

[별표 2] 학술연구개발용역과제 연구비 세목별 계상기준

비목	세목	세세목	산정기준
인건비	①인건비	책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 (계약예규) 예정가격작성기준에 따라 계상 한다. 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.
		연구원	
		연구보조원	
		보조원	
경비	②여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원의 국내 및 국외 출장비용을 계상한다.
		국외여비	
	③전산처리비	전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용을 계상한다.
	④시약 및 연구용재료비	시약 및 연구용재료비	<ul style="list-style-type: none"> 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내구연수 1년 이하의 연구용 재료 등을 계상한다.
	⑤연구활동비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 외부 인사 전문가를 초청하는데 소요 되는 비용을 계상한다.
		임차비	<ul style="list-style-type: none"> 연구내용에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나, 회의장 사용 비용을 계상한다.
		기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 학술대회 참가비, 논문게재료, IRB심의료, 피험자 보상비 등을 계상한다.
		유인물비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 연구용역과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비 등을 계상한다.
		위탁정산 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 회계전문기관을 통한 연구비 정산수수료
	⑥ 연구과제추진비 (Σ①~⑤의 5%이내)		<ul style="list-style-type: none"> 사무용품비, 회의경비, 교통통신비를 계상한다. ※ ①항 부터 ⑤항 까지 합계액의 5% 이내로 계상
일반 관리비	일반관리비(Σ①~⑥ 6%이내)		<ul style="list-style-type: none"> 해당연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용 ※ ①항부터 ⑥항까지 합계액의 6% 이내로 계상
이윤	이윤		<ul style="list-style-type: none"> 이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비, 일반관리비의 합계액에 10%를 초과하여 계상할 수 없다.
	부가가치세(연구비총액/11)		<ul style="list-style-type: none"> 연구비총액에 대한 부가가치세 ※ 연구비 총액 × 1/11

□ 연구비 사용

- (1) 연구비 청구계좌 및 연구비카드 결제계좌를 기관 명의로 개설하여야 하며, 연구비 집행은 연구비 카드 사용을 원칙으로 함. 단, 불가피하게 연구비 카드 사용이 불가능할 경우 계좌이체를 할 수 있음.
- (2) 연구용역과제 연구책임자는 제안서 상의 연구 목적 및 연구비 사용계획에 맞게 사용하고 증빙자료를 갖추어야 함. 주관연구책임자는 세부연구기관의 연구비 집행 등에 대하여 총괄 관리하여야 함
- (3) 주관(세부)연구기관은 아래의 사항에 따라 전담 카드사로부터 연구비 카드를 발급 받아 사용할 수 있음

- 연구비카드는 연구용역과제별 주관(세부)연구책임자 및 참여연구원의 실명으로 발급하며, 연구비 카드의 매수 및 유형을 결정하여 계약기간 동안 사용(국내·외 사용 가능)
- 연구비카드 사용액은 월 1회 연구용역과제관리 계좌에서 결제
- 연구비카드의 월간 사용한도 및 총 사용한도는 선금의 총액 한도(총 연구비의 70%)를 초과 불허
- 유흥업소 등 연구비카드 사용 제한업종 및 심야 시간에 대해서는 카드승인 제한
- 연구비카드 발급 이전 불가피하게 연구비를 사용해야 하는 경우, 기관 법인카드 또는 계좌이체 방식으로 사용 가능(단, 관련 증빙자료를 연구비카드관리시스템 또는 회계법인 시스템에 업로드)
- 연구비 사용내역을 연구비카드관리시스템 또는 회계법인 시스템에 입력 및 온라인 정산

- (4) 연구비의 비목은 인건비, 경비(여비, 전산처리비, 시약 및 연구용재료비, 연구활동비, 연구과제추진비), 간접비(일반관리비), 부가가치세 등으로 구분하며, 동 지침에 명시되어 있는 비목(세목) 이외에 임의로 신설되는 비목(세목)은 인정하지 않음
 - (가) 연구용역비는 기획재정부(계약예규)에 따라 산정함(기준단가는 예정가격 작성기준, 공무원 여비 규정, 예산편성기준, 조달청 인쇄기준요금 등은 달라질 수 있음)
 - (나) 자산취득, 범용성 물품 및 소프트웨어, 장비, 도서 등의 구입 불가. 단, 연구결과물을 발주부서에 제출할 목적의 USB 또는 외장하드디스크 구입은 가능
 - (다) 해당 연구과제의 성과물 활용을 위한 논문게재료 및 학술대회 참석 등록비 지출 가능
 - (라) 국외여비는 해당 연구용역과제와 직접적인 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해서만 계상
 - (마) 연구과제추진비 및 일반관리비는 비율에 따라 계상(해당 비율을 초과하여 계상 불가)

