

사업비 비목 및 세목별 필요 증빙

비목	세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
인건비	내부 인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서(품의서) 	-
	외부 인건비	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서(품의서) 	<ul style="list-style-type: none"> 계좌이체증빙
직접비	연구시설·장비 및 재료비	연구시설·장비구입비	<ul style="list-style-type: none"> 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 거래명세서 Invoice(해외거래처 구입의 경우) 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계약당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함) <p>* 기반과제인 경우만 해당시 사용</p>	<ul style="list-style-type: none"> 수입신고필증 및 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(해외거래처 구입의 경우) 검수(설치)완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우) 취득가격이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 국가과학기술종합정보시스템 장비등록서비스(nfec-input.ntis.go.kr)에서 발급받은 '국가연구시설장비정보등록증'
		연구시설·장비설치비		
		연구시설·장비임차비		
		연구시설·장비사용비		
		연구시설·장비운영비		
		건축비*		
		부지매입비*		
		부지조성비*		
		부지임차비*		
		건물구입비*		
		건물임차비*		
		시약·재료구입비		
		시험분석료		
		전산처리·관리비		
		시작품제작비		
시제품제작비				
시험설비제작비				
연구 활동비	국내여비	국내여비	<p><소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수) 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> 근무지의 출장중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙자료
		국외여비	<p><소속기관 자체기준이 없는 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수) 집행영수증(신용카드매출전표 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 출장보고서 및 결재문서
	회의비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 품의서(사전품의에 의한 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수) 참석자 전원의 서명록 해외에서 회의비 사용시 외국기관 직원 참석 서명록 (서명이 어려운 경우 명함 첨부)
		야근식대	<ul style="list-style-type: none"> 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) 	-

			<ul style="list-style-type: none"> ■ 초과근무 증빙자료 (부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류 등) 	
		인쇄비 복사비 수수료 공공요금·세금 사무용품비 비품구입비 기술정보수집비 도서문헌구입비 교육훈련비 세미나개최비 기술도입비 특허정보조사비 정보DB 및 네트워크사용료 학회·세미나참가비 컨설팅비 전문가활용비 원고료 통역료 속기료 연구인력활용비 세부과제관리비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ■ 품의서(사전품의에 의한 경우) * 복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 도서문헌구입비는 품의서 제출 생략 가능 ■ 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금 : 참여연구원의 참여율을 포함한 산출 내역서 - 학회참석 : 학회 내역증빙자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본 등) - 도서문헌구입, 사무용품, 비품구입 : 구입목록이 증빙될 수 있는 자료 - 인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 - 세미나참가비 : 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 - 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정 전문기관과 계약한 경우 계약서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래시)
	연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 품의서 ■ 참여연구원별 참여율 및 기여도를 반영해서 합리적으로 산정한 수행기관의 자체 평가서 	-
간접비	간접비	간접비	<연구관리 전담부서가 있는 비영리기관> <ul style="list-style-type: none"> ■ 증빙 필요 없음 <그 외(영리기관 등)> <ul style="list-style-type: none"> ■ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ■ 거래명세서 ■ 품의서(사전품의에 의한 경우) 	<연구관리 전담부서가 있는 비영리기관> <ul style="list-style-type: none"> ■ 증빙 필요 없음 <그 외(영리기관 등)> <ul style="list-style-type: none"> ■ 외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래시)
위탁 연구 개발비	위탁연구 개발비	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 품의서 ■ 위탁연구계약서(계약당사자가 명시된 부분만 제출해도 무방) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래시)