

[문과대학]
2021년도 고려대학교 대학혁신지원사업

미래세대 인문역량 강화 프로그램
= 프로그램 수행 안내서 =

2021. 05. 21



* 대학혁신지원사업 규정, 관리기준 등에 따라 지원 범위, 자격 요건 및 증빙 등이 변경될 수 있습니다. 이점 양해 부탁드립니다.

1.

문과대학 대학혁신지원 사업 개요

1-1. 기본 개요

- (1) 사업명: 대학혁신지원사업 (I 유형 : 자율협약형)
- (2) 사업책임자(사업단장): 기획예산처 장길수 처장
- (3) 총사업기간: 2019년 3월 1일 ~ 2022년 2월 28일 (3년)
 - 3차년도: 2021년 3월 1일~2022년 2월 28일 (당해년도 사업기간)
- (4) 문과대학 대학혁신지원사업
 - 프로그램명: 미래세대 인문역량 강화 프로그램
 - 세부 프로그램(3개)

세부 프로그램	주요 사업
인문기반 학문 후속세대 양성	- 학생활동지원금 프로그램 - 학생 연구활동 지원 - 신설 교양 교과목 운영 지원 - 인문학 Lab 운영
혁신적 인문 교육 플랫폼	- 인문심화 프로그램 - 온라인 플랫폼 - 디지털 인문학 - 취창업 프로그램
글로벌시대를 위한 인문기반 융합교육 활성화	- 융합전공 교과 프로그램 지원 - 융합전공 비교과 프로그램 지원 - 융합 Living Lab 운영 - 해외 국제 학생 교류

- 대상학과: 문과대학 소속 학과 및 문과대학 융합전공

- (5) 주관부처: 교육부 (관리전문기관: 한국연구재단)

1-2. 문과대학 대학혁신지원사업 프로그램 수행 절차

[진행절차]	[내용]	[비고]
• 사업 모집 공고 (공개모집 & 수시접수)	• [문과대학] 대학혁신지원 사업 - 미래세대 인문역 강화 프로그램	• 문과대학 전임 교원 대상 • 인문역량강화기획집행위 회 자체 기획
• 사업 신청	• 프로그램별 신청서 별지 서식 이용 • 담당 행정실 접수	• 신청자(교수/조직원) : 문과대학 전임 교원, 전담 연구교수 등
• 사업 신청서 심의.선정	• 인문역량강화기획집행위 원회	
• 심의 결과 공지	• 학과 및 전공별 공지	
• 사업 수행	• 신청자 사업 수행	
• 사업 수행 결과보고서 제출 및 만족도 조사	• 신청자가 담당 행정실에 제출	• 비용 발생에 따른 결과보고 서 (수시) • 사업 수행 완료 후 최종 결 과보고서 (단위별)

※ 비용 발생에 따른 결과보고서(수시)

- 사업 수행에 따른 비용 발생 시 관련 증빙과 함께 결과보고서 제출

- **제출마감일: 비용 발생일자 다음달 3일 전까지 수시**

: 예시) 비용 발생일자 - 03월 01일 / 결과보고서 제출마감일 - 04월 03일

비용 발생일자 - 03월 31일 / 결과보고서 제출마감일 - 04월 03일

비용 발생일자 - 04월 01일 / 결과보고서 제출마감일 - 05월 03일

[2021학년도 사업 수행 기간]

- 비용 발생에 따른 결과보고서(수시)

- 사업 수행에 따른 비용 발생 시 관련 증빙과 함께 결과보고서 제출

- **사업수행기간(1학기 사업): 선정일 ~ 2021년 8월 31일**

2.

