

국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산규정

[시행 2020. 1. 1.] [국립환경과학원예규 제782호, 2019. 12. 24., 개정.]

국립환경과학원(연구전략기획과), 032-560-7083

국립환경과학원(연구지원과), 032-560-7052

제1조(목적) 이 규정은 국립환경과학원(이하 "과학원"이라 한다)에서 발주하는 연구용역과제 등의 계약 및 정산 등에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 과학원에서 추진하는 모든 연구용역과제에 적용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "연구용역과제"라 함은 과학원 연구자 이외의 자에게 용역계약 등에 따라 위탁하여 수행하도록 하는 용역과제를 말한다.
- ② "연구부서"라 함은 연구용역과제를 추진하고 관리하는 부서를 말한다.
- ③ "과제담당자"라 함은 연구용역과제를 관리하는 과학원의 검사 및 감독 공무원을 말한다.
- ④ "용역수행기관"이라 함은 계약을 체결하고 연구용역과제를 수행하는 기관을 말한다.
- ⑤ "책임연구원"이라 함은 연구용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ "연구비"라 함은 연구용역과제 수행에 소요되는 예산을 말한다.
- ⑦ "비목"이라 함은 연구비 중 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤, 위탁연구개발비, 부가가치세를 말한다.
- ⑧ "세목"이라 함은 비목의 세부항목으로서 인건비 비목 내의 책임연구원급, 연구원급, 연구보조원급, 보조원급의 인건비를 말하고, 경비 비목 내의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 등을 말한다.
- ⑨ "정산"이라 함은 용역수행기관의 장이 보고한 연구비 사용실적 및 세부집행내역에 대해 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
- ⑩ "회계법인"이라 함은 과학원과 협약을 맺은 회계법인을 말한다.

제4조(입찰공고 등) ① 계약부서의 장은 경쟁입찰을 하는 경우에는 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 입찰 공고 또는 통지의 방법, 내용, 시기, 그 밖에 필요한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "국가계약법"이라 한다) 시행령에 따른다.

③ 연구부서의 장은 연구용역과제의 제안요청서 등 입찰에 필요한 서류를 갖추어 계약부서

의 장에게 계약의 체결을 요청한다. 이때 연구비 소요명세서는 별표 1의 연구비 계상, 사용 및 정산 기준에 따라 작성한다.

④ 연구용역과제의 참여연구원 직급별 자격기준은 기획재정부 계약예규인 「예정가격작성기준」에 따르는 것을 원칙으로 하되, 직급별 기능 수준은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표의 교원 및 조교의 자격기준에 따른다.

⑤ 국립환경과학원장(이하 “원장”이라 한다)은 과학원 또는 다른 정부기관의 연구개발과제와 관련해서 제재조치를 받은 자에 대해 해당 제재조치 기간 내에는 연구용역과제의 참여를 제한할 수 있다.

제6조(제안서 평가) ① 계약담당공무원은 연구부서의 장에게 다수의 입찰참여자들로부터 제출 받은 제안서에 대해 계약이행의 전문성·기술성 등을 평가하도록 요청한다.

② 제안서평가위원회 구성·운영 및 평가방법은 「국립환경과학원 연구과제 관리규정」(이하 "연구과제 관리규정"이라 한다) 제18조에 따른다.

제7조(계약 체결 및 통보) ① 계약부서의 장은 기술평가 결과와 가격평가 결과를 종합하여 최종 낙찰자와 계약을 체결한다.

② 계약담당 공무원은 「국가계약법」에 따라 계약을 체결한 후 그 결과를 연구부서에 통보하여야 한다.

③ 연구부서의 장은 책임연구원으로 하여금 계약 후 10일 이내에 별지 제1호 서식의 착수신고서를 제출하도록 하여야 한다.

④ 과제담당자는 제3항에 따라 제출된 착수신고서류가 제안요청서에서 정한 바와 일치함을 확인한 후 계약부서에 제출하여야 한다.

제8조(연구비 산정) 연구비는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤, 위탁연구개발비, 부가가치세(과세기관에 한함)로 구분하고, 별표 1의 연구비 계상, 사용 및 정산 기준에 따라 산정한다.

제9조(선금의 지급) 용역수행기관이 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 지급 할 수 있다. 다만, 계약을 체결한 당해 연도내에 당해 예산을 전액 집행할 수 없을 경우에는 당해 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 한다.

제10조(연구비 사용관리) ① 과제담당자는 책임연구원으로 하여금 연구비 지출에 관한 결의서, 영수증, 견적서·청구서, 계약서·검사조서 등 연구비 사용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하도록 하여야 한다.

② 과제담당자는 책임연구원으로 하여금 연구비 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등 연구비 사용관련 자료를 용역과제 연구종료 후 최소 3년간 보존하도록 하여야 한다.

