

문서번호	철도협-422
보존기간	
보고일자	2014. 6. 23

담당자	팀장	부장	상임부회장
결	재	완	료
협 조			

철도 특성화대학원 사업비 관리지침

2014. 7.



목 차

제1장 예산편성 및 변경	1
제2장 사업비 집행 및 관리	2
제3장 사업비의 이월액 및 결산보고 등 관리	4
제4장 사업비 환수 및 제재	5
[별표1] 각종 수당 및 여비 집행액 기준	8
[별표2] 사업비 비목별 사용범위	9
[별표3] 비목별 검토사항	10
[별표4] 사업비 비목별 예산편성 기준	18
[별지서식]	19

철도 특성화대학원 지원사업 사업비 관리지침

동 사업은 국토교통부 국가보조금 사업으로서 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 규정한 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 집행되며, 동 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 상기 법률을 따른다.

제1장. 예산편성 및 변경

1. 예산편성 기준

<비목별 사업비 편성 비율>

- ① 외부인건비 및 운영비(주 20% / 야 20%) ② 학생장학금(주 40% / 야 50%)
③ 국내외 학술비(주 20% / 야 30%) ④ 기자재 및 시설비 (주 40% / 야 10%)

- 각 비목별 편성 비율 및 사용 범위 내에서(별표2 참조) 예산 편성 및 지출 가능
- 선정대학원은 매년 당해연도 1월 말까지 주관사업기관에 교육 계획서 및 예산안을 제출하여야 함
 - 이에 대한 주관사업기관의 사업승인을 득하여야 사업비를 교부받아 집행할 수 있음

2. 예산변경

- 사업비 비목 내 변경(세목 변경)
 - 사업단 내부 절차를 통해 예산 변경 후 관련 내용을 주관기관에 보고
- 사업비 비목 간 변경
 - 각 비목별 편성비율 및 사용범위내에서(별표2 참조) 주관기관의 승인을 득한 후 변경 가능
 - 단, 계획대비 비목별 20% 가감의 경우만 해당

3. 사업비 집행원칙

- 산학협력 친화형 대학 환경 조성 및 성과 창출 등 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행
- 대학의 산학협력 자원을 충분히 활용하면서 산학협력 교육이 활성화되도록 사업비 운영
- 대학 총장은 사업비의 효율적인 집행을 위해 사업비 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계법령 및 사업관리규정, 사업비 관리운영지침 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음
- 사업비 집행시 의문사항은 반드시 주관사업기관과 협의하여 결정

제2장. 사업비 집행 및 관리

1. 사업비 중앙관리 및 계정 관리

- 사업단 소속대학의 산학협력단이 사업비 중앙 관리
 - 사업단의 수입과 지출은 대학의 산학협력단 회계에 계상
- ‘철도 특성화대학원 지원사업 계정’을 설치하여 별도 관리
 - 사업비는 산학협력단의 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 함
 - 단, 대학에서 동 사업비 입출금 및 이자발생액 등을 구분할 수 있는 중앙전산시스템(ERP)을 활용하여 별도 계정 설치가 어려운 경우 사전에 주관기관의 승인을 득하여야 함

2. 회계 일반사항

가. 회계년도

- 매년도 1월 1일부터 12월 말일까지 (정산기한 : 익년 2월 말)
- 해당 사업년도의 사업비는 당해년도에 지출을 원칙
 - 사업년도 말에는 당해연도 지출 건 중 미처리되는 내역이 없는지 확인하여 누락되지 않도록 주의

나. 지출방법

- 동 사업 전용 대학 법인카드, 계좌이체를 통한 집행 및 관리
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 산학협력단에서 수혜자에게 직접 계좌이체
- 대학 법인카드 사용 또는 계좌이체 불가의 경우에는 현금 사용

다. 인정 가능한 거래증빙

- 대학 법인카드 매출전표, 거래명세서, 견적서
- 전자 세금계산서 (발생일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
 - 사업자등록증, 통장사본, 거래명세서, 견적서(단일 품목 10만원 이상 타전적 첨부)
- 공공기관이 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙자료

라. 지출관리

- 모든 사업비는 산학협력단에서 중앙 관리
 - 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행
 - 회계 관련 증빙서류는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존

- 모든 사업비 집행은 사업단 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획 및 집행결과에 근거하여 처리하고, 증빙서류를 보관
- 사업비 집행 관련 증빙서류는 사업종료 후 5년 보존

마. 대장 및 시설물관리

- 회의록, 출석부, 교육장비·기자재 관리대장을 상시 비치하여 열람가능토록 함 (별지 8, 9호) 참조
- 철도 특성화대학원 입구에 현판을 설치하여야 하고 교재 개발, 장비 구입 또는 시설물 개선의 경우 교재·장비·시설 라벨을 부착하여야 함 (별지 10호) 참조

제3장. 사업비의 이월액 및 결산보고 등 관리

1. 사업비의 이월

- 사업비의 이월은 원칙상으로 불가하며, 불가피한 경우 사전에 주관사업기관과 반드시 협의해야 함

2. 결산보고

- 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 결산보고서(참여 학생 이수학점, 평점, 관련서류 사본, 집행내역서 첨부) 제출
 - 집행잔액, 발생이자, 부당집행액은 사업 종료 후 주관사업기관에 반납

