

부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE)

사업비 운영 매뉴얼

2025. 11.

보조금 회계처리시 핵심 유의사항

■ 통장관리

- 보조금 관리통장 예금주는 법인은 법인명의로 개설
- e나라도움 전용통장 신규개설을 권장, 기개설 통장의 경우 반드시 사전에 통장 잔고액을 “0원”으로 정리하고 잔액증명서 제출필요
- 은행이자 발생분을 사업비로 집행하지 않도록 주의(사업 종료 시 반납하여야 함)

■ 보조금 집행

- 보조금은 교부 받은 후 사업개시일부터 집행 가능
(사업개시일 이후부터 사용한 지출 금액은 보조금 교부 받은 후 소급하여 e나라도움 집행 등록 가능)
- 금융기관 이체수수료는 자부담 처리(위반 시 환수조치)
- 대금 지급은 e-나라도움 전용카드나 세금계산서 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 계좌입금 조치
- 각종 홍보물, 책자 제작 시 부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 보조금 지원 사업임을 명시
- 강사료, 원고료 등 지급시 원천징수 누락 유의(125천원 이하(월소득 기준)는 면제)
- 당초 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 부산라이즈혁신원장의 승인을 받아야 함
- 보조금 집행은 당해연도 사업기간 내 완료하여야 함
- 부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 기준에 부합하지 않는 사업비 집행에 대해서는 차년도 사업평가 시 **패널티 적용** 예정

■ 정산 관련

- 사업비 일괄 인출 후, 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 회계장부(지출결의서 등) 및 영수증(카드사용 전표)간 집행일자 및 금액 등은 상호 일치하여야 함
- 미집행액·집행잔액 및 예금(결산)이자는 정산보고 후 반드시 반납하여야 함

1. 사업목적

- 지역인재양성-취·창업-정주의 지역발전 선순환 체계를 구축하고 지역산업 맞춤형 지·산·학·연 혁신생태계 조성으로 지역과 대학의 동반성장 도모
- 대학이 벽을 허물어 대학-대학 간, 대학-기업 간, 대학-지역 간 연계와 쌍방향 개방형 협력 강화로 대학과 지역의 미래 경쟁력 확보
- '글로벌 허브도시 부산'으로의 도약을 위해 지역대학의 혁신역량과 지역발전 기능을 강화하여 지역과 대학의 상생발전 도모

2. 지원근거

- 「보조금 관리에 관한 법률」
- 교육부 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」, 「RISE사업비 집행 및 관리 지침」
- 부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 기준

3. 지원사업 추진 개요

- 지원대상: 고등교육법 제2조에 해당하는 부산광역시 소재 대학
- 사업예산: 총 1,341억(2025년 1차연도 기준)
- 사업기간: 2025년 ~ 2029년(총 5년)

4. 보조금 교부 및 관리

- 보조금 교부결정 통지(부산라이즈혁신원 → 교부 기관)
- 교부 보조금 관리 : 기관(부산라이즈혁신원에서 지도·감독)
 - 교부받은 보조금은 별도 계좌로 관리(기관의 자체 회계와 분리)
 - 교부받은 보조금은 수입과 지출을 명백히 구분하여 계리
 - 교부조건 : 부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 기준 등 준수

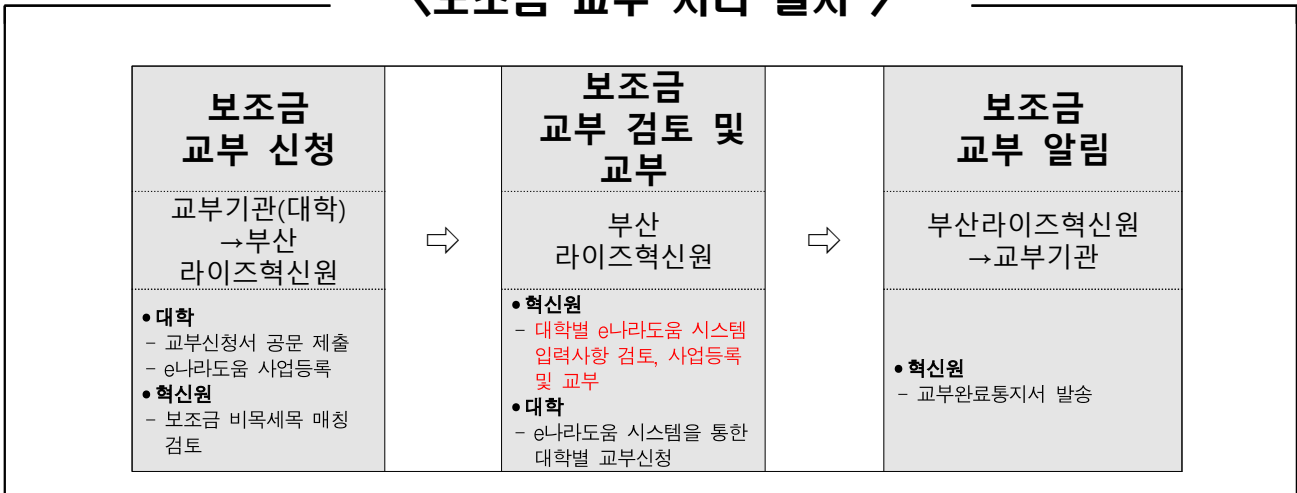
- 영수증 등 증빙서 첨부, 자체회계와 분리, e-나라도움 전용카드 의무화, 인건비·강사료 등 계좌입금 조치
- 허위 또는 부정한 방법에 의한 보조금 집행 시 환수조치

5. 사업추진실적보고서 및 정산보고서 제출

- 사업추진실적보고서는 사업종료 후 1개월 이내 제출이 원칙
- 사업비 실적보고서(수행기관) 및 정산보고서(회계법인 및 혁신원 검토 완료된 검증보고서 포함)는 사업종료 후 2개월 이내 제출이 원칙

2 보조금 교부 처리 절차

〈보조금 교부 처리 절차〉



○ 보조금 교부신청(교부기관(대학) → 부산라이즈혁신원)

▷ 제출서류 : 교부신청 전자공문 및 보조금 교부신청서 제출

①e나라도움 전용 통장 사본 제출, ②사업자등록증 ③사업계획서

○ 보조금 교부 검토 및 교부(부산라이즈혁신원)

○ 보조금 교부 알림(부산라이즈혁신원 → 교부기관)

▷ 내용 : 보조금교부통지서 발송

3 유의사항

- 회계연도 종료(12월 31일) 이후 당해연도 사업기간 종료일(다음연도 2월 28일) 까지 사업비 집행을 위해서는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 회계연도 이월 필수
- 본 매뉴얼은 RISE 체계의 모든 사업에 대하여 적용할 수 있음. 단, 글로벌 대학 30의 경우 교육부 지침의 기준을 벗어나지 않는 범위에서 적용

4 보조금 예산편성원칙 및 집행과정

1. 관련 규정

- 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「지역혁신중심 대학지원체계 운영규정」 제31조
- 부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비 집행 및 관리 기준

