에 소요되는 사업비는 자체 부담
- 법령 위반*, 입시비리 등 사업과 직접적 관련이 없는 부정·비리 사안도 일정 수준 제재 가능
 - * 「고등교육법」, 「사립학교법」, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 등
- 중앙부처·지자체에서 지원하는 타 재정지원사업과 동일한 내용으로 중복 투자 및 집행 불가
- 부당 및 부적정 집행 내용 발견 시, 사업비 관리주체는 자체 점검 실시 후 한국연구재단에 그 점검 결과를 보고하여야 함
 - 한국연구재단은 자체점검 결과에 따라 별도 조사팀 구성 및 추가조사 실시가 가능하며, 교육부에 점검 결과를 보고하여야 함

5 사업비 정산·결과 보고 및 반납

- 사업비 총괄관리주체는 연차별 사업기간 종료 후 3개월 이내에 전체 사업비를 정산하고 사업위탁기관인 한국연구재단에 정산결과 보고

※ 각 사업비 관리주체(중심대학)는 관리하고 있는 별도계정의 사업비를 정산한 후 해당 정산결과를 전체사업비 관리주체(총괄대학)에 보고

- 한국연구재단에서 회계법인에 의한 사업비 집행 점검 실시 예정

○ 각 사업비 관리주체는 사업비 정산결과에 따른 집행잔액과 발생이자를 국비 및 지방비 투자비율*대로 한국연구재단 및 지방자치단체에 반납

* 전체사업비를 기준으로 한 국비 및 지방비 투자비율이며, 해당 비율을 모든 계정에 동일하게 적용

- 다만, 불가피한 경우 전체사업비의 15%* 이내에서 한국연구재단의 승인을 받아 이월 가능하며, 이월 승인 이외의 사업비는 매 사업기간 종료 시 반납 * 단, 1차년도에 한해 최대 25%까지 이월 가능

※ 연차별 사업연도 종료일 30일 전까지 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 승인결과에 따라 이월 가능

※ 이월금은 차년도 본 사업비에 포함하여 전체사업비로 사용하며, 각 항목별 제한비율이 있는 경우(인건비, 시설비 및 기타 사업운영비 등)에는 전년도 이월금을 포함한 해당연도 전체사업비에 제한비율 적용

플랫폼(총괄운영센터)에서는 ‘사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준’에 인건비, 식비, 여비, 강사료, 연구비 등 동 기준에서 정하고 있지 않은 지급 단가 및 세부 집행기준을 동 기준 내에서 구체적으로 정하여 반드시 명시

1. 인건비

- 해당연도 전체사업비의 10% 이내에서 계상 및 집행 가능
- 본 사업관리를 위해 신규 채용된 전담인력의 인건비
 - 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 팀 등)에서 본 사업을 위한 업무만을 전담하는 인력으로 한정
 - 소과제 주관기관은 필요한 경우에 한해 수행하는 소과제 수와 관계 없이 기관별 1명(본 사업을 위한 업무만을 전담하는 인력으로 한정) 까지 신규 채용이 가능하며, 인건비는 플랫폼 조직 내 신규 채용하는 인력에 준하는 수준으로 책정
 - 신규로 직원을 채용하는 경우, 채용절차는 공모로 진행하여야 하고 채용계획·채용계약서 등에 ‘지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업’의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시해야하며, 퇴직금 및 4대 보험 지급이 가능함
- 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 팀) 내에서 본 사업관리를 위해 보조하는 인력의 보수
 - 학부 및 대학원생의 보조, 퇴직금 및 4대 보험 지급 가능
- 파견인력에 대한 수당
 - 파견인력의 인건비는 원 소속기관에서 지급하며, 본 사업비로는 파견 수당에 한하여 지급 가능

