

제주특별자치도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 기준

2025. 8.

목 차

I. 개요	1
II. 사업비 관리	3
III. 사업비 편성 · 집행 및 변경	5
IV. 사업비 정산 · 결과 보고 및 반납	8
V. 예산 항목별 세부 집행 기준	10
[첨부 1] 사업 관련 경비의 지급 기준	19
[첨부 2] 사업비 항목별 보조비목·세목 매칭 현황	26
[첨부 3] 보조비목·세목별 산정 기준 등	29
[첨부 4] 산학공동 기술개발과제 연구개발비 항목	35
[첨부 5] 런케이션 프로그램 참여자 체류비 지급 기준	37

I 개요

□ 목적

- (목적) 제주 지역혁신중심 대학지원체계(Regional Innovation System & Education; 이하 '제주 RISE'라 한다) 사업비의 예산 편성 및 집행에 관한 세부 기준을 정함으로써 사업의 효율적 운영 및 사업비 집행·관리의 투명성 제고

□ 기준 적용 범위 및 활용

- 제주 RISE 사업비를 지원받는 대학(또는 협의체)
 - ※ 단, 글로벌대학의 경우 자율성 보장을 위해 교육부의 지침만 적용
 - 대학 총장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 관계 법령 및 본 기준의 범위 내에서 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행 가능
 - 사업비 세부 운영·집행 상 의문사항은 제주특별자치도 및 제주 RISE센터와 협의하여 결정·처리

□ 사업비 구성 및 지원가능 범위

- (사업비 구성) 국고보조금, 지자체 대응자금(이하 '지방비'라 한다), 그 밖의 대응자금(국고보조금과 지방비 이외에 유관기관 등이 사업에 투자하는 예산)
- (사업비 지원가능 범위)



- ③에 해당하는 기업의 경우, 협의체를 구성하고 있는 대학의 사업 계획서에 따라 지원 가능하며, 기업 등은 인건비 및 간접비 편성·집행 불가

□ **관계 법령** ※ 사업수행 과정에서 적용되는 상위 법령 등이므로 반드시 준수 필요

○ **사업비 집행 및 관리에 관한 사항**

- 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 (법률 및 대통령령)
- 「국고보조금 통합관리지침」 (기획재정부공고)
- 「교육부 국고보조사업 관리규정」 (교육부훈령)
- 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 (교육부훈령)

○ **사업비 정산 및 검증, 회계감사, 사업 정보공시에 관한 사항**

- 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 (기획재정부공고)
- 「보조사업 정산보고서 검증지침」 (기획재정부공고)
- 「보조사업자 회계감사 세부기준」 (기획재정부공고)
- 「보조사업자 정보공시 세부기준」 (기획재정부공고)

○ **회계처리에 관한 사항**

- (국립대학) 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙 (법률 및 교육부령)
- (사립대학) 「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 (교육부령)
- (산학협력단) 「산학협력단회계처리규칙」 (교육부고시)

○ **계약방법 및 절차, 기자재 구매 등의 세부집행 절차에 관한 사항**

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙 (법률 및 대통령령·기획재정부령)
- 「조달사업에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙 (법률 및 대통령령·기획재정부령)
- 「국고보조금 통합관리지침」 (기획재정부공고)

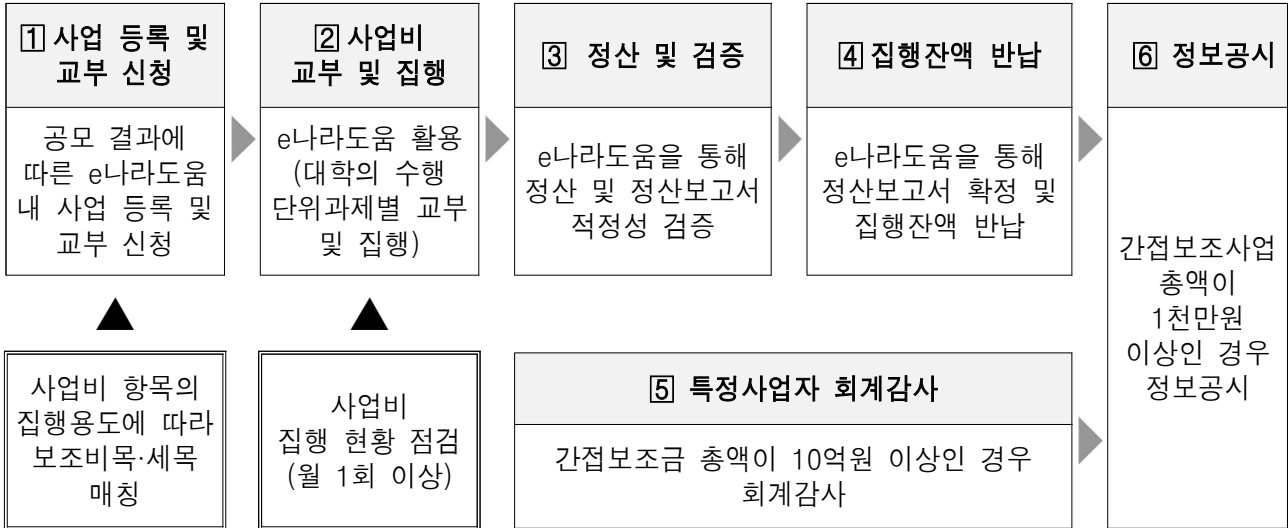
○ **외부강의 등 사례금에 관한 사항**

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령 (법률 및 대통령령)
- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률의 시행에 관한 대법원 규칙」 (대법원규칙)

○ **현장실습 관련 세부 계획 수립 및 절차에 관한 사항**

- 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」 (교육부고시)

II 사업비 관리



□ 일반사항

- (관리방법) 국고보조통합관리시스템(이하 'e나라도움'이라 한다)을 활용
- (회계연도) 매년 1월 1일 ~ 12월 31일
 - 다만, RISE의 사업기간은 매년 3월 1일부터 다음연도 2월말까지 이므로 사업기간 종료일까지 사업비 집행을 위해서 e나라도움을 통한 회계연도 이월 필수

□ 관리 방법

- 사업비는 중앙관리부서(대학본부 또는 산학협력단 등)에서 총괄 관리 하는 것을 원칙으로하며, 별도 전담조직 또는 관리부서를 지정
 - RISE 사업비만을 위한 별도 계정을 설정하고 구분하여 회계처리
- 대학의 경우 수행하는 RISE 단위과제의 성격과 사업비 관리의 효율성 등을 고려하여 과제별로 대학회계와 산학협력단회계 중 선택 가능

□ 집행 방법

- (집행 원칙) 보조금전용카드(e나라도움 카드) 사용 및 e나라도움을 통한 계좌이체
 - e나라도움에서 발급하는 e나라도움 카드로 집행
 - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
 - 인건비·회의수당·성과급 등 개인에 지급되는 경비는 계좌이체

