

# 한국체육대학교 국립대학육성사업 사업비 집행 및 관리 지침

2023. 6.

## □ 목적

- 국립대학육성사업(이하 “사업” 이라 함) 기본계획에 따라 사업 수행 시 예산 편성 및 집행에 관한 세부기준을 정함으로써 사업의 효율적인 운영을 도모

## □ 근거

- 교육부「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」(2021.2.1.제정)
- 한국연구재단「국립대학 육성사업 관리 지침」(2021.3.19.개정)
- 「국립대학의 회계설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 시행규칙, 관련지침
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」
- 「국립대학회계 예산집행 기본지침」
- 「한국체육대학교 대학회계 예산집행 기본지침」

## □ 사업비 관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 국립대학육성사업추진단에서 총괄 관리(대학회계에 별도 계좌 설치)
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함

## □ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 국립대학육성사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능

### 〈사업비의 목적 외 사용 및 부적절 사용 관련 사례〉

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

- 사업비의 집행은 기본(집행)계획, 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거 하여 처리하고, 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함
  - ※ 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 기본(집행)계획을 승인을 얻었음을 확인하는 내부결재를 갖추어야 함
- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함
  - 사업계획에 따른 사업추진 관련 수혜자에게 직접 계좌이체
  - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
  - 공공기관이 발행하는 영수증
  - 총장이 발행하는 법인클린카드(사업 전용 법인카드)에 의한 결제금
    - 카드 사용 후 지출 증빙 영수증 첨부 [서식]
  - ※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용
  - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영

- 세부사업 종료 후 14일 이내(또는 사업연도 종료 후 사업단이 정하는 기한 내)에 사업 운영 결과보고서를 제출하여야 함 [서식3]
- 사업 추진 결과 발생한 산출물(저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등)은 반드시 대학에 귀속시켜야 함
- 사업비 잔액 및 이자는 해당 회계연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함

#### □ 사업비 수혜대상

- 사업비의 직접적 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 세부 사업 및 프로그램 등에 참여하는 자를 원칙으로 함
  - 장학금 등 학생에게 직접 지원되는 지원비는 재학 중인 학부 또는 대학원생에 한해 지급
    - ※ 단, 대학원 수료 후 연구생으로 등록자(석사2년, 박사4년)의 경우 기초·보호학문 육성 등 사업취지를 고려하여 장학금 등 지원 가능
    - ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금 등 직접적인 지원금은 불가(단 경진대회 입상 상금 등은 가능)
- 기존 내부 교직원의 급여 및 실비 변상 경비 지급은 불가하나, 사업계획에 따른 강사료 및 원고료, 연구비 등 집행 가능
  - 내부교직원에게 지급하는 경비는 국립대학회계 예산 편성·집행 기본지침에 따라 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성 및 집행 가능

#### □ 사업비 지원

- 대학은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 인건비, 프로그램 개발·운영비, 교육·연구 환경개선비, 장학금 등에 사업비 집행 가능
- 사업과 무관한 상품권 등 선물구입비, 세부과제 참여율 제고를 위한 참여자에게 일괄적으로 지급하는 대가성(보상) 지출, 입시, 교원 연수, 외유성 국내외출장비, 동문회, 교직원 동호회 행사 등 집행 불가

#### □ 사업계획 또는 예산의 변경

- 사업계획 및 집행계획 변경 시 사업추진위원회 심의 후 변경 가능 하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 사업추진위원회에 사후보고 가능
- 예산의 변경(이·전용 등)과 관련한 사항은 대학회계 예산집행 기본지침을 따름

#### □ 동 개정 사업 관리 지침은 2023년 사업(2023. 3. 1.)부터 적용

- ※ 동 지침에 명시되지 않은 사항은 '대학재정지원사업 관리운영에 관한 규정' 및 '국립대학 회계 예산편성·집행 기본지침'에 따름

## 목 차

I. 사업비 비목 안내 .....	5
II. 사업비 세목별 세부 집행 기준 .....	6
1. 인건비[110목] .....	6
2. 운영비[210목] .....	7
3. 여비[220목] .....	12
4. 업무추진비[230목] .....	12
5. 연구용역비[250목] .....	13
6. 보전금[310목] .....	14
7. 건설비[420목] .....	15
8. 유형자산[430목] .....	15
III. 별첨[서식] .....	17

