

---

# 제주 지역성장 인재양성체계(앵커) 사업비 집행 관련 자료 모음집

---

2026. 10.



## 제 주 앵 커 센 터

※ 본 모음집은 2025년(1차년도)부터 현재까지 대학에 안내한 사항 중 일부를 발췌·정리한 것으로,  
업무 추진시 참고 자료로 활용하시기 바랍니다.

# 2차년도 제주 지역성장 인재양성체계(앵커)

## 1 e-나라도움 등록방법

### ☒ e-나라도움 집행용도 작성 방법

[e-나라도움] 세부내역 - 사용정보 - 집행용도

#### ◆ 세부내역검토

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |        |            |      |                                           |        |        |      |         |      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|------------|------|-------------------------------------------|--------|--------|------|---------|------|------------|
| 사업연도                                                                                                                                                                                                                                     | 2025                                      | 사업명    |            |      |                                           |        |        |      |         |      |            |
| <div>● 사용정보</div> <table border="1"> <tr> <td>집행용도</td> <td>이월/3-1/기업지원/국고/초기/시제품/용역/아로마 브랜드 개발 용역_제주</td> <td>개별첨부파일</td> <td>개별파일첨부 </td> </tr> <tr> <td>증빙구분</td> <td>전자세금계산서  </td> <td>작성일자</td> <td>2026-08-19</td> </tr> </table> |                                           |        |            | 집행용도 | 이월/3-1/기업지원/국고/초기/시제품/용역/아로마 브랜드 개발 용역_제주 | 개별첨부파일 | 개별파일첨부 | 증빙구분 | 전자세금계산서 | 작성일자 | 2026-08-19 |
| 집행용도                                                                                                                                                                                                                                     | 이월/3-1/기업지원/국고/초기/시제품/용역/아로마 브랜드 개발 용역_제주 | 개별첨부파일 | 개별파일첨부     |      |                                           |        |        |      |         |      |            |
| 증빙구분                                                                                                                                                                                                                                     | 전자세금계산서                                   | 작성일자   | 2026-08-19 |      |                                           |        |        |      |         |      |            |

[작성방법] [단위과제 or 공통, 항목번호\_항목명/재원] 세부내용 or 프로그램명(사용용도)

|        |        |                                                                                       |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| [작성예시] | 공통운영경비 | [공통, 01_인건비/국고] 전담직원 8월 급여(홍길동)                                                       |
|        | 사업비    | (본사업) [1-1, 08_성과비/국고] 성과공유회 운영(장소 임차)<br>(지정과제) [1-1(지정), 03_교연비/지방비] OO프로그램 운영(다과비) |

| 교육부 집행 항목            | 항목번호 | 항목명 |
|----------------------|------|-----|
| 인건비                  | 01   | 인건비 |
| 장학금                  | 02   | 장학금 |
| 교육·연구 프로그램 개발·운영비    | 03   | 교연비 |
| 교육·연구 환경개선비          | 04   | 환경비 |
| 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비 | 05   | 기자재 |
| 지역 연계·협업 지원비         | 06   | 지역비 |
| 기업 지원·협력 활동비         | 07   | 기업비 |
| 성과 활용·확산 지원비         | 08   | 성과비 |
| 그 밖의 사업운영 경비         | 09   | 운영비 |
| 간접비                  | 10   | 간접비 |

## [e-나라도움] 세부내역 - 사용정보 - 증빙구분

### ◆ 세부내역검토

|      |      |     |             |
|------|------|-----|-------------|
| 사업연도 | 2025 | 사업명 | [RISE-2025] |
|------|------|-----|-------------|

● 사용정보

|        |                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|
| 집행용도   | 이월/3-1                                                                                                                                                                                                                                              | 개별첨부파일 | <a href="#">개별파일첨부</a> |
| 증빙구분 ① | 기타 <input type="button" value="출력"/>                                                                                                                                                                                                                | 작성일자   | 2026-08-27             |
| 기타증빙종류 | <input type="checkbox"/> 소득 지급명세서 <input type="checkbox"/> 원천징수 영수증 <input type="checkbox"/> 지로통지서 <input type="checkbox"/> 여비정산서 <input type="checkbox"/> 지출결의서 <input type="checkbox"/> 그 외 영수증 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 ERP연계집행건 ② |        |                        |

※ 기타증빙 종류 선택 기능 오픈 이전의 집행등록 건에 대해서는 증빙 종류가 표기되지 않을 수 있습니다.

[확인사항] ①증빙구분에서 [기타]로 체크할 경우 기타증빙종류 ②도 체크하고 기타증빙사항을 기재

## ☑ e-나라도움 증빙서류 등록방법

| 등록방법                       | 증빙 순서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                   |   |  |        |                   |        |                   |      |            |      |  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|---|--|--------|-------------------|--------|-------------------|------|------------|------|--|
| 증빙파일 등록 방법<br>(공통)         | <table><tr><td colspan="2">①</td><td colspan="2">②</td></tr><tr><td>개별첨부파일</td><td><div>개별파일첨부</div></td><td>공용첨부파일</td><td><div>공용파일첨부</div></td></tr><tr><td>작성일자</td><td>2026-08-24</td><td>집행금액</td><td></td></tr></table> <p>① 개별파일첨부 : 지출증빙 자료 업로드<br/>② 공용첨부파일 : 품의서(사업추진 세부 계획공문(붙임파일 포함, 필수)<br/>· 결과보고서)<br/>※ 집행내역 점검시 앵커사업의 적합성 및 계획대비 집행의 적정성 등 확인<br/>→ 계획의 충실성이 필히 필요함</p> | ①      |                   | ② |  | 개별첨부파일 | <div>개별파일첨부</div> | 공용첨부파일 | <div>공용파일첨부</div> | 작성일자 | 2026-08-24 | 집행금액 |  |
| ①                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ②      |                   |   |  |        |                   |        |                   |      |            |      |  |
| 개별첨부파일                     | <div>개별파일첨부</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 공용첨부파일 | <div>공용파일첨부</div> |   |  |        |                   |        |                   |      |            |      |  |
| 작성일자                       | 2026-08-24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 집행금액   |                   |   |  |        |                   |        |                   |      |            |      |  |
| 지출 건별 등록<br>(금액별 등록)       | <p>① 영수증(신용카드매출전표) / 세금계산서(계산서)<br/>② 항목별 증빙자료<br/>③ (계산서 발행시) 입금내역 확인서, 업체 입금계좌, 사업자등록증</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                   |   |  |        |                   |        |                   |      |            |      |  |
| 프로그램별 등록<br>(지출증빙을 한번에 등록) | <p>① 공통증빙 자료(서명지, 사진, 회의록 등)<br/>② 영수증 1 + 항목별 증빙자료 + 입금내역확인서<br/>③ 영수증 2 + 항목별 증빙자료 + 입금내역확인서<br/>④ 영수증 3 + 항목별 증빙자료 + 입금내역확인서</p> <p>※ 결제(지출) 건별 증빙서류(영수증별 증빙자료)를 순서대로 정리할 것</p>                                                                                                                                                                                                        |        |                   |   |  |        |                   |        |                   |      |            |      |  |

