

[‘14.1.15일 개정]

한우자조금 조사연구용역
원가계산 및 정산 기준(2014)

2014. 1.

 한우자조금관리위원회

- 목 차 -

I. 원가계산 및 정산 기준

1. 원가계산 기본원칙
2. 정산 기본원칙
3. 정산 기준
 - ① 인건비
 - ② 국외 출장비
 - ③ 국내 출장비
 - ④ 설문조사비
 - ⑤ 국내·외 조사 사례품비, 조사사례비 원천징수
 - ⑥ 문헌 및 자료구입비
 - ⑦ 실험·재료비
 - ⑧ 사무용품비
 - ⑨ 우편요금
 - ⑩ 회의/자문회의비
 - ⑪ 연구 인센티브
 - ⑫ 보고서 인쇄비
 - ⑬ 연구활동비
 - ⑭ 일반관리비
 - ⑮ 이윤
4. 연구용역 원가계산서
 - ① 기획재정부, 현행 회계예규 전문
 - 학술연구용역인건비기준단가
 - ② 행정안전부, 공무원 여비규정
 - 여비지급 구분표, 국내여비 지급표, 국외항공운임 정액표, 국외여비 정액표

II. 각종 정산 및 예산 관련 양식

1. 연구비 예산/집행 대비표
 2. 비목별 세부집행 내역
 3. 지급확인서
 4. 국내외 출장보고서
 5. 회의/자문회의 결과 보고서, 서명록
 6. 연구비 영수증 첨부지
 7. 예산변경
- ※ [별첨1~5]

I. 원가계산 및 정산 기준

- ※ 연구과제 제안 및 정산 시, 본 문건의 기준에 맞추고 반드시 본 양식을 사용하여 제출해야 함.
- ※ 연구용역 공모시 제안된 연구비는 계약 체결(연구내용 협의수정) 과정에서 수정될 수 있음.
- ※ 이하에서 「당초 연구비」 및 「당초 계획」은 '연구계약서' 상 연구비 및 계획을 뜻함.

1. 원가계산 기본원칙

- 가. '원가계산 기준'에 정해지지 않은 사항에 대해서는 한우자조금과 협의하여 사전승인을 얻어야 함.
- 나. 원가계산은 본 '원가계산 기준'에 맞추어 제출하여야 함.
- 다. 연구내용과 범위에 맞추어 원가를 계산하며, 가능한 정산 후 환급액이 발생되지 않도록 적절히 원가를 계상하여야 함.
- 라. 본 연구와 관련이 적은 학회 회비, 학회지 구입비, 전기료 등 세제 공과금 등은 연구비로 책정할 수 없음(일반관리비에서 부담).

2. 정산 기본원칙

※ 연구비 사용 원칙

- ① 정확한 계상 - 산정기준을 근거로 계상
- ② 합목적적 - 연구계획 및 목적에 맞는 집행
- ③ 연구기간내 - 연구종료 내 집행
- ④ 증빙서류 - 객관적 증빙서류 구비

- 가. '정산기준'에 정해지지 않은 사항에 대해서는 한우자조금과 협의하여 사전승인을 얻어야 함.
 - 사전승인을 얻지 않고 부적절하게 지출한 경비는 불인정됨
 - 사전승인을 얻기 위해서는 우선 한우자조금 사무국 담당자와 전화통화로 협의한 후, 협의된 내용대로 문건을 작성하여 이메일(e-mail)로 발송해야 함(이메일을 보내지 않을 시는 사전승인이 없었던 것으로 함)
 - 사안에 따라서는 사전승인을 요청하는 공문을 제출하여야 하는 경우도 있음

나. 모든 비용은 정산처리하며, 연구비 정산 시 모든 지출에 대한 증빙자료를 제출하여야 함.

- 영수증, 출장보고서, 회의보고서(서명록 첨부) 등 증빙자료가 완비되지 못하는 경우 해당 비용은 불인정됨
- 정산결과 지출내용이 증빙되지 않거나 영수증을 제출하지 않는 경우, 연구비를 부적절히 사용한 경우, 연구기관의 잔금 지급 요청액에서 불인정 금액을 차감한 잔액을 지급함

다. 모든 지출은 신용카드(법인용)를 사용하거나 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 함(간이 세금계산서 불인정).

- **한우자조금 연구용역을 관리하는 별도의 계좌를 개설하여 예산을 관리하는 것을 원칙으로 함(기타 연구와의 중복성 판단 및 예산관리의 공정성 추구를 위함)**

라. 정산서류 제출시, 『연구용역 원가계산서, 예산변경 내역서(예산변경한 경우), 연구비 예산/집행 대비표, 비목별 세부집행 내역서, 세금계산서, 통장사본, 입금증명서』를 제출해야 함.

- 각 지출의 증빙자료(영수증, 입금 확인증), 회의보고서(서명록 첨부), 출장보고서를 제출하여야 함

마. 정산결과 예산의 불용액은 한우자조금 사무국에 환급.

바. 정산서류는 본 문건의 양식대로 작성·제출해야 함.

- 양식의 순서대로 지급확인서와 증빙서류/영수증을 첨부해야 함

사. 보고서(가판 및 인쇄본)를 검수하는 과정에서 명백한 오탈자, 문장을 이해하기 곤란한 경우 정산금액에서 차감함.

- 각 보고서(가판 및 인쇄본)는 이메일의 첨부파일로 제출하여야 함
- 각 보고서(가판 및 인쇄본)에서 명백한 「오탈자, 이해 곤란한 문장」이 10개보다 많은 경우에는 **오탈자/문장 당 20,000원씩 차감(페널티)**하며, 10개까지는 차감하지 않음(오탈자/문장이 11개인 경우 220,000원을 '정산 후 지급할 잔금'에서 차감함)
- **가판을 여러 번 제출하는 경우, 각 가판별로 오탈자/문장에 대한 페널티를 적용함.**
- 인쇄본 보고서를 제출한 후 명백한 인쇄 오류(그림 및 표 누락, 오탈자 등)가 발견되면 “을”은 오류를 수정하여 다시 제출하여야 함. 이 경우 추가 인쇄비는 “을”의 부담으로 하며 연구비에서 지출할 수 없음

아. 보고서 검수결과 그 내용이 부실한 것으로 판단되는 경우, 향후 한우자조금의 조사연구 사업에서 일정기간 동안 해당 연구진(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)의 참여를 제한함.

