Physician Scientist Program
보건복지부 의사과학자 지원 사업

2026년

융합형 의사과학자 양성사업 예산사용 기준 개정안

2026. 9. 1.

KHIDI 한국보건산업진흥원
Korea Health Industry Development Institute

1 간접보조사업비[1] 사용 공통 기준

1. **간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정**, 한국보건산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조사업에 편성 불가

2. 본 사업은 민간경상보조사업으로 간접비를 배정할 수 없음

3. 집행원칙(방법) : 모든 경비는 **보조금계좌와 연계된 사업비신용카드(법인) 사용을 원칙**으로 함

   * 부득이한 경우 법인카드 사용 또는 전자세금계산서로 증빙 철저

4. **협약 변경**은 공문으로 한국보건산업진흥원의 **사전 승인**을 득한 후 변경 가능

   ※ 기관이 선발한 대학원생의 예산 편성 및 집행에 대한 관리 책임은 기관에 있으므로 예산사용기준을 준수하여 철저히 관리 요함

   ※ 신중한 예산 집행계획 수립이 요구되며, 동일한 변경 항목으로 잦은 협약 변경 신청 시 반려될 수 있음

□ **협약 변경 신청 항목 등**

구분	주요 협약 변경 사항	기간
진흥원 사전 승인	• 사업계획서의 주요 핵심 내용(사업 수행 범위 확대·축소로 인해 전체 구조가 달라지는 경우, 운영 방식 변경, 성과목표 변경 등) • 총괄책임자 또는 핵심 참여인력의 변경 • 비목 간 예산 변경 또는 세목 신설	매월 첫째주 공문으로 일괄 신청/보고
수시 보고 및 승인	• 전일제 또는 부분제 대학원생 참여 정보 변동 사항 • 대학원생 지원 중단 등 변동 사항	수시 보고 및 승인
기관자체 승인 및 진흥원 사후 보고	• 사업계획서 내 경미한 변경 사항(사업 목표·범위·성과에 영향을 미치지 않는 세부 내용 조정) • 세목 간 예산 변경 • 참여 인력 변경 • 기관 선발 대학원생에게 지급되는 연구활동비 등에 대한 예산 및 대학원생 연구 주제/범위 등 변경	매월 첫째주 공문으로 일괄 신청/보고

5. 사업종료일 2개월 이내에서의 사업계획 변경, 예산 변경 승인 불가

   * (예시) 2027.2월 종료 사업은 **2026년 12월 31일까지 발송**된 공문에 한하여 변경 가능

1) 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

* 위 일자와 관계없이 기관 자체 승인은 가능(단, 사업기간 내 변경이 완료되어야 하며, 사후 변경 불가)

6. 사업비는 **사업종료일까지 집행 가능**(사업기간 외 예산집행은 불인정)
   * 단, 협약기간이 2027.2월까지 일 경우, 2026.12월 중 e-나라도움 시스템을 통해 '예산 이월신청' 및 승인 절차 요구됨

7. 사업비는 사업의 본래 목적(의사과학자 양성 생태계 조성 및 진로유인 프로그램 운영 등)을 달성하기 위한 직접비 위주로 편성·집행하여야 하며, **기관 해외 네트워킹 등 형식적 교류를 목적으로 하는 비용 집행은 원칙적으로 지양**

8. 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 **총 지출액이 1백만원 이상인 경우 견적서(단독 가능)를 반드시 첨부**할 것(공급자가 개인인 경우 포함)
   * 단, 10백만원 초과하는 경우 2개 이상의 비교 견적 필요, 20백만원을 초과하는 경우 나라장터 이용

9. 용역비 규모별 선정원칙 : **20백만원 이하**(기관 규정에 따른 수의계약 또는 자체공고), 20백만원 초과(나라장터 활용 공개공고)
   * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주됨

10. **식대 등 선결제, 상품권 구매, 포인트 적립(품절로 인한 구매 취소액에 대한 대체 적립 포함) 불인정**

11. 당해 사업의 참여인력으로 등록되었거나 당해 사업기간 중 참여인력 활동이력이 있는 자에게는 전문가 자문료를 지급할 수 없음

12. 회의비는 외부위원 1인 이상이 참석한 경우에 한하여 집행이 가능하며, 참여인력과 소속부서(교실, 과)가 다른 자는 외부위원으로 간주함

13. 포상금은 사업 관련 **공모전 수상, 연구활동 프로그램 성과 등 우수 성과에 대한 포상 목적으로만 집행** 가능함
   * 기존 보상금 세목이 제외됨에 따라 **학자금·장학금 등 보상금 성격의 비용 집행은 불가함**

