

국토교통과학기술진흥원

연구비 정산교육



2025.02



CONTENTS | 목차



I 연구개발비 관리체계

II 정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

III 연구개발비 부당집행 사례

연구개발비 관련 규정

- ✓ 국가연구개발혁신법 : 2021년 1월 시행(2024.7.24 일부개정)
- ✓ 국가연구개발혁신법 시행령 : 2021.1.1 시행(24년 일부 개정)
- ✓ 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(고시) : 2021.1.1 시행 (24년 일부 개정)
- ✓ 국가연구개발혁신법 매뉴얼 - 2024.04

KAIA 홈페이지 자료실에
있음. **없으면 찾아서
확인하기**

단계별 연구개발비 관리 체계

단계1 연구개발계획서 작성

- ▶ 연구개발비 사용 기준에 따라 연구비 집행계획 수립

단계2 협약, 연구개발비 수령 및 납부

- ▶ 연구비 관리 전용계좌 개설, 연구비 카드 발급, 연구비 수령 및 납부

단계3 연구개발과제 수행

- ▶ 연구비 관리 및 구입한 자산을 관리하는 자 지정
- ▶ 연구비 사용실적 및 증빙자료 관리 철저
- ▶ 연구비관리시스템을 통한 연구비 관리

단계4 연구개발비 사용내역 보고

- ▶ 연도별 연구개발비 사용내역을 연구개발기간 종료일까지 보고 (통합정보시스템을 통해 연구개발비 사용내역 등록)

단계5 단계종료

- ▶ 단계종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고서 제출

단계6 정산 및 국토교통부 보고·반납

- ▶ 단계별 사용잔액, 부당집행금액 및 이자 반납
- ▶ 증빙은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계) 종료 후 5년간 보존

승인 사항

〈표 2-4〉 중요한 협약 변경의 사항

연구개발기관의 추가·변경	주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	주관뿐만 아니라 공동연구개발기관 책임자, 위탁연구개발기관 책임자의 변경도 해당 ※ 시행령 제14조 제2항 제2호에서 '연구책임자'는 연구개발기관의 책임자를 의미하는 것으로 해석
연구개발 목표의 변경	연구개발과제 목표의 변경 모두 해당
연구개발기간의 변경	연구개발과제 연구개발기간의 변경 모두 해당

승인 사항

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
 ※ 단, 간접비 고시 비율 내에서 가능하며, 수행 중 간접비 고시 비율이 상향 조정된 경우도 포함

4. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 인건비 총액이 변경되는 경우
 - 나. 신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우

5. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우
 - 나. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외한다)
 - 다. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다)
 - 라. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

승인 사항

6. 영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

- 가. 총 금액이 증액되는 경우
- 나. 품목이 변경되는 경우
- 다. 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. 연구개발비 사용 기준 제26조제3항에 따라 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 연구수당 총액을 말한다)을 증액하려는 경우

11. 연구시설·장비비통합관리계정에 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)

인건비-현금계상 범위

기관유형	현금계상 가능여부	
비영리기관	가능	• 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 • 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등
	불가능	• 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 <u>총장, 학장, 교수·부교수·조교수</u>, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 <u>직장가입자인 강사</u> • 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
영리기관 ※ 원칙적으로 인건비 현금 계상 불가하며, 예외적으로 우측의 가능 여부에 해당되는 경우에 한하여 계상 가능함	가능	• <u>중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자</u>(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함) • 「연구산업진흥법」 제2조제1호가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자
	중앙행정기관의 장이 인정시 가능	• 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 • 중소기업에 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

인건비-외부인건비

외부인건비

Q8. 원 소속기관에서 인건비를 지급받고 있는 자가 연구개발과제에 참여연구자로 참여할 경우 참여연구자에 대한 인건비를 현금으로 계상할 수 있는지?

- 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받고 있는 연구자가 공무원, 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원(동법 제14조의2에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자 및 동법 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원 등은 제외), 영리기관 소속 임직원(중소·중견기업의 신규인력 제외)인 경우에는 연구개발비에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없음
- 그 외의 연구자에 대해서는 연구개발기관의 특성을 고려하여 자체규정에 따라 인건비 현금계상 여부와 규모·비율 등을 정할 수 있으나, 연구개발비가 효율적으로 사용될 수 있도록 불필요하거나 과도한 인건비 현금계상이 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바람

연구개발비 계상불가 항목

구분	계상불가
일반	• 환급 가능한 관세, 부가가치세 과세대상 과제*의 부가가치세 매입세액(환급여부 불문) * 공급가액만 계상 가능 ※ 연구개발비 사용과 관련하여 지체상금, 한차익 등의 수입액이 발생하는 경우 해당 연구개발비 사용액에서 제외하여야 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*를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 - 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 - 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 * 총괄 연구개발계획에 따라 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 다수의 개별 연구개발과제를 말함 • 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용
공간 임차료	• 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

예외(계상가능)

- 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용
- 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발 기관 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 계정대체하는 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 계정대체하는 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)

Q4. '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
- 연구개발비 사용 기준 제21조제4항제6호는 영리기관인 연구개발기관이 특수관계자와의 거래로 부당한 이득을 취하는 것을 방지하고자 하는 취지이므로 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

사용 기준

다. 연구개발비 공통 사용기준

- 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·검수하여야 함
- 연구개발기간(단계로 구분된 과제인 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용*은 사용실적 보고일까지 사용 가능함

증빙 서류로 사용을 입증 – 사업과 관련되어 사용하였음을 제출한 서류로 충분히 설명하여야 함.

정산수수료, 최종보고서 인쇄비용, 연구수당 등

사용 기준

마. 혁신법으로 달라진 점

구분	종전	혁신법
검수강화	• 물품구매 시 검수 의무 없음(비영리기관은 연구비 중앙관리 원칙만 존재) (공동관리규정 제12조제6항)	• 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비 포함) 구매할 경우 자체규정에 따라 구매 및 검수 의무 부과 (연구개발비 사용 기준 제22조제3항)

사용실적보고서 제출

< 연구수행기관 정산 신청 절차 >



-> 제출 절차가 매우 복잡함.

-> 고객센터에 문의하여 확인해주세요^^



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

사용실적보고서 제출-
미완료

< 연구수행기관 정산 신청 절차 >



※ 주관기관은 공동연구과제 및 주관과제의 사용실적보고서 제출이 완료되면, 동일한 절차로 총괄과제 사용실적보고서 제출 필요

> 사용실적보고서 현황 1 건 / 1 건

순번	과제 분류	참여 구분	과제번호	과제명	연구개발기관	연구 책임자	다년도 연구시작일자	다년도 연구종료일자	당해년도 연구시작일자	당해년도 연구종료일자	과제상태	정산상태	정산상태상세	이월금 신청상태	집행 마감	사용실적 보고 진행상태	사용실적보고 제출일자
1	주관과제	주관					2024-01-01	2024-06-30	2024-01-01	2024-06-30	과제종료(당해년도)	사용실적보고서검토완료	주관기관 (회계감사요청)	이월	집행마감	내부검토완료	

