www.kaia.re.kr

국토교통연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼

(건설·교통분야)

2013. 12

국토교통부

국토교통과학기술진흥원

국토교통기술연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼

제정 2007년 5월 21일
개정 2010년 3월 9일
2011년 11월 18일
2012년 11월 27일
2013년 12월 24일

목 차

Ⅰ. 일반사항 ····· 1

1. 개 요 ····· 3
2. 목 적 ····· 4
3. 규정 및 지침 ····· 4
4. 용어 정의 ····· 5
5. 연구개발비 주요 변경 내용(공동/규정/지침) ····· 8

Ⅱ. 연구개발비 관리·사용 ····· 11

1. 연구개발비 관리 체계 ····· 13
2. 연구개발비 사용 원칙 ····· 17
3. 연구개발비 사용 제한 ····· 18
4. 연구개발비 관리 ····· 20
5. 연구개발비 사용 ····· 21
6. 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연 · 부담 기준 ····· 30

Ⅲ. 비목별 연구개발비 계상·사용 ····· 33

◉ 직접비 ····· 35

1. 인건비 ····· 35
2. 학생인건비 ····· 39
3. 연구장비 · 재료비 ····· 44
4. 연구활동비 ····· 49
5. 연구과제추진비 ····· 54
6. 연구수당 ····· 58
7. 위탁연구개발비 ····· 61

◉ 간접비 ····· 62
1. 간접비 ····· 62
◉ 사업단/연구단 총괄과제 ····· 67
◉ 세목별 불인정 기준(예시) ····· 68

Ⅳ. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고 ····· 73

1. 연구개발비 정산 ····· 75
2. 주관연구기관 “현물부담금” 정산 검토 사항 ····· 80
3. 연구관리 인증기관 및 국외연구기관 사용실적 보고 ····· 81
4. 연구개발비 정밀정산 및 현장실태 점검 ····· 83
5. 연구개발비 집행 잔액 등 관리 ····· 84
6. 연구개발비 사용 잔액 이월 ····· 88
7. 문제과제 처리 ····· 92

Ⅴ. 협약체결 및 협약변경 ····· 95

1. 협약체결 ····· 97
2. 연구개발비 지급 ····· 107
3. 협약변경 ····· 108

Ⅵ. 별표 ····· 125

[별표 제1호] 직접비 항목별 사용방법 ····· 127
[별표 제2호] 연구비카드제 운영관련 연구수행기관 의무사항 ····· 128
[별표 제3호] 학생인건비 계상기준 ····· 129
[별표 제4호] 부당집행 금액의 회수기준 및 범위 ····· 131
[별표 제5호] 정부출연금 환수 세부기준 ····· 132

[별표 제6호] 연구개발비 사용실적보고서 ····· 133
[별표 제7호] 국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준 ····· 147
[별표 제8호] 위탁 정산 수수료 ····· 149
[별표 제9호] 신규 참여연구원 채용 확인서 ····· 150
[별표 제10호] 외부기관 과제 참여 확인서 ····· 151
[별표 제11호] 이의신청서 ····· 152
[별표 제12호] 연구기자재 부착용 라벨 규격 ····· 153

Ⅶ. 연구비 지급 기준 및 참고 양식 ····· 155

[첨부 1] 자문비 및 회의비 등 지급 기준 ····· 157
[첨부 2] 자문비 지급 청구서(예시) ····· 158
[첨부 3] 회의록(예시) ····· 159
[첨부 4] 야근 및 특근 신청서(예시) ····· 160
[첨부 5] 출장 신청서(예시) ····· 161
[첨부 6] 출장 복명서(예시) ····· 162
[첨부 7] 연구수당 지급 기여도 평가서(예시) ····· 163

Ⅷ. 연구비 부당집행 사례 ····· 165

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 사용·관리 중요성이 증대**됨

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

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

2 목 적

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

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

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2013. 9. 26)
- 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정(개정 2013. 8. 14) 및 동 관리지침(개정 2013. 12. 23)
- 국토해양기술 연구개발사업 사업단과제 관리지침(개정 2011. 12. 29)

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), 공동, 위탁 및 참여기업

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

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

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

- **연구비전산관리시스템** : 연구기관별로 연구개발비 사용내역을 관리할 수 있는 시스템(http://www.mltmcard.re.kr) (중소기업 제외)

- **e-로미 시스템** : 연구기관 중 중소기업의 연구개발비 사용내역을 관리할 수 있는 시스템(http://ctpass.ibk.co.kr)

- **비목** : 연구개발비 구성항목으로 직접비, 간접비

- **세목** : 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비

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

- **불인정금액** : 연구개발비 정산 결과 사용액으로 인정할 수 없는 금액

- **집행잔액** : 사용잔액+불인정금액+발생이자

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

- **발생이자** : 연구시작일부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생된 이자

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

- **단위과제** : 사업단/연구단은 세부과제, 일반과제는 전체

- **회계감사부서장** : 연구기관의 재산상황과 연구비 사용을 감사하는 감사 또는 감사부서장 등

5 연구개발비 주요 변경 내용(공동/규정/지침)

구 분	관련조항	당 초	변 경	적용시점
연구비 변경 전문기관장 승인 범위	공동[주1)] 제12조의2 제3항, 규정[주1)] 제32조제3항, 지침[주1)] 제23조 제8항, 제47조제4항	- 학생인건비 통합관리기관으로서 학생 인건비를 원래 계획보다 증액	- 학생인건비 통합관리기관으로서 학생 인건비를 원래계획보다 5%이상 증액 또는 감액	감액은 '13.2.22. 부터 5%이상은 '13.9.26. 부터
기술창업 출연 · 출자금 항목	공동제12조 제5항, 규정 제31조 제1항, 지침제24조 제1항	- 해당기관 회계연도 간접비 총액의 5% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 사용 가능	- 해당기관 회계연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 사용 가능	'13. 9. 26 이후 협약 과제
지식재산권 출원 · 등록비 (계상기준)	공동 제12조 제5항, 규정 제31조제1항, 지침 제24조 제1항	-	- 국내 · 외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비(신설)	'13.9.26 이후 협약과제
증빙기준	공동 제19조 제8항, 규정 제40조제4항, 지침 제47조 제2항	- 국내출장비: 정액제 지급인 경우 숙박 · 교통 · 식대 등 영수증 중에 하나이상 제출	- 여비지급 내부기준 있을시 : 정액제(출장신청서), 실비정산 (숙박 · 교통 · 식대 등 영수증중에 하나이상제출) - 여비지급 내부기준 없을시 : 카드매출전표(교통 · 숙박 · 식비 등)	'13.9.26 이후 부터
연구개발비 사용잔액이월	연구비관리 및 정산매뉴얼	- 해당연차 종료 2개월 전까지 신청	- 해당연차 종료 1개월 전까지 신청	'14.1.1 이후

주1) 공동 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정,
규정 : 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정,
지침 : 국토교통기술 연구개발사업 관리지침

꼭! 기억하면 좋을 Tip 10

1. 연구비는 **별도**의 **계좌**로 **관리**해야 하고 **연구비카드**를 **꼭 발급**받아 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 사용한 부가가치세는 **연구기간 내**에 연구비계좌로 **입금**하여 연구비로 **사용**하세요.

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**하고 **주관연구기관**에 **보고**하세요.

5. **인건비**를 **미사용** 하였거나 **불인정 금액이 발생한 경우에는** 연동되는 **연구수당**도 비례하여 **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 **전문기관 평가 결과 범위 내**에서 연구책임자가 **참여연구원 전체**를 **평가**한 후 지급하세요. 연구기관별 **평가기준없이** 평가하여 지급한 경우 **회수**해요. (**동일 비율/금액** 또는 **1인**에게 **50% 이상 지급 불가, 단, 참여연구원 3인 이하 제외하되 1인에게 단독 지급 불가)**

8. **연구책임자 발의 없이 직접비**(인건비 제외)를 **사용**한 경우 **회수**해요.
   - 연구책임자 변경 등으로 공백기간이 발생한 경우 직접비(인건비 제외) 사용 불가

9. **간접비는 정산하지 않으며** 사용잔액은 별도로 **적립**하여 **사용**하세요.

10. **2012년부터는** 국세청에서 발급하는 **전자세금계산서**만 **증빙**으로 **인정**됩니다.

Ⅱ. 연구개발비 관리 및 사용

1 연구개발비 관리 체계

자율적인 내부통제시스템 확립

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

자립적인 연구관리 인프라 구축

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

투명한 연구비 사용

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

가. 연구개발비 관리 주체별 의무사항

연구기관장

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

연구개발비 관리자

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

회계감사부서장

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

연구책임자

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

나. 연구수행 단계별 연구개발비 관리사항

연구 시작단계

- 연구기관장은 연구비를 관리하는 자와 연구비로 구입한 자산을 관리하는 자를 지정
- 연구비 수령시 연구비만 관리하는 별도의 계좌을 개설하여 예치하고 동 계좌와 연결된 연구비카드를 발급 받아 관리
- 연구개발비의 효율적 관리를 위한 연구비 통합계좌 운영 가능(과제별 연구비 관리 시스템 운영, 기관 운영비와 분리)

연구 수행단계

- 회계검증 관련 부서장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구개발비의 사용내역 및 회계검사 결과에 대한 기록 유지
- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산관리 시스템(www.mltmcard.re.kr) 또는 e-로미시스템(http:// ctpass.ibk.co.kr) 에 연구비 비목을 구분하여 일자별로 입력
- 연구개발비 사용 증빙은 소속 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리사항을 구분하여 증빙
- 연구비카드 사용시 카드매출전표뿐만 아니라 구체적인 증빙서류(내부품의, 관련 증빙자료) 확보
- 감사원, 국토교통부 또는 전문기관이 실시하는 감사 및 현장실태점검 등을 고려하여 영수증 등 지급 및 구매의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비 관리

연구 종료단계

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

2 연구개발비 사용 원칙

정확한 연구비 계상

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

사용내역 합목적성

- 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 사용

연구기간 내에 사용

- 연구비는 협약(연구)기간 내에 사용

객관적 증빙자료 구비

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

3 연구개발비 사용 제한

최대 산정비율의 제한

- 연구개발비 중 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 총액은 최대 산정 비율로 제한

비목(세목) 신설의 제한

- 위탁연구개발비는 전문기관이 과제 선정시 필요 여부를 결정하므로 연구기간 중에는 전문기관의 사전 승인 후에 신설 가능
- 직접비의 연구수당과 간접비는 당초 연구 계획에 누락된 경우 신설 불가능

사용 기간의 제한

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

비목(세목)간 변경 사용의 제한

< 연구개발비 세목변경 제한 기준 >

비 목	세 목	증액 가능여부	용도 및 전용 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	○	- 인건비를 감액하여 지급한 경우 또는 불인정된 금액은 연구수당도 비례하여 감액 - 중소기업 소속 연구원 인건비 당초계획보다 감액(현금)하는 경우 전문기관장 승인
	학생인건비	○	○	- 통합관리기관이 5% 이상 증액 및 감액 할 경우 전문기관장 승인('13. 9. 26 이후 부터 적용) - 통합관리기관은 전액 사용액으로 사용실적 보고
	연구장비 ·재료비	○	○	- 건당 3천만원 이상 연구장비·시설비를 계획없이 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경할 경우 전문기관장 승인 - 해당 연차 연구기간 내 연구기기·장비 도착 및 연구비 지급 완료
	연구활동비	○	○	- 당초 계획에 없는 국외출장은 전문기관장 승인
	연구과제추진비	○	○	- 연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비는 계획서에 계상한 품목만 구입 (계상·구입 가능 품목 제한)
	연구수당	×	○	- 인건비를 감액하여 지급한 경우 또는 불인정된 금액은 연구수당도 비례하여 감액(당초 계획 동일 비율 적용)
	위탁연구 개발비	○	본 과제와 동일	- 신설 또는 20% 이상 증액하는 경우 전문기관장 승인
간접비	간접비	×	○	- 영리기업 계상·사용 항목 제한 없음 - 사용잔액 별도로 적립하여 사용 (전액 사용액으로 사용실적 보고)

4 연구개발비 관리

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

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

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

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

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

5 연구개발비 사용

- 전문기관장 승인 사항
  - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 구입하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경
  - 계속과제로서 직접비 중 불가피하게 다음 연도로 이월하여 사용
  - 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액
  - 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액
  - 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래계획보다 5% 이상 증액 및 감액
  - 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비 사용

- 연구수당 및 간접비는 당초 계획 대비 초과 사용 불가

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

- 연구비카드 발급 이전에 연구개발비를 지출하여야 할 경우, 기관 법인카드 및 계좌이체 형태로만 사용(식대·다과 관련 비용은 법인카드 사용분만 인정)

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

내에 이체하여야 하며, 세부내역 첨부)

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

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

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

- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않으며 사용실적보고서에는 전액 사용액으로 작성('13. 1. 1 이후 협약과제부터 적용)

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

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

- 전문가초청활용(국내외), 연구원의 해외훈련, 연구장비 및 시작품/시제품/시험설비 제작, 국외여비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 연구개발계획서에 구체적으로 계상하여 사용

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

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

- 연구개발비를 사용한 후 30일 이내에 연구개발비 사용 내역을 연구비 전산관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr) 또는 e-로미시스템 (http://ctpass.ibk.co.kr)에 입력

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

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

- 정부출연금 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과의 창출 지원·보호·활용역량의 강화를 위해 사용할 수 있으며, 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능
  - 해당 연도 정부출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음해 4월 30일까지 전문기관장에게 보고, 전문기관의 장은 이를 종합하여 장관에게 보고

- 연구비는 연구기관 내부 규정에 따라 사용함이 원칙이나 과도하게 사용한 경우 참여연구원 수, 참여율, 참여기간 등을 고려하여 일부 금액 또는 사용 전액을 회수할 수 있으며, 별도 규정이 없는 연구기관은 전문기관이 제시한 금액으로 계상·사용

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

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

FAQ (1) 연구비 관리 통장 개설

Q1 연구비는 협약용/관리용/연구비카드결제용 계좌를 각각 개설하여야 하는지 궁금합니다.

A1 협약용/관리용/연구비카드결제용 계좌는 1개의 계좌로 통합하여 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 여러 과제를 수행하여 통합계좌를 사용할 경우 연구비카드 결제용 계좌를 별도로 개설하여 사용할 수 있습니다.(연구관리종합정보시스템 등록 필수)

Q2 연구비를 기관운영비 계좌에 입금하여 사용해도 되는지 궁금합니다.

A2 연구비는 연구비만 관리하는 계좌를 별도로 개설하여 사용하여야 합니다.

Q3 연구비 관리계좌 변경절차가 궁금합니다.

A3 주관연구기관장은 연구비 관리계좌 변경 내용 및 사유를 첨부하여 공문으로 전문기관장에게 보고하여야 하며 전문기관장은 연구관리종합정보시스템(ctpass) 및 연구비전산관리시스템(mltmcard) 또는 e-로미시스템(ibk)에 변경 내용을 반영하여야 합니다.

FAQ (2) 연구비 사용 방법

Q1 연구비는 꼭 거래처로 직접 계좌이체를 해야 하는지 궁금합니다.