3. 예금이자

- 매 사업기간 내에 발생한 사업비의 예금 이자는 전액 국고 반납을 원칙으로 함

4. 대응자금

- 최초 제출되어 선정된 사업계획서상과 동일한 비율 (최소 25% 이상)로 별도의 계정을 설치하여 매년 12월 말일까지 현금으로 마련해야 함
- 지원기간 중 대응자금은 주관 사업기관의 승인 없이는 사용할 수 없으며, 주관기관의 확인 작업 요청 시 증빙을 제출해야 함

제4장. 사업비 환수 및 제재

1. 다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리

- 사업공고시 제시된 지원조건을 충족시키지 못하는 경우
- 당해 승인받은 사업계획서와 다르게 예산 집행한 경우
- 당해 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액
- 비목별 사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액
- 사업비 비목간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액
- 당초 협약한 사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종료후 발견된 과다책정액
- 당해 교육목적과 무관한 사업비 집행액
- 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액
- 당해 협약기간 내에 지출원인행위 없이 협약기간 종료 후 집행한 금액

2. 다음의 경우 협약 해지 및 추가조사 실시

- 국고지원금의 유용·횡령 등 사업수행 과정상 중대한 법령 위반이 있는 경우와 사업계획서에 정하지 아니한 사업비 집행 및 기타 이 사업과 무관한 사업비를 집행한 경우 해당 대학(사업단)과 협약 해지 가능
 - 사업비 부당사용 내용 발견 시 해당대학에서 자체점검 실시 후 주관기관인 한국철도협회에 그 점검 결과를 보고하고, 한국철도협회는 자체점검 결과에 따라 별도 조사팀 구성 및 추가조사 실시 가능
- (※ 조사결과 국토교통부 보고)

부칙 <2014.07.01 전부개정>

제1조 (시행일) 동 지침은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 동 지침의 개정 이전에 이전 지침에 따라 업무를 처리한 경우에는 동 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

[별표1]

각종 수당 및 여비 집행액 기준

☞ 해당대학의 사업비 집행 기준과 아래에서 규정된 기준이 상이한 경우 둘 중 하나를 선택하여 적용할 수 있음

☐ 외부강사료

지 급 기 준	지 급 액 (교통비 포함)
가급 (임원, 기관장, 저명인사, 부교수 이상)	250,000원/1시간
나급 (책임급 이하, 대학 조교수 이하)	200,000원/1시간

☐ 위원회 및 현장조사 수당

구 분	평가 시간	지급기준 (교통비 포함)
각종 위원회 및 현장조사 수당	1개 사업/1일	150,000원
	2개 이상 사업/1일 이상	200,000원

☐ 국내 · 외 여비

- 각 대학의 내부 규정에 따라 집행 가능

[별표2]

사업비 비목별 사용범위

사용범위	비율(%)	
	1차년도 해당시	2차년도 해당시
<p>○ 외부 인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> 당해 사업에 직접 참여하는 전담행정인력에게 지급되는 인건비 (참여비율에 따라 지급되는 인건비의 전체 합계가 1인 인건비를 초과할 수 없음) - 소속대학의 급여기준에 따른 실지금액을 당해사업 참여기간, 참여율에 따라 계상 당해 사업에 직접 참여하는 겸임(계약)교수 인건비 - 전임교수 인건비는 지급 불가하며 참여교수는 동 사업과 관련된 각종 수당을 수령할 수 없음 <p>○ 운영비</p> <ol style="list-style-type: none"> 여비교통비 : 사업과 관련 있는 참여인력의 교통비, 일비, 식비이며 집행기준은 각 대학의 규정에 준함 도서인쇄비 - 홈페이지 구축 및 홍보비, 특성화대학원을 홍보하는데 드는 일체 비용 (사업과 관련한 기념품 제작은 가능하나, 기념품 관리대장 필히 작성 [별지 7호] 참조) - 교재인쇄비, 교재원고료, 온라인 교육자료 제작비, 교육프로그램 개발비, 기술정보 수집비, 도서·문헌 구입비 등 외주제작가능 (단, 유인물, PPT 등 강의보조자료는 불인정) 일반관리잡비 : 행사성 경비, 회의비, 제잡비 등 일체비용으로 특성화대학원의 산학협력단 규정에 따라 집행함 업무추진비 : 해당사업 수행과 관련된 식·음료비(사업과 관련된 회의 및 업무협의만 해당) 소모품비 : 사무용품비, 교육환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 (단, 50만원 미만의 소모성 물품 등만 해당) 지급수수료 : 공공요금·제세공과금 및 수수료, 자문료, 외부 강사료 등 	주 20% 야 30%	주 20% 야 20%
<p>○ 학생장학금</p> <p>- 장학금은 입학금·등록금 등 학비보조금과 연구비보조금을 말함</p>	주 30% 야 40%	주 40% 야 50%
<p>○ 국내·외 학술비</p> <ol style="list-style-type: none"> 국내·외 연수비 - 사업목적에 맞는 단기 국·내외 연수, 철도 특성화 관련 교과의 학점이 인정되는 해외 대학의 정규과정 이수에 소요되는 경비 일체 등 - 산학연 협력을 통한 전문가 활용비, 기술정보 수집비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 논문 게재료, 특허 정보조사비, 지식재산권 출원·등록비 등 - 인턴실습 지원비 등 국제협력프로그램 - 해외석학초빙, 국내에서 개최되는 국제세미나, 기타 국제협력활동에 소요되는 경비 일체 등 (단, 국제협력비 및 국내외 연수비 집행·사용시 참여학생이 반드시 참여) 	주 20% 야 30%	주 20% 야 30%
<p>○ 기자재 및 시설비</p> <p>- 해당 사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 교육수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 강의실, 실습실, 연구실 등 교육환경의 질을 높이기 위한 용도로 집행, 교육시설의 설치·구입에 관한 경비</p>	주 60% 야 20%	주 40% 야 10%