☑ 항목별 증빙서류

※ 사전 계획공문(세부계획서) 필수

| 구분        | 보조세목              | 증빙서류                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       | 비고(세부증빙)<br>※ 공통서류 제외                                                                                                                                                  |
|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비       | 보수<br>(110-01)    | • 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)<br>• 집행증빙<br>- 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
|           |                   | 해당<br>사항                                                                                                                                                                                                                 | 상용임금(무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)), 일용임금(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직) 포함 |                                                                                                                                                                        |
| 사업비<br>집행 | 사업추진비<br>(240-01) | • 품의서<br>- 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등)이 포함되어 있는 사업추진 계획/결과 보고서 등<br>• 집행증빙<br>- 신용카드매출전표, 계좌이체증명 등                                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
|           |                   | 해당<br>사항                                                                                                                                                                                                                 | 외빈초청, 해외출장지원, 공식 회의 및 행사, 사업 추진에 특별히 소요되는 연회비 등                                       |                                                                                                                                                                        |
|           | 기관업무비<br>(240-02) | • 품의서<br>- 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자 명단, 회의내용 등)이 포함되어 있는 회의록 등<br>• 집행증빙<br>- 신용카드매출전표, 계좌이체증명 등                                                                                                           |                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
|           |                   | 해당<br>사항                                                                                                                                                                                                                 | 대민·유관기관 업무협약, 당정협약, 언론인·직원간 담회, 체육대회, 중무식 등                                           |                                                                                                                                                                        |
| 여비<br>집행  | 국내여비<br>(220-01)  | • 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침* 적용)<br>* 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 기준단가, 「공무원여비규정」, 「공무원교육훈련법시행령」 적용<br>• 품의서<br>- 기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역 등<br>• 집행증빙(교통, 숙박, 식대)<br>- 신용카드매출전표 등                                              |                                                                                       | ① 여비 지급신청서<br>② 영수증<br>③ (도외) 항공 탑승권 (모바일 캡처 이미지 가능)<br>④ 개인정보 활용동의서<br>⑤ 출장보고서, 사진<br>⑥ 출장신청서<br>※ (국외) 출입국에 관한 사실증명/국외출장허가서 (해당자) 추가<br>⑦ 입금내역 확인서<br>※ 자동등록 시 생략 가능 |
|           | 국외여비<br>(220-02)  | • 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침* 적용)<br>* 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 기준단가, 「공무원여비규정」, 「공무원교육훈련법시행령」 적용<br>• 품의서<br>- 세부사항(기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역, 행사 참석 사진 등)이 포함되어 있는 계획/결과보고서 등<br>• 집행증빙<br>- 항공영수증, 의료보험계약서 사본, 숙박 invoice 등 |                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
| 운영비<br>집행 | 일반수용비<br>(210-01) | • 품의서<br>- 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등<br>• 집행증빙<br>- 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등<br>- 거래명세서, 비교견적서                                                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                                                                        |

| 구분 | 보조세목              | 증빙서류  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 비고(세부증빙)<br>※ 공통서류 제외                                                                                      |
|----|-------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | 해당 사항 | ①사무용품 구입비, ②인쇄비 및 유인비, ③안내, 홍보물 등 제작비, ④소모성 물품 구입비, ⑤간행물 등 구입비, ⑥비품 수선비, ⑦소규모 업무대행에 대한 대가, ⑧공고료 및 광고료, ⑨수수료 및 사용료, ⑩초빙 강사료                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|    | 특근매식비<br>(210-05) |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>내부 특근매식비 규정(없는 경우 상위 지침 적용)<br/>※ 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 특근매식비 지급 단가 참고</li> <li>품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>세부사항(초과근무내역 등)이 포함되어 있는 결재서류 등</li> </ul> </li> <li>집행증빙               <ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서, 신용카드매출전표 등</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                            |
|    | 임차료<br>(210-07)   |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>세부사항(산출내역서, 비교견적서, 임차여부 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등</li> </ul> </li> <li>집행증빙               <ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등</li> </ul> </li> </ul>                                                             | ① 영수증/세금계산서<br>② 사진(행사/차량 등)<br>③-1(차량) 임차계약서, 견적서, 납품서<br>③-2 (행사장 대여) 견적서, 납품서<br>④ 입금내역 확인서 (세금계산서 발행시) |
|    |                   | 해당 사항 | ①청사, ②차량, ③교실·회의장 및 행사장, ④토지 및 장비, ⑤재외공관                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
|    | 재료비<br>(210-11)   |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>세부사항(산출내역서, 재료비 수령 증빙 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등</li> </ul> </li> <li>집행증빙               <ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등</li> </ul> </li> </ul>                                                               | ① 영수증/세금계산서<br>② 물품 수령 사진 (검수 확인 필수)<br>③ 견적서, 납품서<br>④ 입금내역 확인서 (계산서 발행시)                                 |
|    |                   | 해당 사항 | ①사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비, ②제품생산에 소비되는 각종 재료 비용, ③광물 및 기타 특수한 물건의 구입비, ④동물, 식물 및 식물종자 구입비, ⑤사료구입비                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|    | 일반용역비<br>(210-14) |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등</li> <li>수의계약 시, 상위가 인정한 상위승인 공문 등 증빙자료</li> </ul> </li> <li>완료보고서               <ul style="list-style-type: none"> <li>준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등</li> </ul> </li> </ul>                            |                                                                                                            |
|    |                   | 해당 사항 | 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|    | 기타운영비<br>(210-16) |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>세부사항(산출내역서 등)이 포함되어 있는 결재서류 등</li> </ul> </li> <li>집행증빙               <ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등</li> </ul> </li> </ul>                                                                             |                                                                                                            |

