



# 2019년 문화기술 연구개발 지원사업 수행관리 매뉴얼

2019. 4



문화체육관광부

**k'occa**  
한국콘텐츠진흥원





## 주요 변경사항 (2018.04. 내용 대비)

| No | 변경내용  | 페이지                              |
|----|---|----------------------------------|
| 1  | ○ 연구비 계상기준 및 증빙/관리 관련 FAQ 추가<br>- 각 세목별 계상기준 표에 추가  | 41-57                            |
| 2  | ○ 정부납부기술료 명확화<br>- 납부대상, 산정방식, 감면제도 등 정부납부기술료에 관련된 안내 내용 보강   | 77                               |
| 3  | ○ 협약변경 방법 명확화<br>- 협약변경은 CTRD를 통해서 진행되는 경우에만 인정됨  | 3, 25                            |
| 4  | ○ 신규채용 연구원 인건비 감액 기준 변경<br>- 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 경우 신규연구원으로만 변경 가능하며, 감액할 경우 감액된 금액은 반납<br>- 공고에 따라 5억원 당 1명 이상의 비율로 채용한 경우 1년 이상 고용상태를 유지해야 하며, 해당 인력 채용 후 1년 이상 유지하지 못하고 해고하거나 채용하지 아니한 경우 해당 인건비 전액을 불인정(기 지급한 금액 포함) / (2019년 신규 과제) | 3, 26                            |
| 5  | ○ 연구원 변경과 관련된 협약변경 기준 명확화<br>- 연구원과 관련된 사항(참여율, 참여기간, 연구원 교체 등)이 변경되는 경우, 협약변경 통보절차를 진행해야 함을 명시   | 26                               |
| 6  | ○ 부가세 환입방법 제시<br>- 부가세 환입방법을 세부적으로 안내   | 38                               |
| 7  | ○ 시스템 사용 매뉴얼 업데이트<br>- 보조사업비관리시스템 캡처 화면 중 현재와 다른 화면의 경우 일부 업데이트<br>- 연구원 참여율 변경 방법 예시 추가  | 19,<br>30-31<br>98-99<br>104-106 |
| 8  | ○ 정산 이의신청 기간 및 정산반납액 반납 기한 변경<br>- “통보받은 날로부터 15일 이내”에서 “통보받은 날로부터 10일 이내”로 변경  | 62, 67                           |
| 9  | ○ 협약해약 및 환수조치 제도 현행화<br>- 원내 지침 변경에 따라 매뉴얼에 반영  | 80                               |
| 10 | ○ 학생인건비 통합관리기관 추가   | 148                              |



## ■ 주요사항 요약

|                              |   |
|------------------------------|---|
| ❖ 과제수행 시 주요 숙지사항 .....       | 3 |
| ❖ 협약체결/연구비지급 절차 및 필요서류 ..... | 4 |
| ❖ 과제수행 주요일정 .....            | 5 |

## 제1장 일반 사항

|                     |    |
|---------------------|----|
| I. 수행관리 법령체계 .....  | 9  |
| II. 연구수행 제반사항 ..... | 9  |
| III. 용어정리 .....     | 10 |
| IV. 수행절차 .....      | 11 |

## 제2장 협약체결, 지원금 신청, 연구비 카드발급

|                            |    |
|----------------------------|----|
| I. 협약체결 .....              | 15 |
| II. 정부지원금 신청 .....         | 18 |
| III. 보조사업비관리시스템 과제등록 ..... | 19 |
| IV. 사업비카드 발급 .....         | 21 |

## 제3장 협약변경

|                   |    |
|-------------------|----|
| I. 협약변경 개요 .....  | 25 |
| II. 협약변경 절차 ..... | 27 |

## 제4장 연구비 집행 및 정산

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| I. 연구비 관리 기본사항 .....                  | 35 |
| II. 연구비 사용절차 및 관리 .....               | 36 |
| III. 비목별 계상 및 집행 세부기준 .....           | 38 |
| 0. 연구비 계상 및 집행관련 자주하는 질문 (공통사항) ..... | 38 |
| 1. 직접비 - 인건비 .....                    | 39 |
| 2. 직접비 - 학생인건비 .....                  | 43 |
| 3. 직접비 - 연구장비·재료비 .....               | 45 |
| 4. 직접비 - 연구활동비 .....                  | 48 |
| 5. 직접비 - 연구과제추진비 .....                | 51 |
| 6. 직접비 - 연구수당 .....                   | 53 |
| 7. 직접비 - 위탁연구개발비 .....                | 54 |
| 8. 간접비 .....                          | 55 |
| 9. 내부규정이 없는 경우 .....                  | 58 |
| IV. 연구비 정산 .....                      | 62 |

## 제5장 수행관리 및 사후관리

|  |     |
|--|-----|
| I. 연구노트 관리 .....   | 71  |
| II. 정량적 연구성과 관리 .....                                    | 73  |
| III. 성과조사 및 추적평가 .....                                   | 75  |
| IV. 연구시설·장비 관리 .....                                     | 76  |
| V. 기술료 징수·사용 및 납부 .....                                  | 77  |
| VI. 연구윤리 및 보안관리 .....                                    | 78  |
| VII. 협약해약, 제재조치, 제재부가금 .....                             | 80  |
| 〈붙임 1〉 CTRD 전자협약 매뉴얼 .....                               | 83  |
| 〈붙임 2〉 보조사업비관리시스템 매뉴얼(집행내역 등록 및 정산보고서 출력) .....          | 95  |
| 〈붙임 3〉 관련양식(협약체결, 지원금신청, 협약변경, 정산, 집행, 연구노트, 장비관리) ..... | 107 |
| 〈붙임 4〉 연구기관별 간접비 비율 .....                                | 141 |
| 〈붙임 5〉 학생인건비 통합관리기관 지정 현황 .....                          | 148 |

### FAQ

|  |     |
|--|-----|
| ▶ 협약변경 승인·통보·자체변경 사항에 대해 알고 싶어요 .....  | 25  |
| ▶ 공동기관 협약변경 시 절차를 알고 싶어요 .....         | 27  |
| ▶ 사업비카드 발급 시 어떤 상품을 선택해야 하나요 .....     | 21  |
| ▶ 보조사업비시스템에 집행내역 등록하는 방법을 알고 싶어요 ..... | 96  |
| ▶ 사업비카드 사용내역을 삭제하고 싶어요 .....           | 101 |
| ▶ 현금과 현물이 무엇인지 알고 싶어요 .....            | 10  |
| ▶ 인건비 계상하는 방법을 알고 싶어요 .....            | 40  |
| ▶ 인건비에 4대보험, 퇴직급여충당금을 계상할 수 있나요 .....  | 40  |
| ▶ 수행 중 인건비 참여율과 급여총액을 변경할 수 있나요 .....  | 41  |
| ▶ 출장비·회의비 등의 기준을 알고 싶어요 .....          | 58  |
| ▶ 컴퓨터 구매가 가능한지 알고 싶어요 .....            | 46  |
| ▶ 재료도 협약종료 2개월 전까지 입고되어야 하나요 .....     | 46  |

## 주요사항 요약

---

|                              |   |
|------------------------------|---|
| ❖ 과제수행 시 주요 속지사항 .....       | 3 |
| ❖ 협약체결/연구비지급 절차 및 필요서류 ..... | 4 |
| ❖ 과제수행 주요일정 .....            | 5 |





## 과제수행 시 주요 속지사항

### □ 참여연구원

- 연구에 참여하는 모든 연구원은 최소 월 1회 이상 연구노트를 작성하여야함
  - \* 연구노트는 1)지적재산권 보호, 2)연구원의 연구 참여확인, 3)실패 시 과정의 성실성 판단 등을 위해 활용
- 연구에 직접 참여하지 않는 행정직원, 영업직원 등은 연구원으로 인정되지 않으며, 해당 인력을 연구원으로 등록하여 인건비를 지급한 경우 연구비 목적 외 사용으로 처리될 수 있음
- 연구원과 관련된 사항(참여율, 참여기간, 연구원 교체 등)이 변경되는 경우, 협약변경 통보절차를 진행해야 함 (학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 예외)
- 동시수행 가능과제는 연구책임자로 최대 3개, 연구원으로 최대 5개 이내까지만 가능함

### □ 협약변경

- 협약변경은 CTRD를 통해서 진행된 경우만 인정되며, 이메일 등으로 승인·통보된 경우는 인정되지 않음
- 협약변경 사항의 경우 해당 연도 종료 1개월 전까지 신청 가능
- 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원은 신규채용 연구원으로만 변경 가능하며, 원래 계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액은 반납(신규로 채용한 중소기업 소속 연구원에 대한 인건비는 감액 불가)
- 공고에 따라 5억원 당 1명 이상의 비율로 채용한 경우 1년 이상 고용상태를 반드시 유지해야 하며, 해당 인력을 채용 후 1년 이상 유지하지 못하고 해고하거나 채용하지 아니한 경우 해당 인건비 전액을 불인정(지급한 금액 포함) / (2019년 신규 과제) \*세부사항은 담당자에게 문의
- 주관연구기관은 전체 과제 협약관리에 책임과 권한이 있으며, 공동연구기관의 협약변경은 주관연구기관이 취합하여 적정성을 검토한 후 전문기관에 신청
  - \* 주관기관은 주기적으로 공동기관의 협약변경 사항을 확인하여, 추후 과제에 불이익이 발생하지 않도록 관리
- 연구비는 자체적으로 변경이 가능한 사항, 통보로 변경이 가능한 사항, 전문기관의 승인이 필요한 사항, 변경이 불가한 사항이 있음

### □ 연구비

- 정확한 계상, 연구계획에 따른 합목적 집행, 협약기간 내 집행, 객관적 증명자료 구비가 기본 원칙
- 연구비 집행은 사업비카드 사용이 원칙이며, 협약체결 후 즉시 사업비카드를 발급 받아야 함
- 연구비 현금집행은 불가하며, 발급받은 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 집행해야 함
- 연구비 집행내역은 집행 후 30일 이내에 보조사업비관리시스템에 등록해야 함
- 보조사업비관리시스템 입력 시 세부내역은 집행내역을 확인할 수 있도록 구체적으로 작성해야 함

### □ 현물투입

- 현물부담액이 부족한 경우 부족금액을 현금으로 회수함
- 현물투입 부족분이 발생하지 않는지, 증빙 제출이 가능한지 사전에 검토
  - \* 인건비(급여명세서, 계좌이체증명, 참여율 고려), 기자재(연구입 세금계산서, 내용연수, 투입율 고려) 등

### □ 연구장비

- 연구장비는 최종 종료 2개월 전까지 입고가(계속과제인 경우 해당연도 종료일까지 입고해야하며, 최종과제인 경우 최종 종료 2개월전까지 입고) 완료되어 해당연구에 사용되어야 함
- 3천만원(부가세 포함) 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 관리하여야 함
- 계획서에 없던 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우는 사전에 전문기관의 승인이 필요함
  - \* 연구장비 : 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산

