

국립문화재연구소 용역연구개발과제 연구비 관리지침 개정안

1. 개정 이유

미래창조과학부의 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조 제7항에 근거한 「연구비 관리 표준매뉴얼」 적용 및 2013년 문화재청 자체종합감사에 따른 개선 사항을 반영하여 국립문화재연구소 용역연구개발과제 연구비 관리지침을 개정함.

2. 주요 내용

가. 연구비의 투명한 집행을 위한 세부적이고 공통적인 연구비 사용·관리·정산 표준화 지침 마련

나. 세부 내용

- ▶ 계약방식 변경
 - 단년도 계약방식을 장기계속 계약방식으로 변경
 - 세부연구과제를 공동·분담이행 방식으로 변경
 - 위탁연구개발비 세목 삭제
- ▶ 인건비
 - 연구소 참여 연구원의 인건비 단가의 적용 기준을 「기획재정부의 학술연구용역 원가계산」의 인건비 단가(참여율100%)를 적용함
 - 학생인건비 추가 지침 마련
 - 참여연구원 변경에 대한 연구소 승인 사항을 주관연구기관의 장의 통보사항으로 변경 시행(단 변경적용일 7일 이전까지 연구소에 도착한 공문에 한함)

- 1 -

- ▶ 경비
 - 시험 장비 구입·임차비, 연구활동비 세목 신설
 - 계약보증수수료 연구비 지원 불가(계약자 부담으로 함)
 - ※ 공동이행방식일 경우에는 주관연구기관이 보증금을 일괄납입, 분담이행방식일 경우 도급 지분율에 따라 각각 납입함
- ▶ 연구비 사용에 따른 연구과제 성과품에 대한 저작 활용권 강화
- ▶ 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼의 부당집행기준 공동 적용

국립문화재연구소 용역연구개발과제 연구비관리지침을 다음과 같이 개정합니다.

2014년 3월 6일
국립문화재연구소소장

국립문화재연구소 용역연구개발과제 연구비 관리지침

제 정 2010. 12. 09. 행정지침 제10호
일부개정 2011. 12. 23. 행정지침 제18호
일부개정 2013. 11. 21. 행정지침 제20호
일부개정 2014. 03. 06. 행정지침 제22호

I. 목 적

이 지침은 「국립문화재연구소 용역연구개발사업 관리규정」에 의한 연구비의 산정·사용·관리·정산 및 운용에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

II. 용역연구개발과제 개요

1. 용어정의

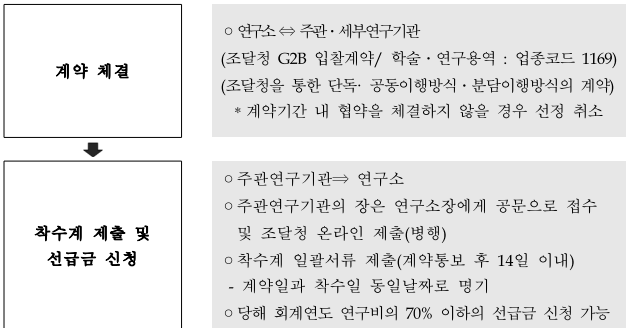
- “비목”이란 용역연구개발과제 연구비(이하 ‘연구비’이라 한다) 중 인건비, 경비, 일반관리비를 말한다.
- “세목”이란 비목의 세부항목으로서 인건비의 세목은 책임연구원, 연구원 연구보조원, 보조원, 학생연구원의 인건비를 말하고, 경비의 세목은 시험 장비구입·임차비, 연구활동비, 여비, 시약 및 연구용 재료비, 전산처리비, 유인물비, 회의비, 교통통신비, 감가상각비 등을 말한다.
- “정산”이란 주관연구기관의 장이 국립문화재연구소장(이하 ‘연구소장’으로 한다)에게 보고한 연구비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
- “사용잔액”이란 연차별 용역연구개발과제(이하 ‘연구과제’라 한다) 종료 후 연구비를 사용하고 남은 금액을 말한다.
- “기준 외 집행액”이란 국립문화재연구소장 또는 회계정산 위탁기관의 장이

- 3 -

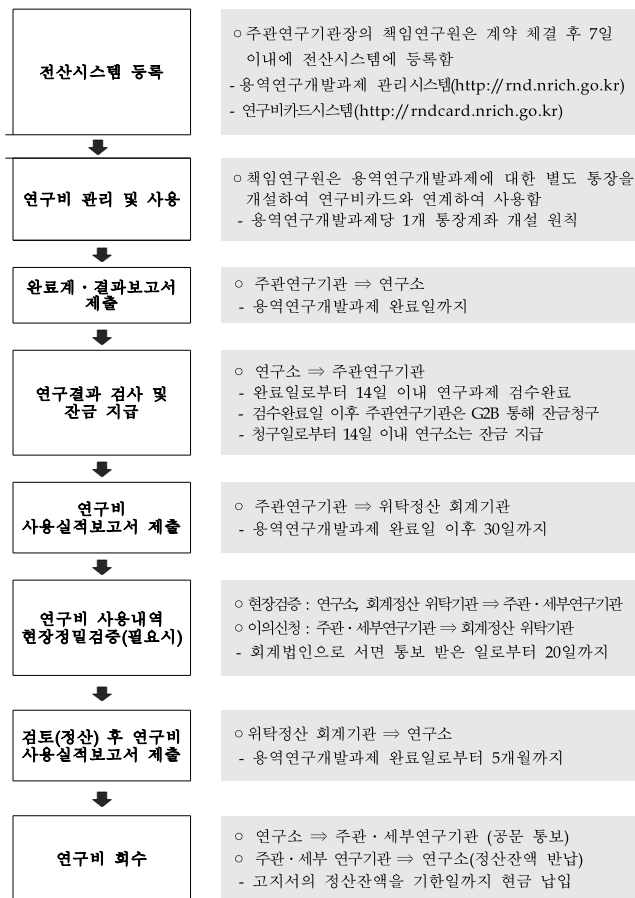
주관연구기관의 장으로부터 보고 받은 연구비 사용 사용실적을 검토한 결과 계약사항을 위반하여 부적절하게 집행한 금액을 말한다.

- “정산잔액”이란 사용잔액, 기준 외 집행액, 사용하지 않은 은행 이자액을 포함한 금액을 말한다.
- “자체 회계 감사의견서”란 주관연구기관의 장이 연구소장으로부터 받은 연차별 연구비에 대하여 사용실적에 관한 제출된 의견서를 말한다.
- “연구비 카드시스템”이란 국가연구개발사업에 따른 연구과제별로 연구비 사용내역을 실시간으로 입력·처리·관리·정산할 수 있는 인터넷 기반의 전산시스템을 말한다.
- “연구비카드”란 주관연구기관 및 세부연구기관의 책임연구원이 연구비를 현금대신 사용할 수 있는 신용카드로서 연구소장이 지정한 금융기관의 카드를 말하며, 연구비카드는 연구과제별로 연구비카드시스템과 연구기관의 금융실명계좌와 연계되어야 한다.

2. 추진체계



- 4 -



- 5 -

Ⅲ. 용역연구개발비(연구비) 산정 및 정산 기준

1. 연구비 산정 및 정산 개요

- 연구비는 기획재정부의 「계약예규의 예정가격 작성기준」 및 「국가연구개발사업 연구비관리 표준매뉴얼」에 따라 비목을 인건비, 경비, 일반관리비로 구분하여 용역연구개발과제 연구비지침에 따라 산정 및 정산한다.
- 관련 관계 법령
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 동법 규칙
 - 계약예규의 예정가격 작성기준
 - 공무원여비규정

2. 인건비

가) 정의

- 인건비는 해당 연구과제에 직접 참여하는 참여연구원과 학생의 급여를 말한다.

나) 사용 및 계상기준

- 참여연구원은 <계약예규의 예정가격 작성기준의 학술연구용역 인건비 기준단가>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등급으로 구분하며, 참여자가 학생일 경우에는 <국가과학기술위원회 고시(제2012-3호)의 학생인건비 계상기준>을 적용하여 해당 연구과제의 참여율에 따라 연구기간 내의 인건비를 계상한다.
- 참여연구원의 지급 단가는 매년 공시되는 학술연구용역의 등급별 인건비 단가(참여율 100%)에 실제 참여한 연구기간과 실제 참여율을 적용하여 계상한다.

- 6 -

- 참여 연구기간의 1개월은 22일로 한다.
- 인건비(원) = 인건비단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 참여율(%)

‘예정가격 작성기준’은 용역참여율을 50%로 산정한 것이므로 100%로 상계함
 [예시] 책임연구원 월단가 : 6,037,570원 = 월3,018,785원(참여율50%) × 2
 책임연구원 인건비 : 월단가 × 실제 참여기간 × 실제 참여율

- 해당 연구과제의 참여연구원은 타 부처에서 추진하고 있는 연구사업을 포함하여 국가연구개발사업의 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 기관의 정규직원으로서 소속되어 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 연구원은 연구과제별로 참여율을 최대 20%이하로 계상할 수 있다. 다만, 예외적으로 인건비단가의 최대 100퍼센트에 해당하는 인건비를 지급할 수 있는 기관은 다음과 같다.
 - 「정부출연연구기관등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술 분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 공공기관
 - 연구소장이 별도로 인정하는 기관
 - 연구를 주 업무로 하는 정원 외 교수(연구교수 등)의 경우 인건비 미확보 확인서류 및 관련 규정 등의 제출을 전제로 인정한다.
- 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 연구과제의 성격상 다수의 책임연구원이 필요한 경우는 그러하지 아니한다. 책임연구원은 국가연구개발사업의 연구과제수의 상한을 책임연구원은 3개, 참여연구원은 5개까지로 제한하며, 세부사항은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조(연구수행에의 전념)」과 「국가연구개발사업 동시 수행 연구개발과제 수 제한 기준(미래창조과학부 국가과학기술위원회 고시 제2012-2호 2012.7.2)」에 따른다.

