MEDICAL SCIENTIST
Education & Research Program
보건복지부 의과학자 양성 사업

2023년

융합형 의사과학자 양성사업
예산사용 기준
(전일제 박사학위과정 지원)

(2022.04.20. 개정시행)

KHIDI 한국보건산업진흥원
Korea Health Industry Development Institute

1 간접보조사업비[1] 사용 공통 기준

<주요 사항>

1. **간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정**, 한국보건산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조사업에 편성 불가
2. 집행원칙(방법) : 모든 경비는 **보조금계좌와 연계된 사업비신용카드(법인) 사용을 원칙**으로 함
   * 부득이한 경우 법인카드 사용 또는 전자세금계산서로 증빙 철저
3. **협약 변경 사항**은 공문으로 한국보건산업진흥원의 **사전 승인**을 득한 후 변경 가능
   * 연구 주제 및 당해 연도 연구 범위 등 변경은 사전 협약 변경 승인 요함
   * 세목 간 변경 사항은 기관 내 자체 변경 승인절차 시행 후 집행(단, 비목 간 예산 변경을 포함하는 경우 주관기관의 사전 승인 절차 요함)
   * 위탁용역비의 20% 이상 증감이 필요한 경우 주관기관의 사전 변경 승인 요함
4. 사업완료 1개월 이내에서의 예산계획 변경 승인 불가(1차년도 예산계획 변경 신청은 **2024년 2월 1일(목)까지** 접수된 공문에 한함)
5. 사업비는 **사업종료일까지 집행 가능**(사업기간 외 예산집행은 불인정)
   * 단, 협약기간이 2024년 2월 29일인 경우에는 12월 중 e-나라도움 시스템을 통해 '예산 이월신청' 및 승인 절차 요구됨
6. 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 **총 지출액이 100만원 이상인 경우 견적서(단독 가능)를 반드시 첨부**할 것(공급자가 개인인 경우 포함)
   * 단, 2,000만원을 초과하는 경우 2개 이상의 비교견적서 증빙 제출 요함
7. 용역비 규모별 선정원칙 : **20백만원 이하(수의계약)**, 20백만원 초과 ~ 50백만원 이하 (자체공고), 50백만원 초과(공개공고)
   * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주됨
8. **식대 등 선결제, 상품권 구매, 포인트 적립(품절로 인한 구매 취소액에 대한 대체 적립 포함) 불인정**
9. 지원사업의 수혜자가 아닌 **소속 지도교수 등을 위한 집행액 불인정** (예: 여비교통비, 논문게재비 등)

1) 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

10. (인프라 구축 사업) 소속기관이 출자하는 현물 부담 : 기관장 날인된 현물출자확인서, 현물 부담액 산정 근거 필수(감가상각방법, 내용연수 등은 소속기관 내부규정 준용) 11. 동일 기관 내 유사 사업이 있는 경우, 협약 단위별로 예산 집행액은 별도 관리를 하여야 함(타 사업 관련 비용 집행 시 불인정) 12. 본 계상기준은 원활한 사업 추진 및 성과달성을 위하여 일부 수정될 수 있음 13. 본 지침에 따른 예산수립 및 사업비 집행을 원칙으로 하며, 본 지침에서 규정되지 않은 규정은 상위 법률 및 규정(보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 운영관리 지침 및 집행지침, 공무원여비규정 등)에 의하여야 함 * 적용기준이 모호한 경우, 한국보건산업진흥원에 사전 문의 후 집행함을 원칙으로 함