## I. 사업비 비목 안내

비목	세부 내용
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>동 사업 수행을 위해 신규 채용된 인력(전담 교직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)</li> <li>기타 사업 운영에 필요한 보조 인력의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)</li> </ul>
집행 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속 교원 등 내부 구성원의 급여 및 금전적 인센티브</li> </ul>
교육·연구 프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 비용(전문가 강의료, 학생 교육·연수·실습 비용 등)</li> <li>사업계획에 반영된 프로그램 개발·운영 관련 외부위탁 용역비, 교재개발비 및 연구활동(정책연구 등) 관련 비용</li> <li>사업계획에 반영된 교직원 역량강화(교육비 및 연수비 등) 관련 비용</li> </ul>
집행 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>교원의 개인 연구 활동, 학술활동 지원</li> <li>중복·이중지원경비</li> <li>사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비</li> </ul>
국립대학 간 연계·협력 운영·지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획에 반영된 지역사회 또는 대학 간 네트워크 활성화(코러스 분담금 등 포함) 추진 관련 비용</li> </ul>
집행 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>연계 기관에 지급되는 자체행사 후원 또는 운영경비, 대가성 비용·상품권·유가증권 등</li> </ul>
교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획에 반영된 강의실, 실험실, 실습실 등 교육환경개선 관련 비용</li> </ul>
집행 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>건물의 신축 투자 및 토지 매입</li> </ul>
실험·실습 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육·연구 목적 등을 위해 사업계획에 반영된 실험·실습 장비·기자재 구입·리스(전자저널 포함)임차·장비유지 관련 경비</li> </ul>
집행 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>교원의 개인연구 활동을 위한 장비 구입</li> </ul>
장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획에 반영된 범위 내에서 상위법령 및 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급하는 비용</li> </ul>
※ 관련 사업 진행 시, 사업부서는 장학위원회 심의를 거쳐 지급 요청해야함	
집행 불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원 범위를 초과한 지원금</li> </ul>
그 밖의 사업운영경비 (20%이내)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요 과제(기타 영역 포함)를 제외한 사업의 관리 및 기타 활동에 수반되는 사업총괄 부서 운영비(일반수용비, 여비, 회의비, 각종 행사경비, 사업 추진부서 및 관련 인력 집기 구입비 등)</li> <li>공과금 등 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비</li> <li>학생을 대상으로 하는 대학 홍보비 및 행사비</li> </ul>

## II. 사업비 세목별 세부 집행 기준

※ 해당 집행 기준은 국립대학육성사업을 추진하는 데 있어 유의사항을 안내한 것이며, 세부 내역별 편성 비목은 국립대학회계 예산편성 기본지침 “세출예산 성질과목구분과 설정”을 따름

### 1 인건비[110목]

사업 수행 근로자의 채용, 보수 및 복무 등은 「한국체육대학교 취업규칙」, 「대학회계직원 인사규정」, 「정부재정지원사업 자체계약직원 임금 기준」을 따름

#### 1-1. 상용임금(110-03목)

- 사업을 위해 신규 채용된 인력의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급

제출증빙서류	
① 공문(채용계획 등) - 개인정보활용동의서 - 성범죄경력조회 - 채용관련 서류	② 인건비 지급기준 및 내역  ③ 근로계약서(필수)

#### 1-2. 일용임금(110-04목)

- 사업 수행을 위해 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 인건비

※ 일용임금 집행 단가는 「한국체육대학교 대학회계 예산집행 기본지침」에 따름

제출증빙서류	
① 사역결의 공문 - 개인정보활용동의서 - 성범죄경력조회 - 근로계약서 등	② 근무상황부 및 근무일지[서식16]  ③ 신분증 및 통장사본  ④ 활동일지 및 사업운영 결과보고서[서식3]

#### <인건비 집행 제한 항목>

- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
- 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
- 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
- 신입교원 연수비용

## 2 운영비[210목]

### 2-1. 일반수용비(210-01목)

#### 가. 도서구입비

- 사업성격에 부합하는 성격의 도서 구매 가능
- 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리 대장[서식11]을 비치하여 검수 및 관리하여야 하며, 사업 종료 후 대학에 귀속  
※ 대학에 귀속 시 국립대학육성사업비로 구입되었음을 도서에 기재

#### 나. 기념품비

- 현금 환금성 상품권 불가  
※ 온라인 설문 참여인 경우 내용을 고려하여 사회 통념상 범위 내에서 지급(상한액 5,000원)
- 사업 종료 후 잔여물품 반납
- 기념품비 사용 시 프로그램 참석자 명단[서식 5] 및 기념품 지급대장[서식6] 작성

#### 다. 교육 및 학술활동지원비

- 사업부서에서는 기본계획 수립 시 프로그램·대회 성격, 인원 수 등을 고려하여 적정액의 상금 책정

#### <상금 지급 기준>

개인	5인 이하	10인 이하
200,000원 이내	500,000원 이내	1,000,000원 이내

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문
- ② 건적서, 승낙사항(계약의 경우)
- ③ 검수조서  
※ 인쇄물의 경우는 원본 1부

#### <운영비 집행 제한 항목>

- 대학이 통상적으로 수행해온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 사업과 무관한 대학 홍보비(각종 광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업 선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외지원 프로그램 경비
- 교원의 개인 연구 활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)

### 2-2. 급식비(210-04목)

- 프로그램 진행자 및 참여 학생들에게 지급되는 주(부)식 및 간식비
  - 주(부)식: 7,000원 / 식·인 이내
  - 간 식 비: 3,000원 / 식·인 이내

### 2-3. 운영수당(210-06목)

- 감사료와 자문료는 동일한 프로그램 내에서 중복 지급 불가
- 원격지에서 참석하는 경우 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 운영수당(210-06목)으로 추가 지급 가능

#### 가. 자문료 및 심사료

- 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급
  - 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 대학의 사무까지 포함