3. 정산기준

① 인건비

원가계산 기준

- 해당 연구에 직접 참여하는 연구인력의 인건비를 의미함
- 연구자 또는 연구진은 「책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원」을 의미함
 - * 책임연구원 및 연구원은 대학교 교수, 부교수, 조교수, 전임강사에 준하는 연구조사능력을 갖춘 자를 의미함
 - * 연구보조원은 대학교 조교(대학원생) 이상의 연구조사능력을 갖춘 자를 의미함
 - * 보조원은 연구지원을 위한 단순자료 정리 등 행정 실무자를 의미함
- 책임연구원의 연구 참여율은 **25%**이상이어야 함
- 인건비 단가는 기획재정부 「현행 회계예규 전문」의 「학술용역 인건비 기준단가」를 적용함
- 연구계획서 작성시, 연구자(책임연구원, 연구원, 연구보조원)의 성명을 확정하여야 함
 - * 보조원의 성명은 확정하지 않아도 됨
 - * 연구용역 계약 후 연구원의 대체는 한우자조금 사무국의 사전승인을 받아야 함
- 당초 계획 대비 인건비 총액 변경(축소, 증액) 불가
 - * 연구자의 역할 부담 변경으로 인한 연구참여율 변경은 책임연구원의 책임하에 조정하며, 인건비 총액 내에서의 연구자간 조정만 가능
 - 책임연구원의 연구 참여율 축소는 불가(확대는 가능)
 - 연구원의 연구참여율 변경은 당초 연구참여율의 50%(변경율) 내에서만 가능하며, 50%를 초과하는 연구원의 참여율 변경은 한우자조금의 사전승인을 얻어야 함
 - 연구보조원, 보조원의 인력대체 및 연구참여율 변경은 책임연구원의 책임하에 조정

정산 기준

- 실제 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 증빙서류 제출
- 인건비 지급은 연구자별 계좌이체를 원칙으로 함
 - * 은행입금내역, 근로소득원천징수영수증, 인건비 지급 확인서(월별, 급여명세서) 중 1개 이상의 서류 제출
 - * 민간연구소의 경우 월급에 포함하여 본 연구과제의 인건비가 지급되는 경우에는 '월급(입금) 지급 내역서(은행발행)'를 제출하여야 함
 - * 민간조사기관의 경우, 지급확인서로 대체가능함

부적정 집행

- 사전승인 없이 인건비를 초과 증액한 경우 해당 초과금액 회수

- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리) 인력을 인건비에 계상하였거나 실 지급한 경우 해당금액 회수
- 참여율 **100%**를 초과하여 집행한 인건비 회수
- 참여 연구원의 계좌에 이체하지 않고, 개인도장(서명)을 사용하여 증빙 제출한 경우 회수 (민간조사기관 제외)
- 실제 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 증빙이 없는 경우 회수

② 국외 출장비

원가계산 기준

- 국외조사 기간은 **1회 당 10일**을 초과할 수 없음
 - * 부득이 10일을 초과한 국외조사가 필요한 경우에는 사무국의 사전 승인을 받아야 함
- 국외여비는 행정안전부 「공무원 여비규정」에 준하여 계산
 - * 항공료와 외국내 교통비는 출장 당시 실제 환율을 적용하여 실비 정산
 - * 국외 출장을 위한 국내 교통비는 '국외 출장비' 항목에서 지출토록 계상
 - * 식비, 일비, 숙박비는 행정안전부 「공무원 여비규정」에 준하여 계산하며, 여비규정 한도액 내에서 지출해야 함
- 급격한 환율 변동 등
 - * 급격한 환율변동에 따른 국외 여비 변동은 실비로 인정하지만 연구비 총액을 초과해서는 아니 됨
 - * 국외조사 국가의 특별한 여건변화에 의해, 공무원 여비규정에 의한 여비로는 국외 여비가 부족하게 될 것으로 확실시되는 경우에는 국외여비 증액(변경)에 대해 한 우자조금의 사전승인(예산변경 공문제출)을 얻어야 함
- 국외조사 인원
 - * 국외조사가 필요한 연구과제의 경우, 연구진에 반드시 영어 또는 일어의 해당국 언어 사용가능 연구자가 포함되어야 함.
 - 영어 또는 일어 사용가능 연구자가 없는 경우 해당국 국외조사 불가.
 - * 국외조사는 「책임연구원, 연구원, 연구보조원」만이 참여할 수 있음
 - 단, 국외조사 성격상 한우자조금관리위원회 및 사무국, 전국한우협회 및 사무국, 농협중앙회 축산경영부 인사가 참여하여 국외조사 내용을 경험할 필요가 있는 경우에는 참여 가능
 - 「자문위원」과 연구기간 중간에 신규로 연구진에 참여한 「연구보조원」은

국외조사에 참여할 수 없음

- 연구기간 중간에 신규로 연구진에 참여한 「연구원」이 국외조사에 참여하기 위해서는 한우자조금의 사전승인을 얻어야 함(사전승인이 없는 경우 해당 비용지출은 불인정)

* 1개국 조사 시 연구자 중 3인까지만 출장 가능

- 단, 한우자조금관리위원회 및 사무국, 전국한우협회 및 사무국, 농협중앙회 축산경영부 인사는 3인에 포함시키지 않음
- 해당국 언어를 사용할 수 없는 연구자는 1인에 한해 동행 가능
- 해외조사에 연구자가 4인 이상 동반 출장이 필요한 경우에는 한우자조금의 사전 승인을 받아야 함

* 국외조사 시에는 공용 언어(영어, 일어 중 해당국 언어) 사용가능 연구자를 반드시 포함시켜 국외조사를 행하여야 함

- 해당국 언어 사용 가능 연구자가 국외조사에 참여하지 않은 채 사용한 통역 관련비(통역비 등)는 불인정
- 영어 및 일어가 통용되지 않는 국가의 경우, 현지 거주인인 통역사를 최소기간 동안에만 고용하여야 하며, 한국 거주 통역사가 동반(항공료 발생)되어야 하는 특별한 경우에는 한우자조금의 사전승인을 얻어야 함