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

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

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

FAQ (3) 부가가치세 및 관세 환급

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

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

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

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

FAQ (4) 참여기관과의 거래

Q1 참여기관이 판매하는 연구기자재, 시약, 재료 등을 같이 연구를 수행하는 타 연구기관에서 구입할 수 있는지 궁금합니다.

A1 참여기관이 보유하고 있는 연구기자재 등이 연구개발에 필요한 것이라면 현물로 부담하는 것이 타당하며 현금으로 구입한 경우 불인정 되오니 주의하시기 바랍니다.
참고로 일반과제는 전체 과제, 연구단/사업단과제는 세부과제 기준입니다.

FAQ (5) 지출원인행위의 연구비 처리

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

A1 1차년도 연구기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비는 1차년도 사용실적보고서에 포함하여 정산하시기 바랍니다.
단, 연구기기 · 장비 구입비는 제외됩니다.

FAQ (6) 정부지분 정산회수금 산정 기준

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

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

FAQ (7) 간이과세자 확인 서류

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

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

FAQ (8) 연구비전산관리시스템 입력 방법

Q1 연구비카드를 사용하였을 경우 연구비전산관리시스템에 사용일을 카드결제일로 입력하는지 궁금합니다.

A1 연구비카드 사용은 연구비카드 사용일(매출전표 날짜), 전자세금계산서나 계산서에 따른 계좌이체는 실제로 계좌이체한 날짜를 입력하시기 바랍니다.

Q2 연구비전산관리시스템에 부가가치세가 조회되지 않는데 연구비카드매출전표 상의 부가가치세는 구분되어 있습니다. 입력 방법이 궁금합니다.

A2 연구비전산관리스시스템 정보와 카드매출전표의 부가가치세가 상이한 경우 거래처에 과세 여부를 확인한 후 처리하시기 바랍니다. 만약 과세 항목이면 부가가치세를 수기로 입력하시기 바랍니다.

Q3 연구비전산관리시스템에 이자 사용내역을 입력하려고 합니다. 입력 방법이 궁금 합니다.

A3 이자 사용내역은 연구비전산관리시스템에 입력하지 않고 사용실적보고서 양식 중 6. 발생이자 사용내역서를 별도로 작성하여 제출하시기 바랍니다.

Q4 연구비가 1억원인데 기관자금을 투입하여 1억1천만원을 사용하였습니다. 이럴 경우 연구비전산관리시스템에 어떻게 입력해야 하는지 궁금합니다.

A4 연구비전산관리시스템은 연구비 총액(현물+현금)을 초과하여 사용금액을 입력할 수 없습니다. 따라서 연구기간 중 사용한 금액에 대해 불인정항목이 있는지 검토하고 만약 불인정항목이 없으면 최종 사용한 금액에서 1천만원을 제외한 금액만 사용금액으로 입력하시기 바랍니다.(영수증 금액과 사용금액 불일치 가능)
참고로 추후 위탁정산기관에서 불인정금액이 발생하였을 경우 추가 사용분과 상계처리가 되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (9) 참여연구원 변경 후 연구비카드 재발급 여부

Q1 참여연구원 변경시 연구비카드를 재발급 받아야 하는지 궁금합니다.

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

FAQ (10) 단순참여기업 참여연구원 연구비카드 발급 가능 여부

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

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

FAQ (11) 연구책임자 변경 승인 전 연구비 사용 가능 여부

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

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

6 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준

(공동규정 제12조제3항 관련)

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 대기업인 경우: 총연구개발비의 50% 이내 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 2개이고 각각 중소기업 및 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60% 이내 마. 참여기업이 3개 이상이고, 이 중 중견기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 60% 이내 바. 참여기업이 3개 이상이고, 이 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 75% 이내 사. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물 부담액의 50% 이내, 중견기업인 경우에는 70% 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비 (대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업인 경우에는 70% 이내)

<비고>

1. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항에 따른 기업을 말한다.
2. “중견기업”이란 「산업발전법」 제10조의2제1항에 따른 기업을 말한다.
3. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.(공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항제1호의 공기업포함)
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연 · 부담 기준을 적용한다.

FAQ (1) 기업부담금을 현금 또는 현물로 부담 가능 여부

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

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

FAQ (2) 중소기업 현물 부담 기준

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

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

FAQ (3) 공기업 기업부담금 부담 기준

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

A1 공공기관의 운영에 관한 법률의 공기업에 해당하는 공사는 대기업 기준으로 기업부담금을 부담하여야 합니다. 참고로 간접비는 영리기관 기준으로 계상하시기 바랍니다.

Ⅲ. 비목별 연구개발비 계상·사용

직접비

1 인건비

사용 용도	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비
계상 기준	1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100% 초과 불가

<인건비 산정기준>

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

가. 해당 과제 참여율
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율
- 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함
- 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등의 참여현황을 명시

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

2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상. 이 경우 정부수탁사업과 기본사업을 포함하여 산정, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율 계상 불가

계상 기준	가. 인건비 지급 총액 관리 - 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 관리 - 초과한 금액은 연구개발 관련 용도로 이사회 승인을 받아 사용 - 해당 금액과 사용계획, 사용 후 지급내역을 다음해 4월 30일까지 국가과학기술위원회와 기획재정부장관 및 소관 중앙행정기관장에게 보고 3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급인건비로 계상하되, 현금 지급 불가 가. 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여 가능 나. 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우(미지급 인건비 계상) 연동비목 계산을 위하여 과제당(1인) 30% 이내에서 참여율 계상 가능 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우 현금 계상 가능 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비 (신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정) - 신규 참여연구원 채용 확인서 제출 라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 - 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력 마. 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만(참여율 100%)을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 계약직 연구인력 ※ 유의사항 ① 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함) ② 연구기관장은 연구인력 참여율 현황을 D/B화 및 관리 · 타 연구과제 포함 100% 초과 불가(정출연 및 특정연은 130% 초과 불가) ③ 연구원이 신규(변경)로 참여할 경우 연구기관 내부 절차에 따라 변경한 후 참여(소급 적용 불가), 주관연구기관에 보고 ④ 연구지원부서(행정, 구매, 시설, 사무보조 등) 인력의 인건비 계상 불가 ⑤ 타 기관 소속 연구원(교수·학생 포함) 활용시 파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등 제출 ⑥ 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 금액 현금 회수
증빙 기준	1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 7. 양식) 2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증, 계좌이체 확인증 등 3. 참여연구원 변경 관련 문서 4. 근로(고용)계약서(현금 계상분만 해당, 정부출연연구기관 제외) 5. 참여율이 100%인 연구원의 고용기간 전체 국민건강보험료 납부확인서(현금 계상분만 해당, 정부출연연구기관 제외) 6. 타 기관 소속 연구원(학생 포함) 활용 관련 서류(파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등)

1.1 인건비 지급 세부기준

1. "지식서비스 분야"에 대한 인건비 지급기준은 다음과 같다.

   ○ "지식서비스 분야"라 함은 통계청 고시 제2007-53호에 의한 한국표준 산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당되는 경우를 말한다.

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

2. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 "연구개발서비스업자"는 국가과학기술경쟁력강화를위한이공계지원특별법 제18조 및 동법 시행령 제17조제1항제2호에 따라 연구와 개발을 지원하는 연구개발서비스업자(기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령 제16조제6항에 해당하는 법인에 한함)를 말한다.

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

3. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “중소기업의 경우 해당 연구개발과제를 수행하기 위하여 신규로 채용하는 연구원의 인건비”에 대한 인건비 지급을 위해서는 관리지침 별지 제4호 연구개발계획서 표준서식의 별첨1「신규 참여연구원 채용 확인서」를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

4. 운영규정 별표 2. 연구개발비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비”라 함은 다음과 같다.
   - 운영규정 제4조제1항제2호에 따른 정부출연연구기관
   - 운영규정 제4조제1항제3호에 따른 특정연구기관
   - 운영규정 제4조제1항제11호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관
     (단, 비영리 연구기관 중 관계법령에 의하여 기관 자체수입이 있는 경우에는 50% 이내의 범위에서 차등지급할 수 있다.)

2 학생인건비

계상 기준

1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(대학의 학사과정, 석사과정, 박사과정 학생 및 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비
   - 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상

2. 참여율 100%를 기준으로 다음의 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
   - 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상

학사과정	석사과정	박사과정	박사후연구원
월 1,000,000원	월 1,800,000원	월 2,500,000원	소속기관 인건비 지급 기준

※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액

※ 유의사항

① 연구기관장은 연구인력 참여율 현황을 D/B화 및 관리(타 연구과제 포함 100% 초과 불가)

② 연구원이 신규(변경)로 참여할 경우 연구기관 내부 절차에 따라 변경한 후 참여(소급 적용 불가), 주관연구기관에 보고

③ 학생인건비는 월별로 해당 연구원의 은행계좌로 직접 이체

④ 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당) 및 학연협동 석사·박사과정을 운영하는 정부출연연구기관의 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. 계좌이체 확인증
3. 참여연구원 변경 관련 문서
4. 학생인건비 (이월액) 사용실적보고서(비 통합관리기관)
   - 협약기간 종료 1년 후 3개월 이내 제출
   - 학생인건비 잔액을 이월로 사용실적보고서 작성
   - 연구기간 내에 전액 사용하였을 경우 다른 비목과 동일하게 정산
5. 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비를 정산하지 않으며, 전액 사용금액으로 사용실적 보고서 작성, 참여연구원 현황표만 제출('13. 1. 1 이후 협약과제부터 적용)

FAQ (1) 인건비가 "0"원 이거나 참여율이 "0"인 경우

Q1 타 과제에 참여율 100%가 다 채워졌으나 본 과제에 꼭 참여해야 할 경우 인건비를 받지 않고 연구에 참여하여 직접비를 사용할 수 있는지 궁금합니다.

A1 참여율을 관리하는 이유는 100%의 역량을 초과하여 연구를 수행하지 말고 100%까지의 연구에만 집중하라는 취지입니다. 따라서 타 과제에 100% 초과한 연구원은 해당 과제에 참여할 수 없고 직접비도 사용할 수 없습니다.

Q2 과제에 참여하고 있으나 인건비 지급 대상임에도 불구하고 인건비를 지급받지 않고 있습니다. 문제가 되는지 궁금합니다.

A2 참여연구원은 적정한 참여율로 연구를 수행하고 합당한 인건비를 지급받아야 합니다. 인건비를 지급받지 않고 과제에 참여할 수 없습니다.

FAQ (2) 중소기업 신규채용인력의 인건비 변경 가능 여부

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

A1 계획하였던 신규채용을 못하였거나 퇴사한 경우 계획되어 있던 인건비는 잔액으로 반납하여야 합니다. 다만, 전문기관장의 사전 승인을 받은 경우 타 세목으로 사용이 가능하며 승인 없이 타 세목으로 사용할 경우에는 불인정 되오니 주의하시기 바랍니다.
참고로 당초 계획한 인건비를 인건비로 사용하지 않은 경우에는 연동되는 연구수당도 비율만큼 회수합니다.

(신규채용연구원이 퇴사후 다른 신규직원 채용 가능 - 신규채용확인서 전문기관에 제출)

FAQ (3) 4대보험료 인건비 포함 가능 여부

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

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

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

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

FAQ (4) 참여연구원 변경 절차

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

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

FAQ (5) 인건비 현물 변경

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

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

FAQ (6) 연구비관리자 인건비 계상 가능 여부

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

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

FAQ (7) 타기관 소속 연구원 과제 참여 가능 여부

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

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

FAQ (8) 중소기업 인건비 감액시 승인 여부

Q1 **중소기업 인건비 중 현금 감액시 전문기관 승인으로 알고 있습니다. 감액이 인건비 총액인지 궁금합니다.**

A1 인건비 총액개념이 아니고, 개인 참여연구원별 감액시 승인 사항입니다.

FAQ (9) 중소기업 신규채용 연구원 참여율

Q1 **중소기업의 신규채용 연구원의 참여율은 어떻게 되는지 궁금합니다.**

A1 중소기업의 해당 연구개발과제 수행을 위해 채용된 연구원의 인건비의 경우 우리 국토교통부 과제만을 수행하기 위해 채용된 인건비를 의미하는 것으로 인건비 100% 지급이 원칙입니다. 따라서 참여율도 100%이여야 합니다. 또한 신규 채용 3개월 이전에 채용한 연구원도 인건비 현금 지급이 가능하다는 말은 과제 협약일 이후 인건비 지급을 의미합니다. 과제수행중에도 채용해서 인건비 지급이 가능하며, 증액시 승인사항은 아니고, 감액시만 승인사항입니다.

FAQ (10) 과제수행 중 통합관리기관으로 지정 될 경우 정산

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

A1 협약시 통합관리 기관이 아니었다면 정산도 비풀링대학과 같이 정산을 하시면 되고, 협약시 통합관리기관이었다가 과제 수행도중에 통합관리관 취소가 되었다면 마찬가지로 비풀링대학과 같이 정산을 하시면 됩니다.

(비풀링대학:학생인건비 잔액을 이월로 사용실적보고서 작성, 이월부분은 협약종료 1년후 3개월 이내 사용실적보고서 제출)

3 연구장비 · 재료비

사용 용도	1. 해당 연구개발과제의 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 · 장비가 도착되어 검수 완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비(해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입 · 조성비 등 포함) 2. 시약(試藥) · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비 3. 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비
계상 기준	1. 연구시설 · 장비 및 재료비는 실 소요 금액으로 계상 ① 3천만원 이상의 연구장비 구입의 경우 장비구축계획서 제시 필수 ② 연구장비 도입은 해당연도 협약이전에 연구장비도입 심사절차(관리지침 제56조)를 거쳐 도입계획 확정 2. 연구장비 및 시작품/시제품/시험설비제작 비용은 연구개발계획서에 품명 및 용도 등을 구체적으로 제시 3. 참여기업이 현물로 기자재와 연구시설 부담시 연구기관 자체 규정에 따라 상각한 감가상각비를 제외한 금액(장부가)에서 당해 과제 사용율을 감안한 비용으로 계상 · 사용 (전년도 말 장부가가 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 · 사용 불가 6. 내부 기자재 구입 · 임차 및 시설유지보수비, 공통연구 환경구축비 계상 · 사용 불가 7. 과제 수행과 직접적이지 않거나 무관한 사무기기, 가전제품 등 범용화 된 기자재 계상 · 사용 불가(프린터, 스캐너, 복사기, 제본기 등 OA 기기) 8. 범용성 공구(망치, 해머, 드릴, 톱 등) 계상 · 사용 불가 9. 참여기업이 현물로 시약 및 재료비 부담시 연구기관의 구매 원가로 계상 · 사용 10. 과제 이외 연구수행기관 전체의 전산처리 및 관리비 계상 · 사용 불가 11. 제작하고자 하는 시제품 · 시작품 · 시험설비에 대한 내역 및 연구비 산정자료 제출 (계약서 또는 견적서 제시 필수) 12. 시제품/시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 부대경비(재료비 및 일용직 비용 포함)는 시제품/시작품제작비로 계상 · 사용 13. 현장테스트를 위한 기기 · 장비 운반비(차량 임차 등) 계상 ※ 유의사항 ① 연구시설 · 장비를 구매하기 전 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)의 연구장비 정보망에기 등록된 장비의 재활용 여부를 확인(http://www.ntis.go.kr)