#### <자문료 및 심사료 지급기준>

구분	방법	내용	단위	지급액(원)
자문료	전자우편 등의 서면 자문	프로그램 운영, 교육과정 등	20면 이상	100,000
			20면 미만	50,000
	참석자문		1회 당	150,000
○ 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급 가능 ※ A4용지 기준으로 하며, 파워포인트로 작성한 자료는 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 환산				
심사료	내용심사	보고서 수기공모전 등	1부 당	30,000
	발표심사	각종 경연대회 등	1시간 당	70,000
	채용심사	각종 채용면접 등	1회 200,000원 - 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 100,000원 추가 지급 가능(서면 대체 시 150,000원)	
	※ 분량 난이도를 감안하여 지급기준의 50퍼센트 범위 내에서 가감하여 지급 가능			

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문
- ② 전문가 활용 내역서(외부: [서식8-1], 내부: [서식8-2])
- ③ 위원 인적사항, 신분증 및 통장사본
- ④ 자문의견서

## 나. 교재개발비(원고료)

- 사업 추진을 위해 신규 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료) 지급 가능

### <원고료 지급 기준>

지급기준	지급액(원)
- A4용지 1면 - 글자크기 12포인트(표 11포인트), 장평 100, 줄간격 160, 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10	12,000
- PPT(슬라이스 1장)	6,000

※ 표지, 목차, 참고문헌, 증빙자료 제외

※ 원고료는 강의료 한도액 범위 내에서 지급할 수 있음

※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 **대학에 귀속을 원칙**으로 하고, 개발 완료된 결과물에 **‘이 과제는 국립대학육성사업으로 개발되었음’**이라는 문구를 명시함

제출증빙서류
① 관련 공문(신청서 및 계획서[서식12, 13])
② 전문가 활용 내역서(외부: [서식8-1], 내부: [서식8-2])
③ 신분증 및 통장사본
④ 원고 원본 1부
⑤ 신규교과목 증빙자료(교육과정 또는 비정규교육 운영계획 등)

## 다. 강사료

- 강사료에는 원고료 등 부대경비가 포함되므로 별도의 경비를 따로 지급하지 아니하며, 지급단가 및 지급대상은 예산편성내역을 기준으로 강사의 수준 등을 고려하여 집행한다.
- 소속 대학 교직원을 강사요원으로 활용 시 다음의 요건을 모두 충족하는 경우 강사료를 시간당 5만원(일 7만원 한도) 이하로 지급할 수 있다.
  - 소속 대학 직원이외의 인원이 강의대상인원의 1/2이상을 차지
  - 강의준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 등 총장이 실비보전과 자체교육의 내실화를 위해 필요하다고 판단하는 경우

제출증빙서류
① 관련 공문, 특강 실시계획서[서식7-1]
② 전문가 활용 내역서[서식8-1, 8-2]
③ 신분증 및 통장사본
④ 프로그램 참석자 명부[서식5]
⑤ 강의 결과보고서[서식7-2]

### <강사료 지급기준>

- 기준 금액은 교육부 중앙교육연수원 기준으로 한다.

구분		지 급 대 상			지급단가(천원)
		공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
특별 강사	1			○ 해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000
	2	○ 전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시장 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 (다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사		○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장 (국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○ 언론사대표 ○ 명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사2급에 해당되지않는자) ○ 전·현직 광역 시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상),대검검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총 장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ○ 언론사 임원 ○ 민간 기업 및 단체 대표 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※상한액600
일반 강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초자치 단체장 및 의원 ○ 국립대학 부교수 이상 ○ 국공립유·초·중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 민간 기업 및 단체 임원 ○ 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술 사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 사립유·초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※상한액450
	2	○ 5급 이하 공무원,장학사(교육연구사) ○ 국공립대학 조교수 이하 ○ 국공립 유·초·중등학교 교원감 이하 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ○ 사립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 민간 기업 및 단체 직원 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사	1시간 120 초과 강의시 100 ※상한액300
	보조	○ 각종 실기실습보조자			시간당 40 ※상한액100
	진행강사	○ 연수과정 진행 보조자			시간당 10 ※상한액25
외국어 강사	주강의	○ 외국인(원어민), 외국인 교육기관 3년이상			시간당 90 ※상한액225
		○ 외국인, 외국인 교육기관 3년미만			시간당 50 ※상한액125
	분임강의	○ 외국인, 외국인 교육기관 1년이상			시간당 50 ※상한액125
전산 강사	주강의	○ 전산 강의 및 실기실습			시간당 55 ※상한액135
	보조	○ 전산 실기실습 보조자			시간당 33 ※상한액80

### <대학원생 및 학생 강사료 기준>

구 분	지 급 액(천원)	상 한 액(천원)
대학원생(졸업생)	70 이하 / 1시간	200
학부생	50 이하 / 1시간	150

### <강의 시간 산출 기준>

구 분	내 용	비 고
강의시간 산 출	○ 1시간 이하 (1시간)	초과시간은 시간당 30분미만은 강의시간에 미포함
	○ 1시간 초과 ~ 2시간 이하 (2시간)	
	○ 2시간 초과 ~ 3시간 이하 (3시간)	
	○ 3시간 초과 ~ 4시간 이하 (4시간)	

- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정한 기관을 말한다.
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」과 동법 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 총장이 적의조정 할 수 있다.
- ※ 공개강좌 관련 강사료(내부 교직원 강의 포함)는 위 지급기준을 준용하여 적용하되, 강좌성격을 고려하여 지급기준을 달리할 경우 「부정청탁금지법」에서 정한 기준 내에서 총장이 조정할 수 있다.
- ※ 강사지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위 내에서 원고료 등을 지급할 수 있다.
- ※ 대학 소재 지역(광역시·군)과 인접 지역(광역시·군)의 지역에서 출강하는 강사의 경우 1시간 초과 시간분의 강사료를 강사료 및 원고료를 포함하여 상한액 범위 내에서 증액해서 줄 수 있다.

