www.kictep.re.kr

국토해양기술연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼
(건설·교통분야)

2011. 11

국토해양부 · 한국건설교통기술평가원

목 차

Ⅰ. 일반사항 ····· 1

1. 개 요 ····· 3
2. 목 적 ····· 4
3. 규정 및 지침 ····· 4
4. 용어 정의 ····· 5
5. 연구비 주요 변경 내용(규정/지침) ····· 7

Ⅱ. 연구개발비 관리 및 사용 ····· 9

1. 연구개발비 관리 체계 ····· 11
2. 연구개발비 사용 원칙 ····· 14
3. 연구개발비 사용 제한 ····· 15
4. 연구개발비 관리 ····· 17
5. 연구개발비 사용 ····· 18
6. 연구개발비 정산 기준 ····· 21

Ⅲ. 비목별 연구개발비 계상 및 사용 ····· 23

1. 인건비 ····· 25
2. 직접비 ····· 29
3. 위탁연구개발비 ····· 40
4. 간접비 ····· 41

Ⅳ. 사업단 및 연구단 운영경비 ····· 45

1. 공통 사항 ····· 47
2. 사업단/연구단 운영경비 세부 계상 기준 ····· 48

Contents

Ⅴ. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고 ····· 49

1. 연구개발비 정산 ····· 51
2. 연구개발비 정산 절차 ····· 52
3. 주관연구기관“현물부담금”정산 검토 사항 ····· 56
4. 연구개발비 사용실적 보고 면제 ····· 57
5. 연구개발비 정밀정산 및 현장실태 점검 ····· 58
6. 연구개발비 집행 잔액 등 관리 ····· 59
7. 집행 잔액 이월 ····· 63
8. 법적 조치 및 제재 조치 ····· 67

Ⅵ. 협약체결 및 협약변경 ····· 69

1. 협약체결 ····· 71
2. 연구개발비 지급 ····· 78
3. 협약변경 ····· 79
4. 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 ····· 84

Ⅶ. 별표 ····· 85

[별표 제1호] 직접비 세목별 사용방법 ····· 87
[별표 제2호] 연구비카드제 운영관련 연구수행기관 의무사항 ····· 88
[별표 제3호] 내부인건비 지급 세부기준 ····· 89
[별표 제4호] 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침 ····· 91
[별표 제5호] 협약변경 신청서 ····· 103
[별표 제6호] 정부출연금 회수기준 및 범위 ····· 112

[별표 제7호] 정부출연금 환수기준 및 범위 ····· 114
[별표 제8호] 경고 및 참여제한 기준 ····· 115
[별표 제9호] 연구개발비 사용실적보고서 ····· 116
[별표 제10호] 2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 ····· 131
[별표 제11호] 연구비관리 인증제 세부 시행 기준 ····· 140
[별표 제12호] 연구비관리 우수기관 인증 평가기준 ····· 142
[별표 제13호] 위탁 정산 수수료 ····· 145
[별표 제14호] 연구개발비 관리계좌 변경 ····· 146
[별표 제15호] 참여연구원 변경 ····· 147
[별표 제16호] 이의신청서 ····· 148
[별표 제17호] 연구기자재 부착용 라벨 규격 ····· 149

Ⅷ. 연구비 지급 기준 및 참고 양식 ····· 151

[첨부 1] 자문비 및 회의비 등 지급 기준 ····· 153
[첨부 2] 여비 지급 기준 ····· 154
[첨부 3] 자문비 지급 청구서 ····· 156
[첨부 4] 회의록 ····· 157
[첨부 5] 참석자 서명부 ····· 158
[첨부 6] 야근 및 특근 신청서 ····· 159
[첨부 7] 출장 신청서 ····· 160
[첨부 8] 출장 복명서 ····· 161
[첨부 9] 연구수당 지급 기여도 평가서 ····· 162

Ⅸ. 연구비 부당집행 사례 ····· 163

Ⅹ. Q&A 사례 ····· 171

Ⅰ. 일 반 사 항

1 개 요

- 우리나라 국가연구개발사업 투자비율은 매년 증가하고 있으나 아직까지 선진국에 비해 절대적으로 부족한 형편임. 이를 극복하기 위해서는 **연구개발비의 효율적 집행관리 중요성이 증대**됨

- 소중한 세금으로 조성된 자금에 대하여 국민들의 기대와 관심이 높아짐에 따라 **연구자와 연구기관에 대한 책임과 의무가 강조**되고 있음

- 연구기관은 **효율적 연구비 관리시스템과 조직체계를 구축**하고, 연구자들은 **연구개발비를 합리적으로 집행**하여 국가연구개발사업의 **투자 효율성을 높여야** 함

2 목 적

- 국토해양부 소관 연구개발사업을 추진하는 연구기관에 대해 **연구개발비 관련 세부사항을 제공**함으로써,
  - 연구자 및 연구기관의 이해를 촉진시켜 **불필요한 행정낭비를 예방**하고,
  - **연구 관리의 효율성 확보** 및 **합리적이고 투명성 있는 연구개발비 집행**을 유도하여 과제의 성공을 지향

3 규정 및 지침 (www.kictep.re.kr-[열린정보]-[관련규정 및 서식])

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 동 시행규칙
- 국토해양부 소관 연구개발사업 운영규정(개정 2010. 12. 30) 및 동 관리지침(개정 2011. 6. 2)
- 건설교통기술연구개발사업단과제 관리지침(개정 2009. 12. 14)

4 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)의 공동, 위탁 및 참여기업

- **정산** : 협약기간 동안 사용한 연구개발비 사용실적에 대하여 관련 규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계검사 행위

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

- **연구관리종합정보시스템** : 기획, 공고, 접수, 협약, 수행, 정산 등 연구개발 과제에 대한 종합적인 관리를 위하여 구축된 정보시스템(http://ctpass.kictep.re.kr)

- **연구비전산종합관리시스템** : 연구기관별로 연구개발비 사용내역을 종합 관리할 수 있는 시스템 (http://www.mltmcard.re.kr)

- **비목** : 연구개발비 구성항목으로 인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 간접비

- **세목** : 비목의 세부항목으로 인건비내의 내부인건비/외부인건비, 직접비 내의 연구장비 · 재료비/연구활동비/연구수당, 위탁연구개발비, 간접비

- **사용잔액** : 협약 종료에 따라 연구개발비 사용 후 남은 잔액

- **부당집행액** : 연구개발비 정산 검토 결과 집행액으로 인정할 수 없는 금액

- **집행잔액** : 사용잔액+부당집행액+발생이자

- **최종잔액** : 집행잔액-이자사용액-차년도이월액(이월승인액+학생인건비 이월액)

- **정부지분(현금)** : 정부출연금과 기업부담금(현금)을 합산한 금액 중 정부 출연금의 비중[정부출연금/(정부출연금+기업부담금 중 현금)]×100(단위과제 기준)

- **정부지분(현물)** : 정부출연금 중 참여기관이 협약체결시 부담하기로 한 연구개발비에서 부족분의 금액이 차지하는 비중[정부 출연금×(현물부족분/기업부담금 전체)](단위과제 기준)

- **단위과제** : 사업단/연구단은 세부과제, 일반과제는 전체

- **회계감사부서장** : 연구기관의 재산상황과 연구비 집행을 감사하는 감사 또는 검사역 등

5 연구비 주요 변경 내용(규정/지침)

구 분	근 거	당 초	변 경	적용시점
내부인건비 현금 계상 기준 추가	운영규정 제32조	–	중소기업에 소속된 연구원 중 해당 연구 개발과제만을 수행하기 위하여 채용 되었음을 증명하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구원	
파견자 외부인건비 계상 기준 추가	관리지침 제31조	–	타 기관에 소속된 연구원이 원소속 기관장의 파견 명령을 받은 파견 기간에 한하여 파견 근무로 인한 임금 차감분을 계상(파견 관련 확인문서 첨부)	
인건비 증빙 추가	관리지침 제37조	–	참여연구원 현황표 (연구원명, 참여기간, 참여율 등)	
정부출연연구기관 및 특정연구기관 참여율 범위	운영규정 제32조	기관고유사업, 외부(정부, 민간)수탁사업 및 국가R&D 사업 참여율 등의 합계는 100%를 초과할 수 없음	인건비가 100% 확보되지 않는 기관의 경우 정부수탁사업 및 기본사업 과제 참여율의 합계는 100%를 초과할 수 없음	
연구수당, 연구개발능률 성과급 지급 유의사항	운영규정 제32조	–	연구기관별로 합리적인 기준 마련 후 계상 및 지급	
연구수당 지급	관리지침 제47조, 제52조	인건비(미지급 포함)*20%	중간·최종평가 결과에 따라 차등지급 (인건비(미지급 포함)의 0%~20% 이내)	11.5.27 협약과제
	관리지침 제34조	–	연구책임자(또는 1인)에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가	11.6.2 협약과제
연구비 변경 전문기관장 승인 범위	운영규정 제34조	비목별 20%이상 변경	인건비 또는 위탁연구개발비 20% 이상 증가	10.12.30 협약과제
	관리지침 제34조	–	연구계획서에 계상하지 않은 연구시설·장비 및 국외여비 집행	11.6.2 협약과제
이의신청 기간	운영규정 제52조	10일	14일	
부가가치세 및 관세	관리지침 제34조	–	부가가치세 및 관세 등 사후환급 또는 공제 받는 금액은 사용금액에서 제외. 단, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정 하는 경우 예외	
다년도 과제 이월 승인	관리지침 제41조	동일 비목으로만 이월 가능, 전문기관장 승인	동일 연구기관, 동일 비목으로 이월 가능, 국토해양부장관 승인	11.6.2 협약과제

구 분	근 거	당 초	변 경	적용시점
연구기간중 발생이자 사용 범위	운영규정 제34조	연구개발사업에 재투자 또는 장관승인 받은 용도에 한하여 사용. 단, 1천만원 미만 해당과제 사용	연구개발 사업에 재투자하거나, 연구성과 관리 분야의 역량강화를 위해 사용할 수 있으며 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능	
간접비 계상 기준	국과위 고시 기준	– 비율 고시기관 : (인건비(미지급 제외) + 직접비 * 비율 – 고시되지 않은 기관 : (인건비(미지급제외) + 직접비)*17%	– 비율 고시기관 : (인건비(미지급제외) + 직접비(현물제외))*비율 – 고시되지 않은 비영리기관 : (인건비(미지급제외) + 직접비(현물 제외))* 17% – 고시되지 않은 영리기관 : (인건비(미지급제외)+직접비(현물 제외)) *5%	11년 고시 (11.10.28)

※ 적용시점이 명시되지 않은 항목은 모든 수행과제에 적용

꼭! 기억하면 좋을 Tip 8

1. 연구비는 **별도**의 **계좌**로 **관리**해야 하고 반드시 해당 **연구**의 **목적**으로만 사용해야 해요. 지키지 않을 때는 해당금액은 **환수**되고 **참여제한**이 됩니다.
2. **영리연구기관**은 사용금액에서 **부가가치세**를 **제외**하고, 이미 집행한 부가가치세는 **연구기간 내**에 연구비계좌로 **입금**하여 연구비로 **사용 가능해**요.
3. 연구비 사용과 관련하여 **자체 규정**이 **없는** 연구기관은 **전문기관**이 제시하는 **기준**을 **적용**하여 **사용**하세요.
4. **참여연구원 변경**은 연구기관의 **내부 절차**에 따라 **변경**하세요.
5. **인건비**를 잘못 사용하여 **회수**되는 경우에는 연동되는 **연구수당**도 **회수**해요.
6. 연구책임자가 참여연구원의 **인건비**를 **공동 관리**할 경우에는 해당금액은 **환수**되고 **참여제한**이 됩니다.
7. 연구수당은 **연구기관별**로 **평가·지급기준**을 **마련**한 후 연구책임자가 **참여연구원 전체**를 **평가**하여 집행하세요. 단, **동일 비율/금액** 및 **1인**에게 **50% 이상 집행할 수 없어요.**
8. **간접비**의 사용잔액을 적립하여 사용하고자 할 경우에는 **연구기간 내**에 별도로 **적립**하세요.

Ⅱ. 연구개발비 관리 및 사용

1 연구개발비 관리 체계

◪ 자율적인 내부통제시스템 확립

- 회계 감사, 연구관리 절차 및 집행관리 통제를 통한 연구비 집행 행위의 적정성 여부 통제수단을 확립

◪ 자립적인 연구관리 인프라 구축

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

◪ 투명한 연구비 집행

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

가. 연구개발비 관리 주체별 의무사항

연구기관장

- 연구개발비 집행·관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 종합적인 책임
- 연구수당, 여비 및 자문비 등 연구기관 자체 합리적인 집행기준 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 과제의 종료 연도 후 5년간 보존
- 연구비전산종합관리시스템 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 집행·관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 실무적인 책임
- 참여연구원의 평가 및 연구수당 배분 결정

나. 연구수행 단계별 연구개발비 관리사항

연구 시작단계

- 연구기관장은 연구비를 관리하는 자와 연구비로 구입한 자산을 관리하는 자를 지정
- 연구비 수령시 별도의 계좌을 개설하여 예치하고 동 계좌와 연결된 연구비카드를 발급 받아 관리
- 연구개발비의 효율적 관리를 위한 별도의 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 14일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템(www.mltmcard.re.kr)에 연구비 비목을 구분하여 일자별로 입력
- 연구개발비 집행 증빙은 소속 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리사항을 구분하여 증빙
- 연구비카드 사용시 카드전표뿐만 아니라 구체적인 증빙서류(내부품의, 관련 증빙자료) 확보
- 감사원, 국토해양부 또는 전문기관이 실시하는 감사 및 현장실사 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 수행과제, 협동[공동], 위탁과제의 연구비 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 전문기관장 또는 전문기관장이 지정한 위탁정산기관에 그 결과 보고
- 주관연구기관장은 정산결과에 대하여 집행 잔액 및 발생이자 등 회수 금액을 전문기관이 지정한 계좌에 반납
- 연구비 집행 관련 증빙서류는 최소한 당해 과제 종료 후 5년간 보존

2 연구개발비 사용 원칙

정확한 연구비 계상

- 당초 연구개발계획서 작성시 충분한 사전 검토 후 필요한 연구개발비 계상하여 집행함
- 연구개발비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 계상하여 집행함
- 협약기간 종료 후 부당 또는 과다 책정 금액 회수함

사용내역 합목적성

- 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함

연구기간 내에 연구비 집행

- 연구비는 연구기간 내에 집행함이 원칙임

객관적 증빙자료 구비

- 연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류(세금계산서, 품의서, 신용카드전표, 계좌 입금증 등)로 함

3 연구개발비 사용 제한

최대 산정비율의 제한

- 연구개발비 중 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 총액 및 간접비의 연구실 안전관리비는 최대 산정비율 한정

비목(세목) 신설의 제한

- 위탁연구개발비는 전문기관이 과제 선정시 필요 여부를 결정하므로 연구기간 중에는 전문기관의 사전 승인 후에 신설 가능
- 직접비 중 연구수당, 간접비는 당초 연구 계획에 누락된 경우 신설 불가능

비목(세목)간 변경 사용의 제한

- 인건비 또는 위탁연구개발비를 20%이상 증액할 경우 전문기관장의 승인을 받아야함. 다만, 연구수당 및 간접비는 증액이 불가
- 인건비(내부 · 외부) 및 직접비(연구장비 · 재료비, 연구활동비)는 세목 변경이 가능하며, 간접비는 세세목간 변경 가능

사용 기간의 제한

- 연구비는 협약기간 내에 사용이 원칙이나 연구기간 중이라도 연구장비는 연구 종료일에 임박하여 구입할 수 없음. 해당 연차에 1개월 이상 사용할 수 있어야 함
- 재료비 또는 사무용품비 등 소모성 경비는 연구 종료일에 임박하여 집중적으로 집행함을 지양

< 연구개발비 비목변경 제한 기준 >

비 목	세 목	증액 가능여부	용도 및 전용 가능 여부	비 고
인건비	내부인건비	○	○	– 당초 계획 대비 20%이상 증액시 전문기관장 승인 사항
	외부인건비			
직접비	연구장비 · 재료비	○	○	– 계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비 구입 및 국외여비는 전문기관장 승인 사항 – 대학 연구실 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품 구입 · 유지 비용은 계획서에 계상한 품목만 집행
	연구활동비			
	연구수당	×	○	– 인건비(미지급 포함)의 20%이내 계상
위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	○	본 과제와 동일	– 당초 계획 대비 20%이상 증액시 전문기관장 승인 사항 – 최대 인건비(미지급 제외)와 직접비 합의 40% 이내까지 증액 가능
간접비	간접비	×	○	– 국가과학기술위원회 국가연구개발사업 간접비 계상기준 적용 • 인건비(미지급 제외)+직접비(현물제외)*비율 • 영리기관은 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 계상 가능

4 연구개발비 관리

- 연구개발비는 가까운 금융기관에 연구기관 이름으로 별도의 계좌를 개설하여 예치하고 해당계좌와 연결된 연구비카드를 발급받아 관리

- 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은「관세법」·「부가가치세법」등 관련 세법에 따라 신고

- "현금출납부" 또는 이에 준하는 원장을 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리

- 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증거서류를 월별 또는 분기별로 구분하여 묶어, 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재하고 도장을 찍어 관리

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

- 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도로 연구개발비 통합계좌를 운영할 수 있음. 다만, 개별 과제별로 회계 및 연구비 관리사항을 실시간으로 확인할 수 있도록 시스템으로 관리

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

5 연구개발비 사용

- 연구개발비 중 인건비 또는 위탁연구개발비를 협약한 때에 정한 금액보다 20%이상 증액하는 경우에는 전문기관장의 승인을 받은 후 집행. 연구수당 및 간접비는 초과 변경 사용 불가

- 연구개발비는 연구기관장의 책임 하에 집행하되, 직접비 및 위탁 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거쳐 집행

- 연구개발비는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체 형태로 사용하여야 하며 불가능한 경우에 한정하여 1회 3만원 이내에 현금으로 사용

- 연구비카드 발급 이전에 연구개발비를 지출하여야 할 경우, 기관 법인카드 및 계좌이체 형태로만 사용

- 연구기관이 부가가치세 및 관세 등 사후환급 또는 공제 받는 금액은 사용금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외

- 이미 집행하였으나 사후 환급대상인 부가가치세 및 관세는 연구 기간 내에 연구비계좌로 입금하여 연구비로 사용 가능

- 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여 연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 지급하여야 함

  - 인건비를 부당하게 집행(지원인력 인건비, 인건비 및 참여율 초과 등)하여 회수한 경우에는 연동되는 연구수당 중 인건비를 부당 집행액으로 회수한 금액에 대한 해당 금액(연구수당 비율만큼) 회수

- 연구수당은 총 연구수당의 50%이상을 연구책임자(또는 1인)에게 지급 불가

- 전문가초청활용(국내외), 연구원의 해외훈련, 연구장비 및 시작품/시제품/시험설비 제작, 국외여비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 연구개발계획서에 구체적으로 계상하여 집행
  - 계상하지 않은 연구시설 및 장비 또는 국외여비는 전문기관장의 승인을 받은 후 집행

    ※ 연구시설 : 일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되며, 특수한 환경을 조성하거나 특수 지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구 공간

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

  - 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 품목 변경 및 증액 불가

- 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련이 있는 용도로 인정된 경우라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행 불가

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

- 연구개발비를 사용한 후 14일 이내에 연구개발비 사용 내용을 연구비 전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 입력

- 간접비는 연구기관 내부규정에 따라 관리하되 정산하지 않으며, 사용 후 남은 금액은 연구기간 내에 별도로 적립한 후 사용

- 연구비카드는 23시부터~06시까지 사용할 수 없으며, 연구기관장은 연구비카드제를 시행함에 있어 전문기관장이 정하는 주요 의무사항을 지켜야함[별표 제1호, 제2호 참조]

- 영수증(카드전표, 세금계산서 등) 원본에 『건설교통기술연구개발사업』(가로8㎝, 세로1㎝) 도장을 날인하여 복사본 제출(기존에 건설교통기술연구개발사업 관련 세부 사업명으로 제작한 도장 사용 가능)

- 사용실적보고서 제출시 모든 증빙서류 복사본에 원본대조를 필한 증빙서 제출

- 연구기간 중 발생된 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과 관리분야(연구성과의 창출지원 역량, 보호 역량, 활용 역량)의 역량 강화를 위해 사용할 수 있으며 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능

- 연구비는 연구기관 내부 규정에 따라 집행함이 원칙이나 과도하게 집행한 경우 불인정될 수 있으며, 별도 규정이 없는 연구기관은 전문기관이 제시한 항목의 금액으로 계상 및 집행(Ⅷ. 연구비 지급 기준 및 참고양식 참조)

- 연구비를 계좌이체 형태로 집행할 시 연구비 관리계좌에서 거래처(참여연구원) 계좌로 직접 이체하여야 함
  다만, 인건비의 경우 법인계좌에서 선 집행한 후 확정된 급여 및 보험료 등을 연구비계좌에서 법인계좌로 이체 가능(단, 연구기간 내에 이체하여야 하며, 세부내역 첨부)

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

6 연구개발비 정산 기준

◎ 연구개발비 정산시 불인정 주요 사례

- 전문기관의 승인을 득하여야 하는 연구개발비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
  - 전문기관장의 사전 승인 없이 인건비 및 위탁연구개발비를 20% 이상 증액하여 집행한 경우
  - 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비 또는 국외 여비를 전문기관장의 승인을 받지 않고 집행한 경우
- 연구수당 및 간접비를 최초 협약금액보다 초과 변경하여 집행한 경우(감액은 가능)
- 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
- 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 입력하지 않은 경우
- 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우
- 연구개발비 집행내역 확인이 불가능한 경우
- 관세, 부가가치세 등을 연구비로 집행한 후 환급받은 경우
- 연구기간 종료 후 집행한 경우(단, 최종보고서 인쇄비, 위탁정산 수수료, 전문기관이 타당하다고 인정하는 경우는 연구기간 내에 원인행위를 하고, 사용실적보고서 제출시까지(연구 종료 후 3개월 이내) 연구비를 집행한 경우 제외)
- 다른 과제나 사업에 전용 또는 전문기관장이 인정하지 않는 곳에 이용한 경우
- 비목별 세부계상기준에 따라 집행되지 않은 경우

- 연구비를 연구비카드 또는 계좌이체를 통해 집행하지 않은 경우 (연구비카드 발급전 법인카드 사용 제외)
- 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 중 연구개발계획서에 계상하지 않은 품목을 구입한 경우
- 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용한 경우

◎ 현물은 주관연구기관장이 자체 정산(V. 3. 주관연구기관 "현물부담금" 정산 검토사항 참고)을 실시하여 확인한 현물 출자 확인서 제출

- 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 정부출연금은 회수

◎ 해외연구기관의 연구비는 주관연구기관장(협약당사자)이 자체 정산하여 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 연구비 사용내역을 입력하고, 증빙으로는 연구비를 송금한 영수증 및 해당 연구기관이 연구비를 수령하였음을 증빙하는 자료, 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 제출

Ⅲ. 비목별 연구개발비 계상 및 사용

1 인건비

가. 내부인건비

<table>
<tr><td>사용
용도</td><td>연구기관 소속 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</td></tr>
<tr><td>계상
기준</td><td>1. 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제 참여율(100%를 초과하지 못함)에 따라 계상
2. 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 계상은 하되 지급하지 아니하나, 별표 제3호(내부인건비 지급 세부 기준)에 해당하는 경우에는 계상
3. 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상
①정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관의 경우 정부수탁사업 및 기본사업 과제 참여율의 합계는 100%를 초과할 수 없음
②주관(협동)연구책임자는 20%이상 참여율을 계상. 다만, 사업별 특성에 따라 공고시 연구책임자의 참여율을 달리 정한 경우 이를 따라 계상
<table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>◦ 연봉총액 × 참여율</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>◦ 전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율</td></tr></table>
4. 법정부담금을 포함하여 계상(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
※ 유의사항
①연구기관장은 연구인력 참여율 현황을 D/B화 및 관리(타 연구과제 포함 100% 초과 불가)
②연구원이 신규로 참여할 경우 연구기관 내부 절차에 따라 변경한 후 참여(소급 적용 불가)
③연구지원부서(행정, 구매, 시설, 사무보조 등) 인력의 인건비 계상 불가
④현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 정부출연금은 회수</td></tr>
<tr><td>증빙
기준</td><td>1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 7. 양식)
2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증, 계좌이체내역서 등
3. 참여연구원 변경 관련 문서
4. 중소기업에서 당해 연구과제만을 수행하기 위해 신규로 고용된 연구원(참여율 100%)에 대해 고용(근로)계약서, 국민건강보험료 납부확인서 제출</td></tr>
<tr><td>부당
집행
사례
및
사유</td><td>1. 참여연구원 변경 절차 없이 인건비를 지급한 경우
2. 참여연구원 이외의 자에게 인건비를 지급한 경우
3. 타 연구과제 참여율을 합하여 100%를 초과하는 경우
4. 참여연구원에게 인건비를 현금으로 지급한 경우
5. 전문기관장의 사전 승인 없이 인건비(내부+외부)를 20% 이상 증액하여 집행한 경우
6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
7. 연구지원부서(행정, 구매, 시설, 사무보조 등) 인력의 인건비를 지급한 경우
8. 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비를 지급한 경우</td></tr>
</table>

나. 외부인건비

사용 용도

1 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비(위촉직, 임시직, 연구교수, BK교수, 학생연구원, 박사후 연구원(post-doc) 등 정규직원이 아닌 연구원)

2 국가연구개발사업의관리등에관한규정 제14조에 따라 연구비관리 우수기관으로 인증된 대학 및 교육과학기술부 장관이 별도로 정하는 대학에 대해서는 학생연구원 인건비를 연구개발과제에 직·간접적으로 기여하는 학생연구원에게 지급할 수 있음

계상 기준

1. 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상
2. 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상
   - 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관의 경우 정부수탁사업 및 기본사업 과제 참여율의 합계는 100%를 초과할 수 없음
3. 계획서상의 참여연구원으로 타 기관에 소속된 인력에 대한 외부인건비 지급은 해당 연구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견근무로 인한 임금 차감분을 계상(파견관련 확인문서 첨부)
4. 교육과학기술부 장관이 별도로 정하는 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비는 해당 과제별 투입되는 인원 총량 기준으로 계상[별표 제4호 참조]
   - 학생인건비(박사급 연구원 포함) : 월 급여 × man-month 투입 총량

구 분	세부 산정 기준
학생연구원	◦ 공동관리규정 시행규칙을 적용(인건비 풀링제 적용)
박사급 연구원	◦ 내부규정에 따라 자율결정(인건비 풀링제 적용)
임시직	◦ 내부규정에 따른 실지급액 × 참여율

5. 대학의 학생연구원의 인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음의 금액으로 하고, 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상
   - 학생연구원 월 급여 기준(공동관리규정 시행규칙 제7조)

학사과정	석사과정	박사과정
월 1,000,000원	월 1,800,000원	월 2,500,000원

6. 법정부담금을 포함하여 계상(학생연구원은 제외)
   (퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)

※ 유의사항

①학생연구원을 제외한 모든 참여연구원은 고용(근로)계약서를 반드시 구비
②연구기관장은 연구인력 참여율 현황을 D/B화 및 관리(타 연구과제 포함 100% 초과 불가)
③연구원이 신규로 참여할 경우 연구기관 내부 절차에 따라 변경한 후 참여(소급 적용 불가)
④월별로 해당 연구원의 은행계좌로 직접 이체
⑤연구지원부서(행정, 구매, 시설, 사무보조 등) 인력의 인건비 계상 불가
⑥대학의 학생연구원 등에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수 관리하는 등 인건비를 공동관리 할 경우 해당 금액 환수 및 참여 제한 조치

증빙 기준	1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 7.양식) 2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증, 계좌이체내역 등 3. 당해 연구과제만을 수행하기 위해 신규로 고용된 연구원(참여율 100%)에 대해 고용(근로) 계약서, 국민건강보험료 납부확인서 제출(학생연구원 제외) 4. 참여연구원 변경 관련 문서 5. 외부연구원 활용 관련서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제참여 계약서 등) 6. 협약기간 종료 1년 후 대학의 학생연구원 인건비 사용실적 보고서 제출(학생인건비를 이월한 경우)[별표 제4-1호, 제4-2호]
부당 집행 사례 및 사유	1. 학생연구원의 지급 기준을 초과한 경우 2. 참여연구원 변경 절차 없이 인건비를 지급한 경우 3. 참여연구원 이외의 자에게 인건비를 지급한 경우 4. 타 연구과제 참여율 포함하여 100%를 초과하는 경우 5. 타 기관 급여를 받는 학생연구원(박사·석사과정 등)에게 인건비를 지급한 경우 6. 참여연구원에게 인건비를 현금으로 지급한 경우 7. 전문기관장의 사전 승인 없이 인건비(내부+외부)를 20% 이상 증액하여 집행한 경우 8. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우(파트타임 학생 등) 9. 연구원의 인건비(계좌)를 연구책임자가 공동 관리/유용/횡령/편취한 경우 10. 외부연구원 활용시 관련서류(파견문서, 고용계약서 등) 미비시 11. 연구지원부서(행정, 구매, 시설, 사무보조 등) 인력의 인건비를 지급한 경우 12. 근로(고용)계약서 상의 인건비보다 초과 지급한 경우
대학의 학생 연구원 인건비 관리	**1 풀링제 시행 대학** 1. 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 보고시에는 해당과제의 학생인건비(총액)를 모두 이월액으로 처리하여 보고 2. 과제종료 후 1년까지 연구과제에 직·간접으로 기여하는 학생연구원에게 지급 가능 3. 이월액을 포함하여 학생연구원 1인이 지급받는 인건비 총액은 공동관리규정시행규칙에서 정하는 범위 내에서 결정 4. 협약기간 종료 1년 후 3개월 이내에 학생인건비 사용실적 보고[별표 제4-1호] **2 풀링제 비시행 대학** 1. 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 보고시에는 학생인건비 사용액을 정산 2. 학생인건비 예산에서 연구기간 중 지급한 학생인건비를 제외한 금액을 이월액으로 처리하여 보고 3. 과제 종료 후 1년까지 해당 과제에 참여한 학생연구원에게 지급

대학의 학생 연구원 인건비 관리	4. 이월액을 포함하여 학생연구원 1인이 지급받는 인건비 총액은 공동관리규정시행규칙에서 정하는 범위 내에서 결정 5. 협약기간 종료 1년 후 3개월 이내에 학생인건비 사용실적 보고[별표 제4-2호] **3 공통사항** 1. 대학의 학생인건비는 별도의 이월신청을 하지 않고 당해연도 사용실적보고서 제출시 사용실적보고서 양식(4. 연구개발비 회계검사 검증보고서)의 학생인건비 이월액에 작성 – 풀링제 시행대학 : 학생인건비 전액 – 풀링제 비시행대학 : 학생인건비 사용잔액 2. 대학의 연구처 또는 산학협력단은 외부인건비인 학생연구원 인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리 3. 연구처 또는 산학협력단은 학생연구원 1인 1계좌를 지정하여 해당 계좌로만 인건비를 지급 – 학생연구원 개인 통장 회수 및 인건비 재분배 등 연구책임자 및 개별 연구실 차원의 학생인건비 공동관리 불가 4. 과제 종료 후 1년간 사용하는 학생인건비는 타 비목으로 전용 불가하며 인건비 단가는 연구개발과제 참여 당시의 인건비 단가 초과 불가 5. 과제 종료 후 1년 이내에 연구책임자가 퇴직·이직하였을 경우 그때부터 인건비 사용 불가 6. 연구책임자의 학생인건비 공동관리 또는 유용 등 부정 집행 적발 시 3년~5년까지 국가연구개발 참여 제한 조치 – 연구비관리 우수기관 인증제 평가 및 간접비 계상기준 등에 학생인건비 부정 집행 사실 반영 7. 학생연구원의 국가연구개발사업 참여 내역·활동·기여도 등을 활용하여 기관 자체적으로 학생인건비 지급기준 및 세부 근거규정 마련 – 인건비 산정근거 및 지급실적 등 증빙자료는 연구기간 종료 후 5년간 기관 내부규정에 따라 보존 8. 연구처 또는 산학협력단은 학생연구원의 학적사항, 지도교수 지정 현황 등을 대학 내 시스템과 연계하여 관리 9. 연구처 또는 산학협력단은 학생연구원 인건비를 교비, 민간수탁연구비, 지자체 연구비 등 타 재원의 장학금 · 인건비와 구분되도록 관리 10. 학생연구원에게 본인이 참여한 국가연구개발사업 내역, 국가연구개발사업에서 지급되는 인건비 금액 및 산정근거 등 공지 11. 타 기관 급여를 받는 학생연구원(박사·석사과정 등) 별도 관리(인건비 지급 불가)

2 직접비

세목별 주요 사용 내용 및 유의 사항

세 목	사용 용도	사용 내용	유의 사항
연구장비·재료비	연구기자재 및 시설비	– 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재 – 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비	연구개발계획서에 구체적으로 계상 후 집행
	재료 및 전산처리비	– 시약·재료구입비 및 시험분석료 – 전산처리 및 관리비	
	시작품 제작비	– 시제품·시작품·시험설비 제작경비	연구개발계획서에 구체적으로 계상 후 집행
연구 활동비	여비	– 참여연구원의 국내·외 출장여비	국외여비는 연구개발계획서에 구체적으로 계상 후 집행
	수용비 및 수수료	– 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 신기술심사수수료, 인증수수료	심사·인증관련 대행료는 계상 불가
		– 대학 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비	연구개발계획서에 계상한 품목만 집행 가능
	기술정보 활동비	– 전문가활용비, 자문비, 회의비, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 세미나개최비, 학회·세미나참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 번역료, 기술도입비, 특허정보조사비	전문가활용비 및 국외교육훈련비는 연구개발계획서에 구체적으로 계상 후 집행
	식대	– 야근 및 특근식대	참여연구원 중식 제외
연구 수당	보상·장려금	– 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당	연구기관별 자체 평가·지급기준 마련 후 집행

가. 연구장비 · 재료비

사용 용도	1 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기 · 장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 2 시약 · 재료구입비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비 3 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비
계상 기준	**1 연구시설 · 장비** 1. 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 기 등록된 장비의 재활용 여부를 확인한 후 계상 ※ http://www.ntis.go.kr 2. 연구시설 · 장비 및 재료비는 실 소요 금액으로 계상 ①1억원 이상(기업은 3천만원 이상)의 연구장비 구입의 경우 장비구입계획서 제시 필수 ②연구장비 도입은 해당연도 협약이전에 연구장비도입 심사절차(관리지침 제22조)를 거쳐 도입계획 확정 3. 참여기업이 현물로 기자재와 연구시설 부담시 연구기관 자체 규정에 따라 상각한 감가상각비를 제외한 금액(장부가액)에서 당해 과제 사용율을 감안한 비용으로 계상(장부가액이 없는 기자재는 현물 계상 불가) 4. 주관연구기관과 참여기관간 연구장비 및 시설 대여료 현금 계상 불가(현물 계상 가능) 5. 해당 과제 연구비로 구입한 기자재 현물 계상 불가 6. 연구수행기관의 내부 기자재, 시설의 임차 비용 계상 불가 7. 과제와 무관한 사무기기, 가전제품 등 범용화 된 기자재는 계상 불가(프린터, 스캐너, 복사기, 제본기 등) ※ 유의사항 ①연구시설 · 장비를 구매하기 전 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)의 연구장비 정보망에 기 등록된 장비의 재활용 여부를 확인 ②소속기관에 입찰시스템이 없을 경우, 조달청의 나라장터 (www.g2b.go.kr)를 이용할 경우 신속 · 정확 · 편리 · 투명하게 기자재 및 시설을 구매 ③취득가격이 **3천만원 이상인 장비** 또는 **3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내**에 전문기관 **연구관리종합정보시스템**에 **등록** · 관리 ④연구기자재는 연구 종료 전에 구입이 완료되어 해당 과제에 1개월 이상 사용하여야 함(단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우 예외) ⑤연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 · 장비를 구입 · 임차 · 제작할 때에는 사전에 전문기관장의 승인을 받은 후 집행(임차비는 연구기간만 인정) ※ 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 ⑥연구개발계획서에 계상하지 않은 100만원 이하 기자재는 주관연구기관장의 승인을 받은 후 집행. 단, PC 등 범용성 기자재 집행 불가

