

2024년도 한우자조금 조사연구용역 관리지침

2024. 2.



I. 조사연구용역 관리 기본원칙 1

1. 조사연구용역 사업추진 절차
2. 조사연구용역 계약 기본원칙
3. 조사연구용역비 산출 기본원칙
4. 조사연구용역비 지급 기본원칙
5. 조사연구용역비 정산 기본원칙

II. 조사연구용역비 산출 및 정산기준 5

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. 우편비
10. 회의/자문회의비
11. 보고서 인쇄비
12. 일반관리비
13. 이윤
14. 부가가치세
15. 이자 반납
16. 연구비 산출내역
 - (1) 기획재정부, 현행 회계예규 전문
 - 학술연구용역인건비기준단가
 - (2) 한우자조금 여비규정
 - 여비지급 구분표, 국내여비 지급표, 국외여비 지급표



Ⅲ. 조사연구용역의 관리·평가	26
1. 예산변경 및 기간연장	
2. 진도관리 및 현장점검	
3. 연구결과의 평가	
Ⅳ. 정산 및 예산 관련 양식	29
1. 연구비 예산/집행 대비표	
2. 비목별 세부집행 내역	
3. 지급확인서	
4. 국내/외 출장보고서	
5. 회의/자문회의 결과 보고서, 서명록, 참석확인서	
6. 연구비 영수증 첨부지	
※ 별첨	38
1. 연구기간 연장요청 공문양식	
2. 예산변경 요청 공문양식	
3. 예산변경 신청내역서	
4. 중도금 변경 신청내역서	
5. 설문조사대상 인적사항 기재양식	
6. 참여연구원 인건비 수령 확인증 양식	

I. 조사연구용역 관리 기본원칙

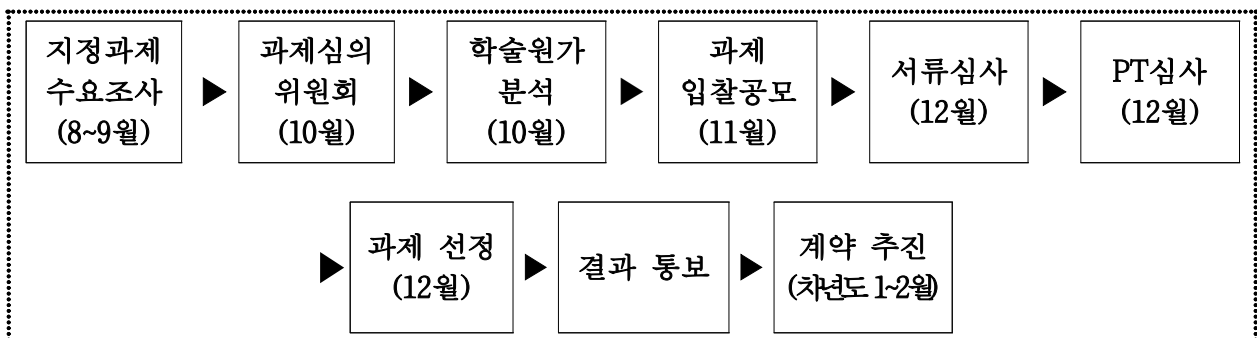
- ※ 연구용역 제안 및 정산 시, 본 문건의 기준에 맞추고 반드시 본 양식을 사용하여 제출해야 함.
- ※ 연구용역 공모 시 제안된 연구비는 계약 체결(연구내용 협의수정) 과정에서 수정될 수 있음.
- ※ 이하에서 「당초 연구비」 및 「당초 계획」은 '연구계약서' 상 연구비 및 계획을 뜻함.

1 조사연구용역 사업추진 절차

1-1. 지정연구과제

- 가. 유관기관 대상 수요조사 실시
- 나. 과제심의위원회를 통한 추진여부 심사
- 다. 학술원가분석 실시
- 라. 과제 입찰공모 실시
- 마. 서류심사 및 PT심사 실시
- 바. 결과 통보 및 계약 추진

<지정연구과제 추진절차>

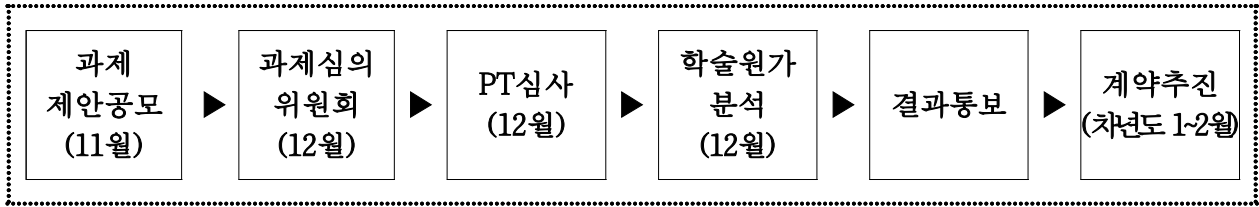


1-2. 자유연구과제

- 가. 과제 제안공모 실시
- 나. 과제심의위원회를 통한 서류심사
- 다. PT심사

- 라. 학술원가분석 실시
- 마. 결과 통보 및 계약 추진

<자유연구과제 추진절차>



2 | 조사연구용역 계약 기본원칙

- 가. 심사 절차가 완료되고, 최종 선정된 연구과제에 대해서 계약을 체결함
- 나. 계약은 국가의 회계연도(1.1~12.31)를 기준으로 연도별 계약을 원칙으로 함

3 | 조사연구용역비 산출 기본원칙

- 가. 근거 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙」, 「축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률, 시행규칙, 시행령」, 「기획재정부 회계예규」, 「한우자조금 내부규정」 기준 준용
- 나. ‘조사연구용역비 산출 기준’에 정해지지 않은 사항에 대해서는 한우자조금과 협의하여 사전승인을 얻어야 함
- 다. 조사연구비 산출은 본 ‘조사연구용역비 산출 기준’에 맞추어 제출하여야 함
- 라. 연구내용과 범위에 맞추어 원가를 계산하며, 가능한 정산 후 환급액이 발생되지 않도록 적절히 원가를 계상하여야 함
- 마. 본 연구와 관련이 적은 학회 회비, 학회지 구입비, 전기료 등 세제 공과금 등은 연구비로 책정할 수 없음(일반관리비에서 부담)

