



[KAIA] 제1회 연구자 워크숍

연구개발비 계상 및 사용

태성회계법인 | 2025.03.27.

01. 국가연구개발혁신법

02. 연구개발비의 개요

03. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

04. 연구개발비의 사용 및 정산

05. 주요 질의응답 및 불인정 사례

목차

01

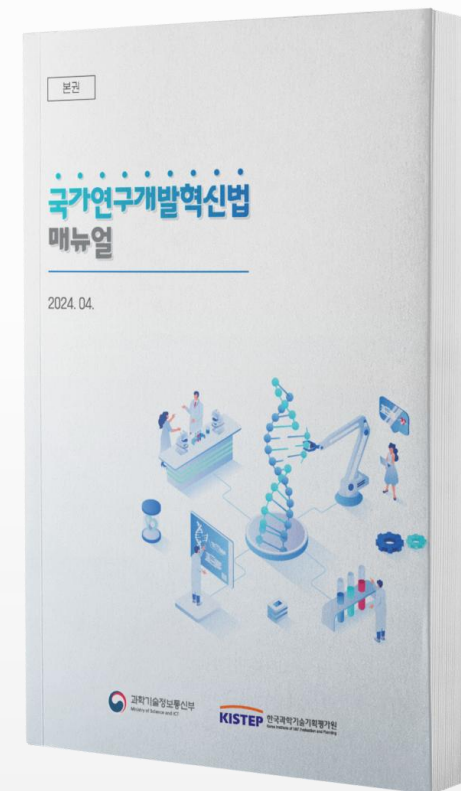
법령체계 | 부처별 차이
국가연구개발혁신법



법률	국가연구개발 혁신법
명령	국가연구개발 혁신법 시행령
	국가연구개발 혁신법 시행규칙
행정규칙	국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(고시)
	국가연구개발사업 연구노트 지침(고시)
	국가연구개발사업 동시수행 연구개발 과제 수제한 기준(고시)
	연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정(훈령)
	국가연구개발정보처리기준(고시)
	간접비계상기준 산출위원회 구성 및 운영 규정(고시)
	연구지원기준(고시)
	연구개발성과 관리·유통 전담기관 지정(고시)
	연구자권익보호위원회 설치·운영 규정(훈령)

국가연구개발사업에 관한 범부처 가이드라인

국가연구개발사업 추진에 있어 세부절차와 상세기준, 관련 서식 등에 관한
매뉴얼로 조문형식의 법령을 이해하기 쉽게 설명한 자료



제3장
연구개발비의
지급 및 관리
(p.159~253)

02

연구개발비의 구성 | 공통 계상기준 | 연구비관리의 원칙

연구개발비의 개요



용어	정의
비목	연구개발비 구성항목 (직접비 , 간접비)
항목(세목)	비목의 세부항목(인건비 , 학생인건비 , 연구시설·장비비 , 연구재료비 , 연구활동비 , 연구수당 , 보안수당 , 위탁연구개발비 , 국제공동연구개발비 , 연구개발부담비 , 인력지원비 , 연구지원비 , 성과활용지원비 등)
사용잔액	「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」에 따라 적정하게 사용한 연구개발비로 인정한 금액을 제외한 금액 을 말함
불인정금액	국가연구개발혁신법 제13조제7항에 따른 정산결과 연구개발비의 사용용도 또는 사용기준을 위반한 것으로 확인된 금액
회수금	정산결과에 따른 연구개발비 사용잔액(현금), 이자, 불인정금액의 합 중 정부지원금 지분에 해당하는 금액과 기관부담연구개발비 현물 중 부족분 및 부당하게 산정한 금액을 더한 금액
위탁정산기관	전문기관의 장이 연구개발비 사용실적 검토를 수행하도록 지정한 외부기관을 말함
연구비카드	RCMS, Ezbaro 와 연계된 연구개발기관의 연구비전용카드를 말함
연구비통합 관리시스템	통합정보시스템 중 연구개발비의 정보를 처리하는 시스템



- ✓ **직접비**: 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용으로서 “개별 연구과제”로부터 직접 산출할 수 있는 비용
- ✓ **간접비**: 연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 “개별 연구과제”로부터 직접 산출할 수 없는 비용

- ✓ **직접비의 세부항목**
 - 인건비, 학생인건비, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비
- ✓ **간접비의 세부항목**
 - 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

- ✓ **예. 연구활동비의 사용용도**
 - 지식재산창출활동비, 외부전문기술활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어활용비, 연구실운영비, 연구인력지원비, 그 밖의 비용

FAQs

키보드, 마우스와 같은 품목은 사무용품비로 집행이 가능한 것인지, 아니면 연구시설장비 구입비 혹은 연구재료구입비로 봐야 하는지?

혁신법 및 하위규정에서는 **품목의 종류가 아닌 사용용도에 따라 비목을 구분**하고 있습니다. 따라서 비목 구분을 함에 있어 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제8조, 제9조, 제10조의 각 항목별 사용용도로 판단하시되, 연구시설장비의 정의는 「국가연구개발 시설장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제2조를 참고하시기 바랍니다.

통상적으로 **키보드, 마우스와 같은 품목은 사무용 기기로 사용되는 것으로** 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제10조제7호에 따라 **연구실운영비로 분류하는 것이 타당**해 보이나, **연구개발과제 수행과 관련한 구체적인 상황에서 특정 품목의 사용용도에 대한 판단 및 비목 구분**에 대해서는 정산 주체인 소관 부처 또는 전문기관에 확인하시어 진행하시기 바랍니다.



비목의 구분(선택) 원칙

품목의 종류가 아닌 사용용도에 따라 비목을 구분
연구개발과제 수행과 관련한 구체적인 상황을 판단

연구개발비 공통 사용(인정)기준

- ✓ 연구개발비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 함
 - ✓ **연구시설·장비비와 연구재료비**(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함)를 사용하는 경우 자체규정에 따라 **구매·검수**하여야 함
 - ✓ 연구개발기간(단계로구분된과제의경우단계기간)내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 **종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지** **사용이 허용된 비용**은 사용실적 보고일까지 사용 가능함
 - 보고서 발간 및 평가 관련 비용(**시험분석결과서 발행 비용 포함**) ★'25개정★
 - 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당
 - 연구개발기간 종료일 이전에 **지출원인행위**(*)한 금액(연구개발기간중사용한소프트웨어의후불지급사용액및클라우드컴퓨팅서비스 활용비중정액제사용액포함)
- (*)연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간) 내에 지출원인행위에 대하여 **목적사항을 이행 완료한 것을 말함**

지출원인행위 (계약등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	연구개발비 지출	인정·불인정 여부
해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	인정
		해당 단계 연구개발기간 이후	인정 (사용실적보고서 제출시 사용내역 포함)
	해당 단계 연구개발기간 이후	해당 단계 연구개발기간 이내	불인정
		해당 단계 연구개발기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정

- ✓ 연구개발비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 하되, 외국 물품의 수입에 따른 관세 납부, 연구비카드 발급 전 연구개발비 사용 등 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에는 지폐나 주화 사용 가능
- ✓ 연구개발기관의 **자체규정에 따라 국가연구개발사업에 적용되는 금액이 그 이외의 경우에 적용되는 금액보다 높아서는 안됨**

FAQs

‘연구개발기관의 자체규정에 따라 국가연구개발사업에 적용되는 금액이 그 외의 경우에 적용되는 금액보다 높아서는 아니 됨’의 의미는?

국가연구개발사업 연구개발비 계상 및 사용을 위하여 적용되는 자체규정의 기준 단가가 국가연구개발사업의 연구개발비 사용용도와 유사 또는 동일한 용도로 연구개발기관의 다른 사업 등(그 외의 경우)의 추진에 적용되는 자체규정의 기준 단가 보다 높지 않아야 된다는 의미임.

→ 국가연구개발사업만을 위한 별도의 규정 제정 금지

부적절 사례 예시

대학에서 교비회계에 적용되는 회의비 식비 기준이 '2만원 /1식,1인' 이고 국가연구개발사업에 적용되는 기준이 '3만원/1식,1인' 인 경우



불필요한 예산 낭비 방지

출장비, 회의비 등 자체규정 기준단가 적용시
국가연구개발사업에서 더 많은 비용을 청구하면 안됨

연구개발비 계상불가 항목

구분	계상불가
일반	■ 환급 가능한 관세, 부가가치세(환급여부 불문) → (부가가치세 과세대상 과제는 공급가액만 계상 가능) ※연구개발비사용과 관련하여 지체상금, 환차익 등의 수입액이 발생하는 경우 해당 연구개발비 사용액에서 제외되어야 함 ■ 주류 등 유흥성 비용
중복계상	■ 동일한 비용을 2회 이상 중복계상한 비용 ■ 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상한 비용 ■ 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 ■ 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용 (해당 참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외)
내부거래	■ 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제(연구)를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 - 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 - 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 (*) 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 말함 ■ 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관간 발생하는 비용
	예외 (계상가능) ■ 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용 ■ 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정 대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 - 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용 - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정 대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 영리기관이 현물로 계상하는 비용 - 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정 대체하는 비용 - 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 ■ 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당)
공간임차료	■ 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

FAQs

‘영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관’은 어떤 기준으로 판단하여야 하는지?

- 두 기관이 출자 관계에 있거나 두 기관의 대표자 또는 최대주주가 동일인이거나 특수관계에 있는 경우 등
연구개발기관의 경영에 **중대한 영향력을 행사할 수 있는 경우인지** 포괄적으로 고려하여 판단하여야 함
- 영리기관인 연구개발기관이 **특수관계자와의 거래로 부당한 이득을 취하는 것을 방지하고자 하는 취지**이므로
연구개발기관이 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관에 연구개발비를 사용하는 경우에는 소관 전문기관과 협의 후 사용할 것을 권장함

〈인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 범위(예시)〉



- 대표자 또는 최대주주가 동일한 경우
- 대표자 또는 최대주주가 가족 관계인 경우
※ 가족 관계(배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속, 동거하는 경우 형제자매)
- 사업장 소재지가 동일하거나 인접한 경우
- 인력, 자금, 영업시설이 공유되는 경우
- 100분의 30 이상의 출자 관계에 있는 경우
- 주요 경영사항에 대하여 사실상 영향력을 행사하는 관계에 있는 경우

연구개발비 항목별 제한기준

연구개발비 항목	제한기준	제한기준 판단시 직접비내 현물포함 여부
연구활동비 중 외부전문기술활용비	직접비 40% 이내	O
연구수당	<u>수정인건비^(*) 20% 이내</u> (*)수정인건비의 범위 • 인건비(근접지원인력 인건비 제외) • 학생인건비(연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우에는 제외) • 미지급인건비 • 「과학기술분야정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률」제2조에따른과학기술분야정부출연연구기관의 출연(연)지원사업으로이관된인건비로서중앙행정기관장이인정하는인건비	O
위탁연구개발비	직접비 40%이내 (위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외)	O
간접비	수정직접비 × 간접비 고시비율 (현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외)	X
연구수당 불인정	연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20%p 초과한 경우	X
간접비 불인정	직접비 집행비율 50%이하 시 집행비율을 초과한 금액	X



미지급인건비는 연구개발비인지?

미지급인건비는 연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 인건비를 계상하지 아니하는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 이를 고려하기 위해 도입된 개념임.