[별표3]

비목별 검토사항

1. 외부 인건비

구 분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증(참여인력별 계좌이체 원칙) - 계약서(동사업관련 전념 내용, 금액, 4대 보험 가입 포함) - 월급여 및 정부지원사업 참여율이 명시된 관련서류
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약시 사업계획서상의 참여인력과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여인력의 사업 참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 인건비 지급 가능여부(참여인력 변경 등) 확인
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 변경(대체 또는 총원)시 지원대학 내부결재에 의한 변경시점 이후부터 참여인력에 대한 인건비를 지급하고, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정 ○ 협약시 계획서에 총원예정으로 명기된 인원에 대하여 지급한 인건비는 총원확인이 가능한 서류 검토후 인정 ○ 외부인건비 운영인력(계약교수 등)은 대학과의 정식계약에 의해 고용되므로 정산시 계약서 증빙 확인후 인정 ※ 불인정 범위 <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 대학이나 타 기관에 소속된 자(예 : 대학교수, 대학부설연구소 연구원, 기업체 정규직, 기업체부설연구소 연구원, 공무원 등)의 인건비를 현금으로 지급 2. 협약시 사업계획서에 계상되지 않은 참여인력의 인건비 3. 외부인건비의 경우 참여인력의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 4. 전담인력의 경우 장학금과 함께 외부인건비가 지급될 수 없으며, 행정 전담 인력이어야 함

2. 운영비_여비교통비

구 분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서 또는 신청서, 출장 관련 서류 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등) - 계좌이체영수증 등 지급 확인서류, 실비정산의 경우 신용카드매출전표 (교통, 숙박, 식비 등) - 대학 여비규정, 국외출장의 경우 결과보고서, 출입국 관련서류 등 - 기타 귀국보고서 등
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당기관이 정한 여비지급기준에 따라 출장자에게 집행하며, 해당기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 함 - 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장자, 금액산출내역 및 수령확인 등 기재 ○ 국외 여비는 예산이 편성되어 있는 경우에만 집행하며, 출장일시, 출장지, 출장자, 출장목적 및 출장비 등이 확인 가능하여야 함 ○ 협약시 사업계획서상의 참여인력과 여비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여인력의 사업 참여기간에 한하여 여비 지급 ○ 국외연수의 경우 1개월(30일) 이내로 자체기준에 따라 지급(체재비, 수업료 포함) ○ 현장실습을 위한 차량임차비, 현장지역 숙박비·식비 등
인정 범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 참여인력이 아닌 인력에 대한 출장비 2. 해당 사업과 직접적인 관련이 없는 출장비 불인정 3. 지원대학 여비 산정기준을 초과한 금액 불인정 4. 실비영수증 제출시 출장인원에 부족하게 제출한 경우 일부 불인정 5. 개인별 입금계좌로 이체하지 않았을 경우 원칙적으로 불인정 6. 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우 원칙적 불인정 (계획서에 없는 국외출장은 주관기관 사전승인 후 집행) 7. 출장명령서(신청서), 출장복명서, 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙서류 미비시 해당 비용 불인정 8. 출국을 위한 여권 발급 수수료 등 불인정

