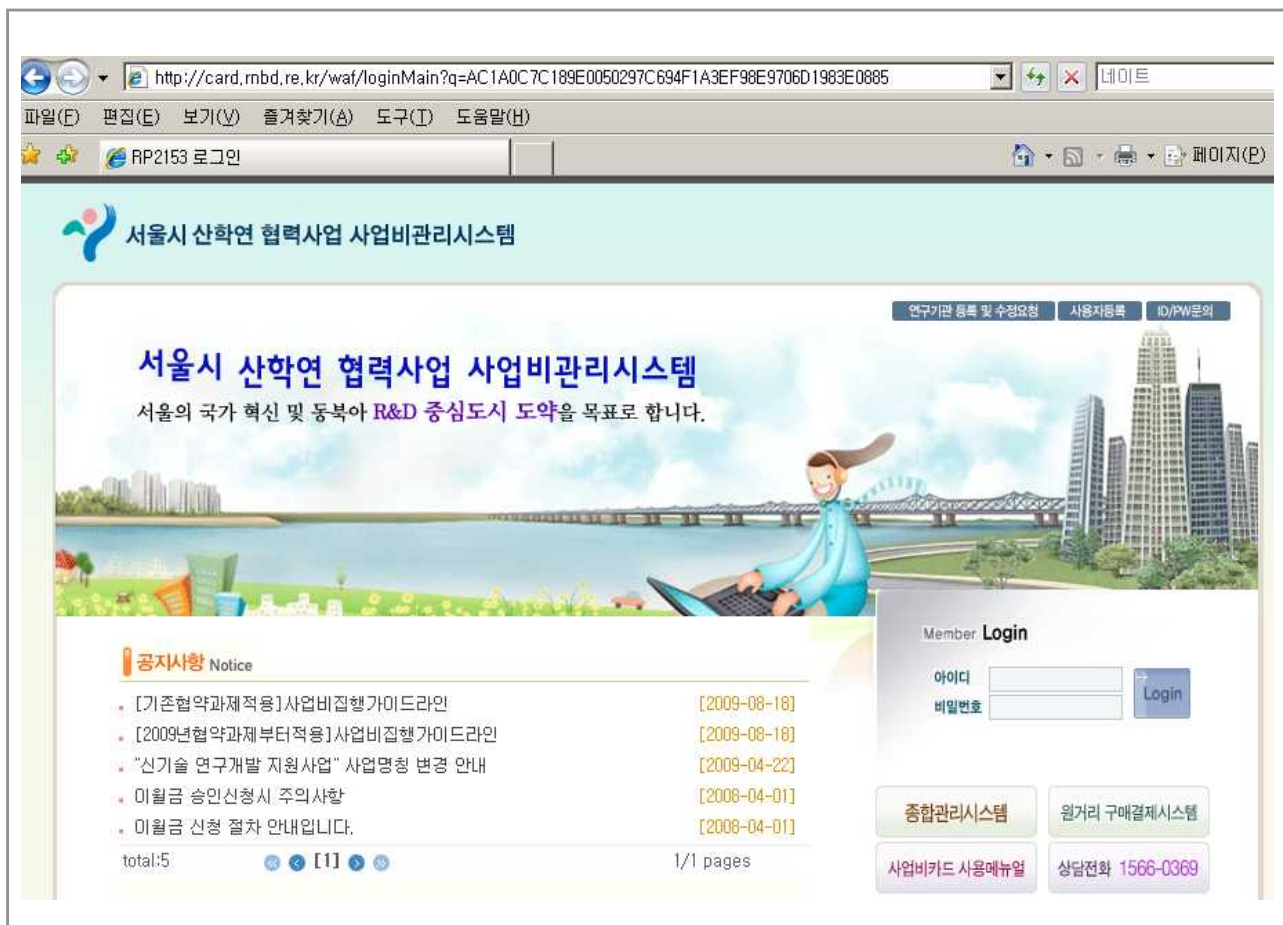


서울시 산학연 협력사업 사업비 집행 가이드라인

2010. 6. 현재 규정에 의거

- ▣ 사업비 집행 시 지출 등 결의서, 영수증(사업비카드 매출전표, 무통장입금증사본, 현금영수증, 세금계산서 또는 면세사업자용 계산서, 계좌이체내역서 등), 계약서, 청구서, 거래명세서, 견적서 등의 **관련 증빙자료를 보관 및 유지**하여야 함
- ▣ 과제 수행 중 사업비 사용 후 **30일 이내**에 사업비 사용내역을 **사업비관리시스템 (<http://card.mbd.re.kr>)에 입력**하여야 함
 - ▷ 주관기관이 영리기관인 경우, 간접비 중 연구실안전에 관한 경비, 지식재산권의 출원·등록에 관한 경비를 사용하였을 때, 그 사용내역을 함께 입력하여야 함



