

정보보호학회 산하 암호연구회 위탁연구수행기관을 위한

# 위탁연구개발비 편성기준

2024. 2

[별첨]

## 위탁연구개발비 편성기준

### □ 직접비

#### 1. 인건비

##### 가. 내부인건비

- 연구개발에 직접 참여하는 연구기관에 소속된 연구 인력에 대한 인건비로 당해 연구기관의 급여기준과 참여율 인정기준 범위 내에서 실지급액을 계상

##### 나. 외부인건비

- 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발에 일시적으로 참여하는 연구 인력에게 지급되는 인건비로 당해 연구기관의 급여기준과 참여율 인정기준 범위 내에서 실지급액을 계상

\* 지급 요청시, 영수증(카드), 거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

#### ※ 인건비 지급기준

- 참여율 인정기준 : 내부인건비 기준과 동일				
- 연구개발에 직접 참여하는 교수급 인원의 보수는 아래의 단가를 적용				
구 분	책임급 (책임연구원)	선임급 (연구원)	원급 (연구보조원)	기능급 (보조원)
적용단가	7,245,000원	5,555,000원	3,713,000원	2,785,000원
※ 선임급 이상 인원의 참여율은 최대 30%이하로 계상				
- 연구개발에 직접 참여하는 석·박사과정 학생의 보수는 아래의 단가를 적용				
구 분	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				

※ 직급 분류기준

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	박사후과정 이상	대학원 박사과정	○ 책임급, 선임급, 원급요건에 해당되지 않는자
국·공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
기 업 체	○ 대학이상의 과정 이수후 10년이상 의 연구경력 소유자  ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 5년이상 연구경력 소유자  ○ 석사학위 취득후 7년이상 의 연구경력 소유자	○ 대학이상의 과정 이수후 5년이상 의 연구경력 소유자  ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자  ○ 석사학위 취득후 3년이상 의 연구경력 소유자	○ 대학이상의 과정 이수자  ○ 기타 등등이상의 경력소유자	

## 2. 연구시설·장비비

### 가. 연구장비 구입비 및 임차료

- 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함한다), 연구 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비

\* 지급 요청시, 영수증(카드), 거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

- 1) 연구기자재 구입비 : 연구기자재 구입은 원칙적으로 불허함. 단, 꼭 구입이 필요한 경우 구입사유서를 작성하여 승인을 받아야 하며, 위탁연구기간 종료 시 반납하여야 함

- 실소요금액을 계상하되, 사무처리용 기자재비는 다음의 단가를 적용함.  
 - 사무처리용 기자재비 계상 단가  
 예) PC : 2,000,000원 \* 00대 = 000,000,000원

2) 임차료 : 장비를 외부로부터 임차하는데 소요되는 경비, 임차대상 기자재의 사용내역 등이 연구계획서상에 구체적으로 기재되어 있어야 함.

### 3. 연구활동비

#### 가. 여 비

o 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비로서, 연구기관이 정한 기준에 따른 실소요경비

##### 1) 국내여비

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

- \* 항공운임의 경우는 국내 항공사 요금 기준 Economy Class에 준한다.
- \* 1일 시내 출장의 경우 위 표의 일비(현지 및 시내교통비)와 식비 내에서 지급한다.
- \* 자가용 이용시 운임비용의 단가표를 기준으로 지급한다.
- \* 식사 제공 행사·워크숍에 참석할 경우, 해당 식비 신청불가

\* 암호연구회 워크숍 참여시, 식비·숙박비 등 지원 범위 확인

\* 지급요청시, 출장신청서, 출장보고서, 교통비 영수증(자가용 : 고속도로 영수증) 첨부

2) 국외여비 : 국외여비는 본 연구의 목적 달성과 무관하기 때문에 원칙적으로 불허.

\* 지급요청 시, 출장신청서, 출장 계획서, 출장보고서, 항공비 증빙 Invoice, 비행기 보딩패스, 출입국 사실증명서, 여권 첫페이지 사본, 학회 프로그램(학회 참석시)

## 나. 기술정보활동비

- 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비

### 1) 전문가 활용비

- 강사료 및 자문료	
등 급	기 준 액
책임급	(강 사 료) 1시간 23만원, 초과 시간당 12만원 (자료준비) 1시간 7만원, 최대 28만원
선임급 이하	(강 사 료) 1시간 12만원, 초과 시간당 10만원 (자료준비) 1시간 5만원, 최대 20만원