계상 기준	⑦당해 연구개발비로 취득한 연구기자재에 대하여는[별표 제17호] 서식 규격의 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 등재 ⑧주관연구기관이 참여기관에서 생산하는 재료 및 연구기자재에 대하여 현금으로 계상 불가(현물 계상). 단, 연구단/사업단 과제의 경우 타 세부과제 참여기관의 재료 및 연구기자재 구입 가능(감가상각비, 이윤 및 일반관리비 제외) **2 시약 · 재료구입비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비** 1. 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 계상 2. 참여기업이 현물로 시약 및 재료비 부담시 연구기관의 구매 원가로 계상 3. 과제 이외 연구수행기관 전체의 전산처리 및 관리비 계상 불가 ※ 유의사항 ①주관연구기관이 참여기관에서 생산하는 재료 및 연구기자재에 대하여 현금으로 계상 불가(현물 계상). 단, 연구단/사업단 과제의 경우 타 세부과제 참여기관의 재료 및 연구기자재 구입 가능(감가상각비, 이윤 및 일반관리비 제외) **3 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비** 1. 제작하고자 하는 시제품 · 시작품 · 시험설비에 대한 내역 및 연구비 산정자료 제출(계약서 또는 견적서 제시 필수) 2. 시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 재료비에 한하여 계상 가능. 제작에 필요한 일용직 비용은 외부인건비에 계상(연구기관 비참여 직원 인건비 계상 불가) ※ 유의사항 ①주관연구기관이 참여기관에서 생산하는 재료 및 연구기자재에 대하여 현금으로 계상 불가(현물 계상). 단, 연구단/사업단 과제의 경우 타 세부과제 참여기관의 재료 및 연구기자재 구입 가능(감가상각비, 이윤 및 일반관리비 제외) ②시작품 등을 외부 제작기관에 의뢰하여 제작할 경우, 제작기관과의 계약 후 집행 ③시작품은 제작이후 연구개발 최종 종료시까지 유지하여야 하며, 연구개발 기간 중 파기시에는 전문기관의 승인을 득한 후 파기
증빙 기준	**1 연구시설 · 장비** 1. 활용계획서, 계약서, 견적서, 세금계산서(카드매출전표), 거래명세서, 검수조서, 계좌이체 내역서 2. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 · 장비 구입시 전문기관장 승인 문서 3. 연구개발계획서에 계상하지 않은 100만원 이하의 기자재 구입시 주관연구기관장 승인 문서 4. 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 5. **취득가액 3천만원 이상인 연구장비 또는 공동활용이 가능한 장비는 연구장비 구입내역서(사용실적보고서 3. 양식) 및 국가연구시설장비정보등록증(취득가액 3천만원 이상 연구장비-NTIS 발급) 제출(http://www.ntis.go.kr)** **2 시약 · 재료구입비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비** 1. 활용계획서, 계약서, 견적서, 세금계산서(카드매출전표), 거래명세서, 계좌이체내역서 2. 시험분석 자체 처리시 공인기관에 한하여 내부 시험분석료 인정

	– 분석료 단가표에 근거하여 러닝타임 및 소모품 사용량 및 사용 기록부에 기록하여 비치하고, 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 및 관련서류 구비(계약서, 요율표 및 적정 요율 산정표) **3 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비** 1. 활용계획서(제작한 내역 및 비용 산정 내역 포함), 계약서, 견적서, 세금계산서(카드매출전표), 거래명세서, 계좌이체내역서
부당 집행 사례 및 사유	**1 연구시설 · 장비** 1. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 · 장비를 구입 2. 과제와 직접적인 관련이 없는 범용성 기자재 구입 · 임차 ①범용성 기기 · 장비(책상, 의자, 옷장, 캐비넷, 프린터, 파쇄기, 복사기, 팩스, 전화기, 오디오, 비디오, 녹음기, 카메라, 캠코더, 빔프로젝터, DMB, 스캐너, OHP, 슬라이드 등) ②범용성 소프트웨어(ㅎ글, MS-office, Auto-CAD, 번역프로그램 등) ③기타 전문기관에서 범용성 기자재로 판단한 경우 3. 당초 연구개발계획서 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액 ①컴퓨터 관련부품 및 업그레이드 항목(기억장치, CPU, 드라이브, 마우스, 메인보드, VGA, 랜, 파워서플라이, 쿨러 등) ②데이터 백업장치 등(HDD, USB 등) ③기타 전문기관에서 컴퓨터 관련 부품으로 판단한 경우 4. 연구 종료일을 임박(1개월 전 도착, 설치 완료 기준)하여 기자재를 구입 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정(연구보고서, 차년도 연구개발계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입 내용을 명기하여야 함. S/W포함) 5. 연구기관 보유기자재 수리비, 범용성 사무기기 및 내부시설의 유지보수비 6. 소속기관 내부시설 및 내부기자재의 임차료 7. 연구장비의 감가상각비를 현금으로 집행 8. 관세 및 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받는 금액 집행 9. 연구계획서에 계상하지 아니한 개인용 컴퓨터를 구입 10. 참여기업으로부터 구입한 연구기자재 및 시설비 **2 시약 · 재료구입비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비** 1. 참여기업으로부터 구입한 시약 · 재료비 및 전산소모품 2. 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비 3. 당해연도 연구수행에 기여치 않는 재료비 집행 4. 당해연도 연구수행과 무관한 기관 일괄흡수 전산처리비 및 관리비 5. 공인기관이 아닌 내부 시험분석료 **3 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비** 1. 참여기업으로부터 구입한 연구기자재, 시설비 및 재료비 2. 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작 3. 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제작비용에 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비 포함

나. 연구활동비

사용 용도

1 연구원의 국내・외 출장여비 및 시내교통비

2 과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 비품의 구입・유지 비용, 위탁정산 수수료, 신기술심사수수료, 인증수수료 등(심사・인증 관련 대행료 제외)

3 전문가활용비, 자문비, 국내・외 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회・세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당과제 수행과 관련된 식대 등

계상 기준

1 **여비**

1. 연구기관 내부 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 전문기관이 제시하는 기준으로 계상 및 집행(Ⅷ. 연구비 지급 기준 및 참고양식 참조)
2. 해당과제에 참여하는 연구원의 국・내외 출장여비 및 시내교통비는 당해 연구기관이 정한 기준에 따라 계상하되 다음에 해당되는 비용은 계상 불가
   ①내부차량비, 차량임차비, 유류비 등 연구용도 외의 비용
   ②세미나, 학회, 워크샵 참석시 개최기관에서 숙박・식사를 제공할 경우 숙박・식사 비용 계상 불가

※ 유의사항

①자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 계상 및 집행

②국외여비의 신설 및 변경은 승인을 득한 후 집행

구 분	승인 여부	비 고
– 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비 – 출장목적 변경	전문기관장 승인	
– 출장지역(국가) 변경 – 출장기간 및 출장자 증가	주관연구기관장 승인	주관연구기관장은 해당 과제와의 연관성 및 타당성 검토
– 출장기간 단축, 출장자 축소 – 출장자 변경(인원 수 동일) – 환율 또는 유류할증료 변동	미승인	연구기관 자체 변경 후 집행

③2인 이상 동행 출장시 개인별 입금계좌로 계좌이체 원칙

④계속과제에서 당해연도 기간종료 후 차년도에 출장사유(예 : 해외 학회)가 발생한 경우 여비 집행은 차년도 연구비로 집행

⑤연구개발계획서 작성 시 국외여비 예산 편성의 적용환율은 매년도 정부 예산안 편성지침에 따라 계상토록 하며, 실제 여비 집행시에는 출장일 기준 환율(현찰 살 때)을 적용

⑥연구비카드는 23시~06시 사용 불가

계상 기준	**2 회의비** 1. 자체 규정에 따라 집행, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 3만원 이하로 집행 2. 연구과제 수행과 관련된 외부기관(협동/공동/위탁연구기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비, 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 계상 ※ 유의사항 ①자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 계상 및 집행 ②당해 연구과제와 관련한 참여연구원 및 외부 참여연구원/전문가와의 회의를 위한 비용으로 동 기관 참여연구원들만의 회의비는 불인정 ③회의장소와 먼 거리에서 사용 지양 ④참석자 서명부는 자필로 서명, 참석자 명단 “000 외 0인”으로 표기 불가 ⑤연구비카드는 23시~06시 사용 불가 **3 자문비 및 전문가활용비** 1. 연구기관 내부 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실 소요 금액으로 계상하되, 자문비는 전문기관이 제시하는 기준으로 계상 및 집행(Ⅷ. 연구비 지급 기준 및 참고양식 참조) 2. 동일 소속기관(대학의 경우 동일 학부 및 학과에 한함) 또는 참여연구원에 대한 전문가 활용비, 자문비, 원고료, 통역료, 속기료, 번역료 등은 계상 불가 3. 자문비는 1회성(단시간) 자문 형식으로 회의록, 참석자 서명부, 검토의견 등 제시 4. 전문가활용비는 연구개발계획서에 전문가초청활용에 구체적으로 계획하여야 하며 장시간 활용, 내부품의 문서 또는 계약서(활용계획 포함) 및 결과물(전문가가 작성한 보고서 등) 등 제시 ※ 유의사항 ①자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 계상 및 집행 ②일반과제와 연구단과제를 수행하는 연구기관의 비참여연구원에게 자문비 지급이 불가능. 다만, 사업단의 경우 핵심과제을 기준으로 타 핵심과제를 수행하는 연구기관의 비참여연구원에게 자문비 지급이 가능 ③연구비카드는 23시~06시 사용 불가 **4 식대(야근 및 특근)** 1. 자체 규정에 따라 집행, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 8천원 이하로 집행 2. 참여연구원의 야근 및 특근 식대를 위한 항목(중식 제외)으로 회식 및 유흥성 경비로 집행 불가하며 심야시간대(23:00~06:00) 집행 불가 ※ 유의사항 ①자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 계상 및 집행 ②야근대장에는 성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인 등이 포함되어야 함

계상 기준

③야근대장에는 실명 기재(000 등 5명 기재 불가) 및 자필 서명(시스템 관리시 제외)
④야근/특근 장소와 먼 거리에서 사용 지양
⑤출장비(1일 식대 포함된 경우)와 야근식대 중복 집행 불가
⑥연구비카드는 23시~06시 사용 불가

수 수용비 등

1. 연구환경 유지를 위한 기기・비품 구입・유지비용은 대학연구실만 계상
   ①건강하고 청결한 연구환경 유지를 위한 기기・비품의 구입에 한함

인정 항목	불인정 항목
○ 비품·기기의 구입·유지비용 – 냉난방기기(선풍기, 에어콘, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 정수기, 생수업체와의 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 – 책상, 책장, 캐비넷, 파티션, TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 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

   ②기존기기 등을 교체하는 경우 교체사유, 폐기여부 등을 명확하게 기재하여 근거서류 제출
2. 연구과제 수행과 직접적인 관련이 없는 전기료, 상하수도료, 연료비, 경상 피복비, 휴대폰 사용료 등 계상 불가
3. 연구기관 자체 번역료 및 통역료 기준이 없는 경우 한국통번역진흥원 요율 범위 내에서 계상
4. 기술정보수집비는 설문조사, 교통량조사, 현장조사 등을 위한 비용 계상
5. 해당 연구과제 수행과 관련된 학회・세미나 참가비는 계상 가능하나 가입비・종신 학회비・연회비는 계상 불가
6. 위탁정산수수료는 전문기관이 정한 위탁정산수수료 계상기준에 의거 계상하며, 계상 단위는 세부과제별 현금부문의 합을 기준으로 주관연구기관(사업단/연구단은 세부주관 연구기관)에서 일괄적으로 계상

※ 유의사항
①연구환경 유지를 위한 기기・비품 구입・유지비용은 연구개발계획서에 구체적으로 명시된 품목만 인정, 다른 품목으로 변경 불가
②공공요금(전화요금, 전용회선요금)산정=실집행 공공요금*(참여연구원/총원)*참여율
③도서 등 문헌・정보자료 구입비의 경우 월별로 구입리스트를 작성하여 관리

	④논문게재료는 간행된(Publish) 논문만 실적으로 인정(논문게재 예정인 경우에는 당해 연도 실적으로 인정되지 않음) ⑤위탁정산수수료는 당해 연도분만 집행 가능, 사용실적보고서 제출하기 전(당해연도 과제 종료 후 3개월 이내)에 집행 ⑥지식재산권 출원・등록비용은 간접비의 성과활용지원비로 집행 ⑦홍보 관련 비용은 간접비의 과학문화활동비로 집행 ⑧연구비카드는 23시~06시 사용 불가
증빙 기준	**1 여비** 1. 출장신청서, 출장 관련 서류, 국외여비의 경우 출장결과보고서 및 여권사본 등 입・출국일을 확인할 수 있는 자료, 실비 정산의 경우 매출전표(교통, 숙박, 식비 등), 계좌이체 내역서, 여비규정 등 2. 당초 계획이 없는 국외출장 또는 목적이 변경된 경우 전문기관장 승인 문서, 출장국가 변경, 출장기간 및 출장자 증가인 경우 주관연구기관장 승인 문서, 환율 변동 등 단순 변경인 경우 연구기관 자체 변경 문서 **2 회의비(세미나개최비)** 1. 개최계획서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석인원, 목적, 회의내용 등 포함) 및 참석자 서명부(자필), 지출내역서, 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 관련 규정 등 **3 자문비 및 전문가활용비** 1. 자문비는 회의록, 참석자 서명부(자필), 검토 의견, 계좌이체 내역서 또는 소득원천징수영수증, 관련 규정 등 2. 전문가 활용비는 내부품의 문서 또는 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가가 작성한 결과물), 계좌이체 내역서 또는 소득원천징수영수증 등 – 해외 전문가 활용에 의한 항공료 및 체제비의 경우 항공권 사본, 카드매출전표 등 **4 식대(야근 및 특근)** 1. 카드매출전표, 야근/특근대장(성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인), 관련 규정 등 **수 수용비 등** 1. 기술정보수집비는 내부결재문서, 세금계산서, 계좌이체 내역서 등 2. 기술도입비는 내부결재문서, 기술도입계약서, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 기술검수조서 등 3. 교육훈련비는 내부결재문서, 교육비수납영수증, 교육수료증, 계좌이체 내역서 4. 논문게재의 경우, 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어 있는 관련 서류, 세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 내역서 등 5. 도서 등 문헌・정보자료 구입비의 경우 카드매출전표 및 거래명세표

	6. 학회・세미나 참가비는 일시, 장소, 참석자, 소요비용 등을 확인할 수 있는 관련 자료, 학회등록비 영수증 또는 카드매출전표, 계좌이체 내역서 7. 연구환경 유지를 위한 기기・비품 구입・유지비는 세금계산서 또는 매출전표・세부 내역서, 계좌이체 내역서
부당 집행 사례 및 사유	**1 여비** 1. 출장신청서(또는 출장명령서), 출장복명서, 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비 시 2. 연구기관 여비 산정기준(자체기준 없는 기관은 전문기관 제시기준)을 초과한 금액 3. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등) 4. 실비 영수증 제출시 출장인원수에 부족하게 제출한 경우 일부 불인정 5. 참여연구원이외의 자에게 여비를 지급 6. 출장비를 개인별 입금계좌로 이체하지 않았을 경우 원칙적으로 불인정 7. 내부차량비, 차량임차비, 연구와 무관한 유류비 등 연구 용도 외의 비용 8. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 집행 9. 전문기관장 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비를 집행 10. 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급(출장관련 비자 발급수수료는 인정) 11. 해외출장 시 해외로밍 비용 **2 회의비** 1. 내부결재문서 또는 회의록 및 참석자 서명부(소속, 개인 서명(자필))가 없거나 불일치하는 회의비 2. 회의관련 식대 분할 결제 또는 주류를 구입 3. 23시 이후에 사용 4. 집행 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준)을 초과한 금액 5. 회의장소와 먼 거리에서 회의비를 집행 6. 기관 내부연구자들의 업무협의 등으로 회의비(세미나, 협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등)를 집행 **3 자문비 및 전문가활용비** 1. 자문비, 전문가활용비, 번역료, 통역료 등 자체(또는 전문기관) 집행기준을 초과한 금액 2. 동일기관(대학의 경우 동일학부)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가활용비 등을 지급 3. 참여연구원(협동・공동・위탁과제 포함)에게 전문가활용비, 자문비 등 지급 4. 전문가활용비는 내부품의 문서 또는 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가 작성), 원천징수영수증 또는 계좌이체 영수증 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우

부당 집행 사례 및 사유	④ 식대(야근 및 특근) 1. 집행 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준)을 초과한 금액 2. 야근/특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우 3. 야근/특근 시 교통비 지급 수 수용비 등 1. 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공 요금은 연구시작 이전 한달동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가) 2. 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 집행하지 않은 공공요금 3. 연구기관 보유 기자재 및 시설 수리비 4. 지식재산권 출원・등록비 5. 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외) 6. 사무용품(필기구, 복사용지, 토너, 공CD 등)을 과도하게 구매하여 연구에 사용하지 않은 것으로 판단된 경우 7. 핸드폰사용료, 일간지 구독료, 도장, 명함(첩), 세차비, 범칙금, 과태료, 열쇠 등 경비 8. 개인성 경비인 학회・세미나 가입비 및 연회비 9. 과제와 관련 없는 직원 능력개발을 위한 교육훈련비, 도서 구입비 10. 석・박사과정 논문 지도비 11. 기관 공통성 비용으로 집행한 경우(냉난방료, 전기료, 수도료, 가스료, 차량보험료, 경상피복비, 건물시설유지비, 과제와 무관한 기관회계감사관련 공인회계사 수수료 등) 12. 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액 * 컴퓨터 관련부품 및 업그레이드 항목(기억장치, CPU, 드라이브, 마우스, 메인보드, VGA, 랜, 파워서플라이, 쿨러 등), 데이터 백업장치 등(HDD, USB 등) * 기타 전문기관에서 컴퓨터 관련 부품으로 판단하는 경우 13. 연구와 관련 없는 논문게재료, 신기술심사수수료, 인증수수료 14. 심사・인증 관련 대행료 15. 설문조사, 세미나 및 전시회 등 참여자(응답자)에 대한 기념품 비용 16. 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 집행 17. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 비용 집행

다. 연구수당

<table>
<tr><td>사용
용도</td><td>해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금・장려금 지급을 위한 수당</td></tr>
<tr><td>계상
기준</td><td>1. 인건비(내외부인건비+미지급인건비)의 20% 범위에서 계상
2. 연구수당을 계상할 때 기준이 되는 미지급인건비는 참여율 최대 30%이내에서 산출
3. 연구기관의 합리적인 평가・지급기준 마련 후 평가・집행
※ 유의사항
①연구책임자(또는 1인)에게 연구수당 50%이상 집행 불가('11. 6. 2이후 협약과제부터)
②연구수당은 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(전체)을 대상으로 연구과제 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가하여 공정하게 배분 및 참여연구원별(연구책임자 포함)로 계좌이체
③중간/최종평가 결과에 따라 연구수당 차등 지급
<table>
<tr><th>중간/최종평가 결과</th><th>연구수당 지급기준</th><th>적용 대상</th></tr>
<tr><td>80점 이상</td><td>인건비의 20% 이내</td><td rowspan="4">'11. 5. 27 이후
협약과제</td></tr>
<tr><td>80점 미만 70점 이상</td><td>인건비의 15% 이내</td></tr>
<tr><td>70점 미만 60점 이상</td><td>인건비의 10% 이내</td></tr>
<tr><td>60점 미만</td><td>0%</td></tr>
</table>
④인건비 부당집행액(지원인력 인건비, 인건비 및 참여율 초과 등)으로 회수한 금액에 해당한 연구수당 회수
⑤비참여연구원 및 타 연구기관 참여연구원에게 집행 불가
⑥계획대비 초과집행 불가
⑦현금・상품권・선물비로는 집행 불가</td></tr>
<tr><td>증빙
기준</td><td>연구기관별 연구수당 평가・지급기준, 참여연구원에 대한 기여도 평가서류, 지급신청서, 개인별 계좌 입금내역 및 관련 내부결재 서류, 중간/최종 평가결과('11. 5. 27이후 협약과제부터 적용)</td></tr>
<tr><td>부당
집행
사례
및
사유</td><td>1. 참여연구원 이외의 자에게 연구과제 기여에 대한 대가성 연구수당 지급
2. 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행
3. 현금으로 지급
4. 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 집행
5. 자체 집행기준 보다 초과 집행
6. 상품권이나 기타 선물 등으로 집행
7. 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등)・지급기준 없이 임의적으로 평가하여 지급
8. 평가결과 없이 집행
9. 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 집행(단, 참여연구원이 2명인 경우는 제외)
10. 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 집행
11. 중간/최종평가 결과에 따라 집행하지 않은 경우('11. 5. 27이후 협약과제부터 적용)
12. 동일한 비율 또는 동일한 금액으로 지급(형식적인 평가로 간주)
13. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 집행</td></tr>
</table>

3 위탁연구개발비

사용 용도	위탁연구개발비는 당해 연구과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
계상 기준	인건비, 직접비, 간접비로 계상하되 원칙적으로 상위 연구기관(주관 또는 협동)의 인건비(미지급 제외)와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음 ※ 유의사항 ① 위탁과제 내 비목별 연구비의 계상 및 집행은 본과제와 동일함 ② 위탁과제 일부분을 용역비로 집행 불가
증빙 기준	본과제와 증빙기준 동일
부당 집행 사례 및 사유	1. 전문기관장의 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20%이상 증액하여 집행한 경우 2. 전문기관장의 사전승인을 받지 아니하고 위탁과제 신설 집행 3. 인건비(미지급인건비 제외)와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과하여 계상 또는 집행

4 간접비

사용 용도

1 인력지원비

1. 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 지원인력의 인건비
2. 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10 억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우에만 해당함)
3. 연구개발능률성과급 : 연구기관장(주관/협동/공동/위탁)이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2 연구지원비

1. 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
2. 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비
3. 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비(미지급 인건비 제외)의 2% 범위에서 집행. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비(미지급 인건비 제외)의 5% 범위에서 집행 가능)
4. 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
5. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정・운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
6. 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(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 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
7. 대학 연구활동 지원금 : 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술용 도서 및 전자 정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

3 성과활용지원비

1. 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

	2. 지식재산권 출원・등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원・등록・유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정・운영, 연구노트 교육・인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 3. 연구개발 종료 후 추적평가 등을 위하여 소요되는 경비
계상 기준	1. 간접비 비율은 매년 고시되는 일부터 익년 고시되는 날의 전날까지 적용(협약체결 시점 고시비율 적용) 2. 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱하여 계상(다만, 교육과학기술장관이 별도로 정하는 사항에 대하여는 고시된 간접비 비율 이하로 계상 가능) [별표 제10호 참조] 3. 간접비 비율이 고시되지 아니한 비영리법인은 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금액의 17% 범위에서 계상(대학은 조사 대상기간 전에 설립되지 않아 조사가 불가능한 경우에 한함) 4. 영리기관에 대해서는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금액의 5% 범위에서 실제 필요한 경비 계상. 다만,「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조 및 같은 법 시행령 제17조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발 서비스업자로 신고된 기업의 경우 그 밖의 용도로 계상 가능 ※ 유의사항 ①국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에서 정한 용도로 사용 ②간접비는 연구개발계획서 대비 증액 불가 ③적립하여 사용 시 사용잔액은 연구기간 내 별도 계좌로 이체하고 사용실적보고서 작성 시 사용액으로 작성(관련서류 구비), 미 적립 시 사용잔액 회수 ④별도 계정으로 관리, 사용내역과 항목별로 내부품의서 및 집행 내역 서류 등 보관・유지 ⑤영리기관에 대하여는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 계상 ⑥연구지원비 내 연구실 안전관리비는 인건비(미지급 인건비 제외)의 2% 범위 내 집행(독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비(미지급 인건비 제외)의 5% 범위에서 집행 가능)
증빙 기준	1. 사용실적보고서의 간접비에는 사용(적립)내역만 작성하고 요청시 증빙서류 제출 2. 카드매출전표, 세금계산서, 계산서, 계좌이체 확인서, 관련문서 등 구비
부당 집행 사례 및 사유	1. 별도의 계정으로 집행・관리하지 않은 경우 2. 연구개발비 산정기준을 초과하여 과다 계상 및 집행 3. 간접비 총액이 연구개발계획서 대비 증액하여 집행 4. 국가연구개발사업과 관련성이 없는 지식재산권 출원・등록비용

	5. 한개 또는 다수 연구실을 묶어 총 연구비가 10억 미만임에도 행정지원 전담요원 인건비를 집행한 경우 6. 과학문화활동비 용도 외로 사용한 경우 ① 연구기관 및 기관장 홍보와 관련된 경비 ② 연구기관 창립기념 등 연구기관의 일반적인 행사관련 경비 ③ 화환 등 개인성 경비 ④ 홍보와 관련한 접대성 비용 및 선물비 불인정 7. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에서 정한 용도로 사용하지 않은 경우 8. 사용내역과 증빙서류가 구비되지 않은 경우

Ⅳ. 사업단 및 연구단 운영경비

1 공통 사항

- 연구개발비 계상·지급·관리·사용 및 연구비 카드제의 운용 등에 관한 사항은 **"국토해양기술연구개발사업 관리지침 및 건설교통기술연구개발사업 사업단과제 관리지침"을 준용**하여 적용

- 계상기준
  - **사업단** 운영에 필요한 제반경비는 **당해 연도 연구개발비 총액(현물 제외)의 5% 범위내(정부출연금 최대 5억원까지 계상)**에서 계상하여 집행. 다만, 당해 연도 연구개발비 총액(현물 제외)이 100억원 미만일 경우에는 예외
  - 연구단 운영에 필요한 제반경비는 **당해 연도 연구개발비 총액(현물 제외)의 5% 범위내**에서 계상하여 집행

- 집행기준 및 유의사항
  - 운영경비의 **집행기준**은 **연구과제**와 **동일, 전 비목 정산**하여 **집행 잔액 회수, 증액 불가**
  - **지원경비**는 **반드시 사업단/연구단 지원에 필요한 경비로 사용**하여야 하며, **연구기관으로 흡수하여 사용 불가**
  - **사업단/연구단지원비**는 **증액 불가**
  - **사업단/연구단지원비**는 **소모성 경비** 및 **업무추진비성 경비**이며, **업무추진비성 경비는 연구비카드로 집행.** 상품권, 수당 등 **현금성 경비,** 선물 등 **개인성 경비 및 내부 참여연구원 식대 등으로 집행 불가**
  - **과학문화활동비는 증액 가능, 용도 외 사용 불가**
    - 연구기관 및 기관장 홍보와 관련된 경비
    - 연구기관 창립기념 등 연구기관의 일반적인 행사관련 경비
    - 화환 등 개인성 경비
    - 홍보와 관련한 접대성 비용 및 선물비

- 운영경비 사용실적보고서는 당해연도 연구기간 종료 후 **3개월 이내**에 전문기관장 또는 전문기관장이 지정하는 **위탁정산기관장에게 제출**

2 사업단/연구단 운영경비 세부 계상 기준

비 목	계 상 기 준
1. 인건비 1) 내부인건비 2) 외부인건비	① 사업단/연구단에 소속된 직원으로서 해당 사업단/연구단에 직접 참여하는 지원인력에게 지급되는 인건비 ② 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 사업단/연구단에 참여하는 지원인력(일용직, 계약직, 임시직)에게 지급되는 인건비
2. 직접비 1) 연구장비 · 재료비	① 사업단/연구단 운영 관리에 필요한 기기 · 장비와 부수기자재(사무용 집기, 개인용 컴퓨터 등) ② 단, 사무실 칸막이공사 등 부대시설비용 및 건물임차 관련비용은 사업단에 한하여 계상 가능
2) 연구활동비	① 사업단/연구단 소속 직원의 국내 · 외 출장여비 및 시내교통비 ② 사업단/연구단 운영을 위한 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금 및 수수료, 사무용품비, 위탁정산수수료 등 ③ 전문가 활용비(전문가 자문, 평가비 및 초청비용), 자문비, 원고료, 국내 · 외 훈련비, 기술정보 수집비, 문헌 구입비, 회의비, 세미나 개최 및 참가비 ④ 사업단/연구단 운영과 관련된 야근/특근식대(중식 제외)
3) 연구수당	① 사업단/연구단 운영직원(단장포함)의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당(인건비의 20% 범위에서 계상)
3. 지원경비 1) 사업단/연구단 지원비	① 연구추진을 위해 특별히 추진되는 경비 및 사업단/연구단 고유 업무 수행시 소요되는 제반경비 ② **인건비(미지급 제외)와 직접비를 합한 금액의 17%이내**에서 계상
2) 과학문화활동비	① 사업단/연구단 과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

V. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고

1 연구개발비 정산

- 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구개발비 사용실적을 **연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내**에 전문기관장이 지정한 **위탁정산기관(공인회계법인)에 제출**
  - **주관연구기관장(사업단/연구단 포함)**은 연구개발비 사용실적을 제출할 때 **협동/공동/위탁연구기관이 있는 경우 사용실적보고서**를 제출받아 **검토·확인** 후 그 결과를 제출
  - 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구기간 종료 후 위탁정산기관으로부터 위탁정산수수료에 대한 세금계산서를 발급받아 집행하고 사용실적보고서에 포함하여 제출

- 정산결과를 통보받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 **14일 이내**에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 전문기관장에게 **이의 신청**

- 국가과학기술위원회가 인정하는 **연구비관리 우수기관**은 인증기관의 **연구기관 자체 회계감사 의견서(연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함)** 제출로 **3년 동안** 연구개발비 **정산**을 **갈음**
  (별표 제12호 연구비관리 우수기관 인증 평가기준 참고)

※ 연구비관리 인증제 세부 시행 기준[별표 제11호]
※ 연구기관 자체 회계감사 의견서[별표 제9호]

2 연구개발비 정산 절차

사용실적 보고서 제출	협약기간 종료 후 3개월 이내	주관연구기관 → 회계법인 (사업단/연구단)
연구개발비 정산		회계법인
정산 결과 통보		회계법인 → 주관연구기관 (사업단/연구단)
이의 신청	결과 통보 받은 후 14일 이내	주관연구기관 → 회계법인 (사업단/연구단)
이의신청 결과 및 최종 통보		회계법인 → 주관연구기관 (사업단/연구단)
감사보고서 작성		회계법인
정산 결과 보고		회계법인 → 전문기관
최종 정산 결과 통보 및 정산회수금 입금 요청		전문기관 → 주관연구기관 (사업단/연구단)
정산회수금 입금내역서 및 입금증 제출		주관연구기관 → 전문기관 (사업단/연구단)

1) 사용실적 보고서 제출

- 전문기관은 주관연구기관(사업단/연구단 포함)에 사용실적 제출 및 회계법인 지정 안내 공문 발송

- 연구기관은 사용실적보고서 중 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서를 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에서 출력하여 제출

- 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 협약기간 중 사용한 연구개발비 사용 실적이 **연구관리종합정보시스템(http://ctpass.kictep.re.kr)의 입력된 자료와 일치한지 확인**한 **후 회계법인 제출**

제출서류

① **연구개발비 사용실적보고서 1부[별표 제9호]**
- 연구개발비 사용계획과 집행실적 1부
  - · 연구개발비 사용명세서(총괄용, 세부과제용, 위탁과제용) 1부(출력용)
- 비목별 연구개발비 사용내역서 각 1부(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(원본대조필) 각 1식

② **연구개발비 통장 내역 사본 각 1부**

③ **협약시 계상한 연구개발비 소요명세서 각 1부**

④ **연구비 집행 관련 자체 규정 각 1부**

⑤ **연구개발비 변경 승인 공문(해당 시) 사본 1부**

⑥ **연구개발비 이월승인 공문, 이월신청서 및 이월집행계획서(해당 시) 사본 1부**

⑦ **학생인건비(이월액) 사용실적보고서(해당 시) 1부 [별표 제4-1호, 제4-2호]**

2) 연구개발비 정산

- 회계법인은 제출된 사용실적보고서 및 기타 제출서류에 대해 협약시 계상된 연구개발비 소요명세서를 기준으로 운영규정 및 관리지침에 의거 연구개발비 적정 사용에 대한 정산 실시
- 장관이 승인하고 전문기관이 통보하여 이월한 연구개발비는 연구개발비 이월신청서 및 이월집행 계획서를 기준으로 정산 실시

3) 정산 결과 통보

- 회계법인은 연구개발비 사용실적 검토 결과를 주관연구기관에 통보 (이월 연구비와 당해연도 연구비 분리)

4) 이의신청 및 이의신청 결과 통보

- 주관연구기관은 통보 결과에 대해 이의가 있는 경우 14일 이내에 해당 소명 자료를 회계법인에 제출하여 이의 신청을 함(단, 이의신청은 1회에 한함)
- 회계법인은 접수된 이의 신청 내용을 검토하여 최종 검토 결과를 주관 연구기관에 통보
- 이의신청이 없는 경우 해당 결과를 확정(주관연구기관의 최종 확인 문서 또는 이메일 등 증빙서류 필요)

5) 정산 결과 보고

- 회계법인은 정산을 실시한 과제의 연구개발비 사용실적 검토 결과를 취합하여 전문기관에 보고(이월 연구비와 당해연도 연구비는 구분하여 별도의 감사보고서 제출)

6) 최종 정산 결과 통보 및 정산회수금 입금 요청

- 전문기관은 회계법인 검토 결과를 확정하여 주관연구기관에 최종 통보
- 주관연구기관은 정산결과를 통보받은 일로부터 30일 이내에 지정된 계좌에 반납

  * 사용잔액 중 기업부담금 지분에 해당하는 금액은 참여기업의 대표와 주관연구기관장이 협의하는 바에 따라 사용

7) 정산회수금 입금내역서 및 입금증 제출

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

3 주관연구기관 "현물부담금" 정산 검토 사항

비목별	허용 기준	검토 증빙 자료	부담 비율
인건비	기업소속의 연구원으로 당해 과제 참여연구원에 한함	근로소득원천징수영수증, 급여명세서 등	대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내, 중견기업은 70% 이내로 한정
연구장비 · 재료비	기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비의 임차 사용료(감가상각비) 및 연구기간 중 구입 · 사용한 기자재	임차사용 내역(사용대장), 임차료 단가 기준(감가상각 근거 자료), 세금계산서, 사진 등	연구기자재 및 시설비는 대기업의 경우 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업은 70% 이내로 한정
	– 기업이 보유하고 있는 재료비 (실구입 단가) – 당해과제 시작품제작에 소요되는 부품비(실소요 경비)에 한함	보유 재료 재고 자산 분출 대장, 구입 증빙 자료 등	

※ 연구수행기관 및 해당기관(참여기업)은 현물확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하고 전문기관 및 당해과제 정산기관의 증빙자료 요구 시 이를 제출하여야 함.