2. 보조금(RISE사업비) 예산편성 원칙

- 사업비의 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 부산형 RISE사업 참여 및 관련 세부사업(프로그램 등)에 참여하는 자를 원칙으로 함
 - 장학금의 지급대상은 재학생으로 한정하며, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생 등의 경우 장학금 지원 불가
 - ※ 장학금 지급 시 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원범위를 초과 지급할 수 없음
- 보조금 예산의 특성상 공익활동 지원사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
 - 2025~2029년도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 계획과 대학별 RISE 계획과 무관한 대학 인프라 개선을 위한 장비 및 기자재 구입, 환경개선 비용 집행 제한
- 포괄적인 예산편성을 지양. 즉, 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시하여야 함
- RISE 사업과 직접적 관련이 없는 예산은 편성 불가
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성
- 특히, 회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

3. 보조금 예산집행 처리과정

《 보조금 예산집행 처리과정 》

- 계좌입금시
 - 단위사업 추진계획(내부품의) → 계약체결(원인행위) → 지출결의서(결과보고 등) 결제 → 납품·검수 → 대금 지불 및 계좌입금 → 회계장부 정리
- e나라도움 전용카드 결제시
 - 단위사업 추진계획(내부품의) → 카드 결제 → 지출결의서(결과보고 등) 결제 → 납품·검수 → 회계장부 정리

○ 단위사업 추진계획 및 내부품의

- 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 따라 사전에 '내부결제' 또는 '품의서' 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받음
- 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실 집행 가능
[지출품의 범위(금액)를 벗어난 집행 불가능]

○ 계약체결(원인행위)

- 계약서에는 계약 내용·조건·기간·상대자 등이 표시되도록 작성
 - 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음
- ※ 나라장터(2천만원 이상) 계약을 전제로 집행되는 사업비는 e나라도움을 통해 진행 필수(사후등록 가능)

○ 납품 및 검사

- 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

○ 지출결의 및 대금 지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 '지출결의서'를 작성하고 **채주 거래처**에게 대금 지급

○ 회계서류 작성 및 정리

- 전체 대학이 수행하는 사업을 단위과제로 구분하여 총 1권의 장부로 관리

5 보조금 회계처리 요령

1. 사업비 집행 및 이월

- 회계연도 종료(12월 31일) 이후 당해연도 사업기간 종료일(다음연도 2월 말일)까지 사업비 집행을 위해서는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 회계연도 이월 필수
 - ※ e나라도움을 통해 상위보조사업자*에게 이월신청, 상위보조사업자는 내용을 검토 및 승인하고 교육부 내역사업담당자가 최종 검토 및 승인 처리
 - * 단독 과제 상위보조사업자 - 부산라이즈혁신원
 컨소시엄 과제 참여대학의 상위보조사업자 - 컨소시엄과제 주관대학
 - 이월한 사업비는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 당해연도 사업비에 우선하여 집행
 - ※ 이월금의 집행 기간은 교육부 장관이 별도로 정할 수 있음
 - 이월 승인 이외의 보조금 집행잔액 및 이자는 매 사업연도 종료 후 반납
- 기한 내 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반납
 - ※ 보조금에 따른 예금이자(보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치)

2. 사업비 집행 시 사업 계획서 준수

- 결정된 사업비에 맞게 수정한 사업 실행계획서에 따라 집행토록 하고, 단위과제 간 또는 사업비 항목 간 예산변경 등 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받아야 함(첨부된 사업비 변경 가이드 라인 참고)
 - 내부품의 및 결과보고 시, RISE 사업 수행 내용임을 명시 필요
 - 단, 사업내용의 변경이 없는 단순 단위과제 내 사업비 항목 간 또는 비목간 변경은 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 필요
 - 사업단 운영경비의 변경이 필요한 경우 단위과제 내 비목간 변경절차와 동일함
- 단위과제 예산비목과는 별개로 e나라도움의 보조비목 및 보조세목*의 신설, 보조비목 간의 전용은 그 사유와 보조비목을 명시하여 부산라이즈혁신원의 승인을 받아야 함(e나라도움을 통한 신청서 제출 및 승인)
 - * 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 [별표1]에 따른 보조금 구성항목
- 계획서 상 추진계획 및 단위과제 간 예산변경, 실험기자재 및 장비 구매

계획 변경 시 혁신원에 사업계획서 변경승인을 받아야 함[서식 1, 서식 2]

- 당해연도 사업종료일로부터 1개월 이내 사업예산 변경은 원칙적으로 불가(다만, 성과 목표 달성 등 부득이한 경우, 예외로 하며 예산 소진성 단순 변경 지양)

- 신청기관 : 부산라이즈혁신원
- 신청사유 : 계획서상 추진계획 및 단위과제 간 예산변경, 장비구매 계획 변경 시
- 신청방법
 1. 변경사유, 변경내용을 혁신원 담당간사와 사전협의(서면, 유선 등)
 2. 사전협의 후, 구체적 변경사유, 변경내용을 작성하여 공문으로 승인 신청
 - 서식1) 사업계획변경 신청서
 - 서식2) 사업예산변경 신청서

○ 사업비 변경내역은 해당연도 연차실적보고서에 포함하여 제출

※ 매년 사업 실적보고서 평가 및 사업비 점검 시 사업비 집행의 적정성 등 점검

○ 사업비 변경시기는 매월 20일까지 신청서를 접수하고 5일 이내 혁신원 검토 후 승인예정(불가피한 상황에 따라 지정된 시기에 신청이 불가능한 경우 혁신원 담당자와 협의하여 진행)

- 변경 승인 요청 공문 발송 시, 자체 심의 근거자료도 첨부하여 제출

○ 중요재산 등록 : 취득가액 50만원 이상 내구성 자산*은 e나라도움에 중요재산으로 등록 및 관리하고 사업 완료 이후 정보공시 필요

- 관련근거 : 보조금법 시행령 제15조 1항, 국고보조금 통합관리지침 제46조 1항

* 내구성 자산 : 물품관리법에 따라, 내용연수 1년 이상 품질이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 물품

3. 사업비(보조금) 전용통장(계좌) 및 e나라도움 전용카드 개설 사용

○ 다른 자금과 구분하여 별도의 계좌 통장 개설

- 법인명의 통장으로 개설하고 보조금 전용계좌는 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장을 별도 개설

○ e나라도움 전용카드 사용 의무화

※ 보조금 결제 전용카드 사용 요령

- 사업 추진시 대금지급은 e나라도움 전용카드사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

4. 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - ※ 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 거래처 등 사용내역이 일치

5. 보조금 집행시 예산편성기준표의 기준단가 적용 철저

- 보조금의 집행은 보조금 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함.
 - 사업과 무관한 교·직원에게 인건비·강사료·회의참석비 지급 불가
 - 100만원 이상 지출시 2개업체 이상 동일사양에 대한 견적서를 제출
 - 부득이한 사항으로 인하여 예산편성 기준단가 적용이 곤란할 경우 미리 혁신원의 승인을 받은 후 집행하여야 함

6. 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부
 - ※ “원천징수”는 강사료 총액(원고료가 있는 경우에는 원고료를 포함한 총액)에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임
- 건당 125,000원 초과할 경우 원천징수세액 8.8% 공제 후 지급
- 납부방법 : 공제한 세금액은 익월 10일까지 단체의 관할 세무서에 신고·납부하고, 납부 영수증 등 증빙서류를 정산 시 e나라도움에 첨부·보완할 것
- 사업비 일괄 지출 후 사후정산관리 금지

- 보조금 집행 책임자는 지출원인행위가 성립되지 않은 경우 임의적으로 보조금 인출 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

