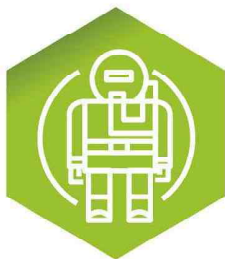
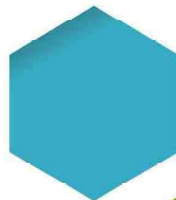
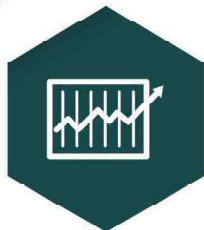


국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼

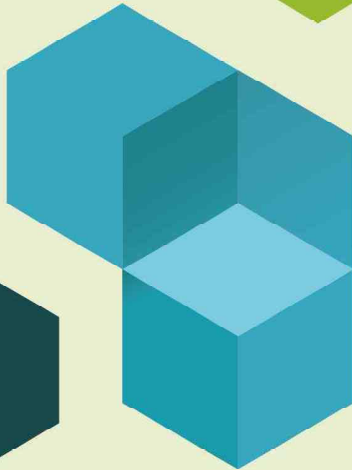
2019. 9



과학기술정보통신부
Ministry of Science and ICT



한국과학기술기획평가원
Korea Institute of S&T Evaluation and Planning



제3장 ·

국가연구개발사업 연구개발비 지급 및 정산

제3장 국가연구개발사업 연구개발비 지급 및 정산

제1절 연구개발비 지급 및 관리

1. 연구개발비 지급(공동관리규정 제12조)

가. 출연금 및 참여기업부담금의 기준

- ▶ 중앙행정기관은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연
- ▶ 대학, 정부출연연구기관, 특정연구기관 등의 비영리법인 및 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 연구개발비를 부담하지 아니함
 - 단, 연구시설·장비구축 관련, 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제는 부담
- ▶ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 다음과 같음

〈표 5〉 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 [별표 1의4]

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물 부담액의 50 퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70 퍼센트 이내)
나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내	나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상	나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비(대기업이 보유 하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술 도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견 기업인 경우에는 70퍼센트 이내)
다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내	다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상	
라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내, 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구 개발비의 75퍼센트 이내로 한다.		
마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내		

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
 2. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.
 3. "대기업"이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
 4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
 5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.
 6. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간을 말한다) 종료 3개월 전까지 완료되어야 한다.
- ※ 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 과학기술정보통신부장관과 협의하여 기준과 달리 정할 수 있으며, 국제공동연구의 경우에는 협약으로 정하는 바에 따른다.

산업통상자원부 수행기관의 사업비 출연·부담 기준
〈산업기술혁신사업 공통 운영요령 제24조, 제25조, -산업통상자원부고시〉
(제2019-127호, 2019.8.8.)

- 산업기술혁신사업 공통 운영요령에 의거 민간부담금은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용

〈수행기관의 사업비 출연·부담 기준〉

구분	중앙행정기관의 출연금 지원기준		수행기관이 부담하는 민간부담금 중 현금 부담 비율	
	원천기술형	혁신제품형	원천기술형	혁신제품형
대기업	해당 수행기관 사업비의 50% 이하	해당 수행기관 사업비의 33% 이하	해당 수행기관 사업비의 60% 이상	
중견기업	해당 수행기관 사업비의 70% 이하	해당 수행기관 사업비의 50% 이하	해당 수행기관 사업비의 50% 이상	
중소기업	해당 수행기관 사업비의 75% 이하	해당 수행기관 사업비의 67% 이하	해당 수행기관 사업비의 40% 이상	
그 외	해당 수행기관 사업비의 100% 이하	해당 수행기관 사업비의 100% 이하	필요시 부담	

- 민간부담금 중 현금은 참여기업이 부담함을 원칙으로 하며, 다만 사업별 특성에 따라 비영리기관이 사업비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 과제의 경우는 예외로 함
- 산업기술기반조성사업, 산업기술인력의 활용 및 공급을 위한 사업, 국제산업기술협력사업, 그 밖에 원천기술형 또는 혁신제품형으로 과제유형이 분류되지 않는 사업 또는 과제의 경우에는 사업별 심의위원회 심의 또는 사업별 시행계획을 공고할 때 지원기준 및 부담비율을 달리 정할 수 있음
- 수요기업은 기업유형에 관계없이 출연금, 민간부담현금 비중을 중소기업 수준으로 조정가능하고, 정부출연금 지원없이도 참여가 허용

과학기술정보통신부(ICT) 수행기관의 민간부담금 기준
(정보통신·방송 연구개발 관리규정 제27조, 제28조 관련-)
과학기술정보통신부 고시 2019-10호, 2019.2.13)

- 출연금 등 지원기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 사업비의 75% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 60% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 50% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 100% 이내

- 민간부담금중 현금부담 기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 민간 부담금의 20% 이상	연도별 해당 수행기관 민간 부담금의 26% 이상	연도별 해당 수행기관 민간 부담금의 40% 이상	필요시 부담

* 단, 중소기업 중 창업기업(사업개시일로부터 7년 이내 기업)은 연도별 해당 수행기관 민간부담금의 10% 이상을 현금으로 부담

** 공개소프트웨어 과제의 경우 민간부담금 중 현금을 면제할 수 있음

- 바우처 사업 기준

출연금 등 지원기준	민간부담금 중 현금 부담기준
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 연도별 사업비의 50% 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 연도별 사업비의 60% 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 연도별 사업비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 이중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우 : 연도별사업비의 60% 이내(단, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2이상인 경우는 연도별사업비의 75% 이내) 마. 그 밖의 경우 : 연도별사업비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 10% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 6.5% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 5% 이상

※ 대기업의 출연금 지원금액은 해당 대기업의 연도별 사업비의 50% 이하로 한다.