즉, 연구수당 계상을 위한 미지급인건비 계상은 연구개발계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함 ★'25개정★

03

인건비 | 장비재료비 | 연구활동비 | 연구수당 | 간접비

연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준



인건비

연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준



SCROLL

인건비 사용용도 및 사용기준

- ✓ 대상자
 - 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비
 - 비영리기관 연구부서(*)에 소속된 연구근접자원인력의 인건비
 - (*) 연구부서: 대학의 경우 산학협력단을 제외, 출연연의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실 등
- ✓ 인건비의 범위
 - 급여(4대보험 본인부담금 포함) + 4대보험 기관부담금 + 퇴직급여충당금
- ✓ 대상기간
 - 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 기간
- ✓ 인건비계상률에 따라 계상
 - 연단위: 정부출연기관, 전문생산기술연구소 / 월단위: 대학, 기타 비영리기관, 영리기관
 - 산출한 인건비계상률은 연구비통합관리시스템에 연구개발기관의 해당 회계연도 종료일까지 입력하여야 함

★'25개정★

$$\text{인건비 계상률(\%)} = \frac{\text{해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 지급하는 [급여+4대보험 기관부담금+ 퇴직급여충당금]}}{\text{연(월)급여+ 4대보험 기관부담금+ 퇴직급여충당금}}$$

인건비 계상률

✓ 기본개념

- 참여인력의연봉을 100으로 할때 해당연구개발과제에서 참여인력에게 지급될 인건비의 비율
- 인건비 계상률은 과제에 실제 참여하는 정도가 아닌 인건비, 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용 (참여율 개념은 폐지)

✓ 인건비 계상률의 산정

★'25개정★

- 인건비 계상률 산정시 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함

✓ 연구개발기관유형별 인건비 계상한도

구분	인건비 확보 유형	참여연구자(학생연구자제외)	연구근접지원인력	학생연구자
출연(연) 전문생산기술연구소	100% 미확보 기관	연 단위 130% 이하	연 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하
대학 기타비영리기관	100% 확보기관	월 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하	
영리기관		월 단위 100% 이하	-	-

✓ 참여연구자의 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 계상방법

- 연구개발과제에 참여하는 기간 동안 발생하는 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금은 직접비 중 인건비에서 계상 가능
- 협약체결 당시 참여연구자별 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 규모는 인건비 계상률에 따라 계상하되, 이후 인건비 계상률과 연동하여 변경할 필요는 없음. 이는 행정부담 경감을 위한 제도개선 사항임(※ 다만, 인건비 계상률이 0%인 과제에서는 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 계상·사용 불가)

인건비 현금계상 범위



연구개발비로인건비현금계상(지급)하려는경우인건비현금계상범위확인

영리기업, 대학 및 국공립연구기관 소속 연구자 등 해당 연구개발과제 수행여부와 상관없이 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물계상 또는 현금 미지급을 원칙으로 함
즉, 연구개발과제에 현금 인건비가 계상되어 있다면 기업이 신규로 채용하는 참여연구자에 대한 인건비와 같이 예외적으로 현금 인건비 계상을 인정 받은 것이며 부처별로 인건비 현금계상 가능 범위는 상이하므로 반드시 확인이 필요함

기관유형	인건비 현금계상 가능여부(범위)	
비영리기관	가능	참여연구자 및 연구근접지원인력
	불가능	- 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 (총장, 학장, 교수·부교수·조교수) (단, 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 및 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 제외) - 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 영리기관 소속 임직원 (단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 제외) ★'25개정★
영리기관 (원칙적으로 인건비현금 계상불가)	가능	- 중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자 (채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함) 「연구산업진흥법」 제2조제1호 가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자(대기업인 연구개발기관은 제외)
	중앙행정 기관의장 인정시 가능	- 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 - 중소·중견기업에 소속된 기존인력으로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 - 대기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 - 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자

부처별 영리기관의 인건비 현금계상 범위

✓ 국토교통부 [국토교통과학기술진흥원] 「국토교통부소관 연구개발사업 운영규정」 제29조의2 제2항

□ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제65조제4항제6호에 다른 전문기관의 장이 인정하는 영리기관의 현금인건비 계상 가능한 경우는 다음과 같다.

1. 중소기업이 **지식서비스분야**의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 경우, 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자
2. 국가 전략적인 목적으로 다수의 부처가 양해각서를 체결하고 공동으로 추진하는 사업에 참여하는 기관으로서 장관의 승인을 받은 기관

※ “지식서비스분야” 라 함은 통계청 고시에 의한 한국표준산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당하는 경우를 말함

업태(종목)	
73201.	인테리어 디자인업
73202.	제품 디자인업
73203.	시각 디자인업
73209.	패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
72111.	건축설계 및 관련 서비스업
72112.	도시계획 및 조경설계 서비스업
72121.	건물 및 토목엔지니어링 서비스업
72122.	환경 및 관련 엔지니어링 서비스업

업태(종목)	
73129.	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.	경영컨설팅

외부인건비 사용시 주의사항

- ✓ 영리기관, 비영리기관 모두 해당
 - 다른 기관, 단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속기관, 단체로부터 제출 받아야 함 (외부참여연구자 소속기관장 확인서) ★'25개정★
 - 다른 기관, 단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비 계상률(삭제, 개정)을 해당 참여연구자의 소속기관, 단체에 통보하여야 함



구분	정의
내부인건비	연구개발기관에 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구자
외부인건비	연구개발기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발과제에 참여하는 연구자
연구근접지원인력 인건비	비영리기관 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비

영리기관 인건비 사용시 주의사항

- ✓ 현금인건비를 변경하려는 경우 전문기관의 사전승인을 거쳐 협약변경 후 사용
 - 인건비 총액이 변경되는 경우 (증액, 감액 모두 포함)
 - 신규인력에 대한 현금계상 인건비가 감액되는 경우
- ✓ 참여연구자 인건비는 예외적으로 자계좌이체가 허용 (연구비통합관리시스템을 통해 연구개발기관 계좌로 이체가능)
 - 다만, 참여연구자에게 인건비를 지급하기 전 연구비통합관리시스템을 통해 연구개발기관 계좌로 인건비를 이체하여서는 안 됨 (자계좌선(先)이체금지)

인건비 적정성 점검 포인트

실지급 인건비(급여) × 인건비계상률
적정성을 확인하기 위한 평가금액



RCMS/이지바로 집행등록 인건비
인건비 예산한도 내에서 정부지원 금액

인건비 집행내역 점검표

1. 주관기관 : 0000																		(단위 : 원)	
참여연구원	인력구분	현금/현물	최종 참여기간	인건비 계상률 변경상세 내용	구분	1차년도												합계	초과등록액
						22년 1월	22년 2월	22년 3월	22년 4월	22년 5월	22년 6월	22년 7월	22년 8월	22년 9월	22년 10월	22년 11월	22년 12월		
홍길동	기존인력	현물	2022.01.01 ~2022.12.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월)	월 인건비(세전 총급여) (1)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	▲ 15	
					세후 월 급여 (실 지급액)														
					PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	20.0%	20.0%	20.0%	35.0%	35.0%	35.0%		
					한도액 (3)=(1)x(2)	30	30	30	30	30	30	20	20	20	35	35	35		
					RCMS 등록 인건비(현금)														
					RCMS 등록 인건비(현물)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360		
					월 인건비(세전 총급여) (1)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200		
					세후 월 급여 (실 지급액)														
					PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	20.0%	20.0%	20.0%	35.0%	35.0%	35.0%		
					한도액 (3)=(1)x(2)	30	30	30	30	30	30	20	20	20	35	35	35		
고길동	신규인력 (정년의무채용)	현금	2022.01.01 ~2022.12.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월)	RCMS 등록 인건비(현금)														
					RCMS 등록 인건비(현물)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360		
					월 인건비(세전 총급여) (1)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200		
					세후 월 급여 (실 지급액)														
					PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	20.0%	20.0%	20.0%	35.0%	35.0%	35.0%		
					한도액 (3)=(1)x(2)	30	30	30	30	30	30	20	20	20	35	35	35		
					RCMS 등록 인건비(현금)	30	30	30	30	30	30	20	20	20	35	35	35		
					RCMS 등록 인건비(현물)														
					월 인건비(세전 총급여) (1)														
					세후 월 급여 (실 지급액)														
	신규인력 (현금부담원화)	현물			PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)														
					한도액 (3)=(1)x(2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
					RCMS 등록 인건비(현금)														
					RCMS 등록 인건비(현물)														
					월 인건비(세전 총급여) (1)														
	신규인력 (일반)	현금			세후 월 급여 (실 지급액)														
					PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)														
					한도액 (3)=(1)x(2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
					RCMS 등록 인건비(현금)														
					RCMS 등록 인건비(현물)														
	기존인력	현금+현물			월 인건비(세전 총급여) (1)														
					세후 월 급여 (실 지급액)														
					PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)														
					한도액 (3)=(1)x(2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
					RCMS 등록 인건비(현금)														
합계					RCMS 등록 인건비(현금)	30	30	30	30	30	30	20	20	20	35	35	35	345	
					RCMS 등록 인건비(현물)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360		



인건비 관리의 핵심

- ✓ 협약변경사항에 해당하는 참여인력 관련 변동사항은 즉시(기한내) 전문기관에 통보(승인) 후 집행
 - 통보사항
 - 참여연구자의 변경(연구책임자 제외)
 - 참여연구자의 참여기간, 인건비계상률, 급여총액 등 연구과제 수행에 중요한 영향을 주지 않는 변경
 - 승인사항
 - 연구책임자의 변경(주관, 공동, 위탁 모두 해당)
- ✓ 현물인건비도 현금인건비와 동일하게 관리
 - 현물인건비 부담(이행)액이 부족할 경우 현금으로 반납하여야 함 → 현물은 연구개발기관이 부담하기로 약속한 것임!
※ 연차(단계) 종료시 현물부담확인서를 RCMS에 반드시 등록할 수 있도록 관리
- ✓ 개인별 인건비 계상률 한도(100%) 관리
 - 한 개인이 현재 참여하고 있는 모든 연구개발과제의 인건비계상률 합이 100%를 초과할 수 없음 (3책5공 예외 없음)
- ✓ 개인별 참여 연구개발과제 수의 제한 (3책5공)
 - 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수는 최대 5개이며, 이 중 책임자로서 3개 이내의 과제를 동시에 수행할 수 있음
 - 연구자 개인을 기준으로 산정하는 것으로, 소속기관에 상관없이 한 개인은 모든 과제를 통틀어 3책5공의 제한을 받음

인건비 관련 증명자료

2024

- ✓ 인건비집행적정성을확인하기위한필수자료→인건비 집행내역 점검표(엑셀파일) 활용
 - 참여연구자현황표:연구자별 참여기간, 인건비계상률 등을 확인→참여인력 관련 변동사항 포함
 - 급여명세서(월별):연구자별 급여기준 금액확인
 - 계좌이체증명:연구자별 실제 지급여부확인
 - 건강보험자격득실확인서:해당기관 소속여부확인→4대 보험(건강보험) 가입자명부도가능(취득/상실일 모두 포함)
- ✓ 영리기관현금인건비계상시 → **별제 제3호 서식 반드시 작성 제출**:영리기관의 현금계상 인건비 관리 계획 및 현황
 - 중소·중견기업의 신규인력 채용 등 중앙행정기관의 장이 인정한 항목별 원래계획금액과 변경 후 금액을 작성
- ✓ 연단위인건비계상률한도를관리하는출연연등
 - ‘급여명세서’, ‘계좌이체증명’ 대신 연 단위 인건비 계상기준의 준수 여부를 판단할 수 있는 자료로 대체할 수 있음

세목	추가 증빙서류
내부인건비	■ 영리기관의 경우:영리기관의 현금계상 인건비 관리 계획 및 현황 ■ 겸직의 경우:겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련 서류
외부인건비	■ 근로계약서(타대학 소속 학생 연구자) ■ 과제참여계약서(프리랜서 및 개인사업자의 경우) ■ 외부참여연구자 소속기관장 확인서(소속기관이 있는 외부연구원의 경우)
연구근접지원인력 인건비	■ 연구근접지원인력 현황표 (연구근접지원인력명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항등)

영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황									
1. 연구개발과제 현황									
사 업 명									
연구개발과제명									
연구개발기관명									
연구책임자		소속		성명					
연구개발기간		전체	20	...	...	20	...	...	(년 월)
		1단계(해당 시)	20	...	...	20	...	...	(년 월)
		n단계(해당 시)	20	...	...	20	...	...	(년 월)
2. 영리기관의 연구자 인건비 현금 계상 내역 (단위: 천원)									
구분	중소·중견기업이 신규로 채용한 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(A)		전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속된 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(B)		중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 참여연구자의 현금지급 인건비(C)		합계(A + B + C)		
	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	
전체기간									
1 단계	1년차								
2 단계	2년차								
n 단계	1년차								
	m년차								
* '원래계획 금액'은 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력. 다만, 협약 체결 시 계획한 금액이 변경된 경우라면, 현황 계획 금액을 입력 * '변경 후 금액'에 협약 변경으로 변경하고자 하는 금액을 입력 ** A는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제64조제4항제1호에 따라 신규로 채용한 참여연구자는 채용일부터 연구개발과제 종료일까지의 기간에 6개월 이내의 연구자를 포함 ** B는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제64조제4항제2호에 따라 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자를 말함 **** C는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제65조 제4항제3호, 제4호, 제5호, 제6호 따라 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자에 대한 인건비 ***** 연구개발과제의 단계 구분에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음									

학생인건비

✓ 사용용도

- 대학등이 학생연구자에게 지급하는 인건비
- 인건비 = 급여(4대보험 본인부담금 포함) + 4대보험 기관부담금 + 퇴직급여충당금(근로계약을 체결한 경우)

✓ 계상기준

- 월기준 학사과정 130만원 이상, 석사과정 220만원 이상, 박사과정 300만원 이상으로 기관 자율적으로 설정
- 기관에서 학생연구자에게 지급한 학생인건비의 합이 위에서 정한 금액이 월기준 금액의 10% 이상이 되도록 관리.
단, 다른 연구개발기관의 인건비 또는 학생인건비 지급액에 따라 월별 총 인건비 계상률이 90%를 초과하는 경우에는 그렇지 않음 ★'25개정★
- 박사후 연구자: 학생인건비 지급이 불가하며 근로계약 체결 후 인건비로 지급

✓ 사용기준

- 과제관리시스템에 참여과제의 참여연구자 등록 필요 (연구수당, 기술료 보상금 등을 지급)
- 기관장, 연구책임자, 학생연구자는 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약서 작성

✓ 회수(불인정) 사례

- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액
- 학생인건비 지급단가 초과 사용 금액
- 월별 인건비 계상률 100% 초과 사용 금액
- 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 연구개발과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 인건비

장비비와 재료비

연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준



SCROLL

사용용도

✓ 연구시설·장비비

- 연구시설·장비 **구입·설치비**: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비
- 연구시설·장비 **임차비**: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- 연구시설·장비 **운영·유지비**: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 (연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
- 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

✓ 연구재료비

- 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 연구재료 제작비: **시험제품·시험설비 제작** (자체제작과 외부제작을 모두 포함) 비용



연구개발비로 사용할 수 있는 연구시설과 연구장비는?

