

전북지역혁신플랫폼

- 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 -  
사업비 관리 및 세부 집행기준

2024. 10. 23.

전북지역혁신플랫폼

목 차

I. 개 요 .....	1
II. 사업비 집행 및 관리 .....	9
III. 항목별 세부집행 기준 .....	15
IV. 항목별 사업비 세부 집행 기준 .....	25
【별표 1】 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 지출 증빙서류 ....	39
【별표 2】 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 집행 불가 항목 .....	46
【별표 3】 보직수당 지급 기준 .....	47
【별표 4】 일상감사 지침(전북대) 기준 .....	48
【별표 5】 사업별 연구재단 항목 및 대학회계 과목 매칭(예시) .....	51
【별표 6】 대학회계 세출예산 성질별 과목구분과 설정 .....	53
【별표 7】 전북특별자치도 RIS사업 혁신인재지원금/장학금 관리 기준 .....	60
【별표 8】 연구비 항목별 지급기준 .....	63
【별표 9】 소과제 활동비 지급기준 .....	64

# I 개 요

## 1 목적 및 근거

- (목 적) “지자체-대학 협력기반 지역혁신(RIS) 사업”의 사업비 집행관리 방안을 마련하여 사업 추진 시 발생할 수 있는 혼란을 미연에 방지하고, 효율적인 운영을 도모하고자 함
- (근 거) 교육부·한국연구재단 「지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 집행 및 관리 기준(비영리법인 전담기관 운영 플랫폼용)」 범위 내에서 사업비의 효율적인 집행을 위하여 “전북지역혁신플랫폼 사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준”을 수립 시행함
- (적용범위) 이 지침은 “지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업”의 사업비 집행 및 관리에 관한 사항에 한하여 적용함

## 2 타 법령 등의 준용

- 동 사업은 「국가연구개발혁신법」 및 동법 시행령·시행규칙을 적용 받음
- 사업운영 및 관리 등은 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」에 따름
- 국립대학의 경우 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동법 시행규칙에 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 외부강의 등 사례금 등은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령·대법원 규칙에 따름
- 기자재 구매는 「조달사업에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 클린카드 사용은 「기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따름
- 사업비 집행 관련 증빙서류 관리는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 따름
- 현장실습과 관련한 세부계획 수립 및 절차는 교육부 「대학생 현장실습 학기제

운영 규정」에 따름

- 이 기준에 정하지 않은 사항에 대하여는 교육부, 한국연구재단의 RIS사업비 집행 및 관리 기준, 사업 기본계획 및 기타 예산회계 관련 법령, 전북테크노파크 관련 규정, 각 대학 관련 규정 등을 준용함
- 사립대학의 경우 사립학교법 및 사학기관 재무회계 특례 규칙이 우선하며, 국가전자조달시스템보다 유리한 조건으로 입찰·계약이 처리되는 경우에 사립대학 자체 계약 규정을 따를 수 있음

### 전북지역 지역혁신플랫폼 관련 용어

- 총괄운영센터 : 전북 지역혁신플랫폼 총괄운영센터(전북테크노파크 JB지산학협력단)
- 주관대학 : 전북 지역혁신플랫폼 대학교육혁신본부(전북대학교)
- 중심대학 : 미래수송기기사업단(전북대학교), 에너지신산업사업단(군산대학교), 농생명·바이오사업단(원광대학교)
- 참여대학 : 전북대학교, 군산대학교, 원광대학교, 우석대학교, 전주대학교, 호원대학교, 군장대학교, 원광보건대학교, 전북과학대학교, 전주비전대학교, 전주교육대학교, 전주기전대학
- 참여기관 : 그 외 사업에 참여하는 각 기관(지역혁신기관)
- 주관기관 : 과제·자율과제를 주관하는 각 기관
- 사업비 관리주체 : 사업비를 관리하는 기관
- 사업 수행주체 : 사업을 수행하는 기관

## 3 사업비 계상 및 관리

### 사업비 계상

- 사업비는 전북테크노파크 및 주관·중심·참여 대학(교비)회계 또는 산단회계, 과제·자율과제 주관기관 회계 내에 계상함

### 회계연도

- 연차별 회계연도는 사업 기본계획에서 정한 기간으로 함

### 총괄 계정 관리

- 전북테크노파크가 사업비 총괄관리주체로 국고는 한국연구재단, 지방비는 지방자치단체가 직접 전북테크노파크에 교부함
- 사업비 총괄 관리는 전북테크노파크에서 “전북지역 지자체-대학 협력기반 지역 혁신 사업 계정”을 설치하여 직접관리 하되 핵심분야 중 미래수송기기, 에너지 신산업, 농생명·바이오사업단 예산은 주관·중심대학에 재교부하고 과제(자율과제 포함) 예산은 각각 해당 대학 및 정부출연연구기관 등 주관기관에 재교부하여 사업 추진함
- 사업의 효율적 관리·운영을 위해 사업 총괄 부서를 총괄운영센터(JB지산학

## 협력단) 사업관리부로 지정함

### □ 별도 계정 관리

○ 대학교육혁신 및 핵심분야별 별도계정 등을 다음과 같이 설치 관리함

비용구분	사업 수행주체	사업비 관리주체	계정명
총괄운영센터 운영	총괄운영센터 (JB지산학협력단)	전북테크노파크	전북지역 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 계정
대학교육혁신본부 운영	대학교육혁신본부	주관대학	대학교육혁신 계정
대학교육혁신 추진	대학교육혁신 참여대학	중심대학	대학교육혁신 ###대학 계정
핵심분야별 사업단 운영	핵심분야별 사업단	주관·중심대학	OO핵심분야 계정
과제 추진	과제 주관기관		
과제 추진 (주관기관 재교부 시)	과제 주관기관 (대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자출연기관)	과제 주관기관 (대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자출연기관)	OO핵심분야 ###소과제 계정 △△핵심분야 ***소과제 계정
자율과제	자율과제 주관기관	자율과제 주관기관	OO자율과제 계정 △△자율과제 계정

- 주관대학은 전체 사업비 중 대학교육혁신본부 예산은 별도 계정을 설치하여 관리하고, 핵심분야별 사업단 예산은 중심대학에 재교부함
  - 단, 핵심분야 과제 중 대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관 등이 주관기관을 수행할 경우, 주관기관이 사용하는 예산을 재교부할 수 있음
  - 자율과제의 경우 자율과제 주관기관에 예산 교부할 수 있음
- 주관대학·중심대학·참여대학·과제 주관기관 등은 교부받은 사업비를 별도 계정(계좌)을 설치하여 직접 관리함
  - 주관대학은 대학교육혁신 별도계정 및 핵심 분야별 별도계정을 설치하여 각 기관의 회계 성격에 맞게 관리함
  - 한 개의 기관이 두 개 이상의 역할(대학교육혁신 주관대학, 핵심분야 중심대학, 과제 주관기관)을 동시에 담당하는 경우에는 수행 역할별로 별도계정을 설치하여 관리함
  - 과제 예산을 재교부받은 대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관은 별도 관리할 수 있는 계정을 설치하여 관리함
  - 자율과제 예산을 교부받은 자율과제 주관기관은 별도 관리할 수 있는 계정을 설치하여 관리함
- 사업 기본계획 상 필수조직(총괄운영센터(JB지산학협력단), 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단, 과제·자율과제 주관기관) 이외의 별도 조직이 신설된 경우 총괄운영센터(JB지산학협력단) 계정에서 지출하며 별도 계정 설치 불가함
- 체계적인 사업비 관리를 위해 각 사업비 관리주체는 내부품의서·지출원인행위서

## 등의 집행계획을 관리함

### □ 지출방식

- '사업을 수행하는 기관'(사업 수행주체)이 사업비 집행계획에 따라 지출을 요구하면, '사업비를 관리하는 기관'(사업비 관리주체: 주관대학, 중심대학, 과제·자율과제 주관기관)이 지출행위를 함
  - '사업비 관리주체'는 사업을 수행하는 '사업 수행주체'에 법인클린카드를 발행함
  - 자율과제의 경우, 사업을 수행하는 주관기관 자체적으로 법인클린카드를 발행함
  - ※ 법인카드 사용, 결제수단 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영함
  - '사업 수행주체'는 내부품의서 및 관련 서류를 갖추어 공문 및 시스템을 통하여 '사업비 관리주체'에 지출을 요청하고, 각 '사업비 관리주체'에서는 사업계획 및 관련 집행지침의 부합성을 검토·확인 후 자금 지출함
- 사업비는 원칙적으로 내부 품의를 거친 후, 법인클린카드를 활용하여 집행하고 관리하며, 인건비·회의수당·성과급 등 개인에 대한 지급경비는 계좌이체를 통해 집행함
- 계좌이체를 통한 집행 시에는 세금계산서 발행자에게 계좌이체를 하거나 수혜자에게 직접 계좌이체함
- 전자세금계산서 발부 기준은 사업비 관리주체의 자체 기준에 따라 적용함
  - 다만, 인건비, 성과급, 전문가 수당 등 속인성 경비는 전자세금계산서 증빙 대상에서 제외하며, 법인클린카드를 사용하여 집행한 경우 전자세금계산서는 생략 가능
- 사업비 지출 시 인정 가능한 거래증빙은 다음과 같음
  - 법인클린카드에 의한 영수증
  - 각종 세금계산서
  - 공공기관이 발행하는 영수증
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」에 따름

○ 사전품의 위임 가능범위

구분	세부사업명
총괄운영센터장	○ 소관 예산집행에 관한 사항
대학교육혁신본부장, 핵심분야 사업단장	○ 각 소관 예산 1. 제조·구매, 용역, 공사: 500만원 초과 ※ 기자재 취득 관련은 별도 절차에 의함 2. 업무추진비: 50만원 초과
과제 주관기관· 과제책임자	○ 과제별 예산집행에 관한 사항

※ 기자재 및 업무추진비·회의비 이외 금액은 모두 부가가치세(VAT)가 제외된 금액임.

지출관리

- 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 지출할 수 없으며, 내부 품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 사업비 관리주체가 지출 행위를 함
- 예산 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업연도 내 발생해야 함
  - 다만, 내부품의, 지출원인행위가 해당 사업연도에 발생하고 연차별 사업기간 종료 후 20일 이내에 지출행위가 수반되는 경우에 한해 해당연도 사업비 지출로 인정
- 사업비 집행 증빙서류는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 준하여 사업 종료 후 5년 간 관리·보존함
- 대학교육혁신본부·사업단은 총괄운영센터(JB지산학협력단)에 매월 말 실적보고 시 변경 내용 및 2천만원 초과 집행 내역을 포함 제출함(과제 주관기관은 사업단에 보고)
- ‘사업 수행주체’ 및 ‘사업비 관리주체’는 사업과 관련한 모든 행위를 공문으로 작성하여 처리하고, ‘사업비 관리주체’는 교육부의 현장점검 또는 각종 평가시 관련 서류 일체를 총괄운영센터(JB지산학협력단)에 제출함

#### □ 사업비 편성 및 집행

- 사업비는 사업목적에 부합하는 범위 내에서 항목을 구분하여 편성·집행함

#### 사업비 편성 및 집행

- 인건비(\* 인건비: 당해연도 전체사업비의 10% 이내 / \* 성과급(인센티브) : 사업비 총액의 1% 범위로 연간 1인당 1,000만 원 범위 내 집행가능)
- 장학금
- 교육·연구 프로그램 개발·운영비
- 교육·연구 프로그램 환경개선비 : 전체사업비의 30% 범위 내 집행 가능
- 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
- 기업 지원·협력 활동비
- 성과 활용·확산 지원비
- 그 밖의 사업운영 경비 : 전체사업비의 5% 범위 내 집행 가능 단, 간접비 편성시 3% 내에서 계상 및 집행
- 간접비 : 전북테크노파크 및 산단회계 설치 기관에 한하여 직접 관리하는 사업비의 3% 이내 계상 및 집행 가능

#### □ 사업비 변경

- 서로 다른 사업비 계정(총괄계정↔별도계정, 또는 별도계정↔별도계정) 간 예산 변경은 지역협업위원회 심의·의결 후 변경 가능함
  - ※ 단, 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 2% 미만의 계정 간 예산 변경은 총괄운영센터장(JB지산학협력단장)의 승인 후 가능함
- 사전 심의·의결 절차를 거치지 않고 내부결재 등에 의거하여 변경한 사항은 변경 후 지역협업위원회에 보고함
- 하나의 사업비 계정 내 예산 변경(항목 내·항목 간)은 사업비 관리주체에서 총괄운영센터(JB지산학협력단)로 요청하고, 총괄운영센터장(JB지산학협력단장)의 승인 후 가능함
- 사업비 변경을 하는 경우에도 항목별 최대 지원 비율을 준수하여야 하며, 성과급은 증액할 수 없음
- 사업비 변경내역은 해당연도 연차실적보고서에 포함하여 제출함

#### □ 사업비 부당 집행 방지

- 사업 추진 중 '사업 기본계획', '동 사업 기준'을 위배하거나, '사업목적 외 예산 사용', '횡령' 등 부정·비리가 확인된 경우 사업비 삭감, 지원 중단 및 사업비 환수 등 가능함

### <사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례>

- 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙
- 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행

- 부정·비리 제재 결과 등에 따라 발생한 재원은 한국연구재단 사업관리위원회 심의를 거쳐 활용방안 결정함
- 사업기간 중 플랫폼의 귀책사유에 따른 지원금 삭감 등이 있는 경우, 당초 협약한 사업계획 이행에 소요되는 사업비는 자체 부담함
- 사업 관련 부정·비리 등\*에 따라 협약해지, 사업비 삭감 및 환수, 평가시 반영 가능함.

\* 「대학재정지원사업 공동 운영·관리 매뉴얼」에 따름

- 중앙부처·지자체에서 지원하는 타 재정지원사업\*과 동일한 내용으로 중복 투자 및 집행 불가하며, 각 사업단에서 사업을 추진할 경우 중복투자 여부를 사전 확인하여야 함

\* 대학혁신지원사업, 국립대학육성사업, 지역선도대학 육성사업, BK21+, 사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 등

- 부당 및 부적정 집행 내용 발견 시, 대학별 사업비 관리주체는 자체점검 실시 후 총괄운영센터(JB지산학협력단)를 통해 한국연구재단에 점검 결과를 보고하여야 함

## 5 사업비 정산·결과 보고 및 반납

### □ 사업비 정산·결과 보고

- 총괄운영센터(JB지산학협력단)는 연차별 사업기간 종료 후 3개월 이내에 전체 사업비를 정산하고 한국연구재단에 정산결과 보고함
- 각 사업비 관리주체는 관리하고 있는 별도계정의 사업비를 정산한 후 해당 정산결과를 사업기간 종료 후 2개월 이내에 총괄운영센터(JB지산학협력단)에 보고해야 함
- 단, 대학교육혁신 예산을 재교부 받은 대학과 핵심분야 과제 예산을 재교부 받은 과제 주관기관(대학, 정부출연연구기관, 공공기관, 지자체 출자·출연기관)은 연차별 사업기간 종료 후 1개월 이내에 해당 예산을 재교부한 주관·중심대학에 정산결과를 보고하고 사용잔액 전액을 반납해야 하며, 주관·중심대학은 사업비 사용내역을 자체 점검한 후 그 결과를 포함하여 총괄운영센터(JB지산학협력단)에 보고해야 함

- 자율과제의 경우, 사업비를 교부받은 주관기관은 연차별 사업기간 종료 후 1개월 이내에 사업비 사용내역을 자체 점검한 후 총괄운영센터(JB지산학협력단)에 정산결과를 보고해야 함
  - ※ 사업비 집행 점검은 별도 회계법인을 지정하여 주관대학, 중심대학, 과제(자율과제 포함) 주관기관에 안내
- 사업기간동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 연차별 사업기간 종료 후 정산결과 보고 시 이자 발생내역 및 사용내역을 포함해야 함
  - 단, 연차별 사업기간 내 사용하지 않거나, 사업 최종 종료 후 발생한 이자는 집행잔액 반납 시 포함하여 반납해야 함

#### □ 사업비 반납

- 각 사업비 관리주체는 총괄운영센터(JB지산학협력단)를 통해 사업비 정산결과에 따른 집행잔액과 발생이자를 국비 및 지방비 등의 투자비율\*대로 한국연구재단 및 지방자치단체 등에 반납함
  - \* 전체사업비를 기준으로 한 국비 및 지방비 등의 투자비율이며, 해당 비율을 모든 계정에 동일하게 적용함
- 다만, 불가피한 경우 해당연도 전체 사업비+이자의 15%\* 이내에서 한국연구재단의 승인을 받아 이월 가능하며, 이월 승인 이외의 사업비는 연차별 사업기간 종료 시 반납함
  - \* 단, 1차년도에 한해 최대 25%까지 이월 가능함
  - ※ 각 항목별 제한비율이 있는 경우(인건비(성과급), 교육·연구 환경개선비 및 그 밖의 사업운영 경비)에는 전년도 이월금+해당연도 전체사업비에 제한비율 적용함
  - ※ 사업비 부당집행 시 납부주체(환수대상)는 사업비 관리주체임

