

---

# **RISE 사업비 집행 및 관리 지침 (개정)**

---

**2025. 9.**

**교 육 부**

구분(쪽수)	내용
적용 범위 및 활용 (1쪽)	<p><b>(현재)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 적용 범위 및 활용</p> <p>○ 광역지자체는 『지역혁신중심 대학지원체계 운영규정』과 동 지침의 범위 내에서 해당 시·도의 '사업비 집행 및 관리 기준'을 수립하고 이에 따라 운용하여야 함</p> <p>※ 동 지침에 정하지 않은 사항에 대하여는 RISE 지원전략 및 기본계획에 부합하는 사업목적 범위 내에서 시·도의 '사업비 집행 및 관리 기준'으로 세부 기준을 수립할 수 있으나, 글로컬 대학의 경우 자율성 보장을 위해 동 지침의 기준만 적용</p> <p><b>(수정 및 추가)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 적용 범위 및 활용</p> <p>○ 광역지자체는 『지역혁신중심 대학지원체계 운영규정』과 동 지침의 범위 내에서 해당 시·도의 '사업비 집행 및 관리 기준'을 수립하고 이에 따라 운용하여야 함</p> <p>※ 동 지침에 정하지 않은 사항에 대하여는 RISE 지원전략 및 기본계획에 부합하는 사업목적 범위 내에서 시·도의 '사업비 집행 및 관리 기준'으로 세부 기준을 수립할 수 있음</p> <p>※ 시·도의 '사업비 집행 및 관리 기준'에도 불구하고 '글로컬대학 실행계획서'에 따른 집행 내용에 대해서는 동 지침만 적용하는 것을 원칙으로 하며, 그 내용 중 '국공립대 통합 지원을 위한 지방비는 동 지침 적용을 제외하고 "대학 통폐합 신청서"에 따라 집행</p>
적용 범위 및 활용 (1쪽)	<p><b>(추가)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 적용 범위 및 활용</p> <p>○ 광역지자체는 '지자체 대응자금'의 일부를 「지역혁신중심 대학 지원체계 운영규정」 제13조에 따라 지정된 지역RISE센터의 관리 운영비로 지원해야 하며, 지역RISE센터 간 협의체 등의 운영을 지원할 수 있음</p>
적용 범위 및 활용 (1쪽)	<p><b>(삭제)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 적용 범위 및 활용</p> <p>※ 기업 등에 대한 지자체 대응자금 지원은 「지역혁신중심 대학 지원체계 운영규정」 개정 이후 가능</p>
회계 일반사항 (3쪽)	<p><b>(현재)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 회계 일반사항</p> <p>○ 사업비 관리 사업연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함</p> <p><b>(추가)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 회계 일반사항</p> <p>○ 사업비 관리 사업연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함</p> <p>※ 단, '의과대학 교육혁신 지원 사업'은 당해 사업 기본계획에서 정한 기간으로 함</p>

