

『대학자율역량강화지원사업(ACE⁺)』
사업비 집행 및 관리 지침

2018. 02.

부 산 외 국 어 대 학 교

본 지침서는 「대학자율영양강화지원사업(HLE+) 관리운영에 관한 훈령」 제26조 내지 제32조에 의거하여 대학자율영양강화지원사업(HLE+) 지원금을 투명하게 집행하고 사업을 성공적으로 완수하기 위해 제작되었습니다.

※ 사업비 집행 기준 및 지침 제·개정

제·개정일	목적 및 주요내용
2015.08.31.(제정)	사업비 집행 및 기준과 절차에 관한 제반 사항
2015.11.16.	사업추진위원회 승인사항 구체화
2015.12.07.	심사 및 지도비 학기 당 제한액 설정 외
2016.02.01.	콘텐츠 및 녹음자료 원고료 기준 설정 외
2016.04.20.	강의료 및 연구비 지급 관련 변경 사항 외
2016.07.01.	다과 등 제공 기준 완화
2016.10.04.	청탁금지법 관련 강의료 등의 기준 변경
2016.12.27.	문화예술 공연 등의 승인 절차 완화
2017.06.26.	프로그램 특성을 고려한 식사비 기준 완화
2017.10.19.	대학자율역량강화지원사업 변경 관련 지침 수정 (교직원에 대한 인건비 및 인센티브 외)
2018.01.29.	청탁금지법 변경 관련 지침 수정 -구분에 따른 상한액 차이 해소 적용일: 부정청탁금지법 시행령의 시행일(2018. 1. 17.)

목 차

I. 사업비 집행지침

① 공통사항[집행범위 및 유의사항]	6
② 사업비 관리	11
③ 사업비 집행 원칙과 절차	12
④ 부정 집행 사례	15

II. 사업비 집행기준

① 공통사항	19
② 인건비[심사/지도/자문/컨설팅/워크샵/정책연구과제/인센티브]	19
③ 연구비	22
④ 원고비	23
⑤ 출장비	24
⑥ 강의료	26
⑦ 운영비[회의/식사/다과]	28
⑧ 학생활동비	30

III. 사업관리

① 사업운영 보고	33
② 사업계획 변경	33
③ 사업결과 보고	34

Ⅰ . 사업비 집행 지침

1

공통사항(집행범위 및 유의사항)

- ✓ 발전계획 및 사업목적 범위 내에서 교육과정 구성 운영 개선, 교육지원시스템 개선 등에 집행하며 모든 집행에는 결과물이 수반되어야 함.

1. 사업비 집행대상

- ✓ 학부생(신·편입 자비유학생 포함)
- ✓ 휴학생, 졸업생, 입학 전 신입생 : 각종 프로그램 참여 경비 및 시상금 지원은 가능하나, 장학금, 해외연수·파견 등의 직접적인 지원은 지급 불가
- ✓ 교환학생 : 원칙적으로 불가능 하나, 학부학생들을 위한 글로벌 역량강화 등의 목적으로 활용 가능. 단, 프로그램 진행에 따른 운영비 및 활동비는 지원할 수 있으나, 직접지원(교육비, 체재비, 장학금 등)은 불가
- ✓ 대학원생 : 원칙적으로 지급이 불가하나, 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 대학원생들의 참여가 필요할 때 (멘토링 등) 인건비성 경비는 지급 가능함 (이 경우 구체적인 성과물이 존재하여야 함.)
- ✓ ACE협의회 대학 또는 학부교육 교류협정체결대학에 한하여 시상금 및 운영비 지급 가능

2. 교직원에 대한 인건비 및 인센티브

- ✓ 동 사업을 위해 신규 채용 비전임 교원 및 계약직 직원: 급여, 수당(시간외 수당 등), 성과급, 직무교육비, 교육과 연계된 사업 효과 제고를 위한 인센티브 지급 가능
- ✓ 동 사업을 위해 신규 전임교원 채용 인건비
 - 가. 인건비는 국고지원금으로 70% 이내, 대학 자체 재원으로 30% 이상을 지원
 - 나. 또한, 1인당 국고지원금은 4천만 원을 넘지 못하며, 동 사업비로 기 채용된 교원의 경우 계약 종료 시까지 적용하지 않음
 - 다. 해당 신규 전임교원의 수당(시간외 수당 등), 성과급, 직무교육비 등 가능
- ✓ 기존 교직원
 - 가. 기존 교직원에 대한 급여 및 정기적 수당(인센티브 포함) 지급 불가
 - 나. 단, 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 대한 수당(인센티브 포함)은 증빙을 갖추어 연도별 지원금의 최대 10% 범위 내 집행 가능
 - 1) 부가적인 업무 정의
 - a. ACE+사업계획에 명시된 활동에 따른 업무

- b. 성과관리를 위한 성과물이 있어야 하고
 - c. 지급 시에는 반드시 구체적이고 타당한 기준에 근거하여 지급
- 2) 교비 중복 지급 불가
- a. 대학 자체 급여에 반영되지 않아야 하며
 - b. 대학 기존 자체 인센티브에 반영되지 않아야 하며
 - c. 교비 인건비와의 중복성을 배제하기 위해서는 부가적인 업무에 대한 근거, 성과물 적용 원칙과 더불어 교비에서 이중 지급 금지 방안 마련

□ 교직원 인건비, 교육비, 인센티브 지급 허용 범위

항 목	교원		직원	
	신규	기존	신규	기존
① ACE ⁺ 사업 전담인력 인건비 (단, 전임교원 국고 70% 이내, 최대 4천만원 이하)	○	×	○	×
② 정규 수업에 따른 인센티브	×	×	×	×
③ ACE ⁺ 추진에 따른 시간외 수당, 성과급 등 (단, 기존 교직원은 부가적 업무에 한해 적용)	○	● (부가적 업무)	○	● (부가적 업무)
④ 특강(학점 불인정) 또는 부가적 업무에 따른 강의료, 프로그램(7개 사업군)에 대한 적극적 참여 유도를 위한 인센티브, 우수강의 평가 인센티브, 사이버 강의 제작에 따른 인센티브 등	○	●	○	●
⑤ 연구비 지급	×	○	×	●
⑥ ACE ⁺ 추진에 따른 사업관리 운영을 위한 수당 (ex. 자체평가수당, 사업계획서 등 결과보고서 수당, 전산개발 수당 등)	×	●	×	●
⑦ 자체평가 우수 조직(학과/전공/부서) 및 교직원에 대한 성과급(인센티브, 포상금)	○	●	○	●
⑧ ACE ⁺ 업무관련 직무교육비, 연수비(해외연수 포함)	○	○	○	○

3. 교육환경 개선 등 시설비

- ✓ 구체적인 교육 활동의 공간에 대한 투자에 한해 가능
 - 강의실, 실험실, 실습실, 도서관 등 낙후된 환경 개선과 첨단 시설로의 리모델링은
가능하나 전체금액의 적정비율 편성
 - ※ 직접적인 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리
모델링 등의 투자는 지양

4. 사업 홍보비

- ✓ 신문 광고, 대학 브로슈어 및 리플릿, 대학자율역량강화지원사업 선정 현수막, 대학 기념품과 같은 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비 사용 불가
- ✓ 사업성과 제고를 위해 학생 참여를 유도할 수 있는 대내 홍보물에 한하여 집행 가능 (프로그램 안내 책자, 프로그램 안내 현수막, 포스터, 기념품)
- ✓ 기념품은 과다하게 제작하지 않도록 하고 잔량에 대해서 사용계획을 꼭 내부기안으로 남겨주고 계획에 따라 소진함. (수불대장의 개수와 제작개수가 일치해야 함.)

