붙임 **앵커 '사업비 집행 및 관리 지침' 해석 및 적용사례**

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

1 타 법령과의 관계(발췌)

○ 사업수행 과정에서 적용되는 상위 법령 및 규정·지침 등 준수

- 국립대학 및 공립대학 회계처리에 관한 사항은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동 법 시행규칙에 따름
- 사립대학 회계처리에 관한 사항은 「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따름
- 산학협력단 회계처리에 관한 사항은 「산학협력단회계처리규칙」에 따름
- 계약방법, 계약절차, 기자재 구매 등 세부집행 절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「조달사업에 관한 법률」 및 동 법 시행령·시행규칙, 「국고보조금 통합관리지침」에 따름

< 해석 및 적용사례 >

▸ **사업에 참여하는 주체와 무관하게 앵커 사업비를 지원받는 모든 참여기관은 국가계약법의 적용을 받음**

- 사립대, 전문대는 기존의 업무관행처럼 직접 계약을 체결하고 불인정되는 경우가 다수 발생

▸ **(관련사례)** 여러기관이 관계되어 있는 계약의 계약대금을 각출하여 지급하는 경우

- **(근거)** 국가계약법 제24조(종합계약) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당 공무원은 같은 장소에서 다른 관서, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업 및 준정부기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련 기관과 공동으로 발주하는 계약(이하 "종합계약"이라 한다)을 체결할 수 있다.
- **(적용)** 나라장터를 통하지 않고 대표기관이 계약을 체결하고, 예산을 대표기관으로 이체하는 경우 보조금법, 국가계약법을 위반한 계약으로 판단될 수 있음

2 사업비관리 - 지출관리(발췌)

○ 예산의 집행 시 원인행위와 지출행위는 동일 사업연도 내에 발생하여야 함

- 다만, 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위(재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등)가 해당 사업연도에 발생한 경우에 한해 당해 사업연도에 지출된 것으로 인정함

< 해석 및 적용사례 >

▸ **사업기간 내 지출로 인정받기 위해서는 보조금법에서 정하는 거래행위(재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등)가 사업기간 내에 이루어져야 함**

- 즉 "계약의 상대물"의 사업기간 내에 제공되었는가를 중심으로 판단(제공을 확인할 수 있는 증빙 필요)
- 보조금법 집행의 3단계 절차(원인행위/거래행위/지출행위)를 준수하여 집행하여야 함

▸ **(관련사례)** 사업기간 말일에 용역이 제공되었으나, 검수조서 등 관련 행정절차가 사업기간 종료 이후에 발생하게 된 경우

- **(근거)** 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침 제5조(보조사업비의 불인정기준)

  3. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우, 다만 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정산적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업 기한 내에 이루어져야 한다.

- **(적용)** 사업기간 내 정상적으로 용역이 제공되었다 하더라도, 용역제공 여부를 확인할 수 있는 검수조서 등 증빙이 확인되지 않는다면 거래행위가 정상적으로 이루어졌는지 확인하기 어려움

▸ **(관련사례)** 회계검증 수수료를 사업기간내 지출하기 위해서 선집행하는 경우

- **(근거)** 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침 제5조(보조사업비의 불인정기준)

  8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우

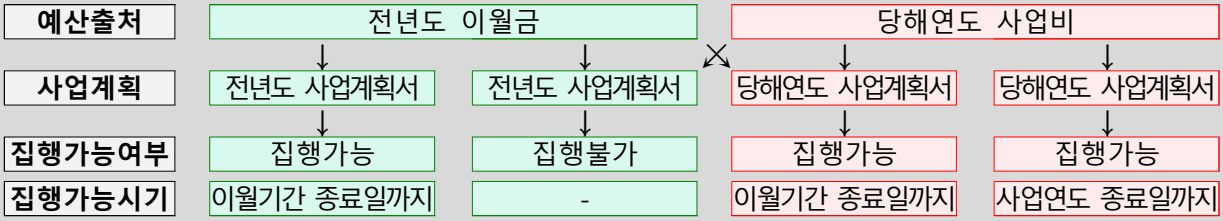
- **(적용)** 회계검증 수수료는 사업 종료 후 이루어질 수밖에 없는 특수성을 감안하여 회계검증 수수료는 지출원인행위와 무관하게 정상적인 사업비 집행으로 인정받을 수 있음