참고 1

국립보건연구원 연구용역과제 연구비 계상 기준 안내

[인건비]

① 인건비

가) 계상기준

- 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 (계약예규) 예정가격작성기준에 따라 계상함
- 참여연구원 인건비는 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 연도별 「연구원 등급별 인건비 지급기준」에서 정한 기준단가를 초과할 수 없다.
 - * 인건비 기준단가에는 4대 보험, 기관부담금이 포함됨
- 퇴직급여총당금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 설정하여야 한다. 다만, 동법 제4조 제1항에 따라 계속근로기간*이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로 시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여총당금을 지급할 수 없다.
 - * 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간
- 퇴직급여총당금은 해당 연구과제 수행기간에 대하여만 적립할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적립된 퇴직총당금은 국고로 반납하여야 한다.
- 상여금을 산정 할 수 있으며, 기준단가(월 급여)의 연 400%를 초과하여 산출 할 수 없다.
- 참여연구원의 등급은 <참여연구원 등급별 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.

〈인건비 산정 기준〉

- 인건비는 해당 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 (계약예규) 예정가격작성기준에 따라 매년 기획재정부에서 정하는 “학술연구용역인건비 기준단가”를 적용하여 산정한다.
- 인건비단가는 1개월(22일 기준), 용역참여율 100%로 산정한 것임
 - * 다만, 연구기관과 참여연구원이 협의 하에 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있다.
- 인건비(원) = 인건비 기준단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 용역참여율(%)
 - * 용역참여율: 본인에게 주어진 시간(1일 8시간) 중 연구용역에 할애하는 시간

- 주관(세부)연구책임자(책임연구원)는 1인을 원칙으로 한다.
- 인건비 계상 시 첨부된 산출내역서(엑셀파일)를 참고하여 작성한다.

〈참여연구원 등급별 기준〉

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사, 약사, 수의사, 기술사 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ■ 박사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ■ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상 ■ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 12년 이상 ■ 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사, 약사, 수의사, 기술사 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 ■ 박사학위 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 ■ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ■ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상 ■ 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 석·박사과정 재학생 이상 ■ 전문대학이상의 과정이수자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학부과정 재학생 이상 ■ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제 제안서상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부를 확인하여야 한다.
- 인건비는 매월 집행을 원칙으로 한다.
- 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부 등을 확인하여야 한다.
- 정산시 증빙자료

<p>참여연구원이 주관(세부)연구기관에 소속된 경우</p>	<p>참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관 내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비), 변경 시 관련문서 등</p>
<p>참여연구원이 주관(세부)연구기관에 소속되지 않은 경우</p>	<p>참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여 명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관 내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비), 변경 시 관련문서 등</p>

[경비]

경비는 해당 연구용역과제에 직접 필요한 다음 내용의 여비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비를 말한다.

② 여비

가) 계상기준

○ 여비는 다음 기준에 따라 계상한다.

- 여비는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 연구사업의 목적과 직접적 관련이 있는 경우에 한하며, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

[단위: 원]

구분	숙박비	일비 등			비고
		일비	식비	운임	
책임연구원	실비 (상한액: 150,000원)	25,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제1호 등급
연구원	실비 (상한액: 서울 100,000, 광역시 80,000, 그밖의 지역 70,000)	25,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제2호 등급
연구보조원					
보조원					

