

인문사회 융합인재양성사업 사업비 관리 운영 지침

2026. 3.

교 육 부
한국연구재단

<제 · 개정 이력>

구분	내용	비고
2023.3.	제정	신규
2026.3.	1차 개정	

<1차 개정 주요 변경사항>

장절	기존	변경
I.3.가.	-	※ 카드 지출은 결제일(승인일)로부터 14일 이내에 실제 카드 대금 지급(통장 인출) 완료 시 당해연도 집행으로 인정
IV.1.	※ 주관대학에서 컨소시엄 주관 참여 대학의 교원 및 직원에게 별도의 평가를 통한 성과급 지급(성과급은 주관대학에서 통합관리)	※ 주관대학에서 컨소시엄 주관·참여대학의 교원 및 직원에게 별도의 평가를 통한 성과급을 지급 (성과급은 주관대학에서 통합관리) 하며, 인건비 한도 외 5% 이내 추가 편성 가능
IV.2.가.	- 성과급 및 인센티브의 총 합산액은 국고지원금 총액의 5% 범위 내에서 계상·집행 가능하며, 연간 1인당 최대 500만원(합산 기준) 한도 내에서 지급 가능	- 성과급 및 인센티브의 총 합산액은 인건비 한도 외 추가로 국고지원금 총액의 5% 범위 내에서 계상·집행 가능하며, 연간 1인당 최대 500만원(합산 기준) 한도 내에서 지급 가능
IV.2.다.	-	※ AI 기술(생성형 AI, 데이터 분석 AI 등) 활용이 필요한 경우, 사전에 승인된 계획에 한하여 사업기간 내 관련 서비스의 구독료 및 라이선스 체결 비용 집행 가능
IV.2.라.	○ 지원분야(5개 분야) 공유 시스템 구축 및 운영 등에 관한 경비	○ 지원분야 공유 시스템 구축 및 운영 등에 관한 경비
IV.2.사.	○ 지원분야 세미나, 인문사회 융합 인재양성사업 성과 공유회·포럼, CO-Week Academy 등 사업성과 공유·확산 관련 경비	○ 지원분야 세미나, 인문사회 융합인재양성사업 성과 공유회·포럼, HUSS 융합캠프 등 사업성과 공유·확산 관련 경비

I

사업비 집행 및 관리

1

목 적

- 인문사회 융합인재양성사업 예산 편성 및 집행에 관한 기준을 정함으로써 사업비에 대한 효율적이고 공정·투명한 사업비 집행 도모

2

사업비 중앙관리

- 사업비는 대학의 산학협력단에서 중앙 관리하는 것을 원칙으로 함
 - 사업단 자체적으로 사업비를 직접 집행 및 관리할 수 없음
 - 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위하여 산학협력단에서 별도 통장(계좌)을 개설·관리
 - 인문사회 융합인재양성사업 계정 별도 설치·관리

3

회계 일반사항

가. 회계연도

- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함
 - 단, 1차년도에 한하여 사업 협약일로부터 다음 회계연도 2월 말일까지로 함
- 연도별 사업비는 당해연도 지출을 원칙으로 함
 - 사업연도 종료 시점 기준으로, 당해연도 지출 건을 확인하여 최종 미처리 내역이 없도록 처리 완료
 - ※ 카드 지출은 결제일(승인일)로부터 14일 이내에 실제 카드 대금 지급(통장 인출) 완료 시 당해연도 집행으로 인정

나. 지출방법

- 법인클린카드* 또는 계좌이체를 통한 집행 및 관리
 - * 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급 받아야 하며, 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용함. 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 종료 후 반납하여야 함.

※ 클린카드 : 특정 업종으로 분류된 가맹점의 법인신용카드 결제를 원천적으로 금지하는 것으로 해당 가맹점에서 법인신용카드를 사용하면 '거래제한 업종'이라는 메시지와 함께 승인거부가 이루어지는 제도

- 법인클린카드는 사업비 관리계좌에 연계하여 발급하여야 함
- 다만, 법인클린카드 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금으로 사업비를 지출할 수 있음(현금 집행 관련 증빙 구비)

다. 인정 가능한 거래 증빙

- 법인카드 매출 전표
- (전자)세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙자료

라. 지출관리

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름
- 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행
- 회계 관련 증빙서류는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