## 예산집행의 원칙

- 예산의 목적을 달성할 수 있도록 사업비용, 소요시기, 타당성, 기대효과 등을 면밀히 검토하여 적기에 집행
- 법인클린카드(정부구매카드)는 「법인카드 사용 기준」에 따라 제한업종 및 사적 용도 사용 금지, 결제예정금액 확인 등 절차 준수

## 【법인카드 사용 기준】

- 「클린카드」의 사용 의무적 제한업종
    - 유흥업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)
    - 이자카야, 생맥주 전문점, 일본식 선술집 등 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용불가
  - 「클린카드」의 사용 직무관련성에 대한 증빙 강화
    - 심야, 휴일, 자택 근처 등 통상적인 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용 제한
    - 「클린카드」사용제한: 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대) 사용, 사적 용도로 상품권 등 유가증권 구입
  - 초과제 주관 및 협업기관은 업무추진비 집행이 불가하고, 회의비만 집행 가능
  - 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용 금지
    - 법인카드를 개인용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용도로 사용한 후 기관 경비로 회계 처리하는 행위 금지
  - 실명 서명의무 부과를 통한 사용자의 책임감 강화
    - 법인카드전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 함으로써 법인카드 사용자의 책임의식 고취
  - 예산집행 시 지출결의서상 법인카드 사용내역 구체화
    - 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 지출결의서에 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시
- ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하고 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영

## 2

# 사업비 집행 업무 프로세스

### 지출 체계

#### ○ 대학교육혁신 추진

순서	구분	주체	내용
1	건별 품의 공문 제출	참여대학(기관)→ 대학교육혁신본부	건별 품의 및 제출
2	일상감사 의뢰	참여대학(기관)	일상감사에 해당되는 건은 대학교육혁신본부에서 주 관대학 감사팀에 의뢰
3	지급 요청 및 지출 서류(결과보고서 등) 제출	참여대학(기관)	대학교육혁신본부로 지급 요청 ※ 사업비 지급 신청서 등 제출
4	원인행위, 지출결의 결재	대학교육혁신본부	사업비 지급 신청서 및 지출 서류(스캔본) 검토 후 원인행위, 지출결의 진행
5	대가 지급(지출)	대학교육혁신본부	대금 청구일로부터 5일 이내 ※ 청구일로부터 5일 이내에 지급(공휴일 및 토요일 제외) ※ 전자(세금)계산서 발급은 대학교육혁신본부에서 진행 (카드결제) 매달 카드별 지정 결제일 이내 지출 (급여) 대학 급여일 지출/(나라장터) 납기일 내 지출

#### ○ 과제(자율과제 포함) 추진

순서	구분	주체	내용
1	건별 품의 공문 제출	참여대학(기관)→ 과제 주관기관	건별 품의 및 제출
2	일상감사 의뢰	참여대학(기관)	일상감사에 해당되는 건은 과제 주관기관 감사팀에 의뢰 ※ 과제 주관기관이 사립대인 경우 일상감사 의뢰를 선택할 수 있음
3	지급 요청 및 지출 서류(결과보고서 등) 제출	참여대학(기관)	과제 주관기관으로 지급 요청 ※ 사업비 지급 신청서 등 제출
4	원인행위, 지출결의 결재	과제 주관기관	사업비 지급 신청서 및 지출 서류(스캔본) 검토 후 원인행위, 지출결의 진행
5	대가 지급(지출)	과제 주관기관	대금 청구일로부터 5일 이내 ※ 청구일로부터 5일 이내에 지급(공휴일 및 토요일 제외) (카드결제) 매달 카드별 지정 결제일 이내 지출 (급여) 대학 급여일 지출/(나라장터) 납기일 내 지출

### 예산집행 요청

- 사업 수행주체는 「사업비 관리 지침 및 세부 집행기준」을 준수하고, 사업비 집행 계획서 (사업비 관리주체의 내부결재 필수) 및 자체 회계규정 등에 맞게 사업을 추진함
  - 단, 사업비 집행계획서에 포함되지 않아 예산 변경이 필요한 경우 대학교육혁신본부·사업단에 요청하여 총괄운영센터장(JB지산학협력단장)의 승인 후 집행하며, 대학교육혁신본부·사업단은 총괄운영센터(JB지산학협력단)에 매월 말 실적보고 시 변경 내용 및 2천만원 초과 집행 내역을 포함 제출함(과제 주관기관은 사업단에 보고)

### 품의 대상별 업무절차 요약

- (업무절차) 과제책임자 내부결재 → 물품 등 구매, 용역·공사 계약(구매 및 계약 전 필요시 일상감사) → 검사·검수 → 지출요청 → 지출서류 검토 → 지출
  - ※ 대학교육혁신본부의 경우 사전 품의 위임 금액 내에서 업무절차에 따라 추진
- 일상감사 대상은 사업비 관리주체 기관별 규정(지침)에 따름
  - ※ 단, 국가종합전자조달시스템 활용 계약은 일상감사 제외

- ※ (행정사항) 기자재(소모품 제외) 구매할 경우 물품식별번호 반드시 표기 / 정부물품목록번호 미등록 물품인 경우, 업체에서 납품 전까지 정부물품목록번호 등록 후 납품함(<http://www.g2b.go.kr:8051/search/productSearch.do>)
- ※ (시설 공사 관리·감독) 시설공사의 관리·감독 권한은 원칙적으로 사업비 관리주체이나, 협약을 통해 사업 수행주체에서 시설공사 관리·감독 가능함(20page 참조)

#### □ 일상감사 의뢰

- 사업비 관리주체 기관별 규정(지침)에 따라 일상감사를 요하는 물품 구매·제조·처분 또는 용역 계약 및 시설공사 계약은 최종 결재권자 결재 전에 감사부서의 장에게 감사를 요청하여야 함
  - ※ 단, 조달청 의뢰(국가종합전자조달시스템을 활용한 입찰 포함) 계약사항은 제외
  - ※ 사업비 관리주체의 일상감사 지침에 의함
  - ※ 총괄운영센터(JB지산학협력단)는 1건당 총액 5백만 원 이상 1천만 원 미만 시 감사부서 협조결재, 1천만원 이상시 일상감사 대상
- 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사의 의뢰를 받은 날로부터 7일 이내에 일상감사 의견서를 총괄운영센터장(JB지산학협력단장) 및 대학교육혁신본부장·사업단장·과제책임자에게 송부하여야 함
  - ※ 필요한 경우 총괄운영센터장(JB지산학협력단장), 대학교육혁신본부장·사업단장·과제책임자와 협의하여 검토기간 연장 가능함
- 감사의견에 이의가 있는 경우에는 의견서를 받은 날로부터 5일 이내에 그 사유와 필요한 관계 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.
  - ※ 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내 재검토 결과 통보
- 일상감사 규정이 없는 사립(중심)대학의 경우, 자체 규칙 및 지침 적용 운영하되 반드시 투명하고 공정한 절차에 의해 추진되어야 함.

#### □ 자체 수의계약

- 총괄운영센터·대학교육혁신본부·사업단·과제(자율과제 포함) 주관기관 내부규정을 준용하여 적법하게 계약 진행
  - 나라장터 종합쇼핑몰 등록 물품\* 구매, 국가종합전자조달시스템을 활용한 물품, 용역계약 등 제외

\* 자산취득비성의 모든 물품(소모품을 제외한 모든 물품)의 계약은 과제 주관 기관에서 진행하며, 사업 기간 내에 완료해야 함.

- 대학교육혁신 추진의 경우 참여대학(기관)이 대학교육혁신본부에 사업비 집행 계획서, 품의 공문 등을 제출하면 대학교육혁신본부장은 검토 후 수의계약을 진행한다.
- 추정가격 2천만 원 이하 물품(소모품), 용역, 공사 등에 대하여 자체 수의계약을 할 경우에는 승낙사항으로 계약서를 대체할 수 있다.

#### □ 납품(준공) 및 검사·검수

- 검사·검수는 계약이행 완료, 준공신고서, 용역 완성 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내 시행하여야 한다.
  - ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제55조, 공사계약일반조건 제17조, 용역계약일반조건 제20조
- 물품(용역) 납품에 대한 검사자는 구매를 요청한 참여대학(기관) 연구보조원, 행정원 등으로 하고, 검수자는 참여대학(기관) 연구책임자로 한다.
- 공사계약의 검사는 계약상대자 입회하에 공사를 요청한 참여대학(기관)의 시설과 담당자인 감독이 이행을 확인하고 준공검사조서 등 제출증빙서류를 대학교육혁신본부장·사업단장·과제책임자에게 제출한다.

#### □ 법인카드 사용·지급 요청

- 법인카드 사용 시 사전 내부품의 후 사용을 원칙으로 한다.
  - 다만, 법인카드 결제는 건당 5백만원 이하로 한정하며, 건당 5백만원 초과액의 결제가 필요한 경우 전자세금계산서를 발행해 대금지급 요청함
- 사업비 관리주체에게 대금지급을 요청할 때에는 전자문서 제출을 원칙으로 하며 붙임(첨부)자료는 스캔 후 전자문서 또는 본부·사업단·과제 주관기관 담당자가 제공하는 이메일 등으로 송부한다. 다만, 사업비관리시스템 등 온라인 처리가 가능한 경우 이메일 등 송부를 생략한다.
  - ※ 원본증빙서류는 사업 수행주체가 보관(사업 종료 후 5년), 사업비 관리주체 또는 감사기관 요청 시 즉시 제출함

## □ 시설공사

○ 참여대학(기관) 연구자는 소속 시설과 담당자(감독)의 협조를 받아 산출내역서, 시방서, 설계도면 등을 첨부하여 대학교육혁신본부장·사업단장 등 사업비 관리 주체에게 검토를 받고 공사계약을 요청해야 한다.

※ 추정가격이 2천만 원을 초과하는 공사

※ 소속대학의 협조가 어려울 경우(전문공사가 아닌 2천만 원 이하의 공사에 한해) 연구책임자를 감독 지정 가능함

## □ 행정사항

○ 참여대학(기관)에서 사업비 관리주체에 물품(용역)·공사계약, 지출 등을 요구할 경우에는 공문에 아래 사항을 명기하여 제출한다.

- ①대과제명, ②소과제명, ③참여대학 학과명, ④한국연구재단 예산항목, ⑤대학 회계 예산과목, ⑥예산액, ⑦금회집행요구액, ⑧참여대학(기관) 담당자 이름·연락처, ⑨조달청 물품 분류번호(물품 구매 요청), ⑩납품/공사 장소 등

○ 국가종합전자조달(G2B)시스템을 이용하는 계약은 서류검토 기간, 공고 기간, 계약이행 기간 등을 감안하여 구매(공사)를 요청해야 한다.

○ 과제 주관대학 연구책임자는 참여대학(기관)의 사업비 집행현황, 사업성과 및 예산의 적정한 운영 등을 정기적(월별/분기별)으로 파악하여야 한다.

○ 승낙사항은 재료비 등 물품 구매 가격이 100만 원 미만일 경우에는 생략할 수 있으며 기타 여비, 회의비, 강사료 등은 사업비 관리지침 및 세부 집행기준에 따른다.

- 여비에 대한 지급 기준을 명시하지 않은 경우는 공무원여비규정에 준한다.

○ 추정가격이 2천만원을 초과할 경우에는 (계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준에 의해 전자조달시스템을 이용하여 구입 절차를 진행한다.

○ 물품·용역 구매(공사)를 요청한 참여대학(기관)의 연구자(시설과 감독자)는 추후 감사에 적발되거나 지적사항이 발생되지 않도록 검사·검수(공사감독)를 철저히 하여야 한다.

### 3

## 지출원인행위 및 지출결의서 작성

### 지출원인행위

- 배정된 예산 범위 내에서 결의
- 사업구분 및 예산과목, 세부항목의 부합여부
- 계약가격의 적정여부
  - 시장조사, 물가정보 및 조달청 가격, 선행 계약단가 등 참조
- 국가계약법 및 조달사업에 관한 법률 준수 등
- 분할수의계약 금지 여부 등

### 지출결의서 작성

- 지출결의서를 작성할 때에는 발의, 지출원인행위, 주문, 납품, 검수, 승낙사항 등의 연월일과 지출금액을 정확하게 표기함
- 재무관이 지출원인행위를 마치고 지출관에게 지출을 요구하는 때에 계약서, 견적서, 청구서 등 제반 지출증빙서류를 구비함
- 사업비 관련 증빙서류는 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 의거 관리·보존(보존기간 : 사업 종료 후 5년 이상)

### Ⅲ 항목별 사업비 집행 기준

- 사업별 기준단가는 이 지침 및 예산각목명세서에 의거 적용하되, 법규(내부 규정, 지침 포함) 및 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 우선 적용함
- 각 사업집행 담당자는 사업별 기준단가, 국가계약법령, 각종 회계예규 등을 반드시 숙지한 후 업무를 수행함

#### 1 인건비

- 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 10% 이내에서 계상 및 집행 가능함
  - 본 사업관리를 위해 신규 채용된 전담인력의 인건비
    - 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)에서 본 사업을 위한 업무만을 전담하는 인력으로 한정함
    - 신규로 직원을 채용하는 경우, 채용절차는 공모로 진행하여야 하고 채용계획·채용계약서 등에 '지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업'의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시해야 하며, 퇴직금 및 4대 보험 지급이 가능함
    - 과제(자율과제 포함) 주관기관은 필요한 경우에 한해 수행하는 소과제 수와 관계없이 기관별 1명(본 사업을 위한 업무만을 전담하는 인력으로 한정)까지 신규 채용이 가능하며, 인건비는 플랫폼 조직 내 신규 채용하는 인력에 준하는 수준으로 책정함
  - 전북테크노파크에서 본 사업관리를 전담하는 내부인력 인건비
    - 기존 전북테크노파크 직원 중 플랫폼 조직으로 전보되어, 동 사업을 전담하는 경우 인건비 지급 가능(인사발령, 업무분장 등에 명시)
  - 본 사업의 기획·조정, 조직 운영 전반을 총괄·관리하는 총괄운영센터장(JB지산학협력단장)이 전담인력인 경우
  - 플랫폼 조직(총괄운영센터(JB지산학협력단), 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단) 내에서 본 사업관리를 위해 보조하는 인력의 보수
    - 학부 및 대학원생의 보조 등, 퇴직금 및 4대 보험 지급 가능함
  - 보직인력에 대한 수당
    - 총괄운영센터장 또는 보직을 겸하는 인력\*에 대하여 보직수당 지급 가능함 단, JB지산학협력단장이 총괄운영센터장을 겸하는 경우는 지급 불가함
- \* 전북테크노파크 기존 직원 및 대학의 기존 교직원이 플랫폼 조직(총괄운영센터장, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)의 주요 보직을 겸하는 경우

\* [지급기준/한도] 총괄운영센터장 2,000천원, 대학교육혁신본부장 1,500천원, 핵심분야 사업단장 1,500천원, 대학교육혁신본부 부본부장 1,000천원, 핵심분야 사업단 부단장 1,000천원

\* 대학에서 별도 보직수당을 지급하는 경우, 중복지급 불가함

### ○ 파견인력에 대한 수당

- 파견인력의 인건비는 원 소속기관에서 지급하며, 본 사업비로는 파견수당에 한하여 지급 가능함

\* [지급기준] 사무국장 800천원, 지자체, 대학 등 기타 파견인력 600천원

### ○ 우수한 사업성과, 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급

- 본 사업의 목적인 대학-지역 간 협업체계 구축·운영 등에 크게 기여한 자, 지역혁신을 위한 성과를 크게 창출한 자 등에 대한 성과급이며, 지역협업 위원회의 심의·의결을 거쳐 지급함

- 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 1%범위 내에서 편성 가능하며, 직위(급)에 상관없이 본 사업 운영에 기여한 인력\*이라면 연간 1인당 최대 1,000만원 범위 내에서 지급받을 수 있음

\* 총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단, 주관기관, 협업기관의 인력

- 사업 운영 성과 및 실적 등을 기초로 한 플랫폼 성과급 지급은 총괄운영센터장 (JB지산학협력단장)이 대학교육혁신본부·핵심분야 사업단장과 협의 및 평가를 실시하여 그 결과에 따라 차등 지급\*함

