



# 국토해양기술연구개발사업 연구비 관리 및 사용

2011. 11. 22

# Contents

I

개요

II

주요 변경 내용

III

연구비 관리 · 사용 · 정산

IV

비목별 연구비 계상 및 사용

V

정산 절차

VI

주요 부당집행 사례

VII

최근 이슈

# I. 개요

## 1. 목 적

효율적이고 편리한 연구개발비 관리 및 투명하고 적정한 연구개발비 사용을 유도하기 위함

## 2. 규정 및 지침

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 동 시행규칙
- 국토해양부 소관 연구개발사업 운영규정 및 동 관리지침
- 건설교통기술연구개발사업단과제 관리지침
- 국토해양기술연구개발사업 연구비 관리 및 정산매뉴얼

# 1. 개요

## 3. 단계별 연구비 관리체계

|             |                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 연구개발계획서 작성  | <ul style="list-style-type: none"><li>· 비목별 계상 기준에 따라 연구개발비 집행계획 수립</li></ul>                                  |
| 협약 및 연구비 수령 | <ul style="list-style-type: none"><li>· 연구비 관리 계좌 개설, 연구비 카드 발급</li><li>· 연구비 관리 및 구입한 자산을 관리하는 자 지정</li></ul> |
| 연구 수행       | <ul style="list-style-type: none"><li>· 연구비 사용실적 및 증빙자료 관리 철저</li><li>· 연구비 사용 후 14일 이내에 시스템 입력</li></ul>      |
| 연구 종료       | <ul style="list-style-type: none"><li>· 종료 후 3개월 이내 사용실적보고서 제출</li></ul>                                       |
| 정 산         | <ul style="list-style-type: none"><li>· 사용잔액, 부당집행금액 및 이자 반납</li><li>· 증빙은 당해 과제 종료연도 후 5년간 보존</li></ul>       |

## II. 주요 변경 내용

| 구 분                            | 당 초                                                         | 변 경                                                                         | 비 고               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 파견자<br>외부인건비<br>계상 기준          | -                                                           | 타 기관에 소속된 연구원이 원소속 기관장의 파견 명령을 받은 파견 기간에 한하여 파견 근무로 인한 임금 차감분을 계상(파견 문서 첨부) |                   |
| 정부출연연구기관<br>및 특정연구기관<br>참여율 범위 | 기관고유사업, 외부(정부, 민간) 수탁사업 및 국가R&D사업 참여율 등의 합계는 100%를 초과할 수 없음 | 정부출연연 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관은 정부수탁사업 및 기본사업의 참여율 합계는 100%를 초과할 수 없음         |                   |
| 연구수당 지급                        | 인건비(미지급 포함)*20% 이내                                          | 연구기관별로 합리적인 기준 마련 후 계상 및 지급                                                 |                   |
|                                |                                                             | 중간·최종평가 결과에 따라 차등 지급<br>(인건비(미지급 포함)의 0%~20% 이내)                            | 11. 5. 27<br>협약과제 |
|                                |                                                             | 연구책임자 또는 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가                                            | 11. 6. 2<br>협약과제  |
| 전문기관장<br>승인 범위                 | 비목별 20% 이상 변경                                               | 인건비 또는 위탁연구개발비 20% 이상 증가                                                    |                   |
|                                |                                                             | 계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비 또는 국외여비 집행                                           | 11. 6. 2<br>협약과제  |
| 다년도 과제<br>이월 승인                | 동일 비목으로만 이월 가능,<br>전문기관장 승인                                 | 동일 연구기관, 동일 비목으로 이월 가능,<br>국토해양부장관 승인                                       | 11. 6. 2<br>협약과제  |

## II. 주요 변경 내용

| 구 분                 | 당 초                                             | 변 경                                                                               | 비 고       |
|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 참여연구원 변경            | 주관연구기관장 승인                                      | 연구기관 내부 절차에 따라 변경, 증빙으로 제출 단, 소급 적용 불가                                            |           |
| 참여기관<br>물품 구입 범위    | 전체 과제에 참여하는 모든<br>참여기관에서 재료 및 연구<br>기자재 등 구입 불가 | 사업단 또는 연구단 과제의 경우 타 세부과제의<br>참여기관의 재료 및 연구기자재 등 구입 가능<br>단, 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비 제외 |           |
| 해외연구기관<br>정산 절차 간소화 | 국내 과제와 동일하게 정산                                  | 주관연구기관장이 자체 정산, 연구비전산종합관리<br>시스템에 사용 내역 입력                                        |           |
| 홍보비 사용              | 간접비로만 집행 가능                                     | 간접비로만 집행 가능<br>단, 전문기관이 인정하는 홍보비는 직접비로 집행<br>가능                                   |           |
| 지급 기준 및<br>양식 제공    | -                                               | 내부 규정이 없는 기관을 위한 지급 기준 및 참고<br>양식 제공                                              |           |
| 사용실적보고서             | -                                               | 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비<br>사용내역서는 연구비전산종합관리시스템에서<br>출력하여 제출(연구비관리 우수인증기관도 해당)     | 평가원<br>로그 |

