



농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침

(개정 2024. 2.)

목 차

| | |
|----------------------------------|-----|
| I. 일반사항 | |
| 1. 관련 법령 등 | 443 |
| 2. 연구개발비 관련 용어의 정의 | 443 |
| 3. 적용범위 | 444 |
| II. 연구개발비의 산정 | |
| 1. 산정 기준 | 445 |
| 가. 직접비 | 445 |
| (1) 인건비 | 445 |
| (2) 학생인건비 | 447 |
| (3) 연구시설·장비비 | 448 |
| (4) 연구재료비 | 449 |
| (5) 위탁연구개발비 | 450 |
| (6) 국제공동연구개발비 | 450 |
| (7) 연구활동비비 | 450 |
| (8) 연구수당 | 453 |
| (9) 보안수당 | 454 |
| 나. 간접비 | 454 |
| 2. 기업참여시 연구개발비 지원기준 및 부담기준 | 456 |
| III. 연구개발비의 관리 및 사용 | |
| 1. 연구개발비 청구 | 457 |
| 2. 연구개발비 지급 | 457 |
| 3. 연구개발비의 관리 및 사용 | 457 |
| 4. 연구개발비의 변경 | 458 |
| 5. 이자수입 등의 처리 | 459 |



IV. 연구개발비 통합정보시스템 관리 및 운영

- 1. 시스템 운영 금융기관 협약 460
- 2. 통합RCMS 관리 및 운영 460

V. 연구개발비 사용 내역 및 실적 보고

- 1. 연구개발비 사용실적 보고 기준 462
- 2. 정산 절차 462
- 3. 정밀 검토 463
- 4. 정산의 면제 463
- 5. 정산금의 반납 464
- 6. 정산금의 면제 및 감면 464
- 7. 정산금 등의 관리 464
- 8. 과오납금의 처리 465
- 9. 연구개발비 집행부진 및 반납지연 과제의 처리 465
- 10. 연구개발비 사용내역 보고 465

VI. 위탁정산

- 1. 적용대상 466
- 2. 업무절차(사용내역 보고 및 정산) 466
- 3. 정산 세부절차 467
- 4. 정산 수수료 467

VII. 기타사항 468

※ 별표 및 서식

- 【별표1】 비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인 469
- 【별표2】 부당집행 금액의 회수기준 및 범위 472
- 【별지 제1호 서식】 단순일용직 표준근로계약서 474
- 【별지 제2호 서식】 종합관리계좌 입금내역서 478



I 일반사항

「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」에서 정하는 공동연구사업 중 정부지원연구개발비(출연금)으로 지원하는 연구개발과제의 연구개발비의 산정, 사용, 관리, 정산 및 연구개발비 통합정보시스템의 사용과 관련하여 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 함

1. 관련 법령 등

- 국가연구개발혁신법(이하 ‘혁신법’) 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 (이하 ‘사용기준’, 과학기술정보통신부 고시)
- 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」 (이하 ‘운영규정’) 및 운영 매뉴얼(이하 ‘매뉴얼’)

2. 연구개발비 관련 용어의 정의

| 용 어 | 정 의 |
|----------------------|--|
| 비목 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발비를 구성하는 항목. 직접비, 간접비로 구성됨 |
| 세목 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 비목을 구성하는 항목으로 직접비의 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당과 간접비의 인력지원비, 연구지원비, 성과활용비로 구성됨 |
| 연구비통합 정보시스템 (통합RCMS) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 예산사업 및 연구과제별로 연구비를 실시간으로 관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템(https://www.rcms.go.kr) |
| 연구비계좌 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌 |



| 용어 | 정의 |
|---------|--|
| 연구비카드 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구비를 사용하기 위한 연구개발기관 명의의 신용카드 ■ 연구비통합관리시스템에 과제별 연계 등록하여 관리 |
| 정산 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발기관의 장이 보고한 연구개발비 사용실적 및 세부집행내역을 검사하기 위해 농촌진흥청장(이하 “청장”) 또는 위임받은 자가 실시하는 일체의 회계검사 행위 |
| 상시점검 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발비의 적정 사용을 위하여 정산 실시 전에 사용 내역을 점검하고 그 결과 사용용도나 사용기준을 위반할 소지 여부에 대하여 판단하고 확인하는 행위 |
| 회계검사부서장 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 주관, 공동 및 위탁 연구개발기관의 재산상황과 업무집행을 검사 또는 검증하는 부서의 장 * 영리기관은 연구책임자 또는 공동 및 위탁연구개발기관의 책임자가 회계검사부서장이 될 수 없음 |
| 정산금 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발비 집행잔액, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액 |
| 집행잔액 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액 |
| 종합관리계좌 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 정산금 등의 효율적인 관리를 위하여 청장으로부터 위임받은 연구개발비 관리 부서장이 설치·운영하는 계좌 |
| 과오납금 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발기관의 장이 정산금을 초과하여 반납한 금액 |
| 불인정금액 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 사용용도(혁신법 시행령 별표2)와 사용기준 및 본 지침이 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수조치 대상임 |
| 위탁정산 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 농촌진흥청이 지정한 외부전문기관(이하 ‘위탁정산기관’)을 통해 실시하는 정산 |

3. 적용범위

- 운영규정의 적용을 받는 공동연구사업의 연구개발비 중 출연금의 산정·사용·관리 및 정산 등과 관련된 사항
- 본 지침에서 명시되지 않은 부분에 대하여는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준을 준용한다

Ⅱ 연구개발비의 산정

1. 산정 기준

연구개발비의 비목별 산정기준, 사용 및 정산에 관한 사항은 관련 법령 등에 따르며, 그 외에 세부사항은 다음과 같음

가. 직접비

(1) 인건비

① 세부 계상 및 사용 기준

| 구분 | 정의 |
|---------------|--|
| 내부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당 기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비 |
| 외부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자(1인 사업자) ■ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여 정도에 따라 인건비 규모를 결정 |
| 연구근접지원 인력 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 |

- 소속기관의 급여기준에 따른 연구기관 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여 정도에 따라 계상
- 타 기관에 정규직으로 소속되어 있는 자에게는 지급 불가
 - * 타 기관에 소속된 참여인력에 대한 인건비 지급은 해당 연구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견 근무로 인한 임금 차감분을 인정할 수 있음(원소속기관의 파견 승인 또는 원 소속기관으로 인건비 지급 통보 문서, 원 소속기관에서 발행한 참여 확인문서 필요)
- 참여연구원의 인건비를 현금으로 지급하는 경우 연구개발기관은 ‘건강보험자격득실 확인서(해당 연구원의 당해 협약연구기간 마지막 인건비 지급 월에 발급)’를 통해 타 기관 취업여부 확인
- 기관 자체 인건비 기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 인건비 기준을 정해서는 안 됨



○ 비영리법인 연구부서*의 연구지원인력의 인건비

* 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터)

* 출연연 등의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사 명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지

