

2010년도 정책연구용역 연구비 산정기준

I. 정책연구사업 (연구용역 과제)

1. 인건비

- 연구과제 수행에 직접 종사하는 연구원에 대하여 지급하는 보수(내부인건비 및 외부인건비)
- 연구원 직급 구분
 - 책임연구원 : 당해 용역수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 1인을 원칙으로 하되 당해 용역의 성격상 다수의 책임연구원이 필요한 경우에는 총괄연구책임자(1인)와 다수의 책임연구원으로 구성하되 연구수행계획서에 그 사유를 명시할 것
 - 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자(대학 조교수 이상)
 - 연구보조원 : 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로서, 당해 연구분야에 대해 전문지식을 가진 자(대학 조교 이상)
 - 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 단순 업무처리 수행자
- 직급별 지급단가 : '10년도 학술연구용역원가계산(기획재정부 회계예규)의 인건비 지급단가를 적용하되, 직급별 인건비의 산출근거를 별도로 제시

등 급	월 임 금
책임연구원	월 2,724,727원
연구원	월 2,089,283원
연구보조원	월 1,396,617원
보조원	월 1,047,499원

※ 위 인건비는 1개월을 22일로 하여 참여율 50%로 산정한 것이며 참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음

○ 참여율 인정기준

- 동일인이 다수의 연구용역과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음

○ 직급별 계상기준

소 속	책임연구원	연구원	연구보조원	보 조 원
공 무 원	4급 이상	5급	6~9급	
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
정부투자/ 산하기관 등	2급이상	3급	4~6급	
대 학 및 학술단체 등	대학 부교수이상	대학 조교수 이상	대학 조교 이상	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 8년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 3년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 	

○ 책임연구원, 연구원, 연구보조원 요건에 해당되지 아니하는 직원

2. 여비

- 연구과제 수행을 위한 연구원의 국내 및 국외 출장여비(국내여비는 시외여비만 계상)

o 계상기준

- 국내여비

(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	25,000
연구원 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한 40,000)	20,000

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

- 비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 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.

- 국외여비

· 항공료

구 분	항공운임
책임연구원	1등 정액
연구원 이하	2등 정액

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

비고 : 예산절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 행정안전부장관과 협의하여 항공운임에 대한 별도기준을 정할 수 있다.

· 체재비 정액표

(단 위 : \$)

구 분	등 급	일 비	숙박비	식 비	계	비 고
책임연구원	가	35	166	107	308	
	나	35	120	78	233	
	다	35	92	58	185	
	라	35	79	49	163	
연구원	가	30	145	81	256	
	나	30	95	59	184	
	다	30	70	44	144	
	라	30	62	37	129	
연구보조원 이하	가	26	129	67	222	
	나	26	87	49	162	
	다	26	64	37	127	
	라	26	56	30	112	

o 산정기준

- 국내여비

- 출장목적 : 00원 × 0명 × 출장일수
- 연구수행기관의 소속지역 기준으로 실제 소요 출장경비 계상

- 국외여비

[출장목적(국가명)]

- 항공료 : (실 소요금액)
- 일 비 : \$00 × 0명 × 0일 × 기준환율/\$
- 숙박비 : \$00 × 0명 × 0일 × 기준환율/\$
- 식 비 : \$00 × 0명 × 0일 × 기준환율/\$

※ 기준환율 : 연구수행계획서 제출 당시 환율

※ 국가 및 도시별 등급구분

등급	국가 및 도시	
가	동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩	
나	아시아주·대양주	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠 네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 체코, 벨기에, 룩셈부르크, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 이탈리아, 오스트리아, 우크라이나, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주·대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 중국, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 필리핀, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 우루과이, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 폴란드, 유고슬라비아, 포르투갈
	중동·아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 바레인 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 이란, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 카타르, 탄자니아
라	아시아주·대양주	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남·북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 페루, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이
	유럽주	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 말리, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 위 표의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

