

대구가톨릭대학교

『대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준』에 관한 세부기준

I. 목적

이 기준은 한국연구재단의 「대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준」에 따라 사업비 집행 세부기준을 제시하여 사업 진행상 야기될 수 있는 혼란을 미연에 방지함을 목적으로 함

II. 사업비 집행 및 관리

1. 대학혁신지원사업(이하 “본 사업”이라 한다)의 사업비 집행에 관한 사항은 법령과 전문기관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 기준을 따름

2. 계정관리 및 회계연도

가. 본 사업의 모든 사업비는 대학혁신사업단에서 총괄 관리함

나. 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 2월 말일까지로 함

3. 사업비 집행 및 정산

가. 모든 사업비는 본 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능함

나. 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함

- 1) 사업비를 관리하는 부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체(다만, 해외 거주 등 기타 사유로 계좌이체가 어려운 경우에는 현금으로 지급 할 수 있음)
- 2) 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체

3) 법인클린카드에 의한 결제금

4) 공공기관이 발행하는 영수증

※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 함

다. 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따르며, 외부위탁 계약으로 운영되는 프로그램의 경우 집행 항목별 기준액은 추진 내용 및 방법에 따라 예산 범위 내에서 조정하여 지급 가능함

4. 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 본 사업 프로그램, 세부프로그램 등에 참여하는 자로, 학부 및 대학원 재학생, 본 사업을 위해 채용된 교직원 등에 지원 가능함

5. 사업비 지원

가. 사업비는 사업계획서 내 재정투자계획과 연계하여 사업목적에 부합하는 범위 내에서 본교 자율혁신 및 역량강화를 위해 활용함

나. 사업비 비목

- 1) 인건비
- 2) 장학금
- 3) 교육·연구 프로그램 개발 운영비
- 4) 교육·연구 환경 개선비
- 5) 실험실습 기자재 구입 운영비
- 6) 기타사업운영경비

6. 사업계획 변경

가. 사업비 집행계획 변경(예산변경)

- 세부 프로그램 내 사업비 집행계획 변경의 경우 ‘사업비 세부집행 계획 변경 신청서’를 사업관리부서로 제출하여 승인 후 변경 가능하며, 대학혁신 운영위원회에 사후 보고함

- 3천만원 이상의 사업비 집행계획 변경 시 대학혁신운영위원회의 사전심의 후 변경 가능함

나. 사업 계획 변경(내용변경)

- 사업 계획(내용) 변경은 대학혁신운영위원회 심의 후 수정 가능하며, 경미한 변경사항의 경우 대학혁신운영위원회에 사후 보고 가능함

Ⅲ. 사업비 비목별 세부 집행기준

1. 인건비

- 가. 본 사업과 관련하여 사업수행의 원활한 진행과 효과적인 관리를 위하여 사업관리부서 및 각 사업시행부서에서는 전담인력을 둘 수 있으며, 인건비(퇴직금 및 4대보험료 기관부담금 포함)는 관련 법령 및 본교 인건비 지급기준을 준용하되 프로그램에 적합하도록 계약내용에 따라 조정하여 지급 가능함
- 나. 퇴직금의 경우, 1년 미만 근무 퇴사직원의 기 적립액을 당해연도 퇴직금에 합산하여 지급 가능함

<인건비 집행 제한 항목>

- 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비
(단, 기존 교직원의 인센티브 및 사업관리 운영수당은 총 사업비의 5% 이내로 제한)

2. 장학금

- 가. 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)에 한해 장학금 지급이 가능함
- 나. 본 사업비로 집행하는 장학금 실적은 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 인정할 수 없음
- 다. 장학금 지급과 관련한 사항은 본교 「장학금지급 규정」 및 「장학금지급 내규」에 따라 지급함

<장학금 집행 제한 항목>

- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금
(다만, 프로그램 참여는 가능)
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(각종 시험 격려금, 취업 실적금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 장학금

3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비

가. 강의료

- 1) 강의료는 외부 강의료, 내부 강의료로 구성하며 「표1」, 「표2」의 집행기준에 따라 지급함

〈「표1」 강의료 지급기준〉

구 분	지 급 기 준		지 급 액
외 부	공무원 및 공직유관단체 임직원 (장관급, 차관급, 공직유관단체 기관장)		400,000원/시간 이하
	책임급		300,000원/시간 이하
	선임급		200,000원/시간 이하
	원급		150,000원/시간 이하
내 부	내부 교직원	특강	100,000원/시간 이하 (1시간 초과 5만원 이하)
		강의	50,000원/시간 이하
	대학원생	특강 및 강의	40,000원/시간 이하