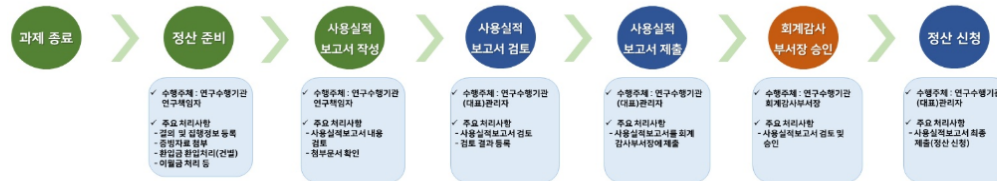
사용실적보고서 제출 일자가 나와야 제출
완료된 상태임



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

사용실적보고서 제출-완료

< 연구수행기관 정산 신청 절차 >



※ 주관기관은 공동연구과제 및 주관과제의 사용실적보고서 제출이 완료되면, 동일한 절차로 총괄과제 사용실적보고서 제출 필요

> 사용실적보고서 현황 1 건 / 1 건

엑셀다운로드

순번	과제 분류	참여 구분	과제번호	과제명	연구개발기관	연구 책임자	다년도 연구시작일자	다년도 연구종료일자	당해년도 연구시작일자	당해년도 연구종료일자	과제상태	정산상태	정산상태상세	이월금 산정상태	집행 마감	사용실적 보고 진행상태	사용실적보고 제출일자	정산 보고서	상위기관 제출	비
1	(주관/공동)	참여					2023-04-01	2024-12-31	2024-01-01	2024-12-31	과제종료(당해년도)	정산신청(전문기관제출)	주관기관 (전문기관제출)	이월	집행마감	제출완료	2025-02-17	-	대상아님	

통합이지바로의 바른 사용



사업자등록증
 (법인사업자)
 등록번호 : 2
 법인명(단체명) : (주) :
 대표자 : 홍
 개업년월일 : 2008년 07월 03일 법인등록번호 :
 사업장소재지 : 서
 본점소재지 : 서
 사업의종류 : [업태] 서비스 [종목] 소프트웨어개발및판매
 소프트웨어제작등업
 멀티미디어서비스
 교부사유 : 정정
 국세청
 사업자단위과세 적용사업자 여부 : 여 () 부 (V)
 2010 년 08 월 24 일
 마포 세무서장

❖ 거래 방법

1) 사업비카드사용 - 통합이지바로와 연결된 사업비카드 사용 후
 통합이지바로에서 불러오기

2) 계좌이체 - 전자세금계산서 수취 후 통합이지바로에서 계좌이체
 -> 통합이지바로에서 전자세금계산서를 불러오고,
통합이지바로에서 '거래처'로 이체

-> 상기 두 가지가 아닌 경우, 부득이한 사유가 있어야 하며, 해당
 사유에 해당하는 증빙도 갖추어야 함.

❖ 구분

- 법인사업자-> 전자세금계산서
- 면세사업자 -> 전자계산서
- 일반과세자 -> 전자세금계산서 또는 종이세금계산서
 * 종이세금계산서 수취시->전담기관과 논의 필요
- 간이과세자 -> 세금계산서 발급 불가 사업자 -> 거래불가

매입처별합계표

■ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제39호서식(1)](2015.08.28 제정) 홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

매입처별세금계산서합계표(갑)
2017 년 제 2 기 (01월 01일 ~ 12월 31일)

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (양쪽)

1. 제출자 인적사항

① 사업자등록번호		② 상 호(법인명)	
③ 설 명(대표자)		④ 사업장소재지	
⑤ 거 해 기 간	2017년 01월 01일 ~ 2017년 12월 31일	⑥ 작 성 일 자	2018년 01월 25일

2. 매입세금계산서 총합계

구분	①매입처수	②매수	③공급가액 포함세액	④세액
합 계	33	79	177,391,226	17,739,102
과세기간 종료일 다음달 11일까지 접수된 전자세금계산서 발급받은분	28	67	175,740,132	17,573,996
주요업종별합계				
스 계	28	67	175,740,132	17,573,996
취급자 세금계산서 처외 발급분	5	12	1,651,094	165,106
스 계	5	12	1,651,094	165,106

※ 주입등록번호로 발급받은 세금계산서는 사업자등록 전 제입세액 공제를 받을 수 있는 세금계산서입니다.

3. 과세기간 종료일 다음달 11일까지 접수된 전자세금계산서 및 과세기간 종료일(과세기간 종료일)

순 번	① 사업자 등록 번호	② 상호(법인명)	③ 매수	④ 공급가액 포함세액	⑤ 세액
1	128-27-6429	광진프라자	3	1,080,000	108,000
2	217-05-6380	원지상사	6	149,454	14,946
3	317-05-2921	웅일화물	1	120,000	12,000
4	419-56-0292	개원화물	1	140,000	14,000
5	826-03-0723	햇빛광고기획	1	161,640	16,160

⑥ 총합계(매입) -

210mm×297mm[복합지 80g/㎡ 또는 동등지 80g/㎡]

인건비

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비
 - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함)
 - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
- 비영리기관 연구부서*에 소속된 연구근접지원인력의 인건비

<인건비 검토 >

- 1) 참여연구원별 참여기간동안의 급여명세서, 급여명세서상의 차감 지급액 **전체**에 대한 급여이체확인증을 증빙으로 제출
- 2) 참여연구원은 통합이지바로에 모두 등록 되어있어야 함. 즉, 참여연구원 현황에 없는 사람은 비참여연구원으로 해당 인원의 인건비, 여비, 야근식비 등 모두 불인정 됨.

참여연구원 현황

참여연구원 목록

엑셀다운로드

순번	국가연구자번호	성명	생년월일	성별	역할구분	참여시작 일자	참여종료 일자	참여율	이메일	휴대폰	참여여부
3			1988-10-13	남성	참여연구원	2023-01-01	2023-12-31	24		__-__-__	참여
4			1993-02-25	남성	참여연구원	2023-01-01	2023-12-31	33		__-__-__	참여
5			1994-02-20	남성	참여연구원	2023-01-01	2023-12-31	25		__-__-__	참여
6			1981-10-07	남성	참여연구원	2023-01-01	2023-12-31	20		__-__-__	참여
7			1992-08-19	남성	참여연구원	2023-01-01	2023-12-31	13		__-__-__	참여

참여율

성명	참여년월	지급구분	월 인건비 계상률	현금	현물	월 급여	월 시작일자	월 종료일자
	2023-01		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-01-01	2023-01-31
	2023-02		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-02-01	2023-02-28
	2023-03		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-03-01	2023-03-31
	2023-04		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-04-01	2023-04-30
	2023-05		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-05-01	2023-05-31
	2023-06		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-06-01	2023-06-30
	2023-07		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-07-01	2023-07-31
	2023-08		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-08-01	2023-08-31
	2023-09		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-09-01	2023-09-30
	2023-10		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-10-01	2023-10-31
	2023-11		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-11-01	2023-11-30
	2023-12		20	1,000,000	0	5,000,000	2023-12-01	2023-12-31

타과제 인건비계상률 목록

성명	타 과제번호	타 과제명	연구책임자 명	인건비계상률	월 시작일자	월 종료일자
				-	2024-01-01	2024-12-31
				-	2022-01-01	2022-08-31
				-	2023-01-01	2023-12-31
				-	2023-04-01	2023-12-31
				-	2024-01-01	2024-12-31

닫기

지분율

이자현황

1. 인건비 계상금액 검토

=> 월 인건비 계상률*
월급여
≥ 현금 인건비

2. 증빙 검토

- 1) 급여명세서의 총급여액
- 2) 4대보험 회사부담분
- 3) 퇴직급여 (해당시 해당년도 퇴직금 월할)

1)+2)+3) ≥ 입력된
통합이지바로의 월급여

인건비

<현금 인건비 계상범위>

1) 비영리기관 - 불가능

- 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사

2) 영리기관- 가능

- 중소·중견기업인 연구개발기관이 **신규**로 채용하는 참여연구자(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함)
- 「연구산업진흥법」 제2조제1호가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자(대기업인 연구개발기관은 제외)
- 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

외부 인건 비

Q8. 원 소속기관에서 인건비를 지급받고 있는 자가 연구개발과제에 참여연구자로 참여할 경우 참여연구자에 대한 인건비를 현금으로 계상할 수 있는지?