\* 균등배분, 무분별한 나눠먹기식 및 정기적으로 지급하는 급여성격 지급 금지

※ 성과 및 실적 등은 결과물, 역할 및 기여율 등 보다 객관적 정량 지표에 의하여 평가하고, 실제 근무한 기간에 따라 비례 지급함

#### < 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 기존 교·직원 및 기관 직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등
- ▶ 기존 교·직원의 정규수업에 따른 인건비
- ▶ 총괄운영센터, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단 등 구성원에 정기적으로 지급하는 수당 (보고서 작성 수당, 위원회 참석 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)

## 2 장학금

○ 전문학사·학사·석사·박사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금

- 장학금의 지급대상은 재학생으로 한정하며, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생 등의 경우 장학금 지원 불가함

※ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과할 수 없음

- 장학금의 지급대상, 지급단가, 지급기준, 환수기준 등을 포함한 장학금 지급에 관한 사항은 '[별표 7] 전북특별자치도 RIS사업 혁신인재지원금/장학금 관리 기준'을 준용함

### 3 교육·연구 프로그램 개발·운영비

#### ○ 교육 프로그램 개발비

- 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육 프로그램 개발에 필요한 비용

- 사업계획과 연계된 원고료, 위탁용역비\* 지급 가능함

\* 단, 계획에 근거하여 일부분에 한해 위탁용역을 실시하고, 자체 기준과 선정 절차를 거쳐 무분별한 위탁용역이 발생하지 않도록 철저히 관리할 것

※ 원고자문, 위탁용역 결과에 따른 저작권 등의 산출물은 해당 사업비 관리주체에 귀속함

#### ○ 교육·연구 프로그램 운영비

- 강의료, 원고료, 위탁용역비, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용, 핵심분야 과제 운영에 필요한 비용

※ 원고료, 위탁용역비는 상기 개발비와 같이 사용

- 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 과제 운영 시 발생하는 전문가활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 참가비, 강의료, 원고료, 통·번역료, 속기료 및 구독료 등의 비용 지급 가능

- 사업계획과 연계된 교육프로그램 및 과제 운영과 관련하여 단기(1개월 이내)로 활용하는 보조인력(진행요원)등에 대한 보수 지급 가능함

- 혁신인재지원금은 '[별표 7] 전북특별자치도 RIS사업 혁신인재지원금/장학금 관리 기준'에 의거하여 지급 가능함

#### < 혁신인재지원금 주요사항 >

- ▶ 실험실습, 현장실습, 인턴십, 공동교육과정 참여비용 및 소과제 참여학생 인건비 등 혁신인재 육성체계 지원을 위해 해당 인재에 대해 개별적으로 지급하는 혁신인재지원금 지급 가능
- ▶ 플랫폼별 사업내용에 따라 자율적으로 지급대상(재학생, 졸업생(졸업후 2년 이내) 및 졸업 유예생 등) 및 지급기준을 수립하여 지급할 수 있음
- ▶ 지급대상, 지급단가, 지급기준, 환수기준 등을 포함한 혁신인재지원금 관리 규정을 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'에 명시하여야 함

- 과제 중 연구개발과제의 경우, [별표 9] 소과제 활동비 지급기준'에 의거하여 소과제 활동비 지급 가능

**< 소과제 활동비 주요사항 >**

- ▶ 과제의 성격, 해당 인력의 과제 기여율 및 성과 등을 고려하여 소과제 연구책임자와 공동연구원에게 소과제 활동비 지급이 가능하며, 과제별 1인당 월 40만원을 초과할 수 없으며, 수당지급은 과제 수행기간으로 한정함
- ▶ 소과제 활동비는 기여율\*이 일정 기준(연구책임자 30%, 공동연구원 10%) 이상인 참여인력만 지급이 가능하며, 소과제 종료 후 수행 결과(평가 결과 등)에 따라 차등 지급(균등배분 지급 불가)해야 하고 정기적 지급 등의 급여 성격으로 지급이 불가함
  - \* 기여율은 "과제단위" 개념으로 해당 과제에 참여하는 인력별 개인의 기여도를 말하며, 과제 계획서 및 결과보고서에 명시되어 있어야 함
    - ※ 사업성과, 사업운영에 기여한 자에 대해 지급하는 성과급과 중복으로 지급 불가
- ▶ 소과제 활동비의 지급대상, 지급범위\* 등과 관련하여서는 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'에 명시하여야 하며, 당초 과제 계획서 상 명시된 소과제 활동비 총액에서 증액할 수 없음
  - \* 과제의 하위단위로 과제를 구성하는 경우, 소과제 활동비를 지급할 수 있음

※ 정출연, 특정연 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관이 기존 직원을 활용하여 과제 중 연구개발과제에 참여하는 경우, 참여인력은 총 연봉 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 과제 참여인력 소속기관에 인건비 일괄 지급이 가능하며, 과제 계획서 상 "개인단위" 개념의 참여율이 명시되어야 함(단, 사업비 관리주체가 전북 테크노파크 또는 중심대학인 경우, 인건비 지급 신청은 과제 주관기관이 일괄 신청하며 사업비 관리주체가 각 참여인력 소속기관으로 지급함)

- 핵심분야 과제 및 지역혁신 자율과제 주관기관에 기관지원경비 일괄 지급 가능함

※ 기관지원경비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용 가능하며, 본 기준에서 정한 항목 이외의 본 사업과 직·간접적으로 관련한 비용으로 사용(각 과제 사업비의 3% 범위 내에서 편성)

※ 단, 간접비를 계상 및 집행하는 기관의 경우 기관지원경비 지급 불가함

- 사업과 관련한 연구개발과제의 연구비(기업지원과제 등 포함)는 선정 및 성과평가에 관한 기준 및 절차 등을 포함한 자체 규정을 수립하고, 선정 및 성과평가계획을 마련한 후 지원 가능함

※ 연구비 상세항목을 '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'([별표 8] 연구비 항목별 지급기준)에 명시해야 하며, 플랫폼조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)은 자체규정, 선정계획 등에 위배되지 않도록 선정절차(중복성검토 포함) 및 연구진행 상황을 철저히 관리함

- ※ 자체규정, 선정계획 등에 위배되어 선정 및 수행되거나, 본 기준의 범위에 벗어나서 연구비가 부당 집행되는 경우, 별도의 점검 등의 조치를 취할 수 있으며, 지원된 연구비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있음
- 사업운영에 필요한 경비(사무용품 구입비, 인쇄비, 수용료 및 사용료, 여비, 홍보비, 회의비 등) 사용 가능함
- 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(교재개발 저작권, 시제품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관계 법령 및 과제협약에 따라 해당 결과물을 창출한 기관이 소유로 하되, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함

**< 주요 집행제한 항목 >**

- ▶ 내부교직원의 경우 단발적 특강, 기존 교육체계 내 비정규 교과목 등에 대한 집행
- ▶ 계획서에 명시하지 않은 교육·연구 프로그램 개발·운영비
- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 기 개발된 교재에 대한 원고료
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비
- ▶ 경진대회 등에서 직접적으로 지급하는 상금(상품권, 유가증권 등)
- ▶ 과제 하위단위 과제의 주관기관에 지급하는 기관지원경비
- ▶ 교육·연구 프로그램과 무관한 단순 자격증 취득지원비용 및 시험 응시료
- ▶ 대학의 역할 없이 기업에 일방적인 자금 지원

**< 과제 수행결과에 따른 논문 발표 또는 특허 출원(등록) 시 사사문구 >**

- ▶ (국문) 본 과제(결과물)는 0000년도 교육부의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업의 결과입니다.(2023RIS-008)
- ▶ (영문) This research was supported by "Regional Innovation Strategy (RIS)" through the National Research Foundation of Korea(NRF) funded by the Ministry of Education(MOE)(2023RIS-008)
- ※ 재단 과제관리번호(2023RIS-008)는 사업 최종 종료까지 변경되지 않으며, 재원의 출처확인을 위하여 사사문구 중 연도 표기만 해당 사업연도에 맞게 작성

## 4 교육·연구 환경개선비

○ 해당연도 전체사업비+전년도 이월금의 30% 이내에서 계상 및 집행 가능함

※ 1차년도 사업기간에 한해 전체사업비의 40% 이내 계상 및 집행 가능함

○ 강의실·실험실·실습실 등 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 및 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용

- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 내부 설비, 인테리어, 냉난방시설, 정보화 등 사업 관련 환경개선을 목적으로 소요되는 경비
- 기존 건물과 설비의 유지보수 경비, 사무실 임대료, 관리비 등
- 교육·연구환경 개선을 위한 직접사용 목적의 기자재 구입비용 포함
  - ※ 기자재 구입을 포함한 전체 환경개선 계약 체결 시, 교육·연구 환경개선비에서 사용하되, 별도의 계약절차를 거쳐 구매하는 경우에는 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비에서 사용함
  - ※ 단, 해당 항목에서 구입한 기자재도 “실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비”의 기자재 구입, 등록, 관리에 관련된 사항을 적용해야 함

○ 시설공사 관리·감독

- 시설공사의 관리·감독 권한은 원칙적으로 사업비 관리주체에 있으나, 사업비 관리주체와 사업 수행주체간의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 시설 구축에 대한 계약의 주체, 비용 지급의 주체, 관리의 주체 등을 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 사업 수행주체가 시설공사 관리·감독 가능함
  - ※ 시설공사 관리·감독 기관이 참여기관인 경우, 주관 또는 중심대학에서는 공사기간 내에 별도 시일을 정하여 통합 관리·감독 1회 이상 실시 또는 공사 완료 후 현장점검 필히 실시

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비
  - ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
- ▶ 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

**5 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비**

○ 장비 및 기자재의 구입·임차·사용 경비

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

## ○ 기자재 구입 관련

- 지역 내 기존 장비·기자재와 중복되지 않도록 하고, 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부함
- 사업계획서 상에 계획하지 않은 3천만원 미만의 기자재 구입 시 총괄운영센터(JB지산학협력단)의 승인 후 구입함
- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재(교육용 장비 포함)를 구입하고자 하는 경우에는 총괄운영센터(JB지산학협력단)에서 장비도입의 타당성 및 중복성 등을 검토하여 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행 가능함

### 실험·실습 및 기자재 구입·운영비

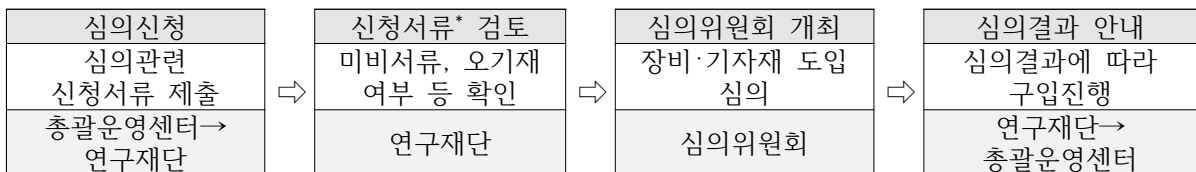
- 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계
  - 심의대상 및 심의체계

구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상 ~ 1억원 미만	한국연구재단	본부 및 사업단 → 총괄운영센터 → 한국연구재단
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	본부 및 사업단 → 국가연구시설장비진흥센터

- 본사업비(국비+지방비)로 도입하는 모든 시설장비·기자재에 적용
- 소프트웨어는 장비운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상(장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외)

#### <3천만 원 이상 ~ 1억 원 미만 장비 : 총괄운영센터 ⇒ 연구재단>

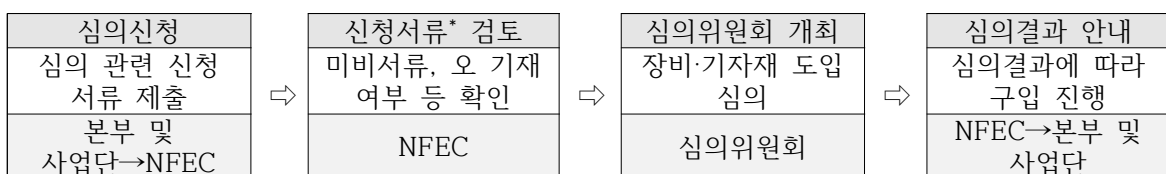
- 심의시기: 홀수달 심의신청·접수, 짝수달 심의진행 및 결과안내를 원칙으로 하되 사업 추진일정에 따라 조정가능
- 심의절차



\* (신청서류) 시설장비심의요청서, 사업계획서(장비·기자재 도입 관련 부분), 견적서, 비교견적서, 중복성검토확인서(<https://red.zeus.go.kr/>에서 발급)

#### <1억 원 이상 장비 : 본부 및 사업단 -> 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)>

- 심의 시기 : 매월 2회(2일) 개최
- ※ 심의신청 건수가 적은 1월, 12월 및 본심의\* 기간(5월, 6월)을 제외하고 월 2회 개최하여 총 20회로 유지
- \* 예산편성단계에 진행되며, 차년도 예산에 반영하고자 하는 1억 원 이상의 시설장비는 당해연도 본심을 거치는 것이 원칙
- 심의절차



\* (신청서류) 심의요청서, 상시심의 사유 증빙자료, 비교견적서(2개 이상), 시설장비가 명시된 사업(연구) 계획서, 중복성검토확인서, 예비타당성조사 결과보고서(총사업비 500억원 이상), 수요조사서 등

※ 총괄운영센터에서는 대학교육혁신 또는 과제 추진과 관련한 5백만원 이상의 장비·기자재 구입 시 플랫폼 보유 장비와 중복성 검토를 실시하여야 함

### ○ 기자재 등록 관련

- 취득가격 3천만원 이상 공동 활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS (국가과학기술지식정보서비스) 장비등록서비스에 등록\*하여 관리

\* 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등

### ○ 기자재 관리 관련

- 기자재의 소유권은 원칙적으로 사업비 관리주체에 있으나, 사업비 관리주체와 사업 수행주체간의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 소유권이나 자산관리 부분에 대한 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 사업 수행주체가 소유권 및 자산관리 가능함

※ 기 구매한 기자재의 경우에는 추가 또는 변경 협약 등을 통해 소유권 및 자산관리 역할 조정 가능함

- 기자재 목록 및 활용 현황은 소유권 보유 또는 자산관리 기관에서 개별적으로 자산관리대장으로 관리하되 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리함

※ 소유권 또는 자산관리 기관이 참여기관인 경우, 사업비 관리주체에서는 분기별로 자산관리대장 및 개별 기자재에 대한 별도 관리 실시함

#### < 기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구 >

- 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 플랫폼 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리번호: □□□□□□

본 기자재는 교육부의 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업비를 받아 구입한 것입니다.