제11조(연구비 변경) ① 과제담당자는 연구용역과제 연구비의 세목간 조정이 필요한 경우에는 변경 승인 절차를 이행한 후 연구를 수행하도록 책임연구원에게 알려야 한다. 다만, 경비 중 각 세목별 총액의 $\pm 20\%$ 미만을 변경하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 과제담당자는 계약에 따른 잔여 연구기간이 20일 이내인 경우는 변경 승인을 할 수 없다.

③ 연구비의 비목간 조정은 원칙적으로 불가능하나, 국회 지적 및 감사 결과 등 부득이한 사정이 발생하여 비목간 조정이 필요한 경우 과제담당자는 변경 승인을 할 수 있다.

제12조(연구비 사용실적보고) ① 과제담당자는 용역수행기관으로 하여금 별지 제2호 또는 제3호 서식에 따라 연구용역비 사용실적 보고서를 작성하여 계약 종료일 7일전 또는 계약의 이행을 완료한 사실을 통지하는 날에 다음 각 호의 자료를 위탁정산기관에 제출하도록 알려야 한다.

1. 연구용역비 사용실적 보고서 1부(별지 서식 2 또는 3)

2. 증빙서류 사본 각 1부

3. 기타 정산에 필요한 서류 등

② 과제담당자는 용역수행기관으로 부터 "시약 및 재료비" 관련 정산자료를 별도로 제출받아 과제 관련성 의견을 위탁정산기관에 회신할 수 있다.

③ 위탁정산기관 또는 과제담당자는 용역수행기관에 정산에 필요한 자료를 추가로 요구할 수 있다.

제13조(연구비 정산) ① 연구비 정산은 별표 1의 연구비 계상, 사용 및 정산기준을 따른다.

② 연구부서의 장은 연구용역과제에 대한 위탁정산기관의 정산결과 등을 참조하여 계약종료 일로부터 14일 이내에 정산을 완료하여야 한다. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비를 삭감 또는 환수할 수 있다.

1. 허위 기타 부정행위에 의한 연구비 사용

2. 연구비를 사용목적과 달리 부당한 집행

3. 연구비 사용실적보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때

4. 연구용역결과 실적의 표절 또는 허위

5. 제11조에 의한 사전승인 없이 연구비를 비목(또는 세목)간에 임의로 변경하여 집행한 때

6. 제1항에 의한 정산기준에 따라 집행이 인정되지 않을 때

③ 연구부서의 장은 제2항의 규정에 의한 연구비의 삭감 또는 환수 대상 연구용역과제에 대해 계약 종료일로부터 5일 이내에 용역수행기관에 정산결과를 통보하여야 한다.

④ 연구용역수행기관의 장은 제3항에 의해 통보받은 정산결과에 이의가 있을 경우, 정산결과를 통보받은 날부터 5일 이내에 이의신청을 할 수 있으며, 과제담당자는 이의신청 사유에 대한 적정여부를 검토하여 정산을 완료하여야 한다.

제14조(집행잔액 등의 반환 및 환수) ① 연구비는 계약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 계약기간 내에 지출원인행위가 이루어지지 아니한 연구비는 환수하는 것을 원칙으로 한다.

② 과제담당자는 정산결과 불인정 집행 금액과 인건비, 경비 등의 변동에 따라 변동되는 일반관리비의 변경금액을 특별한 사유가 없는 한 환수 조치하여야 한다.

③ 과제담당자는 반환 또는 환수 대상 금액을 연구비 잔금 지급시 이를 공제하고 지급할 수 있다.

제15조(계약의 해제 등) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 용역수행기관이 계약내용을 위반하였을 경우
2. 용역수행기관 또는 책임연구원의 태만으로 약정한 기일 내에 연구용역과제를 완성할 가능성이 없다고 판단되었을 경우
3. 원장의 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 과제의 일부를 제 3자에게 하청하였을 경우
4. 기타 과학원의 예산사정 또는 원장이 인정하는 중대한 사유로 과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정할 경우

② 제1항 제1호 내지 제3호의 어느 하나에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 연구비 전액을 환수한다.

③ 제1항 제4호에 의하여 계약이 해지되었을 때에는 기성부분을 검사하여 인수한 날로부터 14일 이내에 해당부분에 상당하는 대가를 연구용역수행기관에 지급하여야 한다.

제16조(타 법령 준용) 이 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「국가계약법」 및 「국립환경과학원 연구과제 관리규정」을 준용한다.

제17조(재검토기한) 2020년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일 까지를 말한다.)마다 그 타당성을 검토하여 폐지·개정 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제735호, 2017. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지예규) 「국립환경과학원 연구용역과제 관리규정」은 폐지한다.

