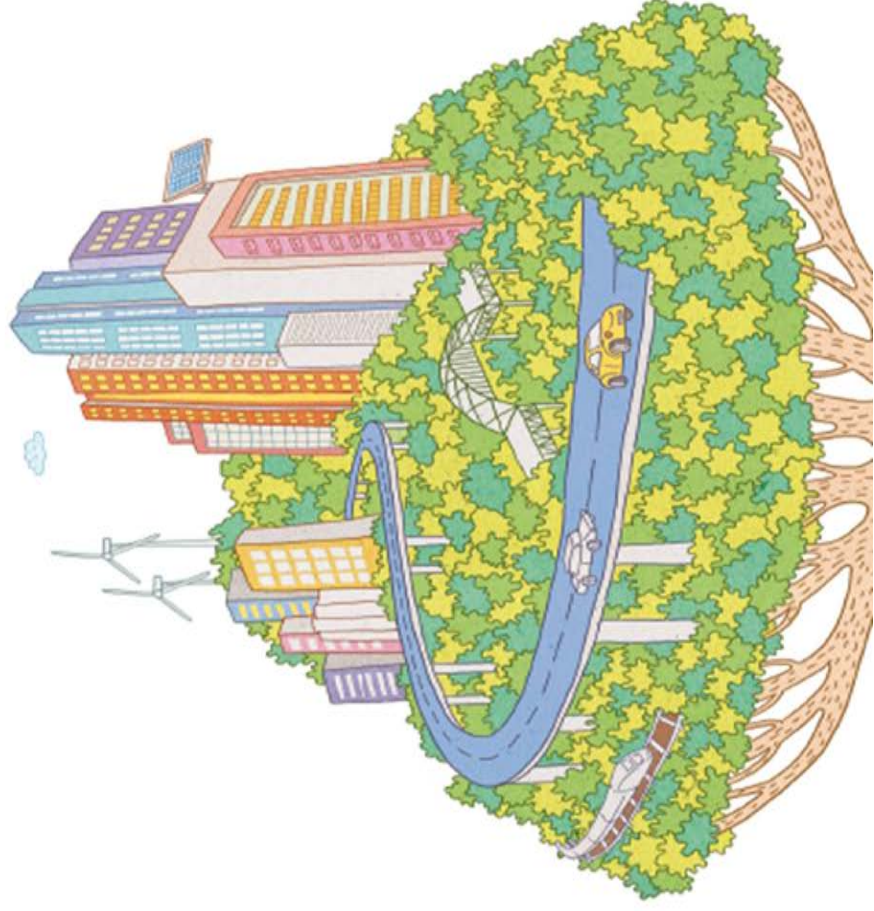


국토교통 R&D 연구비 관리 및 사용



2018. 6. 8

국토교통과학기술진흥원

성과지원실

목차

- 1. 연구비 관리 체계
- 2. 연구비 계상
- 3. 연구비 계좌개설 및 카드발급
- 4. 연구비 지급 및 전산관리
- 5. 연구비 관리 및 사용
- 6. 연구비 정산



1. 연구비 관리체계

연구비 관련 규정

- 국가연구개발사업의관리등에관한규정 : 2017.7.26 시행
- 국토교통부소관연구개발사업 출연금 등의 지급,사용 및 관리에 관한 규정 : 2017.7.31 제정
- 국토교통연구개발사업관리지침 : 2017.12.26 개정
- 연구비 관리 및 정산매뉴얼 : 2016.11.14 개정

단계별 연구비 관리 체계

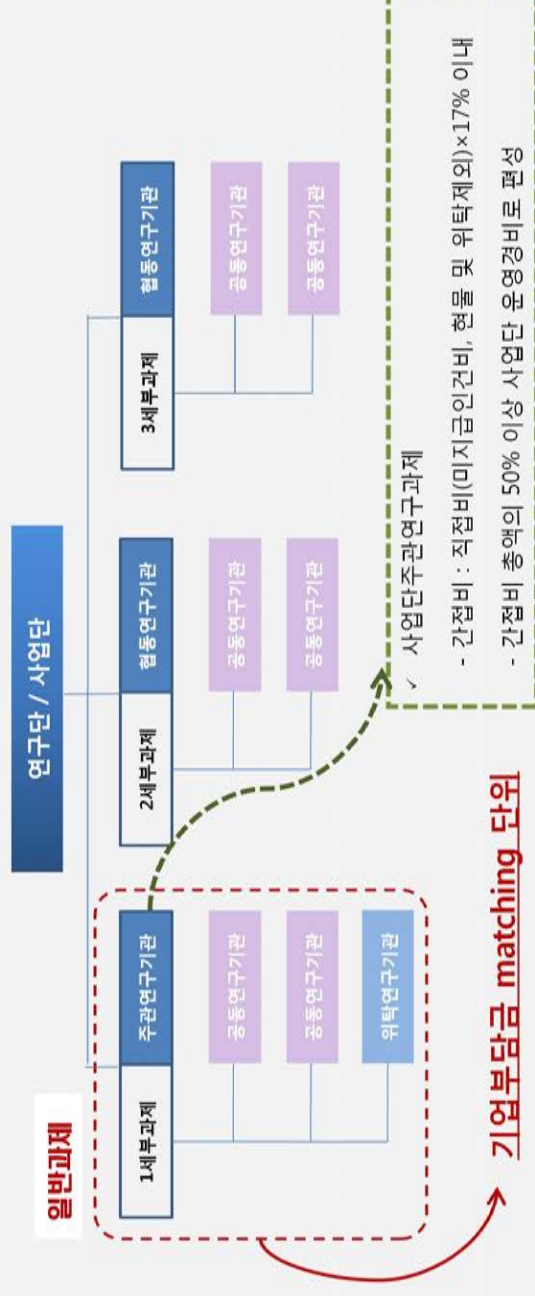
주요 업무

- | 1 | 연구개발계획서 작성 | · 비목별 계상 기준에 따라 연구비 집행계획 수립 |
|---|----------------|--|
| 2 | 협약 및 연구비 수령 | · 연구비 관리 전용계좌 개설, 연구비 카드 발급
· 하위기관 연구비 지급
· 연구비 관리 및 구입한 자산을 관리하는 자 지정 |
| 3 | 연구수행 및 협약변경 | · 연구비 사용실적 및 증빙자료 관리 철저
· 연구비 전산관리시스템을 통한 연구비 관리 |
| 4 | 연구종료 | · 종료 후 3개월 이내에 사용실적 보고서 제출 |
| 5 | 정산 및 국토부 보고·반납 | · 사용잔액, 부당집행금액 및 이자 반납
· 증빙은 과제 종료연도 후 5년간 보존 |