- 기자재가 「물품관리법」에 따른 국가 물품인 경우 동법 제41조 및 동법 시행령 제45조 등에 따라 지방자치단체, 공공기관 등에 무상대부 등이 가능하며, 동법 제22조, 제38조 및 동법 시행령 등에 따라 관리전환, 불용품의 양여 등 가능

- 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영함

#### < 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- ▶ 3천만원 이상 장비·기자재의 경우, 재단 또는 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)의 심의를 거치지 않은 장비·기자재 구입

## 6 기업 지원 · 협력 활동비

### ○ 지역혁신기관과 참여기업 간 협력지원비

- 과제 중 지역 내 기업에 대한 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육 등 기업지원 및 협력활동에 소요되는 비용

#### < 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비
- ▶ 사업 미참여기관, 지역 외 기업에 대한 사업비 집행
- ▶ 대학의 역할 없이 기업에 일방적인 자금 지원
- ▶ 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)

## 7 성과 활용 · 확산 지원비

### ○ 사업성과 확산을 위한 성과활용비 및 기술이전·사업화 비용

- 사업관련 세미나, 포럼, 워크숍 개최 관련 비용 등 성과 공유·확산 비용
- 성과 홍보를 위한 협의회 운영 경비
- 기술·지식 사업화를 위한 시험제품 제작 및 검증 비용, 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용
- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비

#### < 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적과 무관한 행사비, 외유성 출장비 등
- ▶ 실제 기술이전이 발생하지 않은 기술이전 관련 비용

## 8 그 밖의 사업운영 경비

### ○ 해당연도 전체사업비+전년도 이월의 5% 이내에서 계상 및 집행 가능

※ 단, 별도로 간접비를 편성하는 경우에는 3% 내에서 계상 및 집행 가능함

### ○ 사업운영 및 성과 창출을 위한 관리·지원 경비

- 플랫폼 확장을 위한 중·장기전략 수립을 위한 경비(연구비, 파일럿 프로그램 구성·운영비 등)
- 지방비 예비타당성 조사 등에 소요 되는 제반 비용 등

- 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단)에서 필요한 경비(사무용품 구입비, 인쇄비, 수수료 및 사용료, 여비, 홍보비, 회의비, 업무추진비 등)
  - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 공고료 등
  - 대학 간 교육혁신 및 소과제 참여기관 간 관련 협력 활동을 위한 출장비
  - 홍보비는 사업성과 홍보 목적으로 집행 가능하며, 홍보물 제작비(홈페이지 개설, 플래카드, 브로슈어 제작 등) 포함
  - 사업관리 전담인력을 위하여 사업과 관련한 도서 등 문헌구입비, 국내·외 교육훈련비 집행 가능함
    - ※ 전담인력을 위한 교육훈련비 집행 시 자체 기준 또는 교육계획 수립 후 집행함
  - 회의비는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행 할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙자료를 확보하고, 행사 일시·장소·참석자 및 회의내용을 기재한 회의록을 구비함
  - 업무추진비의 경우, 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야별 사업단 등)에서만 사용 가능함
    - ※ 과제 주관 및 협업기관 등은 계상 및 집행 불가함

<b>&lt; 주요 집행제한 항목 &gt;</b>
▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
▶ 사업과 무관한 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
▶ 사업관리 내부규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
▶ 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등
▶ 플랫폼 조직 외에서 사용하는 업무추진비
▶ 교직원 및 사업참여자 개인에 대한 포상 성격의 비용(단순 기념품 제작비, 선물비, 경조사비, 화환 등)
▶ 사업관리와 무관한 도서 구입 및 교육훈련비

## 9    간접비

- 간접비는 비영리법인 전담기관 또는 산학협력단회계로 계정을 설치한 기관에 한하여, 해당연도 전체사업비 중 직접 관리하는 사업비의 3% 이내에서 계상 및 집행 가능함
  - ※ 재교부한 사업비에 대한 간접비 계상 및 집행 불가
  - 간접비는 최초 귀속 이후 변경 및 증액 불가
    - ※ 단, 직접 관리하는 사업비가 감액될 경우, 변경된 사업비의 3% 이내로 집행하여야 하며, 이미 귀속된 초과분에 대하여 회수하여야 함
- 사업을 총괄 관리하기 위한 경비 및 과제(자율과제 포함)를 운영·관리하기 위한 경비로 집행
  - 간접비는 사업비 정산 시 세부 집행내역을 별도 보고하지 않으나, 자체적으로 집행 내역에 대한 증빙 구비 및 책임 관리 필요함

## IV

# 항목별 사업비 세부 집행 기준

## 1. 강사료 및 전문가 활용비

### □ 강사료 등 전문가 활용비 사용절차

구분	내용	주체
1. 강사료 등 전문가 활용 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회, 회의, 자문 등 전문가 활용 시 전문가 활용 신청서를 작성 후 해당 건에 대한 사전 품의 시행 (내부결재)</li> </ul>	대학교육혁신본부 담당자, 과제책임자
2. 강사 등 전문가 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>목적에 맞게 전문가 활용 시행</li> </ul>	과제책임자
3. 정산신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>정산 신청서를 작성하여 제출 및 확인</li> <li>※ 증빙자료 첨부</li> </ul>	과제책임자 → 사업비 관리주체 담당자
4. 정산(지급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당자가 정산 신청서를 검토 후 지급</li> </ul>	사업비 관리주체 담당자

### □ 강사료 등 전문가 활용비 기준

- 전문가 활용 신청서를 활용하여 사전 품의함
  - 강사(전문가 포함)의 경우 필요시 관련 서식을 기재하여 제출하여야 함
  - ※ 강사료 등 전문가 활용비 지급 대상 교육 : 1. 기업체 재직자교육, 2. 특성화 마이스터고 재학생 교육, 3. 이공계 미취업자 및 전문대재학생 취업연계 교육, 4. 비교과 프로그램(초중등연계, 창업교육 등), 5. 기타 교육주관부서에서 전문가 활용 강사료로 인정하는 교육
- 지급청구서는 【서식 26】 를 활용하여 기재하며, 활용 당일 전문가에게 서명을 받아 정산신청 시 제출함

### □ 강의시간 산출기준

구분	내용	비고
강의시간 산출	○ 1시간 이하 (1시간)	초과시간은 시간당 30분 미만은 강의시간에 미포함
	○ 1시간 초과 ~ 2시간 이하 (2시간)	
	○ 2시간 초과 ~ 3시간 이하 (3시간)	
	○ 3시간 초과 ~ 4시간 이하 (4시간)	

☐ 강사료 지급기준

구분	지급대상			지급단가 (천원)	
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
특별강사	1		○ 해당분야의 권위자로 총괄운영센터장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액 1,000	
	2	○ 전·현직 장관급 이상 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시시장 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○ 언론사대표, 대기업대표 ○ 명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	1시간 400 초과강의시 200 ※상한액 600	
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 전·현직 광역·시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상) 대검검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관 의 장과 이에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 언론사 임원 ○ 대기업 임원, 중소기업 대표 및 민간 단체 대표 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	1시간 300 초과강의시 200 ※상한액 600
일반강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회 의원, 기초 자치단체장 및 의원 ○ 국립대학 부교수 이상 ○ 국공립유초·중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관 의 장과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 대기업 직원, 중소기업 임원 및 민간 단체 임원 ○ 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 사립유초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	1시간 230 초과강의시 120 ※상한액 450
	2	○ 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ○ 국립대학 조교수 이하 ○ 국공립유초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관 의 장과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ○ 사립유초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 중소기업 및 민간 단체 직원 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사	1시간 120 초과강의시 100 ※상한액 300

- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에서 정한 기관 / 기업은 대기업과 중소(중견)기업로 구분
- ※ 강사지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위 내에서 원고료 등을 지급할 수 있다. 위 기준에도 교육과정운영 및 강사초빙 사정 등을 감안 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 과 시행령에 저촉되지 않는 범위 내에서 사업비관리주체가 조정하여 지급 가능.(단, 조정 적용은 그 사례에 한정)
- ※ 「아동 청소년의 성보호에 관한 법률」 개정 관련 특강 강사의 경우에도 성범죄 경력 조회 실시
- ※ 교통비, 숙박비, 식비는 「공무원여비규정」에 따라 별도 지급할 수 있음. (타기관 중복지급 불가)
- ※ 1회의 강의 판단기준(국민권익위원회, 2023 청탁금지제도 설명회자료)

지급주체	강의일자	강의대상	강의내용(주제)	각각 지급 여부
같음	같음	같음	같음	X
같음	같음	같음	다름	○
같음	같음	다름	같음	○
같음	다름	같은지 다른지 불문		○
다름	같은지 다른지 불문			○

강의료 지급기준(JST공유대학 강의 교원 대상)

수업방법	JST 공유대학 강의료
지급상한액	주당 70,000원/학점

학생강사비 및 진행요원비 지급기준

○ 지급기준

구분	학생강사비	진행요원비 (학생감독수당 포함)	비고
학부생	50,000원 이하 / 시간	10,000원 이하 / 시간	제세 포함
대학원생 (졸업, 외부인)	70,000원 이하 / 시간	20,000원 이하 / 시간	

- ※ 전북지역혁신플랫폼 사업운영 및 관련 프로그램 진행 시 지급가능
- ※ 1인당 주당 14시간 이하, 월 60시간 미만 이내로 지급가능

위원회 참석수당 등 지급기준

구분	단위	단가	비고
위원회 참석수당 및 사례비	일당	○ 150,000원 ○ 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능	원격지 참석자의 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 추가 지급 가능하되, 지급 기준은 '공무원 여비 규정'을 준용
심사수당	일당	○ 200,000원 ○ 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 100,000원 추가 지급 가능하며, 위원장도 1일당 50,000원 추가 지급 가능 ※ 단, 비대면 서면(서류)심사는 100,000원 지급 가능	
자문료	일당	○ 200,000원 ○ 사업 자문을 위해 외부전문가 초청	

- ※ 지급 시 유의사항 : 위원회 참석수당·심사수당 등은 전문가이력서, 강사카드 제출이 불필요함(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률시행령」 제25조 준수)
- 강의를 목적으로 초청하면 별도의 자문료 지급 불가함
- 자문회의(간담회 등) 후 자문료 지급 불가, 해당 건별로 의뢰하여 반드시 자문의견서를 제출받아 자문료 지급함

국외 전문가 활용비

○ 지급기준

구분(직급)	자문료(US달러)		강사료(US달러)		비고
	단기(일)	장기(월)	1시간 이상(1회당)	지급상한액	
1호	\$1,000 이하	\$8,000 이하	\$1,600 이하	\$2,400 이하	제세 포함
2호	\$500 이하	\$5,000 이하	\$1,000 이하	\$1,500 이하	

- ※ 단기자문은 1개월 미만, 장기자문은 1개월 이상 활용

※ 항공료, 숙박비, 식비 등의 경비는 필요시 ‘공무원 여비 규정’을 적용.  
 총 강사료는 지급상한액을 초과할 수 없음

○ 국외 전문가 구분 상세 기준

구분(직급)	자격기준			비고
	학계	연구기관	기업체	
1호	전임교원 이상	선임급 연구원	10년 이상	
2호	1호에 해당하지 않는 자			

□ 기술지도수당 지급기준

구분	단위	단가	비고
기술지도수당	건당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 200,000원/시간</li> <li>○ 1일 1회 최대 2시간</li> <li>* 개인별 기술지도 한도 : 10회</li> <li>* 기술지도 실시는 업체 방문을 원칙으로 함. 단 업체에서 학교로 방문 시 업체 방문에 관한 공문(기술지도 시간, 장소 등 기재) 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 별도 출장비 미지원</li> <li>* 점심·저녁 식사시간이 기술지도 시간에 포함될 경우 1시간 수행시간에서 제외</li> </ul>

※ 본부·사업단 및 해당 과제 참여 인력 제외

□ 번역료, 통역료, 속기료 지급기준

구분	산정기준	지급단가	비고
번역료	한국어 → 외국어	50,000원 이하	- A4용지 1매 (200자 원고지 4매) 기준 - 번역료는 번역결과물(output)을 기준으로 산정
	외국어 → 한국어	30,000원 이하	
통역료	순차통역	300,000원 이하	- 1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 기산)
	동시통역	500,000원 이하	
속기료	속기기본료	300,000원 이하	- 1급 속기사 기준 - 1시간 기준
	녹음재생	350,000원 이하	
	전문분야	350,000원 이하	
	외국어속기	400,000원 이하	
	요점속기	200,000원 이하	

□ 제출서류 : ‘전북 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 【별표1】 사업비 지출 증빙자료’ 참조

※ 서류의 원본은 과제책임자가 보관하며 사본을 제출

□ 유의사항

- 플랫폼 조직(총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 핵심분야 사업단)의 전담인력을 제외한 인력에 대해 본 사업으로 인한 교육프로그램, 과제 참여 등으로 발생하는 각종 수당 (위원회, 회의참석 등) 지급 가능함. 단, 과제 참여인력의 경우 수당지급 불가함

- 사전에 전문가 활용 신청서를 제출하지 않고, 본 기준을 임의로 판단하여 사업 본부에서 판단하는 기준에 부합하지 않는 금액을 산정하여 운영한 경우 지급되지 않을 수 있음
- 개인정보제공을 동의하지 않는 경우 수당을 지급할 수 없음

## 2. 물품구입[소모품, 재료비] 및 용역

### □ 물품·용역 구입 기준

- 물품·용역 품의는 【서식 1, 3】 을 활용하여 기재하며, 구매목록 등 상세하게 기재함
- 물품검수조서를 작성하여 증빙사진을 첨부하여 제출함
  - 단, 대학교육혁신 추진의 경우 500만원 이하 구입시에는 물품 검수조서등과 함께 제출(소모품, 재료비 등), 500만원 초과 구입시에는 물품 수령 후 5일 이내에 대학교육혁신본부에 물품 검수조서를 제출하여야 함
- (물품구입 기준) 「2024학년도 국립대학회계 예산집행 기본지침」에 따라 소모품(재료 포함)을 구매할 수 있음

물 품 구 입 지 급 기 준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사무용품 등 일반소모성 물품구입(일반수용비)               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비</li> <li>나. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비</li> <li>다. 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>라. 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비</li> <li>마. 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플릿 등 정기 비정기 간행물의 구입비</li> <li>바. 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> <li>사. 물품관리 위탁수수료, 업무대행수수료 등</li> <li>아. 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>자. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입에 대한 대가</li> </ul> </li> <li>■ 강의 및 실습 등에 필요한 재료비               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 실험, 실습기자재(소모성), 시약, 시료 구입비</li> <li>나. 시제품 등 생산에 소비되는 각종 재료 비용</li> </ul> </li> </ul>
유 의 사 항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 카드매출전표를 증빙자료로 제출 시 반드시 실 사용자가 서명하여야 함</li> <li>■ 과제추진과 관련 없는 물품의 구매, 자산취득성 구매는 정산 불가               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자산취득의 기준은 대학회계 지침 등에 따라 1년 이상 계속 사용할 수 있는 내구성 물품으로 규정하며, 지침 등에 대한 해석이 다를 시 총괄운영센터에서 해석하는 바에 따름</li> <li>※ 소모품은 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품임</li> </ul> </li> <li>■ 카드사용은 500만원 이하만 가능하며, 500만원 초과는 본부 및 사업단 구매로 진행</li> </ul>

□ 제출서류 : '전북지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 【별표1】 사업비 지출 증빙자료' 참조

### 3. 교과목·교재·프로그램 등 개발비

- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용
- 사업을 위해 신규 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비 등 지급 가능함
  - ※ 기존 교재에 대한 원고료 지급 불가함
- 개발의 범위
  - 교육과정에 필요한 교과목, 교재, e-learning 교육콘텐츠 개발-교수학습에 필요한 각종 진단도구와 시스템 개발
  - 기타 사업에 필요한 교육 프로그램 개발
- 개발비 지급
  - 교과목, 교재, 프로그램 등 개발비는 개발 완료된 결과물(원고, e-learning 콘텐츠)에 따라 원고료 또는 콘텐츠 제작 강사료를 지급할 수 있음
  - 개발 완료된 결과물에 '이 개발과제는 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업비로 개발되었음.'이라는 문구 명시하여야 함
  - ※ 교재개발에 따른 저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등은 관계 법령 및 과제 협약에 따라 해당 결과물을 창출한 기관이 소유하되, 복수의 기관이 공동으로 개발한 경우 참여기관의 공동소유로 함.

○ 원고료 등 지급 기준

구분	지급기준	지급액	비 고
교재 개발 원고료	A4 용지 1매 기준	12,000원 이하	※ 장당 200자 이상, 12포인트 기준 (그림, 도표는 50자로 산정)
	PPT 본문 1매	6,000원 이하	※ 2매를 A4 1매로 산정 (표지, 목차, 참고문헌 제외)
기존원고 사용경우 중복부분 미산입 (기준 : 최근 1년 제출원고)	○ 30% 미만 수정시 (미수정) : 미지급		※ 다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 전체지급가능
	○ 30~70% 미만 수정시 (부분수정) : 50% 지급		
	○ 70% 이상 수정시 (전체수정) : 100% 지급		
e-learning 콘텐츠 제작 강사료	1강당(원고료 포함)	230,000원 이하	1과목(40강, 1강당 25분 기준)
	1일 최대 2강(원고료 포함)	350,000원 이하	
메타 강의 콘텐츠 개발비	과목당 10개 이내 topic 구성 (1개 topic으로 1주 이상 강의 보완)	400,000원/topic/명	한 과목 강 최대 5명까지 협업가능, 추후 콘텐츠 보완 시 최대 50% 이내 추가 지급

※ 원고료 또는 콘텐츠 제작 강사료를 지급 받고자 하는 경우 소과제 활동비와 중복지급 불가함

○ 제출서류 : '전북 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 【별표1】 사업비 지출 증빙자료' 참조

※ 서류의 원본은 과제책임자가 보관하며 사본을 제출

## 4. 국내여비 [출장비]

### □ 국내여비 사용절차

구분	내용	주체
1. 출장신청	■ 출장일시, 출장자, 출장지, 출장목적 등 을 기재한 출장신청서 작성 및 결재	출장자 (결재권자: 과제 책임자)
	↓	
2. 출장시행	■ 출장신청이 완료된 출장 시행	출장자
	↓	
3. 여비정산신청	■ 여비 정산 신청서를 작성하여 여비정산 신청	출장자 (결재권자: 과제 책임자) → 사업비 관리주체 담당자
	↓	
4. 여비정산	■ 담당자가 정산신청서를 검토 후 지급	사업비 관리주체 담당자

□ **국내여비 기준**

- 출장 신청은 해당 소속 대학(기관)의 출장 신청 절차가 있을 경우, 해당 절차를 활용하여 출장 신청하는 것을 원칙으로 함
  - 다만, 출장 신청에 대한 별도 절차가 없는 경우 붙임의 **【서식 44】** 을 작성하여 제출함
- 여비 정산 신청서는 붙임의 **【서식 45】** 을 개인별 작성하여 제출함
  - ※ 여비 정산액은 여비 정산기준에 맞게 산출하여 기재함

□ **국내여비 지급 기준**

- 「공무원 여비 규정」을 따르며 세부적인 사항은 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준을 준용함. 단, JB지산학협력단은 TP규정이 우선함