- (예외 사항) e나라도움 카드를 발급받기 전 등 불가피한 경우에는 법인카드 사용을 일시적으로 허용하며, 카드사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우(교통, 통신시설 미비 등) 현금 사용(사유서 필요)

□ 인정 가능한 거래 증빙

- 카드 매출 전표
- 전자세금계산서(발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기)
- 공공기관에서 발행하는 영수증
- 계좌이체에 따른 증빙자료

□ 지출 관리

- 해당 사업연도 사업비는 당해연도 사업기간 내 지출을 원칙으로 함
 - ※ 사업연도 종료 시점(2월 말일) 기준으로, 당해연도 지출 건을 확인하여 최종 미처리 내역이 없도록 주의
- 사업비는 국고보조금과 대응자금 집행내역을 각각 구분하여 처리
- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없으며 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 집행
 - 인정 가능한 거래 증빙(카드 매출 전표 등)과 증빙을 설명하기 위하여 필요한 증거서류*(결과보고서, 회의록, 납품·검수조서 등)는 사업 종료 후 5년간 보존하여야 함
 - ※ 단, e나라도움에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있음
 - 증거서류 중 원본서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 전자문서시스템*에 등록하여 관리하고, 지출서류에는 등본(사본)에 진본 확인 도장을 찍어 제출하여야 함
 - * 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제10호의 전자문서시스템
- 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업연도 내에 발생하여야 함
 - 다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위(재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등)가 해당 사업연도에 발생한 경우에 한해 당해 사업연도에 지출된 것으로 인정함

- 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 사업비 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없음

□ 사업비 집행점검

- 제주RISE센터는 관련 법령에 따라 e나라도움을 통해 월 1회 이상 집행점검(사업비 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과 등) 실시
※ 필요시 회계법인 등 외부 전문기관 활용 가능
- 사업비 부당사용 내용 발견 시 해당 대학 또는 기관의 감사부서 등을 통한 자체점검 실시 후 점검 결과를 제주RISE센터로 보고
- 제주RISE센터는 자체점검 결과에 따라 별도 추가 점검 가능하며, 조사결과는 교육부 및 제주특별자치도로 보고하여야 함
- 교육부 및 제주특별자치도는 사업비와 관련된 제반 규정 위반 등 사항에 대해 시정을 요구하거나 현장조사 실시 가능

□ 사업비 부정수급 대응

- 사업비를 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에서 정하는 바에 따라 RISE 사업비 교부결정의 전부 또는 일부 취소, RISE 사업비 반환, 제재부과금 부과·징수 및 RISE사업 수행배제, 명단 공표 등의 조치 가능

Ⅲ 사업비 편성·집행 및 변경

① 사업비 편성·집행

- 사업비는 RISE 지원전략, RISE 기본계획 등 관련 계획에 부합해야 하며, 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 별표 2에서 정한 ‘사업비 편성 항목’별 사용 용도에 따라 편성·집행
- 지원 대상별 협약을 통해 직접 집행·관리하는 당해연도 총 사업비 규모를 기준으로 아래의 항목별 비율을 준수하여 예산 편성·집행

< 사업비 항목별 편성 비율표 >

총 사업비 규모* (직접 집행·관리하는 당해연도 사업비 기준)	10억 원 미만	10억 원 이상 100억 원 미만	100억 원 이상 200억 원 미만	200억 원 이상
인건비	30% 이내	25% 이내	20% 이내	15% 이내
장학금			-	
교육·연구 프로그램 개발·운영비			-	
교육·연구 환경개선비			-	
실험실습장비 및 기자재 구입·운영비			-	
지역 연계협업 지원비			-	
기업 지원·협력 활동비			-	
성과 활용·확산 지원비			-	
그 밖의 사업운영 경비	5% 이내(단, 간접비를 별도 편성하는 경우 3% 이내)			
간접비	3% 이내(산학협력단 회계 또는 법인회계에 한해 편성 가능)			

* 총 사업비 규모는 수행하는 **단위과제 사업비를 모두 합한 금액**을 말하며, 협의체를 구성한 경우 **협의체 참여 기관이 직접 집행·관리하는 예산은 제외한 금액**을 기준으로 함

- e나라도움 내 예산 편성 시에는 사업비 편성 항목 내 집행용도를 기준으로 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 별표 1의 ‘보조비목·보조세목’을 매칭하여 편성 ([첨부 2] 및 [첨부 3] 참고)
- 효율적인 사업비 관리를 위해 e나라도움 집행등록 시, 집행 용도 입력 칸에 ‘단위과제 번호 및 사업비 편성 항목’을 병기

※ (예시) 캡스톤디자인 교과목 팀의 시제품 재료 구입 시

구분	사업비 편성 항목	e나라도움 보조비목·보조세목
편성 내용	교육·연구 프로그램 개발·운영비	운영비(210)-재료비(11)
e나라도움 집행 용도 기재 시	[단위과제 1/교육·연구 프로그램 개발·운영비] 캡스톤디자인 000팀 재료(00000) 구입	

2 사업비 변경

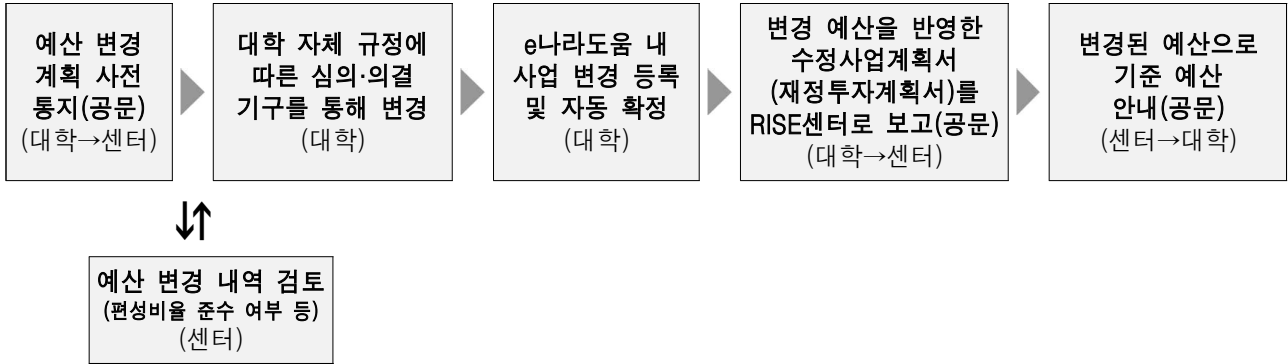
【 사업비 변경 절차 】

○ (변경 가능 범위)

