



# 2022년 NCS학습모듈 예산집행 및 정산 지침



## 기 본 원 칩

- ◆ NCS학습모듈 개발 및 개선 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」의 제 규정을 준수하여야 하는 국고보조금 사업이므로 일반적인 학술연구용역 사업보다는 더 엄격한 예산 및 회계집행기준 수립·시행이 필요합니다.
- ◆ NCS학습모듈 개발기관에서는 본 자료집의 지침을 준수하여 집행하고, 사업 종료 후 제출하는 제반 증빙서류가 회계감사에서 지적받지 않도록 협조 바랍니다.
  - 세분류별 예산범위 및 세분류 내 예산항목별 범위 내에서 집행·정산을 실시하고, 인건비 및 일반관리비는 계약 당시 책정된 예산액(편성상한액)을 준수합니다.
  - 세분류 내 예산변경, 세분류 간 예산변경은 직능연이 제시한 기준, 절차, 기한을 준수하고, 예산항목별로 집행관련 증빙자료를 철저히 관리하여 향후 지정된 회계 법인에 사본을 제출합니다.
- ◆ 예산집행 및 정산 기준이 명확하지 않거나 증빙서류 작성 및 관리 등에 대한 이견이 있는 경우, 또는 개발기관 내부 지침과 직능연 지침이 충돌하는 경우 예산집행 전에 직능연에 사전 문의·협의합니다.
- ◆ 개발기관은 예산집행 문서를 포함한 관련 자료 및 서류를 5년간 보관할 의무가 있음에 유의합니다.

# Contents


.....

I.	NCS학습모듈 개발기관 표준 예산 안내 .....	3
II.	예산항목(비목, 세항)별 세부집행지침 .....	7
III.	예산변경 기준 및 절차 .....	31
IV.	개발기관 사업관리 유의사항 및 정산 업무 .....	37

## 부 록

부록 1.	2022년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업 표준예산 .....	43
부록 2.	원고 및 사진·삽화 검수 기준 .....	48
부록 3.	사업비 불인정 주요사례 .....	50
부록 4.	정산 서류 양식 .....	51





2022년  
NCS학습모듈  
예산집행 및  
정산 지침

**NCS학습모듈 개발기관** ●  
**표준 예산 안내** ●





## I

## NCS학습모듈 개발기관 표준 예산 안내



## 1. 표준 예산편성원칙 및 기준 안내

- 표준예산을 일괄 적용하며, 사업신청 및 사업계획서 제출 시 일괄 기입함
- 표준예산은 기획재정부 예정가격 작성기준의 “학술연구용역 분야” 작성기준을 준용하여, 한국직업능력연구원 지침에 의거 작성됨
  - \* 예정가격 작성기준은 기획재정부 홈페이지에서 검색 가능
- NCS학습모듈 개발 사업비는 교육부가 승인한 금액으로 기초금액(세분류별 예산총액, VAT 포함)을 기준으로 작성되었음
- 예산항목 중 편성 상한율 및 단가를 고정한 기준은 준수함

## 2. 주요 예산항목별 안내

- **(인건비)** 원고집필자 및 검토자외는 별개로 NCS학습모듈 개발을 책임지는 기관(협회 등) 관리인력 및 개발을 지원하는 외부 인력의 인건비로서, 기재부 학술연구용역 인건비 기준단가를 준수하여 개선 20%는 1,463,880원, 개선 40%는 2,195,820원, 개선 60%는 2,927,760원, 개선 80%는 3,476,715원, 신규개발 100%는 3,695,700원으로 상한 최대금액을 편성하였음

등 급	비 고
책임연구원	• 과제(개발)책임자(부교수 수준)
공동연구원	• 공동 개발(연구)자(조교수 수준)
사업보조원	• 통계처리·번역, 서류정리 등을 지원하는 인력(조교수준)

- **(사업활동경비)** 학습모듈 사업을 수행하는데 필수적으로 소요되는 제경비
  - **여비** : 자료조사 출장, 관계자 면담 및 회의 출장 등에 소요되는 국내여비
  - **공공요금** : 자료 수발신에 따른 우편료, 퀵서비스 사용료 등

- **수용비 및 수수료** : 소모품 구입비, 연구자료 및 검토자료 복사비 등
  - **기타수용비** : 자료복사비를 제외한 제반 수용비 및 수수료(소모품비, 증권발행 수수료 등, 자산구입은 불가)
  - **자료복사비** : 1~3차 검토회의 및 운문검토 등에 필요한 자료 복사비
- **회의운영비** : 학습모듈 개발 과정에서 진행하는 각종 간담회, 회의 등의 식사비, 잡비 및 회의장 임차료 등 실소요 경비
- **집필료** : 원고료, 사진료, 삽화료, 운문료(편집포함), 집필된 원고에 대한 전문가 검토수당, 집필과정에서 발생할 수 있는 전문가 회의수당 등
  - 집필료는 개발사업의 핵심 관리항목으로 편성기준 준수 필요
  - 원고매수(63쪽) 및 학습모듈수(10종), 사진갯수(80개), 삽화갯수(160개), 운문쪽수(780쪽), 검토인원(5명) 및 횟수(총 3회), 대표집필자 수당 및 지급월수(계약기간으로 약6개월 예정)는 신규 학습모듈 개발사업의 질 담보를 위한 최소한 기준임
  - 개선 분야의 경우에도 집필료 편성 기준(단가 포함)을 준수하되, NCS 개선 범위(비율)에 따라 원고매수, 사진, 삽화 개수 등을 조정함
  - 집필료 세부 항목별 조정 가능 여부 및 범위는 별도 제시 예정
- **(일반관리비)** 당해 용역수행을 위한 사업활동경비(용역을 수행하는데 직접적으로 소요되는 실경비)외에 공동개발기관의 유지 및 관리부문에 발생하는 제비용을 의미(예정가격 작성기준에 의하면 당해 용역의 직접수행자가 아닌 임직원 급료, 교통통신비, 세금과 공과, 보험료 등을 의미)
  - 개선 20%는 390,920원, 개선 40%는 781,780원, 개선 60%는 1,172,640원, 개선 80%는 1,563,985원, 신규개발 100%는 1,955,300원으로 **상한 최대금액을 편성하였음**
- **(부가가치세)** “인건비+사업활동경비+일반관리비”의 10%를 의무 편성
  - 면세사업자가 개발업체로 선정된 경우 최종 계약금액에서 부가세 제외
- **(공통 행정사항)**
  - 본 사업은 관련 법령에 따라 향후 외부 회계감사 및 집행서류(사본) 일체를 제출해야하며, 사업 기간 중 행정지도 실시 예정임.
  - 금회 용역은 비영리 국책사업으로써 이윤을 별도 인정하지 않음
  - 본 사업을 위한 **별도 통장 개설 필요 (사업종료 시 해지 및 해지이자 반납)**
  - 개인에게 지급되는 인건비, 집필료, 수당 등을 제외한 사업비 집행은 「소득세법」 또는 부가가치세법에 따른 “전자(세금)계산서”, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 사용을 전제로 함 (수기영수증 불인정)



2022년  
NCS학습모듈  
예산집행 및  
정산 지침

Ⅲ

예산항목(비목, 세항)별  
세부집행지침



## II 예산항목(비목, 세항)별 세부집행지침 ⚙

### 1. 인건비 (개발책임자, 연구원, 사업보조원)

**주요 내용**

- 기관 내부의 사업관리인력 및 외부 임시지원인력 인건비
- 인건비 편성단가 준수, 인건비 범위 내에서 집행항목 간 조정 가능
- 해당 직원에게 직접 집행하거나 개발기관 인건비 관리기준에 따라 **특정개인에게 지급하지 않고 통합하여 집행하는 것도 가능**

#### (1) 집행대상

- NCS학습모듈 개발 사업을 책임지는 기관 내부관리인력 및 개발을 지원하는 외부 임시인력의 인건비
- 집행대상자별 역할 및 수행업무

집행대상자	역 할	수행업무
개발책임자	세분류별 개발책임 (사업계획서 기재인력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당 세분류별 학습모듈 개발 총괄</li> <li>• 대표집필자 협의를 통한 개발진(집필진, 검토진) 구성</li> <li>• 개발절차 및 일정 관리</li> <li>• 사진·삽화 제작 지원, 최종 윤문 및 편집 완료</li> <li>• 예산 집행 및 정산, 학습모듈 최종본 제출 등</li> </ul>
공동연구(보조)원	개발지원 실무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발책임자를 보좌하며 집필진 지원</li> <li>• 직능연과의 실무협의 및 예산집행에 따른 제반 행정서류(기안, 계약서, 영수증 등) 관리 등 실무책임자</li> </ul>
사업보조원	실무책임자 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류정리 및 편집 등 지원을 위해 개발기관에서 필요한 경우에 한하여 채용하는 임시인력</li> </ul>

- 개발인력의 변경(사업계약체결 후 변경, 원고 집필 및 사진·삽화 제작 의뢰 후 변경 등)은 직능연 사전 협의 후 승인을 받아야 함

## (2) 세부집행기준

- (인건비 성격) 개발기관 내부인력이 해당 기관의 고유 업무를 수행하면서 추가업무 수행하는데 따른 최소한의 보상 성격을 갖는 인센티브이자, 임시직 인건비에 해당함

- (집행단가)

- 사업계획서의 산출내역 상 제시단가에 기여율(%)을 곱하여 산출한 금액
- 작성방법 : “학술연구용역 인건비 기준단가” × 기여율
- ※ 기준단가 : 기획재정부 계약예규 예정가격 작성기준 별표 5.