여비 기준표	구분	시간	교통비				일비	숙박비	식비
			철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
관내	4시간 미만	해당사항 없음				(정액지급) 10,000			
	4시간 이상	해당사항 없음				(정액지급) 20,000			
관외	제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (유류비 등)	25,000	실비	25,000	
	제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (유류비 등)	25,000	실비	25,000	

※ 숙박비 상한액: (제2호)서울특별시 100,000, 광역시80,000, 그 밖의 지역 70,000

자동차 운임	1. 연료비 지급기준: 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비								
	가. 여행거리(km): 출발지와 출장지간 거리(경유지 포함)를 말하며 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용 할 수 있음								
	나. 유가: 출장 시작일 기준 유가를 말하며, 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용함								
	다. 연비								
	구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소	
	연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61			
	전비(km/kwh)					2.84	5.22		
	연비(km/kg)							94.9	

2. 통행료 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

유의사항	■ 관내는 근무지내 출장을 의미하며 관외는 근무지 외 지역을 의미한다. 다만, 관외라도 근무지로 부터 12km 미만인 경우는 관내로 판단함
	■ 출장거리가 왕복 2km 이하인 근거리 출장인 경우 여비를 지급하지 않음
	■ 출장지에서 식사가 제공되는 경우 식비를 지급하지 않음
	■ 1일 이내에 4시간 이상 관내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함
	■ 공용차량 이용 시 관내출장은 정액지급액에서 1만원을 삭감하며, 관외출장은 일비의 1/2를 삭감
■ 여비는 해당 소속기관과 지역혁신 사업(RIS)에서 중복으로 수령할 수 없음	

- 제출서류 : '전북 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 **【별표1】** 사업비 지출 증빙자료' 참조

※ 서류의 원본은 과제책임자가 보관하며 사본을 제출함

## 5. 국외여비 [출장비]

### □ 국외여비 사용절차

구분	내용	주체
1. 소속기관 절차 처리	■ 소속 대학(기관)의 국외출장 절차 처리	과제책임자
2. 국외출장계획서 제출	■ 국외출장계획서를 작성하여 제출	과제책임자
3. 국외출장 시행	■ 목적 및 계획에 맞게 출장 시행	과제책임자
4. 정산신청	■ 비용에 대한 정산신청하며, 국외출장 보고서를 함께 제출	과제책임자 → 사업비 관리주체 담당자
5. 정산(지급)	■ 본부 및 사업단 담당자가 증빙서류를 검토 후 지급절차 진행	사업비 관리주체 담당자

### □ 국외여비 기준

- 국외 출장 신청은 해당 소속 대학(기관)의 절차에 따라 진행하며, 소속 대학(기관)의 장에게 사전 허가를 득해야 함
- 국외 출장 이후 정산 증빙자료를 제출할 때에 【서식 47】 을 활용하여 국외출장보고서(귀국 후 30일 이내)를 함께 제출하여야 함

### □ 국외여비 지급 기준

- 자체 직원 및 사립대학 교원 포함 출장 여비지급 구분표 적용함

구분	내용
1. 국외여비 지급 항목	운임, 숙박비, 식비, 일비를 지급
2. 운임	가. 국외철도·선박 : 실비 나. 국외항공 : 별도로 정함 다. 국외자동차운임(버스) : 실비로 지급 라. 지급제한: 공용의 차량을 이용하거나, 교통편을 제공 받은 경우에는 지급하지 아니함
3. 숙박비	가. 지급기준 : 상한액 범위내에서 실비로 지급 나. 지급일수 : 출장 중 숙박하는 밤의 수(선박 및 항공기에서 보내는 밤은 제외)
4. 식비	기준표에 따라 정액으로 지급
5. 일비	기준표에 따라 정액으로 지급

## 국가 및 도시별 등급 구분

### 1. 국가 및 도시별 등급 구분

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

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

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
- 4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

※ 이 기준에 명시되지 않은 사항은 「공무원 여비규정」, 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따름

### ○ 등급별 지급기준

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61

4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 구분은 공무원 여비 규정 [별표 1] 여비 지급 구분표에 따름, 등급은 국가 및 도시별 등급 구분으로 공무원 여비 규정 [별표 4] 국외 여비 지급표에 따름

※ 공무원이 아닌 경우 총괄운영센터장, 대학교육혁신본부장 및 사업단장은 제1호라목 기준, 그 외는 제2호 기준을 적용함

### □ 유의사항

○ 수행하는 과제와 직접적인 관련이 있는 출장만 갈 수 있으며, 여비 지급에 관한 부분은 사업비 관리주체에서 판단함

※ 사업비 관리주체에서는 과제와 직접적인 관련이 없다고 판단할 경우 여비를 지급하지 않을 수 있음

○ 숙박비, 교통운임 등 사용하는 비용은 법인카드(및 개인카드)로 결제하며 해당 영수증은 증빙자료로 제출함

□ 제출서류 : '전북 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 【별표1】 사업비 지출 증빙자료' 참조

## 6. 회의비 · 업무추진비

### □ 회의비 사용절차

구분	내용	주체
1. 사전품의	■ 일시, 장소, 목적, 참석예상인원 등 포함 사전품의 진행	과제책임자
2. 회의진행	■ 위원회, 회의 등 진행	과제책임자
3. 정산신청	■ 회의록 등 정산 증빙자료를 제출하여 정산신청	과제책임자 → 사업비 관리주체 담당자
4. 정산(지급)	■ 담당자가 증빙서류를 검토 후 지급절차 진행	사업비 관리주체 담당자

□ 회의비 집행 기준

- 회의비는 회의 및 각종 행사의 회의비, 다과비 등을 집행할 수 있으며, 행사 개최에 대한 증빙자료를 확보하고, 행사 일시·장소·참석자 및 회의 내용을 기재한 회의록을 구비함
  - (지급기준) 식비(다과포함): 30,000원/인
    - ※ 회의내용은 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등을 포함 상세히 기재함
  - 심사, 자문 등 단순 회의가 아닌 경우 해당 행사에 대한 결과보고서 등으로 회의록을 대체할 수 있음
    - ※ 회의비 결제는 반드시 법인클린카드 사용(간이영수증 불인정)
    - ※ 건당 50만원 이상의 경우에는 참석자확인서(서명 날인) 첨부해 별도 서류 제출함
    - ※ 건당 50만원 미만이라도 교육에 참여한 학생 명단 등으로도 활용 가능함

□ 업무추진비 집행 기준

- 업무추진비는 대민·대유관기관 업무협약, 당정협약, 언론인·직원 간담회 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비로, 행사 일시·장소·참석자 등 업무추진 내용을 기재한 증빙서류 구비함

유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, <b>건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재함</b></li> <li>■ 각 기관은 업무추진비의 적절한 사용을 위해 "클린카드"를 발급받아 활용하여야 함                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선 방안(‘07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(‘11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(‘14.10월)」에 따라 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>			
	구분	세부구분	내용	
	의무제한업종	유흥업종		'한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
		위생업종		이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
		레저업종		골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
		사행업종		카지노, 복권방, 오락실
		기타업종		성인용품점, 총포류 판매점
추가 제한업종		체육시설, 극장시설, 공연 시설 입장권 구매, 건강보조식품점, 맥주홀 등		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 23시 이후 심야시간대와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역</li> <li>2) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>■ 각종 행사는 적합한 장소와 규모로 진행하되 예산이 낭비되지 않도록 노력하여야 하고, 건당 100만원 이상의 업무추진비는 사전에 가격을 조사하여 적정성을 검토하여야 한다.</li> </ul>
--	---

□ 제출서류 : ‘전북 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 【별표1】 사업비 지출 증빙자료’ 참조

## 7. 학생 보조인력 임금 [일용임금]

□ 일용임금 사용절차

구분	내용	주체
1. 일용인부 사역결의	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일용인부 사역을 위한 내부결재 시행</li> </ul>	과제책임자
↓		
2. 일용인부 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일용인부(학생 보조인력)을 사용</li> </ul>	과제책임자
↓		
3. 정산신청 및 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사용완료 후 증빙서류 제출</li> <li>■ 사업비 관리주체 담당자가 검토하여 정산</li> </ul>	과제책임자 → 사업비 관리주체 담당자

- 일용인부 사역결의는 【서식 48】 을 참고하여 내부결재 시행함
  - 전자결재 시스템이 없는 경우, 【서식 48】 을 활용하여 수기결재
  - 소속대학(기관)의 학과(부서)장 등 상급자에게 결재를 득하여야 함
- 근무확인서는 【서식 49】 를 사용하여 작성하며, 정산신청 시 제출함
  - 근무일지는 【서식 50】 을 사용하여 작성하며, 근무확인서와 함께 정산신청 시 제출함
- (일용임금 정산 기준) 「2024학년도 국립대학회계 예산집행 기본지침」 및

「근로기준법」에 따름

지급 기준 및 유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 금액기준: 학생 보조인력을 사용하는 귀속연도의 최저임금을 하한으로 하되, 상한은 최저임금의 2.5배를 초과할 수 없음</li> <li>■ 적용범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수</li> </ul> </li> <li>■ 학생 보조인력은 월 60시간, 1개월 초과 할 수 없음</li> <li>■ 일용임금을 지급하는 학생들은 과제 참여인력으로 사전등록 하여야 함</li> <li>■ 근무시간 중 식사시간이 있는 경우, 식사시간은 근무시간에서 제외함             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 09:00~18:00까지 근무한 경우, 중간에 점심시간 1시간을 제외한 8시간을 근무시간으로 함</li> </ul> </li> <li>■ 학생 보조인력은 RIS 참여학과 학생 및 대학원생이 가능하며, 타과 학생 및 일반인은 사용불가</li> </ul>
---------------------------	---

☐ 제출서류 : '전북 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 관리에 관한 세부 집행 지침 【별표1】 사업비 지출 증빙자료' 참조

## 8. 과제신청 및 협약

☐ 과제 프로세스

구분	진행내용	필요서류 등
1. 과제공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주관대학 및 중심대학 홈페이지에 공고 진행</li> </ul>	과제공고문
2. 과제신청 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과제신청서 접수</li> </ul>	과제신청서 및 계획서
3. 평가 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가지표에 따라서 평가 후 서면통보</li> </ul>	-
4. 과제확정/협약	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획 검토 및 사업비 확정</li> <li>■ 협약체결</li> </ul>	협약서
5. 과제수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과제 진행(과제책임자)</li> </ul>	-

※ 사업단 주관 공모사업의 경우에 상기 프로세스를 준용하며, 비공모 사업의 경우 신청 및 선정 절차 없이 계획서 승인 후 협약 체결함

☐ 관련 서식

- 과제 신청서 및 계획서는 【서식 51】을 활용하여 작성함
- 협약의 내용은 【서식 52】을 참고함
- 과제의 특성에 따라 해당 서식은 변경되어 사용될 수 있음

【별표 1】 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 지출 증빙서류

사업비 지출 증빙 서류

항목	구비서류	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업비 관리 및 세부 집행기준 '인건비' 부분 참고</li> <li>· 인건비 명세서【엑셀 1】활용</li> <li>· 보직수당 지급기준 【별표 3】참고</li> </ul>	
여비 ※ 공무원 여비 기준에 한하여 지급	국내	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장신청서(공문) 등</li> <li>· 여비정산서 신청서【서식 45 또는 KORUS 여비정산서로 대체】</li> <li>· 교통비 증빙(대중교통영수증, 통행료 영수증, 주유 영수증 등)</li> <li>· 출장지 현지 증빙 (하이패스 화면 캡처, 현지 사용 영수증 등)</li> <li>· 차량이용시 차량정산 신청서【엑셀 4】</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> <li>※ 관내출장 시 출장신청서(공문) 등으로 간소화 가능</li> </ul>
	국외	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국외출장 결과보고서(공문) 등 (【서식 46, 47】참고)</li> <li>· 여비정산서 신청서【엑셀 6】</li> <li>· 항공권(인보이스)</li> <li>· 기타 경비 영수증(보험가입내역서 등)</li> <li>· 출장신청서(공문) 등</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의비청구서 (일자, 시간, 장소, 참석자 이름, 회의내용 등)【서식 19】</li> <li>· 참석자명단【서식 20】 * 50만 원 이상일 경우</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> <li>※ 유의 사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인당 최대 3만 원 한도 회의비 지급 가능, 주류비 지급 불가</li> <li>- 내부 결제 완료 전 카드 결제 불가</li> </ul> </li> <li>※ 법인카드 사용 제한                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비정상 시간대(오후 23시 이후 심야시간 결제 불가, 점심 및 저녁시간 결제 가능)</li> <li>- 관할 근무지와 무관한 지역일 경우 불가(단, 출장명령서 등 사업추진에 명백한 필요가 인정되는 경우 가능)</li> <li>- 주말 결제 불가 (원칙적으로 금지하나 단, 프로그램 일정상 주말에 진행되어야 하는 경우 내부결제를 미리 득하여 진행 가능)</li> </ul> </li> </ul>	
일반수용비	소모품 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 승낙사항【서식 21】(100만 원 이상)</li> <li>· 견적서, 비교견적서(500만 원 이상)</li> <li>· 검수 및 검사조서【서식 29, 30】</li> <li>· 거래명세서</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>
	인쇄 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 승낙사항【서식 21】(100만 원 이상)</li> <li>· 견적서(책자의 경우 page 수 x 단가 표기 가능하면 표시)</li> <li>· 비교견적서(500만 원 이상)</li> <li>· 검수 및 검사조서【서식 29, 30】</li> <li>· 인쇄 시안</li> <li>· 거래명세서(책자의 경우 page 수 x 단가 표기 가능하면 표시)</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>

항목	구비서류	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자수입인지 출력사본(기재금액 1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하 : 2만 원)</li> <li>* 포털 : <a href="https://www.e-revenuestamp.or.kr">https://www.e-revenuestamp.or.kr</a>(전자수입인지 납부서비스)</li> <li>※ 나라장터를 통한 계약 시, 전자수입인지 출력사본 생략 가능</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">강사료</p> <p>※ 지급 기준에 따라 강사비 지급</p> <p>※ 강사의 경우 125,000원 초과 시 기타경비 (8.8% 공제)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문가활용 신청서【서식 24】</li> <li>· 전문가활용 지급 청구서(계좌번호, 주민번호 명확히 기재 / 통장 및 신분증 사본 첨부)【서식 26】</li> <li>· 전문가활용 지급명세서【엑셀 3】</li> <li>· 강사이력서</li> <li>· 강의일정(강의계획서) 또는 운영계획안</li> <li>· 강의자료</li> <li>· 출석부</li> <li>· 전문가활용 결과보고서(만족도 조사, 사진 등 포함)【서식 25】</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">전문가 활용비 (통역, 자문 등 강사료 외)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문가활용 신청서【서식 24】</li> <li>· 전문가활용 지급 청구서(통장, 신분증 사본 첨부)【서식 26】</li> <li>· 전문가활용 지급명세서【엑셀 3】</li> <li>· 전문가이력서</li> <li>· 전문가 자료</li> <li>· 전문가활용 결과보고서(사진 포함)【서식 25】</li> <li>※ 전문가활용 결과보고서는 교육 및 행사 종료 후 작성된 결과보고서로 대체 가능</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">신규 개설 교과목 교재개발비· 교재 개발 외부 위탁 용역비용</p> <p>※ 교재개발 확인 평가 시 미흡인 경우 자체 보완하여 제출</p>	<p>공통</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신규 교과목·프로그램 개발 계획서【서식 11】 또는 신규 교과목 교재개발 계획서【서식 12】</li> <li>· 신규 교과목 교재개발 확인조서【서식 14】</li> <li>· 원고 등 결과물</li> <li>· 교재개발 결과보고서【서식 13】</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>
<p style="text-align: center;">교재 (도서)</p>	<p>개인 (추가)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교재개발비 지급명세서【엑셀 3】</li> <li>· 교재개발비(원고료) 지원 신청서【서식 10】</li> <li>· 개인정보동의서【서식 33】, 통장 사본</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 승낙사항【서식 21】(100만 원 이상)</li> <li>· 견적서, 비교견적서(500만 원 이상)</li> <li>· 검수 및 검사조서【서식 29, 30】</li> <li>· 거래명세서</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 도서관리대장【서식 32】또는 교재수량관리대장【서식 39】</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">현장 체험/학습</p>	<p>공통</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참석자명단(서명 必)【서식 20】</li> <li>· 프로그램 계획서(일정, 내용, 참여대상 등)【서식 5】</li> <li>· 프로그램 결과보고서(만족도 조사, 사진 등 포함)【서식 7】</li> </ul>

