KAIA

2026년 국토교통 연구개발사업

연구개발비 관리 설명회

태성회계법인 김효철 회계사 | 2026. 9. 15.

국토교통과학기술진흥원

목차 CONTENTS

CHAPTER

01 연구개발비 일반사항

01 연구개발비 사용 규정
02 연구비 재원과 현물사업비
03 비목·항목·사용용도
04 연구개발비 계상 제한
05 2026년 주요 개정 사항
06 자율성과 책임성의 균형

CHAPTER

02 과제관리, 이것만은 꼭!

01 연구비 사용계획의 변경
02 중앙행정기관 인정 사항
03 전문기관 승인 필요 항목
04 연구개발비 계상 불가
05 영리기관 내부거래 금지 원칙

CHAPTER

03 사용용도 및 사용기준

01 인건비
02 시설·장비·재료비
03 연구활동비
04 연구혁신비
05 연구수당
06 간접비

CHAPTER

04 연구비 사용 및 정산

01 사용기준
02 증명자료
03 정산절차
04 상시점검
05 연구비 적정사용 확인 서비스
06 주요 불인정 사례

CHAPTER

01

연구개발비 일반사항

이 장에서 다루는 내용

01 연구개발비 사용 규정

02 연구개발비 재원과 현물사업비

03 비목·항목·사용용도

04 연구개발비 계상 제한

05 2026년 주요 개정 사항

06 자율성과 책임성의 균형

국가연구개발혁신법, 과제 '추진'에 관하여 '다른 법률에 우선'하여 적용

연구비 사용 및 정산 실무에서는 부처별 규정과 사업별 공고문의 내용도 확인 해야함

연구비 사용·정산 규정 확인순서

1 단계 부처별 규정 + 사업별 공고문
사업·부처 특성이 반영된 세부 기준

2 단계 국가연구개발혁신법 규정(사용기준)
대부분의 일반적 사항을 규율

- 국가연구개발혁신법 : **전 부처 R&D 추진에 관한 공통 규율**
  (사업·부처별 특성까지는 반영하지 못함)
- 필요시, 부처는 **부처 규정·사업 공고문** 등에 특성을 반영함
  (국토교통부) 국토교통 연구개발사업 운영규정 및 관리지침
- 혁신법 취지에 부합하는 내용만을 반영
- **혁신법에 없는 내용 → 해당 부처 규정을 준수해야 함**

국가연구개발혁신법 매뉴얼

연구개발비의 구성, 지급, 사용용도 및 사용기준 등 관련 규정

직접비(인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 등), **간접비**(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)

연구개발과제의 추진

- 기획 및 예고
- 사전검토 및 선정
- 연구개발과제의 협약
- 연구개발비의 지급 및 관리
- 연구개발과제 수행의 평가 및 보고
- 연구개발성과의 귀속 및 활용
- 기술료·징수·납부·사용

법령 체계

혁신법	제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등)
혁신법 시행령	제19조(연구개발비의 지원과 부담) 제20조(연구개발비의 사용용도 등) 제21조(간접비계상기준 산출위원회의 구성) 제24조(연구개발비의 관리) 제25조(연구개발비의 사용내역 보고) 제26조(연구개발비의 정산 등)
혁신법 시행규칙	연구개발계획서, 연구개발비 사용실적보고서 등 각종 서식
행정규칙	**국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(고시)** 간접비계상기준 산출위원회 구성 및 운영 규정(고시)

재원은 3가지, 부담은 유형별로

재원 구성

1. **정부지원 연구개발비**
   정부가 지원하는 연구개발비
2. **기관부담 연구개발비**
   영리기관이 자체 부담 (현금 + 현물)
3. **그 외 연구개발비**
   기관·단체·개인이 부담

기관부담연구개발비 납부기한

현금

연차별 협약기한 내 납부(미정 시, 연도별 종료 3개월 전)

현물

연차 종료일까지 연구비관리시스템에 부담내역 등록

연구개발기관 유형별 부담기준

연구개발기관 유형	정부지원 비율	기관부담 비율	기관부담 중 현금부담 비율
비영리기관	100% 이하	–	–
중소기업	75% 이하	25% 이상	10% 이상
중견기업	70% 이하	30% 이상	13% 이상
공기업·대기업	50% 이하	50% 이상	15% 이상

- **영리기관**은 정부 R&D 참여 시 연구개발비 일부를 자체 부담(기관부담연구개발비)
- 기관부담금 중 최소 비율 이상은 **현금으로 부담**

계산 예시 : 중소기업 1억원 과제

(가정) 사업 공고문상 부담비율 = 정부 75% / 기관 25%(현금 10% 이상)

총 연구개발비 **1 억원**

→

정부지원연구개발비 **75%** **7,500 만원**

기관부담연구개발비 **25%** **2,500 만원**

그 중 현금 10% 이상 = **250만원 이상** (실제 금액은 협약으로 정함)

현물 부담 미이행시, 부족·미등록시 현금으로 반납

현물은 연구개발기관이 보유한 자산을 현금가치로 환산한 금액으로, 아래의 5가지 사용용도로 계상 가능함

사용용도	현물 대상	현물대상 제한 조건	현물계상 한도
인건비	연구개발비가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 참여연구원에 대한 인건비	실제로 참여한 연구자에 한함	월 인건비 인건비계상률 이내
연구시설·장비비	자체재원으로 구입·임차·사용대차하는 연구시설·장비	구입 5년 이내 & 내용연수 만료일이 현물계상 연도 말일 이후	연차별 구입가의 20% 이내
연구재료비	자체재원으로 구입한 시약·재료	실제로 투입된 시약·재료	구입가의 100% 이내
기술도입비	자체재원으로 도입한 기술	도입완료일이 과제시작일의 2년 이내	연차별 기술도입 비용의 50% 이내
소프트웨어 활용비	자체재원으로 구입·임차한 연구용 소프트웨어	구입 5년 이내 & 내용연수 만료일이 현물계상 연도 말일 이후	연차별 구입가의 20% 이내

현물은 자체재원 구입 자산만, 연차 한도 내에서 계상 가능

현물 등록 부족액은 연차 이월이 불가하므로, 연차종료 시점 현물 등록여부를 반드시 확인

현물 계상 원칙

현물은 기관부담연구개발비의 부담 유형 중 하나로, **자체재원으로 구입한 자산에 한하여** 계상 가능. 타 과제 연구개발비로 구입한 자산은 **계상 불가**.

1 부당·부족 계상 시 현금으로 회수

협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 사용한 경우의 사용금액
실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액

2 미등록시 현금 반납 대상

현물 사용액을 **연구비관리시스템(RCMS/Ezbaro)에 등록하지 않은 경우**
기관부담연구개발비를 부담하지 않은 것 으로 간주 → 부족액을 현금으로 반납

3 연차별 등록 필요

연도별 현물부담 부족액을 차년도에 부담하려는 경우에는 사전 승인 필요
→ **매 연차 현물 사용잔액이 남지 않도록 주의**

적용 사례 · 연구장비 현물 계상

예시

- 수행기간 26.4 ~ 27.12 · 과제 시작 전 구입(구입완료 22.5)
- 구입비 1억원 · 자체 내용연수 5년

연차별 현물계상 가능 한도

26년도	27년도
0.2억원 계상 가능	**계상 불가**
1억 × 20% (월할 계산 안 함)	내용연수 조건 미충족

* 조건 : 내용연수 만료일이 해당 계상 연도 말일 이후일 것

주의점

- 환급가능 부가가치세를 제외한 공급가액으로 산정
- 과제수행에 반드시 필요한 장비에 한함

증명서류

- 구매일자·금액 확인 자료 + 내용연수 확인 자료(유형자산대장 등)
- 해당 과제 수행에 필요한 장비임을 입증(연구노트 등 활용내역)

비목·항목 선택은 품목이 아니라 사용용도로 구분

직접비 : **해당 연구개발과제** 수행에 필요한 금액을 계상
간접비 : 여러 연구개발과제 수행에 **공통적으로 소요**되는 비용 중 필요한 금액을 계상

비목	항목	사용용도
직접비	인건비	과제 참여 연구자 인건비 + 비영리기관 연구근접지원인력 인건비
	학생인건비	대학 등이 학생연구자에게 지급하는 인건비
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비
	연구재료비	연구재료 구입비, 연구재료제작비, 연구개발과제 관리비
	연구활동비	지식재산권 창출, 외부전문기술활용, 회의비, 출장비, SW활용비, 클라우드컴퓨팅서비스활용비, 연구실운영비, 연구인력지원비, 그 밖의 비용 등
	연구혁신비	(**비영리기관에 한함**) 효율적 연구개발과제 수행에 필요한 연구재료비, 연구활동비(외부전문기술활용 제외) 성격의 비용
	연구수당	참여 연구책임자, 연구자(학생 포함) 대상 장려금
	보안수당	보안과제 참여 연구책임자, 연구자(학생 포함) 및 연구근접지원인력 대상 장려금
	위탁연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
	국제공동연구개발비	외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동연구 수행 시 지급하는 비용(중앙행정기관의 장 승인 필요)
간접비	인력지원비	연구지원인력 인건비, 연구개발능률성과급, 연구개발준비금
	연구지원비	기관 공통비용, 사업단·연구단 운영비, 기반·장비 구축·운영, 안전관리, 학생산재보험, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금
	성과활용지원비	과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

과도한 외부 발주 제한 + 연구수당·간접비 총액 제한

구분	연구개발비 항목	제한기준	판단 시 직접비 내 현물포함 여부	초과 계상 필요시
과도한 외부 발주 제한	외부전문기술활용비	▪ 직접비 40% 이내	O	중앙행정기관의 '인정' 필요 (별지 제21호 서식)
	위탁연구개발비	▪ 직접비 40%이내 (위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외)	O	
계상총액 제한	연구수당	▪ 수정인건비(*) 20% 이내 (*) 수정인건비의 범위 · 인건비(연구근접지원인력 인건비 제외) · 학생인건비(연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우 제외) · 미지급인건비 · 과학기술분야 정부출연연구기관의 출연(연) 지원사업으로 이관된 인건비로서 중앙행정기관 장이 인정하는 인건비	O	초과계상 불가
	간접비	▪ 수정직접비 × 간접비 고시비율 (현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외)	X	

국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 (2026년 3월)

연구재료비 증빙 간소화

주요 내용 : 사용기준 제22조

- 100만원 이하의 연구재료 구매 건(연차별 1,000만원 이내)에 대해 검수절차 및 증명자료 간소화 가능

적용대상 기관

- **대학, 출연연, 특정연**(혁신법 제2조 3호 나목, 라목 및 바목의 연구기관)

※ 이외의 연구기관(영리기관 등)은 대상 아님

자체규정 마련

제22조(연구개발비 공통 인정기준)

③ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다. 다만, **법 제2조제3호 나목, 라목 및 바목의 연구개발기관의 장은 100만 원 이하의 연구재료를 구매하는 경우(연차별 1,000만 원 이내로 한한다) 검수 절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가적인 증명자료를 갖추지 않는 것으로 자체규정을 마련할 수 있다.**

정부지원금 이자 사용

주요 내용 : 사용기준 제75조

- 원칙적으로 국고에 납입(연구개발기간 중, 연구개발기간 종료 후 모두)
  단, 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우 예외적으로 연구개발목적으로 사용

적용시기

- 이 영 시행(2026.3.10)전에 선정되어 이 영 시행 당시 수행 중인 연구개발과제에 대해서도 적용함

중앙행정기관의 장의 승인

- **2026년 3월 11일 이후 부터 정부지원 연구개발비 이자를 아래의 용도로 사용하기 위해서는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 함**
  1. 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입
  2. 연구개발에 재투자
  3. 연구개발성과의 창출 지원, 보호 및 활용 역량의 강화
  4. 그 밖에 해당 연구개발과제 수행을 위해 필요한 용도

※ 승인 문의(KAIA) : 해당 과제의 사업담당 간사

국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 (2026년 5월)

연구혁신비 신설

주요 내용

- 효율적인 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 연구재료비 또는 연구활동비 (외부전문기술활용비 제외)에 해당하는 비용
- 연구비 통합관리시스템을 통해 사용목적 및 거래내역을 입력한 경우에는 증명자료를 적정하게 갖춘 것으로 볼 수 있음

적용대상 기관

- **비영리 연구개발기관에 한해 적용**(시행령 별표2. 비고2의3)

※ 기업, 공기업 등 시행령 제19조제1항 각호의 영리기관 미적용

과기부 세부 운영지침 확정 후 시행 예정(2027년부터)

- 시스템(Ezbaro/RCMS) 구축 및 건별사용 판단기준(분할결제, 복수품목 합산 등)
- 증빙 구비 및 사용목적 기재 사항 및 상시점검 운영 방안 등

※ 2026년 : 일부 시범사업에 한하여 적용(과기부, 기후부, 농진청, 복지부)

→ 국토부는 2026년 시범사업 적용 대상이 없음

연구혁신비 사용기준

세부 사용기준 : 사용기준 제25조의 2

- **계상 가능 한도 금액**
  - 단계시작 시점 계상한 연구재료비 및 연구활동비의 10퍼센트 범위내에서 연구개발과제의 특성을 고려하여 계상 가능
  - 연차별 평균 5천만원을 초과하여 계상할 수 없음
- **아래에 해당하는 경우에는 계상 불가함**
  - 건별 300만원을 초과하는 연구재료비 계상 불가
  - 건별 50만원을 초과하는 연구활동비 계상 불가
  - 인건비에 해당하거나 인건비의 성격을 가지는 비용 계상 불가
  - 국외에서 사용되는 비용 계상 불가
- 연구개발과제의 **참여연구자만 참여하는 회의비 중 식비** 계상 가능

증액 시 사전 승인 : 사용기준 제73조

- 전체 연구개발기간 동안의 연구혁신비 총액을 증액하려는 경우 (단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 연구혁신비 총액을 말함)

국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 (2026년 5월)

회의비 식비

사전 내부 결재 폐지 & 식비 사용가능 대상자 변경

개정 전

- 연구개발기관의 장은 **회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다.**
  다만, 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중
  사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 **계상할 수 있다.**

개정 후

- 연구개발기관의 장은 **해당 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다.** <단서 삭제>

시행일

- 2026년 5월 6일

간접비

영리기관과 비영리기관의 사용용도 구분

비영리기관 : 네거티브 방식으로 전환

- 사용불가 항목 외 비목별 정의에 해당하는 비용 모두 사용 가능함

영리기관 : 기존 방식 유지 및 범위 축소

- 영리기관의 간접비 사용용도를 별도로 구분
- 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 중 **영리기관에는 해당 사항이 없었던 아래의 사용용도를 삭제**
  - 일시적 연구중단, 교육훈련 기간의 급여 등
  - 연구개발 관련 기반 시설 및 장비의 운영비
  - 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비
  - 연구활동지원금
  - 기술창업 출연·출자금

커진 자율성, 무거워진 책임

자율성, 어디까지 허용되는가?