### III. 연구비 관리 · 사용 · 정산

|                |                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 연구비 관리         | 연구비만 관리 · 사용하는 계좌 개설                                                                                                                                                        |
| 사용 기간<br>및 목적  | 연구기간 내에 연구 목적으로만 사용<br>☞ 연구기간 종료 후 집행 불인정(최종보고서, 인쇄비, 전문기관이 인정한 경우 제외)                                                                                                      |
| 사용 기준          | 내부 규정에 따라 연구비 사용<br>☞ 내부 규정이 과도한 경우 또는 계획서에 계상하였으나 규정 등 기준에 부적합시 불인정                                                                                                        |
| 사용 방법          | 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용, 연구비 카드 발급 이전에는 법인카드 사용,<br>계좌이체 형태로 집행시 거래처(참여연구원)계좌로 직접 이체, 연구비카드 분할결제 불가<br>☞ 연구비카드 또는 계좌이체를 통해 집행하지 않은 경우 불인정                                      |
| 사용 내역<br>입력 의무 | 사용 후 14일 이내 연구비전산종합관리시스템에 입력<br>☞ 미입력시 불인정                                                                                                                                  |
| 연구비카드<br>사용 제한 | 연구비카드는 23시~06시까지 사용 불가                                                                                                                                                      |
| 전문기관<br>승인 사항  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 및 위탁연구개발비를 20% 이상 증액(연구수당 및 간접비 증액 불가)</li> <li>- 계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비 또는 국외여비 집행</li> </ul> ☞ 전문기관장 승인 절차 거치지 않고 사용한 경우 불인정 |

### Ⅲ. 연구비 관리 · 사용 · 정산

|                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 영리기관<br>부가가치세         | 부가가치세 및 관세는 사용액에서 제외, 기 집행한 경우 연구기간 내 연구비 관리 계좌로 입금하여 사용                                                                                                                                                                |
| 사용실적<br>보고서           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 증빙으로 참여연구원 현황 추가</li> <li>- 연구장비 구입내역서(취득가액 3천만원 또는 공동활용이 가능한 장비 기재) 및 국가연구시설장비정보등록증(NTIS 발급) 제출</li> <li>- 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서는 연구비전산종합관리시스템에서 출력 제출</li> </ul> |
| 현물 정산                 | <p>주관연구기관장이 자체 정산 후 “현물 출자 확인서” 제출</p> <p>☞ 계획한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 정부출연금 회수</p>                                                                                                                                 |
| 연구비관리<br>우수인증기관<br>정산 | <p>“연구기관 자체 회계감사 의견서” 제출로 정산 갈음</p> <p>[연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함]</p>                                                                                                                                           |
| 해외연구기관<br>정산          | <p>주관연구기관장이 자체 정산, 연구비전산종합관리시스템에 사용 내역 입력, 증빙으로 ①해외 송금 영수증, ②해외기관 수령 영수증, ③연구개발비 사용명세서(출력용), ④비목별 연구개발비 사용 내역서(출력용) 제출</p>                                                                                              |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### ■ 비목 변경 제한 기준

| 비 목     | 세 목           | 증액<br>가능 여부 | 용도 및 전용<br>가능 여부 | 주요 사항                                                                                                             |
|---------|---------------|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비     | 내부인건비         | ○           | ○                | - 당초 계획 대비 20% 이상 증액은 전문기관장 승인 사항                                                                                 |
|         | 외부인건비         |             |                  |                                                                                                                   |
| 직접비     | 연구장비<br>· 재료비 | ○           | ○                | - 계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비 및 국외여비 집행은 전문기관장 승인 사항<br>- 연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지 비용은 계획서에 계상한 품목만 집행(대학만 계상)      |
|         | 연구활동비         |             |                  |                                                                                                                   |
|         | 연구수당          | ×           | ○                | - 인건비(미지급 포함)의 20% 이내 계상<br>- 중간/최종평가 결과에 따라 차등 집행                                                                |
| 위탁연구개발비 |               | ○           | 본 과제와<br>동일      | - 당초 계획 대비 20% 이상 증액은 전문기관장 승인 사항<br>- 최대 인건비(미지급 제외)와 직접비 합계의 40% 이내까지 증액 가능                                     |
| 간접비     |               | ×           | ○                | - 국과위 국가연구개발사업 간접비 계상 기준 적용<br>* 인건비(미지급 제외)+직접비(현물 제외)*비율<br>* 영리기관은 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 계상 가능 |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 1. 인건비