5. 기업체 기념품

- ✓ 협약 체결을 위한 제반 운영비용은 가능하나(회의비, 여비, 행사 진행비 등) 기업에 지급되는 대가성 비용 집행 불가 (협약체결비, 기념품 등)
- ✓ 기념품은 과다하게 제작하지 않도록 하고 잔량에 대해서 사용계획을 꼭 내부기안으로 남겨주고 계획에 따라 소진함. (수불대장의 개수와 제작개수가 일치해야 함.)

6. 봉사활동 지원

- ✓ 학생들의 봉사활동 운영을 위한 경비는 지급 가능 (적정수준의 교통비, 식비 등) 지급
- ✓ 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접 집행은 불가

7. 연구시설 및 장비

- ✓ 2천만원 이상의 집기 및 기자재 구입 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따라 공고 및 입찰 등의 절차가 필요하므로 구매기간을 사전 확인하고, 구매한 품목은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 ACE+사업비를 재원으로 하는 물품임을 표시(2천만원 미만이라도 입찰을 통해 업체 선정 권고함.)
- ✓ 3천만원 이상의 장비의 구입이 필요한 경우, 교내 구매절차 전에 대교협이 운영하는 장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며 8월말과 12월 중순 경 2회만 심의를 하므로, 장비 등의 사용 시기를 미리 계획하여 심의대상인지 확인하고, 심의가 필요할 경우 심의요청서를 제출하여야 함.
- ✓ 기자재 목록 및 활용 현황은 비품관리대장으로 관리하며, 개별 기자재에는 ACE사업팀에서 별도 관리표식 부착

8. 출장비 및 연수비

- ✓ ACE+사업 추진 및 성과 확산 등 사업관리 및 운영과 연관이 있는 기존 교직원 및 신규 채용자에게 다음 각 호에 해당하는 여비 및 교육비지원 가능
 - a. ACE+협의회 공식 행사 참여(포럼, 워크숍 등)
 - b. ACE+대학 간 및 비 ACE+대학 초청 및 공동 행사 참여(성과 확산 및 공유, 공동 운영 및 개선 등)
 - c. 사업계획서 상에 명기된 사업 수행을 목적으로 발생하는 여비
 - d. ACE+업무수행에 도움이 되는 교육 및 학회 참여

9. ACE협의회 협의회비

- ✓ ACE+협의회에서 운영을 위해 회원교에 부과하는 회비

10. 유의사항

- ✓ 구체적 프로그램과 연계되지 않은 사업비 지출 불가
 - 구체적인 프로그램과 연계되지 않은 비품의 구입
 - 사업과 무관한 회의비, 식대 등(사업계획서에 포함되나 항목이 구분되어 표시되지 않은 경우 별도의 기안 작성)
- ✓ 성과 측정이 어려운 단발성 지원 사업 지양
 - 외국어 시험 응시료, 자격증 시험 응시료 등 단순 지원 지양
 - 직접적으로 성과를 유도할 수 없는 단순 지원은 지양하되 성적 향상자에 대한 응시료 지원, 목표 달성자에 대한 교육비 지원 등 성과를 유도하고 측정할 수 있는 프로그램 운영 고려
 - ※ 자격증 취득 프로그램은 www.pqi.or.kr에 등록된 민간자격증, 국가공인 자격증, 국제 공인 자격증에 한하여 가능함.
 - 지속적인 성과 관리 및 feedback 축적이 없는 단발적 해외 어학연수, 해외 인턴십 지원 프로그램은 효과성을 제고할 수 있는 관리 방안 고려
 - 취업률 제고를 위한 단발성 사업은 지양하고 실질적으로 학생들의 역량을 강화할 수 있는 사업에 대해 집행 권장
- ✓ 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무에 대한 집행 불가
 - 교·직원 관련 프로그램(전체 교수 연수회, 신입교원 연수회, 직원 워크숍 등)

- 시설 유지, 보수, 대학 홈페이지 구축 및 유지보수비
- 기존 대학 직원에 대한 인건비, 시간외 수당, 성과급, 직무교육비, 연수비(해외연수)등
- 사업관리 운영을 위한 수당(시간외 수당, 사업추진위원회 수당, 자체평가 수당, 전산개발 수당)등은 인건비 중복 지급으로 간주
- ✓ 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여만 집행되어야 함.
 - 재무팀(사업비 중앙관리부서)에서 수혜자에게 직접 계좌이체
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - ACE 사업비 계좌와 연결된 법인카드에 의한 결제
 - ※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용
 - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)는 사업 종료 후 반납 하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- ✓ 구매 및 시설확충 사업의 경우 총무팀의 사전협의로 절차를 확인한 후 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름.
- ✓ 연구결과물, 홍보물 등에는 ACE+사업으로 지원되는 사업임을 표시함.
- ✓ 사업전체계획을 기안한 경우라도 사안에 따라 후속 기안이 필요함.

2

사업비 관리

1. 사업비 중앙관리

- ✓ 국고지원금은 책무성 강화를 위해 중앙관리 함
- ✓ 국고지원금은 교비회계 내 별도 계정을 설치하며 사업비의 입·출금과 이자 관리를 위해 별도의 통장을 개설함.

□ ACE사업비 중앙관리조직

연번	구분	성명	소속	직위(급)	담당업무
①	총괄책임자	서상범	ACE사업단	단장	관리 총괄
②	실무책임자	성철수	재무팀	팀장	사업비 총괄
③	실무자	유상재	재무팀	팀원	사업비 배정 및 집행통제 실무
④	실무자	배윤주	재무팀	팀원	사업비 집행 실무
⑤	실무자	허영은	ACE사업팀	팀장	사업비 집행 관리
⑥	실무자	정순식	ACE사업팀	팀원	사업비 집행 관리
⑦	실무자	김태희	ACE사업팀	팀원	사업비 집행 관리
⑧	실무자	이정현	ACE사업팀	팀원	사업비 집행 관리
계	총 8 명				

2. 사업비 예산배정

- ✓ 1차년도 사업예산은 2015년 사업계획서에 의거하여 예산배정 되었으므로 이에 따라 사업 실행 계획을 수립하여 실행하고, 변경이 필요할 경우 사업계획변경절차에 따라 변경함.
- ✓ 2~4차년도 사업계획은 우리대학 ACE사업의 4개년 계획에 근거하여 실행부서에서 사업 계획서를 제출하면 이를 취합하여 2~4차년도 사업계획서를 작성함. ACE사업 추진위원회의 심의를 거쳐 대교협의 최종승인을 받아 예산을 배정하고 실행 부서에 통보하면, 해당 부서에서는 사업별 실행계획을 수립함.

