

우송대학교

**디지털 바이오헬스 혁신공유대학사업**

**업무 편람**



2021. 09.

**우 송 대 학 교**

**바이오헬스 혁신공유대학사업단**

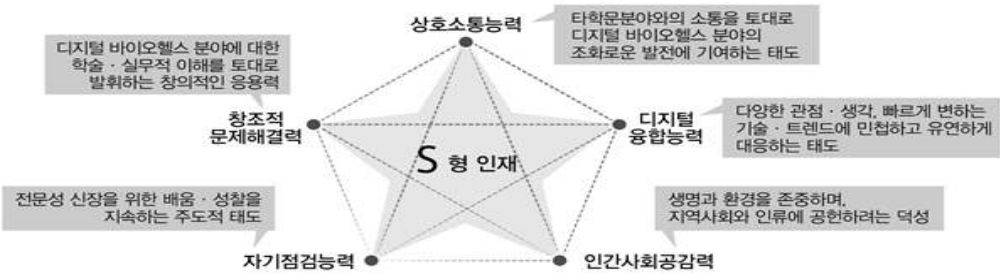
# 목 차

<b>I. 사업개요</b> .....	1
1. 사업목적	
2. 사업조직	
3. 사업 성과관리 계획	
<b>II. 사업비 집행 및 관리</b> .....	7
1. 근거 및 목적	
2. 집행기준	
3. 사업비 집행 및 관리의 일반기준	
4. 사업비 집행원칙	
<b>III. 회계 일반사항</b> .....	8
1. 사업연도	
2. 지출방법	
3. 인정 가능한 거래 증빙	
4. 지출관리	
<b>IV. 사업비편성 및 변경</b> .....	9
1. 사업비 편성기준	
2. 사업비 변경	
<b>V. 사업비 이월, 정산 및 결산</b> .....	10
1. 사업비 이월	
2. 정산 및 결산	
3. 수익금등 처리	
<b>VI. 예산편성</b> .....	11
1. 예산편성 항목	
<b>VII. 사업 수행</b> .....	16
1. 사업비 집행 기준	
2. 사업 수행 및 정산방법	
3. 기안 작성방법	
<b>VIII. 예산세부집행기준</b> .....	20
가. 인건비 .....	20
나. 장학금 .....	21
다. 교육·연구 프로그램 개발 운영비 .....	23
라. 교육·연구 환경개선비 .....	41
마. 실험·실습기자재 구입·운영비 .....	44
바. 기타 사업운영 경비 .....	46
<b>V. 부록[서류양식 및 관계법령]</b>	

I 사업개요

1. 사업목적

미래 바이오헬스 혁신인재 양성을 통한 국가 경쟁력 강화 및 청년실업 해소를 위한 공유 플랫폼 구축·운영 및 미래 바이오헬스 분야 혁신 S형 실무인재 25,000명 양성을 목적으로 한다.



2. 사업조직

2-1. 각 조직의 역할 및 구성

사업관리 위원회	역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 컨소시움의 각 위원회 및 센터지원</li> <li>• 사업계획 심의 및 조정</li> <li>• 컨소시움 사업계획과 본 사업간 적합성 심의</li> <li>• 사업비 집행계획 수립 및 예산변경</li> <li>• 타 재정지원사업과의 조정 및 협력에 관한 사항</li> <li>• 사업의 성과 관리</li> <li>• 자체평가 결과와 환류 계획에 대한 심의</li> <li>• 기타 사업 운영에 필요한 사항</li> </ul>
	구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 : 부총장</li> <li>• 위 원 : 기획처장, 교무처장, 사업단장, 부단장, 사업 컨소시움 위원회 위원 및 3인 이내의 외부인사</li> </ul>
사업실무 위원회	역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서 및 결과보고서 작성</li> <li>• 사업 목표 및 지표(핵심 및 자율)관리</li> <li>• 사업추진 및 관리</li> <li>• 사업비 상시 관리 및 보고(부적정 집행사례 발견시 즉시 관리위원회에 보고)</li> <li>• 사업에 관한 구성원 의견 수렴 및 교내·외 홍보</li> <li>• 기타 각 호에 부수되는 사항</li> </ul>
	구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 : 사업단장</li> <li>• 위 원 : 산학팀장, 교무팀장, 관리팀장, 구매팀장, 사업지원팀장</li> </ul>
사업분과	역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업운영 진행 평가 및 모니터링</li> <li>• 핵심 및 성과지표관리, 사업운영 및 관리</li> <li>• 세부실행과제 및 사업비 집행 모니터링</li> </ul>
	구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 : 교수, 사업부단장, 교무처장</li> <li>• 위 원 : 사업단 운영팀 교수 외</li> </ul>

2-2. 조직 구성

1) 사업관리위원회

조직	연번	구분	성명	소속	직위(급)	교내/외
사업관리 위원회	①	위원장	김 홍 기	융합경영학부	행정부총장	교내
	②	위원	이 동 우	IT융합학부	사업단장	교내
	③	위원	임 우 택	물리치료학과	사업부단장(겸 기획처장)	교내
	④	위원	이 수 복	언어치료청각재활학과	교무처장	교내
	⑤	위원	한 태 우	테크노미디어융합학부	교수	교내
	⑥	위원	김 봉 균	미래기술학부	교수	교내
	⑦	위원	김 지 순	간호학과	교수	교내
	⑧	위원	정 혜 린	글로벌아동학과	교수	교내
	⑨	위원	김 삼 택	IT융합학부	교수	교내
	⑩	위원	이 근 찬	보건의료경영학과	교수	교내
계	총 10 명					

2) 사업실무위원회

조직	연번	구분	성명	소속	직위(급)	교내/외
사업실무 위원회	①	위원장	이 동 우	IT융합학부	사업단장	교내
	②	위원	김 용 운	산학협력단	산학팀장	교내
	③	위원	조 영 기	교무처	팀장	교내
	④	위원	김 기 형	인사관리과	관리팀장	교내
	⑤	위원	홍 진 의	총무처 구매과	직원	교내
	⑥	위원	민 경 환	사업단	사업지원팀장	교내
계	총 6 명					

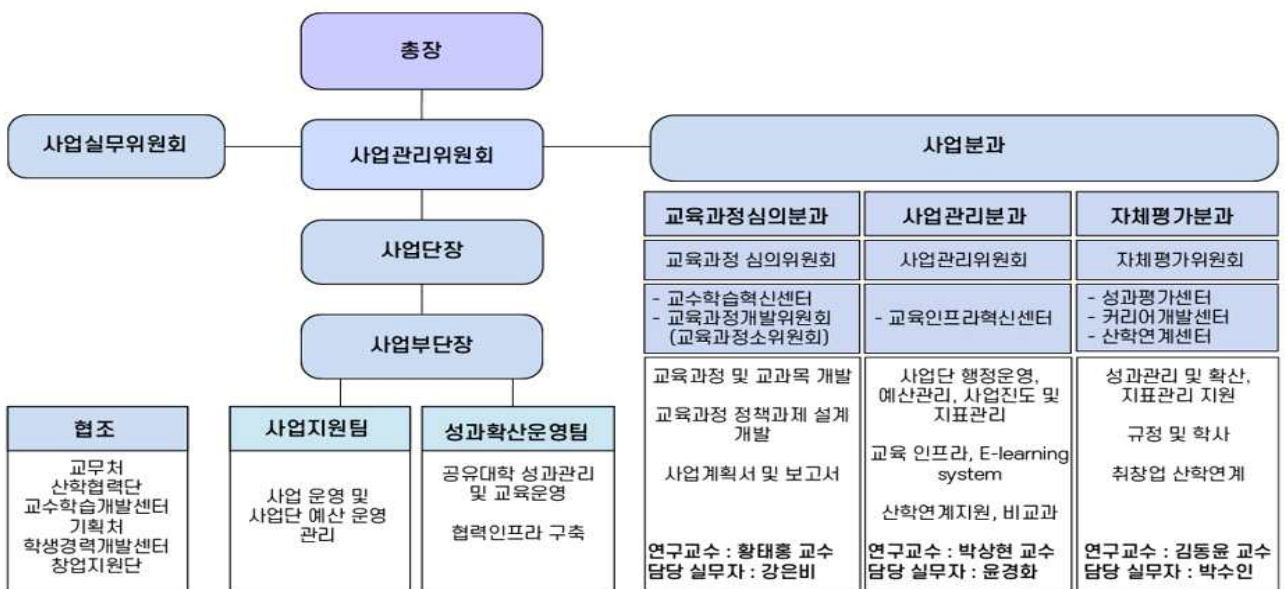
3) 사업분과

조직	연번	구분	성명	소속	직위(급)	교내/외
교육과정 심의분과	①	위원장	한 태 우	테크노미디어융합학부	교수	교내
	②	위원	김 봉 균	미래기술학부	교수	교내
	③	위원	김 지 순	간호학과	교수	교내
	④	위원	정 혜 린	글로벌아동학과	교수	교내
	⑤	위원	황 태 홍	바이오헬스 혁신공유대학 사업단	사업담당교수 (교육과정지원)	교내
계	총 5 명					
사업관리 분과	①	위원장	임 우 택	물리치료학과	사업부단장	교내
	②	위원	이 동 우	IT융합학부	사업단장	교내
	③	위원	김 학 만	사회복지학과	보건복지대학장	교내
	④	위원	김 삼 택	IT융합학부	교수	교내
	⑤	위원	박 상 현	바이오헬스 혁신공유대학 사업단	사업담당교수 (사업관리지원)	교내
계	총 5 명					
자체평가 분과	①	위원장	이 수 복	언어치료청각재활학과	교무처장	교내
	②	위원	류 태 창	건축공학과	고등교육평가원 부원장	교내
	③	위원	이 상 협	총학생회	회장/부회장	교내
	④	위원	천 승 민	기획처	팀장	교내
	⑤	위원	김 동 운	바이오헬스 혁신공유대학 사업단	사업담당교수 (성과관리지원)	교내
계	총 5 명					

2-3. 사업전담 조직도



**우송대학교 바이오헬스 혁신공유대학 사업단 조직도**



### 3. 사업 성과관리 계획

바이오헬스 디지털 혁신공유대학사업 성과지표는 지속가능한 사업 수행을 위해 사업기간 종료 이후에도 운영가능한 장기발전계획에 의거하여 핵심성과지표와 자율성과지표로 나누어 사업기간 연차별 목표를 관리한다.

#### 3-1. 핵심 성과지표 총괄표

NO.	지표명	세부지표	기준값	목표값					
				1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	6차년도
1	신기술 교육과정 개발 성과	신기술분야 교육과정 개발 건수(단위 : 건)	-	3	3	3	-	-	-
		신기술분야 정규 교과목 개발 건수(단위 : 건)	2	26	39	8	16	12	12
2	신기술분야 교육과정 운영 성과	신기술분야 교육과정 운영 건수(단위 : 건)	-	3	6	9	9	9	9
		신기술분야 정규 교과목 운영 건수(단위 : 건)	2	27	66	75	91	103	115
		신기술분야 정규 교과목 이수자 수(단위 : 명)	200	2,800	3,486	4,027	4,621	4,904	5,162
3	진로 성과	취업률(단위 : %)	71.5			80.5			90
		창업자 수(단위 : 명)	17			24			31
		진학률(단위 : %)	4.6			6			7.5
4	신기술 교육과정 공유·확산	컨소시엄 사업단 간 연계 교과목 이수자 수(단위 : 명)		2,800	3,406	3,832	4,335	4,553	4,730
		공동활용대학 대상 교과목 운영 건수(단위 : 건)		-	33	33	37	37	45
		공동활용대학 대상 교과목 이수자 수(단위 : 명)		-	80	195	286	351	432
5	신기술 분야 교원 확보 수 (단위 : 명)	전임	92	90	101	109	113	121	129
		비전임	0	21	33	40	52	59	66
6	신기술분야 교육 콘텐츠 만족도	신기술분야 정규 교과목 이수자 만족도(단위 : 점)		4.1	4.3	4.5	4.5	4.7	4.9

#### 3-2. 자율 성과지표 총괄표

NO.	지표명(단위)	기준값 ('21.)	연차별 달성목표값					
			1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	6차년도
1	취업준비생, 재직자·성인학습자 수강인원 수(명)	-	-	80	195	286	351	432
2	문제해결형 교과목 운영 건수(건)	15	21	31	40	51	71	80
3	K-MOOC 교과목 운영 건수(건)	-	-	7	14	21	28	35
4	타부처 사업 교육 콘텐츠 활용 건수(건)	13	15	20	25	30	40	50
5	신기술분야 현장실습연계 교과목 수강인원 수(명)	-	-	-	243	276	296	317
6	참여교원 교과목 개발·운영 참여시수(시수)		270	320	436	453	498	545
7	기업/유관기관 교과목 개발·운영 참여건수(건)		7	12	21	26	28	30
8	기업대상 PBL·리빙랩 우수성과 발표건수(단위 : 건)		-	14	21	28	35	42
9	초유연화 학사제도 일치도(%)	57	60	70	75	80	82	90
10	텔레프레즌스 및 AR/VR 콘텐츠 활용 교과목 운영건수(건)	-	7	14	21	28	35	42

### 3-3. 교육 모델 공유, 확산, 적용을 통한 기대효과

가. 교육모델 공유, 확산, 적용 계획

구분	사업성과 확산 실적	관련 사업목표	기대효과
교육분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>●개인 맞춤형 디지털 바이오헬스 교육과정 도출</li> <li>●교수-학생 상호작용형 교수학습 모델 확대</li> <li>●참여 학생지원 프로그램 운영</li> <li>●리빙랩 기반 실무 참여형 교육과정 운영</li> <li>●글로벌 대학 교육연계 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●교육의 RE-BOOT화</li> <li>●학사의 유연화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●디지털 전환시대의 교육 패러다임 전환</li> <li>●지역대학 상생전략 도출</li> </ul>
연구분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>●지역산업 선도를 위한 학생 교수 연구역량 신장</li> <li>●지역산업 연구프로젝트 확대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●지역사회 기반 특성화 공유대학 거버넌스의 호가장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●산·학·연·병 연계 디지털 바이오헬스 지역사회 특화 연구도출</li> </ul>
산학분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>●산학협력 프로그램 참여학생수 확대</li> <li>●산학친화제도 구축</li> <li>●지역산업 연구프로젝트 확대</li> <li>●프로젝트 기반 취창업 연계 과정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●지역특화 실무형 인재양성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●지역사회 중소기업 대기업연계 지역산업 활성화 방안 도출</li> </ul>
취창업 및 기타 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>●학생성장 중심 조직체계 구축</li> <li>●블록체인,ICT 기반 행정서비스 구축</li> <li>●교육만족도 신장</li> <li>●실무중심 맞춤형 전문인재 양성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●교육체계의 첨단화</li> <li>●지역-대학상생모델 구축</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●산학협력 인재양성 고도화</li> </ul>

나. 기대효과

구분	기대효과
지역사회 문제해결	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑대학이 위치한 메가시티(천안·대전·수원·서울·부산·익산)의 첨단 지역 산업 인력 수요 미스매칭 해소</li> <li>●지역 첨단산업인 스마트 사회기반 산업과 지역사회의 산학연을 통해 지역사회 발전 견인</li> <li>●지역사회 취약계층의 4차 산업혁명 대응 능력 향상을 위한 대학-지역사회 협력 강화</li> <li>●지역사회 인재 양성 및 취업률 증가의 선순환 구조 정착</li> </ul>
산업 공헌	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑4차 산업혁명 대응 고부가가치 바이오헬스 산업의 미래형 산업기술 인력구조 개편</li> <li>●바이오헬스 유관 기업 협력(지역별 바이오헬스 관련 기업)</li> <li>●바이오헬스 산업의 4차 산업혁명 대응력 향상과 신기술 개발 역량 강화</li> </ul>
국가 경쟁력 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑신산업분야 과학기술과 지식을 접목한 사회기반 산업 발전을 통해 국부 상승과 일자리 창출</li> <li>●바이오헬스 산업 체질 개선 및 전문인재 양성을 통해 전문인력 확보</li> <li>●사회가 필요로 하는 전공 적응력, 복합적 문제해결능력, 실무능력 향상에 기인</li> </ul>

3-4. 인재양성 목표치수

# 우송대학교 참여 학과별 목표 인원

학사조직 학과 (전공)	교원 현황	예상 참여교원 수						재학생 수	목표 참여 학생 수					
		1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도	6차 년도		1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도	6차 년도
IT융합학부 컴퓨터정보·보안전공	15	1	1	1	1	1	1	150	33	40	50	55	60	60
IT융합학부 스마트IT·보안전공	15	1	2	3	3	3	3	120	20	20	25	30	35	42
테크노미디어융합학부 게임멀티미디어전공	15	1	1	1	1	1	1	120	30	30	35	40	45	50
테크노미디어융합학부 미디어디자인·영상전공	31	-	-	-	1	1	1	150	33	42	45	50	50	50
보건의료 경영학과	14	1	1	1	1	1	1	150	30	38	40	45	48	50
물리치료학과	12	1	1	1	1	1	1	150	30	40	43	45	48	50
작업치료학과	10	1	1	1	1	1	1	165	45	45	50	55	57	57
언어치료·청각재활학과	20	-	-	-	1	1	1	150	20	25	27	30	35	40
스포츠건강재활학과	21	-	-	-	1	1	1	150	42	45	50	60	60	60
응급구조학과	6	-	-	-	1	1	1	150	22	27	30	38	38	38
간호학과	17	-	-	-	1	1	1	320	80	80	80	90	90	90
미래기술학부	10	1	2	3	3	3	3	90	15	18	25	25	28	33
합계									400					

⊕ 컨소시엄 대학별 및 재직자/일반시민 참여 추정으로 제시한 수준별 인재양성 목표치(명)

구분	대학명	초급인재	중급인재	고급인재	합계
주관	단국대	2,946	458	190	3,594
참여	대전대	2,796	431	178	3,405
참여	동의대	2,896	450	185	3,531
참여	상명대	2,906	451	186	3,543
참여	우송대	2,796	234	97	3,127
참여	원광보건대	2,796	177	14	2,987
참여	홍익대	2,846	441	182	3,469
재학생 합계		19,982	2,642	1,032	23,656
재직자/졸업생/시민		1020	224	100	1,344
전체 합계		21,002	2,866	1,132	25,000

**II 사업비 집행 및 관리**

**1. 근거 및 목적**

- 근거 : 『디지털 혁신공유대학 바이오헬스 컨소시엄 사업단(이하 ‘사업단’ 이라 한다)사업 사업비 집행 및 관리지침』 운영규정에 의거한다.
- 목적 : 우송대학교 바이오헬스 혁신공유대학사업단의 사업이 하나의 통일된 규정을 가지고 사업비를 보다 효율적으로 집행할 수 있게 함을 목적으로 한다.
- 본 지침에 명기되어 있지 않은 사업비 집행은 대학의 예산·회계 관련 규정과 지침을 따르도록 한다.

**2. 집행 기준**

- 가. 바이오헬스 혁신공유대학사업단의 사업비 집행 및 관리는 한국연구재단의 ‘디지털 혁신공유대학 사업 사업비 집행 및 관리지침’ 에 따른다.
- 나. 한국연구재단의 기준이 없는 경우, ‘디지털 신기술 혁신공유대학 바이오헬스 컨소시엄 사업비 집행 및 관리지침’ (이하 ‘지침’ 이라 한다), 에 따른다.
- 다. 본 지침에 기준이 없는 경우, ‘우송대학교 산학협력단 외부 연구비 관리지침’ 및 ‘디지털 바이오헬스 혁신공유대학사업 업무 편람’ (이하 ‘편람’)에 의한다.

**3. 사업비 집행 및 관리의 일반기준**

- 가. 모든 사업비는 우송대학교 산학협력단에서 중앙관리하는 것을 원칙으로 한다.
  - 1) 산단회계에서 별도 관리할 수 있도록 별도 계정(계좌)을 설치하여 직접 관리한다.
  - 2) 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌개설, 별도 관리될 수 없다.
- 나. 사업비의 교부 및 집행은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 운영한다.
  - 관리시스템에 연결된 e나라도움 전용카드와 우송대학교 산학협력단 법인 사업자등록번호로 발부된 현금영수증만 사용 가능하다.
- 다. 모든 사업비는 바이오헬스 혁신공유대학사업의 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능하다.
  - 사업비는 본 지침 등에 따라 내부기안결재 후에 집행한다.

**4. 사업비 집행원칙**

- 가. 배분된 사업비는 ‘디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학 사업 기본계획’ 등 관련 계획에 부합 되도록 집행한다.
- 나. 한국연구재단의 지침 및 우송대학교 산학협력단의 사업관리규정, 사업비 관리운영지침 범위 내에서 사업단 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행한다.
- 다. 이 밖의 사업비 세부운영, 집행상 의문사항은 한국연구재단과 협의하여 결정한 후 처리함을 원칙으로 한다.

### III 회계 일반사항

#### 1. 사업연도

- 가. 사업비 관리 사업연도는 매년도 3월1일부터 다음연도 2월 말일까지로 정한다.
  - 단, 1차년도에 한해 ' 21년 5월 1일부터 ' 22년 2월 28일까지로 한다.
- 나. 해당 사업연도 사업비는 당해연도 지출을 원칙으로 한다.
  - 사업종료 시점에는 당해연도 지출 건 중 미처리 내역이 없는지 확인하여 누락되지 않도록 주의
  - ※ e나라도움 회계연도는 매년 1월 1일 ~ 12월 31일

#### 2. 지출방법

- 가. 사업비는 원칙적으로 e나라도움 카드, 계좌이체를 통해 집행만 가능하다.
  - 1) e나라도움에서 발급하는 e나라도움 카드로 집행
  - 2) 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
  - 3) 인건비, 수당, 성과급 등 개인에 지급되는 경비는 계좌이체
- 나. 계좌이체를 통한 집행 시에는 (세금)계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 수혜자에게 직접 계좌이체한다.
- 다. e나라도움을 통한 집행 내용(수입 및 지출)은 각 대학 산학협력단 연구비관리시스템을 이용하여 결의서처리 한다.

#### 3. 인정 가능한 거래 증빙

- e나라도움 전용카드 매출 전표
- 세금계산서 및 계산서 (발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙 자료

#### 4. 지출관리

- 가. 계약시 방법 및 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행하여야 하며, 우송대학교 산학협력단 기준에 따른다.
- 나. 연구시설, 장비 및 기자재 구매 및 교육·연구환경 개선시에 따르는 비용은 본교 구매절차에 따라 우송대학교 구매팀에 요청하여 진행한다. 단, 500만원 미만 구매시 사업단 단장이 전결한 시행기안으로 구매 가능하다.
- 다. 회계관련 증빙서류는 사업단 또는 우송대학교 산학협력단에서 사업 종료 후 5년간 관리, 보존한다.
- 라. 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업 연도 내에 발생하여야 한다.
  - 다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위가 해당 사업연도에 발생하고 사업기간 종료 후 20일 이내에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 당해 사업 연도에 지출된 것으로 인정한다.

## IV 사업비 편성 및 변경

### 1. 사업비 편성 기준

- 가. 예산편성 및 지출은 한국교육재단의 항목별 편성비율을 충족한다.
- 나. 한국교육재단에서 선정한 ‘디지털 혁신공유대학 사업비 지출 항목’에 한해서 편성이 가능하다.
- 다. 디지털 혁신공유대학 사업비 지출 항목은 아래와 같다.
  - ①인건비(총 사업비의 30% 이하), ②장학금, ③교육·연구 프로그램 개발·운영비, ④교육·연구 환경개선비 ⑤실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비, ⑥기업 지원·협력 활동비, ⑦성과 활용·확산 지원비, ⑧그 밖의 사업운영 경비(총 사업비의 10% 내외), ⑨간접비(총 사업비의 3% 이하)
- 라. 반드시 각 항목별 목적 범위에서 지출한다.

### 2. 사업비 변경

- 가. 사업비 변경은 사업단의 운영위원회(사업관리위원회)를 통해 진행하고 운영위원회(사업관리위원회)의 결재를 득하여 변경사항을 한국연구재단에 보고한다.
- 나. 참여대학별 협약서에 명시된 예산 범위 내만 사업비 변경이 가능하며, 대학간 예산 변경은 원칙적으로 불가하다.
- 다. 사업비 변경에 따른 보고 시기 및 방법은 한국연구재단에서 별도 지정한다.
- 라. 사업비 항목 간 변경 시 항목별 최대 지원 비율 준수한다.
  - ※ 인건비 30% 이하, 그 밖의 사업운영 경비 10% 이하, 간접비 3% 이하
- 마. 사업비 항목간 변경사항을 e나라도움에 반영하기 위해서는 한국연구재단 승인이 별도 필요하므로, ‘사업비 항목간 변경시’ 한국연구재단에 공문으로 e나라도움 사업비 항목 변경 승인 요청 공문을 제출한다.
  - ※ 자체심의(사업단) → 승인요청공문(사업단→재단) → 승인(재단, e나라도움) → 변경(사업단, e나라도움)
- 바. 사업비 집행 세부내역 및 변경사항은 사업 실적보고서에 작성하여 제출한다.
  - ※ 매년 사업 실적보고서 평가 및 사업비 회계점검 시 사업비 집행의 적정성 점검

# V 사업비 이월, 정산 및 결산

## 1. 사업비 이월

가. 연구재단의 당해연도 지침에 따른다.

1) 통상 사업연도 국고지원금 예산 총액 기준 10% 이내에서 이월 가능

※ 단, 교육부 장관의 승인을 받아 사업비 이월 한도는 변경 될 수 있음

2) 사업단에서는 이월 신청시 단장의 결재를 득하여 회계연도 종료일(12월 31일) 30일 전까지 한국 연구재단에 승인을 신청하고, 한국연구재단에서는 사업 종료 15일 전까지 승인 사항 통보한다.

3) 예산의 이월은 차년도 이월예산 집행 시 사업비 관리 운영 지침의 예산편성 기준 및 집행 세부 기준을 준수해야 한다.

나. 이월 승인 이외의 국고지원금 및 이자의 집행 잔액은 매 사업기간 종료 시 국고로 반납한다.

## 2. 정산 및 결산

가. 사업비 정산은 e나라도움을 통해 실시하며, 사업단은 정산, 결산, 감사보고서 등 e나라도움에서 요구하는 절차를 수행한다.

나. 매 사업연도 종료 후 60일 이내에 정산하고 결산보고서를 한국연구재단에 제출

## 3. 수익금 등 처리

사업단의 사업 수행으로 인하여 발생한 유, 무형의 과실(산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등 포함)은 관계 법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 우송대학교 산학협력단에 귀속된다.

