

「숙련도시험 개발·운영사업」 과제비 관리 지침

(적합성평가지원센터 <제정 2024.09.09.>)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「숙련도시험 개발·운영사업」(이하 “사업”이라 한다.)의 과제비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 세부사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 등) ① 이 지침은 숙련도시험 스킴(프로그램) 개발 관련 과제비에 대한 산정, 관리 및 사용, 정산 등에 대하여 적용한다.

② 전담 관리기관의 장은 제1항의 과제비를 산정, 관리 및 사용, 정산하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 사업 시행 공고 시 이 지침의 적용을 받는다는 사실을 명시하여야 한다.

③ 전담 관리기관의 장은 과제비의 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 사항은 이 지침에서 정한 기준과 절차에 따르는 것을 원칙으로 하며, 과제의 특성에 따라 필요한 경우 이 지침에서 정한 절차를 일부 생략할 수 있다. 다만, 일부 절차를 생략한 경우 해당 절차에서 정한 추진체계를 따라야 하며, 이때, 추가 또는 변경하는 절차와 해당 절차를 시행하기 위한 필요한 기준과 방법 등은 해당 사업 공고 시 명시한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '과제비'라 함은 숙련도시험 개발·운영사업을 통해 수행되는 과제에 소요되는 경비로서 수행기관에 지급하는 금액을 말한다.
2. '비목'이라 함은 과제비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
3. '항목'이라 함은 별표 1에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.
4. '인건비계상률'이라 함은 해당 과제에 실제로 참여하는 자의 인건비를 계상하기 위한 용도로 정하는 비율을 말한다.
5. '정산'이라 함은 과제비 사용실적에 대하여 본 지침 및 관련요령에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
6. '사용잔액'이라 함은 과제비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
7. '정산금'이라 함은 과제비 사용잔액과 이자, 정산결과 회수 금액을 말한다.
8. '전담 관리기관'이라 함은 적합성평가지원센터를 말한다.

② 상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 「산업기술혁신촉진법」 및 공통운영요령에서 정하는 바에 따른다.

제2장 과제비 산정

제4조(과제비 산정기준) ①과제비는 별표 1에 따라 수행 과제별로 산정한다. 다만, 전담 관리기관의 장은 과제별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

②과제비는 수행기관 별로 각각의 과제비 소요내역을 산정하고, 수행기관의 장은 산정한 과제비의 개괄적인 계획을 포함한 과제계획서를 전담 관리기관으로 제출하여야 한다.

③수행기관의 장은 과제계획서 평가결과 과제비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

제5조(직접비 산정) ①직접비의 각 항목별 산정 기준은 별표 1과 같다.

②직접비는 현금으로 산정하며, 현금 산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 다음 각호에 따른다.

1. 인건비 : 국가기술표준원 학술연구용역 인건비 단가 적용(당해 년도 기준)
2. 경 비 : 국내/외 여비, 유인물(인쇄, 복사 등), 전산처리비(복사용지, 프린터 토너), 회의비 등(수당), 교통통신비, 임차료(회의 임차), 번역비, 시료 및 재료비(재료 구입 등) 등을 포함한다.

③인건비는 기준단가에 참여기간 및 인건비계상률을 적용하여 산정한다.

④해당 과제 및 사업으로 구입한 시료, 장비 등은 타 연구과제에 현물로 산정할 수 없으며, 시료, 장비 등 구입 시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용 시료 및 장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

⑤과제 개발을 위해 각각의 수행기관에 지원하는 개발지원비는 국가기술표준원 사업심의위원회에서 정한 금액으로 정하며, 변경할 수 없다.

⑥외주 용역비는 과제의 핵심기술 및 사항에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시료 제조/제작 및 시험·분석·검사 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정할 수 있다. 이때, 1,000만원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약 시 과제계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 한다.

제6조(간접비 산정) ①간접비의 각 항목별 산정 기준은 별표 1과 같다.

②간접비는 현금으로 산정하며, 현금 산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 다음 각호에 따른다.

1. 일반관리비 : 직접비의 6 % 이하
2. 이윤 : 직접비+일반관리비 합계의 10 % 이하

- ② 비영리기관의 간접비는 「국가연구개발사업 과제비 사용기준」 제114조에 따르되, 간접비 비율은 과제가 시작되는 시점에 간접비 고시비율을 적용하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 영리기관의 간접비는 해당기관 직접비의 10 % 이내에서 실제 필요한 경비로 산정한다.