3. 운영비_도서인쇄비

구 분	내 용						
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 세금계산서(신용카드 매출전표) <ul style="list-style-type: none"> · 거래명세서, 계좌이체 영수증 및 견적서(단일품목 10만원 이상시 비교견적서 첨부) - 기념품 관리 대장 - 구입도서 목록 						
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생 모집을 위한 공고료, 홍보물, 행사비용 및 컨소시엄 등 제반 행사소요비용 ○ 당해 과제 교육성과와 직접 관련 있는 홍보에 대한 집행여부 ○ 사업과 관련한 기념품 제작은 가능하나, 기념품 관리대장에 필히 기재 ○ 교육프로그램 개발을 위한 외주제작비 등 ○ 당해 교재제작을 위한 원고료, 교재인쇄비 여부 확인 ○ 도서·문헌구입비 						
인정범위	<p><원고료 지급기준></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지 급 기 준</th><th>지 급 액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A4용지 1매(80칸, 20줄)</td><td>20,000원/매 이하</td></tr> <tr> <td>원고지 1매(200자)</td><td>5,000원/매 이하</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업기간 외 원인행위가 이루어진 비용 2. 당해 사업과 관련 없는 홍보용품 제작 3. 당해 사업 수행과 무관하거나 기관 운영비성 인쇄·온라인자료 제작비 4. 원고료는 참여인력에게도 지급 가능하나, 교재가 아닌 강의자료 원고료는 불인정 5. 참여인력에게 지급한 인건비성 경비 및 수당은 불인정 	지 급 기 준	지 급 액	A4용지 1매(80칸, 20줄)	20,000원/매 이하	원고지 1매(200자)	5,000원/매 이하
지 급 기 준	지 급 액						
A4용지 1매(80칸, 20줄)	20,000원/매 이하						
원고지 1매(200자)	5,000원/매 이하						

4. 운영비_일반관리잡비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 공통적용 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기재) - 신용카드매출전표
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 사업수행과 직접 관련 있는 행사성 경비, 회의비, 제잡비 등
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비는 동 사업 수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비로서 회의비용 발생시 회의일시, 회의장소, 회의주제, 회의내용, 참석자 서명이 있는 회의록 제출(외부전문가 활용 등 공식·대외적 회의 관련 식대는 회의비로 지출 가능하나 외부전문가 활용 등을 확인할 수 없는 참여연구원 등 내부인원만의 회의 관련 식대는 업무추진비에서 비목 해소) - 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며, 편성된 예산 초과집행 불가 - 위원회 개최계획·개최결과, 회의록 등을 확인할 수 없는 위원회 수당 및 운영경비 불인정 - 위원회 및 자문료 수당 지급시 근로소득원천징수 영수증 또는 무통장 입금증 등 증빙서류 구비 <p>※ 불인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적외 또는 회의록이 구비되지 않은 지출

5. 운영비_업무추진비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 신용카드 매출전표 - 회의록(또는 결과 보고서) : 회의일시, 장소, 참석자 서명, 회의내용 등 기재
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사업 수행과 관련된 식·음료비 (사업과 관련된 회의 및 업무협의를만 해당)
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협약시 계획서상에 계상된 업무추진비 초과 집행 2. 구체적이지 않은 회의록(또는 결과보고) 작성의 경우 3. 내부결재문서, 회의록, 참석서명부가 없거나 불일치하는 경우 4. 회의장소와 전혀 다른 장소에서 회의비를 집행하여 그 사실관계를 신뢰할 수 없는 경우 5. 출장중인 참여교수 등을 회의록상의 참석자로 기재하는 등의 방법으로 실제 보다 많은 금액의 회의비를 청구한 경우 6. 동일일시에 회의비를 수차례로 나누어 결제하는 방법으로 실제 사용할 수 있는 금액보다 많은 금액의 회의비를 청구한 경우 7. 식대를 일정금액 선결제 한 후 식당 장부 등을 통하여 해당 식당을 이용한 경우 8. 간이영수증 등 규정에 부합하지 않는 지출증빙으로 회의비 청구 9. 23시 이후 사용한 회의비(식대, 부대비용 등)는 원칙적으로 불인정 10. 회의관련 식대 분할 결제 또는 주류를 구입한 경우

6. 운영비_소모품비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 세금계산서, 거래명세서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무용품비, 전산소모품(복사지, 복사기·프린터 토너카트리지 등)
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ※ 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통 사용경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비) 등

7. 운영비_지급수수료

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 세금계산서, 거래명세서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 ○ 강사료 및 자문료 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌이체영수증, 근로소득 원천징수영수증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 : 우편요금, 전화요금, 전기료, 수도료, 가스료, 전용회선 사용료 ○ 당해 사업수행과 직접 관련 있는 자문료 ○ 외부강사에게 지급되는 강사료
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ※ 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 사업 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비

8. 학생장학금 _ 입학금·등록금 등 학비보조금

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 장학생 재학증명서 - 지출결의서 및 장학금 지급 증빙서류(계좌이체시 개별이체)
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학생 자격요건을 준수해야 하며, 선발 등의 세부요건은 지원대학 내규에 따름 - 철도 특성화대학원 석·박사과정 학생으로서 당해학기에 6학점 이상을 이수하고, 이전학기에 소속대학의 장학금 지급기준을 충족하는 성적을 받은 한국 국적의 학생에게 당해 학기 납부금액의 최대 50%까지 지급 (단, 신입생은 적용하지 않음) - 석·박사과정의 경우 특성화교과목이 논문이수과목 및 논문지도 기간인 경우 관련 증빙이 있으면 학점으로 인정가능
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ※ 불인정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴학·자퇴, 지원분야 이외 학위논문 2. 퇴학·자퇴 등 장학생 요건에 부적합할 경우 장학금 환수는 대학에서 처리함 3. 장학금 수혜자가 사망·사고일 경우 증빙서류 제출 후 환수조치 불필요