14. **학부과정 지원 사업비**는 기관 사업 수행 담당부서에서 일괄 집행 정산 관리하여야 하며, **교수 및 학생에게 교부하여 집행 불가**
   * 학부생의 학회·컨퍼런스 참가 등에 따른 등록비, 교통비 및 숙박비 형태의 여비성 경비는 개인카드 결제 또는 개인 계좌로의 실비 지급 방식으로 집행되지 않도록 유의하여야 함

15. **대학원과정 지원 사업비** 중 **대학원생 지원비**는 기관에서 선정한 **대학원생 개인에게 교부**하여 대학원생이 집행의 주체가 되어야 하며, 대학원생 지원비의 교부 관리 및 집행현황 모니터링 등은 기관에서 수행함

* 기관 사업비는 기관 사업 수행 담당부서에서 일괄 집행 정산 관리하여야 함

16. 전일제 또는 부분제 대학원생 지원비는 해당 대학원생의 연구활동 경비를 지원하는 예산으로 **지도교수를 포함한 타인의 인건비 및 여비 등 모든 경비 집행액 불인정**

* (예시) 여비·교통비, 논문게재비, 보조인력 인건비 등

17. 대학원생 지원사업에 참여 중인 대학원생이 대학원과정 지원 사업(기관사업)의 참여인력으로 등록되어 있더라도 대학원과정 수행기관 사업비로 인건비 및 각종 수당 등 수령 불가함

18. 동일 기관 내 유사 사업이 있는 경우, **협약 단위별로 예산 집행액 별도 구분 관리**하여야 함(타 사업 관련 비용 집행 시 불인정)

19. 본 예산사용기준은 원활한 사업 추진 및 성과 달성을 위하여 일부 수정될 수 있음

20. 본 사업의 예산사용기준은 예산수립 및 사업비 집행을 원칙으로 하며, 예산사용기준에서 규정되지 않은 사항은 상위 법률 및 규정(보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 운영관리 지침 및 집행지침, 공무원여비규정 등)에 의하여야 함

* 단, 본 사업의 예산사용기준에서 소속기관 내부규정에 따른다고 명시한 부분에 대해서는 기관 규정에 따라 집행하고, 회계 정산 시 규정을 같이 제출하여야 함

21. **적용 기준이 모호한 경우, 한국보건산업진흥원에 이메일(mediscientist@khidi.or.kr)로 사전 문의 후 집행함을 원칙으로 함**

※ 본 예산사용기준은 국고보조금 및 기관부담금에 공통 적용하되, 기관부담금의 계상한도는 별도로 두지 않음

2 비목별 산정 기준 및 세부 내용

비 목	세 목	내 역	사용범위
1. 인건비	① 기타직보수	• 사업수행기관 소속의 전일제 박사과정생 인건비(고용신고대상)	※ 소속대학(원) 직원으로 고용신고가 된 전일제 박사생 인건비
	② 일용임금	• 일시적 임시직에 대한 보수	※ 학부, 대학원 지원사업 운영 인력 활용
	③ 기타인건비	• 사업수행기관 소속의 전일제 박사학위생 인건비(고용신고 미대상)	※ 소속대학(원) 직원으로 고용신고가 불가능한 전일제 박사생 인건비
		• 사업수행인력의 강의 등 참여 수당(학부과정 지원 사업비, 대학원과정 지원의 기관사업비)	※ 일용임금으로 인건비 지급 되는 참여 인력은 수당 지급 불가
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 • ASP서비스 이용에 따른 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
	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