권리

연구 자율성 ↑

- 학문적 탐구와 창의적 연구 보장
- 개괄적인 사용계획, 연구혁신비 시행

의무

연구 책임성 ↑

- 사용기준 위반 시 제재처분 강화
- 참여제한 최대 **20년** · 제재부가금 **30배** 이내

자율성이라는 '권리'와 성실수행·연구윤리라는 '의무'가 균형을 이룰 때, 신뢰받는 성과가 나옵니다

CHAPTER

02

과제관리, 이것만은 꼭!

이 장에서 다루는 내용

01 연구개발비 사용계획의 변경

02 중앙행정기관의 장의 인정이 필요한 사항

03 전문기관 승인이 필요한 주요 항목

04 연구개발비 계상 불가

05 영리기관 내부거래 금지 원칙

연구개발비 사용계획이 변경된다면?

전문기관 승인이 필요한가를 우선 떠올리자!!!

통보대상

연구비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경
항목 간, 항목 내 사용용도 변경 등
빈번하게 발생하는 사용계획 변경

경미한 사항

승인대상

사전 승인대상 사용계획 변경(사용기준 제73조)
연구개발과제 협약의 변경(법 제11조제2항)

중요한 사항

연구개발비 사용계획 변경 시, '승인' 또는 '통보' 절차 준수

중요한 협약의 변경(승인)

실무상 승인 사항 (연구개발과제에 중요한 영향을 미치는 사항)

- 연구개발기관의 추가·변경
- 연구책임자의 변경
- 연구개발목표의 변경
- 연구개발기간의 변경
- **연구개발비의 변경(사용기준 제73조)**

신청절차

- 부처·전문기관 및 연구개발기관은 **상호간에 문서로 사전 협의**
- 사전 승인을 받고자 하는 경우에는 중앙행정기관의 장에게 **연구개발비 사용 계획의 변경 사유와 내용을 제출**하여야 함
- 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이 제출한 변경 사유와 내용에 보완이 필요한 경우에 그 보완을 요구할 수 있음
- 중앙행정기관의 장은 연구개발비 사용 계획의 변경 승인 여부를 사용계획 변경 신청 접수 후 15일 이내에 연구개발기관의 장에게 통보하여야 함

경미한 협약의 변경(통보)

실무상 통보 사항 (빈번하게 발생하거나 사전협의 필요하지 않은 사항)

- 연구개발과제의 추진 방법의 변경
- 연구개발과제를 수행하는 **연구자(연구책임자 제외)의 변경**
- **연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경**(간접비 및 연구수당 증액 제외)
- 연구개발기관의 연락처, 연구지원인력의 변경 등
- 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 협약으로 별도로 정한 사항

변경절차

- 협약의 내용 중 경미한 변경은 **당사자간 통보를 통하여 변경된 것으로 갈음함**
- 변경사항에 대한 사실을 간략하게 담은 공문(직인본) 등을 통해 알림
- **통합정보시스템에 해당 변경 사항 정보를 등록**하는 것만으로 상호 통보한 것으로 갈음

중요한 협약의 변경, 사용기준 제73조

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 증액**하려는 경우
④ **영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경**하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
· **인건비 총액이 변경**되는 경우
· **신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액**되는 경우
⑤ **연구시설·장비비와 관련된 변경** 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
· 원래계획에 반영되지 아니한 **3천만원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **새로 구입하거나 임차**하려는 경우
· 원래계획에 반영된 **3천만원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **변경하여 구입하거나 임차**하려는 경우
(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외한다)
· 원래계획에 반영된 **3천만원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **구입 또는 임차하지 않으려는 경우**
(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전 받은 경우는 제외한다)
· **연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영**하려는 경우
⑥ **영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경**하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
· **총 금액**이 증액되는 경우 · **품목**이 변경되는 경우 · 특정 품목의 **수량이 증가**되는 경우
⑦ **위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액**하여 사용하려는 경우
⑧ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)
⑨ 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우
⑩ 제26조제3항에 따라 전체 연구개발기간 동안의 **연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 연구수당 총액을 말한다)을 증액**하려는 경우
⑪ 연구시설·장비비 통합관리 계정에 적립할 금액을 변경하려는 경우
⑫ 전체 연구개발기간 동안의 해외연구자 유치 지원비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 해외연구자 유치 지원비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)
⑬ 제25조의2제4항에 따라 전체 연구개발기간 동안의 **연구혁신비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 연구혁신비 총액을 말한다)을 증액**하려는 경우

‘인정’이 필요한 사항을 계상하려면, ‘제21호 서식’을 제출해야 함

대상 및 절차

신청대상

- 단계 내 **직접비의 40퍼센트를 초과하여 외부전문기술 활용비** 계상
- 단계 내 **수정직접비의 40퍼센트를 초과하여 위탁연구개발비** 계상
- 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 비용의 계상
- 해외연구자 유치 지원비 계상 · 국제공동연구개발비 계상
- 그 밖의 연구비 사용과 관련하여 중앙행정기관의 장이 인정이 필요한 사항
  → **영리기관 현금 인건비, 내부거래, 공간 임차료 등**

신청절차

- **연구개발계획서 제출시 별지 제21호 서식을 작성하여 제출**
- **협약 체결 이후 신청사항 발생시에도 추가로 작성 및 제출하여 인정 받을 수 있음**
- 연구개발과제 목표 및 개발내용과 연계하여 필수 불가결한 사유 기재
- 연구개발비 상세 소요내역을 기재(수량, 단가 등)

인정의 구체적 방법

- **별지 제21호 서식**을 활용하여 중앙행정기관과 연구개발기관간 문서로 협의·통보
- **중앙행정기관 소관 법령 또는 행정규칙에 규정**하는 방법
- 연구개발과제 **공고 시 명시**하는 방법
- **그 밖에 중앙행정기관(전문기관)과 협의한 방법**

별지 제21호 서식

■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [별지 제21호서식]

연구개발기관의 연구개발비 사용 신청서

1. 연구개발과제 현황

사 업 명				
연구개발과제명				
연구개발기관명				
연구책임자	소속		성명	
연구개발기간	전체	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	1단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	n단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		

2. 연구개발비 사용에 대한 중앙행정기관의 장의 인정 신청 내역

(단위: 천원)

구분	인정 사항	인정 신청 사유	상세 내역	금액
전체기간	단계 내 직접비의 40 퍼센트를 초과하여 외부 전문기술 활용비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 비용의 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	단계 내 수정직접비의 40 퍼센트를 초과하여 위탁연구개발비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	해외연구자 유치 지원비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	국제공동연구개발비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	그 밖에 연구개발비 사용과 관련하여 중앙행정기관의			
1단계				

궁금해요!

‘사전승인’ 필요한 협약변경과 중앙행정기관의 장의 ‘인정’의 차이점?

- 사용기준 제73조의 **“사전 승인 대상” 대상은 연구비 사용 일반원칙상 계상은 가능**하나, 중앙행정기관의 관리 필요성이 높은 **중요한 연구개발비 사용 계획의 변경**이 해당
- 연구비 사용 **일반원칙상 계상은 불가하나 부처 및 사업의 특성에 따라 예외적으로 허용**될 수 있는 연구개발비를 계상하고자 하는 경우에는 사용기준 제18조제3항의 **“중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상할 수 있는 연구개발비”**에 해당
- 사용기준 제73조의 “사전 승인 대상”과 사용기준 제18조제3항의 “중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상할 수 있는 연구개발비”는 각각 전문기관의 “승인”과 “인정”을 받아야 한다는 점에 차이가 있으나, **실무적으로는 모두 승인사항에 해당함**

구분	사전 승인 대상	중앙행정기관의 장의 인정
근거 규정	• 사용기준 제73조	• 사용기준 제18조제3항
규정 취지	• 일반원칙상 계상은 가능한 연구개발비이나, 중앙행정기관의 관리 필요성이 높은 중요한 연구개발비로 사용계획 변경시 사전승인을 얻도록 함	• 일반원칙상 계상이 불가한 연구개발비또는일정범위까지만 계상 가능한 연구개발비이나 부처또는사업의특성을 반영하여,예외적으로 ‘인정’ 시 사용 가능
승인(인정) 요청시점	• **(협약 후)** 중요한 연구개발비 사용계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 요청	• **(협약 시)** 연구개발계획서를 제출할 때 별지 제21호 서식을 작성하여 함께 제출 • **(협약 후)** 신청사항 발생 시, 추가로 작성 및 제출 가능
승인 필요 여부	**승인 필요**	**인정 필요 (다만, 실무적으로는 승인 필요)**

인건비

'사전 승인'이 필요한 중요한 협약의 변경

구분	영리기관	비영리기관
현금인건비	• 인건비 예산 총액의 변경 • 신규인력에 대한 현금인건비 예산 감액	-

중앙행정기관의 장의 '인정'

구분	일반원칙	'인정' 시 사용 가능
영리기관 현금 인건비 계상	• 계상 불가	• 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자(제65조④) • 중소·중견기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자(기존인력)(제65조④) • 대기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자 (제65조④) • 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자(제65조④)
비영리기관이 영리기관 소속 임직원인 참여연구자의 인건비를 현금으로 계상	• 계상 불가	• 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 비영리기관이 영리기관 소속 임직원의 인건비를 현금으로 계상 가능 (제39조④)

연구시설·장비비

'사전 승인'이 필요한 중요한 협약의 변경

구분	영리기관	비영리기관
3천만원 이상	• 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 새로 구입, 임차하려는 경우 • 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입, 임차하려는 경우(다만, 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) • 원래계획에 반영된 3천만 원 이상이 소요되는 연구시설·장비를 구입, 임차하지 않으려는 경우	
통합 관리기관	-	연구시설·장비비 통합관리계정에 적립할 금액 변경

중앙행정기관의 장의 '인정'

구분	일반원칙	'인정' 시 사용 가능
연구개발기관 내부 연구공간 및 외부연구공간에 대한 임차료	• 계상불가	• 중앙행정기관의 장이 인정한 연구개발기관 내부 및 외부 연구공간에 대한 임차료 계상 가능(제21조④)
연구시설·장비 구축 완료 기한	• 단계 종료일 2개월 전 까지 구입·설치 또는 임차를 완료	• 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계의 종료일 2개월 전 구입·설치 또는 임차를 완료 가능 (제23조⑦)
연구시설·장비비 통합관리기관이 특정 연구시설·장비를 통합관리 대상에서 제외 하려는 경우	-	• 연구시설·장비비 통합관리기관의 수익창출활동을 통한 자립 운영을 전제로 지급되는 연구시설·장비비는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 통합관리대상에서 제외 (제101조①)

연구활동비

'사전 승인'이 필요한 중요한 협약의 변경

구분	영리기관	비영리기관
연구실 운영비	• 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경하는 경우 다음에 해당하는 경우 - 총 금액의 증액 - 품목의 변경 - 특정 품목의 수량 증가	-
해외연구자 유치지원비	• 단계의 해외연구자 유치 지원비 총액 증액 (환율 변동만으로 금액이 달라지는 경우 제외)	

중앙행정기관의 장의 '인정'

구분	일반원칙	'인정' 시 사용 가능
외부전문기술활용비	• 직접비의 40% 범위에서 사용	• 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비의 40% 초과하여 사용 가능(제25조②)
파견, 전보, 주거 관련 지원비용 출장비 계상	• 계상불가	• 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상 가능(제25조⑥)
해외연구자 유치지원비 계상	• 계상불가	• 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상 가능(제25조⑮)

기타 주요 항목

'사전 승인'이 필요한 중요한 협약의 변경

구분	영리기관	비영리기관
연구수당	• 단계 연구수당 총액의 증액	
위탁연구 개발비	• 위탁연구개발비를 20% 이상 증액	
간접비	• 단계 간접비 총액의 증액	
국제공동 연구개발비	• 국제공동연구개발비를 원래 계획과 다르게 변경 (환율 변동만으로 금액이 달라지는 경우 제외)	
연구개발비 총액	• 연구개발기관별 단계 연구개발비 총액 변경 • 연구개발기관별 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비 변경 (현금부담금액과 현물부담금액의 변경 포함)	
연구비 (단계)이월	• 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당은 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용	

중앙행정기관의 장의 '인정'

구분	내용	일반원칙	'인정' 시 사용 가능
국제공동 연구개발비		• 계상불가	• 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상 가능(제28조①)
위탁연구 개발비		• 직접비의 40% 초과 계상 불가	• 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우 직접비의 40%를 초과하여 계상 가능(제27조①)
내부거래	• 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용	• 계상불가	• 단독 판매처 등 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 현금 계상 가능 (제21조④)
이자의 사용	• 정부지원 연구개발비 이자	• 국고반납 (기간중,종료후)	• 승인 후 사용가능 (해당과제 산입, 재투자 등)

다음 각 호에 해당하는 비용은 계상할 수 없음

구분		계상불가
일반		▪ **환급 가능한 관세, 부가가치세(환급여부 불문)** → (부가가치세 과세대상 과제는 공급가액만 계상 가능) ※ 연구개발비사용과 관련하여 지체상금, 환차익 등의 수입액이 발생하는 경우 해당 연구개발비 사용액에서 제외되어야 함 ▪ **주류 등 유흥성 비용**
중복계상		▪ 동일한 비용을 2회 이상 중복 계상한 비용, 동일한 비용을 현금과 현물로 중복 계상한 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 연구개발과제**를 말함 ▪ 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 **인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관간** 발생하는 비용
	예외 (계상가능)	▪ 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용 ▪ 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정 대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 - **비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비(*)**를 사용하는 데 필요한 비용 (*) 연구기관 내 연구시설장비 보유부서 외의 이용자 및 타 연구기관의 이용자가 활용할 수 있도록 한 연구시설장비(**ZEUS에 등록된 공동활용 연구시설장비**) - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 연구개발기관이 **자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행**하고, 그 비용을 분석기관으로 계정 대체한 현금 계상 비용 - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 영리기관이 현물로 계상하는 비용 - 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정 대체하는 비용 - 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 ▪ 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당)
공간임차료		▪ 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 **연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료**

영리기관 내부거래

인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 또는 기관간 거래 금지

인적·물적 구분이 명확하지 않은 사례

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

Q1 '계열사' 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 '계열사 또는 기관'은 어떤 기준으로 판단하여야 하는지?

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

Q2 내부거래 중 '단독 판매처 등의 정당한 사유'로 중앙행정기관의 장이 인정할 수 있는 경우로는 무엇이 있는지?

- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제21조 제4항 제5호의 취지는 연구개발비 사용이 연구개발과제 수행과 직접 관련성이 있음에도 불구하고 내부거래로 인하여 연구개발비가 비효율적으로 사용(연구개발기관의 과도한 이익추구 등)되는 것을 방지하기 위함임
- 따라서 내부거래로 인한 **연구개발비 사용의 비효율성 측면에서 문제가 되지 않음을 입증할 수 있는 거래에 대해서는 폭넓게 중앙행정기관의 장의 인정을 받을 수 있음**
- 또한, '단독 판매처 등의 정당한 사유'에 대한 예시로는 연구개발기관 내부 또는 계열사 등이 **단독 판매처인 경우 외에도 보안 및 기밀 유지가 필요한 경우, 경제성 측면에서 외부에서 동등한 제품 및 서비스를 제공받을 수 있지만 비용이 과도하게 증가하거나 납기가 불확실한 경우** 등이 해당할 수 있음

CHAPTER

03

항목별 사용용도 및 사용기준

이 장에서 다루는 내용

01 인건비

02 연구시설·장비비와 연구재료비

03 연구활동비

04 연구혁신비

05 연구수당

06 간접비

인건비

01

계상률 한도 초과

참여연구자의 인건비 계상률 한도를
초과한 금액은 불인정

영리기관 현금인건비

원칙적으로 현금인건비 계상 불가
요건 충족 시에만 예외 허용

변경 시 사전승인

영리기관 현금인건비 총액 변경
신규인력 인건비 감액은 사전승인 필요

인건비 사용기준

대상자

- 과제 수행에 **참여하는 연구자**의 인건비
- 비영리기관 연구부서(*) 소속 **연구근접지원인력**의 인건비

(*) 연구부서 : 대학의 경우 산학협력단을 제외, 출연연의 경우 연구지원 전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실 등

인건비 범위

- **급여**(4대보험 본인부담금 포함, 세전 총액)
- **통상적인 성과급**도 포함 (단, 연구수당·연구개발능률성과급 등은 제외)
- **4대 보험 기관부담금 + 퇴직급여충당금**(1년 이상 재직자)

계상 및 지급

- 해당 연구개발과제 수행에 **참여하는 기간**의 인건비
- 영리기관은 참여연구자에게 **인건비를 지급하기 전 자계좌 선(先)이체 금지**

인건비 계상률

- **인건비 계상률(%)**을 적용하여 연구개발비로 사용

$$\frac{\text{(과제에 계상된) 연(월) 급여}}{\text{(근로계약 등에 따른) 연(월) 급여}}$$

인건비 계상률

참여인력의 연봉(월급)을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 참여인력에게 지급될 인건비의 비율

계상률 산정 사례

100만원 과제 계상 인건비

500만원 급여총액(세전)

계상률 = **20%**

인건비 계상률 한도

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

4대 보험 기관부담금 등

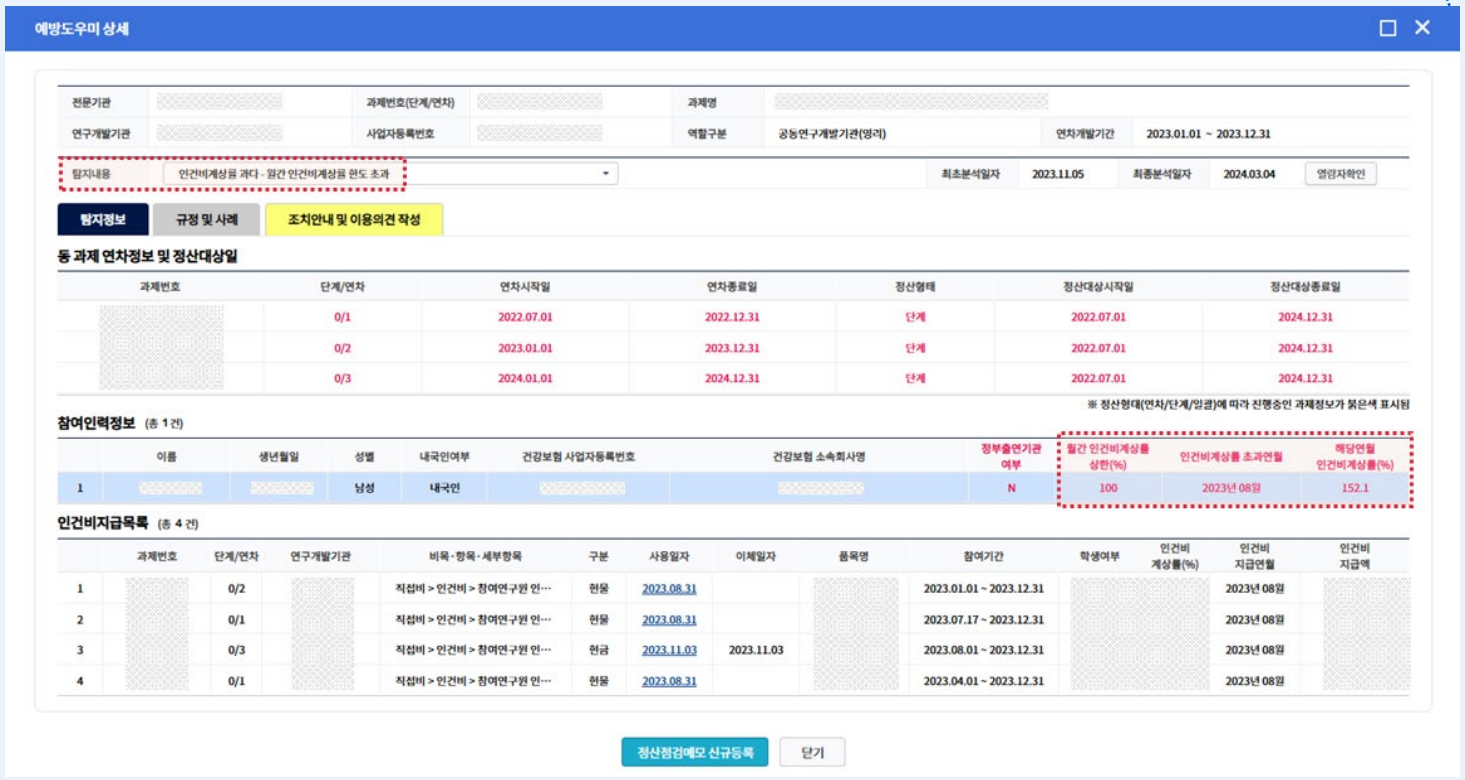
- **인건비 계상률 산식에서는 고려하지 않을 수 있음**
- 협약체결 당시 참여연구자별 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 규모는 인건비 계상률에 따라 계상하되, 이후 인건비 계상률과 연동하여 변경할 필요는 없음.이는 **행정부담 경감을 위한 제도개선 사항**임.

100% 한도 초과 적발사례

개인별 인건비 계상률 한도(100%) 관리의 중요성

- 한 개인이 참여하고 있는 모든 국가연구개발사업 연구개발과제의 인건비 계상률 합계는 100%를 초과할 수 없음
- RCMS 적용 연구개발과제는 예방도우미 기능을 통해 월별 인건비 계상률 **한도 초과 여부 모니터링**
- 정부는 국가연구개발사업 외 보조금(이나라도움) 사업까지 포함하여 인건비 지원금액에 대한 검증과 관리·감독을 강화하고 있음
- 향후 IRIS(통합연구지원시스템)를 통해 Ezbaro 적용 연구개발과제까지 포함하여 인건비 계상률 한도초과 여부 모니터링 가능

RCMS 인건비 계상률 한도초과 탐지·분석 안내를 통해
인건비 계상률 한도를 초과하여 지급된 참여연구자를 확인하고 해당 인건비는 불인정 처리함



비영리기관 현금인건비

영리기관 임직원이 비영리기관 과제 참여?

영리기관 임직원이 **겸직 승인을 받아 대학의 비전임교원 또는 외부 참여연구자** 등의 신분으로 비영리기관의 연구개발과제에 참여하는 경우,
현금인건비 계상은 원칙적으로 불가함
(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우는 현금계상 가능)

비영리기관의 인건비 현금 계상 요건

계상 불가

- 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사
- 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
- **영리기관 소속 임직원**

계상 가능

- 참여연구자 및 연구근접지원인력
- 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자
- 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등

영리기관 현금인건비

현금 인건비 변경은 승인 필요

국가연구개발혁신법

- 인건비 **총액이 변경되는 경우 (증액, 감액 모두 포함)**
- **신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액**되는 경우

영리기관의 인건비 현금 계상 범위

국가연구개발혁신법

- **중소·중견기업**인 연구개발기관이 **신규로 채용**하는 참여연구자
(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함)
- 「연구산업진흥법」제2조제1호가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1항에 따른 **전문연구사업자로 신고한 연구기관**에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자

중앙행정기관 인정

- 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자
- 중소·중견기업에 소속된 기존인력으로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자

국토교통과학기술진흥원 '영리기관 현금인건비 관련' 인정 사항

지식서비스 분야 개발내용을 포함하는 연구개발과제라 하더라도 **협약시 전문기관에서 인정해야만 인건비 현금 계상**이 가능함

영리기관 현금인건비 계상 범위

① 혁신법 시행령 제19조제1항 제3호, 제4호의 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자로서 해당 과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류를 제출한 참여연구자
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호에 따른 공기업
- 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업·지방공사·지방공단
- 대기업

② 중소기업이 **지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제**를 수행하는 경우, 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자
→ **과제평가단의 심의를 통해 인정된 경우에 한함**

③ 국가 전략적인 목적으로 다수의 부처가 양해각서를 체결하고 공동으로 추진하는 사업에 참여하는 기관으로서 장관의 승인을 받은 기관

근거 「국토교통부 소관 연구개발사업 운영규정」 제29조의2 제2항

지식서비스 분야 심의 요청서

(중소기업) 지식서비스 분야 심의 요청서

사 업 명			
연구개발과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
총 연구개발기간			

□ 지식서비스 분야 심의 요청 내용

연번	연구개발기관명 (주관/공동)	사업자 등록증상의 종목(업태)	담당 연구개발내용	지식서비스 분야에 해당하는 연구개발내용	담당 연구개발내용이 지식서비스 분야에 해당되는 사유
1			(연구개발목표) OOO (연구개발내용) OOOO		
2					

'현금인건비'가 계상되어 있다면 그 '근거'를 반드시 확인

현금인건비 계상 가능 여부

인건비는 현금으로 지원하지 않는 것이 원칙

- 해당 연구개발과제 수행 여부와 상관 없이 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 연구비로 현금인건비를 지원하지 않는 것이 원칙임
- 계획서상 현금인건비 예산이 계상되어 있다면 예외적 사유를 인정받은 것이므로 그 사유를 명확히 인지해야 함
- 현금인건비 계상된 사유에 따라 향후 참여연구원 변경, 인력 추가 참여 등에서 잔여 현금인건비를 사용할 수 있는지 여부가 결정됨
- 정산 시 현금인건비 계상 사유가 명확히 확인되지 않을 경우, 불인정 처리될 위험이 있음

외부인력 인건비

외부인력이 반드시 참여해야 하는 이유는?

- **외부 참여연구자 소속 기관장 확인서** 다른 기관, 단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 참여하는 과제 정보, 연구자 정보, 참여기간, 인건비 계상 금액 및 과제참여 승인 내용이 포함된 외부 참여연구자 소속 기관장 확인서를 제출 받아야 함
- **외부 참여연구자 소속 기관에 통보** 다른 기관, 단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액을 해당 참여연구자의 소속 기관, 단체에 통보하여야 함
- **외부 참여연구자 현물인건비 계상 불가** 현물은 연구기관의 자체재원으로 취득하거나 부담한 자산 등에 대하여 계상하는 것으로 타 기관에 고용된 외부인력 인건비는 현물부담 불가

인건비 관리 점검 포인트

인건비 계상 한도
(집행가능 인건비)

사례 : 월 급여 500만원, 계상률 20%

500만원 × 20% = 100만원

연구비에서 사용한 인건비
RCMS/Ezbaro 집행(등록) 인건비

≤

집행가능 인건비(한도)
실제 인건비(기관부담금 포함) × 인건비 계상률

집행액을 한도 100만원과 비교

CASE 1 80만원	→	한도 이내 불인정 없음
CASE 2 100만원	→	한도 이내 불인정 없음
CASE 3 120만원	→	한도 초과 20만원 불인정

참여인력 협약변경 관리, 인건비 집행내역 점검표

참여연구자, 참여기간, 인건비 계상률, 급여 총액 등의 변경은 통보사항(단, 연구책임자 변경은 승인사항)

1. 연구개발기관 :

(단위 : 원)

참여연구원	인력구분	계상구분	최종 참여기간	인건비 계상률 변경상세 내용	생년월일 / 4대보험 가입일자	구분	1차년도			2차년도			3차년도			합계	초과등록액
							22년 1월	22년 2월	22년 12월	23년 1월	23년 2월	23년 12월	24년 1월	24년 2월	24년 12월		
홍길동	기존인력	현물	2022.01.01 ~2024.12.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월)	(1970.01.01) 2022.01.01	월 인건비(세전 총급여) (1)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	36,000,000	▲ 750,000
						세후 월 급여 (실 지급액)										-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	35.0%	35.0%	35.0%	35.0%		
						한도액 (3)=(1)x(2)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	350,000	11,250,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)										-	
						RCMS 등록 인건비(현물,미지급,통합학생)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	400,000	400,000	400,000	12,000,000	
고길동	신규인력 (청년의무채용)	현금	2022.07.01 ~2024.10.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월) → 10%(23년 8월)	(1995.01.01) 2023.01.01	월 인건비(세전 총급여) (1)			1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000		28,000,000	- 150,000
						세후 월 급여 (실 지급액)										-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)			30.0%	30.0%	30.0%	35.0%	35.0%	35.0%			
						한도액 (3)=(1)x(2)	-	-	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	-	8,000,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)			350,000	300,000	300,000	350,000	300,000	300,000		7,850,000	
						RCMS 등록 인건비(현물,미지급,통합학생)										-	
김태성	학생인건비	통합학생	2022.05.01 ~2023.05.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월)	(2000.01.01) 학사과정→석사과정(23.03)	월 인건비(세전 총급여) (1)			1,300,000	1,300,000	1,300,000					18,300,000	0
						세후 월 급여 (실 지급액)										-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)			35.0%	35.0%	35.0%						
						한도액 (3)=(1)x(2)	-	-	455,000	455,000	455,000	-	-	-	-	5,755,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)										-	
						RCMS 등록 인건비(현물,미지급,통합학생)			390,000	390,000	390,000					5,610,000	
이정산	기존인력	미지급	2022.01.01 ~2024.12.31	10%	(1980.01.11) 2020.01.01	월 인건비(세전 총급여) (1)	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	180,000,000	0
						세후 월 급여 (실 지급액)										-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		
						한도액 (3)=(1)x(2)	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	18,000,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)										-	
						RCMS 등록 인건비(현물,미지급,통합학생)	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	14,400,000	
나외부	외부인력	현금	2022.02.01 ~2024.01.31	55%		월 인건비(세전 총급여) (1)		5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000			120,000,000	- 12,500,000
						세후 월 급여 (실 지급액)										-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)		55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%				
						한도액 (3)=(1)x(2)	-	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	-	-	66,000,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)		2,000,000	2,000,000	2,500,000	2,500,000	2,000,000	2,000,000			53,500,000	
						RCMS 등록 인건비(현물,미지급,통합학생)										-	
합계						RCMS 등록 인건비(현금)	-	2,000,000	2,350,000	2,800,000	2,800,000	2,350,000	2,300,000	300,000	-	61,350,000	
						RCMS 등록 인건비(현물,미지급,통합학생)	700,000	700,000	1,090,000	1,090,000	1,090,000	700,000	800,000	800,000	800,000	32,010,000	

인건비 계상률 자주 묻는 질문

계상률 변경 누락

Q 연구개발기간 중 참여연구자의 인건비 계상률이 변경되었으나 변경사항을 등록(통보)하지 않은 경우, 해당 인건비는 불인정 되나요?