▸ **(관련사례)** 이월사업비를 차년도 사업비와 용역, 계약 등에 혼용하여 사용하는 경우

- **(근거)** ①보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침 제5조(보조사업비의 불인정기준)

  ②지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 이월 방안 안내

- **(적용)** 전년도 이월금은 차년도에 연속선상에 있는 과제에서 집행이 가능함. 단, 용역, 계약 등에 이월금을 당해연도 사업비와 혼용하게 되면 그 용역, 계약은 이월기간안에 완료되어야 함



3 사업비관리 - 회계감사(발췌)

○ 특정사업자에 대한 회계감사

- 보조사업 수행기관을 기준으로 같은 회계연도 중 교부받은 사업비(국고보조금) 총액이 10억 원 이상인 경우, 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여 해당 사업연도 종료일부터 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 앵커사업에 관한 감사의견 포함)

< 해석 및 적용사례 >

▸ **보조금법 10억 원 이상(재교부하여 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우 제외)인 기관은 외부감사법에 따라서 정기적으로 감사를 받아야 함**

- 보조금을 운용하는 "기관"의 투명성을 확인하기 위한 회계감사의 대상은 사업비가 아닌 보조금을 교부받는 "기관"이며, 그래서 타 법률에서 정하는 감사보고서로 갈음할 수 있다고 명시되어 있음
- 회계감사 시점에 앵커 사업기간이 종료되지 않았다 하더라도 감사보고서로 제출되는 재무재표 등에 앵커 사업비가 포함되어야 하며, 앵커사업에 대한 감사의견은 반드시 포함되어야 함

▸ **(관련사례)** 앵커 사업비만 따로 감사보고서를 제출하는 경우

- **(근거)** 보조사업자 회계감사 세부기준 제2조(정의)에서 말하는 재무제표에는 다음의 사항이 포함됨(재무상태표, 손익계산서, 자본변동표, 현금흐름표, 주석)
- **(적용)** 기관 재무제표와 별도로 앵커 사업비를 분리하여 재무제표를 작성하여 중앙관서의 장에게 제출한 경우 정상적인 감사보고서로 판단하기 어려움

▸ **(관련사례)** 회계감사 비용을 사업비로 지출한 경우

- **(근거)** 회계검증 수수료의 경우 "보조사업"단위로 수행되지만, 회계감사는 "기관"단위로 이루어지기 때문에 감사의 대상에 당연히 다른 사업비, 예산이 혼재됨
- **(적용)** 외부감사법 등 법률에 따른 감사는 "기관"의 재정건전성, 투명성 등을 확인하기 위해 기관에게 법적으로 부여된 의무사항이기 때문에 해당 회계감사 비용은 기관의 자체재원을 처리하는 것이 바람직함

▸ **(관련사례)** 사업기간이 종료되지 않았기 때문에 앵커 사업에 대한 감사의견을 포함하지 않은 경우

- **(근거)** 보조금법 제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① ...(중략)... 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
- **(적용)** 감사보고서는 회계연도를 기준으로 작성하도록 되어있으므로, 사업의 종료여부와 무관하게 감사의견을 포함하여야 함

4 수익금 처리(발췌)

○ 사업수행에 따라 발생한 유·무형의 결과물(기자재, 재료, 문헌, 교재 개발저작권, 시작품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관련기관 간 협약에 따라 사업수행 주체가 소유함을 원칙으로 함

○ 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 재원별 비율에 따라 국비 및 지방비로 반납

< 해석 및 적용사례 >

▸ 지역성장 인재양성체계(앵커)는 기본적으로 영리활동이 금지되어있으나, 사업수행을 통해 만들어진 성과물(논문, 기술 등)에서 재창출되는 기술이전료, 특허료 등 수익금은 사업수행 주체가 소유