II. 연구비 계상

과제체계 및 구성

[일반과제] 단위/요소기술을 개발하는 연구과제
 [연구단과제] 단위/요소기술의 유기적 연계를 통하여 패키지화된 기술을 개발하는 과제
 [사업단과제] 기술별 총괄시스템의 개발과 연구개발 결과의 시범적 적용을 포함하는 과제



II. 연구비 계상

중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연 부담비율 (2017.5.8)

중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 총연구개발비의 50% 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60% 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2이상인 경우는 총연구개발비의 75% 이내로 한다 마. 그 밖의 경우 : 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 부담금액의 13% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 부담금액의 10% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업 의 경우에는 현물 부담액의 <u>50% 이내</u> , 중견기업 인 경우에는 <u>70% 이내</u>) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비 (대기업 이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비 는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 <u>50% 이내</u> , 중견기업 인 경우에는 <u>70% 이내</u>)

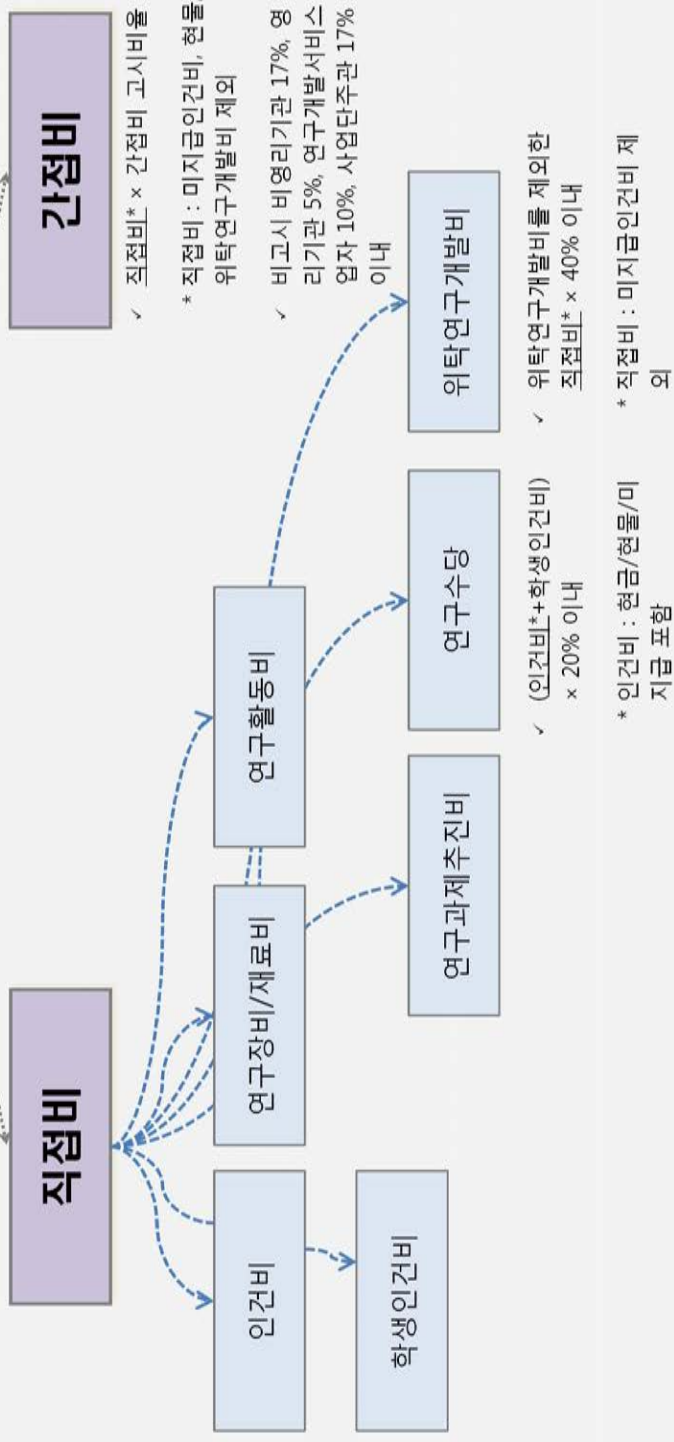
< 비교 >

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
2. "중견기업"이란 「중견기업성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
3. "대기업"이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.(15.12.22 개정)
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.

II. 연구비 계상

연구비 비목구성

"연구비 비목구성"



II. 연구비 계상

세목별 계상기준



- ✓ 소속기관 급여기준에 따른 연구기간 동안 급여총액(4대보험과 퇴직급여출당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상

① 학생인건비

- * 학생인건비 통합관리기관만 계상
 - 학사과정 1,000,000원/월
 - 석사과정 1,800,000원/월
 - 박사과정 2,500,000원/월
 - 박사후 연구원 : 소속기관 기준

② 출연 및 특정연구기관 인건비

- 연봉총액 × 참여율*
 - * 참여율
- 불가피한 경우, 1인당 최대130%까지 참여율 계상 가능
- 실제 지급되는 인건비는 소속 기관 기준 인건비 100%범위에서 지급

③ 원 소속기관으로부터 지급받는 연구원 인건비

- 현물/미지급 계상, 현금지급 불가
 - * 미지급 인건비는 연동비목 계산을 위해 30% 이내 계상
- ✓ 현금계상 가능경우
 - 지식서비스 분야 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원
 - 연구개발서비스 업자로 신고된 기업소속 연구원
 - 중소기업 해당 과제수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(참여율 100%)
 - 그 밖에 장관이 현금 계상 지급이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

II. 연구비 계상

세목별 계상기준



III. 연구비 계좌개설 및 카드 발급

연구비 계좌/카드

연구비 계좌개설	일 반	중소기업
✓ 별도의 연구비 관리계좌 개설 ✓ 계좌정보는 우리원 R&D사업관리시스템 등록 (http://r&d.kaia.re.kr)	✓ 가까운 신한은행에서 은행거래서 작성하고 통장개설 ✓ 국토교통과학기술진흥원전용통장으로 발급요청 (상품코드 : 100-0030-03) ✓ 계좌정보는 우리원 R&D사업관리시스템 등록 (http://r&d.kaia.re.kr)	✓ 중소기업 여부 관계없이 모든 기관은 신한연구비 카드 발급받아 사용 ✓ 계속과제의 경우 별도의 카드발급 절차 없이 협약체결 완료 시 카드사용기간 자동연장 ✓ 발급매수 : 수행기관별 5매까지 발급 가능 ✓ 신청방법 ✓ 최초 연구비카드 신청 범인은 1회에 한하여 연구비카드발급 신청서(시스템 출력)와 구비서류 우편 제출(추후 공인인증방식으로 온라인 발급신청) ✓ (우편주소) [04551]서울시 중구 을지로 100(을지로 2가) 파인에비뉴 A동 신한카드 기관영업팀 ※ 문의 1566-0369
연구비 카드발급		