<p>사업비 변경 (7쪽)</p>	<p><b>(현재)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업비 변경           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이 수주한 단위과제 간 예산을 변경하거나, 사업비 항목 내·항목 간 예산을 변경하려는 경우 그 계획을 지역RISE센터에 사전 통지하여야 하며, 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 후 수정사업계획서를 작성해 지역RISE센터에 보고하여야 함</li> <li>○ 사업비 변경내역은 해당 사업연도 연차실적보고서에 포함하여 제출</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(수정 및 추가)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업비 이월           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이 수주한 단위과제 간 예산을 변경하거나, 사업비 항목 내·항목 간 예산을 변경하려는 경우 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위과제 간 또는 사업비 항목 간 예산 변경은 그 계획을 지역RISE센터에 사전 통지하여야 하며, 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 후 수정사업계획서를 작성해 지역RISE센터에 보고하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 사업비 변경내역은 해당 사업연도 연차실적보고서에 포함하여 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 지역RISE센터는 사업비 점검 등을 위해 필요 시 사업비 항목 내 변경 내역 등을 정기적(반기/분기별)으로 제출 요청 가능</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>사업비 이월 (8쪽)</p>	<p><b>(현재)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업비 이월           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원활한 사업 추진을 위해 불가피한 경우에는 사업연도 보조금 예산의 10% 이내(총액기준)에서 다음 사업연도로 이월               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단 1차연도는 사업기간 등을 고려하여 교육부 장관이 사업비 이월 한도를 달리 정할 수 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>(수정)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업비 이월           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원활한 사업 추진을 위해 불가피한 경우에는 사업연도 보조금 예산의 10% 이내(총액기준)에서 다음 사업연도로 이월               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단 사업의 원활한 추진을 위해 교육부 장관은 연도별 사업비 교부 시점 등을 고려하여 사업비 이월 한도를 달리 정할 수 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>사업비 정산 및 반납 (9쪽)</p>	<p><b>(현재)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업비 정산 및 반납           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특정사업자에 대한 회계감사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 같은 회계연도 중 교부받은 사업비(국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우, 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서 제출</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>(수정)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 사업비 정산 및 반납</li> <li><input type="radio"/> 특정사업자에 대한 회계감사             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">보조사업 수행기관을 기준으로</a> 같은 회계연도 중 교부받은 사업비(국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우, 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 <a href="#">회계연도사업연도</a> 종료일부터 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서가 첨부된 재무제표 제출</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>(현재)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 인건비</li> <li><input type="radio"/> 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 인건비(퇴직금, 4대보험 등 포함)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 인력으로 한정하며, 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원은 지급 불가</li> <li>※ 단, 대학 본부 소속의 교·직원 및 산학협력단 소속 교·직원이 사업단 등 사업 관련 조직에서 RISE 업무를 전담하는 경우 지급 가능(인사발령 및 업무분장 등 증빙 필요)</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">&lt; 주요 집행 제한 항목 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업업무를 전담하지 않는 기존 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등</li> <li>▶ 대학으로부터 인건비가 지급되는 내부 교·직원의 인건비 대체</li> </ul> </div>
<p>인건비 (12쪽)</p>	<p><b>(수정 및 추가)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 인건비</li> <li><input type="radio"/> 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 인건비(퇴직금, 4대보험 등 포함)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 인력으로 한정하며, 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원은 지급 불가</li> <li>※ 단, 대학 본부 소속의 교·직원 및 산학협력단 소속 교·직원이 사업단 등 사업 관련 조직에서 RISE 업무를 전담하는 경우 또는 PBS 방식에 의하여 운영되는 기관(「지역혁신중심 대학지원 체계 운영규정」[별표1] 2호 자목)의 직원이 RISE 업무에 참여하는 경우 지급 가능하며 인사발령·업무분장 및 (PBS 방식에 의하여 운영되는 기관의 경우) 과제 참여비율 등에 대한 공신력 있는 증빙 필요</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">&lt; 주요 집행 제한 항목 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업업무를 전담하지 않는 <a href="#">대학의</a> 기존 교·직원(대학본부 등 직원 포함)에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등</li> <li>▶ <a href="#">대학·기관</a>으로부터 인건비가 지급되는 내부 교·직원의 인건비 대체</li> </ul> </div>
<p>기업 지원·협력 활동비 (16·17·19쪽)</p>	<p>'기업 지원·협력 활동비' 하위 내용([첨부] '산학 공동 기술개발 과제 연구개발비 항목' 포함) 中 '산학'→'산학연', '기업'→'기업 등', '산업체'→'산업체 등'으로 일괄 교체</p>