- 우수한 사업성과, 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급
 - 본 사업의 목적인 대학-지역 간 협업체계 구축·운영 등에 크게 기여한 자, 지역혁신을 위한 성과를 크게 창출한 자 등에 대한 성과급이며, 지역협업위원회의 심의·의결을 거쳐 지급
 - 전체사업비의 1% 범위 내에서 편성 가능하며, 직위(급)에 상관없이 본 사업 운영에 기여한 인력*이라면 연간 1인당 최대 1,000만원 범위 내에서 지급받을 수 있음
 - * 총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 팀, 주관기관, 협업기관의 인력
 - 사업 운영 성과 및 실적 등을 기초로 한 성과급 지급 기준을 플랫폼의 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'에 명시하여 집행해야 하며, 평가를 실시하여 그 결과에 따라 차등 지급*해야 함
 - * 균등배분, 무분별한 나눠먹기식 및 정기적으로 지급하는 급여성격 지급 금지

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 기존 교직원 및 기관 직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등
- ▶ 기존 교직원의 정규수업에 따른 인건비 및 총괄운영센터, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 팀 등 구성원에 정기적으로 지급하는 수당(보고서 작성 수당, 위원회 참석 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)

2. 교육체계 개편비

- 학과·교육과정 개편을 위한 연구비, 학과·교육과정 개편 등에 따른 신규 개설 교과목 교재개발·운영비 등
 - 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 강사료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비, 지식재산권 등록지원 비용 등
 - 연구비(연구용역 포함)는 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능

- 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(교재개발 저작권, 시제품 및 수익금 등)은 관계 법령 및 과제 협약에 따라 해당 결과물을 창출한 기관이 소유로 하되, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함
- 혁신인재 지원금
 - 핵심분야별 혁신인재육성체계 지원을 위해 해당 인재에 대해 개별적으로 지급하는 비용(장학금, 실험실습비, 인턴십, 현장실습, 공동교육과정 참여비용 등)
 - 혁신인재지원금의 지급대상, 지급단가, 지급기준, 환수기준 등을 포함한 혁신인재지원금 관리 규정을 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체 기준'에 명시하여야 함
 - ※ 플랫폼별 사업내용에 따라 자율적으로 지급대상(재학생, 졸업생(졸업후 2년 이내) 및 졸업유예생 등) 및 지급기준을 수립하여 지급할 수 있음
- 대학 간 역할분담·교육체계 개편을 위한 참여기관 간 협력 지원비 및 기타 대학 교육혁신에 필요한 경비(사무용품 구입비, 인쇄비, 수수료 및 사용료, 여비, 업무추진비, 홍보비, 회의비 등)
 - 홍보비는 사업성과 홍보 목적으로 집행 가능하며, 홍보물 제작비(홈페이지 개설, 플래카드, 브로슈어 제작, 기념품 등) 포함
 - 대학 간 교육혁신 관련 협력 활동을 위한 회의비, 출장비 등
 - 회의비는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행 할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙 자료를 확보하고, 행사 일시·장소·참석자 및 회의내용을 기재한 회의록을 구비
 - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 광고료 등

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 내부교직원의 경우 단발적 특강, 기존 교육체계 내 비정규 교과목 등에 대한 집행
- ▶ 계획서에 명시하지 않은 **교육체계 개편·운영비**
- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 기 개발된 교재에 대한 원고료
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비
- ▶ 대학 교육 혁신 목적과 무관한 대학 학술활동 지원비, 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 **브로슈어**(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- ▶ 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- ▶ 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등

3. 소과제 구성·운영비

- 소과제 추진을 위한 **연구활동비, 산학협력지원비, 기술개발지원비, 프로그램지원비 및 소과제 활동비 등**
 - 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 강사료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
 - 지식재산권 등록 및 기술이전·사업화 지원 비용
 - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비
 - 연구비(연구용역 포함)는 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능
 - 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(시작품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관계 법령 및 과제 협약에 따라 해당 결과물을 창출한 기관이 소유하거나, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함

○ 혁신인재 지원금

- 핵심분야별 과제 추진을 위해 해당 인재에 대해 개별적으로 지급하는 비용(장학금, 실험실습비, 인턴십, 현장실습, 과제참여 인건비 등)
- 혁신인재지원금의 지급대상, 지급단가, 지급기준, 환수기준 등을 포함한 혁신인재 지원금 관리 규정을 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체 기준'에 명시하여야 함
 - ※ 플랫폼별 사업내용에 따라 자율적으로 지급대상 및 지급기준을 수립하여 지급할 수 있으며, 교육체계 개편비와 별도 기준을 수립하여야 함