IV. 연구비 지출 및 전산관리

연구비 전산관리

연구비 관리시스템 (<http://kaia.rndcard.com>)

일 반

중소기업을 제외한 모든 기관

- 연구비 사용내역(계좌이체, 카드) 입력
- 사용후 30일 이내

중소기업

중소기업 대상

- 연구비 관리시스템에서만 계좌이체
- 연구비 관리시스템에 연구비 계좌전송 후,
출금전면 제한됨

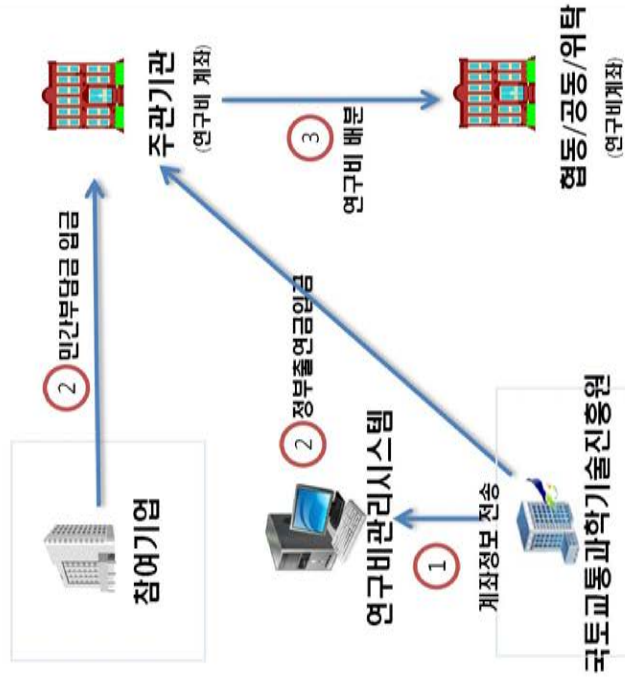
연구비 사용의 편의성 · 투명성 제고

- 연구비 집행 투명성/신뢰성 지속 확보
- 전자정산(Paperless)을 위한 기반 마련
- 정산, 영수증 보관 등의 행정업무 간소화

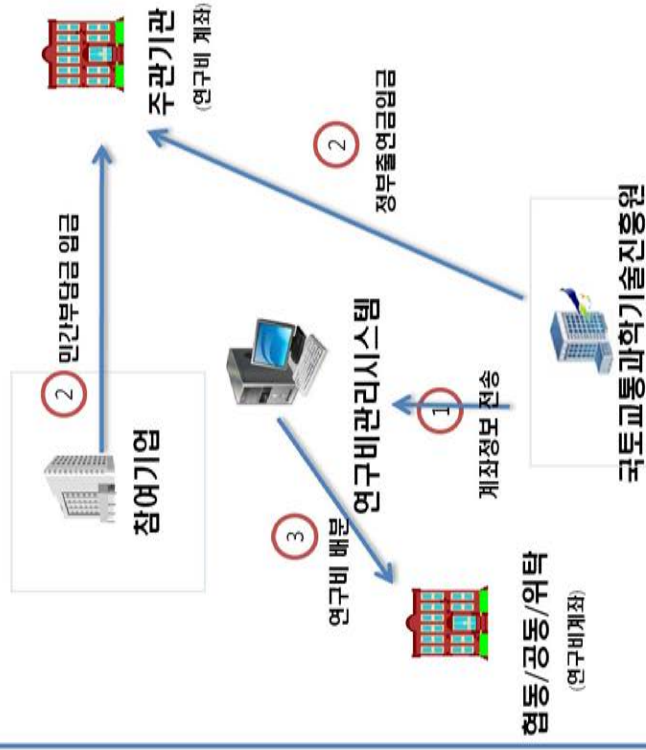
IV. 연구비 지름 및 전산관리

연구비 배분

일반유형



중소기업 유형



IV. 연구비 지출 및 전산관리

연구비 전산관리



V. 연구비 관리/사용

연구비 관리 권한과 책임

 연구기관장	· 연구비에 대한 종합적인 책임 · 합리적 집행기준 마련
 회계감사 부서장	· 연구기간 중 연구비 일상감사 · 연구종료 후 연구비 회계감사
 연구비관리자	· 연구비관리 시스템 사용 · 내역 기록/관리 · 중병서류 종료 후 5년간 보존
 연구책임자	· 연구비에 대한 실무적인 책임 · 직접비 집행(인건비,통합관리기관 학생인건비 제외) 발의 · 참여연구원 평가 및 연구수당배부결정

V. 연구비 관리/사용

기본원칙

연구비 관리

연구비만 관리 사용하는 별도의 연구비 관리계좌 신설

사용방법

- 연구비 카드 또는 계좌이체 형태로 사용
- 연구비카드 발급 이전에는 법인카드 사용

사용기간 및 목적

- 연구기간 내에 과제수행과 직접적인 관련 있는 곳에만 사용

사용내역 입력

- 사용후 30일 이내 연구비관리시스템* 입력

* <http://kaia.mdcard.com>

기타

- 기지재 등 물품 구매시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서 증빙 의무 (**국세청연동등록**)
(*중소기업 : 전자세금계산서 미등록시 **재정산 요구**)
- 부가가치세, 관세는 사용금액에서 제외
(연구비로 기 집행한 경우, 연구기간 내 연구비 관리계좌로 입금하여 사용)

V. 연구비 관리/사용

연구비 불인정 기준

1	- 연구기간 이전 또는 종료 후 집행한 금액 - 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비는 예외 (연구기기, 장비구입비 제외) - 위탁정산수수료, 연구수당, 최종보고서 인쇄비 등 예외
2	연구수행과 직접적 관련이 없는 항목
3	사용내역이 연구비 전산관리 시스템에 미입력되거나 불확실한 증빙자료를 제출한 연구비
4	연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
5	- 전문기관 장 승인사항 중 미리 승인을 받지 않고 집행한 금액 - 규정된 범위 초과사용 금액 - 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
6	직접비(인건비, 연구기관 단위의 통합관리기관의 학생인건비, 간접비 제외)를 연구책임자가 발의하지 않고 집행한 금액, 비참여자에게 지급한 금액
7	감사원 등 외부기관 감사로 지적된 금액은 전액 회수

