



## 학습자료 개발비 관리 지침

규정번호	3-1-46
제정일자	2007.08.01
개정일자	2013.05.01
개정번호	Ver.4 총페이지 11

**제1조(목적)** 이 지침은 우수한 학습자료 개발 과제를 공개적으로 발굴하고, 이를 효율적으로 지원함으로써 학교의 교육 발전에 기여하도록 교내 학습자료 개발에 관련한 개발비 관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 교비로 지원하는 교재 및 학습용 멀티미디어 콘텐츠 개발과제를 대상으로 한다.

**제3조(개발과제 공모)** 개발과제의 주제발굴을 위해서 과제별로 개발과제 공모 제안 설명서를 작성하여 년 1회 공모함을 원칙으로 한다. (단, 총장 또는 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우는 추가로 공모할 수 있다.)

**제3조(개발과제 신청)** 개발과제의 신청은 개발책임자가 본 대학 개발과제 지원신청서 **【별지서식 1】** 를 공모기간 내에 담당부서에 직접 제출한다.

**제4조(개발과제 선정)** 개발과제의 선정은 교수학습개발센터 운영위원회에서 선정한다.

**제5조(개발비 집행)** ① 선정된 개발과제의 개발책임자는 실행계획서 **【별지서식 2】** 를 작성하여 담당부서에 제출하여야 한다.

② 교비로 지원하는 교재 및 학습용 멀티미디어 콘텐츠 개발과제의 개발비는 인건비와 연구수당으로만 산정하는 것을 원칙으로 한다. (단 콘텐츠 외주제작비용이 포함된 개발과제의 경우에는 본 대학 연구비 관리지침을 따른다.)

③ 개발비 중 인건비와 연구수당은 계좌이체를 통해 해당 개발자에게 지급한다.

④ 개발비 중 인건비와 연구수당을 제외한 비용의 처리는 본 대학 연구비 관리 지침을 따른다.

**제6조(개발비 실행예산 변경)** 실행예산의 변경은 개발책임자가 변경사유서 **【별지서식 3】** 를 작성하여 담당부서에 제출하여야 하며, 담당부서에서는 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 지침은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 지침은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 지침은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 지침은 2013년 5월 1일부터 시행한다.



