【별첨 2】 위탁연구개발비 계상 및 집행 기준

○ 본 기준에 포함되지 않은 연구개발비의 계상·집행기준 사항에 대해서는『과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정』별표 3(연구개발비 비목별 계상 및 집행기준) 및 『국가연구개발사업 연구비관리 표준매뉴얼』준용

○ 연구시설·장비비, 위탁연구개발비 계상 불가

○ 과학문화활동비, 지식재산권 출원등록비의 경우 직접비로 계상

❑ 직접비

세목구분	세 부 내 용
인건비	○ **세목내용** - 연구과제에 직접 참여하는 내부・외부연구원에게 지급하는 인건비 ○ **계상기준** - 소속 기관(재직중인 기관 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%초과 불가(단, 인건비가 이미 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상 가능)

구 분		세 부 내 용
정부 출연 연구 기관 및 특정 연구 기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기 타 기 관		○ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율

- **<u>당초 계획 대비 20%이상 증액 시 연구소 승인 필요</u>**

○ **부당집행 기준**

구 분	부당집행 기준
공통	○ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ○ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
외부 인건비	○ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ○ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ○ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ○ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인 계좌로 이체한 금액 ○ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ○ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

<table>
<tr><th>세목구분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>

○ **집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)**

<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>내부인건비</td><td>○ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
○ 급여명세서(월별)
○ 계좌이체증명</td></tr>
<tr><td>외부인건비</td><td>○ 근로계약서 또는 과제참여계약서(프리랜서 및 개인사업자의 경우)
○ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
○ 급여명세서(월별)
○ 계좌이체증명
○ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>학생
인건비</td><td>

○ **세목내용**

- 연구과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>대상자</td><td>○ 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)
○ 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조 제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)</td></tr>
<tr><td>참여요건</td><td>○ 재적중인 교육기관에서 수행하는 연구과제에 참여하는 학생
○ 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구과제에 참여하는 학생
○ 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구과제에 참여하는 학생</td></tr>
</table>

○ **계상기준**

- 연구과제별로 투입되는 인원총량(man-month) 기준으로 계상
  ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
- 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상. 이 경우 연구과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상 필요
  1. 학사과정 : 월 1,000,000원 / 2. 석사과정 : 월 1,800,000원 / 3. 박사과정 : 월 2,500,000원

○ **부당집행 기준**

- 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
- 월별 참여율 100% 초과집행 금액
- 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비
- 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액(단, 대학(원) 소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외)

○ **집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)**

<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>학생인건비통합관리기관</td><td>○ 건강보험자격득실확인서</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td>○ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
○ 계좌이체증명
○ 건강보험자격득실확인서</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세목구분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>연구시설
·
장비비</td><td>
○ 세목내용
- 기기장비 및 연구시설비 : 해당 연구과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기・장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기・장비, 연구시설의 설치・구입・임차・사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
○ 계상기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>기기장비 및 연구시설비</td><td>○ 계상 불가</td></tr>
</table>
○ 집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)
- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 거래명세서, 구매의뢰서
- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
- 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
</td></tr>
<tr><td>연구
재료비</td><td>
○ 세목내용
1. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리・관리비
2. 시험제품・시험설비 제작경비
○ 계상기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리・관리비</td><td>○ 실제 필요경비 계상</td></tr>
<tr><td>시험제품・시험설비 제작경비</td><td>○ 실제 필요경비 계상
※ 단, 내부제작의 경우 재료비, 노무비는 계상하되 노무비는 본 계상항목의 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한해 계상 가능</td></tr>
</table>
○ 부당집행 기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>부당집행 기준</th></tr>
<tr><td>시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리・관리비</td><td>○ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
○ 연구소의 사전 승인을 득하지 않은 PC 제작 목적 컴퓨터 구성 부품(CPU, RAM, 그래픽카드 등) 구입비
○ 과제 종료일 이전 도입(검수 완료시점 기준)·활용되지 않은 구매 금액</td></tr>
<tr><td>시험제품・시험설비 제작경비</td><td>○ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시험제품·시험설비 제작 금액</td></tr>
</table>
○ 집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)
- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 거래명세서, 구매의뢰서
- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
- 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세목구분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>연구
활동비</td><td>

○ **세목내용**

1. 국내여비 : 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
2. 국외여비 : 참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함)
3. 수용비 및 수수료 : 과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등
4. 기술정보활동비 : 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회・세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
5. 연구개발서비스활용비 : 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비
6. 연구환경유지비 : 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기・비품의 구입・유지비용 등
7. 회의비 : 외부기관 간 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
8. 식대 : 참여연구원의 야근 및 특근식대
9. 사무기기 및 소프트웨어 활용 경비 : 과제 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입・설치・임차 등에 관한 경비

○ **계상기준**

- 국내 출장여비는 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상. 이 경우 연구과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상 불가
- 국외 출장여비는 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상. 이 경우 연구과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상 불가
- 부가세의 경우 하기 기준에 따라 과세·면세 기준 판단 및 해당액 계상
- 연구과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
- 연구환경 유지를 위한 기기・비품의 구입・유지비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지비용을 의미
- 회의비 중 회의장 사용료, 전문가활용비는 기술정보활동비로 계상

○ **부당집행 기준**

<table>
<tr><th>구 분</th><th>부당집행 기준</th></tr>
<tr><td>국내여비</td><td>○ 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
○ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
○ 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액</td></tr>
<tr><td>국외여비</td><td>○ 수행기관의 여비기준 외에 연구과제 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
○ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
○ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
○ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</td></tr>
<tr><td>수용비 및 수수료</td><td>○ 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)
○ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화 요금 등
○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

