



국가연구개발사업 및 학술지원사업

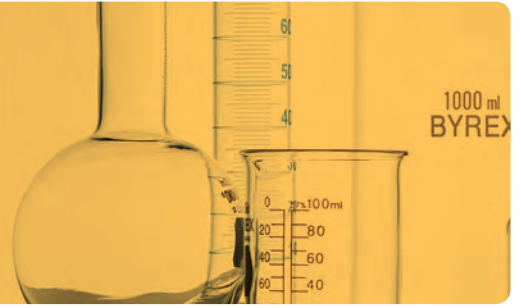
연구비 관리 매뉴얼

2017. 10

발/간/취/지

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(‘17.7.26.)」, 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼(‘17.6.)」, 「과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(‘17.7.27.)」, 「교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정(‘16.11.8.)」 및 「학술진흥법 시행령(‘16.11.30.)」, 같은 법 시행규칙(‘13.6.14.)」, 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정(‘14.8.21.)」에 따른 연구비의 세부 관리·집행 기준내용을 안내하고자 함
- 과학기술정보통신부 소관 연구개발사업 중 과학기술분야(기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 우주기술개발사업, 핵융합 에너지연구개발사업, 과학기술국제협력사업 등)와 교육부 소관 인문 사회분야 학술지원사업 및 이공분야 연구개발사업의 연구비 관리, 집행 및 정산업무에 대한 주요 상담사례(FAQ)를 제시함
- 연구기관 및 연구자의 자율적이고 책임 있는 연구비 집행·관리체계의 정착을 위하여, 연구비 집행·관리 및 정산 가이드라인을 제공하고자 함





제1장 연구비 일반사항

1 연구비 관련 규정 및 지침	8
2 연구비 관련 용어	9
3 연구비 사용원칙 및 제한	11

제2장 연구비 관리 및 사용

1. 연구비 관리	16
2. 연구비 사용	21
가. 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성	21
나. 직접비	22
다. 간접비	65
라. 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항	71

제3장 연구비 정산 및 사용실적 보고

1. 정산주체 및 업무	80
2. 정산업무 절차	82
3. 정산방법	84
4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납	88
가. 연구비사용실적보고서 제출처	88
나. 집행잔액 반납	89



CONTENTS

제4장

주요 관리사항

- 1. 협약변경(연구기관 변경) 94
- 2. 연구중단 및 협약해약 96
- 3. 다년도 협약과제 98
- 4. 발생이자 100
- 5. 참여기업 “현물부담금” 정산검토 사항 102
- 6. 학생인건비 통합관리제 103
- 7. e-상시정산도우미 시스템 105



연구비 관리 매뉴얼 주요 변경사항

★ 전년도 대비 이렇게 바뀌었습니다.

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(2017.7.26), 국가연구개발사업 표준매뉴얼 개정(2017.6) 사항 반영

구분	주요변경사항
연구개발비사용 승인사항 변경	직접비의 원래 계획을 변경하여 사용하려는 경우 중앙행정기관 또는 전문기관의 승인사항 구체화 - 3천만원이상 연구장비·시설비, 계속과제의 직접비를 다음 연도 이월사용, 중소기업 채용연구원을 다른 신규채용연구원으로 변경, 위탁연구개발비 20%이상 증액, 현금사용 범위 기준(1%) 초과 - (삭제)학생인건비 통합관리기관 인건비 변경 삭제
직접비 현금 사용	연구비카드 사용이 불가능할 경우 직접비 대비 1%범위 내에서 현금사용 가능 - (과학기술정보통신부)다만, 장관이 필요하다고 인정하는 경우 이를 초과사용 가능
학생인건비 변경	(삭제) 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우 그 변경금액이 200만원 초과할 경우 승인사항을 삭제함 - 학생인건비 증액 또는 감액시 주관연구기관이 자체 변경토록 자율성 부여
학생인건비 통합관리	(추가) 학생인건비 통합관리기관의 경우 통합관리를 연구책임자 단위외에 연구기관 단위도 추가 - 연구기관의 학생인건비 집행의 자율성 확대 (삭제) 통합관리기관 지정후 유효기간 삭제 - 학생인건비 통합관리기관 지정후 유효기간을 2년에서 과학기술정보통신부장관이 정한 기준에 해당하지 않는 한 계속 유지
연구비실시간 모니터링 시스템	(추가) (과학기술정보통신부 소관사업) 연구비 실시간 모니터링 시스템을 적용 받는 사업 및 과제는 집행내역을 시스템에 입력 - 비영리기관 : 집행후 3일 이내, 영리기관 : 연구비 집행내역 입력후 집행



국가연구개발사업 및 학술지원사업

연구비 관리 매뉴얼

제1장

연구비 일반사항

- 1 연구비 관련 규정 및 지침 / 8
- 2 연구비 관련 용어 / 9
- 3 연구비 사용원칙 및 제한 / 11



1. 연구비 관련 규정 및 지침

- 국가연구개발사업(학술지원사업 포함)의 연구비 관리는 '과학기술기본법' 및 '학술진흥법'에 법적 근거를 두고 있으며, 법 단계에 따라 연구비 집행·관리내용을 구체화하고 있음

<연구비 관련 법령체계>

<기준>	<과학기술 분야>	<인문사회 분야>
<p>법 률</p>	<p>◇ 과학기술기본법</p>	<p>◇ 학술진흥법</p>
<p>대통령령</p>	<p>◇ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</p>	<p>◇ 학술진흥법 시행령</p>
<p>행정규칙 (훈령·지침·고시)</p>	<p>◇ 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 ◇ 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 ◇ 학생인건비 통합 관리 지침 ◇ 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시</p>	<p>◇ 학술진흥법 시행규칙 ◇ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 ◇ 국가연구개발사업 간접비 계상기준</p>
<p>가이드 라인</p>	<p>◇ 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼 (과학기술정보통신부) ◇ 국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼 (과학기술정보통신부)</p>	<p>◇ 국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼(한국연구재단) ◇ 인문사회분야 학술지원사업 연구관리 표준 가이드라인 119(한국연구재단) ◇ 사업별(HK, SSK, 학술연구교수 등) 관리지침 등</p>

2. 연구비 관련 용어

- 전문기관 (전담기관)**

 - 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
※(인문사회분야 : 학술지원사업을 위탁한 기관 또는 단체)
- 주관연구기관**

 - 연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
- 협동연구기관**

 - 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관
- 공동연구기관**

 - 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관
- 위탁연구기관**

 - 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
- 참여기업**

 - 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관
- 국가과학기술 종합정보시스템**

 - 중앙행정기관이 수행하고 있는 국가연구개발사업의 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위해 구축·운영되고 있는 시스템 (www.ntis.go.kr)
- 출연금**

 - 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비
- 비목**

 - 연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목
- 직접비, 간접비
- 세목**

 - 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목
- 직접비(인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비)
- 간접비(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
※ 인문사회분야 학술지원사업의 경우 전문인건비, 학생인건비, 장비·재료비, 학술연구비, 학술활동수당, 간접비로 구성

- 사용용도**

 - 연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가 항목
- 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비 등
- 정산**

 - 연구비 사용실적에 대하여 과학기술정보통신부장관 및 교육부장관, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
- 사용잔액**

 - 연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구비 잔액
- 정산잔액**

 - 회계검사 후 부당집행*분으로 확인한 연구비
* 연구비 관리규정을 위반해서 연구비를 집행하여 연구비 정산, 외부기관 감사 등을 통해 적발된 행위(연구비 횡령·유용·편취 등 의도적인 부당집행 뿐 아니라 규정 미숙지 등 단순 과실에 의한 부당집행을 모두 포괄하는 개념)
- 집행잔액**

 - 사용잔액 + 정산잔액
- 회계감사부서장**

 - 주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 검사역 등
- 연구비중앙관리**

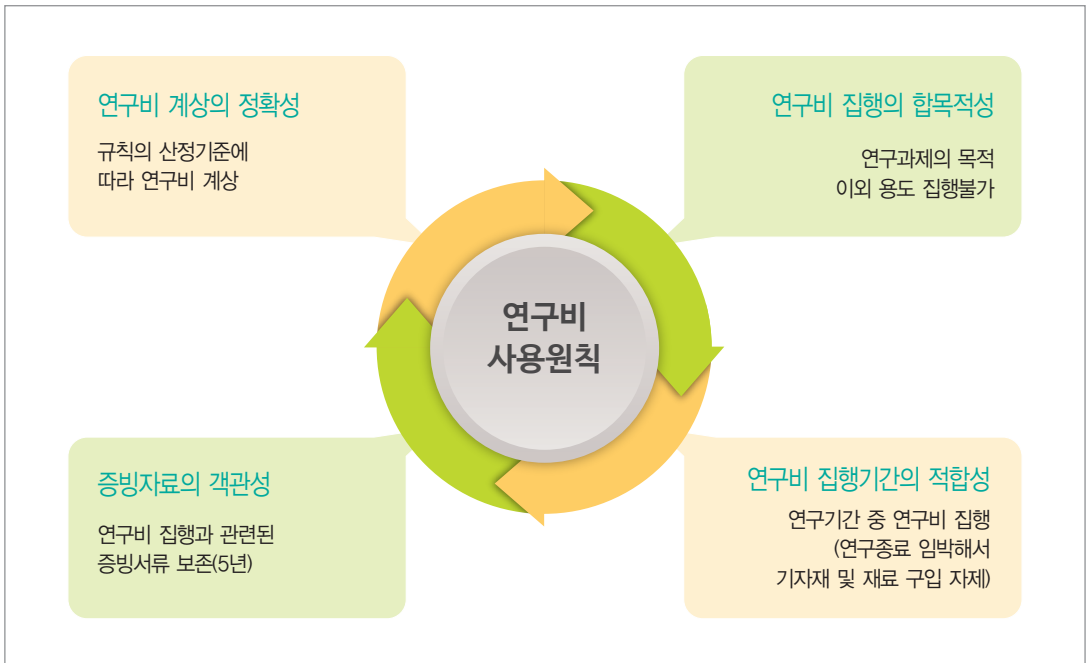
 - 주관연구기관(비영리법인)이 연구비 전담관리 기구를 설치하여 연구개발과 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 체제
- 정액연구과제 (인문사회 분야)**

 - 이론중심의 연구과제 등 연구비 소요가 크지 않은 과제에 소규모 일정액의 연구비를 지원하고 연구비 정산절차를 간소화한 과제

3. 연구비 사용 원칙 및 제한사항

가 연구비 사용 원칙

- 연구비 계상의 정확성
 - 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요한 연구비를 정확히 계상
- 연구비 집행의 합목적성
 - 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- 연구비 집행기간의 적합성
 - 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- 증빙자료의 객관성
 - 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙 자료는 연구종료일로부터 5년간 보존



나 연구비 사용 제한사항

● 산정비율 제한(과학기술 분야)

비목	세목	산정비율 제한
직접비	연구수당	인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20% 범위에서 계상
간접비	연구개발 능률성과급	해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상
	기술창업 출연·출자금	해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행가능
	연구실 안전 관리비	연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」시행규칙 제6조에 따라 정하는 금액 이상을 계상 - 대학, 정부출연연, 특정연구기관 등에 해당하는 기관: 인건비 총액의 1퍼센트 이상 2퍼센트 이하의 금액 - 기업부설연구소, 연구기관 등에 해당하는 기관: 인건비 총액의 2퍼센트 이하의 금액

● 비목신설 및 전용 제한

- 연구수당과 간접비는 원래 연구계획에 누락된 경우 **신설 불가**(과학기술 분야)
- 연구수당과 간접비는 원래 연구계획보다 **증액 불가**(과학기술 분야)
- 직접비는 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)
- 인건비는 직접비로 전용불가(인문사회 분야)

인문사회분야 학술지원사업처리규정 제24조제5항

다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.(월 40만원이내)

● 변경사용 제한(중앙행정기관 또는 전문기관 승인사항)

- 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우
- 중소기업의 신규 채용된 연구원을 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래 계획대비 20%이상 증액하려는 경우
- 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
(단, 기초연구단계 연구개발과제 중 다년도 협약 체결을 한 경우에는 승인 불필요)

● **사용기간 제한**

- 연구비는 협약기간 내에 사용하는 것이 원칙이며, 기기·장비는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있어야 함(인문사회 분야는 1개월 이전)

● **사용방법 제한**

- 연구비의 지출은 연구비카드 사용 및 계좌이체를 원칙으로 하되, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금사용*이 가능. 단, 장관이 필요하다고 인정하는 경우 이를 초과하여 사용 가능.(승인사항, 과학기술정보통신부 과학기술분야)

* 문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제2항에 따라 2% 범위내에서 현금사용 가능(인문사회분야)

● **과학기술분야와 인문사회분야의 세부비목 집행기준 차이점**

구분	과학기술분야	인문사회분야
학생 인건비	학사급, 석사급연구원 학생인건비 계상 불가능	학사급, 석사급연구원 학생인건비 계상 가능
	박사후연구원(리서치펠로우 포함) 학생인건비 계상 가능	박사후연구원(리서치펠로우 포함) 학생인건비 계상 불가능
연구장비·재료비	○ 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 ○ 최종(단계)종료 2개월 이전 구입 완료 필요 (기기·장비가 도착되어 검수 완료)	○ 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 ○ 최종(단계)종료 1개월 이전 구입 완료 필요 (기기·장비가 도착되어 검수 완료)
학회 참가비	○ 학회 가입비, 등록비, 참가비, 연회비 (1년 회비) 인정	○ 학회 등록비, 참가비는 인정 가입비, 연회비(1년 회비) 종신회비 등 불인정
회의비 및 식비	○ 외부기관 참석자 필수 ○ 야근 및 특근 시 식대 집행 가능	○ 외부기관 참석자 없이 회의비 (식대) 집행 가능 ○ 야근 및 특근 시 식대 집행 불가능
논문 게재료	○ 연구기간 및 종료 후 3개월 이내 집행 가능 ○ 논문 사사표기와 관계없이 연구비 집행 가능	○ 연구기간 및 종료 후 2년 이내 집행 가능 ○ 논문 사사표기 시 연구비 집행 가능
연구환경 유지비	○ 연구과제추진비에서 집행 가능	○ 직접비에서 집행 불가(간접비 집행)
현금사용	○ 직접비 대비 1% 범위 내에서 현금 집행 가능 - 중앙행정기관장 승인시 초과집행 가능	○ 직접비 대비 2% 범위 내에서 현금 집행 가능
연구수당 (학술활동 수당)	○ 인건비의 20% 이내 계상 ○ 연구수당 증액 불가능 ○ 기여도 평가 실시 후 차등 지급	○ 연구책임자 및 공동연구원의 경우 과제당 1인 기준 월 40만원 이내 계상 (2012년 이후 협약과제부터 적용, 이전 협약과제 월 35만원 적용) ※ 연구과제에서 인건비를 지급 받는 경우는 학술 활동수당 계상 불가 ○ 월 지급 상한 범위 내에서 조정 가능 ○ 기여도 평가 없이 정액 지급

● 연구비 비목변경 예외적 금지기준(과학기술 분야)

비 목	세비목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		학생인건비 통합관리 미시행기관	학생인건비 통합관리 시행기관
		증액가능 여부	감액가능 여부		
직접비	인건비	전	주	- 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문 기관에 보고 사항	- 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문 기관에 보고 사항
	학생인건비	주	주	- 자체변경절차	- 자체 변경절차
	연구장비·재료비	주	주		
	연구활동비	주	주		
	연구과제추진비	주	주	- 정산하지 않는 경우 직접비의 10% 이하 계상	
	연구수당	×	주	- 원래 계획보다 증액 불가 * 인건비를 연구개발계획서 상의 실적행 인건비의 20%를 초과지급 불가	
	위탁연구개발비	전	주	- 원래 계획대비 20%이상 증액 시 장관 또는 전문기관 장의 승인 사항 * 사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과 할 수 없음)	
간접비	간접비	×	주	- 원래 계획보다 증액 불가	

* 주(주관연구기관 자체 승인사항), 전(전문기관 보고 및 승인사항)

※ 계속과제로서 사용잔액을 다음 년도로 이월할 경우, 단년도 협약과제 및 다년도 협약과제 중 기초연구단계를 제외한 연구개발과제(응용, 개발 등)는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함

● 연구비 비목변경 제한기준(인문사회 분야)