「부정청탁 및 금품 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 (별표 2)의 외부강의 등 사례금 상한액

#### 1. 공직자등별 사례금 상한액

- 가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원
- 나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

#### 2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의 시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

### 2-4. 일반용역비(210-12목)

- 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일상적인 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
- ※ 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 조사·연구 관련 용역은 일반연구비(250-01목)로 집행
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 준수

## 3 여비(220목)

### 3. 국내여비(220-01목), 국외업무여비(220-02목)

- 「공무원 보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’에 따라 집행
- 프로그램 참여 학생의 현장 참여(출장)에 소요되는 교통비, 식비 등의 경비는 지급기준 범위 안에서 지원 가능
- ※ 사업과 직접 관련 있는 프로그램에 참여한 학생에 한하여 지급

<여비 지급기준> ‘공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)’에 준용

구 분		철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비(1일당)	식비(1일당)
관 외	제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000원	실비	25,000원
	제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000원	실비 (상한액: 광역시 80,000원 그 밖의 지역 70,000원)	25,000원
	학생, 기타	실비	실비	실비	실비	미적용	실비 (상한액: 광역시 70,000원 그 밖의 지역 60,000원)	20,000원

※ 제1호: 총장, 교수, 부교수

※ 제2호: 제1호에 해당하지 않는 공무원 및 관련 직원

#### 제출증빙서류

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 관련 공문</li> <li>② 출장 신청서 및 정산서</li> <li>③ (프로그램 참가) 결과보고서</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 학생</li> <li>① 출장신청서</li> <li>② 정산서 및 증빙서류</li> <li>③ (프로그램 참가) 결과보고서</li> <li>④ 신분증 및 통장사본</li> </ul> |
|--|--|

## 4 업무추진비[230목]

### 4. 사업추진비(230-01목)

- 지급기준: 간담회비(식·음료) 최대 30,000원
  - 사업 목적 이외의 일상적인 자체 회의 식대 집행 불가
  - 회의록[서식2-1] 필수 제출(금액 무관)
    - ※ 단, 사업과 관련하여 행사 내부결재 문서로 증빙할 수 있는 경우에 한하여 주말이나 공휴일도 인정
    - ※ 건당 집행 액이 50만 원 이상의 경우 참석자 명부(소속 및 성명)을 증빙서류 [서식2-2]필수

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문 및 법인카드 영수증
- ② 회의록[서식2-1]

## 5 연구용역비[250목]

- 연구용역비 집행 시 「(계약예규) 예정가격 작성기준 학술연구용역 인건비 기준 단가」 준수하여 인건비 산출

### 5-1. 일반연구비(250-01목)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 준수
- 외부 위탁프로그램 운영 시 위탁 사유 및 비교 견적 첨부하여 계약 요청

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문
- ② 과업지시서 및 견적서
- ③ 사업운영 결과보고서[서식3] 및 검수조서

### 5-2. 정책연구비(250-02목)

- 「대학회계 예산집행 기본지침」 정책연구비 준수
- 국립대학육성사업과 직접적으로 관련이 있는 주제의 정책연구에 지원
- 정책연구용역 결과를 정책연구용역종합관리시스템([www.prism.go.kr](http://www.prism.go.kr))에 공개하여야 함

#### <정책연구비 집행 기준>

구분	내용
연구비 지급단가	팀당 500만원 이내 원칙 (인당 300만원이내)
실적보고서 제출	연구비 10만원 당 본문 최소 A4용지 1page* - 글자크기 12포인트(표 11포인트), 장평 100, 줄간격 160, 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문 및 신청서[서식14, 15]
- ② 과업지시서 및 견적서
- ③ 용역과제(5권 제본) 및 사업운영 결과보고서[서식3]

## 6 보전금[310목]

### 6. 장학금(310-04목)

- 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)에 한해 지급가능
- 관련 사업 진행 시, 사업부서는 장학위원회 심의를 거쳐 지급 요청해야함
- 「한국체육대학교 장학금 규정」 준수

#### <장학금 지급 기준>

구분	내용	비고
참여자	500,000원 이내	※ 프로그램 성격에 따라 최대지급액 범위 내에서 조정
지도자 보조	700,000원 이내	
지도자	1,000,000원 이내	

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문(심의결과공문)
- ② 지급 내역(명단 및 금액)
- ③ 개인정보제공동의서
- ④ 신분증 및 통장사본
- ⑤ 사업운영 결과보고서[서식3]