|            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사용<br>용도   | 내부 | - 연구기관 정규직원이 해당 연구에 직접 참여하여 지급하는 인건비                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|            | 외부 | - 연구기관 비정규직원이 해당 연구에 참여하여 지급하는 인건비(위촉직, 연구·BK교수 등)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 계상 기준      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연봉 총액 100을 기준으로 지급될 인건비 비율로 참여율 계상</li> <li>- 정부출연연 등은 정부수탁사업 및 기본사업의 참여율 합계 100% 이내 준수</li> <li>- 타기관 소속 인력 참여시 원소속기관장 파견문서 제시</li> <li>- 주관(협동)연구책임자는 20%이상 참여율 계상</li> <li>- 지원인력(사무직, 회계, 예산, 시설, 구매 등) 인건비 계상 불가</li> </ul>                                             |
| 유의사항       |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 변경은 내부 절차에 따라 변경(소급 적용 불가), 참여율 관리</li> <li>- 참여연구원 변경 없이 비 참여연구원에게 인건비 지급 불가</li> <li>- 전문기관장 사전승인 없이 인건비 20% 이상 증액하여 집행 불가</li> <li>- 인건비 부당집행액으로 회수한 금액에 해당하는 연구수당 회수</li> <li>- 현물부담액 부족분에 해당하는 정부출연금 회수</li> <li>- 외부인건비 참여연구원은 고용(근로)계약서 제출(학생연구원 제외)</li> </ul> |
| 부당집행<br>사례 |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여율 100% 초과하여 인건비 과다 지급, 기관운영비 등으로 사용</li> <li>- 참여연구원으로 실제 연구하지 않은 연구 연가자 또는 해외 장기 출장자 등 인건비 지급</li> <li>- 현물로 계상한 지원인력 인건비 지급</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 증빙 추가      |    | - 참여연구원 현황표(사용실적보고서 7. 양식)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### ■ 학생인건비(외부인건비)

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계상 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 풀링제대학 : 월급여 x man-month 투입 총량</li> <li>- 비풀링제대학 : 월급여 x 참여율</li> <li>- 박사급 연구원 · 임시직 : 내부규정에 따른 실지금액 x 참여율</li> <li>- 학생연구원 : 학사 월 100만원, 석사 월 180만원, 박사 월 250만원</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 유의사항    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 풀링제 대학 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구기간 종료 후 학생인건비 전액 이월</li> <li>· 종료 후 1년 동안 대학 소속 학생에게 인건비 지급(임시직 및 타 대학 학생 지급 불가)</li> <li>· 1년 후 “학생인건비 사용실적 보고서” 제출</li> </ul> </li> <li>- 비풀링제 대학 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구기간 종료 후 학생인건비 사용 잔액 이월(사용액은 정산)</li> <li>· 종료 후 1년 동안 연구에 참여한 학생에게만 인건비 지급</li> <li>· 1년 후 “학생인건비 이월액 사용실적 보고서” 제출</li> </ul> </li> </ul> <p>* 학생인건비를 전액 집행하였으면 연구기간 종료 후 전액 정산 가능</p> |
| 부당집행 사례 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생연구원 학력 위조</li> <li>- 학생인건비 공동관리 또는 유용(환수, 참여제한, 기관 인증제 평가 및 간접비 비율 등 반영)</li> <li>- 파트타임 학생연구원에게 회사와 대학에서 인건비 이중 지급</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 2. 직접비

#### ■ 연구장비 · 재료비

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사용 용도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기자재 및 시설비, 재료 및 전산처리비, 시작품제작비 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 계상 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취득가격 3천만원 이상 또는 공동 활용이 가능한 장비는 NTIS에 기 등록된 장비 여부 확인 후 계상</li> <li>- 1억원 이상(기업은 3천만원 이상) 장비 계상 시 “장비구입계획서” 제시 필수</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 유의사항  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당연도 협약기간 종료 1개월 이전에 구입 및 설치 완료</li> <li>- 참여기관에서 생산하는 재료 및 연구기자재 현금 계상 불가(현물 계상)<br/>단, 사업단/연구단 과제의 경우 타 세부과제 참여기관의 재료 및 연구기자재 구입 가능<br/>(감가상각비, 이윤 및 관리비 제외)</li> <li>- 해당 과제 연구비로 구입한 기자재 현물 계상 불가</li> <li>- 계획서에 계상하지 않은 연구시설 · 장비 구입시 전문기관장 승인 후 사용</li> <li>- 연구기관 보유 시설 및 기자재 임차료, 유지보수비 사용 불가</li> <li>- 직접적인 관련 없는 범용성 기자재 구입 · 임차 불가</li> <li>- 기자재는 감가상각비를 제외한 장부가액*사용률 현물 계상</li> <li>- 취득가격 3천만원 이상 또는 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 시스템에 등록<br/>☞ 사용실적보고서 제출시 증빙</li> </ul> |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 2. 직접비