- 7 -

- 연구과제 수는 ‘세부연구과제’를 단위로 계상한다.
- 주관연구기관의 책임연구원은 연구과제의 참여연구원이 교체되거나 참여율을 변경해야 할 경우에는 변경일로부터 7일 이전까지 연구소장에게 [별지 제22호~24호]으로 서면 변경 통보하여야 한다. 다만, 연구소장은 변경 적용일 이후 주관연구기관의 장으로부터 서면 통보된 사항에 대해서는 불인정하며, 해당 사용 금액은 회계정산시 반납 조치한다.
- 주관연구기관장의 서면 통보일은 전자문서일 경우에는 연구소에 접수된 날이며, 우편물일 경우에는 연구소 도착일로 기산한다.(인편 접수 불가)
- 참여연구원의 세목별 인원수, 참여율, 등급별 계약액 변경은 주관연구기관의 장의 공문을 통해 연구소에 변경 통보한 후 사용할 수 있다. 다만, 인건비 총액은 변경할 수 없으며 사용 후 잔액은 해당 연도 연구기간 완료 후 회계정산 시 반납한다.
- 연구과제의 참여자가 학생일 경우 「학생인건비 계상기준(국가과학기술위원회 고시 제2012-3호)」에 따라 학사과정, 석사과정, 박사과정, 박사후연구원 등의 기준에 따라 차등 지급하며 참여율은 100%이하로 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상한다.
- 아르바이트생(설문조사, 단순자료 입력 등)은 보조원에 준하며, 일일 단가는 [보조원 인건비단가]이하로 하고, 월 22일을 초과할 수 없다.
- 엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 다른 법령에서 그 대가기준(원가계산기준)을 규정하고 있는 경우에는 해당 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

- 8 -

< 참여 연구원별 적용기준 >

등급	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 석사학위취득 후 해당분야 8년 이상 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 석사학위취득 후 해당분야 5년 이상 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> 전문 대학 이상의 과 정이수자 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행을 단순 보조하는 보조원
대 학	<ul style="list-style-type: none"> 부교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 조교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 조교정도의 전문지식을 가진자 	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원
출연 연구원	<ul style="list-style-type: none"> 책임연구 · 기술원 선임연구원 5년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 선임연구 · 기술원 5년 이하 연구원 	<ul style="list-style-type: none"> 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원

다) 기준 외 집행액

- ‘융역연구개발과제 계획서’상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부 확인시 미확인된 인건비
- 현물 또는 미지급 계상된 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
- 월별 참여율 100% 초과 집행 금액
- 연구기관에 정규직원으로 소속되어 정규 인건비를 지급받는 연구원의 인건비 단가가 20%를 초과하여 지급 받은 경우 차액(예외 적용 제외)
- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
- 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
- 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속 기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액

- 9 -

라) 정산시 제출서류

구분	증 명 자 료
내부인건비	①지출결의서 ②현황표(연구원명, 등급, 참여기간, 참여율) ③참여연구원 변경목록표(연구소 승인 공문 포함) ④재직증명서 ⑤ 최종학위증명서 ⑥급여명세서(월별) ⑦계좌이체증명서
외부인건비	①지출결의서 ②근로계약서 ③참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율) ④참여연구원 변경목록표(연구소 승인 공문 포함) ⑤재직증명서 ⑥ 최종학위증명서 ⑦급여명세서(월별) ⑧계좌이체증명서 ⑨외부참여연구원 기관장 확인서

3. 경 비

- 경비는 해당 연구과제의 수행에 필요한 비용을 말한다.
- 경비는 연구소의 변경 승인 후 사용해야 하는 경비의 세목과 주관연구기관의 장(세부연구기관의 장 포함)이 자체 조정(세목 계약액의 20% 미만)하여 사용할 수 있는 경비의 세목으로 구분한다.[별표 1 참조]

3-1. 시험 장비 구입 및 임차비

가) 정의

- 장비 구입비는 연구과제 목적 달성을 위해 임차하는 것보다 자산으로 취득하여 실험 · 실습할 경우 효과적이며 비용이 절감된다고 판단 될 때 구입한 연구 장비를 말하며 범용성 장비는 제외한다.

※ 연구 장비의 정의 : 연구개발용으로 사용되며, 해당 연구내용과 관련이 없는 범용성 장비와는 구별되는 장비로 세액 등 제반경비를 포함한 총괄 비용이 1백만원 이상 소요, 1년 이상의 내구성을 지닌 비소비적 자산을 말한다.

- 임차비는 연구내용에 따라 특수 실험·실습기구, 장비 등을 외부로부터 임차한 경우, 장비를 보관하기 위한 장소를 임차한 경우, 연구 성과를 위한 기구·장비가 갖춰진 장소를 임차한 경우의 비용을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구 장비를 구입하고자 할 경우에는 「국립문화재연구소 연구 장비에 대한 심의 및 연구개발정보 관리 규정의 제3조(장비 구축 계획·심의)」에 따라 계상한다. 다만, 국가과학기술종합정보시스템의 ‘국가연구시설장비관리 서비스’에 기 등록된 장비는 재 활용 여부를 확인한 후에 계상하여야 한다.
 - 국가과학기술지식정보서비스→시설장비 공동 활용 장비보기
- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비(실소요금액)를 포함한다. 단 견적서 및 원가계산서 등에 세부 가격 근거를 첨부하여야 한다.
- 해당 연구과제의 완료일(장기계속 계약의 경우 해당 연도 완료일)로부터 2개월 이전에 구입한 장비구입비 또는 임차비만 인정한다.
- 연구내용에 따라 특수 실험 기구·장비 등을 외부로부터 임차하거나 또는 기구 보관을 위해 장소를 임대하여 계약 목적을 달성한 경우만 인정한다.

다) 기준 외 집행액

- 해당 연구와 관련 없는 장비 구입 및 임차비
- 당초 계획에 반영되지 않은 장비 구입 및 임차비
- 연구과제 완료일로부터 2개월 이내 구입한 장비 구입비 및 임차비
- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통 연구 환경 구축비
- 주관연구기관 및 세부 연구기관 등 수행기관 상호간 제작된 시제품·시작품 제조비용 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정된 경우는 예외)
- 연구소의 ‘장비심의위원회’의 승인을 받지 않고 구입한 3천만원 이상의 장비 구입비

- 장비 구입시 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않고 사용한 구입비
- 계약 목적을 달성하지 못한 경우 임차비
- 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 금액을 집행금액으로 포함 시킨 경우의 해당 금액

라) 정산시 제출서류

구분	증 명 자 료
장비 구입·임차료	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서,계좌이체증명서) ③거래명세서 ④구매의뢰서(임차계약서) ⑤견적서(타견적서 포함 2개소 이상) 또는 객관적 단가가 적힌 근거 자료 ⑥국가연구시설장비등록증(구입장비만 해당) ⇒ 장비구입기관은 ‘국가과학기술지식정보서비스’의 ‘국가연구시설장비관리서비스> 장비등록’에 구입 장비의 정보를 등록한 후 동기원에서 발급을 받음 (시스템의 장비등록서비스 담당자 승인 후 출력 가능함) ⑦장비(설치·임차)검수확인서 및 관련사진[별지 제21호] ⑧외자구매(국외수입)의 경우 수입신고서류 포함

3-2. 연구활동비

가) 정의

- 연구활동비는 연구과제 목적을 달성하기 위해 연구소와 체결한 계약 이행사항으로 학회·논문게재비, 지식재산 및 특허 출원·등록비 등 을 말하며 연구소의 세목비 변경 승인 없이 사용된 경우에는 반납하여야 한다.

- 학회·논문게재비는 해당 회계연도의 연구기간 내에 해당 연구과제와 관련한 학회 참가비와 논문게재비(심사비 포함)의 비용을 말한다. 다만, 연구기간이 종료된 이후 계약 사항으로 이행할 학회참가비와 논문게재비는 연구소에 별도 청구할 수 있다.
- 지식재산 출원·등록비는 연구기간 내(장기계속계약의 경우 총기간)에 해당 연구내용과 관련한 지식재산권을 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다)활동에 필요한 경비를 말한다.

※ 지식재산권 출원·등록 : 국가연구개발사업에 관한 관리규정 제20조제6항(연구개발결과물의 소유)에 따라 출원·등록하는 것에 한한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구과제와 직접적인 관련이 있는 연구 활동비를 계상한다.
- 연구과제와 관련하여 지식재산 출원·등록을 하고자 할 경우 연구기관 및 타기관의 과거 연구 실적이 포함 되어서는 안 되며 연구소의 예산을 지원받아 연구한 순수 연구과제의 출원·등록에 한한다.

다) 기준 외 집행액

- 연구과제와 관련이 없는 학회참가비 및 논문게재비
- 학회가입비 또는 학회 연회비
- 연구과제와 관련이 없는 지식재산 및 특허 출원·등록에 관한 경비
- 연구기관 또는 타기관의 과거 연구실적을 포함하여 지식재산 및 특허를 출원·등록한 경비
- 관련 산정기준 및 영수증을 초과하는 금액

- 13 -

라) 정산시 증빙자료

구분	증명자료
학회·논문등록비	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표,세금계산서,계좌이체증명서) ③관련증빙자료(학회발표논문초록, 학회관련 브로슈어, 논문게재비, 투고 논문·전문, 논문게재 예정 증명서 등) ⇒ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어 있는 서류의 내용이 있어야 함
지식재산 및 특허 출원·등록비	①지출결의서 ②카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서, 영수증) ③관련증빙자료(출원·등록(예정)증, 관련 기관 공문 또는 고시 자료 등)

3-3. 여비

가) 정의

- 참여연구원의 연구과제 수행을 위한 국·내외 출장여비를 말한다. 국외 출장의 목적과 내용 변경, 국외 출장 국가(도시)변경, 인원수 변경, 출장일수 변경은 연구소장의 승인 받아 변경하여야 한다. 다만, 국외 출장의 목적과 내용에 영향을 주지 않는 범위의 국외 출장의 시기 및 출장인 변경은 자체 조정할 수 있다.
- 국내 여비는 시외 여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우는 제외한다. 참여연구원 1인당 월 15일을 초과할 수 없으며 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조 관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 한다.

나) 사용 및 정산기준

- 국·내외 여비 정산은 [별지 제25호] 여비정산서로 정산한다.
- 연구과제를 수행하는 연구기관의 자체내부 여비규정이 없을 경우(계약 체결 전 내부규정에 한함)에는 「공무원여비규정」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적 달성을 위한 곤란한 경우에 한하며, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.
- 국외 여비는 연구기간(장기 계속 계약의 경우, 해당 연도별 연구기간) 내에 연구내용과 관련된 국외출장으로 ‘용역연구개발과제 계획서’ 제출 시 ‘국외출장계획서’가 승인된 여비만을 말한다.
- 국외 여비의 단가는 달러로 계상하며, 달러 계상 기준일은 연구기관의 장이 국외 출장에 대하여 내부결의한 날의 환율을 적용한다.
- 국외 출장은 해당 연도별 주관·세부연구기관을 각각 구분하여 국외 여비를 계상하며, 연구기관별로 1~2인의 동일인으로 1년에 1회, 동일 국가의 1~2개국으로 한하며, 출장 후 연구과제와 관련된 국외출장 보고서를 제출하여야 한다.
- ‘용역연구개발과제 계획서’에 기재된 참여연구원에 한하여 출장 가능하다.