※ 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 정부출연금 회수 $\left(\frac{\text{현물부담 부족분}}{\text{기업부담금 총액}} \times \text{정부출연금}\right)$

- 참여기업 연구비 부담 기준 단위(일반과제는 전체, 연구단/사업단 과제는 세부단위 과제)

※ 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연 · 부담 기준 참고

4 연구개발비 사용실적 보고 면제

- **적용 대상 및 면제 기간**

  - **연구비관리 인증기관 : 3년[별표 제11호]**

  * 협약기간이 종료되어 상기 기간 중에 연구비 사용실적 보고 시점이 도래한 경우 면제

- **연구기관 자체 회계감사 의견서(연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함)로 갈음[별표 제9호]**

  - 연구개발비 사용실적보고서 제출 의무를 면제
  - 전문기관의 일반정산 및 샘플정산 생략
  - 회계법인을 통한 위탁정산 생략

- 다만, **평가 결과 불량 과제** 또는 감사원, 언론기관 등에 의해 **연구비 부정 집행이 적발된 과제**는 인증여부와 상관없이 **정밀정산 실시**

- 연구개발비 집행에 따른 **증빙서류 구비** 및 **연구개발비 사용내역**의 **연구비전산종합관리시스템 입력의무**는 종전과 **동일**

- 자체정산 후 **집행 잔액 등 전문기관 관리계좌**에 **입금**

- 연구기관은 **연구개발비 사용명세** 및 연구개발비 **회계감사 검증 내용**을 **작성**하여 **구비**

5 연구개발비 정밀정산 및 현장실태 점검

- 정밀정산 대상과제
  - 연구개발비의 사용실적을 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 과제
  - 평가결과가 극히 불량한 과제
  - 기타 장관 또는 전문기관장이 필요하다고 인정하는 과제

- 장관 또는 전문기관장은 주관연구기관에서 수행하는 연구개발비 사용·관리 정산에 대하여 수시 또는 정기적으로 관리·감독할 수 있으며 필요시 현장실태 조사를 실시

- 전문기관장은 사용실적보고서에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 주관연구기관장에게 계정원장 및 증빙서류 등을 제출토록 하여 열람하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있으며 제출한 내용에 대하여 필요시 현장실태 점검을 통해 검토·확인

- 전문기관장은 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 것으로 확인되면 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수

6 연구개발비 집행 잔액 등 관리

집행 잔액 처리

- 사업단, 연구단 및 주관연구기관(일반과제)은 협약기간 종료 후 협동/공동/위탁연구기관의 최종잔액(사용잔액+부당집행액+연구기간 중 발생이자-이자사용액-차년도이월액(이월승인액+학생인건비 이월액)) 및 종료이자 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 취합하여 전문기관 관리계좌로 일괄 입금하고 공문(정산회수금 입금 내역서 및 입금증)을 전문기관에 제출

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

- 주관(협동)연구기관 및 참여기관의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 정부출연 연구개발비 중 해당 연구기관이 협약체결 시 부담하기로 한 연구개발비에서 부족분의 금액이 차지하는 비율에 해당하는 부분의 금액을 불인정하여 회수

- 연구개발비의 회수와 환수의 구체적 기준 및 범위는 별표 제6호 및 제7호 참조

- 발생이자 구분
  - 협약기간 중 발생이자 : 당해 협약기간(협약일～협약종료일)중에 연구비 관리 계좌에 발생한 이자
  - 협약종료 후 발생이자 : 당해 협약기간 종료 후 전문기관 반납일까지 발생한 이자

- 연구기간 중 발생된 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과 관리분야(연구성과의 창출지원 역량, 보호 역량, 활용 역량)의 역량강화를 위해 사용할 수 있으며 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능

정부출연금 지분 회(환)수금액 산정방법

$$\text{현금} = \frac{\text{정부출연금}}{\text{정부출연금+기업 부담금 중 현금}} \times \text{총잔액(사용잔액+이자+부당집행액)}$$

$$\text{현물} = \frac{\text{현물부담 부족분}}{\text{기업 부담금 총액}} \times \text{정부출연금}$$

- **정부지분비율은 단위과제 단위로 계산**
  (**참여기업 연구비 부담 기준 단위**, 일반과제는 전체, 연구단 및 사업단과제는 세부과제 단위)

- 연구종료 후 발생이자=환수금액×은행 예금 금리(%)×이자발생기간
  (협약종료일～반납예정일) / 365일

- 정부지분비율 계산 시 소수점 셋째자리 이하 절사한 후 둘째자리까지만 계산
  (예를 들어 정부지분비율 계산 결과 78.193%일 경우 78.19%로 계산)

- 환수금액 계산 시 원단위 절사
  (예를 들어 환수금액 계산 결과 289,288원일 경우 289,280원으로 계산)

- 사용잔액 및 부당집행금액 회(환)수기준 및 범위에 따라 단위과제(연구단/사업단은 세부과제)로 회(환)수하는 금액이 1만원 미만인 경우 회(환)수하지 아니함 [별표 제6호]

정산회수금 입금내역서

□ 과제번호 :	□ 당해과제 협약기간 :
□ 과 제 명 :	
□ 주관기관 :	□ 주관연구책임자 :

(단위 : 원)

구 분	당해연도 총연구비(현금부분)			
	기업부담금 중 현금(L)	정부출연금 (M)	소 계 (N=L+M)	정부지분율 (M/N, %)
1세부 (일반과제)				
2세부				
운영경비				
합 계				

(단위 : 원)

구 분	기관명	정산내역(정부출연금+기업부담금 현금)						실회수액 (정부지분)	이체일
		사용잔액 (A)	불인정금액 (B)	협약기간 중 발생이자 (C)	이자 사용액 (D)	종료 후 발생이자 (E)	최종잔액 (F=A+B+C −D+E)		
총 계									
1세부 주관									
공동1									
공동2									
1세부 계									
2세부 협동									
공동1									
공동2									
2세부 계									
운영경비									

※ 종료 후 발생이자(E) = {(A)+(B)+(C)−(D)} x 이자발생기간 / 365일 x 은행금리(%)
- 이자발생기간 = 과제종료일 익일 ~ 회수금액 입금일까지의 기간
- 발생이자 산출하여 직접 기입 후 최종잔액 및 실회수액 입력

※ **실회수액** = 최종잔액 **총계** × 정부지분율(M/N)

[작성 예시]

▶ 연구 종료후 발생이자

※ 이자발생기간 = [과제종료일 익일 ~ 입금예정일]

[사용잔액 + 연구기간중 발생이자] × [이자발생기간/365일] × 연구비 관리계좌의 예금금리

예) 이자발생기간 : '08. 1. 1~'08. 3. 31, 입금예정일 : 08. 3. 31 연구비 관리계좌의 예금금리 : 5%, 사용잔액 : 100,000원, 연구기간중 발생이자 : 50,000

발생이자 = 150,000 × [90/ 365일] × 5(%) = 1,840원('원' 단위 이하 절사)

※ 정산회수금 입금시 유의사항

▶ 사업단, 연구단 및 주관연구기관(일반과제)은 협약기간 종료 후 협동/공동/위탁연구기관의 최종잔액(사용잔액+부당집행액+연구기간 중 발생이자−이자사용액−차년도이월액(이월승인액+학생인건비 이월액)) 및 종료이자 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 취합하여 전문기관 관리계좌로 일괄 입금하고 공문(정산회수금 입금내역서 및 입금증)을 전문기관에 제출

연구개발비 집행 잔액 입금 은행계좌

사업명	은행명	계좌번호	예금주
첨단도시개발사업	하나	448-910019-10304	한국건설교통 기술평가원
건설기술혁신사업	하나	448-910019-08704	
R&D정책인프라사업	하나	448-910019-11004	
플랜트기술고도화사업	하나	448-910019-09304	
지역기술혁신사업	하나	448-910019-12604	
건설교통연구기획사업	하나	448-910030-47304	
미래철도기술개발사업	기업	232-057492-04-215	
미래도시철도기술개발사업	기업	232-057492-04-222	
교통체계효율화사업	기업	232-057492-04-208	
항공선진화사업	기업	232-057492-04-230	
기술료사업	기업	232-057492-04-247	

7 집행 잔액 이월

- 다년도 협약과제 중 장관의 승인을 받아 연구개발비 집행 잔액을 총 연구개발기간 범위 내에서 차년도로 이월하여 사용 가능(현물 제외)
  - 이월이 가능한 비목은 **인건비(내부인건비 제외), 직접비, 위탁연구개발비 및 이자**
  - 연구개발비는 원칙적으로 동일 연구기관의 동일비목으로만 이월 가능
  - 비목내에서는 **세부비목간 연구개발비를 조정하여 사용**
  - **연구수당은 직접비의 다른 세목으로 이월** 가능
  - 연구기간 중 발생한 **이자는 직접비(연구수당 제외)로 사용**

- 당해연도 연구개발사업 **종료 후 1개월 이내**에 **연구개발비 이월 신청서 및 이월 집행 계획서**를 전문기관장에게 제출

- 전문기관장은 연구개발비 이월신청서 및 이월집행계획서를 검토하여 **장관에게 승인 요청**
  단, **전문기관에서 통보하기 전에는 사용잔액 및 발생이자 사용 불가**

- 사용실적보고서는 당해연도 연구개발비와 구분하여 별도로 제출

연구개발비 이월신청서(핵심주관기관, 세부연구기관)

○ 과 제 명 :
○ 연 구 기 관 명 : (직인)
○ 연구책임자명 : (인)
○ 연 구 기 간 :

(단위 : 원)

구분 / 비목	협약금액	사용금액	이월금액	이월사유
인건비				
내부인건비				
외부인건비				
직접비				
연구장비 · 재료비				
연구활동비				
연구수당				
위탁연구개발비				
간접비				
연구개발비 총액				
연구기간중 발생이자	금액 : 원 이월항목 : 직접비로 사용가능(연구수당 제외)			
연구개발비 협약변경 승인근거	(승인 공문서 번호 및 날짜)			

첨부 : 연구개발비 이월집행계획서

[첨부]

연구개발비 이월집행계획서(핵심주관기관, 세부연구기관)

Ⅰ. 과제 개요

과 제 명								
연구기관명								
연구책임자	(소 속)			(성 명)				
당해단계 연구개발비(천원)	정 부 출연금		정부 외의 자의 출연금		기 업 부담금		계	
당 해 단 계 연구개발기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)							

Ⅱ. 이월 집행 계획

(단위 : 원)

비 목	이월금액	이월금 발생사유	집행계획[주1)]
인건비			
직접비			
– 연구장비 · 재료비			
– 연구활동비			
이월 연구개발비 총액			
– 연구개발비 이월액			
– 연구기간 중 발생이자			

주1) **집행계획** 작성시 건별 세부 집행계획을 첨부할 것

※ 차기단계 사용실적보고서 제출시, 이월사용액은 당해 협약금액과 구분하여 제출

작성요령

1. **이월대상비목**

ㅇ 당해 연도 연구개발비 사용잔액은 **동일기관의 동일비목으로 이월 가능**

– 비목내에서는 세부비목간 연구개발비를 조정하여 사용할 수 있음

– 연구수당과 간접비는 **직접비의 다른 세부비목**으로 이월 가능

ㅇ 연구기간중 발생한 이자는 **직접비(연구수당 제외)로 사용 가능**

2. **이월 신청**

○ 사업단에서는 연차별 연구기간 종료 후 **1개월이내까지 연구개발비 이월신청서를 작성하여 전문기관장에게 제출**

3. **검토 및 결과통보**

○ 전문기관장은 연구개발비 이월집행계획서를 검토하여 적정 여부를 판단한 후 장관에게 승인 요청

⇒ **단, 전문기관에서 통보하기 전에는 사용잔액 및 발생이자 사용 불가**

8 법적 조치 및 제재 조치

- 전문기관장은 집행 잔액 또는 부당 집행액 반납통보 후 주관연구기관장이 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 늦추는 경우 채권추심 등 집행 잔액 또는 부당 집행액의 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있음

- 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 14일 이내에 전문기관장에게 관련서류를 갖추어 이의신청을 하여야 함

- 주관연구기관장은 현저한 경영 악화로 인하여 다음 각호의 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

- 전문기관장은 위반사항의 원인에 고의 또는 중대한 과실이 제재조치 대상에 있다고 인정되면 위반자 또는 소속기관장에 대하여 사법기관에 고발 조치를 취할 수 있음

- 전문기관장은 제재조치에 따른 법적조치를 취하고자 하는 경우에는 사전에 법적조치의 내용 및 처분에 대하여 의견을 제시할 수 있다는 내용 등에 대하여 당사자 등에게 알려야 함. 통지를 받은 당사자는 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 그 법적조치 등에 대하여 의견을 제시할 수 있음

- 전문기관장은 사업단 과제(핵심과제, 세부과제 포함)의 수행을 포기하는 등 사업수행에 문제가 발생되는 경우 책임을 져야할 사유가 있는 자에 대하여 국토해양기술연구개발사업에의 참여제한, 정부출연금 삭감 및 환수 등의 제재조치를 취할 수 있음

- 참여제한 또는 정부출연금 환수 등에 관한 구체적인 사항에 대하여는 운영규정 및 사업관리지침을 따름

Ⅵ. 협약체결 및 협약변경

1 협약체결

- 주관연구기관장은 선정, 계속지원 통보를 받은 후 15일 이내에 협약서류를 전문기관장에게 제출
- 전문기관장은 선정된 연구개발과제에 대하여 특별한 사유가 없으면 주관연구기관장이 선정통보를 받은 날(계속지원과제로 확정된 경우에는 그 확정통보일)로부터 1개월 이내에 협약을 체결
- 주관연구기관장은 전문기관과의 협약 체결 후 15일 이내에 협동연구기관 및 참여기관과의 협약결과를 전문기관장에게 보고

협약체결 서류

1) 협약서 2부(전문기관 ↔ 주관연구기관)
2) 연구개발계획서(총괄)
3) 성과점검기준표(연차별)
4) 장비구축계획서
   ※ 1억원 이상(기업인 경우 3천만원 이상) 장비 구입 계획이 있는 경우 제출
5) 신규 참여연구원 채용확인서
   ※ 중소기업 소속 연구원 중 해당 연구개발과제만을 수행하기 위하여 채용된 경우 (참여율 100%의 내부인건비 채용시)
6) 협약이행확약서(기관별)
7) 국토해양기술연구개발과제 수행확약서
8) 연구개발 참여 및 기업부담금 확약서(참여기업)
9) 보안서약서
10) 참여연구원 참여율 확인서(기관별)
11) 연구개발비 관리계좌(기관별 통장사본, 법인인감증명서, 사업자등록증 사본)
12) 기업부담금 납부 증빙서류
13) 연구장비 · 시작품 견적서
14) 외부인건비 고용계약서, 재학증명서, 파견문서 등
15) 기타 전문기관장이 필요로 하는 서류

연구관리종합정보시스템 등록

○ 국토해양기술연구개발계획서를 시스템에 등록하기 위해서는 사전 회원 가입이 이루어져야 함(한국건설교통기술평가원의 전문가로 등록된 연구책임자는 기존 아이디와 패스워드로 사용가능)

○ '해당사업(지원분야)별 접수기간'을 참고하여 시스템 등록

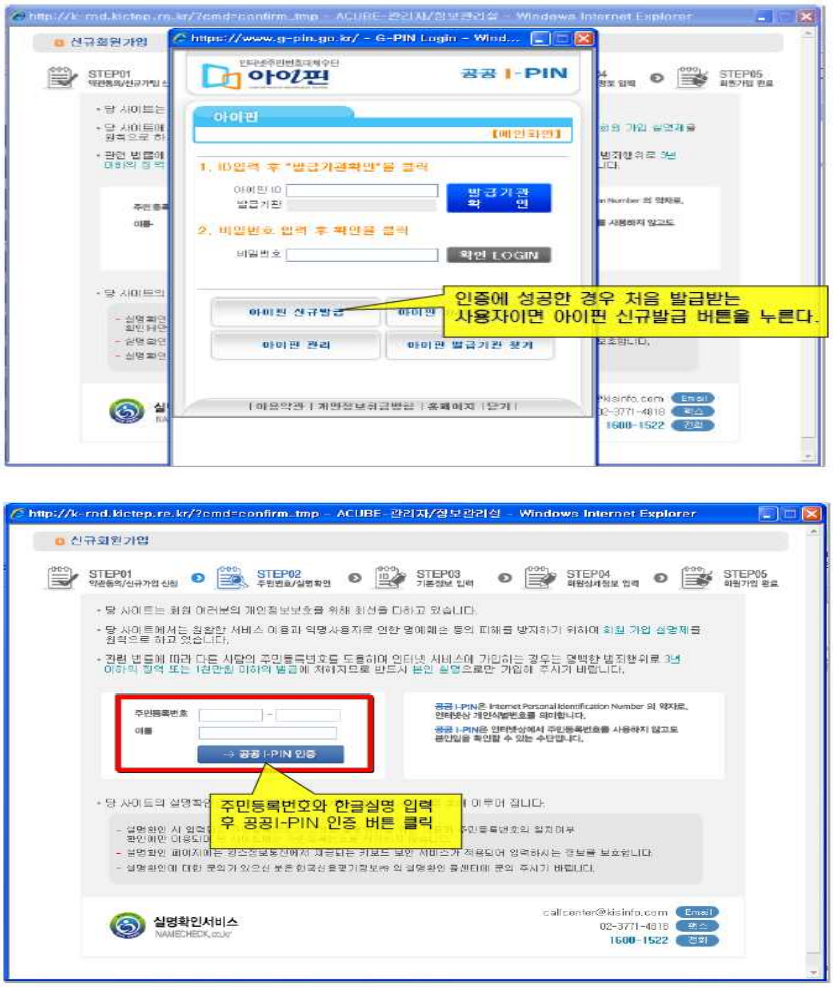
○ 연구관리종합정보시스템(ctpass.kictep.re.kr) '사용자매뉴얼' 참조

가. 회원가입

시스템을 사용하기 위해서는 기본적으로 시스템에 회원가입 절차가 필요합니다. 과제에 참여하는 사업단, 연구단, 일반과제의 총괄연구책임자 및 핵심, 세부, 주관, 협동, 공동, 위탁연구책임자는 반드시 회원가입을 하여야 하며, 참여연구원의 경우 필수 사항은 아닙니다.

다만, 연구책임자와 동일한 권한으로 시스템을 사용할 수 있는 대리인의 경우는 참여연구원의 경우라도 회원가입 절차가 필요합니다.

※ 신규회원 가입 시 주민등록번호를 대체할 수 있는 공공 I-PIN 인증이 필요합니다. 인증절차 후 신규 I-PIN을 발급받아 사용합니다.



[그림 1] I-PIN 발급 화면

나. 대리인 지정

대리인 지정은 과제 연구책임자만이 지정 가능하며, 일반관리 > 대리인 관리 메뉴에서 수행합니다.

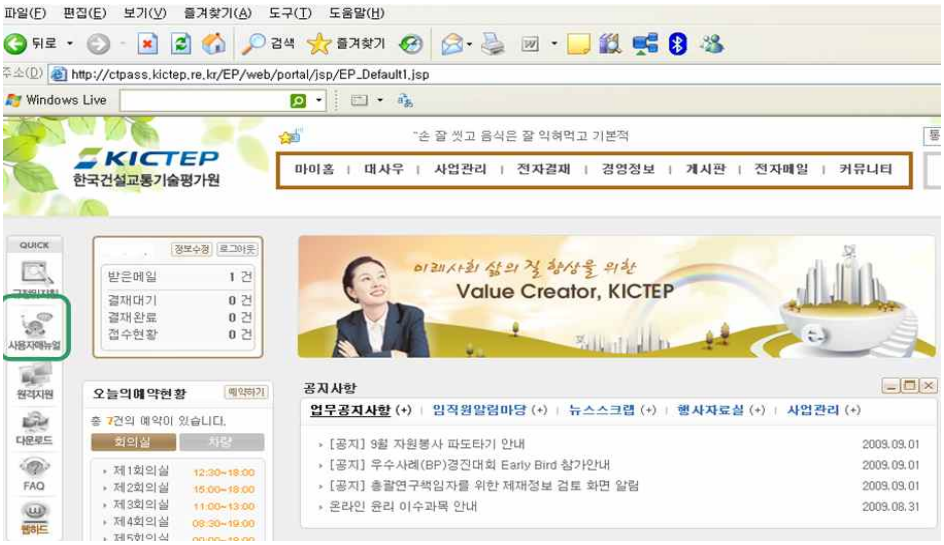
연구책임자는 대리인관리 화면에서 과제명을 검색 후 해당과제를 과제체계에서 선택을 합니다. 그러면 화면 아래에 대리인을 조회/입력할 수 있는 화면이 보입니다.

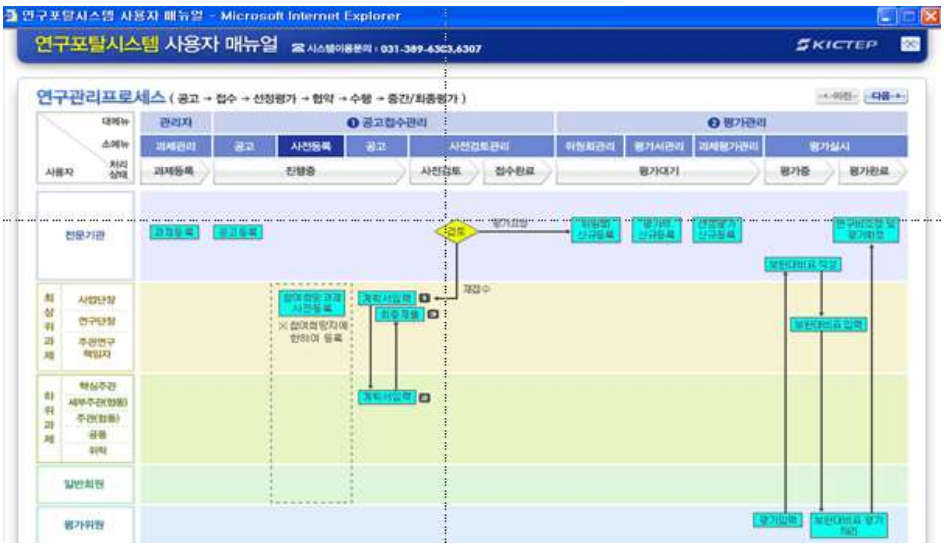
연구책임자와 동일한 권한으로 과제관련 정보를 입력할 수 있는 대리인을 1인 이상 지정하여 사용할 수 있습니다.

[그림 2] 대리인 지정 화면

다. 사용자 매뉴얼

시스템 사용자를 위한 동영상매뉴얼 및 텍스트매뉴얼을 과제 Process별로 별도 제공하고 있습니다. 시스템 초기화면의 좌측 Quick Menu에서 사용자 매뉴얼 버튼을 선택하시면 과제 Process를 설명하는 화면과 매뉴얼 다운로드 기능을 제공합니다.





[그림 3] 사용자매뉴얼 화면

◪ 협약내역을 연구관리종합정보시스템(http://ctpass.kictep.re.kr)에 입력

○ **입력메뉴** : [사업관리]-[협약관리]-[보완사업계획입력]

○ **입력내용**

1) 수행체계(연구기관 및 참여기업)
   ※ 유의사항 : 해당기관의 사업자번호 확인필(학교의 경우, 협약당사자가 '산학협력단'인지 '총장'인지 반드시 확인, 협약서와 일치하지 않는 경우 연구비카드 발급 불가)
2) 연구기관별 총 연구개발비
3) 연구기관별 비목(세목)별 연구개발비
4) 결제계좌(협약용 및 관리용)
5) 참여인력(참여기간, 참여율)
6) 기본정보(전문분야분류 등)
7) 요약정보
8) 연구개발계획서 file 업로드

※ 입력완료 후 반드시 "최종제출" 버튼을 누를 것

◪ 연구장비 구입내역을 연구관리종합정보시스템에 입력

○ **3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는** 취득 후 30일 이내에 입력

○ **입력방법**

1) 연구책임자 로그인
2) [사업관리]-[수행관리]-[기자재관리] 메뉴 선택
3) 해당 과제 검색(검색시 협약년도는 '2011'로 설정) 후 더블클릭
4) 과제체계에서 해당과제 더블클릭
5) 하단의 '도입현황' 탭 선택
6) 하단의 연구장비·재료비 집행내역에서 '연구장비구분' 등록 후 '등록' 버튼을 눌러 상세내역 입력(고정자산관리번호, 품명, 규격, 단가, 수량, 단위, 취득금액, 취득방법, 내용연수 등)

연구비 카드 발급

가. 연구비카드 발급 절차(신규참여 기관 해당)

① 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에서 "카드입회신청서" 다운로드 및 작성

- 참여연구원만 발급 가능, 기본 5매까지 발급 가능

② 전담영업점 담당자에게 카드 입회신청서 등 작성방법 문의 및 제출 서류 확인

※ 전담영업점 : 기업은행 평촌지점 이누리 계장, 031)386-0963(교환 321)
우) 431-060 경기 안양시 동안구 관양동 1600-1

③ 카드입회신청서 작성 및 필요 서류 첨부 후 전담영업점에 송부(우편, 방문 등)

④ 전담영업점은 서류 접수 후 발급

⑤ 발급 후 7일 이내 연구기관 연구비카드 수령

나. 연구비전산종합관리시스템 접속

① 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 접속

② 연구책임자나 등록된 연구원 본인의 개인 공인인증서로 로그인

③ 추가 참여연구원 정보등록

- 연구책임자가 업무 담당자를 등록하면 담당자 본인의 공인인증서로 시스템 접속 가능(1588-2588(교환 517)을 통해 담당자 등록 가능)

④ 연구비 사용내역(카드, 계좌이체, 현금, 현물) 입력(사용 후 14일 이내)

1) 상단의 '자금집행' 탭 선택

2) '카드사용' 탭 선택 후 연구비카드 사용내역 등록(사용일 : 매출전표 날짜)

3) '이체수기' 탭 선택 후 계좌이체내역 등록(사용일 : 송금일)

* 법인카드 : 사용일과 거래처는 매출전표의 날짜 및 거래처 입력

4) '현금/현물' 탭 선택 후 현금 사용내역 또는 현물 사용내역 등록

- 인건비(현물) : 개인별 매달 급여 일자로 입력
- 직접비(현물) : 연구기자재 및 재료비 사용 일자로 입력

※ 이자 사용내역은 사용실적보고서 양식 6. 발생이자 사용내역서에 작성

※ 연구비전산종합관리시스템 연구기관 사용자매뉴얼 참조
(홈페이지-열린정보-관련규정 및 서식-건설교통기술연구개발-사용자매뉴얼)

2 연구개발비 지급

- 전문기관장은 사업의 특성, 과제의 규모, 협약대상기관에 따라 연구개발비를 한꺼번에 또는 나누어 지급할 수 있음
  다만, 주관연구기관장이 기업부담금 납입 확인서류를 제출하지 않았을 경우 그 제출 시까지 연구개발비를 지급하지 않거나 일부만을 지급할 수 있음

- 주관연구기관장은 전문기관장으로부터 지급받은 연구개발비를 협동·위탁연구기관장에게 7일 이내(단, 주관연구기관의 휴무일은 제외) 지급하여야 함

- 전문기관장은 사업단장과의 협약에 따라 정부출연금을 사업단장에게 지급하고, 사업단장은 7일 이내에 지급받은 정부출연금을 핵심주관기관장에게 협약에 따라 지급하여야 함. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 않음

- 핵심주관기관장은 지급받은 정부출연금을 7일 이내에 협약에 따라 세부연구기관장에게 지급하여야 함. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 않음

- 연구개발비 지급이 정당한 사유없이 지체된 경우 운영규정 제52조에 따른 제재조치를 줄 수 있음

3 협약변경

- 주관연구기관장은 **해당연도 종료 2개월 전**까지 전문기관장에게 협약변경 승인을 요청하여 함

- 주관연구기관장은 변경사유 및 연구목표 달성과 관련한 자체 검토의견서 등 관련 서류와 함께 별표 제5호 서식에 따라 전문기관장에게 협약변경을 신청하여야 함
  - 협동 또는 위탁연구기관장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 주관연구기관장에게 협약변경을 신청하고, 주관연구기관장은 이를 검토한 후 전문기관장에게 협약변경을 신청하여야 함
  - 사업단 과제의 위탁연구기관장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 핵심주관기관장에게 협약변경을 신청하여야 함

- 주관연구기관장은 협약변경 관련 내용을 연구관리종합정보시스템 (http://ctpass.kictep.re.kr)에 등록하여야 함
  - **입력메뉴** : [사업관리]-[협약관리]-[보완사업계획입력]
  - 협약변경과 관련하여 승인받은 사항을 수정입력

  ※ 단, 참여연구원 변경, 연구비 비목간 20%이내 변경 등 전문기관장의 승인사항이 아닌 단순변경 건은 입력 제외

  ※ 입력완료 후 반드시 "최종제출" 버튼을 누를 것

- 연구기관 변경 등 중요 사항의 협약변경 시 전문기관에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 전문기관장의 승인 기준일까지 집행한 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 연구기관이 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**
  - 주관연구기관은 변경 불가(인수합병 등으로 인해 변경하고자 하는 경우 예외)
  - 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
  - 주관연구기관장은 기관변경을 승인받은 경우, 변경 전·후 당사자간의 책임과 의무를 명확히 하고 연구결과물에 대한 분쟁을 사전에 방지
  - 주관연구기관으로서의 역할을 수행하지 못할 경우, 운영규정 제30조에 따라 전문기관장은 협약을 해지하고 이에 따른 조치를 취하여야 함
  - 전문기관장은 연구 추진실적 및 진행단계는 양호하나 연구수행 도중 피할 수 없는 사유로 주관연구기관장과의 협약을 해약하는 경우 당해 과제의 나머지예산 범위 내에서 나머지 연구를 수행할 기관을 선정하여 지원할 수 있으며, 관련 사항을 장관에게 보고
  - 협동(공동) 및 위탁연구기관의 변경에 관한 사항은 위의 제1호 부터 제5호까지의 내용을 준용하여 사용

협약기간의 변경

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

연구책임자의 변경

- 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 경우를 제외하고 원칙적으로 변경 불가
- 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
- 연구책임자를 변경하려면 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 중 해당 연구기관에 정규로 소속된 자로서 과제종료 시까지 연속적이고 안정적으로 해당 연구개발과제를 총괄 수행할 수 있는 자를 연구책임자로 지정하여 변경신청을 하여야 함
- 주관연구기관장은 연구책임자가 변경될 경우 변경 전·후 연구책임자간 추진실적, 연구개발계획서, 연구관련 자료 등의 내용이 포함된 인계인수서를 작성토록 하고 관련 서류를 15일 이내 전문기관장에게 제출

연구개발비의 변경

- 주관연구기관장은 연구개발비 중 인건비 또는 위탁연구개발비를 협약한 때에 정한 금액보다 20% 이상 증액하는 경우에는 전문기관장의 승인(연구수당 및 간접비는 초과 변경 불가)
- 연구개발비 변경 및 조정은 협약사항에 따라 집행하고 남은 금액에 한정하여 타 비목의 부족분을 해소하는 것을 원칙

사업단과제 협약변경 승인 권한

변경 내용		승인권자
– 사업단 과제 목표변경 – 핵심과제 목표변경 – 총괄기관 및 사업단장 변경 – 핵심주관기관 변경	– 핵심과제책임자 변경 – 핵심과제 연구개발기간 변경 – 핵심과제간 연구개발비 변경	전문기관장
– 세부과제 목표변경 – 세부연구기관(협동) 및 공동연구기관, 참여기업 변경 – 세부과제 연구개발기간 변경 – 세부과제간 연구개발비 변경	– 세부과제책임자 변경 – 3천만원 이상의 기자재 구입 변경 – 그 밖에 핵심과제 단위 일반적인 변경사항 – 그 밖에 세부과제 단위 주요변경사항	사업단장
– 세부과제내 연구개발비 변경 – 위탁연구기관 변경	– 위탁연구기관책임자 변경 – 그 밖에 세부과제내의 일반적인 변경사항	핵심주관 기관장

* 별도로 정하지 않은 사항은 전문기관장 또는 사업단장이 정하는 바에 따름

* 핵심주관기관장은 변경승인 즉시 사업단장에게 보고하여야 하며, 사업단장은 매월 변경승인 사항을 파악하여 전문기관에 보고

일반/연구단과제 협약변경 승인권한

변경내용		제출서류	승인 권한
공통 제출서류		○연구기관의 요청공문 ○변경사유서 및 검토의견서	
협동 · 위탁 연구기관 및 연구수행 내용 변경	신청시	○변경 전 연구기관의 과제 포기서 ○변경 후 연구기관의 참여 확인서 ○연구기관 변경에 대한 타 참여기관 · 기업 동의서 ○변경 후 연구기관 및 참여기업 현황 ○기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 확인서 ○사업자등록증 또는 인감증명원 ○연구수행내용 변경 대비표	전문기관장
	승인시	○변경된 내역이 포함된 연구개발계획서 ○(주관연구기관 – 협동 · 위탁연구기관) 협약서 및 연구개발계획서 ○변경연구기관의 연구개발비 관리계좌 ○과제 참여 확인서 ○연구개발비 소요명세서 ○공증된 변경전후 기관의 양도 · 양수계약서 사본	
참여기업 변경	신청시	○변경 전 참여기업의 포기서 ○변경 후 참여기업의 참여 확인서 ○참여기업 변경에 대한 참여기관 · 기업의 동의서 ○변경 후 참여기업의 기업현황 ○기업부담금 부담현황 : 참여기업 변경에 따른 기업부담금 현황	전문기관장
	승인시	○공증된 변경전후 기관의 양도 · 양수계약서 사본 ○기업 계약서 및 기업부담금 확약서	
연구기간 변경	신청시	○연구추진계획, 연구수행 내용, 연구개발비 변경 대비표	전문기관장
	승인시	○변경된 연구개발계획서	
연구책임자 변경	신청시	○변경 전 연구책임자 포기서 ○변경 후 연구책임자 동의서 ○변경 후 연구책임자 이력서, 재직증명서 ○예산변경이 동반되는 경우 예산변경 내역서	전문기관장
	승인시	○신 · 구 연구책임자간 추진실적 ○연구관련 자료 등 내용이 포함된 인계인수서	
기타 행정상 변경사항	제출시	○변경 전 · 후 변경 현황 및 증빙자료 – 연구비관리계좌 변경, 주소 및 기관장 변경 등	전문기관장 보고

※ 참여연구원 변경은 연구기관 내부 절차에 따라 변경(참여연구원 변경, 과제참여확인서, 보안서약서, 재학 · 재직증명서 · 근로(고용)계약서, 파견문서 등 첨부)
단, 변경 관련 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 집행 가능(소급 적용 불가)

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

4 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준

(운영규정 제31조제3항 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 대기업인 경우: 총연구개발비의 50% 이내 나. 참여기업이 중소기업·대기업이 아닌 경우: 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 2개 이상이고, 이 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중소기업·대기업이 아닌 경우: 부담금액의 13% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 투자액의 50% 이내, 중소기업·대기업이 아닌 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, 중소기업·대기업이 아닌 경우에는 70% 이내)

〈비고〉

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.
2. "대기업"이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한 기업집단에 속하는 기업을 말한다.
3. 중소기업 및 대기업에 모두 해당하는 기업은 중소기업으로 본다.