A 연구개발기간 중 인건비 계상률이 변경된 경우에는 변경사항을 연구비관리시스템(IRIS 및 RCMS/Ezbaro)에 등록하여야 합니다.

변경사항을 등록하지 않은 경우에는 연구비관리시스템에 등록된 인건비 계상률을 초과하여 지급한 인건비는 불인정 처리됩니다.

예를 들어, 연구비관리시스템에는 인건비 계상률이 40%로 등록되어 있으나 실제로는 100%로 변경되었음에도 해당 변경사항을 등록하지 않고 인건비를 지급한 경우, 등록된 계상률인 40%를 초과하여 지급한 인건비는 불인정 처리됩니다.

겸직시 인건비 계상률

Q 참여연구자가 복수의 근로계약(겸직)으로 두 곳의 연구기관에서 과제에 참여하여 각 과제에서 인건비를 지급받으려는 경우 인건비 계상률은 어떻게 산정해야 하나요?

A 참여연구자가 복수의 연구개발기관과 근로계약을 체결한 경우에는 인건비 계상률 산정 시 분모에 해당하는 급여총액을 각 연구기관에서 지급받는 급여총액의 합으로 산정하여야 합니다.

또한, 겸직기관의 급여명세서, 건강보험자격득실확인서 및 원소속기관의 겸직승인 관련 서류를 제출하여야 하며, 양 기관은 해당 참여연구자의 기관별 인건비 계상률의 합이 월별 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 합니다.

인건비 집행 적정성을 확인하기 위한 평가자료

항목별 증명자료

공통 필수서류

- 참여연구자 현황표 → 참여기간, 인건비계상률 확인
- 급여명세서(월별) → 연구자별 총 급여(월) 확인
- 계좌이체 증명 → 연구자별 실제 지급 여부 확인
- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
  → 발급일 기준 해당 기관 재직 여부 확인
  ※ 건강보험 사업장 가입자 명부(퇴사자 있을 경우)
  발급일 기준 재직자 및 퇴사자 포함하여 발급 가능

추가 서류(해당시)

- 외부참여연구자 소속기관장 확인서
- 겸직기관 급여명세서, 원소속기관 겸직승인 서류
- 연구근접지원인력 소속 부서 확인 서류

영리기관 현금인건비

- 영리기관 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황
  (별지 제3호 서식 반드시 작성하여 제출, 해당시)

■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [별지 제3호서식]

영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황

1. 연구개발과제 현황

사 업 명			
연구개발과제명			
연구개발기관명			
연구책임자	소속		성명
연구개발기간	전체	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	
	1단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	
	n단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	

2. 영리기관의 연구자 인건비 현금 계상 내역

(단위: 천원)

구분		중소·중견기업이 신규로 채용한 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(A)		전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속된 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(B)		중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자의 현금 지급 인건비(C)		합계 (A + B + C)	
		원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액
전체기간									
1단계	1년차								
	2년차								
n단계	1년차								
	m년차								

* '원래계획 금액'은 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력. 다만, 협약 체결 시 계획한 금액이 변경된 경우라면 현행 계획 금액을 입력
'변경 후 금액'에 협약 변경으로 변경하고자 하는 금액을 입력
** A는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제64조제4항제1호에 따라 신규로 채용한 참여연구자는 채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함
** B는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제64조제4항제2호에 따라 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에

샘플 양식 예시

- 참여연구자 현황표
  집행구분(현금/현물), 참여기간, 인건비계상률 등

연구과제명			
연구책임자		연구기간	
전문기관명		연구기관명	

2. 참여연구원 현황

구분	성명	참여기간	인건비계상률	현금	현물	변경사항
기존인력						
신규인력						

- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
  (또는 건강보험 사업장 가입자 명부)

구분	국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
사업자등록번호	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
사업장 명칭	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

■ 가입 내역(발급일자 현재기준) 1 / 2

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	자격취득일			
			국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
1	[illegible]	[illegible]		2020.05.01	2020.05.01	2020.05.01
2	[illegible]	[illegible]		2022.10.01		
3	[illegible]	[illegible]	2019.03.01	2019.03.01		
4	[illegible]	[illegible]	2019.03.01	2019.03.01	2019.03.01	2019.03.01

학생인건비, 특정 기관에서만 사용가능

학생연구자

- 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자
  (연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)

- 상기 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자

대학 등

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 연구개발기관
  1) 법 제2조 제3호 나목의 대학
  2) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관
  3) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조 제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관

- 상기 기관이 학생연구자에게 지급하는 인건비 (세전 총액)

- 학생연구자에 대한 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 충당금(근로계약을 체결한 경우에 한함)

학·연 협동과정 등

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 연구개발기관
  1) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관
  2) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
  3) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조 제4호부터 11호까지의 규정에 따른 연구기관

- 상기 기관이 대학 등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동 과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비

- 상기 기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비

시설·장비·재료

02

3천만원 이상 승인

신규·변경 구입 등 원래 계획과 다르게
변경될 경우 전문기관 사전승인

검수 완료 기한

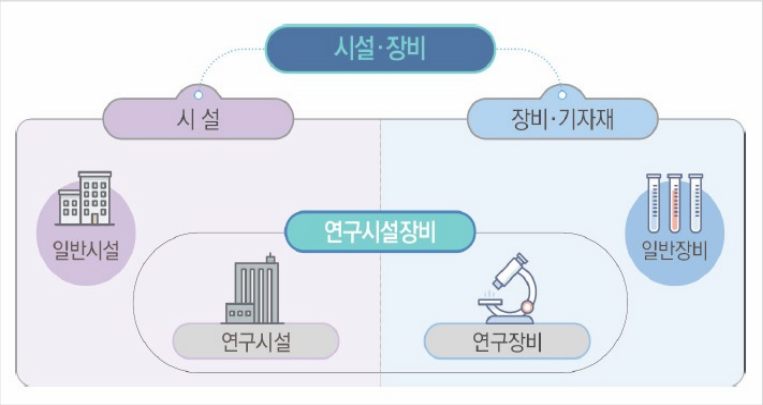
장비는 단계종료 2개월 전까지
재료는 단계종료일까지

과제무관 구입 불가

연구비 소진 목적의
과도한 재료 구입은 불인정

해당과제 연구비로 사용할 수 있는가?

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



체크리스트

1. 연구목적의 시설과 장비인가?
2. 현재 수행하고 있는 연구개발과제에 직접적으로 활용되는가?

구분	정의	제외대상
연구 시설	▪ 특정 목적의 연구개발활동(시험, 분석, 계측, 교육, 훈련 등)을 지원하기 위해 하나 또는 복수의 연구 장비로 이루어진 독립적인 연구공간 ▪ 일정한 공간적 규모를 가지며, 연구활동을 위한 기반 인프라로 기능하는 구조물 또는 시스템	▪ 연구개발활동 직접 지원 이외의 **다양한 목적으로 공간을 갖춘 형태의 일반시설** → 순수 연구동(실험동), 교육시설 (도서관, 강의실, **교수연구실**, 학생회관 등) → 지원시설 (행정동, 강당, 기숙사, 식당) 등
연구 장비	▪ 1백만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을지닌과학기술활동을위한유형의비소비적자산 ▪ 개별 연구 활동을 수행하기 위한 도구 (실험, 측정, 시뮬레이션, 제조 등의 과정을 직접 수행하기 위해 사용하는 기계적, 전자적 장치)	▪ 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어 (office, Matlab 등) ▪ 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재 → **컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품** 등

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

시설·장비·재료 사용원칙

시설·장비비

- 연구시설·장비 **구입 설치비**(관련 부대비용 포함)
- 연구시설·장비 **임차비**
- 연구시설·장비 **운영 유지비**
- 연구**인프라 조성비**(인프라조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업에 한함)

연구재료비

- 연구재료 **구입비** : 시약·재료 구입 및 관련 부대비용
- 연구개발과제 관리비(기관 전체 전산처리 및 관리비는 계상 불가)
- **연구재료 제작비** : 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작 포함)

과제 관련성

- 연구 목적을 위해 직접 필요하다는 점이 명확해야 하며 정당한 근거가 있어야 함
- **연구개발계획서, 구매의뢰서, 연구노트 등에 과제와의 관련성이 포함되어야 함**

입고 시기

- **연구시설·장비비**
  → 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) **종료일 2개월 전까지** 구입·설치 또는 임차를 완료
- **연구재료비** → 연구개발과제 **종료일까지** 구입 완료

연구시설·장비 주의 사항

고가의 시설·장비 구축

3천만원 이상의 연구시설·장비 (사전 승인 사항)

고가 장비	3천만원 ~ 1억원	1억원 이상
심의주체 (주관)	중앙행정기관 (연구관리 전문기관)	과학기술정보통신부 (국가연구시설장비진흥센터)
심의기관	연구개발과제평가단	국가연구시설장비심의위원회

※ 2027년부터는 고가장비 범위를 각각1억원~3억원, 3억원 이상으로 변경 예정

구축 전 : 사전 심의를 통해 타당성이 인정된 경우 가능

- 원래 계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 시설·장비를 새로 구입·임차하는 경우
- 원래 계획에 반영된 3천만원 이상의 시설·장비를 변경하여 구입·임차하는 경우
- 원래 계획에 반영된 3천만원 이상의 시설·장비를 구입·임차 하지 않으려는 경우

구축 후 : 연구시설·장비 종합정보시스템(ZEUS) 등록

여러 단계에 거쳐 구축

구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입기한 적용 가능

국가연구개발혁신법 : 전문기관 승인 시

- 연구시설·장비의 구축이 여러 단계를 거쳐 진행되는 연구개발과제에서 **중앙행정기관의 장이 인정하는 경우**에는 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입 기한을 적용할 수 있음

시설·장비·재료 자주 묻는 질문

도입 기한

Q 과제종료일 이전에 구입한 연구시설·장비 또는 재료가 통관문제 등으로 과제종료일 이후 입고된 경우 해당 장비 또는 재료의 구입비용도 연구비로 인정되나요?

A 연구시설·장비의 경우 과제종료일(단계로 구분된 과제의 경우 단계종료일) 2개월 전까지 구입 및 검수를 완료하여야 하며, 재료의 경우 과제종료일까지 구입 및 검수를 완료하여야 합니다.

따라서 과제종료일 이전에 구입을 완료 하였더라도 해당 도입기한 내 검수가 완료되지 않은 연구시설·장비 및 재료의 구입비용은 불인정 됩니다.

다만, 연구시설·장비의 구축이 여러 단계를 거쳐 진행되는 과제에서 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입기한을 적용할 수 있습니다.

고가장비 구매금액 변경

Q 원래 3,000만 원으로 구매를 계획했던 연구장비의 가격이 환율 상승 등으로 3,500만 원으로 인상된 경우, 전문기관의 승인을 다시 받아야 하나요?

A 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하는 경우에는 전문기관의 사전승인이 필요합니다.

다만, 환율 변동이나 물가 상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내에서 증감되는 경우에는 전문기관의 사전승인을 받지 않아도 됩니다.

문의하신 사례와 같이 당초 계획한 금액인 3,000만 원에서 20% 이내로 증액된 경우 전문기관의 추가 사전승인 없이 구매가 가능합니다.

고가장비 심의대상

Q 개별 단가가 3천만 원 미만인 동일한 연구장비를 여러 대 구매하여 총 구매금액이 3천만 원 이상인 경우에도 연구시설·장비 구입 심의 대상에 해당하나요?

A 개별 단가가 3천만 원 미만인 동일 연구장비를 단순히 여러 대 구매하는 경우에는 연구시설·장비 구입 심의 대상에 해당하지 않습니다.

다만, 여러 대의 동일 장비가 하나의 시스템으로 구성되어 통합 운영되는 경우에는 이를 하나의 연구시설·장비로 보아 총 구매금액이 3천만 원 이상이면 심의 대상에 포함됩니다.

예를 들어, 개별 단가가 800만 원인 센서 5대를 각각 독립적으로 사용하는 경우에는 심의 대상에 해당하지 않으나, 해당 센서 5대를 연결하여 하나의 측정 시스템으로 운영하는 경우에는 총 구매금액이 4천만원이므로 연구시설·장비 구입 심의 대상에 해당합니다.

연구시설·장비 사용기준

- 연구개발기관이 **보유 또는 생산하여 자산으로 등록**하는 연구시설·장비에 대하여는 **구입가**(*)로 계상하여야 함
  (*)구입가 : 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 연구개발기관의 **회계장부에 자산으로 인식된 금액**
- 연구개발기관의 장은 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 **사전 승인을 거쳐 협약을 변경**한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 함
  ① 원래 계획에 반영되지 아니한 **3천만 원 이상**의 연구시설·장비를 **새로 구입**하거나 임차하려는 경우
  ② 원래계획에 반영된 **3천만 원 이상**의 연구시설·장비를 **변경**하여 구입하거나 임차하려는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
  ③ 원래계획에 반영된 **3천만 원 이상**의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 **않으려는** 경우
  ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
- 연구개발기관의 장은 **1억 원 이상**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용하여야 함
- 연구개발기관의 장은 취득가격이 **3천만 원 이상**인 연구시설·장비 또는 **3천만 원 미만**이라도 **공동활용이 가능한** 연구시설·장비는 **연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록**된 연구시설·장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 함
- 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 **연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지** 구입·설치 또는 임차를 완료**(검수완료)**하여야 함. 다만, 다음의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 도입 기한을 달리 정할 수 있으며, **연구시설·장비의 구축이 여러 단계를 거쳐 진행되는 연구개발과제에서 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입 기한을 적용**할 수 있음
  ① 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
  ② 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전
  ③ 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업 연구개발과제를 수행하는 경우(출연연) : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
- **기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상하여서는 아니 됨(간접비 사용용도)**
- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 **지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익** 등은 연구개발비 사용금액에서 **제외**하여야 함

시설·장비·재료 구매 프로세스

내부품의 → 구매의뢰 → 물품입고 → 검수확인 → 지출결의

내부품의

- 구입을 위한 내부품의
- 과제 관련성 확인(기재)
- 내부규정에 따른 결재권자의 구매승인(연구책임자 포함)

구매의뢰서

구매의뢰

- 내부규정에 따라 공개입찰, 수의계약 등의 절차 진행
- 필요시 비교견적을 통한 적정가 확인

견적서, 발주서

물품입고

- 구매·발주된 물품의 입고
- 해외수입 물품은 통관진행

거래명세서

검수확인

- 입고물품의 수량·결함 여부 확인
- 필요시 별도 검수부서 수행

검수확인서

지출결의

- 계약서, 구매의뢰서, 검수서, 거래명세서, 청구서 등을 검토
- 대금지급 결의 및 지출

지출결의서

과제와의 관련성, 입증 책임 강화

공통 필수서류

- 카드매출전표 또는 계좌이체증명
  (세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
- 거래명세서
- **구매의뢰서**(내부 결재문서, 견적서 아님)
  → **연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함**
- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
  단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
- **검수(설치)완료 확인서**
  → 검수일, 검수자 확인
  → 연구개발기관의 자체규정에 따라 구입 금액이 소액인 경우에는 검수절차 간소화 가능(별도 양식을 사용하지 않고 거래명세서에 검수자가 날인하는 방법 등)

추가서류

고가(3천만원 이상)의 연구시설·장비

- 국가연구시설장비등록증
- 중앙장비심의위원회 공문(3천만원 이상)
- 국가장비심의위원회 공문(1억원 이상)

비영리기관 공동활용 시설·장비 사용료

- 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료

연구재료 제작비(시험제품, 시험설비 등)

- 시험제품·시험설비의 **내부제작**의 경우, **재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부**
- **외부제작**을 의뢰한 경우 **내부기안문과 발주서 (제작 사양, 납기일 등 포함)** 구비

자주 묻는 질문

Q 연구장비·재료 구매 시 검수완료 확인서를 반드시 구비해야 하나요?