다) 기준 외 집행액

- 연구소장의 승인 없이 여비(국내·외 포함) 세목의 20%이상 초과된 금액
- 국외출장의 경우 연구소장의 승인이 없는 국외 출장 여비 또는 출장 기간 초과 금액, 체제지역 외 사용금액
- 국외출장보고서가 없는 국외 여비
- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
- 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액과 등급별 기준단가 초과 금액
- 숙박비, 식비 등 출장지 관계기관에서 지급하거나 제공하였을 경우 이중 부과된 금액

- 출장 중 회의비 또는 임차비에서 식대가 이중 지급된 경우의 식비
- 출장신청서 또는 연구기관 내부 결재 없이 지급된 출장비
- 연구과제 계약 체결 후 연구기관의 자체 여비규정을 신규로 제정하여 지급한 출장비
- 기타 출장을 증빙할 서류가 없는 경우

라) 정산시 증빙자료

구 분	증 명 자 료
국외여비	①국외출장내부결재문서(출장자,기간,장소,목적,여비산출내역, 세부일정포함) ②자체여비규정(자체규정 적용대상자만) ③출장자 계좌이체증명서 ④출장 증빙 영수증(카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명서, 영수증) - 국외출장시 항공운임영수증, 현지교통비영수증 등 ⑤내부결재 받은 국외출장결과보고서 ⑥ 여비정산신청서 ⑦출입국일 확인 가능한 여권 사본
국내여비	①출장신청서 및 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역 등) ②자체여비규정(자체규정 적용대상자만) ③출장자 계좌이체증명서 ④ 여비정산신청서 ⑤출장 증빙 영수증(카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명서, 영수증) - 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 고속도로 왕복통행 영수증, 출장지 소재한 주유소 신용카드매출전표, 주차영수증

3.4. 시약 및 연구용 재료비

가) 정의

- 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내구연수 1년 이하의 연구용 재료비 등을 말한다.
- 비임상·임상시험 관련 비용(피험자보상비, 보험료, IRB 심사료 등), peer review 판독료를 포함한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구과제와 직접적인 관련 있는 시약 및 연구용 재료비를 계상한다.

다) 기준 외 집행액

- 해당 연구과제와 관련이 없는 시약 및 연구용 재료비
- 자산가치가 있는 실험 기구 장비 구입비
- 연구과제 완료일로부터 3주 이내 구입한 재료비
- 계약 체결된 주관·세부연구기관에서 자체 생산한 재료 구입비
다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정된 경우는 예외)
- 주관·세부연구기관의 실험기자재의 수리비 또는 부품 구입비
(해당 연구비로 구입한 기구·장비에 관한 수리비 또는 부품 구입비는 제외함)
- 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액

라) 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
시약 및 연구용 재료비	①지출결의서 ②카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명서) ③견적서(타견적서 등 2부 이상) 및 객관적인 가격 증빙 자료 ④동종 100만원 이상 구입건에 대해서는 사진 첨부

3.5. 유인물비

가) 정의

- 유인물비는 해당 연구과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 문헌복사비(인지대 포함), 번역료, 원고료, 교정료, 촬영료, 수수료, 도서구입, 사무용품비, 자료구입비, 시험·분석·검사비, 회계 정산 위탁정산수수료 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구과제와 직접적인 관련성 있는 유인물비를 계상한다.
- 도서구입비는 세부과제당 100만원 이하로 하고, 100만원 초과시 연구소장의 사전승인을 받아야 한다.
- 위탁정산수수료 표준액(부가세 포함) : 연구소에서 해당 연도별 산정액 공지함
- 번역료, 원고료, 교정료, 촬영료는 「국립문화재연구소 외부의뢰 대가 지급기준(2013.2.26)」을 적용한다.

다) 기준 외 집행액

- 연구소장의 승인 없이 100만원을 초과하여 구매한 도서구입비
- 연구과제와 관련이 없는 사전류, 전집류, 학술지 및 전문기관 잡지 정기 구독료, 신문구독료, 명함(첩)제작비 등
- 주관·세부연구기관간의 상호 의뢰하여 사용한 시험·분석·검사비
- 연구기관의 경상관리를 위한 사무용품·비품 구입 및 기기 보수·수리·유지비

라) 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
유인물	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명서) ③견적서(타견적서 등 2부 이상) 및 객관적인 가격 증빙 자료 ④동종 100만원 이상 구입건에 대해서는 사진 첨부

3-6. 전산처리비

가) 정의

- 전산처리비는 해당 연구과제와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 전산용품의 운영에 따른 소모품 구입(토너, 드럼, CD, 1TR 이하 외장하드) 및 부대비용 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구과제와 직접적인 관련성 있는 전산처리비를 계상한다.
- 전산처리비로 소프트웨어 프로그램을 구입할 수 없다. 다만, ‘융역연구개발과제 계획서’에 연구과제 목적 달성을 위한 전산프로그램으로 승인된 경우에 한하여 계상할 수 있으며, 연구과제 완료 후 프로그램 사용매뉴얼과 함께 연구소장에게 제출하여야 한다.

다) 기준 외 집행액

- ‘융역연구개발과제 계획서’에 반영되지 않는 전산처리·관리비
- 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램(한글, 오피스, PDF, 포토샵 등), 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 구입비
- 컴퓨터, 모니터, 태블릿, CD-ROM, 하드디스크, RAN, 플래시메모리 등 자산가치가 있는 하드웨어 구입비
- 전산용품 A/S비 및 컴퓨터를 구성하는 주변기기 구입 불가
- 연구과제 완료일로부터 3주 이내에 구입한 전산처리비

라) 정산시 증빙자료

구 분	증 명 자 료
전산처리비	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명서) ③견적서(타견적서 등 2부 이상) 및 객관적인 가격 증빙 자료 ④동종 100만원 이상 구입건에 대해서는 사진 첨부

3-7. 회의비

가) 정의

- 회의비는 해당 연구과제와 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구과제와 직접적인 관련성 있는 회의비를 계상한다.
- 회의비는 총 연구비에서 일반관리비를 제외한 계약금액의 10%미만으로 계상하되, 회의가 주된 연구(예, 조사연구)이거나 국제회의에 필요한 회의비는 연구소장의 승인을 받아 상기 내용과 동일하게 30%미만까지 계상할 수 있다.
- 회의를 위한 회의장 사용료, 자문료, 통역료, 발표자의 소요경비 등을 계상한다. 다만, 회의장 사용료는 해당 연구과제의 수행을 위한 국제회의, 공청회, 현장 외부 자문회의 등에 한하며 내부 직원의 회의장 사용료는 계상할 수 없다.
- 회의를 위한 외부 발표자, 자문가의 소요경비는 「3·3 여비 기준」에 따른다.
- 회의·자문·발표수당 및 원고료는 「국립문화재단연구소 외부의뢰 대가 지급기준(2013.2.26)」에 따라 지급한다.
- 자문 및 평가비를 지급할 경우에는 [별지 제26호]에 따라 회의록을 작성하여야 한다.
- 통역료는 한국외국어대 통역번역센터 요율표 적용한다.

다) 기준 외 집행액

- 사전 내부 결제 또는 회의록 없이 집행한 금액
- 주류 등 유흥성 경비와 심야시간에 결제된 회의비
- 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
- 연구과제와 관련이 없는 참여연구원 교육비, 시간외근무수당, 학회 참가비
- 참여연구원에게 지급된 회의수당 및 자문·발표·원고·통역료 등 대가성 지급비

- 통역료 지급 시 일정규모 이상의 자격능력을 보유한 업체와 견적서 및 계약체결 후 관련서류(통역내용 및 단가 명시 영수증)를 첨부하지 아니한 경우
- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

라) 정산시 증빙자료

구 분	증 명 자 료
회의비	① 지출결의서 ② 회의록 ③ 계약서(통역료 등) ④ 회의 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자, 소요예산기재) ⑤ 증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명서)

3-8. 교통통신비

가) 정의

- 교통통신비는 해당 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화 사용료, 우편, 각종 수수료, 택배비 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 전신전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 개설하여 사용한 경우에만 인정
- 시내교통비(1일 20,000원)

다) 기준 외 집행액

- 연구과제와 직접적인 관련성이 없는 교통통신비
- 국내여비와 중복 집행 한 경우
- 연구기관의 전기료, 수도료, 가스료, 기관 공동전화, 전용선사용료, 개인용 휴대폰 사용료 등

- 21 -

라) 정산시 증빙자료

구 분	증 명 자 료
교통통신비	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명서) ③출장신청서

3-9. 감가상각비

가) 정의

- 감가상각비는 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계 장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 해당 연구과제의 연구비로 구입한 특수실험실습기구·기계 장치의 감가상각비만을 계상한다.
- 계상기준은 「계약예규의 예정가격 작성기준 제11조 제3항 제3호」를 준용하여 계상한다.

다) 기준 외 집행액

- 해당 연구과제의 내용과 직접 관련이 없는 감가상각비

라) 정산시 증빙자료

구 분	증 명 자 료
감가상각비	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명서)

- 22 -

4. 일반관리비

가) 정의

- 일반관리비는 (인건비+경비) × 5% 이하로 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 일반관리비는 계좌 입출금 내역 이외의 별도의 지출증빙자료 제출 없이 정산 실시한다.
- 해당 회계연도별 연구과제가 완료된 후 회계정산에 의하여 연구비가 감액되었을 경우에는 사용 잔액 및 기준 외 집행액 등을 제외한 실 연구비 집행금액(인건비+경비)에 맞추어 당초 일반관리비 산정비율대로 재산정하여 차액은 반납한다.

다) 기준 외 집행액

- 해당요율 이상의 요율이 적용된 일반관리비
- 회계 정산 후 실 연구비 집행금액에 맞추어 당초 일반관리비 산정비율을 적용하여 차감이 안 된 일반관리비

라) 정산시 증빙자료

구 분	증 명 자 료
일반관리비	①지출결의서 ②증빙영수증(카드매출전표, 세금계산서 또는 계좌이체증명서 해당기관 자체예산운용 입금된 통장사본)

IV. 연구비의 관리 및 사용

1. 연구비의 관리

- 주관연구기관의 장(세부연구기관의 장 포함)은 연구비에 대하여 과제별로 관리기록부를 비치하고, 세목별로 구분하여 출납상황을 연구소장이 지정한 연구비관리시스템을 통하여 기록·관리하여야 한다.
- 주관연구기관의 장은 연구비 지급에 관한 지출결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다.
- 연구비 지급에 관한 증빙서류는 과제별, 비목별로 구분·편철하고 연도별 연구 계약기간의 완료일로부터 5년간 보존하여야 한다.
- 주관연구기관이 2개 이상의 연구소의 연구과제를 동시에 수행하는 경우 연구비를 통합하여 관리할 수 있다. 다만, 연구과제가 완료 후 연구과제별 연구비에 대한 은행 이자액은 각각 계상하여 정산하여야 한다.

