표지면지

2019년 제4회 KAIA EDU 교재

목차

● 2019년 제4회 KAIA EDU 외부교육안내 ····· 1

01 연구비 관리 및 사용 ····· 5

02 국토교통 연구개발사업 연구비 관리 및 정산매뉴얼 ····· 25

KAIA EDU

KAIA 국토교통과학기술진흥원

2019년
제4회 KAIA EDU 외부교육안내

교육 개요

- ㅇ 추진배경 : 국토교통 R&D의 효율적 과제관리 도모와 연구관리 역량 제고를 위해 공식 교육프로그램 운영(2019년 신설)
- ㅇ 교육일시 : '19년 05월 31일 금요일, 10시00분 ~ 12시00분
- ㅇ 교육대상 : 국토교통 R&D 연구책임자, 실무담당자 등
- ㅇ 교육장소 : 킨텍스 제2전시장 401호(경기 일산)
- ㅇ 교육내용 : 연구비 관리 및 사용(정산 메뉴얼 등 포함)

  * KAIA EDU교육은 2019년 신설된 교육 프로그램입니다.

- ㅇ 교육문의 : 031-389-6496

★주차쿠폰 제공이 불가하오니 대중교통을 이용해주시길 바랍니다.

★교육 교재 무료배포

교육 프로그램

구분	과목	세부 내용
10:00~10:30 (30분)	교육 등록 및 안내	- 수강생 등록 및 교육 안내
10:30~11:50 (80분)	연구비 관리 및 사용 ('19년 개정)	- 올바른 연구비 사용 및 관리 - 연구비 정산 - 연구비 부정사례 안내 - Q&A
11:50~12:00 (10분)	Q&A	- Q&A

* 세부일정은 교육 당일 상황에 따라 변경될 수 있음
** 교육 장소 : 일산 킨텍스 제2전시장 401호

신청 및 수료

ㅇ 교육신청 : 아래 "교육신청"을 클릭하여 신청서 작성(선착순 150명)

<KAIA EDU 교육 메뉴 위치>

<KAIA EDU 교육 등록화면>

ㅇ 수료증 : 교육 수료 후 2주 내에 'KAIA EDU' 수료증 발급(80%이상)
수료증 발급을 위해 교육만족도 조사 작성 필수(분기별)

제19- 00- 000호

수 료 증

성 명 : ○○○
생 년 월 일 : 1900.0.0
소 속 : ○○
교 육 과 정 : 2019년 제 0회 KAIA EDU 심화과정
교 육 기 간 : 2019.00.00. ~ 2019.00.00.(5시간)

위 사람은 본원에서 실시한 상기의 교육과정을 이수하였기에 이 증서를 수여합니다.

2019년 00월 00일

국토교통과학기술진흥원장

<KAIA EDU 수료증>

2019년 제1회 KAIA EDU 교육 만족도 조사(안)

<KAIA EDU 교육 만족도 조사>

KAIA
국토교통과학기술진흥원

찾아오시는 길

지하철

■ 대화역 2번출구

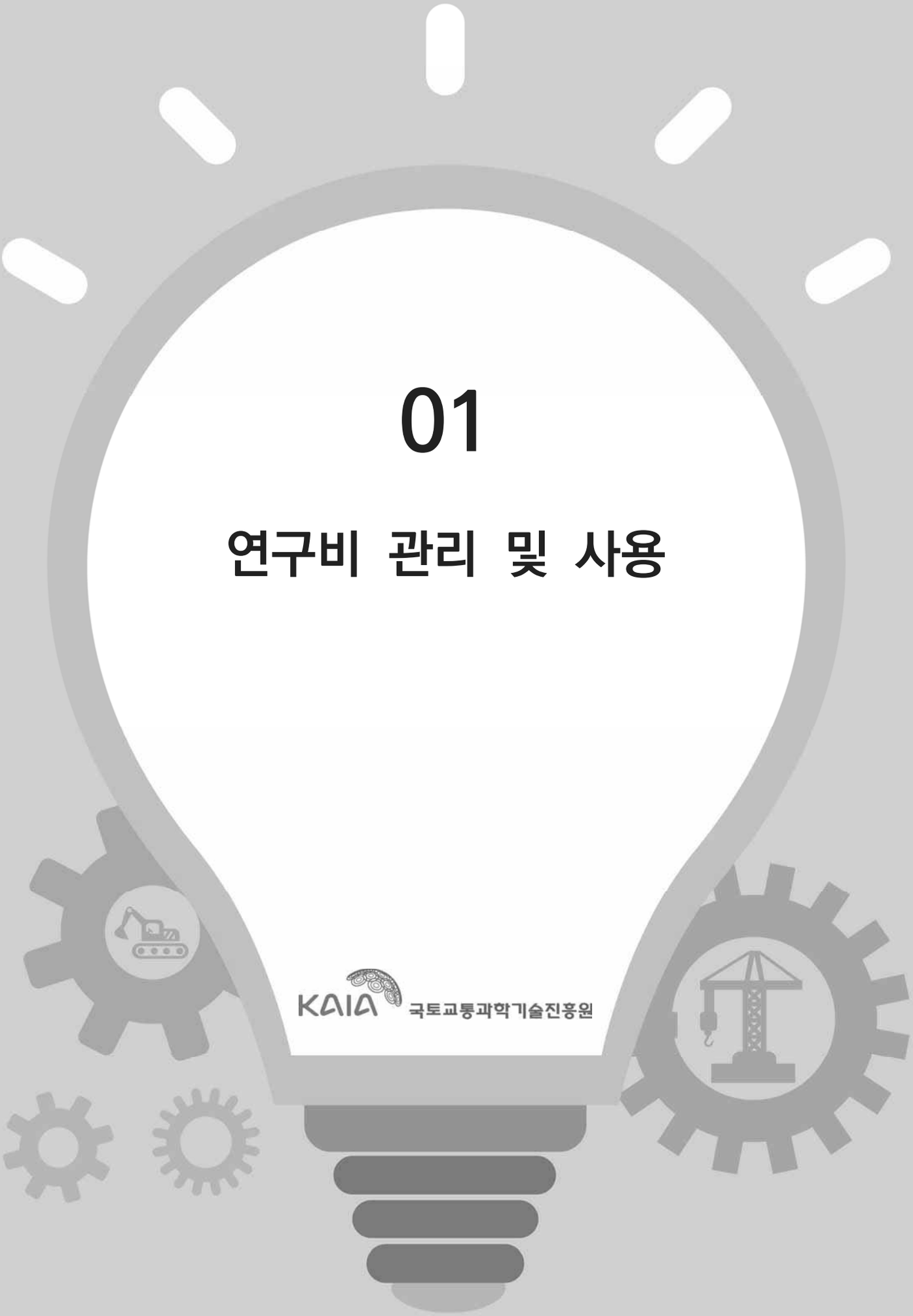
- **킨텍스 길로 도보**
  (제2전시장 15분 소요)
- **버스 58번**
  (5분 소요, 배차간격 15분)

■ 대화역 5번출구

- **버스 39번 / 82번**
  (5분 소요, 배차간격 15분)
- **9700번 / 8109번**
  (5분 소요, 배차간격 20분)

01

연구비 관리 및 사용



KAIA 국토교통과학기술진흥원

국토교통 R&D 연구비 관리 및 사용

2019. 5. 31

국토교통과학기술진흥원

성과지원실

목차

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

Ⅰ. 연구비 관리체계

연구비 관련 규정

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) : 2019.3.19 시행
- 국토교통부소관 연구개발사업 출연금 등의 지급, 사용 및 관리에 관한 규정(연구비관리규정) : 2018.9.13 개정
- 국토교통 연구개발사업 관리지침 : 2018.12.19 개정
- 연구비 관리 및 정산매뉴얼 : 2018.12.24 개정

단계별 연구비 관리 체계

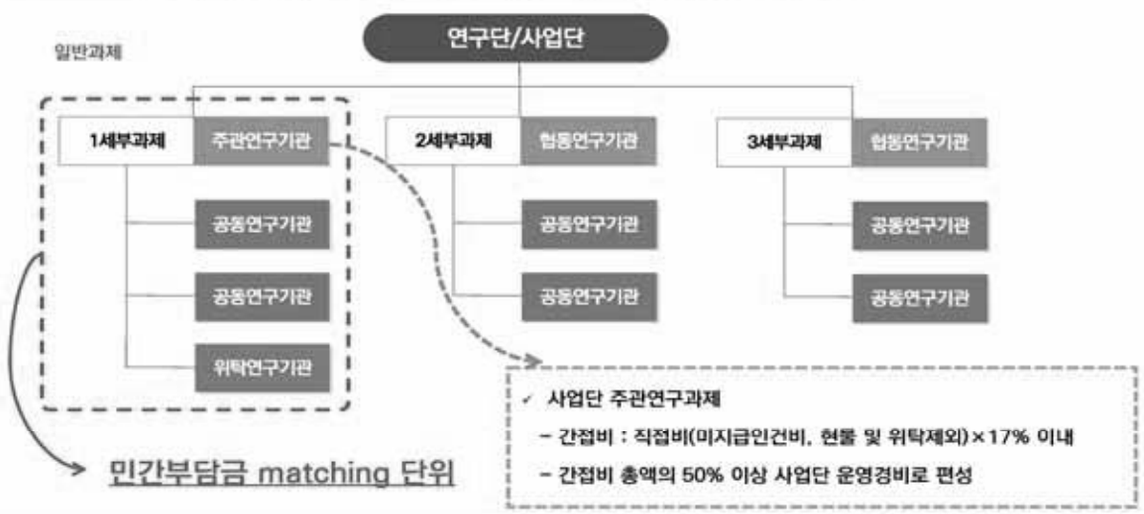
		주요 업무
단계1	연구개발계획서 작성	⇲ 비목별 계상 기준에 따라 연구비 집행계획 수립
단계2	협약 및 연구비 수령	⇲ 연구비 관리 전용계좌 개설, 연구비 카드 발급 ⇲ 하위기관 연구비 배분 ⇲ 연구비 관리 및 구입한 자산을 관리하는 자 지정
단계3	연구수행 및 협약변경	⇲ 연구비 사용실적 및 증빙자료 관리 철저 ⇲ 연구비관리시스템을 통한 연구비 관리
단계4	연구종료	⇲ 종료 후 3개월 이내에 사용실적 보고서 제출
단계5	정산 및 국토부 보고·반납	⇲ 사용잔액, 부당집행금액 및 이자 반납 ⇲ 증빙은 과제 종료연도 후 5년간 보존

3

Ⅲ. 연구비 계상

과제체계 및 구성

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



4

Ⅱ. 연구비 계상

중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연 부담비율 (2018.9.13)

중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 **모두** 대기업인 경우 : 총연구개발비의 50% 이내 나. 참여기업이 **모두** 중견기업인 경우 : 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 **모두** 중소기업인 경우 : 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60% 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2이상인 경우는 총연구개발비의 75% 이내로 한다 마. 그 밖의 경우 : 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 부담금액의 13% 이상 **(단, 2022년 12월 31일 이전 협약하는 과제의 참여기업이 운영규정 제21조제6항에 따라 신규채용한 청년인력 외에 청년인력을 추가로 신규채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있다.)** 다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 부담금액의 10% 이상 **(단, 2022년 12월 31일 이전 협약하는 과제의 참여기업이 운영규정 제21조제6항에 따라 신규채용한 청년인력 외에 청년인력을 추가로 신규채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있다.)**	가. 참여기업 소속 연구원의 **인건비** (**대기업**의 경우에는 현물 부담액의 **50%** 이내, **중견기업**인 경우에는 **70%** 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비 (**대기업**이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 **50%** 이내, **중견기업**인 경우에는 **70%** 이내)

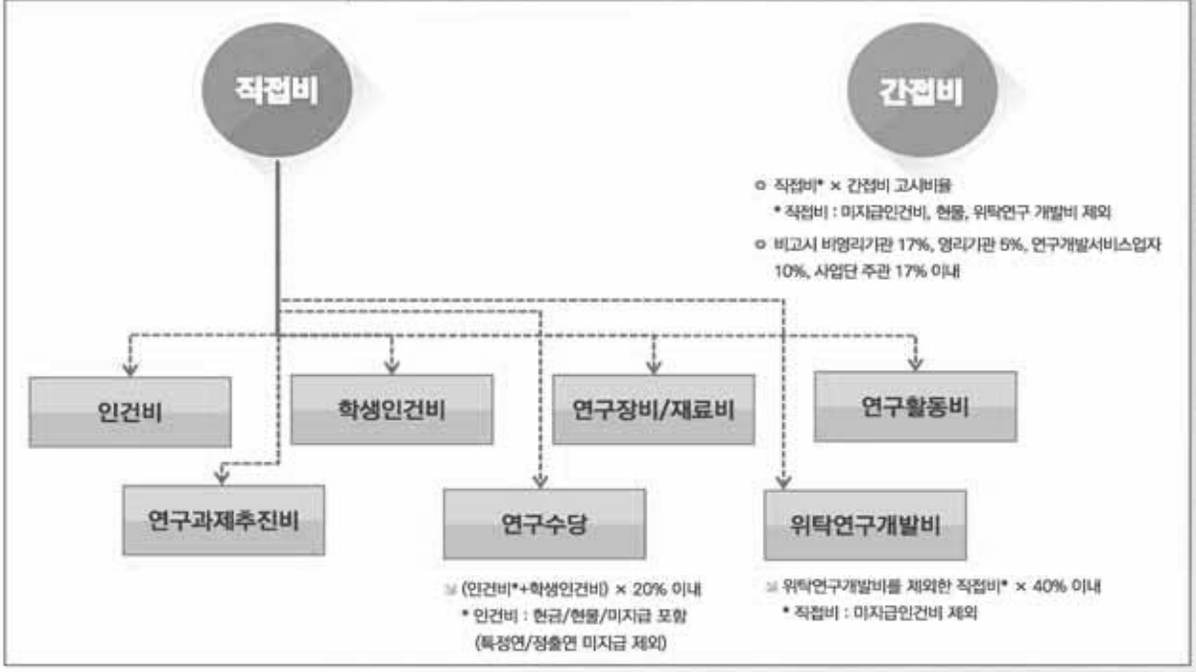
비고

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

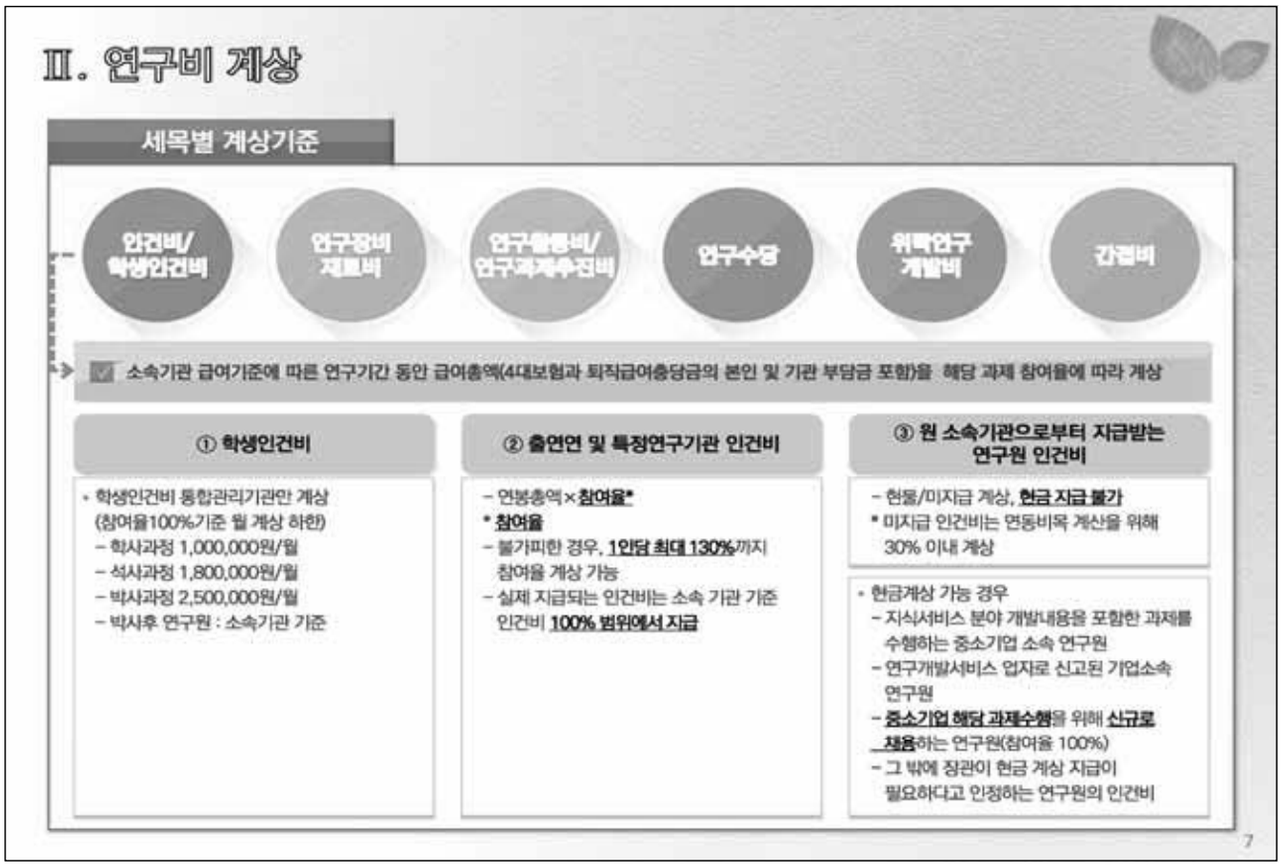
5

Ⅱ. 연구비 계상

연구비 비목 구성



6


Ⅲ. 연구비 계상
세목별 계상기준
인건비/ 학생인건비
연구장비 재료비
연구활동비/ 연구과제추진비
연구수당
위탁연구 개발비
간접비
소속기관 급여기준에 따른 연구기간 동안 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상
① 학생인건비
• 학생인건비 통합관리기관만 계상 (참여율100%기준 월 계상 하한)
– 학사과정 1,000,000원/월
– 석사과정 1,800,000원/월
– 박사과정 2,500,000원/월
– 박사후 연구원 : 소속기관 기준
② 출연연 및 특정연구기관 인건비
– 연봉총액×참여율*
* 참여율
– 불가피한 경우, 1인당 최대 130%까지 참여율 계상 가능
– 실제 지급되는 인건비는 소속 기관 기준 인건비 100% 범위에서 지급
③ 원 소속기관으로부터 지급받는 연구원 인건비
– 현물/미지급 계상, 현금 지급 불가
* 미지급 인건비는 연동비목 계산을 위해 30% 이내 계상
• 현금계상 가능 경우
– 지식서비스 분야 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원
– 연구개발서비스 업자로 신고된 기업소속 연구원
– 중소기업 해당 과제수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(참여율 100%)
– 그 밖에 장관이 현금 계상 지급이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
7

Ⅲ. 연구비 계상
세목별 계상기준
인건비/ 학생인건비
연구장비 재료비
연구활동비/ 연구과제추진비
연구수당
위탁연구 개발비
간접비
• 기기/장비, 시약/재료, 시제품/시작품/시험설비 제작경비
• 실소요 집행금액 기준으로 계상
• 3천만원 이상 장비에 대해 장비구축계획서 제출 (별도 심의)
• 참여기업에서 부담한 재료 및 연구기자재 등 현물 계상
• * 감가상각비를 제외한 장부가액/사용률 계상
• 연구활동비 : 국외출장비, 인쇄/복사비, 전문가 활용비, 교육훈련비, 도서구입, 세미나 개최비, 원고료, 시험/분석비, 기술정보수집비 등
• 위탁정산수수료 계상 기준에 따라 주관연구기관에서 일괄 계상
• 매출부가세(위탁기관만 계상가능)
• 연구과제추진비 : 국내여비, 사무용품비, 회의비(식대/다과), 야근식대 등
• 연구기관 자체규정에 따라 계상
• 책임자, 연구원의 보상금, 장려금 지급
• (인건비(현금/현물/미지급)+학생인건비) × 20%범위
• 인력양성/연구장비구축 목적과제(세부기준) 10% 범위
• 일부 연구를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 필요한 경비
• 주관/협동연구기관만 계상
• 현물 계상 불가
• 과제 일부분을 용역비로 집행 불가
• 인력지원비 : 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급
• 연구지원비 : 기관공통경비, 사업단 또는 연구단 운영비,연구실 안전관리비
• 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지재권 출원/등록비
• 직접비* × 간접비 고시비율
* 직접비 : 미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외
• 비고시 비영리기관 17%, 영리기관 5%, 연구개발서비스업자 10%, 사업단 주관 17% 이내
8

Ⅲ. 연구비 계좌개설 및 카드 발급('18.7.30 협약과제부터)

연구비 계좌/카드

	주요 업무	중소·중견 유형
연구비 계좌개설	ㆍ 별도의 연구비 관리계좌 개설 ㆍ 계좌정보는 우리원 R&D사업관리시스템 등록 (http:// r&d.kaia.re.kr)	ㆍ **가까운 신한은행에서** 일반 입출금 계좌 **개설 (특약계좌 아님)** ㆍ 연구비 관리계좌는 카드결제계좌로 사용불가 ㆍ **계좌정보는 우리원 R&D사업관리시스템 등록** (http:// r&d.kaia.re.kr)
연구비 카드발급	ㆍ 중소기업 여부 관계없이 <u>모든 기관은 신한연구비 카드 발급</u>받아 사용 ㆍ 계속과제의 경우 연구비관리시스템에서 "다년도카드재사용 " 신청하여 사용 ㆍ 발급매수 : 수행기관별 5매까지 발급 가능 ㆍ 신청방법 – 최초 연구비카드 신청 법인은 1회에 한하여 연구비카드발급 신청서(시스템 출력)와 구비서류 우편 제출(추후 공인인증방식으로 온라인 발급신청) ㆍ (우편주소) [04551]서울시 중구 을지로 100(을지로 2가) 파인에비뉴 A동 신한카드 기관영업팀 ※ 문의 1566-0369	

9

Ⅳ. 연구비 지급 및 전산관리('18.7.30 협약과제부터)

연구비 배분

	기 존	변 경
민간부담금 납부 방식	ㆍ 주관연구기관 또는 협동연구기관의 계좌로 입금한 후 정부출연금과 함께 연구비로 지급받음	ㆍ 참여기업은 해당 과제별 민간부담금을 전문기관 명의의 가상계좌로 입금 ㆍ 기관별 민간부담금 납입계좌는 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com) 연구비 배분에서 확인 가능
기관별 연구비 배분방식	ㆍ 전문기관이 주관연구기관에게 정부출연금을 지급하고 주관연구기관이 다시 협동연구기관 또는 공동연구기관에게 연구비를 배분	ㆍ 전문기관이 기관별로 직접 연구비 지급 (단,주관연구기관/협동연구기관 연구책임자는 책임자의 ID로 연구비관리시스템에 접속하여 하위기관(위탁 제외) 연구비 배분 후 하위기관이 연구비 시스템에서 수령) *중소/중견은 건별 지급 사용 ㆍ 민간부담금이 납부되지 않은 기관은 연구비 배분 불가능

10

Ⅳ. 연구비 지급 및 전산관리('18.7.30 협약과제부터)

연구비 배분 및 사용(변경)

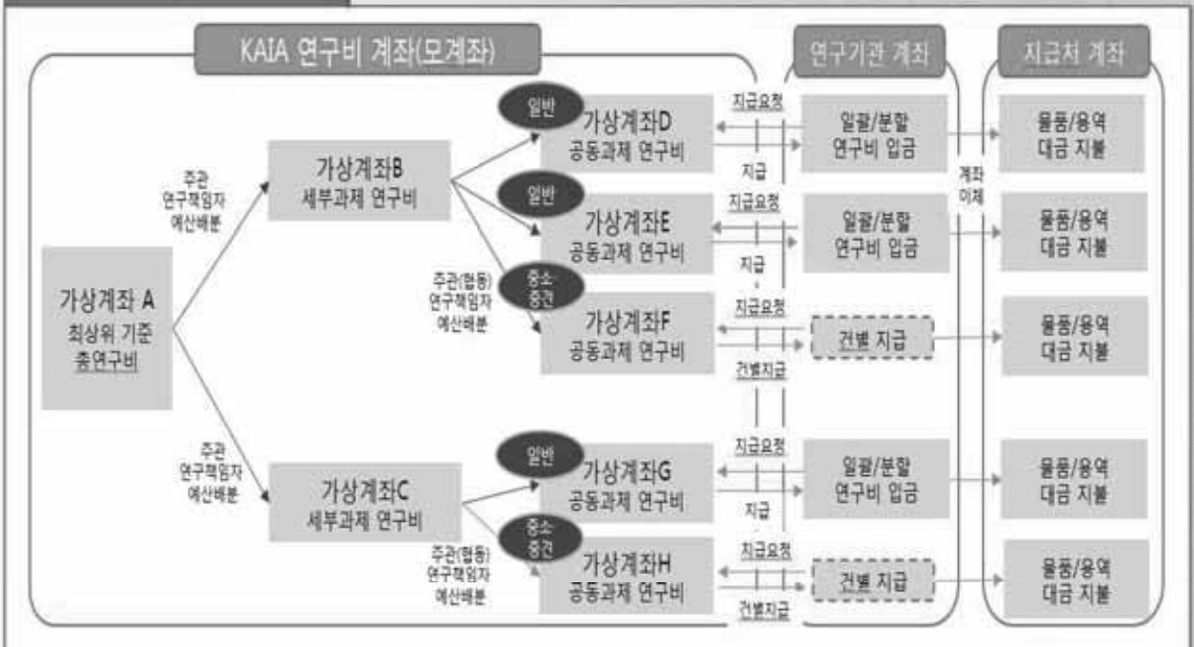
연구비 배분 및 사용

일반기관 (일괄지급)	⇲ 기존과 동일하게 일괄 지급 (단, 전문기관/상위기관(주관/협동 등)의 연구비 지급 승인 후 일반기관은 연구비관리시스템에서 해당기관의 연구비 관리계좌로 수령(법인 공인인증서 필수)
중소/중견 기업 (건별지급)	⇲ 전문기관(진흥원) 명의의 가상계좌에서 관리(중앙관리)하고, 계좌이체 집행시 연구기관 관리계좌를 경유하여 지급처로 건별 지급

11

Ⅳ. 연구비 지급 및 전산관리('18.7.30 협약과제부터)

연구비 배분



12

Ⅳ. 연구비 지급 및 전산관리

연구비 전산관리

" 연구비 관리시스템 (http://kaia.rndcard.com) "

일 반	중소 · 중견 기업
중소 · 중견기업을 제외한 모든 기관	중소 · 중견기업 대상
▪ 수행기관 계좌이체 선 사용후 집행내역 등록 – 사용후 30일 이내	▪ 연구비 집행시 건별 집행 요청, 건별 승인(자동)후 실시간 거래처로 계좌이체
▪ 연구비 카드 사용후 집행내역 시스템 등록 – 사용후 30일 이내	▪ 연구비 카드 사용후 집행내역 시스템 등록 – 사용후 30일 이내

연구비 사용의 편의성·투명성 제고

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

13

Ⅴ. 연구비 관리/사용

연구비 관리 권한과 책임

연구기관장	회계감사 부서장	연구비관리자	연구책임자
▪ 연구비에 대한 종합적인 책임 ▪ 합리적 집행기준 마련	▪ 연구기간 중 연구비 일상감사 ▪ 연구종료 후 연구비 회계감사	▪ 연구비관리시스템 사용 내역 기록/관리 ▪ 증빙서류 종료 후 5년간 보존	▪ 연구비에 대한 실무적인 책임 ▪ 직접비 집행 (인건비,통합관리기관 학생인건비 제외) 발의 ▪ 참여연구원 평가 및 연구수당 배부 결정

14

Ⅴ. 연구비 관리/사용

기본원칙

연구비 관리
- 연구비만 관리 사용하는 **별도의 연구비 관리계좌 신설**

사용방법
- **연구비 카드 또는 계좌이체 형태로 사용**
- 연구비카드 발급 이전에는 법인카드 사용 가능

사용기간 및 목적
- 연구기간 내에 **과제수행과 직접적인 관련** 있는 곳에만 사용

사용내역 입력
- 사용후 30일 이내 **연구비관리시스템*** 입력
  * http://kaia.rndcard.com

기타
- 모든 기관은 기자재 등 물품 구매시 국세청에서 발급하는 **전자세금계산서 증빙 의무 (국세청 연동 등록)**
- **중소/중견기업은 계좌이체시 공급가액만 이체 가능**
- 사후 환급이 가능한 **부가가치세, 관세는 사용금액에서 제외**
  (연구비로 기 집행한 경우, 연구기간 내 연구비 관리계좌로 입금하여 사용)

15

Ⅴ. 연구비 관리/사용

연구비 불인정 기준

01
- 연구기간 이전 또는 종료 후 집행한 금액
  - 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비는 예외 (연구기기,장비구입비 제외)
  - 위탁정산수수료, 연구수당, 최종보고서 인쇄비 등 예외

02
- **연구수행과 직접적 관련이 없는 항목**

03
- 사용내역이 **연구비관리시스템에 미입력되거나 불확실한 증빙자료**를 제출한 연구비

04
- 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액

05
- **전문기관 장 승인사항 중 미리 승인을 받지 않고 집행한 금액**
- 규정된 범위 초과사용 금액
- 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액

06
- 직접비(인건비, 연구기관 단위의 통합관리기관의 학생인건비 제외)를 연구책임자가 발의하지 않고 집행한 금액, 비참여자에게 지급한 금액

07
- 기업의 경우 청년인력을 신규채용하지 않거나 고용 유지기간 이전에 해고한 경우(기 지급한 인건비 포함 해당인력 인건비 전액) 및 현금부담금 감면액(중소/중견) 전액 불인정

16

Ⅴ. 연구비 관리/사용

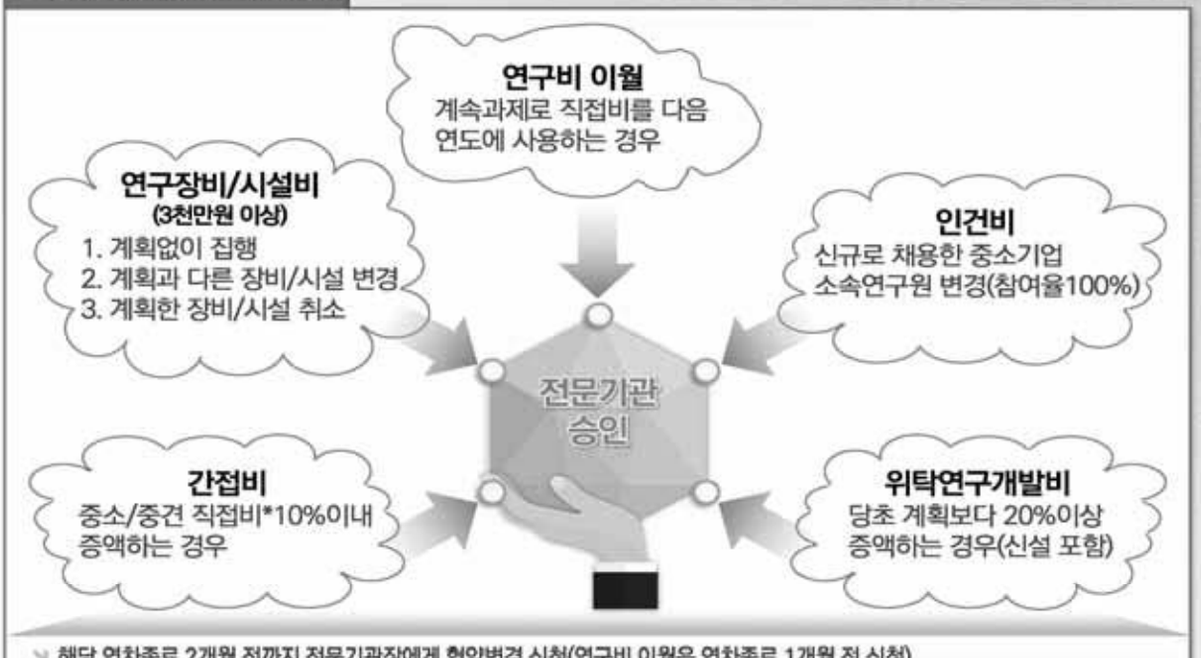
비(세)목변경 제한기준

비 목	세 목	증액 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	▪ 해당 과제를 위해 **신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경** ☞ 전문기관장 승인 ▪ 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 감액하여 다른 용도로 사용 불가 ▪ 청년인력을 의무 고용(1년 이상) 유지기간 이전 해고할 경우 인건비 전액 불인정
	학생인건비	○	
	연구장비·재료비	○	▪ **건당 3천만원 이상(부가세 포함) 연구장비·시설** **– 계획없이 집행, 계획과 다른 연구장비·시설로 변경, 계획한 연구장비· 시설 취소** ☞ 전문기관장 승인
	연구활동비	○	
	연구과제 추진비	○	▪ 연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입, 유지비는 계상한 품목만 집행 가능 (정산매뉴얼에 인정 항목 명시)
	연구수당	×	
	위탁연구 개발비	○	▪ **20% 이상 증액(신설)시** ☞ 전문기관장 승인
간접비		△	▪ 중소·중견기업은 **전문기관장 승인 후** 직접비*10%(계상 5% 포함) 이내 증액 가능

17

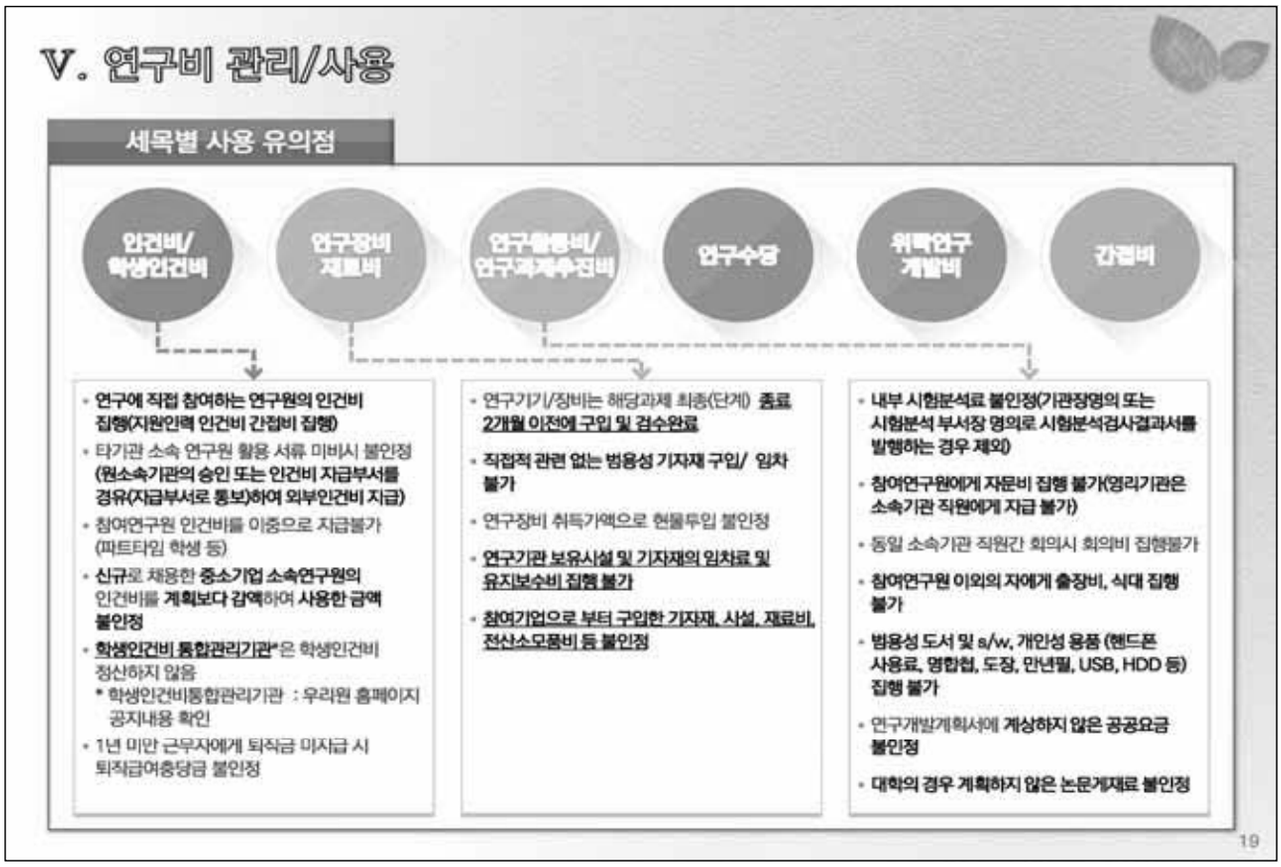
Ⅴ. 연구비 관리/사용

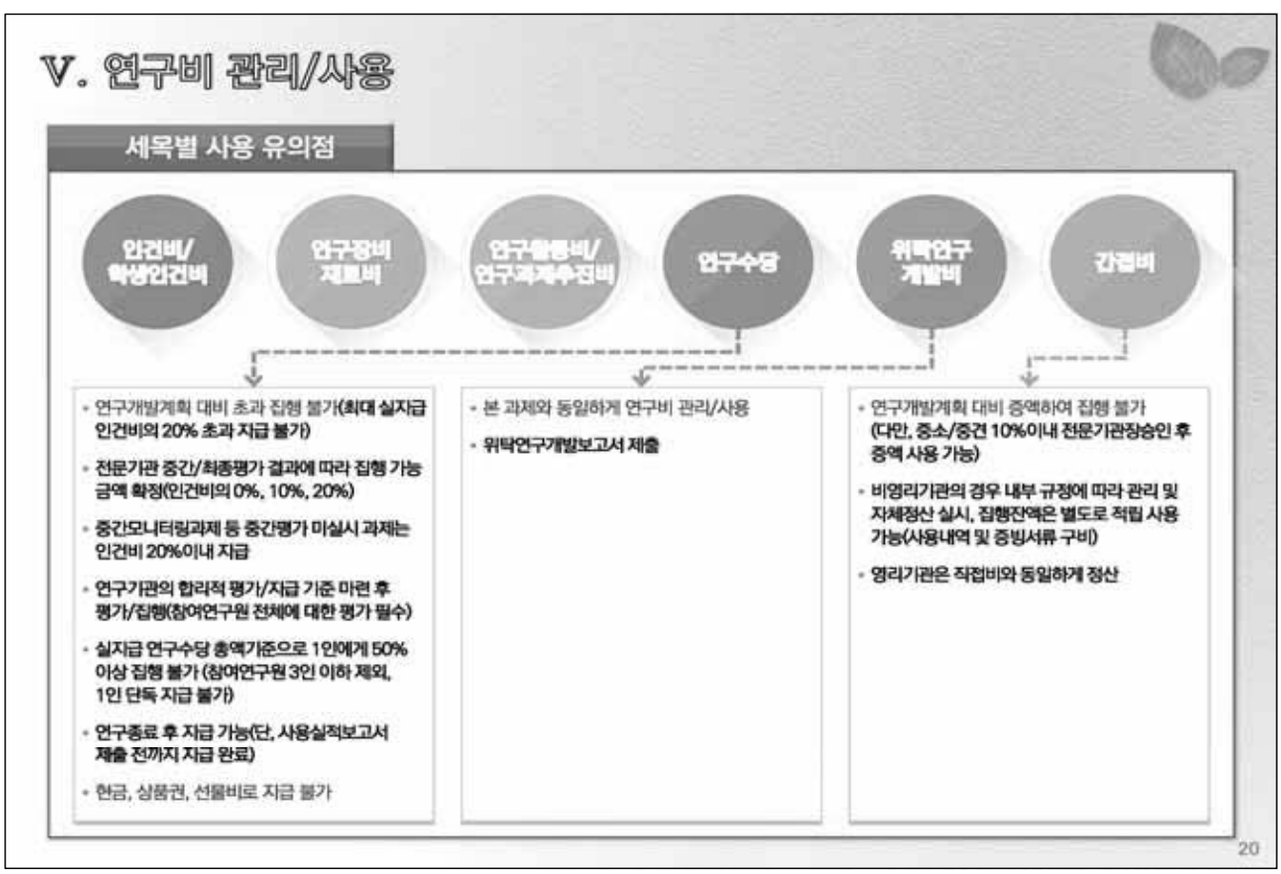
협약변경 사항(전문기관 승인)



↘ 해당 연차종료 2개월 전까지 전문기관장에게 협약변경 신청(연구비 이월은 연차종료 1개월 전 신청)

18


Ⅴ. 연구비 관리/사용
세목별 사용 유의점
인건비/ 학생인건비
연구장비 재료비
연구활동비/ 연구과제추진비
연구수당
위탁연구 개발비
간접비
• 연구에 직접 참여하는 연구원의 인건비 집행(지원인력 인건비 간접비 집행)
• 타기관 소속 연구원 활용 서류 미비시 불인정 (원소속기관의 승인 또는 인건비 자급부서를 경유(자급부서로 통보)하여 외부인건비 지급)
• 참여연구원 인건비를 이중으로 지급불가 (파트타임 학생 등)
• 신규로 채용한 중소기업 소속연구원의 인건비를 계획보다 감액하여 사용한 금액 불인정
• 학생인건비 통합관리기관*은 학생인건비 정산하지 않음
* 학생인건비통합관리기관 : 우리원 홈페이지 공지내용 확인
• 1년 미만 근무자에게 퇴직금 미지급 시 퇴직급여충당금 불인정
• 연구기기/장비는 해당과제 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입 및 검수완료
• 직접적 관련 없는 범용성 기자재 구입/ 임차 불가
• 연구장비 취득가액으로 현물투입 불인정
• 연구기관 보유시설 및 기자재의 임차료 및 유지보수비 집행 불가
• 참여기업으로 부터 구입한 기자재, 시설, 재료비, 전산소모품비 등 불인정
• 내부 시험분석료 불인정(기관장명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험분석검사결과서를 발행하는 경우 제외)
• 참여연구원에게 자문비 집행 불가(영리기관은 소속기관 직원에게 지급 불가)
• 동일 소속기관 직원간 회의시 회의비 집행불가
• 참여연구원 이외의 자에게 출장비, 식대 집행 불가
• 범용성 도서 및 s/w, 개인성 용품 (핸드폰 사용료, 영합철, 도장, 만년필, USB, HDD 등) 집행 불가
• 연구개발계획서에 계상하지 않은 공공요금 불인정
• 대학의 경우 계획하지 않은 논문게재료 불인정
19


Ⅴ. 연구비 관리/사용
세목별 사용 유의점
인건비/ 학생인건비
연구장비 재료비
연구활동비/ 연구과제추진비
연구수당
위탁연구 개발비
간접비
• 연구개발계획 대비 초과 집행 불가(최대 실지급 인건비의 20% 초과 지급 불가)
• 전문기관 중간/최종평가 결과에 따라 집행 가능 금액 확정(인건비의 0%, 10%, 20%)
• 중간모니터링과제 등 중간평가 미실시 과제는 인건비 20%이내 지급
• 연구기관의 합리적 평가/지급 기준 마련 후 평가/집행(참여연구원 전체에 대한 평가 필수)
• 실지급 연구수당 총액기준으로 1인에게 50% 이상 집행 불가 (참여연구원 3인 이하 제외, 1인 단독 지급 불가)
• 연구종료 후 지급 가능(단, 사용실적보고서 제출 전까지 지급 완료)
• 현금, 상품권, 선물비로 지급 불가
• 본 과제와 동일하게 연구비 관리/사용
• 위탁연구개발보고서 제출
• 연구개발계획 대비 증액하여 집행 불가 (다만, 중소/중견 10%이내 전문기관장승인 후 증액 사용 가능)
• 비영리기관의 경우 내부 규정에 따라 관리 및 자체정산 실시, 집행잔액은 별도로 적립 사용 가능(사용내역 및 증빙서류 구비)
• 영리기관은 직접비와 동일하게 정산
20

Ⅴ. 연구비 관리/사용

주요개정사항 (인건비)

	기 존	변 경	적용시점
인건비	▪ 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하려는 경우 전문기관 승인 필요	▪ 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 전문기관 승인 필요	2018.9.13이후 협약과제 부터
		▪ 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하여 사용한 경우 그 감액한 금액은 불인정	2018.9.13이후 협약과제 부터
학생인건비	▪ 통합관리기관 학생인건비를 5%이상 증액 또는 감액시 변경금액이 200만원 초과시 전문기관장 승인 (미승인시 불인정)	▪ 삭제	2018.9.13이후 협약과제 부터

21

Ⅴ. 연구비 관리/사용

주요개정사항 (직접비)

	기 존	변 경	적용시점
연구장비/ 기자재	▪ 계획하지 않은 3천만원 이상 연구장비/시설비를 집행하거나 계획과 다른 연구장비/시설로 변경시 전문기관 장 승인	〈전문기관장 승인사항〉 ▪ 계상하지 않은 3천만원 이상 연구장비/시설비를 집행할 경우 ▪ 원래계획과 다른 연구장비/시설로 변경하여 구매하는 경우 ▪ 원래 계획한 연구장비/시설을 구매하지 않고 다른 용도로 사용하는 경우	2018.9.13이후 협약과제 부터
국외여비	▪ 연구개발계획서보다 20%이상 증액시 전문기관장 승인	▪ 삭제	2018.11.28 부터

22

Ⅴ. 연구비 관리/사용

주요개정사항 (직접비)

	기 존		변 경	적용시점
연구과제 추진비	-	›	▪ 직접비의 10% 이내 집행시 정산 면제	2018.12.19 이후 협약과제 부터
민간부담	-	›	▪ 중소/중견인 경우 신규채용한 청년인력 외에 추가 신규채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비 만큼 현물로 대체 가능	2018.9.13 이후 협약과제 부터
연구비 사용 불인정 기준	▪ 인건비를 제외하고 연구책임자 발의 필수	›	▪ 인건비, 간접비, 연구기관 단위의 학생인건비 통합관리기관 학생인건비 연구책임자 발의 불필요	2017.5.8 부터

23

Ⅴ. 연구비 관리/사용

주요개정사항 (간접비)

	기 존		변 경	적용시점
간접비	▪ 영리기관 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비제외) *5% 이내	›	▪ 전문기관장 승인시 중소/중견 기업 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)*10% 이내	2018.9.13 부터

24

Ⅴ. 연구비 관리/사용

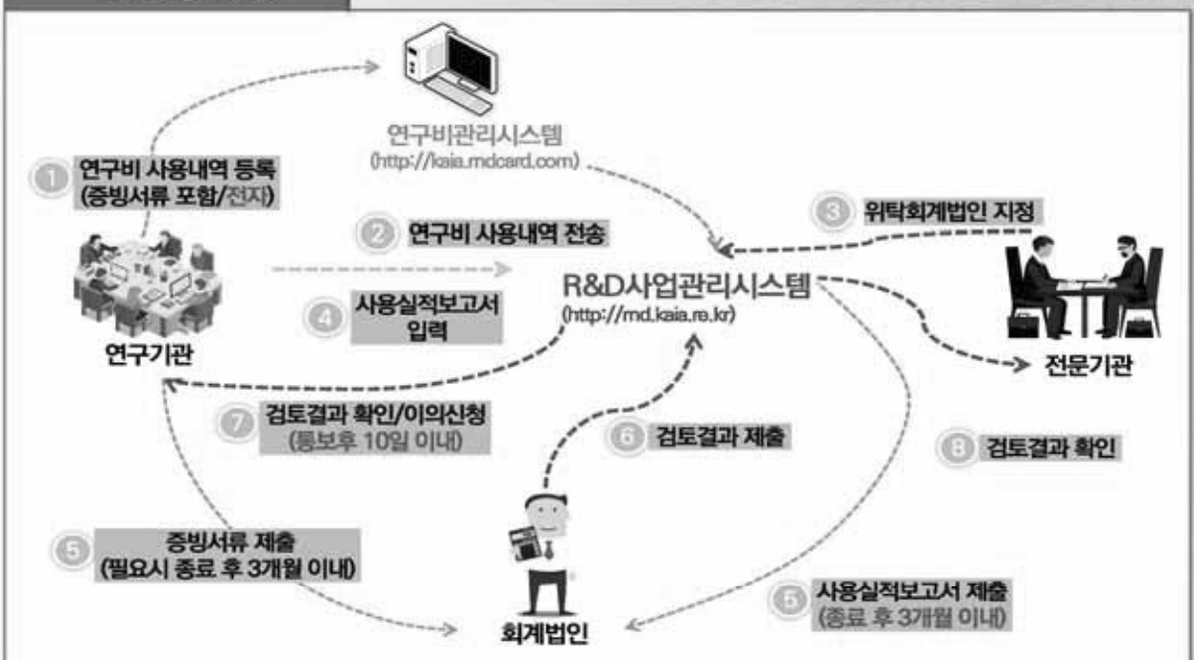
주요개정사항 (간접비)

	기 존	변 경	적용시점
비(세)목 구 성	▪ [직접비] 인건비 / 학생인건비 / 연구장비 재료비/ 연구활동비/연구과제추진비/ 연구수당/위탁연구개발비 ▪ [간접비] 간접비	▪ [직접비] 인건비/학생인건비/ 연구시설 장비비/ 연구재료비 연구활동비/ 연구수당/위탁연구개발비 ▪ [간접비] 간접비	2019.9.1 이후 협약과제 부터
연구활동비	-	▪ 회의비,식대,사무용품비, 연구환경유지를 위한 비품의 구입/유지비 정산 면제	2019.9.1 이후 협약과제 부터
연구비 시스템	▪ 신한카드 연구비관리시스템	▪ 통합 연구비 시스템	2019.9.1 이후 협약과제 부터
증빙첨부 방 식	▪ 기관별 선택(종이증빙/전자증빙)	▪ 모든 기관 전자증빙	2019.9.1 이후 협약과제 부터

25

Ⅵ. 연구비 정산

연구비 정산 절차



26

Ⅴ. 연구비 관리/사용

발생이자 사용 방법

- 연구비관리시스템에 발생이자 등록 후 발생이자 사용 등록
- R&D사업관리시스템 전자정산-사용실적보고서작성-연구비계획실적에 발생이자 사용 저장
- 발생이자 사용에 자동 반영됨

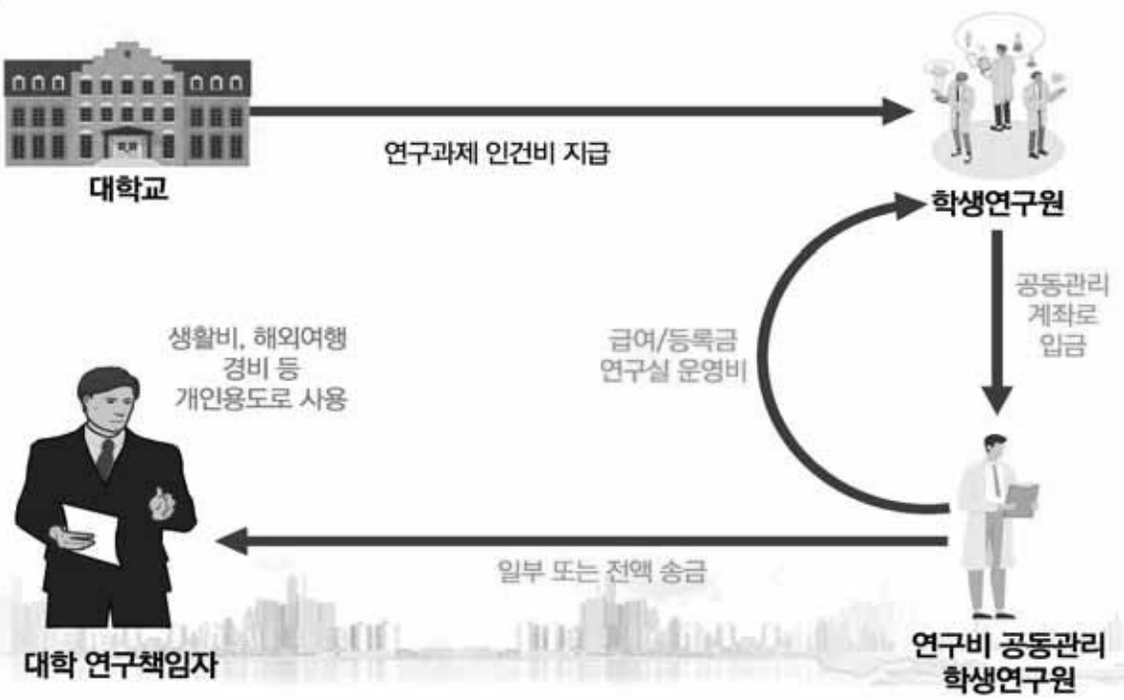
연구비 집행잔액 처리

- 전문기관이 주관연구기관에 최종 정산 검토결과 통보 및 정산회수금 입금 요청
- 정산회수금 입금 요청 통보 후 연구기관은 30일 이내에 가상계좌로 정산회수금 입금
- 단위과제 기관별 가상계좌로 입금
- 정산회수금은 일반 인터넷 뱅킹으로 이체 처리
  - (중소/중견기업은 연구비시스템 연구비 반납에서 처리)
- 가상계좌로 정산회수시 입금 관련 공문 처리 불필요

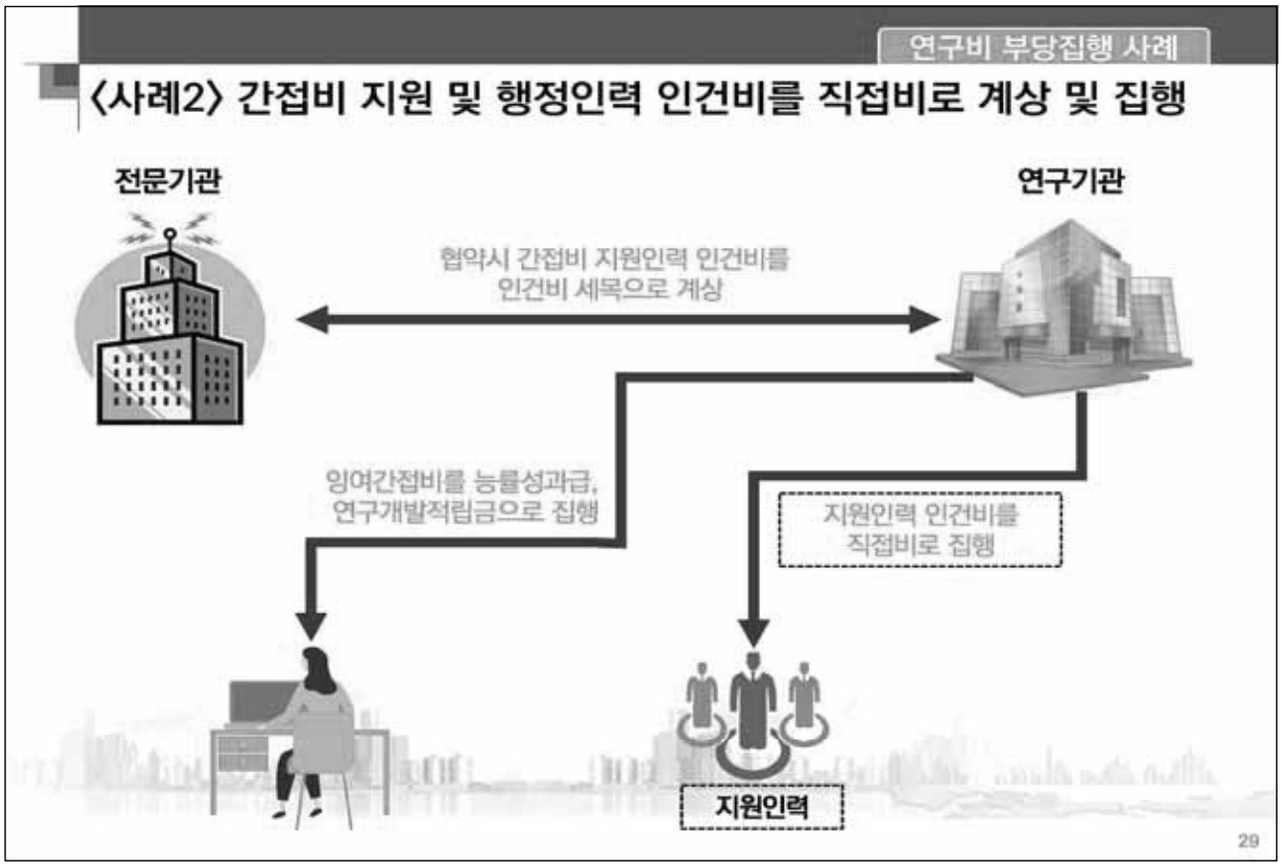
27

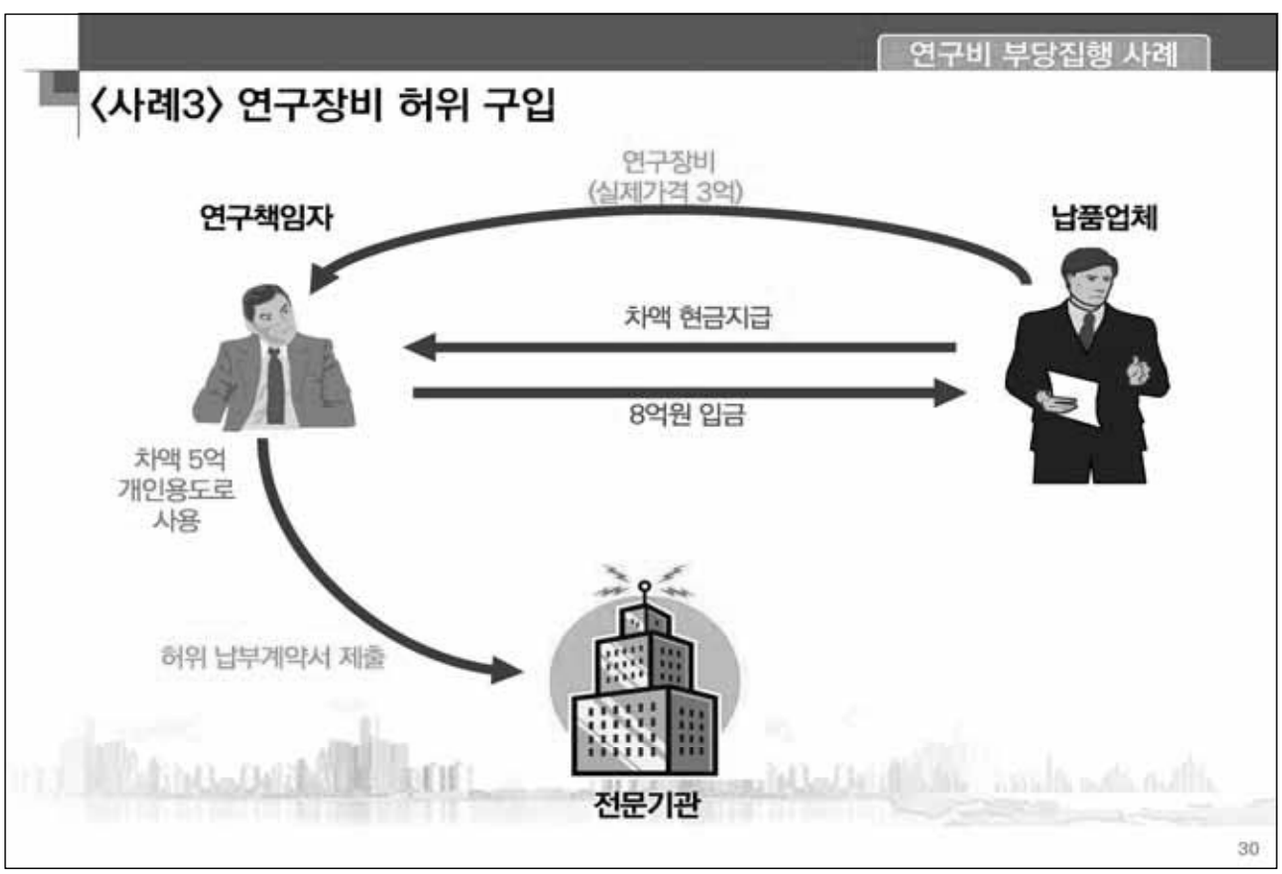
연구비 부당집행 사례

〈사례1〉 학생인건비 공동관리



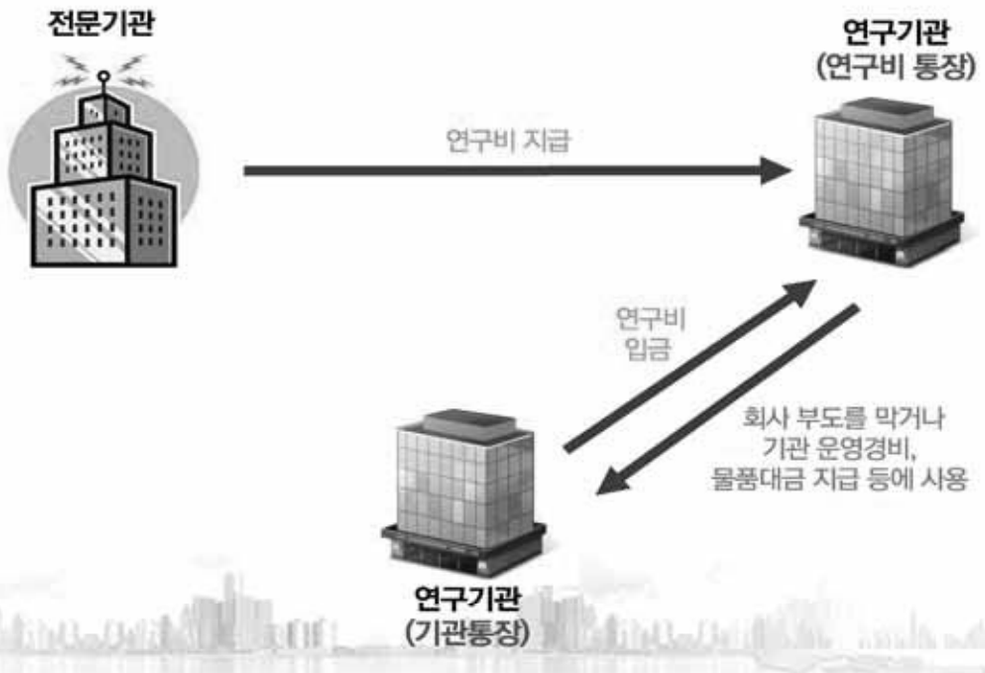
28


연구비 부당집행 사례
〈사례2〉 간접비 지원 및 행정인력 인건비를 직접비로 계상 및 집행
전문기관
연구기관
협약시 간접비 지원인력 인건비를
인건비 세목으로 계상
잉여간접비를 능률성과급,
연구개발적립금으로 집행
지원인력 인건비를
직접비로 집행
지원인력
29


연구비 부당집행 사례
〈사례3〉 연구장비 허위 구입
연구장비
(실제가격 3억)
연구책임자
납품업체
차액 현금지급
8억원 입금
차액 5억
개인용도로
사용
허위 납부계약서 제출
전문기관
30

연구비 부당집행 사례

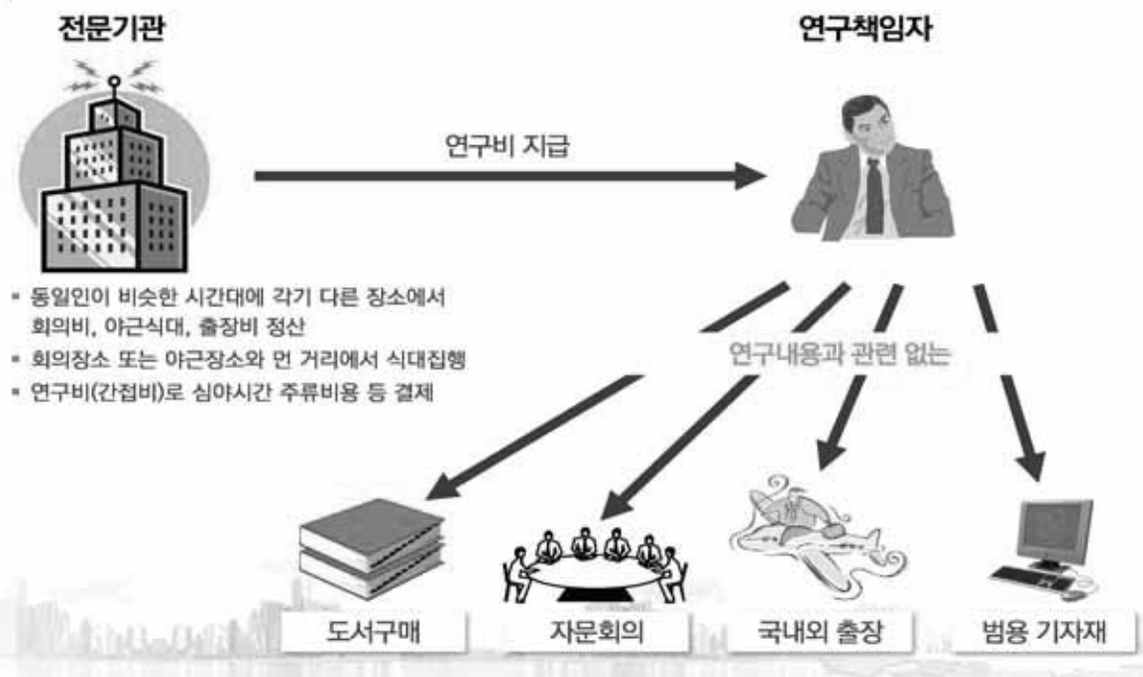
〈사례4〉 연구비 기관운영비로 사용후 환입



31

연구비 부당집행 사례

〈사례5〉 연구목적 외 연구비 사용



32

학술지 및 학술대회 참가 시 유의사항

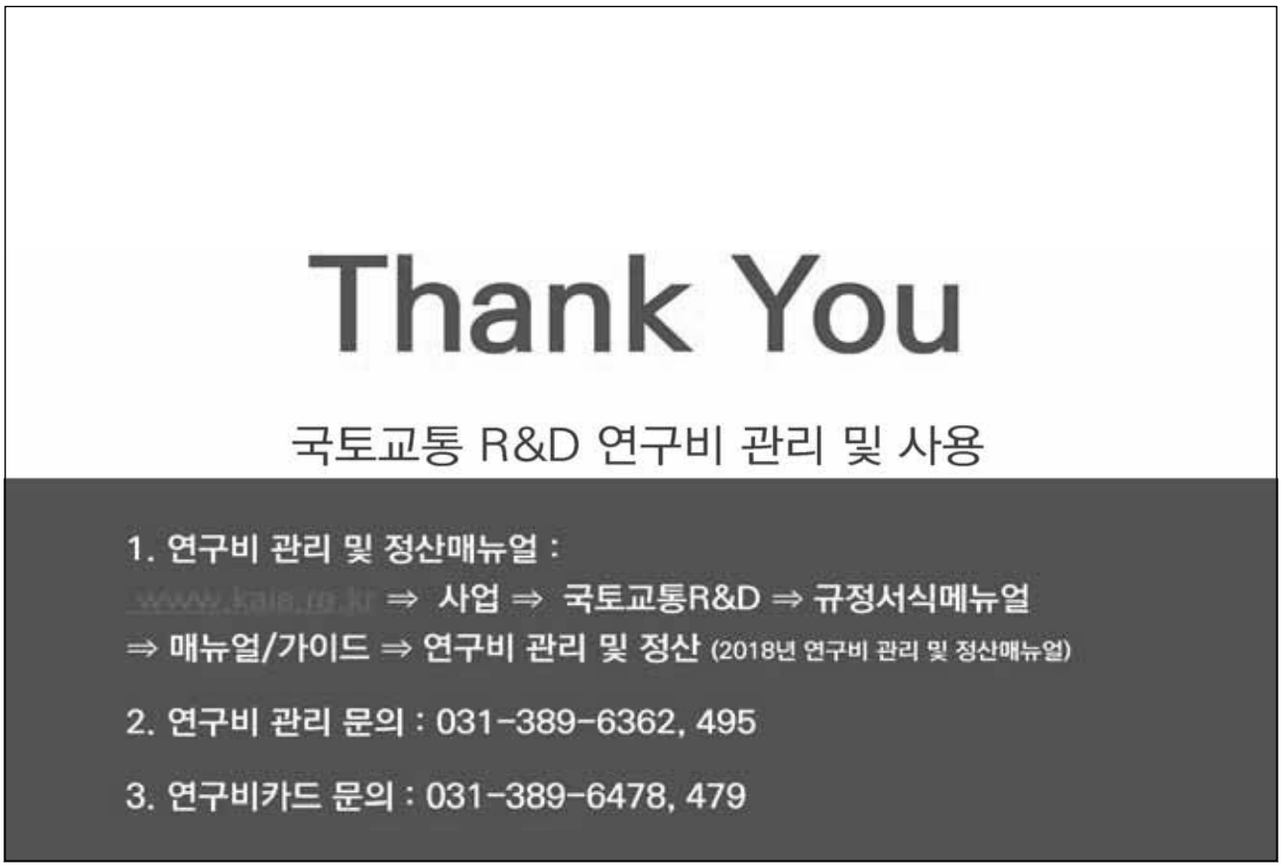
- MBC('18.7.19)에서 가짜 논문실적을 제공하는 **사이비 학술단체**(WASET, OMICS)에 **정부 R&D 연구진**이 **대거 참여 중**임을 보도
  - 등록비만 내면 가짜논문도 단시간에 채택, 컨퍼런스에 초청되어 발표
  - 다양한 학문 분야가 망라되어 있어 모든 전공 참가 가능
- 부실학회 참가 **관련** 연구비 불인정
  - 학회 구성 내용이 해당 과제와 관련성이 거의 없다고 판단
  - 해당 전문가와의 연구내용 공유 및 자문, 관련분야 동향 및 자료 수집 등의 학회 참가 목적을 달성할 수 없다고 판단
- 신뢰할 수 있는 학술지(또는 학술대회)인지 사전 검토 필요
  (한국연구재단 홈페이지 "약탈적 학술지와 학회 예방 가이드" 참조)
  - 해당분야 전문가의 발표 이력 및 학술지의 영향력 지수(IF) 등 전반적으로 검토

〈참 고〉

청년 고용 3종 패키지

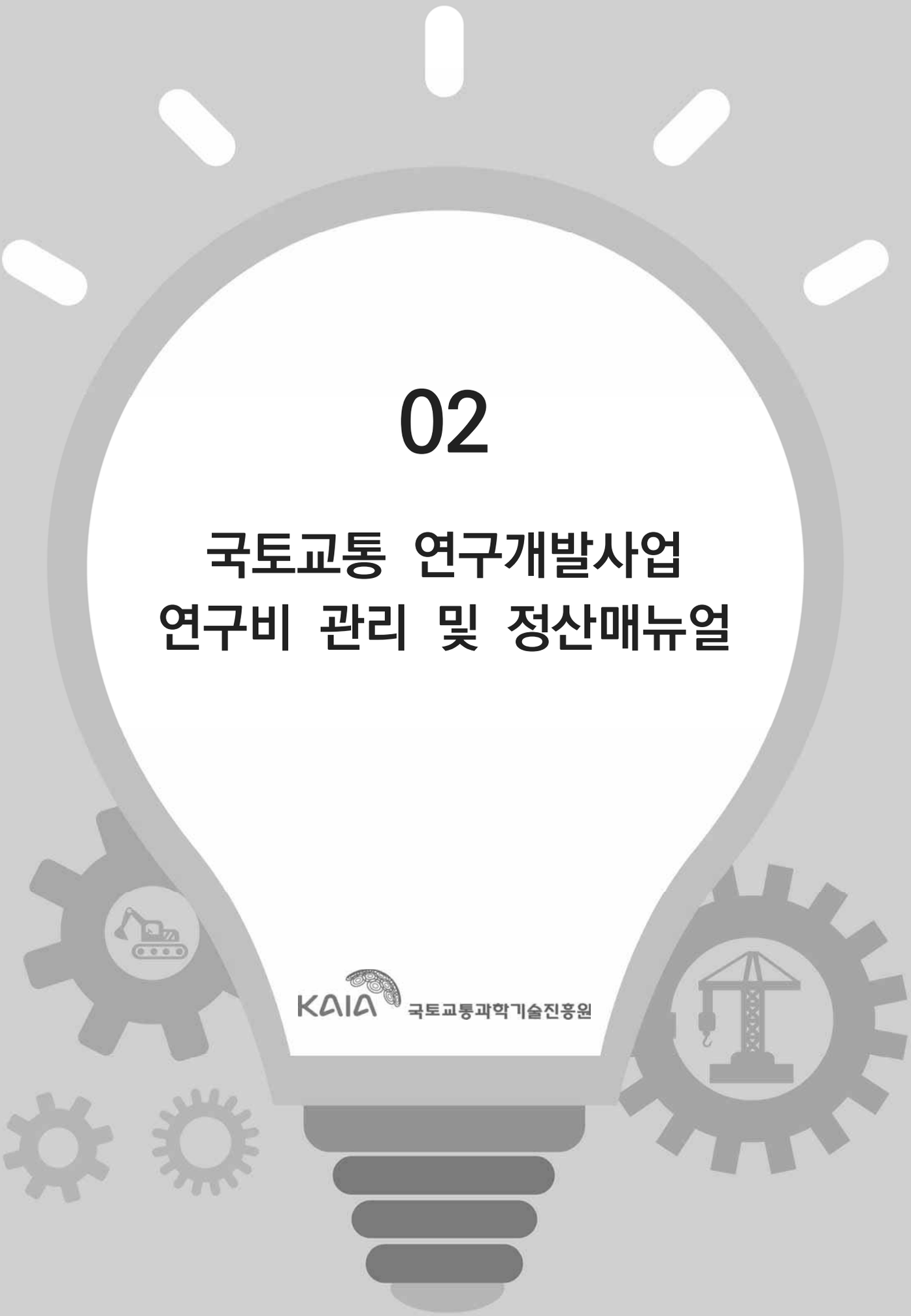
기술료 감면 조건 *2년이상 고용유지 필요	• (청년기준) 채용일 기준 만 18세 이상 34세 이하 • (시행기간) 한시적 적용(~2022년) • (적용대상) 국가연구개발사업에 참여하는 기업 • (시행내용) 정부출연금 비례 의무고용, 현금부담 감면 연계고용, 기술료 감면 연계 고용
의무고용 조건 *2022-12-31까지 공고 과제	• (적용기준) 1)세부과제 기준 2)기업의 총 정부출연금 5억원 이상 지원 3)기업 또는 기업 컨소시엄 • (적용내용) 정부출연금 5억원당 청년1명 고용(1년이상 고용유지 필요) • (채용시점) 최초 참여 연차 내 일괄 고용 또는 정출금 5억원의 배수마다 1명씩 가산하여 고용 • (위반시) 미채용 또는 고용기간 내 해고하는 경우 해당인력 인건비 전액 회수(기지급금 포함)
현금 감면 조건 * 2022-12-31까지 협약 과제 * 의무고용 비대상 기업도 적용 가능	• (적용기준) 1)의무고용 조건 외 청년 추가 고용하는 2)중소기업 또는 중견기업 • (적용내용) 기업의 현금부담을 청년 추가 고용 인건비만큼 감면(1년 이상 고용유지 필요) • (인건비 범위) 성과급 포함(성과급 제외한 지급 인건비 증빙 어려움 고려) • (위반시) 미채용 또는 고용기간 내 해고하는 경우 현금부담금 감면액 전액 회수
기술료 감면 조건 *2년이상 고용유지 필요	• (적용기준) 1)과제 종료 후 과제 관련 청년 고용하는 2)중소기업 또는 중견기업 • (적용내용) 정부납부기술료 2년간 납부 유예 및 고용인력 2년 치 인건비의 50%만큼 감면 • (인건비 범위) 성과급 포함(성과급 제외한 지급 인건비 증빙 어려움 고려) • (위반시) 미채용 또는 고용기간 내 해고하는 경우 기술료 감면액 전액 회수

34


Thank You
국토교통 R&D 연구비 관리 및 사용
1. 연구비 관리 및 정산매뉴얼 :
www.kaia.re.kr ⇒ 사업 ⇒ 국토교통R&D ⇒ 규정서식메뉴얼
⇒ 매뉴얼/가이드 ⇒ 연구비 관리 및 정산 (2018년 연구비 관리 및 정산매뉴얼)
2. 연구비 관리 문의 : 031-389-6362, 495
3. 연구비카드 문의 : 031-389-6478, 479

02

국토교통 연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼



KAIA 국토교통과학기술진흥원

www.kaia.re.kr

국토교통 연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼

2018. 12

국토교통부

KAIA 국토교통과학기술진흥원

국토교통 연구개발사업
연구비 관리 및 정산매뉴얼

제정 2007년 5월 21일
개정 2010년 3월 9일
2011년 11월 18일
2012년 11월 27일
2013년 12월 24일
2014년 6월 30일
2015년 10월 30일
2016년 11월 14일
2018년 12월 24일

I
일반사항

1 발간목적

◪ 국토교통부 소관 연구개발사업을 추진하는 연구기관에 대해 **연구비 관련 세부사항을 제공**함으로써,

- 연구자 및 연구기관의 이해를 촉진시켜 불필요한 행정낭비를 예방하고,
- 연구비 관리의 효율성 확보 및 합리적이고 투명성 있는 연구비 사용을 유도하여 과제의 성공을 지향

2 연구비 관련 규정 및 지침

[국토교통부 소관 법령 및 규정]

◪ 국토교통과학기술 육성법(시행 2018.1.18. 이하 '법')

◪ 국토교통부소관 연구개발사업 출연금 등의 지급·사용 및 관리에 관한 규정(개정 2018.9.13. 이하 '연구비 관리규정')

◪ 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정(개정 2018.12.6.) 및 동 관리지침(개정 2018.12.19.)

◪ 국토교통 연구개발사업 사업단과제 관리지침(개정 2017.12.26.)

[과학기술정보통신부 소관 법령 및 규정]

◪ 과학기술기본법(시행 2018.7.18.)

◪ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2018.4.17.)

※ 다운로드 : www.kaia.re.kr-[사업]-[국토교통R&D]-[규정·서식·매뉴얼]-[규정 및 지침]

3 용어 정의

● **총연구기간** : 협약에서 정한 최초 연구개발 시작일로부터 연구개발 최종 종료일까지의 기간

● **당해연도 연구기간 :** 협약에서 정한 당해 연차 연구개발의 시작일로부터 종료일까지의 기간

● **연구시설** : 일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되며, 특수한 환경을 조성하거나 특수 지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구공간

● **연구장비** : 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산

● **참여기관** : 주관연구기관(세부과제는 협동연구기관), 공동, 위탁 및 참여기업

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

● **연구비전산종합관리시스템** (연구비관리시스템) : 연구기관별로 연구비 사용내역을 관리할 수 있는 시스템 (http://kaia.rndcard.com)

● **중소·중견유형** : 중소·중견기업 연구기관

● **일반유형** : 중소·중견기업을 제외한 연구기관(비영리기관·공기업 및 대기업 등)

- **연구비** : 연구개발사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 정부출연금과 민간부담금(현금 및 현물)을 합한 금액
- **비목** : 연구비 구성항목으로 직접비, 간접비
- **세목** : 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
- **정산** : 협약기간 동안 사용한 연구비 사용실적에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계검사 행위
- **위탁정산기관** : 전문기관장이 연구비 사용실적 검토를 수행하도록 지정한 외부기관
- **이월액** : 전문기관의 승인을 받아 불가피하게 다음 연도로 이월하고자 하는 해당연도 연구비
- **사용잔액** : 협약 종료에 따라 연구비 사용 후 남은 잔액
- **불인정금액** : 연구비 정산 결과 사용액으로 인정할 수 없는 금액
- **집행잔액** : 사용잔액+불인정금액+발생이자
- **최종잔액** : 집행잔액-이자사용액-차년도이월액
- **발생이자** : 연구시작일부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생된 이자
- **정부지분(현금)** : 정부출연금과 민간부담금(현금)을 합산한 금액 중 정부출연금의 비중[정부출연금/(정부출연금+민간부담금 중 현금)]×100(최하위과제(연구기관) 단위 기준)
- **회계감사부서장** : 연구기관의 재산상황과 연구비 사용을 감사하는 감사 또는 감사부서장 등

4 연구비 주요 변경 내용

□ 주요 변경 내용

구 분		당 초	변 경	변경사유 (적용시점)
연구비관리 시스템 및 전담기관 변경		- 주소 : http://fund.kaia.re.kr - 전담기관 : 중소기업은행	- 주소 : http://kaia.rndcard.com - 전담기관 : 신한은행	연구비 관리 전담기관 변경
연구비 지급방식 변경		- 정부출연금 : 주관연구기관 지급 - 기업부담금(현금) : 세부주관·협동연구기관으로 납부	- 정부출연금 : 전문기관 명의 가상계좌로 지급 및 연구비 배분 승인 - 민간부담금(현금) : 전문기관 명의 연구기관별 가상계좌로 입금 - (일반과제) 총괄연구책임자는 주관·공동연구기관의 전문기관 명의 가상계좌로 연구비 배분 - (연구단과제) 총괄연구책임자는 주관·협동연구기관의 전문기관 명의 가상계좌로 연구비 배분, 주관·협동연구책임자는 공동연구기관의 전문기관 명의 가상계좌로 연구비 배분 - (위탁연구개발비) 주관·협동연구기관은 위탁연구기관의 전문기관 명의 가상계좌로 연구비 지급	연구비관리 시스템 개선 방안 ('18.7.30.이후 협약과제부터)
연구비 사용방법 변경		- 연구기관 관리계좌에서 연구비 관리 및 사용	- 중소·중견유형(중소·중견기업)은 해당 연구기관의 전문기관 명의 가상계좌에서 건별 지급 신청 후 해당 연구기관 관리계좌를 경유하여 거래처로 자동 지급 - 일반유형(중소·중견기업 외)은 해당 연구기관의 전문기관 명의 가상계좌에서 연구비를 일괄 출금하여 기존 방식대로 사용 후 연구비관리시스템에 사용 내역 등록	
전문기관 승인	연구장비·재료비	- 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비·시설비를 집행 - 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우	- 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비·시설비를 집행 - 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경·구매하는 경우 - 원래계획한 연구장비·시설을 구매하지 않고 다른 항목으로 사용하는 경우	연구비 관리규정 제9조 ('18.9.13.이후 협약과제부터)

구 분	당 초	변 경	변경사유 (적용시점)
	구 분 / 승인 여부 3천만원 이상 연구장비 · 시설비 / 전문기관장 승인 3천만원 이하 연구장비 · 시설비 / 기관자체 승인 • 1억원 이상 장비로 국가연구시설·장비 심의평가단 심의를 통해 승인받은 경우, 전문기관장 승인을 얻은 것으로 간주 • 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%이하 금액변경(증가/감소)은 별도의 승인이 필요하지 않음	구 분 / 승인 여부 3천만원 이상(부가세 포함) 1억원 미만(부가세 포함) 연구장비 · 시설비 / 전문기관장 승인 3천만원 이하(부가세 포함) 연구장비 · 시설비 / 기관자체 승인 • 1억원 이상(부가세 포함) 장비로 국가연구시설· 장비 심의평가단(과학기술 정보통신부) 심의를 통해 승인받은 경우, 전문기관장 승인을 얻은 것으로 간주 • 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%미만 금액 변경(증가/감소)은 별도의 승인이 필요하지 않음	
중소기업 인건비	- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우	- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경 하려는 경우	
학생인건비 통합관리기관	- 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준) 보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우	삭제	
중소·중견기업 간접비 증액	-	- 중소·중견기업은 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)*10% 이내	연구비 관리규정 제6조제1항
국외출장비	- 국외출장비 20% 이상 증액시	삭제	관리지침 제27조제7항
출연금 비례 의무 채용	-	- 기업인 경우 총 수행기간의 정부출연금 총액을 기준으로 매 5억원 당 1명의 비율로 만 18세 이상 34세 이하 참여연구원을 신규로 채용하고 1년 이상 고용상태를 유지 - '22년 12월 31일까지 한시적 적용	운영규정 제29조제6항 ('18.9.13.이후 공고과제부터)
청년인력 채용 계획 및 증빙 제출 의무	-	- 협약시 청년인력 신규채용 계획(과제 공고일 기준으로 이전 6개월 이내 채용한 인력 포함) 제출 - 해당 연차 회계연도 종료일까지 이를 입증할 수 있는 자료(신규 참여연구원 채용 확인서 등) 전문기관장에게 제출	관리지침 제22조제7항

구 분	당 초	변 경	변경사유 (적용시점)
청년인력 채용 미이행시	-	- 청년인력을 신규채용하지 않거나 고용 유지기간 이전에 해고할 경우 기 지급 인건비 포함 해당 인력 인건비(현금·현물) 전액 및 현금부담금 감면액 전액 불인정	관리지침 제44조제4항
연구과제 추진비 정산 면제	- 정산	- 직접비의 10% 이내로 집행한 연구과제추진비는 연구비 사용명세서 및 비목별 연구비 사용내역서 제출로 정산 갈음	관리지침 제43조제2항 ('18.12.19.이후 협약과제부터)
학생인건비 월 계상 기준	- 참여율 100% 기준 월 계상 상한 금액 · 학사과정 : 월 1,000,000원 · 석사과정 : 월 1,800,000원 · 박사과정 : 월 2,500,000원 · 박사후연구원 : 소속기관 인건비 지급 기준	- 참여율 100% 기준 월 계상 하한 금액 · 학사과정 : 월 1,000,000원 · 석사과정 : 월 1,800,000원 · 박사과정 : 월 2,500,000원 · 박사후연구원 : 소속기관 인건비 지급 기준 - 연구기관장은 기준을 마련하여 월 기준 금액 이상으로 계상 가능 - 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담금 포함 가능	학생인건비 계상기준 반영
학생인건비 연구참여 확약서 작성		- 과제 참여시 연구책임자와 학생연구원 간 연구참여 확약서 작성, 사용실적 보고서에 포함하여 제출 - 연구참여 확약서(서식 제6호)	연구비관리 표준매뉴얼 반영 ('18.12.26.이후 협약과제부터)
국외연구기관 연구비 정산 보고서 서식	- 연구기관 자체 회계감사 의견서 제출(한글 서식)	- 국외연구기관 연구비 자체정산 보고서 제출(영문 서식 제7호)	'18.12.31. 종료과제부터
정산회수금 정부지분비율 계산기준 변경	- 세부과제 단위 기준	- 최하위과제(연구기관) 단위 기준	건별지급 방식도입 ('18.12.31. 종료과제부터)

※ 적용시점이 없는 변경 사항은 즉시 적용

□ 사용방법 등 명확화

구분	내 용	비 고
외부인건비 산정 세부 내역	ㅇ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 ㅇ 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 계상 가능, 과제 참여계약 필수	연구비관리 표준매뉴얼 반영
정부출연 연구기관 인건비 계상	ㅇ 연봉총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외	연구비관리 표준매뉴얼 반영
전문가활용 가능 범위	ㅇ 전문가 활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여 연구원이 소속된 최소단위부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비에 사용하고 수행기관 자체 기준에 따라 산정 * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조제1호~2호에 해당 하는 연구기관의 경우 연구실, 특정연구기관 중 제3조 제1호 ~2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제 규정상 최소단위부서	연구비관리 표준매뉴얼 반영

5 연구비 사용원칙 및 제한

가. 연구비 사용원칙

● **정확한 연구비 계상**

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

● **사용내역 합목적성**

- 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 사용

● **연구기간 내에 사용**

- 연구비는 협약(연구)기간 내에 사용

● **객관적 증빙자료 구비**

- 연구비 사용의 증빙은 객관적인 증빙서류 구비
  (카드매출전표 또는 전자세금계산서(계산서) 및 계좌이체 확인서 등)

나. 연구비 사용제한

◉ 최대 산정비율의 제한

- 연구비 중 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 총액은 최대 산정비율로 제한

◉ 비목(세목) 전용 제한

- 직접비의 연구수당과 간접비는 당초 연구 계획보다 증액 불가
  단, 중소·중견기업의 간접비는 전문기관장 승인을 받은 경우 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)*10% 이내 증액 가능

◉ 변경사용 제한(전문기관 승인사항)

- 건당 3천만원 이상(부가세 포함)의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행, 원래계획과 다른 연구장비·시설을 변경 또는 구매, 원래계획한 연구장비·시설을 구매하지 않고 다른 항목으로 사용하는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액하려는 경우(신설 포함)
- 계속과제로서 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
- 중소·중견기업이 간접비를 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 10% 이내 증액하려는 경우

◉ 사용 기간의 제한

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

◉ 비목(세목)간 변경 사용의 제한

< 연구비 세목변경 제한 기준 >

비 목	세 목	증액 가능 여부	용도 및 전용 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	△	- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 전문기관장 승인 - 신규 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우 그 감액한 금액 반납 - 기업의 출연금 비례 청년인력 의무채용 위반시 인건비 및 현금부담금 감면액 전액 반납
	학생인건비	○	○	- 통합관리기관은 전액 사용액으로 사용실적 보고
	연구장비·재료비	○	○	- 건당 3천만원 이상 연구장비·시설비를 원래계획없이 집행, 원래계획과 다른 연구장비·시설을 변경·구매하거나, 구매하지 않고 다른 항목으로 사용하는 경우 전문기관장 승인 - 해당 연차 연구기간 내 연구기기·장비 도착 및 연구비 지급 완료(최종 연차는 종료 2개월 전 도착 및 검수 완료 필수)
	연구활동비	○	○	
	연구과제추진비	○	○	- 연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비는 계획서에 계상한 품목만 구입 (계상·구입 가능 품목 제한) - 직접비의 10% 이내로 집행한 경우 연구비 사용명세서 및 비목별 연구비 사용내역서 제출로 정산 갈음('18.12.19.이후 협약과제부터)
	연구수당	x	○	- 원래 계획보다 증액 불가 - 실집행 인건비 기준 20% 초과 지급 불가 - 평가결과에 따른 지급비율 적용
	위탁연구개발비	△	△	- 신설 또는 20% 이상 증액하는 경우 전문기관장 승인(위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과 불가)
간접비	간접비	△	○	- 원래 계획보다 증액 불가 단, 중소·중견기업은 전문기관장 승인을 받은 경우 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외) *10% 이내 집행 가능 - 영리기관은 당초 계상하지 않은 명목으로 집행 불가

Ⅱ
연구비 관리 및 사용

1 연구비 관리체계

가. 연구비 관리원칙

자율적인 내부통제시스템 확립

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

자립적인 연구관리 인프라 구축

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

투명한 연구비 사용

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

나. 연구비 관리 주체별 권한과 책임

연구기관장

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

연구비 관리자

- 선량한 관리자의 주의를 다하여 연구비 관련 실무처리
- 금융기관 통장, 장부, 증빙서류 등의 보존을 연구기관의 규정에 의하되, 최소한 해당 연구개발 과제 종료 연도 후 5년간 보존
- 연구비관리시스템 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리

회계감사부서장

- 회계감사 및 집행관리를 통한 철저한 연구비 관리
- 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록·유지

연구책임자

- 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비 사용
- 연구비 사용·관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 실무적인 책임
- 직접비(인건비 및 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 제외) 사용 관련 지출원인행위 등 발의
- 참여연구원의 평가 및 연구수당 배분 결정

다. 연구수행 단계별 연구비 관리사항

연구 시작단계

- 연구기관장은 연구비를 관리하는 자와 연구비로 구입한 자산을 관리하는 자를 지정
- 중소·중견유형(중소·중견기업) : 연구비 집행시 경유하는 관리계좌를 개설하고, 연구비카드를 발급 받아 사용, 관리계좌를 연구비카드 결제계좌로 사용 불가
- 일반유형(중소·중견기업 외) : 연구비 수령시 연구비만 관리하는 별도의 계좌를 개설하여 예치하고 동 계좌와 연결된 연구비카드를 발급 받아 관리
  · 연구비의 효율적 관리를 위한 연구비 통합계좌 운영 가능(과제별 연구비 관리 시스템 운영, 기관 운영비와 분리)

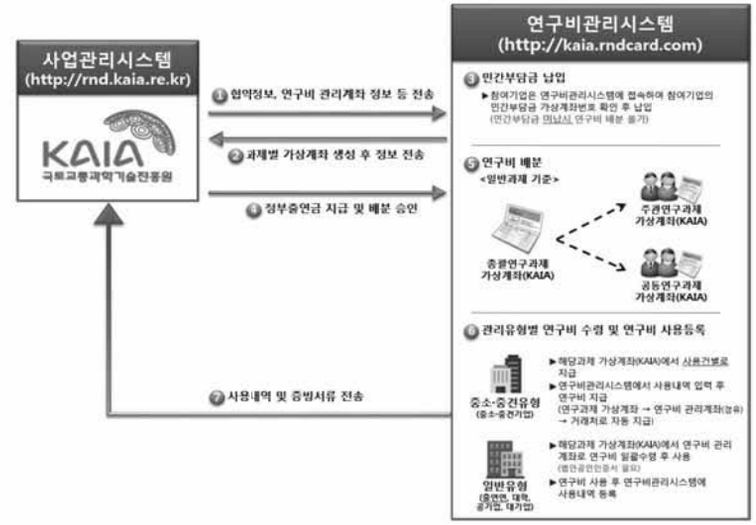
● 연구 수행단계

- 회계검증 관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계검사 결과에 대한 기록 유지
- 연구비 사용 후 30일 이내에 연구비 사용내역을 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 연구비 비목을 구분하여 일자별로 등록(중소·중견유형은 연구비 집행시 사용 건별로 등록)
- 연구비 사용 증빙은 소속 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리사항을 구분하여 증빙
- 연구비카드 사용시 카드매출전표뿐만 아니라 구체적인 증빙서류(내부품의, 관련 증빙자료) 확보
- 감사원, 국토교통부 또는 전문기관이 실시하는 감사 및 현장실태점검 등을 고려하여 영수증 등 지급 및 구매의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비 관리

● 연구 종료단계

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

2 연구비 관리방법



< 연구비 관리 체계 >

① 연구자가 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 입력한 연구과제 정보 및 계좌정보 등을 전문기관 담당자가 확인 후 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 전송

② 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 전문기관 명의의 연구과제별 정부출연금 가상계좌, 민간부담금(현금) 가상계좌, 환입용 가상계좌 생성

③ 참여기업은 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 접속하여 연구기관별 민간부담금(현금) 가상계좌(KAIA)를 확인한 후 민간부담금(현금) 입금

④ 전문기관 담당자는 정부출연금을 총괄과제 가상계좌(KAIA)로 지급 및 연구비 배분 승인

⑤ 총괄연구책임자는 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 접속하여 일반과제는 주관·공동연구과제 가상계좌(KAIA)로 연구비 배분 승인, 연구단과제는 주관·협동연구과제 가상계좌(KAIA)로 연구비 배분 승인 후 주관·협동연구책임자는 공동연구과제 가상계좌(KAIA)로 연구비 배분 승인

- 주관·협동연구기관의 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 가상계좌(KAIA)로 송금(위탁연구기관 가상계좌는 연구비관리시스템에서 확인 가능)

⑥ 유형별 연구비 지급 및 사용내역 등록

- 중소·중견유형(중소·중견기업) : 연구비관리시스템에서 연구비 사용건별로 연구비 사용 내역(전자세금계산서 및 카드사용 등록 등) 등록 후 지급 신청, 해당기관의 "연구비 관리계좌"를 경유하여 지급처로 바로 이체
- 일반유형(중소·중견기업 외) : 연구비관리시스템의 해당기관 가상계좌에서 "연구비 관리계좌"로 연구비 일괄 이체 실행, 연구비 사용내역(전자세금계산서 및 카드사용 등록 등) 연구비관리시스템 등록

⑦ 연구비관리시스템 등록내역은 사업관리시스템으로 자동 전송

※ 하루 1회 오전 12시(자정)에 전송되므로 사업관리시스템 반영에 시차가 있을 수 있음

가. 연구비 전용계좌 개설

< 중소·중견유형(중소·중견기업) >

- 가까운 신한은행에서 연구기관 이름으로 관리계좌 개설

※ 계좌개설 시 일반 입출금 계좌 개설
※ 은행 방문 전 필요 서류 반드시 확인

- 연구비 관리계좌는 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 반드시 등록

※ 연구비 계좌 등록은 '연구개발계획서 입력' -> '결제계좌'에서 입력

- 연구비카드 결제계좌는 관리계좌로 사용할 수 없으며, 별도의 시중 금융기관 계좌 사용(개설 또는 기존 계좌 사용 가능)

< 일반유형(중소·중견기업 외) >

- 금융기관은 자유롭게 선택하여 관리계좌 개설
- 연구비 관리계좌는 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 반드시 등록

※ 연구비 계좌 등록은 '연구개발계획서 입력' -> '결제계좌'에서 입력

- 연구비는 가까운 금융기관에 연구기관 이름으로 별도의 관리계좌를 개설하여 예치

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

나. 연구비 카드 발급

- 모든 연구기관은 반드시 연구비 카드를 발급받아 사용(연구비카드는 연구비 관리계좌와 연결해서 사용, 단, 중소·중견기업의 연구비카드 결제계좌는 연구비 관리계좌 연결 불가)
- 계속과제의 경우 별도의 카드발급절차 없이 협약체결 완료시 연구비 관리시스템에서 "다년도카드재사용" 신청 가능
- 이월연구비는 별도로 연구비카드 발급 받아 사용(과제통합카드가 있는 경우 이월연구비 용도로 사용 가능)
- 연구비카드 발급 이전에 연구비를 지출하여야 할 경우, 기관법인카드 및 계좌이체 형태로만 사용(식대·다과 비용은 법인카드 사용만 인정)

< 연구비카드 발급 안내 >

- 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com) 접속→"연구비카드관리"→"온라인 발급/처리"→"카드발급신청"→온라인에서 연구비카드발급신청서 작성

※ 온라인 신청 : 최근 1년 이내 신한 연구비카드 사용실적이 있는 법인에 한하여 법인공인인증서로 인증(제출서류 없음)

※ 오프라인 신청 : 신한 연구비카드 최초 발급이거나, 최근 1년 이내 신한 연구비카드 사용실적이 있으나 법인공인인증서 인증이 불가능한 경우 온라인으로 신청서 작성 후 출력하여 관련 구비서류와 함께 우편으로 제출

· 우편 주소 : (04551) 서울시 중구 을지로 100(을지로 2가) 파인에비뉴 A동 신한카드 기관영업팀

< 연구비카드 발급 관련 문의 >

- 신한 연구비 고객지원센터 ☎ 1566-0369
- 연구비관리시스템 담당자 ☎ 031-389-6478

다. 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com) 활용

- 중소·중견유형은 '연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)'을 통해서만 해당기관의 법인공인인증서로 계좌이체 가능(일반 인터넷 뱅킹, 현금 출금 등 사용불가)

※ 연구비 사용은 연구비가 해당기관의 전문기관 명의의 가상계좌로 입금된 후 연구비관리시스템에서 "결의집행등록"하여 지급을 신청하면 해당기관 관리계좌를 경유하여 거래처로 지급

- 전자세금계산서에 따른 연구비 집행시 부가세는 이체되지 않으므로 기업에서 별도 송금 (부가세 자동 제외)
- 일반세금계산서에 따른 연구비 집행시 부가세는 제외하고 이체, 기업에서 별도 송금 (부가세 수동 제외)

- 일반유형은 연구비를 사용한 후 30일 이내에 연구비 사용 내역을 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 입력

※ 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com) 접속 → "연구비배분 및 집행" → "결의/집행 정보 등록(연구비카드)" 또는 "결의/집행 정보 등록(계좌이체)" 등 사용방법에 따라 메뉴를 선택하여 결의집행등록

라. 기타

- 연구비에서 사용되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가 가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고
- 증빙서류는 연구기관의 내부 규정에 따라 보존하되, 해당 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존, 전문기관 요청시 제출
- 협동(공동) 및 위탁연구기관도 본 기준에 따라 연구비를 관리해야 하며, 주관연구기관은 협동(공동) 및 위탁연구기관의 연구비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임이 있음

3 연구비 사용의 기본사항

- 연구비는 별도의 계좌로 관리(중소·중견유형은 전문기관 명의의 가상계좌에서 관리) 해야 하고 연구비카드를 반드시 발급받아 해당 연구와 직접적 관련이 있는 용도로만 사용
- 연구비는 연구기관장의 책임 하에 사용하되, 직접비(인건비 및 학생인건비 통합관리기관 학생인건비 제외)는 연구책임자의 발의를 거쳐 사용
- 연구기관(영리기업)이 부가가치세 및 관세 등 사후환급 또는 공제 받는 금액은 사용금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외
- 연구수당 및 간접비는 당초 계획 대비 초과 사용 불가
  단, 중소·중견기업의 간접비는 전문기관장 승인을 받은 경우 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)*10% 이내로 증액 가능
- 연구비는 연구비카드로 사용하고, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있으며, 연구비의 현금사용은 불인정함을 원칙으로 함. 다만, 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에 한정하여 1회 3만원 이내에서 현금으로 사용할 수 있음
- 연구비를 계좌이체 형태로 지급할 시 연구비 관리계좌(중소·중견유형은 가상계좌)에서 거래처 계좌로 직접(중소·중견유형은 해당기관 관리계좌 경유 후) 이체(수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외)
  다만, 인건비의 경우 법인계좌에서 선 지급한 후 확정된 급여 및 보험료 등을 연구비계좌에서 법인계좌로 이체 가능
- 증빙서류가 전자세금계산서인 경우, 반드시 "연구비관리시스템" (http://kaia.rndcard.com)의 국세청세금계산서 조회 화면에서 해당 전자세금계산서를 연동하는 방법으로 증빙서류 제출
- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않으며 사용실적 보고서에는 전액 사용액으로 작성
- 비영리기관은 지급받은 연구비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 함
- 연구수당은 실지급 총 연구수당의 50% 이상을 1인에게 지급 불가
  (단, 참여연구원 3인 이하는 제외하되 1인에게 단독 지급 불가)
- 연구비카드는 24시간 사용 가능하며, 특정 업종에 대해서는 사용 불가
  ※ 연구비카드 사용 제한 업종 : 유흥주점, 노래방, 상품권판매, 실내·외 골프장, 레저스포츠, 공연장·극장 등
- 영수증은 원본에 "국토교통연구개발사업"과 관련된 것이라는 표기를 하고 복사본을 제출하거나 스캔하여 연구비관리시스템에 업로드
- 정부출연금 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위해 사용할 수 있으며, 전문기관장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능
- 연구비는 연구기관 내부 규정에 따라 사용함이 원칙이나 과도하게 사용한 경우 참여연구원 수, 참여율, 참여기간 등을 고려하여 일부 금액 또는 사용 전액을 회수할 수 있음

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

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

4 연구비 불인정 공통 기준

1. 연구비 관리규정 제9조 제3항에 따라 전문기관장 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행
2. 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 연구비 사용실적보고를 허위로 한 금액
3. 연구기관장이 연구책임자 발의에 의하지 않고 사용한 직접비(인건비 및 학생인건비 통합관리기관 학생인건비 제외)
4. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 사용
5. 연구비 사용내역 확인이 불가능한 경우
6. 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 입력하지 않은 경우
7. 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우
8. 연구기간 중 발생한 이자로서 전문기관장 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 (단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우 제외)
9. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 사용금액으로 포함한 경우
10. 개인카드로 사용한 금액(자체 여비규정에 따라 지급한 출장비 제외)
11. 연구기간 이전 또는 종료 후 지급한 경우(단, 다음 해당하는 비용 제외)
    - 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비(다만, 연구기기·장비 구입비는 제외)
    - 연구기간 종료 후 최종보고서 인쇄비, 연구수당, 위탁정산수수료, 공공요금 등
12. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전문기관장이 인정하지 않는 곳에 이용
13. 법인세법 제116조에 해당하지 않은 영수증을 증빙으로 제출
14. 비목별 세부계상기준에 따라 사용되지 않은 경우
15. 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 연구비 카드나 계좌이체를 통해 지급하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드 사용 가능)
16. 연구비카드 분할 결제
17. 재료비 또는 사무용품 등 과다 구입
18. 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용
19. 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 금액
20. 연구비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 연구비카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우(인건비, 출장비, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외)
21. 지출원인행위가 연구기간 내에 이루어지지 않은 경우
22. 연구기기·장비를 연구기간 내에 지출원인행위를 하고 연구기간 이후에 연구비 지급한 경우
23. 동일법인 내 다른 사업자등록번호를 가진 기관에서 연구비 사용한 경우

FAQ (1) 연구비 관리 통장 개설

Q1 연구비는 연구비 관리용과 연구비카드 결제용 계좌를 각각 개설하여야 하는지 궁금합니다.

A1 연구비 관리용과 연구비카드 결제용 계좌는 1개의 계좌로 사용하는 것이 원칙입니다.(사업관리시스템(http://md.kaia.re.kr) 등록 필수) 다만, 중소·중견기업은 연구비 관리계좌를 연구비카드 결제계좌로 사용할 수 없습니다.

참고로 여러 과제를 수행하여 통합계좌를 사용할 경우 연구비카드 결제용 계좌를 별도로 개설하여 사용할 수 있습니다.

Q2 연구비를 기관운영비 계좌에 입금하여 사용해도 되는지 궁금합니다.

A2 연구비는 연구비만 관리하는 계좌를 별도로 개설하여 사용하여야 합니다.

Q3 연구비 관리계좌 변경절차가 궁금합니다.

A3 주관연구기관장은 연구비 관리계좌 변경 내용(통장사본 포함) 및 사유를 첨부하여 공문으로 전문기관장에게 보고 및 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 변경 내용을 반영하여야 하며, 전문기관 과제담당자는 변경 정보를 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)으로 전송하여야 합니다.

FAQ (2) 연구비관리시스템 회원 가입 여부

Q1 사업관리시스템에 회원 가입하여 사용하고 있습니다. 연구비관리시스템도 자동으로 연동되어 사용이 가능한지 궁금합니다.

A1 연구비관리시스템을 사용하려면 별도로 회원 가입을 하여야 합니다. 다만, 신한카드(주)가 전담카드사로 운영 중인 타 부처 연구개발사업 연구비관리시스템의 아이디는 사용이 가능합니다.

FAQ (3) 연구비 사용 방법

Q1 연구비는 꼭 거래처로 직접 계좌이체를 해야 하는지 궁금합니다.

A1 연구비는 연구비 관리계좌(중소·중견기업은 KAIA 가상계좌에서 해당기관 관리계좌를 경유하여 거래처로 바로 이체)에서 직접 판매자(거래처)의 계좌로 이체를 하여야 합니다. 다만, 인건비 또는 외화 송금의 경우 연구기관 계좌를 통해 이체하는 방식은 인정하고 있습니다.

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

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

FAQ (4) 지출원인행위의 연구비 처리

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

A1 1차년도 연구기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비는 1차년도 사용실적보고서에 포함하여 정산하시기 바랍니다.

여기서 원인행위란 전자세금계산서 또는 카드매출전표 등을 근거로 지출에 대한 결재를 받은 상태를 의미합니다.
단, 연구기기·장비 구입비는 연차종료일 이전, 최종 종료일 2개월 이전에 지급이 완료되어야 합니다.

FAQ (5) 부가가치세 및 관세 환급

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

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

< 중소·중견기업 경우 >

※ 전자세금계산서에 따른 연구비 집행시 부가세는 이체되지 않으므로 기업에서 별도 송금(부가세 자동 제외)

※ 일반세금계산서에 따른 연구비 집행시 부가세는 제외하고 이체, 기업에서 별도 송금(부가세 수동 제외)

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

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

FAQ (6) 정산회수금 정부지분비율 산정 기준

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

A1 사용잔액, 불인정금액 및 이자 등에 대한 정산회수금 정부지분비율 산정 기준은 최하위과제(연구기관) 단위를 적용하고 있습니다. 해당기관의 연구비가 민간부담금으로만 구성되어 있다면 정부지분 정산회수금은 없습니다.

참고로 민간부담금 사용잔액 등은 참여기업 대표와 협의하여 사용하시기 바랍니다.

FAQ (7) 간이과세자 확인 서류

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

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

FAQ (8) 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com) 입력 및 계좌이체 방법

Q1 **중소·중견기업이 계좌이체 형태로 연구비를 집행하려고 할 때 집행방법 및 증빙서류 업로드가 궁금합니다.**

A1 연구비관리시스템의 "결의/집행 정보 등록(계좌이체)" 메뉴를 통해서만 해당기관의 법인공인인증서로 계좌이체가 가능하며 일반인터넷 뱅킹, 직접 출금 등은 불가 합니다. 계좌이체시 연구비 사용목적 및 비목 등은 반드시 입력해야 하나, 증빙자료는 시스템 업로드 또는 연구비 정산시 사본제출 중 선택할 수 있습니다.

참고로 중소·중견기업은 반드시 "연구비관리시스템"(http://kaia.rndcard.com)의 전자세금계산서 조회 화면에서 해당 전자세금계산서를 연동하는 방법으로 등록하시기 바랍니다. 전자세금계산서의 부가세는 이체되지(자동 설정) 않으므로 기업에서 별도 송금하여야 하며, 일반세금계산서는 부가세를 제외하고 이체하시기 바랍니다. 첨부한 전자세금계산서는 다른 집행내역에서 첨부할 수 없습니다. 단, 해당 집행내역 취소 후 다른 집행내역에서 증빙 등록은 가능합니다.

Q2 **일반유형(중소·중견기업 외)의 연구기관이 "계좌이체" 형태로 연구비를 집행한 경우 사용일은 며칠로 입력해야 하는지 궁금합니다.**

A2 증빙서류인 전자세금계산서나 계산서의 발급일이 아닌 실제 계좌이체 되는 날짜를 입력하시기 바랍니다.

Q3 연구비관리시스템에 부가가치세가 조회되지 않는데 연구비카드매출전표 상의 부가가치세는 구분되어 있습니다. 입력 방법이 궁금합니다.

A3 연구비관리스시스템 정보와 카드매출전표의 부가가치세가 상이한 경우 거래처에 과세 여부를 확인한 후 처리하시기 바랍니다. 만약 과세 항목이면 부가가치세를 구분하여 집행등록 합니다. 관리유형이 "중소·중견유형"인 경우 환입용 가상계좌를 통하여 부가가치세 환원 처리하시고 "일반유형"인 경우 연구비관리 계좌로 부가가치세 환원 처리하시기 바랍니다.

Q4 연구비관리시스템에 이자 사용내역을 입력하려고 합니다. 입력 방법이 궁금합니다.

A4 이자 사용시 연구비관리시스템의 "협약관리" → "당해년도이자관리" 화면에서 이자발생 내역을 입력, 사용할 세목을 선택하고 "예산반영"을 클릭한 후 집행등록 하시기 바랍니다.

Q5 연구비가 1억원인데 기관자금을 투입하여 1억1천만원을 사용하였습니다. 이럴 경우 연구비관리시스템에 어떻게 입력해야 하는지 궁금합니다.

A5 연구비관리시스템은 연구비 총액(현물+현금)을 초과하여 사용금액을 입력할 수 없으므로 최종 사용한 금액에서 1천만원을 제외한 금액만 사용 금액으로 입력하시기 바랍니다.(영수증 금액과 사용금액 불일치 가능)
참고로 추후 위탁정산기관에서 불인정금액이 발생하였을 경우 추가 사용분과 상계처리가 되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (9) 연구책임자 변경 승인 전 연구비 사용 가능 여부

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

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

FAQ (10) 참여연구원 변경 후 연구비카드 재발급 여부

Q1 참여연구원 변경시 연구비카드를 재발급 받아야 하는지 궁금합니다.

A1 기존 참여연구원의 연구비카드는 신한 연구비 고객지원센터(☎1566-0369)에서 탈회신청을 하고, 신규 참여연구원의 연구비카드는 연구비관리시스템에서 추가 발급하여야 합니다.

FAQ (11) 단순참여기업 참여연구원 연구비카드 발급 가능 여부

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

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

FAQ (12) 국가연구개발사업 동시 수행 제한 기준(3책 5공)

Q1 국가연구개발사업을 동시에 수행할 수 있는 연구책임자 및 참여연구원의 참여과제수 제한이 있는지 궁금합니다.

A1 연구수행에 전념할 수 있도록 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내 이며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내 입니다. 다만, 다음 하나에 해당하는 경우에는 포함하지 않습니다.

1. 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획 · 평가연구 또는 시험 · 검사 · 분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인이 공동관리규정 제2조제4호에 따른 공동연구기관으로 함께 참여하는 과제로서 해당연도 정부출연금이 3억원 이하인 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용)
5. 해당연도 정부출연금이 5천만원 이하인 연구개발과제

* 연구개발과제는 세부과제 기준으로 산정하며, 위탁연구개발과제는 산정에서 제외

5 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항

가. 참여제한

● 과학기술기본법(시행 2018.7.18.)

제11조의2(국가연구개발사업에 대한 참여제한 등)
① 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 5년(과거에 이미 동일한 참여제한 사유로 다른 국가연구개발사업 과제에서 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)의 범위에서 소관 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 출연하거나 보조한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
1.~ 4. (생략)
5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우

⑦ 중앙행정기관의 장은 제1항제5호에 해당하는 행위가 있을 때에는 해당 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 사용용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

● 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2018.4.17.)

별표 4의 2 : 국가연구개발사업의 참여제한 기간(제27조제1항 관련)
1. 적용기준
 가. (생략)
 나. 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.
 다.~라. (생략)
2. 참여제한 기간

참여제한 사유		참여제한 기간
2) 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	가) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	1회 : 3년 이내 2회 : 3년 초과, 4년 6개월 이내 3회이상 : 4년 6개월 초과, 6년 이내
	나) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우	1회 : 4년 이내 2회 : 4년 초과, 6년 이내 3회이상 :6년 초과, 8년 이내
	다) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우	1회 : 5년 이내 2회 : 5년 초과, 7년 6개월 이내 3회이상 :7년 6개월 초과, 10년 이내
	라) 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우	1회 : 5년 2회 : 7년 6개월 3회이상 :10년

나. 사업비 환수

● 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2018.4.17.)

별표 5 : 사유별 사업비 환수 세부 기준

환수사유	환수기준
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	해당 연도 출연금 전액 이내

다. 제재부가금 부과기준

● 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2018.4.17.)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정

연구용도 외 사용 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

2. 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.
 가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
 나. 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
 다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.
 가. 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
 나. 위반행위를 한 자가 전문기관 등의 조사 과정에서 성실하게 협조하고, 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우
 다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

라. 협약해약

● 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(시행 2018.4.17.)

제11조(협약의 해약) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.
1.~ 8. (생략)
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
② 중앙행정기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지, 제6호부터 제8호까지, 제11호 및 제12호에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.
④ 중앙행정기관의 장은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다.

6 중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연·부담 기준

(연구비 관리규정 제4조제3항 관련)

1. 중앙행정기관의 연구비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구비의 50퍼센트 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구비의 60퍼센트 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구비의 75퍼센트 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구비의 75퍼센트 이내로 한다. 마. 그 밖의 경우: 총연구비의 50퍼센트 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상(단, 2022년 12월 31일 이전 협약하는 과제의 참여기업이 운영규정 제29조제6항에 따라 신규 채용한 청년인력 외에 청년인력을 추가로 신규 채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있다.) 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상(단, 2022년 12월 31일 이전 협약하는 과제의 참여기업이 운영규정 제29조제6항에 따라 신규 채용한 청년인력 외에 청년인력을 추가로 신규 채용한 경우, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있다.)	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)

<비고>

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

FAQ (1) 민간부담금을 현금 또는 현물로 부담 가능 여부

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

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

중소·중견기업의 청년인력 신규 채용과 관련하여 현금부담분 감경 기준이 있으니 인건비 계상기준을 참고하시기 바랍니다.

FAQ (2) 중소기업 현물 부담 기준

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

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

FAQ (3) 공기업 민간부담금 부담 기준

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

A1 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조제5항에 따라 공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항제1호의 공기업에 해당하는 공사는 영리법인으로 간주합니다. 따라서 연구비 관리규정 별표1의 "중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연·부담 기준"에 따라 민간부담금을 납부하셔야 합니다.

※ 공사라는 명칭을 쓰지만 공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항 제1호의 공기업이 아니고 제2호의 준정부기관에 해당하는 기관(ex. 한국가스안전공사, 한국전기안전공사, 한국농어촌공사, 한국농수산식품유통공사, 대한지적공사 등)은 비영리기관으로 민간부담금을 부담하지 않습니다.

III
비목별 연구비 계상·사용

1 직접비

가. 인건비

정의

해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

구 분	세 부 산 정 내 용
내부인건비	○ 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당 기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	○ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 ○ 연구개발계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정

계상 기준

1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 참여율*에 따라 계상하되, 총 연봉**의 100%를 초과할 수 없음

* 해당 과제 참여율
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율
- 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도
- 연구책임자는 연구개발계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시

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

2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관

구 분	세 부 산 정 내 용
연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율 - 단, 연봉총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 - 법정부담금은 소속기관 규정에 따름
연봉제 미적용 기관	○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발 과제(정부수탁사업과 기본사업 포함) 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상
- 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가

[인건비 지급 총액 관리]
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리
- 초과한 금액은 연구개발 관련 용도로 이사회 승인을 받아 사용
- 해당 금액과 사용계획, 사용 후 지급내역을 다음해 4월 30일까지 과학기술정보통신부장관과 기획재정부장관 및 소관 중앙행정기관장에게 보고

3. 대학, 기업 및 국공립연구기관 등 인건비

구 분	세 부 산 정 내 용
대학, 기업 및 국공립연구기관 등 기타 기관	○ 소속기관 규정에 따른 급여총액 × 참여율

- 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되 현금 계상 불가
  단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 계상 가능(과제 참여계약 필수)
- 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우(미지급 인건비의 경우) 연동비목 계산을 위하여 과제당(1인) 30% 이내에서 참여율 계상 가능
- 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여 가능
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

[기업 청년인력 의무 채용]
- 기업인 경우 총 수행기간의 정부출연금 총액을 기준으로 매 5억원 당 1명의 비율로 만 18세 이상 34세 이하의 참여연구원(이하 "청년인력"이라 한다)을 신규 채용하고 1년 이상 고용상태를 유지해야 함('18.9.13. 이후 공고 과제부터 '22.12.31.까지 한시적으로 적용)
- 청년인력을 채용하여야 하는 참여기업은 협약시 청년인력 신규채용 계획(과제 공고일 기준으로 이전 6개월 이내 채용한 인력 포함)을 제출하고, 해당 연차 회계연도 종료일까지 이를 입증할 수 있는 자료(신규 참여연구원 채용 확인서 등)를 전문기관의 장에게 제출
- 최초 참여연차 회계연도 내에 일괄 채용하는 것을 원칙으로 하되, 최초 참여연차 회계연도에 1명 이상 채용하고 정부출연금 누계액이 5억원이 배수에 달할 때마다 해당 연차 회계연도 말까지 채용하여야 할 인원을 1명씩 가산하여 채용(참여율 100%)
- 중소·중견기업의 경우 청년인력 의무채용 외에 추가로 청년인력을 신규 채용한 경우 참여기업이 부담하는 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체 가능(36페이지 참조)
- 신규 채용한 청년 참여연구원을 고용 유지기간 이전에 해고 하거나 채용예정 계획을 제출하고 채용하지 아니한 경우 해당 인건비 전액(현금·현물) 환수(기 지급한 금액 포함) 및 연구비 관리규정 별표1제2호에 따른 현금부담금 감면액 전액 불인정

	4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우 현금 계상 가능 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 - 한국연구개발서비스협회(http//www.rndservice.or.kr) 증명서 발급 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정) - 신규 참여연구원 채용 확인서 전문기관의 장에게 제출(참여율 100% 필수) 라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 - 법 제8조제2항제3호에 따른 정부출연연구기관 - 법 제8조제2항제2호에 따른 특정연구기관 - 법 제8조제2항제6호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관 - 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(과제명 등이 포함된 고용계약서 등)를 제출한 연구인력(참여율 100% 필수) - 국가 전략적인 목적으로 다수의 부처가 양해각서를 체결하고 공동으로 추진하는 사업에 참여하는 기관으로서 장관의 승인을 받은 기관(기업 포함) ※ 인건비 지급 세부기준(45페이지) 참고
사용 방법	1. 개인별 월 급여 기준으로 월 참여율에 따라 연구기관의 장이 발의하여 지급 2. 다른 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서를 경유(지급부서로 통보)하여 외부인건비를 지급하여야 함 ※ 소속기관에서 타기관 과제에 참여하는 연구원의 참여율 및 인건비 관리 필요
불인정 기준	<공통> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급 4. 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 5. 연구지원인력(행정, 구매, 시설, 사무보조 등)의 인건비 지급 6. 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급 7. 인건비(현금·현물)를 연구수당과 상계하여 지급하지 않은 경우 인건비(현금·현물) 회수 8. 전문기관장 사전 승인없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경한 경우 9. 기업의 신규 채용한 청년인력을 고용 유지기간 이전에 해고 하거나 채용예정 계획을 제출하고 채용하지 아니한 경우 해당 인건비(현금·현물) 전액 환수(기 지급한 금액 포함) 및 연구비 관리규정 별표1제2호에 따른 현금부담금 감면액 전액 불인정

	<내부인건비> 1. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연연구기관 및 특정연구기관) <외부인건비> 1. 참여연구원 인건비를 공동 관리한 금액 2. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인없이 계상하여 집행한 금액 3. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 4. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 5. 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등)한 금액 6. 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
증빙 기준	<내부인건비> 1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 제출시 사업관리시스템 입력) 2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증 3. 계좌이체 확인증 4. 참여연구원 변경 관련 문서(해당시) 5. 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제5호), 고용계약서 및 건강보험득실확인서(해당과제 수행을 위해 신규로 채용하는 중소기업의 현금지급 인건비와 기업의 청년인력의 경우만 제출) <외부인건비> 1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 제출 시 사업관리시스템 입력) 2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증 3. 계좌이체 확인증 4. 참여연구원 변경 관련 문서(해당시) 5. 근로(고용)계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) 6. 타 기관 소속 연구원(학생 포함) 활용 관련 서류(파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서(서식 제4호)) 등 7. 건강보험자격득실확인서 8. 다른 기관 소속 연구원 인건비의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서 경유(통보) 문서 9. 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제 참여계약서

<참고> 인건비 지급 세부기준

1. "지식서비스 분야"에 대한 인건비 지급기준은 다음과 같다.
   ◦ "지식서비스 분야"라 함은 통계청 고시 제2015-31호에 의한 한국표준산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당되는 경우를 말한다.

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

2. 연구비 관리규정 별표 2. 연구비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 "중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비"에 대한 인건비 지급을 위해서는 신규 참여연구원 채용 확인서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

3. 연구비 관리규정 별표 2. 연구비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 "그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비"라 함은 다음과 같다.

- 법 제8조제2항제3호에 따른 정부출연연구기관
- 법 제8조제2항제2호에 따른 특정연구기관
- 법 제8조제2항제6호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관
  〔단, 비영리 연구기관 중 관계법령에 의하여 기관 자체수입이 있는 경우에는 50% 이내의 범위에서 차등지급할 수 있다.〕
- 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력(시간선택제 여성연구원 포함)
  (원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우도 포함))
- 국가 전략적인 목적으로 다수의 부처가 양해각서를 체결하고 공동으로 추진하는 사업에 참여하는 기관으로서 장관의 승인을 받은 기관(기업 포함)

FAQ (1) 참여연구원 변경 절차

Q1 참여연구원 변경 시 내부 변경 공문과 변경 연구원의 계약서만 비치하면 되는지 궁금합니다.

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

다만, 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 전문기관장의 승인이 필요합니다.

FAQ (2) 4대보험료 인건비 포함 가능 여부

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

A1 참여연구원의 회사 법정부담금(국민연금, 건강보험, 산재·고용보험, 퇴직급여충당금)은 인건비에 포함하여 계상·사용이 가능합니다.

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

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

그러나 만일 향후 계약기간 1년을 참여하지 못하고 도중에 연구원이 퇴직할 경우 기관에서 보유하고 있는 해당 연구원의 퇴직급여충당금은 반납해야 합니다. 반납방법은 연구수행중일 경우에는 해당과제에 환입하여 연구비로 사용하고, 연구종료 후 또는 정산이 끝난 다음이더라도 전문기관에 반납하여야 합니다.

FAQ (3) 중소기업 신규채용인력의 인건비 변경 가능 여부

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

A1 중소기업이 해당과제 수행(참여율 100%)을 위해 계획하였던 신규채용을 못하였거나 퇴사한 경우 인건비(현금) 잔액은 반납하여야 합니다. 해당 과제를 수행하기 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 전문기관장의 사전 승인을 받아야 하며 승인없이 변경할 경우 불인정 되오니 주의하시기 바랍니다.(협약 당시 신규 채용 연구원이 미확정되어 추후 채용할 경우에는 전문기관장 승인 없이 가능)

참고로 기업의 "청년인력 의무 채용"과 관련하여 청년인력을 신규 채용하지 않거나 고용 유지기간 이전에 해고할 경우 기 지급 인건비 포함 해당 인력 인건비(현금·현물) 전액 및 중소·중견기업 경우 현금부담금 감면액 전액을 회수합니다.

FAQ (4) 연구비관리자 인건비 계상 가능 여부

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

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

FAQ (5) 중소기업 신규채용 연구원 참여율

Q1 중소기업의 신규채용 연구원의 참여율은 어떻게 되는지 궁금합니다.

A1 중소기업이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규 채용한 연구원(인건비 현금 계상)의 과제 참여율은 100%이어야 합니다. 사업공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원부터 해당 과제에 참여할 수 있으며, 협약일 이후 참여한 연구기간에 대해서만 인건비를 지급할 수 있습니다. 과제 수행 중에도 채용하여 인건비 지급이 가능하며, 신규 채용한 연구원을 변경하려는 경우 전문기관장 사전 승인이 필요합니다.

참고로 계획하였던 신규채용을 못하였거나 퇴사한 경우 인건비(현금) 잔액은 반납하여야 합니다.

FAQ (6) 인건비 현물 변경

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

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

FAQ (7) 타 기관 소속 연구원 과제 참여 가능 여부

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

A1 타 기관에 소속되어 있는 자를 과제에 참여시키고자 할 경우 원 소속 기관장이 확인한 파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류를 제출하여야 합니다.(참여율 100% 초과 여부, 3책5공 해당 여부 등 검토)
또한 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보없이 개인계좌로 이체한 금액은 부당집행액으로 회수될 수 있사오니 주의하시기 바랍니다.

FAQ (8) 개인사업자 인건비 계상 기준

Q1 **전년도 소득이 거의 없는 개인사업자 대표의 인건비 계상 기준이 궁금합니다.**

A1 연구수행 기관 개인사업자 대표의 인건비는 전년도 종합소득세 신고기준으로 계상하고 있으나, 소득이 없거나 상용근로자의 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우에는 상용근로자 월 평균급여로 계상하시기 바랍니다.

FAQ (9) 시간강사 연구과제 참여 및 인건비 지급

Q1 **대학교 시간강사를 연구과제에 참여시키고자 합니다. 인건비 지급이 가능한지 궁금합니다.**

A1 고등교육법에 의해 고용된 시간강사는 교육과정의 운영과 관련하여 필요시 (강의목적)에 위촉되는 자로 시간강사 계약체결 만으로 해당 대학 소속 교직원이라 할 수 없습니다. 해당과제에 참여하여 인건비를 지급하고자 할 경우에는 과제 참여를 전제로 한 고용계약 체결이 반드시 필요합니다. 단, 시간강사 계약에 의한 강의로 연구과제에 참여하지 못하는 시간에 대해서는 과제참여율 산정시 제외하고 인건비 지급이 가능하니 유의하시기 바랍니다.

따라서 시간강사의 원 소속기관은 과제 참여계약을 체결한 연구수행기관이며 인건비 지급 기준 또한 과제 참여계약을 체결한 연구수행기관의 기준을 적용하여야 합니다.

※ 고등교육법 제14조의2(강사) ①생략 ②강사는 「교육공무원법」, 「사립학교법」 및 「사립학교교직원 연금법」을 적용할 때에는 교원으로 보지 아니한다.

제17조 (겸임교원 등) 학교에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제14조제2항의 교원 외에 겸임교원 및 명예 교수 등을 두어 교육이나 연구를 담당하게 할 수 있다.

나. 학생인건비

정의	1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원)에게 지급하는 인건비 2.「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관 등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 3. 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
계상 기준	1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상 ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 2. 참여율 100%를 기준으로 다음의 금액 이상으로 해당 과제 참여율에 따라 계상 - 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준에 따라 월 학생인건비 금액을 증액하여 계상 가능 학사과정 | 석사과정 | 박사과정 | 박사후연구원 월 1,000,000원 | 월 1,800,000원 | 월 2,500,000원 | 소속기관 인건비 지급 기준 - 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상 - 대학(원) 소속 창업 학생연구원은 총 과제참여율 100% 이내에서 학생인건비 계상 가능 - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 계상 가능 - 연구기관은 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 - 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함 계상 가능 - 과제 참여시 연구책임자와 학생연구원 간 연구참여 확약서(서식 제6호) 작성
사용 방법	학생연구원 월 인건비 지급기준에 월 참여율을 곱한 금액 지급
불인정 기준	1. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액(연구기관의 장이 정한 기준이 있는 경우 초과집행 금액) 2. 월별 참여율 100%를 초과집행 금액 3. 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 4. 학생연구원을 근거없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액 (단, 대학(원) 소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100%이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외)
증빙 기준	1. 참여연구원 현황표(사용실적보고서 제출 시 사업관리시스템 입력) 2. 계좌이체 확인서(학생인건비 통합관리 미시행 기관만 해당) 3. 연구참여 확약서 4. 건강보험자격득실확인서 5. 참여연구원 변경 관련 문서 6. 사업자등록증 사본 (창업 학생연구원에 한함) 7. 연구기관 자체 학생인건비 계상기준(고시된 단가 이상으로 지급한 경우, 학생인건비 통합관리 미시행 기관만 해당)

FAQ (1) 석·박사 과정 수료생의 연구 참여

Q1 석·박사과정 수료생을 연구과제 참여연구원으로 활용할 경우 학생인건비에서 인건비 집행이 가능한지 궁금합니다.

A1 학·석·박사 졸업생(박사 후 연구원 제외) 및 수료생이 해당 과제를 수행하는 경우 기관 내부 규정에 따라 고용계약 등을 체결하고 참여연구원으로 등록 후 내부인건비로 지급하시기 바랍니다.

단, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함됩니다. (학생인건비 지급을 위해서는 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 현재 해당 기관 소속임이 증명되어야 함)

FAQ (2) 타 대학 소속 학생의 인건비 계상

Q1 타 대학 소속 학생연구원을 학생인건비에 계상 가능한지 궁금합니다.

A1 타 대학 소속 학생연구원은 학생인건비 통합관리제 시행여부와 관계없이 외부인건비에 계상하여 사용이 가능합니다.

단, 해당 학생연구원 소속 대학의 참여율 관리를 위해 연구기관에서는 해당 연구원의 참여율 현황을 원 소속기관과 공유하고, 인건비 지급 또한 원 소속기관의 인건비 지급부서를 경유하여 지급하여야 합니다.

FAQ (3) 직장과 학업 병행 연구원의 인건비 계상

Q1 **석·박사과정 학생인데 직장에서 인건비를 받고 있습니다. 이 경우 학생인건비 미지급 참여가 가능한지 궁금합니다.**

A1 해당 연구원은 직장(원 소속기관)에서 인건비를 지급받고 있는 학업을 병행하는 직장인 신분에 해당됩니다.(학생연구원 신분이 아님) 따라서 본 연구과제에서는 외부인건비 미지급 대상으로 참여하여야 합니다.

FAQ (4) 조교의 인건비 계상

Q1 **석·박사과정인데 연구실에서 조교로 계약되어 인건비를 받고 있습니다. 연구과제에 참여하여 학생인건비를 지급받을 수 있는지 궁금합니다.**

A1 고등교육법에 의해 고용된 조교는 "교육 연구 및 학사에 관한 사무 보조"를 위해 학교에서 고용하는 직원으로, 국가연구개발사업의 연구원 및 연구보조원에 해당하지 않습니다.(지원인력에 해당) 따라서 직접비에서 인건비 지급 및 미지급 참여 모두 불가합니다.

단, 고등교육법에 의해 고용된 조교가 아닌 연구실 등에서 "연구조교" 등(기관에 따라 명칭 상이)의 신분으로 관련 활동에 대한 대가를 지급받고 있는 석·박사 과정생의 경우에는 학생인건비로 연구 참여가 가능합니다. 단, 연구조교 등 관련 활동하는 시간은 과제 참여율 산정시 제외하시기 바랍니다.

※ 고등교육법 제14조 (교직원의 구분) ③ 학교에서 학교운영에 필요한 행정직원등 직원과 조교를 둔다.

제15조(교직원의 임무) ④조교는 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

FAQ (5) 학생인건비 통합관리기관 학생연구원의 직접비 집행

Q1 **학생인건비 통합관리기관의 학생연구원의 직접비 집행은 어떻게 되는지 궁금합니다.**

A1 여비, 연구수당 등은 원칙적으로 해당과제의 참여연구원만 사용 가능합니다. 따라서 학생인건비 통합관리기관에서는 과제별 참여연구원을 관리하고 각 과제 참여연구원에게만 해당과제의 여비, 연구수당 등을 지급할 수 있습니다.

FAQ (6) 학생인건비 통합관리기관 정산

Q1 **학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않는 것으로 알고 있는데 제출서류에는 건강보험자격득실확인서가 있습니다. 만일 건강보험득실확인 과정에서 타 기관 추업이 확인되었다면 정산시 어떻게 처리되는지 궁금합니다.**

A1 제출서류인 건강보험자격득실확인서를 검토 후 다른 기관 취업여부가 확인되면 학생인건비를 정산하지 않는 기관임에도 해당 학생인건비는 회수됩니다.

FAQ (7) 과제수행 중 통합관리기관으로 지정 될 경우 정산

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

A1 협약시 학생인건비 통합관리기관이 아니었다면 중간에 통합관리기관으로 지정되었다고 해도 연구비 정산은 정상적으로 받아야 하고, 협약시 통합관리기관이었다가 과제 수행도중에 통합관리기관 취소가 되었다면 정산 면제를 중단하고, 학생인건비 사용잔액도 반납하여야 합니다.

다. 연구장비 · 재료비

정의

1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비(범용성 장비·소프트웨어는 원래 연구개발계획서에 명시한 경우에만 인정)

※ 범용성장비 : PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함

※ 범용성소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

- 단, 개인용 컴퓨터(주변기기 제외) 구입의 경우 비영리기관은 자체규정에 따른 절차를 이행한 때에는 연구개발계획서에 명시되지 않더라도 인정하며, 영리기관은 연구개발계획서에 명시된 경우만 인정
- 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 포함)

2. 시약(試藥) · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비
3. 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

계상 기준

1. 실제 필요한 경비 계상
2. 참여기업이 보유 또는 생산 · 판매하는 연구장비 재료비는 현물 계상
3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않은 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상

사용용도	계상기준
기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	· 1억원 이상(부가세 포함) 시설장비는 국가연구시설·장비심의평가단(과학기술정보통신부) 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상 · 3천만원 이상(부가세 포함) 1억원 미만(부가세 포함) 시설·장비는 연구개발과제평가단(전문기관)에서 심의 · 참여기업이 현물로 기자재와 연구시설 부담시 연구기관 자체 규정에 따라 상각한 감가상각비를 제외한 금액(장부가)에서 당해 과제 사용률을 감안한 비용으로 계상·사용
시약·재료 구입비 및 전산처리 관리비	· 참여기업이 현물로 시약 및 재료비 부담시 현물가액은 수행 기관의 구입금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액을 계상·사용
시제품·시작품 시험설비의 제작경비	· 연구장비 및 시작품·시제품·시험설비제작 비용은 연구개발계획서에 품명 및 용도 등을 구체적으로 제시 · 시제품·시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 부대경비는 재료비, 노무비 등으로 계상·사용

사용 방법

<기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비>

1. 연구시설·장비를 구매하기 전 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)의 연구장비 정보망에 기등록된 장비의 재활용 여부를 확인(http://www.ntis.go.kr)
2. 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 기관내의 관련부서와 상의하여 구매 요구
3. 구매가 완료된 기자재 및 시설에 대하여 검수부서의 확인 필요
4. 취득가격(부가세 포함)이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록·관리
5. 연구기기 · 장비는 연구 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 장비가 도착되어 검수완료)되어야함. 단, 계속과제의 경우는 연차 연구기간 내에 입고가 완료되어야 함
6. 연구장비·시설비 전문기관장 승인 사항
   - 원래계획 없이 연구장비·시설비로 집행하는 경우
   - 원래계획과 다른 연구장비 ·시설로 변경·구매하는 경우
   - 원래계획한 연구장비·시설를 구매하지 않고 다른 항목으로 사용하는 경우

건당 금액 기준	승인 여부	비 고
3천만원 이상(부가세 포함) 1억원 미만(부가세 포함) 연구장비 · 시설비	전문기관장 승인	1억원 이상(부가세 포함) 장비로 국가연구시설·장비심의평가단(과학기술정보통신부)심의를 통해 승인받은 경우, 전문기관장 승인을 얻은 것으로 간주
3천만원 이하(부가세 포함) 연구장비 · 시설비	기관자체 승인	

단, 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%미만 금액 변경(증가·감소)은 별도의 승인이 필요하지 않음

7. 연구장비도입에 대한 추가변경심의는 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」(과학기술정보통신부 고시)에 따름

※ 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조 (국가연구시설장비심의평가단)
⑥ 추가변경심의는 다음 각 호의 경우에 한하여 실시한다. 이때 연구기관의 장은 본 심의를 신청할 수 없었던 사유를 소명하여야 하며, 추가변경 심의결과는 연구비에 반영되어야 한다.
1~2 (생략)
3. 본 심의 이후, 시설장비 구축을 진행하는 단계에서 환율변동, 사양조정 등으로 30%이상 금액변경(증가/감소)이 발생한 경우
4. 사업(과제)계획 변경, 연구장비 단종, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 시설장비를 다른 시설장비로 변경하는 경우

8. 당해 연구비로 취득한 연구기자재에 대하여는 서식을 참고하여 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 등재

불인정 기준	<시약·재료 구입비 및 전산처리 관리비> 1. 연구기관의 규정 및 행정절차에 의거하여 구매하고 관련 증빙서류 비치(검수일자, 검수자 확인 필요) <시제품·시작품·시험설비의 제작경비> 1. 시작품 제작에 앞서 외부제작 혹은 내부제작을 결정 2. 시작품 등을 내부제작 하는 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함 3. 시작품 등을 외부 제작기관에 의뢰하여 제작할 경우, 제작기관과의 계약체결 4. 참여기업에 제작을 의뢰하는 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함 5. 연구개발계획서에 계상하지 않은 시제품·시작품을 제작할 경우 주관연구기관장(사업단장·연구단장) 승인을 받은 후 추진(주관연구기관장은 연구내용과의 연계성·타당성 및 연구성과와 연계하여 검토) 6. 시작품은 제작 이후 연구개발 최종 종료 시까지 유지하여야 하며, 연구개발 기간 중 파기 시에는 전문기관의 승인을 득한 후 파기 < 기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비> 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비 2. 수행기관 내부보유 장비・시설 임차료(사용료) 현금 지급 불가(현물만 계상 가능) 3. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, 스캐너 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기관의 개인용 컴퓨터(PC)는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 4. 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기·장비 구입비 5. 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상(부가세 포함)인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액 6. 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상(부가세 포함), 1억원 미만(부가세 포함) 장비 및 국가연구시설・장비심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상(부가세 포함)의 장비 7. 전문기관장 사전 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 건당 3천만원 이상(부가세 포함) 연구장비·시설 구입, 원래계획과 다르게 연구장비·시설 변경·구매 또는 원래계획한 연구장비·시설를 구매하지 않고 다른 항목으로 사용한 경우 8. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

증빙 기준	9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 11. 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액 12. 연구기관 사무실 현물 계상 <시약·재료 구입비 및 전산처리 관리비> 1. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리・관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우 2. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약 재료 구입비 (다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 3. 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입 4. 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비 <시제품·시작품·시험설비의 제작경비> 1. 세부과제 내의 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작 2. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용 (다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 3. 참여기업에 의뢰하여 제작한 시작품 제작비용에 포함된 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비 1. 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서) 2. 거래명세서 3. 내부결재문서(지출결의서, 구매의뢰서 등) 4. 국가연구시설장비정보등록증(3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비만 해당) 5. 국가연구시설・장비심의평가단 가결 공문(1억원 이상) 6. 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 등 관련 서류 ※ 관련 서류 : 지출결의서, 수입신고필증, 인보이스, 외국환거래계산서, 송금증 등 7. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역서(소요인건비 및 재료비 등) 8. 외부제작을 의뢰한 경우 계약서, 견적서, 세금계산서 구비 9. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

FAQ (1) 연구기자재 현물 계상 범위

Q1 연구기자재에 대한 현물 계상 비율이 정해져 있는지 궁금합니다.

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

또한 해당과제로 구입한 장비 등은 총 연구기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 계상할 수 없습니다.

FAQ (2) 연구기자재 · 재료비 변경

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

A1 당초 ①연구개발계획서에 계상하지 않은 건당 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 집행하거나 ②원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경·구매 또는 ③원래계획한 연구장비·시설를 구매하지 않고 다른 항목으로 사용하는 경우에는 전문기관장 승인을 받아야 합니다.
다만, 연구개발계획서에 계획되어 있고 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%미만 금액변경(증가·감소)은 별도의 승인이 필요하지 않습니다.
참고로 연구장비 도입심사 없이 계획된 연구장비가 가격 상승 등으로 3천만원 이상(부가세 포함)의 연구장비를 구입할 경우 전문기관의 심사절차를 거쳐 도입계획을 확정한 후 집행하여야 합니다.

FAQ (3) 소프트웨어 구입

Q1 연구장비·재료비로 소프트웨어 구입이 가능한가요.

A1 컴퓨터를 구동시키기 위한 window 같은 운영체제 sw와 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트, 바이러스 백신 같은 범용성 sw는 간접비로 계상 및 집행 가능합니다.

* 단, 연구수행에 직접 필요한 sw는 연구장비·재료비로 계상 및 집행 가능

FAQ (4) 참여기업으로부터 연구장비·재료 구입

Q1 참여기업으로부터 연구장비·기자재, 재료 등을 구입할 수 있는지 궁금합니다.

A1 참여기업(또는 연구수행 기관)으로부터 연구장비 · 재료 등 구입은 원칙적으로 금지합니다. 만일 해당 연구에 참여기업(또는 연구수행 기관)의 연구장비 · 재료 등이 반드시 필요한 경우, 연구개발계획서 작성 시 미리 필요한 연구장비 · 재료 등의 종류와 수량을 파악하여 참여기업이 현물로 부담하도록 계획하여야 합니다.

그러나 시작품 · 시제품 제작의 경우, 참여기업에게 현금으로 집행할 수 있으나 이때 제작 비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비를 총비용에서 제외하여야 합니다.

라. 연구활동비

정의	1. 참여연구원의 국외 출장여비(세재비 포함) 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회・세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 4. 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립* 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외) * 기술개발 관련 특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
계상 기준	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
사용 방법	<국외 출장여비> 1. 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 집행하며, 자체기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 집행함 - 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상 2. 참여연구원은 연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당부서로 여비 지급 신청하고 담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체 <수용비 및 수수료> ※ 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 1. 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세공과금, 수수료는 해당 연차에 투입되는 실 소요금액으로 산정 2. 공공요금 산정 = 실 사용액 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율 3. 위탁정산수수료는 전문기관이 정한 위탁정산수수료 계상기준에 따라 계상·사용, 계상단위는 세부과제별 현금부문의 합을 기준으로 주관연구기관(사업단·연구단은 세부 주관연구기관)에서 일괄적으로 계상·사용(별표 6 참조) 4. 위탁정산수수료는 당해 연도분만 사용 가능, 사용실적보고서 제출하기 전(당해연도 과제 종료 후 3개월 이내)에 지급

	<기술정보활동비> ※ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 1. 전문가 활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비에 사용하고 수행기관 자체 기준에 따라 산정 * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조제1호~ 2호에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호~2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미한다. 2. 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 3. 회의 및 세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료 등 일부 항목은 수행기관 자체기준에 따라 산정 4. 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비를 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한해, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정. 단, 개인에게 의뢰할 경우 연구기관 자체 기준으로 지급하고 기준이 없는 경우 한국통번역진흥원 요율 범위 내에서 계상·사용 5. 논문게재료는 당해 연도에 간행된(Publish) 논문만 인정(논문게재 예정인 경우에는 당해 연도 연구비로 사용 불가) < 연구개발서비스 활용비> ※ 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립, 정보DB사용료 등 1. 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 계상·사용 2. 기술정보수집비는 설문조사, 교통량조사, 현장조사 등을 위한 비용 계상·사용
불인정 기준	<국외 출장여비> 1. 여권사본 또는 출입국 사실증명원 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비 2. 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 국가연구개발사업 수행을 위해 별도의 여비기준을 제정하여 지급한 금액 3. 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정 4. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등) 5. 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급 6. 출장지 관계기관에서 숙박 및 식사 등을 제공하는 경우 해당 금액 7. 출장보고서가 없는 국외 여비

	11. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 12. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등(대학의 경우) 13. 지식재산권 출원·등록비 및 신기술심사수수료, 인증수수료 14. 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외) 15. 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당 <연구개발서비스 활용비 및 수용비 등> 1. 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 다만, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 ① 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 ② (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
증빙 기준	<국외 출장여비> 1. 여비규정 2. 출장신청서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 3. 출장결과보고서 4. 여권사본, 출입국 사실증명원 등 입·출국일을 확인할 수 있는 자료 5. 실비 정산의 경우 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등), 내부기준에 따른 지급일 경우 계좌이체 확인서 등 <수용비 및 수수료> 1. 인쇄, 복사 등은 내부결재문서, 카드매출전표 또는 세금계산서, 계좌이체 확인서, 거래명세서 등 <기술정보활동비> 1. 자문비는 내부결재문서(전문가 인적사항, 자문계획 등 포함), 자문내역이 포함된 자문의견서, 계좌이체 확인서 또는 기타소득원천징수영수증 - 해외 전문가 활용에 의한 항공료 및 체제비가 발생할 경우 항공권 사본, 카드매출전표 등 2. 국내외 전문가활용비는 내부결재문서(전문가 인적사항, 활용계획 등 포함), 계약서, 결과보고서(전문가가 작성한 결과물), 계좌이체 확인서 또는 기타소득원천징수영수증

	8. 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급한 경우 9. 국외출장 중 해외로밍 비용 및 무선인터넷 사용료 등 개인성 경비 10. 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일) ※ 자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우(해외기관 방문 선물비 등) 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 사용 <수용비 및 수수료> 1. 핸드폰사용료, 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 내부 차량임차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 사무 및 난방용 연료비, 청소비 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량정비 및 보험료·주유비는 인정) 2. 연구개발계획서에 반영되지 않은 공공요금 3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 4. 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가) 5. 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금 <기술정보활동비> 1. 최소단위부서(대학의 경우 연구실 등)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가활용비 등을 지급 2. 참여연구원(협동·공동·위탁과제 포함)에게 전문가 활용비, 자문비 등 지급 3. 전문가 활용비는 내부결재문서(전문가 인적사항, 활용계획 등 포함), 계약서 및 결과보고서(전문가가 작성한 결과물), 기타소득원천징수영수증 또는 계좌이체 확인서 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우 4. 자문비는 내부결재문서(전문가 인적사항, 자문계획 등 포함), 자문의견서(전문가가 작성, 서명 포함), 기타소득원천징수영수증 또는 계좌이체 확인서 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우 5. 회의장 사용료 및 세미나 개최비는 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없는 경우 6. 과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 및 직원 능력개발(어학, 자격증 등)을 위한 교육훈련비 7.「근로자직업능력개발법」,「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 8. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 9. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 10. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)

3. 교육훈련비는 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계산서 및 계좌이체 확인서), 교육수료증

4. 도서 등 문헌·정보자료 구입비는 내부결재문서(지출결의서), 카드매출전표 및 거래명세표

5. 회의장 사용료, 세미나 개최비는 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함), 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서), 관련 규정(회의관련 식대, 다과비는 연구과제추진비로 증빙)

6. 학회 및 세미나 참가비는 내부결재문서(지출결의서), 학회등록비 영수증 및 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서)

7. 논문게재비는 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서), 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저지명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

<연구개발서비스 활용비>

1. 기술정보수집비는 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서)

2. 기술도입비는 내부결재문서, 기술도입계약서, 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서), 기술검수조서 등

3. 특허정보조사비 등은 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서)

FAQ (1) 학회참가비 사용 가능 여부

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

A1 학회참가비는 연구기간 내에 학회 참석을 하여야 사용이 가능합니다. 따라서 과제 종료 후 학회 참가비는 사용할 수 없습니다.

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

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

Q3 **연구 성과와 관련하여 논문을 발표하고자 학회에 참석하였으나 참석한 학회는 소규모의 연구내용과 전혀 다른 타분야 내용들과 통합하여 학회가 진행되고 있었습니다. 이러한 경우 학회참가·등록비 및 국외여비로 연구비 정산이 가능한지 궁금합니다.**

A3 학회 참가 및 발표의 목적은 연구성과의 발표, 관련 전문가와의 연구내용 공유 및 자문, 관련 연구분야 동향 및 자료를 수집하여 연구에 활용하는 것으로 출장결과보고서에 이러한 내용이 구체적으로 명시 되어 있어야 합니다.

최근 언론에 보도된 브실학회(WASET, OMICS)와 같이 학술대회에 구성된 내용이 해당 과제와 관련성이 거의 없거나, 학회 참가 및 발표의 목적인 연구성과 공유, 연구분야 동향 및 자료수집 등의 목적을 달성할 수 없다고 판단되면 연구비 정산시 불인정될 수 있습니다. 학회 참석 시 신뢰할 수 있는 학술지(또는 학술대회)인지 연구기관 자체 검토 후 추진하시기 바랍니다.

FAQ (2) 취소수수료 처리 가능 여부

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

A1 개인(회사) 사유로 발생한 취소(반환)수수료는 연구비로 사용할 수 없습니다. 다만, 주최 측 행사 취소, 천재지변, 유행성질병, 외교부 직색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 연구비에서 집행이 가능합니다. 이 경우에는 연구비 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비하시 바랍니다.

참고로 회의시간 지연 등의 사유로 예약한 항공탑승권 또는 철도승차권 취소에 따른 취소수수료도 연구비로 사용할 수 없습니다.

FAQ (3) 웹하드 사용 가능 여부

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

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

FAQ (4) 위탁정산수수료 정산 여부

Q1 **연구과제 협약시 연구기관이 "연구비 관리체계 평가결과 최우수등급" 기관으로 면제대상 이었는데 과제 종료시에는 우대기간이 만료된 상황일 경우와 과제 종료시 우대기관으로 선정되어 있었을 경우 사용실적보고는 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.**

A1 사용실적 보고서를 제출하는 시점에 정산면제 우대기간이면 면제, 정산면제 우대기간이 아니면 면제대상이 아닙니다.(별표 제4호 참조)

FAQ (5) 전문가 활용비 계획보다 인원수 증가시 승인 여부

Q1 **전문가 활용비를 당초 계획보다 인원수가 증가하거나 금액이 증가할 경우 전문기관 승인사항인지 궁금합니다.**

A1 전문가 활용비는 연구기관 자체 변경 가능합니다. 전문기관 승인 및 보고사항은 아닙니다.

FAQ (6) 국외출장시 여행자 보험, 비자발급비 사용

Q1 **국외출장시 여행자보험, 비자발급비 등을 연구비로 집행해도 되는지 궁금합니다.**

A1 국외출장시 여행자보험, 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)는 연구비로 집행이 가능합니다. 단, 해당 연구기관에서 지급받는 경우 중복집행은 불가합니다.

FAQ (7) 회의비, 자문비 등 사용

Q1 **회의비(식대 및 다과비), 자문비 등 사용이 청탁금지법의 적용대상이 되는지 궁금합니다.**

A1 청탁금지법(김영란법) 제8조제3항제2호 및 시행령 제17조에서는 원활한 직무수행 또는 사교, 의례 또는 부조의 목적으로 제공하는 식사(3만원)은 가능함을 명시하고 있습니다. 또한 동법 제10조에서는 외부강의 등의 사례금 수수 제한에 대한 사항을 정하고 있습니다.

해당 연구자가 청탁금지법 적용대상이라면(공직자 등) 이를 준수하시기 바랍니다.

마. 연구과제 추진비

정의	1. 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대
계상 기준	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
사용 방법	<국내 출장여비> 1. 연구개발과제 수행기관이 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 집행하며, 자체 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 집행함 - 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안되며(예 : 대학 본교의 여비규정이 있음에도 불구하고 산학협력단 여비 규정 기준 반영), 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상 <사무용품비 및 회의비·세미나개최비(식대 및 다과비)> 1. 사무용품(소모품)은 해당 연차 연구과제에 투입되는 비용만 계상·사용 2. 회의비·세미나개최비(식대 및 다과)는 연구과제 수행과 관련된 외부기관(협동·공동·위탁연구기관 포함)과의 회의·세미나 개최시 필요한 경비로 자체 규정에 따라 계상· 사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 3만원 이하로 계상·사용 3. 회의비 사용시 내부품의서 또는 회의록 작성 유지 (10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외) - 회의비 관련 내부품의서 또는 회의록에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 - 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의개요 등 구비 4. 회의비를 주말이나 휴일 집행시 해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증빙 구비 <연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비> 1. 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 계상·사용
	2. 연구개발계획서에 품명 및 세부 산출근거 제시

인정 항목	불인정 항목
○ 비품·기기의 구입·유지비용 - 냉난방기기(선풍기, 에어콘, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 제습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정	○ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ○ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 - 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 ○ 기타 전문기관이 부적합하다고 판단하는 경우

※ 유의사항

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

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

<야근 및 특근식대>

1. 자체 규정에 따라 계상·사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 8천원 이하로 계상·사용
2. 참여연구원의 야근 및 특근 식대(평일 중식 제외)로 사용
3. 야근대장을 반드시 구비하여야 하며 야근대장에는 성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인 등이 포함되어야 함
   - 야근대장에는 실명 기재(000 등 5명 기재 불가) 및 자필 서명(시스템으로 관리하는 경우 제외)이 있어야 하고 야근·특근 장소와 먼 거리에서 사용할 수 없음

불인정 기준	<국내 출장여비> 1. 실비에 의한 여비 처리시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 2. 여비 산정기준 초과 3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 4. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 5. 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액

증빙 기준	<국내 출장여비> 1. 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 여비규정, 내부 기준에 따른 증빙서류(출장신청서, 계좌이체 확인서) 2. 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) <사무용품비 및 회의비·세미나개최비(식대 및 다과비)> 1. 사무용품비(소모품) - 내부결재문서(지출결의서) - 카드매출전표 또는 세금계산서 및 계좌이체 확인서, 거래명세서(세부 품목 포함) 2. 10만원 이하의 회의비·세미나개최비 - 내부결재문서(지출결의서 등에 회의목적, 일시, 장소 참석자 등 명기) - 카드매출전표(지출내역 포함) 3. 10만원 초과의 회의비·세미나개최비 - 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함), - 카드매출전표(지출내역 포함) - 관련 규정 <연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비> 1. 내부결재문서(지출결의서), 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등 <야근 및 특근식대> 1. 카드매출전표 2. 지출결의서 3. 야근·특근대장(성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인)

	6. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등) 7. 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급 8. 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 지급 9. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급 10. 야근·특근 시 교통비 지급 <사무용품비 및 회의비·세미나개최비(식대 및 다과)> 1. 회의비·세미나개최비는 내부결재문서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련없는 회의비 집행 (10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외) * 내부결재문서 또는 회의록에는 회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함 2. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용 3. 회의비·세미나개최비 식대 사용 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준) 초과 4. 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용 5. 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 중복 지급 6. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간의 회의비(협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용 7. 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입 8. 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액 9. 선물(기념품) 구입비 <연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비> 1. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입 <야근 및 특근식대> 1. 지급 기준 초과 금액(초과분 회수) 2. 야근·특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우 3. 야근·특근 시 교통비 지급 4. 평일 점심식대로 사용 5. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 6. 출장비(1일 식대 포함된 경우)와 야근식대 중복 사용 7. 회식 및 주류 등 유흥성 경비로 사용

FAQ (1) 여비의 개인카드 사용 가능 여부

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

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

FAQ (2) 내부 직원간 회의비 사용 가능 여부

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

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

FAQ (3) 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품 구입 가능 항목

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

A1 연구환경유지를 위한 기기·비품은 계상할 수 있는 항목이 정해져 있고(70 페이지 참조) 연구개발계획서에 계획하지 않은 항목은 구입할 수 없으며, 연구를 하는 연구실 또는 실험을 할 수 있는 실험실에 비치하여 사용하시기 바랍니다.

FAQ (4) 소액 사무용품 등에 대한 현금영수증 처리

Q1 사무용품, 재료 등 구입 시 카드를 사용할 수 없는 소액인 경우에는 현금영수증으로 처리해도 되는지 궁금합니다.

A1 소액 연구비도 연구비 카드 사용이 원칙입니다. 다만, 카드사용이 어려운 경우를 한정하여 1회 3만원 이내에서 현금을 사용할 수 있습니다

FAQ (5) 복사용지, 토너 구입시 집행 세목

Q1 복사용지, 토너구입은 어느 세목에서 집행해야 하는지 궁금합니다.

A1 연구과제추진비의 사무용품비로 집행하시기 바랍니다. 연구개발계획서에 복사용지, 토너 등을 연구장비 · 재료비로 계상하였을 경우 연구과제추진비로 변경하여 사용하시기 바랍니다.

FAQ (6) 타 기관 소속 외부연구원의 여비 지급

Q1 타 기관 소속 외부연구원은 어느 기관의 여비규정을 따라야 하는지 궁금합니다.

A1 원 소속 기관의 여비 규정이 아닌 참여하는 해당 연구과제의 연구기관의 여비 규정에 따라 집행하여야 합니다.

바. 연구수당

정의	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
계상 기준	1. 인건비(현금, 현물, 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 범위 내 계상 다만, 인력양성, 연구장비 구축만을 목적으로 하는 과제(세부과제 기준)는 10% 범위에서 계상 ※ 인건비는 현금, 현물, 미지급인건비, 학생인건비를 포함하여 계산하되 정출연 및 특정연의 미지급인건비는 제외 2. 미지급인건비는 1인 참여율 최대 30%이내에서 산출
사용 방법	1. 연구기관의 장은 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련 (자체 평가기준 없이 연구책임자가 평가하여 연구수당을 지급한 경우 불인정) 2. 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(전체)을 대상으로 연구과제 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가하여 공정하게 배분 및 참여연구원별(연구책임자 포함)로 계좌이체 3. 실지급한 연구수당 총액 기준 1인에게 50% 이상 지급 불가(참여연구원 3인 이하 제외하되 1인에게 단독 지급 불가) 4. 전문기관에서 통보하는 중간(연차)·최종평가 결과에 따라 지급 가능 금액 확정

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

※ 연구단 및 사업단이 자체평가를 실시한 때에는 세부과제별 평가결과에 따라 상기 기준으로 차등 지급
- 중간모니터링 결과 계속지원으로 결정된 과제는 연구수당 차등지급 기준을 적용하지 않고, 실지급 인건비의 20% 이내에서 지급

5. 연구기간 종료 후 지급 가능(단, 지급시기는 최종보고서에 대한 보완이 완료된 시점으로 하고 사용실적보고서 제출 전까지 지급 완료해야 함)
6. 전문기관 평가결과가 점수로 확정되지 않는 과제는 계상된 금액 내에서 지급

불인정 기준	1. 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용 2. 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등)·지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급 3. 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급 4. 전문기관이 통보한 중간(연차)·최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수 5. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액) 6. 참여연구원 이외의 자에게 지급 7. 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급 8. 자체 평가·지급기준을 적용하지 않은 경우 9. 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급 10. 실지급한 연구수당 총액 기준으로 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급(초과분 회수, 단, 참여연구원 3인 이하 제외) 11. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실지급한 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액(인건비를 증액한 경우에 연구수당은 증액 불가) 12. 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 13. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
증빙 기준	1. 연구기관별 연구수당 평가·지급기준 2. 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가계획 및 결과 등) 3. 개인별 계좌 입금내역 및 관련 내부결재 서류 4. 전문기관에서 통보한 중간(연차)/최종 평가결과

FAQ (1) 연구수당 계상 · 지급 기준

Q1 연구수당 계상 기준이 무엇인지 궁금합니다.

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

Q2 연구수당 지급 기준이 무엇인지 궁금합니다.

A2 연구수당 지급은 다음의 기준이 모두 충족되어야 하므로 다음 2개의 기준 중 낮은 금액 이하로 연구수당이 지급되어야 인정됩니다.

1) 연구개발계획서 계상된 연구수당, 2) 전문기관 평가점수에 따라 지급 가능한 연구수당(실지급 인건비의 20%, 10%, 0%)

Q3 전문기관에서 평가 결과가 연구기간 종료 시기에 통보가 되었습니다. 연구기간 이후에 연구수당을 지급해도 되는지 궁금합니다.

A3 연구비는 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 연구수당의 경우 전문기관의 평가결과에 따라 평가하여 지급하여야 하므로 예외로 가능합니다.

FAQ (2) 단순참여기업 연구수당 계상 · 지급 가능 여부

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

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

FAQ (3) 1인에게 연구수당의 50%이상 지급

Q1 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가라고 되어 있는데 예외 적용이 가능한 사례가 궁금합니다. 또한 참여연구원이 1명인 경우에도 적용되는지 궁금합니다

A1 실지급한 연구수당 총액 기준으로 1인에게 50% 이상 지급을 불가능합니다. 다만 참여연구원이 3인 이하일 경우에는 예외로 1인에게 연구수당 50% 이상 지급할 수 있습니다. 그러나 참여연구원이 3인 이하라고 하더라도 1인에게 연구수당을 모두 지급할 수는 없습니다.

그러나 예외적으로 참여연구원이 1인인 과제의 경우에는 연구수당을 단독수령 할 수 있습니다.(이 경우 당초 연구개발계획서에 연구책임자 이외에 참여연구원이 없는 경우에만 인정)

Q2 연구수당을 1인에게 50% 이상 지급시 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.

A2 실지급한 연구수당 총액 기준으로 1인에게 50% 이상 지급하였을 경우 부당집행에 해당됩니다. 따라서 참여연구원에 대해 합리적인 기준에 따라 기여도 평가 후 재분배하여 사용실적 보고서를 제출해 주시기 바랍니다.

사. 위탁연구개발비

정의	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
계상 기준	1. 주관(협동)연구기관 연구비 중 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 (직접비 - 위탁연구개발비) ×40% 이내 ※ 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물부담액은 계상기준에 포함됨 2. 위탁연구개발비는 주관(협동)연구기관만 계상 가능하고 현물은 계상할 수 없음
사용 방법	1. 과제 일부분을 용역비로 사용 불가 2. 당초 계획대비 20% 이상 증액 또는 신설시 전문기관장 승인 사항 (사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과 불가)
불인정 기준	1. 전문기관장 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20% 이상 증액하여 사용 2. 전문기관장의 사전승인을 받지 않고 위탁과제 신설 사용 3. 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과하여 계상·사용
증빙 기준	계좌이체 확인서(위탁연구기관으로의 해당 금액 입금증)

FAQ (1) 위탁연구기관 부가가치세 처리

Q1 위탁연구기관의 경우 주관연구기관에게 지급받은 연구비에 대해 부가가치세 납부를 연구비로 처리하는 것이 가능한지 궁금합니다.

A1 위탁연구기관이 주관연구기관에게 지급받은 연구비는 다음의 경우를 제외하고는 과세대상이 됩니다.

1) 연구성과물의 소유권이 위탁연구기관에 귀속, 2) 위탁연구기관 과업내용이 부가세법 시행규칙 제32조의 새로운 학술 또는 기술개발(신이론 방법 등에 관한 연구)의 경우

따라서 위의 2가지 경우가 아니라면 연구활동비로 매출부가세 계상이 가능하고, 이 경우 간접비 계상시 직접비에 편성된 매출부가세를 제외하고 계상하여야 합니다. 또한 정산시에 인정되는 매출부가세는 실제 사용한 연구비(직접비+간접비)의 10%만 인정되오니 주의하시기 바랍니다.

아울러 주관연구기관이 위탁연구기관에게 지급한 연구비로 매입부가세 환급이 가능하여 환급된 경우, 환급분에 대해 국고반납을 하여야 합니다.

2 간접비

정의	당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
계상 기준	1. 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상

기관 구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리기관**	직접비 × 5% 이내	
중소·중견기업 (전문기관의 장 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내	

* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

** 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함

2. 간접비 비율은 과학기술정보통신부에서 고시하는 일부터 익년 고시하는 날의 전날까지 적용(협약체결 시점 고시비율 적용)

3. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상

4. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 사용 가능

5. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따라 정하는 금액 이상을 계상

6. 연구기관은 연구지원비-기관공통경비만으로 간접비를 구성하는 것을 지양하고, 과학문화 활동비 등 연구수행에 필요한 항목 비용 책정

7. 1억원 이상의 공동연구장비를 구입시 공동관리규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행

8. 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상

사용 방법	1. 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 연구기관 내부규정에 따라 별도의 계정으로 관리하고 자체 정산하며, 사용 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용 (사용실적보고서 작성 시 전액 사용금액으로 작성) 2. 영리기관은 간접비를 일괄 흡수할 수 없으며 당초 연구개발계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행 불가(직접비와 동일하게 정산)

명목	간접비 비율
인력지원비	ㅇ 지원인력 인건비 - 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다) - 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 당해연도 총 연구비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 ㅇ 연구개발능률성과급 - 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급(지급절차 및 방법을 마련하여 지급)
연구지원비	ㅇ 기관 공통지원경비 - 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 ㅇ 사업단 또는 연구단 운영경비 - 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 ㅇ 연구실 안전관리비 - 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제2항에 따라 정하는 경비 ㅇ 연구보안관리비 - 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 ㅇ 연구윤리활동비 - 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 ㅇ 연구개발준비금 - 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

명목	간접비 비율
성과활용 지원비	ㅇ 대학 연구활동 지원금 - 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) ㅇ 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) ㅇ 과학문화활동비 - 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 ㅇ 지식재산권 출원·등록비 - 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 ㅇ 기술창업 출연·출자금 - 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발 과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
불인정 기준	1. 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우(단, 전문기관의 장 승인을 받은 중소·중견기업은 10%까지 계상·사용 가능) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초 연구개발계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용 5. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액
증빙 기준	- 비영리기관 : 해당 없음(사용실적보고서에는 전액 사용액으로 등록) - 영리기관 : 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서) 등

FAQ (1) 간접비 변경 사용 가능 여부

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

A1 간접비는 증액하여 사용할 수 없으나 감액하여 직접비로 사용이 가능합니다. 증액하고자 하는 항목이 전문기관장 승인 사항에 해당되는지 확인하신 후 사용하시기 바랍니다.

FAQ (2) 홍보물 제작 가능 여부

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

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

FAQ (3) 실험중에 착용할 작업복 등 구입 가능 여부

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

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

FAQ (4) 공기업 간접비 비율

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

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

FAQ (5) 연구실 안전관리비의 사용 범위

Q1 **연구실 안전관리비는 어디에 사용해야 하는지 궁금합니다.**

A1 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로서 인건비 총액의 1%~2%*를 예산으로 반영해야 합니다.

*** 단, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조 제1호의 "마.(기업부설연구소)" 및 "바.(민법 등에서 정하는 과학기술분야의 법인 연구기관)"의 기관은 2% 이하임**

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
- 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용
- 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비
- 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용
- 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 비용
- 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용
- 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
- 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비
- 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
- 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

사업단 주관연구과제

정의	사업단장이 주관하여 수행하는 연구개발과제로 사업단 기획·관리 내용을 포함하는 세부과제
계상 기준	1. 사업단 주관연구과제는 간접비를 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17% 이내에서 계상 2. 간접비 총액의 50% 이상을 사업단 운영경비로 편성
사용 방법	- 사업단 주관연구과제의 간접비는 총액의 50% 이상을 사업단 운영경비로 편성하고 사업단장의 발의에 따라 집행하여야 함 - 사업단장 및 지원조직이 국토교통연구개발사업 사업단과제 관리지침 제13조제3항 및 제14조제4항의 업무수행을 위해 사용하고자 하는 경비(행정인력인건비, 집기 및 비품 구입비 등 지원조직 운영을 위한 경비는 제외한다)는 직접비에 계상하여 집행할 수 있음
증빙 기준	- 일반과제와 증빙기준 동일

FAQ (1) 사업단 주관연구과제에서 홍보비용 지출 가능 여부

Q1 사업단 주관연구과제에서 홍보비용 지출이 가능한지 궁금합니다.

A1 사업단 주관연구과제도 일반과제과 동일하게 계상·사용 가능합니다.
따라서 간접비에서 집행 가능합니다.

Ⅳ 연구비 정산 및 사용실적 보고

1 연구비 정산 방법

● 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내에 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 입력 및 제출

- 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 하위과제 등의 사용실적 입력을 독려하고 및 기한 내 제출

* 연구비 사용내역은 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com) 등록 후 사업관리시스템에 자동 전송(하루 1회 오전 12시(자정)에 전송)

<준비서류>

① 연구비 사용실적보고서(사업관리시스템 입력 및 제출)
- **연구비 사용계획과 사용실적 1부**
- **연구장비 구입내역서(해당 시) 각 1부**
- **발생이자 사용내역서(해당 시) 1부**
- **자체 검증보고서 각 1부**
- **현물 출자 확인서(해당 시) 1부**
- **참여연구원 현황표 1부**
- **연구비 사용 증빙서류 각 1식**

② 연구비 통장 내역 사본 각 1부('18.7.30.이후 협약과제 중 중소·중견유형 제외)
③ 협약시 계상한 연구개발비 소요명세서 각 1부
④ 연구비 사용 관련 자체 규정 각 1부
⑤ 연구비 변경 승인 공문(해당 시) 사본 1부
⑥ 연구비 이월승인 공문, 이월 신청서 및 이월 사용 계획서(해당 시) 사본 1부
⑦ 신규 참여연구원 채용 확인서(청년인력 채용 포함) 1부(해당시, 서식 제5호)
⑧ 연구참여 확약서 각 1부(학생인건비만 해당, 서식 제6호)
⑨ 국외연구기관 연구비 자체정산 보고서 1부(해당시, 서식 제7호)

- 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구기간 종료 후 위탁정산기관으로부터 위탁정산수수료에 대한 전자세금계산서를 발급받아 지급하고 사용실적보고서에 포함하여 제출(사용잔액 및 발생이자 전액 회수)

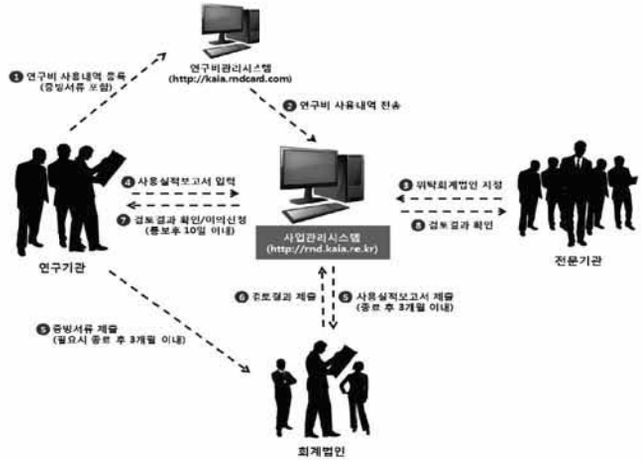
● 정산결과를 통보받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 전문기관장에게 이의 신청

● 과학기술정보통신부의 연구비 관리체계 평가결과 최우수등급을 받은 기관(별표 제4호) 또는 특허청과 공동으로 연구비를 부담하여 수행하는 기술동향조사 기관은 자체 검증보고서(연구비 사용명세서 및 비목별 연구비 사용내역서 포함) 제출로 연구비 정산을 갈음

● 국외연구기관은 연구비 자체정산 보고서(Annual Settlement Report of Research Budget, 서식 제7호) 제출로 연구비 정산을 갈음. 주관·협동연구기관은 국외연구기관 연구비 자체정산 보고서(연구비 사용명세서 및 비목별 연구비 사용내역서 포함)를 연구비관리시스템에 등록

● 직접비의 10% 이내로 집행한 연구과제추진비는 연구비 사용명세서 및 비목별 연구비 사용내역서 제출로 정산을 갈음('18.12.19.이후 협약과제부터)

2 연구비 정산 절차



① 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 연구비 사용내역을 등록

② 연구기관이 입력하거나 이체한 내역이 사업관리시스템에 자동 전송됨

※ 하루 1회 오전 12시(자정)에 전송되므로 연구관리시스템 반영에 시차가 있을 수 있음

③ 전문기관이 위탁회계법인 지정

④ 연구비관리시스템에서 전송된 연구비 사용내역을 바탕으로 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에서 기관별로 "연구비 사용실적 보고서" 작성

⑤ 주관연구기관은 기관별로 연구비 사용실적보고서 입력한 것을 확인한 후 최종제출 (종료 후 3개월 이내)

※ 증빙서류를 연구비관리시스템에 업로드 하거나 위탁회계법인에 종이로 제출

※ 연구비 사용내역의 수정은 연구비관리시스템에서만 가능

⑥ 위탁회계법인이 정산결과를 "사업관리시스템"을 통해 알림

⑦ 위탁회계법인 정산결과 확인 및 이의신청

⑧ 전문기관은 위탁회계법인의 정산결과 확정

3 "현물부담금" 증빙 기준

구분	허용 기준	검토 증빙 자료	부담 비율
인건비	기업소속의 연구원으로 당해 과제 참여연구원에 한함	- 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서 - 계좌이체 확인서	대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내, 중견기업은 70% 이내로 한정
연구기자재 및 시설비	- 기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설의 장부가액 (연구기관의 자체규정에 따라 상각한 감가상각비 반영)	- 관련 근거서류	연구기자재 및 시설비는 대기업의 경우 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업은 70% 이내로 한정
	- 수행기관 간 임차(사용)의 경우 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)	- 임차사용 내역(사용대장) - 임차료 단가 기준(감가상각 근거 자료) - 전자세금계산서, 사진 등	
기술도입비	- 기술별 실제 지급한 도입비 기준으로 해당과제 도입 계획(도입률 포함)이 반영된 내부결재문서 근거로 계상	- 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체 확인서) - 기술도입계약서 - 기술검수조서 등	
재료비	- 참여기업이 구입한 금액 또는 생산·판매가	보유 재료 재고 자산 분출 대장, 구입 증빙 자료 등	-
시제품·시작품	- 참여기업 보유 시제품·시작품은 자산등재 가액 - 당해과제 시작품제작에 소요되는 부품비(실소요 금비)	- 관련 근거서류	-

※ 연구수행기관 및 해당기관(참여기업)은 현물확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하고 전문기관 및 당해과제 위탁정산기관이 증빙자료 요구 시 제출

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

※ 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 참고

4 국외연구기관 연구비 사용실적 보고

- 국외연구기관 연구비는 국외연구기관 기관장 또는 회계부서장이 확인하고 서명한 연구비 자체정산 보고서(Annual Settlement Report of Research Budget, 서식 제7호)를 사용실적보고시 제출(해당국 통화로 작성)

- 국외연구기관 연구비 사용내역의 시스템 입력은 주관(협동) 연구기관이 원화로 환산하여 입력

※ 연구비 지급시 해외 통화로 환산하는 과정에서 잔액이 발생하는 경우 미사용 금액으로 반납

※ 해외연구기관 사용 잔액 등은 연구종료 후 3개월 이내에 주관(협동) 연구기관에 반납하고 한화로 환전 시 반납 당시의 환율 적용

- 위탁정산기관은 국외연구기관이 수행한 과제를 정산하지 않음
  단, 사용실적 보고서에는 연구비 송금내역(주관·협동연구기관→국외연구기관), 국외연구기관 기관장 또는 회계부서장이 서명한 연구비 자체정산 보고서(Annual Settlement Report of Research Budget)가 포함되어 있어야 함

국외연구기관 근거서류 제출	연구비관리시스템 입력	연구비 정산
○ 연구비 자체정산 보고서 제출 (기관장 또는 회계부서장 서명 필수)	○ 국외연구기관을 대신하여 주관(협동)연구기관에서 사용내역 시스템 입력 (원화로 환산하여 작성)	○ 연구비 송금 증빙, 국외연구기관 근거서류, 주관연구기관 시스템 입력내역으로 정산 실시

- 주관연구기관은 자체 정산하는 국외연구기관의 연구비를 제외한 후 위탁정산수수료 산정·계상함

5 연구비 집행 잔액 등 관리 및 반납

집행 잔액 처리

- 사업단, 연구단 및 주관연구기관(일반과제)은 협약기간 종료 후 협동/공동/위탁연구기관의 최종잔액(사용잔액+불인정금액+발생이자-이자사용액-차년도이월액의 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 전문기관이 지정한 가상계좌로 입금

※ 해외연구기관은 연구종료 후 3개월 이내에 주관(협동)연구기관에 반납

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

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

- 연구비 불인정 공통 기준(26페이지 참조) 및 사유별 사업비 환수 세부기준(별표 제5호) 참조

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

◩ 정부출연금 지분 회(환)수금액 산정방법

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

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

- 정부지분비율은 최하위과제(연구기관) 단위로 계산
- 발생이자는 연구시작일로부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생된 이자
- 정부지분비율 계산 시 소수점 셋째자리 이하 절사한 후 둘째자리까지만 계산(예를 들어 정부지분비율 계산 결과 78.193%일 경우 78.19%로 계산)
- 회(환)수금액 계산 시 원단위 절사
  (예를 들어 환수금액 계산 결과 289,288원일 경우 289,280원으로 계산)
- 감사원 등 외부기관 감사를 통해 확정된 해당금액은 전액 회수
- 불인정금액 중 정부지분 비율에 해당하는 금액과 현물부담액 중 부족금액의 합이 1만원 미만인 경우 회(환)수하지 아니함

6 연구비 사용 잔액 이월

- 계속과제로서 해당연도 직접비(현물 제외) 중 불가피하게 다음연도에 사용하려는 경우 전문기관장 승인 필요
  - 총 연구기간 범위 내에서 차년도로 이월 사용 가능
  - 동일연구기관의 동일세목으로만 사용 가능(연구수당으로 이월 사용 불가)
- 특별한 사유가 없으면 해당 연차 종료 1개월 전까지 중간평가 서류와 함께 연구비 이월 신청서를 전문기관장에게 제출
  - 주관연구기관에서 협동/공동/위탁연구기관의 이월액을 기관별로 작성·취합하여 연구비 이월 신청서를 전문기관 장에게 제출
  - 전문기관 과제담당자는 「연차실적 및 계획서」의 연구비 집행실적과 이월 신청 사유를 검토하여 승인여부를 결정함

비 목	세 목	주요사항
직접비	인건비	-
	학생인건비	- 학생인건비 통합관리기관은 동일한 세목으로 이월할 경우 이월승인 대상이 아님(전액 사용금액으로 등록)
	연구장비·재료비	-
	연구활동비	-
	연구과제추진비	-
	연구수당	- 남은 연구수당을 직접비 내 타 세목으로 이월 가능 (단, 타 세목에서 연구수당으로 이월 불가)
	위탁연구개발비	-

- 주관연구기관은 전문기관장 승인 후 사업관리시스템에 이월연구비를 입력하고 과제담당자는 내용 확인 후 연구비관리시스템에 정보 전송 필수
- 연구비 집행 등록 및 사용실적보고서는 당해연도 연구비와 구분하여 별도로 작성·제출

● 이월승인 통보하기 전에는 사용잔액 사용 불가하며 이월연구비는 별도로 연구비 카드를 발급받아 사용(기존 발급 받은 연구비 카드는 당해 과제 전용카드이며, 과제통합카드가 있는 경우 이월연구비 용도로 사용 가능)

7 문제과제 처리

● 전문기관장은 집행 잔액 또는 부당집행액 반납통보 후 주관연구기관장이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 늦추는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 납부기한을 정해서 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 법적조치를 취할 수 있음

※ 독촉시 납부기한을 독촉장 발급일로부터 10일 이내로 하며, 집행잔액 또는 부당집행액을 반납하지 않을 경우 채권추심 등 법적 조치 내용 포함

● 주관연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구비 집행 실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우, 장관에게 그 결과를 보고하고 집행잔액 회수 조치를 종료할 수 있음

단, 전문기관장은 주관연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 주관연구기관은 협동(공동) 및 위탁연구기관의 연구비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임을 져야 함

● 전문기관장은 신용조사 결과 정부출연금 회수를 위해 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 채권추심, 법적조치 등을 취하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 함

● 전문기관장은 정부출연금을 회수할 경우 회수금액, 회수기한, 회수절차 등을 주관연구기관장에게 알려야 하며, 주관연구기관장은 이의사항이 있을 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 전문기관장에게 관련서류를 갖추어 이의신청을 하여야 함

● 주관연구기관장은 현저한 경영 악화로 인하여 다음 각 호의 정산회수금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전문기관장에게 정산회수금 및 환수금 징수기간의 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있음 이 경우 전문기관장은 납부기간을 1년 이내에서 최대 3회까지 연장하여 분할납부 할 수 있음

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

V 주요 관리사항

1 연구비 지급

- 전문기관장은 사업의 특성, 과제의 규모, 협약대상기관에 따라 연구비를 한꺼번에 또는 나누어 지급할 수 있으며, 연구비 집행시점에 건별로 지급 가능. 다만, 민간부담금 등이 납부되지 않았을 경우 그 납입 시까지 연구비를 지급하지 않거나 일부만 지급할 수 있음

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

- 전문기관장은 연구비 배분이 정당한 사유없이 지체된 경우 장관에게 「과학기술기본법」 제11조의2 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제27조제1항 및 동 규정 별표 4의2에 따른 제재조치 시행을 요청할 수 있음

< 연구비 지급 과정 >

[중소·중견유형 : 중소·중견기업]

[일반유형 : 중소·중견기업 외 연구기관]

2 협약변경

- 주관연구기관장은 특별한 사유가 없으면 해당 연차(단계) 종료 2개월 전까지 전문기관장에게 협약변경 승인을 요청하여 함

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

- 연구기관 변경 등 중요 사항의 협약변경 시 전문기관에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 전문기관장의 승인 기준일까지 사용한 금액은 원칙적으로 인정하지 아니함
  - 승인 기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인 기준일은 승인문서의 시행일로 간주

- 연구목표, 연구내용 및 총 연구비 등을 변경하고자 하는 경우, 당초계획과 변경하고자 하는 사항을 상세히 비교하여 작성한 후 전문기관장에게 변경승인을 요청

- 연구수행기관 변경(연구책임자 변경 포함)시 일반적으로 변경 후 연구기관이 변경 전 연구기관으로부터 연구수행과 관련한 전반적인 권리, 의무를 승계·인수하였다고 볼 수 있음
  - 특별한 사유가 없는 경우 당해연도의 연구비 정산은 연구 종료시 통합하여 실시함을 원칙으로 함

연구기관의 변경

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

협약기간의 변경

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

연구책임자의 변경

1. 연구책임자는 다음 각 목의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우를 제외하고 원칙적으로 변경 불가
   가. 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우
   나. 연구기관의 장이 연구책임자를 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
   다. 연구책임자의 퇴직·사망·이민으로 인한 경우
   라. 연구책임자가 질병으로 6개월 이상 직접적인 연구수행이 불가능한 경우
   마. 연구책임자가 국가연구개발사업에 사업단장으로 선정된 경우
2. 전문기관장은 과제를 불성실하게 수행한 경우, 중대한 규정 또는 협약위반의 경우, 연구과제 평가단에서 연구책임자를 교체하도록 결정한 경우, 그 밖에 연구수행을 계속함이 부적당하다고 인정되는 경우 주관연구기관장에게 연구책임자의 변경을 요구할 수 있음
3. 연구책임자를 변경하려면 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 중 해당 연구기관의 소속직원으로서 과제종료 시까지 연속적이고 안정적으로 해당 연구개발과제를 총괄 수행할 수 있는 자를 연구책임자로 지정하여 변경신청을 하여야 함
4. 주관연구기관장은 연구책임자가 변경될 경우 변경 전·후 연구책임자간 추진실적, 연구개발계획서, 연구관련 자료 등의 내용이 포함된 인계인수서를 작성하도록 하고 관련 서류를 15일 이내 전문기관장에게 제출

[일반/연구단과제 협약변경 승인 권한]

변경내용		제출서류	승인 권한
공통 제출서류		○연구기관의 요청공문 ○협약변경 신청서[서식 제2호] - 변경사유(의견) 및 과제 현황(서식 붙임1)	
연구내용 및 연구비 변경	신청시	○비목별 연구비 변경 현황(서식 붙임3) ○연구내용 및 연구비 변경 현황(서식 붙임4)	전문기관장
	승인시	○협약서 및 변경된 내역이 포함된 연구개발계획서	
협동·공동·위탁 연구기관 변경	신청시	○변경 후 연구책임자 현황(서식 붙임2) ○(필요시) 비목별 연구비 변경 현황(서식 붙임3) ○(필요시) 연구내용 및 연구비 변경 현황(서식 붙임4) ○(변경 전) 협약변경 동의서(서식 붙임5) ○(변경 후) 협약변경 동의서(서식 붙임6) ○참여기관 동의서(서식 붙임7) ○기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 확인서 ○신청자격의 적정성 확인서 ○사업자등록증 사본	전문기관장
	승인시	○변경된 내역이 포함된 연구개발계획서 ○(주관-협동·위탁) 협약서 및 연구개발 계획서 ○공증된 변경전후 기관의 양도·양수계약서 사본 ○변경 연구기관의 연구비 관리계좌 ○보안서약서 및 정보 제공·활용 동의서	
참여기업 변경	신청시	○참여기관 동의서(서식 붙임7) ○변경 후 참여기업 현황(서식 붙임8) ○변경 후 참여기업별 민간부담 현황(서식 붙임9)	전문기관장
	승인시	○공증된 변경전후 기관의 양도·양수계약서 사본 ○기업 계약서 및 민간부담금 확약서 ○보안서약서 및 정보 제공·활용 동의서	
연구기간 변경	신청시	○비목별 연구비 변경 현황(서식 붙임3) ○연구내용 및 연구비 변경 현황(서식 붙임4)	전문기관장
	승인시	○변경된 연구개발계획서	
연구책임자 변경	신청시	○변경 후 연구책임자 현황(서식 붙임2) ○(필요시) 비목별 연구비 변경 현황(서식 붙임3) ○(필요시) 연구내용 및 연구비 변경 현황(서식 붙임4) ○(변경 전) 협약변경 동의서(서식 붙임5) ○(변경 후) 협약변경 동의서(서식 붙임6) ○보안서약서 및 정보 제공·활용 동의서(서식 붙임10)	전문기관장
	승인시	○ 다음 내용이 포함된 인계인수서 사본 - 변경 전·후 연구책임자간 추진실적 및 계획 - 변경된 연구개발계획서 및 연구관련 자료 등	
참여연구원 변경	보고시	○연구기관 내부 절차에 따라 변경(참여연구원 변경문서, 보안서약서 및 정보 제공·활용 동의서, 재학·재직증명서·근로(고용) 계약서, 파견문서 등 첨부) 단, 변경 승인 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 사용 가능(소급 적용 불가)	- 일반 : 주관 연구기관장 보고 - 연구단 : 세부 주관· 또는 협동 연구기관장 보고
기타 행정상 변경사항	보고시	○변경 전·후 변경 현황 및 증빙자료 - 연구비 관리계좌 변경	전문기관장 보고
	시스템 반영	○주소 및 기관장 변경 등 사업자 등록증 변경 : 사업관리 시스템-HOME-소속기관 정보관리 등록 및 업로드	-

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

[사업단과제 협약변경 승인 권한]

변경 내용	승인권자
사업단 과제 목표변경 총괄기관 및 사업단장 변경 총연구기간의 변경 총연구비의 변경	전문기관의 장
세부과제 목표변경 세부연구기관 변경 세부과제 연구개발기간 변경 세부과제간 연구개발비 변경 세부과제책임자 변경 1천만원 이상의 기자재 구입변경 세부과제내 연구개발비 변경 공동연구기관 및 참여기업 변경 위탁연구기관 변경 위탁연구기관책임자 변경	사업단장 (전문기관 사후보고)
국외출장 변경 등 그 밖에 일반적인 변경 사항	사업단장이 정하는 운영기준에 따름

※ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의2제3항에 따른 사항은 전문기관장 승인 사항

※ 협약 변경 승인 시 사업관리시스템에 반영이 필요한 경우

- 연구기관, 연구기간, 연구책임자, 총연구비(기관별 기준), 연구내용 변경
- 연구비 관리계좌 변경
  · 연구기관이 사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr) 관리용 계좌 수정 → 전문기관 과제 담당자에게 전송 요청 → 과제 담당자는 연구비관리시스템으로 정보 전송

※ 참여연구원 변경은 사업관리시스템 반영 사항이 아님

3 발생이자 관리

◪ 발생이자 정의

● "발생이자"는 협약기간 중 연구비 관리계좌에서 실제 발생된 이자와 연구종료 후 사용실적보고 전일까지 연구비 관리계좌에서 실제 발생된 이자를 의미

※ 계속과제의 경우 "당해 연구종료 후 사용실적보고 기간"과 "차년도 연구기간"이 겹치고 그 기간에 이자가 발생되는 경우에는 해당이자는 "차년도 연구기간" 이자에 산입할 것

◪ 발생이자 사용 및 관리

● 정부출연금의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원 보호 활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 전문기관의 장의 승인을 받아야 하므로, 이를 위반하여 사용한 경우 회수함

구분	연구비 정산	증빙서류
해당 연구과제에 사용	사용 연도의 "연구비 사용실적보고서" 서식에 따라 작성하여 제출	- 이자산출 근거서류 - 연구비 사용 증빙서류
연구개발 재투자		- 이자산출 근거서류 - 연구개발투자계획 관련 서류
연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화 등		

4 학생인건비 통합관리 제도

◪ 학생인건비 정의 및 관련규정

● 용어의 정의

- 학생연구원 : 학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원(박사후연구원 포함)
- 학생인건비 : 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비로 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함

● 근거

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례)
- 「학생인건비 통합관리 지침」(과학기술정보통신부 고시 제2017-26호)

◪ 학생인건비 통합관리 제도의 개념

● (기본개념) 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발과제의 학생인건비를 연구책임자별로 통합관리

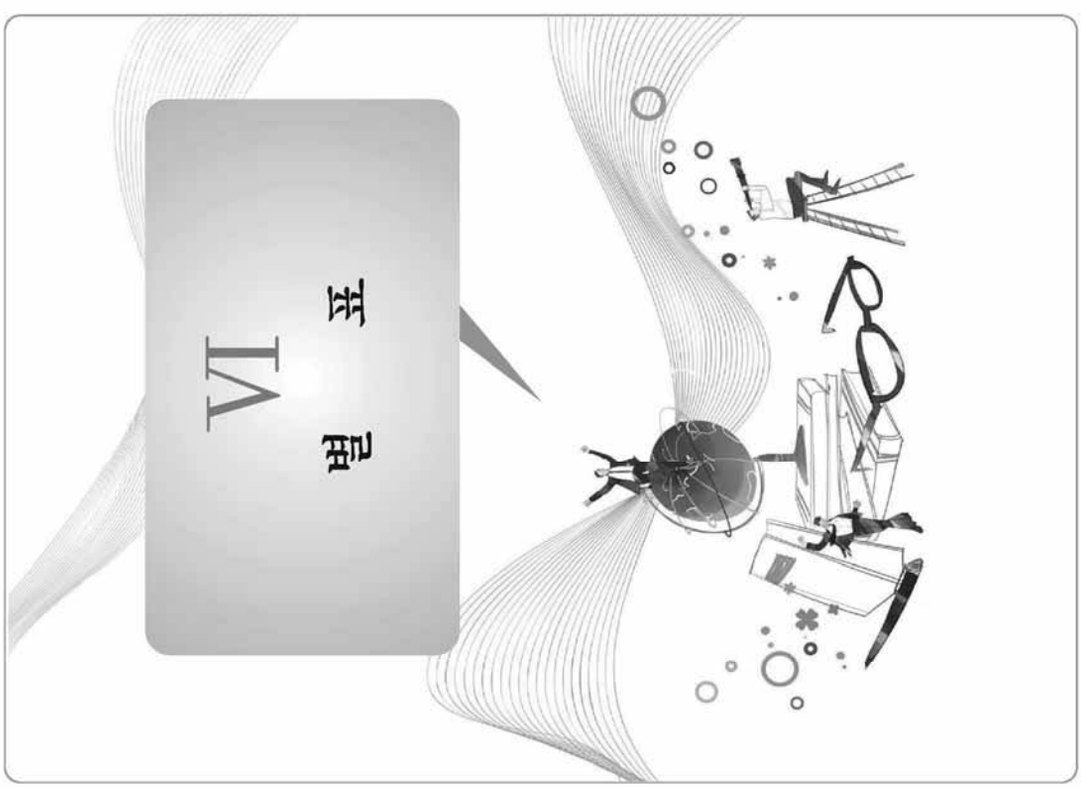
● (도입취지) 연구책임자가 해당 과제 연구종료 후 후속 연구과제가 없는 경우에도 대학 연구실 내 학생연구원이 안정적으로 연구 활동을 수행할 수 있는 환경 조성

- 또한, 인력 유출입이 잦은 대학 연구실에 인력 운용의 탄력성을 부여

● (적용대상) 과학기술정보통신부가 시행기관으로 지정·고시한 기관

■ 관리방법

구분	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행 기관
계상	ㅇ 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 기준으로 계상 ㅇ 참여율 100%를 기준으로 해당 과제 참여율에 따라 계상 - 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상 기준에 따라 월 학생인건비 금액을 증액하여 계상 가능 * 월 인건비 지급 하한액: (학사) 1,000천원, (석사) 1,800천원, (박사) 2,500천원, (박사후 연구원) 소속기관의 인건비 지급기준에 따름 ㅇ 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함 계상 가능 ㅇ 연구책임자-학생연구원 간 연구참여 확약서(서식 제6호) 작성	좌동
사용	ㅇ 연구관리부서는 해당기관 소속 연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리 ㅇ 연구책임자는 학생연구원의 국가연구개발사업 참여율, 월별 지급 하한액을 고려하여 연구관리부서에 지급 신청 ㅇ 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체	ㅇ 연구과제별 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리 - 통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급 ㅇ 연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여연구원 및 참여율을 확정한 후 인건비 지급액을 결정 ㅇ 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체
정산	ㅇ 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출 시, 해당과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고 ㅇ 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 아니함 - 다만, 실제 참여연구원 대상으로 참여연구원 현황표(사업관리시스템 입력), 연구참여 확약서, 건강보험자격득실확인서, 참여연구원 변경 관련 문서, 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함) 제출	ㅇ 연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고 ㅇ 실제 참여연구원 대상으로 참여연구원 현황표(사업관리시스템 입력), 계좌이체 확인서, 연구참여 확약서, 건강보험자격득실확인서, 참여연구원 변경 관련 문서, 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함), 연구기관 자체 학생인건비 계상 기준(고시된 단가 이상으로 지급한 경우)


제 VI 편

[별표 제1호]

학생인건비 계상 기준

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2의 규정에 따른 「학생인건비 계상기준」(과학기술정보통신부 고시 제2017-12호)에 과학기술정보통신부 고시 제2018-9호 일부 개정 내용 반영

2018년 2월 21일
과학기술정보통신부장관

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

제2조(계상기준) ① 학생인건비 계상기준 금액은 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 다음 각 호에서 정한 금액이상으로 정한다. 이 경우 학사· 석사·박사과정 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상하여야 한다.

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

이 경우 학사과정, 석사과정, 박사과정 및 박사후연구원으로 구분하여 정하되, 연구책임자 및 학과 등에 따라 별도의 기준을 두어서는 아니된다.

② 연구기관의 장은 4대 보험과 퇴직급여충당금의 개인 및 기관 부담분을 포함하여 제1항의 학생인건비 계상기준 금액을 정할 수 있다.

제3조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령제334호)에 따라 이 고시는 2019년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

제2조(학생인건비 계상기준에 관한 경과조치) 제2조의 개정규정에도 불구하고 연구기관의 장이 제2조제1항에 따른 학생인건비 계상기준을 정하기 전까지는 종전의 규정에 따른다.

제3조(학생인건비 계상기준에 관한 특례) 제2조제1항 및 제2항의 개정규정에도 불구하고 연구기관의 장이 제2조제1항에 따른 학생인건비 계상기준을 정하기 전까지는 근로계약을 체결한 학생연구원의 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분에 대해서는 제2조제1항 각 호의 금액을 초과하여 계상할 수 있다.

[별표 제2호]

국가연구개발사업 학생인건비 통합관리기관 지정 기관

과학기술정보통신부 공고 제2018-451호

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(대통령령 제28799호, 2018.4.17.) 제12조의3 제1항 및 「학생인건비 통합관리 지침」(과학기술정보통신부고시 제2017-26호, 2017.11.13)에 따라 학생인건비 통합관리 지정기관 목록을 다음과 같이 공고합니다.

2018년 9월 10일
과학기술정보통신부장관

□ 총 59개 기관(가나다순)

구 분	기 관 명
대학(53개)	가톨릭대, 강원대, 건국대, 경남대, 경북대, 경상대, 경희대, 계명대, 고려대, 공주대, 광운대, 교통대, 국민대, 금오공대, 단국대, 동국대, 동아대, 목포대, 부경대, 부산대, 상명대, 서강대, 서울과기대, 서울대, 서울시립대, 성균관대, 세종대, 숙명여대, 숭실대, 아주대, 연세대, 영남대, 울산대, 원광대, 이화여대, 인제대, 인천대, 인하대, 전남대, 전북대, 제주대, 조선대, 중앙대, 차의과학대, 창원대, 충남대, 충북대, 포항공대, 한국외대, 한국항공대, 한국해양대, 한남대, 한양대
출연(연)(2개)	한국과학기술연구원, 한국생산기술연구원
특정(연)(4개)	광주과학기술원, 대구경북과학기술원, 울산과학기술원, 한국과학기술원

※ '가나다' 순으로 정렬, 밑줄친 부분은 2017. 7. 7. 자 신규지정 기관
※ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 개정(대통령령 제28043호, 2017.5.8.)을 통해, 학생인건비 통합관리기관으로 지정된 경우 2년의 유효기간을 두던 것을 폐지하였으며 현재 학생인건비 통합관리기관으로 지정된 기관은 지정취소 시까지 효력이 유효함

[별표 제3호]

국가연구개발사업 기관별 간접비 계상 기준

과학기술정보통신부 고시 제2017 - 37호

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 지급하는 연구개발비 중 간접비에 대한 계상기준을 다음과 같이 고시합니다.

2017년 12월 29일

과학기술정보통신부장관

국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조 제5항에 따른 간접비 중 동 규정 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학(다른 법률에 따라 설치된 이에 준하는 교육기관, 평생교육시설 및 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 「산학협력단」 포함), 기타 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(간접비 계상방법) ①연구개발비 중 간접비는 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외, 이하 같다)에 별표 1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.
②연구개발비 중 간접비가 직접비와 비례적으로 발생하지 않거나 고시비율과 다른 비율로 발생하는 경우에는 간접비 고시비율 예외지급 가능사업으로 지정할 수 있다.
③ 제2항에 따른 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업은 별표2와 같다.

④ 별표2의 간접비 고시비율 예외지급 가능사업에 대해서는 다음 각 호 중 하나의 방법에 따라 간접비 금액을 계상한다.

1. 직접비에 비례하여 간접비가 발생하지 않는 비목의 일부를 제외하거나, 상한을 설정하여 산정한 수정직접비에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액
2. 별표1의 해당기관별 간접비 비율에 1.0이하의 조정비율을 적용하여 산정한 조정간접비 비율을 직접비에 곱한 금액
3. 별표1의 해당기관별 간접비 비율에 직접비 규모별 차별적인 조정비율을 적용하여 산정한 구간별 조정간접비 비율을 각각 해당 직접비에 곱하여 합산한 금액

제3조(간접비 사용 등) ①간접비는 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 용도로 사용되어야 한다.

②간접비를 연구개발사업 확보를 위한 대응자금으로 사용하거나 간접비 산출시 조작된 자료를 제출한 연구기관에 대해서는 다음연도 간접비 비율을 축소 조정할 수 있다.

제4조(간접비 비율을 정하지 않은 기관의 간접비 계상) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 간접비 비율을 정하지 않은 대학 외 비영리 연구기관은 직접비의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상한다.

②간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 5퍼센트를 일괄 적용한다. 단, '2016년도 연구비 관리체계 평가' 실시 후 설립되어 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상할 수 있다.

③기존의 연구기관이 통폐합 또는 분리되는 경우 새로운 기관은 이전 기관의 간접비 비율을 선택하여 적용할 수 있다.

제5조(간접비 결산자료 요구 등) ①다음연도 연구기관별 간접비 비율 산출의 기초자료 등으로 활용하기 위해 과학기술정보통신부장관은 각 기관에 간접비 결산내역 자료를 요구할 수 있다.

② 과학기술정보통신부장관은 다른 중앙행정기관의 장의 요구가 있는 경우 제1항에 따른 각 기관의 간접비 결산내역을 제공하여야 한다.

제6조(재검토기한) 과학기술정보통신부장관은 「행정규제기본법」 및 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2017-37호, 2017.12.29>

제1조(시행일) 이 변경된 간접비 비율은 고시한 날로부터 시행하며 다음 간접비 비율이 고시되는 날의 전날까지 적용한다.

[별첨 1] 연구기관별 간접비 비율

[별첨 2] 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업

<별첨 1>

연구기관별 간접비 비율

1. 정부출연연구기관 및 부설연구소

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
정부출연연구기관 (21개)	국가과학기술연구회	5.00
	한국건설기술연구원	13.19
	한국과학기술연구원	14.63
	한국과학기술정보연구원	14.90
	한국기계연구원	14.33
	한국기초과학지원연구원	8.45
	한국생명공학연구원	13.70
	한국생산기술연구원	14.70
	한국식품연구원	26.97
	한국에너지기술연구원	13.08
	한국원자력연구원	21.00
	한국전기연구원	8.40
	한국전자통신연구원	22.17
	한국지질자원연구원	18.49
	한국천문연구원	29.05
	한국철도기술연구원	16.99
	한국표준과학연구원	12.42
	한국한의학연구원	23.47
	한국항공우주연구원	7.00
	한국해양과학기술원	15.46
	한국화학연구원	21.97
정부출연연구기관 부설연구소 (7개)	국가보안기술연구소	22.29
	국가핵융합연구소	30.98
	극지연구소	14.98
	선박해양플랜트연구소	20.42
	세계김치연구소	17.74
	안전성평가연구소	17.12
	재료연구소	9.45

2. 특정연구기관 및 부설연구소

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
특정연구기관 (11개)	광주과학기술원	26.46
	기초과학연구원	8.53
	대구경북과학기술원	23.78
	울산과학기술원	27.09
	한국과학기술기획평가원	8.67
	한국과학기술원	24.65
	한국산업기술시험원	15.85
	한국세라믹기술원	22.86
	한국원자력안전기술원	31.85
	한국원자력의학원	31.74
	한국원자력통제기술원	19.85
특정연구기관 부설연구소 (3개)	고등과학원	18.99
	나노종합기술원	21.44
	국가과학기술인력개발원	13.71

3. 전문생산기술연구소

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
전문생산기술연구소 (14개)	ECO융합섬유연구원	15.93
	다이텍연구원	18.67
	자동차부품연구원	20.44
	전자부품연구원	24.08
	중소조선연구원	14.56
	한국광기술원	22.90
	한국로봇융합연구원	26.73
	한국섬유개발연구원	17.65
	한국섬유기계융합연구원	22.35
	한국섬유소재연구원	13.66
	한국신발피혁연구원	19.74
	한국실크연구원	12.74
	한국조선해양기자재연구원	19.83
	한국패션산업연구원	20.89

4. 기타 비영리연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
기타 비영리연구기관 (7개)	고등기술연구원	18.08
	삼성서울병원	20.10
	포항산업과학연구원	22.05
	한국산업기술진흥원	23.59
	한국선급	27.68
	한국원자력안전재단	20.38
	한국파스퇴르연구소	33.10

5. 대학(가나다순)

연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
1	가천대학교	25.15	31	국민대학교	28.00
2	가톨릭관동대학교	27.70	32	국제뇌교육종합대학원대학교	5.14
3	가톨릭대학교	27.60	33	군산대학교	18.01
4	강남대학교	27.00	34	극동대학교	18.01
5	강릉원주대학교	29.00	35	금강대학교	27.00
6	강원대학교	28.50	36	금오공과대학교	27.65
7	건국대학교	25.30	37	나사렛대학교	16.15
8	건양대학교	27.00	38	남부대학교	23.15
9	경기과학기술대학교	21.09	39	남서울대학교	25.00
10	경기대학교	28.00	40	단국대학교	28.90
11	경남과학기술대학교	27.00	41	대구가톨릭대학교	29.00
12	경남대학교	28.00	42	대구교육대학교	9.51
13	경북대학교	29.06	43	대구대학교	29.70
14	경상대학교	27.56	44	대구한의대학교	29.00
15	경성대학교	25.82	45	대림대학교	9.33
16	경운대학교	24.67	46	대전대학교	28.00
17	경인교육대학교	29.00	47	대진대학교	27.90
18	경일대학교	29.00	48	덕성여자대학교	29.00
19	경주대학교	19.81	49	동국대학교	28.70
20	경희대학교	27.62	50	동덕여자대학교	28.00
21	경희사이버대학교	10.14	51	동명대학교	27.00
22	계명대학교	29.90	52	동서대학교	28.00
23	고려대학교	28.40	53	동신대학교	17.58
24	고신대학교	23.48	54	동아대학교	29.00
25	공주교육대학교	7.13	55	동양대학교	27.00
26	공주대학교	29.00	56	동양미래대학교	10.37
27	광운대학교	28.50	57	동의대학교	27.79
28	광주교육대학교	13.88	58	명지대학교	25.35
29	광주대학교	20.11	59	명지전문대학교	13.49
30	광주여자대학교	18.10	60	목원대학교	28.00
61	목포대학교	19.99	93	수원대학교	26.90
62	목포해양대학교	28.00	94	숙명여자대학교	29.00
63	배재대학교	30.00	95	순천대학교	24.23
64	백석대학교	28.00	96	순천향대학교	23.73
65	백석문화대학교	18.41	97	숭실대학교	29.00
66	부경대학교	28.20	98	숭실사이버대학교	16.03
67	부산가톨릭대학교	17.46	99	신라대학교	28.00
68	부산대학교	28.20	100	아주대학교	21.45
69	부산외국어대학교	28.00	101	안동대학교	26.35
70	부천대학교	13.52	102	안양대학교	22.17
71	북한대학원대학교	8.28	103	연세대학교	29.30
72	삼육대학교	28.00	104	영남대학교	27.13

연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
73	상명대학교	28.60	105	영산대학교	29.00
74	상지대학교	26.50	106	오산대학교	28.60
75	서강대학교	23.62	107	용인대학교	26.00
76	서경대학교	23.74	108	우석대학교	27.50
77	서울과학기술대학교	29.90	109	우송대학교	9.71
78	서울교육대학교	29.00	110	울산과학대학교	27.00
79	서울대학교	27.84	111	울산대학교	28.70
80	서울시립대학교	25.75	112	원광대학교	28.00
81	서울여자대학교	30.00	113	위덕대학교	30.00
82	서원대학교	28.00	114	을지대학교	16.63
83	서일대학교	12.21	115	이화여자대학교	24.75
84	선문대학교	27.00	116	인덕대학교	25.34
85	성결대학교	7.56	117	인제대학교	27.32
86	성공회대학교	27.00	118	인천대학교	30.00
87	성균관대학교	27.76	119	인하공업전문대학	19.61
88	성신여자대학교	29.00	120	인하대학교	26.43
89	세명대학교	23.55	121	전남과학대학교	14.00
90	세종대학교	27.10	122	전남대학교	28.38
91	세한대학교	26.00	123	전북대학교	27.90
92	수원과학대학교	15.83	124	전주대학교	27.00
125	제주대학교	28.03	148	한국산업기술대학교	23.43
126	제주한라대학교	5.00	149	한국성서대학교	5.00
127	조선대학교	30.00	150	한국예술종합학교	23.37
128	중부대학교	21.50	151	한국외국어대학교	29.00
129	중앙대학교	28.34	152	한국전력국제원자력대학원대학교	30.00
130	중원대학교	29.00	153	한국항공대학교	23.58
131	진주교육대학교	17.52	154	한국해양대학교	29.00
132	차의과학대학교	25.00	155	한남대학교	25.23
133	창원대학교	27.40	156	한동대학교	24.49
134	청운대학교	28.00	157	한라대학교	22.89
135	청주교육대학교	13.36	158	한림국제대학원대학교	13.12
136	청주대학교	27.00	159	한림대학교	24.40
137	춘천교육대학교	13.06	160	한밭대학교	30.70
138	충남대학교	30.00	161	한서대학교	28.00
139	충북대학교	27.90	162	한성대학교	26.00
140	평택대학교	15.79	163	한신대학교	22.01
141	포항공과대학교	30.10	164	한양대학교	29.00
142	한경대학교	29.70	165	한양여자대학교	17.23
143	한국교원대학교	28.00	166	협성대학교	29.00
144	한국교통대학교	30.00	167	호남대학교	26.00
145	한국국제대학교	18.20	168	호서대학교	27.90
146	한국기술교육대학교	25.40	169	홍익대학교	27.70
147	한국방송통신대학교	25.37			

<별첨 2>

연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업

구 분	사 업 내 용
기반구축중심 연구개발사업	○ 다음 내용을 주목적으로 하는 사업 - 시설·장비·정보 시스템 구축 - 기술이전 및 산학협력기반조성 - 학술연구활동 및 국내외 교류협력촉진 지원
인력양성중심 연구개발사업	○ 연구인력 및 기술인력 양성을 주목적으로 하는 사업
적용 특례사업	○ 일반연구개발사업 중 다음에 해당되는 사업 - 동일과제 내에서 세부·위탁과제의 연구주체가 산·학·연 복합적으로 구성된 과제 - 외국과 공동으로 추진하는 국제공동연구개발사업 - 예산사정 등 예외 적용이 불가피한 과제

※ 적용구분이 중복되는 사업의 경우, 사업의 주된 목적 또는 사업비 비중 등에 따라 판단

※ 2년 이상 다년도 사업 지급률 결정시, 당해연도 고시비율 적용을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우 협약 당시 지급률 적용. 단, 단계 구분이 있는 사업은 단계별 신규 협약 체결시점에서 적용되는 고시비율 적용

<제2조제4항에 따른 간접비 계상금액 적용예시>

□ 고시 간접비율이 30%인 연구기관이 장비구축과제를 수행하는 경우,
- 직접비가 10억원이고 이 중 장비비가 6억원일 때 간접비 금액 산정방법

○ 정상 간접비 금액 = 10억원 × 30% = 3억원

○ 예외적용 간접비 금액 (직접비가 10억원인 경우)

1. 직접비에 비례하여 간접비가 발생하지 않는 비목의 일부를 제외하거나, 상한을 설정하여 산정한 수정직접비에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액

▪ 수정직접비(4억원) = 10억원-6억원 (장비비를 제외한 직접비)

* 간접비 = 4억원 × 30% = 1.2억원

▪ 수정직접비(5억원) = 10억원-(6억원-1억원)

(장비비 중에 간접비 발생 상한금액을 1억원으로 인정할 경우)

* 간접비 = 5억원 × 30% = 1.5억원

2. 해당기관 간접비 비율에 1.0이하의 조정비율을 적용하여 산정한 조정간접비 비율을 직접비에 곱한 금액

▪ 조정비율을 0.1을 적용할 경우의 조정간접비 비율은 3% (30%×0.1)

* 간접비 = 10억원 × 3% = 3,000만원

3. 해당기관별 간접비 비율에 직접비 규모별로 구간을 설정하여 구간별로 차별적인 조정비율을 적용한 조정간접비 비율을 구간별 직접비 규모에 곱한 금액을 합산한 금액

▪ 4억원 이하는 간접비 비율 적용, 4억원 이상은 간접비 비율에 조정비율을 0.1을 적용할 경우

* 간접비 = (4억원×30%)+(6억원×3%(조정간접비 비율)) = 1.38억원

※ 조정비율 및 연구비 규모 등은 부처별 사업특성을 고려하여 적용

[별표 제4호]

연구비 관리체계 평가결과 최우수등급 기관

('18.12.3, 과기정통부 연구제도혁신과)

□ 최우수등급(S등급) 20개 기관

* (**대학**) 성균관대학교, 세종대학교, 인하대학교, 전남대학교
* (**출연연 등**) 한국과학기술연구원, 한국과학기술정보연구원, 한국기계연구원, 한국기계연구원 부설 재료연구소, 한국기초과학지원연구원, 한국생명공학연구원, 한국생산기술연구원, 한국에너지기술연구원, 한국원자력연구원, 한국전기연구원, 한국전자통신연구원, 한국지질자원연구원, 한국천문연구원, 한국표준과학연구원, 한국항공우주연구원, 한국화학연구원

□ 우대사항

○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제12항제2호에 따른 사용실적 적절성 확인을 위한 연구개발비 **정밀정산 면제**

- 이 경우에도 S등급 기관은 과제종료 후 동 규정 제19조제1항에 따른 **연구비 집행에 대한 사용실적**을 **보고**하고 연구비 집행 **증빙서류**를 **기관 자체적으로 구비**하여야 함

□ 우대기준

○ (기간) '18년도 연구비 관리체계 **평가결과 통보시점('18.12.03)부터 '20년도 평가결과 통보 전까지**

○ (대상) S등급 기관이 주관/협동/공동/위탁연구기관으로 참여한 과제

○ (예외) 연구결과 불량 또는 국회, 감사원, 권익위, 언론 등 외부기관에서 지적된 과제는 제외 가능

[별표 제5호]

사유별 사업비 환수 세부 기준

환수 사유		환수 기준
연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

[별표 제6호]

회계법인 위탁 정산 수수료

○ 기준표

(기준 : 세부과제별, 단위 : 천원, '09. 7. 1)

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

○ 공동연구기관 수에 따른 가산금

공동연구기관 수	가산금
1개	수수료의 10%
2개 이상	1개 기관 추가시 마다 수수료의 5%씩 가산

※ 위탁정산수수료는 당해연도 연구과제별 연구개발비 중 **현금(정부출연금+민간부담금 현금)을 기준**으로 규모별로 책정(부가가치세 포함)

<예시> 주관 1개, 공동 5개, 위탁 3개, 연구개발비(현금) 5억원

(1,000천원*주관1개)+(1,000천원*공동1개*10%)+(1,000천원*공동4개*5%)

=1,000천원+100천원+200천원=1,300천원, 국외연구기관 및 위탁연구기관 제외

○ 연구비 관리체계 평가결과 최우수 등급기관 및 국외연구기관의 위탁정산수수료

적용범위	위탁정산수수료 산정 · 계상
- 대상기관이 주관연구기관이 되어 수행하는 연구개발과제 (타기관에 발주한 위탁연구과제 포함) 단, 협동/공동연구과제는 적용배제	- 주관연구기관은 대상기관인 주관연구기관의 연구비를 제외한 후 비대상 기관인 협동/공동연구과제의 연구비에 대한 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함
- 대상기관이 비대상기관으로부터 수탁하는 협동/공동연구과제는 인증제 인센티브 부여. 단, 위탁연구과제는 적용 배제	- 비 대상기관인 주관연구기관은 대상 기관의 협동/공동연구과제 연구비를 제외한 후 위탁정산수수료를 산정하여 계상하여야 함

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

VII
서 식

[서식 제1호]

연구비 관리계좌

1. 연구개발과제의 협약 내용

연구기관	연구책임자	협약연구 개발기간	당해연도 협약 연구비 (단위 : 천원)			
			계	정부 출연금	민간부담금	
					현금	현물

2. 연구비 관리자

소속기관(부서명)	직급/직위	성 명	전 화 번 호	FAX 번호

3. 연구비 관리계좌

거래은행	계 좌 번 호	예 금 주

※ 중소·중견기업은 연구비카드 결제계좌를 연구비 관리계좌로 사용 불가
※ 연구비카드 결제계좌는 미기재

상기 계좌를 국토교통연구개발과제의 연구비 관리계좌로 제시하며, 본 계좌를 위법 또는 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 책임은 전적으로 본 기관이 부담할 것을 서약합니다.

별첨 1. 사용인감계 1부(해당시).
2. 법인등기부등본 1부.
3. 법인인감증명서 1부.
4. 통장 사본 1매.
5. 사업자등록증 사본 1부. 끝.

20 . . .

연구기관장 (직인)

※ 주관연구기관은 협동/공동/위탁연구기관의 "연구비 관리계좌" 사본을 전문기관 협약서류 제출시 함께 제출(협동/공동/위탁기관의 별첨문서는 제외)

<별첨1>

사 용 인 감 계

사 용 인 감	증 명 인 감

위의 사용인감을 귀 기관과의 과제관리 등과 관련된 사항에 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

사업자 등록번호 :

국토교통과학기술진흥원장 귀하

[서식 제2호]

협약변경 신청서

사업명		과제 번호	
과제명			
주관연구기관		연구책임자	
총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	해당 연도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . .

당해연도 연구비 (단위: 천원)	정부 출연금	민간부담금		정부 외 출연금	상대국 부담금	계
		현금	현물			

공동연구기관 (책임자)	
변경 항목	[ ]연구기관 변경 [ ]연구책임자 변경 [ ]참여기업 변경 [ ]연구기간 변경 [ ]연구원 변경 [ ]연구내용 변경 [ ]연구비 변경 [ ]기타 변경

변경 전 내용	변경 후 내용

변경 사유	

※ 필요시 세부 내용 별첨(해당 연도 종료일 2개월 전까지 전문 기관에 공문을 제출하여야 함)
※ 세부과제 변경 시 협동연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 전문기관에 공문으로 전달하여야 함

[서식 제3호]

전문기관 승인 신청서

사업명			
과제명			
주관연구기관		주관연구책임자	
총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .

당해 연도 연구비 (단위: 천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	

협동연구기관 (책임자)	
공동연구기관 (책임자)	
변경 항목	[ ] 중소기업 신규채용 연구원 [ ] 연구장비·시설비 [ ] 위탁연구개발비 증액 [ ] 중소·중견기업 간접비 증액 [ ] 기타

변경 전 내용	변경 후 내용

변경 사유	

※ 세부 내용 붙임 참고
※ 세부과제 변경 시 협동연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 전문기관에 공문으로 전달하여야 함

[참고]

협약변경 및 전문기관 승인 신청시 첨부 서식

□ 협약변경

제출서류 \ 변경사항		연구책임자 변경	연구기관 변경	연구기간 변경	비고
협약변경 신청서 (공문 갑지)		○	○	○	
붙임	변경사유(의견) 및 과제 현황	○	○	○	붙임1
	변경 후 연구책임자 현황	○	○		붙임2
	비목별 연구비 변경 현황		○	○	붙임3
	연구내용 및 연구비 변경 현황		○	○	붙임4
	(변경 전) 협약변경 동의서	○	○		붙임5
	(변경 후) 협약변경 동의서	○	○		붙임6
	참여기관 동의서		○		붙임7
	변경 후 참여기업 현황 (참여기업별 민간부담 현황 포함)		해당시		붙임8

□ 전문기관 승인

제출서류 \ 신청사항		중소기업 신규채용 연구원 변경	연구장비·시설비 변경	위탁연구비 변경	중소·중견기업 간접비 증액	연구비 이월	비고
전문기관 승인 신청서 (공문 갑지)		○	○	○	○		
붙임	변경사유(의견) 및 과제 현황	○	○	○	○		붙임1
	비목별 연구비 변경 현황		○	○	○		붙임3
	연구비 이월 신청서					○	붙임9

• 전문기관 승인 해당사항

1. 중소기업 신규채용 연구원 변경 : 신규채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규채용 연구원으로 변경하려는 경우
2. 연구장비·시설비 변경 : 건당 3천만 원 이상 연구장비·시설비를 계획 없이 새로 구매, 계획과 다르게 변경·구매 또는 구매하지 않는 경우
3. 위탁연구비 변경 : 당초보다 20% 이상 증액 또는 신설하는 경우
4. 중소·중견기업이 간접비를 10%까지 증액하려는 경우
5. 연구비 이월 : 계속과제로서 해당 연도 직접비 중 불가피하게 차년도 직접비에 포함하여 사용하려는 경우(연구비 이월 신청은 연차실적계획서와 함께 중간평가 자료 제출 시 제출 요망)

[서식 붙임1]

변경사유(의견)서 및 과제 현황(공통)

□ 변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 연구수행에 대한 사항을 구체적으로 기술) 해당 연구책임자 : (인)
(주관연구책임자 의견) 주관연구책임자(해당시) : (인)

□ 과제 현황

1) 당초계획 및 진척사항

연 구 내 용	추 진 일 정				비 고
	1/4	2/4	3/4	4/4	

* *연구개발계획서상의 해당항목을 기준으로 작성하되, 당초계획은 점선(┅)으로 진척현황은 실선(─)으로 구분하여 표기함.*

[진행 내역]

2) 향후 추진계획

* *현재까지의 연구진행 및 변경후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성*

3) 연구개발비 집행내역

구분	당초협약액	집행액	계류액	잔 액
금액 (천원)	( )	( )	( )	( )

* ( )는 현물임

* **'계류액'이란 : 연구비 사용은 확정되었으나 실제 연구비를 미지급한 금액**

[서식 붙임2]

변경 후 연구책임자 현황

(연구책임자 변경시)

□ 인적사항

성 명	국 문		한 문	직 위 (급)	
	영 문				
주 소	자 택	(전화 : -)			
	직 장	(전화 : -)			
		(FAX : -)			
과학기술인등록번호	(만 세)				

□ 학력

년도 (부터 - 까지)	학 력	전 공	학 위
-			
-			
-			

□ 경력 및 주요업무

년도 (부터 - 까지)	기 관	직위(직명)	주요 업무
-			
-			
-			

□ 최근 5년간 주요 연구업적

연구제목	주요 내용	연구 기간	발표저적 또는 학술지명 (년도, 권호포함)	연구수행 당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

* *비고란에는 지식재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기록.*

□ 국가연구개발사업 수행과제 현황

구분	수행 과제명 (지원기관)	수행기간	주요업무	참여율
주관연구 책임자	000 기술개발 (미래부)	'16.00.00 ~ '17.00.00		
공동연구 책임자	0X0 기술개발 (산업부)	'16.00.00 ~ '17.00.00		
공동연구 책임자	0XX 기술개발 (국토부)	'16.00.00 ~ '17.00.00		

* *신규 참여하는 과제를 포함하여 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조(연구수행에의 전념) 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내, 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 함. 참여율은 100%를 초과할 수 없음.(정출연, 특정연은 정부수탁사업과 기본사업 포함하여 130% 초과 불가))*

[서식 붙임3]

비목별 연구비 변경 현황

(단위 : 천원)

번호	구분 / 비목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
1	직접비				
	- 인건비 · 현금 · 현물				
	- 학생인건비				
	- 연구장비·재료비 - 연구활동비 - 연구과제추진비 - 연구수당				
	- 위탁연구개발비				
2	간접비				
합 계					

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

[서식 붙임4]

연구내용 및 연구비 변경 현황

◦ 변경 사유

–

–

–

◦ 변경 내용

연구기관	연구비 변경(천원)			연구내용 변경	
				변경전	변경후
	변경전	변경후	증감		
	000	000	-000		
	000	000	+000		
계	000	000	0		

[서식 붙임5]

(변경 전) 협약변경 동의서

□ 과 제 명	
□ 연구기관	

□ 내 용

본 연구기관은 ○○○ 연구개발사업 수행 중 아래와 같은 사유로 동 과제의 협약 변경 사항을 동의합니다.

구분	변 경 내 용		사유
	변경 전	변경 후	

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 취득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관 및 연구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고, 동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

주) 1. 구분란에는 "연구기관", "연구책임자" 등을 기재함
2. 연구책임자 변경시는 소속 및 직위를 괄호로 하여 책임자 성명 아래에 기재함

년 월 일

	연구책임자 :	(인)
	연구기관장 :	[직인]

[서식 붙임6]

(변경 후) 협약변경 동의서

□ 과 제 명	
□ 연구기관	

□ 내 용

○○○ 연구개발사업의 일환으로 상기 과제를 수행 중 아래와 같은 사유로 본 연구기관 및 본인으로의 변경에 동의합니다.

구분	변 경 내 용		사유
	변경 전	변경 후	

아울러 변경 전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관의 연구책임자로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 관계규정에 의거 제반업무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

* 연구책임자 및 참여기업 변경 시 변경대상자의 인적사항과 기업현황 자료 별지로 첨부

년 월 일

	연구책임자 :	(인)
	연구기관장 :	[직인]

[서식 붙임7]

참여기관 동의서

(연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시)

□ 과 제 명 :

□ 연구기관(연구책임자) :

□ 참 여 기 관 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제의 참여기관으로서 붙임 1과 같은 사유로 아래와 같이 동 과제의 협약내용을 변경하여 과제를 수행한다는 사실에 동의합니다.

변경대상	변 경 내 용	
	변 경 전	변 경 후

** 변경대상에는 연구기관/연구책임자/참여기업 중 해당사항 기재*

20 년 월 일

참여기관명 :

대 표 자 : (직인)

[서식 붙임8]

변경 후 참여기업 현황

(참여기업 변경시)

□ 참여기업 현황

설립년월일			주된업종	업
기 업 유 형		- 중소기업 □ · 중소기업연구조합 □ - 대기업 □ · 대기업연구조합 □	상시종업원수	명
재무	총 자 산	백만원	주 요 생 산 제 품	
	자기 자본	백만원		
	매출액(20 년)	백만원		
	당기순이익	백만원		

□ 기업부설연구소(연구전담조직) 현황(해당시)

연구소(실) 명			설립 년 월 일		
연구전담요원수 : 명(박사: 명, 기술사: 명, 석사: 명, 기사1급: 명 포함)					
연구개발현황	과거의 실적	과제명	수행기간	실용화 여부	
				추진중	생산중
	현재 진행상황	과제명	착수년도	연구비의 재원(백만원)	
				자체자금 융자	정부출연 보조
	기술보유현황	◦ ◦ ◦			

첨부 1. 최근 2년간 재무제표
2. 기업부설연구소 및 기업의 연구개발전담부서 인정서
3. 연구개발서비스업 신고증(인건비 현금 계상하는 경우)

□ 변경 후 참여기업별 민간부담 현황

(단위: 천원)

구분	기업명	기업 유형 (중소, 중견, 대기업 택1)	민간 부담액		
			현금	현물	계
1차 년도					
2차 년도					
3차 년도					
4차 년도					
5차 년도					
계					

※ 국토교통 연구개발사업 관리지침 연구개발계획서 양식 발췌

[서식 붙임9]

연구비 이월 신청서

Ⅰ. 과제 개요

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

Ⅱ. 연구비 이월계획

(단위 : 원)

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

** 협약금액은 당초 협약한 금액을 작성(전문기관장 승인 사항이 있는 경우 변경금액 작성)*

** 필요시 사용계획을 건별로 첨부*

** 기관별로 작성*

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

[서식 붙임10]

보안서약서 및 정보 제공·활용 동의서

과 제 명			
주관연구기관			
총연구기간 (yy.mm.dd~yy.mm.dd)		당해연도 연구기간 (yy.mm.dd~yy.mm.dd)	

상기 과제의 참여기관은 아래의 확약사실을 위반하였을 경우 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정 및 관리지침 등에 따른 참여제한 등의 제재조치를 감수하고 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

확약내용	
연구개발과제 수행 및 협약이행 확약	▪ 해당과제 종료시까지 지속적·안정적으로 수행토록 보장하고, 맡은 바 임무를 성실히 수행할 수 있도록 인적·물적 지원을 아끼지 않을 것임을 확약함
보안서약	▪ 연구수행과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 연구원장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않음 ▪ 연구성과가 적법하게 공개된 경우라도 미공개 부문에 대해서는 비밀유지 의무를 부담함 ▪ 과제종료 또는 연구 과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구개발책임자에게 반납하며 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담함
정보 수집·활용에 대한 동의	▪ 연구개발과 관련된 아래사항에 해당하는 정보의 수입·활용에 대하여 인지하고 동의함 1. 참여인력, 연구성과 등 연구개발관련 정보의 수집 2. 수집정보의 전문기관 업무 활용 3. 국가과학기술종합정보시스템과의 연계를 통한 정보 제공 4. 기타 법령 등에 근거한 관계기관 또는 민원인의 요구에 따른 정보의 제공 등
참여연구원 참여율 확인	▪ 계획서에 기재된 모든 참여연구원의 연구과제 참여율이 틀림없음을 확인함

구 분 (주관,협동,공동, 위탁,참여기업)	기관명	기관장	연구책임자 *단순참여기업은 해당없음
		(직인)	(인)
		(직인)	(인)
		(직인)	(인)
		(직인)	(인)
		(직인)	(인)

** 참여기관이 많을 경우 표를 변경하여 기관을 추가하거나, 양식을 복사하여 사용*

본인은 연구개발 관련 보안을 서약하며, 연구개발계획서, 연구보고서, 연구성과, 참여연력 등 연구개발 관련 정보 및 개인정보 수집·활용에 동의합니다.

소 속	직 위	성 명	과학기술인등록번호	확인(서명, 인)

※ '서명' 란에는 참여연구원 전원 본인이 직접 서명하여야 함
※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함

국토교통과학기술진흥원 귀하

[서식 제4호]

외부기관 과제 참여 확인서

□ 과제 현황

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

□ 참여 연구원 인적사항

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

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

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

○○○○○○○○ 귀하

[서식 제5호]

신규 참여연구원 채용 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

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

□ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)	청년인력 대상 여부	O, ×
과학기술인등록번호		생년월일 (청년인력만 기재)	
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . ~ 20 . .	참 여 율	%

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

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

주관연구책임자 : (인)

국토교통과학기술진흥원장 귀하

첨부 : 고용계약서(청년인력 고용의 경우 생년월일 정보 추가 또는 확인 가능 서류 추가) 사본 1부.

[서식 제6호]

연구참여 확약서*(학생인건비만 해당)*

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정	( ) 학기	
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 참여정보

가. 참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) :

다. 월참여율 : %

라. 학생인건비지급액 : 월 원(세금 포함)

마. 연구책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (인)

○○○○○○○ 기관장 귀하

※유의사항
- 연구참여 기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

[서식 제7호]

Annual Settlement Report of Research Budget
(국외연구기관 연구비 자체정산 보고서)

※ Notifications :
1. You may change this format but essential contents should be included.
 - Essential contents : Expenditure Statements and Signature of participating organization representatives(or project finance administrator's)
2. Currency unit : Local currency only

1. Project Summary

Title			
Research Institute		Principal Investigator	
Research Period of the year	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
Total amount of budget			

2. Expenditure Statement

Item	Budget	Sub-items	Expenditure
Labor costs (Salaries)			
Direct expenses (Research activities & Operating Expense)			
Commissioned study			
Overhead costs			
Grand Total			

** Note : Direct expenses are composed of Travel Cost, Supplies, Costs of Consultant Services and Collecting information, Cost of Field works, Publication and Dissemination and etc.*

I certify that the above statements for use of research budgets are true and all research budget have been used in accordance with the relevant regulations.

Signature of the Participating Organization Representatives(or Project Finance Administrator)

(name) (signature) (date)

[서식 제8호]

이 의 신 청 서

1. 과제현황

	과제번호			
사업명				
연구분야			과제구분	(사업단, 연구단, 일반과제)
과 제 명			과제유형	(기초, 응용, 개발)
연구기관			연구책임자	
연구기간	총연구기간	정부	민간	계
연 구 비 (천원)				
참여기업				
상 대 국		상대국연구기관		

2. 전문기관 통보일시 :
3. 전문기관 통보내용 :
4. 이의신청 사유 :

상기과제의 통보결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (서명)
주관연구기관 : (직인)

국토교통과학기술진흥원장 귀하

[서식 제9호]

연구기자재 부착용 라벨 규격

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

* 기자재 규격에 따라 라벨크기는 조정 가능

[서식 제10호-참고1]

자문비 지급 청구서(예시)

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

지급대상자

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

활용내역 요약

◆ 별지 첨부서류

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

20 . .

연구책임자 : (인)

[서식 제10호-참고2]

회 의 록(예시)

연구기관명 (부서명)	( )
과 제 명	

회 의 내 용

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

20 . .

연구책임자 : (인)

[서식 제10호-참고3]

야근 및 특근 신청서(예시)

□ 과제 정보

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

□ 신청내역

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

20 . .

연구책임자 : (인)

[서식 제10호-참고4]

신청자	연구책임자

출 장 신 청 서(예시)

□ 출장정보

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

□ 출장자 정보

연번	출장자	직급	은행명	지급계좌	금액
1					
2					
3					
합 계					

□ 여비내역

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

[서식 제10호-참고5]

출장자	연구책임자

출 장 복 명 서(예시)

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

[서식 제10호-참고6]

연구수당 지급 기여도 평가서(예시)

□ 과제정보

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

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

□ 기여도 평가내역

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

※ 연구수당은 연구책임자가 자체 기관의 평가 기준에 근거하여 참여기간, 참여율 등을 고려한 기여도 평가를 한 후 지급(상기 양식은 기관 자체 기준 개정 시 참고)
※ 연구기관 자체 기관 기준이 없거나, 기여내용 및 지급사유가 구체적이지 않고 형식적일 경우 회수 대상임
※ 평가대상은 연구수당 계상시 적용된 인건비 해당 참여연구원
※ 지급액은 집행 가능한 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 산출함
※ 동일 금액·비율 적용 불가
※ 연구기관 자체 평가·지급 기준, 전문기관이 통보한 중간/최종평가 결과 공문 및 개인별 입금내역을 사용실적보고서 제출시 첨부
※ 인건비 미집행 금액 및 부적정 집행금액(지원인력 인건비, 인건비·참여율 초과 등)으로 회수하는 경우 해당 연구수당도 비례하여 회수

Ⅷ

연구비 배분·집행 등록 및 사용실적보고서 작성 방법

1 연구비 배분 · 수령 · 참여연구원 관리 방법
(연구비관리시스템 http://kaia.rndcard.com)

1. 시스템 로그인

1. 시스템 개요

❖ 시스템 로그인

• 사용자가 시스템 이용을 위해 로그인하는 방법

처리 순서

※ 연구비 배분 시: 연구책임자 ID 또는 기관관리자 ID로 로그인, 이체시 법인공인인증서 필요 X
연구비 수령 시: 연구책임자 ID 또는 기관관리자 ID로 로그인 후 이체시 법인공인인증서로 인증
※ 연구비 수령은 일반유형 과제만 해당됨(중소·중견기업은 해당 없음)

① 시스템 접속 첫 화면에 있는 로그인 박스에 아이디와 비밀번호를 입력한 후 **[로그인]** 버튼을 클릭한다.
② 또는 등록된 공인인증서가 있다면 아이디 입력 후 로그인 버튼을 클릭하여 공인인증서 인증을 한다.

2. 연구과제인증

2. 협약 관리

❖ 과제 인증

• 최초 로그인 후 과제 인증 하는 방법

처리 순서

<국토교통R&D사업관리시스템에서 신한 연구비관리시스템으로 과제정보가 전송 완료된 경우>

① 최초 로그인 시 미 인증과제 알림창이 보여지면 **[확인]**을 클릭한다.
② 시스템 오른쪽 상단에 있는 **[인증센터]**를 클릭한다.
③ 인증센터 팝업창의 **"미 인증 과제/사업"** 탭에서 사용자 정보 및 인증정보(휴대폰 또는 이메일)를 확인하고 **[인증하기]**를 클릭한다.
④ 인증관련 메시지 팝업이 뜨면 **[확인]**을 클릭한다.

※ **"미 인증 과제/사업"** 탭에서 수행하는 과제 목록이 확인되지 않는 경우
- 연구비관리시스템으로 과제정보가 전송되지 않았을 때 (전문기관 과제담당자에게 문의)
- 인증자가 참여연구원로서 연구비관리시스템에 참여연구원 등록이 안되어 있는 경우 (연구책임자가 참여연구원 등록)

2. 연구과제인증

❖ 과제 인증

• 최초 로그인 후 과제 인증 하는 방법

처리 순서

※ ①~④은 이전 페이지 참고

⑤ 참여하고 있는 과제의 목록과 함께 사용자 정보 및 별표 처리된 휴대폰 번호 또는 이메일 주소가 보인다. 별표 처리된 휴대폰 번호 또는 이메일 주소를 입력 후 **[입력]**을 클릭한다.

⑥ 해당 휴대폰 또는 이메일로 인증값이 발송되었다는 팝업창이 뜬다.

⑦ 인증값 확인 후 입력하고 **[입력]**을 클릭한다.

⑧ 인증에 성공하였다는 알림창이 뜨면 **[확인]**을 클릭한다.

⑨ **"인증 완료 과제/사업"** 탭에서 인증한 과제 내역이 보이게 된다.

3. 연구비 배분

❖ 연구비 배분

• 연구비 배분 방법

처리 순서

① **연구책임자 ID** 또는 **기관관리자 ID**로 로그인 후 메뉴에서 **[협약관리] – [과제관리] – [협약과제목록]**을 클릭한다.
※ 기관관리자 ID가 없는 경우 신한 연구비 상담 콜센터(☎ 1566-0369)로 유선으로 발급 요청

② 주관·협동연구기관은 연구비 배분시 과제목록 검색 박스에서 **"과제형태"**를 **"전체"**로 설정하여 과제를 검색한다.

③ 아래 목록에서 **"일반총괄"**, **"연구단과제"**, **"사업단총괄"** 또는 **"세부과제"**를 더블클릭한다.

3. 연구비 배분

› 2. 협약 관리

❖ 연구비 배분

• 연구비 배분 방법

처리 순서

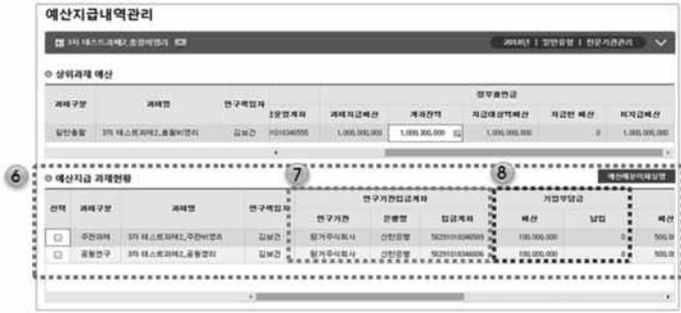
④ 메뉴에서 **[연구비배분 및 집행] – [평뱅킹 관리] – [연구비배분]**을 클릭한다.
⑤ **"상위과제예산"**에서 중괄과제 또는 세부과제의 정보가 정확한지 확인한다.
과제정보가 올바르다면 계좌잔액 열의 **[돋보기]**를 클릭하여 계좌잔액을 조회한다.

3. 연구비 배분

› 2. 협약 관리

❖ 연구비 배분

• 연구비 배분 방법



처리 순서

⑥ 하단에 **"예산지급 과제현황"**에서 연구비를 배분해야 할 하위과제 목록을 확인한다.
※ 위탁연구과제는 위탁연구기발비로 연구비 집행하여 지급
반드시 위탁연구기관의 정부출연금 가상계좌로 지급
⑦ 연구비를 배분할 하위과제의 계좌정보 및 연구비 예산정보 일치 여부를 확인한다.
⑧ 하위연구기관이 영리기업인 경우 기업부담금(현금) 입금 여부를 반드시 확인 하도록 한다.
※ 기업부담금 미입금 시 연구비 배분 불가!

3. 연구비 배분

❖ 연구비 배분

• 연구비 배분 방법

처리 순서

⑨ **"예산지급 과제현황"**에서 연구비를 배분할 과제를 선택한다.
⑩ 지급할 정부출연금을 입력한다.
⑪ 지급사유를 입력한다.
⑫ **[예산배분이체실행]**을 클릭한다.

3. 연구비 배분

❖ 연구비 배분

• 연구비 배분 방법

처리 순서

⑬ 이체 팝업창이 열리며 출금정보 및 입금정보를 확인한다.
※ 입금정보(연구비를 배분받는 연구과제의 정부출연금 가상계좌)는 자동으로 입력되어 있으며, 올바른 계좌인지 다시 한 번 확인하도록 한다.
⑭ **[이체]**를 클릭하면 이체가 완료된다.
⑮ 이체 완료 후 하단의 예산지급 내역에서 연구비배분 내역을 확인할 수 있다.

4. 연구비 수령

❖ 연구비 수령(일반유형과제)

• 일반유형과제의 연구비 수령 방법

처리 순서

※ 연구비 수령이란?
연구비가상계좌(KAIA)로 배분받은 정부출연금과 납부한 기업부담금(현금)을 수행기관명의의 연구비관리계좌로 이체(수령)하는 것

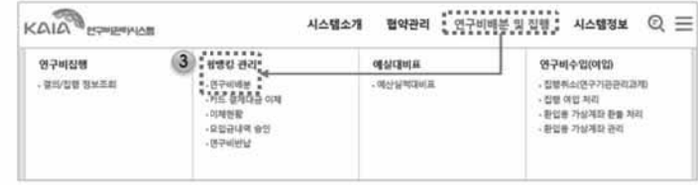
① **연구책임자 ID 또는 기관관리자 ID 로 로그인 후 메뉴에서 [협약관리] – [과제관리] – [협약과제목록]을 클릭한다.**
※ 기관관리자 ID가 없는 경우 신한 연구비 상담 콜센터(☎ 1566-0369)로 유선으로 발급 요청

② 과제목록에서 연구비를 수령할 과제를 선택한다.

4. 연구비 수령

❖ 연구비 수령(일반유형과제)

• 일반유형과제의 연구비 수령 방법



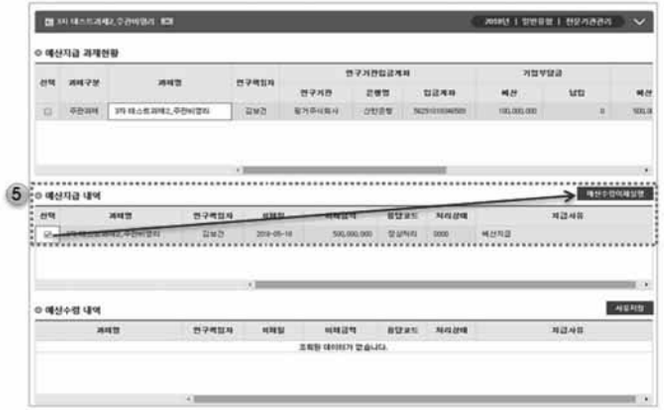
처리 순서

③ 메뉴에서 **[연구비배분 및 집행] – [펀뱅킹 관리] – [연구비배분]**을 클릭한다.
④ 예산지급 내역에서 해당 과제 목록에서 배분된 예산 내역을 확인한다.

4. 연구비 수령

❖ 연구비 수령(일반유형과제)

• 일반유형과제의 연구비 수령 방법



처리 순서

⑤ 예산지급내역에서 이체할 내역을 선택 후 **[예산수령이체실행]**을 클릭한다.

※ 영리기업인 경우 [예산수령이체실행]시 정부출연금과 기업부담금(현금)이 함께 이체됨

4. 연구비 수령

❖ 연구비 수령(일반유형과제)

• 일반유형과제의 연구비 수령 방법

처리 순서

⑥ 이체 팝업창이 열리면 출금정보 및 입금정보를 확인한다.

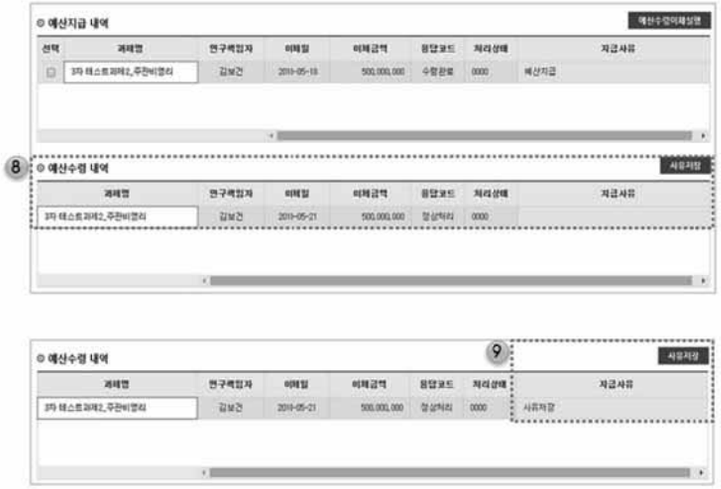
※ 입금정보(연구비를 수령 받는 연구기관관리계좌)는 자동으로 입력되어 있으며, 올바른 계좌인지 다시 한 번 확인하도록 한다.

⑦ **[이체]**를 클릭하면 공인인증서 팝업창이 열리고, 법인공인인증서로 인증하면 이체가 완료된다.

4. 연구비 수령

❖ 연구비 수령(일반유형과제)

• 일반유형과제의 연구비 수령 방법



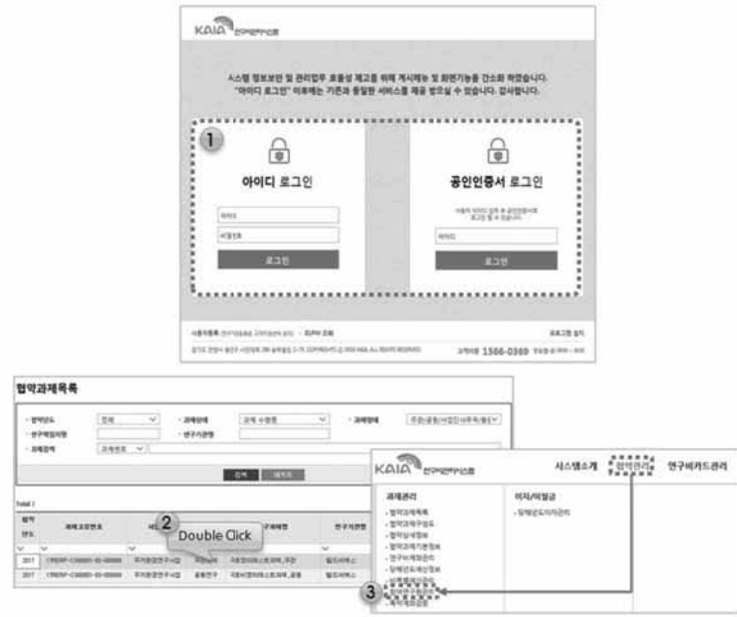
처리 순서

⑧ 이체 완료 후 하단의 예산수령 내역에서 연구비 수령내역을 확인할 수 있다.
⑨ 지급사유를 입력하고 **[사유저장]**을 클릭한다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 관리 메뉴 접속 방법

• 참여연구원 관리 메뉴 접속하는 방법



처리 순서

① 연구비관리시스템(http://kaia.mdcard.com)에서 연구책임자 또는 기관관리자 ID로 로그인 한다.
※ 참여연구원은 연구비관리시스템 사용권한이 있어도 참여연구원을 등록·수정할 수 있는 권한이 없음
② 협약과제목록에서 해당과제를 더블클릭 한다.
③ **[협약관리] – [과제관리] – [참여연구원관리]** 메뉴에 접속한다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 관리

• 참여연구원 내역을 관리하는 화면

처리 순서

① **참여연구원 목록**: 참여연구원 추가등록, 수정, 참여제외(미참여연구원 등록) 가 가능하다.
② **미참여연구원 목록**: 참여 제외된 연구원(미참여연구원) 목록으로,
미참여연구원의 참여등록(참여연구원으로 재등록)이 가능하다.
③ **참여연구원 년월참여율**: 참여연구원의 참여율 및 인건비 정보를 입력·수정할 수 있다.
④ **참여연구원 기본정보**: 참여연구원의 기본 정보를 입력·수정 할 수 있다.
⑤ **참여연구원 계좌정보**: 참여연구원의 계좌정보를 입력·수정 할 수 있다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 추가 등록 - ①등록

• 참여연구원 등록 하는 방법

처리 순서

※ 국토교통R&D사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 협약시 입력한 참여연구원의 정보가 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)으로 연동됨(누락·추가·변경되는 경우 연구비관리시스템에서 추가 등록하여 관리)

③ 1명의 참여연구원을 간단하게 등록하고자 하는 경우 **[등록]**을 클릭하여 참여연구원 정보 입력 후 저장한다.

※ 최소한의 식별정보를 입력하여 등록하는 것이기 때문에 참여연구원관리 화면의 "참여연구원 수정" 부분에서 추가사항을 반드시 입력하도록 한다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 추가 등록 - ② 일괄등록

• 참여연구원 일괄등록 하는 방법

처리 순서

※ 국토교통R&D사업관리시스템(http://rnd.kaia.re.kr)에 협약시 입력한 참여연구원의 정보가 연구비관리시스템(http://kaia.mdcard.com)으로 연동됨(누락되는 경우 연구비관리시스템에서 추가 등록하여 관리)

① 여러 명의 참여연구원을 등록하고자 하는 경우 **[참여연구원 일괄등록]**을 클릭한다.

② 해당 창에서 바로 입력하거나 **[입력양식 다운로드]**를 클릭하여 입력하여 **[저장]**한다.

※ 입력한 정보에 대해 검증오류가 발생할 시 해당 행이 빨간색으로 표시되며 화면 맨 오른쪽에서 오류내용을 확인할 수 있다. 오류 내용 확인 후 수정하고 **[저장]**한다.

☞ Tip. 연구비관리시스템 사용이 15분간 없을 경우 자동 로그아웃 됨으로써 입력하던 정보가 저장 불가능한 상태가 될 수 있으므로 추가등록 할 참여연구원의 수가 많은 경우 **[입력양식 다운로드]**를 통하여 입력하도록 한다.

※ **[입력양식 다운로드]** 후 엑셀에서 참여연구원 정보 입력하고 전체 셀을 복사하여 **"참여연구원 일괄등록"** 창에 붙여넣기 한다.

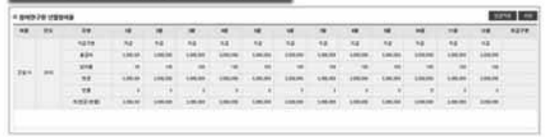
5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 년월참여율 관리

• 참여연구원의 년월참여율을 입력하는 방법

2 ※ 참여연구원 년월참여율이 입력되지 않은 경우

※ 참여연구원 년월참여율이 입력된 경우



처리 순서

① 참여연구원 목록에서 하당 참여연구원 정보를 클릭한다.

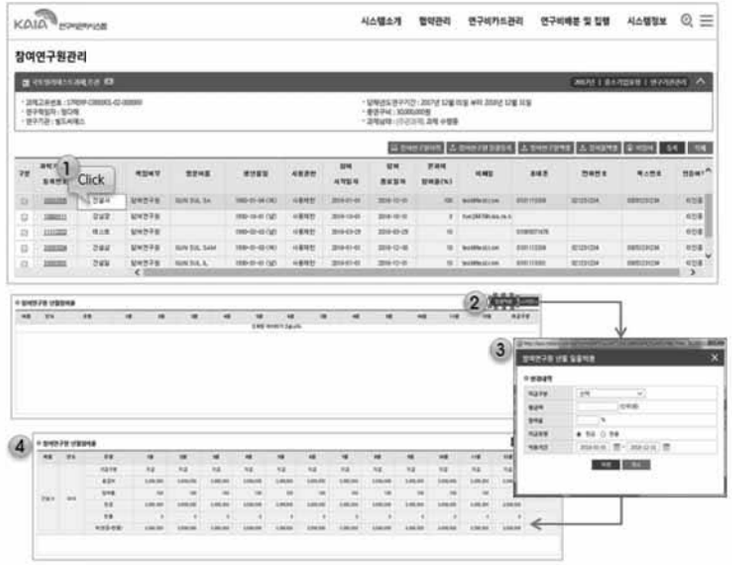
② 하단의 **"참여연구원 년월참여율"**에서 해당연구원의 년월참여율 정보가 조회된다.

※ 년월참여율이 입력되지 않은 경우는 "조회된 데이터가 없습니다"라는 메시지가 조회되며, 년월참여율이 이미 입력되어 있는 경우 해당 정보가 조회된다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 년월참여율 관리 - ① 일괄적용

• 참여연구원의 년월참여율을 입력하는 방법



처리 순서

※ 해당 참여연구원의 인건비 지급정보를 일괄입력·수정할 수 있는 기능
"참여연구원 년월 일괄적용" 창의 하단에 적용기간을 설정하여 일정기간에 적용시킬 정보를 입력·저장 할 수 있다.

① 참여연구원 목록에서 해당 참여연구원 정보를 클릭 한다.
② 하단의 **"참여연구원 년월참여율"**의 오른쪽 상단에 있는 **[일괄적용]**을 클릭한다.
③ **"참여연구원 년월 일괄적용"** 창에서 인건비 지급 정보를 입력하고 **[저장]**한다.
④ **"참여연구원 년월참여율"**에서 입력한 내용을 확인할 수 있다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 년월참여율 관리 - ② 일괄적용 외 입력·수정 방법

• 참여연구원의 년월참여율을 입력하는 방법

처리 순서

※ 해당 참여연구원의 인건비 지급정보를 월 별로 입력·수정할 수 있는 기능
"참여연구원 년월참여율" 테이블에서 수정할 셀을 클릭하여 입력·수정하여 저장할 수 있다.

① 참여연구원 목록에서 해당 참여연구원 정보를 클릭 한다.
② 하단의 **"참여연구원 년월참여율"** 에서 수정하고자 하는 셀을 클릭하여 입력·수정한다.
※ 입력·수정 가능한 정보: 지급구분, 통급여, 참여율
현금, 현물 금액은 월급여*참여율로 계산하여 자동 입력되며, 수기로 수정 불가능함
③ **[저장]**한다.
④ **"참여연구원 년월참여율"** 에서 입력한 내용을 확인할 수 있다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 참여 관리- ①참여연구원 참여제외등록(미참여연구원 등록)

• 참여연구원을 미참여연구원으로 등록하는 방법

처리 순서

※ 미참여연구원 등록이란?
당해년도 연구기간이 끝나기 전에 참여연구원의 참여기간이 종료되는 경우 해당 참여연구원을 참여제외등록 하는 것
주의! 참여연구원의 참여기간이 연구기간 내에 종료되더라도 해당 참여연구원 정보는 삭제하시면 안됩니다.
반드시 미참여 연구원으로 등록하시기 바랍니다.

① 참여연구원 목록에서 미참여연구원으로 등록할 참여연구원을 선택한다.
② 오른쪽 상단에 **[미참여]**를 클릭한다.
③ 관련 안내메시지를 확인하고 **[확인]**을 클릭한다.
④ 미참여연구원 목록에서 참여제외한 참여연구원을 확인할 수 있다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 참여 관리- ②미참여연구원의 참여 등록 방법

• 미참여연구원을 참여 등록하는 방법

처리 순서

※ 미참여연구원의 참여 등록이란?
미참여연구원으로 등록된 연구원을 다시 참여연구원으로 재등록 하는 방법

① 미참여연구원 목록에서 참여연구원으로 등록할 참여연구원을 선택한다.
② 오른쪽 상단에 **[참여]**를 클릭한다.
③ 관련 안내메시지를 확인하고 **[확인]**을 클릭한다.
④ 참여연구원 목록에서 자참여 등록한 참여연구원을 확인할 수 있다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 정보 입력·수정 - ① 기본정보

• 참여연구원의 기본정보를 입력·수정하는 방법

처리 순서

① 참여연구원 목록에서 해당 참여연구원 정보를 클릭 한다.
② 하단의 **"참여연구원 수정"**에서 수정하고자 하는 정보를 입력·수정한다.
※ 회색으로 수정 불가능한 항목은 해당 참여연구원이 개인 ID로 접속하여 개인정보를 수정해야만 변경 가능한 정보이다.
③ 오른쪽 상단에 있는 **[수정]**을 클릭하면 변경완료 된다.

5. 참여연구원 관리

❖ 참여연구원 정보 입력·수정 - ② 계좌정보

• 참여연구원의 기본정보를 입력·수정하는 방법

처리 순서

① 참여연구원 목록에서 해당 참여연구원 정보를 클릭 한다.
② 하단의 **"연구원 계좌정보"**에서 주계좌, 부계좌를 입력한다.
※ 주계좌 : 참여연구원 명의의 개인계좌로, 인건비, 여비, 연구수당 등을 지급받을 계좌
부계좌 : 주계좌가 아닌 참여연구원 명의의 다른 계좌로 이체를 원하는 경우 사용하는 계좌
예) 인건비는 주계좌로 이체하고 여비 및 연구수당 등은 부계좌로 이체 가능
연구기관운영계좌 : 해당 화면에서 수정 불가.
기관관리자 ID로 접속 후 **[협약관리]-[과제관리]-[연구비계좌관리]**에 접속하여 입력·수정
③ 오른쪽 상단에 있는 **[저장]**을 클릭하면 수정완료 된다.

2 연구비 집행 · 등록 방법
(연구비관리시스템 http://kaia.rndcard.com)

가. 공통 입력사항

결의일	지급일	모니터링상태	세목	사용금액	부가세	결의집행정보	결의제목	정산증빙

※ 인건비, 여비, 연구수당 등 참여연구원에게 연구비 지급을 위해서 참여연구원 등록은 필수
- 사업관리시스템에 등록한 참여연구원 정보가 연구비관리시스템에 자동 반영되나 참여연구원 추가 등록·수정 등이 필요한 경우 연구비관리시스템에서 수정(1. 연구비관리시스템 연구비 배분·수령·참여연구원 관리 참조)

※ 사용방법에 따라 "결의/집행 정보등록 (연구비카드)", "결의/집행 정보 등록(계좌이체)", "결의/집행 정보 등록(현금/현물/지로)" 등의 메뉴에서 연구비 사용 등록

※ 전자세금계산서를 발행받은 경우 모든 수행기관은 국세청 세금계산서 조회를 통해 연동

※ 결의집행정보 등록시 이체정보란에 "이체일", "수령인", "지급액", "이체수수료"는 일반유형(중소·중견기업 외) 과제만 입력(중소·중견유형은 연구비 지급시 등록하므로 제외)

〈 입력항목 〉
- 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날
- 지 급 일 : 연구비 지급일
- 모니터링상태 : "결의등록" → "확인완료" → "지급" 3단계
  - · 결의등록 : 세목, 사용금액, 부가세(환급부가세)를 입력하고 저장한 상태
  - · 확인완료 : 결의집행정보 등록 후 저장한 상태
  - · 지 급 : 연구비 지급이 완료된 상태
- 세 목 : 연구비 사용에 따른 세목 선택
- 사용금액 : 연구비로 사용한 금액 입력
- 부 가 세 : 연구기관에서 사후 환급이 가능한 부가가치세 및 관세 금액 입력
- 결의집행정보 : 세목에 따른 세세목을 선택 후 연구비 지급 상세정보 입력
- 결의제목 : 결의집행정보에 등록한 결의제목이 자동 입력됨
- 정산증빙 : 연구비 사용과 관련된 정산증빙 업로드

나. 비목별 입력사항

1. 직접비

인건비

※ 집행등록시 유의사항
- 반드시 연구비관리시스템의 "참여연구원관리" 메뉴에서 참여연구원 등록이 되어 있어야 하며, 참여연구원 년월 참여율을 입력한 후 해당 정보를 기준으로 인건비 지급
- 매월마다 참여연구원별로 집행등록 하여야 하며 일괄적으로 작성 불가

〈 입력항목 〉
- 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날
- 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력
- 지급대상월 : 지급할 인건비의 대상 "월" 선택
- 과학기술인등록번호 : 인건비 지급대상 참여연구원의 과학기술인등록번호를 검색하여 입력
- 소 속 : 참여연구원의 소속 입력
- 성 명 : 과학기술인등록번호 입력시 해당 참여연구원의 성명이 자동으로 입력됨
- 참 여 율 : 과학기술인등록번호 입력시 해당 참여연구원의 참여율이 자동으로 입력됨
- 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력
- 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력
- 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외)
- 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력
  (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨)
  ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료

학생 인건비

1. 학생인건비(통합관리기관)

※ 집행등록시 유의사항
- 학생인건비 통합관리기관 또한 연구비관리시스템에 참여연구원으로 등록되어 있어야 여비, 연구수당 등을 지급할 수 있음

〈 입력항목 〉
- 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날
- 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력
- 연구책임자 : "검색"을 클릭하여 연구책임자 정보를 입력
- 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력
- 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력
- 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외)
- 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력
  (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨)
  ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료

연구활동비	1. 국외여비 ※ 집행등록시 유의사항 - 연구비관리시스템의 "참여연구원관리" 메뉴에서 참여연구원 등록이 되어 있어야 지급 가능 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 과학기술인등록번호 : 출장자의 과학기술인등록번호를 검색하여 입력 - 출 장 자 : 출장자명 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 2. 시험분석·임상시험·인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비·위탁정산수수료 등 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 전자세금계산서 : 전자세금계산서를 발행받은 경우 모든 수행기관은 국세청 세금계산서 조회를 통해 연동, 전자세금계산서 미발행건인 경우 전자세금계산서 미발행건 체크 후 공급자 정보 및 금액정보 입력 - 상세정보 : 품목 및 수량 등 물품 정보 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 3. 공공요금·제세공과금 및 수수료·논문게재료 및 논문심사비 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력
연구장비·재료비	2. 학생인건비(비통합관리기관) ※ 집행등록시 유의사항 - 연구비관리시스템의 "참여연구원관리" 메뉴에서 참여연구원 등록이 되어 있어야 하며, 참여연구원 년월 참여율을 기준으로 학생인건비 지급 - 매월마다 참여연구원별로 집행등록 하여야 하며 일괄적으로 작성 불가 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 지급대상월 : 지급할 인건비의 대상 "월" 선택 - 과학기술인등록번호 : 인건비 지급대상 참여연구원의 과학기술인등록번호를 검색하여 입력 - 소 속 : 참여연구원의 소속 입력 - 성 명 : 과학기술인등록번호 입력시 해당 참여연구원의 성명이 자동으로 입력 - 직 급 : 참여연구원의 직급 입력 - 참 여 율 : 과학기술인등록번호 입력시 해당 참여연구원의 성명이 자동으로 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 〈 입력항목 〉 - 국내외구분 : 국내구매 / 국외구매 선택 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 전자세금계산서 : 전자세금계산서를 발행받은 경우 모든 수행기관은 국세청 세금계산서 조회를 통해 연동, 전자세금계산서 미발행건인 경우 전자세금계산서 미발행건 체크 후 공급자 정보 및 금액정보 입력 - 상세정보 : 품목 및 수량 등 물품 정보 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료

	- 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 4. 전문가 활용비, 원고료, 통역료 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 소 속 : 자문비 등을 받는 자의 소속 입력 - 성 명 : 자문비 등을 받는 자의 성명 입력 - 활용방법 : 대면 / 비대면 선택 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 5. 교육훈련비, 학회세미나참가비 ※ 집행등록시 유의사항 - 연구비관리시스템의 "참여연구원관리" 메뉴에서 참여연구원 등록이 되어 있어야 지급 가능 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 상세정보 : 참여연구원의 과학기술인등록번호 및 성명 정보를 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료

	6. 문헌구입비, 기술도입비 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 전자세금계산서 : 전자세금계산서를 발행받은 경우 모든 수행기관은 국세청 세금계산서 조회를 통해 연동, 전자세금계산서 미발행건인 경우 전자세금계산서 미발행건 체크 후 공급자 정보 및 금액정보 입력 - 상세정보 : 품목 및 수량 등 물품 정보 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료
연구과제 추진비	1. 국내 출장여비 ※ 집행등록시 유의사항 - 연구비관리시스템의 "참여연구원관리" 메뉴에서 참여연구원 등록이 되어 있어야 지급 가능 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 과학기술인등록번호 : 출장자의 과학기술인등록번호를 검색하여 입력 - 출 장 자 : 출장자명 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 2. 사무용품비·연구환경유지비 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 전자세금계산서 : 전자세금계산서를 발행받은 경우 모든 수행기관은 국세청 세금계산서

	조회를 통해 연동, 전자세금계산서 미발행건인 경우 전자세금계산서 미발행건 체크 후 공급자 정보 및 금액정보 입력 - 상세정보 : 품목 및 수량 등 물품 정보 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료 3. 회의비·야근 및 특근식대 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료
연구수당	※ 집행등록시 유의사항 - 연구비관리시스템의 "참여연구원관리" 메뉴에서 참여연구원 등록 및 참여연구원 년월 참여율 정보가 입력되어 있어야 지급 가능 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 과학기술인등록번호 : 참여연구원의 과학기술인등록번호를 검색하여 입력 - 소 속 : 참여연구원의 소속 입력 - 성 명 : 참여연구원의 성명 입력 - 이 체 일 : 실제 지급한 일자 입력 - 수 령 인 : 인건비 수령인의 성명 입력 - 지 급 액 : 인건비 지급액 입력(이체수수료 발생액 제외) - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료

2. 간접비

영리기관	1. 인력지원비 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 지급대상월 : 지급할 인력지원비의 대상 "월" 선택 - 이 체 일 : 실제 연구비 관리계좌에서 이체된 날 - 수 령 인 : 입금계좌 예금주명 입력 - 지 급 액 : 간접비 지급액 입력 - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 2. 연구지원비·성과활용지원비 〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 전자세금계산서 : 전자세금계산서를 발행받은 경우 모든 수행기관은 국세청 세금계산서 조회를 통해 연동, 전자세금계산서 미발행건인 경우 전자세금계산서 미발행건 체크 후 공급자 정보 및 금액정보 입력 - 상세정보 : 품목 및 수량 등 물품 정보 입력 - 이 체 일 : 실제 연구비 관리계좌에서 이체된 날 - 수 령 인 : 입금계좌 예금주명 입력 - 지 급 액 : 간접비 지급액 입력 - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력
비영리기관	〈 입력항목 〉 - 결 의 일 : 연구비 사용을 위해 지급품의한 날 - 결의제목 : 지급 관련 요약 내용 입력 - 지 급 처 : 지급처명 입력 - 이 체 일 : 실제 연구비 관리계좌에서 이체된 날 - 수 령 인 : 입금계좌 예금주명 입력 - 지 급 액 : 간접비 지급액 입력 - 이체수수료 : 이체수수료가 발생한 경우 입력 (이체수수료 입력시 연구활동비의 공공요금·제세공과금 및 수수료 세세목으로 자동 처리됨) ※ 출금금액 = 지급액 + 이체수수료

3 연구비 사용실적보고서 작성 · 제출 방법
(사업관리시스템 http://rnd.kaia.re.kr)

MY R&D ≫ 연구비정산

[화면설명]

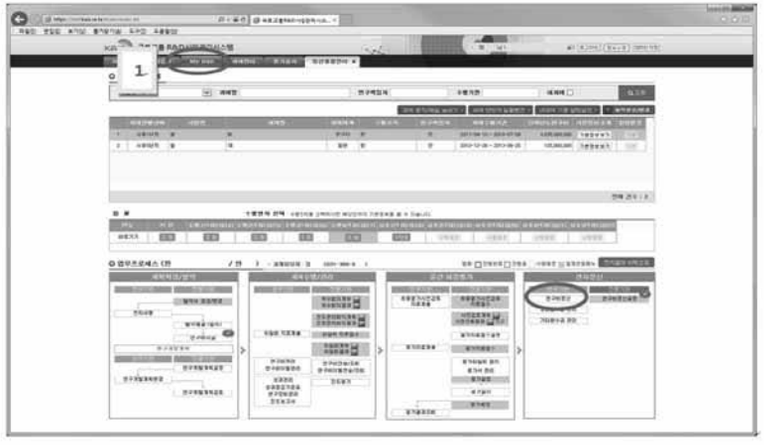
연구비정산은 연구비 사용실적보고서 제출, 연구비 정산 등의 업무를 관리하는 기능입니다.

주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 연구개발비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3 개월 이내에 제출 해야합니다.

정산결과를 통보 받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 10 일 이내에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 전문기관장에서 이의 신청을 해야하며, 이의가 없을 경우 회계법인에서는 감사보고서를 작성 후 정산결과를 전문기관에 보고합니다.

전문기관은 주관기관에 최종정산 결과 통보 및 정산회수금을 요청하여 정산이 완료됩니다.

1. 연구비정산



[따라하기]

1) MY R&D 탭을 클릭하고, 과제를 선택 후 하단에 업무 프로세스에서 '**연구비정산**'을 클릭합니다.

2) 과제체계별로 수행기관의 정산진행상태를 확인 할 수 있으며, **사용실적보고(1단계)→연구개발비정산(2단계) → 검토결과확인(3단계)→최종정산결과(4단계)** 순서로 진행합니다.

사용실적보고(1 단계) : 연구비시스템에 입력한 내역을 확인한 후 사용실적보고서를 작성하여 제출합니다. 상태는 **작성전→작성완료**로 변경되며, **1 단계 → 2 단계**로 진행됩니다.

연구개발비정산(2 단계) : 제출된 사용실적보고서를 위탁회계법인이 검토하여, 내용 누락 또는 관련서류 미제출로 인해 보완요청시 1 단계로 돌아가며 연구자는 관련 사용실적정보의 재입력이 가능합니다. 위탁회계법인이 검토완료시 **2 단계 → 3 단계**로 진행됩니다.

검토결과확인(3 단계) : 위탁회계법인은 검토한 결과를 주관기관에 통보하고, 주관기관은 이의가 있을 경우 10 일 이내에 해당 소명자료를 제출합니다. 이 경우 적절성 여부를 판단하여 1 단계 또는 2 단계 상태로 변경됩니다. 이의신청이 없는 경우 해당결과를 확정하고 회계법인은 감사보고서를 작성하여 전문기관에 보고 후 **3 단계 → 4 단계**로 진행됩니다.

최종정산결과(4 단계) : 전문기관은 검토결과를 확정하여 주관기관에 통보하고 주관기관은 30 일 이내에 지정된 계좌에 반납합니다.

연구비정산 ≫ 사용실적보고(1 단계)

[화면설명]

사용실적 보고서는 정산대기 상태에서 작성 가능하며, 주관연구기관장(사업단/연구단 포함)은 협약기간 중 사용한 연구개발비 사용실적이 연구비전산관리시스템의 입력된 자료와 일치 한지 확인한 후 작성합니다.

모든과제에서 사용실적보고를 작성해야 최종제출이 가능하며, 최종제출 시 더 이상 수정/입력은 불가능하며 조회만 가능합니다.

1. 사용실적보고 (1 단계)

1) 작성하기 전 반드시 **'내역보기'**를 통해 집행내역을 확인 후 **'작성전'**을 클릭하여 사용실적 보고서를 입력합니다. 집행내역 수정은 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에서만 가능합니다.

최종제출시 진행상태는 **'작성전'** → **'작성완료'**로 변경되며, **사용실적보고(1 단계) → 연구개발비정산(2 단계)**로 전환됩니다.
제출 완료시 위탁회계법인에서 검토하게 되며, 사용실적보고서 보완요청시 **'작성전'** → **'보완요청'**으로 변경되고 주관기관은 (1 단계) 사용실적보고서 보완 후 재제출이 가능합니다.

1-1. 사용실적보고(1 단계) > 연구비계획실적

[따라하기]

1) 연구비계획실적은 과제를 수행하는 동안 집행했던 연구개발비 사용명세서를 조회하는 화면으로 상세보기를 클릭하면 상세내역 확인이 가능하며, 입력한 내역과 동일할 시 저장버튼을 클릭합니다.

조회내역은 연구비관리시스템(http://kaia.rndcard.com)에 직접 입력했던 내역으로 입력/수정을 하고자 할 경우 해당 사이트에서만 수정 가능합니다.

1-2. 사용실적보고(1 단계) > 장비구입내역서

[따라하기]

1) 기존에 등록한 장비내역이 보여지며, 등록되지 않은 장비가 있을시에는 '**연구장비**등록' 버튼을 통해 등록 가능하며 반드시 저장을 클릭해야 반영됩니다.

1-3. 사용실적보고(1 단계) > 발생이자사용

[따라하기]

1) 발생이자는 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생한 이자이며, 사용금액은 당해연도 사용금액과 차년도 이자 이월액을 합계하여 입력합니다.

2) 발생이자 사용내역은 당해연도 과제 직접비에 사용과 연구과제화 사용으로 구분되며, 이에 따른 사용내역, 당해연도 사용금액, 차년도 이월액의 항목을 입력하고 저장합니다.

   미사용 발생이자 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 전문기관에 반납하여야 합니다.

1-4. 사용실적보고(1 단계) > 자체검증보고서

[따라하기]

1) 자체 회계검사를 통한 연구개발비 사용 및 검증결과를 입력합니다.
   집행잔액 반납액과 차년도 이월액 내역을 입력하고 회계감사 검증 내역을 비목별로 구분하여 입력합니다.

1-5. 사용실적보고(1 단계) > 현물출자확인서

[따라하기]

1) 참여한 모든 기업명을 입력하고, 현물출자내역은 인건비와 연구장비/재료비로 구분하여 이에 따른 출자내용, 협약금액, 출자금액, 증감, 증감사유 항목을 입력합니다.

   현물출자내역에 따른 상세내역(증빙서류)을 첨부하여 저장합니다.

1-6. 사용실적보고(1 단계) > 참여연구원 현황

[따라하기]

1) 제출한 연구개발계획의 참여연구원에 따른 연구원의 직급/과정명, 성명, 참여기간, 참여율(%), 인건비 지급액, 구분(현금/현물), 비고 항목을 입력하는 화면입니다.

참여연구원 변경에 따른 추가 및 삭제를 이 화면에서 입력하고, 변경에 따른 파일을 첨부하고 저장합니다.

1-7. 사용실적보고(1 단계) > 제출서류 첨부

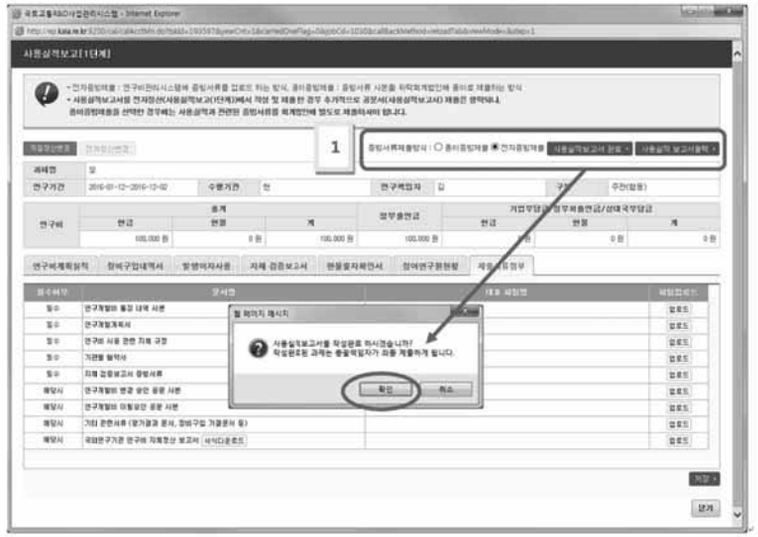
[따라하기]

1) 제출서류 항목 중 필수항목은 반드시 파일을 첨부하고 저장해야 제출이 가능합니다.

✓ 필수 제출 서류
- 연구개발비 통장 내역 사본
- 협약시 계상한 연구개발비 소요명세서
- 연구비 사용관련 자체 규정

✓ 해당시 제출 서류
- 연구개발비 변경 승인공문 사본
- 연구개발비 이월승인 공문 사본
- 국외연구기관 연구비 자체 정산보고서

1-8. 사용실적보고(1 단계) > 작성완료(하위과제 연구책임자)

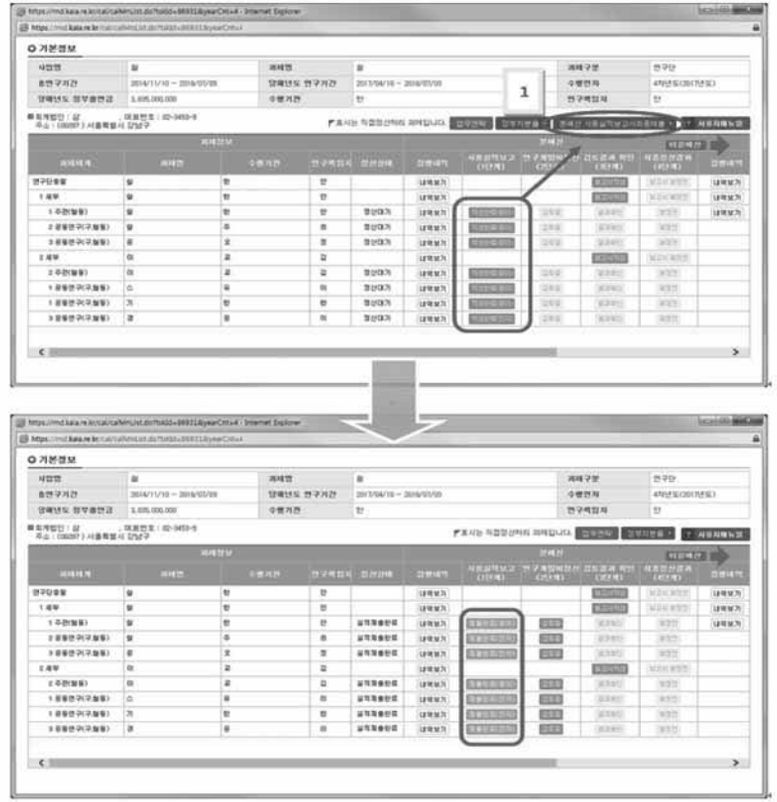


[따라하기]

1) 반드시 모든 탭이 저장되어 있어야 사용실적보고서 제출이 가능하며, 증빙서류제출방식을 선택 후 '**사용실적보고서 완료**' 또는 '**사용실적보고서 보완완료**'(보완요청시)를 클릭하여 제출합니다.

   제출시 **작성중 → 작성완료**로 전환되고 조회만 가능합니다.

1-9. 사용실적보고(1 단계) > 사용실적보고 최종제출 (총괄연구책임자만 해당)



[따라하기]

1) 모든 하위과제가 '**작성완료**' 상태일 경우에만 총괄 연구책임자가 '**사용실적보고서최종제출**' 버튼을 클릭하여 제출이 가능합니다.

   총괄연구책임자가 확인을 클릭하여 최종제출을 하게 되면, **작성완료 → 제출완료**로 변경되며 연구개발비정산(2 단계)로 진행됩니다.

연구비정산 ≫ 검토결과 확인(3 단계)

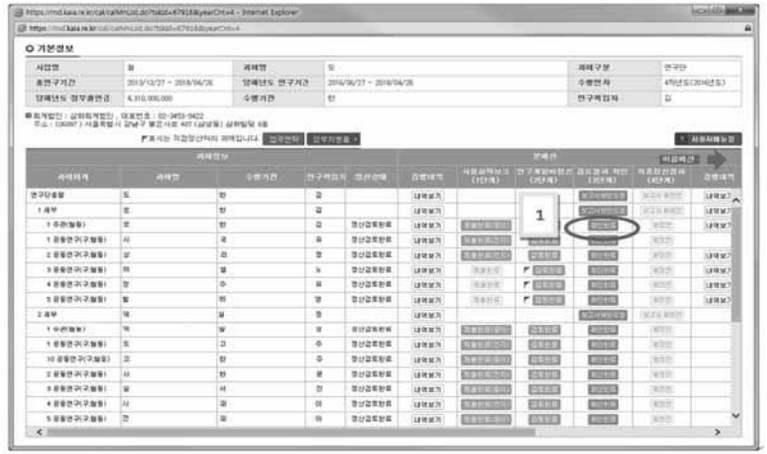
[화면설명]

위탁회계법인에서 연구개발비 사용실적을 검토완료 후 주관기관에서 검토결과를 확인 할 수 있습니다.

주관기관은 통보 결과에 대해 이의가 있는 경우 10 일 이내에 해당 소명자료를 회계법인에 제출하여 이의신청을 해야하며(단, 1 회에 한함), 회계법인은 접수된 이의 신청 내용을 검토하여 최종 검토 결과를 주관연구기관에 통보합니다.

이의신청이 없는 경우 해당 결과를 확정하여 회계법인은 감사보고서를 작성하고 전문기관에 결과를 보고합니다.

1. 검토결과확인(3 단계)



[따라하기]

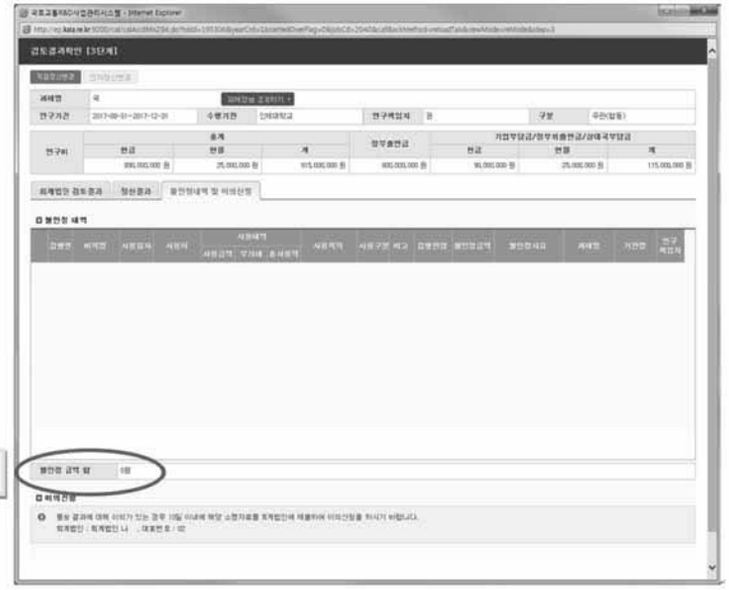
1) '**확인완료**'를 클릭하여 위탁회계법인의 검토결과를 확인합니다.
결과를 확인 후 이의가 있을 시 10 일 이내에 해당 소명자료를 회계법인에 제출하여야하며 이의신청이 없을 경우 회계법인에서는 **3 단계→ 4 단계**로 진행하여 보고서를 작성합니다.

2

2) 정산내역 현금, 현물 등 회계법인 검토결과를 확인 할 수 있습니다.

3

3) 정산결과 탭의 상세내역 '**완료**' 버튼을 클릭 시 검토결과에 따른 인정, 불인정, 부분인정에 대한 상세항목을 조회 할 수 있습니다.



4) 불인정 금액을 확인하고 이의가 있을 시 10 일이내에 해당 소명자료를 회계법인에 별도로 제출(오프라인) 제출해야합니다.

이의신청이 없을 경우 회계법인에서는 감사보고서를 작성하고 전문기관에 결과를 보고합니다.

2019 국토교통기술대전
Land, Infrastructure and Transport Technology Fair

2019 국토교통기술대전

Land, Infrastructure and Transport Technology Fair

2019. 5. 29(수) ~ 31(금)

KINTEX 10홀

- 개막식 및 국토교통기술대상 시상식
- 국토교통R&D 우수성과 및 신기술 전시회
- 지식포럼/비즈니스 프로그램/국토교통 빅데이터 해커톤/ 국토교통 정책·학술 세미나/대국민 아이디어 공모전 등 부대행사

주최 국토교통부 주관 KAIA 국토교통과학기술진흥원

www.techfair.kr