비 목	세 목	내 역	사용범위
3. 여비	⑪ 국내여비	• 교통비, 숙박비, 일비, 식비 등	※ 기관 내부 출장 및 여비 규정 준수(정산 시 기관 내부 규정 제출 필수)
	⑫ 국외여비	• 항공료, 숙박비, 일비, 식비 등	
4. 보전금	⑬ 포상금	• 공모전 수상, 연구 활동 프로그램 이수 등 활동에 대한 성과 시상금 등	※ 학부과정 사업비 또는 대학원과정의 기관 사업비에서만 집행 가능
5. 민간이전	⑭ 민간경상보조	• 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 교부금으로 전일제 또는 부분제 대학원생 지원비만 편성	※ 대학원생 연구활동비 예산은 민간이전 예산으로 편성하여 하위 개별 교부하여야 함
6. 유형자산	⑮ 자산취득비	• 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 • 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) • 인테리어, 시설 구축 공사 등 (단, 기관부담금에 한 함)	※ 국고보조금으로 장비 구입 등 자산취득비 지원하지 않음 ※ 기관부담금은 사업비 비중제한 없음

2-1 (학부과정 및 대학원과정) 사업운영기관 집행 예산 사용기준

※ [2-1] 기관이 직접 집행하는 예산에 대한 예산 사용기준이며, 대학원생(전일제, 부분제)이 직접 집행하는 예산의 사용기준은 [2-2] 참조

1. 인건비

② 일용임금

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 사업 수행에 활용되는 일시적 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수 등 2. 단기보조 또는 일단위 근로 인건비는 조사분석비용 사용을 원칙으로 하되, 필요시 일용임금으로 집행 가능(일용임급 지급자는 참여인력 포함 필수) 〔계상기준〕 1. 급여기준은 학술용역인건비 단가 준용 2. 기간제 근로자란, 본 사업에 참여하고 있는 사실을 근로계약서 또는 인사명령 등을 통해 확인 가능한 자여야 함 〔증빙자료〕 1. 기관 내부 지급결의서 및 이체확인증 2. 급여대장 3. 근로계약서 또는 인사명령서 4. 사업 참여율 확인서(기관장 날인)

③ 기타인건비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 사업수행기관(학부, 대학원)의 참여 인력 수당(강사료, 원고료 등 기여 수당) 〔계상기준〕 1. 급여기준은 학술용역인건비 단가를 준용 2. 사업기간 외 기간에 대한 인건비 불인정 3. 참여인력 수당의 경우 당해연도 해당사업(학부과정 사업비, 대학원과정 기관 사업비)별 국고보조금의 10% 이하에서 사업책임자, 참여연구원 등에게 지급(단, 동사업에서 인건비가 지급되는 대상자는 제외) 〔증빙자료〕 1. 기관 내부 지급결의서 및 이체확인증 2. 참여인력 확인서류(사업계획서 승인 결과 등), 수당 지급된 활동 건별 증빙 * 강사료 및 원고료 등의 지급 기준은 기관 내부규정에 따름 3. 소속기관의 내규

□ 국고보조금 인건비 지급 가능 대상 구분표

구분	기타직 보수	일용임금	기타인건비
부분제 대학원생	×	×	×
학부생	×	×	×
기간제 근로자	×	○	×
일일 또는 단기(1개월 미만) 보조 인력 인건비(일용직 인력)	×	○	×
사업책임자/참여연구원 등 수당	×	×	○
설문조사 등에 활용되는 단기 조사 인력에 대한 인건비	조사분석비		
전일제 대학원생	[2-2] 대학원생 지원비 예산사용기준 참조		

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, 외장하드, 토너 선구입 등) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

* 사업수행을 위해 필요한 소량의 USB 메모리, 외장하드 등은 재료비로 집행 가능

□ 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. (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

* 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), (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능

□ 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 해당사업별 국고보조금의 10%를 초과할 수 없음** 〔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)