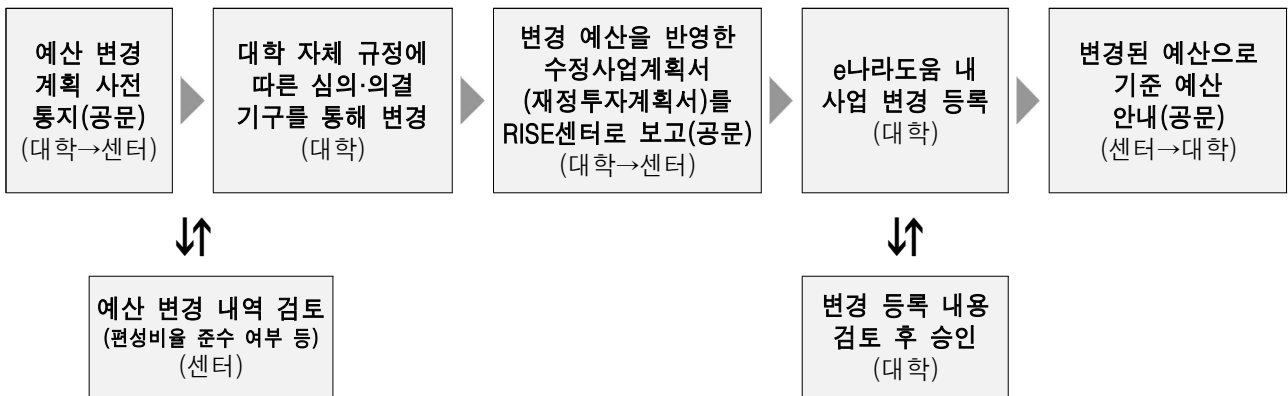
- 대학의 수행 단위과제 간 예산 조정(재원 변경 포함)
- 단위과제 내 세부사업 간 예산 조정(사업비 항목 내·항목 간 변경)
- 집행 내용 추가·삭제·변경에 따른 보조비목·세목 간 전용 또는 신설

○ (유형별 변경 절차)

- 변경 가능 범위에 해당하며, 보조세목 간 전용만 있는 경우



- 변경 가능 범위에 해당하며, 보조비목·세목의 신설 또는 보조비목의 전용이 있는 경우



【 사업비 변경 시 유의 사항 】

- 대학은 단위과제 간 예산을 변경하는 경우에도 대학 사업계획서 상 제시했던 단위과제별 주요 추진내용과 성과지표(목표)를 달성해야 하며, 이를 달성하지 못하는 경우 제주RISE위원회의 심의·의결을 거쳐 대학에 대한 적합한 조치*를 취할 수 있음
 - * 예) 차년도 단위과제 참여 제한, 차년도 사업비 추가 삭감, 차년도 단위과제 간 예산변경비율 제한 등
- 예산 변경 시에도 항목별 편성 비율 및 기준을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 증액 불가
- 복수의 기관이 협의체로 참여하는 단위과제의 예산을 변경하려는 경우, 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 사항을 정하기 전에 협의체 구성기관 간 사전협의 필수
- 사업비 변경내역은 해당 사업연도 연차실적보고서에 포함하여 제출
 - ※ 매년 사업 실적보고서 평가 및 사업비 점검 시 사업비 편성·집행의 적정성 등 점검

IV 사업비 정산·결과 보고 및 반납

1 사업비 이월

- 원칙적으로 RISE 사업비 이월은 허용되지 않음
 - 다만, 원활한 사업 추진을 위해 불가피한 경우에는 사업연도 보조금 예산의 10% 이내(총액기준)에서 다음 사업연도로 이월 가능하며, 사업비 이월은 2회계연도(이월, 재이월)를 초과할 수 없음
 - ※ 단, 1차연도는 사업기간 등을 고려하여 교육부 장관이 사업비 이월 한도를 달리 정할 수 있음
 - 당해연도 사업 종료일 30일 전까지 제주RISE센터에 이월 승인을 신청하고, 제주RISE센터는 사업 종료 15일 전까지 승인 사항 통보
 - 이월한 사업비는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 당해연도 사업비에 우선하여 집행
 - ※ 이월금의 집행 기간은 교육부 장관이 별도로 정할 수 있음
- 사업비를 다음 회계연도에 집행하기 위해서는 회계연도 종료(12월 말) 시점에 e나라도움 시스템에서 별도의 이월 승인 절차 필요

2 사업비 정산 및 반납

- 상위 법령 등에 따라 e나라도움을 통해 정산보고서 제출 및 검증, 감사보고서 제출, 정보공시 등 절차 수행
- 사업이 종료되었을 때, 폐지 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때(사업비 이월 시, 이월금 집행 기간 종료 후)에는 2개월 이내에 e나라도움을 통해 사업비 정산을 실시하고 정산보고서 제출
 - 제주RISE센터는 대학의 집행내역을 검토(필요시 회계법인 등 외부 전문기관 활용 가능) 후 정산완료 처리
 - ※ 제주RISE센터의 보완요청이 있을 경우 대학은 집행내역을 보완하여 결과를 등록하고 제주RISE센터는 해당 내용 재검토
 - 대학은 e나라도움을 통해 정산보고서를 생성하여 제출하고, 제주RISE센터는 제주특별자치도로 정산보고서 제출
 - ※ 협의체 형태로 총괄 역할을 하는 주관대학을 정하여 사업비를 교부하는 경우, 정산보고서 제출 등의 총괄 관리 역할은 주관대학에서 수행

- 대학의 사업비(국고보조금) 총액이 1억 원 이상인 경우, 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증받아야 함
 - 감사인은 사업비를 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 함
 - ※ 검증수수료 등의 비용은 사업비로 집행 가능
- 사업비 정산 결과에 따른 사업비 집행잔액과 이자는 반납
- 같은 회계연도 중 교부받은 사업비(국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우(특정사업자에 해당), 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서 제출
 - 다만, 2년 이상 계속하여 사업비(국고보조금)를 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도 감사보고서 작성·제출 생략 가능하며, 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서 제출 가능 (단, 보고서에는 RISE사업에 관한 감사의견 포함)

3 수익금 등 처리

- 사업수행에 따라 발생한 유·무형의 결과물(기자재, 재료, 문헌, 교재개발 저작권, 저작품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관련기관 간 협약에 따라 사업수행 주체가 소유함을 원칙으로 함
- 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 국고로 반납
- 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 관련 증빙자료 제출
 - 부가가치세 환급금 신청 전이라도 최초 정산 당시에 품목 및 품목별 구입가격 등을 고려하여 미리 사업비에서 공제

- 부가가치세 환급금을 동 사업에 재투자하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 제주RISE센터의 승인을 얻어 사업계획 변경을 통해 반영