제7조(부가가치세) ① 일반 / 출연 / 면세 사업장 모두 [부가가치세]를 포함하여 산출내역을 작성하여야 한다.

② 계약자가 면세사업자로 면세대상 용역인 경우 계약금은 부가세를 제외한 금액으로 작성하여야 한다.

제8조(과제비의 조정 및 변경) 전담 관리기관의 장은 지원대상으로 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 과제비 세부내역을 조정 및 협약기간을 변경할 수 있다.

1. 과제비 조정은 국가기술표준원 사업심의위원회에서 확정된 과제비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하며, 필요 시 평가위원회 등의 심의를 거쳐 세부과제비를 조정할 수 있다. 다만, 국가기술표준원 사업심의위원회에서 확정된 과제비와 조정된 과제비의 차액이 발생할 경우, 전담 관리기관은 국가기술표준원 담당과에 보고하여 후속 조치를 하여야 한다.
2. 평가위원회 심의결과 과제비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수 변경 등의 경우 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 수행기관 및 전담 관리기관의 사정에 따라 협약기간 조정이 필요한 경우, 변경된 과제 협약기간을 고려하여 세부 과제비를 재조정할 수 있다.

제3장 과제비 관리 및 사용

제9조(과제비 지급) ① 수행기관은 협약체결 시 전담 관리기관이 요구하는 서류를 구비하여 과제비 지급을 요청한다.

② 전담 관리기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 수행기관의 장에게 과제비를 일괄 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만, 협약 상 과제비 지급 방법과 시기를 별도로 약정한 경우 달리 할 수 있다.

제10조(과제비 관리기준) ① 수행기관의 장은 과제비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장을 두어 관리하여야 한다.

- ②수행기관의 장은 과제비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통 예금 계좌를 사용해야 하며, 과제비 계좌의 변경이 필요한 경우 전담 관리기관에 통보하여야 한다.
- ③제1항에 불구하고 과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 과제비에 대하여 명확하게 구분될 수 있도록 사용 및 관리하여야 한다.
- ④과제비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 과제 종료 후 5년간(또는 수행기관 자체규정에 따라 이를 초과하는 경우 해당기간 동안) 보관하여야 한다. 이 경우, 증빙자료 중 영수증서는「전자문서 및 전자거래 기본법」등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 수행기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이 문서로 보존할 수 있다.
- ⑤전담 관리기관의 장은 수행기관의 과제비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 과제비 상시점검을 실시할 수 있다.

제11조(과제비 사용기준) ①연구책임자 및 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제 수행과 관련 있는 용도로 해당 협약기간 내에 과제비를 사용하여야 한다.

②과제비는 과제계획서 상의 목적 및 과제비 사용계획에 맞게 사용하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 숙련도시험 개발운영사업 지원 및 관리지침 제18조에 따라 처리한 후 사용하여야 한다.

③수행기관은 협약체결이 된 날부터 과제비를 사용할 수 있으며, 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④과제비는 원칙적으로 협약기간 내에 사용한다. 다만, 전담 관리기관은 부득이한 사유로 협약이 지연되는 등 정당한 사유가 있을 경우 협약일 이전의 과제비 사용을 인정할 수 있다.

⑤수행기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 과제비를 사용할 수 없다.

1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사용
2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사용
3. 수행기관 상호간 과제비 현금 거래

다만, 전담 관리기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능할 수 있다.

제12조(직접비 사용) ①인건비는 과제에 참여하는 참여연구자 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다. 다만, 수행기관 내부 규정에 따라 처리 할 수 있다.

② 직접비 중 건당 단가금액이 1,000만원(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상인 장비 또는 재료 구입 등에 대하여 다음 각호와 같이 변경하고자 하는 경우에는 숙련도시험 개발운영사업 지원 및 관리지침 제18조에 따라 전담 관리기관의 승인을 얻어야 한다.

1. 원래 계획에 없는 신규 구매
2. 원래 계획과 다른 장비 또는 재료 구매
3. 원래 계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소

③ 사업을 수행하고자 하는 자(대학·출연연 등 비영리법인은 제외한다)는 사업 신청 당시 단일 물품으로서 금액이 1,000만원 이상(부가가치세 포함)에 이르는 장비 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우 과제계획서에 구입 필요성과 수량의 적절성 등을 적시하여야 한다.