#### <참고자료(학자금 중복지원 예외 사항)>

- 근로 장학금, 멘토링 장학금, 연구(보조)원 수당 등 대가성 장학금을 비롯한 생활비 무상보조 및 대출, 교육훈련비, 연수체재비, 기숙사비 등 추가 지원은 등록금과 무관할 경우 인정
- 1회성 포상 성격의 상금 또는 지원금
- 단, 등록금의 전액 또는 일부지원 형태(등록금 감면)인 경우 불인정

#### <장학금 집행 제한 항목>

- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금
  - ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금, 해외연수, 교육비, 체재비 등의 지원은 불가
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(각종 시험 격려금, 취업 실적금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 장학금

## 7 건설비[420목]

### 7. 공사비(420-03목)

- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육연구 환경개선에 한하여 편성·집행 가능
  - 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비
  - 사업 행정실 등의 설비환경 개선

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문
- ② 계약 관련 서류 등
  - ※ 시설공사의 경우 시설총괄팀 협의를 거쳐야 함  
(빔 프로젝트 및 냉난방시설 설치 등 포함)

#### <건설비 집행 제한 항목>

- 건물의 신축, 토지매입 투자 경비
- 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

## 8 유형자산[430목]

### 8. 자산취득비(430-01목)

- 기자재 목록 및 활용 현황은 물품 관리대장[서식10]으로 관리
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 준수

#### <기자재 관리번호 / 일련번호 및 결과물 표기 문구>

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.



본 기자재는 국립대학육성사업으로 구매한 자산입니다.



- 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(국립대학육성사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

### 나. 실험·실습 기자재 구입·운영비

- 취득가격 3천만 원 이상이거나 공동 활용 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 ZEUS 장비 등록서비스에 등록하여 관리

#### 제출증빙서류

- ① 관련 공문
- ② 계약 관련 서류(견적서 등)
  - ※ 시설공사의 경우 시설총괄팀 협의를 거쳐야 함  
(빔 프로젝트 및 냉난방시설 설치 등 포함)
- ③ 활용방안 계획서[서식9]
- ④ 실험·실습 기자재의 경우 ZEUS 등록 증빙 서류

#### <유형자산 집행 제한 항목>

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입

### 가. 사업·프로그램 물품 구입

- 교육연구 환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입비용 포함
- 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축 등

### III. 별첨[서식]

서식 1. 대학회계 기관카드 결제증빙서 .....	18
서식 2-1. 회의록 .....	19
서식 2-2. 참석자 명부 .....	20
서식 3. 사업운영 결과보고서 .....	21
서식 4. 만족도 조사(예시) .....	25
서식 5. 프로그램 참석자 명부 .....	26
서식 6. 물품(기념품) 지급대장 .....	27
서식 7-1. 특강 실시 계획서 .....	28
서식 7-2. 강의 결과보고서 .....	29
서식 8-1. [외부]전문가 활용 내역서 .....	30
서식 8-2. [내부]전문가 활용 내역서 .....	31
서식 9. 기자재 활용 방안 계획서 .....	32
서식 10. 물품 관리대장 .....	33
서식 11. 구매도서 관리대장 .....	34
서식 12. 교과목(교재)개발 지원 신청서 .....	35
서식 13. 교과목(교재)개발 계획서 .....	36
서식 14. 연구 지원 신청서 .....	38
서식 15. 연구 계획서 .....	39
서식 16. 보조인력 근무일지 .....	41

※ 모든 서식은 사업의 성격에 맞게 수정하여 활용가능하며, 지출 증빙에 필요한 필수사항을 포함하여 제공 서식 이외 서식 활용 가능함

[서식 1]

## 대학회계 기관카드 결제 증빙서

<제출 전 확인사항>

- ① 사용시간(22:00 이후 사용 불가)    ② 주점 사용 불가  
 ③ 토요일, 일요일, 공휴일 사용 금지(프로그램 성격상 미리 내부결제 승인을 받은 경우 제외)  
 ④ 카드사용 전표는 집행 예산과목별로 작성 제출    ⑤ 회의비 500,000원 이상 집행 시 참석자 명부 제출  
 ⑥ 확인자는 실제 집행한 직원 서명    ⑦ 회의록 필수 제출[서식2-1]

부서명 :                      확인자 :                      (인)

카드번호	구 분	내 용	영 수 증
	집행목적		
	결제일시		
	결제금액		
	상 호 명		
	주 소		
	집행목적		
	결제일시		
	결제금액		
	상 호 명		
	주 소		
	집행목적		
	결제일시		
	결제금액		
	상 호 명		
	주 소		

회 의 록

회 의 명	
일 시	
장 소	
참 석 자	
회의내용	※ 회의 안건 및 결과 등 기술

※ 소요경비가 50만원 이상일 경우, 회의 참석자 전원의 서명 날인 서류(참석자명부) 첨부

참석자 명부

회의명	
일 시	
장 소	

연번	소 속	성 명	서 명	비 고

○○○[사업] 운영 결과보고서

I. 결과 요약서

사업명		
프로그램명		
사업기간		
사업비 집행현황	예산액(원)	집행액(원)
사업 내용	<input type="checkbox"/> 개요	
	○ 목표 및 필요성	
	-	
	-	
	<input type="checkbox"/> 내용	
○		
-		
-		
<input type="checkbox"/> 추진 결과 및 성과		
○		
-		
-		