6 예산 사용 용도별 집행방법

1 인건비

① 사업수행에 필요한 교원 및 직원 인건비

- 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
- 대학의 RISE사업비 중 인건비 범위 내에서 RISE사업단장이 자체기준(직급별 단가 등)을 수립하여 지급(사업의 지속 가능성, 연속성을 고려)
 - ※ 전담인력 신규 채용과 관련된 사항은 채용기관의 내규에 따름
 - ※ 급여규정 또는 근로계약 등 근거서류에 따라 지급

② 사업관리·운영을 위한 보조인력 인건비

- 학부 및 대학원생의 보조 등 단기근로자에 대한 인건비

지급단가	지급한도	비고
최저시급	209시간/월	40시간 이내/주(8시간 이내/1일) 주5일 근무 시 48시간(주휴수당 포함)

- ※ 단기로 활용하는 보조인력 등에 대해 지급 가능

③ 전담조직 책임자에 대한 보직수당

- 대학 자체 기준을 수립하여 지급하되, 보직수당과 성과급의 합산액은 당해연도 RISE사업비의 5% 이내 편성, 1인당 최대 1,000만원(합산 기준)을 초과하여 계상·집행 불가
 - ※ 대학별 RISE사업단장을 기존 교직원이 겸하는 경우 보직수당을 지급 (단, 대학 내 보직수당, 타 사업 보직수당과 중복지급 불가)
 - ※ 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급이 불가

※ 인사발령사항 및 업무분장을 확인하여 지급하여야 함

- ④ 사업성과 우수자 및 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급(인센티브)
- 본 사업의 목적인 지자체-대학 간 협업체계 구축·운영 등에 크게 기여한 자, 지역인재양성-취·창업-정주 지역발전 생태계 구축을 위한 성과를 크게 창출한 자 등에 대한 성과급
 - 성과급 지급 대상은 RISE 사업에 직접적으로 참여하여 활동한 교원 및 사업 관련 조직 구성원에 한함
 - 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급이 불가하나, 「대학-지역 동반성장 지원방안」(‘24.9.)에 따라 국립 글로벌대학의 경우 혁신 성과 창출에 대한 보상으로 연도별 글로벌대학 지원금의 5% 이내에서 국립 대학회계 예산집행 기본지침의 포상금(310-03) 등으로 편성·집행 가능
 - 산학연 공동 R&D 과제를 수행하는 경우에는 국립대 교원도 관련 규정(국가연구개발사업 연구비 사용 기준 등)에 따라 연구수당 지급 가능하나, 세부적인 한도 제시 필요(관련법 기준 인건비의 20%이내, 1인 최대 70% 등)
 - 단, 사립대학교 교원의 경우 RISE 사업 수당(보직수당, 성과급 등)과 산학연 공동 R&D 과제의 연구수당을 중복하여 지급할 수 없음
 - 상위 법령 및 규정, 대학 지침 등을 준수하여 RISE사업단장이 연차/중간 평가(‘25년 사업은 미적용/’26년 사업부터 적용), 개인평가(실적 및 사업참여기간 등) 등을 기초로 한 성과급 지급 기준을 ‘대학별 RISE 사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준’에 명시해야 하며, 평가를 실시하여 그 결과에 따라 차등 지급해야 함
 - ※ 성과급 지급에 대한 평가기준 등이 명시되어야 하며, 나눠 먹기식 지급 불가
 - ※ 성과급은 최초 계획 대비 증액 불가

< 주요 집행제한 항목 >

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

2 장학금

- 사업 추진을 위해 (전문)학사학위과정, (전문기술)석사·박사학위과정 학생을 대상으로 학자 보조금 형태로만 지급 가능(e나라도움 비목 : 보전금-보상금)

< 주요 집행제한 항목 >

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

3 교육·연구 프로그램 개발·운영비

① 원고료

- 강의교재, 각종 세미나·토론회 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등 신규작성 원고에 한해 지급
- 원고료 지급단가는 A4용지 1면당 13,000원으로 하며, 강의시간 1시간당 A4원고 6매 이내로 제한(PPT원고의 경우 2장당 A4용지 1매로 인정)
 - ※ 시간당 기준매수 초과 시 초과분에 대해 지급단가의 50% 지급 가능
- 원고료는 금액을 불문하고 반드시 계좌입금 원칙
- 1건당 지급액이 125,000원 초과일 경우, 강사료와 동일하게 원천징수

② 강사료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며 내부직원에게는 지급 불가
- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 세금 원천징수 후 계좌이체
 - ※ 징수 다음달 10일까지 단체의 관할 세무서의 신고 납부(납부영수증 증빙제출)

- ▶ 원고료 및 강사료 금액의 경우, 대학 내 기존 공식적인 자체 규정이 있는 경우, 자체 규정에 따라 지급가능

③ 전문가 활용비

- 교재개발비, 자문료, 심사비, 강의료 등 수당 지급 가능
 - 내부 교·직원의 경우, '업무 관련성'을 기준으로 판단하여 기존 업무에 속하는 강의, 연구, 학생지도 등에 대해서는 별도 수당 지급이 불가함
- 내부 교·직원의 본 업무범위 외에 RISE 추진으로 발생하는 추가적 범위의 활동(RISE 관련 신규 교과목 개발 회의수당/자문료, 교재개발 원고료, RISE 추진 관련 기업체 및 지역민 대상 교육 강의료 등)에 대해서는 대학 내부규정을 통해 전문가 활용비 지급 가능
 - 단, RISE 사업단 단장, 부단장, 보직수당 및 성과급 지급대상자, 인건비 지급대상자는 지급 불가 : 해당 인원은 RISE 수행이 본 업무의 범위에 포함
 - 내부 교·직원의 강의료 등 인정범위 : RISE 추진을 위한 해당 교과 등의 시수 및 강의료 등을 대학에서 지급받지 않는 경우에 한하여 인정
 - 각종 위원회, 심의, 평가 등은 공신력 담보를 위해 대학소속 외 외부위원 활용 권고

④ 재료비

- 캡스톤 디자인 등 학생 교육연구 프로그램 운영을 위해 필요한 재료비는 e나라도움 전용카드 또는 세금계산서를 통한 집행을 원칙으로 함
- 보조금 교부 이전 사용한 재료비의 소급적용 시에도 학교의 법인카드나 세금계산서를 통해 집행된 예산만 소급적용 가능함

⑤ 국제화 경비

- 대학별 자체 기준을 적용하여 국제화를 위한 교류경비, 국제화 프로그램 운영비, 국외 교육·연구활동 관련 경비를 집행·관리
 - 단순 행사 참관, 견학, 연수 및 방문 등의 실질적인 결과물이 없는 형식적인 국외출장은 불인정
- '국제 컨퍼런스(학술대회)'를 개최하는 경우 발표자 소속기관이 한국을 포함한 3개국 이상이어야 하나, 국제컨퍼런스(학술대회) 외 국제행사의 경우

2개국 이상으로 인정

- 국제화 활동을 위해 해외송금 또는 카드결제가 필요한 경우 아래 내용을 참고하여 집행·관리
 - [카드결제] 보조금 전용카드 중 해외결제가 가능한 카드사를 확인 후 발급하여 사용
 - [해외송금] 보조금계좌로 이체하여 처리, 이체구분 사유에 '해외송금' 선택(e나라도움에서 원화 국내계좌 간 송금만 가능, 해외계좌로 직접 이체 처리할 수 없음)
 - 송금일시 환율정보에 따라 예상되는 실 집행금액보다 크게 집행등록 하여 보조금계좌로 이체하고 해외송금 후 실 집행 금액이 확정되면 차액만큼 부분 취소 처리