Ⅶ. 별 표

[별표 제1호]

직접비 세목별 사용방법

세 목	카드사용 원칙	카드사용 또는 계좌이체
연구장비·재료비	◦ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 구입비 ◦ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ◦ 기기제작 및 가공비 ◦ 내구년수 1년이하의 시약·재료비 ◦ 전산소모품비 ◦ 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비	◦ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유시 제외) ◦ 시험분석료 ◦ 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비
연구 활동비	◦ 인쇄비 ◦ 복사비 ◦ 인화비 ◦ 슬라이드제작비 ◦ 사무용품비 ◦ 회의비 ◦ 세미나 개최비 ◦ 도서 등 문헌구입비 ◦ 자료구입비 ◦ 식대 등	◦ 여비(해당기관의 규정에 따라 계좌이체) ◦ 제세공과금 ◦ 당해과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료) ◦ 수수료(공고료 등) ◦ 제잡비 ◦ 학회 및 세미나 참가비 ◦ 국내외 교육훈련비 ◦ 정보DB사용료 ◦ 전문가활용비, 자문비 ◦ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ◦ 국내외 전문가활용비 ◦ 구독료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 ◦ 기술도입비 ◦ 기술정보수집비 등
연구수당		◦ 참여연구원의 보상·장려금 등

[별표 제2호]

연구비카드제 운영관련 연구수행기관 의무사항

추진단계	주요 의무사항
연구개발비 청구 및 카드발급단계	◦ 과제별 기본사항을 연구관리종합정보시스템 (http://ctpass.kictep.re.kr)에 입력 ◦ 연구개발비 청구 및 연구비카드 발급 신청 ◦ 사용자 등록 등
연구개발비 사용단계	◦ 연구개발비 사용내역 입력 - 사용내역은 연구개발비 집행 후 14일 이내에 연구비전산종합관리 시스템 (http://www.mltmcard.re.kr)에 입력 - 필요한 경우 데이터 호환을 통한 입력가능
연구개발비 사용내역 확인단계	◦ 과제별 연구개발비 사용내역에 대해 자체 모니터링 실시 - 부당 사용분 반납, 오류 발생분 수정
협약변경단계	◦ 협약변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구관리종합정보시스템 (http://ctpass.kictep.re.kr)에 수정 입력 - 연구기관, 연구책임자, 연구기간, 연구개발비, 연구개발 비목 등
카드관리단계	◦ 카드분실 및 협약 해약시 전담카드사에 즉시 통보 ◦ 연구비카드 관리대장 비치
증빙단계	◦ 해당과제가 속한 사업관리 규정 및 지침에 따라 사용실적 보고 ◦ 연구개발비의 사용에 대한 자체 회계검사 및 검증을 공정하게 실시하고 그 결과를 매 과제별로 작성 및 제출
정산단계	◦ 연구기간 중 발생한 부당 사용분은 해당 과제의 연구개발비 계좌로 입금하고, 연구 종료 후 발생한 부당 사용분은 전문기관이 지정한 계좌로 입금

[별표 제3호]

내부인건비 지급 세부기준

1. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 내부인건비 지급기준 중 “디자인, 설계, 콘텐츠, 소프트웨어 개발 등 지식서비스 분야”에 대한 내부인건비 지급기준은 다음과 같다.

○ “디자인, 설계, 콘텐츠, 소프트웨어 개발 등 지식서비스 분야”라 함은 통계청 고시 제2007-53호에 의한 한국표준산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당되는 경우를 말한다.

구분	분류 1	분류 2	분류 3	분류 4	분류5
디자인	M 전문, 과학 및 기술 서비스업	73. 기타 전문, 과학 및 기술 서비스업	732. 전문디자인업	7320. 전문디자인업	73201. 인테리어 디자인업 73202. 제품 디자인업 73203. 시각 디자인업 73209. 기타 전문 디자인업
설계	M 전문, 과학 및 기술 서비스업	72. 건축기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스업	721. 건축기술, 엔지니어링 및 관련 기술 서비스업	7211. 건축 및 조경설계 서비스업	72111. 건축설계 및 관련 서비스업 72112. 도시계획 및 조경설계 서비스업
				7212. 엔지니어링 서비스업	72121. 건물 및 토목엔지니어링 서비스업 72122. 환경컨설팅 및 관련 엔지니어링 서비스업
					72129. 기타 엔지니어링 서비스업
소프트웨어	J 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업	58. 출판업	582. 소프트웨어 개발 및 공급업	5822. 시스템·응용소프트웨어 개발 및 공급업	58221. 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업 58222. 응용소프트웨어 개발 및 공급업
		62. 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업	620. 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업	6201. 컴퓨터 프로그래밍 서비스업	62010. 컴퓨터 프로그래밍 서비스업
기타	M 전문, 과학 및 기술 서비스업	72. 건축기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스업	729. 기타 과학기술 서비스업	7291. 기술시험, 검사 분석업	72911. 물질성분 검사 및 분석업 72919. 기타 기술시험, 검사 및 분석업
		71. 전문서비스업	715. 회사본부, 지주회사 및 경영컨설팅 서비스업	7153. 경영컨설팅 및 공공관계 서비스업	71531. 경영컨설팅업

※ 사업자 등록증 상의 업태(종목) 분류 등이 명확하게 위 해당 분류에 해당하는 경우에 한하여 인정

2. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 내부인건비 지급기준 중 "연구개발서비스 분야"라 함은 다음과 같다

- "연구개발서비스 분야"란 국가과학기술경쟁력강화를위한이공계지원특별법 제18조 및 동법 시행령 제17조제1항제2호에 따라 연구와 개발을 지원하는 연구개발서비스업자(기술개발촉진법 시행령 제15조제8항에 해당하는 법인에 한함)

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

3. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 내부인건비 지급기준 중 "중소기업에 소속된 연구원 중 해당 연구개발과제만을 수행하기 위하여 채용된 인원"에 대한 인건비 지급을 위해서는 관리지침 별지 제4호 연구개발계획서 표준서식의 별첨1 「신규 참여연구원 채용 확인서」를 전문기관장에게 제출하여야 한다.

4. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 내부인건비 지급기준 중 "그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우" 라 함은 다음과 같다.

- 운영규정 제4조제1항제2호에 따른 정부출연연구기관
- 운영규정 제4조제1항제3호에 따른 특정연구기관
- 운영규정 제4조제1항제11호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관

※ 내부인건비 지급 세부기준은 2011년 6월 2일 이후 선정되어 최초년도 협약이 체결된 과제부터 적용

[별표 제4호]

국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침

Ⅰ. 목적 및 근거

1. 목 적

□ 대학이 수행하는 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구원에게 지급되는 학생인건비의 계상·집행·정산 등에 관하여 필요한 사항을 규정

○ 학생인건비 풀링제(이하 '풀링제'라 한다) 도입 등 변경된 학생인건비 관리제도에 대한 이해를 제고하고 운영을 지원

2. 근 거

□ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(이하 '공동관리규정'이라 한다)」 제10조제3항 관련 별표2 및 제11조제4항

□ 「국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리제도 개선방안」('08.12.2, 제35회 국과위 운영위 확정)

Ⅱ. 풀링제 개념 및 적용범위

1. 개 념

□ **국가연구개발사업에 계상된 학생인건비**를 대학 내 **연구관리부서**(대학의 연구처 또는 산학협력단)에서 **연구책임자 단위로 통합하여 관리**하는 제도

○ **학생연구원**은 **연구책임자가 소속된 대학에서 학사·석사 및 박사과정**(박사후 연수과정*을 포함한다) **중에 있는 연구원**을 의미

* 박사학위를 취득한 연구자가 전공분야의 심화를 위하여 기관내부규정에 따라 박사후연구원(post-doc) 등으로 위촉되어 연구 활동을 수행하는 과정

2. 적용비목

□ **공동관리규정 제2조제1호**에 따른 **국가연구개발사업의 학생인건비**

○ 협동・공동・위탁연구과제에 소요되는 연구비를 **주관연구기관이 집행**하는 사업의 학생인건비는 **제외**

* 대학이 협동·공동·위탁연구기관으로 참여하여 주관연구기관으로부터 해당 연구비를 재 지급받아 집행하는 경우에는 풀링제 적용

* 기업, 출연(연) 등과 협동·공동·위탁연구를 진행하는 경우 과제 종료 후 학생인건비를 제외한 타 비목에 대해 정산을 실시하고, 학생 인건비의 경우 과제 종료 1년 후 해당 전문기관에서 별도 정산 실시

3. 적용기관

□ 고등교육법 제2조의 학교 중 **교육과학기술부장관이 지정・고시한 40개 학교** (붙임 참고)

4. 적용대상

□ 풀링제 시행 대학의 경우 학생인건비 통합 관리기관으로 고시된 시점 이후에 협약* 하는 해당 대학의 모든 국가연구개발사업에 대해 풀링제를 일괄 적용

* 매년 협약을 체결하는 다년도 과제의 경우에도 고시일 이후 협약 시 학생인건비 풀링제 적용

Ⅲ. 풀링제 시행대학의 학생인건비 관리

1. 계 상

□ (중앙행정기관) 소관 **연구개발사업 공고 시 학생인건비 계상양식**(양식 1)**이 포함된 연구개발계획서 양식 제공**

□ (연구책임자) 해당과제 수행에 필요한 **학생인건비를 학위과정별 총량으로 계상**

○ 예상 소요인력(man-month)*과 기관 내부규정에 의한 인건비 기준금액(공동관리규정 시행규칙 제7조 제2항의 범위 이내)에 따라 학생인건비 계상

* 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 X 과제수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시
- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) X 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원
- 총 액 : 4.8m/m X 2,500,000원 = 12,000,000원

□ (중앙행정기관) **연구과제의 성격, 연구책임자의 학생인건비 집행실적 등을 고려**하여 학생인건비 계상금액의 적정성 여부를 검토 후 최종금액 확정

2. 집 행

1) 학생인건비 관리 시스템 구축

□ (연구관리부서) 해당 대학에 소속된 **연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리**

○ 연구책임자별 학생인건비 계정은 관리 시스템을 통해 각 과제 별 계정과 연동

○ 연구책임자 계정에서는 연구책임자가 수행하는 **국가연구개발사업의 학생인건비 총액, 과제별 학생인건비 총액 및 비목 간 예산 변경 사항** 등에 대해 **자동으로 관리 및 모니터링**이 가능해야 함
(연구책임자 별 학생인건비 계정 상 **변경이력 전체가 조회 가능**해야 함)

○ 해당과제 비 참여연구원의 직접비 집행 시 사전 통제 가능

○ 연구책임자 계정에 참여연구원으로 등록된 학생연구원의 학적조회 가능
(학적시스템과의 연동, 박사 후 연수생의 경우 인사시스템 조회 가능 등)

2) 학생인건비 지급기준

□ (연구관리부서) 학생연구원의 국가연구개발사업 참여내역, 활동내용, 기여도 등을 활용하여 **기관 자체적으로 학생인건비 지급기준 및 세부근거규정 마련**

3) 지급 신청

□ (연구책임자) 기관자체규정에서 정하는 기준에 따라 **학생인건비 산정근거 및 지급액을 기재하여 연구관리부서에 지급신청**

○ **과제종료 후 1년까지** 해당과제의 학생인건비 지급 가능

○ 단, **과제 종료 후 1년 간 집행하는 학생인건비는 타 비목으로 전용 불가**

4) 지 급

□ (연구관리부서) **매월 학생연구원의 개인계좌로** 연구책임자의 신청에 따라 인건비 이체

○ 학생인건비 지급액이 **공동관리규정 시행규칙 제7조제2항 및 기관 내부규정에 부합**하도록 관리

○ 학생인건비 산정근거 및 지급실적 등 **증빙자료를 연구기간 종료 후 5년간 기관내부규정에 따라 보존**

3. 정 산

1) 학생인건비 계정 현황 보고

□ (연구관리부서) **협약기간 종료 1년 후 3개월 이내**에 중앙행정기관의 장에게 **학생인건비 계정 현황 보고**(양식 2)

* 보고항목 : 협약기간 및 종료 후 1년 간 연구책임자 학생인건비 계정의 학생인건비 지급총액, 지급내역 등

○ 공동관리규정 제11조제1항에 의한 **협약기간 종료 후 연구비 사용실적 보고시** 해당과제 **학생인건비(총액)를 산정***하여 모두 **이월액으로 보고**

* 과제 기간 동안 비목 별 연구비 변경 등을 고려하여 학생인건비 총액을 과제 종료 후 사용실적 보고 시점에 확정하여 이월액으로 처리

2) 정산 및 사용잔액 반납

□ (중앙행정기관) 보고받은 내용을 검토하고 일부과제를 선정하여 정산 수행

□ (연구관리부서) **학생인건비 집행잔액* 및 부당집행액**이 있는 경우, 해당금액 **반납**

* 집행잔액 = (해당과제 협약 개시 시 계정 잔액(해당 과제의 학생인건비 입금액 반영))+(변경액)–(협약기간 및 종료 후 1년 간 지급한 학생인건비)

· 최초 입금 이후에 협약기간 중 추가 입금된 학생인건비가 있는 경우 '해당과제의 협약 개시 시 계정 잔액'에 협약기간 중 입금된 해당과제의 모든 학생인건비 금액을 합산하여 산정

· 과제기간 및 종료 후 1년 간 해당 과제보다 이전에 개시된 타과제의 비목 변경, 반납액 발생, 기타 여입액 발생 등으로 인한 추가 입·출금액이 있는 경우, 또는 최초 입금 이후 협약기간 중 해당 과제의 비목 변경 등으로 입·출금된 학생인건비가 있는 경우 해당금액을 변경액에 반영

※ 집행잔액 산정 예시

▶ 3개 과제를 수행하는 연구책임자 경우의 집행잔액

- 과제수행기간 : A과제 '09.4월~'10.3월, B과제 '09.7월~'10.6월, C과제 '09.8월~'10.7월
- 학생인건비 : A과제 3,000만원, B과제 4,500만원, C과제 2,000만원

(단위 : 만원)

일 정	내 역	입·출금액	사용액	계정잔액	비고
'09.4.1	A과제 인건비	3,000		**3,000**	
'09.4월~'09.6월	인건비 지급		1,000	2,000	
'09.7.1	B과제 인건비	4,500		**6,500**	
'09.7월	인건비 지급		400	6,100	
'09.7.30	A과제 비목변경	**(-100)**		6,000	
'09.8.1	C과제 인건비	2,000		**8,000**	
'09.8월~'10.3월	인건비 지급		2,300	5,700	
'10.4.1	C과제 비목변경	**(+500)**		6,200	
'10.4월~'11.3월	인건비 지급		3,200	3,000	A과제 정산
'11.4월~'11.6월	인건비 지급		900	2,100	B과제 정산
'11.7.1	B과제 반납액	**(0)**		2,100	
'11.7월	인건비 지급		400	**1,700**	C과제 정산

- A과제 종료 1년 후 집행잔액 : 3,000+**(-100)**-(1,000+400+2,300+3,200)〈0 ⇒ **집행잔액 없음**
- B과제 종료 1년 후 집행잔액 : 6,500+**(-100+0**(A과제반납))-(400+2,300+3,200+900)〈0 ⇒ **집행잔액 없음**
- C과제 종료 1년 후 집행잔액 : 8,000+**(+500+0**(B과제반납))-(2,300+3,200+900+400)=1,700〉0 ⇒ **집행잔액 1,700만원**

Ⅳ. 풀링제 비시행대학의 학생인건비 관리

1. 계 상

□ (연구책임자) **풀링제 시행대학과 동일한 방법**으로 학생인건비 계상

2. 협약기간 내 집행

1) 학생인건비 관리

□ (연구관리부서) **기존과 같이 과제별로** 학생인건비를 관리

2) 지급 신청

□ (연구책임자) **연구 착수 후 해당과제의 참여연구원 명단, 참여율, 인건비 지급액 등을 결정**하여 연구관리부서에 지급 신청

3) 지 급

□ (연구관리부서) **매월 학생연구원의 개인계좌로** 연구책임자의 신청에 따라 인건비 이체

○ **학생인건비 지급액 기준 및 증빙자료 보존의무 등은 풀링제 시행대학과 동일**하게 적용

4) 사용실적 보고

□ (연구관리부서) 기존과 같이 **협약기간 종료 후** 해당과제 연구비 사용실적 보고시 **학생인건비 사용실적을 함께 보고**

3. 이월액 집행

□ (연구관리부서) **해당과제의 학생인건비 예산에서 연구기간 중 지급한 학생인건비를 제한 금액**을 이월액으로 확정, **과제 종료 후 1년까지 해당과제의 학생인건비 집행** 가능

○ **해당과제에 참여했던 학생연구원에게 이월액을 지급**할 수 있으며, 과제기간 내 학생인건비 집행절차에 준하여 집행

4. 정 산

1) 이월액 사용실적 보고

□ (연구관리부서) **협약기간 종료 1년 후 3개월 이내**에 중앙행정기관의 장에게 **학생인건비 이월액 사용실적 보고**(양식 3)

2) 정산 및 사용 잔액 반납

□ (중앙행정기관) 보고받은 내용 검토 후 **일부과제를 선정하여 정산** 수행

□ (연구관리부서) **학생인건비 집행 잔액 및 부당 집행액**이 있는 경우, 해당금액 **반납**

Ⅴ. 기타 사항

1. 학생인건비 관련 정보관리

□ 연구관리부서는 **국가연구개발사업의 학생인건비가** 교비, 민간수탁연구비, 지자체 연구비 등 **타 재원의 장학금·인건비와 구분되도록 관리**

○ 학생연구원에게 본인이 **참여한 국가연구개발사업 내역,** 국가연구개발사업에서 지급되는 **인건비 금액 및 산정근거 등 공지**

2. 여비, 연구수당 등 지급대상

□ **해당과제에 참여한 학생연구원**

* 여비, 연구수당 등의 직접비는 연구책임자와 연구를 수행하는 참여 연구원 중 해당 과제에 참여한 연구원에게만 지급 가능

□ 연구관리부서에서는 각 과제 별 **학생연구원 참여 현황 정보를 관리**하여 직접비 지급 및 정산 보고 시 활용

* **해당 전문기관에서 요청 시 과제별 학생연구원 참여 현황 보고**

※ 학생연구원 참여 현황 예시

과정명	성명	주민등록번호주1)	참여기간	비고주2)
박사후과정			. . ~ . .	
박 사 과 정			. . ~ . .	
석 사 과 정			. . ~ . .	
학 사 과 정			. . ~ . .	

주1) 과학기술인 등록제 시행 시 과학기술인 등록번호로 대체
주2) 협약기간 개시 이후의 휴학 등 학적변동사항 기재

3. 공동관리 금지 및 집행실태 점검

□ 연구관리부서는 **학생연구원 1인당 1계좌를 지정**하여 **해당 계좌로만 인건비를 지급**

○ 학생연구원 개인 통장 회수, 인건비 재분배 등 **연구책임자 및 개별 연구실 차원의 학생인건비 공동관리 불가**

□ 교육과학기술부장관은 필요성이 인정되는 경우 **대학의 학생인건비 관리 실태에 대한 점검을 수행**

4. 학생인건비 부정 집행에 대한 제재

□ 학생인건비 공동관리 또는 유용 적발 시 중앙행정기관의 장은 연구책임자 등에게 공동관리규정 제20조에 따라 **국가연구개발사업 참여 제한 조치 가능**

□ 교육과학기술부장관은 **연구비관리 우수기관 인증제 평가 및 간접비 계상기준 등에 학생인건비 부정 집행 사실 반영 가능**

5. 학생인건비 풀링제 시행 시 인센티브 사항

□ 연구비관리 우수기관 인증제 평가 시 학생인건비 풀링제 **시스템 구축 후 시행** 중인 기관에 대해서는 가산점(+1~+5점) 부여

○ 가산점은 **학생인건비 풀링제 시스템 구축 완료** 여부 판단 후 **제도 운영 정도**에 따라 차등 부여

[붙 임]

학생인건비 풀링제 시행대학 목록

연 번	기 관 명	적용시기
1	가톨릭대학교	2009년1월30일 이후 협약을 체결하는 국가연구개발사업
2	경남대학교	
3	경북대학교	
4	고려대학교	
5	공주대학교	
6	국민대학교	
7	금오공과대학교	
8	대구대학교	
9	동아대학교	
10	목포대학교	
11	부산대학교	
12	서강대학교	
13	서울대학교	
14	성균관대학교	
15	연세대학교	
16	영남대학교	
17	원광대학교	
18	인제대학교	
19	전북대학교	
20	중앙대학교	
21	충남대학교	
22	충북대학교	
23	포항공과대학교	
24	한국항공대학교	
25	한림대학교	
26	한양대학교	
27	건국대학교	2010년2월9일 이후 협약을 체결하는 국가연구개발사업
28	경상대학교	
29	경원대학교	
30	단국대학교	

연 번	기 관 명	적용시기
31	배 재 대 학 교	
32	숙 명 여 자 대 학 교	
33	순 천 대 학 교	
34	숭 실 대 학 교	
35	아 주 대 학 교	
36	울 산 대 학 교	
37	전 남 대 학 교	
38	제 주 대 학 교	
39	한 국 해 양 대 학 교	
40	한 국 외 국 어 대 학 교	2010년5월1일 이후 협약을 체결하는 국가연구개발사업
41	강 원 대 학 교	2011년2월10일 이후 협약을 체결하는 국가연구개발사업
42	동 국 대 학 교	
43	부 경 대 학 교	
44	상 명 대 학 교	
45	서 울 시 립 대 학 교	
46	울산과학기술대학교	
47	이 화 여 자 대 학 교	
48	인 하 대 학 교	
49	광 주 과 학 기 술 원	
50	한 국 과 학 기 술 원	

[별표 제4-1호]

학생인건비 사용실적보고서

(풀링제 시행대학)

○ 과 제 명 :
○ 연 구 기 관 : (직인)
○ 연구책임자 : (인)
○ 연 구 기 간 :

1. 국가연구개발사업 수행 현황(해당과제 포함)

※ 협약기간 및 협약기간 종료 후 1년 간 수행한 과제

사 업 명	과 제 명	지원기관	협약기간
			. . ~ . .
			. . ~ . .

2. 학생인건비 사용 및 검증결과

구분	협약기간 개시 시점의 잔액(A)	협약기간 중 추가입금된 학생인건비(B)	변경액 (C)	지급액 (D)	사용잔액주1) (E)	부당집행액 (F)	반납액 (E+F)
금액	원	원	원	원	원	원	원

A) 협약 개시 시점의 잔액에 해당과제의 학생인건비 입금액을 반영한 연구책임자 계정의 잔액
B) (A)에 반영된 최초 학생인건비 입금액 이외에 협약기간 중 추가로 입금된 해당과제 학생인건비가 있는 경우, 해당금액 기재(연구비 분할지급 과제 등)
C) 과제기간 및 종료 후 1년 간 해당 과제보다 이전에 개시된 타과제의 비목 변경, 반납액 발생, 기타 여입액 발생 등으로 인한 추가 입·출금액이 있는 경우, 또는 협약기간 중 해당 과제의 비목 변경 등으로 입·출금된 학생인건비가 있는 경우 해당금액을 변경액에 반영
D) 지급총액의 산정기간은 협약기간 및 협약기간 종료시점으로부터 1년으로 함
주1) “A+B+C-D>0” 인 경우, 해당금액 기재

3. 사용내역

※ 협약기간 및 협약기간 종료시점으로부터 1년 간 총 지급내역 기재

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액주2)	참여과제	비 고주3)
			. . ~ . .	. . ~ . .			
			. . ~ . .	. . ~ . .			
계							

주2) 협약기간 개시시점부터 종료 후 1년까지 연구책임자가 수행하는 모든 국가연구개발과제에서 해당 학생연구원에게 지급된 인건비 총액 기재(재학기간 동안 지급액)
주3) 협약기간 개시 이후의 휴학 등 학적변동사항 기재

[별표 제4-2호]

학생인건비 이월액 사용실적보고서

(풀링제 비시행대학)

○ 과 제 명 :
○ 연 구 기 관 : (직인)
○ 연구책임자 : (인)
○ 연 구 기 간 :

1. 학생인건비 사용 및 검증결과

구 분	이월액	지급액주1)	사용잔액	부당집행액	반납액주2)
금 액	원	원	원	원	

주1) 해당과제 종료 후 1년 내에 학생연구원에게 지급한 인건비 기재
주2) 반납액 = 사용잔액 + 부당집행액(정부 지분율 반영 금액)

2. 사용내역

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액주3)	비 고주4)
			. . ~ . .	. . ~ . .		
			. . ~ . .	. . ~ . .		
			. . ~ . .	. . ~ . .		
			. . ~ . .	. . ~ . .		
			. . ~ . .	. . ~ . .		
			. . ~ . .	. . ~ . .		
계						

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액
주4) 이월사용기간 중 휴학 등 학적변동사항 기재

[별표 제5호]

협약변경 신청서

대상과제 개 요	과제번호			예산연도			
	사 업 명						
	과제구분	□ 사업단 □ 연구단 □ 일반과제					
	과제명						
	주관연구기관			주관연구책임자			
	당해연도 연구기간			참여기업			
	당해연도 연 구 비	정부	천원	민간	천원	계	천원

국토해양부 소관 연구개발사업 운영규정 제29조에 의하여 위 연구과제에 대한 협약내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구 분*	변경내역 및 변경사유		
	변 경 전	변 경 후	변 경 사 유

* 구분 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구비, 기타

붙임 : 1. 변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)
2. 변경전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)
3. 변경후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)
4. 참여기업 동의서(연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시)
5. 변경후 연구책임자 현황(연구책임자 변경시)
6. 변경후 참여기업 현황(참여기업 변경시)
7. 연구비 변경 현황(연구비 변경시)

20 년 월 일

주관연구책임자 : _____ (인)
주관연구기관 : _____ (직인)

(전문기관장)○○○원장 귀하

붙임 1

변경사유(의견)서 및 과제 현황(공통)

□ 변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 연구수행에 대한 사항을 구체적으로 기술) 해당 연구책임자 : (인)
(주관연구책임자 의견) 주관연구책임자(해당시) : (인)

□ 과제 현황

1) 당초계획 및 진척사항

연 구 내 용	추 진 일 정				비 고
	1/4	2/4	3/4	4/4	

* 연구계획서상의 해당항목을 기준으로 작성하되, 당초계획은 점선(---)으로 진척현황은 실선(—)으로 구분하여 표기함.

[진행 내역]

2) 향후 추진계획

* 현재까지의 연구진행 및 변경후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성

3) 연구개발비 집행내역

구분	당초협약액	집행액	계류액	잔 액
금액 (천원)	( )	( )	( )	( )

* ( )는 현물임

붙임 2

변경전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서

(연구기관/연구책임자/참여기업 변경 시)

□ 과 제 명 :

본 연구기관(연구책임자/참여기업)은 20 년도 000연구개발사업의 일환으로 상기 과제 수행중 붙임 1과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자/참여기업)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 중 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.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

붙임 3

변경후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서

(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)

□ 과 제 명 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제와 관련하여 붙임1과 같은 사유로 본 연구기관(연구책임자/참여기업)으로의 변경에 동의합니다.

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

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관(연구책임자/참여기업)으로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 국토해양부 소관 연구개발사업 운영규정 등 관계규정에 의거 제반의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

붙임 4

참여기관 동의서

(연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시)

□ 과 제 명 :

□ 연구기관(연구책임자) :

□ 참 여 기 관 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제의 참여기관으로서 붙임 1과 같은 사유로 아래와 같이 동 과제의 협약내용을 변경하여 과제를 수행한다는 사실에 동의합니다.

변경대상	변 경 내 용	
	변 경 전	변 경 후

* 변경대상에는 연구기관/연구책임자/참여기업 중 해당사항 기재

20 년 월 일

참여기관명 :

대 표 자 : (직인)

붙임 5

변경후 연구책임자 현황

(연구책임자 변경시)

□ 인적사항

성 명	국 문		한 문		직 위 (급)	
	영 문					
주 소	자 택	(전화 : –)				
	직 장	(전화 : –) (FAX : –)				
주민등록번호	(만 세)					

□ 학 력

년도 (부터 – 까지)	학 력	전 공	학 위
–			
–			
–			

□ 경 력

년도 (부터 – 까지)	기 관	직위(직명)	비 고
–			
–			
–			

□ 주요 연구업적 (최근 3년간 당해과제와 직접 관련된 사항만 기재)

연구제목	주요 내용	연구 기간	발표서적 또는 학술지명 (년도, 권호포함)	연구수행 당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

* 비고란에는 지식재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기록함.

붙임 6

변경후 참여기업 현황

(참여기업 변경시)

□ 참여기업 현황

설립년월일			주된업종	업
기 업 유 형		– 중소기업 □ · 중소기업연구조합 □ – 대기업 □ · 대기업연구조합 □	상시종업원수	명
재무	총 자 산	백만원	주 요 생 산 제 품	
	자기 자본	백만원		
	매출액(20 년)	백만원		
	당기순이익	백만원		

□ 기업부설연구소(연구전담조직) 현황(해당시)

연구소(실) 명			설립 년 월 일	
연구전담요원수 : 명(박사 : 명, 기술사 : 명, 석사: 명, 기사1급 : 명 포함)				
연구개발현황	과거의 실적	과제명	수행기간	실용화 여부 추진중 / 생산중
	현재 진행상황	과제명	착수년도	연구비의 재원(백만원)
				자체자금 융자 / 정부출연 보조
	기술보유현황	○ ○ ○		

붙임 7

연구비 변경 현황

(연구비 변경시)

(단위:천원)

번호	구분 비목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
1	인건비				
	· 내부인건비 · 외부인건비				
2	직접비				
	· 연구장비·재료비 · 연구활동비 · 연구수당				
3	위탁연구비				
4	간접비				
	· 간접비				
합 계					

* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

* 연구장비·재료비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

[별표 제6호]

정부출연금 회수기준 및 범위

회수기준	세부내용
연구기간 이전 또는 연구기간 종료후 집행된 연구개발비	1. 해당금액은 회수한다. 2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 아니한다. - 계속과제의 경우 전년도 협약기간 중 집행지연의 타당한 사유로 원인행위를 하고 사용실적보고시까지 집행이 완료된 직접경비 - 연구기간 종료후의 최종보고서 인쇄비 및 위탁정산수수료 등 부대경비
연구개발비 산정기준의 비목별 연구개발비 인정기준에 따라 부당집행금액으로 확정하여 통보한 금액	1. 해당금액은 회수한다.
연구개발비 비목간 변경승인 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 아니하고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실지급되지 아니한 금액	1. 해당금액은 회수한다.
주관연구기관장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 아니하고 집행하거나 연구개발과제 참여하지 아니한 연구원에게 지급한 연구수당	1. 해당금액은 회수한다. 2. 인건비와 연동되어 있는 연구수당은 인건비 미집행 비율에 따라 일률적으로 회수하지는 아니한다.
연구기간 중 발생한 이자로서 연구개발에 재투자하지 아니하였거나 관계중앙행정기관의 장의 승인을 얻지 아니한 용도로 사용한 금액 및 당해 연구개발과제의 인건비·간접비 또는 연구수당에 사용한 금액	1. 해당금액은 회수한다.
참여기관의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 정부출연 연구개발비 중 참여기관이 협약체결 시 부담하기로 한 연구개발비에서 부족분의 금액이 차지하는 비율에 해당하는 부분의 금액	1. 해당금액은 현금으로 회수한다.

회수기준	세부내용
연구개발목표가 다른 연구개발로 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어져 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
대내외 환경변화(기술·시장·정책환경 등)에 따라 장관 및 전문기관장이 연구개발계속 수행이 불필요하다고 판단하여 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속수행하기가 곤란하여 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기하여 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되어 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황으로 연구가 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
연구부정행위로 판단되어 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관이나 전문기관장이 인정하여 중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
당초 연구계획보다 연구개발 추진이 앞당겨져 조기완료된 경우	1. 조기완료에 따른 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당금액은 회수한다.
중간평가 결과 후순위 과제로 지원중단된 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
중간평가 결과 일정기준에 미달되어 지원중단된 과제 중 “성실 수행”인 경우	1. 중단시점의 집행잔액 및 부당집행액에 해당 금액은 회수한다.
사용잔액 및 부당집행분으로 회수되는 금액의 범위	1. 정부출연금 중 집행잔액을 회수하는 경우에는 해당하는 금액 중 정부출연금 비율(정부출연금/(정부출연금+민간 현금부담금))에 해당하는 부분의 금액을 회수한다. 2. 세부과제로 구성되어 있는 과제의 경우 회수를 위한 정부출연금 비율의 계산은 최하위 과제 단위로 한다. 3. 해당하는 금액이 1만원 미만인 경우 회수하지 아니한다.

[별표 제7호]

정부출연금 환수기준 및 범위

중단사유	환수범위
중단, 실패 등의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정되는 경우 - 정부의 기술개발정책상 중단(기개발 등)	집행잔액
최종평가 결과 후순위인 경우	집행잔액
최종평가 결과 “성실 실패”인 경우	집행잔액
중간평가 결과 지원중단된 과제 중 “불성실 수행”인 경우	당해 연도 출연금 전액
최종평가 결과 “불성실 실패”인 경우	당해 연도 출연금 전액
연구수행 도중에 정당한 사유 없이 연구수행을 포기한 경우	당해 연도 출연금 전액
연구개발자료・결과의 위조, 변조, 표절 또는 부당한 논문저자 표시 등 연구부정행위의 경우	당해연도 출연금 전액
정당한 사유없이 계획서, 보고서 등을 미제출한 경우	집행잔액
정부출연금을 유용, 횡령, 편취 등 사용용도 이외로 사용한 경우	해당금액
연구개발비 사용 내역을 허위로 보고한 경우	해당금액
환수 금액의 범위	1. 정부출연금 중 집행잔액을 환수하는 경우에는 해당하는 금액 중 정부출연금 비율(정부출연금/(정부출연금+민간 현금부담금))에 해당하는 부분의 금액을 환수한다. 2. 세부과제로 구성되어 있는 과제의 경우 환수를 위한 정부출연금 비율의 계산은 최하위 과제 단위로 한다. 3. 해당하는 금액이 1만원 미만인 경우 환수하지 아니한다.

[별표 제8호]

경고 및 참여제한 기준

위반사항	제재내용	대상
1. 진도점검결과 연구개발 성과달성도가 미진한 경우 2. 연구와 관련된 보고 또는 서류제출을 누락한 경우 3. 정당한 사유없이 연구책임자가 평가에 불참한 경우 4. 연구와 관련된 보고 및 제출 서류에 허위사실을 기재한 경우 5. 성실실패(수행)로 참여제한을 면제받은 경우 6. 정당한 사유없이 참여기관에 연구비지급을 지연한 경우 7. 실용화 지연, 경영악화 등으로 기술료를 납부유예가 결정된 경우 8. 기타 연구관리에 소홀한 것이 명백한 경우	경고	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우 2. 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 운영규정 또는 협약을 위반한 경우	참여제한 1년	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 정당한 절차 없이 연구내용을 국내에 누설하거나, 유출한 경우 2. 주관연구기관 또는 실시기업이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우	참여제한 2년	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 연구개발결과가 극히 불량하여 “실패”로 판정된 경우 2. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우 3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우	참여제한 3년	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 정당한 절차 없이 연구내용을 해외로 누설하거나, 유출한 경우	참여제한 5년	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 연구개발비를 횡령, 편취 또는 유용한 경우 2. 참여연구원이 아닌 사람에게 인건비를 지급한 경우 3. 연구장비・재료를 거짓으로 구입・설치・임차하거나 비용을 과다계상하여 지급한 경우 4. 참여연구원의 인건비를 연구책임자나 연구기관이 편취한 경우	참여제한 3년부터 5년까지	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우 2. 참여연구원의 인건비를 연구책임자가 회수하여 재분배한 경우 3. 참여연구원이 아닌 사람에게 출장여비를 지급한 경우 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 활동으로 연구활동비를 지급한 경우	참여제한 2년부터 3년까지	귀책대상기관/대표자/연구책임자
1. 연구개발비를 다른 용도로 일시 전용하여 사용한 경우	참여제한 2년이내	귀책대상기관/대표자/연구책임자

※ 참여제한 사항 중 둘 이상을 위반한 경우에는 5년까지 사업 참여 제한기간을 합산할 수 있다.

