

# 사휴머노이드 로봇 기술개발 사업비 집행 안내

## □ 사업비 집행관리

### ○ 사업비 지급

- 주관기관은 협약과 동시에 지원금(지원금 100% 전액) 지급을 신청하고, 전담기관인 테크노파크는 주관기업 전용계좌에 이상이 없는 경우 지급할 수 있다.
- 협의체 운영(모니터링) 결과 사업 수행이 원활하지 않거나 1차 사업비 정산 결과 문제가 있다고 판단될 경우 전담기관은 지원금을 지급하지 않을 수 있다.

### ○ 사업비 변경

- 모든 사업비는 협약 시 제출하였던 사업계획서 상의 예산안을 기반으로 집행해야 하며, 사업비 변경이 불가피할 경우 전담기관의 사전검토 및 승인을 득한 후 변경할 수 있다.
- 주관기업의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다.

### ○ 사업비 사용

- 사업비의 사용관리 책임자는 주관기관 대표자로 지정한다.
- 주관기관은 별도의 사업비 관리계좌를 통해 사업비를 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 하며 법인사업자는 법인명의, 기관사업자는 기관명의, 개인사업자는 개인명의(회사명 기재)의 사업비 계좌를 사용해야 한다.
- 사업비는 협약기간 내 사업비계좌를 통해 지출행위가 이루어진 경우에만 사용내역을 인정하며 지원사업과 무관한 입·출금은 인정하지 않는다.
- 환급 가능한 관세, 부가가치세 명목으로 사업비를 집행할 수 없다.
- 해외구매의 경우 주관기업 개인(법인)카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.
- 세금계산서 및 신용카드로 지급이 불가능한 개인과의 거래는 불가하다.
- 월간지, 서버임차, 쇼핑물 입점, 검색어 광고 등 이용의 경우 협약 기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 사업비 집행 가능하다.

○ 사업비 비목

구 분			비목정의
비목	세목	세부내역	
직접비	① 연구시설·장비비	장비 구입비	연구개발 수행을 위해 필수적인 장비를 신규로 구매하는데 소요되는 비용 *로봇, 센서, 테스트 장비, 하드웨어 구성품 등
		장비 임차비	연구개발 수행을 위한 장비 임차 비용 *특정 실험장비(제어기, 광학장비 등) 임대, 클라우드 기반 AI 서버 임차, 필드테스트용 휴머노이드 로봇 임대 등
		시설 구축비	테스트베드 구축, 연구개발을 위한 연구시설 조성 및 연계된 환경조성 비용 *환경제어 시스템 구축(항온항습기 등), 연구에 필요한 특수장비 설치용 구조물 구축(로봇 이동 경로, 실험용 트랙 등)
		장비 유지보수비	연구장비의 정상적인 운용을 위한 유지 및 보수 비용 (장비 교체 부품, 소모품(배터리, 센서) 등) *연구장비의 소모품(배터리, 필터, 센서 등) 교체, 고장 난 연구 장비 수리 및 유지보수, 연구장비 업그레이드, 연구실 내 전자기계 설비의 유지보수 등
		기타	연구시설 및 장비의 운영에 필요한 기타 부대비용 (장비설치비, 운송비 포함) 등
	② 연구재료비	실험·실습 등 재료 구입비	과제 연구시 소요되는 재료 또는 원료 구입 등 *기계 부품, 전자부품(모터, 센서, 마이크로컨트롤러, 배터리 등), 연구샘플 제작을 위한 금속, 플라스틱, 세라믹 등 가공 재료 등
		기타 연구 소모품비	기타 연구 과정에서 반복 사용되거나 실험 수행 중 소모되는 연구재료 구입 비용 등 *연구실에서 사용되는 테이프, 절연소재, 납땜용 재료, 전선 등 및 소모성 부품(나사, 볼트, 조인트 등) 등
	③ 연구활동비	회의비 및 회의 준비비	식대 및 다과 포함 30,000원/1인 이내 ※주류 등 유흥성 경비 사용 불가
		국내 출장 여비 및 시내교통비	국내/국외 항공료 및 교통비, 숙박비 등 ※출장계획서 및 출장보고서 필수(국외)
		특근자 급량비	참여연구원 야근·특근 식대 등
		공공요금	공공요금제세 공과금 등
		수수료	회계정산 수수료, 송금 수수료
		전문가활용비	외부 전문 기술 활용비, 시험분석검사, 기술정보수집 등 연구개발 서비스 활용비 등
		교육 훈련비	참여연구원 역량강화 교육 훈련비
		사무용품 구입비	과제 관련 사무용품 구입비
		인쇄비 및 유인비	인쇄·복사·인화 슬라이드 제작비 등
		학회 참가비, 세미나 개최비	연구성과 공유 및 논문발표 및 학술대회 참가 관련 비용, 참가비, 등록비 등
		문헌구입비	과제연구 관련 문헌구입비
		원고료, 통역료	연구과제 관련 원고료, 통역료, 속기료 등

