www.kaia.re.kr

국토교통연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼

2016. 11

국토교통부

국토교통과학기술진흥원

국토교통연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼

제정 2007년 5월 21일
개정 2010년 3월 9일
2011년 11월 18일
2012년 11월 27일
2013년 12월 24일
2014년 6월 30일
2015년 10월 30일
2016년 11월 14일

목 차

Ⅰ. 일반사항 ····· 1
1. 발간목적 ····· 3
2. 연구개발비 관련 규정 및 지침 ····· 3
3. 용어 정의 ····· 4
4. 연구개발비 사용원칙 및 제한 ····· 6

Ⅱ. 연구개발비 관리 및 사용 ····· 9
1. 연구개발비 관리체계 ····· 11
2. 연구개발비 관리방법 ····· 14
3. 연구개발비 사용의 기본사항 ····· 18
4. 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항 ····· 26
5. 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연부담 기준 ····· 29

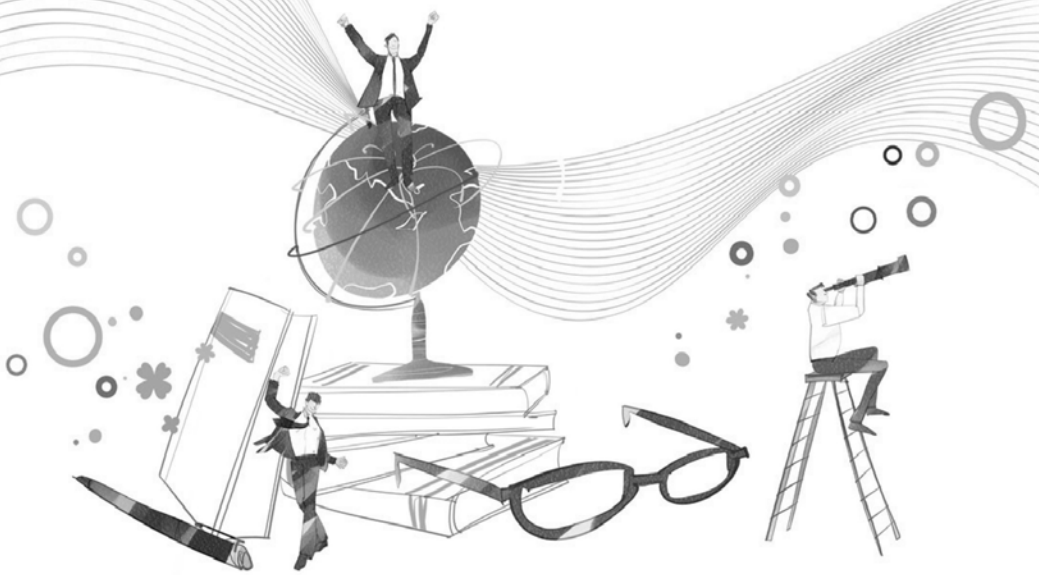
Ⅲ. 비목별 연구개발비 계상·사용 ····· 31
1. 연구개발비 주요 변경 내용(공동/규정/지침) ····· 33
2. 직접비 ····· 35
3. 간접비 ····· 71

Ⅳ. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고 ····· 77
1. 연구개발비 정산 방법 ····· 79
2. 연구개발비 정산 절차 ····· 80
3. 주관연구기관 “현물부담금” 정산 검토 사항 ····· 81
4. 국외연구기관 사용실적 보고 ····· 82
5. 연구개발비 집행 잔액 등 관리 및 반납 ····· 83
6. 연구개발비 사용 잔액 이월 ····· 85
7. 문제과제 처리 ····· 87

Ⅴ. 주요 관리사항 89
1. 연구개발비 지급 91
2. 협약변경 92
3. 발생이자 관리 97
4. 학생인건비 통합관리 제도 99
Ⅵ. 별표 101
Ⅶ. 서식 121
Ⅷ. 기타 참고사항 149
Ⅸ. 연구관리시스템(연구비 정산) 사용방법 157

I

일반사항



1 발간목적

◪ 국토교통부 소관 연구개발사업을 추진하는 연구기관에 대해 **연구개발비 관련 세부사항을 제공**함으로써,

- 연구자 및 연구기관의 이해를 촉진시켜 **불필요한 행정낭비를 예방**하고,
- **연구개발비 관리의 효율성 확보** 및 **합리적이고 투명성 있는 연구개발비 사용**을 유도하여 과제의 성공을 지향

2 연구개발비 관련 규정 및 지침

◪ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2016. 7. 22)

◪ 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정(개정 2016. 3. 3) 및 동 관리지침(개정 2016. 4. 19)

◪ **국토교통** 연구개발사업 사업단과제 관리지침(개정 **2016. 5. 25**)

※ 관련규정은 “www.kaia.re.kr-[사업]-[규정 및 서식]-[규정 및 지침]”에서 다운로드

3 용어 정의

- **총연구기간** : 협약에서 정한 최초 연구개발 시작일로부터 연구개발 최종 종료일까지의 기간

- **당해연도 연구기간 :** 협약에서 정한 당해 연차 연구개발의 시작일로부터 종료일까지의 기간

- **연구시설** : 일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되며, 특수한 환경을 조성하거나 특수 지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구공간

- **연구장비** : 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산

- **참여기관** : 주관연구기관(세부과제는 협동연구기관), 공동, 위탁 및 참여 기업

- **정산** : 협약기간 동안 사용한 연구개발비 사용실적에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계검사 행위

- **위탁정산기관** : 전문기관장이 연구개발비 사용실적 검토를 수행하도록 지정한 외부기관

- **국토교통R&D사업관리시스템** : 기획, 공고, 접수, 협약, 수행, 정산 등 연구개발 과제에 대한 종합적인 관리를 위하여 구축된 정보시스템 (http://rnd.kaia.re.kr)

- **연구비전산관리시스템** : 연구기관별로 연구개발비 사용내역을 관리할 수 있는 시스템(http://fund.kaia.re.kr)
- **비목** : 연구개발비 구성항목으로 직접비, 간접비
- **세목** : 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
- **사용잔액** : 협약 종료에 따라 연구개발비 사용 후 남은 잔액
- **불인정금액** : 연구개발비 정산 결과 사용액으로 인정할 수 없는 금액
- **집행잔액** : 사용잔액+불인정금액+발생이자
- **최종잔액** : 집행잔액-이자사용액-차년도이월액(이월승인액+학생인건비 이월액)
- **발생이자** : 연구시작일부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생된 이자
- **정부지분(현금)** : 정부출연금과 기업부담금(현금)을 합산한 금액 중 정부출연금의 비중[정부출연금/(정부출연금+기업부담금 중 현금)]×100(세부과제 기준)
- **회계감사부서장** : 연구기관의 재산상황과 연구비 사용을 감사하는 감사 또는 감사부서장 등

4 연구개발비 사용원칙 및 제한

가. 연구개발비 사용원칙

정확한 연구비 계상

- 당초 연구개발계획서 작성시 충분한 사전 검토 후 연구개발비가 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 연구개발비 계상
- 협약기간 종료 후 부당 또는 과다 책정 금액 회수

사용내역 합목적성

- 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 사용

연구기간 내에 사용

- 연구비는 협약(연구)기간 내에 사용

객관적 증빙자료 구비

- 연구비 사용의 증빙은 객관적인 증빙서류 구비
  (전자세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 계좌이체 확인증 등)

나. 연구개발비 사용제한

최대 산정비율의 제한

- 연구개발비 중 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 총액은 최대 산정비율로 제한

비목(세목) 신설 및 전용 제한

- 직접비의 연구수당과 간접비는 당초 연구 계획에 누락된 경우 신설 불가
- 직접비의 연구수당과 간접비는 당초 연구 계획 보다 증액 불가

변경사용 제한 (전문기관 승인사항)

- 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 구입하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액하려는 경우(신설 포함)
- 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종승인 기준) 보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우
- 국외출장 여비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우
- 계속과제로서 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우

사용 기간의 제한

- 연구비는 협약(연구)기간 내에 사용이 원칙
- 기기·장비는 해당 연차 연구 종료일까지 도착 및 연구비 지급 완료, 최종 종료 2개월 이전까지 도착 및 검수 완료
- 재료비 또는 사무용품비 등 소모성 경비는 연구 종료일에 임박하여 집중적으로 구입 지양

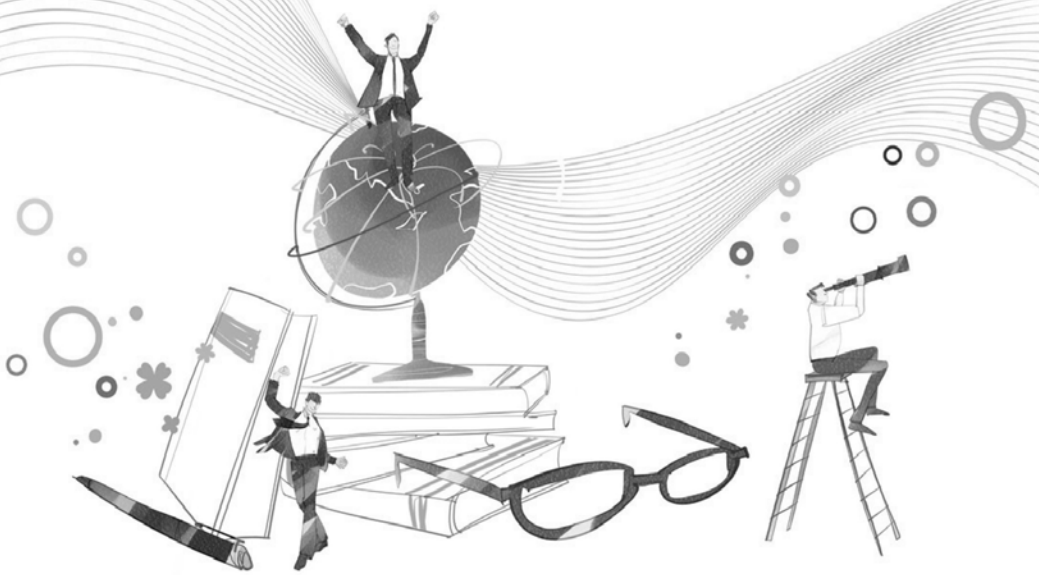
비목(세목)간 변경 사용의 제한

< 연구개발비 세목변경 제한 기준 >

비 목	세 목	증액 가능여부	용도 및 전용 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	△	- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하려는 경우
	학생인건비	△	△	- 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종승인 기준) 보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우 - 통합관리기관은 전액 사용액으로 사용실적 보고
	연구장비 ·재료비	○	○	- 건당 3천만원 이상 연구장비·시설비를 계획없이 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 • 시설로 변경할 경우 전문기관장 승인 - 해당 연차 연구기간 내 연구기기·장비 도착 및 연구비 지급 완료
	연구활동비	△	○	- 국외출장비 20% 이상 증액시 전문기관장 승인
	연구과제추진비	○	○	- 연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입· 유지비는 계획서에 계상한 품목만 구입 (계상·구입 가능 품목 제한)
	연구수당	×	○	- 원래 계획보다 증액 불가
	위탁연구 개발비	△	△	- 신설 또는 20% 이상 증액하는 경우 전문기관장 승인
간접비	간접비	×	○	- 원래 계획보다 증액 불가 - 연구개발능률성과급은 해당년도 간접비 총액의 10%범위에서 계상 - 기술창업 출연 출자금은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립이후 최장 5년까지 집행가능

II

연구개발비 관리 및 사용



1 연구개발비 관리체계

가. 연구개발비 관리원칙

◪ 자율적인 내부통제시스템 확립

- 회계 감사, 연구관리 절차 및 사용관리 통제를 통한 연구비 사용 행위의 적정성 여부 통제수단을 확립

◪ 자립적인 연구관리 인프라 구축

- 조직·인력의 전문화, 정보의 활성화 및 연구관리시스템 환경 지원의 연구관리 인프라를 구축

◪ 투명한 연구비 사용

- 내부통제 시스템과 연구관리 인프라를 토대로 하여 실제 내·외부직접비, 간접비의 세부 비목별로 관련 규정에 적합하며 투명한 절차에 따라 연구비를 사용할 수 있도록 지원 관리

나. 연구개발비 관리 주체별 권한과 책임

◎ 연구기관장

- 연구개발비 사용·관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 종합적인 책임
- 연구수당, 여비 및 자문비 등 연구기관 자체 합리적인 사용기준 마련
- 연구개발비 관리자 지정 및 사용실적 보고
- 연구자를 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- 당해 연구개발비로 취득한 연구기자재에 대해 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 등재하여 관리

연구개발비 관리자

- 금융기관 통장, 장부, 증빙서류 등의 보존을 연구기관의 규정에 의하되, 최소한 해당 연구개발 과제 종료 연도 후 5년간 보존
- 연구비전산관리시스템 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리

회계감사부서장

- 연구비 사용에 대한 일상감사 실시
- 연구비 사용실적에 대한 자체 회계감사 실시
- 연구비 사용내용 및 회계감사결과에 대한 기록 유지

연구책임자

- 연구개발비 사용·관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 실무적인 책임
- 직접비(인건비 제외) 사용 관련 지출원인행위 등 발의
- 참여연구원의 평가 및 연구수당 배분 결정

다. 연구수행 단계별 연구개발비 관리사항

연구 시작단계

– 연구기관장은 연구비를 관리하는 자와 연구비로 구입한 자산을 관리 하는 자를 지정

– 연구비 수령시 연구비만 관리하는 별도의 계좌를 개설하여 예치하고 동 계좌와 연결된 연구비카드를 발급 받아 관리

– 연구개발비의 효율적 관리를 위한 연구비 통합계좌 운영 가능(과제별 연구비 관리 시스템 운영, 기관 운영비와 분리)

연구 수행단계

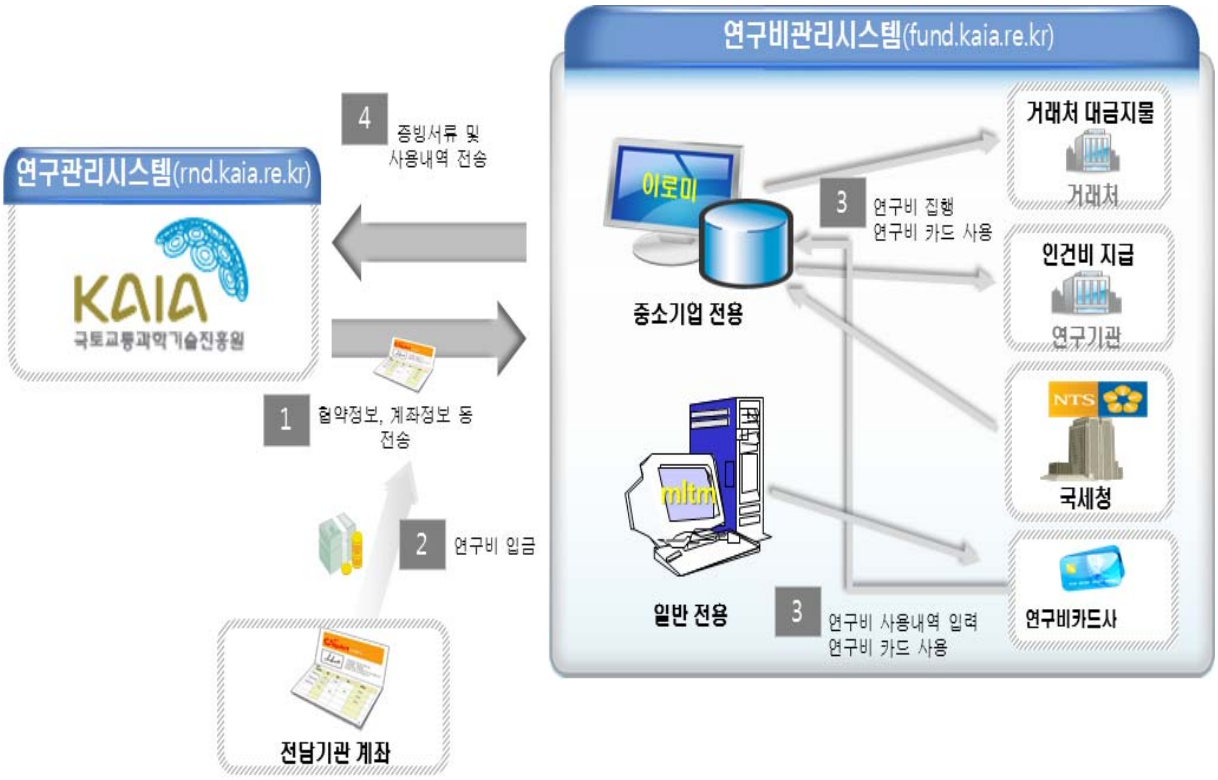
– 회계검증 관련 부서장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구개발비의 사용내역 및 회계검사 결과에 대한 기록 유지

- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산관리 시스템(fund.kaia.re.kr)에 연구비 비목을 구분하여 일자별로 입력
- 연구개발비 사용 증빙은 소속 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리사항을 구분하여 증빙
- 연구비카드 사용시 카드매출전표뿐만 아니라 구체적인 증빙서류(내부품의, 관련 증빙자료) 확보
- 감사원, 국토교통부 또는 전문기관이 실시하는 감사 및 현장실태점검 등을 고려하여 영수증 등 지급 및 구매의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비 관리

연구 종료단계

- 주관연구기관장은 해당과제 및 협동[공동], 위탁과제 정산 시 필요에 따라 세부 비목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 1차 검토
  - 주관연구기관장은 사용잔액 및 발생이자를 전액 회수
- 주관연구기관장은 수행과제, 협동[공동], 위탁과제의 연구비 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 전문기관장이 지정한 위탁정산기관에 그 결과 보고
- 주관연구기관장은 위탁정산기관의 정산결과에 따라 사용잔액 및 발생이자 등 정부지분에 해당하는 금액을 전문기관이 지정한 계좌에 30일 이내 반납
- 기업부담금 지분금액은 참여기업 대표와 주관연구기관장이 협의하는 바에 따라 사용
- 연구비 사용 관련 증빙서류는 최소한 당해 과제 종료 후 5년간 보존

2 연구개발비 관리방법



<연구비 관리 체계>

① 연구자가 연구관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 입력한 연구과제 정보 및 계좌정보 등을 전문기관 담당자가 확인 후 연구비 전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)에 전송

② 전문기관 담당자가 연구비를 등록한 계좌에 입금

③ 연구기관 연구비 사용 및 관리

- 이로미 유형(중소기업 전용) : 연구비 집행, 카드사용 등록, 전자세금계산서 등록
- 일반유형(일반 전용) : 연구비 사용내역 입력, 카드사용 등록

④ 연구비 전산관리시스템 등록내역이 연구관리시스템에 전송됨

※ 하루 1회 오전 12시(자정)에 전송되므로 연구관리시스템 반영에 시차가 있을 수 있음

가. 연구비 전용계좌 개설

- 연구개발비는 가까운 금융기관에 연구기관 이름으로 별도의 계좌를 개설하여 예치
- 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도로 연구개발비 통합계좌를 운영할 수 있음. 다만, 개별 과제별로 회계 및 연구비 관리사항을 실시간으로 확인할 수 있도록 시스템으로 관리
- 연구비 계좌는 국토교통R&D 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 반드시 등록해야 함

  ※ 연구비 계좌 등록은 '연구개발계획서 입력' -> '결제계좌'에서 입력

- 국토교통R&D 연구비 관리는 기관형태에 따라 "이로미" 유형, "일반" 유형으로 구분되어 관리됨

  ※ 과제별 관리유형은 '국토교통R&D사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)'에서 해당과제 클릭 후 '연구개발계획입력'->'결제계좌"->'관리유형'에서 확인

  - 관리유형이 "이로미"인 중소기업은 반드시 지정된 금융기관에서 국토교통과학기술진흥원 연구비 전용계좌로 발급받아 사용

<기업은행 통장발급 안내>
가까운 기업은행 영업점에서 연구비 전용통장으로 발급요청
→ 계약목적 : (70번)연구비카드전용 결제계좌,
연구비카드목적 : (006번)국토교통과학기술진흥원
※ 계좌개설시 공인인증서 및 OTP 발생기를 신청(기업전용 인터넷뱅킹 가입필수)

- 관리유형이 “이로미”인 중소기업의 경우, 연구비 관리시스템에 계좌 등록 후 해당계좌는 국토교통R&D 연구비 이외의 출금이 전면 제한되므로 계좌선택에 주의필요

※ <예시> 관리유형 “이로미”인 중소기업이 연구비 계좌로 A계좌 등록
- A계좌에 연구비 이외의 돈을 입금 -> 해당금액 출금불가
- A계좌가 타부처 연구비 계좌로 등록 -> 타부처 연구비 출금불가
- A계좌가 국토교통부 R&D과제 중 관리유형 “일반”인 과제의 결제계좌로 등록-> 해당과제 연구비 출금불가

- 관리유형이 “이로미”인 중소기업의 ‘출금계좌’는 국토교통 R&D사업 관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 [연구비관리 계좌등록-관리용]으로 등록된 계좌로만 가능

나. 연구비 카드발급

- 연구기관 유형 및 관리형태와 관계없이 모든 기관은 반드시 연구비 카드를 발급받아 사용 (연구비카드는 연구비 전용계좌와 연결해서 사용)
- 계속과제의 경우 별도의 카드발급절차 없이 협약체결 완료시 카드 사용기간 자동연장
- 연구비카드 발급 이전에 연구개발비를 지출하여야 할 경우, 기관법인 카드 및 계좌이체 형태로만 사용(식대·다과 비용은 법인카드 사용만 인정)

<연구비 카드발급 안내>
- 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr) 접속 → 상단 “커뮤니티”→“카드발급 안내” 중 “카드입회신청서” 다운로드 후 작성
- 인근 영업점 방문 후, 영업점 직원에게 전담영업점 전달 요청

※ 전담영업점 : [14066] 경기도 안양시 동안구 시민대로 290 (관양동)
IBK 기업은행 평촌지점 T. (031)386-0963~5 [내선 321 또는 323]

다. 연구비 전산관리시스템 활용

- 연구개발비를 사용한 후 30일 이내에 연구개발비 사용 내역을 연구비 전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)에 입력

- 관리유형이 "이로미"인 기관은 '연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)'을 통해서만 계좌이체 할 것 (일반 인터넷 뱅킹, 현금출금 등 사용불가)

  ※ 연구비 사용은 연구비가 입금된 후 연구비전산관리시스템에서 "사업비 입금등록" 후 가능(http://fund.kaia.re.kr -> 사업비관리 -> 입금내역 등록)

  ※ 해당과제의 기업전용 사업자인증서로 접속하였을 경우만 계좌이체가 가능하고, 개인인증서 로그인의 경우 계좌이체를 제외한 모든 기능 사용가능

라. 기타

- 연구개발비에서 사용되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가 가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고

- 증빙서류는 연구기관의 내부 규정에 따라 보존하되, 해당 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존, 전문기관 요청시 제출

- 협동(공동) 및 위탁연구기관도 본 기준에 따라 연구개발비를 관리해야 하며, 주관연구기관은 협동(공동) 및 위탁연구기관의 연구개발비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임이 있음

3 연구개발비 사용의 기본사항

- 연구비는 별도의 계좌로 관리해야 하고 연구비카드를 반드시 발급받아 해당 연구와 직접적 관련이 있는 용도로만 사용

- 연구개발비는 연구기관장의 책임 하에 사용하되, 직접비(인건비 제외)는 연구책임자의 발의를 거쳐 사용

- 연구기관(영리기업)이 부가가치세 및 관세 등 사후환급 또는 공제 받는 금액은 사용금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외

- 연구수당 및 간접비는 당초 계획 대비 초과 사용 불가

- 연구비는 연구비카드로 사용하고, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있으며, 연구비의 현금사용은 불인정함을 원칙으로 함. 다만, 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에 한정하여 1회 3만원 이내에서 현금으로 사용할 수 있음

- 연구비를 계좌이체 형태로 지급할 시 연구비 관리계좌에서 거래처 계좌로 직접 이체(수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외)
  다만, 인건비의 경우 법인계좌에서 선 지급한 후 확정된 급여 및 보험료 등을 연구비계좌에서 법인계좌로 이체 가능

- 증빙서류가 세금계산서인 경우, 반드시 “연구비전산관리시스템” (http://fund.kaia.re.kr)의 전자세금계산서 조회 화면에서 해당 전자세금계산서를 선택하는 방법으로 증빙서류 제출(중소기업만 해당)

- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않으며 사용실적 보고서에는 전액 사용액으로 작성

- 연구기관 내에서 이루어지는 시험분석료, 중앙창고구매 등의 경우 원칙적으로 해당 기관 내에서 계좌이체 형태로 처리하되, 출연연구기관의 경우는 계정대체 방식으로 처리 가능

- 연구수당은 총 연구수당의 50% 이상을 1인에게 지급 불가(단, 참여연구원 3인 이하는 제외하되 1인에게 단독 지급 불가)

- 연구비카드는 23시부터~06시까지 사용할 수 없음(국외 사용 가능)

- 영수증은 원본에 “국토교통연구개발사업”과 관련된 것이라는 표기를 하고 복사본을 제출하거나 스캔하여 연구비 전산관리시스템에 업로드

- 정부출연금 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위해 사용할 수 있으며, 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능

- 연구비는 연구기관 내부 규정에 따라 사용함이 원칙이나 과도하게 사용한 경우 참여연구원 수, 참여율, 참여기간 등을 고려하여 일부 금액 또는 사용 전액을 회수할 수 있음

- 국외연구기관은 국내 금융기관의 연구비카드 사용 의무는 없음. 다만, 해당 국가의 시스템 및 규정에 맞게 투명한 연구비 관리 필수

- 연구개발계획서에 계획되어 있더라도 관련 규정/지침/매뉴얼 등에 부합하지 않은 사항은 불인정

연구비 부당집행 공통기준

1. 운영규정 제32조 제3항에 따라
   - 전문기관장 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 사용
   - 규정된 범위를 초과하여 사용
   - 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액
2. 연구책임자 발의에 의하지 않고 사용한 직접비(인건비 제외)
3. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 사용
4. 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr) 에 입력하지 않은 경우
5. 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우
6. 연구개발비 사용내역 확인이 불가능한 경우
7. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 사용금액으로 포함
8. 연구비카드로 사용하지 않은 금액을 사용금액으로 포함(출장비 제외)
9. 연구기간 이전 또는 종료 후 지급한 경우(단, 다음 해당하는 비용 제외)
   - 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용 실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비(다만, 연구기기·장비 구입비는 제외)
   - 위탁정산수수료, 최종보고서 인쇄비 등
10. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전문기관장이 인정하지 않는 곳에 이용
11. 법인세법 제116조에 해당하지 않은 영수증을 증빙으로 제출
12. 비목별 세부계상기준에 따라 사용되지 않은 경우
13. 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 연구비카드나 계좌이체를 통해 지급하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드 사용 가능)
14. 연구비카드 분할 결제
15. 재료비 또는 사무용품 등 과다 구입
16. 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용
17. 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족
18. 연구비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 연구비카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우(인건비, 출장비, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외)
19. 지출원인행위가 연구기간 내에 이루어지지 않은 경우
20. 연구기기·장비를 연구기간 내에 지출원인행위를 하고 연구기간 이후에 연구비를 지급
21. 동일법인 내 다른 사업자등록번호를 가진 기관에서 연구비 사용

FAQ (1) 연구비 관리 통장 개설

Q1 연구비는 협약용/관리용 계좌를 각각 개설하여야 하는지 궁금합니다.

A1 협약용/관리용 계좌는 1개의 계좌로 통합하여 사용하는 것이 원칙입니다. 또한 여러 과제를 수행하여 통합계좌를 사용할 경우 연구비카드 결제용 계좌를 별도로 개설하여 사용할 수 있습니다.(국토교통R&D사업관리시스템 등록 필수)

Q2 연구비를 기관운영비 계좌에 입금하여 사용해도 되는지 궁금합니다.

A2 연구비는 연구비만 관리하는 계좌를 별도로 개설하여 사용하여야 합니다.

Q3 연구비 관리계좌 변경절차가 궁금합니다.

A3 주관연구기관장은 연구비 관리계좌 변경 내용 및 사유를 첨부하여 공문으로 전문기관장에게 보고하여야 하며 전문기관장은 국토교통R&D사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 변경 내용을 반영하여야 합니다.

※ 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)은 국토교통R&D사업관리시스템과 연동되어 자동 수정됨

FAQ (2) 연구비 사용 방법

Q1 연구비는 꼭 거래처로 직접 계좌이체를 해야 하는지 궁금합니다.

A1 연구비는 연구비 관리계좌에서 직접 판매자(거래처)의 계좌로 이체를 하여야 합니다. 다만, 인건비 또는 외화 송금의 경우 연구기관 통장을 통해 계좌이체 하는 방식은 인정하고 있습니다.

Q2 협약체결 이후 연구비카드를 발급받지 못했습니다. 이러한 경우 연구비를 어떻게 사용해야 하는지 궁금합니다.

A2 연구비카드 발급 전에는 법인카드 또는 계좌이체 방식으로 지급이 가능합니다. 출장비를 제외한 개인카드 사용은 정산시 불인정되오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (3) 부가가치세 및 관세 환급

Q1 영리기업에서 부가가치세 및 관세를 사후에 환급 받지 않고 연구비로 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 연구기관에서 사후 환급이 가능한 부가가치세 및 관세는 연구비 사용금액에서 제외됩니다. 다만, 세무당국에서 사후환급이 불가함을 인정하는 증빙이 있으면 인정이 됩니다. 단순이 불편하다는 이유로 사후환급을 포기하는 경우에는 해당되지 않습니다. 참고로, 이미 사용한 부가가치세 및 관세는 연구기간 내에 연구비 통장에 재입금하여 연구비로 재사용이 가능합니다.

Q2 영리기업입니다. 내부 처리기준으로 전자세금계산서의 부가가치세만 환급을 받고 연구비카드를 사용하여 발생한 부가가치세는 금액이 작고 사용 건수가 많아 환급을 받지 않으려고 합니다. 정산시 문제가 되는지 궁금합니다.