미래세대 인문역량 강화 프로그램

※ 공통 사항 및 지원항목 증빙에 따른 양식 등은 『3. 프로그램 수행 및 유의사항』 참조

2-1. 인문학 Lab 프로그램

□ 전임교원 또는 전공별 Lab 운영 지원

□ 학기 단위 진행 프로그램

□ Lab 중복참여 불가(학기당 1개 팀 참여)

□ 동일한 제목 및 내용으로 두 학기 연속 신청 불가

□ 타 재정지원 사업과 중복 지원 불가(예: 연구재단 지원과 중복 불가)

□ 주요 지원 항목: 회의비, 자료구입비, 자료복사비 등

- 활동지원금 총 100만원 이내로 지원

- 회의비: 식대 & 다과비를 의미하며 최대 30만원, 회당 최대 2만원/1인 기준, 회의
시간, 장소, 안건, 논의사항, 의결사항 작성 필수

- 도서구입은 지원 시작 후 2개월 이내 구입까지만 지원함

- 지난 학기와 동일한 교재 구입 불가

- 도서 구입 산출 내역 상세히 명시(각 교재당 가격, 권수 명시)

- 모든 도서는 재학생에게만 제공할 수 있음(수료생, 휴학생, 졸업생 불가)

- 자료구입비는 프로그램 진행을 위한 자료에 한정(개인용 자료 구입 불가)

- 학교 도서관에 이미 비치되어있는 도서 구매 지양

- 프로그램 책임자 본인 저자 도서 구매 지양(감사 대상)

- 온라인 진행 시 회의비, 다과비, 만찬비 지출 불가

- 지원불가항목: 자격증 시험 응시비 및 관련비용 등 지원 안 됨

- ☐ Lab 특성상 1회성 활동이 아닌 단위 기간 내 정기적인 활동을 지원
- ☐ 부적절한 영수증 처리 2회 이상 경고 시 추후 Lab 신청 제약(주류 구입, 같은 날 2회 지출, 주말사용 등)
- ☐ 행사(중간 및 결과발표회) 참여 필수 - 자세한 일정 등 별도 안내

< 주요 관련 서식 >

- 보고서 서식 3. [문과대학 대학혁신지원사업] Lab 프로그램
- 서식 1. 전문가활용계획서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
- 서식 2. 전문가활용보고서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
- 서식 3. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
- 서식 4. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 - 영문
- 서식 6. [문과대학 대학혁신지원사업] 영수증 첨부지(법인카드) 서식
- 서식 9. [문과대학 대학혁신지원사업] 도서목록 서식

2-2. 융합전공 교과목 및 교육프로그램

- ☐ 융합전공 학부 정규 수업 중 교과목에 해당 전문가를 초청하여 강의 내지 강연 프로그램 운영 지원
 - 전문가활용은 대학혁신지원사업과 무관한 전문가 초청 불가능
- ☐ 주요 지원 항목: 전문가활용비
 - 수강자들의 교재 및 전문가 저서의 일괄 구입 지원 불가
 - 전문가특강비(최대 40만원)
 - 온라인 강의 시 동영상 강의 화면 캡처본 제출 필수(동영상 원본은 개별 보관하고 추후 감사 등의 사유로 제출 요청할 수 있음)

< 주요 관련 서식 >

- 보고서 서식 2. [문과대학 대학혁신지원사업] 교과목 및 교육 프로그램
- 서식 1. 전문가활용계획서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
- 서식 2. 전문가활용보고서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
- 서식 3. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
- 서식 4. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 - 영문
- 서식 6. [문과대학 대학혁신지원사업] 영수증 첨부지(법인카드) 서식