- 반대로 성과물에서부터 재창출되지 않고 단순 사업수행의 부산물로 발생되는 기타수익(보증금, 수업료 등)은 반납하여야 함

▸ **(관련사례)** 교육과정 운영 등을 위해 수강료를 받은 경우

- **(적용)** 앵커체계 내에서 학생들로부터 수강료 등 비용을 받은 경우 교재비 등으로 재투자한 이후 남은 수익금은 국고보조금 통합관리 시스템을 통해 반납하여야 함

5 사업비 항목 - 인건비(발췌)

○ 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 '인건비 보수'(퇴직금, 4대 보험 등 포함)

- 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 인력으로 한정하며, 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원은 지급 불가

※ 단, ①대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원이 사업단 등 사업 전담조직에서 앵커 업무를 전담하는 경우, ②PBS 방식에 의해 운영되는 기관(출연연 등)의 직원이 앵커 업무에 참여하는 경우에는 지급 가능하며, 인사발령, 업무분장, (PBS 방식에 의해 운영되는 기관의 경우) 과제 참여율 등에 대한 공신력 있는 증빙 필요

○ 사업관리·운영 등을 보조하는 인력의 인건비(퇴직금, 4대 보험 등 포함)

- 학부 및 대학원생의 보조 등 단기근로자에 대한 인건비

○ 사업 전담조직 책임자에 대한 보직수당, 사업성과 우수자 및 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급(인센티브)*

* 정례적·지속적인 보수·수당 지급이 아닌 사업 성과 창출에 대한 보상

- 상위 법령 및 규정, 대학 지침 등을 준수하여 자체 기준* 수립 후 지급하여야 하며, 성과급은 평가결과에 따라 차등 지급하여야 함

* 성과급 지급에 대한 평가기준 등이 명시되어야 하며, 나눠먹기식 지급 불가

- 성과급 지급 대상은 앵커 사업에 직접적으로 참여하여 활동한 교원 및 사업 관련 조직 구성원(전담조직 구성원, 대학 회계 직원 등)에 한함

- 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산 기준)을 초과하여 계상·집행 불가

※ 단, '초광역 과제' 중 COSS의 경우, 성과급을 연간 1인당 최대 1,500만원 범위 이내에서 계상·집행 가능(초광역 과제 협의체 자체 기준을 수립하고, 초광역 과제 협의체 주관대학에서 관리하여야 함)

※ 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급이 불가하나, 「대학-지역 동반성장 지원방안」('24.9.)에 따라 국립 특성화지방대학(글로컬대학)의 경우 혁신 성과 창출에 대한 보상으로 연도별 특성화지방대학(글로컬대학) 지원금의 5% 이내에서 국립대학회계 예산집행 기본지침의 포상금(310-03) 등으로 편성·집행 가능

- 대학은 성과급 지급 시 (첨부 2)「인센티브 집행 체크리스트」을 작성하여 5년 간 보존하여야 하며, 매 사업연도 종료 시 교육부 및 광역지자체의 요청에 따라 제출하여야 함

< 해석 및 적용사례 >

▸ **(인건비 보수)** 앵커 전담조직 소속 앵커업무 전담인력에게 지급되는 상용임금

- **(앵커업무의 범위)** 앵커, 글로컬, COSS, SCOUT 등 앵커에 속한 업무 전반
- **(전담조직의 범위)** 상기 업무만을 수행하는 대학 내 조직

※ 참여율에 기반한 인건비 지급 불가

※ 한 전담인력에게는 전담인력이 속한 과제(글로컬, COSS, SCOUT 등)에서만 인건비 보수, 보직수당, 성과급 지급 가능

※ 대학 내 조직 인력 운영상 불가피하게 COSS, SCOUT 등 과제간 겸무하는 경우에도 하나의 과제에서만 인건비 지급(참여율에 기반한 인건비 지급 불가)

▸ **(관련사례)** 전담조직이 아닌 인력에 대해서 여러과제에서 성과급을 지급하는 경우

- **(적용)** 전담조직에 속하지 않은 교직원에게는 해당 교직원과 관계된 여러 과제의 인건비에서 성과급을 지급할 수 있음

▸ **(업무전담의 의미)** 앵커 업무를 전담한다는 의미는 한 기관과 근로계약이 체결된 근로자의 정규 근로시간(야근 포함)동안 앵커업무만을 수행해야 한다는 의미