A2 연구비 사용방법과 상관없이 연구비를 사용하여 발생한 부가가치세는 모두 사용액으로 포함되지 않습니다. 환급여부와 상관없이 불인정되오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (4) 지출원인행위의 연구비 처리

Q1 1차년도에 지출원인행위를 하고 2차년도 연구기간에 연구비를 사용하였습니다. 1차년도 연구비 사용액에 포함하여 정산이 가능한지 궁금합니다.

A1 1차년도 연구기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비는 1차년도 사용실적보고서에 포함하여 정산하시기 바랍니다.

여기서 원인행위란 전자세금계산서 또는 카드매출전표 등을 근거로 지출에 대한 결재를 받은 상태를 의미합니다.
단, 연구기기·장비 구입비는 연차종료일 이전, 최종종료일 2개월 이전에 지급이 완료되어야 합니다

FAQ (5) 정부지분 정산회수금 산정 기준

Q1 우리기관의 연구비는 기업부담금으로만 구성되어 있습니다. 이런 경우 사용잔액을 반납할 의무가 있는지 궁금합니다.

A1 연구비는 일반과제는 전체, 사업단/연구단 과제는 세부과제 단위로 정부출연금과 기업부담금을 부담하고 있습니다.
따라서 전문기관에서는 주관연구기관으로 정산잔액 회수시 연구비 부담 기준(비율)으로 통보합니다.
따라서 주관연구기관장은 하위연구기관의 사용잔액, 불인정금액 및 이자를 회수하고 그 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 전문기관에 반납하고, 기업부담금에 해당하는 금액은 참여기업 대표와 협의하여 사용하시기 바랍니다.

FAQ (6) 간이과세자 확인 서류

Q1 간이과세자로 등록된 사업장의 경우 영수증 상에는 공급가액과 부가세가 따로 표기가 됨에도 불구하고 부가세 환급을 받을 수 없는 걸로 알고 있습니다. 그 사업장에서 연구비를 사용하였을 경우 부가가치세를 포함한 금액까지를 연구비로 인정받을 수 있는지 궁금합니다.

A1 간이과세자는 부가가치세 환급 대상이 아니므로 총사용액(공급가액+부가세)을 연구비로 처리하시기 바랍니다. 다만, 간이과세자임을 증명해야 하므로 사용 실적 보고서 제출 시 간이과세자 사업자등록증 사본을 첨부하시기 바랍니다.

FAQ (7) 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr) 입력 및 계좌이체 방법

Q1 관리유형이 "이로미"인 과제의 경우, 계좌이체 형태로 연구비를 집행하려고 할 때 집행방법 및 증빙서류 업로드가 궁금합니다.

A1 연구비전산관리시스템 계좌이체등록 메뉴를 통해서만 계좌이체가 가능하며 일반인터넷 뱅킹, 직접 출금 등은 불가합니다. 계좌이체시 연구비 사용목적 및 비목 등은 반드시 입력해야 하나, 증빙자료는 시스템 업로드 또는 연구비 정산시

사본제출 중 선택할 수 있습니다.

다만, 증빙서류가 세금계산서인 경우에는 반드시 전자세금계산서 조회 화면에서 국세청과 연계한 해당 전자세금계산서를 선택해 주셔야 합니다. 만일 증빙서류가 세금계산서인 계좌이체건에 대해 국세청 연계를 하지 않으면 연구비 정산시 재제출을 요구하오니 유의하시기 바랍니다.

(전자세금계산서의 합계금액이 집행내역의 사용총액 이상이어야 하며 한번 증빙 첨부한 전자세금계산서는 다른 집행내역에서 첨부할 수 없음. 단, 해당 집행내역 취소 후 다른 집행내역에서 증빙등록은 가능)

Q2 관리유형이 "일반"인 과제의 경우, "계좌이체" 형태로 연구비를 집행한 경우 사용일은 며칠로 입력해야 하는지 궁금합니다.

A2 증빙서류인 전자세금계산서나 계산서의 발급일이 아닌 실제 계좌이체 되는 날짜를 입력하시기 바랍니다.

Q3 연구비전산관리시스템에 부가가치세가 조회되지 않는데 연구비카드매출전표 상의 부가가치세는 구분되어 있습니다. 입력 방법이 궁금합니다.

A3 연구비전산관리스시스템 정보와 카드매출전표의 부가가치세가 상이한 경우 거래처에 과세 여부를 확인한 후 처리하시기 바랍니다. 만약 과세 항목이면 부가가치세를 수기로 입력한 후 부가세 환급 체크박스에 체크

Q4 연구비전산관리시스템에 이자 사용내역을 입력하려고 합니다. 입력 방법이 궁금 합니다.

A4 이자 사용내역은 연구비전산관리시스템에 입력하지 않고 연구종료 후 제출하는 "연구비 사용실적보고서" 양식 중 "발생이자 사용내역서"를 작성하여 제출하시기 바랍니다.

Q5 연구비가 1억원인데 기관자금을 투입하여 1억1천만원을 사용하였습니다. 이럴 경우 연구비전산관리시스템에 어떻게 입력해야 하는지 궁금합니다.

A5 연구비전산관리시스템은 연구비 총액(현물+현금)을 초과하여 사용금액을 입력할 수 없으므로 최종 사용한 금액에서 1천만원을 제외한 금액만 사용 금액으로 입력하시기 바랍니다.(영수증 금액과 사용금액 불일치 가능)
참고로 추후 위탁정산기관에서 불인정금액이 발생하였을 경우 추가 사용분과 상계 처리가 되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (8) 참여연구원 변경 후 연구비카드 재발급 여부

Q1 참여연구원 변경시 연구비카드를 재발급 받아야 하는지 궁금합니다.

A1 기존 참여연구원의 연구비카드는 기업은행 평촌역지점에 탈회신청을 하고 신규 참여연구원은 연구비카드를 추가 발급하여야 합니다.

FAQ (9) 단순참여기업 참여연구원 연구비카드 발급 가능 여부

Q1 주관연구기관에 포함되어 연구하는 단순참여기업 참여연구원입니다. 연구비카드를 발급받아 사용 가능한지 궁금합니다.

A1 연구비카드는 연구를 참여하는 연구기관의 참여연구원에게 발급이 가능합니다. 따라서 주관(협동)연구기관 명의의 단순참여기업 참여연구원 이름으로 사용자 지정 카드를 발급받아 사용하시기 바랍니다.

FAQ (10) 연구책임자 변경 승인 전 연구비 사용 가능 여부

Q1 연구책임자가 퇴사한 후 1개월 이후에 연구책임자 변경 승인을 받았습니다. 연구책임자가 없는 1개월 동안의 연구비 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 연구비중 직접비(인건비 제외)는 연구책임자 발의를 거쳐 사용하여야 합니다. 연구책임자 변경 승인을 받은 후 연구비를 사용하시기 바랍니다.
참고로 연구책임자 발의에 의하지 않고 사용한 직접비(인건비 제외)는 회수하오니 주의하시기 바랍니다.

4 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항

가. 참여제한

과학기술기본법(시행 2016.6.23)

제11조의2(국가연구개발사업에 대한 참여제한 등)
① 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 5년(과거에 이미 동일한 참여제한 사유로 다른 국가연구개발사업 과제에서 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)의 범위에서 소관 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 출연하거나 보조한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
1.~ 4. (생략)
5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우

⑦ 중앙행정기관의 장은 제1항제5호에 해당하는 행위가 있을 때에는 해당 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 사용용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2016.7.22)

별표 4의 2 : 국가연구개발사업의 참여제한 기간(제27조제1항 관련)
1. 적용기준
가. (생략)
나. 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.
다.~라. (생략)

참여제한 사유		참여제한 기간
8) 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	가) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	1회 : 3년 이내 2회 : 3년 초과, 4년 6개월 이내 3회이상 : 4년 6개월 초과, 6년 이내
	나) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우	1회 : 4년 이내 2회 : 4년 초과, 6년 이내 3회이상 :6년 초과, 8년 이내
	다) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우	1회 : 5년 이내 2회 : 5년 초과, 7년 6개월 이내 3회이상 :7년 6개월 초과, 10년 이내
	라) 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우	1회 : 5년 2회 : 7년 6개월 3회이상 :10년

나. 사업비 환수

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2016.7.22)

별표 5 : 사유별 사업비 환수 세부 기준

환수사유	환수기준
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	해당 연도 출연금 전액 이내

다. 제재부가금 부과기준

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2016.7.22)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정

연구용도 외 사용 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

2. 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.
   가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
   나. 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
   다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.
   가. 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
   나. 위반행위를 한 자가 전문기관 등의 조사 과정에서 성실하게 협조하고, 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우
   다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

라. 협약해약

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2016.7.22)

제11조(협약의 해약) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.
1.~ 8. (생략)
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
② 중앙행정기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지, 제6호부터 제8호까지, 제11호 및 제12호에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다. <개정 2015.8.24.>
④ 중앙행정기관의 장은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다.

5 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연 · 부담 기준

(공동규정 제12조제3항 관련)

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 50% 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1 이하인 경우: 총 연구개발비의 60% 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75% 이내로 한다. 마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물 부담액의 50% 이내, 중견기업인 경우에는 70% 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비 (대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업인 경우에는 70% 이내)

<비고>

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 50 퍼센트 이하로 한다.

FAQ (1) 기업부담금을 현금 또는 현물로 부담 가능 여부

Q1 기업부담금은 현금과 현물로 구분되어 있습니다. 현금 또는 현물로만 부담해도 되는지 궁금합니다.

A1 기업부담금은 전액을 현금으로만 부담해도 됩니다. 그러나 현물로만 부담할 수는 없습니다. 최소한 현금 부담 기준 이상의 금액을 부담하여야 합니다.

FAQ (2) 중소기업 현물 부담 기준

Q1 중소기업입니다. 현물 부담 범위 중 인건비 등 부담 비율이 있는지 궁금합니다.

A1 중소기업은 현물 부담 범위 중 세목에 대해 부담 비율이 정해져 있지 않습니다.

FAQ (3) 공기업 기업부담금 부담 기준

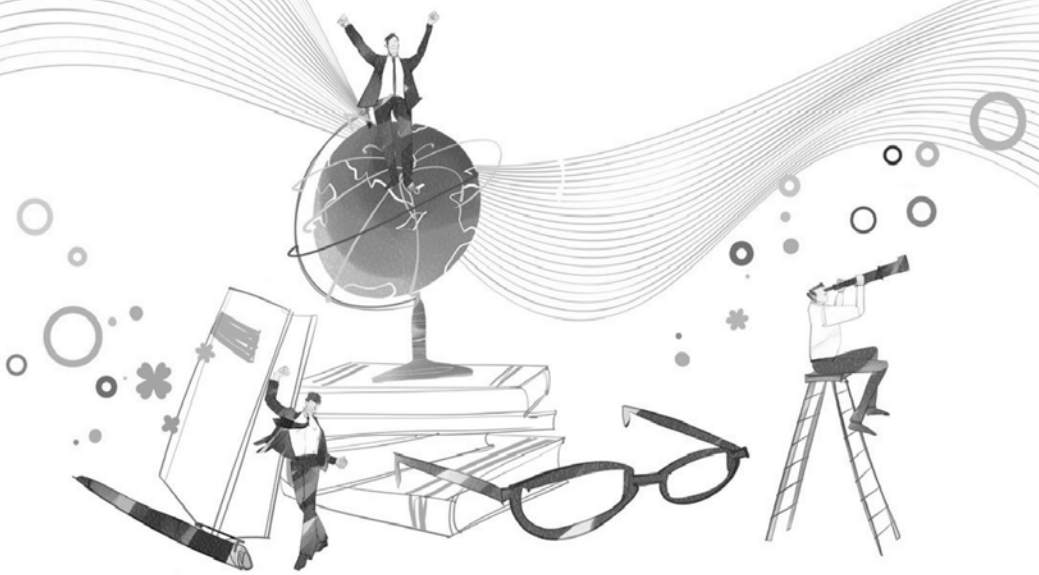
Q1 우리 공사는 비영리기관이면서 공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항제1호의 공기업입니다. 기업부담금을 대기업 기준으로 부담해야 하는지 궁금합니다.

A1 국토교통부소관연구개발사업운영규정('16.3.3)에 따라 공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항제1호의 공기업에 해당하는 공사는 영리기업으로 간주합니다. 따라서 공동규정 별표1의4의 "중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준"에 따라 기업부담금을 납부하셔야 합니다.

※ 공사라는 명칭을 쓰지만 공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항 제1호의 공기업이 아니고 제2호의 준정부기관에 해당하는 기관(ex. 한국가스안전공사, 한국전기안전공사, 한국농어촌공사, 한국농수산식품유통공사, 대한지적공사 등)은 비영리기관으로 기업부담금을 부담하지 않습니다.

III

비목별 연구개발비 계상·사용



1 연구개발비 주요 변경 내용

□ 주요변경 내용

<table>
<tr><th>구 분</th><th>당 초</th><th>변 경</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>인건비
정의</td><td>해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</td><td>해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td>내부
인건비</td><td>○ 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</td></tr><tr><td>외부
인건비</td><td>○ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비
○ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</td></tr></table></td><td>인건비
정의
명확화</td></tr>
<tr><td>인건비
증빙기준</td><td><내부인건비>
1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 양식)
2. 급여명세서(월별) 또는
근로소득원천징수영수증
3. 계좌이체 확인증
4. 참여연구원 변경 관련 문서 (해당시 제출)</td><td><내부인건비>
1. 참여연구원 현황표 (국토교통R&D사업관리시스템 입력)
2.~4 (좌동)
5. 고용계약서 및 건강보험득실확인서 (해당과제 수행을 위해 신규로 채용하는 중소기업의 현금지급 인건비의 경우만 제출)</td><td>신규채용
여부
확인절차
명확화</td></tr>
<tr><td>학생인건비
정의</td><td>해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원(대학의 학사과정, 석사과정, 박사과정 학생 및 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원 (리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비</td><td>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비
2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</td><td>국가규정
개정반영</td></tr>
<tr><td>학생인건비
불인정기준</td><td>학생인건비 통합관리기관이 전문기관장 승인없이 학생인건비를 5% 이상 증액 및 감액하여 지급</td><td>학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종승인 기준) 보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우</td><td>국가규정
개정반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>당 초</th><th>변 경</th><th>변경사유</th></tr>
<tr>
<td>연구장비 재료비 사용방법</td>
<td><기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비>

2. 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 전문기관 연구관리종합정보시스템(ctpass)에 등록·관리
4. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 · 시설비를 구입할 경우
<table>
<tr><th>구 분</th><th>승인 여부</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이상 연구장비 · 시설비</td><td>전문 기관장 승인</td><td rowspan="2">해당 연차 과제 수행과의 연관성 및 타당성 검토</td></tr>
<tr><td>연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이하 연구장비·시설비</td><td>기관자체 승인</td></tr>
</table>
5. 연구개발계획시 '연구장비도입 심사평가단' 심의 통과 후, 부득이하게 변경(금액변경, 장비변경, 구축포기)이 필요한 장비는 연구장비도입 심사평가단의 심의를 받아야 함.
- 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%이상 금액변경(증가/감소), 사업(연구)계획변경, 해당장비 단종, 상황변화로 인한 최신장비 필요, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 장비를 다른장비로 변경하거나 부득이하게 장비구축을 포기하는 경우</td>
<td><기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비>

4. 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·관리

6. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 시설비를 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비 · 시설로 변경하려는 경우
<table>
<tr><th>구 분</th><th>승인 여부</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>3천만원 이상 연구장비 · 시설비</td><td>전문기관장 승인</td><td rowspan="2">1억원 이상 장비로 국가연구시설장비심의평가단 심의를 통해 승인받은 경우, 전문기관장 승인을 얻은 것으로 간주</td></tr>
<tr><td>3천만원 이하 연구장비 · 시설비</td><td>기관자체 승인</td></tr>
</table>
* 단, 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%이하 금액변경(증가/감소)은 별도의 승인이 필요하지 않음

7. 연구장비도입에 대한 추가변경심의는 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」(미래창조과학부 고시)에 따름</td>
<td>연구장비 /시설비 집행 및 변경절차 명확화</td>
</tr>
<tr>
<td>연구 활동비 불인정 기준</td>
<td><기술정보활동비>
9. 개인성 경비인 학회·세미나 가입비, 종신학회비, 연회비</td>
<td><기술정보활동비>
9. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</td>
<td>표준매뉴얼 및 타부처 매뉴얼 반영</td>
</tr>
<tr>
<td>연구과제 추진비 불인정 기준</td>
<td><야근 및 특근식대>
5. 야근식대 일괄결제(사내식당으로 시스템으로 관리하는 경우 제외)</td>
<td><야근 및 특근식대>
5. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</td>
<td>표준매뉴얼 및 타부처 매뉴얼 반영</td>
</tr>
</table>

2 직접비

가. 인건비

정의

해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

구 분	세 부 산 정 내 용
내부인건비	○ 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	○ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비 ○ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정

계상 기준

1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100% 초과 불가
   ※ 해당 과제 참여율
   - 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율
   - 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함

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

2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관

가. 인건비 산정기준

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기 타 기 관		○ 소속기관 규정에 따른 급여총액 × 참여율

	나. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상. 이 경우 정부수탁사업과 기본사업을 포함하여 산정, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율 계상 불가 ※ 인건비 지급 총액 관리 - 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 관리 - 초과한 금액은 연구개발 관련 용도로 이사회 승인을 받아 사용 - 해당 금액과 사용계획, 사용 후 지급내역을 다음해 4월 30일까지 미래창조과학부장관과 기획재정부장관 및 소관 중앙행정기관장에게 보고 3. 대학, 기업 등 가. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급인건비로 계상하되, 현금 지급 불가 나. 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우(미지급 인건비의 경우) 연동비목 계산을 위하여 과제당(1인) 30% 이내에서 참여율 계상 가능 다. 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여 가능 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우 현금 계상 가능 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비 (신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정) - 신규 참여연구원 채용을 증빙할 수 있는 서류제출 (참여율 100% 필수) 라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 - 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구 인력 ※ 인건비 지급 세부기준(36page) 참고
사용 방법	1. 연구 수행기관이 흡수하여 연구 수행기관의 장이 발의하여 사용 2. 다른 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서를 경유(지급부서로 통보)하여 외부인건비를 지급하여야 함 ※ 소속기관에서 타기관 과제에 참여하는 연구원의 참여율 및 인건비 관리 필요
불인정 기준	1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급

	4. 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 5. 타 연구과제 참여율을 합하여 100% 초과(정출연 및 특정연은 130%) 6. 연구지원인력(행정, 구매, 시설, 사무보조 등)의 인건비 지급 7. 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급 8. 전문기관장 사전 승인없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 지급 또는 감액한 인건비를 타용도로 변경하여 사용한 경우 9. 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제참여 계약서, 외부기관 과제 참여 확인서 등) 미비 10. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 11. 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등)
증빙 기준	<내부인건비> 1. 참여연구원 현황표(국토교통R&D사업관리시스템 입력) 2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증 3. 계좌이체 확인증 4. 참여연구원 변경 관련 문서 (해당시 제출), 5. 고용계약서 및 건강보험득실확인서 (해당과제 수행을 위해 신규로 채용하는 중소기업의 현금지급 인건비의 경우만 제출) <외부인건비> 1. 참여연구원 현황표 (국토교통R&D사업관리시스템 입력) 2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증 3. 계좌이체 확인증 4. 참여연구원 변경 관련 문서 (해당시) 5. 근로(고용)계약서 (타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) 6. 타 기관 소속 연구원(학생 포함) 활용 관련 서류(파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등) 7. 건강보험자격득실확인서 8. 다른 기관 소속 연구원 인건비의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서 경유(통보) 문서

<참고> 인건비 지급 세부기준

1. “지식서비스 분야”에 대한 인건비 지급기준은 다음과 같다.
   - “지식서비스 분야”라 함은 통계청 고시 제2015-31호에 의한 한국표준산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당되는 경우를 말한다.

업태(종목)
73201. 인테리어 디자인업 73202. 제품 디자인업 73203. 시각 디자인업 73209. 기타 전문 디자인업
72111. 건축설계 및 관련 서비스업 72112. 도시계획 및 조경설계 서비스업
72121. 건물 및 토목엔지니어링 서비스업 72122. 환경컨설팅 및 관련 엔지니어링 서비스업
72129. 기타 엔지니어링 서비스업
58221. 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업 58222. 응용소프트웨어 개발 및 공급업
62010. 컴퓨터 프로그래밍 서비스업
72911. 물질성분 검사 및 분석업 72919. 기타 기술시험, 검사 및 분석업
71531. 경영컨설팅업

2. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “연구개발서비스업자”는 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업을 말한다.

   ※ 한국연구개발서비스협회(http//www.rndservice.or.kr) 증명서 발급

3. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비”에 대한 인건비 지급을 위해서는 신규 참여연구원 채용 확인서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

4. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비”라 함은 다음과 같다.
   - 운영규정 제4조제1항제2호에 따른 정부출연연구기관
   - 운영규정 제4조제1항제3호에 따른 특정연구기관
   - 운영규정 제4조제1항제11호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관

     (단, 비영리 연구기관 중 관계법령에 의하여 기관 자체수입이 있는 경우에는 50% 이내의 범위에서 차등지급할 수 있다.)
   - 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

     (원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함))
   - 국가 전략적인 목적으로 다수의 부처가 양해각서를 체결하고 공동으로 추진하는 사업에 참여하는 기관으로서 장관의 승인을 받은 기관(기업 포함)

FAQ (1) 참여연구원 변경 절차

Q1 참여연구원 변경 시 내부 변경공문과 변경연구원의 계약서만 비치하면 되는지 궁금합니다.

A1 참여연구원 변경(참여연구원, 참여율, 참여기간 등)은 연구기관 내부 절차에 따라 변경(소급적용 불가)하고 주관연구기관에 보고하시기 바랍니다.
참여연구원 변경 내부 문서(사유 포함) 및 변경 내역, 근로(고용)계약서(신규 고용시) 또는 재직・재학 증명서, 보안서약서, 파견 문서 등을 구비하시기 바랍니다.

FAQ (2) 4대보험료 인건비 포함 가능 여부

Q1 국민연금, 건강보험, 산재/고용보험의 회사부담금도 인건비에 포함이 되는 것인지 궁금합니다.

A1 참여연구원의 법정부담금(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험, 퇴직급여충당금)은 인건비에 포함하여 계상·사용이 가능합니다. 단, 학생인건비는 해당되지 않습니다.

Q2 퇴직급여충당금 적립 방법과 퇴직금 지급 시기 등 규정된 기준이 있는지 궁금합니다.

A2 퇴직자 퇴직급여 보장법에 따라 퇴직급여충당금을 적립하고 지급하시기 바랍니다. 참고로 퇴직금은 소속 연구기관에서 1년 이상 근무하여야 발생합니다. 연구비에서 퇴직금 산정시 연구 참여기간 및 참여율을 반영하여 계산하고 해당 연차 연구기간 종료시점에 법인계좌로 이체하여 퇴직급여충당금을 적립하시기 바랍니다. 증빙으로 퇴직급여충당금 계산 세부내역 및 이체결과를 구비하시기 바랍니다.

그러나 만일 향후 계약기간 1년을 참여하지 못하고 도중에 퇴직할 경우 기관에서 보유하고 있던 해당 퇴직충당금은 반납해야 합니다. 반납방법은 연구수행중일 경우에는 해당과제에 환입하여 연구비로 사용하고, 연구종료후 또는 정산 끝난 다음이더라도 전문기관에 반납하여야 합니다.

FAQ (3) 중소기업 신규채용인력의 인건비 변경 가능 여부

Q1 연구를 수행하는 중소기업입니다. 과제를 위해 채용한 인력이 퇴사하여 인건비가 남았습니다. 변경하여 사용 가능한지 궁금합니다.

A1 계획하였던 신규채용을 못하였거나 퇴사한 경우 계획되어 있던 인건비는 잔액으로 반납하여야 합니다. 다만, 전문기관장의 사전 승인을 받은 경우 타 세목으로 사용이 가능하며 승인 없이 타 세목으로 사용할 경우에는 불인정 되오니 주의하시기 바랍니다. (신규채용연구원이 퇴사후 다른 신규직원 채용 가능하며 이 경우 참여연구원 변경 보고 및 정산시 고용계약서 반드시 제출)

Q2 중소기업 인건비 중 현금 감액시 전문기관 승인으로 알고 있습니다. 감액이 인건비 총액인지 궁금합니다.

A2 인건비 총액을 감액하여 다른 용도로 사용하고자 할 때 승인 받아야 합니다.

FAQ (4) 중소기업 신규채용 연구원 참여율

Q1 중소기업의 신규채용 연구원의 참여율은 어떻게 되는지 궁금합니다.

A1 중소기업의 해당 연구개발과제 수행을 위해 채용된 연구원의 인건비의 경우 우리 국토교통부 과제만을 수행하기 위해 채용된 인건비를 의미하는 것으로 인건비 100% 지급이 원칙입니다. 따라서 참여율도 100%여야 합니다. 또한 사업공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인건비 현금 지급이 가능하다는 말은 과제 협약일 이후 인건비 지급을 의미합니다. 과제수행중에도 채용해서 인건비 지급이 가능하며, 증액시 승인사항은 아니고, 감액시만 승인사항입니다.

FAQ (5) 연구비관리자 인건비 계상 가능 여부

Q1 연구비를 관리·사용하고 연구비전산관리시스템에 입력하고 추후 정산까지 하는 인력에 대해 인건비 계상이 가능한지 궁금합니다.

A1 인건비는 연구에 직접 참여하는 참여연구원에게 지급할 수 있습니다.
따라서 연구비를 관리·사용·정산하는 인력은 지원인력에 해당되므로 간접비의 인력지원비로 계상하여 사용하시기 바랍니다.

FAQ (6) 인건비 현물 변경

Q1 인건비 현물 금액이 계획서 작성 당시와 다르게 참여기업의 인건비 부분이 상승하거나 감소했을 경우 협약 변경신청을 해야 하는지 궁금합니다.

A1 현물로 출자하는 인건비는 소속기관의 급여 기준에 따라 계상하여야 합니다. 급여 상승으로 인해 당초 계상한 인건비보다 초과한 경우는 당초 계획한 현물부담액을 준수할 수 있으므로 문제가 없으나 부족한 경우에는 참여연구원 변경 등을 통하여 당초 계획한 현물출자 금액을 준수하여야 합니다.
참고로 당초 계획한 현물 대비 부족분에 대해서는 부족분에 해당하는 금액만큼 현금으로 회수하오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (7) 타기관 소속 연구원 과제 참여 가능 여부

Q1 타 기관에 소속되어 있는 자를 우리 기관의 연구과제에 참여시키고자 합니다. 가능한지 궁금합니다.

A1 타 기관에 소속되어 있는 자를 과제에 참여시키고자 할 경우 원소속 기관장이 확인한 파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류를 제출하여야 합니다.

또한 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액은 부당집행으로 간주될 수 있사오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (8) 시간강사 연구과제 참여 및 인건비 지급

Q1 시간강사를 연구과제에 참여시키고자 합니다. 인건비 지급이 가능한지요?

A1 고등교육법에 의해 고용된 시간강사는 교육과정의 운영과 관련하여 필요시(강의목적)에 위촉되는 자로 시간강사 계약체결 만으로 해당 대학 소속 교직원이라 할 수 없습니다. 해당과제에 참여하여 인건비를 지급하고자 할 경우에는 과제참여를 전제로 한 고용계약 체결이 반드시 필요합니다. 단, 시간강사 계약에 의한 강의로 연구과제에 참여하지 못하는 시간에 대해서는 과제참여율 산정시 제외하고 인건비 지급이 가능하니 유의하시기 바랍니다.

따라서 시간강사의 원 소속기관은 과제참여계약을 체결한 연구수행기관이며 인건비 지급 기준 또한 과제 참여계약을 체결한 연구수행기관의 기준을 적용하여야 합니다.

※ 고등교육법 제14조의2(강사) ①생략 ②강사는 「교육공무원법」, 「사립학교법」 및 「사립학교교직원 연금법」을 적용할 때에는 교원으로 보지 아니한다.

제17조 (겸임교원 등) 학교에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제14조제2항의 교원 외에 겸임교원 및 명예 교수 등을 두어 교육이나 연구를 담당하게 할 수 있다.

나. 학생인건비

<table>
<tr><td>정의</td><td>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비
2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</td></tr>
<tr><td>계상 기준</td><td>1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상
2. 참여율 100%를 기준으로 다음의 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
- 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상
<table>
<tr><th>학사과정</th><th>석사과정</th><th>박사과정</th><th>박사후연구원</th></tr>
<tr><td>월 1,000,000원</td><td>월 1,800,000원</td><td>월 2,500,000원</td><td>소속기관 인건비 지급 기준</td></tr>
</table>
※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</td></tr>
<tr><td>사용 방법</td><td>1. 학생연구원 월 인건비 지급기준에 참여율을 곱한 금액을 지급
2. 학위과정 중에 있는 학생연구원의 인건비에 법정부담금 미포함</td></tr>
<tr><td>불인정 기준</td><td>1. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
2. 월별 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액
3. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액
4. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비
5. 학생인건비 통합관리기관이 전문기관장 승인없이 학생인건비를 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과한 경우 초과 지급된 금액
6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액</td></tr>
</table>

증빙 기준	<학생인건비 통합관리기관> 1. 건강보험자격득실확인서 (참여연구원 대상) <그 외 기관> 1. 참여연구원 현황표 2. 계좌이체 확인증 3. 참여연구원 변경 관련 문서 4. 건강보험자격득실확인서

FAQ (1) 석·박사 과정 수료생의 연구참여

Q1 석·박사과정 수료생을 연구과제 참여연구원으로 활용할 경우 학생인건비에서 인건비 집행이 가능한지요?

A1 학사, 석사, 박사 졸업생(박사 후 연구연구원 제외) 및 수료생이 해당 과제를 수행하는 경우 고용계약 등 기관 내부 규정에 따라 참여연구원으로 등록 후 학생인건비가 아닌 외부인건비로 지급

단, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함 (학생인건비 지급을 위해서는 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 현재 해당 기관 소속임이 증명되어야 함)

FAQ (2) 타대학 소속 학생의 인건비 계상

Q1 타대학 소속 학생연구원을 학생인건비에 계상 가능한지요?

