

【별표 2】 사업비 사용용도 및 세부 산정기준

구분	내용
인건비 사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여인력에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비: 수행기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 사업에 참여하는 자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비: 수행기관에 소속되어 있지 않으나 사업에 참여하는 자에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> · 외부기관에 소속된 경우: 과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 인력으로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장가입자 · 외부기관에 소속되지 않을 경우: 실질급액을 기준으로 산정하되, 해당 인력의 업무 내용, 중요도 등을 고려하여 통상 거래계의 관행에서 벗어나지 않는 합리적인 수준으로 정할 것 · 통역, 번역과 관련된 인력에 대한 비용은 연구활동비 내 외부전문기술활용비로 편성
인건비 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 산정 기준: 급여총액 × 참여율 ○ 급여총액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액: 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 참여인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액 <ul style="list-style-type: none"> · 4대 보험 기관부담금과 퇴직급여총당금을 포함. 이 경우 해당기관의 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도, 참여인력의 근속기간이 1년 미만 시 퇴직급여총당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 전담기관에 반납하여야 함 · 연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외 · 출산전후휴가 기간 동안의 급여 포함: 관계 법령 또는 자체규정에 따라 수행기관이 지급할 의무가 있는 급여. 단 「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외 · 프리랜서: 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 조건에 따름. 원소속기관이 있는 경우 프리랜서 계약 대상이 될 수 없으며, 외부기관에 소속된 경우로서의 외부인건비로 편성 · 개인사업자인 수행기관의 대표자 경우, 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 ○ 참여율 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 참여율은 해당 참여인력이 해당 사업에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 100%를 초과할 수 없음 - 외부인건비라도 원소속 기관과 합산된 참여율이 100%를 초과할 수 없음
인건비 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비(겸직 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력 현황표 (참여인력 성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 건강보험사업장가입자명부(사업기간 종료일 이후 발급분) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여인력 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 - (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 등

구분	내용	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 프리랜서의 경우 사업 참여계약서(참여율 명시), 최근 3년 내 유사과업 수행시 적용된 단가 관련 증빙자료 제출로 단가의 적정성 입증 필요(계약액 상당은 해당 단가 × 참여율) - 외부참여인력 현황표 (참여인력명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 원 소속기관장 참여 확인서 - (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
연구시설·장비비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기반시설 조성비: 수원국 지원과 직접 관련된 다음의 비용 <ol style="list-style-type: none"> 1) 기본조사설계비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업 기본계획수립에 필요한 경비 - 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 - 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행 방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비 2) 실시설계비: 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 3) 시설비 <ul style="list-style-type: none"> - 건물, 인공구조물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 - 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 - 토지정지공사비 - 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 - 도로, 하천 등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 - 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·임금·운반비 등 그 밖에 모든 경비 - 전신전화가입/가설료, 무선 허가신청료 및 검사료 등 - 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비 - 수원국에서 소요되는 전산장비 또는 가구집기류 등 4) 감리비: 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축 공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비 5) 시설부대비: 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 ○ 연구시설·장비 구입·설치비: 사업 수행에 필요(수원국 지원과 직접 관련된 연구 인프라 조성비를 제외)한 연구시설·장비의 구입·설치비, 이와 관련된 부대비용 또는 성능 향상비 ○ 연구시설·장비 임차비: 사업 수행에 필요(수원국 지원과 직접 관련된 연구인프라조성비를 제외)한 연구시설·장비의 임차비
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙: 실제 필요한 경비를 산정 ○ 연구인프라조성비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 도입계획서 작성 필수 - 해외사업비 집행 매뉴얼 참고하여 산정 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '국가계약법') 준수