### □ 다년도 지원과제의 연구수행 일정 및 성과관리

- 차기년도 계속지원 과제인 경우 연차실적보고서를 해당 연도 종료 1개월 전에 제출해야하며 연차평가가 해당 연도 종료일 이전에 실시되므로, 이를 고려한 연구수행과 성과 관리 필요

## 협약체결/연구비지급 절차 및 필요서류

### 1. 개요

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ① 협약체결(전자협약)                    | ○ 협약서류 CTRD 업로드 [주관기관이 취합하여 업로드] ⇒ 협약서 생성 [전문기관] ⇒ 전자서명 [주관/공동기관] ⇒ 전자서명 [전문기관] |
| 지원금 신청 및 지급                     | ○ 자부담 현금 입금 및 이행보증보험 발행 [주관/공동기관] ⇒ 정부지원금 신청 [주관기관이 취합하여 제출] ⇒ 지원금 지급 [전문기관]    |
| ② 보조사업비관리시스템<br>과제등록 및 사업비카드 발급 | ○ 연구비 정보 입력 및 심사신청 [주관/공동기관] ⇒ 승인 [전문기관] ⇒ 사업비카드 신청 [주관/공동기관] ⇒ 카드발급 [신한카드]     |

### 2. 협약체결 및 지원금 지급 시 필요사항

| 구분                  | 내용                     | 대상                        | 비고   |
|---------------------|------------------------|---------------------------|--|
| 사전준비                | 과학기술인등록번호 발급           | 주관/공동 참여연구원<br>(연구책임자 포함) | ○ 국가과학기술지식정보서비스<br>- <a href="http://www.ntis.go.kr">http://www.ntis.go.kr</a>                           |
|                     | CTRD 시스템 회원가입          | 주관/공동 참여연구원<br>(연구책임자 포함) | ○ 연구개발정보관리시스템<br>- <a href="http://ctrd.kocca.or.kr">http://ctrd.kocca.or.kr</a>                         |
|                     | 보조사업비관리시스템 회원가입        | 주관/공동 연구책임자               | ○ 보조사업비관리시스템<br>- <a href="http://card.mcst.go.kr">http://card.mcst.go.kr</a>                            |
|                     | 사업자용 범용 공인인증서 발급       | 주관/공동기관                   | ○ 전자협약 체결용   |
|                     | 은행계좌 신설                | 주관/공동기관                   | ○ 연구비 관리용 신규계좌 개설<br>* 신규발급이 어려울 경우 잔고가 없는 계좌 제출<br>* 연구비중앙관리기관(대학, 정출연 등)은 예외                           |
| 협약 시<br>필요서류        | 연구개발계획서 최종본            | 주관기관                      | ○ 연구비 최종 확정내용 반영본  |
|                     | 사업자등록증명                | 주관/공동기관                   | ○ 국세청 홈페이지 확인 가능   |
|                     | 사용인감계                  | 주관/공동기관                   | ○ 사용인감을 사용하는 경우  |
|                     | 인감증명서                  | 주관/공동기관                   | ○ 대학의 경우 산학협력단 법인인감증명서   |
|                     | 법인등기부등본                | 주관/공동기관                   | ○ 개인사업자는 대표자 주민등록등본  |
|                     | 개인 및 기관정보<br>수집이용제공동의서 | 주관/공동기관                   | ○ 모든 참여연구원(연구책임자 포함)이 수기 서명<br>○ [협약체결 양식01]   |
|                     | 신청자격 및 참여의사 확인서        | 주관/공동기관                   | ○ 정책지정 과제만 제출(공모과제 제출 불필요)<br>○ 양식 별도 제공   |
| 지원금<br>신청 시<br>필요서류 | 정부지원금 신청공문             | 주관/공동기관                   | ○ 연구기관별 협약금액(지원금) 신청   |
|                     | 연구비 관리계좌 표지            | 주관/공동기관                   | ○ 신규계좌 개설(일반계좌)<br>* 신규발급이 어려울 경우 잔고가 없는 계좌 제출<br>* 연구비중앙관리기관(대학, 정출연 등)은 예외                             |
|                     | 사업자부담 현금 입금 페이지        | 주관/공동기관                   | ○ 사업자부담금 중 현금입금, 계좌번호 확인   |
|                     | 이행(지급)보증보험증권           | 주관/공동기관                   | ○ 서울보증보험, 한국콘텐츠공제조합 등에서 발급<br>* 보증기간 : 협약기간 + 6개월<br>* 비영리기관(대학, 정부기관, 정출연)은 지원금<br>지급각서[지원금신청 양식02]로 대체 |

## 과제수행 주요일정 (사전고지 후 변경될 수 있음)

### 1. 지정공모 및 정책지정 과제

#### ○ 차기연도 계속과제

| 내용                                | 시기  |
|-----------------------------------|---|
| 1 마일스톤 실적 보고서 제출                  | 전문기관 요청 시                                 |
| 2 협약변경 신청 가능 시기                   | 승인사항(해당 연도 종료 1개월 이전)<br>통보사항(해당 연도 종료 전) |
| 3 해당 연도 연차실적보고서 및 차기연도 연구개발계획서 제출 | 해당 연도 종료 1개월 이전                           |
| 4 연차(단계)평가 실시                     | 해당 연도 종료 1개월 전 ~ 종료일                      |
| 5 해당 연도 연구개발비 정산보고서 제출            | 해당 연도 종료 후 1개월 이내                         |

#### ○ 최종연도 종료과제

| 내용                     | 시기  |
|------------------------|---|
| 1 마일스톤 실적 보고서 제출       | 전문기관 요청 시                                 |
| 2 협약변경 신청 가능 시기        | 승인사항(해당 연도 종료 1개월 이전)<br>통보사항(해당 연도 종료 전) |
| 3 해당 연도 연구개발비 정산보고서 제출 | 해당 연도 종료 후 1개월 이내                         |
| 4 연구개발 최종보고서 초안 제출     | 최종 종료 후 1개월 이내                            |
| 5 최종평가 실시              | 최종 종료 후 2개월 전후                            |
| 6 연구개발 최종보고서 보완 제출     | 최종 종료 후 3개월 이내                            |
| 7 연구개발 성과활용 보고서 제출     | 최종 종료 후 5년간(매년)                           |
| 8 성과 추적평가 실시           | 최종 종료 후 3년차                               |

### 2. 자유공모 과제

| 내용                 | 시기                                |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1 중간실적 보고서 제출      | 전문기관 요청 시                         |
| 2 중간평가 실시          | 협약기간 중(필요시)                       |
| 3 협약변경 신청 가능 시기    | 승인사항(협약종료 1개월 이전)<br>통보사항(협약종료 전) |
| 4 연구개발비 정산보고서 제출   | 종료 후 1개월 이내                       |
| 5 연구개발 최종보고서 초안 제출 | 종료 후 1개월 이내                       |
| 6 최종평가 실시          | 종료 후 2개월 전후                       |
| 7 연구개발 최종보고서 보완 제출 | 종료 후 3개월 이내                       |
| 8 연구개발 성과활용 보고서 제출 | 과제 종료 후 5년간(매년)                   |
| 9 성과 추적평가 실시       | 최종 종료 후 3년차                       |



## 제1장 일반 사항

---

|                     |    |
|---------------------|----|
| I. 수행관리 법령체계 .....  | 9  |
| II. 연구수행 제반사항 ..... | 9  |
| III. 용어정리 .....     | 10 |
| IV. 수행절차 .....      | 11 |



## I.수행관리 법령체계

- ◆ 중앙행정기관에서 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정, 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 기획·관리하는 사업을 「국가연구개발사업」이라 함 \*국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제2조2호
- ◆ 중앙행정기관에서는 정부가 마련한 '과학기술기본계획'에 따라 소관 분야에 대한 국가연구개발사업 추진  
\*과학기술기본법 제11조

| 구분                 | 과학기술연구개발  | 문화기술연구개발   |
|--------------------|---|--|
| 법률                 | ▢ 과학기술기본법   | ▢ 문화산업진흥기본법  |
| 대통령령               | ▢ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 (공동관리규정)  | -  |
| 행정규칙<br>(훈령,지침,고시) | ▢ 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준<br>▢ 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침<br>▢ 학생인건비 계상기준<br>▢ 국가연구개발 과제평가 표준지침<br>▢ 연구노트 지침 등 | ▢ 문화체육관광 연구개발사업 관리 등에 관한 규정<br>▢ 연구개발사업 협약 및 수행관리지침<br>▢ 연구개발사업 평가 관리 지침 |
| 가이드라인              | ▢ 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼<br>▢ 국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼  | ▢ 문화기술연구개발 운영 매뉴얼<br>▢ 문화기술연구개발 정산 가이드 등                                 |

\* 국가법령정보센터 <http://www.law.go.kr>

## II. 연구수행 제반사항

- ◆ 연구기관은 문화기술연구개발 지원사업에 적용되는 제규정 및 수행관리 매뉴얼을 숙지하고 준수할 의무가 있음
  - ◆ 연구기관은 규정 위반 시 제재조치 등의 불이익을 받을 수 있음
  - ◆ 전문기관은 과제관리를 위하여 주관연구기관의 장으로 하여금 연구현황, 연구비 집행현황 등을 제출하게 할 수 있음
  - ◆ 전문기관은 참여연구원 연구현황, 연구비 집행현황을 검토하고 개선이 필요한 경우 필요한 조치를 취할 수 있음
  - ◆ 전문기관은 연구개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우 연구기관으로 하여금 연구목표, 연구내용 등을 변경하도록 할 수 있음
  - ◆ 전문기관은 현장 평가 및 점검을 실시하여 그 결과를 연구개발과제 평가에 반영할 수 있음
  - ◆ 연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위해 별도의 계정을 설정하고, 연구개발비 집행을 위해 그 계정과 연결된 사업비카드를 발급받아야 함
  - ◆ 연구기관의 장은 연구개발비를 사용 시 연구개발계획서 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 함
  - ◆ 협약관리(체결, 변경, 보고서 제출 등)는 연구개발정보관리시스템을 활용
    - 연구개발정보관리시스템의 사용권한은 주관연구기관의 연구책임자에게 있음
- \* 연구개발정보관리시스템 <http://ctrd.kocca.or.kr>