3. 전문가 초청·자문비

- 국내·외 전문가의 초청에 따른 항공료, 체제비와 국내·외 전문가 자문료 등의 경비
- 항공료 및 체제비 : 국외여비와 동일
- 자문비
 - 국외 전문가
 - 책임연구원 : \$700/일 이하 × 00일 × 00명 × 00회 × 기준환율/\$
 - 연구원 : \$400/일 이하 × 00일 × 00명 × 00회 × 기준환율/\$
 - 국내 전문가
 - 책임연구원 : 100,000원/시간 × 00시간 × 00명 × 00회
 - 연구원 : 70,000원/시간 × 00시간 × 00명 × 00회
- ※ 1일 4시간을 초과할 수 없음(다만, 석학 초빙의 경우에는 예외)
- 원고에 의한 자문 : 7,000원/200자 원고지 1매당

4. 연구기자재 및 시설비

- 기자재비
 - 내용연수 1년 이상 장시간 사용할 수 있는 기기·장비(전자계산조직 및 S/W 포함)와 부수 기자재 구입비 및 부대 경비
 - 품목, 규격 등을 명시하여 계상된 금액으로 실 소요금액을 반영하되, 단기 연구과제는 임대사용을 원칙으로 함
- 시설비 : 연구시설의 설치, 구입, 임차 및 관련 부대 경비로서 금액 산정에 특별한 기준이 없을 때에는 일반관례에 의함(실 소요금액 반영)

5. 재료비 및 전산처리비

- 재료비
 - 당해 연구과제에 직접 관련되는 내용연수 1년 이하의 시약, 기구, 재료 등을

구입하는데 필요한 경비

- 품목, 규격 등을 명시하여 산정된 금액으로 실 소요금액 반영
- 시약, 재료 등 국산공급이 가능한 시약, 재료는 가능한 한 국산을 사용

o 전산처리비

- 연구자료의 전산처리를 위한 전자계산조직의 사용료 및 부대비용으로 실 소요금액 반영

6. 유인물비

o 연구결과보고서 및 각종 자료 등의 인쇄, 복사비 등에 필요한 경비

o 계상기준

- 인쇄비 : 실제 가격(예산편성시 견적에 의함)
- 복사비 : 20원/매 × 00매

7. 시작품 제작비

o 연구개발에 수반하여 특별히 필요하다고 인정되는 시작품 제작에 필요한 경비로서 그 시작품의 실 소요액 반영

o 컴퓨터프로그램 제작, 지구물 제작, 장비유지보수 등에 소요되는 용역경비

8. 활동비

o 당해 과제의 목표달성에 필요한 각종 정보를 입수하는데 필요한 경비로서 회의비, 세미나 참가비, 문헌정보 수집비 등을 명시하여 산정된 금액. 다만, 회의비는 각종 위원회의 운영 이외의 당해 연구내용과 관련된 회의의 경비로서 외부인사 초청시의 회의비 포함

o 당해 연구과제의 목표달성을 위해 운영하는 각종 위원회 위원에 대한 수당 지급(참여연구인력 및 자문전문가는 지급제외) 및 운영경비

o 계상기준

- 회의비 : 30,000원 이내/1회 × 00명 × 4회 이내/년(분기당 1회 기준, 초과시는

연구수행계획서에 그 사유를 명시)

- 위원회 참석 수당 : 실 소요금액 × 00명 × 00회(참여연구원 및 전문가는 계상 제외, 1인 지급한도액 100,000원 이내/일)
- 안건 검토 사례비 : 실 소요금액 × 00명 × 00회
- 세미나/토론회 등 개최비 및 학회/세미나/토론회 등 참가비 : 실 소요금액
- 문헌(도서·정보자료 등) 구입비 : 실 소요금액
- 기술도입비 : 기술(노하우 포함) 도입에 따른 실 소요금액
- 기술정보 수집비 : 실 소요금액
- 기타 운영비 : 실 소요금액