- 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받고 있는 연구자가 공무원, 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원(동법 제14조의2에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자 및 동법 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원 등은 제외), **영리기관 소속 임직원(중소·중견기업의 신규인력 제외)인 경우에는 연구개발비에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없음**

인건비

〈표 3-12〉 인건비 관련 증명자료

구 분	증 명 자 료
내부 인건비	① 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ⑤ 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(연구개발비 사용 기준 [별지 제3호서식]) ⑥ (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류
외부 인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
연구근접지원인력 인건비	① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
연구 지원인력인건비	• 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

인건비

신규인력 – 건강보험자격득실확인서 또는 사업장 가입자 명부

1 / 1

발급번호 : 20210309704341

건강보험자격득실확인서

확인원구분	성명	주민등록번호
이하여백		*****

자격득실확인내역

No	가입자구분	사업장명칭	자격득실일	자격상실일
1	직장가입자	정산시청	2021.03.09	
	이하여백			

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인 합니다.

2021. 03. 09

국민건강보험공단

* 이 확인서의 취득일·상실일은 실제적 사업장 입사일·퇴직일과 다를 수 있습니다.
 * 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 직접 발급이 가능합니다.
 (공인인증서 필요)
 * 이 확인서는 건강보험 자격확인서이므로 다른 용도(계좌준비금, 경직증명용, 대출용 등)

출력일시 : 2021.03.09 15:44

4대 사회보험 사업장 가입자 명부

발급번호	20210309704341	발급일시	2021-03-09 15:40	사업장 관리번호	
구분	국민연금	건강보험	산재보험	고용보험	
사업자등록번호					
사업장 명칭					

■ 가입 내역(발급일자 현재기준) 1 / 1

연번	주민(외국인) 등록 번호	성명	자격 취득 일			
			국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
1						
2						
3						

이 하 여 백

▷ 위 사업장 가입자 명부는 [확인용]으로 신청·발급된 것을 알려드립니다.
 - [확인용]은 4대 사회보험의 업무목적용을 위해서만 제공하는 것이므로 재직증명용, 경력증명용, 대출용 등 다른 용도로 사용시에는 발급 기관에 법적 책임이 없다는 점을 알려드립니다.
 - 타 기관 제출을 위한 용도로 발급을 원하시는 경우에는 각 공단 지사 창구로 신청하시기 바랍니다.
 ▷ 위 사업장 가입자 명부는 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단의 가입자 정보를 실시간 연계 받아 제공하는 것입니다. (문의전화: 국민연금 1355, 건강보험 1577-1000, 산재·고용보험 1588-0075)
 - 사업장 가입자 명부의 내용이 사실과 다를 경우에는 해당 공단으로 문의하시기 바랍니다.
 - 과거 가입내역은 해당 보험별 각 공단에 문의하여 발급받으시기 바랍니다.
 ▷ [산재보험]의 경우, '자격취득일'은 근로자 고용일을 뜻하며, 건설업 및 별업업 등 '자진신고 사업장'은 근로자 고용정보 신고 대상이 아니므로 '자격취득일(고용일)'은 표기되지 않습니다.
 ▷ 위 사업장 가입자 명부는 [사업장 관리번호]를 기준으로 작성되었습니다.

위와 같이 국민연금 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 건강보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 산재보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 고용보험 가입내역을 확인합니다.
국민연금공단 이 사 장	국민건강보험공단 이 사 장	근로복지공단 대구지역본부장	근로복지공단 대구지역본부장

청결 한국인
청결 세상
다가지 CLEAN

연구시설·장비비

연구시설·장비 사용용도

- 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 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 기관 내의 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)

구분	종전	혁신법
연구시설·장비도 입기한	• 최종종료(단계) 2개월 전까지	• (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지 • (긴급 상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지 • (시설·장비구축과제 또는 기본사업*) 최종(단계)종료일까지 (* '23년도 변경사항) ※ 긴급 상황 및 시설·장비구축과제의 경우에도 중앙행정기관의 장이 인정한 경우에 한함 〈연구개발비 사용 기준 제23조제5항〉

연구재료비

연구재료비 사용용도

- 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 포함한다)비용

구분	종전	혁신법
연구재료 구매기한	• 과제종료(연차) 전까지 • (일부부처) 과제종료 2개월 전까지	• 최종(단계)종료 전까지

연구시설·장비비 및 연구재료비

구 분	증 명 자 료
연구시설·장비비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서 ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료

구 분	증 명 자 료
연구재료비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서

I

정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

필요증빙 예시 - 시설장비재료비

검수조서

물품납품·검수서

작성 2020년 11월 10일

물품번호: [] 상호: [] 설명: []

주소: [] 전화: [] FAX: []

번호: [] 납품부서: [] 물품명: [] 모델/규격: [] 납품장소: [] 계통번호: [] 수량: [] 단위: [] 물품번호: [] 인수자: []

1. []

2. []

상기의 물품을 하강없이 납품하였음을 확인합니다.

검수시 첨부서류: 세금계산서, 통관납품검수서, 내역서, 통장사본, 사업자등록증사본

의뢰번호: [] 검수번호: []

담당경리: [] 자산동계: []

검수조서

참고사항

상기와 같이 물품을 납품 및 검수하였음을 확인합니다.

계약금액: []

수입신고필증

수입신고필증

제출기간: 3일

① 신고번호: 11201-11-0002103-② 신고일: 2011/10/04 ③ 세관: 040-11 ④ 입항일: 2011/09/30 ⑤ 관자번호: 11 ⑥ 관자번호: 11

⑦ 신고인: 5554187005 ⑧ 통관관리번호: 11300078015-4003 ⑨ 신고일: 2011/10/01 ⑩ 관수번호: 11

⑪ 신고인: 5554187005 ⑫ 통관관리번호: 11300078015-4003 ⑬ 신고일: 2011/10/01 ⑭ 관수번호: 11

⑮ 신고인: 5554187005 ⑯ 통관관리번호: 11300078015-4003 ⑰ 신고일: 2011/10/01 ⑱ 관수번호: 11

⑲ 신고인: 5554187005 ⑳ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㉑ 신고일: 2011/10/01 ㉒ 관수번호: 11

⑳ 신고인: 5554187005 ㉓ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㉔ 신고일: 2011/10/01 ㉕ 관수번호: 11

㉖ 신고인: 5554187005 ㉗ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㉘ 신고일: 2011/10/01 ㉙ 관수번호: 11

㉚ 신고인: 5554187005 ㉛ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㉜ 신고일: 2011/10/01 ㉝ 관수번호: 11

㉞ 신고인: 5554187005 ㉟ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㊱ 신고일: 2011/10/01 ㊲ 관수번호: 11

㊳ 신고인: 5554187005 ㊴ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㊵ 신고일: 2011/10/01 ㊶ 관수번호: 11

㊷ 신고인: 5554187005 ㊸ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㊹ 신고일: 2011/10/01 ㊺ 관수번호: 11

㊻ 신고인: 5554187005 ㊼ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㊽ 신고일: 2011/10/01 ㊾ 관수번호: 11

㊿ 신고인: 5554187005 ㊿ 통관관리번호: 11300078015-4003 ㊿ 신고일: 2011/10/01 ㊿ 관수번호: 11

발행번호: 201103880740(2011.10.05) 세관: 040-11 신고번호: 11201-11-0002103 Page: 1/1

본 신고필증은 발행 후 세관장이 실에 따라 발급, 수정할 수 있으므로 정확한 내용은 발행번호 등을 이용하여 관세청 전자문서시스템 (http://portal.customs.go.kr)에서 확인하시기 바랍니다.