비 목	세부 비목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	전용가능 여부	
인건비	전문인건비	주	×	- 인건비를 직접비로 전용 불가 다만, 박사연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동 연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다. (주관연구기관 승인사항) * 당해연도 연구만 수행 원료 가능하며 차년도 연구는 지원 중단함 ※ 박사후국내연수지원, 학술연구교수지원사업의 경우 연구자가 연구 개시 8개월 이후 대학교원으로 임용되거나 교육부 및 한국연구재단의 학술연구비 수혜기관으로 취업된 경우, 당해연도 연구는 계속 수행할 수 있고 사업비 잔액(인건비 및 직접비)은 임용 (전직)된 임용기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있음. (전문기관 승인사항)
	학생인건비	주	×	
직접비	장비·재료비	주	주	
	학술연구비	주	주	
	학술활동수당	주	주	- 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정 * 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)
간접비	간접비	×	주	- 학술진흥능력성과급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상* * 2013.6.14. 이후 협약과제부터 적용

* 주(주관연구기관 자체 승인사항), 전(전문기관 보고 및 승인사항)



국가연구개발사업 및 학술지원사업

연구비 관리 매뉴얼

제2장

연구비 관리 및 사용

1. 연구비 관리 / 16
2. 연구비 사용 / 29



1. 연구비 관리

가 연구비 관리 체계

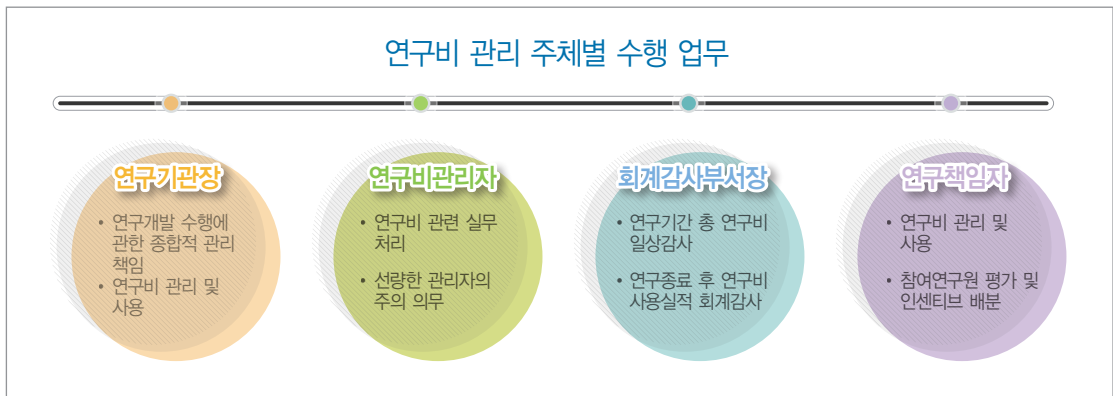
- 연구자는 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비를 사용하여야 하며, 연구기관은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 확립함으로써, 국가연구비를 투명하고 효율적으로 집행 관리해야 함



나 연구비 관리 주체별 권한과 책임

- **주관연구기관장**
 - 연구개발 수행에 관한 종합적 관리
 - 연구비의 관리자 지정
 - 연구비 사용·관리 및 사용실적 보고
 - 협동(위탁)연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
 - 연구자를 위한 기타 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- **연구비관리자**
 - 연구기관장의 위임을 받아 연구비를 금융기관에 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용
 - 금융기관 예치증서(통장), 장부, 증빙자료 등의 보존방법은 주관연구기관의 규정에 의하되, 연구기간 종료 후 최소한 5년간 보존
 - 이지바로시스템 등에 총괄 및 비목별로 구분하여 집행내역을 기록·관리
- **회계감사 부서장**
 - 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록 유지
- **연구책임자**
 - 연구비 사용 및 관리
 - 참여연구원의 구성
 - 연구개발비 중 직접비의 관리 및 사용
 - 하위 과제의 조정·감독
 - 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분 결정

연구비 관리 주체별 수행 업무



다 연구수행 단계별 연구비 관리사항

● 연구 시작단계

- 주관연구기관의 장은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산에 대한 관리자를 지정
- 연구비는 가까운 금융기관에 예치하여 연구비계좌를 개설하고, 수행연구과제가 2개 이상일 경우, 연구비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 연구비 통장계좌 개설 가능
- 연구비카드는 연구비 관리계좌와 연결하고, 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리대장 비치

● 연구 수행단계

- 연구비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증빙자료를 구비 관리

<기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙자료>

구분	증빙자료
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

※ 연구비가 연구비 카드로 집행된 경우 주관연구기관의 규정에 따라 카드매출 전표에 한해 증빙자료 생략 가능

- 연구비 실시간 모니터링 시스템을 적용받는 사업 및 과제는 연구비 사용 후 3일 이내에 연구비 집행 내역을 이지바로시스템에 입력(인문사회 분야 제외)



<이지바로(Ezbaro)시스템>

- 연구비 집행증명은 연구기관의 자체 회계규정에 따라 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리 사항을 구분하여 증명
- 회계검증관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계 검사결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증빙자료는 관련 사업규정에 따라 연구기관이 관리하고 과제 종료 후 최소한 5년간 보존

● 연구 종료단계

- 주관(협동)연구기관의 장은 수행과제 및 협동과제, 위탁과제의 연구비 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 과학기술정보통신부장관(교육부장관) 또는 전문기관의 장에게 결과 보고
- 주관(협동)연구기관의 장은 수행과제 및 협동과제, 위탁과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증빙자료 등을 제출받아 연구비 집행의 적정성 검토

<연구개발사업별 정산업무 분담내역 (과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발 처리규정 제29조제1항 관련)>

과학기술정보통신부, 교육부	전문기관	주관연구기관
<ul style="list-style-type: none"> • 연구기획평가사업 과제 	<ul style="list-style-type: none"> • 과학기술정보통신부, 교육부 정산과제를 제외한 그 밖의 과제에 대한 정밀정산 	<ul style="list-style-type: none"> • 주관연구기관 수행과제 • 협동, 위탁과제

- 주관(협동)연구기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보하고, 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 만큼 전문기관의 종합관리계좌에 반납토록 조치
- 사용잔액, 이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별(연구책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서(과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 별지 제8호 서식)를 작성 보고하고, 반납 증빙자료를 첨부

인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제25조

- (인문사회) 주관연구기관의 장(주관연구책임자)은 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 정산을 완료하고, 이에 대한 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- (인문사회) 대학 등이 아닌 주관연구기관 또는 주관연구책임자는 사업비 전체 집행상황을 파악할 수 있는 통장사본, 사업비 사용내역 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

● 부당집행 공통기준

- ① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 수행기간 종료 후 3개월 이내에 집행한 경우 제외
- ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- ④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
 - * 다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
- ⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- ⑥ 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- ⑦ 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액
- ⑧ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외
- ⑨ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
- ⑩ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

2. 연구비 사용

가 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성

● 과학기술 분야

2개 비목, 8개 세목	
비목	세목
직접비	인건비
	학생인건비
	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구과제추진비
	연구수당
	위탁연구개발비
간접비	간접비

● 인문사회 분야

3개 비목, 6개 세목	
비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당
간접비	간접비

나 직접비

- 과학기술분야는 7개 세목으로 구성
 - 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비
- 직접비 세목별 사용용도
 - 연구비는 참여연구원만이 지급대상 및 사용주체가 될 수 있음

<과학기술 분야>

세목	사용 용도
인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 * 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함 • 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 • 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생 연구원에게 지급하는 인건비 포함
연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 기기·장비와 부수기자재 구입비 * 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외 • 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 • 시약 및 재료 구입비 • 전산처리·관리비 • S/W 구입(범용성 S/W 제외) • 시제품·시작품·시험설비 제작경비
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 국외 출장여비 • 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 • 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비(개최에 따른 부대경비), 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기로 및 구독료, 기술도입비 등 • 논문게재료 및 논문심사비 • 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 • 설문조사비 • 과학기술자 유치 및 파견지원금 • 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 출장여비 및 시내교통비 • 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 • 회의비(회의개최에 따른 부대경비) • 해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

● 인문사회 분야 3개 세목으로 구성

<인문사회 분야>

세목	사용 용도
장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비
	2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
	2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
	3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술 정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등
	4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비
	5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
학술활동 수당	1. 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 - 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정 및 지급 * 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)

1 인건비

● 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

- 과학기술분야

구 분	정 의
내부인건비	• 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 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 - 대학과제에 참여하는 타 대학 소속 연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 • 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정

- 인문사회분야

구 분	정 의
전문인건비	• 해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비(교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외한다.)

● 계상기준

- 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여충당금의 기관 부담 분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음
* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업 규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

1) 정부출연연구기관 및 특정연구기관

<인건비 산정기준>

구 분	세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	• 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과금, 국가 연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조 에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과금은 제외
기 타 기 관	• 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 경우
 - 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상
 - 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연동비목 계산을 목적으로 참여율 계상 불가(미지급 인건비 계상 불가)
- 국가연구개발사업에서 출연(연) 지원사업으로 인건비만 이관된 사업은 장관이 인정하는 범위에서 관련 인건비를 미지급인건비로 계상하고, 이와 연동하여 연구수당을 계상 가능
- KAIST, GIST, DGIST, UNIST는 미지급 참여율 계상(과제당 30% 이내) 가능하나, 연구수당 계상 시 제외
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함
 - ※ 인건비가 이미 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능함
- 프리랜서 및 개인사업자는 수익여부와 관계없이 인건비 현금지급 가능
- 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함
- 인문사회분야 학술연구지원사업의 경우 미지급용 인건비 계상 불가
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

<인건비 현금계상이 가능한 경우>

- ① 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비(이 경우 인건비 현금인정 분야의 범위는 과학기술정보통신부 소관 처리규정 [별표12]를 따르되, 인건비 현금인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 과제 선정 시 평가위원회에서 인정하지 않은 경우에는 현금으로 산정할 수 없음)
- ② 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- ③ 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
- ④ 그 밖에 중견기업 육성정책 및 기타 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

<과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 별표12 지식서비스 분야>

중분류	소분류	중분류	소분류
전략/금융/무역 서비스	전자금융서비스	유통/물류/마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	투자분석/위험관리기법		유통물류응용기술
	기술사업화/가치평가기법		시장조사/마케팅관리기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/시뮬레이션기술		소비자행동모델링/테스트기법
	서비스표준화/품질관리		지능형 고객관계관리 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 유통물류/마케팅 관련기술
	지식창출/유통/평가기술	부가 가치/사후 관리 서비스	재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	인사관리/법무/회계서비스		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	전자무역서비스		문화-의료-환경기반 지식표현/지능형 융합서비스기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술		방송/광고/영화미디어 관련기술
연구 개발/엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디자인	기타부가가치/사후관리서비스
	생산공정모델링/시뮬레이션		제품디자인기술
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상기술		시각디자인기술
	제품품질 관리기술		디지털디자인기술
	시험/검사/분석기법		패션·텍스타일디자인기술
	지식재산권분석/관리기술		산업공예 디자인기술
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		서비스디자인기술
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/평가/관리기술		공간/환경디자인기술
기타연구개발/엔지니어링관련기술	포장디자인기술		
인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술		UI/UX디자인기술
	감성시스템 및 처리기술		디자인기반(디자인인프라)기술
	인간-시스템상호작용기술		기타 디자인기술
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술		
	기타인적자원역량개발서비스		

제1장 연구개발사업 관리

제2장 연구비 관리

제3장 연구개발사업 관리

제4장 연구개발사업 관리

부록

● **사용방법**

- 주관연구기관장의 발의를 통해 집행
- 타 기관 소속 연구원에게 인건비를 지급하는 경우, 원소속기관의 승인을 받거나 또는 통보하여 집행 (다만, 승인 내용과 실집행액이 다를 경우 원소속기관 인건비 지급부서로 반드시 통보)
 - ※ 소속기관에서 타 기관 과제에 참여하는 연구원의 참여율 관리 필요
- 참여연구원 변경 시 연구책임자가 발의하여 변경하는 절차를 거치고, 소속기관장 또는 내부 전결권자가 결재한 변경서류 등의 증명 필요
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부 확인
- 원래 계획(전문기관 승인 기준)대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고(과학기술 분야)
- 직접비는 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)
- 인건비는 직접비로 전용불가(인문사회 분야)
 - * 단, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 외 부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용 가능

● **정산 시 제출서류**

구 분	증빙자료
공통 (내·외부인건비)	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서

● **부당집행 공통기준**

구 분	내 용
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 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 <ul style="list-style-type: none"> • (인문사회분야) 인건비가 직접비로 전용된 경우, 해당금액 *다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용가능(월 40만원 이내)

구 분	내 용
내부 인건비	① 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
외부 인건비	① 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ② 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ④ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑤ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑥ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약없이 인건비로 지급한 금액

특기사항

〈타 기관 소속 연구원의 인건비 계상〉

- 다른 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나 또는 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보(공문 등) 없이 개인계좌로 이체한 금액은 부당집행 (다만, 승인 내용과 실행액이 다를 경우 원소속기관 인건비 지급부서로 반드시 통보)

예) 지급인건비

- A 연구기관이 수행(주관, 협동, 위탁)하는 연구과제에 B 기관(내부인건비 지급대상기관) 소속 연구원이 참여할 경우, B 기관으로부터의 참여확인을 받고 외부인건비로 계상하거나 또는 인건비는 B 기관의 인건비 지급관련 부서로 통보(공문 등)하여 지급하여야 함(다만, 승인 내용과 실행액이 다를 경우 B기관에 통보하여야 함)

예) 미지급인건비

- A 대학교가 주관연구기관인 연구과제에 참여하는 B대학 교수의 인건비는 외부인건비 미지급으로 계상

주요 Q&A 상답사례

주요 Q&A 상담사례 1

건강보험자격득실확인서의 증빙 시기가 어떻게 되는지요?

건강보험자격득실확인서는 참여연구원이 타기관 취업으로 연구과제 참여기간 동안 인건비를 중복으로 지급받고 있는지 여부를 확인하기 위함입니다. 따라서 해당연구원의 인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산시기 두 번에 걸쳐 건강보험자격득실확인서를 통해 인건비 중복 여부를 확인하시는 것이 필요합니다.

주요 Q&A 상담사례 2

외국인 참여연구원의 경우(건강보험 미가입자)는 어떻게 증빙하는지요?

외국인의 경우 입국일로부터 3개월이상 체류시 건강보험 가입은 가능하지만 선택사항이다 보니 건강보험 미가입자가 많아 건강보험자격득실확인서 증빙이 어렵습니다.

주관연구기관에서는 해당 연구원에게 타 기관 취업으로 연구과제 참여기간 동안 인건비를 중복으로 받으면 안 된다는 것을 안내하고, 현재 타기관으로부터 인건비를 지급 받고 있지 않다는 확인서를 작성토록 하여 증빙으로 함께 구비해 두시는 것을 권고하고 있습니다.

주요 Q&A 상담사례 3

인건비를 20%이상 증액할 경우 전년도 이월된 인건비도 포함하여 증액비율을 산정하여 승인받아야 하는지요?

인건비를 원래계획보다 20%이상 증액할 경우 전문기관 보고 사항입니다. 인건비 20%이상 증액 시 전년도 이월된 인건비는 제외하고 산정하시기 바랍니다.

주요 Q&A 상담사례 4

참여연구원이 연구과제 수행 도중에 입사하여 연구과제 종료일 기준 1년미만 참여하였지만 해당과제에서 퇴직금 총당이 가능한지요?

해당연구과제 참여를 위한 고용계약이 1년으로 체결되었다면 해당과제 참여기간에 해당하는 퇴직금 총당이 가능합니다.

다만, 향후 계약기간 1년을 참여하지 못하고 도중에 퇴직할 경우 해당 퇴직총당금은 반납해야 합니다. 반납방법은 연구수행종일 경우는 해당과제에 환입하여 연구비로 사용하고, 연구종료후일 경우는 전문기관(재단)에 반납하여야 합니다.

주요 Q&A
상답사례

주요 Q&A 상담사례 5

시간강사를 연구과제에 참여시키고자 합니다. 인건비 지급이 가능한지요?

【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 명예교수 등을 두어 교육이나 연구를 담당하게 할 수 있다.

상기 법에 의해 고용된 시간강사는 교육과정의 운영과 관련하여 필요시(강의 목적)에 위촉되는 자로 시간강사 계약체결 만으로 해당 대학 소속 교직원이라 할 수 없습니다. 해당과제에 참여하여 인건비를 지급하고자 할 경우에는 과제참여를 전제로 고용계약 체결 후 시간강사 계약에 의한 강의로 연구과제에 참여하지 못하는 시간에 대해 과제참여를 산정시 제외하고 인건비 지급이 가능하니 유의하시기 바랍니다.