계상 기준

② 소속기관에 입찰시스템이 없을 경우, 조달청의 나라장터 (www.g2b.go.kr)를 이용할 경우 신속 · 정확 · 편리 · 투명하게 기자재 및 시설을 구매

③ 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 전문기관 연구관리종합정보시스템(ctpass)에 등록 · 관리

④ 연구기기 · 장비는 연구 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(검수 포함)되어야함 단, 연차별 연구기간 내에 연구기기 · 장비 구입비는 지급되어야 함(연구 종료 후 지급한 경우 불인정)

⑤ 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 · 시설비를 구입할 경우

구 분	승인 여부	비 고
- 연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이상 연구장비 · 시설비	전문기관장 승인	- 해당 연차 과제 수행과의 연관성 및 타당성 검토 - PC 등 범용성 기자재 구입 불가
- 연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이하 연구장비 · 시설비	주관연구기관장 (사업단장/연구단장) 승인	

* 주관연구기관이 주관연구기관장 승인사항 범위에서 변경할 경우 자체 변경 승인

⑥ 연구개발계획시 '연구장비도입 심사평가단'심의 통과 후, 부득이하게 변경(금액변경, 장비변경, 구축포기)이 필요한 장비는 연구장비도입 심사평가단의 심의를 받아야 함.
-환율변동, 사양조정 등에 따른 30%이상 금액변경(증가/감소), 사업(연구)계획변경, 해당장비 단종, 상황변화로 인한 최신장비 필요, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 장비를 다른장비로 변경하거나 부득이하게 장비구축을 포기하는 경우

⑦ 당해 연구개발비로 취득한 연구기자재에 대하여는[별표 제13호] 서식 규격의 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 등재

⑧ 주관연구기관이 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)

⑨ 연구기관 보유 기자재 및 시설 수리비 등은 계상 · 사용 불가(간접비로 계상 · 사용)

⑩ 시작품 등을 외부 제작기관에 의뢰하여 제작할 경우, 제작기관과의 계약 후 지급

⑪ 연구개발계획서에 계상하지 않은 시제품/시작품을 제작할 경우 주관연구기관장(사업단장/연구단장) 승인을 받은 후 추진(주관연구기관장은 연구내용과의 연계성/타당성 및 연구성과와 연계하여 검토)

⑫ 시작품은 제작이후 연구개발 최종 종료시까지 유지하여야 하며, 연구개발 기간 중 파기시에는 전문기관의 승인을 득한 후 파기

⑬ 재료비 및 전산처리비 등 소모성 비용은 해당 연차 연구과제에 투입되는 비용만 계상 · 사용

증빙 기준	1. 활용계획서(제작할 경우 내역 및 비용 산정 내역 포함), 계약서, 견적서, 전자세금계산서(카드매출전표), 거래명세서, 검수조서, 계좌이체 확인증 2. 연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이상 연구장비·시설비 전문기관장 승인 문서 (3천만원 이하 연구장비 · 시설비 주관연구기관장(사업단장/연구단장) 승인 문서) 3. 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 4. 취득가액 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구장비 구입내역서 (사용실적보고서 3. 양식) 및 국가연구시설장비정보등록증(ctpass 발급) 제출

FAQ (1) 연구기자재 현물 계상 범위

Q1 연구기자재에 대한 현물 계상 비율이 정해져 있는지 궁금합니다.

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

FAQ (2) 기자재 수리비 지급 가능 여부

Q1 연구 수행 중 컴퓨터가 고장이 발생하여 수리가 필요합니다. 어떤 세목으로 처리 가능한지 궁금합니다.

A1 연구기관 보유 기자재 수리비는 간접비의 연구지원비로 사용하시기 바라며, 직접비로 사용할 경우 불인정되오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (3) 연구기자재·재료비 변경

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

A1 당초 연구개발계획서에 계획되어 있고 환율 변동, 사양조정 등에 따른 30%이상 금액변경(증가/감소), 사업(연구)계획변경, 해당장비 단종, 상황변화로 인한 최신장비 필요, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 장비를 다른 장비로 변경하거나 부득이하게 장비구축을 포기하는 경우 연구장비도입 심사평가단 심의를 거쳐야합니다.

연구장비 도입심사 없이 계획된 연구장비가 가격 상승 등으로 1억원 이상의 연구장비를 구입할 경우 연구장비도입 심사절차를 거쳐 도입계획을 확정하여야 합니다.

참고로 연구개발계획서에 계획하지 않은 재료비를 구입할 경우 전문기관장 승인 없이 구입 가능하며 해당 연차에 필요한 수량만큼만 구입하시기 바랍니다.

FAQ (4) 연구기자재 등록 방법

Q1 3천만원 이상인 기자재를 등록하려고 합니다. 연구관리종합정보시스템의 등록 경로가 궁금합니다.

A1 취득금액이 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구관리종합정보시스템에 등록하여야 합니다.

1. 연구관리종합정보시스템(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.

* 연구장비 구입내역서 및 국가연구시설장비정보등록증을 출력하여 사용실적 보고서에 포함하여 제출하시기 바랍니다.

FAQ (5) 시제품제작비 계상·사용 방법

Q1 연구내용 중 시제품 제작에 대한 내용이 있어서 일용직 몇 명을 일정기간 동안 사용하려고 합니다. 어느 세목으로 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 시제품/시작품 제작에 필요한 모든 비용(일용직 인건비, 재료비, 운반비 등)은 연구장비 · 재료비로 사용하시기 바랍니다.

Q2 연구개발계획서에 계획하지 않은 시제품을 제작하려고 합니다. 승인 절차가 있는지 궁금합니다.

A2 연구개발계획서에 계획하지 않은 시제품/시작품 제작을 할 경우에는 주관연구기관장 승인을 받은 후 사용하시기 바랍니다. 주관연구기관장은 해당과제 연관성/타당성 및 연구성과와 연계하여 검토하시기 바랍니다.

4 연구활동비

사용 용도

1. 연구원의 국외 출장여비
2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등
3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회・세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
4. 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발 서비스 활용비
5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

계상 기준

1. 국외 출장여비

가. 국・공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국・공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상・사용

나. 연구기관 내부 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원 여비 기준으로 계상・사용

다. 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상・사용 불가(예 : 대학 본교의 여비규정이 있음에도 불구하고 산학협력단 여비 규정 기준 반영 불가)

라. 연구개발계획서에 출장목적 및 사유, 당해 연구개발과제 관련 내용, 국내에서 관련 정보를 입수하기 어려운 이유, 출장자, 출장목적지 및 기관, 출장기간 등 세부내역 추가

※ 유의사항

① 자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 계상・사용

② 여권발급수수료 및 여권사진 인화료 계상・사용 불가, 출장관련 비자 발급수수료 및 보험료는 계상・사용

③ 세미나, 학회, 워크샵 참석시 개최기관에서 숙박・식사를 제공할 경우 숙박・식사 비용 계상・사용 불가

④ 국외여비의 신설 및 변경은 승인을 득한 후 사용

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

* 주관연구기관이 주관연구기관장 승인사항 범위에서 변경할 경우 자체 변경 승인

⑤ 2인 이상 동행 출장시 개인별 입금계좌로 계좌이체 원칙

계상 기준	**2. 자문비 및 전문가활용비, 회의비 및 세미나개최비(식대 및 다과비 제외)** 가. 연구기관 내부 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 전문기관이 제시하는 기준으로 계상·사용 나. 자문비는 1회성(단시간) 자문 형식, 전문가활용비는 연구개발계획서의 전문가 초청 활용에 구체적으로 계획하여 사용 다. 회의비 및 세미나개최비는 회의장 임차료 등 관련 소요 경비 계상·사용(단, 식대 및 다과비는 연구과제추진비로 계상·사용) ※ 유의사항 ① 자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 계상·사용 ② 모든 연구기관의 참여연구원에게 전문가활용비, 자문비, 원고료, 통역료, 속기료, 번역료 등 지급 불가, 다만, 연구비를 사용하는 기관 외의 타 수행기관의 비참여연구원에게 자문비 등 지급 가능(대학의 경우 타 학과(부)의 비참여연구원에게 지급 가능) - 전문가활용비는 수행기관 상호간 지급불가(세부과제기준) ③ 연구비카드는 23시~06시 사용 불가 **3. 연구개발서비스 활용비 및 수용비 등** 가. 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 계상·사용 - 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) 나. 시험분석 자체 처리시 공인기관에 한하여 내부 시험분석료 인정 다. 연구기관 자체 번역료 및 통역료 기준이 없는 경우 한국통번역진흥원 요율 범위 내에서 계상·사용 라. 기술정보수집비는 설문조사, 교통량조사, 현장조사 등을 위한 비용 계상·사용 마. 위탁정산수수료는 전문기관이 정한 위탁정산수수료 계상기준에 의거 계상·사용, 계상 단위는 세부과제별 현금부문의 합을 기준으로 주관연구기관(사업단/연구단은 세부 주관연구기관)에서 일괄적으로 계상·사용 바. 인쇄비, 복사비 등 소모성 경비는 해당 연차에 투입되는 비용만 계상·사용 ※ 유의사항 ① 연구와 무관한 개인성 여비 계상·사용 불가 ② 연구용도와 무관한 내부차량임차비, 차량임차비, 유류비 계상·사용 불가 ③ 연구와 직접적인 관련이 없는 전기료, 상하수도료, 연료비, 경상 피복비, 휴대폰 사용료, 청소비, 차량보험료 등 계상·사용 불가 ④ 해당 연구과제 수행과 관련된 학회·세미나 참가비는 계상 가능하나 가입비·종신 학회비·연회비는 계상·사용 불가 ⑤ 공공요금(전화요금, 전용회선요금)산정=실사용액 공공요금*(참여연구원/총원)*참여율 ⑥ 도서 등 문헌·정보자료 구입비의 경우 월별로 구입리스트를 작성하여 대장 관리 - 과제수행에 필요한 전문서적만 계상·구입 가능(범용성 도서 구입 불가)

계상 기준	⑦ 논문게재료는 간행된(Publish) 논문만 실적으로 인정(논문게재 예정인 경우에는 당해 연도 실적으로 인정되지 않음) ⑧ 위탁정산수수료는 당해 연도분만 사용 가능, 사용실적보고서 제출하기 전(당해연도 과제 종료 후 3개월 이내)에 지급(하위 연구기관에서 사용한 경우 불인정) ⑨ 지식재산권 출원·등록비용은 간접비의 성과활용지원비로 사용 ⑩ 홍보 관련 비용은 간접비의 과학문화활동비로 사용 ⑪ 연구비카드는 23시~06시 사용 불가
증빙 기준	**1. 국외 출장여비** 가. 여비규정 나. 출장신청서, 출장결과보고서 및 여권사본 등 입·출국일을 확인할 수 있는 자료, 실비 정산의 경우 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등), 계좌이체 확인증 등 다. 당초 계획이 없는 국외출장 또는 목적이 변경된 경우 전문기관장 승인 문서 라. 출장국가 변경, 출장기간 및 출장자 증가인 경우 주관연구기관장 승인 문서, 환율 변동 등 단순 변경인 경우 연구기관 자체 변경 문서 **2. 자문비 및 전문가활용비, 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비 제외)** 가. 자문비는 사전 원인행위(참석자 소속 및 성명 포함) 또는 회의록(참석자 소속 및 성명 포함), 검토의견서, 계좌이체 확인증 또는 소득원천징수영수증, 관련 규정 등 나. 전문가활용비는 사전 원인행위, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가가 작성한 결과물), 계좌이체 확인증 또는 소득원천징수영수증 - 해외 전문가 활용에 의한 항공료 및 체제비의 경우 항공권 사본, 카드매출전표 등 다. 회의비 및 세미나개최비는 사전 원인행위(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용/세미나 내용 등 포함), 카드매출전표, 전자세금계산서, 계좌이체 확인증, 관련 규정 등(회의관련 식대, 다과비는 연구과제추진비로 증빙) **3. 연구개발서비스 활용비 및 수용비 등** 가. 기술정보수집비는 사전 원인행위, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증 등 나. 기술도입비는 사전 원인행위, 기술도입계약서, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증, 기술검수 조서 등 다. 교육훈련비는 사전 원인행위, 전자세금계산서(계산서, 카드매출전표), 교육수료증, 계좌이체 확인증 라. 논문게재비는 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증 등 마. 도서 등 문헌·정보자료 구입비는 카드매출전표 및 거래명세표 바. 학회·세미나 참가비는 일시, 장소, 참석자, 소요비용 등을 확인할 수 있는 관련 자료, 학회등록비 영수증 또는 카드매출전표, 계좌이체 확인증

FAQ (1) 학회참가비 사용 가능 여부

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

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

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

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

FAQ (2) 취소수수료 처리 가능 여부

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

A1 개인(회사) 사유로 발생한 취소(반환)수수료는 연구비로 사용할 수 없습니다.
다만, 주최측 행사 취소 등 타당한 사유로 취소된 경우에는 사용할 수 있으며 취소 공문 또는 이메일 등을 증빙하시기 바랍니다.

FAQ (3) 웹하드 사용 가능 여부

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

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

FAQ (4) 위탁정산 수수료 정산 여부

Q1 연구개발비 사용실적 보고 면제의 우대조치로 위탁정산수수료도 집행하지 않습니다.
아래 두가지 경우 사용실적 보고 면제에 대한 부분이 궁금합니다.

연구과제 협약시 연구기관이 연구관리 인증기관이었는데, 과제 종료시에는 인증기간이 만료된 상황일 경우와 과제 종료시 인증기관으로 선정되어 있었을 경우 사용실적보고 면제 해당이 어떻게 되는지 궁금합니다.

A1 사용실적 보고서를 제출하는 시점에 연구기관이 인증기관이면 면제, 비인증기관이면 면제대상이 아닙니다.

FAQ (5) 전문가활용비 계획보다 인원수 증가시 승인 여부

Q1 전문가활용비를 당초 계획보다 인원수가 증가하거나 금액이 증가 할 경우 전문기관 승인인지 궁금합니다.