9. 국내외 학술비_국내외 연수비

구 분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관의 승인 공문 및 해외출장 후 국외출장보고서(별지 6호) - 내부결재문서 또는 연수신청서(연수내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등), 지출결의서 등 관련 서류 일체 - 계좌이체영수증 등 지급 확인서류, 실비정산의 경우 신용카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) - 지원대학 여비규정에 따르되, 규정이 미흡시 동사업 여비규정에 준할 것. ○ 국외연수의 경우 결과보고서, 출입국 관련서류 등 - 세미나, 워크숍 등의 일시, 장소, 참석인원, 목적 등의 내용을 확인할 수 있는 개최 계획서, 참석자 서명부, 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체 내역서 등 ○ 학회·세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 일시, 장소, 참석자, 소요비용 등을 확인할 수 있는 관련자료 - 학회등록비영수증, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 국외의 경우 Invoice, 필요시 수료증 등
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 명단과 여비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 사업과 직접 관련이 되는지 여부 ○ 국외 연수의 경우 예산편성 하지 않은 경우 주관기관 승인이 있어야 하며 장소, 연수자, 연수목적 및 연수비용 등이 확인 가능하여야 함 ○ 학생 현장실습시의 교통비, 식비 등에 대한 보조금 및 실험·실습교육에 소요되는 시약·재료구입비 등으로 사용 ○ 학회참가비만 인정(학회가입비, 연회비 등의 개인성 경비 불인정) ○ 세미나, 워크숍 등의 개최에 소요되는 비용으로 사용 ○ 단순 산업시찰 및 국제회의 참석이 아닌 교육목적 및 과정에 적합한 연수 프로그램에 한해 참가 가능 (ex:발표, 토론, 논문 작성을 위한 조사, 분석 등) ○ 일부학생이 아닌 다수의 참여 학생이 골고루 혜택을 받을 수 있도록 할 것
인정 범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생이 아닌 인력에 대한 연수비 2. 해당 사업과 직접적인 관련이 없는 연수비 불인정 3. 지원대학 여비 산정기준을 초과한 금액 불인정 4. 실비영수증 제출시 연수인원에 부족하게 제출한 경우 일부 불인정 5. 개인별 입금계좌로 이체하지 않았을 경우 원칙적으로 불인정 6. 협약시 계획서에 없던 국외연수의 경우 원칙적 불인정 (계획서에 없는 국외연수는 주관기관 사전승인 후 집행) 7. 내부결재문서, 연수신청서, 연수사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙서류 미비시 해당 비용 불인정 8. 여권 발급 수수료 불인정 9. 학생 명단 제출 후 실습 시 교통비 등 경비와 실습재료 등 지급 가능(인건비성 지출 인정) 10. 실험·실습에 사용되는 내구년수 1년 이하인 시약, 실험 재료 등 구입시 인정 11. 학회참가비 집행시 여비 중복지급, 당해 사업과 관련여부, 낭비성 지출여부에 따라 불인정

10. 국내·외 학술비_ 국제협력프로그램

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서, 지출결의서(공통) - 관련 건의 일시, 장소, 참석인원, 목적 등의 내용을 확인할 수 있는 계획서, 참석자 서명부, 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체 내역서 등
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제협력 프로그램 : 해외석학초빙, 국내에서 개최되는 국제세미나, 기타 국제협력활동에 소요되는 경비 일체 등
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제협력활동에 소요되는 교통비, 식비 등 지급 가능

11. 기자재 및 시설비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서 등 지급확인 서류 ○ 교육장비 구입단가 3,000만원 이상 또는 시설비 총액 3,000만원 이상 집행시 <ul style="list-style-type: none"> - 원가계산 관계서류(활용용도, 견적서, 수행책임자 검토의견 등 포함) ○ 관련 증빙서류(교육장비·기자재 관리부 등)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약체결 당시 승인요청사항과 동일여부 및 내용확인 ○ 사전사용 승인받은 교육장비 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 사용하지 않고, 전용하는 경우에도 주요 내역변경에 포함) 불인정 ○ 구입시 당해 대학의 구입 절차에 의한 구입인지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 교육에 활용된 증빙자료가 있어야 함 - 원칙적으로 협약종료 2개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 함 ○ 시약·재료구입비, 외주 시험분석료, 시험설비 제작경비 등 ○ 교육환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 (냉난방기기, 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 정수기 등 건강하고 청결한 교육·연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입에 한함)
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약시 사업계획서상에 없는 3,000만원 이상의 교육장비 및 시설의 변경 등은 별표 협약변경 승인기준에 따라 집행을 한 경우 인정 ○ 당해 사업수행을 위한 교육장비, 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비, 교육기반 구축비등 인정 ○ 외자구입에 따른 통관료·수수료·보험료·제반 가공비 등은 인정(다만, 당해 사업과 무관하거나 기관 운영을 위해 집행된 시설 및 교육장비의 설치비·설계비·감리비·구입비·공사비·판넬 제작비·교보재 제작비 등은 불인정) ○ 외자구입 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율 적용 ○ 활용실적을 확인할 수 없는 경우 불인정 ○ 범용성 소프트웨어 집행 불인정(교육 관련 S/W는 기자재비로 집행 가능) ○ 시설유지보수 및 수리비는 불인정

