

	국고보조금 관리 및 집행에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2009. 4 . 28.
		최종개정일자	2021. 12. 13.
		담당부서	산학협력단

제정 2009.04.28.
제35차 산학협력단 운영위원회 개정 2021.11.02.

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 목포과학대학교 산학협력단에서 국고보조금의 효율적인 관리 및 집행의 투명성 확보와 공정성, 객관성을 확보하는데 있다

제2조(근거규정)

- ① 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령」
- ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」
- ③ 「산학협력단 회계처리규칙」
- ④ 「정부재정지원 특성화 사업비」
- ⑤ 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 기획재정부

제3조(국고보조금 관리자의 의무)

대학의 장은 선량한 관리자의 주의와 의무로써 사업비를 사용하고 관리하여야 한다.

제 2 장 사업비 집행 및 관리

제4조(계정관리)

국고보조금은 사업비의 중앙관리를 위하여 산학협력단 회계에 별도 계정을 설치함을 원칙으로 하고, 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리하여야 한다.

제5조(사업비 집행)

국고보조금은 사업기간 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 하되, 불가피하게 집행기간의 연장이 필요할 경우에는 집행기간 연장에 관한 증빙자료를 첨부하여 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제6조(국고보조금의 목적 외 사용 및 부당사용)

① 다음 각 호의 경우에는 사업비 목적 외 사용으로 본다.

1. 사업계획서에 반영되지 않은 사업비 집행.
2. 사업비의 횡령 및 유용.
3. 대학설치기준령에 명기된 교육기본시설 및 지원시설, 연구시설에 대한 신축및 증축.
4. 학생의 실험·실습과 관련성이 낮은 연구용 기자재
5. 해당 사업과 연계성이 낮은 단순 시설의 투자 및 검증되지 않는 예산항목.
6. 연수목적이 분명하지 않은 국내연수 또는, 해외연수
7. 연구실적에 따른 교원 인센티브 지급
8. 전임 및 비전임 교원에 대한 급여 지급. 단, 동 사업을 위해 신규 채용된 비 전임 교원에 대한 급여는 제외.
9. 신입생 유치활동을 위한 홍보비 또는, 이에 상응하는 소요비용
10. 고교생에 대한 장학금 지급
11. 고교생 대상 교육과정 연계 및 선행학습에 소요되는 비용
12. 대학 이미지 홍보를 위한 광고비 및 기념물품구매
13. 기타 해당 사업과 무관한 사업비 집행

② 다음 각 호의 경우에는 사업비 부당사용으로 본다.

1. “국가를당사자로서하는계약에관한법률”에 위반한 집행
2. 지출 증빙이 명확하지 않은 경우 등
3. 교재 및 연구개발비 집행 부적정(교재 또는 연구물이 기존 자료와 동일하거나 단순 재인용인 경우 및 연구결과가 매우 부실한 경우 등)

제7조(계약에 관한 사항)

① 계약의 방법은 원칙적으로 일반경쟁 계약으로 하되, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 제한경쟁계약, 지명경쟁계약, 견적입찰, 수의계약의 방법에 의하도록 한다.

② 입찰공고방법은 추정가격이 공사 2억원, 물품제조, 물품구매, 용역 5천만원 이상인 경우 지정정보처리장치에 게시 하고, 위 금액 미만인 경우 대학 홈페이지에

게시한다.

제 3 장 사업비 정산

제8조(정산의 원칙)

- ① 사업비는 사업계획서에 준하고, 원인결재 및 관련서식, 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하며, 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액, 발행처 등이 반드시 기재된 것에 한하여 인정한다.
- ②정산원칙 및 증빙서류는 (별표 1)에 의한다.

제9조(비목별 집행원칙)

비목별 집행원칙은 (별표 2)에 의한다.

