

위탁과제 예산 집행기준

□ 일반지침

- 예산은 책정된 총액의 범위 안에서 과제 수행에 불편함이 없도록 비목간 균형 있게 수립한다.
- 예산은 본 기준의 '세부지침'에 의거하여 예산과목 내 비목별로 수립하고, 연구수행에 필요한 항목만 선택하여 연구비를 편성한다.
- 20%이상 증액 변경할 경우 한국작업과학회의 사전 승인을 받아야 한다.

□ 세부지침

가. 직접비

1. 인건비

계상, 집행, 증빙기준

내부인건비	<ul style="list-style-type: none">○ 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비○ 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음. ※ 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상(참여율 30%이내)하되 현금 지급하지 않음
외부인건비	<ul style="list-style-type: none">○ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자)에게 지급되는 인건비 ※ 위탁연구비 총액의 40% 초과 계상불가
학생인건비	<ul style="list-style-type: none">○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비(박사후연구원 포함)○ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month) 기준<ul style="list-style-type: none">- man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액○ 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)<ul style="list-style-type: none">- 학사이하 : 100만원, 석사과정: 180만원, 박사과정 : 250만원, 박사후연구원 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름※ 학생인건비 계상기준(미래창조과학부 고시) 참고

- 개인별 실지급액을 확인할 수 있도록 월별 참여율 및 지급내역과 함께 계좌이체내역 또는 소득자별 근로소득원천징수영수부로 증빙
- 참여연구원의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함)시에는 책임연구원의 발의에 의한 변경절차를 거쳐야 하며, 소속기관장 또는 내부전결권자가 확인한 변경서류로 증빙을 완료해야 정산 시 인정됨.

불인정 사례

- 참여연구원의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함)시 내부변경문서 없이 인건비를 지급하였거나, 변경내용을 증빙하지 아니하고 인건비를 지급한 경우
- 해당과제에 대한 개인별 참여기간 및 참여율을 초과하여 집행한 경우
- 참여연구원 이외의 지원인력 인건비를 내부인건비로 지급한 경우
- 복리후생성 경비(생일선물비, 경조사비 등)를 지급한 경우
- 학회의 사전 승인 없이 최초 편성 인건비 총액 예산대비 증액하여 집행한 경우

참고사항(주의사항)

- 참여율은 인건비 배분율로서 타 과제 참여율을 합산할 경우 총 100%를 초과할 수 없음. 따라서 각 연구기관에서는 참여연구원에 대한 월별 참여율을 필수적으로 관리하고 그 내역을 기록 관리하여야 함(위원회 자료제출 요청 시 제출하여야 함)
- 참여연구원 이외의 지원인력의 인건비는 일반관리비로 집행함.

2. 연구활동경비

연구추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 ○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대
장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 및 연구시설의 임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등 - 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비 제외)의 임차·사용료 - 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 - 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비 ※ 기기·장비의 구입비는 계상불가
과제 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행을 위한 국외 출장경비로 연구수행기관이 정한 지급기준에 따른 실 소요경비를 계상함. ○ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 ○ 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 ○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 계상불가 ○ 세부과제관리비 계상불가 ※ 일반적인 직무관련 교육훈련비, 기관공동 도서구입비, 해당연구사업과 관련이 없는 회의비, 세미나 참가비 등은 계상불가

가. 여비

계상, 집행, 증빙기준

- 여비는 사전에 출장명령 품의를 득한 후 여비 지급기준에 따라 참여연구원별 계좌로 이체함을 원칙으로 함. 출장명령 품의서(출장신청서)에는 출장일시, 출장지(출발지·도착지), 출장자, 출장목적, 출장일정별 세부활동 내역, 여비 산출내역등이 기재되어야 함
- 여비지급 확인 : 출장신청서, 여비 실 집행액에 대한 영수증(항공권, 기차표, 숙박권, 식비영수증 등 집행에 대한 모든 증빙서류 첨부)으로 증빙
 - ※ 출장명령 품의서(출장신청서)의 결재를 득하기 어려운 개인 연구자의 경우, 모든 증빙서류의 내역이 포함된 상세한 출장 결과보고서를 제출하도록 함
- 시내출장의 경우 출장자, 출장지, 출장목적, 지급금액 및 책임연구원 통제여부를 확인할 수 있도록 관리대장을 비치하고 해당 기관의 기준에 따라 계좌이체로 집행
- 국외출장시 추가적으로 증빙해야할 내역 : 여권 및 비자사본(출장자의 입출국일 확인용), 항공권, 출장자의 세부활동계획서 및 결과보고서(학회팝플렛, 발표논문 등 세부활동내역을 증빙할 수 있는 첨부문서 추가)

