

국가연구개발사업 및 학술지원사업

# 연구비 관리

## 매뉴얼

2016. 3



미래창조과학부  
Ministry of Science, ICT and  
Future Planning



교육부  
Ministry of Education



한국연구재단

국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)

국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼 / 저자 : 한국연구재단  
경영관리본부 정산실 정산총괄팀. -- 대전 : 한국연구재단, 2016  
p. ; cm

권말부록: 관련 규정 및 지침  
ISBN 979-11-86956-03-8 93370 : 비매품

국가 연구 개발 사업[國家研究開發事業]  
연구비[研究費]

530.911-KDC6  
352.745-DDC23 CIP2016006318

이 도서의 국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)은 서지정보유통지원시스템 홈페이지(<http://seoji.nl.go.kr>)와 국가자료공동목록시스템(<http://www.nl.go.kr/kolisnet>)에서 이용하실 수 있습니다. (CIP제어번호: CIP2016006318)

## 발/간/취/지

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(15.12.23.)」, 「국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 표준매뉴얼(15.8.24.)」, 「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(15.12.7.)」, 「교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정(14.5.13.)」 및 「학술진흥법 시행령(13.3.23.)」, 같은 법 시행규칙(13.6.14.)」, 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정(14.8.21.)」에 따른 연구비의 세부 집행·관리 기준 내용을 안내하고자 함
- 미래창조과학부 소관 연구개발사업 중 과학기술분야(기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 우주기술개발사업, 핵융합 에너지연구개발사업, 과학기술국제협력사업 등)와 교육부 소관 인문사회분야 학술지원사업 및 이공분야 연구개발사업의 연구비 관리, 집행 및 정산업무에 대한 주요 상담사례(FAQ)를 제시하고, 전자정산제도 운영에 따른 연구비 사용실적 보고 및 정산절차 등을 알기 쉽게 설명하고자 함
- 연구기관 및 연구자의 자율적이고 책임 있는 연구비 집행·관리 체계의 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	29
가. 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성	29
나. 직접비	30
다. 간접비	71

## 제3장

### 연구비 정산 및 사용실적 보고

1. 정산주체 및 업무	78
2. 정산업무 절차	80
3. 정산방법	84
4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납	86
가. 연구비사용실적보고서 제출처	86
나. 집행잔액 반납	87



국가연구개발사업및 학술지원사업  
연구비관리매뉴얼  
**CONTENTS**

**제4장**

**주요 관리사항**

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

**제5장**

**전자정산**

1. 전자정산의 개념 .....	106
2. 전자정산의 추진배경 .....	107
3. 전자정산의 주요기능 .....	108
4. 전자정산의 기대효과 .....	110
5. 전자정산 배우기(과학기술 분야) .....	111
6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야) .....	134

**부록**

**관련 규정 및 지침**

1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 .....	150
2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 .....	207
3. 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준 .....	225
4. 학생인건비 통합관리 지침 .....	235

## 주요변경사항

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(2015.12.23.) 및 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(2015.12.7.) 개정 등에 따른 주요 변경사항 반영

구분	주요변경사항	비고
인건비	지식서비스 분야에 대한 명확한 정의 및 관리 방법(2015.12.7.이후 적용)	P 33 참조
	타기관 소속 연구원 인건비 집행 방법 명확화	P 35 참조
학생인건비	학·연 협동과정 및 6개월 이상의 연수프로그램의 학생연구원 학생인건비에 포함	P 40 참조
	참여연구원에게 현금으로 인건비를 지급하는 경우, 건강보험자격득실확인서 증빙(2015.12.7.이후 협약과제부터 적용)	P 40 참조
	학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종승인 기준)보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우에만 장관 또는 전문기관 장 승인(2015.12.23.이후 적용)	P 41 참조
연구장비·재료비	국가연구시설·장비심의평가단 도입 및 운영 * 연구장비도입심사평가단 폐지(2016.7.1.이후 적용)	P 45 참조
	연구장비를 현물로 계상할 경우, 계상기준 및 방법 추가(2015.12.7.이후 적용)	P 45 참조
연구활동비	대학 및 출연연구기관 등 비영리기관 내부 시험 분석료 집행 인정(2015.8.24.이후 적용)	P 54 참조
	설문조사비 1만원 이하 증빙자료 간소화(2015.11.1. 이후 적용)	P 59 참조
공통	연구비 실시간 모니터링 시스템 운영 개시(2016.1.1. 이후 협약과제 적용) - 영리기관 등 유형1 적용기관 : 연구비 집행내역 입력 후 집행 - 비영리기관 중 유형 2 적용기관 : 집행 후 3일 이내 집행결과 입력	P 18 참조



# 제1장

## 연구비일반사항

- 
- 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

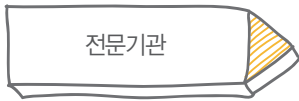
〈연구비 관련 법령체계〉

〈기준〉	〈과학기술 분야〉	〈인문사회 분야〉
법 률	◇ 과학기술기본법	◇ 학술진흥법
대통령령	◇ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	◇ 학술진흥법 시행령
행정규칙 (훈령·지침·고시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정</li> <li>◇ 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정</li> <li>◇ 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리 지침</li> <li>◇ 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 학술진흥법 시행규칙</li> <li>◇ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정</li> <li>◇ 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시</li> </ul>
가이드 라인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼 (미래부)</li> <li>◇ 국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼 (미래부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼 (재단)</li> <li>◇ 인문사회분야 학술지원사업 연구관리 표준 가이드라인 119(재단)</li> <li>◇ 사업별(HK, SSK, 학술연구교수 등) 관리지침 등</li> </ul>



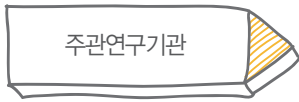


## 2. 연구비 관련 용어



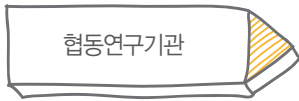
전문기관

장관이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기관



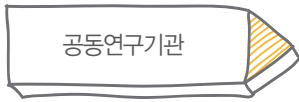
주관연구기관

연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관



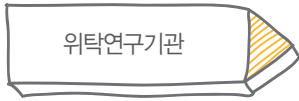
협동연구기관

연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관



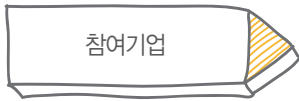
공동연구기관

연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관



위탁연구기관

협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관



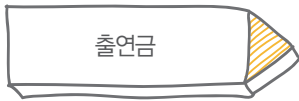
참여기업

연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 정하는 기관



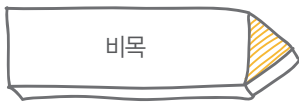
국가R&D  
사업관리서비스

미래창조과학부 장관이 국가연구개발사업의 조사·분석·평가 및 조정의 결과와 각 부처의 국가연구개발사업 및 연구개발과제 관련 정보를 종합적으로 관리·제공하기 위하여 구축·운영하는 정보시스템 ([www.ntis.go.kr](http://www.ntis.go.kr))



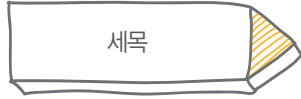
출연금

국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구소요경비



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

- 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁 연구개발비
- 간접비(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
- ※ 인문사회분야 학술지원사업의 경우 전문인건비, 학생인건비, 장비·재료비, 학술 연구비, 학술활동수당, 간접비로 구성



## 사용용도

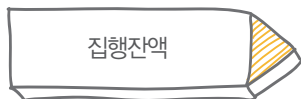
연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가 항목

- 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비 등



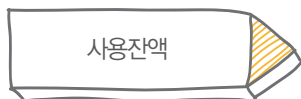
## 정산

연구비 사용실적에 대하여 미래창조과학부장관 및 교육부장관, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위



## 집행잔액

사용잔액 + 정산잔액



## 사용잔액

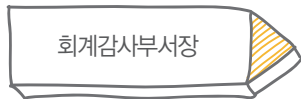
연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구비 잔액



## 정산잔액

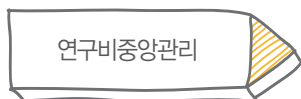
회계검사 후 부당집행<sup>※</sup>분으로 확정된 연구비

\* 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)



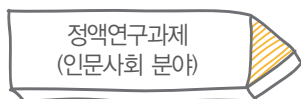
## 회계감사부서장

주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 감사역 등



## 연구비중앙관리

연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담 관리 기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제

정액연구과제  
(인문사회 분야)

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



### 3. 연구비 사용원칙 및 제한

#### 가 연구비 사용원칙

- ㉠ 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	내용
인건비	원래 계획(전문기관 최종 승인 기준)대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고
연구과제추진비	정산하지 않는 경우 직접비의 10% 이하 계상(증빙은 구비)
연구수당	인건비(현물 및 미지급인건비 포함) 및 학생인건비의 20%이내에서 계상
간접비 (연구개발능력률성과급)	해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상
간접비 (기술창업출연·출자금)	해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행가능

### ⊕ 비목신설 및 전용 제한

- 간접비와 연구수당은 원래 연구계획에 누락된 경우 **신설 불가**(과학기술 분야)
- 간접비 및 연구수당은 원래 계획서보다 **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)

#### 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

- 중소기업의 신규 채용된 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우
- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비를 원래 계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우(2015.12.23. 이후 적용)
- 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행 및 원래 계획과 다른 것으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래 계획대비 20%이상 증액하려는 경우
- 계속과제로서 해당년도 직접비 중 불가피하게 다음연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우



제1장 연구개발비 일반사항

㉠ 사용기간 제한

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

\* 기기·장비가 도착되어 검수완료

㉡ 사용방법 제한

- 연구비의 지출은 연구비카드 사용 및 계좌이체를 원칙으로 하되, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 **1% 범위 내에서 현금사용\***이 가능함(과학기술분야)

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

㉢ 과학기술분야 인문사회분야 세부비목 집행기준 차이점

구분	과학기술분야	인문사회분야
학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>학사급, 석사급연구원 학생인건비 <u>계상 불가능</u></li> <li>Post-doc(리서치펠로우 포함) 학생인건비 <u>계상 가능</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>학사급, 석사급연구원 학생인건비 <u>계상 가능</u></li> <li>Post-doc(리서치펠로우 포함) 학생인건비 <u>계상 불가능</u></li> </ul>
연구장비 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제에 <u>2개월 이상</u> 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재</li> <li>○ 최종(단계)종료 <u>2개월 이전</u> 구입 완료 필요(기기·장비가 도착되어 검수 완료)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제에 <u>1개월 이상</u> 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재</li> <li>○ 최종(단계)종료 <u>1개월 이전</u> 구입 완료 필요(기기·장비가 도착되어 검수 완료)</li> </ul>
학회 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학회 가입비, 등록비, 참가비, 연회비(1년 회비) 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학회 등록비, 참가비는 인정</li> <li>○ 가입비, 연회비(1년 회비) 종사회비 등 불인정</li> </ul>
회의비 및 식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부기관 참석자 필수</li> <li>○ <u>아근 및 특근 시 식대 집행가능</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부기관 참석자 없이 회의비(식대) 집행 가능</li> <li>○ <u>아근 및 특근 시 식대 집행 불가</u></li> </ul>
논문 게재료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기간 및 종료 후 <u>3개월 이내</u> 집행가능</li> <li>○ 논문 사사표기와 관계없이 연구비 집행 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기간 및 종료 후 <u>2년 이내</u> 집행가능</li> <li>○ 논문 사사표기 시 연구비 집행 가능</li> </ul>
연구환경 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제추진비에서 집행 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비에서 집행 불가(간접비 집행)</li> </ul>
현금사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비 대비 1% 범위 내에서 현금 집행 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비 대비 2% 범위 내에서 현금 집행 가능</li> </ul>
연구수당(학술활동수당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비의 20% 이내 계상</li> <li>○ 연구수당 증액 불가능</li> <li>○ 기여도 평가 실시 후 차등 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구책임자 및 공동연구원의 경우 과제당 1인 기준 월 40만원 이내 계상(2012년 이후 협약과제부터 적용, 이전 협약과제 월 35만원 적용)</li> <li>※ 연구과제에서 인건비를 지급 받는 경우는 학술활동수당 계상 불가</li> <li>○ 월 지급 상한 범위 내에서 조정 가능</li> <li>○ 기여도 평가없이 정액 지급</li> </ul>



⊕ 연구비 비목변경 제한기준(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 전문기관에 보고 사항 * 인건비 및 학생인건비 총액 기준	- 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관에 보고 사항 * 인건비 기준(학생인건비 제외)
	학생인건비	전	전 (통합미시행 기관 '주')	- 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관에 보고 사항 * 인건비 및 학생인건비 총액 기준	- 학생인건비를 원래 계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우에 그 변경 금액이 200만원 초과 시, 장관 또는 전문기관 장의 승인 사항
	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 금액보다 감액한 경우 실행 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)

⊕ 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 완료 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	- 학술진흥능력성공급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상* * 2013.6.14. 이후 협약과제부터 적용

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



# 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 사용해야하며, 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

㉞ 연구 종료단계

- 주관(협동)연구기관의 장은 수행과제 및 협동과제, 위탁과제의 연구비 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 미래창조과학부장관(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 (미래부 소관 과학기술분야 연구개발 처리규정 제29조제1항 관련)〉

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

- 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 집행 잔액 입금 및 출금현황 보고서(미래부 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, 연구 장비·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 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
  - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외
- ⑧ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
- ⑨ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액



## 라 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항

### 1 참여제한

㉠ 과학기술기본법[2015.12.23. 이후 협약과제 적용]

제11조의2(국가연구개발사업에 대한 참여제한 등) ① 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 5년(과거에 이미 동일한 참여제한 사유로 다른 국가연구개발사업 과제에서 참여를 제한 받은 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 연구 개발과제로 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)

제27조(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 제11조의2제1항제4호 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-

### ㉠ 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(2015.12.7. 이후 적용)

- 제45조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 미래창조과학부가 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 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

㉔ 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제23조제8항)

#### 〈연구개발비의 지급〉

①~⑦ (생략함)

⑧ 연구자가 연구비 부담 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관연구기관에 간접비 지급 시 지급비율을 조정할 수 있다.

### 4 협약해약

㉔ 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 -

#### ⊕ 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제21조)

- ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있으며, 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.
1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대·내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
  - 1의2. 연구개발과제 수행 중에 이미 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복된 것으로 확인된 경우. 다만, 제17조제13항 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 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우 (다른 연구과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
  6. 다년도 협약과제의 경우에는 제33조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계 평가 결과 장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
  7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
  8. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
  9. 제43조제2항에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
  10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관이 인정하는 경우
  11. 참여기업이 연구개발비 부담을 이행하지 아니한 경우
  12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우
- ② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 장관은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항 제2호부터 제5호까지, 제7호부터 제9호까지, 제11호 및 제12호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 「과학기술기본법」 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.
- ④ 장관은 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 제17조제2항을 준용한다.

- 이하 조문 생략 -



## 5 제재부과금(2015.12.23. 이후 협약과제 적용)

⊕ 제재부과금의 부과기준 (국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제27조의4제1항 관련)

1. 제재부과금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부과금 부과율에 따라 산정한다.

연구용도 외 사용 금액	제재부과금 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 제재부과금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부과금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.

가. 제재부과금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부과금 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 제재부과금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 부과권자는 제재부과금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부과금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.

가. 제16조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우

나. 위반행위를 한 자가 전문가 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 제재부과금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우



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



☞ 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·임치에 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 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비 • 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\*을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

\* 4대 보험과 퇴직급여총액의 기관 부담분 포함

#### 1) 정부출연연구기관 및 특정연구기관

(인건비 산정기준)

구 분	세 부 산 정 내 용	
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용 기관	• 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총액, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기 타 기 관	• 소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율	

\* 해당과제 참여율 : 참여연구원 연봉총액을 100%로 할 때, 해당 과제에서 지급될 인건비 비율





- 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 계상시 제외

## 2) 대학, 기업 및 국공립연구기관 등

- 교수 및 소속연구원은 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
  - ※ 인건비가 이미 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능함
- 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(2015.12.7.이후 협약과제부터 적용)

## 3) 인건비 현금계상이 가능한 기타 기관

- ① 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비(이 경우 인건비 현금인정 분야의 범위는 미래부 소관 처리규정 [별표12]를 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 과제 선정 시 평가위원회에서 인정하지 않은 경우에는 현금으로 산정할 수 없음)
- ② 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 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 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
  - ※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함



〈미래창조과학부 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/ 엔지 니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디 자 인	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		



㉞ 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 타기관 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(2015.12.7.이후 협약과제부터 시행)
- 원래 계획(전문기관 승인 기준)대비 20%이상\* 증액 시 전문기관 장에게 보고(과학기술 분야)  
\* 학생인건비 통합관리 미시행기관은 2013년 이후 협약과제부터 학생인건비를 포함하여 계산함(세부사항은 인건비 특기사항 참조)
- 직접비는 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)

㉞ 증빙자료 구비

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

㉞ 부당집행 공통기준

〈공통 사항〉

- 연구에 참여하지 않은 연구원에게 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 원소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 참여연구원에게 지급된 인건비 일부 또는 전부를 회수한 경우
- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 참여연구원을 주관연구기관 또는 전문기관 승인없이 변경한 후 지급한 금액
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액



- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
- 참여연구원 인건비를 연구자(연구책임자, 연구원 등)가 공동 관리한 금액
- (인문사회) 인건비가 직접비로 전용된 경우, 해당금액 회수
  - \* 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 일반공동 연구원으로 변경할 수 있으며 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용가능(월 40만원 이내)

#### 〈내부 인건비〉

- 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
- 개인별 인건비를 과다계상한 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 내부 인건비로 집행한 경우

#### 〈외부 인건비〉

- 과제 참여계약 없이 외부인건비를 지급한 금액
- 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 또는 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액(다만, 승인 내용과 실집행액이 상이할 시, 승인 및 통보를 동시 이행하지 않은 경우)
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우



특기사항

1. <인건비 증액을 위한 조치사항>

- 2013.1.1. 이전 협약과제
  - 인건비 및 학생인건비 증액 시 개정 전과 동일한 기준을 적용하여 인건비와 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고
- 2013.1.1. 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장 보고
학생인건비	• 학생인건비 원래 계획대비 증액하려는 경우 장관 또는 전문기관장 승인	

- 2013.2.22. 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장 보고
학생인건비	• 학생인건비 원래 계획대비 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관장 승인	

- 2013.9.26. 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장 보고
학생인건비	• 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관장 승인	

- 2015.12.23. 이후 적용

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장 보고
학생인건비	• 학생인건비를 원래 계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5% 이상 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장 승인(변경금액이 200만원 초과 시)	



## 특기사항

### 2. <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 실집행액이 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 실집행액이 다를 경우 승인 및 통보 동시 이행)

예) 미지급인건비

- A 대학교가 주관연구기관인 연구과제에 참여하는 B대학교수의 인건비는 내부인건비에 계상할 수 없으며, 외부인건비에 미지급으로 계상할 수 있음

\* 인문사회분야 학술지원사업의 경우는 학술활동수당이 과제당 1인기준 정액으로 책정되므로 미지급 인건비는 없음



### 주요 Q&A 상답사례

#### 주요 Q&A 상답사례 사례 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 두번에 걸쳐 건강보험자격득실확인서를 통해 인건비 중복 여부를 확인하시는 것이 필요합니다.

#### 주요 Q&A 상답사례 사례 2

#### 외국인 참여연구원의 경우(건강보험 미가입자)는 어떻게 증빙하는지요?

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

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



Q&A  
주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례3

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

인건비를 원래계획보다 20%이상 증액할 경우 전문기관 승인을 득하여야 합니다. 인건비 20%이상 증액 시 전년도 이월된 인건비는 제외하고 산정하시기 바랍니다.

주요 Q&A 상담사례  
사례4

**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 퇴직충당금은 반납해야 합니다. 반납방법은 연구수행종일 경우는 해당과제에 환입하여 연구비로 사용하고, 연구종료후일 경우는 전문 기관(재단)에 반납하여야 합니다.

주요 Q&A 상담사례  
사례5

**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 명예 교수 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 참여계약을 체결한 연구수행기관의 기준을 적용하여야 합니다.



## 2 학생인건비

### ⊕ 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

1. 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)
2. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 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 학생 연구원에게 지급하는 인건비 포함

### ⊕ 계상기준

- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)\*을 기준
  - ※man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
  - 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
  - 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함
  - 연구기관은 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인(2015.12.7. 이후 협약과제부터 적용)
- 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

	학사과정	석사과정	박사과정
과학기술 분야	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원
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

- 과정별 학생연구원 월 인건비 지급기준에 참여율을 곱한 금액을 지급
- 학위과정 중에 있는 학생연구원의 인건비에는 법정부담금 미포함
- 연구기관에서 월별로 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체
- 인건비는 직접비로 전용불가(인문사회 분야)  
\* 인문사회분야 학술지원사업처리규정 제24조제5항에 의한 전용은 가능

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.

### ㉡ 증빙자료 구비

구 분	증 빙 자 료
학생인건비 통합관리기관	① 건강보험자격득실확인서
그 외 기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 건강보험자격득실확인서

### ㉢ 부당집행 사례

- 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액
- 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과한 경우
- 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동관리한 경우
- 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 회수(인문사회 분야)  
\* 인문사회분야 학술지원사업처리규정 제24조제5항에 의거한 전용액은 제외

### 특기사항

#### 〈인건비 관리〉

- 학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우에는 전문가 승인 필요
- 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  
- 한국연구재단홈페이지(www.nrf.re.kr)-커뮤니티-감사실 핫라인 또는 학생인건비신고(익명신고 가능)



주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례 1

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

해당 연구원은 직장(원소속기관)에서 인건비를 지급 받고 있는 학업을 병행하는 직장인 신분에 해당 됩니다.(학생연구원 신분이 아님) 따라서 본 연구과제에서는 외부인건비 미지급 대상으로 참여하셔야 합니다.

주요 Q&A 상담사례  
사례 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 참여율 산정시 제외하여 인건비 지급대상으로 참여가 가능합니다.

주요 Q&A 상담사례  
사례 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



Q&A  
주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례 4

**현재 수행중인 과제의 연구비 총액이 1억원미만인데도 학생인건비 하한선 제도 적용 대상인지요?**

학생인건비 하한선 제도는 학생인건비 지급기준의 현실화를 통해 안정적 연구분위기 조성을 위해 도입 되었습니다.

- 적용대상 : 평균 연구개발비가 1억원 이상인 사업 과제 (과제단위가 아닌 사업단위이므로 해당 과제 연구개발비가 1억원미만과제도 해당)
- 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  
사례 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 상담사례  
사례 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

주요 Q&A 상담사례  
사례 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 등)에 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 인적용역을 일시적으로 제공하고 있어 기타소득(소득세법 제21조 제1항 19호 라목)으로 분류하여야 함

주요 Q&A 상담사례  
사례 8

### 학생인건비 통합관리기관 학생연구원의 직접비 집행 기준은 어떻게 되는지요?

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

주요 Q&A 상담사례  
사례 9

### 타대학 소속 학생연구원을 학생인건비에 계상 가능한지요?

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



### 3 연구장비 · 재료비

#### ㉠ 정의

- 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재<sup>주1)</sup>, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비<sup>주2)</sup> 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

#### ㉡ 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상

1. 연구장비를 현물로 계상할 경우 최근 5년 이내에 한해 구입한 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함
2. 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관
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 자산등재 가격으로 계상
5. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)

\* 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

#### 특기사항

#### 〈연구장비 · 재료비〉

- 1억 원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입의 경우 연구장비도입 심사절차(연구장비도입심사평가단 등)를 거쳐서 승인 후 집행

\*2016.7.1. 이후부터 국가연구시설·장비심의회평가단 운영 예정

- 취득가격이 3천만 원 이상인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구비관리시스템 또는 국가과학기술종합정보시스템의 연구장비정보망에 등록된 장비의 재활용여부를 확인한 후 계상



### ⊖ 사용방법

- 연구기관은 지급받은 연구비의 관리와 관련하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 검수 등을 총괄·관리 하여야 하며, 기자재 등 물품 구매 시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서를 발급받아야 함

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"> <li>• 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재 구입비</li> <li>• 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</li> <li>• 시약·재료구입비</li> <li>• 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외)</li> <li>• 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개 되는 R&amp;D 물품 구입비</li> </ul>
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내구년수 1년 이하의 시약·재료 구입비</li> <li>• 전산소모품비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내·외부 컴퓨터 사용료 및 전산 처리·관리비</li> </ul>
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부 제작 의뢰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체 제작 의뢰</li> </ul>

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



☞ 증빙자료 구비

- 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 등하여 첨부
- ⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
- ⑩ 자산관리(기자재, S/W, 시설 등등 증빙자료 구비

- 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

〈조달청 “나라장터” 시스템 현황〉



특기사항

〈연구장비 · 재료비〉

- 연구장비 · 재료비 단일 구매금액 총액이 100만원 이상인 경우 중앙구매 권장
- 연구장비 · 재료비 구매 후 검수부서에서 구매물품 확인(검수일자, 검수자) 필요
- 연구비 부정비리 신고센터
  - 한국연구재단홈페이지(www.nrf.re.kr)-커뮤니티-연구비부정비리신고(익명신고 가능)



### ⊖ 부당집행 사례

- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구환경 구축비
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
- 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비 총당)

- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비
  - \* 단, PC는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 연구기관 자체규정에 따른 변경 절차를 준수 경우 구매가능

- 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입
- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일에 임박하여 기기·장비 및 부수기자재를 구입(해당 연구과제에 2개월 미만(인문사회분야 1개월 미만)으로 기여
- 사업비 사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액
- 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비
- 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시, 계상기준\*을 초과하여 계상한 금액
  - \* 연구장비를 현물로 계상할 경우, 최근 5년 이내 한해 구입한 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함
- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 현물부담액 부족 금액(현금으로 회수)
- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 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)





- 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입
- 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비
- 참여기업에 대한 대가성(對價性)의 생산시설 제작비
- 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 포함된 감가상각비, 이윤 및 일반관리비
- 객관적 구매 관련 증빙자료가 없는 집행금액
- 구입하지도 않은 장비 및 재료를 구입한 것처럼 허위증빙자료를 작성하여 집행한 금액
- 타 과제에서 집행한 연구기자재 구입비를 해당과제에서 집행한 것으로 증빙자료를 이중으로 제출하여 집행한 금액

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 관계 없이 해당연구과제에 사용되었을 경우 인정

2. 〈참여기업으로부터 기자재 등 구입 불가〉

- 연구수행 중 참여기업으로부터 연구기자재, 재료 등 구입은 원칙적으로 금지함. 만일 해당 연구에 참여기업의 기자재, 재료 등이 반드시 필요한 경우, 연구계획서 작성 시 미리 필요한 연구기자재 및 재료의 종류와 수량을 파악하여 참여기업이 현물로 부담하도록 계약

3. 〈연구과제와 관련없는 범용성 기자재 구입 불가〉

- 범용성 기자재(아이패드, 아이폰, 맥북, 갤럭시탭, 태블릿PC 등)는 구입 불가능. 단, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 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 관리 수행
- 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원이상 이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS에 등록하여 관리

〈NTIS 등록사항〉

- 수행중인 국가연구개발사업의 과제명 및 고유번호
- 연구장비의 명칭(한국명·영문명) 및 모델명
- 연구장비의 제작사·제작국가 및 공급사
- 연구장비의 원리 및 특징, 주요사양, 사용예 및 활용계획
- 연구장비의 구입가격·이용절차 및 이용료 등



## Q&A

주요 Q&A 상답사례

### 주요 Q&A 상답사례 사례1

#### 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 상답사례 사례2

#### 컴퓨터 소프트웨어 구입 가능한지요?

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

- 단, 연구수행에 직접 필요한 소프트웨어는 재료비 및 전산처리비로 집행가능

### 주요 Q&A 상답사례 사례3

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

전문기관의 별도 승인 없이 가능합니다.

- 다만, 연구기자재 구매를 위한 내부품의시 해당 연구과제의 연구기자재 예산이 투입 되었음을 객관적으로 입증할 수 있는 자료 구비

### 주요 Q&A 상답사례 사례4

#### 물품 구매 시 단일구매 금액이 100만원 이상인 경우 카드결제시에도 국세청에서 발급하는 전자세금계산서 첨부를 반드시 해야하나요?

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

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



## 4 연구활동비

### ㉠ 정의

1. 참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함) 공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공과료 등
2. 전문가 활용비(연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서\* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비)
3. 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미함 (과학기술분야)
4. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비(연구과제 추진비의 회의를 제외), 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
5. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비
6. 과학기술자 유치 및 파견지원금
7. 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

### ㉢ 사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실비 정산 시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체</li> </ul>
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제 수행과 관련된 공과료</li> <li>• 해당과제와 직접 관련된 제세공과금 및 수수료</li> <li>• 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료)</li> </ul>
기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세미나 개최비, 회의장 사용료</li> <li>• 도서 등 문헌구입비</li> <li>• 전문학술지 구독료 (연구과제 관련)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내외 전문가활용비 및 회의수당</li> <li>• 국내외 교육훈련비</li> <li>• 기술도입비</li> <li>• 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 기술 영역비</li> <li>• 학회 및 세미나 참가비</li> <li>• 원고료, 통역료, 번역료, 속기료</li> <li>• 논문게재료 및 논문심사비</li> </ul>

제2장 연구비 관리 및 사용



사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
연구개발서비스 활동비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험·분석·검사료(외부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험·분석·검사료(내부)</li> <li>* 출연(연)의 경우 계정대체 방식 허용</li> <li>설문조사비, 임상실험 관련 비용</li> <li>기술정보수집비, 특허정보조사비</li> <li>정보DB 사용료</li> </ul>
과학기술자 유치 및 파견지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>실비 정산 시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 과학기술자 개인계좌 이체</li> </ul>
세부과제조정관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당 분</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외 분</li> </ul>

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>* 다만, 연구기관 자체의 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비기준은 불인정</li> <li>참여연구원은 주관연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당부서로 여비 지급 신청</li> <li>실제 여비 집행 시에는 출장일 기준 환율을 적용하여 지급</li> <li>담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체</li> </ul>
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄·복사·인화·슬라이드 제작은 기관의 규정 및 행정절차에 의거 집행 또는 구매</li> <li>공공요금 산정 방법=실 집행 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율</li> </ul>
기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가활동비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등은 주관연구기관 지급 기준에 따라 해당 전문가(기관)의 계좌로 이체</li> </ul>
연구개발 서비스 활동비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치</li> <li>설문조사비 증빙자료(2015.11.1.부터 시행) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1만원 이하의 답례품(비)는 설문조사 답변지</li> <li>- 1만원 초과 답례품은 설문조사 답변지 또는 수령자 서명부</li> <li>- 1만원 초과 답례비는 설문조사 답변지, 계좌이체증</li> </ul> </li> </ul>
세부과제조정 관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>총괄과제에서 세부과제와의 조정 및 관리를 위해 소요되는 경비</li> </ul>

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



☉ 증빙자료 구비

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 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 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입 비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 자문회이 참석 확인서 ④ 계좌이체증명
	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 정보자 료 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



구 분	증빙자료	
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입 비,회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료,숙기료, 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

### 특기사항

#### 〈내부시험분석료 집행〉

- 내부 시험분석료의 경우 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 인정
  - 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 구비

#### ☞ 부당집행 사례

##### 〈국외여비〉

- 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준에 따라 지급한 금액
- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
- 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명을 구비한 경우 해당 금액 불인정
- 출장결과보고서가 없는 국외 여비
- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
- 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액



- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
- 국외출장 중 공무형편상(국외출장) 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 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 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우

#### 〈수용비 및 수수료〉

- 신문구독료, 명함(첩)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)
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 기관운영판공비, 찬조금, 회환구입비 등
- 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용집행
- 실제로 연구기간 외 사용하여 청구된 공공요금 집행액  
(예시 : 전화료와 같이 당월 사용요금이 다음 달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한 달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)

#### 〈연구개발서비스 활용비〉

- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)

#### 〈기술정보활동비〉

- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- ‘근로자직업능력개발법’·‘고용보험법’에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)



- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
  - ※인문사회분야의 경우 학회 가입비 및 연회비 집행불가
- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
- 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙자료 없는 경우
- 참여연구원 또는 참여연구원 소속 연구실 직원에 대한 전문가활용비(원고료, 자문료 등) 지급
- 직접비에서 지식재산권 출원·등록비용을 신설 집행한 경우
- 직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우
  - 연구과제 PPT 제작관련 경비 및 기타 간접비성 과학문화활동비 경비

### 특기사항

#### 〈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





Q&A  
주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례 1

**폐액·폐수가 발생하는 연구과제를 수행하는 실험실의 경우 관련 비용을 수용비 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 투입되는 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 처리기준 등의 지침을 마련하여 집행한다면 상황에 따라 일부 인정될 수도 있습니다.

주요 Q&A 상담사례  
사례 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 집행 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

주요 Q&A 상담사례  
사례3

### 논문게재로 집행시 사사표기가 필수사항인가요?

〈과학기술분야〉

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

다만, 연구성과등록 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 상담사례  
사례4

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

학회일정변경(추최측), 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 : 학회최소알림내역, 메르스나 천재지변의 경우 추후에도 확인가능할 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 예약취소시 수수료의 지급)

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



Q&A  
주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례5

**학회연회비(가입비) 집행이 가능한가요?**

〈과학기술분야〉

연구과제관련 학회연회비(가입비)는 연구비로 집행가능합니다. 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  
사례6

**참여연구원 채용을 위한 공고로 집행이 가능한가요?**

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

주요 Q&A 상담사례  
사례7

**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



## 5 연구과제추진비

### ㉠ 정의

1. 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)
4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 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
- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 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"> <li>• 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</li> <li>* 다만, 연구기관 자체의 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비 규정은 불인정</li> </ul>
연구환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구기관의 규정 및 행정절차에 따름(인문사회 해당없음)</li> </ul>
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의비 사용 시 내부품의서 또는 회의록<sup>1)</sup> 작성 유지(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)(과학기술분야)</li> <li>* 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함</li> <li>* 주말 및 휴일집행(해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증명 구비)</li> <li>* 심야(23시~06시) 집행 원칙적으로 불가(집행의 불가피성과 과제수행과 직접적인 관련성 있는 경우에 한하여 인정)</li> <li>* 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의 개요 등 구비</li> </ul>
식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식대는 참여연구원의 당해연구과제와 관련한 야근식대 및 특근식대(인문사회 해당 없음)</li> <li>* 야근 및 특근 서류 구비</li> </ul>

특기사항

〈회의비 유형별 집행 예시(과학기술분야)〉

- (참여 사례) “A”대학 “가”과제를 수행하고 있고, 참여연구원으로 “승호”, “인성”, “현빈”이 연구에 참여하고 있으며, “승호”, “인성”은 “A” 대학 소속이고 “현빈”은 “B”대학 소속임
- 사례 1) 참여연구원 중 “승호”, “인성”만 참석한 회의의 회의비 집행 가능 여부? ⇨ 불가함(단일 수행기관)
- 사례 2) 참여연구원 중 “승호”, “인성”와 “현빈”이 참석한 회의의 회의비 집행 가능 여부? ⇨ 가능함(참여연구원이라도 소속기관이 다름)
- 사례 3) “A”대학(병원) 소속 “승호”가 “A대학 병원” 소속 “중기” 교수와 회의 시 회의비 집행가능 여부? ⇨ 불가함  
(승호는 A대학과 A대학 병원의 교수 및 의사 신분 동시에 갖고 있는 경우 외부기관 참석 없어서 불가함)
- 사례 4) “A”대학 소속 “인성”(의대 아닌 일반 대학교수)과 “A대학 병원”소속 교수 외 연구원 “제훈”과 회의 시 회의비 집행가능 여부?  
⇨ 가능함(제훈은 A대학 소속이 아니므로 가능)  
※ 기관 구분은 별도 법인 여부에 따라 구분하는 게 바람직함. 다만, 산학협력단은 별도 법인일지라도 예외적으로 단일 수행기관으로 봄



### ⊖ 부당집행 사례

- 연구기관의 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙자료를 구비한 경우 해당 금액
- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명을 구비한 경우 해당 금액 불인정
- 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의 내용 등이 포함되어야 함)
- 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액(인문 사회분야는 미적용)
- 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
  - ※ '14.8.12. 이후 협약 체결 과제부터 적용하며, 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의 개요 등 구비
- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우
  - 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳
- 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구계획 변경없이 구입 또는 유지관리 비용
- 평일 점심 식대로 집행한 금액
- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대(2014.1.1. 이후 협약과제부터 적용)
- 국내출장 중 공무형편상(국내출장) 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 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 항공마일리지 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스 여행시보다 운임이 절감되는 경우



☞ 증빙자료 구비

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)	
연구환경유지비	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	

제2장 연구비 관리 및 사용

특기사항

<연구환경유지비>

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

※ 인문사회분야사업은 연구환경유지비용 불인정



주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례1

### 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  
사례2

### 복사용지, 토너 구입은 어느 비목으로 집행해야 하나요?

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 상담사례  
사례3

### 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  
사례4

### 타 기관 소속 외부연구원은 어느 기관의 여비규정을 따라야 하나요?

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





Q&A

주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례 5

**회의비 집행시 회의록에 서명이 반드시 들어가야 하나요?**

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

주요 Q&A 상담사례  
사례 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 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기하여야 합니다.