| 구분              | 보조세목              | 증빙서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 비고(세부증빙)<br>※ 공통서류 제외                                                                                                         |
|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 시설비<br>집행       | 시설비<br>(420-03)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등</li> <li>- 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료</li> </ul> </li> <li>• 완료보고서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                               |
|                 |                   | <div>해당 사항</div> ①건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치 신조 및 경비, ②전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비, ③토지정지공사비, ④조림, 육림 및 병해충 방제 경비, ⑤도로, 하천 등 건설 및 개보수비, 용지보상비, ⑥직영공사 제경비, ⑦전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 등, ⑧물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비, 수리비 대체비                                                                                                    |                                                                                                                               |
| 자산<br>취득비<br>집행 | 자산취득비<br>(430-01) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 품의서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등</li> <li>- 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료</li> </ul> </li> <li>• 완료보고서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사확인서, 검사검수조서 등</li> </ul> </li> </ul>             | ① 세금계산서<br>② 계약관련 모든 문서<br>※ (조달청) 조달청의 구매 예정인 물품 관련 정보 페이지 사본<br>③ 대학 자체심의위원회 결과보고서(위원 의견서 포함)<br>④ 물품관리대장 또는 물품관리 스티커 부착 사진 |
|                 |                   | <div>해당 사항</div> ①건물 및 공작물, 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비, ②차량, 운반구 및 공구·기구 비품, ③기계기구 및 사무집기류, ④자본형성적 도서 구입비, ⑤사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비, ⑥전산 장비 및 프로그램                                                                                                                                                               |                                                                                                                               |
| 집행<br>취소        | -                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행취소등록 내역 목록 상세 확인(취소사유, 첨부파일 등)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |
| 추가              | 강사료               | ① 수당지급 신청서<br>② 강사 계좌, 이력서, 개인정보 활용동의서<br>※ 강사계좌는 수당지급 신청서에 명시되어 있을 경우 생략 가능<br>③ 강의자료, 강의 사진, 참석자 서명지(교육일시, 장소 필히 기재)<br>④ 교육운영 계획서(강의시간 필수 기입)<br>⑤ 입금내역 확인서 / ※ 필요에 따라 강사료 기준 추가요청 될 수 있음                                                                                                                          |                                                                                                                               |
|                 | 자문비               | ① 수당지급 신청서<br>② 자문자 계좌, 이력서, 개인정보 활용동의서<br>※ 자문자 계좌는 수당지급 신청서에 명시되어 있을 경우 생략 가능<br>③ 자문 의견서(자문일시, 자문자 서명 필수), 자문사진, 참석자 서명지<br>④ 프로그램 운영 계획서(운영시간 필수)<br>⑤ 입금내역 확인서                                                                                                                                                   |                                                                                                                               |
|                 | 회의비<br>(다과, 식비)   | ① 영수증/세금계산서<br>② 참석자 서명지, 회의록(회의 일시 및 장소, 회의 내용(상세) 포함) 필수<br>※ 업무추진비 집행 시 대학자체규정을 적용하되, 참석자 명단, 회의록은 필수 증빙<br>※ 행사 및 교육 운영 시 발생한 회의비(식사·다과 비용)는 행사 및 교육 사진 첨부<br>③ 사전 운영 계획공문(붙임 포함)<br>④ (계산서 발행 시) 입금내역 확인서, 업체 입금계좌, 사업자등록증                                                                                       |                                                                                                                               |

※ 상기내용은 필수 증빙 사항이며, 운영 및 사업단 자체 규정에 따라 증빙서류는 추가 될 수 있음

## 2 사업비 편성 항목

| 항목                   | 사용 용도                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비                  | 1) 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 등 인력의 인건비 비용(퇴직금, 4대 보험료, 보직수당, 성과급 포함)<br>2) 그 밖에 앵커사업 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수                                                                                                                                                                                                                   |
| 장학금                  | 1) 앵커사업 관련 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금<br>2) 앵커사업 관련 (전문기술)석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금<br>3) 앵커사업 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<br>2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용<br>3) 국제화 경비: 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구 활동 관련 각종 경비                                                                                     |
| 교육·연구 환경개선비          | 1) 강의실·실험실·실습실·도서관 등 앵커사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경 개선에 필요한 비용<br>2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 앵커사업 목적에 부합하는 사업 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, 자·산·학·연 정보 공유, 대학 간 공동 교육과정 설계·운영 등 지자체 또는 지역 내(간) 기관과의 연계·협업에 소요되는 비용<br>2) 지자체와 연계한 지역문제 해결 등에 필요한 비용                                                                                                                                                                                               |
| 기업 지원·협력 활동비         | 1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용<br>2) 산학협력·직업평생교육활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술 사업화 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<br>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 투자 유치, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용<br>3) 성과 공유·확산비: 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 자·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 앵커사업 관련 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용                                                                                                                                                                                                        |
| 간접비                  | 교육연구단, 산학협력단 등 앵커사업의 총괄 관리를 위한 경비                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 3 사업비 항목별 보조비목·세목 매칭 현황

