

위탁연구개발비 편성기준

2019.01

[별첨]

위탁연구개발비 편성기준

1. 인건비

가. 내부인건비

: 연구개발에 직접 참여하는 연구기관에 소속된 연구 인력에 대한 인건비로 당해 연구기관의 급여기준과 참여율 인정기준 범위 내에서 실지금액을 계상

나. 외부인건비

: 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발에 일시적으로 참여하는 연구 인력에게 지급되는 인건비로 당해 연구기관의 급여기준과 참여율 인정기준 범위 내에서 실지금액을 계상

- 참여율 인정기준 : 내부인건비 기준과 동일
- 연구개발에 직접 참여하는 교수급 인원의 보수는 아래의 단가를 적용

구 분	책임급	선임급
적용단가	6,500,000원	5,500,000원

※ 선임급 이상 인원의 참여율은 최대 30%이하로 계상

- 연구개발에 직접 참여하는 석·박사과정 학생의 보수는 아래의 단가를 적용

구 분	박사과정	석사과정
적용단가	2,500,000원	1,800,000원

※ 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 계상하되 100%미만 참여시에는 참여율에 따라 계상

<직급분류기준>

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	박사후과정 이상	대학원 박사과정	○ 책임급, 선임급, 원급요건에 해당되지 않는자
국·공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
기 업 체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수후 10년 이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 5년 이상 연구경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 7년 이상의 연구경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수후 5년 이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득후 3년 이상의 연구경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수자 ○ 기타 등등이상의 경력소유자 	

2. 직접비

가. 연구기자재 구입비 및 임차료 : 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (개인용 컴퓨터를 포함한다), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비

*** 지급 요청시, 영수증(카드), 거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부**

○ 연구기자재 구입비 : **연구기자재 구입은 원칙적으로 불허함. 단, 꼭 구입이 필요한 경우 구입사유서를 작성하여 승인을 받아야 하며, 위탁연구기간 종료 시 반납하여야 함**

- 실소요금액을 계상하되, 사무처리용 기자재비는 다음의 단가를 적용함.
- 사무처리용 기자재비 계상 단가
 - * PC : 2,000,000원 * 00대

○ 임차료 : 장비를 외부로부터 임차하는데 소요되는 경비, 임차대상 기자재의 사용내역 등이 연구계획서상에 구체적으로 기재되어 있어야 함.

나. 시약 및 재료비

- 시약·재료구입비 및 시험분석료
- 전산처리 및 관리비

- 실소요금액 또는 계약단가 적용
 - * 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액 등으로 기재
 - * 산식 : (내역 = 단가 x 수량)
- 지급 요청시 영수증(카드) or 세금계산서, 거래내역서 첨부

***지급 요청 시 영수증(카드), 거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서**

다. 여 비 : 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비로서, 연구기관이 정한 기준에 따른 실소요경비

○ 국내여비

<국내여비기준표>

(단위 : 원)

구분	철도	버스	자가용	항공	일비(현지 및 시내교통비)	숙박비	식비
책임급	KTX(특)	우등고속	우선순위	정액	30,000	70,000	40,000
선임급	KTX(보)	우등고속	1. 철도운임	정액	20,000	70,000	40,000
원급이하	KTX(보)	우등고속	2. 버스운임	정액	15,000	50,000	35,000
증빙영수증 (운임기준)	왕복티켓	왕복티켓	통게이트 영수증	왕복티켓	-	-	-
증빙서류	학회 Proceeding, 기타 증빙 서류(세미나 참가 영수증, 기기이용영수증 사본 등)						

- * 항공운임의 경우는 국내 항공사 요금 기준 Economy Class에 준한다.
- * 1일 시내 출장의 경우 위 표의 일비(현지 및 시내교통비)와 식비 내에서 지급한다.
- * 자가용 이용시 운임비용의 단가표를 기준으로 지급한다.
- * 연구책임자(참여교수)와 동행출장의 경우, 연구(보조)원의 식비는 연구책임자(참여교수)의 지급기준과 동일하게 지급할 수 있다.
- 지급요청시, 출장신청서, 출장보고서, 교통비 영수증(자가용 : 고속도로 영수증) 첨부
 - 국외여비 : **국외여비는 본 연구의 목적 달성과 무관하기 때문에 원칙적으로 불허함.**
- * 지급요청 시, 출장신청서, 출장 계획서, 출장보고서, 항공비 증빙 Invoice, 비행기 보딩패스, 출입국 사실증명서, 여권 첫페이지 사본, 학회 프로그램(학회 참석시)

