
이화여자대학교
대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준

2023. 6.

이화여자대학교 교육혁신단 미래혁신센터

1. 개요

가. 총 사업 기간: 2022 ~ 2024년 (3년)

- 1차년도 2022.3.1.~2023.2.28.
- 2차년도 2023.3.1.~2024.2.29.
- 3차년도 2024.3.1.~2025.2.28.

나. 사업비 집행 및 관리 기준

- 대학혁신지원사업으로 집행되는 모든 예산은 교육부 훈령 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」, 한국연구재단의 「대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준」 및 본교 예산 집행지침을 반드시 준수하여야 함
- 세부사항은 「이화여자대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침」을 따름

다. 담당부서

- 총괄: 미래혁신센터
- 사업관리: 대학혁신운영위원회에서 사업관리 부서로 심의하여 정한 기관(부서)
- 사업비중앙관리: 기획처, 총무처, 관리처

2. 사업 추진 방법 및 사업비 집행 방법

가. 사업 추진 방법

- 사업의 내용은 대학혁신지원사업의 취지와 목적에 부합하여야 함
- 사업 추진 전에 세부적인 계획에 대한 각 기관의 내부결재를 진행함(세부사업의 목적, 내용, 추진 방법, 추진 일정, 소요 예산, 기대효과 등 포함)
- 결재선: 최종 결재자 직전 총괄부서 협조 결재 (실무상황에 따라 변동 가능함)

나. 사업비 집행 방법

- 내부결재가 완료된 사업계획(세부 프로그램)을 준수하여 집행함
- 예산계획서를 작성하여 총괄부서로 제출함
- 예산이 확정되면 유레카 통합행정시스템을 통해 예산편성 내용(수입 및 지출)을 입력하여 제출하고, 예산 승인 후 유레카 통합행정시스템의 지출결의서를 통해 사업비를 집행함
- 지출결의서 기안 후, 해당 지출결의서를 출력하여 증빙을 첨부(내부결재 문서 및 지출증빙)한 후 총괄부서로 제출함
- 장학금은 장학복지팀을 통해 지급하여야 함(장학복지팀에서 요청하는 추가경정예산에 반영)

3. 사업비 집행 지침

- [붙임1] 이화여자대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침
- [붙임2] 대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준(한국연구재단)

4. 사업비 관리 기준

- 사업비 집행계획 변경(예산변경)에 대한 주요사항은 대학혁신운영위원회의 사전 심의 후 변경하여야 하며, 사전 심의 절차를 거치지 않고 내부결재 등에 의거하여 변경한 사항은 변경 후 대학혁신운영위원회에 보고하여야 함
 - 5천만원 미만 변경: 미래혁신센터 내부결재 후 변경, 대학혁신운영위원회 보고
 - 5천만원 이상 변경: 대학혁신운영위원회 심의 후 변경
- 불가피하게 사업 계획(내용)의 변경이 추가적으로 필요한 경우, 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.
- 사업비 수혜 대상은 대학혁신지원사업의 프로그램, 세부프로그램 등에 참여하는 자를 우선으로 하며, 사업의 프로그램과 무관한 경우에는 사업계획에 관련 예산 편성 후 지원 가능함
- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행, 관리되어야 함
 - 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제금
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 및 시행령에 따름
- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우에는 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 한국연구재단의 사전승인 후 집행이 가능하며, 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영함
- 기자재 구입 시 반드시 ‘기자재 활용계획서 [서식 1]’를 집행서류에 첨부해야 함
 - 집행서류: 구매 관련 내부결재문 혹은 물품청구서(유레카 시스템 물품청구 시 첨부)
- 기자재 목록 및 활용 현황은 ‘기자재 관리대장 [서식 2]’으로 관리하며, 개별 기자재에 학교 비품라벨 외 아래 표기 문구를 추가로 라벨 부착하여 관리함(총괄부서에서 정기적으로 대학혁신지원사업 기자재라벨과 기자재 관련 양식 송부 예정)

“본 기자재는 교육부의 대학혁신지원사업 사업비를 받아 구입한 것입니다.”
- 사업비로 구입한 도서에 대해서는 학교 도서 집행 지침에 따라 검수하고 관리대장(도서내역서 시스템 출력본, 비치장소 필수 기재)을 총괄부서에 제출하여야 함. 단, 학생활동비로 구입한 도서의 경우에는 예외로 함