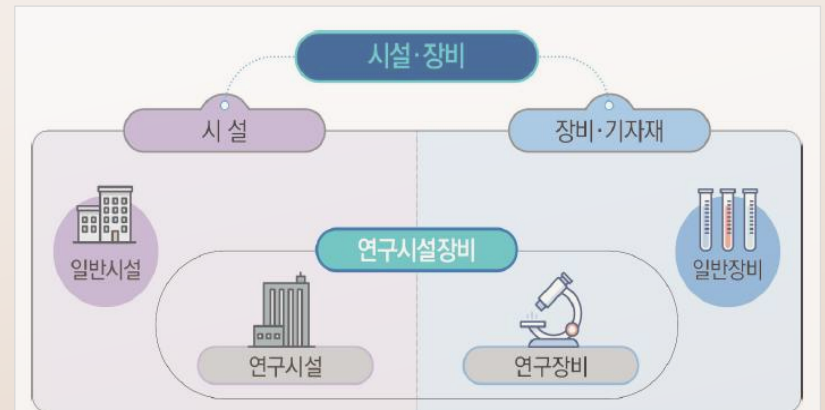
연구시설·장비비는 연구개발활동에 직접적으로 사용되며 연구개발에 필요한 기능과 환경을 구현하는 “연구시설”과 “연구장비”를 총칭하는 것임

연구개발과제 수행에 필요한 물품을 구입한 것이라면 해당 비용이 “시설·장비비” 인지 “연구재료비” 인지 구분하는 것보다 연구개발비로 사용할 수 있는지 여부를 확인하는 것이 더욱 중요함

연구목적의 시설과 장비여야 하며, 현재 수행하고 있는 연구개발과제에 직접적으로 활용되는 연구시설과 장비에 해당할 경우 연구개발비로 사용할 수 있음

일반적으로 사용되는 시설과 장비이거나 해당 연구개발과제 이외에 공통적(범용적)으로 사용될 수 있는 시설과 장비는 연구개발비로 사용할 수 없음

(국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼 | 과학기술정보통신부)



연구시설·장비비의 포함대상과 제외대상

(국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼 | 과학기술정보통신부)

구분	포함대상	제외대상
연구시설	■ 환경(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등) 조성형 시설 ■ 연구용 선박, 항공기, 자동차 등 실제 연구개발 수행에 직접적, 독점적으로 사용되는 이동수단 ■ 대형 장비 운영 시설(핵융합 장치, 가속기 등) ■ 연구 장비 집적 시설(나노 팹 센터, 핵심 연구 지원 시설 등) ■ 과학 시료 관리 시설(생물 사육 시설, 화합물 은행 등) ■ 데이터 센터(슈퍼컴퓨터, 빅데이터 센터 등) ■ 관측/측정 시설(기상 관측 시설, 천문 측정 센터 등)	■ 연구개발 활동 직접 지원 이외의 다양한 목적으로 공간을 갖춘 형태의 일반 시설 ➢ 순수 연구동(실험동), 교육 시설 (도서관, 강의실, 교수 연구실, 학생회관 등), ➢ 지원 시설(행정동, 강당, 기숙사, 식당) 등
연구장비	■ 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발 기능을 수행하는 장비 (전자 현미경, 질량 분석기, 슈퍼컴퓨터 등)	■ 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어 (office, Matlab 등) ■ 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재 ➢ 컴퓨터, 복사기, 사무용 가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등

연구시설·장비비 사용기준

- ✓ 연구개발기관이 보유또는생산하여자산으로등록하는연구시설·장비에대하여는구입가(*)로계상하여야함(현물)
 (*)구입가:취득을위해소요된금액(세금, 운송비용, 설치비용등부대비용을포함)으로연구개발기관의회계장부에자산으로인식된금액
- ✓ 연구개발기관의장은다음의경우중앙행정기관의장의**사전승인을거쳐협약을변경**한후해당연구시설·장비비를사용하여야함
 - ① 원래계획에반영되지아니한3천만원이상의연구시설·장비를새로구입하거나임차하려는경우
 - ② 원래계획에반영된3천만원이상의연구시설·장비를변경하여구입하거나임차하려는경우(환율변동, 물가상승등불가피한사유로원래계획에반영된금액의20%이내로증감되는경우는제외)
 - ③ 원래계획에반영된3천만원이상의연구시설·장비를구입또는임차하지않으려는경우
 - ④ 연구시설·장비구축을주된목적으로하는연구개발과제로구축된연구시설·장비를원래계획에따른공간·외의장소에설치·운영하려는경우
- ✓ 연구개발기관의장은1억원이상(부가가치세및구입·설치등에필요한부대비용을포함)의연구시설·장비를구입하려는경우에
 「국가연구개발시설·장비의관리등에관한표준지침」에서정하는바에따라필요한비용을사용하여야함
- ✓ 연구개발기관의장은취득가격이3천만원이상인연구시설·장비또는3천만원미만이라도공동활용이가능한연구시설·장비는연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에등록된
 연구시설·장비의공동활용여부를확인한후필요한경우「국가연구개발시설·장비의관리등에관한표준지침」에서정하는바에따라필요한비용을계상하여야함
- ✓ 연구개발기관의장은연구시설·장비에대하여**연구개발과제(연구개발과제가단계로구분된경우에는해당단계를말함)종료일2개월전까지**구입·설치또는임차를완료(검수완료)하여야함.
 다만,다음의경우에는중앙행정기관의장이인정하는경우에만도입기한을달리정할수있음
 - ① 연구시설·장비구축을주된목적으로하는연구개발과제의경우:연구개발과제(연구개발과제가단계로구분된경우에는해당단계를말함)의종료일
 - ② 재난,재해,그밖에경제적·사회적으로중대한사유가발생한경우:연구개발과제(연구개발과제가단계로구분된경우에는해당단계를말함)의종료일1개월전
 단,중앙행정기관의장이인정하는경우, 단계의종료일을위각호에따른**연구개발과제의종료일**로적용할수있음 **★'25개정★**
- ✓ 기관공통연구시설·장비및시설유지보수비,공통연구환경구축비는계상하여서는아니됨(간접비사용용도)
- ✓ 구입처로부터납품기일지연등으로받은지체상금,계약이행보증금,연구비카드취소금액,환차익등은연구개발비사용금액에서제외하여야함

연구재료비 사용기준

- ✓ 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 함(현물)
- ✓ 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 **종료일 까지** 구매(**검수완료**)할 수 있음
- ✓ 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음
 - 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등

영리기관의 현물계상 유의사항

★'25개정★

- ✓ 영리기관의 장은 해당 영리기관이 생산·판매하거나 **연구개발과제가 시작되기 전부터 소유·임차·사용·대차하고 있는 연구시설·장비에** 또는 **연구개발과제가 시작된 후 "영리기관의 자체재원"으로 구입·임차·사용·대차하고 있는 연구시설·장비에** 대하여 연구시설·장비 구입·설치비를 **구입가의 20퍼센트 내에서 현물로** 계상하여야 함. 이 경우 연구시설·장비 구입 완료일이 연구개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 영리기관의 자체규정에 따라 계상된 **내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후**이어야 함
- ✓ 하나의 연구시설·장비에 대하여 **여러 개의 연구개발과제에서** 현물로 계상한 경우에 **그 금액의 합이 해당 연구시설·장비의 구입가를 초과하여서는 아니 됨**
- ✓ 국가연구개발사업으로 구축한 연구시설·장비를 연구개발과제에 현물로 계상한 경우에 해당 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록되어야 함
- ✓ 영리기관의 장은 해당 영리기관이 연구개발과제가 시작되는 날 전부터 소유·임차·사용·대차하고 있는 **부지·시설·장비에** 대하여 연구인프라조성비를 현물로 계상하여야 함
- ✓ 해당 **영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약·재료 또는 시작된 후 "영리기관 자체재원"으로 구입한 시약·재료에** 대하여 연구재료 구입비를 **현물로 계상**하여야 함

해외수입장비·재료비



- 해외 사이트 또는 해외 거래처를 통해 구입시 반드시 수입신고필증 또는 배달증명서류 제출 필요
- 수입신고시 통관료, 운송료 등에 환급가능한 부가가치세 포함되지 않았는지 확인 필수
- 환급가능한 관세를 관세법인 청구서 등을 근거로 집행하는 것을 지양
- 인보이스, 원화송금증 등 해외 구입시 증빙서류 추가 필요

시설·장비·재료 구매 프로세스



증명자료

✓ 연구시설·장비및연구재료비필수증명자료

- ① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
- ② 거래명세서
- ③ **구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)**
- ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명자료
- ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
- ⑥ **검수(설치)완료확인서**

✓ 3천만원 이상의 연구시설·장비

- ① 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함)
- ② 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함)
- ③ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료

✓ 연구재료제작비(시작품, 시제품 등)

- ① 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부
- ② 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비



필수증명자료 6종을 모두 구비해야 하는가?

필수증명자료 6종은 장비, 재료 등 일반적인 물품 구매과정에서 발생하는 증명자료를 예시한 것임
상황에 따라 거래처로부터 받지 못하는 자료도 있을 수 있으므로 증명자료 중 하나가 없다고 해서 정산시 불인정 되지는 않음

연구개발과제와의 직접적인 관련성과 연구개발기간내에 사용(입고 및 검수완료)되었는지 확인할 수 있는 증명자료를 구비하는 것이 가장 중요함

연구활동비

연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준



사용용도

사용용도	세부내용
① 지식재산 창출 활동비	✓ 기술·특허·표준 정보 조사·분석 ✓ 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
② 외부 전문기술 활용비	✓ 기술도입비 ✓ 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함) ✓ 연구개발서비스활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
③ 회의비	✓ 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
④ 출장비	✓ 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
⑤ 소프트웨어 활용비	✓ 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
⑥ 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비	✓ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
⑦ 연구실운영비	✓ 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 ✓ 사무용품비 ✓ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 ✓ 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
⑧ 연구인력 지원비	✓ 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용 ✓ 학회·세미나 참가비 ✓ 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
⑨ 해외연구자 유치 지원비	✓ 외국에 소재한 단체에 소속된 연구자 등에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
⑩ 종합사업관리비	✓ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
⑪ 그 밖의 비용	✓ 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

연구활동비 특성

- ✓ 과제수행과 직접 관련된 활동에 사용하는 것이 가장 중요함
- ✓ 과제수행에 필요한 만큼만 사용해야 함
- ✓ 외부전문기술활용비와 같이 항목별 제한사항이 있는 부분은 용도에 맞게 분류
- ✓ 연구개발비 사용의 원칙을 생각하자!

- 연구개발과제와 직접적으로 관련된 비용 중 인건비, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구수당을 제외한 연구개발과제수행에 필요한 모든 비용
- 연구개발과제 수행과 관련된 활동 중 대표적인 항목만을 예시하였으며, 하나의 활동은 상황에 따라 유사한 다른 항목으로 분류(사용)될 수도 있음

항목별 사용용도와
다르게 분류되었다는 것만으로
불인정 할 수 없음



연구비계상의
정확성



연구비집행의
합목적성



연구비집행기간의
적합성



증빙자료의
객관성

회의비

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

- 회의장 임차료
- 숙기료, 통역료
- 회의비 식비(사전결재 완료에 한함)

회의비 사용기준

2024 ✓ 2024년 12월 1일 이후부터는 회의비 식비 계상할 수 없음(다만 사전 결재를 받은 경우에는 아래의 기준에 따라 사용가능)

✓ 해당 연구개발기관^(*)에 소속된 자^(*)만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음

(*) 해당 연구개발기관에는 동일법인 내에 속한 사업장을 포함

(*) 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어 있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함

※ 소속기관이 상이한 참여 연구자이더라도 사실상 동일 연구개발기관에 소속된 것과 같이 연구를 수행하는 경우에는 회의비 중 식비 사용을 지양하여야 함

✓ 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함

➢ 다만, 10만 원(부가가치세 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음

※ 10만원 미만 회의비라고 하더라도 공식 회의록을 작성하지 않아도 되는 것이지 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자명단은 증명자료로 반드시 확인되어야 함

✓ 회의비 사용한도 = Min(1, 2, 3)

1. 연구개발기관 자체기준, 2 부처별 규정 (예시: 중기부 - 1인 1식 3만원 이내), 3. 사회통념상 타당한 금액

사전 내부결재 완료의 세부 적용 기준

2024

- ✓ (내부결재의 요건) 연구개발기관의 자체규정(위임전결규정 등)에 따라 내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것이 원칙
 - 결재문서는 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등을 포함
 - 내부 전자결재시스템 및 연구비시스템을 갖추지 못한 연구개발기관에 한하여 수기 결재문서를 예외적으로 인정
 - 내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것의 범위·사전에 계획된 회의비 사용을 인정한다는 취지에 따라 내부 전자결재시스템을 통한 연구책임자*의 기안** 또는 내부 연구비 시스템***을 통한 식비 사용 신청도 폭넓게 인정
- * 연구비 사용기준 제70조에 따른 연구책임자의 발의(또는 결재) 절차 완료는 필수 요건이며, 연구개발기관의 자체규정에서 연구책임자의 결재권한을 회의비 중 식비에 대해서만 일 반적인 경우와 달리 위임하는 것은 불가
- ** 사전에 완료된 기안이 사후에 결재되어도 승인을 득한 것으로 인정
- *** 연구개발기관에서 자체적으로 사용하고 있는 회계시스템, 경영정보시스템 등을 의미
- ✓ (사전결재 시점) 사전 내부결재는 회의 시작 시점 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점 등) 중 늦은 시간까지 완료
 - 단, 회의 시작 전 사전 구매 또는 사전 결제하는 경우에는 해당시점 전까지 내부결재가 완료되어야 함
- ✓ (결재 수정) 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등 사전 결재 내용이 수정되는 경우에는 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부결재문서의 사후 수정을 통해 변경 내용과 사유 증빙
 - ※ 사전 내부결재 내용이 변경되더라도 최종 결재문서 또는 회의록에 변경 내용과 사유가 기재되어 있다면 적정한 연구비 집행으로 인정
- ✓ (다과 포함 여부) 생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 회의비 중 식비에 해당함에도 불구하고 사전 내부결재 대상에서 제외
- ✓ (기타 참고사항) 기준 개정에 따라 회의비 중 식비를 사용하려는 경우 증명자료로 사전 내부결재 문서를 필수로 구비하여야 함
 - ※ 연구비 사용기준 제25조제5항에 따라 내부결재문서 또는 회의록을 선택 구비하는 것은 회의비 중 식비를 제외한 회의비 사용 건에만 적용



회의비 식비, 유혹에 빠지지 말자.