2. 연구비의 사용

- 연구비는 연구기간 내에 연구비(계약금) 전액 집행을 원칙으로 한다. 연구소에서 지급 받은 선급금 사용 후 필요한 연구비는 연구기관의 부담으로 연구과제를 완료하여 회계 정산처리 한다.
- ⇒ 연구비와 연구기간은 해당 연도 계약금액과 기간으로 산정한다.
- 연구소장은 연구과제 완료 검사 후 연구기관의 장이 청구한 완료금에 대하여 연구과제 검사일로부터 14일 이내에 연구비에 대하여 지급 처리하여야 한다.

- 주관연구기관의 장은 연구과제의 완료일로부터 30일 이전까지 연구비의 변경사항(자체 세목비의 20% 미만 조정, 연구원 변경 등)을 내부 결재로 확정하여 연구소에 최종 연구비의 산출내역을 통보하여야 한다.
- 연구비는 「국립문화재연구소 용역연구개발과제 연구비 관리지침」에 따라 사용하며 연구소에서 지정한 금융권의 연구비카드를 발급 받아 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 인건비 및 부득이한 경우로 카드를 사용할 수 없는 경우에 한하여 계좌이체를 할 수 있다.
- 카드와 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금사용은 연구비(인건비+경비)의 1% 이하 범위에서 사용이 가능하며 현금 출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
- 연구비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고한다.

3. 연구비 사용에 따른 저작권 확보

- 연구기관의 장은 연구과제 목적 달성을 위해 제3자와 계약체결 하여 제출 받은 성과품을 최종결과보고서에 반영할 경우에는 성과품의 저작권을 양도 받아 사용하여야 하며, 추후 연구소가 최종결과보고서를 공개 활용(제2차 저작물 제작 및 배포권, 방송권, 전시권, 출판권, 복제권 등)에 문제가 없도록 하여야 한다.
- 연구기관의 장은 연구소가 연구과제의 최종보고서 및 성과품에 대하여 공개 활용할 경우에 문제가 없도록 저작권과 제2차 저작권에 대하여 [별지 제8호] 저작재산권 양도계약서를 연구소에 제출하여야 한다. 다만, 원저작자의 불가피한 사유로 인하여 비공개해야할 경우는 제외한다.
- 연구기관의 장은 비공개 처리해야 할 연구과제의 내용과 성과품은 반드시 연구소장에게 사유와 함께 공문으로 제출하여야 한다.

- 25 -

4. 연구비의 발생이자 처리

- 주관연구기관의 장은 선금에 대하여 발생한 이자액을 당해 연구비 중 경비에 산입하여 사용할 수 있으며, 사용 잔액이 발생한 경우에는 이를 사용실적 보고에 포함하여 반납하여야 한다.
- 중앙 집중 관리체제로 인하여 해당 연구비의 예금이자 산출이 어려울 때에는 해당과제 선금의 연 0.1%를 발생이자로 간주한다.
- 미사용 발생이자는 사용 잔액과 함께 반납하여야 한다.

V. 연구비의 정산 및 회수

1. 연구비 정산 위탁기관 선정

- 연구소장은 해당 연도별 연구과제의 연구비에 대하여 회계정산업무를 위탁 할 수 있다.
- 연구소장은 국가연구개발사업의 회계정산처리 업무 실적이 있거나 또는 회계정산에 대한 전문성이 확보된 기관을 회계정산 위탁기관으로 선정하여야 한다.
- 연구소장은 3년 이하 기간으로 회계정산 위탁기관을 선정 할 수 있으며, 회계정산 위탁업무에 필요한 세부사항은 계약서에 따른다.

2. 연구기관의 회계정산

- 주관연구기관의 장은 연구과제의 완료일까지 사용한 회계증빙 서류를 연구과제 완료일로부터 30일까지 연구소장이 지정한 회계정산 위탁기관에 회계정산서를 제출하여야 한다.

- 26 -

구분	제 출 서 류
회계정산서	①연구비 사용실적보고서(주관기관·세부기관)[별지 제26호] ②연구비 이자사용내역서[별지 제28호] ③주관(세부)연구기관 자체회계 감사의견서[별지 제29호] ④통장사본(기관명, 계좌번호, 해지정산일자, 입출금내역 등) ⑤기타 회계정산 업무에 필요한 자료

- 주관연구기관의 장은 연구소장이 지정한 회계정산 위탁기관에 연구비에 포함된 회계정산 위탁수수료를 연구과제 완료일까지 지급하여야 한다.
- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조(연구관리 우수기관 인증)」에 따른 「연구관리 우수기관」은 연구기관 회계부서의 자체 정산으로 연구비를 정산 할 수 있으며, 자체 회계 정산한 연구관리 우수 기관은 해당 연도별 회계정산서를 연구소에 공문으로 제출하여야 한다.
- 회계정산 위탁기관은 연구과제 완료일로부터 90일 이내에 제출된 연구기관의 회계정산서류를 검토하여 해당 주관연구기관의 장에게 ‘정산잔액’을 [별지 제30호] 국립문화재연구소 R&D 회계정산 검토 결과서로 통보하여야 한다.
- 주관연구기관의 장은 회계정산 위탁기관의 결정에 대하여 소명하고자 할 경우에는 회계 법인으로부터 서면통보 받은 날로부터 20일까지 추가·보완 자료와 함께 [별지 제31호] 이의신청서를 위탁기관에 제출하여야 한다.
- 회계정산 위탁기관은 연구과제 완료일로부터 5개월까지 연구과제의 ‘최종 정산잔액’을 연구소장에게 서면으로 제출하여야 한다.
- 연구소장은 해당 연도별 연구과제의 ‘최종 정산잔액(기준의 집행액, 사용잔액, 이자액 등)’을 주관연구기관(세부과제 연구기관)의 장에게 서면으로 통보하여, 연구소장이 요구한 기한일까지 정산잔액을 현금으로 국고 반납하도록 하여야 한다.

- 27 -

3. 연구비의 회수 및 지체상금

- 연구소장은 연구기관이 계약사항을 이행하지 않을 경우 또는 연구비를 부적절하게 집행할 경우에는 「국립문화재연구소 용역연구개발사업 관리 규정 제28조(용역연구개발비 회수)」에 근거하여 연구비를 회수할 수 있으며, 동 규정 제29조(위반사항에 대한 제재 등)에 따라 제재하여야 한다.
- 주관연구기관의 장은 연구과제의 완료일까지 「국립문화재연구소 용역연구개발사업 관리규정 제20조(최종평가)」의 평가위원의 의견이 반영된 최종결과보고서와 성과품을 연구소에 제출하여야 한다. 이 때 완료일까지 완료하지 못 할 경우에는 「용역계약일반조건 제11조(용역지연 및 지체상금)」에 따라 지체상금을 부과하여야 한다.

VI. 연구비 카드제 운영

1. 연구비 계좌 등록 및 카드 발급

- 주관연구기관의 장은 계약 체결 후 7일 이내에 연구소장이 지정한 「연구비카드관리시스템」에 접속하여 동 시스템과 연동 가능한 금융권의 ‘연구비 청구계좌(1과제 1통장을 원칙으로 함)’를 등록하고 ‘연구비카드’를 발급받아 연구비를 사용하여야 한다.

⇒ 국립문화재연구소 연구비카드관리시스템(<http://rndcard.nrich.go.kr>)

- 해당 연구과제의 책임연구원은 연구과제 규모 및 성격에 따라 발급매수 및 카드유형을 결정하고 책임연구원 및 참여연구원의 실명으로 ‘연구비카드관리시스템’에 등록하여 ‘연구비카드’를 발급받아야 한다.

- 동일 책임연구원이 2개 이상의 과제를 수행하는 경우에는 1개의 카드로 연구비를 집행할 수 있는 ‘과제통합카드’를 발급할 수 있으며, 1년 이상의 계속과제를 수행하는 경우에는 해당과제의 년차별 연구기간 동안 사용할 수 있는 ‘다년도 카드’를 발급받아야 한다.
 - 주관연구기관이 다수의 연구과제를 동시에 수행하는 경우에는 1장의 카드로 통합 사용할 수 있는 “과제통합카드” 또는 “중앙구매카드” 등을 발급할 수 있다. 다만, 연구소장이 지정한 ‘연구비카드관리’시스템과 연동될 경우에 한한다.
 - 주관연구기관의 장은 연구과제의 완료일(장기계속계약일 경우 총 연구기간)까지 연구비를 사용 한 후에 ‘연구비 청구계좌(통장)’을 해지 한다. 해지에 따른 발생 이자액은 사용 또는 반납하여야 한다.
 - 주관연구기관의 책임연구원은 계약일로부터 7일 이내에 연구소장이 지정한 연구과제관리시스템에 접속하여 ‘용역연구개발과제 계획서’의 내용을 입력하여야 한다.
- ⇒ 국립문화재연구소 연구과제관리시스템(<http://www.nrich.go.kr>)
- 주관연구기관의 책임연구원은 계약 변경시 또는 참여연구원의 증감, 교체 및 참여율 등 변경 사항이 발생하였을 경우에는 변경 적용일 7일 전까지 연구소에 서면으로 통지하여야 하며, ‘연구과제관리시스템’에 수정사항을 즉시 반영하여야 한다.

VII. 계약관련 보고

1. 계약·착수제 접수

- 주관연구기관의 장은 착수일까지 착수신고서를 연구소에 제출한다.

구분	제 출 서 류
착수신고서 (3부)	① 착수제 [별지 제3호] - 공동계약일 경우 세부기관의 위임장을 받아 주관연구기관의 장이 제출 ② 위임장 [별지 제4호] ③ 책임연구원계 [별지 제5호] (주관연구기관·세부연구기관 포함) ④ 책임연구원, 연구원 제직증명서[별지 제6호] - (연구보조원과 보조원, 학생 제외) ⑤ 보안사약서 [별지 7호](확인자 자필 사인이 기재된 원본 제출) ⑥ 저작재산권 양도계약서 [별지 제8호] ⑦ 용역연구개발과제 공개·활용 동의서[별지 제9호] ⑧ 개인정보 수집 및 이용 동의서[별지 제10호] ⑨ 청렴계약이행각서[별지 제11호] ⑩ 사용인감계 [별지 제12호] (인감증명서 포함) ⑪ 법인등기부등본(법인일 경우만 제출) ⑫ 사업자등록증(주관연구기관·세부연구기관 포함) ⑬ 통장사본(주관연구기관·세부연구기관 포함) ⑭ 용역연구개발과제 계획서 [연구소 평가지침의 별지 제3호] - 당초RFP, 제안서 협상안(직인)포함, 연구과제계획서 수정, 산출내역서 낙찰율 적용 수정본 ⑮ 착수산출내역서 [별지 제13호 -엑셀양식] ⑯ CD 3부[①~⑩,⑭~⑮포함]

2. 선급금 신청

- 주관연구기관의 장은 계약체결 후 「국고금관리법 시행령 제40조 제1항 제14호」에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위 안에서 선급금을 신청 할 수 있다.