II. 사업 개요

☐ 사업 목표

○

-

○

-

※ 국립대학육성사업 목표와 부합성 및 대학발전계획과 연계성 기재

☐ 사업 필요성

○

-

○

-

☐ 성과지표

구분		지 표 명	단위	현재값	목표값	실적값
자율 지표	정량 지표					
	정성 지표					

○ 성과지표 달성 산출 근거

-

-

○ 목표값 미달성 시 사유

※ 해당하는 경우에만 작성

### Ⅲ. 사업(프로그램) 운영 현황

☐ 일시 및 장소

○

○

☐ 대상 및 참석인원

○

○

☐ 주요내용

○

○

☐ 추진결과(사업실적, 만족도 조사 결과 등)

○

○

○

※ 사진포함 가능

### Ⅳ. 세부 집행내역

연번	세부집행내역	추진시기	금액(원)	비고
1				
2				
3				
4				
5				

(작성방법)

1. 세부집행내역은 구체적으로 기재 ※ 예) ○ ○ ○ 구매:50,000원×3명=150,000원
2. 비고란은 수혜예상인원(기자재 구입 등)이나 참석자인원 등의 세부내역 관련 내용을 기재

### Ⅴ. 문제점 및 개선방안

☐ 문제점

○

-

○

-

☐ 개선방안 및 향후 발전계획(환류계획)

○

-

○

-

- 붙임(예시)
1. 참가자 명부 1부.
  2. 만족도 조사 1부.
  3. 성과지표 증빙자료 1부. 끝.

※ 사업 내용에 따라 수정하여 작성 가능

한국체육대학교 국립대학육성사업  
「○○○○ 프로그램」만족도 조사 (예시)

안녕하십니까? ○○○○ 프로그램에 참여해주셔서 감사합니다.  
해당 설문을 통해 여러분의 소중한 의견을 반영하여 더 나은 프로그램을 운영하고자 합니다.  
바쁘시더라도 설문에 응답해주시면 대단히 감사하겠습니다.

질 문	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
1. 참여한 프로그램에 대한 전반적으로 만족한다.					
2. 프로그램이 원활하게 진행되었다.					
3. 담당 강사의 수업 준비, 방법에 만족한다					
4. 교육 내용의 수준이 적합하다.					
5. 교육 내용이 나의 생활에 도움이 된다.					
6. 교육 시설(강의실 및 실습실 등)에 만족한다.					
7. 프로그램의 운영 시간이 적절하다.					
8. 프로그램의 참여인원 수가 적절하다.					
9. 다른 사람에게 이 프로그램을 추천하고 싶다.					
10. 한국체육대학교에서 하는 다른 프로그램에도 참여하고 싶다.					
<div>〈기타의견〉</div> <div>ex) 프로그램에 대해 좋았던 점, 개선해야 할 점 등 자유롭게 의견 작성</div> <div>ex) 한국체육대학교에서 운영하면 좋을 사업이 있다면</div>					

※ 위 항목은 예시이므로 해당 사업에 적합한 내용으로 변경하여 활용

프로그램 참석자 명부

사 업 명					
일 시		장 소			

**개인정보 수집/이용 동의 안내**

개인정보보호법에 따라 한국체육대학교 국립대학육성사업단에서는 사업 과제 참여에 대한 개인정보 처리(수집, 이용) 내역을 안내드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

※ [필수정보] 개인정보 수집/이용 내역

수집·이용 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유 및 이용 기간
소속, 직위 또는 학번, 성명	국립대학육성사업 사업 운영	수집·이용 동의일로부터 보유목적 달성 시

위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우, 사업 과제 참여에 제한이 있을 수 있습니다. 아래 개인정보 수집/이용 동의 여부 란에 동의 여부를 체크하여 주십시오.

연번	소 속	직위/학번	성 명	서 명	개인정보 수집/이용 동의 여부

### 물품(기념품) 지급대장

○ 사업명 :

○ 부서명 :

[illegible]

※ 모두 수기 작성

## 특강 실시 계획서

[illegible]

년                  월                  일

담 당 자: (서명)

부 서 장: (서명)

강의 결과보고서

강 사 명:

사 업 명			
강 의 명			
강의일자 및 강의시간		강의장소	
강의내용			
증빙사진			

담 당 자: (서명)

부 서 장: (서명)

[외부] 전문가 활용 내역서

사업명			담당자	
장소		일시		
전문가 위촉 사유				
지급유형 (해당 부분 체크)	<input type="checkbox"/> 자문료	<input type="checkbox"/> 서면수당	<input type="checkbox"/> 20면 이상 <input type="checkbox"/> 20면 미만	
		<input type="checkbox"/> 참석수당	<input type="checkbox"/> 2시간 이상	
	<input type="checkbox"/> 심사료	<input type="checkbox"/> 내용심사 ※ 보고서 심사 등 (     ) 부		
		<input type="checkbox"/> 발표심사 ※ 경연대회 등 (     ) 부		
		<input type="checkbox"/> 채용심사 ※ 채용면접 등	<input type="checkbox"/> 2시간 이상 <input type="checkbox"/> 서면 심사	
	<input type="checkbox"/> 원고료	<input type="checkbox"/> A4용지 (     )매	<input type="checkbox"/> PPT 슬라이드 (     )면	
	<input type="checkbox"/> 강사료	( <u>  일반  </u> )강사 ( <u>  2  </u> )호 (     )시간		
<input type="checkbox"/> 대학원생 (     )시간				
<input type="checkbox"/> 학생 (     )시간				
총지급액	원			