식비는 일상적이고 통상적인 비용으로 연구개발비 사용 중 가장 유혹에 빠지기 쉬운 항목이다.
연구책임자나 기관의 대표자가 개인적으로 사용한 식비를 연구개발과제의 회의비로 처리하라고 지시하면,
실무담당자로서 이를 거부하기 어려운 것이 현실이기도 하다.

하지만, 이러한 유혹에 빠지면 안 된다.

아무리 회의록을 완벽하게 만들어 낼 수 있다고 해도 연구개발과제와 관련 없이 지출한 식비를 회의비로 계속 처리하다 보면,
연구개발비 부정사용의 징후가 더 커지고, 기관의 신뢰도가 낮아지며 다른 연구개발비 사용 건에 대해서도 의심을 받게 되기 때문이다.

다음은 회의비 집행의 적정성을 확인하기 위하여 추가 소명 자료를 요청하는 주요 사례이다.

- 회의 며칠 전에 다과용품목을 대량 구매 후 회의 시 사용한 것이라고 설명 → (기관 탕비실 용도의 물품으로 의심)
- 회의 시간보다 한참 전에 중식 후, 회의는 오후 3~4시에 진행 → (실제 회의 참석자들의 회의 전후 식사인지 확인 어려움)
- 회의 장소와 원거리 식당에서 회의비가 집행되는 경우 → (실제 회의 참석자들의 식대인지 확인 어려움)
- 회사 근처에서 거의 매일 비슷한 시간 동일한 외부 소속 연구원만 지속적으로 참석하는 회의비 → (기관의 일상적인 식대 지출로 의심)
- 회의일자, 참석자명단, 회의제목, 회의비 집행금액 등만 리스트로 만들어 증빙 자료에 일괄 등록 → (과제 관련성 파악이 어려움)

최근 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」이 개정되어 회의비 중 식비는 연구개발비로 계상할 수 없게 되었다.

기관 간 협력과 아이디어 공유를 위해 회의비 식비는 중요한 역할을 한다.

(공공연한 비밀처럼 묵인되어 왔던) 일부의 잘못된 사용으로 인해 선풍한 연구자들까지 회의비 식비를 사용할 수 없게 된 것은 아쉽다.

小貪大失

출장비 사용용도

- ✓ 연구개발과제수행을위한국내외출장비용등
 - 대상인력:참여연구자,연구근접지원인력
- ✓ 연구개발과제수행과직접관련된비용
 - 연구개발과제수행을위한것인지확인필요:출장신청서및출장결과보고서(필수증명자료)
- ✓ 참여연구자외출장비집행불가
 - 등록된참여연구자외인원의출장비는연구개발과제수행과무관(불인정처리)

출장비 사용기준

- ✓ 참여연구자·연구근접지원인력이공무원인경우:출장비는「공무원여비규정」에따라계상
- ✓ 참여연구자·연구근접지원인력이공무원이아닌경우:연구개발기관의 **자체규정또는「공무원여비규정」중 선택하여** 계상함 **★'25개정★**
- ✓ 출장지관계기관에서식대또는식사를제공하는경우에는출장비에서해당금액을차감하고계상함→회의비식비와중복시불인정
- ✓ 국외출장비는출장계획서및출장결과보고서를갖추어야함

출장비 유의사항

- ✓ 출장관련여비세부산출근거가포함된증명자료(출장신청서,출장결과보고서등)를반드시제출
 - ※유류비계상시자체기준에따른유류비산출세부내역확인필요하며, 열차,버스등을이용한시외출장시출장지역및시간등을확인할수있는승차권제출필요
- ✓ 자체여비기준이있음에도불구하고연구개발과제수행을위해별도로정한국내외출장여비기준에따라산정불가

연구인력 지원비 사용용도

- ✓ 연구개발과제 수행과 **직접 관련된** 다음의 비용
 - 교육훈련 비용
 - 학회·세미나 참가비
 - 야근(특근) 식대
- ✓ 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 연구개발과제 수행과 관련한 범위로 한정
 - 과제와 관련 없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가

연구인력 지원비 계상불가

- ✓ 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- ✓ 참여연구자의 종신 학회비
- ✓ 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- ✓ 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용(석박사과정 논문 지도비 등)
- ✓ 해당 연구개발과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- ✓ 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
- ✓ 단순 평일점심 식대
- ✓ 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

연구실운영비

연구실운영비는 영리기관과 비영리기관의 사용방법이 상이

구분	영리기관	비영리기관
1. 사무용기기, 사무용SW	계획서에 기재된 대로	-
2. 연구환경유지비	사용가능	-
3. 사무용품비	-	-
4. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용	사용불가	-

“영리기관의 연구실 운영비 활용·관리 계획”에 명시된
물품에 한하여 구매가능한 항목

영리기관은 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우 사전 승인 필요

- 가. 총금액이 증액되는 경우(신설포함)
나. 품목이 변경되는 경우
다. 특정품목의 수량이 증가되는 경우

■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [별지 제4호서식] <중점의 서식 3호에서 이동>

영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획

1. 연구개발과제 현황

사업명				
연구개발과제명				
연구개발기관명				
연구책임자	소속	성명		
연구개발기간	전체	20 ~ 20	(년 월)	
	1단계(해당 시)	20 ~ 20	(년 월)	
	n단계(해당 시)	20 ~ 20	(년 월)	

2. 영리기관의 연구실운영비(금액) (단위: 천원)

구분	연구실 운영에 필요한 소모성 비용	사무용기기 및 사무용소프트웨어 비용(A)	연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위한 기기·비품 비용(B)	합계 (C=A+B)
전체기간	(사용불가)			
1단계	(사용불가)			
n단계	(사용불가)			

* 최초 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력하며, 연구개발과제 협약 체결 이후 수정이 필요할 경우 중앙행정기관의 장의 사전승인을 받아 협약변경 후 수정
** A에는 사무용기기 및 사무용소프트웨어의 구입·설치·인차·사용대차 비용을 입력
*** B에는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 입력
**** 연구개발과제의 단계 구성에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음

3. 영리기관의 연구실운영비(품목) (단위: 개, 천원)

구분	분류	수량(G)	단가(H)	금액 (I=G×H)
1단계	품목명			
	품목명			
n단계	품목명			
	품목명			

* 최초 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력하며, 연구개발과제 협약 체결 이후 수정이 필요할 경우 중앙행정기관의 장의 사전승인을 받아 협약변경 후 수정
** '품목명'에는 기기·소프트웨어·비품의 품목명을 입력
*** '분류'란에는 사무용기기 및 소프트웨어 비용을 사용(계획) 시에는 '사무용품', 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위한 기기·비품 비용을 사용(계획) 시에는 '환경유지'를 입력
**** 연구개발과제의 단계 구성에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음
***** 제3호에 입력한 내용은 제2호에 입력한 내용과 무관해야 함
***** 영리기관은 연구개발과제 협약 체결 시에 이 서류를 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 함 (연구실운영비를 사용하지 않으려는 경우에는 제외)
년 월 일
연구책임자: (인)
연구개발기관: (직인)
OOO의 장 귀하
210mm×297mm [백상지 80g/㎡]

연구실운영비

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용
- 연구환경유지비
- 사무용품비
- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용(비영리기관에 한함)

사무용 기기와 사무용 소프트웨어의 개념

- ✓ 사무용기기
 - 컴퓨터, 프린터, 복사기, 노트북, 태블릿PC 등 사무용기기
 - 사무용기기는 사무용기기 및 주변기기를 포함하는 개념임.
 - USB, 마우스, 키보드, RAM, 그래픽카드, SSD, 외장하드, 이어폰, 스피커 등 컴퓨터 관련 범용성 물품은 일반적으로 주변기기로 보아 사무용기기로 판단
- ✓ 사무용 소프트웨어
 - 컴퓨터 구동 프로그램(OS), 사무처리용 소프트웨어 (Windows, MS-Office, PDF, 워드프로세스, 백신, 압축프로그램 등)
 - 연구용 소프트웨어에 대비되는 개념으로 이해

영리기관은 연구개발계획서(총 금액, 품목, 수량, 단가) 반영하여 사용해야 함

연구환경유지비의 개념

- ✓ 연구실냉난방및 청결한환경유지를위하여필요한기기·비품의구입·유지비용
- ✓ 연구환경유지비는 단순히연구환경을개선하거나유지하기위한것이아니며, 다음 3가지요건을모두충족해야사용할수있음
 - [요건 1] 연구실에비치,이용
 - [요건2] 냉난방및 청결한환경유지를위한
 - [요건3] 기기,비품의구입등
- ✓ 사용가능한연구실의범위
 - 대학·연구기관, 영리기관의기업부설연구소또는 연구개발전담부서 등이연구활동을위하여시설·장비·연구재료등을갖추어설치한 실험실·실습실·실험준비실및연구활동이수행되는공간
 - 영리기관은한국산업기술진흥협회(KOITA)에등록된 기업부설연구소, 연구개발전담부서에 한함
 - 비치장소가상기연구실정의를충족하지못하면사용불가(교수연구실, 일반기업의연구부서사무실등)
 - 참여연구자개인공간또는사무실의냉난방기는연구과제수행과직접적인관련이없는것임
- ✓ 단순히참여연구자의쾌적한환경유지를위한비용은연구환경유지비가아님
 - 연구를수행함에있어 특정한환경조건(온도, 습도, 조도, 멸균등)을조성하기위해필요한기기및비품을구입하는비용등임
- ✓ 기기및비품의구입비용등이므로 건물보수, 페인트칠, 배관공사등시설의유지및수선비용은연구환경유지비에해당되지아니함

영리기관은 연구개발계획서(총 금액, 품목, 수량, 단가) 반영하여 사용해야 함

사무용품비의 개념

- ✓ 사무용품비는 그 정의 및 범위가 명확히 규정되어 있지 않음
 - 사회통념상 “상식”의 개념으로 이해하여야 하며, 전문기관별, 정산 회계법인별 인정 범위에 차이가 있으므로 보수적으로 좁게 해석하는 것을 권고함
 - 일반적으로 복사용지, 잉크(토너), 필기구, 노트, 메모지, 문구류 등이 사무용품비에 해당
- ✓ 일반적인 “사무용”에 해당하는 것과 구분 필요함
 - 노트북, 태블릿 PC 등은 사무용 기기에 해당 (사무용품비 X)
 - USB, 마우스, 키보드, RAM, 그래픽카드, SSD, 외장하드, 이어폰 등 컴퓨터 관련 범용성 물품 등은 통상적으로 사무용 기기에 해당 (사무용 기기의 주변기기)
 - 파쇄기, 제본기, 라벨 프린터 등도 사무용품비로 집행할 수 없음
 - 책상, 파티션, 책장, 의자 등 사무용 가구는 연구환경 유지비에 해당함.