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 국가종합전자조달시스템(이하 '나라장터')을 통한 계약 체결 원칙 - 여러 연차에 걸쳐 도입이 예상되는 경우, 연차별 수행계획서 내 선금/중도금/잔금의 각 부분을 구분하여 명시 필수 - 사전 원가조사 실시가 요구되며, 원가조사비는 연구활동비 내 외부전문기술활동비로 편성 - 건축내용 포함사업의 경우 부지확보 증빙서류(계약서 사본, 등기서류 등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등 관련 증빙 제출 필요 - 연구인프라조성비와 관련된 모든 계약 관련 문구는 국어 또는 영문이 원칙이며 현지어일 경우, 영문본 제출 필요 - 연구인프라조성비와 관련된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주용역비는 협약시 수행계획서에 명시 필요하며, 원래계획과 다르게 변경하려는 경우에는 전담기관의 사전 승인을 받아야 함. (해외계약의 경우, 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인 받아야 함) - 연구인프라조성비와 관련된 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용이 포함) 이상인 시설·장비와 관련한 것은 협약시 수행계획서에 명시 필요. 다음에 해당하는 경우 전담기관의 사전 승인을 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 원래계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 다른 시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 달리 연구시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우 · 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외. 다만, 변경된 금액이 3,000만원을 넘게 되는 경우와 변경된 금액이 1억 원을 넘게 되는 경우는 협약변경 승인을 받아야 함) <p>○ 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 과제와 직접 관련된 시설 및 설비에 국한하여 수행계획서에 구체적으로 명시한 경우에 인정(도입계획서 작성 포함) - 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용이 포함) 이상인 시설·장비와 관련한 것은 협약시 수행계획서에 명시 필요. 다음에 해당하는 경우 전담기관의 사전 승인을 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 원래계획에 반영되지 않았으나 새로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 다른 시설·장비로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획과 달리 연구시설·장비를 구입하거나 임차하지 않으려는 경우 · 총액이 변경되는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외. 다만, 변경된 금액이 3,000만원을 넘게 되는 경우와 변경된 금액이 1억 원을 넘게 되는 경우는 협약변경 승인을 받아야 함) <ul style="list-style-type: none"> - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 내부보유 시설·장비·공간 또는 기임차한 외부 공간에 대한 임차료(사용료)는 현금 산정이 불가(전담기관 인정시 가능)하며, 수행기관이 사업이 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구시설·장비는 현물 산정 - 현물의 경우 사업 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 산정한 연도의 말일 이후여야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 사업에서 현물을 산정 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서(해당 사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 견적서 및 청구서 ○ 검사조서(검수일자, 검수자, 검수사진 등 포함)

구분	내용	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서(계약서 작성을 생략하였을 때에는 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류 포함하며, 예정가격 작성을 생략할 경우에는 그 사유서를 포함) ○ 카드매출전표(전자세금계산서/전자계산서/현금영수증, 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> - 현금영수증은 사업자지출증빙만 가능 - 불가피하게 현금 지급해야 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 법인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 세금계산서 또는 간이영수증 또는 백지영수증 · 개인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 개인신분증(국가공인신분증, 학생증 등 비공인 신분증 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 계약방식 및 계약절차에 따라 아래 서류 중 해당되는 서류 존재시 <ul style="list-style-type: none"> - 공고안 또는 지명통지안 등 - 전입찰자의 입찰서 - 공사의 경우 도면, 세부지침서, 현장설명서, 도급명세서, 기성부분 검사조서, 준공조서, 설계를 변경하였을 때에는 그 관계서류 - 수의계약, 지명경쟁 등 일반경쟁 이외의 방법으로 계약할 경우 적용 법조를 적은 사유서 - 재입찰 또는 재공고입찰에 붙었을 때에는 전회까지의 경쟁에 관한 서류 또는 그 개요를 쓴 조사서 ※ 증거서류에 기재된 언어가 현지어일 경우 한국어 또는 영어를 필수 병기(현지어로만 되어 있는 증거서류는 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 제21조 3항에 따른 관련 승인공문 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 건축내용 포함사업의 경우 부지확보 증빙서류(계약서 사본, 등기서류 등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등 관련 증빙 제출 필요
연구 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구재료 구입비: 사업 관련 재료 등 구입비 및 관련 부대비용 <ul style="list-style-type: none"> - 실험·실습기자재, 시약, 시험용 재료 구입비 - 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부품비, 소모공기구비품비로 구분) - 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 - 동물 및 사료구입비 - 식물 및 식물종자 구입비 ○ 연구재료 제작비: 사업 관련 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙: 해당 사업과 직접 관련된 재료로서, 실제 필요한 경비를 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 해외사업비 집행 매뉴얼 참고 - 수행기관이 사업이 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 산정 - 수행기관 자체 보유하고 있거나 수행기관 상호간 제공시에는 현금 산정 불가함 ○ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 - 수행기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며

