

연구비 산정기준

제정 : 2007. 06. 01.

개정 : 2009. 03. 19.

개정 : 2016. 09. 01.

1. 인건비

1-1 내부인건비 : 연구개발에 직접 참여하는 연구기관에 소속된 연구인력에게 지급되는 인건비

- 연구과제 수행에 직접 종사하는 연구원에 대하여 지급하는 보수로서 **기획재정부 계약예규의 최근년도 “학술연구용역 인건비 기준단가([별표 1] 참조)”**를 적용하여 참여율에 따라 인정하며, 산출근거를 별도로 제시

※ 인건비 기준단가 및 직급별 계상기준은 [별표 1] 참고

- 참여율 인정기준

- 연구책임자 : 당해 연구개발과제에 30% 이상
- 동일인이 다수의 연구개발과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음

※ 다만, 정책연구 등 인건비를 지급하지 않는 연구개발과제에 대해서는 원장이 인정하는 경우 적용 제외

- 연구원 직급 구분기준

구 분	정 의
책임연구원	용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 함. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 연구용역의 성격상 책임자의 수준을 달리하거나, 다수의 책임자가 필요한 경우에는 총괄책임자 1인과 다수의 책임연구원으로 구성하는 경우 연구수행계획서에 그 사유를 명시
연구원	책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 함
연구보조원	통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자
보조원	타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자

1-2 외부인건비 : 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발에 일시적으로 참여하는 연구인력에게 지급되는 인건비

o 참여율 인정기준 및 직급별 계상기준 : 내부인건비 기준과 동일

2. 직접비

2-1 연구기자재 및 시설비 : 내용년수 1년 이상 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함), 연구시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비

※ 필요사유를 제시하여야 하며, 단기 연구과제는 임대사용을 원칙으로 함

o 기자재비 : 실 소요금액

o 시설비 : 실 소요금액

2-2 재료비 및 전산처리·관리비 : 내용년수 1년 내의 시약·재료구입비 및 시험 분석료, 전산처리·관리비

o 재료비 : 실 소요금액 또는 계약단가를 적용

※ 시약, 재료 등 국산공급이 가능한 시약, 재료는 가능한 국산을 사용토록 함

o 전산처리·관리비 : 실 소요금액

2-3 시제품 제작비 : 시제품·시작품·시험설비 제작경비

o 시제품 제작비 : 실 소요금액

2-4 여비 : 연구과제 수행을 위한 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비

o 공무원의 국내·외 여비편성기준에 따라 계상된 금액 적용을 원칙으로 한다.

※ [별표 3, 4] 참조

o 다만, 위의 금액 적용이 곤란한 경우에는 원장의 승인을 얻은 후 수행기관의 자체기준 등을 적용한다.

2-5 수용비 및 수수료 : 당해 연구개발과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품 등에 소요되는 경비

o 유인물비, 사무용품비, 우편요금, 전화사용료

※ [별표 2] 단가를 적용

o 기타 세세목 : 실 소요금액

2-6 기술정보활동비 : 전문가활용, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등에 소요되는 경비

o 전문가활용비, 문헌구입비, 회의비, 위원회 수당 및 운영경비

※ [별표 2]의 단가를 적용

o 기타 세세목 : 실 소요금액

3. 위탁연구개발비

3-1 위탁연구개발비 : 당해 연구개발의 일부를 외부기관에 위탁수행하는데 소요되는 경비

※ 본 과제의 인건비와 직접비의 합계액의 40%를 초과할 수 없음

4. 과제관리비

4-1 과제관리비 : 당해 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비, 사업단/연구단 형태로 운영되는 경우에 소요되는 운영 경비

o 과제관리비 : 총 연구비의 5% 이내로 계상함

5. 이윤

5-1 이윤 : 영리를 목적으로 하는 법인에게 한하여 총 연구비의 5% 이내로 계상할 수 있음

※ 개인, 대학이나 비영리법인체는 계상할 수 없음

비고 (1) 한국방송통신전파진흥원의 임직원이 한국방송통신전파진흥원이 출연하여 수행하는 연구과제에 참여할 경우에는 인건비, 수당, 자문비 등 대가(對價)성 비용을 계상하여야 한다.

(2) 기술개발용역의 경우 엔지니어링기술진흥법에 의한 『엔지니어링 사업 대가의 기준』에 의거 산정한다.

(3) 2-1에 해당하는 별도의 완제품으로 구입한 연구기자재는 연구기간 동안 활용 후 당해과제 연구 종료 시 정상상태로 반납함을 원칙으로 한다. 단, 연구사업 협정서에 연구기자재의 활용 등을 별도로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

(4) 이 기준에 포함되지 않은 산정기준은 「정부의 예산 편성 및 집행지침」을 원칙으로 하며, 일반관례 또는 자체 규정에 따라 산정한 경우 증빙서류를 제시하여야 한다.

[별표 1]

직급별 계상기준

1. 직급별 계상기준

소 속	책임연구원	연구 원	연구보조원	보 조 원
공 무 원	4급 이상	5급	6~9급	○ 책임연구원, 연구원, 연구보조원 요건에 해당되지 아니하는 직원
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
정부투자· 산하기관 등	2급이상	3급	4~6급	
대 학 및 학술단체 등	대학 부교수 이상	대학 조교수 이상	대학 조교 이상	
기 타	○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 8년 이상 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자	○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 3년 이상 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	○ 대학이상의 과정 이수 자 ○ 기타 동등이상의 경력소유자	

2. 직급별 인건비 단가

< 학술연구용역인건비기준단가('16) >

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,079,435원
연구원	월 2,361,268원
연구보조원	월 1,578,429원
보조원	월 1,183,862원

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2016년도 기준단가로 관련 기준이 개정되는 경우 직급별 인건비 단가 기준을 개정된 기준단가로 적용할 수 있다.