본 수입신고필증은 세관에서 행정적 요건을 심사한 결과로 신고내용의 사실과 다른 때에는 신고인 또는 수입회수가 책임을 지게 됩니다.

연구활동비

연구활동비 사용용도

- 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(연구개발과제 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함한다)
- 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
- 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- 해외 연구자 유치 지원비 : 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
- 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
- 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

* 수수료 : 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용

연구활동비

지식재산 창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없음

영리기관

- ① 참여연구자와 동일한 연구개발기관에 소속된 자에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 없음
 - ② 연구개발과제가 시작되기 전에 도입한 기술에 대한 기술도입비는 실제 기술 도입에 소요된 비용의 50퍼센트 이내에서 현물로 계상하되, 해당 기술의 도입 완료일이 연구개발과제 시작일의 2년 이내이어야 함
 - ③ 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상할 수 없음
- 다만, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용은 연구개발과제의 협약 체결 당시 영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획(연구개발비 사용 기준 별지 제4호 서식)에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있으며, 연구실운영비활용·관리계획을 변경*하여 사용하고자 하는 경우에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인**을 받아야 함

* 협약 체결 이후 연구실운영비활용·관리계획을 신설하는 경우 포함

** 총 금액이 증액되는 경우, 품목이 변경되는 경우, 특정 품목의 수량이 증가되는 경우에 한함

연구활동비-외부전문기술 활용비

외부 전문기술 활용비(현물 포함)를 다음 사용기준에 따라 **직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트** 범위 내에서 사용함.(2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 외부전문기술활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내여야 하나, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부전문기술활용비는 제외함) 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음

※ 정부출연기관 기본사업에서 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용하려는 경우에는 이사회의 승인을 받는 것으로 중앙행정기관의 장의 인정을 갈음할 수 있음

- ① 기술도입비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상
- ② 전문가활용비 : 연구개발기관의 자체규정이 있는 경우에는 자체규정에 따라 계상하고, 자체규정이 없는 경우에는 실제 필요한 금액으로 계상함
- ③ 연구개발서비스 활용비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상

연구활동비

〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉

$$\begin{array}{l} \text{외부전문기술} \\ \text{활용비} \\ \text{사용비율} \end{array} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

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

연구활동비

- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 연구개발비 중 다른 사용용도에 계상할 수 없는 비용으로 연구개발과제 수행 시 연구실 운영에 필요한 경비를 말함. 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상 및 사용할 수 없음
 - ❶ 주류 등 유흥성 비용
 - ❷ 인건비성 비용
 - ❸ 별도의 수당 지급을 위한 비용
 - ❹ 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소수수료
 - ❺ 연구개발기관의 장(연구개발기관 자체규정)이 인정하지 아니하는 비용

연구활동비-회의비

제25조(연구활동비 공통 사용기준)

④ 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다.

다만, 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중
사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상할 수 있다.

부칙 <제2023-49호, 2023.12.28.>

이 고시는 공포한 날부터 시행한다. 단, 제25조제4항은 2024.12.1.부터 시행

연구활동비

구 분	증 명 자 료	
지식재산 창출활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
외부 전문기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	전문가활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 연구개발서비스 결과서
회의비	회의장 임차료, 숙기료, 통역료	① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
	회의·세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)

연구활동비

출장비	국내	여비지급 내부기준 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
		여비지급 내부기준 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
	국외	여비지급 내부 기준 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) (해당시) ⑥ 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) (해당시)
		여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) (해당시) ⑥ 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) (해당시)

연구활동비

구 분	증 명 자 료	
소프트웨어활용비	① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서	
연구실운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치)완료 확인서 ⑥ 자체규정
	사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서 ③ 자체규정
	비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서 ③ 자체규정
연구인력지원비	국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	아근·특근 식대	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류

연구활동비

과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서
	논문 게재료	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서
	일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

필요증빙 예시 - 연구활동비

학회참가 증빙 - 연구원 성명 및 영수금액 표시
(또는 해당 내용이 표시된 거래명세서)

참가 확인서

우리 학회에서 개최하는 []에

아래와 같이 참가하였음을 확인함.

- 아 래 -

행사명 및 일자	장소	소속	참가자	내역
[]				등록비 :7만원*1인 (₩ 70,000)

2020.08.26.

전문가활용내역서 - 해당 전문가 소속표시

전문가 활용경비 지급 신청서

과 재 번 호	연구책임자	주관기관	전문기관	지원기관
		대 학	학 교	사립대
과 재 명				
당해연구기간	총연구기간			
당해사업비	과제구분	과제담당자		
구 분	☐ 장사로 ☒ 전문가 ☐ 자문료 ☐ 봉고료 ☐ 번역료 ☐ 통역료 ☐ 교정료 ☐ 기타			
일 자	[]			
장 소				
참 여 자				
목 적				
내 용				
지 급 대 상 자	대학(기관/부서)	주 소	학 교	이 름
주인등록번호	*****	주 소		
입 금 계 좌	은행 명	계좌번호	예금주	
	전문가자문료	은행	채비	
지 급 액 (내역포함)	총 지 급 액	1,100,000		
	산출내역	100,000 × 11시간 (2021년 1월 11일 09:00 ~ 18:00 8시간, 2021년 1월 12일 09:00 ~ 12:00 3시간 = 총 11시간) = 1,100,000원		

주1) 전문가활용비는 참여연구원에 지급할 수 있으며, 외부초청전문가를 원칙으로 함.

주2) 소속세 통을 변경할 수 후 지급대상자에게 계좌 발급함.

- 붙 임 : 1. 작성결과물(원고, 번역, 교정 등) 1부
2. 통장 사본 1부
3. 기타관련 자료(행사계획서 또는 결자문서, 행사자료, 발표원고/논문/자료, 이력서, 자격증 사본 등) 1부
4. 신분증(여권) 사본 1부

위와 같이 상기 과제에 대한 전문가 활용경비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

필요증빙 예시 - 연구활동비

야근식대 - 초과근무대장

초과근무일지

과제번호	주관기관	전문기관	지원기관
연구책임자	대학	학과	사업명
과제명			
달해연구기간	총연구기간		
달해사업비	과제구분	과제담당자	
근무일시			
근무장소			
근무자 (7명)	소속	직급	성명
	초과근무시간		근무내역

연구책임자 :

회의록

회의록

과제번호	연구책임자	전문기관	주관기관				
과제명							
회의일시							
회의장소							
회의목적							
회의비							
회의내용							
참석자 (2명)	No	참석자구분	소속	직급/과점	참여역할	성명	서명
1							
2							

주1) 23:00 이후 김형봉가, 원거리 및 주말 집합 시 사전 문의서 제출
 *지원기관별로 회의 참석자 서명은 별도 첨부바랍니다. (중소벤처기업부과제, 계약학과 등은 필수)

위와 같이 연구비 지급을 신청합니다.