구분	내용	
		<p>기준단가는 자산등록가로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 산정 - 수행기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우, 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
	증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서(해당 사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 견적서 및 청구서 ○ 검사조서(검수일자, 검수자, 검수사진 등 포함) ○ 계약서(계약서 작성을 생략하였을 때에는 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류 포함하며, 예정가격 작성을 생략할 경우에는 그 사유서를 포함한다) ○ 카드매출전표(전자세금계산서/전자계산서/현금영수증, 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> - 현금영수증은 사업자지출증빙만 가능 - 불가피하게 현금 지급해야 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 법인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 세금계산서 또는 간이영수증 또는 백지영수증 · 개인대상: 현금지급증(지급사유와 수령인 정보 반드시 기재)과 개인신분증(국가공인신분증, 학생증 등 비공인 신분증 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 계약방식 및 계약절차에 따라 아래 서류 중 해당되는 서류 존재시 <ul style="list-style-type: none"> - 공고안 또는 지명통지안 등 - 전입찰자의 입찰서 - 수의계약, 지명경쟁 등 일반경쟁 이외의 방법으로 계약할 경우 적용 법조를 기재한 사유서 - 재입찰 또는 재공고입찰에 붙었을 때에는 전회까지의 경쟁에 관한 서류 또는 그 개요를 쓴 조사서 ※ 증거서류에 기재된 언어가 현지어일 경우 한국어 또는 영어를 필수 병기(현지어로만 되어 있는 증거서류는 불인정) ○ 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류
연구활동비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문기술 활용비: 전문가활용비, 외주용역비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> · 전문가 자문료, 강연료, 강사료 · 통역, 번역, 속기 등과 관련된 인력에 대한 비용 · 회의참석사례비 및 안건검토비 · 글로벌 연수 경비 등은 연구인력지원비로 편성 - 외주용역비 <ul style="list-style-type: none"> · 학술, 기술, 평가, 자문, SW개발(개발 감리비 포함 가능) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용 · 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 · 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역은 연구인력 지원비로 편성 - 사업 수행과 관련된 시험·분석·검사 등 연구개발 서비스 활용비

구분	내용													
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비: 회의장 임차료(사용료), 회의비 등 사업 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 비용(외빈초청 관련 비용 포함하되, 글로벌 연수 경비 등은 연구인력지원비로 편성) ○ 출장비: 사업 수행을 위한 참여인력의 국내외 출장비용(사업 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함하며, 이 경우 전담기관의 인정을 받아야 함) ○ 소프트웨어 활용비: 사업 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 사업 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 연구실 운영비: 사업 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 소모품비 또는 현지사무소 운영 관련 비용 ○ 연구인력 지원비: <글로벌 연수 가이드라인>에 따라 산정한 글로벌 연수 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역 - 글로벌 연수를 직접 수행할 때 소요되는 경비 ○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(일시적으로 사업수행에 참여한 사람) 활용비 등 사업과 직접 관련 있는 그 밖의 비용 													
<p style="text-align: center;">산정 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 글로벌 연수 가이드라인을 적용하여 산정함 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비는 참여인력이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함 <ul style="list-style-type: none"> · (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여인력이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 사업 내에 비영리 수행기관 상호 간 전문가활용은 예외로 산정 가능 <p><전문가 활용인력이 제한되는 경우 사업비 사용 인정 분야></p> <table border="1" data-bbox="459 1541 1348 1888" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">유형</th> <th style="width: 35%;">전문가 소속부서</th> <th style="width: 35%;">전문가 활용비 사용가능 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td> <td>참여인력과 동일 부서</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>참여인력과 별도 부서</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td> <td>참여인력과 동일 부서</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>참여인력과 별도 부서</td> <td>O</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 최소단위 부서: 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함 - 글로벌 연수를 직접 수행할 때 소요되는 전문가활용비 등은 연구인력지원비로 편성 	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X	참여인력과 별도 부서	O	(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X	참여인력과 별도 부서	O
유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부												
(비영리) 수행기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X												
	참여인력과 별도 부서	O												
(비영리) 수행기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여인력과 동일 부서	X												
	참여인력과 별도 부서	O												