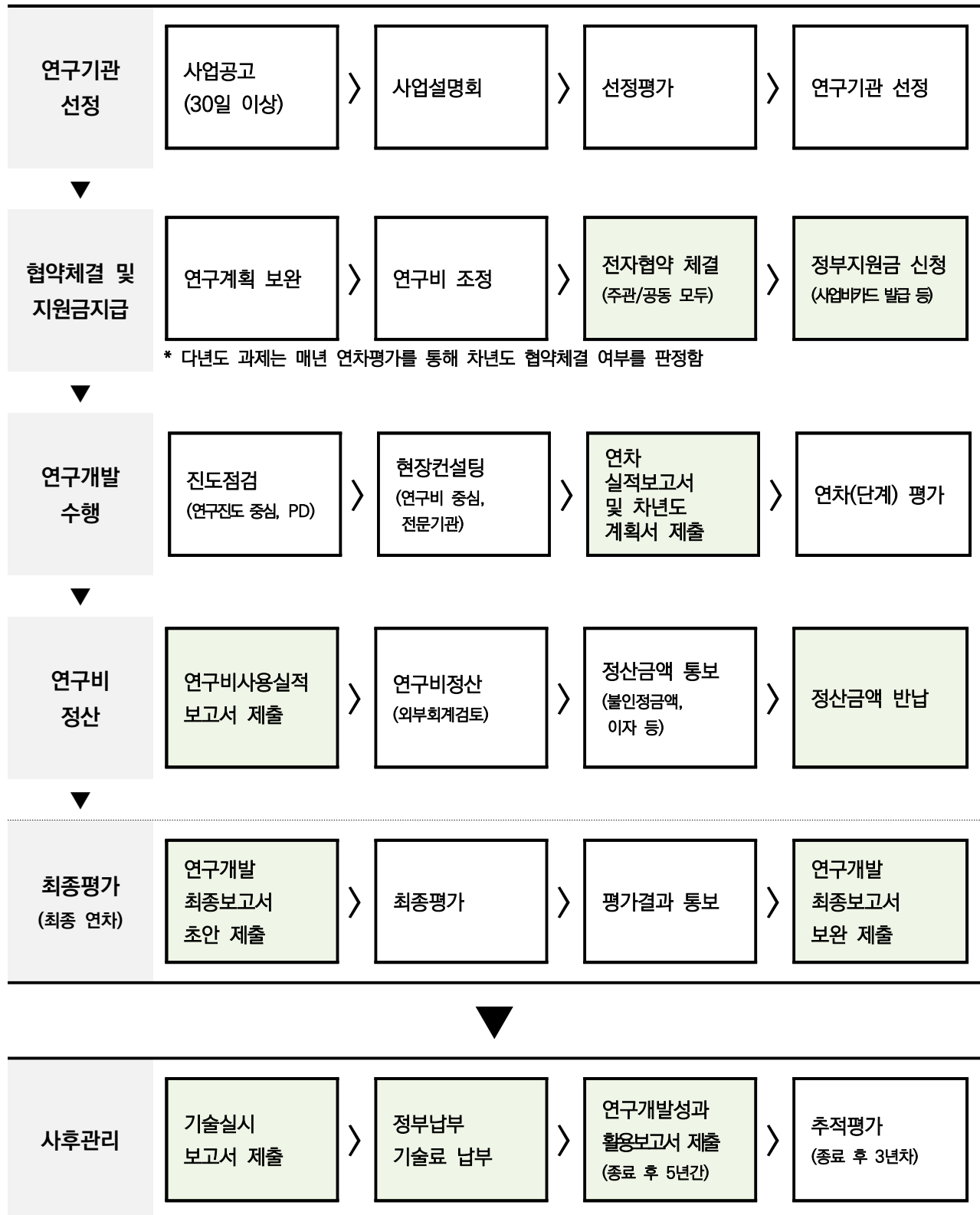
### III. 용어정리

| 구분        | 용어                    | 내용   |
|-----------|-----------------------|--|
| 연구기관      | 전문기관                  | ▶ 장관이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무 수행을 위해 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기관  |
|           | 주관연구기관                | ▶ 연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관   |
|           | 공동연구기관                | ▶ 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관  |
|           | 위탁연구기관                | ▶ 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발 과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관  |
|           | 참여기관                  | ▶ 주관연구기관과 함께 참여하는 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업  |
|           | 참여기업                  | ▶ 연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 사업비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 인정하는 기관   |
| 연구기간      | 총 연구기간                | ▶ 협약에서 정한 최초 연구개발 시작일로부터 연구개발 최종 종료일까지의 기간   |
|           | 당해 연도 연구기간            | ▶ 협약에서 정한 당해 연차 연구개발의 시작일로부터 종료일까지의 기간   |
| 지원금 구성    | 정부지원금 (정부출연금)         | ▶ 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구 소요경비   |
|           | 현금                    | ▶ 정부지원금과 사업자가 출자한 부담금이 합쳐진 연구비통장 내 금액  |
|           | 현물                    | ▶ 연구비통장에 입금된 현금 외 사업자가 부담하는 금액   |
|           | 비목                    | ▶ 연구개발비 구성항목으로 직접비, 간접비  |
|           | 세목                    | ▶ 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비  |
|           | 사용 용도                 | ▶ 세목의 세부항목으로 연구개발비 집행의 기준이 되는 소분류 항목 (국내여비, 기술도입비, 전문가활용비 등)   |
| 연구비 정산    | 정산                    | ▶ 제출한 연구개발비 사용실적 및 세부 증명자료에 대하여 실시하는 일체의 검토 행위   |
|           | 위탁 정산기관               | ▶ 전문기관장이 연구개발비 사용실적 검토를 수행하도록 지정한 외부기관   |
|           | 총 반납금액                | ▶ [ 사용잔액 + 불인정금액(현금) + 발생이자 ] × 정부지분 현금비율 + 불인정금액(현물)<br>* 총 환수금액(불인정된 현금 포함)은 지급된 연차별 정부출연금을 초과할 수 없음   |
|           | 사용잔액 (집행잔액)           | ▶ 협약종료(중단) 등에 따라 연구개발비 사용 후 남은 잔액  |
|           | 불인정금액 (정산잔액)          | ▶ 연구개발비 정산 결과 사용액으로 인정할 수 없는 금액<br>* 연구비 관리 규정을 위반한 연구비 집행 불인정 금액 (의도적 행위, 단순 과실 포함)   |
|           | 발생이자                  | ▶ 협약 시작일로부터 협약 종료일까지 발생한 이자, 종료일 이후 발생한 이자   |
|           | 정부지분 현금비율             | ▶ 정부출연금과 기업부담금(현금)을 합산한 금액 중 정부 출연금의 비중<br>- [ 정부출연금 / ( 정부출연금 + 기업부담금 중 현금 ) ] × 100  |
| 정보 시스템    | 국가과학기술 지식정보서비스 (NTIS) | ▶ 국가연구개발사업의 조사·분석·평가 및 조정의 결과와 각 부서의 국가연구개발 사업 및 과제 관련 정보를 종합적으로 관리·제공하기 위하여 구축 운영하는 정보시스템 ( <a href="http://www.ntis.go.kr">http://www.ntis.go.kr</a> )   |
|           | 보조사업비 관리시스템 (MCST)    | ▶ 보조사업 및 간접보조사업 집행·정산의 효율적인 관리를 위하여 문화체육관광부에서 구축한 전산시스템 ( <a href="http://card.mcst.go.kr">http://card.mcst.go.kr</a> )<br>▶ 연구기관은 보조사업비관리시스템을 활용하여 사업비카드 신청, 집행내역 등록, 사업 정산관리 업무 등을 진행함               |
|           | 연구개발정보관리 시스템 (CTRD)   | ▶ 연구개발 사업의 접수·평가·수행 등의 효율적인 관리를 위하여 전문기관에서 구축한 전산시스템 ( <a href="http://ctrd.kocca.or.kr">http://ctrd.kocca.or.kr</a> )<br>▶ 연구기관은 연구개발정보관리시스템을 활용하여 과제수행 업무(과제 신청 접수, 협약체결 등록, 협약변경, 각종 보고서 제출 등)를 진행함 |
| 연구시설 및 장비 | 연구시설                  | ▶ 일반적인 연구건물 또는 이동 수단과는 구별되며, 특수한 환경을 조성하거나 특수 지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구공간   |
|           | 연구장비                  | ▶ 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산  |

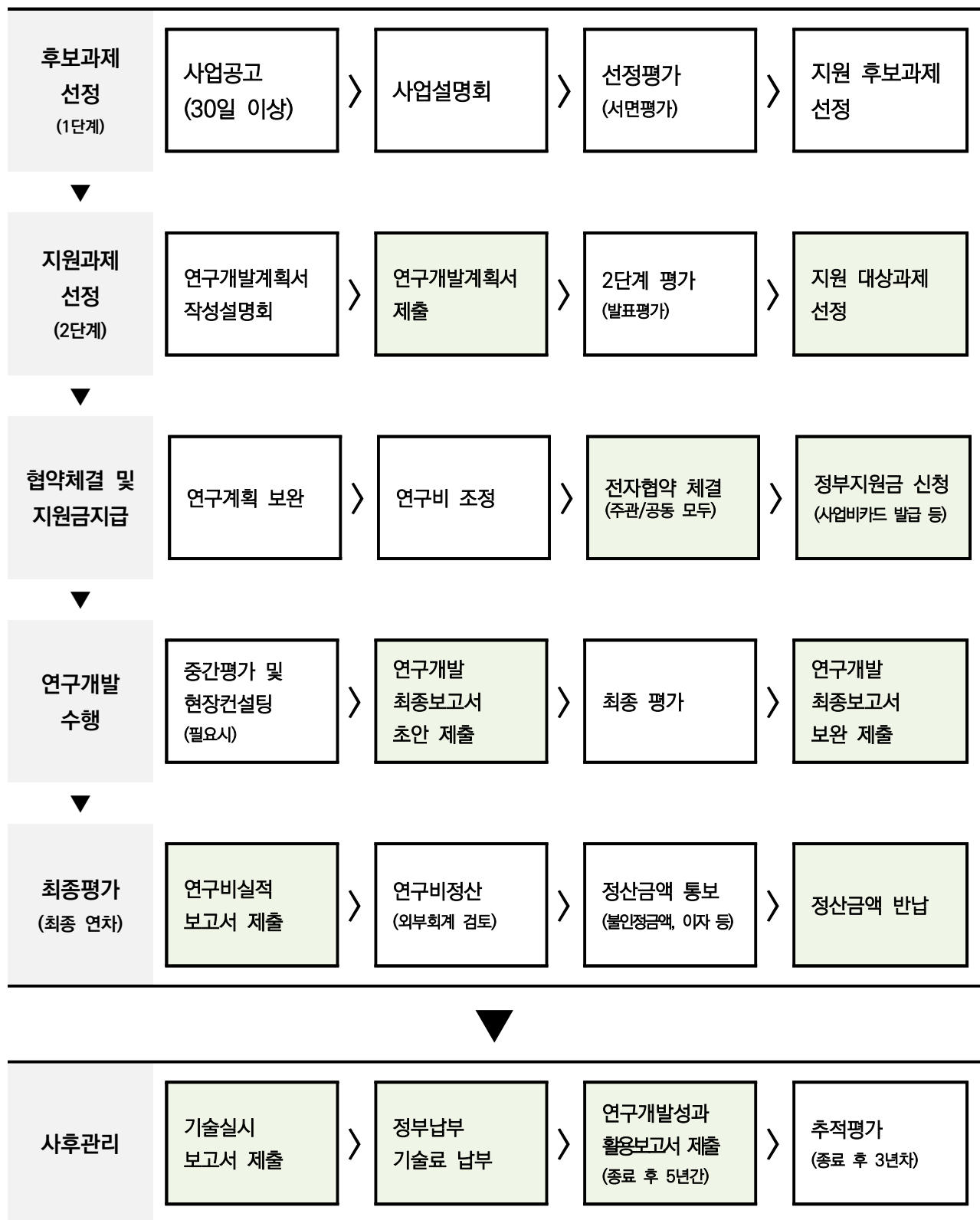


## IV. 수행절차

### 1. 지정공모



## 2. 자유공모



## 제2장 협약체결, 지원금 신청, 연구비 카드발급

---

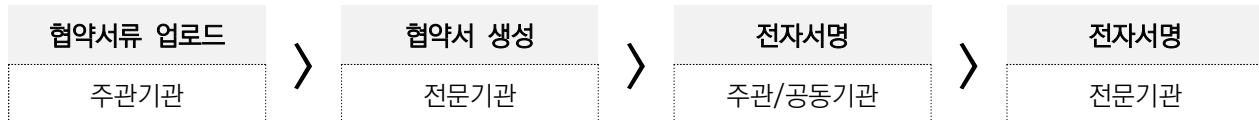
|                            |    |
|----------------------------|----|
| I. 협약체결 .....              | 15 |
| II. 정부지원금 신청 .....         | 18 |
| III. 보조사업비관리시스템 과제등록 ..... | 19 |
| IV. 사업비카드 발급 .....         | 21 |