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

5 연구과제추진비

사용 용도	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대
계상 기준	**1. 국내 출장여비** 가. 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상·사용 나. 연구기관 내부 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원 여비 기준으로 계상·사용 다. 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상·사용 불가(예 : 대학 본교의 여비규정이 있음에도 불구하고 산학협력단 여비 규정 기준 반영) ※ 유의사항 ① 2인 이상 동행 출장시 개인별 입금계좌로 계좌이체 원칙 ② 내부차량 사용료 등 연구용도 외의 비용 계상·사용 불가 ③ 세미나, 학회, 워크샵 참석시 개최기관에서 숙박·식사를 제공할 경우 숙박·식사 비용 계상 불가 ④ 연구비카드는 23시~06시 사용 불가 **2. 사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비)** 가. 사무용품(소모품)은 해당 연차 연구과제에 투입되는 비용만 계상·사용 나. 범용성 공구(망치, 해머, 드릴, 톱 등) 계상·사용 불가 다. 회의비/세미나개최비(식대 및 다과)는 연구과제 수행과 관련된 외부기관(협동/ 공동/ 위탁연구기관 포함)과의 회의/세미나 개최시 필요한 경비로 자체 규정에 따라 계상·사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 3만원 이하로 계상·사용 ※ 유의사항 ① 동일 소속 직원간(참여연구원 포함)의 회의비/세미나개최비 등은 사용 불가 ② 회의장소와 먼 거리에서 사용 지양 ③ 출장비(1일 식대 포함된 경우)와 출장 중에 사용한 회의비 식대 중복 지급 불가 ④ 연구비카드는 23시~06시 사용 불가

계상 기준

3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비

가. 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 계상·사용

나. 연구개발계획서에 품명 및 세부 산출근거 제시

인정 항목	불인정 항목
○ 비품·기기의 구입·유지비용 - 냉난방기기(선풍기, 에어콘, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 제습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 ·유지비용은 불인정	○ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 · 유지비용 - 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

※ 유의사항

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

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

4. 야근 및 특근식대

가. 자체 규정에 따라 계상·사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 8천원 이하로 계상·사용

나. 참여연구원의 야근 및 특근 식대(평일 중식 제외)로 사용

※ 유의사항

① 야근대장에는 성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인 등이 포함되어야 함

② 야근대장에는 실명 기재(000 등 5명 기재 불가) 및 자필 서명(시스템으로 관리하는 경우 제외)

③ 야근/특근 장소와 먼 거리에서 사용 지양

④ 출장비(1일 식대 포함된 경우)와 야근식대 중복 사용 불가

⑤ 회식 및 유흥성 경비로 사용 불가

⑥ 연구비카드는 23시~06시 사용 불가

증빙 기준

1. 국내 출장여비

가. 여비규정

나. 출장신청서, 출장결과보고서, 출장 관련 서류, 계좌이체 확인증 등

다. 여비지급 내부기준에 따른 증빙기준

내부기준 있는 경우	- 정액제 : 출장신청서 - 실비정산 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중 하나 이상 영수증 첨부
내부기준 없는 경우	- 카드매출전표(교통·숙박·식비 등)

2. 사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비)

가. 사무용품비(소모품)는 카드매출전표 및 거래명세서 등

나. 회의비/세미나개최비는 사전 원인행위(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함), 지출내역서, 카드매출전표, 전자세금계산서, 계좌이체 확인증, 관련 규정 등

3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비

가. 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등

4. 야근 및 특근식대

가. 야근/특근대장(성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인), 카드매출전표, 관련 규정 등

FAQ (1) 연구과제추진비 계상 제한 기준 여부

Q1 운영규정에 연구과제추진비를 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상하며, 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10%범위에서 장관이 정하는 금액 이하로 계상토록 되어 있습니다. 어떤 기준으로 계상하여야 하는지 궁금합니다.

A1 연구과제추진비는 타세목과 동일하게 정산을 하기 때문에 실제 필요한 경비를 계상하시기 바랍니다.

FAQ (2) 여비의 개인카드 사용 가능 여부

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

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

FAQ (3) 내부 직원간 회의비 사용 가능 여부

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

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

FAQ (4) 연구환경 유지를 위한 기기·비품 설치 장소

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

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

6 연구수당

사용 용도	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
계상 기준	1. 인건비(현금·현물·미지급인건비(정출연 및 특정연의 미지급인건비는 제외))와 학생 인건비의 20% 범위에서 계상 2. 미지급인건비는 1인 참여율 최대 30%이내에서 산출 ※ 유의사항 ① 연구기관의 장은 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련 (자체 평가기준 없이 연구책임자가 평가하여 연구수당을 지급한 경우 불인정) ② 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(전체)을 대상으로 연구과제 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가하여 공정하게 배분 및 참여연구원별(연구책임자 포함)로 계좌이체 ③ 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가(참여연구원 3인 이하 제외하되 1인에게 단독 지급 불가) ④ 전문기관에서 통보하는 중간(연차)/최종평가 결과에 따라 지급 가능금액 확정

중간(연차)/최종평가 결과	연구수당 지급 총액 기준
70점 이상	인건비의 20% 이내
70점 미만 60점 이상	인건비의 10% 이내
60점 미만	0%

⑤ 연구기간 종료 후 지급 가능(단, 사용실적보고서 제출 전까지 지급 완료)
⑥ 인건비 미사용 또는 불인정금액에 비례하여 연구수당 회수
⑦ 비참여연구원 및 타 연구기관(단순참여기업 제외) 참여연구원에게 지급 불가
⑧ 당초 계획대비 및 전문기관 평가결과 보다 초과하여 지급 불가
⑨ 현금·상품권·선물비로 지급 불가
⑩ 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적인 경우 회수(동일 비율/금액)
⑪ 전문기관 평가결과가 점수로 확정되지 않는 과제는 계상된 금액 내에서 지급

증빙 기준	1. 연구기관별 연구수당 평가·지급기준 2. 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 3. 지급신청서, 개인별 계좌 입금내역 및 관련 내부결재 서류 4. 전문기관에서 통보한 중간(연차)/최종 평가결과

FAQ (1) 연구수당 계상·지급 기준

Q1 연구수당 계상 기준이 무엇인지 궁금합니다.

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

Q2 연구수당 지급 기준이 무엇인지 궁금합니다.

A2 전문기관이 통보하는 중간(연차)/최종평가 결과에 따라 지급 가능 총액이 정해지며, 미지급 또는 불인정된 인건비가 있는 경우 이에 비례하여 연구수당도 감액하여야 합니다. 연구기관별로 합리적인 평가·지급기준을 마련하고 연구책임자는 내부 기준에 따라 참여연구원 전체(중간 퇴직자 포함)를 대상으로 참여율, 참여기간 및 연구과제 기여도 등을 평가하여 참여연구원 개인계좌에 이체하여야 합니다.
참고로 연구기관 자체 기준이 없는 경우 또는 형식적인 평가를 한 후 지급되는 연구수당은 불인정되오니 주의하시기 바랍니다.

중간(연차)/최종평가 결과	연구수당 지급기준	비 고
70점 이상	인건비의 20% 이내	1인 50%이상 지급 불가 (참여연구원 3인 이하 제외하되 1인에게 단독지급 불가)
70점 미만 60점 이상	인건비의 10% 이내	
60점 미만	0%	

Q3 연구기간 중 졸업하는 학생연구원이 있어서 전문기관의 평가 결과가 나오기 전에 연구수당을 지급해도 되는지 궁금합니다.

A3 전문기관 평가결과가 확정되기 전에 타당한 사유(졸업 등)로 연구수당을 지급하여야 할 경우 지급 시점 기준으로 연구기간 동안 참여한 참여연구원 전체를 대상으로 참여율, 참여기간 및 연구과제 기여도 등을 평가하여 지급하시기 바랍니다. 다만, 전문기관 평가결과의 금액보다 초과 지급한 경우 그 차액만큼 반납하여야 합니다.

Q4 전문기관에서 평가 결과가 연구기간 종료 시기에 통보가 되었습니다. 연구기간 이후에 연구수당을 지급해도 되는지 궁금합니다.

A4 연구비는 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 연구수당의 경우 전문기관의 평가결과에 따라 평가하여 지급하여야 하므로 예외로 가능합니다.

FAQ (2) 단순참여기업 연구수당 계상·지급 가능 여부

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

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

FAQ (3) 인건비 사용잔액이 있는 경우 연구수당 지급 가능 범위

Q1 연구기간 종료 시점에 인건비 사용잔액이 있거나 사용잔액을 다른 세목으로 사용하였을 경우 연구수당 지급 가능 금액에 영향이 있는지 궁금합니다.

A1 인건비의 사용잔액, 인건비를 타 세목으로 사용한 경우 또는 불인정금액이 발생된 경우 그에 비례하여 연구수당도 지급 가능 금액이 조정 됩니다. 예를 들어 당초 100만원*20%로 연구수당을 계상, 종료시점에 인건비를 80만원만 사용한 경우 80만원*20%로 조정이 되고 전문기관 평가결과에 따라 지급 가능한 금액이 확정 됩니다.

7 위탁연구개발비

사용 용도	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
계상 기준	주관(협동)연구기관 연구비 중 위탁연구개발비 및 미지급인건비를 제외한 직접비*40% 이내 ※ 유의사항 ① 주관(협동)연구기관만 계상 가능 ② 현물 계상 불가 ③ 본 과제와 동일하게 연구비 계상·관리·사용 ④ 과제 일부분을 용역비로 사용 불가 ⑤ 당초 계획대비 20% 이상 증액 또는 신설시 전문기관장 승인 사항
증빙 기준	본 과제와 증빙기준 동일

간접비

1 간접비

사용 용도	1. 인력지원비 가. **지원인력 인건비 :** 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. **연구개발능률성과급 :** 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급(지급절차 및 방법을 마련하여 지급) 2. 연구지원비 가. **기관 공통지원경비 :** 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. **연구실 안전관리비 :** 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 - 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료 - 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용 - 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비 - 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용 - 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 - 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용 - 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 - 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비 - 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용 - 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등 다. **연구보안관리비 :** 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 라. **연구윤리활동비 :** 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

사용 용도	**마. 연구개발준비금 :** 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 **바. 대학 연구활동 지원금 :** 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) **사. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)** **3. 성과활용지원비** **가. 과학문화활동비 :** 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 **나. 지식재산권 출원・등록비 :** 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원・등록・유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비,국내・외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비,연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정・운영, 연구노트 교육・인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 **다. 기술창업 출연・출자금 :** 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 **라. 연구개발 종료 후 추적평가 등을 위하여 소요되는 경비**
계상 기준	1. 간접비 비율은 미래창조과학부에서 고시하는 일부터 익년 고시하는 날의 전날까지 적용(협약체결 시점 고시비율 적용) 2. 간접비 비율이 고시된 비영리기관 : 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내 3. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리기관 : 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 17% 범위 이내 4. 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함)에 대해서는 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상 가능 5. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상 6. 기술창업 출연・출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 사용 가능

계상 기준	※ 유의사항 ① 간접비 산정 비율 기준을 초과하여 계상·사용 불가 ② 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에서 정한 용도로 사용 ③ 간접비는 연구개발계획서 대비 증액·사용 불가 ④ 국가연구개발사업과 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록비용 사용 불가 ⑤ 심사·인증 관련 대행료 사용 불가(단, 신청비용은 인정) ⑥ 과학문화활동비 용도 외로 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 ⑦ 연구기관장은 자체적으로 성과평가를 실시, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급 지급 ⑧ 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 '실험실 운영 지원비' 사용기준을 마련, 그 기준에 따라 '실험실 운영 지원비' 사용 ⑨ 간접비는 연구기관 내부규정에 따라 관리하되 정산하지 않으며, 사용 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용(사용실적보고서 작성 시 사용금액으로 작성) ⑩ 사용내역과 항목별로 내부품의서 및 사용증빙 서류 보관·유지
증빙 기준	카드매출전표, 전자세금계산서, 계산서, 계좌이체 확인증, 관련문서 등 구비

FAQ (1) 간접비 변경 사용 가능 여부

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

A1 간접비는 증액하여 사용할 수 없으나 감액하여 직접비로 사용이 가능합니다. 증액하고자 하는 항목이 전문기관장 승인 사항에 해당되는지 확인하신 후 사용하시기 바랍니다.
참고로 간접비 내 세세목간의 연구비는 계상 여부와 상관없이 조정하여 사용이 가능합니다.

FAQ (2) 홍보 동영상 제작비 잔금 연구기간 이후 지급 가능 여부

Q1 연구기간 중에 홍보 동영상 제작 관련 계약을 하여 선급금을 지급했고 제작이 완료 되면 잔금을 지급하려고 합니다. 연구기간 이후에 잔금을 지급해도 되는지 궁금합니다.

A1 간접비는 연구기간 내부규정에 따라 관리하되 정산하지 않으며, 사용 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용이 가능합니다. 따라서 홍보 동영상 제작비 잔금은 연구기간 이후에도 지급이 가능합니다.

FAQ (3) 홍보물 제작 가능 여부

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

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

FAQ (4) 노트북 수리비 사용 가능 여부

Q1 연구 수행 중에 사용하던 노트북을 수리하려고 합니다. 어느 세목으로 사용해야 하는지 궁금합니다.

A1 기관이 보유하고 있는 기기·장비에 대한 수리비는 간접비 내 연구지원비(기관 공통 지원경비)로 사용하시기 바랍니다.

FAQ (5) 실험중에 착용할 작업복 등 구입 가능 여부

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

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

FAQ (6) 공기업 간접비 비율

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

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

FAQ (7) 간접비 사용잔액 연구기간 종료 후 사용 가능 여부

Q1 연구가 종료되어 사용실적보고서를 작성하고 있습니다. 간접비 사용잔액이 있어 적립하여 사용하려고 합니다. 별도의 절차가 있는지 궁금합니다.

A1 간접비는 연구기간 내부규정에 따라 관리하되 정산하지 않으며, 사용 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용이 가능합니다. 사용실적보고서에는 사용잔액을 적립액으로 작성하고 연구비관리계좌에서 사용잔액을 연구기관 계좌로 이체하여 사용하시기 바랍니다. 적립된 간접비는 직접비와 동일하게 사용내역과 증빙을 관리하여야 합니다.

사업단/연구단 총괄과제

사용 용도	사업단/연구단의 효율적인 운영 및 관리를 위해 소요되는 경비
계상 기준	1. 사업단 총괄과제 연구비 : 당해연도 총연구비(현물 제외)*12% 이내 - 간접비 : 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)*17% 이내 2. 연구단 총괄과제 연구비 : 당해연도 총연구비(현물 제외)*12% 이내 - 간접비 : 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)*기관별 간접비 비율 이내 3. 사업단장 및 사무국 소속 계약직원, 연구단장 및 연구단 소속 계약직원 인건비는 직접비(인건비)로 계상·사용 가능(참여연구원 명단에 포함) - 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 경우 미지급인건비로 계상 4. 인건비를 제외한 연구비는 일반과제와 동일하게 계상·사용
증빙 기준	일반과제와 증빙기준 동일

FAQ (1) 총괄과제에서 홍보비용 지출 가능 여부

Q1 연구단/사업단 총괄과제에서 홍보비용 지출이 가능한지 궁금합니다.

A1 연구단/사업단 총괄과제도 일반과제과 동일하게 계상·사용 가능하십니다. 따라서 간접비에서 집행가능하십니다.