- 번역비는 최소한의 비용을 사용하여야 하며, 번역비가 소요된 문건과 내용은 반드시 보고서 내에서 인용·기술되어야 비용으로 인정함

- 현지 가이드와 차량 렌트가 특별히 필요한 경우는 한우자조금의 사전승인을 얻어야 함

정산 기준

- 개인적 일정 또는 다른 연구용역 등으로 해외 여행시에 본 연구용역을 위한 조사를 병행하는 경우, 본 연구용역 수행에 실제로 소요된 최소 기간(숙박비, 일비, 식대)만 인정하고, 왕복항공료의 1/2만 인정

- 국외출장비 중 항공료와 외국내 교통비는 해당기간의 환율을 적용하여 실비정산함

* 급격한 환율변동 등에 따른 국외 여비 변동은 실비로 인정하지만 연구비 총액을 초과해서는 아니 됨

- 항공료와 외국내 교통비, 국외출장을 위한 국내 교통비는 영수증을 제출하여 실비 정산

* 항공료는 '지불 영수증'을 제출하여 실비 정산(*Invoices는 불인정)

- * 외국내 원거리 철도 및 전철, 버스, 택시 비용의 경우, 영수증을 제출하여 실비 정산
- * 단거리 시내버스 및 지하철 비용은 일비로 같음함
- 국외조사의 경우, 식비와 숙박비, 일비는 정액으로 지급하므로 실비 정산하지 않음
 - * 단, 출장 여부를 확인하기 위해 해당일 및 해당지역의 호텔 숙박비, 식비 중에서 최소 1개 이상의 영수증을 제출해야 함. 1일에 2개 이상 지역에서 조사한 경우는 해당지역 여행을 증명하는 교통비 영수증 및 각 지역별로 최소 1개 이상의 식비 영수증을 제출해야 함
- 영어, 일어 이외 언어 사용국(예, 중국, 아르헨티나 등)에서 국외 조사하는 경우 통·번역비 사용 가능
 - * 해당 국가 언어를 사용할 수 있는 연구참여자가 있는 경우는 통번역비 불인정
 - * 번역비는 최소한의 비용을 사용하여야 하며, 번역비가 소요된 문건과 내용은 반드시 보고서 내에서 인용·기술되어야 비용으로 인정함
 - * 통역비와 번역비 지급 영수증을 제출해야 함
- 현지 가이드와 차량 렌트가 특별히 필요한 경우는 한우자조금의 사전승인을 얻어야 하며, 지급 영수증을 제출해야 함
- 본 연구용역을 위한 '국외조사 내역서'(조사일정, 조사자(연구진), 조사대상 기관 및 피면담자, 조사내용 등 기술) 제출.

부적정 집행

- 조사 미실시 시 연구비에서 삭감, 타 연구비목으로 전용 불가

③ 국내 출장비

원가계산 기준

- 연구진이 국내조사를 행하는 경우만 '국내 출장비'로 계상
 - * 연구진이 아닌 자(설문조사 등 일시적 조사)의 조사비(출장비 등)는 '설문조사비'로 계상
- 교통비, 식비, 일비, 숙박비는 행정안전부 「공무원 여비규정」에 준하여 계상
- 국내 출장은 1인당 25일/년 이내로 계상
 - * 단, 연구과제 특성상 출장일수를 초과하고자 하는 경우 한우자조금 사무국의 사전 승인을 받아 출장

- 국내 출장 시 '회의비'를 지출할 수 있으며, 회의비는 '회의비'로 계상

정산 기준

- '국내출장 내역서'(출장일시, 장소, 출장목적, 출장결과, 개인차량 이용시는 왕복거리)를 작성·제출해야 함
- 국내출장은 연구기관 소재지에서 원격지로 여행하는 경우에 한하여 국내출장비 항목에서 지출해야 함
 - * 시내 등 근거리 출장시에는 '국내출장비'에서 지출해서는 아니 되며, 이 경우의 식대 및 음료비 등은 '연구활동비'에서 지출해야 함
- 교통비는 영수증을 제출하여 실비 정산하여야 함
 - * 대중교통 이용 시는 대중교통 영수증 제출
 - * 개인 차량 이용 시는 당일(또는 출장일 전후 1일)의 주유 영수증과 출장일 당일 통행료 영수증 제출
 - ※ 자동차 연비 10km/ℓ를 기준으로 왕복거리에 한정된 주유비만 실비로 인정함
 - ※ 제출한 주유 영수증의 단가를 적용함
- 숙박비는 영수증을 제출하여 실비 정산함
- 식비는 정액을 지급하므로 실비 정산하지 않음
- 일비는 정액을 지급하므로 실비 정산하지 않음
 - * 음료, 간식, 소액의 단거리 시내 교통비 등은 일비로 갈음함
- ※ 1. 출장 여부를 확인하기 위해 해당일 및 해당지역의 교통비, 숙박비, 식비 중에서 최소 1개 이상의 영수증을 제출해야 함
- 2. 1일에 2개 이상 지역에서 조사한 경우는 해당지역 여행을 증명하는 교통비 영수증 또는 각 지역별로 최소 1개 이상의 영수증(식비영수증 등)을 제출해야 함

④ 설문조사비

원가계산 기준

- 소비자, 농가, 전문가 등에 대한 설문조사 비용 계상
 - * 설문조사지 인쇄비용 계상

* 설문조사비 계상

- 조사원 수당 계상
- 1일 조사 시에는 조사원의 교통비 및 점심 식대(7천원)를 계상할 수 있음
- 설문조사원이 원거리로 이동하여 2일 이상 연속하여 조사하는 경우에는 공무원 여비규정(국내여비 지급표의 제2호)을 적용하여 교통비와 여비(식비, 숙박비, 일비)를 계상할 수 있음

정산 기준

- 설문조사 비용 지출 영수증 제출하여 실비 정산함
 - * 조사원 수당 및 조사원 교통비/점심식대/여비는 계좌별로 이체하여야 함
- 조사원별로 계좌이체 내용을 증명하는 '입금내역서'(은행 발행)를 제출·정산함
- 설문조사 대상에 대한 인적사항(개인정보 보호법에 위촉되지 않는 범위 내) 리스트를 위원회에 제출(별첨5 참조)

⑤-1. 국·내외 조사 사례품비

원가계산 기준

(1) 국내조사 사례품비

- 국내조사 사례품비의 단가는 2만원 이내로 계상
- 사무국이 필요하다고 사전에 승인한 경우에만 농가에게 현금으로 사례할 수 있음
 - * 농가 당 현금 사례비는 사무국과 협의·결정
- 당초 계획 대비 중액 불가하며, 축소는 가능