# I 개요

## □ 목적

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

## □ 적용 범위 및 활용

- 광역지자체는 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」과 동 지침의 범위 내에서 해당 시·도의 '사업비 집행 및 관리 기준'을 수립하고 이에 따라 운용하여야 함
  - ※ 동 지침에 정하지 않은 사항에 대해, RISE 지원전략 및 기본계획에 부합하는 사업목적 범위 내에서 사도의 '사업비 집행 및 관리 기준'으로 세부 기준을 수립할 수 있음
  - ※ 사도의 '사업비 집행 및 관리 기준'에도 불구하고 '글로컬대학 실행계획서'에 따른 집행 내용에 대해서는 동 지침만 적용하는 것을 원칙으로 하며, 그 내용 중 '국·공립대 통합 지원을 위한 지방비는 동 지침 적용을 제외하고 "대학 통폐합 신청서"에 따라 집행
- 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제2조제3호의 사업비는 동 규정 제3조 및 별표1에 따른 학교, 기관에 직접 지원가능함
- 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제2조제3호의 사업비 중 '지자체 대응자금'은 대학이 지역 특성에 부합하는 자율적 사업 추진과 성과 창출을 위해 필요한 경우, 지역RISE위원회 심의·의결을 거쳐 동 규정 제2조제5호나목의 협의체에 참여한 기업 등을 대상으로 사업목적에 부합하는 범위 내에서 지원할 수 있음
  - 이 경우 지원 대상 기업 등과 함께 협의체를 구성하고 있는 대학의 사업계획서에 따라 지원하여야 하며, 기업 등은 인건비 및 간접비 편성·집행 불가
- 광역지자체는 '지자체 대응자금'의 일부를 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제13조에 따라 지정된 지역RISE센터의 관리운영비로 지원해야 하며, 지역RISE센터 간 협의체 등의 운영을 지원할 수 있음

## □ 타 법령과의 관계

- 동 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동 법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「교육부 국고보조사업 관리규정」, 「지역혁신 중심 대학지원체계 운영규정」에 따름
  - 사업비 정산 및 검증에 관한 세부 사항은 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」, 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따름
  - 특정사업자의 회계감사에 관한 세부 사항은 「보조사업자 회계 감사 세부기준」에 따름
  - 사업 정보공시에 관한 세부 사항은 「보조사업자 정보공시 세부 기준」에 따름
- 사업수행 과정에서 적용되는 상위 법령 및 규정·지침 등 준수
  - 국립대학 및 공립대학 회계처리에 관한 사항은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동 법 시행규칙에 따름
  - 사립대학 회계처리에 관한 사항은 「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따름
  - 산학협력단 회계처리에 관한 사항은 「산학협력단회계처리규칙」에 따름
  - 계약방법, 계약절차, 기자재 구매 등 세부집행 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「조달사업에 관한 법률」 및 동 법 시행령·시행규칙, 「국고보조금 통합관리지침」에 따름
  - 외부강의 등 사례금 등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동 법 시행령·대법원 규칙에 따름
  - 현장실습과 관련한 세부 계획 수립 및 절차는 교육부 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따름
- 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 '고등교육 혁신특화지역'으로 지정된 경우 특화지역계획에서 정한 내용에 따라 규제특례 적용

## II 사업비 관리

### ① 회계 일반사항

- 사업비 관리 사업연도는 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함  
※ 단, '의과대학 교육혁신 지원 사업'은 당해 사업 기본계획에서 정한 기간으로 함
- 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함
- 해당 사업연도 사업비는 당해연도 사업기간 내 지출을 원칙으로 함
  - 사업연도 종료 시점 기준으로, 당해연도 지출 건을 확인하여 최종 미처리 내역이 없도록 주의
- ※ 회계연도 종료(12월 31일) 이후 연도 사업기간 종료일(다음연도 2월 말일)까지 사업비 집행을 위해서는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 회계연도 이월 필수