[별표4]

사업비 비목별 예산 편성 기준

< 1차년도 해당되는 위탁 대학 >

구 분	예산편성 기준	비 율	
		주간과정	야간과정
국가보조금	외부인건비 및 운영비	20% 이내	30% 이내
	학생장학금	30% 이내	40% 이내
	국내 외 학술비	20% 이내	30% 이내
	기자재 및 시설비	60% 이내	20% 이내
대응자금	현금	국가보조금의 최소25%이상	

< 2차년도부터 해당되는 위탁 대학 >

구 분	예산편성 기준	비 율	
		주간과정	야간과정
국가보조금	인건비(외부인건비) 및 운영비	20% 이내	20% 이내
	학생장학금	40% 이내	50% 이내
	국내 · 외 학술비	20% 이내	30% 이내
	기자재 및 시설비	40% 이내	10% 이내
대응자금	현금	국가보조금의 최소25%이상	

- 1) 지원대학의 국가보조금은 사업계획에 따라 위 기준에 의거하여 편성하여야 하며, 지원대학 특성 등을 고려하여 주관기관장의 승인 후 국가보조금 비목별 편성 비율 조정 가능
- 2) 지원대학의 민간부담금은 매년 초 결정된 지원대학별 국가보조금과 민간부담금의 합인 총사업비의 25%이상 확보하여야 하며, 평가결과에 따른 추가 교부 등 변동사항이 있는 경우에는 주관기관의 장이 정한 기준에 따름



별 지 서 식



1. 제1호 : 사업비 교부 신청서
2. 제2호 : 대응자금 협약서
3. 제3호 : 사업비 비목간 변경신청서
4. 제4호 : 사업비 사용실적보고서
5. 제5호 : 학생 만족도 조사 설문지
6. 제6호 : 국외출장보고서
7. 제7호 : 기념품 관리대장
8. 제8호 : 회의록
9. 제9호 : 교육장비·기자재 관리부
10. 제10호 : 현판·교재·장비 라벨서식
11. 제11호 : 논문사사·발간된 교재 뒷면 등 문구 표시
12. 제12호 : 법인카드 전표양식

※ 본 서식은 필요시 변경가능

【별지 제1호 서식】

사업비 교부 신청서

20 년 철도 특성화대학원 지원사업 정부지원금을 다음과 같이
청구하오니 입금하여 주시기 바랍니다.

(단위 : 천원)

분야명	청구금액	거래은행	계좌번호	예금주명

※ 붙임 : 입금계좌 통장사본 1부 및 사업자등록증 1부. 끝.

20 . . .

청 구 자 주 소 :

대학명 :

총 장 :

직인

한국철도협회장 귀하

대응자금 협약서

- 사업명 :
- 대학명 :
- 당해연도 : 년 월 일부터 년 월 일까지

위의 사업수행을 위한 한국철도협회장과의 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 대응자금을 운영지침에 따라 동 사업에 출연할 것을 약속합니다.

(단위 : 천원)

현금 지급시기 및 금액	금액(현금)(A)	
	지급일자	

20 년 월 일

대학기관장 :

직인

수행책임자 :

(인)

한국철도협회장 귀하

사업비 비목간 변경신청서

사업명						
대학명		수행 책임자				
당해연도 사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (. 년 . 개월)					
당해연도 사업비 (천원)	정 부 지원금		민 간 부담금		계	

아래와 같이 사업비를 변경 · 사용하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

변경비목	변 경 금 액 (단위 : 원)			주요변경사유	비고
	변 경 전	변 경 후	증감		
					승인요청 <input type="checkbox"/>

- 첨부 : 1. 변경 세부사유서
2. 사업비 총괄표

20 . . . 년 . . . 월 . . . 일

수행책임자 (인)

대학장 직인

한국철도협회장 귀하

(첨부)

1. 변경 세부사유서

--	--

※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함

2. 사업비 총괄표

(단위 : 원)

순 번	비목	계획서상의 당초계획(A)	비목변경 후 계획	증감	증감사유
	총계				
1	외부 인건비(소계)				
	겸임(계약)교수 인건비				
	전담행정인력 인건비				
	운영비(소계)				
	여비교통비				
	도서인쇄비				
	일반관리잡비				
	업무추진비				
	소모품비				
	지급수수료				
2	학생 장학금(소계)				
	입학금·등록금 등 학비보조금				
3	국내·외 학술비(소계)				
	국내외 연수비				
	국제협력프로그램				
4	기자재 및 시설비(소계)				
	기자재 구입비				
	교육환경개선비				

【별지 제4호 서식】

사업비 사용실적보고서

사업명						
대학명				수행책임자		
당해연도 사업기간	20 . . . ~ 20(. 년 . 월)					
당해연도 사업비 (천원)	정 부 지원금		민 간 부담금		계	
<p>첨부 : 1. 사업비 사용명세서 2. 비목별 집행내역서 3. 집행잔액 및 발생이자 반납내역서 4. 총장 확인서 5. 기타 구비서류(해당시)</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">수행책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">총 장 직인</p> <p style="text-align: center;">한국철도협회장 귀하</p>						