- 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

○ 연구개발계획서의 신규(청년의무) 및 신규(청년추가) 채용 참여연구원의 경우 채용의무 또는 고용유지기간을 유지하여야 하며, 위반 시 해당인력의 인건비 전액을 회수함

* 신규(청년추가)의 경우에는 고용유지기간을 충족하지 못한 미충족 기간에 대한 현금 부담금을 회수

《영리기관의 인건비 현금 계상이 가능한 경우 (사용기준 제65조제4항 관련)》

○ 제2호에 따른 경우 연구개발기관의 전문연구사업자 신고증 제출

○ 제3호에 따라 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 경우 연구과제 공모 시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시

○ 제6호에 따라 지식서비스 분야 개발내용을 포함한 연구개발과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비는 현금으로 계상할 수 있음

- 지식서비스 분야란 기술분야가 산업기술분류표(산업통상자원부의 산업기술 혁신사업 공통 운영요령 별표1) 상 대분류가 지식서비스이거나 소분류가 S/W 및 설계기준에 해당하는 경우임

* 지식서비스 분야 과제는 연구과제 공모 시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시(해당 산업기술분류 명시)

* 이 외의 사항은 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제65조에 따름

○ 연구원의 구분 기준(참고자료)

| 책임급 | 선임급 | 원급 | 보조원급 |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 ■ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소유자 ■ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 ■ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소유자 ■ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 2년 이상의 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원 |

② 불인정금액

- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 인건비에 계상하여 지급한 경우
 - * 원칙적으로 실제 연구에 직접 참여하지 않는 연구지원부서의 인건비는 간접비로 총당함 (연구근접지원인력의 인건비는 제외)
- 과제를 지원하지 않은 인력에게 연구지원근접인력 인건비를 지급한 경우
- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)
- 연구원별 총인건비계상률이 월별 100%를 초과하는 경우
- 인건비 지급 항목별(기본급, 복리후생비, 퇴직급여충당금 등) 과제 인건비 지급률을 미반영하거나 개인별 계획된 급여총액을 초과하여 집행한 경우
- 참여연구원 추가 및 변경(급여총액·참여기간·인건비지급률) 내부결재 문서 없이 참여연구원별 급여총액을 초과하여 집행한 경우
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액, 원소속기관의 인건비 계상 승인 내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 경우
- 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우
- 참여연구원의 인건비를 현금으로 계상한 영리기관의 경우 사전 승인 없이 인건비를 증액하거나 감액한 경우
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자가 유용한 경우(사용기준 위반)
- 프리랜서 및 개인사업자(1인)에게 과제 참여 계약 체결 없이 인건비로 지급한 경우

(2) 학생인건비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 연구개발과제의 참여는 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(미지급 참여는 불가)
- 소속기관 또는 타 기관에서 국가연구개발사업 참여에 따른 인건비를 받고 있는 경우, 해당 인건비와 총인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급 단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능



- 학생인건비는 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제40조제4항에 명시된 학위과정별 기준금액의 10% 이상을 계상하여야 함

② 불인정금액

- 학생인건비 지급단가를 초과하여 집행한 경우
- 월별 총인건비계상률 100%를 초과하여 집행한 경우
- 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 경우
- 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우
- 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 경우
- 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우
- 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제의 인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 경우
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- 학생인건비를 연구자가 회수하여 관리한 경우

(3) 연구시설·장비비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 실제 필요한 경비를 계상
- 취득가격이 3천만 원(부가가치세 등 포함) 이상인 시설·장비를 구축하려는 경우 농촌진흥청 연구시설·장비심의위원회 심의 필요
- 취득가격이 3천만원(부가가치세 등 포함) 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여야 함

② 불인정금액

- 해당과제 연구에 기여치 않은 시설·장비와 부수기자재를 구입한 경우
 - * 연구개발과제의 최종 종료 2개월 전에 지정장소에 설치 또는 임차를 완료하지 않은 연구 시설·기기·장비는 해당과제 연구에 기여치 않은 것으로 봄
- 기관 공통으로 사용하는 기자재 및 시설유지보수비(감가상각비포함), 내부 기자재 임차비, 공통 연구 환경 구축비를 사용한 경우

- 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간에 구입한 기기·장비는 원칙적으로 불인정
- 연구개발기관의 대표자 또는 연구책임자가 운영하는 기관(사업자등록증 상 대표자가 연구개발기관의 대표자 또는 연구책임자인 기관)으로부터 기자재를 매입한 경우
 - * 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 등 간 발생하는 비용 불인정
- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물로 계상 시, 사용기준 제66조를 위반한 경우
- 연구개발과제수행기관 상호 간의 거래인 경우(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외, 출연연구기관의 경우 중앙창고구매 등 계정대체방식 허용)
- 사업관리부서 승인 없이 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경(규격이나 품목, 수량 변경 포함)하여 구입하거나 임차한 경우, 또는 승인을 받고 구입 또는 임차하기로 했던 연구장비·시설을 구매 또는 임차하지 않은 경우
- 구입처로부터 납품기일 지연 등의 사유로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

(4) 연구재료비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 실제 필요한 경비를 계상
- 시제품·시작품·시험설비 제작을 목표로 하는 과제의 경우 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영하여 계상
 - * 외부기관이 제작할 경우에는 현금으로 계상

② 불인정금액

- 해당과제의 연구에 기여치 않은 시약·재료를 구입한 경우
- 기관 공동으로 사용하는 내부전산처리비를 집행한 경우
- 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 3만원 초과 재료비를 간이영수증으로 처리한 경우
- 같은 과제의 연구개발기관 간 재료를 구입할 경우(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외, 출연연구기관의 경우 시험분석료, 중앙창고구매 등 계정대체방식 허용)
 - * 연구개발비에 기관부담연구개발비가 있는 경우 필요한 재료는 현물로 부담
- 연구개발기관의 대표자 또는 연구책임자가 운영하는 기관(사업자등록증 상 대표자가 연구개발기관의 대표자 또는 연구책임자인 기관)으로부터 재료를 매입한 경우



- * 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 등 간 발생하는 비용 불인정
- 구입처로부터 납품기일 지연 등의 사유로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- 기관운영비 성격의 비용과 구분되지 않는 전산처리·관리비는 불인정

(5) 위탁연구개발비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 위탁과제 내 연구개발비 세목 계상 시 직접비 중 연구기기·장비 및 시설비, 시제품·시작품 제작비, 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비는 제외
- 위탁연구개발기관의 매출부가가치세는 해당 위탁연구과제의 연구활동비(수용비 및 수수료)에 계상
- 주관연구개발기관에서 환급받을 수 있는 부가가치세는 계상 불가(위탁연구개발비 총액에 포함하지 않음)
 - * 주관연구개발기관은 위탁연구개발비의 부가가치세를 자체 재원으로 처리

(6) 국제공동연구개발비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 연구과제 공모 시 과제제안요구서(RFP)에 국제공동연구 포함 여부가 명시된 경우 계상 가능