A1 타 대학 소속 학생연구원은 학생인건비 통합관리제 시행여부와 관계없이 외부인건비에 계상하여 사용

단, 해당 학생연구원 소속 대학의 참여율 관리를 위해 연구기관에서는 해당자의 참여율 현황을 공유하고, 인건비 지급 또한 원 소속기관의 인건비 지급부서 경유하여 지급

FAQ (3) 직장과 학업병행 연구원의 인건비 계상

Q1 석박사과정 학생인데 직장에서 인건비를 받고 있습니다. 이 경우 학생인건비 미지급 참여가 가능한지요?

A1 해당 연구원은 직장(원소속기관)에서 인건비를 지급받고 있는 학업을 병행하는 직장인 신분에 해당됩니다.(학생연구원 신분이 아님) 따라서 본 연구과제에서는 외부인건비 미지급 대상으로 참여하셔야 합니다.

FAQ (4) 조교의 인건비 계상

Q1 석・박사과정인데 연구실에서 조교로 계약되어 인건비를 받고 있습니다. 연구과제에 참여하여 학생인건비를 지급받을 수 있는지요?

A1 고등교육법에 의해 고용된 조교는 "교육 연구 및 학사에 관한 사무 보조"를 위해 학교에서 고용하는 직원으로, 국가연구개발사업의 연구원 및 연구보조원에 해당하지 않습니다(지원인력에 해당). 따라서 직접비에서 인건비 지급 및 미지급 참여 모두 불가합니다.

단, 고등교육법에 의해 고용된 조교가 아닌 연구실 등에서 "연구조교" 등(기관에 따라 상이)의 신분으로 관련 활동에 대한 대가를 지급받고 있는 석·박사과정생의 경우에는 관련 활동으로 연구과제에 참여하지 못하는 시간에 대하여 참여율 산정시 제외하여 인건비 지급대상으로 참여가 가능합니다.

※ 고등교육법 제14조 (교직원의 구분) ③ 학교에서 학교운영에 필요한 행정직원등 직원과 조교를 둔다

제15조(교직원의 임무) ④조교는 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

FAQ (5) 학생인건비 통합관리기관 학생연구원의 직접비 집행

Q1 학생인건비 통합관리기관의 학생연구원의 직접비 집행은 어떻게 되는지요?

A1 여비, 연구수당 등은 원칙적으로 해당과제의 참여연구원만 사용 가능합니다. 따라서 학생인건비 통합관리기관에서는 과제별 참여연구원을 관리하고 각 과제 참여연구원에게만 해당과제의 여비, 연구수당 등을 지급할 수 있습니다.

FAQ (6) 학생인건비 통합관리기관 정산

Q1 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않는 것으로 알고 있는데 제출서류에는 건강보험자격득실확인서가 있습니다. 만일 건강보험득실확인 과정에서 타 기관 취업이 확인되었다면 정산시 어떻게 처리되나요?

A1 제출서류인 건강보험자격득실확인서를 검토후 다른 기관 취업여부가 확인되면 정산하지 않은 기관임에도 부당집행으로 보고 회수됩니다.

FAQ (7) 과제수행 중 통합관리기관으로 지정 될 경우 정산

Q1 협약시점에는 통합관리기관이 아니었는데, 과제수행 중 통합관리기관으로 지정되었습니다. 그럴 경우 정산은 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A1 협약시 통합관리 기관이 아니었다면 중간에 통합관리기관으로 지정되었다고 해도 연구비 정산은 정상적으로 받으셔야 하고, 협약시 통합관리기관이었다가 과제 수행도중에 통합관리기관 취소가 되었다면 정산 면제를 중단하고, 학생인건비 사용잔액도 반납하셔야 합니다.

다. 연구장비 · 재료비

정의

1. 해당 연구개발과제의 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비, 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입 · 조성비 등 포함)
2. 시약(試藥) · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비
3. 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

계상 기준

1. 실제 필요한 경비 계상
2. 참여기업이 보유 또는 생산 · 판매하는 연구장비 재료비는 현물 계상
3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산/판매하지 않은 연구장비 재료의 구입비는 현금계상

사용용도	계상기준
기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	·3천만원 이상 연구장비 구입의 경우, 연구장비도입 심사절차(미래창조과학부 고시「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」)를 거쳐 도입계획 확정 ·참여기업이 현물로 기자재와 연구시설 부담시 연구기관 자체 규정에 따라 상각한 감가 상각비를 제외한 금액(장부가)에서 당해 과제 사용율을 감안한 비용으로 계상·사용
시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비	·참여기업이 현물로 시약 및 재료비 부담시 현물가액은 수행기관의 구입금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액을 계상·사용
시제품·시작품시험설비의 제작경비	·연구장비 및 시작품/시제품/시험설비제작 비용은 연구개발계획서에 품명 및 용도 등을 구체적으로 제시 ·시제품/시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 부대경비는 재료비, 노무비 등으로 계상·사용

사용 방법

<기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비>

1. 연구시설·장비를 구매하기 전 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)의 연구장비 정보망에 기등록된 장비의 재활용 여부를 확인(http://www.ntis.go.kr)
2. 구매 필요성이 있는 기가재 및 시설은 기관내의 관련부서와 상의하여 구매 요구
3. 구매가 완료된 기자재 및 시설에 대하여 검수부서의 확인 필요
4. 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·관리

5. 연구기기 · 장비는 연구 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 장비가 도착되어 검수 완료)되어야함. 단, 계속과제의 경우는 연차 연구기간 내에 입고가 완료되어야 함
6. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 시설비를 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비 · 시설로 변경하려는 경우

구 분	승인 여부	비 고
3천만원 이상 연구장비 · 시설비	전문기관장 승인	1억원 이상 장비로 국가연구시설장비심의평가단 심의를 통해 승인받은 경우, 전문기관장 승인을 얻은 것으로 간주
3천만원 이하 연구장비 · 시설비	기관자체 승인	

단, 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%이하 금액변경(증가/감소)은 별도의 승인이 필요하지 않음

7. 연구장비도입에 대한 추가변경심의는 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」(미래창조과학부 고시)에 따름

※ 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조 (국가연구시설장비심의평가단)
⑥ 추가변경심의는 다음 각 호의 경우에 한하여 제한적으로 실시한다. 이때 연구기관의 장은 본 심의를 신청할 수 없었던 사유를 소명하여야 하며, 추가변경 심의결과는 연구비에 반영되어야 한다.
1~2 (생략)
3. 본 심의 이후, 시설장비 구축을 진행하는 단계에서 환율변동, 사양조정 등으로 30%이상 금액변경(증가/감소)이 발생한 경우
4. 사업(과제)계획 변경, 연구장비 단종, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 시설장비를 다른 시설장비로 변경하는 경우

8. 당해 연구개발비로 취득한 연구기자재에 대하여는 서식을 참고하여 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 등재

<시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비>

1. 연구기관의 규정 및 행정절차에 의거하여 구매하고 관련 증빙서류 비치 (검수일자, 검수자 확인 필요)

<시제품/시작품/시험설비의 제작경비>

1. 시작품 제작에 앞서 외부제작 혹은 내부제작을 결정
2. 시작품 등을 내부제작 하는 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함

	3. 시작품 등을 외부 제작기관에 의뢰하여 제작할 경우, 제작기관과의 계약체결 4. 참여기업에 제작을 의뢰하는 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함 5. 연구개발계획서에 계상하지 않은 시제품/시작품을 제작할 경우 주관연구기관장(사업단장/연구단장) 승인을 받은 후 추진(주관연구기관장은 연구내용과의 연계성/타당성 및 연구성과와 연계하여 검토) 6. 시작품은 제작이후 연구개발 최종 종료시까지 유지하여야 하며, 연구개발 기간 중 파기 시에는 전문기관의 승인을 득한 후 파기
불인정 기준	**<기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비>** 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2. 수행기관 내부보유 장비・시설・공간의 임차료(사용료) 현금지급 불가 (현물 계상 가능) 단, 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 자체기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정 (연구활동비로 처리) 3. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, 스캐너 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 개인용 컴퓨터(PC)는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우는 인정됨 4. 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기·장비 구입 5. 국가연구시설장비정보등록증을 첨부하지 않은 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 6. 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설・장비심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7. 전문기관장 사전 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이상(부가가치세 포함) 연구장비·시설 구입 8. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 11. 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액 12. 연구기관 사무실 현물 계상

	<시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비> 1. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리・관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우 2. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약 재료 구입비 (다만 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 3. 연구비소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입 4. 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비 **<시제품/시작품/시험설비의 제작경비>** 1. 세부과제 내의 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작 2. 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) 3. 참여기업에 의뢰하여 제작한 시작품 제작비용에 포함된 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비
증빙 기준	1. 카드매출전표 또는 세금계산서 2. 거래명세서 3. 계좌이체증명 4. 내부결재문서 (지출결의서) 5. 국가연구시설장비정보등록증 (취득가액 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비만 해당) 6. 국가연구시설・장비심의평가단(또는 연구장비예산심의위원회) 가결공문 (1억원 이상) 7. 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함 ※ 외자구매 필수서류 : 지출결의서, 수입신고필증, 인보이스, 외국환거래계산서, 송금증 8. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역서(소요인건비 및 재료비 등) 9. 외부제작을 의뢰한 경우 계약서, 견적서, 세금계산서 제출 10. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

FAQ (1) 연구기자재 현물 계상 범위

Q1 연구기자재에 대한 현물 계상 비율이 정해져 있는지 궁금합니다.

A1 전년도 회계결산기준 장부가에서 당해 과제 사용율을 감안한 비용으로 계상하시기 바랍니다.
참고로 동일 기자재를 여러 과제에 계상할 경우 총 현물부담액이 장부가의 100%를 초과하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

FAQ (2) 연구기자재 · 재료비 변경

Q1 연구개발계획서에 계획이 없는 3천만원 이상의 연구장비는 전문기관장 승인을 받아야 한다고 알고 있습니다. 당초 계획이 되어 있으나 모델이 바뀐 경우에도 승인을 받아야 하는지 궁금합니다.

A1 당초 연구개발계획서에 계획되어 있고 환율 변동, 사양조정 등에 따른 30%이상 금액변경(증가/감소), 사업(연구)계획변경, 해당장비 단종, 상황변화로 인한 최신 장비 필요, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 장비를 다른 장비로 변경하거나 부득이하게 장비구축을 포기하는 경우 전문기관 또는 국가연구시설·장비심의평가단 심의를 거쳐야 합니다.
연구장비 도입심사 없이 계획된 연구장비가 가격 상승 등으로 3천만원 이상의 연구장비를 구입할 경우 연구장비도입 심사절차를 거쳐 도입계획을 확정하여야 합니다.
참고로 연구개발계획서에 계획하지 않은 재료비를 구입할 경우 전문기관장 승인 없이 구입 가능하며 해당 연차에 필요한 수량만큼만 구입하시기 바랍니다.

FAQ (3) 소프트웨어 구입

Q1 연구장비 재료비로 소프트웨어 구입이 가능한가요.

A1 컴퓨터를 구동시키기 위한 window 같은 운영체제 sw와 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트, 바이러스 백신 같은 범용성 sw는 간접비로는 가능하나 직접비의 연구장비 재료비로 집행은 불인정됩니다.

* 단, 연구수행에 직접 필요한 sw는 재료비 및 전산처리비로 집행가능

FAQ (4) 참여기업으로부터 연구장비 및 재료 구입

Q1 참여기업으로부터 연구장비/기자재, 재료 등을 구입할 수 있나요

A1 참여기업(또는 연구수행 기관)으로부터 연구장비/기자재, 재료 등 구입은 원칙적으로 금지합니다. 만일 해당 연구에 참여기업(또는 연구수행 기관)의 연구기자재, 재료 등이 반드시 필요한 경우, 연구계획서 작성 시 미리 필요한 연구기자재 및 재료의 종류와 수량을 파악하여 참여기업이 현물로 부담하도록 계약하여야 합니다.

그러나 시작품/시제품 제작의 경우, 참여기업에게 현금으로 집행할 수 있으나 이때 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비를 총비용에서 제외하여야 합니다.

라. 연구활동비

정의	1. 참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함) 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회・세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 4. 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략수립, 정보DB 사용료 등 연구개발 서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
계상 기준	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
사용 방법	**<국외 출장여비>** 1. 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 계상·집행하며, 자체 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 집행함 2. 참여연구원은 연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당부서로 여비지급 신청 3. 담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체 4. 당초 국외출장비를 전혀 계상하지 않았음에도 국외 출장을 가려고 하는 경우, 연구개발계획서 대비 총액 기준 20% 이상 증액할 경우, 전문기관 장 승인 필요 (그 외 변경사항은 기관 자체 승인 후 집행가능) **<수용비 및 수수료>** **※ 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등** 1. 인쇄, 복사, 슬리아드 제작비, 공공요금 및 제세 공과금, 수수료는 해당 연차에 투입되는 실 소요금액으로 산정 2. 공공요금 산정 = 실 사용액 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율 3. 위탁정산수수료는 전문기관이 정한 위탁정산수수료 계상기준에 의거 계상·사용, 계상 단위는 세부과제별 현금부문의 합을 기준으로 주관연구기관(사업단/연구단은 세부 주관연구기관)에서 일괄적으로 계상·사용 4. 위탁정산수수료는 당해 연도분만 사용 가능, 사용실적보고서 제출하기 전(당해연도 과제 종료 후 3개월 이내)에 지급 **<기술정보활동비>** **※ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등**

	1. 전문가 활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비에 사용하고 수행기관 자체 기준에 따라 산정 * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미 2. 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 3. 회의 및 세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료 등 일부 항목은 수행기관 자체기준에 따라 산정 4. 원고료, 통역료, 속기료를 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한해, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정. 단 개인에게 의뢰할 경우에는 한국통번역진흥원 요율 범위 내에서 계상·사용 5. 논문게재료는 간행된(Publish) 논문만 실적으로 인정(논문게재 예정인 경우에는 당해 연도 실적으로 인정되지 않음) **< 연구개발서비스 활용비>** **※ 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등** 1. 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 계상·사용 2. 내부 시험분석료의 경우 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 인정 3. 내부 시험분석료는 합리적이 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치 4. 기술정보수집비는 설문조사, 교통량조사, 현장조사 등을 위한 비용 계상·사용
불인정 기준	**<국외 출장여비>** 1. 여권사본 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비 2. 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 국가연구개발사업 수행을 위해 별도의 여비기준을 제정하여 지급한 금액 3. 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정 4. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등) 5. 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급 6. 출장지 관계기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우 해당금액 7. 출장보고서가 없는 국외 여비 8. 전문기관장 승인 없이 연구개발계획서에 국외여비를 전혀 계상하지 않았는데 국외여비를 사용하거나, 총액기준으로 연구개발계획서 대비 20% 이상 증액한 경우 9. 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급한 경우 10. 국외출장 중 해외로밍 비용 등 개인성 경비 11. 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일) ※ 자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는

범위로 사용

<수용비 및 수수료>

1. 핸드폰사용료, 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 내부 차량임차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량정비 및 보험료·주유비는 인정)
2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 공공요금
3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
4. 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)
5. 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금

<기술정보활동비>

1. 최소단위부서(대학의 경우 연구실)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가활용비 등을 지급
2. 참여연구원(협동·공동·위탁과제 포함)에게 전문가활용비, 자문비 등 지급
3. 전문가활용비는 내부결재문서, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가 작성), 원천징수영수증 또는 계좌이체 확인증 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우
4. 회의장 사용료 및 세미나 개최비는 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없는 경우
5. 과제와 관련 없는 직원 능력개발을 위한 교육훈련비
6. 근로자직업능력개발법, 고용보험법에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못하 금액 포함)
7. 석·박사과정 논문 지도비
8. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
9. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
10. 설문조사, 세미나 및 전시회 등 참여자(응답자)에 대한 기념품(선물) 구입
11. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보 구입비, 논문게재료 등 (대학의 경우)
12. 지식재산권 출원・등록비 및 신기술심사수수료, 인증수수료
13. 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외)
14. 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당

<연구개발서비스 활용비 및 수용비 등>

1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)

증빙 기준	**<국외 출장여비>** 1. 여비규정 2. 출장신청서 또는 내부결재문서(출장자,기간,장소,목적,여비산출내역,세부일정 포함) 3. 출장결과보고서 4. 여권사본 등 입·출국일을 확인할 수 있는 자료 5. 실비 정산의 경우 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등), 내부기준에 따른 지급일 경우 계좌이체 확인증 등 **<수용비 및 수수료>** 1. 인쇄, 복사 등은 내부결재문서, 카드매출전표 또는 세금계산서, 계좌이체증명, 거래명세서 등 **<기술정보활동비>** 1. 자문비는 내부결재문서(참석자 소속 및 성명 포함) 또는 회의록(참석자 소속 및 성명 포함), 검토의견서, 계좌이체 확인증 또는 소득원천징수영수증 - 해외 전문가 활용에 의한 항공료 및 체제비가 발생할 경우 항공권 사본, 카드매출전표 등 2. 전문가활용비는 내부결재문서, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가가 작성한 결과물), 계좌이체 확인증 또는 소득원천징수영수증 3. 교육훈련비는 내부결재문서, 전자세금계산서(계산서, 카드매출전표), 교육수료증, 계좌이체 확인증 4. 도서 등 문헌·정보자료 구입비는 내부결재문서(지출결의서), 카드매출전표 및 거래명세표 5. 학회 및 세미나 참가비는 내부결재문서(지출결의서), 학회등록비 영수증 및 카드매출전표, 계좌이체 확인증 6. 회의장 사용료, 세미나 개최비 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함), 카드매출전표(전자세금계산서 또는 계좌이체증명), 관련 규정(회의관련 식대, 다과비는 연구과제추진비로 증빙) 7. 논문게재비는 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증 등 **<연구개발서비스 활용비>** 1. 기술정보수집비는 내부결재문서, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증 등 2. 기술도입비는 내부결재문서, 기술도입계약서, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증, 기술검수 조서 등

FAQ (1) 학회참가비 사용 가능 여부

Q1 연구개발계획서 작성 당시 학회 참석을 위해 비용을 계상하였으나 학회가 과제 종료 후 개최됩니다. 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 학회참가비는 연구기간 내에 학회 참석을 하여야 사용이 가능합니다. 따라서 과제 종료후 학회 참석비용을 사용할 수 없습니다.

Q2 3차년도 연구시작 후 개최하는 학회에 참가하고자 합니다. 그런데 참가비를 2차년도 연구기간에 선 등록(입금) 해야 합니다. 2차년도 연구비로 사용이 가능한지 궁금 합니다.

A2 3차년도에 참가할 학회참가비는 3차년도 연구비로 사용하시기 바랍니다.
선 등록(입금)하고 3차년도 연구가 시작되면 3차년도 연구비로 처리하시기 바라며, 학회참가일이 3차년도 연구기간에 해당되지 않으면 불인정되오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (2) 취소수수료 처리 가능 여부

Q1 국외 출장을 계획하고 사전 예약을 완료하였으나 내부 사정으로 취소하게 되었습니다. 이때 발생하는 취소수수료는 연구비로 처리 가능한지 궁금합니다.

A1 개인(회사) 사유로 발생한 취소(반환)수수료는 연구비로 사용할 수 없습니다.
다만, 주최 측 행사 취소, 천재지변, 유행성질병, 외교부 적색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 연구비에서 집행이 가능합니다. 이 경우에는 연구비 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비하시 바랍니다.

FAQ (3) 웹하드 사용 가능 여부

Q1 주관연구기관입니다. 하위 연구기관과 연구내용 공유를 위해 웹하드를 사용하려고 합니다. 연구비로 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 연구와 관련하여 웹하드 사용은 가능합니다. 다만, 연구기간에 해당하는 비용만 연구비로 인정이 되며 연구기관명(법인명)으로 가입이 되어야 합니다.

FAQ (4) 위탁정산 수수료 정산 여부

Q1 연구과제 협약시 연구기관이 "연구비 관리체계 평가결과 최우수등급" 기관으로 면제대상이었는데 과제 종료시에는 우대기간이 만료된 상황일 경우와 과제 종료시 우대기관으로 선정되어 있었을 경우 사용실적보고 면제 해당이 어떻게 되는지 궁금합니다.

A1 사용실적 보고서를 제출하는 시점에 정산면제 우대기간이라면 면제, 정산면제 우대기간이 아니라면 면제대상이 아닙니다.

FAQ (5) 전문가활용비 계획보다 인원수 증가시 승인 여부

Q1 전문가활용비를 당초 계획보다 인원수가 증가하거나 금액이 증가할 경우 전문기관 승인사항인지 궁금합니다.

A1 전문가활용비는 연구기관 자체 변경 가능합니다. 전문기관 승인 및 보고사항은 아닙니다.

FAQ (6) 국외출장시 여행자 보험, 비자발급비 사용

Q1 국외출장시 여행자보험, 비자발급비 등을 연구비로 집행해도 되나요?

A1 국외출장시 여행자보험, 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)는 연구비로 집행이 가능합니다. 단, 해당 연구기관에서 지급받는 경우 중복집행은 불가합니다.

FAQ (7) 회의비, 자문비 등 사용

Q1 회의비(식대 및 다과비), 자문비 등 사용이 청탁금지법의 적용대상이 되나요 ?

A1 청탁금지법(김영란법) 제8조제3항제2호 및 시행령 제6조에서는 원활한 직무수행 또는 사교, 의례 또는 부조의 목적으로 제공하는 식사(3만원)은 가능함을 명시하고 있습니다. 또한 동법 제10조에서는 외부강의 등의 사례금 수수 제한에 대한 사항을 정하고 있습니다.

해당 연구자가 청탁금지법 적용대상이라면(공직자 등) 이를 준수하시기 바랍니다.

마. 연구과제 추진비

정의	1. 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대
계상 기준	연구개발과제 수행기관이 정한 기준 또는 실제 필요한 경비 기준으로 계상
사용 방법	**<국내 출장여비>** 1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 2. 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상·사용 불가(예 : 대학 본교의 여비규정이 있음에도 불구하고 산학협력단 여비 규정 기준 반영) **<사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비)>** 1. 사무용품(소모품)은 해당 연차 연구과제에 투입되는 비용만 계상·사용 2. 회의비/세미나개최비(식대 및 다과)는 연구과제 수행과 관련된 외부기관(협동/ 공동/ 위탁연구기관 포함)과의 회의/세미나 개최시 필요한 경비로 자체 규정에 따라 계상· 사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 3만원 이하로 계상·사용 3. 회의비 사용시 내부품의서 또는 회의록 작성 유지 (10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외) - 회의비 관련 내부품의서 또는 회의록에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 - 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의개요 등 구비 4. 회의비를 주말이나 휴일 집행시 해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증빙 구비 **<연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비>** 1. 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 계상·사용

2. 연구개발계획서에 품명 및 세부 산출근거 제시

인정 항목	불인정 항목
○ 비품·기기의 구입·유지비용 - 냉난방기기(선풍기, 에어콘, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 제습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 ·유지비용은 불인정	○ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 · 유지비용 - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ○ 비품, 기기의 구입 · 유지비용이 아닌 경우 - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 - 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치 · 이용되지 않는 경우 ○ 기타 전문기관이 부적합하다고 판단하는 경우

※ 유의사항

① 연구환경 유지를 위한 기기 • 비품 구입 • 유지비용은 연구개발계획서에 구체적으로 명시된 품목만 인정, 다른 품목으로 변경 불가

② 실제 연구를 수행하는 연구실(실험실)의 연구환경 유지를 위한 기기·비품이어야 하며, 연구기관의 공용성, 일반 사무실, 교수연구실 등의 기기·비품은 간접비 계상·사용

<야근 및 특근식대>

1. 자체 규정에 따라 계상·사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 8천원 이하로 계상·사용
2. 참여연구원의 야근 및 특근 식대(평일 중식 제외)로 사용
3. 야근대장을 반드시 구비하여야 하며 야근대장에는 성명/시간/야근목적/야근자 서명 /책임자 확인 등이 포함되어야 함
   - 야근대장에는 실명 기재(000 등 5명 기재 불가) 및 자필 서명(시스템으로 관리하는 경우 제외)이 있어야 하고 야근/특근 장소와 먼 거리에서 사용할 수 없음

불인정 기준

<국내 출장여비>

1. 실비에 의한 여비 처리시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액
2. 여비 산정기준 초과
3. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)
4. 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급

5. 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 용도 외의 비용
6. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급
7. 야근/특근 시 교통비 지급

<사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과)>

1. 회의비/세미나개최비는 내부결재문서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련없는 회의비 집행 (10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
   * 내부결재문서 또는 회의록에는 회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함
2. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용
3. 23시 이후에 회의비/세미나개최비 사용
4. 회의비/세미나개최비 식대 사용 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준) 초과
5. 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용
6. 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 중복 지급
7. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간의 회의비(협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용
8. 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입
9. 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액
10. 선물(기념품) 구입비

<연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비>

1. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입

<야근 및 특근식대>

1. 지급 기준 초과 금액(초과분 회수)
2. 야근/특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우
3. 야근/특근 시 교통비 지급
4. 평일 점심식대로 사용
5. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
6. 출장비(1일 식대 포함된 경우)와 야근식대 중복 사용
7. 회식 및 유흥성 경비로 사용
8. 23시 이후 식대 사용

증빙 기준	**<국내 출장여비>** 1. 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 여비규정, 내부 기준에 따른 증빙서류(출장신청서, 계좌이체증명) 2. 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) **<사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비)>** 1. 사무용품비(소모품) - 내부결재문서(지출결의서) - 카드매출전표 (세부 거래내용 포함) 2. 10만원 이하의 회의비/세미나개최비 : - 영수증 - 내부결재문서(지출결의서 등에 회의목적, 일시, 장소 참석자 등 명기) 3. 10만원 초과의 회의비/세미나개최비 - 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함), - 카드매출전표(지출내역 포함) 또는 전자세금계산서(지출내역 포함), 계좌이체 확인증 - 관련 규정 **<연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비>** 1. 내부결재문서(지출결의서), 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등 **<야근 및 특근식대>** 1. 카드매출전표 2. 지출결의서 3. 야근/특근대장(성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인)

FAQ (1) 여비의 개인카드 사용 가능 여부

Q1 연구비 사용방법은 연구비카드 또는 계좌이체만 가능하다고 알고 있습니다. 여러명의 연구원들이 지방 출장을 갈 경우 연구비카드를 모두 소지하고 가기 어렵습니다. 개인카드 사용 후 사후 정산하는 방법이 가능한지 궁금합니다.

A1 연구비 사용은 연구비카드 또는 계좌이체 방식을 원칙으로 하고 있습니다. 다만, 여비의 경우 연구기관의 여비 규정에 따라 사용이 가능하므로 여비 규정을 확인하시기 바랍니다.

FAQ (2) 내부 직원간 회의비 사용 가능 여부

Q1 연구 수행 중 내부 참여연구원간 또는 타 부서의 직원과 회의를 자주 합니다. 회의 후 식사 비용을 회의비로 사용 가능한지 궁금합니다.

A1 동일 소속 직원간의 회의비는 사용이 불가합니다. 다만, 주관/공동/위탁연구기관의 참여연구원 등과의 회의비는 사용이 가능합니다.

FAQ (3) 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품 설치 장소

Q1 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 어떤 항목을 구입할 수 있는지 궁금합니다.

A1 연구환경유지를 위한 기기·비품은 계상할 수 있는 항목이 정해져 있고(50페이지 참조) 연구개발계획서에 계획하지 않은 항목은 구입할 수 없으며, 연구를 하는 연구실 또는 실험을 할 수 있는 실험실에 비치하여 사용하시기 바랍니다.

FAQ (4) 소액 사무용품 등에 대한 현금영수증 처리

Q1 사무용품, 재료 등 구입 시 카드를 사용할 수 없는 소액인 경우에는 현금영수증으로 처리해도 됩니까?

A1 소액 연구비도 연구비 카드 사용이 원칙입니다. 다만, 카드사용이 어려운 경우를 한정하여 1회 3만원 이내에서 현금을 사용하실 수 있습니다

FAQ (5) 복사용지, 토너 구입시 집행세목

Q1 복사용지, 토너구입은 어느 비목에서 집행해야 하나요?

A1 연구과제추진비의 사무용품비로 집행하시기 바랍니다. 연구계획서에 복사용지, 토너 등을 연구장비 재료비로 계상하였을 경우에도 연구과제추진비로 비목 변경하여 사용하는 것이 바람직합니다.

FAQ (6) 타 기관소속 외부연구원의 여비 지급

Q1 타 기관소속 외부연구원은 어느 기관의 여비규정을 따라야 하나요?

A1 타기관 소속 외부여구원의 소속기관이 아닌 해당 연구과제 연구기관의 여비 규정에 따라 집행하셔야 합니다.

바. 연구수당

<table>
<tr><td>정의</td><td>해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금・장려금 지급을 위한 수당</td></tr>
<tr><td>계상 기준</td><td>1. 인건비(현금, 현물, 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 범위 내 계상.
다만, 인력양성, 연구장비구축 만을 목적으로 하는 과제(세부과제기준)는 10퍼센트 범위에서 계상
※ 인건비는 현금, 현물, 미지급인건비, 학생인건비를 포함하여 계산하되 정출연 및 특정연의 미지급인건비는 제외
2. 미지급인건비는 1인 참여율 최대 30%이내에서 산출</td></tr>
<tr><td>사용 방법</td><td>1. 연구기관의 장은 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련
(자체 평가기준 없이 연구책임자가 평가하여 연구수당을 지급한 경우 불인정)
2. 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(전체)을 대상으로 연구과제 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가하여 공정하게 배분 및 참여연구원별(연구책임자 포함)로 계좌이체
3. 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가(참여연구원 3인 이하 제외하되 1인에게 단독 지급 불가)
4. 전문기관에서 통보하는 중간(연차)/최종평가 결과에 따라 지급 가능금액 확정
- 중간모니터링 결과 계속지원으로 결정된 과제는 연구수당 차등지급 기준을 적용하지 않고, 실지급 인건비의 20% 이내에서 지급
- 연구단 및 사업단이 자체평가를 실시한 때에는 세부과제별 평가결과에 따라 아래기준에 따라 연구수당 차등 지급
<table>
<tr><th>중간(연차)/최종평가 결과</th><th>연구수당 지급 총액 기준</th></tr>
<tr><td>70점 이상</td><td>실지급 인건비의 20% 이내</td></tr>
<tr><td>70점 미만 60점 이상</td><td>실지급 인건비의 10% 이내</td></tr>
<tr><td>60점 미만</td><td>0%</td></tr>
</table>
5. 연구기간 종료 후 지급 가능(단, 지급시기는 최종보고서에 대한 보완이 완료된 시점으로 하고 사용실적보고서 제출 전까지 지급 완료해야 함)
6. 비참여연구원 및 타 연구기관(단순참여기업 제외) 참여연구원에게 지급 불가
7. 당초 계획대비 및 전문기관 평가결과 보다 초과하여 지급 불가
8. 현금・상품권・선물비로 지급 불가</td></tr>
</table>

	9. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적인 경우 회수(동일 비율/금액) 10. 전문기관 평가결과가 점수로 확정되지 않는 과제는 계상된 금액 내에서 지급
불인정 기준	1. 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용 2. 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등)·지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급 3. 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급 4. 전문기관이 통보한 중간(연차)/최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수 5. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액) 6. 참여연구원 이외의 자에게 지급 7. 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급 8. 자체 평가·지급기준을 적용하지 않은 경우 9. 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급 10. 평가결과 없이 지급한 경우 11. 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급(초과분 회수, 단, 참여연구원 3인 이하 제외) 12. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
증빙 기준	1. 연구기관별 연구수당 평가·지급기준 2. 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 3. 개인별 계좌 입금내역 및 관련 내부결재 서류 4. 전문기관에서 통보한 중간(연차)/최종 평가결과

FAQ (1) 연구수당 계상·지급 기준

Q1 연구수당 계상 기준이 무엇인지 궁금합니다.