< 소과제 중 연구개발과제의 경우 주요사항 >

- ▶ 정부출연연구기관, 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관이 기존 직원을 활용하여 소과제에 참여하는 경우, 참여 인력은 총 연봉 100% 이내에서 해당 과제 기여율에 따라 소과제 인건비 지급이 가능함
- ▶ 과제의 성격, 해당 인력의 과제 기여율 및 성과 등을 고려하여 소과제 연구책임자와 공동연구원에게 소과제 활동비 지급이 가능하며, 과제별 1인당 월 40만원을 초과할 수 없으며, 수당지급은 소과제 수행기간으로 한정함
- ▶ 소과제 활동비는 기여율*이 일정 기준(연구책임자 30%, 공동연구원 10%) 이상인 참여 인력만 지급이 가능하며, 소과제 종료 후 수행 결과(평가 결과 등)에 따라 차등 지급(균등배분 지급 불가)해야 하고 정기적 지급 등의 급여 성격으로 지급이 불가함
 - * 기여율은 해당 소과제에 참여하는 인력의 개인별 참여율을 말하며, 소과제 계획서 및 결과보고서에 명시되어 있어야함
 - ※ 사업성과, 사업운영에 기여한 자에 대해 지급하는 성과급과 중복으로 지급 불가
- ▶ 소과제 활동비의 지급대상, 지급범위 등과 관련하여서는 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'에 명시하여야 함

- 소과제 추진을 위한 참여기관 간 협력 지원비 및 기타 소과제 추진에 필요한 경비(기관지원경비, 사무용품 구입비, 인쇄비, 수수료 및 사용료, 여비, 업무추진비, 홍보비, 회의비 등)
 - 기관지원경비는 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 성과활용지원비 등을 포함하는 경비이며, 소과제 주관기관에 일괄 지급 가능

< 기관지원경비 집행 시 주요사항 >

- ▶ 기관지원경비는 주관기관에 한해 각 소과제 사업비의 3% 범위 내에서 편성 가능
- ▶ 기관지원경비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용 가능

- 홍보비는 사업성과 홍보 목적으로 집행 가능하며, 홍보물 제작비 (홈페이지 개설, 플래카드, 브로슈어 제작, 기념품 등) 포함
- 대학 및 지역혁신기관 간 협력 활동을 위한 회의비, 출장비 등
- 회의비는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행 할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙 자료를 확보하고, 행사 일시·장소·참석자 및 회의내용을 기재한 회의록을 구비
- 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 공고료 등

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 계획서에 명시하지 않은 소과제 운영비
- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 과제 추진 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비
- ▶ 과제 추진 목적과 무관한 대학 학술활동 지원비, 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- ▶ 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- ▶ 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등

< 소과제 수행결과에 따른 논문 발표 또는 특허 출원(등록) 시 사사문구 >

- ▶ (국문) 본 과제(결과물)는 0000년도 교육부의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업의 결과입니다.(재단 과제관리번호)
 - ▶ (영문) This results was supported by "Regional Innovation Strategy (RIS)" through the National Research Foundation of Korea(NRF) funded by the Ministry of Education(MOE)(재단 과제관리번호)
- ※ 재단 과제관리번호는 재단 홈페이지를 통해 별도 안내 예정

4. 기자재 구입·운영비

- '사업 운영' 및 '대학교육혁신', '소과제 추진'에 필요한 장비의 설치·구입·임차·사용 경비
 - 사업 간 연계를 위한 정보 공유·관리 시스템 등
 - 실험·실습 기자재 등
 - 장비 운영 관리를 위한 PC, SW, 소모품, 부품 및 라이선스 등
- 기자재 구입 관련
 - 지역 내 기존 장비·기자재와 중복 되지 않도록 하고, 반드시 활용 방안 계획서를 집행서류에 첨부
 - 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재(교육용 장비 포함)를 구입하고자 하는 경우에는 총괄운영센터의 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행 가능