V 예산 항목별 세부 집행 기준

1 사업비 편성 항목

항목	사용용도
인건비	1) 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 등 인력의 인건비 비용(퇴직금, 4대 보험료, 보직수당, 성과급 포함) 2) 그 밖에 RISE사업 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수
장학금	1) RISE사업 관련 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) RISE사업 관련 (전문기술)석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 3) RISE사업 관련 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금
교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비: 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의로, 원고료, 교육학술활동비, 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
교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 RISE사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 RISE사업에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용
지역 연계·협업 지원비	1) 기관 간 연계·협업 활동, 지·산·학·연 정보 공유, 대학 간 공동 교육과정 설계·운영 등 지자체 또는 지역 내(간) 기관과의 연계·협업에 소요되는 비용 2) 지자체와 연계한 지역문제 해결 등에 필요한 비용
기업 지원·협력 활동비	1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력·직업평생교육활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원 비용, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 산학협력·직업평생교육협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
성과 활용·확산 지원비	1) 연구개발서비스 활용비: 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등에 필요한 비용 2) 기술이전·사업화 비용: 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화 비용(시제품 제작 및 검증 등), 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용 3) 성과 공유·확산비: 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 지·산·학·연 협력 성과 공유·확산을 위해 필요한 비용
그 밖의 사업운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 RISE사업 관련 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용
간접비	교육연구단, 산학협력단 등 RISE사업의 총괄 관리를 위한 경비

2 항목별 세부 집행 기준

- ▶ 본 기준에서 명시하고 있지 않은 사항은 반드시 아래의 기준을 준수하는 범위 내에서, 대학 내 세부기준을 마련하거나 대학 내부 규정을 준용하여 편성·집행
 - ※ 사업 관련 경비(강사료, 여비 등)의 지급 기준은 [첨부 1]을 참고하며, 향후 관계 법령 개정 시 개정된 내용 자동 적용함
 - ※ 별도의 기준 없이 사업비를 임의로 집행한 경우에는 부정 집행으로 간주하며, 협의체 형태로 참여하는 기관의 경우 주관대학의 기준을 따름

가. 인건비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 사업업무를 전담하지 않는 기존 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등
 - ※ 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원을 사업단 등 사업 관련 조직으로 인사발령 및 업무분장을 하였으나, 실질적으로 사업과 무관한 업무를 병행한 경우 인건비 집행 불가
- ▶ 대학으로부터 인건비가 지급되는 내부 교·직원의 인건비 대체
- ▶ 전담 교·직원의 통상적 업무수행에 따른 사업 운영 수당(보고서 작성 수당, 위원회 참석 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산 개발 수당 등)
- ▶ 성과급 지급 시, 별도의 자체평가 기준 및 평가결과 등의 근거 없이 균등 배분
- ▶ 타 사업과 중복 지급한 보직수당 및 성과급(성과급 지급의 기초가 된 성과가 동일한 경우)
- ▶ 당해 연도 사업기간에 해당되지 않는 근무기간에 대한 퇴직금 적립

【 집행 가능 범위 】

- RISE 사업 수행에 필요한 교원 및 직원의 인건비(퇴직금, 4대 보험 등 포함)
 - 사업 수행을 위해 신규 채용한 전담인력의 인건비
 - 기존 소속의 고유 업무에서 완전히 배제되어, RISE 사업 관련 조직으로 배치 및 동 사업의 업무만을 전담*하는 대학 및 산학협력단 소속 교·직원의 인건비(단, 국가공무원 신분의 교·직원은 불가)
 - * RISE 업무 전담을 확인할 수 있는 인사발령 및 업무분장 문서 등의 증빙 필요
 - RISE 사업관리·운영 보조 등 단기근로자*의 인건비
 - * 근무기간이 1개월 미만인 근로자, 근무시간이 주 15시간 미만인 근로자 등
- RISE 사업단 등 전담조직 책임자에 대한 보직수당
- RISE 사업에 직접적으로 참여한 교원 및 사업 관련 조직 구성원 중 사업성과 우수자 및 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급(인센티브)*
 - * 정례적·지속적인 보수·수당 지급이 아닌 사업 성과 창출에 대한 보상

【 유의 사항 】

- 근로계약서 및 대학의 내부 보수 규정에 명시되지 않은 수당은 인건비로 지급 불가
- RISE 업무 전담 여부와 관계없이 국가공무원 신분의 교원 및 직원의 인건비(보직수당 및 성과급 포함)는 지급 불가
- 성과급은 최초 편성 이후 증액 불가
- 성과급은 상위 법령 및 규정, 대학 지침 등을 준수하여 자체 기준* 수립 후 지급하여야 하며, 성과급은 평가결과에 따라 차등 지급하여야 함
 - * 성과급 지급에 대한 평가기준 등이 명시되어야 하며, 나눠먹기식 지급 불가
- 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산 기준)을 초과하여 계상·집행 불가

나. 장학금

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 본 사업에 참여하지 않는 학생에 대한 장학금
- ▶ 학자금 보조 성격이 아닌, 생활비 보조 성격의 장학금
- ▶ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종 지원의 범위를 초과하는 장학금

【 집행 가능 범위 】

- 사업 추진을 위해 (전문)학사학위과정, (전문기술)석사·박사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금

※ 장학금 지급 가능 학적 범위

구분	내용	공통 적용
(전문)학사학위과정	재학생 (수료생 또는 수료유예생은 불가)	입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생은 지급 불가
(전문기술)석사학위과정 (전문기술)박사학위과정	재학생 및 수료생 (수료연구생 포함)	

- 사업 추진을 위해 그 밖에 성인학습자 등(비학위 포함)을 대상으로 하는 학자 보조금

【 유의 사항 】

- 대학 내 세부기준(지급대상, 지급기준, 지급단가 등) 마련 없이 지급한 장학금은 환수 대상

다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 대학으로부터 인건비 및 수당 등으로 대가가 지급되는, 내부 교·직원의 본 업무범위에 포함되는 활동(기존 업무에 속하는 강의, 연구, 학생지도 등)에 대하여 지급하는 수당
- ▶ 중복·이중지원 성격의 경비(예. 기존 교재에 대한 원고료 지급)
- ▶ 교·직원의 개인 연구활동비, 학원 수강료 및 단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등 사업 목적에 부합하지 않는 비용
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」 상 자율 현장실습학기제에 대한 지원비 지급
- ▶ 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관에 대한 운영비성 경비
- ▶ 통상적으로 진행되는 교직원 연수비 및 워크숍 비용
- ▶ 프로그램 참여 독려 또는 참여에 따른 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등

【 집행 가능 범위 】

○ 교육·연구 프로그램 개발비

- 신규 교과목 개발, 교재 개발, 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용

○ 교육·연구 프로그램 운영비

- 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용
- 사업계획과 관련한 교과과정 협력 연계 프로그램에 소요되는 비용

○ 국제화 경비

- 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비

【 유의 사항 】

○ 런케이션 프로그램 참여자의 체류비 지급 기준은 [첨부 5] 참고

○ 현장실습(학점인정)과 관련한 세부 계획 수립 및 절차, 실습지원비 지급 관련 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」 ‘표준 현장실습학기제’에 따름

- 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제30조제5항제3호에 따라 ‘표준 현장실습학기제’ 참여 학생에 한해 실습지원비 지급 가능
- 실습지원비 지급액 및 지급 방법은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」 제30조제5항2제3호 및 제4호 준수

※ 표준 현장실습학기제로 운영할 수 없는 현장실습의 경우에는 학점인정 무관한 ‘일경험수련 과정’으로 운영하되, 세부 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」을 준수하여야 함