등 급	기 준 단 가
책임연구원(개발책임자)	3,327,026원
연구원(공동연구원)	2,551,119원
연구보조원(사업보조원)	1,705,337원

- ※ 기여율 : 기여율 %는 기관 내부적 판단에 따라 산정
- ※ 상한액 내의 항목간 변경은 기관 자체변경사항

- 지침 내 ‘Ⅲ. 예산변경 기준 및 절차’ 참조

- (집행기준)

- 계약금액 범위 내에서 집행하되, 인건비 집행항목(개발책임자, 공동연구원, 사업보조원) 간 조정은 가능함
- 해당 직원에게 직접 집행하거나, 개발기관 인건비 관리기준에 따라 특정개인에게 지급하지 않고 통합하여 집행하는 것도 가능함

- (증빙자료 구비)

- 기관에서 흡수하여 공동인건비로 사용한 경우 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- 개인지급의 경우 계좌이체내역 또는 급여명세서, 기타소득원천징수신고서류

## 2. 여비

### 주요 내용

- 개발기관 관리인력, 개발진이 자료수집 및 회의 참석 시 활용하는 출장비
- 집행단가는 **정부(직능연) 기준**을 준수하는 것이 원칙
- **출장자에게 직접 지급**하며, 교통비 및 숙박비 **영수증 첨부 필수**
- 근무지내 단거리 **국내출장**(왕복 12km이내)시 **시내출장여비(4시간미만-10,000원 /4시간초과-20,000원)** 기준 준수(영수증 미첨부 가능, 지급품의서 첨부)

### (1) 집행대상

- 개발기관 관리인력 및 NCS학습모듈 개발진(집필진, 검토진) 출장 시 소요되는 여비 (교통비, 숙박비)
  - NCS학습 모듈 관련 자료 수집을 위해 개발기관 관리인력 및 집필진이 출장을 가는 경우
  - NCS학습모듈 키포프미팅 및 검토회의 참여를 위해 개발기관 관리인력 및 개발진(집필진, 검토진) 출장을 가는 경우
  - 기타 NCS학습모듈 개발과 직접적인 관련이 있는 출장 시 활용

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 출장비 집행단가는 **정부(직능연) 기준을 적용하는 것이 원칙**이나, 개발기관 자체기준이 **별도로 있는 경우에는 기관 자체기준 적용 가능**(단, 정산 시 자체 규정 제출)

〈국내여비 지급단가〉

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	식 비 (1일당)	숙박비(1인 10야당)
개발책임자, 집필진, 검토진	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	25,000	실비 (상한: 90,000)
상기자 이외 실무자	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	20,000	실비(상한) (상한: 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역 50,000원)

〈시내출장여비 지급단가〉

지급 기준		비 고
4시간 미만 출장	10,000원/회	부득이한 사유로 공용택시를 이용한 경우에는 지급품의서에 사유 기재
4시간 이상 출장	20,000원/회	

○ (집행기준)

- 출장자별 지급기준액을 토대로 해당자에게 직접 지급
- 근무지내 단거리 국내출장(왕복 12km이내) 시 시내출장여비 지급(영수증 미첨부 가능, 지급품의서 첨부)
- 택시비 및 주차료 : 지급불가 (일비는 지급 가능)  
※ 인사혁신처 성과급여과 유권해석(답변)에 의함 (2020.12.30., 2021.1.31.)

○ (증빙자료 구비)

- 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- 근무지내 단거리 출장 외에는 출장여부를 확인할 수 있는 증빙자료(교통비, 숙박비 영수증) 첨부
- 출장계획(보고)서 등에 출장자, 출장지, 출장목적, 출장일정 등 기재

여비(국내여비) FAQ

Q. 자가용으로 2~3명이 함께 출장 시 교통비 지급 방법은 어떻게 하나요?

A. 국내여비의 경우 운전자 1인에게만 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임 해당되는 교통비 지급이 가능하며, 출장지 인근의 톨게이트비 영수증 혹은 출장지 인근의 주유영수증 등의 증빙이 필요합니다. 동승자에게는 교통비 지급이 불가하지만, 일비 및 식비는 지급 가능합니다. 시내출장의 경우 별도 교통비는 지급되지 않고 출장 시간에 따른 시내출장비(4시간 미만-10,000원/회, 4시간 미만-20,000원/회)만 지급합니다.

### 3. 공공요금 (우편료, 공과금 등)

#### 주요 내용

- NCS학습모듈 검토본, 윤문본 등 개발관련 자료 수·발신에 따른 실비용(우편료, 쿼서서비스료, 택배비 등) 처리
- 시장 실거래 집행단가를 기준으로 실비 정산하는 것이 원칙

#### (1) 집행대상

- 개발기관과 NCS학습모듈 개발진(집필진, 검토진) 간, 개발기관과 직능연 간, 기타 NCS학습모듈 개발 사업과 관련한 기관(개인) 간 자료 수·발신에 따른 우편료, 쿼서서비스료, 택배 등에 소요되는 경비
  - NCS학습모듈 집필진이 개발기관에 관련 자료를 요구할 경우
  - 검토진에게 NCS학습모듈 검토본을 수·발신하는 경우
  - 윤문가에게 NCS학습모듈 윤문을 의뢰할 경우
  - NCS학습모듈 윤문결과에 따라 집필자에게 수정 요청할 경우
  - 개발기관과 직능연 간 상호 자료요구 등에 따른 발생 비용 등

#### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 시장에서 실거래 되는 집행단가를 기준으로 실비 정산하는 것을 원칙으로 함
- (집행기준) 시장 실거래가 기준으로 자료 수·발신 서비스제공자에게 직접 지급하며, 집행내용(일시, 자료, 당사자 등)을 확인할 수 있어야함
- (증빙자료 구비)
  - 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
  - 거래명세서, 집행 영수증 등

## 4. 기타수용비

### 주요 내용

- 타 예산과목에서 처리하지 못하는 제반 수용비 및 수수료 처리
- 소모품 구입비, 수당 송금수수료, 계약에 수반되는 수입인지 구입비 및 계약관련 보증보험증권발행 수수료, 전산관련장비 렌탈비 등(단, **자산구입 및 수리 불가**)
- 시장 실거래 집행단가를 기준으로 실비 정산하는 것이 원칙

### (1) 집행대상

- 자료복사비를 제외한 제반 수용비 및 수수료
  - NCS학습모듈 개발에 필요한 **소모품**(사무용품, 복사용지 등) 구입비
  - 집필(검토)진 및 외부전문가에게 수당 송금 시 소요되는 **송금수수료**
  - 각종 계약에 수반되는 **수입인지 구입비** 및 **이행보증보험증권발행 수수료**
  - NCS학습모듈 개발에 필요한 **전산관련 장비 렌탈비** 등

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 실거래 집행단가를 기준으로 실비 정산하는 것을 원칙으로 함
- (집행기준)
  - **자산 구입 및 수리는 불가함**
  - 집행내용(일시, 집행건명, 집행사유 등)을 확인할 수 있어야함
  - 송금수수료, 수입인지 구입비, 이행보증보험증권발행 수수료 등 집행 가능
- (증빙자료 구비)
  - 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등), 거래명세서, 집행 영수증 등

### 기타수용비 FAQ

Q. USB는 기타수용비로 집행 가능한가요?

A. 불가합니다. USB는 소모품처럼 활용하는 경우가 많음에도, 조달청에서 일종의 “동산(자산)”으로 고시함에 따라 본 사업 예산으로는 구매가 어렵습니다.

※ 조달청 고시 제2018-14호 : USB(플래시메모리저장장치) 내용연수 - 4년

※ 부득이 필요한 경우, 일반관리비로 구매하는 기관이 있습니다. (일반관리비는 기관 계좌로의 이체증 외에 별도의 증빙을 제출하지 않습니다.)



## 5. 자료복사비

### 주요 내용

- NCS학습모듈 개발계획서, 검토본, 윤문본 등 자료복사비, 기타 개발관련 자료 복사비
- 시장 실거래 집행단가를 기준으로 실비 정산하는 것이 원칙

### (1) 집행대상

- NCS학습모듈 개발 과정(개발진 연수, 검토회의, 윤문의뢰 등)에서 필요한 자료 복사비
  - 개발기관과 집필진의 NCS학습모듈 개발계획서 검토를 위한 자료 복사비
  - NCS학습모듈 검토의뢰/윤문의뢰 등을 위한 자료 복사비
  - 기타 NCS학습모듈 개발 과정에서 필요한 자료 복사비 등

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 시장에서 실거래 되는 집행단가를 기준으로 실비 정산하는 것을 원칙으로 함
- (집행기준) 시장 실거래가 기준으로 자료 복사 서비스제공자에게 직접 지급하며, 집행내용(일시, 자료명, 부수 등)을 확인할 수 있어야함
- (증빙자료 구비)
  - 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
  - 거래명세서, 집행 영수증 등

#### 자료복사비 FAQ

**Q.** 복사용지 구입비는 자료복사비로 집행 가능한가요?

**A.** 복사용지는 “연구환경유지를 위한 사무용품(소모품)”으로 “기타수용비(소모품비)”로 구매 가능합니다. 자료복사비는 복사업체가 제공한 서비스(용역)에 대한 대가로 집행하는 항목입니다. (인쇄와 유사한 범주에서 이해하시면 됩니다.)

## 6. 원고료, 사진료, 삽화료

### 주요 내용

- 개발기관은 인용한 사진·삽화 원저작자의 “저작재산권 이용허락 동의서”, 인물 사진 당사자의 “초상권 사용 동의서”를 반드시 확보
- 원고 집필 및 사진·삽화 제작은 각각 별건으로 계약 체결하며, 원고는 반드시 사업 계획서상 집필진과 계약(집필진 변경 시 직능연과 사전 협의)
- 사진·삽화는 집필진 또는 사진·삽화 제작 전문가와 계약하며, 집필진과 계약 시 원고 집필과 사진·삽화 제작 시점 간 차이를 고려함
- 원고료 단가는 사업계획서 상 편성단가대로 적용하며, 사진·삽화료 단가는 부득이 한 경우에 한하여 하향조정 가능
- 원고 및 사진·삽화는 계약서상의 의뢰 분량에 미달되어서는 안 되며, 계약서상의 의뢰 분량을 초과하는 경우 초과분에 대해서는 추가금을 지급하지 아니함(검수 기준은 부록 참조)

### (1) 집행대상

- NCS학습모듈의 원고 집필 및 사진·삽 화 제작에 따른 비용(용역계약비)

### (2) 세부집행기준

- (계약체결) 원고 집필 및 사진·삽화 제작을 위한 계약체결 시 다음 사항을 유의하도록 함
  - 개발기관은 인용한 사진·삽화에 대한 원저작자의 “저작재산권 이용허락 동의서” 및 인물 사진 당사자의 “초상권 사용 동의서”를 반드시 확보