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

2 학생인건비

● 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

1. 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료자 포함*)
* 과학기술분야의 경우 수료 후 연구생 등록자에 한함
2. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 국가연구개발사업에 참여하는 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함(과학기술 분야)
3. 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
4. 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 포함

● 계상기준

- 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
 - 참여율 100퍼센트를 기준으로 학생연구원 월 인건비 지급기준에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상.
 - 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상
 - 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인
 - 연구책임자-학생연구원 간 연구참여 협약서 작성
 - 대학(원) 소속 창업 학생연구원은 총 과제참여율 100% 이내에서 학생인건비 계상
 - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상
- 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

과학기술 분야	학사과정	석사과정	박사과정	박사후연구원
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원	소속기관 인건비 지급기준
인문사회 분야	(전문)학사과정 및 수료생 학사급 연구원	석사과정 및 수료생 석사급 연구원	박사과정 및 수료생	-
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원	-

※ 학생연구원(과학기술분야)은 인건비를 지급하는 경우에만 참여가능(미지급 참여불가)
다만, BK, 교내 장학금 등 별도의 인건비 수령으로 상한액에 도달한 경우에 한하여 인건비 미지급 계상 가능

● **사용방법**

- 학생연구원 월 인건비 지급기준에 따라 참여율을 곱한 금액을 지급
- 학위과정 중에 있는 학생연구원의 인건비에는 법정부담금 미포함
- 연구기관에서 월별로 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체
- 학생인건비는 직접비로 전용 불가(인문사회 분야)
- 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 인건비 지급 불가(인문사회 분야)

● **정산 시 제출서류**

구 분	증빙자료
학생인건비 통합관리기관	① 건강보험자격득실확인서 ② 사업자등록증 사본 (창업 학생연구원에 한함) ③ 연구참여확약서
그 외 기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 사업자등록증 사본 (창업 학생연구원에 한함) ⑤ 연구참여확약서

● **부당집행 사례**

구 분	내용
학생인건비	① 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 중 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에 지급한 인건비 ⑥ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에 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) ⑦ 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 회수(인문사회 분야)

특기사항

〈인건비 관리〉

- 대학의 학생연구원 등에게 지급된 인건비를 연구책임자 또는 연구원 등이 회수 관리하는 등 인건비를 공동 관리할 경우 해당금액은 회수됨
- 연구비 용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우는 참여제한 5년(2015.12.7 이후 협약과제부터 적용)
- 학생인건비 공동관리신고센터
 - 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)-고객마당-학생인건비신고 또는 감사실하러인(익명신고 가능)

주요 Q&A
상답사례

주요 Q&A 상답사례 1

석·박사과정 학생인데 직장에서 인건비를 받고 있습니다. 이 경우 학생인건비 미지급 참여가 가능한지요?

학생연구원은 미지급 참여가 불가합니다. 해당 연구원은 직장(원소속기관)에서 인건비를 지급 받고 있는 학업을 병행하는 직장인 신분에게 해당됩니다.(학생연구원 신분이 아님) 따라서 본 연구과제에서는 외부인건비 미지급 대상으로 참여하셔야 합니다.

주요 Q&A 상답사례 2

석·박사과정인데 연구실에서 조교로 계약되어 인건비를 받고 있습니다. 연구과제에 참여하여 학생인건비를 지급받을 수 있는지요?

【고등교육법】

- 제14조 (교직원의 구분) ③학교에는 학교운영에 필요한 행정직원등 직원과 조교를 둔다.
- 제15조 (교직원의 임무) ①총장 또는 학장은 교무를 통할하고, 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다. ...
- ②, ③생략
- ④조교는 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

상기 법에 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, 상기 법에 의해 고용된 조교가 아닌 연구실 등에서 "연구조교" 등(기관에 따라 상이)의 신분으로 관련 활동에 대한 대가를 지급받고 있는 석·박사과정생의 경우에는 관련 활동으로 연구과제에 참여하지 못하는 시간에 대하여 참여를 신청 시 제외하여 인건비 지급대상으로 참여가 가능합니다.

주요 Q&A
상당사례

주요 Q&A 상담사례 3

학생인건비 통합관리기관입니다. 연구책임자의 소속이 변경된 경우 학생인건비를 변경된 소속기관에서 집행이 가능한지요?

- 연구책임자가 수행중인 연구개발과제를 변경된 소속기관에서 계속 수행할 경우
- 종료된 연구과제 : 학생인건비 잔액을 전문기관에게 반납
 - 수행중인 연구과제 : 변경된 소속기관으로 학생인건비 잔액을 이관하여 사용

주요 Q&A 상담사례 4

현재 수행중인 과제의 연구비 총액이 1억원 미만인데도 학생인건비 하한선 제도 적용 대상인지요?

학생인건비 하한선 제도는 학생인건비 지급기준의 현실화를 통해 안정적 연구분위기 조성을 위해 도입되었습니다.

- 적용대상 : 평균 연구개발비가 1억원 이상인 사업
(과제단위가 아닌 사업단위이므로 해당 과제 연구개발비가 1억원미만 과제도 해당)
※ 다만, 과학기술정보통신부 소관 2016년도 이후 선정된 신진연구자지원사업, 중견연구자지원사업은 사업비 지원방식 개편에 따라 해당년도 연구개발비가 1억원 미만인 과제의 경우 학생인건비 하한선 적용 대상에서 제외
- 학생인건비 하한선 적용방법 : 개인별 실지금액 기준으로 석사 월 80만원, 박사 월 120만원 이상 보장
- 적용기준 : 각종 R&D과제 인건비(민간, 지자체, 대학 등 포함) 및 정부지원 연구장학금으로 학생에게 지급되는 금액 전체로 하한선을 보장하는 부분입니다.(단, 정부지원 연구장학금 이외 각종 장학금, 학비면제, 조교수당 등은 제외)
- 지원기간 : 과제 협약기간 • 적용시기 : '13년 협약과제(신규, 계속 포함)부터 적용

[하한선 적용 예외]

- 학생 요청 : 학업 등의 사유로 학생 요청 시 참여율 및 실지금액 조정 가능
- 연구책임자 요청 : 지원대상 학생 수 과다 등의 사유로 연구책임자 요청 시 전문기관 검토 결과에 따라 한시적으로 예외 인정

주요 Q&A 상담사례 5

석·박사과정 수료생을 연구과제 참여연구원으로 활용할 경우 학생인건비에서 인건비 집행이 가능한지요?

석·박사 수료생은 원칙적으로 학생연구원에 포함되지 않습니다. 단, 석·박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함하여 인건비 지급이 가능합니다. (학적시스템 또는 인사시스템을 통해 연구생 신분임이 증명되어야 함)

주요 Q&A 상답사례

주요 Q&A 상담사례 6

학생인건비 통합관리기관 지정이 취소되었습니다. 학생인건비 잔액을 어떻게 하여야 합니까?

- 종료된 연구과제 : 학생인건비 잔액을 전문기관에게 반납
- 수행중인 연구과제 : 지정취소일을 기준으로 비통합관리 기관의 기준을 적용하여 집행 및 정산

주요 Q&A 상담사례 7

대학의 학생연구원 인건비 계상 기준에 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)이 포함된 것이지요?

법정부담금이 포함되지 않은 기준으로 근로기준법상 학생은 근로자가 아니므로 사업장에서 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 등에 가입할 의무가 없습니다.

- 근로기준법(근로기준법 제2조)의 근로자는 직업의 종류를 불문하고 사업장에서 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자로 연구개발사업에 참여하는 학생의 경우
 - 사업장에 소속되지 아니하고,
 - 임금이 아닌 학위를 목적으로 하고 있어 근로자에 분류되지 않음
- 소득세법상 인건비는 기타소득
 - 소득세법상 연구개발사업에 참여하는 학생에게 지급되는 인건비의 성격은 근로자의 근로소득(소득세법 제20조)으로 볼 수 없고 학비 감면 차원의 장학금, 연구보조수당 등의 성격이 강하고 고용관계 없이 인적 용역을 일시적으로 제공하고 있어 기타소득(소득세법 제21조 제1항 19호 라목)으로 분류하여야 함

주요 Q&A 상담사례 8

학생인건비 통합관리기관 학생연구원의 직접비 집행 기준은 어떻게 되는지요?

- 직접비(여비, 연구수당 등)는 원칙적으로 해당과제의 참여연구원만 사용 가능합니다. 다수의 학생인건비 통합 관리 과제가 존재하는 경우, 각 과제별 참여연구원을 관리하고 각 과제 참여연구원만 해당과제의 직접비(여비, 연구수당 등)를 사용할 수 있습니다.

주요 Q&A
상답사례

주요 Q&A 상담사례 9

타 대학 소속 학생연구원을 학생인건비에 계상 가능한지요?

- 과학기술분야 : 불가함. 타 대학 소속 학생연구원은 학생인건비 통합관리제 시행여부와 관계없이 외부인건비에 계상토록 하여야 합니다.
- 인문사회분야 : 가능함. 신분이 학생인 참여연구원에게 지급된 인건비는 연구보조원(학생인건비) 비목에 계상토록 하여야 합니다.

주요 Q&A 상담사례 10

창업하여 사업자등록증을 소지한 학생연구원입니다. 국가연구개발사업에 참여하여 학생인건비를 지급받을 수 있나요?

대학(원) 소속 창업 학생연구원의 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 학생인건비를 지급받을 수 있습니다. 정산 시 사업자등록증 사본을 증빙으로 제출하시기 바랍니다.

주요 Q&A 상담사례 11

학생인건비 통합관리기관입니다. 현재 수행중이던 연구과제가 모두 종료되었지만 후속과제 연구 준비를 위해 박사후연구원을 신규로 채용하여 학생인건비 집행잔액에서 인건비를 지급하여도 되는지요?

“박사후연구원”이란 박사학위를 취득한 자로서 독창적인 연구능력 보충 등을 위한 연수·훈련을 위하여 국내외 전문기관에 일정기간 전담연구원으로 채용되어 연구에 종사하는 자를 말하며, 학생인건비 통합관리 지침에서 박사후 연구원은 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하고 있는 경우에 한하여 학생연구원으로 포함할 수 있다고 정의되어 있습니다.
따라서 “박사후 연구원”은 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하고 있어야 하며, 국가연구개발사업에 참여하지 않은 경우에는 학생연구원으로 활용할 수 없으며 학생인건비에서 인건비를 지급할 수 없습니다.

주요 Q&A 상담사례 12

박사후연구원의 인건비 지급 기준은 어떻게 되는지요?

박사후연구원은 박사학위를 취득한 자로서 독창적인 연구능력 보충 등을 위한 연수·훈련을 위하여 국내외 전문기관에 일정기간 전담연구원으로 채용되어 연구에 종사하는 자입니다.
따라서 주관연구기관의 자체 기준(채용기준, 급여기준 등)을 적용하여 인건비를 지급하시기 바랍니다.

3 연구장비·재료비

● 정의

- 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재주¹⁾, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비주²⁾ 등

주1) 인문사회분야는 1개월 이상이며, 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외
 주2) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함

- 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비
- 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체제작하는 경우 노무비 포함)

● 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상

1. 연구장비를 현물로 계상할 경우 최근 5년 이내에 한해 구입한 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용 연수가 협약기간보다 상회하여야 함
 2. 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관이 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정
 3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상
 4. 수행기관이 보유한 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며, 기준 단가는 자산 등재 가격으로 계상
 5. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함
- * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

특기사항

〈연구장비·재료비〉

- 1억 원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비 도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상
- 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)의 연구장비정보망에 등록된 장비의 재할용여부를 확인한 후 계상

● **사용방법**

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ul style="list-style-type: none"> • 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재 구입비 • 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 • 시약·재료구입비 • 시제품·시작품·파일롯플랜트 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> • 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경우 시 제외) • 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개 되는 R&D 물품 구입비
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 내구년수 1년 이하의 시약·재료 구입비 • 전산소모품비 	<ul style="list-style-type: none"> • 내·외부 컴퓨터 사용료 및 전산 처리·관리비
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> • 외부 제작 의뢰 	<ul style="list-style-type: none"> • 자체 제작 의뢰

※연구기관 내부거래(중앙창고 구매 등) : 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리. 단, 출연연구기관의 경우 계정대체 방식으로 허용

- 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자는 기자재를 구매하기에 앞서 소속 연구기관 내·외부에 공동 활용 가능한 장비가 있는지 유무를 NTIS에서 확인 • 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 관련부서와 상의하여 구매 요구 • 구매가 완료된 기자재 및 시설에 대하여 검수부서의 확인 필요 • 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료) 되어야함(인문사회분야 1개월 이전) • 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS(http://www.zeus.go.kr) 또는 NTIS에 등록하여야 함
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자는 연구기관의 규정 및 행정절차에 의거 구매하고 관련 증빙 자료 비치(검수일자, 검수자 확인 필요)
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자는 시작품을 제작하기에 앞서 외부제작 혹은 내부제작 여부 결정하고, 내부제작은 계정대체 가능 • 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함 • 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비는 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함

● 정산 시 제출서류

- ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ② 거래명세서
- ③ 구매의뢰서
- ④ 국가연구시설장비등록증
- ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문
- ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
- ⑦ 시제품 · 시작품 · 시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등) 하여 첨부
- ⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
- ⑩ 자산관리대장(기자재, S/W, 시설 등)등

- 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 연구장비 · 기기, 재료비 등을 구매하되 입찰이 필요한 경우, 조달청의 “나라장터”(www.g2b.go.kr)를 이용하면 편리하고 투명하게 구매 가능

특기사항

〈연구장비 · 재료비〉

- 연구장비 · 재료비 단일 구매금액 총액이 100만원 이상인 경우 중앙구매 권장
- 연구장비 · 재료비 구매 후 검수부서에서 구매물품 확인(검수일자, 검수자) 필요

● 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비, 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ol style="list-style-type: none"> ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비 · 시설 · 공간에 대한 임차료 ③ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기 · 장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억 원 미만 장비 및 연구장비(예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비

구 분	부담집행 기준
	⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구 시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외 하지 않은 경우
시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	⑪ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행 기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문 기관이 인정한 경우는 예외) ⑫ 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
시제품·시작품·시험 설비의 제작경비	⑬ 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)

특기사항

〈연구장비·재료비〉

1. 〈연구기자재 구입 시기〉
 - 기기·장비 및 부수기자재 구매 시 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료* 되어야 함.
기기·장비가 도착되어 검수완료 ※인문사회분야 1개월 이전 단, 재료비는 구입시기에 관계없이 해당연구과제에 사용되었을 경우 인정
2. 〈참여기업으로부터 기자재 등 구입 불가〉
 - 연구수행 중 참여기업으로부터 연구기자재, 재료 등 구입은 원칙적으로 금지함. 만일 해당 연구에 참여 기업의 기자재, 재료 등이 반드시 필요한 경우, 연구계획서 작성 시 미리 필요한 연구기자재 및 재료의 종류와 수량을 파악하여 참여기업이 현물로 부담하도록 계약
3. 〈연구과제와 관련 없는 범용성 기자재 구입 불가〉
 - 범용성 기자재(아이패드, 아이폰, 맥북, 갤럭시탭, 태블릿PC 등)는 구입 불가능. 단, 개인용 컴퓨터는 연구 개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우 구매가능
4. 〈연구기자재 등 자산관리〉
 - 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 관리자를 지정하고 잔존 연수 파악, 지속적 유지보수 및 관리수행
 - 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS 또는 NTIS에 등록하여 관리

주요 Q&A 상답사례

주요 Q&A 상담사례 1

원래 계획서에 계상되지 않은 연구기자재의 구입 가능한지요?

구입하려는 연구기자재의 가격 및 용도에 따라 구입절차가 상이합니다.

- 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우, 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 득하여 함
- 반면, 건당 3천만원 미만의 연구장비·시설비에 대해서는 장관 또는 전문기관의 장의 승인 없이 기관 자체 승인 후 구입이 가능함

주요 Q&A 상담사례 2

컴퓨터 소프트웨어 구입 가능한지요?

컴퓨터를 구동시키기 위한 Windows와 같은 운영체제 소프트웨어와 워드프로세서, 엑셀 및 파워포인트 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램 구입은 간접비로 가능하나 직접비 집행은 불인정 됩니다.

- 단, 연구수행에 직접 필요한 소프트웨어는 재료비 및 전산처리비로 집행가능

주요 Q&A 상담사례 3

연구기자재비 예산이 부족하여 타 과제와 연계하여 연구기자재 구매 시 전문기관 승인이 필요한가요?