④ 전담 관리기관의 장은 선정 및 평가를 수행하면서 평가위원회에서 제3항의 내용에 대한 타당성을 검토하게 하여야 한다.

⑤ 수행기관의 장은 참여연구자의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 과제비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

⑥ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구자의 인건비가 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

⑦ 해당 과제 수행을 위하여 참여연구자의 인건비를 원래 계획과 달리 변경하려는 경우에는 숙련도시험 개발운영사업 지원 및 관리지침 제18조에 따라 전담 관리기관의 승인을 얻어야 한다.

⑧ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 1를 따른다.

제13조(간접비 사용) ① 간접비는 협약기간이 시작되는 시점에 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 공통운영요령 제27조제2항에 따라 전담 관리기관의 승인을 얻어 간접비 고시비율 이내에서 증액하여 사용할 수 있다.

② 과제관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 사용할 수 있다.

③ 비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

④ 그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 1를 따른다.

제14조(이자 관리 및 사용기준) ① 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 과제비에 대한 이자를 해당 수행과제의 과제비로 사용할 수 없으며, 협약기간 종료 후 발생한 이자를 반납하여야 한다.

②수행기관의 장은 발생 이자에 대하여 과제 종료일로부터 1개월 이내에 전담 관리기관의 장에게 반납하여야 한다.

제4장 과제비 정산

제15조(과제비 사용실적보고) ①수행기관의 장은 과제비 사용실적보고서(서식 제1호)를 협약기간이 종료된 날로부터 1개월 이내에 전담 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

②수행기관은 과제비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명 서류를 포함한다.)
2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
4. 법인세법 제116조 제2항에 따른 현금영수증

③수행기관의 장은 과제비 사용실적보고서를 전자우편을 활용하여 제출할 수 있다.

제16조(과제비 정산기준) ①과제비 정산은 전담 관리기관 또는 위탁정산기관이 실시할 수 있다.

②과제비 정산범위는 당해연도 과제비 총금액을 대상으로 실시한다.

③과제비 정산은 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

④과제비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 회수하며, 그 구체적 예시 기준은 별표 2와 같다.

⑤전담 관리기관의 장은 수행기관의 과제비 유용 등 의심사례가 있을 경우 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다.

제17조(직접비 정산) ①직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 3을 따르되 필요시 전담 관리기관의 장 또는 위탁정산기관이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

②과제별 특성에 따라 사용 용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

③회의, 출장 및 번역 등 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

제18조(간접비 정산) ①간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

②수행기관이 영리기관일 경우에는 과제비 사용실적보고서 제출 시 간접비 정산 내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담 관리기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제5장 과제비 정산 사후조치

제19조(정산결과 통보 및 반납) ①전담 관리기관의 장은 과제비 정산결과를 수행기관의 장에게 통보하고, 수행기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 전담 관리기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담 관리기관의 장이 수행기관의 장에게 반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 수행기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

②제1항에 불구하고 전담 관리기관의 장은 과제비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 과제비 사용잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③수행기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전담 관리기관의 장으로 결과를 통보 받은 날부터 1개월(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

④전담 관리기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 정산금액을 확정 할 수 있다.

⑤전담 관리기관의 장은 과제비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 과제비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 사용한 금액이 있는 경우에는 해당 금액을 회수하여야 하며, 분기별로 정산금(정산금으로 인한 발생이자 포함), 정산지연여부(지연시 사유와 대책 포함) 등 정산결과를 국가기술표준원장에게 보고하여야 한다.

⑥전담 관리기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

1. 과제비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있거나 부당사용 사실이 확인된 과제
2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

⑦전담 관리기관의 장은 정산업무 지연이 발생하지 않도록 주기적으로 자체 점검을 실시하여야 한다.

제20조(정산금 및 환수금 미납 처리) ①수행기관이 제19조에 따라 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다)에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담 관리기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

②산업기술혁신사업 공통운영요령 제44조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전담 관리기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

③전담 관리기관의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 제재처분을 위한 평가위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

④전담 관리기관의 장은 수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 정산금 및 환수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 감경 또는 면제여부를 결정하는데 필요한 경우에는 제재처분을 위한 평가위원회를 개최할 수 있다.