▣ 직접비 중 세부비목별 사용방법

| 세부비목 | 사용방법(개정안) | |
|--|--|---|
| | 카드사용 원칙 | 카드사용 또는 계좌이체 |
| 연구장비·재료비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비, 소프트웨어와 부수기자재 구입비 ◦ 연구관련 시설의 구입·임차·설치 및 관련 부대경비 ◦ 기기제작 및 가공비 ◦ 외부 시험분석료 ◦ 외부컴퓨터사용료 ◦ 내구연수 1년 이하의 시약재료구입비 ◦ 전산소모품비 ◦ 시제품·시작품·파일럿플랜트 내·외부제작 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외) ◦ 내부 시험분석료 ◦ 내부 컴퓨터 사용료 |
| 연구활동비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속기관이 정한 실소요경비 ◦ 항공 및 철도이용료 ◦ 인쇄비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 사무용품비, 공인회계사의 정산수수료 ◦ 문헌구입비, 자료구입비, 회의비, 세미나 개최비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 출장여비 및 시내교통비(소속기관이 정한 규정에 따라 계좌이체) ◦ 홍보비, 복사비 ◦ 공공요금, 제세공과금, 수수료, 제잡비 ◦ 논문게재료, 논문심사료 ◦ 전문가활용비 및 교육훈련비 ◦ 기술정보수집비, 정보DB사용료 ◦ 학회·세미나참가비, 회의수당 ◦ 원고료, 통역료, 속기료, 번역료, 기술도입비 |
| 성과장려비 | - | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주관기관 및 협력기관 사업참여자의 식대 및 장려금 |
| <p>※ 인건비는 계좌이체를 할 수 있으며, 기타 비용에 대한 직접비 사용은 카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 5만원 이하인 경우 직접비의 5% 이내에서 현금사용을 인정하되, 현금영수증으로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 좌측의 카드사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 반드시 그 사유를 첨부하여 처리하도록 함</p> | | |

▣ 사업비 집행시 주의사항

- ① 각 참여기관에서는 내부인건비 및 외부인건비에 해당되는 모든 사업 참여자들에 대한 참여율을 관리하여야 하며, 참여율은 100%를 초과하지 않도록 해야 함
- ② 각 참여기관에서는 내부인건비 및 외부인건비에 해당 되는 모든 사업참여자 변경 시 반드시 해당 기관의 내부변경 절차(사유서 포함 등)를 거쳐서 시행하여야 하며, 이에 대한 서류를 보관하여야 함. 단, 과제책임자 및 부문책임자 변경의 경우는 전담기관의 승인사항임
- ③ 각 참여기관에서는 사업비의 투명하고 효율적인 집행이 가능하도록 사업 참여자들에게 정기적인 안내를 하여야 하며, 사업비 집행과 정산 등에 차질이 없도록 하여야 함