전문기관의 별도 승인 없이 가능합니다.

- 다만, 연구기자재 구매를 위한 내부품의 시 해당 연구과제의 연구기자재 예산이 투입되었음을 객관적으로 입증할 수 있는 자료 구비

주요 Q&A 상담사례 4

물품 구매 시 단일구매 금액이 100만원 이상인 경우 카드결제 시에도 국세청에서 발급하는 전자세금계산서 첨부을 반드시 해야 하나요?

연구비 지출 증빙서류는 연구비카드 사용의 경우는 카드매출전표, 계좌이체의 경우는 전자세금계산서 등의 서류를 구비하시면 됩니다. 따라서 연구비카드 결제 시 국세청 전자세금계산서 증빙 증빙은 안하셔도 됩니다.

※ 연구비 집행·관리의 투명성 제고를 위해 연구비정산 증빙서류 제출 시 국세청 전자세금 계산서 Data 연동 의무화 규제 완화

주요 Q&A
상당사례

주요 Q&A 상당사례 5

연구수행을 위한 시약 등 재료를 구입하려고 하는데 연구종료 2개월이전에 구입이 완료되어야 하는지요?

해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 장비와 달리 해당 연구개발과제 수행을 위한 시약 등 재료는 해당 연구기간 동안 구입이 가능합니다. 다만, 연구비 잔액 소진을 위해 재료 및 소모품을 과다 구입한 것이 확인될 경우 불인정될 수 있습니다.

4 연구활동비

정의

1. 참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함) 공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공과료 등
2. 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외)
 - * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정 연구기관중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미함 (과학기술분야)
3. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비(연구과제 추진비의 회의비 제외), 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 논문게재료 등
4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략수립* 등 연구개발서비스 활용비 또는 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)
 - * 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨
5. 과학기술자 유치 및 파견지원금
 - * 국가연구개발사업과 관련하여 해외로부터 과학기술자를 유치하거나 해외로 파견을 지원하는 비용
6. 총괄과제에서 세부연구개발과제와의 조정 및 관리에 필요한 경비

계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
 - 국·공립 연구기관의 국외여비는 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상
- 국외 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상 불가

사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비 정산 시 	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구과제 수행과 관련된 공과료 • 해당과제와 직접 관련된 제세공과금 및 수수료 • 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료)

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> 세미나 개최비, 회의장 사용료 도서 등 문헌구입비 전문학술지 구독료 (연구과제 관련) 	<ul style="list-style-type: none"> 국내외 전문가활동비 및 회의를당 국내외 교육훈련비 기술도입비 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 기술 영역비 학회 및 세미나 참가비 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 논문게재료 및 논문심사비
연구개발서비스 활용비 등	<ul style="list-style-type: none"> 시험·분석·검사료(외부) 	<ul style="list-style-type: none"> 시험·분석·검사료(내부) * 출연(연)의 경우 계정대체 방식 허용 설문조사비, 임상실험 관련 비용 기술정보수집비, 특허정보조사비 정보DB 사용료
과학기술자 유치 및 파견지원금	<ul style="list-style-type: none"> 실비 정산 시 	<ul style="list-style-type: none"> 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
세부과제조정관리비	<ul style="list-style-type: none"> 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당 분 	<ul style="list-style-type: none"> 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외 분

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> 국외여비는 국·공립 대학 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상·집행하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상·집행하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상·집행함 * 다만, 연구기관 자체의 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비기준은 불인정 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈여비 지급시 별도 여비규정 불인정 사례〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 기관 여비규정 외 연구비 관리규정 별도 마련하여 여비 집행 : 연구비 관리규정의 여비 단가 기준을 기관 여비규정의 단가 기준보다 높게 책정 기관 여비규정 내 외부연구과제 수행 기준 별도 마련하여 여비 집행 : 직급별 여비 단가 기준을 차등하여 설정한 후, 연구책임자라는 연구관련 지위를 추가로 설정하여 하위 직급이 연구책임자인 경우 대우를 받을 수 있도록 이중기준 설정 <p>→ 위 사례 모두 부정적 집행으로 보고 부정적집행액 모두 회수 (2016.감사원 감사 지적사항)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 참여연구원은 주관연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당부서로 여비 지급 신청 실제 여비 집행 시에는 출장일 기준 환율을 적용하여 지급 담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작은 기관의 규정 및 행정절차에 의거 집행 또는 구매 공공요금 산정 방법=실 집행 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율

사용 용도	집행절차 및 관리
기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 전문가활동비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등은 주관연구기관 지급 기준에 따라 해당 전문가(기관)의 계좌로 이체
연구개발 서비스 활용비 등	<ul style="list-style-type: none"> 내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치 설문조사비 증빙자료(2015.11.1.부터 시행) <ul style="list-style-type: none"> - 1만원 이하의 답례품(비)는 설문조사 답변지 - 1만원 초과 답례품은 설문조사 답변지 또는 수령자 서명부 - 1만원 초과 답례비는 설문조사 답변지, 계좌이체증
과학기술자 유치 및 파견지원금	<ul style="list-style-type: none"> 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체 해외 과학기술자 유치가 필요한 경우 전문가 활동비로 계상 집행하지 말고, 과학기술자 유치 및 파견 지원금으로 집행
세부과제조정 관리비	<ul style="list-style-type: none"> 총괄과제에서 세부과제와의 조정 및 관리를 위해 소요되는 경비

※ 인문사회분야 학술연구비는 과학기술분야 연구활동비, 연구과제추진비를 준용해서 사용. (단, 별도 사용 기준이 제시되어 있는 경우에는 관련 규정에 따라 사용하여야 함)

● 정산시 제출서류

구 분	증빙자료	
국외출장여비	여비지급 내부 기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서
	여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 연구비카드 사용 전표 (교통, 숙박, 식비 등) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 및 거래(구매)명세서) ② 견적서 ③ 구매의뢰서(구매부서 관리 시) ④ 계약서 ⑤ 검수조서(구매부서 관리 시) ⑥ 자산관리(연구실 환경유지 물품 및 시설 등)	
전문가 활동비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 자문회의의 참석 확인서 ④ 계좌이체증명

구 분	증빙자료	
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	연구원의 국내 외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비, 특허정보조사비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	설문조사비	① 내부결재문서 ② 관련 증빙자료(2015.11.1.부터 시행) - 1만원 이하의 답례품(비)는 설문조사 답변지 - 1만원 초과 답례품 : 설문조사 답변지, 수령자 서명부 - 1만원 초과 답례비 : 설문조사 답변지, 계좌이체증
	논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	특허 정보 조사비 등	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명

특기사항

〈논문게재료 직접비 집행시 유의사항〉

- 논문게재료를 연구활동비(직접비)로 집행하는 경우, 연구계획서상에 반드시 반영되어야 함
 - 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등은 인정되지 않으므로 간접비가 아닌 직접비로 논문게재료를 집행할 계획인 경우 연구계획서 반영여부에 유의

특기사항

〈연구개발서비스 활용비 집행 인정 기준〉

- 연구기관 내부 또는 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관 및 위탁연구기관간 상호 연구개발 서비스 활용비 집행은 불인정되나 아래의 시험·분석·검사 비용에 한하여 인정
 - 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관으로부터 사전에 인정받은 경우, 비영리기관으로서 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수한 경우

● 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
국외 출장여비	① 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 정하여 지급한 금액 ② 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ④ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(접)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
시험·분석·검사, 임상 시험, 기술 정보수집, 특허 정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	④ 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * 분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○실험실 센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장사용료, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용 보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청 하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 ⑨ 해당 연구과제와 직접 관련이 없거나 연구계획서에 반영되지 않은 과학기술자 유치 및 파견 지원금

구 분	부당집행 기준
특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식 재산 창출 활동 경비	① 지식재산권 출원·등록비

특기사항

〈국외출장 중 여행일수 포함 인정 부득이한 사유〉

- 국외출장 중 공무형편상 또는 천재지변으로 인한 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함하고, 출장일정을 초과하여 추가로 숙박비, 일비, 식비는 지급 가능하지만, 연구와 무관한 사적인 경우는 불인정.

▶ 부득이한 사유

- 출장 시 시급한 응무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
- 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
- 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
- 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
- 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스 여행 시보다 운임이 절감되는 경우

〈다년도 협약과제 학회비 및 여비 집행〉

- 다년도 협약과제는 다년도 협약기간 내에서(단계평가 내에서) 과제의 연속성을 고려하여 당해연도 연구비 잔액이 있을 경우 차년도 연구기간 중에 예상되는 학회비 및 여비 집행을 인정함. 주관연구기관 연구관리 부서에서는 다년도 협약과제 중 당해연도 및 차년도 연구기간 중에 연결되어 집행되는 연구비의 증빙자료 및 내부품의서를 보관하여야 함

제1장 연구개발사업 및 학술지원사업

제2장 연구비 관리 매뉴얼

제3장 연구비 관리 기준 및 운영

제4장 연구비 관리 운영

부록

주요 Q&A 상답사례

주요 Q&A 상담사례 1

폐액·폐수가 발생하는 연구과제를 수행하는 실험실의 경우 관련 비용을 수송비 및 수수료에서 처리할 수 있나요?

원칙적으로 직접비에서 집행이 불가합니다.

- 실험실에서 발생하는 폐액·폐수는 해당 과제에서 산출되는 폐액·폐수의 양과 그 처리비용을 정확하게 파악하는 것이 곤란하기 때문에 과제와 관련성이 있다고 할지라도 원칙적으로는 간접비에서 처리하는 것이 바람직합니다.
- 또한, 폐액·폐수의 처리는 그 처리방법이나 비용측면을 고려할 때, 개별 과제의 연구비에서 부담하는데 어려움이 있으므로 기관의 인프라 측면에서 접근하는 것이 타당하며 폐액·폐수의 성격 자체가 연구에 투입 되는 원가 요소라기보다는 연구결과 발생하는 부산물의 성격이 강하므로 간접비로 집행해야 합니다.
- 다만, 폐액·폐수가 발생하는 특수한 과제들의 경우 이를 간접비로만 해소하는데 어려움이 있다면 원래 계획서 상에 이와 관련한 내용을 명시하고 연구기관 자체 내부 규정 등에 폐액·폐수 관련 산출근거 및 처리 기준 등의 지침을 마련하여 집행한다면 상황에 따라 일부 인정될 수도 있습니다.

주요 Q&A 상담사례 2

국외출장시 여행자보험, 비자발급비를 연구비로 집행해도 되나요?

해당연구과제와 관련하여 국외 출장 시 여비지급은 주관연구기관 여비 규정을 적용하여 집행하여야 합니다. 주관연구기관의 여비규정 상 준비금 지급기준 있을 경우 여행자보험, 비자발급비 등은 준비금에 포함되었으므로 별도로 집행할 수 없으며 준비금에 대한 기준이 없을 경우 연구활동비에서 집행이 가능합니다.

(준비금과 중복집행은 불가)

※ 주관연구기관에 국외출장 준비금 기준이 없을 경우 인정항목(공무원여비규정 준용)

- 비자발급비용(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험, 풍토병예방약 구입비

주요 Q&A 상담사례 3

논문게재로 집행 시 사사표기가 필수사항인가요?

〈과학기술분야〉

논문게재 시 논문사사표기는 필수사항입니다. 다만, 연구비정산 시 기존에는 연구수행 과제 번호와 논문사사표기가 일치하여야만 해당 연구비에서 논문게재로 집행을 인정하였지만, 연구종료 후 논문게재가 이루어지는 사항을 고려하여 해당과제와 관련 있는 논문이라면 논문사사와 관계없이 논문게재로 집행이 가능합니다.

다만, 연구성과 등록 시에는 반드시 해당과제의 논문사사가 있어야 인정 되오니 유의하시기 바랍니다.

〈인문사업분야〉

연구비정산 시 논문게재 시 사사표기를 확인하여 사사표기가 없거나 해당과제번호와 상이할 시 불인정됩니다.

주요 Q&A 상답사례

주요 Q&A 상담사례 4

부득이한 사유로 출장이 취소되었을 경우 항공권, 숙박비 등 취소 수수료를 연구비에서 집행 가능한지요?

학회일정변경(주최측), 천재지변, 유행성질병(메르스 등), 외교부의 적색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 연구비에서 집행 가능합니다. 연구비 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비해 주셔야 합니다.

※ 증빙자료 : 학회취소알림내역, 메르스나 천재지변의 경우 추후에도 확인 가능할 수 있는 기사, 항공사 지연 안내문 등

- 개인적인 사유로 발생한 취소수수료는 아래의 인정행위 이외에는 연구비에서 집행이 불가합니다.

〈개인적 사유 인정 범위〉

공무원 여비규정 준용(항공, 숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급)

1. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존비속과 형제자매가 사망한 경우→증빙자료 : 주관기관 근태내역(휴가신청내역 등)
2. 출장자 본인, 배우자 또는 본인의 및 배우자의 직계 존비속에 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생한 경우→증빙자료 : 진단서 등

주요 Q&A 상담사례 5

학회연회비(가입비) 집행이 가능한가요?

〈과학기술분야〉

연구과제관련 학회연회비(가입비)는 연구비로 집행 가능합니다. 다만, 종신회비는 집행이 불가합니다.

연구와 직접적인 관련이 없는 학회 운영위원 연회비는 일반회원 비용만 인정되고 차액은 자부담하여야 합니다.

〈인문사회분야〉

연구과제 관련 학회 및 세미나 참가비(등록비)는 집행 가능하지만, 학회 가입비(연회비)의 경우 불인정 사항입니다.

주요 Q&A 상담사례 6

참여연구원 채용을 위한 공고료 집행이 가능한가요?

연구과제 참여연구원 신규 채용을 위한 공고료는 연구비에서 집행이 가능합니다. 관련 증빙자료를 구비하여 주시기 바랍니다.

주요 Q&A
상답사례

주요 Q&A 상담사례 7

설문조사 참여자에게 답례품(답례비) 지급 시 증빙은 어떻게 하나요?

- 1만원 이하의 답례품(비)는 설문조사 답변지로 증빙을 간소화하였습니다.
 - 1만원 초과 답례품(비)는 설문조사 답변지와 수령자 서명부 등으로 증빙

구분	답례비(현금)	답례품(상품권, 물품 등)
1만원이하	1) 설문조사 답변지(1인당)	1) 설문조사 답변지(1인당)
1만원초과	1) 계좌이체확인서 2) 설문조사 답변지(1인당)	1) 수령자 서명부 2) 설문조사 답변지(1인당)

■ 적용일 : 2015. 11. 1. 집행분부터

주요 Q&A 상담사례 8

연구계획서에 논문게재료를 계상하지 못하였는데 논문게재료를 집행할 수 있는지요?

- 연구계획서에 반영되지 않은 논문게재료 집행은 불가합니다. 반드시 연구계획 변경에 대한 주관연구기관의 승인을 득한 후 논문게재료를 집행하여야 합니다.

주요 Q&A 상담사례 9

대학의 자체 여비 지급 기준에 “연구책임자(참여연구원 포함)의 경우 또는 연구비에서 여비를 집행할 경우” 등으로 구분하여 여비 기준을 정하는 것이 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비 기준에 해당하는지요?

- 수행기관 자체 조직체계에 따른 지급기준외에 별도로 “연구책임자(참여연구원 포함)의 경우 또는 연구비에서 여비를 집행할 경우” 등으로 구분하여 기준을 정하는 것은 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 마련하여 지급한 것으로 부당집행에 해당됩니다.

주요 Q&A 상담사례 10

연구책임자 A 교수가 해외 출장자인 B 국가에 출장 후 별도의 행정행위 없이 단순한 자료 수집 목적으로 C 국가를 방문하면서 해외 출장비를 수령 가능한지요?