4 사업비 부당 사용 방지

- 국고지원금의 유용·횡령 등 사업수행 과정상 중대한 법령 위반이 있는 경우와 사업계획서에 정하지 아니한 사업비 집행 및 기타 본 사업과 무관한 사업비를 집행한 경우 해당 대학(사업단)과 협약 해지 가능
- 사업비 부당 사용 내용 발견 시 해당 대학에서 자체점검 실시 후 한국연구재단에 점검 결과를 보고하고, 한국연구재단은 자체점검 결과에 따라 별도 조사팀 구성 및 추가 조사 실시 가능 (※ 조사결과 교육부 보고)
- 목적 외 사용 등 사업비를 부당 사용한 경우 지원 중단, 행·재정 제재 가능

II

사업비 편성 및 변경

1 사업비 예산 편성 기준

- 항목별 편성비율에 맞추어 예산 편성 및 지출
- 인문사회 융합인재양성 사업비 지출항목
 - ① 인건비(30% 이내), ② 장학금(7% 이내) ③ 교육·연구 프로그램 개발·운영비, ④ 교육·연구 환경개선비, ⑤ 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비, ⑥ 기업 지원·협력 활동비, ⑦ 성과 활용·확산 지원비, ⑧ 그 밖의 사업운영 경비(10% 이내), ⑨ 간접비(3% 이내)
- 반드시 각 항목별 목적 범위, 비율 내에서 지출

2 사업비 예산 변경

- 사업비 항목 내·항목 간 변경
 - 사업단 자체 심의·의결기구의 심의(사업관리위원회)를 거쳐 변경하고, 변경한 사항은 한국연구재단에 보고
 - 주관 및 참여대학별 예산* 범위 내에서 사업비 변경은 가능하며, 주관 및 참여대학 간 예산변경은 원칙적으로 불가
 - * 협약서에 명시된 주관 및 참여대학 예산(국고지원금)
 - 간접비 항목은 당초 사업계획서 상 계획 준수(증액 변경 불가)
- 사업비 집행 세부 내역 및 변경사항은 사업 실적보고서에 작성·제출
 - ※ 매년 사업 실적보고서 평가 및 사업비 회계점검 시 사업비 집행의 적정성 점검

3 사업비 집행원칙

- 인문사회 기반 융합인재를 양성함을 비전으로, “사회적 수요를 반영한 교육과정 혁신 및 학생 중심의 교육과정 운영 기반 마련”의 사업 목표에 부합하도록 사업 추진전략 및 컨소시엄 사업계획에 기반한 사업비 집행
 - ※ 인문사회 융합인재양성 세부 프로그램 추진·운영 시 발생하는 각종 비용은 사업비 항목 구분에 따라 해당 항목별 집행기준 및 내용에 부합하도록 집행

- 대학 총장은 예산 편성 및 사업비의 효율적 집행을 위하여 사업 추진·운영에 필요한 경우 관계 법령 및 기본계획, 사업 규정(「대학 재정 지원사업 관리 운영에 관한 규정」(교육부 훈령)), 협약서 등에서 정하는 범위 내에서 컨소시엄(사업단) 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음
- 사업비 운용·집행 관련 사항 및 본 지침 등의 해석에 관한 사항은 한국연구재단에 문의 및 협의하여 결정·처리

III

사업비 이월 및 정산 등 관리

1

예산의 이월

- 사업연도 국고지원금 예산의 10% 이내에서 총액기준으로 이월 가능
 - 차년도 이월예산 편성·집행 시 본 지침의 예산편성 기준(항목별 편성 상한 기준 등 포함) 및 집행 세부 기준 준수
 - ※ 단, 교육부 장관 및 한국연구재단은 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정 제38조(사업비 이월 허용범위)에 근거, 연도별 국고지원 사업비 이월 한도를 달리 정할 수 있음
 - 컨소시엄의 주관대학의 장은 당해 사업연도 종료일 30일 전까지 한국연구재단에 사업비 이월 승인을 신청*하고, 한국연구재단에서는 해당 사업기간 종료일 전까지 승인 사항을 신청대학에 통보
 - * 주관대학에서 참여대학의 이월 사항 및 내역을 총괄하여 신청
- 신청에 따라 승인된 이월액 외의 국고지원금 및 이자의 집행(발생) 잔액은 매 사업기간 종료 시 국고 반납

2

사업비 정산 및 사용실적 보고

- 매 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 당해연도 정산을 포함한 사용실적 보고서 제출

3

예금이자

- 사업기간 동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 최종 사업기간 종료 후 발생한 이자는 국고에 납입하되, 연도별 사용실적보고서 제출 시 이자 발생내역 및 사용내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 함