A1 인건비(미지급인건비+현물+현금)와 학생인건비의 20% 범위에서 계상할 수 있습니다. 단, 미지급인건비는 1인당 참여율 최대 30% 이내에 산출하고 정출연 및 특정연의 미지급인건비는 제외됩니다.

Q2 연구수당 지급 기준이 무엇인지 궁금합니다.

A2 연구수당 지급은 다음의 기준이 모두 충족되어야 하므로 다음 2개의 기준 중 낮은 금액 이하로 연구수당이 지급되어야 인정됩니다.

1) 연구개발계획서 계상된 연구수당, 2) 전문기관 평가점수에 따라 지급가능한 연구수당 (실지급 인건비의 20%, 10%, 0%)

Q3 전문기관에서 평가 결과가 연구기간 종료 시기에 통보가 되었습니다. 연구기간 이후에 연구수당을 지급해도 되는지 궁금합니다.

A3 연구비는 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 연구수당의 경우 전문기관의 평가결과에 따라 평가하여 지급하여야 하므로 예외로 가능합니다.

FAQ (2) 단순참여기업 연구수당 계상·지급 가능 여부

Q1 주관연구기관 참여연구원에 포함되어 연구를 수행하는 단순참여기업의 연구원입니다. 연구수당을 받을 수 있는지 궁금합니다.

A1 연구수당은 해당 연구에 참여하는 참여연구원에게 지급하는 보상금·장려금입니다. 따라서 단순참여기업의 연구원이 주관(협동)연구기관에 속하여 연구에 참여하였다면 연구수당을 받을 수 있습니다. 주관(협동)연구기관의 연구책임자가 주관(협동)연구 기관의 평가기준에 따라 평가하여 지급하시기 바랍니다.

FAQ (2) 1인에게 연구수당의 50%이상 지급

Q1 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가라고 되어 있는데 예외 적용이 가능한 사례가 궁금합니다. 또한 참여연구원이 1명인 경우에도 적용되는지 궁금합니다

A1 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급을 불가능합니다. 다만 참여연구원이 3인 이하일 경우에는 예외로 하여 1인에게 연구수당 50% 이상 지급할 수 있습니다. 그러나 참여연구원이 3인 이하라고 하더라도 1인에게 연구수당을 모두 지급할 수는 없습니다

그러나 예외적으로 참여연구원이 1인인 과제의 경우에는 연구수당을 단독수령 할 수 있습니다 (이 경우 당초계획서에 연구책임자 이외에 참여연구원이 없는 경우에만 인정)

Q2 연구수당을 1인에게 50% 이상 지급시 어떻게 처리하나요?

A1 연구수당을 1인에게 50% 이상 지급하였을 경우 부당집행에 해당됩니다. 따라서 참여연구원에 대해 합리적인 기준에 따라 기여도 평가 후 재분배하여 정산보고서를 제출해 주시기 바랍니다

사. 위탁연구개발비

정의	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
계상 기준	1. 주관(협동)연구기관 연구비 중 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 (직접비 - 위탁연구개발비) ×40% 이내 ※ 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물부담액은 계상기준에 포함됨 2. 위탁연구개발비는 주관(협동)연구기관만 계상 가능하고 현물은 계상할 수 없음
사용 방법	1. 과제 일부분을 용역비로 사용 불가 2. 당초 계획대비 20% 이상 증액 또는 신설시 전문기관장 승인 사항
불인정 기준	1. 전문기관장 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20% 이상 증액하여 사용 2. 전문기관장의 사전승인을 받지 않고 위탁과제 신설 사용 3. 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과하여 계상·사용
증빙 기준	계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당 금액 입금증)

FAQ (1) 위탁연구기관 부가가치세 처리

Q1 위탁연구기관의 경우 주관연구기관에게 지급받은 연구비에 대해 부가가치세 납부를 연구비로 처리하는 것이 가능한지 궁금합니다.

A1 위탁기관이 주관기관에게 지급받은 연구비는 다음의 경우를 제외하고는 과세대상이 됩니다.

1) 연구성과물의 소유권이 위탁기관에 귀속, 2) 위탁기관 과업내용이 부가세법 시행규칙 제32조의 새로운 학술 또는 기술개발(신이론 방법 등에 관한 연구)의 경우

따라서 위의 2가지 경우가 아니라면 연구활동비로 매출부가세 계상이 가능하고, 이 경우 간접비 계상시 직접비에 편성된 매출부가세를 제외하고 계상하여야 합니다. 또한 정산시에 인정되는 매출부가세는 실제 사용한 연구비(직접비+간접비)의 10%만 인정되오니 주의하시기 바랍니다.

아울러 주관연구기관이 위탁기관에게 지급한 연구비로 매입부가세 환급이 가능하여 환급된 경우, 환급분에 대해 국고반납을 하여야 합니다

3 간접비

정의

당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

계상 기준

1. 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 미래창조과학부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상

기관구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리기관**	직접비 × 5% 이내	

* 연구개발서비스업자 : 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업

** 영리기관 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함

2. 간접비 비율은 미래창조과학부에서 고시하는 일부터 익년 고시하는 날의 전날까지 적용(협약체결 시점 고시비율 적용)
3. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상
4. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 사용 가능

사용 방법

1. 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 연구기관 내부규정에 따라 별도의 계정으로 관리하고 자체 정산하며, 사용 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용 (사용실적보고서 작성 시 사용금액으로 작성)

2. 영리기관은 간접비를 일괄 흡수할 수 없으며 당초 계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행 불가 (직접비와 동일하게 정산)

구분	간접비 비율
인력지원비	**o 지원인력 인건비** - 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다) - 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비

구분	간접비 비율
	ㅇ 연구개발능률성과급 - 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구 기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률 성과급(지급절차 및 방법을 마련하여 지급)
연구지원비	**ㅇ 기관 공통지원경비** - 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 **ㅇ 사업단 또는 연구단 운영경비** - 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 **ㅇ 연구실 안전관리비** - 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 **ㅇ 연구보안관리비** - 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 **ㅇ 연구윤리활동비** - 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정・운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 **ㅇ 연구개발준비금** - 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관 에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 **ㅇ 대학 연구활동 지원금** - 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

구분	간접비 비율
	ㅇ 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
성과활용 지원비	**가. 과학문화활동비** - 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 **나. 지식재산권 출원・등록비** - 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원・등록・유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비,국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정・운영, 연구노트 교육・인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 **다. 기술창업 출연・출자금** - 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발 과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

불인정 기준	1. 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용 5. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액
증빙 기준	내부결제문서, 카드매출전표, 전자세금계산서, 계산서, 계좌이체 확인증 등 구비

FAQ (1) 간접비 변경 사용 가능 여부

Q1 **연구수행 중 직접비가 부족하여 간접비의 일부를 직접비로 사용하려고 합니다. 사용 가능한지 궁금합니다.**

A1 간접비는 증액하여 사용할 수 없으나 감액하여 직접비로 사용이 가능합니다. 증액하고자 하는 항목이 전문기관장 승인 사항에 해당되는지 확인하신 후 사용하시기 바랍니다.

FAQ (2) 홍보물 제작 가능 여부

Q1 연구 과제 전시를 위해 부스를 설치하고 홍보 물품(예 : 볼펜)을 제작하려고 합니다. 과학문화활동비로 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 공식적인(전시회, 기술대전 등) 행사를 통해 연구개발과제를 홍보하는 경우 제작이 가능합니다. 다만, 홍보 물품에 해당 과제명이 표기되어야 하며 공식적인 행사에 필요한 수량만큼 계획을 하고 제작(구입)하시기 바랍니다.
참고로 연구기관의 홍보물로 제작(구입)이 불가하며 고가의 홍보 물품은 지양하시기 바랍니다.

FAQ (3) 실험중에 착용할 작업복 등 구입 가능 여부

Q1 연구 수행 중에 착용할 작업복 및 안전모 등은 어느 세목으로 구입이 가능한지 궁금합니다.

A1 간접비 내 연구지원비(연구실 안전관리비)로 구입하시기 바랍니다.

FAQ (4) 공기업 간접비 비율

Q1 비영리기관이고 공공기관의 운영에 관한 법률에 따라 공기업에 해당하는 공사입니다. 간접비 비율은 몇%로 계상해야 하는지 궁금합니다.

A1 공공기관의 운영에 관한 법률에 따라 공기업에 해당하는 공사는 영리기관 기준으로 계상하시기 바랍니다. (직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외) * 5% 범위)

FAQ (5) 연구실안전관리비의 사용범위

Q1 연구실안전관비는 어디에 사용해야 하나요?

A1 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로서 인건비 총액의 1%~2%*를 예산으로 반영해야 합니다.

* 단, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조 제1호의 "마.(기업부설연구소)" 및 "바.(민법 등에서 정하는 과학기술분야의 법인 연구기관)"의 기관은 2% 이하임

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
- 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용
- 연구실 안전과 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 연구활동 종사자에 대한 건강검진 비용
- 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용
- 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
- 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비
- 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
- 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

사업단 주관연구과제

정의	사업단장이 주관하여 수행하는 연구개발과제로 사업단 기획·관리 내용을 포함하는 세부과제
계상 기준	1. 사업단 주관연구과제는 간접비를 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 이내에서 계상 2. 간접비 총액의 50퍼센트 이상을 사업단 운영경비로 편성
사용 방법	- 사업단 주관연구과제의 간접비는 총액의 50퍼센트 이상을 사업단 운영경비로 편성하고 사업단장의 발의에 따라 집행하여야 함 - 사업단장 및 지원조직이 국토교통연구개발사업 사업단과제 관리지침 제13조제3항 및 제14조제4항의 업무수행을 위해 사용하고자 하는 경비(행정인력인건비, 집기 및 비품 구입비 등 지원조직 운영을 위한 경비는 제외한다)는 직접비에 계상하여 집행할 수 있음
증빙 기준	- 일반과제와 증빙기준 동일

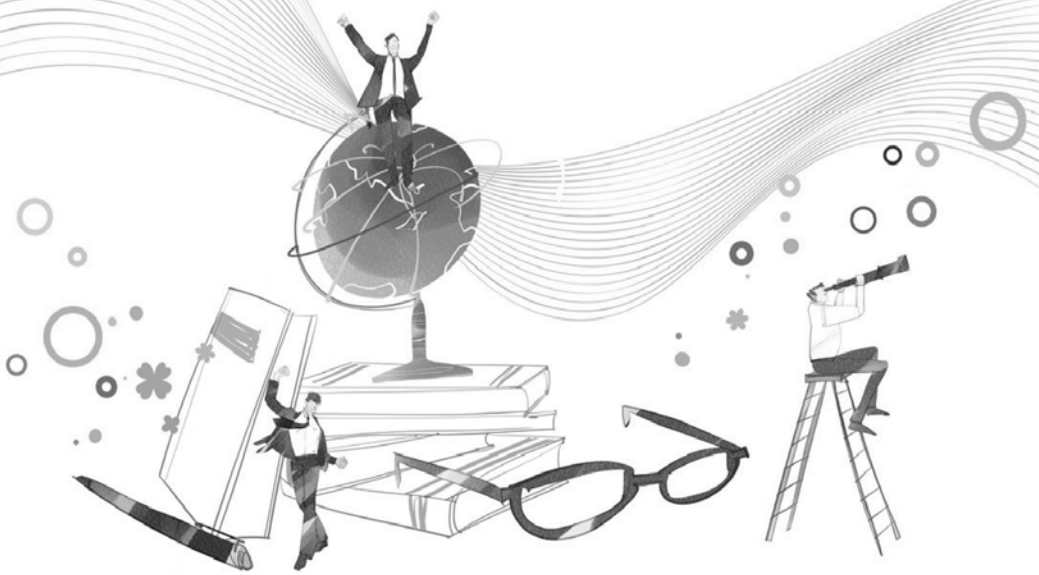
FAQ (1) 사업단 주관연구과제에서 홍보비용 지출 가능 여부

Q1 **사업단 주관연구과제에서 홍보비용 지출이 가능한지 궁금합니다.**

A1 사업단 주관연구과제도 일반과제과 동일하게 계상·사용 가능합니다.
따라서 간접비에서 집행가능합니다.

IV

연구개발비 정산 및 사용실적 보고



1 연구개발비 정산방법

- 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구개발비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내에 연구관리시스템에 입력 및 제출
  - 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 하위과제 등의 사용실적 입력을 독려하고 및 기한 내 제출

<준비서류>
① 연구개발비 사용실적보고서 (연구관리시스템 서식에 따라 입력)
- 연구개발비 사용계획과 사용실적 1부
- 연구장비 구입내역서(해당 시) 각 1부
- 발생이자 사용내역서(해당 시) 1부
- 자체 검증보고서 각 1부
- 현물 출자 확인서(해당 시) 1부
- 참여연구원 현황표 1부
- 연구개발비 사용 증빙서류 각 1식

② 연구개발비 통장 내역 사본 각 1부
③ 협약시 계상한 연구개발비 소요명세서 각 1부
④ 연구비 사용 관련 자체 규정 각 1부
⑤ 연구개발비 변경 승인 공문(해당 시) 사본 1부
⑥ 연구개발비 이월승인 공문, 이월 신청서 및 이월 사용 계획서(해당 시) 사본 1부

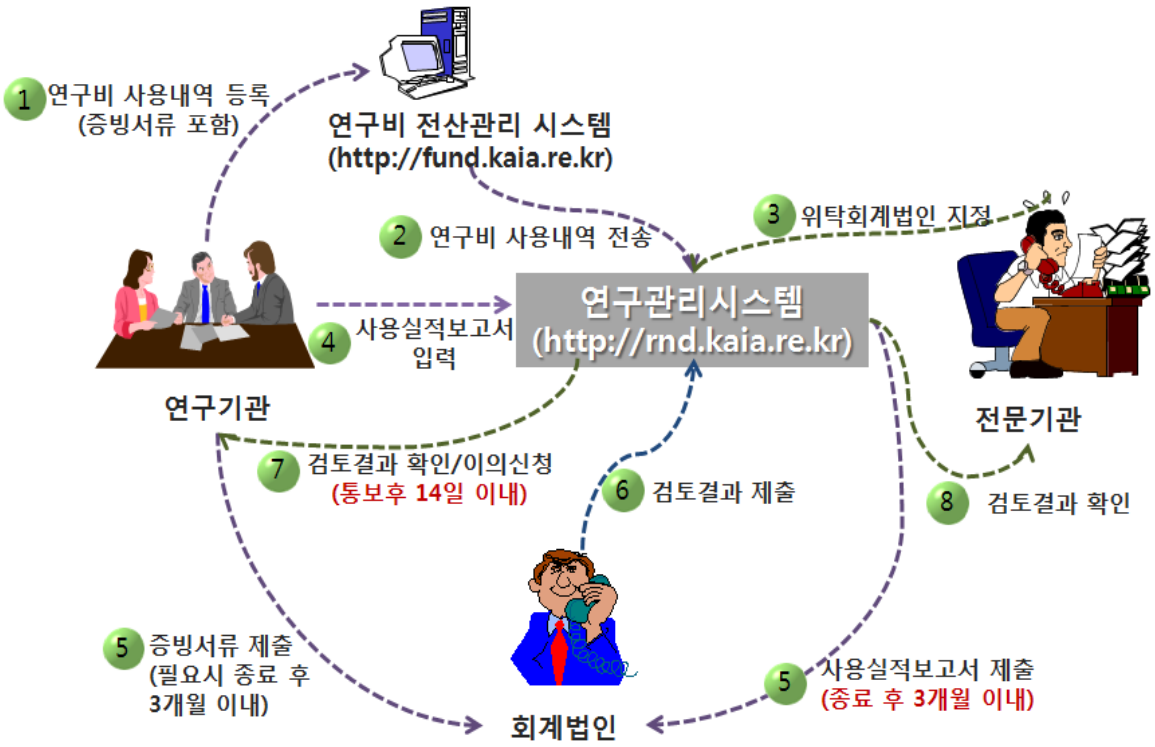
  - 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구기간 종료 후 위탁정산기관으로부터 위탁정산수수료에 대한 전자세금계산서를 발급받아 지급하고 사용실적보고서에 포함하여 제출(사용잔액 및 발생이자 전액 회수)

- 정산결과를 통보받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 전문기관장에게 이의 신청

- 미래창조과학부의 연구비 관리체계 평가결과 최우수등급을 받은 기관 및 국외연구기관은 연구기관 자체 회계감사 의견서(연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함) 제출로 연구개발비 정산을 갈음

※ 연구기관 자체 회계감사 의견서 서식 참조, 국외연구기관은 양식 변경 가능

2 연구개발비 정산 절차



① 연구비 전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr) 에 연구비 사용내역을 등록

② 연구기관이 입력하거나 이체한 내역이 연구관리시스템에 자동 전송됨

※ 하루 1회 오전 12시(자정)에 전송되므로 연구관리시스템 반영에 시차가 있을 수 있음

③ 전문기관이 위탁회계법인 지정

④ 연구비 전산관리시스템에서 전송된 연구비 사용내역을 바탕으로 연구관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에서 기관별로 "연구비 사용실적 보고서" 작성

⑤ 주관연구기관은 기관별로 연구비 사용실적보고서 입력한 것을 확인 한 후 최종제출 (종료 후 3개월 이내)

※ 증빙서류를 연구비 전산관리시스템에 업로드 하거나 위탁회계법인에 종이로 제출

※ 연구비 사용내역의 수정은 연구비 전산관리시스템에서만 가능

⑥ 위탁회계법인이 정산결과를 "연구관리시스템"을 통해 알림

⑦ 위탁회계법인 정산결과 확인 및 이의신청

⑧ 전문기관은 위탁회계법인의 정산결과 확정

3 주관연구기관 "현물부담금" 정산 검토 사항

구분	허용 기준	검토 증빙 자료	부담 비율
인건비	기업소속의 연구원으로 당해 과제 참여연구원에 한함	- 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서 - 계좌이체확인증	대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내, 중견기업은 70% 이내로 한정
연구기자재 및 시설비	- 기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설의 장부가액 (연구기관의 자체규정에 따라 상각한 감가 상각비 반영) - 수행기관 간 임차(사용)의 경우 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)	-관련 근거서류 -임차사용 내역(사용대장), 임차료 단가 기준(감가상각 근거 자료), 전자세금계산서, 사진 등	연구기자재 및 시설비는 대기업의 경우 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업은 70% 이내로 한정
재료비	- 참여기업이 구입한 금액 또는 생산·판매가	보유 재료 재고 자산 분출 대장, 구입 증빙 자료 등	-
시제품·시작품	- 참여기업 보유 시제품·시작품은 자산등재 가액 - 당해과제 시작품제작에 소요되는 부품비(실소요 경비)	-관련 근거서류	-

※ 연구수행기관 및 해당기관(참여기업)은 현물확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하고 전문기관 및 당해과제 위탁정산기관이 증빙자료 요구 시 제출

※ 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 금액 회수
- 참여기업 연구비 부담 기준 단위(일반과제는 전체, 연구단/사업단 과제는 세부단위 과제)

※ 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 참고

4 국외연구기관 사용실적 보고

- 국외연구기관은 연구기관 자체 회계감사 의견서(연구비전산관리시스템 출력용 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함)를 작성하여 주관연구기관을 통해 위탁정산기관에 제출(연구기관 자체 회계감사 의견서 양식 변경 가능)

- 국외연구기관은 연구개발비 사용에 따른 증빙 서류 구비 및 연구개발비 사용내역의 연구비전산관리시스템 입력의무는 종전과 동일
  - 국외연구기관의 연구개발비 사용내역은 주관연구기관이 입력

- 위탁정산기관은 국외연구기관이 수행한 과제를 정산하지 않음
  단, 정산결과보고서에는 국외연구기관이 제출한 연구기관 자체 회계감사 의견서가 포함되어 있어야 함

- 주관연구기관은 자체 정산하는 국외연구기관의 연구비를 제외한 후 위탁정산수수료 산정·계상함

5 연구개발비 집행 잔액 등 관리 및 반납

집행 잔액 처리

- 사업단, 연구단 및 주관연구기관(일반과제)은 협약기간 종료 후 협동/공동/위탁연구기관의 최종잔액(사용잔액+불인정금액+발생이자-이자사용액-차년도이월액(이월승인액+학생인건비 이월액))의 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 취합하여 전문기관 관리계좌로 일괄 입금하고 공문(정산회수금 입금내역서 및 계좌이체 확인증 포함)을 전문기관에 제출

- 사업단, 연구단 및 주관연구기관(일반과제)은 정산결과를 통보받은 일로부터 30일 이내 전문기관장이 정하는 계좌에 반납

- 사용잔액 중 기업부담금 지분에 해당하는 금액은 참여기업의 대표와 주관연구기관의 장이 협의하는 바에 따라 사용

- 부당집행 금액의 회수 기준 및 범위와 정부출연금 환수 세부기준은 별표 제4호 및 제5호 참조

- 정부출연금 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위해 사용할 수 있으며, 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 용도로 사용 가능

정부출연금 지분 회(환)수금액 산정방법

$$\text{현금} = \frac{\text{정부출연금}}{\text{정부출연금+기업부담금 중 현금}} \times \text{총잔액(사용잔액+발생이자+불인정금액)}$$

현물 = 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 그 금액만큼 현금으로 회수

- 정부지분비율은 일반과제는 전체, 연구단 및 사업단과제는 세부과제 단위로 계산 (참여기업 연구비 부담 기준 단위)
- 발생이자는 연구시작일로부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생된 이자
- 정부지분비율 계산 시 소수점 셋째자리 이하 절사한 후 둘째자리까지만 계산
  (예를 들어 정부지분비율 계산 결과 78.193%일 경우 78.19%로 계산)
- 회(환)수금액 계산 시 원단위 절사(일반과제 전체, 연구단/사업단은 세부과제 단위)
  (예를 들어 환수금액 계산 결과 289,288원일 경우 289,280원으로 계산)
- 감사원 등 외부기관 감사로 지적된 해당금액은 전액 회수
- 사용잔액 및 불인정금액 회(환)수기준 및 범위에 따라 일반과제 전체 단위(연구단/사업단은 세부과제)로 회(환)수하는 금액이 1만원 미만인 경우 회(환)수하지 아니함

6 연구개발비 사용 잔액 이월

- 계속과제로서 해당 연도 직접비(현물 제외) 중 불가피하게 다음연도에 사용하려는 경우 전문기관장의 승인을 받아 총 연구기간 범위 내에서 차년도로 이월하여 사용 가능

- 특별한 사유가 없으면 해당 연차 종료 1개월 전까지 중간평가 서류와 함께 연구개발비 이월 신청서를 전문기관장에게 제출
  - 주관연구기관에서 협동/공동/위탁연구기관의 이월액을 기관별로 작성·취합하여 연구개발비 이월 신청서를 전문기관 장에게 제출
  - 전문기관 과제담당자는 「연차실적 및 계획서」의 연구비 집행실적과 이월 신청 사유를 검토하여 승인여부를 결정함
  - 연구개발비는 원칙적으로 동일 연구기관의 동일 세목으로만 이월 가능

비 목	세 목	주요사항
직접비	인건비	-
	학생인건비	학생인건비 통합관리기관은 동일한 세목으로 이월할 경우 이월승인 대상이 아님
	연구장비·재료비	-
	연구활동비	-
	연구과제추진비	-
	연구수당	- 남은 연구수당을 직접비 내 타 세목으로 이월가능 (단, 타 세목에서 연구수당으로 이월불가)
	위탁연구개발비	-
간접비	간접비	-

- 연구기간 중 발생한 이자는 직접비의 세목으로 사용 가능
- 이월 승인된 이월 사용 계획에 따라 사용 원칙이나 이월 승인된 세목 간에 전용은 가능

- 이월승인 통보하기 전에는 사용잔액 및 발생이자 사용 불가
- 사용실적보고서는 당해연도 연구비와 구분하여 별도로 제출
- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비를 동일한 세목으로 이월하여 사용할 경우 이월 승인 대상이 아님

7 문제과제 처리

- 전문기관장은 집행 잔액 또는 부당집행액 반납통보 후 주관연구기관장이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 늦추는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 납부기한을 정해서 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 법적조치를 취할 수 있음

※ 독촉시 납부기한(독촉장 발급일로부터 10일 이내로 한다) 및 채권추심 등 집행잔액 또는 부당집행액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다는 내용을 포함

- 주관연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 집행 실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우, 장관에게 그 결과를 보고하고 집행잔액 회수조치를 종료할 수 있음

  단, 전문기관장은 주관연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 주관연구기관은 협동(공동) 및 위탁연구기관의 연구개발비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임을 져야 함

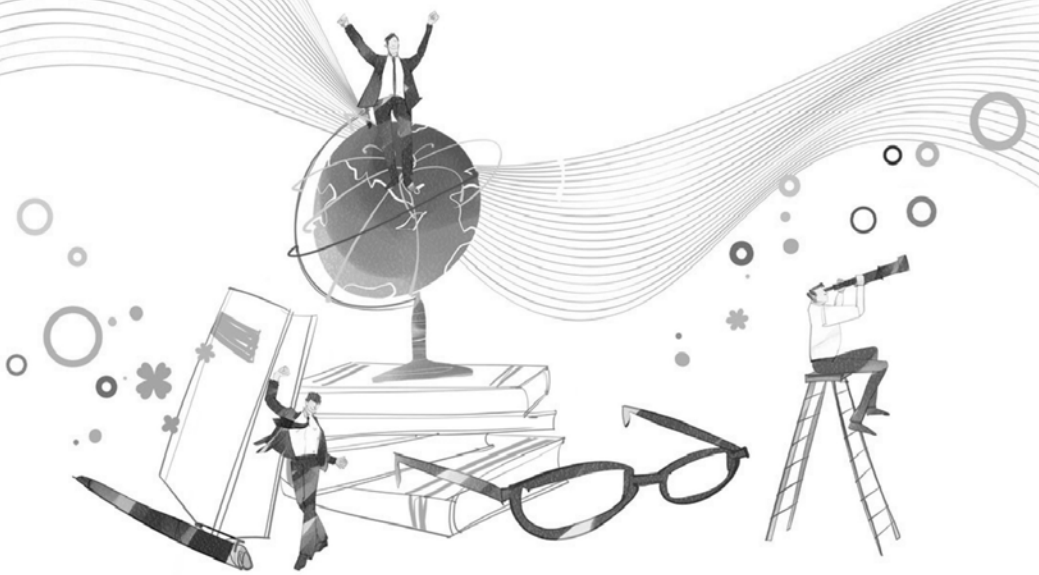
- 전문기관장은 신용조사 결과 정부출연금 회수를 위해 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 채권추심, 법적조치 등을 취하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 함

- 전문기관장은 정부출연금을 회수할 경우 회수금액, 회수기한, 회수절차 등을 주관연구기관장에게 알려야 하며, 주관연구기관장은 이의사항이 있을 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 전문기관장에게 관련 서류를 갖추어 이의신청을 하여야 함

- 주관연구기관장은 현저한 경영 악화로 인하여 다음 각 호의 정산회수금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전문기관장에게 정산회수금 및 환수금 징수기간의 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있음 이 경우 전문기관장은 납부기간을 1년 이내에서 최대 3회까지 연장하여 분할납부 할 수 있음
  1. 경영악화에 따른 법정관리 절차에 들어간 경우
  2. 경영악화에 따른 인수·합병 절차에 들어간 경우
  3. 기관이 회생절차에 들어간 경우 등
  4. 기타 전문기관의 장이 타당하다고 인정하는 경우

V

주요 관리사항



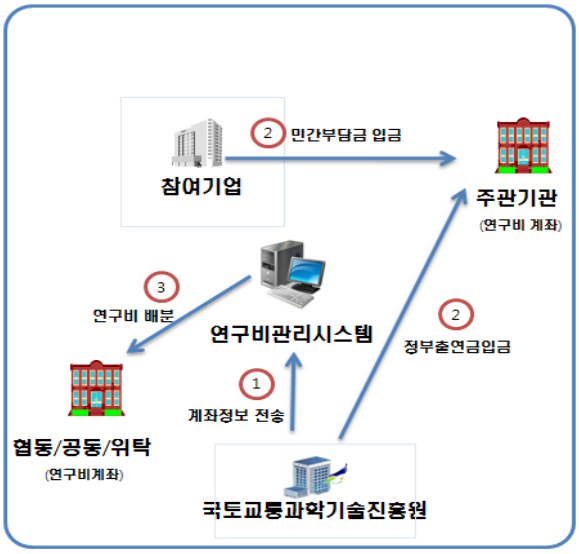
1 연구개발비 지급

- 주관연구기관의 장은 협약체결 후 연구개발비 청구서를 첨부하여 전문기관의 장에게 연구개발비 지급을 요청할 수 있음
- 전문기관장은 사업의 특성, 과제의 규모, 협약대상기관에 따라 연구개발비를 한꺼번에 또는 나누어 지급할 수 있으며, 연구개발비 집행시점에 건별로 지급 가능