중소벤처기업부 수행기관의 민간부담금 부담 기준
(중소기업기술개발 지원사업 운영요령 제18조,
중소벤처기업부고시 제2019-13호, 2019.02.11. 및 관리지침)

- 기술개발사업비는 정부출연금과 민간부담금으로 구성하며, 민간부담금은 민간현금 및 민간현물로 구성
- 정부출연금은 전체사업비의 90% 이내에서 지원할 수 있으며 세부사업별 공고문에 별도로 정함

〈 2019년 주요 R&D 사업별 민간부담금 및 현금부담비율 예시 〉

	창업성장	재도전	산학연 공정·품질	구매조건부 (일반)	구매조건부 (민관공동)
정부 : 민간	80 : 20	80 : 20	75 : 25	65 : 35	75 : 25
현금부담비율	50%	50%	40%	60%	60%
총사업비 중 현금비중	10%	10%	10%	21%	15%

※ 위 표에서 정부출연금은 최대 비율, 민간부담금 및 현금부담비율은 최소 비율로 나타냄

- 민간부담금은 주관기관 등의 현금 및 현물 부담으로 구성하며, 현금비율은 민간부담금의 40% 이상으로 함(세부사업별 공고문에 별도로 정하고, 협약으로 정하는 바에 따라 연차별로 부담할 수 있음)
- 민간부담금 중 다음에 해당하는 비용은 현물로 부담하는 것을 원칙으로 함
 - 가) 기업체 참여연구원이 원소속기관에서 지급받는 인건비
 - 나) 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료(비영리 연구기관에 한정하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) 등
 - 다) 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 건품·시약·재료·연구기자재 등
 - 라) 기타 사업별 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우
- 운영요령 제14조제5항에 따른 청년인력 신규채용 외에 추가로 청년인력을 신규채용한 과제의 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있음(해당 과제 공고시 명시해야 하며, 협약 시 과제 수행기관의 신규 채용계획(또는 실적) 제출 필요)

나. 연구개발비의 지급방식

- ▶ 중앙행정기관의 장은 연구과제 규모, 연구 착수시기 및 정부 재정사항을 고려하여 연구비를 연구비통합관리시스템을 통하여 일시불 또는 분할(일괄지급) 하여 지급하거나 사용건별의 형태로 지급(건별지급) 할 수 있음
- 이 경우 주관연구기관의 비목 중 간접비와 직접비를 분리하여 지급할 수 있음

■ 연구수행기관별 연구개발비 지급 기준(연구비통합관리시스템 연구개발비 관리 등에 관한 세칙)

- 통합Ezbaro 지급 기준

연구비 지급 방식	연구기관 유형
일괄지급	대학, 출연(연), 특정(연), 테크노파크, 병원 등 비영리법인, 정부(지자체), 공기업 및 외국 소재의 기관
건별지급	기업(대기업, 중견기업, 중소기업, 개인사업자) 및 학회, 협회, 병원 등 비영리법인 중 연구비 관리 전담 부서가 없는 기관

- 통합RCMS 지급 기준 : 통합RCMS에서는 연구수행기관별 연구개발비를 건별형태로 지급

- ▶ 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비로 구성
 - 다만, 국제공동연구의 경우 중앙행정기관의 장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있음
 - 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있음
- ▶ 전문기관은 지급받은 연구개발비를 합당한 사유가 없는 한 주관연구기관에게 지체 없이 지급

- 과학기술정보통신부는 주관연구기관의 장이 참여기업 연구개발비 부담 확인서류를 제출하지 않았을 경우 그 제출 시까지 일부만 지급할 수 있음
- 산업통상자원부는 수행기관이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 민간현금이 입금된 후에 출연금을 지급하되, 연구수행기관별로 지급하고 불가피한 사정으로 입금이 지연될 경우 전문기관의 승인을 통해 출연금을 우선 지급할 수 있음

- ▶ 주관연구기관은 협동연구과제가 있는 경우 해당 기관에게 지체 없이 연구개발비를 지급함
 - 주관연구기관은 협약이 체결된 날로부터 30일 이내에 관련 증빙서류를 전문 기관에 제출해야 함
 - 전문기관은 주관연구기관이 협동연구기관에 지급해야 하는 연구개발비를 정당한 사유 없이 지체한 경우 이로 인해 발생한 예금이자를 회수할 수 있음

2. 연구개발비 관리(공동관리규정 제12조의2)

가. 연구개발비 관리기준

- ▶ 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하여야 함
 - 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금 사용

■ 연구개발비 관리기준(제12조의2제6항 ~ 제9항)