▣ 사업비 세부사용 기준

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|------------------------|---|---|
| 1. 인건비 가. 내부 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 대학, 국공립연구기관 소속 참여연구원 중 정규직, 기업 소속의 참여연구원은 현물로 산정하며, 아래에 해당하는 경우 현금으로 산정가능 - 집적과제를 수행하는 주관기관의 사업비 관리 전담직원(총괄과제별 1명)에 한하여 계상 - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 중소기업 제품개선 지원사업, 디자인기술개발 지원사업의 각 관리지침에서 정하는 기업 중 신규 채용된 참여연구원(근로소득원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등을 보관하여 정산시 제출) - 소속기관에서 총인건비의 일부를 지급받는 경우에는 총인건비(연봉기준)중 소속기관의 부담분을 제외한 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 당해 연구과제 참여율만큼 인건비를 계상하여 지급할 수 있음 | <p><인건비 공통사항></p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원부서 인력에 대한 인건비(간접비에서 지급 가능) - 참여율 100%를 초과한 금액 - 해당 기관에 사업참여자로 등록되지 않은 인원의 인건비. 다만, 기존 인력의 대체 또는 추가 인력의 확보 시 기관 내 사전 변경승인을 득한 경우에는 예외로 함 - 당해 사업기간 이전(이후) 또는 중복 지급한 인건비 - 인건비 지급기준을 초과한 금액 - 인건비가 전담기관의 사전 승인절차 없이 당초 계획보다 20% 이상 초과 집행한 금액 - 직업이 있는 사업참여자에게 지급한 인건비 - 사업참여자에게 지급한 인건비를 민간부담금 중 현물로 중복하여 계상한 경우 - 사업참여자가 인건비를 받는 경우 타사업(국가연구개발지원사업 등)으로부터 중복하여 참여율 100%를 초과하여 인건비를 지급받은 경우 |
| 나. 외부 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 주관(협력)기관에 소속되어 있지 않으나 당해 과제에 참여하는 Post-Doc, 학부 및 대학원과정학생에게 지급되는 인건비 ▷ 학생에 대한 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 학사과정, 석사과정, 박사과정 - 계상액 : 당해 과제 참여율에 해당하는 금액 (해당기관 내 자체산정기준이 없을 경우, 참여율 100% 기준 학사과정 월100만원 이내, 석사과정 월180만원 이내, 박사과정 월250만원 이내, 박사이상 월300만원 이내에서 계상) ※ 부득이한 경우에 외부 기관에 적을 둔 학생도 지급 가능 ▷ 졸업자에 대한 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : Post-Doc, 대학(원) 졸업자 등 - 계상액 : 해당기관에서 정한 지급기준 및 참여율에 따라 계상집행함 ▷ 인건비 지급방법 : 사업참여자 개인명의의 통장으로 세금공제 후 매월 계좌이체 함 | <ul style="list-style-type: none"> - 외부인건비를 받지 않는 사업참여자에 대한 연구활동비 사용, 성과장려비 지급 등 |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|---------------------------|---|--|
| 2. 직접비 가. 연구장비· 재료비 | <p>▷ 사업비카드를 사용하여야 하며, 사업비카드의 사용이 어려울 경우 계좌이체 또는 현금으로 사용하되 5만원 이하인 경우 직접비의 5% 이내에서 현금사용을 인정하되, 현금영수증으로 처리하는 것을 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3만원 이하 사용인 경우 간이영수증처리가 능하나 3만원 이상 5만원 이하인 경우 현금영수증으로 처리 <p>▷ 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비, 소프트웨어와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기자재 및 시설 도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) - 기자재 및 연구시설의 임차·설치·운영에 필요한 경비 - 기자재 부품 구입비(조립 PC 부품 포함) - 기자재는 당해연도 사업기간 종료일로부터 1개월 전에 설치완료하여 과제수행에 기여해야 함 ※ 기자재 변경 시 주관(협력)기관장의 사전 변경승인 절차에 의한 기기 구입비만 인정 ※ 구입된 기자재 및 시설은 반드시 주관(협력)기관의 자산관리대장에 등재 ※ 현물은 참여기관 보유 기자재 및 시설의 