세목별 불인정 기준(예시)

공통 사항	1. 운영규정 제32조제3항에 따라 - 전문기관장 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 사용 - 규정된 범위를 초과하여 사용 - 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액 2. 연구책임자 발의에 의하지 않고 사용한 직접비(인건비 제외) 3. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 사용 4. 연구비전산관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr) 또는 e-로미시스템(http://ctpass.ibk.co.kr) 에 입력하지 않은 경우 5. 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우 6. 연구개발비 사용내역 확인이 불가능한 경우 7. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 사용금액으로 포함 8. 연구비카드로 사용하지 않은 금액을 사용금액으로 포함(출장비 제외) 9. 연구기간 이전 또는 종료 후 지급한 경우(단, 다음 해당하는 비용 제외) - 연구수행 기간 중 원인행위(위탁정산수수료, 최종보고서 인쇄비 등 제외)를 하고 사용실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비(다만, 연구기기·장비 구입비는 제외) 10. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전문기관장이 인정하지 않는 곳에 이용 11. 법인세법 제116조에 해당하지 않은 영수증 12. 비목별 세부계상기준에 따라 사용되지 않은 경우 13. 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 연구비카드나 계좌이체를 통해 지급하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드 사용 가능) 14. 연구비카드 분할 결제 15. 재료비 또는 사무용품 등 과다 구입 16. 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용 17. 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족 18. 연구비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 연구비카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우(인건비, 출장비, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외) 19. 지출원인행위가 연구기간 내에 이루어지지 않은 경우 20. 인건비 및 연구기기·장비를 연구기간 내에 지출원인행위를 하고 연구기간 이후에 연구비를 지급 21. 동일 법인 내 다른 사업자등록번호를 가진 기관에서 연구비 사용

직접비	[인건비/학생인건비] 1. 참여연구원 변경 절차 없이 인건비 지급 또는 추가 지급 2. 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급 3. 타 연구과제 참여율을 합하여 100% 초과(정출연 및 특정연은 130%) 4. 참여연구원에게 인건비를 현금으로 지급 5. 연구지원부서(행정, 구매, 시설, 사무보조 등) 인력의 인건비 지급 6. 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급 7. 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제참여 계약서, 외부기관 과제 참여 확인서 등) 미비 8. 근로(고용)계약서 상의 인건비 보다 초과 지급 9. 학생연구원의 지급 기준 초과 10. 타 기관 급여를 받는 학생연구원(박사·석사과정 등)에게 인건비 지급 11. 학생인건비 통합관리기관이 전문기관장 승인없이 학생인건비를 5% 이상 증액 및 감액하여 지급 12. 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등) 13. 연구원의 인건비(계좌)를 연구책임자가 공동 관리/유용/횡령/편취 14. 전문기관장 사전 승인없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 지급 또는 감액한 인건비를 타용도로 변경하여 사용한 경우 [연구장비·재료비] 1. 전문기관장 또는 주관연구기관장 사전 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비·시설 구입 2. 과제와 직접적인 관련이 없는 복사기, 프린터, S/W 등 범용성 기자재 구입·임차 3. 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액 4. 해당 연차 연구 종료 후 연구기기·장비 도착 5. 해당 연차 연구기간 내에 연구기기·장비 구입비 미지급 6. 연구기관 보유기자재 수리비, 범용성 사무기기 및 내부시설의 유지보수비 7. 소속기관 내부시설 및 내부기자재의 임차료 8. 연구장비의 감가상각비를 현금으로 지급 9. 연구장비의 취득가액으로 현물 투입 10. 연구계획서에 계상하지 아니한 개인용 컴퓨터 등 범용성 기자재 구입 11. 참여기업으로부터 구입한 연구기자재 및 시설비, 시약·재료비 및 전산소모품 12. 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기·장비 구입 13. 국가연구시설장비정보등록증을 첨부하지 않은 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비

직접비	14. 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비 15. 당해연도 연구수행에 기여치 않는 재료비 구입 16. 당해연도 연구수행과 무관한 기관 전체 전산처리비 및 관리비 17. 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작 18. 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제작비용에 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비 포함 19. 연구기관 사무실 현물 계상 [연구활동비] **1 국외 출장여비** 1. 여권사본 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비 2. 여비 산정기준 초과 - 국·공립대학 및 국·공립연구기관의 공무원이 공무원 여비규정에 따라 지급하지 않은 경우 - 대학이 해당 대학의 여비규정이 아닌 산학협력단 여비규정에 따라 지급한 경우 3. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등) 4. 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급 5. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대 지급 6. 전문기관장 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비 사용 7. 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급 8. 국외출장 중 해외로밍 비용 등 개인성 경비 9. 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일) **2 자문비 및 전문가활용비, 회의비/세미나개최비** 1. 자문비, 전문가활용비, 번역료, 통역료 등 자체 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 사전 원인행위 또는 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가 작성), 원천징수영수증 또는 계좌이체 확인증 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우 5. 회의비 및 세미나개최비의 사전 원인행위(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없는 경우 **3 연구개발서비스 활용비 및 수용비 등** 1. 공인기관이 아닌 내부 시험분석료 2. 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)

직접비	3. 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금 4. 연구기관 보유 기자재 및 시설 수리비 5. 지식재산권 출원・등록비 및 신기술심사수수료, 인증수수료 6. 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외) 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 10. 석・박사과정 논문 지도비 11. 기관 공통성 비용으로 사용한 경우(냉난방료, 전기료, 수도료, 가스료, 차량보험료, 경상피복비, 건물시설유지비, 과제와 무관한 기관회계감사관련 공인회계사 수수료 등) 12 연구와 관련 없는 논문게재료 13. 설문조사, 세미나 및 전시회 등 참여자(응답자)에 대한 기념품(선물) 구입 14. 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 사용 15. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증 16. 화환구입비 등 경조사비 17. 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당 **[연구과제추진비]** **1 국내 출장여비** 1. 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비 2. 여비 산정기준 초과 3. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등) 4. 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급 5. 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 용도 외의 비용 6. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급 7. 야근/특근 시 교통비 지급 **2 사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과)** 1. 회의비/세미나개최비는 사전 원인행위(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없거나 증빙과 불일치 2. 연구비카드 분할 결제 3. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용 4. 23시 이후에 회의비/세미나개최비 사용 5. 회의비/세미나개최비 식대 사용 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준) 초과

직접비	6. 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용 7. 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 중복 지급 8. 내부 직원간의 회의비(협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용 9. 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 사용 10. 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입 11. 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액 12. 선물(기념품) 구입비 **3 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비** 1. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입 **4 야근 및 특근식대** 1. 지급 기준 초과 금액(초과분 회수) 2. 야근/특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우 3. 야근/특근 시 교통비 지급 4. 평일 점심식대로 사용 5. 야근식대 일괄결제(사내식당으로 시스템으로 관리하는 경우 제외) [연구수당] 1. 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용 2. 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등)·지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급 3. 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급 4. 전문기관이 통보한 중간(연차)/최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수 5. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액) 6. 참여연구원 이외의 자에게 지급 7. 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급 8. 자체 평가·지급기준을 적용하지 않은 경우 9. 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급 10. 평가결과 없이 지급 11. 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급(초과분 회수, 단, 참여연구원 3인 이하 제외) 12. 인건비를 당초 계획보다 미지급한 금액 또는 불인정된 금액이 있음에도 불구하고 이에 비례하여 연구수당을 감액하여 지급하지 않은 경우 [위탁연구개발비] 1. 전문기관장 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20% 이상 증액하여 사용 2. 전문기관장의 사전승인을 받지 않고 위탁과제 신설 사용 3. 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과하여 계상·사용

Ⅳ. 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 전자세금계산서를 발급받아 지급하고 사용실적보고서에 포함하여 제출(사용잔액 및 발생이자 전액 회수)

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

- 미래창조과학부가 인정하는 **연구관리 우수기관 및 국외연구기관은 연구기관 자체 회계감사 의견서(연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함)** 제출로 연구개발비 **정산**을 **갈음**

※ 연구기관 자체 회계감사 의견서[별표 제6호 붙임 8 서식 참조, 국외 연구기관은 양식 변경 가능]

1.1 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 입금 확인증 제출		주관연구기관 → 전문기관 (사업단/연구단)
국토교통부 보고 및 세입고지 요청 · 납부		전문기관 → 국토교통부

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 연구비전산관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr) 또는 e-로미시스템(http://ctpass.ibk.co.kr)에서 출력하여 제출

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

제출서류

① 연구개발비 사용실적보고서 1부[별표 제9호]
- 연구개발비 사용계획과 사용실적 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
- 연구기관 자체 회계감사 의견서(해당 시) 1부.
- 연구개발비 사용 증빙서류(원본대조필) 각 1식

② 연구개발비 통장 내역 사본 각 1부

③ 협약시 계상한 연구개발비 소요명세서 각 1부

④ 연구비 사용 관련 자체 규정 각 1부

⑤ 연구개발비 변경 승인 공문(해당 시) 사본 1부

⑥ 연구개발비 이월승인 공문, 이월 신청서 및 이월 사용 계획서(해당 시) 사본 1부

⑦ 학생인건비(이월액) 사용실적보고서(해당 시) 1부

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 이월 신청서 및 이월 사용 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
  * 기업부담금 지분에 해당하는 금액은 참여기업의 대표와 주관연구기관장이 협의하는 바에 따라 사용

7) 정산회수금 입금내역서 및 입금 확인증 제출

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

8) 국토교통부 정산결과 보고 및 세입고지 요청 · 납부

- 전문기관은 연구개발비 정산 결과를 국토교통부에 보고하고 정산회수금을 국고에 납부

2 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), 전자세금계산서, 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 위탁정산기관이 증빙자료 요구 시 제출

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

※ 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연 · 부담 기준 참고

3 연구관리 인증기관 및 국외연구기관 사용실적 보고

◎ 연구관리 인증기관 및 면제 기간(총 13개 기관)

선 정	인증기관	인증기간	비 고
'10년 13개 기관	원자력연구원 전자통신연구원 과학기술연구원 화학연구원 전기연구원 지질자원연구원 표준과학연구원 항공우주연구원 성균관대학교 고려대학교 전남대학교 충남대학교 충북대학교	2011. 1. 1~2013. 12. 31 (3년)	협약기간이 종료되어 인증기간 중에 연구비 **사용실적 보고시점**이 도래한 경우 **[인증기간(3년) 동안 정산 보고 면제]**

◎ 연구관리 인증기관은 **연구기관 자체 회계감사 의견서**(연구비전산관리시스템 출력용 연구개발비 사용명세서 및 비목별 연구개발비 사용내역서 포함)를 작성하여 **위탁정산기관**에 **공문**으로 **제출**

단, 인증기관이 협동/공동연구기관일 경우 주관연구기관을 통해 위탁정산기관으로 제출 ☞ **[별표 제6호] 8. 연구기관 자체 회계감사 의견서**

- 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**

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

- 연구관리 인증기관과 국외연구기관은 연구개발비 사용에 따른 **증빙 서류 구비** 및 **연구개발비 사용내역**의 **연구비전산관리시스템 입력의무**는 종전과 **동일**
  - 국외연구기관의 연구개발비 사용내역은 주관연구기관이 입력

- **위탁정산기관**은 **인증기관 및 국외연구기관이 수행한 과제를 정산하지 않음**
  단, 정산결과보고서에는 인증기관 및 국외연구기관이 제출한 연구기관 자체 회계감사 의견서가 포함되어 있어야 함

- 주관연구기관은 자체 정산하는 **인증기관의 연구비(정부출연금+기업부담금중 현금부분) 및 국외연구기관의 연구비를 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 비인증 기관인 협동/공동연구과제의 연구비에 대한 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함
- 인증기관이 비인증기관으로부터 수탁하는 협동/공동연구과제는 인증제 인센티브 부여. 단, 위탁연구과제는 적용 배제	- 비인증기관인 **주관연구기관은 인증 기관의 협동/공동연구과제 연구비를 제외**한 후 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함

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

4 연구개발비 정밀정산 및 현장실태 점검

- 정밀정산 대상과제
  - 연구개발비 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 점검을 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

5 연구개발비 집행 잔액 등 관리

◪ 집행 잔액 처리

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

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

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

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

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

정부출연금 지분 회(환)수금액 산정방법

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

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

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

- 발생이자는 연구시작일로부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생된 이자

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

- 회(환)수금액 계산 시 원단위 절사(단위과제 기준, 연구단/사업단은 세부과제)
  (예를 들어 환수금액 계산 결과 289,288원일 경우 289,280원으로 계산)

- 감사원 등 외부기관 감사로 지적된 해당금액은 전액 회수

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

5.1 정산회수금 입금내역서

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

(단위 : 원)

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

(단위 : 원)

구 분	기관명	정산내역 (현금)							정산내역 (현물)			실회수액 (F+I)	이체일
		사용 잔액 (A)	부당 집행액 (B)	발생 이자 (C)	이자 사용액 (D)	이월액 (E)	최종잔액 (A+B+C -D-E)	회수액 (정부 지분,F)	부당 집행액 (G)	사용 잔액 (H)	최종 잔액 (G+H=I)		
총 계													
1세부 주관													
공동1													
공동2													
1세부 계													
2세부 협동													
공동1													
공동2													
2세부 계													
총괄과제													

※ 정산회수금 입금시 유의사항

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

[참 고]

연구개발비 집행 잔액 입금 은행계좌

사업명	은행명	계좌번호	예금주
첨단도시개발사업	하나	448-910019-10304	국토교통과학기술진흥원
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	

6 연구개발비 사용 잔액 이월

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

- 특별한 사유가 없으면 **해당 연차 종료** 1개월 전까지 중간평가 서류와 함께 연구개발비 이월 신청서를 전문기관장에게 제출
  - 주관연구기관에서 협동/공동/위탁연구기관의 이월액을 기관별로 작성·취합하여 연구개발비 이월 신청서를 전문기관 장에게 제출
  - 전문기관 과제담당자는「연차실적 및 계획서」의 연구비 집행 실적과 이월 신청 사유를 검토하여 승인여부를 결정함
  - 연구개발비는 원칙적으로 동일 연구기관의 동일 비목으로만 이월 가능
  - 사용할 수 있는 비목은 직접비 중 **인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 위탁연구개발비(연구수당 사용 불가)**

비 목	세 목	이월 가능여부	주요사항
직접비	인건비	○	-
	학생인건비	○	학생인건비 비통합관리기관은 동일한 세목으로 이월할 경우 이월승인 대상이 아님
	연구장비·재료비	○	-
	연구활동비	○	-
	연구과제추진비	○	-
	연구수당	×	- 남은 연구수당을 직접비 내 타 세목으로 이월가능 (단, 타 세목에서 연구수당으로 이월불가)
	위탁연구개발비	○	-
간접비	간접비	×	- 간접비는 이월대상이 아니라 연구기관에서 적립하여 사용

- 연구기간 중 발생한 이자는 직접비의 세목으로 사용 가능
- 이월 승인된 이월 사용 계획에 따라 사용 원칙

- 이월승인 통보하기 전에는 사용잔액 및 발생이자 사용 불가

- 사용실적보고서는 당해연도 연구비와 구분하여 별도로 제출

- 간접비와 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비를 동일한 세목으로 이월하여 사용할 경우 이월 승인 대상이 아님

6.1 연구개발비 이월 신청서

연구개발비 이월 신청서

Ⅰ. 과제 개요

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

Ⅱ. 연구개발비 이월계획

(단위 : 원)

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

*연구기관별로 작성하여 주관연구기관에서 취합하여 전문기관에 제출하고, 필요시 사용계획을 건별로 첨부

(연구기관 총괄본에 연구기관별 이월신청서를 첨부)

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

연구개발비 이월 신청서 (예시)

Ⅰ. 과제 개요

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

Ⅱ. 연구개발비 이월계획

(단위 : 원)

구분 / 비목	연구비 사용내역				이월 계획	
	협약금액 (발생금액)	사용금액	이월금액	이월사유	사용계획 금액	사용계획
직접비	100	70	30		95	
- 인건비	-	-	-		-	
- 연구장비・재료비	100	70	30	시작품 제작 일정 연기	95	시작품 제작
- 연구활동비	70	20	50	연구비 잔액 시제품 제작에 투입	-	
- 연구과제추진비	-	-	-		-	
- 연구수당	-	-	-		-	
- 위탁연구개발비	-	-	-		-	
발생이자	30	15	15	발생이자 시제품 제작에 투입	-	
계	200	105	95		95	