기자재 활용계획서

(대학혁신지원사업)

품 명	국 문			
	영 문			
추천 기자재	제작사		모델명	
설치장소	건물		호실	
수량 및 단위	단가(원 / VAT 포함)	수량		총액(원 / VAT 포함)

활용 교과목/연구명				
기자재의 필요성 (중요성, 중복성 여부)	<i>구매할 기자재와 관련된 교과목/연구과제와의 관련성과 필요성을 구체적으로 기술</i>			
기자재 활용계획	<i>향후 2년 정도의 기자재의 활용 분야 및 사용빈도, 기 보유 기자재와의 연계활용 등을 기술</i>			
기자재 활용에 따른 기대효과	<i>장비도입에 따른 전공내의 실험교육 및 교육적 가치·효과 등 기술</i>			
기타 특기사항				

년 월 일				
신청인	소속		성명	(인)
전공주임교수	소속		성명	(인)

기자재 관리대장

(대학혁신지원사업)

장비 기본사항	
비품번호:	취득일자:
기자재명:	제조업체:
사용장소:	모 델 명:
관리부서:	관 리 자:

장비사진

구분	담당부서(업체)	연락처

이화여자대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침

개정(6차) 2023. 6. 15.

제정 2019. 3. 1.

I. 목적

이 지침은 이화여자대학교 대학혁신지원사업 수행과 관련하여 사업비 집행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

II. 항목별 지급 기준

1. 교과목 개발비 및 교육·연구 프로그램 개발 운영비, 교수법 개선비

가. 교과목 개발비

- 대학혁신지원사업과 관련한 교과목을 신규 개발한 교직원에게 아래 기준에 따른 개발비(원고료)를 지급할 수 있다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 별도의 내부 품의를 통해 아래 지급 기준과 달리 지급할 수 있다.
- 교과목을 개발할 때에는 반드시 '개발보고서'를 작성하여 지출결의서와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다. 이 때 교과목 관련 자료(교과목 기술표, 강의계획안 등)도 함께 제출하여야 한다.
- 개발비는 반드시 개발 교직원 본인의 계좌로 이체하여야 한다.
- 대학혁신지원사업과 관련하여 교과목을 개선한 교직원에게 과목당 200,000원 이하(동일 과목당 1회)로 지급할 수 있다.

[개발비 지급 기준]

구분	개발비 지급 범위	개발보고서 분량
신규 개발 교과목	최대 3,000,000원 이하	A4 20매 ~ 30매

나. 교육·연구 프로그램 개발 운영비

- 대학혁신지원사업과 관련한 교육·연구 프로그램을 신규로 개발·운영한 교직원에게 아래 기준에 따른 개발 운영비를 지급할 수 있다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 별도의 내부 품의를 통해 아래 지급 기준과 달리 지급할 수 있다.
- 교육·연구 프로그램을 개발·운영한 때에는 반드시 '개발 운영 보고서'를 작성하여 지출결의서 및 관련 자료와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다. '개발 운영 보고서'에는 개발 및 운영한 교육·연구 프로그램에 관한 내용이 구체적으로 기재되어야 한다.

- 개발 운영비는 반드시 개발 및 운영한 교직원 본인의 계좌로 이체하여야 한다.

[개발 운영비 지급 기준]

구분	개발 운영비 지급 범위
신규 개발 운영 교육·연구 프로그램	최대 3,000,000원 이하

다. 교수법 개선비

- 대학혁신지원사업 운영 프로그램의 일환으로 교수법 개선 활동을 수행한 교직원에게 아래 기준에 따른 교수법 개선비를 지급할 수 있다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 별도의 내부 품의를 통해 아래 지급 기준과 달리 지급할 수 있다.
- 교수법 개선 활동을 수행한 때에는 반드시 ‘개선 활동 결과보고서’를 작성하여 지출결의서 및 관련 자료와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다. ‘개선 활동 결과보고서’에는 개선 활동에 관한 내용이 구체적으로 기재되어야 한다.
- 교수법 개선비는 반드시 교수법 개선 활동을 수행한 교직원 본인의 계좌로 이체하여야 한다.