연구실 운영에 필요한 소모성 비용

- ✓ 연구실을 운영함에 있어 필요한 소모성 물품 중 통상적으로 사무용품에 해당하지 않는 물품을 통칭
- ✓ **영리기관은 사용 불가**
- ✓ 비영리기관은 연구개발기관 자체규정에 따라 사용 가능(연구개발과제 수행(실험)에 제반되는 소모성 경비로 자체규정에 사용기준 등을 마련하여 사용할 것을 권고)
- ✓ 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반 되는 연구실 운영에 필요한 소모성 경비
- ✓ 구체적인 상황에서 연구비 사용 가능 여부는 과제수행과의 관련성 등을 고려하여 판단 (필요할 경우 전문기관에 확인 필요)

외부전문기술활용비

- ✓ 연구개발기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상
 - 기술도입비
 - 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함)
 - 연구개발서비스활용비(시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등)

- ✓ 전문가활용비 유의사항
 - 영리기관: 참여연구자^(*)와 동일한 연구개발기관에 소속된 자에 대한 전문가활용비는 계상불가 → 반드시 현재 과제 전체 수행기관 구성을 사전에 확인
 - 비영리기관: 참여연구자^(*)와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서에 소속된 자가 아닌 전문가에 대한 전문가활용비는 계상가능

^(*) 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관 연구개발기관, 공동 연구개발기관 및 위탁 연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

- ✓ 직접비(현물포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용함 (단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음)



$$\text{사용비율(\%)} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

지식재산창출활동비

- ✓ 기술특허표준 정보 조사분석, 원천핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- ✓ 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용할 수 없음
 - 지식재산권 출원·등록과 관련된 비용은 간접비 중 성과활용지원비로 사용

소프트웨어 활용비

- ✓ 범용성 소프트웨어는 구매(사용)할 수 없음: 일반적으로 사용하는 업무용 소프트웨어
 - Window, IOS 등 운영체제 | MS-Office | 한글워드프로세서 등 → 연구개발과제에 필요할 경우 연구실운영비로 사용 ★'25개정★
- ✓ 영리기관은 자체재원으로 구입/임차한 **소프트웨어**(영리기관이 개발한 소프트웨어 및 사무용 소프트웨어는 제외)를 **현물로** 계상 가능
- ✓ 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 **종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결**한 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우 사용 가능
- ✓ 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 **사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는** 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
 - ※ 영구 라이선스 사용(구매) 계약은 연구개발비로 사용하지 않을 것을 권고함 → 필요시 전문기관 사전협의 후 진행(과제관련성과 예산절감 효과 고려하여 결정)

클라우드컴퓨팅서비스 활용비

- ✓ 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 **이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)**을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상
- ✓ 클라우드서비스 제공업체의 신뢰성을 확보하고 이용자의 보호를 위한 취지 → 이용지원시스템에 등록된 서비스를 확인 후 계상하는 것을 권장함
- ✓ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 **소프트웨어 활용비 사용기준을 준용함** → **종료일 2개월 전까지 사용계약 체결**

해외연구자유치지원비

- ✓ 다음의 요건을 모두 갖추어 중앙행정기관(전문기관) 장의 인정을 받은 경우에만 해외연구자 유치 지원비 계상 가능
 - 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여
 - 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니하여야 함
 - 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외연구자 유치를 위한 절차가 진행되어야 함

과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

- ✓ 논문게재료, 인쇄·복사비, 문헌구입비, 정산수수료, 택배비, 우편요금, 각종 세금 및 공과금, 일용직활용비 등
- ✓ 논문게재료 : 연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음
 - 사사표기는 필수가 아니지만 전문기관에 성과등록은 해야 함
- ✓ 각종 세금에는 위탁연구개발과제가 과세대상 연구개발과제일 경우 부가가치세를 포함함
- ✓ 그 밖의 비용 중 수수료는 환전, 통관, 신문광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용
- ✓ 공공요금은 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정
- ✓ 일용직활용비는 연구실증 참여 등 연구개발과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정



인쇄·복사비, 택배비, 우편요금등

인쇄·복사비도 연구개발과제 평가나 발표 등 해당 연구개발과제와 직접 관련된 경우에 사용해야 하며 다른 업무로 발생하는 인쇄·복사비 등을 연구개발비로 집행하면 불인정 될 수 있음
 택배비, 우편요금도 연구개발과제 수행과 관련하여 어디에 발송했는지 등이 확인되어야 함

연구수당

연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준



SCROLL

사용용도 및 사용기준

✓ 사용용도

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금
연구수당 지급 대상은 참여연구자(학생연구자 포함)이므로, 연구지원인력 및 연구근접지원인력은 지급대상 아님

✓ 사용기준

- 전체 연구기간(단계연구기간) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도 퇴사자 포함)를 대상으로 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여 연구수당 지급
※ 모든 참여연구자에게 지급의무가 있는 것은 아니지만, 기여도 평가는 퇴사자 등을 포함한 전체 참여인력을 대상으로 하여야 함
- 연구수당 사용잔액은 다음단계로 이월불가
- 연구수당 증액은 원칙적으로 불가함 (다만, 연구개발비 총액이 증액되거나 연구개발기관이 추가,변경되는 경우 전문기관 사전승인 사항)

연구수당 지급시 유의사항

✓ 연구수당은 인건비와 구분하여 지급하여야 함

- 참여인력은 수행기관 소속 근로자이므로 소득세법상 근로소득으로 원천징수 하는 것일 뿐, 연구수당을 실제 근로자 연봉에 포함하여 지급(관리)하는 것은 절대 불가함
→ 연구수당은 연봉계약금액과 별도로 지급해야 하는 것임

✓ 연구수당을 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없음

- 연구실(LAB) 운영경비 등으로 공동관리하는 것이 적발될 경우 연구부정행위로 간주되어 과제중단 및 참여제한 조치

증명자료

- ① 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
- ② 지급신청서
- ③ 계좌이체증명

연구수당 지급한도 (연구기관별 한도)

- ✓ **수정인건비사용액의 20% 범위 내에서 집행**
 - 수정인건비: ①인건비(현금, 현물) + ②학생인건비 + ③미지급인건비 (단, 연구근접지원인력의 인건비사용액은 제외)
 - 연구개발비 정산결과에 따라 **“적합하게 사용한 것으로 인정된”** 수정인건비의 20%를 초과한 연구수당은 불인정 **★'25개정★**
 - ※ **적합하게 사용한 것으로 인정된 경우: 원래계획보다 적게 사용한 경우, 정산결과 인건비에서 불인정금액이 발생한 경우를 포함**
 - 미지급인건비 계상 기준 변경
 - ※ (기존) 연구개발과제 협약 당시 연구개발계획서 기재 → 연구개발계획서에 기재 (즉, 협약 이후 협약 변경(통보)로 변경 가능함을 의미) **★'25개정★**
- ✓ 연구수당 지급비율이 **직접비 사용비율을 20%p 초과**한 경우 → 초과분 불인정* (직접비 사용비율 + 20%p 초과 지급 불가)
 - 연구수당을 100% 지급하기 위해서는 직접비를 80% 이상 사용해야 함

$$(*) \text{연구수당지급액} \times \left(\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - \frac{20}{100} \right)$$

연구수당 지급한도 (연구자별 한도)

- ✓ **한명의 연구자에게 연구수당계상액의 70% 초과 지급 불가** (단독수행과제 제외)
 - 전체(단계) 연구개발기간 중 1차년도에 연구참여자가 중도 퇴직하여 2차년도부터 1인이 연구를 수행하는 경우에도 전체(단계) 연구개발기간 기준으로 1인에게 연구수당 70%를 초과하여 지급할 수 없음

사용용도 및 사용기준

- ✓ **주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용**
- ✓ **사용기준**
 - 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음
 - 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함
 - 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
 - 위탁연구개발기관의 장은 주관연구개발기관으로부터 이체 또는 계정 대체된 위탁연구개발비를 사용할 때에는 사용용도와 사용기준에 따라야 함
이 경우 위탁연구개발기관의 장은 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 계상할 수 없음
 - **원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임.**
다만, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 “새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역”은 부가가치세가 면제됨
 - 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 중앙행정기관의 장에게 사용실적 보고를 하고,
이에 따라 중앙행정기관의 장은 정산회수 등 필요한 조치를 할 수 있음. 이 경우 주관연구개발기관의 장은 적극 협조하여야 함
- ✓ **위탁연구개발기관의 증명자료**
 - 주관·공동연구개발기관의 각 비목별 증빙서류와 동일하게 구비하여야 함

간접비

연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준



SCROLL

간접비 기본개념

- ✓ 간접비의 정의: 연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 “개별 연구과제”로부터 직접 산출할 수 없는 비용
- ✓ 출연(연), 대학 등과 같이 연구비관리체계가 갖추어진 비영리기관과 영리기관을 구분하여 간접비체계를 관리하고 있음
 - 비영리기관: 통합관리계정으로 이체한 것을 사용한 것으로 봄
 - 영리기관: 사용용도에 맞는 간접비를 실제 필요한 만큼 사용해야 하며, 정산시 관련 증빙 확인함

※ 간접비 특성상 연구개발과제와 관련된 비용임을 입증하기 어려울 수 있으며 정산시 확인 어려움

구분	출연(연), 대학, 기타 비영리기관	영리기관
통합관리 여부	여러 연구개발과제의 간접비를 효율적으로 관리 별도 계정으로 이체(대체)하여 통합관리 가능	연구개발 과제 별로 계정을 설정하여 관리
간접비 비율	과학기술정보통신부 장관이 고시한 기관별 간접비 비율 적용	수정직접비의 10% 이하
적용시점	연구개발과제 시작시점 (단계 구분된 경우 해당단계)	
간접비 증액	중앙행정기관의 장의 사전승인을 얻어 간접비 고시비율 내에서 가능	-
간접비 감액	협약당시 간접비보다 낮게 정하고자 할 경우	중앙행정기관의 장에게 통보함으로써 변경가능
정산방식	통합관리 계정으로 이체한 것을 사용한 것으로 봄	사용용도에 맞는 간접비를 실제 필요한 만큼 사용 정산시 관련 증빙 확인 필요

사용용도 및 영리기관 유의사항

항목	사용용도	영리기관유의사항
인력지원비	- 연구지원인력 인건비 - 연구개발능률성과급 - 참여연구자 또는 연구지원인력의 육아휴직 기간동안의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금 (단, 영리기관은 연구개발과제에서 ①인건비를 지급 받는 연구지원인력 ②인건비를 현금으로 계상할 수 있는 참여연구자만 가능)	
연구지원비	- 비영리기관의 공통 비용, 사업단·연구단 운영비 - 대학의 기반시설장비 구축·운영비 연구실안전관리비 - 연구보안관리비, 연구윤리활동비	영리기관 실제 사용가능한 부분은 거의 없음 ➢ 연구실안전관리비로 연구자의 일반적인 건강검진비용 사용불가 ➢ 연구보안관리비로 일반적인 보안유지비용(세콤 등) 사용 불가
성과활용지원비	- 과학문화활동비 - 지식재산권 출원·등록비 - 기술창업 출연출자금	- 과학문화활동비: 일반적인 회사 홍보 관련비용(팸플렛 제작, 전시회 참가 등) 사용 불가 - 지식재산권 출원·등록비: 영리기관이 사용할 수 있는 대표적인 간접비 사용용도



연구개발과제의 간접비를 직접비로 변경하여 사용 가능한지?

간접비의 감액은 연구개발기관이 협약 상대방에게 통보함으로써 변경할 수 있는 사항임. 단, 직접비로 변경하는 경우 연구수당 증액은 불가하며, 연구개발비 사용 기준 제73조 사전 승인 대상에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인이 필요함.

연구개발과제 수행을 위한 장비·재료비나 연구활동비도 부족한 상황이라면 간접비 예산이 있는지 우선 확인해보자.

간접비 계상한도와 직접비 사용비율

✓ 계상한도

- 수정직접비(*) X 간접비비율

(*)수정직접비=직접비중현물부담액과위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한금액

✓ 직접비사용비율을초과한간접비불인정

- 직접비사용비율(현물미고려)이 50%이하인과제에서 간접비사용비율이직접비사용비율을 초과하는 경우 초과비율에 해당하는간접비불인정

$$\text{불인정(회수)금액} = \text{간접비총액} \times (\text{간접비사용비율} - \text{직접비사용비율})$$

증명자료

구분	증명자료
비영리기관	해당없음
영리기관	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) 및 전문기관의 장이 요구하는 서류

04

사용절차 | 협약변경 | 정산절차 | 상시점검 | 연구기간

연구개발비의 사용 및 정산



사용절차

- ✓ 직접비중다음의 경우에는 연구책임자의 **발의**를 거쳐야함
 - 연구시설·장비비
 - 연구재료비
 - 연구활동비
 - 연구수당
- ✓ 연구개발비사용내역(증명자료 포함)을 다음에서 정하는 기일까지 연구비통합관리시스템(RCMS/이지바로)에 입력하여야함
 - 건별지급대상: 연구개발비를 사용하기 전(연구개발비카드를 사용한 경우에는 카드 결제대금이 이체되는 날의 전일)
 - 일괄지급대상: 연구개발비를 사용한 날로부터 5일 이내(연구개발비카드를 사용한 경우에는 카드 결제대금이 이체되는 날부터 5일 이내)

연구개발비 지급 전 자체재원의 사용

- ✓ 중앙행정기관의 장은 부득이하게 **연구개발과제 협약체결 또는 연구개발비 지급이 지연된 경우 연구개발기간의 시작일부터 연구개발비 지급일까지** 연구개발과제 수행을 위하여 연구개발기관의 **자체재원을 활용한** 것을 정부가 지원한 연구개발비를 사용한 것으로 인정할 수 있음 → 즉, 연구개발비 입금 후 자계좌이체 가능

연구개발비 사용 증명자료 보관

- ✓ 연구개발비 사용에 관한 증명자료를 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)가 종료된 후 5년간 보관하여야함
- ✓ 연구비통합관리시스템(RCMS/이지바로)에 등록한 증빙은 보관 의무 면제

연구개발비 사용 계획의 변경

- ✓ 과제수행중 연구개발비사용계획을변경할사유가발생한때에는협약의내용을변경할수있음
- ✓ 사전에 전문기관에서면으로 협의를 요청하고 전문기관의승인을 거쳐 변경하거나, 전문기관에서면으로통보하여변경함