- 연구목적을 달성하기 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외연자 초청비를 계상할 수 있다. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청여비 지급단가에 따른다.
- 국내여비는 근무지외 국내출장비만을 계상한다.
- 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 계상 할 수 있으며, 해당연구용역과제와 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해 계상
- 국내·외 여비 계상 시 책임연구원 등급은 「공무원여비규정」별표 1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용하여 계상한다.
- (예시) 자차 이용 시 운임산출 방법: $\text{여행거리} \times \text{유가} \div \text{연비}$
 - * 여행거리: 포털site 길찾기의 최단거리, 유가: 오피넷상 출장일의 평균유가, 연비: 휘발유(13.3), 경유(14.3), LPG(9.77)

나) 사용 및 정산기준

○ 여비

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 출장자는 참여연구원에 한한다.
- 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 시 당초 계획된 출장일 한 달 전 발주부서에 연구계획 변경승인 요청서를 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

○ 정산시 증빙자료

국내 출장	출장신청서, 계좌이체증명, 출장 관련 증빙자료, 변경 시 관련문서 등
국외 출장	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 출장 계획 및 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등
해외 연차 초청	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등

③ 전산처리비

가) 계상기준

- 전산처리비는 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용 등을 말한다.
- 전산처리비는 연구수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상한다.
- 통계분석을 위해 외부전문기관에 의뢰 할 수 있다.
 - * 다만, 법인이 아닌 특정개인을 통해 통계분석을 의뢰 할 수 없다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
 - 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없다.
 - * 최종 결과물을 발주부서에 제출 할 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능(발주부서 담당자의 확인서를 증빙으로 제출)
 - 자료처리를 위한 단기인력노무비는 계상 할 수 없다.
 - * 연구활동비의 기술정보활동비에서 계상 및 집행 가능
 - 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없다.
 - DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없다.

○ 정산시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출 관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

④ 시약 및 연구용 재료비

가) 계상기준

- 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 **내구연수 1년 이하의 연구용 재료비** 등을 말한다.
- 당해 연구용역과제와 직접 관련 있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등을 말한다.
 - 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서*를 받는 단순 분석인 경우를 말한다.
 - * '분석기관에서 발행하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말한다.
 - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행하여서는 아니 된다.
 - 시험분석 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니 된다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 범용성 및 자산가치가 있는 실험 기구 장비는 구입할 수 없다.
- 시험분석을 위한 위탁성격의 계약은 할 수 없으며, 견적서를 통한 계좌이체 방식으로 할 수 있다.
- 정산시 증빙자료
 - 연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출 관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

⑤ 연구활동비

가) 계상기준

- 연구활동비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 회의비, 임차비, 기술정보활동비, 유인물비, 위탁정산수수료 등을 말한다.

- 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회를 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 한다.
 - 수당 등은 해당 연도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 위원회 참석비를 기준으로 한다.

구 분		단 가
자문회의, 토론회, 공청회 등 외부인사 전문가	▪ 수 당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2시간 이내: 150,000원 ▪ 2시간 이상: 200,000원 ▪ 서면: 100,000원
	▪ 경 비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1인당: 30,000원 이내

- 관계기관(발주부서)과의 회의 또는 외부인사(전문가) 참석 없이 단일 참여연구원 간 회의 시에는 회의비로 집행 할 수 없다.
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비는 집행 할 수 없다.
- 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우, 필요 시 교통비는 기술 정보활동비에서 지급할 수 있다.
- 임차비는 연구내용에 따라 특수실험장비등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적을 달성 할 수 없는 경우에 한하여 계상한다.
- 통신망을 통한 소프트웨어 임대는 연구 수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상한다.
- 기술정보활동비는 과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 학회참가비, 논문 게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 번역료 등을 말한다.
 - * 피험자 보상비 및 IRB심의료는 주관(세부)연구기관의 자체 기준에 근거하여 계상 할 수 있다
- 유인물비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비, 설문지 등을 말하며, 도서(정기, 비정기 간행물, 잡지, 학술지 등 포함) 구매 불가
 - * 과제 수행에 필요한 논문 구매 가능(정산 시 구매 관련 사유서 제출)
 - * 원고료는 「국가공무원인재개발원 학칙」(국가공무원인재개발원 훈령)의 원고료 지급기준을 적용 한다.
- 위탁정산수수료 표준액은 아래와 같이 계상 한다.
 - 2개 이상의 세부과제로 구성된 경우 1세부에서 당해연구비(총액)에 대한 수수료 계상