[교수법 개선비 지급 기준]

구분	개발 운영비 지급 범위
교수법 개선비	과목 당 최대 3,000,000원 이하/ 프로그램 당 최대 1,000,000원 이하

2. 특강료

- 대학혁신지원사업과 관련한 특강료 지급은 본교 ‘특별강의로 지급기준(2016.3.1.시행)’에 따라 지급함을 원칙으로 한다.
- 특강을 실시할 때에는 반드시 ‘특강료 지급신청서 [서식 1]’를 작성하여 지출결의서와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다. 이 때 특강과 관련한 자료(강의자료, 특강 관련 포스터, 참석자 명단, 특강 사진 등)도 함께 제출하여야 한다.
- 경우에 따라 ‘특강료 지급신청서’ 양식은 실행부서 자체 양식을 활용할 수 있다. 다만, 여기에는 강사료 지급기준 적합성을 판단하기 위하여 특강 강사의 재직 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류가 반드시 포함되어야 한다. 만일, 재직 또는 경력 증빙자료를 첨부하지 못하는 경우에는 서식에 관련 내용을 기록하여야 한다.
- 특강과 관련한 원고료는 강사료와 중복하여 지급할 수 없다.
- 해외 강사를 초청하고자 하는 경우 총괄부서의 승인을 통해 별도의 특강 기준을 적용할 수 있다. 이 경우 교통비 및 숙박비를 실비로 지급할 수 있다. 단, 법인카드 결제를 원칙으로 한다.
- 워크숍, 세미나 등에서의 발표 및 연설에 대한 사례도 특강료에 준하여 지급할 수 있다.
- 특강료는 반드시 강사 본인의 계좌로 이체하여야 한다. 단, 해외 방문 시 현지 특강자에게 특강료를 현장 지급 후 수령 영수증(수령자 서명 날인 영수증)을 받고 해당 금액을 현장 인솔 교수의 계좌로 이체할 수 있다.

[특별강의로 지급기준(2016.3.1. 시행)]

유형	특강자 구분	특강료	비고
A	1. 본 대학 명인 특강자 2. 공직자(장관 및 차관급) 3. 정치인(국회의원, 정당대표 및 광역단체장) 4. 언론인(언론사 대표) 5. 사업가(상장기업 대표, 공기업 사장급) 6. 교육자(타대학 총장)	1,000,000원 이하 (강좌당)	현직 기준 (전직의 경우 1단계 아래 유형기준으로 지급함)
B	1. 고위 공직자 (국,실장급 이상) 2. 정치인(기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인) 3. 언론사(논설위원급) 4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급) 5. 교육계 (타대학 학장급 이상)	500,000원 이하 (강좌당)	현직 기준 (전직의 경우 1단계 아래 유형기준으로 지급함)
C	1. 공직자(서기관급 이상) 2. 교육계(타대학 전임교원, 초·중등학교 교장) 3. 연구소(수석 및 책임연구원 이상) 4. 법조인(변호사 등) 5. 기타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)	300,000원 이하 (강좌당)	현직 기준 (전직의 경우 1단계 아래 유형기준으로 지급함)
D	1. 공직자(사무관급 이하) 2. 언론사(부장급 이하) 3. 기업체(부장급 이하) 4. 교육계(타대학 비전임교원 이상) 5. 연구소(선임연구원 이하) 6. 기타(C유형 이하 대상자)	200,000원 이하 (강좌당)	현직 기준 (전직의 경우 1단계 아래 유형기준으로 지급함)
E	1. 교내교직원 2. 기타(D유형 이하 대상자)	200,000원 이하 (강좌당)	

