

## 학술연구용역비산정지침<sup>[목차로]</sup>

제정	2009. 06. 24.
개정	2010. 03. 12.
개정	2011. 08. 31.
개정	2012. 04. 17.
개정	2013. 01. 31.
개정	2014. 02. 13.
개정	2015. 08. 04.
개정	2016. 02. 29.
개정	2020. 06. 10.
개정	2020. 08. 11.

**제1조(총칙)** ① 본 지침은 한국콘텐츠진흥원이 시행하는 학술연구용역비의 세부 계상기준을 정함을 그 목적으로 한다.

② 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표1에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 지침에서의 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학술연구용역”이라 함은 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.

가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식

나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식

다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

2. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유

하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. “연구원” 이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
4. “연구보조원” 이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
5. “보조원” 이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

**제3조(인건비)** 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며 다음 각 호의 기준과 같은 기본인건비와 상여금으로 구성한다. 이 지침 시행일이 속하는 년도에는 별표2에서 정한 기준단가에 의하되, 근로기준법에서 규정하고 있는 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

1. 기본인건비는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원의 인건비의 합을 말한다.
2. 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

**제4조(경비)** 경비는 계약목적 달성을 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각 호의 기준에 따라 계상한다.
  - 가. 여비는 여비지급규칙에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상한다.
  - 나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구 상 필요불가피한 경우 외에는 월 15일을 초과할 수 없다.
2. 유인물비는 계약목적 달성을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌 복사비(지대포함)를 말한다.
3. 전산처리비는 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다. 단, 자산가치 있는 소프트웨어는 계상할

수 없다.

4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용을 말한다.
5. 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 위원회 운영 규칙의 전문가 수수료 지급기준을 따른다.
6. 임차료는 연구내용에 따라 목적과 직접 관련되는 공청회를 위한 회의장 사용 등에 따른다.
7. 교통통신비는 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 우편료를 말한다.
8. 감가상각비는 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계 장치에 대하여 계상한다. 단, 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

**제5조(일반관리비)** 일반관리비는 법정비율을 초과하여 계상할 수 없다. <개정 2020.06.10>

**제6조(이윤)** 이윤은 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

**제7조(기타)** 본 지침에서 규정하지 않은 내용은 진흥원 관련규정에 따르고, 필요한 경우 정부회계예규를 준용하여 처리한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(2010.3.12.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2020.6.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.8.11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**학술연구용역원가계산서 (예시) (단위 : 원, VAT 포함)**

비목 \ 구분	금액	산출근거	비고
<b>1. 인건비</b>		<b>기본인건비+상여금</b>	
1. 기본인건비		책임+연구+연구보조+보조	
(1) 책임연구원		○ 단가x월x(참여율)%=	지위·감독·결론도출 대학부교수 수준, 1인 원칙
(2) 연구원		○ 단가x월x(참여율)%=	책임연구원 보조, 대학조교수 수준
(3) 연구보조원		○ 단가x월x(참여율)%=	통계처리·번역 등 역할수행, 당해 연구 분야 조교 수준
(4) 보조원		○ 단가x월x(참여율)%=	타자·계산·원고정리 등 단순업무처리
2. 상여금		(기본인건비x연400%)x월=	
<b>2. 경비</b>			
(1) 여비		○ 국내여비(지역,기간,인원별) ○ 국외여비(지역,기간,인원별)	○ 국외여비 : 부득이한 경우만 인정, 관계공 무원의 여비는 계 상할 수 없음 ○ 국내여비 : 시외여비 만 계상, 월 15일 이내
(2) 유인물비		○ 복사비 : 40원x장수x부수= ○ 제본비 : 단가x부수=	제본비는 실제 책자제 본시만 계상
(3) 전산처리비		○ 통계처리비 등	자산가치 있는 S/W는 계상 불가
(4) 사약및재료비			
(5) 회의비		○ 30,000원x인원x회수=	<b>5회</b> 까지만 가능
(6) 임차료			회의장사용료 등
(7) 교통통신비		○ 교통비 : 10,000원x인원x회수=	
(8) 감가상각비			
<b>3. 일반관리비</b>		(인건비+경비)x법정비율=	
<b>4. 이윤</b>		(인건비+경비+일반관리비)x10%=	최대 10% 적용
<b>총 원가</b>			

<별표2> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.4.17.> <개정 2013.1.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.8.4.>  
<개정 2016.2.29.> <개정 2020.8.11.>

## 학술연구용역 인건비 기준단가

- \* 학술연구용역 인건비 기준단가는 통계청 고시 및 기획재정부 계약예규 개정에 따른 변경단가를 우선 적용한다.
- \* 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임
- \* 1개월을 22일로 하여 용역참여율 50%로 산정, 용역 참여율을 달리할 경우 기준 단가 증감 가능
  - 용역참여율 : 연구원의 전체 근무시간 대비 용역에 참여하는 시간
  - 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없음
- \* 본 인건비 기준단가는 직무수당, 가족수당, 자녀학자금보조, 식비 등을 포함한 것이므로 이를 다시 계상하여서는 안됨.
- \* 인건비 지급은 계좌입금으로 지급하여야 하며, 정산시 무통장입금증을 첨부하여야 함.
- \* 위탁형 용역이 아닌 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우 일반관리비를 계상하지 않음.
- \* 계산된 원가는 국가계약법상 “예정가격” 이 되므로 발주대상기관에 이를 사전 공개해서는 안 됨.