※ 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계

- 심의대상 및 심의체계

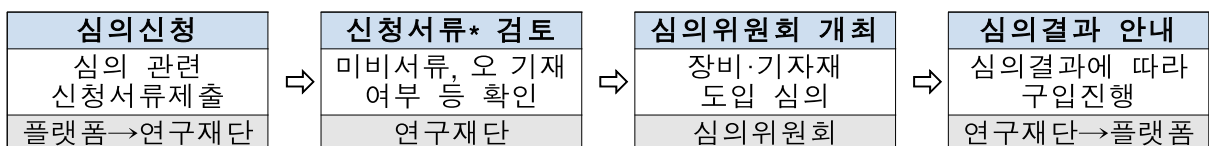
구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	재단 → 플랫폼 별도 안내
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	플랫폼 → 센터 직접신청

- 본 사업비(국비+지방비)로 도입하는 모든 시설장비·기자재에 적용
- 소프트웨어는 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상(장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외)

< 3천만원 이상 ~ 1억원 미만 장비 >

- 심의시기 : 홀수달 심의신청·접수, 짝수달 심의진행 및 결과안내를 원칙으로 하되 사업추진일정에 따라 조정 가능

- 심의절차



* (신청서류) 시설장비심의요청서, 사업계획서(장비·기자재 도입 관련 부분), 비교견적서, 중복성 검토서

※ 총괄운영센터 또는 핵심분야별 팀(사업단)에서는 대학교육혁신 또는 소과제 추진과 관련한 장비·기자재 구입 시 자체적으로 중복성 검토를 실시하여야 함

○ 기자재 등록 관련

- 취득가격 3천만원 이상 공동 활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(국가과학기술지식정보서비스) 장비등록서비스에 등록*하여 관리
 - * 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등

○ 기자재 관리 관련

- 기자재의 소유권은 원칙적으로 사업비 관리주체인 총괄대학 또는 중심대학에 있으나, 중심대학과 참여기관간의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 소유권이나 자산관리 부분에 대한 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 참여기관에서 소유권 및 자산관리 가능
 - ※ 기 구매한 기자재의 경우에는 추가 또는 변경 협약 등을 통해 소유권 및 자산관리 역할 조정 가능
- 기자재 목록 및 활용 현황은 소유권 보유 또는 자산관리 기관에서 개별적으로 자산관리대장으로 관리하되 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리
 - ※ 소유권 또는 자산관리 기관이 참여기관인 경우, 총괄 또는 중심대학에서는 분기별로 자산관리대장 및 개별 기자재에 대한 별도 관리 실시

< 기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구 >
■ 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
■ 관리번호 및 일련번호는 플랫폼 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.
관리번호: □□□□□□
본 기자재는 교육부의 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업비를 받아 구입한 것입니다.

- 기자재가 「물품관리법」에 따른 국가 물품인 경우 동법 제41조 및 동법 시행령 제45조 등에 따라 지방자치단체, 공공기관 등에 무상 대부 등이 가능

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

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- ▶ 3천만원 이상 장비·기자재의 경우, 재단 또는 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)의 심의를 거치지 않은 장비·기자재 구입

5. 환경 구축 및 개선비(시설비)

- 해당연도 전체사업비의 30% 이내에서 계상 및 집행 가능
 - ※ 1차년도 사업기간에 한해 전체사업비의 40% 이내 계상 및 집행 가능
- '사업 운영' 및 '대학교육혁신', '소과제 추진'에 활용되는 환경·시설의 구축·개선비
 - 내부설비, 정보화, 냉난방 등 환경 구축·개선 비용
 - 기존 건물과 설비의 유지보수 경비, 사무실 임대료, 관리비 등
- 시설공사 관리·감독
 - 시설공사의 관리·감독 권한은 원칙적으로 사업비 관리주체인 총괄 대학 또는 중심대학에 있으나, 중심대학과 참여기관간의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 시설 구축에 대한 계약의 주체, 비용 지급의 주체, 관리의 주체 등을 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 참여기관에서 시설공사 관리·감독 가능
 - ※ 시설공사 관리·감독 기관이 참여기관인 경우, 총괄 또는 중심대학에서는 공사기간 내에 별도 시일을 정하여 통합 관리·감독 1회 이상 실시 또는 공사 완료 후 현장점검 필히 실시

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비
 - ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
- ▶ 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