2-3. 융합전공 비정규 교육프로그램

- ☐ 학부생들을 대상으로 한 비정규 특강 또는 교육프로그램 운영 지원
- ☐ 주요 지원 항목: 전문가활용비(강사료 등), 행사비, 자료구입비 및 인쇄비, 회의비 등
 - 강사료 지급 기준: 회당 최대 40만원(연속 프로그램의 경우 회당 20만원씩 지원)
 - ※ 외국인 전문가활용비: 소득 가능한 비자가 없으면 자문료, 강사료, 번역료, 통역료 등 지급 불가능. 체재비 지원 및 교통비 지원 가능(비자타입 등 확인 필요)
 - 자료구입비는 프로그램 진행을 위한 자료에 한정(개인용 자료 구입 불가)
 - 프로그램 책임자 본인 저자 도서 구매 지양(감사 대상)
 - 모든 도서는 재학생에게만 제공할 수 있음(수료생, 휴학생, 졸업생 불가)
 - 수강자들의 교재 및 전문가 저서의 일괄 구입 지원 불가
 - 전문가 활용에 따른 회의비에 한해 지원되며, 회의비 중 식대는 전문가 및 초청 주최 측 인원으로 한정 (최대 10명 이내)
 - ※ 회의비는 2만원/1인 (식대 & 다과 포함) / 최대 선정 예산의 1/3 이내, , 회의 시간, 장소, 안건, 논의사항, 의결사항 작성 필수
 - 사전 및 사후 회의비 지원 불가
 - 발생된 비용은 행사 당일까지의 결제만 인정
 - 온라인 강의 시 회의비, 다과비, 만찬비 지출 불가
 - 온라인 강의 시 동영상 강의 화면 캡처본 제출 필수(동영상 원본은 개별 보관하고 추후 감사 등의 사유로 제출 요청할 수 있음)

< 주요 관련 서식 >

- 보고서 서식 4. [문과대학 대학혁신지원사업] 비정규 교육프로그램
 서식 1. 전문가활용계획서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
 서식 2. 전문가활용보고서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
 서식 3. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
 서식 4. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 - 영문
 서식 5. [문과대학 대학혁신지원사업] 회의록 서식
 서식 6. [문과대학 대학혁신지원사업] 영수증 첨부지(법인카드) 서식
 서식 7. [문과대학 대학혁신지원사업] 영수증 첨부지(계좌이체) 서식

2-4. 국제 교류 프로그램

- ☐ 해외 학생 교류 프로그램 지원
- ☐ 주요 지원 항목: 전문가활용비(강연료, 번역료, 통역료 등), 행사비(숙박, 다과&식대, 장소대여 등), 회의비, 자료구입 및 인쇄비 등
 - 행사비: 장소대관비의 경우 행사를 위한 외부 기관 대관료만 가능(교내 대관료의 경우 국고 집행 시 내부거래 문제로 인해 지원 불가)
 - 자료구입 및 인쇄비는 프로그램 진행을 위한 자료에 한정(개인용 자료 구입 불가)
 - 프로그램 책임자 본인 저자 도서 구매 지양(감사대상)
 - 모든 도서는 재학생에게만 제공할 수 있음(수료생, 휴학생, 졸업생 불가)
 - 청강자들의 교재 및 전문가 저서의 일괄 구입 지원 불가
 - 회의비는 2만원/1인 (식대 & 다과 포함) / 최대 선정 예산의 1/3 이내, , 회의시간, 장소, 안건, 논의사항, 의결사항 작성 필수
 - 사전 및 사후 회의비 지원 불가
 - 발생된 비용은 행사 당일까지의 결제만 인정
 - 온라인 진행 시 회의비, 다과비, 만찬비 지출 불가
 - 해외 학생 교류의 경우 참석자 명단 제출 필수

< 주요 관련 서식 >

- 보고서 서식 5. [문과대학 대학혁신지원사업] 비정규-학술대회 및 강연회
 서식 1. 전문가활용계획서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
 서식 2. 전문가활용보고서. [문과대학 대학혁신지원사업] 전문가활용
 서식 3. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
 서식 4. [문과대학 대학혁신지원사업] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 - 영문
 서식 5. [문과대학 대학혁신지원사업] 회의록 서식
 서식 6. [문과대학 대학혁신지원사업] 영수증 첨부지(법인카드) 서식
 서식 7. [문과대학 대학혁신지원사업] 영수증 첨부지(계좌이체) 서식

3.