#### ■ 연구장비 · 재료비

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 부당집행 사례 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장부가액이 없는 기자재 현물 계상</li> <li>- 연구 내용과 관련 없는 연구기자재 구입</li> <li>- 500만원 이하 구매절차 생략하는 내규 악용하여 48백만원을 세금계산서 22개로 나눠 발행</li> <li>- 동생이 대표인 회사에서 장비를 실제가격보다 2배 부풀려 허위 납품계약서 증빙</li> <li>- 납품업체와 서류 거래만 하고 법인세를 제외한 차액 회수</li> <li>- 신규(외부)참여연구원을 위해 구입한 PC를 비 참여 학생이 사용</li> <li>- 기자재 구입 영수증만 있고 현장에 기자재가 없는 경우</li> <li>- 중고품 구매 후 원 구매 가격으로 세금계산서를 처리하여 차액 횡령</li> <li>- 시중 금액보다 부풀려 구매한 것으로 증빙을 처리한 후 차액 횡령</li> </ul> |
| 증빙      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취득가액 3천만원 이상인 연구장비 또는 공동활용이 가능한 장비는 연구장비 구입내역서 및 국가연구시설장비정보등록증(NTIS 발급) 제출</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 2. 직접비

#### ■ 연구활동비

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계상 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비와 연구장비·재료비를 제외한 일체의 비용</li> <li>- 연구기관 내부 규정에 따라 계상 및 사용(내부 규정 없는 기관은 전문기관 제시 기준 적용)</li> <li>* 기관 규정이 과도한 경우 불인정 될 수 있으므로 사회 통념상 인정한 범위에서 계상 및 집행</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 유의사항  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획서에 계상하지 않은 국외여비 집행 시 전문기관장 승인을 득한 후 집행</li> <li>- 동일 소속기관(대학의 경우 동일 학부(과) 한함) 또는 참여연구원에게 자문비 등 집행 불가</li> <li>- 자문비는 1회성(단시간) 자문 형식으로 회의록, 참석자 서명부, 검토의견 등 제시</li> <li>- 전문가활용비는 계획서에 구체적으로 계획하여 집행, 장시간 활용, 내부품의문서 또는 계약서(활용계획 포함) 및 결과물(전문가 작성) 등 제시</li> <li>- 연구실 연구환경유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 계획서에 명시한 품목만 집행 가능, 증액·품목 변경 불가(대학만 계상 가능)</li> <li>- 위탁정산수수료는 당해 연도분만 집행 가능(사용실적보고서 제출 전까지 집행 완료)</li> <li>- 전화요금(회선사용료)은 참여연구원 참여율을 반영한 금액만 집행 가능</li> <li>- 자체 규정이 없는 경우 야근식대는 1인당 8천원 이하, 회의비는 1인당 3만원 이하로 집행</li> <li>- 야근식대는 세부내역(성명, 시간, 목적, 야근자 서명, 책임자 확인)이 포함된 야근대장 구비</li> <li>- 회의비는 회의록, 참석자 서명지(자필 서명), 매출전표 등 구비</li> <li>- 소모품 또는 식대 일괄 결제 불가, 주류 구입 불가, 연구비카드 분할 결제 불가</li> <li>- 학회 가입비·연회비 집행 불가</li> <li>- 범용성 도서 및 S/W, 개인성 용품(명함(첩), 도장, 만년필, USB, HDD 등) 집행 불가</li> </ul> |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 2. 직접비

#### ■ 연구활동비

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 부당집행<br>사례 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 연구기관 자체 규정과 맞지 않은 연구비 집행(여비, 자문비, 회의비 등)</li><li>- 동일 소속 참여연구원(직원)간 회의비 등 집행</li><li>- 회의장소 또는 야근장소와 먼 거리에서 사용</li><li>- 주류(와인, 호프 등) 판매 가맹점, 공항면세점 사용 불가</li><li>- 명함지갑, 만년필 등 개인용 또는 고가 비품 구입</li><li>- 연구목적과 관련 없는 해외출장</li><li>- 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 등 이중 집행</li><li>- 개인적으로 사용한 식대 허위서류 작성하여 회의비로 처리</li></ul> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 2. 직접비

#### ■ 연구수당

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계상 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비(미지급인건비+현물+현금)*20% 이내(미지급인건비 최대 30%이내 적용)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 유의사항    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기관의 합리적인 평가·지급기준 마련 후 평가·집행</li> <li>- 중간/최종평가 결과에 따라 차등 지급(인건비의 0%~20%)</li> <li>- 연구책임자 또는 1인에게 50% 이상 집행 불가</li> <li>- 연구책임자는 참여연구원(전체)을 대상으로 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가</li> <li>- 인건비 부당집행액으로 회수한 금액에 해당하는 연구수당 회수</li> <li>- 계획대비 초과 집행 불가</li> <li>- 동일 비율/금액 지급한 경우 불인정</li> <li>- 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 집행한 경우 불인정</li> <li>- 현금·상품권·선물로 집행 불가</li> </ul> |
| 부당집행 사례 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기관의 연구수당 관련 평가기준이 없는 경우</li> <li>- 전체 참여연구원 기여도 평가서가 없는 경우</li> <li>- 특정인만 평가하여 지급(형식적인 평가)</li> <li>- 연구책임자에게만 100% 지급</li> <li>- 비 참여연구원에게 지급</li> <li>- 참여연구원에게 지급한 것으로 증빙서류를 작성하고 실제 지급하지 않은 경우</li> </ul>                                                                                                                                                            |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 2. 위탁연구개발비

|         |                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계상 기준   | <ul style="list-style-type: none"><li>- (인건비(미지급 제외)+직접비)*40% 이내</li></ul>                                                                                                                       |
| 유의사항    | <ul style="list-style-type: none"><li>- 본과제와 동일하게 계상, 집행 및 증빙</li><li>- 주관/협동연구기관만 계상</li><li>- 과제 일부분을 용역비로 집행 불가</li><li>- 전문기관 사전 승인없이 20% 이상 증액 또는 신설 집행 불가</li><li>- 위탁연구개발보고서 제출</li></ul> |
| 부당집행 사례 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 연구개발계획서에 없는 위탁연구</li><li>- 연구내용과 관련 없는 위탁연구</li><li>- 위탁연구개발보고서 미제출</li></ul>                                                                            |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 3. 간접비