⑥ 표준현장실습 등 관련

- 별도의 인건비, 수당, 활동비 등을 수령하는 학생의 경우, 추가적인 교통비, 숙박비 등은 지급 불가
 - 단, 관외(국외 포함) 활동 학생에게는 대학 내부 규정을 통해 교통비, 숙박비 등의 지급이 가능
 - 관외(국외) 표준현장실습의 경우, 무분별한 집행을 방지하기 위하여 적정 수준의 학생부담금을 납부하도록 권고

⑦ 각종 지원금 관련

- 교육·연구 프로그램 등에 참여를 유도하고 성과확산을 목적으로 하는 실비성 보조금은, 프로그램에 참여하는 학생에 대하여 지원금 명목(예시 : 지역인재 지원금, 융합인재지원금 등)으로 집행가능(e나라도움 비목 : 보전금-포상금)
 - 대학 내부규정 마련을 통해 합리적 범위내에서 집행될 수 있도록 관리 필요

⑧ 자격증 응시료 및 입장료

- 사업계획에 명기되어 있고, RISE 사업 성과 달성에 필요하다고 판단되는 경우 지원 가능
 - 단, 자격증 관련, 발급 및 발행 수수료 등은 지출 불가

< 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 대학으로부터 인건비 및 수당 등으로 대가가 지급되는, 내부 교·직원의 본 업무범위에 포함되는 활동(강의, 연구, 지도활동 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

④ 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

① 장비 및 기자재의 구입·임차·사용 경비

- RISE 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

② 도입심의회가 필요한 연구시설·장비 기준

- (연구시설) 특정 목적의 연구개발활동(시험, 분석, 계측, 교육, 훈련 등)을 지원하기 위해 하나 또는 복수의 연구장비로 이루어진 독립적인 연구공간 - △부대시설을 포함한 하나의 거대 연구장비, △복수의 연구장비를 결합한 하나의 시스템, △공동 활용을 촉진하기 위하여 연구장비들을 한 곳에 집적화한 단위
- (연구장비) 1백만원 이상의 구축 비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 과학기술활동을 위한 유형의 비소비적 자산

구분	포함대상	제외대상
연구 시설	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대형장비운영시설(핵융합장치, 가속기 등) ▪ 연구장비집적시설(나노랩센터, 핵심연구 지원시설 등) ▪ 과학시료관리시설(생물사육시설, 화합물은행 등) ▪ 데이터센터(슈퍼컴퓨터, 빅데이터센터 등) ▪ 관측/측정시설(기상관측시설, 천문측정센터 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발활동 직접 지원 이외의 다양한 목적으로 공간을 갖춘 형태의 일반시설 - 순수 연구동(실험동), 교육시설(도서관, 강의실, 교수실, 학생회관 등), 지원 시설(행정동, 강당, 기숙사, 식당) 등
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발기능을 수행하는 장비(전자현미경, 질량분석기, 슈퍼컴퓨터 등) ▪ 환경(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등)조성형 장비 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어 (office, Matlab 등) ▪ 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등)

③ 장비 및 기자재 구입방법

- ※ 세부 기준은 「부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구시설·장비 도입 및 관리 지침」을 준용
- 산학연 공동R&D과제의 경우, 과제 종료일 2개월 전까지 도입완료 필요
- ※ 특정교수, 특정기업만을 대상으로 한 (고가)장비구매 지양, 공용성과 활용성을 우선하여 도입필요 : 추후 활용성에 대한 추가자료 제출 요청
- ※ 부산형 RISE 사업기간(최소 3년 이상)동안 장비의 주도적 활용, 사용 촉진 및 관리가 가능한 연구책임자가 장비구매 주체가 되도록 자체심의 필요

- 장비·기자재 구입 및 관리 등에 관한 대학 자체 규정을 준수하고, 반드시 대학의 자산관리대장에 등재하여 관리
 - 3천만 원 미만의 연구시설·장비 구입 시 활용 계획서에 대한 대학 자체 심의가 필요하며, 대학·지역에 등록된 기존 장비·기자재와 가능한 중복되지 않도록 집행
 - 3천만 원 이상 1억 원 미만의 연구시설·장비를 도입하고자 하는 경우에도 대학(협의회)의 심의·의결을 거쳐 부산라이즈혁신원의 심의·의결 필요
 - 1억 원 이상의 연구시설·장비를 도입하고자 하는 경우, 대학(협의회)의 심의·의결을 거쳐 중앙RISE센터의 심의·의결이 필요하며, 혁신원으로 그 사실을 공문으로 통보하여야 함
- ※ (공통) 자체 심의·의결 기구 사전 승인 진행 시, 대학 및 지역에 등록된 기자재 여부 및 구매 필요성(부득이하게 중복될 경우 사유 포함) 등을 명확하게 확인할 수 있도록 증빙서류를 구비해야 하고, 장비 설치 장소 등과 관련하여 대학 내 공동장비운영 조직의 장의 검토 내용 기재 필요(공동실험실습관장, 센터장 등)
- 개별 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 부산광역시의 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업비를 받아 구입한 것입니다.

< 기자재(장비) 구입 유의사항 >

- ① 지역 내 공동 활용 가능 인프라, 대학재정지원사업으로 기 구축된 인프라와 중복성 검토 및 대학별 RISE 계획서에 반영여부 점검
- ② 임차, 소모품, 라이선스 등의 경우 프로젝트별 사업기간에 한함
- ③ 사업계획서 상에 계획하지 않은 3천만원 미만의 기자재 구입 시 사업계획 수정 이후 구입

< 장비 및 기자재 구입 심의 범위 기준 >

심의기관	주관대학	부산라이즈혁신원	중앙RISE센터
사전심의	-	주관대학 장비심의위원회	
심의범위	1백만원 이상 3천만원 미만	3천만원 이상 1억원 미만	1억원 이상

※ 부산광역시 RISE사업비로 도입하는 모든 연구시설·장비에 적용
 ※ 장비 운용에 관련된 S/W만 심의(장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 S/W는 심의대상에서 제외)
 ※ 취득가격 3천만원 이상 공동 활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS, www.zeus.go.kr)에 등록하고 국가연구시설장비정보등록증 부착

< 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 심의를 거치지 않은 3천만 원 이상 장비·기자재 구입

5 기업 지원 · 협력 활동비

① 산학연 공동 R&BD

- 대학 자체 기준을 적용하고 산업체와의 협약에 따라 산학연 공동 기술개발과제 수행이 가능하며, 과제 기획, 평가, 관리 등에 관한 사항은 자체 기준을 수립하되 연구비의 사용은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행 · 관리
- 세부 운영방법은 산학공동기술개발과제 관리 매뉴얼 준용

② 산학연 협력 · 직업평생교육 활동비

- 지역산업 및 기업 등 맞춤형 애로기술 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
- 기업의 경우 대학과 협의체 구성 후 부산라이즈위원회 결정에 따라 사업비 직접 지원이 가능하나 이때 재원은 지자체 대응자금에 한함

< 주요 집행제한 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 기업이 공동으로 산학연 협력 등을 이행하는 경우에만 집행 가능
- ▶ 기업 등에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)
- ▶ 교·직원 및 기관(대학본부 등) 직원의 개인 연구활동비
- ▶ 내부교원에 대한 기술지도비 초과 집행