A 연구기관의 자체규정에 따라 구매·검수하므로, 자체규정에서 일정금액 이하 소액 물품의 검수를 생략·간소화(거래명세서에 검수자 날인 등) 하도록 규정하고 있다면 자체규정 적용이 가능합니다. 다만 정산 시 해당 자체규정을 제출해야 합니다.

Q 필수 증명자료는 모두 구비해야 하나요?

A 필수증명자료 6종은 일반적 구매과정에서 발생하는 자료의 예시로, 상황에 따라 거래처로부터 받지 못하는 자료가 있을 수 있으므로, 증명자료 중 하나가 없다고 해서 정산 시 불인정 되지는 않습니다. 과제와의 직접적 관련성을 확인할 수 있는 증명자료 구비가 가장 중요합니다.

연구활동비

03

비참여 인력 사용불가

미등록 참여연구자의 출장비 및
연구인력지원비 등 불인정

과제수행 필수 비용

과제와 직접 관련된 활동에
필요한 만큼만 사용

내부규정 한도 초과

출장비·외부전문가활용비 등
내부규정 한도 초과액 불인정

사용용도가 다르게 분류되었다는 것만으로 불인정할 수 없음

대표적 항목만 예시한 것으로, 하나의 활동은 상황에 따라 유사한 다른 항목으로 분류·사용될 수 있음

사용용도

① **지식재산 창출 활동비** 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

② **외부 전문기술 활용비** 기술도입비, 전문가활용비(원고료·강사료·자문료등), 연구개발서비스활용비 등 외부 전문기술 활용 비용

③ **회의비** 회의장 임차료, 속기료·통역료 또는 회의비 등 과제 수행을 위한 회의·세미나 개최 비용

④ **출장비** 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용

⑤ **소프트웨어 활용비** SW 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료

⑥ **클라우드컴퓨팅 서비스 활용비** 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료

⑦ **연구실운영비** 사무용 기기·SW 구입·설치 등, 사무용품비, 연구실 냉난방·환경 유지 기기·비품 비용

⑧ **연구인력 지원비** 과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비, 학회·세미나 참가비, 야근(특근) 식대

⑨ **해외연구자 유치 지원비** 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 장려금·체재비 등

⑩ **종합사업관리비** 연구인프라 조성 목적 사업의 기획·조정·추진 과정 자문·관리 비용

⑪ **그 밖의 비용** 문헌구입비·논문게재료·인쇄복사비·세금 및 공과금·우편·택배·수수료·공공요금·일용직활용비 등 과제 관련 비용

연구개발비 사용의 원칙

- 과제수행에 직접 관련된 활동에 사용
- 과제수행에 필요한 만큼만 사용

1. 연구비 계상의 정확성
2. 연구비 집행의 합목적성
3. 집행기간의 적합성
4. 증명자료의 객관성

회의비 사용기준

사용용도

- 회의장 임차료
- 속기료, 통역료
- 회의비 식비
- 회의·세미나 개최비

식비 계상 기준

- **해당 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 대해서는 식비 계상 불가** (2026.5.6, 개정)
- (개정 전) 계상불가. 다만, 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 식비 계상 가능

사전 결재 폐지

- 사전 내부 결재 시 사용 가능했던 회의비 사용 요건이 삭제됨(2026.5.6, 개정)
- 2026년 5월 6일 이후 집행한 회의비 식비부터 적용
- 회의내용(목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단)이 포함된 내부 결재 문서 또는 회의록은 제출해야 함 → **사전 내부 결재 문서만 필수 증빙에서 제외됨**

회의 내용

- **회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단**이 포함된 **회의록 등 증빙 제출 필수**
  → 과제 관련 회의 후 사용 여부 확인을 위함(**확인 안될 경우 불인정**)
- 10만원(부가가치세 포함) 이하 회의비
  회의내용(목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단)이 기재된 증명자료로 대체 가능

회의비 증명자료와 주의사항

식비 한도와 증명자료

식비 한도

- Min(1,2,3)
  1. 연구개발기관 자체기준
  2. 부처별 규정(중기부 : 1인 1식 3만원 또는 5만원 이내)
  3. **사회통념상 타당한 금액**

증명 자료

- 내부결재 문서
- 임대차 계약서 또는 거래명세서
- 카드 매출전표 또는 계좌이체 증명
- 회의록(목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 포함)

  ※ 참석자 전원의 서명 날인은 불필요

샘플 양식 예시

- 회의록

회 의 록

과 제 명			
당해 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연구책임자	
연구기관명		전문기관	

회 의 일 시	
회 의 목 적	
회 의 장 소	
회 의 비	

참석자 (명)	소 속	직 급	성 명	연구참여역할 (연구책임자, 연구보조원 등)

회의내용

※ 회의내용은 구체적으로 5줄이상 상세히 작성하며, 연구과제와 직접적인 관련성이 있는 회의에 한함
※ 회의장소는 연구실 및 실험실 등 호실등 실제 회의장소를 기재
※ 회의비 지출은 반드시 연구비카드를 사용하여야 하며, 문화등식점 및 간이영수증은 인정하지 않습니다
※ 회의비는 세목예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행하여야 함
※ 회의와 무관한 식사대금은 회의비로 청구할 수 없음
※ 지방기관 규정에 의거 참석자의 서명이 필요한 경우에는 별도 서식을 활용
※ 심야시간(23:00 이후) 사용 불가

자주 묻는 질문

Q **하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관(주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관)의 참여연구자 간 회의비 중 식비 사용이 가능 하나요?**

A 해당 연구개발과제의 참여연구자이더라도 소속되어 있는 연구개발기관이 다른 연구자가 회의에 참여하는 경우 회의비 중 식비 사용이 가능합니다.

예) A과제의 주관연구개발기관 참여연구자와 공동연구개발기관 참여연구자가 회의를 하고 회의와 관련하여 주관연구개발기관의 연구과제에서 회의비 중 식비 사용 가능

KEEP CALM AND CALL

출장비 사용기준

대상자

- **참여연구자, 연구근접지원인력**
- 지원인력(간접비)은 출장비 사용 불가
- 등록된 참여연구자(연구근접지원인력 포함)외 인원은 연구비로 사용 불가
- 미등록 인력이 출장에 동행한 경우, 해당 인력의 출장비는 자체재원으로 처리

여비규정

- 연구개발기관의 **자체규정** 또는 「공무원 여비 규정」 중 선택하여 적용
- 자체 규정이 없는 경우 **「공무원 여비 규정」** 선택하여 적용 가능
  → 실비 사용 및 정산에 따른 행정부담 경감 취지
- 자체규정과 공무원여비규정을 혼용하여 적용할 수 없음

세부 산출근거

- **출장비(일비, 식비, 숙박비, 교통비 등) 세부 산출근거**를 반드시 제출해야 함
- 유류비 계상 시 자체규정에 따른 유류비 산출 세부내역 제출(장소, 거리 등)
- 열차, 버스 등을 이용한 시외출장시 지역 및 시간 등을 확인할 수 있는 자료 구비
- 해외 출장 시, 출입국 확인 가능한 서류 및 항공권 구비

주의사항

- **국외 출장**
  - 내부 결재를 받은 출장결과보고서를 반드시 제출해야 함
- **중복 계상 금지**
  - 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공한 경우 : 해당 식비 차감 확인
  - 출장비 식비와 회의비 식비가 중복된 경우에도 불인정 됨

과제관련 출장 확인에 필요한 증명자료

출장비 공통

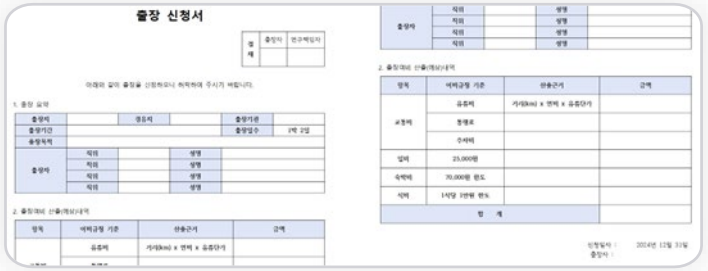
- 자체규정(내부여비규정)
- 출장신청서(내부품의서 등으로 갈음 가능)
  → **출장자, 기간, 장소, 목적**을 포함한 출장계획서
- 출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함)
  → **연구비 사용의 적정성 확인을 위해 반드시 필요함**
- 실비 정산시 : 실제 소요경비 내역 및 입증자료(교통비, 숙박비 등) 구비
- 카드매출전표 또는 계좌이체증명

국외 출장비 추가 서류

- 내부결재를 받은 출장결과보고서(필수)
- 실제 국외출장 여부를 확인할 수 있는 자료
- 출입국일 확인 가능한 서류 (여권 사본, 출입국 사실증명서 등) → 다른 증명자료로 실제 출장 여부를 확인할 수 없는 경우에 한함
- 실비 정산시 : 실제 소요경비 내역 및 입증자료(항공권(E-ticket 포함), 숙박시설 이용 확인서 등) 구비
- (해당시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
- (해당시) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)

샘플 양식 예시

- 출장신청서



- 국외출장 보고서 등

연구실운영비는 영리·비영리 사용방법이 다릅니다

영리기관은 연구실운영비 활용·관리 계획에 따라 사용 계획을 사전 승인 받아야 하는 품목이 있음

사무용 기기·SW	연구환경유지비	사무용품비	연구실 운영 소모성 비용

영리기관

- **사무용 기기·SW**와 **연구환경유지비**는 **전문기관에 사용계획을 승인** 받아야 하며, **활용·관리계획에 기재된 대로 사용**하여야 함
  - **(협약 시) 연구실운영비 활용·관리 계획 제출**
  - **(변경 시) 전문기관 사전 승인 필요**
    - 총 금액이 증액되는 경우(신설포함)
    - 품목이 변경되는 경우
    - 특정 품목의 수량이 증가되는 경우
- 사무용품비는 별도 승인 없이 사용 가능
- **사용불가** : 연구실운영에 필요한 소모성 비용

연구실운영비 활용·관리 계획

◢ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [별지 제4호서식] <종전의 서식 3호에서 이동>

영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획

1. 연구개발과제 현황

사 업 명				
연구개발과제명				
연구개발기관명				
연구책임자	소속		성명	
연구개발기간	전체	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)		
	1단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)		
	n단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)		

2. 영리기관의 연구실운영비(금액)

(단위: 천원)

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

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

3. 영리기관의 연구실운영비(품목)

(단위: 개, 천원)

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

비영리 기관

- **자체규정**

  연구개발기관의 장은 연구실운영비를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 구체적으로 사용기준 등을 마련하여 사용하여야 함

사무용 기기 및 사무용 SW

영리기관은 연구실운영비 활용·관리 계획에 따라 사용해야 함

사무용 기기·SW | 연구환경유지비 | 사무용품비 | 연구실 운영 소모성 비용

사무용기기

- **컴퓨터, 프린터, 복사기, 노트북, 태블릿PC** 등 사무용기기(주변기기를 포함하는 개념)
- **USB, 마우스, 키보드, RAM, 그래픽카드, SSD, 외장하드, 이어폰, 스피커** 등 컴퓨터 관련 범용성 물품은 주변기기로 보아 사무용기기로 판단
  → 사무용품비 아님

사무용 SW

- 컴퓨터 구동 프로그램(OS), 사무처리용 SW (Windows, MS-Office, PDF, 워드프로세서, 백신·압축프로그램 등)
- **연구용 소프트웨어에 대비되는 개념으로 이해**

ChatGPT 등 AI 서비스 이용료

Q **Chat GPT 사용료를 연구활동비로 집행할 수 있나요?**

A 과제의 성과 산출과 밀접한 관련성이 있거나 해당 과제 수행에 필수적인 비용인 경우, 해당 사용료를 연구활동비-소프트웨어활용비로 집행하실수 있습니다.

다만, 그 외 용도로 과제 수행과 관련하여 사용하는 경우, 연구활동비-연구실운영비로 집행하실 수 있습니다. 이 경우, 비영리기관은 기관은 자체 연구실운영비 규정에 따라 사용하시고, 영리기관은 연구실운영비 활용관리 계획에 명시된 경우에만 사용하시기 바랍니다.