# I. 협약체결 \*자세한 내용과 시스템 사용방법은 <붙임1> 참고

## 1. 협약방법

- 전자협약 절차



## 2. 협약서류

| 서류                        | 대상          | 준비사항   | 제출 파일명 규칙  |
|---------------------------|-------------|--|--|
| 1 연구개발계획서                 | 주관기관        | ○ 계획서 표지 <b>직인/서명 불필요</b>                        | 01_연구개발계획서_과제명 앞 2단어(주관기관명).hwp  |
| 2 사업자등록증명                 | 주관/<br>공동기관 | ○ 국세청 홈페이지 확인 가능                                 |  |
| 3 사용인감계                   | 주관/<br>공동기관 | ○ 해당하는 경우  | 02_협약서류_주관기관명.zip  |
| 4 인감증명서                   | 주관/<br>공동기관 | ○ 대학의 경우 산학협력단의 법인<br>인감증명서 제출                   | - 해당 파일들을 각 기관별 하나의 PDF<br>파일로 정리(스캔파일)<br>* 파일명: '02_협약서류_해당기관명.pdf'                                  |
| 5 법인등기부등본                 | 주관/<br>공동기관 | ○ 개인사업자인 경우 대표자 주민등록등본                           | - 주관연구기관에서 취합하여 압축파일로 제출<br>* 최종 제출 파일명:<br>'02_협약서류_주관기관명.zip'  |
| 6 개인 및 기관정보<br>수집이용제공 동의서 | 주관/<br>공동기관 | ○ 모든 참여연구원(연구책임자 포함)이<br>수기로 서명<br>○ [협약체결 양식01] | * 최종 제출 파일형태<br>02_협약서류_주관기관명.zip<br>└ 02_협약서류_주관기관명.pdf<br>└ 02_협약서류_공동기관명.pdf<br>└ 02_협약서류_공동기관명.pdf |
| 7 신청자격 및 참여의사<br>확인서      | 주관/<br>공동기관 | ○ 정책지정 과제만 제출<br>(공모과제 제출 불필요)<br>○ 양식 별도 제공     |  |

## 3. 전자협약 체결 상세절차

- 기관정보 업데이트(협약시점을 기준으로 기관정보 확인 및 업데이트)
- 협약서류 업로드
- CTRD 로그인(주관연구책임자 또는 신청자 아이디) ⇒ ①[신청/협약] → ②[수정계획서 제출] → ③[과제선택]

수요조사 ① **신청/협약** 과제관리 성과관리 매이웨어 고객센터

메뉴: 공고조회/재제신청, 신청내역 조회/수정, **수정계획서 제출 ②**, 협약계획서 등록, 전자협약, 보조사업비연계

권자설약면제(POF) [조회] [엑셀]

사업년도: 2016 ~ 2018 사업분류: 전체 과제명: 제출여부: 선택

검색조건: 검색

③ 검색결과 (총 건수: 2 건) 목록개수: 10 개

| 과제번호        | 자원분야    | 과제명                | 차수 | 주관기관     | 출발책임자 | 총 사업비(원)      | 재원자 | 재원일 | 재원여부     |
|-------------|---------|--------------------|----|----------|-------|---------------|-----|-----|----------|
| R201T090048 | 서비스 R&D | 문화기술 연구비 입력 테스트 과제 | 1  | 한국콘텐츠진흥원 | 조소혜   | 1,246,500,000 |     |     | 각성용(미제출) |
| R201T090048 | 서비스 R&D | 문화기술 연구비 입력 테스트 과제 | 2  | 한국콘텐츠진흥원 | 조소혜   | 1,246,500,000 |     |     | 각성용(미제출) |

- ④[수정] 클릭하여, 각 탭 별 내용 작성

※ 각 탭별 입력 내용

| 탭 구분         | 작성 필요내용  |
|--------------|--|
| 기본정보         | 연구개발 과제 및 참여기관(주관/공동)에 대한 기본정보 작성 *전체수행기간을 기준으로 작성                             |
| 과제요약서        | 연구개요 및 목표, 연구내용, 기대효과, 키워드 등 연구개발내용에 관한 요약정보 작성                                |
| 참여연구원        | 수행과제에 참여하는 참여연구원 전체에 대한 인적사항 입력  |
| 참여율          | 참여연구원의 협약 연구기간 동안 월별 참여율에 유의하여 입력  |
| 기관별 연구비      | 주관/공동기관 세목별 연구비 입력   |
| 연구비 재원구성     | 주관/공동기관 정부지원금 및 사업자부담금 입력  |
| 추가정보         | 녹색기술분류 / 6T(기술분류) / 국가기술지도분류 / 기술수명주기 입력<br>*녹색기술분류는 대부분 해당없음. 6T는 문화기술(CT) 입력 |
| 작성내역확인/ 제출하기 | 작성한 내용을 최종적으로 확인하고 이상 없을 시 제출  |

\* 기본정보, 과제요약서는 과제 신청 접수 시 사용했던 정보를 가져오니 변경된 내용이 있으면 해당내용 수정

- ⑤[기본정보] 탭 하단의 첨부파일 탭에서 협약서류를 업로드하고, 상단의 [저장] 버튼 선택

○ 전자서명 절차

- 전자서명은 주관기관 및 모든 공동기관이 각각 해야 하며, 공동기관이 먼저, 주관기관이 최종으로 해야 함

| 구 분    | 전자협약 진행 상태                             |
|--------|--|
| 협약서 대기 | 전문기관 담당자가 협약서를 생성하고 연구기관이 전자서명 전(前) 상태 |
| 협약서 확인 | 생성된 협약서에 연구기관이 전자서명을 진행 중인 상태          |
| 신 청 중  | 모든 연구기관이 전자서명을 완료한 상태, 전문기관 전자서명 대기 중  |
| 완 료    | 전문기관까지 전자서명을 완료하여 협약체결 완료 상태           |

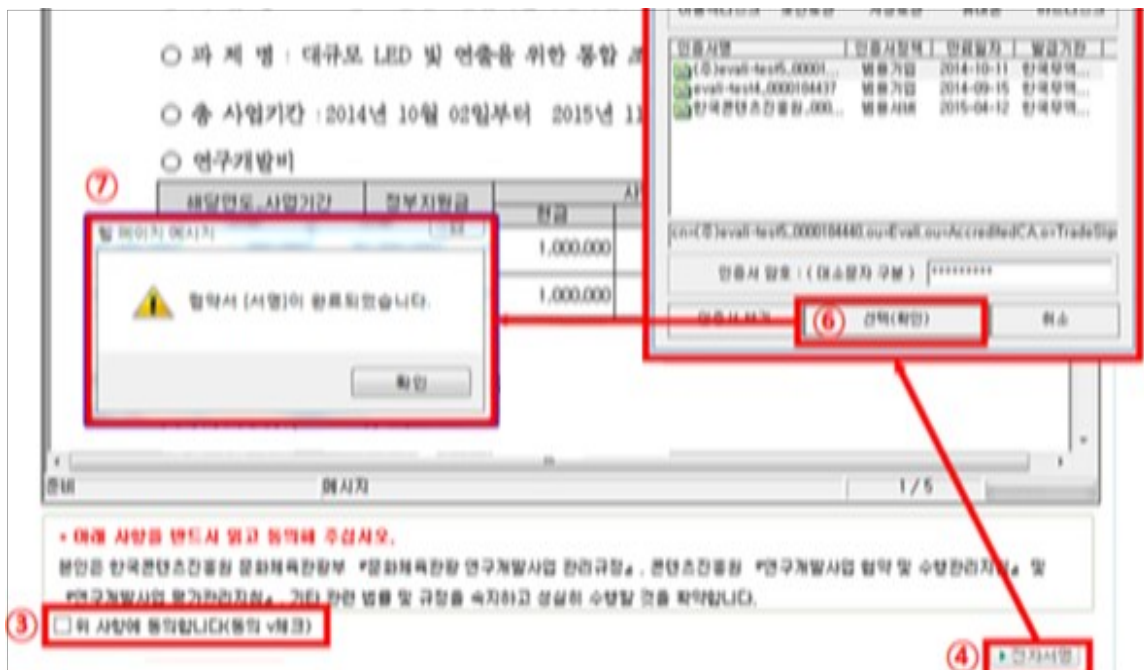
- 전문기관 담당자가 입력된 정보 및 협약서류를 확인한 후 협약서 생성
- (연구책임자) 아이디와 비밀번호 입력 후 ①[공인인증로그인] 선택 → 팝업창에서 ②[인증서 로그인] 클릭 → ③[인증서 선택]에서 해당하는 인증서를 통해 로그인



- ①[신청/협약] → ②[전자협약] → ③[협약서대기]



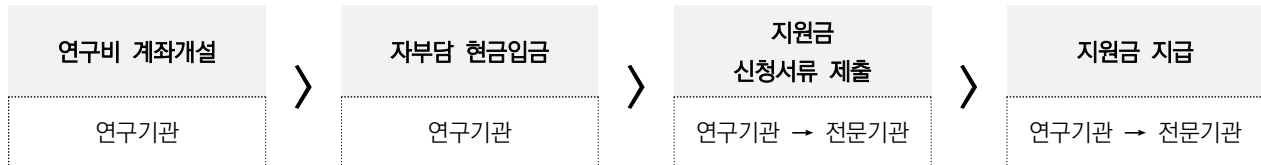
- ③[동의사항] 체크 → ④[전자서명] 선택 → ⑤공인인증서 선택 후 암호 입력 → ⑥서명완료 메시지창 확인



