

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	7,245,000원	5,555,000원	3,713,000원

※ 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	3,000,000원	2,200,000원	1,300,000원

※ 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	
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"> <li>○ 대학이상의 과정 이수 후 10년 이상의 연구경력 소유자</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년이상 연구 경력 소유자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 7년 이상의 연구경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수 후 5년 이상의 연구경력 소유자</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수자</li> <li>○ 기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는자

2. 직접비

**가. 연구기자재 구입비 및 임차료**는 장기간 사용할 수 있는 기기  
 · 장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함한다), 연구시설의 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

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 당해 연구개발과제의 수행과 관련된 식대 및 참여연구원(책임자 포함)에 대한 보상·장려금 (인센티브) 지급을 위한 연구활동진흥비 편성 가능</li><li>- 인건비의 10% 이내 편성 가능</li></ul> |
|--|

### 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(‘24)

등 급	월 임 금
책임연구원	월 3,622,585원
연구원	월 2,777,750원
연구보조원	월 1,856,832원
보조원	월 1,392,671원

본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다. 상기단가는 2024년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제 26조 제 2항에 따라 소비자 물가 상승률을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임



## 2. 직접비

### 가. 전문기활용비

#### 시간당 강사수당 기준단가

등 급	기 준 액	비 고
일반 A급	(강 사 료) 1시간 23만원, 초과 시간당 12만원 (자료준비) 1시간 7만원, 최대 28만원	B급 이외의 강사
일반 B급	(강 사 료) 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