※ 특강기준을 적용하지 못하는 경우 별도 내부 품의 후 집행

※ 특별강의로에는 세금 및 기타 여비가 포함된 금액으로 봄

3. 전문가 활용비

- 사업 추진을 위해 국내외 전문가를 초청하여 자문료, 심사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등의 지급이 필요한 경우 아래의 '전문가 활용비 지급기준'에 따라 지급함을 원칙으로 한다.
- 전문가를 활용할 때에는 반드시 해당 항목에 대한 '전문가 활용비 지급신청서 [서식 2]'를 작성하여 지출결의서와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다.
- 경우에 따라 '전문가 활용비 지급신청서' 양식은 실행 부서의 양식을 활용할 수 있다. 다만, 전문가 활용 내역이 반드시 포함되어야 한다.
- '전문가 활용비 지급신청서'에는 전문가 활용비 지급기준 적합성을 판단하기 위하여 전문가의 재직 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류가 반드시 포함되어야 한다. 만일, 재직 또는 경력 증빙자료를 첨부하지 못하는 경우에는 서식에 관련 내용을 기록하여야 한다.
- 전문가 활용비는 반드시 전문가 본인의 계좌로 이체하여야 한다.

[전문가 활용비 지급기준(원고료, 통역료, 번역료, 속기료)]

구분	지급기준	지급액
원고료	한국어 200자 원고지 1매	8,000원 이하
	외국어 A4용지 1매 (MS Word, 25 lines, Times New Roman, 글자크기 12)	50,000원 이하
통역료	수행통역(1인당 1일)	300,000원 이하
	국제회의 통역(/3시간)	300,000원 이하
번역료	한국어 → 외국어 A4용지 1매 (MS Word, 25 lines, Times New Roman, 글자크기 12)	50,000원 이하
	외국어 → 한국어 A4용지 1매 (MS Word, 25 lines, Times New Roman, 글자크기 12)	30,000원 이하
속기료	녹음재생(/1시간)	350,000원 이하
	전문분야(/1시간)	350,000원 이하
	외국어속기(/1시간)	400,000원 이하
	요점속기(/1시간)	200,000원 이하

※ 전문가 활용비 지급 기준(원고료, 통역료, 번역료, 속기료)을 적용하지 못하는 경우, 별도 내부 품의를 통해 위 지급 기준과 달리 지급할 수 있다.

[전문가 활용비 지급기준]

구분	지급기준	지급액	비고	
자문료 및 심사료 (원/시간)	국내	교내 교직원	50,000원 이하 (회당 300,000원 이하)	제세 포함
		외부 전문가	100,000원 이하	
	해외	해외 석학 등 특별한 처우가 필요한 경우 자체적으로 기준 마련		
출제료 (원/회)	교내외 전문가	300,000원 이하		
위원수당	운영위원회 참석/검토/평가 등 (내부 위원은 지급불가) *평가는 서면 구분 해당없음	200,000원 이하 (서면 심의시 100,000원 이하)		
지도비	현장 실습 (원/회)	교내외 전문가	200,000원 이하	
	트랙 (원/학기)	교내 교직원	500,000원 이하	

※ 전문가 활용비 지급 기준을 적용하지 못하는 경우, 별도 내부 품의를 통해 위 지급 기준과 달리 지급할 수 있다.

4. 단기 인건비

- 사업 추진과 관련한 단기 인건비는 아래의 기준에 따라 지급한다.

지급기준	지급액
단순 근로(행사 업무보조, 자료수집 및 문서작업 등)	10,000원 이하/시간
디자인, 통번역, 자료 분석 등	20,000원 이하/시간
※ 고용노동부 고시에 따른 최저시급 이상으로 지급하여야 한다. ※ 18시 이후 야간근무 및 휴일근무의 경우 50% 이하 초과 지급할 수 있다. ※ 단기인건비 지급 기준을 적용하지 못하는 경우, 별도의 내부 품의를 통해 위 지급 기준과 달리 지급할 수 있다.	

- 단순 근로의 단기 인건비를 청구할 때에는 반드시 근무일지를 지출결의서와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다.
- 단순 근로 외의 단기 인건비를 청구할 때에는 반드시 근무일지 및 근무에 따른 성과물을 지출결의서와 함께 총괄부서로 제출하여야 한다.