(2) 국외조사 사례품비

- 국외 조사의 경우 현금으로 사례하지 못함
- 주요 인사(조사처 및 일정을 섭외해 준 자)에 대한 사례품은 15만원 이하로 계상
 - * 1개국 당 1인 이내
- 국별 각 기관에 대한 사례품은 기관 당 15만원 이하로 계상
- 당초 계획 대비 중액 불가하며, 축소는 가능

정산 기준

(1) 국내조사 사례품비

- 사례품비 구입 영수증을 제출하여 실비 정산
- 농가에게 현금으로 사례한 경우는 계좌이체 내용을 증명하는 '입금내역서'(은행 발행)를 제출하여야 함
 - * 농가의 '현금 수령 확인증' (성명, 주소, 휴대폰 번호, 주민등록번호, 수령 금액,

서명)을 제출하여야 함

- * '사례 지급 농가 현황표'(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처, 은행명, 계좌번호)를 작성하여 제출하여야 함

(2) 국외조사 사례품비

- 구입 영수증을 제출하여 실비 정산

⑤-2. 조사사례비 원천징수

원가계산 기준

- 조사농가에게 현금으로 사례하는 경우, 관련 세법상 원천징수할 세금액을 연구경비로 계상할 수 있음
- 원천징수액은 연구기관에서 세무서로 납부하여야 함

정산 기준

- 원천징수 납부 증빙서류를 제출하여 실비 정산

⑥ 문헌 및 자료 구입비

원가계산 기준

- 본 연구용역 내용과 무관한 문헌 및 자료 구입비는 불인정
 - * 국내외 학술지 책자의 구입비는 불인정
 - * 대학도서관 또는 공공도서관, 학술자료 검색 웹페이지를 통한 자료 복사구입비는 인정됨
- 구입한 문헌 및 자료는 반드시 보고서 내에서 인용 또는 기술되어야 비용으로 인정함

정산 기준

- 구입 영수증을 제출하여 실비 정산

부적정 집행

- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 구입비 불인정
 - * 중신학회 연회비, 당해 과제와 무관한 학회 및 세미나 참가비 등 불인정

⑦ 실험·재료비

원가계산 기준

- 연구용역 수행을 위한 최소 비용을 실험비로 계상

- 비소모성 실험기계·장비(자산등록이 가능한 것)의 구입은 원칙적으로 불가
 - * 단, 계약 시 인정한 경우, 범용기자재 및 소프트웨어는 가능
- 소모성 실험기자재는 연구기간 종료 1개월 전까지 구입·활용하여야 함

(요리관련 용역의 경우)

- 최종보고서에 나와 있는 결과물에 사용되지 않고, 실험에 사용된 재료 및 부재료는 어떠한 실험에 사용되었는지 그 용도와 내용을 요약하여 영수증 옆에 기입할 것
- 실험비는 식재료비와 식자재비로 구분하여 정산
 - 식재료비 : 음식 조리에 사용된 음식 재료
 - ※ 한우 외 쇠고기(수입육, 육우) 사용불가. 단, 비육우 품종 간(한우, 육우, 수입육) 맛, 육질, 기능성 비교 등의 연구는 수입육과 육우 사용가능
 - 식자재비 : 음식 조리에 사용되는 고무장갑, 젓가락 등 자재류
- 요리관련 연구의 경우 특별히 전기료, 수도료, 가스료 등의 공과금비용을 연구기간 동안의 총 공과금의 10% 이내에서 신청할 수 있음

정산 기준

- 구매의뢰서, 계약서, 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체 내역서 등) 및 거래(구매)명세서, 구입 영수증 등을 제출하여 실비 정산
- 시약 및 기타 재료비의 경우 견적서(타견적 2매) 구비

부적정 집행

- 해당과제 연구과 상관없는 기기·장비와 부수기자재 구입시 해당 금액 회수
- 해당과제 연구와 상관없는 시약·재료비 구입시 해당 금액 회수
- 시설 유지 보수비, 내부기자재 임차비 불인정
- 객관적 구매 관련 증빙서류(세금계산서 등)가 미비한 경우

⑧ 사무용품비

원가계산 기준

- 소모성 사무용품에 한하여 계상
- 컴퓨터, 프린트 등 기본 사무장비 및 자산등록이 가능한 물품구매는 불가
- 사무용품비는 연구기간 종료 1개월 전까지 구입·사용하여야 함

정산 기준

- 구입 영수증을 제출하여 실비 정산

⑨ 우편요금

원가계산 기준

- 연구와 직접 관련이 있는 우편요금만 계상

정산 기준

- 우편요금이 사용된 사유서와 영수증을 제출하여 실비 정산

⑩ 회의/자문회의비

원가계산 기준

- 회의 및 자문회의의 다과 및 음료, 식대 등을 계상
 - * 회의 수당은 계상하지 못함
 - * 단, 한우자조금사무국과 사전협의 된 회의참석 특정인원(예, 자조금 대의원, 협회 도지회장 등)에게는 회의비, 교통비 지급. 연구진이 사전협의 없이 초빙한 인사는 회의비 지급불가
- 자문위원 수당을 계상
 - * 연구계획서 작성 시 자문위원을 지정하여야 하며, 연구계약 후 자문위원을 변경하는 경우에는 한우자조금 사무국의 사전 승인을 받아야 함
- 연구진이 국내조사로 출장을 간 경우, 출장 시 회의비를 지출할 수 있으며 이 비용은 '회의비'로 계상

※ 한우자조금 사무국에서의 연구용역 중간보고회 및 최종보고회, 임시보고회의 경우, 연구내용의 검증/의견 제시를 위해 한우자조금이 한우농가 및 관련기관의 전문가 등을 초빙할 수 있으며, 이 보고회에 참석한 한우농가 및 관련기관의 전문가에게 거마비(수당+교통비)는 한우자조금 사무국에서 지급함

정산 기준

- 회의비(다과비, 음료비, 식대 등) 영수증을 제출하여 실비 정산
 - * 식대는 1인당 3만원까지 인정
- 회의록/자문회의록을 제출하지 않는 경우 해당 회의/자문회의비는 불인정
 - * 회의록/자문회의록은 회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기재하고, 서명록 사본을 함께 제출해야 함
- 자문위원의 자문료 및 교통비는 계좌로 입금하고 입금내역서(은행 발행)를 제출·정산