- 과제와 무관한 해외출장경비 지급 불가

5 연구과제추진비

● 정의

1. 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
3. 회의비
4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 식대(인문사회 해당없음)

● 계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
 - 국·공립 연구기관의 국내여비는 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상
- 국내 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상 불가

● 사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
국내여비	• 실비 정산 시	• 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당 연구원 개인계좌에 이체
연구환경유지비	• 사무용품비	• 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
회의비	• 회의비	
식대	• 야근 및 특근 식대	

- 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 국내여비는 국·공립 대학 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상·집행하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상·집행하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상·집행함 * 다만, 연구기관 자체의 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비규정은 불인정

사용 용도	집행절차 및 관리
	<p style="text-align: center;">〈여비 지급시 별도 여비규정 불인정 사례〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 여비규정 외 연구비 관리규정 별도 마련하여 여비 집행 : 연구비 관리규정의 여비 단가 기준을 기관 여비규정의 단가 기준보다 높게 책정 2. 기관 여비규정 내 외부연구과제 수행 기준 별도 마련하여 여비 집행 : 직급별 여비 단가 기준을 차등하여 설정한 후, 연구책임자라는 연구관련 지위를 추가로 설정하여 하위 직급이 연구책임자인 경우 대우를 받을 수 있도록 이중기준 설정 <p>→ 위 사례 모두 부적정 집행으로 보고 부적정집행액 모두 회수 (2016.감사원 감사 지적 사항)</p>
연구환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기관의 규정 및 행정절차에 따름(인문사회 해당없음)
회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의비 사용 시 내부품의서 또는 회의록 작성 유지(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)(과학기술분야) * 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 * 주말 및 휴일집행(해당 연구과제와 관련된 적절한 사유 증명 구비) * 심야(23시~06시) 집행 원칙적으로 불가(집행의 불가피성과 과제수행과 직접적인 관련성 있는 경우에 한하여 인정) * 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의 개요 등 구비
식대	<ul style="list-style-type: none"> • 식대는 참여연구원의 당해연구과제와 관련한 야근식대 및 특근식대(인문사회 해당 없음) * 야근 및 특근 서류 구비

● **부당집행 기준**

구 분	부당집행 기준
참여연구원의 국내 출장 여비 및 시내교통비	<ol style="list-style-type: none"> ① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 ④ 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이종으로 정하여 과다 지급한 금액
사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등	<ol style="list-style-type: none"> ① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)	<ol style="list-style-type: none"> ① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외) * 2014. 8. 12 이후 협약 체결 과제부터 적용 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석자 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ※ 대학내 산학협력단은 단일기관으로 적용
해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	<ol style="list-style-type: none"> ① 평일 점심 식대로 집행한 금액 ② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

제1장 연구개발일반사항

제2장 연구비 관리 및 사용

제3장 연구비별 예산 및 사용실적 보고

제4장 주요 관리 사항

부록 편람규정 및 지침

특기사항

〈국내출장 중 여행일수 포함 인정 부득이한 사유〉

- 국내출장 중 공무형편상(국내출장) 또는 천재지변으로 인한 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행 일수에 포함하고, 출장일정을 초과하여 추가로 숙박비, 일비, 식비는 지급 가능하지만, 연구와 무관한 사적인 경우는 불인정.

▶ 부득이한 사유

- 출장 시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
- 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
- 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
- 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
- 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스 여행 시보다 운임이 절감되는 경우

● 정산시 제출서류

구분	증빙자료	
국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	① 내부여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
	여비지급 내부기준이 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등)
회의비	① 내부결재문서회의비(주말 및 공휴일 포함)는 사전원인행위(문서) 또는 당해 연구과제와 관련하여 회의가 진행되었음을 증명할 수 있는 자료 구비 ② 카드매출전표 및 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함) 등 관련자료 구비 * 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 회의록 제외.(과학기술분야만 해당) (단, 결의시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기)	
연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
식대	〈과학기술분야〉 ① 카드매출전표 ② 야근 및 특근 근무내역 확인서류 * 지출결의서 등에 식대 사용자 구체적 명단 표시 요함 〈인문사회분야〉 집행 불가	

특기사항

〈연구환경유지비〉

인정 항목	불인정 항목
① 연구환경유지에 필요한 비품·기기 <ul style="list-style-type: none"> 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 <ul style="list-style-type: none"> * 단 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등 	① 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ② 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

※ 인문사회분야사업은 연구환경유지비용 불인정

* 연구실 : 대학·연구기관등이 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·시험준비실

주요 Q&A
상답사례

주요 Q&A 상담사례 1

사무용품, 재료 등 구입 시 카드를 사용할 수 없는 소액인 경우에는 현금영수증으로 처리해도 됩니까?

소액 연구비도 연구비카드 사용을 원칙으로 합니다.

- 다만, 카드사용이 어려운 부분을 고려하여 과제별로 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금영수증 처리를 인정함

※인문사회분야 2% 범위 내에서 집행가능

주요 Q&A 상담사례 2

복사용지, 토너 구입은 어느 비목으로 집행해야하나요?

연구과제추진비의 사무용품비로 계상하여 집행하시기 바랍니다.

연구계획서에 복사용지, 토너 등을 연구장비재료비의 전산처리관리 및 유지비로 계상하였을 경우 연구과제추진비(사무용품비)로 비목 변경하여 사용하는 것이 바람직하나 연구계획서에 계상된 기준으로 집행하여도 연구비 정산 시 불인정되지 않습니다. 다만 향후 연구계획서 작성 시 복사용지, 토너 등은 연구과제추진비의 사무용품비로 계상하여 집행하시기 바랍니다.

주요 Q&A
상당사례

주요 Q&A 상담사례 3

공무원 신분인 참여연구원에게 여비를 지급할 경우 적용하는 여비기준은 어떻게 되나요?

참여연구원이 공무원인 경우에는 주관연구기관의 여비기준이 아닌 「공무원 여비규정」을 적용하여 지급하여야 합니다.
공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액은 부당집행 기준에 해당됩니다.

주요 Q&A 상담사례 4

타 기관소속 외부연구원은 어느 기관의 여비규정을 따라야 하나요?

타 기관 소속 외부연구원의 소속기관이 아닌 해당 연구과제 주관연구기관의 여비 규정에 따라 집행 하셔야 합니다.

주요 Q&A 상담사례 5

회의비 집행 시 회의록에 서명이 반드시 들어가야 하나요?

연구재단에서는 회의비 정산 시 연구자 불편 최소화를 위하여 회의비 정산 시 참석자에 대한 서명확인은 하고 있지 않습니다. 반드시 회의록에 서명을 받으셔야 하는 것은 아닙니다.

주요 Q&A 상담사례 6

10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 회의록 증빙을 하지 않아도 되는 건가요?

10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 내부결재문서 또는 회의록 증빙이 제외됩니다. 다만, 결재문서에 회의 목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기하여야 합니다.

주요 Q&A 상담사례 7

연구수행 관련 세미나개최 시에도 외부참석자가 없으면 회의비 집행이 불가한지요?

국가연구개발사업 연구비관리 표준매뉴얼(2014)에 근거하여 2014년 1월 1일 이후 협약과제부터 외부참석자 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액은 부당집행 기준에 해당됩니다. 따라서 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 세미나 개최 후 회의비(다과비 포함) 집행은 불가합니다.

주요 Q&A
상당사례

주요 Q&A 상당사례 8

평일 점심식대는 왜 집행이 불가한가요?

식대는 연구과제 참여연구원이 야근 및 특근 시 사용하는 식대입니다. 평일 점심식대는 인건비에 포함되는 기본 사항이므로 연구비에서 평일 점심 식대를 집행할 경우 중복 집행에 해당되므로 연구비에서 집행이 불가합니다.

주요 Q&A 상당사례 9

학문후속세대사업을 수행중입니다. 기관지원금을 연구자가 사용해도 되는지요?

기관지원금은 연구자 편의제공(연구실 제공, 연구실 비품, 연구실 소모품, 학교시설 이용비 등)을 위하여 기관에서 집행하는 것으로서 연구자가 사용할 수 없습니다. 주관연구기관의 연구관리 담당자에게 요청하여 집행하시면 됩니다.

주요 Q&A 상당사례 10

타지역에서 회의 개최 후 회의비 집행 시 해당 소속기관에서 출장비를 지급받지 않을 경우 출장신청에 대한 결재를 받지 않아도 되는지요?

연구과제 참여연구원이 타지역에서 회의 개최 후 회의비를 집행하고 잘 할 경우에는 소속기관에서의 출장비 지급 여부와 관계없이 근태관리(출장신청서 등)에 대한 증빙이 명확하여야 합니다. 출장 증빙이 미흡한 타지역에서의 회의비 집행은 불인정될 수 있습니다.

주요 Q&A 상당사례 11

연구수행에 필요한 시약 및 재료를 보관하기 위한 냉장고(일반냉장고가 아닌 시약보관용 냉장고)와 실험기구를 배치할 실험대 구입비는 어느 비목에서 집행하여야 하는지요?

연구수행에 필요한 시약 보관용 냉장고와 실험대는 연구장비재료비에서 집행하시기 바랍니다.

6 연구수당

● 정의

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
- (인문사회) 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 (학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없음)

● 계상기준

- (과학기술) 인건비*의 20퍼센트 범위 내 계상

인건비 × 20% 이내

*인건비(현물 및 미지급인건비 포함) 및 학생인건비를 포함하되 정부출연기관(PBS 미적용기관) 및 특정연구기관(KAIST, GIST, DGIST, UNIST)의 미지급인건비는 제외

- (인문사회) 과제당 1인 기준하여 월 40만원이내 계상

● 사용방법

- 연구수당은 참여연구원의 보상·장려금으로서 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급
- 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하여 참여연구원별로 계좌 이체 (인문사회는 평가없이 정액지급)

● 정산시 제출서류

구분	증빙자료
연구수당	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명

● 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
연구수당 (과학기술 분야)	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액 보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑥ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑦ 매월 정액으로 지급한 금액 ⑧ 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 ⑨ 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 ⑩ 연구 착수 시점(1개월 이내)에 연구수당 지급한 경우

주요 Q&A
상당사례

주요 Q&A 상담사례 1

협약 시 산정기준 보다 적게 연구수당을 계상한 것이 확인되어 이를 계상기준으로 증액 변경 가능한지요?

구수당은 당초 계획서 보다 증액 불가합니다.

과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 별표3에 따라 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없으므로 계상기준에 맞게 신중하게 협약용 계획서를 작성하여야 합니다.

※ 인문사회분야의 경우 월 지급 상한범위 내에서 조정 가능

주요 Q&A 상담사례 2

인건비를 감액할 경우 연구수당은 어떻게 집행해야 되나요?

〈2014.8.12 이전 협약과제의 경우〉

인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하여야 합니다.

〈2014.8.12 이후 협약과제의 경우〉

인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%를 초과하여 지급할 경우 불인정됩니다.

주요 Q&A 상담사례 3

당초 계획서에 계상된 연구원을 활용하지 못해 연구책임자 단독으로 연구를 수행하였을 경우 연구수당 단독수령이 가능한지요?

과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 별표8에 의거 참여연구원이 1인과제의 경우 연구수당 단독수령 시 부당집행기준에서 제외됩니다.

이는 당초계획서에 참여연구원 계상 없이 연구책임자 단독으로 연구를 수행하는 경우를 의미합니다.

당초계획서에 참여연구원 인건비(미지급 인건비 포함)를 계상하였다면 참여연구원 1인 과제에 해당되지 않으며 연구책임자가 연구수당을 단독으로 수령하였을 경우 부당집행에 해당됩니다.

주요 Q&A 상담사례 4

연구수당 단독수령의 사유로 전자정산 반려되었을 경우 어떻게 처리하나요?

참여연구원이 1인 과제를 제외하고 연구수당을 단독으로 수령하였을 경우 부당집행에 해당됩니다.

따라서 참여연구원에 대해 합리적인 기준에 따라 기여도 평가 후 재분배하여 정산보고서를 제출해주시기 바랍니다.

주요 Q&A
상당사례

주요 Q&A 상당사례 5

인문사회분야 사업 연구과제에 참여하고 있는 학생연구원입니다. 학술활동수당을 지급받을 수 있는지요?

인문사회분야 사업의 학술활동수당은 과제 연구책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당이므로 학생연구원은 학술활동수당을 지급 받을 수 없습니다.

주요 Q&A 상당사례 6

인문사회분야 사업을 수행하고 있는 연구책임자입니다. 인건비를 지급받고 있지만 학술활동수당도 지급받을 수 있습니까?

인건비를 지급 받고 있는 연구원(연구책임자, 공동연구원)은 학술활동수당만 480만원이내/1년 지급받으실 수 있습니다. 인건비와 학술활동수당은 중복 지급이 불가합니다.

〈연구수당(인센티브) 기여도 평가표(예시)〉

※연구과제별 성격에 맞게 평가항목(구체적 서술항목 가능) 및 배점 수정 가능

1. 일반사항

본교 과제번호		연구 책임자	대학	학과	0 0 0
연구 기간		평가 기간			
연구수당 총 예산	10,000,000원	금번 지급 예산			5,000,000원

2. 평가 내용

평가항목(예시)	평가점수 (기여도)	참여연구원				
		홍길동	○○○	○○○	○○○	○○○
1. 연구 참여도	40	7	11	7	6	9
1) 실험수행	15	3	3	2	2	5
2) 과제운영	10	1	5		2	2
3) 보고서작성	15	3	3	5	2	2
2. 연구업적	40	17	6	6	8	3
1) 논문 투고(SCI/SCIE 등)	15	5		3	5	2
2) 학술대회 발표	10	4	3	1	1	1
- 국제 학술대회	5	3	2			
- 국내 학술대회	5	1	1	1	1	1
3) 산업재산권	15	8	3	2	2	
- 국제 산업재산권 등록	5	3			2	
- 국제 산업재산권 출원	3	2		1		
- 국내 산업재산권 등록	5	2	2	1		
- 국내 산업재산권 출원	2	1	1			
3. 인력양성	10	2	2	2	2	2
- 단기 강좌 및 교육	10	2	2	2	2	2
4. 기타	10	5	3		2	
총합계	100	31	22	15	18	14
금번 지급액에 대한 기여도(% (=총합계×(금번 지급 예산/연구수당 총예산))	50	15.5	11	7.5	9	7

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

7 위탁연구개발비

정의

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

계상기준

- 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상

$$(\text{직접비} - \text{위탁연구개발비}) \times 40\% \text{ 이내}$$

* 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물부담액은 계상기준에 포함됨

사용방법

- 위탁연구기관 연구비 관리계좌로 이체
- 위탁과제 내 비목별 연구비의 집행기준은 본과제와 동일
- 위탁연구개발비는 원래 계획금액의 20%이상 증액 시 규정에 따라 전문기관의 사전승인 필요

정산시 제출서류

- 위탁연구기관으로의 해당금액 입금증 구비

부당집행 사례

구 분	부당집행 기준
위탁연구 개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 · 집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

특기사항

〈위탁연구개발비 계상기준〉

- 위탁연구개발비는 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40%이내에서 계상해야 함. 이는 총연구비 중 위탁연구개발비가 차지하는 비율을 일정규모 이내로 제한하기 위한 것이므로, 연동계산을 위한 인건비는 총연구비에 포함되지 않는 미지급 인건비를 제외한 인건비만을 기준으로 함

주요 Q&A 상답사례

주요 Q&A 상담사례 1

수행중인 위탁과제의 정부지분율은 100%인데 연구비정산시스템에는 75%로 되어있습니다. 어떻게 정산해야 되나요?

위탁과제의 정부지분율은 본과제(총괄/세부과제)의 정부지분비율을 적용하게 되어 있습니다. 본과제(총괄/세부과제)의 정부지분율을 확인하시고 정산하시기 바랍니다.

주요 Q&A 상담사례 2

위탁과제에 대한 부가세는 모든 과제에 적용되나요?

부가세법에서는 “새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역”에 해당되는 경우 면세처리가 가능하다고 명시되어 있습니다.

해당과제가 관련세법에 따른 면세범위에 해당될 경우 과제대상이 아니며 부가세 납부의무가 면제됩니다. 면세과제 해당여부는 관련 부처(국세청)에 문의하시기 바랍니다.

주요 Q&A 상담사례 3

위탁연구개발비를 감액할 경우 전문기관 승인사항인가요?

위탁연구개발비를 원래계획보다 20%이상 늘리려는 경우 전문기관(재단)의 승인을 받아야 합니다.

위탁연구개발비를 원래계획보다 감액하려는 경우에는 연구계획 변경에 대한 주관연구기관의 자체승인을 득하여야 합니다.

주요 Q&A 상담사례 4

연구수행 중 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주고자 합니다. 어떤 절차를 밟아야 하는지요?

연구계획서상의 위탁연구개발비를 20%이상 증액 시 관련 규정에 따라 전문기관 승인사항입니다.

연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주기위한 위탁연구개발비 비목 신설은 당초 위탁연구개발비 0원에서 증액 되는 것이므로 해당과제 사업담당부서를 통해 사전 승인 절차를 득하여야 합니다.

주요 Q&A 상당사례

주요 Q&A 상당사례 5

위탁과제 연구비에서 집행잔액이 발생하였습니다. 위탁과제의 연구비 집행잔액을 본과제(총괄/세부과제)의 당해연도 연구비로 산입하여 사용하거나, 차년도로 이월하여 사용할 수 있는지요?