제21조(그 외 준용 규정) 이 지침에서 규정한 사항 외 과제비의 사용 실적보고, 사용 내역검토, 정산 및 관련 자료 보관 등은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제34조(연구개발비 사용실적 보고 및 정산), 제34조(연구개발비 정산 사후조치), 제47조(사업 평가·관리 운영예산)를 준용한다.

제6장 부칙

제22조(재검토기한) 전담 관리기관의 장은 이 지침에 대하여 2024년 09월 09일을 기준으로 매년 말일마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별표 1] 숙련도시험 개발운영사업 과제비 사용용도 및 세부 산정기준

구분	내용																																
<p><직접비> 인건비</p>	<p>사용용도 ○ 해당 과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구자에게 지급하는 인건비가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> <p>1. 내부인건비 : 수행기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 과제에 참여하는 연구자 (해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 2. 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자 가. 과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100 % 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자 나. 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생 다. 중소기업이 수행하는 과제 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생 라. 프리랜서</p> <p>산정기준</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">책임연구원</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">용역수행 지휘·감독·결론도출</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(대학 부교수) '1인 원칙'</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">연구원</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">책임연구원을 보조</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(대학 조교수) '주된 업무 처리'</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">연구보조원</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">통계처리·번역 등 수행</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(대학 조교) '주된 업무 처리'</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">보조원</td> <td style="padding: 2px;">→</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">타자·계산·원고정리 등 단순업무</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>(용역단가× 용역참여 인원수× 참여율로 산출)</p> <p>① 용역단가(해당년도 기준단가) <예시></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>책임연구원</th> <th>연구원</th> <th>연구보조원</th> <th>보조원</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비(원/월)</td> <td>6,654,052</td> <td>5,102,238</td> <td>3,410,674</td> <td>2,558,092</td> <td>참여율100%로 산정한 경우</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 참여율을 적정하게 산정하고 단수로 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학교수의 경우 본연의 임무인 연구 및 강의 등을 감안하여 당해 과제의 참여율 40~50 %이상 반영 불가 <p>○ 인건비계상률 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 인건비계상률은 해당 참여연구자가 해당 과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 사업의 인건비계상률을 포함하여 100 %를 초과할 수 없음 - 단, 「국가연구개발혁신법 과제비 사용 기준」 제39조에서 정한 정부출연기관, 제57조에서 정한 「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소의 소속 참여연구자는 연평균 130 % 이내에서 산정하고 관련 규정에 따라 관리 - 비영리기관 중 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상하는 기관의 경우 해당 과제의 인건비계상률은 아래와 같이 계산함 <p style="text-align: center;">* 인건비계상률 = $\left(\frac{\text{해당 연(월) 참여연구자 지급 급여(4대보험 본인부담포함)}}{\text{해당 연(월) 급여 총액}} \right)$</p>	책임연구원	→	용역수행 지휘·감독·결론도출	→	(대학 부교수) '1인 원칙'	연구원	→	책임연구원을 보조	→	(대학 조교수) '주된 업무 처리'	연구보조원	→	통계처리·번역 등 수행	→	(대학 조교) '주된 업무 처리'	보조원	→	타자·계산·원고정리 등 단순업무			구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	비고	인건비(원/월)	6,654,052	5,102,238	3,410,674	2,558,092	참여율100%로 산정한 경우
책임연구원	→	용역수행 지휘·감독·결론도출	→	(대학 부교수) '1인 원칙'																													
연구원	→	책임연구원을 보조	→	(대학 조교수) '주된 업무 처리'																													
연구보조원	→	통계처리·번역 등 수행	→	(대학 조교) '주된 업무 처리'																													
보조원	→	타자·계산·원고정리 등 단순업무																															
구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	비고																												
인건비(원/월)	6,654,052	5,102,238	3,410,674	2,558,092	참여율100%로 산정한 경우																												
<p>임차비 (시설/장비)</p>	<p>사용용도 ○ 시설·장비 임차비: 과제 수행에 필요한 시설·장비의 임차비</p> <p>산정기준 ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 - 수행기관이 과제가 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 시설·장비는 현물 계상 - 수행기관이 생산·판매하지 않는 시설·장비 구입비는 현금 계상</p>																																