4

수익금 등 처리

- 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 지식재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등을 포함)은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 해당 대학 또는 산학협력단에 귀속하는 것을 원칙으로 함
- 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청, 계약에 따른 업체의 부당이익금, 수입금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 국고로 반납

IV

사업비 편성 항목 및 세부 집행 기준

1

사업비 편성 항목 및 집행 기준(내용)

항 목	사 용 용 도
인건비 (30% 이내)	1) 교원 및 본 사업의 수행을 전담하는 직원 등 본 사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 (※ 기존 교직원의 급여 및 정기적 수당 지원 불가) 2) 그 밖에 본 사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수 3) 융합인재양성분야 교원 및 직원의 인건비(신규 채용 시) 4) 본 사업 참여교원 및 직원의 성과급, 교육 연수 및 추가 강사확보에 사용가능하며, 학생 참여 유도에 필요한 비용 (※ 단, 보직수당 편성 및 지급 불가) ※ 주관대학에서 컨소시엄 주관·참여대학의 교원 및 직원에게 별도의 평가를 통한 성과급을 지급(성과급은 주관대학에서 통합관리)하며, 인건비 한도 외 5% 이내 추가 편성 가능
장학금 (7% 이내)	1) 본 사업 추진을 위해 학부생 및 대학원생에게 지급하는 장학금 ※ 단순 포상형 성격의 장학금 지급은 지양하며, 대학의 장학금 지급 규정·기준을 준용하여 컨소시엄별 세부 기준을 자체적으로 수립하여 지급
교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비 : 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비 : 전문가 활용비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비 : 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비 4) 참여 교원에 대한 연구비 (※ 주관대학에서 기준과 계획을 수립하고, 공모를 통해 선정)
교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 본 사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 ※ 기존 건물 및 건축 설비의 유지·보수는 가능하나 건물·토지의 매입, 신축, 증축, 개축 등은 불가 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 본 사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	1) 교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용
기업 지원·협력 활동비	1) 교수·학생·산업체 전문가 연계를 위한 융합학습 커뮤니티 활동 지원비 2) 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원비, 연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 협력협의체 운영비 등 협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
성과 활용·확산 지원비	1) 협력 체제 확산비 : 협력 인프라 구축, 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비, 대학 간 협력 체제 공유·확산을 위한 경비 등 협력 체제 공고화 및 확산을 위하여 필요한 비용 2) 공동활용대학, 일반국민, 재직자·취업준비생·성인학습자 등에 대한 성과 확산 비용
그 밖의 사업 운영 경비 (10% 이내)	1) 컨소시엄 성과창출을 위한 총괄 관리 및 지원 경비
간접비 (3% 이내)	1) 인문사회 융합인재 양성사업의 총괄 관리를 위한 경비

가. 인건비(30% 이내)

- 국고지원금 총액의 30% 이내에서 예산 편성 및 집행이 가능하며, 인문사회 융합인재양성사업 추진을 위해 활용하는 인력의 인건비 등에 사용
(시간 외 수당, 4대 보험 및 퇴직금 포함)

◆ 퇴직금 및 4대 보험 관련

- 퇴직금 지급을 위하여 퇴직부담금을 적립하여 실제 퇴직 시 지급 가능하며, 지급 기준은 노동 관계 법령에 따라 대학(산학협력단) 자체 규정 마련(사업연도 말 해당 금액은 지출된 것으로 정산)
- 근로계약, 인사규정에 따라 퇴직금 중간 정산 가능
- 4대 보험에 대한 기관부담금 : 사업비에서 지급 가능

- 대학 본부 소속 교·직원에게는 국고지원금으로 인건비 지급 불가
 - ※ 단, 대학 본부 소속 교·직원 및 산학협력단 소속 교·직원이 인문사회 융합인재 양성 사업단으로 배치되어 전담으로 업무 담당 시 인건비 지급 가능
(교원은 비전임 교원으로 한정하며, 인사발령사항 및 업무분장 등 확인)
- 사업을 위해 채용된 보조인력(대학원생 조교 포함)에 대한 인건비 지급 가능
- 산학협력단에서 인문사회 융합인재양성 사업비 집행 관련 업무(회계 및 정산 등) 등을 담당하는 직원의 경우 참여율에 따라 인건비 계상 가능
- 본 사업 업무수행을 위해 신규 채용하는 전임·비전임 교·직원·연구원의 급여, 시간외 수당(4대 보험 및 퇴직금) 등 계상 및 집행 가능
- 본 사업과 관련하여 타 대학으로 파견 가는 인력에 대한 수당 지급 가능
 - 단, 파견인력의 인건비는 원 소속기관에서 지급해야 하며, 사업비로는 파견 수당에 한하여 지급 가능
 - ※ 동일 대학 내 산학협력단에서 대학 본부로 파견 가는 경우는 해당하지 않음
- 산업계 인사의 교원 채용 등 대학 밖 전문가 활용 확대를 위한 겸·초빙 교원 및 JA교원* 활용 경비(인건비) 집행 가능
 - * JA(Joint Appointment) 교원 : 여러 학과, 대학, 기관 등에 공동 소속되는 교원 제도
- 인문사회 융합인재양성 사업 수행에 직접적으로 참여하여 활동한 사업단 참여 교원 성과급 및 사업단 구성원 인센티브 지급 가능 (단, 보직수당은 편성 및 지급 불가)