# VI 예산편성

## 1. 예산편성 항목)

한국연구재단 항목	바이오헬스 혁신공유대학사업단 집행규정 세부항목	연구재단 지침 사용용도
가. 인건비 (30% 이하)	가-1. 전담인력 및 보조인력 인건비	1) 교원 및 본 사업의 수행을 전담하는 직원 등 본 사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 ※ 기존 교직원의 급여 및 정기적 수당 지원 불가 2) 그 밖에 본 사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수 3) 디지털 신기술분야 교원 및 직원의 인건비(신규 채용)
나. 장학금 (7% 이내)	나-1. 장학금	대학(원)생(조교)에게 지급 가능한 경비
다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	다-1. 교내정책연구비	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 4) 참여 교원에 대한 연구비 ※ 주관대학에서 참여교원에게 별도의 평가를 통한 연구지원비 지급 (연구지원비는 주관대학에서 통합관리)
	다-2. 교과목 교안 제작비	
	다-3. 교과목 운영비	
	다-4. 외부 전문가 활용비	
	다-5. 원고료, 번역료, 통역료, 속기료	
	다-6. 용역비	
	다-7. 도서구입비	
라. 교육·연구 환경개선비	라-1. 교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 본 사업의 목적에 부합하는 교육·연구 공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 본 사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
마. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	마-1. 실험·실습 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·확산 지원비	바-1. 협의체 운영 비용	에로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원비, 연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 협력협의체 운영비 등 협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
사. 성과 활용·확산 지원비	사-1. 협력 체제 확산비	1) 협력 체제 확산비 : 협력 인프라 구축, 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비, 대학 간 협력 체제 공유·확산을 위한 경비 등 협력 체제 공고화 및 확산을 위하여 필요한 비용 2) 공동활용대학, 일반국민, 재직자·취업준비생·성인학습자 등에 대한 성과 확산 비용
아. 그 밖의 사업운영 경비 (10% 내외)	아-1. 출장비	1) 여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·대학 간 협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용 2) 본 사업 참여교원 및 직원의 성과급, 교육 연수 및 추가 강사확보에 사용가능하며, 학생참여유도에 필요한 비용 ※ 주관대학에서 컨소시엄 주관·참여대학의 교원 및 직원에게 별도의 평가를 통한 성과급 지급(성과급은 주관대학에서 통합관리)
	아-2. 홍보비	
	아-3. 회의비	
	아-4. 일반수용비	
	아-5. 성과급	
자. 간접비 (3% 이하)	자-1. 간접비	디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학사업의 총괄 관리를 위한 경비

1) 디지털 신기술 혁신공유대학 바이오헬스 컨소시엄 사업비 집행 및 관리지침(21.10.28)

2) 디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학사업 사업비 집행 및 관리지침(21.11.17)

2. 항목별 세부 집행 기준

**가. 인건비**

- ① 사업비 총액의 30% 이내에서 예산편성 및 집행이 가능하며 디지털 혁신공유대학사업 추진을 위해 활용하는 인력의 인건비 등에 사용 가능(시간 외 수당, 4대 보험 및 퇴직금 포함)
  - 대학 본부 소속 교·직원에게는 국고로 인건비 지급 불가
  - 단, 대학 본부 소속의 비전임 교원·직원 및 산학협력단 소속 직원이 디지털 혁신공유대학 사업단으로 파견되어 전담으로 담당시 인건비 지급 가능
  - 교육·연구프로그램 운영에 필요한 보조인력(대학원생 조교 포함)에 대한 보수 지급 가능  
**단, 재정지원사업은 학생인건비 계상 불가능(정기적인 근로를 제공 할 경우 근로계약 및 4대 보험 가입 필수)**
  - 산학협력단에서 디지털 혁신공유대학사업비 집행 관련 업무(회계 및 정산 등) 등을 담당하는 직원의 경우 참여율이 명시된 내부결재문서로 인건비 지급 가능
- ② 본 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 전임·비전임 교원·직원·연구원의 급여, 시간외 수당(퇴직금 및 4대 보험 법인부담금 등) 등 계상 및 집행 가능
- ③ 타 대학·기관으로 파견가는 인력에 대한 수당 지급 가능
  - 파견인력의 인건비는 원 소속기관에서 지급하며, 본 사업비로는 파견수당에 한하여 지급 가능
  - ※ 산학협력단에서 대학 본부로 파견 가는 경우는 해당되지 않음
- ④ 급여 지급 및 참여연구원 변경 절차는 우송대학교 산학협력단 취업규칙 및 연구비 관리지침을 따른다.

**나. 장학금**

- ① 본 사업 추진을 위해 대학(원)생에게 지급하는 장학금
  - 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급
- ② (성과형 장학금) 단순 포상형 성격의 장학금이 아닌, 성과를 창출한 학생들에게 지급하는 장학금
  - 본 사업의 일환으로 운영되는 혁신공유대학 교육과정 이수자(Micro Degree 과정 이상) 중 성적이 우수한 학생에게 지급하는 장학금
  - 공모전 및 경진대회 입상자, 해당 신기술분야 관련 자격증 취득 학생들에게 지급하는 장학금
  - 학부생의 경우 학기 중 등록된 자에 한하여 지급 가능하며, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생에 대한 지원 불가
  - ※ 입학 전 신입생, 휴학생 졸업생 및 졸업유예생의 경우 혁신공유대학사업 교육 프로그램 등에 참여는 가능하나 장학금은 지급 불가
- ③ 교육·연구프로그램 운영에 필요한 보조인력(대학(원)생 조교 포함)에게 주는 근로 장학금
  - 근로장학금에 한해, 학부 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생에게도 지급 가능

**[주요 집행 제한 항목]**

- 부적격자에 대한 장학금 지원
- 단순 포상형 성격의 장학금(ex) 프로그램 참여 시 장학금 지급, 고시 합격 시 장학금 지급 등)
- 사업단 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금 (예. 행정고시 합격 격려금, 취업 실적금 등)
- 재학생 근로장학금 지급 시, 학생 수업시간과 중복되는 근로시간을 계상하여 장학금 지급

## 다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비

- ① 디지털 혁신공유대학사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료), 강사료 등 지급가능
  - 단, 구체적인 산출물(결과보고서 등) 및 증빙자료 구비
  - ※ 단, PPT 등의 교육 콘텐츠에 대해서도 컨소시엄사업단별 자체 별도 기준을 마련한 후 원고료 지급 가능
  - ※ 교육콘텐츠의 독창성, 적정성, 타당성, 활용성 등 자체 평가 및 지급기준을 마련하고, 주관사업단에서 구성 및 운영하는 사업관리위원회, 교육과정심의위원회 등에 교육콘텐츠 심의 기능 부여
- ② 교육·연구 프로그램 운영시 발생하는 비용에 대한 세부 지급 기준은 주관사업단이 총괄하여 수립
  - 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 세미나 참가비, 원고료, 강사료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비, 일용직 활용비 등
  - 해외 연수비, 국제화 경비, 강사비, 실습참여 소요비용 등
- ③ 신기술분야 교육·연구 프로그램 개발을 위한 외부 위탁 용역비용
  - 시제품제작, 프로그램 제작 등 개발한 프로그램 운영을 위해 필요한 사업에 대해서는 용역 가능하나, 교육·연구프로그램 개발 전체를 외부 위탁 불가
  - ※ 시험·분석·검사·임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비 가능
- ④ 학생 교육·실습활동 관련 소요 비용
  - 참가비, 식비, 교통비 등 실습 참여에 필요한 비용
- ⑤ 참여 교원에 대한 연구지원비는 주관사업단에서 위원회를 구성하여 기준과 계획을 마련하고 공모(공고, 선정평가 등)를 통해 지원 가능
  - 선정된 교원의 소속 대학 산학협력단에 연구지원비 지급 후, 해당 산학협력단에서 국가연구개발혁신법에 준용하여 연구지원비 관리
- ⑥ 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(교재개발 저작권, 시제품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관계 법원 및 과제 협약에 따라 주관으로 사업을 수행한 기관의 소유로 하되, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함.

## 라. 교육·연구환경 개선비

- ① 신기술분야 교육 및 실험실 등 환경과 시설 개선 등에 경비 집행
  - 강의실, 실험실, 실습실 등 본 사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 내부 설비, 냉난방 시설, 인테리어 등 환경개선 지원가능
  - 교육환경 개선을 위한 책상, 결상, 실험대, 행정용 기자재 구입 비용
  - 사업단 단장실, 행정실, 탕비실 등의 설비환경 개선 등 가능
  - ※ 사업목적에 따라 기존 건물 및 건축 설비의 유지·보수는 가능하나 건물 및 토지의 매입, 신축, 증축, 개축 등 불가
- ② 신기술분야 공유 시스템 구축 및 운영 등에 관한 경비
  - 신기술분야에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축, 임차, 리스 사용 경비

## 마. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

- ① 디지털 혁신공유대학사업을 위한 실험·실습장비 설치 및 구입비, 임차 및 사용 경비, 기자재 운영 관리를 위한 PC·S/W·부품·소모품 등의 구입 비용 등에 사용
  - 실험·실습장비를 구입·설치하고자 하는 경우 각 대학 구매 절차에 따라 진행한다.
  - 기자재 임차·리스는 사업단 자체 계획 수립 후 사업비 집행
  - 사업단장은 실험·실습장비의 검수 완료 후, 검수조서 작성 및 물품등록을 하여야 하며, 등록된 비품은 산학협력단 자산으로 귀속되어 관리한다.

### Tip. 국가연구개발사업으로 구축하는 구축비용 3천만원 이상의 실험·실습장비

- 구축비용 3천만원 이상인 실험·실습장비를 구입·설치하고자 하는 경우에는 관련 사항을 연구 계획서에 명기하고, 아래 관계 기관의 승인을 받아야 한다.
  - 구축비용 3천만원 이상 : 본교 연구장비심의위원회
  - 정부위탁연구사업으로 구축하는 3천만원이상 1억원미만 : 전문기관 연구개발과제평가단
  - 구축비용이 1억원 이상 : 국가연구시설·장비심의위원회
- 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS) 또는 국가과학기술지식 정보서비스(NTIS)에 등록 후 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 산학협력단에 제출하여야 한다.

### Tip. 실험·실습장비 불인정 예시

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 도입 및 검수 완료되지 않은 실험·실습장비

### <기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구>

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호 : 자율부여

본 기자재는 교육부 및 한국연구재단의 디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학 사업비를 지원받아 구입한 것입니다.

### <유의사항>

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재(노트북 등) 구입 불가

## 바. 기업 지원·협력 활동비

- ① 혁신공유대학사업의 신기술분야 발전을 위한 분야별 협의체, 자율협의체, 인력양성 총괄협의체 운영비용
- ② 신기술분야 산학연계 공동 세미나, 포럼 추진 및 참가비 비용 집행
- ③ 세미나, 워크숍, 포럼 추진 및 참가비 등 협의체 운영에 필요한 비용
  - 협의체 회의 수당 등 자문에 관한 사항은 나-5 외부 전문가 활용 기준에 따른다.

### <유의사항>

- 사업 주제와 관계없는 협의체 운영비용 집행 불가

### 사. 성과 활용 · 확산 지원비

- ① 혁신공유대학사업의 협력 인프라 구축, 세미나 · 포럼 개최비, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비, 대학간 협력 체제 공유 · 확산을 위한 경비 등 협력체제 공고화 및 확산을 위하여 필요한 비용
- ② 신기술분야 세미나, 포럼 개최 비용 집행
- ③ 협력 인프라 구축, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비
- ④ 대학간 협력 체제 공유 · 확산을 위한 경비 등 집행
- ⑤ 공동활용대학 등에 대한 성과 확산에 필요한 비용 집행

**<유의사항>**

- 사업 주제와 관계없는 외유성 포럼 및 해외여행 불가

### 아. 그 밖의 사업운영 경비

- ① 사업비 총액의 10%이내에서 디지털 혁신공유대학사업단을 총괄하기 위한 운영 경비 집행
- ② 사업을 추진하기 위한 기타활동에 수반되는 경비
  - 여비, 교육활동 지원비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 전담인력 교육훈련비 등으로 사업단 자체 기준 수립 후 집행
  - 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 등 사업 활동 관련 경비 집행
  - 여비는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급
  - 홍보비는 학생들의 참여유도 및 사업홍보를 위한 용도로 집행
  - 회의비는 반드시 별도 수립한 집행 기준에 따라 집행해야 하며 증빙서류(회의록 등) 반드시 구비 필수
  - ※ 회의록은 회의 일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등 포함
  - 사업비로 구매한 도서 및 홍보품 등은 별도 관리대장 등으로 관리
- ③ 디지털 혁신공유대학사업 수행에 직접적으로 참여하는 사업단 참여교수 등 사업단 구성원에 대해 자체평가 기준을 마련하고 별도의 위원회를 통해 평가 후 인센티브 지급 가능(단, 보직 수당은 편성 및 지급 불가)

**<주요 집행 제한 항목>**

- 사업 참여인력이 아닌 구성원에게 인센티브 지급 금지
- 인센티브 지급시 별도의 자체평가 등의 근거 없이 참여인력에게 균등 배분 금지

### 자. 간접비

- ① 대학의 사업단(산학협력단 포함)을 총괄 · 관리하기 위한 경비로 집행
- ② 간접비는 사업단(산학협력단 포함) 총괄 관리를 위한 비용으로, 사업비 정산 시 세부 집행내역을 별도 보고하지 않으나, 대학(산학협력단) 자체적으로 관리 필요

# VII 사업 수행

## 1 사업비 집행 기준

### 1. 일반사항

#### 가. 정산원칙

- 1) 적합성: 사업비는 사업 목적 외 다른 용도로 사용 금지 한다.
- 2) 준법성: 지원기관규정, 사업단규정, 국세청지침 등 관련 규정을 반드시 준수함
- 3) 계획성: 사업계획서 작성시 충분한 사전검토 후 필요 사업비를 산정하여 집행하여야 한다.
- 4) 적시성: 모든 사업은 시행 10일 이내에 결과보고서를 사업단 또는 사업추진부서에 제출함

#### 나. 정산관련 일반사항

- 1) 사업기간이 종료된 과제와 사업기간 종료를 앞두고 있는 과제에 대해 잔여 연구비 정산과 예산집행 결과 보고 작성에 각별히 유념하여 교내·외 기관 실사 및 점검 시 불이익을 받지 않도록 유의
- 2) 만약 선금급의 일부가 미집행 되어 1개월 이내 정산이 어려운 경우에는 집행분은 정산하고, 미집행분은 반납(현금으로 정산)후, 필요한 경우 다시 신청 후 1개월 동안 선금급으로 활용 가능
  - 특히, (세금)계산서 등 세무보고 자료가 매분기(3개월 단위)별 누락 및 지연 보고될 경우, 본교 가산세 추정 위험이 있으며, 사업책임자에게 가산세가 부과될 수 있음

#### 3) 영수증

- 종류

구분	영수증의 종류	비고
정 규 영수증	전자세금계산서, 전자계산서	세무신고대상
	법인카드(이하 카드) 영수증	개인카드 불인정
세금무관 영수증	우편요금영수증, 지로고지서, 외화거래영수증(환율표 첨부), 택배료, 퀵서비스 영수증, 은행수수료, 통행료, 택시영수증 등	실비 인정

- 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 아니함.

4) 거래명세서 : 모든 거래시에는 영수증과 함께 거래명세서를 반드시 첨부해야 함.

#### 5) 세금계산서 관련

- (세금)계산서의 공급자란의 사업자등록번호, (세금)계산서 발행일, 대표자, 직인날인 유무를 반드시 확인 바람.
- (세금)계산서 기재사항
- ‘공급받는자’ 용 기재사항

사업자등록번호: 305-82-14822	법인명 : 우송대학교 산학협력단
대표자: 신민호	사업장주소 : 대전광역시 동구 백룡로 59
업태: 서비스	종목: 산학협력단, 학술연구용역

- (세금)계산서 제출기한

구 분	증빙일 기준	제출마감일
1분기	1월 1일 - 3월31일	4월 5일
2분기	4월 1일 - 6월30일	7월 5일
3분기	7월 1일 - 9월30일	10월 5일
4분기	10월 1일 - 12월31일	1월 5일

※ 기한엄수: 미이행시 프로그램 holding

6) 계약

- 입찰계약 : 계약의 추정가격이 2천만원(부가세포함) 이상인 경우에는 반드시 경쟁입찰방식을 따르며 세부집행처리는 「국가를당사자로하는계약에관한법률」, 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」에 의함.
- 수의계약 : 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당하는 경우에 한하여 수의계약 할 수 있음
- 견적대조 : 계약 금액이 500만원 이상인 경우, 반드시 1개사 이상의 비교 견적이 필요하며, 500만원 미만의 경우에도 비교 견적을 원칙으로 함

7) 영수증 날짜

- 사업기간 이내의 것만 인정(사업기간 이전 또는 사업기간 종료 후 집행한 영수증은 불인정)

8) 증빙서류에 당해사업 사업비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우

- 당해과제와 관련된 품목만 인정(해당품목을 표기)

9) 정산시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우

- 지원기관 사용실적 보고시: 부당집행액으로 처리되는 경우 사업비를 반납 (사업책임자 부담)
- 국세청 등 감사기관의 감사시: 개인소득으로 간주되어 세금이 추징될 경우, 사업책임자가 해당 추징금을 부담

10) 개인성 경비 청구한 경우

- 정산 시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 사업책임자 부담

## 2 사업 수행 및 정산방법

1. 사업 기간 전
  - 가. 사업계획서 제출
    - 사업단 양식의 세부 사업계획서 제출 <별첨 사업계획서 참조>
2. 사업 기간 중 <별첨 기안 참조>
  - 가. 사업비 예산 변경 신청서 제출
    - 해당 바이오헬스 혁신공유대학사업단에서 내부 기안
    - 변경 사항 한국연구재단에 보고(단, 사업비 변경에 따른 보고 시기 및 방법은 한국연구재단에서 별도 지정)
  - 나. 사업비 항목간 변경 신청서 제출
    - 사업비 항목간 변경 신청하고자 하는 경우 한국연구재단 승인 별도 필요

## 3 기안 작성방법

1. 결재 및 확인 절차
  - 가. 공통
    - 1) 기안문에서는 다음 사항의 준수 여부를 정확히 확인하여야 함
      - 세부내역별 일정준수 여부
      - 사업비 지원 신청(계획 시) 및 정산 내역(결과보고 시)
      - 성과물(ex) 증빙자료) 제출 현황(결과보고 시)
    - 2) 계획안, 결과보고 및 성과물 등 작성 확인
      - 계획안 및 결과보고 등 첨부서류가 정확히 작성되어야 기안 및 집행이 될 수 있음
      - 결과보고에는 성과지표 이행 현황(또는 계획)이 정확히 작성 제출되어야 함
      - 결과보고에는 성과물(증빙자료 등)을 정확히 작성 제출하여야 함
      - 결재선
        - : 작성자 - 사업담당교수 또는 부서 담당자(일상적인 업무)
        - : 확인자 - 사업중요도별 전결규정에 따름
  - 나. 해당 부서로 등록하기 전
    - 1) 기안 절차 및 방식
      - 결재선: BH사업단 전결 절차에 따름
      - 사업담당교수 또는 부서 담당자는 세부과제추진계획 수립 및 시행계획·추진·결과 기안서를 작성하여 전자문서로 제출
      - 세부내역(과제)별 추진계획서를 바탕으로 기안 작성
  - 다. 해당 부서에서 결재할 시
    - 1) 기안 절차
      - 세부내역(과제)별 사업추진계획서를 바탕으로 기안을 작성 및 결재 진행 실시
      - 기안문에서는 다음 사항의 준수 여부를 정확히 확인하여야 함
        - : 기안자, 사업책임자 : 세부사업 주관 교직원 및 책임교수
        - : 사업팀(담당,팀장) : 세부내역 추진사항의 적합성 및 사업비 집행내역의 명확성 확인

• 사업계획/추진/결과보고 기안 결재선(행정부서 및 학과 결재라인 상이함)

<b>행정부서의 경우</b>	기안자(담당) → [참조 : 사업단 민경환, 윤경화] → 팀장 → 부서장(처장) → [협조 : 사업부단장, 사업단장, 산학협력단장] → 해당 소속 부총장(전결)
-----------------	---

구분	담당	팀장	부서장 (처장)
결재	①	③	④
참조	② 사업단 민경환, 윤경화, 사업담당교수		④ 사업부단장, 사업단장, 산학협력단장

<b>학과(부)의 경우</b>	기안자(담당) → [참조 : 사업단 민경환, 윤경화] → 학과(부)장 → [협조 : 사업부단장, 사업단장, 산학협력단장] → 해당 소속 학장(전결)
------------------	--

구분	담당	학과(부)장	소속 학장
결재	①	③	⑤ 전 결
참조	② 사업단 민경환, 윤경화, 사업담당교수		④ 사업부단장, 사업단장, 산학협력단장

• 집행금액에 따른 기안 결재선(행정부서 및 학과 결재라인 상이함)

- 500만원 이하

<b>행정부서의 경우</b>	기안자(담당) → [협조 : 사업단 윤경화] → 팀장 → 부서장(처장)(전결)
-----------------	---

구분	담당	팀장	부서장 (처장)
결재	①	③	④
협조	② 사업단 윤경화 ※ 장학금 지급의 경우 '장학팀장'		

<b>학과(부)의 경우</b>	기안자(담당) → [협조:사업단 윤경화] → 학과(부)장 (전결)
------------------	--------------------------------------

구분	담당	학과(부)장
결재	①	③
협조	② 사업단 윤경화 ※ 장학금 지급의 경우 '장학팀장'	

- 500만원 초과 또는 구매 및 용역 계약(금액 상관없음)

<b>행정부서의 경우</b>	기안자(담당) → [협조 : 사업단 윤경화] → 팀장 → 부서장(처장) → 소속 부총장(전결)
-----------------	--

구분	담당	팀장	부서장 (처장)	소속 부총장
결재	①	③	④	⑤ 전 결
협조	② 사업단 윤경화 ※ 장학금 지급의 경우 '장학팀장'			

<b>학과(부)의 경우</b>	기안자(담당) → [협조:사업단 윤경화] → 학과(부)장 → 해당 소속 학장 (전결)
------------------	---

구분	담당	팀장	학과(부)장	소속 학장
결재	①	③	④	⑤ 전 결
협조	② 사업단 윤경화 ※ 장학금 지급의 경우 '장학팀장'			

## VII 예산 세부 집행 기준

### 가. 인건비

#### 가-1. 전담인력 및 보조인력 인건비

- 1) 정의 : 해당 혁신공유대학사업에 직접 참여하는 내부·외부연구자 및 사업전담 인력 및 보조인력에게 지급하는 인건비
- 2) 계상기준
  - ① 사업비 총액의 30% 이내에서 예산편성 및 집행이 가능하며 디지털 혁신공유대학사업 추진을 위해 활용하는 인력의 인건비 등에 집행한다.(시간 외 수당, 4대 보험 법인부담금 및 퇴직금 포함)
  - ② 본 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 전임·비전임 교원·직원·연구원의 급여, 시간외 수당(퇴직금 및 4대 보험 법인부담금 등) 등 계상 및 집행한다.
  - ③ 본교 소속이 아니나 연구원으로 위촉되어 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원이나 연구보조원은 외부인건비로 계상한다.

〈외부인건비 지급 관련 유의사항〉

- 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정
- 연구자 개인별 전체 국가연구개발사업 참여율의 합은 100% 이하이어야 함(특히, 학교 통계에 나타나지 않는 타기관 주관 연구과제에 참여하고 있는 참여율도 반드시 고려)
- 참여연구원의 변경사항이 있는 경우 참여연구원 변경신청서를 제출해야 하며 필요한 경우 지원기관의 사전승인을 받아야 한다.
- 해당 과제가 확정되지 않았거나, 해당 과제의 현금 잔액이 부족한 경우 또는 기타 부득이한 사유로 인해 인건비를 지급받지 못한 인건비는 수시지급요청(소급신청)을 해야 함.

#### 3) 집행기준

- ① 본인 명의의 계좌로 세금공제 후 매월 계좌이체(현금지급 불가)한다.
- ② 우송대학교(이하 ‘본교’) 소속 교·직원에게는 국고로 인건비 지급 불가. 단, 대학본부 소속의 교원(비전임)·직원 및 산학협력단 소속 교원(비전임)·직원이 디지털 혁신공유대학 사업단으로 배치되어 전담으로 담당 시 인건비 지급 가능하다.
- ③ 교육·연구프로그램 운영에 필요한 보조인력(대학원생 조교 포함)에 대한 보수 지급 가능하다. 단, 재정지원사업은 학생인건비 계상 불가능(정기적인 근로를 제공 할 경우 근로계약 및 4대 보험 가입 필수)
- ④ 산학협력단에서 디지털 혁신공유대학사업비 집행 관련 업무(회계 및 정산 등) 등을 담당하는 직원의 경우 참여율이 명시된 내부결재문서로 인건비 지급 가능하다.
- ⑤ 급여 지급 및 참여연구원 변경 절차는 우송대학교 산학협력단 외부 연구비 관리지침을 따른다.

제출 증빙자료

- 시행: 내부결재문서, 근로계약서, 월별 급여 및 사회보험부담금 내역, 인건비 지급명세서

〈유의사항〉

- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 사업관리 수당(보고서 작성 수당, 운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등), 직무교육비, 연수비 등 집행 불가
- 신입교원 연수비용 집행 불가

## 나. 장학금

### ① 장학종류

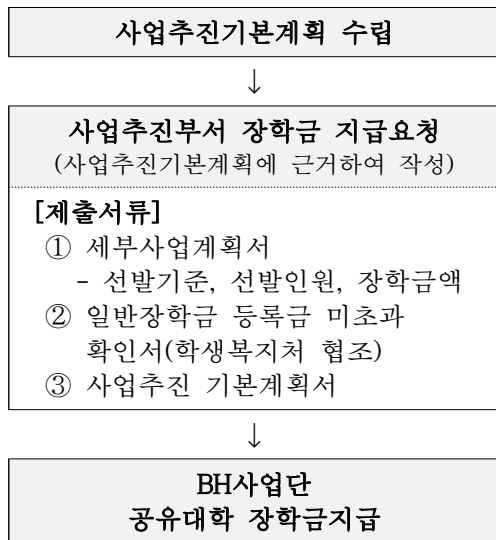
- 공유대학 장학금 : 동 사업을 추진하는 사업단 및 부서, 학생복지처 장학팀에서 결정하여 등록금 범위 내에서 지급되는 장학금
- 특별장학금 : 동 사업과 관련된 경진대회 등에 입상하여 지급되는 장학금

② 수혜대상 : 당해학기 등록한 학부 재학생(학기 중 등록된 자)

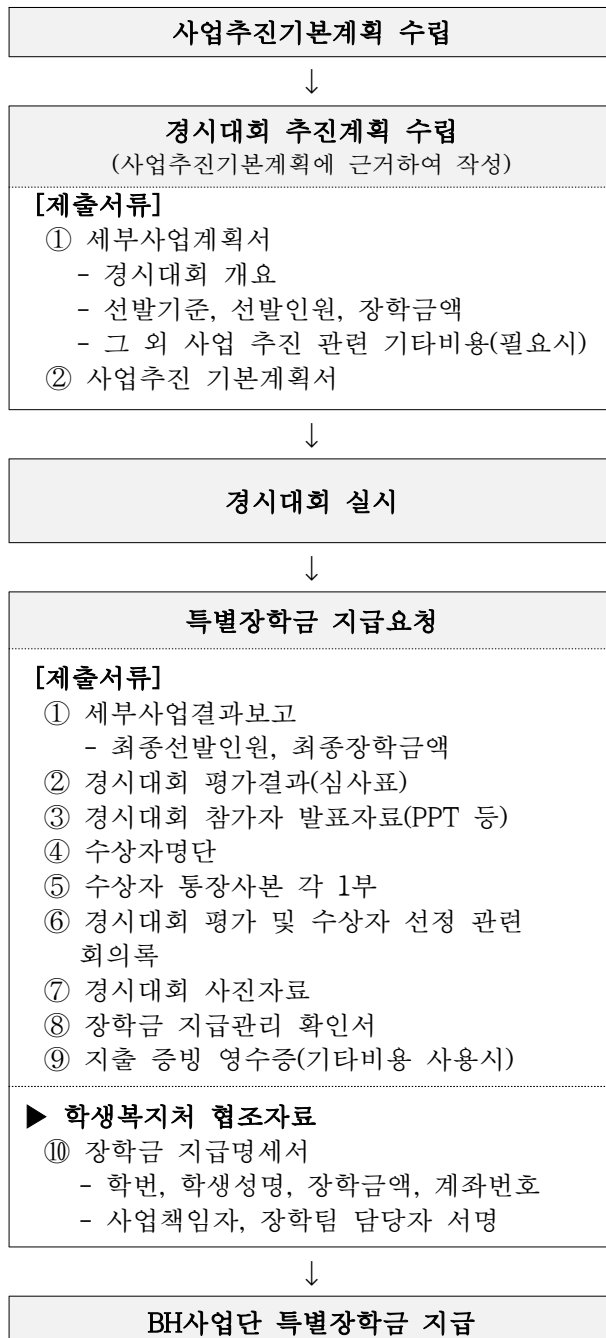
③ 지급방법 : 바이오헬스 혁신공유대학사업단에서 학생 개인별 계좌

④ 업무절차 및 제출서류

#### [공유대학 장학금]



#### [특별장학금]



• 공유대학 장학금 종류

#### 1) 성과형 장학금

- 성적우수장학금
- 공모전 및 경진대회 등 장학금

#### 2) 근로장학금

- 교육 연구프로그램 운영에 필요한 보조인력 장학금

⑤ 유의사항

- 다음에 해당하는 자는 장학금 지급대상에서 제외
  - 장학금 신청 당해 학기 자퇴, 제적으로 학적이 변동된 자
  - 학업성적, 학업태도가 불량한 자
  - 장학금 지급이 부적절하다고 인정되는 자
- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 학사학위취득유예생, 교육과정공동운영생, 교환연수생, 어학연수생, 방문연수생의 경우, 프로그램 참여는 가능하나 장학금 지원 불가
- 동 사업의 장학금을 수령 받은 후 해당 학기 내에 휴학하는 경우 지급된 장학금을 전액 반환하는 것을 원칙으로 함

⑥ 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 사항은 본 대학교 장학금지급규정 등 제반 사항에 따름
- 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 장학금 프로그램과 관련된 제반을 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 총괄하여 결정 및 집행할 수 있음

**<장학금(시상금) 가이드라인>**

규모 및 성격	시상금(단위 : 원)			비고
	자립(1등)	단정(2등)	독행(3등)	
대규모(전교생 대상)	500,000	300,000	200,000	
중규모(단과대 대상)	300,000	200,000	100,000	
소규모(학과 대상)	150,000	100,000	50,000	
기타 소규모	100,000 이내			
단체 프로그램 우수	200,000 이내			

## 다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비

### 다-1. 연구비·교내정책연구비(교원)

- 1) 정의: ① 혁신공유대학사업 참여 교원에 대한 연구지원비.  
 ② 혁신공유대학사업단의 교육과정, 교과목 개발 및 개편, 교육과정 운영을 위한 교재개발, 교과 프로그램 연구개발을 위한 비용.  
 ③ 혁신공유대학사업의 프로그램 혹은 세부사업내역과 관련하여 내부 참여 교원에게 지원하는 정책 연구비로 본교의 「교내연구비지원규정」 ‘정책과제’ 규정을 준용하되 사업단 사업관리위원회의 심의를 거친 후 지급을 원칙으로 함.
- 2) 계상기준:

구분	최대 지급액
연구비	1,000만원

※ 결과물의 질, 기간, 연구인원 등을 고려하여 연구비를 책정한다.