[별표 제9호]

연구개발비 사용실적보고서

(연구개발계획과 집행실적과의 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 :)
	정부외 출연금	(현금: 현물 :)
	상대국부담금	(현금: 현물 :)
	계	(현금: 현물 :)
당 해 연 도 연 구 기 간	. . . ~ . . . (개월)	
참 여 기 업		

국토해양부 소관 연구개발사업 운영규정 제36조 제1항의 규정에 의하여 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 연구개발비 사용계획과 집행실적
2. 비목별 연구개발비 사용내역서
3. 연구장비 구입내역서
4. 연구개발비 회계검사 검증보고서
5. 현물 출자 확인서(해당시)
6. 발생이자 사용내역
7. 참여연구원 현황표
8. 연구기관 자체 회계감사 의견서(연구비관리 우수인증기관)

년 월 일

연구책임자 : [인]

연구기관장 : [직인]

한국건설교통기술평가원장 귀하

1. 연구개발비 사용계획과 집행실적

1-1. 연구개발비 사용명세서(총괄용)

(단위 : 원)

구분 / 비목	협약금액			사용금액			사용잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비											
- 내부인건비											
- 외부인건비											
2. 직접비											
- 연구장비·재료비											
- 연구활동비											
- 연구수당											
3. 위탁연구개발비											
4. 간접비											
5. 운영비											
연구개발비 총액											

1-2. 연구개발비 사용명세서(세부과제용)

(연구비전산종합관리시스템 출력용)

○ 과 제 명 :

○ 연 구 기 관 : (직인)

○ 연구책임자 : (인)

○ 연 구 기 간 :

(단위 : 원)

구분 / 비목	협약금액			사용금액			사용잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비											
- 내부인건비											
- 외부인건비											
2. 직접비											
- 연구장비·재료비											
- 연구활동비											
- 연구수당											
3. 위탁연구개발비											
4. 간접비											
연구개발비 총액											

1-3. 연구개발비 사용명세서(위탁과제용)

(연구비전산종합관리시스템 출력용)

○ 위 탁 과 제 명 :

○ 위 탁 연 구 기 관 : (직인)

○ 위탁연구책임자 : (인)

○ 위 탁 연 구 기 간 :

(단위 : 원)

구분 / 비목	협약금액			사용금액			사용잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비											
- 내부인건비											
- 외부인건비											
2. 직접비											
- 연구장비·재료비											
- 연구활동비											
- 연구수당											
3. 간접비											
연구개발비 총액											

2. 비목별 연구개발비 사용내역서

(연구비전산종합관리시스템 출력용)

가. 인건비

[내부인건비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

[외부인건비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ [인건비]기재시 유의사항
- **월별/참여연구원별**로 작성하여야 하며 일괄적으로 작성 불가.
- 사용일자 : 실제 사용한 날짜
- 지 급 처 : 참여연구원명
- 사용목적 : 월급여-참여율(%)-기간
- 사용방법 : 계좌이체(월별 계좌이체)
- 비 고 : 현금/현물

나. 직접비

[연구 장비·재료비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ [연구 장비·재료비]기재시 유의사항
- 사용일자 : 실제 사용한 날짜
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적 : 연구장비/연구시설/시작품/재료비/전산용품-품명-수량-설치장소-용도
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체
- 비 고 : 현금/현물

[연구활동비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ **[연구활동비]**기재시 유의사항
- 사용일자 : 실제 사용한 날짜
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적
  - · 여비 : 항목 - 출장자 - 출장기간 - 장소 - 출장목적(자료수집/논문발표 등)
  - · 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 : 항목-수량-사용목적
  - · 공공 요금·제세공과금 및 수수료 : 항목-내역

· 사무용품비 : 항목-품명
· 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 : 항목-품명-수량-사용목적
· 위탁정산수수료 : 항목
· 전문가활용, 자문비 : 항목-전문가명-활용기간-활용목적
· 국내·외 교육훈련 : 항목-피교육자-교육명-교육기관-교육기간-교육목적
· 기술정보수집비 : 항목-정보수집내용
· 문헌구입비 : 항목-도서명-수량
· 회의비·세미나 개최비 : 항목-집행자-회의제목-기간-장소-내용
· 학회·세미나 참가비 : 항목-학회명-기간-장소
· 원고료, 통역료, 속기료 : 항목
· 기술도입비 : 항목-기술명칭-도입기관-활용목적
· 특허정보조사비 : 항목-활용목적
· 식대 : 항목-사용자-참석자-장소-사용목적
· 세부과제관리비 : 항목-내역-사용목적
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체

[연구수당] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ **[연구수당]**기재시 유의사항
- 사용일자 : 실제 사용한 날짜
- 지 급 처 : 참여연구원명
- 사용목적 : 기간
- 사용방법 : 계좌이체

다. 위탁연구개발비

※ 협동연구기관 및 위탁연구기관의 연구개발비는 상기 주관연구기관의 세부집행 내역과 동일한 양식으로 별도 작성·첨부

라. 간접비

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ **[간접비]**기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 사용한 날짜
- 지 급 처 : 실제 지급(적립)한 기관
- 사용목적
  - · 인력지원비 : 항목-세부항목(지원인력 인건비, 행정지원 전담요원 인건비, 연구개발능률 성과급)-사용내역
  - · 연구지원비 : 항목-세부항목(기관 공통지원경비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금)-사용내역
  - · 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비
- 사용방법 : 계좌이체

※ 연구비개발비 집행관련 증빙서류는 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고, 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여 제출함.

3. 연구장비 구입내역서

1. 과제개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 기 관		연구책임자	
당 해 년 도 연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)		

(단위 : 원)

순번	고정자산 관리번호	장비명	구매일	단가	수량	취득금액	설치장소	비고

※ 취득금액이 3,000만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비 모두 기재할 것.
※ 국가연구시설장비정보등록증 제출(국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 발급)

위 연구개발과제의 연구장비 구매실적에 대하여 관련규정을 준수하여 적정하게 집행 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	연구기간 중 발생이자②	부당집행액 ③	차년도 이월액④	집행잔액⑤= ①+②+③−④	정부 지분율⑥	정부지분액 ⑤*⑥
						%	

* ② 연구기간 중 발생이자 = 연구기간중 발생이자-사용액

나. 차년도 이월액 내역

(단위 : 원)

차년도 이월승인액	학생인건비 이월액	소 계

4. 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부당 집행내역	부당 집행금액	정부 지분율	정부지분액	비고
인 건 비					
– 내부인건비					
– 외부인건비					
직 접 비					
– 연구장비·재료비					
– 연구활동비					
– 연구수당					
위탁연구개발비					
간 접 비					
합 계					

※ 정부지분율은 일반과제는 전체, 사업단/연구단과제는 세부연구기관의 연구비 적용

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	
연구기관명	
연구책임자	
협약연구기간	
참 여 기 업 명	

〈현물 출자 내역〉 (단위 : 원)

구 분	출자내역	협약금액	출자금액	증감	증감사유
인건비					
연구 장비·재료비					
계					

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

20 . . .

(연구책임자) (인)

(참여기업 대표) (인)

(연구기관장) (인)

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 연구기간 중 발생이자만 기재, 사용금액은 당해연도 사용금액+차년도이월액 기재

3. 발생이자 사용내역

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

※ 미사용 발생이자중 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)
※ 비고는 휴학, 퇴사 등 변동사항 기재
※ 인건비지급액 합계는 사용명세서 인건비 사용금액 합계와 일치
※ 첨부 : 참여연구원 변경 내부 문서

8. 연구기관 자체 회계감사 의견서

(※ 연구비관리 우수인증 기관용)

(단위 : 원)

<table>
<tr><td colspan="10">과 제 개 요</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>과 제 명</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>연구기관명</td><td colspan="3">(인)</td><td>연구책임자</td><td colspan="4">(인)</td></tr>
<tr><td>총 연구기간
(당해연구기간)</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">위탁연구기관</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">당해연도 연구개발비</td><td rowspan="2">정부출연금
(A)</td><td colspan="4">기업부담금</td></tr>
<tr><td>총 계</td><td>현금(C)</td><td>현물</td><td>현금(B)</td><td colspan="2">현물</td><td colspan="2">소계</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용금액</td><td colspan="3">사용잔액</td><td colspan="4" rowspan="2">연구기간중
발생이자(F)</td></tr>
<tr><td>현금(D)</td><td colspan="2">현물</td><td colspan="2">현금(E)</td><td colspan="2">현물</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="10">자 체 정 산 결 과</td></tr>
<tr><td rowspan="2">불인정금액
(G)</td><td colspan="2">집행잔액(E+F+G)</td><td rowspan="2">이자
사용액(I)</td><td rowspan="2">차년도
이월승인액
(J)</td><td rowspan="2">학생인건비
이월액(K)</td><td rowspan="2">최종잔액
[현금](L)</td><td colspan="2" rowspan="2">실 환수액
(정부출연금지분)
(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><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>종합의견</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>연구개발비
협약변경
승인근거</td><td colspan="9">(승인 공문서 번호 및 날짜)</td></tr>
<tr><td>첨부</td><td colspan="9">1. 연구개발비 사용명세서(출력용)
2. 비목별 연구개발비 사용내역서(출력용)</td></tr>
</table>

※ L=H-I-J-K

[별표 제10호]

2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

국가과학기술위원회 고시 제2011 - 1호
2011년 10월 28일

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), 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(간접비 계상방법) ①연구개발비 중 간접비는 연구개발과제에 계상된 인건비(계상하되 지급되지 아니하는 인건비는 제외)와 직접비(현물 제외)의 합에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.
②제1항에 따른 연구개발비 중 간접비 고시율 정률 및 예외지급 기준은 별표 2와 같다.

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(간접비율을 정하지 않은 기관의 간접비 계상) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 간접비율을 정하지 않은 비영리 연구기관은 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물 제외)의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상(대학은 원가계산 또는 '연구비 중앙관리 실태조사' 대상기간 전에 설립되지 않아 조사가 불가능한 경우에 한한다)한다.
②제1항에도 불구하고 원가계산 심사 또는 '연구비 중앙관리 실태조사'를 받지 아니한 대학은 5 퍼센트('연구비 중앙관리 실태조사' D등급)를 일괄 적용한다.
③「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 영리기관(연구개발서비스업은 제외)은 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용 지원비만 계상한다.

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

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

부 칙

이 기준은 고시한 날로부터 다음연도의 기준이 고시되는 날의 전날까지 적용한다.

[별표 1] 기관별 간접비 계상기준
[별표 2] 연구개발비 중 간접비 고시율 정률 지급 및 예외 지급 기준

[별표1]

2011년도 연구기관별 간접비 비율

1. 정부출연연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
기초기술연구회 (13개)	한국과학기술연구원	20.37
	한국생명공학연구원	15.48
	한국기초과학지원연구원	16.14
	(수리과학연구소)	16.14
	핵융합연구소	17.45
	한국천문연구원	44.11
	한국한의학연구원	25.84
	한국과학기술정보연구원	14.34
	한국표준과학연구원	10.23
	한국해양연구원	18.09
	(극지연구소)	26.38
	한국항공우주연구원	7.79
	한국원자력연구원	28.77
산업기술연구회 (14개)	한국생산기술연구원	14.68
	한국전자통신연구원	23.76
	(국가보안기술연구소)	32.04
	한국식품연구원	13.84
	(세계김치연구소)	26.09
	한국기계연구원	11.29
	(재료연구소)	13.12
	한국전기연구원	18.99
	한국화학연구원	19.64
	(안전성평가연구소)	13.52
	한국건설기술연구원	19.29
	한국철도기술연구원	20.72
	한국지질자원연구원	16.76
	한국에너지기술연구원	10.83

2. 특정연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
특정연구기관 (11개)	한국과학기술원	26.25
	광주과학기술원	22.99
	대구경북과학기술원	17.00
	한국원자력안전기술원	38.69
	한국원자력의학원	35.65
	한국원자력통제기술원	23.43
	한국연구재단	17.29
	한국과학기술기획평가원	14.92
	한국산업기술시험원	23.27
	한국산업기술진흥원	19.52
	한국세라믹기술원	22.28

※ 한국산업기술평가관리원과 정보통신산업진흥원 등 2개 기관은 간접비산정을 신청하지 아니하여 간접비 비율을 고시하지 아니함

3. 비영리기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
비영리기관 (7개)	(사)고등기술연구원	18.37
	(재)포항산업과학연구원	19.80
	자동차부품연구원	26.99
	한국파스퇴르연구소	33.84
	전자부품연구원	21.18
	한국신발피혁연구소	24.26
	나노종합팹센터	24.39

※ 한국섬유개발연구원, 전력연구원(한국전력공사), 한국광기술원, 기초전력연구원, 국제백신연구소, 삼성서울병원, 한국건설생활환경시험연구원, (재)포항지능로봇연구소, 한국염색기술연구소, 서울아산병원, (재)철원플라즈마산업기술연구원, (재)나노소자특화팹센터, (재)하동녹차연구소, (재)전주기계탄소기술원, 한국화학융합시험연구원, 한국니트산업연구원, 아시아태평양이론물리센터, 한국실크연구원, 한국과학기술한림원, 한국기계전기전자시험연구원 등 20개 기관은 간접비산정을 신청하지 아니하여 간접비 비율을 고시하지 아니함

4. 대학

가. 원가계산에 의한 계상기준 적용 대학의 간접비 비율

(단위 : %)

연번	대학명	실사비율	적용비율	조정비율	최종비율
1	가톨릭대학교	35.12	30		30
2	강릉원주대학교	40.52	31	−3	28
3	강원대학교	39.28	30	−3	27
4	건국대학교	27.20	27.20		27.20
5	경기대학교	34.58	29	−3	26
6	경남대학교	44.38	31		31
7	경북대학교	38.17	30		30
8	경상대학교	31.24	29		29
9	경성대학교	27.47	27.47		27.47
10	경원대학교	31.55	29		29
11	경희대학교	37.73	30		30
12	계명대학교	32.45	29		29
13	고려대학교	26.85	26.85	+3	29.85
14	공주대학교	33.86	29		29
15	광운대학교	25.00	25.00		25.00
16	국민대학교	27.07	27.07		27.07
17	군산대학교	42.21	31		31
18	단국대학교	38.25	30		30
19	대구가톨릭대학교	33.71	29		29
20	대구대학교	42.40	31		31
21	대구한의대학교	35.35	30		30
22	대전대학교	32.06	29		29
23	동국대학교	42.55	31		31
24	동아대학교	38.43	30		30
25	명지대학교	23.83	23.83		23.83
26	배재대학교	29.17	28		28
27	부경대학교	34.49	29	−3	26
28	부산대학교	35.65	30		30
29	부산외국어대학교	44.57	31		31
30	상명대학교	34.13	29		29
31	서강대학교	30.86	29		29
32	서울과학기술대학교	38.78	30		30
33	서울대학교	30.90	29	−3	26

연번	대학명	실사비율	적용비율	조정비율	최종비율
34	성균관대학교	29.00	28	+3	31
35	숙명여자대학교	41.39	31		31
36	숭실대학교	38.34	30		30
37	아주대학교	31.81	29		29
38	안동대학교	37.84	30	−3	27
39	연세대학교	31.43	29	+3	32
40	영남대학교	38.58	30		30
41	울산과학기술대학교	117.02	31		31
42	울산대학교	26.79	26.79		26.79
43	원광대학교	30.00	29		29
44	이화여자대학교	30.48	29		29
45	인제대학교	35.97	30		30
46	인천대학교	35.14	30		30
47	인하대학교	28.54	28		28
48	전남대학교	40.57	31	+3	34
49	전북대학교	34.43	29	+3	32
50	전주대학교	44.41	31		31
51	제주대학교	33.15	29		29
52	조선대학교	35.24	30		30
53	중앙대학교	30.74	29		29
54	창원대학교	33.45	29	−3	26
55	충남대학교	37.64	30	+3	33
56	충북대학교	34.69	29	+3	32
57	충주대학교	34.78	29		29
58	포항공과대학교	59.01	31		31
59	한국외국어대학교	38.40	30	−3	27
60	한국항공대학교	31.38	29		29
61	한국해양대학교	36.30	30		30
62	한남대학교	25.03	25.03	−3	22.03
63	한림대학교	28.33	28		28
64	한밭대학교	36.10	30		30
65	한양대학교	32.50	29		29

나. 일괄기준에 의한 계상기준 적용 대학의 간접비 비율

(단위 : %)

연번	대 학 명	실태조사 등급	최종비율	연번	대 학 명	실태조사 등급	최종비율
1	강남대학교	A	20	51	청운대학교	B	15
2	관동대학교	A	20	52	청주교육대학교	B	15
3	금오공과대학교	A	20	53	청주대학교	B	15
4	덕성여자대학교	A	20	54	춘천교육대학교	B	15
5	동명대학교	A	20	55	한경대학교	B	15
6	동서대학교	A	20	56	한국기술교육대학교	B	15
7	동신대학교	A	20	57	한국산업기술대학교	B	15
8	동의과학대학	A	20	58	한서대학교	B	15
9	동의대학교	A	20	59	한일장신대학교	B	15
10	목원대학교	A	20	60	호남대학교	B	15
11	백석대학교	A	20	61	호서대학교	B	15
12	삼육대학교	A	20	62	경기공업대학	C	10
13	상지대학교	A	20	63	경희사이버대학교	C	10
14	서울시립대학교	A	20	64	고려사이버대학교	C	10
15	서울여자대학교	A	20	65	고신대학교	C	10
16	서정대학	A	20	66	공주교육대학교	C	10
17	선문대학교	A	20	67	광주여자대학교	C	10
18	성신여자대학교	A	20	68	남부대학교	C	10
19	세명대학교	A	20	69	남서울대학교	C	10
20	세종대학교	A	20	70	대덕대학	C	10
21	순천향대학교	A	20	71	동덕여자대학교	C	10
22	영산대학교	A	20	72	목포대학교	C	10
23	용인대학교	A	20	73	부산교육대학교	C	10
24	경남과학기술대학교 (구 진주산업대학교)	A	20	74	서남대학교	C	10
				75	서일대학	C	10
25	한국교원대학교	A	20	76	신라대학교	C	10
26	홍익대학교	A	20	77	안양대학교	C	10
27	가천의과학대학교	B	15	78	영동대학교	C	10
28	건양대학교	B	15	79	위덕대학교	C	10

연번	대 학 명	실태조사 등급	최종비율	연번	대 학 명	실태조사 등급	최종비율
29	경인교육대학교	B	15	80	장로회신학대학교	C	10
30	경일대학교	B	15	81	적십자간호대학	C	10
31	광주교육대학교	B	15	82	전남과학대학	C	10
32	광주대학교	B	15	83	전주교육대학교	C	10
33	극동대학교	B	15	84	제주한라대학	C	10
34	금강대학교	B	15	85	진주교육대학교	C	10
35	대구교육대학교	B	15	86	청강문화산업대학	C	10
36	대구보건대학	B	15	87	한국국제대학교	C	10
37	대진대학교	B	15	88	한동대학교	C	10
38	동양대학교	B	15	89	한라대학교	C	10
39	목포해양대학교	B	15	90	한신대학교	C	10
40	백석문화대학	B	15	91	한양사이버대학교	C	10
41	서경대학교	B	15	92	한양여자대학	C	10
42	서울교육대학교	B	15	93	경북과학대학	D	5
43	성결대학교	B	15	94	국제뇌교육종합 대학원대학교	D	5
44	성공회대학교	B	15	95	부산정보대학	D	5
45	수원여자대학	B	15	96	북한대학원대학교	D	5
46	순천대학교	B	15	97	서라벌대학교	D	5
47	영남이공대학	B	15	98	아세아연합신학대학교	D	5
48	우석대학교	B	15	99	우송대학교	D	5
49	을지대학교	B	15	100	한국체육대학교	D	5
50	차의과학대학교	B	15	101	한중대학교	D	5

[별표2]

연구개발비 중 간접비 고시율 정률 및 예외 지급기준

□ 연구개발사업의 구분 및 사업별 간접비 계상방식

○ 정률계상사업 : 간접비 고시율 “정률”로 적용

○ 정률계상 예외가능사업

- 고시율 이내 또는 사업비 고유비율로 적용이 가능하나, 전년도 간접비 지급액 수준보다 현저하게 하향조정할 수 없음

구 분	사 업 내 용	계상방식
일반 연구개발사업	○ 개인·집단 대상 순수 연구지원 사업	정률계상
기반구축중심 연구개발사업	○ 다음 내용을 주목적으로 하는 사업 – 시설·장비·인력·정보 시스템 구축 – 기술이전 및 산학협력기반조성 – 학술연구활동 및 국내외 교류협력촉진 지원	예외가능
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 ○ 연구관리 전문기관이 수행하는 연구기획·관리·평가·조정사업	

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

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

[별표 제11호]

연구비관리 인증제 세부 시행 기준

○ 연구비관리 인증제 실시기관 및 기간(총 17개 기관)

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

○ 연구비 관리 인증제 실시 내용

구 분	실 시 내 용
인센티브	– 연구비 사용실적 보고 면제 (인증기관의 자체정산으로 갈음) – 간접비 계상비율 상향조정 – 연구비중앙관리제 우대
인증기관	– **인증기관**이 **주관연구기관**이 되어 수행하는 연구개발과제 (타기관에 발주한 위탁연구과제 포함) 단, **협동/공동연구과제**는 **적용배제** – **인증기관**이 비인증기관으로부터 수탁하는 **협동/공동연구 과제**는 **인증제 인센티브 부여**. 단, 위탁연구과제는 적용 배제 – **「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」**에 의한 사업은 **적용 제외**

○ **인증기관**은 자체정산 후, 당초 **연구비 총액 대비 집행액 총액(집행잔액 포함)**을 전문기관(또는 위탁정산기관)에 **공문으로 보고**하여야 함

- 집행잔액은 전문기관 관리계좌에 입금조치
- 연구비목간 사전 변경승인이 이루어진 경우 연구비 비목별 계획대비 집행액을 전문기관(또는 위탁정산기관)에 보고

다만, **평가 결과 불량 과제** 또는 감사원, 언론기관 등에 의해 **연구비 부정 집행이 적발된 과제**는 인증여부와 상관없이 **정밀정산** 실시

단, 인증기관이 협동/공동연구기관일 경우 주관연구기관을 통해 전문기관(또는 위탁정산기관)으로 보고하여야 함

☞ **[별표 제9호] 8. 연구기관 자체 회계감사 의견서 참고**

○ **위탁정산기관**은 인증기관이 포함된 과제를 정산할 경우 **인증기관이 수행한 과제를 정산하지 않아도 됨**

단, 정산결과보고서에는 인증기관이 제출한 연구기관 자체 회계감사 의견서가 포함되어 있어야 함

○ 주관연구기관은 **인증기관의 연구비(정부출연금+기업부담금중 현금부분)를 제외**한 후 위탁정산수수료 산정 · 계상함

연구비 인증제 적용범위	위탁정산수수료 산정·계상
– 인증기관이 주관연구기관이 되어 수행하는 연구개발과제 (타기관에 발주한 위탁연구과제 포함) 단, 협동/공동연구과제는 적용배제	– 주관연구기관은 인증기관인 **주관연구기관의 연구비를 제외**한 후 비인증기관인 협동/공동연구과제의 연구비에 대한 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함
– 인증기관이 비인증기관으로부터 수탁하는 협동/공동연구과제는 인증제 인센티브 부여. 단, 위탁연구과제는 적용 배제	– **비인증기관인 주관연구기관은 인증기관의 협동/공동연구과제 연구비를 제외**한 후 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함

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

[별표 제12호]

연구비관리 우수기관 인증 평가기준

[시행 2011. 2. 1] [교육과학기술부고시 제2011-7호, 2011. 2. 1, 폐지제정]

과학기술전략과, 02-2100-6626

제1조(목적) 이 고시는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조 제1호에 따라 국가연구개발사업을 수행하는 연구기관 중 제14조에 따른 연구비관리 우수기관으로 인증하기 위한 평가기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구개발비 사용실적 보고) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조제1호에 따른 국가연구개발사업을 수행한 연구기관 중 교육과학기술부장관이 평가를 통해 제3조의 평가기준에 부합한다고 인정한 기관은 협약 종료 후 연구기관 내부 절차에 따라 자체정산을 실시하고, 따로 연구비 사용실적 보고를 하지 아니한다.

다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제16조 및 제17조제4항에 따라 평가 결과가 불량하거나, 제27조 제1항 제1호에 의한 연구개발사업 참여를 제한받은 연구책임자가 수행한 과제, 감사원・언론기관 등으로부터 연구개발비 부적정 집행에 대한 사실이 적발된 과제에 있어서는 그러하지 아니하다.

제3조(평가 기준) 연구기관의 연구비 관리능력 평가영역 및 평가분야, 평가항목, 평가지표와 각 배점은 [별표]와 같다.

제4조(신청 및 평가절차) ①동 기준에 따라 인증 평가를 받고자 하는 연구기관은 교육과학기술부장관이 매년 별도로 공고하는 절차에 따라 연구비관리 우수기관 인증 신청서를 제출한다.

②교육과학기술부장관은 접수된 신청서 및 관련 서류를 검토한 후 해당 기관에 대한 현장평가를 실시한다.

제5조(인증 기준) ① 신규 신청기관은 3개 평가영역 모두 85점 이상 득점하고 필수지표(14개) 해당 배점의 60%이상을 득점하면 연구비관리 우수기관으로 인증한다.

②인증을 갱신하는 기관과 연구비중앙관리 10년 연속 A등급 대학은 필수지표(14개)로만 평가하여 각 지표별 해당배점의 60%이상 득점하고 3개 평가영역별 40점 이상 득점하면 연구비관리 우수기관으로 인증할 수 있다.

부칙 <제2011-7호, 2011. 2. 1>

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(존속기한) 이 고시는 시행일로부터 3년간 존속한다.

제3조(폐지 고시) 2010년 2월 1일 고시된 「연구비관리 우수기관 인증을 위한 평가기준에 관한 고시」(교육과학기술부 고시 제2010-19호)는 이 고시의 시행과 동시에 폐지한다.

[별표]

□ 평가 영역

1. 내부통제 시스템 [100점]<★ : 필수지표>

평가분야 (배점)	평가항목 (배점)	평가지표(13개)	배점
회계·감사 통제 <45점>	1-1 연구비중앙관리·과제별 계정관리 설정(10점)	① 연구비의 중앙관리 및 과제별 계정관리	10
	1-2 자체감사의 체계적 실시 (35점)	① 일상감사의 실시의 적정성★	10★
		② 자체감사(정기(일반)실시의 적정성★	10★
		③ 연구관리부서의 위탁과제 정산 실시★	10★
		④ 피드백 및 재발방지 방안 적정성	5
집행관리 <40점>	1-3 연구비카드시스템의 집행 관리(15점)	① MIS(연구관리)시스템 구축의 적정성	5
		② 연구비카드 운영의 적정성	5
		③ 증빙서류 관리 및 보관의 적정성	5
	1-4 연구비 집행에 대한 사전 통제시스템(25점)	① 사전통제시스템 구축·운영의 적정성★	20★
		② 연구비 집행관리 안내 적정성	5
연구관리 절차 <15점>	1-5 협약 후, 집행 전 연구비 편성 점검 적정성(5점)	① 연구관리시스템상의 연구비 검토 적정성	5
	1-6 연구진행 변경사항 관리 (5점)	① 자체 변경사항 및 전문기관 승인사항의 적절한 조치	5
	1-7 연구종료시점의 관리(5점)	① 잔액확정·이월 절차의 적정성	5

2. 연구관리 인프라 [100점]<★ : 필수지표>

평가분야 (배점)	평가항목 (배점)	평가지표(13개)	배점
조직 · 인력 및 교육 <30점>	2-1 연구관리 조직(10점)	① 연구관리 관련 부서의 별도 설치 · 운영	10
	2-2 연구관리 인력 및 교육 (20점)	① 연구인력 대비 연구관리인력 비율의 적정성★	5★
		② 연구 기획 · 예산, 협약 · 정산, 재무 · 회계, 구매 · 자산, 성과, 감사부서 직원의 근무연수의 적정성	5
		③ 직무교육 적정성★	10★
규정 및 정보 활성화 <25점>	2-3 연구관리규정·매뉴얼 및 위임전결규정(15점)	① 상위 연구관리규정의 제 · 개정에 따른 자체 연구관리 규정 · 매뉴얼 구비 및 개정의 적정성★	10★
		② 위임전결 기준의 구체성 및 적정성	5
	2-4 연구정보 제공 및 연구자 애로사항 모니터링(10점)	① 연구정보 제공방법, 제공내용의 적정성	5
		② 연구자 애로사항 모니터링을 위한 연구관리부서 노력의 적정성	5
기관지원 및 연구관리 시스템 <45점>	2-5 연구관리시스템의 전산화 (15점)	① 연구관리시스템 전산화 범위 및 수준 적정성★	10★
		② 연구관리시스템 구축 · 유지 · 보수 체계의 적정성	5
	2-6 연구비 관련 자료의 DB (15점)	① 비목별 DB화 적정성★	15★
	2-7 연구환경(15점)	① 연구공간 · 연구시설 · 범용성 기자재 지원 적정성	5
		② 연구생산성 제고를 위한 연구력 지원의 적정성	10

3. 연구비 집행절차 [100점]<★ : 필수지표>

평가분야 (배점)	평가항목 (배점)	평가지표(11개)	배점
인건비 <30점>	3-1 내부인건비 집행(15점)	① 내부인건비 지급 및 참여연구원 변경절차의 적정성	10
		② 내부참여인력의 참여율 관리 적정성★	5★
	3-2 외부인건비 집행(15점)	① 외부인건비 집행 및 참여연구원 변경의 적정성	10
		② 외부참여인력의 참여율 관리 적정성★	5★
직접비 및 위탁연구 개발비 <60점>	3-3 연구장비 및 재료비 집행 (35점)	① 연구장비 · 재료비 집행의 적정성★	30★
		② 시험분석 및 전산처리비 기준 · 절차 · 방법의 적정성	5
	3-4 연구활동비 집행(15점)	① 국내 · 외 여비 집행의 적정성	10
		② 기술정보활동비 집행 기준 · 절차 · 방법의 적정성★	5★
	3-5 연구수당 집행(5점)	① 연구수당 지급기준 · 절차, 방법·시기의 적정성★	5★
	3-6 위탁연구개발비 집행(5점)	① 위탁연구개발비 지급 시기의 적정성	5
간접비 <10점>	3-7 간접비 집행(10점)	① 간접비 집행의 적정성	10

[별표 제13호]

위탁 정산 수수료

○ 기준표

(기준 : 세부과제별, 단위 : 천원, 2009. 7. 1)

연구개발비(정부출연금+기업부담현금)	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

○ 협동 및 공동연구기관 수에 따른 가산금

협동 및 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)

○ 예) 주관 1개, 공동(협동) 5개, 위탁 3개, 연구개발비(현금) 5억원
(1,000천원*주관1개)+(1,000천원*공동1개*10%)+(1,000천원*공동4개*5%)
= 1,000천원+100천원+200천원 =1,300천원(1,000천원*(1+0.3)), 위탁 제외

[별표 제14호]

연구개발비 관리계좌 변경

구 분	당 초	변 경	비 고
은 행 명			
계좌번호			
예 금 주			

첨 부 : 연구개발비 관리계좌 1부. 끝.

[별표 제15호]

참여연구원 변경

○ 참여 연구진

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

○ 연구개발비(인건비) 변경사항

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

* 제출 서류 : 연구기관 내부 참여연구원 변경 문서 및 내역, 과제참여 확인서, 보안서약서, 재학 · 재직증명서, 근로계약서, 파견문서 등

[별표 제16호]

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

[별표 제17호]

연구기자재 부착용 라벨 규격

건설교통R&D사업 연구기자재			
사업명 (과제명)	(　　)	연구기관 (연구책임자)	(　　)
당해 연구기간		관리번호	
장비명		구 매 일	
국토해양부		한국건설교통기술평가원	

Ⅷ. 연구비 지급 기준 및 참고 양식

※ 연구개발비는 연구기관 규정에 따라 집행하여야 하나 자체 규정이 없는 기관은 전문기관이 제시한 기준을 적용하여 계상 · 집행

※ 양식은 수정 가능. 단, 세부내용은 포함되어야 함

[첨부 1]

자문비 및 회의비 등 지급 기준

<국내>

1. 활동 구분

구분	자격기준		
	소속기관의 직급	교육・연구경력	비고
A급	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년 이상 석사학위 취득 후 16년 이상	
B급	부교수 이하, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년 이상 석사학위 취득 후 10년 이상	

2. 지급 기준

구분	자문비	강연료	회의비	비고
A급	150,000원 이하/시간 300,000원 이하/ 일	1시간 이내 200,000원 1시간 초과당 100,000원, 최대 500,000만원 이하/일	1인 3만원 이하	제세 포함
B급	100,000원 이하/시간 250,000원 이하/ 일			

※ 자문비는 1회성 자문형식으로 회의록, 참석자 서명부, 검토의견 등 구비, 급여(일괄)형식 지급 불가
※ 회의비는 다과, 식대 및 장소임차료 등 회의부대경비
※ 교통비는 '국내여비기준'에 준함.
※ 번역료 및 통역료는 한국통번역진흥원 요율 범위 내에서 지급

<국외>

1. 활동 구분 및 지급 기준

구분	자격기준	자문비(US달러)		강연료	비고
		단기(일)	장기(월)		
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	$700 이하	$20,000 이하	$1,500 /회 이하	제세 포함
B급	교수, 부교수, 책임급 연구원	$400 이하	$10,000 이하	$1,000 /회 이하	

※ 항공료, 식비, 숙박비 등 체제비는 '국외여비기준'에 준함
※ 장기・단기 구분 : 단기자문(1개월 미만의 단기 활용), 장기자문(1개월 이상의 장기 활용)

[첨부 2]

여비 지급 기준

▢ 국내여비 지급표

철도운임	선박운임	항공운임	일비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식비 (1일당)	근거리 출장비 (정액)	
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등석)	20,000	실비 (상한액 : 40,000)	20,000	1만원	출장거리 왕복 30KM 또는 1시간이내
						2만원	출장거리 왕복 60KM 또는 2시간이내

※ 자가용을 이용하여도 운임은 철도운임 또는 버스운임 요금으로 지급(통행료, 주차비 지급 불가)
※ 철도운임은 기본 KTX 요금, 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준
※ 120킬로미터 미만의 국내출장의 경우 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급하되, 특별한 사유(확인자료 필요)로 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급
※ 근거리출장비와 국내여비는 중복하여 지급 불가
※ 출장비(1일 식대 지급 시)와 야근식대 중복 집행 불가

▢ 국외여비 지급표

(단위 : 미 달러($))

항공운임	구분	등급	일비	숙박비	식비	비 고
실비 (2등석)	책임급이상 참여연구원	가	30	실비(상한액 : 176)	81	비자발급수수료, 예방주사료, 출입국세 등 수속부대경비 별도 집행 가능. 단, 여권발급수수료 및 여권사진 인화료 제외
		나	30	실비(상한액 : 137)	59	
		다	30	실비(상한액 : 91)	44	
		라	30	실비(상한액 : 75)	37	
실비 (2등석)	그 외 참여연구원	가	26	실비(상한액 : 155)	67	
		나	26	실비(상한액 : 123)	49	
		다	26	실비(상한액 : 77)	37	
		라	26	실비(상한액 : 71)	30	

※ 책임급 : 대학이상의 과정 이수 후 10년이상의 연구경력 소유자, 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상 연구경력 소유자, 석사학위 취득후 7년이상의 연구경력 소유자

□ 국가 및 도시별 등급

등급	국가
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나	아시아주・오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남・북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동・아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주・오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄
	남・북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 유고슬라비아, 체코, 폴란드
	중동・아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주・오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남・북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동・아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 상기 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[첨부 3]

자문비 지급 청구서

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 및 서명부 등) 첨부
2. 주민등록증 사본, 통장사본 각 1부 첨부

20 .　.