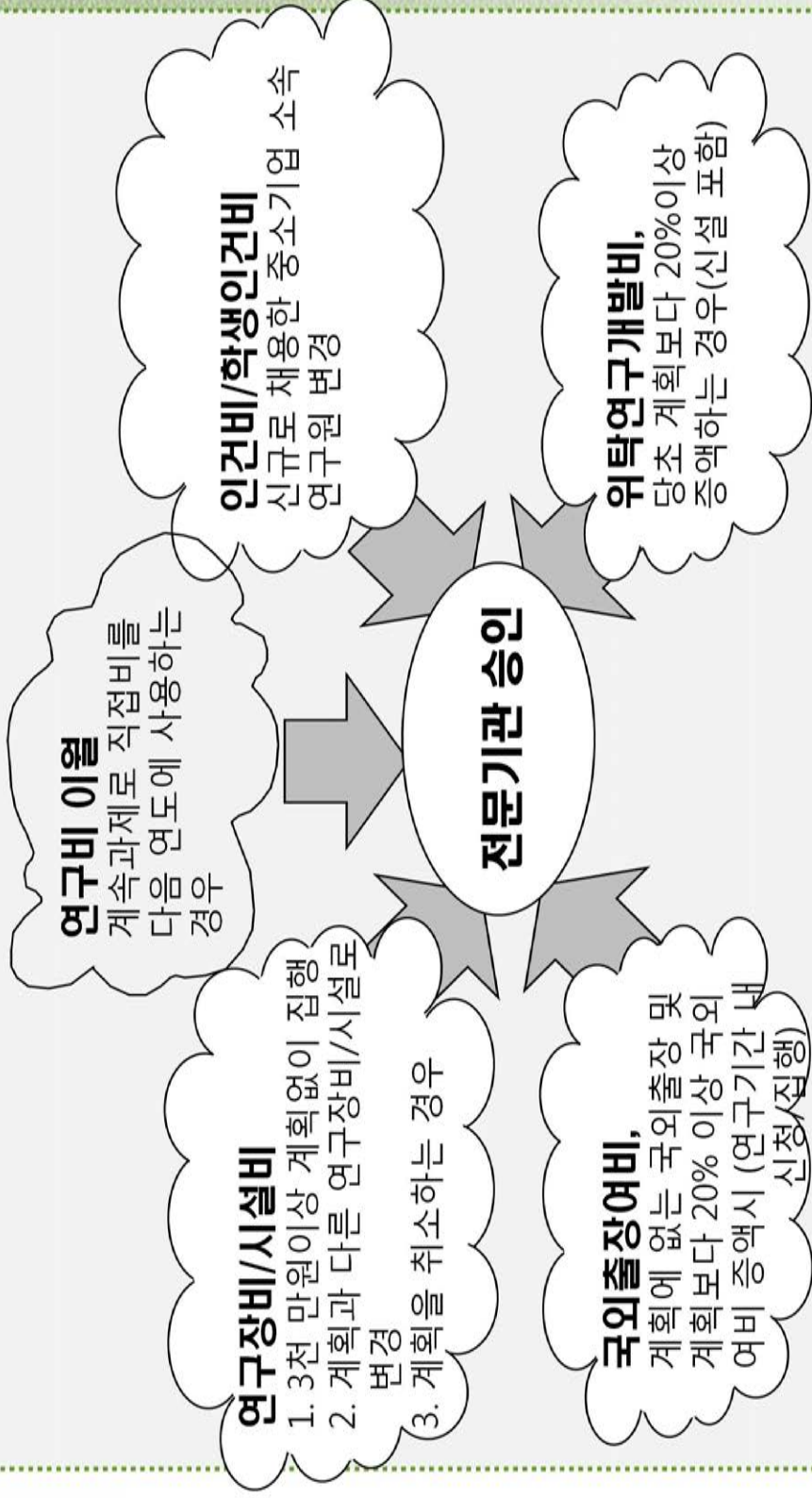
V. 연구비 관리/사용

비(세)목변경 제한기준

비 목	세 목	증액 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	- 해당 과제를 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경 하는 경우 전문기관장 승인
	학생인건비	○	
	연구장비 · 재료비	○	- 건당 3천만원 이상 연구장비 · 시설비를 계획 없이 집행시 - 계획과 다른 연구장비 · 시설로 변경시 - 원래 계획한 건당 3천만원 이상의 장비 · 시설을 취소시 전문기관장
	연구활동비	○	- 당초 계획에 없는 국외출장 및 국외여비를 연구개발계획서 보다 20% 이상 증액시 전문기관장 승인
	연구과제 추진비	○	- 연구실 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품 구입 · 유지비는 계상한 품목만 집행가능
	연구수당	×	
	위탁연구 개발비	○	- 20% 이상 증액[신설]시 전문기관장 승인
간접비		×	- 영리기업은 정산

V. 연구비 관리/사용

협약변경 사항(전문기관 승인)



✓ 해당 연차종료 2개월 전까지 전문기관장에게 협약변경 신청(연구비 이월은 연차종료1개월 전 신청)

V. 연구비 관리/사용

세목별 사용 유의점



V. 연구비 관리/사용

세목별 사용 유의점



V. 연구비 관리/사용

주요개정사항 [인건비]

	기 준	변 경	적용시점
학생인건비	- 통합관리기관 학생인건비를 5%이상 증액 또는 감액시 변경금액이 200만원 초과시 전문기관장 승인 (미승인시 불인정)	- 삭제	2017.5.8 협약과제 부터
인건비	- 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하려는 경우 전문기관 승인 필요	- 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 전문기관 승인 필요	2017.5.8 협약과제 부터
		- 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하여 사용한 경우 그 감액한 금액은 불인정	2017.5.8 협약과제 부터

V. 연구비 관리/사용

주요개정사항 [직접비]