[별표 2]

직접비 세목별 적용단가

세 목	적 용 단 가
2.1 연구기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> o 연구기자재비 : 실 소요금액 o 시설비 : 실 소요금액 ※ 필요사유 제시 및 단기 연구과제는 임대사용 원칙
2.2 재료비 및 전산 처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> o 재료비 : 실제 가격 또는 계약단가 o 전산처리·관리비 : 실 소요금액
2.3 시작품제작비	<ul style="list-style-type: none"> o 시작품제작비 : 실 소요금액
2.4 여비	<ul style="list-style-type: none"> o 국내여비 : 공무원 국내여비 기준(별표2) 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 00원 * 00명 * 출장일수 ※ 연구수행기관의 소속 지역기준으로 실제소요 출장여비 o 국외여비 : 공무원 국외여비 기준(별표3) 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 항공료 : 실 소요금액 - 일 비 : \$00 * 00명 * 00일 * 기준환율/\$ - 숙박비 : \$00 * 00명 * 00일 * 기준환율/\$ - 식 비 : \$00 * 00명 * 00일 * 기준환율/\$ (※ 기준환율 : 사업수행계획서 제출 당시 환율)
2.5 수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> o 유인물비 <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄비 : 100원 * 00면*부*종 - 복사비 : 20원 * 00매 * 00월 o 사무용품비 : 5,000원 * 00명 * 00월 o 우편요금 <ul style="list-style-type: none"> - 통상우편물 200원/건 * 00건 * 00월 - 등기우편물 1,300원/건 * 00건 * 00월 - 소포우편물 4,000원/건 * 00건 * 00월 - 택배 7,000원/건 * 00건 * 00월 o 전화사용료 : 50,000원 이내/월 * 00월 * 00대 o 전용회선사용료, 슬라이드제작, 공공요금, 제세공과금, 대학 연구실의 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용, 기타비용 : 실 소요금액

세 목	적 용 단 가
2.6 기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> o 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 항공료, 체재비 : 국외여비와 동일 - 강사료, 자문료 <ul style="list-style-type: none"> · 국외전문가 <ul style="list-style-type: none"> .. 책임급 : \$700/일 이하 * 00일 * 00명 * 00회 * 기준환율/\$.. 연구원 : \$400/일 이하 * 00일 * 00명 * 00회 * 기준환율/\$ · 국내전문가 <ul style="list-style-type: none"> .. 책임급 : 100,000원/시간 * 00시간 * 00명 * 00회 .. 연구원 : 70,000원/시간 * 00시간 * 00명 * 00회 ※ 1일 4시간을 초과할 수 없음(단, 석학 초빙의 경우 예외) - 원고료 : 실 소요금액 o 기술정보수집비 : 실 소요금액 o 문헌구입비 : 실 소요 금액 o 회의비 : 30,000원 이내 * 00명 * 1회 이내/월 (월 1회 기준, 초과시는 연구수행계획서에 그 사유를 명시) o 위원회수당 및 운영경비 <ul style="list-style-type: none"> - 수당 : 실소요금액 * 00명 * 00회 (참여연구원 및 전문가는 제외, 1인 지급한도액 100,000원 이내 /1시간) - 안건검토사례비 : 00원 * 00명 * 00회 o 기술도입비 : 기술(노하우포함)도입에 따른 실 소요금액 o 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비 원고료, 통역료, 속기료, 기타비용 : 실 소요금액

[별표 3]

국내여비 계상기준

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)
책임연구원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비(상한액 80,000)	25,000
연구원 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 특별시 70,000, 광역시 60,000 기타 지역 50,000)	25,000

※ 동 기준에도 불구하고 국가시책 등에 따라 책임연구원은 연구원급 여비로 편성하는 것을 권고함

비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 [별표 4] 비고에 따라 기획재정부장관과 행정안전부장관이 협의하여 정하는 기준에 따른다.

2. 자동차운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 4]

국외여비 계상기준

1) 항공료

구 분	항공운임
책임연구원	준1등 정액(비즈니스석)
연구원 이하	2등 정액

※ 동 기준에도 불구하고 국가시책 등에 따라 책임연구원도 2등 정액운임으로 편성하는 것을 권고함

2) 체재비 정액표

(단 위 : \$)

구 분	등 급	일 비	숙박비	식 비	계	비 고
책임연구원	가	35	실비(상한액: 223)	107	365	
	나	35	실비(상한액: 160)	78	273	
	다	35	실비(상한액: 130)	58	223	
	라	35	실비(상한액: 85)	49	169	
연구원	가	30	실비(상한액: 176)	81	287	
	나	30	실비(상한액: 137)	59	226	
	다	30	실비(상한액: 106)	44	180	
	라	30	실비(상한액: 81)	37	148	
연구보조원 이하	가	26	실비(상한액: 155)	67	222	
	나	26	실비(상한액: 123)	49	162	
	다	26	실비(상한액: 90)	37	127	
	라	26	실비(상한액: 77)	30	112	

※ 참 고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음 표와 같다.

등급	아시아주 · 오세아니아주	남 · 북아메리카주	유럽주	중동 · 아프리카주
가	도쿄, 홍콩, 싱가포르	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴 DC	런던, 모스크바, 파리, 제네바	해당국가 없음
나	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루	마케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.