2 비목별 산정 기준 및 세부 내용

비 목	세 목	내 역	사용범위
1. 인건비	① 기타직보수	• 수행기관 소속의 전일제 박사과정생 인건비	※ 소속대학(원) 직원으로 고용신고가 된 전일제 박사생
	② 일용임금	• 일시적 임시직에 대한 보수	※ 사용 불가
	③ 기타인건비	• 전일제 박사학위과정 지원 대상자에 대한 보수 • 강사료, 원고료 등 참여인력 수당(인프라구축 사업에 한함)	※ 소속대학(원) 직원으로 고용신고가 불가능한 전일제 박사생
2. 운영비	④ 일반수용비	• 사무용품구입비 • 인쇄비 • 간행물 구입비 • 전문가 자문료 • 각종 수수료(위탁 정산 포함) 및 사용료 • 회의비 • 조사분석비	※ 자산성 내역 불인정
	⑤ 임차료	• 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비의 리스료 • 버스·승용차 등의 차량 임차료	
	⑥ 공공요금 및 제세	• 전기가스료 등 공공요금 • 보험계약에 의한 각종 보험료 등 제세	
	⑦ 시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 • 통신시설 및 시설장비 유지비	※ 인테리어, 시설 구축 (예: 화상강의실 구축) 등 공사 집행 불가
	⑧ 재료비	• 사업용 및 시험연구, 실험· 실습 등에 소요되는 소모성재료비	※ 자산성 내역 불인정 (단, 30만원 미만의 실험·실습 등에 필요한 즉시 소모되지 않는 연구 재료 구입가능, 동일·유사 품목당 1회 한함)
	⑨ 일반용역비	• 행사진행, 강의제작, 분석 등 외부에 용역을 위탁함에 따른 제비용	※연구에 필요한 시퀀싱 의뢰 등 외부 위탁 제비용은 '일반용역비'로 집행
	⑩ 기타운영비	• 학회 참가비 • 교육훈련비	※ 일반수용비로 집행 불가
3. 여비	⑪ 국내여비	• 교통비, 숙박비, 일비, 식비 등	
	⑫ 국외여비	• 항공료, 숙박비, 일비, 식비 등	
4. 연구개발비	⑬ 연구개발비	• 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 연구 등 용역에 대한 반대급부	※ 사용 불가
5. 보전금	⑭ 보상금	• 장학금 및 학자금 • 우수 연구 공모전 시상금(학부 과정에 한함)	※ 인건비 집행 불가
6. 민간이전	⑮ 민간경상보조	• 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금	※ 사용 불가
7. 유형자산	⑯ 자산취득비	• 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 • 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) • 인테리어, 시설 구축 공사 등	※ 사용 불가

1. 인건비

① 기타직 보수

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 소속대학(원) 직원으로 **고용신고가 가능한 전일제 박사과정생 인건비** * 전일제 박사과정생의 국고보조금 및 기관부담금에서 집행되는 인건비 및 장학금(보전금) 총액은 5천만원을 초과할 수 없음(단, 매칭 금액 외 별도로 인건비를 기관에서 추가 수령하는 것에 대한 제약은 없음) * 고용주가 부담하는 4대 보험 납부금 집행 가능(고용주 부담금은 5천만원 상한 기준 미반영) 〔계상기준〕 1. 주관 및 참여기관에 소속되지 않은 전문인력(전일제 박사과정생에 한함)이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 2. 급여기준은 학술용역인건비 단가를 준용 3. 기존 정규인력 인건비는 집행 불가 〔증빙자료〕 1. 이체확인증 2. 급여대장 3. 근로계약서 또는 인사명령서 4. 사업 참여율 확인서(기관장 날인)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	○

② 일용임금- 사용 불가

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 일시적 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수 등 〔계상기준〕 1. 급여기준은 학술용역인건비 단가를 준용 2. 기간제 근로자란, 본 사업에 참여하고 있는 사실을 근로계약서 또는 인사명령 등을 통해 확인가능한 자여야 함 〔증빙자료〕 1. 이체확인증 2. 급여대장 3. 근로계약서 또는 인사명령서 4. 사업 참여율 확인서(기관장 날인)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	×	×