※ 강의료는 지급기준에 의거하여 실제 강의시간으로 지급하되, 내부 교직원의 경우, ‘특강’은 1일 2시간 이하 강의에 한하고, ‘강의’는 2시간 초과 또는 동일한 주제로 연속해서 2일 이상 강의하는 경우로 구분하여 지급함

※ 비대면 특강의 경우 강의 시간 50분 초과 시 1시간 기준으로 지급함

- 2) 특별강사의 경우 전직 공무원 및 공직유관단체 임직원의 경우 현직 인사의 강의료 책정기준과 동일하게 지급할 수 있음

- 3) 세미나, 워크숍 등의 발제, 토론, 사회진행시 발표 역할에 따라 건별 기준으로 지급할 수 있으며, 지급액은 강의료 지급기준을 준용함

<「표2」 대학, 기관별 직급 계상 기준>

소 속	책임급	선임급	원 급
대학	부교수 이상	조교수 이상 비전임교원 경력 3년 이상	박사과정 재학생 이하 및 보조원
기업 · 기관 · 단체	○대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ○석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 ○박사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자 ○변호사, 회계사, 기술사 등 전문자격증 소지자로서 5년 이상 경력 소유자	○대학이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 ○박사학위 취득자 또는 변호사, 회계사, 기술사 등 전문자격증 소지자	○책임급, 선임급 요건에 해당되지 않는 직원
공무원	4급 이상 직원	5급 이하	
공직유관단체	임원	그 외 직원	

- 4) 해외 초청 강사의 경우, 교통비는 실비로 지원할 수 있으며, 실비의 체제비는 예산 범위 안에서 지급 가능함

나. 여비

- 1) 국내외 여비의 경우 본교 「여비업무처리 내규」를 준용하여 지급함

다. 심사위원비

- 1) 심사위원비는 「표1」의 강의료 지급기준을 준용하여 지급함(다만, 각 프로그램의 특성을 고려하여 심사 분량 및 횟수를 감안하여 조정 지급 가능함)
- 2) 심사위원비는 사업진행에 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 지급 가능함

라. 진행 요원비

- 1) 진행 요원비는 「표3」의 기준에 따라 지급함(다만, 프로그램별로 적합하게 조정하여 지급 가능함)

〈「표3」 진행 요원 인건비 지급 기준〉

구분	지급 기준	지급액	최대활용시간
진행 요원비	학부생	당해연도 최저임금/시간	주 39시간 이내 월 59시간 이내
	학사 이상		

2) 예능계열의 협연 등을 위한 외부인 초청의 경우에는 강의료 지급기준에 준용하여 지원할 수 있으며, 초과 지급되어야 할 경우에는 사업관리부서의 심의를 거쳐 예산 범위 내에서 지급 가능함

3) 진행요원은 재택근무 및 공휴일에는 활용할 수 없음을 원칙으로 하며, 프로그램 운영상 부득이한 경우에는 사업시행부서 부서장의 승인을 거쳐 활용 가능함

마. 외부자문료

- 외부자문료는 「표4」의 기준에 따라 지급함(다만, 소정의 자문결과보고서를 제출하는 경우에 한하여 사업프로그램별로 조정하여 지급 가능함)

〈「표4」 외부자문료 지급 기준〉

구분	지급 기준	지급액
외부자문료	사업 추진을 위해 외부전문가의 자문의견에 대하여 지급	300,000원/건 이하

바. 멘토링 프로그램 멘토 인건비 지급기준

- 1) 멘토링 프로그램 멘토 인건비는 「표5」의 기준에 따라 지급함

〈「표5」 멘토링 프로그램 인건비 지급 기준〉

구분	지급 기준		지급액
멘토	교내	학부생	최저임금/시간 이하
		학사 이상	20,000원/시간 이하
		교직원	50,000원/시간 이하
	교외		50,000원/시간 이하