◆ 사업비 항목별 열거되지 않은 보조비목·세목과의 매칭 또는 매칭 기준이 모호한 집행 내용 등은 제주앵커센터와 사전 협의(세부 선정기준 참고)

| 사업비 항목            | 보조비목-보조세목   |               | 비고                                                                                                 |
|-------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비               | 인건비(110)    | 보수(01)        | 앵커 전담인력의 보수 및 성과급                                                                                  |
|                   |             | 일용임금(04)      | 앵커 사업 관련 단기근로자의 보수                                                                                 |
|                   | 직무수행경비(250) | 월정책직급(01)     | 앵커 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 제세(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<br>※ 계약시 금액 제한없이 <b>비교견적 필수</b>                      |
|                   |             | 기타운영비(16)     | 운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성<br>※ 참여학생 <b>출장비(실비)</b> , 표준 현장실습학기제 관련 지원금(기업 환급금 및 지원비) 등 |
|                   | 여비(220)     | 국내여비(01)      | 교육·연구 사업의 운영·관리를 위한 앵커 전담인력의 출장비만 편성                                                               |
|                   |             | 국외여비(02)      |                                                                                                    |
|                   | 연구개발비(260)  | 연구개발비(01)     | 앵커 관련 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 및 교재 개발, 신규 강의법 개발에 따라 교원에게 지급되는 비용                                       |
| 교육·연구 환경개선비       | 운영비(210)    | 시설장비 유지비(09)  | 사업 운영에 필요한 건물·시설물 유지 비용                                                                            |
|                   | 연구개발비(260)  | 연구개발비(01)     | 앵커 교육·연구 관련 전산시스템 구축비                                                                              |
|                   | 건설비(420)    | 기본조사 설계비(01)  | 앵커 관련 교육·연구 공간에 대한 환경개선 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)<br>국외여비(02) | 지역 연계·협업 사업의 운영·관리를 위한 앵커 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)<br>국외여비(02) | 기업 지원·협력 사업의 운영·관리를 위한 앵커 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         |

| 사업비 항목          | 보조비목-보조세목  |                      | 비고                                            |
|-----------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------|
|                 | 여비(220)    | 국내여비(01)<br>국외여비(02) | 성과 활용·확산 사업의 운영·관리를 위한<br>앵커 전담인력의 출장비만 편성    |
| 그 밖의 사업운영<br>경비 | 운영비(210)   | 일반수용비(01)            | 앵커 전담조직 운영에 필요한 경비                            |
|                 |            | 공공요금 및 제세(02)        |                                               |
|                 |            | 특근매식비(05)            |                                               |
|                 |            | 임차료(07)              |                                               |
|                 |            | 유류비 등(08)            |                                               |
|                 |            | 차량비 등(10)            |                                               |
|                 |            | 일반용역비(14)            |                                               |
|                 | 여비(220)    | 국내여비(01)<br>국외여비(02) | 정례 회의 등 구체적인 사전 계획에 따른<br>앵커 내부 인력 간의 회의비만 편성 |
|                 | 업무추진비(240) | 사업추진비(01)            |                                               |
| 간접비             | 전출금(610)   | 전출금(01)              |                                               |

## ◆ 관계 법령: 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」

| 보조비목         | 보조세목          | 산정 기준                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비<br>(110) | 보수<br>(01)    | 1. 정규직원에 대한 보수<br>- 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비<br>2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액<br>3. 성과급<br>4. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 → 퇴직급여총당금 및 4대 사회보험료(기관부담금)은 '고용부담금(320-09)'으로 편성<br>5. 직급보조비 → 보직수당은 '월정직책급(250-01)'으로 편성         |
|              | 기타직보수<br>(02) | 1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함)<br>- 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등<br>2. 청원경찰에 대한 보수<br>3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수<br>4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수                                                            |
|              | 상용임금<br>(03)  | 1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수<br>2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수<br>3. 무기계약직                                                                                                                                                     |
|              | 일용임금<br>(04)  | 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수<br>- 일용직보수, 기간제 근로자보수등<br>2. 공익요원에 대한 보수                                                                                                                                                              |
|              | 기타인건비<br>(05) | 1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대 학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수<br>2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비                                                  |
| 운영비<br>(210) | 일반수용비<br>(01) | 1. 사무용품 구입비<br>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비                                                                                                                                                                                               |
|              |               | 2. 인쇄비 및 유인비<br>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비                                                                                                                                                                  |
|              |               | 3. 안내·홍보물 등 제작비 → 홍보영상 제작비는 '일반운영비(210-14)'로 편성<br>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비<br>- 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비                                                                                                                          |
|              |               | 4. 소모성 물품 구입비 (내용연수 1년 미만 또는 취득단가 50만원 이하인 물품)<br>- 재물조사 대상은 제외                                                                                                                                                                           |
|              |               | 5. 간행물 등 구입비<br>- 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비<br>* 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서 구입은 유형자산 목에 계상                                                                                                                                        |
|              |               | 6. 비품 수선비<br>- 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비<br>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상                                                                                                                                  |
|              |               | 7. 각종 수수료 및 사용료 → 우편 관련 요금은 '공공요금 및 제세(210-02)'로 편성<br>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료<br>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등<br>- 감정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료<br>- 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 |