5. 학생활동지원금

- 학생활동비를 본교 사업자등록번호로 발급받은 현금영수증, 법인카드 영수증 및 세금계산서를 지출증빙으로 처리할 수 있다.
- 간이영수증은 지출증빙으로 제출할 수 없다. 다만, 학생활동비를 해외활동비로 사용한 경우, 신용카드 사용이 불가능한 지역에 한하여 예외를 인정할 수 있다.
- 학생이 직접 참여하는 활동에서 회의비를 사용하는 경우 1인당 15,000원 이하로 사용할 수 있고, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 명단을 포함한 구체적인 회의록을 작성하여야 한다(회의록 양식 제공, 회의내용은 최대한 구체적으로 작성). 회의비 지출시 주류가 포함된 영수증은 제출할 수 없으며 다과비의 경우 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙하여야 한다.
- 학생활동비를 인건비로 사용하는 경우, 특강료나 자문료 등 인건비 지급청구서와 함께 인건비를 지급받을 사람의 신분증 사본, 통장 사본을 첨부하여 제출하여야 한다.
- 학생여비는 실비로 한다(최대: 교직원 국내외 여비 정액표 조교 기준).
- 일정 기간 동안 학생 참여 활동을 필수로 하는 프로그램의 경우 이수를 위한 활동성 장학금을 지급할 수 있다.

6. 상금 지급기준

- 대학혁신지원사업 추진과 관련한 대회 및 공모전 상금은 아래의 기준에 따라 지급함을 원칙으로 한다. 단, 장학금성으로 지급하는 상금의 경우 별도의 내부 품의를 통해 아래 지급 기준과 달리 지급할 수 있으며, 대회 및 공모전의 규모와 참가인원에 따라 상금을 조정할 수 있다.

구분	개인	팀
단과대학/학과 단위 대회	300,000원 이하 / 1인	500,000원 이하 / 1팀
본부/학교 단위 대회	500,000원 이하 / 1인	800,000원 이하 / 1팀
외부 연계 대회	700,000원 이하 / 1인	1,000,000원 이하 / 1팀

- 상금을 지급하는 경우 심사와 관련한 자료(심사위원 명단, 채점 기준, 채점표 등)를 반드시 제출하여야 한다.
- 상품을 지급할 시 상품가액은 상금에 준하되, 총괄부서의 승인에 의하여 상금 기준을 초과할 수 있다.
- 상금 지급기준을 초과하는 상품을 지급할 시에는 '상금 지급기준 초과 사유서'를 작성하여 총괄부서에 제출하여야 한다.
- 상금 또는 상품을 지급할 시에는 반드시 대장을 작성하고 제출하여야 한다.

7. 기타

- 사업비 집행은 법인카드 사용과 세금계산서 발행을 원칙으로 한다. 단, 카드사용이 불가능한 가맹점의 경우, 본교 사업자등록번호로 발급받은 현금영수증을 지출 증빙으로 사용할 수 있다.
- 워크숍, 세미나, 간담회 등을 개최한 경우 자료집(책자 또는 유인물)과 참석자 명단, 행사를 촬영한 사진 등을 제출하여야 한다.
- 대학혁신지원사업 프로그램에 참여한 학생들에게 동 사업 관련 기념품을 제공하는 경우 사회 통념상 인정되는 범위의 기념품 지급이 가능하며, 반드시 대장을 작성하고 제출하여야 한다.
- 대학혁신지원사업비를 회의성 식대로 사용하는 경우 교직원 1인당 30,000원 이하로 지출할 수 있다. 이 경우 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 회의 일시, 장소, 참석자, 회의내용이 포함되어야 한다. 회의 내용은 구체적으로 작성하여야 하며, 원격지에서 사용한 회의비의 경우 해당 지역에서 회의한 사유를 내역서에 기재하여야 한다.
- 회의용 다과비를 지출한 경우에도 회의록을 작성하여야 한다. 회의비 지출 시 주류가 포함된 영수증은 제출할 수 없으며, 다과비의 경우 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙하여야 한다.
- 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 할 수 없다.
- 홍보비는 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보 목적으로 집행할 수 있다(프로그램 안내 책자 및 현수막, 포스터 등).
- 대학혁신지원사업과 관련하여 산학협력단이 연구과제를 관리하는 경우 본교 연구비 관리규정에 따라 연구비를 집행한다.
- 대학혁신지원사업 추진과 관련하여 여비 등 이 지침에서 규정하지 아니한 사항은 본교 기준에 준하여 집행한다.

III. 부칙

이화여자대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침(개정)은 2023년 6월 15일부터 시행한다.