직접비		기술도입비	연구개발 과정내 필요한 신기술, 특허, 노하우 등을 구입하는 비용 <b>*기술이전비용, 특허기술 구매비 등</b>
		특허정보조사비	연구개발 수행과정 내 필요한 특허·지재산권 조사 및 분석 비용
		정보 DB 및 네트워크 사용료	연구과제 기한 내, 연구 수행을 위한 데이터베이스 및 온라인 네트워크 사용 비용 <b>*유료 데이터 플랫폼 구독비, 클라우드 서버 사용료(AWS 등), 네트워크 협업툴 사용료(GitHub, Slack, Notion 등)</b>
		시험·분석·검사/임상시험비	연구 수행 중 제품·소재·기술 등 성능 검증을 위한 시험·분석·임상시험 비용 <b>*시제품 성능 평가 및 시험비용, 외부 테스트 비용 등</b>
		논문게재료	성과를 국내·외 학술지에 발표하기 위한 논문 게재 및 심사 비용 <b>*논문 게재비, 학술지 논문 심사료 및 편집비, 출판사와의 계약비용 등</b>
		지식재산 창출 활동비	주관기관에서 수행하는 과제와 관련된 지식재산권의 출원 등록·유지 비용
		기타	그 외 연구 수행과 직접 관련된 항목으로 전담기관에서 인정 가능한 항목 등
	④ 인건비	참여연구원 인건비	( <b>내부인건비</b> ) 수행기관에 소속되어 당해 과제에 직접 참여하는 인력(4대보험 가입과 재직증명서 발급이 가능한 직원)의 인건비 ( <b>학생인건비</b> ) 현물계상은 인정하지 않음 <b>※전체 사업비 중 직접비 20% 이내에서 계상</b>
	⑤ 간접비	간접비	주관기관 간접비 <b>※전체 사업비 중 직접비 7%이내에서 계상</b>

- ①, ② (연구시설 장비비·재료비)** 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비, 소프트웨어와 부수 기자재, 연구관련 시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대 경비, 내구연수 1년 이하인 시약·재료·구입비, 시험 분석료, 전산·소모품, 외부 컴퓨터 사용료 등
- 수행기관이 보유한 연구 장비, 시설, 재료는 현물계상
  - 수행기관이 보유하지 아니한 연구 장비 등은 현금으로 계상하되, 공동 활용이 가능한 경우는 중복구매를 최소화 함
  - 과제 수행에 직접적으로 사용되는 경비로 실소요 금액을 계상하되, 현물은 별도로 정한 기준에 따름
    - .. 일정 금액 이상의 연구 장비 등은 과제별로 정한 구입·활용 계획서 작성 필수
    - .. 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 구입불가
    - .. 수행기관 중 비영리기관에 한하여 기관에서 공인하는 임상·시험 및 시험·분석·결과서를 발행하는 경우 현금으로 산정
    - .. 시작품·시제품·시험설비의 자체 제작은 인건비, 재료비 등으로 산정 (별도의 자체제작경비 산정 불가)

구분	세부 산정기준
연구시설 및 장비비	○ 수행기관 보유 연구시설 및 장비의 사용료는 장부가의 <b>20% 이내에서 산정</b> 하며, 부득이한 경우 공인감정가를 기준으로 산출하는 것을 인정
재료비	○ 수행기관이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료에 대한 구입 원가
수행기관이 생산·판매 중인 경우	○ 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

