

국토교통과학기술진흥원

제4회 KAIA EDU

연구개발비 관리



2022.06.23



CONTENTS | 목차



I 연구개발비 관리체계

II 정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

III 연구개발비 부당집행 사례

연구개발비 관련 규정

- ✓ 국가연구개발혁신법 : 2021년 1월 시행(2022.1.6 일부개정)
- ✓ 국가연구개발혁신법 시행령 : 2021.1.1 시행(22년 일부 개정)
- ✓ 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(고시) : 2021.1.1 시행 (22년 일부 개정)
- ✓ 국가연구개발혁신법 매뉴얼

KAIA 홈페이지 자료실에
있음. 없으면 찾아서
확인하기

단계별 연구개발비 관리 체계

단계1 연구개발계획서 작성

- ▶ 연구개발비 사용 기준에 따라 연구비 집행계획 수립

단계2 협약, 연구개발비 수령 및 납부

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

단계3 연구개발과제 수행

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

단계4 연구개발비 사용내역 보고

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

단계5 단계종료

- ▶ 단계종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고서 제출

단계6 정산 및 국토교통부 보고·반납

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

승인 사항

〈표 2-4〉 중요한 협약 변경의 사항

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

승인 사항

연구개발비의 변경

1. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우
2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우
3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우(단, 간접비 고시 비율 내)
4. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우
5. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우
 - 나. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우
 - 다. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다)
 - 라. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
6. 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우
7. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)
8. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

승인 사항

영리법인의 현금 인건비 변경

- > 현금 인건비 총액 **증가** - 승인 사항
- > 현금 인건비 총액 **감소** - 승인 사항

현금 인건비의 총액이 변경되지 않더라도, **신규 총인건비 감소, 기존 총인건비 증가-승인 사항**(다음의 iris 해석 참고)

사용기준 제73조 제1항 제4호에 따라 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우 사전승인이 필요합니다.

다만, "현금으로 계상하려는 인건비를 변경"의 의미가 모호하여 조문해석을 요청드립니다.

구체적으로 현금인건비 총액이 변경되는 경우에는 사전승인 대상일 것인데, 현금인건비 총액의 변경이 없는 다음 경우에도 사전승인에 해당하는지 문의드립니다.

1. 기존인력만으로 인건비가 책정된 사업에서 현금인건비 단계 총금액의 변동없이 개별 연구참여자별로 현금인건비가 변경되는 경우 (예를들어 기존참여자A의 인건비 감액 및 기존참여자B 인건비 동액 증액의 경우-현금인건비 총액 변경은 없고 개별 참여자별 인건비가 증감이 있는 경우)
2. 기존인력으로 구분되는 인원들의 현금인건비 총액을 감액하고 신규인력으로 구분되는 인원들의 현금인건비 총액을 동액 증액하는 경우
3. 신규인력으로 구분되는 인원들의 현금인건비 총액을 감액하고 기존인력으로 구분되는 인원들의 현금인건비 총액을 동액 증액하는 경우

답변 내용

- 현금인건비 지급대상의 변동이 없는 경우라면 사례1, 2에 대해서는 사전승인을 득할 필요는 없습니다. 다만, 사례3의 경우 신규인력에 대한 현금인건비 총액 감액으로 신규인력의 총 급여가 감액되고 기존인력의 총 급여가 증액되는 경우라면 소관 부처 또는 전문기관의 사전승인을 득하시기 바랍니다.

연구개발비 계상불가 항목

구분	계상불가
일반	• 환급 가능한 관세, 부가가치세(환급여부 불문) • 주류 등 유흥성 비용
중복계상	• 동일한 비용을 2회 이상 중복계상한 비용 • 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상한 비용 • 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 • 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용(해당 참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외)
내부거래	• 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제*를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 - 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 - 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 * 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 말함 • 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용
	예외(계상가능) • 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용 • 동일한 연구개발기관 내의 계좌이체 또는 계정대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 - 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용 - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 영리기관이 현물로 계상하는 비용

구분	계상불가
	- 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용 - 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 • 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당)
공간 임차료	• 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

다. 연구개발비 공통 사용기준

- 연구개발비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 함
- 연구시설·장비비와 연구재료비(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함)를 사용하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 함
- 연구개발기간(단계로 구분된 과제인 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용*은 사용실적 보고일까지 사용 가능함

증빙 서류로 사용을 입증 - 사업과 관련되어 사용하였음을 충분히 설명하여야 함.

정산수수료, 최종보고서 인쇄비용 등

사 업 자 등 록 증	
(법인사업자)	
등록번호 : 2	
법인명(단체명) : (주)	
대표자 : 홍	
개업년월일 : 2008년 07월 03일	법인등록번호 :
사업장소재지 : 서	
본점소재지 : 서	
사업의종류 : [외대] 서비스 서비스 서비스	[중목] 소프트웨어개발및판매 프로그래밍제작공급업 멀티미디어서비스
교부사유 : 정정	
국세청	
사업자단위과세 적용사업자 여부: 여 () 부 (v)	
2010 년 08 월 24 일	
마포 세무서장	

❖ 거래 방법

- 1) 카드사용 - 통합이지바로와 연결된 사업비카드 사용 후
통합이지바로에서 불러오기

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

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

◆ 구분

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

매입처별합계표

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

매입처별세금계산서합계표(갑)

2017 년 제 2 기 (01월 01일 ~ 12월 31일)

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (양쪽)

1. 제출자 인적사항

① 사업자등록번호		② 상 호(법인명)	
③ 성 명(대표자)		④ 사 업 장 수	
⑤ 거 래 기 간	2017년 01월 01일 ~ 2017년 12월 31일	⑥ 작 성 일 자	2018년 01월 25일

2. 매입세금계산서 총합계

구 분	① 매입처수	② 매수	③ 공 급 가 액		④ 세 액				
			포 입액	백 만 원	포 입액	백 만 원			
합 계	33	79	177	391	226	17	739	102	
과세기간 종료일 다음달 11일까지 접수된 전자 세금계산서 발급받은분	사업자등록번호								
	발급받은분	28	67	175	740	132	17	573	996
	주민등록번호								
	발급받은분								
스 계	28	67	175	740	132	17	573	996	
취급자 세금계산서 처리 발급분	사업자등록번호								
	발급받은분	5	12	1	651	094		165	106
	주민등록번호								
	발급받은분								
스 계	5	12	1	651	094		165	106	

※ 주민등록번호로 발급받은 세금계산서는 사업자등록 전 해당세액 공제를 받을 수 있는 세금계산서입니다.

3. 과세기간 종료일 다음달 11일까지 접수된 과세기간계산서 및 부가세인화분 16(하계금액과 공액)

순	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
일련	사업자등록번호	상호(법인명)	매수	공 급 가 액	세 액	공 급 가 액	세 액	공 급 가 액	세 액	비고
1	128-27-6429	광진프라자	3	1	080	000			108	000
2	217-05-6380	원지상사	6	149	454				14	948
3	317-05-2921	웅일화물	1	120	000				12	000
4	419-56-0292	개별화물	1	140	000				14	000
5	826-03-0723	햇빛광고기획	1	161	640				16	160

⑩ 총액(매입) -

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

인건비

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

<인건비 검토 >

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



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

참여연구원 현황

• 참여연구원 목록

순번	과학기술인등록번호	성명	생년월일	성별	역할구분	참여시작 일자	참여종료 일자	연 참여율	이메일	휴대폰	참여여부
1	108	정산시	1980-01-01	남성	연구책임자	2020-03-02	2021-02-28	25	js@ksa.go.kr		참여
2	100	정산시	1980-01-01	남성	참여연구원	2020-03-02	2021-02-28	15			참여
3	106	정산시	1980-01-01	남성	참여연구원	2020-03-02	2020-12-31	5			참여
4	106	정산시	1980-01-01	남성	참여연구원	2020-03-02	2021-02-28	12			참여
5	108	정산시	1980-01-01	남성	참여연구원	2020-03-02	2021-02-28	10			참여

• 연구원 월 참여율

성명	연도	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
정산시	2020	지급구분			지급	지급	지급	지급	지급	지급	지급	지급	지급	지급
		월 급여			6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000	6,890,000
		참여율			25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		현금			1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500	1,722,500
		현물			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		월 시작일자			2020-03-01	2020-04-01	2020-05-01	2020-06-01	2020-07-01	2020-08-01	2020-09-01	2020-10-01	2020-11-01	2020-12-01
		월 종료일자			2020-03-31	2020-04-30	2020-05-31	2020-06-30	2020-07-31	2020-08-31	2020-09-30	2020-10-31	2020-11-30	2020-12-31
		타과제참여율												
	2021	지급구분	지급	지급										
		월 급여	6,890,000	6,890,000										
		참여율	25	25										
		현금	1,722,500	1,722,500										
		현물	0	0										

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

$$1)+2)+3) \geq \text{입력된 통합이지바로의 월급여}$$

인건비

〈표 3-12〉 인건비 관련 증명자료

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

인건비

신규인력 – 건강보험자격득실확인서 또는 사업장 가입자 명부

1 / 1

발급번호 : 20210309704341

건강보험자격득실확인서

확인일자	성명	주민등록번호
2021.03.09	이하연	12-1234567890123

자격득실확인내역

No	가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일
1	직장가입자	정산시청	2021.03.09	
	이하연			

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인 합니다.
2021.03.09

국민건강보험공단

※ 이 확인서지 취득일·상실일을 실제적 사업장 입사일·퇴직일과 다를 수 있습니다.
※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 직접 발급이 가능합니다.
(공인인증서 필요)
※ 이 확인서는 건강보험 자격확인용이므로 다른 용도(제직증명용, 경력증명용, 대출용 등)

출력일시 : 2021.03.09 15:44

4대 사회보험 사업장 가입자 명부

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

■ 가입 내역(발급일자 현재기준) 1 / 1

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	자격취득일			
			국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
1						
2						
3						

이 하 여 백

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

위와 같이 국민연금 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 건강보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 산재보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 고용보험 가입내역을 확인합니다.
국민연금공단 이사장	국민건강보험공단 이사장	근로복지공단 대구지역본부장	근로복지공단 대구지역본부장

청렴 한국인
청렴 세상
다가지 CLEAN

연구시설·장비비

연구시설·장비 사용용도

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

구분	종전	혁신법
연구시설·장비도 입기한	• 최종종료(단계) 2개월 전까지	• (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지 • (긴급 상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지 • (시설·장비구축과제) 최종(단계)종료일까지 ※ 긴급 상황 및 시설·장비구축과제의 경우에도 중앙 행정기관의 장이 인정한 경우에 한함 〈사용 기준 제23조제5항〉

연구재료비

연구재료비 사용용도

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

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

연구시설·장비비 및 연구재료비

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

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

필요증빙 예시 - 시설장비재료비

검수조서

물품납품·검수서

작기 2020년 원 영 요일

물품번호

상호

주소

전화

FAX

번호

납품부서

물품명

모델/규격

납품장소

계통번호

수량

단위

물품번호

인수자

1

2

상기의 물품을 하일없이 납품하였음을 확인합니다.

검수시 첨부서류 : 세금계산서, 물품납품검수서, 내역서, 포장사본, 사업자등록증사본

의뢰번호

검수번호

대장경리

자산동계

검수조서

일고사항

제약금액

상기와 같이 물품을 납품 및 검수하였음을 확인합니다.

수입신고필증

수입신고필증

UNIPAS

① 신고번호 11201-11-0002103-② 신고일 2011/10/04 ③ 세관 코드 040-11 ④ 입항일 2011/08/20 ⑤ 전자관세시스템 제출번호

⑥ A/E(입항)번호 5554187005 ⑦ 통관관리번호 11300078015-4003 ⑧ 연입일 2011/10/01 ⑨ 과수형태 11

⑩ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑪ 통관종류 0 ⑫ 관세청장명 ⑬ 관세청장명 ⑭ 관세청장명

⑮ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑯ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑰ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

⑱ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑲ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑳ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

① 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ② 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ③ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

④ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑤ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑥ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

⑦ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑧ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑨ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

⑩ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑪ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑫ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

⑬ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑭ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑮ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

⑯ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑰ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑱ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

⑲ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ⑳ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉑ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㉒ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉓ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉔ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㉕ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉖ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉗ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㉘ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉙ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉚ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㉛ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉜ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉝ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㉞ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㉟ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊱ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㊲ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊳ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊴ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㊵ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊶ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊷ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㊸ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊹ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊺ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㊻ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊼ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊽ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

㊾ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국 ㊿ 신고 과 명 세관관리사무소 송영국

발행번호 : 201103880749(2011.10.05) 세관 코드 : 040-11 신고번호 : 11201-11-0002103 Page : 1/1

* 본 신고필증은 입항 후 세관관리서에 의해 발급, 수정될 수 있으므로 정확한 내용은 발행번호 등을 이용하여 관세청 전자관세시스템 (http://portal.customs.go.kr)에서 확인하시기 바랍니다.

* 본 수입신고필증은 세관에서 행정적 요건을 심사한 결과로 신고내용이 사실과 다른 때에는 신고인 또는 수입회주에 책임을 지게 합니다.

연구활동비

연구활동비 사용용도

- 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(법 제4조 단서의 기본사업 중 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제21조제1호, 제4호, 제7호에 따라 국가과학기술연구회가 추진하는 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)
- 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
- 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
- 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

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

연구활동비

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

- 영리기관

- ❶ 참여연구자와 동일한 연구개발기관에 소속된 자에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 없음
- ❷ 연구개발과제가 시작되기 전에 도입한 기술에 대한 기술도입비는 실제 기술 도입에 소요된 비용의 50퍼센트 이내에서 현물로 계상하되, 해당 기술의 도입 완료일이 연구개발과제 시작일의 2년 이내이어야 함

❸ 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상할 수 없음

• 다만, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용은 연구개발과제의 협약 체결 당시 영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획(연구개발비 사용 기준 별지 제4호 서식)에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있으며, 연구실운영비활용·관리계획을 변경하여 사용하고자 하는 경우에는 중앙행정기관의 장의 **사전 승인을** 받아야 함

- 사무용품비는 연구실운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함
- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용과 사무용품비 구분이 모호한 경우 사무용품비로 계상 및 사용 가능

연구활동비

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

연구활동비

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

연구활동비

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

연구활동비

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

연구활동비

종합사업관리비	① 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서	
클라우드컴퓨팅 서비스 이용료	① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서	
과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서
	논문 게재료	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	인쇄·복사·인화비, 슬라이드	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

필요증빙 예시 - 연구활동비

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

참가 확인서

우리 학회에서 개최하는 []에

아래와 같이 참가하였음을 확인함.

- 아 래 -

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

2020.08.26.

전문가활용내역서 - 해당 전문가
소속표시

전문가 활용경비 지급 신청서

과제번호	주관기관	전문기관	지원기관
연구책임자	대 학	학 과	사업명
과제명			
당해연구기간	총연구기간		
당해사업비	과제구분	과제담당자	
구분	☐ 강사로 ☒ 전문가 ☐ 자문료 ☐ 본고료 ☐ 번역료 ☐ 통역료 ☐ 교정료 ☐ 기타		
일자	[]		
장소			
참석자			
목적			
내용			
지급대상자	대학(기관/부서)	직급	이름
입금계좌	주민등록번호	주 소	계좌번호
	전문가자문료	준임	예금주
지급액	총지급액	1,100,000	
(내역포함)	산출내역 100,000 × 11시간 {2021년 1월 11일 09:00 ~ 18:00 8시간, 2021년 1월 12일 09:00 ~ 12:00 3시간} = 총 11시간 = 1,100,000원		

주1) 전문가활용비는 참여연구원에 지급할 수 없으며, 외부초청전문가를 원칙으로 함.
주2) 소액세 통을 표전정수 후 지급대상자에게 계좌 입금함.

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

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



정산시 필요서류 및 비목 별 필요증빙

필요증빙 예시 - 연구활동비

야근식대 - 초과근무대장

초과근무일지

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

연구책임자 :

회의록

회의록

과제번호	연구책임자	전문기관	주관기관
과제명			
회의일시			
회의장소			
회의목적			
회의비			
회의내용			
참석자 (2명)	No	참석자구분	소속
	1		
	2		

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

위와 같이 연구비 지급을 신청합니다.

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

필요증빙 예시 - 연구활동비

인터넷 구매 & 거래명세서 발급이 안되는 경우 주문내역으로 증빙보완

주문완료
전원보유권 전달을 완료하신 후, 정산서로 결제 시, 소액결제 금액도 1원
SUCCESS ORDER
장바구니 > 주문결제 > 주문완료

고맙습니다. 주문이 정상적으로 처리되었습니다

님의 주문번호는 입니다

상 품 명	가 격	수 량	합 계
 MLT-D117S (삼성 117) [삼성/감정/정품토너] -2,500매	109,800원	1	109,800원
 T03Y1/T03Y2/T03Y3/T03Y4 (감정+파랑+빨강+노랑 4색 SET) (합 순 001) [합순/정품잉크원격]	34,440원	1	34,440원
 MLT-D111S (삼성 111S) [삼성/감정/정품토너]-1,000매	62,700원	1	62,700원

장바구니 주문 총 금액 : 206,940원

총 배송비 등 : 0원

포인트 사용액 : 0원
 총 결제할 금액 : 206,940원

주문자정보

연구수당

연구수당 사용용도

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

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

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

〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

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

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

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

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

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

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

필요증빙 예시 - 연구수당

연구수당 기여도 평가서류 & 연구수당 지급신청서

개인별 기여도 평가서

□ 인센티브 지급 평가서

연번	참여연구원			평가항목(기여율)					성과내용
	참여구분	성명	평가기간	연구 자료조사	연구수 행	연구결과 출	기타	총합계 (100%)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
합계				60.00 %	10 %	10 %	10 %	99.99 %	

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

연구수당(인센티브) 지급 평가서

과제번호		지원기관	
연구책임자		직급	
과제명		소속(학과)	
당해연구기간		당해사업비	

□ 인센티브 지급 평가 및 지급액

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

간접비

간접비 사용용도

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

간접비

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

간접비

- 영리기관

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

간접비

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

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

〈통합이지바로 적용 사업〉

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 사용금액

해당단계 협약금액 중 간접비

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

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 직접비

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

* 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

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

필요증빙 예시 - 간접비

출원번호통지서 - 사사문구

출원번호통지서

출원일지
 특기사항
 출원번호
 출원인명칭
 대리인성명
 발명자성명
 발명의명칭

【부처명】

【연구관리 전문기관】

【연구사업명】

【연구과제명】

【기여율】

【주관기관】

【연구기간】

【비고】 위와 같이 특허청장에게 제출합니다.

관납료 영수증

납부확인증(납부자용)

세입징수관서	특허청	세입징수계좌번호	
납부자명	김희창	납부일자	20 . . .
납부자번호 (서류명)	0131-1-1-		
사건번호 (출원/등록/심판(취소신청) 번호)			
납부금액	62,000 원	이용 수수료	0 원 (*)
납부기관		납부방법	

위와 같이 수수료납부를 확인합니다.

2019년 월 일  특허청

연구개발비 상시점검

✓ 상시점검이란?

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

✓ 점검시기

연구시작일 부터 3개월 단위로 위탁정산기관 점검

✓ 점검방법

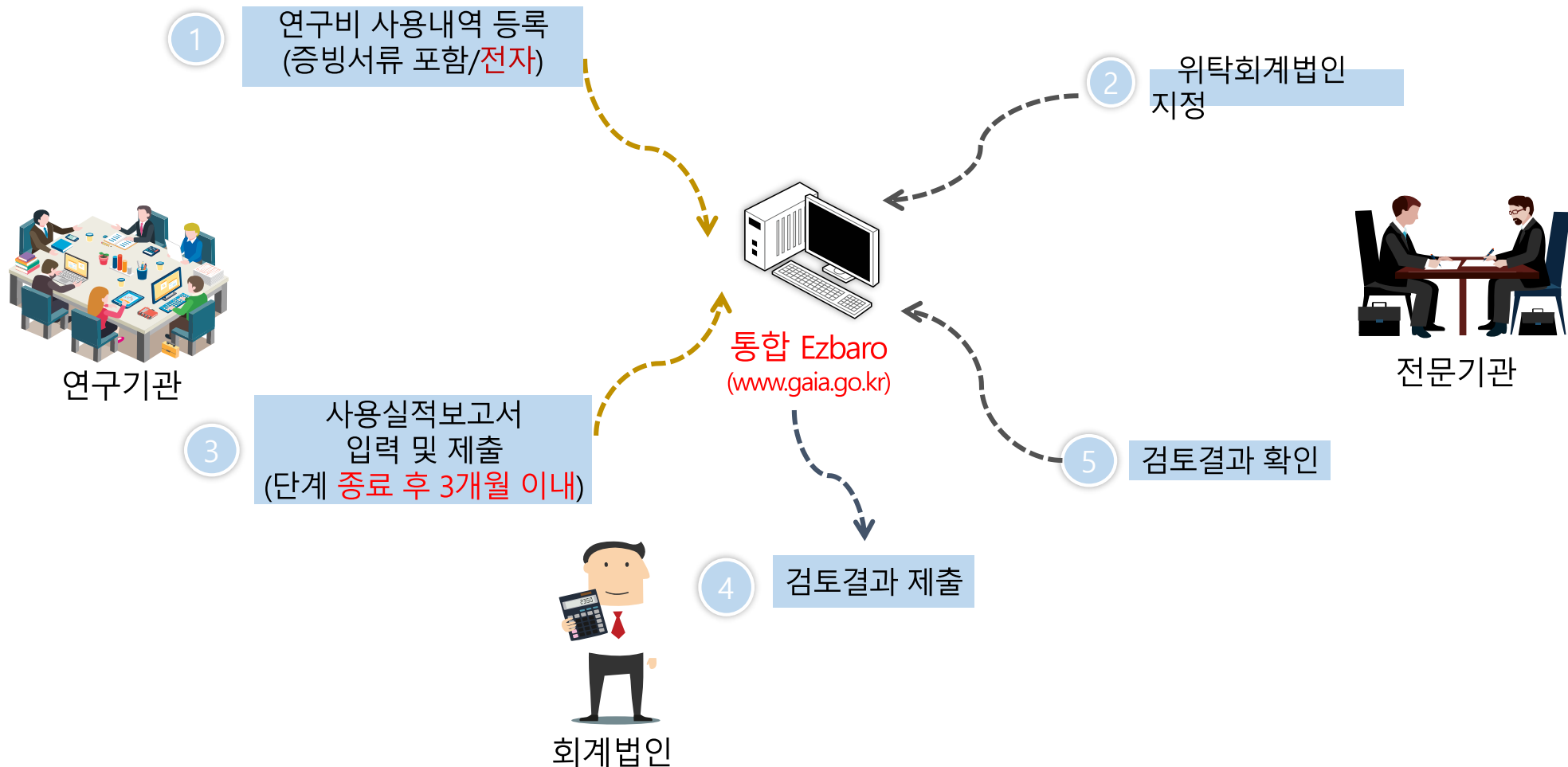
연구자가 등록한 집행내역 및 증빙에 대해 점검하고 점검결과를 시스템을 통해 연구기관에게 통보 (필요시 유선 컨설팅)



연구개발비 공통인정 기준

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

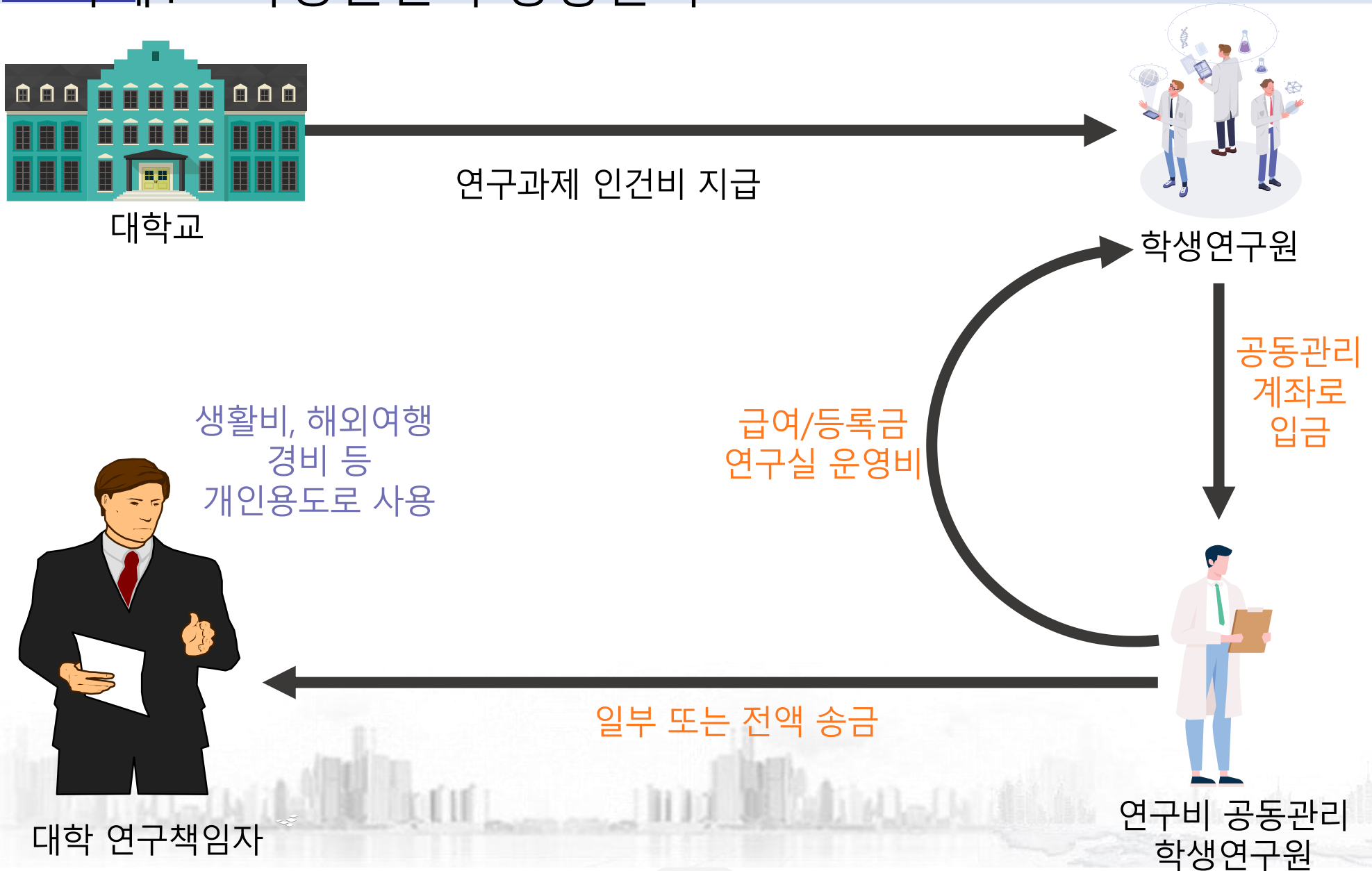
연구개발비 정산 절차



III

연구개발비 부담집행 사례

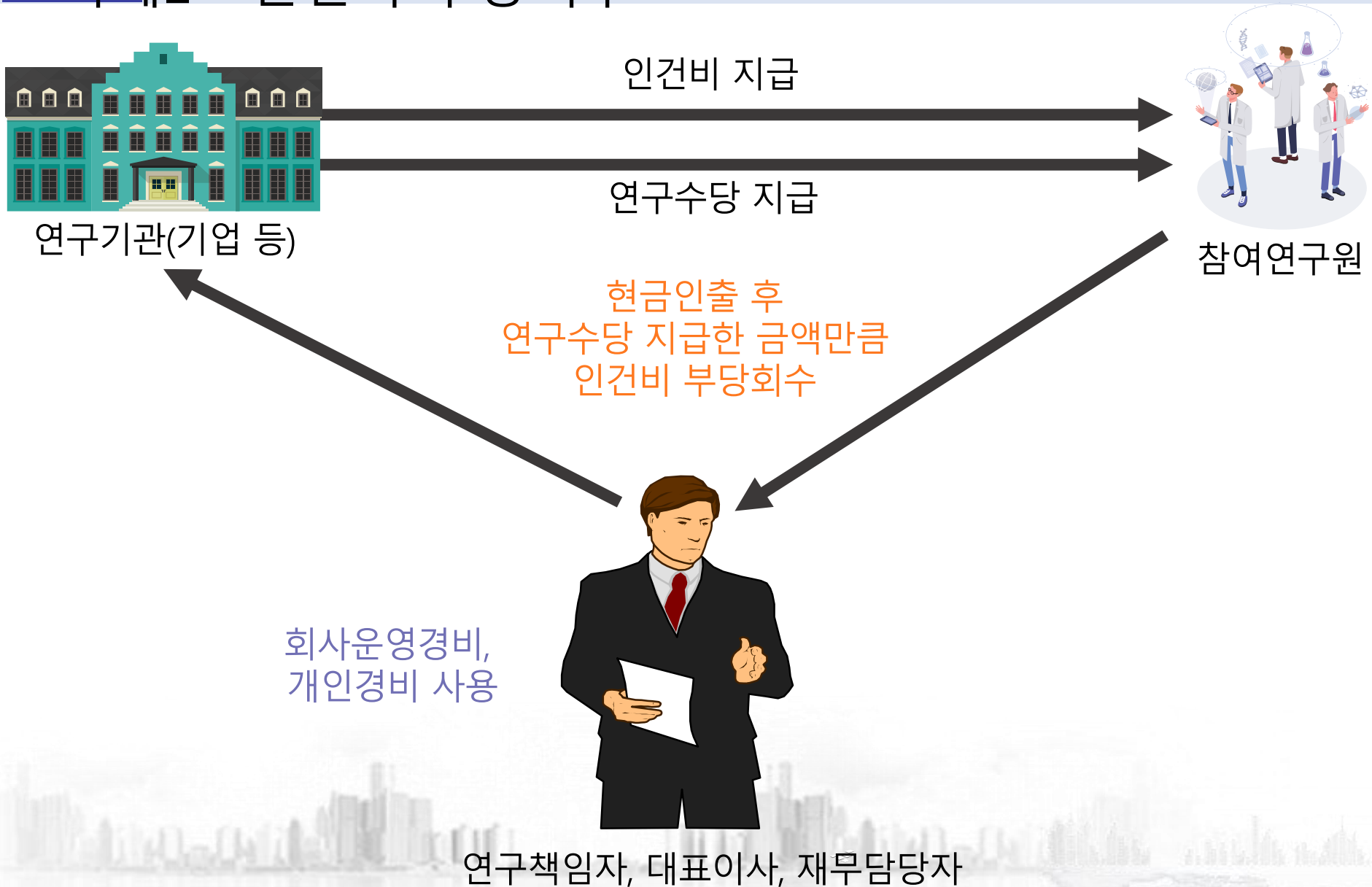
<사례1> 학생인건비 공동관리



III

연구개발비 부담집행 사례

<사례2> 인건비 부담회수



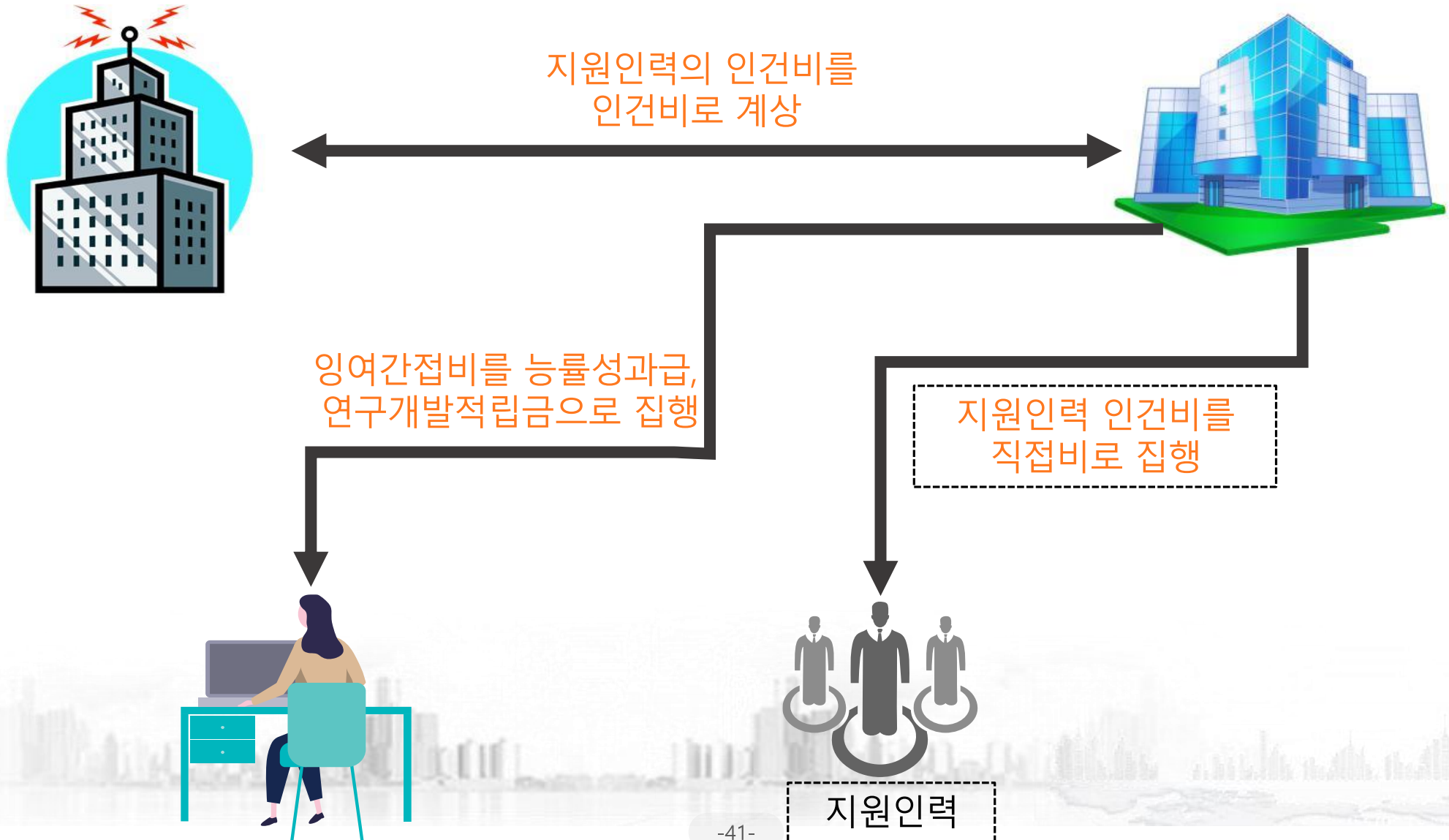
III

연구개발비 부담집행 사례

<사례3> 영리기관의 행정인력 인건비를 직접비로 계상 및 집행

전문기관

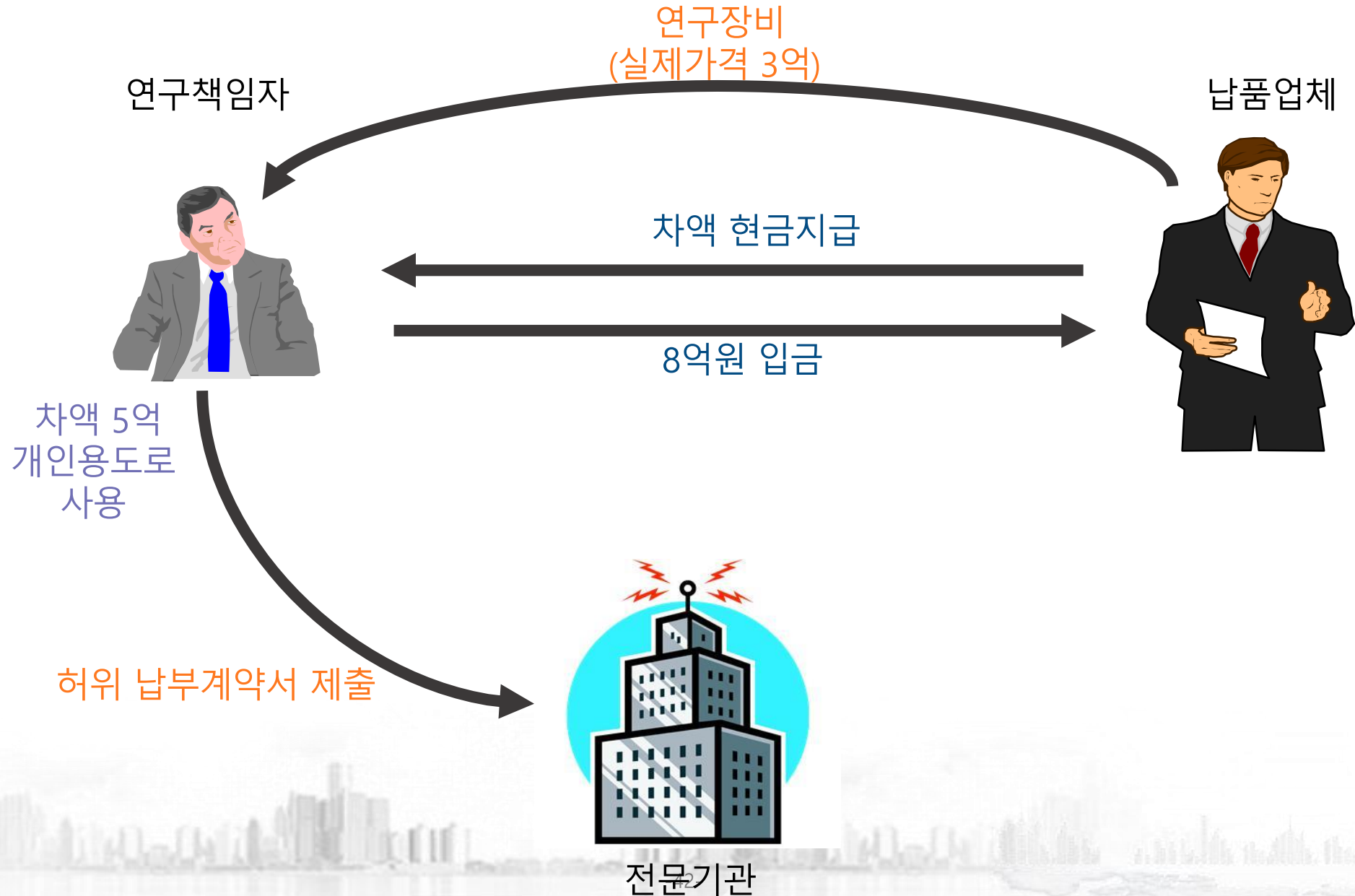
연구기관



III

연구개발비 부당집행 사례

<사례4> 연구장비 허위 구입



III

연구개발비 부당집행 사례

<사례5> 연구비 기관운영비로 사용후 환입

전문기관



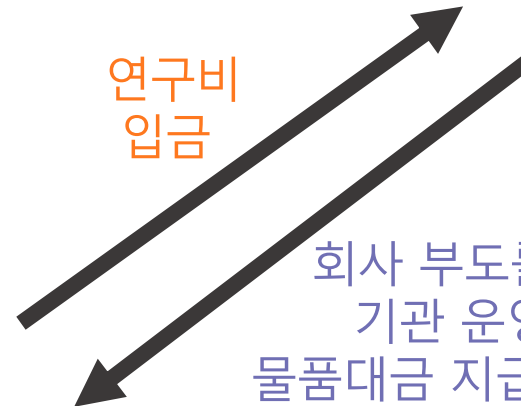
인건비, 연구시설·장비비 항목으로 지급



연구기관
(연구비 통장)



연구비
입금



회사 부도를 막거나
기관 운영경비,
물품대금 지급 등에 사용



연구기관
(기관통장)

III

연구개발비 부당집행 사례

<사례6> 연구목적 외 연구비 사용

전문기관

연구책임자

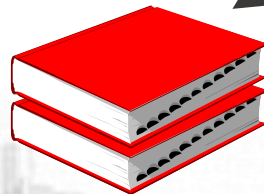


연구비 지급



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

연구내용과 관련 없는



도서구매



자문회의



국내외 출장



범용 기자재

감사합니다

THANK YOU