-> 초과근무대장, 회의록, 출장보고서, 내부분서 등 수행기관의 양식 사용 가능

필요증빙 예시 - 연구활동비

인터넷 구매 & 거래명세서 발급이 안되는 경우 주문내역으로 증빙보완

주문완료
전보송출 전보발행 완료하여 판매사 전보송출 완료 후 소비자 만족도 1점
SUCCESS ORDER
장바구니 > 주문결제 > 주문완료

고맙습니다. 주문이 정상적으로 처리되었습니다

님의 주문번호는 입니다

상품형	가격	수량	합계
 MLT-D117S (삼성 117) [삼성/감정/정품토너] -2,500매	109,800원	1	109,800원
 T03Y1/T03Y2/T03Y3/T03Y4 (감정+파랑+빨강+노랑 4색 SET) (캡슨 001) [캡슨/정품잉크원격]	34,440원	1	34,440원
 MLT-D111S (삼성 111S) [삼성/감정/정품토너]-1,000매	62,700원	1	62,700원

장바구니 주문 총 금액 : 206,940원

송 배송비용 : 0원

포인트 사용액 : 0원

송 결제금 금액 : 206,940원

주문자정보

연구수당

연구수당 사용용도

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

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

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

$$\text{② 연구수당지급비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 혁신법 시행 전의 단계에서 연구수당 이월금이 있을 경우 분모와 분자 모두에 전단계이월금이 포함됨

$$\text{③ 직접비 사용비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$$

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

구 분	증 명 자 료
연구수당	① 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명

Q1. 연구수당을 지급할 수 있는 최대금액은 얼마인지?

- 연구개발과제에서 계상할 수 있는 연구수당(최대액)은 해당 과제의 수정인건비의 20%를 넘을 수 없음
- 연구수당 계상금액 대비 실제로 사용하고 지급하는 비율은 '직접비사용비율+20%'를 초과할 수 없음
(직접비사용비율이 80% 이상인 경우에 연구수당을 100% 지급 가능)
- 참여연구자가 복수인 경우, 1명이 받을 수 있는 연구수당의 최대금액은 '연구수당 실제 계상액'의 70%까지임



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

필요증빙 예시 - 연구수당

연구수당 기여도 평가서류 & 연구수당 지급신청서

개인별 기여도 평가서

□ 인센티브 지급 평가서

연번	참여연구원			평가항목(기여율)					성과내용
	참여구분	성명	평가기간	연구 자료조사	연구수 행	연구결과 출	기타	총합계 (100%)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
합 계				69.99 %	10 %	10 %	10 %	99.99 %	

- 1) 기여율(%)은 평가에 따른 인센티브 지급액 산정
 - 2) 직급은 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원, 행정직원 등으로 표기
 - 3) 기여도 평가는 성과내용을 기준으로 평가하고, 각 평가항목의 합은 100%를 초과하지 못함
 - 4) 성과내용 작성은 실험수행(자료조사), 기술이전(특허), 산업체 기술지도, 연구성과 발표, 보고서 작성, 연구업력
(논문, 발표 등) 해당 내용을 선택하고, 각 항목별 구체적인 성과내용을 작성할 필요가 있을 경우 기술함
- ※ 평가관련 근거서류 반드시 별첨

연구수당(인센티브) 지급 평가서

과 재 번 호		지원기관	
연구책임자		직 급	
과 재 명		소속(학과)	
당해연구기간		당해사업비	

□ 인센티브 지급 평가 및 지급액

연번	성명	기여도(%) (A)	연구수당 신청금액 (B)	개인별 지급액(C) = (A)×(B)	기지급액 (D)	연구수당 총예산 (E)	개인별 지급률(%) (F) = (C+D)/E	입금계좌
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

간접비

간접비 사용용도

- 인력지원비
 - 연구지원인력 인건비
 - 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급
 - 「연구개발비 사용 기준」제7조제1호가목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관 장이 박사 후 연구자에 대하여 다음 사유로 지급하는 비용
 - 일시적 연구중단(참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외) 기간 동안의 급여
 - 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여
 - 정부출연연구기관, 과학기술분야 정부출연연구기관, 특정연구기관의 장 또는 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소 중 한국전자기술연구원 및 한국자동차연구원의 장이 다음 사유로 지급하는 비용
 - 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여
 - 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용
 - 일시적 연구중단(참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외함) 기간 동안의 급여
 - 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여
- 연구지원비
 - 기관 공통 비용 : 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비
 - 사업단 운영비 : 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용
 - 기반시설·장비 구축·운영비 : 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용
 - 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비
 - 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비
 - 클라우드컴퓨팅서비스 활용비
 - 연구실안전관리비 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용
 - 학생연구자 산업재해보상보험료 : 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생 연구자의 산재보험료

간접비

- 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생 연구자의 산재보험료
- 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련한 다음 각 목의 비용
 - 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용
 - 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용
 - 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용
 - 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용
- 연구윤리활동비 : 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용
- 연구활동지원금 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용(다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함)
- 성과활용지원비
 - 과학문화활동비 : 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 수행에 따른 비용
 - 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램
 - 강연·체험활동 및 연구실 개방
 - 홍보전문가 양성
 - 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동
 - 지식재산권 출원·등록비 : 다음 각 목에 해당하는 비용
 - 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용
 - 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용
 - 표준 활동에 필요한 비용
 - 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용
 - 기술창업 출원·출자금 : 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

간접비

- 영리기관

- 연구개발과제별로 별도 계정을 설정하여 간접비를 관리하여야 함
- 간접비를 연구개발과제의 연구개발기간 동안에 사용하여야 함
- 연구개발능률성과급을 해당 연구개발과제 간접비의 10퍼센트 이하로 계상하여야 함
- 간접비 비율은 수정직접비의 10퍼센트 범위 내에서 해당 연구개발과제 수행에 실제로 필요한 비율을 적용함

간접비

- 직접비 사용비율(직접비 사용비율을 산정함에 있어 현물은 고려하지 아니 함)이 100분의 50 이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

〈통합이지바로 적용 사업〉

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 사용금액

해당단계 협약금액 중 간접비

② 간접비 사용비율 = $\frac{\text{사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 직접비

③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

* 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

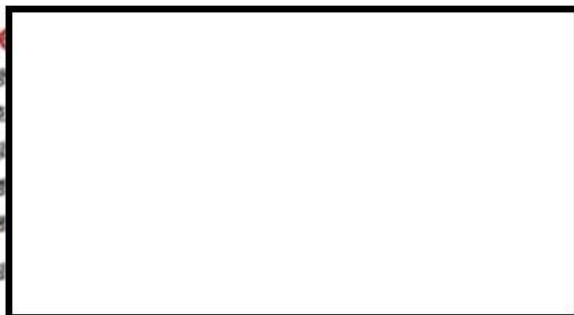
※ 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함) 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 사용비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

필요증빙 예시 - 간접비

출원번호통지서 -
사사문구

출원번호통지서

출원일지
특기사항
출원번호
출원인명칭
대리인성명
발명자성명
발명의명칭



【부처명】

【연구관리 전문기관】

【연구사업명】

【연구과제명】

【기여율】

【주관기관】

【연구기간】

【특히】 위와 같이 특허청장에게 제출합니다.



관납료 영수증

납부확인증(납부자용)

세입징수관서	특허청	세입징수계좌번호	
납부자명	김희창	납부일자	2019. 12. 15
납부자번호 (서류명)	0131-1-1-		
사건번호 (출원/등록/심판(취소신청) 번호)			
납부금액	62,000 원	이용 수수료	0 원 (*)
납부기관		납부방법	

위와 같이 수수료납부를 확인합니다.

2019년 12월 15일  특허청

연구개발비 상시점검

✓ 상시점검이란?