\* 예) 책임급 : (1시간) 300,000원 x 0명 x 00회  
(2시간) 490,000원 x 0명 x 00회

\* 예) 선임급 이하 : (1시간) 170,000원 x 00명 x 00회  
(2시간) 320,000원 x 00명 x 00회

\* 대상자가 공무원인 경우 강의 시간과 관계없이 1시간 지급액의 150% 초과지급 불가

- 원고료 : 1 페이지당 15,000원(A4 기준, 12포인트, 간격 160)

- \* 국내전문가 활용 1일 4시간을 초과할 수 없음
- \* 국내전문가 활용 3회 이내로 예산편성(1회당 전문가 1명 기준)
- \* 동일인에게 2회(8시간 이상) 자문(교육)이 필요한 경우 별도의 사유서 첨부
- \* 지급요청 시, 이력서, 발표자료, 통장사본, 신분증사본 첨부

### 2) 문헌구입비

- 국내외 서적 및 기타 간행물 : 실소요금액 예) 000,000원/권 * 0권 * 0명 = 000,000원
---

- \* 지급요청 시 영수증, 거래내역서, 구입 도서 목록 첨부

### 3) 세미나 참가(개최) 등 교육훈련비 : 과제와 관련 있는 부분만 인정

- 세미나 개최비 : 실소요금액  
예) 세미나명 :  $\text{단가} \times \text{회수} = 000,000\text{원}$
- 학회·세미나·교육·훈련 참가비 : 실소요금액  
예) 국내세미나 :  $(\text{세미나명} : \text{단가} \times \text{명수} \times \text{회수})$   
예) 국외세미나 :  $(\text{세미나명} : \text{단가} \times \text{명수} \times \text{회수} \times 1200\text{원}/\$)$   
예) 교육·훈련 :  $(\text{교육프로그램} : \text{단가} \times \text{명수} \times \text{회수})$

- \* 정보보호학회 주관 행사·워크숍·학회 등록비 불인정
- \* 지급요청 시, 아래 서류 첨부
  - 세미나 개최비 : 실소요금액 증빙 서류
  - 학회·세미나·교육·훈련 참가비 : 실소요금액(등록비 영수증, 교육수료증, 학회 참가확인증 등)

### 다. 수용비 및 수수료

- o 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등

#### 1) 유인물비

- 인쇄비·복사비·사진인화비, 슬라이드 제작비 등은 실소요금액  
예)  $100\text{원}/\text{매} \times 100\text{매} \times \text{회수} = 000,000\text{원}$

- \* 지급요청 시, 영수증(카드),거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

#### 2) 수수료 및 제세 공과금

- 우편요금·택배 및 기타 수수료 등은 실 소요금액 계상  
예) 통상우편물 :  $000\text{원}/\text{건} \times \text{건수} \times \text{월수}$
- 기타 수수료 및 공공요금은 실소요금액 계상  
\* 산식 :  $(\text{내역} : \text{월 추정액} \times \text{월수})$

## 라. 연구과제 추진비

- 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

### 1) 회의비

- 30,000원 x 참여인원 x 0회

- \* 지급요청 시 영수증을 포함한 회의록 첨부
- \* 회의는 주중사용(1일 1회)를 원칙으로 하며, 오·만찬 장소는 회의지역 (10km)를 이탈할 수 없음  
(부득이한 경우 사유서 제출)

2) 사무용품비 : 필기구, 종이, 토너 등 과제수행에 필요한 사무용품 실소요금액 계상

3) 연구환경 유지비 : 기타 연구 환경 유지를 위한 관련된 제반경비

- 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용)

- \* 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구계획서에 구체적으로 명시 되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용은 불인정
- \* 지급요청 시, 영수증(카드),거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

4) 식대 : 연구수행과 관련된 평일야근 및 주말근무 식비지원

- 당해 연구개발과제의 수행과 관련된 식대로서 1일 1인 10,000원 이하 카드 사용분만 인정

- \* 지급요청 시, 영수증(카드),거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

## 4. 연구재료비

### 가. 시약·재료구입비 및 시험 분석료

### 나. 전산처리 및 관리비

- 실소요금액 또는 계약단가 적용
  - \* 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액 등으로 기재
  - \* 산식 : (내역 = 단가 x 수량)
- 지급 요청시 영수증(카드) or 세금계산서, 거래내역서 첨부

\* 지급 요청 시 영수증(카드), 거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서

## 5. 연구수당

- o 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 인건비의 20%범위 이내에서 계상

- 인건비의 20% 이내 편성 가능
- 참여연구원(책임자 포함)의 보상, 장려금(인센티브)
- 1인 연구수당 최대 지급액은 총 연구수당의 70% 초과 지급 불가

## □ 간접비

## 6. 간접경비

- o 당해 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통지원 경비

- 간접비는 한국정보보호학회 연구관리비 부과 기준으로 편성