○ 주관연구기관의 책임연구원은 선금금 수령 후 7일 이내에 연구비관리 시스템에 접속하여 선금금 신청일과 비목별 금액을 입력하여야 한다.

구분	제 출 서 류
선금금청구서 (1부)	① 선금금청구서 [별지 제14호] - 장기계속계약의 경우는 당해 연도별 계약금액을 계상한다. - 공동계약의 경우는 공동계약체결한 각 연구기관이 각각 신청한다. ② 선금금사용계획서[별지 제16호] ③ 선금금보증보험증권 및 선금금보증금납부서 [별지 제17호] ④ 선금금보증지급각서 [별지 제18호] ⑤ 전자세금계산서 또는 전자계산서[G2B지원] - 공동계약의 경우 공동수급체 구성원의 출자비율에 해당하는 계약금액으로 발급하여야 함 ※ 사립대,일반기업,법인 : 선금금보증보험증권 국립대, 국가기관, 정부출연연구기관 : 선금금보증지급각서

3. 완료계 접수

○ 주관연구기관의 장은 연구과제 완료일까지 연구소장에게 완료계를 제출하여야 한다.

구분	제 출 서 류
완료계 (3부)	① 완료계 [별지 제19호] - 장기계속계약의 경우는 당해 연도별 연구비 완료 ② 성과품 목록[별지 제20호] ③ 성과품 사진[별지 제21호] ④ 최종산출내역서(회계정산을 위한 확정 기준액 제시) ⑤ 용역연구개발과제 최종결과보고서[연구소 평가지침의 별지 제5호 서식] ⑥ 기타 용역 결과관련 성과품

[별표 1]
용역연구개발과제 변경기준

비 목		국립문화재연구소 사전승인사항	주관연구기관 자체사전 승인사항
인건비		○ 책임연구원(세부과제포함) 변경 및 참여율 변경사항 ○ 인건비 비목 총액 변경사항	○ 참여연구원 변경 및 참여율 변경은 변경일로부터 7일 전까지 연구소에 통 보하여야 함, 변경일 이후 통보온 불인 정됨
경 비	시험장비 구입·임차비	○ 비목 내용 및 금액 변경	○ 자체변경승인 불가
	연구활동비	○ 비목 내용 및 금액 변경	○ 자체변경승인 불가
	여비	○ 국외 여비 초과액 발생 ○ 국외 출장 목적과 내용 변경 ○ 국외 출장 국가(도시)변경 ○ 국외 출장인원수, 출장일수 변경	○ 국내여비 20%미만 증·감액 ○ 국외여비 잔액을 국내여비로 사용 ○ 출장자 교체, 출장시기
		국내여비	
	식약 및 연구용 재료비		○ 세목의 20%미만 증·감액
	유인물비	○ 세부과제 당 100만원 초과 의 도서구입	○ 세목의 20%미만 증·감액
	전산처리비		○ 세목의 20%미만 증·감액
	회의비	○ 조사연구, 국제회의 등 사유가 있을 경우 총액에서 일반관리 비를 뺀 계약금에서 30% 미만 까지 변경 승인 가능	○ 세목의 증액 또는 감액 (총액에서 일반관리비를 뺀 계약금의 10%까지 계상)
	교통통신비		○ 세목의 20%미만 증·감액
	감가상각비		○ 세목의 20%미만 증·감액
일반관리비			(인건비+경비)×5% 이하 계상) - 정산된 총계약액이 감액 될 경우 일반관리비 감액 처리
기타사항		○ 연구내용 변경시 계약변경 ○ 인건비, 경비, 일반관리비 간의 비목 변경은 계약변경 승인사항 ○ 세목의 20% 초과된 증·감액 발생의 경우 계약내역 변경 승인사항 ○ 비목의 자체 승인사항은 용역연구개발과제의 완료일로부터 30일 이전까지 확정하고 최종산출내역서를 완료계에 포함하여 연구소에 제출(30일 이후 자체 승인 불가, 미승인 건은 회수 조치)	

- 국립문화재연구소 사전승인사항인 경우
 - 집행 전 연구소장에게 별지 제13호 서식 용역연구개발과제변경·승인요청서를 제출하여 승인을 받은 후 집행
- 주관연구기관장의 자제사전승인사항인 경우
 - 주관연구기관의 장이 결재(직인이 있는 공문) 후 사용하고 완료게 제출시 별지 제15호 서식 용역연구개발비 사용실적보고서와 함께 제출
- 참여연구원 변경
 - 참여연구원 교체·변경, 참여율 자체 변경 사항은 주관연구기관의 장이 결재(직인이 있는 공문)으로 연구소에 변경일로부터 7일 전까지 통보한다.(변경일 이후 통보된 건은 불인정, 불승인 건은 회수 조치) 별지 제14호 서식 참여연구원변경통보서를 용역연구개발비사용실적보고서 제출 시 함께 제출, 연구과제관리시스템 즉시 현행화
- 모든 변경사항은 용역연구개발과제 계약 완료일 30일 전까지만 요청 가능함

[별표 2]

연구비카드 비목별 세부집행 방법

비 목	집 행 방 법	
	연구비카드사용원칙	연구비카드사용 또는 계좌이체
시험장비 구입 및 임차비	· 장비구입비 및 임차비	
연구활동비		· 논문심사료 · 논문,학회 등록비 · 저작권 및 특허출원 등록비
여 비	· 해당연도 「공무원여비규정」에 따라 사용 (운임, 숙박비)	· 해당연도 「공무원여비규정」에 따라 계좌이체(일비, 식비)
시약 및 연구용 재료비	· 내구년수1년 이하의 시약·재료 구입비 · 피험자 보상보험료	· 비임상·임상시험 관련비용
유인물비	· 사무용품비 · 인쇄비, 복사비 · 인화비 · 도서구입비 · 자료구입비	· 번역료·통역료 · 교정비·원고료 · 위탁정산수수료 · 기타수수료
전산처리비	· 전산소모품비	· 외부컴퓨터사용료 · 외부전산처리비 · 통계처리비 · 정보DB 사용료
회의비	· 식음료대	· 회의수당 · 회의장 사용료 · 자료료 · 통역료
교통통신비	-	· 해당 과제와 직접 관련된 우편요금, 전화사용료, 각종수수료
감가상각비	-	· 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비

별지 서식 목록

별지 제1호 서식	계약보증금 납부서
별지 제2호 서식	계약보증금지급각서
별지 제3호 서식	착수계
별지 제4호 서식	위임장
별지 제5호 서식	책임연구원계
별지 제6호 서식	재직증명서
별지 제7호 서식	보안서약서
별지 제8호 서식	저작권재산권 양도계약서
별지 제9호 서식	용역연구개발과제 공개·활용 동의서
별지 제10호 서식	개인정보 수집 및 이용 동의서
별지 제11호 서식	청렴계약이행각서
별지 제12호 서식	사용인감계
별지 제13호 서식	착수산출내역서[엑셀양식-별첨]
별지 제14호 서식	선금금청구서
별지 제15호 서식	선금금사용각서
별지 제16호 서식	선금금사용계획서
별지 제17호 서식	선금금보증금 납부서
별지 제18호 서식	선금보증금지급각서
별지 제19호 서식	완료계
별지 제20호 서식	성과품목록
별지 제21호 서식	성과품사진
별지 제22호 서식	용역연구개발과제 연구비 변경요청서
별지 제23호 서식	용역연구개발과제 변경산출내역서 [엑셀양식-별첨]
별지 제24호 서식	용역연구개발과제 참여연구원 변경통보서[①,②]
별지 제25호 서식	여비정산서
별지 제26호 서식	회의록
별지 제27호 서식	연구비 사용 실적보고서
별지 제28호 서식	연구비 이자사용내역서
별지 제29호 서식	주관(세부)연구기관 자체 회계 감사의견서
별지 제30호 서식	국립문화재연구소 R&D 회계정산 검토 결과통보서
별지 제31호 서식	이의신청서

※ 상기 양식은 연구소 제안 양식이며, 연구기관의 자체 규정에 의한 양식이 있거나, 기타 법령에 의한 양식이 있을 경우 우선하여 사용할 수 있습니다.

[별지 제1호 서식]

계 약 보 증 금 납 부 서			
입찰번호	제 호	입찰연월일	
계 약 건 명			
계 약 번 호	제 호	계약(예정)연월일	
계 약 금 액	금 원정(₩)		
계약보증금액	금 원정(₩)		
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)		
위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.			
상호 또는 법인명칭 : 전화번호 :			
주 소 :			
대 표 자 : (인)			
(법인)등록번호 :			
국립문화재연구소 재무관 귀하			
세입세출 외 현금출납공무원 성명 : (인)			
유 가 증 권 취 급 공 무 원 성명 : (인)			

계약보증금 지급각서	
계 약 건 명	
계 약 금 액	금 원(₩)
계약보증금율	%
계약 보증금	금 원(₩)
계 약 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
<p>상기 계약을 체결함에 있어 본 계약상의 의무를 이행하지 못하게 되어 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제50조의 규정에 의거 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 지체없이 귀소에 납입하겠음을 확약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>주 소 : 상 호 : 사업자등록번호 : 대 표 자 : (인) 전 화 번 호 :</p> <p>국립문화재연구소 재무관 귀하</p>	

착 수 계	
계 약 건 명	
총 계약금액	금 원정(₩)
금차계약금액	금 원정(₩)
총 계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
금차계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
착 수 일	년 월 일
<p>상기와 같이 착수하였기에 본 착수계를 제출합니다.</p> <p>붙임: 1. 용역연구개발과제 계획서(양식은 연구소 평가지침에 있음) 2. 산출내역서(계약금액으로 작성) 3. 용역책임자선임계 4. 용역책임자 제직증명서, 자격요건을 확인할 수 있는 증빙자료 5. 참여인력현황, 자격요건을 확인할 수 있는 증빙자료 6. 보안서약서 7. 인감증명서(사용인감계 포함)</p> <p>상호 또는 법인명칭 : 전화번호 : 주 소 : 대 표 자 : (인) (법인)등록번호 :</p> <p>국립문화재연구소 재무관 귀하</p>	

위임장

- 1. 계약건명 :
- 2. 계약기간 :
- 3. 주관연구기관명 :
- 4. 주관연구기관의장 :
- 5. 주관책임연구원명 :
- 6. 주관책임연구원 생년월일 :
- 7. 주관연구기관 사업자번호 :
- 8. 주관연구기관 주소 :

상기 주관연구기관의 책임연구원에게 국립문화재연구소에서 시행하는 “(용역명)” 용역연구개발과제의 계약에 관한 권한 사항을 위임하며, 추후 본 계약건과 관련하여 문제가 발생할 경우에는 관련 법령에 의한 의무사항에 관한 책임을 질 것을 확약합니다.

