

국가수리과학연구소 위탁연구비 계상지침 및 집행(정산)요령

비 목	계상지침	집행요령	정산서류
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 당해과제 수행에 직접 참여하는 연구원의 내부인건비와 외부인건비로 구분 단, 인건비중 원 소속기관에서 지급받는 인건비분은 계상은 하되 지급하지 않음. (대학교수 등) ※ 연동비목 산정을 위한 미지급 인건비는 개인별 참여율 30% 이내에서 계상 가능 최초 사업계획 예산대비 20% 이상 증액시 수리연 사전승인을 득할 것. 	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 계상지침을 위반하여 연동비목을 산정한 경우 해당금액 불인정 지원인력 및 비참여자에 인건비집행 불인정 참여연구원 변경사항은 사업종료시 참여연구원 편·변경 내역서 제출 	
① 내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관에 소속되어 당해과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 ※ 소속기관의 급여지침에 따른 실지금액 ※ 他 과제를 포함하여 총 연봉의 100% 초과 금지 ※ 미지급인건비 참여율은 30%까지만 인정 PBS제도를 적용받는 정부출연연구소외에 대학 및 민간기업 등은 내부인건비 계상불가 지원부서 인력 계상 불가 	<ul style="list-style-type: none"> 증액불가 	내부인건비 흡수 문서
② 외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 ※ 수행기관의 급여지침에 따른 실지금액 대학의 학생 인건비 ※ 학사·석사·박사과정의 인건비는 연구원 수준별 Man-month 총액으로 계상 ※ Man-month 총액 한 사람의 1개월 작업량을 지침으로, 과제 수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 ※ 박사(250만원/월), 석사(180만원/월), 학사(100만원/월) - 참여율 100% 지침 타기관 소속 참여연구원에 인건비를 지급하는 경우에는 원칙적으로 불인정 	<ul style="list-style-type: none"> 월별로 참여연구원 본인명의로 은행계좌로 이체한 경우에만 인정 ※ 현금수령 후 서명날인한 경우 불인정 	1.입금증 (통장사본) 2.내부지급 신청서

비 목	계상지침	집행요령	정산서류
2. 직 접 비	<ul style="list-style-type: none"> 당해과제 수행을 위해 당해과제에 직접 참여하는 연구원들이 사용하는 실소요 경비 연구기간 외 연구비 집행 불인정 집행방법은 구입처 또는 지급대상자 명의의 연구비카드·법인 카드사용(예외적으로 계좌이체) ※ 개인이 서명날인한 영수증은 불인정 원칙 : 간이영수증 불인정 공휴일 집행 금지(토요일 포함) 최초 사업계획 예산대비 20% 이상 증액시 수리연 사전승인을 득할 것. 	<ul style="list-style-type: none"> ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 적용 <별표 제2호 적용> 당해과제 비참여자의 직접비(출장비 등) 사용 불인정 집행내역에 거래명세표, 세금계산서, 계좌 이체 내역, 신용카드매출전표등 증빙서류 미비시 불인정 	
① 연 구 장 비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 적용 		
	<p><연구기자재 및 시설비></p> <ul style="list-style-type: none"> 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 ※ 해당 연구수행과 관련 없는 개인용 PC 등 OA기기 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 범용성 기자재를 구입한 경우 불인정 PC등을 부품단위로 구입·조립하는 경우 불인정 당초 사업계획서에 반영되지 않은 기자재 구입 불가 	1. 내부지출문서 (계산서, 세부물품 내역서 포함) 2. 계좌이체입금증
	<p><재료 및 전산처리관리비></p> <ul style="list-style-type: none"> 시약·재료구입비 및 시험분석료 전산처리 및 관리비 	<ul style="list-style-type: none"> 연구종료에 임박한 원인행위 및 연구종료 후 납품된 재료·소모품 불인정 	
	<p><시작품제작비></p> <p>※ 계상·집행 불가</p>		
②연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 적용 		
	<p><여 비 - 국내여비/국외여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 당해과제 참여연구원들의 당해과제 수행관련 국내·외 출장여비 및 시내교통비 	<ul style="list-style-type: none"> 출장자인 참여연구원 본인명의 은행계좌로 이체시만 인정 국외여비는 출입국을 확인할 수 있는 여권 및 비자 사본을 정산시 첨부 	1. 출장신청서 2. 출장관련영수증 3. 계좌이체입금증
	<p><인쇄·복사비></p> <p><공공요금 및 수수료></p> <p><사무용품비></p> <p><세미나 개최 참가비></p> <p><정보자료구입비></p> <ul style="list-style-type: none"> 실비계상 	<ul style="list-style-type: none"> 당해 과제 수행과 관련없는 집행은 불인정 	1. 세금계산서 (거래명세서 포함) 2. 계좌이체영수증

비 목	계상지침	집행요령	정산서류
②연구 활동비 (계속)	<p><회 의 비></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 총연구비의 5%이내에서 계상 ● 증액 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ● 공휴일 집행 금지 (토요일포함) ● 주점, 호프집 등 사용 불가 ● 1인당 1회 3만원 이내 집행(원칙) ● 참여연구원 이외의 자 참석(필수) ● 22시 이후 집행 건 불인정 	1. 회의록/야근일지 2. 영수증(카드)
	<p><급 량 비></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 총연구비의 3%이내에서 계상 ● 증액 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ● 공휴일 집행 금지 (토요일포함) ● 야근업무 발생에 따른 식대로만 사용 ● 커피, 음료 등 식대외 사용불가 ● 1인당 1회 1만원 이내 집행(원칙) ● 알파시간 내 집행 및 22시 이후 집행 건 불인정 	
	<p><교육훈련비> <전문가활용비> <인적용역료></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 실비계상 	<ul style="list-style-type: none"> ● 당해 과제 수행과 관련없는 집행은 불인정 ● 본 과제에 참여하는 수리연 직원에 대한 전문가 활용비 지급 금지 	1. 세금계산서 (거래명세서 포함) 2. 계좌이체 영수증
③ 연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ● 인건비(내외부 인건비)의 4.5% 범위 내에서 계상 	<ul style="list-style-type: none"> ● 증액 불가 	1. 계좌이체 영수증
3. 간접비	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 적용 <ol style="list-style-type: none"> 1. 인력지원비 2. 연구지원비 3. 성과활용지원비 ● 대학은 ‘연구개발준비금’ 계상 불가 ● 영리기관은 ‘연구실안전관리비’, ‘연구보안관리비’, ‘성과활용지원비’만 계상 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ● 교육과학기술부가 고시한 ‘간접비 계상 비율’ 적용 (인건비+직접비)*간접비율 ※ 간접비율이 고시되지 않은 기관은 (인건비+직접비)*17% 범위내에서 계상 ※ 미지급 인건비는 포함 불가 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> ● 본 지침에 정해지지 않은 사항은 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 및 ‘미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정’ 준용 ● 비영리기관은 부가세 포함된 집행금액으로 정산 		