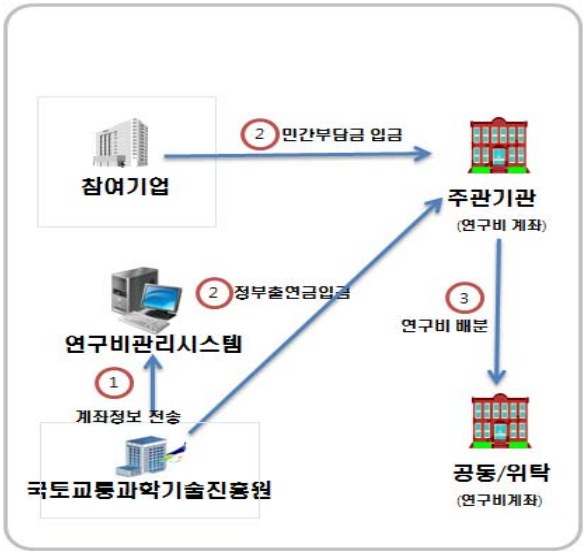
  다만, 주관연구기관장이 기업부담금 납입 확인서류를 제출하지 않았을 경우 그 제출 시까지 연구개발비를 지급하지 않거나 일부만을 지급할 수 있음
- 주관연구기관장은 전문기관장으로부터 지급받은 연구개발비를 협동(공동)·위탁연구기관장에게 7일 이내(단, 주관연구기관의 휴무일은 제외) 지급하여야 함
- 전문기관장은 연구개발비 지급이 정당한 사유없이 지체된 경우 운영규정 제51조에 따른 제재조치 시행을 요청할 수 있음

<연구비 지급 과정>

- 관리유형 : 이로미 (중소기업)



- 관리유형 : 일반 (중소기업 제외한 모든 기관)



2 협약변경

- 주관연구기관장은 특별한 사유가 없으면 해당 연차 종료 2개월 전까지 전문기관장에게 협약변경 승인을 요청하여 함

- 주관연구기관장은 변경사유 및 연구목표 달성과 관련한 자체 검토의견서 등 관련 서류와 함께 협약변경 신청서를 작성하여 전문기관장에게 협약변경을 신청하여야 함
  - 협동(공동) 또는 위탁연구기관장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 주관연구기관장에게 협약변경을 신청하고, 주관연구기관장은 이를 검토한 후 전문기관장에게 협약변경을 신청하여야 함

- 연구기관 변경 등 중요 사항의 협약변경 시 전문기관에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 전문기관장의 승인 기준일까지 사용한 금액은 원칙적으로 인정하지 아니함
  - 승인 기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인 기준일은 승인문서의 시행일로 간주

- 연구목표, 연구내용 및 총 연구비 등을 변경하고자 하는 경우, 당초계획과 변경하고자 하는 사항을 상세히 비교하여 작성한 후 전문기관장에게 변경 승인을 요청

- 연구수행기관 변경(연구책임자 변경 포함)시 일반적으로 변경 후 연구 기관이 변경 전 연구기관으로부터 연구수행과 관련한 전반적인 권리, 의무를 승계·인수하였다고 볼 수 있음
  - 특별한 사유가 없는 경우 당해연도의 연구비 정산은 연구 종료시 통합하여 실시함을 원칙으로 함

연구기관의 변경

1. 주관연구기관은 변경 불가(인수합병 등으로 인해 변경하고자 하는 경우 예외)
2. 주관연구기관장은 연구기관 변경을 승인받은 경우, 변경 후의 연구기관이 변경 전 연구기관의 모든 권한과 책임(해당 과제에 출자한 현금 및 현물, 지적재산권 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 전문기관장에게 제출. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 기관의 협약상권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 이사회 및 주주총회 등 기관의사결정기구의 의사록으로 갈음
3. 주관연구기관장은 기관변경을 승인받은 경우, 변경 전·후 당사자간의 책임과 의무를 명확히 하고 연구결과물에 대한 분쟁을 사전에 방지
4. 주관연구기관으로서의 역할을 수행하지 못할 경우, 전문기관장은 협약을 해지하고 이에 따른 조치를 취하여야 함
5. 전문기관장은 연구 추진실적 및 진행단계는 양호하나 연구수행 도중 피할 수 없는 사유로 주관연구기관장과의 협약을 해약하는 경우 당해 과제의 나머지 예산 범위 내에서 나머지 연구를 수행할 기관을 선정하여 지원할 수 있으며, 관련 사항을 장관에게 보고
6. 협동(공동) 및 위탁연구기관의 변경에 관한 사항은 위의 제2호부터 제5호까지 내용을 준용하여 사용

협약기간의 변경

1. 주관연구기관장은 해당 연구개발과제의 협약기간을 축소 또는 연장하고자 할 경우, 당초 연구개발계획서와 비교하여 단계별 주요 연구내용 및 연구계획 추진일정을 상세히 작성하여 전문기관장에게 협약기간의 변경을 신청
2. 연구기간의 연장 변경신청은 연구개발의 최종 연차 협약기간에 한하여 가능
3. 제2호의 규정에도 불구하고 정부의 국토교통정책의 변동, 연도별 시행계획의 변경 등 그 밖에 부득이한 사유로 인해 연구기간의 변경이 필요한 경우에는 예외

연구책임자의 변경

1. 연구책임자의 변경은 연구책임자의 퇴직·사망·이민으로 인한 경우 및 질병, 장기해외출장 및 파견 등으로 인해 6개월 이상 직접적인 연구수행이 불가능한 경우, 대규모 구조조정으로 인해 불가피하게 인사상의 변동이 발생하는 경우, 국가연구개발사업에 사업단장으로 선정된 경우를 제외하고 원칙적으로 변경 불가
2. 전문기관장은 과제를 불성실하게 수행한 경우, 중대한 규정 또는 협약위반의 경우, 평가위원회에서 연구책임자를 교체하도록 결정한 경우, 그 밖에 연구수행을 계속함이 부적당하다고 인정되는 경우 주관연구기관장에게 연구책임자의 변경을 요구할 수 있음
3. 연구책임자를 변경하려면 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 중 해당 연구기관의 소속 직원으로서 과제종료 시까지 연속적이고 안정적으로 해당 연구개발과제를 총괄 수행할 수 있는 자를 연구책임자로 지정하여 변경신청을 하여야 함
4. 주관연구기관장은 연구책임자가 변경될 경우 변경 전·후 연구책임자간 추진실적, 연구개발계획서, 연구관련 자료 등의 내용이 포함된 인계인수서를 작성토록 하고 관련 서류를 15일 이내 전문기관장에게 제출

[일반/연구단과제 협약변경 승인 권한]

변경내용		제출서류	승인 권한
공통 제출서류		ㅇ 연구기관의 요청공문 ㅇ 협약변경 신청서	
연구내용, 총 연구비 변경	신청시	ㅇ 연구기관 변경에 대한 타 참여기관·기업 동의서 ㅇ 변경 후 연구내용 및 연구개발비 소요명세서 ㅇ 연구수행내용 변경 대비표	전문기관장
	승인시	ㅇ 변경된 내역이 포함된 연구개발계획서 ㅇ (주관연구기관-협동·위탁연구기관) 협약서 및 연구개발계획서	
협동·위탁 연구기관 변경	신청시	ㅇ 연구기관 변경에 대한 타 참여기관·기업 동의서 ㅇ 변경 후 연구기관 현황 ㅇ 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 확인서 ㅇ 신청자격의 적정성 확인서 ㅇ 사업자등록증	전문기관장
	승인시	ㅇ 변경된 내역이 포함된 연구개발계획서 ㅇ (주관연구기관-협동·위탁연구기관) 협약서 및 연구개발계획서 ㅇ 변경연구기관의 연구개발비 관리계좌 ㅇ 연구개발비 소요명세서 ㅇ 개인정보 제공 및 활용 동의서 ㅇ 공증된 변경전후 기관의 양도·양수계약서 사본	
참여기업 변경	신청시	ㅇ 참여기업 변경에 대한 참여기관·기업의 동의서 ㅇ 변경 후 참여기업의 기업현황 ㅇ 기업부담금 부담현황 : 참여기업 변경에 따른 기업부담금 현황	전문기관장
	승인시	ㅇ 공증된 변경전후 기관의 양도·양수계약서 사본 ㅇ 기업 계약서 및 기업부담금 확약서	
연구기간 변경	신청시	ㅇ 연구추진계획, 연구수행 내용, 연구개발비 변경 대비표	전문기관장
	승인시	ㅇ 변경된 연구개발계획서	
연구책임자 변경	신청시	ㅇ 변경 후 연구책임자 이력서, 재직증명서 ㅇ 예산변경이 동반되는 경우 예산변경 내역서	전문기관장
	승인시	ㅇ 신·구 연구책임자간 추진실적 ㅇ 연구관련 자료 등 내용이 포함된 인계인수서 ㅇ개인정보 제공 및 활용 동의서	
기타 행정상 변경사항	보고시	ㅇ 변경 전·후 변경 현황 및 증빙자료 - 연구비관리계좌 변경, 주소 및 기관장 변경 등	전문기관장 보고
참여연구원 변경	보고시	ㅇ 연구기관 내부 절차에 따라 변경(참여연구원 변경서식, 참여연구원참여율확인서, 보안서약서, 재학·재직 증명서·근로(고용) 계약서, 파견문서 등 첨부) 단, 변경 관련 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 사용 가능(소급 적용 불가)	주관연구기관장 (연구단장) 보고

※ 전문기관장은 과제의 특성 등을 감안하여 추가적으로 필요한 사항에 대해 자료를 요청할 수 있음

[사업단과제 협약변경 승인 권한]

변경 내용	승인권자
사업단 과제 목표변경 총괄기관 및 사업단장 변경 총연구기간의 변경 총연구비의 변경	전문기관의 장
세부과제 목표변경 세부연구기관 변경 세부과제 연구개발기간 변경 세부과제간 연구개발비 변경 세부과제책임자 변경 1천만원 이상의 기자재 구입변경 세부과제내 연구개발비 변경 공동연구기관 및 참여기업 변경 위탁연구기관 변경 위탁연구기관책임자 변경	사업단장 (전문기관 사후보고)
국외출장 변경 등 그 밖에 일반적인 변경 사항	사업단장이 정하는 운영기준에 따름

※ 협약 변경시 연구관리시스템에 변경한 사항의 반영이 필요한 경우

- 연구기관, 연구기간, 총연구비(기관별 기준)가 변경되는 경우
- 연구책임자, 연구내용의 변동이 있는 경우
- 연구비 관리계좌가 변경되는 경우
  - 관리용 계좌 변경 시에는 연구기관이 국토교통R&D 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에서 [관리용 계좌 수정] → [진흥원 담당연구원에게 전송요청] → [기업은행 최종통보(031-389-6479)]를 해야 함.

※ 참여연구원 변경은 연구관리시스템 반영사항이 아님

3 발생이자 관리

발생이자 정의

- "발생이자"는 협약기간 중 연구비 관리계좌에서 실제 발생된 이자와 연구종료 후 사용실적보고 전일까지 연구비 관리계좌에서 실제 발생된 이자를 의미

※ 계속과제의 경우 "당해 연구종료 후 사용실적보고 기간"과 "차년도 연구기간"이 겹치고 그 기간에 이자가 발생되는 경우에는 해당이자는 "차년도 연구기간" 이자에 산입할 것

발생이자 사용 및 관리

- 정부출연금의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원 보호 활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 장관의 승인을 받아야 하므로, 이를 위반하여 사용한 경우 회수함

구분	연구비 정산	증빙서류
해당 연구과제에 사용	사용년도의 "연구비 사용실적 보고서" 서식에 따라 작성하여 제출	- 이자산출 근거서류 - 연구비 사용 증빙서류
연구개발 재투자		- 이자산출 근거서류 - 연구개발투자계획 관련 서류
연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화 등		

4 학생인건비 통합관리 제도

학생인건비 정의 및 관련규정

- 용어의 정의
  - 학생연구원 : 학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원(박사후연구원 포함)
  - 학생인건비 : 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비로 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함

- 근거
  - 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)」 제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례)
  - 「학생인건비 통합관리 지침」(미래창조과학부 고시 제2014-21호)

학생인건비 통합관리 제도의 개념

- (기본개념) 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발 과제의 학생인건비를 연구책임자별로 통합관리

- (도입취지) 연구책임자가 해당 과제 연구종료 후 후속 연구과제가 없는 경우에도 대학 연구실 내 학생연구원이 안정적으로 연구 활동을 수행할 수 있는 환경 조성
  - 또한, 인력 유출입이 잦은 대학 연구실에 인력 운용의 탄력성을 부여

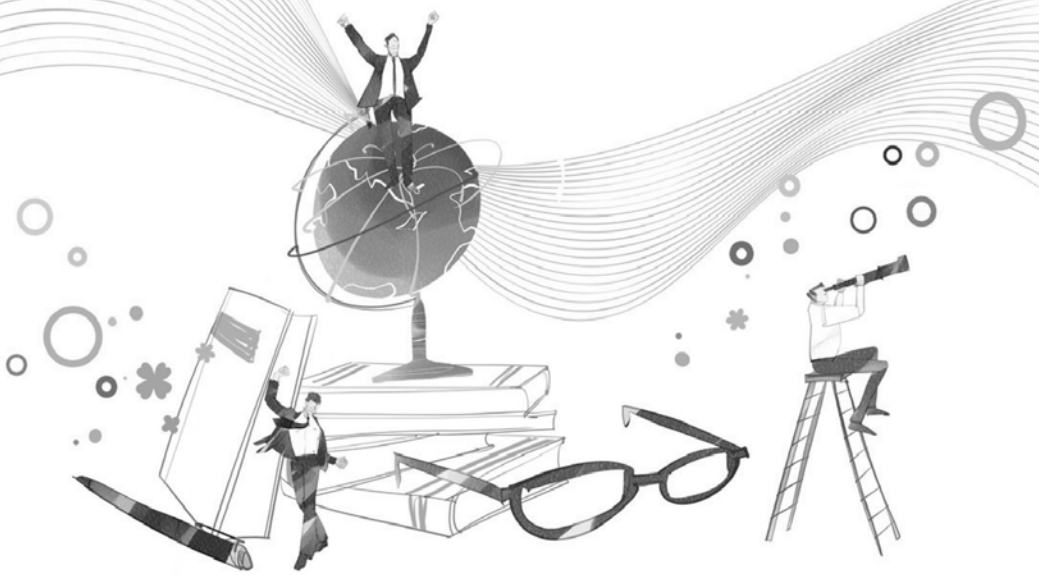
- (적용대상) 미래창조과학부가 시행기관으로 지정·고시한 기관

관리방법

구분	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행 기관
계상	ㅇ 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 기준으로 계상 ㅇ 참여율 100%를 기준*으로 해당 과제 참여율에 따라 계상 * 월 인건비 지급 상한액: (학사) 1,000천원, (석사) 1,800천원, (박사) 2,500천원, (박사후연구원) 소속기관의 인건비 지급기준에 따름	좌동
사용	ㅇ 연구관리부서는 해당기관 소속 연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리 ㅇ 연구책임자는 학생연구원의 국가연구개발사업 참여율, 월별 지급 상한액을 고려하여 연구관리부서에 지급 신청 ㅇ 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체	ㅇ 연구과제별 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리 - 통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급 ㅇ 연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여연구원 및 참여율을 확정한 후 인건비 지급액을 결정 ㅇ 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체
정산	ㅇ 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출 시, 해당과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고 ㅇ 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 아니함	ㅇ 연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고

VI

별　　표



[별표 제1호]

학생인건비 통합관리기관 지정 · 지정취소 공고

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(대통령령 제26729호, 2015.12.22.) 제12조의3 제1항 내지 제5항 및 「학생인건비 통합관리 지침」(미래창조과학부고시 제2016-7호, 2016.2.18.)에 따라 학생인건비 통합관리 지정·지정취소 기관을 다음과 같이 공고합니다.

2016년 7월 1일

미래창조과학부장관

□ **국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 지정기관 목록** (가나다순)

○ 지정기간 : 2016.7.1. ~ 2018.6.30.

구분	기관명		
신규	한국교통대학교		
재지정	가톨릭대학교	서강대학교	전남대학교
	강원대학교	서울대학교	제주대학교
	경남대학교	서울시립대학교	조선대학교
	경북대학교	성균관대학교	중앙대학교
	경상대학교	숙명여자대학교	창원대학교
	경희대학교	숭실대학교	충남대학교
	고려대학교	아주대학교	충북대학교
	광주과학기술원	연세대학교	포항공과대학교
	국민대학교	영남대학교	한국과학기술연구원
	동국대학교	울산과학기술원	한국과학기술원
	동아대학교	울산대학교	한국생산기술연구원
	목포대학교	원광대학교	한국외국어대학교
	부경대학교	이화여자대학교	한국항공대학교
	부산대학교	인제대학교	한국해양대학교
	상명대학교	인하대학교	한양대학교

※ 단, 동국대학교, 서울시립대학교, 한국외국어대학교, 한국해양대학교는 학생인건비 통합관리지침(제2016-7호)의 부칙 제2조에 따라 2016년도 연구비 관리체계 평가에서 B등급 이상을 받지 못하는 경우에는 2016년12월31일자로 지정효력이 상실됨

※ 신규 지정 기관인 한국교통대학교는 공고일 이후에 협약을 체결하는 국가연구개발과제부터 학생인건비 통합관리 적용함

□ 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 지정·재지정 취소 기관 목록 (가나다순)

○ 지정 취소일자 : 2016.7.1.

연번	기관명
1	배재대학교
2	세종대학교
3	전북대학교

붙임 학생인건비 통합관리기관 지정 현황('16.7.1. 기준)

□ 총54개 기관 지정(대학 48개, 출연(연) 2개, 특정(연) 4개)

기 관 명	유효기간	비 고
계명대학교, 광운대학교, 서울과학기술대학교	'14.7.1.~ '17.6.30.	
공주대학교, 금오공과대학교, 단국대학교, 대구경북과학기술원, 인천대학교	'15.7.1.~ '18.6.30.	
가톨릭대학교, 강원대학교, 경남대학교, 경북대학교, 경상대학교, 경희대학교, 고려대학교, 광주과학기술원, 국민대학교, 동국대학교, 동아대학교, 목포대학교, 부경대학교, 부산대학교, 상명대학교, 서강대학교, 서울대학교, 서울시립대학교, 성균관대학교, 숙명여자대학교, 숭실대학교, 아주대학교, 연세대학교, 영남대학교, 울산과학기술원, 울산대학교, 원광대학교, 이화여자대학교, 인제대학교, 인하대학교, 전남대학교, 제주대학교, 조선대학교, 중앙대학교, 창원대학교, 충남대학교, 충북대학교, 포항공과대학교, 한국과학기술연구원, 한국과학기술원, 한국교통대학교, 한국생산기술연구원, 한국외국어대학교, 한국항공대학교, 한국해양대학교, 한양대학교	'16.7.1.~ '18.6.30.	(신규) 교통대

[별표 제2호]

부당집행 금액의 회수기준 및 범위

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비 (다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)

2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외)

마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비 (다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 수행기관의 여비기준에 따라 실비로 지급한 경우, 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 않고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고:제19조제11항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	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) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
간 접 비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호 가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호 자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

[별표 제3호]

사유별 사업비 환수 세부기준

<table>
<tr><th colspan="2">환수사유</th><th>환수기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우</td><td>해당 연도 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우</td><td>총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우</td><td>총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우</td><td>환수하지 않음</td></tr>
<tr><td colspan="2">정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우</td><td>환수하지 않음</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우</td><td>해당 연도 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우</td><td>환수하지 않음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우</td><td>거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우</td><td>총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td>거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우</td><td>부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우</td><td>해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액</td></tr>
</table>

[별표 제4호]

국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 지급하는 연구개발비 중 간접비에 대한 계상기준을 다음과 같이 고시합니다.

2015년 12월 31일

미래창조과학부장관

국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제5항에 따른 간접비 중 동 규정 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학(다른 법률에 따라 설치된 이에 준하는 교육기관, 평생교육시설 및 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 「산학협력단」 포함), 기타 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(간접비 계상방법) ①연구개발비 중 간접비는 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외, 이하 같다)에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.

②연구개발비 중 간접비가 직접비와 비례적으로 발생하지 않거나 고시비율과 다른 비율로 발생하는 경우에는 간접비 고시비율 예외 지급 가능사업으로 지정할 수 있다.

③ 제2항에 따른 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업은 별표2와 같다.

④ 별표2의 간접비 고시비율 예외지급 가능사업에 대해서는 다음 각 호 중 하나의 방법에 따라 간접비 금액을 계상한다.

1. 직접비에 비례하여 간접비가 발생하지 않는 비목의 일부를 제외하거나, 상한을 설정하여 산정한 수정직접비에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액
2. 별표1의 해당기관별 간접비 비율에 1.0이하의 조정비율을 적용하여 산정한 조정간접비 비율을 직접비에 곱한 금액
3. 별표1의 해당기관별 간접비 비율에 직접비 규모별 차별적인 조정비율을 적용하여 산정한 구간별 조정간접비 비율을 각각 해당 직접비에 곱하여 합산한 금액

제3조(간접비 사용 등) ①간접비는 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 용도로 사용되어야 한다.

②간접비를 연구개발사업 확보를 위한 대응자금으로 사용하거나 간접비 산출시 조작된 자료를 제출한 연구기관에 대해서는 다음연도 간접비 비율을 축소 조정할 수 있다.

제4조(간접비 비율을 정하지 않은 기관의 간접비 계상) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 간접비 비율을 정하지 않은 대학 외 비영리 연구기관은 직접비의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상한다.

②간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 3퍼센트를 일괄 적용한다. 단, '2015년도 연구비 관리체계 평가' 실시 후 설립되어 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상할 수 있다.

③기존의 연구기관이 통폐합 또는 분리되는 경우 새로운 기관은 이전 기관의 간접비 비율을 선택하여 적용할 수 있다.

제5조(간접비 결산자료 요구 등) ①다음연도 연구기관별 간접비 비율 산출의 기초자료 등으로 활용하기 위해 미래창조과학부장관은 각 기관에 간접비 결산내역 자료를 요구할 수 있다.

②미래창조과학부장관은 다른 중앙행정기관의 장의 요구가 있는 경우 제1항에 따른 각 기관의 간접비 결산내역을 제공하여야 한다.

부칙 <제2015-112호, 2015.12.31>

제1조(시행일) 이 계상기준은 고시한 날로부터 다음 계상기준이 고시되는 날의 전날까지 적용한다.

제2조(연구비 관리체계 평가에 대한 특례) 미래창조과학부장관은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」부칙<제26500호, 2015.8.24.> 제9조에 따라 시행하는 '2016년도 연구비 관리체계 평가' 결과를 반영하여 별표1의 간접비 비율의 조정을 희망하는 해당 기관에 대해서는 간접비 비율을 변경 고시할 수 있다.

제3조(종전 고시의 폐지) 종전의 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준은 이를 폐지한다.

[별표 1] 연구기관별 간접비 비율

[별표 2] 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업

<별첨 1>

연구기관별 간접비 비율

1. 정부출연연구기관 및 부설연구소

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
정부출연연구기관 (20개)	한국과학기술연구원	16.72
	한국기초과학지원연구원	8.19
	한국천문연구원	45.42
	한국생명공학연구원	15.06
	한국과학기술정보연구원	13.14
	한국한의학연구원	31.46
	한국생산기술연구원	12.67
	한국전자통신연구원	25.55
	한국건설기술연구원	19.65
	한국철도기술연구원	13.83
	한국표준과학연구원	11.80
	한국식품연구원	10.34
	한국지질자원연구원	15.75
	한국기계연구원	13.48
	한국항공우주연구원	7.35
	한국에너지기술연구원	16.43
	한국전기연구원	13.34
	한국화학연구원	19.27
	한국원자력연구원	19.49
	한국해양과학기술원	21.52
정부출연연구기관 부설연구소 (6개)	국가핵융합연구소	25.36
	국가보안기술연구소	39.95
	세계김치연구소	21.71
	재료연구소	8.70
	안전성평가연구소	17.99
	극지연구소	29.01

2. 특정연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
특정연구기관 (11개)	한국과학기술원	26.42
	광주과학기술원	23.98
	대구경북과학기술원	28.87
	한국원자력안전기술원	35.47
	한국원자력의학원	35.96
	한국원자력통제기술원	26.83
	한국연구재단	14.96
	한국과학기술기획평가원	21.62
	한국산업기술진흥원	28.28
	한국세라믹기술원	21.02
	한국산업기술시험원	20.16

3. 전문생산기술연구원

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
전문생산기술연구원 (13개)	다이텍연구원	21.25
	전자부품연구원	25.44
	자동차부품연구원	22.58
	중소조선연구원	16.83
	한국광기술원	20.79
	한국니트산업연구원	18.51
	한국로봇융합연구원	21.19
	한국섬유개발연구원	16.96
	한국섬유기계연구원	21.03
	한국신발피혁연구원	22.77
	한국실크연구원	13.73
	한국조선해양기자재연구원	19.14
	한국패션산업연구원	20.53

4. 기타 비영리연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
비영리연구기관 (7개)	고등기술연구원	20.62
	대한전기협회	10.28
	삼성서울병원	20.52
	포항산업과학연구원	24.09
	한국건설생활환경연구원	18.57
	한국선급	35.00
	한국파스퇴르연구소	32.73

5. 대학

가나다순

연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
1	가천대학교	26.80	31	군산대학교	22.86
2	가톨릭대학교	29.80	32	극동대학교	26.90
3	가톨릭관동대학교	29.90	33	금강대학교	27.00
4	강릉원주대학교	29.50	34	금오공과대학교	25.20
5	강원대학교	27.71	35	나사렛대학교	28.00
6	건국대학교	25.38	36	남부대학교	21.83
7	건양대학교	29.00	37	남서울대학교	19.17
8	경기과학기술대학교	24.90	38	단국대학교	28.00
9	경기대학교	27.25	39	대구가톨릭대학교	30.00
10	경남과학기술대학교	28.00	40	대구교육대학교	22.53
11	경남대학교	30.00	41	대구대학교	29.00
12	경북대학교	29.60	42	대구한의대학교	28.00
13	경상대학교	30.70	43	대림대학교	25.77
14	경성대학교	26.90	44	대전대학교	29.00
15	경운대학교	26.00	45	대진대학교	29.00
16	경인교육대학교	29.00	46	덕성여자대학교	28.00
17	경일대학교	29.90	47	동국대학교	28.00
18	경희대학교	27.22	48	동덕여자대학교	20.94
19	경희사이버대학교	10.82	49	동명대학교	28.00
20	계명대학교	31.00	50	동서대학교	29.00
21	고려대학교	29.50	51	동신대학교	20.59
22	고신대학교	23.77	52	동아대학교	30.00
23	공주대학교	28.00	53	동양대학교	23.23
24	공주교육대학교	29.00	54	동양미래대학교	20.23
25	광운대학교	27.90	55	동의대학교	30.00
26	광주교육대학교	20.10	56	명지대학교	24.58
27	광주대학교	27.00	57	명지전문대학교	23.88
28	광주여자대학교	29.00	58	목원대학교	27.00

연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
29	국민대학교	29.00	59	목포대학교	25.25
30	국제뇌교육종합대학원대학교	13.44	60	목포해양대학교	19.35
61	배재대학교	29.00	93	순천향대학교	23.41
62	백석대학교	27.00	94	숭실대학교	28.70
63	백석문화대학교	21.54	95	숭실사이버대학교	24.76
64	부경대학교	29.00	96	신라대학교	27.00
65	부산가톨릭대학교	28.00	97	아주대학교	29.50
66	부산대학교	27.40	98	안동대학교	26.42
67	부산외국어대학교	28.00	99	안양대학교	20.83
68	부천대학교	10.09	100	연세대학교	27.28
69	북한대학원대학교	10.76	101	영남대학교	29.00
70	삼육대학교	27.00	102	영산대학교	27.00
71	상명대학교	29.00	103	용인대학교	28.00
72	상지대학교	26.00	104	우석대학교	27.90
73	서강대학교	26.87	105	울산과학기술원	31.00
74	서경대학교	20.24	106	울산과학대학교	26.00
75	서울과학기술대학교	29.90	107	울산대학교	28.70
76	서울교육대학교	31.00	108	원광대학교	29.00
77	서울대학교	30.10	109	위덕대학교	26.00
78	서울시립대학교	17.96	110	을지대학교	16.38
79	서울여자대학교	30.00	111	이화여자대학교	28.70
80	서원대학교	26.27	112	인덕대학교	27.00
81	서일대학교	18.83	113	인제대학교	28.80
82	선문대학교	26.44	114	인천대학교	30.00
83	성공회대학교	27.00	115	인하공업전문대학	17.45
84	성균관대학교	30.00	116	인하대학교	30.00
85	성신여자대학교	27.00	117	전남과학대학교	21.99
86	세명대학교	22.21	118	전남대학교	30.00
87	세종대학교	27.00	119	전북대학교	28.70
88	세한대학교	29.00	120	전주교육대학교	29.00

연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
89	수원대학교	30.00	121	전주대학교	27.00
90	수원여자대학교	20.29	122	제주대학교	28.07
91	숙명여자대학교	31.00	123	제주한라대학교	26.00
92	순천대학교	20.19	124	조선대학교	29.90
125	중앙대학교	24.16	148	한국외국어대학교	27.00
126	중원대학교	27.00	149	한국전력국제원자력 대학원대학교	29.00
127	진주교육대학교	26.00	150	한국체육대학교	29.00
128	차의과학대학교	22.91	151	한국항공대학교	29.00
129	창원대학교	28.90	152	한국해양대학교	27.00
130	청운대학교	27.00	153	한남대학교	27.35
131	청주교육대학교	27.00	154	한동대학교	23.24
132	청주대학교	20.55	155	한라대학교	28.90
133	춘천교육대학교	27.00	156	한림대학교	26.92
134	충남대학교	23.82	157	한림국제대학원대학교	18.42
135	충북대학교	27.90	158	한림성심대학교	22.70
136	평택대학교	30.00	159	한밭대학교	29.00
137	포항공과대학교	29.00	160	한서대학교	25.77
138	한경대학교	19.00	161	한신대학교	28.00
139	한국교원대학교	27.00	162	한양대학교	28.42
140	한국교통대학교	28.36	163	한양사이버대학교	10.59
141	한국국제대학교	20.26	164	한양여자대학교	28.00
142	한국기술교육대학교	24.43	165	한일장신대학교	22.84
143	한국농수산대학	3.00	166	협성대학교	27.00
144	한국방송통신대학교	27.00	167	호남대학교	28.00
145	한국산업기술대학교	23.83	168	호서대학교	25.13
146	한국성서대학교	15.66	169	홍익대학교	28.00
147	한국예술종합학교	27.00			