### ③ (연구활동비) 과제 참여연구원의 연구 활동에 필요한 제경비로 현금 계상

- 국내 출장 여비 및 시내교통비, 특근자 급량비, 사무용품비, 회의비, 회의장 사용료, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세 공과금 및 수수료(이행보증보험증권 포함), 정산수수료, 송금수수료, 전문가활용비, 교육훈련비, 세미나 개최비, 문헌구입비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 시험·분석·검사/임상시험비, 논문게재료, 사업화전략 및 기술정보수입비, 특허전략 컨설팅 비용 등
- .. (여비) 과제참여자에 한해, 수행기관의 내부 규정에 따라 산정함. 내부 규정이 없는 경우는 공무원 여비규정을 준용(시내교통비는 1일 2만원 이내 지급)
- .. (회의비) 외부기관 또는 참여기관 간 회의를 할 때 식대 및 다과(1인당 1회 3만원 이내), 장소 임차비 등을 포함하여 산정. 단, 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 전원 서명 날인 등이 구체적으로 기재된 내부 품의서 또는 회의록을 구비하여야 하며, 기준금액 이상의 회의비 집행은 타당한 사유로 수행기관 내부 품의를 통해 사전 승인을 받아야 함
- .. (특근자급량비) 본 과제를 위해 근무시간 외 초과근무(평일 점심 식대는 집행불가)를 하는 자에 한해서 카드로만 결제가 가능함. 또한, 1일 10,000원/인 이상을 지출하면 아니됨
- .. (위탁정산기관 정산수수료) 기준 참고

\* 사업비 정산 수수료: 1차 년도, 2차 년도 모두 편성 필수 (정산수수료 아래참고)

구분 (사업비 규모)	표준수수료 (단위: 천원)
3천만원 미만	300
3천만원 이상 6천만원 미만	600
6천만원 이상 1억원 미만	987
1억원 이상 3억원 미만	1,185

- .. (전문가활용비) 수행기관 소속 인력 및 과제참여자가 아닌 외부 전문가에 한하여 산정하며, 자문의 경우 외부전문가의 여비를 포함하여 산정. 단, 수행기관 소속 인력이라 하더라도 과제참여자와 동일분야의 전문가가 아닌 경우 인정 ※자문수당은 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준 준용
- .. (세미나 개최 및 위원회 운영) 강사료·수당·여비(외부전문가에 한함), 식비, 다과비, 인쇄비, 장소 임차비 등을 포함하여 산정
- .. (원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비) 외부기관에 의뢰하여 수행할 경우에 한하여, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등으로 산정
- .. (과제수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 및 특허전략 컨설팅 비용 등 연구개발 서비스 활용비) 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정
  - 1) 수행기관 간 현금거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가
  - 2) 수행기관 중 비영리 연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능
  - 3) 과제계획서 제출 시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허 동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 연구개발비로 지급 가능
- .. (교육훈련비) 고용노동부 등이 주관하는 교육의 ‘본인부담금’은 사업비로 집행이 불가하다.
- .. (사무용품 구입비) 사무용품 구입비는 총액 10% 이내로 편성하여야 하며, 과제와 직접 관련있는 사무용품, 연구환경 유지를 위한 비품의 구입 등으로 사용이 가능하다.

**④ (인건비) 인건비는 수행기관 전체 연구개발비 중 직접비의 20%이내에서 계상**

※민간부담금 현물 제외

- (내부인건비) 수행기관 급여기준에 따른 연구개발기간 동안의 급여총액 (4대 사회보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제의 참여율에 따라 계상함
- .. 대학, 기업, 국공립 연구기관 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상하되, 현금으로 지급하지 아니함
- (학생인건비) 학생 참여연구원에게 지급되는 인건비로 참여율 100퍼센트를 기준으로 과학기술정보통신부장관이 정한 금액 이상을 해당 과제 참여율에 따라 현금으로 계상하되, 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상

구분	세부산정기준
학생인건비	○박사이상 : 소속기관의 인건비 기준 × 참여기간 × 참여율 ○박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ○석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ○학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율

※과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 변경하여 적용한다.