- 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
- 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고할 것
- 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것
- 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있음
- 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 주관연구기관의 장이 집행하여야 함. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 주관연구기관의 장이 직접 집행할 수 있음
 - 간접비
 - 직접비 중 인건비
 - 연구기관 단위로 학생인건비를 통합관리하는 기관의 학생인건비
 - 직접비 중 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비 중 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비
- 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존할 것
 - 증명자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있음

■ 영수증서(카드매출전표) 전자보관 방식

- 단순 신용카드 거래정보만 보관할 경우 효력 불인정

정보처리 시스템(ERP) 보유기관	자체 ERP/MIS를 통해 카드사로부터 카드 사용 거래정보를 직접 전송 받아 전자적으로 보관
〈프로세스 예시〉	
- 연구기관은 ERP에서 ① 카드사로부터 수신 받는 항목, ② 카드 사용자가 작성해야 할 항목으로 구분하여 카드 사용 거래정보를 전자 보관	
- (카드사 정보) 적정 거래임을 증명하는 수준으로 카드사로부터 제공받는 거래정보*를 데이터 형태로 수신 필요	
* 거래처명, 거래일시, 카드번호, 사용금액(공급가액/부가세 구분), 승인번호, 거래처 주소 등	
- (사용자 정보) 해당 연구비 집행내역의 사용목적과 사용자 실명이 카드사 정보와 함께 정확히 기재되어 결재	
정보처리 시스템(ERP) 미보유기관	연구비통합관리시스템에서 카드매출전표의 전자 보관 지원(생성된 매출전표는 공인전자문서센터에 보관)

- ▶ 비영리법인은 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 함
- ▶ 비영리법인의 간접비 계상기준은 2년 마다 고시(과학기술정보통신부 고시)
- ▶ 주관연구기관은 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 내부 또는 외부기관으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우 소관 중앙행정기관 또는 전문기관에 즉시 보고해야 함
- ▶ 과학기술정보통신부장관은 연구개발비의 투명하고 효율적인 집행 및 관리를 위해 ‘연구개발비 통합관리시스템’ (이하 ‘연구비 통합관리시스템’)을 구축·운영해야 하며, 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄함

■ 연구개발비 통합관리시스템의 구축·운영 등(제12조의5)

- 과학기술정보통신부장관은 연구개발비의 투명하고 효율적인 집행 및 관리를 위하여 연구개발비 통합관리시스템을 구축하여 운영해야 하며, 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄함
- 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 연구비통합관리시스템을 공동으로 이용할 수 있음. 이 경우 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 각 중앙행정기관의 장이 정하는 소관 연구개발과제의 연구개발비를 연구비통합관리시스템을 통하여 지급·관리해야 함
- 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 다음 각 호의 업무를 효율적으로 추진하기 위한 기관을 지정하고, 그 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있음
 1. 연구비통합관리시스템의 구축 및 운영 지원에 관한 업무
 2. 연구비통합관리시스템을 통한 연구개발비 집행 관리 및 정산에 관한 업무
 3. 연구비통합관리시스템을 통하여 수집된 연구개발비 집행정보의 처리·분석 등에 관한 업무
 4. 그 밖에 연구비통합관리시스템을 효율적으로 관리하기 위하여 과학기술정보통신부장관 및 관계 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 업무
- 과학기술정보통신부장관은 연구비통합관리시스템을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 중앙행정기관 등 관계 기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있으며, 해당 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 함
 1. 소관 연구개발과제의 정보 및 연구개발비 집행정보의 제출
 2. 연구비통합관리시스템과 제25조제4항에 따른 과제지원시스템의 상호연계
 3. 연구비통합관리시스템과 관련 정보시스템의 상호연계
- 과학기술정보통신부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 연구비통합관리시스템과 관련 정보시스템의 상호연계를 위한 연구개발비 집행정보 표준을 정하여 고시해야 함

나. 연구수행 단계별 연구개발비 관리

■ 연구비 관리의 기본원칙

- (연구비 계상의 정확성) 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상
- (연구비 집행의 합목적성) 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- (연구비 집행기간의 적합성) 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- (증명자료의 객관성) 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 기타 지급 증명서류 등) 구비를 통해 증명
 - ※ 증명자료는 해당 과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존해야 함

(1) 연구 시작단계

- 연구기관은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산의 관리자를 지정
- 연구비는 금융기관에 연구비계좌를 개설하여 예치
 - 수행연구과제가 2개 이상일 경우에는, 연구비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 연구비 통장계좌 개설 가능
- 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리대장 비치

(2) 연구 수행단계

- 연구비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증명자료를 구비 관리

〈표 6〉 연구비 집행 증명자료

구 분	증 명 자 료
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표*, 전자세금계산서*, 계좌이체내역서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서, 세금계산서 등
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

※ 영수증서 중 카드매출전표, 전자세금계산서 등은「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙(종이로 출력하여 보관 불요, 단, 영수증서가 카드매출전표와 거래명세서 기능을 동시에 가지는 경우 종이 형태로 보관 필요)

- 연구기관의 장은 아래에서 정한 기한 내에 연구개발비 사용내역 등을 연구비통합관리시스템 (통합Ezbaro, 통합RCMS)에 입력
 - 일괄지급 대상 기관 : 집행 후 5일 이내
 - 건별지급 대상 기관 : 연구비 사용내역 입력 후 집행
 - ※ 연구비통합관리시스템을 적용받지 않는 연구과제는 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역 등을 각 부처별 연구비전산종합관리시스템/연구비카드시스템 등에 입력
- 연구비 집행증명은 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리 사항을 구분하여 증명
- 회계검증관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계검사결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증명서류는 최소한 해당 과제 종료 후 5년간 보존