4	조사연구용역비 지급 기본원칙
---	------------------------

- 가. 선급금은 계약 후 총 연구비의 30%를 지급함
 - 단, 사업의 성질상 미리 지급하지 않아 사업에 지장을 초래할 경우 사업비의 70% 범위 내에서 지급 가능(세부 산출내역 제출)
 - 당해연도 연구기간에 따라 선급금 지급 요율을 감액할 수 있음
- 나. 중도금은 중간보고회 후 총 연구비의 30%를 지급함
 - 중도금 요청 시, 참여연구원 전원에 대한 인건비 수령 확인증 제출(별첨6 양식)
- 다. 잔금은 최종보고회 및 정산 완료 후 총 연구비의 40%를 지급함
 - 잔금 요청 시(또는 정산서 제출 시), 참여연구원 전원에 대한 인건비 수령 확인증 제출(별첨6 양식)

5	조사연구용역비 정산 기본원칙
---	------------------------

* 산정기준을 근거로 정확한 계상	* 연구계획 및 목적에 맞는 집행
* 연구기간 내 집행완료	* 객관적 증빙서류 구비

- 가. ‘관리지침’에 정해지지 않은 사항에 대해서는 한우자조금과 협의하여야 하며, 사안의 중요도에 따라 사전승인을 얻어야 함
 - 사전승인을 얻지 않고 부적절하게 지출한 경비는 불인정됨
- 나. 모든 지출은 신용카드(법인용) 및 연구비 카드, 세금계산서, 계산서를 사용하거나 계좌이체(인건비성) 형태로 사용함을 원칙으로 함(간이영수증, 개인카드 불인정)
 - 예산집행 시 이체증명서 첨부
 - 한우자조금 연구용역을 관리하는 별도의 계좌를 개설하여 예산을 관리하며 사업종료 후 이자 발생분 반납을 원칙으로 함
 - 단, 산학협력단의 경우 별도의 통장개설이 필요하지 않으며, 연구 종료 후 기 지급된 선급금 및 중도금에 대한 이자 발생분을 확인하여 자조금에 통보 후 반납

○ 유흥업소(단란주점, 룸살롱, 바, 노래방, 골프장 등)에서의 지출은 경비로 불인정
다. 정산서류 제출 시, 기본 제출서류 및 연구비와 관련된 지출 증빙자료를 제출해야 함

○ 기본 제출 서류

- 연구용역 원가계산서(세부산출내역서), 예산변경 내역서(예산 변경 시), 연구비 예산/집행 대비표, 비목별 세부집행 내역서, 세금계산서, 통장사본, 입금증명서
- 총 사업비에 대해 세금계산서 제출(선급금, 중도금, 잔금)
- 각 세부 항목에 대한 세금계산서 부가세는 총 사업비 정산 시 이중으로 부가세를 산입하지 않음

○ 정산서류는 양식대로 작성

○ 정산서류는 본 문건의 양식대로 작성.제출해야 하며, 연구비 정산 시 모든 지출에 대한 증빙자료를 제출하여야 함

○ 각 지출의 증빙자료(영수증, 입금 확인증), 회의보고서(서명록 첨부, 개인도장 불인정), 출장보고서를 제출하여야 하며, 증빙자료가 없는 경우, 해당 비용 불인정

○ 정산결과 지출내용이 증빙되지 않거나 영수증을 제출하지 않는 경우, 연구비를 부적절히 사용한 경우, 연구기관의 잔금 지급 요청액에서 불인정 금액을 차감한 잔액을 지급함

○ 정산결과 예산의 불용액은 한우자조금 사무국에 환급

라. 보고서(PPT파일, 요약본, 가판 및 인쇄본)를 접수하는 과정에서 명백한 오탈자, 문장을 이해하기 곤란한 경우 사무국은 연구진에게 수차례 수정을 요구할 수 있으며, 연구진은 이를 수정 후 제출하여야 함

○ 각 보고서(가판 및 인쇄본)는 이메일의 첨부파일로 제출하여야 함

○ 인쇄본 보고서를 제출한 후 명백한 인쇄 오류(그림 및 표 누락, 오탈자 등)가 추가로 발견되면 연구진은 오류를 수정하여 다시 제출하여야 함. 이 경우 추가 인쇄비는 연구진의 부담으로하며 연구비에서 지출할 수 없음

마. 연구 최종보고회 평가결과에 따라, 일정기간 연구원 이상(책임연구원, 연구원)의 입찰참여 제한과 인건비를 삭감하여 지급함

II. 조사연구용역비 산출 및 정산 기준

1	인건비
---	-----

가. 기본 방침

- 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 석사과정의(대학원생) 이상의 연구조사능력을 갖춘 자를 의미함
 - 보조원은 연구지원을 위한 단순자료 정리 등 행정 실무자를 의미함

〈인건비 산정 시 연구원의 범위〉

구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
대 학	전임강사 이상		석사과정 이상	학부학생
출 연 기 관	○ 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자	○ 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자	○ 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 2년 이상의 경력 소유자	○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당 되지 않는 연구원
생산기술 연구조합	○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자	○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이 상의 경력소유자		
민간 연구소	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자		
기업부설 연구소	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자		
공 통 사 항	○ 기타 동등 이상의 경력 소유자			

- 인건비 단가는 기획재정부 「현행 회계예규 전문」의 「학술용역 인건비 기준단가」를 적용함
- 연구계획서 작성시, 연구자(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)의 성명을 확정하여야 함
 - 책임연구원은 변경 불가능하며, 연구원은 전체 연구기간의 50%이상 참여 가능한 연구자를 선발해야 함

- 단 질병 및 상해 등으로 연구 진행이 곤란한 경우, 책임연구원 및 연구원 변경 가능
- 연구용역 계약 후 불가피하게 연구원을 변경해야하는 경우 한우자조금 관리사무국의 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 참여율은 계약 시 결정된 사항을 유지해야 함
 - 연구원의 연구참여율 변경은 당초 연구참여율의 50%(변경을 기준) 내에서만 가능하며, 50%를 초과하는 연구원의 참여율 변경은 한우자조금 관리사무국의 사전승인을 얻어야 함
 - 연구보조원, 보조원의 인력대체 및 연구참여율 변경은 책임연구원의 책임하에 조정
- 국·공립대학교 및 국책연구기관의 경우, 인건비 명칭을 ‘연구수당’으로 변경 가능

나. 정산 기준

- 참여연구원 전원에 대한 인건비 수령 확인증 반드시 제출(「별첨6」 양식)
 - 중도금 요청 및 정산서 제출 시 반드시 제출
- 실제 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 증빙서류 제출
- 인건비 지급은 연구자별 계좌이체를 원칙으로 함
 - 학교 : 근로소득원천징수영수증, 인건비 지급 확인서(은행입금증 포함)
 - 연구소 및 조사기관 : 인건비 지급 확인서(월별 급여명세서, 은행입금증)