불인정 사례

- 해당과제와 관련하여 참여연구원이 주최하는 회의 등에 소요되는 여비는 별도 집행하지 않음
- 출장품의서나 출장 결과보고 등의 서류 없이 영수증만으로 증빙한 경우
- 해당과제 수행과 관련성이 없는 목적으로 여비를 집행한 경우
 - 예)타기관의 위원회 활동과 관련하여 평가위원으로 위촉되어 출장가는 경우 등
- 비참여인력에 대하여 여비를 지급한 경우
- 해당기관의 여비지급기준에 의거 정액으로 여비를 지급받았음에도 불구하고 출장지에서 발생한 렌트비, 유류비, 전화카드구입비, 객실료이외 서비스이용료(전화, 음료 등) 등을 추가로 집행한 경우
- 당초 계획된 출장계획의 변경으로 출장기간이 축소된 경우 출장복명을 통해 여비를 환수하지 않은 경우

참고사항(주의사항)

- 주유비, 주차료, 차량임차비 등의 경우는 원칙적으로 불인정하나 연구목적으로 부득이하게 집행된 경우는 이를 증빙할 수 있는 서류 첨부시 제한적으로 인정
- 국내전문가 활용 시 여비는 전문가 활용비 세목에서 수당과 함께 집행

나. 문헌구입비, 전산처리비, 회의비, 전문가 활용비

계상, 집행, 증빙기준

- 연구비카드 또는 계좌이체형태로 집행하고 증빙서류에 과제와의 직접적인 연관성을 나타내는 집행목적을 상세히 기재하도록 함
- 문헌구입비, 전산처리비 등
 - 정보DB네트워크 이용료 및 전문학술지 등의 이용료는 본 과제수행과 관련되는 것이어야 하며, 당해연구계약기간 사용분만 인정
 - 도서 등 문헌-정보자료는 해당과제 수행을 위한 것이어야 하며, 구입도서의 목록을 관리해야 함.
 - 아르바이트생을 활용한 자료 수집도 관련 목록 등을 기재하여야 함
 - 전산처리비 비목 내에서 사용한 통계 조사 설계분석 등의 용역과 관련된 비용은 실제 처리 내용을 확인할 수 있도록 용역계약서, 서약서나 확인서 등 관련 서류 및 실집행 영수증 혹은 세금계산서 등을 제출하여 증빙
- 회의비
 - 회의일시(반드시 시간명기), 회의장소, 참석자 (명단 및 서명날인) 및 회의내용 등을 확인할 수 있는 회의록 (구체적인 회의내용을 기재) 및 회의개최계획(내부결재문서)으로 증빙
- 회의 참석 수당 및 운영경비
 - 회의 개최일시(시간 반드시 명기), 참석자, 개최목적, 개최장소 및 소요비용 등을 확인할 수 있는 개최 관련 내부결재문서 및 개최결과에 대한 관련자료(회의록, 결과보고 내부결재문서 등)로 증빙
 - 참석 수당 : 참석위원의 명단(서명포함), 개인별 계좌이체내역
 - 회의 운영경비 : 다과비 또는 식대 영수증
- 전문가활용비
 - 당해과제에의 활용내역을 입증할 수 있도록 전문가 인적사항, 활용일시, 활용내용(과제수행에 대한 기여 및 활용내역) 및 소요경비를 확인할 수 있는 전문가 활용내역서, 계좌이체내역 및 기타소득원천징수 영수증으로 증빙(항공료, 체재비, 강사료, 자문료, 원고료 등의 형태로 집행)
 - ※ 전문가 : 연구수행상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 활용하는 내·외부의 비참여 연구원
- 학회·세미나워크숍 참가비 등의 경우 참여연구원이 본 과제 수행과 관련하여 참여하는 경우에 한해 인정하며, 참석자, 참석일자, 활동내용, 개최장소, 소요비용 등을 확인할 수 있는 관련 문서(내부결재문서, proceeding, 팸플릿 등 포함)로 증빙
 - ※ 세미나 개최비 : 세미나 개최관련 사항 및 예산에 대한 내용을 사전에 문서화하고 개최결과자료와 집행내역을 증빙함