- ※ 본 연구과제 외에 다른 연구과제 출장비(여비)로 출장을 가고 일부 식비를 본 연구의 '회의비'에서 지출한 경우에는, 다른 연구과제로 출장간 사실을 증빙하는 서류(다른 연구과제의 출장신청서, 교통비 영수증 등)를 제출해야 함

⑪ 연구 인센티브

원가계산 기준

- 연구용역의 수준을 높이면서, 연구 참여자의 사기 진작을 위한 수당임
- 연구용역 제안서 제출 시 인센티브 항목을 반드시 산정해야 함
- 인건비 총액의 10%~15%이내에서 계상
- 연구용역 결과물에 대한 평가는 사무국이 행하며, 사무국에서 지급 여부를 결정함
 - * 사무국의 인센티브 지급 가부 결정에 대하여 연구용역 수행측은 이의를 제기할 수 없음
- 참여연구자의 기여도, 참여율에 따라 지급하되, 참여 연구자별로 계좌이체
 - * 참여연구자에 대한 인센티브 성격으로 개인별 지급 상한선은 없음
- 당초 계획 대비 증액 불가하며, 축소는 가능

정산 기준

- 잔금 지급 후 사무국의 결정에 따라 인센티브 지급
 - * 사무국의 평가결과에 따라 인센티브 차등지급(0%, 50%, 100%)
- 지급신청서 및 개인별 계좌 입금증 제출
- 국공립연구소, 대학교 산학협력단, 농협중앙회 소속 연구소는 기관에서 발행·인증하는 '연구 인센티브 지급 내역 확인서'를 제출하여야 함
- 민간연구소는 참여연구원별 계좌이체 내용을 증명하는 '입금내역서'(은행 발행)를 제출하여야 함

부적정 집행

- 연구자 1인에게 100% 전액 지급한 금액 불인정
- 참여연구원이 아니거나 계약에 변경이 되지 않은 인력의 인센티브 회수
- 인센티브를 선물로 집행한 경우 불인정

⑫ 보고서 인쇄비

원가계산 기준

- 중간보고서(가판) 10부, 최종보고서(가판) 10부, [최종보고서(인쇄본) 120부+연구진(보조원 제외) 1인당 5부]를 기준으로 계상

- * 최종보고서(인쇄본)의 부수는 특별한 경우에만 한우자조금 사무국과 협의 결정하며, 보통의 경우에는 120부를 제출해야 함
- * 농가 활용가능 보고서의 경우 400부를 제출해야 함.(한우자조금 사무국이 사전에 요청 시)
- * 연구진 보관용으로 연구진(보조원 제외) 1인당 5부를 인쇄할 수 있으며, 연구진 보관용 부수에 대한 인쇄비용은 연구비로 지출할 수 있음
- * 연구계획서 상 인쇄부수를 초과하여 임의로 인쇄할 수 없음(예, 연구자가 임의로 배부할 목적으로 인쇄한 부수에 대해서는 연구경비로 지출할 수 없음)
- * 최종보고서 내용 중 사진이나 그림 등 흑백으로 구분이 불충분한 면은 컬러로 인쇄하여야 함

정산 기준

- 보고서 인쇄비 영수증을 제출하여 실비 정산

⑬ 연구활동비

원가계산 기준

- 연구자간 수시 협의, 약식 자문(본 연구의 자문위원이 아닌 전문가와의 협의)을 위한 경비를 계상
 - * 식대 및 다과, 음료 비용을 계상
 - * 유흥업소(단란주점, 룸살롱, 바, 노래방, 골프장 등)에서의 지출은 경비로 불인정
- 연구보조원·보조원의 식대를 계상
 - * 1인당 1식 7천원 이내 금액에 한해 인정(7천원 이상 금액은 불인정)
- [인건비+연구경비]의 3% 이내에서 계상
- 당초 계획 대비 증액 불가하며, 축소는 가능

정산 기준

- 영수증을 제출하여 실비 정산
- ※ 1. 각 연구자 및 자문위원이 근무 또는 거주하는 지역에서 30Km를 초과하는 지역에서 연구활동비 지출은 불인정
- 2. 식대를 본 연구의 연구활동비에서 지출한 다음의 경우에는 출장간 사실을 증빙하는 서류를 제출해야 함
 - * 본 연구 외에 다른 연구과제 출장비(여비)로 연구조사를 간 경우
 - * 학회참석, 타 기관 초청 회의 등에 참석한 경우
- 3. 상기 2항에 해당되지 않는 경우에는 본 연구과제에서 국내조사 출장을 신청하여야 함

⑭ 일반관리비

원가계산 기준

- [인건비 + 연구경비]의 5% 한도 내에서 계상
- 당초 계획 대비 증액 불가
- 전기료, 수도료, 가스료, 전화통신비, 이행(계약)보증보험증권 발행비용 등 일반 비용은 일반관리비에서 부담함

정산 기준

- 국공립연구소, 대학교 산학협력단, 농협중앙회 소속 연구소는 기관에서 발행·인증하는 '일반관리비 징수 내역 확인서'를 제출하여야 함
- 민간연구소는 '일반관리비 징수 내역 확인서'를 제출하지 않음
- 일반관리비에 대한 지출내역 및 영수증은 제출하지 않음
- 잔금신청 시 청구되는 세금계산서로 같음

⑮ 이윤

원가계산 기준

- 이윤은 영업이익을 말하며, 인건비·경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 이윤을 10%를 초과하여 계상할 수 없음
- 국공립연구소, 대학교 산학협력단, 농협중앙회 소속 연구소는 이 항목에 해당되지 않음
- 당초 계획 대비 증액 불가

정산 기준

- 이윤에 대한 지출내역 및 영수증은 제출하지 않음, 잔금신청 시 청구되는 세금계산서로 같음

⑯ 부가가치세

원가계산 기준

- 인건비, 연구경비, 일반관리비, 이윤 합계액의 10%를 부가가치세로 계상
- 대학교 산학협력단(고등교육기관 전체) 및 민간조사기관(영리)의 경우만 해당됨
- 민간연구소(비영리), 국공립연구소, 농협중앙회 소속 연구소는 이 항목에 해당되지 않음
- 당초 계획 대비 증액 불가