다. 부적정 집행

- 사전승인 없이 인건비를 초과 증액한 경우 해당 초과금액 회수
- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리) 인력을 인건비에 계상하였거나 실지급한 경우 해당금액 회수
- 참여율 100%를 초과하여 집행한 인건비 회수
- 참여 연구원의 계좌에 이체하지 않고, 개인도장(서명)을 사용하여 증빙 제출한

경우 회수 (연구소 및 조사기관 제외)

- 실제 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 증빙이 없는 경우 회수

2 국외 출장비

가. 기본 방침

- 국외조사 기간은 1회 당 10일을 초과할 수 없음
 - 부득이 10일을 초과한 국외조사가 필요한 경우에는 한우자조금 관리사무국 국외 사전 승인을 받아야 함
- 국외여비는 한우자조금 관리사무국 「여비규정」에 준하여 계산
 - 항공료와 외국 내 교통비(시외 기준, 택시 불가)는 출장 당시 실제 환율을 적용하여 실비 정산
 - 국외 출장을 위한 국내 교통비는 ‘국외 출장비’ 항목에서 지출토록 계상
 - 국외출장비 중 항공료와 외국내 교통비는 해당기간의 환율을 적용하여 실비정산
 - 급격한 환율변동 등에 따른 국외 여비 변동은 실비로 인정하지만 연구비 총액을 초과해서는 안됨
 - 일비, 숙박비, 식비는 한우자조금 관리사무국 「여비규정」에 준하여 지급
 - 국외출장에 필요한 비용으로 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비 등을 계상 가능
 - 연구계획서 작성 시 해외 출장 시 소요되는 예상금액을 산출하여 기입하여야 함
- 급격한 환율 변동 등에 의한 예산변경
 - 급격한 환율변동에 따른 국외 여비 변동은 실비로 인정하지만 연구비 총액을 초과해서는 안됨
 - 국외조사 국가의 특별한 여건 변화에 의해, 한우자조금 여비규정에 의한 여비로는 국외여비가 부족하게 될 것으로 확실시되는 경우에는 국외여비 증액(변경)에 대해 한우자조금 관리사무국의 사전승인(예산변경 공문제출)을 득해야 함

○ 국외조사 인원

- 국외조사는 「책임연구원, 연구원, 연구보조원」 만이 참여할 수 있음
 - 단, 국외조사 성격상 한우자조금관리위원회 및 관리사무국, 전국한우협회, 농협경제지주 직원이 참여하여 국외조사가 필요한 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 한우자조금 관리사무국의 사전승인을 득해야 함(사전승인이 없는 경우 해당 비용지출은 불인정)
 - 통역사가 필요한 경우, 최소기간만 고용 가능
- 1개국 조사 시 연구자 중 2인까지만 출장 가능
 - 단, 한우자조금관리위원회 및 관리사무국, 전국한우협회, 농협경제지주 직원은 2인에 포함시키지 않음
 - 해외조사에 연구자가 3인 이상 동반 출장이 필요한 경우에는 한우자조금 관리사무국의 사전 승인을 득해야 함

○ 번역비가 필요한 경우 최소한의 비용을 사용하여야 하며, 번역비가 소요된 문건과 내용은 반드시 보고서 내에서 인용·기술되어야 비용으로 인정함

○ 현지 가이드(통역사 포함)와 차량 렌트가 특별히 필요한 경우는 사유서 제출

○ 국외 출장 시 반드시 해당기간 동안 보험에 가입하여야 함

○ 조사 미실시 시 연구비에서 삭감, 타 연구비목으로 전용 불가

나. 정산 기준

○ 다른 연구용역과 병행하여 본 연구용역을 위한 해외조사를 수행하는 경우, 본 연구용역 수행에 실제로 소요되는 최소 기간의 경비(숙박비, 일비, 식대, 항공료)의 1/2만 인정

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

- 항공료는 ‘법인카드 또는 세금계산서(E-티켓 사본 포함) 및 지불 영수증’ 을 제출하여 실비 정산(※Invoices는 불인정)

- 외국 내 원거리 항공, 철도 및 전철, 버스 이용 시 영수증을 제출하여 실비 정산

- 연구 계획서에 해외출장이 계획된 경우, 해외에서 사용 가능한 연구비 카드를 발급하여야 하며, 발급이 불가능한 경우, 현지에서 현금 사용 후 영수증 첨부
- 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
 - 일비, 숙박비, 식비 지급 시 은행 입금증 제출
- 국외 조사를 수행하는 경우 통·번역비 사용 가능
 - 단 통역사가 필요한 경우 최소기간만 고용하되 증빙자료(통역확인서, 현금이체증명서, 통역 입증 사진) 제출
 - 번역비는 최소한의 비용을 사용하여야 하며, 번역비가 소요된 문건과 내용은 반드시 보고서 내에서 인용·기술되어야 비용으로 인정되며, 증빙자료(번역확인서, 입금영수증)를 제출해야 함
 - 해당 국가 언어를 사용할 수 있는 연구참여자가 있는 경우는 통번역비 불인정
- 본 연구용역을 위한 ‘국외조사 내역서’ (조사일정, 조사자(연구진), 조사대상 기관 및 피면담자, 조사내용 등 기술) 제출

3 국내 출장비

가. 기본 방침

- 연구진이 국내조사를 행하는 경우만 ‘국내 출장비’로 계상
 - 연구진이 아닌 자(설문조사 등 일시적 조사)의 조사비(출장비 등)는 ‘설문 조사비’로 계상
- 교통비, 식비, 일비, 숙박비는 「한우자조금 관리사무국 여비규정」에 준하여 계상
 - 일비는 대중교통 이용 시에만 전액을 지급하며, 연구기관 차량 또는 자가소유의 차량 등 차량 이용 시에는 1/2를 지급

- 국내 출장 시 ‘회의비’ 를 지출할 수 있으며, 회의비는 ‘회의비’ 로 계상
- 단, 회의비에서 식대를 지출한 경우 국내출장비에서 식대 지급은 불가

나. 정산 기준

- ‘국내출장 내역서’ (출장일시, 장소, 출장목적, 출장결과, 개인차량 이용 시는 왕복거리)를 작성·제출해야 함
- 교통비는 영수증을 제출하여 실비 정산하여야 함
 - 대중교통 이용 시는 대중교통 영수증 제출
 - 개인 차량 이용 시는 당일(또는 출장일 전후 1일)의 주유 영수증 또는 출장일 당일 통행료 영수증 제출
 - 단, 통행료 영수증 미제출 시 통행료 지급 불가