### 1. 개발 인원 계획

구 분	성 명	소 속	직 위	세부전공	담당 업무
개발 책임자					
공동연구원					
연구보조원					

### 2. 개발 업무 분장

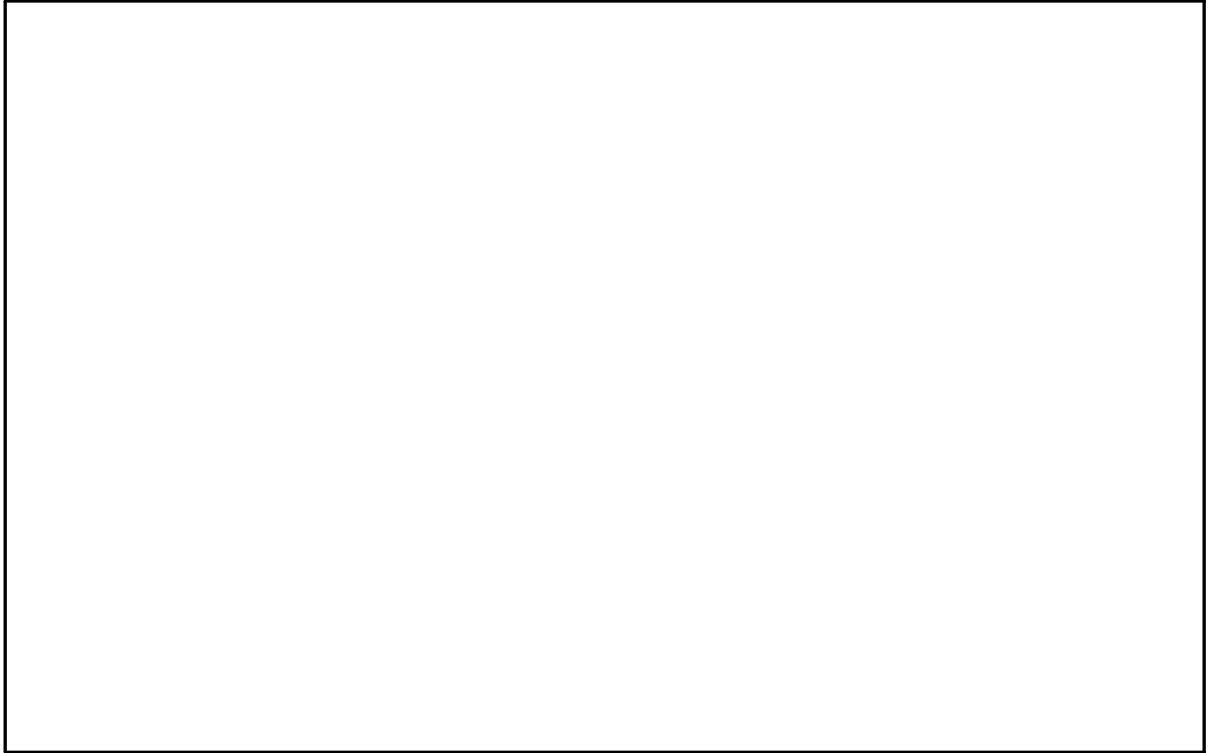
성 명	담 당 업 무	참 여 율(%) (1일 기준)	비 고

### 3. 개발 추진 일정

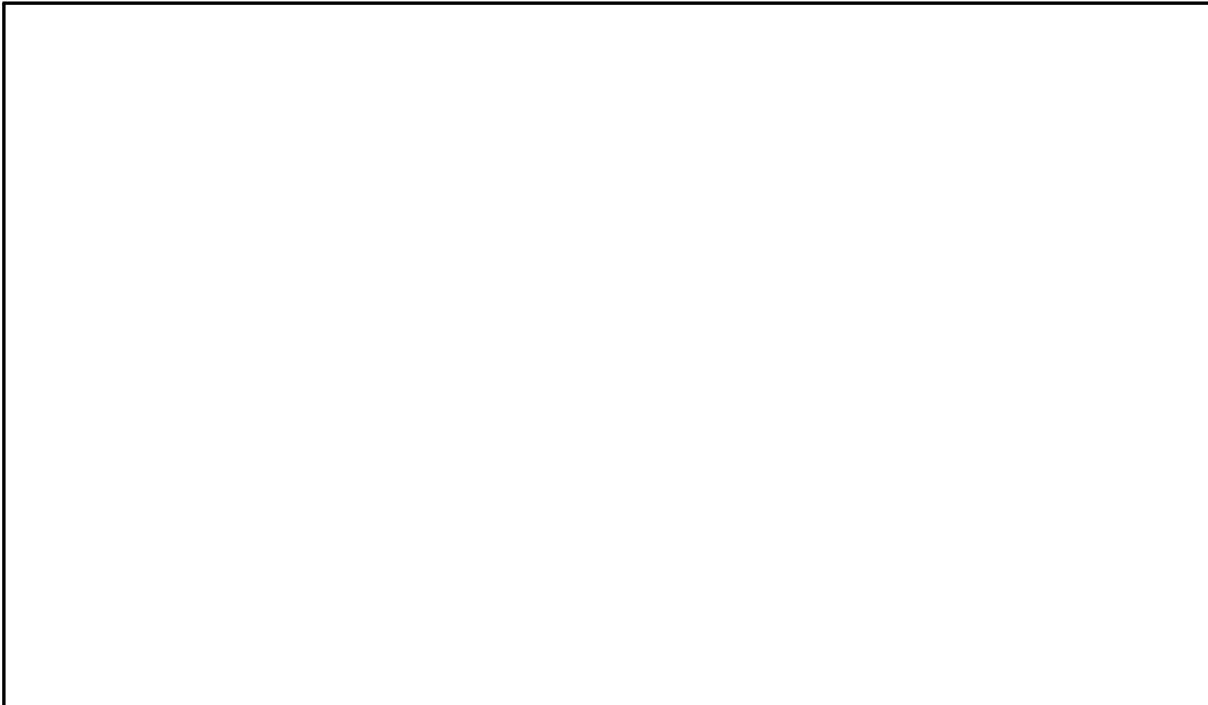
(개발기간 : 200 . . . - 200 . . .)											
개발 내용	년 월										