연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)	연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)
0.5억 미만	314	3억원 이상 ~ 5억원 미만	523
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	366	5억원 이상 ~ 10억원 미만	627
1억원 이상 ~ 2억원 미만	418	10억원 이상	784
2억원 이상 ~ 3억원 미만	470		

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
 - 회의수당 및 경비 집행 시에는 회의록 또는 이에 준하는 관련 자료를 구비하여야 한다.
 - 참여연구원 및 발주기관 공무원은 회의수당 및 자문료를 계상 할 수 없다.
 - 회의경비의 1회 1인당 상한액은 3만원(부가가치세 포함)으로 한다.
 - * 자문회의, 토론회, 공청회의 경비는 사음료로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 한다.
 - 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며, 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등을 명기하여야 한다.(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수)
 - 설문조사 답례품은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 상품권(기프트콘, 온누리, 도서, 문화)으로만 지급할 수 있다. (현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 제외)
 - * 답례품 상한액: 30,000원
 - 상품권(기프트콘, 온누리, 도서, 문화)은 수령자 본인의 교환(수령) 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화가 되어서는 아니된다.
 - 단기인력(설문조사, 단순자료 입력 등) 노무비는 <참여연구원 등급별 기준>에 따라 보조원에 준하며, 노무비 기준단가는 “참여연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원 등급에 따라 계상 할 수 있다.
 - * 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상 할 수 없다.
 - 학회참가비 및 논문 게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용한 경우 계상 할 수 있다.
 - IRB 심의로 지급 시 확인 가능한 적절한 증빙을 하여야 한다.
 - 번역료는 전문기관을 통해 계상 할 수 있으며, 견적서 등을 증빙하여야 한다.
 - * 법인이 아닌 경우 한국외국어대 통번역센터요율표를 적용하여 의뢰 할 수 있음. 다만, 통번역 대학원 학위자 또는 통번역관련 자격증을 취득한자로 관련 통번역 경력이 있는자

- 정산 시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 수령확인증, 사전내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

⑥ 연구과제추진비

가) 계상기준

- 연구과제추진비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 사무용품비, 회의경비, 교통통신비 등을 말한다.
- 사무용품비는 연구수행에 필요한 토너, 문구류, A4용지 등을 말한다.
 - * 과제수행과 무관한 물품 구입은 구매 불가
 - * USB 및 외장하드(최종결과물을 발주부서로 제출 시 예외), 키보드 및 마우스, 책꽂이, 슬라이퍼, 제본-제단기, 펀치기, 헤드셋 등
- 회의경비는 참여연구진간 회의 시 사용 할 수 있는 경비를 말한다.
- 연구과제추진비는 (Σ ①~⑤) × 5% 이내로 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 회의경비는 참여연구원 간 내부회의 시 사용가능한 경비로 1회 1인당 상한액은 3만원 (부가가치세 포함)으로 한다.
 - 경비는 식음료로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 한다.
 - 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등은 명기(참석자 서명날인 불필요)
 - 출장비(식비 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비를 지출 할 수 없다.
- 교통통신비는 시내교통비, 전신전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 사용 할 수 있다.
 - 전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 전화를 개설한 경우에 한하여 사용할 수 있다.(개인용 휴대전화 사용료 제외한다.)
 - 검체 등 운송(택배) 및 우편 배송 관련 비용을 사용 할 수 있다.
- 정산 시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 사전내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

⑦ 일반관리비

가) 계상기준

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용을 말한다.
- 일반관리비는 부가가치세를 제외한 (소인건비~연구과제추진비) × 6% 이내로 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 해당 연구용역과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에 사용되어야 한다.
- 정산시 증빙자료
세금계산서, 계좌이체증명, 해당기관 자체예산운용 통장사본 등(연구비 카드 결제계좌와 다를 경우에 한함)

⑧ 이윤

가) 계상기준

- 이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 10%를 초과하여 계상할 수 없다
- 정산시 증빙자료
세금계산서, 계좌이체증명, 해당기관 자체예산운용 통장사본 등(연구비 카드 결제계좌와 다를 경우에 한함)

⑨ 부가가치세

- 부가가치세는 $1/11 \times$ 연구비총액
- 정산 시 증빙자료: 계좌이체증명서 등