주요 Q&A 상담사례  
사례 7

**연구수행 관련 세미나개최 시에도 외부참석자가 없으면 회의비 집행이 불가한지요?**

국가연구개발사업 연구비관리 표준매뉴얼(2014)에 근거하여 2014년 1월 1일 이후 협약과제부터 외부 참석자 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 상담사례  
사례 8

**평일 점심식대는 왜 집행이 불가한가요?**

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

주요 Q&A 상담사례  
사례 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 연구관리담당자에게 요청하여 집행하시면 됩니다.



## 6 연구수당(학술활동수당-인문사회분야)

### ⊕ 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 40만원\* 이내 계상  
\* 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)

### ⊕ 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)

### ⊕ 증빙자료 구비

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

\* 인문사회 분야 : 개인별 계좌이체증명 구비



☉ 부당집행 사례

구 분	부당집행 기준
연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 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 실행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑥ 비참여연구원에게 지급된 금액 ⑦ 인건비 과다계상으로 인한 연구수당을 과다 지급한 금액 ⑧ 매월 정액으로 지급한 금액 ⑨ 평가결과가 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 ⑩ 평가결과가 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 ⑪ 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우

Q&A

주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례 1

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

연구수당은 당초 계획서 보다 증액 불가합니다.

미래창조과학부 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  
사례 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 실행 인건비의 20%를 초과하여 지급할 경우 불인정됩니다.



## Q&A

### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례 사례3

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

미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 별표8에 의거 참여연구원이 1인과제의 경우 연구수당 단독수령시 부당집행기준에서 제외됩니다.

이는 당초계획서에 참여연구원 계상 없이 연구책임자 단독으로 연구를 수행하는 경우를 의미합니다. 당초계획서에 참여연구원 인건비(미지급 인건비 포함)를 계상하였다면 참여연구원 1인과제에 해당되지 않으며 연구책임자가 연구수당을 단독으로 수령하였을 경우 부당집행에 해당됩니다.

#### 주요 Q&A 상담사례 사례4

**연구수당 단독수령의 사유로 전자정산 반려되었을 경우 어떻게 처리하나요?**

참여연구원이 1인과제를 제외하고 연구수당을 단독으로 수령하였을 경우 부당집행에 해당됩니다. 따라서 참여연구원에 대해 합리적인 기준에 따라 기여도 평가 후 재분배하여 정산보고서를 제출해주시기 바랍니다.

#### 주요 Q&A 상담사례 사례5

**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 상담사례 사례5

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

인건비를 지급 받고 있는 연구원(연구책임자, 공동연구원)은 학술활동수당만 480만원이내/1년 지급 받으실 수 있습니다.

인건비와 학술활동수당은 중복 지급이 불가합니다.



## 7 위탁연구개발비

### ㉠ 정의

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비  
※ 인문사회분야 해당사항 없음

### ㉡ 계상기준

- 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상

(직접비-위탁연구개발비) × 40% 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

### ㉣ 증빙자료 구비

- 위탁연구기관으로의 해당금액 입금증 구비

### ㉤ 부당집행 사례

- 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행
- 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전 승인의 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



## Q&A

주요 Q&A 상담사례

### 주요 Q&A 상담사례 사례1

수행중인 위탁과제의 정부지분율은 100%인데 연구비정산시스템에는 75%로 되어있습니다. 어떻게 정산 해야되나요?

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

### 주요 Q&A 상담사례 사례2

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 사례3

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 자체 승인을 득하여야 합니다.

### 주요 Q&A 상담사례 사례4

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 증액되는 것이므로 해당과제 사업담당부서를 통해 사전 승인 절차를 득하여야 합니다.



## 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(미래창조과학부 고시) 참고
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비* × 17% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (연구개발서비스업자 <sup>주1)</sup> )	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (기타 <sup>주2)</sup> )	직접비* × 5% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	

주1) 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지위특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 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"> <li>• 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력</li> <li>• 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)</li> </ul>
	연구개발 능률성과급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상</li> <li>• 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 지급</li> </ul>



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 기술가치평가 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 출연·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 능력성과급	• 대학등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급(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"> <li>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), 연구연가, 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</li> </ul>
	대학 학술활동지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>
성과활용 지원비	학술문화활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>학술지원사업의 홍보를 위한 학술 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 학술자료실 개방 및 홍보전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비</li> </ul>
	지식재산권 출원·등록비	<ul style="list-style-type: none"> <li>법 제5조에 따른 학술지원사업의 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 경비</li> </ul>

### ☞ 부당집행 사례

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

### 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



Q&A  
주요 Q&A 상담사례

주요 Q&A 상담사례  
사례 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」 제2조제1호의 마.(기업부설연구소) 및 바.(민법 등에서 정하는 과학기술분야의 법인 연구기관)의 기관은 2% 이하임

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

주요 Q&A 상담사례  
사례 2

### 실험복을 구입하려고 하는데 어느 비목으로 집행하면 되나요?

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

주요 Q&A 상담사례  
사례 3

### 비영리기관인데 간접비 일괄흡수를 연구기간내 못했습니다. 연구기간 종료 후 정산기간내에 일괄흡수하여도 되는지요?

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





# 제3장

## 연구개발비 정산 및 사용 실적 보고

1. 정산주체 및 업무 / 78
2. 정산업무 절차 / 80
3. 정산방법 / 84
4. 연구비 사용 실적보고 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 부적정 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(emd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 전문기관에 제출
- ⊕ 하위기관(협동, 위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위 기관 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(emd.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(emd.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 세무기관은 위탁기관(연구책임자)의 정산내역 제출받아 입력 후, 전문기관(주관기관 공인인증서)으로 제출

#### 특기사항

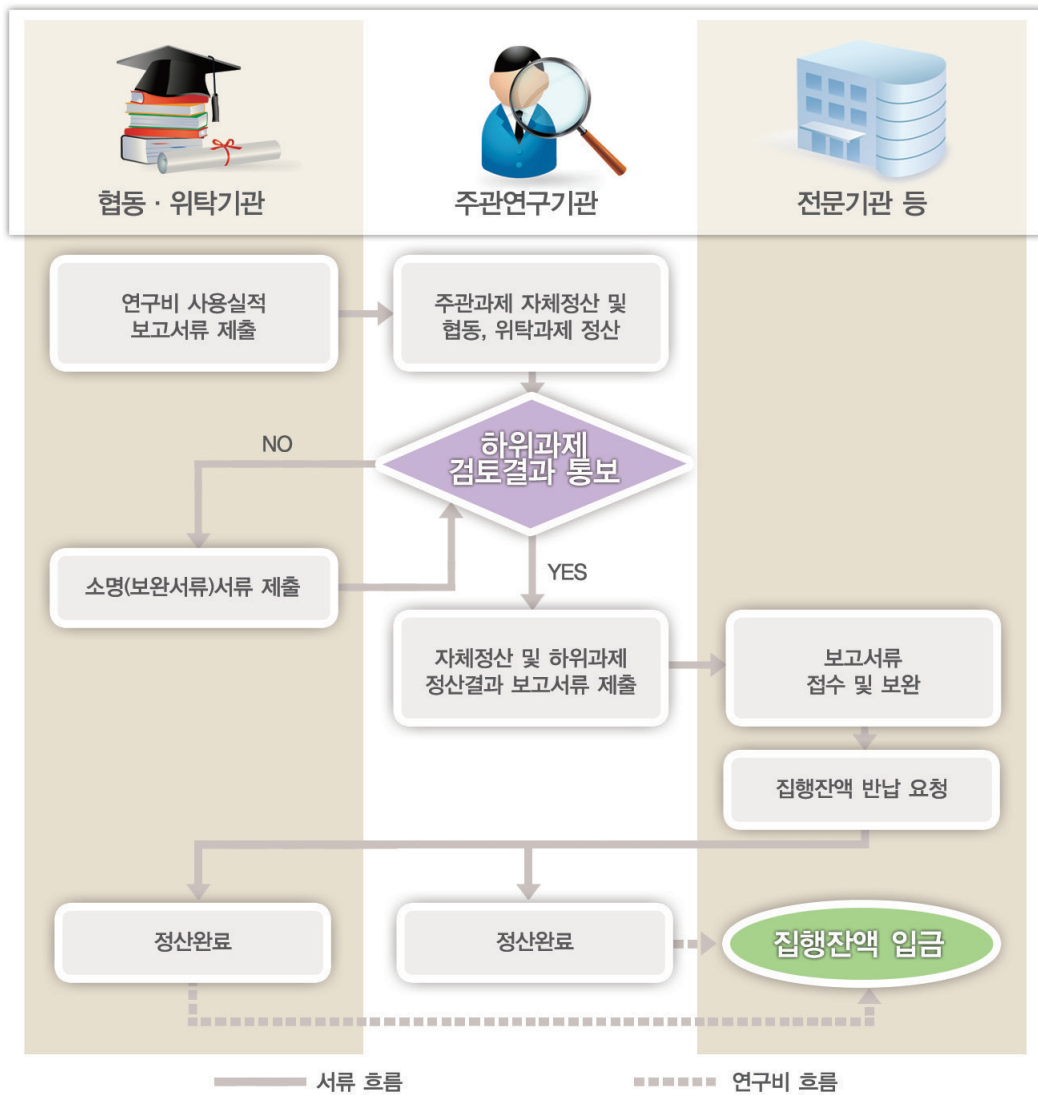
〈부적절한 연구비 관리·사용 관련 외부기관 지적에 따른 조치사항(처리규정 제24조제5항) 관련〉

- 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



제3장 연구개발비 정산 및 사용실적 보고





**나** 비목별 사용내역 입력 (연구사업통합지원시스템) - 과학기술 분야

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	
	세무과제관리비	사용목적-장소-시간-참석자	
	연구과제추진비	국내여비	목적-출장자-장소-기간
		회 의 비	제목-참석자-장소-시간
연구환경유지비		품명-용도-납품업체	
식 대		제목-참여연구원-장소	
연구수당	인센티브	참여연구원-기간	
위탁연구개발비	위탁연구개발비	본 과제와 동일	

제3장 연구개발비 정산 및 사용실적 보고



## 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(연차실적계획서)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 전문기관의 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

제3장 연구개발비 정산 및 사용실적 보고



## 나 주관연구기관 정산 준비 사항

### |과학기술 분야|

비목	세목	체크리스트	비고
직 접 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부인건비 지급여부 확인</li> <li>내부인건비 지급 가능한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원</li> <li>* 미래창조과학부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원</li> <li>* 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인)</li> <li>* 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원</li> </ul> </li> <li>연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인</li> <li>참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등)확인</li> </ul>	연구계획서 대비 20% 증액여부 확인
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제</li> <li>학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비)</li> <li>학생연구원 참여율100% 계상기준 준수 여부 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원)</li> </ul> </li> <li>학적부 조화를 통해 학생여부 확인</li> </ul>	
	연구장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인</li> <li>연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인</li> <li>연구종료일로부터 2개월 이전 구입 원료 후 2개월 이상 사용여부 확인</li> <li>소속기관 내부 기자재·시설 임차비 지급내역 확인</li> <li>연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인</li> <li>재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인</li> </ul>	
	연구활동비	<p>&lt;국외여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인</li> <li>연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인</li> <li>연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인</li> <li>출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인</li> <li>국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙자료 확인</li> </ul> <p>&lt;자문료 등 전문가 활용비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인</li> <li>참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인</li> </ul> <p>&lt;기타&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인</li> <li>과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인)</li> <li>과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환 구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인</li> </ul>	연구비카드 집행율 확인
	연구과제추진비	<p>&lt;국내여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인</li> <li>연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인</li> <li>연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인</li> <li>출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인</li> </ul> <p>&lt;회의비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>회의록 증명 여부 및 증빙자료 내 회의내용, 회의 참석자 확인</li> <li>회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23사~06시 집행 확인)</li> <li>회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인</li> <li>소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인</li> </ul>	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>원래계획서 보다 초과 집행여부 확인</li> <li>연구책임자 및 참여연구원 집행 여부 확인</li> <li>연구수당 지급 기준 및 평가(보상 또는 장려) 여부 확인</li> </ul>	
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>원래 연구계획서 보다 20%이상 증액 시 승인 여부 확인</li> </ul>	
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>원래계획서보다 간접비 초과 집행여부 확인</li> </ul>	



## I 인문사회 분야

비목	세목	체크리스트	비고
인 건 비	전문인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지급여부 확인</li> <li>• 내부인건비 지급 가능한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원</li> <li>* 교육부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원</li> <li>* 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인)</li> <li>* 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원</li> </ul> </li> </ul>	인건비의 직접비로 전용 여부 확인
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제</li> <li>• 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비)</li> <li>• 학생연구원 계상기준 준수 여부 확인(인문사회학술연구사업)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 학사과정(50만원), 석사과정(100만원), 박사과정(150만원)</li> <li>* '13.6.14 학술진흥법 시행규칙 제정으로 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원)으로 조정</li> </ul> </li> <li>• 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인</li> <li>• 학적부 조회를 통해 학생여부 확인</li> <li>• 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등) 확인</li> </ul>	
직 접 비	장비·재료 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인</li> <li>• 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인</li> <li>• 소속기관 내부 기자재·시설 임차비 지급내역 확인</li> <li>• 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인</li> <li>• 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인</li> </ul>	인건비로 전용 시 원래계획 대비 20% 초과여부 확인
	학술연구비	<p>&lt;여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인</li> <li>• 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인</li> <li>• 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인</li> <li>• 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인</li> <li>• 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙자료 확인</li> </ul> <p>&lt;회의비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의록 증명 여부 및 증빙자료 내 회의내용, 회의 참석자 확인</li> <li>• 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시~06시 집행 확인)</li> <li>• 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인</li> <li>• 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인</li> </ul> <p>&lt;자문료 등 전문가 활용비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인</li> <li>• 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인</li> </ul> <p>&lt;기타&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인</li> <li>• 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인)</li> <li>• 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환 구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인</li> </ul>	
	학술활동 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인당 제한금액 초과여부 확인</li> </ul>	



## 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 회계검사 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 미래창조과학부장관(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

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

주1) 정부지분 비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 **切り捨**한 후 첫째자리까지만 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

제3장 연구개발비 정산 및 사용실적 보고



### 〈위탁연구과제〉

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



#### 〈유형1〉

Ⓐ의 위탁연구과제는 협동1 연구과제의 반납비율에 따름  
 Ⓑ의 위탁연구과제는 협동2 연구과제의 반납비율에 따름



#### 〈유형2〉

Ⓒ 및 Ⓓ의 위탁연구과제는 각각 주관연구과제의 반납 비율에 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
  - 전문기관에 별도의 관련 공문 보고 불필요
- ⊕ 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(미래부)	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)	
	국민은행	451601-04-000887(과기금)	
인문사회연구본부 소관사업	우리은행	1005-501-831628	
학술진흥본부 소관사업	우리은행	1005-801-831631	





# 제4장

## 주요 관리사항

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 담당 부서(위탁은 주관(협동)연구기관)에 연구기관 변경승인을 요청하여야 함
- ⊕ 연구비 집행 중지 후 해당 연구기관은 연구비 사용실적 및 연구비 이전금액 등에 대한 상호간 사전협의 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 관련서류 (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"> <li>• 지급기관→미지급기관 : 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 이전</li> <li>• 미지급기관→지급기관 : 인건비(외부인건비와 학생인건비 포함) 20%이상 증액 시 전문기관 보고필요</li> <li>* 학생인건비 통합관리제 미시행기관으로서 2013.1.1일 이후 협약과제부터 적용 (상세사항 인건비 특기사항 참조)</li> </ul>
		외부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전</li> </ul>
		학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전</li> </ul>
		연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전</li> </ul>
		연구활동비	
		연구과제추진비	
	연구수당		
		위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함</li> <li>• 위탁연구과제 승계 여부 확인</li> </ul>
간접비	간접비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가)</li> </ul>

### | 인문사회 분야 |

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

※ 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
  - 「미래창조과학부 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(p.14 참조)

### 미래창조과학부 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 전문가관의 승인을 요하는 비목별 증액기준 20%에는 전년도 이월금액을 포함하지 아니함
- ⊕ 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"> <li>• 학생인건비 통합관리 시행기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합관리계좌로의 이체를 근거로 전액 집행 처리 (이월금 없음)</li> </ul> </li> <li>• 학생인건비 통합관리 미시행기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비로의 이월가능</li> <li>- 단, 전년도 잔액을 초과하여 이월 불가</li> </ul> </li> </ul>	
	학생인건비			
	연구장비·재료비			-
	연구활동비			-
	연구과제추진비			-
	연구수당			-
	위탁연구비			-
간접비	간접비	-	-	





### 3 정산방법

- ④ 연구수행기관은 매년 정산을 실시함
- ④ 협약기간 종료 후 집행잔액 및 이자는 전문기관의 집행잔액 종합관리계좌로 반납함

### 4 반납 또는 회수금액의 범위

- ④ 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 기준하여 정부지분 비율 및 정부지분 금액 산출하여 반납함
- ※연구기간 중 발생이자는 이월사용이 가능하며, 연구기간 후 발생이자(협약종료 후 잔액에 의한 발생이자)는 반납함(과학기술 분야)





㉞ 사용실적보고

구분	사후보고 서식	증빙자료
해당 연구과제에 산입·사용	• 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함)	• 증빙자료 • 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료
연구개발 재투자	• 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식)	• 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
연구성과의 창출지원·보호· 활용역량의 강화 등	• 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식)	• 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
과제수행 지원에 필요한 경비 사용 (인문사회학술연구 지원사업에 한함)	• 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함)	• 증빙자료, 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료

㉞ 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

- ㉞ 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"> <li>• 대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내로 한정</li> <li>• 중소기업·대기업이 아닌 경우 70% 이내로 한정</li> </ul>	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"> <li>• 대기업의 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내로 한정</li> <li>• 중소기업·대기업이 아닌 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 70% 이내로 한정</li> </ul>	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 (미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정)

㉔ 사용용도 및 계상기준(별표3 연구개발비 비목별 계상 및 집행기준)

세목	사용용도	계상기준
학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(기초연구진행 및 기술개발 지원에 관한 법률 시행령, 제2조제3호에 따른 박사후연구원*을 포함)에게 지급하는 인건비</li> <li>* 리서치 펠로우 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</li> <li>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"> <li>학사과정 : 월 1,000,000원</li> <li>석사과정 : 월 1,800,000원</li> <li>박사과정 : 월 2,500,000원</li> </ol> </li> </ul>

㉔ 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

㉔ 연구종료 후 사용잔액 미회수(제30조제1항제3호)

- 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액 미회수

### 2 대학의 학생인건비 통합관리제

- ㉔ (기본개념) 대학의 연구처(또는 산학협력단)는 연구개발비목 직접비 중 학생인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리
- ㉔ (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
- ㉔ (적용대상 연구원) 연구책임자가 소속된 대학에서 학위과정(학사, 석사, 박사, 박사 후 과정, 리서치펠로우) 중에 있는 연구원



- ㉔ (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 미래창조과학부가 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"> <li>연구과제계획서의 “비목별 연구개발비 소요명세-학생 인건비” 항목의 별도양식에 기재               <ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자는 학생연구원 투입량을 man-month 기준으로 계상</li> <li>man-month 투입량은 평균적 능력을 지닌 해당 학위과정생의 1개월 간 예상 참여율에 근거하여 산출</li> </ul> </li> </ul> <p>〈예시〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>해당과제에 대한 평균적 박사과정생의 1달 예상 참여율 40%, 해당과제 수행기간 12개월</li> <li>man-month 총량 : 12개월 x 40% = 4.8m/m</li> </ul> <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	- 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"> <li>연구책임자별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>2개 이상 연구과제를 수행하는 연구책임자의 학생연구원 인건비 계정은 통합·관리</li> </ul> </li> <li>연구책임자는 참여율에 따른 학생연구원별 인건비 지급액 확정 후 연구처(또는 산학협력단)에 지급 신청</li> <li>연구처(또는 산학협력단)는 매월 학생연구원의 개인계좌로 인건비 이체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급 가능</li> </ul> </li> <li>연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여 연구원 및 참여율을 확인한 후 인건비 지급액을 결정하여 연구처(또는 산학협력단)에 지급신청</li> <li>좌 동</li> </ul>								
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>처리규정 제29조제5항에 따라 학생인건비 사용잔액 반납 및 정산 면제               <ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 학생인건비 통합관리기관 취소 시 사용잔액 즉시 회수(수행 중인 과제 제외)</li> </ul> </li> <li>과제종료 후 연구비 정산 시 통합관리계좌로 이체를 근거로 전액사용으로 정산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>1년간 사용유예기간 폐지</li> </ul> </li> </ul>								



## 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 5개 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"> <li>• 연구비카드 사용 시 익일 SMS 안내 및 주기적 안내메일 송부</li> <li>• 집행내역 화면에서 확인대상 카드 사용 건 빨간사이렌 표시</li> <li>• 빨간사이렌 클릭 시 대상항목 내용 팝업 안내</li> </ul>

### 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







# 제5장

## 전자정산

1. 전자정산의 개념 / 106
2. 전자정산의 추진배경 / 107
3. 전자정산의 주요기능 / 108
4. 전자정산의 기대효과 / 110
5. 전자정산 배우기(과학기술 분야) / 111
6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야) / 134



# 1. 전자정산의 개념

전자정산은 연구기관이 연구사업지원시스템(emd.nrf.re.kr)에서 자동 생성된 연구비사용실적보고서를 검토 및 보완 후 온라인으로 전문기관에 제출하고, 정산 완료 후 자동생성된 가상계좌를 통해 집행 잔액을 반납함으로써, 기존 오프라인 방식보다 정산을 신속하고 정확하게 처리하여 연구관리행정 부담을 완화시키는 효율적이고 선진적인 정산방식임

〈전자정산 개념(기존 & 개선)〉





## 2. 전자정산의 추진배경

### 1 불필요한 예산 발생

- ⊕ 사용실적보고서 배송관련 우편 비용과 창고 보관비용 등 불필요한 예산 발생

### 2 사용실적보고 제출처 및 집행잔액 반납계좌의 혼란

- ⊕ 서류 제출처와 반납처의 다원화로 서류제출 기관(부서)의 착오 발생
- ⊕ 반납계좌 착오로 인한 과오납금 발생
- ⊕ 발생한 과오납금 정정을 위한 계좌정정 이체 및 환금업무 발생

### 3 사용실적보고서 상 집행 잔액과 실제 입금액의 불일치

- ⊕ 정부지분이 있는 경우 계산착오로 인해 과오납되어 재환급 또는 재입금 하는 사례 발생

### 4 사용실적보고서의 제출 지연

- ⊕ 제출기한의 인지 및 사전안내 부족으로 보고시한을 초과하여, 정밀정산을 받는 불필요한 행정 발생

〈전자정산의 추진배경〉





### 3. 전자정산의 주요기능

#### 1 집행잔액 온라인 고지서 발급 기능(One Data)

- ⊕ 연구비 집행잔액은 사용실적보고 금액과 동일하게 연구사업지원시스템에서 자동 통지되고 통지서에 명시된 은행 가상계좌를 이용하여 인터넷뱅킹 등을 이용하여 해당계좌에 반납

		반납금액 : 15,482 원	
입금 계좌	기업은행 000000 0000000	예금주	한국연구재단
입금자 표시	한국연구재단	입금 기한	2013-09-26

> 해당 입금계좌(가상계좌)는 본 과제의 반납금액만 입금 가능합니다.

> 연구비 반납 통지서의 반납금액을 입금 은행의 계좌에 무통장 입금 또는 인터넷뱅킹 등을 사용하여 직접 반납하십시오.

> 연구비 반납 통지서는 반납금액에 대한 조회용으로 은행에 제출 사용이 가능합니다.

입금과제정보	
사업명	대형연구시설공통이용활성화지원분야
과제명	
연구기관	연구책임자
연구기간	2012-06-12 ~ 2014-05-31

#### 2 연구비 관리 업무처리 편리성 도모(One Gate)

- ⊕ 연구기관의 연구자, 연구관리담당자, 회계감사부서장은 한국연구재단 온라인 “연구사업지원시스템 (emd.nrf.re.kr)”에 접속하여 신속하고 편안하게 연구비 관리 업무처리





### 3 사용실적보고 및 집행잔액반납 적시 안내(On Time)

- ④ 연구비 관리업무의 일정계획을 포함한 사전안내 기능 확보

### 4 연구기관 연구비 통계 기능(On Going)

- ④ 연구비 사용·관리 데이터는 전자도서관(Cyber Library) 형식으로 보관됨에 따라, 연구관리자의 인사 이동에 따른 업무혼선을 최소화하고 자료 분석을 통해 연구기관이 스스로의 개선방안을 마련할 수 있도록 함

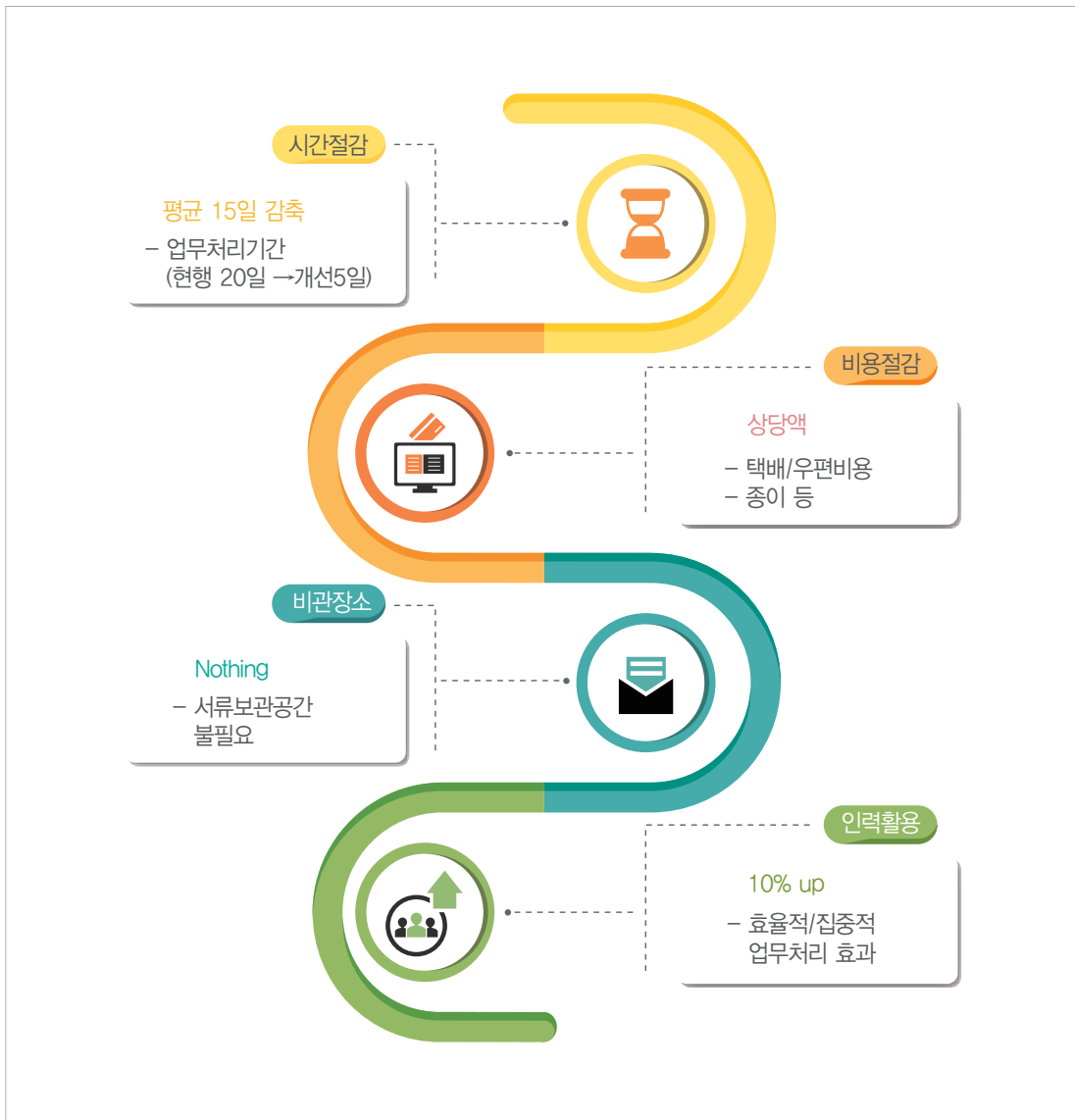
〈전자정산의 주요기능〉





## 4. 전자정산의 기대효과

- ⊕ 연구비 관리업무에 투입되는 시간적·비용적·공간적 요소에 상당한 절감효과를 가져오고, 연구자는 연구 외적 행정부담을 완화하며, 연구관리자는 효율적·효과적 업무처리가 가능함





## 5. 전자정산 배우기(과학기술 분야)

### 1 전자정산 업무 및 방법

#### ㉠ 담당자별 정산업무

절차	업무 담당자	절차
1	연구기관 연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 세부내역 및 학생인건비 확인</li> <li>연구비 잔액 이월 여부 체크</li> </ul>
2	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 세부내역 검토·보완, 부당집행 금액 확인</li> <li>발생이자 확인 및 사용용도 입력</li> <li>연구비 및 학생인건비 이월 확인</li> </ul>
3	연구기관 회계감사부서장	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부 내역 및 부당집행 확인</li> </ul>
4	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 최종 검토 및 제출</li> </ul>
5	전문기관(연구재단)	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 검토 후 접수 및 반려, 반납 요청(가상계좌발급)</li> </ul>
6	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>가상계좌 번호 확인 및 반납 기한 내에 반납액 납부</li> </ul>

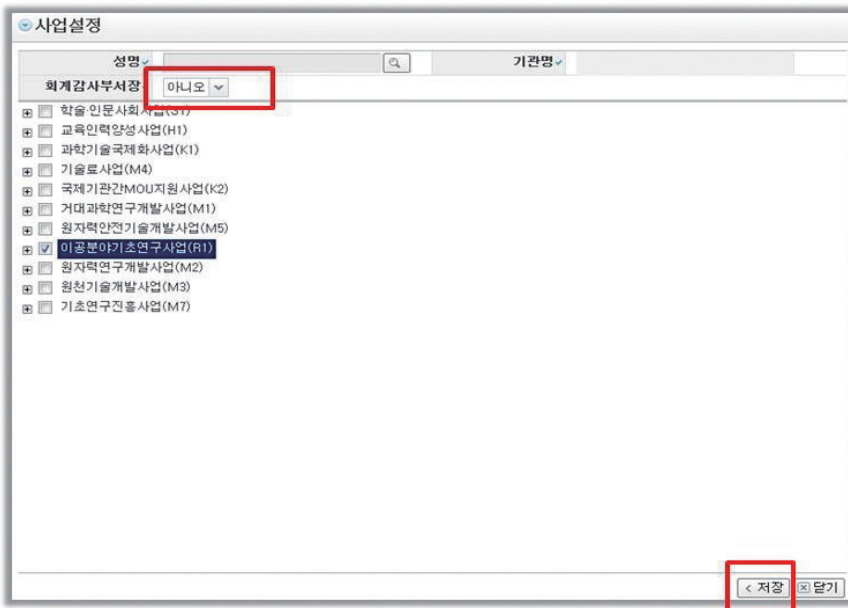
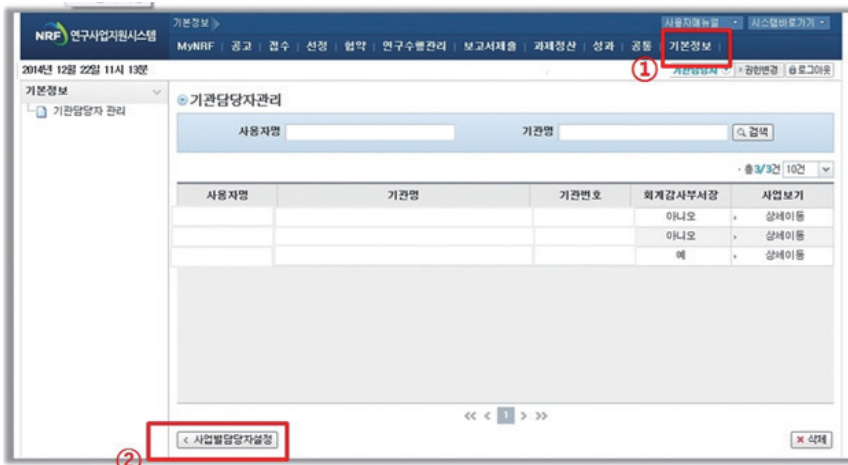
#### ㉡ 단계별 정산방법

절차	업무 담당자	업무사이트	방법
1	연구기관 연구책임자	RND 카드시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>정산 확정 하기</li> </ul>
2	연구기관 책임자/관리자	NRF 연구사업 지원시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비사용내역 정보수신</li> </ul>
3	연구기관 연구책임자		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비사용실적보고 확인 후 저장</li> </ul>
4	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비사용실적보고서 검토 및 보완 후 저장</li> </ul>
5	연구기관 회계감사부서장		<ul style="list-style-type: none"> <li>사용실적보고서 검증</li> </ul>
6	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> <li>공인인증서를 이용하여 보고서 제출</li> </ul>
7	상위기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> <li>하위과제 정산/검증/공인인증서 이용하여 보고서 제출</li> </ul>
8	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> <li>전자정산 담당자가 보고서 확인 후 접수</li> </ul>
9	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> <li>반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급</li> </ul>
10	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> <li>가상계좌로 잔액 반납하기</li> </ul>



## 2 전자경산 전 준비사항 : 회계감사부서장 지정하기

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
- ② 상단메뉴 중 [기본정보]로 들어갑니다.
- ③ 하단의 [사업별 담당자설정]으로 들어갑니다.
- ④ 성명입력 후 회계감사부서장 기능을 선택 후 해당기관의 담당사업을 지정하여 저장합니다.



※ NRF 연구사업지원시스템은 한국연구재단 URL-<http://emd.nrf.re.kr>에 접속하시면 됩니다.





연구비 정산진행상태를 확인하시면서 각 단계를 수행하시면  
쉽게 처리할 수 있습니다.

http://emnd.nrf.re.kr/aebsquare/popup.html?w2zPath=/wsq/at/sbjt/AtPrsHisRP.xml&popupID=SCREEN\_D - Windows 1

정산진행이력

○ 전문기관 최초 제출일자

제출일자 2014-05-21 13:58:31

총 48건

NO	과제번호	진행상태	처리일시	담당자명
39		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
40		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
41		위탁기관(관리자검토중)	2014-06-27 18:03:09	
42		위탁기관(회계감사요청)	2014-06-27 18:04:22	
43		위탁기관(회계감사승인)	2014-06-30 08:58:18	
44		위탁기관(상위기관제출)	2014-06-30 08:48:07	
45		주관기관(회계감사요청)	2014-08-22 10:53:08	
46		주관기관(회계감사승인)	2014-08-25 10:20:37	
47		주관기관(전문기관제출)	2014-08-25 10:32:00	
48		전문기관(접수완료)	2014-08-26 16:49:26	

닫기



### 3 단계별 세부절차 및 내용

#### 단계 1

#### 정산확정(연구책임자)

- ① RND카드 시스템(www.rndcard.re.kr)에 로그인합니다.
- ② 검색창에서 진행 구분을 [과제수행중]에서 [전체]로 변경 뒤 [검색]버튼을 클릭합니다.
- ③ 정산대상과제에 집행내역 및 발생이자, 이월금 등을 입력합니다. 시스템 이용방법은 상단의 [이용안내] 매뉴얼을 참고하도록 합니다.