### 4. 개발개요

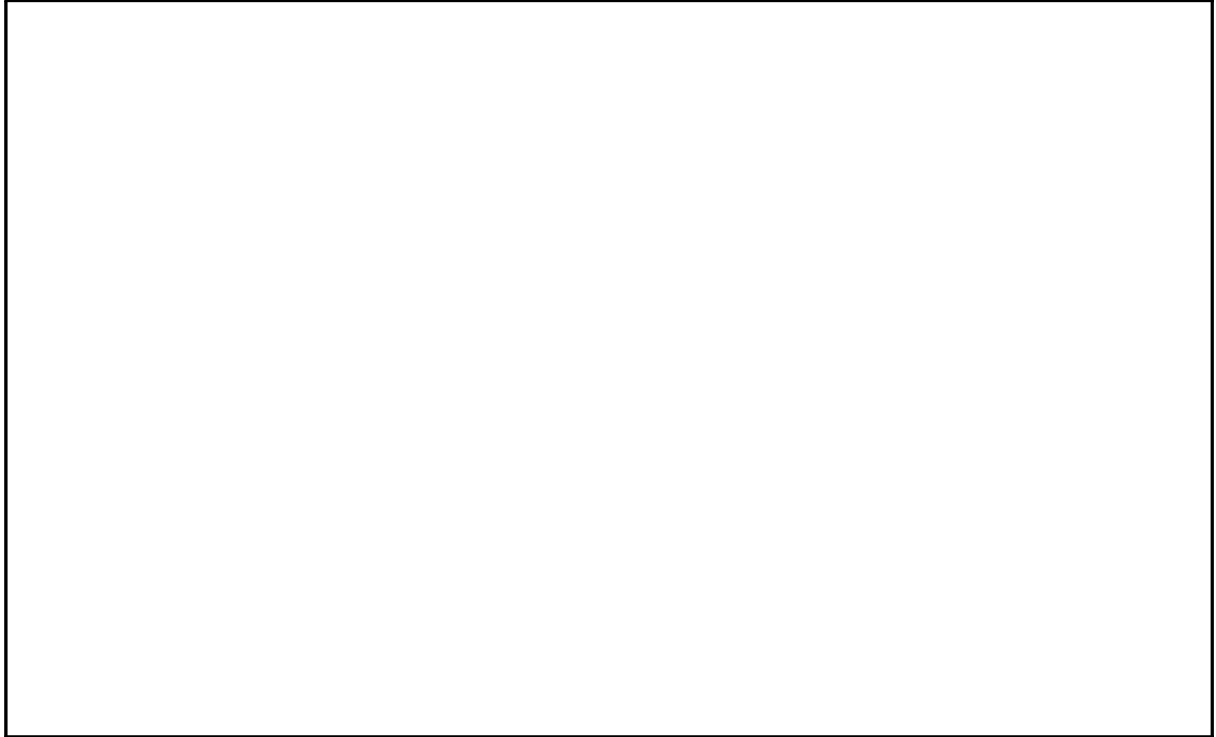
## 5. 개발목적



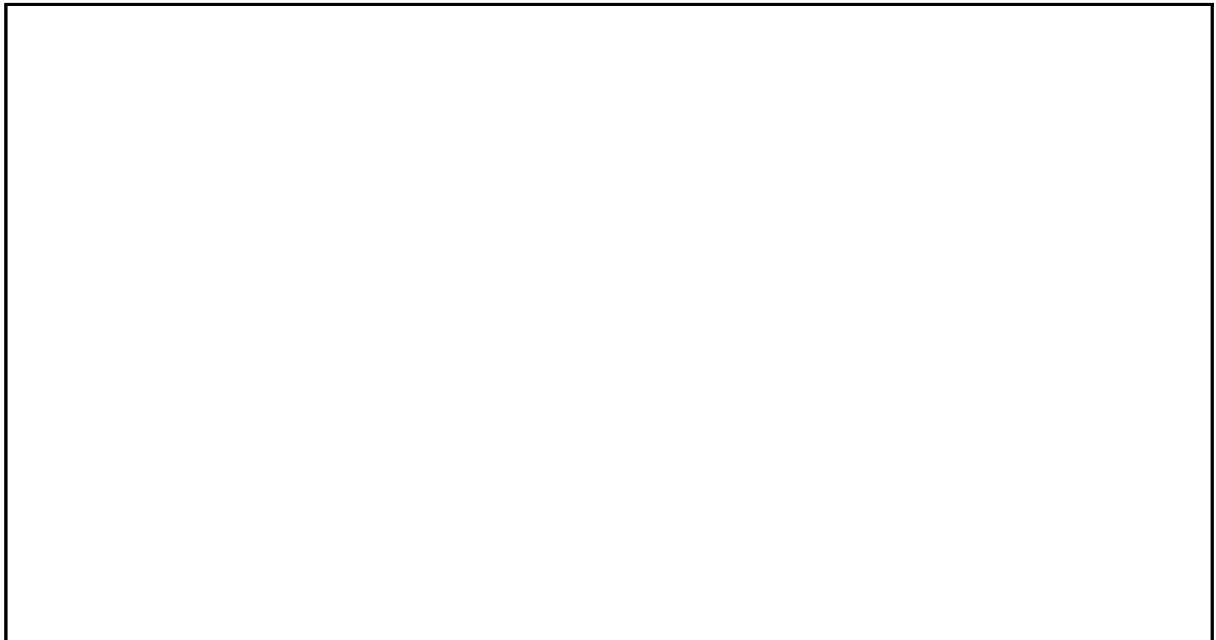
## 6. 개발 방법



## 7. 국내외 시장동향



## 8. 기대효과 및 활용계획



## 9. 비용 계획

(단위: 천원)

비 목	항 목	산 출 내 역	금 액	비 고
① 직접비	내부인건비			미지급
	외부인건비			
	연구장비·재료비			
	연구활동비			
	연구과제추진비			
	연구수당			
② 간접비	간접비			
합 계				

※ 콘텐츠 외주제작이 포함되지 않는 개발과제의 경우에는 개발비 총액을 인건비와 연구활동비로만 책정하여 작성하여주시기 바랍니다.



## 10. 개발 장비 및 시설 활용 계획

## 11. 예상 문제점 및 향후 계획

## 12. 참고 문헌

[별지 서식 2]

## 개발비 실행예산서

결	계	소 장
재		

개발사업명				
개발과제명				
개발책임자	소 속	직 위	성 명	
개발기간	200 . . . ~ 200 . . . ( 개월)			
<b>편 성 내 역</b> (금액단위 : 원)				
비 목	세 부 항 목	금 액	산 출 근 거	비 고
직접비	① 내부인건비			
	② 외부인건비			
	소 계		비율 ( %)	
	③ 연구장비·재료비			
	④ 연구활동비			
	⑤ 연구과제추진비			