③ 기타인건비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 소속대학(원) 직원으로 고용신고가 불가능한 전일제 박사과정생에 대한 보수 * 전일제 박사과정생의 국고보조금 및 기관부담금에서 집행되는 인건비 및 장학금(보전금) 총액은 5천만원을 초과할 수 없음(단, 매칭 금액 외 별도로 인건비를 기관에서 추가 수령하는 것에 대한 제약은 없음) 2. 인프라 구축 지원사업 관련 참여인력의 강사료, 원고료 등 수당 〔계상기준〕 1. 급여기준은 학술용역인건비 단가를 준용 2. 사업기간 외 기간에 대한 인건비 불인정 3. 참여인력 수당의 경우 해당사업별 국고보조금의 5% 이하에서 연구책임자, 참여연구원 등에게 지급(단, 동사업에서 인건비가 지급되는 대상자는 제외) 〔증빙자료〕 1. 이체확인증 2. 참여인력 확인서류(사업계획서 승인결과 등), 수당 지급된 활동 건별 증빙 * 강사료 및 원고료 등의 지급 기준은 기관 내부규정에 따름 3. 소속기관의 내규		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	○

2. 운영비

④ 일반수용비

□ 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 * 단, 자산성 내역 불인정(시스템개발 및 홈페이지, 범용성 전산장비, 토너 선구입 등) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 인쇄비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

* 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 경인쇄 권장(옵셋 인쇄 지양)

** 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배포처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화

□ 간행물 구입비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서 * 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입(구독)비 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 사업기간 외 기간에 대한 간행물 구독비는 불인정 〔증빙자료〕 1. 검수확인서(또는 구매물품사진), 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

]

□ 전문가 자문료

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 강연, 자문, 평가, 심의 등 사업에 필요한 외부전문인력에 대한 자문료(시간 기준 산정) ▸회의 참석 및 심의수당 - 자문수당(2시간 이하) 200,000원/명 - 자문수당(3시간 이하) 300,000원/명 - 자문수당(3시간 초과) 400,000원/명 ※ **1일 1회** 한하며, 제시된 금액은 **상한액** ※ **주의** : 공직자(교직원, 언론인 제외)일 경우 최대금액 제한('부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 참조) ※ **필수** : 기타소득 원천징수영수증 또는 사업소득 원천징수영수증 제출 2. 외부전문인력의 범위는 사업책임자 및 참여인력이 소속된 부서(전공과)를 제외한 전문가 ※ **전문가 자문료 총액은 <u>해당사업별 국고보조금의 10%를 초과할 수 없음</u>** 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 원천징수영수증, 거래내역서(이체확인증) 등 2. 지출결의서 등 내부 기안문(자문 일시, 자문 내용, 자문 시간 등 명시)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 각종 수수료(위탁정산포함) 및 사용료

사용용도 및 계상기준

〔사용용도〕

1. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
2. 등기료
3. 검정료, 감정료, 회계검사수수료
   * 검정료 및 감정료의 경우 의뢰 1건당 100백만원 미만일 경우 사용 가능하며, 의뢰 건이 반복적으로 이루어질 경우 일반용역비 활용
4. 회계검증(정산) 위탁 용역 사용 必
   * 위탁정산비용 하단 안내 (컨소시엄의 경우, 컨소시엄을 구성하는 각 기관의 사업비에 해당하는 수수료 각각 적용)

〔계상기준〕

1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비
2. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비
   * 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항
3. 사업기간 외 기간에 대한 용역비는 불인정

【사업비 규모별 위탁정산 표준수수료】

(단위: 천원)

<table>
<tr><th>구 분
[정부출연금+민간부담금]</th><th>표준수수료</th><th>가산금</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>5천만원 미만</td><td>957</td><td rowspan="6">○ 위탁(세부)기관 수에 따른 가산금
<table><tr><th>수행기관 수</th><th>가산금</th></tr><tr><td>0개</td><td>없음</td></tr><tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr><tr><td>2개 이상</td><td>표준수수료 (1개 기관 추가 시 마다)의 5%</td></tr></table></td><td rowspan="6">부가가치세, 중간정산 수수료 포함</td></tr>
<tr><td>5천만원 이상
1억원 미만</td><td>1,155</td></tr>
<tr><td>1억원 이상
3억원 미만</td><td>2,497</td></tr>
<tr><td>3억원 이상
5억원 미만</td><td>3,355</td></tr>
<tr><td>5억원 이상
10억원 미만</td><td>4,752</td></tr>
<tr><td>10억원 이상
30억원 미만</td><td>7,964</td></tr>
</table>