| 보조비목 | 보조세목                 | 산정 기준                                                                                                                                                                                                                           |
|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                      | 8. 업무위탁대가 및 사례금<br>- 변호료·수임료 및 보수<br>- 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료<br>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금<br>- 회의참석사례비 및 안전검토비                                                                                            |
|      |                      | 9. 공고료 및 광고료<br>- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료                                                                                                                                                                                  |
|      |                      | 10. 각종 회의비, 전문가 활용비(강사료, 자문료, 위원회 참석 수당 등)                                                                                                                                                                                      |
|      |                      | 11. 행사지원에 따른 경비                                                                                                                                                                                                                 |
|      |                      | 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가                                                                                                                                                                                |
|      | 공공요금<br>및 제세<br>(02) | 1. 공공요금<br>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료<br>- 철도화물 운송요금<br>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료                                                                                                                                       |
|      |                      | 2. 제세<br>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타<br>계약에 의하여 부담하는 각종 부담금<br>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금<br>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금<br>- 보험계약에 의한 각종 보험료<br>- 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금                                   |
|      | 피복비<br>(03)          | 1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비<br>2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비<br>3. 당직용 침구 구입비                                                                                               |
|      | 급량비<br>(04)          | 1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대<br>2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료)<br>3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비                                                                                                     |
|      | 특근매식비<br>(05)        | 1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비<br>- 기본업무 수행을 위한 특근급식비<br>- 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비<br>- 현안 업무추진을 위한 특근매식비<br>- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비<br>- 소방공무원 화재진압 출동 간식비<br>- 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비                                  |
|      | 일·숙직비<br>(06)        | 1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비                                                                                                                                                                                                      |
|      | 임차료<br>(07)          | 1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료<br>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료<br>3. 각종 시설 및 장비의 리스료<br>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료<br>5. 버스·승용차 등의 차량 임차료<br>6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료                                                                  |
|      | 유류비 등<br>(08)        | 1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비<br>2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금                                                                                                                                                             |
|      | 시설장비<br>유지비<br>(09)  | 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비<br>2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비<br>3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비<br>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)<br>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상 |
|      | 차량비 등<br>(10)        | 1. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 유류대<br>2. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 정비유지비<br>3. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 소모품비, 용품비                                                                                                                            |

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

| 보조비목              | 보조세목            | 산정 기준                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 보전금<br>(310)      | 보상금(01)         | 1. 사회보장적 수혜금<br><b>2. 장학금 및 학자금</b><br>3. 의용소방대원지원 경비<br>4. 자율방범대원운영비<br>5. 통장이장반장활동보상금<br>6. 민간인 국외여비<br>7. 외빈초정여비<br>8. 사회복무요원 보상금<br>9. 행사실비보상금<br>10. 예술단원운동부 등 보상금<br><b>11. 기타보상금</b><br>12. 이주보상금<br>13. 재해 및 복구활동 보상금                                                 |
|                   | 배상금(02)         | 1. 손해배상금, 국가배상금<br>2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금<br>3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금                                                                                                                                                                                             |
|                   | 포상금 등(03)       | 1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비<br>2. 생계지원에 필요한 경비<br>3. 해외 파견 직원의 학자금<br>4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비<br>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<br>이전<br>(320) | 민간경상<br>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<br>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<br>(03)   | 1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여<br>2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금                                                                                                                                                                                    |
|                   | 보험금(04)         | 1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                   | 이차보전금<br>(05)   | 1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)                                                                                                                                                                                               |
|                   | 구호 및<br>교정비(06) | 1. 환자·수용자 및 요구호대상 자에게 급여 또는 대여하는 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피복의 구입비</li> <li>- 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비</li> <li>- 주·부식물 생산에 필요한 제경비</li> <li>- 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비</li> <li>- 치료비 및 시약대</li> </ul> 2. 교정시설 관련 부대 경비 |
|                   | 민간자본<br>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<br>사업비(08) | 1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | 고용부담금<br>(09)   | 1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금<br>2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금                                                                                                                             |
|                   | 기타 부담금<br>(10)  | 1. 기타 부담금                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