	⑥ 연구수당			
	소 계		비율 ( %)	
간접비	⑦ 간접경비			
	소 계		비율 ( %)	
합 계			비율 (100%)	

\* 반드시 개발비 항목별 산출, 집행기준에 맞추어 비목을 편성 바랍니다.

위와 같이 개발비 실행예산서를 제출하오니 승인바랍니다.

200 년 월 일

개발책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 3]

## 개발비 실행예산 변경신청서

결 재	계	소 장

개발사업명					
개발과제명					
개발책임자	소 속		직 급		성 명
총개발기간	~		당해개발기간	~	
총개발비			당해연도개발비		

### 1. 편성 내역

(단위 : 원)

비 목	항 목	실행예산액	변경액	변경내역	비 고
직접비	① 내부인건비				
	② 외부인건비				
	소 계			비율 ( %)	
	③ 연구장비·재료비				
	④ 연구활동비				
	⑤ 연구과제추진비				
	⑥ 연구수당				
	소 계			비율 ( %)	
간접비	⑦ 간접경비				
	소 계			비율 ( %)	
총 계				비율 ( 100%)	

### 2. 변경 내역

구체적으로 명시(상세히)

위와 같이 개발비 실행예산을 변경하고자 하오니 승인바랍니다.

년    월    일

개발책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하