(3) 연구 종료단계

- ▶ 주관(협동)연구기관의 장은 연구 종료일로 부터 3개월 이내 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 연구비사용실적을 보고(산업통상자원부 소관 RCMS 적용 사업은 2개월 이내 보고 (최종연차 45일 이내))
- ▶ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 해당과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증명자료 등을 제출받아 검토(필요 시 위탁정산기관의 장이 검토 가능)
- ▶ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관의 장 및 연구책임자에게 통보
- ▶ 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 반납토록 조치
- ▶ 주관(협동)연구기관의 장은 사용 잔액·이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별 (연구책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행 잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성 보고하고, 반납 증명자료를 첨부



· 연구비 정산 부분은 협약당사자(중앙행정기관 또는 전문기관)에 사용실적 보고·정산 및 집행잔액 반납 조치

[그림 6] 연구비 관리 절차

다. 연구개발비 사용(공동관리규정 제12조의2)

- 주관연구기관은 연구개발비 제정의 연구비 카드로 발급된 신용카드 또는 직불형 카드로 연구비를 관리해야 함
 - 이 경우 연구개발비 지출은 연구비카드 사용 또는 계좌이체의 형태로 하되, 카드 사용이 불가능한 경우에만 현금사용이 가능
- 주관연구기관은 연구계획서 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고 증명자료를 갖추어야 함
 - 다만, 연구비카드를 사용한 경우 증명자료의 전부 또는 일부 생략이 가능함
- 주관연구기관은 직접비 사용계획을 변경하여 사용하거나 사용하지 아니하려는 경우, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관 또는 전문기관의 승인을 받아야 함

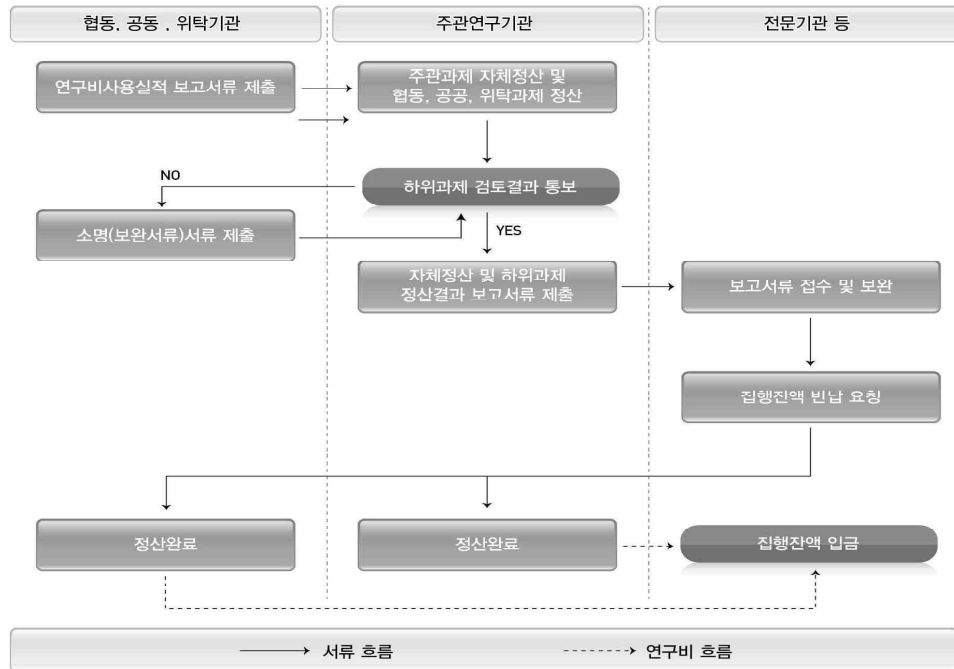
■ 연구개발비 변경의 승인사항(제12조의2의제3항)

- 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비를 구매하지 않으려는 경우
 - * 원래계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템(이하 "연구시설·장비종합정보시스템"이라 한다)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외
- 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

- 정부출연금의 이자는 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화, 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 용도로 사용하거나 국고에 납입해야함
 - 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관 또는 전문기관에 보고하여야 함
- 주관연구기관은 연구개발비 사용 후 사용내역을 관련시스템에 입력하여 관리함
 - 주관연구기관은 연구개발비 지급에 필요한 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등), 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 서류를 구비해야 함
 - 주관연구기관은 연구개발비 사용에 대해 일상감사를 실시할 수 있고, 전문기관은 연구개발과제 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위해 실태점검을 실시할 수 있음

제2절 연구개발비 정산

1. 연구개발비 정산절차(공동관리규정 제19조)



[그림 7] 연구개발비 정산절차

- 협동, 공동, 위탁연구기관이 정부출연연구기관, 특정연구기관인 경우 연구비 비목별 사용실적보고서 및 증빙서류 제출 여부는 주관연구기관의 재량에 따름
- 협동, 공동연구기관은 위탁연구과제를 정산한 후 위탁연구과제 정산결과 보고서를 첨부하여 주관연구기관에 제출해야 함
- 부적정 집행금액이 미입금 되었을 경우에도 모든 정산 결과를 보고해야 하며 추후 주관연구기관이 독촉 등 회수절차 시행결과를 별도 보고해야 함