6 성과 활용 · 확산 지원비

① 기술이전·사업화 비용

- 지식재산권 등록유지비는 RISE사업을 통해 창출된 성과에 대해서만 지원 가능
- RISE 사업의 결과를 증명할 수 있는 사사가 표기된 결과물만 인정 (산학공동 기술개발과제 관리 매뉴얼 참조)

② 홍보비

- 홍보비는 사업성과 제고 및 지역기업, 학생 참여 유도 목적으로 집행 가능하며, 홍보물 제작비(현수막, 브로슈어 제작, 기념품 등) 포함
- 기념품은 물품명, 구입·지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 기념품 불출대장으로 배부내역 관리
 - ※ 교육부 RISE 로고(CI), B·RISE 로고(CI) 사용 또는 부산광역시 RISE 사업비 지원 명시, 교육부 RISE 로고(CI)는 중앙RISE센터에서 배포

7 그 밖의 사업운영 경비

① 여비

- 지급기준 : 대학 자체기준 (자체기준이 없거나 국립대학의 경우 공무원 여비규정 준용)
 - 관내 단순 교육 참가 학생에 대한 여비는 지급 불가
- 출장 목적이 부산광역시 RISE사업과 관련이 있어야 함
- 국외여비 지급 시 국외출장연수정보시스템 및 결과보고서 필수 등록
 - ※ 국외출장연수정보시스템을 사용할 수 없는 사립대의 경우, 대학 자체 국외 출장 시스템 등록 및 결과보고서 등 작성하여 관리 철저

② 교육훈련비

- 전담인력을 위한 교육계획 수립 및 대학 자체기준 준용하여 집행
 - 도서 구입비(대학별 자체기준 적용)
- 단순 교육(직원 및 학생)을 위한 도서 구입은 지원 불가

③ 일반수용비

- 사무용품구입비, 인쇄비 및 유인물, 간행물 등 구입비, 각종 수수료 및 사용료, 기타경비, 전문가활용비 등

④ 회의비

- 대학별 자체기준을 준용하여 집행하여야 하며, 집행 증빙서류에(회의록* 등)를 구비하여야 함
 - ※ 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용, 서명록이 포함되어야 함(회의사진 권장)
 - 서명록에는 RISE사업단 내부인력임을 명확하게 표기하여, 외부인원과 구분 필요
 - 회의시간과 카드 결제 시간이 부합하도록 집행 필요(불인정 예시 : 회의시간 11~15시, 카드결제 13시)

- 회의장소 관련, 가급적 음식점이 아닌 실질적 회의장소를 포함하여 계획을 수립하고, 내부직원 간 회의 진행 시 불필요한 외부 장소 집행 지양

○ 회의비 단가 : 1식 50,000원 이내/인

- 사업(업무)추진비는 대학별 RISE사업단 내 전담부서에서만 계상 및 집행 가능하며, RISE사업단(단위과제 포함) 내부인력 간 집행가능
- 일반 회의비는 단위과제에서 계상 및 집행가능하나, RISE 사업단 내부인력 외, 대학의 교·직원 또는 대학 외부인력이 포함되어야 함
- 상시 구비용 다과비는 불인정

○ 각종 행사경비(행사 용역 및 제반비용, 대학별 자체기준 적용)

< 주요 집행제한 항목 >

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

8] 간접비

- 부산형 RISE 관련 협의회 분담금 및 RISE사업과 직·간접적으로 관련된 용도로 집행
- 단, 사업과 관계없는 인건비 또는 경상운영비로 집행 불가
- 간접비는 최초 귀속 이후 변경 및 증액 불가
- 간접비는 세부 집행내역을 별도 보고하지 않으나, 기관(산학협력단 등) 자체적으로 집행내역에 대한 증빙 구비 등 책임 관리 필요
- ※ 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)

7 사업비 집행점검 및 부정수급 대응

□ 사업비 집행점검

- 부산라이즈혁신원(또는 외부회계법인)은 e나라도움을 통해 월 1회 이상 부산형 RISE사업비 집행점검(모니터링) 실시
 - 사업비 세부 집행내역, 매월 집행실적(엑셀파일 제출) 및 집행마감 결과 등
 - 점검결과 보완요청 사항은, 해당점검월 다음달 15일까지 보완 완료 필요
(예시 : 10월 집행 건의 경우, 11월 내 점검 진행(회계법인, 혁신원) 후 보완 요청, 12월 15일까지 대학에서 보완 필요)
 - 컨소시엄의 주관대학은 e나라도움을 통해 월 1회 이상 참여대학의 컨소시엄과제 RISE사업비 집행점검(모니터링) 실시
- 사업비 부당사용 내용 발견 시 해당 대학에서 자체점검 실시 후 부산라이즈혁신원에 그 점검 결과를 보고하고, 부산라이즈혁신원은 자체점검 결과에 따라 별도 추가 점검 가능
 - 조사결과는 교육부 및 부산광역시에 보고하여야 함
- 교육부 및 부산광역시는 사업비와 관련된 제반 규정 위반 등 사항에 대해 시정을 요구하거나 현장조사 실시 가능

□ 사업비 부정수급 대응

- 사업비를 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에서 정하는 바에 따라 RISE 사업비 교부결정의 전부 또는 일부 취소, RISE 사업비 반환, 제재부과금 부과·징수 및 RISE사업 수행배제, 명단 공표 등의 조치 가능
 - 부정·비리 제재 결과 등에 따라 발생한 재원은 부산라이즈위원회 심의를 거쳐 활용방안 결정
 - 사업기간 중 대학의 귀책사유에 따른 사업비 삭감 등이 있는 경우, 당초 협약한 사업계획 이행에 소요되는 사업비는 자체 부담
 - 법령 위반*, 입시비리 등 사업과 직접적 관련이 없는 부정·비리 사안도 일정 수준 수혜 제한 가능
 - * 「고등교육법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「교육부 국고보조사업 관리규정」, 「산학협력단 예산회계 규정」 등
- 중앙부처·부산광역시에서 지원하는 타 재정지원사업과 동일한 내용으로 중복 투자 및 집행 불가

8 사업비 정산·결과 보고 및 반납

□ 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 1개월 이내에 e나라도움을 통해 사업비 정산을 실시하고 정산보고서 제출
 - 부산라이즈혁신원(또는 외부회계법인)은 사업비를 교부한 대학의 집행내역을 검토, 컨소시엄 주관대학은 참여대학의 집행내역을 검토 후 정산완료 처리
 - ※ 부산라이즈혁신원(또는 외부회계법인), 컨소시엄 주관대학의 보완요청이 있을 경우, 사업비를 교부받은 기관은 집행내역을 보완하여 결과를 등록하고 부산라이즈혁신원은 해당 내용 재검토
 - 대학은 e나라도움을 통해 정산보고서를 생성하여 부산라이즈혁신원에 제출하고, 부산라이즈혁신원은 부산광역시에 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」 제2조 제7호 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 및 이자의 집행잔액은 반납
- 특정 사업자에 대한 회계감사
 - 같은 회계연도 중 교부받은 사업비(국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우, 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 **사업연도** 종료일부턴 4개월 이내에 감사인이 작성한 감사보고서가 **첨부된 재무제표 제출**
 - 다만, 2년 이상 계속하여 사업비(국고보조금)를 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도 감사보고서 작성·제출 생략 가능하며, 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서 제출 가능(단, 보고서에는 RISE사업에 관한 감사의견 포함)