불인정 사례

- 참여연구원에 대하여 위원회 수당 및 전문가 활용비, 회의비를 집행한 경우
- 과제수행과 관련성이 없는 전문가(경영자문, 회계자문 등)활용한 경우
- 장기간 정기적·고정적으로 특정인사에 대하여 전문가 활용비를 집행한 경우 위탁연구의 성격이 강하므로 불인정 될 수 있음. 단, 활용기간에 대하여 정기적으로 활용내역이 기록관리되는 경우 제외
- 학위과정 교육훈련비, 당해 과제수행과 무관한 직원능력개발을 위한 교육훈련비, 학회가입비 및 학회 연회비 등 개인 및 기관용도성 경비로 집행한 경우
- 일반경제신문, 인사/회계 등 일반적 관리를 위한 도서·정보자료 구입비로 집행한 경우
- 과제수행과 무관하게 해당기관(기관공통)에서 연간 소요되는 국내외 정기간행물을 일괄구독계약체결하고 구독료를 비율배분하여 집행처리한 경우
- 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료를 동시에 중복으로 집행한 경우
- 술집, 호프 및 유흥업소 등에서 위원회 운영경비 및 회의비를 집행한 경우
- 근무시간외 연구원의 식대(급량비)는 회의비로 집행할 수 없음.
- 수당 및 전문가활용비를 계좌이체형태로 집행하지 않고 현금집행 후 영수증(도장/서명)으로 증빙하는 경우

참고사항(주의사항)

- 기타 기술정보활동비 집행시 집행의 합목적성을 증명할 수 있는 결재문서 및 세금계산서 등 관련문서 추가

증빙

- 국외전문가 활용시 항공료, 체재비 등은 본 세목에서 집행(여비세목에서 집행 불가)
- 지급기준을 초과하는 특별한 전문가 활용시 사전에 소속 연구 기관장에게 내부결재를 받아 전문가활용비를 집행 및 증빙

다. 수용비

계상, 집행, 증빙기준

- 연구비카드 또는 계좌이체형태로 집행하고 증빙서류에 과제와의 직접적인 연관성을 나타내는 집행목적을 상세히 기재하도록 함
 - 예) 복사비 영수증 : #월#일 세미나의 자료 복사
 - 택배비 영수증 : 당해 과제의 관련 자료를 참여연구원에게 송부
- 유인물비
 - 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등 당해 연구와 직접 관련성이 있는 경우에 한하여 카드매출전표(거래명세표 포함), 세금계산서 및 계좌이체내역으로 증빙한 경우에 한하여 실집행액 인정
- 수수료 및 제세공과금
 - 과제수행과 관련한 우편요금, 유선전화사용료, 전용회선사용료, 제세공과금 등으로 해당 집행내역을 확인할 수 있는 카드매출전표(거래명세표 포함), 계좌이체내역, 지로영수증 등으로 증빙
 - 공공요금(전화사용료, 전용회선사용료 등)의 경우 총원대비 당해과제 참여인원 해당분을 계산하여 해당분만 연구비에서 집행하고 배분내역을 증빙
 - 예) 공공요금 연구비 계상분 = 실집행공공요금 × (참여연구원수/총원) × 평균참여율
- 기타제잡비
사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구 과제 수행과 관련된 크제반경비로 해당 집행내역을 확인할 수 있는 카드매출전표(거래 명세표 포함), 계좌이체내역 등으로 증빙

불인정 사례

- 과제수행과 관련 없는 복사비, 인쇄비, 택배비 등
- 공공요금(전화사용료 등)을 총원대비 당해과제 참여인원 해당분을 배분하여 집행하지 않고 일괄 집행한 경우
- 핸드폰사용료로 집행한 경우
- 해당기관의 공통경비 성격으로 집행한 경우(일반관리비로 집행)
 - 예) 전기료, 상하수도료, 수도료, 경조사비, 단순식대, 건물임대료, 건물관리비, 생수비, 경비용역비, 기관홍보성 광고료(기념품비 포함), 냉난방비, 청소비, 차량보험료, 피복비, 개인소모성 경비(명함 등), 법칙금, 과태료, 도장, 열쇠, 세차비 및 매월 지급되는 공인회계사/세무사 기장료 등

참고사항(주의사항)

- 가급적 현금 집행 및 간이영수증 증빙은 자제(가급적 지출증빙용 현금영수증 형태로 발급받도록 하며, 건당 5만원 이하로 인정함)
- 지적재산권 출원·등록 등에 소요되는 경비는 일반관리비로 집행

나. 간접비

계상, 집행, 증빙기준

- 당해 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비 및 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품구입 경비로 연구활동경비에 포함되지 않은 금액 (인건비와 연구활동경비 합 5% 이하로 정함)
- 기관공통관리비목으로 해당기관의 자체규정에 따라 별도 계정으로 관리하고, 해당기관장의 발의에 의해 사용
 - 연구기관으로 입금한 계좌이체내역

참고사항(주의사항)

- 최초연구계약예산을 초과하여 집행한 경우 불인정
- 별도 정산대상은 아니나, 추후 정산 보고 시 위원회가 요청하면 참고자료 제출