* 당해 사업 참여인력(사업기간 중 참여 이력이 있는 자 포함)에게는 전문가 자문료를 지급할 수 없음

□ 각종 수수료(위탁정산포함) 및 사용료

사용용도 및 계상기준

〔사용용도〕

1. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
2. 등기료
3. 검정·감정·심사·등록·회계검사 등에 소요되는 각종 수수료(Pre-PS 과정 이수 중인 학부생의 연구 프로그램 참여 성과에 대한 논문 게재료, 교정료 및 상표·특허출원비 등 포함)
   * 검정료 및 감정료의 경우 의뢰 1건당 100백만원 미만일 경우 사용 가능하며, 의뢰 건이 반복적으로 이루어질 경우 일반용역비 활용
   * 학부과정의 경우 당해연도 참여학생이거나 Pre-PS 과정을 이수중인 학생에 한하여 지원이 가능하며, Pre-PS과정을 이미 수료하였거나 당해연도 사업에 참여하지 않는 학생은 지원 대상에서 제외함
4. 회계검증(정산) 위탁 용역 사용 必
   * 위탁정산비용 하단 안내 (학부과정, 대학원과정(기관사업비), 대학원생 연구비(전일제, 부분제)의 사업비·연구비에 해당하는 수수료 각각 적용)
5. 의사과학자 홈페이지 도메인 등록·갱신 등 인터넷 주소 사용에 따른 등록 서비스 이용 수수료

〔계상기준〕

1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비
2. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비
   * 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항
3. 도메인 등록 및 유지관리 등 등록 서비스 이용에 따른 실소요 경비
4. 사업기간 외 기간에 대한 경비는 불인정

【사업비 규모별 위탁정산 표준수수료】

(단위: 천원)

구 분 [정부출연금+민간부담금]	표준수수료	가산금	비고
1천만원 미만	110	없음	부가가치세, 중간정산 수수료 포함
1천만원 이상 2천만원 미만	165		
2천만원 이상 3천만원 미만	275		
3천만원 이상 4천만원 미만	385		
4천만원 이상 5천만원 미만	550		
5천만원 이상 6천만원 미만	682		
6천만원 이상 7천만원 미만	814		
7천만원 이상 1억원 미만	935		
1억원 이상 2억원 미만	1,155		
2억원 이상 3억원 미만	1,265		
3억원 이상 4억원 미만	1,375		
4억원 이상 5억원 미만	1,485		
5억원 이상 6억원 미만	1,595		

〔증빙자료〕

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

□ 회의비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 사업추진을 위한 업무협의, 간담회 등 운영을 위한 기본경비 * 참여인력(사업계획서, 협약서에 명시된 인력, 기관 지원 대학원생 포함) 간의 회의는 인정하지 않음 ※ 모든 회의비는 반드시 외부위원 1인 이상 참여 시 집행 가능 ※ 참여인력의 소속부서(교실, 과)와 다른 부서 소속자는 외부위원으로 간주함 2. 사업추진에 특별히 소요되는 경비 * 외빈초청경비(여비 제외), 공식 회의 및 행사 등 〔계상기준〕 1. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 5만원 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

□ 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 1인당 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

⑤ 임차료

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 버스·승용차 등의 차량임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. ASP(Application Service Provider) 서비스 이용에 따른 임차료 * 소프트웨어(클라우드 서버, 화상회의, 생성형AI 등) 구독료 및 웹서비스(홈페이지, 서버운영 등), 디지털 자산 관리 비용 포함 ※ **주의** : 당해 연도 협약기간 내 임차료만 인정 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 임차계약서, (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

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

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

⑧ 재료비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 사업용 및 시험연구, 실험· 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 * 소모성 재료비에 한하며, 실험·실습·연구과정에서 소진되지 않는 물품은 불가 * (비소모성 물품 제한적 허용) 1) 실험, 실습, 연구에 필요한 30만원 이하의 물품은 동일·유사 품목당 1회에 한해 구입가능(사업 수행에 필요한 소량의 USB 및 외장하드 등 포함) 2) **협약(신규, 계속) 시 사전 승인된** 연구계획에 따라 소요되는 연구재료비에 대해서 집행 가능하나, 구입 당위성 및 목적, 도출된 결과물 등 재료비 집행 항목에 따라 정산 시 소명 책임 요함 - 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 2. 기념품, 답례품 및 홍보품 제작 비용 * 반드시 사업 명칭 및 사업 로고를 포함하여 제작하여야 함 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 2,000만원 초과 구매 시 조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약함 * 국내 및 현지 기자재 및 장비(소프트웨어 포함)등 자산성 구입비용은 재료비 산정 불가 * 1,000만원 초과, 2,000만원 이하 계약의 경우 2개 이상의 비교 견적이 요구되며, 비교견적이 불가한 경우(예: 국내 단독 공급 업체, 기관과 배타적 계약이 이루어져있는 업체와의 거래 등) 기관장 날인된 비교견적불가사유서 제출 필수 〔증빙자료〕 1. 검수확인서, 구매물품사진, (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시) 카드영수증 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능 2. (기념품/답례품/홍보품 등) 행사 개최계획, 참석자 관리 서류, 수령자 명단(물품 지급시), 구입물품 사진 및 사업명칭・로고 인쇄 확인이 가능한 증빙자료