- 모든 연구기관이 전자서명을 완료하고, 전문기관이 전자서명을 완료하면 [완료]로 변경되며, 모든 연구기관은 인쇄버튼을 선택하여 출력 후 보관

## II. 정부지원금 신청

### 1. 정부지원금 신청방법



\*지원금 신청서류 제출 시 주관기관이 공동연구기관의 신청서류를 취합하여 제출

### 2. 정부지원금 신청서류

| 구분                | 세부 내용   |
|-------------------|---|
| 1 정부지원금 신청 공문     | ○ 연구기관의 자체 공문서식 사용(내용은 예시 참고)   |
| 2 연구비 관리계좌 통장표지   | ○ 계좌번호, 개설일, 계좌인감 확인이 가능한 통장 표지<br>*연구비 계좌는 반드시 해당 기관명의로 개설해야 함<br>*새로운 과제(연차과제 포함)를 시작할 경우 신규로 개설해야 함<br>(단, 신규계좌발급이 어려울 경우 잔고가 없는 계좌로 신청 가능)<br>*비영리기관[대학(교), 정부기관 및 정부출연연구소]는 중앙관리계좌 사용 가능 |
| 3 사업자부담 현금 입금 페이지 | ○ 연구비 관리계좌에 자부담 현금 입금 내역이 확인 가능한 페이지  |
| 4 이행(지급)보증 보험증권   | ○ 보험기간 : (해당 연도) 협약기간 시작일 ~ 종료일 + 6개월<br>*비영리기관[대학(교), 정부기관 및 정부출연연구소]는 지원금지급각서로 대체   |

\*연구기관별 서류 순서대로 1개의 PDF 파일로 스캔하여 '01\_과제명 2단어\_지원금 신청서류\_연구기관명.pdf'로 하여 제출

#### 이행(지급)보증보험증권 발급

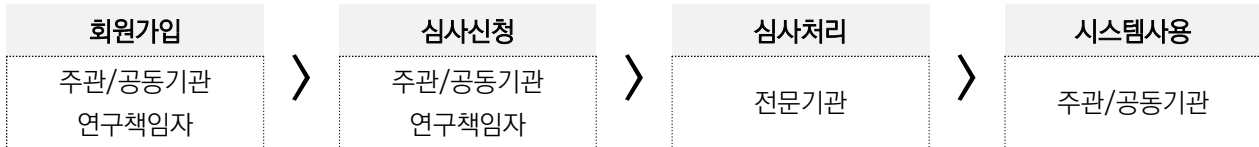
- 발급기관 : 서울보증보험증권, 소프트웨어 공제조합, 한국콘텐츠공제조합 중 발급
- 보험증권명 : 이행(지급)보증보험증권 (서울보증보험),  
이행지급보증서 (소프트웨어 공제조합, 한국콘텐츠공제조합)

- 보험계약자 : 연구기관
- 피보험자 : 한국콘텐츠진흥원 (105-82-17272)
- 보험가입금액 : 해당 연구기관의 정부지원금액 (해당 연도)  
\* 전체 협약금액인 연구기관별 정부지원 금액
- 보험기간(보증기간) : 당해 연도 협약기간 시작일 ~ 종료일 + 6개월
- 보증내용 : 문화기술연구개발 지원사업 협약에 따른 정부지원금 반환 지급보증
- 주계약내용
  - 주계약명 : 사업명 (과제명)
  - 계약기간 : 해당 연도 협약기간
  - 계약금액 : 해당기관 정부지원금액(해당 연도)



### III. 보조사업비관리시스템 과제등록

## 1. 보조사업비관리시스템 과제등록 절차



- \* 보조사업비관리시스템 : <http://card.mcst.go.kr>  
\* 보조사업비관리시스템(MCST) 사용방법(최신내용)은 MCST사이트에서 참조  
\* 문제발생 시 MCST 사이트의 Q&A를 참고 또는 신한카드 기관영업팀(1566-0369)에 문의

## 2. 과제등록 상세절차

| 세부 내용 |  |
|-------|--|
| 1     | ○ 주관연구기관이 연구개발정보관리시스템(CTRD)에서 ‘협약체결’ 확인<br>(협약체결이 완료된 후 카드관리시스템 활용 가능)   |
| 2     | ○ 연구기관별로 보조사업비관리시스템( <a href="http://card.mcst.go.kr">http://card.mcst.go.kr</a> ) 회원가입<br>- 해당 기관 연구책임자 가입(기 가입되어 있으면 생략)   |
| 3     | ○ 연구기관 연구책임자 ID로 로그인   |
| 4     | ○ 심사신청 (수행과제 선택 → 사업정보 및 예산입력 후 심사신청 선택)<br>* 수행과제가 보이지 않을 경우 우측상단의 인증절차 진행<br>* 필요 시 별도 제공하는 보조사업비관리시스템 사용자 매뉴얼 ‘사업심사신청’ 참고 |
| 5     | ○ 주관기관에서 모든 공동기관의 심사신청 완료 여부 확인 후, 전문기관 담당자에게 확인요청   |
| 6     | ○ 전문기관 담당자가 사업심사신청 내용 검토 후 승인처리  |
| 7     | ○ 시스템 사용(카드신청, 집행내역 등록 등)  |

## 〈과제 선택〉

문화체육관광부 | 보조사업관리시스템

· HOME · 공지사항 · 경제자유실 · FAQ · Q&A · CYBER DESK · 인증센터

· 사용자명 : 사업참여자 · 사용자명 : 조소혜 [정보관리] [로그아웃]

사업등록관리
집행내역관리
청구서조회
진표출력

· 사업종 **1** : 사업정보관리 · 카드신청관리 · 카드수령등록

**1** 사업접시변경

· 교부년도 2017년

☐ 상세검색 · 검색조건 [사업명] 검색

· 집행상태 **2** 선택해당제출

| 3 사업고유번호             | 사업명                 | 사업책임자명 | 수행기관명    | 사업집행상태 |
|----------------------|---------------------|--------|----------|--------|
| R2017090048_00000001 | 문화기술포 연구비 입학 테스트 과제 | 조소혜    | 한국콘텐츠진흥원 | 사업수행중  |

total:1      [1]      /1 pages

## 〈심사신청〉

MIS관리시스템
보조사업관리
사업참여자정보
재요청사업정보

· 사업고유번호 MT026972014

· 재청구번호 [\*]복사

· 당회 사업 [113] 불합당회제거구호

· 재청 사업세 [00] 불합당회제거 구호(불합회)

· 사업관리자명 문화체육관광부

· 사업자주 [1차]

· 보조구분 [일반사업비\_2017]

· 교부년도 2014년

· 심사상태 [사업]

· 보조사업명 [2014보조사업관리 시스템 구축]

· 보조사업기간 [2014-09-02] ~ [2014-12-31]

· 보조사업기관명 [문화체육관광부]

· 사업(보조사업)사업책임자 [대소현]

· 대표자 직책명 [성남청장] (대)

· 대표자 인증번호 [출대문]

· 심사기간 [00] 일

· 교부금액(A) 10,000,000원

· 심사신청 [1] 심사신청

## ★ 보조사업비관리시스템 ‘심사신청’ 시 입력방법

- \* 연구개발정보관리시스템(CTRD)에서 협약체결 후, 전문기관에서 보조사업비 관리시스템과 ‘과제정보 연계’를 진행하면 과제정보가 전송되어 자동으로 생성됨
- \* 연구기관이 사업등록을 할 필요가 없으며, 사업정보관리 메뉴를 선택하고 정보 확인 및 입력

### ○ 보조금예산정보 입력

- 정부출연금(A) : 해당 기관의 해당 연도 정부지원금 확인·입력
- 기업체부담금(B) : 해당 기관의 해당 연도 자체부담금(현금+현물) 확인·입력

※ 심사신청은 보조금결정정보에서 하시기 바랍니다.

| 정부출연금(A)    | 기업체부담금(B)  | 합계(A+B)     |
|-------------|------------|-------------|
| 250,000,000 | 50,000,000 | 300,000,000 |

- 지급금액 : 1차에 전체 지원금을 입력
- 지급일 : 당해 연도 협약 시작일
- 지급금액 : 당해 연도 해당기관 정부지원금

| 차수 | 지급일       | 지급금액        |
|----|-----------|-------------|
| 1차 | 2010 - 06 | 250,000,000 |
| 2차 | 2010 - 10 |             |

- 사업예산 : 수행계획서 비목별소요명세의 해당기관의 예산을 확인·입력

| 예산개칭     | 사업예산     |          |       |   |
|----------|----------|----------|-------|---|
| 비목       | 예산금액(현금) | 예산금액(현물) | 이자발생분 | 계 |
| 인건비      | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 내부인건비    | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 외부인건비    | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 직접비      | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 연구장비·재료비 | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 연구활동비    | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 연구수당     | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 위탁연구개발비  | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 간접비      | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 인력지원비    | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 연구지원비    | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 성과활용지원비  | 0        | 0        | 0     | 0 |
| 합계       | 0        | 0        | 0     | 0 |

### ○ 사업참여자정보 등록

- 기본적으로 해당 기관의 연구책임자 정보는 입력되어 있으며, 참여인력에 한하여 등록 가능 (카드를 발급받는 자에 한하여 입력)
- 연구비는 사업비카드로 사용해야 하며, 카드는 여러 장 발급가능하니 활용계획에 따라 적절한 수량을 발급받아 사용 (추후 추가 등록도 가능)

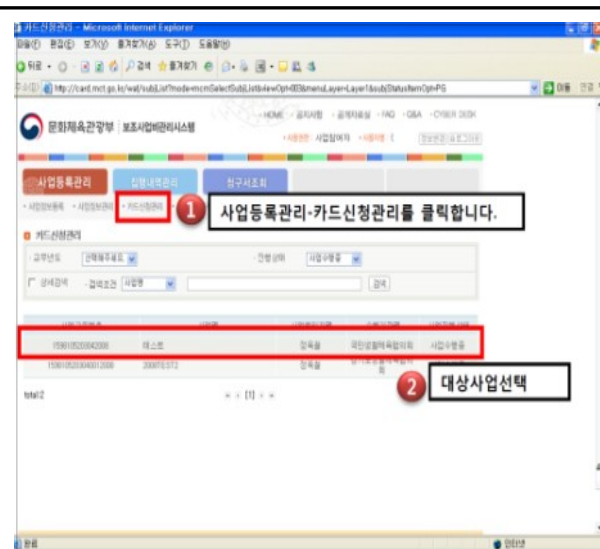
- 입력을 완료한 후 ‘보조금결정정보’탭에 있는 [심사신청] 버튼 클릭

## IV. 사업비카드 발급

- ★ 본 사업은 e나라도움시스템을 사용하지 않으므로 e나라도움카드로 사업비카드 사용 불가
- ★ 연구비는 사업비카드로 집행하는 것이 원칙이므로, 협약체결과 동시에 발급 받아 사용
- ★ 사업비카드는 여러 장 발급 받아 활용 가능하며, 연구원으로 등록된 자에 한해 발급됨
- \* 카드발급과 관련된 세부내용은 해당 사이트(card.mcst.go.kr)에서 별도로 제공하는 보조사업비관리시스템 사용자 매뉴얼 참고