#### 단계 2

#### 사용내역정보수신(연구기관관리자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자 또는 책임자ID로 로그인합니다.
- ② 상단의 [과제정산]을 선택합니다.
- ③ 좌측의 [정산내역수신]을 선택합니다.
- ④ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 [검색]버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 과제 검색 후 아래 그림과 같이 해당 과제의 체크박스에 체크 후 하단의 [연구비사용내역 정보수신]을 클릭합니다.

**정산 내역 수신**

사업년도 2014

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

사업명

과제명

과제번호

과제형태 -전체- 연구기관

연구형태 -전체- 연구책임자

구시스템과제번호 전자정산 Y

검색

총 5/5건 100건

NO	선택	진행상태	수신여부	수행년도	연구책임자	사업분류	연구형태	과제형태	단계
1	<input type="checkbox"/>	조회	미수신	2014		원자력안전	단독 연구	위탁과제	

<< 1 >>

**도움말**

- ❑ 카드 수신 : 대상을 선택 후 연구비사용내역정보수신 버튼을 클릭합니다.
- ❑ 개별 재수신 : 수신여부 컬럼의 수신을 클릭하여 재수신합니다.
- ❑ 수신취소 : 대상을 선택 후 수신취소 버튼을 클릭합니다.
- ❑ 인문사회연구과제는 정산수신대상이 아닙니다. 정산은 연구비사용실적에서 진행하시기 바랍니다.

- ※ 전자정산 수신대상에서 정산할 과제를 찾을 수 없는 경우,
- 전문기관에서 정산담당자가 정산대상 과제를 선정하지 않았을 수 있으니 전문기관 해당사업 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
  - NRF 연구사업지원시스템은 재단과 협약한 과제를 대상으로 하오니 이에 해당하는지 확인합니다.
  - 연구 수행 중에는 정산을 할 수 없습니다. 당해연구기간이 종료되었는지 확인합니다.
  - 당해연구기간 종료 시에 NRF 연구사업지원시스템에 자동 선정됩니다.



단계 3

### 사용실적보고서 확인(연구책임자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구책임자로 로그인 합니다.
- ② 상단의 [과제정산] 메뉴에서 [연구비사용실적]으로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]버튼을 클릭합니다.

**과제정산**

- 정산내역 수신
- 연구비 사용실적**
- 반납금액 납입
- 정산반납현황
- 정산완료 현황
- 학생인건비 사용실적
- 학생인건비 연구비 반납

**연구비 사용실적**

사업년도: 2013

주무부처: -전체-

사업분류: -전체- / -전체- / -전체- / -전체-

연구유형: -전체-

사업명: \_\_\_\_\_

과제명: \_\_\_\_\_

과제번호: \_\_\_\_\_

과제형태: -전체-

연구형태: -전체-

정산진행구분: -전체-

과제 종료월: -전체-

진행구분: -전체-

연구기관: \_\_\_\_\_

연구책임자: \_\_\_\_\_

정산진행상태: -전체-

과제상태: -전체-

정산종료월: -전체-

단계/연차: -전체- / -전체-

[검색]

총 2/2건 | 100건

NO	보고서	정산진행상태	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류	과제형태
1	<input type="checkbox"/> 조회	전문기관(접수완료)	조회	2013		기본연구지원사업	단위과제0
2	<input checked="" type="checkbox"/> 작성	연구책임자(검토중)	조회	2013		핵심개인연구	단위과제0

- ④ 연구비 사용명세서 하단의 [수정]버튼을 클릭하면 입력 내역 항목이 활성화 처리됩니다.
- ⑤ 연구비 사용잔액에 대하여 이월/반납여부를 직접선택 및 [전체이월], [전체반납]을 선택합니다.
- ⑥ 학생인건비 집행금액 및 이월금액을 입력합니다.



⑦ 작성한 후 [저장]버튼을 클릭합니다.

비목	수정계좌금액	당해년도 연구비		사용금액	잔액	이월잔액
		연구기관중 발생일자	당해년도합계			
내부인건비(현금)	4,800,000	0	4,800,000	4,800,000	0	
내부인건비(현물)	0	0	0	0	0	
외부인건비(현금)	0	0	0	0	0	
외부인건비(현물)	0	0	0	0	0	
학생인건비	5,175,000	0	5,175,000	5,175,000	0	
연구장비재료비(현금)	10,200,000	0	10,200,000	10,200,000	0	반납
연구장비재료비(현물)	0	0	0	0	0	
연구활동비	1,070,000	0	1,070,000	1,070,000	0	반납
연구과제추진비	4,970,000	0	4,970,000	4,970,000	0	반납
연구수당	3,035,000	0	3,035,000	3,035,000	0	선택 이월 반납
위탁연구개발비	0	0	0	0	0	
소계	23,250,000	0	23,250,000	23,250,000	0	
간접비	8,555,000	0	8,555,000	8,555,000	0	
소계	8,555,000	0	8,555,000	8,555,000	0	
<b>합계</b>	<b>37,805,000</b>	<b>0</b>	<b>37,805,000</b>	<b>37,805,000</b>	<b>0</b>	

연구비이월    이월금액 0    반납금액 0    < 전체이월 > < 전체반납 >

기타 반납    반납금액 0

청년인턴비 반납    반납금액 0

학생인건비 집행 및 이월금액(주관기관이 대학일 경우에만 입력)    집행금액 0    이월금액 0

- 집행금액(외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액) : 외부인건비 사용실액에 학생인건비가 포함되어 과제 정산시 기사 총액으로 정산되는 금액(외부인건비 사용금액을 초과할 수 없으며, 없으면 0원으로 입력)  
 - 학생인건비 이월금액 : 사용잔액에서 연구책임자가 학생인건비로 이월신청한 금액

⑧ 연구책임자가 제출한 연구비 사용명세서, 세부 비목별 내역서를 확인합니다.

- 취득가격이 3,000만원이상 이거나 공동활용이 가능한 장비 구입 시 NTIS 등록여부를 확인합니다.(NTIS 등록내역 입력은 연구비전산종합관리시스템에서 등록)

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

사업분류: \_\_\_\_\_ 연구유형: \_\_\_\_\_

주무부처: \_\_\_\_\_ 과제번호: \_\_\_\_\_ (구)과제번호

과제명: \_\_\_\_\_

주관연구기관: \_\_\_\_\_ 주관연구책임자: \_\_\_\_\_

당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (현금)	기업부담금 (현물)	정부 이외의 자여출연금	정부 이외 출원현물금액	기타지출금 (현물)	합계
26,000,000	0	0	0	0	0	0	26,000,000

연구기간: 총연구기간 \_\_\_\_\_ 다년도협약연구 \_\_\_\_\_ 당해연구기간 \_\_\_\_\_

2013-02-18 ~ 2013-07-31    2013-02-18 ~ 2013-07-31    2013-02-18 ~ 2013-07-31

전결상태: 연구책임자 > 주연구자 > 과제감사부서인 > 주연구자 > 심의기과 > 정연구자

연번	집행일	지급처	사용금액	사용목적	사용구분	장비등록
1	2013-06-26	서울대학교병원	800,000	전자현미경, 조직, 열침종형 사	카드	
2	2013-06-26	힐바이오	82,600	연구재료 구입	카드	
3	2013-06-26	(주)다윈바이오	1,346,300	연구재료 구입	카드	
4	2013-06-26	(주)이호바이오	670,000	연구재료 구입	카드	
소계			2,697,800			



- ⑨ 해당과제 참여연구원(학생연구원 제외) 등록합니다.(2013년도 협약과제부터 적용)  
 - 당초 연구계획서에 등록된 참여연구원을 자동으로 표시됩니다.  
 - 연구기간 중 변경사항(참여연구원 신규 또는 변경, 참여기간 등)을 수정합니다.

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

사업분류							연구유형	
주무부처							(구)과제번호	
과제번호								
과제명								
주관연구기관							주관연구책임자	
당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (원금)	기업부담금 (현물)	정부미외의 자의출연금	정부미외 출연현물금액	기타지원금 (현물)	합계	
	102,000,000	0	0	0	0	0	102,000,000	
연구기간	총연구기간		다년도협약연구		당해연구기간			
	2013-12-01 ~ 2016-11-30		2013-12-01 ~ 2016-11-30		2013-12-01 ~ 2014-11-30			
진행상태	연구책임자		주관기관		회계감사부서명		주관기관	
	[선택]		[선택]		[선택]		[선택]	
연구비사용명세서	세무비특별내역서	참여연구원	학생연구원	발생이자사용	현물출자	연구기관의 자체회계감사의견서		
		[선택]	[선택]			[선택]		

과제참여 연구원 현황

NO	변경유형	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적	소속연구기:
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 삭제		내부인력	연구책임자	책임급(책임연구원급)		대한민국	성균관대학교
2	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 삭제		기타	박사급연구원	Post-Doc	박사급연구원수당		

- ⑩ 해당과제가 학생연구원 인건비 지급 하한선 기준 적용과제에 해당할 경우 참여 학생연구원을 등록합니다.(2013년 협약과제부터 적용)  
 - 학생연구원에게 지급된 월별 인건비 총액을 입력합니다.  
 - 학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서를 전문기관에 제출한 경우 해당 학생연구원의 학생인건비 실지급액 하한선 적용 예외여부 적용에 표시합니다.  
 ※인건비 총액 범위에 대한 기준은 [학생연구원 인건비 지급 하한선 기준 관련 FAQ-연구재단 공지사항] 참조

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

사업분류							연구유형	
주무부처							(구)과제번호	
과제번호								
과제명								
주관연구기관							주관연구책임자	
당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (원금)	기업부담금 (현물)	정부미외의 자의출연금	정부미외 출연현물금액	기타지원금 (현물)	합계	
	28,000,000	0	0	0	0	0	28,000,000	
연구기간	총연구기간		다년도협약연구		당해연구기간			
	2013-02-15 ~ 2013-07-31		2013-02-15 ~ 2013-07-31		2013-02-15 ~ 2013-07-31			
진행상태	연구책임자		주관기관		회계감사부서명		주관기관	
	[선택]		[선택]		[선택]		[선택]	
연구비사용명세서	세무비특별내역서	참여연구원	학생연구원	발생이자사용	현물출자			
		[선택]	[선택]		[선택]			

참여 학생연구원 현황

NO	성명	학위과정	1월	2월	3월	4월	5월	6월

메이커가 없음

합계

연구비 사용명세서 : 해당연구과제에서 지급된 인건비 총액하여 학생연구원에 지급된 인건비 총액



- ⑪ 연구책임자가 제출한 연구비 사용명세서, 세부 비목별 내역서를 확인 후 하단의 [제출 버튼을 클릭한 후 비밀번호를 입력한 후 [확인]버튼을 눌러 최종 제출 처리합니다.

- ※ 연구비사용실적보고 메뉴에서 과제가 검색되지 않는 경우
  - 사용내역정보수신을 하지 않았기 때문입니다. [과제정산]에서 [연구비사용내역정보수신]에서 과제 검색후 해당과제의 체크박스에 체크 후 하단의 [연구비사용내역정보수신]을 클릭합니다.
- ※ 세부비목별 내역서가 RND 카드시스템에 입력한 내용과 일치하지 않는 경우
  - 상단의 [과제정산]에서 [연구비사용내역수신]에서 과제 검색 후 해당과제의 [수신취소]



단계 4

## 사용실적보고서 작성(연구기관관리자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
- ② [과제정산]에 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭합니다.
- ④ RND 카드시스템을 이용할 경우 발생이자사용내역서에 발생이자발생금액이 자동으로 표시 처리됩니다. [수정]버튼을 누르면 입력항목이 활성화 처리됩니다.
- ⑤ 이자사용방법입력항목을 선택한 후 [저장]버튼을 클릭합니다. 연구책임자로 반려할 시에는 [반려]버튼을 클릭합니다.

● 연구비 사용명세서 검토

○ 연구과제 상세내역

사업분류							
주무부처							
과제번호							
과제명							
주관연구기관							
당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (현금)	기업부담금 (현물)	정부이외의 자의출연금	정부이외 출원현물금액	기타지원금 (현물)	합계
	33,000,000	0	0	0	0	0	33,000,000
연구기간	총연구기간		다년도협약연구		당해연구기간		
	2014-06-01 ~ 2014-08-31				2014-06-01 ~ 2014-08-31		
진행상태	주관기간		승인기간		전문기간		

연구비사용명세서 세부비목별내역서 참여연구원 발생이자사용 현물출자 연구기관의 자체회계감사의견서

인쇄

구분	발생금액	이자사용방법	사용금액	사용잔액	차년도이월금	반납금액	정부지분
연구기간 중 발생이자	5,352	당해년도 산입/사용	0	5,352	0	0	0
사용잔액에 의한 이자	0	-전체-		0	0	0	0
합계	5,352		0	5,352	0	0	0

※ 과제관리비는 인문사회과제만 선택 가능합니다.

※ 연구기간 중 발생이자 사용방법 : 당해년도 산입/사용, 연구개발 재투자, 연구성과 창출 보호 활용, 장관 승

※ 사용잔액에 의한 이자 : 반납, 과제관리비

※ 연구비전산통합관리시스템(신한카드 시스템)에 연구기간 중 발생이자를 입력하였을 경우 사용방법은 당해년도 산입/사용으로 고정됩니다.

※ 사용잔액이 발생이자보다 크거나 같을 경우 사용잔액에 이자금액이 표시됩니다.

[수정] [저장] [반려] [목록]





- ⑥ 현물출자확인서를 확인합니다(현물이 없는 경우에는 바로 다음단계로 진행합니다).
- ⑦ 연구기관의 자체회계감사의견서에 입력한 내용들이 맞는 지 확인 후 [수정]버튼을 눌러 활성화 처리하여 입력항목을 저장하고 회계감사부서장 상신처리를 위해 [회계감사부서장요청]버튼을 클릭합니다.

- ※ 보고서 제출 후에 보고서 내용을 수정할 경우
  - 회계감사부서장의 반려를 받으면 연구비사용실적보고서가 연구책임자 제출단계로 돌아갑니다.
  - 최종 제출 상태가 아니라면 수정사항이 있을 때 반려 과정이 없이 바로 수신취소가 가능합니다.



단계 5

### 사용실적보고서 검증(회계감사부서장)

- ① 지정한 회계감사부서장 ID/PW로 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
- ④ 내용을 확인한 후 부당집행 내역이 있을 때 그 내역과 금액을 입력하고 [수정]버튼으로 활성화시킨 다음 [승인]이나 [반려]버튼을 실행합니다.

**○ 회계감사 검증내역 및 조치결과**

비목	계획금액	사용금액	부적정집행내역	부적정집행금액	정부지분	비고
내부인건비(현금)	0	0		0	100%	
외부인건비(현금)	37,200,000	37,200,000		0	100%	
소계	37,200,000	37,200,000		0		
연구장비재료비(현금)	57,200,000	60,498,200		0	100%	
연구활동비	9,840,000	6,616,700		0	100%	
연구수당	16,920,000	16,920,000		0	100%	
소계	83,960,000	84,034,900		0		
<b>합계</b>	<b>121,160,000</b>	<b>121,234,900</b>		<b>0</b>		

**○ 과제 구성도**  
· 사업분류 : - 출0건

NO	정산 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
데이터가 없음				

**○ 학생인건비 집행 및 이월금액(주관기관이 대학일 경우에만 입력)**  
- 주관연구기관은 연구기간중 학생인건비 집행금액을 입력하여야 합니다. 학생인건비 이월금액은 연구책임자가 입력한 금액입니다.

외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액		학생인건비 이월금액(E, 연구책임자 계상)	
집행금액	0	이월금액	0

- 외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액 : 외부인건비 사용실적에 학생인건비가 포함되어 과제 정산시 기사용금액으로 정산되는 금액(외부인건비 사용금액을 초과할 수 없으며, 없으면 0원으로 입력)  
- 학생인건비 이월금액 : 사용잔액에서 연구책임자가 학생인건비로 이월신청한 금액(기관에서 변경불가)

**○ 종합의견**  
 본 과제의 연구개발비는 규정에 의거하여 적정하게 집행된 것으로 사료됨.

종합평가

전문기관여건

1
2
4
3

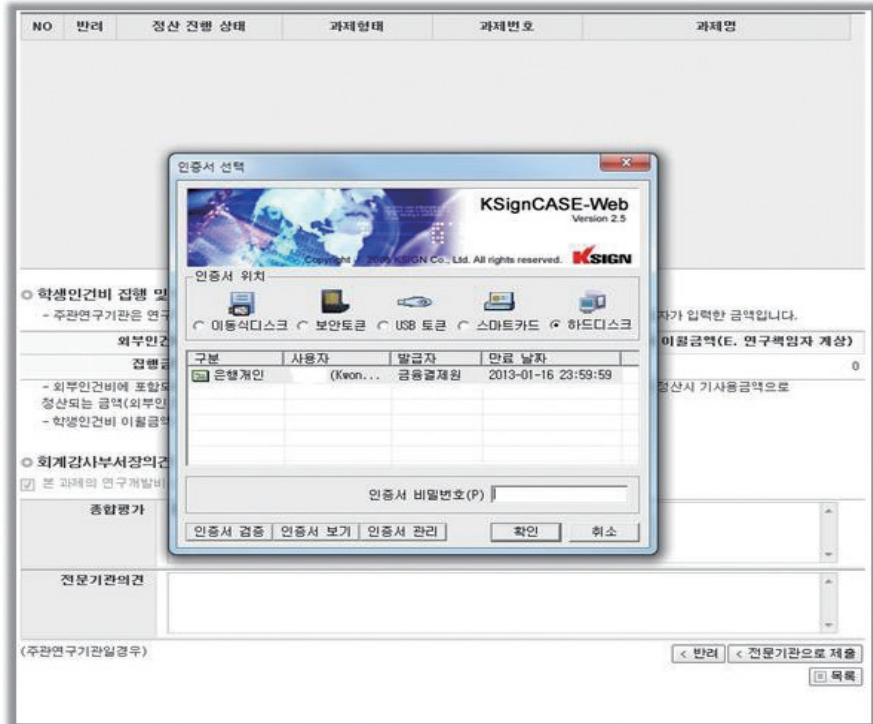
수정
저장
반려
회계감사부서장승인
목록

(주관연구기관일경우)





- ⑤ [전문기관으로 제출] 버튼을 누르면 공인인증서 선택화면이 나타납니다.
- 인증서를 선택 후 암호를 입력합니다.
  - 기관명으로 발급된 재단에 등록된 공인인증서만 사용이 가능합니다.



- ※ 사용실적보고서 제출 시 필요한 공인인증서
  - 인증서는 기관명의로 된 공인인증서가 있어야 합니다.
  - 인증기관 : 한국정보인증, 한국전산원, 코스콤, 한국전자인증, 금융결제원, 한국무역통신 총6곳의 인증기관에서 발급받은 인증서(인터넷뱅킹 전용 공인인증서는 해당되지 않음)
  - 인증서 발급비용: 10만원(VAT별도)
  - 공인인증서는 전자협약시스템의 전자서명시에 사용함으로 협약 당시 사용했던 PC에 인증서가 존재하는 경우가 많습니다.
- ※ 공인인증서 만료로 인해 재발급 받은 공인인증서의 재등록은 NRF 연구사업시스템(1544-6118)으로 문의하시기 바랍니다.
- ※ 연구재단의 과제를 1~2개만 수행하는 기관이라도 전자서명을 통해 사용실적보고서를 제출하기 때문에 반드시 공인인증서를 통하여 제출하여야 합니다.



단계 7-1

하위과제 사용실적보고서 작성(상위연구기관 관리자)

- ① 위탁과제나 세부과제인 경우 최종 제출이 전문기관이 아닌 상위기관으로 제출됩니다.
- ② 상위기관 관리자는 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ③ [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ④ 하위과제의 사용실적보고서 검증을 위해서는 과제와 함께 구성된 당 기관의 수행 과제의 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류하여 과제를 검색한 후 보고서[조회]를 클릭합니다.
- ⑤ [연구기관의 자체 회계감사 의견서]를 클릭하여 [과제 구성도] 부분을 확인합니다.
- ⑥ [과제 구성도] 부분에 있는 하위 과제명을 클릭합니다.
- ⑦ 팝업창을 통하여 하위과제의 정산정보를 보여줍니다.
- ⑧ 해당내역이 잘 입력되어있는 지 확인하고 당 기관 수행과제의 정산처리 승인하면 하위 과제도 함께 [승인]처리됩니다. [반려]의 경우에는 구성도 앞부분을 클릭합니다.

인쇄

○ 연구비 사용 및 검증결과 종합

연구개발비		사용금액	사용잔액	반납금액	이월금액	반납금액 정부지분
전년도이월금	65,475,802					
정부출연금	452,000,000					
당해년도발생이자	148,994			148,994	83,190,014	
기업부담금(현물)	0(0)					
정부이외의 출연금(현물)	0(0)	462,285,788	83,939,008	차년인원 반납액	확성인건비 이월	148,994
상대국부담금	0					
기타(현물)	0			0	0	
합계	495,624,796(0)					
정부지분비율	100%					

※ 2012.11.01일부터 위탁과제의 정부지분비율은 본 과제의 정부지분비율로 적용됩니다.

○ 발생이자 분납액

구분	발생금액	이자사용방법	사용금액	사용잔액	차년도이월금	반납금액 정부지분
연구기관 중 발생이자	148,994	당해년도 산입/사용	0	148,994	0	0
사용잔액에 의한 이자	0		0	0	0	0
합계	148,994		0	148,994	0	0

○ 발생이자 자체 회계감사 및 검증 후 분납액

회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	정부지분비율	정부지분금액
0	100%	0

○ 정부지분 분납액 합계

합계	148,994
----	---------

○ 회계감사 검증내역 및 조치결과

비목	계획금액	사용금액	부적정집행내역	부적정집행금액	정부지분	비고
연구활동비	54,900,000	49,165,463		0	100%	
연구과제추진비	14,190,000	17,370,497		0	100%	
연구수당	25,935,000	25,935,000		0	100%	
위탁연구개발비	80,000,000	80,000,000		0	100%	
소계	348,705,000	378,988,788		0		
간접비	83,297,000	83,297,000		0	100%	
소계	83,297,000	83,297,000		0		
합계	432,000,000	462,285,788		0		

○ 과제 구성도

· 사업분류 :

NO	반려	정산 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
1	반려	위탁기관(상위기관제출)	* 1위탁과제		



- ※ 하위과제에서 주관연구기관으로 보고서를 제출하였는데 정산완료현황에서 과제가 검색되지 않는 경우
  - 상위기관에 정산독촉을 하셔야 합니다. 하위과제인 경우에는 항상 진행 상태를 보고 정산이 완료되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.

정산진행이력

전문기관 최초 제출일자

제출일자 2014-05-21 13:58:31

총 48건

NO	과제번호	진행상태	처리일시	담당자명
39		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
40		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
41		위탁기관(관리자검토중)	2014-06-27 18:03:09	
42		위탁기관(회계감사요청)	2014-06-27 18:04:22	
43		위탁기관(회계감사승인)	2014-06-30 08:58:18	
44		위탁기관(상위기관제출)	2014-06-30 09:48:07	
45		주관기관(회계감사요청)	2014-08-22 10:53:08	
46		주관기관(회계감사승인)	2014-08-25 10:20:37	
47		주관기관(전문기관제출)	2014-08-25 10:32:00	
48		전문기관(접수완료)	2014-08-26 16:49:26	

닫기



하위과제 사용실적보고서 검증(상위연구기관 회계감사부서장)

- 단계 5의 사용실적보고 검증과 동일합니다.



하위과제 사용실적보고서 제출(상위연구기관 관리자)

- 단계 6의 사용실적보고 검증과 동일합니다.



단계 8

전문기관 사용실적보고서 접수/반려

- ① 제출된 보고서는 주관기관인 재단의 정산담당자가 접수 또는 반려를 합니다.
- ② 반려 시에는 기관의 정산 담당자에게 별도 통보하지 않으므로 사용실적보고서를 제출하셨더라도 수시로 전문기관 접수가 완료되었는지 확인하여야 합니다.

NO	보고서	정산진행상태	사전검토	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류
1	작성	주관기관(전문기관제출)	● ● ● ●	조회	2011		차세대응용오피스사업
2	작성	주관기관(전문기관제출)	● ● ● ●	조회	2012		미래유망 융합기술 파이오니어
3	조회	전문기관(정산미완료)	● ● ● ●	조회	2011		기 미래유망 융합기술 파이오니어
4	조회	전문기관(접수완료)	● ● ● ●	조회	2006		특정기초연구
5	조회	전문기관(접수완료)	● ● ● ●	조회	2007		전문연구정보활용사업

- ③ 사용실적보고서가 접수되면 각 기관에서는 [과제정산]메뉴의 [정산완료현황]에서 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색 후 보고서[조회]를 누릅니다.

NO	보고서	수행년도	연구책임자	최종승인일자	사업구분	연구형태	과제형태
1	조회	2011		2012-09-30	원자력연구개발사업>방사선기술개발		세부과제

제5장 전자정산



- ④ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표, 세부비목별내역서, 현물출자확인서(현물부담 과제의 경우 확인), 연구기관의 자체회계감사의견서, 하위과제정산결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)에 대한 상세내역 및 출력물을 제공합니다.

NRF 연구사업지원시스템

2012년 11월 05일 14시 45분

과제정산

정산보고서 확인

연구과제 상세내역

사업분류

과제번호

과제명

주관연구기관

주관연구책임자

당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (원금)	기업부담금 (현물)	정부이외의 자의출연금	정부이외 출연현물금액	기타지원금 (현물)	합계
	830,000,000	0	0	0		0	830,000,000

연구기간

총연구기간	다년도협약연구	당해연구기간
2007-03-01 ~ 2012-02-29	2010-03-01 ~ 2012-02-29	2011-03-01 ~ 2012-02-29

제출문서

순번	제출문서명	조회
1	연구개발계획과 집행실적과의 대비표	[조회]
2	세부 비목별 내역서	[조회]
3	현물 출자 확인서(현물 부담 과제의 경우 확인)	[조회]
4	연구기관의 자체 회계감사 의견서	[조회]
5	하위과제 정산 결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)	[조회]

< 이전화면





단계 9

집행잔액 납부요청

- ① 전문기관이 보고서 접수 후 반납할 잔액 및 이자가 있을 경우 NRF 연구사업지원 시스템을 통하여 집행잔액(잔액+이자)를 가상계좌를 통하여 반납해야 합니다.
- ② 기관관리자 로그인 후 [과제정산]-[반납금액 납입] 메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 검색 후 집행잔액[요청]을 클릭합니다.



- ④ 하단의 납부가상계좌번호를 클릭하시면 팝업창을 통해 해당과제의 반납대상금액 및 가상계좌를 확인할 수 있습니다.



제5장 전자정산



단계 10

집행잔액 반납 및 확인

- ① 해당 가상계좌에 입금 확인 후 연구기관관리자 ID로 로그인합니다.
- ② 상단의 [과제정산]에서 [반납금액 납입] 메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 검색 후 집행잔액[요청]을 클릭합니다.
- ④ 하단의 납부 거래내역의 스크롤바를 오른쪽으로 이동시킨 후 오른쪽의 납부 확인증 [조회]를 클릭하면 납부확인증을 확인할 수 있습니다.

○ 집행잔액 반납현황					
연구개발비	사용금액	사용잔액	이월금액	반납금액정부지분	
전년도이월금	0				
정부출연금	297,000,000				
정부외출연금	0	295,165,710	1,834,290	0	1,834,290
기타·이자(산입시)	45,083				
합계	297,000,000				

집행잔액반납내역	발생금액	반납대상액	정부지분액	납입액	미납액
사용잔액	1,834,290	1,834,290			
발생이자	1,652,267	45,083			
정산잔액	0	0	297,000,000	1,879,373	0
합계	3,486,557	1,879,373			

○ 집행잔액 반납세부현황					
회수대상금액				반납	미반납액
사용잔액	발생이자	정산잔액	합계(정부지분)		
1,834,290	45,083	0	1,879,373	1/1	0

○ 납부 거래내역									
NO	은행명	예금주	반납대상금액	가산액	납입액	과오납금액	처리상태	반납통지	납부확인증
1	기업은	한국연구재단	1,879,373	0	1,879,373	0	입금완료	<input type="checkbox"/> 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 조회

· 총 1건

< 이전화면



## 4 기타 사항



### 발생이자 입력방법

RND카드시스템의 이자관리 부분에 산입하여 사용한 이자내역을 기재하여야 그 내용이 NRF 연구사업지원시스템의 연구비사용내역정보수신 절차를 통하여 전송되고 해당 데이터가 NRF 연구사업지원시스템에 나타나게 됩니다.

- ① RND카드시스템의 [협약정보관리]에서 [이자관리]부분을 클릭합니다.
- ② 오른쪽의 [전체]를 클릭하여 이자가 발생한 해당 월을 선택 후 이자발생액 칸에 발생 이자를 입력 후 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.
- ③ 다시 오른쪽의 [전체]를 누르고 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.

미래창조과학부

[이동안내](#) | [O & A](#) | [사이트맵](#) | [공지사항](#) | [사용자정보보령](#) | [로그아웃](#)

[연구비전산종합관리시스템](#)

[연구과제등록](#) | [연구과제관리](#) | [연구비카드관리](#) | [집행현황관리](#) | [정산증빙서류](#) | [전문기관정보](#)

전문기관 담당자 : 김수진(기초)  
 전영옥(국책)  
 연락처 : 042-869-6467, 6439  
 이메일 : suj@nrf.re.kr(기  
 초), shine-free(국책)

[협약정보관리](#) | [연구비카드신청](#) | [연구비집행](#) | [예산대표](#) | [연구비정산](#)

과제구성도

[합의과제정보](#) | [당해년도예산](#) | [참여연구원관리](#) | [이자관리](#) | [이월금관리](#)

[과제리스트로 열이기](#)

○ 당해년도 이자분

전체

배목	세목	예산금액(원금)	전년도 미결금(원금)	이자발생분(원금)	합계(원금)	이자발생액(전체)
직접비		58,000,000 원	0 원	0 원	58,000,000 원	0 원
	내부인건비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	외부인건비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	학생인건비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	연구장비, 재료비	58,000,000 원	0 원	0 원	58,000,000 원	0 원
	연구활동비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	연구과제추진비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	연구수당	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	위탁연구개발비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	간접비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
합 계		58,000,000 원	0 원	0 원	58,000,000 원	0 원

역새다운 등록

제5장 전자정산

한국연구재단 | 131



## 단계 2

## 사용실적보고서 내용 수정/반려

- ① 전자정산 진행 중 입력 내용을 수정해야 할 경우
  - 연구재단에 사용실적보고서 제출 전 : 연구기관 관리자 또는 회계감사부서장이 반려한 후 재정산을 진행해야 합니다.
  - 연구재단에 사용실적보고서 제출 후 : 재단에 반려를 요청하신 후 재정산을 해야 합니다. (반려 시, 연구책임자 제출 단계로 변경되며, 집행내역을 수정해야 할 경우 NRF 연구사업지원시스템(emd.nrf.re.kr) 상단의 [과제정산]-[연구비사용내역정보수신]에서 해당 과제 검색 뒤 [수신취소]버튼을 눌러 RND카드시스템(www.rndcard.re.kr)을 오픈한 뒤 수정을 진행합니다)
- ② 카드시스템에 확정 작업 이후 수정사항이 발생하여 수정을 하려고 할 때 “과제완료[사용내역입력불가]” 상태로 내용을 수정 할 수 없는 경우
  - NRF 연구사업지원시스템(emd.nrf.re.kr) 상단의 [과제정산]-[연구비사용내역정보수신]에서 해당 과제 검색 뒤 [수신취소]버튼을 눌러 RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)을 오픈한 뒤 수정을 진행합니다.

## 단계 3

## 사용실적보고서 반려사례

- ① 이자사용방법 및 이자금액 미 입력 시
  - 이자를 산입/사용하신 경우 RND 카드시스템에 이자 입력 후 반납, 연구 과제회한 경우에는 NRF 연구사업지원시스템에 이자 사용방법을 입력해야 합니다. 단, 이자 미발생 계좌 등 이자가 발생하지 않았을 경우에는 회계감사 의견서의 ‘종합평가’에 미발생 사유를 상세히 입력해주시기 바랍니다.
- ② 간접비의 잔액을 카드시스템에 입력하여 전자정산을 진행한 경우
  - 간접비는 기관에서 프로그램단위로 관리하는 비용으로 연구시작과 동시에 기관으로 흡수되어 별도의 계정을 만들어 관리하는 비용이므로 잔액 발생 시 전액 집행으로 RND 카드시스템에 입력하셔야 합니다. 그렇지 않을 경우 잔액으로 인식되어 반납 대상 금액으로 처리됩니다.
- ③ 주관기관의 이자발생분에 위탁과제의 이자 발생분까지 입력한 경우
  - NRF 연구사업지원시스템은 과제별로 집행잔액을 반납하므로 상위과제가 카드 시스템 상 위탁·세부과제 즉, 하위과제의 이자 발생분을 입력하게 되면 정산시스템 상 상위과제의 이자부분에 위탁·세부과제, 즉 하위과제 이자금액이 합산되고 하위 과제 또는 동일 이자발생분이 입력되어 이자가 두 번 계상되는 현상이 발생합니다. 카드시스템에는 하위과제와 상위과제를 구분하여 이자를 입력하셔야 합니다.



- ④ 연구수당 초과 집행은 규정 위반으로 초과 집행분만큼 부당집행 금액으로 표기 하여야하고 미표기 시 반려됩니다.
- ⑤ 연구수당 수령 건은 연구책임자(참여연구원 포함)의 단독수령이 불가하오니 책임자 및 참여연구원에게 평가기준에 의하여 차등적용 후 분배 내역을 세부비목별내역서에 대상자 이름 확인이 가능하도록 작성해 주셔야 합니다.
- ⑥ 전년도 이월금을 정확히 입력하지 않은 경우 반려됩니다. 전년도 이월금은 [과제 정산]-[연구비사용실적]에서 사업년도를 전년도로 설정[검색]버튼 클릭한 뒤 해당 보고서의 이월액을 참고하시면 됩니다.



#### 전자정산시스템 ID/PW 분실

- ① NRF 연구사업지원시스템 ID/PW 분실시 : 연구재단 전산도우미(1544-6118)로 문의합니다.
- ② RND 카드시스템 ID/PW 분실시 : RND카드시스템 ID/PW 찾기 기능을 이용합니다.