### ② 사업비 관리

#### 가. 사업비 중앙관리

- 사업비는 대학본부 또는 산학협력단 등 중앙관리부서에서 총괄 관리하는 것을 원칙으로 함
  - 대학은 대학(교비) 회계 또는 산학협력단 회계에서 관리할 수 있도록 별도 계정을 설정하고 구분하여 회계처리
- ※ RISE 단위과제 성격을 고려하여 과제별 회계를 선택할 수 있으나, 글로컬대학 실행 계획 내 과제 간 회계 분리는 불가
- 그 외 협의체로 사업비를 지원받는 기관은 해당 기관의 법인회계에 별도 계정을 설정하고 구분하여 회계처리
- 사업비 교부 및 집행은 국고보조금통합관리시스템(이하 'e나라도움'이라 한다)을 통해 운영
- 체계적인 사업비 관리를 위해, 별도 전담조직 또는 관리부서 지정

## 나. 지출방법

- 사업비는 원칙적으로 보조금전용카드(e나라도움 카드), 계좌이체를 통해 집행
  - e나라도움에서 발급하는 e나라도움 카드로 집행
  - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
  - 인건비·회의수당·성과급 등 개인에 지급되는 경비는 계좌이체
- 계좌이체를 통한 집행 시에는 세금계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 수혜자에게 직접 계좌이체
- 단, e나라도움 카드를 발급받기 전 등 불가피한 경우에는 법인카드 사용을 일시적으로 허용하며, 카드사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우(교통, 통신시설 미비 등) 현금 사용(사유서 필요)

## 다. 인정 가능한 거래 증빙

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

## 라. 지출관리

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없으며 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 집행
  - 전자세금계산서, 카드 매출전표 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류는 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 발생

## 하여야 함

- 다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위(재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등)가 해당 사업연도에 발생한 경우에 한해 해당 사업연도에 지출된 것으로 인정함
- 사업비는 국고보조금과 대응자금 집행내역을 각각 구분하여 처리
- 유통업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 사업비 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없음

## 마. 사업비 집행점검

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

## 바. 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 RISE지원전략, RISE기본계획 등 관련 계획에 부합하도록 편성·집행하여야 하며, 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」별 표2에서 정한 사업비 편성 항목별 사용 용도에 따라 집행

##### < 사업비 편성·집행 항목 >

- ①인건비, ②장학금, ③교육·연구 프로그램 개발·운영비, ④교육·연구 환경 개선비, ⑤실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비, ⑥지역 연계·협업 지원비, ⑦기업 지원·협력 활동비, ⑧성과 활용·확산 지원비, ⑨그 밖의 사업운영 경비, ⑩간접비

- 항목별 편성 비율에 맞추어 예산 편성·집행

- 인건비, 그 밖의 사업운영 경비 및 간접비에 대해, 지원 대상별 협약하여 직접 집행·관리하는 당해연도 총 사업비를 기준으로 아래의 편성 비율 표에 따라 예산 편성·집행

총 사업비 규모	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
그 밖의 사업운영 경비	5% 이내(단, 간접비를 별도 편성하는 경우 3% 이내)			
간접비	3% 이내(산학협력단 회계 또는 법인회계에 한해 편성 가능)			

- 단, 글로컬대학이 인건비를 편성·집행할 때에는 당해연도 총 사업비 중 지역별 RISE 계획에 따라 수주한 사업비와 글로컬대학 사업비\*를 구분하여 아래의 편성 비율 표에 따라 별도 기준 적용

\* 글로컬대학 실행계획서 등의 추진을 위해 교부된 예산(지자체 대응자금 포함)

총 사업비 중 글로컬대학 사업비를 제외한 금액 규모	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
(글로컬대학 업무 전담인력 인건비)	(총 사업비 중 글로컬대학 사업비의 25% 이내)			

- 대학 총장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 관계 법령, 운영규정, 관리 지침, 시·도별 사업비 집행 및 관리 기준 범위 내에서 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음
- 사업비 세부 운영·집행 상 의문사항은 광역지자체 및 지역RISE 센터와 협의하여 결정·처리