- 3) 집행기준
  - ① 연구개발에 따른 활동비(원고료, 출장비, 자문료, 문헌구입비, 인쇄제본비, 회의비, 소모품비 등) 및 정채 용역이나 이슈페이더 등 과제도출을 위한 인건비, 식비, 여비 등으로 집행가능
  - ② 사업관리위원회에서 정책연구를 감독·검수한다.
  - ③ 사업관리위원회에서 정책연구 결과물의 적정성에 대한 평가결과서를 작성하고, 수정보완이 필요할 시 검수보고서를 작성하여 최종 결과물과 원본을 사업단에 제출하여 등록한 뒤 연구비를 집행한다.
  - ④ 연구지원비는 짧은 기간에 본 사업과 관련된 연구를 수행하는 것으로, 고가의 연구장비나 범용성 장비 구입 불가
  - ⑤ 연구지원비 중 학생인건비는 풀링하여 이월 불가, 해당 연도에만 사용하는 것이 원칙이다.

#### 제출 증빙자료

- 시행: 내부결재문서, 정책연구제안서, 연구자 선정 심의결과서, 지출: 결과보고서(정책연구 결과물
- ※ 원고료 기준에 부합하도록 결과를 확보필수), 정책연구 평가 결과서

### 다-2. 교과목 교안 제작비(교원)

- 1) 지급범위 : 혁신공유대학사업의 교육과정으로 개설한 교과목 및 교재 개발, 동영상 수업 개발, 교수학습에 필요한 각종 도구와 시스템 개발 비용
- 2) 계상기준:

구분	최대 지급액
마이크로러닝 교과목	75만원
일반교과목	200만원
PBL 교과목	500만원

- 3) 집행기준
  - ① 교재의 형식은 교재와 동영상 수업으로 분류하며, 아래의 표와 같은 기준으로 제작되어야 한다.
  - ② 교재개발 책임자는 교재개발신청서를 작성하여 사업단에 제출해야 하며, 교재개발이 완료되면 평가를

- 통하여 사업단에서는 개발비를 지급한다.
- ③ 교재개발 책임자는 교재개발신청서에 명시된 기한에 교재개발을 완료해야 하며 부득이한 사유로 개발기간을 연장하여야 할 경우에는 사전에 사업단 단장의 승인을 받아야 한다.
  - ④ 교재개발 책임자는 교과목이 개설되고 교재개발이 완료되면 사업단에 제출해야 하며, 사업단에서는 평가를 통하여 개발비를 지급한다.
  - ⑤ 교재개발 책임자는 개발기간 종료일까지 결과물을 형식에 맞추어 사업단에 제출해야 하며, 제출하지 않을시 기 지급된 개발비는 전액 환수한다.
  - ⑥ 개발완료된 결과물에 ‘이 개발과제는 교육부 및 한국연구재단의 디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학 사업비로 개발되었음’ 이라는 문구를 명시한다.

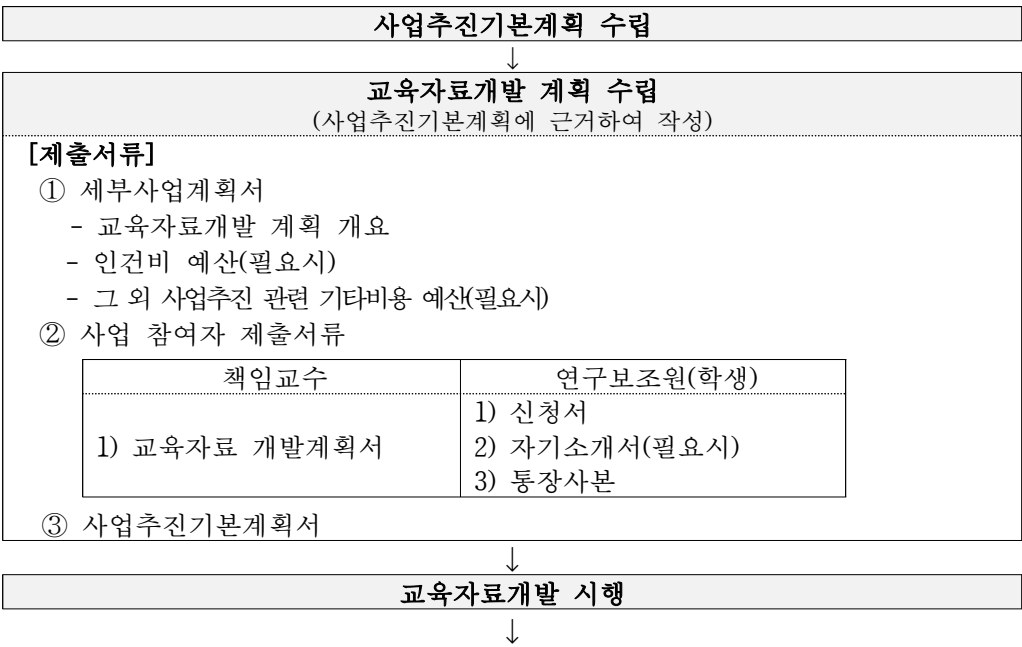
구분	지급기준	지급액
교재	국문, 외국어 A4 용지 (25행, 1매)	50,000원 이내
	PPT 슬라이드 (제목 및 목차 제외, 사진이 화면의 50% 이상을 차지하는 슬라이드 제외, 1매)	25,000원 이내
동영상 수업	i) 15주의 주차별 동영상컨텐츠로 구성 ii) 주차별로 3개 이상의 세션으로 분리하여 구성하는 것을 권장 iii) 각 세션은 25분 내외로 구성 iv) 제출결과물: 강의동영상, 강의슬라이드	15주 분량컨텐츠 500만원 이내

- 인건비 관련 사항
  - 연구보조원만 가능하며, 학사 과정생을 원칙으로 함
  - 학사과정생의 경우 1인당 월 40만원 이내

**<유의사항>**

- 외부저작물 활용에 관련된 저작권 문제가 없도록 개발하여야 함.
- 단순히 강의를 위한 PPT 제작은 제외

4) 절차 및 제출서류



교육자료개발비 지급요청	
<b>[제출서류]</b>	
① 세부사업결과보고 - 교육자료개발 결과 개요 - 인건비(사용시) - 기타비용 총금액(사용시)	
⑥ 사업 참여자 제출서류	
교수	연구보조원(학생)
1) 교육자료개발 결과보고서 10부 2) 개발자료 전자파일 제출(CD) ※ 교재개발의 경우, 개발교재 10부(담당부서 3부, BH사업단 7부) 및 전자파일(CD) 제출	1) 출근기록부, 또는 근무확인서
⑤ 지출 증빙 영수증(기타비용 사용시)	
⑦ 세부사업계획서	



**BH사업단 교육자료개발비 지급**

5) 기타

- ① 본 사업과 관련된 모든 결과물, 내용 및 데이터를 사용하여 학회지 및 Proceeding 에 등재할 경우, BH사업단 및 사업 책임자의 서면 동의를 구해야 함(1차년도 과제도 소급하여 적용)
- ② 결과보고서 완성하기 전 교양교육원/전공과정 개편회의의 Comment 또는 사업단과의 협의가 반드시 있어야 함
- ③ 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 사업주관부서 또는 사업단 사업관리위원회 결정에 따름
- ④ 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 교과목 및 교재개발 과정에 관련된 제반을 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 총괄하여 결정 및 집행할 수 있음

**제출 증빙자료**  
 ■ 시행: 기안문서, 교재개발신청서, 결과증빙물(교재 및 동영상수업 제작 지급기준에 맞춘 결과물 필수)

**다-3. 교과목 운영비**

1) 지급범위 : 혁신공유대학사업의 교육과정으로 개설한 교과목 운영에 필요한 비용

2) 집행기준

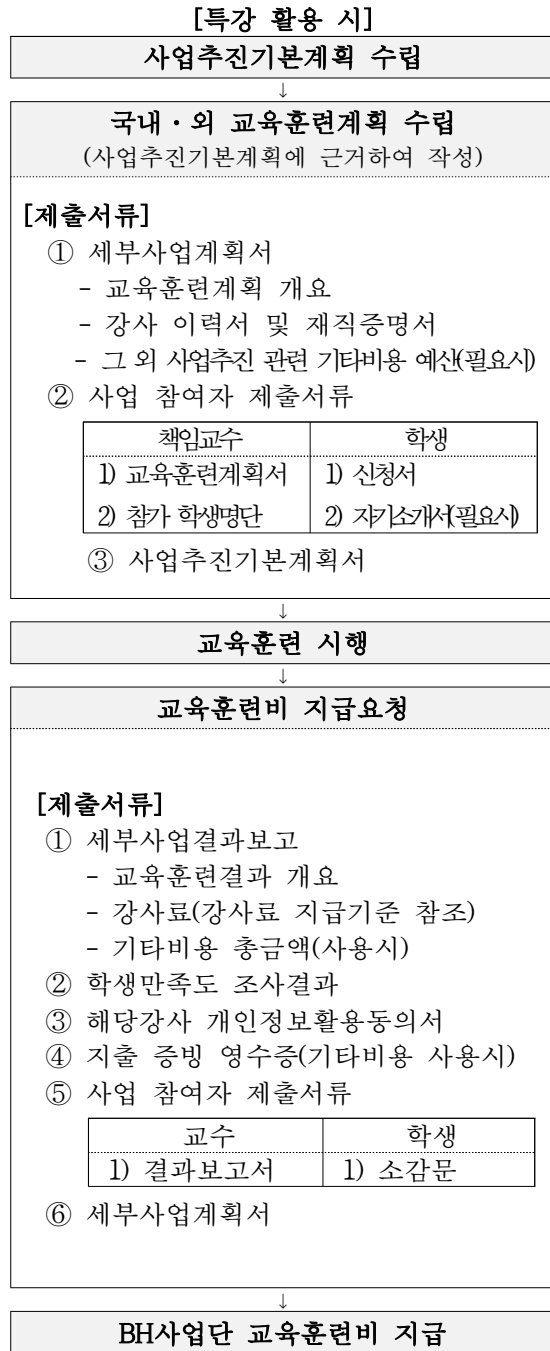
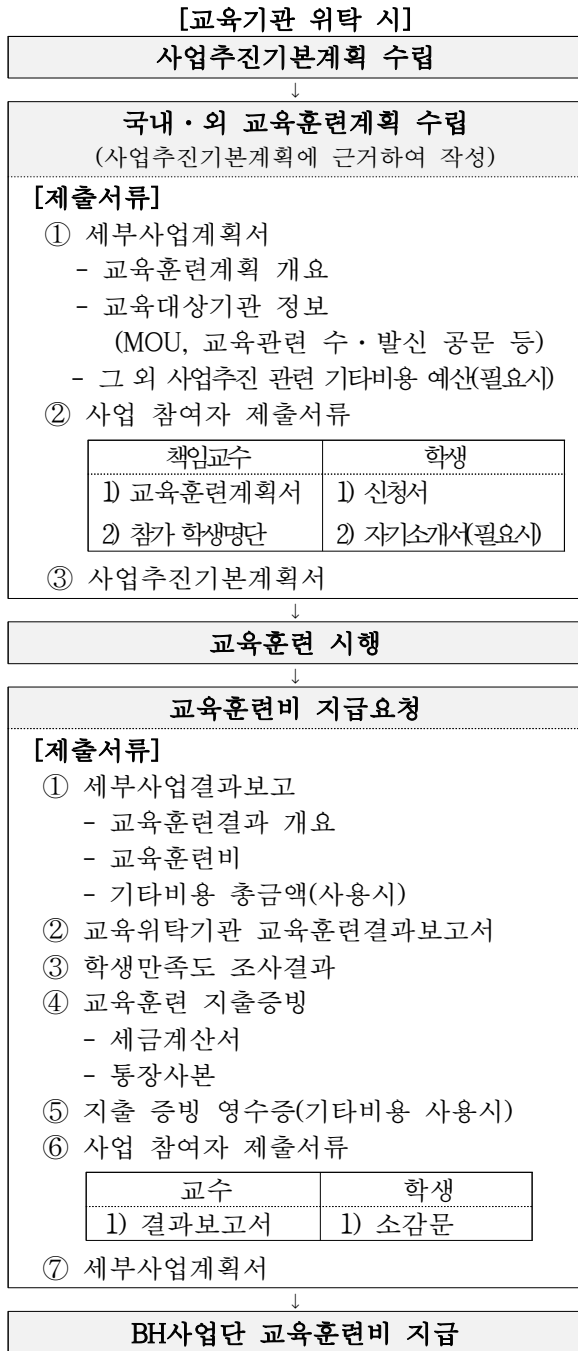
- ① 교과목 운영에 필요한 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 강사료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비, 일용직(수업조교 등) 활용비 등
- ② 해외 연수비, 국제화 경비, 강사비, 실습참여 소요비용 등  
 ※ 나-6 외부전문가 활용비, 나-7. 원고료, 번역료 등, 나-10. 도서구입비, 사-1. 출장비 기준에 따른다.
- ③ 일용직(수업조교) 활용비는 학사과정 이상의 재학생으로 선발하여 아래의 표와 같이 운영한다.

구분	내용
지원자격	<b>학사과정</b> 이상 재학생
근무시간	수업 진행 기간 예) 2~3학점, 15주
일용직 임금	시간당 임금은 각 대학에서 최저임금 이상으로 정한다.

3)-1. 국내·외 교육훈련비

- 범위 : 동 사업과 관련된 국내·외 교육훈련비, 원격강의(교외 기관 활용시)

- 지급방법 : 해당자(업체)의 계좌이체
- 절차 및 제출서류



**제출 증빙자료**

■ 시행: 기안문서, 결과보고서, 영수증(교통비, 참가비, 재료비, 숙박비, 식비 등), 일용직 월별 근무일지 등

**3)-2. 국내·외 연수**

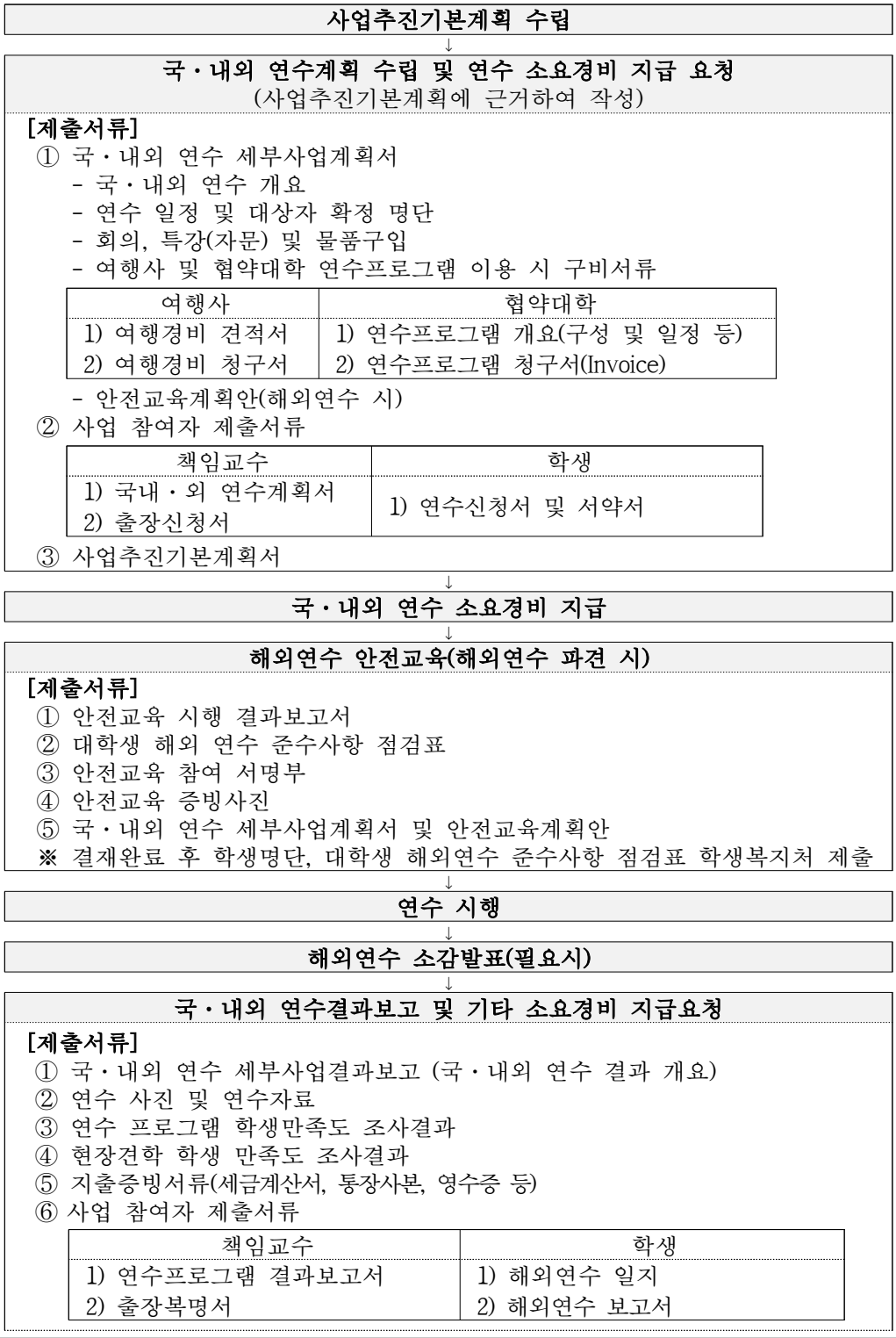
가) 범위 : 교통비, 연수 프로그램 참가비 등 국내·외 연수 참여에 필요한 제반 경비

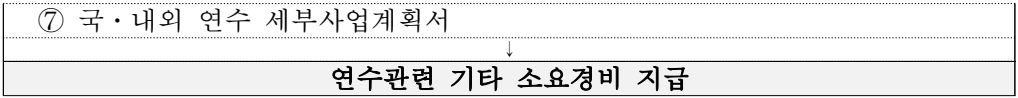
나) 지침사항

- 연수기간 및 장소 선정과 학생선발은 해당 학부(부서)에서 별도로 정하되, 연수 내용은 사업목적과 연관성이 있어야 함

- 국내외 연수의 경우 수혜자가 3회 이상 중복 수상할 경우 혜택을 제한할 수 있음.
- 해외연수의 경우, 본교 글로벌센터에 의뢰하여, 교류 대상 국가 및 학교의 안정성과 적정성 검토
- 글로벌센터에서 필요하다고 인정되는 경우 교류를 위한 제반 행정절차를 수행 후 교류를 시행할 수 있음
- 글로벌센터의 검토 후, 해당부서 및 학과는 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 연수대상 학생선발
- 해당 부서에서는 해외연수 계획서, 연수기관 경비지출 관련 서류, 여행사와의 계약 관련 정보 등 제반서류를 구비하여 준비함
- 연수 경비가 사업예산을 초과할 경우, 비용의 일부를 연수 대상 학생 본인의 부담할 수 있으며, 필요시 학생 본인 부담금의 범위는 해당 사업단 및 BH사업단의 협의를 통해 정할 수 있음.

다) 절차 및 제출서류





라) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름
- 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 학생선발기준, 인원, 지원 금액, 연수기관 및 시기 등 어학연수와 관련된 제반 사항을 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 총괄하여 결정, 집행할 수 있음

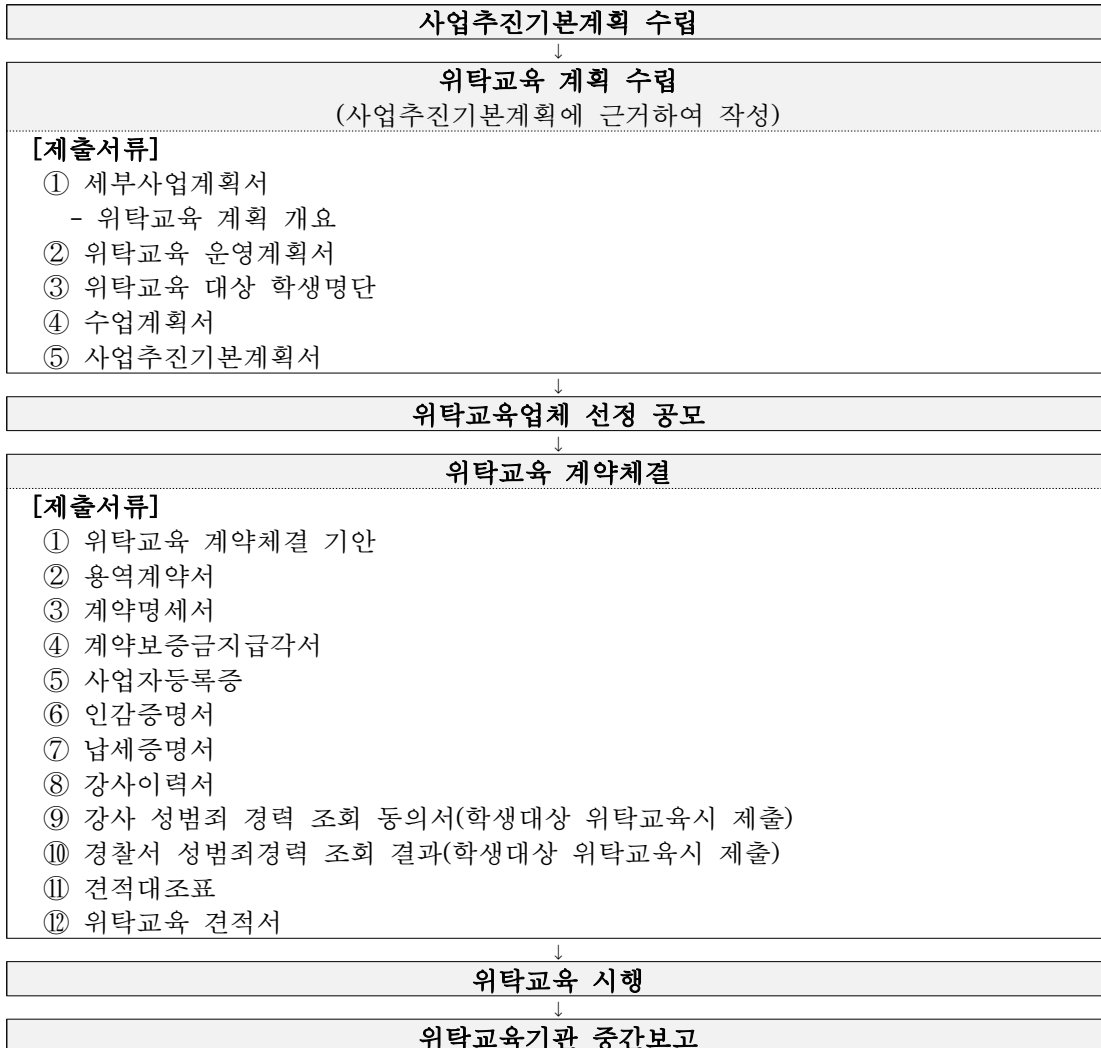
3)-3. 위탁교육비

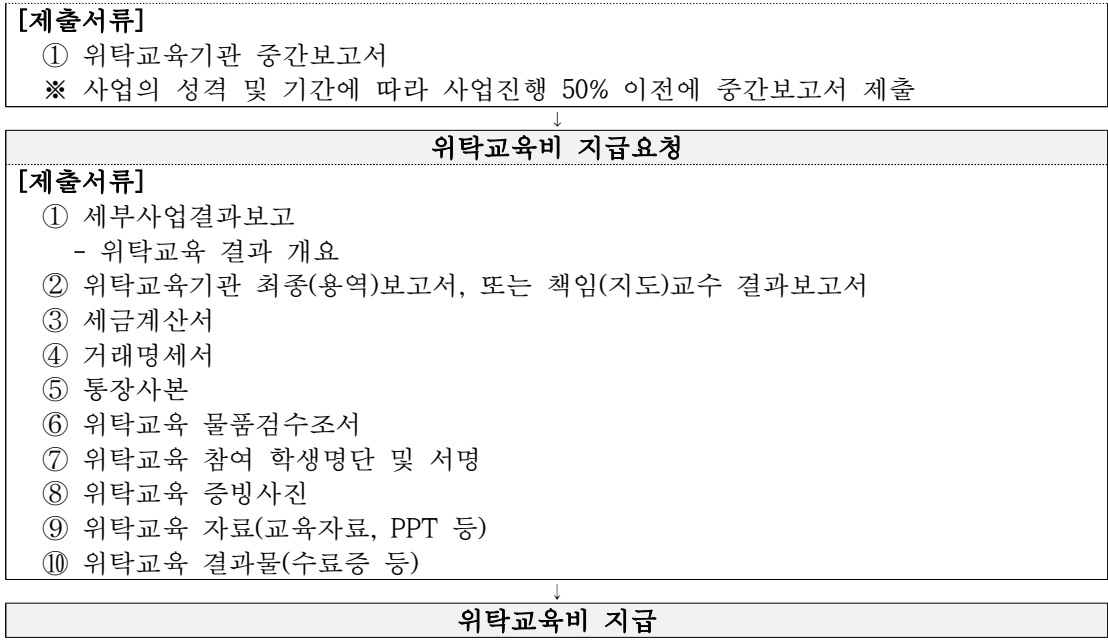
가) 범위 : 사업 과제의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비

나) 지침사항

- 위탁 연구(교육)기관은 학교 명의의 공문으로 된 연구(교육)비 청구서(기관장(업체) 명의의 통장사본 포함) 및 계산서를 첨부하여 BH사업단으로 제출
- 사업종료 기간 내 중간보고서를 제출하여야 하고, 혁신공유대학사업 교육과정 심의 분과위원회 혹은 혁신공유대학사업 사업관리위원회를 개최하여 사업의 타당성 평가를 할 수 있음(위탁연구(교육)개발에 해당)

다) 절차 및 제출서류





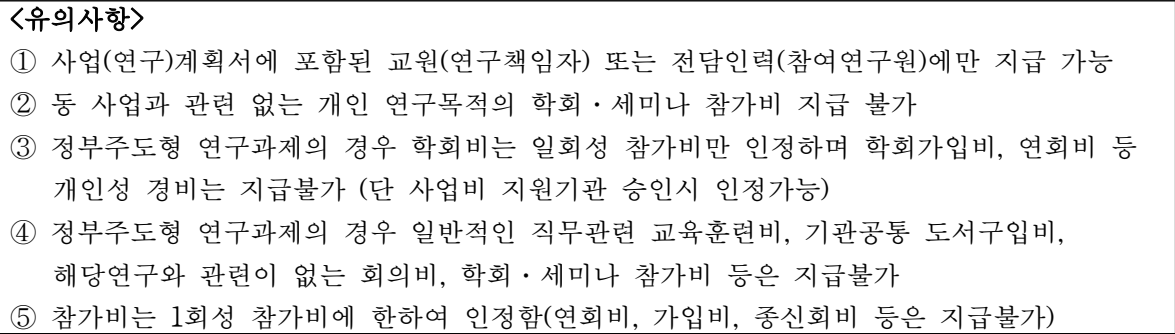
라) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

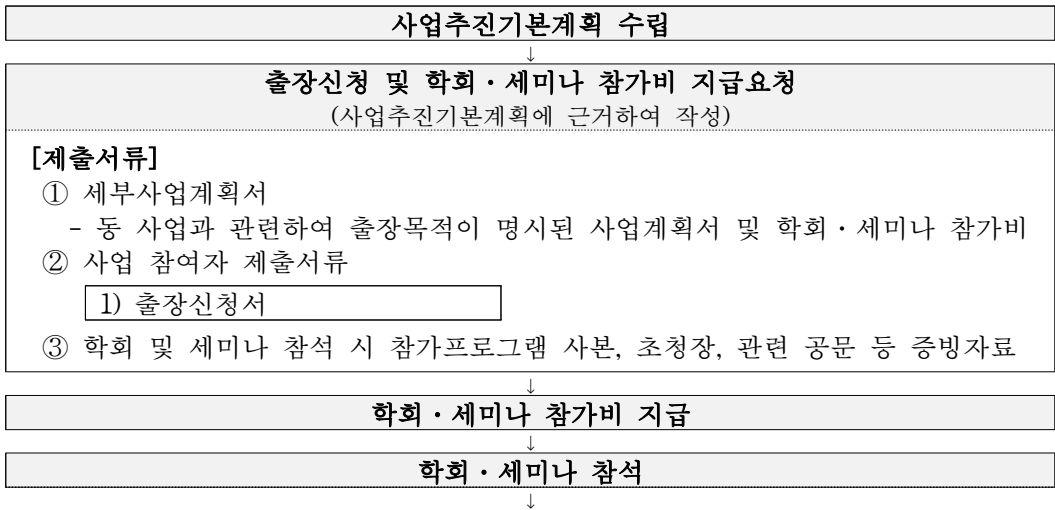
**3)-4. 학회·세미나 참가비**

가) 범위 : 동 사업과 관련있는 학회·세미나 참가비 또는 등록비

나) 지급방법 : 학회·세미나 참가자 계좌이체, 또는 주관기관 금융계좌에 송금



다) 절차 및 제출서류



출장복명	
<p><b>[제출서류]</b></p> <p>① 세부사업결과보고 - 동 사업과 관련하여 출장결과가 명시된 결과보고서</p> <p>② 사업 참여자 제출서류</p>	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">                     1) 출장복명서                      2) 출장결과보고서                      3) 출장증빙서류(탑승권 등 교통이용 영수증 원본)                      4) 사업과 직접적으로 관계되는 학회 출장의 경우 참가(등록) 영수증 및 Proceeding                      5) 학회·세미나 안내자료 1부                      4) 해외출장인 경우 - 여권사본 (인적사항 및 출입국일자 표기면 사본)                 </td> </tr> </table>	1) 출장복명서 2) 출장결과보고서 3) 출장증빙서류(탑승권 등 교통이용 영수증 원본) 4) 사업과 직접적으로 관계되는 학회 출장의 경우 참가(등록) 영수증 및 Proceeding 5) 학회·세미나 안내자료 1부 4) 해외출장인 경우 - 여권사본 (인적사항 및 출입국일자 표기면 사본)
1) 출장복명서 2) 출장결과보고서 3) 출장증빙서류(탑승권 등 교통이용 영수증 원본) 4) 사업과 직접적으로 관계되는 학회 출장의 경우 참가(등록) 영수증 및 Proceeding 5) 학회·세미나 안내자료 1부 4) 해외출장인 경우 - 여권사본 (인적사항 및 출입국일자 표기면 사본)	
<p>③ 기타지출 증빙서류(기타비용 지출 시) - 카드영수증, 세금계산서 &amp; 통장사본 등</p> <p>④ 세부사업계획서</p>	
↓	
<b>출장비 지급</b>	

4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

**다-4. 강사료(교원)**

- 1) 지급범위 : 혁신공유대학사업을 위해 개설되는 교과목 강의비, 강사료
- 2) 집행기준 : 우송대학교 교원 강사료 지급기준에 따라 지급한다.  
초과 강사료 집행시 본교 교원 강사료 지급기준에 따른다.

