조사연구사업 규정 [별지 제 4호 서식] 연구용역비 산출 및 정산 기준
<개정 2013.2.26., 2014.3.28., 2015.5.27., 2019.04.17., 2019.09.20., 2021.02.25.>

연구용역비 산출 및 정산 기준

1. 기본사항 <개정 2021.02.25.>

○ 연구용역비 산출과 정산기준은 기획재정부 계약예규의 “예정가격 작성기준“의 제4절 학술연구용역 원가계산을 따른다. <개정 2021.02.25.>

2. 연구용역비 산출기준 <개정 2021.02.25.>

○ 용역비의 비목은 인건비, 경비, 일반관리비로 구분하여 작성한다.

1) 인건비

○ 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구자의 급료를 말한다.

○ “연구자”는 “책임연구원”, “연구원”, “연구보조원”, “보조원”으로 구분한다.

○ “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 책임연구원은 각 용역별로 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요할 경우에는 그러하지 않는다. 원칙적으로 책임연구원 등급의 연구요원만이 연구용역의 책임자가 될 수 있다. 단, 각 연구용역별 특성에 따라 연구원 등급의 연구요원도 연구용역의 책임자가 될 수 있다. 이러한 경우, 연구용역의 책임자는 박사학위를 소지한 해당 연구기관의 정규직 직원이어야만 한다.

○ “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

○ “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

○ “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고 정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

○ 연구요원의 등급분류는 아래의 표에 따른다.

<연구요원 등급 분류표> <개정 2021.02.25.>

구분	책임연구원	연구원	보조연구원	보조원
민간기업 및 단체 출연연구기관 등	대학이상의 과정이수 후 해당분야경력 15년 이상 석사학위 취득후 해당분야 10년 이상 박사학위 또는 기술사자격 취득후 6년 이상 기타 동등이상 경력소유자	대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 박사학위 또는 기술사자격 취득자 기타 동등이상 경력 소유자	대학이상의 과정이수자 기타 동등이상의 경력소유자	연구수행을 단순보조하는 보조원
대학	부교수 **수준 이상**	조교수 **수준 이상**	석·박사 과정 재학생 이상	고등학교 이상 과정을 수료한 단순 보조원

○ 상기 분류표에서 부교수 수준 및 조교수 수준 이상은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」의 [별표] '교원 및 조교의 자격기준'을 준용한다. <신설 2021.02.25.>

○ 인건비는 매년 기획재정부가 고시하는 연도별 학술연구용역 인건비 기준단가와 퇴직급여충당금을 합하여 계산한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

※ 당해연도 계약 예규에서 고시하는 학술연구용역 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

○ <삭제 2021.02.25.>

1. <삭제 2021.02.25.>
3. <삭제 2021.02.25.>
4. <삭제 2021.02.25.>
5. <삭제 2021.02.25.>

2) 경비 : 경비란 계약목적의 달성에 필요한 여비, 문헌 및 자료구입비, 유인물비, 전산

처리비, 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비를 말한다.

가) 여비: 국내여비와 국외여비로 구분하여 산출한다.

(1) 국내여비 : 국내여비는 시외여비만을 계상하며, 연구상 필요불가피한 경우 외에는 월 15일을 초과할 수 없다. 책임연구원은 해당 연도의 협력단 「예산집행지침」 '국내여비'에서 정한 지급단가 기준을 준용하여 산정한다. <개정 2021.02.25.>

(2) 국외여비 : 국외여비는 항공료와 일비, 식비 및 숙박비로 구분하여 산정한다. 항공료는 이코노미 정액을 실비정산한다. 체재비는「전문인력 업무처리에 관한 지침」상의 전문가 등급 기준을 적용하여 해당 등급상의 지급단가를 준용하여 산정한다.<개정 2021.02.25.>

- 항공료(실비정산)는 파견지역까지의 2등 왕복항공권으로 한다.
- 체재비(계약 시 정한 환율을 적용하여 1일당 체재비로 정산)
- 보험료(실비정산) : 현지조사인력을 피보험자로 하여 다음과 같은 여행자보험에 가입
  1) 상해사망 보상한도액 : 300,000,000원
  2) 질병사망 보상한도액 : 200,000,000원
  3) 특별비용 보상한도 : 10,000,000원
- 기타경비(실비정산) : 자문위원회, 현지인력고용, 비자료, 예방접종비, 통역료, 차량임차료 등

나) 문헌 및 자료구입비: 문헌 및 자료구입비는 계약목적을 위하여 필요한 책자, 도면 등의 자료 구입을 위한비용을 말한다.