프로그램 수행 및 유의사항

3-1. 프로그램 보고서 제출

□ 비용 발생에 따른 결과보고서 (수시)

- 사업 수행에 따른 비용 발생 시 관련 증빙과 함께 결과보고서 제출
- **제출 마감일: 비용 발생일자 다음달 3일 전까지**
 - ※ 예시) 비용 발생일자 03월 01일 ⇒ 결과보고서 제출마감일 04월 03일
 - 비용 발생일자 03월 31일 ⇒ 결과보고서 제출마감일 04월 03일
 - 비용 발생일자 04월 01일 ⇒ 결과보고서 제출마감일 05월 03일
- 결과보고서 증빙은 "3-4 사업비 집행 관련 증빙"을 참조하여 제출
- 행정실로 반드시 원본 제출(사본 및 메일 제출 불가)

□ 사업 수행 중간 보고서 및 최종 결과물 제출

1) Living Lab: 중간보고서 및 최종 결과보고서 제출

- 중간보고서: 기존 결과보고서 양식과 동일, 계획 대비 진행 사항 결과 보고
(단계평가 진행: 중간평가 결과에 따라 지원 중단 및 인센티브 지급)
- 최종 결과보고서: 기존 결과보고서 양식과 동일, 계획 대비 진행 결과 보고
- 최종 결과물: 기존 결과보고서를 제외한 출판간행물, 영상물, 조형물, 전시물, 정책반영 사례 등 가시화 할 수 있는 결과물
- 제출 마감일: 별도 안내

2) Lab 프로그램 결과보고서 및 결과물 제출

- 결과보고서: 기존 결과보고서 양식과 동일, 계획 대비 진행 결과 보고
- 결과물: 발표 및 전시할 수 있는 결과물
- 제출 마감일: 학기별 프로그램 마감 후 2주 이내 제출

□ 보고서 공통사항

- 프로그램명: 미래세대 인문역량 강화 프로그램
- 당해년도 연구기간: 대학혁신지원사업의 당해년도 사업 기간 명시
※ 3차년: '21.3.1~'22.2.28 (당해연도 사업기간)
- 신청자: 프로그램 책임자(서명)
- 세부 프로그램명: 선정 시 명시된 세부프로그램
- 계정과목: 연구관리비
- 신청자: 대상학과 교원 또는 문과대학 대학혁신지원사업 전담 연구교수
- 양식의 파란색 글씨는 예시로 보고서 내용 작성 후 삭제

3-2. 대학혁신지원사업 로고



□ 대학혁신지원사업: 일반재정지원사업

- 대학혁신지원사업은 교육부(한국연구재단 관리)가 국비로 지원하는 일반재정지원 사업

□ 사업 지원에 대한 사사 및 수혜 명시 필요

- 브로셔, 포스터, 현수막 등 각종 홍보물 및 자료집 등에 명시
 - ※ **문구 표시** 또는 로고 활용(고화질 로고 필요 시 문과대학 대학혁신지원사업 행정실로 문의)
- 교재개발 지원, 논문 사사 표기 의무: 대학혁신지원사업을 통하여 지원 받을 경우
 - ※ 교육부 학술지원사업의 사례에 준하여 표기 (핵심어: 교육부, 한국연구재단, 대학혁신지원사업의 지원)

□ 홍보물 및 자료집 등 표기 예시

- 단독 후원일 경우 예시
 - ※ 주관: 고려대학교 대학혁신지원사업단
 - ※ 주최: XX학과
 - ※ 후원: 한국연구재단
- 공동 후원일 경우 예시
 - ※ 주관: 고려대학교 대학혁신지원사업단 / BK21XXX사업단
 - ※ 주최: XX학과
 - ※ 후원: 한국연구재단 / XXXXXXXX