*연구기관별로 작성하여 주관연구기관에서 취합하여 전문기관에 제출하고, 필요시 사용계획을 건별로 첨부

(연구기관 총괄본에 연구기관별 이월신청서를 첨부)

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

7 문제과제 처리

- 전문기관장은 집행 잔액 또는 부당집행액 반납통보 후 주관연구기관장이 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 늦추는 경우 채권추심 등 집행 잔액 또는 부당집행액의 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 각 호의 정산회수금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전문기관장에게 정산회수금 및 환수금 징수기간의 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있음

  이 경우 전문기관장은 납부기간을 1년 이내에서 최대 3회까지 연장하여 분할납부 할 수 있음

  1. 경영악화에 따른 법정관리 절차에 들어간 경우
  2. 경영악화에 따른 인수·합병 절차에 들어간 경우
  3. 기관이 회생절차에 들어간 경우 등
  4. 기타 전문기관의 장이 타당하다고 인정하는 경우

Ⅴ. 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(견적서 포함)
   ※ 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 채용시)
6) 협약이행확약서(기관별)
7) 연구개발 참여 및 기업부담금 확약서(참여기업), 상대국부담금 확약서(국제공동연구)
8) 보안서약서
9) 참여연구원 참여율 확인서(기관별)
10) 연구개발비 관리계좌(기관별 통장사본, 법인인감증명서, 사업자등록증 사본)
   ※ 기관별 통장사본은 연구비만 별도로 관리하는 계좌이어야 함

11) 기업부담금 납부 증빙서류

12) 연구장비 · 시작품 견적서

13) 외부인건비 고용계약서, 재학증명서, 파견문서, 외부기관 과제 참여 확인서 등

※ 타 기관 소속 연구원을 해당 과제 참여연구원으로 참여시킬 경우 타 기관 소속 기관장의 파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등을 제출

14) 기타 전문기관장이 필요로 하는 서류

연구관리종합정보시스템 등록

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

○ '해당사업(지원분야)별 접수기간'을 참고하여 시스템 등록

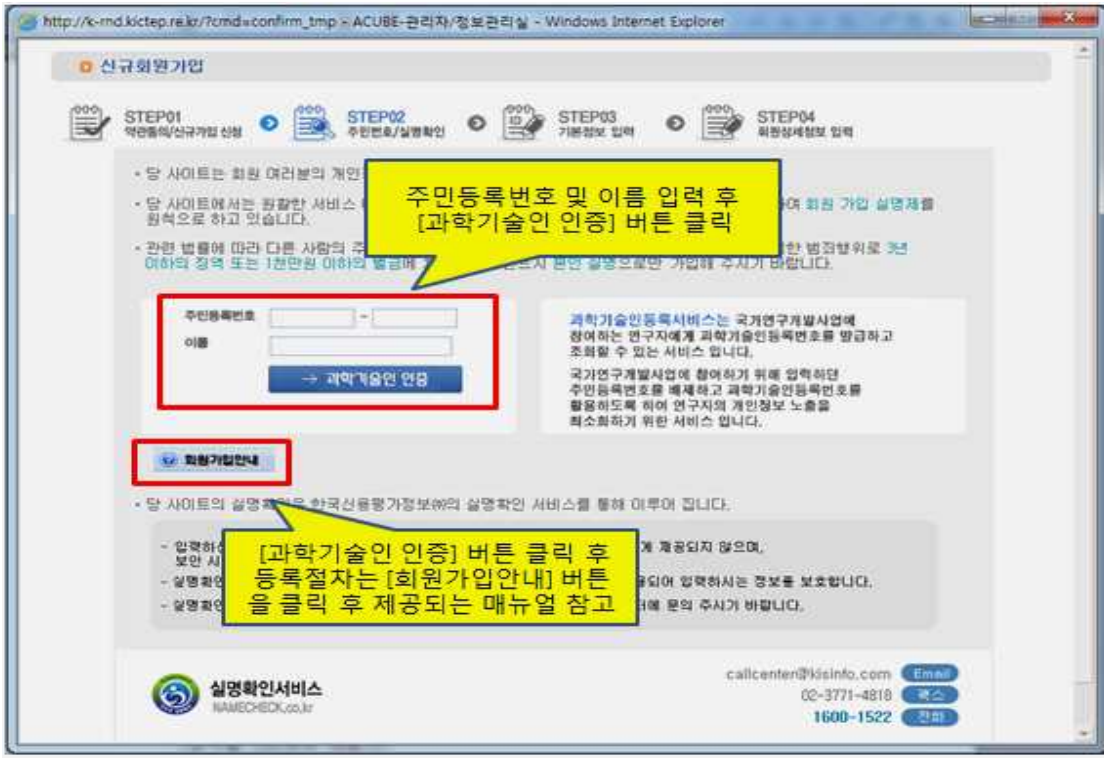
○ 연구관리종합정보시스템(ctpass.kaia.re.kr) '사용자매뉴얼' 참조

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 '과학기술인등록번호'의 발급 및 인증이 필요합니다.



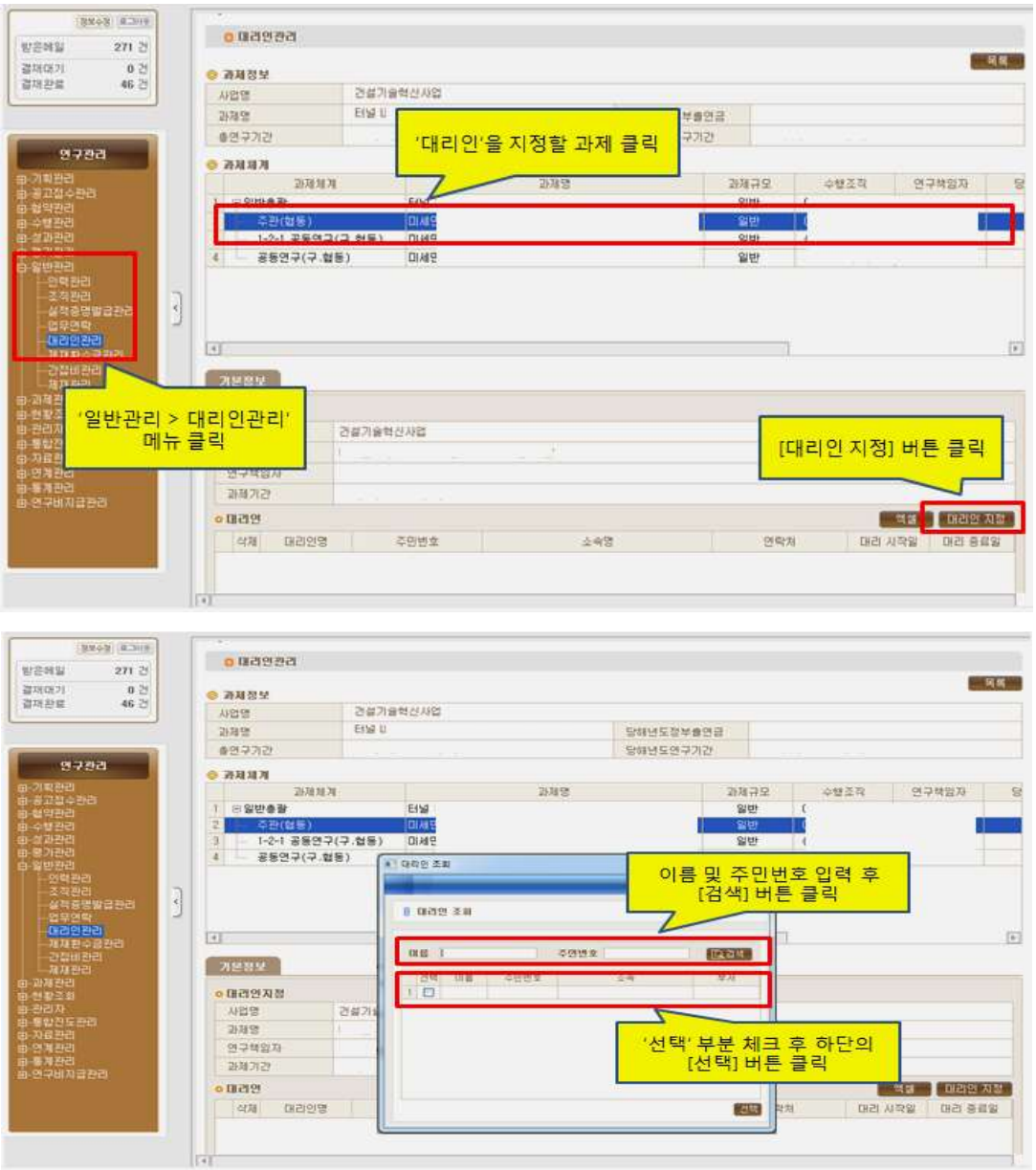
[그림 1] 회원가입 화면

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.

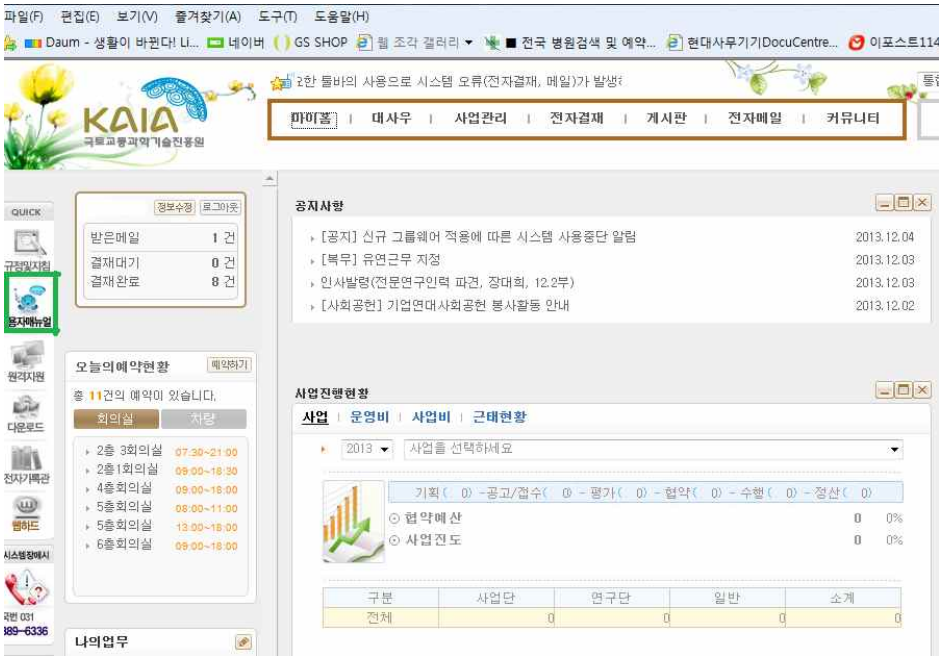
연구책임자와 동일한 권한으로 과제관련 정보를 입력할 수 있는 대리인을 1인 이상 지정하여 사용할 수 있습니다.

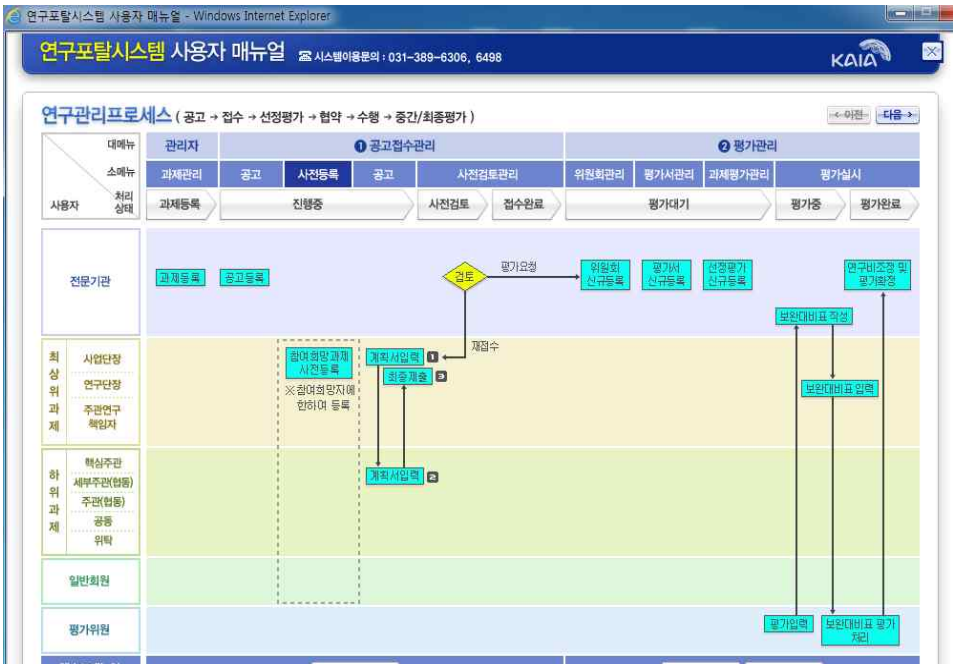


[그림 2] 대리인 지정 화면

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.kaia.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

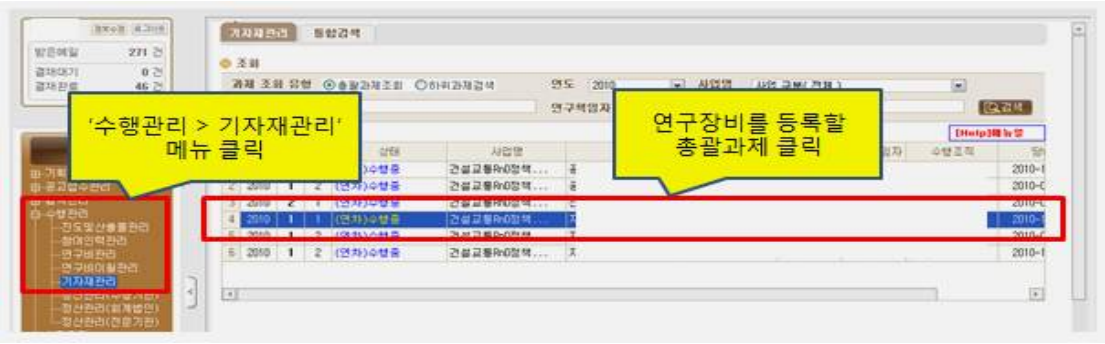
연구장비 구입내역을 연구관리종합정보시스템에 입력

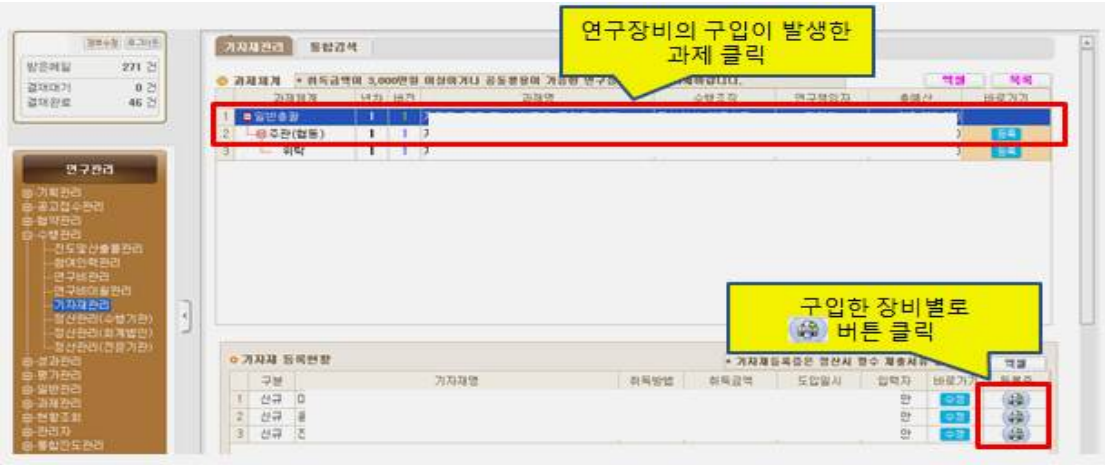
○ **3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는** 취득 후 30일 이내에 입력