## 6. 정산내역 입력방법 안내 (인문사회 분야)

### 1 전자정산 업무 및 방법

#### ㉠ 담당자별 정산업무

절차	업무 담당자	정산업무
1	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 세부내역 검토·보완, 부당집행 금액 확인</li> <li>발생이자 확인 및 사용용도 입력</li> <li>연구비 및 학생인건비 이월 확인</li> </ul>
2	연구기관 회계감사 부서장	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부 내역 및 부당집행 확인</li> </ul>
3	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 최종 검토 및 제출</li> </ul>
4	전문기관(연구재단)	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 검토 후 접수 및 반려, 반납 요청(가상계좌 발급)</li> </ul>
5	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>가상계좌 번호 확인 및 반납 기한 내에 반납액 납부</li> </ul>

※ 연구책임자는 주관연구기관 산학협력단과의 연구비 정산만 완료하면 됨

#### ㉡ 단계별 정산방법

절차	업무 담당자	업무사이트	정산방법
1	연구기관 관리자	NRF 연구사업지원 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비사용실적보고서 검토 및 보완 후 저장</li> </ul>
2	연구기관 회계감사부서장		<ul style="list-style-type: none"> <li>사용실적보고서 검증</li> </ul>
3	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> <li>공인인증서를 이용하여 보고서 제출</li> </ul>
4	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> <li>전자정산 담당자가 보고서 확인 후 접수</li> </ul>
5	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> <li>반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급</li> </ul>
6	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> <li>가상계좌로 잔액 반납하기</li> </ul>

※ 연구책임자는 주관연구기관 산학협력단과의 연구비 정산만 완료하면 됨



## 2 단계별 세부절차 및 내용



### 단계 1 NRF 연구사업지원시스템 기관 담당자 로그인 하기

URL - <http://ernd.nrf.re.kr/index.do>

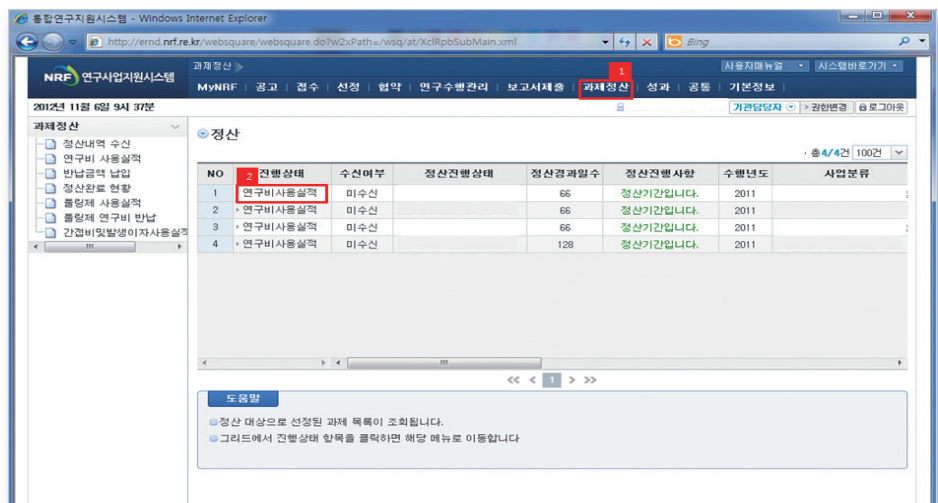


- ① 회원일 경우 : NRF 연구사업지원시스템 페이지로 이동한 후 아이디/비밀번호를 입력하고 로그인 합니다.
- ② 비회원일 경우 : [회원가입] 버튼을 클릭하여 가입 후 진행 가능합니다.



### 단계 2 과제정산 - 연구비사용실적 - 보고서 작성

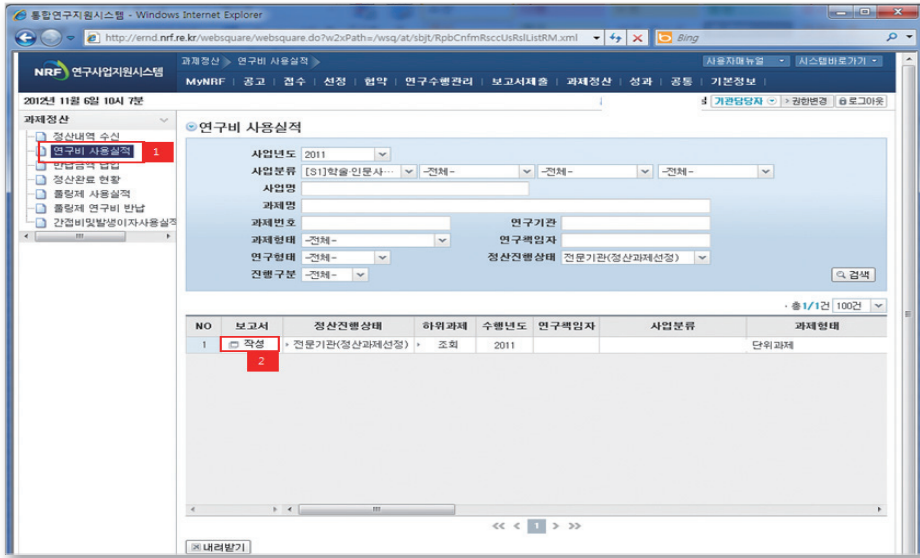
※ 인문사회분야 지원과제의 경우 정산수신을 하지 않으셔도 됩니다.





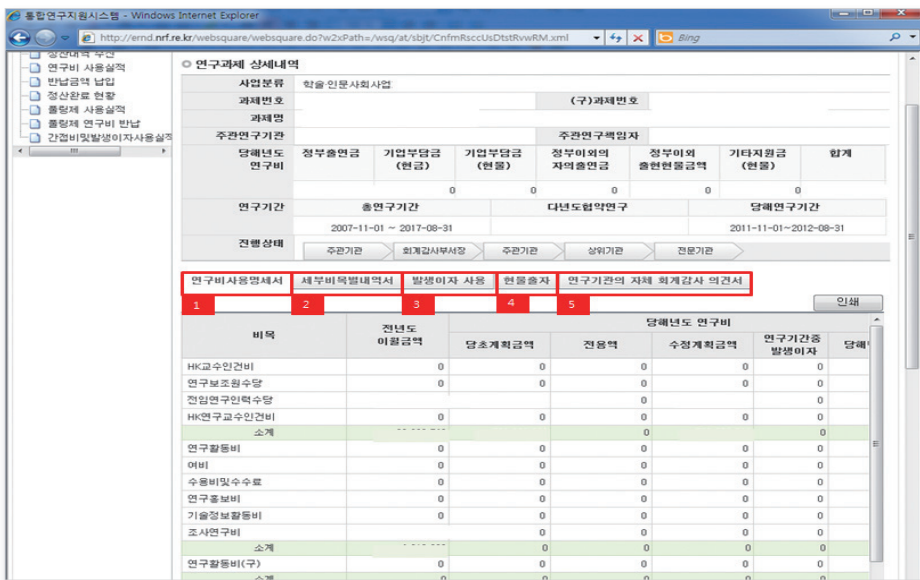
※ 과제정산 메뉴를 클릭 했을 시

정산대상으로 과제가 조회되지 않을 경우 왼쪽 메뉴들 중에 연구비 사용실적에서 사업년도 및 사업 분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색 한 후 보고서 [작성]버튼을 클릭합니다.



### [ 기관관리자 입력하기 ]

기존의 오름(신학협력단광장)과는 달리 5개의 세부 탭을 모두 진행 하셔야 합니다.







단계 3

연구비사용명세서 작성하는 방법

- ① [수정] 버튼을 클릭한 후 입력 내역 항목이 활성화 처리 됩니다.
- ② 전용액, 연구기간 중 발생이자, 사용금액, 연구비 사용잔액에 대해 이월반납여부를 클릭합니다.
- ③ 학생인건비 이월금액을 해당사항이 있을 시 입력을 합니다.
- ④ 작성한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [제출] 버튼을 클릭한 후, 비밀번호를 입력하여 제출 처리를 합니다.
- ⑥ 비밀번호를 입력합니다. [확인] 버튼을 클릭하여 최종 제출 처리 합니다.

비목	당해년도 연구비				사용금액	사용잔액	
	연용액	수입계좌입금액	연구기간중 발생이자	당해년도합계		잔액	이월반납여부
내부인건비(한글)	0	0	0	0	0	0	
외부인건비(한글)	0	96,200,000	0	96,200,000	96,200,000	2,000,000	
외부인건비(한글)	0	0	0	0	0	0	
소계	0	96,200,000	0	96,200,000	96,200,000	2,000,000	
연구장비(재료비(한글))	0	74,000,000	0	74,000,000	71,000,000	3,000,000	
연구장비(재료비(한글))	0	0	0	0	0	0	
연구장비	0	18,800,000	0	18,800,000	17,964,525	1,235,475	
연구수당	0	15,000,000	0	15,000,000	11,876,900	3,123,100	
소계	0	107,800,000	0	107,800,000	100,441,425	7,358,575	
연구개발준비용	0	0	0	0	0	0	
과학교육활동비	0	0	0	0	0	0	
연구실안전관리비	0	0	0	0	0	0	
소계	0	0	0	0	0	0	
합계	0	166,000,000	0	166,000,000	156,641,425	9,358,575	

이월금액  반납금액  학생인건비 이월액  학생인건비 이월금액

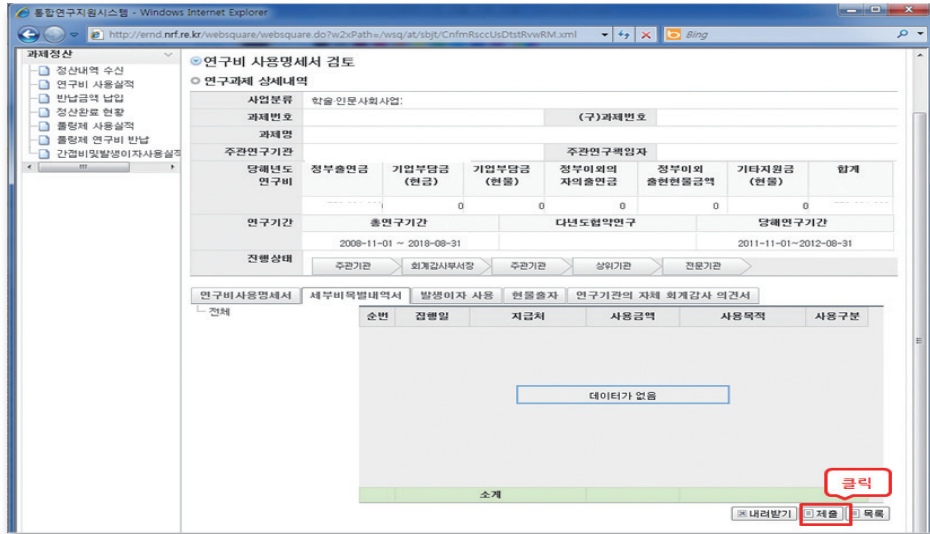
비밀번호 입력  
 비밀번호



단계 4

## 세부비목별 내역

인문사회분야 지원대상과제의 경우 내려 받을 세부비목의 내역이 없습니다.  
[제출] 버튼을 클릭한 후, 다음 단계로 넘어 가시면 됩니다.



단계 5

## 발생이자 사용

- ① [수정] 버튼을 클릭 한 후 입력 항목이 활성화 처리 됩니다.
- ② 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 연구비 사용명세서 탭을 수정하셔야 하는 경우에는 [반려] 버튼을 클릭합니다.





단계 6

현물출자

현물출자 대상인 과제만 입력하시면 됩니다.(인문사회분야 지원과제 해당사항 없음)

단계 7

연구기관의 자체 회계감사 의견서

기관담당자가 정산 최종내역을 확인할 수 있습니다.

④ 연구비 사용명세서 검토

○ 연구과제 상세내역

사업분류	과제번호	과제명	주관연구책임자					합계	
			당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (현물)	기업부담금 (현물)	정부지원외 자의출연금		상대국 부담금
			143,900,000	0	0	0	0	0	143,900,000
연구기간			총연구기간		대년도합학연구		당해연구기간		
			2009-09-01 ~ 2012-08-31		2009-09-01 ~ 2012-08-31		2009-09-01~2010-08-31		

연구비사용명세서 세부비용명세서 발생이자 사용 현물출자 연구기관의 자체 회계감사 의견서

○ 연구비 사용 및 검증결과 종합

연구개발비	사용금액	사용잔액	반납금액	이월금액	반납금액 정부지분
전년도이월금	0				
정부출연금	143,900,000				
당해년도발생이자	74,900				
기업부담금(현물)	0(0)				
정부지원외 출연금(현물)	0	121,234,900	0	0	0
상대국 부담금	0				
기타(현물)	0				
합계	143,974,900(0)				
정부지분비율	100%				

○ 발생이자 반납액

구분	발생금액	이자사용방법	사용금액	사용잔액	차년도이월금	반납금액 정부지분
연구기간 중 발생이자	74,900	당해년도 산입/사용	74,900	0	0	0
사용잔액에 의한 이자	0	반납	0	0	0	0
합계	74,900		74,900	0	0	0

○ 발생이자 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

회계감사 및 검증 후 무작정 감봉금액	정부지분비율	정부지분금액
0	100%	0

○ 정부지분 반납액 합계

합계	0
----	---



단계 7-1

## 회계감사부서장 요청하기

- ① [수정] 버튼을 클릭한 후 입력 항목을 활성화 처리한다.
- ② 입력내용을 저장 합니다.
- ③ [회계감사부서장요청] 버튼을 클릭한다.
- ④ 이전 항목의 탭으로 돌아갈 시에는 [반려] 버튼을 클릭합니다.

○ 회계감사 검증내역 및 조치결과

비목	계획금액	사용금액	무적정검증내역	무적정검증금액	잔부지분	비교
내부인건비(현금)	0	0		0	0	100%
외부인건비(현금)	37,200,000	37,200,000			0	100%
소계	37,200,000	37,200,000			0	
연구장비 확보비(현금)	57,200,000	60,490,200			0	100%
연구활동비	3,840,000	6,616,700			0	100%
연구수당	16,920,000	16,920,000			0	100%
소계	84,960,000	84,034,900			0	
<b>합계</b>	<b>121,160,000</b>	<b>121,234,900</b>			<b>0</b>	

○ 과제 구성도

· 사업분류 : - 출구건

NO	장산 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
데이터가 없음				

○ 학생인건비 집행 및 이월금액(주권기관에 대략할 경우에만 입력)

- 주관연구기관은 연구기관을 학생인건비 집행금액을 입력하여야 합니다. 학생인건비 이월금액은 연구책임자가 입력한 금액입니다.

외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액	학생인건비 이월금액(0, 연구책임자 계상)
집행금액 <input type="text" value="0"/>	이월금액 <input type="text" value="0"/>

- 외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액 : 외부인건비 사용실적에 학생인건비가 포함되어 과제 정산시 기사용금액으로 정산되는 금액(외부인건비 사용금액을 초과할 수 없으며, 없으면 0원으로 입력)  
 - 학생인건비 이월금액 : 사용잔액에서 연구책임자가 학생인건비로 이월신청한 금액(기관에서 변경불가)

○ 통합의견

본 과제의 연구개발비는 규정에 정거하여 적절하게 집행된 것으로 사용됨.

통합의견

전문가연계권

(주관연구기관일 경우)

1
2
4
3

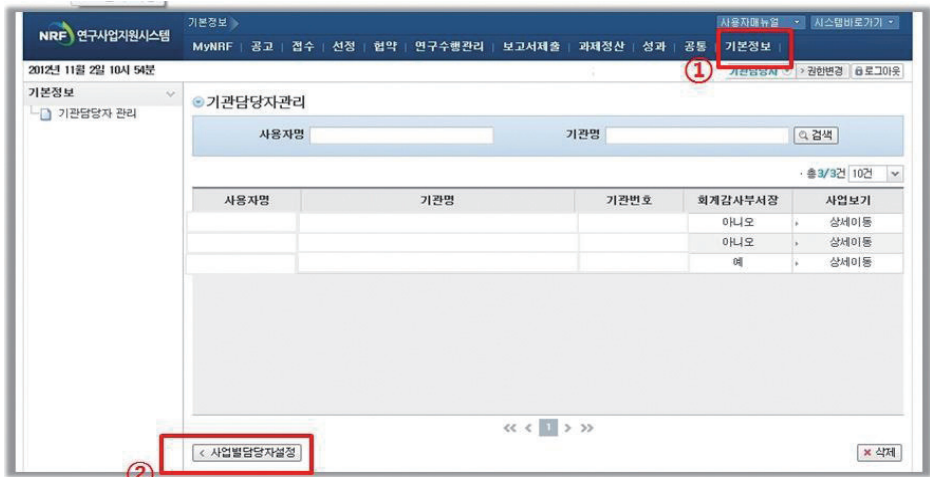
[수정]
[반려]
[회계감사부서장요청]
[특목]



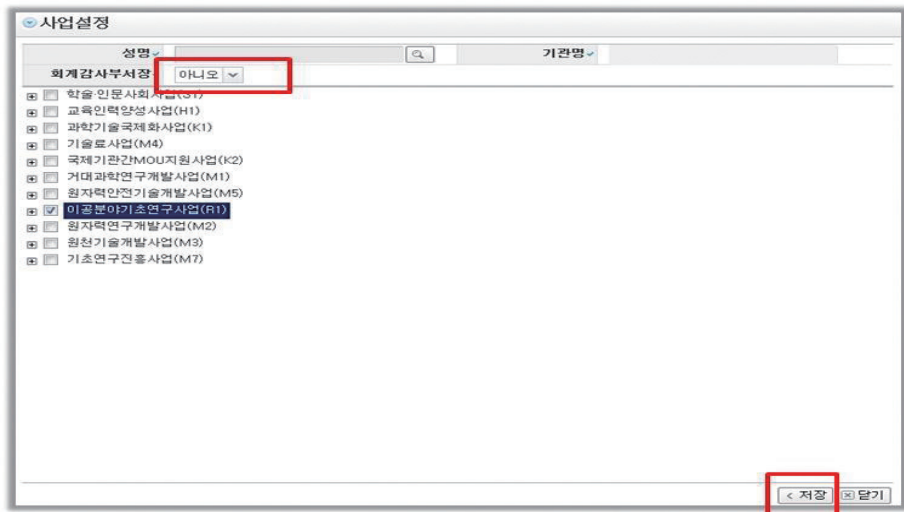
단계 7-2

### 회계감사부서장 지정하기

- ① 회계감사부서장으로 지정 할 분이 NRF 연구사업지원시스템의 회원으로 가입되어 아이디가 존재하여야 합니다.
- ② NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인 합니다.
- ③ 상단의 메뉴 중 [기본정보]로 들어갑니다.
- ④ 하단의 [사업별 담당자설정] 버튼을 누릅니다.



- ⑤ 성명입력 후 해당 담당자를 조회한 후 회계감사부서장 기능에서 [예]를 선택한 후 해당 기관의 해당사업을 지정하여 저장합니다.

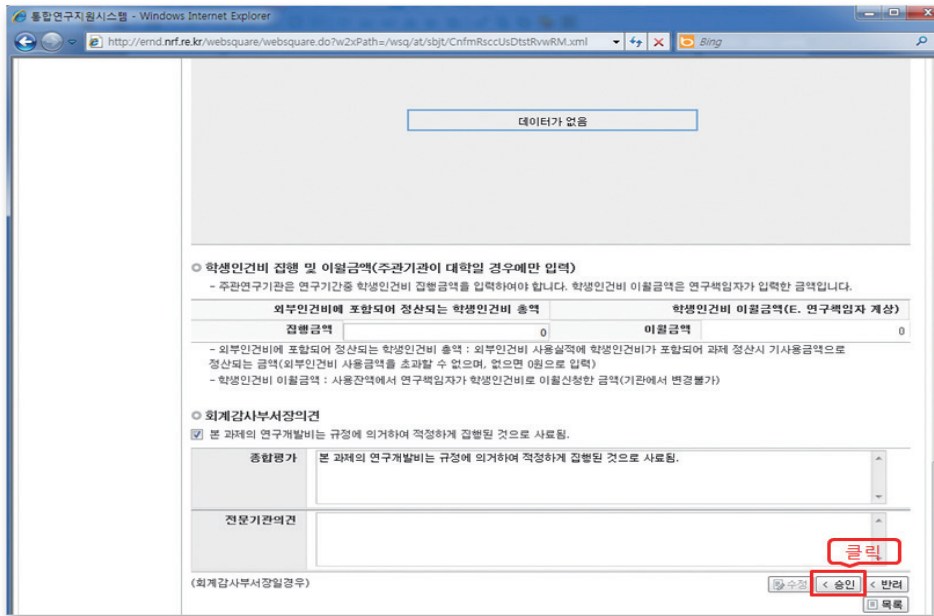




단계 8

사용실적보고서 검증하기(회계감사부서장)

- ① 지정한 회계감사부서장 ID/PW로 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ② 과제정산에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서 [조회]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
- ④ 내용을 확인한 후 부당집행 내역의 집행이 있을 때 그 내역과 금액을 [연구기관의 자체 회계감사 의견서] 탭에서 입력하고 [수정]버튼으로 활성화시킨 다음 [승인]이나 [반려] 버튼을 실행합니다.





단계 9

사용실적 보고서 제출하기(기관 관리담당자)

- ① 회계감사 부서장이 승인한 사용실적 보고서 내용(연구비사용명세서, 세부비목별 내역서, 발생일자 사용, 연구기관의 자체회계감사 의견서)을 모두 확인한 뒤 [반려] 또는 [전문기관으로 제출] 버튼을 누릅니다.

○ 회계감사 검증내역 및 조사결과

비목	계획금액	사용금액	부적정검증내역	부적정검증금액	정부지분	비고
내부인건비(현금)	0	0		0	100%	
외부인건비(현금)	37,200,000	37,200,000		0	100%	
소계	37,200,000	37,200,000		0		
연구장비 재료비(현금)	97,200,000	60,496,200		0	100%	
연구실험비	3,040,000	6,616,700		0	100%	
연구수당	16,920,000	16,920,000		0	100%	
소계	117,160,000	84,034,900		0		
<b>합계</b>	<b>154,360,000</b>	<b>121,234,900</b>		<b>0</b>		

○ 과제 구성도

· 사업분류 : - 총기간

NO	장선 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
데이터가 없음				

○ 학생인건비 집행 및 이월금액(주관기관에 대한일 경우에만 입력)

- 주관연구기관은 연구기간을 학생인건비 집행금액을 입력하여야 합니다. 학생인건비 이월금액은 연구책임자가 입력한 금액입니다.

외부인건비에 포함되어 장선되는 학생인건비 총액		학생인건비 이월금액(0, 연구책임자 계상)	
집행금액	0	이월금액	0

- 외부인건비에 포함되어 장선되는 학생인건비 총액 : 외부인건비 사용실적에 학생인건비가 포함되어 과제 장선시 기사용금액으로 장선되는 금액(외부인건비 사용금액을 초과할 수 없으며, 없으면 0원으로 입력)  
 - 학생인건비 이월금액 : 사용잔액에서 연구책임자가 학생인건비로 이월신청한 금액(기관에서 변경불가)

○ 종합의견

본 과제의 연구개발비는 규정에 의거하여 적절하게 집행된 것으로 사료됨.

종합평가

전문기관예견

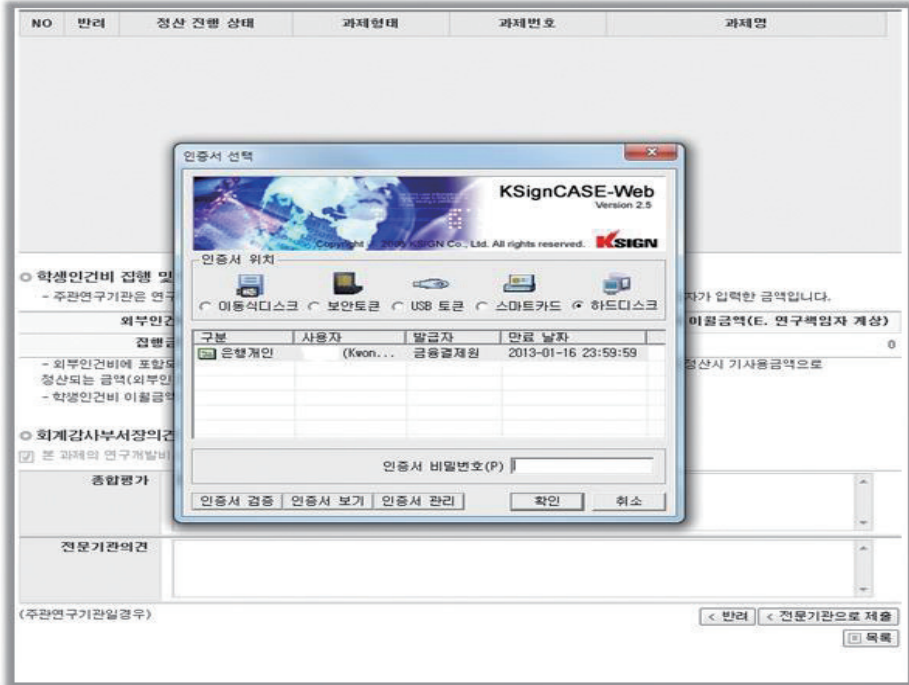
(주관연구기관실경우)

1 2

반려 전문기관으로 제출



- ② [전문기관으로 제출] 버튼을 누르면 공인인증서 선택화면이 나타납니다.  
 - 기관명으로 발급된 공인인증서만 사용이 가능합니다.







단계 10

전문기관의 사용실적보고서 접수/반려

- ① 제출된 보고서는 전문기관(한국연구재단)의 정산 담당자가 접수 또는 반려를 합니다.
- ② 반려 시에는 기관의 정산 담당자에게 별도 통보하지 않으므로 사용실적보고서를 제출하셨더라도 수시로 전문기관 접수완료가 되었는지 확인하여야 합니다.

연구비 사용실적

사업년도: -전체-  
 사업분류: -전체- -전체- -전체- -전체-  
 사업명: \_\_\_\_\_  
 과제명: \_\_\_\_\_  
 과제번호: \_\_\_\_\_ 연구기관: \_\_\_\_\_  
 과제형태: -전체- 연구책임자: \_\_\_\_\_  
 연구형태: -전체- 정산진행상태: -전체-  
 정밀정산대상여부: -전체- 단계/연차: -전체- / -전체-  
 진행구분: -전체- 구과제번호: \_\_\_\_\_

NO	보고서	정산진행상태	사전검토	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류
1	작성	주관기관(전문기관제출)	● ●	조회	2011		차세대응용오믹스사업
2	작성	주관기관(전문기관제출)	● ●	조회	2012		미래유망 융합기술 파이오니어
3	조회	전문기관(정산기재신청)	● ●	조회	2011		기 미래유망 융합기술 파이오니어
4	조회	전문기관(접수완료)	● ●	조회	2006		특정기초연구
5	조회	전문기관(접수완료)	● ●	조회	2007		전문연구정보활용사업

- ③ 사용실적보고서가 접수되면 각 기관에서는 [과제정산] 메뉴의 [정산완료현황]에서 사업년도 및 사업분류를 하고 검색 한 후 보고서 [조회]를 누릅니다.
- ④ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표, 연구기관의 자체회계감사의견서에 대한 상세내역 및 출력물을 제공합니다.

NRF 연구사업지원시스템

2012년 11월 09일 14시 45분

과제정산

정산보고서 확인

연구과제 상세내역

사업분류: \_\_\_\_\_  
 과제번호: \_\_\_\_\_  
 과제명: \_\_\_\_\_

주관연구기관: \_\_\_\_\_

당해년도 연구비	주관연구책임자					합계
	정부출연금 (원)	기업부담금 (원)	정부 이외의 자의출연금 (원)	정부 이외의 출연연출금 (원)	기타지원금 (원)	
830,000,000	0	0	0	0	0	830,000,000

연구기간: \_\_\_\_\_

총연구기간	다년도협약연구	당해연구기간
2007-03-01 ~ 2012-02-29	2010-03-01 ~ 2012-02-29	2011-03-01 ~ 2012-02-29

제출문서

순번	제출문서명	조회
1	연구개발계획과 집행실적과의 대비표	[조회]
2	세부 비목별 내역서	[조회]
3	현물 출자 확인서(현물 부담 과제의 경우 확인)	[조회]
4	연구기관의 자체 회계감사 의견서	[조회]
5	하위과제 정산 결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)	[조회]

제5장 전자정산



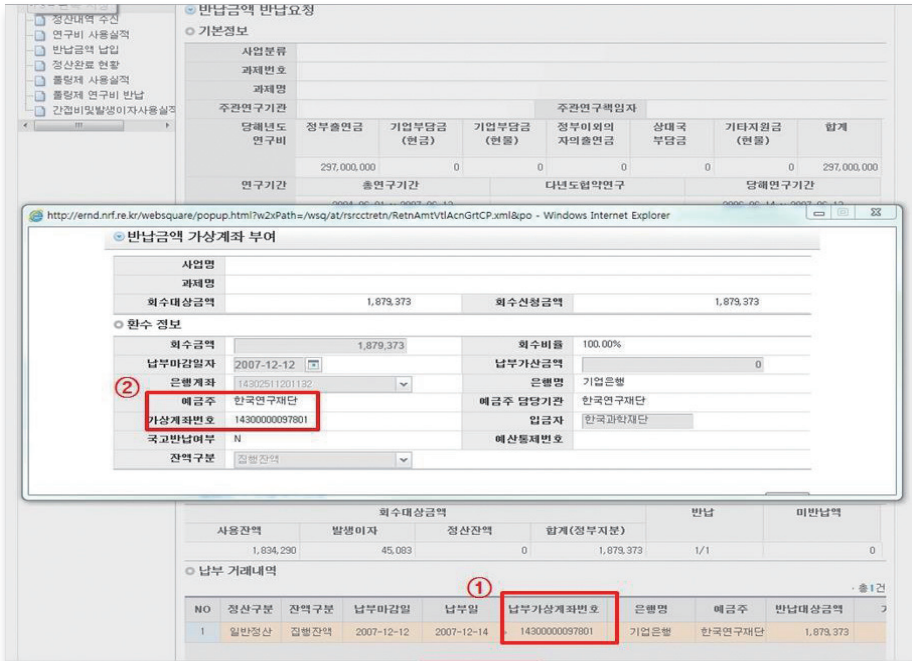
단계 11

## 연구기관의 집행잔액 납부요청

- ① 전문기관이 보고서 접수 후(전문기관의 접수완료 이후) 반납할 잔액 및 이자가 있을 경우 NRF 연구사업지원시스템을 통하여 집행잔액(잔액+이자)를 가상계좌를 통하여 반납하여야 합니다.
- ② [과제정산]-[반납금액 납입] 메뉴에서 과제를 검색한 후 집행잔액 [요청]을 클릭합니다.



- ③ 하단의 납부가상계좌번호를 클릭하면 팝업창을 통해 해당과제의 반납대상금액 및 가상계좌를 확인 할 수 있습니다.





단계 12

집행잔액 반납 및 납부확인 하기

- ① 가상계좌의 입금 확인후 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ② [과제정산- 반납금액 납입] 메뉴에서 해당과제를 검색한 후 집행잔액 [요청]을 클릭합니다.
- ③ 하단의 납부 거래내역의 스크롤바를 오른쪽으로 이동시킨 후 납부확인증의 [조회]를 클릭하면 납부확인증을 확인 할 수 있습니다.

○ 집행잔액 반납현황

연구개발비	사용금액	사용잔액	이월금액	반납금액정부지분
전년도이월금	0			
정부출연금	297,000,000			
정부외출연금	0	295,165,710	1,834,290	0
기타+이자(산입시)	45,083			
합계	297,000,000			1,834,290

집행잔액반납내역	발생금액	반납대상액	정부지분액	납입액	미납액
사용잔액	1,834,290	1,834,290			
발생이자	1,652,267	45,083	297,000,000	1,879,373	0
정산잔액	0	0			
합계	3,486,557	1,879,373			

○ 집행잔액 반납세부현황

회수대상금액				반납	미반납액
사용잔액	발생이자	정산잔액	합계(정부지분)		
1,834,290	45,083	0	1,879,373	1/1	0

○ 납부 거래내역

NO	은행명	예금주	반납대상금액	가산액	납입액	과오납금액	처리상태	반납통지	납부확인증
1	기업은	한국연구재단	1,879,373	0	1,879,373	0	입금완료	<input type="checkbox"/> 조회	<input type="checkbox"/> 조회

출 1건

< 이전화면





# 부 록

## 관련규정 및 지침

1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야  
연구개발사업 처리규정 / 150
2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 / 207
3. 2015년 국가연구개발사업 기관별  
간접비율 계상기준 / 225
4. 학생인건비 통합관리 지침 / 235



미래창조과학부 훈령 제164호

# 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 등 미래창조과학부 소관 법률에 따른 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업의 효율적 관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업(이하 "연구개발사업"이라 한다)"이란 미래창조과학부 장관(이하 "장관"이라 한다)이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구개발사업을 말한다.
2. "출연금"이란 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구정비를 말한다.
3. "주관연구기관"이란 연구개발사업의 연구개발과제(이하 "연구개발과제"라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. "협동연구기관"이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. "공동연구기관"이란 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
6. "위탁연구기관"이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
7. "전문기관"이란 장관이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기관을 말한다.
8. "대학"이란 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 학교를 말한다.
9. "실시"란 연구개발결과물을 사용(연구개발결과물을 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
10. "기술료"란 연구개발결과물을 실시하는 권리(이하 "실시권"이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액을 말한다.
11. "참여기업"이란 연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 정하는 기관을 말한다.
12. "기술실시계약"이란 연구개발결과물을 소유한 자와 연구개발결과물을 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
  13. "지식재산권"이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
  14. "성과활용"이라 함은 연구개발사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
  15. "기초연구단계"란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
  16. "응용연구단계"란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
  17. "개발연구단계"란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.
  18. "연구장비"라 함은 연구개발을 위한 유형의 자산으로서 분석, 시험, 계측, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치를 말한다.
  19. "리서치 펠로우"란 박사학위를 취득한 사람으로서 장관이 정하는 기준에 따라 연구기관이 선발·채용하여 연구에 종사하는 사람을 말한다.
  20. "주관연구책임자"란 주관연구기관의 장이 지정한 연구원으로서 해당 분야의 연구경험과 연구수행 능력을 갖추고 해당 연구개발과제를 주관하여 수행하는 자를 말한다.
  21. "연구성과소개서"란 연구개발과제에서 도출한 학술적 지식 또는 기술에 대한 성과정보로 작성 항목 등 양식은 별지 제20호 서식에 따른다.
  22. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
  23. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
  24. "대기업"이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.

제3조 (적용범위) ① 이 규정의 적용분야 및 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다.) 제6조에 따른 기초연구사업 및 동 법 제14조에 따른 특정연구개발사업
2. 「우주개발진흥법」 제6조의2에 따른 우주개발사업



3. 「핵융합에너지개발진흥법」 제8조에 따른 핵융합에너지연구개발사업
4. 「원자력진흥법」 제12조에 따른 원자력연구개발사업
5. 「방사선 및 방사성동위원소 이용진흥법」 제3조에 따른 방사선기술개발사업
6. 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제12조에 따른 특구육성사업
7. 「과학기술기본법」 제17조에 따른 협동연구개발사업 및 동 법 제18조에 따른 과학기술국제화사업
8. 「과학기술기본법」 제31조에 따른 연구성과실용화 지원 시책을 위해 추진하는 사업
9. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사업 및 분야

② 이 규정은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관(이하 "정부출연연구기관"이라 한다) 및 국가과학기술연구회와 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관(이하 "특정연구기관"이라 한다)의 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관이 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행한 사업을 말한다.)
2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업

## 제2장 추진체계

**제4조 (종합심의위원회)** ① 연구개발사업에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 연구개발사업종합심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
2. 중점 기술개발분야의 설정, 중요 연구개발 과제의 선정 및 추진에 관한 사항
3. 기타 연구개발사업의 추진에 관한 중요사항

③ 심의위원회는 공동위원장 2인을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 심의위원회의 위원장은 미래창조과학부 제1차관과 제5항의 위원 중에서 미래창조과학부장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

⑤ 위원은 제5조의 추진위원회 위원장과 산업계·학계·연구계의 과학기술 및 인문사회분야 전문가, 경제·산업전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 그 사무를 총괄하며 회의를 소집한다.

⑧ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 심의위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

⑩ 심의위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 미래창조과학부 연구개발정책과장이 된다.

⑪ 개별 연구개발사업별로 다른 법령에 의해 심의위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우는 해당 법령을 따르고, 제1항 내지 제10항을 적용하지 아니한다.





## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- 제5조(추진위원회) ① 연구개발사업별 또는 개별연구과제별로 연구기획·과제선정·관리·평가 등에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 사업별 추진위원회를 둘 수 있다.
- ② 각 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 각 추진위원회의 위원장 및 위원은 관계 중앙행정기관의 소속 공무원과 산업계·학계·연구계의 해당 분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.
- ④ 각 추진위원회에는 간사를 두되, 간사 1인은 제9조의 규정에 따른 연구개발과제별 과제조정관이 된다.
- ⑤ 추진위원회의 회의는 해당사업별 간사가 위원장과 협의하여 장관 또는 전문기관의 장이 소집한다.
- ⑥ 추진위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 추진위원회 심의의견은 출석위원 과반수의 찬성으로 정한다.
- ⑦ 추진위원회 구성 및 운영에 대한 사항은 장관이 따로 정할 수 있다.

- 제6조(정부합동추진위원회) ① 인공위성 수요부처에서 참여하거나 요청이 있는 우주개발사업에 대하여 그 결과를 국가 차원에서 효율적으로 운영하고 활용하기 위하여 위성개발 주관부처 및 수요부처 간 별도의 위원회(이하 "정부합동추진위원회"라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 정부합동추진위원회는 해당 과제의 수행 및 활용과 관련한 주요 사항을 심의·조정하고 사업 추진과 관련된 사항은 해당 사업의 추진위원회에 상정한다.
- ③ 정부합동추진위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 주관부처 및 수요부처 간 협의 하에 별도로 정한다.

- 제7조(의견청취 및 참여제한) ① 심의위원회 및 추진위원회는 필요한 경우 연구개발과제를 신청하거나 수행중인 관계자 또는 연구개발과제에 관한 전문지식을 가진 관계전문가를 위원회에 출석시켜 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다.
- ② 심의위원회 및 추진위원회의 위원 중 안전 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 그 과제의 심의 및 평가에 참여하지 못한다.

제8조(경비지급) 심의위원회 및 추진위원회의 위원과 회의에 출석한 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 제9조(과제조정관) ① 연구개발사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.
- ② 제1항의 규정에 따른 과제조정관은 해당분야의 업무를 담당하는 과장(팀장 포함, 이하 같다) 또는 담당관이 된다.
- ③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제10조의 규정에 따른 전문기관에 다음 각 호의 사항 중



일부를 수행하게 할 수 있다.

1. 유사·중복과제의 통합, 연구과제의 조직화 등 과제의 조정·선정 발의와 해당 주관연구기관 또는 전문기관에 선정연구과제 통보
2. 연구개발계획서의 검토 및 조정
3. 연구개발비 지급방법 및 교부 발의
4. 연구개발수행의 관리 및 감독
5. 연구개발결과의 평가 및 평가결과에 따른 후속조치에 관하여 필요한 사항
6. 국가의 보안유지가 필요한 과제의 심의·평가
7. 연구개발 성과의 활용에 관한 사항
8. 추진위원회의 운영
9. 기타 연구개발수행에 관하여 필요한 사항

제 10 조(전문기관) ① 장관은 연구개발사업의 효율적 연구기획·관리·평가를 위하여 「한국연구재단법」에 따라 설립된 한국연구재단, 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」에 따라 설립된 연구개발특구진흥재단, 「민법」 제32조에 따라 설립된 한국산업기술진흥협회 등을 전문기관으로 지정하고, 다음 각 호의 업무를 수행하도록 한다. 다만, 장관은 연구개발 성과보급·사업화 촉진사업의 운영·관리 등의 업무를 효율적으로 추진하기 위해 「민법」 제32조에 따라 설립된 연구성과실용화진흥원에 관련 업무를 위탁할 수 있다.

1. 연구개발사업계획의 수립과 관련된 기술동향 등의 조사·분석, 기술기획 및 미래기술수요의 예측 등 연구개발사업의 기획 및 정책개발 지원에 관한 사항
  2. 연도별 연구개발과제의 선정과 관련된 연구개발과제의 검토, 운영관리 및 기술적 지원
  3. 연구개발과제 및 연구성과의 평가, 후속연구 지원 등 연구성과 활용·확산에 필요한 추가지원 및 관리
  4. 정부 등의 위탁사업 및 출연금의 관리
  5. 연구개발사업비 지급 및 관리에 관한 사항
  6. 제45조제1항에 따른 참여제한자의 정보 관리
  7. 제45조제4항에 따른 제재조치 평가단 구성 및 운영
  8. 기술료의 징수 및 관리
  9. 연구장비 도입심사평가단의 구성 및 운영
  10. 그 밖에 연구개발사업의 수행에 관하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 전문기관의 전문성과 공정성을 제고하기 위하여 장관은 전문기관의 업무수행 과정 전반에 대하여 평가하고 그 결과를 추후 예산편성 등에 활용할 수 있다. 평가단의 구성·운영 및 평가결과의 활용 등과 관련하여 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

제 11 조(연구개발사업단) ① 장관은 연구개발사업의 산·학·연 협동연구 및 학제간 융합연구를 촉진하고 연구관리의 효율화를 위하여 연구개발사업단을 설치·운영할 수 있으며, 연구개발사업단으로 하여금 장관이 별도로 정하는 바에 따라 제10조에 따른 전문기관의 일부 역할을 수행하게 할 수 있다.

② 연구개발사업단장은 장관이 정하는 바에 따라 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 장관 또는 전문기관의 장, 주관연구기관의 장과의 협약체결
2. 세부과제의 총괄적 관리
3. 연도별 자체평가 계획수립 및 평가결과 보고
4. 기타 장관 또는 전문기관의 장이 위임한 사항

③ 연구개발사업단이 제2조제3호의 주관연구기관으로서 수행하는 연구개발사업의 수행과정에서 얻어지는 유형적 결과물 및 무형적 결과물은 연구개발사업단의 소유로 한다.

④ 장관은 연구개발사업단의 성과분석, 기술이전 및 사업화 촉진 등을 위해 별도의 지원조직을 설치·운영할 수 있다.

⑤ 연구개발사업단 및 지원조직의 효율적인 운영 및 관리를 위해 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.

⑥ 연구개발사업단장은 장관이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 다년도 협약을 체결한 경우 연구 기획·평가, 성과활용 확산 등을 위해 수행하는 연구개발과제의 연차별 연구개발비 사용잔액에 대하여 제26조제2호 등에도 불구하고 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약기간(단계연구기간이 존재하는 경우 단계연구기간) 내에서 다음 연도의 연구개발비로 이월하여 사용할 수 있다.

제 12 조(주관연구기관 등) ① 주관연구기관은 해당분야의 연구인력, 시설 등 연구개발 수행능력을 갖춘 연구 기관이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. 다만, 제3조 각 호의 법률에서 사업별 주관연구기관의 자격 및 기준이 규정된 경우에는 해당 법률을 준수하여야 한다.

1. 연구개발 수행에 관한 종합적인 관리
2. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
3. 연구기관의 보안관리의무
4. 연구·실험의 안전성 확보 및 연구활동종사자 보호에 관한 사항
5. 연구노트 작성 및 관리
6. 연구인력, 시설 및 행정의 지원
7. 연구개발비의 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
8. 연구개발 결과보고, 성과의 활용 및 활용결과 보고
9. 기술료의 징수, 사용, 관리 및 그 결과의 보고
10. 협동연구기관, 주관연구책임자가 아닌 세부과제의 연구책임자(이하 "세부연구책임자"라 한다)의 구성 및 변경 요청



11. 공동연구기관의 구성 및 변경
  12. 위탁연구기관, 위탁연구기관이 수행하는 과제의 연구책임자(이하 "위탁연구책임자"라 한다)의 구성 및 변경
  13. 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 및 부당집행액 등의 회수 및 결과 보고
  14. 기타 연구개발과제의 관리에 필요한 사항
- ② 주관연구책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 과제계획서의 작성
  2. 과제의 내용, 수행방법 결정 및 연구윤리의 확보
  3. 참여연구원의 구성
  4. 연구개발비 중 직접비의 관리 및 사용
  5. 하위 과제의 조정·감독
  6. 연구개발결과의 보고
  7. 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분 결정
  8. 기타 연구개발수행에 필요한 사항
- ③ 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 제1항 및 제2항의 권한과 책임의 일부를 제1항제10호 내지 제12호의 규정에 따른 협동연구기관의 장, 공동연구기관의 장, 위탁연구기관의 장, 세부연구책임자 및 위탁연구책임자에게 부여하여야 한다.

### 제3장 사업기획

- 제 13 조(연구개발사업의 기획 등) ① 장관은 연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에 다음 각 호의 사항을 포함하여 사업을 구체적으로 기획할 수 있다.
1. 연구개발사업의 목표, 세부추진내용 및 추진체계
  2. 연구개발사업의 평가계획
  3. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보방안
  4. 정부지원의 타당성 검토 결과
  5. 기대효과 및 연구개발결과의 활용방안
  6. 국내외 특허 및 기술 동향, 표준화동향 및 표준특허동향(표준화동향 및 표준특허동향은 연구개발 결과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우에만 해당한다.)
- ② 장관은 연구개발사업 기획 시 연구개발의 효과성을 높이고 인력양성과의 연계를 강화하기 위하여 연구개발사업과 인력양성사업을 공동으로 기획할 수 있다.
- ③ 장관은 연구개발사업을 추진하는 경우에 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려하여야 한다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- ④ 장관은 연구개발사업을 추진하는 경우 대학, 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구·사업화, 기술이전·자문 및 보유 자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다.
- ⑤ 연구개발사업 기획 시 다음 각 호의 경우에는 장관이 연구개발과제를 발굴·기획하고 주관연구기관 및 주관연구책임자를 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.
  1. 연구기획·평가 과제
  2. 국가가 정책적으로 추진해야 할 과제
  3. 새로운 연구분야로 인력 및 인프라 등이 부족한 과제
  4. 국가안보, 사회·경제적 파장이 우려되는 분야의 과제
  5. 시급성에 비추어 정상적인 추진이 어려운 과제
  6. 그 밖에 장관이 인정하는 특수한 과제

제 14 조(기술수요조사) ① 장관은 정기적으로 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴할 수 있다. 다만, 연구에 참여하려는 연구자가 직접 연구기획 결과를 제출하도록 하는 연구개발과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

- ② 장관은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.
  1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
  2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
  3. 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모
  4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
  5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
  6. 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점

제 15 조(연구개발정책연구심의회) ① 연구개발사업 관련 기획사업에 관한 심의 등을 위하여 연구개발정책연구심의회(이하 "연구심의회"라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 연구심의회 위원장은 해당 사업의 담당 국장(급) 공무원이 되고, 위원은 미래창조과학부의 관련 과장, 제10조제1항에 따라 지정된 전문기관 관계자 등 10인 내외로 구성하여 운영한다.
- ③ 연구심의회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.



## 제4장 공고, 선정 및 협약

제 16 조(공고 및 신청) ① 장관은 연구개발사업을 추진할 때에는 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야의 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 연구개발과제의 신청자격
3. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
5. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
6. 제40조제3항에 따른 연구개발과제의 보안등급
7. 그 밖에 장관이 정하는 사항

③ 장관은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보서비스(「과학기술기본법」 제11조의2 제2항에 따른 국가과학기술종합정보서비스를 말한다. 이하 같다)에 공고내용을 게재하여야 한다.

④ 연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 장관 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다.

1. 연구개발의 필요성
  2. 연구개발의 목표와 내용
  3. 평가의 착안점 및 기준
  4. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계
  5. 국제공동연구 추진계획
  6. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안
  7. 주요연구실적, 연구논문 발표실적, 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업 및 참여연구원 편성표(과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항이 포함되어야 한다.). 다만, 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 사항은 제외할 수 있다.
- 7의2. 연구개발비 명세서
8. 보안등급의 분류 및 결정사유
  9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치를 말한다. 이하 같다) 이행계획

제 17 조(연구개발과제의 선정) ① 장관은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 하며, 연구개발사업의 특성상 필요한 경우에는 해외 전문가를 연구개발과제평가단에 참여시킬 수 있다. 다만, 제40조제3항제1호의 보안과제(이하



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

"보안과제"라 한다)로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다.

- ② 장관이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 제41조제6항에 따른 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 하며, 중앙행정기관 소속 공무원과 전문기관 소속 직원은 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 또는 제15조제1항에 따른 연구개발사업 관련 기획사업에 관한 심의를 할 경우를 제외하고는 연구개발과제 평가단에서 배제되어야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다.
- ③ 장관은 제10조제1항에 따른 전문기관의 장으로 하여금 연구개발과제 선정을 위한 연구개발과제 평가단을 구성·운영하게 할 수 있다.
- ④ 장관은 연구개발과제 선정평가 시 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. 다만, 연구개발사업의 성격, 규모 등을 고려하여 세부 기준을 달리할 수 있다.
  1. 연구개발계획의 우수성 및 타 연구개발과제와의 중복성
  2. 연구인력의 보유여부 및 우수성, 연구윤리 수준
  3. 연구환경의 적정성 및 연구기관의 관리·지원 능력
  4. 연구개발비 구성의 적정성 및 연구시설·장비 공동활용(연구개발서비스 포함)·구축의 타당성
  5. 제40조제3항에 따라 분류된 보안등급의 적정성
  6. 연구개발결과의 활용 가능성
  7. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성
  8. 그 밖에 장관이 정하는 기준
- ⑤ 장관은 연구개발과제를 선정하는 경우 다음 각 호에 해당하는 과제에 대해 우대할 수 있다.
  1. 최근 3년 우수한 연구결과를 낸 연구자가 신청한 연구과제
  2. 우수한 기술이전·기술출자·기술창업 실적이 있는 연구자가 신청한 연구과제
  3. 해당과제의 참여기업에 중소기업이 포함된 연구과제
  4. 국제공동연구 중 외국의 정부·법인·단체 또는 개인이 연구개발비의 일부를 부담하는 연구개발 과제
- ⑥ 연구과제의 분야별 선정비를 결정 시 국내외 연구동향, 저탄소 녹색성장 등 정부의 R&D투자전략, 분야별 인력분포 및 지원현황, 여성우대, 지역·학교 간 형평성 등 제반사항을 고려하여 결정할 수 있다.
- ⑦ 장관은 연구개발과제를 선정하는 경우 최근 3년 이내에 제43조제2항의 연구부정행위를 하였거나 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청할 때에는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다. 다만, 최종평가결과 낮은 등급을 받은 과제 중 성실실패가 인정되는 경우에는 불리하게 대우하지 아니할 수 있다.



- ⑧ 장관은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 사람(이하 "평가위원"이라 한다)의 명단 및 제1항에 따른 연구개발과제 평가단의 종합 평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제16조제4항에 따라 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑨ 장관은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.
- ⑩ 장관은 제1항의 연구개발과제 평가단에 의한 선정평가 결과가 만점의 60%미만인 과제(단독으로 신청한 과제인 경우에는 만점의 70%미만인 과제)에 대해서는 선정하지 아니할 수 있다.
- ⑪ 장관은 제8항에 따른 연구개발과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑫ 제2항에 따른 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정기준은 별표 1과 같고, 제5항 및 제7항에 따른 연구개발과제 선정 시의 우대·감점 기준 및 방법은 별표 2와 같다. 다만, 연구개발 사업의 성격, 규모 등을 고려하여 세부 기준을 달리할 수 있다.
- ⑬ 장관이 제4항제1호에 따른 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 국가과학기술종합정보서비스를 통하여 실시하여야 하며, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.
- ⑭ 주관연구기관의 장은 제8항에 따른 연구개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제16조제4항에 따라 제출된 연구개발계획서를 보완하여 전자문서(「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 말한다. 이하 같다)로 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제9항에 따라 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차 연도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 "연차실적·계획서"라 한다)를 전자문서로 제출하여야 한다.

제 18 조(연구개발과제의 수행전담) ① 연구개발과제를 수행하는 기관의 장은 소속 연구자가 연구개발과제의 수행에 전담할 수 있도록 배려하여야 한다.

- ② 연구자가 동시에 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구개발과제는 5과제 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 수행할 수 있는 연구개발과제는 3과제 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다.
  1. 제16조제2항에 따른 신청마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
  2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
  3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
  4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제
  5. 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제





## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

6. 연구개발사업의 위탁연구과제
  7. 연구개발을 목적으로 하지 않는 인력양성 및 학술활동사업
  8. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구개발과제
- ③ 주관연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다.
1. 연구책임자가 외국에 6개월 이상 체류하려는 경우
  2. 연구기관의 장이 연구책임자를 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
  3. 그 밖에 연구책임자가 해당 연구개발과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우
- ④ 전문기관의 장은 제2항제8호의 인정기준 및 절차에 대한 세부기준을 마련하여야 하며, 그에 따른 결과를 분기별로 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 주관연구기관의 장은 제41조제1항에 따른 연구개발정보의 관리를 위하여 참여연구원의 변경이 있을 경우 지체없이 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제 19 조(협약의 체결) ① 장관은 제17조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 30일 이내에 주관연구기관의 장과 별지 제1호서식의 연구개발과제표준협약서(이하 "표준협약서"라 한다)에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업별 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있다.

- ② 장관은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 별지 제2호서식의 표준협약서에 따라 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 별지 제3호서식의 표준협약서에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업별 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있다.
- ③ 장관은 제17조제9항에 따라 선정된 계속과제에 대해서 제1항에 의한 협약을 체결하는 경우 연구개발의 목표와 범위가 뚜렷하고 장기계획에 따른 수행이 요구되는 과제 등에 대하여는 다년도 협약(협약기간이 2년 이상으로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약)을 체결할 수 있다. 또한 전문기관의 장은 제2항에 따라 장관과 일괄협약을 체결한 경우 장관이 정하는 과제에 대하여는 주관연구기관의 장과 다년도 협약을 체결할 수 있다.
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적 관리를 위하여 연구개발과제별 고유번호를 부여하여야 한다.
- ⑤ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항·제2항 및 제3항에 따른 협약을 서면 또는 전자문서(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것만 해당한다)의 형태로 체결할 수 있다.
- ⑥ 주관연구기관이 법 제14조제2호에 따른 기업부설연구소로서 대표권이 없는 경우 연구개발과제는 주관연구기관의 책임 하에 수행하되 협약은 그 기관이 속한 법인의 대표자와 체결할 수 있으며, 그 대표자는



해당 연구개발과제에 대한 권리와 의무를 갖는다.

- ⑦ 협동연구계약은 주관연구기관의 장과 협동연구기관의 장 사이에 체결하고, 공동연구 계약 및 위탁연구 계약은 각각 주관연구기관의 장(협동연구과제의 공동연구 및 위탁연구인 경우에는 협동연구기관의 장)과 공동연구기관의 장 및 위탁연구기관의 장 사이에 체결하여야 한다.
- ⑧ 연구개발비 부담계약은 기업참여과제의 경우 주관(협동)연구기관의 장과 참여기업의 대표 사이에 체결하며, 계약서에는 참여기업에서 현금을 부담하는 경우에는 은행발행약속어음 등 주관연구기관에서 수입을 확인할 수 있는 서류, 현물을 부담하는 경우에는 출자확약서 등이 포함되어야 한다. 다만, 참여기업의 부설연구소가 주관연구기관인 경우에는 해당기업 대표명의로 연구개발비 부담확약서와 분기별 배정계획서를 첨부하는 것으로 갈음할 수 있다.
- ⑨ 제7항 및 제8항의 계약은 이 규정 및 상위협약서에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 체결하되, 주관연구기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 제17조제8항의 규정에 따른 선정통보를 받은 날로부터 30일 이내에 계약을 체결하고, 장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 그 계약서 사본을 제출하여야 한다. 다만, 제8항에 따른 연구개발비 부담계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담 확인 서류는 계약체결 즉시 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑩ 원자력연구개발사업의 경우 제16조제4항에 따른 연구개발사업 계획서 제출시 "핵주기관연연구과제(국제규제물자 등의 보고에 관한 규정, 원자력안전위원회 고시 제2012-80호)"인 경우 핵물질사용계획서(별지 제18호서식)를 제출하여야 한다.
- ⑪ 장관은 제7항 및 제8항의 계약이 특별한 사유 없이 30일 이내에 체결되지 않을 경우 제1항 또는 제2항에 따른 연구개발과제의 협약을 해약할 수 있다. 다만 같은 사유로 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

제 20 조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관 또는 전문기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있으며, 장관이 이를 변경한 때에는 지체 없이 주관연구기관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다. 이 경우, 협약변경요청은 별지 제19호 서식을 따른다.

- ② 주관연구기관의 장이 연구기관, 연구책임자, 연구비, 연구목표, 연구기간, 참여기업 변경 등의 사유로 전문기관의 장에게 협약변경요청을 한 경우, 전문기관의 장이 이를 검토·승인 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 협약변경요청 중 연구기관 변경으로 인한 협약변경요청의 경우 당해 연구개발비로 구입한 연구장비의 소유권은 변경 전 연구기관에 귀속되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구개발사업의 안정적 수행을 위해 연구장비의 공동활용 또는 이전이 필요한 경우 주관연구책임자는 변경 전·후 연구기관의 장과 협의하여 그 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며 전문기관의 장은 이를 검토한 후 협약변경요청을 승인하여야 한다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- ④ 제19조제3항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 "다년도 협약과제"라 한다)의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적·계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.
- ⑤ 장관 및 전문기관의 장은 기업 참여과제의 협약을 변경할 경우에 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.
- ⑥ 장관은 참여기업이 연구수행을 포기하는 때에는 참여기업을 변경하여 연구를 계속 추진하게 할 수 있다. 다만, 협약 연구기간의 3/4 이상이 경과하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제5조의 규정에 따른 추진위원회 등의 심의를 통해 해당 연구개발과제의 연구목표, 연구내용 등을 조정하여 계속 수행하게 할 수 있다.
  - 1. 연구개발 결과가 국가안보, 공공복리 증진 등 공공목적으로 활용되는 경우
  - 2. 기반기술 등이 확보되어 목표달성이 가능한 경우
- ⑦ 주관연구기관의 장은 위탁연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있으며, 주관연구기관의 장이 이를 변경한 때에는 지체없이 장관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고하여야 한다.

제 21 조(협약의 해약) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였 때에는 협약을 해약 할 수 있으며, 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

- 1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대·내외 기술환경의 변화 등으로 연구 개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 1의2. 연구개발과제 수행 중에 이미 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복된 것으로 확인된 경우. 다만, 제17조제13항 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 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구 개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우 (다른 연구과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
- 6. 다년도 협약과제의 경우에는 제33조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
- 7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
- 8. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이



- 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
- 9. 제43조제2항에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
- 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관이 인정하는 경우
- 11. 참여기업이 연구개발비 부담을 이행하지 아니한 경우
- 12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우
- ② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 장관은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항 제2호부터 제5호까지, 제7호부터 제9호까지, 제11호 및 제12호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 「과학기술기본법」 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.
- ④ 장관은 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 제17조제2항을 준용한다.

## 제5장 연구개발비

- 제 22 조(연구개발비의 산정) ① 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 해당 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 3과 같다.
- ② 당초 정부와 기업과의 연구개발비 부담비율을 초과하여 기업이 연구기자재 및 시설을 소유하고자 추가로 투자하는 금액은 연구개발비 총액에 포함하며, 직접비 중 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상할 수 있다.
  - ③ 필요시 과제의 특성에 따라 정부의 연구개발비 지원비율, 기업의 현금부담비율, 대상기관에 대한 간접비를 조정할 수 있다. 이 경우 장관 또는 전문기관의 장은 개별과제의 공모 시 과제 제안요구서(RFP)에 정부의 연구개발비 지원비율, 기업의 현금 부담비율 및 대상기관에 대한 간접비 비율을 사전에 제시하여야 한다.
  - ④ 제3항의 규정에도 불구하고 원자력연구개발기금 부담자(한국수력원자력주식회사)의 경우에는 비목별 현물 부담비율에 제한을 두지 않는다.
  - ⑤ 제11조에 따른 연구개발사업단 및 지원조직이 연구성과 권리강화 및 기술이전 사업화를 위해 사용하고자 하는 경비는 사업단 기획·관리 과제의 직접비에 계상할 수 있다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

제 23 조(연구개발비의 지급) ① 장관은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

② 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인(이하 "비영리법인"이라 한다)이 주관연구기관, 협동연구기관 또는 공동연구기관인 경우와「국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자(이하 "연구개발서비스업자"라 한다.)가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 해당 비영리법인 및 연구개발서비스업자가 연구비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 연구개발과제의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구시설·장비구축과 관련된 연구개발과제
2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제

③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 미래창조과학부 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 별표 4에 따른다. 다만, 장관은 기초연구단계의 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 참여기업 소속 연구원의 인건비를 제외한 연구개발비를 전액 부담하는 등 별표 4의 기준보다 늘어난 연구개발비를 출연할 수 있고, 응용연구단계의 연구개발과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 장관이 필요하다고 인정하는 경우에만 처음 단계의 연구기간 동안 별표 4의 기준보다 늘어난 연구개발비를 출연할 수 있으며, 개발연구단계의 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 별표 4의 기준보다 줄어든 연구개발비를 출연할 수 있다.

④ 장관은 주관연구기관에 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있으며, 제22조제1항에 따라 계상된 연구개발비 중 간접비를 분리하여 지급할 수 있다.

⑤ 장관이 제4항에 따라 전문기관의 장에게 연구개발비를 지급할 때 전문기관의 장은 지급받은 연구개발비를 합당한 사유가 없는 한 주관연구기관의 장에게 지체 없이 재지급하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 제19조제8항 및 제9항의 규정에 따른 연구개발비 부담계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담 확인서류)를 제출하지 아니하였을 경우 그 제출 시까지 전문기관의 장이 지급받은 연구개발비의 일부만을 재지급할 수 있다. 또한 전문기관의 장은 연구개발비 관리를 위해 2개 이상의 사업을 위탁관리할 경우에는 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 이 경우 각 사업별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

⑥ 주관연구기관의 장은 협동연구과제가 있는 경우 제5항의 규정에 준하여 별지 제1호서식 또는 별지 제3호서식에 의한 협약서의 집행계획에 따라 협동연구기관의 장에게 지체 없이 연구개발비를 재지급하여야 하며, 연구개발비를 재지급한 증빙서류를 제19조제1항 및 제2항에 따라 장관 또는 전문기관의 장과 주관연구기관의 장 사이에 협약이 체결된 날로부터 30일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.



- ⑦ 장관 또는 전문기관의 장은 제6항의 규정에 의한 연구개발비 재지급이 정당한 사유없이 지체된 경우, 재지급할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며 제45조에 따른 제재 조치를 취할 수 있다.
- ⑧ 연구자가 연구비 부당 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관연구기관에 간접비 지급 시 지급비율을 조정할 수 있다.

제 24 조(연구개발비의 관리) ① 제23조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
  2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
  3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것
  4. 제27조제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존할 것
- ② 제23조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.
- ③ 장관은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "공동관리규정"이라 한다) 제12조의3제1항에서 정하는 학생인건비 통합관리기관에 대하여 제22조제1항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리하도록 할 수 있다.
- ④ 비영리법인은 제23조제4항에 따라 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(이하 "연구비 중앙관리"라 한다) 하여야 한다. 이 경우 국가연구개발사업을 수행하는 대학·정부출연연구기관 등 비영리법인에 대해서는 장관이 2년 마다 다음 각 호의 항목에 대해 평가를 실시하여야 한다.
1. 연구비 관리체계의 적절성
  2. 연구비 집행의 투명성
- ⑤ 주관연구기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 외부 기관으로부터 조사·감사·자료요구 등의 시안이 발생한 경우 장관 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리·사용에 대한 문제점을 인지한 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

제 25 조(연구개발비의 사용) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 "연구비카드"라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에 현금을 사용할 수 있다.

- ② 주관연구기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 제17조제14항에 따른 연구개발계획서(제17조제9항의 계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다) 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 한다.
- ③ 제23조제4항에 따른 연구개발비는 별표 3 및 별표 5에 따라 사용하되 인건비 및 학생인건비의 사용은 다음 각 호에 따른다.
  1. 인건비 : 내부 연구원의 인건비는 해당연구기관이 흡수하여 해당기관의 장이 발의하여 사용하며, 외부 연구원의 인건비는 기관별 규정에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체
  2. 학생인건비 : 별표3(학생인건비)의 각 호에서 정한 금액에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체
- ④ 제22조제1항에 따른 연구개발비는 주관연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.
- ⑤ 연구기관 내부거래(시험분석료, 중앙창고구매 등)는 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리한다. 단, 출연연구기관의 경우 계정대체방식을 허용한다.
- ⑥ 연구개발비 중 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 해당계좌로 이체하여야 한다.
- ⑦ 연구개발비 중 간접비는 기관별 자체규정에 따라 별표 3에서 정한 용도로 사용하되 증액할 수 없다.
- ⑧ 우수연구집단육성사업 등 집단연구지원사업의 경우 간접비 총액의 50% 이상을 주관연구책임자의 발의에 따라 집행하여야 한다.
- ⑨ 주관연구기관의 장은 장관이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 제19조제3항에 따른 다년도 협약을 체결한 경우에는 연차별 연구개발비의 사용잔액에 대하여 제26조제2호에도 불구하고 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약기간(단계연구기간이 존재하는 경우 단계연구기간) 내에서 다음 연도의 연구개발비로 이월하여 사용할 수 있다.
- ⑩ <삭제>
- ⑪ <삭제>
- ⑫ 제23조제1항에 따라 지급된 정부 출연금의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 장관의 승인을 받아야 한다.

제 26 조(연구개발비의 변경) 주관연구기관의 장은 제17조제14항에 따른 연구개발계획서 상의 연구개발비 사용계획 중 제22조제1항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 "원래계획"이라 한다)을 변경하여 사용하고자 하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의



승인을 받아야 한다.

1. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
2. 제17조제9항에 따른 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 이월(이월 시 동일 세목으로 이월함을 원칙으로 하며, 연구수당은 당해연도 연구수당 잔액을 초과하여 차년도로 이월할 수 없다)하여 사용하려는 경우
3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우
4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
5. 공동관리규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우

**제 27 조(연구개발비 사용내역 관리)** ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역 등을 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다. 단, 연구비 실시간 모니터링 시스템을 적용받는 사업 및 과제는 다음 각 호에서 정한 기한 내에 연구비 집행 내역을 해당 시스템에 입력하여야 한다.

1. 비영리기관 : 집행 후 3일 이내
  2. 영리기관 : 연구비 집행 내역 입력 후 집행
- ② 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용내역을 증빙 및 관리하여야 하며 연구개발비 지급에 관한 결의서, 영수증서와 그 밖에 견적서, 청구서 또는 계약서, 감사조서 등 지급내용을 증명하는 데 필요한 서류를 갖추어야 한다. 또한 카드매출 전표, 전자세금계산서, 부가세 면세사업자용 계산서, 거래내역서, 계좌이체 내역 등의 영수증서를 증빙자료로 유지하여야 하며 연구비카드 사용 증빙자료는 카드사용 내역서로 대체할 수 있다. 단, 부득이한 경우 예외를 인정한다.
- ③ 주관연구기관의 장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시할 수 있고, 연구개발비의 사용내역 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 한다. 다만, 연구개발비 총액이 5,000만원 이하인 과제의 경우 자체 회계감사를 생략할 수 있다.

**제 28 조(연구개발비의 사용실적 보고)** ① 주관연구기관의 장은 수행과제, 협동과제, 위탁과제에 대하여 정산을 실시하고, 그 결과를 다음 각 호의 내용을 포함하여 별지 제5호 및 제6호 서식에 따라 협약기간 종료 후 3개월 이내에 전문기관의 장에게 전자문서(공동관리규정 제14조에 따른 연구비 관리체계평가 최우수 등급기관도 보고대상기관에 포함) 또는 문서로 보고하여야 한다. 다만, 기초연구단계 연구개발과제의 경우 연구개발비의 규모 등을 고려하여 제출 문서의 종류, 보고서에 포함되어야 할 사항, 제출기간 등을 달리 정할 수 있다.





## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
  2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 장관이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있다.
  3. 제41조제10항에 따른 연구시설장비의 국가과학기술종합정보서비스 등록번호, 장비명, 모델명, 제작사, 취득금액, 취득일 등 관련 정보
  4. 참여연구원의 건강보험 가입 등 증빙자료
- ② 주관연구기관의 장은 해당 기관에서 수행하는 모든 과제에 대하여 간접비 및 연구기간 중 발생한 이자의 사용내역을 별지 제4호서식에 따라 작성하여 익년도 4월말까지 전문기관에 제출하여야 한다. 다만, 발생이자 총액을 해당 과제별로 산입·사용하거나 반납하고 있는 기관의 경우에는 건별로 제1항에 따른 연구개발비 사용실적 보고 시 함께 제출한다.

제 29 조(연구개발비의 사용실적에 대한 정산) ① 장관, 전문기관의 장 및 주관연구기관의 장은 별표 6 연구개발사업별 정산업무분담내역에 따라 정산업무를 분담한다.

- ② 제28조제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당년도 과제 중 다음 각 호의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여(다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있다.) 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서(별지 제6호서식), 관련 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산을 실시하여야 한다. 또한 필요한 경우 현장검증을 실시할 수 있다. 전문기관의 장이 정밀정산을 실시한 경우에는 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
  1. 제28조에 따른 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
  2. 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
  3. 제27조제1항에 따른 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산종합관리 시스템에 입력하지 않은 연구과제 (단, 연구비 실시간 모니터링 시스템 적용 기관의 경우 제27조 제1항 각 호에서 정한 기한을 넘은 연구과제)
  4. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제3항에 따른 정밀정산 대상과제 추출 시 제3항 각 호에 해당하는 비중이 높은 기관에서 수행한 과제를 우선적으로 포함할 수 있으며, 공동관리규정 제14조에 따른 연구비 관리 체계평가 최우수 등급을 받은 기관에서 제출한 과제(단, 연구개발결과가 불량하거나 외부 기관 및 전문 기관 자체 감사에서 지적된 연구개발과제는 제외)를 제외할 수 있다.
- ⑤ 장관은 공동관리규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여는 제3항에도 불구하고 정산을 아니한다.



다만, 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 기관에 대하여는 정산면제를 즉시 중단하고, 제30조 제1항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

- ⑥ 장관 또는 전문기관의 장은 제41조제2항에 따라 국가과학기술종합정보서비스에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 제3항에 따라 정산하는 경우 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보서비스에 등록되었음을 확인하여야 한다.

**제 30 조(집행잔액의 회수)** ① 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 제29조제2항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제29조제3항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 또한, 연구개발비를 회수하고자 할 경우 관련자에게 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 부여하여야 하며 기한 내에 소명하지 아니하면 이견이 없는 것으로 본다.

1. 제26조제2호에 따라 장관이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
  2. 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액.  
다만, 제21조제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우는 제외한다.
  3. 공동관리규정 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액
- ② 주관연구기관의 장은 연구개발 종료에 따른 연구개발비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 장관 또는 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌 또는 전문기관이 운용하는 별표 7의 집행잔액 종합관리계좌에 입금하여야 한다. 다만, 제1항 각호에 해당하는 경우는 제외하며, 비영리기관의 경우 간접비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 장관은 제33조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 제34조제3항 각 호의 요건을 모두 갖춘 연구개발과제에 대해서는 연구개발비 사용잔액을 회수하지 아니하고 주관 연구기관의 장으로 하여금 장관의 승인을 받아 연구개발비 사용잔액을 해당 연구개발과제와 관련된 후속 연구개발을 위한 용도로 사용하게 할 수 있다.
- ④ 본 규정에서 집행잔액으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 정부출연연구개발비와 민간의 현금 부담연구개발비를 합산한 금액 중 정부출연연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.
- ⑤ 주관연구기관의 장은 제2항에 따라 집행잔액을 종합관리계좌에 입금하였을 경우에는 별지 제7호 서식인 종합관리계좌 입금내역서 또는 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 작성하여 전문기관의 장에게 즉시 통보하여야 한다. 다만, 전문기관이 사용실적보고서 검토·승인 후 전자로 발급한 과제별 가상계좌로 납부할 경우 이를 생략할 수 있다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- ⑥ 전문기관의 장은 집행잔액 반납통보 후 주관연구기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 주관연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 집행실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 장관에게 결과를 보고하고 집행잔액 회수조치를 종료할 수 있다. 단, 전문기관의 장은 주관연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.
- ⑧ 장관 또는 전문기관의 장은 제28조 및 제29조에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- ⑨ 장관은 제1항 및 제8항에 따라 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 한다.
- ⑩ 장관은 제1항 및 제8항에 따라 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 한다.
- ⑪ 제1항 및 제8항에 따른 부당집행금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 8과 같다.

- 제 31 조(집행잔액 및 관리이자의 관리) ① 전문기관의 장은 집행잔액을 관리하기 위한 종합관리계좌를 별도로 설치하여야 하며, 적립된 집행잔액은 다른 용도의 자금과 분리하고 별도의 장부를 작성·비치하여 관리·운영하여야 한다.
- ② 전문기관의 장은 제1항에 따른 종합관리계좌의 해약 또는 거래은행의 변경이 필요한 경우에는 장관의 승인을 얻어야 한다.
  - ③ 전문기관의 장은 종합관리계좌에 수입 또는 인출이 발생한 경우 기관 회계 규정에 따라 관리하여야 하며, 수입 및 인출현황을 종합하여 익월 10일까지 별지 제8호서식에 따른 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성하여 장관에게 보고하여야 한다.
  - ④ 전문기관의 장은 장관의 지출의뢰가 있는 경우에만 종합관리계좌에서 인출·지급할 수 있다. 다만, 과오납금에 대하여는 전문기관의 장이 인출·지급할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 분기별로 이체 내역을 장관에게 보고하여야 한다.
  - ⑤ 전문기관의 장은 연구개발사업 지원을 위해 지급받은 연구개발비에서 관리이자가 발생할 경우 장관이 지정하는 계좌에 반납해야 한다.

## 제6장 연구개발결과의 평가, 공개, 활용 등

- 제 32 조(연구개발결과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료되었을 때에는(제17조제9항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 단계의 종료를 포함한다. 이하 같다.) 연구개발 최종(단계)보고서·요약서, 연구성과소개서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자



문서를 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 장관이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 연구개발 최종(단계)보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 연구개발과제의 개요
  2. 국내외의 기술개발 현황
  3. 연구개발 수행의 내용 및 결과
  4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
  5. 연구개발결과의 활용계획
  6. 연구개발과정에서 수집한 해외 과학기술정보
  7. 연구개발결과의 보안등급
  8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문
  9. 제41조제2항에 따라 국가과학기술종합정보서비스에 등록된 연구시설·장비 현황
  10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행실적
- ③ 주권연구기관의 장은 제1항에 따른 문서의 초안을 서류 또는 전자문서 형태로 연구개발 종료 후 45일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여 최종(단계)평가를 받고 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 장관은 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 연구개발결과의 보고를 달리할 필요가 있는 경우에는 제1항 내지 제3항에 따른 제출 문서의 형식, 내용 및 제출시기를 달리할 수 있다.
- ⑤ 주권연구기관의 장은 연구개발 종료이전에 언론홍보 등을 통해 우수 연구성과의 정보를 배포하려 할 경우, 해당 연구성과에 대한 연구성과소개서를 전문기관의 장에게 제출하고, 전문기관의 장은 연구성과의 우수성 등을 검토하여 장관에게 보고하여야 한다.

**제 33 조(연구개발결과의 평가)** ① 장관은 연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구성과 목표 관리 및 연구개발 결과의 활용 촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종 평가를 하고, 연구개발결과의 활용을 위한 추적평가를 할 수 있다. 다만, 제17조제9항에 따른 계속 과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 한다.

- ② 장관은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가를 실시할 경우 연구개발과제별로 그 특성에 따라 상대 평가, 절대평가 또는 혼합평가의 방법으로 달리할 수 있으며, 제1항 단서에 따라 단계평가를 할 때에는 다음 각 호를 조사하여 그 결과를 단계평가에 반영할 수 있다.
1. 연구개발과제와 관련된 국내외 특허동향
  2. 연구개발과제와 관련된 기술동향
  3. 연구개발과제와 관련된 표준화 동향, 표준특허 동향 (단, 연구개발결과와 표준화 및 표준특허를



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

연계할 필요가 있는 경우에만 해당)

### 4. 사업화 가능성

- ③ 장관은 연구개발결과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정에 참여한 전문가를 중심으로 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다. 이 경우 평가단의 구성·운영에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.
- ④ 연구개발과제가 제40조제3항제1호에 따른 보안과제로 분류되는 등 국가의 보안유지가 필요한 연구개발과제 및 연구기획·평가를 위한 연구개발과제, 제21조제1항의 규정에 따라 해약된 과제, 연구개발사업계획에 결과평가를 생략할 수 있다고 별도로 정한 과제는 연구개발 결과평가를 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에도 연구기관은 결과평가의 실시 여부와 상관 없이 결과보고서의 제출 의무, 연구성과 소개서 등 연구개발 성과의 입력 의무 및 추적평가를 위한 조사에 응할 의무 등은 면제되지 아니한다.
- ⑤ 연구개발과제의 성격 및 규모에 따라 결과평가의 단계, 항목, 배점기준 등을 차별화할 수 있다.
- ⑥ 연구성과의 탁월성을 인정받은 과제에 대해서는, 해당연구자에 대하여 후속연구지원 등의 인센티브를 부여할 수 있다.
- ⑦ 연구목표를 달성한 연구과제는 연구계획상 연구종료일 전이라도 연구책임자의 요청에 따라 결과평가를 실시하여 그 결과에 따라 조기종료하고 해당 연구책임자에게 인센티브를 부여하는 방안을 강구할 수 있다.
- ⑧ 장관은 기업참여과제에 대해서는 참여기업대표의 의견을 들어야 한다. 이 경우 참여기업의 대표에게 의견 제출을 의뢰한 후 30일이 경과할 때까지 회신이 없을 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.
- ⑨ 장관은 연구개발결과의 평가를 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다. 위탁을 받은 전문기관의 장은 평가를 위한 세부시행계획을 수립하여 추진하고, 평가결과에 따른 후속조치사항은 장관의 승인을 얻어 시행하여야 한다. 또한, 평가내용 및 결과를 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑩ 주관연구기관의 장은 제7항에 따른 평가결과 중 참여연구원에 관한 사항을 연구원 평가에 반영할 수 있다.

제 34 조(평가에 따른 조치) ① 장관은 제33조제1항에 따른 중간평가 및 단계평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있으며, 단계평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 상대평가의 방법을 사용할 때에는 연구개발사업의 특성에 따라 장관이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
  2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우
- ② 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다.
1. 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발결과물과 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이



불필요하다고 판단되는 경우

2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
- ③ 장관은 제33조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호 모두에 해당하는 연구개발 과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다.
  1. 최종평가 결과가 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대 평가 시 만점의 90퍼센트 이내(이하 '최우수 등급')인 과제
  2. 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제
  3. 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 기여할 수 있다고 평가 되는 과제
- ④ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과 연구개발결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구 개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다.
- ⑤ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑥ 장관은 연구개발결과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가백서를 발간할 수 있다.
- ⑦ 장관은 우수 연구개발결과물의 성과확산을 촉진하기 위하여 제3항에 해당하는 연구개발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.
- ⑧ 장관은 제3항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다.
  1. 연구개발결과물의 특허 출원 또는 국제표준제정
  2. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발
- ⑨ 장관은 제33조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수하여 추천된 연구개발결과물 중에서 우수한 연구성과를 선정할 수 있다. 이 경우 장관은 우수한 연구성과를 낸 해당 연구자에게 적절한 포상을 할 수 있다.

제 35 조(연구개발결과의 공개) ① 주관연구기관의 장은 제32조제1항에 따라 최종(단계)보고서 및 연구성과 소개서를 제출한 후, 국회도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, 한국과학기술정보연구원 등 관련 기관에 배포하거나 공개하여야 한다.

- ② 전문기관은 연구성과소개서 정보의 신뢰성 제고를 위해 연구자가 제출한 연구성과소개서를 검토하여 필요한 경우 수정·보완하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 주관연구기관이 제출한 최종(단계)보고서 및 요약서, 제32조제1항에 따른 연구성과 소개서의 평가 결과 등에 대한 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.
- ④ 전문기관은 연구개발결과 정보의 데이터베이스를 국가과학기술종합정보서비스와 연계하여 연구개발 결과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 한다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- ⑤ 장관은 필요한 경우 연구개발결과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.
- ⑥ 주관연구기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구종료 후 2개월 이내에 별지 제11호서식의 연구개발결과 공개제한 요청사유서를 작성하여 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항내지 제4항의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 장관의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.
  - 1. 장관이 제40조제3항에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
  - 2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 장관이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
  - 3. 참여기업의 대표가 영업비밀의 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 장관이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
- ⑦ 연구결과를 보고서·학술지 게재·인론보도 등의 형태로 배포하거나 공개하려는 자는 연구개발 사업명과 동 사업이 미래창조과학부에서 지원한 사업임을 반드시 명시하여야 한다.
- ⑧ 개별 연구개발결과물의 보급 및 활용 규정이 있는 경우에는 개별규정을 따른다.

제 36 조(연구개발에 따른 결과물의 소유) ① 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구 시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 "참여기관"이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

- ② 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 개별 무형적 결과물을 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 결과물은 공동으로 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 함께 연구를 수행한 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있다.
  - 1. <삭제>
  - 2. <삭제>
  - 3. <삭제>
- ③ 원자력연구개발사업의 경우 「원자력 진흥법 시행령」 제13조에 따라 지식재산권, 컴퓨터프로그램, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물의 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관과 원자력연구개발기금 부담자의 공동소유로 할 수 있다.



- ④ 장관은 「과학기술기본법」 제11조의3제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구개발결과물을 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.
- ⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발결과물을 실시하는 기업(이하 "실시기업"이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발결과물을 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발결과물 소유기관이 연구개발결과물에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여할 수 있다.
  - 1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
  - 2. 제2항 및 제3항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 제38조에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우
- ⑥ 주관연구기관·협동연구기관 및 참여기관의 장은 연구개발사업에 따른 연구개발결과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
  - 1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록 신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
  - 2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 미래창조과학부 지원 여부, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.
  - 3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
  - 4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸된 경우에는 그 권리 소멸일로부터 90일 전에 그 사실을 장관에게 통보하여야 한다.

제 37 조(연구개발결과의 활용촉진) ① 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발결과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발결과물을 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발결과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업을 우선적으로 고려하여야 한다.

- ② 참여기업이 있는 경우 연구개발결과물에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.
  - 1. 연구개발결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
  - 2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우





### 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
  - 가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
  - 나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
  - 다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
4. 참여기업이 연구개발결과에 대하여 실시할 의사가 없음을 표명한 경우
5. 그 밖에 장관이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발결과 활용계획서를 제출하게 할 수 있다. 이때 연구개발결과 활용계획서의 서식은 별지 제12호 서식을 따른다.
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제33조에 따른 평가결과가 우수한 과제 및 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발결과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.
- ⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 특허를 받을 수 있는 권리나 출원·등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 장관의 승인을 받아 그 권리를 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제39조를 준용한다.
- ⑥ 장관 또는 전문기관의 장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 연구개발사업에 따른 연구개발결과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 연구개발사업에 따른 연구개발결과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다.
- ⑦ 연구기관이 제36조제2항에 따른 자기소유의 무형적 결과물을 실시하기 위하여 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 연구기관 소유의 무형적 결과물의 실시가 필요한 경우에는 해당 무형적 결과물을 소유한 기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 허락하여야 한다. 이 경우 무형적 결과물의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다.
- ⑧ 제7항에 따라 다른 연구기관의 무형적 결과물의 실시를 원하는 연구기관은 해당 무형적 결과물을 소유한 기관의 장에게 서면으로 실시허락을 요청하여야 한다.
- ⑨ 연구개발결과물을 소유한 기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 기술실시 계약을 체결할 때에는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제35조에 따라 지정된 기술평가기관을 통한 기술평가(장관이 별도로 정하는 약식 기술평가를 포함한다.)를 실시하고 기술료 등을 산정하도록 노력하여야 한다.



## 제7장 기술료의 징수 및 사용

제 38 조(기술료의 징수) ① 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 연구개발결과물을 직접 실시하여 전문기관의 장이 정부납부기술료를 징수하는 경우 장관은 다음 각 호에 따라 징수하도록 하거나, 별도로 정하는 기준에 따라 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 징수하도록 할 수 있다.

1. 중소기업: 정부출연금의 10퍼센트
  2. 중견기업: 정부출연금의 30퍼센트
  3. 대기업: 정부출연금의 40퍼센트
- ② 연구개발 결과물 소유기관의 장이 기술실시계약을 체결한 경우에는 계약한 날로부터 30일 이내에 그 결과를 별지 제13호 서식에 따라 동 계약서 사본을 첨부하여 전문기관의 장에게 보고하여야 하며 전문기관의 장은 이를 종합하여 다음해 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 정부납부기술료를 징수하는 경우에는 별지 제14호 서식에 따라 기술료 납부계획서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다.
- ④ 연구개발결과물을 소유한 기관의 장이 기술료를 징수 및 납부하는 경우별지 제15호 서식에 따라 기술료 징수결과 및 납부실적을 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 징수한 기술료 실적과 함께 다음해 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 장관은 기초연구단계의 연구개발결과물 등 연구개발결과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발결과물 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 연구개발결과물에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다.
- ⑥ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기관으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기관의 부도·폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 장관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 장관은 다음 각 호의 사유가 있는 경우 별지 제17호 서식에 따른 연구개발 결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장의 신청에 따라 기술료 감면을 승인할 수 있다.
1. 연구개발성과의 일부만이 사업화된 경우
  2. 공공성, 수출입 전략상 또는 기초 선도기술로서 지원이 필요한 경우
  3. 공공기관 등 특정분야에 수요가 제한되어 사용되는 경우
  4. 원자력연구개발기금 부담자가 제36조의 규정에 의하여 취득한 공동지식재산권 등을 실시할 경우에는 전액
  5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑧ 장관은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

- ⑨ 제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 정부납부기술료를 징수하는 경우 매출액이 발생한 연도부터 5년간 징수할 수 있으며, 실시기관은 다음 각 호의 착수 기본료를 기술료 납부계획서 제출시점으로부터 30일 이내에 납부하여야 한다.
  - 1. 중소기업 : 정부출연금의 1퍼센트
  - 2. 중견기업 : 정부출연금의 3퍼센트
  - 3. 대기업 : 정부출연금의 4퍼센트
- ⑩ 제9항에 따라 실시기관이 사업수행결과를 활용하여 발생한 매출액을 기준으로 정부납부기술료를 납부할 경우에 다음 각 호의 비율을 곱하여 계산한 금액을 납부하여야 한다. 이때 정부납부기술료의 누적 징수액은 정부출연금을 초과하여서는 아니 된다.
  - 1. 중소기업 : 1퍼센트
  - 2. 중견기업 : 3퍼센트
  - 3. 대기업 : 4퍼센트
- ⑪ 제1항 단서에 따라 실시기관이 정부납부기술료를 납부할 경우에는 기술료 납부계획서 제출시점부터 기술료 납부 종료 시까지 매 회계연도 결산 후 1개월 이내에 전문기관의 장에게 다음 각 호를 첨부한 기술료 보고서를 제출하여야 한다.
  - 1. 해당 회계연도 재무제표
  - 2. 해당 회계연도 기술료 관련 제품/상품/용역 등 목록 및 세부사양
  - 3. 해당 회계연도 기술료 관련 제품/상품/용역 등 세부 항목별 매출명세서
  - 4. 기타 매출발생을 증빙할 수 있는 자료
  - 5. 매출 미발생시 사유서
- ⑫ 제1항 단서에 따라 실시기관이 정부납부기술료를 납부하는 경우 현금, 신용카드, 약속어음으로 납부할 수 있다. 이 경우 협약으로 정하는 바에 따라 분할하여 납부 할 수 있다.

제 39 조(기술료의 사용) ① 연구개발결과물을 소유한 기관이 비영리법인인 경우에는 제3자로부터 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제1호 및 제3호에 따라 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

- 1. 정부출연금 지분의 5퍼센트 이상 : 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용
  - 2. 정부출연금 지분의 50퍼센트 이상 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
  - 3. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상 : 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
  - 4. 제1호부터 제3호까지의 금액을 제외한 나머지 금액 : 연구개발 재투자, 기관운영경비, 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ② 연구개발결과물을 소유한 기관이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항제1호의 공기업은



포함한다)인 경우에는 제3자로부터 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.

1. 전문기관에의 납부(중소기업 : 정부출연금의 10퍼센트, 중견기업 : 정부출연금의 30퍼센트, 대기업 : 정부출연금의 40퍼센트)
2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ③ 제2항제1호에 따라 영리기관이 전문기관에 기술료를 납부할 경우 징수한 날로부터 3개월 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다.
- ④ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 당해연도의 기술료 사용실적을 별지 제16호 서식에 따라 다음해의 2월 말일까지 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 장관은 제38조제1항 단서 및 제39조제2항제1호에 따른 기술료를 「국가재정법」에 따라 기금에 산입·활용하여야 한다.
- ⑥ 연구개발결과물을 소유한 기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 기여한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억 원을 초과하는 경우에는 별표9에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제2호에도 불구하고 제1항제4호의 용도로 사용할 수 있다.
- ⑦ 제6항 단서에도 불구하고 비영리기관인 연구개발결과물 소유기관이 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」제2조제6호에 따른 연구소기업으로부터 징수한 기술료를 해당 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금으로 지급할 때에는 제6항 본문을 적용한다.

## 제8장 연구개발사업의 보안 및 정보관리

제 40 조(연구개발사업의 보안) ① 장관, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 기관의 장은 연구개발 사업 관련 중요 정보의 유출을 방지하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

- ② 장관은 소관 국가연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계 기관의 장과 합동으로 점검하고 그에 대한 개선조치를 명할 수 있다.
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제 선정 시 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제의 보안 등급을 분류하고 이에 따른 조치를 이행하여야 한다.
  1. 보안과제 : 결과물 등이 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안 조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제
    - 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
    - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- 필요성이 인정되는 연구개발과제다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
  - 라. 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
  - 마. 그 밖에 장관이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제
2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제
- ④ 제1항에 따른 보안대책의 기준과 절차, 제3항에 따른 보안등급의 분류절차, 세부기준 및 보안등급에 관하여 필요한 사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.

제 41 조(연구개발정보의 관리) ① 전문기관의 장은 연구개발과제 및 참여연구원의 정보, 평가위원 및 평가 결과, 연구성과, 실패한 연구개발과제 정보 등 모든 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위해 정보관리시스템(이하 '정보관리시스템'이라 한다)을 구축·운영하여야 하며 이를 국가연구개발정보표준에 따라 국가과학기술종합정보서비스와 연계하여야 한다. 단, 평가위원의 정보 등 개인정보는 정보제공자의 동의를 얻어 연계 또는 제공할 수 있다.

- ② 주관연구기관의 장은 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유희·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 주관연구기관이 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 주관연구기관의 연구장비 도입에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구장비도입 심사평가단을 구성·운영하여야 한다.
- ⑤ 전문기관은 연구장비도입 심사평가단의 원활한 구성·운영을 위하여 장관이 별도로 마련한 연구장비도입·운영·관리·공동활용 및 처분에 대한 표준지침을 준수하여야 한다.
- ⑥ 전문기관은 연구개발과제의 선정 및 평가, 연구개발결과의 평가 등에 대한 공정성과 전문성을 확보하고, 평가위원 후보단을 체계적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 정보를 정보관리시스템에 구축·운영하여야 한다.
  1. 인적사항
  2. 전공
  3. 연구분야
  4. 논문실적
  5. 평가 이력 사항
  6. 그 밖에 평가위원 선정에 필요한 사항



- ⑦ 연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 국가과학기술종합정보서비스를 통하여 과학기술인 등록 번호를 받아야 하며, 전문기관의 장은 이를 정보관리시스템에 등록·관리하여야 한다.
- ⑧ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 협약 체결 시 정한 바에 따라 연구개발과제로부터 도출된 논문, 특허, 연구시설·장비 등 연구성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 장관이 별도로 지정한 기관에 등록하거나 기탁하여야 하며 등록·기탁의 기준 및 절차 등은 별표 10에 따른다.
- ⑨ 정보관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다.
  - 1. 연구개발계획서, 연차실적·계획서 및 최종(단계)보고서·요약서, 연구성과소개서
  - 2. 연구개발과제별 선정 및 단계·최종·추적 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제재사항, 연구성과소개서에 대한 평가의견 및 평가결과
  - 3. 연구책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호·소속기관·인적사항 및 과제별 참여율
  - 4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과
  - 5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑩ 제2항에 따라 주관연구기관의 장이 취득한 연구시설·장비를 국가과학기술종합정보서비스에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 한다.
  - 1. 수행 중인 연구개발사업의 과제명 및 고유번호
  - 2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
  - 3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가 및 공급사
  - 4. 연구시설·장비의 원리 및 특징, 구성·성능, 사용례 및 활용계획
  - 5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 사용범위, 상태정보 및 활용분야
  - 6. 연구시설·장비의 관리정보
- ⑪ 장관은 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장에게 정보관리시스템에 등록되어있는 정보 및 8항에 따른 연구성과 등록·기탁 실적을 보고하게 할 수 있다.
- ⑫ 공동관리규정 제25조의제4항에 의한 대표전문기관으로 제10조제1항의 한국연구재단을 지정하며, 대표 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
  - 1. 연구개발사업의 현황 파악 및 관련 정보를 공동활용하기 위한 과제, 인력, 성과, 장비 등 국가과학기술종합정보서비스에서 정한 정보 항목 (이하 "연구개발표준정보"라 한다)의 총괄 수집, 관리 및 품질 제고
  - 2. 제19조제4항에 따른 과제별 고유번호의 부여·관리
  - 3. 제1항에 따른 정보관리시스템 구축·운영 및 국가과학기술종합정보서비스와의 연계
  - 4. 정보보호체계 구축 등 기타 연구개발정보관리에 필요한 사항

제 42 조(연구개발정보의 등록 등) ① 주관연구기관의 장은 최초 과제협약 후 30일 내에 연구개발표준정보를 대표전문기관의 정보관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 장비·기자재, 성과 정보 등 별도의



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- 데이터베이스를 가지고 있지 않은 경우는 국가과학기술종합정보서비스에 직접 등록할 수 있다.
- ② 대표전문기관의 장은 등록된 연구개발표준정보를 국가과학기술지식정보서비스에 주기적으로 제공하여야 한다.

### 제9장 연구윤리

제 43 조(연구윤리의 준수) ① 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

- ② 제1항의 "연구부정행위"라 함은 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.
1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발결과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
  2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등에 사용하기 위하여 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등을 표절하는 행위
  3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

제 44 조(연구노트의 작성 및 관리) 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구 수행과정 및 연구성과 등을 기록한 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

### 제10장 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제 45 조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 미래창조과학부가 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.
  - 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.
- ⑤ 장관은 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재조치 평가단에 포함하여서는 아니 된다.
  - 1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람
  - 2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원
  - 3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람
  - 4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람
- ⑥ 장관은 제5항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑦ 장관은 전문기관의 장에게 제5항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.
- ⑧ 제5항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 제재조치 평가단의 구성·운영에 필요한 사항은 장관이 정한다.
- ⑨ 중앙행정기관의 장은 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 사업비를 환수하는 경우 같은 조 제5항에 따라 참여제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다.
- ⑩ 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 사업비 환수기준은 별표 11과 같다. 다만, 중앙행정기관의 장은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액을 감액할 수 있다.
- ⑪ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과 「과학기술기본법」 제11조의2제1항 각호 외의 부분단서에 따라 다음 각 호의 기준에 의해 연구개발을 성실히 수행한 사실이 인정되는 경우에는 제45조제1항제1호 및 같은 조 제10항에 따른 참여제한 기간을 단축하거나 참여제한을 아니할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.
  - 1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우





## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

- 2. 환경변화 등의 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우
  - 3. 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우
- ⑫ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항제1호부터 제8호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단된 때에는 수사기관에 수사의뢰, 형사고발 등의 조치를 취할 수 있다.

제 45 조의2(사업비 환수금의 독촉) 장관은 과학기술기본법 제11조의2제6항에 따라 사업비 환수금의 납부를 독촉하는 경우에는 납부 기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 서면으로 통지하여야 한다.

- 1. 사업비 환수금 체납액
- 2. 납부기한(독촉장 발급일로부터 10일 이내)
- 3. 납부장소
- 4. 납부기한 내에 납부하지 아니하는 경우에는 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다는 내용

제 45 조의3(제재부가금 부과기준 등) ① 장관은 「과학기술기본법」제11조의2제7항에 따른 제재부가금 (이하 "제재부가금"이라 한다.)을 부과할 수 있으며, 부과기준은 별표11의2와 같다.

- ② 장관은 제1항에 따른 제재부가금을 부과하려는 경우에는 제45조제5항에 따른 제재조치평가단의 심의를 거쳐야 한다.

제 45 조의4(제재부가금 부과 및 납부) ① 장관은 제45조의3에 따라 제재부가금을 부과하는 경우에는 위반 행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

- ② 제1항에 따른 통지를 받은 자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 장관이 정하는 수납기관에 제재부 가금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부 가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 제재부가금을 수납받은 수납기관은 제재부가금을 납부한 자에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체없이 장관에게 통보하여야 한다.

## 제11장 보칙

제 46 조(국제공동연구사업에 관한 특례) 장관은 국내 연구개발주체가 외국부, 국제기구 등 외국 기관 등과 공동으로 수행하는 국제공동연구의 수행 및 관리에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제 46 조의2(혁신도약형 연구개발사업에 관한 특례) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 인정되는 국가연구개발사업을 혁신도약형 연구개발사업으로 정할 수 있다.

- 1. 학문적 발전 또는 공공복리 증진에 획기적으로 이바지할 수 있는 연구개발사업



2. 혁신적이고 산업 활용도가 높아 많은 수익을 창출하거나 새로운 산업군(產業群) 또는 시장을 형성할 수 있는 연구개발사업

② 장관은 제1항에 따른 혁신도약형 연구개발사업(이하 "혁신도약형 연구개발사업"이라 한다)에 대하여 제16조제1항에 따라 세부계획을 공고할 때에는 해당 사업이 혁신도약형 연구개발사업이라는 것을 분명히 밝혀야 한다.

③ 장관은 제17조제4항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제 선정을 위한 검토를 할 때에는 다음 각 호의 항목을 우선 고려하여야 한다.

1. 연구개발 목표의 도전성 및 연구개발계획의 창의성 관련 항목
2. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준 관련 항목

④ 장관은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제33조제1항에 따른 중간평가를 하지 아니할 수 있으며, 중간평가를 하는 경우에는 연구개발 내용을 조정하거나 보완하기 위한 목적으로 하여야 한다.

⑤ 장관은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제33조제1항에 따른 최종평가를 할 때에는 연구개발결과를 중점적으로 평가하여야 한다.

⑥ 장관은 제33조제1항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 평가한 결과 제34조제4항에 따라 실패한 연구개발과제로 결정되었다 하더라도 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제17조제7항 및 제45조에도 불구하고 다음 각 호의 불이익 조치를 하지 아니한다.

1. 연구개발과제 선정 시 감점 부여
2. 국가연구개발사업에 대한 참여 제한 및 사업비 환수

⑦ 장관은 제6항에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 연구개발과제 중 추가적인 연구개발이 필요하다고 인정되는 연구개발과제에 대해서는 제16조제1항에 따른 사업별 세부계획의 공고 및 제17조제1항에 따른 연구개발과제의 선정 절차를 거치지 아니하고 제19조에 따른 협약을 다시 체결할 수 있다.

제 46 조의3(특구육성사업에 관한 특례) 장관은 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제12조에 따른 특구육성사업의 경우에는 제23조 제3항 및 별표 4의 규정에도 불구하고 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준을 달리 적용할 수 있으며, 기타 기술료의 징수 등 특구육성사업의 수행 및 관리에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제 47 조(이의신청) 주관연구기관의 장은 제17조에 따른 연구개발과제 선정 결과, 제33조에 따른 연구개발 결과의 평가 결과 및 제45조에 따른 제재조치 심의 결과에 대하여 결과통보를 받은 후 7일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 별지 제10호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다. 다만, 평가위원 선정, 연구비 조정, 평가절차 및 방법 등에 대해서는 이의신청을 할 수 없다.



## 1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

제 48 조(준용규정) 세부과제에 대하여는 제16조 내지 제47조의 규정을 준용한다. 이 경우 "주관연구기관"은 "협동연구기관"으로, "주관연구기관의 장"은 "협동연구기관의 장"으로, "주관연구책임자"는 "세부연구책임자"로 보며 미래창조과학부 및 전문기관에의 보고(제출) 및 승인사항은 주관연구기관의 장(주관연구책임자 포함)을 거쳐야 한다.

제 49 조(비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 연구개발사업의 수행 및 관리·평가 등에 참여하는 자는 연구개발사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제 50 조(연구·실험 안전성 확보) 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구·실험의 안전성을 확보하여 연구실사고를 예방하고, 연구활동 중사자를 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제 51 조(사후관리) 장관은 연구개발사업을 수행하는 자에게 관계업무의 처리상황을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 조사 또는 관계인에게 질문하는 경우 조사의 원활한 수행을 위하여 전문기관 또는 관련 전문가의 도움을 받을 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장은 협조하여야 한다.

제 52 조(세부 지침의 제정·운영) 장관은 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위에서 연구개발사업의 관리 등에 관한 세부 지침을 제정·시행할 수 있다.

제 53 조(적용특례) 장관은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

제 54 조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 1월1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점 (매 3년째의 12월31일까지를 말한다.)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

② 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」제12조에 따른 특구육성사업 중 이 규정 시행 이전에 공고되어 추진 중인 사업에 대하여는 협약기간 종료 시까지 종전의 규정을 적용한다.



제3조(연구개발과제의 선정 시 우대 조치에 관한 적용례) 제17조제5항 개정규정은 이 영 시행 이후 제16조 제1항에 따라 공고하는 연구개발과제부터 적용한다.

제4조(최종평가 결과 우수과제 관련 조치에 관한 적용례) 제30조제3항의 개정규정은 이 영 시행 이후 제33조 제1항에 따른 최종평가를 하는 연구개발과제부터 적용한다. 다만, 기초연구단계 연구개발과제에 대해서는 이 영 시행 전에 제33조제1항에 따른 최종평가를 받은 연구개발과제부터 적용한다.

제5조(참여제한에 관한 적용례) 제45조제1항제5호라목의 규정개정은 이 영 시행 이후 제19조에 따라 협약을 체결하는 연구개발과제에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원부터 적용한다.

제6조(연구개발과제 평가위원 선정기준에 관한 적용례) 별표1의 개정규정은 이 영 시행 이후 제17조제1항에 따라 연구개발과제 평가단을 구성하는 경우부터 적용한다.

제8조(연구개발비 비목별 계상기준에 관한 적용례) ① 별표3 세목 학생인건비의 개정규정은 이 영 시행 이후 제19조에 따라 협약을 체결하는 연구개발과제부터 적용한다.

② 별표3 세목 연구장비·재료비, 연구활동비 및 간접비 개정 규정은 이 영 시행 당시 진행 중인 연구 개발과제나 제28조 및 제29조에 따른 사용실적 보고 및 정산이 완료되지 아니한 연구개발 과제에 대해서도 적용한다.



별표1

## 연구개발과제 평가위원 선정기준 (제17조제12항 관련)

### 1. 평가위원 선정방법 및 원칙

- 가. 평가위원은 제41조제6항에 따른 평가위원 후보단 중에서 선정하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있다.
  - 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
  - 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
  - 3) 대학의 해당 분야 조교수 이상인 사람
- 다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

### 2. 평가위원 제외대상

- 가. 미래창조과학부 공무원 및 소관 전문기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 장관이 인정하는 경우는 제외한다.
- 나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람이거나 친족관계에 있었던 사람
  - 2) 평가대상과제의 참여연구원
  - 3) 상호간 평가자  
비고 : “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.
  - 4) 평가대상 과제와 관련하여 용역·자문·감정·조사 등을 한 사람
- 다. 평가대상과제의 연구책임자(위탁연구책임자는 제외)와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 장관이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.
- 라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 바. 제45조에 따라 참여제한을 받은 전문가
- 사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

### 3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 제2호의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있다.



## 별표2

# 연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법 (제17조제12항 관련)

### 1. 가점 부여항목

- 가. 최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종 평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 가점 부여
- 나. 최근 3년 이내에 협약한 연구개발과제로서 협약 시 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 다. 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전·기술출자·기술창업 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 라. 그 밖에 장관이 정하는 경우

### 2. 감점 부여항목

- 가. 최근 3년 이내에 제43조제2항의 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 10% 이내 감점 부여
- 나. 최종평가 결과가 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 다. 연구개발과제 선정 후 협약을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 라. 연구개발과제의 연구수행 도중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 마. 최종평가 결과가 하위등급(상대평가 시 하위 30%등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 3% 이내 감점 부여
- 바. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에의 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 사. 그 밖에 장관이 정하는 경우



1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

별표3

연구개발비 비목별 계상 및 집행기준 (제22조제1항 관련)

구분		세부계상·집행기준						
비목	세목							
직접비	인건비	<p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>○ 계상기준</p> <p>1. 소속 기관(재직중인 기관 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직금 여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.</p> <p>〈인건비 산정기준〉</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부산정내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정부출연 연구기관 및 특정연구기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>연봉제 적용기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연봉총액 × 참여율</li> <li>※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</li> </ul> </li> <li>연봉제 미적용기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>정부인정 12개 항목 × 참여율</li> <li>- 기본급여(기본급, 상여금)</li> <li>- 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)</li> <li>- 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)</li> <li>- 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>기타기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 해당 과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에서의 참여현황을 명시</p> <p>※ 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</p> <p>2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조 제2항에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</p> <p>※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 한다.</p> <p>※ 기획·평가연구 등 장관이 별도로 정하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원에게 연구수당 등 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</p>	구분	세부산정내용	정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>연봉제 적용기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연봉총액 × 참여율</li> <li>※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</li> </ul> </li> <li>연봉제 미적용기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>정부인정 12개 항목 × 참여율</li> <li>- 기본급여(기본급, 상여금)</li> <li>- 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)</li> <li>- 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)</li> <li>- 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </li> </ul>	기타기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율</li> </ul>
		구분	세부산정내용					
		정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>연봉제 적용기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연봉총액 × 참여율</li> <li>※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</li> </ul> </li> <li>연봉제 미적용기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>정부인정 12개 항목 × 참여율</li> <li>- 기본급여(기본급, 상여금)</li> <li>- 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)</li> <li>- 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)</li> <li>- 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul> </li> </ul>					
		기타기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율</li> </ul>					

과제별 연구비 집행 기준



구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
지 집 비	인 건 비	<p>3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p> <p>※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발 사업에 참여해야 한다.</p> <p>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에 대해 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</p> <p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 (이 경우 인건비 현금인정 분야의 범위는 [별표12]를 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 과제 선정 시 평가위원회에서 인정하지 않은 경우에는 현금으로 산정할 수 없다.)</p> <p>나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</p> <p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이내에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 - 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력</p> <p>마. 그밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력 ※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함)</p> <p>○ 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 한다.</p>
	학 생 인 건 비	<p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비</p> <p>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다.</p> <p>- 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</p> <p>1. 학사과정 : 월 1,000,000원</p> <p>2. 석사과정 : 월 1,800,000원</p> <p>3. 박사과정 : 월 2,500,000원</p> <p>※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <p>○ 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 '출연연구기관 등'이라 한다.)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생 연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>○ 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>○ 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 타 기관 취업여부를 확인하여야 함</p>





1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	연구장비·재료비	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우에만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연구장비를 현물로 계상할 경우 최근 5년 이내 한해 구입한 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함.</li> </ul> </li> <li>시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관이 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수행기관이 보유한 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며, 기준 단가는 자산등재 가격으로 계상</li> </ul> </li> </ol> <p>○ 방사광가속기, 나노랩 등 대형연구장비 등의 사용료는 동 항목에 계상할 수 있다.</p> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비</li> <li>- 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기)</li> <li>- 일괄흡수 전산처리비 및 연구계획서상에 반영되지 않은 내부기자재 임차비 및 전산처리비</li> </ul>
	연구활애비	<p>○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>연구원의 국외 출장여비 (체재비를 포함한다.)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국외 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인인 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안 된다.</li> </ul> </li> <li>과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</li> <li>전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기로 및 구독료, 기술도입비 등</li> <li>시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>과학기술자 유치 및 파견지원금</li> <li>세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ol> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구와 무관한 개인성 여비</li> <li>- 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비</li> <li>- 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당 분을 계산하여 계상</li> </ul> </li> <li>- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등</li> <li>- 최신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비</li> <li>- 참여연구원에 대한 전문가 활용비</li> </ul>



구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상함               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</li> <li>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> </ul> </li> <li>○ 계상기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 국내 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 아니된다.</li> <li>2. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> </ul>
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</li> <li>○ 계상 및 사용기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>- 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.</li> </ul> </li> <li>○ 지급방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체함</li> </ul> </li> </ul>
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</li> <li>○ 계상 및 사용기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.</li> <li>- 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장의 승인을 받아야 한다.</li> </ul> </li> </ul>
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상함               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 인력지원비                   <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력 (장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상 이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

구분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
간접비	간접비	<p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급 ※ 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 한다.</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비</p> <p>다. 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 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비</p> <p>라. 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 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 중단의 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</p> <p>사. 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.)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비 : 연구개발의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험 활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출원·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>



구분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
간접비	간접비	<p>○ 계상 및 사용기준</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> <li>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인(직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</li> <li>4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</li> </ol>

※ 비교

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회(의)의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에 대해 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 장관이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 한다.
5. 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 '실험실 운영 지원비' 사용기준을 마련하고 그 기준에 따라 '실험실 운영 지원비'를 집행하여야 한다.
6. 연구기관은 지급받은 연구개발비의 관리와 관련하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 검수 등을 총괄·관리 하여야 하며, 기자재 등 물품 구매 시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서를 발급받아야 한다.
7. [별표 3]의 인건비 및 연구수당 관련 규정에도 불구하고 국가연구개발사업에서 출연(연) 지원사업으로 인건비만 이관된 사업은 장관이 인정하는 범위에서 관련 인건비를 미지급인건비로 계상하고, 이와 연동하여 연구수당을 계상할 수 있다.