3

사업비 집행 원칙과 절차

1. 집행원칙

- ✓ 사업비 투자에 대한 성과가 분명히 요구되므로 사업비 집행대비 투자 효율을 높일 수 있는 분야에 지원함.
- ✓ 대학은 대학자율역량강화지원사업 시행계획, 훈령, 대교협 안내 사항(사업관리설명회 자료집 등), 대학별 예산 규정을 벗어나지 않는 범위(보수적인 것 선택)에서 사업비 집행 지침을 작성하고 이를 반드시 준수해야 함.
- ✓ 사업비는 ACE사업단에 제출하여 승인된 사업계획서에 의거하여 집행함. 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행할 경우 지원금 회수 및 차년도 지원금 삭감됨.
- ✓ 사업비의 집행은 내부품의서, 구매요구서 등 집행계획에 근거하여 처리하고, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류 및 결과물은 사업종료 후 5년간 보존하여야 함.
- ✓ 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 ACE사업 전용 법인카드 사용함.
 - ※ 기타 법인카드를 사용할 경우, 출납과정에서 처리가 어려우므로 반드시 ACE사업 전용카드를 사용해야 하며, ACE사업 전용카드를 다른 업무에 혼동하여 사용하지 않도록 주의
- ✓ 통장 이자, 법인세 환급액, 지체상금, 법인카드 마일리지, 누적 포인트는 사업 종료 후 반납(법인카드 마일리지·누적 포인트 반납을 위해 대학자율역량강화지원사업의 사업비 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급 받아 운영)
- ✓ 교재개발에 따른 저작권, 특허권 수익금, 기술이전료 등 사업 추진 결과 발생한 과실은 대학에 귀속시켜야 함.
- ✓ 대학 특성화 사업 등 다른 사업비 집행계획과 중복되지 않도록 구분하여 집행하고 성과 관리함.

2. 집행절차

- ✓ ACE사업 원 계획에 맞게 차년도 세부 프로그램 사업계획서 작성
- ✓ 당해 ACE사업 최종계획에 맞게 세부프로그램별 사업추진계획서 작성
- ✓ 사업비는 사업비 중앙관리조직 상의 재무팀과 ACE사업단의 통제를 받아 사업추진
- ✓ 재무팀은 사업비 집행, 증빙, 절차 등을 통제하며, ACE사업단은 용도, 집행금액, 집행시기에 대하여 관리

- ✓ 세부프로그램 종료 시 ACE사업단의 사업결과보고서를 사용하여 보고서 제출
- ✓ 세부프로그램별 추진실적 증빙서류(해당 사업비 사용 근거가 됨) 제출
- ✓ 사업비 집행 관련서류(지출결의서, 물품품의서 등 자금집행과 직접 관련된 서류)는 ACE 사업팀에서 파일링

3. 사업비 정산

- ✓ 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리되어야 함.
 - 재무팀(사업비 중앙관리부서)에서 수혜자에게 직접 계좌이체
 - ※ 실행부서에서는 계좌이체요청내역과 필요한 경우 당사자의 수령확인서를 기타 증빙서류와 함께 제출함
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 공공기관이 발행하는 영수증
 - ACE 사업비 계좌와 연결된 법인카드에 의한 결제
 - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적 포인트)은 사업 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- ✓ 학생들에게 활동실비를 지급하는 프로그램의 경우 학생들이 제출한 영수증을 검토하여 적절하게 집행되고 영수증빙이 정확한 건에 대해서만 정산하여 계좌이체 함.
반드시 결과 및 성과를 관리할 수 있어야 함
 - ※ 지원금 규모에 따라 2회 이상 나누어 지급할 수 있으나, 성과 및 결과물이 부족할 경우 환수될 수 있음을 공지.
- ✓ 교원들에게 활동실비를 지급하는 프로그램의 경우 ACE 법인 카드를 사용하도록 함.

4. 사업비 집행방법

- ✓ 회계구분은 비등락금회계이며 품의부서/기안부서/발의부서 등을 ACE사업팀(2124)으로 변경하여 ACE사업 목록에서 해당사업 선택
- ✓ 사업기안의 제목, 지출결의/구매품의 등의 제목 및 적요에 반드시 사업코드 [ACE*-**-*] 표시[별표1]
- ✓ 배정된 사업비의 계정과목은 대학의 일반적인 과목구분과 다를 수 있음.
- ✓ ACE사업비 집행의 위임전결기준에 따라 실행 부서에서는 아래표의 부서 내 결재라인 확인
- ✓ 사업비 집행의 관리 전결기준에 따라 예산집행품의 단계에서 ACE사업단의 협조라인 추가(A)
- ✓ 사업비 집행의 관리 전결기준에 따라 지출결의서 원인행위결재 단계에서 ACE사업단의 협조라인 추가(B)

실행부서	예산집행품의(A)	지출결의서 원인 행위 결재(B)	ACE사업단 협조(A,B)
팀장/센터장	300만원 미만	3,000만원 미만	팀장
단장	500만원 미만	5,000만원 미만	단장
처장/학장	1,000만원 미만	10,000만원 미만	
부총장	3,000만원 미만	10,000만원 이상	
총장	3,000만원 이상	-	

※ 사업별 ACE사업단 협조라인

교양교육과정, 전공교육과정, 학사제도: 이정현(담당)-허영은(팀장)-서상범(단장)

비교과교육과정, 학생지도, 교수학습지원, 질 관리: 김태희(담당)-허영은(팀장)-서상범(단장)

※ 재무팀 협조라인: 담당 및 팀장

※ 구매 또는 제작이 수반되는 사업비의 집행 시 홍보팀 담당(대학의 UI활용 시)과 총무팀 담당(기계기구 및 집기비품 등의 구입 시)의 협조를 재무팀 결재라인 직전에 포함시킴.

※ 학교 위임전결 기준 예외사항: 각 센터의 예산 집행에 있어서 센터장 위임전결 사항은 팀장이 전결할 수 있다. (2017.03.01. 신설)

✓ 프로그램이 완료되면 10일 이내에 지출결의 및 결과보고를 함. (특히 카드사용 건이 포함된 경우 카드결제일이 도래하기 전에 처리될 수 있도록 조치함.)

※ 카드결제일: 매월5일(전전월13일~전월12일 사용분)

4

부정 집행 사례

1. 사업계획서, 결과보고서 작성 수당 지급

- ✓ 협조자 사례금 교직원에게 지급
- ✓ 사업별 결과 보고서 집필은 당연 이행사항임에도 불구하고 'OO캠프'보고서 및 '학생선발선진화'보고서 등 사업 책임자 등에게 원고료 약 400만원 집행함.

2. 사업활동지원비 및 특근비 지급

- ✓ 사업실무책임자 및 총괄담당자에게 회의참석 수당, 현장점검 수당, 사업활동지원비, 특근비, 시간외 수당 등을 지급

3. 사업추진위원회 및 자체평가회 평가 수당 지급

- ✓ 자체평가위원들에게 보고서 평가수당 지급

4. 과다집행

- ✓ OO 대학교는 취업촉진 프로그램 중 재학생 인성 함양프로그램에서 인성함양 전문가 특강 강사료 지급함에 있어 방송인 000에게 과다 집행함.