전문가 정보				
성명		소속		직위
주민등록번호 ※ 총 지급액이 125,000원 초과할 경우만 작성		은행/계좌번호		
개인정보 수집/이용 동의 안내				
개인정보보호법 제15조제1항제2호(소득세법, 소득세법 시행령), 제24조의2(소득세법 제145조, 제164조, 동법 시행령 제113조, 제193조, 제213조, 국세기본법 제85조의3)에 따라 한국체육대학교 국립대학육성사업단에서는 사업 과제 참여에 대한 개인정보 처리(수집, 이용) 내역을 안내해 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다. ※ [필수정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 필수)				
수집·이용 개인정보 항목		수집·이용 목적		보유 및 이용 기간
성명, 소속, 계좌번호		전문가 활용 비용 지급 및 소득신고		수집·이용 동의일로부터 보유목적 달성 시 단 사업 이력관리를 위하여 사업 종료 후 보관
위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우, 사업 과제 참여에 따른 비용이 지급되지 않습니다. ☑ 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 ※ 기타 고지사항 개인정보보호법 제24조의2(소득세법 제145조, 제164조, 동법 시행령 제113조, 제193조, 제213조, 국세기본법 제85조의3)에 근거하여 정보주체의 동의 없이 주민등록번호를 처리(수집, 이용, 제공 등)됩니다.				
개인정보 항목		처리 사유		수집근거
주민등록번호		전문가 활용 비용 지급 및 소득신고		소득세법 제145조, 제164조, 동법시행령 제113조, 제193조, 제213조, 국세기본법 제85조의3

년 월 일

성명: (인/서명)

필수 첨부 자료
- 자문료: 지급 근거 공문, 이력서(지급 기준 확인 가능해야함), 자문의견서
- 원고료: 지급 근거 공문, 해당 원고
- 강사료: 결과보고 공문, 이력서(지급 기준 확인 가능해야함), 강의자료, 참석자 서명부, 증빙 사진
- 심사비: 결과보고 공문, 이력서(지급 기준 확인 가능해야함), 심사 증빙 자료 등

(내부) 전문가 활용 내역서

사업명				담당자	
장소			일시		
전문가 위촉 사유					
지급유형 (해당 부분 체크)	<input type="checkbox"/> 원고료	<input type="checkbox"/> A4용지 (        )매	<input type="checkbox"/> PPT 슬라이드 (        )면		
	<input type="checkbox"/> 강사료	(        )시간 ※ 일 7만원한도			
		지급조건 만족여부 <input type="checkbox"/> 소속 대학 직원 이외의 인원이 강의대상 인원의 1/2이상을 차지 <input type="checkbox"/> 강의준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 등 총장이 실비조건과 자체교육의 내실화를 위해 필요하다고 판단하는 경우			
총지급액	원				

전문가 정보					
성명			소속		
주민등록번호 ※ 총 지급액이 125,000원 초과할 경우만 작성			은행/계좌번호		
개인정보 수집/이용 동의 안내					
개인정보보호법 제15조제1항제2호(소득세법, 소득세법 시행령), 제24조의2(소득세법 제145조, 제164조, 동법 시행령 제113조, 제193조, 제213조, 국세기본법 제85조의3)에 따라 한국체육대학교 국립대학육성사업단에서는 사업 과제 참여에 대한 개인정보 처리(수집, 이용) 내역을 안내해 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다. ※ [필수정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 필수)					
수집·이용 개인정보 항목		수집·이용 목적		보유 및 이용 기간	
성명, 소속, 직급		전문가 활용 비용 지급 및 소득신고		수집·이용 동의일로부터 보유목적 달성 시 단 사업 이력관리를 위하여 사업 종료 후 보관	
위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우, 사업 과제 참여에 따른 비용이 지급되지 않습니다. <input checked="" type="checkbox"/> 위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음					

년 월 일

성명: (인/서명)

필수 첨부 자료

- 원고료: 지급 근거 공문, 해당 원고

- 강사료: 결과보고 공문, 강의자료, 참석자 서명부, 증빙 사진

기자재 활용방안 계획서

사업명					
관리부서(학과)		담당자			
기자재명 (국문/영문)					
수량		단가(천원)		총액(천원)	
설치장소					
용도					
활용 방안(계획)					
기대효과					

○ 본교 보유 기자재와 중복여부

중복 여부	기자재 구입 필요성
<input type="checkbox"/> 중복 <input type="checkbox"/> 미 중복	

※ 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않아야 함

※ 중복 시 기자재 구입 필요성을 구체적으로 기재

년 월 일

성명: (인/서명)

