

[별첨 3] 정책연구용역비 산정기준 안내

I. 기본원칙

- 본 산정기준은 “예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규 제464호, 2019.12.18. 시행, 일부개정)”의 ‘학술연구용역 원가계산’ 방법 적용

II. 정책연구용역비 계상기준

- 비목은 인건비, 연구활동 경비, 일반관리비로 구분 작성(부가세 별도)

- **인건비** : 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료

- 책임연구원 : 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능 보유
- 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준의 기능 보유
- 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로 당해 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자
- 보조원 : 타자, 계산, 원고 정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자
- **학술연구용역 인건비 기준 단가('21년)**

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
월 3,245,879원	월 2,488,897원	월 1,663,743원	월 1,247,850원

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감할 수 있음

※ 위 기준 단가에 의하되 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여 총당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준 단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.<개정 2018.12.31.>

- **경비**

① 여비

- 공무원여비규정에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상
- 국내여비는 시외여비만 계상하되 **월 15일을 초과할 수 없음**

- 책임연구원은 공무원여비규정 제3조 관련 별표1(여비지급구분표) 제1호 등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호 등급 기준
- ② 유인물비는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)를 말함
 - 최종 보고서 제출 : 최소 50부 이상 포함
 - * 전자문서 형태로 유통하는 경우 부수 조정 가능
- ③ 전산처리비는 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용
- ④ 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용
- ⑤ 회의비는 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비
 - 참석자 수당 : 당해연도 예산편성 기준상 2급 공무원 이상 수준 (기본 150,000원, 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급)
 - **간담회 비용 : 1인당 3만원 이하**
 - **정책사랑방* : 1회 400,000원 소요**
 - * 정책사랑방 : 교육부 직원 등을 대상으로 점심시간 등을 이용하여 중간보고 또는 결과보고 등 토론회 개최(연구협력관 요구 가능)
- ⑥ 임차료 : 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 임차 비용
- ⑦ 교통통신비 : **시내교통비**, 전신전화사용료, 우편료

○ 일반관리비

- 인건비와 경비 합계의 **6%를 초과할 수 없음**

Ⅲ. 기타 유의사항

- 예정가격 작성기준에 없는 업무추진비, 수당성격의 연구활동경비, 기관운영을 위한 간접인건비, 자산취득비, 기관 자체 규정에 의하여 산정한 간접비 등은 **인정하지 않음**
- 정책연구용역계약은 연구종료 후 동 기준에 의하여 정산하는 계약 방식이므로 연구방법에 근거한 연구비 실소요액 산정

※ 필수 포함 여부 확인

- ① 정책사랑방 : 교육부 직원 등을 대상으로 중간 또는 결과보고 등 토론회 개최
- ② 보고서 인쇄비 : 최종 보고서 30부 이상 인쇄하여 연구협력관에게 제출

연구용역비 산정 비목

항 목	산정기준 및 단가	비 고
①인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임연구원 : 월 3,245,879원 이내 ○ 연구원 : 월 2,488,897원 이내 ○ 연구보조원 : 월 1,663,743원 이내 ○ 보조원 : 월 1,247,850원 이내 	○ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율을 50%로 산정한 것임. 용역참여율을 달리하는 경우에는 기준 단가를 증감시킬 수 있음.
②연구활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비규정에 의한 국내여비와 국외여비규정에 의한 국외여비로 구분하여 월 15일 이하 계상 - 여비를 인정하지 아니하고는 연구(조사) 목적을 달성하기 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 계상할 수 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임연구원은 공무원여비규정 제3조 관련 별표1(여비지급구분표) 제1호 등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호 등급 기준 ○ 시내여비는 교통통신비에 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌 및 자료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) - 보고서 인쇄비 	○ 조달청 인쇄기준단가 적용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 및 전산처리비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구내용과 관련된 조사비 - 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상 - 자산가치가 있는 SW는 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구내용과 관련하여 지문화, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비 - 참석자 수당은 당해연도 예산 편성 기준상 2급 공무원이상 수준의 위원회 수당을 기준 	<ul style="list-style-type: none"> [회의참석수당] ○ 기본료 : 150,000원 ○ 초 과 : 50,000원 - 초과는 2시간 이상 시 1일 1회 [회의참석자 간담회 경비] ○ 단가 : 1인당 30,000원 이하 ○ 정책사랑방 : 1회 400,000원 소요
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 공청회 회의장 사용 임차료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요액 계상 - 위(수)탁기관 전용회의장이 있는 경우 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통통신비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 연구수행에 필요한 경비 	○ 실 소요액 계상
③ 일반관리비 (간접비)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반관리비 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비+연구활동경비)× 6% 이내 	○ 대학, 학술연구기관과 계약 시 ①인건비, ②연구활동경비 합계의 6% 이내
부가세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출 방법 (택일) 1. (인건비+경비+일반관리비) × 10% 2. 연구비 총액 - (연구비 총액 / 1.1) 소수점이하 올림 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 원 단위까지 산정 ※ ①+②+③(공급가액)의 10% 초과 불가 (원단위 포함)

연구비 산출 내역서

비 목	금 액	내 용	구성비
① 인건비	원	○ 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원 ○ 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원 ○ 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원 ○ 보조원 원 × 월 × 명 × % = 원 ※ 인건비는 전체 계약금액의 50% 이내	% (50% 이내)
② 연구활동 경 비	원	○ 여비 - 국내여비 원 × 명 × 회 = 원 (직급별로 구분 기재) - 국외여비 원 × 명 × 회 = 원 (여행목적지, 기간 표시)	%
		○ 문헌 및 자료구입비 - 종 × 원 = 원	%
		○ 유인물 및 보고서 인쇄비 - 쪽 × 부 × 원 = 원	%
		○ 조사 및 전산처리비 - 전산기종 단가 × 사용할 시간 × 회수 = 원 (외부 전산자료 사용료 및 부대비용)	%
		○ 회의비 - 회의참석수당 원 × 명 × 회 = 원 - 간담회 원 × 명 × 회 = 원 - 정책사랑방 원 × 명 × 회 = 원	%
		○ 임차료 - 품명 : 단가 × 수량 = 원	%
		○ 교통통신비 (연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)	%
③ 일 반 관리비	원	○ 일반관리비 - (인건비+경비) × 6% 이내 = 원	% (6% 이내)
④ 부 가 가치세	원	○ 부가가치세 - (인건비+경비+일반관리비) × 10% - 연구비 총액 - (연구비 총액 / 1.1) 소수점이하 올림 ※ 원 단위까지 산정, ①+②+③의 10% 초과 불가 (원 단위 포함)	%
계	원		%

※ '정책연구용역비 산정기준 안내'를 반드시 확인 후 작성

※ 연구비 산출 내역서 상의 모든 항목(내용, 구성비 등)을 공란없이 작성