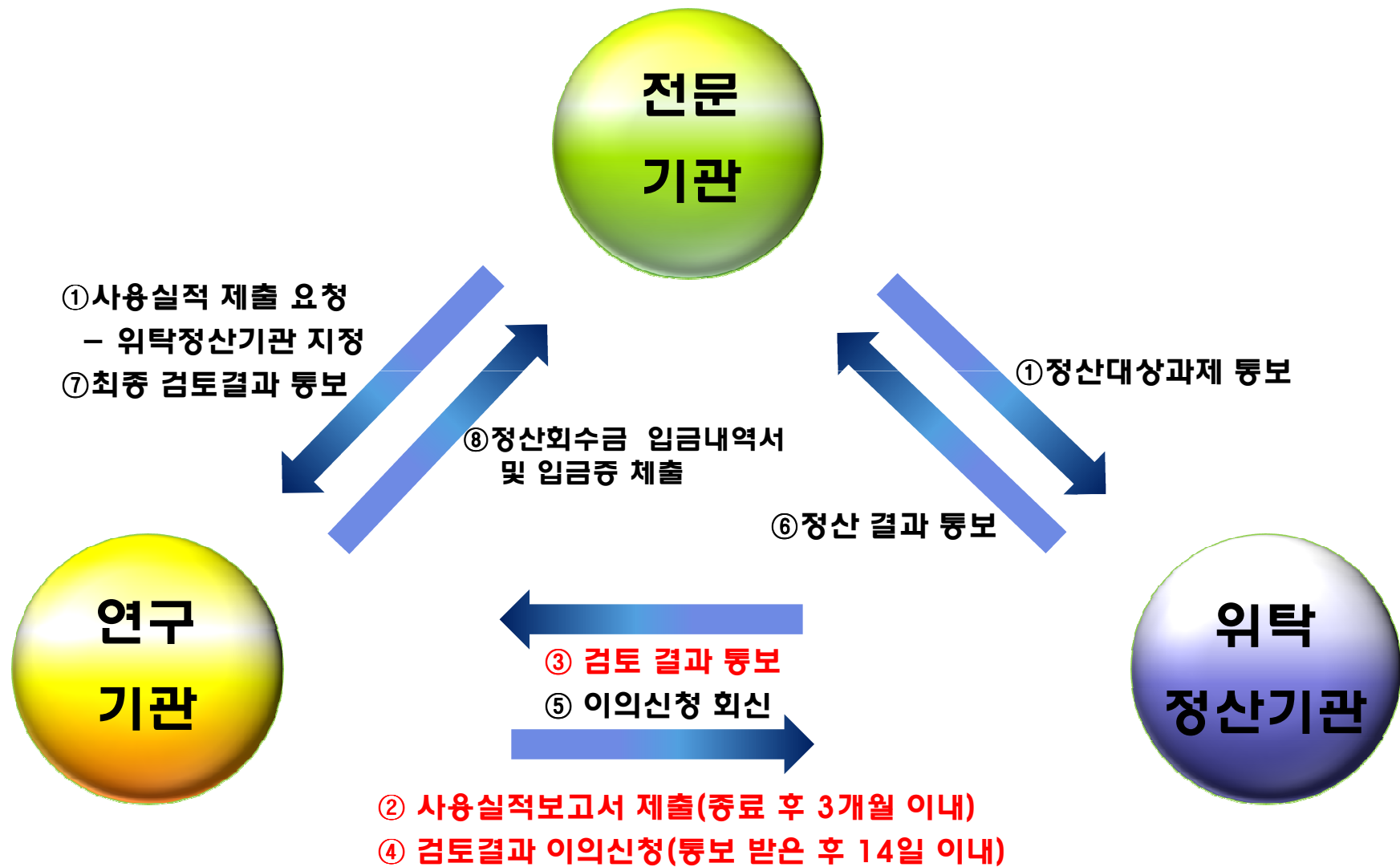
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사용 용도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 계상 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2011년 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상 기준에 따라 계상(국과위 10월 28일 고시)</li> <li>· (인건비(미지급 제외) + 직접비(현물 제외)) * 간접비율</li> <li>· 비고시 비영리법인 17%, 영리기관 5%</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| 유의사항    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서 대비 증액하여 집행 불가</li> <li>- 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비 등은 계획성 있게 계상하여 집행</li> <li>- 영리기관은 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 계상</li> <li>- 적립 사용 시 사용잔액은 연구기간 내 별도 계좌로 이체, 사용실적보고서 작성시 사용액으로 작성(미 적립시 사용잔액 회수)</li> </ul>                                                                                                            |
| 부당집행 사례 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학문화활동비를 용도 외로 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구기관 및 기관장 홍보와 관련된 경비</li> <li>· 연구기관 창립기념 등 연구기관의 일반적인 행사관련 경비</li> <li>· 화환 등 개인성 경비</li> <li>· 홍보와 관련한 접대성 비용 및 선물비</li> </ul> </li> <li>- 별도의 계정으로 집행·관리하지 않은 경우</li> <li>- 사용내역 및 증빙서류가 구비되지 않은 경우</li> <li>- 국가연구개발사업과 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용</li> </ul> |