6. 기타 사업운영비

- 해당연도 전체사업비의 5% 이내에서 계상 및 집행 가능
 - 사업운영 및 성과 창출을 위한 관리·지원 경비
 - 플랫폼 조직 운영의 관리·지원을 위한 경비
 - 플랫폼 확장을 위한 중·장기전략 수립을 위한 경비(연구비, 파일럿 프로그램 구성·운영비 등)
 - 지방비 예비타당성 조사 등에 소요 되는 제반 비용 등
 - 기타 사업운영에 필요한 경비(사무용품 구입비, 인쇄비, 수수료 및 사용료, 여비, 업무추진비, 홍보비, 회의비 등)
 - 홍보비는 사업성과 홍보 목적으로 집행 가능하며, 홍보물 제작비 (홈페이지 개설, 플래카드, 브로슈어 제작 등 포함) 포함
 - 회의비는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행 할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙 자료를 확보하고, 행사 일시·장소·참석자 및 회의내용을 기재한 회의록을 구비
 - 업무추진비의 경우, 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 팀 등)에서만 사용 가능
- ※ 소과제 주관 및 협업기관 등은 계상 및 집행 불가

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비
- ▶ 사업과 무관한 대학 학술활동 지원비, 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- ▶ 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- ▶ 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등

첨부 1

지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 항목별 집행기준

항 목	집행기준
인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원, 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) • 운영에 필요한 보조인력(대학원생 조교 포함)에 대한 보수 • 사업 참여 인력에 대한 성과급 <p>▶▶ 전체 사업비의 10% 이내에서 집행</p> <p>(집행 제한) 기존 교직원에 대한 급여 등, 교원 개인 연구활동비</p>
교육체계 개편비	<ul style="list-style-type: none"> • 대학교육혁신 추진을 위한 제반 비용(대학 간 역할 분담, 학사구조 개편을 위한 개발·운영비 등) <p>(집행 제한) 계획서에 명시하지 않은 내용, 기 개발된 교재에 대한 원고료, 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비 등</p>
소과제 구성·운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 소과제 구성 및 운영을 위한 제반 비용(연구활동비, 산학협력지원비, 기술개발지원비, 실험실습비 등) <p>(집행 제한) 계획서에 명시하지 않은 내용, 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 대학 또는 기관의 통상업무 경비 등</p>
기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육개편 및 소과제 추진을 위한 장비(H/W, S/W) 구축경비 • 정보 공유·관리시스템 등 플랫폼 운영 및 사업 운영에 필요한 장비 설치·구입·임차·사용 경비 • 기자재 운영 관리를 위한 PC, S/W, 부품, 소모품 등 <p>(집행 제한) 교원 개인연구 활동에 필요한 기자재 구입비</p>
환경 구축 및 개선비 (시설비)	<ul style="list-style-type: none"> • 센터운영 및 교육(강의실, 실험실, 실습실 등) 등에 필요한 환경(내부 설비, 정보화, 냉난방 등) 및 시설 구축·개선 비용(리모델링 포함) • 사업에 사용되는 기존 건물과 설비의 유지보수 경비 • 사무실 임대료, 관리비 <p>▶▶ 전체 사업비의 30% 이내에서 집행(1차년도 경우 40% 이내)</p> <p>(집행 제한) 건물의 신축, 개축, 증축 및 토지매입 경비</p>
기타 사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업성과 창출 지원을 위한 총괄관리 및 지원 경비 • 사업 운영을 위한 일반수용비 및 수수료, 여비, 홍보비, 업무추진비, 회의비 등 사업운영을 위한 기타경비 <p>▶▶ 전체 사업비의 5% 이내에서 집행</p> <p>(집행 제한) 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등), 사업과 무관한 학술활동 지원비, 사업과 무관한 홍보비·행사비·기념품비 등 경비</p>

1. 직접비

항 목	사 용 용 도
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, 교육학술 활동비 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 고등교육재정 지원사업의 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
바. 기업 지원·협력 활동비	1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술 사업화 등 기업·지역·협력기관 지원비, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 산학협력협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용

항 목	사 용 용 도
사. 성과 활용· 확산 지원비	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 사업 운영 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
3. 「고용보험법」에 따른 고용보험료
4. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험료