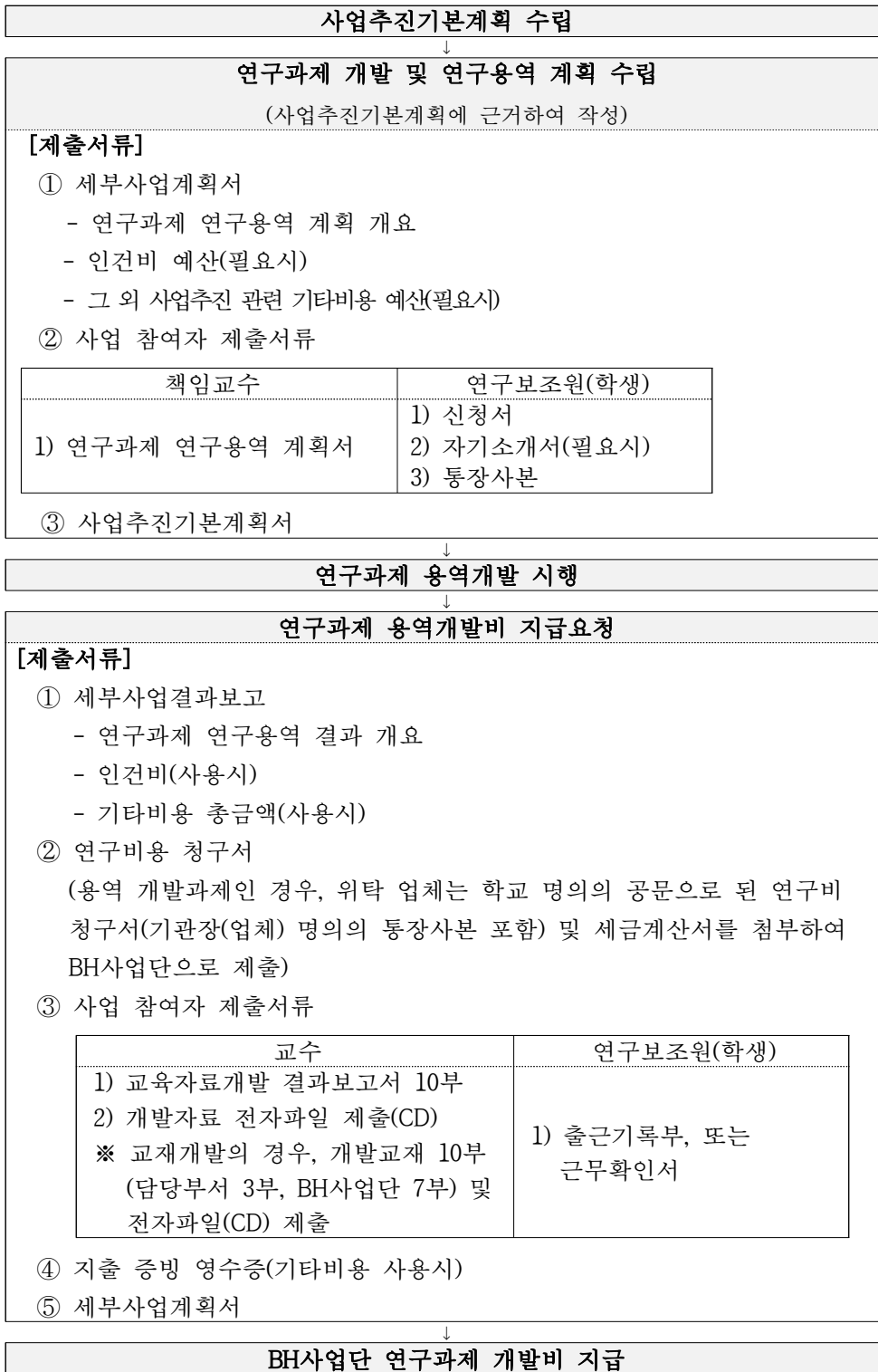
**다-5. 연구용역비(외부)**

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

- 1) 지급범위 : 외부 용역업체에 혁신공유대학사업의 일부를 위탁하여 실시하는 경우에 지출하는 비용
- 2) 집행기준
  - ① 외부에 연구 및 제작 용역을 맡기는 경우 본교 구매팀에 의뢰하여 진행함을 원칙으로 한다.
  - ② 외부 업체를 선정할 때에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령을 준용하여 경쟁 입찰을 원칙으로 하되, 동법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당하는 경우에는 예외를 인정할 수 있음.
  - ③ 사업단은 과업지시서를 작성하여 용역세부내용을 정한다.
  - ④ 입찰 또는 계약(공모)을 통해 체결된 금액, 집행내역 및 정산에 관한 사항은 용역계약서에 포함한다.

구분	비고
연구용역비	해당 사업의 당해 연도에 배정된 예산 범위 내에서 대학의 구매팀에 입찰의뢰

3) 절차 및 제출서류



5) 기타

- ① 본 사업과 관련된 모든 결과물, 내용 및 데이터를 사용하여 학회지 및 Proceeding 에 등재할 경우, BH사업단 및 사업 책임자의 서면 동의를 구해야 함(1차년도 과제도 소급하여 적용)
- ② 결과보고서 완성하기 전 교양교육원/전공과정 개편회의의 Comment 또는 사업단과의 협의가 반드시 있어야 함
- ③ 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 사업주관부서 또는 사업단 사업관리위원회 결정에 따름
- ④ 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 교과목 및 교재개발 과정에

관련된 제반을 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 총괄하여 결정 및 집행할 수 있음  
 ※ 전년도에 같은 내용의 연구개발이 이루어진 경우, 차년도에는 타당성에 관한 연구, 수정 연구 등만 가능함. 동일한 내용에 대한 재개발은 불가능 (단, 다년도 연구의 경우 예외)

**제출 증빙자료**  
 ■ 시행: 기안문서, 과업지시서, 입찰유의서, 입찰제안서 목차 및 기술규격 심사기준, 사업비 정산서, 견적서(거래처 사업자 등록증 및 통장사본), 결과보고서(증빙사진 포함) 및 검수조서, 선급금이행보 증보험증권(선급금 지급시), 결과물

**다-6. 외부 전문가 활용비**

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

- 1) 정의
  - 가) 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다)
  - 나) 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
  - 다) 외부전문가를 심사위원으로 위촉하여 본 사업의 프로그램과 관련된 평가를 함에 있어 지급되는 경비
  - 라) 교재 개발의 결과물을 감수하는 것에 대해 외부 전문가에게 지급하는 비용
  - 마) 학생컨설팅 및 멘토링 등과 교원의 비정규 강의에 대한 특강료  
 (※ 교원의 경우 특강료 외에 학생 컨설팅과 멘토링비에 대한 지급이 불가함)
- 2) 적용기준 : 사업비 지원기관에서 정한 별도 기준이 없는 한 본교의 기준을 적용하되 전문성을 고려하여 산정한다.
- 3) 적용 대상 : 사업수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케하는 비참여연구자에 한하며, 지원기관의 지침에 별도의 제한이 있는 경우 그 지침에 따른다.
- 4) 계상 및 집행기준
  - 가) 본 사업 참여인력에 대하여 전문가 활용비를 계상하여서는 아니 된다.
  - 나) 전문가활용비 신청 시 활용전문가의 인적사항, 자문내용 등이 포함된 전문가활용내역서 및 개인 정보활용동의서를 제출한다.
  - 다) 수령자의 계좌로 세금 공제 후 이체한다.
  - 라) 단기체류 외국인 등 체류기간 내 지급이 어려운 경우, 사유서와 수령영수증(수령자 서명날인 영수증)을 받고 해당 금액을 연구책임자에게 계좌 이체할수 있다.
  - 마) 특강 및 세미나 등 전문가 활용시 강사료 외 교통비를 추가로 지급할 수 있으나, 원고료는 지급 불가. 단, 추가 교통비는 공무원 여비규정에 따른 실비만 지급 가능
- 5) 국내·국외전문가 활용비 지급 기준
  - 가) 국내전문가 활용비 지급 구분표

구분		자격기준
국내	제 1 호	교수, 부교수, 책임급 연구자 또는 이에 준하는 자 - 소속기관의 교수, 기관(부서)장 - 박사학위 취득 후 6년 이상 - 석사학위 취득 후 12년 이상 - 위와 상응하는 경력
	제 2 호	위 제1호에 해당하지 않는 자
국외	제 1 호	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자
	제 2 호	대학 전임교원, 책임급 연구자 또는 이에 준하는 자

나) 국내·국외 전문가 활용비 지급표

구분		자문료(시간)	강사료	멘토링	비고
국내	제 1 호	200,000원 이내	50만원/회 이내	200,000원 이내	제세포함
	제 2 호	150,000원 이내		100,000원 이내	제세포함
국외	제 1 호	\$700 이내	\$1,500/회 이내	-	제세포함 (단위 : 미달러화(\$)) (자문료(일))
	제 2 호	\$400 이내	\$1,000/회 이내	-	

다) 국외전문가 국내체재비 지급표(단위 : 원)

구분	항공운임	일비(1인당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
제 1 호	Business Class	50,000	170,000	100,000
제 2 호	Economy Class			

**Tip. 국외전문가 초청시 국내체재비 관련 사항**

- 국외전문가 초청시, 전문가 활용비 외에 왕복항공운임, 국내체재비 지급이 가능함
- 국외전문가 국내체재비 지급표에 따라 지급함

**Tip. 전문가활용비 불인정 예시**

- 본 사업 참여인력에 대하여 전문가 활용비를 지급한 경우
- 해당 전문가에게 계좌이체 하였으나 지급 사유가 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

**Tip. 자문료 및 멘토링 지도비 등**

- (비대면 자문일 경우) 녹화영상 기본 자문 및 강의는 25~50분이 되어야 하며, 실시간 기본 자문 및 강의는 35~70분 이어야 함.
- 온라인 자문의 경우 실시간 자문만 인정
- 자문료의 경우 자문에 대한 구체적인 내용이 담긴 증빙자료 필요(자문보고서 등)

**<전문가 활용비 지급시 유의사항>**

- 장기 특강의 경우 사업팀과 사전 협의 필요
- 전문가 활용비 지급시 변경사항 및 부득이한 상황의 경우 반드시 사업단과의 사전 협의 후 진행
- 특강 대상 인원 기준 미달(최하 10명), 자문 및 번역 결과가 기준 이하로 판단되는 경우, 사업단 및 심의 위원회의 결정에 의해 감액될 수 있음.

**제출 증빙자료**

- 시행: 기안문서, 이력서, 결과보고서(사진 포함), 강의자료, 통장사본, 신분증 사본 등

**다-7. 원고료, 번역료, 통역료, 속기료(교원/외부)**

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

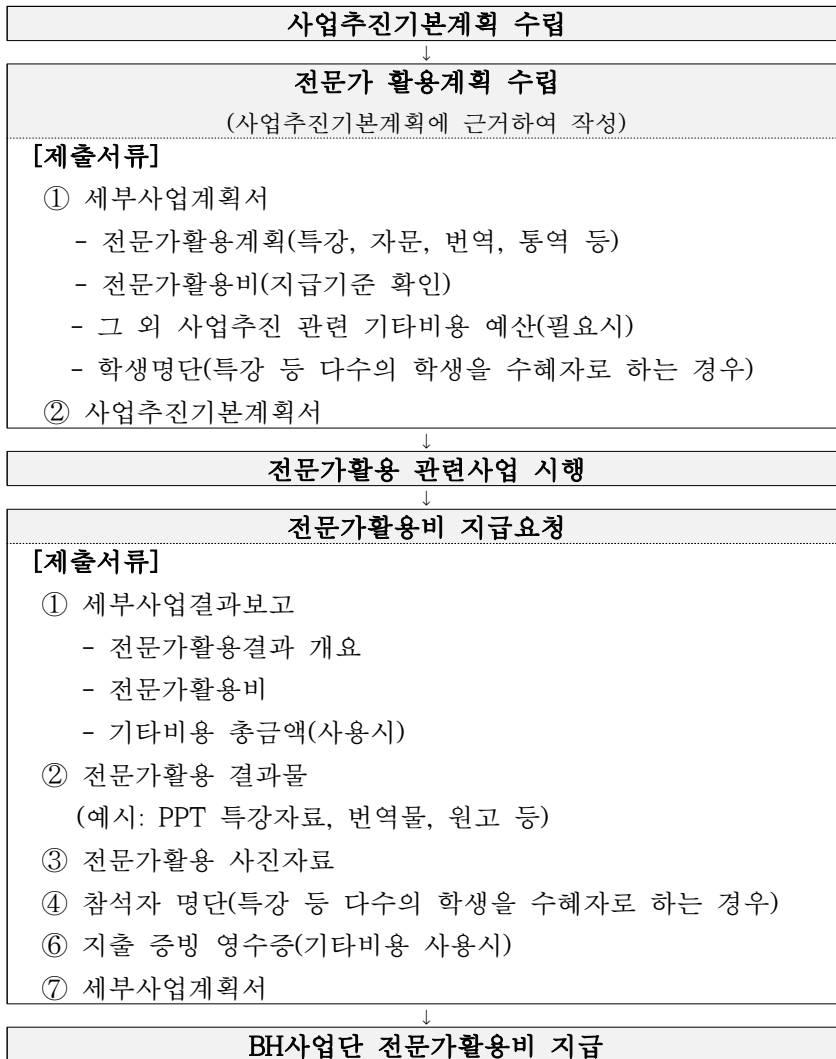
- 1) 정의 : 혁신공유대학사업의 프로그램 내지 세부사업내역과 관련하여 특정인(교원/외부)에게 원고를 의뢰하고 기고함에 따른 비용
- 2) 계상기준

구분	지급기준	지급액
원고료	국문, 외국어 A4용지 1매(25행)	50,000원 이내
번역료	한국어 → 외국어 (A4용지 1매)	50,000원 이내
	외국어 → 한국어 (A4용지 1매)	30,000원 이내
통역료	수행 통역(1인당 1일 기준)	300,000원 이내
	국제회의 통역	
속기료 <small>*사단법인 대한속기협회 고시요금 기준 (1급 속기사 기준)</small>	속기기본료	300,000원 / 1시간당
	녹음재생, 전문분야	350,000원 / 1시간당
	외국어 속기	400,000원 / 1시간당
	요점속기	200,000원 / 1시간당

※ 사업자등록업체에 의뢰시 해당 업체의 단가기준을 따르며, 그 외 사항은 사회적인 통념상 물가를 고려한 적절한 수준으로 지급단가를 책정할 수 있음.

3) 절차 및 제출서류

\* 다-6 외부전문가 활용비, 다-7 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 공통으로 적용



**제출 증빙자료**

■ 시행: 기안문서, 이력서, 결과보고서, 전문가 활용 내역서, 통장사본, 신분증 사본

**다-8. 현장견학/현장실습**

- 1) 범위 : 황복고통비, 숙박비, 식비, 다과비 등 현장견학/실습을 위하여 필요한 제반 경비
- 2) 지침사항 : 기관 선정과 견학/실습 시기는 해당학부(부서)에서 정하되, 교과과정 및 사업목적과 연관성이 있어야 함.

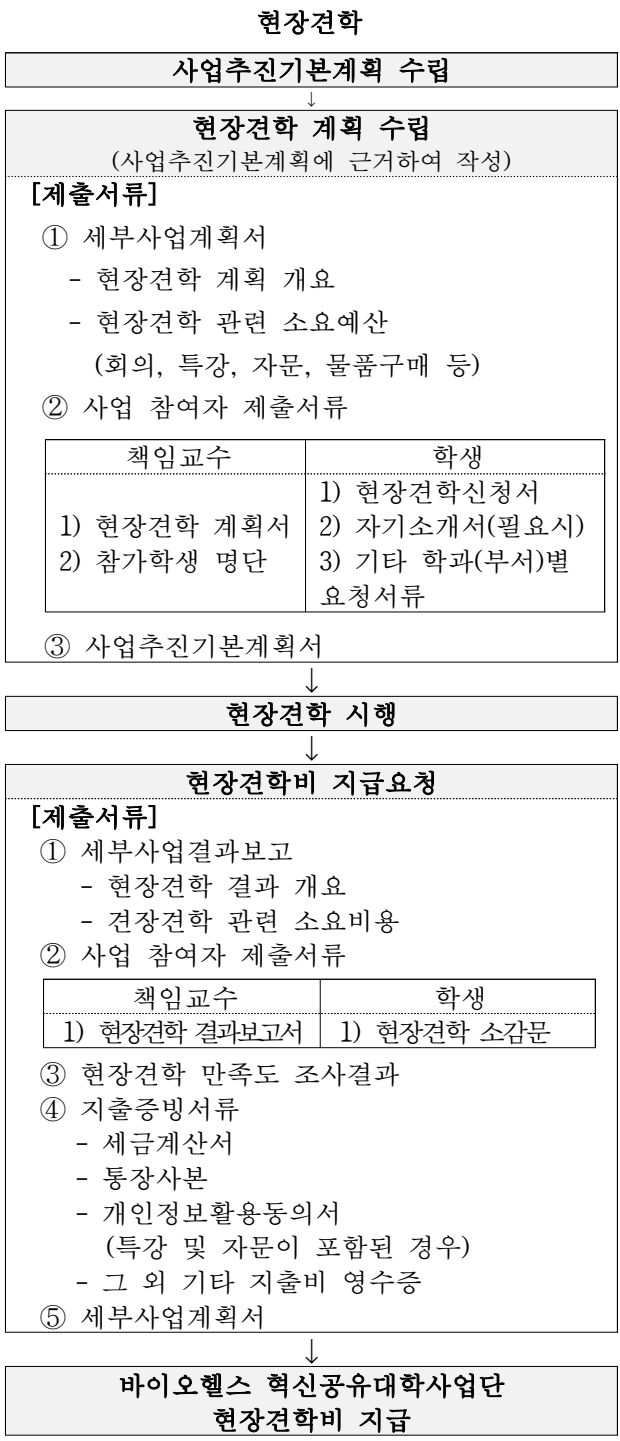
**8)-1. 현장견학**

- 해당학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 현장견학 참여 학생 선발

**8)-2. 현장실습**

- 현장 실습대상은 학부소속 재학생 대상을 원칙으로 하며, 참여인원 및 학생 선발은 해당학부(부서)에서 각 프로그램에 따라 결정함
- 견학 및 실습 종료 후 10일 내 학부생들은 견학 혹은 실습 보고서 제출 및 만족도 조사

3) 절차 및 제출서류



4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름.
- 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 학생선발기준, 인원, 지원금액 등 실습과 관련된 제반 사항을 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 총괄하여 결정, 집행할 수 있음

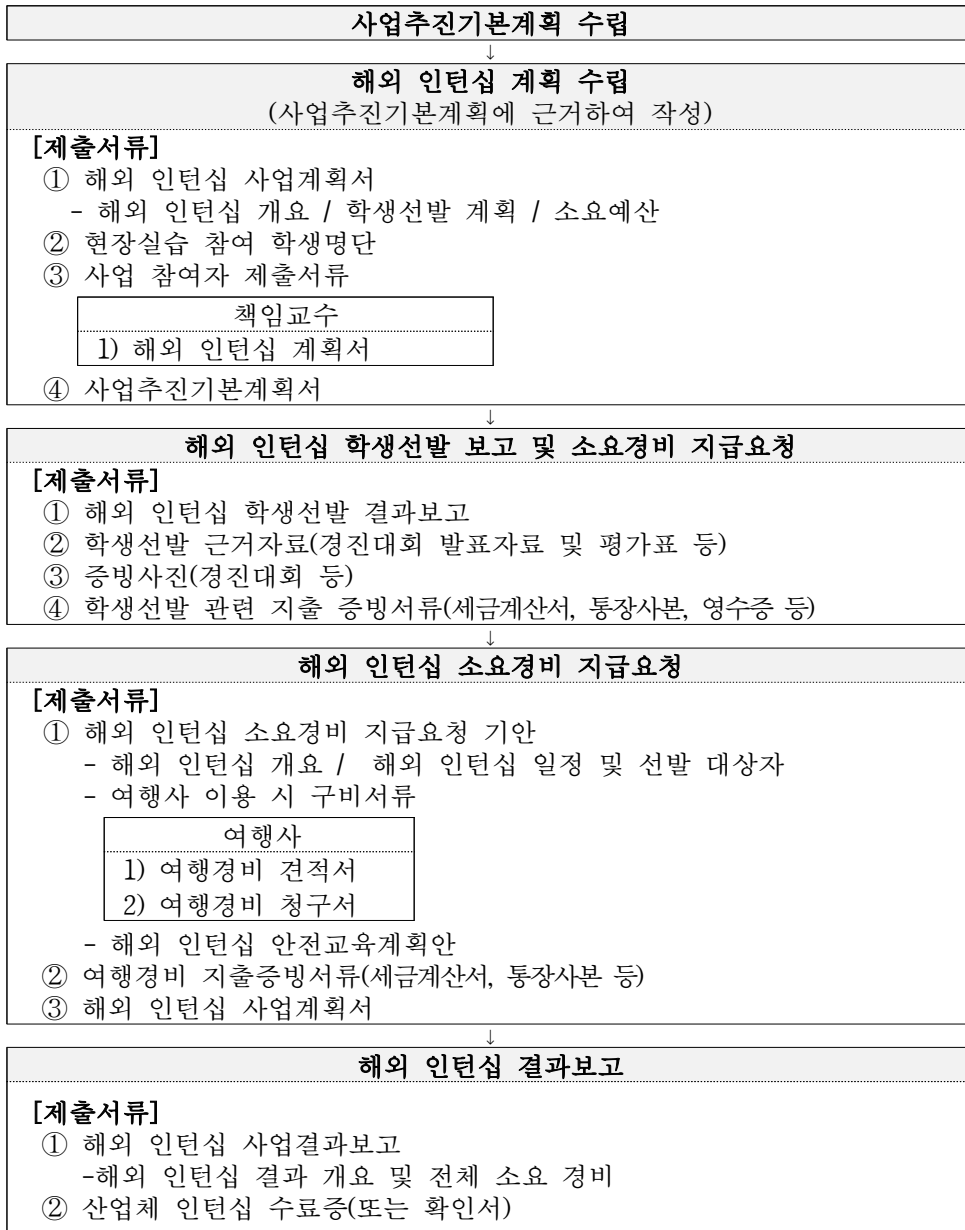
**다-9. 해외 인턴십**

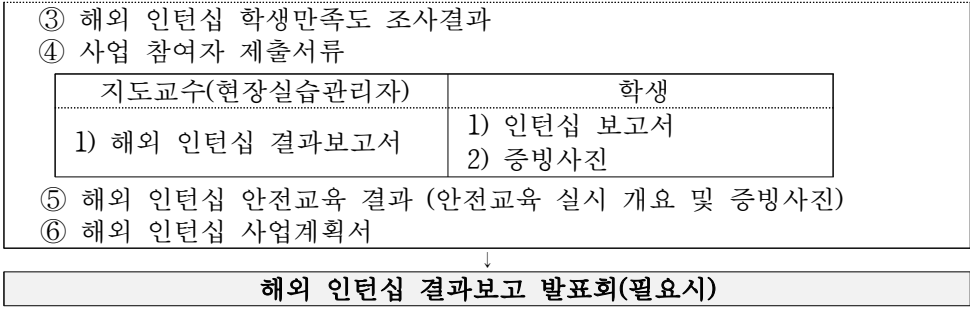
1) 범위 : 왕복 교통비 등 해외 인턴십 지원을 위한 소요 경비

2) 지침사항

- ① 교내 인턴십 규정을 준용함
- ② 해외 인턴십은 학부소속 재학생을 대상으로 함
- ③ 해외 인턴십기관 선정과 인턴십 시기는 해당 학부(부서)에서 정하되, 교과과정 및 사업목적과 연관성이 있어야 함
- ④ 해외 인턴십 관련 상세 행정업무는 BH사업단과 사전 협의 하에 진행

3) 절차 및 제출서류





4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

**다-10. 학생 지원비**

\* 아래의 세부항목은 타 항목에서 준용할수 있음.

**10-1. 교육·실습활동**

1) 범위

- ① 학생 식비, 간식비, 현장견학비, 우수학생상품(상급), 기타 프로그램을 진행하며 부수적으로 학생들에게 지원되는 비용
- ② 취업, 창업, 정규 동아리, 재학생 중 팀 단위의 공모전(경진대회)에 참가하는 재학생에게 지급하는 경비 지원
- ③ 예산 범위 내에서 집행하여야 하며, 사업과 관련이 없는 프로그램에 대한 공모전 학생지원은 불가.