정산 기준

- 부가가치세에 대한 지출내역 및 영수증은 제출하지 않음, 잔금신청 시 청구되는 세금계산서로 같음

4. 원가계산서

(단위 : 천원)

구분		세부내역					구성비 (%)	
인 건 비	구분	성명	연구자별 인건비	기준 단가(월)	개월	참여율(%)		
	책임연구원	홍길동	천원	3,018,785		50		
	연구원 1	김순이	천원	2,314,762		50		
	연구원 2	이제마	천원	2,314,762		50		
	연구원 3	김갑동	천원	2,314,762		50		
	연구보조원 1	ooo	천원	1,547,342		50		
	연구보조원 2	ooo	천원	1,547,342		50		
	보조원 1	ooo	천원	1,160,546		50		
	보조원 2	ooo	천원	1,160,546		50		
인건비 소계			000,000 천원					
연 구 경 비 (직접비)	국외 출장비	조사지역 1	미국 워싱턴		달러 환율 : 1달러= ? 원 기준			
		항공료	000천원		(1인 당 왕복요금) × 3인			
		여비	1. 홍길동 : 000천원		(\$일비 +\$ 숙박비 +\$ 식비)×5일			
			2. 김순이 : 000천원		(\$일비 +\$ 숙박비 +\$ 식비)×5일			
			3. 이제마 : 000천원		(\$일비 +\$ 숙박비 +\$ 식비)×5일			
			여비소계 : 000천원		(직급별 행정안전부 여비규정 적용)			
		교통비	외국 내 교통비 : 000 천원					
		통역비	천원 = (1일 단가) × 일수 × 인수 [통역사는 현지 거주자를 고용, 영어·일어 통역비는 불인정]					
		소 계	0,000 천원					
		조사지역 2	일본 동경		달러 환율 : 1달러= ? 원 기준			
		항공료	000천원		(1인 당 왕복요금) × 3인			
		여비	1. 홍길동 : 000천원		(\$일비 +\$ 숙박비 +\$ 식비)×5일			
			2. 김순이 : 000천원		(\$일비 +\$ 숙박비 +\$ 식비)×5일			
			3. 이제마 : 000천원		(\$일비 +\$ 숙박비 +\$ 식비)×5일			
			여비소계 : 000천원		(직급별 행정안전부 여비규정 적용)			
		교통비	외국 내 교통비 : 000천원					
		통역비	천원 = (1일 단가) × 일수 × 인수 [통역사는 현지 거주자를 고용, 영어·일어 통역비는 불인정]					
		소계	0,000 천원					
	국외출장비 계		00,000 천원					

	국내 출장비	국내 출장비 : 0,000천원	
		1. 0,000천원 = (해당 직급의 일비 + 숙박비 + 식비) × 인 × 회	
		2. 0,000천원 = (해당 직급의 일비 + 숙박비 + 식비) × 인 × 회	
		3. 예상 교통비 : 0,000천원 = 1회당 교통비 × 인 × 회	
	설문조사비	설문조사비 : 0,000천원	
		1. 설문조사지 인쇄 비용 : 0,000천원	
		2. 설문조사비 : 0,000천원 * 조사원 수당 : 0,000천원 = 단가 × 회 × 인 * 조사원 교통비 : 0,000천원 = 단가 × 회 × 인	
	조사사례(품)비	사례품비 : 0,000천원	
		1. 국·내 조사 사례품비 : 0,000천원 = 단가 × 개	
		2. 국외조사 사례품비 : 0,000천원 = 단가 × 개 [국외 조사기관의 경우 개당 15만원 이하 상품]	
	문헌 및 자료 구입비	문헌 및 자료 구입비 : 0,000천원	
	실험·재료비	실험비 : 0,000천원 [실험비용 합계액만 표기하고, 자세한 물품 수량과 단가는 별지에 기술]	
	사무용품비	사무용품비 : 0,000천원	
		1. 프린트 튜너 : 0,000천원 = 개 × 단가	
		2. 복사용지(박스) : 0,000천원 = 개 × 단가 [컴퓨터, 프린트 등 자산등록이 가능한 사무기기 구매는 불가]	
	우편비	우편비 : 0,000천원	
	회의비	회의비 : 0,000천원 = 단가 × 회 × 인	
	자문회의비	자문회의비 : 0,000천원	
		1. 회의비 : 0,000천원 = 단가 × 회 × 인	
		2. 자문수당 : 0,000천원 = 1인당 자문수당 × 회 × 인 [최종 선정 후 자문위원 지정]	
	연구 인센티브	0,000천원 [인건비의 10~15%이내에서 반드시 산정]	
	보고서 인쇄비	보고서 인쇄비 : 0,000천원	
		1. 중간보고서(10부) : 0,000천원	
		2. 가판 최종보고서(10부) : 0,000천원 3. 인쇄본 최종보고서(120부+연구진 1인당 5부) : 0,000천원	
	연구활동비	0,000천원 [인건비+연구경비]의 3%이내	
연구경비 합계액		000,000천원	
일반관리비 (간접비)	00,000천원 [(인건비+연구경비(직접 경비))의 5%이하]		
이윤	00,000천원 [(인건비+연구경비(직접 경비)+일반관리비)의 10%이하]		
부가가치세	00,000천원 [(인건비+연구경비(직접 경비)+일반관리비(간접비)+이윤)의 10%]		
연구비 합계 (만원)	000,000천원 [천원 단위에서 절사하여 기입]		100

① 기획재정부 「현행 회계예규 전문」

- 학술연구용역 인건비 기준단가 ('14)

등급	월 임금
책임연구원	월 3,018,785원
연구원	월 2,314,762원
연구보조원	월 1,547,342원
보조원	월 1,160,546원

* 상기단가는 2014년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조제2항에 따라 소비자물가 상승률(2013년 1.3%)을 반영한 단가이며, 소숫점 첫째자리에서 반올림한 금액임

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

* 참여율과 기간이 달라질 경우 인건비 계산방법 예시 :

책임연구원= 60,375.70 【원】 × 10 【개월】 × 25 【%】 = 15,093,925원

연구 원= 46,295.24 【원】 × 10 【개월】 × 25 【%】 = 11,573,810원

연구보조원= 30,946.84 【원】 × 10 【개월】 × 25 【%】 = 7,736,710원

보 조 원= 23,210.92 【원】 × 10 【개월】 × 25 【%】 = 5,802,730원

* 유의점 : 참여율이 25%이면 0.25가 아닌 25을 곱셈함.