### 1. 사업비카드 발급 신청

- 사업등록관리에서 [카드신청관리] 메뉴에 접속
- 신한은행계좌는 체크카드 및 신용카드가 모두 가능하고, 타 은행계좌는 신용카드만 가능
- \* 신용카드 발급이 어려운 경우, 연구비계좌를 신한은행으로 변경하여 체크카드로 발급 신청
- \* 카드 상품에 관련된 선택사항이 있을 경우 '사업비카드' 선택
- 신한은행계좌와 연동된 체크카드 발급의 경우 사업심사신청 이전에 카드발급이 가능

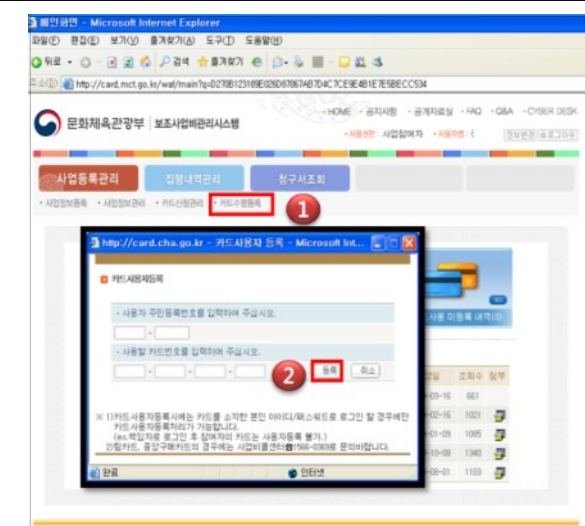


〈카드신청관리〉



〈카드발급신청〉

### 2. 사업비카드 수령등록



- ① 신한카드로부터 카드수령 후 해당카드 발급자 ID로 로그인  
- 카드 사용자 명의의 ID로 로그인 후 수령등록
- ② [사업등록관리] → [카드수령등록] → 주민번호, 카드번호 입력 후 [등록] 선택

- \* 카드는 일시정지 상태로 발송되므로, 카드 수령등록 절차를 완료해야 사용가능



## 제3장 협약변경

---

|                   |    |
|-------------------|----|
| I. 협약변경 개요 .....  | 25 |
| II. 협약변경 절차 ..... | 27 |



# I. 협약변경 개요

## 1. 기본원칙

- 협약변경은 주관연구기관이 전문기관에게 CTRD로 승인요청 또는 변경통보
  - 공동연구기관의 협약변경은 주관연구기관이 취합하여 적절성 검토 후 신청
- 협약변경은 승인사항과 통보사항, 자체변경사항으로 구분
- 승인사항의 경우 협약종료 1개월 전까지 신청한 내용에 대해 변경가능

| 구분     | 세부 내용  |
|--------|--|
| 승인사항   | ▶ 변경 시 전문기관의 사전승인이 필요한 사항<br>- 절차 : 변경사항 CTRD 제출 → 전문기관 확인, 승인공문 발급, CTRD 승인 |
| 통보사항   | ▶ 전문기관에 통보로 변경이 가능한 사항<br>- 절차 : 변경사항 CTRD 제출 → 전문기관 확인, CTRD 승인             |
| 자체변경사항 | ▶ 별도 승인이나 통보 없이 변경이 가능한 사항<br>- 정산 시 제출하는 카드시스템 정산보고서를 통보로 같음함               |

- 승인사항, 통보사항 모두 협약변경 절차 완료 후 집행

## 2. 승인사항 및 통보사항 구분

| 구분         | 변경내용    | 설명  |
|------------|---------|---|
| 승인<br>사항   | 연구개발 목표 | ▶ 연구개발 목표 및 내용, 마일스톤 등의 변경  |
|            | 연구기간    | ▶ 연구개발과제의 연구기간 연장 및 축소<br>※ 기간 연장에 따른 이행보증보험증권 제출 필요 (변경 승인 후 7일 이내 제출) |
|            | 연구기관    | ▶ 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관 변경   |
|            | 연구책임자   | ▶ 주관연구기관 연구책임자<br>※ 6개월 이상 계속하여 연구개발 과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우 외에는 변경 불가  |
|            | 참여연구원   | ▶ 상세 내용은 다음페이지 ※참여연구원 변경 기준 참고  |
|            | 연구비 계좌  | ▶ 연구비 관리계좌  |
|            | 연구개발비   | ▶ 상세 내용은 다음페이지 ※연구개발비 변경 기준 참고  |
| 통보<br>사항   | 기업정보    | ▶ 주관/협동/공동연구기관의 대표자, 상호, 주소, 연락처  |
|            | 연구책임자   | ▶ 협동연구기관, 공동연구기관 연구책임자  |
|            | 참여연구원   | ▶ 주관/협동/공동기관의 참여연구원 및 참여율 변경<br>(단, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생연구원은 예외)         |
|            | 연구개발비   | ▶ 상세 내용은 다음페이지 ※연구개발비 변경 기준 참고  |
| 명시되지 않은 사항 |         | ▶ 전문기관 사업 담당자에게 문의  |

※ 참여연구원 변경 기준

| 구분   | 변경 내용 및 설명  |
|------|---|
| 승인사항 | <p>▶ 참여연구원 중 해당 연구개발과제 수행을 위하여 <b>신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우</b></p>  |
|      | <p>* 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원은 신규 채용 연구원으로만 변경 가능하며, 원래 계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액은 반납(신규로 채용한 중소기업 소속 연구원에 대한 인건비는 감액 불가)</p> <p>* <b>공고에 따라 5억원 당 1명 이상의 비율로 채용한 경우 1년 이상 고용상태를 반드시 유지해야 하며, 해당 인력을 채용 후 1년 이상 유지하지 못하고 해고하거나 채용하지 아니한 경우 해당 인건비 전액을 불인정(기 지급한 금액 포함) / (2019년 신규 과제) *세부사항은 담당자에게 문의</b></p> <p>* 신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정</p> |
| 통보사항 | <p>▶ 주관/공동기관의 <b>참여율, 참여기간, 연구원 교체 등의 변경</b>(단, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비 제외)</p>  |
|      | <p>* 연구원이 변경(신규채용 예정 인원을 채용하는 경우 포함)되는 경우 <b>통보 후 인건비 집행</b> 가능하며 잔액소진을 위해서 소급적용하거나 연구종료 시점에 집중적으로 통보하는 경우는 불인정 될 수 있음</p> <p>* 기존 참여연구원의 인건비 변경은 특이사항(다른 연구원 퇴사 등)이 없는 한 인정되지 않음</p>   |

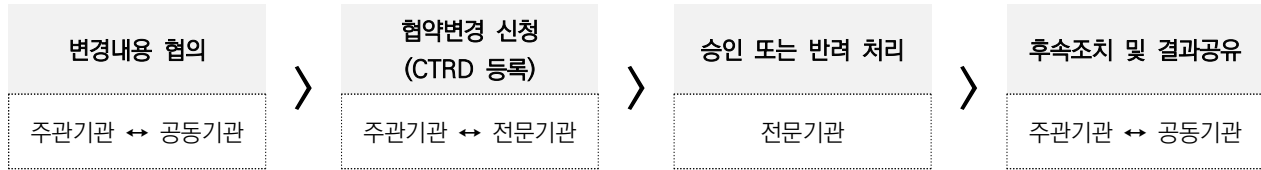
※ 연구개발비 변경 기준

| 구분      | 변경 내용 및 설명  |
|---------|---|
| 승인사항    | <p>▶ 수행기관별 출연금, 자체부담금 총액 변경</p> <p>▶ 건당 3천만원 이상(VAT포함)의 연구장비·시설비를 원래 계획없이 집행하거나, 당초 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우</p> <p>▶ 원래계획(전문기관 최종 승인)과 다르게 건당 3천만원(VAT포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우</p> <p>▶ 원래계획(전문기관 최종 승인)과 다르게 건당 3천만원(VAT포함) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우 (승인을 받지 않고 다른 용도로 변경하여 사용할 수 없으며, 구매하지 않은 경우 해당 연구비는 반납)</p> <p>▶ 위탁연구개발비를 원래 계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 20% 이상 증액하는 경우(위탁연구과제의 신설 포함)</p> <p>▶ 참여연구원 중 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우</p> |
|         | <p>* 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원은 신규 채용 연구원으로만 변경 가능하며, 원래 계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액은 반납(신규로 채용한 중소기업 소속 연구원에 대한 인건비는 감액 불가)</p> <p>* 신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정</p>  |
| 통보사항    | <p>▶ 세목 간 <b>증감</b>이 있는 경우</p> <p>▶ 참여연구원의 급여총액, 참여기간, 참여율 변경</p>   |
|         | <p>▶ 세목 간 <b>증감</b> 없이, 세목 내에서 세부항목을 변경하여 집행하는 경우</p> <p><b>단, 인건비의 경우 세목 내 변경인 경우에도 자체변경 불가</b></p> <p>ex1) 연구과제추진비 내에서 회의비를 줄이고, 야근식대를 증액하여 집행</p> <p>ex2) 연구과제추진비 내에서 회의비를 줄이고, 원래 없던 야근식대 용도로 집행</p>  |
| 자체변경 사항 | <p>* 정산 시 해당 세목의 정의와 계상기준에 부합하면 인정</p> <p>* 단, 객관적으로 연구과제의 합목적성(직접적인 관련성) 증명이 가능해야 하며, 합목적성 판단이 불명확한 경우는 전문기관 담당자에게 이메일로 문의 후 집행 (전화 문의는 기록이 남지 않으므로, 추후 정산을 대비해서 이메일 문의를 권고)</p>   |



## II. 협약변경 절차

### 1. 기본원칙



\*공동연구기관의 협약변경은 주관연구기관이 취합하여 진행

- ① 주관연구기관은 공동연구기관과 변경내용 협의
  - 주관연구기관은 변경사항에 대해서 공동연구기관과 협의
  - 공동연구기관의 변경사항은 주관연구기관이 취합하여 적절성을 검토한 후 변경 진행
- ② 주관연구기관이 CTRD에 협약변경에 필요한 서류를 등록
  - '승인사항'과 '통보사항'은 나누어서 등록
  - 협약변경은 CTRD를 통해 진행(메일로 진행된 부분은 협약변경이 완료된 것으로 인정되지 않음)
- ③ 전문기관은 협약변경 및 등록된 서류의 적정성 검토 후 승인 또는 반려 처리
  - 제출서류 보완, 수정, 추가 증빙자료 등록 후 재요청
- ④ 주관연구기관은 승인 확인 후 공동연구기관에게 협약변경 결과를 공유하고, 후속 제출서류가 요구될 경우 전문기관에 제출

#### ※ 협약변경 절차 진행 시 확인 사항

- 승인사항 : 변경사항 시스템 등록 → 전문기관의 승인 공문 필요
- 통보사항 : 변경사항 시스템 등록 → 전문기관 담당자의 확인 처리 필요
- 자체변경사항 : 별도 변경신청 불필요
- 기타변경사항 : 전문기관 담당자에게 문의