기 준	변 경	적용시점
3천만원미만 연구장비/기자재 - 계획하지 않은 3천만원 미만 연구장비, 기자재 구입시 주관연구기관 장 승인	- 계획하지 않은 3천만원 미만 연구장비, 기자재 구입시 연구기관 자체 승인	2015.11.1 부터
- 계획하지 않은 3천만원 이상 연구장비/시설비를 집행하거나 계획과 다른 연구장비/시설로 변경시 전문기관 장 승인	- 다음의 경우도 전문기관 승인 · 원래계획과 다르게 3천만원 이상의 연구장비/시설을 구매하지 아니하려는 경우	2017.5.8 협약과제 부터

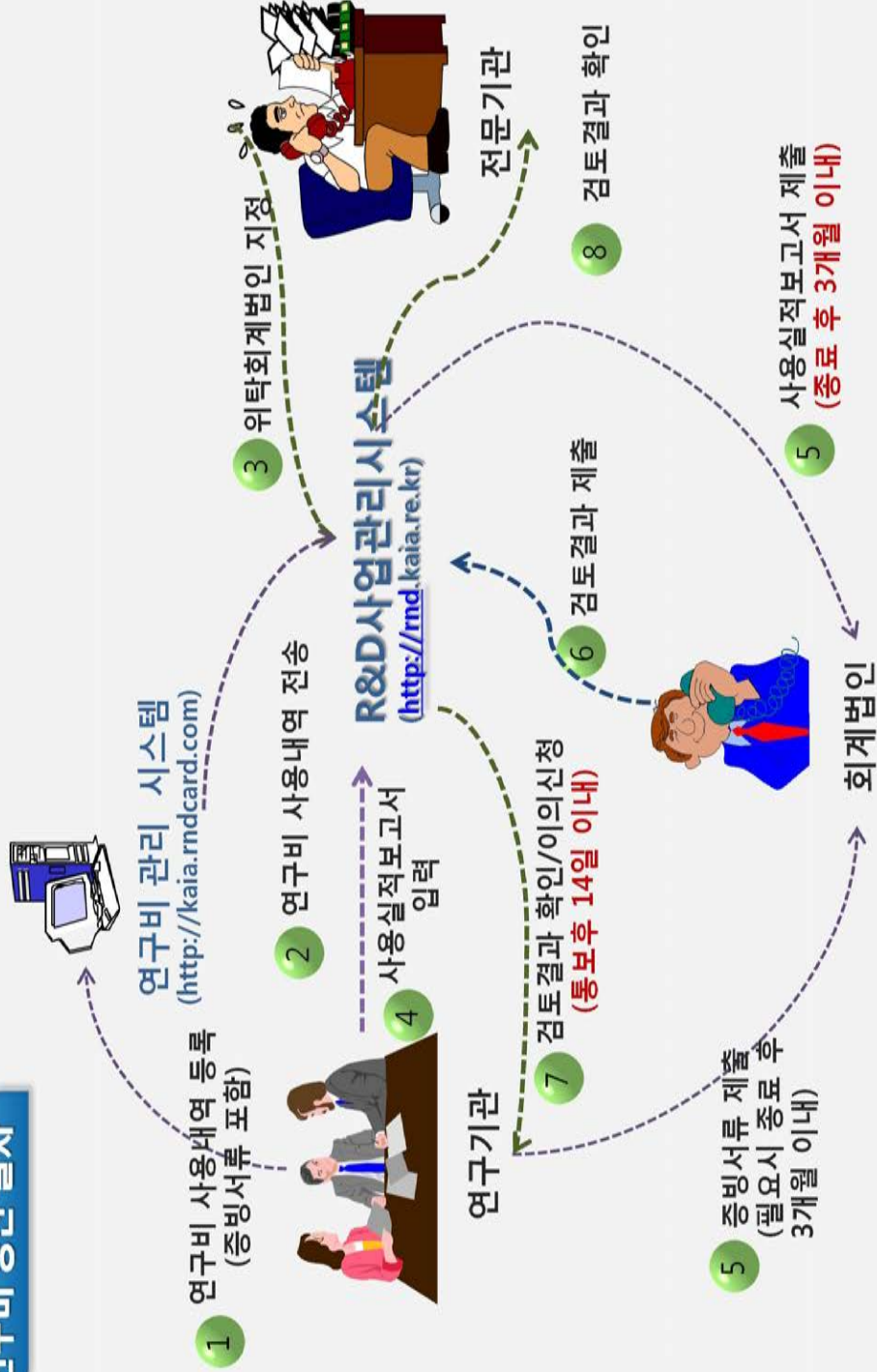
V. 연구비 관리/사용

주요개정사항 [일반]

	기 준	변 경	적용시점
현물부담	- 기술도입비 현물계상 불가능	- 기술도입비 현물계상 가능	2017.5.8 이후 협약과제
연구비 사용 불인정 기준	- 인건비를 제외하고 연구책임자 발의 필수	- 인건비, 간접비, 연구기관 단위의 학생인건비 통합관리기관 학생인건비 연구책임자 발의 불필요	2017.5.8 부터
제재부가금 부과	- 연구비 용도 외 사용시 100% 이내	- 연구비 용도 외 사용시 300% 이상	2015.12.22이후 협약과제부터