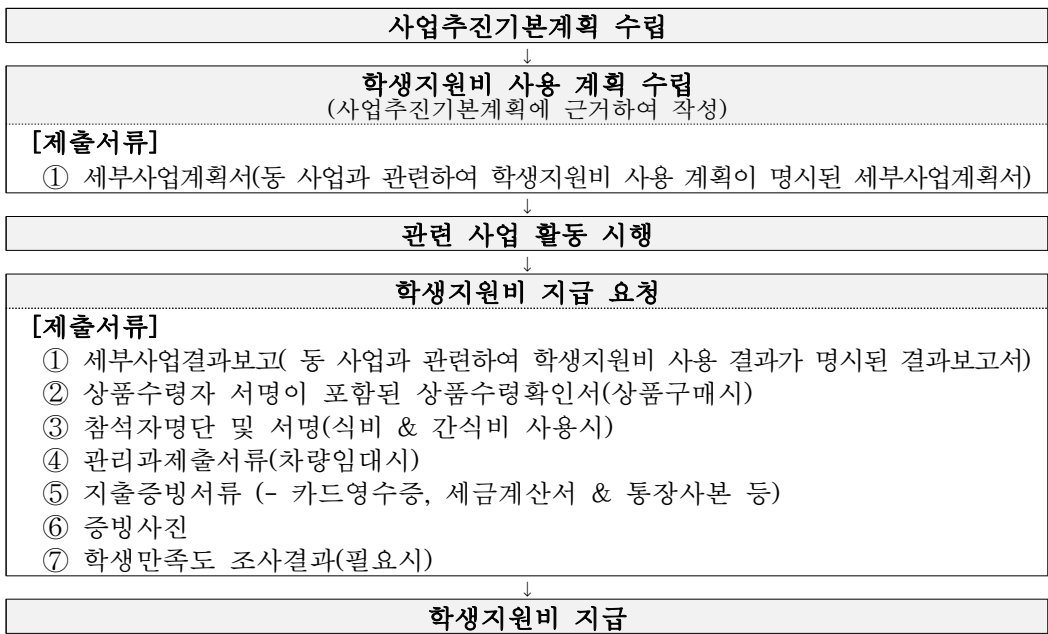
**<유의사항>**

- 1인당 학생 식비 및 간식비 : 15,000원 이내  
(부득이한 사유로 초과 지출해야 하는 경우, 사업단과 사전 협의 필요. 협의 없이 초과지출하는 경우 사업담당자가 초과분 전액 부담)
- 22시 이후 법인카드 사용 불가
- 개인카드 사용 불가
- 법인카드 사용일 기준 10일 이내에 반드시 사업단으로 결과보고 제출

**제출 증빙자료**

- 시행: 기안문서, 신청서, 활동계획서, 결과보고서(학생 사진 2장이상 첨부), 참석증빙자료(팜플릿 등), 지급확인서, 영수증(교통비, 참가비, 재료비, 식비 등)

2) 절차 및 제출서류



10-2. 동아리 활동 지원

1) 동아리 정의

- 바이오헬스 관련 분야에 있어 리거십, 학생역량강화, 학생교류 활성화 등의 목적에 부합하며, 회장 1명, 공유대학 참여 학생 10명 이상으로 구성된 동아리
- 지고교수(겸인교원 가능)가 있는 동아리(학회)

2) 지침사항

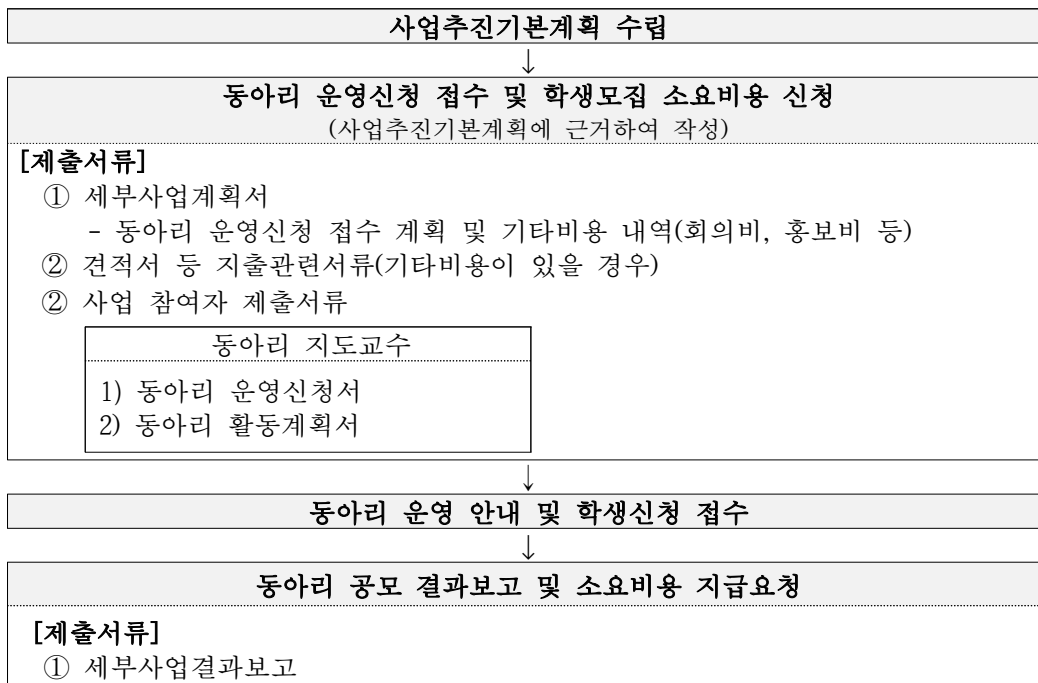
- ① 지원을 받고자 하는 동아리는 등록 신청서 및 각 부서(학부)에서 필요로 하는 서류를 작성하여 해당 사업부서에 제출
- ② 해당 부서(학부) 선발기준에 의해 지원대상 동아리 선정
- ③ 지원금 집행 항목이 발생할 경우 품의 후 지원금 지출
- ④ 학생경력개발센터의 동아리 운영지침에 부합하는경우에만 지원
- ⑤ 집행관리

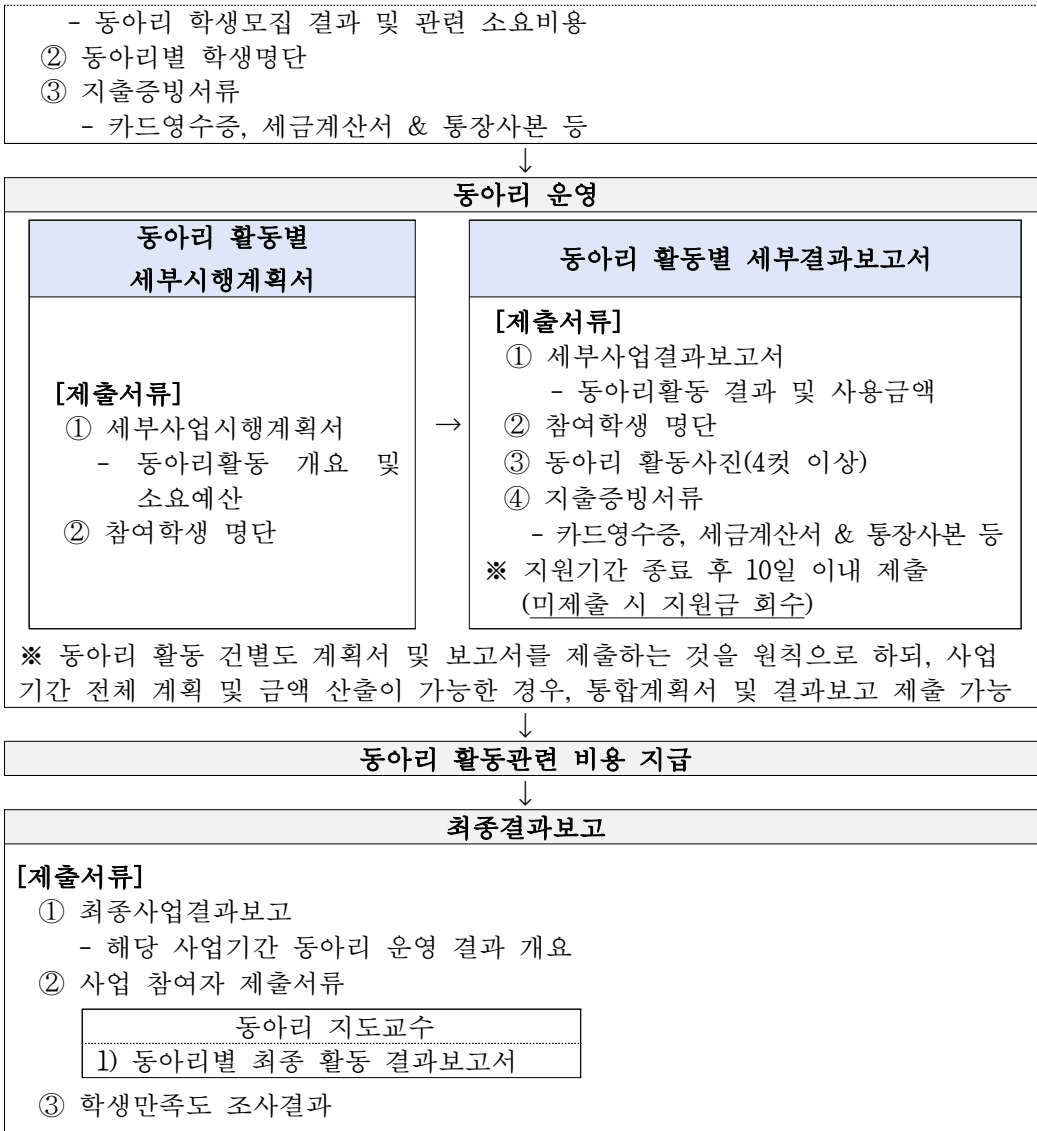
내용	집행기준
기계기구 구입비	전체 사업비의 30% 이하
소모품 구입비	전체 사업비의 25% 이하
현장방문 소요경비	전체 사업비의 25% 이하
회의비(식사 및 간식비)	전체 사업비의 20% 이하
기타경비	전체 사업비의 15% 이하

<유의사항>

- 예산작성 시 세부사업 비목을 참조하여 작성
- 경연대회 참가 경비, 전시회 및 경연대회 개최 경비, 작품제작에 필요한 재료비, 회지 발간, 자료구입, 기자재 등 학습활동에 필요한 경비로 가능
- 바이오헬스 분야 자격증 취득 지원 가능
- 동아리 책임자는 반드시 사업부서의 집행관리 지침을 준수

3) 절차 및 제출서류





4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름
- 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 동아리 활동 지원 과정에 관련된 제반 사항을 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회에서 총괄하여 결정 및 집행할 수 있음

**다-11. 도서구입비**

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

1) 정의 : 혁신공유대학사업의 목적에 부합하는 도서 구입 비용.

동 사업과 관련있는 도서구매 및 국내·외 정보 D/B 네트워크 사용료(DNS - Domain Name System 사용료 등)

2) 집행기준

- ① 구입한 도서는 도서관에 등재가 원칙으로 개인보관 불가. 단 학생의 학습동아리 및 소모임에서 사용하는 문제집 등은 일종의 재료비로 보아 학생에게 지급이 가능.
- ② 도서목록 및 활용 현황은 도서관리대장에 필히 기록하여 해당 부서에서 지속적으로 관리하며, 구입한 도서 표지에는 아래 표기 문구를 부착한다.

<도서 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구>

- 각 도서에 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 도서에 다음과 같은 문구를 표기 하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 부서 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호 : 자율부여  
 본 도서는 교육부 및 한국연구재단의 디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학 사업비를 지원받아 구입한 것입니다.

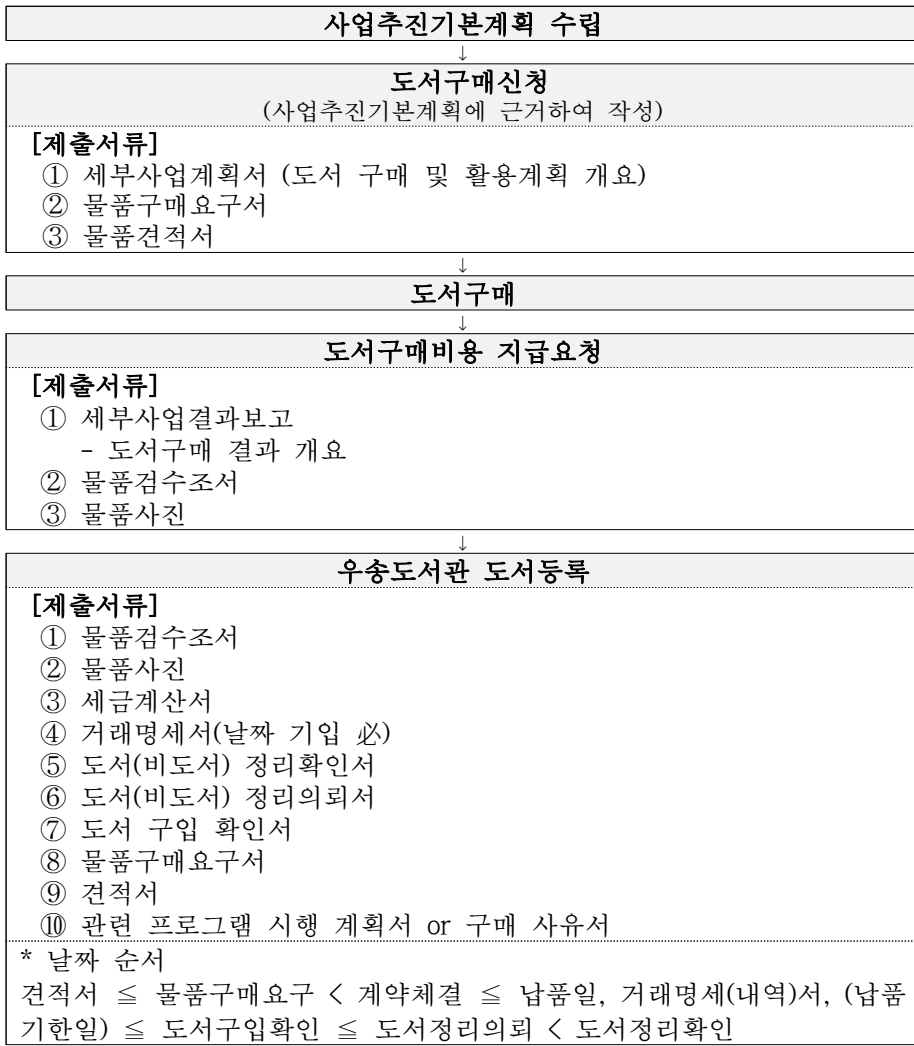
**<직접구매 예외 예시>**

- ① 국외도서로서 시일이 많이 소요되는 경우
- ② 해외출장 중 구입하는 경우
- ③ 기타 연구책임자가 직접 구매할 수 밖에 없는 타당한 사유가 있을 경우

**<유의사항>**

- ① 연구도서의 경우 과제 종료 마감 30일 전에 도서관에 연구도서등록을 필히 등록한다.
- ② 도서관에서 도서에 대한 종합 보관 책임 의무를 수행하며, 도서관에 반납하기 이전 도서가 손실될 경우 연구책임자가 변상해야 함.

2) 절차 및 제출서류



**제출 증빙자료**

- 시행: 기안문서, 거래내역서, 영수증(세금계산서 및 카드영수증), 도서 실물 사진

## 라. 교육·연구 환경 개선비

\* 구매팀, 시설팀, 관리과 협조 필수

### 라-1. 교육·연구환경 개선비

#### 1) 범위

- ① 강의실, 실험실, 실습실 등 사업관련 교육·연구환경 개선에 소요되는 비용.
- ② 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경개선
- ③ 사업 행정실, 탕비실 등의 행정용 기자재, 집기, 설비환경 개선.
- ④ 교육·연구환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 (컴퓨터 등 기계기구 집기비품 및 교육·연구환경 개선을 위한 전산시스템 구축 등)구입비
- ⑤ 관련 물품 예시
  - 가) 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 가습기, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등  
(단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정)
  - 나) 책상, 의자, 캐비닛, 파티션, 청소도구 등

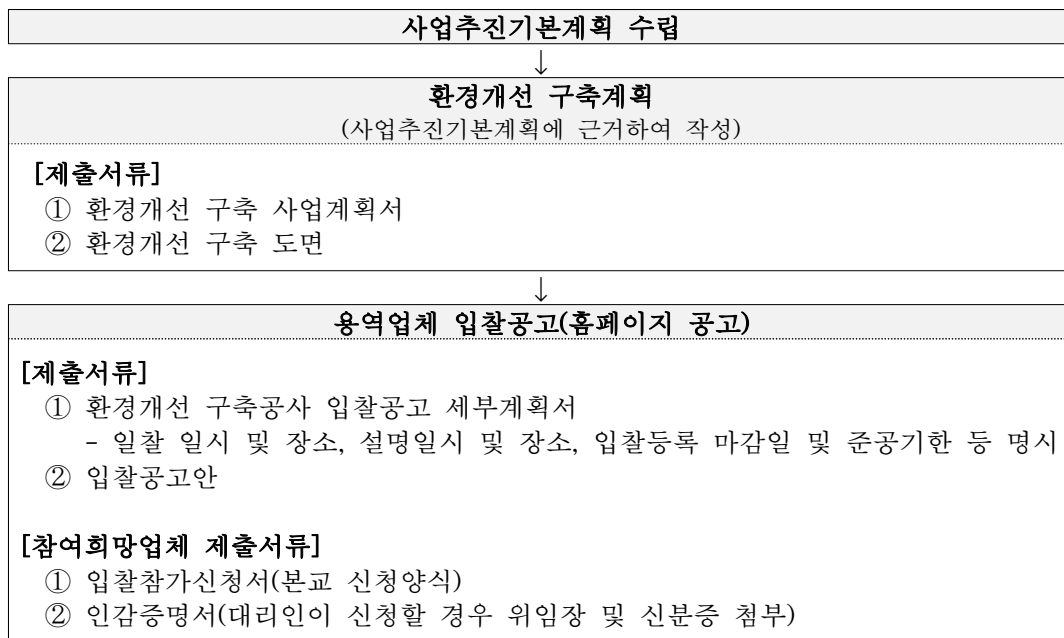
#### 2) 집행기준

- ① 사무용기기, 연구환경유지 기기를 구입·설치하거나 설비환경을 개선하고자 하는 경우 본교 구매철자에 따라 구매팀에 요청한다.
- ② 사업단장은 사무용기기, 연구환경유지기기의 검수 완료 후, 검수조서 작성 및 물품등록을 하여야 하며, 등록된 비품은 산학협력단 자산으로 귀속되어 관리한다.  
※ 신청 시 업체선정근거(단가계약, 비교견적 등)와 검수조서가 필요

#### <유의사항>

- 사업목적에 따라 기존 건물 및 건축 설비의 유지·보수는 가능하나 건물 및 토지의 매입, 신축, 증축, 개축 등 불가
- 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링 등) 불가

#### 3) 절차 및 제출서류



- ③ 국세 및 지방세 납세 완납 증명서
- ④ 사업자등록증
- ⑤ 법인등기부등본(법인사업자에 한함)
- ⑥ 납품실적증명서(납품 기관 확인)
- ⑦ 입찰보증금(입찰보증금은 현금 또는 보험회사가 발행한 보증보험증권으로 대신 가능)

↓  
**현품(현장)설명**

**[제출서류]**

- ① 현품(현장)설명 청취자 조서
- ② 참가업체별 참여자 대표명함

↓  
**업체입찰 및 계약체결**

**[제출서류]**

- ① 환경개선 구축공사 계약체결 세부계획서
- ② 계약서 및 공사원가계산서
- ③ 입찰조서  
- 업체별 입찰조서 각 1부

↓  
**환경개선 구축공사 시공**

↓  
**환경개선 구축공사비 지급요청**

**[제출서류]**

- ① 물품검수조서
- ② 준공사진
- ③ 용역업체 환경개선 구축공사 준공금 청구서  
- 준공계, 준공검사원, 공사원가계산서
- ④ 이행(하자)보증보험증권
- ⑤ 국세 및 지방세 납세 완납 증명서
- ⑥ 산업재해보상보험가입증명원
- ⑦ 세금계산서
- ⑧ 통장사본

↓  
**환경개선 구축공사비 지급**

▶ **전기공사**

**전기공사 견적대조 및 계약체결**  
(환경개선 구축 사업계획서에 근거하여 작성)

**[제출서류]**

- ① 전기공사 계약체결 세부계획서
- ② 전기공사 계약서
- ③ 인감증명서
- ④ 사용인감계
- ⑤ 국세 및 지방세 납세 완납 증명서
- ⑥ 사업자등록증
- ⑦ 전기공사업 등록증
- ⑧ 법인등기부등본(법인사업자에 한함)
- ⑨ 환경개선 구축 사업계획서

↓  
**전기공사 시공**

↓  
**전기공사 공사비 지급요청**

**[제출서류]**

- ① 물품검수조서

- ② 준공사진
- ③ 용역업체 전기공사 공사비 청구서  
- 공사원가계산서, 내역서
- ④ 하자보수보증서
- ⑤ 산업재해보상보험가입증명원서
- ⑥ 세금계산서
- ⑦ 통장사본



**전기공사 공사비 지급**

**▶ 집기비품 구입**

**집기비품 납품업체 입찰공고**  
(환경개선 구축 사업계획서에 근거하여 작성)

**[제출서류]**

- ① 집기비품 납품업체 입찰공고 세부계획서  
- 일찰 일시 및 장소, 설명일시 및 장소, 입찰등록 마감일 및 준공기한 등 명시
- ② 입찰공고안
- ③ 환경개선 구축 사업계획서

**[참여희망업체 제출서류]**

- ① 입찰참가신청서(본교 신청양식)
- ② 인감증명서(대리인이 신청할 경우 위임장 및 신분증 첨부)
- ③ 국세 및 지방세 납세 완납 증명서
- ④ 사업자등록증
- ⑤ 법인등기부등본(법인사업자에 한함)
- ⑥ 입찰보증금(입찰보증금은 현금 또는 보험회사가 발행한 보증보험증권으로 대신 가능)



**업체입찰 및 계약체결**

**[제출서류]**

- ① 집기비품 구입 계약체결 세부계획서
- ② 계약서 및 견적서
- ③ 이행(계약)보증보험증권
- ④ 입찰조서
- ⑤ 견적대조표
- ⑥ 입찰참가신청자조서



**집기비품 납품**



**집기비품 납품비 지급요청**

**[제출서류]**

- ① 물품검수조서
- ② 준공사진
- ③ 납품업체 집기비품 납품비 청구서
- ④ 이행(하자)보증보험증권
- ⑤ 국세 및 지방세 납세 완납 증명서
- ⑥ 세금계산서
- ⑦ 통장사본



**집기비품 납품비 지급**

4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

## 마. 실험·실습 기자재 구입·운영비

### 마-1. 실험·실습 기자재 구입비

1) 범위 : 혁신공유대학사업 수행을 위하여 실험·실습 장비설치 및 구입비, 임차 및 사용경비, 기자재 운영 관리를 위한 PC·S/W 부품·소모품 등의 구입 비용등에 사용

2) 집행기준

- ① 실험·실습 및 연구용 기자재는 본교 구매 규정에 의한 기자재도입 심의위원회 통과 등의 소정의 절차에 따라 구매와 협조를 통하여 구입신청하는 것을 원칙으로 하되, 부득이하다고 판단되는 경우는 혁신공유대학 사업관리위원회의 심의를 통과하여야 함.
- ② 실험·실습장비를 구입·설치하고자 하는 경우 본교 구매절차에 따라 구매팀에 요청한다.
- ③ 기자재 임차·리스는 사업단 자체 계획 수립 후 사업비 집행
- ④ 사업단장은 실험·실습장비의 검수 완료 후, 검수조서 작성 및 물품등록을 하여야 하며, 등록된 비품은 산학협력단 자산으로 귀속되어 관리한다.

**Tip. 국가연구개발사업으로 구축하는 구축비용 3천만원 이상의 실험·실습장비**

- 구축비용 3천만원 이상인 실험·실습장비를 구입·설치하고자 하는 경우에는 관련 사항을 연구계획서에 명기하고, 아래 관계 기관의 승인을 받아야 한다.
  - 구축비용 3천만원 이상 : 본교 연구장비심의위원회
  - 정부위탁연구사업으로 구축하는 3천만원이상 1억원미만 : 전문기간 연구개발과제평가단
  - 구축비용이 1억원 이상 : 국가연구시설·장비심의위원회
- 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS) 또는 국가과학기술지식 정보서비스(NTS)에 등록 후 ‘국가연구시설장비정보등록증’ 을 산학협력단에 제출하여야 한다.

**Tip. 실험·실습장비 불인정 예시**

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 도입 및 검수 완료되지 않은 실험·실습장비

**<기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구>**

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기 하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호 : 자율부여

본 기자재는 교육부 및 한국연구재단의 디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학 사업비를 지원받아 구입한 것입니다.

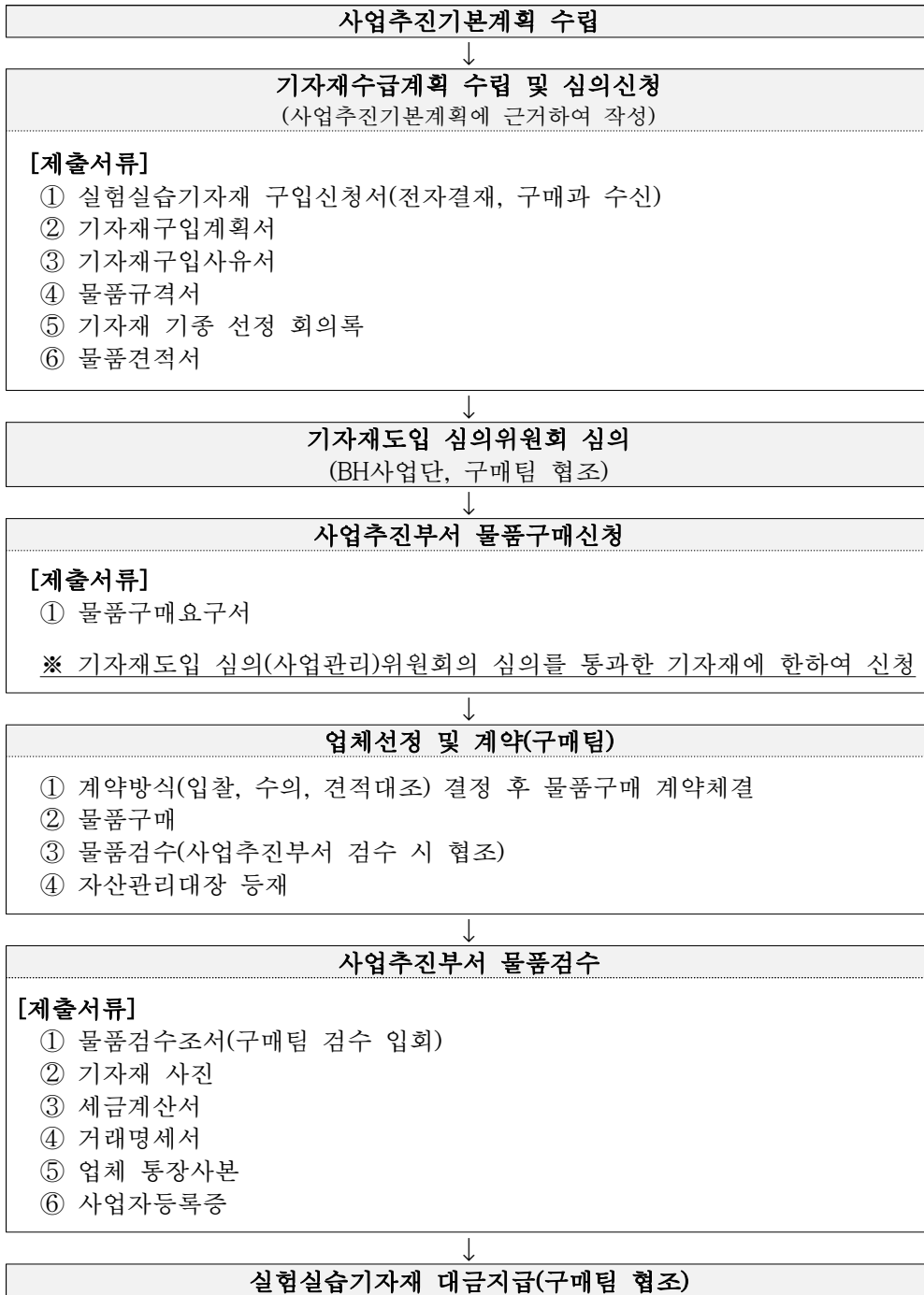
**<유의사항>**

- 사업종료 2개월 내 집행 금지
- 3,000만원 이상의 고가의 기자재의 경우 경쟁입찰에 의거 구매
- 외자 물품 구매의 경우 기자재 도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) 포함
- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재(노트북 등) 구입 불가

**제출 증빙자료**

- 시행: 기안문서, 구매요청서 등(물품 상세스펙과 사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성), 거래내역서, 영수증(세금계산서 등), 증빙서류(개봉 전·설치 후 사진 첨부), 검수 조사서

3) 절차 및 제출서류



4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

## 바. 그 밖의 사업운영 경비

### 바-1. 출장비

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

- 1) 범위 : 혁신공유대학사업 수행을 위한 참여인력의 국내·외 출장여비
- 2) 적용기준 : 본교 여비 규정을 적용.
- 3) 대상자 : 사업 참여인력에 한함.
- 4) 집행기준
  - ① 모든 여비는 별도로 정한 한도금액 내에서 참여연구원이 예상하는 소요경비를 양식에 의거한다.
  - ② 출장자는 출장 1일 전까지 출장신청서를 제출하고, 출장 완료 후 10일 이내에 출장결과보고서를 제출하여야 한다.
  - ③ 해외출장의 경우 출장지역 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공여행을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다.
  - ④ 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수를 뜻함. 단, 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수도 포함된다.
  - ⑤ 프로그램 참여 학생이 출장업무를 수행할 경우 별도의 여비 지급 가능하다.
  - ⑥ 해외출장 비자신청비용의 경우 지원불가.