사전 승인 절차

- ✓ 사용계획의변경을 위하여사전승인을받고자하는 경우에는 중앙행정기관의 장에게 연구개발비사용계획의변경사유와내용을제출하여야함
- ✓ 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이제출한변경사유와내용에 보완이 필요한 경우에 그 보완을 요구할 수 있음
- ✓ 중앙행정기관의 장은 연구개발비사용 계획의변경 승인 여부를 사용계획 변경신청 접수 후 15일 이내에 연구개발기관의 장에게 통보하여야함

중요한 협약변경(사전승인)

- ① 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우
- ② 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우
- ③ 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
- ④ **영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경**하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 인건비 총액이 변경되는 경우
 - 신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우
- ⑤ **연구시설장비비와 관련된 변경** 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 원래계획에 반영되지 아니한 **3천만 원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) **이상이 소요되는 연구시설장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우**
 - 원래계획에 반영된 **3천만 원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) **이상이 소요되는 연구시설장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우**
(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외한다)
 - 원래계획에 반영된 **3천만 원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) **이상이 소요되는 연구시설장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우**
(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설장비를 연구시설장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전 받은 경우는 제외한다)
 - 연구시설장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
- ⑥ **영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경**하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 총 금액이 증액되는 경우 • 품목이 변경되는 경우 • 특정 품목의 수량이 증가되는 경우
- ⑦ 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우
- ⑧ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)
- ⑨ 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우
- ⑩ 제26조제3항에 따라 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 연구수당 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
- ⑪ 연구시설장비비 통합관리 계정에 적립할 금액을 변경하려는 경우
- ⑫ 전체 연구개발기간 동안의 해외연구자 유치 지원비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 해외연구자 유치 지원비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)

- ① 연구개발과제의 추진방법의 변경
- ② 연구개발과제를수행하는 연구자(연구책임자는 제외한다)의 변경
- ③ 연구개발비사용에대한개괄적인계획의변경(간접비및 연구수당을 늘리는 사항은 제외한다)
- ④ 연구개발기관의 연락처, 연구지원을 전담하는 인력(이하 “연구지원인력” 이라한다)의 변경등 연구개발과제 수행에 영향을 주지않는 변경
- ⑤ 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관의 장과 연구개발과제협약으로 별도로 정한사항
- ⑥ 중앙행정기관의 장이 법제12조제3항 또는 법제15조제1항에 따라 연구개발과제를 변경하게 되어 연구개발과제협약의 변경이 필요한사항



연구개발기관이 연구개발비 사용 기준에 따라 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상할 수 있는 연구개발비를 계상하려는 경우에는 **연구개발계획서를 제출할 때 동 고시 별지 제 21호 서식(연구개발기관의 연구개발비 사용 신청서)**을 작성하여 함께 제출하여야 함

만약, 최초 연구개발계획서 제출 시 별지 제21호 서식을 제출하지 아니하였거나 이미 제출한 별지 제21호 서식에 의하여 중앙행정기관의 장으로부터 인정받아 계상한 금액을 증액하려는 경우에는 별지 제21호 서식을 수정·제출 및 중앙행정기관과 협의를 통하여 인정을 받을 수 있음

- 단계 내 직접비의 40%를 초과하여 외부전문기술 활용비를 계상
- 단계 내 수정직접비의 40%를 초과하여 위탁연구개발비 계상
- 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 비용의 계상
- 해외연구자 유치지원비 계상
- 그 밖에 연구개발비 사용과 관련하여 중앙행정기관의 장의 인정이 필요한 사항

국가연구개발사업연구개발비사용기준 [별지제21호서식]

* 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [참고: 제2회 고시제]

연구개발기관의 연구개발비 사용 신청서

1. 연구개발과제 현황

사 업 명					
연구개발과제명					
연구개발기관명					
연구책임자	소속		성명		
연구개발기간	현재	20	-	20	(년 월)
	1단계(제1차년도)	20	-	20	(년 월)
	n단계(제n차년도)	20	-	20	(년 월)

2. 연구개발비 사용에 대한 중앙합의기관의 합의 인정 신청 내역

구분	인정 사항	인정 신청 사유	상세 내역	금액
현재기간	단계 내 직접비의 40%			
1단계	비선보료 초과하여 외부			
n단계	전문기술 활용하여 계상			
현재기간	과급 또는 전보회보로 인하여			
1단계	대한 과급, 전보·주거			
n단계	대한 비효율의 계상			
현재기간	단계 내 과급직접비의 40%			
1단계	비선보료를 초과하여			
n단계	위약연구개발비 계상			
현재기간	해외연구자 유치 지원비			
1단계	계상			
현재기간	국책공동연구개발비 계상			
1단계				
n단계				
현재기간	그 밖에 연구개발비 사용과			
1단계	관련하여 중앙합의기관의			
n단계	합의 인정이 필요함			

* 합계 금액 이한 신청사항은 신청서 작성 및 제출하여 중앙합의기관장의 합의 인정을 받을 수 있음
 ** 인정 사항 은 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에 근거하여 연구개발비합의인정 신청서 작성 후 인정 받은 자료로 내용을 변할 수 있으며, 동의 추가·삭제 가능
 *** 인정 신청 사유에는 현재연구개발비의 최초 및 개제내역과 현재까지 연구개발비 사용에 대한 필수 불가결한 사실에 대해 기술
 **** 상세 내역에는 인정 사항에 대한 연구개발비 상세 소요 내역을 기술 (수증 × 미가분)
 ***** 연구개발비내역의 합계 구성에 따라 통틀 추가·삭제할 수 있음

년 월 일

연구책임자: _____
 연구개발기관: _____

○ ○ ○
 ○ ○ ○ ○ ○ ○

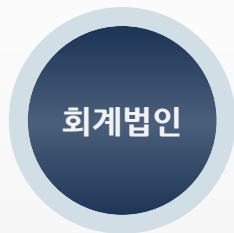
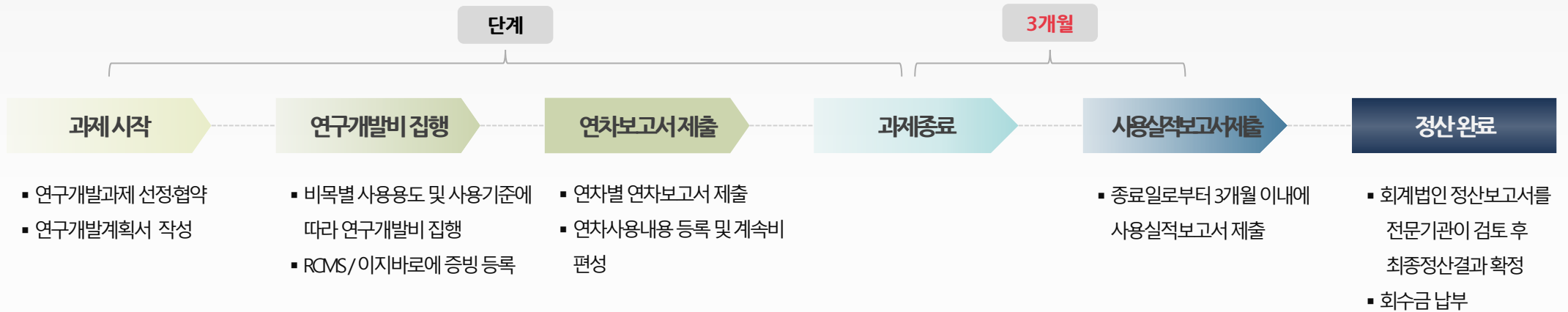
(인)
 (직인)

OOO의 장 귀하
 210mm×297mm [화상지 80g]

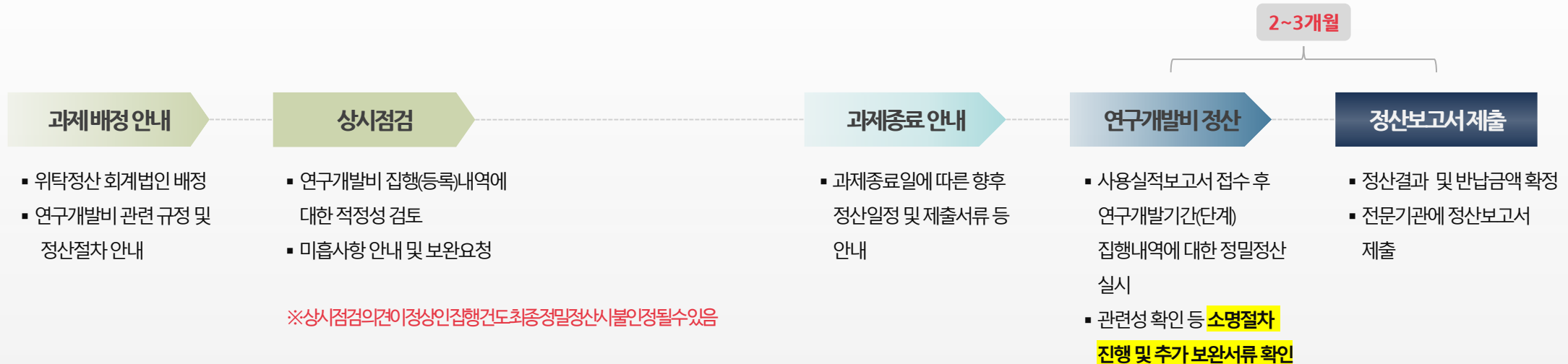
연구개발비 정산 프로세스



수행기관



회계법인



연구개발비 상시점검

목적 및 시기

(국가연구개발 사업 연구개발비 사용 기준 제 82조)

- ✓ 과제기간 중 수행기관이 집행한 연구개발비를 사전 검토하여 오집행을 예방하고, 과제 종료전까지 관련 증빙서류를 보완함으로써 부당집행금액을 최소화하는 등 수행기관이 연구개발비를 효율적으로 사용할 수 있도록 위탁정산 회계법인이 수행기관에 제공하는 서비스
 - ✓ 과제기간 중 상시(월/분기 등) 수행되며, 점검결과 '미흡' 건이 장기간 보완조치 되지 않을 경우 전문기관의 실태조사(현장점검) 대상에 포함될 수 있음
- ※ 연구개발기관은 연구비관리시스템(RCMS/이지바로)을 통하여 점검의견을 수시로 확인 후 보완필요

점검의견(결과) 확인 및 보완

- ✓ 점검의견은 「정상」, 「미흡」(증빙서류 보완필요, 불인정 예정 등) 으로 구분
 - ✓ 점검결과 '미흡' 의견에 대해서는 사유 및 점검의견을 세부적으로 작성함(회계법인)
 - ✓ 점검결과 '미흡' 사항에 대해서는 과제기간 중 증빙자료를 보완해야 함(수행기관)
- ※ 상시점검은 중간검토 절차로 정산확정 단계가 아니며, 최종정산 과정에서 점검의견은 수정될 수 있음

상시점검 의견	최종정산 결과	비고
미흡	정상	증빙자료 보완 및 과제관련성 확인 후 정상집행으로 확정
정상	미흡(불인정)	인건비, 연구수당 등과 같이 전체기간 동안 집행내역 확인 후 과제관련성을 최종 판단할 수 있는 항목들에 대해서는 최종 정산과정에서 부당집행금액으로 수정될 수도 있음



FAQs

상시점검 관련 자주 문의하는 사항

(Q) 점검결과에 따른 후속조치는 언제까지 해야 하는지?

(A) 규정상 정해진 기한은 없으나 연구개발비비 사용실적보고서 제출전까지는 보완하여야 합니다. 수행기관의 올바른 연구개발비 집행을 유도하고 공정한 정산결과 도출을 위해 점검완료 후 1개월 내 보완하는 것을 원칙으로 합니다.

(Q) 점검의견에 따른 후속조치만 하면 비용을 인정받을 수 있는지?

(A) 점검의견이 "미흡"일 경우 위탁정산 회계법인에서는 해당 집행 건 보완여부를 지속적으로 확인하며, 후속조치가 이루어진 경우 재검토를 실시하여 검토결과에 따라 점검의견을 수정합니다. 점검의견이 "정상"으로 수정될 경우 해당 비용을 인정받을 수 있지만 최종 정산 과정에서 과제관련성 여부에 따라 추가 소명이 필요할 수도 있습니다.

(Q) 상시점검 의견이 미흡일 경우 불인정금액으로 반납 해야 하는지?

(A) 상시점검시에는 비목별 필수 증빙서류가 없을 경우 '미흡' 의견을 통하여 보완을 요청하고 있으며, 과제 종료전까지 누락된 서류를 최대한 보완할 것을 권고하고 있습니다. 다만, 해당 증빙서류 중 일부가 누락되었다 하더라도 최종 정산과정에서 과제와의 관련성이 충분히 입증될 경우에는 불인정 되지는 않습니다.

(Q) 미흡의견에 따라 증빙을 보완할 경우 수정된 상시점검 의견은 언제 확인이 가능한가요?

