한국암호포럼 '연구과제'
예산편성 기준 및 집행지침

한국정보보호학회 한국암호포럼

예산 편성 · 집행 기본원칙

1. '연구과제' 예산은 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.
2. 예산편성은 계상된 예산의 범위 내에서 편성하되 관련 지침 및 동종업계의 현실여건을 고려하여 작성한 同 기준을 따른다.
3. 예산편성은 사업목적과 성과를 감안하여 구체화된 예산항목을 구분하여 설정하고 정확한 산출근거에 의하여 편성한다.
4. 예산의 포괄적인 편성은 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
5. 예산은 사업목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 최소경비로 편성하여야 하며, 회의비, 단순인건비, 식비 등 경비의 과다 계상은 지양한다.
6. 예산은 '연구과제'와 직접 관련이 없는 '포럼' 운영 기본경비로는 편성할 수 없다.
 - 가. '포럼' 운영위원 회의비, '포럼' 간사 인건비
 - 나. '포럼' 운영을 위한 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 다. '포럼' 운영을 위한 사무실임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금 등 경비

7. '연구과제'와 '포럼' 운영 관련 동일한 항목에 대하여 중복 편성지급은 불가하다.
8. '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법'을 준수한다.

비목별 예산 편성 · 집행 기준

1. 인건비

가. 내부인건비는 연구개발에 직접 참여하는 연구기관에 소속된 연구 인력에 대한 인건비

나. 외부인건비는 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구 개발에 일시적으로 참여하는 연구 인력에게 지급되는 인건비

다. 인건비 기준표(내부/외부 인건비 동일)

- 참여율 인정기준 : 내부인건비 기준과 동일

- 연구개발에 직접 참여하는 교수, 연구기관, 기업체 인원의 보수는 아래 <직급분류기준>을 적용

* 근거 : 당해연도 학술연구용역 인건비 기준표(천원이하는 절삭)

구분	책임급 (책임연구원)	선임급 (연구원)	원급 (연구보조원)
적용단가	6,491,000원	4,977,000원	3,327,000원

※ 교수, 연구기관, 기업체 인원의 참여율은 최대 50%이하로 계상

- 연구개발에 직접 참여하는 석·박사과정 학생의 보수는 아래의 단가를 적용

* 근거 : 학술진흥법 시행규칙 인건비를 근거로 편성

구분	박사과정	석사과정	학사과정
적용단가	2,500,000원	1,800,000원	1,000,000원

※ 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 계상하되 100%미만 참여시에는 참여율에 따라 계상

<직급분류기준>

구분	책임급	선임급	원급	기능급
대 학	부교수 이상	박사후 과정 이상	대학원 박사과정	책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는자
국·공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
기 업 체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 10년 이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년이상 연구 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 7년 이상의 연구경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 5년이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 	

2. 직접비

가. 연구기자재 구입비 및 임차료는 장기간 사용할 수 있는 기기
· 장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함한다), 연구시설
의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비

* 정산시, 영수증(카드), 세금계산서 또는 거래내역서 첨부

- 연구기자재 구입은 **원칙적으로 불허** 단, 구입이 필요한 경우 구입 사유서를 작성하여 승인을 받아야 하며, 위탁연구기간 종료시 반납
- 실소요금액을 지급하되 총 구매비용은 200만원을 넘을 수 없음
- 임차료는 장비를 외부로부터 임차하는데 소요되는 경비, 임차대상 기자재의 사용내역 등이 연구계획서상에 구체적으로 기재되어

있어야 함

나. 시약 및 재료비

- 시약·재료구입비 및 시험분석료
- 전산처리 및 관리비

* 정산시, 영수증(카드), 세금계산서 또는 거래내역서 첨부

실소요금액 또는 계약단가 적용
* 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액 등으로 기재
* 산식 : (내역 = 단가x수량)

다. 여비는 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비로 다음 기준에 따름

- 국내여비

<국내여비기준표>

(단위 :원)

구분	철도	버스	자가용	항공	일비	숙박비	식비
책임/선임/ 박사과정	KTX(보)	우등고속	우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임	Economy Class	20,000	서울 : 70,000 광역시 : 60,000 이외 : 50,000	20,000
증빙영수증 (운임기준)	왕복티켓	왕복티켓	톨게이트 영수증	왕복티켓	-	-	-
증빙서류	학회 Proceeding, 기타 증빙 서류 (세미나 참가 영수증, 기기이용 영수증 사본 등)						