5. 목적 외 집행

- ✓ 사업계획서(사업계획이 변경된 경우, 변경된 사업계획서)에 없는 사업비 집행
- ✓ 사업계획에 근거하지 않은 프로그램 운영 및 사업과 무관한 사업비 집행
- ✓ 어학교육 프로그램과 무관한 어학교육원 화장실 비품 구입

6. 사업과 무관한 집행

- ✓ 대학자율역량강화지원사업 워크숍과 관련하여 참석자인 내부 교수 및 교직원에게 기념품 지급. 사업과 연관성이 적은 직원 워크숍 추진 (전체 일정 중 상당 부분이 관광 일정)
- ✓ 신입교원 연수비용 지출
- ✓ 사업 지원 대상이 아닌 자에 대한 프로그램 참여 지원
- ✓ 대학원생, 편입전 학생, 해외자매대학생, 외국인 교환학생에 대한 장학금, 해외 연수, 교육 등 지원 (대학원생의 경우 프로그램 진행에 따른 인건비 지급은 가능)
- ✓ 자격증 취득 및 시험 합격생을 대상으로 격려금 등 지급 (공인자격증 프로그램 운영으로 OO자격증 취득 지원금으로 3차 시험 중 2차 합격생을 대상으로 격려금 100만원 지급)
- ✓ 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 동 사업비로 집행을 지양(전체 교원 연수회, 신입 교원 연수회, 직원 워크숍 등)

7. 사업비 부당 사용

- ✓ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 위반한 집행 (수의계약, 분할수의계약)
- ✓ 부정확한 집행 증빙
- ✓ 사업비의 횡령 및 유용

8. 사업 관리 내부 규정 미준수

- ✓ ‘교수-학습 지원 체계’ 사업 관련, OO 튜터링을 운영하고 있으며 해당 튜터링은 주로 학생(학부생, 대학원생)들에 의해 진행되었음.
해당 학생튜터에게 내부 가이드라인의 내부 강사료 지급 기준 중 교내 초과강의 및 학생 튜터 강사료 규정인 시간당 17,000원을 초과하여 시간당 20,000원을 집행함.

9. 사업 추진 결과 발생한 과실의 부적절한 처리

- ✓ 수업용 교재 개발 사업을 시행하여 출판사와의 계약을 통해 출간되어 인세가 발생되었음에도 불구하고 이를 대학에 귀속시키지 않았음.

10. 주류 구입 비용 포함

- ✓ 학과지원, 전공이수체계연구위원회 지원, 교수법 연구모임 지원, 동아리 및 학생지원 등 각종 프로그램 운영에 따른 정산내역에 시 주점 및 주류 구입 비용 포함

11. 중앙관리 위배

- ✓ 학과/단과대학(또는 부속기관)에 사업비를 이체하고 해당 부서에서 사업비를 집행

12. 증빙자료 미비

- ✓ 프로그램 운영에 따른 각종 서류, 결과보고서, 증빙 서류 누락
- ✓ 학생 지원 프로그램 등 정산 시 증빙(영수증) 부재
- ✓ 다과 구입 세부내역 미명기

13. 현금 지급

- ✓ 항공권 구입 시 카드결제가 불가능한 국외 항공사 및 할인혜택 등의 사유로 현금 결제

14. 계약 규정 위반

- ✓ 금액이 5천만 원이 넘는 계약에 대하여, 대학 내부 규정상 기관장의 승인을 얻어 수의계약이 가능하다 할지라도 그 사유가 상기 시행령 제26조에 해당되지 않는다면 이는 훈령 위반 사항 → 대학 내부 규정이 법령을 우선할 수 없음.

II . 사업비 집행기준

1

공통사항

- ✓ 다음의 사업비 기준은 최대금액이므로 사업내용의 경중을 판단 후 지급금액을 변경하여 합리적으로 집행하며, 불가피하게 기준을 초과할 경우 사업관리위원회로부터의 승인을 받아야 함.

2

인건비

1. 심사/지도/자문/컨설팅비

- ✓ 내외부인사로부터 본 사업과 관련된 프로그램의 운영, 개발 등에 대한 지도, 자문 또는 컨설팅을 의뢰하거나 심사위원으로 위촉하여 본 사업의 프로그램과 관련된 심사를 함에 지급하는 경비

구분	지급기준액	비고
내부인사	최대100,000원/회 이하 최대300,000원/학기 이하	❖ 단순 자문 또는 관련 연구비 지급 대상자의 경우 연구비로 같음하므로 지급불가 ❖ 회의 형식 또는 다수를 대상으로 진행될 경우, 청탁금지법 적용대상자는 강의로 지급 기준과 동일함.
외부인사	최대300,000원/회 이하	

2. 진행 요원비

- ✓ 본 사업과 관련된 프로그램의 운영의 원활한 진행을 위해 투입되는 요원에 대해 지급되는 경비

구분	지급기준액	비고
진행요원비	최대 8,000원/시간	❖ 학부생에 한함 ❖ 프로그램 참여학생에 대한 진행비는 지급 기준액 이하로 지급 가능 ❖ 대학원생에게 지급되는 경비는 멘토링 프로그램에 한함.
대학원생	최대 10,000원/시간	

3. 세미나, 워크숍 발표 수당

- ✓ 세미나, 워크숍 시행 시 발표 수당을 지급할 수 있음.

구분	지급기준액	비고
내부인사	100,000원 이하/회	❖ 원고료 별도 지급 불가
학생	50,000원 이하/회	

- ✓ 사업성과 확대를 위한 연수를 목적으로 초빙된 전문가의 강연료는 사업예산 범위 내에서 상호협의 책정할 수 있음.
- ✓ 발표자의 수당 및 강연료는 사전에 해당 사업계획(기안)에 명시된 범위에 한정하며, 사업 계획서 상의 예산범위 내에서 집행함.
- ✓ 결과보고서 작성 시 행사 현수막이 나오도록 사진 촬영하여 삽입

4. 정책연구과제 운영비

- ✓ ACE사업 운영에 필요한 연차계획 및 보고서 작성, 자체평가, 그리고 새로운 시스템 개발과 제도 도입을 위한 T/F팀 구성·활동에 참여한 기존 교직원에게 지급되는 수당(대학의 정책연구과제 운영비에 준하여 지급)

구분	운영비	비고
연차계획서 및 보고서 작성	200,000원/회 이하 (집필자에 한함)	사업계획서 사업보고서
자체평가	100,000원/회 이하	자체평가보고서
T/F활동	250,000원/회 이하 (참여도 및 업무연관성에 따라 차등 지원)	대학의 정책과제연구 결과보고서에 준하는 결과물

5. 인센티브

- ✓ ACE사업 성과 제고 및 확산 활동에 대한 업무동기 부여를 위해 참여 교직원에게 차등 지급되는 인센티브

구분	운영비	비고
우수사례	최우수: 500,000원/이하 우수: 300,000원/이하	ACE협의회 차원의 우수사례 공모에 지원하여 선정된 경우
업무개선	A: 300,000원/이하 B: 200,000원/이하 C: 100,000원/이하 (선정기준 등은 별도로 지정)	사업성과 제고와 공유를 위한 제안 또는 개선 성과보고서

3

연구비

- ✓ 인건비성 연구비와 연구활동비로 구성됨. 연구활동비는 전체 연구비의 20%내로 집행 가능

1. 교과목(교재) 개발비

- ✓ 연구위원회 또는 연구용역 결과물을 기반으로 한 구체적인 교육관련 프로그램 실행을 위한 개발에 따른 경비

구분	지급기준액	비고
교재, 영상컨텐츠 개발비	최대 4,000,000원/건	
교과목 개발	최대 3,000,000원/교과목	
융복합 전공개발	최대 3,000,000원(2개학과 이하) 최대 4,000,000원(3개학과 이상)	
캡스톤디자인 교육과정	최대 2,000,000원/학과	
로드맵 개발	최대 1,000,000원/학과	

2. 연구비 및 연구용역비

- ✓ 본 사업과 직접적인 관련이 있는 각종 프로그램의 개발, 운영기준수립, 교육체계 개발 등 내부 전문가의 연구 결과물에 대해 지급하는 경비로 교내 연구비는 결과물 제출 후 지급함.