(7) 연구활동비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 위탁정산 수수료는 주관연구개발기관에 계상한다. 다만, 주관연구개발기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 경우에는 공동연구개발기관에 연구비 비율로 계상
- 전문가 활용비는 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로서, 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고, 영리기관은 참여연구원 및 그 참여연구원이 소속된 기관의 직원을 제외함
 - * 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조 제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미
- 세미나 개최비는 외부기관이 참석할 경우 집행 가능함

- 답례품 구입비는 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 시 집행 가능하나, 수량·단가 등은 연구개발기관 사전 내부결재로 정하고, 단가 3만원을 초과할 수 없음(온라인 설문에 한하여 1만원 이하의 상품권 등 인정)
- 연구개발과제 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 직접적, 독점적으로 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비
- 국내 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비해야 함
 - * 숙박비, 교통비, 식비 등 어느 하나 이상의 영수증(카드매출전표 등)을 구비해야 함. 다만, 같은 시·군·섬(제주도 제외) 안에서의 출장이나, 왕복여행거리가 12km 미만인 출장(제주특별자치도 제외) 시 정액으로 지급할 경우는 제외
- 사무용품비(소모품)는 일반적으로 1년 이내에 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품 또는 취득단가가 소액인 사무용 물품임
- 회의비는 외부기관이 참석할 경우 집행 가능하며 회의록(목적·일시·장소·내용·참석자 성명 등 명기) 등 회의 개최 관련 증빙서류를 구비
 - * 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 회의록 제외 가능함. 단, 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 성명 등 명기해야 함
- 회의비는 집행의 적정성을 판단하기 위하여 회의 장소, 회의비 집행장소, 집행시간(원거리, 회의 전, 동일 시간, 23시 이후, 휴일)을 확인하여야 하며, 집행의 불가피성이 있는 경우에는 사전에 불가피성을 입증할 객관적인 사유를 첨부한 내부결재 필요
- 식대는 참여연구원 특근식대로 집행
 - * 특근식대 지급 대상자 : 정규 근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
 - * 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간 근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원 여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외
 - * 참여연구원의 초과근무(시간외 근무, 특별근무, 야근, 휴일 근무 등)를 확인할 수 있는 자료(초과근무자, 일시, 내역, 감독자 확인포함) 필수 증빙
- 회의비는 회의에 사용되는 부대경비에 한하며 회의 중 또는 회의 후 식사비용의 집행은 원칙적으로 불가, 단 목적이 분명하고 사전 결재 완료된 회의에 한해 회의와 직접적인 관계자에 대한 식대 집행이 가능하며, 1인당 3만원을 초과할 수 없음
- 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비의 지급은 “단순일용직표준근로계약서(별지 제1호 서식)”에 따라 지급하며, 연구협약서에 등록되지 않은 인원도 지급 가능



* 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 실근무 일수 30일까지 인정

② 불인정금액

- 국외여비 집행 시 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 경우
- 전문가 활용비 집행 시 계좌이체 또는 지급이 인정되는 증빙서류 등 근거가 없는 경우
- 영리기관에서 해당기관 소속 직원에게 지급한 전문가 활용비, 비영리기관에서 참여연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위부서 소속직원에게 지급한 전문가 활용비를 지급한 경우(수행기관 상호간 지급 포함)
- 외부기관 참석 없이 단일기관(주최기관) 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 세미나 개최비를 집행한 경우
- 신문구독료, 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비를 집행한 경우(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인·기관 용도성 경비 또는 부실 학술지 및 학술대회 경비를 지출한 경우
 - 종신학술지, 학술지 정기구독료, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연간 회비·참가비, 미참여 학회비 등
 - 학회활동의 관련 비용에 대한 집행증빙이 없을 경우(3만원초과 현금 사용)
 - 부실 학술지 논문 투고 및 학술대회에 지출한 비용(등록비, 출장비 등)
- 참여연구원에 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등을 지급한 경우
- 선물(기념품) 구입비 (수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 연구개발기관 내부 또는 수행기관 간 상호 의뢰하여 연구개발 서비스 활용비를 사용한 경우(단, 비영리기관에서 집행한 시험·분석·검사 비용에 대해 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용을 해당 분석기관이 흡수하는 경우는 인정)
 - * '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, 000연구원장, 000신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
 - * 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 등 간 발생하는 비용
- 기관운영비 성격의 비용과 구분되지 않는 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 홍보비, 비상약품비, 폐기물처리비, 안전관리비 등 간접비성 경비를 연구활동비로 집행한 경우
- 산업재산권 출원 및 등록비를 집행한 경우

- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급하지 아니한 경우(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등을 집행한 경우
- 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 사전·도감류 구입비, 정보통신이용료를 집행한 경우
- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증 등)을 위한 교육훈련비를 집행한 경우
- 해당과제에 직접적, 독점적으로 기여치 않은 사무용기기, 주변기기 및 소프트웨어 관련 비용을 집행한 경우
 - 연구개발과제의 종료 2개월 이전에 설치되지 않은 경우 해당과제에 기여치 않은 것으로 봄
- 국내여비 집행 시 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
- 연구환경 유지비로 기관 공통 사무용 기기·비품을 구입한 비용
- 사전 내부결재 또는 회의록 없이 회의비를 집행한 경우(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
- 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비를 집행한 경우
- 특근식대로 평일 점심 식대를 집행한 경우
- 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급된 경우
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대를 집행한 경우
 - * 회의 1건에 대한 식사 후 커피전문점, 아이스크림 등 후식 집행 불인정
- 영리기관의 연구실운영비를 사전 승인 없이 원래 계획과 다르게 사용한 금액

(8) 연구수당

① 세부 계상 및 사용 기준

- 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하는 과제의 경우 연구수당을 지급할 수 없음

② 부당집행

- 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙서류가 없는 경우
- 비참여연구원에게 지급한 경우



- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 경우(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 경우
- 실행 인건비의 20%를 초과하여 지급하거나 지급비율이 직접비 사용비율을 20퍼센트 이상 초과한 경우
- 참여연구원의 참여시작일 기준 1개월 이내에 평가하여 지급하거나 매월 정액으로 지급한 경우
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 경우
- 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 경우 또는 한 명에게 총액의 70퍼센트를 초과하여 지급한 경우(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
- 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우
- 인센티브를 선물비로 집행한 경우(사용기준 위반)

(9) 보안수당

① 세부 계상 및 사용 기준

- 보안과제를 수행하는 각 연구자별로 인건비의 3%의 범위에서 계상
- 기관 자체 규정 마련 필요

나. 간접비

① 세부 계상 및 사용 기준

- 기관 구분별 간접비 비율

| 기관 구분 | 간접비 비율 | 비 고 |
|------------------------------|--------------------|--|
| ■ 간접비 비율이 고시된 비영리 기관 | ■ 수정직접비* × 고시비율 이내 | ■ 과기부 사용기준 별표6 참조 |
| ■ 간접비 비율이 고시되지 않은 대학 외 비영리기관 | ■ 수정직접비 × 17% 이내 | |
| ■ 간접비 비율이 고시되지 않은 대학 | ■ 수정직접비 × 5% 이내 | |
| ■ 영리법인 | ■ 수정직접비 × 10% 이내 | ■ 「혁신법 시행령」 제19조제1항 각 호에 따른 중소기업, 중견기업, 공기업(지방직영기업, 지방공사, 지방공단을 포함) 및 대기업(중소기업, 중견기업 및 공기업이 아닌 기업) |