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 외주 용역비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 연구시설·장비 비 성격은 산정불가 <ul style="list-style-type: none"> · 해당 사업과 직접 관련된 비용으로서, 실제 필요한 경비를 산정해야 함 · 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주 용역비는 협약시 수행계획서에 명시 필요하며, 원래계획과 다르게 변경하려는 경우에는 전담기관의 사전 승인을 받아야 함. (해외계약의 경우 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인 받아야 함) · 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역은 연구인력 지원비로 편성 - 사업 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 ○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 회의(세미나포함)와 관련된 전문가활용비는 외부전문기술활용비로 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 회의관련 인쇄비, 회의 관련 식대, 다과비 등 포함하여 산정 가능하며 구체적인 산출근거 제시해야 함(행사명, 인원X횟수X단가 등 작성) - 세미나 개최비는 사업 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한정하여 산정하며, 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함), 세미나 관련 식대, 다과비 등을 포함하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 동일 사업을 수행하는 수행기관 간 비용분담가능 - 해당 수행기관에 소속된 자만 참여하는 회의 또는 세미나 등에 대하여는 관련 비용 산정 불가 - 외빈초청 관련 비용은 당해 외빈에 대한 항공료, 숙박비, 국내교통비, 식대 등으로 글로벌 연수 가이드라인 준용하여 산정(단, 외빈에 현금 또는 현금성 유가증권 지급 불가) - 글로벌 연수 경비 등은 연구인력지원비로 편성 ○ (출장비) 국내외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가 또는 공무원 여비규정 중 하나를 선택하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용(단, 국외 항공료는 아래 산정기준에 따름) <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우: 공무원 여비규정 적용 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 따로 정한 국내외 출장여비기준에 따라 산정 불가 - 사업 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 - 해외 현지 출장시 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 집행해야 하는 경우에는 그 집행 내역 및 필요성 등에 대한 증빙과 소명자료를 출장결과 보고서 전담기관에 제출 필요 - 자체여비규정(공무원여비규정)이 있음에도 불구하고, 국외 운송료/해외체재비/의료비 및 재해보상비/기타경비는 아래 산정기준을 따라야 함 <ul style="list-style-type: none"> · 국외 운임(항공료) 산정기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> · 국외 운임은 이코노미 요금을 원칙으로 하며, 1등 정액 및 중간(비즈니스 등)정액 요금은 불인정함 · 국외여비 항공료 등급의 상향 적용으로 인한 초과집행은 정산시 불인정함 · 단 중증 장애인 또는 전담기관 승인을 득한 경우 등에 대해서는 항공좌석 등급기준을 한 단계 높은 등급으로 상향조정할 수 있음 · 외빈초청 또는 글로벌 연수와 관련된 항공료는 출장비가 아닌 외부전문기술활용비 또는 회의비로 산정 가능 </div>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> · 해외 체재비 산정기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>참여인력의 해외 파견시 발생하는 주택보존비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하여 참여율 적용하여 산정함(자체기준 단가 또는 공무원 여비규정 단가 X 참여율 = 해외체재비)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관 자체기준 없는 경우: 공무원여비규정 단가 적용 · 수행기관 자체기준 있는 경우: 자체기준 단가 적용 <p>* 일비, 식비 및 참여 인력의 가족은 포함하지 않음</p> </div> · 의료비 및 재해보상비 산정기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>참여인력의 해외 출장에 따른 의료비 및 재해보상비</p> <ul style="list-style-type: none"> · 여행자보험 가입비: 상해사망 보상한도액 3억원, 질병사망 2억원 <ul style="list-style-type: none"> * 보험 인수제한 등의 사유로 여행자보험 이외 기타 보험 가입이 불가피할 경우, 전담기관의 사전 승인을 득한 경우 산정 가능 · 업무활동과 관련된 질병에 대해서는 예산의 범위에서 실의료비 지급 가능 · 1년 이상 활동 중인 전문가에게 연 1회 건강검진비를 5만원 범위 안에서 실비 지급 가능 · 60세 이상 전문가가 6개월 이상 파견되는 경우, 건강진단서 제출을 위한 건강검진비를 5만원 범위 내에서 실비 지급 가능 </div> · 기타경비: 예방접종료, 여권 및 비자수수료 등 파견 및 출장준비 관련 경비를 실비로 지급 가능 ○ (소프트웨어 활용비) 해당 과제와 직접 관련된 소프트웨어에 국한하여 수행계획서에 구체적으로 명시한 경우에 인정. 수행기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(기관내부운영을 위한 소프트웨어 관련 비용은 산정 불가) - 사용계약기간이 사업의 수행기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약 금액 전부로 산정 가능 ○ (클라우드컴퓨팅서비스 활용비) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 산정하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제15조의2제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 산정하여야 함(단, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준 및 사용기한을 준용함) ○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 수행계획서에 명시하여 전담기관의 승인을 득한 경우에 한하여 산정 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 수행계획서 명시 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 산정불가) - 사업 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용을 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, SW, ZOOM, ChatGPT 등)는 수행계획서에 명시한 경우에 한하여 산정 가능 · 기관내부운영을 위한 소프트웨어 관련 비용은 산정 불가 - 수행기관 자체 사용/임차 또는 수행기관 간 사용/임차의 경우에는 현금 산정 불가 - 사업수행과 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 산정불가