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

| 사업비 항목   | 검토 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 항목별 공통사항 | <p>◆ ‘운영비(210)-일반수용비(01)’ 또는 ‘운영비 내 타 세목’에서 명시하고 있는 내용임에도 불구하고, ‘운영비(210)-기타운영비(16)’로 포괄 편성 불가</p> <p>- ‘기타운영비(210-16)’에는 ‘일반수용비(210-01)’ 또는 ‘운영비 내 타 세목’에 열거되지 않아 세목을 매칭하기 어려운 운영비(ex. 참여학생 지원 여비, 표준 현장실습학기제 관련 환급금 등)에 한하여 편성</p> <p>예시) 프로그램 운영비: ‘기타운영비(210-16)’</p> <p>→ 프로그램 운영비(임차료): ‘임차료(210-07)’</p> <p>프로그램 운영비(현수막 제작비, 인쇄비 등): ‘일반수용비(210-01)’</p> <p>프로그램 인솔자 여비: ‘국내여비(220-01)’</p> <p>※ 런케이션 관련 참여자 체제비 지원금, 기존 RIS 혁신인재지원금과 같은 장학금성 경비의 경우는 ‘기타운영비(210-16)’로 편성<br/>(향후 RISE센터에서 세부 지급기준 마련 시, 별도 편성 비목 안내 예정)</p> |
|          | <p>◆ 프로그램 특성상 전문 업체로 위탁이 필요한 용역비 외에는 ‘운영비(210)-일반용역비(14)’로 편성 불가</p> <p>- 용역계약을 통해 집행하는 비용만 ‘일반용역비(210-14)’로 편성하되, 대학의 역할이 없는 무분별한 용역비 편성은 제한</p> <p>※ 500만원 이하의 물품 구입 및 용역은 ‘운영비(210)-일반수용비(01)’로 편성·집행 가능</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | <p>◆ 전문가 활용에 따른 강사료, 자문료, 위원회 참석 수당* 등은 ‘운영비(210)-일반수용비(01)’로 편성</p> <p>- 해당 예산을 ‘기타인건비(110-05)’로 편성하지 않도록 유의</p> <p>※ 단, 단위과제에 직접 참여하는 교원(사업단 내 보직교수, 단위과제 책임교수 등), 사업단 전담인력에게는 위원회 수당 지급 불가</p> <p>* 위원회 참석수당: 사전 운영계획에 참석 위원 명단 및 역할이 명시되어야 하며, 결과보고서(회의록 등)에는 참석위원의 활동내용(회의내용 등)이 기록되어야 함</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <p>◆ ‘여비(220)’에는 사업 운영·관리를 위한 담당자(사업단 내부 인력)의 출장비만 편성</p> <p>- 프로그램 관련 참여자의 여비는 사업추진 관련 발생 경비이므로 ‘운영비(210)-기타운영비(16)’로 편성 바람</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          | <p>◆ 프로그램 운영 또는 행사 추진 관련 간담회비, 회의비 등 식사 또는 다과를 제공하는 비용은 모두 ‘운영비(210)-일반수용비(01)’로 편성</p> <p>- 해당 예산을 ‘업무추진비(240)-사업추진비(01)’로 편성하지 않도록 유의</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          | <p>◆ 프로그램 운영 관련으로 임차하는 차량, 전담인력의 출장 관련 임차는 ‘운영비(210)-차량비 등(10)’로 편성 불가</p> <p>- 해당 예산은 ‘운영비(210)-임차료(07)’로 편성 바람</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 사업비 항목            | 검토 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비               | <p>◆ 전담인력 보수 중 '퇴직급여충당금'과 '4대 사회보험료(기관부담금)'은 '민간이전(320)-고용부담금(09)'으로 편성</p> <p>- 인건비 관련 법정부담금의 경우 부족분이 발생하지 않도록 집행 현황 관리를 위해 분리 편성 요청</p> <p>* 퇴직급여충당금의 경우 연간 인건비 총액의 1/12(1개월분), 기관부담금의 경우 11% 내외로 편성 권장</p> <p>◆ 대학 내 보수규정에 명시하고 있지 않은 수당은 '보수(110-01)'에 포함 불가</p> <p>- '인건비(110)-보수(01)'에서 열거하고 있는 수당 외에도 대학 내 보수규정에 명시하고 있는 수당이라면 보수로 포함 가능하나, 규정하지 않은 수당은 포함 불가</p> <p>◆ 보직수당은 '직무수행경비(250)-월정직책급(01)'로 편성</p> <p>- 사업비 편성 비율 점검 등을 위해 RISE사업단 보직에 관한 수당에 한하여 분리 편성 요청</p> <p>- 그 외 수당은 '보수(110-01)'로 편성하여 집행</p> <p>◆ 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위 내로 편성</p> <p>- 'RISE 사업비 집행 및 관리 지침'에 따라 5%를 초과하여 편성 불가</p> <p>◆ 보직수당 또는 성과급 편성 내역 중 국가공무원 신분의 국립대학 교직원의 지급분 포함 여부 확인</p> <p>- 공무원 신분의 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급 불가</p> |
| 장학금               | <p>◆ '보전금(310)-보상금(01)'로 편성한 내역 중, 학자금 이중지원 범위를 초과하여 지급하는 장학금성 지원금(ex. 기존 RIS 혁신인재지원금)은 포함 불가</p> <p>- 해당 예산은 '운영비(210)-기타운영비(16)'로 편성 바람</p> <p>※ '기타운영비(210-16)'로 편성해야 하는 장학금성 지원금은 '장학금' 항목으로 편성·집행이 불가하므로 향후 항목 변경 필요</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 교육·연구 프로그램 개발·운영비 | <p>◆ '운영비(210)-재료비(11)'에는 실험·실습·연구와 관련된 소모성 비용만 편성 가능</p> <p>- '일반수용비(210-01)'와 혼동하여 편성하지 않도록 유의</p> <p>◆ 프로그램 운영 관련으로 필요한 구독형 소프트웨어(ex. 챗GPT 등)는 '운영비(210)-일반수용비(01)'로 편성</p> <p>- 해당 예산을 '운영비(210)-임차료(07)'로 편성하지 않도록 유의하고, 구독형이 아닌 재물조사 대상이 되는 소프트웨어 구입은 '유형자산(430)-자산취득비(01)'로 편성</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 사업비 항목          | 검토 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>◆ RISE 사업 관련으로 신규 교과목을 개발한 교원에게 지급하는 개발비는 ‘연구개발비(260-01)’로 편성</p> <p>※ 단, 기존의 담당 교과목과는 현저히 다른 신규 교과목을 개발하는 경우에 한하며, 활동비거나 정기적 지급이 아닌 교과목 개발 결과보고에 따른 지급만 가능</p>                                                                                                                                                                                            |
| 교육·연구<br>환경개선비  | <p>◆ RISE사업단 행정공간 및 강의실 구축 등과 같이 기자재 구입을 동반하거나 기존 공간을 현저히 다르게 사용하기 위해 투입되는 비용은 ‘건설비(420)-시설비(03)’로 편성</p> <p>- 해당 예산을 ‘운영비(210)-시설장비 유지비(09)’로 편성하지 않도록 유의</p> <p>◆ 학습포털과 같은 전산 및 시스템 개발비는 ‘연구개발비(260-01)’로 편성</p> <p>- S/W·서버의 설치 또는 구입과 같이 이미 개발된 제품을 취득(소유)하는 성격인 비용은 ‘자산취득비(430-01)’로, 일정 기간 임차인 경우는 ‘임차료(210-07)’로 편성</p>                                |
| 지역 연계·협업<br>지원비 | <p>◆ 해당 항목에서 ‘연구개발비(260)-연구개발비(01)’ 편성은 불가</p> <p>- 해당 항목은 대학의 역할과 기관 간 연계·협업 내용이 명확한 비용만 편성 가능하므로 위탁 성격의 세목인 ‘연구개발비(260-01)’로 편성 불가</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| 기업 지원·협력<br>활동비 | <p>◆ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행하는 산학공동 기술·지식 개발(R&amp;BD) 비용만 ‘연구개발비(260)-연구개발비(01)’로 편성</p> <p>- 연구개발비 내 항목(학생인건비 등) 구분 없이 ‘연구개발비(260-01)’로 편성·집행 가능</p> <p>- 그 외에는 집행 내용 성격에 따라 세목 매칭 필요</p>                                                                                                                                                           |
| 성과 활용·확산<br>지원비 | <p>◆ 해당 항목의 예산을 모두 ‘운영비(210)-일반용역비(14)’로만 편성되지 않도록 유의</p> <p>- 공통사항에서도 기재된 바와 같이 대학의 역할이 없는 무분별한 용역비 편성은 제한</p> <p>- 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사 비용 등), 기술이전·사업화 비용(출원·등록·유지비, 시제품 제작 및 검증비 등)의 누락 여부 확인 바람</p>                                                                                                                                                      |
| 그 밖의 사업운영<br>경비 | <p>◆ 사업단 운영 관련 공공요금, 업무 차량의 유류비, 정수기 임차료 등을 ‘일반수용비(210-01)’로 포괄 편성 불가</p> <p>- ‘운영비(210)’ 내 집행 내용에 맞는 세목 매칭 필요</p> <p>◆ ‘업무추진비(240)’로 비목 사용 불가</p> <p>- 3개 대학 모두 산단회계로 사업비를 교부 받음에 따라 ‘간접비’를 편성하고 있으므로 업무추진비 성격(내부인력 간 회의, 직원 간담회 등)의 회의비 편성·집행 불가</p> <p>- 사업단 운영 회의비 또한 공통사항에서 기재된 바와 같이 ‘운영비(210)-일반수용비(01)’로 편성하고, 사업 관련 외부기관과의 업무협의 등에 관한 회의비만 집행 가능</p> |
| 간접비             | <p>◆ 해당 항목은 ‘전출금(610-01)’으로 편성</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

