

[별첨 2] 위탁과제수행비 계상 및 집행 기준

비 목	세 목	사용용도 및 계상, 집행기준					
인건비		○ 인건비와 연구수당 총합은 위탁연구비 총액의 60% 이하 계상 가능(부가가치세, 간접비 제외)					
	내부인건비	<p>○ 연구수행 기관에 소속된 연구원으로 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>○ “계약예규의 예정가격 작성기준의 학술연구용역 인건비 기준 단가(기획재정부)”에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등급으로 구분</p> <p>- 실지금액×참여율×참여 개월 수</p> <p>1) 집행증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서</li> <li>- 계좌이체 내역</li> </ul> <p>2) 부당집행 기준</p> <table border="1" data-bbox="512 1010 1452 1088"> <tr> <td>- 참여기간 이외에 지급된 인건비</td> </tr> <tr> <td>- 타인명의의 계좌로 이체된 인건비</td> </tr> </table>				- 참여기간 이외에 지급된 인건비	- 타인명의의 계좌로 이체된 인건비
	- 참여기간 이외에 지급된 인건비						
- 타인명의의 계좌로 이체된 인건비							
학생인건비	<p>○ 해당 연구과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원(박사후 연구원 포함)에게 지급되는 인건비</p> <p>○ “과학기술정보통신부고시(제2018-9호)의 학생인건비 계상기준”을 적용하여 해당 연구과제의 참여율에 따라 연구기간 내의 인건비를 계상</p> <p>1) 집행증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서</li> <li>- 계좌이체 내역</li> </ul> <p>2) 부당집행 기준</p> <table border="1" data-bbox="512 1570 1452 1648"> <tr> <td>- 참여기간 이외에 지급된 인건비</td> </tr> <tr> <td>- 타인명의의 계좌로 이체된 인건비</td> </tr> </table>				- 참여기간 이외에 지급된 인건비	- 타인명의의 계좌로 이체된 인건비	
- 참여기간 이외에 지급된 인건비							
- 타인명의의 계좌로 이체된 인건비							
< 참여 연구원별 적용기준 >							
등급		책임연구원	연구원	연구보조원	보조원		
기업, 단체 등		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상</li> <li>■ 석사학위취득 후 해당분야 8년 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상</li> <li>■ 석사학위취득후 해당분야 5년 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전문대학 이상의 과정 이수자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연구수행을 단순 보조하는 보조원</li> </ul>		

비 목	세 목	사용용도 및 계상, 집행기준			
		<b>등급</b> <b>책임연구원</b>	<b>연구원</b>	<b>연구보조원</b>	<b>보조원</b>
		■ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 4년 이상 ■ 기타 동등이상 경력 소유자	■ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ■ 기타 동등이상 경력소유자	■ 기타 동등 이상의 경력 소유자	
	대학	■ 부교수 이상	■ 조교수 이상	■ 조교정도의 전문지식을 가진자	■ 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원
	출연 연구 기관	■ 책임연구.기술원 ■ 선임연구원 5년 이상	■ 선임연구.기술원 5년 이하 ■ 연구원	■ 기능직	■ 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원
직접비	재료비	○ 각종 재료, 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료 및 전산처리비 1) 집행증빙 서류 - 사전결재문서 - 카드매출전표 또는 세금계산서 - 견적서 또는 거래명세서 - 검수 조서 2) 부당집행 기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">             - 세부내역을 확인할 수 없는 경우              - 연구 종료일에 임박하여 구입한 경우           </div>			
	수용비 및 수수료	○ 과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 우편요금, 사무용품 구입비 등 ○ 부가가치세 : 위탁연구비×10%(면세사업자의 경우, 면세사업자 증빙) 1) 집행증빙 서류 - 사전결재문서 - 카드매출전표 또는 세금계산서 - 견적서 또는 거래명세서 2) 부당집행 기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">             - 신문, 잡지 등 정기구독료, 명함제작비, 피복비, 주유비, 보험료, 범칙금, 과태료, 전기요금, 전화요금 등 기관운영비 성격의 경비              - 연구수행과 관련없는 기념품(선물), 화환구입비           </div>			
	국내여비	○ 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ○ 위탁연구기관의 자체 여비규정에 따름 1) 집행증빙 서류 - 자체여비규정 - 사전출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역 포함)			

비 목	세 목	사용용도 및 계상, 집행기준
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통비 증빙 영수증</li> </ul> <p>2) 부당집행 기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비참여연구원에게 지급된 금액</li> <li>- 연구와 무관한 출장에 집행된 금액</li> <li>- 식사를 제공받았으나 공제하지 않고 지급된 금액</li> </ul> </div>
	연구정보 활동비	<p>○ 전문가활용비(자문료, 원고료, 번역료 등), 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회 및 세미나 참가비</p> <p>1) 집행증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가활용비 : 위탁연구기관의 전문가활용 기준사전결재문서(전문가 인적 사항 첨부), 전문가 활용내역, 원천징수 내역</li> <li>- 문헌구입비, 회의장 사용료 : 사전결재문서, 카드매출전표 또는 세금계산서, 견적서 또는 거래명세서</li> <li>- 학회 및 세미나 참가비 : 사전결재문서, 카드매출전표 또는 세금계산서 또는 등록비 영수증</li> </ul> <p>2) 부당집행 기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구과제와 직접 관련이 없는 전문가활용, 도서 등 문헌 구입</li> <li>- 참여연구원에게 지급된 전문가 활용비</li> <li>- 세부내역이 확인되지 않는 도서 등 문헌 구입, 회의장 임차</li> <li>- 연구과제와 직접 관련없는 학회 및 세미나 참가비, 종신헌회비, 연구기간 이외의 기간에 개최되는 학회 및 세미나 참가비</li> </ul> </div>
	회의비	<p>○ 1석 1인당 3만원 이내</p> <p>1) 집행증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전결재문서</li> <li>- 카드매출전표</li> <li>- 회의록(일시, 장소, 참석자, 서명 포함)</li> </ul> <p>2) 부당집행 기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 참여연구원만 참여한 회의</li> <li>- 출장비와 회의비가 중복 지급된 경우</li> <li>- 주류가 포함된 식대</li> <li>- “기획재정부 2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침” 상의 클린카드 의무적 제한업종에서 사용한 금액</li> </ul> </div>

비 목	세 목	사용용도 및 계상, 집행기준
		<p>※ 클린카드 의무적 제한업종</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)</li> <li>• 위생업종(이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)</li> <li>• 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)</li> <li>• 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)</li> <li>• 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)</li> </ul> </div>
간접비	-	<p>○ 일반관리비 및 운영비 등 제반 간접경비</p> <p>○ 인건비와 직접비 합산 금액(부가가치세 제외)의 6%이내 계상</p> <p>1) 집행증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관흡수 내역</li> <li>- 정산하지 않음</li> </ul>
연구수당	-	<p>○ 인건비의 20% 범위 내에서 계상가능</p> <p>※ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받는 경우는 불인정(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)</p> <p>※ 연구책임자에게 지급되는 연구수당은 연구수당 총액의 50%를 초과할 수 없음</p>

※ 예산변경

- 비목별 예산변경이 발생할 경우 주관기관에서 공문으로 승인요청(사유 등 명시)
- 최종 사업비 정산시 변경내역 확인