(A) 매월 주기적으로 보완된 증빙을 확인하여 점검의견을 수정하고 있습니다. 보완에 따른 점검의견을 실시간으로 수정 반영하기는 현실적으로 어렵습니다. 만약 보완된 내용에 대한 점검의견을 빨리 확인할 필요성이 있을 때에는 회계법인 담당자 이메일을 통하여 과제번호와 집행비목, 집행일자, 집행건 등의 정보를 별도로 알려주시기 바랍니다.

연구개발기간의 구분

✓ 연구개발기간은→①전체, ②단계, ③연차로 구분됨

① 전체:과제수행전체기간으로 협약기간을 의미

② 단계:전체연구개발기간을 단계로 구분하며, 과제가 단계로 구분되지 않은 경우 연구개발기간 전체를 1단계로 간주

③ 연차:단계연구개발기간을 연차로 구분하며, 통상 1년 이내의 기간으로 설정

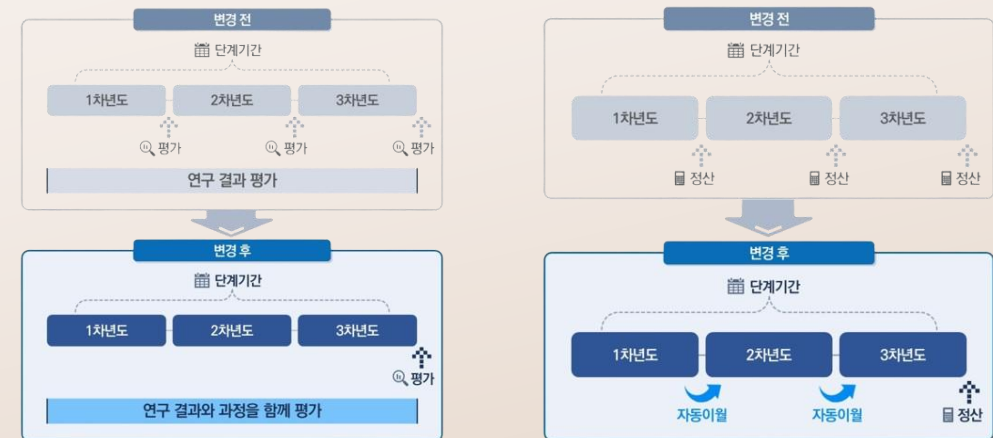
연구 개발기간	전체		2024. 03. 01 - 2028. 12.31 (4년 09개월)
	1단계	1년차	2024. 03. 01 - 2024. 12.31 (09개월)
		2년차	2025. 01. 01 - 2025. 12.31 (12개월)
		3년차	2026. 01. 01 - 2026. 12.31 (12개월)
	2단계	1년차	2027. 01. 01 - 2027. 12.31 (12개월)
		2년차	2028. 01. 01 - 2028. 12.31 (12개월)



연차평가연차정산에서 단계별 평가정산 원칙으로 전환

연구개발과제 선정 시 전체 연구개발기간에 대하여 협약을 체결하도록 하여 관행적 연차협약을 폐지함으로써, 연구자가 중·장기적인 관점에서 과제를 수행할 수 있는 환경을 조성하기 위함

단계별 정산 원칙 하에서 단계 내에서는 연구개발비 사용계획을 연구개발기관 자율로 변경할 수 있도록 함으로써, 단계 내에서 실질적으로 연구개발비 집행 잔액의 이월 및 선집행을 허용하는 효과를 거두려는 것임



05

인건비 | 장비재료비 | 연구활동비 | 연구수당 | 간접비

주요 질의응답 및 불인정 사례



매입부가가치세 사용(환원)여부 문의

당사회계팀에서는 국책과제 회의비 회계 계정으로 외부인원과 미팅을 위해 사용한 비용은 접대비 계정으로, 내부직원간 미팅을 위해 사용한 비용은 중식대비용으로 처리해야 한다는 가이드를 받았습니다.

국책과제 회의비는 타사인원의 참여가 필수 조건으로 알고 있기에 회의비는 접대비 계정으로 처리할 수밖에 없는 상황인데, 접대비 계정으로 처리 가능 여부 확인 부탁드립니다. 접대비 계정으로 처리시 매입부가가치세 불공제 대상인데 VAT 환급이 필요한지에 대해서 문의드립니다.

답변내용

각 수행기관별로 기업의 형태 및 유형이 상이하며 세무상 신고 방법 또한 상이할 수 있습니다.

향후 세무조사 리스크 관리 차원에서 외부인원과 회의비를 접대비로 처리할 수도 있습니다.

하지만, 연구개발비로 사용하는 회의비는 수행중인 과제의 목표 달성을 위해 타기관 또는 전문가와 회의시 발생하는 비용(식비)을 지원해주는 것으로, **일반적인 기업의 '접대비' 성격의 비용이 아닙니다.**

만약 **실제 접대비 성격으로 사용한 것이라면, 해당 집행건은 과제 수행과 무관한 비용**으로 볼 수 있으며 전액 불인정 되는 것이 타당할 것으로 사료됩니다.

이러한 이유로 '회의비'에서 발생하는 매입부가치세는 수행기관의 환급 여부와 상관없이 사업비에 포함되어서는 안 됩니다.

공동연구개발기관 장비구입 문의

수요기관 실증매장에서 시험공간 구축 및 테스트를 시작했습니다.

시험테스트 관련하여 수요기관 또는 다른 공동연구개발기관으로부터 장비구입이 가능한지 문의드립니다.

답변내용

현재 연구개발과제를 함께 수행하고 있는 공동연구개발기관(수요기관 포함), 위탁연구개발기관 간 거래는 내부거래에 해당합니다.

연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용은 사용하지할 수 없습니다.

다만, 단독판매 등의 정당한 사유로 전문기관이 인정(승인)하는 경우에는 사용 가능합니다.

개인카드 사용 가능여부 문의

해당과제의연구비카드를사용하여학회등록비를결제하려고시도하고있으나,승인거절상황입니다.

동일한학회를참여하는다른연구실에서는개인Visa카드로선결제를한뒤,일련의소명자료를통해서추후실비청구를받는프로세스로진행을했다고하는데,

혹시저희도동일한방법을통해서학회등록비를결제해도되는지여부가궁금합니다.

추후에저희가실비청구또는이러한사유에대해증빙할수있는자료는준비가능합니다.

답변내용

해외학회등록비결제시연구비카드승인거절로인해학회등록비를사용하지못하고계신듯합니다.

이경우,참여연구원(학회등록예정연구원)의**개인카드로선결제하신후,**

학회등록비를연구비카드로결제할수없는사유(카드승인거절등)를작성한사유서를첨부하여개인계좌로연구비를지급받으시기바랍니다.

RCMS에는개인카드매출전표,학회등록비영수증,개인카드사용관련사유서,학회정보등을등록해주시면됩니다.

인건비계상을 한도 초과 불인정

RCMS에서 인건비계상을 한도 초과 탐지분석 안내를 통해 인건비계상 한도를 초과하여 지급한 참여연구자를 확인하고,

인건비계상 한도를 초과하여 지급한 인건비를 불인정 처리함

RCMS에서는 예방도우미 기능을 통해 월간 인건비계상 한도 초과여부를 모니터링하고 있으므로 월별 총인건비계상 한도관리에 주의 필요함

예방도우미 상세

전문기관
연구개발기관

과제번호(단계/연차)
사업자등록번호

과제명
역할구분

주관연구개발기관

연차개발기간
2023.01.01 ~ 2023.12.31

탐지내용
인건비계상을 초과 - 월간 인건비계상 한도 초과

최초분석일자
2024.02.22

최종분석일자
2024.03.14

알람지확인

탐지정보

규정 및 사례

조치안내 및 이용의견 작성

동 과제 연차정보 및 정산대상일

과제번호	단계/연차	연차시작일	연차종료일	정산형태	정산대상시작일	정산대상종료일
	1/1	2021.04.01	2021.12.31	단계	2021.04.01	2023.12.31
	1/2	2022.01.01	2022.12.31	단계	2021.04.01	2023.12.31
	1/3	2023.01.01	2023.12.31	단계	2021.04.01	2023.12.31

※ 정산형태(연차/단계/일괄)에 따라 진행중인 과제정보가 붉은색 표시됨

참여인력정보 (총 2 건)

이름	생년월일	성별	내국인여부	건강보험 사업자등록번호	건강보험 소속회사명	정부출연기관 여부	월간 인건비계상률 상한(%)	인건비계상률 초과연월	해당연월 인건비계상률(%)
1		남성	내국인			Y	130	2023년 09월	146.7
2		남성	내국인			Y	130	2023년 09월	140

인건비지급목록 (총 6 건)

과제번호	단계/연차	연구개발기관	비목·항목·세부항목	구분	사용일자	이체일자	품목명	참여기간	학생여부	인건비 계상률(%)	인건비 지급연월	인건비 지급액
------	-------	--------	------------	----	------	------	-----	------	------	------------	----------	---------

인건비 불인정 주요 사례

- ✓ 현물인건비를 현금으로 지급한 경우
- ✓ 참여연구자 및 연구근접지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액
- ✓ 참여연구자 및 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- ✓ 참여연구자 및 연구근접지원인력 이외 간접비의 연구지원인력, 연구지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액
- ✓ 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우
- ✓ 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우
- ✓ 실제 급여 총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액
- ✓ 영리기업 참여연구자의 현금인건비를 전문기관의 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액
- ✓ 제25조 제6항^(*)에 따라 기관 부담 연구개발비 현금을 감액한 경우, 추가 채용 인원의 인건비 집행액이 기관 부담 연구개발비 현금의 감액분보다 적을 때 그 차액.
단, 대체 또는 추가 채용한 청년인력이 있을 경우 인건비 집행액을 가산할 수 있다.

^(*) 전문기관의 승인을 얻어 추가 채용 인력의 해당 연도 인건비 액수만큼 해당 연도 기관 부담 연구개발비 현금을 감액하고 동액 상당의 현물을 추가로 부담한 경우

- ✓ 개인별 인건비 계상률 100%를 초과 계상한 금액
- ✓ 개인별 인건비 계상률 연평균 130% 초과 계상 금액(정부 출연 기관 및 전문생산기술연구소 소속 연구자)
- ✓ 원소속 기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속 기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인 계좌로 이체한 금액(외부인건비)
- ✓ 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
- ✓ 연구개발기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액

3천만원 이상의 장비 여부 문의

물건단가 77만원으로 여러대 구입하여 3천만원이 넘는 부분이 연구비사용에 문제 없는지 확인이 필요하여서 검토 요청드립니다.

답변내용

연구시설·장비비 집행시, 「국가연구개발사업 사용기준」 제 73제1항제5호가목 (원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상 소요되는 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우)에 해당하는 경우에는 전문기관의 사전승인이 필요합니다.

다만, 문의하신 경우와 같이 **개별단가가 3천만원 미만인** 동일한 연구시설장비를 단순히 여러대 구매함으로써 구입총액이 3천만원 이상이 되는 경우에는 **사전승인이 불필요하며**, 예외적으로 여러대의 동일장비가 시스템으로 구성되어 하나의 장비처럼 운영되는 경우 등에는 동일 장비 여러대의 연구개발기간내 구입총액이 3천만원 이상일 경우 사전승인 대상에 포함되므로 집행 이전에 해당 연구시설 장비의 특성을 먼저 확인하여 주시기 바랍니다.

외부 연구공간 임차료 사용 문의

단기간집중적인개발회의가필요해서 외부에서작업을하려는 경우,
내부개발팀만 참여하는 개발회의를 **외부공유오피스의회의장**을 사용하면 연구활동비(회의장임차료)로 집행이 가능할까요?
(외부기관의 참여는 없습니다.)

답변내용

연구개발기관의 **추가적인연구공간사용으로 인한임차료에 대해서는 연구비로 사용불가합니다.**

말씀하신 회의비로 사용가능한 임차료는 회의개최를 위한 일회성임차료로 통상 세미나, 회의개최시 사용하는 비목이며,
연구개발과제와 관련한 **회의 목적의 임차료는 집행 가능합니다. (회의비-세미나개최비)**

시설·장비·재료비 불인정 주요 사례

✓ 연구시설·장비비

- 연구개발기관 내부보유 장비·시설공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 (전문기관의 장이 인정한 경우는 예외)
- 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비 (전문기관의 장이 인정한 경우는 예외)
- 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 전문기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우
(연구개발계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)
- 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우
- 연구개발기간(단계) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액 (아래 각목의 경우 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 도입기간 예외)
가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발기간의 종료일
나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발기간의 종료일 1개월 전
- 연구시설·장비비통합관리기관이 연구개발비를 지급받은 날부터 90일 이후에 해당연도의 통합연구시설·장비비를 연구시설·장비비통합관리계정으로 이체 또는 계정대체 한 금액(단, 정부지원연구개발비가 분할 지급된 경우는 해당연도 종료일부터 30일 이전에 계정 대체한 경우는 예외로 함)

✓ 연구재료비

- 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비
- 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우
- 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액

연구활동비 사용 대상자 문의

- ① 인건비 외의 비용에 대한 사용 기준은 참여연구원이 아닌 자가 사용하지 말아야 한다는 항목이 법령 및 매뉴얼에 명시되어 있지 않습니다.
이는 즉, **연구참여자가 아닌 자의 출장비 및 회의비**를 계상할 수 있다는 뜻으로 광의적 해석이 가능해 보입니다.
- ② 연구지원인력(연구근접지원인력)은 인건비는 직접비 또는 간접비로 지급이 가능합니다. 이 경우 연구근접지원인력의 인건비를 간접비로 계상하여 지급하는 경우, 출장비 및 회의비 등 직접비의 연구활동비 등 사용이 가능한지 문의드립니다.