3-3. 사업비 집행시 유의사항

- 대학혁신지원사업은 국비로 지원되는 재정지원사업으로서 교육부, 한국연구재단의 지침에 따라 사업 기간 및 사업 수행 중 변경될 수 있음
- 사업비 집행은 사전 승인된 예산 범위 및 세부항목 내에서 규정에 따라 지원
 - 모집 공고 시 명시된 지원기준 및 한국연구재단, 대학혁신지원사업단 내규 등에 근거하여 사업 수행
- 본교 법인카드 및 계좌이체에 의해서만 사업비 집행
 - 법인카드: 문과대학 대학혁신지원사업 법인카드
 - ※ 영수증 첨부란에 법인카드 소지자명 명시
 - 예시: 대학혁신지원사업 / xxxx 학과 등
 - 카드번호 보호를 위하여 영수증 첨부란에 명시하지 말 것 (메모지 활용)
 - 계좌이체: 세금계산서, 전문가활용비, 여비, 행사보조비, 본교 행사장 대관료 등을 제외한 계좌이체는 불가능
 - ※ 모든 계좌이체는 보고서에 의하여 본교 재무부를 통하여 집행 진행
 - 개인이 직접 실행한 계좌이체 및 법인카드 이체는 지원 안 됨(현금사용 불가)
- 사업비 집행 일시
 - 사업비 결제는 사업 수행 당일 결제되어야 하며, 오후 9시 이전 사용
 - 주말 및 휴일 사용: 명시된 사업 수행 일정에 따른 주말 및 휴일 사용은 가능하나 사업 수행과 무관한 사용은 지원 불가
- 사업비 집행 장소
 - 식대의 경우 일반대중음식점에서만 가능
 - ※ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소, 레저업종, 사행업종에서 사용 금지. 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳도 불가
 - 회의비를 관할지역 외에서 사용할 경우 프로그램에 근거하여 집행 가능
 - ※ 관할지역은 업종 등록에 따라 유동적이거나 안암동을 중심으로 한 성북구 인근

□ 용역 및 계약

- 200만원 이상 구입 필요시 본교 중앙구매 통해서 구매 진행 원칙
- 한 프로그램에서 한 업체와 2,000만원 이상 자금집행이 이뤄질 경우 공개 입찰을 통한 용역계약 체결 필요
 - ※ 예시: 해외단기연수 시 여행사를 통하여 항공권, 현지 교통 및 숙소를 예약한 경우
- 입찰 진행 및 계약 진행으로 일정 기간 소요되므로 프로그램 진행시 충분한 시간을 가지고 준비 필요
 - ※ 예시: 공개 입찰 7일 공지 의무, 유찰될 경우 기간 연장
- 2,000만원 이내의 경우도 여행사를 통하여 상당금액을 한 업체에 집행할 경우 비교견적서 필요
 - ※ 예시: 해외단기연수 시 항공권 구매

□ 온라인 강의 시 유의사항

- 온라인 강의 시 회의비, 다과비, 만찬비 지출 불가
- 온라인 강의 시 동영상 강의 화면 캡처본 제출 필수(동영상 원본은 개별 보관하고 추후 감사 등의 사유로 제출 요청할 수 있음)

□ 기타 지원 불가 항목 예시

- 사업과 무관한 사업비 집행
 - ※ 예시 1: 사업과 무관한 개인 일정 여비 사용
 - ※ 예시 2: 신청 프로그램과 무관하게 연구소, 연구실 등의 운영비로 사용한 경우
- 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
- 실비에 의한 비용 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우
- 여비 중복 수혜 및 전문가활용비 중복 수혜
 - ※ 예시 1: 식사를 출장/연수 기관에서 제공받았는데 식비를 신청한 경우
 - ※ 예시 2: 전문가활용시 체재비(일비/식비/숙박비)를 지원하였는데, 타기관 또는 자체 행사에서 중복하여 지원한 경우
- 사업비 집행시 개인 포인트, 마일리지 적립 안 됨