- 주관대학에서 자체평가 기준 마련 후 평가 결과에 따라 성과급 및 인센티브 지급
- 성과급 및 인센티브의 총 합산액은 인건비 한도 외 추가로 국고지원금 총액의 5% 범위 내에서 계상·집행 가능하며, 연간 1인당 최대 500만원 (합산 기준) 한도 내에서 지급 가능

※ 사업 참여교원에 대한 성과급, 인센티브 지급 시 상위 법령 및 규정, 대학 지침 등의 규정 사항을 준수하여야 함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 인문사회 융합인재양성사업 참여인력이 아닌 구성원에게 인센티브 지급
- ❖ 인센티브 지급 시 별도의 자체평가 기준 및 평가결과 등의 근거 없이 참여인력에 대하여 균등 배분
- ❖ 기존 대학본부 소속의 교원·직원에게 지급, 직무교육비, 연수비 등
- ❖ 기존 교원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당
 - 보고서 작성 수당, 위원회 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등

나. 장학금(7% 이내)

- 국고지원금 총액의 7% 이내에서 예산 편성 및 집행이 가능하며, 본 사업 추진을 위해 학부생 및 대학원생에게 지급하는 장학금
 - 대학의 장학금 지급 규정·기준을 준용하여 대학별 사업단 세부 기준을 자체적으로 수립 후 지급
 - 학부생의 경우 학기 중 등록된 자에 한하여 지급 가능하며, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생에 대한 장학금 지급 불가
 - ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생의 경우 동 사업 교육 프로그램 등에는 참여 가능하나 장학금은 지급 불가
 - ※ 장학금 대상 선발 시 휴학생, 졸업 유예생 등 상황변동에 따른 지급 불가 사항을 명확하게 명시하는 것을 권고
- (우수 성과 장학금) 적극적 사업 참여를 통해 우수 성과를 창출한 학생에게 지급하는 장학금
 - 인문사회 융합교육과정* 이수자·이수 예정자 중 성적 우수 학생 등
 - * 각 컨소시엄(주관·참여대학별)에서 개발한 Micro Degree 교육과정 이상
 - 교육과정 참여학생 중 우수한 성과를 창출하였다고 인정되는 학생 등
 - ※ (예시) 교내 혹은 컨소시엄 단위 경진대회에서 입상한 참여 학생, 지원분야 관련 자격증을 취득한 학생 등
 - 우수 성과의 기준은 사업단 자체·평가 심사를 통해 수립·지급하며, 단순 포상 성격의 장학금 지급은 지양

- (근로장학금) 교육·연구 프로그램 및 사업단 운영에 필요한 보조인력 (대학원생 조교 포함)에게 주는 근로장학금

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생 등)에 대한 장학금
- ❖ 단순 포상형 성격의 장학금
 - 프로그램 참여 시 장학금 지급, 고시 합격 시 장학금 지급 등
- ❖ 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금
 - 행정고시 합격 격려금, 취업 축하금 등
- ❖ 재학생 근로장학금 지급 시, 학생 수업 시간과 중복되는 근로시간을 계상한 장학금
- ❖ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중 지원의 범위를 초과한 지원