- 2) 멘토 인건비를 장학금으로 지급하는 경우에는 장학기준에 의하여 지급함

사. 첨삭지도 및 상담비

1) 첨삭지도 및 상담비는 「표6」의 기준에 따라 지급함

〈「표6」 첨삭지도 및 상담비 지급 기준〉

지급 기준	지급액	
1:1 면담 첨삭	15,000원/시간 이하	
1:1 온라인 첨삭	10,000원/건 이하	
개인상담	A급	50,000원/시간 이하
	B급	40,000원/시간 이하
	C급	30,000원/시간 이하
집단상담	A급	50,000원/시간 이하
	B급	40,000원/시간 이하

※ 개인상담 등급별 자격요건

- A급 : 한국상담심리학회 상담심리사 1급, 한국상담학회 전문상담사 1급 중 최소 1개 이상 소지자
- B급 : 한국상담심리학회 상담심리사 2급, 한국상담학회 전문상담사 2급, 여성가족부 청소년상담사 1급/2급 중 최소 1개 이상 소지자
- C급 : 심리상담 전공 대학원 재학 이상

※ 집단상담 등급별 자격요건

- A급 : 한국상담심리학회 상담심리사 1급/2급, 한국상담학회 전문상담사 1급/2급 중 최소 1개 이상 소지자
- B급 : 심리상담 전공 대학원 재학 이상

2) 프로그램 성격에 따른 상담인력풀의 상시 근무가 필요한 경우 상담사의 자격 정도에 따라 1일(8시간), 최대 15만원까지 지급 가능함

아. 원고료 및 교육 콘텐츠 개발비

1) 지원 대상

- 본 사업과 연계한 교과목 표준교육안 및 교육 콘텐츠 개발에 한하여 다음 각 항에 대해 지원 가능함

가) 원고료 : 본 사업과 연계한 오프라인 교과목 표준교육안 개발비 등

나) 원격수업 콘텐츠 개발비 : 본 사업과 연계한 교육 콘텐츠(교내 사이버강좌, K-MOOC) 개발비 등

2) 지원 기준

가) 원고료 및 교육 콘텐츠 개발비는 「표 7」을 기준으로 지급함

〈「표 7」 원고료 및 교육 콘텐츠 개발비 지급 기준〉

구 분		지 급 기 준	지 급 액
원고료		A4 용지 1매 (40칸, 20줄)	20,000원 이하
원격수업 콘텐츠 개발비	교내 사이버 강좌	차시당	40,000원 이하
	K-MOOC	차시당	160,000원 이하

※ 그림 및 도식화된 내용은 6개를 A4 용지 1매로 인정함

※ 워드프로세서 ‘훈글’ 작성을 원칙으로 하며, PPT로 작성된 원고는 불인정

※ 작성된 글자 수를 산출(공백 제외)하여, 상기 명시된 지급기준에 의거하여 원고료 지급함
(40칸 x 20줄 = 800자 = A4용지 1매)

※ 인용된 문구는 반드시 인용문헌을 밝혀야 하며, 이 경우 인용된 문구 전체를 글자 수 산출에서 제외

나) 원고료는 개발 교과목 표준교육안별 최대 2,000,000원 범위 안에서 지급할 수 있으며, 보조원 인건비, 재료비 등 표준교육안 개발을 위한 부대비용을 포함함

다) 교육 콘텐츠(사이버 및 동영상 강의 등) 개발 중 별도의 강의자료를 작성하지 않는 경우에는 지원금을 감액하여 지급 가능함

라) 교육 콘텐츠(사이버 및 동영상 강의 등) 개발비는 1차시(25분) 기준으로 지급함

마) 표준교육안 및 교육 콘텐츠 개발 시 사업에 대한 최종결과보고서를 제외한 결과물에 대하여만 원고료를 지급 가능함

- 바) 표준교육안 및 교육 콘텐츠 개발 시 외부 강사의 저작권이 발생하는 경우에는 지원금을 증액하여 지급할 수 있으며, 외부 전문가를 통하거나 정책적으로 표준교육안 및 교육 콘텐츠가 개발되는 경우 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 원고료를 책정함

자. 국내·외 학생활동 지원비 및 현장실습지원비 등

1) 국내 학생활동 지원비

가) 시내활동[대구(달성군 제외), 경산, 영천지역 포함]

- 시내에서 이루어지는 재학생의 프로그램 참여에 소요되는 활동비의 경우 “공무원여비규정”의 “국내 여비지급표”의 일비 지급기준을 준용하여 활동보고서(활동일지, 결과보고서 등)를 근거로 최대 20,000원까지 정액 지급할 수 있음

나) 시외활동[대구(달성군 포함), 경산, 영천지역 제외]