연구책임자 :　　(인)

[첨부 4]

회 의 록

연구기관명 (부서명)	(　　)
과 제 명	

회 의 내 용

회 의 명				참석 인원	
회의일자	년 월 일	회의시간	: ~ :	회의장소	
회의목적					
회의내용					
회의결과					

* 첨부서류 : 내부결재문서(회의 소요경비 산출내역 포함) 및 참석자 서명부 1부.

20 .　.

연구책임자 :　　(인)

[첨부 5]

참석자 서명부

□ 과 제 명 : (연구책임자 :)
□ 일 시 : 년 월 일 (: ~ :)
□ 장 소 :
□ 회 의 명 :

연번	성 명	소 속	직 급	서 명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 참석자 직접 서명, 도장 사용 불가

[첨부 6]

야근 및 특근 신청서

□ 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 7]

신청자	연구책임자

출 장 신 청 서

□ 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 8]

출장자	연구책임자

출 장 복 명 서

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 9]

연구수당 지급 기여도 평가서

▢ 과제정보

연구과제명			
연구기관명		연구책임자명	(인)
연구기간			
인건비계상금액		연구수당계상금액	
기여도 평가일		중간/최종평가점수	
연구수당 집행가능액		총지급액	

※ 연구수당 차등 지급(80점 이상 : 인건비의 20% 이내, 80점 미만 70점 이상 : 인건비의 15%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

※ 기여내용 및 지급사유가 구체적이지 않고 형식적일 경우 회수 대상임

※ 평가대상은 연구수당 계상시 적용된 인건비 해당 참여연구원

※ 지급액은 집행가능한 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 산출함

※ 동일 금액·비율 적용 불가

※ 연구기관 자체 평가·지급 기준, 중간/최종평가 결과 공문 및 개인별 입금내역을 사용실적보고서 제출시 첨부

※ 인건비 부당집행액(지원인력 인건비, 인건비·참여율 초과 등)으로 회수하는 경우 해당 연구수당 집행 불가

Ⅸ. 연구비 부당집행 사례

□ 감사원감사 주요 지적사항('10년)

주요 지적사항
○ **연구목적외 연구개발비 집행** - **연구개발과제 수행과 무관한 연구기자재 구매**, 중고 구매, 허위 세금계산서, 대금 과다 집행 - **연구개발과제 수행**과 **직접적**인 **관계**가 **없는 국외 출장** - **연구개발내용**과 **관련**이 **없는 위탁연구개발비 집행** 등
○ **국가연구개발사업 참여율 관리 부적정** - 참여연구원의 **국가연구개발사업 참여율 100% 초과**사례 지적 ※ 3개의 정부출연연구기관의 참여연구원에 대해 참여율 100% 초과하여 과다 계상된 인건비를 기관의 직원인건비 또는 운영비로 부적정 집행한 사례 지적
○ **연구개발비 정산 부적정** - 사용제한 업종이 아닌 일반음식점에서 사용한 **주류비용**, 과제수행기관 **내부연구자**들의 **업무협의**를 위한 **회의비** 등 **연구개발비 부적정 집행** ※ 178건 7,264여만원 적발 - **기타 부적정 집행사례** · **공항면세점** 사용(주류, 의류 등 구입) · 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 등 이중 집행 · **개인적**으로 사용한 **식대**를 허위로 서류를 작성하여 **회의비**로 **집행** · **회의장소 또는 야근장소**와 **먼 거리**에서 식대 집행 · **연구비 카드분실**로 인한 연구비 부적정 집행 · **참여연구원**에 대한 **기여도 평가없이 연구수당 지급**, **연구책임자에게만 연구 수당 지급** 등
○ **연구기자재 현물부담액 산정·관리 부적정** - 연구기자재 현물부담시 **감가상각비** 및 **사용월수**를 **고려**하여 **현물부담액**을 **산정**하여야 하나, 이를 고려하지 않고 **현물부담액 과다 산정** ※ **취득원가**를 현물부담액으로 산정, 구입연도가 오래되어 **내용연수가 지난 연구기자재**를 현물로 부담한 사례 지적
○ **인건비 관리 부적정** - **실제연구에 참여하지 않은 배우자**를 참여연구원으로 부당 등재 - 학부과정 연구원을 석사과정 연구원으로, 석사과정 연구원을 박사과정 연구원으로 **학력위조** - **실제 연구에 참여하지 않은 연구원**, 퇴사한 직원의 인건비 계상 - **참여율 과다계상** - **타 기관**에 **소속**되어 **급여를 받는 연구원**의 **외부인건비 계상** - **과다계상한 인건비**를 **사적용도**, **회사경비** 등으로 **사용** - **학생인건비 지급 후 공동관리** 및 타 용도 사용 등

□ 국정감사 주요 지적사항('10년)

주요 지적사항
○ 연구책임자 부인을 연구원으로 등록하거나 학부생을 석사생으로, 석사생을 박사생으로 등록 또는 인건비를 회사경비로 사용하는 등의 **인건비 부적정 집행자에 대한 제재**가 미약 - 규정상의 제재 뿐 아니라 명단공개 등 실질적인 조치 필요 - 인건비 부적정 등 부정행위에 대해 자체적으로 적발할 수 있는 방안 마련 등 연구비 부당집행에 대한 관리감독 강화 ○ **퇴폐이발소 등 부적절한 장소에서의 연구비 사용** - H사, S사 등은 퇴폐이발소, 노래방, 단란주점 등 부적절한 장소에서 연구비 사용 ○ **사용제한 업종이 아닌 일반 음식점에서 사용한 주류비용**(감사원 감사결과 178건 7,264여만원 적발)에 대한 대책 마련 ○ 연구수행 기관별 인건비, 여비 등 지급기준 상이

□ 현장실태조사 또는 정산시 적발사례('10년)

적발내용 및 조치사항
○ 적발내용 - Y대학교 산학협력단 소속 연구책임자 A교수와 B교수는 **학생 인건비 공동관리 및 타용도로 사용** - **기업에 소속된 자** 및 외부인이 Y대학교 산학협력단과 근로계약(참여율 100%)하고, 타연구 참여 및 증빙서류 없이 수도권 근무 - **학사과정 학생의 인건비를 석사과정 인건비로 계상** - **동일인이 비슷한 시간대**에 각기 다른 장소에서 참여한 **회의비, 야근식대, 출장비 등을 정산** - 개최하지 않은 자문회의를 개최하였다고 **허위서류를 제출**하여 정산 - 협약시 신규(외부) 참여연구원의 연구지원을 위한 컴퓨터(5대)를 구입하고 실제로는 대학원생이 사용 - **전체 참여 연구원에 대한 기여도 평가 없이 연구수당 지급** ○ 조치사항 - 부적정 집행액 100백만원 국고환수 결정 - 제재 부과 · 연구책임자 A교수와 B교수에게 **참여제한 5년 부과** · Y대학교 산학협력단 및 산학협력단장 경고 조치 - 위탁회계법인에 기 제출된 해당과제의 기획연구 정산내역에 대해 정밀실사 - 연구책임자 A교수에 대해 **검찰조사** 의뢰
○ 적발내용 - C사 및 D사에서 **연구비계좌 연구비와 기관 경상운영계좌 경비 혼용사용** 사실 확인 ○ 조치사항 - C사 참여제한 1년 및 연구책임자 C에게 **참여제한 1년 부과** - D사 경고 및 연구책임자 D에 대해 **참여제한 1년 부과**

적발내용 및 조치내역

○ 적발내용(연구비 부당 집행)
- 연구단과제를 수행하는 A기업(공동연구기관)은 연구비를 **연구 목적 이외의 용도(직원 급여 등)**로 **사용**하여 적발

○ 주요 조치사항
- 정산 잔액 및 부당 집행액 전액 반납(80,000,000원)
- 관련 연구기관, 책임자 제재 및 경고조치

제재대상	제재부과	제재사유
A기업	참여제한 3년	연구비 타용도 사용
대표이사	참여제한 3년	연구비 타용도 사용
연구책임자	참여제한 1년	연구관리 소홀
연구단장 및 협동 연구책임자	경고	연구관리 소홀

○ 적발내용(연구비 부당 집행)
- 연구단과제를 수행하는 **B연구책임자**(공동연구기관)는 **연구비**(간접경비)를 **부당 집행(심야시간 주류비용 결제 등)**하여 적발

○ 주요 조치사항
- 정산 잔액 및 부당 집행액 전액(17백만원)반납
- 관련 연구기관, 책임자 제재 및 경고조치

제재대상	제재부과	제재사유
B연구책임자	참여제한 3년	연구비 타용도 사용
공동연구기관	참여제한 1년	연구관리 소홀
주관 및 협동 연구책임자	경고	연구관리 소홀

○ 적발내용(서류제출 지연 및 허위보고)
- **C연구기관**는 과제 종료 후 **연구비 사용실적을 기한 내에**(연구종료 후 3개월 이내) **위탁회계법인**에 **제출하였다고 평가원**에 **보고**하였으나, **확인결과 제출기한이 3개월이 지난 후 제출**하였으며, **서류제출 지연 및 허위보고로 적발**됨

○ 제재내용
- **C연구기관 경고**(연구관리 소홀)

□ 현장실태조사 등 제재조치 사례('11년)

구분	제재조치 사례
연구개발비 (외부인건비) 편취	○ 제재 사유 - A연구책임자는 연구에 참여하지 않은 학부생을 참여연구원으로 등록하여 인건비를 지급 ○ 제재 내용 - A연구책임자에게 **참여제한 3년** ※ 경찰 적발에 의해 **'연구비 편취에 의한 사기'**로 판정되어 연구책임자 및 실무담당자 각각 5백만원의 벌금형 선고 및 **해당 연구비 전액 환수**
협약변경 지연보고 및 제출서류에 허위사실 기재	○ 제재 사유 - S연구기관은 연구책임자 퇴직 후에도 연구책임자 변경 없이 협약을 체결하여 협약변경 지연 보고 및 협약서류 등 제출서류에 허위사실 기재 ○ 제재 내용 - S연구기관 및 연구책임자에게 **참여제한 1년** - 허위 협약기간내 해당 연구책임자의 **인건비 환수**
연구비 횡령	○ 제재 사유 - E연구기관 및 W연구기관은 연구비를 연구목적이 아닌 기관 운영비로 사용 ○ 제재 내용 - E연구기관 및 연구책임자, W연구기관 및 연구책임자 **참여제한 4년, 횡령한 연구비 및 부당집행액 환수**
연구비 유용	○ 제재 사유 - S연구기관은 연구비를 연구목적이 아닌 기관 운영비로 사용 후 입금 ○ 제재 내용 - S연구기관 및 연구책임자 **참여제한 3년, 사용잔액 및 부당집행액 환수**

X. Q & A 사례

인건비 Q&A 사례

Q 1 외부인건비가 20%이상 사용 잔액이 발생할 것 같아 직접비 내의 연구장비 · 재료비의 시작품제작비로 변경하여 사용하고자 합니다. 그런데 외부인건비를 20% 이상 감액하여 전용할 경우 별도의 승인을 받아야 하는지 궁금합니다.

A 1 인건비 또는 위탁연구개발비를 20%이상 증액할 경우 전문기관장에게 승인을 받아야 하고, 간접비의 경우 증액 자체가 불가합니다. 세목간 변경에 있어 내부인건비와 외부인건비는 변경사용이 가능하고, 직접비 내 세목 중 연구수당을 제외한 나머지 세목 또한 별도 승인 없이 변경사용이 가능하며, 간접비는 인건비와 연동되어 산출되기 때문에 당초 계획을 초과 변경하여 사용할 수 없습니다.

[국토해양부 소관 연구개발사업운영규정 제34조 제3항]

주관연구기관의 장은 연구개발비 중 인건비 또는 위탁연구개발비를 협약한 때에 정한 금액보다 20% 이상 늘리려는 경우에는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 연구수당 및 간접비는 초과 변경하여 사용할 수 없다.

Q 2 연구책임자 참여율 및 미지급 인건비의 참여율은 몇 %인지 궁금합니다.

A 2 연구수행 효율성과 연구 몰입도의 향상을 통한 성공가능성을 제고하기 위해 타 과제 참여 여부와 관계없이 주관(협동)연구책임자는 과제 참여율을 20%이상으로 계상하는 것이 원칙입니다. 다만, 사업별 특성에 따라 공고 시 주관연구책임자의 참여율을 달리 적용할 수 있습니다. 미지급 인건비의 참여율은 정해져 있지 않으나 연구수당을 계상할 때 기준이 되는 미지급 인건비는 참여율 30% 이내에서 산출 가능합니다.

Q 3 국민연금, 건강보험 같은 경우 회사부담금도 인건비에 포함이 되는 것인지 궁금합니다.

A 3 참여연구원의 법정부담금(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험, 퇴직급여충당금)은 인건비에 포함하여 계상 및 집행 가능합니다.

Q 4 인건비를 계상할 때 기관부담금(4대보험)을 포함하지 않았습니다. 이런 경우 인건비 증액이 가능한지 궁금합니다.

A 4 인건비 20%이상 증액되지 않는 범위 내에서 타 비목을 줄여 변경 가능하며, 20% 이상 증액시 전문기관장의 승인을 득한 후 집행하시기 바랍니다.

Q 5 외부참여연구원 변경시 내부 변경공문과 변경연구원의 계약서만 비치하면 되는지 궁금합니다.

A 5 참여연구원 변경(참여연구원, 참여율, 참여기간 등)은 연구기관 내부 절차에 따라 변경하고 참여연구원 변경 내부 문서 및 변경 내역, 근로(고용)계약서(신규 고용시), 재직·재학 증명서, 보안서약서, 파견 문서 등 사용실적보고서에 포함하여 제출하시기 바랍니다.

Q 6 아르바이트 활용비는 반드시 외부인건비로 지급해야 하는지 궁금합니다.

A 6 아르바이트 활용비는 일용직으로 외부인건비에 해당하며 해당 연구기관의 일용직 내부 규정을 준수하시기 바랍니다.

Q 7 직접비의 연구활동비에 계획된 아르바이트 활용비를 인건비로 비목 변경하여 사용 가능한지 궁금합니다.

A 7 인건비의 20% 범위 내에서 변경 집행 가능합니다.

Q 8 인건비 현물 단가가 계획서 작성 당시와 다르게 참여기업의 인건비 부분이 상승하거나 감소했을 경우 협약 변경신청을 해야 하는지 궁금합니다.

A 8 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 연구개발비 변경(참여연구원 변경 포함) 등을 통하여 당초 계획한 현물출자 금액을 준수하여 집행하여야 합니다.

Q 9 학생인건비는 종료 1년 후 3개월 이내에 사용실적보고서를 제출하게 되어 있습니다. 연구 종료 후 제출하는 사용실적보고서는 어떻게 작성하는지 궁금합니다.

A 9 ① 풀링제 시행대학 : 연구 종료 후 사용실적보고서에는 학생인건비 총액를 모두 이월비로 작성, 1년 후 학생인건비 사용실적 보고(별표 제4-1호 학생인건비 사용실적보고서)

② 풀링제 비시행대학 : 연구 종료 후 사용실적보고서에는 사용금액 기재, 나머지 학생인건비 잔액을 이월액으로 확정, 1년 후 학생인건비 이월액 사용실적 보고(별표 제4-2호 학생인건비 이월액 사용실적보고서)

Q 10 국가연구개발사업의 경우 참여율 100%를 초과할 수 없음으로 인건비가 상승된 경우 해당연도의 총액범위 내에서 참여율을 낮추어서 실 인건비를 반영하고 부족분은 다른 사업에 참여하는 방안이 가능한지 궁금합니다.

A 10 참여율은 연구기간 중 변경이 가능합니다. 다만, 타 과제를 포함하여 참여율이 100% 초과가 불가하므로 연구기관장은 참여연구원의 실지급인건비와 참여율 관리를 하여야 합니다.

Q 11 대학의 학생연구원 인건비 계상 기준에 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험료, 산재보험)이 포함되는지 궁금합니다.

A 11 근로기준법상 학생은 근로자가 아니므로 법정부담금을 포함하여 계상할 수 없습니다. (근로자란 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자)

Q 12 협약당시 석사과정의 기준 단가를 1,500,000원으로 하였으며, 참여율을 계산하여 월급여를 책정하였습니다. 현재 연구원 1명의 퇴사로 인하여 총 인건비의 변동 없이 인건비를 나머지 연구원들에게 배분하고자 합니다. 이 때 인건비 기준단가를 변경된 금액(1,800,000원)을 기준으로 참여율 계산이 가능한지 궁금합니다.

A 12 연구비 계상 및 지급규정은 협약시점을 기준으로 적용하시기 바랍니다.

Q 13 참여연구원 변경시 인건비가 같이 변경이 된다면 연구비(인건비) 변경에 따른 협약 변경을 동시에 해야 하는 것인지 궁금합니다.

A 13 참여연구원 변경에 따른 연구비(인건비) 변경은 전문기관장의 승인 사항이 아닙니다. 연구비 변경은 인건비 또는 위탁연구개발비를 협약시 정한 금액보다 20%이상 증액하고자 하는 경우에 전문기관장의 승인을 받습니다.

Q 14 일시적으로 미등록상태에 있는 학생의 인건비를 학생인건비로 지급 가능한지 궁금합니다.

A 14 원칙적으로 미등록 학생은 학생연구원에 포함되지 않아 학생인건비 지급이 불가합니다.

Q 15 학사 또는 석사급 연구원은 학생연구원에 포함되는지 궁금합니다.

A 15 학사 또는 석사급 연구원은 원칙적으로 학생연구원에 포함되지 않습니다.

Q 16 풀링제 하에서 학생인건비는 연구책임자 소속 학생연구원에게만 지급 가능한지 궁금합니다.

A 16 학생인건비 지급 대상은 연구책임자 소속 학생연구원으로 제한되지 않습니다.
연구책임자가 소속된 기관(대학)에서 학사, 석사 및 박사과정(박사 후 연수과정 포함) 중에 있는 연구원에게 학생인건비 지급 가능합니다.
다만, 타기관의 학생연구원에게는 학생인건비 지급이 불가하며, 학생인건비 외의 기타 외부인건비에서 지급할 수 있습니다.

과제수행기간	과제종료 후 1년 간
· 외부인건비 ① 학생인건비 – 연구책임자가 소속된 기관에서 학사, 석사 및 박사과정(박사 후 연수과정 포함) 중에 있는 연구원에게 지급 ② 학생 이외의 외부연구원 인건비 – 타 기관 소속 연구원, 타 대학 소속 학생연구원 등 연구책임자가 소속된 기관의 학생연구원 이외의 외부 연구원에게 지급	· 외부인건비 ① 학생인건비 – 과제수행기간과 동일 ② 학생 이외의 외부연구원 인건비 – 지급 불가

Q 17 학생인건비에서 퇴직금 지급이 가능한지 궁급합니다.

A 17 학생인건비가 포함되어 있는 외부인건비에서 퇴직금 지급은 가능하나 학생연구원에게는 지급이 불가합니다.

Q 18 주관·공동·위탁연구기관은 어떻게 풀링제를 적용해야 하는지 궁금합니다.

A 18 주관·협동·공동·위탁연구기관이 풀링제 시행기관이라면 해당 기관이 수행하는 모든 과제에 풀링제를 적용합니다.

Q 19 연구수행 중 학생인건비를 학생 외 기타 외부인건비로 변경이 가능한지 궁금합니다.

A 19 인건비 비목 내에서 학생인건비와 기타 외부인건비 간의 변경은 기관 자체적으로 가능합니다. 별도의 승인 등의 절차 없이 기관 내부의 규정에 따라 변경하고 관련 증빙자료를 구비하시기 바랍니다.

Q 20 연구수행 중 학생인건비를 직접비로 변경이 가능한지 궁금합니다.

A 20 인건비 20%이상 증액 이외에는 기관 자체적으로 변경 가능합니다.
별도의 승인 등의 절차 없이 기관 내부의 규정에 따라 변경하고 관련 증빙자료를 구비하시기 바랍니다. 다만, 인건비를 20%이상 증액할 경우에는 전문기관장의 승인을 받아야 합니다.

Q 21 "내부인건비 지급 세부기준"에 기업의 업종분류가 지식서비스 분야에 해당하면 현금계상이 가능토록 되어 있습니다. 기관 규모에 제한이 있는지 궁금합니다.

A 21 국토해양기술연구개발사업관리지침(2011.6) 별표5. 내부인건비 지급 세부기준에 의하면 기관 규모(대기업/중견기업/중소기업)에 대한 제한은 없습니다.(11년 6월 2일 이후 최초 년도 협약이 체결된 과제부터 적용)

Q 22 교내에서 학술연구교수로 발령이 난 연구원의 경우 외부인건비를 받을 수 있는지 궁금합니다.

A 22 외부인건비는 연구기관에 소속되어 있지 않지만 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비입니다. 질의하신 학술연구교수가 귀 기관 소속이 아니며 일시적으로 고용되어 있는 등에 대한 증빙(고용계약서, 급여명세서 또는 근로소득원천징수영수증, 계좌이체내역 등)이 있으면 외부인건비를 지급할 수 있습니다.

Q 23 일반적으로 회사에서 인건비 집행시에 월급에서 4대보험료와 근로소득세를 공제하고 지급을 하는데 당해 과제를 위한 신규직원채용시(참여율100%) 인건비 집행이 궁금합니다. 인건비에 법정부담금을 포함하게 되어 있어서 연구원계좌에 급여이체시에 종전회사 방식대로 4대보험료와 세금을 공제하여 이체하고 회사에서 지출되는 4대보험료와 세금을 회사계좌로 이체하는 방식이 가능한지 궁금합니다.

A 23 인건비는 회사에서 선 집행 후 확정된 4대보험료 등을 포함한 인건비를 연구비계좌에서 회사계좌로 이체가 가능하며 이체금액에 대한 세부내역이 첨부되어야 합니다.
단, 연구기간 내에 이체하여야 합니다.

Q 24 외국의 위탁연구기관에서 연구비를 20% 이상 변경하려고 합니다. 변경 가능한지 여부와 절차가 궁금합니다.

A 24 인건비의 20%범위 내에서는 변경하여 집행 가능하며, 20%이상 증액할 경우 전문기관장의 승인을 받아야 합니다. 전문기관장의 승인을 받은 후 주관연구기관은 위탁연구기관의 연구비 변경 내용을 연구관리종합정보시스템(http://ctpass.kictep.re.kr)에 입력하여야 합니다.

Q 25 당사의 계약직 인원이 테스트베드 설치시 현장에 인력으로 투입됩니다. 이때 사용하게 되는 경비 및 인건비는 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A 25 계약직 직원은 외부인건비로 계상하여 연구비를 집행하시기 바랍니다.

Q 26 인건비 20% 이하의 증액인 경우 전문기관장의 승인 없이 사용이 가능 하다고 들었습니다. 이때 20% 기준이 어떤 기준인지 궁금합니다.

A 26 인건비 기준은 현금과 현물을 포함한 전체 인건비(내부+외부)입니다.(미지급인건비 제외)

Q 27 BK21 사업단에 계약된 연구교수(박사후과정)의 인건비를 계상하여 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 27 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상이 가능합니다. 따라서 문의하신 BK21사업에 참여하는 연구원은 연봉기준(학교와의 근로계약 기준)으로 참여율을 고려하여 참여 가능한지 확인하신 후 집행하시기 바랍니다.

연구장비 · 재료비 Q&A 사례

Q 1 계획서에 없는 기자재를 추가 · 변경 할 경우 전문기관장의 승인을 받아야 하는지 궁금합니다.

A 1 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비는 전문기관장의 승인이 필요합니다.

Q 2 연구기자재와 관련하여 사용실적보고서 제출시 첨부해야 하는 서류가 무엇인지 궁금합니다.

A 2 취득가액 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 연구장비 구입내역서를 작성하고, 취득 후 30일 이내에 연구관리종합정보시스템에 등록하여야 하며 사용실적보고서 제출 시 국가연구시설장비정보등록증(NTIS 발급)을 제출하시기 바랍니다.

Q 3 3천만원 이상인 기자재를 등록하려고 합니다. 연구관리종합정보시스템의 등록 경로가 궁금합니다.

A 3 3천만원 이상의 기자재 등록방법을 알려드리겠습니다.

1. 연구포털(http://ctpass.kictep.re.kr)에 접속하여 [사업관리]-[수행관리]-[기자재 관리]를 클릭하여 수행하는 과제를 조회합니다.
2. 과제체계에서 수행하는 과제를 클릭한 후, [도입현황] 탭에서 '신규구매'를 클릭하여 입력하면 됩니다.

Q 4 계획서상에 산정하지 않은 시작품 제작비의 경우 연구진행 중 그 필요성이 생겼을 때 어떤 행정절차를 밟아 집행시킬 수 있는지 궁금합니다.

A 4 진행하기 전에 연구를 총괄하는 주관연구기관에 보고 후 승인을 받고, 주관연구기관은 이를 전문기관에 보고하시기 바랍니다.

Q 5 연구기자재 구입액이 당초 예산보다 초과되었습니다. 예산변경을 해야 하는지 궁금합니다.

A 5 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비는 전문기관장의 승인 후 집행하시기 바랍니다. 다만, 환율 등 가격 변동으로 예산이 초과되는 경우에는 집행이 가능합니다.

Q 6 연구진행을 하면서 대형기자재를 옮기는 작업이 있어 지게차를 임차하였습니다. 그러나 본 임차비용을 연구장비·재료비 계획시 반영하지 못해 협약내용에는 없는 부분입니다. 이 경우 본 임차비용을 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 6 직접비 내 예산을 변경하여 집행하시기 바랍니다.

Q 7 컴퓨터의 소프트웨어 구입이 가능한지 궁금합니다.

A 7 Window와 같은 운영체제 소프트웨어와 사무처리용인 워드프로세서, 엑셀 및 프리젠테이션 등의 패키지 소프트웨어, 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램 구입은 불가합니다.

Q 8 컴퓨터 업그레이드 관련 비용을 연구장비·재료비로 계상 가능한지 궁금합니다.

A 8 연구수행에 직접 활용성이 없는 컴퓨터 업그레이드 비용은 불가합니다.

Q 9 성과관리를 위한 기법을 개발을 하고자 하는데 이번년도 계획서에는 시스템 개발비를 산정하지 않았습니다. 시스템 개발비 산정에 있어 주관연구기관의 연구비 변경신청서만 구비하면 되는지, 산정한다면 어느 비목으로 지출해야하는지 궁금합니다.

A 9 시스템개발은 시작품제작비 또는 별도의 위탁연구기관 선정을 통한 위탁연구개발비로 집행할 수 있습니다. 수행방법에 따라 비목이 달라질 수 있으므로 전문기관 과제 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

Q 10 당초 계획서에 계상하지 않은 연구기자재의 구입이 가능한지 궁금합니다.

A 10 당초 연구계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비를 구입하고자 할 경우 전문기관장의 승인이 필요합니다.

Q 11 화물차 등의 사용에 따른 운반비 및 지게차, 크레인 등의 중장비 사용에 대한 정산이 가능한지 궁금합니다.

A 11 직접비중 연구장비·재료비는 연구시설의 설치・구입・임차에 관한 경비 및 부대경비가 가능합니다. 따라서 연구시설의 설치를 위해 중장비를 사용한 경우 동 세목으로 집행하시기 바랍니다.

Q 12 과제 종료 임박해서 기자재나 재료가 필요한데 구입이 가능한지 궁금합니다.

A 12 원칙적으로 연구종료 임박한 연구장비·재료비 구매는 당해연도에 기여했다고 보기 어렵기 때문에 불가합니다.

Q 13 기자재 가격이 환율 변동 등의 이유로 당초 계상 금액보다 인상된 경우 증액해서 구매가 가능한지 궁금합니다.

A 13 당초 계상 금액에 비해 환율 변동 등의 타당한 사유로 구매 금액이 증가하는 경우에는 기자재 구매가 가능합니다.

Q 14 연구장비 · 재료비의 연구기자재는 연구종료 전에 구입이 완료되어, 해당과제에 1개월 이상 사용하여야 한다고 되어 있습니다. 발주시기 기준이 있는지 궁금합니다.

A 14 기기 · 장비와 부수기자재는 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용하여야 하며 발주시기는 정해져 있지 않습니다.

Q 15 3천만원 이하 장비라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 관리시스템에 등록 하여야 한다고 되어 있습니다. 하지만 저희가 구매 하려는 장비는 동일제품 6개로 약 900만원 정도입니다. 또한 실험시 파손 및 고장이 많고 수리비용 또한 구입비용과 비슷합니다. 그래서 이러한 장비도 관리시스템에 등록해야 되는지 궁금합니다. 또한 다른 장비라도 공동활용이 불가능하며 3천만원 이하인 장비는 등록 품목에서 제외되는지 궁금합니다.

A 15 공동활용이 가능하거나 3천만원 이상인 장비는 '연구장비의 공동활용' 측면에서 반드시 등록하셔야 하는 사항이며, 질의하신 공동활용이 불가하고 3천만원 이하의 장비는 '연구과제의 진도관리' 측면에서 등록하여야 합니다.

Q 16 연구 장비 · 재료비 사용 용도는 규정상에 보면 시험 분석료, 시제품, 시작품, 시험 설비 제작 경비 등으로 사용 용도를 제시하고 있습니다. 그런데 연구 장비 및 재료비 항목으로 분석 연구 용역을 발주하여 분석 연구 보고서를 결과물로 받는 다거나 시작품으로 소프트웨어를 결과물로 받는다면 연구 장비 및 재료비 항목에서 비용이 집행 가능한지 궁금합니다.

A 16 시험분석료 및 시작품 제작경비 등은 연구장비 · 재료비로 집행하시기 바랍니다.

Q 17 기자재 구입으로서 현물 부담금을 계상하는 경우에 부가가치세가 제외된 구입금액으로 산정하는지 궁금합니다.

A 17 현물은 부가가치세를 제외한 금액으로 산정하시기 바랍니다. 참고로 참여기업이 현물로 기자재와 연구시설 부담시 연구기관 자체 규정에 따라 상각한 감가상가비를 제외한 금액에서 당해 과제 사용율을 감안한 비용으로 계상하시기 바랍니다.

Q 18 시험을 하고 난 후 시험체를 폐기하려고 합니다. 그 비용처리를 연구장비 · 재료비로 처리하면 되는지 궁금합니다.

A 18 시험체 폐기 비용은 연구활동비로 처리하시기 바랍니다. 참고로 폐기 절차는 전문기관 과제 담당자와 협의 후 절차를 따르시기 바랍니다.

Q 19 과제와 무관한 사무기기, 가전제품 등 범용화 된 기자재는 계상할 수 없는 것으로 알고 있습니다. 그러나 테스트베드 설치 현장에 숙소 및 가전제품, 비품, 차량 임차 등 과제와 관련하여 꼭 필요한 항목들은 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A 19 원칙적으로 범용성 기자재는 집행이 불가능합니다. 다만, 테스트베드 설치 현장에 대한 내용은 평가원 과제담당자께 문의하시기 바랍니다.

Q 20 연구장비 · 재료비 중 참여기업에서 제공하는 소모성 재료(현물)의 경우 향후 증빙서류가 무엇인지 궁금합니다.

A 20 세금계산서/계산서/카드매출전표 및 거래명세서, 보유 재료인 경우 재고 자산 사용 대장, 계좌이체 입금증 등을 구비하시기 바랍니다.

Q 21 연구장비 · 재료비나 연구활동비의 일정금액을 외부인건비로 전용이 가능한지 궁금합니다.

A 21 인건비 또는 위탁연구개발비를 협약한 때에 정한 금액보다 20% 이상 증액하는 경우에는 전문기관장의 승인이 있어야 합니다. 다만, 연구수당 및 간접비는 초과 변경하여 사용할 수 없습니다.

Q 22 연구장비 · 재료비를 구입 가능한 기한이 있는지 궁금합니다.

A 22 연구기자재는 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있어야 하므로 최소 종료 1개월 전에 입고 완료되어 연구에 활용하여야 하며, 재료비도 당해연도에 구입하여 당해연도 연구에 활용되어야 합니다.

Q 23 해외사이트에서 구매하고자 하는 센서가 있습니다. 관성측정장치(IMU센서)로 국내에서는 판매되지 않아 해외사이트에서 구매하려고 합니다. 정산시 제출서류가 무엇인지 궁금합니다.

A 23 국외에서 구입한 기자재는 일반적인 증빙서류 외에 수입신고서류를 추가로 증빙하시기 바랍니다.

Q 24 연구장비 · 재료비 중 현물에 대한 증빙은 무엇인지 궁금합니다.

A 24 연구장비 · 재료비(현물)의 증빙서류는 구입당시 세금계산서와 감가상각 근거자료(감가상각 기준 등) 및 사용 내역(대장) 등이 증빙으로 필요합니다.

Q 25 연구기관에서 시뮬레이션 용역을 주면서 선급금을 지급하려고 합니다. 선급금 지급시 필요한 서류에 대해 궁금합니다.

A 25 선급금 지급에 필요한 서류는 연구기관 자체 기준에 따라 구비하시고 사용실적보고서 제출시 용역계약서(용역비 분할지급 방법, 용역비 지급시기, 용역 내용, 범위 및 조건 등 포함), 세금계산서, 계좌이체 입금증 등 관련문서를 제출하시기 바랍니다.

Q 26 연구과제 진행중에 테스트베드를 진행함에 있어 시작품 제작을 할 경우 제작에 필요한 제품 구매를 참여기업에서 할 수 있는지 궁금합니다.

A 26 참여기업으로부터 구입한 연구기자재·시설비 및 재료비는 원칙적으로 불인정입니다. 참여기업은 연구개발계획에 현물로 부담해야하며 시작품의 제작비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 제외하여야 합니다.

Q 27 연구개발계획서에 계상된 재료비를 다른 재료로 구입하고 잔액을 연구활동비로 집행하려고 합니다. 가능한지 궁금합니다.

A 27 연구활동비로 변경하여 집행이 가능합니다. 다만, 재료비 변경에 대해서 주관연구기관에 문의를 한 후 집행하시기 바랍니다.

Q 28 출연연구기관입니다. 연구장비 · 재료비를 연구개발계획서에 계상할 때 부가가치세를 반영하지 않아 연구활동비에서 부가가치세만큼 전용해서 사용하려고 하는데 가능한지 궁금합니다.

A 28 부가가치세 사용여부와 무관하게 직접비 내에서 세목간 변경은 가능합니다. 참고로 인건비 또는 위탁연구개발비를 20%이상 증액시 전문기관장의 승인이 필요합니다.

Q 29 위탁연구기관이 연구기자재를 구입할 수 있는지 궁금합니다.

A 29 위탁연구개발비는 본 과제와 동일하게 연구비를 계상하고 집행할 수 있습니다.

Q 30 계획된 현물 재료비 항목을 다른 재료 항목으로 바꿔도 되는지 궁금합니다.

A 30 현물부담 내역 중 연구에 사용되는 재료비의 세부항목 변경은 가능합니다.
참고로 기업규모에 따라 인건비와 연구기자재 및 시설비의 현물 부담비율이 정해져 있으므로 국토해양부소관 연구개발사업 운영규정 별표1를 참고하시기 바랍니다.