□ 수익금 등 처리

- 사업수행에 따라 발생한 유·무형의 결과물(기자재, 재료, 문헌, 교재개발저작권, 시작품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관련기관 간 협약에 따라 사업수행 주체가 소유함을 원칙으로 함
 - 교육 프로그램 운영을 통한 수익 창출 불가(교육 참가비 등)
- 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 집행금액에서 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 부산라이즈혁신원의 승인을 얻어 사업계획 변경을 통해 반영

9 보조금 정산검사 시 주요 지적사례

- e-나라도움 전용카드를 사용하지 않고 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리 하는 사례
 - 사업비의 집행은 e-나라도움 전용카드 사용을 의무화하고, 강사료·회의참석 수당 등 부득이한 경우 계좌입금
- 보조금 집행 시 e-나라도움 전용카드를 의무적으로 사용하여야 하나, 현금 사용 및 간이 영수증을 첨부한 사례
 - e-나라도움 전용카드를 의무적으로 사용하여야 함
- 내부 교직원 및 특수 관계자에 대해 강사료, 원고료 지급 사례
 - 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(보조금 인건비 수령자)에게는 강사료를 지급 할 수 없음
 - 강사료(원고료) 지급은 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
 - ※ 단체 임직원(인건비 수령자) 등에게 강사료, 원고료를 지급할 경우 환수 조치
- 강사료, 원고료 등에 대해 원천징수를 미 이행한 사례
 - 강사료, 원고료가 125,000원을 초과할 시 원천징수 대상임
 - ※ 강사료가 125,000원 이하인 경우 면제

- 강사료 지급 시 강의확인서·강사이력서 미구비한 사례
 - 강사료 지급 적정성 확인을 위해 강의확인서 및 강사이력서를 구비해야 함
- 보조금을 지원받은 사업에 교육비 등을 받는 사례
 - 보조금 지원사업은 일체의 교육비 등을 징구하여서는 아니 됨
 - 노쇼 등의 사유로 교육비를 받는 경우 수료 시 환불 조치(미수료자 교육비는 사업종료 후 잔액으로 반납)
- 각종 행사 후 간담회 성격의 매식비를 과다하게 집행한 사례
 - 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원(학과운영자) 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로 집행 금지
- 회의참석 수당 지급 시 계좌이체, 회의참석자 인적사항, 회의록 작성 등 미 이행
 - 회의 참석수당은 회의참석자 인적사항, 참석확인부 서명, 회의록 작성하고 반드시 계좌입금 조치
- 보조금 예금 결산이자를 사업비로 집행한 사례
 - 보조금의 결산이자는 정산 보고 후 반납하여야 함
- 당초사업의 변경(사업일정 조정, 규모의 축소 등) 사유 발생시 보조금 교부기관의 사전 승인을 받지 않고 임의로 시행한 사례
 - 보조금 사업의 규모 축소, 폐지 및 예산의 변경을 수반하는 사항에 대해서는 반드시 교부기관의 사전 승인을 받은 후 시행
 - 사업일정의 변경 등 경미한 사항에 대해서는 교부기관에게 사전 통보 후 시행
- 각종 홍보물, 책자 제작시 보조금 지원 사업임을 미 명시
 - 인쇄자료 표기문안 : 『2025년 부산광역시 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업』으로 제작한 홍보물임

【 실제 지적 사례 】

- 사례 1 : 지출결의서를 지출한 날짜별로 작성하지 않고 일괄 작성, 세금계산서 및 견적서 미첨부, 거래내역서는 증빙자료로 불인정
- 사례 2 : 현금 일괄 인출하여 현금으로 집행 후 간이영수증 첨부
- 사례 3 : 행사 후 식대로 반복적 지출, 일상적인 소규모 식대 및 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 함
- 사례 4 : 지출결의서가 구체적이지 않고, 100만원 이상 지출임에도 비교견적서가 없으며, 세금계산서 미 첨부, 현금 인출 후 계좌입금 등 전체적으로 회계 처리가 미흡함

비목	세목	증빙서류 목록	비고
인건비	보수/ 기타직보수/ 상용임금/ 일용임금/	1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서 3. 근로계약서(최초 1회 및 변경 계약시 제출) 4. 근무확인서(해당시) 5. 이체 내역서 또는 전자이체 확인증* * 보조금계좌에서 개인계좌로 직접 이체 시 증빙 불필요, 학교에서 개인에게 재이체한 경우 이체 증빙 필요 6. 통장사본(최초 1회 제출) 7. 참여인력 현황표 8. 급여 세부 내역서 9. 근로소득 원천징수 영수증(사업비 정산시) 10. 4대보험 가입확인서(사업비 정산시)	○ 불인정 주요 기준 - 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 - 참여인력 개인별 계좌로 이체 하지 않은 금액
	기타인건비	1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서 3. 강의계획서 또는 강의계약서* * RISE 사업의 연관성에 대해 문서상 표기 4. 강의 진행 증빙(출석부, 프로그램계획서 등) 5. 강사료 지급 내역서* * 보조금계좌에서 개인계좌로 직접 이체 시 증빙 불필요, 학교에서 개인에게 재이체한 경우 이체 증빙 필요 6. 전문위원 위촉 승낙서(해당시) 7. 기획연구확인서(해당시) 8. 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 9. 이체대상 통장사본 10. 원천징수 과세납부 증빙자료* * 기타·사업 소득 원천징수 지급명세서	※ 강사여비 : 대학 자체 규정 및 증빙 절차 준수 (e나라도움에 내규 증빙) ※ 학생인건비, 보조 인력 - 근무계획서 : 업무 내용, 기간, 시간 명시 - 근무 확인서 : 출근부, 업무 일지, 서명 - 인건비 지급 내역서 - 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공동의서 - 이체대상 통장사본 - 지급 영수증 - 원천징수 영수증
운영비	일반수용비 (전문가활용비)	1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서 3. 기획연구확인서(연구·과제 해당시) 4. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 5. 이체 내역서 또는 전자이체 확인증 6. 통장사본 7. 원천징수 과세납부 증빙자료* * 기타·사업 소득 원천징수 지급명세서 8. 전문위원 위촉 승낙서(강의계약서) 9. 전문가 활용보고서 10. 특강강사 출강확인서(해당시)	※ 전문가 활용비 지급 보수에 대한 규정(시간당 단가 규정 등) 첨부(최초 1회)

비목	세목	증빙서류 목록	비고
운영비	일반수용비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서 견적서 1부, 타업체 비교견적서 (100만원 이상, VAT포함) 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) 이체확인증(계좌이체시) 결과물(증빙사진, 제작 결과물 등) 검수조서(사진 포함) 거래명세서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관 운영비 성격의 경비(단, 사업수행과 직접 관련이 있는 항목은 인정) - 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입비 등 - 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 - 사업과 관련없는 회의·세미나 참가비
	공공요금 및 제세	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서 납입고지서 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 수행계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
	특근매식비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 카드영수증 초과근무내역 확인 서류* * 초과근무일지 대체 가능(근무자, 근무시간, 근무 내용 기재) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 참여인력의 초과근무 내역을 확인할 수 없는 단순 야근식대로 집행된 금액 - 출장비(식대 포함 경우)지급 시기와 중복된 야근 식대 - 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 야근 식대
	임차료	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서 (임차 목적, 사유, 기간 등 표기) 임대(차)계약서 사본 교육기자재 대여확인서(시설담당자 확인 서명) 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 개인 대상 지급 불가 (업체 거래만 가능) ○ 불인정 주요 기준 - 수행계획서에 명시하지 않은 내부 보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	시설장비 유지비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서 (사업내역 및 예산 등 표기) 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) (위탁사업 업체로의 해당금액 입금증) 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 업무환경 유지를 위한 기기·비품구입·유지비용 중 수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
	복리후생비 (4대보험 기관부담금)	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서 4대보험 기관부담금 산출 내역서 및 고지서 4대보험 완납 증명서(최종 정산시) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 - 사업수행에 직접적으로 관련 없는 인력에게 지급