◆ 아래 사업비 집행 및 관리 지침의 해석 및 적용은 주어진 상황 및 여건에 따라 달라질 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다

## 가 사업비 항목 - 인건비(발체)

- 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 '인건비 보수'(퇴직금, 4대 보험 등 포함)
  - 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 인력으로 한정하며, 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원은 지급 불가
    - ※ 단, ①대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원이 사업단 등 사업 전담조직에서 앵커 업무를 전담하는 경우, ②PBS 방식에 의해 운영되는 기관(출연연 등)의 직원이 앵커 업무에 참여하는 경우에는 지급 가능하며, 인사발령, 업무분장, (PBS 방식에 의해 운영되는 기관의 경우) 과제 참여율 등에 대한 공신력 있는 증빙 필요
- 사업관리·운영 등을 보조하는 인력의 인건비(퇴직금, 4대 보험 등 포함)
  - 학부 및 대학원생의 보조 등 단기근로자에 대한 인건비
- 사업 전담조직 책임자에 대한 보직수당, 사업성과 우수자 및 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급(인센티브)\*
  - \* 정례적·지속적인 보수·수당 지급이 아닌 사업 성과 창출에 대한 보상
  - 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
  - 성과급 지급 대상은 앵커 사업에 직접적으로 참여하여 활동한 교원 및 사업 관련 조직 구성원(전담조직 구성원, 대학 회계 직원 등)에 한함
  - 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산 기준)을 초과하여 계상·집행 불가
    - ※ 단, '초광역 과제' 중 COSS의 경우, 성과급을 연간 1인당 최대 1,500만원 범위 이내에서 계상·집행 가능(초광역 과제 협의체 자체 기준을 수립하고, 초광역 과제 협의체 주관대학에서 관리하여야 함)
    - ※ 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급이 불가하나, 「대학-지역 동반성장 지원방안」(24.9.)에 따라 국립 특성화지방대학(글로벌대학)의 경우 혁신 성과 창출에 대한 보상으로 연도별 특성화지방대학(글로벌대학) 지원금의 5% 이내에서 국립 대학회계 예산집행 기본지침의 포상금(310-03) 등으로 편성·집행 가능
  - 대학은 성과급 지급 시 (첨부 2)「인센티브 집행 체크리스트」를 작성하여 5년간 보존하여야 하며, 매 사업연도 종료 시 교육부 및 광역지자체의 요청에 따라 제출하여야 함

### < 해석 및 적용사례 >

- ▶ **(인건비 보수)** 앵커 전담조직 소속 앵커업무 전담인력에게 지급되는 상용임금
    - **(앵커업무의 범위)** 앵커, 글로컬, COSS, SCOUT 등 앵커에 속한 업무 전반
    - **(전담조직의 범위)** 상기 업무만을 수행하는 대학 내 조직
      - ※ 참여율에 기반한 인건비 지급 불가
      - ※ 한 전담인력에게는 전담인력이 속한 과제(글로컬, COSS, SCOUT 등)에서만 인건비 보수, 보직수당, 성과급 지급 가능
      - ※ 대학 내 조직 인력 운영상 불가피하게 COSS, SCOUT 등 과제간 겸무하는 경우에도 하나의 과제에서만 인건비 지급(참여율에 기반한 인건비 지급 불가)
- ▶ **(관련사례)** 전담조직이 아닌 인력에 대해서 여러과제에서 성과급을 지급하는 경우
    - **(적용)** 전담조직에 속하지 않은 교직원에게는 해당 교직원과 관계된 여러 과제의 인건비에서 성과급을 지급할 수 있음
- ▶ **(업무전담의 의미)** 앵커 업무를 전담한다는 의미는 한 기관과 근로계약이 체결된 근로자의 정규 근로시간(야근 포함)동안 앵커업무만을 수행해야 한다는 의미
    - 즉, 전담인력이 소속 대학에서 근무하는 시간(ex. 9to6)동안은 앵커업무를 하여야 함을 말하며, 정규 근로시간(야근 포함)이외의 시간은 개인활동을 할 수 있음
- ▶ **(관련사례)** 전담인력이 정규 근로시간 이외의 시간에 연구개발과제에 참여하는 경우
    - **(적용)** 전담인력이 정규 근로시간 이외에 앵커업무 이외의 활동을 할 수 있으나, 연구개발과제, 개인연구 활동 등을 통해 정기적인 급여를 지급받을 수 없음
- ▶ **(전담인력 퇴직)** 전담인력의 퇴직금은 원칙적으로 매월 적립하여야 하며, 근무기간을 1년을 채우지 않고 전담인력이 퇴직하는 경우 이를 사업비에 환입하여 집행하여야 함
    - 이월금으로는 인건비 집행이 불가하기 때문에 사업연도(매년 2월) 종료시점에 퇴직하는 경우 사업기간 종료 후 4대 보험료 추가납입 등이 발생할 수 있으므로, 이를 고려해 사전 조치가 필요함
- ▶ **(관련사례)** 사업기간 종료시점에 퇴직한 인력에 대하여 4대보험 정산금 추가납입이 필요한 경우
    - **(적용)** 인건비가 전년도 사업비로 지급된 경우, 4개보험 정산금 추가납입액은 차년도 사업비로 집행할 수 없음. 대학이 추가납입액을 사전에 산출하여 퇴직 전 보수에서 공제하는 등 조치를 취하지 않았다면 대학의 자체재원으로 처리