〔증빙자료〕

1. 용역계약서, 준공확인서, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 회의비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 사업추진을 위한 업무협의, 간담회 등 운영을 위한 기본경비 * 참여인력(사업계획서 또는 연구계획서, 협약서에 명시된 인력) 간의 회의는 인정하지 않음 다만, 컨소시엄의 경우, 컨소시엄을 구성하는 각 기관 간 회의는 인정 ※ **주의** : 모든 회의비는 반드시 외부위원 1인 이상 참여 시 사용 가능 2. 사업추진에 특별히 소요되는 경비 * 외빈초청경비, 공식 회의 및 행사 등 〔계상기준〕 1. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원 이내에서 계상 〔증빙자료〕 1. 회의록 및 방명록*, (원화 표시)카드영수증 등 * 회의참석 날인 必 (20인 이상인 경우 사진 갈음 가능), 소속 기관, 소속 부서, 성명 필수 기재 * 회의 내용(안건만 기재하는 경우 인정 불가) 필수 기재		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 조사분석비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 외부 전문가 개인에게 위탁하는 조사분석 비용 및 외부자료 수집비용 * 외부에 위탁하는 비용으로 단기 보조인력 활용에 대한 댓가 지불 가능 ※ **주의** : 1일 10만원이내, 연속해서 5일 이상불가, 최대 연간 20일 미만으로 활용 가능 ※ 보조인력활용 증빙자료 : 비용지불계약서, 이체내역, 이력서(관련업무 수행가능한 전문인력임을 확인할 수 있는 이력 포함), 조사분석 활동 증빙 등 ※ 외부 전문기관에 위탁하는 조사분석 및 자료수집 용역은 '일반용역비'로 집행하여야 함 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 비용지불계약서, 이체내역서, 이력서, 조사분석 활동 증빙, 세금계산서, 거래명세서, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑤ 임차료

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 버스·승용차 등의 차량임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 ※ **주의** : 당해 연도 협약기간 내 임차료만 인정 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 임차계약서, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑥ 공공요금 및 제세

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 국가가 독점적으로 생산・운영・매매하는 서비스요금이나 상품가격, 전기요금, 전신・전화료, 우편요금 등으로 제세공과금을 제외한 비용 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑦ 시설장비유지비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 * 시설물 등의 유지관리를 위한 외부용역비는 일반용역비로 일원화 3. 건축, (인테리어)공사 관련 비용 집행 불가 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑧ 재료비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 사업용 및 시험연구, 실험· 실습 등에 소요되는 소모성재료비 * 소모성 재료비에 한하며, 실험·실습·연구과정에서 소진되지 않는 물품은 불가 * 단, 비소모성 물품이라도 실험, 실습, 연구에 필요한 30만원 미만의 물품은 동일·유사 품목당 1회에 한해 구입가능 * 승인된 연구계획에 따라 소요되는 인공지능 관련 연구재료비 집행 가능 - 구매 시점의 사용연수가 총 협약기간 내 해당하여야 하며, 협약기간을 초과하는 경우 종료 시 반납이 요구될 수 있음 - 구매 절차 및 기준은 소속기관 내부 규정 준용하되, 구매 단가는 범용성 물품 단가 준수 - 구매 물품 대장 관리가 요구되며, 감사 등 자료 요구 시 연구사용 내역 등 수혜자 소명 책임 요함 * 연구에 필요한 외부 분석의뢰 등의 위탁 제비용은 '일반용역비'로 집행 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 2,000만원 초과 구매 시 2개 이상의 관련업체에서 견적을 받아 비교·평가함 * 국내 및 현지 기자재 및 장비(소프트웨어 포함)등 자산성 구입비용은 재료비 산정 불가 * 비교견적이 불가한 경우(예: 국내 단독 공급 업체, 기관과 배타적 계약이 이루어져있는 업체와의 거래 등) 기관장 날인된 비교견적불가사유서 제출 필수 〔증빙자료〕 1. 검수확인서(또는 구매물품사진), (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑨ 일반용역비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 행사진행, 강의제작, 분석 등 외부에 용역을 위탁함에 따르는 제비용 * 연구에 필요한 시퀀싱 등 반복적 발생되는 외부 분석의뢰 등의 위탁 제비용 포함 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비 2. 위탁사업 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음) 3. 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항 * 용역비 규모별 선정원칙 - 20백만원 이하(수의계약) - 20백만원 초과~50백만원 이하(자체공고) - 50백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주 〔증빙자료〕 1. 견적서, 용역계약서, 준공확인서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑩ 기타운영비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 사업수행에 필요한 교육훈련비용(실비) 2. 학회 및 포럼 참가비(실비) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 세금계산서, 거래명세서, 학회 참가 확인증, 교육 이수증, 이체증, (원화 표시)카드영수증		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