구분	지급기준액	비고
연구비	1개월 미만	최대300,000원/인
	2개월 미만	최대500,000원/인
	4개월 미만	최대1,000,000원/인
	4개월 이상	최대2,000,000원/인
연구용역비	용역입찰 또는 계약(공모)을 통해 체결된 금액. 집행내역 및 정산에 관한 사항은 용역계약서에 포함하도록 함.	

※ 1과 2의 경우 대교협의 ACE사업 컨설팅 결과에 따라, ‘ACE 사업으로 개발된 교과목, 교육과정, 프로그램 개발 보고서(또는 연구보고서)’는 ACE사업관리위원회에서 검토 또는 별도의 질 관리 체계에 따라 연구비가 20% 범위에서 조정되어 지급될 수 있음.

4

원고비

- ✓ 프로그램 수행과 관련하여 특정인에게 원고를 의뢰하고 기고함에 따른 비용을 말하며 지급액은 다음과 같음.

구분	지급기준액	비고
내외부인(석사 이상)	20,000원/장	❖ A4 용지 1매(1600자) 줄 간격: 160%, 장평:100% 좌우여백25mm 상하여백20mm 글자크기 11.5pt (표10pt) ❖ PPT결과물은 2면을 1장으로 인정 ❖ 사진은 4매를 1장으로 인정 ppt+사진 결과물은 전체분량의 20%를 초과해서 인정하지 않음.
대학원생		
학부생		
콘텐츠 제작	150,000원/10분	❖ 동영상 등의 콘텐츠 ❖ 1차시 강의 분량
녹음 제작	100,000/10분(40매)	

5

출장비

1. 일반출장

- ✓ ACE사업과 직접적인 관련이 있는 각종 프로그램의 운영 및 개발을 위하여 외부 기관으로의 벤치마킹, 자료취득, 자문 및 컨설팅, 협약 체결 등을 위한 출장 경비이며 각 사업 예산에 포함여부 확인 후 집행함.
- ✓ 총무팀(연구원은 인사팀)에 신청하고 실행기관에서 직접 집행: 출장 목적에 관련 ACE사업 코드를 포함시켜 작성(예, [ACE1-1-1]한양대 교양과정 벤치마킹을 위한 출장(12월 12일))
- ✓ 대학의 여비규정을 준용하며, 규정이 변경될 경우 연동하여 적용함.

구 분	항공운임	선박운임	철도운임	자동차 운임	숙박비 [10일당]	식 비 [1일당]	일 비 [1일당]
총장	정 액	1등정액	KTX(특)	정 액	80,000	30,000	20,000
부총장	정 액	2등정액	KTX(보)	“	60,000	30,000	20,000
대학원장, 교목, 학장, 처장	“	2등정액	KTX(보)	“	50,000	25,000	20,000
전임교원, 일반직(G1)	“	“	“	“	46,000	25,000	20,000
비전임교원, 조교, 일반직(G2, G3), 계약직	“	“	“	“	40,000	20,000	20,000

- ✓ 출장자로부터 출장보고서를 받아 지출증빙자료로 첨부하여 결의서를 생성하며, 결의서 제목 및 적요에 관련 ACE프로그램 코드, 목적, 날짜, 장소, 출장자가 표시되도록 기재함 (예, [ACE1-1-1]한양대 교양과정 벤치마킹을 위한 출장비(홍길동 외 1명, 12월 12일))
- ✓ 복수의 장소를 경유할 경우 최장거리의 목적지를 기준으로 왕복교통비 지급함.
- ✓ 여비규정에 없는 ‘교통비-자동차 유류비’에 대하여 사업 수행의 수월성 제고를 목적으로 아래의 기준으로 지급함. (복수의 인원이 자동차를 이용하여 출장할 경우 동승자에게는 여비가 지급되지 않도록 주의함.)
- ✓ 단독 출장의 경우 이용차편에 관계없이 KTX등 대중 교통비를 정액 지급함. 단, 경유지가 많아 대중교통 이용이 어려워 자동차 이용한 경우 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 제출하면 자동차 유류비로 여비를 정산함.

구분		지급기준	비고
자동차 유류비	휘발유	리터당 2,000원 / 10km	❖ 인터넷 포털사이트에서 제공하는 경로1의 운행 거리를 기준으로 함. (통행료를 별도 지급하지 않음)
	경유	리터당 1,800원 / 10km	
	LPG	리터당 1,100원 / 8km	

2. 관내출장

- ✓ ACE사업과 직접적인 관련이 있는 각종 프로그램의 운영을 위한 근무지내 관내 출장은 해당 프로그램의 운영비로 집행함.
- ✓ 관내 출장의 경우 통합정보시스템에 공무(무급)외출 등록 후 공무(무급)외출 허가서를 프린트하여 부서장 서명을 받고 부서 담당자에게 제출 후 외근: 외근 목적에 관련 프로그램 코드를 포함시켜서 작성(예, [ACE1-1-1]교양과정 연계 업무협의를 위한 부산대 방문(12월 12일))
- ✓ 각 부서 담당자는 매월 말 공무(무급)외출 허가서를 취합하고 이를 바탕으로 첨부파일의 관내출장명세표의 양식을 작성
- ✓ 각 부서 담당자는 공무(무급)외출 허가서 취합 스캔본과 관내출장 명세표를 첨부하여 지출결의서 발행(경비는 해당 프로그램의 운영비에서 지급)
- ✓ 대학의 여비산정 업무지침을 준용하며, 지침이 변경될 경우 연동하여 적용함.
- ✓ 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고 기타 운임·일비·식비·숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음.
- ✓ 1일 이내에 4시간 이상 근무지 내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비는 전체 소요시간으로 산정함(즉 2만원을 초과할 수 없음.)
- ✓ 부서장 날인된 외근신청서를 첨부하여 결의서 생성하며 결의서 제목 및 적요에 관련 ACE 프로그램 코드, 목적, 날짜, 장소, 출장자가 표시되도록 기재함(예, [ACE1-1-1]교양과정 연계 업무협의를 위한 부산대 방문 외근비(홍길동 외2명, 12월 12일))
- ✓ 같은 장소, 같은 목적으로 외근을 가더라도 ACE사업 특정 프로그램의 담당 교직원이 아닌 경우에는 ACE사업비가 집행될 수 없으므로, 해당자는 외근 등록시 외근비를 받아야 한다면 공무외출을 선택하고 제목에 [ACE*-*-]*를 기입하지 않아야 총무팀에서 지급받을 수 있음.
- ✓ 교외에서 업무를 볼 경우 출장신청 또는 외근신청은 반드시 하되, 재원(교비, ACE사업비)과 무관하게 실제 이동비용 등이 발생하지 않는다면 '무급'으로 신청
 - ※ 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원을 감하여 지급함.
 - ※ 근무지내 출장: 출장거리가 왕복 12km미만이거나, 부산광역시 안에서의 출장

6

강의료

1. 특별강의 및 문화예술공연

- ✓ 교육프로그램과 관련하여 특별강의 또는 문화공연을 진행할 경우 강사료 등을 지급할 수 있으며, 지급범위와 지급액은 다음과 같음.