○ 협약 당시 연구개발계획서에 계상된 금액을 초과할 수 없음

* 단, 고시비율 내 증액 가능(사전 승인사항으로 검토후 인정된 경우 증액 반영)

* 영리기관이 당초계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 불인정

a. 인력지원비

○ 지원인력 인건비

– 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비

○ 연구개발능력성과급

– 연구개발기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 함

* 연구성과가 우수한지 여부와 관계없이 연구기간 중에 각 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식의 지급은 불인정함

b. 연구지원비

○ 연구실 안전관리비

– 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」 제2조1호 가목부터 라목까지에 해당하는 기관 및 사목에 해당하는 도농업기술원 등 직제에 연구활동 기능이 있고 연구활동을 위한 연구실을 운영하는 기관은 인건비 총액의 1% 이상의 금액을 계상

* 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」 제3조에 의거 연구실 및 연구활동이 수행되는 공간 단위



로 적용되므로 동일 실험실, 동일 연구자에 대하여 복수의 연구개발과제에서 중복계상을 지양, 도농업기술원 등 비영리기관의 경우 자체재원(기관예산)을 우선 활용

② 불인정금액

- 연구계획서 상의 금액보다 증액하여 집행한 경우
- 연구성과가 우수한지 여부와 관계없이 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 연구개발능률성과급을 지급한 경우
- 참여제한 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단시에 연구개발준비금을 지급한 경우
- 과다 계상된 인건비에 연동되는 간접비를 사용한 경우
- 계상기준을 초과하여 집행한 경우
- 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록비용을 집행한 경우
- 최초 등록기간 2년 이후에 집행한 특허유지비용을 집행한 경우
- 연구개발능률성과급을 해당 연도 간접비 총액의 10%를 초과하여 집행한 경우
- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우
- 연구실 안전 및 유지·관리비의 사용명세서*가 없는 경우

* 연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준의 서식

2. 기업참여시 연구개발비 지원기준 및 부담기준

- 연구개발비는 “정부지원연구개발비의 지원기준 및 기관부담연구개발비의 부담기준” (혁신법 시행령 별표1)에 따라 지원함
 - * 혁신법 시행령 제19조제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 기관부담연구개발비를 부담하지 아니할 수 있으며, 이 경우 과제제안요구서(RFP)의 기타지원조건에 명시된 경우에 한함
- 당해연도 연구개발사업의 수행 중에 연구개발기관의 유형에 변경이 있을 경우에는 다음연도 연구개발비 조정 시 이를 반영함
- 과제수행을 위해 신규 청년 연구인력(만34세 이하)을 채용하는 중소기업의 경우 신규 청년 인력 1명당 해당 인력이 참여한 과제에서 현금으로 지급 받는 인건비만큼 민간부담금 현금을 현물로 대체 가능
 - * 동 신규 인력은 정부R&D출연금 비례채용하는 인력 이외에 추가로 고용하는 인력이며, 1년 이상 고용을 유지해야 하고 고용 유지기간 이전에 해고하거나 채용하지 아니한 경우 현물로 납부한 금액만큼 현금으로 부담함
- 연구개발기관은 민간부담금 현금을 RCMS가상계좌로 입금한 후 사용하여야 함

Ⅲ 연구개발비의 관리 및 사용

1. 연구개발비 청구

가. 청구절차

- 연구개발기관의 장은 농촌진흥청 사업관리부서에 연구개발기관 명의의 연구비 계좌로 정부출연 연구개발비 지급을 청구함. 위탁연구개발과제가 있는 경우, 위탁연구개발과제의 “연구개발비 지급청구서”는 해당 주관연구개발기관에서 청구함

2. 연구개발비 지급

가. 농촌진흥청 → 연구개발기관

- 협약에 따라 주관/공동/위탁 연구개발기관으로 연구개발비를 지급
 - 정부의 재정사항 변동 및 협약 변경 또는 해약의 경우 변경될 수 있음
 - RCMS 적용 과제의 경우 RCMS 가상계좌로 지급
 - * 위탁연구개발기관에서는 세금계산서 발급 및 RCMS 증빙으로 반드시 연계해야 함

3. 연구개발비의 관리 및 사용

가. 연구개발비 사용기록 관리

- 연구개발기관(주관, 공동, 위탁)의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 비목별로 구분하여 출납상황 및 집행내역을 원장에 비치하여 기록·관리하여야 함
- 연구비통합관리시스템의 사용내역서 기록을 월 단위로 출력하여 대체할 수 있음

나. 연구개발비의 사용

- 연구개발기관(주관, 공동, 위탁)의 장은 연구비를 사용함에 있어 해당 연구과제의 필요경비 발생시 연구개발기관 자체자금이 아닌 농촌진흥청에서 지급한 연구비를 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함
 - * 다만, 농촌진흥청 국고자금 사정으로 인한 연구비 지급 지연 등 부득이한 경우 연구개발기관 자체자금 활용 가능
- 연구비카드 사용 및 계좌이체가 불가능한 경우에는 연구과제별로 직접비 대비 2% 범위 내에서 1회 3만원 이내의 범위에서 대체 지급할 수 있음
 - 이 경우 대체 지급 증빙자료(대체지급 사유서, 영수증, 판매자(또는 공급자)의 신분증(또는



여권) 등)를 구비하여 등록하여야 함

- 국외전문가 활용비의 경우 금액 제한 부분은 예외로 할 수 있음

다. 연구개발비의 회계처리

- 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 당해 연구개발비 지출 내역에서 제외하고 RCMS 집행등록 시 구분하여 입력해야 함

라. 연구개발비 집행관련 증빙서류 보존

- 연구개발기관의 장은 당해년도 연구개발비 집행관련 증빙 서류를 기관의 규정에 따라 관리하되, 과제별 비목순, 날짜순으로 분류하여 당해 과제 종료 후 5년간 보존하여야 함

4. 연구개발비의 변경

가. 연구개발비 변경 사항

- 매뉴얼의 과제협약 변경 절차에 따름(IV. 공동연구개발사업 연구개발과제의 운영/6. 과제협약 변경)