부칙 <제782호, 2019. 12. 24.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

연구비 계상, 사용 및 정산 기준

국립환경과학원(이하 “과학원”이라 한다)에서 발주하는 모든 연구용역과제는 과학원과 업무협력 협정을 맺은 회계법인을 통하여 위탁정산을 수행(장비유지관리, 행사 운영 등 연구와 직접적으로 관련없이 수행되는 용역과제 및 정보화 용역과제는 제외) 하여야 하며, 특수여건으로 인하여 위탁정산이 필요치 아니한 과제는 예외로 할 수 있다.

I. 일반원칙

- 책임연구원은 계약 당시의 연구비 산출내역에 준하여 연구비를 관리·집행하여야 한다.
- 연구비 정산서류 제출 시 집행실적은 “별지 제2호 또는 제3호 서식”에 의거 작성하여 관련 서류와 함께 제출한다.
- 본 정산지침에서 정하지 않은 사항은 반드시 과제담당자 협의하여 결정하여야 한다.

II. 정산 공통사항

1. 증빙서류

- 연구비 사용실적보고서, 비목 내 세목 변경승인서류, 지출증빙자료(지출결의서, 계좌 이체 영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천징수영수증, 친환경상품 증빙서

2. 사용 및 정산기준

다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리한다.

- 당해 연구비의 사용을 증빙하지 못하는 금액
- 연구비 비목별 계상 및 정산기준을 위반하여 사용한 금액
- 연구비 비목 내 세목 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액
- 당초 계약한 연구비가 부적정하게 책정되어 당해 계약기간 종료 후 발견된 과다 책정액
- 당해 과제와 무관한 연구비 집행액
- 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액
- 당해 계약기간 내에 지출원인(계약)행위 없이 계약기간 종료 후 집행한 금액(단 정산수수료와 최종보고서 인쇄비는 제외)

3. 인정범위

- 연구수행 중에 인건비가 변동되더라도 경비, 위탁연구개발비 등은 계약 시 과업수행계획서 상의 편성예산 금액 준용
- 계약 시 과업수행계획서 상의 예산과 연구비 사용명세서상의 예산과 일치(단, 비목 내 세목 변경 승인 시 승인내용과 일치)
- 연구비 비목 내 세목 변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 용역수행기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행)
- ‘○○○외 ○○건’ 등 일괄집행 시 물품명세서 등 일괄집행 된 내역에 대한 세부내역 및 지출증빙자료 제출

4. 불인정 범위

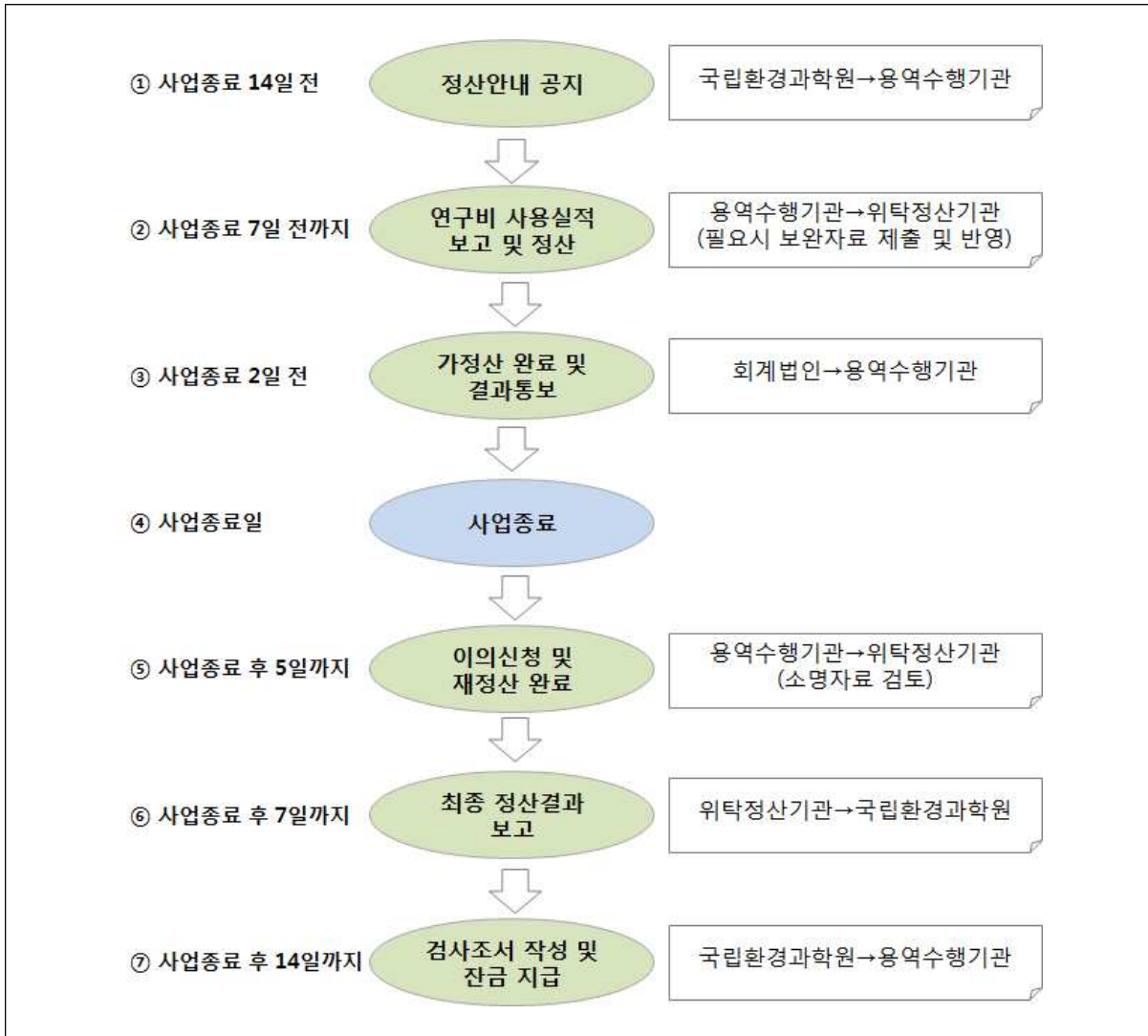
- 용역수행기관이 과세기관인 경우 사후에 환급 또는 공제받을 수 있는 관세, 부가세 등의 금액
- 계약서상의 연구비 이외에 추가의 민간부담금이 있는 경우라도 정산결과 확정된 부적정 집행금액과의 상계
- 개인성 경비 또는 직접비 내의 용역수행기관 경비
- 계약시 과업수행계획서에서 계상된 일반관리비 및 이윤의 증액
- 자산가치(내용연수 1년 이상, 취득가액 10만원 이상)가 있는 시설비 및 기자재 구입비