2. 협약변경 시 제출서류

1) 기본제출 서류 (총 3가지는 필수)

| 서류명 | 내용  |
|-----|---|
| 1   | 협약변경 요청공문 (PDF) ▶ 과제개요(과제명, 주관/공동기관명, 협약기간, 총 연구비 등), 협약변경 주요내용                                       |
| 2   | 협약변경신청서 (HWP) ▶ 협약변경신청서 [협약변경 양식01]   |
| 3   | 연구개발계획서 (HWP) ▶ 변경사항을 반영하여 변경된 내용은 <b>파란색</b> 글자 표시<br>*재변경 시 새롭게 변경된 내용만 <b>파란색</b> 글자 표시(기존내용은 검정색) |

2) 변경사항별 추가제출서류

| 구분         | 변경내용    | 서류명  |
|------------|---------|--|
| 승인<br>사항   | 연구개발 목표 | ▶ 공동연구기관 동의서 [협약변경 양식03]<br>▶ (전문기관 요청 시) 변경 전후 내용 상세 비교표 [협약변경 양식02] 참조   |
|            | 연구기간    | ▶ 공동연구기관 동의서 [협약변경 양식03]   |
|            | 연구기관    | ▶ 공동연구기관 동의서 [협약변경 양식03], <b>변경기관 자격확인서류(기관역량 확인용)</b><br>▶ 주관/공동 기관포기 및 권리의무 승계확약서 [협약변경 양식04]<br>* 승계기관 추가제출 서류 : 사업자등록증, 인감증명서, 법인등기부등본, 개인정보수집·이용·제공동의서[협약체결 양식01]<br>* 세금완납증명 및 대표자/연구책임자 신용정보는 전문기관에서 신용정보기관에 의뢰 |
|            | 연구책임자   | ▶ 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 주요실적)<br>* 제출 불필요(연구개발계획서에 제출한 내용으로 대체)  |
|            | 연구비 계좌  | ▶ 연구개발비 관리계좌 표지(계좌번호, 개설일, 계좌직인, 확인이 가능한 페이지)  |
|            | 연구개발비   | ▶ (전문기관 요청 시) 변경 전후 내용 상세 비교표 [협약변경 양식02] 참조<br>▶ (전문기관 요청 시) 견적서, 별도 사유서 등 첨부   |
|            | 기업정보    | ▶ 법인등기부등본, 사업자등록증  |
| 통보<br>사항   | 참여연구원   | ▶ 개인정보수집·이용·제공동의서 [협약체결 양식01]  |
|            | 연구개발비   | ▶ (전문기관 요청 시) 변경 전후 내용 상세 비교표 [협약변경 양식02] 참조<br>▶ (전문기관 요청 시) 견적서, 별도 사유서 등 첨부   |
| 명시되지 않은 사항 |         | ▶ 전문기관 사업 담당자에게 문의   |

\* 변경 전후 내용 상세비교표를 제출해야하는 경우 : 변경 내용이 많아 협약변경신청서로 내용 확인이 어려운 경우

3) 변경 후속 처리(승인통보 후 7일 이내 처리 후 제출 또는 확인)

| 변경사항   | 서류명  |
|--------|--|
| 연구기간   | ▶ 주관/협동/공동연구기관 이행(지급)보증보험 기간연장(~종료일+6개월)<br>*비영리기관(대학, 정부기관, 정출연)은 지원금지급각서로 대체 |
| 연구기관   | ▶ 승계기관 이행(지급)보증보험(승인통보일~종료일+6개월)<br>▶ 연구개발비 관리계좌 표지, 연구개발비 이체내역 확인이 가능한 페이지    |
| 연구비 계좌 | ▶ 연구개발비 이체 확인이 가능한 페이지   |
| 연구개발비  | ▶ 비목/세목 간 변경이 있는 경우 보조사업비관리시스템 반영여부 확인   |

### 3. 협약변경 CTRD 이용 방법

- CTRD에서 연구책임자로 로그인 후, [과제관리] → [협약변경 등록]에서 [작성] 클릭

The screenshot shows the CTRD main menu. At the top, there are navigation tabs: '수요조사', '신청/협약', '과제관리' (annotated with 1), '성과관리', '특이페이지', and '고객센터'. On the left, there is a sidebar menu with items like '중간보고서 제출', '연구책임자 보고서 제출', etc. The main area contains a search form with fields for '사업년도' (2016-2017), '공과' (with a search button), '사업분류' (전체), '과제명', and '승인상태'. A table below shows a list of projects. The '협약변경 등록' link in the sidebar is annotated with 2. The '작성' button in the top right is annotated with 3.

- 시스템 세부 등록 방법

The screenshot shows the '협약변경 신청서' (Agreement Change Application Form). It has several sections:
 

- 협약변경 기본정보**: Includes '과제번호' (annotated with 1), '과제명', '기술분류', and '당해연도 연구기간'. The '협약변경 제출하기' button is annotated with 7.
- 신청정보**: Includes '신청일' (2017-12-11), '신청자' (조소혁), and '승인/할일' (annotated with 2).
- 변경내용**: Includes '선택' (annotated with 3), '변경항목' (research purpose, research period), and '변경사유' (annotated with 4).
- 첨부파일**: A list of required documents (1. Agreement Change Application Form, 2. Agreement Change Application, 3. (Optional) Agreement Change Detailed Description, 4. Research Plan, 5. Research Institution Letter) is shown, with a large red box (annotated with 5) indicating where to upload files.

 At the top right, there are buttons for '저장' (annotated with 6), '목록', and '이전페이지'.

- 1 [과제번호]에서 [검색] 버튼 클릭하여 과제검색
- 2 [승인요청/통보요청] 구분하여 체크
- 3 [변경내용]에서 [변경항목] 선택 및 [변경사유] 작성
- 4 변경항목이 여러 개일 경우 [행추가/행삭제] 버튼 사용
- 5 [첨부파일]에 변경신청 서류 업로드
- 6 저장 버튼 클릭 \*변경내용에 따라 새로운 탭이 생길 수 있으며, 해당 탭에 변경내용 적용
- 7 [협약변경 제출하기] 탭에서 변경내역 확인한 후 [제출] 클릭

Kocca

WORLD CREATIVE CONTENT AGENCY

한국콘텐츠진흥원

연구개발정보관리시스템

검색

로그아웃

☆ 즐겨찾기

수요조사

신청/협약

과제관리

성과관리

마이페이지

고객센터

메뉴

중간보고서 제출

연차실적 보고서 제출

최종보고서초안 제출

최종보고서 제출

연구비 정산 신청

기자재 등록

정산보고서 제출

협약변경 등록

과제조회

1

협약 변경 신청서

협약변경 기본정보

과제 기본정보

과제 기관별 연구비

과제 연구비 재원구성

과제 참여연구원

과제 참여율

협약변경 제출하기

과제번호

R2016120001

차수

1

사업분류

CT 기반조정

과제명

문화기술 연구개발 테스트 과제

기술분류

콘텐츠 유통

주관기관

한국콘텐츠

당해연도 연구기간

2017-03-01 ~ 2017-12-31

출발책임자

김종훈

2

신청정보

신청일

2019-03-24

신청자

승인/알림

☐ 승인 요청
 ☒ 통보 요청

3

변경내용

선택

변경항목

변경사유

☐

연구개발비

연구경비 추가 구매 필요에 의한 세목간 예산 변경

☐

참여연구원

신규채용으로 인한 참여연구원 및 참여율 변경

4

저장

목록

이전페이지

- [illegible]

- 30 -

〈참여연구원 참여율 변경 방법 예시 - 연구개발계획서〉

- 연구개발계획서에서 변경하는 경우 〈참여연구원 현황표〉와 〈연구개발비 비목별 소요 명세 내 인건비〉표를 수정해야하며, 해당 인력의 칸을 추가하여 작성 (예시 참고)

〈참여연구원 현황표 변경 전 예시〉

| 번호 | 소속기관명 | 직위         | 생년월일     | 전공 및 학위 |         | 소속 부서         | 연구 담당 분야 | 신규 채용 여부 | 이 과제 참여기간     | 이 과제 참여율 (%) | 타 과제 참여율 (%) | 타 과제 참여 건수(건) |
|----|-------|------------|----------|---------|---------|---------------|----------|----------|---------------|--------------|--------------|---------------|
|    | 성명    | 과학기술인 등록번호 | 성별 (남/여) | 취득 년도   | 학위 (전공) |               |          |          |               |              |              |               |
| 1  | KOCCA | 차장         | 00.00.00 | 2000    | 박사 (기계) | 기업부설<br>창작연구소 | □□□      |          | 180801-190731 | 100          | 0            | 0             |
|    | 홍길동   | 0000 0000  | 남        |         |         |               |          |          |               |              |              |               |
| 2  | KOCCA | 대리         | 00.00.00 | 2000    | 학사 (기계) | 기업부설<br>창작연구소 | □□□      |          | 180801-190731 | 100          | 0            | 0             |
|    | 임격정   | 0000 0000  | 남        |         |         |               |          |          |               |              |              |               |

〈참여연구원 현황표 변경 후 예시〉

| 번호 | 소속기관명 | 직위         | 생년월일     | 전공 및 학위 |         | 소속 부서         | 연구 담당 분야 | 신규 채용 여부 | 이 과제 참여기간     | 이 과제 참여율 (%) | 타 과제 참여율 (%) | 타 과제 참여 건수(건) |
|----|-------|------------|----------|---------|---------|---------------|----------|----------|---------------|--------------|--------------|---------------|
|    | 성명    | 과학기술인 등록번호 | 성별 (남/여) | 취득 년도   | 학위 (전공) |               |          |          |               |              |              |               |
| 1  | KOCCA | 차장         | 00.00.00 | 2000    | 박사 (기계) | 기업부설<br>창작연구소 | □□□      |          | 180801-090731 | 100          | 0            | 0             |
|    | 홍길동   | 0000 0000  | 남        |         |         |               |          |          |               |              |              |               |
| 2  | KOCCA | 대리         | 00.00.00 | 2000    | 학사 (기계) | 기업부설<br>창작연구소 | □□□      |          | 180801-190131 | 100          | 0            | 0             |
|    | 임격정   | 0000 0000  | 남        |         |         |               |          |          |               |              |              |               |
| 3  | KOCCA | 대리         | 00.00.00 | 2000    | 학사 (기계) | 기업부설<br>창작연구소 | □□□      |          | 190201-190731 | 50           | 50           | 0             |
|    | 임격정   | 0000 0000  | 남        |         |         |               |          |          |               |              |              |               |

〈인건비 표 변경 전 예시〉

| 구분 |       | 성명  | 직위 | 내·외부 인건비 구분 | 급여총액 (A) | 참여기간 (B, 개월) | 참여율(%) (C) | 합계 (A/12×B×C/100) |
|----|-------|-----|----|-------------|----------|--------------|------------|-------------------|
| 현금 | 기존 인력 | 홍길동 | 차장 | 내부          | 40,000   | 12           | 100        | 40,000            |
|    |       | 임격정 | 대리 | 내부          | 30,000   | 12           | 100        | 30,000            |
|    | 신규 인력 |     |    |             |          |              |            |                   |
|    |       |     |    |             |          |              |            |                   |
|    | 소계    |     |    |             |          |              |            | 70,000            |