<자가용 이용시 유류비 지급기준>

구 분	지급 기준	비 고
유류비	여행거리(km)×유류단가(원/L)÷연비	-
통행료	실비 지급	해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타난 금액
주차료 등	실비 지급	

※ 자동차 연비는 휘발유 13.30km/ℓ, 경유 14.30km/ℓ, LPG 9.77km/ℓ 를 기준으로 왕복거리에 한정된 주유비만 실비로 인정함(공무원 여비 업무 처리기준)

※ 제출한 주유 영수증의 단가 또는 정부공인 유가기준(오피넷) 단가

- 1박 이상 출장 시 숙박비는 영수증을 제출하며 ‘한우자조금 관리사무국 여비규정’ 금액 내에서 실비 정산함
 - 연구기관 행정구역(시, 군) 내에 근거리 출장 시 불인정
 - 식비·일비는 ‘한우자조금 관리사무국 여비규정’ 금액 내에서 정액을 지급하므로 실비 정산하지 않음
 - 근무지 내 출장에 있어서 여행거리가 8km 이상 12km 미만이거나 여행시간이 3시간 이상 4시간 미만인 경우 식비는 1식, 여행거리 12km 이상이거나 여행시간 4시간 이상일 경우 식비는 2식(최대 2식)을 지급함
 - 음료, 간식, 소액의 단거리 시내 교통비 등은 일비로 같음함
- ※ 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

가. 기본 방침

- 소비자, 농가, 전문가 등에 대한 설문조사 비용 계상
 - 설문조사지 인쇄비용 계상
 - 설문조사비 계상
 - 조사원 수당 계상
 - 1일 조사 시에는 조사원의 교통비 및 점심 식대(9천원)를 계상할 수 있음
 - 설문조사원이 원거리로 이동하여 2일 이상 연속하여 조사하는 경우에는 한우자조금 관리사무국 여비규정(국내여비 정액표의 제2호)을 적용하여 교통비와 여비(식비, 숙박비, 일비)를 계상할 수 있음

나. 정산 기준

- 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 조사 사례품비

가. 기본 방침

- 국내조사 사례품비
 - 국내조사 사례품비의 단가는 2만원 이내로 계상
 - 사례품 종류에 대해서는 관리사무국과 사전협의 후 결정
 - 관리사무국이 사전에 승인한 경우에만 농가에게 현금으로 사례할 수 있음

- 농가 당 현금 사례비는 사무국과 사전협의 후 결정
- 현금으로 사례하는 경우, 관련 세법(소득세법 시행령 87조)에 따라 원천징수하여야 함

필요경비 적용율	기타소득 비과세 기준	원천징수 세율
60%	125,000원 이하	8.8%

- 원천징수액은 연구기관에서 세무서로 납부하여야 함

○ 국외조사 사례품비

- 국외조사의 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 기관별 15만원 이하로 계상
- 당초 계획 대비 증액 불가하며, 축소는 가능

나. 정산 기준

○ 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
- 원천징수 납부 증빙서류를 제출하여 실비 정산
- 실험농가에 지급하는 사례비는 농가와 연구기관의 계약서의 기준에 따르며, 연구가 조기 종료된 경우, 사례비는 정상적으로 지급함

○ 국외조사 사례품비

- 구입 영수증을 제출하여 실비 정산

6 문헌 및 자료 구입비

가. 기본 방침

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

나. 정산 기준

- 구입 영수증을 제출하여 실비 정산

다. 부적정 집행

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

7 실험 재료비

가. 기본 방침

- 연구용역 수행을 위한 최소 비용을 실험비로 계상
- 비소모성 실험기계·장비(자산등록이 가능한 것)의 구입은 원칙적으로 불가
 - 단, 계약 시 인정한 경우, 소프트웨어는 구입 가능
- 소모성 실험기자재는 연구 기간 종료 1개월 전까지 구입·활용하여야 함
- 요리(조리) 관련 연구용역의 경우, 최종보고서에 나와 있는 결과물에 사용되지 않고, 실험에 사용된 재료 및 부재료는 어떠한 실험에 사용되었는지 그 용도와 내용을 요약하여 영수증 옆에 기입하여야 함
- 요리 및 조리 실험비는 식재료비와 식자재비로 구분하여 정산
 - 식재료비 : 음식 조리에 사용된 음식 재료
 - ※ 한우 외 쇠고기(수입육, 육우) 사용 불가. 단, 품종 간(한우, 육우, 수입육) 맛, 육질, 기능성 비교 등의 연구는 수입육과 육우 사용 가능

- 식자재비 : 음식 조리에 사용되는 고무장갑, 젓가락 등 자재류

나. 정산 기준

- 견적서, 계약서(2천만 원 이상일 경우), 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체 내역서 등) 및 거래(구매)명세서, 구입 영수증 등을 제출하여 실비 정산
 - 2천만 원 이상의 실험 및 재료비를 한 번에 구매할 경우, 입찰공고(국가를 당사자로 하는 계약규정 준용)를 추진하여 계약을 진행하여야 하며, 정산 시 입찰 서류 및 계약서 사본을 첨부하여야 함
- 시약 및 기타 재료비의 경우 견적서(타견적 2매) 구비
 - 단, 실험을 위해 2~3등급 한우고기를 구매하고자 하는 경우, 연구기관 인근의 도축장 및 도매상을 통해 타견적 없이 구매 가능(사유서 제출)

다. 부적정 집행

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

8 사무용품비

가. 기본 방침

- 소모성 사무용품에 한하여 계상
- 컴퓨터, 프린트 등 기본 사무장비 및 자산등록이 가능한 물품구매는 불가
- 사무용품비는 연구기간 종료 1개월 전까지 구입·사용하여야 함
 - 단, 단기연구(5개월 미만)의 경우, 연구 종료 10일 전까지 구입·사용 가능