5. 위탁정산 절차

- 정산관련 자료는 회계법인에 위탁 정산할 수 있으며, 회계법인은 관련 서류와 정산결과보고서를 과학원에 제출
- 정산시 위탁 수수료는 정산 위탁시 선지급 하여 정산을 종결

※ 정산시 제출자료 : 연구비 사용실적보고서, 연구비 사용실적현황, 비목별 사용 내역서 등

○ 위탁정산 절차(수정완료)



Ⅲ. 비목별 계상 및 정산기준

1. 인건비

1-1. 계상기준

- 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 보수로서 기획재정부 계약예규 「예정가격작성기준」에 따라 계상함.

<직급별 적용기준 >

구분	책임연구원급	연구원급	연구보조원급	보조원급
기업, 단체 및 연구기관 등	<ul style="list-style-type: none"> - 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 - 석사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 2년 이상 - 선임연구원 또는 기술원 이상 - 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 4년 이상 - 석사학위 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 연구원(정규직원) - 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학이상의 과정이수자 - 전문대학이상의 과정 이수 후 해당분야경력 2년 이상 - 기타 동등이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구수행을 보조하기 위해 단순업무를 수행하는 자
대학 등	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있는 자 또는 박사후 연구원 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 조교정도의 전문지식을 가진 자 또는 석박사과정 재학생 이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 고등학교이상 과정을 수료한 단순한 업무처리가 가능한 자

- 해당 과제의 참여연구원 직급별 기능 수준은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표의 교원 및 조교의 자격기준에 따른다.
- 해당 과제의 참여연구원은 타 부처에서 추진하고 있는 연구과제를 포함하여 국가연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없음
- 소속기관의 정규직원으로서 인건비를 전액 지급받는 참여연구원의 경우, 연구개발과제별로 참여율(최대 20%)에 따라 환경부 기준 혹은 과학원에서 인정한 “기준단가”에 준하여 인건비를 계상함
- ※ 연구부서는 연구용역과제 및 용역수행기관 특성상 별도의 참여율 적용이 필요하다고 판단되는 경우 해당과제의 참여율을 조정할 수 있으며, 최종 산출내역서에 반영하여 계약부서에 제출하여야 함
- 정산자료 제출 시 참여연구원에 대한 인건비 지급을 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 함

1-2. 정산 기준

구분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 연구참여확인서(재직 또는 재학증명서, 근무사실 확인서 등), ○ 계좌이체영수증(참여연구원별 계좌이체 원칙) ○ 인건비 변경승인문서(해당시) ○ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항) ○ 참여연구원에 대한 인건비 지급 증빙자료 제출
사용 및 정산 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산규정」의 인건비 지급기준에 따라 참여연구원에 지급 ○ 계약시 과업수행계획서 상의 참여연구원과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여연구원의 연구참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 인건비 지급 가능여부(참여연구원 변경 등) 확인
인정 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 변경(대체 또는 충원) 및 참여연구원의 참여율, 참여기간, 단가 등의 변동 시 과제담당자의 사전승인을 받아야 함 ○ 연구용역과제의 조기 준공 시에는 인건비 총액을 그대로 인정하며, 인건비 변동사항은 참여율 조정으로 같음
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행계획서에 계상되어있지 않았거나 변경 승인되지 않은 참여연구원의 인건비 ○ 인건비를 참여연구원의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 ○ 인건비 지급기준 초과금액