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 * <u>일반용역비는 국고보조금 연간 총액의 60%를 초과할 수 없음</u> 〔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(기관 규정에 따른 수의계약 또는 자체공고) - 20백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주 〔증빙자료〕 1. (비교)견적서, 용역계약서, 준공확인서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

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

3. 여비

⑪ 국내여비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 사업수행을 위한 국내 출장경비 〔계상기준〕 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 사업계획서에 제출한 참여인력에 한해 여비 집행 가능 * 의사과학자 컨퍼런스 등 한국보건산업진흥원이 주관하는 행사, 회의 등 참석 여비 집행 가능 * 외부 전문가 등 초정계획이 사업수행을 위해 계획서에 명시된 경우 기관 내부 규정에 따라 실비 지급 가능 ※ 학부과정 지원사업비는 기관 사업 수행 담당부서에서 일괄 집행·정산 관리하여야 하며, 학부생의 여비성 경비는 개인카드 결제 또는 개인 계좌로의 실비지급 방식으로 집행할 수 없음 〔증빙자료〕 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 결제 영수증 또는 출장 사진, 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서

⑫ 국외여비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비 〔계상기준〕 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 사업계획서에 제출한 참여인력에 한해 여비 집행 가능 * 외부 전문가 등 초정계획이 사업수행을 위해 계획서에 명시된 경우 기관 내부 규정에 따라 실비 지급 가능 * 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 ※ '3-예산집행주의사항'의 (국외여비 사용) 숙지 및 준수 ※ 학부과정 지원사업비는 기관 사업 수행 담당부서에서 일괄 집행·정산 관리하여야 하며, 학부생의 여비성 경비는 개인카드 결제 또는 개인 계좌로의 실비지급 방식으로 집행할 수 없음 3. 기관 해외 네트워크 구축을 주된 목적으로 하는 국외출장비 집행 지양 〔증빙자료〕 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 결제 영수증 또는 출장 사진, 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서

4. 보전금

⑬ 포상금

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 공모전 수상, 연구 활동 프로그램 등 성과 활동에 대한 포상 및 시상금에 한함 * 대학(원) 학생에게 지급하는 학자금(등록금), 장학금은 제외 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 인건비 집행 불가 〔증빙자료〕 1. 이체확인증, 수혜확인서(시상금 등), 수령증, 성과 심사 결과 결재문서 등 2. 연구 활동 프로그램 계획서, 포스터 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
학부과정 지원	○	○
대학원과정 지원	○	○

5. 민간이전

⑭ 민간경상보조

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) 〔계상기준〕 1. 전일제 대학원생 : 1인당 연간 50백만원 내외(최소 30백만원, 최대 70백만원 준수) 2. 부분제(반일제) 대학원생 : 1인당 연간 20백만원 내외(최소 10백만원, 최대 30백만원 준수) 3. 국고보조금만 민간경상보조로 편성하고, 기관이 별도 지원하는 사항은 편성에서 제외 〔증빙자료〕 1. 대학원생 선발 기준, 공고문, 선정결과 및 지원 사항 결재문서 등 2. 대학원생 명단(성명, 전공, 학위과정 유형, 전일제 또는 부분제 유형 등 포함)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
학부과정 지원	×	×
대학원과정 지원	○	×

6. 유형자산

⑮ 자산취득비

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 3. 홈페이지 및 정보시스템 신규 구축 등 장기간 활용 가능한 웹서비스 개발에 따른 자산취득비용 〔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 3. 홈페이지 및 정보시스템 구축 등 무형의 자산으로서 장기간 사용 가능한 웹서비스 개발비용은 유형자산 해당 항목 〔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
학부과정 지원	×	○
대학원과정 지원	×	○