② 행정안전부 「공무원여비규정」

- 여비지급 구분표(별표1. 개정 2013.12.11)

구 분	해 당 공 무 원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장,

	중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다) 라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관 나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

※ 연구보조원과 보조원은 ‘제2호의 나’를 적용함.

보조원은 국외조사에 참가할 수 없음.

- 국내여비 지급표(별표2. 개정 2014.1.1)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 :80,000원)	25,000
제2호	실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 :특별시 및 광역시 50,000, 그 밖의 지역은 40,000)	20,000

비고 : 1, 1의2. 생략

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 안전행정부장관과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 안전행정부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

- 국외 항공운임 정액표(별표3. 개정 2013.3.23)

구분	항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 사람	1등석 정액
그 밖의 사람	2등석 정액

- 국외여비 정액표(별표4. 개정 2013.12.11)

(단위 : 미국달러화, \$)

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 233)	102
	라	60	실비(상한액: 200)	85

2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 185)	87
	라	50	실비(상한액: 149)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람 (대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장 · 처장 · 기획 연구실장 등)	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 139)	72
	라	40	실비(상한액: 100)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람 (대학 및 전문대학의 교수, 부교수)	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 112)	58
	라	35	실비(상한액: 79)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람 (대학 및 전문대학의 조교수 및 전임강사)	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 91)	44
	라	30	실비(상한액: 75)	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람 (연구보조원)	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 77)	37
	라	26	실비(상한액: 71)	30

※ 보조원은 국외조사에 참가할 수 없음.

< 국외여비 정액표의 비교 >

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

II. 각종 정산 및 예산 관련 양식

1. 연구비 예산/집행 대비표

구분	구분	예산 금액 (원)	구성비 (%)	집행액 (원)	구성비 (%)	잔액 (원)	비고
인 건 비	인건비						
	인건비 소계						
연 구 경 비	국외 출장비						
	국내 출장비						
	설문조사비						
	조사사례품비						
	문헌 및 자료 구입비						
	실험·재료비						
	사무용품비						
	우편비						
	회의비						
	자문회의비						
	연구인센티브						
	보고서인쇄비						
	연구활동비						
	연구경비소계						
	일반관리비						
	이윤						
	연구비 합계						

2. 비목별 세부집행 내역

1-1. 책임연구원 및 연구원 인건비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1	2010.5.5.	홍길동	1,000,000	4월 수당	계좌이체	
2	2010.6.5.	홍길동	1,000,000	5월 수당	계좌이체	
3	2010.7.5	홍길동	1,000,000	6월 수당	계좌이체	
소계		4,000,000		집행건수 : 3개		

1-2. 연구보조원 및 보조원 인건비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1	2010.5.5.	홍길동	1,000,000	4월 수당	계좌이체	
2	2010.6.5.	홍길동	1,000,000	5월 수당	계좌이체	
3	2010.7.5	홍길동	1,000,000	6월 수당	계좌이체	
소계		4,000,000		집행건수 : 3개		

2. 국외 출장비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1	2010.6.10.	홍길동	2,000,000	일본조사	계좌이체	
2	2010.6.10.	김갑동	2,000,000	일본조사	계좌이체	
3	2010.6.10	김을동	2,000,000	일본조사	계좌이체	
소계		4,000,000		집행건수 : 3개		

3. 국내 출장비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1	2010.7.1.	홍길동	100,000	농가조사 (경기도 이천)	계좌이체	
2	2010.7.10.	김갑동	200,000	기관조사 (과천 농식품부)	계좌이체	
3	2010.8.15	김을동	300,000	소비조사 (서울 양재 하나로마트)	계좌이체	
소계		600,000		집행건수 : 3개		

4. 설문조사비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					연구비카드	
3					연구비카드	
소계				집행건수 :		

5. 국내외 조사사례품비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					연구비카드	
3					연구비카드	
소계				집행건수 :		

6. 문헌 및 자료 구입비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					계좌이체	
소계				집행건수 :		

7. 실험·재료비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					계좌이체	
소계				집행건수 :		

8. 사무용품비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					계좌이체	
소계				집행건수 :		

9. 우편비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					연구비카드	
3					연구비카드	
소계				집행건수 :		

10. 회의비/자문회의비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					연구비카드	
소계				집행건수 :		

11. 연구 인센티브						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					카드이체	
2						
소계				집행건수 :		

12. 보고서 인쇄비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					카드이체	
2						
소계				집행건수 :		

13. 연구활동비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					연구비카드	
2					연구비카드	
소계				집행건수 :		

14. 일반관리비	
소계	

15. 이윤	
소계	

16. 연구비 지출 총액	
소계	

3. 지급확인서(인건비, 연구인센티브)

- 각 연구기관별 양식으로 제출

4. 국내·외 조사 출장 보고서

국내·외 조사 출장 보고서				
연구 책임자	홍길동 축산학과	지원기관	한우자조금관리위원회	
과 제 명	한우 사양관리 연구			
과 제 기 간	2013.1.1.~2013.12.20.	산학연구처	산학협력단	
예 산 항 목	국내여비			
지 급 내 역	지 급 처	홍길동	사업자번호(개인번호)	
	계좌번호	농협 123-4567		
출 장 목 적	농가 조사			
출 장 자	연구원 : 김갑돌			
출 장 기 간	2013.7.1. 10:30 ~ 2013. 7.2. 17:20 (1박2일)			
출 장 장 소	경기도 이천 축산업협동조합(1개소) [2개소 이상인 경우 모두 기입]			
자동차 운임	소계 : 원, (고속버스 : 원, 시내 택시비 : 원)			
철 도 운 임	원 (2일)			
항 공 운 임	원 (2일)			
숙 박 비	원 (1일)			
식 비	원 (2일)			
여 비 합 계	원			
조사 대응자 : 이천 축협 관계자 3인, 농가 5인. 조사 내용 : 1. ----- 2. ***** 3. ----- 4. ***** 5. -----				
2013. 7. 3. 출장자 : 연구원 김갑돌 (인)				