【참고 3】 연구개발비 비목별 주요 사항

| 비목 | 세목 | 증액가능 여부 | 주요 사항 |
|------|-----------------------|---|--|
| 직접비 | 인건비 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> 영리기관의 현금으로 계상하는 인건비를 원래계획보다 증액하거나 감액하여 계상하려는 경우 사전 승인사항 |
| | 학생인건비 | ○ | |
| | 연구시설·장비비 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비 신설, 당초 계상한 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매 또는 임차하지 않으려는 경우 승인사항 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 승인사항 |
| | 연구재료비 | ○ | |
| | 위탁연구개발비 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 비지급 인건비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 환급받을 수 있는 위탁연구개발비의 매출 부가가치세는 계상 불가 20% 이상 증액 시 승인사항 |
| | 국제공동연구개발비 | × | <ul style="list-style-type: none"> 과제제안요구서에 명시된 경우 계상 |
| | 연구활동비 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> 외부 전문기술 활용비는 직접비의 40% 이내 계상 (단, 과제제안요구서에 명시된 경우에 초과사용 가능) 영리기관이 「연구실운영비 활용·관리 계획」의 총 금액의 증액, 품목 및 수량 변경시 사전 승인사항 해외연구자 유치 지원비를 계상하거나 증액하려는 경우 승인사항 |
| | 연구수당 | × | <ul style="list-style-type: none"> 총인건비의 20% 이내 계상 실집행 인건비의 20% 초과 집행한 경우 불인정 기관 변경 등으로 간접비 총액의 증액이 필요한 경우 해당 시점 총인건비의 20% 이내에서 사전 승인사항 |
| 보안수당 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> 참여연구자별로 인건비의 3% 이내 계상 | |
| 간접비 | 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> 기관 변경 등으로 간접비 총액의 증액이 필요한 경우 고시비율 내에서 사전 승인사항 |



5. 이자수입 등의 처리

가. 정부출연금 이자

- RCMS 가상계좌에 발생하는 정부출연금 이자는 분기별로 국고에 납입되며, 기타 연구개발비에서 발생하는 이자는 연구개발에 재투자하여야 함

IV 연구개발비 통합정보시스템 관리 및 운영

1. 시스템 운영 금융기관 협약

가. 농촌진흥청은 통합RCMS 운영을 위한 전담 금융기관을 선정함

나. 농촌진흥청은 통합RCMS 운영을 위해 참여 금융기관과 업무협약을 체결함

* 업무협약은 통합RCMS와 전담은행 연계시스템 구축·운영 및 비용, AROMI 자료 관리 및 비용, 비밀 및 보안유지, 손해배상 등의 내용을 포함함

2. 통합RCMS 관리 및 운영

가. 사용 환경 설정

- 연구개발기관은 연구개발기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌를 연구비계좌로 사용하여야 함
- 연구개발기관은 IRIS 과제 등록시 연구비계좌를 등록하여야 함
- 연구개발기관은 통합RCMS의 펌뱅킹 이용 동의 메뉴에서 펌뱅킹 서비스 이용에 동의 하여야 시스템을 통한 연구비 집행이 가능함
- 연구비카드는 사용 전에 통합RCMS에서 해당과제에 사용할 연구비카드를 등록한 이후에 사용하여야 함

나. 연구비 집행

- 연구개발기관은 연구비카드나 계좌이체로 연구비를 집행
- 연구개발기관은 연구비 사용 후 통합RCMS에 비목, 세목, 사용용도, 거래처정보, 거래처 계좌 및 관련 증빙자료 등을 등록하고 연구비 이체를 요청하면 통합RCMS를 통해 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 연구비가 이체됨
- 연구개발기관은 연구비 집행시 “비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인(별표 2)”을 참고 하여 필요한 증빙 자료를 등록하여야 함
- 연구개발기관은 연구비 집행 후 지출 증빙 자료는 특별한 사유가 없는 한 즉시 통합 RCMS에 등록하고 기타 보완이 필요한 사항은 1개월 이내에 보완 등록하여야 함
 - 연구개발기관은 연구비카드로 연구비를 집행 한 경우에는 통합RCMS에 접속하여 비목, 세목, 사용용도 및 관련 증빙 자료 등을 카드사의 카드 이용 금액 출금일 전일까지는 등록하여야 함(연체금이 발생되지 않도록 주의)



- 연구개발기관의 연구개발비 관리자는 연구관리 및 예산집행 현황을 확인 가능하도록 통합RCMS를 운영하여야 함

다. 연구비 정산

- 다년차 과제에 연구비 정산은 최종년도에 일괄하여 실시함
- 연구개발기관은 연구비 정산시 통합RCMS의 온라인 정산 기능을 이용하여 사용실적 보고서를 제출해야 함(연구개발기관→관리기관)
- 연구개발기관은 연구비 정산 결과 발생한 정산금(민간추가납부액)은 통합RCMS를 통하여 해당 금액을 확인하고 통보된 정산금 관리 계좌로 계좌이체 등의 방법으로 납부해야 함(통합RCMS가 아닌 타 금융서비스 이용)
- 연구개발기관이 정산금, 환수금 납부 등을 정당한 사유 없이 거부하는 경우 연구과제의 통합RCMS 가상계좌에 대해 사용을 정지함

라. 연구비 사용내역 보고

- 연구개발기관은 연도별 연구개발과제의 연구개발비 사용내역을 통합RCMS의 사용내역 보고 기능을 이용하여 보고하여야 함(최종연도 제외)

마. 위탁정산 회계법인 지정

- 농촌진흥청은 위탁정산기관을 지정하여 연구개발비의 정산을 실시할 수 있고, 정산 실시 전 연구개발비 사용 내역에 대한 점검·확인을 할 수 있음

V

연구개발비 사용 내역 및 실적 보고

1. 연구개발비 사용실적 보고 기준

가. 보고 대상

- 연구비 정산은 총 연구개발비(정부지원연구개발비(출연금) + 기관부담연구개발비(민간부담금))를 대상으로 함
- 협약이 해약된 연구과제에 대해서는 총 연구기간 내 연구개발비 전액을 대상으로 함

나. 보고 기한

- 연구개발기관의 장은 “운영규정” 제21조에 따라 협약연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 농촌진흥청장에게 제출함을 원칙으로 함

다. 보고시 제출 서류

① 연구개발비 사용실적보고서(혁신법 시행규칙 별지 제7호 서식)

- 연구개발비 사용명세서(주관, 공동, 위탁 기관용, 비목별 사용명세서 포함)
- 국가연구개발사업 현물부담 확인서(사용기준 별지 제6호 서식)
- 연구개발기관의 자체 회계감사 의견서(사용기준 별지 제5호 서식)

② 기타 증빙을 요청 받은 서류

* 주관연구개발기관의 장은 위탁연구개발기관의 장이 제출한 서류를 포함하여 제출

2. 정산 절차

가. 정산

- 농촌진흥청은 연구개발기관(주관, 공동, 위탁)의 장이 제출한 “연구개발비 사용실적보고서”를 검토·확인한 후 정산금을 확정함
- 확정된 연구개발비 정산결과는 통합RCMS를 통하여 연구개발기관에 통보됨(단, 추가로 반납할 정산금이 있는 경우 문서 병행)
- 연구개발기관의 장은 연구개발비 사용실적 검토에 따른 정산금에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 30일 이내에 “국가연구개발사업 정산 이의신청서(사용기준 별지 제7호 서식)”제출하여 재검토를 요청할 수 있음