연구개발비 정산전, 연구수행중 연구개발비의 사용내역을 점검하고, 연구개발비 사용용도나 사용기준을 위반할 소지가 있는 경우 연구기관에 확인을 요청

✓ 점검시기 연구시작일 부터 3개월 단위로 위탁정산기관 점검

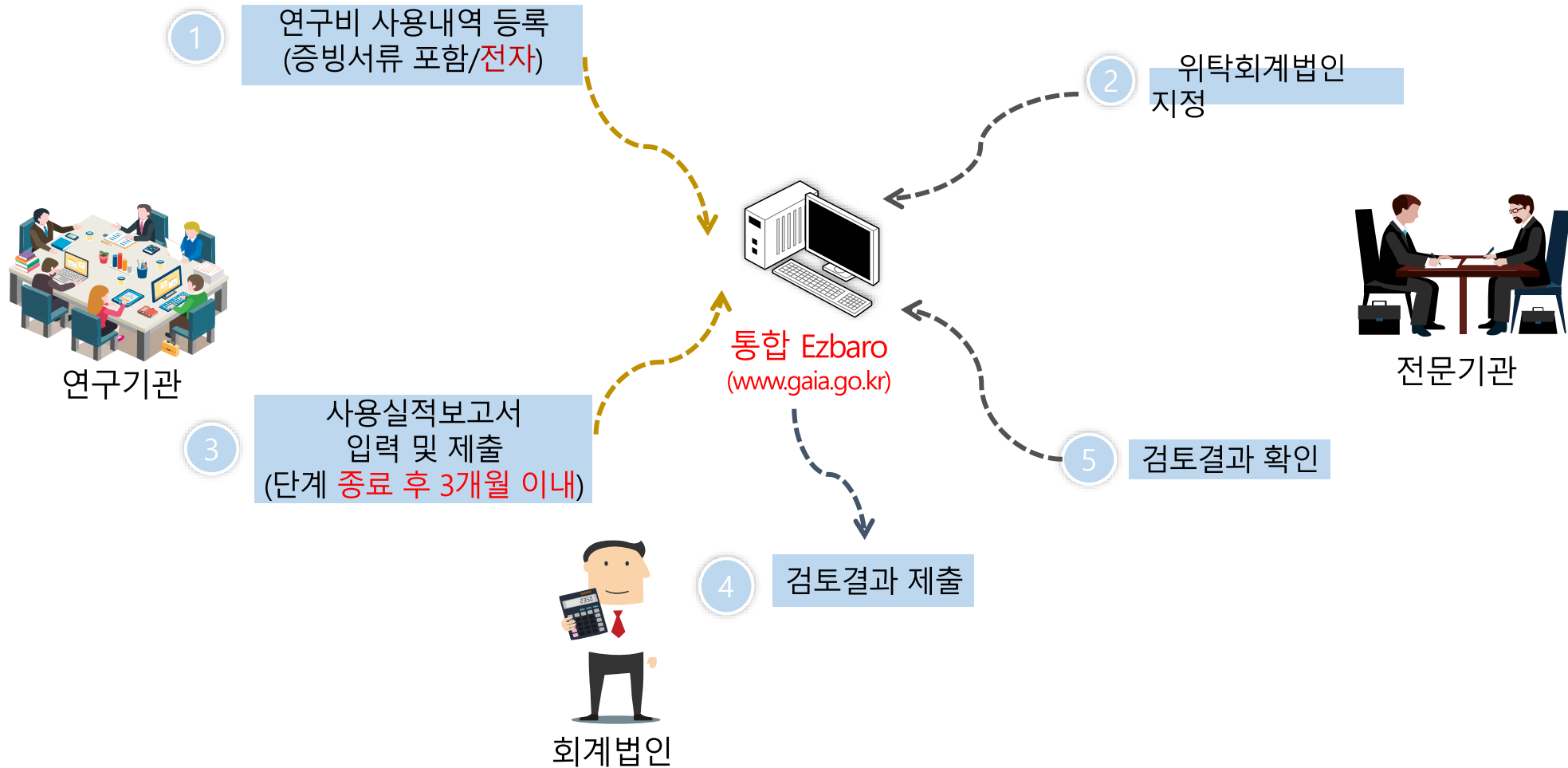
✓ 점검방법 연구자가 등록한 집행내역 및 증빙에 대해 점검하고 점검결과를 시스템을 통해 연구기관에게 통보 (필요시 유선 컨설팅)



연구개발비 공통인정 기준

- 01
 - 연구기관의 장은 연구개발비를 계상한 바에 따라 사용하여야 함
- 02
 - 연구기관의 장은 연구개발비 사용을 입증할 증명자료를 갖추어야 함 (재난, 재해, 그 밖에 경제적 사회적으로 중대한 사유 발생에 따라 물품 및 서비스를 위한 계약이 취소·변경되어 수수료 등 부대비용이 발행하여 사용한 것을 포함)
- 03
 - 연구기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료를 구매하는 경우 연구기관 자체규정에 따라 구매 검수하여야 함
- 04
 - 연구기관의 장은 연구비를 연구기간 종료일 이전에 사용하여야 함. 단 다음의 경우 연구비 사용실적 보고일까지 사용가능
 - 1) 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금
 - 2) 연구수당
 - 3) 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인 행위한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용을 포함)
- 05
 - 연구기관의 장은 직접비를 사용할 때 연구비카드(발급 전 법인명의로 카드 사용하는 것 포함)을 사용하거나 계좌이체 형태로 사용하여야 함
 - 다만 외국 물품의 수입 등 연구비 카드나 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 예외로 함