※ 예시: CJ포인트, 해피포인트, OK 캐쉬백 등

□ 기타 유의사항

- 코로나19 사태로 문과대학 대학혁신지원사업을 2021-1학기 학사운영계획과 유사한 방식으로 운영하고자 함

3-4. 사업비 집행 관련 증빙

■ "사업비 집행 관련 증빙"은 사전 승인된 사업의 수행에 따라 발생 된 사업비 자금 집행을 위하여 보고서와 함께 제출되어야 할 증빙

■ 전문가활용 증빙

- 지원항목: 자문료 / 강사료 / 체재비 / 번역료 & 통역료 / 교통비 등
 - ※ 해외초청강사 교통비/체재비 지원 시 필요서류
 - 기 본 - 여권사본, 출입국도장, 전문가활용계획서, 전문가활용보고서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(영문)
 - 교통비 - 항공탑승권, 항공료영수증(Original receipt), 은행계좌상세정보(해외송금 증빙 참조)
 - ※ 해외초청강사의 경우 소득 가능한 비자가 없으면 자문료, 강사료, 번역료 & 통역료 등 지급 불가능. **체재비 지원 및 교통비 지원 가능**
 - ※ 국내 교통비: 승차권(지역간 이동한 기차 또는 버스), 서울지역 소속 기관의 교통비 지원은 불가
 - ※ 국내 체류 외국인의 경우 외국인등록증사본 제출 필수, 전문가활용비 지급 가능한 비자인지 확인 필요
- 증빙: 전문가활용계획서(활용 전 날짜), 전문가활용보고서(활용 후 날짜), 전문가 역량, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 통장사본(해외초청강사의 경우 pay mentdetail로 갈음), 신분증사본(해외 체류자: 통장사본, 국내 체류 외국인: 외국인등록증 사본), 발표자료, 관련 활동 자료(사진, 참석자 명단 등)
- 온라인 강의 시 동영상 강의 화면 캡처본 제출 필수(동영상 원본은 개별 보관하고 추후 감사 등의 사유로 제출 요청할 수 있음)

■ 보조 인력 증빙

- 사업신청서의 세부예산항목에 명시되어 사전 승인된 행사보조에 한하여 지원 가능
- 제출서류: 영수증 첨부지(계좌이체), 보조인력 근무일지(성명, 학과, 학번, 계좌번호, 일자, 주요 업무, 행사보조비 산출근거 등 [서식 8])
- 월 근로시간이 60시간 미만(주당 15시간 미만)까지 지급 가능, 3개월 이상 불가
- 휴일/공휴일 및 야간 근무의 경우 사전 계획 변경 사유서 제출 필수

<보조 인력 집행기준>

구분	집행기준		비고
단순 사무 보조	학부생 및 대학원생 지급기준 동일함	8,800원/시간	- 증빙자료 : 업무일지, 내용이 포함된 [근무일지] - 휴일/공휴일 및 야간 근무 : 시급의 1.5배
실내.외 행사 및 강의 보조		9,000원/시간	
학습튜터링, 멘토링, 코칭 등	학사 과정생	9,000원/시간	
	학사학위 소지 이상	10,000원/시간	
	석사학위 소지 이상	15,000원/시간	

■ 교통비 증빙 (해외 항공권 포함)

- 참여교수 및 학생의 국내교통비 지원은 여비규정에 근거하여 지원
- 초청 연사의 국내교통비는 서울 이외 지역에서 본교까지 지원 가능
- 해외 전문가의 항공료를 직접 지원할 경우 전문가활용 증빙 참조
- 증빙: 승차권 또는 항공탑승권, 출입국사실증명서
 - ※ 승차권 (기차 & 버스)
 - 승차권에 카드결제 정보 및 금액이 명시된 것은 타 증빙은 불필요
 - 카드결제 및 금액이 명시되지 않았을 경우는 관련 영수증
 - ※ 항공권: 항공 탑승권
 - ※ 출입국관리기록
 - 외국인: 여권 사진면 & 출입국도장 찍힌 면 사본
 - 참여교수 & 학생: 출입국사실증명서

* 출입국사실증명서: 민원24 사이트(<http://www.minwon.go.kr>)에서 발급

<국내여비 정액표 (단위:원)> - 본교 여비 규정

구분 등급		일비(1일당) (현지 교통비포함)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	교통비			
					철도운임	버스운임	선박운임	항공운임
제1호	총장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
제2호	부총장	실비	실비	실비	실비	실비	실비	실비
제3호-가	교무위원	40,000	120,000	30,000	KT(특)	우등	1등급	비즈니스클래스
제3호-나	교수·부교수	40,000	120,000	30,000	KT(특)	우등	1등급	비즈니스클래스
제4호-가	조교수	35,000	105,000	30,000	KT(특)	우등	1등급	이코노미클래스
제4호-나	부장	27,000	90,000	36,000	KT(특)	우등	1등급	이코노미클래스
제5호	차장이하 직원	20,000	80,000	30,000	KT(보)	우등	2등급	이코노미클래스