○ **입력방법**

1) 연구책임자 로그인
2) [사업관리]-[수행관리]-[기자재관리] 메뉴 선택
3) 해당 과제 검색(검색시 협약년도는 '2013'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)

○ 국가연구시설장비정보등록증 출력방법





◪ 연구비 카드 발급 및 시스템 사용방법

가. 연구비카드 발급 절차(신규참여 기관 해당)

① 연구비전산관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에서 "카드입회신청서" 다운로드 및 작성(e-로미 시스템(http://ctpass.ibk.co.kr)에서 로그인 전 팝업창 "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 장세은 계장, 031)386-0963(내선 323)
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 카드 발급

⑤ 발급 후 7일 이내 연구기관 연구비카드 수령

나. 연구비전산관리시스템 접속(e-로미 시스템 사용자 제외)

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

② 연구책임자나 등록된 연구원 본인의 개인 공인인증서로 로그인

③ 참여연구원 또는 업무 담당자 추가 등록

- 연구책임자가 참여연구원 또는 업무 담당자를 등록하면 담당자 본인의 공인인증서로 시스템 로그인 가능(1588-2588(내선 517)을 통해 담당자 등록 가능)

④ 연구비 사용내역(카드, 계좌이체, 현금, 현물) 입력(사용 후 30일 이내)

1) 화면 왼쪽 상단의 '자금집행' 탭 선택

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

3) '이체수기' 탭 선택 후 계좌이체 내역 등록(사용일 : 송금일)

* 법인카드 : 사용일과 사용처는 카드매출전표의 날짜 및 가맹점 입력(사용건별 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

다. e-로미 시스템 접속(중소기업)

① e-로미 시스템(http://ctpass.ibk.co.kr)에 접속

② 기관 인증서로 로그인

③ 연구비 사용내역(카드, 계좌이체, 현물) 입력(카드사용 후 30일 이내)

1) '연구비집행' 탭 선택/카드집행등록 클릭/사용내역 조회/집행내역 등록 건 선택/증빙파일등록 후 저장 (사용일 : 카드매출전표 날짜)

2) '연구비집행' 탭 선택/계좌이체등록 클릭/이체정보입력, 비목정보입력(비목갯수 입력후 등록버튼), 이체등록버튼 클릭

* 법인카드 : 사용일과 사용처는 카드매출전표의 날짜 및 가맹점 입력(사용건별 입력)

3) '연구비집행' 탭 선택/현물집행 등록 클릭/사용정보 입력/비목정보입력 후 등록

• 인건비(현물) : 개인별 매달 급여 일자로 입력

• 직접비(현물) : 연구기자재 및 재료비 사용 일자로 입력

라. 연구비카드매출전표 재발급

① 연구비전산관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr) 출력
- 로그인 후 카드/카드사용/매출표 사본 클릭
  (최근 8개월 이내 접수된 전표만 출력 가능)

② 1588-4000(단축번호 9 → 903), 기업데스크 연결(국내)

③ 02-950-8510(국제승인센터)

마. 연구비 사용내역 입력 및 알림메시지 발송

○ 국토교통기술연구개발사업관리지침 제27조(연구개발비의 사용)에 따라 연구비를 사용한 후에는 30일 이내에 연구비 사용내역을 연구비전산관리시스템(http://www.mltmcard.re.kr)에 입력토록 규정하고 있음

○ 사용내역 입력이 미진한 과제에 대해 SMS 또는 이메일을 통해 사용내역 입력을 독려하는 알람메시지를 연구책임자에게 발송

- 30일 경과 후 사용내역을 입력하지 않으면, 연구비관리시스템에서 자동으로 1차 알람메시지 발송
- 40일이 경과해도 입력하지 않으면, 2차 알람메시지를 발송

연구비 사용 (기준일)		1차 알람 (30일 경과)		2차 알람 (40일 경과)
연구비 카드 사용	⇨	사용내역 입력 알람 메시지 발송	⇨	사용내역 입력 2차 알람 메시지 발송

○ 사용내역 입력이 지속적으로 미진한 과제에 대해서는 전문기관에서 해당 연구과제를 추출하여 사용내역 등록시까지 연구비카드 사용이 정지될 수 있음

- 30일 경과 후 사용내역을 입력하지 않으면, 연구비관리시스템에서 자동으로 1차 알람메시지 발송
- 40일이 경과해도 입력하지 않으면, 2차 알람메시지를 발송

- 45일이 경과해도 입력하지 않으면, 연구비카드 사용 중지

연구비 사용 (기준일)	⇨	1차 알람 (30일 경과)	⇨	2차 알람 (40일 경과)	⇨	카드 정지 (45일 경과)
연구비 카드 사용		사용내역 입력 알람 메시지 발송		카드 사용정지 알람 메시지 발송		카드 일시정지 (입력완료시 즉시 해제)

*알람 메시지 발송일 기준은 매입내역에 표시된 승인일자를 기준으로 함

○ 연구비 사용내역 입력 및 연구비카드 문의사항 : 1588-2588(내선 517)

바. 기타

① 연구비 총액(현물 포함)을 초과하여 사용금액 입력 불가

② 이자 사용내역은 사용실적보고서 양식 6. 발생이자 사용내역서에 작성

③ 계속과제의 경우 전년도 연구비카드 사용 가능
(차년도 협약정보가 연구비전산관리시스템에 적용되었을 경우)

④ 연구비카드 결제계좌 변경 시 전문기관에 변경 보고 후 시스템 반영 확인

⑤ 연구비전산관리시스템 연구기관 사용자매뉴얼 참조
(홈페이지-열린정보-규정 및 서식-건설교통기술연구개발-사용자매뉴얼)

2 연구개발비 지급

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

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

- 전문기관장은 연구개발비 지급이 정당한 사유없이 지체된 경우 운영규정 제51조에 따른 제재조치 시행을 요청할 수 있음

3 협약변경

- 주관연구기관장은 특별한 사유가 없으면 **해당 연차 종료 2개월 전**까지 전문기관장에게 협약변경 승인을 요청하여 함

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

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

  ※ 단, 참여연구원 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 사용한 금액은 원칙적으로 인정하지 아니함
  - 승인 기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인 기준일은 승인 문서의 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

1. 주관연구기관은 변경 불가(인수합병 등으로 인해 변경하고자 하는 경우 예외)
2. 주관연구기관장은 연구기관 변경을 승인받은 경우, 변경 후의 연구기관이 변경 전 연구기관의 모든 권한과 책임(해당 과제에 출자한 현금 및 현물, 지적재산권 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 전문기관장에게 제출. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 기관의 협약상권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 이사회 및 주주총회 등 기관의사결정기구의 의사록으로 갈음
3. 주관연구기관장은 기관변경을 승인받은 경우, 변경 전·후 당사자간의 책임과 의무를 명확히 하고 연구결과물에 대한 분쟁을 사전에 방지
4. 주관연구기관으로서의 역할을 수행하지 못할 경우, 운영규정 제28조에 따라 전문기관장은 협약을 해지하고 이에 따른 조치를 취하여야 함
5. 전문기관장은 연구 추진실적 및 진행단계는 양호하나 연구수행 도중 피할 수 없는 사유로 주관연구기관장과의 협약을 해약하는 경우 당해 과제의 나머지 예산 범위 내에서 나머지 연구를 수행할 기관을 선정하여 지원할 수 있으며, 관련 사항을 장관에게 보고
6. 협동(공동) 및 위탁연구기관의 변경에 관한 사항은 위의 제2호부터 제5호까지 내용을 준용하여 사용

협약기간의 변경

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

연구책임자의 변경

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

연구개발비의 변경(공동규정 제12조제3항)

1. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 구입하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
2. 계속과제로서 직접비를 불가피하게 다음 연도의 직접비로 사용하려는 경우
3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우
4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액하려는 경우(신설 포함)
5. 학생인건비 통합관리기관으로서 학생인건비를 원래계획보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우

[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 - 운영규정 제32조제3항의 변경 - 계획하지 않은 국외출장 변경	전문기관장
- 세부과제 목표변경 - 세부연구기관(협동) 및 공동 연구기관, 참여기업 변경 - 세부과제 연구개발기간 변경 - 세부과제간 연구개발비 변경	- 세부과제책임자 변경 - 그 밖에 핵심과제 단위 일반적인 변경사항 - 그 밖에 세부과제 단위 주요변경사항 - 연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이하 연구장비·시설비 구입 - 국외출장 계획 중 출장지역(국가), 출장기간 및 출장자 증가	사업단장
- 세부과제내 연구개발비 변경 - 위탁연구기관 변경	- 위탁연구기관책임자 변경 - 그 밖에 세부과제내의 일반적인 변경 사항	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 승인 권한]

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 인감증명서 ○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	보고시	○변경 전 · 후 변경 현황 및 증빙자료 – 연구비관리계좌 변경, 주소 및 기관장 변경 등	전문기관장 보고
참여연구원 변경	보고시	○ 연구기관 내부 절차에 따라 변경(참여연구원 변경, 참여연구원참여율확인서, 보안서약서, 재학 · 재직 증명서 · 근로(고용) 계약서, 파견문서 등 첨부) 단, 변경 관련 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 사용 가능(소급 적용 불가)	주관연구기관장 (연구단장) 보고

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

3.1 협약변경 신청서

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

국토교통부 소관 연구개발사업 운영규정 제27조에 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)

200 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 사용내역

구분	당초 협약액(A)	사용액(B)	계류액(C)	잔 액 (A-B-C)
금액 (천원)	( )	( )	( )	( )

* ( )는 현물임
* 계류액이란 연구비 사용은 확정되었으나 실제 연구비를 미지급한 금액

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 국토교통부 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 : -)				
과학기술인등록번호	(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			설립년월일	
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	직접비				
	- 인건비 · 현금 · 현물				
	- 학생인건비				
	- 연구장비 · 재료비 - 연구활동비 - 연구과제추진비 - 연구수당				
	- 위탁연구비				
2	간접비				
합 계					

* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출
* 연구장비 · 재료비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

3.2 연구개발비 관리계좌 변경

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

첨 부 : 연구개발비 관리계좌 사본 1부. 끝.

* 주관연구기관은 상기 양식이 포함된 연구개발비 관리계좌 변경문서 및 첨부물을 전문기관에 제출, 전문기관 과제 담당자는 연구관리종합정보시스템(ctpass) 및 연구비 전산관리시스템(mltm) 또는 e-로미시스템(ibk) 반영

3.3 참여연구원 변경

○ 참여 연구진

구분	연구참여 분야	소속 기관	직급	성명	최종학위 및 자격사항				
					학위	연도	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								

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

Ⅵ. 별 표

[별표 제1호]

직접비 항목별 사용방법

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		◦ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생 인건비		◦ 학생인건비
연구장비·재료비	◦ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ◦ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ◦ 시약·재료구입비 ◦ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ◦ 시제품·시작품·파일롯플랜트 제작경비	◦ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외) ◦ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	◦ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ◦ 도서 등 문헌구입비 ◦ 회의비/세미나 개최비(장소임차 및 전문가 활용비) ◦ 세부과제 조정·관리비 중 연구비 카드 사용 해당분	◦ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ◦ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ◦ 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ◦ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ◦ 국내외 교육훈련비 ◦ 기술정보수집비 ◦ 학회 및 세미나 참가비 ◦ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ◦ 기술도입비 ◦ 특허정보조사비 ◦ 정보DB사용료 ◦ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ◦ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구과제 추진비	◦ 회의비/세미나개최비(식대, 다과비) ◦ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ◦ 야근·특근식대	◦ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		◦ 참여연구원의 보상·장려금
위탁연구 개발비		◦ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ◦ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 사용함

[별표 제2호]

연구비카드제 운영관련 연구수행기관 의무사항

추진단계	주요 의무사항
연구개발비 청구 및 카드발급단계	◦ 과제별 기본사항을 연구관리종합정보시스템 (http://ctpass.kaia.re.kr)에 입력 ◦ 연구개발비 청구 및 연구비카드 발급 신청 ◦ 사용자 등록 등
연구개발비 사용단계	◦ 연구개발비 사용내역 입력 - 사용내역은 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구비전산관리시스템 (http://www.mltmcard.re.kr) 또는 e-로미시스템 (http://ctpass.ibk.co.kr)에 입력 - 필요한 경우 데이터 호환을 통한 입력가능
연구개발비 사용내역 확인단계	◦ 과제별 연구개발비 사용내역에 대해 자체 모니터링 실시 - 불인정금액 반납, 오류 발생분 수정
협약변경단계	◦ 협약변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구관리종합정보시스템 (http://ctpass.kaia.re.kr)에 수정 입력 - 연구기관, 연구책임자, 연구기간, 연구개발비 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 과제별로 작성 및 제출
정산단계	◦ 연구기간 중 발생한 불인정금액은 해당 과제의 연구개발비 계좌로 입금하고, 연구 종료 후 발생한 불인정금액은 전문기관이 지정한 계좌로 입금

[별표 제3호]

학생인건비 계상기준

미래창조과학부 고시 제2013-43호

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 [별표 2] 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 「학생인건비 계상기준」을 다음과 같이 고시한다.

2013년 8월 6일

미래창조과학부 장관

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 [별표 2] 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 국가연구개발사업에 직접 참여하는 학생연구원(대학의 학사과정, 석사과정, 박사과정 학생 및 기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령 제2조제3호에 따른 박사후연구원)의 인건비 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계상기준) 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 계상한다. 이 경우 학사·석사·박사과정 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상하여야 한다.

1. 학사과정 : 월 1,000,000원
2. 석사과정 : 월 1,800,000원
3. 박사과정 : 월 2,500,000원
4. 박사후연구원 : 소속 기관의 인건비 지급기준에 따름.

부칙 <제2013-43호, 2013.8.6>

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 고시 시행 전의 「학생인건비 계상기준」(국가과학기술위원회 고시 제2012-3호)에 따라 처리된 사항은 이 고시에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(다른 고시의 폐지)「학생인건비 계상기준」(국가과학기술위원회 고시 제 2012-3호)는 본 고시 발령으로 폐지한다.