<별첨 2>

연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업

구 분	사 업 내 용
기반구축중심 연구개발사업	○ 다음 내용을 주목적으로 하는 사업 - 시설 · 장비 · 정보 시스템 구축 - 기술이전 및 산학협력기반조성 - 학술연구활동 및 국내외 교류협력촉진 지원
인력양성중심 연구개발사업	○ 연구인력 및 기술인력 양성을 주목적으로 하는 사업
적용 특례사업	○ 일반연구개발사업 중 다음에 해당되는 사업 - 동일과제 내에서 세부·위탁과제의 연구주체가 산·학·연 복합적으로 구성된 과제 - 외국과 공동으로 추진하는 국제공동연구개발사업 - 예산사정 등 예외 적용이 불가피한 과제

※ 적용구분이 중복되는 사업의 경우, 사업의 주된 목적 또는 사업비 비중 등에 따라 판단

※ 2년 이상 다년도 사업 지급률 결정시, 당해연도 고시비율 적용을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우 협약 당시 지급률 적용. 단, 단계 구분이 있는 사업은 단계별 신규협약 체결시점에서 적용되는 고시비율 적용

<제2조제4항에 따른 간접비 계상금액 적용예시>

□ 고시 간접비율이 30%인 연구기관이 장비구축과제를 수행하는 경우,
- 직접비가 10억원이고 이 중 장비비가 6억원일 때 간접비 금액 산정방법

○ 정상 간접비 금액 = 10억원 × 30% = 3억원

○ 예외적용 간접비 금액 (직접비가 10억원인 경우)

1. 직접비에 비례하여 간접비가 발생하지 않는 비목의 일부를 제외하거나, 상한

을 설정하여 산정한 수정직접비에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액

- 수정직접비(4억원) = 10억원-6억원 (장비비를 제외한 직접비)

  * 간접비 = 4억원 × 30% = 1.2억원

- 수정직접비(5억원) = 10억원-(6억원-1억원)

  (장비비 중에 간접비 발생 상한금액을 1억원으로 인정할 경우)

  * 간접비 = 5억원 × 30% = 1.5억원

2. 해당기관 간접비 비율에 1.0이하의 조정비율을 적용하여 산정한 조정간접비 비율을 직접비에 곱한 금액

- 조정비율을 0.1을 적용할 경우의 조정간접비 비율은 3% (30%×0.1)

  * 간접비 = 10억원 × 3% = 3,000만원

3. 해당기관별 간접비 비율에 직접비 규모별로 구간을 설정하여 구간별로 차별적인 조정비율을 적용한 조정간접비 비율을 구간별 직접비 규모에 곱한 금액을 합산한 금액

- 4억원 이하는 간접비 비율 적용, 4억원 이상은 간접비 비율에 조정비율을 0.1을 적용할 경우

  * 간접비 = (4억원×30%)+(6억원×3%(조정간접비 비율)) = 1.38억원

※ 조정비율 및 연구비 규모 등은 부처별 사업특성을 고려하여 적용

[별표 제5호]

위탁 정산 수수료

○ 기준표

(기준 : 세부과제별, 단위 : 천원, 2009. 7. 1)

연구개발비(정부출연금+기업부담 현금)	정산수수료의 표준액
0.5억원 미만	449
0.5억원 이상 1억원 미만	524
1억원 이상 2억원 미만	599
2억원 이상 3억원 미만	700
3억원 이상 5억원 미만	850
5억원 이상 10억원 미만	1,000
10억원 이상 20억원 미만	1,199
20억원 이상 50억원 미만	1,404
50억원 이상 100억원 미만	1,684
100억원 이상	1,852

○ 공동연구기관 수에 따른 가산금

공동연구기관 수	가산금
1개	수수료의 10%
2개 이상	1개 기관 추가시 마다 수수료의 5%씩 가산

※ 위탁정산수수료는 당해연도 연구과제별 연구개발비 중 **현금(정부출연금+민간부담금 현금)을 기준**으로 규모별로 책정(부가가치세 포함)

<예시> 주관 1개, 공동 5개, 위탁 3개, 연구개발비(현금) 5억원

(1,000천원*주관1개)+(1,000천원*공동1개*10%)+(1,000천원*공동4개*5%)

=1,000천원+100천원+200천원=1,300천원, 위탁 제외

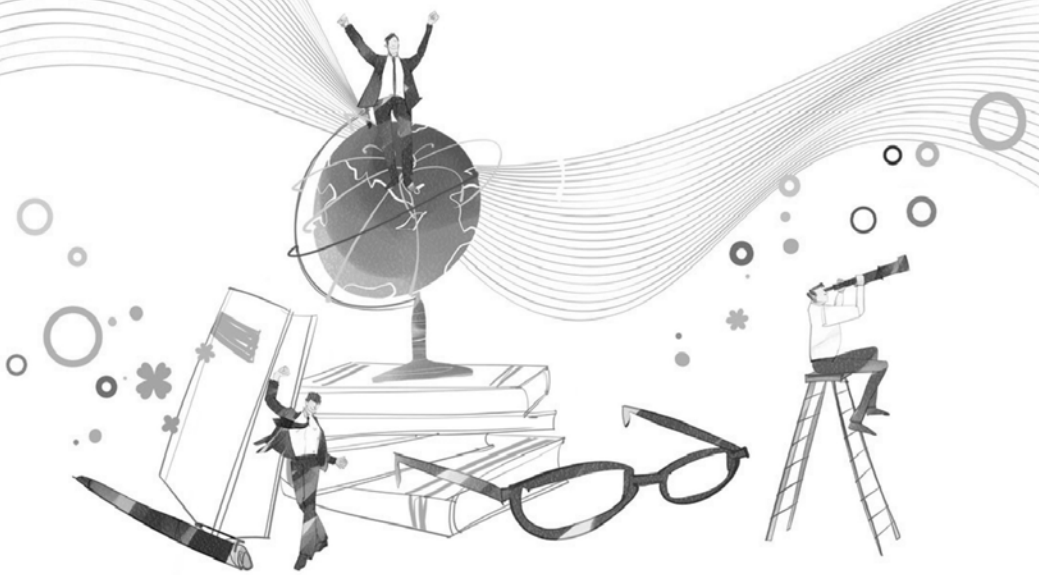
○ 연구비 관리체계 평가결과 최우수 등급기관 및 국외연구기관의 위탁정산수수료

적용범위	위탁정산수수료 산정 · 계상
- 대상기관이 주관연구기관이 되어 수행하는 연구개발과제 (타기관에 발주한 위탁연구과제 포함) 단, 협동/공동연구과제는 적용배제	- 주관연구기관은 대상기관인 **주관연구기관의 연구비를 제외**한 후 비대상 기관인 협동/공동연구과제의 연구비에 대한 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함
- 대상기관이 비대상기관으로부터 수탁하는 협동/공동연구과제는 인증제 인센티브 부여. 단, 위탁연구과제는 적용 배제	- 비 대상기관인 **주관연구기관은 대상 기관의 협동/공동연구과제 연구비를 제외**한 후 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함

주) 일반과제의 경우 과제별, 연구단 또는 사업단의 경우 세부과제별 적용

VII

서 식



[서식 제1호]

연구개발비 관리계좌

1. 연구개발과제의 협약 내용

연구기관	연구책임자	협약연구 개발기간	협약연구개발비 (단위 : 천원)			
			계	정부 출연금	기업부담금	
					현금	현물

2. 연구개발비 관리자

소속기관(부서명)	직급/직위	성 명	전 화 번 호	FAX 번호

3. 연구개발비 관리계좌

구분	거래은행	계 좌 번 호	예 금 주
협약용	은행 지점		
관리용	은행 지점		

상기 계좌를 국토교통연구개발과제와 관련된 정부출연금 및 기업부담금의 수령 및 집행을 위한 관리계좌로 제시하며, 본 계좌를 위법 또는 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 책임은 전적으로 본 기관이 부담할 것을 서약합니다.

별첨 1. 사용인감계 1부
2. 법인등기부등본 1부
3. 법인인감증명서 1부
3. 통장 사본 1매.
4. 사업자등록증 사본 1부. 끝.

20 . . .

연구기관장 (직인)

※ 주관기관에서는 협동/공동/위탁 연구기관의 "연구개발비 관리계좌 사본"을 보관하고 전문기관 제출시 함께 제출(협동/공동/위탁기관의 별첨문서는 제외)

<별첨1>

사 용 인 감 계

사 용 인 감	증 명 인 감

위의 사용인감을 귀 진흥원과의 연구개발비 청구 및 수령 등 과제관리와 관련된 사항에 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

상 호 :

대 표 자 :

주 소 :

사업자 등록번호 :

국토교통과학기술진흥원장 귀하

[서식 제2호]

연구개발비 청구서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
연구기간		당해 협약기간	
총 연구비		당해 연 구 비	

□ 당해 연구개발비 청구내역

연구개발비 (단위:원)	출연금 (A)	기업부담금			정부외 출연금			총계(H=A+D+G)
		현금 (B)	현물 (C)	계 (D=B+C)	현금 (E)	현물 (F)	계 (G=E+F)	

출연금 금회청구내역 (단위:원)	기 수령액	금회청구차수	금회청구액
	원	1차( )/2차( ) /3차( )/4차( )	원

기업 부담금 및 정부외 출연금 (현금) 납입내역주1)	구분	입금일자	금액
	기업부담금		
	정부외출연금		

위 금액을 국토교통부 소관 연구개발사업 운영규정 제30조에 의거 출연금를 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행 지점	계좌인감
계좌번호		(인)
예 금 주		

200 . . .

주관기관명 : (인)

대 표 자(영리기업의 경우) (인)

연구책임자 : (인)

(전문기관장)000원장 귀하

[서식 제3호]

연구개발비 이월 신청서

Ⅰ. 과제 개요

과 제 명						
연구기관명						
연구책임자	(소 속)		(성 명)			
당해 연구 개발비(천원)	정 부 출연금		기업 부담금 (현금)		계	
	정부외 출연금		기업 부담금 (현물)			
당해 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)					

Ⅱ. 연구개발비 이월계획

(단위 : 원)

구분 / 비목	연구비 사용내역				이월 계획	
	협약금액 (발생금액)	사용금액	이월금액	이월사유	사용계획 금액	사용계획
직접비	-	-	-		-	
- 인건비	-	-	-		-	
- 연구장비·재료비	-	-	-		-	
- 연구활동비	-	-	-		-	
- 연구과제추진비	-	-	-		-	
- 연구수당	-	-	-		-	
- 위탁연구개발비	-	-	-		-	
발생이자	-	-	-		-	
계	-	-	-		-	

* 연구기관별로 작성하여 주관연구기관에서 취합하여 전문기관에 제출하고, 필요시 사용계획을 건별로 첨부 (연구기관 총괄본에 연구기관별 이월신청서를 첨부)

* 차기단계 사용실적보고서 제출시, 이월 사용액은 당해 협약금액과 구분하여 별도로 제출

[서식 제4호]

협약변경 신청서

사 업 명				과 제 번 호	
과 제 명					
주관연구기관				연 구 책 임 자	
총 연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .			당해연도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . .
연구개발비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금			계
		현금	현물		
공동연구기관(책임자)					
변경항목	☐ 연구기관 변경 ☐ 연구책임자 변경 ☐ 참여기업변경 ☐ 연구기간 변경				
	☐ 연구원 변경 ☐ 연구내용 변경 ☐ 연구개발비 변경 ☐ 기타 변경				
변 경 전 내 용				변 경 후 내 용	
변경 사유					

※ 필요시 세부내용 별첨(해당연도 종료일 2개월 전까지 전문기관에 공문을 제출하여야 함)

※ 세부과제의 변경시 협동연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 전문기관에 공문으로 전달하여야 함

<별첨1>

(변경 전) 협약변경 사유 동의서

□ 과 제 명	
□ 연구기관	

□ 내 용

본 연구기관(연구책임자/참여기업)은 ○○○ 연구개발사업 수행 중 아래와 같은 사유로 동 과제의 협약변경 사항을 동의합니다.

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 취득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관 및 연구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고, 동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

구분	변 경 내 용	
	변경 전	변경 후

주) 1. 구분란에는 “연구기관”,“연구책임자” 변경 등을 기재함
2. 연구책임자 변경시는 소속 및 직위를 괄호로 하여 책임자 성명 아래에 기재함

년 월 일

	연구책임자 : (인)
	연구기관장 : [직인]

<별첨2>

(변경 후) 협약변경 동의서

□ 과 제 명	
□ 연구기관	

□ 내　　용

○○○ 연구개발사업의 일환으로 상기 과제를 수행 중 <별첨 1>과 같은 사유로 본 연구기관 및 본인으로의 변경에 동의합니다.

아울러 변경 전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관의 연구책임자로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 관계규정에 의거 제반업무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

* 연구책임자 및 참여기업 변경 시 변경대상자의 인적사항과 기업현황 자료 별지로 첨부

년　　월　　일

	연구책임자 :	(인)
	연구기관장 :	[직인]

<별첨3>

연구개발비 변경현황

(단위 : 천원)

번호	구분 / 비목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
직접비	인건비				
	학생인건비				
	연구장비·재료비				
	연구활동비				
	연구과제추진비				
	연구수당				
	위탁연구개발비				
간접비	간접비				
합 계					

* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출
* 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

<별첨4>

연구개발비 관리계좌 변경

구 분	당 초	변 경	사 유
은 행 명			
계좌번호			
예 금 주			

첨 부 : 연구개발비 관리계좌 사본 1부. 끝.

※ 주관연구기관은 상기 양식이 포함된 연구개발비 관리계좌 변경문서 및 첨부물을 전문기관에 제출, 전문기관 과제 담당자는 국토교통R&D사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 반영하여 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)에 전송되도록 조치

<별첨5>

참여연구원 변경

ㅇ 참여 연구진

구분	연구참여 분야	소속 기관	직급	성명	최종학위 및 자격사항				
					학위	연도	전공	학교	자격 사항
당초									
변경									

ㅇ 연구개발비(인건비) 변경사항

구분	성명	직급	인건비 내역						비고
			인건비단가 (천원)	참여 기간			참여율 (%)	계	
				시작	종료	기간			
당초									
	소 계								
변경									
	소 계								

* 증빙 서류 : 연구기관 내부 절차에 따라 변경(참여연구원 변경문서, 보안서약서, 재학·재직증명서·근로(고용)계약서, 파견문서 등 첨부), 주관연구기관 보고
단, 변경 관련 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 사용 가능(소급 적용 불가)

[서식 제5호]

연구개발비 사용실적보고서

(연구개발계획과 집행실적의 대비표)

사 업 명		
과 제 명		
연 구 기 관 명		
연 구 책 임 자	(소속) (성명)	
당해연도 연구개발비 (원)	정부출연금	
	기업부담금	(현금: 현물 :)
	정부외출연금	(현금: 현물 :)
	계	(현금: 현물 :)
당 해 연 도 연 구 기 간	. . . ~ . . .(개월)	
참 여 기 업		

국토교통부 소관 연구개발사업 운영규정 제39조 제1항의 규정에 의하여 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임
1. 연구개발비 사용계획과 사용실적 (연구관리시스템 입력)
2. 비목별 연구개발비 사용내역서(연구비전산관리시스템 입력 및 자동전송)
3. 연구장비 구입내역서(해당시)
4. 연구개발비 회계검사 검증보고서
5. 현물 출자 확인서(해당시)
6. 발생이자 사용내역
7. 참여연구원 현황표
8. 연구기관 자체 회계감사 의견서(연구관리 우수인증기관 또는 국외연구기관)

년 월 일

연구책임자 : [인]

연구기관장 : [직인]

국토교통과학기술진흥원장 귀하

1. 연구개발비 사용계획과 사용실적

1-1. 연구개발비 사용명세서(총괄용)

(단위 : 원)

구분 / 비목	협약금액			사용금액			사용잔액			집행율	비고
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비											
- 인건비											
- 학생인건비											
- 연구장비 · 재료비											
- 연구활동비											
- 연구과제추진비											
- 연구수당											
- 위탁연구개발비											
2. 간접비											
연구개발비 총액											

1-2. 연구개발비 사용명세서(세부과제용)

(연구비전산관리시스템 출력용)

○ 과 제 명 :

○ 연구기관 : (직인)

○ 연구책임자 : (인)

○ 연구기간 :

(단위 : 원)

구분 / 비목	협약금액			사용금액			사용잔액			집행율	비고
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비											
- 인건비											
- 학생인건비											
- 연구장비 · 재료비											
- 연구활동비											
- 연구과제추진비											
- 연구수당											
- 위탁연구개발비											
2. 간접비											
연구개발비 총액											

2. 비목별 연구개발비 사용내역서

(연구비전산관리시스템 출력용)

가. 직접비

[인건비]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

[학생인건비]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ [**인건비/학생인건비**] 기재시 유의사항

- **월별/참여연구원별**로 작성하여야 하며 일괄적으로 작성 불가
- 사용일자 : 실제 지급한 일자
- 지 급 처 : 참여연구원명
- 사용목적 : 월급여-참여율(%)
- 사용방법 : 계좌이체
- 비　　고 : 현금/현물
- **학생인건비 통합관리기관의 경우 동 항목 기재 면제**

[연구장비 · 재료비]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자 또는 카드 사용한 일자
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적 : 연구장비/연구시설/시작품/재료비/전산용품-품명-용도
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체
- 비　　고 : 현금/현물

[연구활동비]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자 또는 카드 사용한 일자
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적
  - · 국외출장여비 : 항목-출장자-출장기간-장소-출장목적(자료수집/논문발표 등)
  - · 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비 : 항목-사용목적
  - · 공공 요금 · 제세공과금 및 수수료 : 항목-내역
  - · 위탁정산수수료 : 항목
  - · 전문가활용비, 자문비 : 항목-전문가명-활용기간-활용목적
  - · 국내 · 외 교육훈련 : 항목-피교육자-교육명-교육기관-교육기간-교육목적
  - · 문헌구입비 : 항목-도서명-수량
  - · 회의비 · 세미나 개최비 : 항목-집행자-회의제목-기간-장소-내용(장소임차, 자문비 등)
  - · 학회 · 세미나 참가비 : 항목-학회명-기간-장소
  - · 원고료, 통역료, 속기료 : 항목
  - · 기술도입비 : 항목-기술명칭-도입기관-활용목적
  - · 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사비 : 항목-활용목적
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체

[연구과제추진비]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자 또는 카드 사용한 일자
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적
  - · 국내출장여비 : 항목-출장자-출장기간-장소-출장목적(자료수집/논문발표 등)
  - · 사무용품비 : 항목-품명
  - · 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 : 항목-품명-사용목적
  - · 회의비 · 세미나 개최비 : 항목-집행자-회의제목-기간-장소-내용(식대 · 다과)
  - · 식대 : 항목-사용자-참석자-장소-사용목적
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체

[연구수당]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 지급한 일자
- 지 급 처 : 참여연구원명
- 사용목적 : 평가등급 기재
- 사용방법 : 계좌이체

나. 간접비

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자
- 지 급 처 : 실제 지급(적립)한 기관
- 사용목적
  - · 인력지원비 : 항목-세부항목(지원인력 인건비, 연구개발능률성과급)-사용내역
  - · 연구지원비 : 항목-세부항목(기관 공통지원경비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비,연구윤리 활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금)-사용내역
  - · 성과활용지원비 : 항목-세부항목(과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금)-사용내역
- 사용방법 : 계좌이체
- **사용잔액은 전액 사용금액으로 작성, 사용목적은 "적립 사용"으로 작성**

※ 모든 연구기관은 상기 동일한 양식으로 별도 작성·제출

3. 연구장비 구입내역서

1. 과제개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 기 관		연구책임자	
당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)		

(단위 : 원)

순번	고정자산 관리번호	장비명	구매일	단가	수량	취득금액	설치장소	비고

※ 취득금액이 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비 모두 기재

※ 국가연구시설장비정보등록증 첨부

위 연구개발과제의 연구장비 구매실적에 대하여 관련규정을 준수하여 적정하게 사용 및 관리하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (인)

4. 연구개발비 회계감사 검증보고서

1. 연구개발과제 개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 책 임 자		연구기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)
참 여 기 업			

2. 연구비 정보

(단위 : 원)

당해연도 연구개발비			정부출연금	기업부담금			정부외 출연금
총계	현금	현물		현금	현물	소계	

3. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

가. 집행잔액 반납액

(단위 : 원)

사용금액	사용잔액 ①	발생이자②	불인정금액 ③	차년도 이월액④	집행잔액⑤= ①+②+③-④	정부 지분율⑥	정부지분액 ⑤*⑥
						%	

* ② 발생이자 = 발생이자-이자사용액
* ⑥ 정부지분율 : 일반과제는 전체, 사업단/연구단과제는 세부연구기관의 연구비 적용

나. 차년도 이월액 내역 및 위탁연구개발비 부가가치세 환급금

(단위 : 원)

차년도 이월 승인액	학생인건비 이월액	소 계

위탁연구비 부가가치세 환급금

* 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비 이월액 기재하지 말 것.

4. 회계감사 검증내역

(단위 : 원)

비 목	사용 내역	부적정 사용 금액	비 고
직접비			
- 인건비			
- 학생인건비			
- 연구장비 · 재료비			
- 연구활동비			
- 연구과제추진비			
- 연구수당			
- 위탁연구개발비			
간접비			
합 계			

5. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

회계감사부서장 : (인)

연구기관장 : (인)

5. 현물 출자 확인서(해당시)

과 제 명	
연구 기관명	
연구 책임자	
협약연구기간	
참여기업명	

< 현물 출자 내역 >

(단위 : 원)

구 분	출자 내역	협약 금액	출자 금액	증감	증감 사유
인건비					
연구장비 · 재료비					
합 계					

참여기업과의 계약에 따라 상기와 같이 참여기업으로부터 약정한 현물을 인수하여 연구수행에 활용되었음을 확인합니다.

20 . . .

(연구책임자) (인)

(참여기업 대표) (인)

(연구기관장) (인)

※ 출자 내역은 상세히 기재, 필요한 경우 상세내역 첨부

6. 발생이자 사용내역서(해당시)

1. 과제개요

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>과 제 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연구기관명</td><td></td><td>연구책임자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">당해연도
연구기간</td><td rowspan="5">20 . . . ~ 20 . . .
(년)</td><td rowspan="5">당해연도
연구개발비
(천원)</td><td>합 계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>정 부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 업</td><td>현금</td><td></td></tr>
<tr><td>현물</td><td></td></tr>
<tr><td>정부외</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

2. 발생이자

구 분	발생이자	사용금액	잔액	정부지분	비 고
이자발생액	원	원	원	원	◇금융기관명 : ◇적용금리 : (%)

※ 발생이자는 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생한 이자, 사용금액은 당해연도 사용금액+차년도이월액 기재

3. 발생이자 사용내역

구분	사용내역	당해연도 사용금액	차년도 이월액
당해연도 과제 직접비에 사용			
연구과제화 사용			

※ 미사용 발생이자 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 전문기관에 반납하여야 함.

20 . . .

연구기관장 : (직인)

7. 참여연구원 현황표

1. 연구개발과제 개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 책 임 자		연구기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)
연 구 기 관 명			

2. 참여연구원 현황

(단위 : 천원)

직급 또는 과정명	성 명	참여기간	참여율 (%)	인건비 지급액	구분 (현물/ 현금)	비 고
		20 . . ~ 20 . . (개월)				
합 계						

※ 과정명은 대학의 학생연구원의 과정 기재(박사후과정, 박사과정, 석사과정, 학사과정)
※ 인건비 지급액은 연구비로 지급된 금액만 기재(현물은 현물투입분만 기재, 미지급인건비는 미기재)
※ 비고는 휴학, 퇴사 등 변동사항 기재
※ 인건비지급액 합계는 사용명세서 인건비 사용금액 합계와 일치(대학은 제외)
※ 대학의 경우 연구기간에 참여한 연구원에게 지급한 내역만 기재
※ 첨부 : 참여연구원 변경 내부 문서

8. 연구기관 자체 회계감사 의견서

(※ 연구관리 우수인증 기관, 국외연구기관용)

(단위 : 원)

<table>
<tr><th colspan="12">과 제 개 요</th></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>과 제 명</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>연구기관명</td><td colspan="4"></td><td>연구책임자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>총 연구기간
(당해연구기간)</td><td colspan="4"></td><td>위탁연구기관</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">당해연도 연구개발비</td><td rowspan="2">정부출연금
(A)</td><td colspan="4">기업부담금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>총 계</td><td>현금(C)</td><td>현물</td><td colspan="2">현금(B)</td><td>현물</td><td colspan="3">소계</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">사용금액</td><td colspan="3">사용잔액</td><td colspan="3">이자</td></tr>
<tr><td>현금(D)</td><td colspan="2">현물</td><td colspan="2">현금(E)</td><td colspan="2">현물</td><td>발생이자
(F)</td><td colspan="2">이자
사용액(I)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="12">자체정산결과 (현금)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">부적정
집행액(G)</td><td colspan="2">집행잔액(E+F+G)</td><td rowspan="2">차년도
이월승인액(J)</td><td rowspan="2">학생인건비
이월액(K)</td><td rowspan="2">최종잔액
[현금](L)</td><td rowspan="2">회수액
(정부출연금
지분) (M)</td></tr>
<tr><td>현금(H)</td><td>현물</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">자체정산결과 (현물)</td><td colspan="3">반납금액</td></tr>
<tr><td>부적정
집행액(N)</td><td colspan="2">집행잔액
(O)</td><td colspan="2">최종잔액
(P=N+O)</td><td colspan="3">실회수액
(M+P)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종합의견</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>연구개발비
협약변경
승인근거</td><td colspan="11">(승인 공문서 번호 및 날짜)</td></tr>
<tr><td>첨부</td><td colspan="11">1. 연구개발비 사용명세서(출력용)
2. 비목별 연구개발비 사용내역서(출력용)</td></tr>
</table>

※ L=H-I-J-K

※ 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비 전액 사용금액에 포함('13. 1. 1 이후 협약과제부터 적용)

※ 국외연구기관은 상기 양식을 변경하여 사용 가능

[서식 제6호]

외부기관 과제 참여 확인서

□ 과제 현황

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		연구책임자	
당해 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .		

□ 참여 연구원 인적사항

성 명	(인)		
주민등록번호 또는 과학기술인등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참 여 기 간	20 . . . ~ 20 . .	참 여 율	%

국토교통부에서 시행하는 20 년도 국토교통연구개발사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원(학생)이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

○○○○○○○○ 귀하

[서식 제7호]

이 의 신 청 서

1. 과제현황

	과제번호				
사업명					
연구분야			과제구분	(사업단, 연구단, 일반과제)	
과 제 명			과제유형	(기초, 응용, 개발)	
연구기관			연구책임자		
연구기간 연 구 비 (천원)	총연구기간	정부	민간		계
참여기업					
상 대 국		상대국연구기관			

2. 전문기관 통보일시 :

3. 전문기관 통보내용 :

4. 이의신청 사유 :

상기과제의 통보결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (서명)

주관연구기관 : (직인)

(전문기관장)○○○원장 귀하

[서식 제8호]

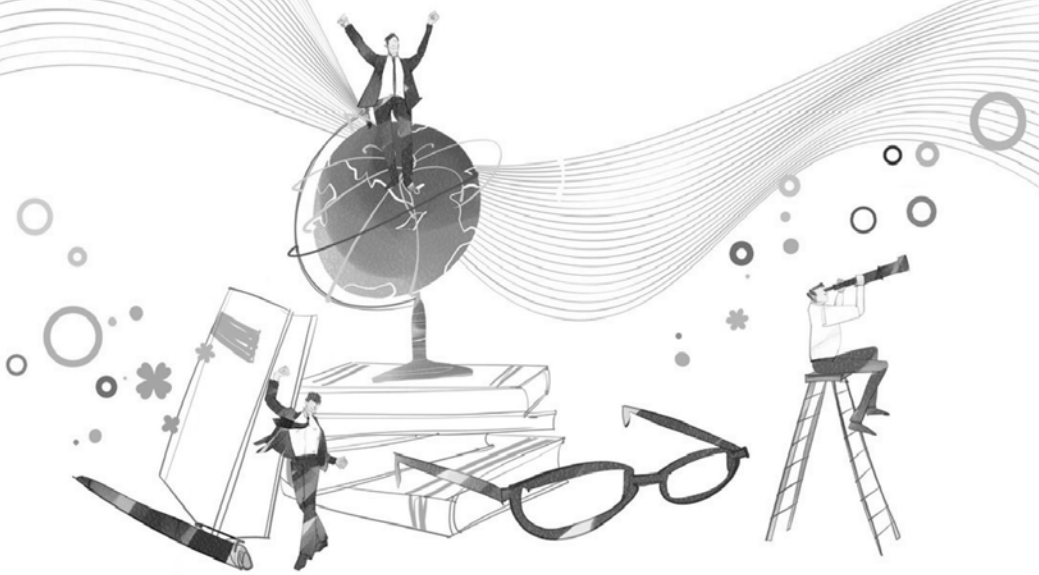
연구기자재 부착용 라벨 규격

국토교통R&D사업 연구기자재			
사업명 (과제명)	(　　)	연구기관 (연구책임자)	(　　)
당해 연구기간		관리번호	
장비명		구 매 일	
국토교통부		국토교통과학기술진흥원	

* 기자재 규격에 따라 라벨크기는 조정하셔도 됩니다

Ⅷ

기타 참고사항



[첨부 1]

자문비 지급 청구서(예시)

연구기관명 (부서명)	(　　)	연구책임자	
과제명		자문장소	
자문일 (시간)	20　.　. (　:　~　:　)	자문비	

지급대상자

성명(예금주)			주민등록번호	
소속기관			소속부서(직책)	
주　소	우편번호	-	전화번호(휴대폰)	
지 급 액	원			
입금계좌	금융기관명		계좌번호	

활용내역 요약

◈ 별지 첨부서류

1. 자문관련 근거서류(자문보고서, 회의록 등) 첨부
2. 주민등록증 사본, 통장사본 각 1부 첨부

20 .　.