- 설치 장소: 건물명, 호실

- 활용 방안(계획): 세부과제와의 연관성, 세부과제 수행을 위한 활용 계획 및 방안 작성

물품 관리대장

관리 번호	장비명 (품명)	설치장소	취득일자	취득금액	관리부서	관리자	관리유지상태	비고

구매도서 관리대장

연번	도서명	금액	구매일자	보관장소	비고
1	예시) 변화하는 세계	10,000	2023. 6. 1.	학생회관 108호	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

부서명 :  
담당자 : \_\_\_\_\_(인)

기획처장 귀하

국립대학육성사업 교과목(교재)개발 지원 신청서					
사업명	한 글				
	영 문				
사업구분	유 형	이론 ( ) 실습 ( ) 이러닝 ( ) 기타 ( )			
공 동 개발진	구 분	소 속	직 급	성 명	비 고
	개발책임자				
	개발진				
개발기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
신청개발비 (단위 : 원)					
비 고	계좌입금 : (예금주 : )				
<p>※ 붙임 : [서식13] 교재개발 계획서 1부</p> <p>위와 같이 한국체육대학교 국립대학육성사업 교재 개발 지원 신청서를 제출합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>제출자 : 개발책임자 (서명/인)</p> <p>한국체육대학교 기획처장 귀하</p>					

국립대학육성사업 교과목(교재)개발 계획서				
1. 교과목(교재) 개발 내역				
교과목명	한 글			
	영 문			
교과목영역	교 양 ( ) 전 공 ( )			
육성사업 추진과제	<input type="checkbox"/> 특화전략 기반 자율혁신 <input type="checkbox"/> 학생 전공 선택·진로 지원 확대			
	<input type="checkbox"/> 지역사회 발전 기여 <input type="checkbox"/> 국립대학 간 연계·협력 강화			
	<input type="checkbox"/> 특화분야 연구경쟁력 강화 <input type="checkbox"/> 융·복합 및 전문 인재양성			
	<input type="checkbox"/> 글로벌 교육경쟁력 강화			
2. 공동 교과목(교재) 개발진				
구 분	이 름	소 속	직급(위)	계좌번호(은행명 포함)
개발책임자				
개발진				
개발진				
개발진				
개발진				
<p>※ 교재 개발진 신분증 사본(외부인인 경우), 통장 사본 첨부</p>				
3. 개발 목적			○ -	
4. 교과목 개요			○ -	

5. 수업운영방식

- 
- 

6. 교재 및 참고문헌

- 
- 

7. 평가방법

- 
- 

8. 주별 강의계획		
주 별	강의 및 실험, 실기내용	과제 및 기타 참고사항
제1주		
제2주		
제3주		
제4주		
제5주		
제6주		
제7주		
제8주		
제9주		
제10주		

9. 국립대학육성사업 목표와의 부합성

- 
- 

10. 기대효과 및 활용방안

- 
- 

[서식 14]

국립대학육성사업 연구 지원 신청서						
사업명	한 글					
	영 문					
사업구분	연구분야					
	대학 종합발전계획 핵심전략과의 연관성	<input type="checkbox"/> 학생지원 <input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 대학운영 <input type="checkbox"/> 대내·외 협력 <input type="checkbox"/> 교수·학습 <input type="checkbox"/> 스포츠혁신				
공 동 연구진	구 분	소 속	직 급	성 명	비 고	
	연구책임자					
	연구진					
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
신청연구비 (단위 : 원)						
비 고	계좌입금 : (예금주 : )					
<p>※ 불임 : [서식15] 연구 계획서 1부</p> <p>위와 같이 한국체육대학교 국립대학육성사업 연구 지원 신청서를 제출합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>제출자 : 연구책임자 (서명/인)</p> <p>한국체육대학교 기획처장 귀하</p>						

국립대학육성사업 연구 계획서

1. 연구내역

사업명	국 문		
	영 문		
사업구분	연구분야		
	대학 종합발전계획 핵심전략과의 연관성	<input type="checkbox"/> 학생지원 <input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 대학운영 <input type="checkbox"/> 대내외 협력 <input type="checkbox"/> 교수·학습 <input type="checkbox"/> 스포츠혁신	

2. 정책 연구진

구 분	이 름	소 속	직급(위)	계좌번호(은행명 포함)
연구책임자				
연구진				
연구진				
연구진				
연구진				

※ 연구진 신분증 사본, 통장 사본 첨부

3. 연구 목적 및 필요성

- 
- 
- 
- 

4. 연구 개요(구체적으로 작성)

연구명	
목 표	
구 성	주 요 내 용
제1장	
제2장	
제3장	
•	

5. 연구추진 일정

월 별 진행내용	20 년			비 고
	월	월	월	

6. 국립대학육성사업 목표와의 부합성

- 
- 

7. 연구결과 활용방안 및 기대효과

- 
-

보조인력 근무일지

성명				담당부서/학과	
소속기관				직위	
지급내역					
지급금액			시급 * 시간 * 근무일 = 총액		
은행명				계좌번호	
일자			근무시간	누계 (누적시간)	근로상세내역
월	일	요일			
			00:00~00:00		

20    년    월    일

성명 : \_\_\_\_\_ (인)

기획처장 귀하