다) 유인물비: 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 보고서 등 유인물의 프린트, 인쇄, 문헌복사비(용지 가격 포함)를 말한다.

라) 전산처리비: 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다.

마) 연구용 재료비 : 연구용 재료비는 실험실습등에 필요한 당해 비용을 말한다.

바) 회의비: 연구 내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 자문료 및 제반 경비를 말하며, 연구팀 외부의 전문가에게 지급하는 자문료는「전문인

력 업무처리에 관한 지침」에 의거, 전문가별 등급에 따라 산출한다. 제반 경비는 1일 1인 30,000원 이하로 한다. <개정 2021.02.25.>

• 서면으로만 자문을 진행하는 경우 자문료는 80%를 지급할 수 있다.

• 회의자문비 지급시는 자문내역 및 회의명, 일자, 회의목적, 참석자명단을 기록한 회의록을 작성하여 반드시 제출하여야 하고, 반드시 계좌이체를 이용하여 지급한다. 회의록 양식은 별표 제2호의 회의록 양식을 참조할 수 있다. <개정 2021.02.25.>

사) 임차료: 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용비, 국외출장시 차량임차비를 말한다.

아) 교통통신비: 연구와 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료를 말한다.

자) 기타경비: 연구내용과 직접 관련되나 상기 항목에 속하지 않는 잡비를 말한다.

3) 일반관리비 등

ㅇ 일반관리비는 1) 인건비와 2) 경비의 합계의 6%를 초과하여 계상할 수 없다.

ㅇ 이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액의 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

※ <삭제 2021.02.25.>

3. 연구용역비 정산 기준 <개정 2020.12.20.>

1) 정산기준표 <신설 2021.02.25.>

대	소	정의	비고	정산시 증빙서류
인건비	책임연구원 연구원 보조연구원 보조원	당해 계약목적에 직접 종사하는 연구자의 급료	당해연도 계약예규 학술연구용역 인건비 기준단가+상여금+퇴직급여충당금	등급별 정액
경비	국내여비	국내출장 교통비, 일비, 식비, 숙박비	ㅇ국내여비는 시외여비만을 계상 ㅇ연구상 필요 불가피한 경우 외에는 월15일을 초과 할 수 없음. ㅇ해당연도의 협력단 “예산집행지침“ “국내여비 “지급 단가1급 이하 기준 준용 ・일비:2만원	ㅇ일비, 식비 : 수령증 또는 계좌이체영수증 ㅇ숙박비:영수증 ㅇ교통비:금액이적힌항공,기차, 버스,택시영수증 ・자가운전:주차비영수증,고속도로통행영수증,주유영수증(* 다음또는네이버길찾기의이동거리x유가x연비해당하는금액 만청구가능)