구분	지급기준액	비고
특별강의	최대 3,000,000원/회	❖ 인당 500,000원 초과 또는 팀당 1,000,000원 초과되는 경우, ACE사업관리위원회 승인
문화예술공연	최대 5,000,000원/팀	

2. 공무원 강의료

- ✓ 대상자: 공무원 및 공직유관단체 임직원

지급기준액	비고
400,000원 이하/시간	❖ 초과 시간은 최대 50%까지만 인정 ❖ 원고료 별도 지급 불가 ❖ 교통비, 숙박비, 식비 등 학교 규정 내에서 실비 지급 가능 (단, 소속기관에서 지급받지 못하는 경우에 한함.) ❖ 다수를 대상으로 하는 외부인의 컨설팅, 자문, 심사 시에도 이 기준을 적용함.

3. 기타 강의료

✓ 대상자: 국공립/사립학교 교직원, 사립학교법인, 일반/공직유관단체 언론사

구분	지급기준액	비고
A군	500,000원 이하/시간	❖ 초과강의는 시간당 50% 인정 ❖ 원고료 별도 지급 불가 ❖ 교통비, 숙박비, 식비 등 학교 규정 내에서 실비 지급 가능 (단, 소속기관에서 지급받지 못하는 경우에 한함.) ❖ 다수를 대상으로 하는 외부인의 컨설팅, 자문, 심사 시에도 이 기준을 적용함.
B군	300,000원 이하/시간	
C군	200,000원 이하/시간	

※ 초과강의료는 별도의 승인을 얻어 초과시간 당 100%까지 인정 가능

※ 회의 식대 및 강사를 포함한 일부에게만 지급되는 선물/기념품은 강의료 상한에 포함됨.

✓ 대상자: 청탁금지법 적용 비대상자

구분	지급기준액	비고
A군	500,000원 이하/시간	❖ 초과강의 시간당 100% 인정 ❖ 원고료 별도 지급 불가 ❖ 교통비, 숙박비, 식비 등 학교 규정 내에서 실비 지급 가능 (단, 소속기관에서 지급받지 못하는 경우에 한함.) ❖ 다수를 대상으로 하는 외부인의 컨설팅, 자문, 심사 시에도 이 기준을 적용함.
B군	300,000원 이하/시간	
C군	200,000원 이하/시간	
내부구성원	50,000원 이하/시간	

✓ 기타 강의료 내에서 지급 기준액은 다음과 같이 구분함.

※ A군 : 부교수 이상, 차관급 이상, (일반기업 등 : 해당 분야 15년 이상 경력자, 박사학위 또는 기술자 자격 취득자 취득 후 5년 이상 경력자)

※ B군 : 조교수 이상, 4급 이상, (일반기업 등 : 해당 분야 10년 이상 경력자, 박사학위 또는 기술자 자격 취득자)

※ C군 : 연구원, 5급 이하, 기타

✓ 이상 구분이 모호한 경우 강의자에게 유리하게 적용함.

✓ 강의료는 별도의 승인을 얻어 최대 100만원/시간까지 지급 가능

✓ 1인의 강사가 10주 이상 동일주제로 진행하는 연속강의는 교내 시간강의료 기준에 의거 집행함.

✓ 위의 사업비 기준은 최대금액이므로 사업내용의 경중을 판단 후 지급금액을 변경하여 합리적으로 집행하며, 불가피하게 기준을 초과할 경우 사업관리위원회로부터의 승인을 받아야 함.

7

운영비

1. 회의비

- ✓ 회의비는 최대 20,000원/인(다과 등 경비 포함) 범위 내에서 집행할 수 있음.
 - ※ 등록된 위원회의 경우 통합정보시스템에서 회의록 작성하여 전자결재 올리고 추후 증빙자료제출 시 출력하여 붙임.
 - ※ 기타위원회 및 업무회의의 경우, 회의록 작성하여 첨부

2. 식사/ 다과비

- ✓ 프로그램 운영 등으로 식사 또는 다과 제공이 필요한 경우에는 해당 프로그램의 계획 수립 단계에서 승인을 받아 시행할 수 있음.

구분		지급기준액	비고
다과비	교직원	최대 5,000원/인	
	학생	최대 3,000원/인	
식비	교직원	최대 20,000원/인	좌동 ※ 단, 타 기관과 공동 운영하거나 외부에서 진행되는 행사 등 일부 예외적인 경우 한해 사전 계획단계에서 반드시 사유와 예산을 표시하여 승인받아 초과하여 집행 가능함.
	학생	최대 10,000원/인	

3. 운영비

- ✓ 본 사업과 직접적인 관련이 있는 각종 프로그램의 원활한 운영 및 사업 진행을 위한 경비로 식대, 다과, 소모품 및 문구류의 범위에 한정함. 단 프로그램 운영과 무관한 품목 구입 또는 사재기는 금하며 목록이 표시되어야 함.

4. 기타 경비 지출

- ✓ 위에서 제시한 예산항목 이외의 집행은 사업계획서 예산범위 내에서 통상적인 대학예산집행에 준하여 집행이 가능하며, 집행 시 ACE사업단의 사전 협의 필요함.

8

학생활동비

- ✓ 아래 기준 이외의 학생활동비는 실행부서에서 가장 유사한 기준을 적용함.

1. 시상금

- ✓ 시상금은 본 사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램에 참여한 재학생만을 대상으로 지급 가능함.
- ✓ 시상금 지급 시 심사결과에 따라 시상인원 및 시상금은 계획된 예산 범위 내에서 한해 조정할 수 있음.

구분	지급기준액	비고
개인	700,000원 이하 / 인	
팀 (2인 이상)	1,000,000원 이하 / 팀	

2. 학습활동 장려지원(취업동아리)

구분	지급기준액	비고
학습동아리	400,000원 이하/4개월	

3. 학생활동비

지출가능항목	기준	추가 증빙자료	비고
식사비, 회의비	실비(최대1만원/인,회) 출장 시(최대2만원/인,일)	회의록	- 주류구입 불가 - 일정비율의 한도 제한
시내교통비 (출장시 현지 교통비)	5,000원/일 이하	정액지급 가능, 참가자 서명 및 사진	목적지와 방문목적이 계획 및 보고서에 표 시되어야 함.
시외교통비	실비	승차권(목적지 확인 가능한 건만 가능), 참가자 서명 및 사진	
숙박비	30,000원 이하/인		
복사비	실비 이하	책자 등의 복사일 경우 앞표지 및 목차 사본 첨부	
행사비	실비 이하	현수막 제작 시 부착 사진	
재료구입비	실비 이하	구입물품 사진	
도서구입비	실비 이하	구입물품 사진	
응시료	실비 이하	수험표, 성적표	
- 현금영수증: 사업자 지출증빙(617-82-01308) - 대표자의 개인카드(학과 및 기타법인카드 사용금지) - 세금계산서 및 계산서의 발급: '부산외국어대'를 공급받는 자로 하고, 부산외국어대학교 이름으로 계좌 이체 한 명세서 - 매출전표에 품목이 기록되지 않을 경우 별도의 거래명세서 및 영수증 추가 첨부 - 증빙서류 목록 등 정확하게 기재하여 제출			