- 장학금성 경비(예. RIS 사업의 혁신인재지원금, 멘토링 수당 등)를 지급할 수 있으나, 대학 내 세부기준(지급대상, 지급기준, 지급단가 등) 마련 없이 지급한 경우 환수 대상
- RISE 사업에 직접적으로 참여하는 인력(ex. 단위과제 책임교수, 참여 연구원 등) 또는 RISE 전담 직원에게는 사업 수행과 관련한 별도 수당(교재·연구개발에 따른 수당, 사업 관련 심사료·강사료 등) 지급 불가 (인건비 항목의 '성과급'을 활용하여 보상 지급 가능)

라. 교육·연구 환경개선비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 토지의 매입, 건물의 신축·증축·개축 비용
- ▶ 사업과 무관한 환경개선 비용(예. 캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 학생회관 리모델링, 조명, 광장조성 등)

【 집행 가능 범위 】

- 사업 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경과 시설 개선 비용
 - 강의실, 실험실, 실습실, 시제품제작소(makerspace) 등의 내부 설비, 냉난방시설, 인테리어 등 환경개선을 목적으로 소요되는 경비
 - 기존 건물과 설비의 유지보수 경비, 사무실 임대료, 관리비 등
- 사업 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
 - 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등
- 사업단 단장실, 행정실 등의 설비환경 개선 비용

【 유의 사항 】

- 교육환경 개선을 위한 책상, 결상, 실험대, 행정용 기자재 등 교육·연구 환경 개선을 위해 직접 사용되는 기자재 구입 비용 포함
 - ※ 단, 기자재 구입을 포함한 전체 환경개선 계약 체결 시 '교육·연구 환경개선비'에서 사용 하되, 별도 계약 절차를 거쳐 기자재를 구매하는 경우에는 구입 목적과 관계 없이 해당 비용은 '실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비'에서 편성·집행
- 해당 항목을 통해 구입한 기자재는 목록 및 활용 현황은 자산관리 대장으로 관리하며, 개발 기자재는 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입 재원, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리('실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비' 항목의 유의사항 준용)

마. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 본 사업과 관련이 없는 기자재(서버 포함) 및 소프트웨어 구입·사용 경비
- ▶ 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- ▶ 제주RISE센터 또는 중앙RISE센터의 사전 승인을 득하지 않은 3천만 원 이상 장비·기자재 구입

【 집행 가능 범위 】

- 장비 및 기자재의 구입·임차·사용 경비
 - 사업 운영에 필요한 장비 및 기자재(H/W, S/W) 설치 및 구입비, 임차·유지·보수 비용
 - 장비 및 기자재 운영 관리를 위한 PC, S/W, 부품, 소모품, 라이선스 등 비용

【 유의 사항 】

- 장비·기자재 구입 및 관리 등에 관한 대학 자체 규정을 준수하고, 반드시 대학의 자산관리대장에 등재하여 관리
 - 3천만 원 이상의 장비·기자재 구입 시 활용 계획서에 대한 대학(협약체) 자체 심의·의결이 필요하며, 대학·지역에 등록된 기존 장비·기자재와 가능한 중복*되지 않도록 집행
 - * 자체 심의·의결 기구 사전 승인 진행 시, 대학 및 지역에 등록된 장비·기자재 여부 및 구매 필요성(부득이하게 중복될 경우 사유 포함) 등을 명확하게 확인할 수 있도록 증빙서류 구비
 - 3천만 원 이상 1억 원 미만의 장비·기자재를 도입하고자 하는 경우, 대학(협약체)의 심의·의결을 거쳐 제주RISE센터의 사전 승인 필요
 - 1억 원 이상의 장비·기자재를 도입하고자 하는 경우, 대학(협약체)의 심의·의결을 거쳐 중앙RISE센터의 사전 승인 필요
- 개별 장비·기자재에는 반드시 아래 표기 문구를 활용하여 관리번호 및 일련번호, 구입 재원, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

< 장비·기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구 (예시) >

관리번호: □□□□□□

구입연월일: ○○○○.○○.○○.

본 장비/기자재는 교육부 및 제주 지역혁신중심 대학지원(RISE) 사업비를 받아 구입한 것입니다.

바. 지역 연계·협업 지원비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 대학의 역할 없이 지자체 행사 등에 예산만 지원(대학의 역할과 기관 간 연계·협업 내용이 명확한 경우에만 집행 가능)
- ▶ 사업과 무관한 지역·대학 축제/행사 개최 비용(주류 구입, 연예인 초청 등)

【 집행 가능 범위 】

- 지자체 또는 지역 내(간) 기관과의 연계·협업에 소요되는 비용
 - 기관 간 연계·협업 활동, 지·산·학·연 정보 공유
 - 대학 간 공동 교육과정 설계·운영, 공동 프로그램 기획·추진 등
- 지자체와 연계한 지역문제 해결 등에 필요한 비용

사. 기업 지원·협력 활동비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 대학의 역할 없이 기업에 예산만 지원(예. 기업 홈페이지 구축 경비, 기업 홍보물 제작 등)
 - ※ 사업계획에 포함(대학 및 기업의 역할 등)되어 있으며, 대학과 기업이 공동으로 산학협력 등을 이행하는 경우에만 집행 가능
- ▶ 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)
- ▶ 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원의 개인 연구활동비

【 집행 가능 범위 】

- 산학공동 기술·지식 개발(R&BD) 비용
 - 산업체와의 협약에 따라 산학공동 기술개발과제 수행
 - 과제 기획, 평가, 관리 등에 관한 사항은 대학 자체 기준을 수립하되 연구비의 사용은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행·관리 ([첨부 4] 참고)
- 산학협력·직업평생교육활동비
 - 지역산업 및 기업 맞춤형 애로기술 지도 및 컨설팅, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원 비용
 - 산학연계 공동 세미나·포럼, 산학협력·직업평생교육협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용

아. 성과 활용·확산 지원비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 기술이전·사업화 촉진, 산학협력 체제 확산 등과 무관한 행사비, 외유성 출장비
- ▶ 실제 기술이전이 발생하지 않은 기술이전 관련 비용

【 집행 가능 범위 】

○ 연구개발서비스 활용비

- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등에 필요한 비용

○ 기술이전·사업화 비용

- 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화 비용 (시제품 제작 및 검증 등), 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치
- 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용

○ 성과 공유·확산비

- 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 지·산·학·연 협력 성과 공유·확산을 위해 필요한 비용

【 유의 사항 】

- 위원회 관련 수당은 위원회 설치·운영 근거에 관한 대학 내부 규정 등이 있을 경우에만 지급 가능

※ 단, RISE 전담 직원 또는 내부 교·직원의 본 업무범위에 포함되는 위원회 활동(당연직 위원 등)에 대한 수당은 지급 불가

자. 그 밖의 사업운영 경비

< 집행 제한 비용 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 사업과 무관한 홍보비, 행사비, 기념품비 등 경비(예. 각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어, 단순 기념품 제작비 등)
- ▶ 사업과 무관한 일회성 행사비 및 외유성 출장비
- ▶ 교·직원의 개인 연구활동비 및 학회비(사업과 무관한 학술활동 지원비, 학회 연회비 등)
- ▶ 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- ▶ 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 구입 및 교육훈련비
- ▶ 교직원 및 사업참여자 개인에 대한 포상 성격의 비용(선물비, 경조사비, 화환 등)