## 나

### 사업비 항목 - 교육·연구 프로그램 운영비(발체)

#### ○ 교육·연구 프로그램 운영비

- 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비, 현장실습학기제 및 현장훈련(OJT) 운영비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용
  - ※ 현장실습과 관련한 세부 계획 수립 및 절차, 실습지원비 지급 관련 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따름
  - ※ 현장훈련(OJT)과 관련한 세부 계획수립 및 절차, 학습 관리 등 관련 사항은 「계약학과 설치·운영 규정」에 따름

### < 해석 및 적용사례 >

- ▶ **(전문가수당)** 전담인력이 아닌 인력의 경우 본 업무범위와의 업무관련성을 바탕으로 본 업무범위가 아닌 앵커업무에 대해 전문가 수당(강사료 등)을 받을 수 있음

- ▶ **(관련사례)** 본인이 맡아 수행하는 과제에서 본인에게 수당을 집행하는 경우

- **(적용)** 본인이 책임지고 수행(전문가로서 참여하는 경우 제외)하는 과제에서는 수당을 지급받을 수 없음

※ 본인이 맡아 수행하는 과제가 아닌 타 과제에서는 수당을 지급받을 수 있음

- ▶ **(학생지원비)** 앵커에서 일반학생에게 예산지원이 가능한 경우는 ①장학금, ②교육프로그램 운영비(교통비, 재료비 실비), ③시·도 지침에 근거한 장학금성경비 지원 세가지 방법이 있음

- 장학금은 학자금 보조, 교육프로그램 운영비는 실비로만 지원이 가능한 점을 고려하여 학생에게 일괄적인 금액단가로 지원하기 위해서는 시도 사업비 지침을 통해 관련 규정을 마련하여야 함

※ 장학금성 경비 등 학생지원비를 시도 지침으로 정하도록 한 이유는 대학의 과도한 학생지원비 집행을 제한하기 위함

- ▶ **(관련사례)** 캡스톤디자인 참여학생 수가 과다하여 학생에게 개별적으로 실비 증빙을 확인하지 않고 일정금액을 이체한 경우

- **(적용)** 학생의 교육프로그램 활동 지원을 위한 비용은 별도의 시도 사업비 지침이 마련되어 있지 않는 한 실비로 정산하여야 함

## 다 사업비 항목 - 기업 지원·협력 활동비(발체)

### ○ 산학연 공동 기술·지식 개발(R&BD) 비용

- 산업체 등과의 협약에 따라 산학연 공동 기술개발과제 수행이 가능하며, 과제 기획, 평가, 관리 등에 관한 사항은 자체 기준을 수립하되 연구비의 사용은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행·관리

### < 해석 및 적용사례 >

- ▶ **(학생인건비)** 국가연구개발혁신법을 따르는 연구개발과제에서는 수행기관의 학생인건비 총액을 통합관리하고 있으나, 앵커체계의 사업비의 경우 R&D재원으로 분류되지 않아 학생인건비 산출 모수에 포함되지 않음(R&D과제의 학생인건비 산출시 제외되어야 함)

- 다만, R&D 혁신법 규정을 준용하기 때문에 별도로 학생인건비를 산출하여 학생인건비 집행이 가능함(대학 자체기준에 맞추어 지급할 수 있음)

- ▶ **(관련사례)** R&D과제의 학생인건비를 지급받는 학생에게 앵커체계 학생인건비를 추가로 지급하는 경우

- **(적용)** R&D과제의 학생인건비와 앵커체계 학생인건비는 상호 배타적인 관계가 아니므로 R&D 과제에서 학생인건비를 지급받은 인원이 앵커체계에서 추가 학생인건비를 받을 수 있음

※ 다만, 이 경우 학생 1인에게 지급되는 학생인건비 총액은 대학의 학생인건비 관련 자체기준 내에서 지급되어야 함

## 라

### 사업비 항목 - 그 밖의 사업운영 경비(발체)

- 사업 운영을 위한 사업 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비
  - 앵커 전담조직 운영을 위한 경비 집행(여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 사업운영을 위한 기타 경비)
  - 여비는 대학 자체규정을 준용하여 지급(단, 국립대학의 경우 공무원 여비 규정 준용)
  - 전담인력을 위한 교육훈련비 집행 시 자체 기준 또는 교육계획 수립 후 집행
  - 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업 추진과 관련된 경비 집행 가능
  - 회의비는 대학별 자체 기준을 준용하여 집행하여야 하며, 집행 증빙 서류(회의록\*)를 구비하여야 함
    - \* 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함
- ※ 시·도 앵커 사업 관련 규정이 있을 시 우선 적용

#### < 해석 및 적용사례 >

- ▶ **(기념품, 홍보비)** 대학 전체의 앵커사업 홍보를 위한 기념품 등 홍보비는 그 밖의 사업운영 경비를 통해 집행할 수 있음
    - 그 외 과제수행과 관련해서 필요한 홍보비는 과제 수행과 관련한 항목을 활용하여 집행할 수 있음
  - ▶ **(관련사례)** 특정과제(ex. 조기취업형 계약학과 등)의 참여자 모집 등을 위한 홍보비를 집행하는 경우
    - **(적용)** 사업단 운영을 위한 그 밖의 사업운영경비 외에도 과제성격에 맞는 사업비 집행 항목을 활용하여 홍보비를 집행할 수 있음
- ※ 단순 기념품 제작 등 부적정 집행 예방을 위해 집중관리 필요