연구환경유지비는 세 가지 요건을 모두 충족해야 함

영리기관은 연구실운영비 활용·관리 계획에 따라 사용해야 함

사무용 기기·SW | **연구환경유지비** | 사무용품비 | 연구실 운영 소모성 비용

요건 1 · 연구실에 비치

- **사용 가능한 연구실의 범위**
  → 연구활동이 실제 수행되는 공간
- **요건을 충족하지 못하는 대표적인 장소**
  → 교수연구실, 일반기업 연구부서 사무실 등
- 참여연구자 개인 공간·사무실에 설치하는 냉난방기는 과제 수행과 직접 관련 없음 → **대표적 불인정 사례**

요건 2 · 연구환경 조성

- 단순히 참여연구자의 쾌적한 환경유지를 위한 비용은 사용 불가
- 연구 수행에 필요한 **특정 환경조건을 조성**하기 위한 것이어야 함(온도·습도·조도·멸균 등)

요건 3 · 기기·비품의 구입

- 기기 및 비품의 구입비용 등이어야 함
- 건물보수·페인트칠·배관공사 등 시설의 **유지·수선 비용은 사용 불가**

사무용품비, 연구실 운영 소모성 비용

영리기관은 연구실운영에 필요한 소모성 비용 사용불가

사무용 기기·SW | 연구환경유지비 | **사무용품비** | **연구실 운영 소모성 비용**

사무용품비

- 정의·범위가 명확히 규정되어 있지 않음
  → 사회통념상 '상식'으로 이해, 보수적으로 해석
- 일반적으로 복사용지, 잉크(프린트 토너), 필기구, 노트, 메모지, 문구류 등을 사용함
- 영리기관도 전문기관의 승인 없이 사용 가능 (연구실운영비 활용·관리 계획 대상 아님)
- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용과 사무용품비 구분이 모호한 경우 사무용품비로 계상 및 사용 가능

사무용품비에 해당하지 않는 항목

- 노트북, 태블릿 PC 등 → 사무용기기
- USB, 마우스, 키보드 등 주변기기 → 사무용기기
- 파쇄기, 제본기, 라벨프린터 등 → 사무용기기
- 책상, 파티션, 책장, 의자 등 사무용 가구

소모성 비용(영리기관 불가)

- 통상 사무용품에 해당하지 않는 소모성 물품을 통칭
- **영리기관은 사용 불가**
- 비영리기관은 자체규정에 따라 사용 가능
  → 과제 수행(실험)에 필요한 소모성 경비로 자체규정 기준 마련 후 사용, 필요 시 전문기관 확인

자체규정이 있어도 정의에 맞는 용도로만 사용

비영리기관 연구실운영비 사용시 주의사항

Q **비영리기관의 경우 연구실 운영비는 기관 자체 연구실운영비 규정에 따라 사용가능한 것으로 알고 있습니다. 자체 규정에 정수기 등의 렌탈료를 사용할 수 있다고 되어 있는 경우 해당 비용을 사용할 수 있을까요?**

A 비영리기관은 연구개발기관의 자체규정에 따라 사용가능 하나, 연구실운영비의 정의에 따라 '연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위한 비용'의 용도로 사용하여야 합니다.

'연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지'의 경우에는 과제를 수행함에 있어 항온, 항습의 요건이 필요한 경우나 세균, 먼지가 없는 청결한 환경 유지가 필요한 경우 등에 한하여 제한적으로 인정하고 있습니다.

과제 수행과 직접적인 관련성이 없는 연구환경 유지비용은 연구실운영비로 사용할 수 없습니다.

과제 참여 ≠ 과제 관련

- 단순히 참여연구자의 쾌적한 환경유지를 위한 비용은 연구실 운영비가 아님
- **해당 연구자가 사용하는 공간이라는 사유만으로** 연구과제와 직접적인 **관련성이 있는 것으로 판단할 수 없음**
- **해당 연구자가 과제를 수행한다는 사항만으로 과제와 관련성이 있다고 판단할 수 없음**

외부 전문기술 활용비

사용용도

- 기술도입비
- 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등)
- 연구개발서비스 활용비(시험·분석·평가 및 임상시험 서비스 등)
  → 기술정보 제공, 컨설팅 등 일반적인 외주 용역비를 포함

사용기준

- **직접비(현물포함) 협약금액의 40%** 범위내에서 사용
- 직접비의 **40%를 초과하여 사용할 필요가 있을 때에는 전문기관 승인** 필요

활용결과 제출

- 외부전문기술 활용비 사용 시 **활용 결과물을 증빙으로 제출**해야 함
- 과도한 외부 발주 제한(직접비의 40%)의 취지에 따라, 외부 기관 서비스의 **최종 결과물이 연구개발과제에 실제 활용**되었는지 확인 필요
- **부정사용 위험이 크고, 실제 부정사용 사례가 많이 발생하는 항목임**

주의사항

- **기술도입비**
  - 기술도입비는 과제평가단 인정이 필요할 수 있으므로, 전문기관 협의 필요
- **전문가 활용비**
  - 해당과제 연구개발기관(주관·공동·위탁)에 소속된 전문가 활용은 원칙적으로 불가함. 단, 비영리기관이 비영리기관에 소속된 전문가 활용은 요건 충족 시 가능

전문가 활용비

전문가 활용비 유의사항

- 주관, 공동, 위탁연구개발기관에 소속되지 않은 전문가 : 활용 가능

- 주관, 공동, 위탁연구개발기관에 소속된 전문가 : 원칙적으로 활용 불가
- 다만, 예외적으로 비영리 연구개발기관이 비영리 연구개발기관에 소속된 전문가를 활용하는 경우, 해당 전문가가 참여연구자와 다른 최소단위 부서에 소속된 자라면 활용 가능

연구개발기관	전문가 소속	주관·공동·위탁간 사용가능 여부
영리기관	영리기관	불가
	비영리기관	불가
비영리기관	영리기관	불가
	비영리기관	요건 충족 시 활용 가능 (참여연구자와 최소단위 부서가 다른 경우)

자주 묻는 질문

Q **영리기관인 주관연구개발기관에서 과제 수행 중 전문가 자문이 필요하여, 공동연구개발기관인 00대학의 교수님께 자문을 받고 전문가활용비를 지급할 수 있나요?**

A 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 연구개발비 집행은 불가하므로, 연구개발기관 상호 간 지급된 전문가활용비는 불인정 대상입니다.

다만, 예외적으로 비영리기관 상호간 또는 비영리기간 내 전문가활용시 참여연구자와 별도부서(연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서를 말함)에 소속된 전문가에 대한 전문가활용비는 집행 가능합니다.

연구인력 지원비는 과제 수행 관련 범위로 한정

교육·훈련비용 · 학회·세미나 참가비 · 야근(특근) 식대

사용불가 항목

- 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비
  (단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- 참여연구자의 **종신 학회비**
  (과제관련 학회의 연회비(1년)는 사용 가능. 단, 연회비 사용일은 연구개발기간내에 포함되어야 함)
- 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 참여연구자의 **학위과정에 필요한 비용(석·박사과정 논문 지도비 등)**
- 해당 **연구개발과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비**
- 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 **환급 가능한 교육비** 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
- **단순 평일 점심 식대**
- **출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 야근 식대**

야근(특근) 식대 사용

- 연구개발과제 수행을 위하여 참여연구자 초과근무시 연구개발비로 식대를 사용할 수 있음
- 초과근무 내용을 확인할 수 있는 근무기록(대장) 제출
  → **연구책임자의 확인이 필요함**

초 과 근 무 대 장

과제번호		전문기관	
연구책임자		연구기간	
연구과제명			

근무내역

번호	일자	근무시간		근무자	근무내용	연구책임자 확인
		시작시간	종료시간			

SW·클라우드 활용비 계약기간, 지재권 출원·등록비는 간접비

소프트웨어 활용비 · 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 · 지식재산 창출 활동비

소프트웨어 활용비

- 연구용 소프트웨어를 의미(사무용 소프트웨어는 연구실운영비)
- 연구개발과제 **단계 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결**한 소프트웨어 사용 가능
- 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음

Q **사업 수행을 위해 소프트웨어 사용계약을 체결하였습니다. 소프트웨어 사용기간이 연구개발기간을 초과하였지만, 계약 최소기간인 6개월보다 1년 단위 사용금액이 저렴하여 1년을 계약하였습니다. 이 경우, 1년 계약기간 전체에 대해 연구비 사용이 가능할까요?**

A 소프트웨어 사용계약 기간이 과제 수행기간을 초과하는 경우에는 최소기간 계약 단위를 기준으로 계상하는 것이 원칙입니다. 그럼에도 불구하고, 최소기간 계약 단위(위 사례의 6개월) 이상의 기간 계약 단위(사례의 1년) 이더라도 최소 기간 계약 단위보다 경제적으로 합리적임을 입증할 수 있는 경우에는 관련 증빙자료를 갖추어 최소기간 계약단위 이상의 기간 계약단위로 계상할 수 있습니다.

클라우드컴퓨팅서비스 활용비

- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준을 준용함
  → 단계 종료일 2개월 전까지 사용계약 체결

지식재산창출 활동비

- 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

사용 불가 국가연구개발사업 관련 지식재산권의 출원·등록·유지 비용은 사용할 수 없음 → **간접비 중 성과활용지원비로 사용**

과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

정산수수료 · 문헌구입비 · 논문 게재료 · 인쇄·복사·인화비 · 택배비 · 공공요금 · 일용직 활용비 등

그 밖의 비용

- **논문게재료** : 연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음
  → **사사표기는 필수가 아니지만 전문기관에 성과등록은 해야 함**(혁신법 시행령 33조4항 별표4)
- 그 밖의 비용 중 수수료는 환전, 통관, 신문공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용
- 공공요금은 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정
- 일용직활용비는 연구실증 참여 등 연구개발과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정
- 인쇄·복사비 : 연구개발과제 평가나 발표 등 해당 과제와 직접 관련된 경우에 사용해야 하며 **과제와 관련 없는 다른 업무로 발생하는 인쇄·복사비 등을 연구개발비로 집행하면 불인정** 될 수 있음
- **택배비, 우편요금** : 연구개발과제 수행과 관련성이 확인되어야 함(**발송목적, 수신처 등**)

공공요금

- **별도의 계량기가 설치**되어 **하나의 과제에서 사용되는 공공요금을 산출**할 수 있는 경우에만 예외적으로 직접비-연구활동비로 사용이 가능
- 공공요금을 과제별 사용량에 따라 산출된 비율이 아닌 **임의의 비율로 안분하여 직접비로 사용하는 것은 불가함**(예, 인건비 계상률 등)

연구혁신비

04

운영지침 확정 후 시행

세부 운영지침 확정 이후 순차 시행
2027년 전면 계상 예정

비영리기관만 적용

비영리 연구개발기관에 한해 적용
영리기관은 미적용

계상 한도

재료비·활동비의 10% 이내
연차별 평균 5천만원 초과 불가

연구혁신비, '세부 운영지침' 확정 이후 시행

IRIS, RCMS, Ezbaro 기능개선 여부, 협약 변경 등 필요한 사항을 조치한 과제부터 시행(2027년 이후 전면 계상 가능 예정)

세부 사용기준(제25조의2)

계상 가능 한도

- 단계 시작 시점 계상한 연구재료비 및 연구활동비의 10% 범위 내에서 연구개발과제 특성을 고려하여 계상
- 연차별 평균 5천만원 초과 불가

계상 불가

- 건별 300만원을 초과하는 연구재료비
- 건별 50만원을 초과하는 연구활동비
- 인건비에 해당하거나 인건비 성격을 가지는 비용(속기료, 통역료, 일용직 활용비, 전문가 자문료 등)
- 국외에서 사용되는 비용
- 연구기관의 자체규정 등에 따라 실비가 아닌 정액으로 지급하는 각종 비용(출장비 중 일비, 숙박비 등)

허용 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의비 중 식비 계상 가능(**단순 식사 목적은 불가**)

주요 내용

- 효율적 과제수행에 필요한 연구재료비 및 연구활동비에 해당하는 비용 (외부전문기술활용비 제외)
- 연구비 통합관리시스템에 사용목적·거래내역 입력 시 증명자료를 적정하게 갖춘 것으로 봄

적용대상 기관

- **비영리 연구개발기관에 한해 적용** (시행령 별표2 비고2의3)
  영리기관은 미적용

증액 사전승인(사용기준 제73조)

- 전체 연구개발기간 동안의 연구혁신비 총액을 증액하려는 경우 (단계 구분 시 해당 단계 총액)

연구수당

05

지급대상 한정

연구책임자·연구자 대상
연구근접지원인력과 지원인력은 제외

지급한도 준수

기관별 한도 : 수정인건비의 20%
개인별 한도 : 연구수당 총액의 70%

기여도 평가

중도 퇴사자 포함 전체 참여인력 대상
합리적 평가기준을 마련하여 지급

연구수당 사용기준

대상자

- **연구책임자, 참여연구자(학생연구자 포함)**
- 연구근접지원인력과 지원인력(간접비)은 지급 불가

기여도 평가

- 기여도에 대한 합리적인 평가 기준을 마련하여야 함(지급액과 상관관계 有)
- 전체 연구기간(단계연구기간) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도 퇴사자 포함)를 대상으로 기여도 평가
  → 모든 참여연구자에게 지급의무가 있는 것은 아니지만,
  기여도 평가는 퇴사자 등을 포함한 전체 참여인력을 대상으로 하여야 함

지급시기

- 지급시기 관련 별도 규정된 내용은 없음
- 연구수당 취지를 고려할 때 기여도 평가 가능한 시점에 지급하는 것을 권고함

주의사항

- **증액은 원칙적으로 불가**
  (단, 연구비총액증액증가또는연구기관추가·변경되는경우, 전문기관승인시가능)
- **단계 이월 불가**
  사용잔액은 다음 단계로 이월이 불가함

연구수당 지급한도

기관(총액) 지급 한도

20%

수정인건비 사용액의 20% 범위 내

- 사용용도와 사용기준에 따라 적합하게 사용한 것으로 인정된 인건비를 기준으로 함
  → **정산결과 인건비 불인정 금액과 인건비 사용잔액을 제외함**

※ 수정인건비의 범위
① 인건비(현금, 현물) + ② 학생인건비 + ③ 미지급인건비

연구수당 지급비율이 직접비 사용비율을 20%p 초과시 불인정

- 연구수당을 100% 지급하기 위해서는 직접비를 80% 이상 사용해야 함

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

개인별 지급 한도

70%

한 명의 연구자에게 연구수당 계상액의 70% 초과지급 불가

- 전체(단계) 연구개발기간 중 1차년도에 연구참여자가 중도 퇴직하여 2차년도부터 1인이 연구를 수행하는 경우에도 전체(단계) 연구개발기간 기준으로 1인에게 연구수당 70%를 초과하여 지급할 수 없음
- 단, 1인 단독 수행과제는 제외함

연구수당 자주 묻는 질문

1인당 최대 70% 한도

Q **참여연구자가 2인 이상이었으나, 연구개발기간 중 중도 퇴직 등이 발생하여 1인이 된 경우 해당 참여연구자에게 인건비 계상액의 70%를 초과하여 연구수당 지급이 가능한지?**

A 전체 연구개발기간 (단계가 구분되어 있는 경우 단계 연구개발기간을 말함) 중 1차년도에 연구참여자가 중도 퇴직하여 2차년도부터 1인이 연구를 수행하는 경우에도 전체 연구개발기간 기준으로 1인에게 연구수당 계상액의 70% 이상을 지급할 수 없습니다.

증액가능 여부

Q **연구수당은 인건비의 20%까지 지급 가능하다는 규정을 확인하고 단계 시작 시점에 인건비 1억원, 연구수당 2천만원을 편성하였습니다. 이후 인건비 예산을 전문기관 승인을 받아 1.1억원으로 10% 증액한 경우, 연구수당도 2천2백만원으로 10% 증액 가능할까요?**

A 연구개발기관의 장은 수정인건비가 연구개발과제의 협약 당시 연구계발계획서와 다르게 변경된 경우 변경된 수정인건비의 20% 범위내에서 연구수당을 계상하여야 합니다.