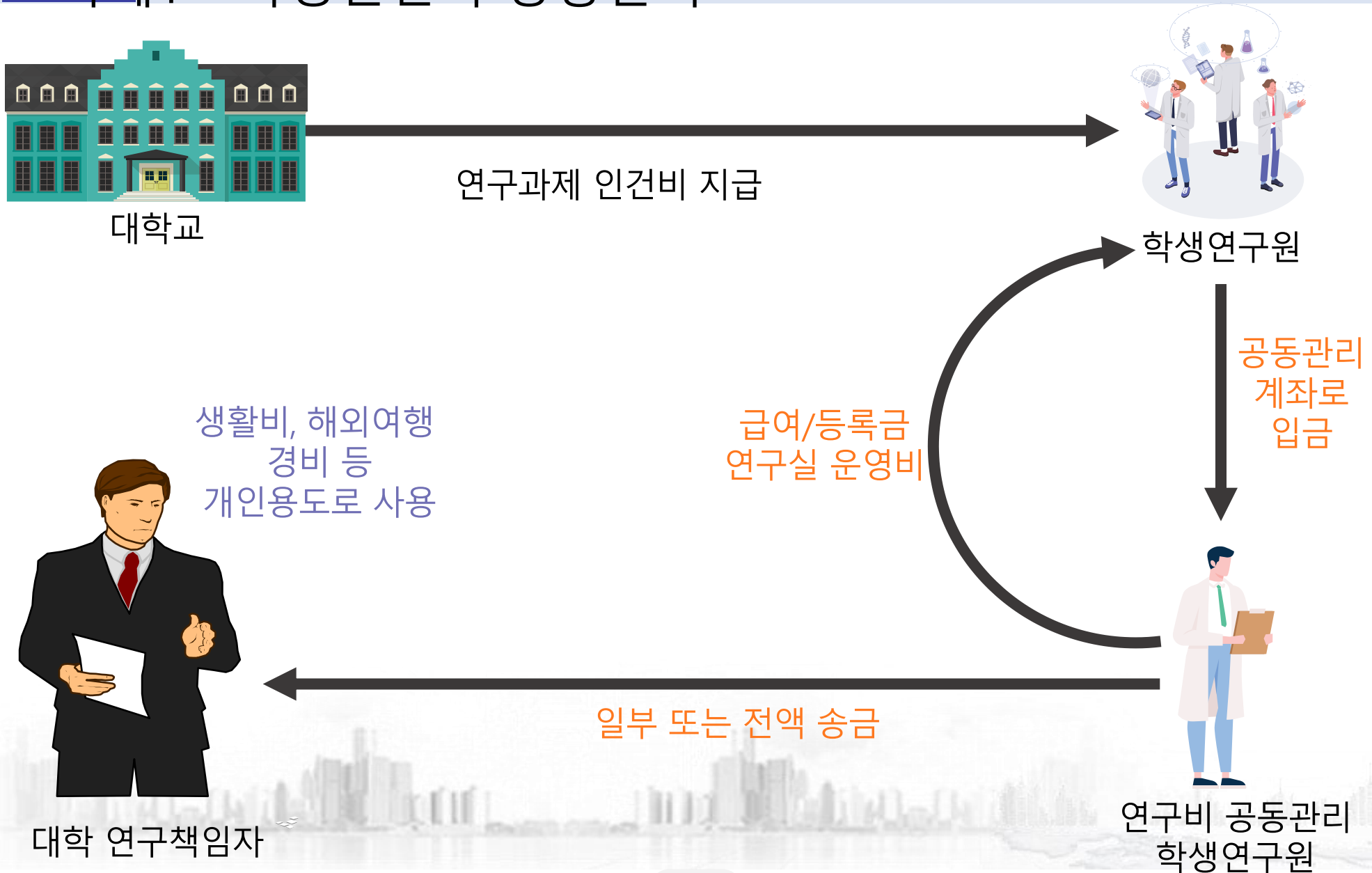
연구개발비 정산 절차



III

연구개발비 부당집행 사례

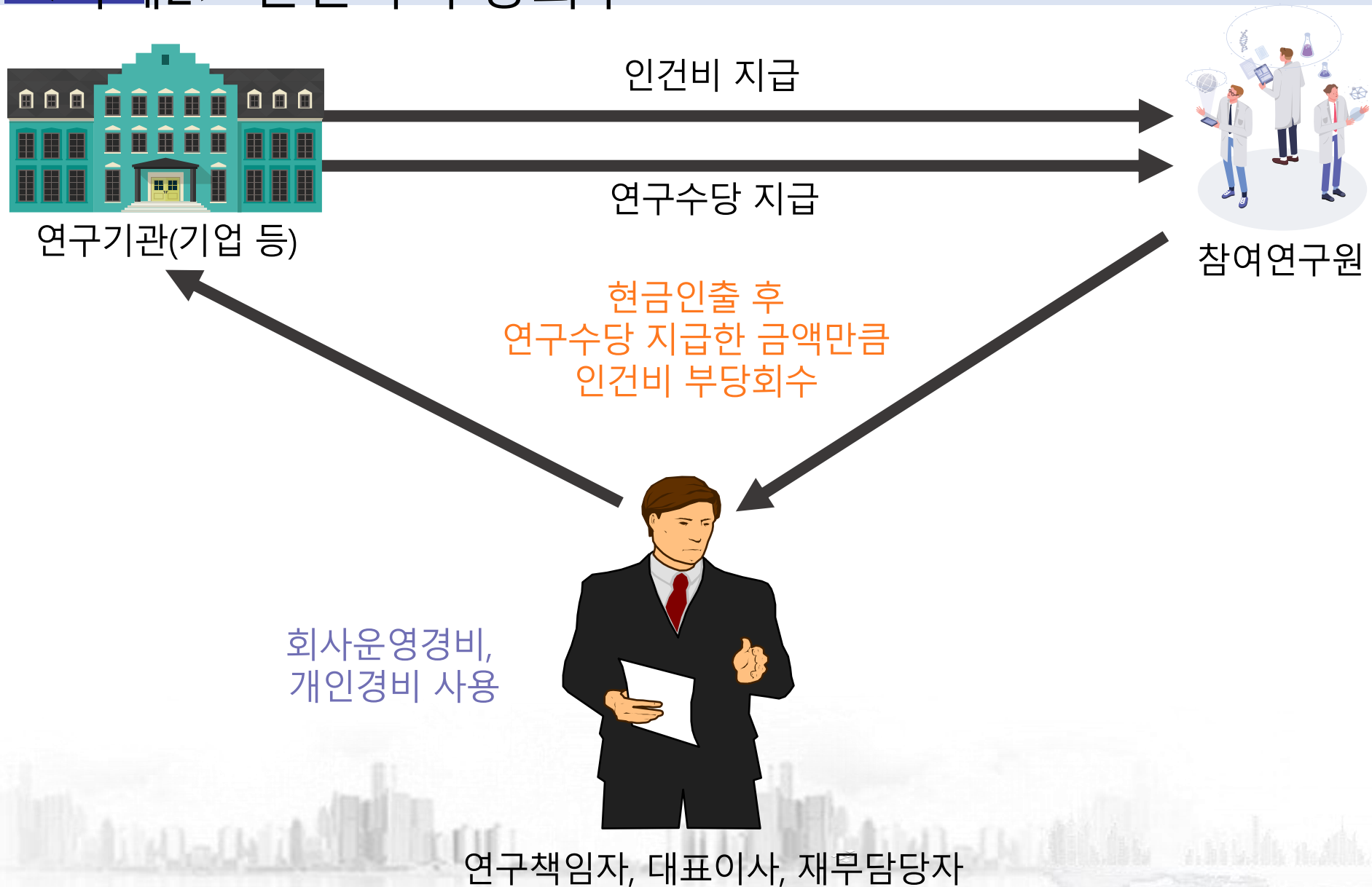
<사례1> 학생인건비 공동관리



III

연구개발비 부당집행 사례

<사례2> 인건비 부당회수



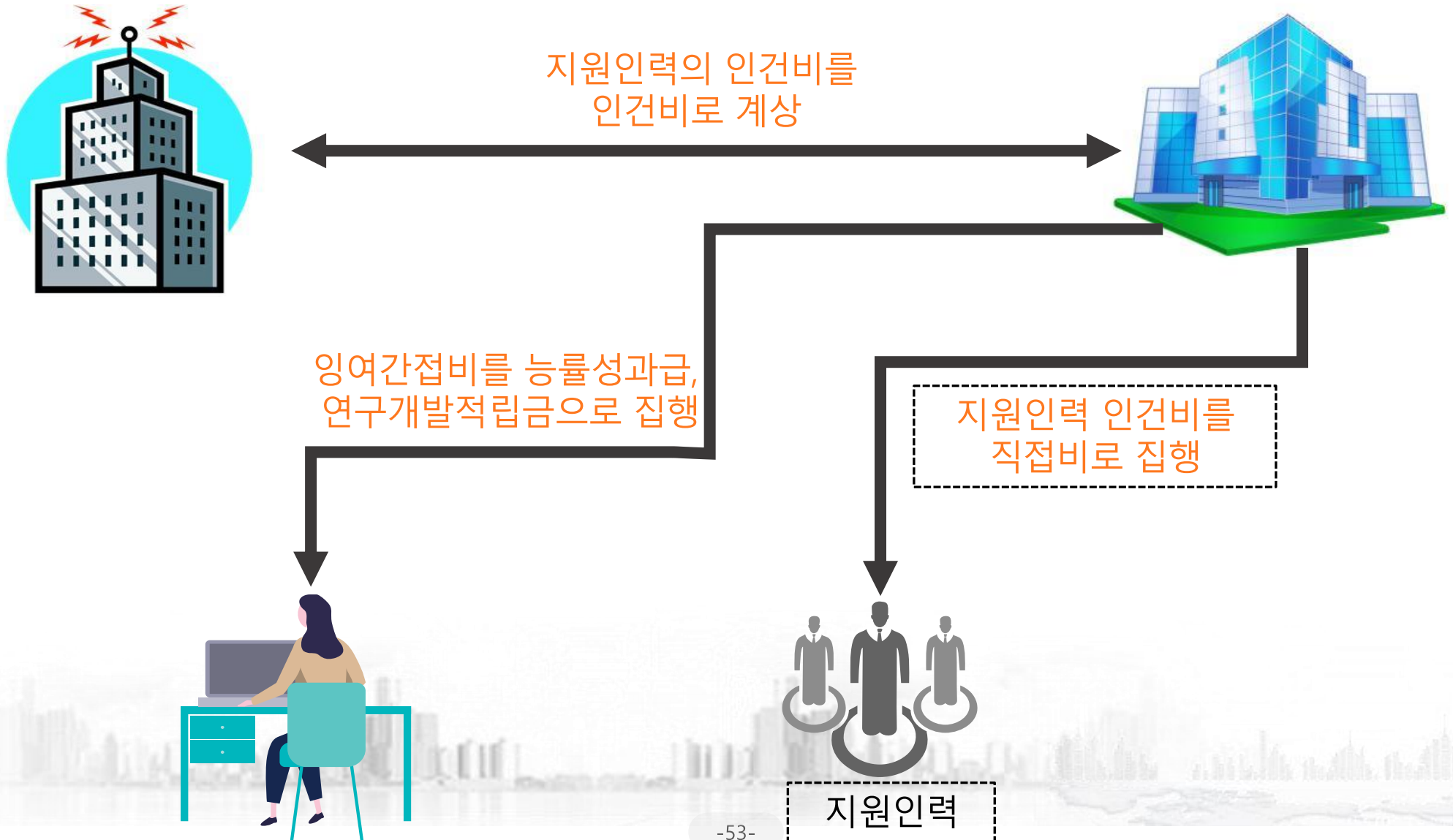
III

연구개발비 부담집행 사례

<사례3> 영리기관의 행정인력 인건비를 직접비로 계상 및 집행

전문기관

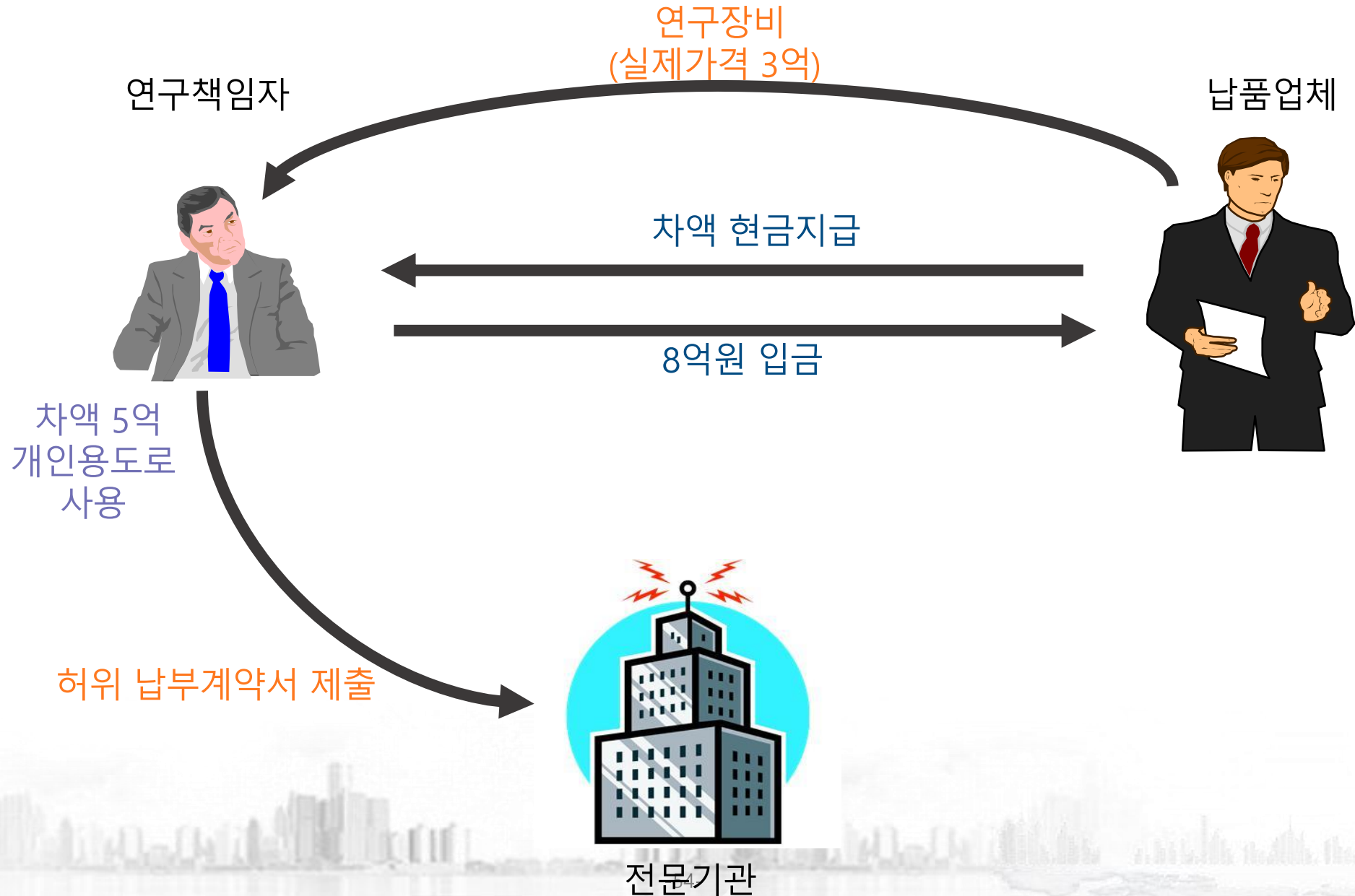
연구기관



III

연구개발비 부당집행 사례

<사례4> 연구장비 허위 구입



III

연구개발비 부당집행 사례

<사례5> 연구비 기관운영비로 사용후 환입

전문기관