## ② 사업비 변경

- 대학이 수주한 단위과제 간 예산을 변경하거나, 사업비 항목 내·항목 간 예산을 변경하려는 경우 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경하여야 함
  - ※ 단, 복수의 기관이 협의체로 참여하는 단위과제의 예산을 변경하려는 경우, 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 사항을 정하기 전에 협의체 구성기관 간 사전협의 필요
  - 단위과제 간 또는 사업비 항목 간 예산 변경은 그 계획을 지역 RISE센터에 사전 통지하여야 하며, 대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 후 수정사업계획서를 작성해 지역RISE 센터에 보고하여야 함
  - 대학은 단위과제 간 예산을 변경하는 경우에도 대학 사업계획서 상 제시했던 단위과제별 주요 추진내용과 성과지표(목표)를 달성해야 하며, 대학이 단위과제 간 예산 변경 이후 이를 달성하지 못하는 경우 각 지역은 지역RISE위원회의 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
  - 단, e나라도움의 보조비목 및 보조세목\*의 신설, 보조비목 간의 전용은 그 사유와 보조비목을 명시하여 지역RISE센터의 승인을 받아야 함(e나라도움을 통한 신청서 제출 및 승인)
    - \* 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 [별표1]에 따른 보조금 구성항목
- 사업비 항목 간 변경 시 항목별 편성 비율 및 기준을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 증액 불가
- 사업비 변경내역은 해당 사업연도 연차실적보고서에 포함하여 제출
  - 단, 지역RISE센터는 사업비 점검 등을 위해 필요시 사업비 항목 내 변경 내역 등을 정기적(반기별/분기별)으로 제출 요청 가능
- ※ 매년 사업 실적보고서 평가 및 사업비 점검 시 사업비 편성·집행의 적정성 등 점검

## 1 사업비 이월

- 원칙적으로 RISE 사업비 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없음
  - 원활한 사업 추진을 위해 불가피한 경우에는 사업연도 보조금 예산의 10% 이내(총액기준)에서 다음 사업연도로 이월※ 단, 사업의 원활한 추진을 위해 교육부 장관은 연도별 사업비 교부 시점 등을 고려하여 사업비 이월 한도를 달리 정할 수 있음
  - 당해연도 사업 종료일 30일 전까지 지역RISE센터에 이월 승인을 신청하고, 지역RISE센터는 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※ e나라도움을 통해 상위보조사업자에게 이월신청, 상위보조사업자는 내용을 검토 및 승인하고 교육부 내역사업담당자가 최종 검토 및 승인 처리

## 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 때에는 2개월 이내에 e나라도움을 통해 사업비 정산을 실시하고 정산보고서 제출
  - 지역RISE센터는 대학의 집행내역을 검토(필요시 회계법인 등 외부 전문기관 활용 가능) 후 정산완료 처리하여야 함※ 지역RISE센터의 보완요청이 있을 경우 대학은 집행내역을 보완하여 결과를 등록하고 지역RISE센터는 해당 내용 재검토

- 대학은 e나라도움을 통해 정산보고서를 생성하여 제출하고, 지역 RISE센터는 광역지자체에 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
- 특정사업자에 대한 회계감사
  - **보조사업 수행기관을 기준으로** 같은 회계연도 중 교부받은 사업비(국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우, 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 회계연도사업연도 종료일부터 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서가 첨부된 재무제표 제출
  - 다만, 2년 이상 계속하여 사업비(국고보조금)를 교부받은 특정 사업자로서 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, 교재 개발저작권, 시작품, 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 지역RISE센터의 승인을 얻어 사업계획 변경을 통해 반영

## 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, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 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 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 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 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 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