#### Tip. 국내·국외 출장비 신청시 주의사항

- 출장은 출장 1일 전까지 신청하고, 사후 신청하는 경우 사유서를 첨부하여야 한다.
- 출장신청서는 단일 출장에 대하여 1건의 출장신청서 작성을 원칙으로 하고, 단일 출장에 대하여 2개 이상의 연구과제에 중복 신청할수 없다.

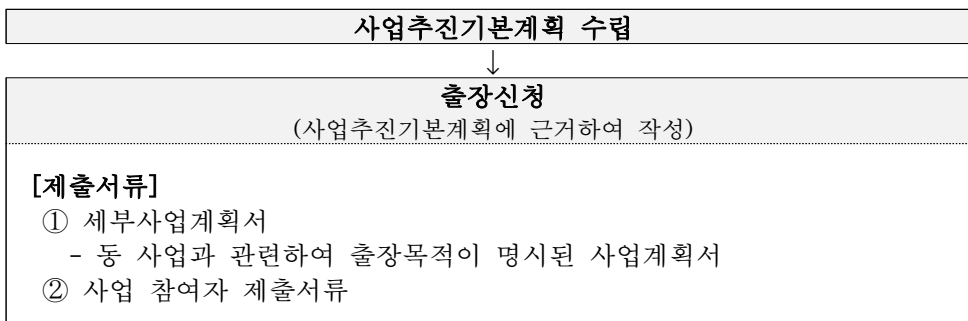
#### Tip. 국외 출장비 불인정 예시

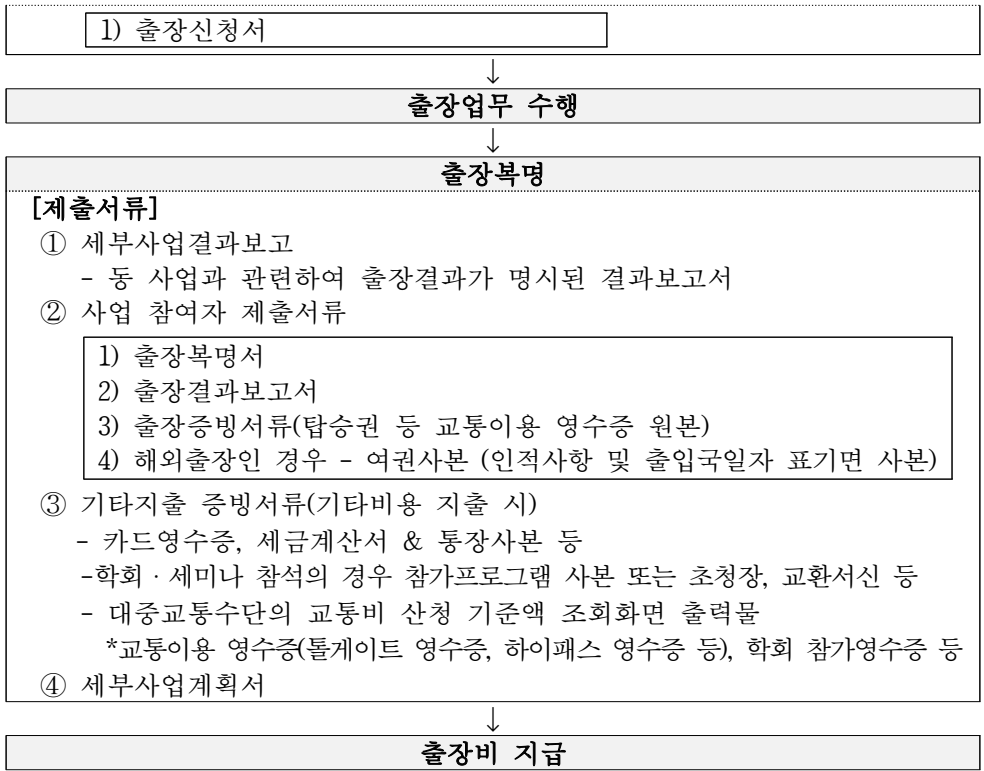
- 당해연구와 무관한 차량임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등
- 비참여연구자에게 출장비를 지급한 경우
- 해당 혁신공유대학사업과 무관한 개인성 출장비(학회 이사회 참석, 위원회 참석 등)

#### Tip. 국외 출장비 정산방법

- 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일출장 건에 대하여 함께 금액을 원화 기준으로 정산하되, 환율 환산 시점은 국외 출장 신청 시를 기준으로 함. 단 미국 달러 기준 상한액을 출장 국가 통화로 환산함.(환율 : 매매기준율)
- 실비상한액을 초과하여 결제한 경우 그 차액은 반납하여야 함.
- 현지 숙박업소에서 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비와 식비를 별도로 결제하여야 함. 분리하여 결제가 어려운 경우에는 여비규정상의 정액 십비를 일할 계산하여 정산(반납)함.

### 5) 절차 및 제출서류





**제출 증빙자료**

■ 시행: 기안문서, 출장신청서, 출장보고서, 영수증, 실물티켓(항공, 철도, 버스 등), 출장비 자료(팜플렛 등)

**마-2. 홍보비**

1) 범위 : 혁신공유대학사업의 프로그램과 관련하여 성과 제고를 위해 학생들의 참여를 유도할 수 있는 대내 홍보를 위한 경비로 당해 사업의 프로그램 홍보에 한함.

- ① 인터넷 웹 홍보 : 홈페이지 등
- ② 인쇄물 : 프로그램 안내 책자, 리플릿, 포스터 등
- ③ 사인물 : 입간판, 현수막(전광판 포함)
- ④ 홍보품 : 학생들의 참여 유도 및 사업홍보를 위한 홍보물. 단, 지급 계획 없이 모든 학생을 대상으로 지급하는 홍보품 불가(예: 수강신청 기념품, 입시 홍보품 등)
- ⑤ 서포터즈 : 혁신공유대학 사업 소개 및 홍보를 통한 사업 인지도 제고를 위한 일용직 인력

2) 집행기준

- ① 사업비로 구매한 홍보품의 경우 별도 관리대장 등으로 관리한다.
- ② 일용직(서포터즈) 활용비는 재학생 중 선발하여 운용하며, 시급은 본교 최저임금 이상으로 정한다. 그 외 별도 활동비는 내부결재하여 실비로 지급한다.

**제출 증빙자료**

■ 시행: 기안문서  
 ■ 지출: 거래내역서, 영수증(세금계산서 및 카드영수증), 지출증빙서류, 영수증(교통비, 참가비, 숙박비, 식비 등), 일용직 월별 근무일지

바-3. 회의비

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

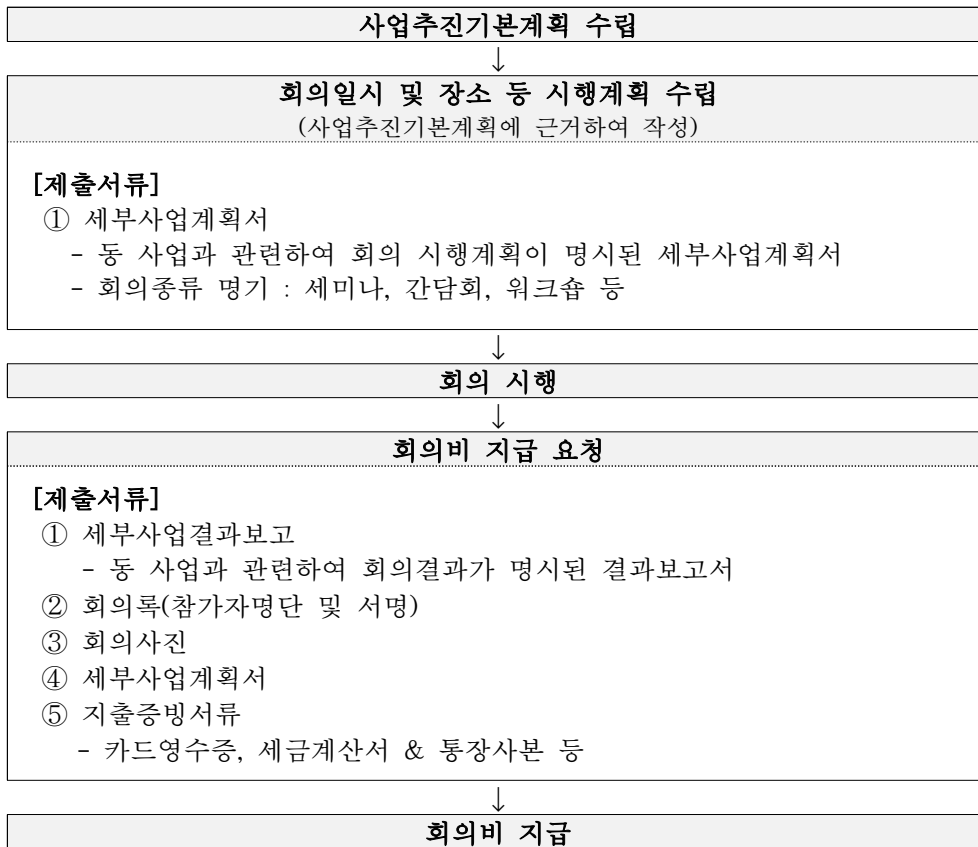
- 1) 범위 : 회의실 대여료, 음료 및 다과비 등 혁신공유대학사업의 수행을 위하여 필요한 회의 및 세미나 개최 비용
- 2) 집행기준

- ① 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 한다.  
다만, 10만원(부가가치세를 포함한다) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있다.
- ② 회의비는 반드시 e나라도움 전용카드만 집행 가능하며, 개인카드나 현금 사용은 불가하다.
- ③ 다과는 구매내역을 확인할 수 있는 거내내역서를 영수증과 함께 제출해야 한다.
- ④ 유흥성 경비 및 주류 집행은 불가하다.
- ⑤ 22시 이후의 회의비 집행은 불가하며, 1인당 3만원을 넘지 않도록 집행한다.
- ⑥ 주말 및 공휴일에 집행한 경우 원칙적으로 불가하다. 단, 부득이한 경우 사유서 등을 첨부하여 제출하면 가능하다.

**<유의사항>**

- ① 1인당 식비 : 30,000원 이내(학생의 경우 : 15,000원 이내)
- ② 개인카드 사용 불가
- ③ 법인카드 사용일 기준 10일 이내에 반드시 사업단으로 결과 보고 제출

3) 절차 및 제출서류



**제출 증빙자료**

- 지출: 영수증(세금계산서 및 카드영수증), 결과보고서 또는 회의록 참석자 명단(서명)

4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

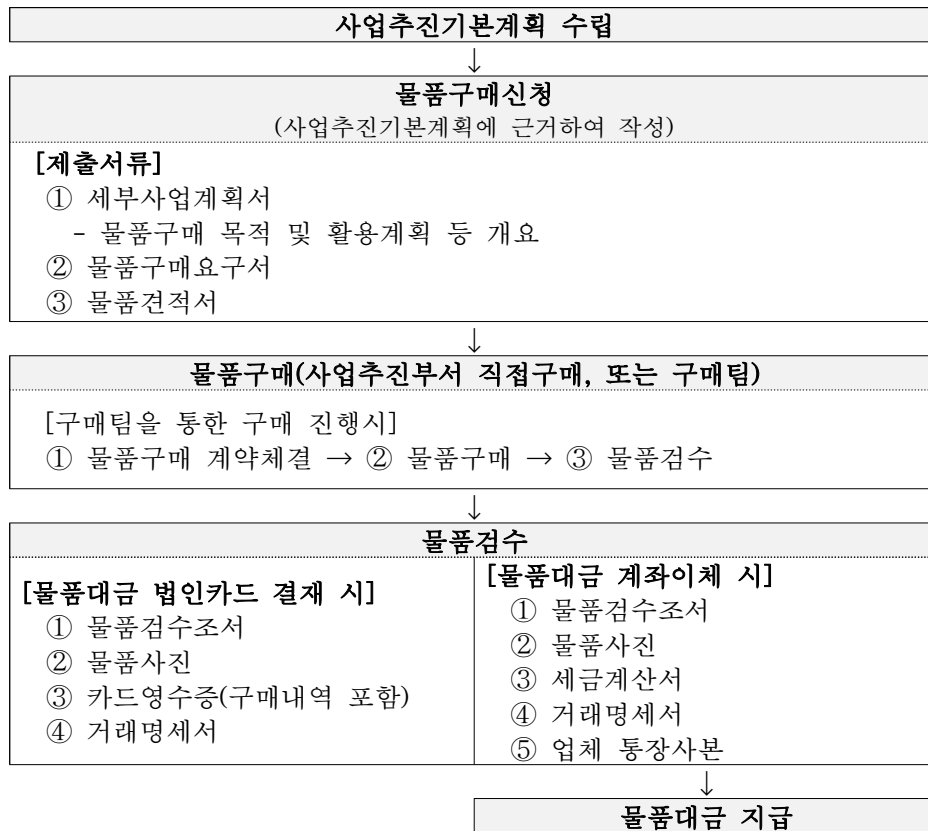
**바-4. 일반수용비**

- 1) 범위 : 혁신공유대학사업을 위한 사무실 운영 경비 및 사업 프로그램 운영시 필요한 사무기계기구 구매 및 임대 드는 경비. 사무용품, 복사 및 제본비, 전산용품, 우편 및 택배 발송료, 제값비, 각종 수수료 및 사용료 등
- 2) 집행기준
  - ① 구매내역이 자세히 나와 있어야 한다.(금액만 나온 영수증 경우 구매상세내역 첨부)
  - ② 세금계산서 발행이나 법인카드 사용을 기본 원칙으로 한다.

**제출 증빙자료**

- 영수증(세금계산서 및 카드영수증), 지출증빙서류

3) 절차 및 제출서류



4) 기타

- 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 혁신공유대학사업 사업관리위원회의 결정에 따름

**바-5. 기타 운영비**

\* 모든 예산 항목에 공통으로 적용한다.

- 1) 범위 : 혁신공유대학사업을 위한 운영지원 경비 및 사업 프로그램 운영시 드는 경비.
- 2) 집행기준
  - ① 구매내역이 자세히 나와 있어야 한다.(금액만 나온 영수증 경우 구매상세내역 첨부)
  - ② 세금계산서 발행이나 법인카드 사용을 기본 원칙으로 한다.

**제출 증빙자료**

- 지출: 영수증(세금계산서 및 카드영수증), 지출증빙서류

**바-6. 성과급**

- 1) 정의 : 혁신공유대학사업 수행에 직접적으로 참여하는 사업단 참여 교수 및 직원 등 사업단 구성원에 대한 인센티브
- 2) 집행기준
  - ① 사업단 구성원에 대해 자체평가 기준을 마련하고 별도의 위원회를통해 평가 후 인센티브 지급 가능. 단, 보직수당은 편성 및 지급 불가

**제출 증빙자료**

- 기안문서, 자체평가표, 지출증빙서류 등

**<유의사항>**

- 사업과 무관한 여비 사용 불가
- 사전 신청서 내지 않은 여비 지원 불가
- 프로그램과 관련 없는 대학, 학과 홍보비(각종광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비,선물구입비
- 기타 기업에 지급되는 비용 집행 불가(홍보물 등)
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 회의 참석자에게 현금성 회의비 지급 불가
- 회의 참석자를 위한 기념품 구입 및 지급 불가
- 유흥점포, 노래방 이용이나 주류대 사용 금지
- 사업과 관련 없는 일반부서 다과비, 회의비 집행 금지
- 사치성 물품 및 개인과 관련된 물품 구입 불가
- 개인용 제본 및 우편 등 발송 금지
- 사업 참여인력이 아닌 구성우너에게 인센티브 지급 금지
- 인센티브 지급시 별도의 자체평가 등의 근거 없이 참여인력에게 균등 배분 금지

# 부 록

## 【 서류양식 및 관계법령 】

# 바이오헬스 혁신공유대학 사업단

【 서류양식 Ver 1 】

부록 서식 목차

구분	서식명	비고	페이지
①	기안문(서류 작성방법)	사업계획서, 최종결과보고서, 계약필요	1
		세부내역 시행계획 및 결과보고서(500만원 초과)	2
		세부내역 시행계획 및 결과보고서(500만원 이하)	3
②	사업추진 기본계획서	항목별 세부(사업)계획서	4
③	사업추진 결과보고서	항목별 세부(사업) 결과보고	8
④	출장신청서 / 출장복명서		13
⑤	영수증 붙임 서식		15
⑥	전문가활용 보고서(국내/국외)		16
⑦	개인정보 제공동의서 및 성범죄 동의서	개인정보 동의, 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 조회 동의 등	17
⑧	도서구입관련 양식	도서구입 기부 확인, 도서(비도서) 정리의뢰서식	22
⑨	물품구매요구서		24
⑩	회의관련 서식	회의록, 회의참석자 명단, 회의사진	25
⑪	현장견학 관련 서식	계획서, 참여자명단, 보고서	28
⑫	(프로그램) 참가 관련 양식	참가 신청서, 중도포기 사유서	31
⑬	장학금 지급 관련	장학금 지급 명세, 지급관리 확인서	33
⑭	교과목(교재) 개발 연구 계획서	서약서 포함	35
⑮	연구공모과제 보고서작성 서식 및 편집순서		38
⑯	연구보고서 편집 양식		39
⑰	교과목(교재)개발 양식	교과목(교재) 개발 보고서 제출서, 보고서 초록	40
⑱	연구계획서		43
⑲	용역 과제 관련	용역과제 연구보고서 제출서, 보고서 초록	45
⑳	연구과제 심사표	혁신공유대학 사업 모든 과제관련에 적용	48
㉑	동아리 관련 서식	지원금 신청서, 활동계획서, 결과보고서	49
㉒	(학생) 현장실습관련	현장실습 일지, 기업 현장실습(인턴십)계획서, 서약서, 기업 현장실습(인턴십)/해외연수 보고서, 해외연수생 신청 및 서약서/계획서, 해외연수 참여자 명단, 준수사항 점검표, 해외 연수 일지 및 보고서 포함	54
㉓	프로그램 상품 수령증	우수팀, 수상자 (개인, 팀)	68
㉔	만족도 설문 조사지		70
㉕	보조인력 근무확인표		71
㉖	공무원 여비 규정		72

※ 위 목록에 포함되지 않은 양식은 자체양식으로 첨부

서식-①

『서류 작성방법』

등록번호	BH사업단-
등록일자	20 .00.00.
결재일자	20 .00.00.
공개구분	

구분	담당	팀장	부서장	부총장
결재				전 결
협조	사업부단장, 사업단장, 산학협력단장 / 참조 : 민경환, 윤경화			

제목 : (수정)사업계획서, 최종결과보고서, 계약필요 기안(예시)

OOO에서는 바이오헬스 혁신공유대학사업OOO 수행을 위해 다음과 같이 (수정)사업계획서(최종결과보고서)를 제출하오니 재가바랍니다.

1. 사업개요

가) 항 목(비목) : 교육·연구 프로그램 개발·운영비

나) 내 역 : 마이크로러닝 교과목 교안제작

다) 세부내역(사업코드) : 마이크로러닝 교과목 교안제작비 (1W-00-00-000)

2. 사업(수정,결과)내용

붙 임 : OOO사업추진계획서 1부. 끝.

우 송 대 학 교  
BH사업단장

등록번호	BH사업단-
등록일자	20 .00.00.
결재일자	20 .00.00.
공개구분	

구분	담당	팀장	부서장	부총장
결재				전 결
협조	BH사업단 윤경화 / 장학금 지급의 경우 '장학팀장'			

제목 : 세부내역 시행 계획 및 결과보고서(500만원 초과) 기안(예시)

1. 사업개요

사업명	바이오헬스 혁신공유대학사업		
사업코드	1W-00-00-000	사업책임자	○○○
항목(비목)			
내역			
세부내역			

2. 시행 계획(결과)

- 가) 시행내용 : 바이오헬스 혁신공유대학사업 워크숍 개최(세부내역)
- 나) 시행일시 : 20 . 09. 01(월)
- 다) 집행(예정) 금액 및 내역 :

항목	금액(원)	비고
회의비	520,000	다과: 150,000원 (20 . 09. 01) 식대: 70,000원 (20 . 09. 01) 식대: 320,000원 (20 . 09. 01)
기술정보활동비	5,300,000	자문료(○○대학교 ☆☆ 교수)
	500,000	특강료(○○대학교 ☆☆ 교수)
수용비 및 수수료	160,000	복사비
합계	6,480,000	

위와 같이 시행계획(결과)를 제출하오니 재가바랍니다.

- 붙임 : 1. 바이오헬스 혁신공유대학사업 시행 계획서 1부
- 2. 영수증 증빙서류 0부. 끝.

**우 송 대 학 교**  
BH사업단장

등록번호	BH사업단-
등록일자	20 .00.00.
결재일자	20 .00.00.
공개구분	

구분	담당	팀장	사업부단장	사업단장
결재				전 결
협조	산학협력단장			

제목 : 세부내역 시행 계획 및 결과보고서(500만원 이하) 기안(예시)

1. 사업개요

사업명	바이오헬스 혁신공유대학사업		
사업코드	1W-00-00-000	사업책임자	○○○
항목(비목)			
내역			
세부내역			

2. 시행 계획(결과)

가) 시행내용 : 바이오헬스 혁신공유대학사업 워크숍 개최(세부내역)

나) 시행일시 : 20 . 09. 01(월)

다) 집행(예정) 금액 및 내역 :

항목	금액(원)	비고
회의비	520,000	다과: 150,000원 (21 . 09. 01) 식대: 70,000원 (21 . 09. 01) 식대: 320,000원 (21 . 09. 01)
기술정보활동비	300,000	자문료(○○대학교 ☆☆ 교수)
	500,000	특강료(○○대학교 ☆☆ 교수)
수용비 및 수수료	160,000	복사비
합계	1,480,000	

위와 같이 시행계획(결과)를 제출하오니 재가바랍니다.

- 붙 임 : 1. 바이오헬스 혁신공유대학사업 시행 계획서 1부
- 2. 영수증 증빙서류 0부. 끝.

우 송 대 학 교  
BH사업단장

서식-②



2021  
 바이오헬스 혁신공유대학사업  
 사업추진 기본계획서

항 목	교육·연구 프로그램 개발·운영비
내 역	PBL 교과목 온라인컨텐츠 개발
세 부 내 역	PBL 교과목 온라인컨텐츠 외주개발비
사 업 코 드	1W-02-04-002

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 - 세부내역(사업코드)별로 작성 요청  
 - 단, 동일한 사업이지만 코드가 분리되어 있는 경우에는 합하여 작성 가능  
 (ex. PBL 교과목 교안제작비[1W-02-03- ]  
 PBL 교과목 운영비[1W-02-05- ]의 경우,  
 동일 프로그램으로 필요 운영비 지급을 위해 코드를 별도 분리해둔 경우이므로 합하여 작성 요청)

추진부서명

1. 사업개요 및 추진 목적

가. 사업 개요

항	목	
내	역	
세	부	내
추	진	기
간		2000. 00. ~ 2000. 00.
집	행	액
추	진	부
서		
담	당	자
		000(내선 : 0000)

나. 사업추진목적

- 
- 
- 

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

1. 항목 : 인건비, 교육·연구프로그램 개발·운영비, 교육·연구 환경개선비, 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비, 기업 지원·협력 활동비, 성과 활용·확산 지원비, 그 밖의 사업운영 경비, 간접비 중 기입
2. 내역 : 해당 세부프로그램명 내역 기입
3. 세부내역 : 해당 세부프로그램명 내 세부내역 기입
4. 집행액 : 세부내역 총 세부내역 집행금액 기입(문의 : BH사업단(0000))
5. 추진부서 및 담당자 : 해당 세부내역 추진부서 및 담당자(담당교원) 기입
6. 사업추진목적 : 사업계획서 참고하여 작성 요

2. 사업추진내용 및 실적

■ 사업추진 총괄표(세부과제별)

	계	획	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>
	계	획	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>

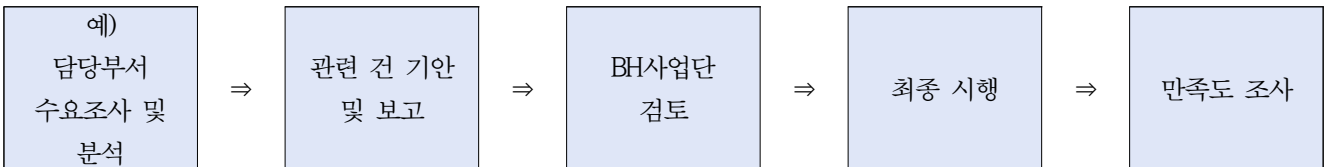
<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

1. 세부내역 내 구분되어있는 프로그램 있을 경우 분리해서 작성가능(해당사항 없으면 하나로 작성 가능)  
 - 예) 세부내역에 총 3개의 프로그램 진행 시 A 프로그램, B프로그램, C프로그램 각각 작성 가능하나 하나로 통합하여 작성 가능

2. 계획 : 사업계획서 참고하여 작성 요

3. 실적 : 주요실적 작성(주요실적 사진 첨부 요)  
 - 참여인원 : 교원 및 학생 분리가 가능할 경우 분리하여 기입 요(예, 총 00명(학생 : 00명, 교원 : 00명)  
 - 만족도 조사 실시 시 기입 요 (만족도 미 실시 시 해당줄 삭제/  
 예) 참 여 인 원 (학생, 교원 구분하여 기입 요)

■ 사업추진 체계도



<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

1. 사업추진 체계도가 있을 경우 작성 요 / **해당사항 없을 경우 삭제**

가. 사업추진내용

○ 예) 교육과정 개발

세부 추진 내용	추진 일정(21. 5. ~ 22 . 2.)												비고	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		
예) 사례조사 및 수요자 요구분석			▶											
예) 교육과정 개발 방향성 수립				▶										
예) 교육과정 개방 운영안 수립			▶	▶	▶	▶								

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

1. 예시와 같이 작성 / 세부실적을 확인할 수 있게 작성 요 / **해당사항 없을 경우 삭제**

2. 상단 표만 작성하여 제출 가능 / 별도 설명이 필요할 경우 표 하단부에 작성 가능

나. 사업예산지원

세부산출근거	금액(원)	비고
예) 교재 개발 총 00건	60,000,000	(교비 대응 : 000원)
예) 교재개발 TF 회의(1차)	250,000	
예) 000 물품 구입	1,000,000	
합계		

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 예시와 같이 작성 / 세부집행내역을 확인할 수 있게 작성 요

3. 성과분석 및 향후 개선 방안

구분	성과분석	미비점 및 보완 필요성	차년도 개선방안(추진계획 등)
정량적	(예) • 개발교과목 수 : 9개 • 참여학생 수 : - 2학기 : 400명 • 만족도 : 4.0/5.0	(예) • 학생 참여방안 마련 필요 • 각 대학의 부족한 교과 영역 보완	(예) • 교과목에 운영에 대한 분석 및 보완 필요 •
정성적	(예) • 교육과정 개발에 따른 융합적 사고 및 역량 강화 • 000으로 인한 융합인재 양성 기반 마련	(예) • 관련 행정조직 개선 필요 • •	(예) • 교육과정 개발을 통해 신규 교과목 개발과 표준화된 교육과정 운영을 위한 질관리 필요 • • •