【 집행 가능 범위 】

- 사업 운영을 위한 사업 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비
 - RISE 전담조직 운영을 위한 경비 집행(여비, 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료, 교육활동지원비, 도서 구입비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 사업운영을 위한 기타 경비)

차. 간접비

【 집행 가능 범위 】

- 교육연구단, 산학협력단 등의 RISE사업의 총괄 관리를 위한 경비로, 산학협력단 회계로 계정을 설치한 대학에 한하여 총 사업비 중 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상 및 집행 가능
 - ※ 협의체로 참여하여 사업비를 지원받는 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제3조 및 별표 1 기관의 경우에도 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상·집행 가능(단, 산학협력단 회계 또는 법인회계에 한함)

【 유의 사항 】

- 간접비는 최초 귀속 이후 변경* 및 증액 불가하며, 사업과 관계 없는 인건비 또는 경상운영경비로 집행 불가
 - * 단, 사업 기간 중 협의체로서 사업비를 직접 지원 받는 기관 등이 추가(신규)되어 직접 집행·관리하는 총 사업비의 규모가 변경될 경우에는 변경 필요
- 간접비는 세부 집행 내역을 별도 보고하지 않으나, 기관(산학협력단 등) 자체적으로 집행 내역에 대한 증빙 구비 및 책임 관리 필요

첨부 1 사업 관련 경비의 지급 기준

- ◆ 본 기준에서 명시하고 있지 않은 사항은 반드시 아래의 기준을 준수하는 범위 내에서, 대학 내 세부기준을 마련하거나 대학 내부 규정을 준용하여 편성·집행
 - ※ 향후 관계 법령 개정 시 개정된 내용 자동 적용함
 - ※ 별도의 기준 없이 사업비를 임의로 집행한 경우에는 부정 집행으로 간주하며, 협의체 형태로 참여하는 기관의 경우 주관대학의 기준을 따름

【 외부강의 등 사례금(강사료, 원고료, 위원회 수당 등) 】

- (관계 법령)
 - 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표 2]
 - 「제주특별자치도공공정책연수원 강사수당 지급 규정」
- (지급 기준)
 - 대학 내부 규정(또는 기준)을 우선 적용하되, 별도의 규정이 없는 경우 「제주특별자치도공공정책연수원 강사수당 지급 규정」을 준용
- (유의 사항)
 - 공직자 등 「청탁금지법」을 적용받는 전문가는 강사료, 원고료 등 명목에 관계없이 모든 사례금은 아래의 지급기준을 적용 받음

구분	지급 기준	적용기준
공무원	시간당 40만원 이내 (1일 최대 60만원 이내)	<ul style="list-style-type: none"> • 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등과 관련한 일체의 사례금을 포함 ※ 단, 소속기관에서 여비를 지원받지 못하여 지급한 여비는 제외
공직유관단체 및 공공기관의 장과 그 임직원		
각급 학교의 장과 교직원 및 「사립학교법」에 따른 학교법인의 임직원 언론사의 대표자와 그 임직원	시간당 100만원 이내	

※ 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름

【 회의비 】

- (관계 법령)
 - 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표 1]
- (지급 기준) 식사, 다과 등의 음식물 범위에서 1인 1회당 50,000원 이내
- (유의 사항) RISE 전담 조직 구성원과 대학의 교·직원 간 업무 협의에 따른 회의비 집행은 가능하나, RISE 전담 조직의 내부 인력 간 회의비는 사용 불가
 - ※ 단, ‘그 밖의 사업운영 경비(보조세목은 사업추진비(240-01)’로 매칭)’에 한하여 사업 운영 현황 및 성과 점검을 위한 정례 회의 등 구체적인 사전 계획에 따른 RISE 내부 인력 간 회의는 허용(회의 계획 문서, 회의록, 참석자 명단 등 증빙서류를 반드시 구비)

【 국내 · 외 여비 】

○ (관계 법령)

- 「공무원 여비 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장

○ (지급 기준)

〈여비의 종류〉	
구분	내용
운 입	출장 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	출장 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	출장 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

〈출장구분별 지급 여비 항목〉		
구분	내용	
국내출장	관내(근무지 내)	1만원(4시간 미만), 2만원(4시간 이상)
	관외(근무지 외)	운임, 숙박비, 식비, 일비
국외출장	운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금	

제16조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 **별표 2**에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 **별표 4**에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 정부구매키타 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, **공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.**

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량 관리 규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, **공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.**

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 1]

여비 지급 구분표(제3조 관련)

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원 보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

■ 공무원 여비 규정 [별표 2]

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

<공무형편상 부득이한 사유>

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
- 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무 특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

※참고: <국외항공 운임 지급기준> (「공무원보수 등의 업무지침」 일부 발취)

항공운임	구분
실비(1등석) (First Class)	<ul style="list-style-type: none"> • 영 [별표 1]의 제1호가목 해당자
실비(중간석) (Business Class)	<ul style="list-style-type: none"> • 영 [별표 1]의 제1호나목 내지 라목 해당자 (단, 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) • 영 [별표 1]의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원 <ul style="list-style-type: none"> - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부 대표의 임명을 받아 국제회의의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애 정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 - 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
실비(2등석) (Economy Class)	<ul style="list-style-type: none"> • 1등석 운임과 중간석 운임을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

※ 항공운임이 4개 등급 이상으로 구분될 경우 중간석(business class) 미만은 2등석(economy class)으로 본다. 다만, 중간석~2등석 사이의 항공운임(프리미엄 이코노미석 등)을 이용할 경우 동일 항공사 2등석 좌석이 없거나, 타 항공사 2등석 항공운임보다 비용이 절감됨을 증빙해야 한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 3]

국외 항공운임 지급 기준표 (제12조제2항 관련)

구분	항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 관한 별도의 기준을 정할 수 있다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 4]

국외 여비 지급표 (제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.
 - 가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
 - 나. 나등급
 - 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
 - 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
 - 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
 - 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 마이크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 9]

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급 등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급 등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원: 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원: 별표 1 제2호의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급 등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급 등급

○ (유의 사항)

- 별도의 역할이 없는 프로그램(또는 사업) 단순 참여자에게 여비 등을 지원 불가
- 공무원이 아닌 민간기업체 임원의 여비 지급 구분은 「별표 1」 여비 지급 구분표의 제1호라목으로 하고, 그 외 직원은 제2호를 적용

【 단기근로자(보조인력 등의 보수) 】

○ (관계 법령)