항목		구비서류
		· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)
	교통	· 대중교통: 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서 · 버스 임차시 버스임차 구비서류
	보험	· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서 · 보험가입내역서
	숙박	· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서 · 거래명세서(숙박일자, 가격 등 표기)
	식비	· 카드 영수증(다과 구매 시 구입목록 표기)【서식 9】
동아리 및 교육활동	· 동아리 및 교육활동 계획서(일정, 내용, 참여대상 등) · 참석자명단(서명 必)【서식 20】 · 프로그램 결과보고서(만족도 조사, 사진 등 포함)【서식 7】 · 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능) · 진행 관련 증빙서류(일지, 내용, 사진 등)	
장학금	· 개인정보제공동의서【서식 33】 · 학생 본인명의 통장사본 · 재학증명서 등 학생이라는 증명서 · 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능) · 장학금 지급 계획(지급 기준 및 평가표) (공문) · 장학금 지급 평가내역(활동평가표, 점수표 등) (공문) · 해당 참여 프로그램 결과보고서【서식 7】 (공문) · 장학생 추천서【서식 8】 · 장학금 지급 확인서(학생 인적사항 등)【서식 38】	
학생 보조인력 등 일용임금	· 사역결의 공문 【서식 48】 · 근무확인서 총괄표 【서식 49】 · 근무일지 【서식 50】 ※ 각 사용인력별 작성 · 재학증명서 등 · 통장사본(학생 본인 명의) · 개인정보제공동의서【서식 33】	
혁신인재 지원금	공통	· 개인정보제공동의서【서식 33】 · 학생 본인명의 통장사본 · 재학증명서 또는 졸업증명서 등 학생이라는 증명서 · 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)
	현장 실습비	· 현장실습 계획서(일정 및 내용) · 실습기관의 현장실습 운영계획서 · 실습기관의 지급관련 문서 · 실습일지 등 개별 결과보고서 등(사진 등) · 프로그램 결과보고서(만족도 조사, 사진 등 포함)【서식 7】
	기업체 맞춤형 실습지원비	· 현장실습 계획서(일정 및 내용) · 실습기관의 현장실습 운영계획서 · 실습기관의 지급관련 문서 · 실습일지 등 개별 결과보고서 등(사진 등)

항목		구비서류
		· 프로그램 결과보고서(만족도 조사, 사진 등 포함)【서식 7】
	멘토링 /튜터링	· 멘토/튜터 일지(일자별 내용, 사진 등 포함) · 프로그램 계획서 등
	과제참여 인건비 (지원비)	· 주간 업무일지 · 과제 참여 관련 문서(타과제 및 본과제 참여율 확인) · 프로그램 계획서 등
	학생 강사비	· 강사료 지급 구비서류에 준함
	공동교육 과정 참여비용	· 신청서 및 세부활동 계획서 · 결과보고서 또는 활동보고서
	진행 요원비	· 근무일지 · 진행요원 선발 관련 문서 · 프로그램 계획서 등
	여비	· 여비 지급 기준에 준하여 운임비, 식비, 숙박비 지원 * 자가용 이용시 철도(일반) 혹은 버스운임(일반 또는 우등)으로 지급
	재료비 (* 추정가격 1천만 원 이상 건은 일상감사 의뢰)	· 일상감사의뢰서 【서식 40】 (해당 시) · 승낙사항【서식 21】(100만 원 이상) · 견적서, 비교견적서(500만 원 이상) · 검수 및 검사조서【서식 29, 30】 · 거래명세서 · 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략) · 국세/지방세 완납증명서(500만 원 이상) · 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략) · 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서 · 사업비지급신청서【서식 6】 · 전자수입인지 출력사본(기재금액 1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하 : 2만 원) * 포털 : <a href="https://www.e-revenuestamp.or.kr">https://www.e-revenuestamp.or.kr</a> (전자수입인지 납부서비스) ※ 나라장터를 통한 계약 시, 전자수입인지 출력사본 생략 가능
물품	공통	· 물품구매품의서【서식 3】 · 검수 및 검사조서【서식 29, 30, 31】 · 구입명세서【서식 28 또는 거래명세서】
	조달 (나라장터 쇼핑물)	· 나라장터 상품정보화면 캡처
	수의계약	· 승낙사항【서식 21】(100만 원 이상) · 일상감사의뢰서 【서식 40】 (해당 시) · 견적서, 비교견적서(500만 원 이상) · 사업자등록증 (카드결제 시 생략) · 인감증명서 (카드결제 시 생략)

항목	구비서류	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법인등기부등본(해당 시)</li> <li>· 사용인감계(해당 시)</li> <li>· 계약보증금 지급각서(500만 원 이상)【서식 35】 *1천만 원 이상일 경우 이행(계약)보증증권</li> <li>· 하자보증금 지급각서(500만 원 이상)【서식 36】 *1천만 원 이상일 경우 하자(이행)보증보험증권</li> <li>· 청렴이행서약서(500만 원 이상)【서식 34】</li> <li>· 수의계약체결제한여부확인서(500만 원 이상)【서식 34-1】</li> <li>· 거래명세서</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 국세/지방세 완납증명서(500만 원 이상)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 비조달물품구매사유서【서식 42】</li> <li>· 전자수입인지 출력사본(기재금액 1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하 : 2만 원)</li> <li>* 포털 : <a href="https://www.e-revenuestamp.or.kr">https://www.e-revenuestamp.or.kr</a>(전자수입인지 납부서비스)</li> <li>※ 일반물품의 경우, 전자수입인지 생략 가능</li> </ul>
	기자재	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기자재 구매 신청서【서식 15】</li> <li>· 구매 규격서【서식 15-1】</li> <li>· 실험실습기자재 활용 계획서【서식 16】</li> <li>· 실험실습기자재 중복성 검토 확인서(3천만원 이상 <a href="https://red.zeus.go.kr">https://red.zeus.go.kr</a>에서 발급)</li> <li>· 단일품목 지정사유서 【서식 15-2】</li> <li>· 외자기자재인 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재 구매 신청서(외자)【서식 15-3】</li> <li>- 영문 규격서【서식 15-4】</li> <li>- 구매요청금액 산출근거 내역서【엑셀 5】</li> </ul> </li> </ul>
용역		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 용역품의서 【서식 1】 또는 계획(안) 공문</li> <li>· 승낙사항 【서식 22】(100만 원 이상)</li> <li>· 일상감사의뢰서 【서식 40】 (해당 시)</li> <li>· 과업지시서</li> <li>· 견적서, 비교견적서(500만 원 이상, 독점용역일 경우 생략-증빙첨부)</li> <li>· 버스 임차가 포함된 용역의 경우 버스 임차 서류 구비</li> <li>· 사업자등록증 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 인감증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 법인등기부등본(해당 시)</li> <li>· 사용인감계(해당 시)</li> <li>· 계약보증금 지급각서(500만 원 이상)【서식 35】 *1천만 원 이상일 경우 이행(계약)보증증권</li> <li>· 청렴이행서약서 (500만 원 이상)【서식 34】</li> <li>· 수의계약체결제한여부확인서(500만 원 이상, 수의계약 시)【서식 34-1】</li> <li>· 결과보고서【서식 7-1】</li> <li>· 검사조서【서식 30】</li> </ul>

항목	구비서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 거래명세서</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 국세/지방세 완납증명서(500만 원 이상)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> <li>· 전자수입인지 출력사본(기재금액 1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하 : 2만 원)</li> <li>* 포털 : <a href="https://www.e-revenuestamp.or.kr">https://www.e-revenuestamp.or.kr</a>(전자수입인지 납부서비스)</li> <li>※ 나라장터를 통한 계약 시, 전자수입인지 출력사본 생략 가능</li> </ul>
공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공사지출품의서【서식 2】또는 계획(안) 공문</li> <li>· 승낙사항【서식 22】(100만 원 이상)</li> <li>· 견적서, 비교견적서(500만 원 이상)</li> <li>· 시방서</li> <li>· 산출내역서</li> <li>· 설계도면</li> <li>· 관련면허</li> <li>· 사업자등록증 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 인감증명서 (카드결제 또는 500만원 공사에 한하여 시 생략 가능)</li> <li>· 법인등기부등본 (500만원 공사에 한하여 시 생략 가능)</li> <li>· 사용인감계(해당 시 제 제출, 카드결제 및 500만원 공사에 한하여 시 생략 가능)</li> <li>· 계약보증금 지급각서(500만 원 이상)【서식 35】</li> <li>  *1천만 원 이상일 경우 이행(계약)보증증권</li> <li>· 하자보증금 지급각서(500만 원 이상)【서식 36】</li> <li>  *1천만 원 이상일 경우 하자(이행)보증보험증권</li> <li>· 청렴이행서약서(500만 원 이상)【서식 34】</li> <li>· 수의계약체결제한여부확인서(500만 원 이상, 수의계약 시)【서식 34-1】</li> <li>· 착공계</li> <li>· 준공계</li> <li>· 검사조서</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 국세/지방세 완납증명서(500만 원 이상)</li> <li>· 4대보험 가입증명서(30일미만: 고용,산재)/30일 이상: 국민, 건강, 고용, 산재)</li> <li>* 단, 500만원 미만 공사에 한하여 생략 가능</li> <li>· 정산서(대금청구서)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> <li>· 전자수입인지 출력사본(기재금액 1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하 : 2만 원)</li> <li>* 포털 : <a href="https://www.e-revenuestamp.or.kr">https://www.e-revenuestamp.or.kr</a>(전자수입인지 납부서비스)</li> <li>※ 나라장터를 통한 계약 시, 전자수입인지 출력사본 생략 가능</li> </ul>
버스임차	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운송계약서</li> <li>· 견적서, 비교견적서(500만 원 이상)</li> <li>· 사업자등록증 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 인감증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 사용인감계 (카드결제 시 생략)</li> </ul>

항목	구비서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 차량등록증</li> <li>· 차량운행확인서</li> <li>· 운전자격심사서(운전면허증으로 대체가능)</li> <li>· 공제(보험)확인서</li> <li>· 교통안전정보 통보서</li> <li>· 검사조서【서식 30】</li> <li>· 거래명세서</li> <li>· 4대보험 완납증명서 (카드결제 시 생략)</li> <li>· 통장사본(해당 시) (카드결제 시 생략)</li> <li>· 카드 영수증【서식 9】 또는 (전자)세금계산서</li> <li>· 사업비지급신청서【서식 6】(본부·사업단 생략 가능)</li> <li>※ 전세버스 운송계약 체결 시 유의사항: 견적을 받을 때, 전세버스 사업자에 교통안전정보 통보서, 사대보험완납증명서를 제출하게 하고, 이용자는 진위 여부를 교통안전공단 홈페이지를 통해 확인 후 계약체결 여부를 결정해야 함.</li> <li>* 관련근거: 여객자동차운수사업법 제21조제8항 및 동법 시행령 제12조의2, 시행규칙 제44조의4</li> <li>* 운 전 자: 버스운전자격 취득여부, 운전자 교육 이수사항, 입사등록사항 운전정밀적성검사 수검여부, 운전면허정지.취소 현황 등</li> <li>* 자 동 차: 소유자명, 최초등록일, 보험(책임.종합)가입 및 자동차 검사 등</li> </ul>

※ 전자세금계산서는 지출 절차에 맞춰 발급함

※ 건설공사(전문공사), 전기공사, 정보통신공사, 소방시설공사 등은 관련 면허 필요함

※ 프로그램 진행 사전품의 시 계획서 필수 첨부함

※ 상위법령이나 지침을 위반하지 아니하는 범위에서 구비서류 간소화 가능함  
(상위법 우선원칙)

※ 사업비 관리주체가 사립대학인 경우, 사립대학 관련 법령 및 중심대학의 예산 집행 지침 등에 따라 지출증빙서류를 일부 조정할 수 있음

※ 사업비 관리주체 자체 서식 있을 시 해당 서류 활용할 수 있음

【별표 2】 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 집행 불가 항목

항목	집행 불가 항목	비고
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 교·직원 및 기관 직원에 대한 급여, 직무교육비, 연수비 등</li> <li>- 기존 교·직원의 정규수업에 따른 인건비</li> <li>- 총괄운영센터, 대학교육혁신본부 및 핵심분야별 사업단 등 구성원에 정기적으로 지급하는 수당 (보고서 작성 수당, 위원회 참석 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)</li> </ul>	총 사업비 10% 이내
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장학금 지급대상은 재학생으로 한정하며, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생 등의 경우 장학금 지원 불가</li> <li>※ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원의 범위를 초과할 수 없음</li> </ul>	
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부교직원의 경우 단발적 특강, 기존 교육체계 내 비정규 교과목 등에 대한 집행</li> <li>- 계획서에 명시하지 않은 교육·연구 프로그램 개발·운영비</li> <li>- 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 기 개발된 교재에 대한 원고료</li> <li>- 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비</li> <li>- 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)</li> <li>- 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비</li> <li>- 경진대회 등에서 직접적으로 지급하는 상금(상품권, 유가증권 등)</li> <li>- 소과제 하위단위 과제의 주관기관에 지급하는 기관지원경비</li> <li>- 교육·연구 프로그램과 무관한 단순 자격증 취득지원비용 및 시험 응시료</li> <li>- 대학의 역할 없이 기업에 일방적인 자금 지원</li> </ul>	
4. 교육·연구 환경개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비</li> <li>※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능</li> <li>- 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 경비 등)</li> </ul>	총 사업비 30% 이내
5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원 및 기관 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입</li> <li>- 3천만원 이상 장비·기자재의 경우, 재단 또는 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)의 심의를 거치지 않은 장비·기자재 구입</li> </ul>	
6. 기업지원·협력 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비</li> <li>- 사업 미참여기관, 지역 외 기업에 대한 사업비 집행</li> <li>- 대학의 역할 없이 기업에 일방적인 자금 지원</li> <li>- 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)</li> </ul>	
7. 성과활용·확산 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)</li> <li>- 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적과 무관한 행사비, 외유성 출장비 등</li> <li>- 실제 기술이전이 발생하지 않은 기술이전 관련 비용</li> </ul>	
8. 그 밖의 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)</li> <li>- 사업과 무관한 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비</li> <li>- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용</li> <li>- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등</li> <li>- 플랫폼 조직 외에서 사용하는 업무추진비</li> <li>- 교직원 및 사업참여자 개인에 대한 포상 성격의 비용(단순 기념품 제작비, 선물비, 경조사비, 화환 등)</li> <li>- 사업관리와 무관한 도서 구입 및 교육훈련비</li> </ul>	총 사업비 5% 이내 (간접비 편성 시 3% 이내)

**【별표 3】 보직수당 지급 기준**

**전북지역혁신플랫폼 보직수당 지급 기준**

**(지급근거)**

- 지자체-대학 협력기반사업 사업비 지급 및 관리기준(제4차 개정)
- 보직인력 보직수당(“보직수당”으로 정함) 지급근거에 따라 예산의 범위 내에서 지급

**(보직수당 운영 지침)**

- 지급대상은 전북 지역혁신플랫폼의 보직을 겸하는 인력에 대하여 보직수당 지급
  - 참여대학의 기존 교직원이 플랫폼 조직의 주요보직을 겸하는 경우
    - ☞ 주요보직은 총괄운영센터, 대학교육혁신본부, 미래수송기기사업단, 에너지신산업사업단, 농생명·바이오사업단에 한함.
    - ※ 단, JB지산학협력단장이 총괄운영센터장을 겸하는 경우는 지급 불가함
- 참여대학과 플랫폼 보직 겸직(대학 보직수당 수령)시 보직 수당 미지급
- 보직수당은 당해 보직수행과 관련된 경비로 사용하며, 별도 정산하지 않음
- 보직수당 지급일은 매월 급여 지급일을 기준으로 일할 계산함
- 지급액은 **보직 발령일**을 기준으로 일할 계산하되 익월 급여일에 지급
- 사업년도 인건비 예산이 부족할 경우 지급단가를 조정하여 지급함

**(지급기준 및 단가)**

- 세부집행기준의 인건비 예산 범위 내에서 그 지급기준을 정하여 지급
- 보직인력에 대한 수당 지급대상자 및 지급단가(한도)는 아래와 같음

연번	지급대상자 보직명	지급기준·한도(명, 만원)	
		인원	지급액
1	총괄운영센터장	1	200
2	대학교육혁신본부장	1	150
3	미래수송기기사업단장	1	150
4	에너지신산업사업단장	1	150
5	농생명·바이오사업단장	1	150
6	대학교육혁신본부 부분부장 핵심분야 사업단 부단장	4	100/인

**(시행일)** 보직수당 지급기준은 2023. 8. 1일부터 시행함. 단, 지급기준 및 단가 등 변경 시에는 지침 개정일 이후부터 시행함.

【별표 4】 일상감사 지침(전북대) 기준

## 전북대학교 일상감사 지침

제정 2015. 11. 04.

개정 2020. 01. 22.

개정 2020. 05. 28.

개정 2024. 01. 24.