- 시외에서 이루어지는 재학생의 비교과 프로그램 참여에 소요되는 경비는 교통비 및 식비로 구성하고, 시외교통비는 실비정산하며, 식비는 「여비업무처리 내규」를 준용하여 1인 1식 최대 10,000원까지 지급할 수 있음

2) 국외 학생활동 지원비

- 해외 현장학습, 견학 등에 참가한 학생의 소요 경비 중 파견 및 복귀 시의 항공료, 국내외 교통비 및 숙박비 등은 본교 「여비업무처리 내규」를 기준으로 지원할 수 있으며, 실비 정산이 곤란한 해외현장학습, 견학 등 학생활동 기간 중의 교통비 및 식비 등은 특별한 사유가 인정되지 않는 한 학생 1인당 1일 최대 20,000원 범위 안에서 지원 가능함

3) 현장실습지원비

- 현장실습지원비의 경우 “국내 여비지급표”의 일비 지급기준을 준용하여 최대 20,000원까지 정액 지급할 수 있음

차. 학생 그룹 활동 지원금

- 1) 학생 그룹 활동 지원금은 프로그램 성격에 따라 예산 범위 내에서 팀별 지원 가능함. 학생 그룹 활동 지원금에 대한 활동 종료 후 결과보고서, 지출 증빙 서류는 사업시행부서에서 관리하여야 하며, 활동 계획서 중 지원금 집행 계획 작성 시 지출 항목을 상세히 기록하여야 함
- 2) 활동계획서의 범위 내에서 자체 구매 및 지출한 법인 신용카드, 지출증빙용 현금영수증 등을 지원금에 대한 증빙자료로 인정함

카. 시상금(상품) 및 기념품

- 1) 시상금(상품)은 책정된 예산 범위내에서 「표 8」를 기준으로 지급하며, 대회 규모 및 선발 인원, 팀 규모 등을 고려하여 지급액 조정이 필요한 경우 총장의 특별승인을 거쳐 집행할 수 있음

〈「표 8」 상금 지급 기준〉

구 분	개 인	팀
단과대학, 학부(과)	300,000원 / 1인 이하	500,000원 / 1팀 이하
본부 및 부속기관	700,000원 / 1인 이하	1,000,000원 / 1팀 이하

- 2) 기념품은 사업 목적에 부합하고 필요성이 있다고 판단되는 경우(프로그램의 난이도, 사업성과 제고, 참여도 향상 등) 책정된 예산 범위내에서 「표 9」를 기준으로 지급할 수 있으며, 관리대장을 통한 수령자 명단을 반드시 작성해야 하며, 추첨을 통한 경품의 형태로도 지급가능 함

※ 단, 참여자 전원에게 지급되는 단순 홍보성 기념품 집행 불가

〈「표9」 기념품 지급 기준〉

구분	지급금액	비고
기념품	최대 50,000원/인 이하	설문/ 인터뷰 답례 등
	책정된 예산범위 내	추첨경품

타. 회의비

- 1) 회의비는 교직원 1인당 30,000원, 대학원생 20,000원, 학부생 15,000원 (다과비 포함 총 금액) 한도 내에서 참가자에 한해 지급할 수 있음
- 2) 회의비 집행 시는 부득이한 경우를 제외하고는 본 사업 회의록 양식으로 회의록을 작성하여야 함
- 3) 본 사업목적 관련 각종 행사(워크숍, 포럼 등) 시 식사 및 다과비용은 회의비(교직원)에 준하여 집행 가능함

파. 도서구입비

- 1) 도서구입비는 본 사업에 부합하는 성격의 도서를 구매하는데 집행할 수 있음
- 2) 본 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리대장을 비치하여 검수 및 관리하여야 하며 사업 종료 후 본교에 귀속됨
(단, 학습동아리 및 소모임에서 사용하는 문제집 등은 동아리 및 소모임 활동지원비 내에서 일종의 재료비로 구매 후 정산이 가능하며, 이 경우 정산서는 구비하되, 도서의 중앙관리대상에서는 제외함)

하. 논문 심사 및 게재료

- 1) 재학생(학부, 대학원생)이 본 사업의 일환으로 시행되는 프로그램에서 주저자로 논문을 게재하는 경우, 심사 및 게재료는 「표9」를 기준으로 실비정산함