#### 〈원고 집필 계약 안내〉

구 분	내 용	주의 사항
계약 당사자	• NCS학습모듈 개발기관과 사업계획서상 집필진 간 계약	• 집필진에 변동이 있는 경우 직능연 사전 승인 필요
계약 내용	• 원고 집필 의뢰에 관한 사항 • 원고 전체의 사진·삽화 수록 현황 목록 • 인용한 사진·삽화가 있을 경우 원저작자의 저작재산권 이용허락 동의서 • 원고의 저작재산권 일체를 대한민국 정부(주관부처: 교육부)에 양도·귀속하는 것에 대한 동의	• 인용한 사진·삽화가 있는 경우 원저작자로부터 저작재산권 일체 확보 필수 • 관련 양식은 직능연 제공

〈사진·삽화 제작 계약 안내〉

구 분	내 용	주의 사항
계약 당사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCS학습모듈 개발기관과 사업계획서상 집필진 간 계약</li> <li>• NCS학습모듈 개발기관과 사진·삽화 제작 전문가 간 계약*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>집필진과 계약을 체결하는 경우, 원고 집필과 사진·삽화 제작 시점 간 차이를 고려함</b></li> <li>• 사진·삽화 전문가에게 제작을 의뢰하는 경우 <b>제작자 이력서 제출</b></li> </ul>
계약 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사진·삽화 제작 의뢰에 관한 사항</li> <li>• 제작한 사진·삽화 목록</li> <li>• 사진에 인물이 나오는 경우 해당 인물로부터 받은 초상권 사용 동의서</li> <li>• 제작한 사진·삽화의 저작권권 일체를 대한민국 정부(주관부처: 교육부)에 양도·귀속하는 것에 대한 동의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인물사진의 당사자로부터 <b>초상권 사용 동의서 확보 필수</b></li> <li>• 관련 양식은 직능연 제공</li> </ul>

\* 집필진이 필요한 사진·삽화 목록 및 내용 등을 개발기관에 요청하면 해당 기관에서 사진·삽화 제작 전문가와 계약 체결(제작 분량은 집필진과 개발기관이 예산을 고려하여 조정)

○ (집행단가) 사업계획서 상 편성단가 준수

〈세분류별 원고료, 사진·삽화료 편성단가〉

구 분	단가	비 고
원고료	46,200원/쪽	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원고료 단가는 변경 불가</li> <li>• 원고분량은 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」의 편집양식을 준수하여 산정</li> </ul>
사진료	50,000원/개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사진·삽화료 단가는 부득이한 경우에 한하여 직능연 협의 하에 하향조정 가능</li> </ul>
삽화료	30,000원/개	

○ (집행기준)

- 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」을 준수하여 개발함
- 원고료 단가는 사업계획서 상 편성단가대로 적용
- 사진·삽화료 단가는 부득이한 경우에 한하여 하향조정 가능
- 원고 집필 및 사진·삽화 제작은 각각 별건으로 계약을 체결함
- 원고 및 사진·삽화 분량 검수는 부록의 관련 기준대로 함
- 원고 및 사진·삽화는 계약서상의 의뢰 분량에 미달되어서는 안 되며, 부득이한 경우 직능연 연구진과 협의함
- 계약서상의 의뢰 분량을 초과하는 경우 초과분에 대해서는 추가금을 지급하지 아니함

※ 윤문 이후 수정보완 작업 등에 따른 분량 증가 시에도 추가금을 지급하지 않음

○ (증빙자료 구비)

- 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- 원고 집필 및 저작권 양도 계약서(집필진별(계약당사자별))
- 사진·삽화 제작 및 저작권 양도 계약서(제작자별(계약당사자별))
- 원천징수 혹은 입금내역서
- 원고 및 사진·삽화 검수서(양식은 직능연 제공)

원고료, 사진료, 삽화료 FAQ

Q. 원고료, 사진료, 삽화료 단가 변경은 가능한가요?

A. 원고료 단가(46,200원/쪽)은 변경이 불가합니다. 사진료 및 삽화료 단가는 부득이한 경우 하향 조정이 가능합니다.

Q. 집필계약서는 세분류별로 각각 계약을 체결해야 하나요?

A. 집필계약서 작성방법 등은 NCS학습모듈 개발매뉴얼 등을 참조하시거나 담당 연구원께 질의하여 주시기 바랍니다.

## 7. 윤문료

### 주요 내용

- 자격요건을 만족하는 **윤문전문가** 이력서를 **직능연에 사전 제출하여 승인을 받아야 함**
- 윤문 **1교** 단가는 **3,000원**, **2교(1교 포함)** 단가는 **5,000원(변동 불가)**

### (1) 집행대상

- 최종 완성된 NCS학습모듈(원고+사진·삽화)에 대하여 전문가에게 윤문을 의뢰하는 데 따른 비용(용역계약비)

### (2) 세부집행기준

- (계약체결) 윤문 의뢰 계약 체결(윤문의뢰서 및 동의서) 시 다음 사항을 유의하도록 함
  - 자격요건을 만족하는 **윤문전문가 이력서**(경력사항 포함, 기관 자율 양식)를 **직능연에 사전 제출하여 승인을 받아야 함**

#### 〈윤문가 자격 요건〉

##### NCS학습모듈 윤문가 자격 요건(1개 이상)

- 해당 세분류 전공 관련 교재 교정·교열 경력자
- 출판 편집, 원고 검토, 교정·교열 등 관련 경력 3년 이상자
- 일반교재, 대학교재, 사보, 석박사 논문, 단행본 등 원고 검토 및 교정·교열 경력자
- NCS학습모듈 윤문에 참여한 실적이 있는 자

- 윤문은 직능연이 제공하는 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」 외에도 “교과서 편수자료”와 “국립국어원의 표준국어대사전 및 외국어 표기 용례” 등을 참고하여 실시함
- 개발기관은 윤문가에게 “NCS학습모듈 세분류별 윤문 지침”(대표집필자 작성)을 제공함
- (집행단가) 윤문 1교 단가는 3,000원, 2교(1교 포함) 단가는 5,000원임(변동 불가)

○ (집행기준)

- NCS학습모듈 윤문은 2교를 원칙으로 하며, 그 외의 경우에는 직능연과 사전 협의함
- 윤문 범위는 “NCS-학습모듈의 위치” 부터 “부록”까지(표지, 판권 제외)이며, 개발 기관은 윤문 결과물(1, 2교 윤문 파일, 2교 윤문 제본)을 반드시 보관함

○ (증빙자료 구비)

- 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- 계약서 및 윤문가 이력서
- 기타소득원천징수 신고서류 및 입금내역서
- 윤문 검수서(양식은 직능연 제공)

## 8. 검토수당

### 주요 내용

- 자격요건을 만족하는 검토진 이력서를 직능연에 사전 제출하여 승인을 받아야 함
- 사업계획서상 편성단가(200,000원/1회) 준수, 검토 회수(3회)

### (1) 집행대상

- NCS학습모듈 개발 단계별로 전문가에게 내용 검토를 의뢰하는데 따른 수당

### (2) 세부집행기준

- (검토원칙) NCS학습모듈 집필 단계별 검토 시 다음 사항을 유의하도록 함
  - 검토 절차 및 내용 등은 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」을 준수함
  - 자격요건을 만족하는 검토진 이력서(이력서 양식은 직능연 제공)를 직능연에 사전 제출하여 승인을 받아야 함

#### 〈검토진 구성 방식, 자격 요건 및 역할〉

구 분	내 용
구성 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산업 및 교육·훈련전문가 등으로 세분류 1개당 5인 내외(신규 기준)로 구성</li> <li>• 검토진은 담당 분야 외 NCS 세분류 1개의 집필진 또는 2개의 검토진으로 참여 가능</li> </ul>
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 분야 또는 유관 분야 NCS 개발자</li> <li>• NCS Working Group 심의위원</li> <li>• 해당 분야 산업현장전문가 및 교육훈련전문가</li> </ul>
주요 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습모듈 내용적정성 검토</li> <li>• 학습모듈 교육현장 적용가능성 검토</li> </ul>

- (집행단가) 사업계획서상 편성단가(200,000원/1회) 준수, 검토 회수(3회)
- (집행기준)
  - NCS학습모듈 개발 단계별로 1차, 2차, 3차 검토 실시
  - 개발기관은 검토 단계(3회)마다 검토진으로부터 “검토의견서”(양식은 직능연 제공), 집필진으로부터 검토 의견에 따른 “NCS학습모듈 결과물 수정내역서”(양식은 직능연 제공)를 제출 받음

○ (증빙자료 구비)

- 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- 원천징수 혹은 입금내역서
- 각 회차별 검토의견서

검토수당 FAQ

Q. 검토수당 단가 변경은 가능한가요?

A. 검토수당 단가(200,000원/1회)는 변경 불가합니다. 원칙적으로 3회의 검토가 이루어져야 하며, 개선 범위에 따라 직능연과의 협의 하에 검토위원 수를 조정하실 수 있습니다.(조정 기준은 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」참조)



## 9. 전문가수당

### 주요 내용

- NCS학습모듈 개발 과정 중 외부전문가 의견 수렴 등에 필요한 수당
- 사업계획서상 편성단가(200,000원/1회)를 준수하되, 자문 내용, 수준에 따라 하향 적용 가능함(상향 적용은 불가)
- 집필 계약기간 중에는 집필진에게 전문가수당을 지급할 수 없음
- 집필진에게는 별도 수당을 지급하지 않는 것이 원칙이나, 부득이한 경우(① 회의가 원고 집필 계약기간과 겹치지 않고, ② 집필진이 개발기관 소속이 아닌 경우)에 한하여 예외적으로 수당 지급 허용
- 개발기관 내부직원은 어떠한 경우에도 전문가수당을 받을 수 없음

### (1) 집행대상

- NCS학습모듈 개발 과정 중 외부전문가 의견 수렴 등에 필요한 수당
  - NCS학습모듈 내용에 대한 공식 검토(3회) 외에도 해당 분야의 외부전문가에게 추가 검토의견을 요청해야하는 경우
  - 집필진 계약기간 전·후에 NCS학습모듈 개발 관련 각종 회의(집필계획 수립, 내용 검토회의 등)를 개최하여 수당 지급이 필요한 경우