답변내용

- ① 연구 수행 및 연구개발비 사용 주체는 원칙적으로 연구개발기관과 참여연구자이므로 **연구에 참여하지 않는 자가 연구개발비를 사용할 수는 없습니다.**
또한, 출장비의 경우 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제25조 제6항에 따라 참여연구자 및 연구근접지원인력을 사용주체로 보는 것이 타당합니다.
- ② 혁신법 시행규칙 [별지 제1호서식] 연구개발계획서 (17쪽 중 11쪽)에 연구지원인력으로 인건비를 계상하여 참여하는 경우에 한하여 해당 과제의 연구활동비 사용이 가능합니다. 즉, **간접비로 연구근접지원인력의 인건비를 지급하는 경우에는 연구활동비를 사용할 수 없습니다.**

※ 연구근접지원인력이 연구활동비를 사용하기 위해서는 반드시 직접비에서 인건비를 계상하여야 함(인건비 계상률 0%로 참여하는 경우 연구활동비 사용 불가)

회의비 사용시 외부기관 범위 문의

- ① 1. 동일과제를 수행중인 **주관기관과 공동연구기관의 회의시** 해당 공동연구기관 소속 참여연구원을 외부인력으로 구분하여 회의비(식대/다과 등) 집행이 가능한지 궁금합니다.
 2. 국가연구개발혁신법 매뉴얼에 명시된 ▶'소속기관이상이한 참여연구자더라도 사실상 동일 연구개발기관에 소속된 것과 같이 연구를 수행하는 경우' ◀부분의 이해가 쉽지 않아 조금 더 상세한 해석을 요청드립니다.
- ② 내부인원(과제 참여인력) / 내부인원(과제 미참여인력) / 외부인원으로 회의비를 집행하고자 합니다. 이 경우, **과제 참여인력으로 등록되지 않은 내부인원도 대상이** 가능한지 문의드립니다.

답변내용

- ① 1. 주관연구개발기관, 공동연구개발기관은 별개의 연구개발기관에 해당하는 것이며, **주관연구개발기관에서 공동연구개발기관에 소속된 참여연구자(타기관에 소속된자)와 회의를 하는 경우 회의비 사용이 가능합니다.**
 2. 참여연구자가 해당 연구개발기관에 소속되어 있지 않더라도 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제(예: 주관연구개발과제)에 참여하여 동일한 연구개발기관에 소속된 것과 같이 연구를 수행하는 경우에는 해당 연구개발기관에 소속된자와 타기관 소속 연구자간 회의식비 사용을 지양하여야 한다는 의미입니다.
- ② 회의비(연구직접비)를 사용하는 자는 참여연구자이어야 합니다. 다만, 여기서 “회의비(연구 직접비)를 사용하는 자”는 **회의 참석자 모두를 포함하는 의미는 아닙니다.**
 따라서 연구개발과제 수행을 위하여 참여연구자 주최로 회의가 진행되고, **해당 회의에 참석한 내부 및 외부 참석자에 대해 제공하는 회의식비는 사용이 가능합니다.**

출장시 차량 렌트비 사용 문의

저희회사는 현재 연구소에 법인차량을 운영하고 있지 않아 대중 교통편이 어려운 경우 직원자차를 이용해 출장을 다니고 실비와 감가상각비를 적용해서 교통비를 지급합니다. 그런데 차량이 없는 직원의 경우 업무수행을 위해 쏘카 등의 공유차량을 이용해 출장을 다녀오고 이에 대해 회사에서는 관련 차량대여요금과 주행요금 하이패스 요금을 지급하고 있습니다. 연구비에서 **회사 자체 규정이 있을 시 공유차량 이용에 대한 비용을 청구할 수 있을까요?**

답변내용

연구개발기관 자체 **여비규정**에 의해 연구과제 수행에 직접 소요된 차량임차료는 사용이 가능합니다.

다만, 차량임차료와 참여연구자에게 지급되는 출장여비의 교통비가 중복계상되지 않아야 하며, 자체규정에 따라 국가연구개발사업에 적용되는 금액이 그 외의 경우에 적용되는 금액보다 높아서는 안 됩니다.

※ 해외나 국내 도서 지역 등으로 출장시 렌트차량을 이용하는 경우 회사 **자체규정에 따라 연구비로 출장비 지급이 가능함**. 일반적으로 차량렌트비는 출장비 중 일비^(*)에 포함됨.

(*) 일비: 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

참여기관의 숙박비 집행 문의

7월 18일~19일(1박 2일) 일정으로 전문가초청기술세미나및과제워크숍을 계획하고 있습니다.

참여기관의숙박비의경우주관기관에서예약및집행해도되는지요.

답변내용

출장비(여비)는 연구개발기관의여비규정에따라사용하여야하며, 참여기관의출장비(숙박비)는해당참여기관의연구개발비예산으로사용함이합리적입니다.

하지만, 주관기관에서 주최하는 숙박이 필요한 일정의과제 워크숍에 소요되는비용은 주관기관의세미나개최비로 집행가능합니다.

한글소프트웨어(한컴)구입 문의

RCMS과제를 수행함에 있어 **한글파일을** 사용해야하여, 소프트웨어 구매를 하려고 합니다.

이 프로그램은 연구과제와는 직접적인 관계는 없지만, 연구과제 보고서 작성시 필요하여, 연구활동비 - 소프트웨어로 집행하려고 합니다.

가능 여부 부탁드립니다

답변내용

연구비는 본 과제와 직접적 연관성이 있을 시 사용 가능합니다.

영리기관에서 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용은 협약체결 당시 영리기관의 **연구실운영비 활용관리계획**(연구개발비 사용기준 별지 제4호 서식)에 따라 작성하여

연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있으며, 첨부하지 않았을 경우 전문기관의 승인을 득하여 집행해 주시기 바랍니다.

연구용 소프트웨어 집행 문의

당사에서는 snapgene이라는 소프트웨어를 활용(구독)중인데 연구활동비 중 소프트웨어 활용비로 지급가능한지 문의드립니다. (과제수행기간: 2023.09.01~2025.6.30)

1. (용도) 당사에서는 유전자PCR부분을 디자인해 실험하는데 그디자인 정보를 시각화하는 tool입니다. 연구비에서 사용가능할까요?
2. '24.8월에 1년 구독료 전체를 사용해도 되는지 (1년구독만 가능한 소프트웨어입니다.)

답변내용

1. 연구활동비(소프트웨어 활용비)로 사용 가능합니다.
소프트웨어 활용비의 사용 용도: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
2. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 1년 구독기간(사용계약기간)이 최소 단위임을 증명하는 경우 1년 구독비용 전체를 사용할 수 있습니다.
다만, 소프트웨어 도입(사용계약 체결)기한은 최종(단계) 종료일 2개월 전 까지 이므로 유의하여 주시기 바랍니다.

비영리기관 사무실 파티션 구입문의

저희 기관은 비영리 재단법인으로 산업부 산하 전문생산기술연구소 중의 한곳입니다.

연구활동비 중에서 연구실운영비를 집행할 수 있는데, 집행 항목 중에서 **연구원들의 책상을 구분하기 위해서 파티션을 구매하고자** 합니다.

연구실운영비로 집행이 가능한지 문의드립니다.

답변내용

연구실 운영비의 경우, 비영리기관은 내부 구매절차에 따라 연구비로 집행 가능합니다.

다만, 연구비는 기본적으로 **과제와 직접관련성이** 있어야 하므로, 말씀하신 파티션의 구매이유가 있어야 합니다.

과제를 참여한다는 사정만으로 과제와 관련성이 있다고 보기는 어렵습니다.

기관 전체적인 환경개선을 위한 비용이면 간접비로 집행하시는 게 보다 타당할 것으로 보입니다.

기타 불인정 사례

✓ 클라우드컴퓨팅서비스활용비

- 시스템개발용클라우드서버를임대하였음. 계약서등확인해보니연구단계협약기간이아닌총협약기간으로계약한뒤, 월정액요금에대하여 전체 협약기간에 소요되는 비용을 일괄 선납 진행하였음을 확인.
월 단위 사용료 납부 등 계약의 최소단위 확인 후, 해당 단계 기간을 초과하는 기간에 대한 사용료 불인정 처리함.

✓ 출장비

- 연구비통합관리시스템을 통해 출장비 정산시 참여연구원에게 직접 이체하지 않고 자계좌 처리함.
참여연구원에게 출장비 지급 사실에 대한 확인을 요청하였으나, 현금으로 직접 전달하였다고 소명하고 출장자에 대한 수령확인서 등을 증빙으로 추가제출함.
적격증빙등 실제이체내역확인할수없는연구개발비집행으로 해당금액불인정처리함.

연구활동비 불인정 주요 사례

- ✓ 연구개발기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 **연구개발기관 상호 간 지급한 전문가활용비** 자문료강사료원고료통역비속기료 등 각종 수당
- ✓ 연구개발과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- ✓ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(**종신 학회비**, 해당 연구개발과제와 관련이 없거나 연구개발기간 이후 개최되는 학회의 연회비참가비 등)
- ✓ 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(연구개발기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- ✓ **회의비 식비**
 - 사전 내부결재 없이 사용한 금액
 - 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대
 - 외부기관 참석 없이 단일 연구개발기관 내부 직원(내부 및 외부참여연구자 포함) 간 회의비로 사용된 금액
- ✓ 최종(단계) 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어에 대한 소프트웨어 활용비
- ✓ 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과한 사용 금액
(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)
- ✓ **해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대**
 - 단순 평일 점심 식대로 사용한 금액
 - 참여연구자 및 연구근접지원인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액
 - 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대
 - 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함, 포차이자카야호프집 등)
- ✓ **국내출장 여비 및 시내교통비**
 - 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 **부족한 증명자료**를 구비한 경우 해당금액
 - 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

연구활동비 불인정 주요 사례

- ✓ **국외 출장경비**
 - 연구개발기관의 여비규정 외에 연구개발과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액
 - 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
 - 출장결과보고서가 없는 국외여비
 - 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액
- ✓ **연구개발과제와 직접 관련 없는 인쇄복사인화슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등**
 - 신문구독료(연구개발과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비
 - 차량정비 및 보험료(연구개발과제수행과 직접 관련 있는 시험용 차량 정비 및 보험료주유비는 인정)
 - 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
 - 연구개발과제 수행과 직접적인 연관성과 산출근거를 제시할 수 없는 공공요금
 - 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
- ✓ **영리기관의 연구실 운영비**
 - **영리기관이 협약 시 연구개발계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용관리 계획 또는 추후 변경승인 받은 관리계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액**
 - 개인성용품, 기호용품
 - 연구환경 유지를 위한 기기비품 구입유지비용 중 각항에 해당하는 비용
 - ① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입유지 비용
 - ② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품기기의 구입유지비용
 - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등
 - ③ 비품, 기기의 구입유지비용이 아닌 경우
 - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등
 - 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치이용되지 않는 경우

외부전문가 연구수당 지급문의

연구수당으로 외부전문가분에게 집행 가능한 부분인지 확인 부탁드립니다.

또한, 외부전문가에게 연구수당 집행 불가능하다면 어떤 계정과목으로 가능한 부분인지도 안내 부탁드립니다.

답변내용

연구수당은 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자에게 지급하여야 하며, 외부전문가에게는 지급할 수 없습니다.

외부전문가를 활용하고자 하는 경우 연구활동비 - 외부 전문기술 활용비를 사용할 수 있습니다.

연구수당 불인정 주요 사례

- ✓ 해당 연구개발기관 책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- ✓ 책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(전체(단계) 연구기간 동안 연구자가 연구책임자 1인인 경우 제외)
- ✓ 수정인건비를 협약시 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실사용(학생인건비통합관리기관의 학생인건비 이체금액은 실사용액에 해당) 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
- ✓ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- ✓ 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급한 연구수당
- ✓ 해당 연구개발과제의 개인별 지급된 연구수당 중 해당 연구개발기관의 연구수당 계상액의 70%를 초과 사용한 금액
- ✓ 연구수당의 사용비율이 직접비의 사용비율을 20%포인트 이상 초과한 경우

건강검진비용 불인정 사례

연구실안전관리비로 건강검진비용을 사업자명으로 **건강검진기관**과 계약하여 집행함
 참여인력 및 연구활동종사자가 아닌 기관 내 미참여 연구자 또는 직계가족에게 사용한 것으로 확인
 본 과제와 연관성이 없고 단순 회사 복지차원에서 사용한 금액으로 해당 금액 불인정
(단, 유해인자를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 건강검진은 실시 가능)

간접비 불인정 주요 사례

- ✓ 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액을 증액하여 사용한 금액. 단, 전문기관의 사전 승인을 득하여 간접비 고시비율 내에서 증액한 경우는 예외로 함
- ✓ 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액
- ✓ 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용
- ✓ 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액
- ✓ 해당 연구개발과제 간접비의 10퍼센트를 초과하여 지급한 연구개발능률성과급 금액
- ✓ 연구개발기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액
 - (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)