■ 해외송금 증빙

- 해외초청 전문가 또는 사업 수행에 따라 해외업체에 송금시 필요한 서류
- 증빙: 인보이스, 거래내역서(필요시), 은행계좌상세정보(개인/기관정보, 은행정보)
 - ※ 인보이스, 거래내역서: 해외 업체에 송금시 필요
 - ※ 개인/기관정보: 이름(계좌명), 주소, 전화번호, 이메일
 - ※ 은행정보: 은행명, 계좌번호, 은행주소, 은행코드(SWIFT BIC, ABA, IBAN 등)
- 은행계좌상세정보는 가능한 은행에서 사용하는 영어 표기가 좋음

■ 도서구입 증빙

- 구입된 도서의 소유권은 본교 대학혁신지원사업단에 있으나 개인 보관 가능. 단, 도서구입목록 엑셀 파일을 행정실에 송부
- Lab 프로그램: 선정 후 2개월 이내 도서 구입 권장
 - ※ 프로그램 종료('22년 1월 31일) 직전 대량 구입 등은 지원 안됨
- 기타 프로그램: 사업시행일 또는 행사 기준일 이전 구입
 - ※ 행사 후 주문 및 사업기간 종료 직전 구매는 지양
- 공인인증서 또는 ISP인증 등이 필요한 국내 온라인 도서 구매는 문과대학 대학 혁신지원사업 전담 행정실 방문 및 진행
 - ※ 도서 목록을 온라인 도서구매 사이트의 장바구니에 담아 행정실 방문 (평일 10:00-16:30)
- 해외도서구매: 기본 도서구매 원칙 적용
 - ※ 해외 도서 구매 특성상 수령이 '21.12.31 이전 완료 지향
 - 해외사이트의 경우 배달 완료 후 결제가 진행되는 경우 많음(아마존). 보통 주문 후 2~3개월 후 결제가 되는 경우가 많아 사업기간을 초과할 수 있음을 유의 (사업기간 초과시 지원 불가능)
- 증빙: 도서구매영수증, 도서구매·관리목록(원본 및 이메일 제출)

■ 자료 복사/제본 증빙

- 도서 구입은 원서 구입을 원칙으로 함
- 복사/제본 지원은 발생 시 사용된 비용에 한하여 지급
 - ※ 지원불가: 사전 결제 후 차감형태의 사용은 지원 불가
- 증빙: 영수증, 거래명세서(수량, 부수, 단가 명시), 복사/제본 사본
 - ※ 제본의 경우는 표지 및 목차 사본 제출 / 분량이 많은 복사의 경우 이메일로 증빙 전송 가능

■ 회의비 증빙 (식대 및 다과)

- 회의비는 식대 및 다과를 포함하는 것으로 보고서의 지출항목 작성시 회의비로 작성
- 사업 모집 공고 시 명시된 회의비 기준에 따라 회의비 집행
 - ※ 회의비 기준 예시: 2만원/1인
- 회의비 중 식대 사용시 일반대중 음식점에서만 사용이 가능하며, 주류 등 유흥 성 경비는 포함할 수 없음
- 회의비 중 다과는 관련 회의 또는 모임, 학회 등의 사전 준비물로서 사전 집행되어야 함
 - ※ 지원 불가 예시: 모임 종료 후 식사를 하고 커피는 지원 불가능 / 주류 및 유흥 성 경비 지원 불가
- 증빙: 영수증, 참석자 사인, 회의록
- 회의시간, 장소, 안건, 논의사항, 의결사항 작성 필수
 - ※ 영수증: 다과 구입 시 구입 목록 필요
 - 영수증에 목록 표시 시 불필요. 단, **마트 등에서 일괄 구입 한 경우 거래명세서 필요
 - ※ 참석자 사인: 식대 및 다과의 경우 참석자 사인 필요
 - 학술대회 및 강연: 참석자 명단으로 갈음
 - ※ 회의록: 사업신청에 의한 회의비 지원의 경우 보고서로 갈음이 되나, 사전준비회의, 결과보고회의 및 기타 회의는 회의록 필요
 - 보고서 갈음: Lab(보고서 내 서명)