2-2 (대학원과정 지원) 대학원생 지원비 예산 집행 사용기준

※ [2-2] 대학원생(전일제, 부분제)이 직접 집행하는 예산의 사용기준임

1. 인건비

① 기타직 보수

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 소속대학(원) 직원으로 **고용신고가 가능한 전일제 박사과정생 인건비** * 국고보조금의 50% 이하의 범위 내에서 전일제 박사과정생 인건비 집행 가능하며, 최대 25백만원을 초과할 수 없음(예, 1인당 연간 국고 50백만원 지원된 경우, 25백만원까지 국고보조금에서 인건비 집행 가능, 국고 70백만원 지원된 경우에도 25백만원까지만 인건비 집행 가능) * 전일제 대학원생의 인건비 지급 보증 사항에 대해 매년 실제 지급한 내역에 대한 증빙은 회계 정산 시 일괄 제출하며, 별도 기관부담금 편성 및 e-나라도움 등록 불가) * 고용주가 부담하는 4대 보험 납부금 집행 가능(고용주 부담금은 5천만원 상한 기준 미반영) 〔계상기준〕 1. 급여기준은 학술용역인건비 단가를 준용 2. 기관의 기존 정규인력인 경우에는 인건비 집행 불가 〔증빙자료〕 1. 기관 내부 지급결의서 및 이체확인증 2. 급여대장 3. 근로계약서 또는 인사명령서 4. 사업 참여율 확인서(기관장 날인)

③ 기타인건비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 소속대학(원) 직원으로 고용신고가 불가능한 전일제 박사과정생에 대한 인건비 * 국고보조금의 50% 이하의 범위 내에서 전일제 박사과정생 인건비 집행 가능하며, 최대 25백만원을 초과할 수 없음(예, 1인당 연간 국고 50백만원 지원된 경우, 25백만원까지 국고보조금에서 인건비 집행 가능, 국고 70백만원 지원된 경우에도 25백만원까지만 인건비 집행 가능) * 전일제 대학원생의 인건비 지급 보증 사항에 대해 매년 실제 지급한 내역에 대한 증빙은 회계 정산 시 일괄 제출하며, 별도 기관부담금 편성 및 e-나라도움 등록 불가) 〔계상기준〕 1. 급여기준은 학술용역인건비 단가를 준용 2. 사업기간 외 기간에 대한 인건비 불인정 〔증빙자료〕 1. 기관 내부 지급결의서 및 이체확인증 2. 소속기관의 내규

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, 외장하드, 토너 선구입 등) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

* 연구활동 수행을 위해 필요한 소량의 USB 메모리, 외장하드 등은 재료비로 집행 가능

□ 인쇄비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 대학원생 연구활동 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

* 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

□ 간행물 구입비

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

□ 전문가 자문료

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 자문 등 대학원생 연구활동 수행에 필요한 외부 전문인력에 대한 자문료(시간 기준 산정) ▸회의 참석 및 심의 수당 - 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 대학원생이 소속된 부서(전공과, 임상전공과 포함)를 제외한 전문가 ※ **전문가 자문료 총액은 해당 사업별 국고보조금의 10%를 초과할 수 없음** 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 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)

□ 각종 수수료(위탁정산포함) 및 사용료

사용용도 및 계상기준

〔사용용도〕

1. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
2. 등기료
3. 검정・감정・심사・등록・회계검사 등에 소요되는 각종 수수료(논문 게재료, 교정료 및 상표・특허출원비 등 포함)
   * 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 (학부과정, 대학원과정(기관사업비), 대학원생 연구비(전일제, 부분제)의 사업비·연구비에 해당하는 수수료 각각 적용)

〔계상기준〕

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

【사업비 규모별 위탁정산 표준수수료】

(단위: 천원)

구 분 [정부출연금+민간부담금]	표준수수료	가산금	비고
1천만원 미만	110	없음	부가가치세, 중간정산 수수료 포함
1천만원 이상 2천만원 미만	165		
2천만원 이상 3천만원 미만	275		
3천만원 이상 4천만원 미만	385		
4천만원 이상 5천만원 미만	550		
5천만원 이상 6천만원 미만	682		
6천만원 이상 7천만원 미만	814		
7천만원 이상 1억원 미만	935		

〔증빙자료〕

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

□ 회의비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 대학원생 연구활동 수행을 위한 회의 등 운영을 위한 기본경비 * 대학원과정 지원 사업 참여인력 및 동 사업 참여 대학원생과의 회의는 회의비 사용 불가 ※ 모든 회의비는 반드시 외부위원 1인 이상 참여 시 집행 가능 ※ 참여인력의 소속부서(교실, 과)와 다른 부서 소속자는 외부위원으로 간주함 〔계상기준〕 1. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 5만원 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