구분	내용	
		<ul style="list-style-type: none"> - 내부보유 시설·장비·공간 및 외부 공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 전담 관리기관의 장이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능 ○ 시설 및 장비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관의 장은 협약기간 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 시설·장비비를 계상 가능. 단 전담 관리기관의 사전 승인을 득한 아래 각 목은 예외로 함 - 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가 - 연구내용에 따라 특수실험 실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상
시료 및 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ○ 재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 시약, 연구용 재료비, 시험 분석료 및 규격자료(ISO, ANSI, JIS 등)구입비 등 - 수행기관이 과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상 - 수행기관이 생산·판매하지 않는 재료비 구입비는 현금 계상 ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
번역비 회의비 여비 전산처리비 유인물비 교통통신비 등	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 번역비 : 외부 전문가 또는 전문업체의 번역을 위하여 필요한 비용 ○ 회의비 : 연구관련, 토론회, 공청회 등에 소요되는 경비 ○ 여비 : 과제 수행을 위한 참여연구자의 국내외 출장 비용 ○ 그 밖의 비용: 인쇄·복사, 슬라이드 제작비, 우편요금, 택배비, 수수료 등 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (번역비) 외부 전문가 또는 전문업체의 번역비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정함. <ul style="list-style-type: none"> - 번역비는 참여연구자 및 수행기관 소속이 아닌 전문가(업체)에게 지급하는 것을 원칙으로 함 ○ (회의비_수당) <ul style="list-style-type: none"> - 1일당 150,000원(서면/비대면회의 100,000원) 지급. 다만, 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능 - 당해 연구용역에 참여하는 연구원에게 회의수당 지급할 수 없으며, 공무원은 직접 자기 소관사무 이외의 위원으로 위촉된 경우에 한하여 지급 - 순수한 회의 참석수당을 말하며, 식대 및 음료비 등으로 사용불가 - 해당 수행기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가 ○ (여비) 국내외 여비는 공무원 여비규정 적용(해당년도 기준단가) <ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 ① 국외여비 : 공무원여비규정 준용하여 산출 <ul style="list-style-type: none"> - 목적지를 명확히 기재하고 항공료, 일비, 숙박비, 식비를 별도로 산출

구분	내용																																																										
	<p><국외여비 산정 예(미국 시카고 4박6일)></p> <p>. 항공료 : 1,500,000원(왕복경비 총액으로 산출) . 일비 : 환율 원화금액 × 30\$ × 6일(출장일수) × 1(인원수) . 숙박비 : 환율 원화금액 × 120\$ × 4일(숙박일수) × 1(인원수) . 식비 : 환율 원화금액 × 59\$ × 6일(출장일수) × 1(인원수)</p> <p>② 국내여비 : 목적지를 명확히 기재, 공무원여비규정 준용 - 시외여비만 계상</p>																																																										
	<p>< 국내여비 산정 예(서울-대전 1박2일)></p> <p>. 연구원 : [운임비(실비) + 일비 + 숙박비 + 식비] × 인원수 × 횟수</p>																																																										
	<p><예시 2박 3일 출장 시></p> <p>. 운임 : 실비(운임은 고속철도 고속버스, 시외버스 등 대중교통요금을 반영) . 일비(3일), 숙박비(2일), 식비(3일)</p> <p>•숙박비 상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그밖의 지역 50,000원 ※ 공무원 여비규정(별표 2)</p> <p style="text-align: right;">(단위 : 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>철도 운임</th> <th>선박 운임</th> <th>항공 운임</th> <th>자동차 운임</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1야당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호 (책임연구원)</td> <td>실비 (특실)</td> <td>실비 (1등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제2호 (연구원 및 연구보조원)</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※숙박비 상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그밖의 지역은 50,000원</p> <p>○ (그 밖의 비용) 과제와 직접 관련된 문헌 구입비, 인쇄, 복사, 통신요금, 우편료 등 실소요 금액으로 산정</p> <p>*인쇄비(10절, 50부를 기준으로 각 인쇄용지에 따라 적용단가를 달리함)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>신문용지</th> <th>중질지</th> <th>백상지</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용단가</td> <td>11,960</td> <td>12,040</td> <td>12,150</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*전산용품(전산처리비로 컴퓨터 등 내구재 구입 불가) - 당해 연구내용과 관련한 자료처리를 위한 컴퓨터 등 사용료 및 그 부대비용</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">품 명</th> <th colspan="4">구 입 가 예 시</th> </tr> <tr> <th>A4</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>A3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>복사용지(박스) (부가세 제외가)</td> <td>18,500(2,500매)</td> <td>31,600(2,500매)</td> <td>17,700(2,500매)</td> <td>25,900(1,250매)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">5box 이내</td> </tr> <tr> <td>프린터토너(개)</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">기종 다양하므로 요구대로 승인(3개 이하)</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 조달가격 또는 일반가격 중 낮은 금액이 구매</p>	구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	제1호 (책임연구원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	제2호 (연구원 및 연구보조원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	20,000	구분	신문용지	중질지	백상지	비 고	적용단가	11,960	12,040	12,150		품 명	구 입 가 예 시				A4	B4	B5	A3	복사용지(박스) (부가세 제외가)	18,500(2,500매)	31,600(2,500매)	17,700(2,500매)	25,900(1,250매)		5box 이내				프린터토너(개)	기종 다양하므로 요구대로 승인(3개 이하)			
구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)																																																				
제1호 (책임연구원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000																																																				
제2호 (연구원 및 연구보조원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	20,000																																																				
구분	신문용지	중질지	백상지	비 고																																																							
적용단가	11,960	12,040	12,150																																																								
품 명	구 입 가 예 시																																																										
	A4	B4	B5	A3																																																							
복사용지(박스) (부가세 제외가)	18,500(2,500매)	31,600(2,500매)	17,700(2,500매)	25,900(1,250매)																																																							
	5box 이내																																																										
프린터토너(개)	기종 다양하므로 요구대로 승인(3개 이하)																																																										