연구책임자 :　　(인)

[첨부 2]

회 의 록(예시)

연구기관명 (부서명)	(　　)
과 제 명	

회 의 내 용

회 의 명					참석 인원	
회의일자	년 월 일	회의시간	: ~ :		회의장소	
회의목적						
참석자 명단	소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명
회의내용						
회의결과						

20 .　 .

연구책임자 :　　(인)

[첨부 3]

야근 및 특근 신청서(예시)

▢ 과제 정보

연구기관명 (부서명)		연구책임자	
과 제 명		야근 및 특근일자	년 월 일

▢ 신청내역

연번	성명	시간	업무 내용	본인 서명	비 고
1	0 0 0	18:00~22:00	차년도 사업계획서 작성		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

20 . .

연구책임자 : (인)

[첨부 4]

신청자	연구책임자

출 장 신 청 서(예시)

▢ 출장정보

과 제 명		연구책임자명	
출장기간	2000. 00. 00 00:00 ~ 2000. 00. 00 00:00 (박 일)		
출장목적			
출 장 지	(지역)	출장신청일	년 월 일
연구비 비목		총 지출금액	원

▢ 출장자 정보

연번	출장자	직급	은행명	지급계좌	금액
1					
2					
3					
합 계					

▢ 여비내역

구 분 (근거리, 국내)	여비				인원수	금액
	운임(왕복)	일비	숙박비	식비		
합 계						

[첨부 5]

출장자	연구책임자

출 장 복 명 서(예시)

과 제 명		연구책임자명	
복 명 일 자	년 월 일		
복 명 자			
출 장 기 간	(박 일)		
출 장 지	(지역)		
출장내용 및 결과	* 추가 자료 별지		
출장비 정산 내역서			
출장신청금액	원	실집행금액	원
정산 세부내역	구 분	금 액	
	운임(KTX 왕복)		
	일비		
	숙박비		
	식비		
차 액	원	연구비 계좌로 입금 예정	

[첨부 6]

연구수당 지급 기여도 평가서(예시)

▢ 과제정보

연구과제명			
연구기관명		연구책임자명	(인)
연구기간			
인건비 계상금액		연구수당계상금액	
기여도 평가일		중간/최종평가점수	
연구수당 집행 가능액		총지급액	

※ 연구수당 집행 가능액(전문기관 평가결과에 따라 차등 지급)
- 70점 이상 : 인건비의 20%이내, 70점 미만 60점 이상 : 인건비의 10% 이내, 60점 미만 : 0%

▢ 기여도 평가내역

성명	직급	참여 기간	참여율 (%)	기여도 (%)	지급액 (단위 : 원)	기여내용 및 지급사유 (상세히 기재 요망)
						필요시 별첨 첨부
합 계				100%		

※ 연구수당은 연구책임자가 자체 기관의 평가 기준에 근거하여 참여기간, 참여율 등을 고려한 기여도 평가를 한 후 지급(상기 양식은 기관 자체 기준 개정 시 참고)

※ 연구기관 자체 기관 기준이 없거나, 기여내용 및 지급사유가 구체적이지 않고 형식적일 경우 회수 대상임

※ 평가대상은 연구수당 계상시 적용된 인건비 해당 참여연구원

※ 지급액은 집행 가능한 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 산출함

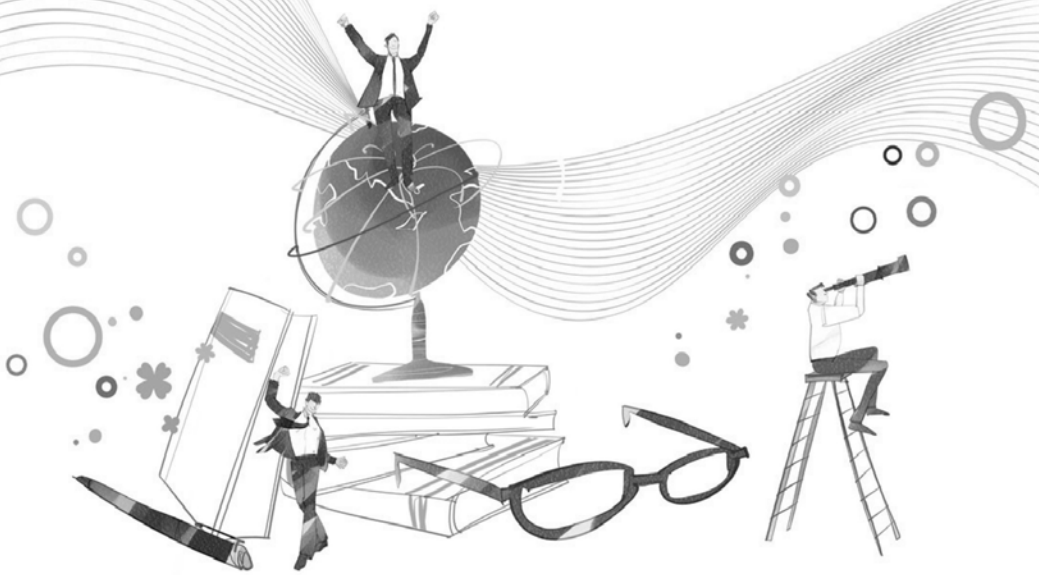
※ 동일 금액·비율 적용 불가

※ 연구기관 자체 평가·지급 기준, 전문기관이 통보한 중간/최종평가 결과 공문 및 개인별 입금내역을 사용 실적보고서 제출시 첨부

※ 인건비 미집행 금액 및 부적정 집행금액(지원인력 인건비, 인건비·참여율 초과 등)으로 회수하는 경우 해당 연구수당도 비례하여 회수

IX

연구관리시스템(정산) 사용방법



MY R&D ≫ 연구비정산

[화면설명]

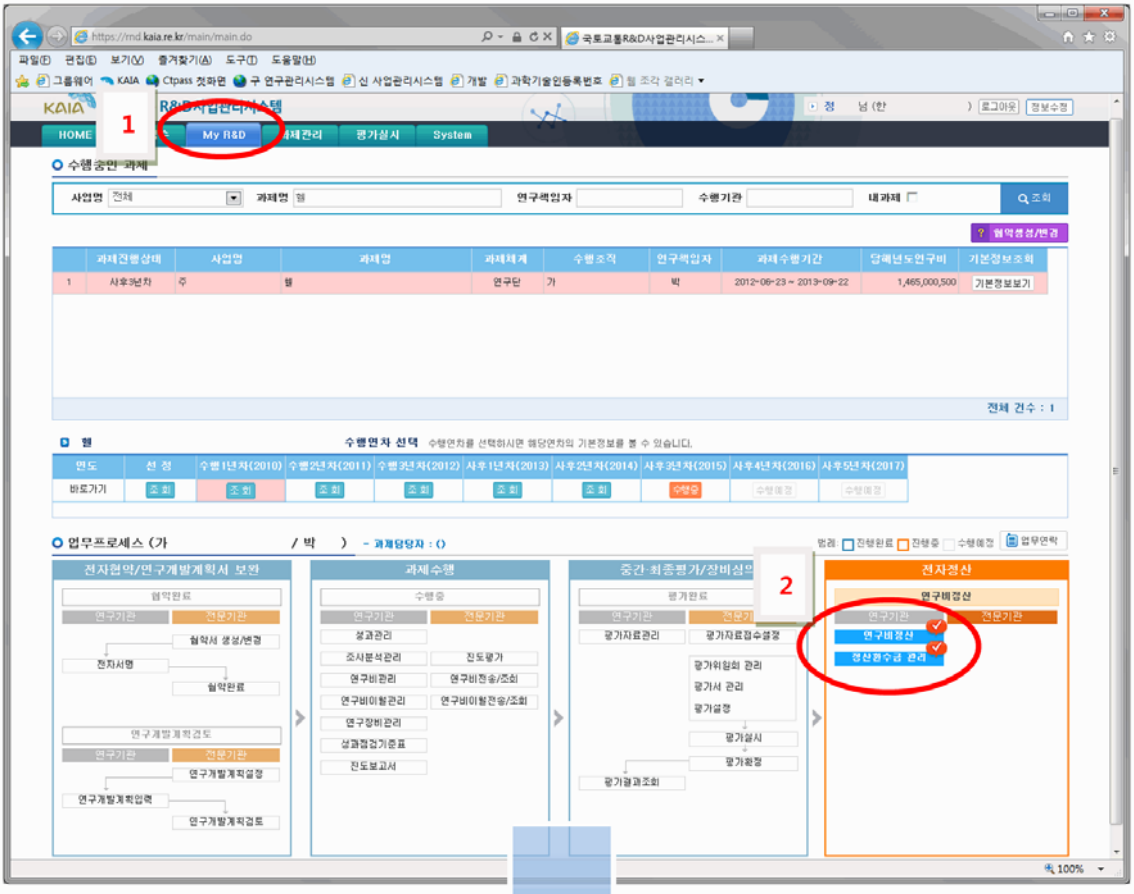
연구비정산은 연구비 사용실적보고서 제출, 연구비 정산 등의 업무를 관리하는 기능입니다.

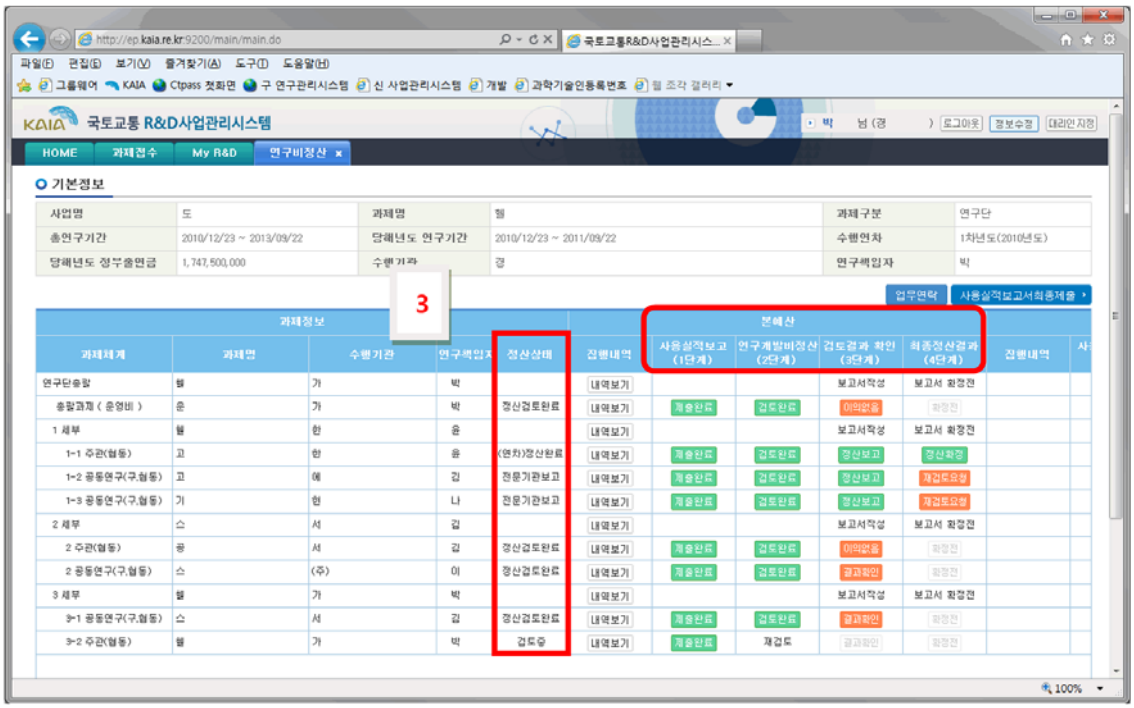
주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구개발비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3 개월 이내에 제출 해야합니다.

정산결과를 통보 받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 10 일 이내에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 전문기관장에서 이의 신청을 해야하며, 이의가 없을 경우 회계법인에서는 감사보고서를 작성 후 정산결과를 전문기관에 보고합니다.

전문기관은 주관기관에 최종정산 결과 통보 및 정산회수금을 요청하여 정산이 완료됩니다.

1. 연구비정산





[따라하기]

1) MY R&D 탭을 클릭하고, 과제를 선택합니다.

2) 하단에 업무 프로세스에서 '**연구비정산**'을 클릭합니다.

3) 과제체계별로 수행기관의 정산진행상태를 확인 할 수 있으며, **사용실적보고(1단계)→연구개발비정산(2단계) → 검토결과확인(3단계)→최종정산결과(4단계)** 순서로 진행합니다.

사용실적보고(1 단계) : 연구비시스템에 입력한 내역을 확인한 후 사용실적보고서를 작성하여 제출합니다. 상태는 **작성전→작성완료**로 변경되며, **1 단계 → 2 단계**로 진행됩니다.

연구개발비정산(2 단계) : 제출된 사용실적보고서를 위탁회계법인이 검토하여, 내용 누락 또는 관련서류 미제출로 인해 보완요청시 1 단계로 돌아가며 연구자는 관련 사용실적정보의 재입력이 가능합니다. 위탁회계법인이 검토완료시 **2 단계 → 3 단계**로 진행됩니다.

검토결과확인(3 단계) : 위탁회계법인은 검토한 결과를 주관기관에 통보하고, 주관기관은 이의가 있을 경우 14 일 이내에 해당 소명자료를 제출합니다. 이 경우 적절성 여부를 판단하여 1 단계 또는 2 단계 상태로 변경됩니다. 이의신청이 없는 경우 해당결과를 확정하고 회계법인은 감사보고서를 작성하여 전문기관에 보고 후 **3 단계 → 4 단계**로 진행됩니다.

최종정산결과(4 단계) : 전문기관은 검토결과를 확정하여 주관기관에 통보하고 주관기관은 30 일 이내에 지정된 계좌에 반납합니다.

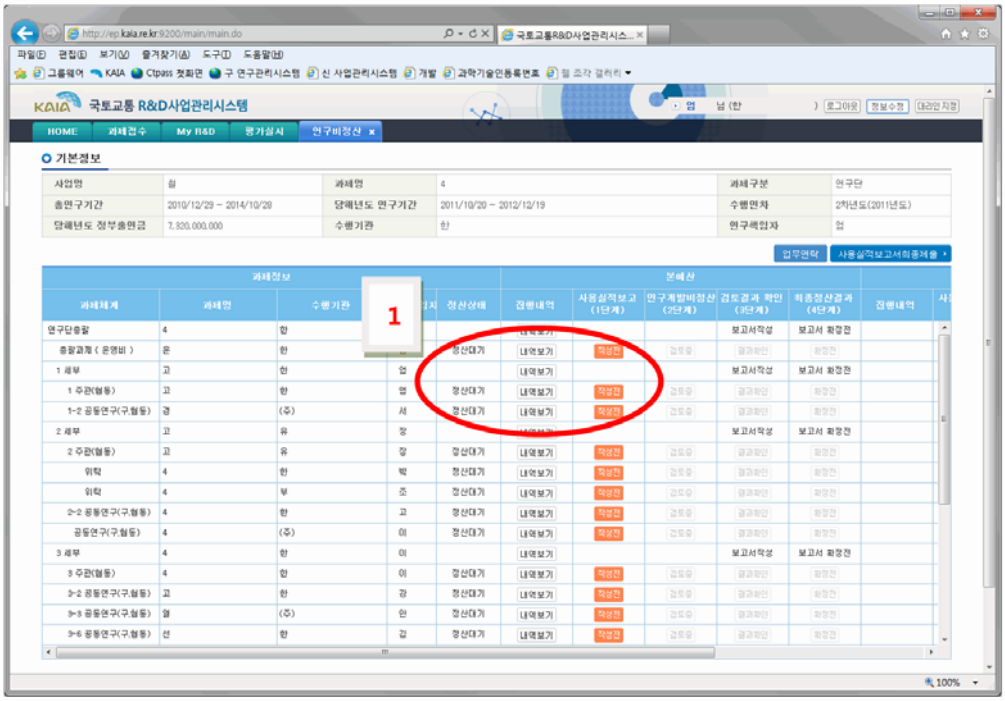
연구비정산 ≫ 사용실적보고(1 단계)

[화면설명]

사용실적 보고서는 정산대기 상태에서 작성 가능하며, 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 협약기간 중 사용한 연구개발비 사용실적이 연구비전산관리시스템의 입력된 자료와 일치 한지 확인한 후 작성합니다.

모든과제에서 사용실적보고를 작성해야 최종제출이 가능하며, 최종제출 시 더 이상 수정/입력은 불가능하며 조회만 가능합니다.

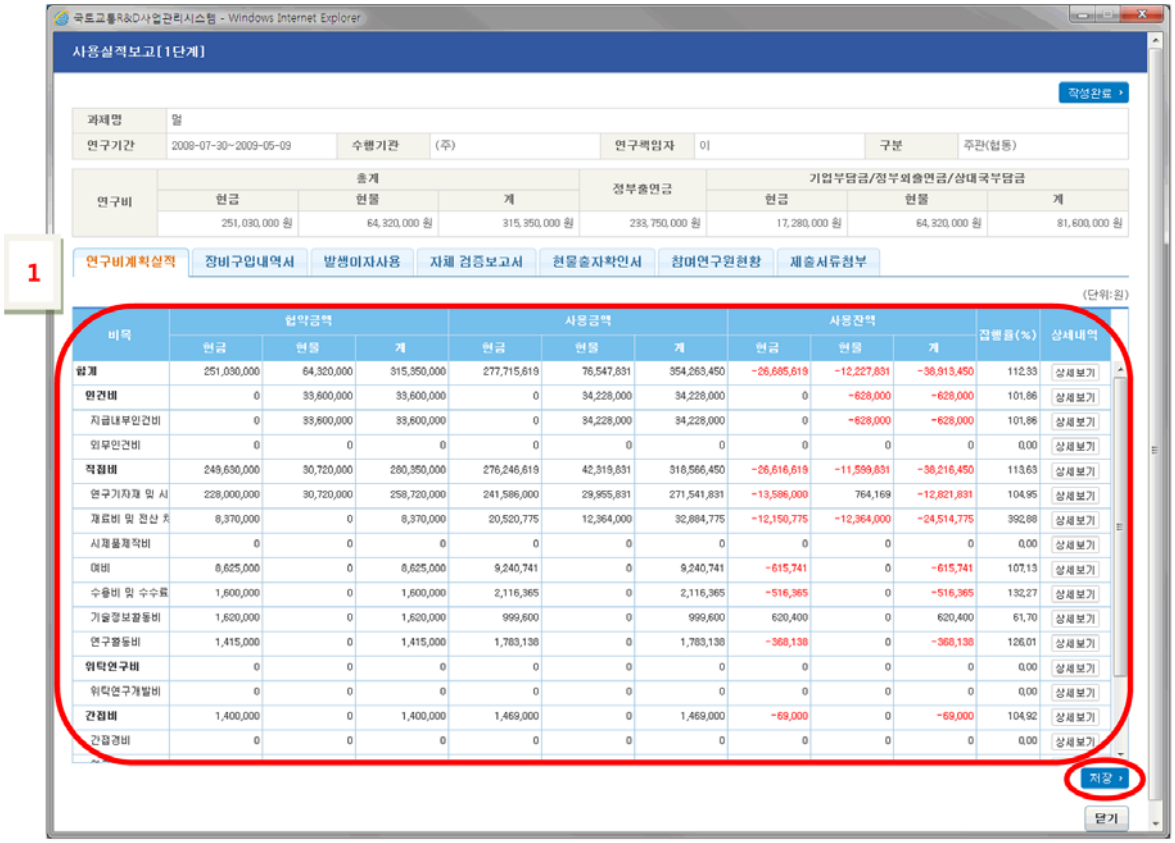
1. 사용실적보고 (1 단계)



1) 작성하기 전 반드시 '**내역보기**'를 통해 집행내역을 확인 후 '**작성전**'을 클릭하여 사용실적 보고서를 입력합니다. 집행내역 수정은 연구비 전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)에서만 가능합니다.

최종제출시 진행상태는 '**작성전**' → '**작성완료**'로 변경되며, **사용실적보고(1 단계)** → **연구개발비정산(2 단계)**로 전환됩니다.
제출 완료시 위탁회계법인에서 검토하게 되며, 사용실적보고서 보완요청시 '**작성전**' → '**보완요청**'으로 변경되고 주관기관은 (1 단계) 사용실적보고서 보완 후 재제출이 가능합니다.

1-1. 사용실적보고(1 단계) > 연구비계획실적

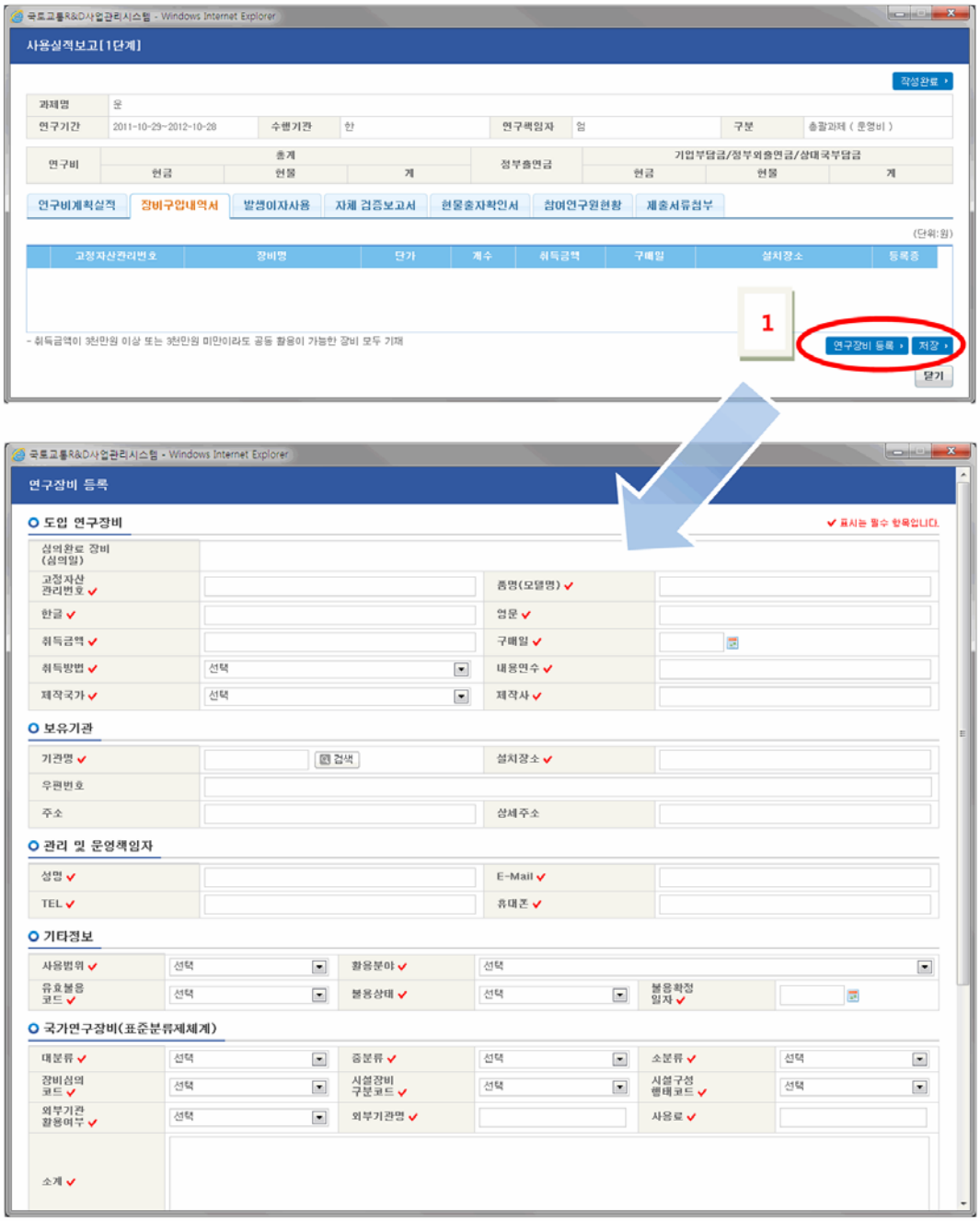


[따라하기]

1) 연구비계획실적은 과제를 수행하는 동안 집행했던 연구개발비 사용명세서를 조회하는 화면으로 상세보기를 클릭하면 상세내역 확인이 가능하며, 입력한 내역과 동일할 시 저장버튼을 클릭합니다.

조회내역은 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr)에 직접 입력했던 내역으로 입력/수정을 하고자 할 경우 해당 사이트에서만 수정 가능합니다.

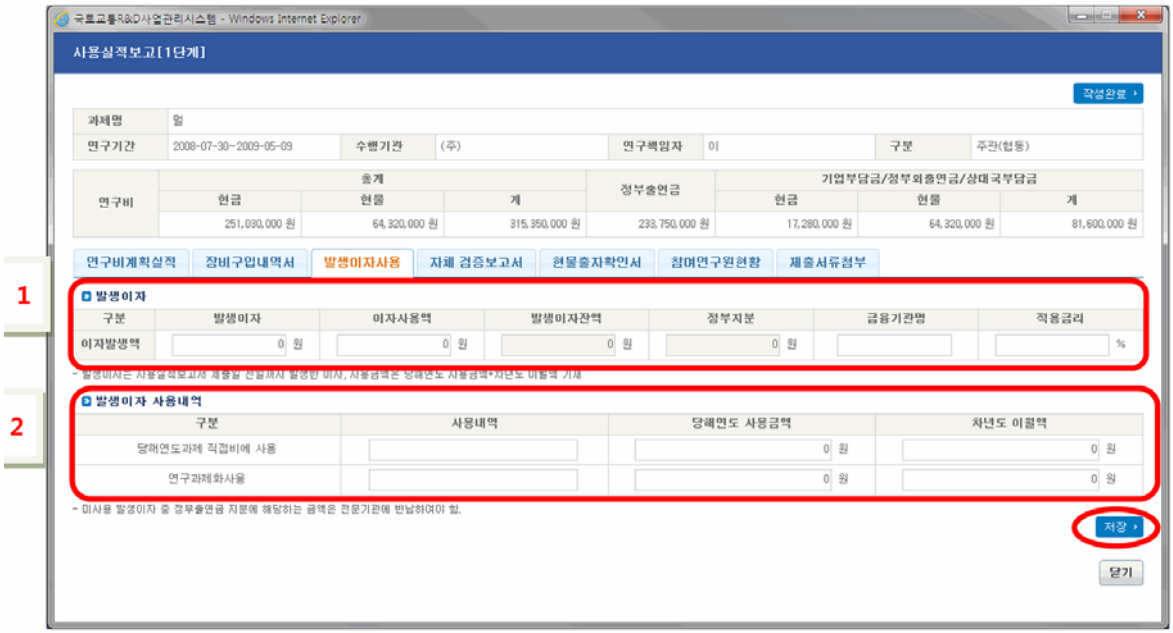
1-2. 사용실적보고(1 단계) > 장비구입내역서



[따라하기]

1) 기존에 등록한 장비내역이 보여지며, 등록되지 않은 장비가 있을시에는 '**연구장비등록**' 버튼을 통해 등록 가능하며 반드시 저장을 클릭해야 반영됩니다.

1-3. 사용실적보고(1 단계) > 발생이자사용



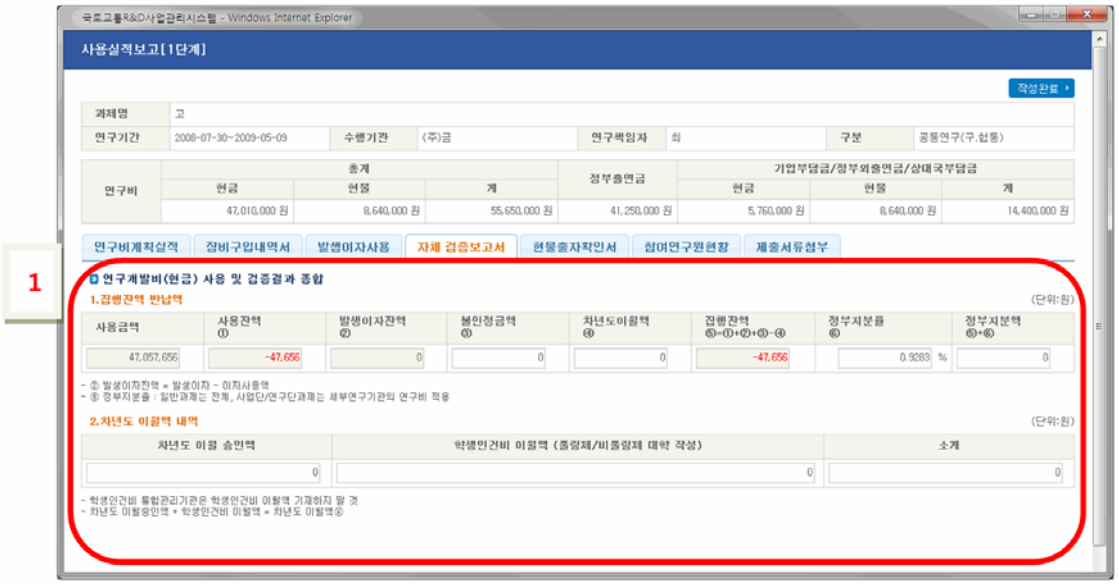
[따라하기]

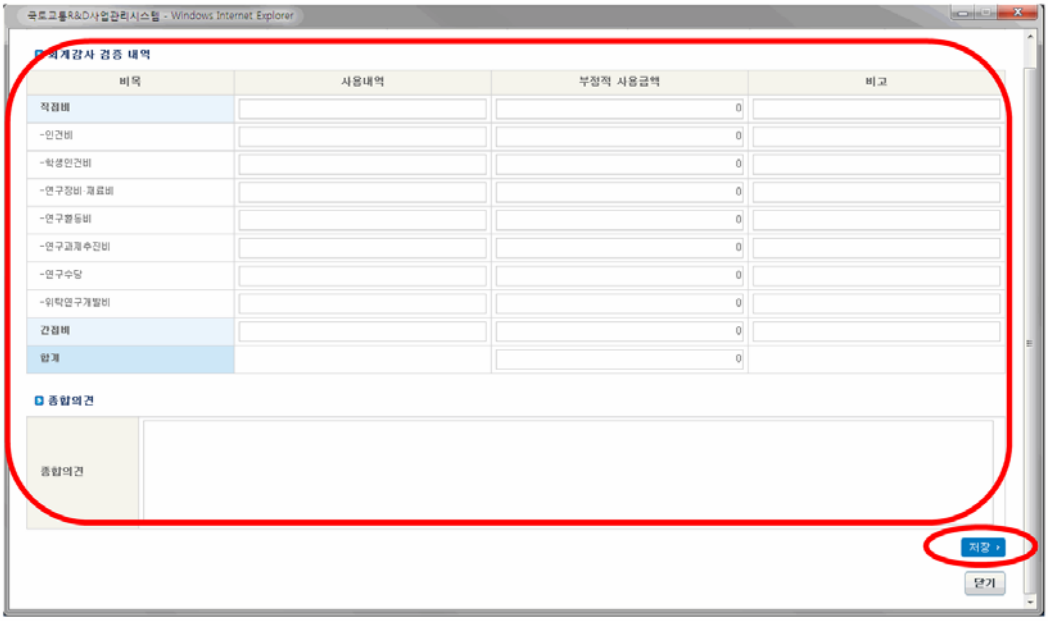
1) 발생이자는 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생한 이자이며, 사용금액은 당해연도 사용금액과 차년도 이자 이월액을 합계하여 입력합니다.