(첨부)

1. 사업비 사용명세서

사업명	
대학명	
수행책임자	

구분 비목		계획서상의 당초계획	비목변경후 계획(A)*	사용금액 (B)	증감 (A-B)	집행 건수	집행 비율 (%)	증감 사유
1) 외부인 건비 운영비	· 겸임(계약)교수 인건비							
	· 전담행정인력 인건비							
	· 여비교통비							
	· 도서인쇄비							
	· 일반관리잡비							
	· 업무추진비							
	· 소모품비							
	· 지급수수료							
2) 학생장 학금	· 입학금,등록금 등 학비보조금							
3) 국내외 학술비	· 국내외 연수비							
	· 국제협력프로그램							
4) 기자재 및 설비	· 기자재 구입비							
	· 교육환경개선비							
총계								

* 1회 이상 비목을 변경했을 경우 최종 승인된 예산을 기재할 것

(첨부)

2. 비목별 집행내역서

1) 인건비

① OO비

(단위:원)

번호	집행일	지급처	사용금액			사용목적	사용구분	비고
계						집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	

(첨부)

3. 집행잔액 및 발생이자 반납내역서

사업명						
대학명				수행책임자		
당해연도 사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (. 년 . 월)					
당해연도 사업비 (천원)	정 부 지원금		민간 부담금		계	
이자산출기간	20 . . . ~ 20 . . .					
집행잔액	원					
집행잔액 중 정부지원금지분(A)	원					
사업기간 중 발생이자(B)	원					
사업기간 종료 후 발생이자(C)	원					
총 이자액(B+C)	원					
총이자 중 정부지원금지분(D)	원					
총 반납액(A+D)	원					
집행잔액 및 이자 반납 내역	<div>- 반납계좌번호 : (계좌번호("-"포함), 은행명)</div> <div>- 반 납 일 : (형식 "yyyy-mm-dd")</div> <div>- 반 납 액 : 원</div>					

※ 정부지원금 지분 계산방법
(총)정부지원금

(총)정부지원금 + (총)대응자금 부담분

작 성 자 : (인)

☐ 입금증 사본

☐ 발생이자 증빙자료(이자내역이 기재된 통장사본)

(첨부)

확 인 서

(종합의견)

위와 같이 철도 특성화대학원 지원사업 관련지침에 따라 사업비 사용의 적정 여부에 대한 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

대학명 :

총 장 : (인)

【별지 제5호 서식】

학생 만족도조사 설문지

동 교육은 철도 핵심인력 양성을 목적으로 국토교통부와 한국철도협회에서 지원하는 사업으로, 교육에 대한 학생 여러분의 의견을 수렴하여 교육사업 평가 및 교육내용 개선 등에 반영하고자 합니다. 동 조사지는 학기별 학생 만족도 조사를 위해 활용되오니, 공정한 평가를 부탁드립니다.

이 름		연락처	휴대폰 이메일
대 학		학 과	
입학연도·학기	()년도 ()학기	학위과정	석사 / 석·박사통합 / 박사
나 이	만 _____세	성 별	

☐ 교육평가

평가항목	평가내용	평가등급(○표시)					불만족 사유
		매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	
교육내용 및 효과 (60)	· 강의 구성의 체계성	10	8	6	4	2	
	· 세부강의 내용의 구체성	10	8	6	4	2	
	· 세부강의 내용 간 중복성	5	4	3	2	1	
	· 교육 난이도(이해도)	10	8	6	4	2	
	· 실무능력향상의 기여도(교육효과)	20	16	12	8	4	
	· 교육시간	5	4	3	2	1	
강사 역량 (25)	· 강사의 전문성	10	8	6	4	2	
	· 강의준비 정도	10	8	6	4	2	
	· 강의태도	5	4	3	2	1	
산학 연계성 (15)	· 실무능력 배양에의 기여도	10	8	6	4	2	
	· 산학 연계 프로그램의 우수성	5	4	3	2	1	
평 가 점 수		점					

- 가장 만족한 강의 및 그 사유 :

- 가장 불만족한 강의 및 그 사유 :

☐ 건의사항

- 실무능력 향상을 위해 교육이 필요한 과목 :

- 기타 건의사항 :

【별지 제6호 서식】

일련번호	
------	--

국 외 출 장 보 고 서

출 장 목 적			
출 장 기 간	20 . . ~ 20 . .	출장지	
출 장 자		출장인원	
출장내용 및 결과			

■ 국외출장보고서 작성방법

- 1) 대상 : 당해연도 사업 수행기간에 당해 사업과 관련된 출장의 경우
- 2) 방법
 - ① 해당 교육 활동 관련 출장내용을 상세하게 기술
 - ② 해외출장 후 1개월 이내에 국외출장보고서를 대학장에게 제출
 - ③ 출장관련 증빙자료(현지출장 관련자료 등)를 첨부하여 제출
 - ④ 일련번호는 대학 자율로 부여