구분		내용						
		*통신요금 및 우편요금						
		종 류		요 금				
		통신요 금	시내요금		39원/180초			
			시외요금		. 제1권역(30km까지) : 42.90원/180초 . 제2권역(31km이상) : 15.95원/10초			
		우 편 요 금	편 지	구분	보통우편	규격외	등 기	
				5g까지		350	470	우편요금에 등기수수료 1,800원 가산
				5g초과 25g까지		380		
			25g초과 50g까지		400			
			소 포	일반소포		1Kg 이하 2,200, 1Kg이상 3Kg이하 2,700		
		등기소포		1Kg 이하 3,500, 1Kg이상 3Kg이하 4,000				
※ 기타 요금은 2019년 종합물가정보((사)한국물가정보) 가격 준용								
*실금액차 적용가능								
<간접비>	사용 용도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2. 과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 4. 그 밖에 과제 보안을 위한 비용 5. 과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 수행기관의 장이 인정하는 비용 						
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반 관리비) (인건비+경비)의 6 % 이내 ※ 업체의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 제비용 ○ (이 율) (인건비+경비+일반관리비)의 10 % 이내 ○ (부가가치세) (인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤)의 10 % ※ 일반 / 출연 / 면세 사업장 모두 [부가가치세]를 포함하여 산출내역을 작성 ※ 계약자가 면세사업자로 면세대상 용역인 경우 계약금은 부가세를 제한 금액으로 작성 						

[별표 2] 숙련도시험 개발운영사업 과제비 항목별 회수 기준 예시

구분	주요내용
<p>공통사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제비 통장에서 직접 계좌이체 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비, 계좌이체가 불가능하여 지폐나 주화를 사용한 경우 등은 예외로 함 2. 해당 단계 협약기간 종료 후 사용한 금액은 원칙적으로 불인정함. 3. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 과제비 사용을 한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정 4. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 과제비 사용을 한 경우 5. 과제 수행과 관련이 없는 사용 금액 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 사용금액 6. 증빙서류가 미비한 과제비 사용 금액 7. 과제비 변경 등 전담 관리기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 경우 8. 전담 관리기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 9. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 과제비를 임의로 사용하거나 허위로 신고, 등록하여 사용한 경우 10. 해당 단계 협약기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 과제비를 사용한 경우(다음 각 목의 경우는 예외로 함) <ul style="list-style-type: none"> 가. 최종평가를 위한 인쇄비, 회의비, 여비, 결과물의 운송비 등 평가관련 비용 나. 정산수수료, 소프트웨어 후불지급 사용액 11. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우 12. 정당한 사유 없이 과제비 사용 중지일 이후에 사용한 금액 13. 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액 14. 인건비계상률 10% 이상*을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구자 인건비회수 15. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 환차익 등을 과제비 사용금액에서 제외하지 않은 금액 16. 직접비로 집행한 파견 관련 비용
<p>직접비</p>	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 인건비를 현금으로 지급한 경우 나. 참여연구자의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 다. 참여연구자 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 수행기관에서 참여연구자에게 본래의 해당월 급여를 지급한 후 해당과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외 라. 참여연구자 이외 간접비로 지원인력, 지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액 마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외 바. 참여연구자의 인건비가 이중으로 지급된 경우 사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액 아. 연차별 영리기업 참여연구자의 현금인건비를 전담 관리기관의 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액 자. 중소기업기업 기존인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 사용액 중 신규 채용 인건비의 실제 사용액을 초과하는 금액은 회수함 차. 참여연구자의 인건비 지급 당일 이전의 날에 인건비를 영리기관의 계좌로 일괄 흡수