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 수원국 현지사무소 운영 관련 비용 중 당해 사업과 직접 연관된 부분 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> 가. 현지사무소 임차료(사무실, 에어컨, 냉방기, 정수기 등) 나. 현지사무소 공공요금(전기, 수도료 등) 다. 현지사무소 차량 임차료 라. 현지사무소 관리비(청소, 보안비 등) 마. 현지법인/지점 설립 관련 비용 </div> ○ (연구인력 지원비) <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연수를 직접 수행할 때 소요되는 경비(연수생 항공료, 체재비, 현장학습비, 임차, 교육활동경비 등)로서 <글로벌 연수 가이드라인>에 따라 산정 - 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 해당 사업과 직접 관련된 비용으로서, 실제 필요한 경비를 산정해야 함 · 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 외주 용역비는 협약시 수행계획서에 명시 필요하며, 원래계획과 다르게 변경하려는 경우에는 전담기관의 사전 승인을 받아야 함. (해외계약의 경우 3,000만원 미만이라도 협약변경 승인 받아야 함) · 이 경우에도 글로벌 연수 관련 외주용역비에 대한 집행용도 및 한도는 <글로벌 연수 가이드라인>에 따라 동일하게 산정 - 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근)식대는 계상 불가 ○ (그 밖의 비용) 사업과 직접 관련된 문헌 구입비, 인쇄, 복사, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 안내홍보물 등 제작비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 · 감사패, 상패 등의 제작비 - 현지 배송 전 물품 등 보관을 위한 창고 이용료 등은 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관 자체 사용/임차 또는 수행기관 간 사용/임차의 경우에는 현금 산정 불가 - 위탁정산 수수료는 주관기관 연구활동비에 반영하는 것을 원칙으로 함 - 전문가활용비에 해당하지 않는 일용직 활용비는 사업 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정 (수행기관 소속 인력 산정 불가) - 공공요금 및 각종 세금은 편성할 수 없으며, 간접비로 편성 가능
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문기술 활용비 <ol style="list-style-type: none"> ① 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ② 외주 용역비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 용역계약서 - 용역결과보고서 ③ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 회의비