III . 사업관리

1

사업운영 보고

세부프로그램	주·월간 보고서	분기보고서	최종보고서	사업평가
실행부서	ACE사업팀 실행부서	ACE사업팀 실행부서	ACE사업팀 실행부서	

- ✓ 주간보고서 : 사업성과 보고
- ✓ 월간보고서 : 사업성과 및 사업비 집행 내역 보고
- ✓ 분기보고서 : 사업성과 및 사업비 집행 내역 보고
- ✓ 최종보고서 : 사업성과 및 사업비 집행 내역 보고

2

사업 계획 변경

- ✓ 사업기간 중 사업계획의 변경은 반드시 ACE사업관리위원회 또는 ACE사업추진위원회의 심의를 통하여 변경이 이루어져야 하며, 변경 승인 전 사업 추진은 목적 외 사용에 해당됨.

1. 변경승인

- ✓ 승인사항

구분	ACE사업 관리위원회	ACE사업 추진위원회	대교협	제출자료
세부프로그램[ACE*-*-]의 신설 및 삭제	승인			-사업비세부집행계획변경신청서 -사업계획서
세부사업 간 사업군 사업비의 10% 이상 조정을 요하는 세부프로그램의 변경(신설/변경/예산증감)	승인			-해당 세부사업의 투자계획표
세부사업[ACE*-*-]의 신설 또는 삭제	승인	승인	승인	-사업계획서
사업군간 전체 사업비의 10% 이상 조정	승인	승인	승인	-해당 사업군의 투자계획표

- ✓ 방법 : 전자문서
- ✓ 기한 : ~ 1. 20.(수시 - 기한 이후 접수 불가)
※ 대교협의 승인이 필요한 사항은 1월 초까지만 접수.

2. 변경보고

- ✓ 보고사항: 위 승인사항에 해당하지 않는 경미한 사항
- ✓ 방법 : 전자문서(사업비세부집행계획변경신청서 제출)

3. 주의사항

- ✓ 성과지표의 하향 조정은 불가함.
- ✓ 승인사항 또는 보고사항 종류에 관계없이 계정과목 간 조정 필요 시 예산전용요청사항을 포함하여야 재무팀에 예산 요구할 수 있음.
- ✓ 변경내용이 승인 또는 보고사항인지 불분명할 경우 ACE사업단과 미리 협의함.

3

사업결과 보고

1. 결과보고서 작성

- ✓ 결과보고서의 주요내용
 - 목표와 필요성
 - 사업 내용 (사업비 집행내역 포함)
 - 사업실적 및 기대효과
 - 향후 발전방안
 - 지표 달성 현황(성과지표가 없는 사업의 경우는 삭제)
 - 참가자 명단
 - 설문조사 결과
 - 기타 증빙자료
- ✓ 모든 프로그램은 종료 후 결과보고서 작성하여 제출

✓ 결과보고서 첨부물

구분	결과의 정의	생성 결과물	비고
공통	모든 사업비 발생 건	① 기안 - 제목: "해당 세부프로그램명 기재 후 결과보고서 제출" 예) "[ACE6-1-3]골든벨 한마당 프로그램 결과 보고서 제출" - 본문: 아래의 내용 반드시 포함 ·관련근거(계획서 문서번호) ·사업군/세부사업/프로그램명 ·관련지표명:교수법향상지수 ·비용 ② 결과보고서 ③ 증빙자료(후속 기안, 계획서, 신청서, 회의록, 회의자료, 웹 또는 SNS 안내자료, 설문, 활동일지 등 아래의 프로그램 별·활동별 증빙자료 외 프로그램 진행과 관련된 모든 자료)	
교육과정개발 교과과정개발	교육과정	① 해당 교육과정표 ② 교육과정개편서류 인쇄제본 결과물 2부 및 파일	
교과목개발	연구위원회 또는 연구용역 결과물을 기반으로 한 구체적인 교육 관련 프로그램 실행을 위한 개발에 따른 경비	① 개발신청서 ② 결과보고서 ③ 교과목 요목서 ④ 강의(활동)계획서 ⑤ 주차별 수업(활동)계획서 ⑥ 콘텐츠 순의 요건을 갖춘 인쇄제본 결과물 2부 및 파일	
프로그램개발	활동시간 단위의 구체적인 강의내용/활동내용이 수록된 자료		
교재	교과목의 교재	① 개발신청서 ② 결과보고서 ③ 교과목 요목서 ④ 교재 인쇄제본 결과물 2부 및 파일	
동영상	동영상으로 제작된 강의콘텐츠	① WEB, KOCW 탑재내역 원고 등 출력 자료 및 파일	
컨설팅	각종 사업수행 상의 실제 사진기록	① 컨설턴트의 이력 및 ② 컨설팅결과물	
워크숍		① 자료	
수요조사		① 수요조사지 ② 수요조사분석결과표	
행사	부서별 사업계획에 의해 시행된 사업결과	① 결과보고서 ② 만족도조사 ※ 참여자 수 및 만족도가 지표에 활용되는 경우 참가자 명단, 만족도조사지 및 결과표 반드시 제출	
웹페이지	홈페이지에 수록 또는 연동된 신설 웹페이지	① URL ② 웹페이지 출력물	
시스템개발	전산시스템을 기반으로 제공되는 각종 학습 및 업무 시스템	① 과업지시서 ② 메뉴별 화면 ③ 사용매뉴얼	구매 및 용역계약 절차 준수
시설조성	새롭게 조성된 공간		
기자재/집기	새롭게 구입된 기자재 및 집기비품류		

2. 성과자료 취합

✓ 성과 자료의 확보

- 사업수행 상의 추진사업별 활동별 결과물 유형 참조
- 사업의 성격에 따라 성과를 나타낼 수 있는 결과물 확보
 - : 사업 수행 결과 및 수행
 - 과정상에서 확보된 일체의 자료를 첨부(각종 회의결과, 수집정보(웹, 서적, 유인물 등), 강의자료 등)
 - : 사업과 관련된 사진 자료를 최대한 축적
- ※ 사업수행결과가 우수하더라도 증빙이 부족하거나 절차상 하자가 있을 경우 사업성과를 인정받기 곤란할 뿐만 아니라 오히려 행정조치의 대상이 될 수 있음.