□ 조사분석비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 외부 전문가 개인에게 위탁하는 조사분석 비용 및 외부자료 수집 비용 * 외부에 위탁하는 비용으로 단기 보조인력 활용에 대한 댓가 지불 가능 ※ **주의** : 1일 10만원이내, 연속해서 5일 이상 불가, 최대 1인당 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 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 비용지불계약서, 이체내역서, 이력서, 조사분석 활동 증빙, 세금계산서, 거래명세서, (원화 표시)카드영수증 등

⑤ 임차료

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 버스·승용차 등의 차량임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. ASP(Application Service Provider) 서비스 이용에 따른 임차료 * 소프트웨어(클라우드 서버, 화상회의, 생성형AI 등) 구독료 및 웹서비스(홈페이지, 서버운영 등), 디지털 자산 관리 비용 포함 ※ **주의 :** 당해 연도 협약기간 내 임차료만 인정 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 임차계약서, (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

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 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

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 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

⑧ 재료비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 사업용 및 시험연구, 실험· 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 * 소모성 재료비에 한하며, 실험·실습·연구과정에서 소진되지 않는 물품은 불가 * (비소모성 물품 제한적 허용) 1) 실험, 실습, 연구에 필요한 30만원 이하의 물품은 동일·유사 품목당 1회에 한해 구입가능(연구활동 수행에 필요한 소량의 USB 및 외장하드 등 포함) 2) **협약(신규, 계속) 시 사전 승인된** 연구계획에 따라 소요되는 연구재료비에 대해서 집행 가능하나, 구입 당위성 및 목적, 도출된 결과물 등 재료비 집행 항목에 따라 정산 시 소명 책임 요함 - 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 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 2,000만원 초과 구매 시 조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약함 * 국내 및 현지 기자재 및 장비(소프트웨어 포함)등 자산성 구입비용은 재료비 산정 불가 * 1,000만원 초과, 2,000만원 이하 계약의 경우 2개 이상의 비교 견적이 요구되며, 비교견적이 불가한 경우(예: 국내 단독 공급 업체, 기관과 배타적 계약이 이루어져있는 업체와의 거래 등) 기관장 날인된 비교견적불가사유서 제출 필수 〔증빙자료〕 1. 검수확인서, 구매물품사진, (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시) 카드영수증 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능

⑨ 일반용역비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 연구에 필요한 외부 전문기관 분석 의뢰 등 용역을 위탁함에 따르는 제비용 * 연구에 필요한 시퀀싱 등 반복적 발생되는 외부 분석의뢰 등의 위탁 제비용 포함 * **일반용역비는 국고보조금 연간 총액의 60%를 초과할 수 없음** 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 수행의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비 2. 위탁사업 수행인력과 대학원과정 지원 사업 참여인력 또는 대학원생의 중복은 불인정(기관 내부거래 불인정) 3. 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항 * 용역비 규모별 선정원칙 - 20백만원 이하(기관 규정에 따른 수의계약 또는 자체공고) - 20백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주 〔증빙자료〕 1. (비교)견적서, 용역계약서, 준공확인서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등

⑩ 기타운영비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 대학원생 연구활동 수행에 필요한 교육훈련비용(실비) 2. 학회 및 포럼 참가비(실비) 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 세금계산서, 거래명세서, 학회 참가 확인증, 교육 이수증, 이체증, (원화 표시)카드영수증

3. 여비

⑪ 국내여비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 대학원생 연구활동 수행을 위한 국내 출장경비 〔계상기준〕 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 지원 대학원생 당사자에 한해 여비 집행 가능 * 의사과학자 컨퍼런스 등 한국보건산업진흥원이 주관하는 행사, 회의 등 참석 여비 집행 가능 〔증빙자료〕 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 결제 영수증 또는 출장 사진, 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서

⑫ 국외여비

사용용도 및 계상기준
〔사용용도〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 대학원생 연구활동 수행을 위한 국외 출장경비 〔계상기준〕 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 지원 대학원생 당사자에 한해 여비 집행 가능 * 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 ※ '3-예산집행주의사항'의 (국외여비 사용) 숙지 및 준수 〔증빙자료〕 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 결제 영수증 또는 출장 사진, 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서