비목	세목	증빙서류 목록	비고
운영비	회의비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용, 참석자 서명 등) 3. 회의록 및 결과보고서 4. 카드영수증(회의 당일 결제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 외부기관 또는 RISE사업단 외 인원 참석 없이 RISE사업단 내부직원(참여인력 현황 엑셀파일 기준) 간 회의비로 집행한 금액 - 사전 내부결재 또는 회의록없이 집행 - 주류 등 유흥성 경비 포함
	일반용역비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서 3. 견적서 1부, 타업체 비교견적서 (100만원 이상, VAT포함) 4. 용역 계약서, 과업지시서 5. 용역결과 보고서, 검수조서 6. 세금계산서 및 계좌이체 영수증 7. 거래명세서 8. 사업자등록증 및 통장사본 9. 국세완납증명서, 지방세납세증명서 (용역업체) 	
업무추진비	사업추진비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용, 참석자 서명 등) 3. 회의록 및 결과보고서 4. 카드영수증 * 회의 당일 결제 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 사전 내부결재 또는 회의록없이 집행 - 주류 등 유흥성 경비 포함
연구개발비	연구개발비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서 3. 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) 4. 계약서 사본 및 관련 보고서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 - 수행계획서상 연구개발비를 지출을 준수하지 않고 사전 승인 없이 변경 사용한 경우 해당 금액
보전금	포상금	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 내부 지급 품의서 3. 포상금 지급 내역서(대상자, 목적, 금액등) 4. 대회 또는 행사 운영 결과보고서 5. 이체대상 통장사본 6. 수상자 서명 확인서 또는 지급 영수증(해당시) 	※ 내부 지급 규정 첨부 필요

비목	세목	증빙서류 목록	비고
여비	국내여비 (교통비, 숙박비)	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 출장신청서 출장결과보고서(또는 출장복명서)* * RISE 사업과의 연관성 기재 출장 관련 사용 카드영수증 (교통, 숙박, 식비 등) 이체대상 통장사본(일비·식비 지급시) 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 국내여비 규정 첨부(최초 1회) ※ 실물영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 대중교통 : 교통비 실물 영수증 - 자차 : 연료비 실물 영수증, 지도앱을 이용한 경로 및 이동 거리 캡처 - 통행료 : 톨게이트 이용 영수증 또는 당일 하이패스 내역 ○ 불인정 주요 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청 금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 - 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 중복 사용한 경우
	국외여비/ 국외교육여비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) 출장결과보고서(내부 결재 등) * RISE 사업과의 연관성 기재 출국일 확인 서류(여권 사본, 비행기표 등) 발표자료, 논문초록 등 성과물 자료 <p>* RISE 실적 및 성과에 직접적 연관이 부족한 단순 참관 등의 출장, 구체적 증빙없는 단순 미팅, 방문 등의 출장은 불인정이므로, 관련 세부 내용 및 증빙을 보고서에 상세히 기재하여 첨부 필요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 국외여비 규정 첨부(최초 1회) ※ 성과물 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 논문이 학술행사와 연계되어 발표·심사 목적 제출이었다는 사실 추가 증빙 ○ 불인정 주요 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 국외여비 지급일 외화매매 기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 - 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역외 사용금액 - 국외 출장결과보고서 없는 경우
유형자산	자산취득비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 내부 지급 품의서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) 계약서(계약 통한 구매 시) 견적서 1부, 타업체 비교견적서 (100만원 이상, VAT포함) 카드영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체영수증) 거래명세서 검수조서 및 설치 완료 확인서(사진 첨부)* * 설치사진 첨부, 자산관리번호·스티커 부착 확인 자산관리대장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 주요 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행과 직접적으로 관련이 없는 경비 - 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비 - 사진상에서 자산 식별 불가

○ **교육부 및 부산시 지침**

- 대학이 수주한 **단위과제 간 또는 사업비 항목 간 예산변경**은 그 계획을 부산라이즈혁신원(지역RISE센터)에 **사전 통지**하여야 하며, **대학 자체 규정에 따라 심의·의결 기구를 통해 변경 후 수정사업계획서를 작성해 부산라이즈혁신원(지역RISE센터)에 보고**하여야 함
- 단, e나라도움의 보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용은 그 사유와 보조비목을 명시하여 지역RISE센터의 승인을 받아야 함(e나라도움을 통한 신청서 제출 및 승인)
- 대학은 단위과제 간 **예산**을 변경하는 경우에도 **대학 사업계획서 상 제시했던 단위과제별 주요 추진내용과 성과지표(목표)를 달성해야** 하며

■ **용어 정의**

- 사업비 항목(사업계획 용어) : 인건비, 장학금, 교연비, 교육환경개선비 등
- 보조비목(e나라도움 용어) : 운영비, 보전금, 유형자산, 여비 등

1. 자체(통보) 변경 : 자체 변경 진행 후, 수정계획서 제출

구분		담당간사 사전협의
사업내용 변경	단위과제간 예산변경	
없음	없음	불필요

- ▶ 단위과제 내, 보조세목 및 사업비항목 등의 **단순 변경**은 대학 자체 심의를 통해 진행(사전협의 불필요)후, 변경결과를 반영한 수정계획서를 담당간사에게 공유(분기 또는 필요시 요청)

2. 승인 변경 : 사전협의 후, 공문 제출 및 승인

구분		담당간사 사전협의
사업내용 변경	단위과제 간 예산변경	
1	있음	무관
2	없음	있음

- ▶ 사전협의 시, 매뉴얼 변경 서식 1, 2(한글파일)를 활용하여 검토 진행
 - **승인 변경에 해당하는 내용 및 금액만 작성**하여 협의 진행
- ▶ 승인 변경은 담당간사 사전협의 후, **매달 20일까지 변경 공문 접수 요청**
- ▶ 교육부 지침에 의거, 모든 변경 후, **담당간사에게 수정계획서를 공유**(분기 또는 필요시 요청)

서식 1

사업계획 변경 신청서

사업계획 변경 신청서			
사 업 명	○○대학교 부산형 RISE사업		
대 학 명	○○○대학교	총괄책임자	총장 ○○○
협약기간 (당해년도)	2025. 3. 1. ~ 2026. 2. 28.		
변 경 내 용			
단위 과제 코드	변경전	변경후	변경사유
위와 같이 사업 계획 변경 승인을 요청합니다.			
2025년 월 일 ○○○대학교 총장 (직인)			