1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

별표4

미래창조과학부 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준  
(제23조제3항 관련)

1. 미래창조과학부의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
<p>가. 참여기업이 대기업인 경우 : 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 2개이고, 각각 중소기업 및 중견기업인 경우 : 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>마. 참여기업이 복합적으로 구성되어 있고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1 이하인 경우 : 총연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총 연구개발비의 75퍼센트 이내.</p> <p>바. &lt;삭제&gt;</p> <p>사. 그 밖의 경우 : 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우 : 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품 제작에 필요한 부품비 (대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

※ 비고

연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담기준을 적용한다.



별표5

직접비 항목별 사용방법 (25조제3항 관련)

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○ 학생인건비
연구장비·재료비	○ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약·재료구입비 ○ 시제품·시작품·파일롯플랜트 제작 경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입 대행사 경우 시 제외) ○ 외·내부 컴퓨터 사용료 및 전산처리·관리비 ○ 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 R&D 물품 구입비
연구 활동비	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 세미나 개최비 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당 분	○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분 ○ 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 기술 용역비 ○ 외부시험분석료 및 내부시험분석료
연구과제추진비	○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○ 참여연구원의 보상·장려금
위탁연구개발비		○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함



1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

별표6

연구개발사업별 정산업무 분담내역 (제29조제1항 관련)

미래창조과학부	전문기관	주관연구기관
<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기획평가사업 과제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>미래 창조 과학부 정산과제를 제외한 그 밖의 과제에 대한 정밀 정산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관기관 수행과제</li> <li>협동, 위탁과제</li> </ul>



별표7

### 집행잔액 종합관리계좌 (제30조제2항 관련)

사업명	종합관리계좌
기초연구사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국연구재단 종합관리계좌               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 국민은행 대전원동지점</li> <li>- 예금종목 : 보통예금(기업종합)</li> <li>- 계좌번호 : 451-01-1027-715</li> <li>- 예금주 : (재)한국연구재단</li> </ul> </li> </ul>
원천기술개발사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 하나은행 대전영업부</li> <li>- 예금종목 : 보통예금</li> <li>- 계좌번호 : 621-910108-60105</li> <li>- 예금주 : (재)한국연구재단</li> </ul>
우주개발사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 하나은행 대전영업부</li> <li>- 예금종목 : 보통예금</li> <li>- 계좌번호 : 621-910024-39204</li> <li>- 예금주 : (재)한국연구재단</li> </ul>
원자력연구개발사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기금잔액 종합관리계좌               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 기업은행 서대전지점</li> <li>- 계좌번호 : 143-025112-01-132</li> <li>- 예금주 : (재)한국연구재단</li> </ul> </li> <li>• 국고잔액 종합관리계좌               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 기업은행 서대전지점</li> <li>- 계좌번호 : 143-025112-01-140</li> <li>- 예금주 : (재)한국연구재단</li> </ul> </li> </ul>
과학기술국제화사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반회계 종합관리계좌               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 기업은행 양재동지점</li> <li>- 계좌번호 : 257-072586-04-019</li> <li>- 예금주 : (재)한국연구재단</li> </ul> </li> <li>• 기금잔액 종합관리계좌               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 국민은행 대전원동지점</li> <li>- 계좌번호 : 451601-04-000887</li> <li>- 예금주 : 미래창조과학부(과기금)</li> </ul> </li> </ul>
특구육성사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구개발특구육성(R&amp;D)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 국민은행 대덕특구지점</li> <li>- 예금종목 : 보통예금</li> <li>- 계좌번호 : 468401-04-125960</li> <li>- 예금주 : (재)연구개발특구진흥재단</li> </ul> </li> <li>• 추가연구개발특구육성(R&amp;D)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개설은행 : 국민은행 대덕특구지점</li> <li>- 예금종목 : 보통예금</li> <li>- 계좌번호 : 468401-04-144620</li> <li>- 예금주 : (재)연구개발특구진흥재단</li> </ul> </li> </ul>





1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

별표8

부당집행 금액의 회수기준 및 범위 (제30조제11항 관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

- 가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
  - 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구기기·장비 구입비는 제외한다)
  - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 장관이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제25조제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 제26조에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액, 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액 및 사업비 사용실적 보고를 허위로 한 금액
- 바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분	연구개발비 부당집행 기준
연구과제 추진비	1) 국내 출장여비 : 수행기관의 여비기준에 따라 실제정산한 경우, 숙박·교통·식대 등의 영수증을 갖추지 않고 집행한 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 * 단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 등 지출 증빙자료로 대체 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
직접비	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원 1인 과제 제외 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 5) 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 6) 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 7) 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 8) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우
간접비	연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 및 영리기관이 일괄 흡수하여 지출한 금액

- 아. 연구기간 중 발생한 이자로서 장관의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 장관의 승인이 필요 없는 용도로 사용한 금액은 제외한다.)
- 자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 연구개발비 부당집행 금액 회수범위

- 가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액
- 나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수
- 다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.



## 별표9 <신 설>

# 비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억 원을 초과하는 경우의 지급기준 (제39조제6항 단서 관련)

### 1. 보상금의 지급 원칙

- 가. 기술료에서 참여연구원 보상금을 지급할 경우 연구개발성과에 대한 개별 참여연구원의 기여율에 따라 보상금을 지급하여야 한다.
- 나. 개별 참여연구원의 기여율은 발명신고서 등에 기재된 지분으로 산정하되, 기여율이 명백하지 아니할 경우 연구개발성과 소유기관의 장이 개별 참여연구원을 평가하여 기여율을 산정한다.

### 2. 보상금의 지급 기준

개별 참여연구원이 해당 연도에 지급받은 보상금 누적 금액에 따라 다음 기준으로 지급한다.

보상금 누적금액	보상금 지급액
20억원 초과 ~ 30억원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억원 초과 ~ 40억원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억원 초과 ~ 50억원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율



별표10

## 연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차 (제41조제8항 관련)

### 1. 등록·기탁의 기준

#### 가. 적용범위

연구성과의 등록 또는 기탁은 국가연구개발사업 수행을 통해 창출된 연구성과에 한정하여 적용한다.

#### 나. 연구성과 중 등록대상 및 기탁대상의 구분

- 1) 등록대상 : 논문, 특허, 보고서원문(전자원문 포함), 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원 중 생명정보 및 소프트웨어
- 2) 기탁대상 : 생명자원 중 생물자원 및 화합물

#### 다. 등록대상 연구성과의 등록 범위

- 1) 논문 : 국내외 학술단체에서 발간하는 학술지 및 학술대회지에 수록된 학술 논문(전자원문 포함)
- 2) 특허 : 국내외에 출원 또는 등록된 특허정보
- 3) 보고서원문 : 연구개발 종료 시 제출하는 최종보고서 및 연차보고서(전자원문 포함)
- 4) 연구시설·장비 : 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원 이상 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비
- 5) 기술요약정보 : 기초·응용·개발단계 등의 최종보고 및 연차보고가 완료된 결과물의 기술정보를 요약하여 공유·활용(기술이전·사업화 등)할 수 있도록 작성된 기록정보
- 6) 생명자원 중 생명정보 : 유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질체정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보 [유전자(DNA)칩, 단백질칩 등] 및 그 밖의 관련 정보
- 7) 소프트웨어 : 창작된 소프트웨어 및 등록에 필요한 관련 정보

#### 라. 기탁대상 연구성과의 기탁 범위

- 1) 생명자원 중 생물자원 : 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련 정보
- 2) 화합물 : 합성 또는 천연물에서 추출한 유기화합물 및 관련 정보

마. 연구성과가 복수의 등록 또는 기탁대상에 해당할 경우, 해당하는 모든 분야에 등록하거나 기탁하여야 한다.

### 2. 등록·기탁의 절차

가. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 공동관리규정 제25조제13항에 따라 장관이 별도로 지정한 기관(이하 “전담기관”이라 한다)이 별도로 정한 등록·기탁 양식을 작성하여 해당 전담기관에 등록 또는 기탁한다. 다만, 보고서원문 및 기술요약정보의 경우에는 연구개발 종료 시 전문기관이 주관연구기관의 해당 연구성과의 정보를 확인한 후 전담기관에 등록한다.

나. 이 외에 등록·기탁의 절차에 관한 세부적인 사항은 전담기관별 자체 운영규정으로 정할 수 있다.



별표11

## 사유별 사업비 환수 세부기준 (제45조제10항 관련)

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



별표12

## 제재부가금의 부과 기준 (제45조의3 관련)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

연구용도 외로 사용한 금액	제재부가금 부과율
1억원 미만	20%
1억원 이상 20억원 미만	40%
20억원 이상 50억원 미만	60%
50억원 이상 100억원 미만	80%
100억원 이상	100%

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 「과학기술기본법」 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
  - 나. 출연금의 사용실적 보고서 등을 위조·변조하거나 고의적으로 은폐·조작 등의 행위를 한 경우
  - 다. 출연금의 상당 부분을 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. 제33조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
  - 나. 위반행위를 한 자가 조사 과정에 성실하게 협조하고, 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



별표12 <신 설>

미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 지식서비스 분야

부록 관련 규정 및 지침

중분류	소분류	중분류	소분류
경영 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
인적 자원 역량 개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술		UI/UX디자인기술
	감성시스템 및 처리기술		디자인기반(디자인인프라)기술
	인간-시스템상호작용기술		기타 디자인기술
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술		
	기타인적자원역량개발서비스		



## 2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

[시행 2014.8.21] [교육부훈령 제112호, 2014.8.21, 일부개정]

### 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 「학술진흥법」(이하 "법"이라 한다)과 동법 시행령(이하 "령"이라 한다), 동법 시행규칙(이하 "규칙"이라 한다)에 따른 인문사회분야 학술지원사업(이하 "학술지원사업"이라 한다)의 효율적 관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "학술지원사업"이란 중앙행정기관이 법령에 근거를 두고 수행하는 연구과제 및 학술활동에 대해 그 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 사업을 말한다.
2. "출연금"이란 학술지원사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 예산이나 기금 등에서 전문기관 또는 주관연구기관에 지급하는 학술지원사업 자금을 말한다.
3. "사업비"란 학술활동을 위해 학술지원 대상자에게 지급하는 학술활동경비를 말한다.
4. "학술지원 대상자"는 법 제6조 제1항에 따라 학술지원사업에 선정되어 학술활동을 하는 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다) 또는 연구자를 총칭하며, "주관연구책임자"는 학술지원 대상자 중 연구과제를 주관하여 수행하는 연구자를 말한다.
5. "연구과제"는 학술지원사업내 학술지원 대상자가 수행하는 학술활동 지원 단위를 말한다.
6. "주관연구기관"은 학술지원사업의 연구과제를 주관하여 수행하는 대학등을 말한다.
7. "전문기관"은 학술지원사업에 대한 기획·평가·협약·관리 등의 업무를 정부로부터 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
8. "정액연구과제"는 사업비를 별도의 정산절차 없이 지원하는 연구과제를 말한다.
9. "연구성과"란 학술지원사업을 통하여 창출되는 저서·논문 등 학술적 성과와 그 밖에 유·무형의 경제·사회·문화적 성과를 말한다.
10. "학술활동결과"란 연구과제 수행이 종료되어 나타난 상태를 말하며, "학술활동결과물"이란 연구과제 수행 중에 연구자가 수집·작성한 일체의 자료로서 원자료와 중간산출물, 학술활동결과보고서, 학술활동결과발표물 등의 공식적인 자료를 말한다.
11. "사업비 중앙관리(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제6항의 "연구비 중앙관리"를 의미한다)"는 사업비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 사업비 전담 관리기구를



설치하여 연구 및 학술활동과 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정이 적용되는 분야 및 사업은 교육부가 추진하는 사업과 업무 중 다음 각 호에 해당하는 적용분야 및 사업으로 한다.

1. 학술지원사업(인문학, 사회과학, 한국학, 예술학, 체육학)
2. 인문사회 기반의 학제간 융합연구지원사업
3. 연구윤리 확보, 학술 관련 데이터베이스 및 시스템 구축 등 학술진흥 기반 조성 사업
4. 기타 교육부장관(이하 "장관"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 학술지원사업

## 제2장 추진체계

제4조(종합심의위원회) ① 인문사회분야 학술지원사업에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 종합심의 위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
2. 중점 지원분야의 설정, 중요 과제의 선정 및 추진에 관한 사항
3. 기타 학술지원사업의 추진에 관한 중요사항

③ 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 심의위원회의 위원장은 교육부 대학지원실장으로 한다.

⑤ 위원은 제5조의 추진위원회 위원장과 산업계·학계·연구계의 인문사회분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 그 사무를 총괄하며 회의를 소집한다.

⑧ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 심의위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 교육부 학술진흥과장이 된다.

⑩ 개별 학술지원사업별로 다른 법령에 의해 심의위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우는 해당 법령을 따른다.

제5조(추진위원회) ① 학술지원사업의 연구기획·과제선정·관리·평가 등에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 사업별 추진위원회(이하 "추진위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 추진위원회의 위원은 관계 중앙행정기관의 소속 공무원과 학계·연구계의 해당분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

④ 추진위원회에는 간사를 두되, 간사 1인은 제8조의 규정에 따른 해당 사업별 과제조정관이 된다.





## 2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

- ⑤ 추진위원회의 회의는 해당사업별 간사가 위원장과 협의하여 장관 또는 전문기관의 장이 소집한다.
- ⑥ 추진위원회 구성 및 운영에 대한 구체적 사항은 사업별로 장관이 따로 정하며, 사업계획 등에 추진 위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우에는 그에 따른다.

제6조 (추진위원회 위원의 심의 및 평가에 참여제한) 추진위원회의 위원 중 안전 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 해당 안전의 심의 및 평가에 참여하지 못한다.

제7조 (경비지급) 심의위원회 및 추진위원회 위원과 회의에 출석한 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 별도의 경비를 지급할 수 없다.

제8조 (과제조정관) ① 학술지원사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.

- ② 제1항의 규정에 따른 과제조정관은 해당분야의 업무를 담당하는 교육부의 서기관급 이상 과장(팀장 포함, 이하 같다) 또는 담당관이 된다.
- ③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제9조의 규정에 따라 전문기관에 다음 각 호의 사항 중 전부 또는 일부를 수행하게 할 수 있다.
  1. 유사·중복과제의 통합, 과제의 조직화 등 사업의 조정, 해당 학술지원사업의 학술지원 대상자에 대한 과제 선정 통보
  2. 연구과제 수행 계획서 검토
  3. 사업비 지급방법 및 교부 발의
  4. 연구과제 수행의 관리 및 감독
  5. 연구과제 수행 결과의 평가에 관하여 필요한 사항
  6. 연구성과의 활용에 관한 사항
  7. 추진위원회의 운영
  8. 규칙 제4조 및 제5조의 평가단의 구성 및 운영에 관한 사항
  9. 기타 학술활동 수행에 관하여 필요한 사항

## 제3장 전문기관 및 주관연구기관

제9조 (전문기관) ① 장관은 학술지원사업의 효율적 수행과 관리를 위하여 한국연구재단법에 의하여 설립된 「한국연구재단」, 한국학중앙연구원육성법에 따라 설립된 「한국학중앙연구원」, 대한민국의학술원법에 따라 설치된 「대한민국의학술원」 및 「민법」 제32조에 따라 설립된 한국과학기술단체총연합회 등을 전문기관으로 지정하고 다음 각 호의 업무를 수행하도록 한다.

1. 학술지원사업 출연금 관리



2. 학술지원사업 관련 정책연구
  3. 학술지원 대상자의 선정 및 평가 등에 관한 사항
  4. 협약체결, 사업비 지급 및 관리 등에 관한 사항
  5. 학술활동 결과 평가에 관한 사항
  6. 영 제10조제2항 및 규칙 제4조와 제5조에 따른 평가단의 구성 및 운영
  7. 학술지원사업의 조사·분석 및 평가
  8. 연구성과의 보급·확산 등 활용에 필요한 사항
  9. 기타 학술지원사업 추진을 위해 장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 전문기관의 전문성과 공정성을 제고하기 위하여 장관은 전문기관의 업무수행 과정 전반에 대하여 평가하고 그 결과를 추후 예산편성 및 사업의 위탁 여부 등에 활용할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 학술지원사업의 추진에 필요한 사항에 대해 연구자 및 대학등의 관계자로부터 의견을 들을 수 있다.

**제 10 조(주관연구기관 및 주관연구책임자의 권한과 책임)** ① 주관연구기관은 제2조의 규정에 따라 해당 분야의 인력, 시설 등 학술활동 능력을 갖춘 대학등이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 학술지원사업 수행에 대한 종합적인 관리·감독
  2. 연구윤리 자체규정 마련 및 연구부정 행위의 방지를 위한 조치
  3. 학술활동을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
  4. 사업비의 중앙관리(전담부서 지정 및 관리를 포함한다) 및 결과 보고
  5. 연구성과의 활용 및 활용결과 보고
  6. 기타 학술지원사업 연구과제의 관리에 필요한 사항
- ② 주관연구책임자는 해당 분야에 대한 연구경험과 연구능력을 갖추고 해당 연구과제를 주관하여 수행하는 자로서 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 연구과제 수행 계획서의 작성
  2. 연구내용 및 수행방법 제시 및 연구윤리 확보
  3. 참여연구원(주관연구책임자와 함께 연구과제를 수행하는 연구자를 말한다)의 선정·관리 및 감독
  4. 사업비의 사용발의
  5. 세부연구과제의 조정·감독
  6. 학술활동 결과(물)의 보고
  7. 학술활동 성과의 학술지 게재 또는 전문학술저서 출판 및 제출
  8. 학술활동 성과 등록 및 이용 허락
  9. 기타 학술활동 수행에 필요한 사항



## 제4장 학술진흥 정책 및 학술지원사업 계획의 수립

제 11 조(종합계획의 수립과 시행) ① 장관은 법 제4조에 따라 학술진흥에 관한 중장기 정책목표 및 방향을 설정하고, 같은 법 제4조 각 호의 내용을 포함하여 5년마다 학술진흥종합계획(이하 "종합계획"이라 한다)을 수립하여 추진하여야 한다.

② 종합계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학술진흥 정책의 발전목표 및 기본방향
2. 학술진흥 관련 연구 지원정책, 인력양성 정책 및 성과 활용 정책 등의 추진 방향 및 전략
3. 학술진흥을 위한 투자의 확대
4. 각 학문분야별 균형 발전 및 학문 다양성 확보
5. 학술지원사업의 추진 및 협동연구개발 촉진
6. 대학 및 연구기관, 민간단체 등의 학술 및 연구 역량의 강화
7. 학술연구 성과의 확산 및 활용 촉진
8. 기초연구의 진흥을 위한 지원
9. 학술연구인력 양성 및 활용 증진
10. 학술활동에 필요한 정보자원의 확충·관리 및 유통체제 구축
11. 학술연구의 국제화 촉진(연구협력 국가의 다변화 및 학술 네트워크의 다양화를 포함한다)

③ 종합계획은 심의위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제 12 조(시행계획의 수립과 시행) ① 장관은 종합계획의 내용을 바탕으로 매년 학술지원사업 시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 시행계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 당해 연도의 학술지원사업 추진방향 및 목표
2. 학술지원사업의 투자 및 운영 계획
3. 연구과제의 선정, 평가에 관한 사항
4. 사업의 성과에 관한 사항
5. 학술지원사업간 연계에 관한 사항
6. 주요 제도 개선 계획
7. 학술진흥 관련 법령 제정 및 개정 사항

③ 제1항 및 제2항에 따른 시행계획에 포함되는 것이 적절하지 않은 사업은 별도의 사업운영계획을 수립할 수 있다. 단, 이 경우 시행계획에 해당사업의 별도 사업운영계획 수립 사실을 적시하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 필요한 경우 시행계획 및 별도 수립된 계획에 대한 세부시행계획을 수립할 수 있다.



제13조 (사업의 위탁) ① 법 제5조 제2항에 따라 학술지원사업을 전문기관에 위탁하여 수행하고자 할 경우 장관은 별지 제2호의 서식에 따라 전문기관의 장과 위탁협약을 체결하여야 한다. 단, 사업 성격을 고려하여 필요한 경우 별지 제2호의 서식을 변경하여 협약을 체결할 수 있다.

- ② 장관은 전문기관이 수립한 학술지원사업 세부시행계획을 승인함으로써 제1항의 위탁협약을 대신할 수 있다.
- ③ 제2항에 근거하여 세부시행계획 승인을 통해 위탁협약을 대신하는 경우 별지 제2호 서식에 의한 협약 사항을 장관과 전문기관의 장이 동의한 것으로 본다.

## 제5장 사업의 공고, 학술지원 대상자의 선정 등

제 14 조(학술지원사업의 기획과제 추진) 장관은 다음 각 호에 대해서는 주관연구기관 및 주관연구책임자를 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.

1. 국가가 정책적으로 추진해야 할 과제
2. 신생 학문분야 및 인력 및 인프라 등이 부족한 분야의 과제
3. 사회·경제적 파장이 우려되는 과제
4. 시급성에 비추어 정상적인 추진이 어려운 과제
5. 그 밖에 장관이 인정하는 특수한 과제

제 15 조(사업공고) ① 장관 또는 전문기관의 장은 학술지원사업을 시행하고자 하는 경우 제12조의 규정에 따른 시행계획 또는 사업별 운영계획을 30일 이상 공고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 사업의 목적 및 내용
  2. 학술지원 대상자의 선정절차 및 일정
  3. 학술지원 대상자의 선정을 위한 평가 절차 및 기준
  4. 연구과제 신청자격, 접수처, 신청기한 등

제 16 조(연구과제 신청 및 사업비 산정) ① 연구과제를 신청하고자 하는 자는 제15조의 규정에 의한 공고 등의 내용에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 연구계획서를 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 연구의 필요성
2. 연구의 목표와 내용
3. 연구의 추진전략·방법 및 추진체계
4. 학술활동 결과(물)의 활용방안 및 기대성과
5. 연구자 편성표 및 사업비 소요명세서



## 2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

### 6. 기타 학술지원과 관련된 사항

- ② 제1항의 규정에 의하여 연구과제를 신청할 때 사업비는 인건비·직접비 및 간접비로 구성하되 각 비목별 기준은 규칙의 별표에 따라 계상하여야 한다.

제 17 조(연구과제 평가 및 선정) ① 장관은 연구과제를 선정할 때에는 평가업무를 수행할 평가단을 미리 구성·운영하여 평가과정의 객관성을 유지하여야 하며, 평가단 구성은 별표 1의 기준에 따라야 한다.

- ② 제1항을 만족하지 않는 경우 해당 평가결과는 무효로 하고, 평가단을 다시 구성하여 재평가를 실시한다.
- ③ 장관은 학술지원 대상자 선정을 위하여 평가에 참여한 자(이하 "평가위원"이라 한다)의 명단을 공개할 수 있다.
- ④ 장관은 연구과제 선정 평가 시 연구자의 역량 및 연구계획의 우수성 외에도 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 학문분야별 균형발전 및 다양성 확보
2. 연구규모별, 연구기관별, 지역별, 성별 등의 균형과 형평
3. 제11조의 종합계획 및 제12조의 시행계획에 포함된 학술진흥 정책의 방향

- ⑤ 장관은 선정평가 시 최근 3년 이내에 우수한 연구성과를 낸 연구자가 신청한 연구과제를 우대할 수 있다.
- ⑥ 장관은 연구과제 선정평가 시 최근 3년 이내에 제38조제1항 각 호의 제재를 받았거나 제29조제4항에 따라 최종 평가결과 낮은 등급을 받은 연구과제를 수행한 연구자가 신청한 과제에 대하여 불리하게 대우할 수 있다.
- ⑦ 장관은 제1항의 평가단에 의한 평가 결과가 만점의 100분의 60 미만인 과제에 대해서는 선정하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 장관은 연구과제의 종합적인 평가의견 등을 포함한 예비선정 결과를 전문기관의 인터넷 홈페이지 등에 공고하거나 개별적으로 신청자에게 통보하여야 한다. 단, 평가위원 개별 평가 점수 및 의견 등은 공개하지 않을 수 있다.
- ⑨ 연구과제 신청자 및 주관연구기관의 장은 제8항에 따른 예비선정 공고일로부터 7일 이내에 이의 신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 접수마감 후 14일 이내에 전문가 등 제3자의 검토를 거쳐 처리 결과를 통보함을 원칙으로 한다.

제 18 조(학술활동 수행전념) 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 주관연구 책임자로서 수행할 수 있는 연구과제는 1개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구과제는 포함하지 아니한다.

1. 학술지원사업 신청년도에 종료되는 연구과제



2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구과제
4. 장관이 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구과제
5. 인력양성사업
6. 학술대회 개최 및 학술지 발행 등 학술단체지원사업
7. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구과제

## 제5장 협약의 체결, 변경, 해약 등

제 19 조(협약의 체결) ① 장관은 학술지원 대상자 선정 통보 시점부터 30일 이내에 주관연구기관의 장(산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제25조에 따라 설립된 산학협력단의 장이 대신할 수 있다) 및 주관연구책임자와 다음 각 호의 내용이 포함된 협약을 서면 또는 전자문서 형태로 체결하여야 한다.

1. 연구과제 수행 계획서
  2. 사업비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
  3. 사업비 사용에 관한 통계자료의 제출
  4. 학술활동 결과(물)의 보고에 관한 사항
  5. 학술활동 결과(물)의 귀속 및 활용에 관한 사항
  6. 학술활동 결과의 평가에 관한 사항
  7. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위의 방지 조치
  8. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
  9. 협약의 위반에 관한 조치
  10. 기타 연구에 관하여 필요한 사항
- ② 장관은 제1항의 협약을 제13조에 따라 학술지원사업을 위탁받아 수행하는 전문기관의 장이 대신하여 체결하도록 할 수 있다. 이 경우 협약의 내용은 별지 제1호 서식에 따른다. 단, 전문기관의 장은 필요한 경우 별지 제1호의 서식을 변경하여 협약을 체결할 수 있다.

제 20 조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 협약변경요청은 별지 제3호 서식을 따른다.

1. 장관 또는 전문기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때
2. 주관연구기관의 장으로부터 협약변경의 요청이 있는 때
3. 정부의 예산사정의 변화가 있는 때
4. 다년과제의 경우 당해 학술연구의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 때



② 장관은 제1항에 따른 협약변경결과를 전문기관의 장으로 하여금 보고하게 할 수 있다.

제 21 조(협약의 해약) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관연구책임자(참여연구원 포함) 또는 주관연구기관이 중대한 협약사항을 위반한 때
2. 주관연구책임자 또는 주관연구기관이 연구과제의 수행을 포기한 때
3. 연구과제 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때

② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약을 해약한 때에는 실제 연구과제 수행에 사용한 금액을 제외한 나머지 사업비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 주관연구책임자(참여연구원 포함) 또는 주관연구기관의 귀책사유로 협약을 해약한 때에는 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수하고, 영 제20조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

## 제6장 사업비 관리 등

제 22 조(사업비 중앙관리) ① 사업비는 주관연구기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

- ② 주관연구기관의 장은 제1항의 사업비 중앙관리를 위해 자체적으로 관련 규정을 제정·운영하여야 한다.
- ③ 주관연구기관의 장이 사업비를 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.
- ④ 주관연구기관의 장은 연구과제 수행 과정에서 취득한 자산(기자재 등)의 귀속 및 공동사용에 대한 관리를 하여야 한다.
- ⑤ 주관연구기관의 장은 사업비의 사용과 관련된 증빙자료를 갖추어야 하며, 연구과제 수행 기간 종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.
- ⑥ 전문기관의 장은 제1항에 따라 사업비 중앙관리를 위해 제반 제도적 기반을 제공하고, 주관연구기관의 사업비 중앙관리 실태를 지속적으로 조사, 평가할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 제6항에 따른 사업비 중앙관리 평가결과를 공개하고 간접비 비율 결정에 반영할 수 있다.
- ⑧ 사업비 중앙관리 평가에 관한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제 23 조(사업비의 지급) ① 장관 또는 전문기관의 장은 사업비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

② 전문기관의 장은 학술연구의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사황 등을 고려하여 사업비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.



제 24 조(사업비의 사용) ① 학술지원 대상자는 사업비를 규칙의 별표 비용 항목별 계상기준에 따라 사용하여야 한다.

- ② 주관연구기관의 장은 사업비를 지급받았을 때에는 별도 계정(제22조제3항에 따라 설정된 계정을 의미한다)과 연결된 신용카드 또는 직불카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다. 이 때 현금으로 지출할 수 있는 사업비의 규모는 당초 직접비의 100분의 2 범위 내로 한다.
- ③ 물품구입은 중앙구매를 원칙으로 한다.
- ④ 주관연구책임자는 예산 변경이 필요한 경우 변경사유서를 상세히 작성하여 주관연구기관의 장에게 제출하여야 하며, 주관연구기관의 장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 한다.
- ⑤ 당초 직접비의 100분의 20 범위 내에서 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수는 없다. 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.
- ⑥ 주관연구기관의 장은 연구기간 중 개별과제에서 발생한 이자를 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용할 수 있다. 다만, 발생이자의 금액이 1천만원 이상인 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 사용하여야 한다.
- ⑦ 주관연구기관은 관련 규정에 따라 사업비를 집행하여야 하며, 이를 위반하여 집행한 금액은 전액 환수 조치된다.

제 25 조(사업비의 정산) ① 주관연구책임자는 연구과제 수행 기간 종료 후 3개월 이내에 규칙의 별표에 따라 세부 항목별로 사업비 정산을 완료하고, 이에 대한 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 규칙 제3조제1호에 따른 결과보고 시 사업비 정산에 관한 서류는 포함하지 않는다.

- ② 주관연구기관의 장은 주관연구책임자를 대신해 사업비 정산결과를 보고할 수 있다.
- ③ 대학등이 아닌 주관연구기관 또는 주관연구책임자는 사업비 전체 집행상황을 파악 할 수 있는 통장 사본, 사업비 사용내역 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 해당연도 사업비 정산결과 보고과제 수의 100분의 5 이상의 과제에 대하여 정밀 정산을 실시하여야 하며, 제1항에 따라 정산결과보고를 정당한 사유없이 기한내에 하지 않은 과제는 다른 과제에 우선하여 정밀정산 대상 과제에 포함시킬 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따른 정밀정산의 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 정산 결과 사업비를 용도 외로 사용한 연구자에 대해서는 다음 각 호의 기준에 의한 기간 동안 학술 지원사업에 신청 및 참여를 제한하여야 한다.
  - 1. 사업비를 횡령, 편취(騙取) 또는 유용(流用)한 경우 : 3년 이상 5년 이하





- 2. 사업비를 의도적으로 부정 집행한 경우 : 2년 이상 3년 이하
- 3. 사업비를 다른 용도로 일시 전용(轉用)하여 사용한 경우 : 2년 이하

제 26 조(집행잔액의 회수) ① 주관연구기관의 장은 최종 연구과제 수행 기간 종료 후 사업비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 사용한 금액이 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 즉시 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌로 반납하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우, 사용잔액 회수범위에 포함되지 않을 수 있다.

- 1. 국고금단수계산법에 의한 10월 미만의 단수
- 2. 연구과제별 사업비 사용잔액의 합이 10,000원 미만인 경우
- 3. 다년과제의 경우 단계내 연도별로 발생한 사용잔액으로서 주관연구기관의 장이 관련 규정에 따라 해당 연구과제의 다음연도 연구비에 이월하여 사용하게 하는 금액
- 4. 사업비 중 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(다만, 제21조 제1항에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우에는 그러하지 아니하다)
- 5. 사업비 중 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비
- 6. 연구과제 수행 종료 후 논문게재료 등 학술활동 성과의 발표 및 홍보 등에 필요한 경비

③ 주관연구기관의 장은 제1항에 의하여 지정된 전문기관의 반납계좌로 사용잔액을 입금하고 선정연도, 사업명, 과제번호, 주관연구책임자명, 반납금액, 반납일자 등을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 다년과제는 연차정산 후에 발생한 이월금액을 제2항제3호에 의하여 다음연도 연구비에 포함하여 사용할 수 있다. 이 경우 해당 금액에 대한 이월은 전년도에 지원받은 세출비목을 그대로 승계한다.

⑤ 학생인건비 사용잔액은 연구과제 수행 기간 종료시점으로부터 1년의 기간동안 학생연구원에게 연구과제 참여 당시의 단가를 적용하여 지급할 수 있다. 다만, 연구과제 수행 기간 종료시점으로부터 1년 경과 후 발생한 사용잔액은 제1항에 의하여 반납하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 3개월 이상 사용잔액 반납을 지연하는 경우 해당 금액 회수를 위하여 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

제 27 조(사업비 이자의 사용) 학술지원사업을 위탁받은 전문기관의 장은 정부로부터 출연받은 사업비의 이자를 장관의 승인을 받아 동일 목적의 사업에 사용할 수 있다.

## 제7장 학술활동에 대한 보고 및 평가 등

제 28 조(중간보고 및 평가) ① 주관연구기관의 장은 다년과제에 대하여 다음 각 호의 서류를 포함하여 전문기관의 장에게 중간보고를 하여야 한다.

- 1. 중간(연차 또는 단계)보고서
- 2. 차년도 또는 다음단계 연구계획서



- ② 중간평가(연차 또는 단계)는 당초 계획에 의한 연구진행실적과 차년도 연구계획을 포함하며 전문성·객관성 및 공정성을 유지하여 평가하도록 하여야 한다.
- ③ 지원중단으로 평가된 과제는 전문기관의 장이 지원중단을 통보한 날로부터 6개월 이내에 학술활동 결과 보고를 이행하여야 하며, 지원중단을 통보한 날로부터 2년 이내에 결과물 제출의무를 이행하여야 한다.
- ④ 제2항에 의한 중간평가 결과, 지원 중단 등의 제재를 통보받은 주관연구기관의 장은 통보일로부터 15일 이내에 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 별도 위원회를 구성하여 이의제기의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 다만, 기일 내에 신청이 없는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ⑤ 중간보고 및 평가, 제4항에 의한 위원회 구성 및 운영에 관한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

**제 29 조(학술활동 결과 보고)** ① 주관연구책임자는 연구과제 수행 기간 종료 후 6개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 세부사업의 시행계획에서 별도의 기준을 정한 경우에는 그를 따른다.