제10조(시행규칙)

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여서는 위원회가 따로 정하여 운영할 수 있다

부 칙

제1조【시행일】 이 규정은 2009년 4월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

정산원칙 및 증빙서류(제8조 2항 관련)

구 분	정산원칙	증빙서류(요약)
연구보조원 수당	▪ 산학협력단에서 연구원 및 연구보조원 신고서에 의거 매월 월정액 계좌이체	
운영회의비	▪ 법인카드 집행 ▪ 회의록 작성 및 회의참석자 서명 날인	▪ 법인카드 영수증 ▪ 회의록
여비	▪ 출장신청에 따른 경비를 산학협력단 규정 에 따라 개별 계좌이체 ▪ 출장 완료 다음날로부터 7일 이내 출장복 명서 및 출장증빙서류 제출	▪ 출장복명서 ▪ 왕복교통운임영수증(승차권, 통게이트 영수증), 기타 증빙(식사, 숙박)
수용비	▪ 법인카드 집행 또는 업체 계좌이체 ▪ 산출근거 명확히 기재 (부수, 페이지 수 등)	▪ 법인카드영수증, 세금계산서 ▪ 견적서, 거래명세서, 계좌입 금 통장사본 ▪ 검수조서 등.
사업홍보비	▪ 법인카드 집행 또는 업체 계좌이체	▪ 법인카드영수증, 세금계산서 ▪ 견적서, 거래명세서, 계좌입 금 통장사본 ▪ 현수막 게시 사진 등.
기술정보 활동비	▪ 원인결재에 따른 개인 계좌 이체	▪ 심의·자문·기술지도 의견서 ▪ 이력(경력) 증빙 서류 ▪ 원고자료 또는 강의자료 (원고료 집행 시)
소모성 재료비	▪ 법인카드 집행 또는 업체 계좌이체 ▪ 소모품구매요구시 산학협력단 구매 후 검수	▪ 법인카드영수증, 세금계산서 ▪ 견적서, 거래명세서, 계좌입 금 통장사본 ▪ 산학협력단 구매서류
공공요금 등 제잡비	▪ 법인카드 집행 또는 업체 계좌이체	▪ 법인카드영수증, 세금계산서 ▪ 견적서, 거래명세서, 계좌입 금 통장사본

[별표 2]

비목별 집행원칙(제9조 관련)

▶ 연구(행정)보조원은 우리대학 재학생 또는 졸업생으로, 타 지원 사업 장학생인 경우 참여가 불가하다.
▶ 회의비는 다음의 기준에 맞게 집행하여야 한다. 1. 사업수행에 따른 회의비로 1인당 30,000원 이내 법인카드로 결제. 2. 회의일시, 장소, 참석자(참여 연구원, 자문위원, 강사진, 기술지도위원 등 사업 참여자에 한함), 회의내용 등이 기재된 회의록을 작성 첨부. 3. 출장에 따른 회의비는 출장신청 지역과 회의비용 법인카드 사용지역 일치시에만 인정. 4. 특근매식비는 1인·1식/10,000원 이내 법인카드 결제. (개정 2021.12.13.) ※ 법인카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 한다. ※ 지급대상자 - 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자 ▶ 다음의 경우 회의비는 불인정으로 한다. 1. 회의비용으로 법인카드를 23시 이후 사용했을 경우 2. 사업 및 회의 목적과 부합되는 회의비 집행 3. 유흥음식점(주점)의 회의비 집행 4. 출장신청 없이 타 지역 회의비 집행
▶ 여비는 다음의 기준에 맞게 집행하여야 한다. 1. 사업수행에 필요한 국내·외 출장비, 현지 교통비로 산학협력단 여비규정에 따라 집행. 2. 출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날로부터 기산하여 7일 이내에 출장복명서와 함께 출장사실을 인정할 수 있는 증빙서류 중 하나를 반드시 제출. 3. 증빙서류는 교통운임 영수증(승차권, 고속도로 영수증 등)으로 하고 다만, 불가피한 경우 숙박비, 식비 등 영수증 등을 인정. 4. 사업목적과 무관한 출장기간 초과, 체재지역 외 사용 출장경비는 불인정.