라. 기술정보활동비 : 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요 경비

○ 회의비

- 30,000원 x 참여인원 x 0회

* 지급요청 시 영수증을 포함한 회의록 첨부

* 회의비는 주중 사용을 원칙으로 하며, 오·만찬 장소는 회의지역 (10km 이내)를 이탈할 수 없음

→ 부득이한 경우 사유서 제출

○ 도서 구입비

- 국내서적 : 20,000원/권 x 00권
 - 외국서적 : \$60/권 x 00권 x 1200원/\$
 - 기타 간행물 : 실소요금액

*** 1인당 10만원 이내 편성 (총 참여인원 * 10만원 = 도서구입비 최대편성가능액수)**

* 지급요청 시 영수증, 거래내역서, 구입 도서 목록(ISBN 포함), 구입 도서 첫페이지 (ISBN 포함) 첨부

○ 세미나 개최 및 참가비 : 과제와 관련 있는 부분만 인정

- 세미나 개최비 : 실소요금액
 * 산식 : (세미나명 : 단가 × 0회)
 - 학회·세미나 참가비 : 실소요금액
 * 국내세미나 : (세미나명 : 단가 × 0명 × 0회)
 * 국외세미나 : (세미나명 : 단가 × 0명 × 0회 × 1200원/\$)

*지급요청 시, 아래 서류 첨부

- 세미나 개최비 : 실소요금액 증명 서류

- 학회·세미나 참가비 : 실소요금액(등록비 영수증, 학회 프로시딩 앞면 복사본)

○ 전문가 활용비

- 강사료 및 자문료
 ◦ 국내전문가
 * 책임급 : 150,000원/시간 x 00시간 x 00명 x 00회
 * 선임급 : 100,000원/시간 x 00시간 x 00명 x 00회
 - 원고료 : 실소요금액
*** 국내전문가 활용 1일 4시간을 초과할 수 없음**
*** 국내전문가 활용 3회 이내로 예산편성 가능 (1회당 전문가 1명 기준)**

*지급요청 시, 이력서, 발표자료, 통장사본, 신분증사본 첨부

마. 수용비 및 수수료 : 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

○ 유인물비

- 최종보고서 인쇄비 : 100원 × 00면 × 00부 × 00종
 - 복사비 : 20원/매 × 00매 × 00월
 - 사진인화비, 슬라이드 제작비 등은 실소요금액

*지급요청 시, 영수증(카드),거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

○ 수수료 및 제세공과금

- 우편요금
 * 통상우편물 : 200원/건 × 00건 × 00월
 * 등기우편물 : 1,300원/건 × 00건 × 00월
 * 소포우편물 : 4,000원/건 × 00건 × 00월
 * 택배 : 7,000원/건 × 00건 × 00월
 - 전화사용료 : 50,000원/월 × 00대 × 00월
 - 기타 수수료 및 공공요금은 실소요금액 계상
 * 산식 : (내역 : 월 추정액 × 00월)

○ **사무용품비** : 기타 연구수행과 관련된 제반경비

- 사무용품비 : 5,000원 × 00명(참여인원 초과 불가) × 00월
- 기타 비용 : 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등으로 실소요금액 계상

*지급요청 시, 영수증(카드),거래내역서 or 세금계산서, 거래내역서 첨부

바. 연구활동진흥비 : 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 인건비의 20%범위 이내에서 계상

- 당해 연구개발과제의 수행과 관련된 식대 및 참여연구원에 대한 보상·장려금 지급을 위한 연구활동진흥비 편성 가능
- 야근 식대는 1인 10000원 이하로 카드 사용분만 인정
- 인건비의 20% 이내 편성 가능
 - 참여연구원(책임자 포함)의 보상, 장려금(인센티브)

3. 간접비

가. 간접경비 : 당해 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관공통지원경비

- 간접비는 총연구비의 10%로 편성