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 사업계획서상 편성단가(200,000원/1회)를 준수하되, 자문 내용 및 수준에 따라 하향 적용 가능함(상향 적용은 불가)
- (집행기준)
  - 회의록에 개인별 의견을 반드시 기록하여 외부전문가의 자문 내용 또는 검토 의견을 확인할 수 있어야 함(서면 자문의 경우 외부전문가의 서명이 들어간 의견서로 대체 가능)
  - 집필진에게는 별도 수당을 지급하지 않는 것이 원칙이나, 부득이한 경우(① 회의가 원고 집필 계약기간과 겹치지 않고, ② 집필진이 개발기관 소속이 아닌 경우)에 한하여 예외적으로 수당 지급 허용
  - 개발기관 내부직원은 전문가수당을 받을 수 없음
    - ※ 회계정산 시 개발기관 소속 여부는 “고용관계”를 주된 기준으로 판단
    - ※ 고용관계가 없는 기관의 경우 “등기부등본상 기재된 임원” 외 지급 가능

○ (증빙자료 구비)

- 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- 기타소득원천징수 혹은 입금내역서
- 회의록(회의일시, 회의장소, 참석자 명단(소속 및 서명 포함), 회의 주요 내용, 수당지급대상별 자문 내용 등 기재)

전문가수당 FAQ

**Q.** 저희 \*\*학회는 \*\*분야의 국내 최대규모의 학회로 \*\*분야의 수많은 전문가들이 회원으로 소속되어있습니다. 자격을 갖춘 전문가들의 연구와 학술발표를 목적으로 자발적 의사에 의해 가입(소속)되어있으나, 고용관계는 없습니다. 이 경우에도 전문가수당 지급이 불가능가요?

**A.** 고용관계가 없는 구성원으로 이루어진 학술 및 비영리단체 등은 조직운영과 의사결정에 중대한 영향을 미칠 수 있는 “등기부등본상 기재된 임원” 외에는 지급이 가능합니다.  
※ 교육부-직능연 정례협의회 결과에 의함

**Q.** 검토회의 시 검토진에게 전문가수당 지급이 가능한가요?

**A.** 불가능합니다. 검토회의(3회) 시 검토진에게는 검토수당만 지급 가능하며, 각 검토회 차별로 검토진 개인의 검토의견서(양식은 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」참조)를 제출해야 합니다.

**Q.** 검토회의 시 집필진에게도 수당지급이 가능한가요?

**A.** 집필진에게는 별도 수당을 지급하지 않는 것이 원칙이나, ①집필계약기간이 아니고, ②집필진이 개발기관 소속이 아닌 경우에 한하여 예외적으로 수당지급이 허용됩니다. 참고로, 대학교 산학협력단의 경우 동 대학교 교수인 집필에게 지급된 전문가 수당이 불인정된 사례가 있습니다.

**Q.** 집필진에게 전문가수당을 지급할 때도 개인별 의견이 기록된 회의록을 첨부해야 하나요?

**A.** 네. 집필진이라고 하더라도 전문가수당을 지급하는 경우에는 반드시 개인별 의견이 기록된 회의록을 증빙으로 제출하셔야 합니다.

## 10. 대표집필자 수당

### 주요 내용

- 대표집필자가 NCS학습모듈 집필 전 과정을 총괄하는데 따른 수당
- 편성금액 범위 내에서 월단위(1/N)로 수당을 지급하거나 개발 완료 후 일괄 지급 가능
- 대표집필자 1인에게만 지급

### (1) 집행대상

- 대표집필자가 NCS학습모듈 집필 전 과정을 총괄 관리(개발기관과 집필진 간 의사소통 창구, 집필진 역할 분담, 전체 집필 내용 검토 및 피드백, 집필회의 주재 및 결과 반영, 최종 원고 확인 등) 하는데 따른 수당

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 사업계획서상 편성금액 범위 내에서 집행
- (집행기준)
  - 편성금액 범위 내에서 월단위(1/N)로 수당을 지급하거나 개발 완료 후 일괄 지급 가능(월집행 단가 조정 가능)
  - 개발기관 관계자 및 대표집필자 외의 집필진 등에 지급 불가(대표집필자 1인에게만 지급)
- (증빙자료 구비)
  - 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
  - 기타소득원천징수 혹은 입금내역서

#### 대표집필자수당 FAQ

Q. 집필진이 1명뿐인 세분류의 경우, 집필진에게 대표집필자 수당 지급이 가능한가요?

A. 집필진이 1인일 경우에는 대표집필자 수당 지급이 불가합니다. 대표집필자는 개발기관과 집필진 간의 의사소통 창구이자 NCS학습모듈 집필을 총괄하는 자로, 집필진이 1명일 경우에는 이러한 '대표자'의 성격을 갖지 않기 때문입니다.

Q. 집필진에게 전문가수당을 지급할 때도 개인별 의견이 기록된 회의록을 첨부해야 하나요?

A. 네. 집필진이라고 하더라도 전문가수당을 지급하는 경우에는 반드시 개인별 의견이 기록된 회의록을 증빙으로 제출하셔야 합니다.

## 11. 회의운영비(간담회비 포함)

### 주요 내용

- NCS학습모듈 개발 시 개최하는 **각종 회의(간담회 포함)**에서 발생하는 **식비, 잡비, 회의장 임차료 등 실소요 경비**
- **30,000원/1인** (식비, 음료 및 차 등 포함)
- 개발기관 소속이 아닌 집필진과 검토진, 또는 학습모듈 개발진 외의 개발기관 내외 부전문가 참석 필수

### (1) 집행대상

- 개발진(개발책임자, 대표집필자를 포함한 집필진, 검토진) 외의 **개발기관 내·외부 전문가 1인 이상이 참여하는 회의, 간담회 등** 개최 시 소요되는 **제경비(식비, 잡비, 회의장 임차료 등)**
  - 단, 개발진 회의라도 **개발기관 소속이 아닌 집필진/검토진이 참여하는 경우** 예외적으로 집행단가를 준용한 회의운영비 집행을 인정함
  - ※ **개발기관 내·외부전문가**: 개발진을 제외한 해당 분야의 전문성을 인정받는 자
- 식사비, 잡비, 회의장 임차료 등

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 30,000원/1인(식비, 음료 및 차 등 포함)
- (집행기준)
  - 실제 소요되는 경비를 집행해야함.
  - 1인당 소요 경비는 (30,000원/1인) 범위 이내로 집행해야함
  - 단가 적용범위 : 식비, 음료 및 차 등
  - 임차료 예산항목이 별도 편성되어 있지 않으므로, 장소임차료 등은 회의운영비 예산 범위 내에서 집행 가능
  - ※ 회계정산 시 장소임차료 등은 1인당 단가계산 시 포함되지 않음
  - 회의록에 회의일시, 회의장소, 참석자 명단, 회의 주요 내용 등을 필수적으로 기록하며, 특히 **참석자 소속을 반드시 기재함**

○ (증빙자료 구비)

- 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)
- (세금)계산서 또는 영수증
- 회의록(회의일시, 회의장소, 참석자 명단(소속 및 서명 포함), 회의 주요 내용 등 기재)

※ 전문가수당 항목과 연계하여 증빙서류 정리

회의운영비(간담회비 포함) FAQ

**Q.** 2개 이상의 세분류에 대한 NCS학습모듈 관련 회의(킵오프미팅, 검토회의 등)를 동시에 개최하는 경우 회의운영비 집행 및 정산은 어떻게 하나요?

**A.** 여러 세분류가 동시에 회의를 진행한 경우 집행은 1건(영수증, 세금계산서 등 1장), 정산은 총 집행금액을 각 세분류별로 나누시면 됩니다. 증빙은 1개 세분류에는 영수증 원본을, 나머지 세분류에는 영수증 복사본을 각 세분류별로 증빙으로 붙여주시고, 각 세분류별 금액(정산)을 기입해 주시면 됩니다.

**Q.** 식사나 음료의 결제 시점(회의시간 전·후)은 상관없는지요?

**A.** 다과(음료 등)는 회의시간 전, 식사는 회의시간 후에 결제하는 것이 원칙입니다. 피치 못할 사정이 있는 경우에는 사유를 적어주세요.

**Q.** 저녁 회의 후 심야 시간에 식사를 하는 경우 결제 제한이 있나요?

**A.** 23시부터 6시까지는 심야 시간으로 결제가 제한됩니다. 만약 개발기관 내부 규정에 그보다 이른 시간을 심야로 규정하는 경우(예시: 기관 내부 규정상 21시~7시는 결제 금지)에는 기관 내부적으로 협의하시어 진행하시기 바랍니다.

**Q.** 우리 기관은 00대학교 산학협력단입니다. 우리 00대학 소속 교원이 대표집필자인 관계로 개발책임자와 자주 회의를 진행하는데, 이 경우 회의운영비를 사용할 수 있나요?

**A.** 개발기관 소속이 아닌 개발진 또는 개발진 이외의 전문가가 참석하지 않아 사용하지 수 없습니다. 회의운영비는 ①학습모듈 개발진끼리 회의하며 개발기관 소속이 아닌 개발진이 참여하거나, ②개발진을 제외한 개발기관 내·외부전문가가 참여하였을 때 사용 가능합니다. 또한, 회의록에 반드시 참석자 소속을 명시하셔야 합니다.

**Q.** 회의운영비를 집행한 경우 개발기관 실무진도 참석자 명단에 서명을 해야하나요?

**A.** 개발기관 실무진을 포함한 회의 참석자 전원의 이름, 소속, 서명이 필요합니다.

**Q.** 코로나19로 인해 비대면 회의가 많았는데, 기프트콘으로 지급 가능 하나요?

**A.** 기프트콘은 유가증권(현금성)의 형태로 지급이 불가합니다.

## 12. 일반관리비

### 주요 내용

- 개발기관의 유지 및 관리를 위해 발생하는 제비용(소속 임직원 급료, 교통통신비, 세금과 공과, 보험료 등)
- 인건비 및 사업활동경비가 부족한 경우 일반관리비에서 집행 가능

### (1) 집행대상

- 당해 용역수행을 위한 사업활동경비(용역을 수행하는데 직접적으로 소요되는 실경비) 외에 **개발기관의 유지 및 관리**를 위해 발생하는 **제비용**
  - 기관의 고유 업무 외의 용역 수행에 따른 소속 임직원 급료, 교통통신비, 세금과 공과, 보험료 등

### (2) 세부집행기준

- (집행단가) 사업계획서 상 편성금액 범위 내에서 집행
- (집행기준) 인건비 및 사업활동경비가 부족한 경우에는 일반관리비에서 집행 가능
- (증빙자료 구비) 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)

#### 일반관리비 FAQ

Q. 일반관리비 사용에 대한 증빙은 어떻게 하나요?

A. 일반관리비 사용에 대한 증빙은 지출원인행위서류(기안문서, 이체영수증을 포함한 지출결의서와 같은 회계처리문서 등)만으로 가능합니다. 관련 문서에 “일반관리비를 NCS학습모듈 사업을 위하여 집행한다”는 내용 등을 기재하시면 되며, 기타 개별 영수증 등은 필요하지 않습니다.