위탁과제의 연구비 집행잔액은 본과제의 당해연도 연구비로 산입하여 사용하거나 차년도로 이월하여 사용이 불가합니다. 위탁과제의 연구비 집행잔액을 반납하거나 다년도 협약과제일 경우 위탁과제의 차년도 연구비로 이월하여 사용하여야 합니다.

주요 Q&A 상당사례 6

위탁과제를 수행하고 있습니다. e-R&D(연구사업통합지원시스템)에서 연구비사용실적 보고서를 제출하였는데 전문기관(재단) 접수가 지연되고 있는 특별한 이유가 있는지요?

위탁과제나 세부과제를 수행하고 있는 경우 수행기관에서 연구비 사용실적보고서 작성 후 제출을 하게 되면 전문기관(재단)이 아닌 해당과제의 상위과제(주관 또는 총괄)의 기관으로 제출됩니다. 상위기관의 관리자가 하위과제(위탁 또는 세부)의 정산내역 검증 후 전문기관으로 제출하여야 최종 접수가 완료됩니다. 상위기관에서 전문기관(재단)으로 연구비 사용실적보고서를 제출하였는지 확인하시기 바랍니다.

다 간접비

- 정의
 - 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
- 계상기준

기관구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비* × 간접비율 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준(과학기술정보통신부 고시) 참고
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비* × 17% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (연구개발서비스업자 ^{주1)})	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (기타 ^{주2)})	직접비* × 5% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	

주1) 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

주2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함

- 사용방법
 - 연구기관장의 발의에 의해 사용
 - 연구기관의 자체규정에 따라 별도의 계정으로 관리
 - 사용잔액은 별도로 적립하여 집행관리

<과학기술분야>

사용 용도	사용 내용	
인력지원비	지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력 • 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당됨)
	연구개발 능률성과급	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상 • 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 지급

사용 용도	사용 내용	
연구지원비	기관 공통지원경비	• 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
	사업단 또는 연구단 운영비	• 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
	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」에 따라 「연구실 안전 및 유지관리비의 사용 내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비
	연구보안관리비	• 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발 과제 보안을 위한 필요경비
	연구윤리활동비	• 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
	연구개발준비금	• 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단)의 경우는 제외한다, 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
	대학 연구활동 지원금	• 리서치 펠로우 인건비, 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 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.)
	대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비	• 직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당됨
성과활용 지원비	과학문화활동비	• 연구개발의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	지식재산권 출원·등록비	• 해당연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술치평평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
	기술창업 출원·출자금	• 해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 범위내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함 • 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

특기사항

〈실험실 운영지원비〉

- 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 '실험실 운영 지원비' 사용기준을 마련하고 그 기준에 따라 '실험실 운영 지원비' 를 집행하여야 한다.

〈인문사회분야〉

사용 용도	사용 내용	
인력지원비	지원인력 인건비	• 학술지원사업에 필요한 학술자료 관리 전문인력 등 지원인력의 인건비
	행정지원 전담요원 인건비	• 연구책임자의 학술활동사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 (한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 학술활동사업비가 10억원 이상이고 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)
	학술진흥 능률성과급	• 대학등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급(사전에 지급 절차 및 기준을 마련한 경우에 한하여 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 지급한다)

사용 용도	사용 내용	
학술활동 지원비	기관 공통지원경비	• 연구 분야 학술지원사업에 필요한 기관 공통지원경비
	사업단 또는 연구단 운영비	• 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비
	연구실 안전관리비	• 연구실 등의 안전관리 관계자에 대한 안전교육 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비(해당 연도 인건비 총액의 2퍼센트 범위에서 지급한다)
	보안관리비	• 학술활동 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 보안을 위한 필요경비
	연구윤리활동비	• 학술활동 수행과 관련한 연구윤리 규정 제정·개정, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련한 경비

사용 용도	사용 내용	
학술활동 지원비	학술활동준비금	<ul style="list-style-type: none"> 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육부장관이 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 학술활동 중단 (법 제19조 및 제20조에 따른 제재조치를 받은 경우 및 내부 징계로 인한 일시적 학술활동 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수기관 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다) 등으로 인하여 학술활동에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
	대학 학술활동지원금	<ul style="list-style-type: none"> 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, E-journal) 구입비, 실험실·연구실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 학술활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)
성과활용 지원비	학술문화활동비	<ul style="list-style-type: none"> 학술지원사업의 홍보를 위한 학술 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 학술자료실 개방 및 홍보전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비
	지식재산권 출원·등록비	<ul style="list-style-type: none"> 법 제5조에 따른 학술지원사업의 수행과제와 직접 관련된 지식 재산권의 출원·등록에 필요한 경비

● 부당집행 사례

구 분	부당집행 기준
간접비	<ol style="list-style-type: none"> ① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 ④ 연구계획서 대비 증액하여 집행한 금액 ⑤ 기타 간접비 용도를 위반하여 집행한 금액

특기사항

1. 우수연구집단육성사업의 간접비 발의

- 우수연구집단육성사업의 경우 간접비의 50%이상을 주관연구책임자가 발의하여 집행하여야 함 (기관은 간접비의 50%이내에서 관리·사용할 수 있음)

2. 간접비 계상기준 고시

- 관보 고시내용 확인
 - 고시된 기관별 간접비 계상기준은 고시한 날로부터 다음연도의 기준이 고시되는 날의 전날까지 적용함

주요 Q&A 상당사례

주요 Q&A 상당사례 1

연구실안전관리비의 주요 사용범위가 어떻게 되나요?

연구개발과제 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
- 연구활동 종사자, 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 정밀 안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
- 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

주요 Q&A 상당사례 2

실험복을 구입하려고 하는데 어느 비목으로 집행하면 되나요?

연구개발과제 수행과 관련하여 연구활동 종사자 안전을 위한 경비 집행(실험복, 안전화, 안전모, 장갑 등)은 간접비의 연구지원비(연구실 안전관리비)에서 집행해야 합니다.

주요 Q&A 상당사례 3

비영리기관인데 간접비 일괄흡수를 연구기간 내 못했습니다. 연구기간 종료 후 정산기간 내에 일괄흡수 하여도 되는지요?

불가능합니다. 연구비는 직접비 및 간접비 모두 연구기간내 집행이 원칙입니다. 또한 외부 감사결과 간접비를 연구기간 종료 후 주관연구기관이 일괄흡수 한 사실에 대해 불인정하여 환수한 사례가 있습니다.

주요 Q&A 상당사례

주요 Q&A 상당사례 4

연구실안전관리비는 인건비 총액의 1%~2%를 예산으로 반영해야 하는데 인건비 총액에 미지급인건비가 포함되는지요?

연구실험실 안전 및 연구활동 종사자를 위한 경비로서 인건비 총액에 미지급인건비를 포함하여 연구실안전관리비를 계상하시기 바랍니다.

주요 Q&A 상당사례 5

영리기관입니다. 간접비 집행잔액을 차년도로 이월하여 사용할 수 있는지요?

비영리기관의 간접비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용할 수 있지만, 영리기관의 간접비는 기관에서 일괄 흡수하여 지출하거나 당초연구계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행하는 경우 부당집행기준에 해당됩니다. 따라서 간접비 정산 후 집행잔액이 발생하였을 경우 차년도 이월 사용은 불가하며 반납하여야 합니다.

라 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항

1 참여제한

● 과학기술기본법[2015.12.23. 이후 협약과제 적용]

제 11조의 2(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. 다만, 제1호에 해당하는 경우로서 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 참여제한기간과 사업비 환수액을 감면할 수 있다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 연구개발과제로 결정된 경우
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
- 4의2. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우
5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우
6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우

-이하 조문 생략-

● 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(2015.12.23. 이후 적용)

제 27조 (참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 법 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우: 3년
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
- 4의2. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우: 2년

5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 중앙행정기관의 장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우 : 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우 : 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우 : 5년 이내
 - 라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우 : 5년
 6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우 : 2년*
 - * 2015.12.23.이전 협약과제는 종전 규정에 따라 참여제한 1년
 7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
 8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내
- ② 하나의 연구개발과제에 대하여 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.
 - ③ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.
 - ④ 법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제6조 제4항에 따른 신청 마감일 전날까지 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다.
 - ⑤ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2 제1항 제4호 또는 제4호의2의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 기술료 또는 사업비 환수금을 납부하여 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우에는 해당 참여제한을 해제할 수 있다.
- 이하 조문 생략-

● 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(2015.12.7. 이후 적용)

- 제 45조** (참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 과학기술정보통신부가 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년
 2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년
 3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
 4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년

5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.*

* 2015.12.7. 이후 협약과제에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자, 연구원 또는 소속 임직원에 적용

가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우 : 3년 이내

나. 용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우 : 4년 이내

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우 : 5년 이내

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우 : 5년

6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우 : 1년

7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우 : 3년 이내

8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우 : 2년 이내

② 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.

③ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

④ 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제16조제4항에 따른 신청 마감일 전날까지 제1항에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

-이하 조문 생략-

2 사업비 환수

● 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(2015.12.23. 이후 적용)

<사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제10항 관련)>

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

3 간접비 하향 조정

- 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제23조제8항)

〈연구개발비의 지급〉

- ①~⑦ (생략함)
- ⑧ 연구자가 연구비 부당 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관연구기관에 간접비 지급 시 지급비율을 조정할 수 있다.

4 협약해약

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제11조)

- 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. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
 - 1의2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우. 다만, 제7조제11항 단서에 해당하는 경우는 제외한다.
 2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발 성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 다년도 협약과제의 경우에는 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 중앙행정기관의 장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 7. 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 8. 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

- 11. 참여기업이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
- 12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 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 제1항 제2호부터 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.

- 이하 조문 생략 -

● 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제21조)

- 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. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
 - 1의2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우. 다만, 제7조 제11항 단서에 해당하는 경우는 제외한다.
 - 2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 - 3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 - 4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발 성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 5. 다년도 협약과제의 경우에는 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 중앙행정기관의 장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 - 6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 - 7. 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 - 8. 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
 - 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

- 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙 행정기관의 장이 인정하는 경우
 - 11. 참여기업이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
 - 12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 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 제1항 제2호부터 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.
- 이하 조문 생략 -

5 제재부가금(2015.12.23. 이후 협약과제 적용)

● 제재부가금의 부과기준 (국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제27조의4제1항 관련)

- 1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외 사용된 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정한다.

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. 부과권자는 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. 삭제 <2015.12.22.>
 - 다. 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
 - 라. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.
 - 가. 제16조에 따른 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



국가연구개발사업 및 학술지원사업

연구비 관리 매뉴얼

제3장

연구개발비 정산 및 사용실적 보고

1. 정산주체 및 업무 / 78
2. 정산업무 절차 / 80
3. 정산방법 / 82
4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납 / 86



1. 정산주체 및 업무

가 연구기관 內

정산업무가 투명하고 정확하게 이루어질 수 있도록 연구책임자, 연구비관리자, 회계감사부서장 등 정산주체별로 해당 업무를 충실히 이행하는 것이 중요

※ 인문사회학술연구사업 처리규정에는 회계감사부서장 관련 내용 없음

1 연구비 관리자

- 정산이 원활하게 이루어질 수 있도록 연구책임자에게 연구종료 및 해당 연구과제 연구비 사용을 마무리하도록 사전 안내함
- 협동 및 위탁과제가 있을 경우 연구종료 후 연구비 정산업무를 완료토록 사전안내하고, 연구비 사용실적보고서를 제출하게 함
- 관리자는 연구책임자 및 협동(위탁)연구과제로부터 정산서류를 제출받아 확인한 후 회계감사부서장의 감사를 받도록 하여야 함
- 회계감사부서장의 정산내용에 따라 보완요청 또는 소명행위가 필요할 경우 내용을 확인하여 연구책임자 또는 협동(위탁)과제 관리자에게 통보하여 후속조치를 취함
- 정산이 완료된 과제에 대하여 집행잔액(사용잔액+정산잔액)이 있을 경우 이를 확인하고 전문기관에 반납하여야 함

2 회계감사부서장

- 연구비관리자로부터 연구과제별 정산서류를 제출받아 비목별 적정사용 여부를 확인하여 부정적 사용금액이 있을 경우 이를 반납하도록 함
- 부정확하거나 미흡한 서류가 있을 경우 연구비관리자로 하여금 이를 보완 하도록 조치를 취하여야 함
- 간접비에 대하여 연구개발사업 이외의 목적에 사용하지 않도록 관리·계도하여야 함

3 연구책임자

- 연구책임자는 연구비관리자 또는 회계감사부서장의 보완 또는 소명요청에 대하여 지체 없이 관련 자료를 보완하거나 소명하여야 함

나 연구기관 간

주관, 협동, 위탁연구기관별 정산업무내용이 다르므로, 각각 연구기관별 정산업무와 관련한 역할 및 책임을 숙지할 필요가 있음

1 주관연구기관

- 주관연구기관의 자체수행과제 및 협동, 위탁연구과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 전문기관에 제출
- 하위기관(협동, 위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위기관 제출 독려 및 기한 내 전문기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 하위과제(협동, 위탁)과제의 부당집행 금액이 있는 경우 전문기관에 반납하도록 조치
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고

2 협동연구기관

- 협동연구기관의 자체수행과제 및 위탁연구과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 주관연구기관에 제출
- 하위기관(위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위기관 제출 독려 및 충분한 기한 내 주관연구기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 하위과제(위탁)의 부당집행 금액이 있는 경우 전문기관에 반납하도록 조치
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고

3 위탁연구기관

- 위탁연구기관의 자체수행과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 주관(협동)연구기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 통보
- 위탁과제 기관이 외국기관인 경우 정산은 단위 및 세부기관은 위탁기관(연구책임자)의 정산내역을 제출받아 입력한 후, 전문기관(주관기관 공인인증서)으로 제출

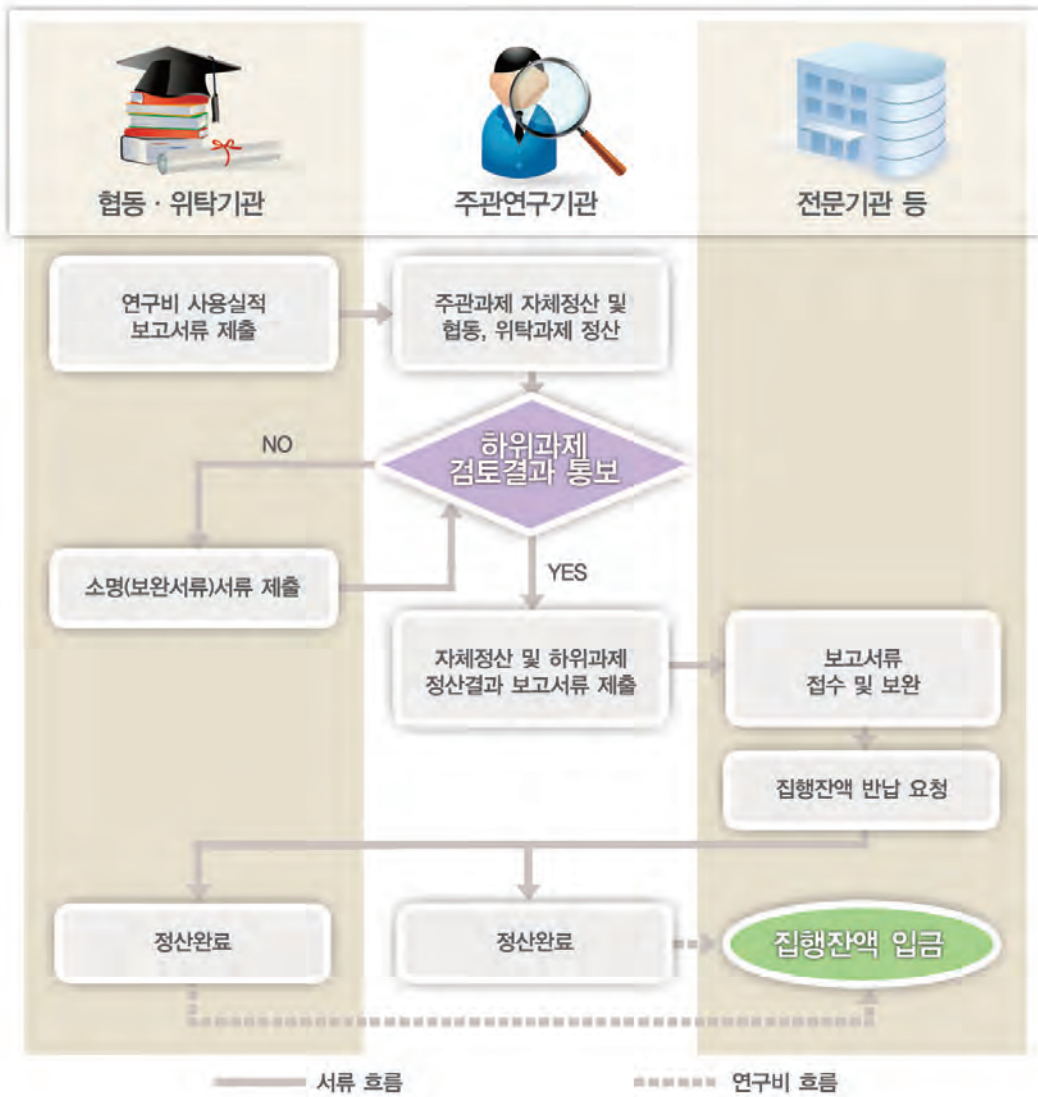
특기사항

<부적절한 연구비 관리·사용 관련 외부기관 지적에 따른 조치사항(처리규정 제24조제5항) 관련>

- 주관연구기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 외부기관(감사원, 검찰, 경찰 등)으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우, 장관 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 반납 금액 확정 시 즉시 전문기관에 반납하여야 함