〈「표 9」 논문 심사 및 게재료 지급 기준〉

구 분	지급액
국제논문(SCI(E), SSCI, SCOPUS, A&HCI)	600,000원/건 이하
국내논문(한국연구재단 등재(후보)지)	300,000원/건 이하

※ 심사비는 ‘1차 심사’에 한하여 지원

<교육·연구 프로그램 개발 운영비 집행 제한 항목>

- 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영
- 기존 교재에 대한 원고료 지급
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등(프로그램 참여 독려용이라도 참가자 전원에게 지급하는 단순 기념품 집행 불가 및 지급대장 반드시 구비)
 - ※ 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가
- 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외지원 프로그램 경비
 - ※ 다만, 지속적인 성과 관리 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함.
- 중복·이중지원 성격의 경비
 - 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중지원 불가
 - LINC+, BK21플러스 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비
 - 기존 교재에 대한 원고료 지급

4. 교육·연구 환경 개선비(시설비)

가. 교육·연구 환경 개선비(시설비)는 강의실, 실험실, 실습실 등 본 사업 관련 교육·연구 환경 개선에 한하여 아래와 같이 편성·집행 가능함

- 1) 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경개선비
- 2) 강사 관련 근무환경 개선비
- 3) 사업주관부서 행정실, 탕비실 등의 설비환경 개선
- 4) 교육·연구환경 개선 및 본 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 비용
- 5) 본 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축

<교육·연구 환경 개선비(시설비) 집행 제한 항목>

- 건물의 신축·투자, 토지매입 투자 경비
 - ※ 다만, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 집행 가능

5. 실험·실습기자재 구입 운영비

- 실험·실습기자재 구입 운영비는 교육·연구목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등을 구입하거나 리스·임차에 소요되는 경비로 집행 할 수 있으며 아래의 기준을 준수하여 집행함
- 1) 기자재 구입 시 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부 하여야 함
- 2) 본교에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 집행하여야 함
- 3) 3천만 원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입하고자 하는 경우에는 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능함
- 4) 취득가격 3천만 원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리하여야 함
 - ※ 1억 원 이상 장비의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따라 관리·운영하여야 함
 - ※ 실험·실습기자재 구입 운영비 뿐만아니라 교육연구환경개선비 등의 비목에서 구입한 기자재에 대해서도 동일하게 적용함
- 5) 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여하고, 기자재 목록 및 활용 현황은 자산대장으로 관리하여야 함

6. 기타사업운영경비

- 가) 기타사업운영경비는 본 사업운영에 필요한 기타 경비(여비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등)로 집행 가능함
- 나) 홍보비는 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보 목적으로 집행 가능함 (본 사업 홈페이지 구축비, 프로그램 안내 책자 및 현수막, 포스터 등)
 - ※ 입시설명회 등 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행은 불가
 - ※ 사업 홍보와 무관하고 일반적으로 시장에서 구매가 가능한 골프공, 핸드크림 등의 기념품 집행은 불가

<기타사업운영비 집행 제한 항목>

- 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
- 본 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 직접 지원
- 사업과 무관한 대학 홍보비(각종 광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등

※ 기타사업운영비 뿐만아니라 교육·연구 프로그램 개발 운영비 등의 비목에서 집행한 항목에 대해서도 동일하게 적용함

7. 차년도 프로그램의 사전 추진이 필요한 경우에는 총장의 사전 승인을 거쳐 운영할 수 있다(단, 사업비 사전 집행은 불가함).
8. 사업의 성격에 따라 사업비 집행지침 및 동 세부기준을 준수하기 어려울 경우와 기타 예산항목 지출사유 발생의 경우에는 총장의 승인을 거쳐 집행할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2019년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2019년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2019년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2019년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2019년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2019년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2020년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2020년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2021년 2월 17일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 개정 세부기준 시행일에도 불구하고 프로그램 사전 승인 관련 개정사항은 2021년 1월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2021년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2021년 6월 15일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 개정 세부기준 시행일에도 불구하고 개정사항은 2021년 5월 14일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2021년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2022년 5월 26일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 개정 세부기준 시행일에도 불구하고 개정사항은 2022년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2022년 11월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2023년 4월 5일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 개정 세부기준 시행일에도 불구하고 개정사항은 2023년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2023년 10월 26일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 개정 세부기준 시행일에도 불구하고 개정사항은 2023년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2024년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 2025년 3월 5일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 개정 세부기준 시행일에도 불구하고 개정사항은 2025년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.