제1조(목적) 이 지침은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 「같은 법 시행령」 제13조에 따라 일상감사의 수행에 필요한 사항을 규정함으로써 전북대학교의 주요업무 처리에 앞서 시행착오와 오류에 의한 행정상 또는 재정상의 낭비를 예방함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에 사용되는 용어는 다음과 같다.

1. “감사부서의 장” : 일상감사를 실제 수행하는 감사부서의 장(총무과장)
2. “집행부서의 장” : 일상감사의 대상이 되는 사업(계약)을 집행·체결하는 부서장
3. “일상감사 책임자” : 감사부서 직원 중 감사부서의 장이 지정한 담당 직원

제3조(적용범위) 이 지침의 적용대상은 전북대학교 소속 부서·기관(사대부고 포함)으로 한다.(산학협력단 제외)

제4조(대상업무) ① 일상감사 대상 분야 및 감사사항은 다음 각 호로 한다. 다만, 조달청 의뢰(국가종합전자조달시스템을 활용한 입찰 포함) 계약사항은 그러하지 아니한다.

1. 총장의 방침을 받아 추진하는 주요 정책 및 사업의 시행업무(5천만원 이상의 예산이 수반되는 경우)
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약 업무
  - 가. 추정가격이 1건당 총액 2천만원을 초과하는 물품 구매·제조·처분 또는 용역 계약(재산 취득·처분 포함)(개정 24.01.24.)
  - 나. 추정가격이 1건당 총액 5천만원을 초과하는 시설공사 계약
  - 다. 설계변경 등으로 공사비가 10%이상 증액되는 공사 계약
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 예산관리 업무(삭제 20.01.22, 개정 20.05.28.)
  - 가. 1건당 1천만원 이상의 예산 이·전용 사항(기획재정부 및 교육부 협의사항 제외)
  - 나. 예비비 신청에 관한 사항

② 총장은 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항의 규정에 해당하지 아니하는 사업에 대하여도 일상감사를 실시하게 할 수 있다.

제5조(감사시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자 포함) 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 업무에 대하여는 감사부서의 장과 협의를 거쳐 최종결재권자의 결재 이후 일상감사를 실시할 수 있다.

제6조(감사방법) ① 일상감사는 제출한 서류 등에 따라 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요하다고 인정하는 경우에는 현장 확인 및 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사부서의 장은 집행부서의 장에 대하여 자료제출, 관련 교직원 출석 및 진술 등을 요구할 수 있다.

③ 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시하여야 한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성·효율성 등 포함)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 재원조달 및 집행의 적절성
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
9. 예산의 목적 외 사용 여부
10. 그 밖에 확인 점검이 필요한 사항

제7조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 추진업무가 제4조에 해당하는 경우에는 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 감사부서의 장은 일상감사 대상 업무에 대하여 감사를 의뢰하지 않을 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

③ 일상감사를 의뢰할 때에는 문서로 하여야 하며, 별지 제1호 서식의 ‘일상감사 의뢰서’, 관계서류 등을 첨부하여 위임전결규정에 의한 최종 결재권자가 결재를 하기 직전에 의뢰하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사의 의뢰를 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제2호 서식의 ‘일상감사 의견서’를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 검토기간의 연장이 필요할 때에는 집행부서의 장과 협의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 제1항의 의견서를 송부 받은 날로부터 14일 이내에 감사 의견에 따라 적절한 조치를 한 후 별지 제3호 서식 ‘일상감사조치결과 통보서’를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단될 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보할 수 있다.

④ 집행부서의 장은 최종 결재권자의 결재를 받을 때 감사의견서와 그 조치결과를 첨부하여야 한다.

제9조(재검토 요청) ① 집행부서의 장은 제8조에 따른 감사의견서에 이의가 있는 경우에는 의견서를 받은 날로부터 5일 이내에 그 사유와 필요한 관계 증빙자료를 첨부하여

감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하고 그에 따르는 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(감사의 효력) ① 일상감사를 거친 사항에 대하여는 그 범위 안에서 자체감사를 생략할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항이 면책되는 것은 아니다.

제11조(사후관리) 감사부서의 장은 일상감사결과 등을 별지 제4호 서식의 ‘일상감사대장’에 기록·관리하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 일상감사의 이행여부를 확인할 수 있다.

부 칙(2015.11.04.)

이 지침은 2015년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙(2020.01.22.)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.05.28.)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2024.01.24.)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 5】 사업별 연구재단 항목 및 대학회계 과목 매칭(예시)

연구재단 항목	대학회계		
	목그룹	목	세목
인건비	인건비	인건비	상용임금
	인건비	인건비	일용임금
	이전지출	민간이전	일용직부담금
	이전지출	민간이전	상용직부담금
장학금	이전지출	보전금	장학금
교육·연구 프로그램 개발·운영비	인건비	인건비	일용임금
	물건비	운영비	일반수용비
	물건비	운영비	공공요금 및 제세
	물건비	운영비	급식비
	물건비	운영비	특근매식비
	물건비	운영비	운영수당
	물건비	운영비	임차료
	물건비	운영비	시설장비유지비
	물건비	운영비	재료비
	물건비	운영비	일반용역비
	물건비	운영비	관리용역비
	물건비	여비	국내여비
	물건비	여비	국외업무여비
	물건비	여비	국제화여비
	물건비	업무추진비	사업추진비
	물건비	연구용역비	일반연구비
	이전지출	보전금	포상금
	이전지출	보전금	장학금
	이전지출	보전금	기타보전금
	이전지출	민간이전	민간경상보조
	이전지출	민간이전	일용직부담금
이전지출	민간이전	보험금	
교육·연구 환경개선비	자산취득 및 운용	건설보상비	건설보상비
	자산취득 및 운용	건설비	기본조사설계비
	자산취득 및 운용	건설비	실시설계비
	자산취득 및 운용	건설비	공사비
	자산취득 및 운용	건설비	감리비
	자산취득 및 운용	건설비	시설부대비
	물건비	운영비	시설장비유지비
	물건비	운영비	일반용역비
	물건비	운영비	임차료
	물건비	운영비	공공요금 및 제세
	자산취득 및 운용	무형자산	무형자산
실험·실습장비	자산취득 및 운용	유형자산	자산취득비

연구재단 항목	대학회계		
	목그룹	목	세목
및 기자재 구입·운영비	자산취득 및 운용	유형자산	일반수용비
	물건비	운영비	임차료
	물건비	운영비	시설장비유지비
기업지원·협력 활동비	물건비	운영비	일반수용비
	물건비	운영비	운영수당
성과활용· 확산지원비	물건비	운영비	일반수용비
	물건비	운영비	공공요금 및 제세
	물건비	운영비	임차료
	물건비	운영비	재료비
	물건비	운영비	일반용역비
그 밖의 사업운영 경비	물건비	운영비	일반수용비
	물건비	운영비	공공요금 및 제세
	물건비	운영비	급식비
	물건비	운영비	특근매식비
	물건비	운영비	운영수당
	물건비	운영비	임차료
	물건비	운영비	시설장비유지비
	물건비	운영비	복리후생비
	물건비	운영비	일반용역비
	물건비	운영비	관리용역비
	물건비	여비	국내여비
	물건비	여비	국외업무여비
	물건비	업무추진비	사업추진비
	이전지출	보전금	손실보상금
	이전지출	보전금	배상금
	이전지출	보전금	포상금
	이전지출	보전금	장학금
	이전지출	보전금	기타보전금
	이전지출	민간이전	민간경상보조
	이전지출	민간이전	민간위탁사업비
	이전지출	민간이전	기타직부담금
	이전지출	민간이전	일용직부담금
	이전지출	민간이전	상용직부담금
	이전지출	민간이전	민간경상보조
	이전지출	민간이전	보험금

【별표 6】 대학회계 세출예산 성질별 과목구분과 설정

목그룹	목	세목	설정
100	인건비		
	110	인건비	
		110-01 보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 봉급 (고정급 및 성과급 적용 연봉월액 포함)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원보수규정」제5조 및 제33조 규정에 의한 국가공무원의 봉급 및 연봉 (전문 및 한시 임기제공무원은 기타직보수 (110-02)목으로 계상)</li> </ul> </li> <li>○ 정근수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당</li> </ul> </li> <li>○ 성과상여금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 의한 성과상여금</li> </ul> </li> <li>○ 정액수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당(근거규정)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>① 「공무원수당 등에 관한 규정」</li> <li>② 기타 법령으로 월정액지급이 규정된 수당</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 초과근무수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원수당 등에 관한 규정」제15조 내지 제17조에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당</li> </ul> </li> <li>○ 정액급식비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조에 의한 정액급식비</li> </ul> </li> <li>○ 명절휴가비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 3에 의한 명절휴가비</li> </ul> </li> <li>○ 명예퇴직수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」에 의한 명예퇴직수당</li> </ul> </li> <li>○ 직급보조비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원의 직책 수행을 위해 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6에 의하여 정액으로 지급하는 금액</li> </ul> </li> </ul>
		110-02 기타직보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공무원임용령」에 의하여 채용하는 전문 및 한시임기제 공무원에 대한 보수 (상여금, 수당 및 퇴직급여 포함. 이하 같음)</li> <li>○ 「공무원임용령」제24조에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수</li> <li>○ 「공무원임용령」제22조의3에 의한 견습직원에 대한 보수</li> <li>○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따른 대학회계직원의 보수</li> </ul>
		110-03 상용임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 공모사업 등에 선정되어 사업기간 동안 채용하는 근로자의 보수(상여금, 수당, 및 퇴직급여 포함. 이하 같음)</li> <li>○ 「고등교육법」에 따른 강사 등에 대한 보수 (전임교원 초과강의로 제외)</li> <li>○ 「병역법」 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수, 중식비 및 교통비</li> </ul>
		110-04 일용임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수</li> </ul>
		110-05 연가보상비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 5에 의한 연가보상비</li> </ul>

목그룹	목	세목	설정
200	물건비		
	210	운영비	
	210-01	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비</li> <li>○ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> <li>○ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>○ 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비</li> <li>○ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비(430-01)목에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비 (430-01)목에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> <li>○ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환거래 규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li> <li>○ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>○ 검정료, 감정료, 시험료</li> <li>○ 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비</li> <li>○ 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료</li> <li>○ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료, 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비(의식비 제외)와 견본비 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 의무실·양호실 등 자체의료시설의 약품·소모성 의료기구 구입비</li> <li>○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입에 대한 대가</li> </ul>
	210-02	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 및 철도화물 운송요금</li> <li>○ 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</li> <li>○ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>○ 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li> <li>○ 보험계약에 의한 각종 보험료(재정보험 및 안전공제보험 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 근로자 등의 고용에 따른 각종 보험료 등은 민간이전(320-03~05)목에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</li> </ul>
	210-03	피복비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교직원 및 학생에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 상시착용근무피복(작업복포함)</li> <li>② 침구 및 개인장구 구입비</li> <li>③ 근무피복을 제조하여 지급할 경우 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</li> </ol> </li> <li>○ 당직용 침구 구입비</li> </ul>
	210-04	급식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교직원 및 학생에게 직접 급여하는 다음의 경비 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 주식비 ② 부식비 ③ 후식비(우유 및 음료 등)④ 간식비</li> <li>⑤ 합숙인 경우에는 상기(①~④)이외에 숙비를 포함</li> <li>⑥ 1항에서부터 5항에 소요되는 부대 경비(운반비·보관비 및 공고료)</li> <li>⑦ 주부식물 생산에 필요한 제경비</li> </ol> </li> </ul>

목그룹	목	세목	설정
		210-05 특근매식비	○ 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비 ○ 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 매식비
		210-06 운영수당	○ 법령 및 사업추진 등을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 ○ 법령 및 규정 사업 등에 규정되어 있는 심사수당 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 ○ 전임교원 초과강의로, 시험관리비, 일·숙직비 ○ 교육훈련 등에 따른 강사료 ※ 강사료는 고용계약 없이 강의회수에 비례하여 미리 정해진 기준에 따라 대가를 지급하는 것이며, 고용계약을 통해 한시적으로 채용 후 임금을 고정 지급하는 경우 일용임금(110-04)목에 계상 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능
		210-07 임차료	○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 장소, 건물 등의 일시 임차료 ○ 각종 시설 및 장비의 리스료 ○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 ○ 버스·승용차 등의 차량 임차료 ○ 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료 등
		210-08 유류비	○ 보일러 등 난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비 ※ 난방시설, 동력장치 등 시설장치 가동에 필요한 유류(LPG, LNG 포함)이외의 연료(석탄, 나무, 폐지 등) 구입비는 시설장비유지비(210-09)목으로 계상
		210-09 시설장비유지비	○ 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류이외의 연료구입비 포함) ○ 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 ○ 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비 ※ 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류의 구입비는 '유류비(210-08)목'에 계상 ○ 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ※ 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 '공사비(420-03)목'에 계상
		210-10 재료비	○ 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비(430-01)목에, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09)목에 계상 ○ 제품생산에 소비되는 각종 재료 비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) ○ 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 ○ 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비
		210-11 복리후생비	○ 동호회 및 연구모임 지원경비, 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 소속직원 생일 기념 소액 경비
		210-12 일반용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ※ 법률적 의미의 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지 보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비
		210-13 관리용역비	○ 기관의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 「개별법령」 또는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의거 정부가 시행해야 할 주요사무를 외부에 민간위탁하는 경우에는 민간위탁사업비(320-02)목으로 계상하고, 유지관리업무가 아닌

목그룹	목	세목	설정
			행사 등 일반업무에 대한 대형 용역은 일반용역비(210-12)목에 계상
		210-14 기타운영비	○ 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장 등 비서실 운영비 ○ 기관을 대표하여 행하는 축조의 경비 및 우수부서·직원 등에 대한 격려금
	220	여비	
		220-01 국내여비	○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원 국내출장여비 ※ 유무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지와 철도시설장비의 유지를 위한 직접적인 공사 수행과 감독을 위한 여비는 시설장비유지비(210-09)목에 계상 ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 ○ 공무원의 인사이동에 따른 이전여비
		220-02 국외업무여비	○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원의 해외출장여비 중 업무수행관련 여비 - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사·협력체결 등) - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약 체결 등) - 해외에서 열리는 국제회의·국제행사 등 참석 - 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등 ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자에 대하여 지급하는 국외출장여비 ○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
		220-03 국제화여비	○ 장·단기 공무원 교육훈련 및 파견 등에 따른 국외훈련여비 등
	230	업무추진비	
		230-01 사업추진비	○ 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등
		230-02 관서업무추진비	○ 기관 간 업무협의 및 기관 내·외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육 대회, 종무식 등 기관의 공식업무 추진을 위하여 소요되는 경비
	240	직무수행경비	
		240-01 교수보직경비	○ 대학보직을 수행하는 교수에게 지급하는 경비
		240-02 직책수행경비	○ 조직관계법 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
		240-03 특정업무경비	○ 예산, 감사, 수사, 조사, 결산 등 특정 업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비
		240-04 감사활동비	○ 「공공감사에 관한 법률」 제28조 및 동업 시행령 제16조제2항 규정에 의한 경비 - 출장시 마다 1일 20,000원 이하로 지급할 수 있음
	250	연구용역비	
		250-01 일반연구비	○ 조사·연구 등을 위촉받은 자의 용역에 대한 반대 급부 - 단, 정책개발을 위한 비용은 정책연구비(250-02)목으로 별도 계상 ※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 일반연구비를 지급할 수 없음
		250-02 정책연구비	○ 정책 개발을 위해 추진하는 정책연구용역 관련 비용 ※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 정책연구비를 지급할 수 없음
	260	교육연구 및 학생 지도비용	
		260-01 교육연구 및 학생지도비용	○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조에 따라 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용
300	이전지출		