5-1. 회의/자문회의 결과 보고서

회의/자문회의 결과 보고서				
연구 책임자	홍길동 축산학과	지원기관	한우자조금관리위원회	
과 제 명	한우 사양관리 연구			
과 제 기 간	2013.1.1.~2013.12.20.	산학연구처	산학협력단	
예 산 항 목	회의비/자문회의비			
지 급 내 역	지 급 처	홍길동	사업자번호(개인번호)	
	계좌번호	농협 1234567		
회 의 목 적	연구진간 회의			
회의 주재자	연구원 : 김갑돌			
회 의 일 시	2013.7.1. 10:30 ~ 17:20 (1일)			
회 의 장 소	한국대학교 축산학과 홍길동 교수 연구실			
음료 다과비	원			
회의 자료비	원			
회 의 식 대	원			
자 문 비	원 (= 인×1인당 자문비)			
합 계	원			
참 석 자	1. 한국대학교 축산학과 홍길동 교수 2. 갑을대학교 농업경제학과 이순이 교수 3. 축산과학원 사료학연구실 김갑돌 박사			
회의 내용	1. ----- 2. ***** 3. ----- 4. ***** 5. -----			
2013. 7. 3. 회의 주재자 : 책임연구원 홍길동 (인)				

※ 회의/자문회의 참석자의 서명록을 첨부하여야 함.

5-2. 회의/자문회의 서명록

회의/자문회의 서명록						
회 의 명 :						
회의일시 :						
회의장소 :						
소속	직책	성명	연락처	계좌	수당	서명

6. 연구비 영수증 첨부지

연구비 영수증 첨부지				
연구 책임자	홍길동 축산학과	지원기관	한우자조금관리위원회	
과 제 명	한우 사양관리 연구			
과 제 기 간	2010.1.1.~2010.12.20.		산학연구처	산학협력단
예 산 항 목	연구활동비	금액	50,000원	
지 급 내 역	지 급 처	홍길동	사업자번호(개인번호)	
	계좌번호	농협 1234567		
카드사용내역	사 용 처	맛있는 한우	사용종류	연구비카드
	사용목적	식대	지급일자	2010.6.5.
(해당 영수증 사본을 첨부)				

7. 예산 변경

※ 원가계산 및 정산기준의 내용을 숙지하고 연구기간 내에 예산 변경을 신청해야 함.

1. 당초 연구비 총액을 초과하는 예산변경(증액)은 불가.
2. '원가계산 및 정산기준'의 각 비목별 예산 변경 가능범위 내에서 예산변경을 하여야 함.
3. 연구경비 세목별 예산변경에 있어서 축소시킬 비목의 변경 금액이 당초 금액의 **20%보다 큰 경우**에는 한우자조금 사무국의 공문에 의한 사전 승인을 받아 변경해야 함.
 - 예산 변경승인 요청은 연구기간 만료 30일 전까지만 가능.
 - * 연구기간을 연장한 경우에는 연장된 연구종료일을 기준으로 함.
 - 연구기간 연장 요청은 계약완료 14일 전까지만 가능함.
 - 예산 변경승인, 연구기간 연장 요청 '공문'을 제출하기 전에 한우자조금 사무국과 사전에 협의가 이루어져야 함.
 - 정산시 '예산변경 내역서'(당초 예산, 변경 금액, 변경 %, 최종 예산, 변경사유)를 제출.
- ※ 과도한 예산변경이나 예산변경 사유가 불충분한 경우는 예산변경 승인이 불가하므로 연구용역 계약을 위한 「연구용역 원가계산서」 작성 시 주의할 필요가 있음.
4. 연구경비 세목별 예산변경에 있어서, 축소시킬 비목의 변경 금액이 당초 금액의 **20% 이하**인 경우에는 산학협력단 또는 연구책임자의 책임하에 임의로 변경하고 정산 시 한우자조금 사무국에 통보.
 - 정산시 '예산변경 내역서'(당초 예산, 변경 금액, 변경 %, 최종 예산, 변경사유)를 제출.

[별첨1] 연구기간 연장요청 공문양식

- 연구기간 연장요청 공문 -

수신 : 한우자조금관리위원회

제목 : 연구용역 계약기간 연장 요청

1. 귀 위원회의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 우리 대학/기관에서 수행중인 연구용역에 대한 계약기간을 다음과 같이 연장 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

= 다 음 =

가. 연구용역명 :

나. 연구책임자 :

다. 연구용역 연구비 총액 :

라. 요청내용

계약기간			연장 사유
당초	연장기간	변경	
'13.1.1. ~ '13.10.30. (10개월)	1개월	'13.1.1. ~ '13.11.30. (11개월)	

[별첨2] 예산변경요청 공문양식

- 연구비 예산변경 승인요청 공문 -

수신 : 한우자조금관리위원회

제목 : 연구비 예산변경 승인 요청

1. 귀 위원회의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 우리 대학/기관에서 수행중인 연구용역에 대한 연구비 예산변경을 다음과 같이
요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

= 다 음 =

가. 연구용역명 :

나. 연구책임자 :

다. 연구용역 계약기간 :

라. 연구용역 연구비 총액 :

마. 예산변경 내용 : 별첨2.

[별첨3] 예산변경 신청내역서

구분	구분	당초 예산(A)		현재까지 집행액	증감액 (B-A)	증감율 (B-A)/ A×100	변경예산액 (B)	변경 사유
		금액	구성비					
인 건 비	인건비							
	인건비 소계							
연 구 경 비	국외 출장비							
	국내 출장비							
	설문/조사비							
	조사사례품비							
	문헌 및 자료 구입비							
	실험·재료비							
	사무용품비							
	우편비							
	회의비							
	자문회의비							
	연구인센티브							
	보고서 인쇄비							
	연구활동비							
	연구경비 소계							
	일반관리비							
	이윤							
	연구비 합계	1,234,567	100	1,234,567	1,234,567	0	1,234,567	

[별첨4] 중도금 변경 신청내역서

항목	세부항목	원예산	1차년도			2차년도	필요 예산 (C+D)
			예산금액 (A)	집행액 (B)	초과지출액 (B-A, C)	소요예산 (D)	
	인건비						
연구 경비	국외 출장비						
	국내 출장비						
	설문조사비						
	조사사례품비						
	문헌 및 자료 구입비						
	실험·재료비						
	사무용품비						
	우편비						
	회의비						
	자문회의비						
	연구인센티브						
	보고서 인쇄비						
	연구활동비						
	연구경비 소계						
합계							

[별첨5] 설문조사대상 인적사항

구분	이름	주소 (구·면·읍 단위까지)	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			