다만, 이 경우 연구수당을 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액한 금액은 불인정 됩니다.

합리적인 기여도 평가 반영된, 증명자료

증명자료

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

연구수당 ≠ 인건비

- 인건비와 구분하여 지급하여야 함
- 임금과 같이 통상적으로 지급하여서는 아니 됨
  → 과제시작 후 일시에 지급하거나, 기여도 평가 없이 매월 정액으로 지급하는 경우 불인정 될 수 있음
- **연구수당을 회수하여 공동 관리 할 수 없음**

연구수당 반납?

- 연구책임자(교수), 대표자 등이 참여연구자 개인에게 지급된 연구수당을 회수하는 것은 대표적인 부정행위 사례로 제재처분 대상임
- 연구실 공동관리 목적 등 그 사유를 불문함

요구 받았거나 인지하였을 경우 지체 없이 신고!

샘플 양식 예시

- 기여도 평가서

연구수당 기여도 평가서

과 제 명			
당해 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연구책임자	
평 가 기 간			
연구기관명		전문기관	

연번	참여 연구자	평가항목(기준)						평가 점수 (기여도)	평가 등급	지급액 (원)
		연구(학술)능력 (30점)	평가 점수	과제수행능력 (30점)	평가 점수	연구참여도 (40점)	평가 점수			
1		• 논문게재 및 투고 • 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표)		• 연구계획 수립 • 실험(조사,설문) 계획·수행·결과분석 • 연구보고서 작성		• 참여율, 참여기간 • 연구참여 역할 • 성실성, 책임감 등				
2		• 논문게재 및 투고 • 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표)		• 연구계획 수립 • 실험(조사,설문) 계획·수행·결과분석 • 연구보고서 작성		• 참여율, 참여기간 • 연구참여 역할 • 성실성, 책임감 등				
3		• 논문게재 및 투고 • 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표)		• 연구계획 수립 • 실험(조사,설문) 계획·수행·결과분석 • 연구보고서 작성		• 참여율, 참여기간 • 연구참여 역할 • 성실성, 책임감 등				
	계							100		(C)

※ 평가항목별 평가기준

평가 항목	연구(학술)능력 (30점)	과제수행능력 (30점)	연구참여도 (40점)
평가 기준	- 논문게재 및 투고 편수 - 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표) 횟수	- 연구계획 수립 - 실험(조사, 설문) 계획 수행 결과분석 - 연구보고서 작성	- 참여율, 참여 기간 - 연구참여 역할(책임자, 연구보조 등) - 연구수행에 대한 성실성, 책임감 등

※ 반드시 전체 참여연구자에 대하여 평가 실시

KEEP CALM AND CALL

간접비

06

고시비율 준수

기관별 고시비율 한도 내에서만 사용
영리기관 일괄흡수 금지

간접비 오사용 금지

유사한 용어로 인해 오해하거나
잘못 사용하는 사례에 주의

증액 시 사전승인

증액 원칙 불가
필요시 전문기관 사전승인

간접비 관리체계

간접비의 특성

연구개발비 사용기준 제21조

연구개발기관의 장은 간접비로 **여러 연구개발과제 수행에 공통적으로 소요**되는 비용으로서 필요한 금액을 계상

국가연구개발혁신법 매뉴얼

연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 **개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용**

영리기관 vs 비영리기관

- 출연(연), 대학 등과 같이 연구비관리체계가 갖추어진 비영리기관과 영리기관을 구분하여 간접비 체계를 관리
  → **(비영리기관)** : 허용되지 않는 사용용도를 제한적으로 열거하는 네거티브 방식 적용
  → **(영리기관)** : 사용용도에 맞는 간접비를 실제 필요한 만큼 사용해야 하며, 정산시 관련 증빙 확인

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

영리기관 간접비는 사용용도에 맞게 필요한 만큼만

사용용도에 맞는 간접비를 실제 필요한 만큼 사용하고, 정산 시 증빙 확인

항목	사용용도
인력지원비	▪ 연구지원인력 인건비 ▪ 연구개발능률성과급 ▪ 참여연구자 또는 연구지원인력의 육아휴직 기간 동안의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금
연구지원비	▪ 연구개발 수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 ▪ 연구개발과제 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입비용 ▪ 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용 중 직접비로 계상되지 않는 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 ▪ 연구실안전관리비 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조 제 3항에 따른 비용 ▪ 연구보안관리비 ▪ 연구윤리활동비
성과활용 지원비	▪ 과학문화활동비(연구개발과제 홍보와 관련된 활동에 한함) ▪ 지식재산권 출원·등록비(연구노트 관련 비용 포함)

영리기관 간접비 주의사항

- 연구개발과제를 수행하지 않더라도 **연구기관이 원래 자체적으로 부담해야 하는 비용까지 간접비로 사용할 수 없음**
- 국가연구개발사업 연구개발과제 수행에 필요한 비용이어야 함
- 사용용도를 명확히 파악해야 함
  → **유사한 용어로 인해 오해하거나 잘못 사용하는 불인정 사례에 주의**

비영리기관 간접비는 네거티브 방식으로 관리

고시비율 이내에서 산출된 간접비를 별도 계정으로 이체 후 사용용도에 맞게 통합 관리·사용

사용용도

- 인력지원비 : 연구개발과제 수행을 위해 연구개발기관이 연구자 또는 연구지원인력에게 지급하는 인건비 관련 비용
- 연구지원비 : 연구개발과제 수행을 위해 필요한 연구시설·장비 구축·운영 또는 연구환경 유지를 위한 비용
- 성과활용지원비 : 연구개발과관련된과학기술문화확산을위한홍보및지식재산권출원·등록,연구성과활용을지원하기위한비용

사용불가

항목	사용불가
인력지원비	1. 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 또는 과제에서 이미 인건비를 지급받는 연구자 또는 연구근접지원인력의 인건비 2. 학생연구자에게 지급되는 우수학생장학금, 근로장학금
연구지원비	1. 연구개발과제 수주에 대한 보상으로 지급하는 비용 2. 「건축법」 및 「건축법 시행령」 등에 따른 건축물의 신축, 증축, 개축이나 리모델링 등을 위한 비용

사후 검증

출연연·대학 등 비영리기관은 통합관리 계정으로 흡수한 간접비 사용내역에 대하여 소관 부처의 관리·감독을 받으며, 용도 외 사용에 대해서는 평가과정에서 제재 등의 불이익을 받음

간접비 산출기준 평가

기관 운영에 사용된 비용(경상비 등) 중 국가연구개발사업 연구개발과제에 사용된 비용과 사용용도에 맞는 비용을 구분하여 간접비 고시비율을 산출함 (과학기술정보통신부)

간접비 한도와 주의 사항

계상한도

- **계상한도 : 수정직접비(*) × 간접비 고시비율**
  (*)수정직접비 = 직접비 중 현물부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액

- **직접비 사용비율을 초과한 간접비 불인정**
  → 직접비 사용비율(현물 미고려)이 50% 이하인 과제에서 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과하는 경우 초과비율에 해당하는 간접비 불인정

  간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

비영리기관

- 출연연 대학 등 비영리기관의 간접비는 연구기관 공통관리 계정으로 흡수되어, 사용용도에 따라 연구개발기관의 장 책임 하에 관리·사용됨
- 연구개발과제에서 간접비를 부담하였음에도 불구하고, 연구실운영에 필요한 공통비용을 연구기관으로부터 별도로 지원받지 못하는 경우가 많음
- 이로 인해 연구책임자(연구실) 입장에서는 실제 사용가능한 연구비가 제한되어 마치 간접비가 세금처럼 느껴지는 등 불만이 발생할 수 있음
- 그러나 이러한 사정이 있더라도, **연구실운영비 등 직접비 항목을 활용하여 연구실운영에 공통적으로 소요되는 간접비성 비용을 집행해서는 안 됨**

자주 묻는 질문

Q **특허출원을 위해 특허법인에 사전조사를 맡기고 동일한 특허법인으로부터 특허출원을 하였습니다. 사전조사비용과 특허출원 비용 일체를 간접비의 성과활용지원비로 사용해도 될까요?**

A 연구개발과제의 수행 중 지식재산창출을 위해 필요한 비용은 직접비의 지식재산창출활동비로 집행 가능하나, 연구개발성과가 창출된 이후 발생하는 지식재산권의 출원 등록 유지에 필요한 비용은 간접비의 성과활용지원비로 집행해야 합니다.

이에, 두 비용을 구분하여 적합한 비목으로 계상하시기 바랍니다.

CHAPTER

04

연구개발비 사용 및 정산

이 장에서 다루는 내용

01 사용기준

02 증명자료

03 정산절차

04 상시점검

05 연구비 적정사용 확인 서비스

06 주요 불인정 사례

연구비 사용의 기본 원칙

자주 묻는 사례

Q 연구비카드 사용이 불가능한 경우, 현금 또는 개인카드로 결제한 비용도 연구비로 인정받을 수 있나요?

원칙 연구비카드 또는 계좌이체 방식으로 집행해야 하며, **현금 또는 개인카드 사용은 인정되지 않음**. 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에도 **법인카드를 사용**하는 것이 원칙임.

예외 **연구비카드 발급 지연 등 불가피한 사유**로 연구비 카드 사용이 어려운 경우, 기관의 자체규정에 따라 **사유서 및 지출증빙 등을 갖춘 경우 예외적으로 인정**될 수 있음.

연구책임자 발의

- 연구개발비는 연구개발기관의 장이 사용하되, 직접비 중 연구시설·장비비·연구재료비·연구활동비·연구수당은 연구책임자의 발의를 거쳐야 함 (권한 위임자 포함)
  → 과제와의 관련성을 연구책임자가 직접 관리하도록 하는 취지
- 인건비·간접비는 연구기관의 장 책임하에 통합 관리되는 특성을 고려하여 연구책임자 발의 대상에서 제외

연구개발비 지급 전 사용

- 연구개발과제 협약 체결 또는 연구개발비 지급이 지연된 경우, 연구개발기간의 시작일부터 연구개발비 지급일까지 연구개발기관의 자체재원을 활용한 것을 정부가 지원한 연구개발비를 사용한 것으로 인정할 수 있음
  → 자체재원 사용내역 연구비통합관리시스템에 등록 후 자계좌 이체 가능

연구비카드·계좌이체 원칙

- 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함이 원칙
- 연구비카드 발급 기간 중 사용한 법인카드 사용은 일시적으로 허용됨
- 외국물품 수입 등 연구비통합관리시스템을 통한 계좌이체가 어려운 경우 전문기관 승인 후 자계좌이체 가능

지출원인행위는 연구개발기간 내

자주 묻는 사례

Q **연구비카드로 과제 종료일 이전에 결제했으나 과제 종료일 이후에 카드대금이 이체된 경우, 연구비 집행이 가능한가요?**

A 종료일 이전에 카드 결제와 물품 구매(입고·검수 완료 포함)가 모두 완료된 경우, 지출원인행위가 연구개발기간 내에 이루어진 것으로 봄

따라서 카드대금 이체는 과제 종료일 이후라도 사용실적보고일까지 가능함

연구개발기간 내 사용 원칙

지출원인행위 (입고 또는 이행 완료)	연구개발비 지급	정산결과
해당 단계 연구개발기간 이내	종료일까지	인정
	사용실적 보고일까지	
해당 단계 연구개발기간 이후	종료일까지	불인정
	사용실적 보고일까지	

기간 내 사용원칙의 예외

- 연구개발비 **사용실적 보고일까지 사용이 허용된 아래의 비용**은 사용실적 보고일까지 사용 가능함
  - 보고서 발간 및 평가관련 비용(시험분석결과서 발행 비용 포함)
  - 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 소프트웨어 후불지급 사용액

※ 사용실적보고일은 연구개발기관의 실제 사용실적 보고일과 연구개발기간(단계)의 종료일로부터 3개월이 지난 날 중 일찍 도래하는 날을 기준으로 함

연구개발비 사용을 입증할, 증명자료를 구비해야 함

과제와의 관련성

- **연구비 사용의 유연성 강화**
  → 연구비 사용계획 비목별 총액만 작성
  → 계획서에 명시되지 않더라도 연구개발과제 수행에 필요한 물품은 구매가능

- **연구비 사용의 책임성 강화**
  → 연구비 사용의 자율성이 높아진 반면 검수의무 신설, 부정행위 제재조치 등이 강화됨

- **과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 내부결재문서 작성(구매의뢰서 등)**
- **연구책임자 등 수행기관 내부규정에 따라 권한이 있는 자의 확인**

항목별 증명자료

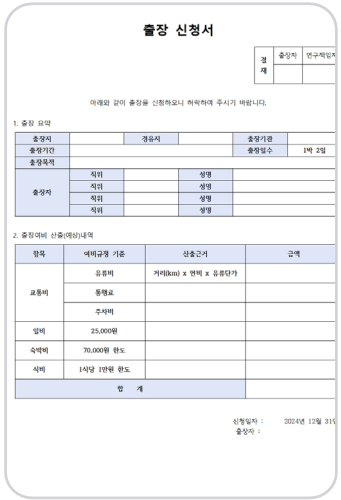
- 혁신법 매뉴얼에 항목별 증명자료 예시
  → 증명자료의 취지 및 사례에 따라 구체화

〈표 3-12〉 인건비 관련 증명자료

구 분	증 명 자 료
내부 인건비	① 참여연구자현황표 ※ 집행 구분(현물, 현금, 미지급), 연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률 변경사항 등 포함 ② 급여명세서(월별) ※ 참여연구자 개인 급여, 4대보험기관부담금 금액, 퇴직급여충당금 산출내역을 확인할 수 있는 자료 ③ 계좌이체증명 (펌뱅킹 사용기관인 경우, 내부시스템 이체완료 확인증으로 갈음 가능) ※ 수취인 예금주명, 수취인 예금계좌번호가 확인 가능하여야 함 ※ 비영리기관의 경우 참여연구자의 원천징수영수증과 급여명세서 금액이 동일할 경우, 계좌이체증명 제출 생략 ④ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ※ 사업장 4대보험 가입내역 확인서로 갈음 가능 ⑤ 영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황(연구개발비 사용 기준 [별지 제3호서식] ⑥ (겸직의 경우) 겸직기관의 급여명세서 및 건강보험자격득실확인서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류 ※ 겸직: 근로기준법에 따라 참여연구자가 여러 기관과 근로계약을 체결하는 경우를 말함
외부 인건비	① 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ※ 해당 참여하는 과제의 기본 정보, 연구자 기본정보, 참여기간, 연(월) 인건비 계상 금액, 과제 참여 승인에 대한 내용이 포함되어야 함 ② 건강보험자격득실확인서 ③ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ④ 급여명세서(월별) 또는 기타소득(또는 사업소득) 원천징수부 ⑤ 계좌이체증명