구분	주요내용
	<p>한 경우</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 인건비계상률 연평균 130 % 초과 계상 금액 (정부출연기관 및 전문생산기술연구소 소속 연구자)</p> <p>3. 외부인건비</p> <p>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>[임차비(시설/장비)]</p> <p>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 ※ 전담 관리기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함</p> <p>2. 수행기관 내부 및 동일한 과제를 수행하는 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 시설·장비비 ※ 전담 관리기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함</p> <p>3. 시설·장비를 전담 관리기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우(과제계획서에 계상되지 않은 시설·장비를 구매하거나, 다른 시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)</p> <p>[시료 및 재료비]</p> <p>1. 수행기관 내부 및 동일한 과제를 수행하는 수행기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>2. 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우</p> <p>[번역비, 회의비, 여비, 전산처리비, 유인물비, 교통통신비 등]</p> <p>1. 번역비</p> <p>가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 수행기관 상호 간 지급한 번역비</p> <p>나. 과제와 직접적으로 관련이 없는 번역</p> <p>2. 회의비_수당</p> <p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액</p> <p>나. 외부기관 참석 없이 단일* 수행기관 내부 직원**(내부 및 외부참여연구자 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <p>* 동일법인 내에 사업장을 포함</p> <p>** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 과제를 수행하는 수행기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>3. 참여연구자의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 사용한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>4. 국외 출장경비</p> <p>가. 공무원 여비규정 외 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>5. 과제와 직접 관련 없는 전산처리, 유인물, 교통통신 등</p>
간접비	<p>[간접비]</p> <p>1. 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액을 증액하여 사용한 금액 단, 전담 관리기관의 사전 승인을 득하여 간접비 고시비율 내에서 증액한 경우는 예외</p> <p>2. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액</p>

[별표 3] 숙련도시험 개발운영사업 과제비 항목별 증빙서류

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관의 장은 「숙련도시험 개발운영 사업 과제비 관리 지침」 제16조에 따라 과제비 정산에 관한 증명자료를 종료된 후 5년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음
<직접비> 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비(겸직포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 학회, KOLAS 숙련도시험 운영기관의 경우 참여연구자 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 - (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 등 ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ※ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제 참여계약서 - 외부참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 원 소속기관장 참여 확인서, 건강보험자격득실확인서 - (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
<직접비> 임차비 (시설/장비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서, 임차의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류
<직접비> 시료 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서, 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시료, 시험장비 및 설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
<직접비> 번역비 회의비 여비 전산처리비 유인물비 교통통신비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 전문가 활용비(자문비, 번역비 등) <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 내역이 포함된 전문가 자문확인서, 번역 내역 등 - 계좌이체증명 ○ 회의비(수당) <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 필요) - 계좌이체증명 ○ 국외 여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<p>② 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>○ 국내여비</p> <p>① 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) <p>② 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) <p>③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</p> <p>○ 전산처리비</p> <p>① 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 구매의뢰서(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) <p>② 사무용품비, 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) <p>○ 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용</p> <p>① 문헌구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 <p>② 인쇄·복사비, 우편요금, 택배비, 교통통신비, 수수료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서
<p><간접비> (일반관리비 이윤 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서 또는 계좌이체증명 - 지출 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) - 전담 관리기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
<p>기타추가 요구자료</p>	<p>○ 전담 관리기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) - 관련 문서(전담 관리기관의 승인 문서, 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)