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료) <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 참석자 전원 서명 날인 불필요 - 카드매출전표 ③ 회의·세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 회의·세미나 결과보고서(목적, 일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 견적서, 청구서, 거래명세서 등 ④ 외빈초청 관련 비용(숙박비, 항공료, 국내교통비, 식대) <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(외빈인사, 초청일시, 초청장소, 참석자 등 외빈초청 관련 정보 기재) - 외빈인사별 비용 산출내역(글로벌 연수 가이드라인 참고하여 작성) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - E-티켓, 숙박 인보이스, 국내교통비/식대 관련 증빙 등 - 외빈초청 관련 결과보고서(사진포함) ○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 내부 여비규정 없는 경우 공무원여비규정 적용 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원, 보딩패스, E-티켓 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 - 해외체재비 관련 서류(파견인사공문, 출입국일 확인 가능한 서류, 계좌이체증명 등) - 의료비 및 재해보상비, 기타경비 관련 서류 ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 내부 여비규정 없는 경우 공무원여비규정 적용 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ○ 소프트웨어활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 구매의뢰서(사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> ① 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 구매의뢰서(사업과의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서

구분	내용	
		<ul style="list-style-type: none"> - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 ② 사무용품비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 검수 완료 확인서 ○ 연구인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> ① 글로벌 연수 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 연수생별 경비의 항목별 산출내역(글로벌 연수 가이드라인 참고하여 작성) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - E-티켓, 숙박 인보이스 등 집행한 경비 관련 증빙 - 연수생별 이체한 계좌이체증명 - 연수 관련 결과보고서(사진 및 연수생 명단 포함)국내외 교육 훈련비 - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 글로벌 연수 관련 경비의 전체 또는 일부에 대한 대행 용역비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 용역계약서 - 용역결과보고서 - 글로벌 연수 용역의 경우, 집행경비별 산출내역서(가이드라인 한도 내 산정) 및 연수기간동안의 용역결과보고서(사진포함) ○ 사업과 직접 관련 있는 그 밖의 비용 <ul style="list-style-type: none"> ① 문헌구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 배송확인증 ② 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 우편요금, 택배비, 수수료 등 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 창고 이용료 등의 경우 (물품)보관증 ③ 일용직 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 근로계약서 및 일용직 활용내역이 포함된 근로내용 확인서 - 지급명세서 - 계좌이체증명
간접비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> 1) 수행기관 공통비용: 사업 수행을 위하여 필요한 영리 또는 비영리기관 공통 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력에 대한 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근)식대 등 포함 2) 수원국과의 공동으로 진행하는 공식행사 관련 기념품비 3) 글로벌 연수생 행사 세미나 관련 답례품 구입비
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비는 현금 인건비를 제외한 현금 직접비의 2% 이내로 산정한다. 단, 요령 제 11조 5항에 따라 전담기관으로부터 사전타당성조사를 위탁받은 수행기관은 간접비

구분		내용
		<p>편성 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관은 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능하며 사업 계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체시 사용실적보고서 등에서 사용된 사업비로 봄. 다만, 연차평가 또는 특별평가의 결과에 따라 사업이 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서등에서 사용된 사업비로 봄 - 사업의 당해 연도 직접비가 부족한 경우 당해 연도 간접비 감액 가능 - 간접비를 사업 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 간접비를 사업의 수행기간 동안에 이체 또는 계정대체 해야 함
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원비 - 지출결의서 - 계좌이체증명 - 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
연구수당	사용용도	○ 편성불가
	산정기준	○ 편성불가
보안수당	사용용도	○ 편성불가
	산정기준	○ 편성불가
국제공동사업비	사용용도	○ 편성불가
	산정기준	○ 편성불가
학생인건비	사용용도	○ 편성불가
	산정기준	○ 편성불가