임차 사용료(현행 시장가격) 또는 감가상각비 기준으로 계상(민간부담현물 출자 확인서 첨부 및 감가상각 대장 확인) <p>▷ 내구연수 1년 이하인 시약·재료·구입비, 시험 분석료, 외부컴퓨터 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 외부 시험분석료 및 정보D/B 사용료 - 외부에 의뢰하여 수행한 전산시스템 사용료 - 시험분석에 필요한 실 소요경비 - 당해 과제 수행을 목적으로 실시하는 조사 연구비 등을 위한 경비(임상검사·실험비, 기타 조사비용 등) - DNS(data network service) 사용료, 고급정보 검색 이용료, 특허정보검색료, 논문이용료, 웹하드 등 과제관련 전산서비스 요금 - 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품(A4용지, 잉크, 카트리지 등) <p>※ 컴퓨터 주변기기를 구입하여 조립PC가 되는 경우 기자재비에서 해소</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 당해 사업수행에 기여치 않은 기자재 및 소프트웨어 구입 - 당해연도 사업기간 종료 후 도착한 기자재(당해연도 사업종료일 전 1개월 이내에 구입 의뢰하여 종료 후 도착한 사례 포함). 단, 계속과제로서 차년도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정 - 참여기관 보유 기자재·시설의 임차비, 연구 공간 임대 및 사용료(간접비에서 해소. 다만, 기관 내 규정에 따른 객관적 증빙자료를 구비한 기자재·시설 사용료는 인정) - 연구와 무관한 범용성 기자재, 사무용 기기, 사무집기, 제조/생산 장비 구입비 - 사업계획서에 기재되지 않은 PC, 노트북, 프린터, 모니터, 복합기 등 범용성 기자재 구입비 - 소속기관 공동기자재 및 시설의 유지보수비 - 참여기관에 설치된 기자재 및 시설 사용임차료 - 참여기업 등의 생산시설 제작비 - 당해 과제 수행에 기여치 않은 시약·재료비 - 참여기관으로부터 구입한 재료비. 단, 불가피한 경우에 한하여 인정 - 당해 과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산 처리비 - 자체 전산시스템 사용료 - 인터넷사용료는 간접비로 해소 - 일용직 조사원 인건비는 외부인건비에서 우선적으로 해소 |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|-------------|---|---|
| | <p>※ 내구연수 1년 이상의 기기(비품) 구입은 기 자재비에서 해소</p> <p>▷ 시제품·시작품·파일럿플랜트 외부제작 - 시제품제작에 소요되는 재료 또는 제품의 사양, 견적서, 제작기관과의 계약에 따라 산정(계약서 필수) 등이 명시된 구매품의 서 등 증빙 구비</p> <p>▷ 시제품·시작품·파일럿플랜트 내부제작 - 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필 요한 재료의 구입비용을 계상할 수 있으며 운송비용 등 시작품 제작에 필요한 제반 비용을 계상할 수 있음 - 이는 시작품제작비로 잡지 말고 해당 세부 비목에 기반영하여야 함</p> | <p>- 인건비 및 재료비와 중복 집행한 경우 - 자체 시제품·시작품·시험설비 제작에 있어서 내부 산정 불가(인건비, 재료비 등에 기반 영)</p> |
| 나. 연구활동비 | <p>▷ 사업참여자의 국내외 출장여비, 시내교통비 로 소속기관이 정한 지급기준에 따른 경비 (유류비 포함) 및 실소요액 - 여비는 출장명령 품의 후 소속기관 여비 지급기준에 따라 사업참여자별 계좌이체를 원칙으로 함 - 여비를 사후 실비 정산할 경우 사업비카드 사용분만 사후 정산으로 인정함(단, 소속기 관의 출장기간 여비지급기준 총액을 초과 할 수 없음) - 소속기관의 지급기준에 의한 출장명령서 (품의서)가 첨부되어야 하며, 반드시 출장 기간, 출장목적, 출장지, 출장인원, 여비산 출내역 등이 기재되어 있어야 함</p> <p>▷ 국내여비 : 출장명령서에 의한 출장 등 소속 기관의 절차에 따라 지급한 출장여비</p> <p>▷ 국외여비 : 소속기관 출장명령서와 항공료 지급 영수증(원본), 여권사본(해당 국가 입· 출국 사증 날인면 포함) 첨부 - 항공료는 실비로, 체재비는 출장 당시 실 제 환율을 적용하여 지급 - 항공료는 3등석(Economy class)을 원칙으 로 함 - 출장보고서를 증빙자료로 보관하여야 함</p> <p>※ 현지교통비는 실비로 지급할 수 있음 (단, 출장목적 이외 현지교통비 제외)</p> <p>▷ 당해 과제와 직접 관련 있는 홍보비, 인쇄 비, 제본비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작</p> | <p>- 당해 과제와 무관한 내부차량비, 차량임차 비, 주유비, 통행료, 주차료 등 - 당해 과제와 무관한 개인성 출장경비(타 과 제 평가회의 참석, 학회 이사회 참석, 각종 