3. 여비

⑪ 국내여비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 사업수행을 위한 국내 출장경비 〔계상기준〕 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 연구계획서에 제출한 참여기관 및 참여인력(단, 초청외빈 포함) 〔증빙자료〕 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 영수증(편의점 등), 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑫ 국외여비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비 〔계상기준〕 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 연구계획서에 제출한 참여기관 및 참여인력(단, 초청외빈 포함) * 단, 승인된 연구계획에 따라 15일 이상의 조사·연구 목적 등 장기출장이 필요한 경우, 항공료 등 교통비, 숙박비에 한해 실비 집행 가능(14일 초과 기간의 일비 및 식비 집행 불가, 최대 14일까지만 소속기관 여비 규정에 따른 여비 단가 준용하여 집행 가능) * 14일 초과 장기 출장에 대해 기관 내부 국외출장 사전심의 절차 준용하여 심의 후 집행 〔증빙자료〕 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 영수증(편의점 등), 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	○	×

4. 연구개발비

⑬ 연구개발비 - 사용 불가

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 연구 등 용역에 대한 반대급부 - 위촉된 외부기관 소속 연구자가 수행한 용역의 실비에 한함 * 사업운영기관 및 컨소시엄 참여기관이 아닌 외부기관의 연구자를 위촉하는 경우에 해당함 - 일반용역비, 자문료에 해당하는 사항은 집행 불가 2. S/W 개발 경비(감리비 포함) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 일반용역비와 동일한 선정원칙을 따름 * 용역비 규모별 선정원칙 - 20백만원 이하(수의계약) - 20백만원 초과~50백만원 이하(자체공고) - 50백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주 3. 자문료를 지급하는 경우, 연구개발비가 아닌 전문가 자문료로 집행 〔증빙자료〕 1. 위촉공문, 용역계약서, 견적서, 거래명세서, 연구자 실비 집행내역서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	×	×

5. 보전금

⑭ 보상금

□ 장학금 및 학자금

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 참여인력의 장학금 및 학자금(등록금) 2. 우수 연구 공모전 시상금(학부 과정에 한함) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 인건비 집행 불가 〔증빙자료〕 1. 이체확인증, 수혜확인서(장학금 및 시상금), 등록금 납부(면제)확인서 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	×	○

6. 민간이전

⑮ 민간경상보조 - 사용 불가

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	×	×

7. 유형자산

⑯ 자산취득비 - 사용 불가

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등의 취득비용 2. 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)의 취득비용 〔계상기준〕 1. 사업추진을 위한 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 2. 업무용과 실험·실습용, 장비기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정 〔증빙자료〕 1. 검수확인서(또는 구매물품사진), (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증, 준공확인서 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전일제 박사학위과정 지원	×	×