[별표 제4호]

부당집행 금액의 회수기준 및 범위

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

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

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

2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

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

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

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

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

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

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

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

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

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

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

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

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

[별표 제5호]

정부출연금 환수 세부기준

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

[별표 제6호]

연구개발비 사용실적보고서

(연구개발계획과 집행실적의 대비표)

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

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

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

년 월 일

연구책임자 : [인]

연구기관장 : [직인]

국토교통과학기술진흥원장 귀하

1. 연구개발비 사용계획과 사용실적

1-1. 연구개발비 사용명세서(총괄용)

(단위 : 원)

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

1-2. 연구개발비 사용명세서(세부과제용)

(연구비전산관리시스템 출력용)

○ 과 제 명 :

○ 연 구 기 관 : (직인)

○ 연구책임자 : (인)

○ 연 구 기 간 :

(단위 : 원)

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

2. 비목별 연구개발비 사용내역서

(연구비전산관리시스템 출력용)

가. 직접비

[인건비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

[학생인건비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ [인건비/학생인건비] 기재시 유의사항

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

[연구장비·재료비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

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

[연구활동비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

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

[연구과제추진비] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

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

[연구수당] (단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

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

나. 간접비

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

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

※ 모든 연구기관은 상기 동일한 양식으로 별도 작성·제출

3. 연구장비 구입내역서

1. 과제개요

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

(단위 : 원)

순번	고정자산 관리번호	장비명	구매일	단가	수량	취득금액	설치장소	비고

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

※ 국가연구시설장비정보등록증 첨부(연구관리종합정보시스템(ctpass) 발급)

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

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (인)

4. 연구개발비 회계감사 검증보고서

1. 연구개발과제 개요

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

2. 연구비 정보

(단위 : 원)

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

3. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

가. 집행잔액 반납액 (단위 : 원)

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

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

나. 차년도 이월액 내역 (단위 : 원)

차년도 이월 승인액	학생인건비 이월액 (풀링제/비풀링제 대학 작성)	소 계

* 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비 이월액 기재하지 말 것.

4. 회계감사 검증내역

(단위 : 원)

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

5. 종합의견

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

년 월 일

회계감사부서장 : (인)

연구기관장 : (인)

5. 현물 출자 확인서(해당시)

과 제 명	
연구 기관명	
연구 책임자	
협약연구기간	
참여기업명	

< 현물 출자 내역 >

(단위 : 원)

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

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

20 . . .

(연구책임자) (인)

(참여기업 대표) (인)

(연구기관장) (인)

※ 출자 내역은 상세히 기재, 필요한 경우 상세내역 첨부

6. 발생이자 사용내역서(해당시)

1. 과제개요

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>과 제 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연구기관명</td><td></td><td>연구책임자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">당해연도
연구기간</td><td rowspan="5">20 . . . ~ 20 . . .
(년)</td><td rowspan="5">당해연도
연구개발비
(천원)</td><td>합 계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>정 부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 업</td><td>현금</td><td></td></tr>
<tr><td>현물</td><td></td></tr>
<tr><td>정부외</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

2. 발생이자

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

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

3. 발생이자 사용내역

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

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

20 . . .

연구기관장 : (직인)

7. 참여연구원 현황표

1. 연구개발과제 개요

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

2. 참여연구원 현황

(단위 : 천원)

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

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

8. 연구기관 자체 회계감사 의견서

(※ 연구관리 우수인증 기관, 국외연구기관용)

(단위 : 원)

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

※ L=H-I-J-K

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

※ 국외연구기관은 상기 양식을 변경하여 사용 가능

9. 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	지급액주[1]	사용잔액	불인정금액	반납액[주2]
금 액	원	원	원	원	

주1) 해당과제 종료 후 1년 내에 학생연구원에게 지급한 인건비 기재

주2) 반납액 = 사용잔액 + 불인정금액(정부 지분율 반영 금액)

2. 사용내역

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액[주3]	비 고[주4]
			. . ~ . . .	. . ~ . . .		
			. . ~ . . .	. . ~ . . .		
			. . ~ . . .	. . ~ . . .		
			. . ~ . . .	. . ~ . . .		
			. . ~ . . .	. . ~ . . .		
			. . ~ . . .	. . ~ . . .		
계						

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액

주4) 이월사용기간 중 휴학 등 학적변동사항 기재

[별표 제7호]

국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준

[시행 2013.8.6] [미래창조과학부고시 제2013-44호, 2013.8.6, 일부개정]

2013년 8월 6일

미래창조과학부 장관

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "대통령령"이라 한다.) 제32조제2항에 따라 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수 제한 기준과, 동 조항 제4호 및 제5호에 따라 연구개발과제 수에 포함되지 아니하는 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제 및 소규모 연구개발과제의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(동시수행 연구개발과제 수 제한 기준) ①연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 세부과제를 기준으로 산정한다. 이 경우 세부과제는 대통령령 제9조제1항에 따라 체결한 협약에 포함된 경우에 한하며, 위탁연구개발과제는 산정에서 제외한다.

②연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어지는 경우 세부과제 책임자는 연구책임자로서 연구개발과제를 수행하는 것으로 산정하며, 연구개발과제 총괄 책임자가 세부과제 책임자를 동시에 수행하는 경우에는 세부과제 책임자로서 수행하는 과제만 산정한다. 다만, 연구개발과제 총괄 책임자가 세부과제 책임자를 수행하지 않으면서 세부과제와 별도로 독립적인 연구를 수행하는 경우에는 연구책임자로서 연구개발과제를 수행하는 것으로 산정한다.

제3조(중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제) ①대통령령 제32조제2항제4호의 "중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제"란 연구개발과제에 중소기업과 비영리법인이 대통령령 제2조제4호에 따른 공동연구기관으로 함께 참여하는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 1억원 이하인 연구개발과제를 말한다. 이 경우 중소기업과 비영리법인이 대통령령 제2조제3호에 따른 협동연구기관으로서 각각 별도의 세부과제를 담당하는 경우는 제외한다.

②제1항에 따른 연구개발과제를 연구자가 동시에 수행할 수 있는 과제 수 산정에서 제외하는 것은 비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수를 계산하는 경우에

한하여 적용한다.

제4조(소규모 연구개발과제) 대통령령 제32조제2항제5호의 "미래창조과학부 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제"란 세부과제로 나누어지지 않는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 5천만원 이하인 연구개발과제를 말한다.

부칙 <제2013-44호, 2013.8.6>

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날 이후 최초로 공고하는 사업부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 고시 시행 전의「국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수제한 기준」(국가과학기술위원회 고시 제2012-2호)에 따라 처리된 사항은 이 고시에 따라 처리한 것으로 본다.

[별표 제8호]

위탁 정산 수수료

○ 기준표

(기준 : 세부과제별, 단위 : 천원, 2009. 7. 1)

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

○ 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 제9호]

신규 참여연구원 채용 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관연구기관		주관연구책임자	
당해연차 협약기간			
당해연차 연구개발비			
참여기업			

□ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
과학기술인등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . ~ 20 . .	참 여 율	

상기인은 국토교통부에서 시행하는 20 년도 국토교통부소관 연구개발사업의 연구과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20 . . .

기관명 : (인)
대표자 : (인)
주관연구책임자 (인)

(전문기관장)○○○원장 귀하

첨부 : 고용계약서 사본 1부.

[별표 제10호]

외부기관 과제 참여 확인서

□ 과제 현황

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

□ 참여 연구원 인적사항

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

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

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

○○○○○○○○ 귀하

[별표 제11호]

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 제12호]

연구기자재 부착용 라벨 규격

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

Ⅶ. 연구비 지급 기준 및 참고 양식

※ 연구개발비는 연구기관 규정에 따라 집행하여야 하나 자체 규정이 없는 기관은 전문기관이 제시한 기준을 적용하여 계상·집행(여비는 공무원 여비 규정 적용)

※ 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 명단 포함), 검토의견 등 구비, 급여(일괄)형식 지급 불가
※ 회의비는 다과, 식대 등 회의부대경비
※ 교통비는 '공무원 여비기준'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 '공무원 여비기준'에 준함
※ 장기・단기 구분 : 단기자문(1개월 미만의 단기 활용), 장기자문(1개월 이상의 장기 활용)

[첨부 2]

자문비 지급 청구서(예시)

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

지급대상자

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

활용내역 요약

◈ 별지 첨부서류

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

20 .　.

연구책임자 :　　(인)

[첨부 3]

회 의 록(예시)

연구기관명 (부서명)	(　　)
과 제 명	

회 의 내 용

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

20 .　 .

연구책임자 :　　(인)

[첨부 4]

야근 및 특근 신청서(예시)

▢ 과제 정보

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

▢ 신청내역

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

20 . .

연구책임자 : (인)

[첨부 5]

신청자	연구책임자

출 장 신 청 서(예시)

▢ 출장정보

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

▢ 출장자 정보

연번	출장자	직급	은행명	지급계좌	금액
1					
2					
3					
합 계					

▢ 여비내역

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

[첨부 6]

출장자	연구책임자

출 장 복 명 서(예시)

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

[첨부 7]

연구수당 지급 기여도 평가서(예시)

□ 과제정보

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

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

□ 기여도 평가내역

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

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

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

※ 평가대상은 연구수당 계상시 적용된 인건비 해당 참여연구원

※ 지급액은 집행 가능한 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 산출함

※ 동일 금액·비율 적용 불가

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

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

Ⅷ. 연구비 부당집행 사례

□ 2011년 부당집행 사례

구분	제재조치 사례
학생인건비 편취	○ 제재 사유 - 연구책임자는 연구에 참여하지 않은 학부생을 참여연구원으로 등록하여 인건비를 지급 ○ 제재 내용 - 연구책임자 **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 - 연구기관은 연구책임자 퇴직 후에도 연구책임자 변경 없이 협약을 체결하여 협약변경 지연 보고 및 협약서류 등 제출서류에 허위사실 기재 ○ 제재 내용 - 연구기관 및 연구책임자 **참여제한 1년** - 허위 협약기간내 해당 연구책임자의 **인건비 환수**
연구비 횡령	○ 제재 사유 - 연구기관은 연구비를 연구목적이 아닌 기관 운영비로 사용 ○ 제재 내용 - 연구기관 및 연구책임자 **참여제한 4년, 횡령한 연구비 및 부당집행액 환수**
연구비 유용	○ 제재 사유 - 연구기관은 연구비를 연구목적이 아닌 기관 운영비로 사용 후 입금 ○ 제재 내용 - 연구기관 및 연구책임자 **참여제한 3년, 사용잔액 및 부당집행액 환수**

□ 2012년 부당집행 사례

구분	제재조치 사례
학생인건비 공동관리, 횡령 및 편취	○ 제재 사유 - 연구책임자가 **학생인건비 공동관리, 연구에 참여하지 않은 학생인건비 계상·집행**하여 학생인건비 **편취** ○ 제재 내용 - **부당집행액 환수** 및 연구책임자 **참여제한 5년**
	○ 제재 사유 - 연구책임자가 **학생인건비 공동관리**, **연구에 참여하지 않은 학생인건비 계상 및 집행** ○ 제재 내용 - **부당집행액 환수** 및 연구책임자 **참여제한 3년**
	○ 제재 사유 - 연구책임자 **학생인건비 공동관리 및 횡령** ○ 제재 내용 - **부당집행액은 정당한 권리자에게 지급**, 연구책임자 **참여제한 4년**
연구비 편취	○ 제재 사유 - 연구책임자가 거래처와 공모하여 **기자재 구입비용**을 9배 부풀려 **허위 세금계산서 제출** ○ 제재 내용 - **부당집행액 환수** 및 연구책임자 **참여제한 5년** ※ 경찰 적발에 의해 **'연구비 편취에 의한 사기'**로 판정되어 연구책임자 1천만원, 거래처 담당자 3백만원의 벌금형 선고
연구비 유용 및 횡령	○ 제재 사유 - 연구에 **참여하지 않은 연구원 인건비 계상 및 집행** ○ 제재 내용 - **부당집행액 환수**, 연구기관 및 연구책임자 **참여제한 3년**
	○ 제재 사유 - 경영악화로 **연구비 유용 및 연구수행 포기** ○ 제재 내용 - **유·무형적 연구결과물** 주관연구기관으로 **이관** - **정부출연금 전액** 주관연구기관 **반납** - 연구기관 및 연구책임자 **참여제한 3년**
	○ 제재 사유 - **회사 재정 상태 악화로 연구비 횡령** ○ 제재 내용 - **부당집행액 환수**, 연구기관 **참여제한 4년** 및 **연구기관장 고발**

□ 2013년 부당집행 사례

구분	제재조치 사례
정산서류 미제출	○ 제재 사유 - 연구개발비 **사용실적보고서 미제출** ○ 제재 내용 - 연구책임자 **참여제한 1년**(연구기관은 폐업으로 인하여 제재대상에서 제외)
허위서류 제출	○ 제재 사유 - **연구책임자의 이직에도 불구**하고 이를 **변경하지 않고 연구책임자로 허위서류**를 **제출** ○ 제재 내용 - 연구기관, 연구책임자 **참여제한 1년**
연구비 관리계좌 미개설 등	○ 제재 사유 - 연구비 **관리계좌 미개설** 및 **기관운영비와 혼용** ○ 제재 내용 - 2013. 7. 31.까지 개선 명령, 이후 위반사항에 대해서는 **연구비 용도 외 사용으로 제재.**
연구비 유용 및 횡령	○ 제재 사유 - 이미 **연구비 유용**으로 참여제한 중임에도 불구하고 추가 연구비 유용이 발견되어 추가 조치 필요(추후 전액 입금) ○ 제재 내용 - 기존 참여제한이 끝나는 날로부터 연구책임자 **참여제한 2년,** (연구기관은 이미 5년의 참여제한을 받아 제외)
	○ 제재 사유 - **연구비 횡령죄**로 '징역'판결, 참여제한 5년(산기평) 통보 ○ 제재 내용 - **부당집행액 환수** - 연구기관, 전 대표이사, 연구책임자 **참여제한 3년**

건설교통기술연구개발사업 실별 안내

사업명	사업실명 및 연락처	
도시건축연구	도시건축사업실	031-389-6423, 6464, 6466, 6463
건설기술연구	SOC플랜트사업실	031-389-6451, 6446, 6345, 6452, 6476
플랜트연구	SOC플랜트사업실	031-389-6448~6449
물관리연구	SOC플랜트사업실	031-389-6448~6449
건설교통기술촉진연구	정책개발실	정책 : 031-389-6477 공공 : 031-389-6454 기술사업화 : 031-389-6364 국제기술협력 : 031-389-6426
건설교통기술지역특성화	도시건축사업실	031-389-6340, 6467
건설교통연구기획사업	미래전략실	031-389-6426
철도기술연구	미래철도사업실	031-389-6472, 6493, 6418, 6474, 6494, 6492
교통물류연구	항공물류사업실	031-389-6378, 6441, 6443, 6386, 6453
항공기술연구	항공물류사업실	031-389-6469, 6459
기술료사업	성과활용실	031-389-6417

※ 연구비 사용 및 정산 문의 : 사업지원팀 ☎ 031-389-6362/6491

* 관련내용 및 양식 다운로드 가능 : (www.kaia.re.kr-[열린정보]-[규정 및 서식]-[사용자메뉴얼])