## ⑤ (간접비) 간접비는 수행기관 전체 연구개발비 중 직접비의 7%이내에서 계상

※민간부담금 현물 제외

### · (인력지원에 관한 경비)

- .. 과제수행에 소요되는 지원인력 인건비

### · (연구지원에 관한 경비)

- .. 과제수행에 소요되는 기관 공통지원 경비, 운영경비, 범용성 장비 및 비품구입비
- .. 과제와 관련하여 연구실험실 안전을 위한 교육, 예방활동, 보험가입 등 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비
- .. 과제와 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구보안을 위한 경비
- .. 정부출연연구기관 등에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(국가연구개발사업 참여제한 또는 내부징계로 인한 일시적 연구중단은 제외), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정), 신규채용 직후 과제에 참여하기까지 공백 등으로 인하여 과제에 참여하지 아니하는 기간의 급여 및 파견 관련 경비
- .. 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우에 한함)
- .. 과제수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

### · (성과 활용지원에 관한 경비)

- .. 과제 홍보를 위한 매체 홍보, 과학홍보물 및 행사 프로그램의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- .. 해당연도에 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록 등에 필요한 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 성과물의 인증 신청에 필요한 비용
- .. 연구노트 작성 및 관리에 관한 내부규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

## ★ (유의사항)

- ① 전담기관장은 사업 특성에 따라 연구개발비 편성기준을 구체화 하거나 제한할 수 있으며, 이 경우 공고 시 별도로 정함
- ② 이외에 해당되지 않는 부분은 인천광역시 연구개발비 세부관리 지침을 준용

## □ 사업비 정산관리

### ○ 사업점검 및 사업비정산 관리

- 주관기관은 전담기관이 요청하는 사업진행보고서 및 사업비 사용실적보고서를 제출해야 한다.
- 주관기관은 사업비 사용실적보고를 허위로 하였을 경우 또는 전담기관의 자료 요청에 정당한 사유없이 응하지 않을 경우, 기교부한 사업비를 환수하고 해당 주관기관에 대하여 향후 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

### ○ 중간점검 (1차년도)

- (1차 사업비 정산)
  - 주관기관은 1차년도 사업종료 후 7일 이내 전담기관에게 1차년도 사업비 사용실적보고서를 제출해야 한다. (회계정산 보고서)
  - 정산자료의 검토는 전담기관이 시행하며 주관기관은 사업비 집행 관련 정산자료 및 증빙서류를 제출한다. 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 세부기준에 따라 주관기관은 사업비를 반납해야 한다.
  - 주관기관은 1차사업비 정산 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 사업비 잔액을 전담기관이 지정하는 계좌로 반납해야 한다.
- (중간평가)
  - 전담기관은 연구과제 추진현황에 대하여 중간평가를 실시할 수 있으며, 이상이 있는 경우 주관기관에게 사업 중지 등의 제재조치를 취할 수 있다.

※ 중간평가관련 상세내용은 추후 안내

### ○ 최종평가 (2차년도)

- (2차 사업비 정산)
  - 주관기관은 협약종료 후 7일 이내 전담기관에게 2차년도 사업비 사용실적보고서를 제출해야 한다.
  - 정산자료의 검토는 전담기관이 시행하며 주관기관은 사업비 집행 관련 정산자료 및 증빙서류를 제출한다. 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 세부기준에 따라 주관기관은 사업비를 반납해야 한다.
  - 주관기관은 2차 사업비 정산 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 사업비 잔액을 전담기관이 지정하는 계좌로 반납해야 한다.

- (최종평가)

- 전담기간은 사업실적 및 성과에 대하여 최종평가를 실시할 수 있으며, 이상이 있는 경우 주관기관에게 사업 중지 등의 제재조치를 취할 수 있다.