다. 교육·연구프로그램 개발·운영비

- 인문사회 융합인재양성사업을 위해 신규로 개설하는 교과목, 교육과정 개발·개편 등에 따른 교육 인프라 지원
 - 교육과정 등 개발·운영에 대하여 대학은 자체 기준(지침)을 수립하여 집행하고, 교육과정 개발 관련 구체적인 산출물* 구비
 - * 교육과정 개발·운영 계획서, 결과보고서 등
 - ※ 교육콘텐츠의 독창성, 적정성, 타당성, 활용성 등 자체평가 및 지급기준을 마련하고, 주관대학 사업단에서 구성 및 운영하는 사업관리위원회, 교육과정심의위원회 등에 교육콘텐츠 심의 기능 부여
- 교육·연구 프로그램 운영 시 발생하는 비용에 대한 세부 지급 기준은 주관대학 사업단이 총괄하여 수립
 - 전문가 활용비, 강의료*, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용
 - * 대학으로부터 인건비 및 수당 등으로 대가가 지급되는 내부 교·직원의 본 업무범위에 포함되는 강의 수당은 지급 불가
 - ※ PPT 등의 교육콘텐츠에 대해서도 자체 별도 기준을 마련 후 원고료 지급 가능
 - ※ AI 기술(생성형 AI, 데이터 분석 AI 등) 활용이 필요한 경우, 사전에 승인된 계획에 한하여 사업기간 내 관련 서비스의 구독료 및 라이선스 체결 비용 집행 가능
 - 해외 연수프로그램, 국제화 경비, 실습 참여 소요 비용 등
 - ※ 해외 연수프로그램은 학생을 대상으로 지원하되, 참여 교직원에 대한 해외 연수비는 학생 인솔, MOU 체결 등에 한하여 필요 최소한의 범위 내에서 지원
- 취·창업 역량 강화 교육, 지식재산권 교육 등
- 창업동아리 지원금(시제품 제작비 등)
 - ※ 사업자 등록을 완료한 창업동아리 학생의 경우 기업 지원·협력 활동비를 통해 후속·연계 지원 가능

- 참여 교원에 대한 연구지원비는 각 참여대학 사업단별로 편성하고, 주관 대학은 위원회를 구성하여 기준과 계획을 수립하고, 공모(공고, 선정평가 등)를 통해 지급 승인
 - 선정된 교원의 소속 대학 산학협력단에서 학술진흥법 등 관련 법령 및 기준을 준용하여 연구지원비 관리
- 현장실습 시 대학(사업단)은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부 고시)에 따라 현장실습을 운영하여야 함
 - ※ 대학생 현장실습학기제 운영규정 및 매뉴얼(교육부 홈페이지(<https://moe.go.kr>) → 정책 → 대학(원)교육 → ‘현장실습학기제’)

◆ 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부고시) 제3장 표준현장실습학기제
· 제22조(실습지원비)

- ③ 산학협력법 시행령 제13조의2제2항에 따른 실습지원비 산출 기준이 되는 단위 실습시간 수 등은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)
 2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값
 3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)
- ④ 산학협력법 시행령 제13조의2제2항에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
 2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
 3. 실습기간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.

◆ 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부고시) 제30조(지도·감독 등) 제5항

3. 제1호에 따른 표준 현장실습학기제를 실시할 경우 각 정부부처 등에서는 지원비(이하 "국고 및 지방비") 지급 시 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액의 100분의 25를 표준화된 지급 수준으로 한다.
4. 제3호에 따른 국고 및 지방비의 지급 방법은 실습기관에서 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액 이상으로 실습지원비를 학생에게 지급하고, 표준 현장실습학기제 종료 후 실습기관이 해당 재정지원사업에 참여하는 학교에 제3호에 따른 국고 및 지방비의 지급을 요청한 경우 학교는 해당 금액을 실습기관에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 각 정부부처 등의 재정 지원사업에서 국고 및 지방비의 지급 시기와 방법을 달리 정한 경우 그에 따른다.

○ 현장실습학기제 지원 및 관련 경비 집행

- 「대학생 현장실습학기제 운영규정」에 따라 실습지원비에 대한 국고지원금은 **표준 현장실습학기제의 경우에만** 집행 가능

- 표준 현장실습학기제는 현장실습 운영 계획 수립·운영, 실습기관 사전 점검 등 현장실습학기제 운영 단계별 절차* 준수

* 운영계획 및 정보 등 공지, 참여 학생 신청·접수, 학생 선발, 교과목 수강신청 및 사전교육, 현장실습학기제 협약 체결, 운영계획에 따른 현장실습학기제 실시, 수행 점검 및 관리, 출석부 및 평가표 관리, 결과보고서 등 관리, 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 처리 등