세목구분	세 부 내 용

구 분	부당집행 기준
기술정보활동비	○ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ○ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급 과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액 (환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ○ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ○ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ○ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ○ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
연구개발서비스 활용비	○ 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 1. 단독판매처 등 정당한 사유로 연구소의 사전 승인을 받은 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ㅇㅇ연구원장, ㅇㅇ신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
연구환경유지비	○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발 계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
회의비	○ 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외) ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 주류 등 유흥성 품목을 주로 취급하는 업체(HOF, 전집 등)에서 집행된 금액 ○ 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	○ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ○ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ○ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
사무기기 및 소프트웨어 활용 경비	○ 과제종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비

○ 집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)

구 분		세 부 내 용
국내 여비	여비지급 내부 기준 있을 시	○ 내부여비규정 ○ 출장신청서 ○ 계좌이체증명
	여비지급 내부 기준 없을 시	○ 출장신청서 ○ 출장관련 서류 ○ 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등) ○ 계좌이체증명

세목구분	세 부 내 용		
	국외 여비	여비지급 내부 기준 있을 시	○ 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ○ 내부여비규정 ○ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
		여비지급 내부 기준 없을 시	○ 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ○ 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등) ○ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	수용비 및 수수료		○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 및 거래(구매) 명세서) ○ 견적서 ○ 구매의뢰서(구매부서 관련 시) ○ 계약서 ○ 검수조서(구매부서 관련 시)
	기술 정보 활동비	전문가 활용비	○ 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ○ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ○ 자문회의 참석확인서 ○ 계좌이체증명
		교육 훈련비	○ 내부결재문서 ○ 교육기관 발급 교육비수납영수증 ○ 교육수료증 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		문헌 구입비	○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서(도서 목록 포함)
		세미나 개최비	○ 내부결재문서, 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		학회 및 세미나 참가비	○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 학회·세미나등록비 영수증
		원고료, 통역료, 번역료 등	○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ (원고료) 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 사사표기, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 문서 ○ (통역료, 번역료 등) 통역·번역 결과물이 표시되어 있는 관련 문서
		기술 도입비	○ 내부결재문서 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 기술도입계약서 ○ 기술검수조서 등
	연구개발 서비스 활용비		○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 시험·분석·검사의뢰서 ○ 시험·분석·검사결과서
	연구환경유지비		○ 카드매출전표 ○ 거래명세서

<table>
<tr><th>세목구분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>회의비</td><td>○ 카드매출전표
○ 회의록(10만원 이하 회의비는 회의록 제출 제외(단, 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 기재문서 제출 필요)
○ 사전원인행위문서(내부결재 등)(주말 및 공휴일 포함 시)</td></tr>
<tr><td>식대</td><td>○ 카드매출전표
○ 야근 및 특근 근무내역 확인서류(식대 사용자 명단 포함)</td></tr>
<tr><td>사무기기 및 소프트웨어 활용 경비</td><td>○ 카드매출전표
○ 거래명세서
○ 구매의뢰서
○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>연구
수당</td><td>
○ 세목내용
- 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금・장려금 지급을 위한 수당

○ 계상기준
- 인건비(인건비로 계상된 현물・미지급인건비 및 학생인건비를 포함)의 20퍼센트(단, 연구소가 별도로 정한 산정비율이 있는 경우 해당 비율을 적용) 범위 내에서 계상
- 당초 계획 대비 증액(초과집행) 불가

○ 부당집행 기준
- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)
- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(단, 연구소가 별도로 정한 산정비율이 있는 경우 해당 비율)를 초과하여 지급한 금액
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

○ 집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)
- 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
- 지급신청서
- 계좌이체증명
</td></tr>
<tr><td>위탁
연구
개발비</td><td>
○ 세목내용
- 연구의 일부를 외부기관 용역으로 위탁수행 지급 경비

○ 계상기준
- 계상 불가
</td></tr>
<tr><td>성과
활용
지원비</td><td>
○ 세목내용
1. 과학문화활동비 : 연구과제 수행과 관련하여 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
2. 지식재산권 출원・등록비: 지식재산권의 출원・등록・유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비 (해당 지식재산권을 공동소유하기로 협의한 경우에 한함)

○ 계상기준
- 실제 필요한 경비를 계상

○ 부당집행 기준
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비 집행 금액 (해당 지식재산권을 공동소유하기로 협의한 경우에 한함)
- 연구수행과 무관한 선물(기념품) 구입비
</td></tr>
</table>

세목구분	세 부 내 용
	○ **집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)** - 내부결재문서 - 카트매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 특허 출원·등록증 등 관련증빙

❑ 간접비

비목구분	계상·집행기준
간접비	○ **세목내용** 1. 지원인력 인건비: 연구과제 수행에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당)의 인건비 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구과제 수행에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영 경비 및 비품 구입경비 다. 연구실 안전관리비: 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라「연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비 라. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비: 연구과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정・운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 ○ **계상기준** - 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비, 부가세 제외)에 고시된 간접비 비율(단, 연구소가 별도로 정한 산정비율이 있는 경우 해당 비율을 적용)을 곱한 금액 이내에서 계상 가능 - 간접비 비율이 고시되지 않은 기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비, 부가세 제외)에 연구소가 별도로 정한 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상 가능 - 상기 간접비 계상기준에 따라 산정된 간접비 내 인건비 총액의 1퍼센트 이상 2퍼센트 이내 범위에서 연구실안전관리비 필수 포함·계상 ○ **부당집행 기준** - 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 - 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 - 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 ○ **집행증빙 구비서류(정산 시 제출서류)** - 간접비 흡수 증빙