- 주관연구기관은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간) 종료 후 3개월 이내(산업통상자원부 소관 RCMS 적용 사업은 2개월 이내 보고(최종연차는 45일 이내) 및 중소벤처기업부 사업은 2개월)에 연구개발비의 사용실적 보고서*를 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에 보고해야 함

* 사용실적보고서 첨부서류 : ①연구개발 계획과 집행실적의 대비표 ②연구기관의 자체 회계감사 의견서** ③현물부담 이행 확인서(해당시 제출)

** 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음 할 수 있음

- 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구개발의 정산을 전문성을 갖춘 기관에 의뢰할 수 있음

- 중소벤처기업부, 해양수산부, 보건복지부, 농림축산식품부, 환경부, 기상청 사업의 경우 전문기관의 장은 연구개발비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용실적 보고서를 협약 종료일로부터 3개월 이내 위탁정산기관에 제출해야 함
- 산업통상자원부 사업의 경우 해당 과제의 평가결과 “혁신성과”로 판정받은 경우나 국외 소재 기관이 과제를 수행한 경우 자체 정산 결과보고서로 갈음할 수 있음
- 과학기술정보통신부 사업의 경우 주관연구기관의 장은 해당 기관에서 수행하는 모든 과제에 대하여 간접비 및 연구기관 중 발생한 이자의 사용내역을 작성하여 사업에서 정한 시점까지 전문기관에 제출해야 함. 다만, 발생이자 총액을 해당 과제별로 산입·사용하거나 반납하고 있는 기관의 경우 건별로 연구개발비 사용실적 보고 시 함께 제출해야 함

- 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구 개발비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여, 수행한 연구개발과제 중 일부를 추출하여 연구개발비를 정산하여야 함
- 다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 중앙 행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있음
- 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장은 다음에 대해서는 정산하지 않을 수 있으나, 증명자료를 갖추어 사용하여야 함
- 중앙행정기관의 장이 직접비 중 연구활동비의 사용 용도 제7호에 해당하는 용도로 사용한 금액
 - 직접비의 5% 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상
 - ※ 5% 초과 계상 가능하나 5% 초과 집행 시 정산실시
- 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관이 수행한 연구개발과제는 정산 면제 가능
- 중앙행정기관 또는 전문기관은 ZEUS에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 ZEUS에 등록되었는지 확인하여야 함
- 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관은 보고내용에 대한 검토 및 연구 개발비 정산결과를 중앙행정기관에 보고해야 함
- 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우에는 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있음
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제19조제2항에 따른 연구개발비 정산 시 증명자료 중 영수증서(카드매출전표, 전자세금계산서 등)를 확인하는 경우에는 원칙적으로 전자문서로 제출받아야 하고 별도로 종이영수증 철을 요청하여서는 안 됨

- 과학기술정보통신부 사업의 경우 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당년도 과제 중 다음의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서, 관련 증빙서류 등을 제출받아 정밀정산을 실시해야 하고 필요한 경우 현장검증을 실시할 수 있음

〈과학기술정보통신부 정밀정산 대상과제〉

- 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
- 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
- 연구개발비 사용 후 5일 이내 연구개발비 사용내역을 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)에 입력하지 않은 연구과제
- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템에 입력하지 않은 연구과제
- 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

- 농림축산식품부 사업의 경우 전문기관의 장은 다음의 과제에 대해 정밀검토를 할 수 있음. 이 경우 증빙서류 일체를 제출받을 수 있으며 현지조사를 원칙으로 하되, 서류조사로도 조사의 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 경우 서류조사로 대체할 수 있음

〈농림축산식품부 정밀검토 대상과제〉

- 중간평가 결과가 “중단”으로 평가된 과제
- 최종평가 결과가 “불량”, “매우불량”으로 평가된 과제
- 제재조치 검토 대상과제
- 기타 장관 또는 전문기관의 장이 정밀검토가 필요하다고 인정하는 과제

- 환경부 사업의 경우 전문기관의 장은 직접 또는 위탁정산기관에 위탁하여 정밀정산을 실시할 수 있으며 정밀정산은 현장실사를 포함함

〈환경부 정밀정산 대상과제〉

- 연차 또는 단계평가, 현장평가 결과 ‘중단’으로 평가된 과제
- 최종평가 결과 ‘실패’로 평가된 과제
- 참여제한 및 출연금 환수 등 제재조치 검토 대상 과제
- 정산 결과 총 연구개발비의 10% 이상에 해당하는 금액이 지침에서 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 과제
- 기타 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

2. 집행잔액 및 부당집행 금액의 회수(공동관리규정 제19조)

- 중양행정기관은 협약기간이 종료된 후 다음에 해당하는 금액 중 정부 출연금 지분*에 해당하는 금액을 회수해야 함

* 정부 출연금 지분율은 소수점 둘째 자리 이하를 절사하고 첫째 자리까지만 활용

- 연구개발비에서 회수 제외금액 이외의 사용 잔액
 - 연구개발비 사용실적 보고 시 연구비 사용잔액을 기준으로 총 연구기간 중 해당 연구기간에서 정산이 완료(사용잔액 미발생 또는 전액 반납)된 연구기간을 제외한 나머지 연구기간의 평균 정부 출연금 지분율을 적용하여 최종 집행잔액을 산출