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 정량적 : 예시와 같이 계량화 될 수 있는 성과와 관련 분석 내용 작성 요  
 2. 정성적 : 예시와 같이 계량화 될 수 없는 성과와 관련 분석 내용 작성 요

4. 첨부자료 목록

번호	첨부자료명	비고

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 별도 첨부자료가 있을 경우 작성 요 / 해당사항 없을 경우 삭제

서식-③



2021  
바이오헬스 혁신공유대학사업  
사업추진 결과보고서

항 목	교육·연구 프로그램 개발·운영비
내 역	PBL 교과목 온라인컨텐츠 개발
세 부 내 역	PBL 교과목 온라인컨텐츠 외주개발비
사 업 코 드	1W-02-04-002

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 - 세부내역(사업코드)별로 작성 요청  
 - 단, 동일한 사업이지만 코드가 분리되어 있는 경우에는 합하여 작성 가능  
 (ex. PBL 교과목 교안제작비[1W-02-03- ]  
 PBL 교과목 운영비[1W-02-05- ]의 경우,  
 동일 프로그램으로 필요 운영비 지급을 위해 코드를 별도 분리해둔 경우이므로 합하여 작성 요청)

추진부서명

1. 사업개요 및 추진 목적

가. 사업 개요

항	목	
내	역	
세	부	내
추	진	기
간		2000. 00. ~ 2000. 00.
집	행	액
추	진	부
서		
담	당	자
		000(내선 : 0000)

나. 사업추진목적

1)

-

•

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

1. 항목 : 인건비, 교육·연구프로그램 개발·운영비, 교육·연구 환경개선비, 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비, 기업 지원·협력 활동비, 성과 활용·확산 지원비, 그 밖의 사업운영 경비, 간접비 중 기입
2. 내역 : 해당 세부프로그램명 내역 기입
3. 세부내역 : 해당 세부프로그램명 내 세부내역 기입
4. 집행액 : 세부내역 총 세부내역 집행금액 기입(문의 : BH사업단(0000))
5. 추진부서 및 담당자 : 해당 세부내역 추진부서 및 담당자(담당교원) 기입
6. 사업추진목적 : 사업계획서 참고하여 작성 요

2. 사업추진내용 및 실적

■ 사업추진 총괄표(세부과제별)

	계 획	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>						
	실 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>운영횟수</td> <td></td> </tr> <tr> <td>참여인원</td> <td>(학생, 교원 구분하여 기입 요)</td> </tr> <tr> <td>만족도</td> <td></td> </tr> </table>		운영횟수		참여인원	(학생, 교원 구분하여 기입 요)	만족도
운영횟수								
참여인원	(학생, 교원 구분하여 기입 요)							
만족도								
	계 획	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>						
	실 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>운영횟수</td> <td></td> </tr> <tr> <td>참여인원</td> <td>(학생, 교원 구분하여 기입 요)</td> </tr> <tr> <td>만족도</td> <td></td> </tr> </table>		운영횟수		참여인원	(학생, 교원 구분하여 기입 요)	만족도
운영횟수								
참여인원	(학생, 교원 구분하여 기입 요)							
만족도								

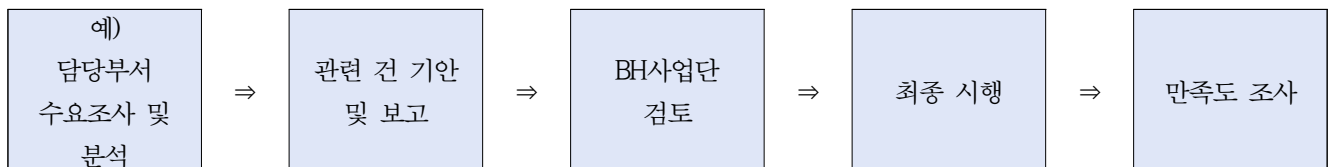
<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

- 세부내역 내 구분되어있는 프로그램 있을 경우 분리해서 작성가능(해당사항 없으면 하나로 작성 가능)
  - 예) 세부내역에 총 3개의 프로그램 진행 시 A 프로그램, B프로그램, C프로그램 각각 작성 가능하나 하나로 통합하여 작성 가능
- 계획 : 사업계획서 참고하여 작성 요
- 실적 : 주요실적 작성(주요실적 사진 첨부 요)
  - 참여인원 : 교원 및 학생 분리가 가능할 경우 분리하여 기입 요(예, 총 00명(학생 : 00명, 교원 : 00명))
  - 만족도 조사 실시 시 기입 요 (만족도 미 실시 시 해당줄 삭제/

예) 

참 여 인 원	(학생, 교원 구분하여 기입 요)
---------	--------------------

■ 사업추진 체계도



<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제

- 사업추진 체계도가 있을 경우 작성 요 / 해당사항 없을 경우 삭제

가. 사업추진내용 및 주요실적

구분	단계	기간 (시행시기)	내용
예) 교육과정 개발	사례조사 및 수요자 요구 분석	2021.3	
	교육과정 개발 방향성 수립	2021.4	
	교육과정 개발 운영안 수립	2021.8	
예) 교과목 개발 회의	교육과정 개발기획	2021.8	
	세부계획 회의	2021.8	
	교강사 선정	2021.8.	
	교과목 설계	2021.8.	
	교강사 교육 및 교안제작	2021.9.	
	만족도 조사	2021.10~11	
	성과 분석	2021.12	

○ 예) 교양교육과정 개편

-

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 예시와 같이 작성 / 세부실적을 확인할 수 있게 작성 요 / 해당사항 없을 경우 삭제  
 2. 상단 표만 작성하여 제출 가능 / 별도 설명이 필요할 경우 표 하단부에 작성 가능

나. 사업예산집행실적

세부집행내역	금액(원)	비고
예) 교재 개발 총 OO건	60,000,000	(교비 대응 : 000원)
예) 교재개발 TF 회의(1차)	250,000	
예) 000 물품 구입	1,000,000	
합계		

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 예시와 같이 작성 / 세부집행내역을 확인할 수 있게 작성 요

3. 성과분석 및 향후 개선 방안

구분	성과분석	미비점 및 보완 필요성	차년도 개선방안(추진계획 등)
정량적	(예) · 개발교과목 수 : 9개 · 참여학생 수 : - 2학기 : 400명 · 만족도 : 4.0/5.0	(예) · 학생 참여방안 마련 필요 · 각 대학의 부족한 교과 영역 보완	(예) · 교과목에 운영에 대한 분석 및 보완 필요 ·
정성적	(예) · 교육과정 개발에 따른 융합적 사고 및 역량 강화 · 000으로 인한 융합인재 양성 기반 마련	(예) · 관련 행정조직 개선 필요 · · ·	(예) · 교육과정 개발을 통해 신규 교과목 개발과 표준화된 교육과정 운영을 위한 질관리 필요 · · ·

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 정량적 : 예시와 같이 계량화 될 수 있는 성과와 관련 분석 내용 작성 요  
 2. 정성적 : 예시와 같이 계량화 될 수 없는 성과와 관련 분석 내용 작성 요

4. 첨부자료 목록

번호	첨부자료명	비고

<작성방법> 작성방법은 위 내용 작성 후 삭제  
 1. 별도 첨부자료가 있을 경우 작성 요 / 해당사항 없을 경우 삭제

서식-④

# 출장 신청서

사업코드	1W-00-00-000	사업책임자	○○○
내역	○○○○○○○○○○		
세부내역	○○○○○○○○○○		

구분	국내 / 국외로 표기			
출장자		소속		직위
출장목적	- 출장목적을 상세히 기재하시고 내용이 많을 시 첨부자료로 제출하여 주시기 바랍니다.			
출장일정	. . . ( 요일)부터 ~ . . . ( 요일)까지 ( 일)			
출장국가 및 지역 (경유지 포함)				
<p>본인은 본교에서 정한 사업비 관리규정과 이에 관련사항을 준수하여 상기와 같이 여비를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 :</p>				

<작성방법>

1. 해외출장자는 invoice 및 e-ticket 을 첨부하여 오프라인으로 제출
2. 비자발급비용은 국고지원 불가(필요시 교비 신청)
3. 단, invoice 금액이 사업단에서 규정한 출장 금액보다 높은 경우, 사업단 규정을 준용
4. **결재라인: 교직원의 경우 행정부총장 전결**
5. 작성완료후 작성방법은 삭제

# 출장복명서

사업코드	1W-00-00-000	사업책임자	○○○
내역	○○○○○○○○○○		
세부내역	○○○○○○○○○○		

구분	국내 / 국외로 표기			
출장자		소속		직위
출장일정				
출장장소				
출장목적	출장목적을 상세히 기재하시고 내용이 많을 시 첨부자료로 제출하여 주시기 바랍니다.			
출장결과 및 추후추진 협조사항	상세히 기재하시고 내용이 많을 시 첨부자료로 제출하여 주시기 바랍니다.			

위와 같이 출장복명서를 제출합니다.

20    년    월    일

출 장 자 :

<작성방법>

1. 해외출장자는 invoice 및 e-ticket 을 첨부하여 오프라인으로 제출
2. 비자발급비용은 국고지원 불가(필요시 교비 신청)
3. 단, invoice 금액이 사업단에서 규정한 출장 금액보다 높은 경우, 사업단 규정을 준용
4. 결재라인: 교직원의 경우 행정부총장 전결
5. 작성완료후 작성방법은 삭제

서식-⑤

## 영수증 붙임 서식

영수증 붙이는 곳

사용일시별로 리스트 작성할 것

서식-⑥

# 전문가활용 보고서(국내/국외)

사업코드	1W-00-00-000	사업책임교수	○○○
내역	○○○○○○○○○○		
세부내역	○○○○○○○○○○		
항목 구분 (해당란에 V 표시)	<input type="checkbox"/> 특강 <input type="checkbox"/> 원고료 <input type="checkbox"/> 자문료 <input type="checkbox"/> 기타 (        )		

<초청인 인적사항>

초청인		소속	
연락처			

<전문가 인적사항> \*이력서 및 주요경력 첨부

활용일자	년 월 일부터 년 월 일 까지 ( 일간)		
성명	(서명)	소속	○○대 ○○과
주민등록번호 (외국인등록번호)		e-mail	
총지급액	원	은행/계좌번호	하나 000-000000-00000
자문 내역 및 성과	- 자문료, 원고료, 체재비 등 활용 명목을 명확하게 적고 이에 관련한 상세 내용 첨부 - 자문 내역 첨부		

년 월 일

사업책임자 : (인)

## 우송대학교 총장 귀하

<작성방법>

1. 지급액(126,000원 이상 시)은 소득세 및 주민세를 제한 금액이 송금됨
2. 전문가에게 이를 공지한 후, 기타 내용은 삭제



■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <신설 2018. 3. 21.>

범죄경력회보서 발급시스템  
(http://crims.police.go.kr)에서도 신청  
할 수 있습니다.

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)			
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명		운영예정 또는 취업(예정)기관 주소	
			(전화번호: )	
	조회용 도	[ ] 운영하려는 자용	[ ] 취업(예정)자용	(직종: )

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

첨부서류	1. 아동관련기관의 장 및 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명 할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부 (아동관련기관의 장 및 아동·청소년 관련기관등의 장의 경우만 제출합니다) 2. 조회 대상자 본인의 동의서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

### 유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

### 처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] <개정 2019. 6. 12.>

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

\_\_\_\_\_경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 요청, 아동학대관련범죄 전력 조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



서식-⑧

# 도서구입 기부 확인서식

사업코드	1W-00-00-000	사업책임교수	○○○
내역	0000000000		
세부내역	0000000000		

No	도서명	출판사	저자	정가	권수	비치장소
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
총계	총 권		총 액		원	

\*구입한 도서의 표지 및 표제지는 복사하여 첨부

※표제지 : 책의 정보가 수록되어 있는 장을 일컬음

책의 앞에도 뒤에도 있을 수 있으나 대부분 뒤쪽에 많음

\*도서등록 양식 관련 궁금한 사항은 6502로 문의 (제출 후 삭제)

위와 같이 연구비로 도서를 구매하여 등록 확인서를 제출 합니다.

20 . . .

작성 자 : (인)  
 책임 자 : (인)  
 도서 관 : (인)

우송대학교 총장 귀하

도서(비도서) 정리의뢰서식

목 적 ( 사 업 명 )		
용 도 (연구, 참고자료 등)		
정 리 현 황	도 서	
비 도 서	비 도서	
정 리 의뢰 자		- 대학구분 : <input type="checkbox"/> 우송대학교 <input type="checkbox"/> 우송정보대학 - 학부(소속)명 :
		직 책 :                      성 명 :                      (인)
		연락처 : 교내                      번, HP :
정 리 완 료 요 청 일		20 . . . ( 요일) 까지
참 고 사 항		

붙 임 : 정리 의뢰도서 목록 또는 구입도서 확인서 1부.

20 . . .

확 인	담 당	부 장

우 송 도 서 관

붙 임 : 도서(비도서) 목록 1부.



서식-⑩

## 회의록

사업코드	1W-00-00-000	부서명	바이오헬스 혁신공유대학사업단
항 목	그 밖의 사업운영 경비	내 역	회의비
세부내역	바이오헬스 혁신공유대학사업 회의에 따른 식비/ 다과 구입		

회의명	바이오헬스 혁신공유대학 교과운영 개발 협의 회의					
회의일시			회의장소			
회의 내용						
참석자	소속/직위	성 명	서 명	소속/직위	성 명	서 명
항목	사용금액(원)	사용내역		비 고		
		식대				
		다과				
합 계						

작성일 :

작성자 : (서명)

<작성방법>

- 참석자가 5명 이하인 경우, 회의록 참석자 명단 옆에 서명 가능

## 회의 참석자 명단 및 확인

- 회의 일시 :
- 회의 장소 :
- 회의참석자 :

No	성 명	직 위	소 속	서 명	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
계				참석	명

<작성방법>

1. 비고 : 참고사항, 대리참석 또는 필요시 입력
2. 작성 후 작성방법은 삭제

# 회 의 사 진

---


서식-①

## 현장견학 계획서

사업코드	1W-00-00-000	
내역		
세부내역		
현장견학 대상 및 지도교수	학부및학년	
	예정인원	
	지도교수	
현장견학 일정및절차	견학일정	
	집결및해산	
	교통편	
현장견학장소 (산업체 및기타)	현장견학장소	
	소재지	
현장견학 예정내용	주요내용	
	관련교과목	
참고사항		

첨 부 : 참여자 명단1부 끝.

위와 같이 현장견학을 시행하고자 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청자 :                   (인)

**우송대학교 총장 귀하**

## 현장견학 참여자 명단

No	소속	학년	학번	성명	연락처	비고
1						인솔교수
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
	계					

## 현장견학 보고서

사업코드	1W-00-00-000
내역	
세부내역	

학부명	
현장견학 장소	
현장견학 기간	
현장견학자 수 (인솔교수 포함)	
현장견학 내용	
현장견학 성과 및 기대효과	

- 첨부 1. 견학참여자 명단  
 2. 기타 현장견학 관련 자료  
 3. 학생 감상문

20 . . . .

인솔교수(자) : (서명)

서식-⑫

OO프로그램(경시대회, 경진대회) 참가 신청서

사업코드	1W-00-00-000
내역	0000000000
세부내역	0000000000

성명	한글			
	영문		성별	남 / 여
직전학기 성적	/4.50	전 학년 성적	/4.50	
학번		주민등록번호	-	
소속	OO대학 OOOO학과(부) OO학년			
현주소				
E-mail				
연락처	핸드폰			
	집			
지원동기				

위와 같이 OO프로그램(경진대회, 경시대회)에 참가를 신청하고자 합니다.

20 년 월 일

신청자 \_\_\_\_\_ (인)

우송대학교 총장 귀하

## 중도포기 사유서

사업코드	1W-00-00-000
내역	
세부내역	

인적사항	소속 :	성명 :
	학번 :	연락처 :
참여프로그램명		
참여기간	20 . . . . ~ 20 . . . . ( 일간)	
중도포기 사유		

위와 같은 내용으로 00000 프로그램에 더 이상 참여 할 수 없기에 사유서를 제출합니다.

20    년    월    일

중도포기자 : \_\_\_\_\_ (인)

사업단장 : \_\_\_\_\_ (인)

우송대학교 총장 귀하

서식-㉓

## 장학금 지급 명세

1. 지급내용 : ~ 따른 장학금 지급
2. 지급명세

순번	학번	성명	구분	장학금 지급액(원)	계좌번호
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

### 3. 관련근거

한국장학재단의 국가장학금 이중지원 예외사항 1회성 포상 성격의 상금 또는 지원금으로 등록금과 무관한 장학금임.

위와 같이 장학금 지급을 확인합니다.

20 . .

사업 책임교수 : (서 명)

해당사업 부서장 : (서 명)

우송대학교 장학팀 : 오 지 희 (서 명)

## 장학금 지급관리 확인서

20 년 월 일부터 월 일까지 진행된 (사업부서명) (사업 프로그램명) 수상자의 1회 포상성 장학금에 대하여 팀별대표자(또는, 장학금 수상자)의 계좌로 선별하여 입금하니, 이에 부차적으로 생길 수 있는 일에 대하여 사업담당자로서 관심을 가지고 확인하겠습니다.

사업담당자 :

서식-㉔

교과목(교재) 개발 연구 계획서

사업코드	1W-00-00-000		내역	
			세부내역	
개발(연구)과목명	국문			
	영문			
개발(연구)책임자	성명		참여연구원	명(연구책임자 제외)
	소속		개발비	원
개발(연구)기간	21 . . . ~ 21 . . . (년 개월)			
<p>본인은 상기 연구과제를 수행함에 있어서 귀 사업단의 관계 규정과 제반 계약사항을 준수하여 디지털 혁신공유대학사업 연구과제를 성실히 수행하고자 별첨과 같이 연구계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">21 . . .</p> <p style="text-align: right;">개발(연구)책임자: (인)</p> <p style="text-align: right;">사업단장(확인): (인)</p> <p>바이오헬스 혁신공유대학 사업단장 귀하</p>				

<작성 및 집행 방법>

(\* 계획서 작성 시 본 작성방법 내용을 삭제하여 작성 후 제출해주시기 바랍니다.)

1. 교과목 개발 계획서(혹은 교재 개발 계획서)는 신규 교과목(교재)을 개발하는 경우에 작성하는 서식으로. 교재개발 없이 교과목만 개발하거나, 교재개발이 수반되면서 교과목을 개발하시는 경우에 해당됩니다. 교재 개발은 교과목 개발 이후 혹은 교과목 개발 없이 교재만 개발하는 경우를 의미합니다.
2. 출장여비, 수용비 및 수수료(복사, 제본 등), 기술활동정보비(번역료, 자문료, 원고료 등), 회의비, 연구활동비를 산정할 수 있으며, 오버헤드(간접비) 지출은 없습니다.
3. 교과목 개발 계획서(교재 개발 계획서)를 제출하신 후 계획서에 따라 개발작업을 수행하시되, 소요되는 제반경비는 원인행위 후 실비로 지출됩니다. 단, 연구활동비는 교재개발이 수행되었을 경우에 교재개발 완료 및 검수 후 지급합니다.

개발 과목명

국문:

영문:

개발 계획

- . 연구 개발 배경 및 목적
- II. 연구 개발 내용 및 범위
- III. 연구 개발 결과물 구성 및 분석
- IV. 연구 개발 활용 계획
- V. 결론 및 기대효과
- VI. 연구진 구성
  - 1. 연구진 총괄표

구분	성명	소속	직위	역할
책임연구원				
공동연구원				

2. 연구진 조직도(연구 용역과제 해당)

VII. 추진일정

내용 \ 일정 (월)	2000 .00 . 00 . ~ 2000 . 00 .00 .(00개월)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

VIII. 사업비 집행계획

(단위 : 원)

비목	항목	금액	비고
직접비	여비	원	
	수용비 및 수수료	원	
	기술정보활동비	원	
	회의비	원	
	연구활동비	원	
	합계	원	

<작성방법>

1. 사업 구분(교과목 혹은 교재 개발)에 따라 내용을 수정해주시기 바랍니다.
2. 휴면명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
4. 여백은 위·아래 10, 왼쪽·오른쪽 20, 머리·꼬리 10mm
5. 페이지 번호 삽입
6. 개조식으로 작성 (예: ~ 방식으로 작성, ~ 하고자 함, ~과 같은 목적을 지니고 있음 등)
7. I. 1. 가. 1) 가) ○ - 의 순으로 번호 매김
8. 개발비 정산 내역은 표에 삽입된 항목만을 이용합니다.

# 서 약 서

소 속 :  
 직 위 :  
 생년월일 :  
 성 명 :

1. 계획서 1부를 사업개시일 일주일 이내 제출한다.
2. 작성 및 제출한 계획서에 따라 사업을 이행하도록 한다.
3. 교과목(교재)에 대한 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회 혹은 학(과)부장의 보완 및 시정요구가 있을 시 상호간에 성실히 협의하여 수정하도록 노력한다.
4. 바이오헬스 혁신공유대학사업 사업관리위원회 혹은 학(과)부장이 지정하는 자가 교과목(교재) 관련서류의 열람 혹은 관련 자료의 제출요구가 있을 시 성실히 응하여야 한다.
5. 개발시 ‘디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학사업 사업비관리매뉴얼’ 을 숙지 및 준수하여 진행한다.
6. 개발을 당해 사업기간 중 완료토록 하며 결과물 제출 등 후속조치를 취하도록 한다. 만약 결과물 제출을 하지 않았거나 결과물이 원래 연구 취지 및 목적과 상이할 경우, 연구비는 국고로 환수 조치 한다.
7. 개발된 교과목(교재)의 일체의 소유권은 우송대학교에 귀속되며, 관련 data를 사용하여 외부에 게재하는 경우 사업단 및 연구책임자의 서면 동의를 반드시 득한다. 서면 동의 없이 무단으로 관련 data를 사용할 경우 발생하는 모든 민형사상의 책임은 개발자에게 있다.

2000 . 00 . 00 .

작 성 자 : (서명)

바이오헬스 혁신공유대학 사업단장 귀하

서식-⑮

## 연구공모과제 보고서작성 서식 및 편집순서

### I. 인쇄규격

1. 크기 : A4
2. 여백 : 위쪽 20mm, 좌우, 머리말·꼬리말, 아래쪽 15mm
3. 제본 : 좌철
4. 용지 : 1) 표지 200g/m<sup>2</sup> - 양면아트지 2) 내용 80g/m<sup>2</sup> - 모조지
5. 인쇄방법 : 1) 표지 : 바탕바다색(RGB R: 165, G: 188, B:231), 활자흑색  
2) 내용 : 활자흑색
6. 제출부수 : 책자 10부, CD 전자파일

### II. 편집순서

편집순서 1 표지(양식 참조)

편집순서 2 제출서(양식 참조)

편집순서 3 초록(양식 참조)

편집순서 4 요약문(연구용역만 해당)

- I. 연구개발의 목적 및 필요성(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
- II. 연구개발의 내용 및 범위(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
- III. 연구개발 결과(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
- IV. 연구개발 결과의 활용 계획(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

편집순서 5 목차

편집순서 6 본 문

- 작성방법 참조

편집순서 7 참고 문헌

편집순서 8 부 록 (필요시에 한함)

편집순서 9 안 내 문 (폰트 14)

본 연구보고서는 교육부 및 연구재단의 디지털 신기술 인재양성 혁신공유대학 사업비로 개발되었음

서식-06

연구보고서 편집 양식

(뒷면)	(옆면)	(앞면)
<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">15cm</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">안 내 문 (편집순서 9 참조)</p> </div>	<p style="text-align: center;">↕ 2cm</p> <p style="text-align: center;">바이오 헬스 혁신공 유대학 사업 O차 년도 내역 코드 번호</p> <p style="text-align: center;">연구 과 제 명</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 40px; height: 20px; margin: 20px auto;"></div> <p style="text-align: center;">우 송 대 학 교</p> <p style="text-align: center;">↑ 2cm ↓</p>	<p style="text-align: center;">↕ 2cm</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">O차년도 바이오헬스 혁신공유대학사업 (OO) (14pt) - 세부내역코드 기재 - (10pt)</p> </div> <p style="text-align: right;">↑ 10cm ↓</p> <p style="text-align: center;">연구과제명 (20pt 고딕계열)</p> <p style="text-align: center;">2000. 00. 00 (고딕계열 14pt)</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 60px; height: 20px; margin: 20px auto;"></div> <p style="text-align: center;">우송대학교 (20pt 고딕계열)</p> <p style="text-align: center;">↑ 2cm ↓</p>

서식-07

교과목(교재) 개발 보고서 제출서

사업코드	1W-00-00-000		내역	
			세부내역	
개발 과목명	국문			
	영문			
개발 책임자	성명		참여연구원	명
	소속		개발비	원
개발 기간	2000 . 00 . 00 . ~ 2000 . 00 . 00 . ( 년 개월)			
개발 유형	교과목 및 교재 ( ) 교과목만 ( ) 교재만 ( )			

2000년도 우송대학교 바이오헬스 혁신공유대학사업(00팀) 교과목(교재) 개발 보고서를 붙임의 양식으로 첨부와 같이 제출합니다.

2000 . 00 . 00 .

개발책임자 소속 :  
 직위 :  
 성명 : (서명)

공동개발 소속 :  
 직위 :  
 성명 : (서명)

※ 첨부 : 보고서 1부 및 결과물(10부 및 CD 복사본 1매)

## 보고서 초록

사업코드	1W-00-00-000		연구기간	년    월    일 ~ 년    월    일		
내역						
세부내역						
연구과제명	국문					
	영문					
연구책임자 (연구기관)		참여 연구원수	총명	연구 용역비	천원	
요약(연구결과를 중심으로 500자 이내에서 개조식으로 작성)						
색인어	국문					
	영문					

□ 개발 과목명

국문:

영문:

□ 개발 계획

I. 연구 개발 배경 및 목적

II. 연구 개발 내용 및 범위

III. 연구 개발 결과물 구성 및 분석

IV. 연구 개발 활용 계획

V. 결론 및 기대효과

VI. 개발비 정산내역

비목	항목	신청금액	정산액	비고
직접비	여비	원	원	
	수용비 및 수수료	원	원	
	기술정보활동비	원	원	
	회의비	원	원	
	연구활동비	원	원	
	합계	원	원	

2000 . 00 . 00 .

작성자 성명 :

(서명)

<작성방법>

1. 사업 구분(교과목 혹은 교재 개발)에 따라 내용을 수정해주시기 바랍니다.
2. 휴먼 명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
4. 여백은 위·아래 10, 왼쪽·오른쪽 20, 머리·꼬리 10mm
5. 페이지 번호 삽입
6. 개조식으로 작성 (예: ~ 방식으로 작성, ~ 하고자 함, ~과 같은 목적을 지니고 있음 등)
7. 1. 1. 가. 1) 가) ○ - 의 순으로 번호 매김
8. 개발비 정산 내역은 표에 삽입된 항목만을 이용합니다.
9. 제목 내용은 수정 가능하며, 계획서 작성 후 작성방법 삭제

서식-08

### 연구 계획서

사업코드	1W-00-00-000		내역	
			세부내역	
연구 과목명	국문			
	영문			
연구 책임자	성명		참여연구원	명(연구책임자 제외)
	소속		개발비	원
연구 기간	2000 . 00 . 00 . ~ 2000 . 00 . 00 . ( 년 개월)			
<p>본인은 상기 연구과제를 수행함에 있어서 귀 사업단의 관계 규정과 제반 계약사항을 준수하여 디지털 혁신공유대학사업 연구과제를 성실히 수행하고자 별첨과 같이 연구계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2000 . 00 . 00 .</p> <p style="text-align: right;">개발(연구)책임자: (인)</p> <p style="text-align: right;">사업단장: (인)</p> <p><b>바이오헬스 혁신공유대학 사업단장 귀하</b></p>				

<작성 및 집행 방법>

(\* 계획서 작성 시 본 요령 내용을 삭제하여 작성 후 제출해주시기 바랍니다.)

1. 출장여비, 수용비 및 수수료(복사, 제본 등), 기술활동정보비(번역료, 자문료, 원고료 등), 회의비, 연구활동비를 산정할 수 있으며, 예산 초과 지출은 없습니다.
2. 계획서를 제출하신 후 계획서에 따라 개발작업을 수행하시되, 소요되는 제반경비는 원인행위 후 실비로 지출됩니다. 단, 연구활동비는 개발 완료 및 검수 후 지급합니다.
3. 서약서는 20페이지의 교과목 개발 서약서 양식을 사용합니다.