- 농촌진흥청은 연구개발기관의 장으로부터 재검토 요청이 있을 경우 정산금을 재검토하여 회수 등의 조치를 재확정 통보함
- 연구개발기관의 장은 이의가 없을 경우, 통보일로부터 30일 이내에 추가로 납부할 정산금을 반납 후 “종합관리계좌 입금내역서(별지 제2호 서식)를 작성, 제출하여야 함

나. 정산위원회 구성 및 운영

- 정산금 이의신청 과제에 대한 심의를 위하여 정산위원회를 구성하여 운영함
※ 구성 : 위원장 포함 5명 이내, 이의신청 과제관리 부서 5급 이상으로 구성
- 농촌진흥청은 연구개발비 사용실적 및 이의신청에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 관계공무원으로 하여금 현장조사나 연구개발기관의 장에게 별도의 계정원장 및 증빙서류 등을 요청할 수 있음

다. 기타 사항

- 연구개발기관의 장은 연구비 정산과 관련된 서류제출 및 현장조사 등에 적극 협조하여야 함

3. 정밀 검토

가. 정밀정산 검토 대상

- 연구개발비의 10% 이상을 잘못 집행하여 회수된 사례가 있는 경우
- 연구개발비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 경우
- 결과평가 등급이 미흡 이하로 평가된 경우
- 기타 청장이 필요하다고 인정되는 경우

나. 기타 사항

- 농촌진흥청은 정밀 검토에 해당하는 경우 증빙서류를 추가로 제출받아 검토하거나 현지 조사를 실시할 수 있음
- 정당한 사유가 인정되는 경우에는 정밀 검토를 하지 아니할 수 있음

4. 정산의 면제

가. 정산 면제 기관의 연구개발비 정산금의 반납

- 연구비 정산이 면제된 기관은 연구개발비 사용내역을 RCMS에 입력하고 연구개발비 집행에 따른 증빙서류를 구비하여야 함
- 기관 자체정산 후 연구개발비 총액 대비 집행액 총액을 청장에게 보고함

나. 기타 사항

- 연구관리 우수기관이라 할지라도 정밀검토 대상 기관은 검토에 필요한 서류를 제출해야 하며, 현지조사를 실시할 수 있음

5. 정산금의 반납

가. 정산금의 회수기준 및 범위

- “부당집행 금액의 회수기준 및 범위”는 별표 2에 따름

나. 반납 시기

- 정산금을 통보 받은 날로부터 30일 이내

* 기한 내에 반납하지 않고 지연하는 경우 RCMS 연구비 집행정지, 채권추심 등 정산금의 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있음

다. 반납처

- 정산금 통보(공문) 시 안내된 계좌번호 및 방법에 따라 반납

6. 정산금의 면제 및 감면

가. 연구개발기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 사용실적 검토 및 정산금의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 정산금을 면제 또는 감면할 수 있음

나. 이 경우 연구개발기관에 대한 신용조사 등 정산금 회수를 위하여 필요한 조치를 취하여야 함

7. 정산금 등의 관리

가. 연구개발비 종합관리계좌 개설

- 농촌진흥청은 연구개발비 종합관리계좌를 개설함

나. 연구개발비 종합관리계좌 운영

- 종합관리계좌를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운영함
- 수입결의서에 의하여 관리장부를 기록·유지해야 함
- 지출의뢰에 의하지 아니하고 종합관리계좌에서 인출할 수 없음
 - 과오납금은 연구개발비 관리부서장의 요청에 의하여 인출·지급



- 연구개발비 정산금을 영수증 사본을 첨부하여 청장에게 보고함

8. 과오납금의 처리

가. 과오납금

- 연구개발기관의 장이 정산금을 초과하여 반납한 금액

나. 과오납금의 처리

- 연구개발기관의 장은 과오납금이 발생한 경우 반납일로부터 20일 이내에 공문과 해당 증빙자료를 첨부하여 반환을 요청할 수 있음
- 농촌진흥청은 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 납입함

9. 연구개발비 집행부진 및 반납지연 과제의 처리

가. 대상 과제

- 연구개발기관이 연구개발비 정산금을 통보받은 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우
 - 반납지연 등의 문제과제의 경우 특별평가를 통한 과제중단, 채권추심 등 연구비 회수를 위한 조치를 취할 수 있음
- 연도별 집행잔액이 연구개발비 직접비의 20%이상인 경우 또는 집행잔액이 2천만원 이상인 경우
 - 집행부진에 대하여는 소명하여야 하며 불인정시 특별평가를 통한 과제중단, 연구비 회수 등 조치를 취할 수 있음

나. 과제의 처리

- 집행부진, 반납지연 등의 문제과제의 경우 특별평가를 통한 과제중단, 채권추심 등 연구비 회수를 위한 조치를 취할 수 있음
- 혁신법 제32조에 따라 제재조치를 할 수 있으며, 제재조치를 받은 연구자(연구개발기관 포함)의 모든 과제는 연구책임자(공동 책임자 포함) 변경 또는 협약을 해약할 수 있음

10. 연구개발비 사용내역 보고

- 가. 연구개발기관은 다년차 과제의 연도별 연구개발비 사용내역을 다음 연차 연구개발비 사용 시작 전까지 통합RCMS의 사용내역 보고절차에 따라 보고하여야 한다.(최종연도 제외)
- 나. 연구개발기관은 사용내역에 대한 상시점검에 성실히 협조하여야 한다.

VI 위탁정산

1. 업무절차(사용내역 보고 및 정산)

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 위탁정산기관 지정 | 농촌진흥청 (과제 단위) | 협약 1개월 이내 |
| 2 | 연도별 수수료 지급 | 연구개발기관 → 위탁정산기관(연도별 지급) | |
| 3 | 연구개발비 연차별 사용내역 및 정산 사용실적 보고서 제출 | 주관(위탁 포함), 공동 연구개발기관 | <ul style="list-style-type: none"> - 사용내역 보고: 다음연차 연구개발비 사용시작 전까지 - 사용실적 보고: 종료 후 3개월 이내 |
| 4 | 위탁정산기관의 사용내역 및 사용실적 보고서 검토결과 확인 | 위탁정산기관 → 주관연구개발기관 | |
| 5 | 검토보고서 제출 | 위탁정산기관 → 농촌진흥청 | |
| 6 | (정산) 연구개발비 사용실적 검토결과 통보 | 농촌진흥청 → 주관(공동,위탁) 연구개발기관 | |
| 7 | 정산금에 대한 이의신청 | 주관(공동, 위탁) 연구개발기관 → 농촌진흥청 | |
| 8 | 정산금 확정 결과 통보 | 농촌진흥청 → 주관(공동,위탁) 연구개발기관 | |
| 9 | 정산금 반납 및 보고 | 주관(공동,위탁) 연구개발기관 → 농촌진흥청 | |



2. 정산 세부절차

가. 위탁정산기관

- 연구개발기관이 연차별로 제출하는 사용내역의 검토를 완료한 경우 사용내역 연차보고서 및 검토결과(상시점검 보고서)를, 정산을 완료한 경우 연구개발비 사용실적보고서(공동, 위탁 포함) 및 검토결과를 연구개발기관에 송부한다.