### 가. 인건비

- 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 인건비(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 관련 조직에서 RISE 업무를 전담하는 경우, ②PBS 방식에 의해 운영되는 기관(출연연 등)의 직원이 RISE 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
- 사업단 등 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 RISE 사업에 직접적으로 참여하여 활동한 교원 및 사업 관련 조직 구성원에 한함
  - 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산 기준)을 초과하여 계상·집행 불가
  - ※ 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급이 불가하나, 「대학-지역 동반성장 지원방안」(24.9.)에 따라 국립 글로컬대학의 경우 혁신 성과 창출에 대한 보상으로 연도별 글로컬대학 지원금의 5% 이내에서 국립대학회계 예산집행 기본지침의 포상금(310-03) 등으로 편성·집행 가능

#### < 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 사업업무를 전담하지 않는 **대학의** 기존 교·직원(대학본부 등 직원 포함)에 대한 급여, 직무 교육비, 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
- ▶ **대학·기관으로부터** 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 포함된 근무기간에 해당되지 않는 퇴직금 적립

## 나. 장학금

- 사업 추진을 위해 (전문)학사학위과정, (전문기술)석사·박사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금
  - 재학생으로 한정하며, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생 등의 경우 장학금 지원 불가
  - ※ 단, 석사·박사학위과정의 수료생은 지급 대상에 포함
- 사업 추진을 위해 그 밖에 성인학습자 등(비학위 포함)을 대상으로 하는 학자 보조금
- 장학금의 세부 지급 대상, 지급단가, 지급기준, 환수기준 등은 시·도별 사업비 집행 및 관리 기준 범위 내에서 대학의 장학금 지급 규정 또는 자체 기준으로 관리

< 주요 집행 제한 항목 >

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

## 다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비

- 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
  - ※ 현장실습과 관련한 세부 계획 수립 및 절차, 실습지원비 지급 관련 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따름

- 사업계획과 관련한 교과과정 협력 연계 프로그램에 소요되는 비용

## ○ 국제화 경비

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

### < 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 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 진행하는 교직원 연수비 및 워크숍 비용
- ▶ 프로그램 참여 독려 또는 참여에 따른 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등

## 라. 교육·연구 환경개선비

### ○ 강의실·실험실·실습실 등 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
- 교육환경 개선을 위한 책상, 걸상, 실험대, 행정용 기자재 등 교육·연구 환경 개선을 위해 직접 사용되는 기자재 구입 비용 포함  
※ 기자재 구입을 포함한 전체 환경개선 계약 체결 시 '교육·연구 환경개선비'에서 사용하되, 별도 계약 절차를 거쳐 구매하는 경우에는 실험실습장비 및 기자재 구입운영비에서 사용
- ※ 기자재 목록 및 활용 현황은 자산 관리대장으로 관리하며, 개별 기자재는 대학에서 자율 부여한 관리번호 및 일련번호, 구입 재원, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
- 사업단 단장실, 행정실 등의 설비환경 개선 등 가능

- 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 사업 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 토지의 매입, 건물의 신축·증축·개축 비용  
※ 단, 글로컬대학은 실행계획상 명시된 경우 글로컬대학 사업비에 한하여 건물의 증축·개축 비용 집행 가능
- ▶ 사업과 무관한 환경개선 비용(예. 캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 학생회관 리모델링, 조명, 광장조성 등)

## 마. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

- 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

- 장비 및 기자재 구입 관련

- 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(협의체) 자체 심의·의결이 필요하며, 대학·지역에 등록된 기존 장비·기자재와 가능한 중복<sup>\*</sup>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 증빙서류를 구비할 것
- 3천만 원 이상 1억 원 미만의 장비·기자재를 도입하고자 하는 경우, 대학(협의체)의 심의·의결을 거쳐 지역RISE센터의 사전 승인 필요
- 1억 원 이상의 장비·기자재를 도입하고자 하는 경우, 대학(협의체)의 심의·의결을 거쳐 중앙RISE센터의 사전 승인 필요
- 개별 장비·기자재에는 반드시 아래 표기 문구를 활용하여 관리하며, 관리번호 및 일련번호, 구입 재원, 구입 연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리하여야 함

< 장비·기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구(예시) >

관리번호 : □□□□□□

구입연월일 : ○○○○.○○.○○.