※ 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(교육부고시) 제30조 제5항 관련

- 표준 현장실습학기제 관련, 실습기관에서 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액 이상으로 실습지원비를 학생에게 지급하고, 표준 현장실습학기제 종료 후 실습기관이 사업 수행 대학에 국고의 지급을 요청한 경우 대학은 해당 금액을 실습기관에 지급하는 것을 원칙으로 함
- 표준 현장실습학기제에 대한 국고 지원비 지급은 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액의 100분의 25를 표준화된 지급 수준으로 함
- 다만, 고시 제30조 제5항 제4호 단서에 근거, ‘실습기관이 대학으로부터 지원금을 받기 어려운 경우’에 한하여 대학이 학생에게 직접 지급 가능(증빙 필요)
 - * 예 : 실습기관이 해외 기업이거나 회계 처리절차가 복잡한 공공기관인 경우 등 대학에서 실습기관으로 실습지원비를 지급하는 과정이 현실적으로 극히 어려워 대학에서 실습기관에 현장실습 지원비를 지급하는 원칙을 따를 경우 사실상 현장실습 수행을 저해하게 하는 경우 등
- ※ (참고) 대학에서 학생에게 직접 지급하는 현장실습 지원 비용은 고시 제2조 (정의)에서 정하는 “현장실습지원비”에 해당하지 않음

- 현장실습 참여학생에게 대학 자체 여비규정에 따라 교통비 지원 가능, 실습기관이 당일 출·퇴근 곤란 지역에 있는 경우 숙박비 지원 가능(교통비, 숙박비는 지급 기준에 따른 실비 지급을 원칙으로 하고, 실습기관에서 교통비, 숙박비 지급 시 대학에서 국고지원금으로 중복 지원 불가)

※ 현장실습 관련 실습지원비 및 소요경비(교통비, 숙박비) 지원은 표준 현장실습학기제에 한하며, 자율 현장실습학기제에 대하여는 국고지원금으로 실습지원비 및 소요경비 등 일체 지원 불가

- 산업체 현장실습학기제 참여 학생을 피보험자로 하는 상해보험 가입 경비

※ 현장실습학기제 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상 등의 상황에 대비하여 대학의 상해보험 가입 의무

- 현장실습학기제 운영을 위한 인프라 및 시스템 구축·유지비 등

- 지원분야 관련 교육·연구 프로그램 개발을 위한 외부 위탁 용역비용
 - 시제품 제작, 프로그램 제작 등 개발한 프로그램 운영을 위해 필요한 사항에 대해서는 용역이 가능하나, 교육·연구 프로그램 개발 전체를 위탁하는 것은 불가
 - ※ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집, 특허 정보조사, 정보 DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비 가능
- 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(교재개발 저작권, 시제품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관계 법령 및 과제 협약에 따라 주관으로 사업을 수행한 기관의 소유로 하되, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 대학으로부터 인건비 및 수당 등으로 대가가 지급되는 내부 교·직원의 본 업무범위에 포함되는 활동(강의, 연구, 지도활동 등)에 대해 지급하는 수당
- ❖ 프로그램 진행관련 보조요원(조교 등)에게 수당 등 지급(정기 지급 등 불가)
- ❖ 교육프로그램에 참여하는 학생에 대한 수당(장학금성 경비, 멘토링비 등)
- ❖ 비참여학과에서 주관·운영하는 교육프로그램 개발 및 운영비 지급
- ❖ 중복·이중지원 성격의 경비
 - 기존 교재에 대한 원고료 지급
 - 대학 재정지원사업 간 중복되는 경비(유사한 성격의 세부 프로그램 진행)의 지급
- ❖ 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발·운영비
 - 교원의 개인 연구 활동비
 - * 학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비, 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등
 - 학원 수강료, 단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등
 - 사업과 무관한 외유성·단발성 해외 연수 프로그램 지원
- ❖ 경상비 성격의 경비
 - 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관에 대한 운영비성 경비
 - 통상적으로 진행하는 교직원 연수비 및 워크숍 비용
 - 프로그램 참여 독려 또는 참여에 따른 직접 지원(현금, 물품 등), 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등
- ❖ 교육·연구 프로그램 개발 전체 외부 위탁 용역비
- ❖ 현장실습학기제 운영 관련 학생 관리비용 등의 목적으로 실습기관에 지급하는 비용 (학생 관리비, 멘토 관리비 등)
- ❖ 자율 현장실습학기제에 대한 실습지원비 및 소요경비(교통비, 숙박비) 지급

라. 교육·연구환경 개선비

- 인문사회 인재양성분야 교육 및 실험실 집적화 등 환경과 시설 개선 등에 경비 집행
 - 강의실, 시제품제작소(makerspace), 실험실습실의 내부 설비, 냉난방 시설, 인테리어 등 환경개선 지원 가능
 - 교육환경 개선을 위한 책상, 결상, 실험대, 행정용 기자재, 전산시스템 구축 비용, 교육·연구환경 개선에 직접 사용되는 기자재 구입 비용 포함
 - ※ 기자재 목록 및 활용 현황은 자산 관리대장으로 관리하며, 개별 기자재는 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입 자원, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