- 즉 전담인력이 소속 대학에서 근무하는 시간(ex. 9to6)동안은 앵커업무를 하여야 함을 말하며, 정규 근로시간(야근 포함)이외의 시간은 개인활동을 할 수 있음

▸ **(관련사례)** 전담인력이 정규 근로시간 이외의 시간에 연구개발과제에 참여하는 경우

- **(적용)** 전담인력이 정규 근로시간 이외에 앵커업무 이외의 활동을 할 수 있으나, 연구개발과제, 개인연구 활동 등을 통해 정기적인 급여를 지급받을 수 없음

▸ **(전담인력 퇴직)** 전담인력의 퇴직금은 원칙적으로 매월 적립하여야 하며, 근무기간을 1년을 채우지 않고 전담인력이 퇴직하는 경우 이를 사업비에 환입하여 집행하여야 함

- 이월금으로는 인건비 집행이 불가하기 때문에 사업연도(매년 2월) 종료시점에 퇴직하는 경우 사업기간 종료 후 4대 보험료 추가납입 등이 발생할 수 있으므로, 이를 고려해 사전 조치가 필요함

▸ **(관련사례)** 사업기간 종료시점에 퇴직한 인력에 대하여 4대보험 정산금 추가납입이 필요한 경우

- **(적용)** 인건비가 전년도 사업비로 지급된 경우, 4개보험 정산금 추가납입액은 차년도 사업비로 집행할 수 없음. 대학이 추가납입액을 사전에 산출하여 퇴직 전 보수에서 공제하는 등 조치를 취하지 않았다면 대학의 자체재원으로 처리

6 사업비 항목 - 교육 · 연구 프로그램 운영비(발췌)

○ 교육·연구 프로그램 운영비

- 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비, 현장실습 학기제 및 현장훈련(OJT) 운영비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용

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

※ 현장훈련(OJT)과 관련한 세부 계획수립 및 절차, 학습 관리 등 관련 사항은 「계약학과 설치·운영 규정」에 따름

< 해석 및 적용사례 >

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

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

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

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

▸ **(학생지원비)** 앵커에서 일반학생에게 예산지원이 가능한 경우는 ①장학금, ②교육프로그램 운영비(교통비, 재료비 실비), ③시도 지침에 근거한 장학금성 경비 지원 세가지 방법이 있음

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

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

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

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

7 사업비 항목 – 기업 지원 · 협력 활동비(발췌)

○ 산학연 공동 기술·지식 개발(R&BD) 비용

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

< 해석 및 적용사례 >

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

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

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

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

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

8 사업비 항목 - 그 밖의 사업운영 경비(발췌)

○ 사업 운영을 위한 사업 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비

- 앵커 전담조직 운영을 위한 경비 집행(여비, 교육활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 사업운영을 위한 기타 경비)
- 여비는 대학 자체규정을 준용하여 지급(단, 국립대학의 경우 공무원 여비 규정 준용)
- 전담인력을 위한 교육훈련비 집행 시 자체 기준 또는 교육계획 수립 후 집행
- 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업 추진과 관련된 경비 집행 가능
- 회의비는 대학별 자체 기준을 준용하여 집행하여야 하며, 집행 증빙서류(회의록* 등)를 구비하여야 함

* 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함

< 해석 및 적용사례 >

▸ **(기념품, 홍보비)** 대학 전체의 앵커사업 홍보를 위한 기념품 등 홍보비는 그 밖의 사업운영경비를 통해 집행할 수 있음

- 그 외 과제수행과 관련해서 필요한 홍보비는 과제 수행과 관련한 항목을 활용하여 집행할 수 있음

▸ **(관련사례)** 특정과제(ex. 조기취업형 계약학과 등)의 참여자 모집 등을 위한 홍보비를 집행하는 경우

- **(적용)** 사업단 운영을 위한 그 밖의 사업운영경비 외에도 과제성격에 맞는 사업비 집행 항목을 활용하여 홍보비를 집행할 수 있음

※ 단순 기념품 제작 등 부적정 집행 예방을 위해 집중관리 필요