(예시) 총 연구기간이 6년인 연구과제에서 5차연도에 연구비 사용잔액을 반납하는 경우

연도	1차연도	2차연도	3차연도	4차연도	5차연도	6차연도	최종집행잔액
정부출연금 지분율	50%	50%	50%	60%	75%	정산기간 미도래	평균지분율= (50%+60%+75%)/3 =61.6%
사용잔액	90 (전액 반납)	- (사용잔액 미발생)	50 (전액 이월)	80 (전액 이월)	100	-	최종집행잔액 = 100×61.6% =61.6

- 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액
 - 연구비를 집행한 해당연도의 정부출연금 지분율을 적용하여 부당집행 금액 산출
- 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행 비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

$$\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$$

- (통합EZbaro 적용사업) 직접비 집행비율 = $\frac{\text{전년도 이월금 중 직접비 사용금액} + \text{해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 총액}} \times 100\%$

※ 전년도 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 집행 비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

- (통합RCMS 적용사업) 직접비 집행비율 = $\frac{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 총액}} \times 100\%$

■ 연구개발비 회수 제외금액(제19조제4항)

- 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
- 다년도 협약과제의 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 금액
- 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(협약이 해약된 경우는 제외)
- 학생인건비 통합관리 기관에서 통합관리하는 학생인건비로 사용하고 남은 금액(협약이 해약된 경우는 제외)
- 연구시설·장비 통합관리 기관에서 통합관리하는 연구시설·장비비중 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용 시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비로 사용하고 남은 금액(협약이 해약 또는 중단된 경우는 제외)

- ▶ 최종평가 결과가 우수한 연구개발과제(아래 제외요건 모두 충족해야 함)는 중앙행정기관의 승인을 받은 경우 연구개발비 사용잔액을 반납하지 않고 후속 연구개발에 사용할 수 있음

■ 연구개발비 회수 제외요건(제17조제3항)

- 최종평가 결과 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대평가 시 만점의 90퍼센트 이상인 과제
- 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제
- 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제

- ▶ 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 함
- 중앙행정기관은 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 함
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 함

※ 부당집행 금액의 회수기준 및 범위(공동관리규정 별표2의2) 참조

▶ 연구비 사용잔액 이월과 반납 절차

▶ 연구비 사용잔액 이월 절차

- (연구비 집행) 수행기관은 연구비집행 시 전년도 이월액을 포함하여 연구비를 집행
- (이월신청 및 승인)
 - (단년도(연차) 협약과제) 과제종료 이내 또는 이후에 전문기관 장에게 신청 및 승인
 - (다년도(단계) 협약과제) 별도의 이월 신청승인 생략 가능
- (연구비 정산) 전년도 이월금이 포함된 총 연구비 중 사용금액에 대해 정산

▶ 연구비 집행잔액(사용잔액 및 부당 집행액) 반납 절차

- 연구비 사용실적보고 및 정산결과에 따른 집행잔액에 대한 정부지분율을 적용하여 반납금액 확정
- 연구수행기관은 확정된 반납금액에 대해 전문기관에 반납을 신청하고 부여받은 계좌에 반납

3. 연구비 부당집행 기준 및 정산 시 제출서류

가. 부당집행 공통기준

▶ 비목별 공통으로 적용되는 부당집행기준은 다음과 같음

■ 부당집행 공통기준

- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
 - * 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
- 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 제12조의2 제8항 제2호부터 제4호까지의 직접비중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외
 - 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외
 - 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외
- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액
- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

나. 비목별 부당집행 기준 및 정산 시 제출서류

▶ 인건비

- (정의) 해당 연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비

〈표 7〉 인건비 정의

구 분	정 의
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> – 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 – 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 – 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 • 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정
연구 지원인력인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

- (계상기준) 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

〈표 8〉 인건비 산정기준

구 분	세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> • 급여총액* × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> – 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조 에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외
기타기관	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 규정에 따른 급여기준액** × 참여율

* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

** 해당기관의 인사규정과 취업규칙에 의해 해당기관에 정한 인건비 기준단가 또는 참여율 100%를 기준으로 정한 금액

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우
 - 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
 - ※ 단, 연구지원인력인건비는 참여연구원이 아니므로 100퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
 - 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함

- 단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계 없이 인건비 현금 지급 가능
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인
 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원이 소속기관 또는 타 기관에서 근로계약을 체결하고 월 급여를 받고 있는 경우에는 참여 기관의 학생인건비 계상기준 금액(참여율100% 기준금액)에서 기 체결된 근로계약에 따른 월 급여를 제외한 금액 범위 내에서 학생인건비를 계상 할 수 있음
- 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 연구 개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비 계상
 - 비영리법인 연구부서*의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가
 - * 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등
 - * 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등
 - ※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지
 - 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발 과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

■ 인건비 현금계상이 가능한 경우

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
- 그 밖에 중견기업 육성정책 및 기타 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

〈표 9〉 인건비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
내부 인건비	⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) ⑥ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
외부 인건비	⑦ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑧ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑨ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ⑩ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑪ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실행행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑫ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ⑬ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 ⑭ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구지원인력인건비	⑮ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