□ 개발 과목명

국문:

영문:

□ 개발 계획

I. 배경, 목적 및 필요성

II. 목표

III. 연구내용 및 연구방법 / 교과목(교재) 구성

IV. 기대효과

V. 연구진 구성

1. 연구진 총괄표

구분	성명	소속	직위	역할
책임연구원				
공동연구원				

2. 연구진 조직도

VI. 추진일정

내용	2000 .00 . 00 . ~ 2000 . 00 .00 .(00개월)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

VII. 사업비 집행계획

비목	항목	금액	비고
직접비	여비		원
	수용비 및 수수료		원
	기술정보활동비		원
	회의비		원
	연구활동비		원
	합계		원

<작성방법>

1. 사업 구분(교과목 혹은 교재 개발)에 따라 내용을 수정해주시기 바랍니다.
2. 휴면명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
4. 여백은 위·아래 10, 왼쪽·오른쪽 20, 머리·꼬리 10mm
5. 페이지 번호 삼입
6. 개조식으로 작성 (예: ~ 방식으로 작성, ~ 하고자 함, ~과 같은 목적을 지니고 있음 등)
7. I. 1. 가. 1) 가) ○ - 의 순으로 번호 매김
8. 개발비 정산 내역은 표에 삼입된 항목만을 이용합니다.

서식-09

### 용역 과제 연구보고서 제출서

사업 코드	1W-00-00-00-000		
내역			
세부내역			
연구과제명	국문		
	영문		
연구기관	기관명	소재지	기관장
연구책임자	성명	소속 및 직급	전공
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
연구용역비	일금 원(₩ )		
참여연구원수	총 명(공동연구원: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명)		

2000 년도 우송대학교 바이오헬스 혁신공유대학사업(○○) 연구용역 과제의 최종보고서를 붙임의 양식으로 첨부와 같이 제출합니다.

[첨부 : 최종보고서 10부, CD 전자파일 ]

년 월 일

연구책임자 (인)  
 공동연구자 (인)  
 공동연구자 (인)

바이오헬스 혁신공유대학 사업단장 귀하

## 보 고 서 초 록

사업코드	1W-00-00-000		연구기간	년    월    일 ~ 년    월    일		
내역						
세부내역						
연구과제명	국문					
	영문					
연구책임자 (연구기관)		참여 연구원수	총명	연구 용역비	천원	
요약(연구결과를 중심으로 500자 이내에서 개조식으로 작성)						
2000 . 00 . 00 .						
작성자 성명 : (서명)						
색인어	국문					
	영문					

□ 개발 과목명

국문:

영문:

□ 개발 계획

I. 연구 개발 배경 및 목적

II. 연구 개발 내용 및 범위

III. 연구 개발 결과물 구성 및 분석

IV. 연구 개발 활용 계획

V. 결론 및 기대효과

VI. 개발비 정산내역

비목	항목	신청금액	정산액	비고
직접비	여비	원	원	
	수용비 및 수수료	원	원	
	기술정보활동비	원	원	
	회의비	원	원	
	연구활동비	원	원	
	합계	원	원	

2000 . 00 . 00 .

작성자 성명 : (서명)

<작성방법>

1. 사업 구분(교과목 혹은 교재 개발)에 따라 내용을 수정해주시기 바랍니다.
2. 휴먼 명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
4. 여백은 위·아래 10, 왼쪽·오른쪽 20, 머리·꼬리 10mm
5. 페이지 번호 삽입
6. 개조식으로 작성 (예: ~ 방식으로 작성, ~ 하고자 함, ~과 같은 목적을 지니고 있음 등)
7. 1. 1. 가. 1) 가) ○ - 의 순으로 번호 매김
8. 개발비 정산 내역은 표에 삽입된 항목만을 이용합니다.
9. 제목 내용은 수정 가능하며, 계획서 작성 후 작성방법 삭제

서식-㉔

2000 바이오헬스 혁신공유대학사업(○○) 연구과제 심사표

연구과제명	연구책임자	소 속	직위(직급)

평가항목	평가지표	평가내용	평가점수
연구진의 전문성 (15%)	15%	연구실적 - 연구과제를 수행할 수 있는 업적이 축적되어 있는가?	/15
		연구능력 - 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가?	
		연구진구성 - 연구팀은 적절하게 구성되어 있는가?	
연구계획서 (85%)	25%	제안요구서와의 부합성 - 연구계획서는 과제제안요구서와 부합하는가?	/25
		연구목적의 적절성 - 연구목적은 적절하게 설정되어 있는가?	
		연구내용의 타당성 - 연구내용의 범위는 적절하게 설정되어 있는가? - 연구되어야 할 핵심적 내용을 포괄하고 있는가? - 연구하고자 하는 내용들은 연구목적 달성에 필수적인가?	
		연구방법의 적절성 - 연구수행을 위해 적용하고 있는 연구방법론은 적절한가? - 자료수집 및 분석방법들은 적절한가?	
	실행계획의 적절성 - 연구수행과정은 체계적인가?		
35%	연구결과의 유용성 - 연구결과는 소기의 성과를 가져올 수 있는가? - 연구결과는 실제적 활용가능성이 있는가?	/35	
25%	연구비사용의 적정성 - 연구비 산정은 적정한가?	/25	
종합의견			
종합평가점수			

심사자	소 속	직위(직급)	성명
			(서명)

서식-㉔

동아리/학회/PROJECT 지원금 신청서

사업코드	1W-00-00-000	내역	
		세부내역	

동아리명(학회명)			
지도교수			
회장 (팀장)	학부		학년
	학번		성명
회원수 (참여 학생 수)	명 (학부생 : 명)		
활동 개요			
지원 요청액	원		
지원금 사용기간	2000 . 00 . 00 . ~ 2000 . 00 . 00 . (※ 지원금 사용기간은 당해 사업기간 중에만 가능함)		
<p>상기 학회(동아리) 활동에 필요한 경비를 지원하여 주실 것을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">2000 . 00 . 00 .</p> <p style="text-align: right;">회 장 (서명)</p> <p style="text-align: right;">지도교수 (서명)</p>			

\*첨부 : 학회(동아리) 활동 계획서 1부

<작성방법>

1. 사업 구분을 하신 후, 내용을 수정해주시기 바랍니다.
2. 휴먼 명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
4. 작성 후 작성방법 삭제

## 동아리/학회/PROJECT 활동 계획서

### I. 동아리/학회/PROJECT 목적

※ 활동 목적을 구체적으로 기술

### II. 회원(참여 학생) 명단(모든 회원 기재)

번호	학부	학번	성명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### III. 활동 내용

※ 활동 내용(전시회 개최, 강연회 개최, 회지 발간, 대회 참가 등)을 구체적으로 기술

일정	활동내용
2021. 00. 00. ~ 00. 00.	※주차별 활동 내용 작성

### IV. 기대 효과

※ 활동 내용(전시회 개최, 강연회 개최, 회지 발간, 대회 참가 등)을 구체적으로 기술

### V. 지원금 사용 내역

	항목	내역(산출 기초)	금액 (단위: 원)
지원금 산정내역	회의비		
	교통비		
	소모품비		
	전문가 자문료		
	합 계		0

VI. 추진일정

일정 (월)	2000 . 00 . 00 . ~ 2000 . 00 . 00 . (00개월)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
내용													
자료수집													
작품제작 및 보완													
전시회 참여													
보고서 작성													

2000 . 00 . 00 .

회 장 (서명)  
지도교수 (서명)

<작성방법>

1. 사업 구분(교과목 혹은 교재 개발)에 따라 내용을 수정해주시기 바랍니다.
2. 휴면명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
4. 여백은 위·아래 10, 왼쪽·오른쪽 20, 머리·꼬리 10mm
5. 페이지 번호 삽입
6. 개조식으로 작성 (예: ~ 방식으로 작성, ~ 하고자 함, ~과 같은 목적을 지니고 있음 등)
7. I. 1. 가. 1) 가) ○ - 의 순으로 번호 매김
8. 개발비 정산 내역은 표에 삽입된 항목만을 이용합니다.
9. 제목 내용은 수정 가능하며, 계획서 작성 후 작성방법 삭제
  - \* 동아리/학회 활동 작성 범위: I ~ IV
  - \* PROJECT 활동 작성 범위: I ~ V

바이오헬스 혁신공유대학사업단 귀하

## 동아리/학회/PROJECT 활동 결과보고서

### I. 동아리(학회) 명칭 또는 PROJECT 목적

※ 목적을 구체적으로 기술

### II. 참여학생 명단

번호	학부	학번	성명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### III. 주요 활동 및 성과

※ 활동 내용(전시회 개최, 강연회 개최, 회지 발간, 대회 참가 등)을 구체적으로 기술

### IV. 소감 및 건의사항

### V. 기대효과 및 추후 계획

### VI. 지원금 사용 내역

지원금 산정내역	항목	내역(산출 기초)	금액 (단위: 원)
	회의비		
	교통비		
	소모품비		
	전문가 자문료		
	합 계		0

첨부 : 동아리/학회/PROJECT 활동 관련 자료, 전자파일

※ 사진, 동영상, 소식지, 출판작 소개 책자 등 학회(동아리) 활동 증빙 자료를 첨부

2000 . 00 . 00 .

회 장 (서명)

지도교수 (서명)

바이오헬스 혁신공유대학사업단 귀하

<작성방법>

1. 사업 구분(교과목 혹은 교재 개발)에 따라 내용을 수정해주시기 바랍니다.
  2. 휴먼명조, 10pt, 줄간격 160%, 장평 100%
  3. 서약서는 반드시 자필로 작성합니다.
  4. 여백은 위·아래 10, 왼쪽·오른쪽 20, 머리·꼬리 10mm
  5. 페이지 번호 삽입
  6. 개조식으로 작성 (예: ~ 방식으로 작성, ~ 하고자 함, ~과 같은 목적을 지니고 있음 등)
  7. I. 1. 가. 1) 가) ○ - 의 순으로 번호 매김
  8. 개발비 정산 내역은 표에 삽입된 항목만을 이용합니다.
  9. 제목 내용은 수정 가능하며, 계획서 작성 후 작성방법 삭제
- \* 동아리/학회 활동 작성 범위: I ~ IV
- \* PROJECT 활동 작성 범위: I ~ V

서식-㉔

# 20 학 년 도 (      ) 학 기

## 현 장 실 습 일 지

현 장 실 습 기      간	20 . . 부터 ( 일 간 총 시 간 ) 20 . . 일 까지	
현 장 실 습 산 업 체 명		
현 장 실 습 이 수 학 생	학    과	학 과 ( 주 . 야 )
	학    번	
	성    명	①

**우 송 대 학 교**  
 WOOSONG UNIVERSITY  
[http:// www.woosong.ac.kr](http://www.woosong.ac.kr)

# 현장실습에 대한 종합소감

_____ 현장실습 이행기록				
월 일(요일) 실 습 시 간	실습(작업) 단원명	주 요 실 습 내 용	일일지도점검	
			지도담당	부 서 장
. (월) : ~ :				
. (화) : ~ :				
. (수) : ~ :				
. (목) : ~ :				
. (금) : ~ :				
. (토) : ~ :				
. (일) : ~ :				
. (일) : ~ :				

_____ 현장실습 이 행 소 감	
기 자 재 별 특 성 및 활 용 방 안 유 의 점	
실 습 결 과 의 의 의 및 자 체 평 가	
실 습 과 정 의 문 제 점 및 개 선 방 안	
기 타 참 고 사 항	
지 도 담 당 자 지 도 소 견	지도담당자 <span style="float: right;">①</span>

# 현장실습 산업체 평가서

학 부(과)	(주야)	학 년	학 번	성 명
--------	------	-----	-----	-----

현 장 실 습 기 간	2000 년 00 월 00 일 ~ 2000 년 00 월 00 일 ( 총 시간 )
실 습 산 업 체 명	
주 요 실 습 과 제	

산 업 체 측 평 가		
평 가 구 분	성 적	
	만 점	평 가
성 실 성 ( 실 습 에 임 하 는 기 본 태 도 )	20	
협 동 성 ( 인 화 · 협 조 등 의 인 간 관 계 )	20	
창 의 성 ( 실 습 의 적 극 성 및 개 척 의 욕 )	30	
작 업 성 취 도 ( 실 습 결 과 의 성 취 수 준 )	30	
계	100	
종합평가 (특기사항)		
평가자	직	성명 (인)
부서장 확 인	직	성명 (인)

※ 산업체에서는 평가기록 및 날인을 한 다음 밀봉하여 학교로 보내주시시오.



## 기업 현장실습(인턴십) 서약서

우리대학교에서 바이오헬스 혁신공유대학 사업에서 실시하는 (2000 )학년도 해외기업 현장실습에 임함에 있어 아래의 사항을 준수하겠습니다.

1. 본 사업의 규정 및 지시사항을 준수하고, 성실하게 해외기업 현장실습에 임하겠습니다.  
- 현장실습 종료 후 2주일 이내에 해외기업 현장실습 보고서(감상문)를 학부(부서)에 제출하겠습니다.
2. 현장실습 기간 중, 본인의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 각종 보안 및 안전사고는 본인에게 책임이 있습니다.
3. 현장실습 기간 중 우리대학교의 명예를 실추시키는 행동은 하지 않겠습니다.
4. 상기 사항을 이행하지 않을 경우 지원금 전액을 반환하겠습니다.

2000 . 00 . 00 .

소속학부 :

학 번 :

생년월일 :

신 청 자 :

(서명)

## 기업 현장실습(인턴십)/해외연수 보고서

학 부 명 :  
학 년 :  
학 번 :  
성 명 : (서명)  
실습국가 :  
실습기관 :  
실습기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00. ( 일간)

우송대학교 총장 귀하

※ 첨부 : 보고서(감상문) 내용

※ 일정, 소감 등을 자유 형식으로 3장 이내 작성하시오.

### 해외연수생 신청 및 서약서

연수 정보	연수지	*연수국가:		*해외연수대학:	
	기간	2000 . 00 . 00 . ~ 2000 . 00 . 00 . ( 간)			
신청자	성명			학번	
	학과(전공)	( )		이수학기	
	연락처	☎ ( ) H·P ( )	-	e-mail	@
서약서	<p>본인은 년 월부터 년 월까지 해외 연수에 임하여 외국 체류 중에도 우송대학교 학생으로서 학칙을 준수하고 면학 정진하여 학교의 명예를 훼손하는 행위를 하지 않을 것이며 해외 연수 국가에서의 학업은 물론 일상생활 및 신변안전 등의 모든 관리를 본인의 책임으로 관리할 것임을 보호자 연서로 서약합니다.</p> <p>또한 만일 학업에 있어서 무단결석, 시험에서의 부정행위, 기타 개인적인 사생활에 있어서 학교와 국가의 명예를 실추시키는 행위가 발생하였을 시에는 모든 책임을 본인이 지고 학교의 직권에 의한 귀국 조치에 전적으로 응할 것을 보호자와 더불어 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">본 인 : (인) 보호자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">2000 년 00 월 00 일</p>				
수강 프로그램 및 연수 활동 계획	수강 프로그램		해외 연수 활동 계획		
	연수기관	연수내용			
추천서	지도교수 : (인)				
<p>위와 같이 유학(연수) 신청 및 서약서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">2000 년 00 월 00 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 (인)</p> <p><b>우송대학교 총장 귀하</b></p>					

<작성방법>

1. 수강 프로그램의 경우, 해외 연수시 연수기관에서 별도의 수강을 하는 경우에 한해 작성
2. 추천서의 경우, 지도교수의 추천이 필요한 별도의 프로그램에 한해 작성



## 해외연수 참여자 명단

No	학과(부)	학년	학번	성명	연락처	비고
1						인솔교수
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
	계					



# 해외 연수 일지

학 번	이 름	담 당 교 수

일 자	장 소
연수일정	
연수내용	
연수사진	사진이 작아도 페이지당4장이상 부착 지망

## 000000 해외연수 보고서

단과대학명		학 과 명	
학 번		이 름	
연수국가		총연수기간	

© 해외연수를 통해 새롭게 깨달은 점이나 기억에 남는 부분이 있다면 간략히 서술해 주시기 바랍니다.

서식-㉓

[세부 프로그램명 우수자 상품 수령증] - 개인

순위 (수상명)	학번	성명	물품 (상품 수령의 경우, 상품명 기입)	서명(날인)
			ex) 디지털 카메라 4대	
총액				

위와 같이 상품(상금)을 정히 영수하였음.

담당자: (서명)

[세부 프로그램명 우수팀 상품 수령증] - 팀

순위 (수상명)	팀이름	학번	성명	물품 (상품 수령의 경우, 상품명 기입)	서명 (날인)
1위 (대상)				ex) 디지털 카메라 4대	
2위 (최우수상)					
3위 (우수상)					
4위 (우수상)					
5위 (우수상)					

위와 같이 상품(상금)을 정히 영수하였음.

담당자: (서명)

- ※ 팀 수상의 경우, 참여 학생 전원의 서명이 날인되어 있어야 함 (대리 수령 불가)
- ※ 대회 성격에 맞게 변형 가능

서식-04

[세부 프로그램명] 만족도 설문 조사지<sup>2)</sup>

프로그램	전체적인 만족도				
세부 프로그램명	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	매우불만족	불만족	보통	만족	매우만족

내 용	응답보기					응답란
	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족	
1) [프로그램명] 프로그램의 지원시스템에 대한 만족도는?	①	②	③	④	⑤	
2) [프로그램명] 프로그램에 대한 전반적인 만족도는?	①	②	③	④	⑤	
3) 본 프로그램에 대한 홍보가 충분하였는가?	①	②	③	④	⑤	
4) [프로그램명] 프로그램 진행 강사(또는 사업 책임교수)에 대해 만족 하였는가?	①	②	③	④	⑤	
5) [프로그램명] 프로그램 진행을 통하여 본인의 커리어 및 자기계발에 도움이 된다고 느끼는 정도는?	①	②	③	④	⑤	
6) 본 프로그램 진행 후 향후 학교에서 진행되는 다른 프로그램에 대한 참여 의사가 높아졌는가?	①	②	③	④	⑤	

1. [프로그램명] 프로그램 진행 중 꼭 필요하거나 만족스러웠던 점과 그 이유는?

2. [프로그램명] 프로그램 진행 중 불만족스러웠던 부분과 그 이유는?

※ 아래 사항은 본 조사의 통계처리 및 분석시 활용을 위한 내용입니다.

학 과 명	
학 년	1학년( ) 2학년( ) 3학년( ) 4학년( )

2) 학생역량통합관리시스템 활용



서식-㉔

공무원 여비 규정

[시행 2021. 5. 25.] [대통령령 제31706호, 2021. 5. 25., 일부개정]

인사혁신처(성과급여과) 044-201-8403

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 국가공무원이 공무(公務)로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급 구분) 국가공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 여비는 별표 1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제7조(여비의 구분 계산) ① 여행 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

② 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제8조(근무지 외의 거주자를 임용한 경우의 여비) 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

8조의2(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)과 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드(이하 “정부구매카드”라 한다) 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드(이하 “신용카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011. 2. 9., 2017. 1. 31.>

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 연장할 수 있다.

<개정 2011. 2. 9., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 31.>

③ 2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 공무원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 「공무원 인재개발법 시행령」 제13조제1항에 따라 교육대상자로 선발된 공무원에게 지급하는 국내 여비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 22.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

[제목개정 2011. 2. 9.]

제2장 운임

제9조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제10조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 같음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

[전문개정 2010. 11. 10.]

제11조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임[부선임(舢舨賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

[전문개정 2010. 11. 10.]

제12조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 3에 따라 정액으로 지급한다.

③ 공무원이 공무상 여행으로 적합한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 “공적 항공마일리지”라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 사적 항공마일리지(공무원이 사적으로 적립한 항공마일리지를 말한다. 이하 같다)를 합산하여 사용할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2013. 12. 11., 2014. 11. 19.>

④ 제3항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 다만, 제3항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다. <개정 2013. 12. 11., 2014. 11. 19.>

⑤ 공적 항공마일리지는 「공무원 후생복지에 관한 규정」 제9조에 따른 복지점수를 사용하는 등 인사혁신처장이 정하는 방법 및 절차에 따라 사적 항공마일리지로 전환할 수 있다. <신설 2013. 12. 11., 2014. 11. 19.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제12조의2 삭제 <2021. 5.25>

제13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제14조 삭제 <2007. 11. 13.>

제15조(운임 지급의 제한) 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제3장 일반·숙박비 및 식비

제16조(일반·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일반(日費)·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011. 2. 9.>

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 정부구매키타드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2011. 2. 9.>

③ 일반비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일반비의 2분의 1을 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑥ 삭제 <2012. 1. 6.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제17조(동일 지역 장기체재 중 일반비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일반비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 다만, 소속 장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다. <개정 2011. 2. 9., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

[제목개정 2011. 2. 9.]

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

<개정 2013. 1. 9.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제4장 이전비·가족여비 및 준비금

제19조(이전비의 지급 대상) ① 국내 이전비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원(이하 “국내 이전자“라 한다)으로서 전임지(前任地)(제2호의 경우에는 구청사 소재지를 말한다. 이하 같다)에서 신임지(新任地)(제2호의 경우에는 신청사 소재지를 말한다. 이하 같다)로 거주지와 이사화물을 이전한 공무원에게 지급한다. 다만, 같은 시·군 및 섬 안에서 거주지를 이전하는 공무원에게는 국내 이전비를 지급하지 아니한다.

1. 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원
2. 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원

② 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 제1항에 따라 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.

③ 국외 이전비는 외국으로 부임하는 공무원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 공무원과 외국에서 본국으로 전근하는 공무원에게 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제20조(이전비의 지급) ① 이전비(移轉費)는 별표 5에 따라 지급한다.

② 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간·이동거리·운송비 등을 말한다)를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속 기관을 말한다. 이하 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다. 이 경우 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

③ 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 제1항에 따른 이전비를 지급하지 아니한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제21조(국내 가족여비) ① 국내 가족여비는 국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러 오는 공무원에게 지급한다.

② 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 가족을 이전하는 경우에는 가족여비를 지급할 수 있다.

③ 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다.

1. 운임과 숙박비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액
2. 일비와 식비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

④ 제3항에 따라 가족여비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관에 신청하여야 한다.

⑤ 이전 후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 제2항에 따라 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액을 말한다)을 초과하지 못한다.

⑥ 제2항에 따라 이미 가족여비를 지급받은 공무원이 이전 후 신임지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 말한다)을 초과하

지 못한다.

⑦ 국내 가족여비의 지급 제한에 관하여는 제20조제3항을 준용한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제22조(국외 가족여비) 국외 가족여비는 별표 6의2에 따라 지급한다. 다만, 취업하여 독립생계를 유지하고 있는 자녀 및 26세 이상의 자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급하지 아니하되, 정신적·육체적인 장애로 인하여 부모에게 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀로서 소속 장관이 확인하는 자녀와 외국에서 다른 지역 또는 본국으로 전근하는 경우에 출국 시 가족여비를 지급받은 29세 미만의 미혼자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제23조(준비금) ① 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 인사혁신처장이 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 공무원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2011. 2. 9.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제5장 퇴직자·사망자 등의 여비

제24조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비) ① 부임 도중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 전임지로부터 신임지까지의 전직(前職) 또는 본직(本職)에 상당하는 여비(가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외한다)를 지급한다.

② 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

③ 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급·직무등급에 상당하는 여비를 지급한다.

④ 제3항의 경우에 본인에게는 외국에서 본국으로 전근하는 경우의 예에 준한 이전비를 지급하고, 가족 동반의 경우에는 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제2항에 따라 휴직한 공무원에게는 적용하지 아니한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제25조(퇴직 또는 휴직한 공무원의 사무 인계 등을 위한 여비) 사무 인계 또는 잔무(殘務) 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 공무원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제26조(여행 중 사망한 경우의 여비) ① 공무원이 국내 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.

② 공무원(제22조에 따라 국외 가족여비를 지급받는 가족을 포함한다)이 외국 여행 또는 외국 근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <개정 2016. 1. 22.>

③ 제2항에 따른 여비는 7일의 범위에서 별표 1 여비 지급 구분표의 제2호가목 해당자의 여비를 제9조 및 제16조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

④ 제2항의 경우에 근무지에 동반 중이던 가족이 1개월 이내에 귀국한 경우에는 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

⑤ 외국 여행 중 또는 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 소속 장

관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행하는 경우에는 제9조 및 제16조제1항 본문에 따른 여비를 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2015. 1. 6.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제27조(전역한 사람 등의 여비) ① 지원에 의하지 아니하고 임용된 현역하사 및 현역병으로서 전역하거나 병역을 면제받아 귀가하는 사람에 대한 귀가 여비와 휴가자에 대한 여비는 국방부장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 의무경찰 및 의무소방대원으로서 퇴직하여 귀가하는 사람과 휴가자에게는 제1항에 따라 국방부장관이 정하는 여비를 지급한다. <개정 2015. 11. 20., 2016. 11. 29.>

③ 국방부장관은 제1항에 따른 귀가 여비와 휴가자 여비를 정하였을 때에는 그 내용을 법무부장관·경찰청장·소방청장 및 해양경찰청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제6장 보칙

제28조(여비의 조정) ① 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제29조(여비 지급의 특례) ① 소속 장관은 특별한 사유로 이 영에 따른 여비의 지급액, 지급 방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 규정을 따로 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 상시 출장이 필요한 공무원에 대한 여비는 별표 8에 따라 지급하되, 그 지급액 및 지급 대상에 관한 사항은 소속 장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

③ 대통령 특사(공무원이 아닌 사람으로서 대통령 특사로 임명된 사람을 포함한다)의 여비에 관하여는 외교부장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 별표 4의 나등급에 준하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 소속 장관은 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 금액을 달리 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제29조의2(지방자치단체 등에 근무하는 공무원의 여비에 관한 특례) 이 영에도 불구하고 지방자치단체에 근무하는 공무원의 여비에 관하여는 해당 지방자치단체의 여비에 관한 조례를 적용한다. [본조신설 2020. 3. 10.]

제30조(공무원이 아닌 사람의 여비) 공무원수행을 위하여 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 공무원이 아닌 사람에 대해서도 이 영을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 9에 따른다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제31조(가산징수 등) ① 「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

[본조신설 2013. 1. 9.]

부칙 <제28211호, 2017. 7. 26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <355>까지 생략

<356> 공무원 여비 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제3항 중 “국민안전처장관 및 경찰청장”을 “경찰청장·소방청장 및 해양경찰청장”으로 한다.

별표 1 제1호나목 중 “국가보훈처장, 식품의약품안전처장”을 “식품의약품안전처장, 통상교섭본부장, 과학기술혁신본부장”으로 한다.

별표 8 제7호의 구분란 중 “미래창조과학부”를 “과학기술정보통신부”로 한다.

<357>부터 <388>까지 생략

■ 공무원 여비 규정 [별표 1] <개정 2021. 5. 25.>

여비 지급 구분표(제3조 관련)

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2015.1.6.>

**국내 여비 지급표**(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 은 50,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 3] <개정 2014.11.19.>

**국외 항공운임 정액표**(제12조제2항 관련)

구 분	항 공 운 임
별표 1 제1호에 해당하는 사람	1등석 정액
그 밖의 사람	2등석 정액

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 4] <개정 2021. 5. 25.>

**국외 여비 지급표** (제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.
  - 가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남 · 북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동 · 아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동 · 아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남 · 북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
- 4) 중동 · 아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

3) 학생 해외 현장실습(인턴)의 지원금 산정하여 지급한다. (표2 : 학생 해외 현장실습/인턴십 지원금 내역 적용함.)

### 3. 지원금 반환

**3-1. (부당 사용 금지)** 실시기업과 참여자는 인턴지원협약을 위반하거나 또는 허위신청 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 지원금의 전부 또는 일부를 **반환**하여야 한다.

**3-2. (실시기업의 의무)** 실시기업은 지원금 등 금품을 적정하게 관리할 의무가 있고, 본 지침 및 운영약정을 위반하여 **부당**하게 사용하거나 허위 기타 **부정한** 방법으로 지원금 등을 지출한 경우 지원금의 일부 또는 전부를 반환하여야 한다.

**3-3. (지원의 취소 등)** 실시기업이 약정서(협약서)의 내용과 상이하게 사업을 운영하거나, 사업을 계속하기 어렵다고 인정하는 경우 사업의 일부 또는 전부를 **취소**할 수 있다.

### 4. 지원금 정산

○ 운영기관은 중도해지 등에 따른 지원금액을 정확히 정산하여야 하며, 실시기업은 과지급금을 **반환**하여야 한다.

○ 중도해지 등에 따른 지원금은 정산표(표 1)를 참고하여 정산한다.