목그룹	목	세목	설정
	310	보전금	
	310-01	손실보상금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교가 사업을 적법하게 수행 또는 교직원이 적법하게 그 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공 받는 경우 포함) 지급하는 이주정착비 등 이주보상비</li> <li>※ 건설에 따른 토지매입비 등은 건설보상비(410)목에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 현업관서에서 적법한 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비</li> <li>○ 「징발법」에 의한 징발보상금</li> </ul>
	310-02	배상금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교가 사업을 수행하거나 교직원이 직무를 집행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 「국가배상법」이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비(손해배상금, 국가배상금 등)</li> </ul>
	310-03	포상금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 교직원 및 민간인(또는 기관)을 격려·포상하기 위해 지급하는 상금 및 격려금 등</li> <li>○ 예산절약 상여금</li> </ul>
	310-04	장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학칙 등 학교 규정 및 근로의 대가 등에 따라 학생들에게 지급하는 장학금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적 및 생활 장학금, 근로 장학금, 학생조교 장학금, 선발 장학금, 국외유학 장학금, 외국인 장학금 등</li> </ul> </li> </ul>
	310-05	기타보전금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적수혜금 및 보철구 제작비 등</li> <li>○ 법령에 의하여 지급하는 학자금</li> <li>○ 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금</li> <li>○ 기타 법령에 의해 반대급부 또는 채권채무의 원인 행위 없이 민간에 지원하는 경비</li> </ul>
	320	민간이전	
	320-01	민간경상보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)에 대한 경상적 지원금(집행 완료 후 반드시 정산을 실시하여야 하며, 자본 형성적 경비는 320-07 민간자본보조에 편성)</li> </ul>
	320-02	민간위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 학교가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용</li> </ul>
	320-03	기타직부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타직에 대한 사용자의 법정부담금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금</li> </ul> </li> </ul>
	320-04	상용직부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상용직에 대한 사용자의 법정부담금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금</li> </ul> </li> </ul>
	320-05	일용직부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일용직에 대한 사용자의 법정부담금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금</li> </ul> </li> </ul>
	320-06	보험금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보험금, 제보험금 등 보험 지급금</li> </ul>
	320-07	민간자본보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)의 자본형성 등을 위하여 지급하는 보조금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시</li> </ul> </li> </ul>
	320-08	법정민간대행사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비 (어린이집 위탁 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 일반적인 영역과는 달리 개별 법령에 의해 민간에 대행시키는 경우에 한함</li> </ul> </li> </ul>
	330	대학 부담금	
	330-01	국립대학부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 국립대학에 부담하는 경비</li> </ul>

목그룹	목	세목	설정
		330-02 사립대학부담금	○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 사립대학에 부담하는 경비
		330-03 기타부담금	○ 「고등교육법」 제2조 내지 제3조에 따른 학교를 제외한 기관에 부담하는 경비
	340 연구지원 대응사업비		
		340-01 연구지원 대응사업비	○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 연구개발사업 유치에 따른 대응 투자비
400 자산취득 및 운용			
	410 건설보상비		
		410-01 건설보상비	○ 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비 ○ 건축 및 토목 공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 ○ 토지매입 및 보상으로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
	420 건설비		
		420-01 기본조사설계비	○ 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비 ○ 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 ○ 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계 보상비 지급에 소요되는 경비
		420-02 실시설계비	○ 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
		420-03 공사비	○ 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 ○ 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 ○ 토지정지공사비 ○ 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 ○ 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 ○ 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 ○ 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
		420-04 감리비	○ 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
		420-05 시설부대비	○ 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 자산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 - 공사시공 계획수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 - 공사용 기계, 물자도입에 따르는 처리관리비 및 통관수수료 - 공사감독과 자산취득에 따르는 여비, 용지 매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용 임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) - 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 - 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비

목그룹	목	세목	설정
			- 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 ※ (예) 도로굴착시 민간 건물 손상, 전주건설에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비 ※ 준공도서 전산화 비용은 공사비에 포함
	430	유형자산	
		430-01 자산취득비	○ 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비 ※ 무형자산의 취득은 무형자산(440-01)목에 계상 ○ 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 - 육상·수상·항공 운반구 구입 및 등 주요 부속설비의 구입 또는 제작비 - 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등 ○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기구 ○ 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 「국가기관 소유 미술품 보관관리규정」(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화예술품 취득 경비 ○ 「물품관리법령상」 박물관 보존물품 ○ 전산 장비 및 프로그램 구입비 - 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW, NW(네트워크장비) 등 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
	440	무형자산	
		440-01 무형자산	○ 법률상의 권리 취득 비용 - 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등 ※ 전화가입권 등 통신시설 가입권은(재무제표상 무형고정자산으로 취급)의 경우 외에는 공사비(420-03)목에 계상 - 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금 ○ 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용
700	예비비 및 기타		
	710	예비비 및 기타	
		710-01 예비비	○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제15조에 따른 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 - 예산총액의 1% 이내로 편성할 수 있음
		710-03 반환금	○ 과오납금, 수업료 등 등록금 및 기타 반환금

※ 사립대학은 사립대학 관련법령에 근거한 회계기준 적용 가능함

**【별표 7】 전북특별자치도 RIS사업 혁신인재지원금/장학금 관리 기준**

**I. 전북특별자치도 RIS사업 혁신인재지원금 관리 기준**

1. 대학교육혁신본부장 및 각 핵심사업단장, (자율)과제책임자 주관하에 공개 선발을 원칙으로 함
2. 프로그램 공지 및 학생 선발 등은 RIS사업 및 JST공유대학 홈페이지 등을 통해 공개하는 것을 원칙으로 하며, 지급대상 시간이 중복되지 않은 경우 프로그램에 참여 가능
3. 기업체 방문 또는 외부에서 활동하는 교육 프로그램 등에 참여하는 인력(학생, 지원인력 등)에 대해 활동기간 보험가입 필수
4. 지급대상

구 분	내 용
지 급 대 상	학부재학생, 졸업유예생, 졸업생(2년 이내)
	대학원 재학생, 수료생(2년이내 및 전일제만 가능), 졸업생(2년 이내)

5. 지급 내용 및 기준

구 분	내 용	항목
현장 실습비	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 참여기업(관) 협약을 통해 협약서, 운영계획서 및 선발 내용 등을 공문으로 해당 대학교육혁신본부 또는 핵심사업단에 통보</li> <li>* 교육부 현장실습 운영규정 및 참여대학 현장실습학기제 운영규정을 준수하여 참여 학생에게 지급 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과학점제 현장실습                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 표준 현장실습학기제: 월 최저임금 기준 참여기업(관) 75% 부담, 참여대학 25% 부담</li> <li>※ 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일 기준 연속적 운영(1일 6시간 이상, 1주 40시간 이하 연속적 실습 원칙)</li> <li>· 자율 현장실습학기제: 참여기업(관) 실습지원비 자율지급, 참여대학의 경우 각 대학 현장실습지원센터 지급 기준 적용</li> <li>※ 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 표준 현장실습학기제 근무 형태와 다르게 운영하고자 할 경우 자율 현장실습학기제로 운영(1주일 기준 15시간 미만 운영)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>* 운영 기간 동안 필수적으로 보험을 가입(교육부 규정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여대학: 상해보험 가입 의무</li> <li>· 참여기업(관): 산업재해보상보험 가입 의무</li> </ul> </li> <li>* <b>참여대학 현장실습지원센터 실습지원비와 중복지급 불가</b></li> </ul>	교육·연구 프로그램 개발·운영비
기업체 맞춤형 실습 지원비 (인턴십)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 참여기업(관) 협약을 통해 협약서, 운영계획서 및 선발 내용 등을 공문으로 해당 대학교육혁신본부 또는 핵심사업단에 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습기간, 일정, 시간 등 참여기업(관)-참여대학 협의 후 진행</li> <li>※ 필요시, 해당 본부 또는 핵심사업단에서 적정성 검토 후 조정 가능</li> </ul> </li> <li>* 핵심분야의 협업업체에 맞춤형 실습 또는 인턴십에 따른 실습지원비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통비, 식비 지원으로 출석일 기준 30,000원/일 이하</li> </ul> </li> <li>* 운영 기간 동안 보험 가입 권장</li> <li>* <b>참여대학 현장실습지원센터 실습지원비와 중복지급 불가</b></li> </ul>	교육·연구 프로그램 개발·운영비

멘토링/ 튜터링	<p>* 자격·선발 방식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (자율)과제책임자가 선발하여 선발내용을 공문(프로그램 계획서 등)으로 해당 대학교육혁신본부 또는 핵심사업단에 통보/(자율)과제책임자·대학교육혁신본부·핵심사업단은 직접 선발 운영</li> <li>※ 필요시, 해당 대학교육혁신본부 또는 핵심사업단에서 적정성 검토 후 조정 가능</li> </ul> <p>* 업무 내용 및 장소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 사업(멘토링, 튜터링) 운영 및 진행 조교, <b>강의진행조교</b></li> </ul> <p>* 지급 기준 및 시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부생) 15,000원 이하/시간, 석사·박사과정) 25,000원 이하/시간</li> <li>- 지급 한도: 최대 학부생 300,000원, 석사·박사과정 500,000원</li> </ul>	교육·연구 프로그램 개발·운영비												
과제참여 인건비 (과제참여 지원비)	<p>* 자격 조건 및 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RIS사업의 연구개발과제(창의인재양성과제 제외)에 참여하는 학생의 참여율이 100% 초과되지 않도록 관리(참여율 증빙 제출 요구 가능)</li> <li>- 학생인건비 계상기준에 의거하여 최대 50%까지 지급</li> <li>※ 학사과정(월 650,000원), 석사과정(월 1,100,000원), 박사과정(월 1,500,000원)</li> <li>* 졸업생(2년이내)은 최종학력 / 수료생은 해당 과정 기준으로 지급</li> </ul>	교육·연구 프로그램 개발·운영비												
학생 강사비	<p>* 업무 내용 및 지급 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선발된 학생의 강의를 필요한 프로그램에 한하여 강사비 지급</li> <li>- 학부생) 50,000원 이하/시간, 석사·박사과정) 70,000원 이하/시간</li> <li>※ 일반인(졸업 후 2년 이내)의 경우 관련 분야 졸업 또는 근무경력, 자격증 등 전문성을 인정할 수 있어야 하며, 석사·박사과정 지급기준에 준함(학부생으로 밝혀질 경우 차액 환수 조치)</li> </ul>	교육·연구 프로그램 개발·운영비												
JST 공유대학 과정참여	<p>* JST공유대학에 참여하는 재학생에게만 지급 가능</p> <p>* 지급 기준</p> <table border="1" data-bbox="375 952 1241 1153"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급조건</th> <th>한도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">복수전공 부전공 마이크로 디그리</td> <td>교과목 9학점 이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료</td> <td>학기당 200만원 (월50만원)</td> </tr> <tr> <td>교과목 6학점 이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료</td> <td>학기당 120만원 (월30만원)</td> </tr> <tr> <td>교과목 3학점이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료</td> <td>학기당 80만원 (월20만원)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급조건	한도	복수전공 부전공 마이크로 디그리	교과목 9학점 이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료	학기당 200만원 (월50만원)	교과목 6학점 이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료	학기당 120만원 (월30만원)	교과목 3학점이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료	학기당 80만원 (월20만원)	교육·연구 프로그램 개발·운영비		
구분	지급조건	한도												
복수전공 부전공 마이크로 디그리	교과목 9학점 이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료	학기당 200만원 (월50만원)												
	교과목 6학점 이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료	학기당 120만원 (월30만원)												
	교과목 3학점이상 이수하고 비교과 프로그램 1회 이상 수료	학기당 80만원 (월20만원)												
공동교육 과정 등 참여비용	<p>* 공동교육과정 등으로 개설된 각종 프로그램에 참여하는 학생들에게 지급 가능</p> <p>* 지급 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석일수에 따라 교통비, 식비 지원으로 30,000원/일 이하</li> </ul>	교육·연구 프로그램 개발·운영비												
진행 요원비	<p>* 자격·선발 방식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 플랫폼 참여대학의 학부·석사·박사 과정 학생</li> <li>* 졸업생(2년이내)은 최종학력 / 수료생은 해당 과정 기준으로 지급</li> <li>- 과제책임자가 선발하여 선발내용을 공문(프로그램 계획서 등)으로 해당 대학교육혁신본부 또는 핵심사업단에 통보/(자율)과제책임자·대학교육혁신본부·핵심사업단은 직접 선발 운영</li> <li>※ 필요시, 해당 대학교육혁신본부 또는 핵심사업단에서 적정성 검토 후 조정 가능</li> </ul> <p>* 업무 내용 및 장소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 사업 운영 및 진행 조교, <b>강의진행조교</b></li> </ul> <p>* 지급 기준 및 보조 시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부생) 10,000원 이하/시간, 석사·박사과정) 20,000원 이하/시간</li> <li>- 1인 주당 14시간, 월 59시간 이하의 범위에서 선발하며, 학습활동을 방해하지 않는 시간에 근무하도록 함</li> </ul> <p>* 행정 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선발 조서 [서식 예시]</li> </ul> <table border="1" data-bbox="386 1814 1212 1886"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>학과</th> <th>학번</th> <th>재학여부</th> <th>선발 목적</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 위 필수 내용과 환수에 대한 동의 내용 첨부(자율서식으로 변경가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 계획서 제출 시 선발 내역 포함. 결과보고 시 근무상황부 (또는 참여를 확인할 수 있는 증빙자료) 사본 제출</li> </ul>	성명	학과	학번	재학여부	선발 목적	비고							교육·연구 프로그램 개발·운영비
성명	학과	학번	재학여부	선발 목적	비고									

여비	* 현장 견학 및 탐방 등을 진행한 혁신인재에 대하여 공무원 여비규정에 준하여 운임비, 식비, 숙박비만 지급 * 국내 여비 지급표						교육·연구 프로그램 개발·운영비
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차운임	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	
	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반실)	철도운임 (일반실) 또는 버스운임 (우등/일반)	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000	

6. (지원금 신청) 프로그램 운영 책임자는 청구관련 서류(공고문 서류, 선발 관련 내부결재, 개인통장 사본, 재학증명서, 프로그램 계획서·결과보고서, 지급신청서, 장학생추천서 등)를 작성하여 절차에 따라 공문으로 사업비 관리주체에 제출
7. (환수) 다음의 하나에 해당하는 경우 전액 환수함
  - 지급대상 및 지급기준에 해당하지 않은 경우
  - 허위 또는 부정한 방법으로 지급을 받은 경우
  - 운영하는 프로그램이 본 사업의 목적에 부합하지 않은 경우

## II. 전북특별자치도 RIS사업 혁신인재장학금 관리 기준

1. (지급원칙) 장학금은 재학생만 가능하며, 참여도, 성과, 학생 성적 등을 평가하여 지급(선정기준 및 평가결과 등 내부결재) / 다만, 한국장학재단에서 정한 학자금 이중 지원의 범위를 초과할 수 없음.
2. (지급액) 참여 과정 이수 조건

구분	최우수 (상위10%이내)	우수 (상위30%이내)	장려 (상위50%이내)
복수전공·학생설계융합전공	1,000,000원	750,000원	500,000원
부전공	750,000원	500,000원	250,000원
마이크로디그리	500,000원	300,000원	200,000원

3. (환수) 다음의 하나에 해당하는 경우 전액 환수함
  - 부정한 방법으로 선발된 경우
  - 중도 포기 및 미이수한 경우
  - 서류 위조나 허위로 작성한 경우
4. (지급중단) 다음의 하나에 해당하는 경우 즉시 지급을 중단하고, 필요한 경우 환수함
  - 휴학 및 제적으로 자격요건을 상실한 경우
  - 학교 제반 규칙 위반하여 징계처분을 받은 경우
  - 학사경고를 받은 경우

【별표 8】 연구비 항목별 지급기준

연구재단항목	대학회계	세 부 기 준	비 고
교육·연구프로그램 운영비	물건비-운영비-재료비	- 연구 수행을 위한 소모성 시약·재료비 - 시제품 제작비	
	물건비-운영비-일반수용비	- 연구 수행을 위한 사무용품, 인쇄비 등 - 연구과제와 직접 관련 있는 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 등록비, 논문 게재료, 특허출원료 등	
	물건비-운영비-일반용역비	- 연구과제 추진 과정에서 전문성이 필요한 경우 - 기관 등의 설계, 영상 제작 등	
	물건비-운영비-운영수당	- 혁신인재지원금(과제참여인건비) - 전문가활용비(자문, 강의 등)	
	물건비-업무추진비-사업추진비	- 연구 과제 수행을 위한 회의비	
	물건비-여비-국내·외여비	- 연구 과제 수행을 위한 여비	
실험·실습 및 기자재 구입·운영비	물건비-운영비-임차료	- 연구 과제 수행을 위한 임차료(장비, SW 등)	
	자산취득 및 운용·유형자산-자산취득비	- 연구 과제 수행을 위한 기자재 구입비	
성과활용·확산지원비	물건비-운영비-일반수용비	- 연구 과제 관련 시험·분석·검사, 기술정보수집 등	
	물건비-운영비-일반용역비	- 연구개발서비스 활용비 등	

※ 상세 사항은 사업비 관리 및 세부 집행기준 본문 내 항목별 내용 참고

## 【별표 9】 소과제 활동비 지급기준

### 전북지역혁신플랫폼 소과제 활동비 지급 기준

1. (지급대상) 연구개발과제에 참여하는 일정 기여율 기준 이상인 과제책임자 및 참여연구원
2. (지급 유의사항)
  - 성과급과 중복 지급 불가
  - 연구개발과제만 지급 가능(자율과제는 지급 불가)
  - 기여율 기준 이상인 참여인력만 지급 가능
    - ※ 연구책임자 30%, 공동연구원 10% 이상
  - 과제 종료 후 수행 결과에 따른 기여도 평가를 통해 등급별 차등 지급 필수
    - 과제참여도, 성과기여도 평가항목을 과제책임자가 평가