〈표 10〉 인건비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
내부 인건비	① 참여연구원현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
외부 인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
연구지원인력인건비	① 연구지원인력현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

▶ 학생인건비

➤ (정의) 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

- 해당 연구개발과제에 참여하는 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 소속 학생(수료 후 연구생 등록자 포함)에게 지급하는 인건비
- 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관 등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비
- 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

※ 학생인건비 통합관리지정기관의 경우 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」 및 제5장 제1절(학생인건비 통합관리 제도)에 따라 학생인건비 지급대상을 확대하여 운영

➤ (계상기준) 학생인건비 통합관리 지정기관 및 미지정기관을 구분하여 계상

〈표 11〉 학생인건비 계상기준

구 분	세 부 내 용
학생인건비 통합관리지정기관	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함 ※ 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경
학생인건비 통합관리 미지정기관	<ul style="list-style-type: none"> • 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월) × 참여율(%) - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급 참여는 불가) - 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 - 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 - 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능 - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 • 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액 - 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함

▶ 특기사항

- 학생인건비를 계상하는 연구개발과제(주관연구기관·협동연구기관·공동연구기관·위탁연구기관이 수행하는 연구개발과제) 중 해당 연구개발과제를 학생인건비 통합관리지정기관이 수행하는 경우에는 반드시 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」을 적용하여야 함
- 학생인건비 통합관리지정기관의 학생연구원이 소속기관의 연구개발과제에 참여하는 경우에는 해당 학생연구원을 연구개발과제의 참여연구원으로 반드시 등록하여야 함. 이 경우 연구개발과제의 참여율은 등록하지 않음
 - ※ 학생인건비 통합관리지정기관에서는 학생연구원별 총 참여율을 관리하여야함
- 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임, 다만, 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 학생인건비 통합관리 계정에서 인건비를 지급하는 것도 허용
- 박사후연구원*의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임, 다만, 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 학생인건비 통합관리지정기관의 경우 해당 박사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 2020.12.31.까지 학생인건비 계상 및 통합관리계정에서 지급하는 것도 허용

* 박사후연구원 : 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 국가연구개발사업에 참여하는 박사후연구원(리서치펠로우 포함)

〈표 12〉 학생인건비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
공통	① 학생인건비를 학생연구원에 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액
학생인건비 통합관리 미지정기관	① 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ② 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비 ⑥ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑦ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액

〈표 13〉 학생인건비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
학생인건비 통합관리지정기관	① 학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(학생인건비 통합관리 지정기관은 정산 면제) ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리
학생인건비 통합관리 미지정기관	① 참여연구원현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 연구참여확약서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ (근로소득이 있는 학생연구원의 경우) 근로계약서 ⑥ (창업 학생연구원의 경우) 사업자등록증 사본

연구참여확약서(학생인건비 통합관리 미지정 기관)

연구책임자 000과 학생연구원 000은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	()	과정 ()	학기
과학기술인번호					
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 참여과제명 :

다. 담당업무(역할) :

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음

라. 월 참여율 : %

마. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

바. 학생인건비 지급일 : 매월 일

사. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함

아. 연구책임자

성 명			
소 속(학과명)		직 급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.

나. 연구책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 연구책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

- 라. 연구책임자는 연구기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 연구책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.
- 사. 학생연구원은 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구할 수 있다.
- 아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 연구책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 해당연도 협약 기간 전체로 설정을 권고함
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

▶ 연구시설·장비비

- (정의) 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등
 - 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
 - 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비
 - 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비
 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비
- (계상기준) 실제 필요한 경비를 계상하되, 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비는 과학기술정보통신부 장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상
 - 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비에 한하여 현물 계상
 - 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금 계상
 - * 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상
 - * 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비 종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상

〈표 14〉 연구시설·장비비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 등	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료 ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비에산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 ⑪ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 ⑫ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 ⑬ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

〈표 15〉 연구시설·장비비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
연구시설·장비비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

▶ 연구활동비

➤ 정의

- 국내외 출장여비(체재비 포함)
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등
- 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 및 일용직 활용비 등

* 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미한다.

- 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조 제1항 제1호 다목에 따른 연구개발서비스 활용비
 - 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
 - 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립* 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)
- * 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨
- 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비
 - 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비
 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용

〈표 16〉 부처별 연구활동비 공통항목 외 추가항목

부 처	공통항목 외 추가항목
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> 창의활동비(참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중 학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비) 사업화전략 및 컨설팅 비용(창작관련분야) 연구인력 활용비(연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용), 소프트웨어 품질검증비·품질 컨설팅비 해외체재비(국제공동연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 파견시 발생비용)
중소벤처기업부	<ul style="list-style-type: none"> 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우) 장소임대료(과제 수행과 관련된 장소 임대비용)

▶ (계상기준) 국내외 출장여비는 다음과 같이 구분하여 계상하고, 연구개발수행을 위한 별도의 여비기준을 제정·운영하여서는 아니 됨

- 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」

※ 단, 공무원이 중앙행정기관 또는 지방정부 이외의 연구기관에 파견 등을 통해 연구과제에 참여하여 연구를 수행하는 경우 해당 연구기관의 자체규정에 따른 여비 지급 가능

- 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구 개발과제 수행기관의 자체 여비기준

- 연구활동비의 사용 용도 제7호*의 연구활동비를 제19조 제12항 제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 5퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상