※ 최종평가관련 상세내용은 추후 안내

○ 사업비 정산서류

※ 사업비 정산서류 관련 상세내용은 추후 정산시 재안내

세목	세세목	증빙서류
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여연구원 현황표(연구자명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등)</li> <li>■ 급여명세서(월별), 계좌이체증명</li> <li>■ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함)</li> <li>■ 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(해당 시)</li> <li>■ 현물출자확인서</li> </ul>
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (통합관리기관) 학생인건비 통합관리기관 증빙</li> <li>■ (비통합관리기관) 참여연구자현황표(연구자명, 해당 기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 계상률, 변경사항 등), 계좌이체증명, 학생연구원 과제참여확인서</li> </ul>
연구 시설 · 장비비	연구 시설 · 장비비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세금계산서(또는 카드매출전표)</li> <li>■ 거래명세서, 구매의뢰서</li> <li>■ 국가연구시설장비정보등록증(해당 연구시설 · 장비에 한함)</li> <li>■ 국가연구시설 · 심의위원회 공문(1억 원 이상 연구시설 · 장비에 한함)</li> <li>■ 연구개발과제평가단 심의의견서</li> <li>(3천만 원 이상 ~ 1억 원 미만 연구시설 · 장비에 한함)</li> <li>■ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료</li> <li>■ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> <li>■ 검수(설치)완료 확인서</li> <li>■ 사용임대(차)계약서 사본</li> </ul>
연구 재료비	연구 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세금계산서(또는 카드매출전표)</li> <li>■ 거래명세서, 구매의뢰서</li> <li>■ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료</li> <li>■ 시험제품 · 시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부</li> <li>■ 외부 제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비</li> <li>■ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> <li>■ 검수(설치)완료 확인서</li> </ul>
	지식 재산 창출 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내부결재문서</li> <li>■ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서</li> </ul>
	외부 전문 기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;기술도입비&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 기술도입계약서, 기술검수조서 등</li> </ul> </li> <li>■ &lt;전문가활용비&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서, 계좌이체증명</li> </ul> </li> </ul>



세목	세세목	증빙서류
연구 활동비		<ul style="list-style-type: none"> <li>자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>■ &lt;연구개발 서비스 활용비&gt;</li> <li>내부결재문서</li> <li>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>연구개발 서비스 결과서</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;회의장 임차료, 속기료, 통역료&gt;</li> <li>내부결재문서, 견적서</li> <li>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ &lt;회의비&gt;</li> <li>내부결재문서, 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 명단, 회의내용 등)</li> <li>* 단, 10만원 이하 회의비는 매출전표 제출시 회의록은 제외 (이 경우에도 내부결재문서에는 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기 필요)</li> <li>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ &lt;회의·세미나 개최비&gt;</li> <li>내부결재문서, 회의록(일시, 목적, 장소, 내용, 참석자 소속 및 성명 등)</li> <li>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul>
	출장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;국내-여비기준 有&gt;</li> <li>내부여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드)</li> <li>■ &lt;국내 - 여비기준 無&gt;</li> <li>출장신청서, 출장관련 서류, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;국외 - 여비기준 有&gt;</li> <li>내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)</li> <li>내부여비규정, 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>■ &lt;국외 - 여비기준 無&gt;</li> <li>내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)</li> <li>계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서, 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)</li> </ul>
	소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함)</li> <li>■ 거래명세서</li> <li>■ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ 소프트웨어 사용계약기간 최소 단위 증명 서류 (사용계약기간이 연구개발기간을 초과하는 경우)</li> </ul>
	연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 거래명세서, 구매의뢰서, 자체규정</li> <li>■ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> <li>■ 검수(설치)완료 확인서</li> </ul>
	연구 인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;교육 훈련비&gt;</li> <li>내부결재문서, 교육기관 발급 교육비 수납영수증, 교육수료증</li> <li>카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ &lt;학회 및 세미나 참가비&gt;</li> <li>카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 학회등록비 및 세미나 참가비 영수증</li> </ul>

세목	세세목	증빙서류
연구 활동비		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;야근·특근 식대 : 1만원/인 이내&gt;</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 지출결의서, 초과근무내역 확인서류</li> </ul>
	그 외 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;논문 게재료&gt;</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</li> <li>■ &lt;문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 등&gt;</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서, 검수완료 확인서</li> <li>■ &lt;각종 세금 및 공과금, 공공요금 등&gt;</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 청구서</li> <li>■ &lt;우편요금, 택배비, 수수료 등&gt;</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>■ &lt;일용직 활용비&gt;</li> <li>- 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 일용직 활용 내역이 포함된 일용직 활용 확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul>