


건설교통기술연구개발사업
연구개발비 관리 및 기술료 설명회

- 1** 9.1(화) 14시 한국교통연구원 대강당 (일산 소재)
 - 2** 9.2(수) 14시 한국항공우주연구원 대강당 (대전 소재)
 - 3** 9.4(금) 14시 과천시민회관 소극장 (과천 소재)
 - 4** 9.9(수) 14시 계명대학교 행소박물관 (대구 소재)
 - 5** 9.11(금) 14시 광주과학기술원 오룡관 (광주 소재)
- 

14:00~14:10

인사말

14:10~14:40

연구개발비 관리 및 사용 설명

14:40~15:10

연구비카드 및 연구비전산종합관리시스템 설명

15:10~15:40

연구관리종합정보시스템 설명

15:40~15:50

Coffee Break

15:50~16:20

기술료 제도 안내

16:20~

질의 및 응답

연구개발비 관리 및 사용





I. 개 요

II. 연구개발비 주요 변경사항

III. 연구개발비 관리 및 사용

IV. 비목별 계상 기준 및 유의사항

V. 정산 절차

VI. 연구비 인증기관

VII. 집행잔액 처리

○ 목 적

- 효율적이고 편리한 연구개발비 관리 및 투명하고
적정한 연구개발비 집행을 유도하기 위함

○ 근 거

- 국가연구개발사업의 관리등에 관한 규정 및 동 시행규칙
- 국토해양부소관 연구개발사업 운영규정 및 관리지침
(09. 6. 30)



II. 연구개발비 주요 변경사항(1)

연구개발비 비목 구조 단순화(4비목 15세목 → 4비목 7세목)

- 연구개발비 집행의 경직성 해소, 연구자·연구기관의 자율성 강화

비 목	세 목 [변경 전]	세 목 [변경 후]
인건비 (2개)	내부인건비, 외부인건비	내부인건비, 외부인건비
직접비 (7개 → 3개)	연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리·관리비, 시제품제작비, 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 연구활동비	연구장비·재료비, 연구활동비, 연구수당
위탁연구 개발비	위탁연구개발비	위탁연구개발비
간접비 (5개 → 1개)	간접경비, 연구개발준비금, 지식재산권 출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비	간접비 (인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)

II. 연구개발비 주요 변경사항(2)

연구자 인센티브 강화

- 연구활동비에서 연구수당 분리 및 인상 (인건비의15%→20%)
- 연구기관장이 간접비에서 우수 연구자 및 연구지원 인력에게 인센티브 지급 가능

비 목	변경 전	변경 후
직접비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구활동비 • 과제관리비 : <u>인건비의 3% 내 계상</u> (세부(단위) 과제가 있는 경우) • 연구활동진흥비 : <u>인건비 15% 내 계상</u> 해당 과제수행과 관련된 식대와 연구 책임자 및 참여연구원의 <u>보상금·장려금</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구활동비 • 세부(단위)과제 있는 경우 해당과제의 조정 및 관리에 필요한 <u>실소요 경비 계상</u>, 과제 수행과 관련된 식대 • 여비, 수용비 및 수수료, 회의비, 전문가활용비 등
		<ul style="list-style-type: none"> - 연구수당 : <u>인건비의 20%내 계상</u> • 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원 <u>보상금·장려금</u>
간접비	- 간접비에서 인센티브 지급 불가	<ul style="list-style-type: none"> - 간접비 : 인력지원비(연구개발능률성과급) • 연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 <u>능률성과급</u>

간접비 집행 용도 확대

- 대학 연구실 단위 행정지원 전담요원 고용 허용(총연구비 10억원 이상)
- 대학 연구관련 기반시설 및 장비 구축 운영비 등 대학 연구활동 지원금 계상 허용

비 목	변경 전	변경 후
간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 간접경비 - 연구개발준비금 (출연연 내부인건비의 30%내 계상) - 지식재산권 출원·등록비 - 과학문화활동비(인건비의 5%) - 연구실안전관리비(인건비의 2%) 	<ul style="list-style-type: none"> - 간접비 • 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> * 지원인력인건비, 행정지원 전담요원 인건비, 연구개발능률성과급 • 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> * 기관공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비(인건비의 2%), 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금 • 성과활용지원비 <ul style="list-style-type: none"> * 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비

• 학생 인건비 풀링(pooling)제 도입[대학만 해당]

- 대학 연구인력의 탄력적 활용 및 안정적 연구환경 조성
- 대학의 외부인건비(학생 인건비)를 대학 본부에서 연구책임자별로 통합관리하고, 집행기간을 과제수행기간 종료시점부터 1년간 연장

개선전

계상

학생인건비 실명, 참여율 및 지급액을 사전 결정하여 계상
- 산출 : 월급여 × 참여개월수 × 참여율

집행

과제별로 해당과제 학생연구원에게 지급

정산

당해년도 연구기간 종료 후 사용잔액 반납

개선후

학생인건비를 학위과정별로 총량(man-month)으로 계상
- 산출 : 월급여 × man-month투입 총량

- 시행대학 : 연구책임자별 별도계정 관리
- 비시행대학 : 이월된 학생인건비만 1년간 통합관리

집행기간(당해년도 연구기간 + 1년) 종료 후 사용잔액 반납



● 학생인건비 플링제 시행대학(2009. 1. 30)

연번	기관명	비 고	연번	기관명	비 고
1	가톨릭대학교		14	성균관대학교	연구비관리인증대학
2	경남대학교		15	연세대학교	연구비관리인증대학
3	경북대학교		16	영남대학교	
4	고려대학교	연구비관리인증대학	17	원광대학교	
5	공주대학교		18	인제대학교	
6	국민대학교		19	전북대학교	
7	금오공과대학교		20	중앙대학교	
8	대구대학교		21	충남대학교	
9	동아대학교		22	충북대학교	
10	목포대학교		23	포항공과대학교	연구비관리인증대학
11	부산대학교	연구비관리인증대학	24	한국항공대학교	
12	서강대학교		25	한림대학교	
13	서울대학교		26	한양대학교	



○ 연구개발비 관리

- 연구개발비는 가까운 금융기관에 연구기관 명의로 계좌 개설 및 관리
- 관세 · 부가세 등 사후 환급 또는 공제받을 금액은 집행금액에서 제외
- “현금출납부” 또는 이에 준하는 원장을 비치하여 총괄/비목별로 출납상황을 기록/관리
- 증빙서류는 연구개발과제 종료연도 후 5년간 보존
- 연구개발비 효율적 관리를 위한 통합계좌 운영 가능, 계정은 별도 관리

※ 연구개발비 실시간 모니터링 시행을 위하여 '08년 협약대상과제부터 현재 연구비카드 운영기관 (기업은행)으로 관리계좌 개설을 원칙으로 함(통합계좌 사용 등 불가피한 경우 예외)



○ 연구개발비 사용

- 연구비카드 또는 계좌이체 원칙
 - 단, 연구비카드 발급 이전에 집행하고자 할 경우 계좌이체 또는 법인카드 사용
 - 불가피하게 현금을 사용하는 경우 소득세법에 따라 집행('09년 건당 3만원)
- 연구비카드 관리를 위한 연구비카드 관리대장 비치
- 연구비 사용 즉시(14일 이내) 상세 사용내역을 [연구비전산종합관리시스템]에 입력
- 영리기관은 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비 및 성과활용지원비만 계상
- 간접비는 연구기관 내부규정에 따라 관리하되 정산하지 않으며 집행 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용
- 협약사항에 따라 연구기간 내 사용, 연구 목적 외 다른 용도로 사용 불가
- 협약기간 중 개별 과제에서 발생한 이자 금액이 1천만원 미만인 경우 그 과제에 산입하여 사용 가능

○ 연구개발비 집행 공통 기준

- 전문기관의 사전 승인 없이 비목별 연구개발비 20%이상 초과 집행 불인정
[연구수당 및 간접비는 최초 협약 금액 초과 변경 사용 불가]
- 연구장비는 연구 최종 종료일에 임박(2개월이내)하여 구입 불인정
- 재료비 등 소모성 경비 연구 종료일 임박하여 집중적 구매 지양
- 현물은 주관기관의 장이 자체 정산하여 확인한 현물출자확인서 제출로 정산 같음,
내역 및 증빙서 별도 관리
- 증빙은 연구개발비 지급에 관한 결의서, 내부결재문서 및 영수증(세금계산서, 계산서,
카드매출전표, 계좌이체 내역 등) 과 기타 관련 서류(견적서, 계약서, 검사조서 등)

○ 내·외부인건비

계상 기준

• 내부인건비

구분	세부 산정 기준
연봉제 적용기관	연봉총액 × 참여율
연봉제 미적용기관	전년도 연말정산기준 급여총액 × 참여율

* 내부인건비 지급 세부기준 참조

• 외부인건비

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

• 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 지급될 인건비 비율로 계상

유의사항

- 실제 연구를 수행하는 이외의 부서(행정부서, 연구관리(지원)부서, 시설관리부서 등)인 지원부서인력의 인건비는 간접비에서 총당
- 연구수당 계상시 미지급 인건비 참여율 30%까지 인정
- 신규로 고용된 연구원(외부인건비, 참여율 100%)
 - 근로(고용)계약서, 국민건강보험료납부확인서 제출
- 외부인건비 중 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안된다.
- 학생연구원 인건비
 - 학사과정 : 월 100만원
 - 석사과정 : 월 180만원
 - 박사과정 : 월 250만원

○ 연구장비 · 재료비

계상 기준

- 연구장비·재료비는 실 소요 금액으로 계상
- 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가를 적용
- 제작하고자 하는 시작품·시제품·시험설비에 대한 내역 및 연구비 산정자료 제출

유의 사항

- 계상 불가항목
 - 연구수행기관의 내부 기자재, 시설의 임차 비용
 - 과제와 무관한 사무기기, 가전제품 등 범용화 된 기자재
- 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 전문기관 연구관리종합정보시스템 또는 국가과학기술종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 재활용 여부를 반드시 확인한 후 계상할 것
- 연구·장비 및 재료는 연구종료전에 구입이 완료 되어 해당과제 연구에 기여하여야 함.
- 취득가액 1,000만원 이상이고, 연구기관의 고정자산으로 관리되고 있는 연구장비는 연구장비 구입내역서 작성

○ 연구활동비

계상 기준

- 여비는 연구기관 내부 규정에 따라 계상 · 별도로 정한 기준이 없는 경우 실 소요 금액 계상
- 연구환경유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 대학 연구실만 계상(선풍기, 온풍기, 에어컨, 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 정수기 등)
- 회의비는 연구과제 수행과 관련된 외부기관과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비, 다과비, 장소임차비 등 포함
- 식대는 참여연구원의 야근 또는 특근식대 계상
- 위탁정산비용, 사무용품비, 인쇄비, 전문가활용비, 교육 훈련비 등

유의 사항

- 계상 불가항목
 - 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등 연구용도 외 비용
 - 세미나, 학회 워크샵 참석시 개최기간에서 숙박, 식사를 제공할 경우 해당 비용
 - 연구과제와 직접적인 관련이 없는 전기료, 상하수도료 연료비, 경상 피복비, 휴대폰 사용료 등
 - 종신학회비, 연회비
- 식대는 참여연구원의 야근, 특근 식대를 위한 항목(중식 제외)으로 회식 및 유흥성 경비로 집행불가
- 홍보관련 비용은 간접비의 과학문화활동비로 집행

○ 연구수당

• 연구활동비에서 분리 및 수당 인상(인건비의 15% → 20%)

계상 기준

- 연구책임자 및 참여연구원의 보상금/장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20% 이내에서 계상

유의 사항

- 계획대비 초과집행이 불가하며, 현금/상품권/선물비로 집행이 불가함.

○ 위탁연구개발비

계상 기준

- 당해 연구과제의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
 - 인건비(미지급 제외)와 직접비를 합한 금액의 40%이내에서 계상

유의 사항

- 인건비(미지급 제외)와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음.

○ 간접비

- ▶ 연구실 단위 행정전담요원 고용 허용
- ▶ 연구성과 우수자에 대한 연구개발능력성과급 지급 허용
- ▶ 대학의 실험실 운영비 등 대학연구활동비 계상 허용

계 상 기 준

- 인건비(미지급 제외)와 직접비를 합산한 금액에 고시된 간접비율 곱하여 계상
- 간접비율이 고시되지 아니한 기관은 인건비와 직접비를 합한 금액의 17% 범위에서 계상
 - 인력지원비:지원인력인건비, 행정지원 전담요원, 연구개발능력성과급
 - 연구지원비:기관공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금
 - 성과활용지원비:과학문화활동비, 지식재산권출원·등록비

유 의 사 항

- 영리기관에 대하여는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비 및 성과활용지원비만 계상 가능
- 계획대비 증액하여 집행 불가
- 과다 계상된 인건비로 인해 연동되는 금액 불인정
- 과학문화활동비 용도 외로 사용한 경우
 - 연구기관 및 기관장 홍보와 관련된 경비
 - 연구기관 창립기념 등 연구기관의 일반적인 행사관련 비용
- 홍보와 관련한 접대성 비용 및 선물비 불인정

• 간접비 사용 용도

구분	사 용 용 도
인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> -지원인력인건비 : 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 -행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당됨) -연구개발능률성과급 : 연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급
연구 지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비 : 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비 - 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행) - 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 - 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(제48조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정한다) 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 아니하는 경우에만 해당함)
성과 활용 지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비 : 프로그램(「과학기술기본법」 제12조에 따른 국가연구개발사업의 조사·분석상 대분류사업을 말한다) 수행과제와 직접 관련된 - 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능) - 연구개발 종료 후 추적 평가 등을 위하여 소요되는 경비



전문
기관

① 사용실적 제출요청
- 위탁정산기관지정
⑦ 최종 검토결과 통보

① 정산대상과제 통보

⑧ 정산환수금 입금

⑥ 정산 결과 통보

연구
기관

③ 검토 결과 통보
⑤ 이의신청 회신

위탁
정산기관

② 사용실적보고서 제출
④ 검토결과 이의신청



연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내 제출

위탁정산기관
[공인회계법인]

제출서류

※ 단위과제 : 주관, 연구단 과제 : 연구단, 사업단 과제 : 사업단에서 총괄하여 제출

- 연구개발비 사용실적 보고서
 - 사용계획과 집행실적(총괄용, 세부과제용, 위탁과제용 사용명세서)
 - 비목별 연구개발비 사용내역서
 - 연구장비 구입내역서
 - 연구개발비 회계검사 검증보고서
 - 현물 출자 확인서(해당시)
 - 발생이자 사용내역서(해당시)
 - 연구개발비 집행 증빙서류(원본대조필)
- 연구개발비 통장 사본
- 협약시 사업계획서에 계상한 연구개발비 소요명세서 사본 (이월 승인 포함)
- 연구개발비 변경 승인 공문 사본
- 학생인건비 사용실적보고서(해당시)

인증기관	인증기간	비 고
<ul style="list-style-type: none"> • 원자력(연) • 전자통신(연) • KIST • 화학(연) • 전기(연) • 성균관대학교 • 고려대학교 • 부산대학교 • 포항공대학교 	- 2008. 1. 1 ~ 2010. 12. 31(3년) [인증기간(3년) 동안 정산보고 면제]	협약기간이 종료되어 인증 기간중에 연구비 사용실적보고 시점이 도래한 경우 연구기관 자체 회계감사 의견서 제출로 정산 같음
<ul style="list-style-type: none"> • 광주과학기술원 • 연세대학교 	- 2009. 1. 1 ~ 2011. 12. 31(3년) [인증기간(3년) 동안 정산보고 면제]	



1차 (원칙) : 사용실적보고서 제출시 자체정산을 통하여 발생한 집행잔액 반납
= 정부지분 × (사용잔액 + 발생이자 + 부당집행금액)

2차 : 최종 정산 검토결과 통보시 반납 [실정산환수금]
= 정부지분 × (미납된 집행잔액 + 부당집행금액)

※ 정부지분은 일반과제의 경우 과제별, 연구단 또는 사업단의 경우 세부과제별 적용

※ 연구종료후 발생이자


= (사용잔액+연구기간중이자) × 이자발생기간(협약종료일~반납예정일)/365일

주의) 집행 잔액이 발생하여 전문기관으로 반납할 경우
반드시 정산잔액 입금서와 계좌이체영수증 사본을 첨부하여
과제담당자에게 제출하여야 합니다





감사합니다

 한국건설교통기술평가원