※ 5%초과 계상 가능하나 5%초과 집행 시 정산 실시

* 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

- 연구활동비의 계상기준 제1호* 및 제7호**의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상

* 국내외 출장여비

** 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

- 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 해당하는 연구활동비 계상 및 사용 불가

〈표 17〉 연구활동비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
국내외 출장여비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액 ③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대 ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(접)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령 제17조제1항 제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비, 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서는 아래 경우는 인정 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 지식재산권 출원·등록비
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외*) * 2014. 8. 12 이후 협약 체결하는 과제부터 적용 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ④ 평일 점심 식대로 집행한 금액

구 분	부당집행 기준
	⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ⑥ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ⑦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비

〈표 18〉 연구활동비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료	
국내여비	여비지급 내부기준 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
	여비지급 내부기준 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
국외출장여비	여비지급 내부 기준 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
	여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
국내외 교육훈련비, 도서 등	연구원의 국내외	① 내부결재문서

구 분	증 명 자 료	
문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	교육 훈련비	② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌 구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
	기술 도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명
연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
특허정보 조사분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	특허 정보 조사비 등	① 내부결재문서 ① 계좌이체증명
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 소액의 소모성 경비	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 ② 카드매출전표
	식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서

구 분	증 명 자 료
	③ 초과근무내역 확인서류
	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비 ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
해당 연구개발과제 종료 (단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치· 임차·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서

▶ 연구재료비

- ▶

 (정의) 해당 연구에 사용할 수 있는 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비와 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)
 - ▶

 (계상기준) 실제 필요한 경비를 계상
 - 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상
 - 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상
 - 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)
- * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

〈표 19〉 연구재료비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 (단 전문기관이 소관 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요하다고 인정한 경우는 예외)
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

〈표 20〉 연구재료비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
연구재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술 (소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

▶ 연구수당

- (정의) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
 - (계상기준) 소관부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함. 단, 비영리법인 연구부서의 연구지원인력 인건비 제외)의 20퍼센트 범위
 - 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급
- 산업통상자원부의 경우 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있도록 규정 (「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 별표2)

〈표 21〉 연구수당 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $[\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율}^* - \frac{20}{100})]$ * 통합 EZbaro 적용사업: 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 * 통합 RCMS 적용사업: 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑧ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

〈표 22〉 연구수당 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
연구수당	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명

▶ 위탁연구개발비

- (정의) 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
- (계상기준) 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상
 - 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨
- (관리방안)
 - 위탁연구개발비 세목으로 집행하는 연구비에 대해서는 국가R&D 연구과제 관리 기준에 따라 주관(협동)연구기관과 동일한 수준으로 관리
 - ※ 공동관리규정에 따라 주관연구기관은 위탁연구기관에서 사용한 연구비에 대해 정산, 집행잔액 회수 및 결과보고에 대한 사항을 관리(연구비 집행내역은 연구비통합관리시스템에서 관리하고 필요 시 전문기관이 정산 가능)

〈표 23〉 위탁연구개발비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
위탁연구 개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

〈표 24〉 위탁연구개발비 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
위탁연구 개발비	① 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

▶ 간접비

- (정의) 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
 - 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업(과학기술 및 인문사회 분야 등을 포함한 정부수탁사업)의 간접비는 구분하여 관리하여야 함(2020회계연도 부터 적용)
 - ※ 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 과기특성화대학은 학교회계 전출과 같은 부분이 없으므로 대상에서 제외
 - 적용대상사업 : 국가R&D전체
 - ※ 과학기술기본법, 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정, 학술진흥법 등의 적용을 받는 중앙정부의 연구수익
- (계상기준) 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상
 - ※ 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준 (과학기술정보통신부 고시) 참고

〈표 25〉 간접비 계상기준

기관구분	간접비	비고
비영리기관 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리법인**	직접비 × 5% 이내	
중소기업·중견기업 (중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내	

* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

** 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함

- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음
 - ※ 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우, 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장 가능
- 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따라 정하는 금액 이상을 계상
- 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입 시 제25조제7항에 따른

- 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행하여야 함
- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상

〈표 26〉 간접비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
간접비	① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 (단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소·중견기업은 10%까지 계상·사용 가능) ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

〈표 27〉 간접비 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
비영리기관	해당 없음
영리기관	카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

4. 주요 주체별 권한 및 책임

- ▶ 연구기관장 : 연구개발 수행에 관한 종합적 관리 책임
 - 연구비의 관리자 지정
 - 연구비 사용·관리 및 사용실적 보고
 - 협동(위탁)연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
 - 연구자를 위한 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- ▶ 연구비관리자 : 선량한 관리자의 주의를 다하여 연구비 관련 실무처리
 - 연구기관장의 위임을 받아 연구비를 금융기관에 예치하고 운용
 - 금융기관 예치운용증서(통장), 장부, 증명서류 등의 보존을 연구기관의 규정에 의하되, 최소한 연구기간 종료 후 5년간 보존
 - 정산시스템에 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리
- ▶ 회계감사부서장 : 회계감사 및 집행관리를 통한 철저한 연구관리
 - 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록·유지
- ▶ 연구책임자 : 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비 사용
 - 연구비 사용 및 관리
 - 참여 연구원의 평가 및 인센티브 배분 결정