나. 정산 기준

- 구입 영수증을 제출하여 실비 정산

9

우편비

가. 산출 기준

- 연구와 직접 관련이 있는 우편요금만 계상

나. 정산 기준

- 우편요금이 사용된 사유서와 영수증을 제출하여 실비 정산

10

회의비/자문회의비

가. 기본 방침

- 연구자 간 협의 및 자문회의, 약식 자문(본 연구에 참여하지 않은 외부 전문가와의 자문)의 다과 및 음료, 식대 등의 경비를 계상
 - 단, 한우자조금 관리사무국과 사전협의 된 회의참석 특정인원(예, 자조금 대의원, 한우협회 도지회장 등)에게는 회의비, 교통비 지급
- 연구진이 국내조사로 출장을 간 경우, 출장 시 회의비를 지출할 수 있으며 이 비용은 ‘회의비’로 계상
 - ※ 연구용역 중간보고회 및 최종보고회, 임시보고회의 경우 연구내용의 검증/의견 제시를 위해 한우자조금 관리사무국이 한우농가 및 관련기관의 전문가 등을 초빙할 수 있으며, 이 회의에 참석한 한우농가 및 관련기관의 전문가에게 지급하는 거마비(수당+교통비)는 한우자조금 관리사무국에서 지급함
- 전문가 자문비용은 자문시간 및 자문내용을 고려하여 계상

나. 정산 기준

- 회의비(다과비, 음료비, 식대 등) 영수증을 제출하여 실비 정산
 - 식대는 1인당 15천원까지 인정(연구참여자 외 참석 시 사유 명기)
- 회의록/자문회의록을 제출하지 않는 경우 해당 회의/자문회의비는 불인정
 - 회의일시, 장소, 참석자, 회의결과, 회의 사진이 포함된 결과와 서명록 사본을 함께 제출해야 함

- 수당 지급으로 인한 개인정보가 필요할 경우, 자문회의 참석 확인서를 받아 제출해야함
- 자문위원의 자문료 및 교통비는 계좌로 입금하고 입금내역서(은행 발행)를 제출·정산
 - 자문시간이 2시간 이하 또는 A4용지 기준 10페이지 이하인 경우 자문료 20만원 지급, 자문시간 2시간 초과 또는 A4용지 기준 11페이지 이상인 경우 최대 30만원 지급
 - ※ 강사료 기준의 60% 수준 반영

11	보고서 인쇄비
-----------	----------------

가. 기본 방침

- 중간보고서(가판) 10부, 최종보고서(가판) 10부, [최종보고서(인쇄본) 100부+ 연구진(보조원 제외) 1인당 5부]를 기준으로 인쇄비 및 발송비를 계상함
 - 최종보고서(인쇄본)의 부수는 특별한 경우에만 한우자조금 관리사무국과 협의 결정하며, 보통의 경우에는 100부를 인쇄해야 함
 - 보고서 발송은 한우자조금 관리사무국을 포함하여 약 100개소에 발송해야 함
 - ※ 단, 농가 활용 가능 보고서의 경우 350부를 인쇄·발송해야 함(한우자조금 관리사무국 사전 요청 시)
 - 연구계획서 상 인쇄부수를 초과하여 임의로 인쇄할 수 없음(예, 연구자가 임의로 배부할 목적으로 인쇄한 부수에 대해서는 연구경비로 지출할 수 없음)
 - 최종보고서 내용 중 사진이나 그림이 있는 페이지는 관리사무국과 협의를 통해 인쇄하여야 함

나. 정산 기준

- 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체 내역서 등) 및 거래(구매)명세서, 견적서 등을 제출하여 실비 정산(타전적 2매 필수 구비)

다. 최종보고서 인쇄 규격

- 최종보고서 인쇄 규격은 관리사무국과 연구진의 협의 하에 진행함
- 제본 및 인쇄방법
 - 좌철 기준, 양면인쇄, B5기준
- 본문 작성방법
 - 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 장은 17포인트 고딕계열, 절은 15포인트 명조계열, 본문은 12 포인트 명조계열로 작성함. 다만, 본문의 내용 중 중요부문은 고딕계열을 사용할 수 있음
 - 본문 순서의 띄어쓰기는 행정안전부의 「사무관리실무편람」을 참고
- 주의문 작성방법
 - 연구보고서 제일 앞표지(겉표지 뒷장) 하단 표기 내용

「본 연구결과는 연구진의 의견 및 주장이며 한우자조금의 공식입장과는 다를 수 있음」

- 연구보고서 제일 뒷장(겉표지 앞장) 하단 표기 내용

「본 보고서에 대한 지적재산권은 한우자조금관리위원회에 있으며, 본 연구결과 및 내용의 일부 또는 전부를 인용하는 경우에는 한우자조금관리위원회 자료 인용에 대한 내용을 명기한 경우에만 사전승인 없이 무상으로 인용할 수 있음」

12 일반관리비

가. 기본 방침

- [인건비 + 연구경비]의 6% 한도 내에서 계상
 - 최종정산 후, [인건비+연구경비]의 합이 변경(감소)되었을 경우, 일반관리비도 이에 따라 변경(차감)하여 계상
- 당초 계획 대비 증액 불가
- 전기료, 수도료, 가스료, 전화통신비 등 일반 비용은 일반관리비에서 부담함

나. 정산 기준

- 잔금신청 시 청구되는 세금계산서로 같음

13	이윤
----	----

가. 기본 방침

- 이윤은 영업이익을 말하며, 인건비·경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 이윤을 10%를 초과하여 계상할 수 없음
 - 최종정산 후, [인건비+연구경비+일반관리비]의 합이 변경(감소)되었을 경우 이윤도 이에 따라 변경(차감)하여 계상(인건비 100% 지급 시)
- 단, 비영리 법인은 해당되지 않으며 영리법인만 해당
- 당초 계획 대비 증액 불가

나. 정산 기준

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

14	부가가치세
----	-------

가. 기본 방침

- 공급가액(인건비, 연구경비, 일반관리비, 이윤 합계액)의 10%를 부가가치세로 계상
 - 최종정산 후, [인건비+연구경비+일반관리비+이윤]의 합이 변경(감소)되었을 경우, 부가가치세도 이에 따라 변경(차감, 10% 한도 내)하여 계상
- 당초 계획대비 증액 불가

나. 정산 기준

- 예산 지출 내역서에 포함된 부가가치세 상품별, 영업점의 세금부과 형태에 따라 구분하여 지급

- 면세사업자 및 영세율 사업자는 부가가치세를 계상하지 않음
- 일반과세자의 경우 부가가치세 감면이 적용되지 않음
- 간이과세자는 세율에 따라 적용함

<간이과세자 분야별 과세율>

전기, 가스, 증기 및 수도사업	5%
소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업, 음식점점	10%
제조업, 농·임·어업, 숙박업, 운수 및 통신업	20%
건설업, 부동산임대업, 기타 서비스업	30%