Q 31 연구활동비에서 연구장비·재료비로 비목변경을 하려고 합니다. 직접비중에서 연구장비·재료비가 책정이 안되고 연구활동비로 연구비가 다 포함이 되어 있는데요. 연구활동비에서 20%미만의 금액을 연구장비·재료비로 비목변경이 가능한지 궁금합니다.

A 31 직접비 내에서의 세목 변경은 가능합니다. 다만, 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비를 구입할 경우 전문기관장의 승인을 득한 후 집행하시기 바랍니다.

연구활동비 Q&A 사례

사무용품비 및 인쇄복사비

Q 1 복사용지는 어떤 세목에서 처리 가능한지 궁금합니다.

A 1 복사용지는 직접비-연구활동비로 당해 연구개발과제 수행과 직접적으로 관련이 있어야 합니다.

Q 2 문구 영수증이 품목별로 상세히 나와 있지 않은데 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 2 구매 업체에 세부내역(거래명세서)을 다시 요청하여 첨부하시기 바랍니다.

Q 3 연구에 필요한 화이트보드와 문서 세단기를 구매해야 하는데 어떤 비목으로 사용 가능한지 궁금합니다.

A 3 화이트보드는 연구활동비로 집행 가능하나, 문서 세단기는 사무용기기에 해당하여 집행이 불가합니다.

Q 4 최종보고서 인쇄비는 연차별 협약기간 종료 후에도 연구활동비에서 지출이 인정된다고 알고 있습니다. 이 외에 어떤 것이 있는지 궁금합니다.

A 4 연구기간 종료 이후 집행된 연구개발비 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 집행 가능합니다.

- 계속과제의 경우 전년도 협약기간 중 집행지연의 타당한 사유(전문기관 확인 필요)로 원인행위를 하고 사용실적보고시까지 집행이 완료된 직접비
- 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 및 위탁정산수수료 등

Q 5 프린터 토너 구입은 어느 세목으로 처리하는지 궁금합니다.

A 5 용도에 따라 달라질 수 있습니다. 과제 성격상 도면인쇄 등 전산처리에 소요되는 경우 연구장비·재료비이며, 보고서 인쇄 및 사무용으로 활용되는 경우는 연구활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q 6 사무용품비 집행시 공DVD-R, DVD 케이스 및 공CD 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 6 공DVD-R, DVD 케이스 및 공CD는 사무용품비로 집행이 가능합니다. 다만, 해당 연구기간 내에 사용이 가능한 수량으로 구입하시기 바랍니다.

Q 7 최종평가(실사평가)는 과제종료 약 1-2주일 후 진행되는데 이에 따른 평가회의비, 회의식대, 인쇄·제본비 지출은 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 7 과제 종료시점에 최종평가를 위한 인쇄·제본비는 집행이 가능합니다. 다만, 종료 후 최종평가를 위한 부대경비는 연구기간 중에 원인행위를 하고 집행하시기 바라며 사용실적보고서 제출시까지 집행이 완료되어야 합니다.

Q 8 과제종료 후 최종보고서 제출 및 보완 보고서를 계속해서 제출하고 있습니다. 이에 평가 발표를 위한 출장비와 보고서 인쇄비, 보고서 제출을 위한 출장비 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 8 과제 종료시점에 최종평가를 위한 인쇄/제본비는 집행이 가능합니다. 또한 종료 후 최종평가를 위한 출장비는 연구기간 중에 원인행위를 하고 집행하시기 바라며 사용실적보고서 제출시까지 집행이 완료되어야 합니다.

자문비, 전문가활용비, 세미나 개최비 및 학회 등록비

Q 1 당해과제 참여 연구기관 또는 참여기업 소속 연구원, 대학의 경우 동일학과(학부) 교수에게 자문비 지급을 불인정하고 있습니다. 과제 체계가 4핵심까지 나누어집니다. 어느 과제 체계까지 자문비 지급이 불인정되는지 궁금합니다.

A 1 일반과제와 연구단과제를 수행하는 모든 연구기관의 비참여연구원에게 자문비 지급이 불가능 합니다. 다만, 사업단의 경우 핵심과제을 기준으로 타 핵심과제를 수행하는 연구기관의 비참여연구원에게 자문비 지급이 가능합니다.

Q 2 과제지원으로 작성한 논문을 발표하는 학회가 과제종료 후 한달 후에 있습니다. 당해연도 과제 기간내에 학회의 여비와 사전등록비(연회비 불포함)청구가 가능한지 궁금합니다.

A 2 연구비는 연구기간 내에 발생하여 집행하는 것이 원칙입니다. 다만, 계속과제의 경우 학회등록비는 사전 등록 기간이 당해연도에 해당하는 경우 예외로 인정하고 있습니다.

Q 3 세미나 참가자들에게 교통비를 지원하려고 합니다. 세미나개최비로 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 3 참가자들에게 별도의 교통비 지급은 불가합니다.

Q 4 세미나 내용을 책자로 만들어 세미나 참석자들에게 배포하려고 합니다. 어떤 세목으로 집행해야 하는지 궁금합니다.

A 4 세미나 개최에 소요되는 제반 비용은 세미나 개최 계획에 포함하여 연구활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q 5 외부전문가를 초빙하여 세미나를 개최하려고 합니다. 어떤 세목으로 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 5 세미나 개최에 소요되는 비용은 세미나 개최 계획에 포함하여 연구활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q 6 세미나 개최시 전문가에게 자문비를 지급하려고 할 때 지급 기준이 있는지 궁금합니다.

A 6 자문비는 해당 연구기관 내부 규정에 따라 지급하시면 됩니다. 별도의 지급기준이 없으면 전문기관이 제시한 기준을 따르시기 바랍니다.

Q 7 해외전문가를 초청하려고 합니다. 정산시 첨부해야 될 서류가 무엇인지 궁금합니다.

A 7 전문가 활용비의 경우,

- 전문가의 인적사항과 자문내용 등을 확인할 수 있는 전문가 활용 내부품의 문서 또는 계약서(활용계획 포함) 및 전문가가 작성한 결과보고서 등
- 자문비 계좌이체내역 또는 소득원천징수영수증
- 여권·항공권 사본, 카드매출전표 등으로 증빙하시기 바랍니다.

Q 8 외부 인력이 참여하는 연구단 워크샵 중 기념품 제작이 가능한지 궁금합니다.

A 8 워크샵 참여자에 대한 기념품 제작 비용은 불가합니다.

Q 9 4차년도가 4월말 종료 예정인데 5월에 열리는 국제 학술발표대회에 논문 발표를 하고자 합니다. 이런 경우 4차년도 연구비로 집행해도 되는 것인지, 아니면 5차년도 연구비로 집행해야 하는 것인지 궁금합니다.

A 9 연구자가 차년도 협약기간에 개최되는 학술회의에 참여하기 위해 당해연도에 사전 등록할 경우, 사전 등록 비용은 집행이 가능합니다. 단, 당해연도에 집행된 사전등록비에 대한 차년도 중복집행, 과제종료 후 개최되는 학술회의에 대한 사전등록 비용은 불인정되오니 유의하시기 바랍니다.

Q 10 연구 과제와 관련한 협회에 가입하고 가입비를 지급하려고 합니다. 지급 가능한지 궁금합니다.

A 10 개인성 경비인 학회·협회 가입비 및 연회비는 집행이 불가합니다.

Q 11 해외 전문가에게 자문비 지급시 은행을 통한 해외송금의 방법으로 지급하는 경우가 있습니다. 해외송금시 은행업무처리상 송금수수료와 받는 측에서 출금수수료가 발생합니다. 출금수수료를 집행할 수 있는지 궁금합니다.

A 11 원칙적으로 상대방이 부담하는 출금수수료는 연구비로 집행할 수 없습니다.

Q 12 세미나, 위크샵 참가시에 식사를 제공할 경우 여비 중 식사비는 계상 불가라고 명시되어 있습니다. 그렇다면 세미나를 2박 3일 참가하는 동안 한번 식사를 제공 받았다면, 그 해당 식사비 한번만 제외시키면 되는지 궁금합니다.

A 12 제공받는 식사비만 제외하면 됩니다.

Q 13 참여중인 과제가 10월 9일 종료됩니다. 과제 관련해서 학회에 참가하고자 하는데 학회 개최일이 2011.10.20~22일입니다. 10월 9일 이전에 예산집행하면 학회에 참가할 수 있는지 궁금합니다.

A 13 연구기간 이후에 개최하는 학회에 대한 비용은 집행할 수 없습니다.

Q 14 연구개발계획서 상에 등록된 전문가가 아니더라도 자문비 지급이 가능한지 궁금합니다.

A 14 단시간, 단순 자문비는 계획서상에 등록된 전문가가 아니어도 집행이 가능합니다.
다만, 장기간 전문가를 활용할 경우에는 연구개발계획서의 전문가 초청 활용란에 계획하고 활용시 내부품의 문서 또는 계약서(활용계획 포함), 전문가가 작성한 결과보고서 등이 사용실적보고서 제출시 포함되어야 합니다.

Q 15 자문비 지급 기준이 있는지 궁금합니다.

A 15 자문비 지급 기준은 해당 연구기관의 규정(자체규정 없을 경우 전문기관이 제시하는 기준 적용)에 따라 집행하시기 바라며, 사용실적보고서 제출시 지급기준을 첨부하시기 바랍니다.

Q 16 연구단의 세부과제에 주관연구기관과 위탁연구기관이 있는데, 이때 동일한 전문가에게 주관연구기관과 위탁연구기관에서 다른 주제로 전문가활용비를 지급 할 수 있는지 궁금합니다.

A 16 전문가활용은 연구개발계획서에 계획한 내용에 따라 집행하시기 바랍니다. 다만, 연구과제의 일부를 위탁 수행하는 위탁연구기관에서 전문가활용을 하는 것은 연구내용과 연계하여 검토가 필요하다고 판단됩니다. 과제담당자에게 문의하시기 바랍니다.

Q 17 2차년도 과제 시작일이 2011년 1월입니다. 자문일시가 2010년 12월이지만 2차년도 연구와 연관성이 있다면 2차년도 연구비로 지급이 가능한지 궁금합니다.

A 17 당해연도 연구개발비는 당해연도 연구기간에 발생한 비용만 인정이 됩니다. 따라서 문의하신 1차년도 연구기간에 발생한 자문비는 2차년도 연구개발비로 집행할 수 없습니다.

Q 18 해당 과제의 실적을 내기 위해 학회에 논문을 게재하려고 합니다. 그런데 학회에서 회원가입(1년 연회비 납부)을 해야 논문 게재가 가능하다고 합니다. 과제를 위한 논문 게재인 경우인데도 연회비 지출이 안되는건지 궁금합니다.

A 18 해당 연구과제 수행과 관련된 학회·세미나 참가비는 계상 가능하나 종신학회비 · 연회비는 집행이 불가합니다.

Q 19 세미나를 개최하여 외부강사에게 강의료를 지급하고자 합니다. 그런데 강사가 전문기관의(한국건설교통기술평가원) 평가위원으로 등록되어 있습니다. 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 19 강사료 및 자문비 등은 해당 연구기관(일반과제/연구단/사업단 핵심과제 기준) 소속이 아니면 집행 가능합니다. 단, 대학의 경우 동일학부(과)가 아니면 집행 가능합니다.

Q 20 전문가활용비 지급기준에 대하여 알고 싶습니다. 전문가활용비 지급을 활용횟수에 따라 지급하다가 나머지 책정된 잔액을 일괄 지급해도 되는지 궁금합니다.

A 20 전문가활용비는 활용 시 마다 지급하여야 합니다.

Q 21 전문가활용에 관한 구비서류에 대한 규정이 따로 있는지, 아니면 전문가활용에 관한 계약서 및 전문가활용보고서를 받으면 되는지 궁금합니다.

A 21 전문가활용비는 내부품의 문서 또는 계약서(활용계획 포함) 및 전문가가 작성한 결과보고서 등의 결과물을 구비하시기 바랍니다.

Q 22 논문을 게재한 곳만 세미나나 학회 참여가 가능한지 궁금합니다.

A 22 세미나 또는 학회 참여는 논문게재와 상관없이 참여연구원이면 가능합니다. 다만, 해외에서 개최하는 학회 참여는 연구개발계획서에 계획이 되어 있어야 합니다.

Q 23 1명의 자문위원에게 여러건의 자문을 받고자 하는 경우에 매달 월급의 형식으로 일정금액을 자문료의 형태로 지급 가능한 것인지 궁금합니다.

A 23 여러 건의 자문이 있더라도 월급형태로 지급하는 것은 원칙적으로 자문비가 아니라 외부인건비에 해당하는 것이므로 자문비로 지급하는 것은 불가합니다.
따라서 장기적으로 자문이 필요한 경우에는 자문사항이 발생할 때마다 기관 자체 규정에 따라 지급하시기 바랍니다.

회의비 및 야근/특근식대

Q 1 주관연구기관이 외부전문가와 회의를 하고 식대가 포함된 연구활동비 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 1 외부전문가와 연구 관련 회의를 하고 발생한 비용은 회의비로 집행 가능합니다. 회의개최 계획 또는 회의록, 참석자 서명부, 카드매출전표 등 증빙하시면 됩니다.

Q 2 자문회의를 한 경우에 식대 단가 및 집행 시간이 정해져 있는지 궁금합니다.

A 2 회의비 식대 단가는 연구기관 기준에 따라 집행하시기 바랍니다. 다만, 1인당 회의비를 과도하게 집행하지 않도록 관리하시기 바랍니다. 기관 자체 기준에 따라 집행하였어도 과도하게 집행한 경우 불인정될 수 있습니다.(자체 규정이 없을 경우 1인 3만원 이하)

Q 3 회의비 집행시 회의록과 참석자 서명부를 집행 금액에 관계없이 무조건 첨부해야 하는지 궁금합니다.

A 3 회의비는 금액과 상관없이 회의일시, 장소, 참석인원, 목적, 회의내용 등을 기재한 회의록 및 참석자 서명부 등이 있어야 합니다.

Q 4 회의비로 회의식대 사용시 주말 이용은 가능한지, 하루에 2건(점심, 저녁) 가능한지, 회의비의 제한 금액은 없는지 궁금합니다.

A 4 타당한 사유로 주말에 회의를 하루 종일 하였다면 회의비를 2번 이상 사용이 가능합니다. 회의비는 연구기관의 내부규정(자체규정 없을 경우 1인/1회 3만원 이하)에 따라 집행하면 되나 과도할 경우 불인정 될 수 있습니다. 증빙으로 회의개최 계획 또는 회의록, 참석자 서명부, 회의 내용을 확인할 수 있는 자료(사진, 회의자료 등), 사유서 등 상세 관련 자료를 구비하시기 바랍니다.

Q 5 원격지에서 회의비 처리가 가능한지 궁금합니다.

A 5 원격지(회의 장소와 회의비 사용 장소 간 거리가 먼 경우)의 집행은 불가합니다.

Q 6 회의비로 식사 후 찻집비용도 처리가 가능한지 궁금합니다.

A 6 회의비는 회의 시 또는 전후의 식사 및 다과비용에 해당되므로 식사비에 찻값이 포함되는 것은 가능하나 장소를 이동하여 별도로 집행하는 것은 불가합니다.

Q 7 한개 부서에서 2개의 연구비카드로 다른 장소 동일 시간대에도 회의비 결제가 가능한지 궁금합니다.

A 7 동일한 회의로 한개의 부서에서 동시에 여러 장소에서 집행하는 것은 문제가 될 수 있습니다. 다만, 연구목적에 부합되는 별개의 회의개최이고 회의록 등 적절한 절차에 의해서 집행되었다면 가능합니다.

Q 8 회의비와 야근식대의 집행 기준 및 증빙 기준이 궁금합니다.

A 8 회의비는 자체규정에 따라 집행함이 원칙이며 규정이 없을 경우 1인당 3만원 이하로 집행, 당해 연구과제와 관련한 참여연구원 및 외부 전문가 또는 외부 연구참여자와 회의를 하고 식비 등을 집행하며, 내부결재 문서(회의계획) 또는 회의록 및 참석자 서명부, 카드매출전표 등 증빙하시기 바랍니다.
야근식대는 자체규정에 따라 집행함이 원칙이며 규정이 없을 경우 1인당 8천원 이하로 집행, 당해 연구과제에 참여한 참여연구원만 사용할 수 있으며 연구과제와 관련한 야근/특근식대로 집행하고 야근/특근 대장 및 카드매출전표 등 증빙하시기 바랍니다.

Q 9 타 공동연구기관과 위탁연구기관, 단순참여기업이 모여서 연구 진행과 관련한 회의를 진행했을 때 회의비 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 9 회의비로 집행이 가능합니다. 회의개최 계획 또는 회의록, 참석자 서명부, 카드매출전표 등 증빙서류를 구비하여야 합니다.

Q 10 회의를 특정한 장소를 빌려 회의장 임대료를 낼 경우에 임대료와 함께 식대 항목도 회의비에 포함 가능한지와, 타 연구기관의 회의실 및 세미나실에서 회의를 진행하고 주변 음식점에서 식사만 했을 경우 이 식대만을 회의비로 처리가 가능한지 궁금합니다.

A 10 회의비용(식비+다과비+장소임차비)을 고려하여 회의개최 계획을 수립한 후 사용하시기 바랍니다. 회의록, 참석자 서명부, 카드매출전표 등 증빙서류를 구비하여야 합니다.

Q 11 외부기관(공동연구기관, 참여기업 제외)이 참여하여 회의를 진행해야만 회의비를 집행할 수 있는지 궁금합니다.

A 11 동일 소속 참여연구원간의 회의비는 불인정하고 있으나 타기관이 참여한 경우에 회의비를 집행할 수 있습니다. 예를 들어 주관연구기관의 연구비로 회의비를 집행하는 경우 주관연구기관의 참여연구원간의 회의비는 불인정하고 있으나, 주관연구기관의 참여연구원과 공동/위탁/외부기관의 연구원 또는 자문위원 등과의 회의비는 인정하고 있습니다.

Q 12 야근/특근 식대의 증빙으로 서식이나 기준이 있는지 궁금합니다.

A 12 식대는 참여연구원의 야근 및 특근 식대를 위한 항목으로 회식 등 유흥성 경비로 집행이 불가합니다. 야근/특근식대는 연구비카드를 원칙으로 하고 있으며, 증빙으로는 카드매출전표 및 야근대장(성명, 날짜, 시간, 야근목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등)을 증빙자료로 제출하시면 됩니다.(매뉴얼 Ⅷ. 연구비 지급 기준 및 참고 양식 참조)

Q 13 야근식대는 지급 가능 종료 시간이 정해져 있는지 궁금합니다.

A 13 연구비카드는 23시부터 06시까지 사용제한이 되어 있습니다. 야근식대 집행시 참고하시기 바랍니다. 늦은 시각이 아니어도 주류를 판매하는 곳으로 확인되거나 일상적인 야근 식대로 판단하기에 금액이 과도한 경우는 인정되지 않습니다. 야근 및 특근식대 단가는 자체 규정에 따라 집행, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 8,000원 이하로 집행하시기 바랍니다.

Q 14 식대 항목이 연구원의 야근/특근 식대로 정해져 있는데, 식대 항목 지출은 해당 연구기관(회사/학교 등) 근처에서만 집행해야 하는지 궁금합니다.

A 14 연구원의 야근/특근 식대에 한해 인정하므로 당연히 연구기관(야근장소) 근처에서만 지출이 가능하며, 야근/특근을 확인할 수 있는 야근대장 또는 근무일지 등이 있어야 합니다.

Q 15 회의비 집행시 커피숍에서 커피 또는 음료로 집행이 가능한지 문의 드립니다. 회의 자체를 커피숍에서 진행했다면 가능할 수도 있지 않나 궁금합니다.

A 15 회의를 커피숍에서 진행하려면 커피숍 내에 세미나 또는 회의할 수 있는 별도의 장소가 있어야 합니다. 사진 또는 팜플렛 등 별도의 장소에서 회의를 진행했다는 증빙이 추가로 필요합니다.

Q 16 주관연구기관이 참여기관(공동, 위탁 등) 연구원들과 회의 후 식사비를 회의비로 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 16 연구비를 집행하는 기관 외에 외부 또는 공동이나 위탁기관 등의 참여연구원이 포함되어 회의하는 모든 비용은 회의비로 집행이 가능하며, 연구비카드 매출전표, 회의록 및 참석자 서명부 등을 구비하시기 바랍니다.

Q 17 야근시 저녁을 먹을때 회사에 계약된 구내식당에서 식사를 합니다. 한달동안 모아진 식대를 세금계산서를 받아 결재를 하는데 정산에 문제가 없는지 궁금합니다.

A 17 연구비는 일괄 또는 분할 집행을 할 수 없으며 발생시마다 집행하는 것이 원칙입니다.

Q 18 회의개최시 다과비를 집행할 수 있는 최대 한도가 있는지 궁금합니다.

A 18 회의비(다과비+식대+장소임차 등)는 해당 연구기관의 기준(자체기준 없을 경우 1인/1회 3만원 이하)에 따라 집행하시기 바랍니다. 다만, 회의목적 및 내용에 따라 과도하게 집행하지 않도록 하시기 바랍니다. 연구기관 자체 기준에 집행하였어도 과도하게 집행한 경우 불인정될 수 있습니다.

Q 19 과제에 비참여하는 동일 학부 소속 교수 또는 대학원생 등이 회의에 참석한다면 외부 기관으로 회의비 인정이 되는 것인지 궁금합니다.

A 19 대학의 경우 연구책임자가 소속되어 있는 학부(과) 및 참여연구원을 제외한 타 학부(과) 및 타 기관의 비참여 교수 등이 포함된 경우 동 연구과제와 관련한 회의에 한하여 집행이 가능합니다.

Q 20 회의비와 야근식대를 주말 및 공휴일에 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 20 회의비, 야근/특근식대는 타당한 사유가 있으면 주말 또는 휴일에 집행 가능합니다. 증빙으로는 회의비는 회의록, 참석자 서명부, 사유서, 연구비카드 매출전표 등이며, 야근/특근식대는 성명, 날짜, 시간, 목적, 야근자 서명, 책임자 확인 등 내용이 포함된 야근/특근대장 및 연구비카드 매출전표를 구비하시기 바랍니다.

Q 21 회의용 다과만 집행하였습니다. 증빙이 무엇인지 궁금합니다.

A 21 회의비로 집행하는 모든 비용은 회의일시, 장소, 참석인원, 목적, 회의내용 등이 포함된 회의록, 참석자 서명부 및 연구비카드 매출전표 등이 첨부되어야 합니다.

Q 22 참여연구원간 회의비 및 세미나개최 관련 연구비 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 22 동일 연구기관의 참여연구원간 회의 및 세미나 관련 비용은 집행이 불가합니다.

Q 23 사업단과 각 세부과제 책임자/실무자간의 회의 개최시 회의비로 처리가 가능한지 궁금합니다.

A 23 회의비로 집행이 가능합니다. 회의록, 참석자 서명부, 매출전표 등 구비하시기 바랍니다.

Q 24 야근식대는 자체규정이 없을 경우에는 8,000원으로 따르는 것으로 알고 있습니다. 산학협력단은 식대 자체 규정은 없고 공과대학 내에서는 식대 규정을 만들어 2008년 6월부터 사용해 오고 있습니다. 이 경우에도 공과대학 내 규정을 따라 사용해도 되는지 궁금합니다.

A 24 산학협력단에서 공식적으로 승인한 공과대학 내 규정이면 가능하지만 그렇지 않을 경우 불가합니다.

여 비

Q 1 국내여비 관련하여 일비 및 식비 등 관련 규정이 있는지 궁금합니다.

A 1 국내여비는 연구기관 내부 규정에 따라 계상하고 집행하면 됩니다. 그러나 연구기관 내부 규정이 없는 기관은 전문기관이 제시한 기준으로 집행하시기 바랍니다.

Q 2 과제 수행상 국내 출장이 잦아 국외 출장비를 국내 출장비로 사용을 하고 남은 연구비를 연구활동비 내 다른 항목으로 변경이 가능한지 궁금합니다.

A 2 직접비 내 연구비 변경은 가능합니다. 단, 연구수당은 증액할 수 없으며 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비는 전문기관장의 승인을 받은 후 사용하시기 바랍니다.

Q 3 항공권 분실로 인하여 운임비 청구 및 출장 확인이 안될 경우 사유서 첨부 외에 어떠한 방법으로 정산하여야 하는지 궁금합니다.

A 3 항공권 분실은 입출국일을 확인할 수 있는 여권사본으로 대체 가능하며, 반드시 출장여부를 확인할 수 있는 구체적인 증빙(출장목적지 확인서, 주최측의 참석승인 및 참석요청서류, 세미나 및 학회참석시 관련증빙서류, 학회참가비 영수증, 팜플렛, 논문발표지, 교통비/숙박을 확인할 수 있는 영수증, 회의록 등)을 첨부하여야 합니다.

Q 4 계획서상 국외여비 예산을 편성하였지만 일정상 출장을 가지 못하여 다른 직접비 세목으로 사용하려고 합니다. 사용 가능한지 궁금합니다.

A 4 연구개발비 변경 및 조정은 협약사항에 따라 집행하고 남은 금액에 한해서 타 비목의 부족분을 해소하여야 합니다. 단, 연구수당은 증액할 수 없으며 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비는 전문기관장의 승인을 받은 후 사용하시기 바랍니다.

참고로 대학에만 계상하는 연구 환경 유지를 위한 기기・비품 구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다.

Q 5 연구개발계획서의 해외출장계획과 다르게 출장자를 변경하여 출장가는 것이 가능한지 궁금합니다.

A 5 연구 수행상 부득이하게 출장자(동일 인원)를 변경할 수 밖에 없는 사유인 경우 출장계획시 소속 기관에 사전 승인 등 적정한 절차를 거친 후 집행하고, 향후 정산시 관련 서류를 제출하시기 바랍니다.

Q 6 출장일정은 6박7일로 캐나다 출장입니다만, 개인 업무상 미국을 경유하였을 경우 왕복(항공권) 출장비를 정산할 수 있는지 궁금합니다.

A 6 구체적인 경유지 및 항공료 세부내역을 확인해야 합니다. 개인 업무로 인한 경유로 초과비용 발생시 차액은 본인이 부담해야 합니다.

Q 7 회사 규정상 출장 유류비는 개인카드 사용이 가능합니다. 대신 출장 전 네이버 길찾기 등을 이용하여 실제 나오는 거리를 유류단가로 환산하여(ex:용인-대전/A:130km 차종 공식연비/B:9km/L 유류단가/C:1746원) A/B*C 로 계산하여 25,220원이 나올 경우 실제 이 금액만 계좌이체로 지급받는 형식입니다. 주유를 5만원 하더라도 실제 계산한 금액 25,220원만 입금받는 형식인데 문제가 되는지 궁금합니다.

A 7 여비는 연구기관의 자체규정에 따라 집행하는 것이 원칙입니다. 따라서 규정상 유류비로 개인카드 사용이 가능하다면 집행이 가능하며, 주유영수증 금액과 실 집행한 금액이 상이하다면 여비 정산시 실집행한 금액의 세부 내역(유류금액 계산 내역)을 첨부하시기 바랍니다.

Q 8 워크샵 참석시 숙박비가 내부 여비 규정의 금액보다 많을 경우, 현장에서 연구비카드로 숙박비를 집행하려고 합니다. 숙박비는 여비로 처리해야 하는지, 세미나참가비로 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 8 여비는 소속기관의 여비 규정에 따라 집행합니다. 우선 소속기관 여비 규정에 숙박비가 실비정산이 가능한지 확인하시기 바랍니다. 실비정산이 가능하다면 숙박비는 연구활동비-여비로 처리하시기 바랍니다.

Q 9 연구개발계획서에 계획하였던 국외여비 금액에서 출장지와 출장자를 변경하려고 합니다. 어떤 절차를 거쳐야 하는지 궁금합니다.

A 9 국외출장 변경은 연구내용과의 연관성 및 타당성이 사전 검토되어야 합니다. 따라서 주관연구기관의 승인받아 집행하시기 바라며 연구활동비내의 예산 변경은 전문기관장의 승인없이 집행할 수 있습니다. 참고로 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비는 전문기관장의 승인을 받은 후 집행하시기 바랍니다.

Q 10 회사 내규에는 여비 정산시 개인등록카드로 사용한 숙박비 및 교통비를 실비 정산하여 계좌이체 해주는 방식입니다. R&D과제에서 여비를 사용할 때에도 위와 같이 개인카드로 사용한 것도 정산 가능한지 궁금합니다.

A 10 여비규정상 개인카드 사용이 가능하면 집행이 가능합니다. 연구비 사용내역 입력시 이체수기로 입력하시기 바랍니다.

Q 11 BIM Awards라는 공모전에서 수상을 하여 발표하는 목적으로도 국외여비 집행이 가능한지 알고 싶습니다.

A 11 국외 여비는 당해연도 연구내용과 관련이 있어야 하며 계획하지 않은 국외 여비는 전문기관장의 승인사항('11. 6. 2 이후 협약과제부터)입니다.

Q 12 회사규정상 개인 차량으로 출장시(업무차량은 없음) 출장비를 유류대만 지급 받고 있으며, 유류대 산정기준을 km당 -원으로 계산하기 때문에 유류대를 연구비카드로 결제하려고 합니다. 유류대를 연구비카드로 사용 가능한지 궁금합니다.

A 12 여비는 연구기관의 자체규정에 따라 집행하는 것이 원칙입니다. 따라서 규정상 실비 정산이 가능하다면 연구비카드로 유류대 집행이 가능하며 세부 계산 내역(연비, 단가, 거리 등)을 첨부하시기 바랍니다.

Q 13 국외여비를 1인 600만원으로 계상하였습니다. 600만원 예산을 초과하지 않고 2인이 학회 참가하는 국외여비로 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 13 국외여비 변경은 연구내용과의 연관성 및 타당성을 검토해야 합니다. 따라서 주관연구기관의 승인을 받은 후 집행하시기 바라며 사용실적보고서 제출시 승인 문서를 첨부하시기 바랍니다.

Q 14 국외출장 중 차량임차가 가능한지 궁금합니다.

A 14 여비는 연구기관 자체 여비규정에 따라 집행하시기 바랍니다.

Q 15 부득이하게 국외출장을 가지 못하게 되는 경우 국외출장비 예산을 어느 비목으로 사용 가능한지 궁금합니다.

A 15 연구개발비 변경 및 조정은 협약사항에 따라 집행하고 남은 금액에 한해서 타 비목의 부족분을 해소하여야 합니다. 단, 연구수당은 증액할 수 없으며 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비는 전문기관장의 승인을 받은 후 사용하시기 바랍니다.
참고로 대학에만 계상하는 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다.

공공요금

Q 1 국제 공동연구를 수행하고 있어서 국제전화를 자주합니다. 이 금액에 대해 정산이 가능한지와 증빙서류는 무엇인지 궁금합니다.

A 1 공공요금(전화요금, 전용회선요금)은 사용액을 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여야 하며 증빙은 요금 내역 및 영수증입니다.
[공공요금 산정=실집행 공공요금*(참여연구원수/총원)*참여율]

Q 2 2차년도 마지막 달의 서버통신비가 3차년도 첫 달에 청구되었습니다. 이 요금은 과제 수행 중 발생한 것이니 3차년도 지출로 집행하는 것이 가능한지 궁금합니다.

A 2 전년도 협약기간 중 집행지연의 타당한 사유(전문기관 확인 필요)로 원인행위를 하고 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비에 대하여는 집행이 가능합니다.
따라서, 문의하신 공공요금은 2차년도 발생한 비용으로 2차년도 연구개발비로 사용 가능합니다.

Q 3 연구책임자가 연구비 카드로 연구실 전화비를 결제했는데 스카이프로 표기가 되어 있었습니다. 스카이프는 보는 관점에 따라 인터넷 사용요금이라고 볼 수도 있을 것 같습니다. 연구실 전화비로 처리해도 되는지 궁금합니다.

A 3 스카이프로 표기되어 있는 영수증이 연구실 전화요금이라는 것을 증명해야 하며, 전화요금은 전액 연구비로 인정되는 것이 아니라 아래의 산식으로 계산하여 해당되는 금액만 연구비로 인정이 됩니다.(전화요금=실집행 전화요금*(참여연구원/총원)*참여율)

Q 4 국제전화요금도 연구비로 집행이 가능한지와 가능하다면 국제전화카드를 충전해서 사용하는 방식도 가능한지 궁금합니다.

A 4 연구와 관련된 국제전화요금은 연구활동비로 집행할 수 있습니다. 단, 사용율(청구서 등으로 확인)이 명확해야 함으로 문의하신 카드충전 사용 방식은 해당되지 않습니다.

Q 5 통신사의 홈페이지 호스팅서비스(연구 DB게재 관련 홈페이지입니다)도 집행할 수 있는지 궁금합니다.

A 5 통신사의 홈페이지 호스팅 서비스에 대한 비용 처리는 연구관련 여부를 확인해야 함으로 해당 과제 담당자와 협의하시기 바랍니다.

Q 6 홈페이지를 제작하는데 도메인 등록비와 웹호스팅비용까지 지불해야 홈페이지 오픈이 가능하다고 하는데요. 도메인등록비는 현재 기준으로 1년의 비용을, 웹호스팅비용은 현재 기준으로 3개월의 비용를 납부해야 한다고 합니다. 연구기간 이후도 포함되는데 문제가 없는지 궁금합니다.

A 6 연구비는 연구기간 내에 발생한 비용만 정산 가능합니다. 따라서 1년 등록비 및 3개월 웹호스팅비용은 인정이 불가합니다.

기 타

Q 1 원고료가 계획서 상에 없다면 계획을 변경하여 추가할 수 있는지 궁금합니다.

A 1 연구활동비 내 세세목의 경우 계획서 상에 원고료가 없어도 집행 가능합니다.

Q 2 계획서상 연구활동비의 항목 중 국내 교육훈련비를 계상하지 않았으나, 교육이 필요할 경우 연구활동비 내의 다른 항목에서 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 2 당초 계획하지 않은 국내 교육훈련비의 집행은 연구책임자 발의 하에 과제수행을 위해 필요한 경우에 한해 가능합니다. 연구원의 국내 교육훈련비를 집행하는 경우, 과제 관련성을 확인할 수 있는 교육 목적 및 내용을 명시한 교육계획(내부결재 문서), 교육기관 발급 교육비수납 영수증, 교육수료증, 교육비 계좌이체 입금증 등으로 증빙하시기 바랍니다.

Q 3 직접비 내 세목간 변경(증감율)에 대한 제한이 있는지 궁금합니다.

A 3 직접비 내 세목 예산을 변경·조정시 연구책임자는 협약사항에 따라 집행하고 부족할 경우 타 세목에서 해소하여야 합니다. 이 때 제한된 범위는 없습니다. 다만, 연구수당은 증액이 불가하며 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비, 국외여비는 전문기관장의 승인을 받은 후 집행하시기 바랍니다. 참고로 대학에만 계상하는 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다.

Q 4 도서 등 문헌·정보자료 구입비에 대한 제출 서류가 무엇인지 궁금합니다.

A 4 도서 등 문헌·정보자료 구입비의 경우 거래명세표 및 카드매출전표를 첨부하여야 합니다.

Q 5 연구기자재 구입액이 당초 예산보다 초과되었습니다. 예산변경을 해야 하는지 궁금합니다.

A 5 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비는 전문기관장의 승인 후 집행하시기 바랍니다. 다만, 환율 등 가격 변동으로 예산이 초과되는 경우에는 집행이 가능합니다.