- 「제주특별자치도 생활임금 보장 및 지원에 관한 조례」

○ (지급 기준) 매년 제주특별자치도에서 고시하는 생활임금 이상

【 현장실습(인턴십 등) 실습지원비 】

○ (관계 법령)

- 「대학생 현장실습학기제 운영규정」
- 「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드 라인」

○ (지급 기준)

구분	산출 기준	
실습시간 수	주 단위	(일 실습시간 수×주 실습일수+1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)
	월 단위	(주 단위 실습시간 수÷7)×(365÷12)
실습지원비	주 단위	「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무 수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
	월 단위	「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간수, 직무 수행 실습기간 비율을 곱한 금액 이상
지급 방법	실습기관에서 실습지원비를 학생에게 지급하고, 실습 종료 후 실습기관이 학교로 지급 요청 ※ 학교는 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액의 100분의 25를 표준으로 지급	

- 1) 직무수행 실습시간 비율: (1-직무관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)
- 2) 실습시간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 지급
- 3) 연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 함

○ (유의 사항)

- 자율 현장실습학기제 또는 「대학생 현장실습학기제 운영규정」을 준수하지 않은 일경험수련 과정은 지원 불가
- 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물로 제공되는 식사, 기숙사, 통근버스 등은 실습지원비에 포함하지 않음

【 현장실습(인턴십 등) 실습지원비 외 지원금 】

- (지급 기준) 표준 현장실습학기제 참여 학생의 실습기관이 도외 지역인 경우에 한해 「공무원 여비 규정」을 준용하여 교통비 및 숙박비 등 지원 가능

첨부 2 사업비 항목별 보조비목·세목 매칭 현황

◆ 사업비 항목별 열거되지 않은 보조비목·세목과의 매칭 또는 매칭 기준이 모호한 집행 내용 등은 제주RISE센터와 사전 협의(세부 선정기준은 [첨부 3] 참고)

사업비 항목	보조비목-보조세목		비고
인건비	인건비(110)	보수(01)	RISE 전담인력의 보수 및 성과급
		일용임금(04)	RISE 사업 관련 단기근로자의 보수
	직무수행경비(250)	월정책직급(01)	RISE 전담조직 책임자에 대한 보직수당
	민간이전(320)	고용부담금(09)	사용자가 부담해야하는 퇴직급여충당금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금
장학금	보전금(310)	보상금(01)	학자금 보조 성격의 장학금
교육·연구 프로그램 개발·운영비	운영비(210)	일반수용비(01)	교육·연구 프로그램 개발·운영에 소요되는 각종 수용비
		공공요금 및 세제(02)	현장실습 등 프로그램 운영 관련 보험료
		임차료(07)	교육·연구 프로그램 개발·운영 관련 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		재료비(11)	교육·연구 프로그램 중 실험·실습·연구(캡스톤디자인 시제품 제작 등)에 소요되는 소모성 재료비
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
		기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성 * 예) 참여학생 여비, 표준 현장실습학기제 관련 기업 환급금(실습지원비) 등
	여비(220)	국내여비(01)	교육·연구 사업의 운영·관리를 위한 RISE 전담인력의 출장비만 편성
국외여비(02)			
연구개발비(260)	연구개발비(01)	RISE 관련 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 및 교재 개발, 신규 강의법을 개발에 대한 교원에 대한 반대급부	
교육·연구 환경개선비	운영비(210)	시설장비 유지비(09)	사업 운영에 필요한 건물·시설물 유지 비용
	연구개발비(260)	연구개발비(01)	RISE 교육·연구 관련 전산시스템 구축비
	건설비(420)	기본조사 설계비(01)	RISE 관련 교육·연구 공간에 대한 환경 개선 비용
		실시설계비(02)	
		시설비(03)	
감리비(04)			
		시설부대비(05)	

사업비 항목	보조비목-보조세목		비고
실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비	운영비(210)	임차료(07)	사업 운영에 필요한 장비 및 기자재 임차 비용
		시설장비 유지비(09)	사업 운영에 필요한 장비 및 기자재 유지 비용
	유형자산(430)	자산취득비(01)	사업 운영에 필요한 장비 및 기자재 취득 비용
지역 연계·협업 지원비	운영비(210)	일반수용비(01)	지역 연계·협업 사업 추진에 소요되는 각종 수용비
		임차료(07)	지역 연계·협업 사업 추진에 필요한 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		재료비(11)	공동 운영 교육프로그램 중 실험·실습·연구에 소요되는 소모성 재료비
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
	기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성	
	여비(220)	국내여비(01) 국외여비(02)	지역 연계·협업 사업의 운영·관리를 위한 RISE 전담인력의 출장비만 편성
기업 지원·협력 활동비	운영비(210)	일반수용비(01)	기업 지원·협력 사업 추진에 소요되는 각종 수용비
		임차료(07)	기업 지원·협력 사업 추진에 필요한 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		재료비(11)	산학협력·직업평생교육 활동 중 실험·실습·연구에 소요되는 소모성 재료비
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
	기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성	
	여비(220)	국내여비(01) 국외여비(02)	기업 지원·협력 사업의 운영·관리를 위한 RISE 전담인력의 출장비만 편성
	연구개발비(260)	연구개발비(01)	산학공동 기술·지식 개발과제(R&BD) 수행에 필요한 연구비 일체
성과 활용·확산 지원비	운영비(210)	일반수용비(01)	성과 활용·확산 사업 추진에 소요되는 각종 수용비
		임차료(07)	성과 활용·확산 사업 추진에 필요한 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
		기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성
	여비(220)	국내여비(01) 국외여비(02)	성과 활용·확산 사업의 운영·관리를 위한 RISE 전담인력의 출장비만 편성

사업비 항목	보조비목-보조세목		비고
그 밖의 사업운영 경비	운영비(210)	일반수용비(01)	RISE 전담조직 운영에 필요한 경비
		공공요금 및 제세(02)	
		특근매식비(05)	
		임차료(07)	
		유류비 등(08)	
		차량비 등(10)	
		일반용역비(14)	
여비(220)	국내여비(01)		
	국외여비(02)		
업무추진비(240)	사업추진비(01)	정례 회의 등 구체적인 사전 계획에 따른 RISE 내부 인력 간의 회의비만 편성	
간접비	전출금(610)	전출금(01)	

첨부 3

e나라도움 보조비목 · 세목별 산정 기준

◆ 관계 법령: 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 [별표 1]