<일반과세자 및 간이과세자 부가가치세 계산식>

A	영수금액
B	일반과세자 공급가액($A \times 100/110$)
C	일반과세자 부가가치세액($A-B$)
D	간이과세자 공급가액($(A \times 100/110) + (A-B-E)$)
E	간이과세자 부가가치세액($(A-B) \times F$)
F	간이과세자 분야별 과세율

※ 단, 품목별로 미가공 식료품, 농·수·축산물, 수돗물 등 면세품목 구분된 품목은 부가가치세를 계상하지 않음

※ 단, 부가가치세를 계상하지 않을 경우, 영업점의 면세여부(부가가치세 면세사업자, 영세율 사업자 등) 또는 면세되는 품목임을 확인할 수 있는 서류를 등을 필수적으로 첨부해야함

○ 부가가치세에 대한 지출내역은 세금계산서로 같음

15	이자 반납
-----------	--------------

가. 기본 방침

○ 연구용역 계약 종료일을 기준으로 선급금, 중도금에 대한 이자 발생액

나. 정산 기준

○ 이자 발생 분에 대해서는 반납을 원칙으로 함

○ 기 지급된 연구비(계약금, 중도금)에 대한 이자 금액을 은행으로부터 원본대조필

날인된 서류를 제출하여야 함

- 연구용역 최종 정산 시, 인건비와 연구경비(직접비)의 합계에서 이자발생액을 차감
- 이자발생액을 차감한 금액(소계)을 기준으로 일반관리비, 이윤, 부가가치세 산정

(단위 : 천원)

구분	세부내역						구성비 (%)	
인 건 비	구분	성명	연구자별 인건비	기준 단가	개월	참여율(%)		
	책임연구원	000	천원	72,451원				
	연구원 1	000	천원	55,555원				
	연구원 2	000	천원	55,555원				
	연구원 3	000	천원	55,555원				
	연구보조원 1	000	천원	37,136원				
	연구보조원 2	000	천원	37,136원				
	보조원 1	000	천원	27,853원				
	보조원 2	000	천원	27,853원				
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 한우자조금 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 한우자조금 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 [대중교통 이용 시 일비 지급률 100%, 자가용 이용 시 일비 지급률 50%]	
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	
조사사례품비	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]	
보고서 인쇄비	보고서 인쇄비 : 0,000천원	
	1. 중간보고서(10부) : 0,000천원 2. 가관 최종보고서(10부) : 0,000천원 3. 인쇄본 최종보고서(100부+연구진 1인당 5부) : 0,000천원	
연구경비 합계액		000,000천원
소계(인건비+연구경비)		000,000천원
일반관 리비 (간접비)	00,000천원 [(소계의 6%이하)]	
이윤	00,000천원 [(소계+일반관리비)의 10%이하]	
부가세	00,000천원 [(소계+일반관리비(간접비)+이윤)의 10%]	
연구비 합계 (만원)	000,000천원 [천원 단위에서 절사하여 기입]	100

(1) 행정안전부 「현행 회계예규 전문」

- 학술연구용역 인건비 기준단가

등급	월 기준 A (22일, 참여율 1%)	월 기준 B (22일, 참여율 50%)
책임연구원	월 72,451원	월 3,622,585원
연구원	월 55,555원	월 2,777,750원
연구보조원	월 37,136원	월 1,856,832원
보조원	월 27,853원	월 1,392,671원

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

* 상기단가는 2024년도 기준단가이며, 2025년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률” (통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

- 참여율과 기간에 따른 인건비 계산방법

책임연구원= 72,451 【원】 × 10 【개월】 × 20 【%】 = 14,490,200원

연구 원= 55,555 【원】 × 10 【개월】 × 20 【%】 = 11,111,000원

연구보조원= 37,136 【원】 × 10 【개월】 × 20 【%】 = 7,427,200원

보 조 원= 27,853 【원】 × 10 【개월】 × 20 【%】 = 5,570,600원

- 유의점 : 참여율이 20%이면 0.20이 아닌 20을 곱셈함.

* 10개월 기준 산출내역은 백원단위 이하를 절삭한 금액임

(2) 한우자조금 관리사무국 「여비규정」

- 여비지급 구분표

구 분	지 급 대 상
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 통상교섭본부장, 과학기술혁신본부장, 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,

	<p>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)</p>
	<p>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)</p>
<p>제2호</p>	<p>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(「공무원임용령」 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원을 포함한다), 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원(「전문직공무원 인사규정」 제3조제1항에 따른 수석전문관과 전문관을 포함한다), 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다), 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제전문임기제공무원을 포함하되, 이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다) 및 한시임기제공무원(「공무원보수규정」 별표 30의2에 따른 5호 등급이 적용되는 공무원만 해당한다), 「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, 「전문경력관 규정」 제5조제1항에 따른 전문경력관 가군</p> <p>나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)</p>

※ 연구보조원과 보조원은 ‘제2호의 나’를 적용함

- 국내여비 지급표

(단위 : 원)

등급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차임		일비 (1일)	숙박비 (1박)	식비 (1식)
				버스	업무개인 차량			
제1호	실비 정액	특등 정액	실비 정액	실비 정액	실비 지급 (영수증)	20,000	60,000	10,000
제2호	실비 정액	1등 정액	실비 정액	실비 정액		15,000	55,000	9,000

1. 자동차 통행료 및 주차료 등은 별도 지급한다.
 2. 일비는 통신비를 포함한다.
 3. 공무의 형편이나 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 숙박비를 지출한 때에는, 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.
- ※ 일비는 대중교통 이용시에만 전액을 지급하며, 법인 차량 또는 자가소유의 차량 등 차량 이용시에는 1/2을 지급

- 국외여비 지급표

(단위 : 미국 달러화, \$)

급 류	등 급	일 비	숙 박 비	식 비
제1호	가	80	350	90
	나	60	300	70
	다	60	280	70
제2호	가	60	200	60
	나	40	150	50
	다	35	150	45

1. “가” 등급이라 함은 미국, 캐나다, 일본, 유럽, 중국, 러시아를 말한다.
 2. “나” 등급이라 함은 아세아주, 아프리카주를 말한다.
 3. “다” 등급이라 함은 남미지역 및 “가”, “나” 등급 이외의 지역을 말한다.
- ※ ‘제 1호 라’는 ‘제 1호 다’로 적용함

Ⅲ. 조사연구용역의 관리·평가

1	예산변경 및 기간연장
---	-------------

가. 기본 방침

- 연구가 계약 기간 내에 완료되지 못할 경우, 조사연구용역 관리지침 내용을 숙지하고 연구기간 내에 예산변경·기간연장을 신청해야 함
- 예산변경 및 기간연장은 한우자조금사무국의 공문을 통해 사전 승인을 득하여야 함
- ※ 예산변경 및 기간연장 요청 공문양식은 「별첨」 참조