❖ 참고 : 교육·환경 개선에 따른 기자재 구입 예시 ❖

- 교육·환경 개선에 따라 직접적으로 사용되는 기자재 구입 비용
 - ※ (예시) 강의실 리모델링을 할 경우, 책상 등 기자재가 포함된 전체 리모델링 계약을 체결하면 ‘교육·연구환경 개선비’
 - ※ (예외사항) 사업계획과 관련하여 교육, 산학협력, 실험실습 등에 필요한 기자재(기계기구, 집기비품, 기자재 등의 구입·리스·임차비용)를 별도의 계약절차를 거쳐 구매하면 ‘실험·실습 기자재 구입 운영비’

- 사업단 단장실, 행정실, 탕비실 등의 설비환경 개선 등 가능
 - ※ 사업목적에 따라 기존 건물 및 건축 설비의 유지·보수는 가능하나 건물 및 토지의 매입, 신축, 증축, 개축 등 불가
- 지원분야 공유 시스템 구축 및 운영 등에 관한 경비
 - 지원분야에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축, 임차, 리스 사용 경비

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 토지의 매입, 건물의 신축·개축·증축
- ❖ 사업과 무관한 환경개선 비용
 - 캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 학생회관 리모델링, 조명, 광장조성 경비 등
- ❖ 개인연구 활동을 위한 태블릿PC, 노트북 등의 구매
- ❖ 대학의 통상적인 업무를 위해 구비해야 하는 소프트웨어(한글, MS오피스 등)에 대한 집행
 - ※ 단, 사업 수행에 직접 관련되어 사업계획서에 명시한 경우 사무실 구축·운영 시 구입 가능

마. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비 (구입, 임차, 리스)

- 인문사회 융합인재양성사업을 위한 장비 설치 및 구입비, 임차 및 사용 경비, 기자재 운영 관리를 위한 PC·S/W·부품·소모품 등의 구입 비용 등에 사용
 - 기자재 임차·리스는 각 참여대학별 사업단 자체 계획 수립 후 사업비 집행
 - ※ 기자재 임차·리스 비용이 3천만원 이상 1억원 미만의 경우 한국연구재단 심의 및 승인 필요
- 3천만원 이상 고가기자재의 경우 목록변경, 신규 추가 등의 사유가 있을 시 사업관리위원회, 대학 기자재 심의위원회 등 권한 기구의 심의·의결을 거쳐 한국연구재단 사전 승인 후 계획변경 및 사업비 집행
 - 기자재 구입 시 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 집행
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 장비활용종합포털(<http://www.zeus.go.kr>)에 등록하여 관리
- 사업계획서 상에 계획하지 않은 3천만원 미만의 기자재 구입 시 사업 자체 심의·의결기구(사업관리위원회 등)의 승인 후 구입
- 기자재 구매는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」, 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 집행하여야 함
 - ※ 대학 설립구분(국·공립, 사립)과 관계없이 본 사업 수행대학은 반드시 상기 법규를 준수하여야 함
 - ※ 사업기간 최종 종료 2개월 전까지 구입·납품·설치가 완료(검수완료) 되어야 함
- 기자재 구입 및 관리 등에 관한 규정을 준수하고, 반드시 자산관리대장에 등재

◆ 기자재 등록 및 관리

- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우에는 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행 가능
 - ※ 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 장비 활용종합포털(<http://www.zeus.go.kr>)에 등록하여 관리
 - * 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사·제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명·연락처, 연구장비 활용분야 등
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산 관리대장으로 관리
- 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입 자원, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

◆ 기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 함
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 함

관리번호 : 대 학 자율부여

본 기자재는 교육부 및 한국연구재단의 인문사회 융합인재양성 사업비를
지원받아 구입한 것임.