2 정산업무 절차

가 연구비 정산업무 절차



제1장 연구개발사업의 개요

제2장 연구비 관리 및 집행

제3장 연구비 관리 및 집행

제4장 연구비 관리 및 집행

부록 연구비 관리 및 집행

나 비목별 사용내역 입력 (연구사업통합지원시스템) - 과학기술분야

세목	사용용도	집행내역 입력사항(예시)	
인건비	내부인건비	기간-내용-이름-월지급액	
	외부인건비	기간-이름-월지급액	
학생인건비	학생인건비	기간-이름-월지급액	
연구장비·재료비	기기, 장비 및 부수기자재 구입	품명-규격-납품업체-사용용도-검사일자-NTIS등록정보	
	시설 설치 및 구입	품명-설치장소-납품업체-사용용도	
	임 차 비	품명-설치장소-납품업체-사용용도-임차기간	
	부대경비	품명-납품업체-사용용도	
	시약 및 재료비	품명-규격-수량-납품업체	
	전산소모품비	품명-규격-수량-납품업체	
	전산처리비	분석명칭-사용시간 등	
	시제품 제작비	시제품제작비-재료종류-제작자, 업체-용도	
연구활동비	시험설비 제작비	시험설비제작비-재료종류-제작자, 업체-용도	
	국외여비	목적-출장자-장소-기간	
	인 쇄 비	인쇄비-용도-수량-납품업체	
	복 사 비	복사비-용도-수량-납품업체	
	인 화 비	인화비-용도-규격-수량-납품업체	
	공공요금	공공요금-우편료-발송지-용도	
	제세공과금	제세공과금-내역-용도	
	수 수 료	수수료-내역-용도-발송처	
	기기비품 구입유지비	품명-규격-납품업체-사용용도	
	세미나 개최비	제목-회의장 사용료 등-장소	
	도서 등 문헌구입비	도서명-수량-용도	
	학회 및 세미나 참가비	학회명-장소	
	국내외 교육훈련비	교육명-목적-피교육자-교육기관-훈련기간 등	
	국내외 전문가활용비	활용목적-전문가명-기간 등	
	시험분석료	분석명칭-시험횟수-투입시료수 등	
	기술도입비	기술명칭-도입기관-목적 등	
	기술정보수집비	정보수집내용-정보수집원-내역 등	
	세부과제관리비	사용목적-장소-시간-참석자	
	연구과제추진비	국내여비	목적-출장자-장소-기간
		회 의 비	제목-참석자-장소-시간
연구환경유지비		품명-용도-납품업체	
연구수당	식 대	제목-참여연구원-장소	
	인센티브	참여연구원-기간	
위탁연구개발비	위탁연구개발비	본 과제와 동일	

제1장 연구개발일반사항

제2장 연구비 관리 및 사용

제3장 연구비별 예산 및 사용실적 보고

제4장 주요 관리 사항

부록 편람규정 및 지침

3. 정산방법

가 세부순서별 주요 점검내용

연구비 정산을 위한 세부순서 및 방법, 점검내용을 표준화하여 연구기관의 자체수행과제 및 하위과제 정산이 충실히 이루어질 수 있도록 함

1 연구비 사용실적보고 서류구비여부 확인 및 보완

- 연구기관별 연구비 사용실적보고서 제출 여부 확인
- 필요시 제출서류의 보완 및 증빙자료 등 추가 제출 요청

2 민간부담금 부담 여부 확인

- 원래 협약서 및 계획서 상 민간부담금 부담내역에 따라 현금 및 현물 투입 여부 확인

3 연구계획서(연구실적계획서)상 연구비 계상 및 변경 확인

- 원래 계획서 상 비목별 연구비와 연구비 사용실적보고의 비목별 연구비 일치 여부 확인
- 원래 계획서 상 비목별 연구비의 계상기준 위반 여부 확인(연동비목 포함)
- 간접비, 연구수당, 위탁연구비 등 비목별 연구비를 규정을 위반하여 증액하거나, 전문기관의 승인이 필요함에도 별도 승인 없이 비목변경 여부 확인

4 연구종료일에 임박하거나 연구기간 종료 후 집행여부 확인

- 연구종료일에 임박하여 연구기자재, 시약재료를 집중적으로 구매 집행 여부
- 연구기간 종료 후 연구비 집행 여부

5 참여연구원 등 연구비 지급대상자 및 연구기자재 확인

- 비참여연구원에게 인건비, 여비, 연구수당 등 지급 여부
- 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급 여부
- 당해년도에 구입한 연구기자재의 설치 및 자산등록 여부

6 용도나 목적에 맞게 연구비를 집행하였는지 확인

- 연구과제와 관련 없는 목적이나 사적인 용도의 연구비 집행 여부

나 연구비 부당집행 유형

| 과학기술 및 인문사회 분야 |

유형	정의	주요 해당비목	내용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비, 연구수당, 위탁연구 개발비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상 기준을 위반하여 연동비목이 과다·허위 계상된 경우
초과증액 및 신설집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비, 연구수당	원래 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설 집행	위탁연구 개발비	비목별 20% 초과증액 시 또는 신설 집행 시 전문 기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
비참여연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	연구활동비	학회 종신회비, 주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구활동비, 연구장비 및 재료비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우(예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
연구기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행비용
증명 누락	증빙자료가 없는 경우	전 비목	인건비, 연구수당, 자문료, 감사료 등의 개인별 계좌이체서류와 같이 실지금을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
발생 이자의 부적정 사용	연구기간 중 발생이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우	-	연구기간 중 발생이자는 당해과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출 지원·보호·활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 장관의 사전 승인 필요 (인문사회) : 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용 인정

다 주관연구기관 정산 준비 사항

과학기술 분야

비목	세목	체크리스트	비고
직 접 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부인건비 지급여부 확인 내부인건비 지급 가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원 * 과학기술정보통신부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원 * 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인) * 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등)확인 	연구계획서 대비 20% 증액여부 확인
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비) 학생연구원 참여율100% 계상기준 준수 여부 확인 * 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원) 학적부 조화를 통해 학생여부 확인 	
	연구장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인 연구종료일로부터 2개월 이전 구입 원료 후 2개월 이상 사용여부 확인 소속기관 내부 기자재·시설 임차비 지급내역 확인 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인 	
	연구활동비	<p><국외여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원의 여비지급 여부 확인 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙자료 확인 <p><자문료 등 전문가 활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인 <p><기타></p> <ul style="list-style-type: none"> 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인) 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환 구입, 학회가입비, 중신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인 	연구비카드 집행율 확인
	연구과제추진비	<p><국내여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원의 여비지급 여부 확인 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인 <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> 회의록 증명 여부 및 증빙자료 내 회의내용, 회의 참석자 확인 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시 이후) 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인 	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 원래계획서 보다 초과 집행여부 확인 연구책임자 및 참여연구원 집행 여부 확인 연구수당 지급 기준 및 평가(보상 또는 장려) 여부 확인 	
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 원래 연구계획서 보다 20%이상 증액 시 승인 여부 확인 	
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> 원래계획서보다 간접비 초과 집행여부 확인 	

제1장 연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼 제2장 연구비 관리 매뉴얼 제3장 연구비 관리 매뉴얼 제4장 연구비 관리 매뉴얼 제5장 연구비 관리 매뉴얼 제6장 연구비 관리 매뉴얼 제7장 연구비 관리 매뉴얼 제8장 연구비 관리 매뉴얼 제9장 연구비 관리 매뉴얼 제10장 연구비 관리 매뉴얼

인문사회 분야

비목	세목	체크리스트	비고
인건비	전문인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 지급여부 확인 • 내부인건비 지급 가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원 * 교육부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원 * 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인) * 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원 	인건비의 직접비로 전용 여부 확인
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제 • 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비) • 학생연구원 계상기준 준수 여부 확인(인문사회학술연구사업) <ul style="list-style-type: none"> * 학사과정(50만원), 석사과정(100만원), 박사과정(150만원) * '13.6.14 학술진흥법 시행규칙 제정으로 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원)으로 조정 • 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인 • 학적부 조회를 통해 학생여부 확인 • 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등) 확인 	
직접비	장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인 • 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인 • 소속기관 내부 기자재·시설 임차비 지급내역 확인 • 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인 • 재료비, 연구기자재, 시약품제적비 등 중복 집행여부 확인 	인건비로 전용 시 원래계획 대비 20% 초과여부 확인
	학술연구비	<p><여비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 • 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 • 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인 • 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙자료 확인 <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 회의록 증명 여부 및 증빙자료 내 회의내용, 회의 참석자 확인 • 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시 이후) • 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인 • 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인 <p><자문료 등 전문가 활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인 <p><기타></p> <ul style="list-style-type: none"> • 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인 • 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인) • 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환 구입, 학회가입비, 중신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인 	인건비로 전용 시 원래계획 대비 20% 초과여부 확인
	학술활동수당	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 제한금액 초과여부 확인 	

제1장 연구개발일반사항

제2장 연구비 관리 및 사용

제3장 연구비 관리 및 사용실적보고

제4장 주요 관리 사항

부록 편람규정 및 지침

4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납

연구비 사용실적보고는 연구기간 종료 후 상위 주관연구기관 또는 전문기관으로 규정에 따른 서식을 이용하여 연구비의 사용내역 및 소속기관의 회계감사부서장의 의견서 등을 제출하는 행위

가 연구비 사용실적보고서 제출처

| 과학기술 분야 |

제출시기	서 류 명	제 출 처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	① 연구개발계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	② 세부비목별내역서	○	○
	③ 자체 회계감사 및 검증보고서	○	○
	④ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
매년 4월 30일 (기관단위)	⑤ 간접비 및 이자 사용실적보고서	상, 하위기관 별도 구분 없음	
공 통	⑥ 증빙자료	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

| 인문사회 분야 |

제출시기	서 류 명	제 출 처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	① 연구개발계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	② 세부비목별내역서	○	○
	③ 자체 회계 검사 및 검증보고서	○	○
	④ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
공 통	⑤ 증빙자료	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

나 집행잔액 반납

연구종료 후 연구개발비 중 사용하고 남은 금액(사용잔액)과 자체회계감사부서장 또는 전문기관의 지적금액(정산잔액)을 과학기술정보통신부장관(교육부장관) 또는 전문기관의 장이 정하는 은행계좌에 반납하는 행위

1 집행잔액 반납전 준비사항

- 연구책임자와 연구기관 연구비관리담당자 및 회계감사부서장은 정산 후 사용실적보고서상의 집행잔액 반납금액 및 차년도 이월금액을 확인함

2 집행잔액의 반납시기

- 연구기관 자체반납 : 종료 후 3개월 이내 집행 잔액 중 정부지분 반납
- 전문기관 지적금액 : 전문기관에서 통보받은 즉시 해당 금액을 반납

3 집행잔액 중 정부지분 금액의 계산

〈주관 및 협동연구과제〉

- 정부지분 비율(%)
 - 각각 해당과제별(주관 또는 협동) 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율

$$\text{정부지분 비율}(\%)^{\text{주1)}} = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원 현금})^{\text{주2)}}} \times 100$$

주1) 정부지분 비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 **ตัด**한 후 셋째자리까지만 활용
(예를 들어 정부지분 비율 계산 결과 78.193%일 경우 78.1%로 계산)

주2) 정부지분 비율 계산 시 제외되는 연구비
(당해연도 발생이자, 정부 외 지원금 중 현물 지원금)

- 정부지분 금액(원)
 - 확정된 집행잔액 중 정부지분 비율(%)에 해당하는 금액
 - ※ 정부지분 금액 계산 시 금액단위 '원' 단위로 계산 후, 소수점 이하 금액 절사처리
 - 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족한 현물분에 대해 현금으로 회수
- 특기사항
 - 상기 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출식은 발생이자 반납금액 산출 시 동일하게 적용됨

〈위탁연구과제〉

- 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출방식은 모과제인 주관, 협동연구과제 방식에 따름



〈유형1〉

①의 위탁연구과제는 협동1 연구과제의 반납비율에 따름
 ②의 위탁연구과제는 협동2 연구과제의 반납비율에 따름



〈유형2〉

③ 및 ④의 위탁연구과제는 각각 주관연구과제의 반납비율에 따름

4 집행잔액의 반납 방법

- 가상계좌 발급 입금
 - 해당과제별(주관, 협동, 위탁) 집행잔액은 각 연구수행기관이 전자정산시스템을 이용한 가상계좌를 통하여 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌로 입금하는 것을 원칙으로 함
- 집행잔액 종합관리계좌 직접 입금
 - 불가피한 사유로 가상계좌를 통한 입금이 어려운 경우, 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌에 직접 입금함
 - 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(처리규정 별지 제7호 서식)와 함께 관련공문을 전문기관에 보고하여야 함
- 기타사항
 - 자체 회계감사의견서 작성 시 연구기간 중 발생이자와 연구기간 후 발생이자(사용잔액에 의한 이자)를 구분하여 명기
 - 집행잔액 입금시 계좌이체 수수료는 연구비 사용실적에 포함되지 않음
 - 부당집행 금액이 10,000원 미만인 경우 연구기관의 접수입으로 처리 가능(다만, 인문사회분야는 사용잔액의 합이 10,000원 미만인 경우)

5 집행잔액 입금 은행계좌

사업명	은행명	계좌번호	예금주
기초연구사업	국민은행	451-01-1027-715(과학기술정보통신부)	한국연구재단
	기업은행	143-084684-04-532(교육부)	
원천기술개발사업	하나은행	621-910108-60105	
거대과학연구사업			
우주기술개발사업	하나은행	621-910024-39204	
원자력연구개발사업	기업은행	143-025112-01-132(기금)	
		143-025112-01-140(일반회계)	
과학기술국제화사업	기업은행	257-072586-04-019(일반회계)	
인문사회연구본부 소관사업	우리은행	1005-501-831628	
학술진흥본부 소관사업	우리은행	1005-801-831631	
과학기술진흥기금	국민은행	451601-04-000887(과기금)	과학기술정보통신부



국가연구개발사업 및 학술지원사업

연구비 관리 매뉴얼

제4장

주요 관리 사항

1. 협약변경(연구기관 변경) / 92
2. 연구중단 및 협약해약 / 94
3. 다년도 협약과제 / 96
4. 발생이자 / 98
5. 참여기업 “현물부담금” 정산검토 사항 / 100
6. 학생인건비 통합관리제 / 101
7. e-상시정산도우미시스템 / 103



1. 협약변경(연구기관 변경)

연구기관 변경 시 전문기관(협약부서)에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 전문기관의 승인기준일까지 집행한 직접비는 원칙적으로 인정하지 않음

- 단, 변경사유 발생일 이전에 원인행위된 연구비 집행 건은 인정
- 전문기관의 승인기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인기준일은 승인문서의 시행일로 간주

1 정산원칙

- 연구기관 변경 시 원칙적으로 변경 후 연구기관이 변경 전 연구기관으로부터 연구수행과 관련한 전반적인 권리, 의무를 승계·인수하였다고 볼 수 있음
 - 따라서 특별한 사유가 없는 한, 당해연도의 연구비 정산은 연구종료 시 변경 후 연구기관이 통합하여 실시함을 원칙으로 함