✓ 사업비 집행 증빙서류 취합

- 사업비는 특별한 경우(결과보고 책자 인쇄 등) 외에는 사업 종료 후 10일 이내에 정산
- 집행증빙서류 세부목록을 작성함(영수증, 계좌이체 등)
- 모든 영수증서는 증빙번호를 좌측상단에 기재하여야 하며, 증빙번호 순으로 집행일자, 집행시각, 집행내역, 집행금액, 집행업체명 및 소재지, 집행용도를 기입

✓ 활동별 추가 증빙자료

사업형태	증빙자료	
회의	회의록	• 관련 회의록 반드시 작성 - 회의 참석 위원 및 장소, 참석 위원 확인서명 포함 - 회의 시작 시간 작성 ※ 사후결재 등 회의 시간과 법인카드 사용시간이 상이할 경우 집행 불가 - 한 건의 회의는 하나의 지출결의서로 작성할 것 - 주말/공휴일 집행 및 식대지출 후 장소이동하여 커피 등 음용 영수증 불허(감사지적사항) - 다과 외 용품(물티슈, 쟁반 등)구입 불가 • 회의자료 첨부
심사, 자문, 집필	전문가활용보고서 이력서, 심사/자문 결과, 집필원고	• 연구위원 또는 연구용역을 수주 받은 전문가가 당해 프로그램의 평가를 수행할 경우 평가심사비는 지급불가 • 연구위원 또는 연구용역 당사자에 대한 집필료(원고료), 연구 활동비의 산정은 연구비 또는 연구 용역비에 포함된 것으로 보고 지급불가
집기(S/W포함) 및 기자재	구매관련 서류, 관리대장	• 사업과 관련 된 집기비품, 기자재, 소모용품 구매 시 교비 구매절차 준용
도서	도서구입목록	• 연구 및 업무용으로 구입하는 도서는 도서관에 귀속
출장	출장보고서	

사업형태	증빙자료	
세미나	참석자명단, 배포자료, 만족도조사, 사진	- 식대 및 다과, 소모품 등 구입 시 구입 목록이 표시되는 영수증 발급하며 주류 등 집행금지 품목의 구입불가(금액만 표시될 경우 담당자가 서명한 구입목록표 첨부) - 사진 첨부 시 참석자, 강연자, 행사일시 및 주제가 반드시 확인되어야 하며, 현수막을 제작한 경우 현수막 내용을 알 수 있는 사진 포함 - 기념품 등의 지급 시 기념품 배포대장에 수혜자 사인 포함 - 교육 및 행사 진행 시 외부기관에 위탁운영 할 경우 계약서, 협약서, 위탁업체 선정에 관한 공문 등 • 숙박비 및 식대비 등 지출 건별로 분리하여 증빙 • 진행경비의 경우 다과류, 문구류, 기타 물품 구입 별로 상세내역 증빙
특강	전문가활용동의서, 강사이력서, 강의자료, 방명록 및 참석자명단, 만족도조사, 사진 등	
캠프	방명록 및 참석자명단, 일정표, 만족도조사, 사진 등	
튜터링	활동결과보고서, 활동자료, 방명록 및 참여자 명단, 만족도조사	
컨설팅	업체선정근거(비교견적, 입찰 등) - 컨설팅 업체가 개인인 경우 관련기관 재직 증명서 • 컨설팅 결과물	
공모	참가신청서, 공모안, 참가자내역, 공모성과물, 시상내역 등	
동아리, 소모임 지원	활동보고서, 결과물, 활동비집행증빙자료 등	

※ 비용이 발생하지 않은 경우에도 사업계획서에 있는 프로그램의 경우 사업수행실적의 증빙이 되므로 파일링 해둬.

3. 보고서 작성 원칙

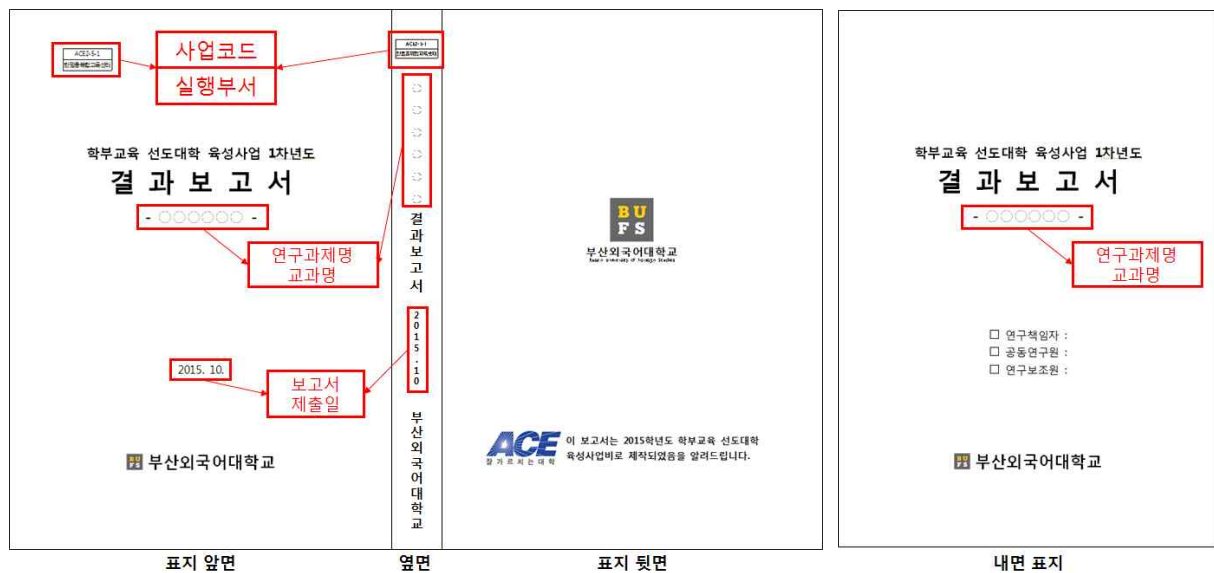
✓ 연구결과보고서 규격

- 결과보고서의 용지 규격, 여백, 글꼴, 글자 크기 및 문단모양은 다음과 같음.

구분	내용
용지 규격	A4(210*297mm)
여백 설정	위 : 20mm, 아래 : 15mm 왼쪽 : 25mm, 오른쪽 : 25mm 머리말 : 15mm, 꼬리말 : 10mm
작성 글꼴	명조, 신명조, 휴먼명조
글자 크기	큰제목 : 16point 중간제목 : 14point 본문 : 11.5point 각주 : 10point 표 : 10point
문단 모양	들여쓰기 : 3space 본문 : 줄 간격 : 160%, 장평 100% 정렬방식 : 양쪽

- 결과보고서의 표지 및 내용의 글자 크기는 다음과 같다.

구분	내용
사업코드	맑은 고딕, 10pt ex. ACE2-5-1
실행부서	맑은 고딕, 10pt
ACE사업 1차년도	맑은 고딕, 21pt, 진하게
결과보고서	맑은 고딕, 41pt, 진하게
연구과제명 / 교과명	맑은 고딕, 23pt, 진하게
보고서 제출일	맑은 고딕, 17pt
(내표지) 담당자 명	맑은 고딕, 17pt



✓ 항목구분번호

- 항목구분은 다음과 같은 번호체계를 따름.

구분	번호	글자 크기 및 정렬
항목구성	I. [1] 1. (1)	16pt (진하게) 14pt (진하게) 12pt (진하게) 11.5pt

4. 연구결과보고서 승인

✓ 연구결과보고서는 각 담당자가 연구 과제를 정리 후, 요약한 내용으로 ACE사업관리위원회에서 심의하여 승인하도록 함.