			・식비:2만원 ・숙박비:실비정산(상한액은서울7만원,광역6만원,기타5만원) ・교통비:실비정산	・카카오맵길찾기캡쳐화면 ・유가는www.opinet.co.kr의공시된출장일평균유가캡쳐화면 또는'유가관련정보'메뉴의출장일이포함된해당주의국내유가동향문서 ・연비는휘발유차량(13.3km/l) 경유차량(14.3km/l)LPG차량(9.77km/l)적용
	국외여비	국외출장, 항공료, 일비, 식비, 숙박비	ㅇ 국외여비는 항공료와 일비, 식비 및 숙박비로 구분하여 산정 ㅇ항공료2등이코노미항공료실비정산 ㅇ일비,식비,숙박비는협력단"전문인력업무처리에관한지침"상의 별표1 전문가등급을준용하여 별표5 체제비지급	ㅇ항공료 : e-ticket 영수증 ㅇ일비,식비,숙박비:수령증또는계좌이체영수증 (숙박비 실비정산일 경우 호텔인보이스 및 카드영수증 제출/ 현재 전문가 체제비는 할인정액 기준으로 되어 있음)
	국외여비 기타	보험료, 자문위원회, 현지인력고용, 비자료, 예방접종비, 통역료, 차량임차료 등		ㅇ영수증(개인에게 지급된 비용은 신분증과 수령증 또는 계좌이체영수증) ㅇ통역료:통역사이력서추가 ㅇ차량임차료:운전기사면허증추가
	문헌 및 자료구입비	계약목적을 위하여 필요한 책자, 도면 등의 자료 구입을 위한 비용	ㅇ 용역비를 활용하여 취득한 문헌 및 자료는 용역이 종료된 후 협력단에 매각대금 또는 현품 반납 필요	ㅇ구입 문헌 표지 실물 사진 ㅇ구매영수증(매각시매각영수증포함)
	유인물비	계약목적을 위하여 직접 소요되는 보고서 등 유인물의 프린트, 인쇄, 문헌복사비(용지가격 포함)		영수증
	전산 처리비	당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용		영수증
	연구용 재료비	연구용 재료비는 실험실습등에		영수증

		필요한 당해 비용		
	회의비	연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 자문료 및 제반 경비	ㅇ외부 자문가에게는 “전문인력 업무처리에 관한 지침“ 상의 별표1 전문가 등급 준용하여 별표3 전문가 직접인건비를 자문(평가)료로 지급 가능 ㅇ제반경비는1일1인30,000원이하	ㅇ 제반 경비 : 회의록(회의명, 일자, 회의목적, 참석자명단, 회의내용, 자문가 참여시 자문내용도 포함), 영수증 ㅇ자문료:회의록, 자문가 이력서와 신분증, 자문비 수령증 또는 계좌이체 영수증
	임차료	연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용비		영수증
	교통 통신비	연구와 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료		버스 및 택시 영수증, 우편영수증
	기타 경비	연구내용과 직접 관련되나 상기 항목에 속하지 않는 잡비		영수증
일반 관리비	일반 관리비	인건비와 경비의 합계의 6%까지 책정가능		불요 (정액)
	이윤	영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액의 10%까지 책정가능		

ㅇ계약 시 정한 금액으로 정액지급하는 항목은 초과집행경비를 인정하지 아니하며, 타 항목과 전용하여 집행할 수 없다.

ㅇ용역비의 집행은 당초 계약한 총 용역비 범위에서 집행하여야 하며, “대” 과목 간의 전용은 불가함을 원칙으로 한다.

ㅇ그럼에도 불구하고 “대” 항목 간의 전용이 필요한 경우, 사전에 협력단의 공문승인을 받은 후 전용하여 집행한다.

ㅇ같은 “대” 항목 내 “소” 세목 간의 전용이 필요하거나 초과집행이 필요한 경우에는 해당 “대“ 과목 총액 내에서 자율 전용이 가능하나, 사업비 집행실적 보고 시 세부전용내역

및 사유를 함께 보고해야한다. (인건비는 전용대상에서 제외)
ㅇ증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 하나 원본 제출이 어려울 경우, 반드시 원본대조필과 직인이 찍힌 사본을 제출한다.

2) 비고 <신설 2021.02.25.>

1. 동 연구용역비 산출기준에 없는 수당성격의 연구활동경비, 기관운영을 위한 간접인건비, 기관 자체 규정에 의하여 산정한 간접비 등은 인정하지 않는다.

2. 회의비 불인정 내역 : 개인적인 용도 및 아래 내용에 해당하는 경우 <신설 2021.02.25.>

ㅇ 공휴일 사용 (토・일요일 포함)
ㅇ 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리 지역 사용
ㅇ 심야시간대(23시 이후) 사용
ㅇ 근무지역 및 출장지역 이외의 자택인근지역 등