2. 경 비

2-1. 여비

2-1-1. 계상기준

- 연구과제 수행에 관련 있는 여비만 계상
- 본 지침에 명시된 경우 본 지침을 우선하며, 본 지침에 명시하지 않은 경우 「공무원 여비 규정(인사혁신처, 대통령령)」에 따름
- 여비는 아래 사항을 제외하고 원칙적으로 「공무원 여비 규정」을 따름
 - 책임연구원은 공무원 여비지급 구분표 제1호, 그 외는 제2호를 적용한다. 단, 부교수, 교수 등 공무원 여비지급 구분표에서 정하는 제1호 직급자가 당해 연구용역사업에 연구원급으로 참여하는 경우 책임연구원급으로 여비를 계상할 수 있음

(1) 국내여비 계상기준

(단위 : 원)

구분	운임				일비	숙박비	식비
	철도	선박	항공	자동차			
책임연구원급	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
연구원급 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액*)	20,000

※ 연구용역과제 수행을 위해 자가용 승용차를 이용하여 여행하는 경우의 운임은 표의 책임연구원급 및 연구원급 이하란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 「공무원 여비 규정」에서 명시한 연료비 지급기준에 따라 지급할 수 있다 (여행거리(km) × 유가 ÷ 연비).

※ 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

* 숙박비 : 연구원급 이하의 상한액은 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원

(2) 국외여비 계상기준

구분	등급	항공료	체재비	비고
책임연구원급	제1호	중간(비즈니스)정액	여비규정에 의거 등급별로 적용	체재비에 대한 환율적용은 원가산출당시 일간신문 등에 고시하는 외국환은행 대고객 전신환 매도율을 적용하여 환산
연구원급 이하	제2호	2등정액	"	

- 국외여비는 당해 연구 목표달성을 위해 필요한 사유를 객관적으로 설명이 가능하도록 과업수행계획서 상에 명시

○ 숙박업소가 없는 출장지의 숙박비 지급

- 숙박업소가 없는 격오지의 숙박 출장시 친지숙박으로 인정하여 여비 지급

2-1-2. 정산 기준

구분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 명령서 또는 신청서(출장내용 및 여비산출내역 포함) ○ 왕복 운임비, 출장지 숙박비, 식비 영수증 등 출장을 증빙할 수 있는 자료 ○ 계좌이체영수증, 현금영수증, 신용카드매출전표 등 지급 확인서류 ○ 출장(대표)자의 출장 이행(증빙자료 첨부) 여비정산서 등 제출 ○ 출장과 관련된 연료비 및 통행료 지급 증빙자료 ○ 용역수행기관 여비 규정(해당시)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ ‘공무원 여비 규정’에 의하여 출장자에게 지급하는 것을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 부득이한 경우 과학원 사전 승인을 받아 해당 용역수행기관의 기준을 적용할 수 있으나 이 경우에도 출장내용을 객관적으로 증명할 수 있는 자료가 첨부되어야 함 ○ 계약시 과업수행계획서 상의 참여연구원과 여비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 여비 지급 ○ 시외여비만 인정 ○ 당초 과업수행계획서에는 없었으나 책임연구원이 연구목적 상 필요하다고 과제담당자에게 요청하여 승인된 국외출장 여비는 인정
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원이 아닌 인력에 대한 출장비 ○ 차량임차비 등 연구용도 외 사용 금액 ○ 계약시 과업수행계획서에 없던 국외출장의 경우 사전승인을 받지 않거나, 당해 과제와 직접관련이 없을 경우 ○ 자가용 이용 시 동승자에게 지급한 교통비 ○ 국내여비 중 항공료(제주도 제외) 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 부득이한 경우 제주도 이외의 출장지로 이동시 항공 이용이 가능하나, 해당 출장지까지의 KTX 또는 버스요금을 초과하는 금액은 불인정

2-2. 유인물비

2-2-1. 계상기준

○ 위탁정산수수료*는 아래 기준에 따라 계상 (부가세포함)

연구비(원/건)	수수료(원/건)
0.5억원 미만	396,000
0.5억원 이상 ~ 1.0억원 미만	495,000
1.0억원 이상 ~ 2.0억원 미만	550,000
2.0억원 이상 ~ 3.0억원 미만	682,000
3.0억원 이상 ~ 4.0억원 미만	737,000
4.0억원 이상 ~ 5.0억원 미만	803,000
5.0억원 이상 ~ 10억원 미만	946,000
10억원 이상 ~ 20억원 미만	1,078,000
20억원 이상 ~ 30억원 미만	1,320,000
30억원 이상	1,562,000