나. 예산변경

- 예산변경 승인요청은 연구기간 만료 30일 전까지만 가능함
 - 단, 5개월 미만의 단기연구과제인 경우 연구기간 15일 전까지 예산변경 승인요청 가능
- 당초 연구비 총액을 초과하는 예산변경(증액)은 불가함
- 비목의 변경 예산이 당초 예산의 20%를 넘을 경우 한우자조금 관리사무국의 승인을 득해야 함
 - 단, 전체예산의 10% 미만 비중의 비목의 변경은 예외로 함
- 예산변경 시 ‘예산변경 내역서’ (당초 예산, 변경 금액, 변경 %, 최종 예산, 변경사유)를 제출하여야 함
- ※ 과도한 예산변경이나 사유가 불충분한 경우에는 예산변경 승인이 불가하므로 연구용역 계약을 위한 「연구용역 원가계산서」 작성 시 주의할 필요가 있음

다. 연구기간 연장

- 연구기간 연장요청은 계약완료 15일 전까지만 가능함
 - 단, 연구기간 연장은 천재지변 및 질병발생(가축질병 및 전염병 등) 등 그 사유가 명확한 경우에만 가능함

2 | 진도관리 및 현장점검

가. 한우자조금사무국은 연구기간 내에 연구과제의 성실수행 여부, 연구비 사용 및 집행 실적 등을 점검하기 위한 현장 실태조사를 실시할 수 있음.

나. 진도관리 및 현장점검을 위한 현장실태조사 시 연구책임자는 적극적으로 협조하여야 함.

다. 현장 실태조사 내용

- 연구내용 및 방법 준수 여부
- 중간 연구결과 점검
- 연구 추진 일정 적합 여부
- 연구비 집행 상황 및 지출 준용 여부
- 기타 연구추진 애로사항 의견 청취

3 | 연구결과의 평가

가. 연구용역 결과의 수준을 향상시키기 위하여 연구보고서에 대한 평가를 실시함

나. 연구보고서에 대한 평가는 평가위원회를 개최하여 최종결정함

- 연구결과의 평가는 최종보고회 시 연구책임자에 의한 구두발표를 원칙으로 평가하며, 연구보고서를 사전에 평가위원에게 제공하여 내용에 대한 검토를 사전에 받도록 함
- 평가항목 및 양식은 한우자조금 관리사무국 평가기준을 준용함

다. 평가위원회는 각 기관별(농림축산식품부, 전국한우협회, 농협경제지주, 한우자조금 관리사무국) 담당자, 해당분야 전문가(대학교수 등)들로 구성함

라. 평가위원들의 평가결과를 종합하여 평균점수를 산정한 다음 아래의 기준에 따라 등급을 분류하여 후속조치를 취함

○ 평가위원회 결과에 대한 후속조치는 공문을 통하여 해당 연구기관에 통보함

등급	평균 점수	후속 조치
A	평균 80점 이상	향후 지속적인 한우자조금 연구과제공모 참여 가능
		해당 연구 인건비의 100% 지급
B	평균 61~79점	2 년간 한우자조금 연구과제공모 입찰참여 제한(연구원 이상)
		해당 연구 인건비의 70% 지급
C	평균 60점 이하	4 년간 한우자조금 연구과제공모 입찰참여 제한(연구원 이상)
		해당 연구 인건비의 50% 지급

마. 해당 연구기관은 평가위원회 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음

IV. 정산 및 예산 관련 양식

1. 연구비 예산/집행 대비표

구분	구분	예산액(A) (원)	구성비 (%)	집행액(B) (원)	구성비 (%)	잔액(A-B) (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						
	보고서인쇄비						
	연구경비소계						
	이자발생액						
일반관리비							
이윤							
부가가치세							
연구비 합계							

2. 비목별 세부집행 내역

1-1. 책임연구원 및 연구원 인건비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1	2021.5.5.	홍길동	1,000,000	4월 수당	계좌이체	
2	2021.6.5.	홍길동	1,000,000	5월 수당	계좌이체	
3	2021.7.5	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	2021.5.5.	홍길동	1,000,000	4월 수당	계좌이체	
2	2021.6.5.	홍길동	1,000,000	5월 수당	계좌이체	
3	2021.7.5	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	2021.6.10.	홍길동	2,000,000	일본조사	계좌이체	
2	2021.6.10.	김갑동	2,000,000	일본조사	계좌이체	
3	2021.6.10	김을동	2,000,000	일본조사	계좌이체	
소계		4,000,000		집행건수 : 3개		

3. 국내 출장비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1	2021.7.1.	홍길동	100,000	농가조사 (경기도 이천)	계좌이체	
2	2021.7.10.	김갑동	200,000	기관조사 (과천 농식품부)	계좌이체	
3	2021.8.15	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. 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. 보고서 인쇄비						
번호	집행일	사용처	사용액(원)	사용목적	사용구분	비고
1					카드이체	
2						
소계				집행건수 :		

12. 이자발생액	
소계	

13. 일반관리비	
소계	

14. 이윤	
소계	

15. 부가가치세	
소계	

16. 총 예산	
소계	

3. 지급확인서(인건비)

- 각 연구기관별 양식으로 제출
- 인건비 수령확인증은 「별첨6」의 양식으로 반드시 제출

4. 국내·외 조사 출장 보고서

국내·외 조사 출장 보고서				
연구 책임자	홍길동	지원기관	한우자조금관리위원회	
과 제 명	한우 사양관리 연구			
과 제 기 간	0000.00.00.~0000.00.00.	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	0000.00.00. 10:30 ~ 0000. 00.00. 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			
<p>조사 대응자 : 이천 축협 관계자 3인, 농가 5인.</p> <p>조사 내용 : 1. ----- 2. ***** 3. ----- 4. ***** 5. -----</p>				
<p>0000. 00. 00.</p> <p>출장자 : 연구원 김갑돌 (인)</p>				

5-1. 회의/자문회의 결과 보고서

회의/자문회의 결과 보고서			
연구 책임자	홍길동	지원기관	한우자조금관리위원회
과 제 명	한우 사양관리 연구		
과 제 기 간	0000.00.00.~0000.00.00.	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	0000.00.00. 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. -----		
0000. 00. 00.			
회의 주재자 : 책임연구원 홍길동 (인)			

※ 회의/자문회의 참석자의 서명록을 첨부하여야 함.