- [첨부 2]에 따라 사업비 항목별 매칭 가능한 보조세목은 '배경색 및 진하게' 표시

보조비목	보조세목	산정 기준
인건비 (110)	보수 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 정규직원에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 성과급 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 → 퇴직급여총당금 및 4대 사회보험료(기관부담금)은 '고용부담금(320-09)'으로 편성 직급보조비 → 보직수당은 '월정직책급(250-01)'으로 편성
	기타직보수 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) <ul style="list-style-type: none"> 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건 의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 청원경찰에 대한 보수 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	<ol style="list-style-type: none"> "고등교육법" 및 "공무원교육훈련법"에 의한 강사 등에 대한 보수 "별정우체국법"에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 무기계약직
	일용임금 (04)	<ol style="list-style-type: none"> 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> 일용직보수, 기간제 근로자보수 등 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건 의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대 학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 안내·홍보물 등 제작비 → 홍보영상 제작비는 '일반운영비(210-14)'로 편성 <ul style="list-style-type: none"> 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 소모성 물품 구입비 (내용연수 1년 미만 또는 취득단가 50만원 이하인 물품) <ul style="list-style-type: none"> 재물조사 대상은 제외 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비 * 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서 구입은 유형자산 목에 계상 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상 각종 수수료 및 사용료 → 우편 관련 요금은 '공공요금 및 제세(210-02)'로 편성 <ul style="list-style-type: none"> 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비

보조비목	보조세목	산정 기준
		<p>8. 업무위탁대가 및 사례금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비 <p>9. 광고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 <p>10. 각종 회의비, 전문가 활용비(강사료, 자문료, 위원회 참석 수당 등)</p> <p>11. 행사지원에 따른 경비</p> <p>12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</p>
	공공요금 및 제세 (02)	<p>1. 공공요금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 <p>2. 제세</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	<p>1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>3. 당직용 침구 구입비</p>
	급량비 (04)	<p>1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대</p> <p>2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 광고료)</p> <p>3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비</p>
	특근매식비 (05)	<p>1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	<p>1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비</p>
	임차료 (07)	<p>1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료</p> <p>3. 각종 시설 및 장비의 리스료</p> <p>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>5. 버스·승용차 등의 차량 임차료</p> <p>6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료</p>
	유류비 등 (08)	<p>1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비</p> <p>2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금</p>
	시설장비 유지비 (09)	<p>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비</p> <p>2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비</p> <p>3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비</p> <p>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</p> <p>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상</p>
	차량비 등 (10)	<p>1. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 유류대</p> <p>2. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 정비유지비</p> <p>3. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 소모품비, 용품비</p>

보조비목	보조세목	산정 기준
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03), ② 일반수용비(210-01), ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 파복비(210-03), ⑤ 임차료(210-07), ⑥ 연료비(210-08), ⑦ 시설장비유지비(210-09), ⑧ 재료비(210-11), ⑨ 여비(220), ⑩ 연구개발비(260)
	일반운영비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리운영비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
	여비 (220)	국내여비 (01)
국외여비 (02)		1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
국외교육 여비(03)		1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)

보조비목	보조세목	산정 기준
보전금 (310)	보상금(01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통장이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복지무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금(02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등(03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금(04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비(02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금(04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비(06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상 자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금

보조비목	보조세목	산정 기준
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비(03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금(02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비(01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업 기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천 등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비(04)	1. 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁 받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금

보조비목	보조세목	산정 기준
용자금 (450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

첨부 4

산학공동 기술개발과제 연구개발비 항목

- ◆ 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조제1항에 따른 ‘연구개발비 사용용도’에 준함
 - 향후 「국가연구개발혁신법 시행령」이 개정될 경우 개정된 내용 자동 적용되며, 상세기준은 「국가연구개발혁신법 매뉴얼」 참고
 - ※ 단, 간접비는 산학공동 기술개발과제에서 별도 편성 불가하며, 연구수당은 사업성과 및 사업 운영에 기여한 자에 대해 지급하는 인건비 항목의 성과급과 중복으로 지급 불가

□ 항목별 계상 및 집행기준

항목	사용용도
가. 인건비	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 ※ 인건비 지급이 불가한 연구자 유형 <ul style="list-style-type: none"> - 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수 - 「고등교육법」 제14조의의 적용을 받아 임용된 강사 중 「국민건강보험법」 제6조제2항에 따른 직장가입자인 강사 - 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 - 영리기관 소속 임직원
나. 학생인건비	1) 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 “대학등”이라 한다)이 학생 연구자에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> 가) 법 제2조제3호나목의 대학 나) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관 다) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관 2) 다음의 어느 하나에 해당하는 기관이 대학등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> 가) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관 나) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 다) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 규정에 따른 연구기관 3) 2)가)부터 다)까지에 해당하는 연구개발기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수 프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비
다. 연구시설·장비비	1) 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 2) 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 3) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비

항목	사용용도
라. 연구재료비	1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
마. 위탁연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
바. 국제공동연구개발비	연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용
사. 연구개발부담비	가) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 제19조제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용 나) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용
아. 연구활동비	가) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 다) 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 바) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 아) 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 자) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 차) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 카) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
자. 연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금
차. 보안수당	법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자, 연구자(학생연구자를 포함한다) 및 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 장려금

첨부 5 런케이션 프로그램 참여자 체류비 지급 기준

○ (관계 법령)

- 「제주특별자치도 위케이션 및 런케이션 활성화·지원 조례」

○ (지급 대상) 단위과제 2-①의 교육·연구 프로그램 또는 산학공동 기술·지식개발과제(R&BD)에 참여하는 학생·교수 등

○ (지급 기준)

구분	지급 범위	지급 기준	비고
항공료	왕복 1회분의 항공 운임 또는 선박운임 (참여자 거주지(도외)↔제주)	실비 (지급에 관한 세부기준은 「공무원 여비 규정」 준용)	<ul style="list-style-type: none"> • 도내에서 사용한 대중교통비, 렌트비는 지원 대상에 포함되지 않음 • 프로그램 참여자의 거주지가 도외 지역임을 입증하는 증빙 필수(학생의 경우 재학증명서 확인 필요)
숙박비	프로그램 운영 기간의 숙박 일수 + 개인 여가 1박(선택 사항) ※ 프로그램 운영 기간과 개인 여가에 대한 숙소는 달리할 수 있음	실비 (1박 최대 7만원)	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 종료 후 참여 결과 및 필요 증빙에 따라 지급 • 천재지변이나 이에 준하는 사유로 참여자의 숙박 일수가 프로그램 운영 기간의 숙박 일수보다 줄어들거나 또는 늘어나는 경우에는 관련 사유를 첨부하여 해당 일수 만큼 체류비(숙박비) 지원 가능

○ (유의 사항)

- 타 단위과제(단위과제 2-① 외)는 본 기준 적용 불가
- 필요 증빙을 제출하지 않은 참여자에게는 체류비 지원 불가
- 다음 중 하나에 해당하는 경우 체류비 전액 환수 조치

- ① 합숙형 프로그램 등 주관기관에서 숙박을 제공함에도 불구하고 체류비(숙박비)를 지급 받은 경우
- ② 동일 체류 기간 내 여러개의 프로그램에 참여하여 체류비를 이중 지급 받은 경우
- ③ 그 밖에 허위·부정행위로 체류비를 지급 받은 경우

* (예시) 주민등록상 거주지가 서울인 제주도내 A 대학교 재학생(A 대학교의 학생생활관 입주 상태)이 B 대학교의 런케이션 프로그램에 참여하여 숙박비를 지원 받은 경우