* 매년 바뀔 수 있음

- 상기 정산수수료는 기본 정산수수료이며, 위탁 및 공동참여기관이 1개 기관인 경우 기본 정산수수료의 10%, 2개 이상인 경우 1개 기관 추가시마다 기본 정산수수료의 5%를 가산

○ 논문 게재료 및 번역료

- 당해연구내용과 관련된 논문으로 연구부서와 사전 협의하여 사사(acknowledgements)를 기재한 경우에 한함

2-2-2. 정산기준

구분	내 용
증빙 서류	○ 지출결의서, 해당 유인물 사본(보고서의 경우 표지 등) ○ 계좌이체영수증, 현금영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서 등 지급 확인서류 ○ 친환경상품 증빙서류(친환경인쇄용지를 이용한 보고서 인쇄 등)
사용 및 정산기준	○ 당해 과제수행과 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비 등(최종 보고서 인쇄비는 연구기간 외 집행이 명시된 내부결재 증빙시 인정) ○ 문헌복사의 경우 증빙서류에 해당문헌 기재 ○ 당 과제정산을 위한 위탁정산수수료(연구기간 외 집행 가능) 등
불인정	○ 당해 연구와 직접 관련이 없는 유인물 ○ “기타” 등으로 막연하게 구분하는 경우 ○ 도서구입비

2-3. 전산처리비

2-3-1. 계상기준

- 당해연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용
- 프린터 등의 잉크 또는 토너 구입비, 인쇄용지, CD, DVD, USB(64GB 이하) 등의 전산소모품 구입비
- 자산가치가 있는 소프트웨어(S/W)/하드웨어(H/W)구입비 제외

2-3-2. 정산기준

구분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서등 지급확인 서류 ○ 내부전산처리 등 전산처리 요청서 및 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 개인에게 지급될 경우 산출근거 및 자필 서명이 된 수령확인증 - 친환경상품 증빙서류(친환경인쇄용지 및 전산소모품 구매 등)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재 ○ 외부 전자계산조직 이용료, 중앙컴퓨터 및 전용회선 사용료 등 당해 과제와 관련이 있는 경우만 인정 ○ 전산소모품 등 구입비는 연구종료 20일 전에 예산 집행이 완료(물품이나 용역의 제공 완료 포함)되어야 함
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행목적(용도, 수량, 기간)과 관련 없는 전산처리비 ○ CD 및 USB(64GB 초과)구매 외에, 자산 가치가 있는 소프트웨어(한글, 오피스 등)와 하드웨어(컴퓨터, 모니터, 스캐너, 프린터 등) 및 저장매체(하드디스크 등) 구입비. 단, 당해 연구과제 특성상 필요하여 과학원의 승인을 받은 경우는 예외로 함. 이때 물품으로 등재 가능하도록 조달청에 등록하고 식별번호를 받아 준공시 제출하여야 함 ○ 전산관련장비 A/S 비용

2-4. 시약 및 재료비

2-4-1. 계상기준

- 실험실습에 필요한 당해 비용으로 자산가치가 없는 것을 계상
- 일반적인 사무용품 구입비

2-4-2. 정산기준

구 분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서 등 지급확인 서류 ○ 친환경상품 증빙서류(실험관련 소모품 등)
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구용역과제와 직접 관련되는 시약·재료인지 여부 ○ 연구종료시점에서의 재료 구입 여부
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행에 필요한 시약, 재료, 실험연료비, 실험가운 등의 소모성 물품 구입시 인정 ○ 연구종료 20일 이전에 예산 집행이 완료(물품이나 용역의 제공 완료 포함)된 경우만 인정 ○ 자체 시험분석이 불가능하거나 기타사정으로 인해 과제담당자의 사전승인을 받은 경우에는 외부 의뢰하여 분석료를 집행한 사항을 인정 ○ 일반적인 사무용품비 ○ 연구와 관련된 지형도 등
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 수행에 기여하지 않은 재료 구입비 (연구기간 종료 20일 이전에 검수되지 않은 경우) ○ 자산가치가 있는 연구용 재료 및 물품 ○ 용역수행기관(공동연구기관, 위탁연구기관 등)에서 구입한 시약 및 재료비