3 예산 집행 주의 사항

□ 증빙미비 사례

① 손상된 영수증 제출

→ (필수제출) 이체확인증 및 카드매입내역으로 제출

② 회의 참석자 서명을 전자서명으로 제출하거나 회의록 누락

→ (필수제출) 회의비 사용 시 회의록과 참석자 서명을 제출해야 하며, 20인 이상인 경우 참석자 서명을 사진으로 갈음 가능

③ 인건비 지급에 대한 증빙 불충분

→ (필수제출) 계좌이체 내역 제출, 인건비 재원은 학교 자체 재원이어야 하며 타 기관 등에서 교부한 사업비에서 인건비 재원 활용 불가

④ 장학급 지급에 대한 증빙 불충분

→ (필수제출) 장학금 교부 사항을 확인할 수 있는 증빙 제출

⑤ 재료비 및 서적구입비 등 검수 미흡

→ (필수제출) 거래명세서, 구매물품사진, 검수확인서 등 제출

⑥ 전문가 활용비 지급 시 증빙 불충분

→ (필수제출) 전문가 활용 신청서(기관별 통일된 양식)와 계좌이체 내역 제출, 전문가 자문수당 지급 대상 및 지급 한도 등 준수

⑦ 수기로 작성한 영수증 제출

→ (보완) 이체확인증 제출

⑧ 사업참여자 이외의 인원이 수혜를 받음

→ (보완) 본 사업의 사업비는 반드시 사업참여자를 위하여 사용되어야 하며, 이외의 수혜자가 있을 시 사업비 반납 조치가 이뤄질 수 있음

□ 당부사항

○ (카드) 보조사업비카드 발급받기 전에 법인카드 및 개인카드 사용을 일시적으로 허용함

※ 개인카드를 사용할 경우 사유서 증빙 필수

※ 일부 학회 등록 등 카드 사용이 불가한 거래인 경우 증빙과 사유서 필수

○ (기관부담금 사용) 기관부담금의 장학금 및 인건비 집행 사항도 반드시 e-나라도움을 통해 주기적으로 등록

※ 2022년부터 국고보조금에서 인건비 집행이 허용됨에 따라 국고보조금과 기관부담금 전체 예산에서 장학금과 인건비 지급 총액은 5천만원을 초과할 수 없음(전일제 박사과정지원사업)

○ (비용집행 기간) 협약기간에 해당하는 비용만 집행하며, 협약기간 외 비용 집행은 예외 없이 불인정됨

※ 협약기간 내 학회 참여를 위해 사전 등록 결제를 하는 경우, 실제 협약기간 내 학회 개최 및 참여 확인 등 관련 증빙 필수

○ (중단 사전 승인) 전일제 참여자 중 군입대, 휴학 등 참여 중단이 필요한 경우에는 반드시 사전에 주관기관에 그 사실을 통보하여 협약기간 변경 등 승인을 득하여야 하며, 중도포기에 따른 사업비 환수 등 절차가 요구될 수 있음

○ (수당, 자문료 등) 강의, 원고, 조사, 연구자문 등에 대한 반대급부의 경우, 해당부서(전공과) 소속인력은 [1. 인건비 ②기타인건비(참여인력 수당)]으로 집행하고, 해당부서(전공과) 외부인력은 [2. 운영비 ③일반수용비(전문가 자문료)]로 집행

(예시) **사업주관자가 미생물학과(교실) 소속이면서**, 강의·원고·연구자문비를 지급할 경우
- **미생물학과(교실) 소속 교수님**의 경우 **인건비(기타인건비(참여인력수당))**로 집행
  ※ 단, 인건비 집행을 위해서는 본 사업참여인력으로 등록필수
- **약리학과(교실) 소속 교수님**의 경우 **운영비(일반수용비(전문가 자문료))**로 집행

○ (예산변경) 연구수행 범위 및 목적에 부합하는 예산 사용을 원칙으로 하며, 부득이 예산 변경이 필요한 경우 전체 내역을 변경 전, 변경 후 표로 작성하여 승인 절차 이행

※ 세목 간 변경 사항은 기관 내 자체 변경 승인 절차 시행 후 집행(비목 간 예산 변경은 주관기관의 사전 승인 요함)

※ 잦은 예산 변경 지양, 예산 변경은 매월 첫째주 신청