Q. 일반관리비 증액은 가능한가요?

A. 불가능합니다. 표준예산에 편성된 금액이 최대 상한액입니다.

### 예산항목별 증빙자료 기준

◆ 영수증은 법인카드영수증 및 현금영수증 등 공인된 영수증을 의미하며, 간이영수증은 불인정함

비 목	세 항		증빙자료 유형(예시)		
인건비	개발책임자		① 기관에 흡수하여 공통인건비로 사용한 경우 : 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 개인지급인 경우 : 개인별 계좌이체 내역 또는 급여명세서		
	공동연구원				
	사업보조원				
사업 활동 경비	여비	국내여비	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 출장신청서 또는 출장복명서(출장자, 출장지, 출장목적, 출장일자, 지급금액 포함) ③ 집행 영수증		
			공공 요금	우편료, 공과금등	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 거래명세서 ③ 집행 영수증
				수용비 및 수수료	기타 수용비
	집필료	자료 복사비	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 거래명세서 ③ (세금)계산서 또는 영수증		
			원고료	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 원고 집필 및 저작재산권 양도계약서(집필자별, NCS학습모듈별) ③ 원천징수 혹은 입금내역서 ④ 검수(검사)서	
		사진료	삽화료	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 사진·삽화 제작 및 저작재산권 양도 계약서(제작자별, NCS학습모듈별) ③ 원천징수 혹은 입금내역서 ④ 검수(검사)서 ⑤ 제작자 이력서(집필진 아닌 전문가 제작인 경우)	
				윤문료	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 계약서 ③ 윤문가 이력서 ④ 원천징수 혹은 입금내역서 ⑤ 검수(검사)서
		전문가 수당	대표집필자 수당	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 원천징수 혹은 입금내역서 ③ 회의록(회의일시, 회의장소, 참석자 성명, 회의 주요 내용, 수당지급대상별 자문 내용 등 기재).	
				검토수당	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② 원천징수 혹은 입금내역서 ③ 검토의견서(각 회차별)
				회의운영비 (간담회비 포함)	① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등) ② (세금)계산서 또는 영수증 ③ 회의록(회의일시, 회의장소, 참석자 성명, 회의내용 등 기재) *전문가수당 항목과 연계하여 증빙서류 정리
	일반 관리비	일반관리비		① 지출원인행위서류(기안문서, 회계처리문서 등)	





2022년  
NCS학습모듈  
예산집행 및  
정산 지침

III

## 예산변경 기준 및 절차



# Ⅲ 예산변경 기준 및 절차 ⚙

## 1. 예산변경 절차 및 유의사항

- (예산변경 절차)
  - 개발기관 자체 변경해도 되는 경우 : 개발기관장 승인결재(변경사유, 예산항목별 변경 전·후 변동액 등 반드시 표기) 후 결재본을 예산 집행 및 정산 문서에 반드시 편철
  - 직능연 승인이 필요한 경우 : 직능연 연구진과 사전 협의 → 직능연에 예산변경 요구(공문, 직능연 협의 사항을 기록한 회의록 송부) → 직능연 검토 후 승인 통보(공문)
- (유의사항) 예산변경 시 다음 사항에 유의하도록 함
  - 예산변경은 NCS학습모듈의 질 제고를 위한 것으로, 변경 목적 및 내역이 기준에 부합되어야 함
  - 예산변경 및 운영은 개발기관 내 예산총액 범위에서만 가능함
  - 아래 제시한 사항 외의 불가피한 예산변경이 필요한 경우(원고량 과다, 추가 검토 실시 필요, 사업목적 달성 후 집필료 잔액 발생 등) 직능연과 사전 협의

## 2. 세분류 내 변경

### 주요 내용

- “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료”는 집필 분량과 연관된 **핵심 항목**으로 핵심 항목 외 타 항목으로부터의 증액, 핵심 항목 내 증감만 가능하며, 이중 **1개 이상 항목의 감액률이 20%를 초과하거나, 4개 항목 감액 합이 종전 대비 20%를 초과하는 경우 직능연 사전 승인 대상임**
- 인건비, 일반관리비는 **표준예산 금액이 상한선**으로, **감액만 인정**하며 개발기관 자체 변경 가능함
- “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 외 **사업활동경비의 세항 간 변경은 개발기관 자체적으로 가능**하지만, **대표집필자수당은 증액 불가**함

### (1) 변경목적 및 절차

- 사업계획서의 표준예산을 기준으로 예산을 운영하되, 실제 적용 단계에서 대내외 환경변화에 따른 예산 집행의 효율성을 확보하기 위함
- NCS 1개 세분류 내 예산변경은 예산 항목 및 변경 범위에 따라 예산변경 절차(직능연 사전 승인 또는 개발기관 자체 변경)가 달라짐

### (2) 예산항목별 예산변경

- (집필료 핵심 항목 - 원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료) 핵심 항목 외 타 항목으로부터의 증액, 또는 핵심 항목 내 증감만 가능하며, 핵심 항목을 감액하여 핵심 항목 외 타 항목을 증액하는 것은 불가함

#### 〈원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료 변경 절차〉

구분	내용	변경 절차
타 항목으로부터 증액	• “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 외의 타 예산항목에서 상기 4개 항목으로 증액하는 경우	개발기관 자체 변경
핵심 항목 내 증액·감액	• “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 중 1개 이상 항목을 감액하여 다른 핵심 항목 중 일부를 증액하고자 할 때, 감액하는 항목의 감액률이 20%를 초과한 경우	직능연 사전 승인
	• “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 중 1개 이상 항목을 감액하여 다른 핵심 항목 중 일부를 증액하고자 할 때, 감액 합이 종전 대비 20%를 초과한 경우	
	• 위 두 가지 경우 외의 핵심 항목 내 증감	개발기관 자체 변경

- (인건비, 일반관리비) 표준예산에 편성된 금액이 최대 상한액으로, **감액만 인정**하며, 개발기관 자체 변경으로 감액 가능
  - 인건비 범위 내의 세부항목 간 변경도 개발기관 자체 변경 사항임
- (사업활동경비) “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 외 세항 간 변경은 개발기관 자체 변경 가능(단, 대표집필자수당은 증액 불가)

세분류 내 변경 FAQ

- Q. “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 4개 항목 간 변경을 하려고 하면 직능연 승인을 받아야 하나요?
- A. “원고료, 사진료, 삽화료, 윤문료” 4개 항목 간 변경도 1개 항목의 감액률이 20%를 초과하거나 감액 합이 20%를 초과한다면 직능연 사전 승인 대상입니다. 예를 들어 윤문료를 원고료로 변경하면서 윤문료의 감액률이 25%가 되었다면 직능연의 승인을 받아야 합니다.

### 3. 세분류 간 변경

#### 주요 내용

- 개발기관 내 예산총액 범위 내에서의 세분류 간 예산변경은 “원고료, 사진료, 삽화료, 운문료” 증액에 대해서만 제한적으로 허용함
- 세분류 간 예산변경은 모든 경우 직능연 사전 승인 대상임

#### (1) 변경목적 및 절차

- 하나의 개발기관에서 여러 NCS 세분류에 대한 NCS학습모듈 개발 시 사업계획서의 표준예산을 기준으로 예산을 운영하되, NCS학습모듈 구성 및 계획에 따라 세분류 간 집행 분량에 차이가 발생하는 경우 예산 집행의 효율성을 확보하기 위함
- 서로 다른 NCS 세분류 간 예산변경은 모든 경우 직능연 사전 승인 대상임

#### (2) 예산항목별 예산변경 절차

- (집필료 핵심 항목 - 원고료, 사진료, 삽화료, 운문료) 세분류 간 예산변경 목적은 집필료 핵심 항목들의 증액으로 제한하며, 증감률에 상관없이 직능연 사전 승인 대상임
  - 일반과세 기관은 세분류 간 예산변경 시 부가가치세도 변경됨
  - “원고료, 사진료, 삽화료, 운문료” 증액에 대비되는 감액 항목은 “세분류 내 변경” 기준을 참고함
- (그 외 항목) “원고료, 사진료, 삽화료, 운문료” 이외 항목 증액을 위한 세분류 간 예산 변경은 불인정함

#### 세분류 내 변경 FAQ

Q. 검토수당, 회의운영비, 자료복사비도 세분류 간 예산변경이 가능하나요?

A. 서로 다른 세분류 간 예산변경의 목적은 “원고료, 사진료, 삽화료, 운문료” 4개 항목의 증액으로 한정합니다. 따라서 검토수당, 회의운영비, 자료복사비 등을 감액하여 타 세분류 집필료 핵심 항목 증액에 사용하는 것은 가능하지만, 그 외의 타 세분류 예산 항목을 증액하는데 사용하실 수 없습니다.

