

붙임1

연구비 편성 및 집행 관련 안내

○ 예산편성 방법

- 1) 지원금은 인건비, 홍보비, 사업진행비 예산항목으로 구분하며 비목 내 세목으로 강사료, 자문료, 회의참석비, 인쇄비, 식비, 물품구입비 등으로 구분합니다.
- 2) 예산은 구체적인 사용 내역이 나타나도록 산출 근거(단가×수량×횟수=금액)를 작성합니다.
- 3) 사업비는 사업 목적 달성을 위하여 편성되어야 하며 식비, 회의비 등이 과다하게 편성되지 않도록 노력합니다.

4) 지출 불가 항목

- (1) 인건비, 시설비, 수선비 등의 자산적 경비
- (2) 사무실 임대료, 사무실 운영과 관련된 집기, 공과금 등의 일반운영비
- (3) 연구기관, 대학 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- (4) 홈페이지, 프로그램, 모바일 앱 등 권리 또는 자산가치가 생성, 증가되는 경비
- (5) 기부금 및 상품권, 기념품 등 현금성 지출 경비
- (6) 차량 유지 관리비(수리비, 보험료 등)

※ 사업비 교부 이전에 집행한 사업비는 예산으로 편성할 수 없습니다.

○ 예산편성 기준표

- (1) 모든 집행 내역에 대해서는 사진과 영수증을 필수로 함
- (2) 건강 50만원 이상의 건에 대하여 견적서를 포함한 증빙서류 필요
- (3) 식비는 해당하는 인원이 사진에서 증빙되어야 함

세목	세부항목	용도	집행증빙 방법
일반수용비	홍보마케팅비	■ 인쇄물, 홍보물, 광고비 등	계좌이체 ① 이체확인증 ② 전자세금계산서 ③ 견적서(품목, 단가, 수량 기재) • 50만원 이상 거래명세서/견적서 필수 ④ 사업자등록증, 통장 사본 ⑤ 계약서(임차료 등 계약이 필요한 사업비 지출에 한함) ⑥ 결과물 증빙 전용카드 ① 영수증 ② 견적서(품목, 단가, 수량 기재) • 50만원 이상 거래명세서/견적서 필수 ③ 계약서(임차료 등 계약이 필요한 사업비 지출에 한함) ④ 결과물 증빙
	제작비	■ 결과보고서 등 제작비	
	도서 구입비	■ 연구에 필요한 도서 구입	
	소모품구입비	■ 연구에 필요한 소모품 구입	
	식비.다과비	■ 식비(회의비) 1인 1만원 ■ 다과비 1인 3천원	
공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	■ 우편료 등	전용카드 ① 영수증 ② 견적서(품목, 단가, 수량 기재) • 50만원 이상 거래명세서/견적서 필수 ③ 계약서(임차료 등 계약이 필요한 사업비 지출에 한함) ④ 결과물 증빙
임차료	임차료	■ 연구 세미나 등 대관료 ■ 연구에 필요한 장비 대여비 등	
일반용역비	대행용역비	■ 결과보고서 제작 용역비 ■ 기타일반용역비	
국외여비	여비 교통비	■ 숙박비 및 교통비	전용카드 ① 숙박, 운영 가격표 ② 영수증 ③ 숙박시설 체류 사진