
**한국건강관리협회
학술연구지원비 산정 및 집행·정산 기준**

2019. 12.

건강증진연구소

1. 목적

본 기준은 학술연구지원 사업을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 연구비 산정 및 집행·정산기준을 정함을 목적으로 함.

2. 적용

한국건강관리협회에서 발주하는 위탁 연구과제의 사업비 산정 및 집행·정산은 본 기준 적용을 원칙으로 함.

3. 연구비 관리의 기본원칙

- 가. (연구비 계상의 정확성) 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상
- 나. (연구비 집행의 합목적성) 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- 다. (연구비 집행기간의 적합성) 연구비는 협약 연구기간 내에 집행
- 라. (증명자료의 객관성) 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명

4. 연구비 산정

- 가. 연구비는 인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁정산수수료, 간접비, 부가세로 작성
- 나. 연구비 산정 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 ‘연구개발비 비목별 계상기준(제12조 제5항 관련)’」을 따름.

5. 집행 원칙

가. 일반원칙

- ① 경비 집행은 계약기간 종료일까지 사용한 경우에 인정되며, 발주기관의 사전승인을 득한 경우는 예외로 함.
- ② 경비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 현금영수증, 세금계산서, 계산서(간이영수증 불가)를 제출 할 수 있어야 함. 세금계산서(계산서 포함)는 계좌이체증 등 지급증빙서류를 제출한 경우에만 인정됨.
- ③ 동 경비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 함.

- ④ 예산 외 변경 승인 없이 집행한 경우, 경비 집행 증빙이 없는 경우, 경비 집행 금액과 집행 증빙이 일치하지 않는 경우, 집행기준을 초과하여 집행한 경우는 해당 집행금액을 불인정함.
- ⑤ 경비 집행내역 확인이 불가능한 경우, 계약기간 이후에 승인 없이 집행한 경우, 다른 과제나 사업에 전용하여 사용한 경우, 과제 수행과 무관하게 집행한 경우는 해당 집행 금액을 불인정함.
- ⑥ 부가가치세 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액을 불인정함.

나. 비목별 집행 기준 및 정산 시 제출서류

1) 인건비

- ㉠ (정의) 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비
 - 내부인건비: 연구수행기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대 보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
 - 외부인건비: 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
 - 학생인건비: 해당 연구개발과제에 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생 연구원에게 지급되는 인건비(박사후연구원 포함) 등
- ㉡ (계상기준)
 - 내·외부 인건비
 - 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험 등 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음.
 - 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 미지급을 원칙으로 함.
 - 학생 인건비: 해당연구과제별로 투입되는 인원 총량을 기준하며, 참여율 100%를 기준으로 학생 인건비 계상기준(미래창조과학부 고시)에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상함.
- ㉢ (정산시 제출서류)
 - 외부 인건비: 참여연구원 현황표, 급여명세서(월별), 계좌이체증명
 - 학생 인건비: 참여연구원 현황표, 계좌이체증명

2) 연구장비·재료비

- ㉠ (정의) 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등
 - 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입 완료 되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(범용성 장비·소프트웨어는 원래 연구 계획서에 명시한 경우에만 인정)
 - ※ 범용성장비: PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기포함
 - ※ 범용성소프트웨어: 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
 - 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 등
- ㉡ (계상기준) 실제 필요한 경비를 계상
- ㉢ (정산시 제출서류)
 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서, 구매의뢰서, 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비, 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 접수(설치)완료 확인서 등

3) 연구활동비

- ㉠ (정의)
 - 연구원의 국외 출장여비(체재비 포함)
 - 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금 및 수수료 등
 - 전문가 활동비(전문가 자문, 회의참석을 위한 수당, 여비 등 관련 경비), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
 - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 등
- ㉡ (계상기준)
 - 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
 - 국외 출장여비는 수행기관의 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을

위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안됨.

- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상

㉔ (정산시 제출서류)

- 연구원의 국외 출장여비: 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서), 출장결과보고서
- 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료: 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 국내외 전문가 활용비: 내부결재문서, 자문확인서, 계좌이체증명
- 연구원 국내외 교육훈련비: 교육비납입영수증, 교육수료증, 계좌이체증명
- 도서 등 정보자료 문헌구입비: 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서
- 세미나 개최비: 내부결재문서 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 회의내용 포함), 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 학회 및 세미나 참가비: 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 학회등록비 영수증
- 기타: 카드매출전표, 거래명세서 등

4) 연구과제추진비

㉕ (정의)

- 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등
- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)
- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

㉖ (계상기준)

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
- 국내 출장여비는 수행기관의 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설

정하여 여비를 과다 계상해서는 안 됨.

- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상

㉔ (정산시 제출서류)

- 국내여비: 출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표 또는 계좌이체증명

- 회의비: 내부결재문서 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 회의내용 포함), 카드매출전표

- 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비: 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서

- 식대: 카드매출전표, 지출결의서, 초과근무내역확인서류 등

5) 연구수당

㉕ (정의) 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금

㉖ (계상기준)

- 연구과제 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위

㉗ (정산시 제출서류) 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서, 지급신청서, 계좌이체 증명

6) 위탁정산수수료

㉘ (정의) 해당 연구과제에 대한 회계법인 위탁 정산에 소요되는 경비

㉙ (계상기준) 협회에서 정한 금액으로 산정

㉚ (정산시 제출서류) 세금계산서, 지출명세서

7) 간접비

㉛ (정의) 당해 연구에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

㉜ (계상기준) 직접비의 5% 이내

㉝ (정산시 제출서류) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명)