5-2. 회의/자문회의 서명록

※ 수당 미지급 시 사용양식

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

5-3. 자문회의 참석 확인서

※ 수당 지급 시 사용양식

자문회의 참석 확인서

(수당 및 여비 지급용)

내용			
일시		장소	
소속		성명	
주소		주민번호	
지급계좌		은행명	
수당	금 원정(₩)	여비(원)	금 원정 (₩)

* 세금을 공제한 금액이 지급됩니다.

위와 같이 참석하였음을 확인합니다.

0000. 00. 00.

성명 : (서명)

한우자조금관리위원장 귀하

<개인정보제공 및 고유식별번호 처리 동의서>
<p>한우자조금관리위원회는 개인정보보호법 제 15조 및 행정안전부 「표준개인정보보호지침」 제16조에 따라 아래 내용을 알리고 서명·날인한 동의서를 징구하고자 하오니 정보주체가 되시는 ()님께서는 아래 내용을 자세히 읽어보시고 모든 내용을 이해하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.</p> <p>1. 개인정보의 수집·이용 목적 ○ 한우자조금관리위원회() 회의를 위한 참석위원 개인의 정보 수집·이용</p> <p>2. 수집하려는 개인정보의 항목 ○ 필수항목 : 성명, 주민번호, 소속, 직위, 전화번호, 주소 ○ 선택항목 : 은행계좌번호</p> <p>3. 개인정보의 보유 및 이용기간 ○ 해당업무 처리 후 즉시 파기</p> <p>4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 안내 ○ 참석위원은 본 안내에 따른 개인정보 수집에 대하여 거부를 하실 수 있는 권리가 있습니다. ○ 위 개인정보 필수항목의 수집·동의에 관하여 거부하실 경우 거래관계 설정 및 수당지급이 불가함을 양지하여 주시기 바랍니다. ※ 수집된 개인의 정보는 위의 명시된 목적 이외의 다른 목적으로는 사용되지 않습니다.</p>
<p>[수집이용 동의여부] 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/></p>
<p>[고유식별번호 동의여부] 위와 같이 본인의 고유식별번호를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ※ 고유식별번호의 종류 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/></p>
<p>0000년 00월 00일 동의인 : ○ ○ ○ (서명 또는 인)</p>
<p>한우자조금관리위원장 귀하</p>

6. 연구비 영수증 첨부지

연구비 영수증 첨부지				
연구 책임자	홍길동 축산학과	지원기관	한우자조금관리위원회	
과 제 명	한우 사양관리 연구			
과 제 기 간	2022.1.1.~2022.12.20.	산학연구처	산학협력단	
예 산 항 목	회의비	금액	50,000원	
지 급 내 역	지 급 처 계좌번호	홍길동	사업자번호(개인번호)	
	농협 1234567			
카드사용내역	사 용 처	맛있는 한우	사용종류	연구비카드
	사용목적	식대	지급일자	2022.6.5.
(해당 영수증 사본을 첨부)				

[별첨1] 연구기간 연장요청 공문양식

- 연구기간 연장요청 공문 -

수신 : 한우자조금관리위원장

제목 : 연구용역 계약기간 연장 요청

1. 귀 위원회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 대학/기관에서 수행중인 연구용역에 대한 계약기간을 아래와 같이 연장 요청하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

가. 연구용역명 :

나. 연구책임자 :

다. 연구용역 연구비 총액 :

라. 요청내용

계약기간			연장 사유
당초	연장기간	변경	

[별첨2] 예산변경요청 공문양식

- 연구비 예산변경 승인요청 공문 -

수신 : 한우자조금관리위원장

제목 : 연구비 예산변경 승인 요청

1. 귀 위원회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 대학/기관에서 수행중인 연구용역에 대한 연구비 예산변경을 아래와 같이 요청하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

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					
인건비	인건비							
	인건비 소계							
연구경비	국외 출장비							
	국내 출장비							
	설문/조사비							
	조사사례품비							
	문헌 및 자료 구입비							
	실험 재료비							
	사무용품비							
	우편비							
	회의비							
	자문회의비							
	보고서 인쇄비							
	소계							
		일반관리비						
	이윤							
	부가세							
	연구비 합계		100			0		

[별첨4] 중도금 변경 신청내역서

(단위 : 천원)

항목	당 초							변 경							변경액 (B-A)
	1차	2차	3차	4차	5차	6차	계(A)	1차	2차	3차	4차	5차	6차	계(B)	
인건비															
국외 출장비															
국내 출장비															
설문조사비															
조사사례품비															
문헌 및 자료 구입비															
실험 재료비															
사무용품비															
우편비															
회의비															
자문회의비															
보고서 인쇄비															
연구경비 소계															
일반관리비															
이윤															
부가가치세															
계															

[별첨5] 설문조사대상 인적사항 기재양식

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

인건비 수령 확인증

본인은 본 연구과제 참여를 통하여 아래와 같이 인건비를 직접 수령하였으며, 명의 및 통장 대여 등 ‘연구비 부정지급 및 횡령 행위’가 없었음을 확인 합니다.

○ 연구 과제 :

○ 수령 기간 : 년 월 ~ 년 월

구 분	성 명	생년월일	인 건 비	전화번호	계좌번호	자필서명
연구책임자						
연 구 원						
연 구 원						
보조연구원						
보조연구원						

* 세금을 공제한 금액이 지급됩니다.

확 인 일 : 년 월 일

연구책임자 : (서명)

한우자조금관리위원장 귀하

* 중도금 요청 및 정산서 제출 시 필수로 제출해야 함.

[별첨7] 통역확인서

통역확인서			
연구 책임자	홍길동	출장국가	미국
과 제 명	한우 사양관리 연구		
과 제 기 간	0000.00.00.~0000.00.00.	산학연구처	산학협력단
예 산 항 목	회의비/자문회의비		
출 장 기 간	0000.0.0. ~0000.0.0. (0일)		
주요출장지	CBB(미국 육우자조금, 콜로라도), NCBA(미국 육우협회, 콜로라도)		
통역자 인적사항	성 명	김갑돌	
	국 적	한국	
	생년월일	1980.1.1.	
	전 공	Department of Animal Science(U.C. Davis)	
	통역일자	2020.7.1.~2020.7.4.(총 4일)	
주요내용			
위 통역인은 2020년 7월 1일부터 7월 4일(총 4일)간 한우 사양관리 연구의 일환으로 진행된 해외출장에서 통역 업무를 진행하였음을 증명합니다.			
0000. 0. 00.			
연구책임자 : 책임연구원 홍길동 (인)			