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

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 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
- ▶ 지역RISE센터 또는 중앙RISE센터의 사전 승인을 득하지 않은 3천만 원 이상 장비·기자재 구입

## 바. 지역 연계·협업 지원비

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

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 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)

## 사. 기업 지원·협력 활동비

- 산학연 공동 기술·지식 개발(R&BD) 비용
  - 산업체 등과의 협약에 따라 산학연 공동 기술개발과제 수행이 가능 하며, 과제 기획, 평가, 관리 등에 관한 사항은 자체 기준을 수립 하되 연구비의 사용은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행·관리
- 산학연 협력·직업평생교육활동비
  - 지역산업 및 기업 등 맞춤형 애로기술 지도 및 컨설팅, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원 비용
  - 산학연 연계 공동 세미나·포럼, 산학연 협력·직업평생교육협의체 운영비 등 산학연 협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용 지원

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학의 역할 없이 기업 등에 예산만 지원(예 기업 등 홈페이지 구축 경비, 기업 등 홍보물 제작 등)  
※ 사업계획에 포함(대학 및 기업 등의 역할 등)되어 있으며, 대학과 기업 등이 공동으로 산학연협력 등을 이행하는 경우에만 집행 가능
- ▶ 기업 등에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)
- ▶ 교직원 및 기관(대학본부 등) 직원의 개인 연구활동비

## 아. 성과 활용·확산 지원비

### ○ 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 투자 유치, 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

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 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

## 자. 그 밖의 사업운영 경비

### ○ 사업 운영을 위한 사업 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비

- RISE 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\* 등)를 구비하여야 함  
\* 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함

< 주요 집행 제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 사업과 무관한 홍보비, 행사비, 기념품비 등 경비(예. 각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집 공고, 대학 브로슈어, 단순 기념품 제작비 등)
- ▶ 사업과 무관한 일회성 행사비 및 외유성 출장비
- ▶ 교직원의 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)

## 차. 간접비

- 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 별표1 기관의 경우에도 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상·집행 가능(단, 산학협력단 회계 또는 법인회계에 한함)
  - 단, 사업과 관계없는 인건비 또는 경상운영비로 집행 불가
- 간접비는 최초 귀속 이후 변경 및 증액 불가
- 간접비는 세부 집행 내역을 별도 보고하지 않으나, 기관(산학협력단 등) 자체적으로 집행 내역에 대한 증빙 구비 및 책임 관리 필요

- ※ 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조 제1항에 따른 '연구개발비 사용용도'에 준함
- ※ 단, 간접비는 산학연 공동 기술개발과제에서 별도 편성 불가하며, 연구수당은 사업성과 및 사업 운영에 기여한 자에 대해 지급하는 성과급과 중복으로 지급 불가

## □ 항목별 계상 및 집행기준

항목	사용용도
가. 인건비	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
나. 학생인건비	1) 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 "대학등"이라 한다)이 학생연구자에게 지급하는 인건비 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 설립 할 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 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 연수프로그램을 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 국가연구개발 사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
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

항목	사용용도
마. 위탁연구 개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발 기관에 지급하는 비용
바. 국제공동 연구개발비	연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
사. 연구개발 부담비	<p>가) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 제19조제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용</p> <p>나) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 법 제4조제1호에 따른 기본 사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용</p>
아. 연구활동비	<p>가) 지식재산 창출 활동비: 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용</p> <p>나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>다) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발 과제 수행을 위하여 필요한 회의 · 세미나 개최 비용</p> <p>라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용</p> <p>마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용 또는 데이터베이스 · 네트워크의 이용료</p> <p>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</p> <p>사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육 · 훈련 비용, 학회 · 세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p> <p>아) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획 · 조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용</p> <p>자) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드 컴퓨팅서비스 이용료</p> <p>차) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용</p>
자. 연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금
차. 보안수당	법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)에게 지급하는 장려금