2022년  
NCS학습모듈  
예산집행 및  
정산 지침

# IV

## 개발기관 사업관리 유의사항 및 정산 업무





## IV

## 개발기관 사업관리 유의사항 및 정산 업무



## 1. 개발기관 사업관리 유의사항

- **(재원성격)** NCS학습모듈 개발기관은 본 사업이 「보조금 관리에 관한 법률」 제 규정의 적용을 받는 국고보조금 사업임을 고려하여 관련 규정을 준수한 예산집행 및 정산이 이루어질 수 있도록 해야 함
- **(전용계정관리)** NCS학습모듈 개발기관은 다음과 같이 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업을 기관 내 타사업과 분리하여 관리할 수 있도록 함
  - **별도 사업관리 계정 설정 및 집행** : 개발기관 내 타사업과 분리된 별도 예산 및 회계계정을 설정함으로써 예산집행내역을 항목·일자별로 확인할 수 있어야함
  - **NCS학습모듈 예산(계약총액) 관리 전용 통장 개설** : 국고보조금 사업의 특성 상 별도의 독립 통장(세분류별이 아닌 종합통장 1개)을 개설·운영(통장 사본 제출 요청 시 집행내역이 확인되어야 함)
  - **별도 법인카드 발급 및 집행** : 예산집행의 독립성 및 투명성을 보완하기 위하여 개발기관 내 일반 공통카드와 구분되는 별도 “NCS학습모듈 개발 사업” 전용 법인카드 발급·운영
- **(집행잔액 및 이자 반납)** NCS학습모듈 사업 종료 후 발생하는 집행잔액 및 이자(계좌 해지 이자 포함)는 반납해야 함
- **(제반 서류관리)** 개발기관은 「국고보조금 통합관리지침」 제 31조에 의거하여 사업 예산집행 및 정산에 관한 **제반 서류 원본**(원본을 직능연에 제출한 경우에는 사본)을 5년 간 보관해야함

## 2. 개발기관 정산 업무

- **(정산기한)** 직능연 지침에 따라 정리된 예산집행 관련 제반 서류는 **계약 종료 후 14일 이내에 제출하여야 함**
- **(제출서류)** 정산을 위한 서류 제출 시 다음 사항에 유의하도록 함
  - 정산서류철에는 **부록에 제시된 정산 서류와 예산항목별 집행에 대한 증빙자료**(기안문서, 출장신청서 등과 같은 지출원인행위서류, 법인카드영수증, 현금영수증, 거래명세서 등과 같은 공인 영수증)가 **첨부되어야함**
  - **간이영수증은 증빙자료로 인정하지 않음**

〈정산(잔금청구) 시 제출서류〉

구 분	원본/사본	제출 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 완료계 공문 (결과물 제출 및 잔금 신청)</li> <li>• 잔금 청구 및 계좌통보서([부록 4]의 &lt;제출서류 1&gt;)</li> <li>• 항목별 집행총괄내역 및 잔금내역서([부록 4]의 &lt;제출서류 2&gt;)</li> <li>• 세분류별 집행보고서([부록 4]의 &lt;제출서류 3&gt;)</li> </ul>	원본	직능연에 제출 (우편제출)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집행 증빙서류</li> </ul>	사본	지정 회계법인에 사본 제출 (원본은 5년 보관)

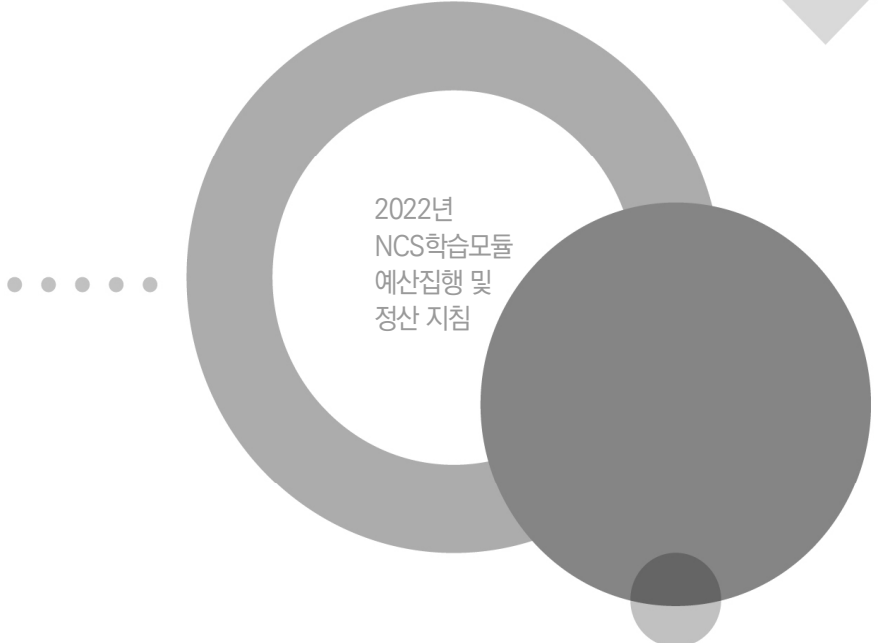
- **(회계감사)** 국고보조금 관리강화에 따라 직능연이 지정한 외부 회계법인에서 회계 감사를 받아야하며, 사업 관련 증빙자료 검증 결과에 따라 불인정 금액이 발생할 수 있음
  - 회계감사는 **본 지침에 의거하여 예산 집행기준을 준수하고 관련 증빙자료를 첨부하였는지 여부** 등을 중점적으로 점검할 예정임
  - 회계감사 결과 집행기준을 준수하지 않거나 증빙자료 미비로 인한 **불인정 금액이 발생하는 경우 개발기관의 소명절차**를 거치게 되며, **최종적으로 불인정된 금액(부가세 포함)에 대해서는 반납해야 함**(사업비 불인정 사례는 부록 참조)

### 정산 체크리스트

◆ 사업비 정산 업무 시 아래의 체크리스트를 확인하도록 함

세항	확인사항	수행 확인			비고
		예	아니오	해당없음	
일반	예산변경이 필요한 경우 예산변경절차를 준수하였습니다.				
	지출증빙에 간이영수증은 없습니다.				
	1건의 경비를 세분류별 중복으로 정산하지 않았습니다.				
국내여비	출장비는 정부(직능연)규정을 준수하여 집행하였습니다.				
	출장비 등의 내부규정이 있으며, 출장비 및 식대 지급시 내부규정을 준수하였습니다.				
기타수용비	자산을 구입하거나 수리하는데 사용하지 않았습니다.				
원고료	계약서상 계약기간은 실제 원고집필기간입니다.				
	편성단가 및 분량을 준수하여(매수×단가=집필료) 계약서를 작성하였습니다. (ex: 100매×46,200원=4,620,000원)				
	검수서상 매수는 계약서상 매수와 같거나 계약서상 매수에 미달하지 않습니다. (계약서상 매수 ≤ 검수서상 매수)				
	계약서상 집필료와 실제 지급액은 일치합니다.				
사진료 삽화료	계약서상 계약기간은 실제 제작기간입니다.				
	편성단가 및 분량을 준수하여(개수×단가=제작료) 계약서를 작성하였습니다. (ex: 10개×50,000원(사진)=500,000원)				
	검수서상 개수는 계약서상 개수와 같거나 계약서 개수에 미달하지 않습니다. (계약서상 개수 ≤ 검수서상 개수)				
	계약서상 제작료와 실제 지급액은 일치합니다.				
윤문료	편성단가 및 분량을 준수하여(쪽×단가=윤문료)계약서를 작성하였습니다. (ex: 100쪽×5,000원(2교)=500,000원)				
	검수서상 매수는 계약서상 매수와 같거나 계약서상 매수에 미달하지않습니다. (계약서상 개수 ≤ 검수서상 개수)				
	계약서상 윤문료와 실제 지급액은 일치합니다.				
검토수당	회차(3회)마다 개인별 검토의견서를 작성(서명 포함)하였습니다.				
전문가수당	개발기관에 소속된 내부직원(개발기관 소속 집필진, 검토진 포함)에게는 전문가수당을 지급하지 않았습니다.				
	내부직원(개발기관 소속 집필진, 검토진 포함)에게 전문가수당을 지급하였을 경우, 개발기관의 내부 지침(내부직원 수당지급)이 있으며 이를 준수하였습니다.				
	집필진이 포함된 전문가회의(키오프미팅 등)는 집필기간(계약서상계약 기간) 전·후에 개최하였습니다.				
	회의록에는 회의일시, 장소, 회의내용, 참석자성명 및 소속, 전문가별 개인이견이 기록되어 있습니다.				
	집필진이 1인인 경우, 대표집필자수당을 지급하지 않았습니다.				
회의운영비	회의록을 작성하였습니다.				
	회의록에는 회의일시, 장소, 회의내용, 참석자성명 및 소속을 기재하고 참석자의 서명을 받았습니다.				
	회의장소와 식사장소는 같거나 근거리에 위치합니다.				
	식비는 1인당 편성단가(다과 등 포함하여 30,000원)를 준수하였습니다.)				
	회의에는 개발기관 소속이 아닌 개발진, 또는 학습모듈 개발진이 아닌 개발기관 내·외부전문가가 1인 이상 참여하였습니다.				






2022년  
NCS학습모듈  
예산집행 및  
정산 지침

## 부 록



1. 2022년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업 표준예산
  2. 원고 및 사진·삽화 검수 기준
  3. 사업비 불인정 주요사례
  4. 정산 서류 양식
- 



## 부록 1. 2022년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업 표준예산

### 1. 개선 20% 범위 표준예산

(단위:원)

구분	항목	산출내역	금액	비고	국고보조금 예산코드	
인건비 ①	개발책임자(책임연구원)	$((3,327,026\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 40\%$	1,463,880		260	
	공동연구원	$((2,551,119\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 40\%$				
	사업보조원	$((1,705,337\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 40\%$				
	인건비 계		1,463,880			
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비	$(150,000\text{원} \times 2\text{명} \times 3\text{회}) \times 20\%$	180,000		
		시내교통비	$(15,000\text{원} \times 2\text{명} \times 6\text{회}) \times 20\%$	36,000		
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000\text{원} \times 1\text{회} \times 6\text{월}) \times 20\%$	12,000		
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000\text{원} \times 2\text{회} \times 6\text{월}) \times 20\%$	144,000		
		자료복사비	$(50\text{원} \times 78\text{쪽} \times 45\text{부} \times 10\text{종}) \times 20\%$	351,000		
	집필료	원고료	$(46,200\text{원} \times 63\text{쪽} \times 10\text{종}) \times 20\%$	5,821,200		
		사진료	$(50,000\text{원} \times 80\text{개}) \times 20\%$	800,000		
		삽화료	$(30,000\text{원} \times 160\text{개}) \times 20\%$	960,000		
		윤문료	$(5,000\text{원} \times 780\text{쪽}) \times 20\%$	780,000		
		검토수당	$(200,000\text{원} \times 5\text{명} \times 3\text{회}) \times 40\%$	1,200,000		
		전문가수당	$(200,000\text{원} \times 10\text{명} \times 2\text{회}) \times 40\%$	1,600,000		
대표집필자수당		$(175,000\text{원} \times 1\text{명} \times 6\text{월}) \times 40\%$	420,000			
회의운영비 (간담회비포함)	$(30,000\text{원} \times 10\text{명} \times 10\text{회}) \times 20\%$	600,000				
사업활동경비 계		12,904,200				
일반 관리비 ③	일반관리비	$(1,955,300\text{원} \times 1\text{식}) \times 20\% - 140\text{원(단수처리)}$	390,920			
계(①+②+③)			14,759,000			
부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%			1,475,900			
총 계			16,234,900			