■ 홍보비 증빙

- 홍보물 제작 시 대학혁신지원사업 지원 명기
- 증빙: 영수증, 거래명세서, 홍보물 증빙
 - ※ 홍보물 증빙
 - 브로셔/포스터/현수막 제작 등: 홍보물 이미지 파일 프린트
 - * *홍보물이 부착된 곳을 찍은 사진 이미지가 아닌 홍보물 자체 이미지*
 - 고대 홍보물 구입: 구입 물품 사진

■ 장소대여료 증빙

- 증빙: 영수증, 대관 내용
- 교내시설 대관은 내부거래에 해당하여 시 대관료 지급 불가

■ 세금계산서(또는 계산서) 증빙

- 세금계산서(또는 계산서)는 전자로 발행 원칙
- 세금계산서(또는 계산서) 발행 전 본교 사업자등록증을 발행 업체에 송부
- 세금계산서(또는 계산서) 발행
 - ※ 문과대학 대학혁신지원사업 행정직원(shinyeseul@korea.ac.kr) 앞 전자세금계산서(또는 전자계산서) 발행
 - ※ 비교란에 관련 해당 프로그램명 명시
 - ※ 거래명세서, 업체 사업자등록증, 통장사본 필요
- 발행 업체에 발행 후 확인 사항
 - ※ 문과대학 대학혁신지원사업 담당 행정직원에게 업체명, 발행금액 공지해 줌
- 증빙: 거래명세서, 업체 사업자등록증, 통장사본, 기타 관련 증빙
 - ※ 기타 관련 증빙 예시: 홍보물일 경우 홍보물 증빙 (홍보비 증빙 참조)

■ 거래명세서

- 거래명세서는 여러 영수증 등에 필요한 증빙자료로 본교 및 한국연구재단의 요구 증대
 - ※ 거래명세서 필요 항목: 도서목록, 자료 복사/제본, 홍보물, 다과(일괄구입시) 및 문구 등 기타
- 거래명세서는 영수증 및 세금계산서(또는 계산서) 등에 빠짐없이 명기되어 있으면 별도로 불필요

■ 법인카드 영수증

- 승인번호가 포함된 영수증 원본 제출
- 발생된 영수증은 영수증 첨부지(법인카드)에 부착하여 보고서 및 증빙과 함께 제출
 - ※ 영수증은 전체 내용이 손실되지 않고 보이게 부착 (가능한 위아래 살짝 부착 또는 테이프 활용, 별도 빈 종이에 부착 가능)

■ 계좌이체

- 발생된 계좌이체건은 영수증 첨부지(계좌이체)에 첨부하여 보고서 및 증빙과 함께 제출
 - ※ 계좌이체건 예시: 행사보조인력, 세금계산서
 - 전문가활용은 영수증 첨부지(계좌이체) 불필요

■ 내부거래 해당 업체 이용 금지

- 1) **내부거래 해당:** 사업자 명의를 "총장"일 경우
 - 고려대학교 출판문화원(인쇄, 출판), 고려대학교 국제어학원(번역), 고려대학교 대학사업단(고대뽕), 학교 자체 건물 임대(학교 건물에 임대료/대관료 지급) 등
- 2) **내부거래 해당할 수 있음:** 사업자 명의를 "총장"은 아니지만, 고려대학교 조직에 속해 있을 경우
 - 크림스스토어(고려대학교 산학협력단 산하 고려대학교기술지주(주) 투자설립) 등
- 3) **내부거래 미해당:** 교내에 위치하나, 사업자 명의를 "총장"이 아니며 고려대학교 조직 소속이 아닐 경우
 - 교내 주차 관리 업체(주차권), 유니스��어, 기타 교내 입점 매장(영업장) 등