9. 제잡비

- o 제1호 내지 제8호에 해당되지 않은 직접경비로서 시내교통실비, 공공요금(우편요금, 전화요금, 이체수수료 등), 사무용품비 등
- o 계상기준
 - 시내교통비 : 10,000원/인 × 00명 × 00회
 - 사무용품비 : 5,000원/인 × 00명 × 00월(연구기간)
 - 전 화 요 금 : 50,000원 이내/월 × 00대 × 00월(연구기간)
 - 우편요금
 - 통상우편물 : 200원/통 × 00통 × 00월(연구기간)
 - 등기우편물 : 1,300원/통 × 00통 × 00월(연구기간)
 - 소포우편물 : 4,000원/통 × 00통 × 00월(연구기간)
 - 일 반 택 배 : 7,000원/통 × 00통 × 00월(연구기간)
 - 전용회선 사용료, 제세공과금 등 기타 비용 : 실 소요금액

10. 일반관리비

- o 연구사업의 목표달성을 위하여 연구수행기관의 사업관리·평가 등에 필요한

제반경비

○ 계상기준 : 총 연구비(인건비+경비)의 5% 이내

※ 경비는 일반관리비를 제외한 비용임

11. 이윤

○ 영리를 목적으로 하는 법인에게 한하여 연구비의 10% 이내로 계상(개인, 대학이나 비영리법인체는 계상할 수 없음)

12. 기타항목 : 연구 특성에 맞는 항목 계상 가능(신설)

※ 이 기준에 포함되지 않은 산정기준은 일반관례 또는 자체 규정에 따르되 증빙서류를 제시하여야 함

Ⅱ. 정책연구관련사업 (저술/세미나 등)

1. 세미나·토론회 경비

구 분	계상기준	비 고
주제발표사례	• 450,000원/1인 이내	
토론자사례	• 200,000원/1인 이내	
통역사례	• 130,000원/1시간 이내	
간담회비	• 최대 30,000원/1인 이내	• 행사후 행사평가를 위한 회의시 사용
장소사용료	• 500,000원/1회 이내	• 가능한 저렴한 공공기관 활용
현수막 제작비	• 1개 100,000원/1개 이내	
인 쇄 비	• 조달청 인쇄단가	• 복수 견적 제출
식비	• 30,000원/1인 이내	• 행사기간이 2일 이상인 세미나/토론회 등에 한함
음료비	• 2,000원/1인 이내	
회의참석 여비	• 50,000원/1인 이내 또는 실비	• 개최지역 외의 인사(발제자/사회자/토론자)에 한함
진행비	• 80,000원/1일 이내	
기획회의비	• 60,000원/1회 이내	• 외부인사에 한함 • 내부인사기준 : 단체상근자, 임직원(비상금 포함) 및 회원
국외여비	• 체재비 150,000원/1인 이내	• 국제세미나(토론회) 초청 인사(강사, 발제자 등)에 한함
	• 항공료 실비	

2. 자료발간비

구 분	계상기준	비 고
인 쇄 비	• 조달청 인쇄단가	• 복수 견적 제출
발 송 비	• 실비 편성	
디자인료	• 300,000원/1회	• 책자발간사업(백서·정기간행물 등)에 한함 • 세부사업으로서의 자료집 발간에 대한 디자인료는 지급 불가
편집진행비	• 80,000원/월	• 정기간행물에 한함
편 집 비	• 8,000원/1면	• 편집이 수반되는 정기간행물의 외부용역 편집에 한정

3 원고료 및 번역료

구 분	계상기준	비 고
원고료	• 7,000원/200자 1매당	• 내용·등급에 따라 2,000원 범위 내 인상 가능 • 책자발간사업(백서·정기간행물 등)의 원고에 한정
번역료	• 외국어→한국어 : 20,000 ~ 30,000원 • 한국어→외국어 : 30,000 ~ 60,000원	• A4용지 10포인트 25행 1매 기준, 감수료 포함 금액