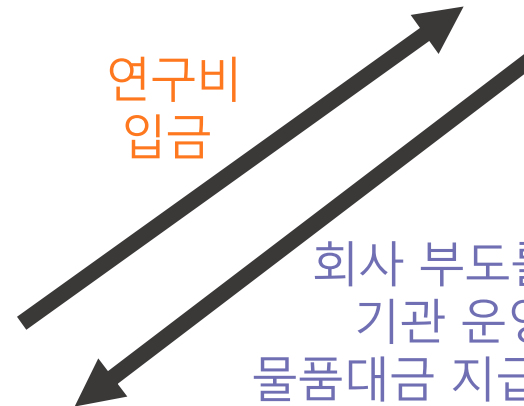
인건비, 연구시설·장비비 항목으로 지급



연구기관
(연구비 통장)



연구비
입금



회사 부도를 막거나
기관 운영경비,
물품대금 지급 등에 사용



연구기관
(기관통장)

III

연구개발비 부당집행 사례

<사례6> 연구목적 외 연구비 사용

전문기관

연구책임자

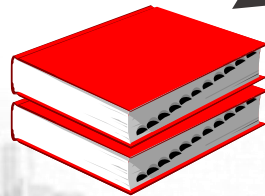


연구비 지급



- 동일인이 비슷한 시간대에 각기 다른 장소에서 회의비, 야근식대, 출장비 사용
- 회의장소 또는 야근장소와 먼 거리에서 식대집행
- 연구비(간접비)로 심야시간 주류비용 등 결제

연구내용과 관련 없는



도서구매



자문회의



국내외 출장



범용 기자재



예일회계법인
YEIL Accounting Corp.

감사합니다

THANK YOU