- 항공운임의 경우는 국내 항공사 요금 기준 Economy Class에 준한다.
- 1일 시내 출장의 경우 위 표지 일비(현지 및 시내교통비)와 식비 내에서 지급한다.
- 자가용 이용시 국내 여비기준표를 기준으로 지급한다.
- 지급요청시, 출장신청서, 출장보고서, 교통비 영수증(자가용 : 고속도로 영수증) 첨부

- 국외여비는 본 연구의 목적 달성과 무관하기 때문에 **원칙적으로 불허함**. 단, 꼭 국외출장이 필요한 경우 사유서를 작성하여 승인을 받아야 함.

* 정산시, 출장신청서, 출장 계획서, 출장보고서, 항공비 증빙 invoice, 여권 첫 페이지 사본, 학회 프로그램(학회 참석사)

라. 기술정보 활동비는 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요 경비

- 회의비는 회의에 참석하는 인원내 대한 식사비로 1인당 30,000원내 지급

* 회의장소는 연구실 및 10km이내 인근식당 또는 회의참석 외부인 소재지로만 한다.

* 식사시에는 회의장소에서 10km 이내에서 집행, 주중사용이 원칙, 부득이한 경우 인정 가능한 사유서 제출

* 정산시, 영수증을 포함한 회의록 첨부

- 도서구입비 : 1인당 10만원 이내 편성(총 참여인원 * 10만원 = 도서구입비 최대편성가능액수)

* 정산시 영수증, 거래내역서, 구입 도서 목록(ISBN 포함), 구입 도서 첫페이지 (ISBN 포함) 첨부

- 세미나 개최 및 참가비 : 과제와 관련 있는 부분만 인정

- 세미나 개최비 : 실소요금액

* 산식 : (세미나명 : 단가 X 0회)

- 학회 세미나 참가비 : 실소요금액

* 국내세미나 : (세미나명 : 단가 X 0명 X 0회)

* 국외세미나 : (세미나명 : 단가 X 0명 X 0회 X 1,100원/\$)

* 정산시, 실 소요금액 증빙서류(등록비 영수증 등)

- 전문가 활용비 : 예산편성기준표의 시간당 강사수당에 의거 집행

* 정산시, 이력서 및 지급사유서, 지급확인서(서명), 계좌이체확인서, 신분증사본, 통장사본(본인여부 확인), 발표자료 첨부

마. **수용비 및 수수료**는 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

- 유인물비, 수수료 및 제세공과금 등은 모두 실비정산

* 정산시, 영수증(카드), 세금계산서 또는 거래내역서 첨부

- 사무용품비는 기타 연구수행과 관련된 제반경비로, 모두 실비정산 처리

* 정산시, 영수증(카드), 세금계산서 또는 거래내역서 첨부

바. **연구활동진흥비**는 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수행기관 자체 기준에 따라 산정 하되, 인건비의 10%범위 이내에서 계상

- 당해 연구개발과제의 수행과 관련된 식대 및 참여연구원(책임자 포함)에 대한 보상·장려금 (인센티브) 지급을 위한 연구활동진흥비 편성 가능- 인건비의 10% 이내 편성 가능

3. 간접비

가. 간접경비는 당해 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통지원경비

나. 간접비는 국가연구개발사업의 기관별 간접비 기준에 준하는 통상적인 수준에서의 비율로 협의하에 고정율로 확정·지급

예산편성 기준표

1. 인건비

기획재정부 계약예규 전문의 학술연구용역인건비 기준단가('21)

등급	월 임금
책임연구원	월 3,245,879원
연구원	월 2,488,897원
연구보조원	월 1,663,743원
보조원	월 1,247,850원

본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다. 상기단가는 2021년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제 26조 제 2항에 따라 소비자 물가 상승률을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임

2. 직접비

가. 전문가활용비

시간당 강사수당 기준단가

등급	기준액	비고
일반 A급	(강사료) 1시간 23만원, 초과 시간당 12만원 (자료준비) 1시간 7만원, 최대 28만원	B급 이외의 강사
일반 B급	(강사료) 1시간 19만원, 초과 시간당 7만원 (자료준비) 1시간 5만원, 최대 20만원	전·현직 5급 이하 공무원(급), 일반 강사
보조강사	1시간 4만원	

※ 자료준비 시간은 강의(강연) 소요시간 만큼만 인정