2-5. 회의비

2-5-1. 계상기준

- 당해 연구내용과 관련하여 토론회, 공청회, 워크숍, 세미나(학회), 국제세미나 등의 개최 및 참석, 교육 참가 등을 위해 소요되는 경비로 참석 인원수에 맞게 계상
 - 세미나(학회)의 경우 가입비 및 연회비 등은 제외
- 토론회, 공청회, 워크숍, 세미나 등에 필요한 책자 등의 준비를 위한 원고료 계상 기준
 - 200자 원고지 기준 3,500원/매(A4 용지 1매 = 원고지 3.5매)
 - 파워포인트의 발표원고의 경우 4매를 A4 용지 1장으로 계상
- 자문료는 1인당 1회 20만원 이내로 하며, 참석수당과 함께 지급할 수 없음(정산시 자문결과 근거자료 첨부)
- ※ 자문료를 20만원을 초과하여 지급하고자 할 경우 사전에 그 사유를 구체적으로 작성하여 과제담당자의 승인을 받아야 함
- ※ 용역수행기관(공동연구기관, 위탁연구기관 포함) 소속의 인력에게 자문료를 지급하고자 하는 경우에는 사전에 과제담당자와 협의하여야 함
- 착수(중간, 최종)보고회 등에 자문위원으로 참석하는 경우 지급하는 회의참석수당은 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기재부)에 따라 계상
 - 수당 : 일당 기본료 100,000원, 2시간 이상 회의 참석시 50,000원 추가 (1일 1회한)
 - 여비 : 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비, 식비, 숙박비를 공무원 여비규정에 따라 지급할 수 있음
- ※ 용역수행기관에서는 자문위원의 수당 수령 확인 단계시, 여비 수령 여부를 함께 확인(자문위원 소속기관 등과의 중복지급 방지)하며, 여비 지급시 운임 영수증을 증빙자료로 첨부함(시외에 한함)
- 외부관계자를 대상으로 하는 회의비용에 소규모 금액(1인당 3만원 이하)의 식비 인정
 - 다만, 부당사용 방지를 위해 용역수행기관 내부자간 식비는 불인정
- ※ 1인당 금액한도는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(대통령령)」의 금액 준용
 - 정산시 식대에 대한 증빙은 회의개최 공문, 참석자 명단, 회의결과(요약), 카드매출전표(세금계산서) 제출
- 정규 근무시간을 2시간 이상 초과하여 근무하는 경우 식비(1인당 1만원 이하) 인정
 - 인건비는 정규근무일·시간을 기준으로 계상하는 것이 원칙이나 계약목적 달성을 위해 불가피하게 연장·야간·휴일근무가 필요한 경우 야간근무수당 등 관련수당을 과업수행 계획서에 반영 가능
- ※ 다만, 초과근무에 따른 식비 외의 식비는 인건비 기준단가에 반영되어 있으므로 불인정
- 과업수행계획서에 회의식비(다과비 포함) 및 초과근무 식비 예산의 별도 구분이 없는 경우 집행 불가

2-5-2. 정산기준

구분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서 및 회의록 ○ 수당지급명세서 및 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 다과회 물품 구입 영수증 ○ 보고회·세미나 등 회의개최 공문, 참석자 명단, 회의결과(요약), 카드매출전표(세금계산서) 제출 ○ 야간근무시 야간근무를 인정할 수 있는 증빙자료(용역수행기관 초과근무대장 등) ○ 회의 후 식비(1인당 3만원 이하)지급 카드매출전표
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다과비를 기본으로 계상 ○ 국내외 전문가 초청 자문료, 회의수당 등
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비는 음료·다과비 등으로 사용할 수 있으며 일시, 장소, 회의주제, 회의내용 등이 있는 회의록 제출 ○ 공청회·토론회 등 리셉션 비용의 경우 참석자 명단 첨부 ○ 지역주민의 참여를 독려하기 위한 주민협의회의 경우 참석자 전원의 서명이 날인된 회의록 첨부 ○ 세미나(학회)의 참가비(가입비 및 연회비 제외) ○ 지식재산권 출원 및 등록비 ○ 번역료, 원고료, 국제세미나 워크숍 등의 통역비 등 ○ 동일인에게 5회 이상의 자문업무를 위탁하는 경우 과업수행계획서에 명시
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 목적 외 또는 회의록이 구비되지 않은 회의비 ○ 참여연구원에게 지급한 자문료, 회의수당 등 ○ 참여연구원간의 회의에 사용된 비용 ○ 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장에서의 식사비 ○ 식사비에 포함되어 있는 주류구입 금액 ○ 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

2-6. 임차료

2-6-1. 계상기준

- 연구내용에 따라 특수 실험 실습 기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회, 세미나, 포럼 등 회의장 사용이 필요한 경우 계상
- 출장 시 측정 장비 등의 이동에 꼭 필요한 경우 차량 임차료 계상(과제담당자의 사전승인 필요)

2-6-2. 정산기준

구분	내 용
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none">○ 지출결의서○ 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서○ 거래명세서 등 지급확인 서류○ 개인에게 지급될 경우 산출근거 및 자필 서명이 된 수령확인증
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none">○ 특수실험 실습기구 및 회의장 사용 비용○ 실소요 금액○ 시료 및 장비이동용 (냉동)차량, 선박 사용 비용
인정범위	<ul style="list-style-type: none">○ 연구내용에 따라 특수실험 실습기구를 임차하거나 또는 공청회, 세미나, 포럼 등을 개최하기 위한 회의장 임차
불인정	<ul style="list-style-type: none">○ 연구 목적 이외의 장소 임차료○ 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우○ 사전에 목적 및 필요성이 인정되지 않은 차량임차비