2 연구비 정산방법 및 주의사항

- 정산기준일
 - 연구책임자의 이직으로 인한 연구기관 변경의 경우 연구책임자의 변경 전 연구기관 퇴직일 및 변경 후 연구기관 임용일이 각각 사유발생일로서 정산기준일이 됨
- 해당 연구수행기관은 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 전문기관 협약변경 담당부서(위탁은 주관(협동)연구기관)에 연구기관 변경승인을 요청하여야 함
- 연구비 집행 중지 후 해당 연구기관은 연구비 사용실적 및 연구비 이전금액 등에 대한 상호간 사전 협의 및 관련서류 검토확인
- 변경 전 연구기관이 집행한 연구비 사용실적에 대하여 자체회계검증을 실시
- 변경 후 연구기관은 변경 전 연구기관의 사용잔액, 연구기간 중 발생이자 및 연구비 사용실적 관련 서류(필요시 증명포함) 확인
- 자체회계검증 후 부당집행 금액 및 변경전 연구비 사용실적에 대하여 향후 주관연구기관(전문기관)에 의한 정산결과 부당집행 금액에 대한 반납방법 결정
- 연구기관 변경승인 접수 후 연구비 사용실적 관련서류 일체 인수인계 및 연구비 집행 개시

【연구기관 변경에 따른 비목별 검토사항】

｜ 과학기술 분야 ｜

비목	세목		정산 시 검토사항
직접비	인건비	내부	<ul style="list-style-type: none"> 지급기관→미지급기관 : 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 이전 미지급기관→지급기관 : 인건비(외부인건비와 학생인건비 포함) 20%이상 증액 시 전문기관 보고
		외부	<ul style="list-style-type: none"> 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전 	
	연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전 	
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함 위탁연구과제 승계 여부 확인 		
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가) 	

｜ 인문사회 분야 ｜

비목	세목		정산 시 검토사항
인건비	전문인건비	<ul style="list-style-type: none"> 인건비와 직접비의 전용여부 확인 	
	학생인건비		
직접비	장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전 	
	학술연구비		
	학술활동수당		
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가) 	

※ 변경 후 연구기관은 이전받은 연구비를 산정기준에 따라 재편성하고 필요시 협약변경 승인을 득한 후 사용

2 연구중단 및 협약해약

- 연구과제의 협약해약 시 주관연구기관은 해당연구과제의 연구비 집행을 즉시 중단해야함
 - 연구중단시점까지의 연구비 사용실적에 대한 정산 및 부당집행금액 회수 후 관련내역을 즉시 전문기관에 보고하고 해당금액을 반납해야 함
- 연구협약이후 중단시점까지 연구비를 집행하지 않은 경우에는 별도의 정산절차를 거치지 않으며, 정부 연구비 전액을 반납함
- 전문기관은 필요한 경우 해당과제에 대하여 별도의 정밀검증을 실시할 수 있음
 - 「과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」제 21조 제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한 가능

과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제21조(협약의 해약) 제1항

- 1호 (생략 함)
- 2호. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- 3호. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
- 4호. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대했던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 5호~6호 (생략 함)
- 7호. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 8호. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
- 9호. 제43조제2항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

【협약해약에 따른 비목별 검토사항】

｜ 과학기술 분야 ｜

비목	세목		정산시 검토사항
직접비	인건비	내부	• 연구중단 전까지 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 반납
		외부	• 연구중단 전까지 실지급 금액을 연구기관의 급여지급기준에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납
	학생인건비		• 연구중단 전까지 실지급 금액을 참여율에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납
	연구장비·재료비		• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 반납
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
위탁연구개발비		• 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함	
간접비	간접비		• 월할 계산 후 잔액 반납

｜ 인문사회 분야 ｜

비목	세목		정산시 검토사항
인건비	전문인건비		• 연구중단 전까지 실지급 금액 일할 계산 후 잔액 반납
	학생인건비		• 연구중단전까지 실지급 금액을 참여율에 따라 일할 계산 후 잔액 반납
직접비	장비·재료비		• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 반납
	학술연구비		
	학술활동수당		
간접비	간접비		• 월할 계산 후 잔액 반납

3. 다년도 협약과제

1 정의

- 협약기간이 2년 이상으로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약과제
 - ※ ‘연구개발과제표준협약서’의 ‘다년도 협약연구기간’에 해당연구기간이 명시되어야 함

2 집행방법

- 사용잔액 발생 시 차년도 연구비에 이월하여 사용할 수 있음
- 원칙적으로 동일세목으로 이월하여 사용
- 위탁과제 연구비 잔액은 다년도 위탁연구계약을 체결한 경우 위탁과제로 이월할 수 있으며, 위탁과제의 각 세목은 본 과제 세목의 이월방법과 동일함
- 현물은 이월하여 부담할 수 없으며, 당해연도에 전액 부담하여야 함
- 비목변경 시 전문기관의 승인을 요하는 비목별 증액기준 20%에는 전년도 이월금액을 포함하지 않음
- 이월금액은 차년도 간접비, 연구수당 등 연동비목 산정에 반영할 수 없음
- 협약기간 종료 후 사용잔액은 반납하여야 함

<연구개발비 비목별 이월방법>

비목	세목	이월방법	이월 시 제한사항
직접비	인건비	동일세목 이월 원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리 시행기관 <ul style="list-style-type: none"> - 통합관리계좌로의 이체를 근거로 전액 집행 처리 (이월금 없음) • 학생인건비 통합관리 미시행기관 <ul style="list-style-type: none"> - 학생인건비로의 이월가능 - 단, 전년도 잔액을 초과하여 이월 불가
	학생인건비		
	연구장비·재료비		
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
	위탁연구비		
간접비	간접비	-	

3 정산방법

- 연구수행기관은 매년 정산을 실시함
- 협약기간 종료 후 집행잔액 및 이자는 전문기관의 집행잔액 종합관리계좌로 반납함

4 반납 또는 회수금액의 범위

- 집행잔액 및 이자의 반납 시 정부지분은 최초 협약년도부터 반납 또는 회수시점까지의 정부출연금과 민간현금연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 해당하는 금액으로 계산함
 - 총 연구기간이 3년인 다년도 협약과제의 경우 2년을 수행하고 중단된 경우, 2차년도까지 투입된 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 해당하는 금액
 - 다년도 협약과제라도 매년 정산하는 경우 당해연도를 기준으로 정부지분 비율 및 정부지분 금액 산출하여 반납함
- ※ 연구기간 중 발생이자는 이월사용이 가능하며, 연구기간 후 발생이자(협약종료 후 잔액에 의한 발생이자)는 반납함(과학기술 분야)

● 사용실적보고

구분	사후보고 서식	증빙자료
해당 연구과제에 산입·사용	<ul style="list-style-type: none"> 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 증빙자료 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료
연구개발 재투자	<ul style="list-style-type: none"> 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식) 	<ul style="list-style-type: none"> 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
연구성과의 창출지원·보호· 활용역량의 강화 등	<ul style="list-style-type: none"> 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식) 	<ul style="list-style-type: none"> 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
과제수행 지원에 필요한 경비 사용 (인문사회학술연구 지원사업에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 증빙자료, 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료

● 정산 방법

- 정부 출연금의 이자는 당해 과제 연구비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 장관의 승인을 받아야 하므로, 이를 위반하여 사용한 경우 회수함
- 당해과제에 산입 사용한 경우 인건비, 간접비, 연구수당에 사용한 금액 불인정함
- 해당연구기관이 연구비 통합계좌 관리 등으로 발생이자 산출이 어려운 경우에도 해당계좌 개설 금융기관을 통하여 발생이자 산출을 객관적으로 증명하여야 함

2 연구기간 後 발생이자

- 사용실적보고 시까지 잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 함(재투자 및 이월 불가)

5. 참여기업 “현물부담금” 정산 검토사항

1 관련비목(범위) 및 검토(증명)사항

비목별	허용기준	부담 비율	검토증명 자료
인 건 비	기업소속의 연구원으로 당해과제 참여연구원에 한함	<ul style="list-style-type: none"> • 대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내로 한정 • 중소기업·대기업이 아닌 경우 70% 이내로 한정 	근로소득원천징수영수증, 급여 명세서 등
연구기자재 및 시설비	기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비의 임차사용료(감가상각비) 및 연구기간중 구입·사용한 기자재	<ul style="list-style-type: none"> • 대기업의 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내로 한정 • 중소기업·대기업이 아닌 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 70% 이내로 한정 	임차사용 내역, 임차료 단가 기준(감가상각 근거 자료), 세금계산서 등
재 료 비	기업이 보유하고 있는 재료비(실구입 단가)		보유 재료 재고 자산 분출대장, 구입증빙자료 등
시작품제작비	당해과제 시작품제작에 소요되는 부품비(실소요경비)에 한함		상 동

2 증명관리 및 보고

- 연구수행기관 및 해당기관(참여기업)은 현물확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하고, 전문기관 및 당해과제 정산기관의 증빙자료 요구 시 이를 제출하여야 함
 - ※ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족한 현물분에 대한 현금으로 회수

6. 학생인건비 통합관리제

1 학생연구원 인건비

(과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정)

- 사용용도 및 계상기준(별표3 연구개발비 비목별 계상 및 집행기준)

세목	사용용도	계상기준
학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(기초연구진행 및 기술개발 지원에 관한 법률 시행령, 제2조제3호에 따른 박사후연구원*을 포함)에게 지급하는 인건비 * 리서치 펠로우 포함 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 학사과정 : 월 1,000,000원 2. 석사과정 : 월 1,800,000원 3. 박사과정 : 월 2,500,000원

- 연구개발비 사용실적에 대한 정산면제(제29조제5항)
 - 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생 인건비에 대하여 정산 면제. 다만, 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 기관에 대하여는 정산면제를 즉시 중단하고, 제30조제1항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수
- 연구종료 후 사용잔액 미회수(제30조제1항제3호)
 - 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액 미회수

2 대학의 학생인건비 통합관리제

- (기본개념) 대학의 연구처(또는 산학협력단)는 연구개발비목 직접비 중 학생인건비를 연구기관 또는 연구 책임자별로 통합하여 관리
- (도입취지) 연구책임자가 해당 과제 연구종료 후 후속 연구과제가 없는 경우에도 대학 연구실 내 학생 연구원이 안정적으로 연구활동을 수행할 수 있는 환경 조성
 - 또한, 인력 유출입이 잦은 대학 연구실에 인력 운용의 탄력성을 부여
- (적용대상 연구원) 연구책임자가 소속된 대학에서 학위과정(학사, 석사, 박사, 박사 후 과정, 리서치펠로우) 중에 있는 연구원

- (적용기관 및 대상사업) ①연구관리 우수 인증대학이나 연구비 중앙관리 실태조사 A등급 대학, ②학연 협동 석·박사 과정을 운영하고 있는 출연(연) 또는 ③석·박사 과정을 운영하고 있는 특정(연) 중 과학기술정보통신부가 동 제도 운영을 위한 전산시스템 구축 여부를 평가하여 시행기관으로 지정·고시한 기관에 적용하며, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정을 적용받는 국가연구개발사업을 대상으로 함

3 학생연구원 인건비 관리절차

구분	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관								
계상	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제계획서의 “비목별 연구개발비 소요명세-학생 인건비” 항목의 별도양식에 기재 <ul style="list-style-type: none"> 연구책임자는 학생연구원 투입량을 man-month 기준으로 계상 man-month 투입량은 평균적 능력을 지닌 해당 학위과정생의 1개월 간 예상 참여율에 근거하여 산출 <p>〈예시〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 해당과제에 대한 평균적 박사과정생의 1달 예상 참여율 40%, 해당과제 수행기간 12개월 man-month 총량 : 12개월 x 40% = 4.8m/m <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>과정</th> <th>월 급여</th> <th>man-month 투입총량</th> <th>총 급여</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>박사과정</td> <td>2,500천원</td> <td>12개월x40%=4.8m/m</td> <td>12,000천원</td> </tr> </tbody> </table>	과정	월 급여	man-month 투입총량	총 급여	박사과정	2,500천원	12개월x40%=4.8m/m	12,000천원	<ul style="list-style-type: none"> 좌 동
과정	월 급여	man-month 투입총량	총 급여							
박사과정	2,500천원	12개월x40%=4.8m/m	12,000천원							
사용	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리 <ul style="list-style-type: none"> 2개 이상 연구과제를 수행하는 연구책임자의 학생연구원 인건비 계정은 통합·관리 연구책임자는 참여율에 따른 학생연구원별 인건비 지급액 확정 후 연구처(또는 산학협력단)에 지급 신청 연구처(또는 산학협력단)는 매월 학생연구원의 개인 계좌로 인건비 이체 	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리 <ul style="list-style-type: none"> 통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급 가능 연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여 연구원 및 참여율을 확인한 후 인건비 지급액을 결정하여 연구처(또는 산학협력단)에 지급신청 좌 동 								
정산	<ul style="list-style-type: none"> 처리규정 제29조제5항에 따라 학생인건비 사용잔액 반납 및 정산 면제 <ul style="list-style-type: none"> 다만, 학생인건비 통합관리기관 취소 시 사용잔액 즉시 회수(수행 중인 과제 제외) 과제종료 후 연구비 정산 시 통합관리계좌로 이체를 근거로 전액사용으로 정산 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고 <ul style="list-style-type: none"> 1년간 사용유예기간 폐지 								

7. e-상시정산도우미 시스템

1 배경

- 국가 R&D 연구를 수행하는 연구자 및 연구관리자에게 연구비 사용 및 정산업무에 대한 사전 도움 기능 서비스 제공
- “e-상시정산도우미”를 활용하여 연구자 및 연구기관에 정산 정보를 사전 안내함으로써, 연구비 정산의 정확성 및 고객만족도 향상

2 시스템 구축 및 운영

- 정산 시 반복적인 위반 지적사례 및 검증이 필수적으로 요구되는 연구비카드 사용내역 등을 e-상시정산도우미 대상항목으로 지정
- 연구자 확인 항목을 사전공지 후 연구비카드 사용 시 대상항목에 해당할 경우 익일 SMS 안내 및 주기적 안내 메일 송부
 - 연구자는 연구비전산종합관리시스템에서 대상항목 연구비카드 사용 건 확인 가능(빨간사이렌 표시)
 - 대상항목 확인 후 연구자 및 연구관리자는 자체 검증 및 처리
- 지속적인 점검과 확인이 필요한 대상과제 및 연구기관에 대해서는 정밀정산 대상으로 관리

< e-상시정산도우미 대상 4개 항목 >

대상항목	운영
① 심야시간(23시~06시)에 사용한 국내 연구비카드 사용내역 ② 회의비성 경비(식,음료 업종) 동일일자 중복사용 여부 ③ 개인성 경비(이동통신 및 택시비 등) 사용 여부 ④ 주말, 공휴일 출장비 처리 내역(KTX, 고속버스, 국내항공권 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비카드 사용 시 익일 SMS 안내 및 주기적 안내메일 송부 • 집행내역 화면에서 확인대상 카드 사용 건 빨간사이렌 표시 • 빨간사이렌 클릭 시 대상항목 내용 팝업 안내

3 기대효과

- 연구비 집행내역에 대한 사전 정산관리로 국가 R&D 연구비 집행의 투명성 및 투자 효율성 제고
- 연구자 및 연구관리자에 정산정보 사전안내로 연구비 정산의 정확성 및 연구자의 자율통제기능 강화



국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼

-
- ISBN : 979-11-86956-07-6 93530
 - 저 자 : 한국연구재단 경영관리본부 정산실 정산총괄팀 편저
 - 발행일 : 2017년 10월 31일
 - 인쇄일 : 2017년 10월 31일
 - 발행처 : 한국연구재단
 - 본 원 : 대전광역시 유성구 가정로 201
 - 서울청사 : 서울특별시 서초구 헌릉로 25
 - 가 격 : 비매품
 - 문의처 : 한국연구재단 경영관리본부 정산실 정산총괄팀 1544-6118
-

이 책의 내용은 관련 법률, 대통령령, 행정규칙 등 개정 시 이에 따르며, 상위 규정의 시행시기 및 범위와 동일하게 적용됩니다.

* 이 책의 원문 파일은 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 자료실 - 사업관리규정에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

* 이 책의 저작권은 한국연구재단에 있으며 저작권법에 의해 대한민국 내에서 보호를 받는 저작물이며, 책의 내용을 재단의 허락없이 영리 목적으로 판매 등의 행위는 저작권법 등 관련법에 따라 처벌될 수 있습니다.