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) 인건비 지급 결재문서 및 대학원생 계좌로 이체한 급여 내역 증빙 제출, 전일제 대학원생 인건비 지급보장 이행 준수

④ 포상금 지급에 대한 증빙 불충분

→ (필수제출) 성과형 시상금 등 포상금 지급 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 증 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

⑨ (내용) 자산취득에 대한 검수 서류 미흡

→ (필수제출) 견적서, 거래명세서, 구매물품사진, 거래처 사업자 등록증, 검수확인서 등 제출

□ 당부사항

○ (카드) 보조사업비카드는 e-나라도움 등록된 세부 사업별 카드를 발급하여 집행 구분관리가 되어야 하며, 기관 내부 관리 방침에 따라 별도의 카드관리 담당자가 통합 불출관리를 할 수 있음

※ 보조금카드 신규 발급 전 법인카드 및 개인카드 사용 일시적 가능하나, 지도교수 개인카드 등 사용 불가

※ 전일제 대학원생의 연구활동비 집행카드는 효율적 집행관리를 위해 수혜자별 1카드 발급 권장(부분제 대학원생의 경우, 소수의 수혜자 그룹별 카드 관리 가능)

※ 개인카드를 사용할 경우 사유서 증빙 필수

※ <u>일부 학회 등록 등 카드 사용이 불가한 거래인 경우 증빙과 사유서 필수</u>

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

→ 생성형AI·화상회의 계정 등 구독료, 논문게재료 등 비용 집행시 사업기간 내 사용 원칙 준수 및 기간 관리 유의

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

○ (대학원생 참여 중단 수시 보고) 전일제, 부분제 참여자의 중단 사유 발생 시 진흥원 수시 보고 및 후속조치 승인 사항에 따라 기관 내부 절차를 처리하며, 대학원생 지원 정보의 경미한 변경사항은 기관 자체 승인 처리 후 월단위 현황 보고

○ (수당, 자문료 등) 강의, 원고, 조사, 연구자문 등에 대한 반대급부의

경우, 해당부서(전공과) 소속인력은 [1. 인건비 ③기/타인건비(참여인력 수당)]으로 집행하고, 해당부서(전공과) 외부인력은 [2. 운영비 ④일반수용비(전문가 자문료)]로 집행

(예시) 사업수행책임자 및 참여인력 중 **미생물학과(교실) 소속자가 있는 경우**, 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

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

○ (대학원생 예산변경) 기관에서 대학원생 예산 변경을 관리할 때 변경 전, 변경 후에 대한 점검 절차 이행 필요

○ (국외여비 사용) 연구주제, 목적과 맞지 않은 예산 사용은 불인정 될 수 있으며, 특히, 대학(원)생 본인 주제 발표가 아닌 단순 참석 등은 관련성 증빙을 위한 추가 자료 제출이 요구될 수 있으므로 주의를 요함

○ (학부생 기타운영비·여비 지원) 사업수행과 관련하여 참여 중인 학부생 등의 학회 참가 등 외부활동에 대한 기타운영비 및 여비는 별도의 참여연구원 등록 절차 없이 계획서 및 참가자 명단, 참가 목적 및 사유, 성과 증빙자료로 집행

○ (기념품·답례품 등 제작) 운영비-재료비 세목으로 집행 가능하며, 사업명칭(융합형 의사과학자 양성사업) 및 로고를 포함하여 제작하여야 함
→ 행사 개최계획, 참석자 및 수령자 명단 등 관련 증빙자료 필요

□ 논문 세부기준

○ “보건복지부 및 한국보건산업진흥원의 융합형 의사과학자 양성 사업” 문구를 포함한 사사 명시 필요

[논문 사사 표기 내용]	
국문 표기	“본 연구는 보건복지부의 재원으로 한국보건산업진흥원의 융합형 의사과학자 양성 사업 지원에 의하여 이루어진 것임”
영문 표기	“ This research was supported by a grant of the MD-Phd/Medical Scientist Training Program through the Korea Health Industry Development Institute (KHIDI), funded by the Ministry of Health & Welfare, Republic of Korea”

※ 본 사업은 Grant Number를 부여하지 않음