위원회 참석 등) - 여비를 사후 정산할 경우 사업비카드로 사 용하지 않은 모든 경비 - 소속기관 내 사업참여자로 등록되지 아니한 인력의 여비 지급 - 소속기관의 여비 지급기준을 부적정하게 적 용한 경우 - 출장기간 초과, 체재지역외 사용, 연구목적 과 무관한 경비 - 국외여비의 경우 교통비, 체재비 이외 자료 수집비 등은 별도 해당 (세부)비목으로 지출 - 사업계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비 - 당해 과제 수행과 관련된 출장 내용을 객관 적으로 확인할 수 없는 국내외 여비</p> <p>- 당해 과제의 수행과 직접 관련이 없는 전기 료, 수도료, 가스료 등</p> |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|-----|---|--|
| | <p>비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 대학연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제 관련 전시회 부스설치비용 - 사업단 현판 제작비 - 우편료 - 전화사용료(해당 기관 내부규정에 의거 기관에서 간접비로 지원해 주지 않고, 연구실에서 외부수탁 과제 등으로 전화요금을 직접 부담해야 하는 경우에 한정)는 총원 대비 당해과제 사업참여자 해당분을 계산하여 집행 - 사업기간 내 당해 과제 연구결과의 논문게재료, 논문심사료 - 공인회계법인의 정산수수료, 송금수수료 - 연구환경유지를 위한 선풍기, 공기청정기, 차광기(블라인드), 가습기, 생수업체와 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 스탠드, 슬라이퍼, 청소도구(청소기 먼지포집 팩 등), 실험복 등 구입·유지비 - 사업비 사용 증빙서류용 고무인 제작 - 기타 연구수행과 관련된 제반경비 <p>※ 단, 최종보고서 인쇄비는 협약기간 종료 후 3개월 이내 사용 가능</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 유료 홍보성 기사 게재비 - 총원 대비 당해 과제 사업참여자 해당분을 계산하여 집행하지 않은 공공요금 - 공통연구환경으로 볼 수 있는 전기료, 수도료, 가스료, 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등(간접비에서 사용 가능) - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 등 - 수첩 및 달력 제작, 기관운영판공비, 연하장 구입, 찬조금, 화환구입 경비 - 이동전화요금, 인터넷사용료(간접비로 해소), 명함, 일간지(신문 등)구독료 등 - 개별 에어컨, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비(간접비에서 사용 가능) - 사업수행과 연구환경유지에 직접 관련성이 적은 TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등 - 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 차, 음료, 다과, 개인 기호품 등 - 사무집기(컴퓨터, 책상, 의자, 책장, 캐비닛 등) 구입·임차 비용 - 청소기 수리비 - 냉장고 구입 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 국내외 전문가 초청, 자문 등 활용경비 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 인적사항, 자문내용, 필요성, 단가기준 등 기재 - 항공료, 체재비, 소득원천징수영수증 사본 등 증빙자료 첨부 ▷ 당해 과제와 직접 관련된 국내·외 교육훈련비(출장품의, 여권 사본 등 증빙자료 첨부) ▷ 당해 과제와 관련된 도서 등 문헌구입비 ▷ 회의비 지출시 회의일시, 장소, 내용, 참석자 등 회의록 구비 ▷ 국내외 세미나 개최 및 참가 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 장소 임대료, 행사경비(음료·다과비), 프로시딩 경비, 강연비 등 (학회참가 여비는 여비에서 사용) ▷ 원고료, 번역료, 속기료, 기술도입비 등(소속기관 지급기준에 따름) <ul style="list-style-type: none"> - 해당자에게 원천징수 후 금액을 직접 계좌 | <ul style="list-style-type: none"> - 당해 과제와 관계없이 기관이 공통경비로 지출 또는 일괄 흡수한 경비 - 사업계획서에 기재되어 있지 않은 일회성 인건비(일용직 조사원 인건비는 외부인건비에서 우선적으로 해소) - 장기간에 걸쳐 정기적으로 지급되는 급여성 전문가활용비 - 사업참여자에게 지급한 자문료, 전문가활용비, 강연비, 사업 운영위원회 수당 등 - 과제(부문)책임자가 소속된 학부(학과) 교수에게 지급한 전문가활용비 - 당해 과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 등록금, 석·박사과정 논문지도비 등) - 외국자료 구입시 환율 미적용 사례 - 회의비 지출시 회의록 미구비 지출 및 유흥비(단란주점 등 주류비) 지출 영수증 |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|--------------|--|---|