▶ 기술정보 활동비는 사업수행과 관련된 설문조사 경비, 기술자문비, 원고료 (집필), 강연료 기술지도비, 전문가평가비 등으로 다음의 기준에 맞게 집행하여야 한다.

1. 원고(집필)료, 강연(특강)료, 기술지도비, 전문가평가비 등 의 경비로 한다.

2. 기술지도 및 심의, 자문비, 특강료, 원고료, 강사료 등 인건비성 경비를 지급할 경우 관련 경력 및 이력을 증명할 수 있는 증빙자료 필히 첨부

3. 원고(집필료)지급 기준

- 원고 범위 : 강의교재 제작을 위한 원고, 조사, 연구 등 결과보고를 위한 원고
- 기준 단가 : 200자 원고지 1매당 3,000원 이하(영문원고 5,000원)
 - A4용지 1매 (80칸, 20줄) 1면당 13,000원 이하, 영문원고 25,000원
 - 파워포인트 슬라이드 1컷 당(200자 원고지 5매) 18,000원
- 강의교재 제작을 위한 원고 지급기준
 - 강의시간당 200자 원고지 25매(A4 용지 5장)까지 인정
- 복사원고, 목차, 참고문헌 등에 대한 적용기준
 - 타 저작물을 복사한 원고의 경우, 복사부분이 제출분량의 30%이하 : 복사부분에 대해서도 원고료 전액을 인정
 - 30%~70% : 복사부분에 해당하는 원고료의 50%만 인정
 - 70% 초과 : 복사부분 전체를 원고료 지급대상에서 제외

4. 강사료 지급은 아래의 기준에 의한다.

구분	지급기준	지급액	지급대상
1급	1일 4시간 한도	시간당 150,000원 이하	기관장, 저명인사
2급	“	시간당 120,000원 이하	▪ 박사학위나 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력자 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상 경력자 ▪ 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력자 ▪ 대학 부교수 이상 ▪ 4급 이상 직원
3급	“	시간당 100,000원 이하	▪ 대한민국 명장 ▪ 박사학위나 기술사 자격 취득자 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 ▪ 대학이상 과정이수 후 해당분야 7년 이상 경력자 ▪ 대학 조교수 이상 ▪ 5급 이상 직원
4급	“	시간당 80,000원 이하	▪ 박사과정 재학생 이상자 ▪ 대학 이상의 과정 이수자 ▪ 9급 이상 직원

※ 강의시간이 4시간 초과될 경우 초과 시간에 대해서는 50%만 지급함.

6. 전문가 활용비(자문료, 기술지도비 등)는 아래의 기준에 의한다.

구분	자격기준	자문료
A급	▪교수, 책임급 연구원 ▪박사학위 취득 후 교육·연구경력 10년 이상 ▪석사학위 취득 후 교육·연구경력 16년 이상 ▪석사학위소지자로 산업체경력 20년 이상	300,000원/일
B급	▪부교수, 선임급 연구원 ▪박사학위 취득 후 교육·연구경력 4년 이상 ▪석사학위 취득 후 교육·연구경력 10년 이상 ▪석사학위 소지자로 산업체경력 15년 이상	200,000원/일

-기술지도비의 경우 멀티미디어교재, 원격교육교재, 기술개발과제 등 기술적으로 필요한 경우에 한함.

-기술지도, 자문내역 및 자문일시, 시간 등을 상세히 기술하여야 함.

▶ 사업활동비는 사업과제 수행에 따른 사업책임자 및 공동 연구원의 사업활동에 필요한 경비로 아래의 기준에 맞게 집행하여야 한다.