* 주관연구개발기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 경우 주관연구개발기관에 송부 및 확인 절차 생략

나. 연구개발기관

- 연구개발기관(주관, 공동)이 RCMS에서 연구개발비 사용내역 연차보고서 또는 사용실적보고서를 제출하고, 주관연구개발기관이 위탁정산기관에서 송부한 연구개발비 검토결과를 확인한 경우에는 공동연구개발기관은 주관연구개발기관에, 주관연구개발기관은 농촌진흥청에 출연금의 사용내역 또는 사용실적을 제출한 것으로 본다.

3. 정산 수수료

□ 연구개발과제 단위로 책정하고, 주관연구개발기관에서 연도별로 지급

- 단, 주관연구개발기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 경우 공동연구개발기관에서 연구개발비 비율로 지급

* 연구개발비 비율로 배분하는 정산수수료가 1십만원 미만인 기관은 1십만원으로 책정하여 배분

* 연도별 수수료는 최종연도가 아닌 연도에는 '상시점검수수료'로, 최종연도에는 '정산수수료'로 지급

< 정산 수수료 (부가가치세 포함), 2023년도 연차사업부터 적용 >

(단위: 건/ 천원)

| 연도별 연구개발비 규모 (정부출연금 + 민간부담금 현물·현금) | 기준수수료 |
|---------------------------------------|-------|
| 0.5억 원 미만 | 630 |
| 0.5억 원 이상 ~ 1억 원 미만 | 690 |
| 1억 원 이상 ~ 2억 원 미만 | 820 |
| 2억 원 이상 ~ 3억 원 미만 | 900 |
| 3억 원 이상 ~ 5억 원 미만 | 1,100 |
| 5억 원 이상 ~ 10억 원 미만 | 1,200 |
| 10억 원 이상 | 1,500 |

* 연도별 상시점검수수료는 가산금을 포함한 정산수수료 기준액의 85% 적용

< 위탁·공동 연구개발기관 수에 따른 가산금 >

| 위탁 및 공동 수 | 주관연구개발기관: 일반 | 주관연구개발기관: 농촌진흥청 |
|-----------|-------------------|-------------------|
| 0개 | 없음 | - |
| 1개 | 수수료의 10% | 없음 |
| 2개 | 수수료의 5% 가산 | 수수료의 10% |
| 3개 이상 | 1개 과제 추가 시 5%씩 가산 | 1개 과제 추가 시 5%씩 가산 |

< 연구개발기간에 따른 최종연도의 정산수수료 가산금 >

| 연구개발기간 | 가산금 |
|--------|---|
| 1년 이하 | 없음 |
| 1년 초과 | 매연도별 상시점검이 수행된 연구개발비 기준수수료의 15%씩 가산 * 위탁 및 공동 연구개발기관의 수에 따른 가산금을 포함하여 산정 |

VII

기타사항

- 본 지침은 운영규정과 관련한 지침으로서, 규정 개정일부터 적용한다.
- 본 지침에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준을 준용한다. 그밖에 사항은 연구개발기관의 자체규정이 있을 경우 그 규정을 적용할 수 있다.



별표 및 별지 서식

【별표 1】

비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인

| 비목 | 세목 | 세세목 | 제출 증빙 | |
|----------|----------------|---|--|---|
| 직접비 | 인건비 | 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 참여연구원별 계좌이체증명 • 개인별 급여명세서(급여산출내역) • 건강보험자격득실 확인서 • 외부 참여연구원의 경우 해당 기관장의 참여 확인서, 인건비 지급 통보서 | |
| | 학생 인건비 | 학생 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 계좌이체증명 | |
| | 연구시설장비비, 연구재료비 | 연구시설·장비 구입·설치비 연구시설·장비 임차비 연구시설·장비 운영·유지비 연구인프라조성시 | | <ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 거래명세서(검수조서, 납품서 : 날짜 표시) • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 토지 등 임차 시 임차물의 소유를 확인할 수 있는 서류 - 농가 구입 시 농업경영체 등록 확인서, 신분증, 구입 물품 증빙서류 |
| | | 연구재료 구입비 | | <ul style="list-style-type: none"> - 외부제작 및 구매를 의뢰한 경우 견적서 |
| 연구재료 제작비 | | | <ul style="list-style-type: none"> - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 | |
| | | 전산처리·관리비 | <ul style="list-style-type: none"> - 취득가격이 3천만 원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에서 발급받은 '국가연구시설장비정보등록증' - 시험제품, 시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 | |

| 비목 | 세목 | 세세목 | 제출 증빙 |
|-----------|----|-------------------|--|
| 연구 활동비 | | 국외여비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 내부결재를 받은 출장결과보고서 출입국일 확인 가능한 서류(여권사본 또는 출입국 사실 증명서 등) |
| | | 전문가 활용비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 전문가별 계좌이체증명 전문가 인적사항·자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 특정전문기관과 계약한 경우 : 계약서, 내부결재를 받은 결과보고서 |
| | | 교육 훈련비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 일시·장소·참가자·교육훈련 내역 확인자료, 수료증 |
| | | 학회· 세미나 참가비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 일시·장소·참가자·학회세미나 내역 확인자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본, 등록비영수증 등) |
| | | 기술정보 활동비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> 대규모 설문조사 답례품구입비: 수령인 명부 특허정보조사비: 내부결재를 받은 결과보고서 논문게재료: 논문명, 학술지명, 게재 연월일 등을 확인할 수 있는 자료 |
| | | 세미나 개최비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 세미나 개요(일시, 장소, 참석자명단, 목적, 세미나 내용 등)를 확인할 수 있는 자료 |
| | | 시험·분석· 임상검사비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 내부결재를 받은 결과보고서 |
| | | 수용비 및 수수료 등 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> 도서문헌구입비: 구입목록 확인자료 인쇄비: 인쇄책자의 표지 사본 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정전문기관과 계약한 경우 계약서 |



| 비목 | 세목 | 세세목 | 제출 증빙 |
|----------|------------|---------------|--|
| | | 국내여비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 출장사실을 증명할 수 있는 숙박·교통·식대 등의 영수증 중 어느 하나. 단, 실비 지급의 경우 실비를 확인할 수 있는 영수증 모두 |
| | | 사무용품비 (소모품) | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 구입품목 확인자료 |
| | | 연구환경 유지비 (비품) | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 구입품목 확인자료 |
| | | 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 또는 회의록(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외. 단 결재문서에 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 성명 등은 명기) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) |
| | | 특근식대 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) 초과근무내역 확인자료(초과근무자, 일시, 내역, 감독자 확인 포함) |
| | 연구수당 | 연구수당 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 참여연구원별 계좌이체증명 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) |
| | 보안수당 | 보안수당 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 참여연구원별 계좌이체증명 수당 산출내역, 내부규정 |
| | 위탁연구 개발비 | 위탁연구 개발비 | <ul style="list-style-type: none"> 세금계산서 또는 계산서 |
| | 국제공동 연구개발비 | 국제공동 연구개발비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서 계좌이체증명, 국외기관과의 기관 간 협약서(연구개발계획서 포함) 연구결과물, 연구비 집행실적서 |
| | 간접비 | 간접비 | 인력지원비 |
| 연구지원비 | | | |
| 성과활용 지원비 | | | |