년 월 일

세부연구기관명 :
세부연구기관의장 :
세부연구기관 주소 :
세부연구기관 사업자번호 :
세부연구기관 연락처 :

국립문화재연구소장 귀하

책임연구원계

- 1. 계약건명 :
- 2. 주관(세부)책임연구원 :
- 3. 생년월일 :
- 4. 주소 :

상기 용역연구개발과제를 시행함에 있어 위자를 용역연구개발과제의 책임연구원으로 선정하옵기에 책임연구원계를 제출합니다.

년 월 일

주관(세부)연구기관명 :
주관(세부)연구기관의장 :
주관(세부)연구기관 주소 :
주관(세부)연구기관 연락처 :

국립문화재연구소장 귀하

재 직 증 명 서

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 입사년월일 : 2000 년 0 월 0 일

상기와 같이 재직하고 있음을 증명합니다.

2000 년 0 월 0일

주 소 :

기 관 명 :

기 관 장 :

국립문화재연구소장 귀하

※ 주관·세부연구기관의 책임연구원과 연구원은 전원 제출합니다.

보 안 서 약 서

- 과 제 번 호 :
 - 과 제 명 :
- 주관연구기관명/기관장

- 주관책임연구원 :
- 위 본인은 연구과제의 보안과 관련하여 국립문화재연구소 「연구개발사업 관리규정」 및 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.**
1. 본 연구과제를 수행·평가·관리하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대하여 연구소장의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않으며 비밀을 유지한다.
 2. 본 연구과제와 관련된 내용이 적법하게 공개된 경우라고 하더라도 미공개 부분에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
 3. 본 연구과제와 관련하여 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련자료를 국립문화재연구소장이 요구하는 경우 일체의 관련 자료를 즉시 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
 4. 본 연구과제의 책임연구원은 연구과제 참여자 전원에 대한 보안서약서를 징구하여 회계정산서 제출시 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.

년 월 일

주관연구기관장 : (인)

<서약인>

주관기관책임연구원 (인)

제 세부책임연구원 (인)

제 세부책임연구원 (인)

제 세부책임연구원 (인)

국립문화재연구소장 귀하

저작재산권 양도 계약서

【저작자 표시】

성명:

주소:

연락처:

【저작재산권자 표시】

성명: 국립문화재연구소

주소: 대전광역시 유성구 문지로 132

연락처: 042-860-9114~9115

【저작물의 표시】

저작물명 : 국립문화재연구소 국가연구개발사업 용역연구개발과제 결과보고서 및 성과품 일체

종별(형태) : 보고서 및 시제품(예시)

※저작물 목록 등 세부사항은 별첨자료로 첨부가능

위 저작물의 저작자(양도인) 연구기관명(또는)개인 (이하 ‘甲’이라 한다)과(와) 양수인 국립문화재연구소 (이하 ‘乙’이라한다)은(는) 다음과 같이 위 저작물에 대하여 저작재산권 양도, 양수 계약을 체결한다.

제1조(저작재산권의 양도) 甲은 위 저작물에 대한 저작재산권 전부와 위 저작물을 원저작물로 하는 2차적 저작물 또는 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 전부를 乙에게 양도한다.(복제권, 출판권, 녹음권, 영화녹음권, 광고녹음권, 연구권, 상연권, 방송권, 유선방송권, 대여권, 상영권, 번역권, 번안권, 편곡권 등 원저작물에 대하여 현재 부여되어 있거나 미래에 부여되는 일체의 권리 등을 포함한다.)
②저작재산권의 양도료는 저작물의 저작재산권 전부를 양도하는 대가로 사업의 총 용역비에 포함하는 것으로 한다.

- 43 -

제2조(저작재산권의 이전 등록) 甲은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전 등록을 할 수 있으며 甲은 등록에 필요한 서류 등을 乙에게 제공, 지체 없이 협력하여야 한다.

제3조(배타적 이용) 甲은 위 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여서는 아니된다.

제4조(저작재산권의 권리 변동 사항) 甲은 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도, 이용허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 甲은 그 배상의 책임을 진다.

제5조(결과물의 양도) 甲은 _____년 ____월 ____일까지 위 저작물의 공표를 위해 필요한 결과물 일체를 乙에게 인도하여야 한다. (결과물 납품일)

제6조(저작물의 내용에 따른 책임) 위 저작물의 내용이 제3자의 권리를 침해하여 乙또는 제3자에 대하여 손해를 끼친 경우에는 甲이 그 책임을 진다.

제7조(저작인격권의 존중) 乙은 저작인격권을 존중한다.

제8조(비용의 부담) 위 저작물의 저작에 필요한 비용은 甲이 부담한다.

제9조(제3자에게 의 저작재산권 등의 양도)

① 乙은 제3자에게 위 저작물에 대한 저작재산권의 전부 또는 일부를 양도 또는 이용 허락하거나 출판권을 설정하거나 또는 2차적 저작물의 작성권을 양도 또는 이용 허락할 수 있다.

제10조(결과물의 반환) 甲과 乙 사이에 추가 약정이 없는 한, 위 저작물의 공표후 乙은 결과물의 반환 의무를 지지 아니한다.

제11조(계약의 해석 및 보완) 본 계약서에 명시되어 있지 아니하거나 해석상 이견이 있을 경우에는 저작권법, 민법 등을 준용하고, 사회 통념과 조리에 맞게 해결한다.

제12조(소송의 합의 관할)

- ①본 계약과 관련한 분쟁이 발생할 경우에 甲과 乙은 제소에 앞서 저작권 심의 조정위원회의 조정을 받도록 한다.
- ②甲과乙 사이에 제기되는 소송은 대전지방법원을 제1심 법원으로 한다.

제13조(특약사항) 위의 사항 이외의 사업성격에 따른 특별한 사항의 경우 반드시 아래에 기재하여 문서화 하며, 특약사항이 없는 경우 “해당없음” 표시함.

※ 추가약정사항 기재

년 월 일

양도인(甲)
주관연구기관의 장 : (인)
사업자 번 호 :
대표자 성 명 :
대표자 생년월일 :
주 소 :
연 락 처 :
<서약인>
주 관 기 관 책 임 연 구 원 : (인)
제 세 부 책 임 연 구 원 : (인)
제 세 부 책 임 연 구 원 : (인)
제 세 부 책 임 연 구 원 : (인)

양수인(乙)
기 관 명 : 국립문화재연구소 (인)
사업자등록번호 : 102-83-01593
주 소 : 대전광역시 유성구 문지로 132
연 락 처 : 042-860-9114~9115

[별지 제9호 서식]

용역연구개발과제 공개·활용 동의서	
과 제 번 호 : 과 제 명 : 주관연구기관명/기관장 주관책임연구원 :	
상기자는 국립문화재연구소 국가연구개발사업의 연구과제에 대하여 문화재 보존관리를 위한 학술연구와 일반 대중을 위한 공공의 목적을 위하여 다음의 내용이 [이용·공개·활용] 됨에 동의합니다. 년 월 일	
주관연구기관장 : (인) <서약인> 주 관 기 관 책 임 연 구 원 (인) 제 세 부 책 임 연 구 원 (인) 제 세 부 책 임 연 구 원 (인) 제 세 부 책 임 연 구 원 (인)	
대상자가 요청하는 공개 및 이용상의 제한조건	
위임내용	1. 자료의 저작권산권은 국립문화재연구소에 있다. 여기서 '자료'라함은 위와 관련하여 생산되는 모든 형태의 자료를 말한다. 2. 위와 같이 생산된 자료는 국립문화재연구소에서 '공공기록물 관리에 관한 법률'에 따라 엄격히 관리한다. 3. 국립문화재연구소는 제3자의 자료이용 요청에 대한 저작권 문제에 개입하지 않으며 다만, 상기 대상자가 제공한 연락처를 제3자에게 제공할 수 있다. ※ 저작권산권이란 저작자가 저작물을 스스로 이용하거나 다른 사람이 이용할 수 있도록 허락함으로써 경제적 이익을 올릴 수 있는 재산권. 저작권산권은 저작물의 이용 형태 및 방법에 따라 복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적 저작물 작성권을 모두 포함한다.

개인정보 수집 및 이용 동의서

국립문화재연구소는 저작권·상권 양도계약서 작성과 관련하여 필요한 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하는 내용을 관련법령에 따라 고지하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

※ 관련법령 : 개인정보보호법을 제10465(2012년 3월 29일)
(개인정보의 수집, 개인정보의 제공과 활용, 파기)

1. 수집/이용 목적
 - 저작재산권 양도계약서 작성 및 계약상의 본인확인을 위한 수집
 - 수집한 개인정보는 본 수집/이용 목적 외에 다른 용도로 사용되지 않습니다.
2. 수집/이용 항목
 - 용역연구과제 계획서에 기재된 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 연락처등)
3. 이용/보유기간
 - 저작재산권 양도계약서 본인확인 및 문서효력 정보로 이용하며, 양도계약서의 효력이 상실되기 전까지 보유하며 상실 이후에 이를 폐기 한다.
 - 본인은 위의 1, 2, 3의 내용을 확인하였으며, 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 대하여 아래의 서명으로 동의합니다.