## IV. 비목별 연구비 계상 및 사용

### 4. 사업단/연구단 운영경비

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사용 용도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단/연구단 운영에 필요한 제반경비</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 계상 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단 : 최대 5억원</li> <li>- 연구단 : 당해연도 연구비 총액(현물 제외)*5% 범위내</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 유의사항    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행기준은 연구과제와 동일, 전 비목 정산하여 집행 잔액 회수, 증액 불가</li> <li>- 지원경비는 증액 불가, 반드시 사업단/연구단 지원에 필요한 경비로 사용, 연구기관으로 흡수하여 사용 불가</li> <li>- 지원비는 소모성 경비 및 업무추진비성 경비이며, 업무추진비성 경비는 연구비카드로 집행하고 상품권, 수당 등 현금성 경비, 선물 등 개인성 경비 및 내부 참여연구원 식대 등으로 집행 불가</li> <li>- 과학문화활동비는 증액 가능, 용도 외 사용 불가                         <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구기관 및 기관장 홍보와 관련된 경비</li> <li>· 연구기관 창립기념 등 연구기관의 일반적인 행사관련 경비</li> <li>· 화환 등 개인성 경비</li> <li>· 홍보와 관련한 접대성 비용 및 선물비</li> </ul> </li> </ul> |
| 부당집행 사례 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원비로 참여연구원 중식비, 냉장고 등 구입</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## V. 정산 절차



## V. 정산 절차

### ■ 사용실적보고서 제출 및 연구비 집행잔액 처리

사업단, 연구단 및 주관연구기관(일반과제)은 사용실적보고서 내용이 **연구관리종합 정보시스템의 입력된 자료와 일치한지 확인**하고 종료 후 3개월 이내에 회계법인 제출

#### ※ 최종 정산 검토결과 통보 시 반납

- 현금 = 정부지분비율 × 최종잔액(사용잔액 + 부당집행액 + 발생이자)  
☞ 정부지분비율 = 정부출연금 / (정부출연금 + 기업부담금 중 현금)
- 현물 = (현물부담 부족분 / 기업부담금 총액) × 정부출연금
- 적용 기준 : 일반과제는 총연구비, 연구단/사업단과제는 세부과제별 총연구비
- 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 취합하여 전문기관 관리 계좌로 일괄 입금  
(정산결과를 통보받은 일로부터 30일 이내 반납)
- 정산회수금 입금내역서와 입금증 사본을 첨부하여 전문기관으로 공문 제출

## V. 정산 절차

### ■ 사용실적보고서 제출 서류

- ① 연구개발비 사용실적보고서 1부
  - 연구개발비 사용계획과 집행실적 1부
    - 연구개발비 사용명세서(총괄용, 세부과제용, 위탁과제용) 1부(시스템 출력용)
  - 비목별 연구개발비 사용내역서 각 1부(시스템 출력용)
  - 연구장비 구입내역서(해당 시) 각 1부
  - 연구개발비 회계감사 검증보고서 각 1부
  - 현물 출자 확인서(해당 시) 1부
  - 발생이자 사용내역서(해당 시) 1부
  - 참여연구원 현황표 1부
  - 연구개발비 집행 증빙서류(원본대조 필) 각 1식
- ② 연구개발비 통장 내역 사본 각 1부
- ③ 협약 시 계상한 연구개발비 소요명세서 각 1부
- ④ 연구비 집행 관련 자체 규정 각 1부
- ⑤ 연구개발비 변경 승인 공문(해당 시) 사본 1부
- ⑥ 연구개발비 이월 승인 공문, 이월신청서 및 이월집행계획서(해당 시) 사본 1부
- ⑦ 이월예산 중 학생인건비 사용실적보고서(해당 시) 1부