1. 총사업비(연구비)의 30%~50%를 초과할 수 없으며, 교육과정 및 교재 개발, 교육운영 및 지원 사업을 제외한 기타 운영사업(특강, 워크숍, 산업체연수, 현장실습 등)에 대해서는 사업활동비는 편성 불가하다.
2. 공동 연구원에 대해서는 해당 사업과의 전공 및 관련성을 입증, 역할 분담을 명확히 구분해야한다.
3. 사업활동비 예산 확정 후 타 항목으로 전용 불가하며, 1인 250,000원(월)을 초과하여 지급하는 경우에 대하여 기타소득 세금 정산처리(4.4% 세금 공제 후 입금 처리) 원칙을 적용한다.
4. 사업활동비 지급신청서에는 월지급액, 계좌번호를 정확히 기재하고, 공동 연구원과 관련된 변경사항의 발생 시에는 지체 없이 보고하여야 한다.
5. 특수목적형 과제를 제외한 일반과제에는 행정직원의 사업 참여 불가.

단, 전문기술직 직원의 경우에는 제한적 참여 가능

▶ 수용비는 아래의 기준에 맞게 집행하여야 한다.

사업수행에 관련된 중간·최종보고서 및 설문조사지 등의 인쇄비, OHP 복사비, 슬라이드 제작, 사진현상 등에 필요한 경비로 산출근거를 명확히 기재한다.
(인쇄부수, 페이지 수, 페이지 당 단가, 제본비 등.)

▶사업홍보비는 아래의 기준에 맞게 집행하여야 한다.

- 1.사업수행에 필요한 홍보용 리플렛·팜플렛·포스터·브로슈어·현수막제작 등 사업 홍보에 필요한 경비 및 사업결과물 홍보를 위한 논문 게재 경비로 사용.
- 2.교육운영 및 워크샵 등 운영 과제를 제외한 연구·개발 과제는 사업홍보비 편성 불가. 단, 교육운영 및 워크샵의 경우 산출근거를 명확히 기재하여야 한다.

▶공공요금 및 제잡비는 아래의 기준에 맞게 집행하여야 한다.

- 1.사업수행에서 발생하는 우편료, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료 및 특허, 지적재산권 출원비용으로 사용한다.
- 2.개인용 전화, 호출기, 휴대폰 및 인터넷 사용료와 기관가입비, 연회비 납입 영수증, 학술정기구독료 등은 불인정 한다.
- 3.교육 및 워크샵 운영사업의 경우 간담회비(음료 및 다과), 단체식비 등 편성 가능하며, 총사업비(연구비)의 5% 내에서 법인카드를 사용한다.

▶소모성 실습재료 구입은 다음의 기준에 맞게 집행하여야 한다.

- 1.내구 년 수 1년 이하인 시약·기구·소모성재료·부품 등의 구입과 시험분석에 필요한 재료에 한 한다.
- 2.실습재료(소모품)은 구매 품의·요구서를 작성하여 관련 규정 및 절차에 따라 구입한다.
- 3.컴퓨터 성능개선을 위한 HDD/CPU/RAM 및 사업과 직접 관련 없는 전산물품·범용물품 구입은 불인정 한다.
 - 전산물품 : HDD, CPU, RAM, 사운드카드, 등.
 - 범용물품 : 히터, 커피메이커, 계산기, 책꽂이, 만년필, 명함꽂이 등.

▶문헌구입비는 아래의 규정에 맞게 집행하여야 한다.

- 1.사업 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 구입비로 한다.
- 2.사업과 관련된 문헌을 구입하여야 하며, 사업과 무관한 범용 도서 및 출판물은 구입 불가하다
- 3.사업계획에 따라 사업일정의 1/2 이전에 집행하여야 하며, 예산집행을 위한 무분별한 문헌 구입(사업일정 2/3이후 등) 불가.
- 4.구입한 도서는 도서목록을 상세히 기재하여 대학 도서관에 도서등록 확인을 필할 것

▶ 업무추진비 (개정 2021.12. 13)

1. 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적 · 일시 · 장소 · 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.
2. 건당 50만원 이상의 경우에는 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
3. 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드” 를 발급받아 활용
4. 의무적 제한업종
유흥업종 : 한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
위생업종 : 이 · 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점