Q 6 대학의 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입과 유지비용의 계상 범위가 궁금합니다.

A 6 연구와 관련한 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용의 조건에 적합하여야 하므로 아래의 인정항목의 경우에만 계상이 가능합니다. 참고로 연구개발계획서에 명시된 품목만 집행할 수 있습니다.

인정 항목	불인정 항목
○ 비품·기기의 구입·유지비용 – 냉난방기기(선풍기, 에어콘, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 정수기, 생수업체와의 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 – 책상, 책장, 캐비넷, 파티션, TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 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 적합하지 않다고 판단한 경우

Q 7 항공관련 과제를 수행하면서 기술동향 및 마케팅 활용 등을 위하여 항공 및 전자 기술지를 구독하려고 하는데 가능한지 궁금합니다.

A 7 해당 과제를 수행하기 위한 항공 및 전자 기술지 구독은 가능합니다. 다만, 연구기간내에 해당하는 구독료만 인정되오니 연구비 집행에 참고하시기 바랍니다.

Q 8 연구활동비 사용용도 중 과제와 직접 관련 있는 슬라이드 제작비는 최근에 많이 사용하고 있는 PPT도 이에 포함되는지 궁금합니다.

A 8 과제와 직접 관련있는 PPT는 연구활동비로 집행이 가능합니다.

Q 9 성과물에 대한 사용자 만족도 조사시 우수설문에 대한 포상으로 지급될 상품권이나 기타 관련 상품 구입비에 대해 지출이 가능한지 궁금합니다.

A 9 연구활동비로 집행하는 설문조사 등 참여자(응답자)에 대한 상품권, 기념품 등의 비용은 불인정됩니다.

Q 10 연구활동비 내 세세목에 변경 사용이 가능한지 궁금합니다.

A 10 연구활동비 내 연구비 사용은 별도의 예산 변경없이 사용 가능합니다. 그러나 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비는 집행할 수 없으며 전문기관장의 승인을 받은 후 집행하시기 바랍니다. 참고로 대학에만 계상하는 연구 환경 유지를 위한 기기・비품 구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다.

Q 11 5년간의 과제를 마무리하며 공인기관으로부터 건축인증을 받으려고 합니다. 계획서상에 정확히 명시되어 있지는 않지만 과제의 성과 관련 인증 비용이기 때문에 연구비로 처리하려고 합니다. 어떤 세목으로 처리하면 되는지 궁금합니다.

A 11 연구와 관련된 인증을 받고자 하는 경우 공인기관에 한하여 인증비용을 인정하고 있으며, 연구활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q 12 실험하였던 것을 단계평가를 실시하는 장소로 옮겨야 하는데 어떤 세목으로 처리하면 되는지 궁금합니다.

A 12 평가를 위한 목적으로 장비 또는 시작품 등을 운반하기 위한 비용은 연구활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q 13 연구활동비내에서 인쇄비, 국내여비, 회의비 등도 당초 계획했던 금액의 20% 내에서 변경이 가능한지 궁금합니다.

A 13 연구활동비 내 세세목간 연구비는 비율과 관계없이 조정하여 집행 가능합니다. 다만, 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비는 집행이 불가하며, 대학에만 계상하는 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다.

Q 14 대학 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입비로 공기정화기 구입이 가능한지 궁금합니다.

A 14 대학의 연구환경 유지를 위한 기기·비품으로 공기정화기를 계상할 수 있습니다. 다만, 연구개발계획서에 공기정화기를 계상하여야만 집행이 가능합니다.

Q 15 파티션(책상과 책상 사이를 구분짓는 가벽)을 대학의 연구환경유지를 위한 기기·비품구입비로 집행 가능한지 궁금합니다

A 15 대학의 연구환경 유지를 위한 비용은 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 있는 기기 비품 구입에 한합니다. 따라서 문의하신 파티션 구입 비용은 간접비성 경비이므로 간접비의 연구지원비로 집행하시기 바랍니다. 참고로 대학의 연구환경유지를 위한 기기·비품구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다.

Q 16 추진하고 있는 과제가 주민참여시스템 및 운영매뉴얼 개발인 과제로서 지역주민들과 개별 인터뷰가 필요한 사항입니다. 이런 경우 인터뷰 대상 주민에게 면담비용(인터뷰)을 어떤 방법으로 지급하면 되는지 궁금합니다.

A 16 인터뷰 대상자에 대한 답례품 비용 등으로 집행한 경우는 부당 집행에 해당합니다. 지역주민 개별인터뷰와 관련하여 전문기관 과제 담당자와 협의하신 후 세부절차를 수립하여 추진하시기 바랍니다.

연구수당 Q&A 사례

Q 1 연구수당 계상 기준은 무엇인지 궁금합니다.

A 1 연구수당은 인건비의 20%를 계상할 수 있으며 집행은 중간/최종평가 결과에 따라 집행하여야 합니다. (관리지침 제47조 및 제52조 참조)
참고로 인건비는 내부인건비+외부인건비+미지급인건비(미지급인건비는 참여율 최대 30% 이내 산출)입니다.

중간/최종평가 결과	연구수당 지급기준	적용 대상	연구책임자(또는 1인)
80점 이상	인건비의 20% 이내	'11. 5. 27 이후 협약과제	50%이상 지급 불가 ('11. 6. 2 이후 협약과제)
80점 미만 70점 이상	인건비의 15% 이내		
70점 미만 60점 이상	인건비의 10% 이내		
60점 미만	0%		

Q 2 2차년도 과제가 종료되었고 다년도 과제라 차년도 협약은 공백없이 이루어져 현재 3차년도 연구가 진행중입니다. 2차년도 예산에서 연구수당이 남아 지금 연구원에게 연구수당 지급이 가능한지 궁금합니다.

A 2 연구개발비는 당해 연구기간 내에 집행이 이루어져야 하므로 연구기간 종료 후에 연구수당 지급은 불가합니다.

Q 3 참여연구원의 연구수당 지급이 협동기관으로 참여하는 기업체에서도 지급이 가능한지 궁금합니다.

A 3 협동연구기관의 연구원에게 지급되는 연구수당은 주관연구기관에서 계상한 연구수당에서 집행하는 것이 아니라 협동연구기관에서 계상한 연구수당에서 집행하여야 합니다.

Q 4 연구책임자(교수)에게 연구수당을 지급할 수 있는 있는지 궁금합니다.

A 4 직접비의 연구수당은 해당연도 과제에 참여한 모든 참여연구원(연구책임자 포함)에게 지급할 수 있습니다. 연구기관별로 합리적인 평가·지급기준을 마련하고 연구책임자는 내부 기준에 따라 참여연구원 전체를 대상으로 참여율, 참여기간 및 연구과제 기여도 등을 평가하여 공정하게 배분 및 참여연구원 개인계좌에 이체하여야 합니다. 다만, '11년 5월 27일 이후 협약과제는 중간/최종 평가결과에 따라 연구수당 지급이 가능합니다.

Q 5 매년 정부경영평가 결과에 의거 성과급을 전직원에게 차등 지급하고 있습니다. 물론 사업에 참여하고 있는 12명도 성과급을 지급받고 있습니다. 연구사업에 참여하고 있는 인력에게 보상 및 장려금을 또 지급할 수 있는지 궁금합니다.

A 5 참여연구원(연구책임자 포함)은 내부 규정에 따라 협약시 계상한 연구수당을 지급할 수 있습니다.

Q 6 연구수당 지급 기준 및 증빙서류가 무엇인지 궁금합니다.

A 6 연구수당은 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(연구책임자 포함) 전체를 대상으로 참여율, 참여기간 및 연구과제 기여도 등을 평가하여 배분하여야 하며, 참여연구원별(연구책임자 포함)로 계좌이체를 해야 합니다. 증빙서류는 연구기관의 연구수당 평가·지급기준, 참여연구원(전체)의 기여도 평가서류, 지급신청서, 개인별 계좌이체 입금증 및 관련 문서 등입니다.

Q 7 연구원 홍길동의 연구 참여기간 2010.04.29~2011.04.31까지 참여를 하였습니다. 연구관련 결과물이 6월에 나오므로 연구결과물에 기여한 홍길동연구원에게 현재 6월달에 기여도 평가를 하여 6월달에 연구수당을 지급할 수 있는지 궁금합니다.

A 7 당해연도 연구수당은 당해연도 연구기간에 참여하는 참여연구원에게 집행이 가능하며, 연구기간 내에 평가를 하여 지급하시기 바랍니다. 다만, '11년 5월 27일 이후 협약과제는 중간/최종 평가결과에 따라 연구수당 지급이 가능하므로 지급 시기는 다를 수 있습니다.

Q 8 위탁집행형 준정부기관인 기관이 연구수당을 지급받을 수 있는지 궁금합니다.

A 8 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 국토해양부소관연구개발사업 운영규정에 따라 연구를 수행하는 모든 기관은 연구수당(인건비의 20%)을 계상하여 집행할 수 있습니다. 참고로 '11년 5월 27일 이후 협약과제부터는 인건비의 20% 범위내에서 중간(최종)평가 결과에 따라 차등지급 합니다.

간접비 Q&A 사례

Q 1 연구중에 개발한 또는 개발중인 시스템 보관(파일이 담긴 하드드라이브 등)을 위한 안전금고 구입, 시건장치 등을 구입하려고 하는데, "연구실 보안관리비"를 사용할 수 있는지 궁금합니다.

A 1 간접비 내 "연구보안관리비"는 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비입니다. 따라서 문의하신 "연구 중에 개발한 또는 개발중인 시스템 보관을 위한 안전금고, 시건 장치 등의 구입"은 연구개발과제 수행과의 관련성 및 필요성 등을 검토한 후 집행하시기 바랍니다.

Q 2 연구개발비 사용 잔액 중 간접비는 이월이 가능한지 궁금합니다.

A 2 간접비는 별도의 이월절차는 없으며 연구기관에서 연구기간 내에 별도로 적립하여 사용·관리하시기 바랍니다.

Q 3 연구실 안전관리비로 개인명의 보험가입이 가능한지 궁금합니다.

A 3 연구실 안전관리비로 보험가입을 할 경우 기관명의로 가입해야 하며 피보험자(보험혜택을 받는 자)가 해당 참여연구원이 되도록 하시기 바랍니다.

Q 4 간접비 중 연구실 안전관리비 항목에서 소화기나, 마스크, 방진복 같은 안전용품 구입이 가능한지, 또한 간접비에서 직접비로 예산변경이 가능한지 궁금합니다.

A 4 당해 연구개발과제 수행과 관련한 안전용품(작업복, 작업화, 소화기 등)은 구입이 가능합니다. 또한 간접비에서 직접비로 예산변경이 가능합니다. 단, 직접비 내의 연구수당은 증액이 불가하며 대학에만 계상하는 연구 환경 유지를 위한 기기・비품 구입은 연구개발계획서에 계상한 품목만 집행이 가능합니다. 참고로 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구시설 및 장비, 국외여비는 전문기관장의 승인을 받은 후 집행하시기 바랍니다.

Q 5 연구과제가 종료 후 추적평가를 해야 하는데 협약시 예산을 편성하지 못했습니다. 추후 예산 변경이 가능한지 궁금합니다.

A 5 추적평가 비용은 간접비의 성과활용지원비에 해당되며 간접비 내에서 예산 변경 가능합니다. 다만, 간접비는 증액이 불가합니다.

Q 6 학교 내 기관공통경비 비율은 총연구비*10%입니다. 계획서 작성시 10%이상을 잡았는데, 혹시 10% 초과분에 대하여 직접비로 편성 가능한 것인지 궁금합니다.

A 6 기관 공통지원경비는 별도의 제한은 없습니다만, 간접비 계상총액은 국가과학기술위원회 고시에 의한 '국가연구개발사업 간접비 계상기준'에 따라 비율을 초과할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.
참고로 간접비중 일부를 직접비로 변경하여 사용할 수 있습니다.(연구수당 증액 불가) 다만, 인건비 또는 위탁연구개발비를 협약한 때에 정한 금액보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우 전문기관장의 승인 사항이오니 확인하시기 바랍니다.

Q 7 과학문화활동비를 연구기관 홍보활동을 위해 사용할 수 있는지 궁금합니다.

A 7 과학문화활동비는 연구과제 및 과학문화 확산을 위한 홍보비용으로 집행하여야 하며 단순히 연구기관의 홍보를 위한 집행은 불가합니다.

Q 8 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 나뉘어 있는데 만약 계획당시 인력지원비를 잡아놓았다면, 실제 사용할때 인력지원비로 사용하지 않고 연구지원비나 성과활용지원비 등으로 세목 이동이 가능한지 궁금합니다.

A 8 간접비 내의 세세목간의 이동은 가능합니다. 다만, 간접비 총액은 계획 대비 초과 변경하여 사용할 수 없습니다.

Q 9 연구실 안전관리비의 주요 사용범위는 무엇인지 궁금합니다.

A 9 연구실 안전관리비는 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비로서 인건비의 2%범위 내에서 집행 가능합니다. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비의 5% 범위에서 집행할 수 있습니다. 주요 사용범위는 다음과 같습니다.

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
- 연구활동종사자・연구실안전관리 관계자에 대한 교육・훈련에 소요되는 비용
- 연구실안전과 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
- 연구실의 안전을 유지하기 위한 설비의 설치・유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용 (단, 연구실험장치의 교체 또는 개조비용은 제외)
- 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
- 각종 연구실 안전측정 장비의 구입 및 유지관리비
- 연구실안전점검 및 정밀안전진단의 준비・실시에 소요되는 비용
- 연구실안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

Q 10 사업 종료 후 추적평가를 위해 전임연구원의 인건비 지급이 가능한지 궁금합니다.

A 10 과제 종료 후 추적평가를 위해 소요되는 비용은 성과활용지원비로 집행이 가능합니다.

Q 11 간접비 사용 잔액을 연구기간이 끝난 상태에서 별도의 계좌로 이체가 가능한지 궁금합니다.

A 11 연구기관이 간접비를 별도로 적립하여 사용하려면 연구기간 내에 연구기관의 별도 계좌로 이체하고 사용실적보고서 작성시 간접비 부분에 사용액으로 작성하여야 합니다. 미적립한 간접비 사용잔액은 회수 대상입니다.

Q 12 과제 진행중 재료비나 시험 비용이 부족하여 간접비를 직접비로 변경하여 사용하려고 합니다. 가능한지 궁금합니다.

A 12 간접비를 직접비(연구수당 제외)로 변경하여 집행 가능합니다.

Q 13 연구과제가 최종년도까지 종료가 되었는데 간접비의 경우 종료 이후에도 활용이 가능한 것으로 알고 있으나 성과활용지원비 예산을 인력지원, 연구지원 등 더욱 활용 가능한 비목으로 예산변경하여 사용하여도 되는지 궁금합니다.

A 13 간접비내의 세세목간의 예산변경은 가능합니다. 다만, 영리기관에 대해서는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 집행 가능합니다.

Q 14 해외 성과물 전시회에 참가 하고자 합니다. 전시회 참가 부스 및 부대 비용은 간접비/성과활용지원비/과학문화활동비로 처리하면 되는데 여비도 처리가 가능한지 궁금합니다.

A 14 연구과제 홍보와 관련된 모든 경비는 간접비-성과활용지원비-과학문화활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q 15 당해 연구개발과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원을 하고자 합니다. 특허법인에 구서를 받아본 결과 수입료(공급가액)+부가세+관납료가 있습니다. 연구비로는 공급가액만 집행할 수 있는 것으로 알고 있는데 이 관납료도 과제비로 집행할 수 있는지 궁금합니다.

A 15 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용(관납료 포함)은 간접비-성과활용지원비-지식재산권출원·등록비로 집행하시기 바랍니다.

Q 16 간접비가 연구 종료 후 잔액이 남았을 경우 다른 용도로 사용이 가능한지 궁금합니다.

A 16 간접비는 적립하여 사용하려면 연구기간 내에 별도 적립하여야 하며, 간접비 용도로만 사용하여야 합니다. 참고로 영리기관은 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 집행이 가능합니다.

Q 17 당해연도에 남은 간접비를 당 회사의 수입으로 처리하고, 추후에 특허등록이 되는 시점에 내부 비용으로 특허등록 비용을 충당하고자 합니다. 이런 방법이 가능한지 궁금합니다.

A 17 간접비는 연구기간 내에 별도로 적립하여 집행 관리하여야 하며 간접비 용도로만 사용하여야 하므로 해당 기업의 수입으로 처리하여 추후 집행하는 것은 불가합니다.

Q 18 간접비 내에 세목간 조정 가능 여부와 간접비를 직접비로 전용하여 사용 가능한지 궁금합니다.

A 18 간접비 내에 세목간에 변경하여 사용이 가능하며, 간접비를 직접비로 전용하여 사용가능합니다. 단, 연구수당 증액은 불가하며 영리기관은 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 집행이 가능합니다.

Q 19 성과활용지원비로 600만원이 계상되어 있습니다. 일반 기업이 집행이 가능한지 궁금합니다.

A 19 영리연구기관은 간접비중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 계상·집행 가능합니다. 따라서 연구과제 홍보를 위한 과학문화활동비 및 지식재산권 출원·등록비의 용도로 성과활용지원비를 계상하여 사용하실 수 있습니다.

사업단/연구단 운영경비 Q&A 사례

Q 1 사업단 운영경비의 지원경비는 사용실적보고시 증빙을 안해도 되는지 궁금합니다.

A 1 지원경비는 사용실적보고 작성시 사용내역을 반영하고 관련 증빙 등 지출원인행위 관련자료 일체를 제출해야 합니다.

Q 2 연구단 광고를 신문에 게재하고자 합니다. 광고비 집행에 있어 연구비 비목 중 어떤 비목으로 집행을 하여야 하는지 궁금합니다.

A 2 연구단 운영경비-지원경비-과학문화활동비로 처리하시기 바랍니다.

* 과학문화활동비 : 연구단과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비

Q 3 연구과제 종료 후 연구단 운영경비의 남은 금액은 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A 3 연구단의 운영경비는 연구과제와 동일하게 협약대비로 집행하여야 하며 연차별 협약기간 종료 후 사용 잔액은 반납해야 합니다.

Q 4 사업단 지원경비 중 사업단 지원비와 과학문화활동비 이렇게 나뉘어 있습니다. 사업단 홍보 및 행사 비용이 계획대비 증가할 것 같아서 혹시 지원비를 줄이고 과학문화활동비를 증액하는 것이 가능한지 궁금합니다.

A 4 사업단 운영경비 비목 변경 없이 비목내의 세부항목에 대한 변경사용은 가능합니다. (지원비는 증액 불가) 다만, 사업단 운영에 관한 사항이 변경되는 것이므로, 사용목적 및 구체적인 계획 등 운영경비 사용과 관련하여 전문기관 사업단 담당자와 반드시 사전 협의하여 가능 여부를 확인한 후 집행하시기 바랍니다.

Q5 연구단을 효율적으로 관리하기 위해 웹하드를 개설하여 사용하려고 합니다. 어떤 세목으로 처리하면 되는지 궁금합니다.

A5 웹하드는 사용목적에 따라 세목이 달라질 수 있습니다. 일반적인 연구단 연구과제 관리를 위한 목적이면 연구활동비로 집행하시고 홍보를 위한 목적이면 과학문화활동비로 집행하시기 바랍니다. 참고로 웹하드는 연구단 기관명으로 가입하고 연구기간내 사용분만 집행할 수 있습니다.

기타 Q&A 사례

Q1 정산자료 제출시 영수증 원본에 '건설교통기술연구개발사업' 도장을 날인하여 복사본을 제출하라고 나와 있습니다. 도장 제작비용은 직접비 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 직접비 내 연구활동비로 집행하시기 바랍니다.

Q2 참여기업 부담금 중에 현물부분이 인건비, 연구기자재, 재료비, 시작품비 이렇게 규정되어 있는데 혹시 비목 변경이 가능한지 궁금합니다.

A2 현물도 현금과 같이 비목간 연구비 변경이 가능하나 현물부담 비율이 별도로 정해져 있습니다. 국토해양부소관 연구개발사업 운영규정 [별표1]을 참고하시기 바랍니다.

Q3 연구비카드 사용이 가능한 시점이었는데, 연구원의 실수로 법인카드로 연구비를 결제하였을 경우, 연구비통장에서 해당금액을 법인통장으로 이체하는 것이 가능한지 궁금합니다.

A3 연구비카드 발급 이전에 연구개발비를 지출하여야 할 경우, 기관법인카드 및 계좌이체 방식으로 연구개발비를 사용하는 것이 가능하나, 연구비카드 발급 이후에는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체 방식으로 사용하는 것이 원칙입니다.

Q 4 연구기간 도중에 인증기관이 될 경우, 정산을 인증기관용으로 하면 되는지 궁금합니다. 또한 위탁정산수수료 예산은 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A 4 협약기간이 종료되어 인증기간동안 연구비 사용실적보고 시점이 도래한 경우 정산보고가 면제됩니다. 또한, 협약시 계상한 위탁정산수수료는 단독 수행인 경우 타 항목으로 변경 및 조정하여 사용가능 합니다.

Q 5 이월 승인된 예산중 세목간 이동이 가능한지 궁금합니다.

A 5 승인된 이월비는 동일비목으로 사용하여야 하며, 비목내 세목간 연구비 조정은 가능합니다.

Q 6 연구개발비 중 참여기업 부담금 비율이 궁금합니다.

A 6 참여기업의 연구개발비 부담 기준

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 대기업인 경우: 총연구개발비의 50% 이내 나. 참여기업이 중소기업·대기업이 아닌 경우: 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 2개 이상이고, 이 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중소기업·대기업이 아닌 경우: 부담금액의 13% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물 투자액의 50% 이내, 중소기업·대기업이 아닌 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, 중소기업·대기업이 아닌 경우에는 70% 이내)

〈비고〉

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.
2. "대기업"이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
3. 중소기업 및 대기업에 모두 해당하는 기업은 중소기업으로 본다.

예시) 참여기업 부담금

- 연구기관 형태 : 연구개발비 : 40억원(정부 : 40억원(100%), 기업 : 없음
- 중소기업 형태 : 연구개발비 : 40억원(정부 : 30억원(75%), 기업 : 10억원(25%))
- 중견기업 형태 : 연구개발비 : 40억원(정부 : 24억원(60%), 기업 : 16억원(40%))
- 대 기 업 형태 : 연구개발비 : 40억원(정부 : 20억원(50%), 기업 : 20억원(50%))

Q 7 인터파크 사이트에서 책 한권을 구매하였습니다. 도서문헌을 구입하면서 3만원상당의 책을 실시간 계좌이체를 하였습니다. 이체 후 주문한 내역, 입금증, 거래내역서를 바로 출력하고, 저희 사업비 통장에서 이체 내역서를 출력하였습니다. 그런데 정산시스템 이체수기에 입력을 할 때 저희가 송금한 거래처의 계좌번호와 은행을 입력하는 란이 있는데 실시간 계좌이체라서 인터파크쪽에서 저희 사업비 통장에서 바로 돈만 빼내가는 시스템이라 따로 계좌번호가 없다고 합니다. 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 7 실시간계좌이체로 집행된 금액은 계좌번호란에 사업자등록번호 및 실시간계좌이체라는 문구를 포함하여 작성해 주시기 바랍니다.

예) 은행명 : 연구비 관리계좌 은행명, 계좌번호 : 123-45-67889(실시간계좌이체), 거래처 : 인터파크

Q 8 이월연구비와 차년도연구비는 사용실적보고서 제출시 분리해서 정산해야 하는지 궁금합니다.

A 8 이월연구비와 차년도연구비는 분리하여 사용 및 관리하여야 하며, 추후 사용실적보고서 제출시 별도로 작성하여 제출하여야 합니다.

Q 9 현금출납부는 모든 집행되는 경비에 대해서(현금, 카드, 계좌이체) 기록하면 되는지 궁금합니다.

A 9 현금출납부는 연구개발비 집행내역을 과제별/비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 합니다.

Q 10 모든 경비 집행시 지출결의서 및 전표를 반드시 작성한 다음 그 뒤에 영수증이나 카드전표 등을 첨부해야 하는지 궁금합니다.

A 10 집행 절차는 연구기관 내부 규정에 따라 처리하며, 지급에 관한 결의서 및 영수증과 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 합니다.

Q 11 3차년도가 시행되었습니다. 언제부터 연구비카드 사용이 가능한지 궁금합니다.

A 11 계속과제의 경우 차년도 협약 시작일부터 연구비카드 사용이 가능합니다.

Q 12 통합계좌를 사용하고 있어서 이자 산정이 어렵습니다. 발생이자 산정방법이 궁금합니다.

A 12 연구기간 중 통합계좌에 발생한 이자에 대한 산정방법은 별도로 정해놓고 있지 않으며, 연구기간 중 발생이자 산정은 기관 내부 이자 산정 방법에 따라 계산하시기 바랍니다. 참고로 연구종료 후 발생이자에 대한 계산식은 아래와 같습니다.

[연구종료 후 발생이자 계산식]
= 회수금액×은행예금금리(%)×이자발생기간(협약종료일~반납예정일)/365일

Q 13 사용실적보고서 증빙서류를 제출할 때 "연구비전산종합관리시스템"에서 출력한 『비목별 연구개발비 사용내역서』에 따라 비목별/일자별로 정리하였지만 각 지출건마다 증빙번호가 기재된 증빙서류 첨부지를 포함해야 하는지 궁금합니다.

A 13 사용실적보고서 제출시 증빙번호와 증빙서류는 "연구비전산종합관리시스템"에서 출력한 『비목별 연구개발비 사용내역서』에 따라 비목별/일자별로 정리하여 제출하여 주시기 바랍니다.

Q 14 증빙서류 중 견적서, 계약서, 거래명세서 등 모든 문서에 도장을 다 찍어야 하는지 궁금합니다.

A 14 원칙적으로 연구개발비의 집행이 당해과제 연구수행과 관련된 집행임을 확인할 수 있도록 『건설교통기술연구개발사업』 (가로8㎝, 세로1㎝) 도장을 제작하여 영수증(카드전표, 세금계산서, 계산서, 지로) 원본에 날인하여 주시기 바랍니다. 단, 기존에 건설교통기술연구개발사업 관련 세부 사업명으로 제작하신 도장도 사용 가능합니다.

Q 15 정산 제출기한은 어떻게 되는지 궁금합니다.

A 15 사용실적보고서는 연구기간 종료후 3개월 이내에 위탁정산기관에 제출하여야 합니다.

Q 16 연구비 집행시 발생하는 부가가치세에 대해 연구비 정산시 어떻게 처리를 해야 하는지 궁금합니다.

A 16 해당기관 및 해당과제에 대해서 부가가치세 환급 대상 여부를 확인하고 부가가치세 환급 대상(영리기관 등)이면 부가가치세를 제외한 금액만 연구비 사용으로 기재하고 환급 대상이 아니면 부가가치세를 포함한 전체 금액을 연구비 사용으로 기재하면 됩니다. 참고로 부가가치세를 환급받는 기관은 연구기간 내에 기 사용한 부가가치세를 연구비 계좌로 입금하여 연구비로 사용하시기 바랍니다.

Q 17 사용실적보고서 작성시 현물에 대한 증빙은 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.

A 17 현물은 주관연구기관이 “현물부담금 정산 검토 사항”을 참고하여 자체 정산을 실시하고 주관연구기관장이 확인한 현물 출자 확인서를 제출하며, 주관연구기관장은 현물 출자 세부내역 및 증빙 서류를 별도로 관리하여 현장실사나 감사원 감사 등 필요시 확인이 가능토록 하여야 합니다.

Q 18 외국연구기관의 사용실적보고서는 어떻게 하는지 궁금합니다.

A 18 해외연구기관의 연구비는 주관연구기관이 자체 정산하여 연구비관리시스템에 연구비 사용내역을 입력하고 증빙으로 송금한 영수증 및 해당 연구기관이 연구비를 수령하였음을 증빙하는 자료, 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서를 제출하시기 바랍니다.

Q 19 2차년도가 시작 되었는데 아직 연구비카드를 사용할 수 없습니다. 출장비 및 회의비 집행시 법인카드를 사용한 후 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.

A 19 연구비카드 발급 이전에 출장비 및 회의비를 집행할 경우 기관 법인카드를 사용하시기 바랍니다. 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 이체수기로 입력하시기 바랍니다.

Q 20 다년도 과제인 경우 연구비 이월이 가능한지, 가능하면 준비해야 할 서류가 무엇이 있는지 궁금합니다.

A 20 다년도 협약을 맺은 연구개발과제의 경우에는 이월이 가능하며 연구기간 종료 후 1개월 이내에 이월신청서를 작성하여 전문기관장에게 승인 요청을 하여야 합니다.(국토해양부 장관 승인 사항)

Q 21 전문기관 정산보고서 서식과 기업 내 정산보고서 서식이 상이합니다. 기업내 정산보고서 즉, 자체 규정에 의한 서식으로 대체 가능한 것으로 알고 있는데 제가 알고 있는 사항이 맞는지 궁금합니다.

A 21 사용실적보고서 양식은 국토해양기술 연구개발사업 연구비 관리 및 정산매뉴얼 양식으로 작성・제출하여야 합니다. 사용실적보고서 양식중 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구 개발 사용내역서는 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에서 출력하여 제출하시기 바랍니다.

Q 22 사용실적보고서는 모든 문서에 원본대조필 날인하고, 원본대조필 날인 한 것을 다시 복사해서 제출하면 되는지 궁금합니다.

A 22 사용실적보고서 제출시 모든 증빙서류에는 증빙사본에 원본대조를 필한 증빙서를 제출하여야 합니다.

Q 23 건당 현금 사용 한도가 얼마인지 궁금합니다.

A 23 거래 건당 3만원입니다.

Q 24 비목별 연구개발비 사용내역서의 사용일자는 증빙서 날짜인지, 계좌이체 날짜인지 궁금합니다.

A 24 카드전표는 카드 사용일, 계좌이체 건은 계좌 이체일로 기재하시기 바랍니다.

Q 25 이월승인 받지 못한 사용 잔액을 총 연구기간 동안 사용할 수 있는지 궁금합니다.

A 25 이월승인을 받지 못한 사용 잔액은 당해연도 정산시 정산회수금으로 반납하여야 합니다. 정산회수금은 단위과제로(사업단/연구단은 세부과제) 정부출연금과 민간부담금을 기준으로 회수금액(사용잔액+발생이자+부당집행액)을 결정하며, 동 회수금액에 정부출연금 지분을 반영해서 실회수액을 산출합니다.

Q 26 ○○대학교 산학협력단은 현재 연구비관리 인증제 제도에 따라 인증기관으로 등록되어 있습니다. 이 경우, 연구개발비 사용실적 보고서 제출 시 제출하여야 하는 서류가 어떤 서류인지 궁금합니다.

A 26 인증기관은 자체정산 후 연구기관 자체 회계감사 의견서, 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서를 위탁정산기관에 제출하여야 합니다.

Q 27 연구비 사용에 대하여 모든 연구비는 카드사용을 원칙으로 하고 있습니다. 카드사용 또는 계좌이체 가능 항목에 대해서 지정되어 있는지 궁금합니다.

A 27 건설교통기술연구개발사업 연구개발비중 직접비에 한해서 연구비카드 사용을 원칙으로 하는 항목이 있습니다. 연구비관리 및 정산매뉴얼의 “직접비 세목별 사용방법”을 참조하시기 바랍니다.

Q 28 위탁연구개발비 내 비목을 증액하려고 합니다. 어떤절차가 있는지 궁금합니다.

A 28 위탁연구개발비 내 인건비를 협약한 때에 정한 금액보다 20%이상 증액하고자 하는 경우 전문기관장의 승인(사업단과제는 핵심주관연구기관장)을 받아야 합니다. 단, 연구수당 및 간접비는 초과 변경하여 사용할 수 없습니다.

Q 29 간이과세자로 등록된 사업장의 경우 영수증 상에는 공급가액, 부가세 따로 표기가 됨에도 불구하고 부가세 환급을 받을 수 없는 걸로 알고 있습니다. 그 사업장에서 연구비를 집행했을 경우 부가가치세를 포함한 금액까지를 연구비로 인정받을 수 있는지 궁금합니다.

A 29 간이과세자는 부가가치세 환급 대상이 아니므로 총사용액(공급가액+부가세)을 연구비로 처리하시기 바랍니다. 다만, 간이과세자임을 증명해야 하므로 사용실적보고서 제출 시 간이과세자 사업자등록증 사본을 첨부하시기 바랍니다.

Q 30 연구비 변경가능 기한이 있는지 궁금합니다.

A 30 협약변경은 해당연차 종료 2개월 전까지 요청하여야 합니다. 인건비 및 위탁연구개발비를 20% 이상 증액할 경우 전문기관장의 승인 사항으로 종료 2개월 전까지 예산변경 요청을 하시기 바랍니다.

Q 31 연구비 통장으로 입금 된 이자는 '정산 시스템'에서는 어떻게 처리하는지 궁금합니다.

A 31 현재 연구비전산종합관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 발생이자는 적용하고 있지 않습니다. 사용실적보고서 작성시 연구개발비 회계감사 검증보고서에 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.

Q 32 총 6차년도 과제인데 4차년도 연구비를 많이 집행하여 5차년도 연구비에서 보충이 가능한지 궁금합니다.

A 32 당해 연도 연구비는 당해 연도 연구기간(협약기간)내에 집행하는 것이 원칙입니다. 따라서 4차년도 연구기간에 집행한 연구비는 4차년도에 정산해야 합니다.

Q 33 정산관리자 변경시 카드명 변경부문과 행정적인 서류절차가 궁금합니다.

A 33 기존 참여연구원은 기업은행 지점에 연구비카드 탈회신청을 하여야 하고 신규 참여연구원은 연구비카드 추가발급 신청을 하여야 합니다. 또한 참여연구원이 변경되면 연구기관 자체 절차에 따라 참여연구원 변경을 해야 하며 사용실적보고서 제출시 내부변경 문서 등을 제출하여야 합니다.(소급 적용 불가)

건설교통기술연구개발사업 실별 안내

사업명	사업실명 및 연락처	
첨단도시개발사업	건설1실	031-389-6463~7, 6423, 6360
건설기술혁신사업	건설2실	031-389-6451~7
플랜트기술고도화사업	건설3실	031-389-6448~9
R&D정책인프라사업	건설3실	031-389-6446, 6419, 6426
지역기술혁신사업	건설3실	031-389-6447
건설교통연구기획사업	연구기획실	031-389-6320, 6434, 6477
미래철도기술개발사업	교통1실	031-389-6471~5
미래도시철도기술개발사업	교통2실	031-389-6492~4
교통체계효율화사업	교통3실	031-389-6441~3
항공선진화사업	교통3실	031-389-6444, 6459
기술료사업	성과활용실	031-389-6364

※ 연구비 사용 및 정산 문의 : 건설사업본부 ☎ 031-389-6496/6491

* 관련내용 및 양식 다운로드 가능 : (www.kictep.re.kr-[열린정보]-[관련규정 및 서식]-[사용자메뉴얼])

국민으로부터 신뢰받는 청렴한 국토해양부가 되겠습니다.

국토해양부 부조리신고센터

국토해양부 공무원의 부패행위 또는 부실공사를 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의 받을 때에는 국토해양부에 신고할 수 있습니다.

- **인터넷 신고** : 국토해양부 홈페이지(www.mltm.go.kr) 부조리신고센터
- **우편신고** : 경기도 과천시 중앙동 1번지 국토해양부 감찰팀
- **전화상담** : ☎ 02) 2110-8045 FAX : 02) 504-9146

※ 신고인의 신분은 반드시 보호되며 신고로 인한 어떠한 불이익도 받지 않도록 보호됩니다.