샘플 양식 예시

- 참여연구자현황표
- 구매의뢰서
- 검수(설치)완료확인서
- 전문가자문확인서
- 회의록
- 출장신청서
- 초과근무내역확인서류
- 기여도평가서류(연구수당)


출장 신청서

결재	출장자	연구책임자

아래와 같이 출장을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

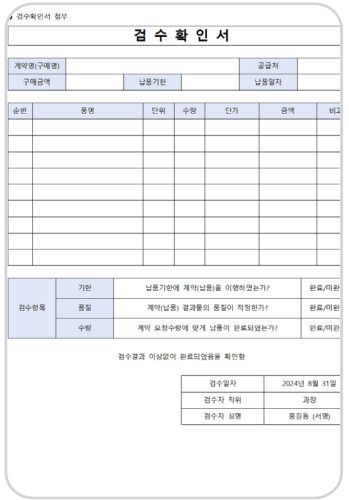
1. 출장 요약

출장지		경유지		출장기관	
출장기간				출장일수	1박 2일
출장목적					
출장자	직위		성명		
	직위		성명		
	직위		성명		
	직위		성명		

2. 출장여비 산출(예상)내역

항목	여비규정 기준	산출근거	금액
교통비	유류비	거리(km) x 연비 x 유류단가	
	통행료		
	주차비		
일비	25,000원		
숙박비	70,000원 한도		
식비	1식당 1만원 한도		
합 계			

신청일자 : 2024년 12월 31일
출장자 :


검수확인서 첨부

검 수 확 인 서

계약명(구매명)		공급처	
구매금액	납품기한	납품일자	

순번	품명	단위	수량	단가	금액	비고

검수항목	기한	납품기한에 계약(납품)을 이행하였는가?	완료/미완
	품질	계약(납품) 결과물의 품질이 적정한가?	완료/미완
	수량	계약 요청수량에 맞게 납품이 완료되었는가?	완료/미완

검수결과 이상없이 완료되었음을 확인함

검수일자	2024년 8월 31일
검수자 직위	과장
검수자 성명	홍길동 (서명)

연구개발비 정산 프로세스

단계 | +6개월

과제 시작	연구비 집행	연차 보고	과제종료·사용실적보고	정산 완료
연구기관				
· 과제 선정, 협약 체결 · 기관부담금 납부	· 연구과제수행에따른연구비사용 · 연구비 사용내역 등록 (RCMS/Ezbaro 집행등록)	· 연차보고서 제출 · 계속비 편성 · 연차사용내역 보고	· 최종 보고서 제출 · 단계 이월금 승인 신청 · 사용실적보고서 제출 (3개월이내)	· 정산 결과에 따른 정산금 처리 (추가납부, 잔액 분배 등) · 정산결과에 대한 이의신청
회계법인				
· 담당회계사 배정 · 관련 규정 및 정산절차 안내	· 연구비 사용 문의 대응 (교육자료, 질의응답) · 상시점검 실시 (미흡사항 안내·보완 요청)	· (분기별) 상시보고서 제출 · (필요시) 현장점검 수행	· 정밀정산 절차 안내 · 정밀정산 실시 · 추가 소명 및 보완자료 요청	· 정산보고서 발행 · 정산 결과에 따른 반납금액 확정(전문기관)

상시점검

국가연구개발사업
연구개발비 사용기준 제 82조
정산 실시 전에 연구비통합관리시스템을 통해 연구개발비 사용 내역을 점검하고, 사용용도나 사용기준을 위반할 소지가 있는 사용 내역에 대해서 연구기관에 확인을 요청

연구비 컨설팅 서비스

- 과제기간 중 연구기관이 집행한 연구비를 검토하여 오집행을 사전 예방하고, 과제 종료전까지 관련 증빙 서류를 보완하여 부당집행 금액을 최소화

→ 위탁정산 회계법인이 연구기관에 제공하는 서비스

목적 및 시기

- 과제기간 중 상시(월/분기 등) 수행되며, 점검결과 '미흡' 건이 장기간 보완조치 되지 않을 경우 전문기관의 실태조사(현장점검) 대상에 포함될 수 있음

→ 연구개발기관은 연구비통합관리시스템(RCMS/Ezbaro)을 통하여 점검의견을 수시로 확인 후 보완필요

점검의견 확인 및 보완

- 점검의견은「정상」,「미흡」(증빙서류 보완필요, 불인정 예정 등) 으로 구분
- 점검결과 '미흡' 의견에 대해서는 사유 및 점검의견을 세부적으로 작성함(회계법인)
- 점검결과 '미흡' 사항에 대해서는 과제기간 중 증빙자료를 보완해야 함(연구기관)

※ 상시점검은 중간검토 절차로 정산확정 단계가 아니며, 최종정산 과정에서 정산결과는 수정될 수 있음

상시점검 의견	최종정산 결과	사 유
미흡	정상	▪ 증빙자료 보완 및 과제관련성 확인 후 정상집행으로 확정
정상	미흡(불인정)	▪ 인건비, 연구수당과 같이 전체기간 동안 집행내역 확인 후 과제관련성을 최종 판단할 수 있는 항목들에 대해서는 최종 정산과정에서 정산결과는 불인정으로 변경될 수 있음

상시점검 자주 묻는 질문

보완 조치 기한

Q 점검결과에 따른 '미흡'사항 보완조치는 언제까지 해야 하나요?

A 규정상 정해진 기한은 없으나 연구개발비 사용실적보고서 제출전까지는 보완하여야 합니다.

수행기관의 올바른 연구개발비 집행을 유도하고 공정한 정산결과 도출을 위해 점검완료 후 1개월 내 보완하는 것을 원칙으로 합니다.

'미흡'의견 반납 여부

Q 상시점검 의견이 '미흡'이면 불인정금액으로 반납해야 하나요?

A 상시점검시에는 비목별 필수 증빙서류가 없을 경우 '미흡' 의견을 통하여 보완을 요청하고 있으며, 과제 종료전까지 누락된 서류를 최대한 보완할 것을 권고하고 있습니다.

다만, 해당 증빙서류 중 일부가 누락되었다 하더라도 최종 정산과정에서 과제와의 관련성이 충분히 입증될 경우에는 불인정 되지는 않습니다.

수정의견 확인시점

Q '미흡' 의견에 따라 증빙 보완 시, 수정된 상시점검의견은 언제 확인가능 한가요?

A 매월 주기적으로 보완된 증빙을 확인하여 점검의견을 수정하고 있지만, 보완에 따른 점검의견을 실시간으로 수정 반영하기는 현실적으로 어렵습니다.

만약 보완된 내용에 대한 점검의견의 빠른 확인이 필요할 경우, 회계법인 담당자에게 직접 연락하여 과제번호와 집행항목, 집행일자, 집행금액 등의 정보를 별도로 알려주시기 바랍니다.

국토교통과학기술진흥원의 연구비 적정사용 확인 서비스

신청방법 : 국토교통과학기술진흥원(www.kaia.re.kr) 홈페이지 접속 → 참여 → 연구비 적정사용 확인서비스

'신청결과' 메뉴 통한 결과 통보 및 확인서 발급(적정인 경우)

사용계획 적정확인

연구비 사용 이전시점
- 연구비 사용계획의 적정여부 사전 검토

신청기간 : 매년 10월말까지
단계정산시 증명자료 확인 후 인정처리

연구비 집행 적정확인

연구비 사용 이후시점
- 정산 전 연구비 집행 건의 적정성 확인

신청기간 : 단계종료 3개월 전
서비스 신청 전 증명자료를 모두 등록

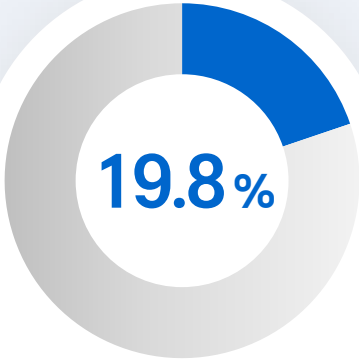
서비스 이용 안내

· **목적 : 정산 위험(Risk) 사전 예방**
연구비 집행의 적정성을 **사전에 점검하여, 향후 정산 과정에서 발생할 수 있는 불인정 회수 등의 위험을 최소화**

· **신청 시 협조 요청 사항 : 상세 내용 제출**
보다 정확하고 신뢰도 높은 검토를 위해서는 아래의 내용을 상세히 작성하여 제출 필요
- 협약사항 및 사업담당자(간사)의 의견
- 관련 규정 및 해석이 필요한 부분에 대한 설명
- 해당 비용과 과제와의 관련성 검토 내용 등

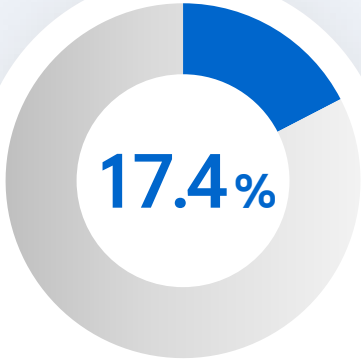
· **최종 정산결과와 반드시 일치하는 것은 아님**
적정사용 확인 서비스는 **중간검토 결과로 최종 정산결과를 확정하는 절차가 아님**

영리기관 불인정 유형 TOP5



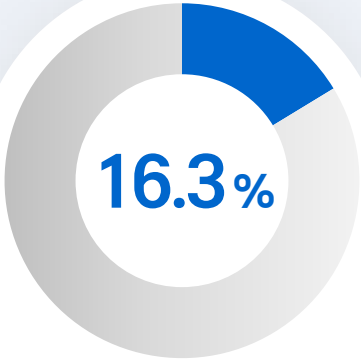
기간 내 미사용

- 단계 종료일 2개월 전에 구매(검수) 완료되지 않은 연구시설·장비 등
- 협약기간 외 집행 (과제 시작 전, 종료 후)
- 과제기간 내 원인행위 또는 집행 미완료



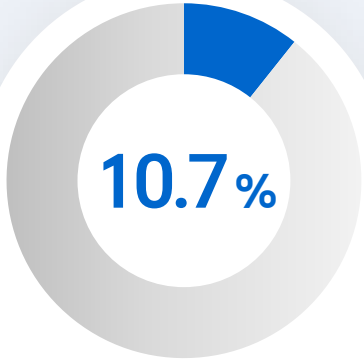
승인사항 미준수

- 신규채용 현금인건비를 타 용도로 변경 사용
- 전문기관의 승인 없이 사용한 3천만원 이상의 연구시설·장비
- 연구실 운영비 활용·관리 계획과 다르게 사용



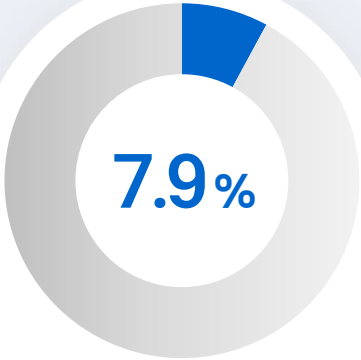
과제무관 집행

- 연구비 소진 목적의 과다한 재료비 구매 등
- 외부기관 참석자 없는 단일기관간 회의비
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
- 정당한 사유 없는 개인 명의 특허 출원



내부거래

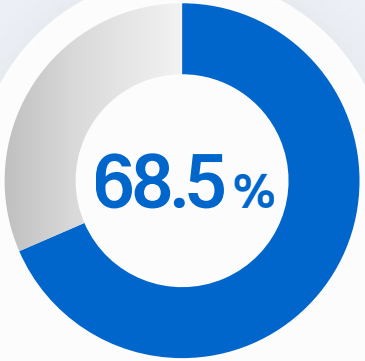
- 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간의 거래
- 주관기관, 공동기관, 위탁연구기관 등 연구개발기관 상호간 거래
- 동일한 연구개발기관에 소속된자에대한전문가활용비



환급가능 미제외

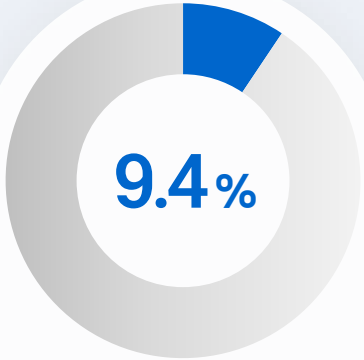
- 환급 가능한 부가가가치세
- 관련 법령에 따라 환급이 가능한 교육비 등으로 지급한금액의전부 또는 일부
- 천재지변 등 부득이한 경우가 아닌 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소 수수료 등

비영리기관 불인정 유형 TOP5



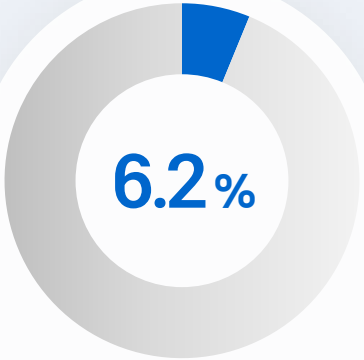
한도 초과 집행

- 월별 인건비계상률 100% 초과 집행금액
- 간접비 고시비율 초과 계상
- 수정인건비의 20%를 초과한 연구수당 집행
- 직접비 50% 이하 집행시 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우



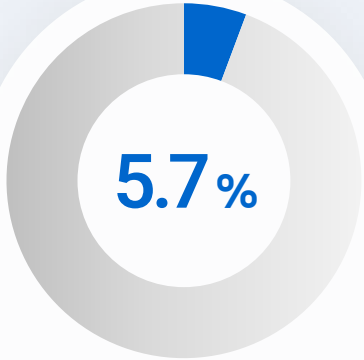
과제무관 집행

- 외부기관 참석자 없는 단일기관간 회의비
- 내부 규정 및 절차에 따르지 않은 연구실운영비 사용
- 출장 중 회의비 식대를 사용한 경우 출장비 식대 (출장비에 식대 포함 시)



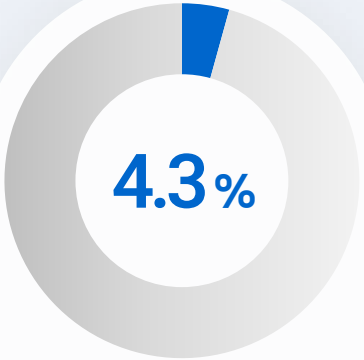
환급가능 미제외

- 환급 가능한 부가가가치세
- 관련 법령에 따라 환급이 가능한 교육비 등으로 지급한금액의 전부 또는 일부
- 지체상금, 연구비 카드 취소 금액, 환차익 등을 연구비 사용금액에서 제외하지 않은 금액



기간 내 미사용

- 단계 종료일 2개월 전에 구매(검수) 완료되지 않은 연구시설·장비 등
- 협약기간 외 집행 (과제 시작 전, 종료 후)
- 과제기간 내 원인행위 또는 집행 미완료



연구기관 간 거래

- 주관기관, 공동기관, 위탁연구기관 등 연구개발기관 상호간 거래
- 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간의 거래