VI. 연구비 정산

연구비 정산 절차



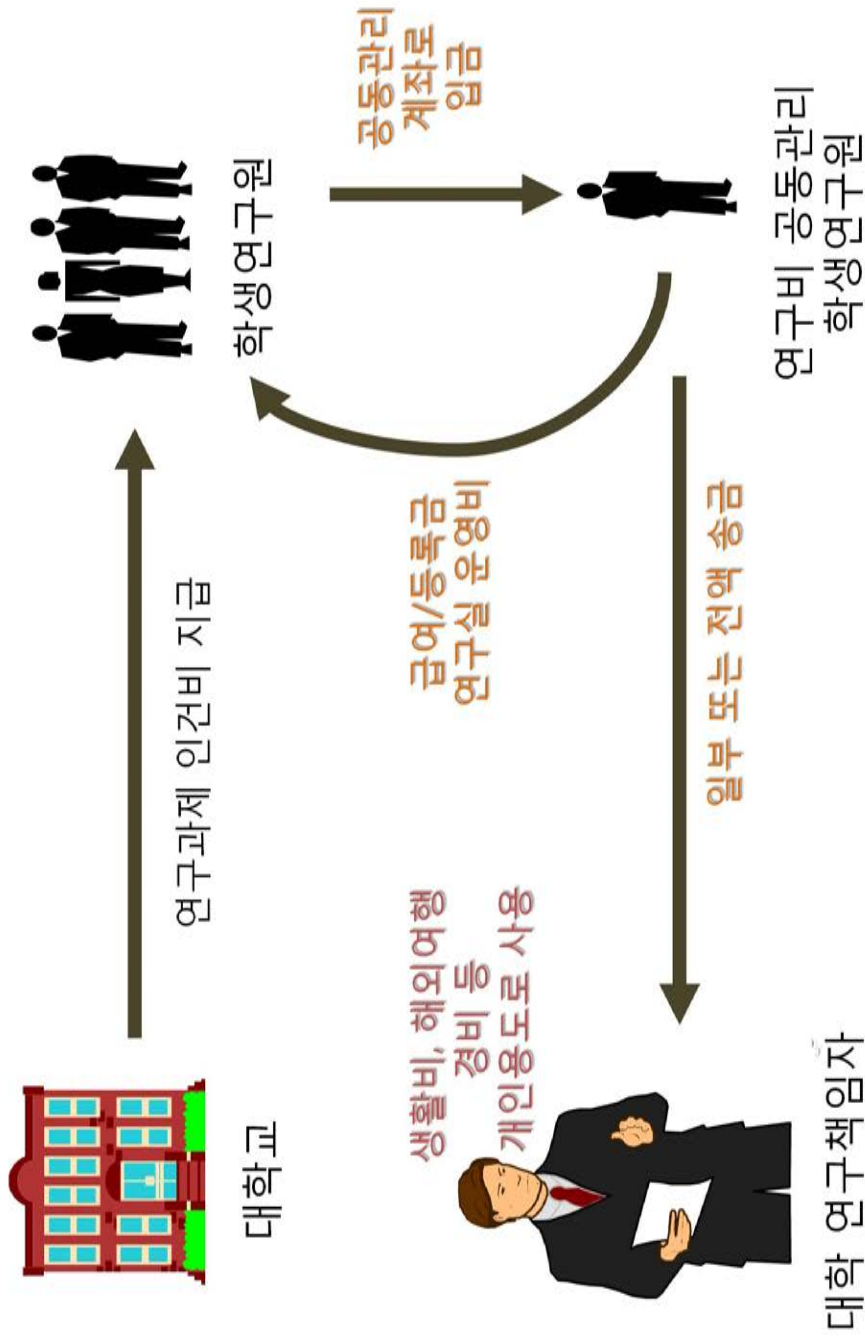
VI. 연구비 정산

연구비 집행잔액 처리

- ✓ 전문기관이 주관연구기관에 최종 정산 검토결과 통보 및 정산회수금 입금 요청
- ✓ 정산회수금 입금요청 통보 후 연구기관은 **30일 이내**에 **가상계좌로 정산회수금 입금**
- ✓ **연구단/사업단** 과제의 경우 **세부과제별 가상계좌로 입금**
- ✓ 정산회수금은 일반 인터넷 뱅킹으로 이체 처리
- ✓ 가상계좌로 정산회수시 입금 관련 공문처리 불필요