2) 발생이자 사용내역은 당해연도 과제 직접비에 사용과 연구과제화 사용으로 구분되며, 이에 따른 사용내역, 당해연도 사용금액, 차년도 이월액의 항목을 입력하고 저장합니다.

미사용 발생이자 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 전문기관에 반납하여야 합니다.

1-4. 사용실적보고(1 단계) > 자체검증보고서



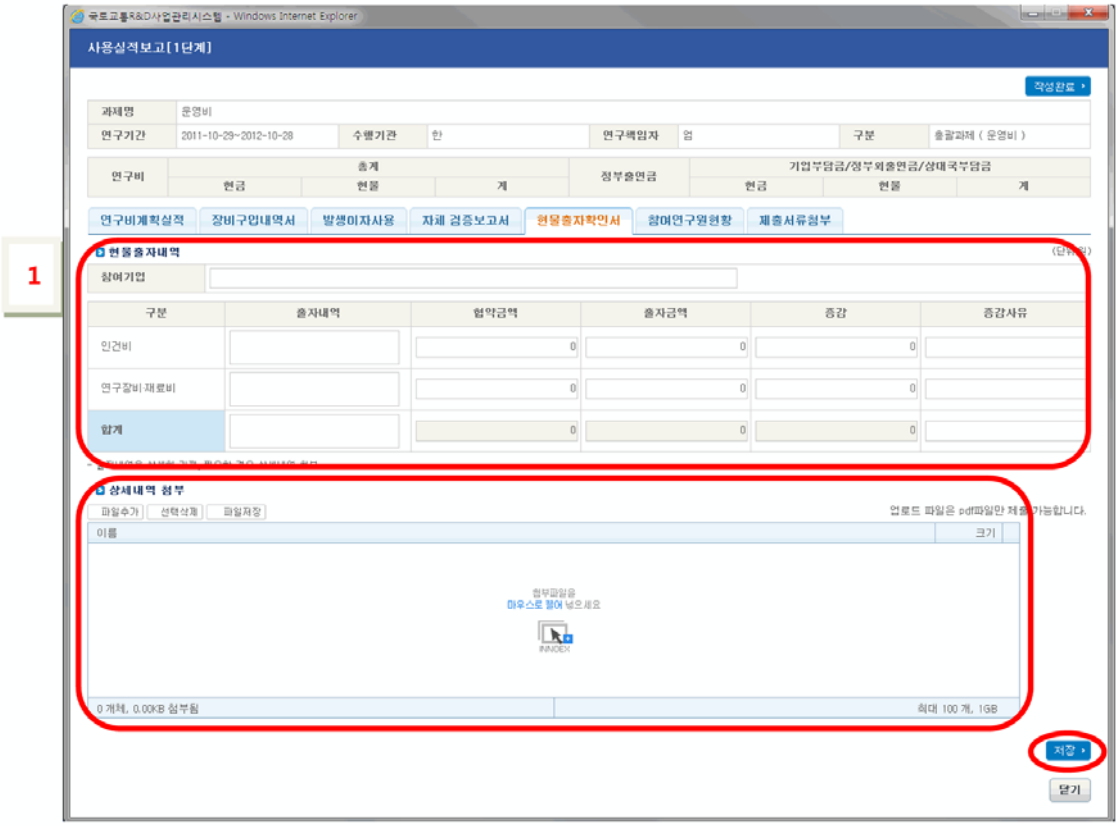


[따라하기]

1) 자체 회계검사를 통한 연구개발비 사용 및 검증결과를 입력합니다.
집행잔액 반납액과 차년도 이월액 내역을 입력하고 회계감사 검증 내역을 비목별로 구분하여 입력합니다.

자체 회계감사의 종합의견을 입력 후 저장합니다.

1-5. 사용실적보고(1 단계) > 현물출자확인서

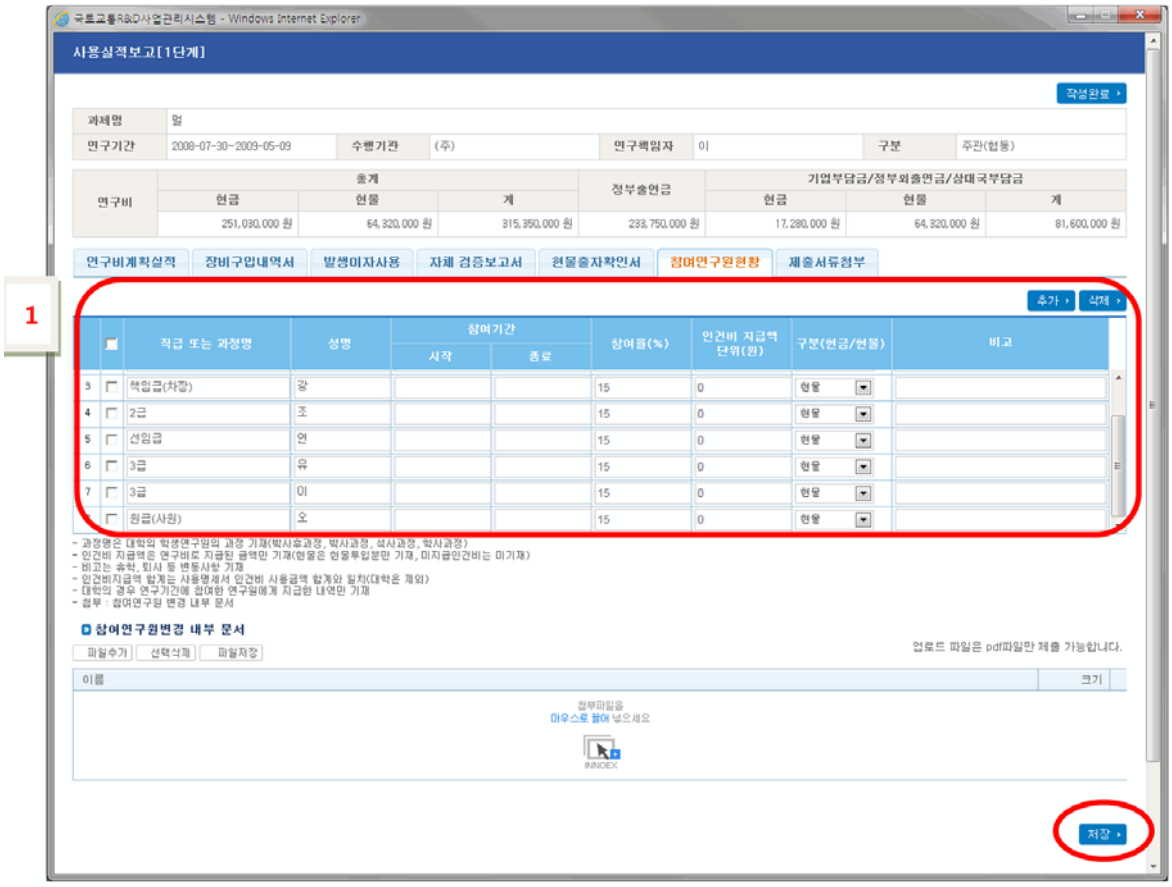


[따라하기]

1) 참여한 모든 기업명을 입력하고, 현물출자내역은 인건비와 연구장비/재료비로 구분하여 이에 따른 출자내용, 협약금액, 출자금액, 증감, 증감사유 항목을 입력합니다.

현물출자내역에 따른 상세내역(증빙서류)을 첨부하여 저장합니다.

1-6. 사용실적보고(1 단계) > 참여연구원 현황

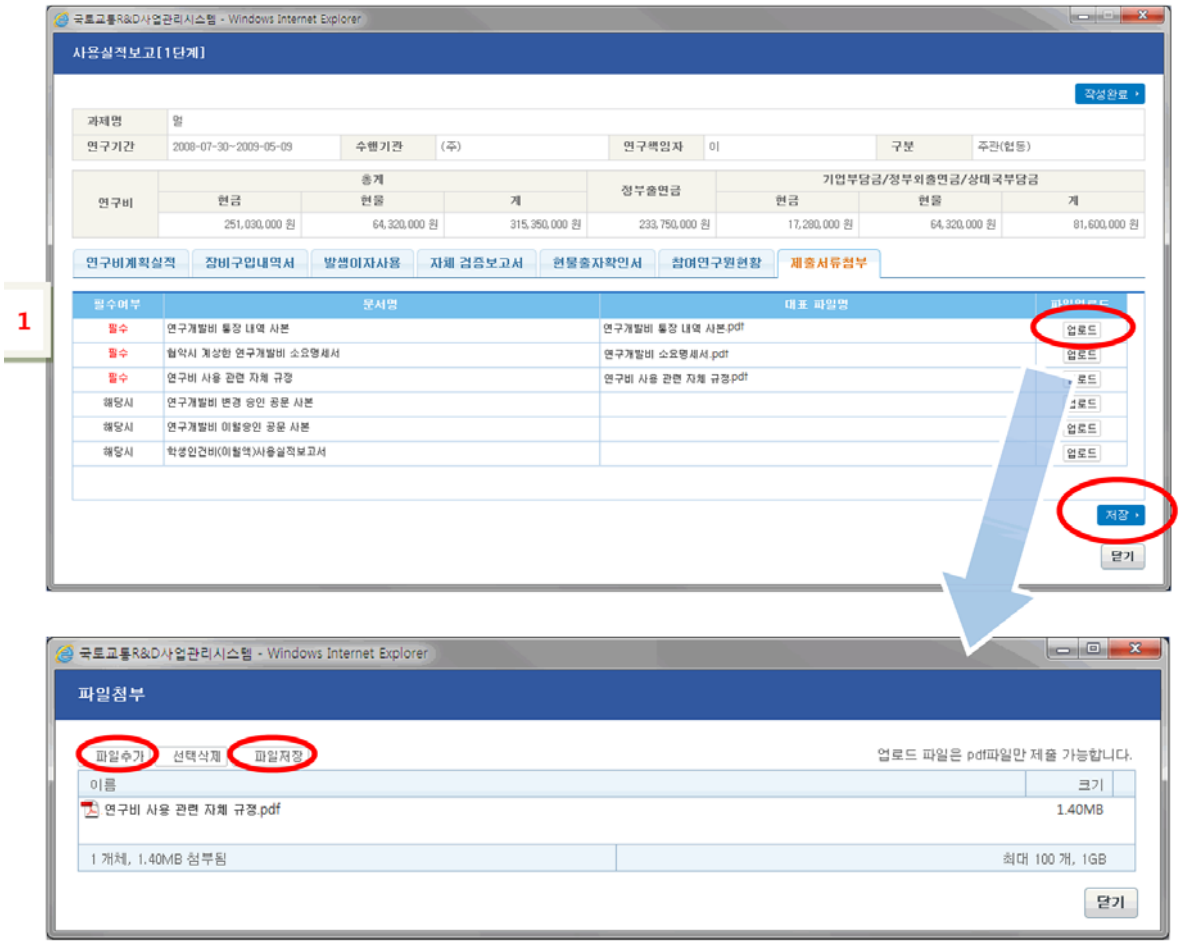


[따라하기]

1) 제출한 연구개발계획의 참여연구원에 따른 연구원의 직급/과정명, 성명, 참여기간, 참여율(%), 인건비 지급액, 구분(현금/현물), 비고 항목을 입력하는 화면입니다.

참여연구원 변경에 따른 추가 및 삭제를 이 화면에서 입력하고, 변경에 따른 파일을 첨부하고 저장합니다.

1-7. 사용실적보고(1 단계) > 제출서류 첨부



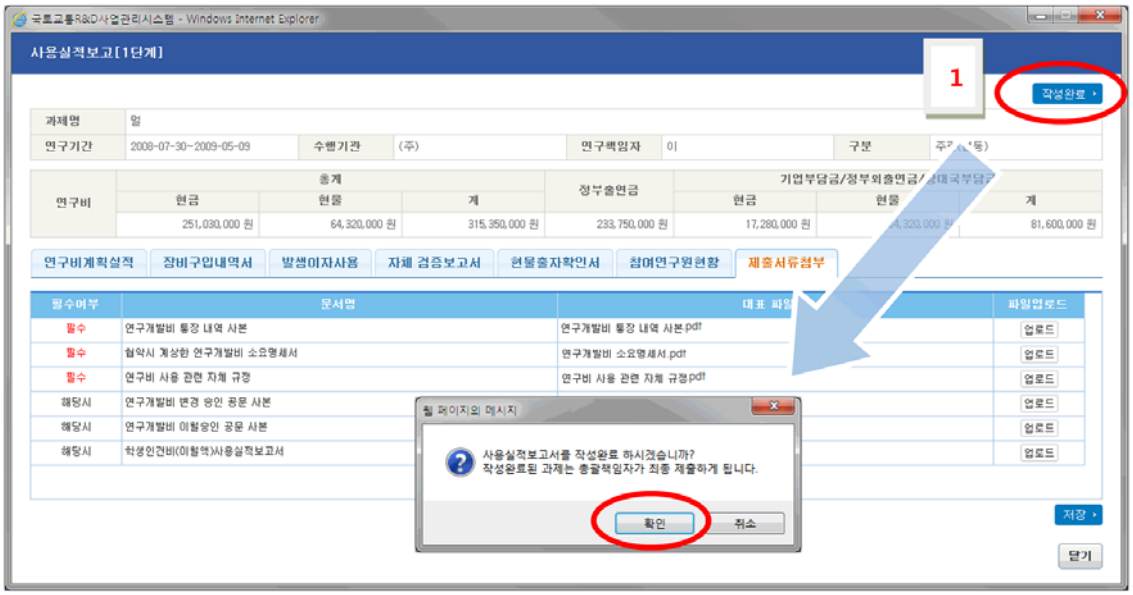
[따라하기]

1) 제출서류 항목 중 필수항목은 반드시 파일을 첨부하고 저장해야 제출이 가능합니다.

✓ 필수 제출 서류
- 연구개발비 통장 내역 사본
- 협약시 계상한 연구개발비 소요명세서
- 연구비 사용관련 자체 규정

✓ 해당시 제출 서류
- 연구개발비 변경 승인공문 사본
- 연구개발비 이월승인 공문 사본
- 연구기관 자체 회계감사의견서 (연구관리 우수인증 기관, 국외연구기관 해당)

1-8. 사용실적보고(1 단계) > 작성완료(하위과제 연구책임자)

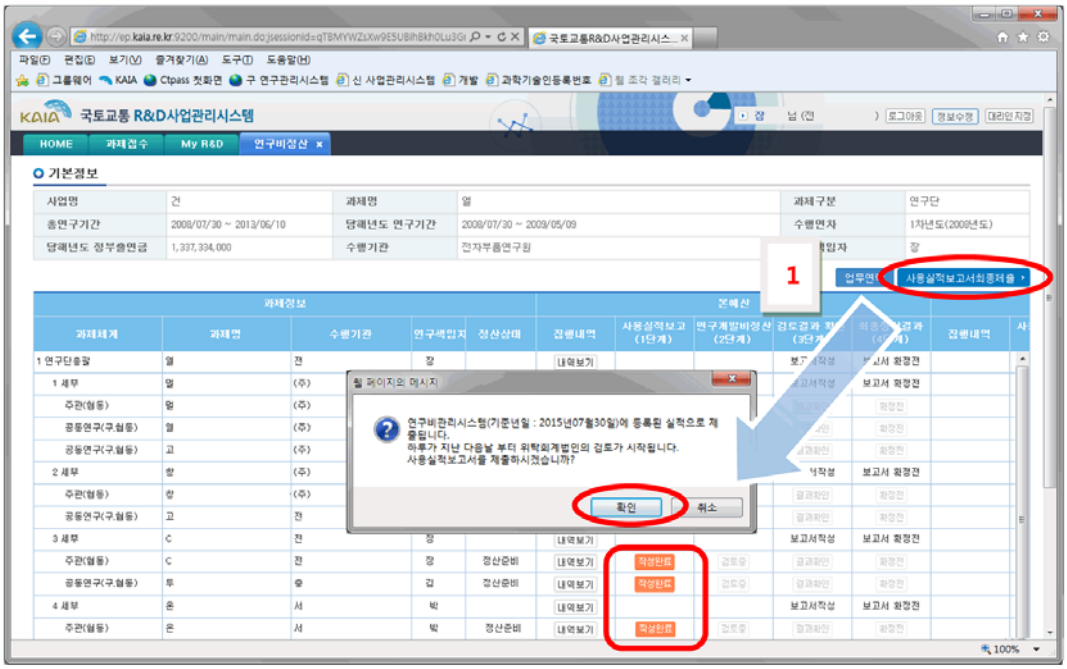


[따라하기]

1) 반드시 모든 탭이 저장되어 있어야 사용실적보고서 제출이 가능하며, 상단의 '**작성완료**' 또는 '**보완완료**'(보완요청시)를 클릭하여 제출합니다.

제출시 **작성중 → 작성완료**로 전환되고 조회서비스만 가능합니다.

1-9. 사용실적보고(1 단계) > 사용실적보고 최종제출 (총괄연구책임자만 해당)



[따라하기]

1) 모든 하위과제가 '**작성완료**' 상태일 경우에만 총괄 연구책임자가 '**사용실적보고서최종제출**' 버튼을 클릭하여 제출이 가능합니다.

2) 총괄연구책임자가 확인을 클릭하여 최종제출을 하게 되면, **작성완료 → 제출완료**로 변경되며 연구개발비정산(2 단계)로 진행됩니다.

연구비정산 ≫ 검토결과 확인(3 단계)

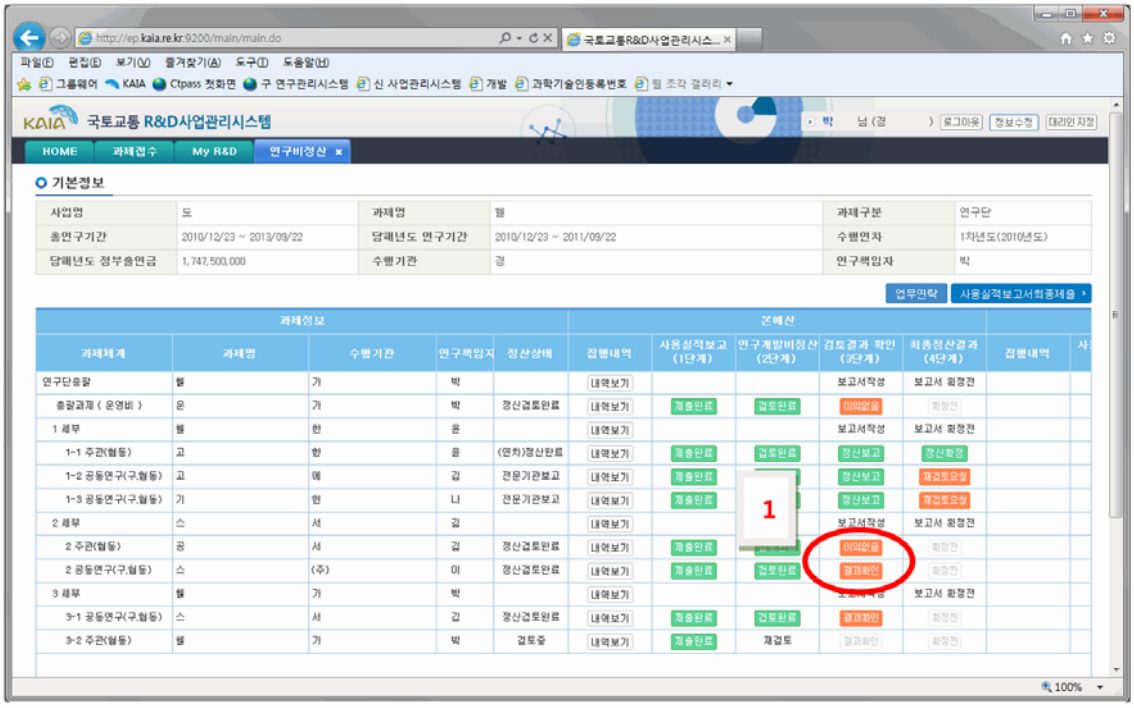
[화면설명]

위탁회계법인에서 연구개발비 사용실적을 검토완료 후 주관기관에서 검토결과를 확인 할 수 있습니다.

주관기관은 통보 결과에 대해 이의가 있는 경우 14 일 이내에 해당 소명자료를 회계법인에 제출하여 이의신청을 해야하며(단, 1 회에 한함), 회계법인은 접수된 이의 신청 내용을 검토하여 최종 검토 결과를 주관연구기관에 통보합니다.

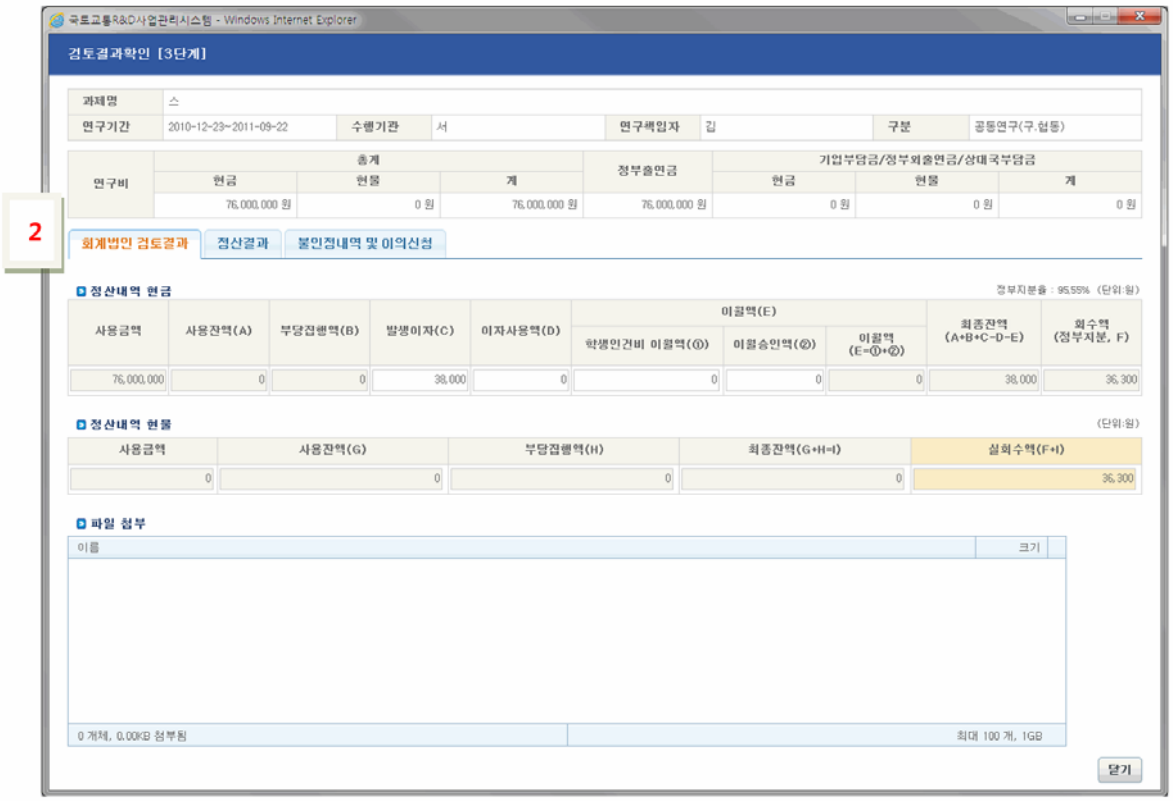
이의신청이 없는 경우 해당 결과를 확정하여 회계법인은 감사보고서를 작성하고 전문기관에 결과를 보고합니다.

1. 검토결과확인(3 단계)

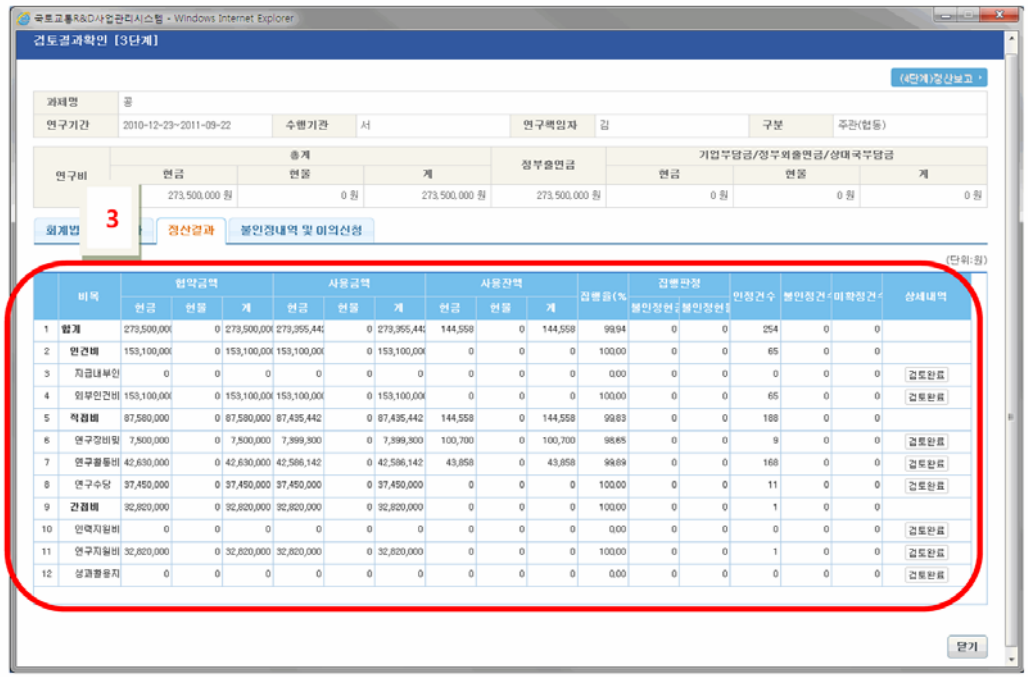


1) 결과확인을 클릭하여 위탁회계법인의 검토결과를 확인합니다.

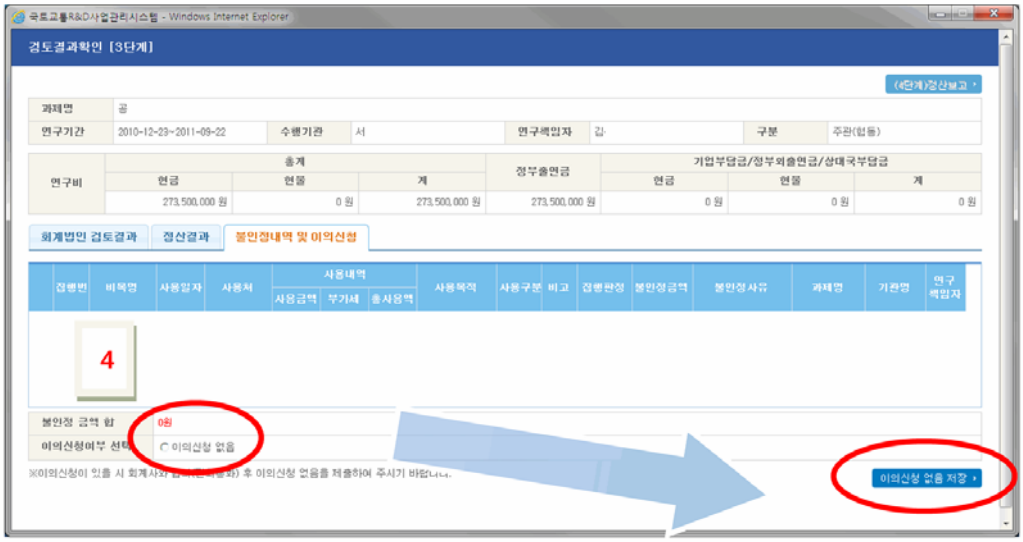
결과를 확인 후 이의없음을 선택 시 '**이의없음**'으로 변경되며, 위탁회계법인에서 확인 후 **3 단계 → 4 단계** 로 진행됩니다.



2) 정산내역 현금, 현물 등 회계법인 검토결과를 확인 할 수 있습니다.



3) 정산결과의 검토완료 버튼을 클릭 시 검토결과에 따른 인정, 불인정, 부분인정에 대한 상세항목을 조회 할 수 있습니다.



4) 불인정 금액 조회와 이의신청여부를 선택 할 수 있습니다.
이의신청 없음을 선택 후 저장 시 위탁회계법인에서 결과를 확정하여 (4 단계)정산보고로 진행됩니다.

이의신청이 있을 시 10 일이내에 해당 소명자료를 회계법인에 별도로 제출(오프라인) 제출해야합니다.