【별지 제7호 서식】

기념품 관리대장

○ 품 명 :

○ 담당자 : 이름 직위 (ex: 홍길동 연구원)

[illegible]

【별지 제8호 서식】

일련번호	
------	--

회 의 록

회 의 목 적			
일 시	20 . . .	장 소	
참 석 자		참석인원	
회의주관자	(서명)		
회의안건 및 내용			

※ 회의내용을 상세히 기록(회의자료 등 관련 자료는 별첨)

※ 일련번호는 대학 자율로 부여

【별지 제9호 서식】

교육장비·기자재 관리부

사 업 명						
대 학 명					수행책임자	
총사업기간	20	년	월	일	~ 20	년 월 일
당해 사업기간	20	년	월	일	~ 20	년 월 일 (차년도)

관리 번호	기 자 재 명	용 도	지급금액 (천원)	지급일자 (00-00-00)	비치장소	기자재 사진 (사진파일 첨부)
○○-bk-14-001						
○○-eq-14-001						

■ 교육기자재 관리세칙

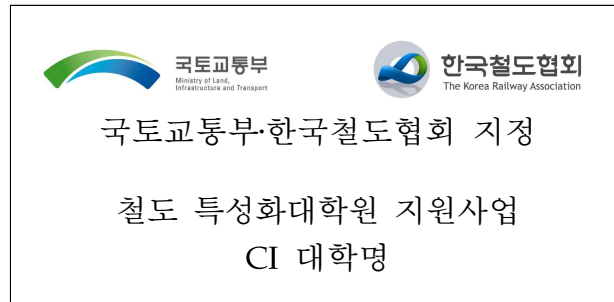
1) 대상 : 당해년도 사업 수행기간에 구입하는 교육장비·재료 및 유형적 발생품

2) 방법

- ① 관리번호 및 지정된 라벨 부착하여 교육장비·기자재 기록부에 등록·관리
 - ○○ : 대학별 영문약자 2~3자 사용 (가능하면 2자 사용 요망)
 - bk : 교재, eq : 장비, 14 : 사업연도, 001 : 일련번호
- ② 현금으로 구입하는 장비는 전용공간 내에 집적하여 설치·운영하는 것을 원칙으로 함
- ③ 현장조사시 확인할 수 있도록 비치
- ④ 기자재 사진을 부착하여 관리상태를 파악할 수 있도록 하고, 정산 단계에서 요청이 있을 시 제출
- ⑤ 사업수행사항을 확인할 수 있는 실험일지 등 관련자료 작성·비치

【별지 제10호 서식】

철도 특성화대학원 지원사업 현판양식




※ 사이즈 : 가로 1m * 50cm

교재 · 장비 · 시설 라벨서식


관리번호 : ○○-bk-14-001 / 구입 연월일 : 2014-○○-○○

본 교재는 국토교통부의 철도 특성화대학원 지원사업으로 지원된 것입니다.



관리번호 : ○○-eq-14-001 / 구입 연월일 : 2014-○○-○○

본 장비(또는 시설)은 국토교통부의 철도 특성화대학원 지원사업으로 지원된 것입니다.



- 1) 가로 15cm × 세로 5cm (교재/장비/시설의 크기에 따라 크기 변경 가능)
- 2) 각 교재 · 장비별 관리번호를 부여해야 하며, 구입 연월일 꼭 표시
- 3) 여러 부속품으로 구성된 장비는 관련 관리번호를 모두 기재한 1개의 라벨 부착 가능
- 4) 강의실, 연구실, 실습실 등의 교육환경을 개선한 경우 출입문에 라벨 부착

※ 관리번호체계

- ○○ : 대학별 영문약자 2~3자 사용 (가능하면 2자 사용 요망)
- bk : 교재, eq : 장비, 14 : 사업연도, 001 : 일련번호

논문사사·발간된 교재 뒷면 등 문구 표시

지원대학의 장은 당해 사업추진 중 발간된 교재 및 참여학생의 논문이 지원사업에 의해 지원받았음을 논문사사란(Acknowledgement) 및 책자 뒷면 등에 아래와 같이 표시해야 함

○ 지원 표시의 예시

“이 논문은(또는 교재는) 국토교통부의 철도 특성화대학원 지원사업으로 지원되었습니다.”

< 사사대상이 철도특성화대학원만 있을 때 >

This research was supported by Railroad Specialized Graduate School of the Ministry of Land, Infrastructure and Transport(MOLIT) in Republic of Korea.

< 사사대상 중 철도특성화대학원이 포함될 때 >

This research was supported in part by Railroad Specialized Graduate School of the Ministry of Land, Infrastructure and Transport(MOLIT) in Republic of Korea.

【별지 제12호 서식】

		담당자	담당교수 및 총괄책임자
법인카드 전표 증빙양식			
사용인		사용일시	
거래처명			
예산과목		사용금액	
카드번호		비 고	
내 용			
법인카드전표(간이영수증)			
<ul style="list-style-type: none"> - 첨부 : 견적서 및 거래명세서 - 결재라인은 대학별 사업담당부서의 내규에 따름 			