특강료 지급신청서

(대학혁신지원사업)

강의명			
강사이력	(성명)		
	(주민등록번호 / 외국인: 여권번호)		
	(소속 및 직위)		
특강일시 및 장소			
수강대상			
지급액			
은행명		계좌번호	
특강주제 및 내용			
* 특강 자료 첨부 (필수)			

위와 같이 특강료 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: _____ (인)

교육혁신단 미래혁신센터 귀중

전문가 활용비 지급신청서

(대학혁신지원사업)

전문가 활용 구분			
전문가 정보	(성명)		
	(주민등록번호 / 외국인: 여권번호)		
	(소속 및 직위)		
활용일시			
지급액			
은행명		계좌번호	
전문가 활용내용			
* 해당 자료 첨부 (필수)			

위와 같이 전문가 활용비 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: _____ (인)

교육혁신단 미래혁신센터 귀중

대학혁신지원사업('22-'24) 사업비 집행 및 관리 기준

(제정 2022. 2./개정 2023. 5.)

기본 원칙

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행
 - 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목에 대해 대학에서 수립한 자율혁신 계획에 따라 교육 혁신을 위한 교육·연구·산학협력·평생교육 등 학생 지원 영역을 우선 편성
 - 우선 편성 이후 대학이 필요로 하는 혁신지원사업 이외 인건비 및 그 밖의 사업운영경비를 자율혁신계획에 반영하여 총액 한도 내 편성 가능
- 사업수행과정에서 적용되는 상위법령 및 지침*, 학칙 준수
 - * ① 계약방법·절차 ⇨ '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 시행령
 - ② 국립대법인 및 공립대 ⇨ '국립대법인 설립·운영에 관한 법률' 및 각종 상위 법령, 회계 관리 규칙 및 제 규정·지침 등
 - ③ 사립대 ⇨ '사학기관 재무·회계 규칙' 및 특례규칙, 관련 지침 등
- 사업비는 대학(교비)회계에 별도 계정(계좌) 설치하여 중앙관리
- 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지
- 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 지침에 따름
- 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업 종료 후 5년 간 보관
- 당해연도 사업비는 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 필요시 사업비의 10% 범위 내에서 재단의 사전 승인을 받아 이월 가능
- 매 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서(정산 보고서)를 제출
- 사업계획 및 집행계획 변경시 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영위원회에 사후보고 가능
 - ※ 단, 적정규모화 계획('23~'25) 관련 내용은 자체 변경 불가
 - ※ 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출시 별도 제출
- 사업기간 중 발생이자는 사업기간 중 대학 자체 심의(예산편성) 절차를 거쳐 사업비에 산입하여 사용하되, 사업기간 종료 후 발생이자는 종료 시 국고반납
- 사업비 부당 사용시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 대학은 부당 사용 내용 발견 시 자체점검 후 재단에 보고
 - * 정밀정산 결과 지적대학은 추후 정밀정산 대상으로 우선 포함 검토
- 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

비목별 집행 불가 항목

비목	집행 불가 항목	비고
1. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	- 중복·이중지원 경비(기존 교재에 대한 원고료 등)	- 사업 수행에 따른 부가적 업무 수당(강사료 및 교재 개발비 등) 지급 가능
2. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비		- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행가능 ※ 1억원 이상의 장비는 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영 - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리 ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(대학혁신지원 사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
3. 교육·연구 환경 개선비	- 건물의 신축 투자, 토지 매입비	- 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
4. 인건비	- 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금 - 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용 - 사업 미참여 교직원 인센티브	- 인건비는 연도별 사업비 총액의 25% 이내 집행 가능 - 기존 교직원의 인센티브는 연도별 사업비 총액의 5% 이내 집행 가능 ※ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준 마련하여 지급·관리 - 사업 참여여부 및 지급기간, 지급액, 지급인력 변동 현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등을 증빙으로 구비하여 관리
5. 장학금	- 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	- 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적 불인정
6. 그 밖의 사업운영 경비	- 사업과 무관한 상품권 등 선물 구입비 - 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 * 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상 등 - 외유성 출장비	- 연도별 사업비 총액의 10% 이내 집행 가능 - 대학별 사업계획서에 포함된 교육·연구·산학협력·평생교육·기타 활동 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능