## V. 정산 절차

### ■ 연구비 관리 인증제 실시기관 및 기간(총 17개 기관)

| 선 정           | 인증기관                                                                                                                          | 인증기간                              | 비 고                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 08년<br>2개 기관  | 광주과학기술원<br>연세대학교                                                                                                              | 2009. 1. 1 ~ 2011. 12. 31<br>(3년) | 협약기간이 종료되어 상기<br>기간 중에 연구비 사용실적<br>보고시점이 도래한 경우<br>[인증기간(3년) 동안<br>정산보고 면제] |
| 09년<br>2개 기관  | 한국생명공학연구원<br>전북대학교                                                                                                            | 2010. 1. 1 ~ 2012. 12. 31<br>(3년) |                                                                             |
| 10년<br>13개 기관 | 원자력연구원<br>전자통신연구원<br>과학기술연구원<br>화학연구원<br>전기연구원<br>지질자원연구원<br>표준과학연구원<br>항공우주연구원<br>성균관대학교<br>고려대학교<br>전남대학교<br>충남대학교<br>충북대학교 | 2011. 1. 1 ~ 2013. 12. 31<br>(3년) |                                                                             |

## V. 정산 절차

### ■ 연구비관리 인증기관 정산

- ◆ 주관연구기관이 인증기관인 경우 위탁연구개발비는 사용실적보고 면제  
(협동/공동 적용배제)
- ◆ 위탁연구기관이 인증기관인 경우 사용실적보고서 제출
- ◆ “자체회계감사 의견서” 로 정산 같음  
(연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 출력 제출)
- ◆ 평가결과 불량과제 및 연구비 부정집행이 적발된 과제는 정밀정산 실시
- ◆ 연구비 사용내역은 연구비전산종합관리시스템 입력의무 동일
- ◆ 연구개발비 사용명세 및 회계감사 검증내용 작성 및 구비

## VI. 주요 부당집행 사례

### ■ 감사원 및 국회(2010년)

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여율 100% 초과 집행</li> <li>- 실제 참여하지 않은 배우자 부당 등재</li> <li>- 학생연구원 학력 위조</li> <li>- 파트타임 학생연구원 인건비 이중 지급</li> <li>- 학생인건비 공동관리 및 개인용도 등으로 사용</li> <li>- 과다 계상한 인건비 사적 용도 또는 회사경비로 사용</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| 연구목적 외 사용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구와 무관한 연구기자재 구매, 중고 구매 후 원 구매 가격으로 허위 세금계산서 증빙</li> <li>- 연구기자재 현물부담액 산정 · 관리 부당 집행<br/>(감가상각비 제외, 장부가액 없는 기자재 현물 계상 등)</li> <li>- 연구와 관련 없는 국외 출장</li> <li>- 연구개발 내용과 관련 없는 위탁연구개발비</li> <li>- 심야시간 또는 저녁시간에 주류비용 등 사용</li> <li>- 퇴폐이발소, 노래방, 단란주점, 공방면세점 사용(주류, 의류 등)</li> <li>- 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 등 이중 집행</li> <li>- 개인적으로 사용한 식대 허위로 서류 작성하여 회의비로 집행</li> <li>- 회의장소 또는 야근장소와 먼 거리에서 식대 집행</li> </ul> |

## VI. 주요 부당집행 사례

### ■ 현장실태조사 또는 정산(2010년)

|     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사례1 | 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자가 학생인건비 공동관리 및 타 용도로 사용</li> <li>- 기업에 소속된 자 및 외부인이 참여율 100%로 인건비를 집행하였으나 연구에 미참여</li> <li>- 학생연구원 학력 위조</li> <li>- 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 등 정산</li> <li>- 개최하지 않은 회의비 증빙서류 허위로 제출</li> <li>- 신규(외부)참여연구원의 컴퓨터를 다른 사람이 사용</li> <li>- 전체 참여연구원에 대한 기여도 평가없이 지급</li> </ul> |
|     | 조 치 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부당집행액 1억원 환수</li> <li>- 연구책임자 및 해당 교수 참여제한 5년</li> <li>- A대학 산학협력단 및 단장 경고</li> <li>- 연구비 사용 내역 재 정밀실사</li> <li>- 연구책임자 검찰 조사 의뢰</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 사례2 | 내 용 | - 규정 미숙지로 연구비 계좌를 기관 운영비 계좌와 혼용하여 사용                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|     | 조 치 | - 연구기관 경고 및 연구책임자 참여제한 1년 부과                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## VI. 주요 부당집행 사례

### ■ 현장실태조사 또는 정산(2010년)

|     |     |                                                                          |
|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| 사례3 | 내 용 | - 연구비를 기관 운영비로 일시 사용 후 입금                                                |
|     | 조 치 | - 연구기관 및 연구책임자 참여제한 1년                                                   |
| 사례4 | 내 용 | - 연구비를 직원 급여 등으로 사용                                                      |
|     | 조 치 | - 부당집행액 8천만원 환수<br>- 연구기관 및 대표 참여제한 3년, 연구책임자 참여제한 1년, 연구단장 및 협동연구책임자 경고 |
| 사례5 | 내 용 | - 연구책임자가 간접경비를 심야시간 주류비용 등 집행                                            |
|     | 조 치 | - 부당집행액 17백만원 환수<br>- 연구책임자 참여제한 3년, 연구기관 참여제한 1년, 주관 및 협동연구책임자 경고       |
| 사례6 | 내 용 | - 사용실적보고서를 제출하였다고 전문기관에 보고하였으나 확인결과 제출기한이 3개월 지난 후 제출(서류제출 지연 및 허위보고)    |
|     | 조 치 | - 연구기관 경고                                                                |