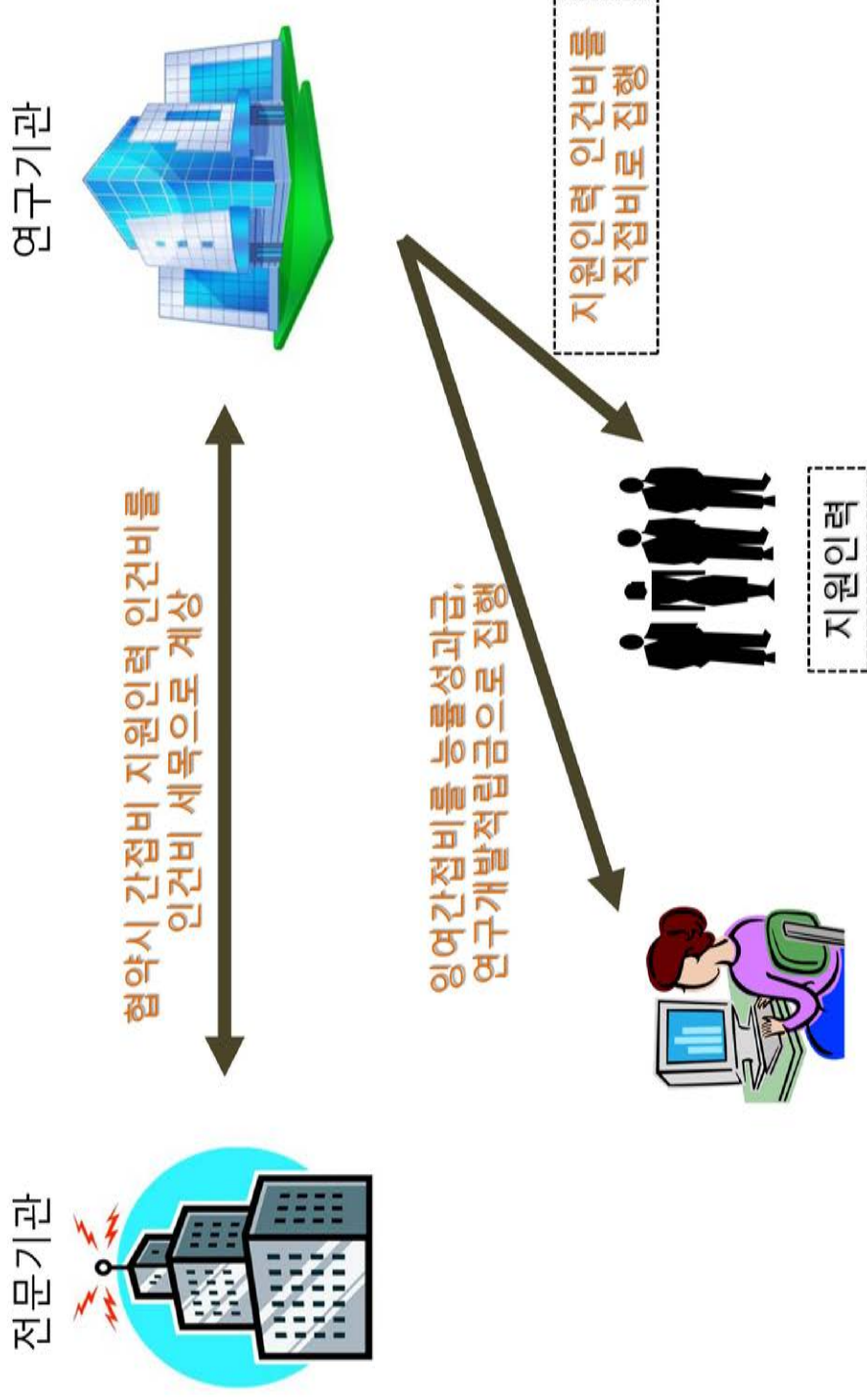
<사례1> 학생인건비 공동관리

연구비 부당집행 사례

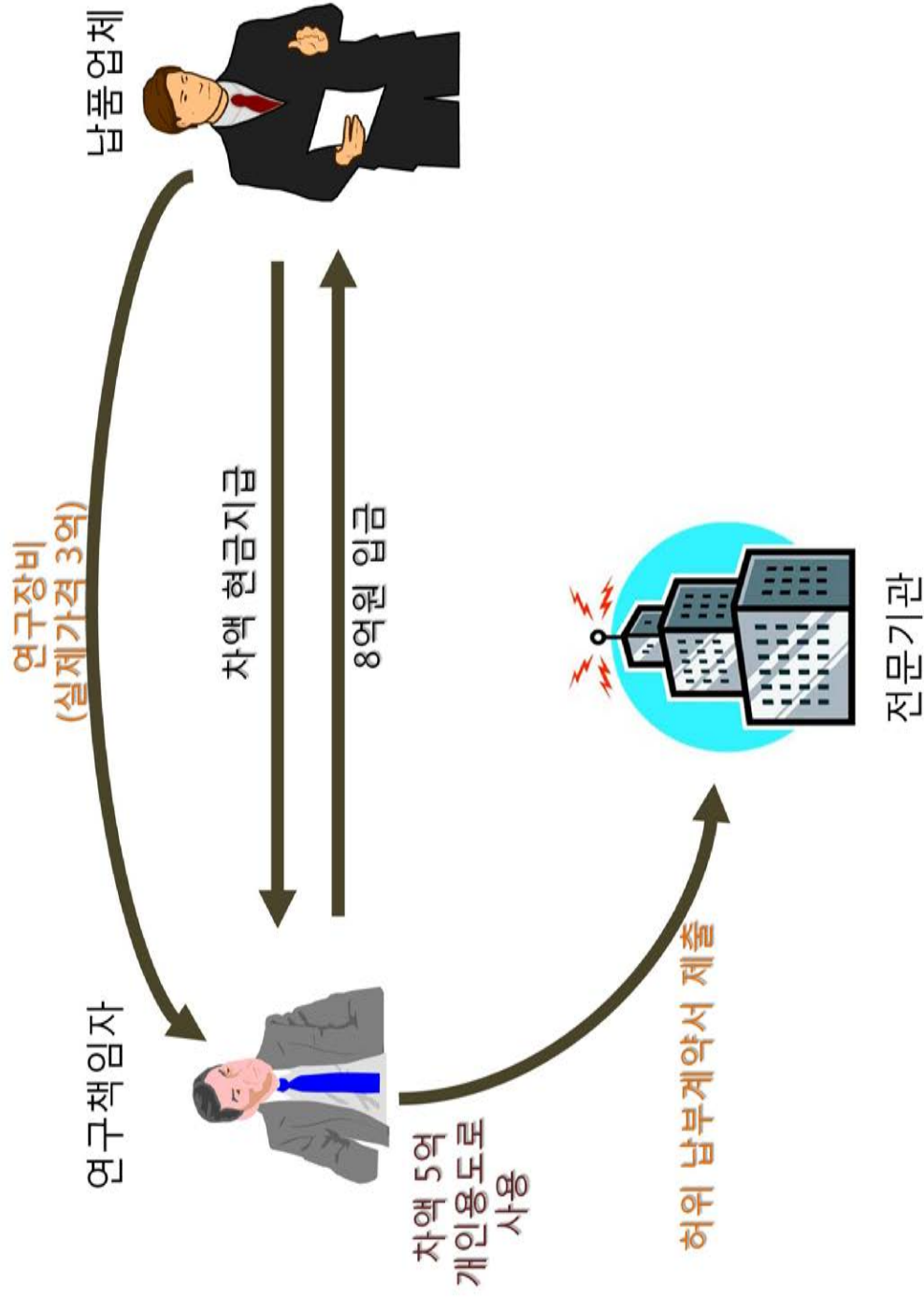


〈사례2〉 간접비 지원 및 행정인력 인건비를 직접비로 계상 및 집행

연구비 부당집행 사례

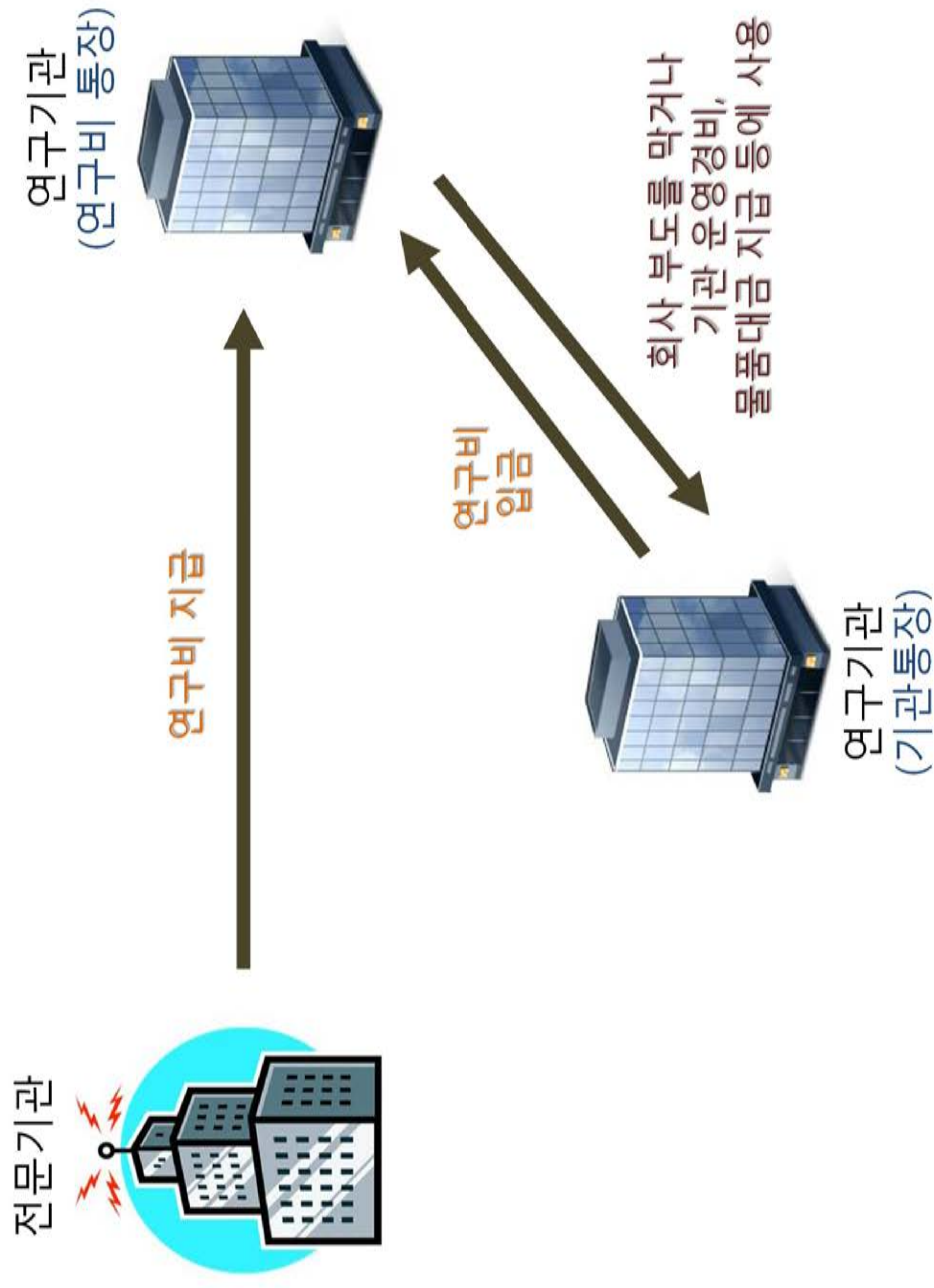


<사례3> 연구장비 허위구입



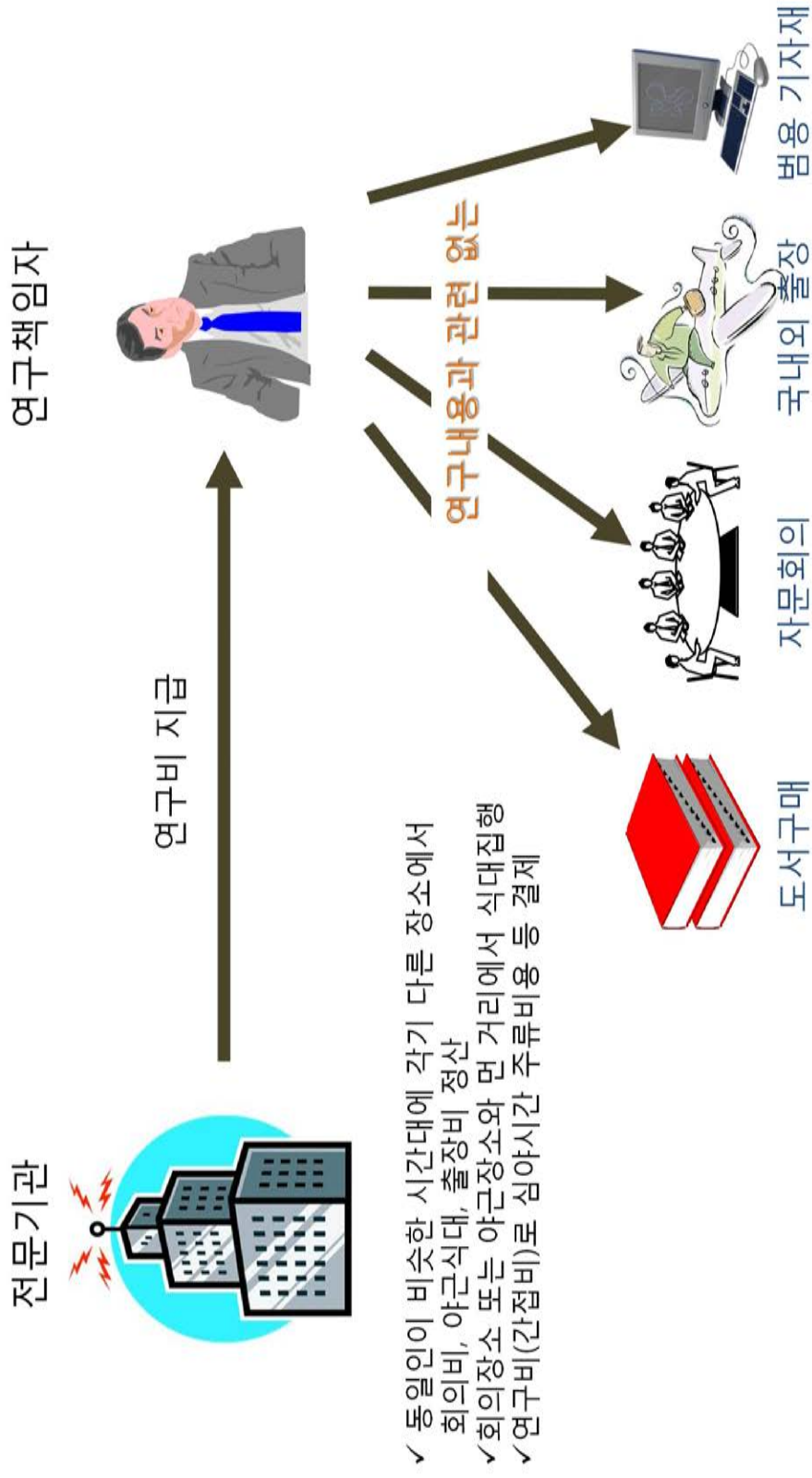
<사례4> 연구비 기관운영비로 사용후 환입

연구비 부당집행 사례



〈사례5〉 연구목적 외 연구비 사용

연구비 부당집행 사례





Thank You

1. 연구비 관리 및 정산매뉴얼 :

www.kalra.re.kr → 사업 → 국토교통R&D → 규정서식매뉴얼
→ 매뉴얼/가이드 → 연구비 관리 (연구비 관리 및 정산매뉴얼)

2. 연구비 관리 문의 : 031-389-6362, 495

3. 연구비카드 문의 : 031-389-6478, 479

국민의 나라 정의로운 대한민국

국정지표

국민이 주인인 정부
더불어 잘사는 경제
내 삶을 책임지는 국가
고르게 발전하는 지역
평화와 번영의 한반도