서식 2

사업예산 변경 신청서

사업예산 변경 신청서								
사 업 명	○○대학교 부산형 RISE사업							
대 학 명	○○○대학교	총괄책임자	총장 ○○○					
협약기간 (당해년도)	2025. 3. 1. ~ 2026. 2. 28.							
당해년도 총사업비 (단위 : 원)	국비	시비	계					
변 경 내 용								
단위 과제 코드	사업비 항목	세부내역	(e나라도움) 보조비목- 세목	당초금액 (천원)	변경금액 (천원)	변경 단위 과제 코드	증감 (천원)	변경사유
1-3	교육·연구프로그램 개발·운영비	홍보용 책자 3종 x 3,000천원 = 9,000천원	210-01	000,000	000,000	-	증000,000	-
						2-6		
		총계						
2-6	교육·연구프로그램 개발·운영비	홍보용 책자 3종 x 3,000천원 = 9,000천원	210-01	000,000	000,000	1-3	감000,000	
						-		
		총계						
3-7								
		총계						
3-8								
		총계						
합 계								
위와 같이 예산 변경 승인을 요청합니다.								
2025년 월 일 ○○○대학교 총장 (직인)								

○ **강사수당 등 인건비성 경비별 예산편성 기준표(외부강사)**

※ 2025년 부산광역시 인재개발원 기준으로 제시되어 있으며, 관련 기준 개정 시 별도 안내가 없어도 최신 기준을 준용함

외부강사 수당 등 지급기준

1. 1인 출강수당 지급기준

구분	지급 대상	지급 기준
특별 강사	1급	· 전 . 현직 총리(급) 및 국내외 해당 분야의 최고 권위자로 총장이 특별히 인정하는 자 · 1시간-100만원 이내 · 초과매시간당 100만원 이내
	2급	· 전 . 현직 장관(급) · 전 . 현직 광역자치단체장 · 전 . 현직 국회의원 · 대학교(대학 등 포함) 총장(급) 및 이에 준하는 학계 인사로 총장이 인정하는 자 · 대기업 총수(회장) · 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자 · 1시간 - 40만원 · 초과매시간당 30만원 (시간보상 30만원)
	3급	· 전 . 현직 차관(급) 및 기초자치단체장 · 전 . 현직 지방의회의장 · 인간문화재 · 공공기관의 장 · 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자 · 1시간 - 30만원 · 초과매시간당 20만원 (시간보상 20만원)
1급 강사	· 대학교(대학 등 포함) 부교수 이상 · 기업 . 기관 . 단체의 임원, 중역 · 전 . 현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자 · 전 . 현직 지방의회의원 · 판 . 검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 세무사, 공인노무사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 · 유명 예술인 및 종교인, 언론인 이와 유사한 분야의 유명 인사 · 해당분야 박사학위를 소지한 전 . 현직 5급 공무원 및 이에 준하는 학계 인사 등 · 박사학위를 소지한 정부출연기관 및 민간기관의 직원으로서 4년 이상 실무경력자 · 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자 · 1시간 - 25만원 · 초과매시간당 12만원 (시간보상 12만원)	
2급 강사	· 대학교(대학 등 포함) 조교수 이하 · 전 . 현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 · 원어민 어학 강사 · 중소기업체 임원급, 기업 . 기관 . 단체의 부장급, 정부출연 . 민간연구기관의 연구원, 국가대표출신 체육지도강사 · 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 · 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자 · 1시간 - 15만원 · 초과매시간당 8만원 (시간보상 8만원)	
3급 강사	· 외국어, 전산 등 강사 · 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사로서 인재개발원 등 3년 이상의 강의 경력자 · 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자 · 1시간 - 10만원 · 초과매시간당 6만원 (시간보상 6만원)	
4급 강사	· 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사 · 1시간 - 8만원 · 초과매시간당 5만원 (시간보상 5만원)	
5급	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 · 1시간 - 5만원 · 초과매시간당 3만원 (시간보상 3만원)	

구분	지급 대상	지급 기준
자문료	. 연구자문, 교육훈련자문, 기타 업무에 필요한 자문	. 1시간 - 10만원 . 초과매시간당 10만원
	. E-mail, 서면자문	. 1회 - 10만원
평가비	. 연구과제 질적평가	. 1회 - 10만원
	. 제안서 평가	. 1시간 - 15만원 . 초과매시간당 5만원 (최대 30만원)
	. 사업수행 등 대면평가	. 1시간 - 10만원 . 초과매시간당 10만원 (최대 40만원)
	. 사업수행 등 비대면 평가(화상)	. 대면평가의 50% (최대 20만원)
	. 사업수행 등 비대면 평가(서면)	. 1건 - 2만원 (최대 20만원)
조사비	. 심층조사, 초점집단면접조사 등 업무에 필요한 조사	. 1회 - 10만원

주) 아동·청소년 대상 교육시 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 5항에 따라 반드시 성범죄 경력조회 및 점검·확인을 실시하여야 한다.

- 1) 세미나, 심포지엄, 패널토의 기조연설자 및 주제발표자, 토론자에 대한 수당은 상기 기준을 적용한다.
- 2) 해당분야 권위자로 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용한다.
- 3) 통·번역비는 외국어대 통번역센터 기준에 준하여 지급할 수 있다.
- 4) 강의시간 산출은 1시간 이하는 1시간, 1시간 초과 2시간 이하는 2시간, 2시간 초과 3시간 이하는 3시간, 3시간 초과 4시간 이하는 4시간으로 한다.
- 5) 동일강사가 중복 출강할 때 최초 1시간 인정범위
 - 가) 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)
 - 나) 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의
 - 다) 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의
- 6) 시간보상수당은 원거리 출강강사의 소요시간 보전 명목비로 1일 1회 해당권역(2권역)에서 출강하는 강사에 한해 지급한다.

2. 다수인 출강수당 지급기준

구분	5인 이하	6~10인	11인 이상
2시간 미만	50만원 이하	70만원 이하	90만원 이하
2시간 이상	70만원 이하	90만원 이하	110만원 이하

3. 강사여비 등 지급기준

- 1) 부산권 외부강사 : 20,000원(우리 원의 차량 이용시 50% 지급)
 - 2) 부산권외 지역 외부강사는 우리 원의 여비규정 준용할 수 있다.
 - 3) 숙박비 및 식비는 숙소를 제공하거나 식권을 발행하여 지원할 수 있다.
- ※ 공공기관은 국가나 지자체가 출자·출연하여 만들고 운영하는 공기업 및 연구기관
- ※ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제9조 관련 공직자 등의 경우는 동법(시행령)에서 규정하는 외부 강의·강연 상한액을 적용하여 지급

□ 기타, 강사수당 관련 지급기준

○ 원거리 출강 강사에 대한 시간보상수당 지급기준

권역	지역구분	지급여부
1권역	부산, 울산, 경남, 대구, 경북	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 세종, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주	지급

○ 강의시간 산출기준

구분	30분 이상 1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

○ 다수인 출강 강사수당 지급기준(현대·전통 음악/무용 등 다수강사 참여가 필요한 교육)

강의 시간	출강 인원	지급액
2시간 미만	5인 이하	50만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	70만원
	11인 이상	90만원
2시간 이상	5인 이하	70만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	90만원
	11인 이상	110만원

※ 해당분야 권위자로서 총장이 특히 인정하는 자에 한해 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능

○ 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

구분	수강 인원	할증률
1개 과정	100인 이상 ~ 250인 미만	20%
	250인 이상	30%
2개 이상 과정 합반	250인 미만	20%
	250인 이상	30%

※ 할증률은 시간보상수당을 제외한 순수 강사수당을 기준으로 적용하여 지급액 산정

○ 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 교육내용은 같으나, 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간 1시간 이상)



BRiSE 부산라이즈혁신원