| | <p>이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 하 되, 단기간 방문 중인 외국인의 경우는 수 령확인증을 받고 해당금액을 직접 지급할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 각종 전문가 활용비는 소속기관 지급기준에 따르되, 해당 전문가의 계좌에 직접 이체 지급하여야 함 ▷ 해당과제와 관련한 학회의 연회비·참가비 ▷ 당해 과제와 직접 관련된 특허전략컨설팅과 관련한 경비 | <ul style="list-style-type: none"> - 내부품의서 또는 일시, 참석자, 회의내용 등 이 명시된 회의록이 없는 회의비 - 밤 12시 이후 회의비 지출 - 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품경비 등 학회 후원금 지출경비 - 감사패 제작비, 선물비 등 행사경비(간접비 에서 사용 가능) - 개인성 경비(학회종신회비, 위원회회비, 학 회 가입·연회비, 정기구독료 등) ※ 정기구독료는 불인정하되, 관련 학술지 구 입은 월할 계산으로 인정 - 사업참여자에 대한 급여성 각종 수당 - 설문조사 등을 위한 사례용 상품권 구입 |
| 사. 성과 장려비 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 비영리기관인 주관(협력)기관에 한하여 사업 참여자(대학교수, 학생 등)의 식대 및 보상· 장려금 - 보상·장려금은 과제수행 기여도에 따라 자 체 지급기준을 마련하여 차등 지급하되, 수령자에게 원천징수 후 직접 계좌이체 함 | <ul style="list-style-type: none"> - 당초 사업계획서 상 계상금액보다 초과 집 행된 금액(증액불가) - 집적과제 사업비 관리 전담직원에 대한 인 센티브 지급 |
| 3.간접비 | <ul style="list-style-type: none"> ▷ 영리기관의 경우 연구실안전관련 경비, 지식 재산권 출원·등록비에 대한 실 소요금액에 대해서만 인정 - 영리기관인 경우 간접비를 적용할 수 없음 ▷ 당해 과제에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비 ▷ 당해 과제에 소요되는 운영경비 및 비품 구 입경비 - 직접비에 포함되지 않은 사업 수행을 위해 필요한 경비 등 ▷ 연구지원인력(집적과제 사업비 관리 전담직 원 포함) 등에 대한 인센티브 - 인센티브 지급시 지급기준에 따라 수령자 에게 원천징수 후 직접 계좌이체 함 ▷ 간접비 사용잔액은 별도로 적립하여 사용할 수 있음 ▷ 사업수행 중 주관(협력)기관이 변경되었을 경우 간접비는 월할 계산하여 이관 ▷ 간접비를 인건비, 직접비로 비목 변경하여 사용할 수 있음 ▷ 간접비 관련 영수증은 참여기관에서 보관하 고 추후 자료 요청 시 열람 또는 제출할 수 있도록 관리하여야 함 ▷ 정부출연연구기관 등에 한정하여 소속된 연 | <ul style="list-style-type: none"> - 당초 사업계획서 상 계상금액보다 간접비를 초과하여 지출한 금액 - 용도 외 사용한 금액 - 대학, 기업에서 계상 집행한 금액 |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|-----|--|-----------------------------|
| | <p>구원의 일시적 연구중단, 연구연가 등에 따른 비용에 총당할 수 있는 경비로서, 수행 과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견관련 경비(대학, 기업의 경우 계상불가)</p> <p>▷ 당해 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록 및 기술가치평가 등 기술이전에 직접 필요한 제비용. 단, 영리기관의 경우 지식재산권 출원·등록에 대하여 실소요 금액으로 계상가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동 세부비목을 사용·관리하기 위한 자체규정이 구비되고 사업계획서 상에 지식재산권 출원·등록이 기재된 경우에 한하여 계상하며, 별도 계정으로 관리하고 매년 사용실적을 보고하여야 함 - 지식재산권의 출원·등록비는 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없음 - 특허비용의 부담 주체는 기관 자체 규정에 의하여 결정 <p>▷ 출원/등록 및 기술이전에 직접 필요한 비용 외의 유지관리비용 및 기타 비용은 해당기관에서 간접비 등으로 부담함</p> <p>▷ 당해 과제와 관련하여 실험·실습실 안전을 위한 교육·예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비. 