## VI. 주요 부당집행 사례

### ■ 현장실태조사 등(2011년)

|     |     |                                                           |
|-----|-----|-----------------------------------------------------------|
| 사례1 | 내 용 | - 연구에 참여하지 않은 학부생을 참여연구원으로 등록하여 인건비 지급<br>(인건비 편취, 경찰 적발) |
|     | 조 치 | - 부당집행액 환수, 연구책임자 참여제한 3년, 연구책임자 및 실무자 각각 5백만원<br>벌금형 선고  |
| 사례2 | 내 용 | - 연구책임자 퇴직 후에도 변경없이 협약서류 제출(허위서류 제출)                      |
|     | 조 치 | - 부당집행액 환수, 연구기관 및 연구책임자 참여제한 1년                          |
| 사례3 | 내 용 | - 연구비를 운영비로 사용                                            |
|     | 조 치 | - 부당집행액 환수, 연구기관 및 연구책임자 참여제한 4년                          |
| 사례4 | 내 용 | - 연구비를 운영비로 일시 사용 후 입금                                    |
|     | 조 치 | - 부당집행액 환수, 연구기관 및 연구책임자 참여제한 3년                          |

## VII. 최근 이슈

|                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 참여제한              | - 별도의 연구비 관리계좌가 아닌 경우, 연구비를 다른 용도로 사용한 경우, 인건비 공동 관리 등 → 3년~5년 참여제한 제재                                                                              |
| 사용 내역<br>시스템 등록   | - 연구비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템에 등록하지 않은 경우 불인정<br>- 사용실적보고서 제출시 사용명세서 및 비목별 사용내역서는 시스템에서 출력하여 제출<br>[평가원 로고 확인]                                           |
| 사용 기간             | - 연구기간 내 집행(원인행위로는 불인정)                                                                                                                             |
| 사용 기준<br>또는 양식 제공 | - 자체 규정에 따라 집행이 원칙이나 과도한 경우 불인정<br>- 자체 규정이 없는 기관은 전문기관이 제시한 사용 기준 및 양식 적용<br>[여비, 자문비, 회의비, 야근 대장, 연구수당 지급 기여도 평가서]                                |
| 현물 부담             | - 현물 미 부담시 연구비 매칭 기준으로 최대 3배까지 현금으로 회수<br>· 지원 인력 인건비 집행 불인정, 연계되는 연구수당까지 회수 → 참여연구원 변경<br>· 연구기자재는 장부가액(감가상각비 제외) *사용률 계상(사용대장 관리), 장부가액 없으면 계상 불가 |
| 전문기관<br>승인 사항     | - 인건비 및 위탁연구개발비 20% 이상 증액<br>- 계획서에 계상하지 않은 연구시설 · 장비 및 국외여비                                                                                        |

## VII. 최근 이슈

|                |                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 영리기관<br>부가가치세  | - 부가가치세는 사용금액에서 제외, 기 집행한 경우 연구기간 내에 연구비계좌로 입금하여 연구비로 사용                                                                                              |
| 자문비와<br>전문가활용비 | - 자문비는 1회성 또는 단시간 활용, 회의록 및 참석자 서명지, 검토의견 등 제출<br>- 전문가활용비는 장시간 활용, 계획서에 구체적으로 계상, 내부품의문서 또는 계약서 [활용계획 포함] 및 결과물[전문가가 작성한 보고서 등]                      |
| 연구수당           | - 연구기관별 합리적인 평가·지급 기준 마련<br>- 연구책임자가 참여연구원 전체를 구체적으로 평가<br>- 연구책임자 또는 1인에게 50% 이상 집행 불가<br>- 형식적인 평가 또는 정률·정액 집행 불가<br>- 중간/최종평가 결과에 따라 연구수당 지급 총액 확정 |
| 위탁정산<br>수수료    | - 주관연구기관은 종료 후 회계법인의 세금계산서를 발급받아 집행하고 사용실적보고서에 포함하여 제출                                                                                                |
| 간접비            | - 연구기간 종료 후 사용잔액 적립하여 사용할 시 연구기간 내 별도 계좌로 이체, 사용실적보고서에는 사용액으로 작성                                                                                      |
| 기타             | - 회의비는 회의록 및 참석자 서명지(자필 서명) 등 제출<br>- 내부 참여연구원간의 회의/세미나/간담회 등 관련 비용 사용 불가<br>- 대학연구실 연구환경유지관리비는 계획서에 명시한 품목만 집행 가능, 추가·변경 불가                          |



## 문의처

규정 및 지침 : 정책개발실 권태규 (전화 : **031- 389- 6411**)

기술료 : 성과활용실 박정원 (전화 : **031- 389- 6364**)

연구비 : 건설사업본부 주경미 (전화 : **031- 389- 6496**)



감사합니다.