【별표 2】

부당집행 금액의 회수기준 및 범위

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, 시설·장비의구입·설치비는 제외한다)
 - (2) 연구기간 종료 후의 인건비(연구기간 마지막 월), 연구수당, 정산수수료, 최종 보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 과기부 사용기준 및 본 지침에 근거하여 농촌진흥청장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액
- 마. 과기부 사용기준 제73조제1항 및 본 연구개발비 관리지침에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 바. 연구개발기관의 장이 연구책임자(또는 공동·위탁 책임자)의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(과기부 사용기준 제70조 제1항 각 호의 경우) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

| 구분 | | 연구개발비 부당집행 기준 |
|-----|-----------|--|
| 직접비 | 연구 활동비 | 1) 국내 출장여비 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증도 갖추지 아니하고 집행한 금액 |
| | | 2) 회의비 : 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행하였거나, 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행한 금액 (10만원 이하의 회의비는 관련 결재문서 첨부 시 제외) |
| | | 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액 |



| 구분 | | 연구개발비 부담집행 기준 |
|-----|------|---|
| 직접비 | 연구수당 | 1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 4) 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 5) 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 6) 연구수당을 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 해당금액 7) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비 사용비율} - 20/100)$ |
| 간접비 | | 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 직접비 집행비율이 100분의 50이하인 경우 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$ |

아. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 그 부족분에 해당하는 금액

자. 연구개발계획서에 신규(청년의무) 및 신규(청년추가) 채용 참여연구원으로 되어 있는 경우 채용의무 또는 고용유지기간 위반 시 해당인력의 인건비 전액

* 신규(청년추가)의 경우에는 고용유지기간을 충족하지 못한 미충족 기간에 대한 현금 부담금

2. 부담집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 사목까지 및 자목에 해당하는 경우 : 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호아목에 해당하는 경우 : 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수



【별지 제1호 서식】

| |
|-----|
| 지출관 |
| |

| | | |
|----|----|----|
| 담당 | 주무 | 과장 |
| | | |

단순일용직 표준근로계약서

0000과(일용인원을 운영하려는 부서 이하 “갑”이라 함)와 000(일용직의 성명 이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(일간)
2. 근무장소 : 0000과
3. 업무의 내용 (직종) : *농업과학기술개발 시험연구사업 운영업무보조(예시)*
4. 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분 까지 (휴게시간 : 12시00분~13시00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5일/매주 토요일, 일요일
“관공서의 공휴일에 관한 규정”에 따른 공휴일
6. 임금
 - 일급 : 원
 - * 단, 일급단가기준은 “연구개발비 비목별 계상기준”의 인건비 지급기준 적용
단, 조정시에는 조정일급을 적용하되 <첨부 1호> 서식에 그 내용을 기재 유지
 - 가산임금률 (연장, 야간, 휴일근로등) : 1.5배 (내역별 기재)
 - 임금지급일 : 매월 5 일
 - 지급방법 : 을의 예금통장에 입금
- 계좌번호 :
7. 기타 특기사항



8. 기 근무경력

| 근로기간 | 고용부서 | 담당업무 | 일급 |
|--------------------|------|------|----|
| . . .부터 . . .까지 | | | |
| . . .부터 . . .까지 | | | |
| . . .부터 . . .까지 | | | |

계약일 20 년 월 일

(고용자) 부서명 : 0000과 직위 : 과장 성명 : 0 0 0 (인)

주소(전화번호) :

확인자 : 소 속 기 관 장 (직인)

(피고용자) 주민등록번호 : 성명 : (서명 또는 인)

주소(전화번호) :

연락처 :

※ 붙임 : 주민등록등본, 임금지급통장사본 각 1부.

※ 업무의 성격상 보안이 필요한 경우 <첨부 2호>의 서식기재 유지



【첨부 1】

계약 단가 조정 내역

| 적 용 기 간 | 조정단가 | 조 정 근 거 | 확 인(인) |
|---------|------|---------|---------|
| | | | (갑) (인) |
| | | | (을) (인) |
| | | | (갑) (인) |
| | | | (을) (인) |
| | | | (갑) (인) |
| | | | (을) (인) |
| | | | (갑) (인) |
| | | | (을) (인) |
| | | | (갑) (인) |
| | | | (을) (인) |



【첨부 2】

서 약 서

본인은 년 월 일 부로 _____ 으로
근무함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가 안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제 범규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약 한다.
 - 가. 「국가보안법」 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)
 - 나. 「형법」 제99조(일반이적)
 - 다. 「형법」 제127조(공무상 비밀의 누설)
 - 라. 「군형법」 제14조 제8호(일반이적)
 - 마. 「군형법」 제80조(군사기밀누설)
 - 바. 「군사기밀보호법」 제13조(업무상누설)
 - 사. 「군사기밀보호법」 제14조(과실누설)

년 월 일

| | | |
|------------|----|-----------------------------------|
| 서 약 자 : 소속 | 직급 | 주민등록번호 |
| | 직위 | 성 명 (인) |

| | | |
|---------------|-------|---------------------------|
| 서약집행자 : 0000과 | 직급 | 주민등록번호 |
| | 직위 과장 | 성 명 0 0 0 (인) |



【별지 제2호 서식】

종합관리계좌 입금내역서

(연구개발기관 : 주관/공동)

(단위 : 원)

| 사업명 | 연구개발과제 (연구책임자/책임자) | 입금현황 | | | 비고 (입금일자 등) |
|-----|-----------------------|------|----------------|---|----------------|
| | | 집행잔액 | 정산금 (추가납부액) | 계 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 붙임 : 입금영수증 사본 1부

《작성요령》

1. 연구개발과제 (연구책임자/책임자): 과제 및 책임자명(주관 연구책임자, 공동 책임자 명)
2. 입금현황
 - 가. 정산금(민간추가납부액) : 연구개발비 사용실적 보고에 대한 농촌진흥청 정산에 의해 회수를 통보받은 후 입금한 금액
 - 나. 집행잔액 : 집행잔액을 종합관리계좌로 직접 반납하는 경우(국제공동 등) 작성