년 월 일

주관연구기관장 : (인)

<서약인>

주관기관책임연구원 (인)

제 세부책임연구원 (인)

제 세부책임연구원 (인)

제 세부책임연구원 (인)

국립문화재연구소장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD비료방지 협약이 발표되었고 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 국립문화재연구소에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특징인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 앉했습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특징인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 국립문화재연구소에서 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않았으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특징인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 국립문화재연구소가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정 거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않았습니다.
2. 입찰,낙찰,계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않았으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립문화재연구소가 시행하는 입찰에 입찰

참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠으며, 또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 국립문화재단연구소에서 시행하는 입찰에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 국립문화재단연구소의 조치와 관련하여 당사가 국립문화재단연구소를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

200 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국립문화재단연구소 재무관 귀하

[별지 제12호 서식]

사 용 인 감 계

본 인 감	사 용 인 감
직인 또는 신고된 인감	본인감 또는 대표자 직인

1. 위 인감은 (기관명 기재)와 국립문화재단연구소에 “(과제명 기재)”에 관한 용역과제 계약을 체결함에 있어 다음의 사항을 수행하기 위하여 사용되는 인감임을 증명함.
- 가. 이 계약을 작성, 체결하는 일
- 나. 이 계약에 의한 (기관명 기재)의 권리를 행사하거나 또는 의사표시를 행하는 일
2. 이 인감계는 이 계약의 종결 또는 해약과 동시에 그 효력을 상실함

년 월 일

주 소 :

사업자등록번호 :

주관연구기관명 :

주관연구기관장 :

본인감

○ 인감증명서 1부

국립문화재단연구소장 귀하

선금금 청구서

계 약 명 :
금차계약금액 : 금 원(₩)
금차계약기간 :
계 약 번 호 :
선금금신청액 : 금 원(₩)

[입금계좌]

예금주	은행명	계좌번호	비고

[업체정보]

구분	업체명	사업자등록번호	대표자	지분율	지분금액

상기 계약건에 대하여 선금 원을 요청하오며, 지급된 선금은 당해 계약 목적 달성을 위한 용도 이외의 목적에 사용하지 않을 것과 선금 지급에 따른 이행 조건을 성실히 이행할 것을 서약하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 각서 1부.

년 월 일
주 소 :
상 호 명 :
대 표 자 : (인)

국립문화재연구소 재무관 귀하

선금금 사용각서

1. 선금을 받고자 할 때에는 선금지급요령(회계예규)에 해당하는 보증서 또는 증권 등을 제출하겠음
2. 위의 보증 또는 보험금액은 선금액 및 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액(지방은행을 제외한 일반은행의 기타 여음대출 금리수준에 의하여 산출할 금액)을 가산한 금액이상으로 하며 보증 또는 보험의 개시일은 선금일 이전으로 종료일은 계약기간의 종료일로부터 60일 이상으로 정하겠으며, 계약의 이행기간을 연장하는 경우에는 귀청(기관)의 결정에 따라 당초의 보증 또는 보험 기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하겠음
3. 선금 수령후 선금전액을 사용한 때에는 해당 증빙자료를 첨부한 선금사용명세서를 귀청(기관)에 제출하겠음(조합이 계약자인 경우 배정업체별 선금사용계획 및 사용명세서 첨부)
4. 선금은 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 타용도에 사용할 수 없으며 노임지급 및 자재확보에 우선 사용할 것을 확약함
5. 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리 의무를 제3자에게 양도하지 않겠음
6. 선금의 정산에 대하여는 귀청(기관)의 결정에 따르겠음
7. 본인의 귀책사유 또는 귀소(기관) 사정에 의하여 선금잔액(또는 잔액)을 반환하는 경우에는 귀소(기관)의 반환청구(반환금액의 결정, 반환 기한의 지정 및 반환 조건 등)에 따르겠음
8. 선금지급조건을 위반할 경우에는 귀소(기관)에서 본인에 대하여 일정기간 선금 지급 중지조치를 취하여도 이의를 제기치 않겠으며, 기타 선금지급에 대한 여하한 사항에 대하여도 귀소(기관)의 결정 또는 요구에 따르겠음.

년 월 일
계약자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

국립문화재연구소 재무관 귀중

선금금사용계획서

○ 계약건명 : (단위 : 원)

구분		계약금 산출금액	선금 신청금	비고
인건비	책임연구원			
	연구원			
	연구보조원			
	보조원			
	박사후연구원			
	박사			
	석사			
	학사			
	인건비 소계			
경비	시험장비 구입·임차비			
	연구활동비			
	여비	국내여비		
		국외여비		
	시약 및 연구용제료비			
	유인물비			
	전산처리비			
	회의비			
	교통통신비			
	간가살각비			
	경비 소계			
	순용역원가			인건비 + 경비
	일반관리비			순용역원가 × 5% 이하
	공급가액			순용역원가 + 일반관리비
총액	부가가치세			용역원가 × 10%
	용역연구개발비 총액			용역원가 + 부가가치세

* 인건비 및 재료비를 우선적으로 책정하고 일반관리비는 제외
* 공동계약의 경우 각 기관 출자비율에 해당하는 계약금액 70%이하로 선금 신청

년 월 일

선금사용자(계약자) 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

국립문화재연구소 재무관 귀하

선금금보증금납부서			
과 제 번 호			
과 제 명			
금차연구개발비	금	원정(W)
선금보증금액	금	원정(W)
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터	년 월 일까지(년 개월)
선금금보증기간	년 월 일부터	년 월 일까지(년 개월)
위의 금액을 선금금보증금으로 납부 합니다.			
년 월 일			
주관연구기관:		전화번호 :	
주 소:			
대표자 성명:		(인)	
생년월일(또는 법인번호):			
_____ 귀하			
첨부 : 보증보험증권 1부			

선금보증금 지급각서	
계 약 건 명	
금차계약금액	금 원(W)
계약보증금율	%
선금금신청액	금 원(W)
선금보증금액	금 원(W)
금차계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
보 증 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
<p>상기 계약을 체결함에 있어 본 계약상의 의무를 이행하지 못하게 되어 선금보증금을 국고에 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제50조의 규정에 의거 선금액에 보증기간에 해당하는 약정이자상당액을 가산한 금액을 현금으로 지체없이 귀소에 납입하겠음을 확약합니다.</p> <p>※ 약정이자상당액 : 사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리 (한국은행 통계월보상의 대출평균금리)</p> <p>년 월 일</p> <p>주 소 : 상 호 : 사업자등록번호 : 대 표 자 : (인) 전 화 번 호 :</p> <p>국립문화재연구소 재무관 귀하</p>	

완 료 계	
계 약 건 명	
총 계 약 금 액	금 원정(W)
금차계약금액	금 원정(W)
총 계 약 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
금차계약기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)
금차완료예정일	년 월 일
금 차 완 료 일	년 월 일
<p>상기와 같이 용역을 완료하였기에 완료계를 제출합니다.</p> <p>붙임: 1. 용역연구개발과제 최종결과보고서 (양식은 연구소 평가지침에 있음) 2. 성과품 목록 1부. 3. 성과품 사진 1부.</p> <p>상호 또는 법인명칭 : 전화번호 : 주 소 : 대 표 자 : (인) (법인)등록번호 :</p> <p>국립문화재연구소 재무관 귀하</p>	

국립문화재연구소 R&D 성과품 목록

- o 계약진명 :
- o 계 약 자 :
- o 계약기간 : 2000. 0. 00 ~ 2000.0 . 0. (총기간:)
- o 계약금액 : 000,000,000원 (총금액 : 원)

당초 성과품 목록	최종 성과품 목록	완료 후 성과품 목록
최종결과보고서 0 부	최종결과보고서 0부	KCI 논문 2 편 (종료 후 2년 이내)
보고서 DVD 0 부	보고서 DVD 0부	
디지털자료 DVD 0부	디지털자료 DVD 0부	
KCI 논문 2편 (종료 후 2년 이내)	시편 제작 도록 0부	
	항공사진 DVD 0 부	

2000 년 0 월 0 일

주 소 :
기 관 명 :
연구기관장 : (인)
책임연구원 : (인)
연 락 처 :

국립문화재연구소 재무관 귀하

※ 세부과제단위별로 작성하여야 함

국립문화재연구소 R&D 성과품 사진 (예시)



전면 사진



측면사진

용역연구개발과제 연구비 변경요청서

과 제 번 호					
과 제 명					
주관연구기관명		세부연구기관명			
		세부연구기관명			
주관책임연구원	(인) 또는 서명	세부연구책임연구원	(인) 또는 서명		
		세부연구책임연구원	(인) 또는 서명		
1. 연구과제 개요					
o 연구기간 : ~ (총기간 : 2014. . . ~ . . .)					
o 연구비 : 원(총연구비: 원)					
2. 변경사항					
o 변경적용일 : 2014. 0. 0.					
o 세목 연구비 변경 사항					
(단위: 원)					
구분	변경전	변경후	증감액	비고	
총연구비	000,000,000	000,000,000	변경없음		
인건비	인건비 총액	000,000	000,000	변경없음	
	연구원	000,000	000,000	△00,000	연구원(2명) → 연구보조원(4명)으로 변경
	보조연구원	000,000	000,000	00,000	
경비	회의비	000,000	000,000	△00,000	
	유인물비	000,000	000,000	00,000	도서
※ 상기사항은 회계연도 연구비에 대한 내용만을 기입하며 장기계속계약의 총연구비에 대한 자세한 사항은 액셀양식의 ‘용역비 변경 산출내역서’를 붙여 제출하여야함					
o 변경사유(구체적으로 작성)					
-					
상기와 같이 연구수행계획의 변경을 신청합니다.					
붙임 : 용역연구개발과제 용역비 변경산출내역서 1부 (엑셀양식 연구과제관리시스템 자료실)					
년 월 일					
주관연구기관장 : (인) 또는 서명					
해당과제 행정담당자 : 성명 (인) 전화 :					

※ 당초 세목 계약액의 20% 이상 증·감시 국립문화재연구소에 연구비 변경요청서를 제출하여 승인을 받아 사용하여야 한다. (승인 전 사용액에 대하여 회계정산 시 불인정)

※ 세부연구기관은 주관연구기관을 통해 연구소에 승인 요청하여야 한다. 다만, 시안이 급할 경우에는 연구소에 직접 제출하여 그 결과를 주관연구기관에 통보할 수 있다.