단 영리기관의 경우 실소요 금액으로 계상가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구실 안전환경 조성에 관한법령에서 정하는 보험료(순수보장형 상해보험 가입비) - 연구활동종사자 연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용 - 연구실안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비 - 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용 - 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동종사자에 대한 건강검진 - 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용(단, 연구실험장치의 교체 또는 개조비용은 제외) - 연구활동종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 - 각종 연구실 안전측정 장비의 구입 및 유 | <p>- 환급형 보험 가입비로 사용한 금액</p> |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|----------------|--|--|
| | 지관리비 - 연구실안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용 - 연구실안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등 ※ 해당 기관 내 안전관리부서를 통해 예방활동과 보상에 필요한 조치 및 경비 집행(과제책임자 직접 발의 불가) | |
| 4. 위탁 사업비 | ▷ 당해 과제의 임상, 기술이전, 특허, 컨설팅, 회계 등의 지원 기능을 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 - 인건비, 직접비(연구장비, 성과장려비 제외)로 계상 ※ 주관(협력)기관은 수탁기관과 위탁에 관한 협약을 체결하고, 관련서류를 보관하여야 함(사업기간 종료 후 사업비 사용에 관한 증빙자료 사본 포함) ※ 위탁사업비의 정산은 주관기관장이 실시하고 사용잔액은 이월 또는 반납해야 함 | - 전담기관의 사전 승인절차 없이 위탁과제를 신설하여 집행한 금액 - 연구장비, 시작품제작비, 성과장려비, 간접비 계상 불가 |
| <기타사항> 이자수입 | ▷ 사업기간 중 발생한 이자는 당해 과제의 직접비에 산입하여 사용할 수 있음 ▷ 사업기간 중 발생한 이자는 그 사용내역을 유지·보관해야 함 ▷ 사업기간 중 발생한 이자를 사용하지 아니한 경우 이월하거나 전담기관의 종합관리계좌로 반납(서울시지분액)하여야 함 ▷ 당해연도 사업기간 종료일 이후 발생 이자는 전년도 또는 차년도 사업비로 산입하여 사용하도록 함 (※ 계좌 마감 및 통장정리 이후 발생 이자에 대해서는 거래은행에 요청하여 이자 발생 시기를 정산 이전 또는 차년도 사업비 입금 이후로 조정) ▷ 총사업기간 종료일 이후 발생이자는 자율 사용 | - 당해 과제의 간접비 또는 성과장려비에 산입하여 사용한 금액 |
| 사업비카드 | ▷ 사업비카드가 발급되기 전 사업비의 사용은 원칙적으로 기관명의로 법인카드를 사용하며, 내부품의 절차를 거쳐서 주관기관장의 발의에 의해서 사용 ※ 과제수행자가 현금 또는 개인카드로 지출한 후, 주관기관에서 과제수행자에게 계좌이체한 | - 사업비카드 발급 이전에 사용한 개인카드(단, 기관명의로 법인카드가 아닌 개인신용카드 사용이 불가피한 경우에는 예외적으로 인정) - 사업비카드 발급 이후 개인카드 및 법인카드 사용금액 |

| 비 목 | 인 정 항 목 | 불 인 정 항 목 |
|---|--------------------------------|-----------|
| | 경우, 이 금액은 계좌이체가 아닌 현금사용액으로 간주함 | |
| ○ 상기에 기술된 항목 이외에 발생한 사항에 대해서는 서울시 산학연 협력사업 제 규정에 따라 서울특별시장 또는 전담기관장의 해석에 따름 | | |

▣ 정산잔액 중(전담기관장, 주관기관장이 확정 통보한) **불인정금액**은 이월할 수 없으며 '서울시지분액 종합관리계좌(우리은행 1005-201-054376, 예금주 : 서울특별시시정개발연구원부설산학연지원센터)'로 반납하여야 함

※ 정산잔액 중 **서울시지분액** 산정은 다음과 같음

※ 계속과제의 경우 차년도 이월금액을 제외한 **정산잔액** 기준으로 계산

※ '**위약금**'은 정산결과 부당집행분으로 확정된 불인정금액의 10%에 해당하는 금액임

$$\text{서울시지분액} = (\text{정산잔액} + \text{위약금}) \times \frac{\text{시지원금}}{\text{시지원금} + \text{민간부담현금}}$$