1. 학술활동 결과보고서
  2. 학술활동 요약문
  3. 학술활동 결과 개요 보고서
  4. 학술활동 성과 및 학술활동 성과물 등의 정보 입력
- ② 제1항의 기간 내에 보고의무를 이행하지 않을 경우 전문기관의 장은 사업비를 환수하고 환수일로부터 2년간 학술지원사업에 신청 및 참여를 제한할 수 있다.
  - ③ 주관연구책임자가 학술활동 결과 보고 전에 퇴직 또는 대학등이 아닌 곳으로 이직할 경우 "사유서"와 학술활동 결과 보고를 이행한다는 "이행각서"를 당초 주관연구기관의 장에게 서면으로 제출하여 이를 즉시 전문기관의 장에게 보고토록 하여야 하며, 이 경우 당초 주관연구기관의 장은 해당 주관연구책임자가 학술활동 결과 보고를 이행할 때까지 모든 행정적 책임(학술활동 결과보고가 이행되지 않았을 때의 사업비 반납 의무 등)을 진다.
  - ④ 전문기관의 장은 필요한 경우 계획 대비 학술활동 결과 달성도를 평가할 수 있으며, 학술활동 결과 평가에 대한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

**제 30 조(학술활동 결과물 제출)** ① 주관연구책임자는 연구과제 수행 기간 종료 후 2년 이내에 결과물을 협약에서 정한 형태로 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 개별사업에서 필요한 경우 결과물 제출기간을 따로 정할 수 있다.

- ② 협약에서 정할 수 있는 결과물의 형태는 다음 각 호와 같다. 다만 해당 학술지원사업의 성격을



## 2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

고려하여 다른 형태의 결과물을 인정할 수 있다.

1. 한국연구재단 등재(후보)학술지
  2. 국제적 수준(예 : A&HCI, SSCI, SCI(E), Scopus 등) 학술지
  3. (전문)학술저서
- ③ 학술활동 개시 후 6개월 이내에 이루어진 결과물은 제2항의 규정에도 불구하고 결과물로 인정하지 아니한다.
- ④ 모든 결과물은 교육부 및 전문기관의 지원을 받은 과제임을 알 수 있도록 별표 2와 같이 사사표기를 하여야 하며, 동 사사표기가 없는 경우에는 해당 학술지원사업의 결과물 및 성과로 인정하지 아니한다.
- ⑤ 제2항에 따른 결과물을 제출할 경우, 영 제10조제1항에 따른 결과평가를 면제할 수 있다.

**제 31 조(결과물 미제출)** ① 지정된 기간 내에 결과물 제출 의무를 이행하지 않은 연구자에 대하여 영 제10조 제1항에 따른 결과평가를 실시하여 그 결과에 따라 학술지원사업에의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

- ② 제1항에 의해 제재조치를 받은 이후에 결과물을 제출할 경우, 제재를 해지할 수 있으며, 제재 해지 시점은 전문기관의 장이 해당 연구과제에 대한 평가를 거쳐 별도로 정할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 당해 연구자의 소명서 및 연구수행 전반에 대한 소정의 별도 평가를 통해 연구자가 연구과제를 성실히 수행한 것이 인정되는 경우에는 학술지원사업에의 신청 및 참여제한 조치를 감하거나 면하게 할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 학술활동 결과물을 제출하지 아니한 연구자 및 그 제재내용을 전문기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장이 제1항 내지 제4항의 조치를 취할 때에는 소명기회의 제공 등 합리적인 절차를 거쳐야 하며, 이에 관한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

**제 32 조(학술활동 결과보고 이행면제)** ① 사업비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당될 경우 본인, 대리인 또는 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 학술활동 결과보고서의 제출을 면제하거나 유예할 수 있다.

1. 사망한 때
  2. 화재 또는 천재지변 등으로 인하여 학술활동 자료가 멸실되어 학술활동을 계속할 수 없을 때
  3. 기타 질병·실종 또는 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 학술활동을 계속할 수 없을 때
- ② 제1항의 경우, 사안 발생시점 이후의 미사용 사업비는 제26조제1항에 따라 반납하여야 한다.

**제 33 조(학술활동에 따른 결과물의 소유)** ① 학술지원사업의 수행에 따라 취득하는 연구기반시설 및 학술 정보용 도서 등 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.



- ② 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 정부출연금 지분에 상당하는 부분을 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.
- ③ 전문기관의 장은 국가 안보 등 공익적 목적에 필요하거나 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 해당 결과물을 국가 또는 전문기관 등의 소유로 할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 연구성과 활용을 촉진하기 위하여 일정 기간을 정하여 저작재산권(「저작권법」상의 저작재산권을 의미한다)을 정부의 소유로 할 수 있다. 다만, 이 경우 권리의 이전 및 소유에 관한 사항을 협약에 명시하여야 한다.

제 34 조(연구성과의 이용 및 활용 촉진) ① 장관은 연구성과의 이용·확산 및 활용을 촉진하기 위한 사업을 추진할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 연구성과가 널리 활용될 수 있도록 학술활동 결과보고서·학술활동 결과물 등에 대한 데이터베이스 구축 등 연구성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 연구자로부터 연구성과에 관한 이용허락을 받아 전문기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 일반인에게 제공할 수 있다. 다만, 일반인의 이용방법 및 조건 등은 전문기관의 장이 임의로 정할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 연구성과의 활용을 촉진하기 위해 관련 기관과 정보 공유 및 유통을 위한 협조체제를 구축하여야 한다.

제 35 조(학술 정보의 관리) 전문기관의 장은 학술지원 정보, 연구자 정보, 평가위원 및 평가결과, 학술활동 성과 등에 관한 모든 정보를 관리하기 위한 관리시스템을 구축하여 운영하여야 한다.

제 36 조(학술표준분류체계 전담기관) ① 법 제12조 및 영 제12조와 제13조의 학술표준분류체계 확립을 위한 총괄 전담기관(여기서 총괄전담기관은 교육부의 학술표준분류체계 업무를 위탁 수행하는 기관을 의미한다)으로 한국연구재단을 지정한다.

- ② 한국연구재단은 필요한 경우 각 학문분야별로 전담기관을 별도로 지정할 수 있으며, 이 때 지정받은 기관은 한국연구재단에 학술표준분류표 관련 업무에 최대한 협조하여야 한다.

## 제8장 보칙

제 37 조(정책연구과제에 대한 특례) ① 정책연구과제는 5천만원 이하의 과제 중에서 장관이 정하는 과제로 한다.

- ② 정책연구과제는 제29조에 따라 과제를 관리한다.



## 2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

제 38 조(위반사항에 대한 제재) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 사업비 지급 중지 및 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있으며, 제1호 내지 제4호에 해당하는 자에 대하여는 향후 그 기준에 의한 기간 동안 학술지원사업에의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

1. 허위, 이중 지급 및 그 밖의 부정행위로 사업비를 받은 자 : 5년
  2. 사업비를 부적절하게 사용한 자 : 2년~5년(구체적 기한은 제25조제6항 각 호에 따른다)
  3. 제출기한 내에 학술활동 결과(학술활동 결과보고서, 학술활동 결과물) 보고를 하지 않은 자 : 2년~5년
  4. 협약의 규정을 위반한 자 : 1년
  5. 영 제9조제1항의 사유에 해당하는 경우
  6. 주관연구책임자가 연구수행을 포기한 경우
  7. 사업비 지급 목적이 달성될 수 없다고 판단되는 경우
  8. 기타 연구를 더 이상 수행할 수 없다고 판단되는 경우
- ② 제1항의 제5호 내지 제8호에 해당하는 경우, 그 사유와 정도에 따라 학술지원사업에의 신청제한 여부 및 제한기간을 별도로 정할 수 있다.
- ③ 장관은 제1항 각 호에 대한 제재조치를 취한 경우에는 관계 중앙행정기관 및 관련 기관에 그 제재 사항을 통보하고, 같은 내용을 국가과학기술종합정보서비스에 등록·관리할 수 있다.
- ④ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 학술지원사업에 신청 및 참여를 할 수 없다.
- ⑤ 제1항 및 제4항의 제재조치를 받은 자가 학술지원사업에 참여하기 위해서는 학술지원사업 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료되어야 한다.
- ⑥ 주관연구기관의 장은 사업비의 지급중지 또는 회수를 통보받았을 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 별도 위원회를 구성하여 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 다만, 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ⑦ 전문기관의 장은 연구자가 사업비를 유용 또는 횡령하는 등 위법·부당한 사례가 발생한 경우, 해당 연구자에 대한 형사고발 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제 39 조(사후관리) ① 장관은 필요한 경우 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장에게 학술지원사업에 관한 업무 처리상황을 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

- ② 장관은 소속 공무원으로 하여금 제1항의 규정에 의하여 제출받은 자료의 적정성을 현지에서 확인토록 할 수 있으며, 이때 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장은 협조하여야 한다.

제 40 조(비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 학술지원사업의 수행 및 관리·평가 등에 참여하는 자는 학술지원사업에 관하여 지득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.



제 41 조(연구윤리 준수 의무) 이 규정에 의하여 학술지원사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

제 42 조(적용특례) 장관 또는 전문기관의 장은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

### 부칙 <제112호, 2014.8.21>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 동 규정 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 동 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 10월 31일까지로 한다.



별표1

## 학술지원사업 평가위원 선정기준 (제17조제1항 관련)

### 1. 평가위원 선정방법 및 원칙

- 가. 학술지원사업의 특성에 따라 다음 조건 중 1개 이상을 충족하는 사람을 평가위원으로 선정해야 한다.
- 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
  - 2) 해당 분야 학술연구경력이 5년 이상인 사람
  - 3) 대학의 해당 분야 교수, 부교수 및 조교수(고등교육법 제14조제2항) 이상인 사람
- 나. 산·학·연 분야를 고려하여 평가위원을 선정해야 한다.

### 2. 평가위원 제외대상

- 가. 교육부 공무원 및 소관 전문기관의 직원(단, 교육부장관 또는 전문기관의 장이 정책적 필요에 의해 전문성을 인정한 사람은 참여가 가능하다)
- 나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
- 1) 평가대상과제의 주관연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
  - 2) 평가대상과제의 참여연구원
  - 3) 상호간 평가자  
비고 : “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구과제 A와 연구과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 주관연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 주관연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.
- 다. 평가대상과제의 주관연구책임자와 동일 기관에 소속된 전문가. 다만, 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정한다.
- 라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 바. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

### 3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 학술지원사업의 특성을 고려하여 제2호의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있다. 단, 평가위원 제외대상 기준을 조정하는 경우 처리규정 제15조의 사업공고 시 해당내용을 포함하여 공고하여야 한다.



## 별표2

# 학술활동 결과물 사사표기

결과물 발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.

국문표기 시	이 논문 또는 저서는 ○○○○년 대한민국 교육부와 ○○○○(전문기관명)의 ○○○○사업(학술지원사업명)의 지원을 받아 수행된 연구임(○○○(전문기관명)―선정연도―해당 사업코드―과제번호)
영문표기 시	This work was supported by ○○○○○○○○(사업명) through the Ministry of Education of the Republic of Korea and ○○○○(전문기관명) (○○○(전문기관명)―선정연도―해당 사업코드―과제번호)

※ 학술활동 결과물 사사표기는 교육부 및 전문기관 연구비 지원이 아닌 타기관 일부 지원 병기표기를 허용하고, 지원기관(교육부 및 전문기관명, 사업명, 과제 번호가 포함되는 형태인 경우에 한하여 일부 변경 가능





### 3. 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

미래창조과학부 고시 제2015 - 112호

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

2015년 12월 31일  
미래창조과학부장관

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제5항에 따른 간접비 중 동 규정 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학(다른 법률에 따라 설치된 이에 준하는 교육기관, 평생교육시설 및 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 「산학협력단」 포함), 기타 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

- 제2조(간접비 계상방법) ① 연구개발비 중 간접비는 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외, 이하 같다)에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.
- ② 연구개발비 중 간접비가 직접비와 비례적으로 발생하지 않거나 고시비율과 다른 비율로 발생하는 경우에는 간접비 고시비율 예외지급 가능사업으로 지정할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업은 별표2와 같다.
- ④ 별표2의 간접비 고시비율 예외지급 가능사업에 대해서는 다음 각 호 중 하나의 방법에 따라 간접비 금액을 계상한다.
1. 직접비에 비례하여 간접비가 발생하지 않는 비목의 일부를 제외하거나, 상한을 설정하여 산정한 수정직접비에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액
  2. 별표1의 해당기관별 간접비 비율에 1.0이하의 조정비율을 적용하여 산정한 조정간접비 비율을 직접비에 곱한 금액
  3. 별표1의 해당기관별 간접비 비율에 직접비 규모별 차별적인 조정비율을 적용하여 산정한 구간별 조정간접비 비율을 각각 해당 직접비에 곱하여 합산한 금액

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



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

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

- ② 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 3퍼센트를 일괄 적용한다. 단, '2015년도 연구비 관리체계 평가' 실시 후 설립되어 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상할 수 있다.
- ③ 기존의 연구기관이 통폐합 또는 분리되는 경우 새로운 기관은 이전 기관의 간접비 비율을 선택하여 적용할 수 있다.

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

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

### 부칙 <제2015-112호, 2015.12.31>

제1조(시행일) 이 계상기준은 고시한 날로부터 다음 계상기준이 고시되는 날의 전날까지 적용한다.

제2조(연구비 관리체계 평가에 대한 특례) 미래창조과학부장관은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 부칙<제26500호, 2015.8.24.> 제9조에 따라 시행하는 '2016년도 연구비 관리체계 평가' 결과를 반영하여 별표1의 간접비 비율의 조정을 희망하는 해당기관에 대해서는 간접비 비율을 변경 고시할 수 있다.

제3조(종전 고시의 폐지) 종전의 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준은 이를 폐지한다.

[별표 1] 연구기관별 간접비 비율

[별표 2] 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업



별표1

## 연구기관별 간접비 비율

### 1. 정부출연연구기관 및 부설연구소

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
정부출연연구기관 (20개)	한국과학기술연구원	16.72
	한국기초과학지원연구원	8.19
	한국천문연구원	45.42
	한국생명공학연구원	15.06
	한국과학기술정보연구원	13.14
	한국한의학연구원	31.46
	한국생산기술연구원	12.67
	한국전자통신연구원	25.55
	한국건설기술연구원	19.65
	한국철도기술연구원	13.83
	한국표준과학연구원	11.80
	한국식품연구원	10.34
	한국지질자원연구원	15.75
	한국기계연구원	13.48
	한국항공우주연구원	7.35
	한국에너지기술연구원	16.43
	한국전기연구원	13.34
	한국화학연구원	19.27
	한국원자력연구원	19.49
	한국해양과학기술원	21.52
정부출연연구기관 부설연구소 (6개)	국가핵융합연구소	25.36
	국가보안기술연구소	39.95
	세계김치연구소	21.71
	재료연구소	8.70
	안전성평가연구소	17.99
	극지연구소	29.01



## 2. 특정연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
특정연구기관 (11개)	한국과학기술원	26.42
	광주과학기술원	23.98
	대구경북과학기술원	28.87
	한국원자력안전기술원	35.47
	한국원자력의학원	35.96
	한국원자력통제기술원	26.83
	한국연구재단	14.96
	한국과학기술기획평가원	21.62
	한국산업기술진흥원	28.28
	한국세라믹기술원	21.02
	한국산업기술시험원	20.16

## 3. 전문생산기술연구원

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
전문생산기술연구원 (13개)	다이텍연구원	21.25
	전자부품연구원	25.44
	자동차부품연구원	22.58
	중소조선연구원	16.83
	한국광기술원	20.79
	한국니트산업연구원	18.51
	한국로봇융합연구원	21.19
	한국섬유개발연구원	16.96
	한국섬유유기계연구원	21.03
	한국신발피혁연구원	22.77
	한국실크연구원	13.73
	한국조선해양기자재연구원	19.14
	한국패션산업연구원	20.53



### 3. 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

#### 4. 기타 비영리연구기관

구분	기관명	간접비 비율(%)
비영리연구기관 (7개)	고등기술연구원	20.62
	대한전기협회	10.28
	삼성서울병원	20.52
	포항산업과학연구원	24.09
	한국건설생활환경연구소	18.57
	한국선급	35.00
	한국파스퇴르연구소	32.73

#### 5. 대학

가나다순

연번	기관명	간접비 비율(%)	연번	기관명	간접비 비율(%)
1	가천대학교	26.80	31	군산대학교	22.86
2	가톨릭대학교	29.80	32	극동대학교	26.90
3	가톨릭관동대학교	29.90	33	금강대학교	27.00
4	강릉원주대학교	29.50	34	금오공과대학교	25.20
5	강원대학교	27.71	35	나사렛대학교	28.00
6	건국대학교	25.38	36	남부대학교	21.83
7	건양대학교	29.00	37	남서울대학교	19.17
8	경기과학기술대학교	24.90	38	단국대학교	28.00
9	경기대학교	27.25	39	대구가톨릭대학교	30.00
10	경남과학기술대학교	28.00	40	대구교육대학교	22.53
11	경남대학교	30.00	41	대구대학교	29.00
12	경북대학교	29.60	42	대구한의대학교	28.00
13	경상대학교	30.70	43	대림대학교	25.77
14	경성대학교	26.90	44	대전대학교	29.00
15	경운대학교	26.00	45	대진대학교	29.00
16	경인교육대학교	29.00	46	덕성여자대학교	28.00
17	경일대학교	29.90	47	동국대학교	28.00



연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
18	경희대학교	27.22	48	동덕여자대학교	20.94
19	경희사이버대학교	10.82	49	동명대학교	28.00
20	계명대학교	31.00	50	동서대학교	29.00
21	고려대학교	29.50	51	동신대학교	20.59
22	고신대학교	23.77	52	동아대학교	30.00
23	공주대학교	28.00	53	동양대학교	23.23
24	공주교육대학교	29.00	54	동양미래대학교	20.23
25	광운대학교	27.90	55	동의대학교	30.00
26	광주교육대학교	20.10	56	명지대학교	24.58
27	광주대학교	27.00	57	명지전문대학교	23.88
28	광주여자대학교	29.00	58	목원대학교	27.00
29	국민대학교	29.00	59	목포대학교	25.25
30	국제뇌교육종합대학원대학교	13.44	60	목포해양대학교	19.35
61	배재대학교	29.00	93	순천향대학교	23.41
62	백석대학교	27.00	94	송실대학교	28.70
63	백석문화대학교	21.54	95	송실사이버대학교	24.76
64	부경대학교	29.00	96	신라대학교	27.00
65	부산가톨릭대학교	28.00	97	아주대학교	29.50
66	부산대학교	27.40	98	안동대학교	26.42
67	부산외국어대학교	28.00	99	안양대학교	20.83
68	부천대학교	10.09	100	연세대학교	27.28
69	북한대학원대학교	10.76	101	영남대학교	29.00
70	삼육대학교	27.00	102	영산대학교	27.00
71	상명대학교	29.00	103	용인대학교	28.00
72	상지대학교	26.00	104	우석대학교	27.90
73	서강대학교	26.87	105	울산과학기술원	31.00
74	서경대학교	20.24	106	울산과학대학교	26.00
75	서울과학기술대학교	29.90	107	울산대학교	28.70



3. 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

연번	기 관 명	간접비 비율(%)	연번	기 관 명	간접비 비율(%)
76	서울교육대학교	31.00	108	원광대학교	29.00
77	서울대학교	30.10	109	위덕대학교	26.00
78	서울시립대학교	17.96	110	을지대학교	16.38
79	서울여자대학교	30.00	111	이화여자대학교	28.70
80	서원대학교	26.27	112	인덕대학교	27.00
81	서일대학교	18.83	113	인제대학교	28.80
82	선문대학교	26.44	114	인천대학교	30.00
83	성공회대학교	27.00	115	인하공업전문대학	17.45
84	성균관대학교	30.00	116	인하대학교	30.00
85	성신여자대학교	27.00	117	전남과학대학교	21.99
86	세명대학교	22.21	118	전남대학교	30.00
87	세종대학교	27.00	119	전북대학교	28.70
88	세한대학교	29.00	120	전주교육대학교	29.00
89	수원대학교	30.00	121	전주대학교	27.00
90	수원여자대학교	20.29	122	제주대학교	28.07
91	숙명여자대학교	31.00	123	제주한라대학교	26.00
92	순천대학교	20.19	124	조선대학교	29.90
125	중앙대학교	24.16	148	한국외국어대학교	27.00
126	중원대학교	27.00	149	한국전력국제원자력 대학원대학교	29.00
127	진주교육대학교	26.00	150	한국체육대학교	29.00
128	차의과학대학교	22.91	151	한국항공대학교	29.00
129	창원대학교	28.90	152	한국해양대학교	27.00
130	청운대학교	27.00	153	한남대학교	27.35
131	청주교육대학교	27.00	154	한동대학교	23.24
132	청주대학교	20.55	155	한라대학교	28.90
133	춘천교육대학교	27.00	156	한림대학교	26.92
134	충남대학교	23.82	157	한림국제대학원대학교	18.42
135	충북대학교	27.90	158	한림성심대학교	22.70



연번	기관명	간접비비율(%)	연번	기관명	간접비비율(%)
136	평택대학교	30.00	159	한밭대학교	29.00
137	포항공과대학교	29.00	160	한서대학교	25.77
138	한경대학교	19.00	161	한신대학교	28.00
139	한국의원대학교	27.00	162	한양대학교	28.42
140	한국교통대학교	28.36	163	한양사이버대학교	10.59
141	한국국제대학교	20.26	164	한양여자대학교	28.00
142	한국기술교육대학교	24.43	165	한일장신대학교	22.84
143	한국농수산대학	3.00	166	협성대학교	27.00
144	한국방송통신대학교	27.00	167	호남대학교	28.00
145	한국산업기술대학교	23.83	168	호서대학교	25.13
146	한국성서대학교	15.66	169	홍익대학교	28.00
147	한국예술종합학교	27.00			





별표2

## 연구개발비 중 간접비 고시비율 예외지급 가능사업

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

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

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

### 〈제2조제4항에 따른 간접비 계상금액 적용예시〉

⊕ 고시 간접비율이 30%인 연구기관이 장비구축과제를 수행하는 경우,

- 직접비가 10억원이고 이 중 장비비가 6억원일 때 간접비 금액 산정방법
- 정상 간접비 금액 = 10억원 × 30% = 3억원
- 예외적용 간접비 금액 (직접비가 10억원인 경우)

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

- 수정직접비(4억원) = 10억원-6억원 (장비비를 제외한 직접비)  
\* 간접비 = 4억원 × 30% = 1.2억원
- 수정직접비(5억원) = 10억원-(6억원-1억원)  
(장비비 중에 간접비 발생 상한금액을 1억원으로 인정할 경우)  
\* 간접비 = 5억원 × 30% = 1.5억원



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

- 조정비율을 0.1을 적용할 경우의 조정간접비 비율은 3% ( $30\% \times 0.1$ )

\* 간접비 = 10억원  $\times$  3% = 3,000만원

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

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

\* 간접비 =  $(4\text{억원} \times 30\%) + (6\text{억원} \times 3\% (\text{조정간접비 비율})) = 1.38\text{억원}$

※ 조정비율 및 연구비 규모 등은 부처별 사업특성을 고려하여 적용



[시행 2016.2.18] [미래창조과학부고시 제2016-7호, 2016.2.18, 일부개정]

## 4. 학생인건비 통합관리 지침

**제1조 (목적)** 이 지침은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3의 규정에 따라 국가연구개발사업의 학생인건비 통합관리기관의 지정·운영현황 점검·지정취소 등에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학생연구원"이란 학사·석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원 중 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하는 경우를 포함)을 말한다.
2. "학생인건비"란 연구책임자가 소속된 기관의 학생연구원에 지급되는 인건비를 말한다. 다만, 정부출연연구기관 및 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조 제4호에서 제11호까지의 연구기관(출연연구기관 등이라고 한다)의 경우 대학과의 협약을 통해 학점 등을 인정해 주는 학·연 협동 과정을 수행중인 학생연구원(과학기술연합대학원대학교 학생연구원을 포함한다)에게 지급되는 인건비와 대학(원)에 소속되어 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수 프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비를 포함한다.
3. "전산시스템"이란 국가연구개발사업의 학생인건비를 연구책임자별로 계정을 설정하여 통합 관리할 수 있는 온라인 시스템을 말한다.

**제3조 (적용범위)** ① 이 지침은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "공동관리규정" 이라 함)의 적용을 받는 중앙행정기관, 전문기관 및 대학 등 모든 연구기관에 적용된다.

- ② 중앙행정기관의 장은 공동관리규정의 적용을 받는 모든 국가연구개발사업에 대해 학생인건비 통합관리 제도를 적용하여야 한다. 다만, 연구개발과제 특성에 따라 미래창조과학부 장관과 협의하여 학생인건비 통합관리 제도를 적용하지 아니할 수 있다.

**제4조 (신청자격)** 학생인건비 통합관리기관 지정을 신청하고자 하는 연구기관(공동관리규정 제12조의3 제1항의 연구기관을 의미한다. 이하 같다.)은 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템을 갖추어야 한다. 다만, 대학은 공동관리규정 제14조제1항에 따른 연구비 관리체계 평가결과 B등급 이상이어야 한다.



제5조 (선정절차 등) ① 학생인건비 통합관리기관 지정을 신청하고자 하는 연구기관은 별표1의 신청서를 작성하여 미래창조과학부 장관에게 제출하여야 한다.

② 미래창조과학부 장관은 제1항의 신청서 및 신청기관의 전산시스템 구축현황을 평가하여 학생인건비 통합관리기관을 지정하여야 한다.

제6조 (지정 기준) ① 미래창조과학부 장관은 신규 신청기관이 별표2의 전산시스템 구축요건을 모두 갖추었을 경우 학생인건비 통합관리기관으로 지정한다.

② 제1항에 따라 지정된 기관의 장은 지정일 이후에 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템이 변경된 경우 별표2의 전산시스템 구축요건을 자체 점검하고 미래창조과학부장관에게 그 결과를 제출하여야 한다.

제7조 (학생인건비의 지급) ① 학생인건비 통합관리기관의 연구책임자는 미래창조과학부 고시의 범위 내에서 정한 기관내부규정의 기준에 따라 학생인건비의 지급을 연구관리부서(대학의 연구처 또는 산학협력단 등 학생인건비를 관리하는 부서를 의미한다. 이하 같다.)에 신청한다.

② 학생인건비 통합관리기관의 연구관리부서는 제1항에 따른 연구책임자의 신청에 따라 해당 연구책임자의 학생인건비 계정에서 매월 학생연구원의 개인계좌로 인건비를 이체한다.

③ 연구책임자는 제2항에 따라 지급된 학생인건비를 회수하여 공동관리 하여서는 아니 된다.

제8조 (학생인건비의 관리) ① 연구책임자의 소속기관이 변경된 경우에는 종료된 연구개발과제의 학생인건비 잔액을 해당 연구개발과제의 중앙행정기관의 장이나 전문기관의 장에게 반납하여야 한다. 다만 연구책임자가 현재 수행중인 연구개발과제를 변경된 소속기관에서 계속 수행할 경우에는 해당 과제의 학생인건비 잔액을 변경된 연구기관에 이관하여 사용하고, 연구책임자 변경 후 원래 소속기관에서 연구개발과제를 수행할 경우에는 변경된 연구책임자가 해당과제의 학생인건비 잔액을 사용할 수 있다.

② 연구책임자 계정에서 발생한 이자는 공동관리규정 제12조의2 제4항을 준용하여 사용한다.

③ 공동관리규정 제11조제1항 각 호 및 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정한 사유로 연구개발과제의 협약이 해약되거나 연구개발과제가 중단된 경우에는 해당 연구개발과제에 참여한 학생연구원에게 지급한 금액을 제외한 학생인건비를 해당 중앙행정기관의 장이나 전문기관의 장에게 반납하여야 한다.

④ 계좌이체결과 등 공동관리규정 제12조의2 제2항의 증명자료는 연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 학생인건비를 모두 소진한 후 5년간 보존해야 한다.

제9조 (운영현황 점검) ① 미래창조과학부 장관은 공동관리규정 제12조의3제4항에 따라 학생인건비 통합관리 현황을 점검할 때에는 긴급한 경우 외에는 자체점검 결과 제출 마감일 7일 전까지 점검 일시·



### 3. 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준

내용 및 점검자 등을 포함한 점검계획을 해당 연구기관에 문서로 통지하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 점검계획을 통보 받은 학생인건비 통합관리기관은 별표2의 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건, 별표3의 학생인건비 부당 집행 현황 및 별표4의 기관 평균 학생인건비 집행 비율을 작성하여 미래창조과학부 장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 미래창조과학부 장관은 제2항의 자체점검 결과를 검토하여 자료가 미흡한 경우 추가 자료를 요청할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통하여 학생인건비 통합관리 현황을 점검하여야 한다.

제10조(지정취소) ① 미래창조과학부 장관은 제9조의 점검 결과 다음 각 호 중 하나이상 확인된 연구기관에 대해서는 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소하여야 한다.

1. 제9조의 운영현황 점검 실시일 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 공동관리규정 제27조제1항제5호라목(2015년 8월 23일 이전에 협약을 체결한 연구개발과제의 경우 제27조제1항제5호)에 따른 참여제한을 받은 소속 연구책임자가 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 금액(둘 이상인 경우 합산한 금액)이 다음 각목의 범위를 초과한 경우
    - 가. 연구기관의 학생인건비 총액이 10억원 이하인 경우 : 이천만원
    - 나. 연구기관의 학생인건비 총액이 10억원을 초과한 경우 : 학생인건비 총액의 2퍼센트
  2. 제9조의 운영현황 점검 실시일 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율이 80퍼센트 미만인 경우.
  3. 전산시스템 운영현황 점검결과 제6조제1항의 지정기준을 만족하지 못한 경우
  4. 학생인건비 잔액의 과다발생을 방지하기 위해 학생인건비를 소급하여 지급한 것이 확인된 경우
- ② 제1항에 따라 지정 취소된 연구기관은 학생인건비 잔액을 해당 잔액이 발생한 연구개발과제의 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 반납 하여야 한다. 다만, 지정 취소일 현재 수행중인 연구개발과제의 학생인건비는 제외한다.

제11조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령제248호)에 따라 이 고시는 2016년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

#### 부칙 <제2013-1호, 2013.1.9>

(시행일) 이 지침은 공포한 날 이후 공고된 사업부터 적용한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 관리의 효율성 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우 이 지침의 공포한 날 이후 협약하는 연구개발과제(연차



협약을 체결하지 않는 다년도 협약의 경우 이 지침의 공포한 날 이후 연차실적계획서를 제출하는 연구개발과제 포함)부터 적용할 수 있다.

### 부칙 <제2013-45호, 2013.8.6>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날 이후 공고된 사업부터 적용한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 관리의 효율성 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우 이 지침의 공포한 날 이후 협약하는 연구개발과제 (연차협약을 체결하지 않는 다년도 협약의 경우 이 지침의 공포한 날 이후 연차실적계획서를 제출하는 연구개발과제 포함)부터 적용할 수 있다.

제2조 (경과조치) 이 고시 시행당시 종전의 규정에 따라 국가과학기술위원회가 한 운영, 자료제출 요청 등의 행위 및 국가과학기술위원회에 대한 행위는 이 고시에 따른 미래창조과학부 장관의 행위 및 미래창조과학부 장관에 대한 행위로 본다.

### 부칙 <제2014-21호, 2014.3.7>

제1조(시행일) 이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

### 부칙 <제2016-7호, 2016.2.18>

제1조 (시행일) 이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

제2조(신청자격에 대한 적용특례) ① 제4조의 규정에도 불구하고 2013년 학생인건비 통합관리기관으로 지정·고시된 기관 중 공동관리규정 제14조제1항에 따른 2015년도 연구비 관리체계 평가결과가 C등급 이하인 기관에 대해서는 2016년도 연구비 관리체계 평가결과 B등급 이상을 받는다는 조건으로 지정 신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 지정 신청하여 제6조에 따른 지정기준을 충족하여 학생인건비 통합관리기관으로 지정되더라도 2016년도 연구비 관리체계 평가에서 B등급 이상을 받지 못하는 경우에는 2016년 12월 31일자로 지정 효력이 상실되며 학생인건비 잔액은 제10조제2항에 준하여 처리하여야 한다.



별표1

학생인건비 통합관리기관 지정 신청서(제5조제1항 관련)

## 학생인건비 통합관리기관 지정 신청서

신청기관	기관명			
	주 소			
	대표자			
	연구비 관리체계 평가 등급			
실무연락 책임자	부서명		직 위	
	성 명		연락처	
	FAX		E-Mail	
전산시스템 구축	구축완료 여부(시스템 시행일)			
<p>우리 기관은 미래창조과학부 고시 제 - 호에 의거 국가연구개발사업의 학생인건비 통합관리기관 지정을 신청합니다.</p> <p>※ 제출서류 : 전산시스템 구축완료보고서 1부.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">미래창조과학부장관 귀하</p>				



별표2

## 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건(제6조 관련)

## 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건

구분	평가항목	평가내용	가	부	기타 의견
1. 학생인건비 통합관리	가. 학생인건비 총액관리	해당기관의 학생인건비의 수입·지출·잔액 현황 관리가능			
	나. 연구책임자별 학생 인건비 계정설정	연구책임자별 계정 설정 및 과제별 수입·지출 현황 관리가능			
	다. 학생인건비 지급 대상 관리	풀에 속한 학생연구원의 학적 및 인사시스템 연동가능(학생인건비 지급대상 확인)			
	라. 연구책임자별 학생인 건비 지급관리	적절한 학생인건비 지급 절차 구현 가능 (연구책임자-학생인건비 지급발의, 연구관리 전담부서-학생인건비 지급 승인 및 지급)			
2. 학생인건비 지급관리	가. 학생지급계좌등록	1인1계좌 등록관리			
	나. 학생연구원의 참여율 관리	참여율 100% 초과 사전 방지가능			
	다. 학생인건비 지급현황 관리	과제별 학생인건비 지급 내역 확인 및 지급내역 대상 학생 직접 확인 가능			
	라. 학생인건비 변경 관리	학생인건비 예산의 변경현황 조회 가능			

\* 선입선출(first in-first out)의 원칙에 따라 실제로 과제에서 지급한 학생인건비 지급현황 등록 가능





별표3

학생인건비 부당집행 현황(제9조 제2항 관련)

## 학생인건비 부당집행 현황

### <총괄표>

(최근 1년, 단위:천원)

학생인건비 총액(A)	환수된 학생인건비(B)	환수된 학생인건비 비율(C=B/A)

### <세부사항>

연구책임자	제재 사유	제재시기(년)	환수금액(천원)	환수조치 기관



별표4

기관 평균 학생인건비 집행비율 (제9조 제2항 관련)

## 기관 평균 학생인건비 집행비율

(단위 : 명, %)

연구책임자 수(A)	연구책임자별 집행비율 합계 ( $B=c_1+c_2+\dots$ )	학생인건비 집행비율 (B/A)

### ■ 연구책임자별 학생인건비 집행현황(전년도 1.1. ~ 12.31. 사이에 종료한 과제)

• 전년도 12.31. 현재 기준

(단위 : 천원, %)

연구책임자명	과제명	연구기간	학생인건비		비고
			최종 예산(a)	집행(b)	
			학생인건비 집행비율( $\Sigma b / \Sigma a * 100$ )		c1
			학생인건비 집행비율( $\Sigma b / \Sigma a * 100$ )		c2
			학생인건비 집행비율( $\Sigma b / \Sigma a * 100$ )		c...



## 국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼

- 
- ISBN : 979-11-86956-03-1 93370
  - 저 자 : 한국연구재단 경영관리본부 정산실 정산총괄팀 편저
  - 발행일 : 2016년 3월 11일
  - 인쇄일 : 2016년 3월 13일
  - 발행처 : 한국연구재단
    - 본 원 : 대전광역시 유성구 가정로 201
    - 서울청사 : 서울특별시 서초구 현릉로 25
  - 가 격 : 비매품
  - 문의처 : 한국연구재단 경영관리본부 정산실 정산총괄팀 042-869-7788
- 

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](http://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.



국가연구개발사업 및 학술지원사업  
**연구비 관리 매뉴얼**

비매품



9 791186 956038

ISBN 979-11-86956-03-8