용역연구개발과제 참여연구원 변경통보서 ①

< 세목 금액이 변경될 경우 사용 양식 >

과 제 번 호										
과 제 명										
주관연구기관명					세부연구기관명					
					세부연구기관명					
주관책임연구원	(인) 또는 서명				세부연구책임연구원		(인) 또는 서명			
					세부연구책임연구원		(인) 또는 서명			
1. 연구과제 개요										
o 연구기간 : ~ (총기간 : 2014. . . ~ . . .)										
o 연구비 : 원(총연구비: 원)										
2. 변경사항										
o 변경적용일 : 2014. 8. 1.										
o 변경대상 기관명 : 세부연구기관 000000협력단										
o 변경사유 :										
o 변경내용										
(단위: 명/원)										
구 분		변경전		변경후		증감액		비 고		
		인원	금액	인원	금액	인원	금액			
총 계		15	000.00	16	000.00	1	변경없음	연구원(5명→3명)		
연구원	연구원	5	000.00	3	000.00	△2	000.00	연구보조원(3→6명)		
	연구보조원	3	000.00	6	000.00	3	000.00			
학생	박사	2	000.00	1	000.00	△1	000.00	박사(2명→1명)		
	학사	1	000.00	2	000.00	1	000.00	학사(1명→2명)		
3. 변경 세부내용										
변경(전)					변경(후)					
등급	성명	참여 기간	참여율 (%)	인건비 수평(예정) 금액	등급	성명	참여 기간	참여율 (%)	인건비 수평(예정) 금액	변경사유
연구원	홍길동	2014.2.1~2014.11.30	14	40,000,000	연구원	홍길동	2014.2.1~2014.7.31	14	27,000,000	2014.8.1 불참
연구보조원	임격정	-	-	-	연구보조원	임격정	2014.8.1~2014.11.30	18	36,000,000	2014.8.1 참여

※ 각 세부과제별로 작성함(인건비 총액은 변경할 수 없음, 사용잔액은 회계정산시 반납)

※ ‘인건비 수평(예정)금액’란에는 수행인이 참여연구기간동안 수행 또는 예정된 인건비 총액을 기입함

※ 변경적용일 7일 이전까지 연구소에 전자문서 또는 우편으로 접수 할 것(인원 접수 불가)

※ 변경적용일 이전까지 접수되지 않은 건에 대하여 변경 불인정하며, 회계정산시 소급 적용 불가하고, 변경승인 되지 않은 사항에 대해서 회수처리 함

용역연구개발과제 참여연구원 변경통보서 ②

< 세목 금액의 변경 없이 참여연구원 교체 및 참여율 변경될 경우 사용 양식 >

과 제 번 호										
과 제 명										
주관연구기관명			세부연구기관명							
			세부연구기관명							
주관책임연구원	(인) 또는 서명		세부연구책임연구원		(인) 또는 서명					
			세부연구책임연구원		(인) 또는 서명					
1. 연구과제 개요										
o 연구기간 : ~ (총기간 : 2014. . . ~ . . .)										
o 연 구 비 : 원(총연구비: 원)										
2. 변경사항										
o 변경적용일 : 2014. 8. 1.										
o 변경대상 기관명 : 세부연구기관 000000협력단										
o 변경사유 :										
o 변경내용										
- 연구원 1명 교체 (홍길동 → 임격정)										
- 학생(학사) 2명 참여율 변경 : 홍경래 (50% →30%), 유관순(30%→ 50%)										
3. 변경 세부내용										
변경(전)				변경(후)						
등급	성명	참여기간	참여율 (%)	인건비 수량(예정)금액	등급	성명	참여기간	참여율 (%)	인건비 수량(예정)금액	변경사유
연구원	홍길동	2014.2.1 ~2014.11.30	14	40,000,000	연구원	홍길동	2014.2.1 ~2014.7.31	14	27,000,000	2014.8.1 불참
연구원	임격정	-	-	-	연구원	임격정	2014.8.1 ~2014.11.30	14	13,000,000	2014.8.1 참여
학사	홍경래	2014.2.1 ~2014.11.30	50	34,000,000	학사	홍경래	2014.2.1 ~2014.11.30	30	24,000,000	2014.8.1 참여율조정
학사	유관순	2014.2.1 ~2014.11.30	30	24,000,000	학사	유관순	2014.2.1 ~2014.11.30	50	34,000,000	2014.8.1 참여율조정

* 각 세부과제별로 작성함(인건비 총액은 변경할 수 없음, 사용잔액은 회계정산시 반납)
* '인건비 수량(예정)금액'란에는 수령인이 참여연구기간동안 수령 또는 예정된 인건비 총액을 기입함
* 변경적용일 7일 이전까지 연구소에 전자문서 또는 우편으로 접수 할 것(인원 접수 불가)
* 변경적용일 이전까지 접수되지 않은 건에 대하여 변경 불인정하며, 회계정산시 소급 적용 불가하고, 변경 승인 되지 않은 사항에 대해서 회수처리 함

주관(세부)연구기관 여비정산서					
소 속		등 급	연구원 보조원	성 명	
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)			
	출장지				
구 분	등 급	횟 수		금 액(원)	
식 비					
일 비					
숙박비					
교통비	등 급	교통편	출발지	도착지	금 액(원)
국립문화재연구소 「용역연구개발사업 관리규정」 및 「연구비 관리지침」 에 의 하여 증빙서류를 첨부하여 위와 같이 (국내 , 국외) 출장 여비의 정산을 신청합니다.					
첨 부 : 출장관련 증빙서류					
년 월 일					
책임연구원 성 명 : (인)					

주관(세부)연구기관 회의록							
과 제 명							
과제번호		연구기관 책임연구원		회의일시	월 일 ○○:○○~○○:○○		
내용	1.회의명 : 2.참석자 : 총 00 명 (내부직원: 0 명, 외부전문가: 00명, 발표자: 0명, 자문위원: 0명 등) 3.주최(주관) : 4.회의목적 : 5.회의결과 : 6.향후계획 : -붙임자료 : 1.- 2.-						
회의장소	회의장소 (행정주소와 명칭)			회의장소 임 차 비	원		
회의비 지출액	식음료대	금액	원	참 석 자 전체인원	명	※영수증 별도첨부	
	자문료/ 회의수당	금액	원	인원	명		
	출장비	외부자	금액	원	인원		명
		내부자	금액	원	인원		명
	기타경비	소계	금액	원	인원		명
		기타경비	금액	원	인원		명
	합계	금액	원				

※출장비는 시내교통비(교통통신비 계정으로 산정)를 제외한 모든 국내·외 여비를 기입한다.

외부 참석자 명단

성명		소 속 전공분야		수당지급 출장비지급	원 원	서명	
성명		소 속 전공분야		수당지급 출장비지급	원 원	서명	
성명		소 속 전공분야		수당지급 출장비지급	원 원	서명	
성명		소 속 전공분야		수당지급 출장비지급	원 원	서명	

주관(세부)연구기관 연구비 사용실적 보고서				
과 제 번 호				
연구과제명				
주관연구기관				
주관연구책임자	소속		성명	
해당연도 용역연구개발비	천 원			
해당연도 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)			
국립문화재연구소 「용역연구개발사업관리규정」에 따라 위 용역연구개발과제에 대한 용역연구개발비 사용실적을 붙임과 같이 보고합니다. 붙임 1. 총 용역연구개발비 사용실적현황 1부. 2. 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고 각1부. 3. 용역연구개발비 이자 사용내역서 각1부.[별지 제28호] 4. 자체 회계 감사의견서 각1부.[별지 제29호] 첨부 1) 비목별내역서(연구비카드시스템 내 예실대비표 출력물) 각1부. 2) 증빙서류 사본 각1부. 연구개발비 사용내역 증빙서류 원본에 “국립문화재연구소 R&D(과제번호)”이라는 문구가 새겨진 고무인을 125mm×10mm(중고딕 10호) 크기로 제작하여 대각선으로 날인하여 제시함 년 월 일 주관연구책임자 : (인 또는 서명) 주관연구기관 : (직인) 국립문화재연구소장 귀하				

1. 총괄 용역연구개발비 사용실적현황

(단위 : 원)

구분 비목		당 초 계약금	최종변경 계약금액	사용액	잔액 (반납액)	비고	
인 건 비	책임연구원						
	연구원						
	연구보조원						
	보조원						
	학생	박사후연구원					
		박사					
		석사					
	학사						
인건비 소계							
경 비	시험장비 구입·임차비						
	연구활동비						
	여비	국외여비					
		국내여비					
	사약 및 연구용 재료비						
	유인물비						
	전산처리비						
	회의비						
	교통통신비						
	감가상각비						
	이자액						
	경비소계						
	일반관리비 (인건비+경비)의 5% 이하						
공급가액							
부가가치세 (영리단체만)							
용역연구개발비 총액							

2. 제(O) 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고

- 세부과제명 :
- 연구기관 : [직인]
- 책임자 : (인 또는 서명)
- (단위 : 원)

구분		당 초	최종변경	사용액	잔액	비고
비목		계약금	계약금액		(반납액)	
인 건 비		책임연구원				
		연구원				
		연구보조원				
		보조원				
	학생	박사후연구원				
		박사				
		석사				
		학사				
인건비 소계						
경 비		시험장비 구입·임차비				
		연구활동비				
	여비	국외여비				
		국내여비				
		사약 및 연구용 재료비				
		유인물비				
		전산처리비				
		회의비				
		교통통신비				
		감가상각비				
		이자액				
경비소계						
일반관리비 (인건비+경비)의 5% 이하						
공급가액						
부가가치세 (영리단체만)						
용역연구개발비 총액						

* 이자를 사용하였을 경우, 해당 비목의 사용금액에 계산하고, 사용하지 않았을 경우 잔액에 계산함

국립문화재연구소 R&D 회계정산 검토 결과서

과 제 명		과 제 번 호	
주관(세부)기관명		책임연구원명	
총 계 약 기간		자체회계감사원명	
당해계약기간		자체회계감사기간	
주관(세부)연구기관의 연구개발과제 연구비 회계정산 검토요구액			
(단위 : 원)			
구 분	주관연구기관	세부연구기관	세부연구기관
기 관 명	기관명	기관명	기관명
합 계			
계 약 액			
이 자 액			
사 용 액			
잔액(반납액)			
국립문화재연구소 회계정산 위탁기관의 회계정산 검토 결과			
(단위 : 원)			
구 분	사용잔액	기준외 집행액	발생이자
일반관리비 반납금액			
정산잔액 (=반납액)			
주관기관명			
세부기관명			
세부기관명			
합 계			
기 준 외 집행내역			

* 정산잔액은 반납액으로(사용잔액+기준외집행액+발생이자+일반관리비 반납금액)으로 계산한다.

상기와 같이 「2 년 국립문화재연구소의 국가연구개발사업 용역연구개발비 회계정산」을 시행하였습니다. 당해 회계정산 결과에 이의가 있으신 경우에는 회계정산 위탁기관으로 「국립문화재연구소 용역연구개발과제 연구비 관리지침」에 따라 기한일까지 [별지 제30호 서식]으로 제출하여 주시기 바랍니다.

20 . 0. 0.

0000회계법인 :
법인사업장주소:
회계법인등록번호:
공 인 회 계 사 : (인/서명)
연락처:

용역연구개발과제 연구비 이의신청서

과 제 번 호	
과 제 명	
주 관 (세부) 책임연구원 (소속/서명)	
해 당 연 도 연구개발비	
해 당 연 도 연 구 기 간	
사 유	

위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관(세부)책임연구원 : (인 또는 서명)
주관(세부)연구기관장 : (인)