## 2. 개선 40% 범위 표준예산

(단위:원)

구분	항목	산출내역	금액	비고	국고보조금 예산코드
인건비 ①	개발책임자(책임연구원)	$((3,327,026\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 60\%$	2,195,820		
	공동연구원	$((2,551,119\text{원} \times 2\text{명} \times 55%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 60\%$			
	사업보조원	$((1,705,337\text{원} \times 2\text{명} \times 55%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 60\%$			
	<b>인건비 계</b>		2,195,820		
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비	$(150,000\text{원} \times 2\text{명} \times 3\text{회}) \times 40\%$	360,000	260
		시내교통비	$(15,000\text{원} \times 2\text{명} \times 6\text{회}) \times 40\%$	72,000	
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000\text{원} \times 1\text{회} \times 6\text{월}) \times 40\%$	24,000	
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000\text{원} \times 2\text{회} \times 6\text{월}) \times 40\%$	288,000	
		자료복사비	$(50\text{원} \times 78\text{쪽} \times 45\text{부} \times 10\text{종}) \times 40\%$	702,000	
	집필료	원고료	$(46,200\text{원} \times 63\text{쪽} \times 10\text{종}) \times 40\%$	11,642,400	
		사진료	$(50,000\text{원} \times 80\text{개}) \times 40\%$	1,600,000	
		삽화료	$(30,000\text{원} \times 160\text{개}) \times 40\%$	1,920,000	
		윤문료	$(5,000\text{원} \times 780\text{쪽}) \times 40\%$	1,560,000	
		검토수당	$(200,000\text{원} \times 5\text{명} \times 3\text{회}) \times 60\%$	1,800,000	
		전문가수당	$(200,000\text{원} \times 10\text{명} \times 2\text{회}) \times 60\%$	2,400,000	
		대표집필자수당	$(175,000\text{원} \times 1\text{명} \times 6\text{월}) \times 60\%$	630,000	
	회의운영비 (간담회비포함)	$(30,000\text{원} \times 10\text{명} \times 10\text{회}) \times 40\%$	1,200,000		
<b>사업활동경비 계</b>		24,198,400			
일반 관리비 ③	일반관리비	$(1,955,300\text{원} \times 1\text{식}) \times 40\% - 340\text{원(단수처리)}$	781,780		
<b>계(①+②+③)</b>			<b>27,176,000</b>		
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>2,717,600</b>		
<b>총 계</b>			<b>29,893,600</b>		



### 3. 개선 60% 범위 표준예산

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고	국고보조금 예산코드
인건비 ①	개발책임자(책임연구원)	$((3,327,026\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 80\%$	2,927,760		
	공동연구원	$((2,551,119\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 80\%$			
	사업보조원	$((1,705,337\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 80\%$			
	<b>인건비 계</b>		2,927,760		
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비	$(150,000\text{원} \times 2\text{명} \times 3\text{회}) \times 60\%$	540,000	260
		시내교통비	$(15,000\text{원} \times 2\text{명} \times 6\text{회}) \times 60\%$	108,000	
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000\text{원} \times 1\text{회} \times 6\text{월}) \times 60\%$	36,000	
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000\text{원} \times 2\text{회} \times 6\text{월}) \times 60\%$	432,000	
		자료복사비	$(50\text{원} \times 78\text{쪽} \times 45\text{부} \times 10\text{종}) \times 60\%$	1,053,000	
	집필료	원고료	$(46,200\text{원} \times 63\text{쪽} \times 10\text{종}) \times 60\%$	17,463,600	
		사진료	$(50,000\text{원} \times 80\text{개}) \times 60\%$	2,400,000	
		삽화료	$(30,000\text{원} \times 160\text{개}) \times 60\%$	2,880,000	
		윤문료	$(5,000\text{원} \times 780\text{쪽}) \times 60\%$	2,340,000	
		검토수당	$(200,000\text{원} \times 5\text{명} \times 3\text{회}) \times 80\%$	2,400,000	
		전문가수당	$(200,000\text{원} \times 10\text{명} \times 2\text{회}) \times 80\%$	3,200,000	
		대표집필자수당	$(175,000\text{원} \times 1\text{명} \times 6\text{월}) \times 80\%$	840,000	
	회의운영비 (간담회비포함)	$(30,000\text{원} \times 10\text{명} \times 10\text{회}) \times 60\%$	1,800,000		
<b>사업활동경비 계</b>		35,492,600			
일반 관리비 ③	일반관리비	$(1,955,300\text{원} \times 1\text{식}) \times 60\% - 540\text{원(단수처리)}$	1,172,640		
<b>계(①+②+③)</b>			<b>39,593,000</b>		
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>3,959,300</b>		
<b>총 계</b>			<b>43,552,300</b>		

### 4. 개선 80% 범위 표준예산

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고	국고보조금 예산코드
인건비 ①	개발책임자(책임연구원)	$((3,327,026\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 95\%$	3,476,715		260
	공동연구원	$((2,551,119\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 95\%$			
	사업보조원	$((1,705,337\text{원} \times 2\text{명} \times 55\%) - 29\text{원(단수처리)}) \times 95\%$			
	<b>인건비 계</b>		3,476,715		
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비	$(150,000\text{원} \times 2\text{명} \times 3\text{회}) \times 80\%$	720,000	
		시내교통비	$(15,000\text{원} \times 2\text{명} \times 6\text{회}) \times 80\%$	144,000	
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000\text{원} \times 1\text{회} \times 6\text{월}) \times 80\%$	48,000	
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000\text{원} \times 2\text{회} \times 6\text{월}) \times 80\%$	576,000	
		자료복사비	$(50\text{원} \times 78\text{쪽} \times 45\text{부} \times 10\text{종}) \times 80\%$	1,404,000	
	집필료	원고료	$(46,200\text{원} \times 63\text{쪽} \times 10\text{종}) \times 80\%$	23,284,800	
		사진료	$(50,000\text{원} \times 80\text{개}) \times 80\%$	3,200,000	
		삽화료	$(30,000\text{원} \times 160\text{개}) \times 80\%$	3,840,000	
		윤문료	$(5,000\text{원} \times 780\text{쪽}) \times 80\%$	3,120,000	
		검토수당	$(200,000\text{원} \times 5\text{명} \times 3\text{회}) \times 95\%$	2,850,000	
		전문가수당	$(200,000\text{원} \times 10\text{명} \times 2\text{회}) \times 95\%$	3,800,000	
		대표집필자수당	$(175,000\text{원} \times 1\text{명} \times 6\text{월}) \times 95\%$	997,500	
	회의운영비 (간담회비포함)	$(30,000\text{원} \times 10\text{명} \times 10\text{회}) \times 80\%$	2,400,000		
<b>사업활동경비 계</b>		46,384,300			
일반 관리비 ③	일반관리비	$(1,955,300\text{원} \times 1\text{식}) \times 80\% - 255\text{원(단수처리)}$	1,563,985		
<b>계(①+②+③)</b>			<b>51,425,000</b>		
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>5,142,500</b>		
<b>총 계</b>			<b>56,567,500</b>		

## 5. 신규 100% 범위 표준예산

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고	국고보조금 예산코드
인건비 ①	개발책임자(책임연구원)	(3,327,026원 × 2명 × 55%) - 29원(단수처리)	3,659,700		
	공동연구원	(2,551,119원 × 2명 × 55%) - 29원(단수처리)			
	사업보조원	(1,705,337원 × 2명 × 55%) - 29원(단수처리)			
	인건비 계		3,659,700		
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비	150,000원 × 2명 × 3회	900,000	260
		시내교통비	15,000원 × 2명 × 6회	180,000	
	공공요금	우편료/공과금 등	10,000원 × 1회 × 6월	60,000	
	수용비 및 수수료	기타수용비	60,000원 × 2회 × 6월	720,000	
		자료복사비	50원 × 78쪽 × 45부 × 10종	1,755,000	
	집필료	원고료	46,200원 × 63쪽 × 10종	29,106,000	
		사진료	50,000원 × 80개	4,000,000	
		삽화료	30,000원 × 160개	4,800,000	
		윤문료	5,000원 × 780쪽	3,900,000	
		검토수당	200,000원 × 5명 × 3회	3,000,000	
		전문가수당	200,000원 × 10명 × 2회	4,000,000	
		대표집필자수당	175,000원 × 1명 × 6월	1,050,000	
		회의운영비 (간담회비포함)	30,000원 × 10명 × 10회	3,000,000	
사업활동경비 계		56,471,000			
일반 관리비 ③	일반관리비	1,955,300원 × 1식	1,955,300		
계(①+②+③)			62,086,000		
부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%			6,208,600		
총 계			68,294,600		

## 부록 2. 원고 및 사진·삽화 검수 기준

### 1. 검수 대상 및 기준

#### (1) 검수 대상

NCS학습모듈 구성	검수 대상 (○,×)	검수 기준	
		① 원고 검수	② 사진·삽화 검수
표지	×	제외	
NCS 학습모듈의 이해	×	제외	
NCS-학습모듈의 위치	○	1) 어문자료 2) 표 3) 인용된 사진·삽화  1)~3)의 총 매수	• 집필진 또는 전문제작자가 신규 제작한 사진, 삽화, 도면, 그래프, 차트 등의 총 개수
차례	○		
학습모듈의 개요	○		
본문(필요지식, 수행내용)	○		
교수·학습 방법	○		
평가	○		
참고 자료	○		
활용 서식	○		
부록	○		
개발진	×	제외	