❖ 참고 : 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계 ❖

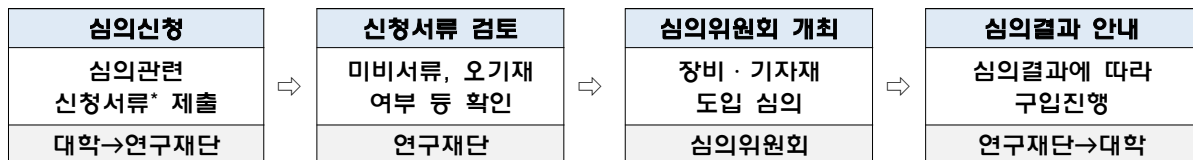
- 심의대상 및 심의체계

구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	대학→재단 신청·심의
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	대학→센터 직접 신청

- 소프트웨어는 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의 대상(장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의 대상에서 제외)

<3천만원 이상~1억원 미만 장비·기자재 심의 절차>

- 심의 시기 : 상·하반기 및 수시(사업 추진 일정에 따라 조정 가능)
- 심의 절차



* (신청서류) 시설 장비 심의요청서, 사업계획서(장비·기자재 도입 관련 부분), 비교 견적서(2부 이상)

< 주요 집행 제한 항목>

- ❖ 사업 목적 이외의 장비 구입
- ❖ 사업과 무관한 교원의 개인연구 활동을 위한 장비 구입

바. 기업 지원·협력 활동비

- 지원분야 관련 산학연계 공동 세미나, 포럼 추진 및 참가비용 등 집행
- 분야별 협의체, 인재양성 총괄협의체 운영 비용 등
 - 세미나 워크숍, 포럼 추진 및 참가비 등 협의체 운영에 필요한 비용

< 주요 집행 제한 항목>

- ❖ 기업에 지급되는 대가성 비용
 - ※ 예시) 기업 홈페이지 구축 경비, 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등) 집행 불가
- ❖ 사업 목적에 부합하지 않는 회의비, 행사비, 외유성 출장비 등

사. 성과 활용·확산 지원비

- 지원분야 세미나, 인문사회 융합인재양성사업 성과 공유회·포럼, HUSS 융합캠프 등 사업성과 공유·확산 관련 경비
- 대학생 진로·취업·창업 종합 지원 체계 구축·운영
- 컨소시엄 내, 컨소시엄 간 협력 인프라 구축 등 대학 체제 개편을 위한 경비
- 대학 간 협력 체제 공유·확산을 위한 경비 등 집행
- 공동활용대학, 일반 국민, 재직자·취업 준비생·성인학습자 등에 대한 성과 확산에 필요한 비용 집행

< 주요 집행 제한 항목 >

- ❖ 사업 목적에 부합하지 않는 회의비, 행사비 등

아. 그 밖의 사업운영 경비(10% 이내)

- 국고지원금 총액의 10% 이내에서 대학의 인문사회 융합인재양성 사업단을 총괄 관리하기 위한 운영 경비 집행
- 사업단 운영을 위한 사업 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비
 - 사업단 운영을 위한 경비 집행(일반수용비 및 수수료, 여비, 홍보비, 업무추진비, 회의비, 각종 행사 경비, 사업 운영을 위한 기타경비)
 - ※ 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)은 집행 불가
- 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업 추진과 관련된 경비 집행 가능
- 여비는 대학 자체규정(교비회계, 산단회계 규정)을 준용하여 지급
 - 단, 교비회계, 산학협력단 회계 외 여비 관련 별도 지급기준 설정·적용 불가
 - ※ 국·공립대학의 경우 공무원 여비 규정 준용
- 회의비는 대학별 예산 집행 기준을 준용하여 집행하여야 하며, 집행 증빙 서류(회의록* 등)를 반드시 구비하여야 함
 - * 회의비 집행의 증빙서류인 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함
- 각종 행사경비는 동 사업 추진과 관련된 목적에 대해 집행 가능

< 주요 집행 제한 항목 >

❖ 경상비 성격의 경비

- 대학의 통상업무 경비(공과금, 사업과 무관한 직원 워크숍 경비 등)
- 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성* 지출
 - * 섭외비, 선물비 형태의 직접 지원금(현금, 물품) 등
- 사업 효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비
- 사업과 무관한 홍보비·행사비·기념품비 등 경비
 - * 신문광고, 각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어(리플릿), 단순 기념품 제작비 등

❖ 사업 목적에 부합하지 않는 운영비

- 교원의 개인 연구활동비 및 학회비(사업과 무관한 학술활동 지원비, 학회 연회비 등)
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입비용, 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 구입 등

자. 간접비(3% 이내)

- 각 참여대학별 사업단(산학협력단 포함)을 총괄 관리하기 위한 경비로 집행
 - ※ 간접비 내 인건비 편성·집행 가능
- 간접비는 사업단(산학협력단 포함) 총괄 관리를 위한 비용으로, 사업비 정산 시 세부 집행내역을 별도 보고하지 않으나, 대학(산학협력단) 자체적으로 집행 내역에 대한 증빙 구비 및 책임 관리 필요