2-7. 교통·통신비

2-7-1. 계상기준

○ 당해 연구내용과 관련된 시내교통비, 송금수수료, 택배비 등

- 시내교통비 : 공무원여비규정에 따름(근무지내 국내출장 여비)

※ 부득이한 경우 과학원 사전 승인에 한해 해당 용역수행기관 기준을 적용할 수 있으나 이 경우에도 출장내용을 객관적으로 증명할 수 있는 자료가 첨부되어야 함

2-7-2. 정산기준

구분	내 용
증빙서류	○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 ○ 거래명세서, 택배이용내역서(날짜, 수신자, 발신품목이 포함된 송장 등)
사용 및 정산기준	○ 당해 과제 수행과 직접 관련 있는 우편요금, 전화요금 등 ※ 휴대전화사용료 제외 ○ 기타 연구수행과 관련된 시내교통비
불인정	○ 당해 과제 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비

3. 일반관리비

3-1. 계상기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제8조(원가계산에 의한 예정가격 결정시의 일반관리비율 및 이윤율) 규정에 따름
- (인건비+경비) × 6% 이하로 계상

3-2. 정산 기준

- 일반관리비는 계좌 입출금 내역 이외의 별도의 지출증빙서류 제출 없이 정산 실시

구분	내 용
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none">○ (인건비+경비) × 6% 이하로 책정○ 용역수행기관에서 기관수입 처리를 원칙으로 함
불인정	<ul style="list-style-type: none">○ 계약시 과업수행계획서에 계상된 일반관리비 초과집행○ 정산에 따른 미집행 및 부적정 사용 등에 의한 계약금액 삭감 시 삭감된 금액의 일반관리비 초과집행 <p>※ 정산에 따른 계약금액 삭감으로 인해 일반관리비 재산정시, 계약 당시 결정된 일반관리비 비율(%)을 적용해야 함</p>

4. 위탁연구개발비

4-1. 계상기준 : 필요성에 대한 사전승인 필요

- 연구개발비의 일부를 외부기관(외국기관 포함)에게 주는 연구비로 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤(영리기관에 한함), 부가가치세(과세기관에 한함)로 계상하되, 원칙적으로 본과제의 인건비와 경비를 합한 금액의 40% 이내 계상

※ 연구부서는 연구용역과제 및 용역수행기관 특성상 별도의 위탁연구개발비 비율 적용이 필요하다고 판단되는 경우 해당과제의 위탁연구개발비 비율을 조정할 수 있으며, 최종 산출내역서에 반영하여 계약부서에 제출하여야 함

4-2. 정산기준

구분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부과제와 동일(품의서, 위탁연구계획서, 계좌이체 증빙서류, 외국환거래 계산서(외환거래시)) ○ 국외 연구기관이 사용한 연구비를 정산할 때에는 위탁연구기관장의 확인서로 대체할 수 있음
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전사용승인 요청사항과 동일여부 ○ 정산사항은 연구용역과제와 동일한 기준 적용 ○ 계약 시 과업수행계획서와 동일하게 위탁연구개발비 이체
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전사용승인 없는 위탁연구개발비 ○ 원칙적으로 위탁연구개발비 조정은 불가능하나, 부득이한 사정이 발생하여 위탁연구개발비 조정이 필요한 경우에는 변경 승인(부장 결재)을 받아야 함

5. 이윤

5-1. 계상기준 : (인건비+경비+일반관리비) × 10% 이하로 계상

- 용역수행기관의 영업이익을 의미하는 연구비

5-2. 정산기준

- 이윤은 계좌 입출금 내역 이외의 별도의 지출증빙서류 제출 없이 정산 실시

구분	내 용
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인건비+경비+일반관리비) × 10% 이하로 책정 ○ 용역수행기관에서 기관수입 처리를 원칙으로 함
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약시 과업수행계획서 상에 계상된 이윤 초과집행 ○ 연구용역과제 계약금액의 변경 시, 삭감된 금액에 대한 이윤 초과집행

6. 부가가치세

6-1. 계상기준 : (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10% 로 계상

- 용역수행기관이 과세기관일 경우에 한해 적용

6-2. 정산기준

구분	내 용
사용 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인건비+경비+일반관리비+이윤) × 10% 로 책정
불인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약시 과업수행계획서 상에 계상된 부가가치세 초과집행 ○ 정산에 따른 미집행 및 불인정 집행 금액 등에 의한 계약금액 삭감 시, 삭감된 금액에 대한 부가가치세 초과집행