#### (2) 검수 기준

##### ○ (원고 검수 기준)

검수 대상	검수 기준
1) 어문자료 (출결)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습모듈 편집체계에 따라 1행에 1자 이상 기술된 것은 1행으로, 1/2쪽 이상인 경우 1쪽으로 인정(1/2쪽 미만 집필한 부분은 합쳐서 산정)하여 원고료 산정</li> <li>• 학습모듈 편집 체계에 따라 행 띄움, 문단 나누기 등을 실시한 부분은 원고료 산정 범위로 인정</li> <li>• 가공 없이 단순히 컴퓨터 화면 캡처(screen capture)한 경우 원고료로 인정</li> </ul>
2) 표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 어문 자료로 표기가 가능하나 관련 내용을 보다 이해하기 쉽도록 체계적으로 정리하여 제시한 것으로 어문자료와 동일한 기준으로 원고료 산정</li> <li>• 표 안에 사진·삽화가 있는 경우 ①직접 제작은 사진·삽화로 산정하며 원고료에서는 제외, ②인용된 사진·삽화는 '3)인용된 사진·삽화'와 동일한 기준으로 원고료로 산정</li> </ul>
3) 인용된 사진·삽화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타인의 사진·삽화를 인용(반드시 저작재산권 이용허락 동의서를 받고 출처 명기)하면 원고 분량으로 인정하여 원고료 산정</li> <li>• 타인의 저작물인 특정 도식, 그래프, 차트 등을 인용하되 집필자가 다시 그린 경우(반드시 저작재산권 이용허락 동의서를 받고 출처 명기)도 학습모듈 집필자의 저작물이 아니므로 사진·삽화료가 아닌 원고료로 산정</li> </ul>
4) 사진·삽화 설명자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집필자가 사진, 삽화 등을 제작 의뢰하기 위해 작성한 사진, 삽화, 도면, 차트, 그래프 등에 관한 별도의 설명 자료(과업지시서)는 원고료 산정 대상 제외</li> </ul>

## ○ (사진·삽화 검수 기준)

검수 대상	검수 기준
신규 제작 사진·삽화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사진·삽화의 개수는 그림 번호를 기준으로 산정</li> <li>• 하나의 그림 번호에 두 개의 사진·삽화가 포함되어 있는 경우 하나로 간주</li> <li>• 별도의 작업 결과를 포함한 컴퓨터 화면 캡처(screen capture)는 삽화로 간주</li> </ul>

## 2. 검수 시 주의 사항

- (원고 집필 및 사진·삽화 제작 검수 대상) 3회의 검토를 끝낸 최종산출물(윤문 전단계)을 기준으로 하며, 최종산출물 이후 보완/수정작업 등에 따른 집필료 추가 지급 또는 반납 없음
- (원고 집필 및 사진·삽화 제작 분량 결정) 예산 범위 내에서 개발책임자, 대표집필자, 집필진 간 협의하여 결정
  - 개발기관은 계약 체결 시 계약 분량과 검수 기준에 대해 명확한 사전 공지를 하며, 정산 시점에도 계약 분량과 검수 기준에 대해 재공지함
- (검수용 원고 파일 보관) 회계법인 감사 과정에서 요청사항이 있을 경우에 제시할 수 있도록 검수용 원고 파일 보관
- (기개발 NCS학습모듈의 어문, 표, 사진·삽화 자료 재인용)
  - ① 동일 세분류의 기개발 NCS학습모듈에서 재인용한 경우
    - 어문, 표 자료 : 원고료 제외
    - 사진·삽화 자료 : 교육부에 저작권이 있는 경우(출처표기가 없거나 집필진 제작으로 표기) 원고료 제외, 타인의 자료를 인용한 사진·삽화를 재인용하는 경우 「저작권재산권 이용허락 동의서」 확보 후 원고료 인정
  - ② 타 세분류의 기개발 NCS학습모듈에서 재인용한 경우
    - 어문, 표 자료 : 원고료를 인정하며, 출처표기가 없는 자료 인용 시 인용 대상이 되는 NCS학습모듈을 출처로 표기함(예: 교육부(2014). 결산관리(LM0203020202\_14v2). 한국직업능력개발원. p.15.)
    - 사진·삽화 자료 : 원고료를 인정하되, 타인의 자료를 인용한 사진·삽화를 재인용하는 경우 「저작권재산권 이용허락 동의서」를 확보해야하며, 교육부에 저작권이 있는 자료 인용 시에는 인용 대상이 되는 NCS학습모듈을 출처로 표기함

### 부록 3. 사업비 불인정 주요사례

- 회계법인의 사업비 회계감사(정산) 시 불인정된 주요사례
- 과세기관 - 부가세 포함 환수 / 면세기관 - 불인정금액 환수

비 목	세 항		금 액	불인정 사유	비 고
	인건비		957	• 기타소득 지연신고 가산세 집행 (과제목적과 무관)	
사업 활동 경비	여비	국내여비	555,500	• 여비 중복청구 (증빙자료동일)	
			320,000	• 여비 중복청구 (증빙자료동일)	
			544,500	• 여비 중복청구 (증빙자료동일)	
	공공요금	우편료, 공과금 등	-	-	
	수용비 및 수수료	기타수용비	368,540	• 이행보증보험료 중복청구 (증빙자료 동일)	
			62,000	• 고정자산 수리비 집행 (자산관련 집행액 불인정)	
			47,333	• 예산초과사용액	
		자료복사비	3,960	• 증빙없음	
			550,000	• 증빙없음	
			1,800	• 과제무관집행(사적사용)	
	집필료	원고료	483,560	• 증빙없음	
		사진료	11,000	• 사진료 단가 초과 (과다청구)	
			110,000	• 사진료 증빙대비 과다청구	
		삽화료	198,000	• 증빙없음	
			165,000	• 단가 초과집행	
		윤문료	715,000	• 증빙없음 (과다청구)	
		검토수당	3,044,689	• 검토수당 지급단가 초과	
		전문가수당	600,000	• 증빙없음 (과다청구)	
			600,000	• 집필계약 기간 내 지급	
			800,000	• 증빙없음	
			880,000	• 해당 전문가 재직기관 윤리규정에 따른 본인의 수령거부	
	440,000		• 해당 전문가 재직기관 윤리규정에 따른 본인의 수령거부		
	대표집필자수당	-	-		
회의운영비(간담회비포함)	13,200	• 집행단가 초과			
	37,400	• 심야사용집행			
	75,900	• 집행단가 초과			
	458,480	• 증빙없음			
	316,800	• 집행단가 초과			
일반관리비		-	-		

## 부록 4. 정산 서류 양식

(제출서류 1)

### 잔금(선금) 청구 및 계좌통보서

- 계약전명(사업명) : 「2022년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업(○○분야 등 총○개 세분류)
- 계약금액(기관별 계약총액) :
- 계약기간 : 2022. 5. . . ~ 2022. 11. . .
- 잔금(선금)청구액(기관별 총액) : 금 123,456,789원정 (금 일억이천원정, VAT포함 혹은 VAT면세)

원활한 과업 수행을 위해 계약서 제5조에 의거,  
다음 계좌로 잔금(선금)을 입금하여 주시기 바랍니다.

- 은 행 명 :
- 계좌번호 :
- 예 금 주 :

- 붙임 1. 세분류별 집행 및 잔금신청 관련서류 각 1부.  
2. 세금계산서 또는 계산서 1부.  
3. 통장사본 1부.  
4. 4대보험 완납증명서 1부. 끝.

2022년 월 일

기관명 :

주 소 :

대 표 :

(인)

한국직업능력연구원장 귀하

(제출서류 2)

## 항목별 집행총괄내역 및 잔금내역서

□ 세분류명 :

□ 사 업 비 : 금 123,456,789원정 (금 일억이천삼백원정, VAT포함 혹은 면세)

□ 잔금(선금)청구액(기관별 총액) : 금 123,456,789원정 (금 일억이천원정, VAT포함 혹은 VAT면세)

(단위 : 원)

비 목	세 항	당초 예산액	최종 예산액 (A)	선금액 (B)	총집행 (사용)액 (C)	잔금 신청액 (D=C-B)	집행률 (C/A)
인건비 ①	개발책임자						
	공동연구원						
	사업보조원						
	소 계						
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비					
	공공요금	우편료, 공과금 등					
	수용비 및 수수료	기타수용비					
		자료복사비					
	집필료	원고료					
		사진료					
		삽화료					
		윤문료					
		검토수당					
		전문가수당					
		대표집필자수당					
		회의운영비(간담회비포함)					
		소 계					
	③일반관리비						
	계(①+②+③)						
	④부가가치세((①+②+③)×10%)						
	합 계(①+②+③+④)						

\* 당초예산(계약당시 기준), 최종예산(마지막 예산변경 후 예산)

\* 세분류별 각각 제출



(제출서류 3)

## 세분류별 집행보고서

□ 세분류명 :

(단위 : 원)

비 목	세 항	집행일	적 요	집행액	증빙 번호	
인건비 ①	개발책임자					
	공동연구원					
	사업보조원					
	소 계					
사업 활동 경비 ②	여비	국내여비				
	공공요금	우편료, 공과금 등				
	수용비 및 수수료	기타수용비				
		자료복사비				
	집필료	원고료				
		사진료				
		삽화료				
		윤문료				
		검토수당				
		전문가수당				
		대표집필자수당				
	회의운영비(간담회비포함)					
	소 계					
	③일반관리비					
	계(①+②+③)					
	④부가가치세((①+②+③)×10%)					
	합 계(①+②+③+④)					

\* 예산과목(세항)별 증빙자료는 과목순서로 첨부하고 일련번호를 부착하여야 함

\* 예산변경 승인 결재서류 등 첨부

**\* 세분류별 각각 제출**

2022년 NCS학습모듈  
예산집행 및 정산 지침

---

인 쇄 2022년 05월  
발 행 2022년 05월  
발 행 처 한국직업능력연구원 교육과정개발·운영센터  
30147 세종특별자치시 시청대로 370  
TEL. 044-415-5000, 5100  
FAX. 044-415-5200  
디자인·인쇄 경성문화사

---



**2022년  
NCS학습모듈  
예산집행 및  
정산 지침**