〈인건비 표 변경 후 예시〉

| 구분 |          | 성명  | 직위 | 내·외부<br>인건비 구분 | 급여총액<br>(A) | 참여기간<br>(B, 개월) | 참여율(%)<br>(C) | 합계<br>(A/12×B×C/100) |
|----|----------|-----|----|----------------|-------------|-----------------|---------------|----------------------|
| 현금 | 기존<br>인력 | 홍길동 | 차장 | 내부             | 40,000      | 12              | 100           | 40,000               |
|    |          | 임꺽정 | 대리 | 내부             | 30,000      | 6               | 100           | 15,000               |
|    |          | 임꺽정 | 대리 | 내부             | 30,000      | 6               | 50            | 7,500                |
|    | 신규<br>인력 |     |    |                |             |                 |               |                      |
|    |          |     |    |                |             |                 |               |                      |
|    |          | 소계  |    |                |             |                 |               |                      |



## 제4장 연구비 집행 및 정산

---

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| I. 연구비 관리 기본사항                  | 33 |
| II. 연구비 사용절차 및 관리               | 36 |
| III. 비목별 계상 및 집행 세부기준           | 38 |
| 0. 연구비 계상 및 집행관련 자주하는 질문 (공통사항) | 38 |
| 1. 직접비 - 인건비                    | 39 |
| 2. 직접비 - 학생인건비                  | 43 |
| 3. 직접비 - 연구장비·재료비               | 45 |
| 4. 직접비 - 연구활동비                  | 48 |
| 5. 직접비 - 연구과제추진비                | 51 |
| 6. 직접비 - 연구수당                   | 53 |
| 7. 직접비 - 위탁연구개발비                | 54 |
| 8. 간접비                          | 55 |
| 9. 내부규정이 없는 경우                  | 58 |
| IV. 연구비 정산                      | 62 |





# I. 연구비 관리 기본사항

## □ 연구비 관리의 기본원칙

- **(연구비 계상의 정확성)** 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상
- **(연구비 집행의 합목적성)** 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- **(연구비 집행기간의 적합성)** 연구비는 협약연구 기간 내에 집행함이 원칙
- **(증명자료의 객관성)** 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명  
\* 증명자료는 당해과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존해야 함

## □ 단계별 연구비 관리

| 구분             | 내용  |    |      |          |              |      |  |                |                 |
|----------------|---|----|------|----------|--------------|------|--|----------------|-----------------|
| 연구시작 단계        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 장은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산의 관리자를 지정</li> <li>○ 연구비는 금융기관에 연구비계좌를 개설하여 예치</li> <li>○ 사업비카드는 연구비계좌와 연결하고, 사업비카드를 관리하기 위한 사업비카드 관리대장 비치</li> </ul>  |    |      |          |              |      |  |                |                 |
| 연구수행 단계        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 사용내용 증명에 필요한 증명자료를 구비 및 관리</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>증명자료</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지출 등 결의서</td><td>지출결의서, 수입결의서</td></tr> <tr> <td>영수증서</td><td>카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서</td></tr> <tr> <td>기타 지급을 증명하는 서류</td><td>견적서, 계약서, 청구서 등</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 사용 후 30일 이내에 연구비 사용내역을 비목에 따라 연구비관리시스템에 입력</li> <li>○ 연구비 집행증명은 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증명</li> <li>○ 회계검증관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계감사결과에 대한 기록 유지</li> <li>○ 연구비 집행관련 증명서류는 최소한 해당 과제 종료 후 5년간 보존</li> </ul> | 구분 | 증명자료 | 지출 등 결의서 | 지출결의서, 수입결의서 | 영수증서 | 카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서 | 기타 지급을 증명하는 서류 | 견적서, 계약서, 청구서 등 |
| 구분             | 증명자료  |    |      |          |              |      |  |                |                 |
| 지출 등 결의서       | 지출결의서, 수입결의서  |    |      |          |              |      |  |                |                 |
| 영수증서           | 카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서  |    |      |          |              |      |  |                |                 |
| 기타 지급을 증명하는 서류 | 견적서, 계약서, 청구서 등   |    |      |          |              |      |  |                |                 |
| 연구종료 단계        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 장은 연구 종료일로부터 1개월 이내 전문기관의 장에게 연구비사용실적을 보고 (단, 전문기관 또는 위탁정산기관이 추가 및 보완 증빙을 요청할 경우는 1주일 이내에 제출)</li> <li>○ 전문기관의 장은 해당 과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증명자료 등을 제출받아 검토 (필요시 위탁정산기관의 장이 검토 가능)</li> <li>○ 전문기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보</li> </ul>   |    |      |          |              |      |  |                |                 |

## □ 주요 주체별 권한 및 책임

- 연구기관장 : 연구개발 수행에 관한 종합적 관리 책임
- 연구비관리자 : 선량한 관리자의 주의를 다하여 연구비 관련 실무처리
- 회계감사부서장 : 회계감사 및 집행관리를 통한 철저한 연구관리
- 연구책임자 : 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비 사용

## II. 연구비 사용절차 및 관리

### □ 기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙자료

- 연구비 사용 내용을 증명하는데 필요한 증명자료를 구비, 관리
- 세목별 안내 된 증빙자료를 포함하여 **기본적으로 제출되어야 하는 증빙**

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

### □ 연구비 사용절차

- 연구기관의 장은 출연금과 민간부담현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리해야함
- 연구비의 지출은 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 하여야 함
- 연구기관의 장은 연구개발계획서상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고, 증명자료를 갖추어야함
- 중앙행정기관의 장은 사업비카드를 사용한 경우, 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있음

### □ 연구비 관리

- 연구개발비를 지급받은 연구기관의 장은 지급받은 연구비를 가까운 금융기관에 예치
- 연구비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고해야 함
- 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 함
- 연구개발비는 연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 연구책임자의 발의를 거쳐 집행해야 함
  - 다만, 간접비, 직접비 중 인건비, 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비의 경우 연구책임자의 발의를 거치지 않고 연구기관의 장이 직접 집행할 수 있음
- 증명자료는 연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 함

### □ 연구비 사용계획 변경

- 연구비 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우에는 전문기관 장의 승인을 받거나, 전문기관에 통보하여야 함
  - 연구비 변경은 1)자체변경사항 2)변경 통보사항, 3)전문기관 승인사항, 4)변경이 불가능한 사항이 있음
- 연구비 중 감액이나 증액이 불가능한 항목이 있음
- 연구비 계상기준에 비율 제한이 있는 항목은 연구비 사용계획을 변경하는 경우에도 해당 비율을 준수해야 함

### □ 이자사용

- 출연금의 이자는 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어 연구개발에 재투자하거나 승인 받은 용도에 한하여 사용하여야 함
- 단, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1,000만원 미만인 경우에는 해당 과제의 사업비에 산입하여 사용할 수 있음
- 사용계획이 없는 이자 또는 협약기간 후 발생이자 는 중앙행정기관에 반납

## 〈연구비 세목별 비율제한, 변경제한, 특이사항〉

| 비목  | 세목          | 계상비율<br>제한 | 증액가능<br>여부 | 감액가능<br>여부 | 주요사항   |
|-----|-------------|------------|------------|------------|--|
| 직접비 | 인건비         | -          | ○          | △          | ○ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 현금 인건비는 감액 불가   |
|     | 학생 인건비      | -          | ○          | ○          | ○ 학생인건비 통합관리기관은 전액 사용액으로 사용실적 보고   |
|     | 연구장비<br>재료비 | -          | △          | △          | ○ 건당 3천만원 이상(VAT포함) 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경할 경우 <b>전문기관 승인</b><br>○ 원래계획(전문기관 최종 승인)과 다르게 건당 3천만원(VAT포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우 전문기관장 승인<br>○ 원래계획(전문기관 최종 승인)과 다르게 건당 3천만원(VAT포함) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우 전문기관장 승인 |
|     | 연구<br>활동비   | -          | ○          | ○          |  |
|     | 연구과제<br>추진비 | -          | ○          | ○          | ○ 계상기준 직접비의 10% 이하이며 총금액이 500만원 이하인 경우 정산하지 않을 수 있음 (증빙은 보관하여야 함)  |
|     | 연구수당        | ○          | X          | ○          | ○ [인건비(현금+현물) + 학생인건비 + 미지급인건비]의 20% 이내로 계상<br>○ 원래 계획(최초 협약)보다 <b>증액 불가</b>   |
|     | 위탁연구<br>개발비 | ○          | △          | ○          | ○ 위탁연구개발비를 제외한 직접비(현물포함, 미지급인건비 제외)의 40% 이내로 계상<br>○ 위탁연구개발비를 원래계획(전문기관 최종승인 기준) 보다 20% 이상 증액하는 경우 <b>전문기관 승인</b>  |
| 간접비 | 간접비         | ○          | △          | ○          | ○ 비영리기관은 원래 계획(최초 협약)보다 증액 불가<br>○ 영리기업은 간접비 계상기준 한도 내에서 증액 가능<br>○ 간접비는 총액 및 용도별 비율제한이 있으며 세부내용은 계상기준 확인  |

## □ 연구비 부당집행 공통기준

- ① **협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액**
  - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외  
(다만, 연구장비·재료비 중 기기장비 구입비는 협약종료 2개월 전까지(계속과제인 경우 해당연도 종료일까지, 최종과제인 경우 최종 종료 2개월전까지) 집행 및 입고)
  - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 공공요금 등은 제외 (정산보고 시까지 집행 완료)
- ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액
- ④ 연구개발과제 수행과 관련 없는 무단인출 금액
- ⑤ **사업비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액**  
\*전문기관에서 사업비카드 사용이 불가능한 경우라고 사전에 인정한 경우에만 현금 집행 가능
- ⑥ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- ⑦ **연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액**
- ⑧ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
  - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외
- ⑧ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
- ⑩ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

### III. 연구개발비 비·세목별 세부 계상기준

#### 0. 연구비 계상 및 집행관련 자주하는 질문 (공통사항)

##### Q1. 사업비카드 발급 전 연구비 집행 방법

- A. 사업비카드는 즉시 발급 신청해야 하며, 사업비카드 발급 전에는 법인카드 또는 계좌이체로 집행. 개인카드 사용은 불인정 될 수 있음

##### Q2. 연구비는 거래처로 직접 계좌이체 해야하는지

- A. 연구비는 반드시 거래처로 직접 이체해야함

##### Q3. 영리기업의 부가세 환입 방법

- A. 아래의 방법으로 처리. 부가세를 환입하지 않는 경우 추후 정산 시 불인정되나, 연구기간 중 환입 시 해당 연구비 세목으로 산입하여 활용가능

###### 1) 집행 후 발생한 부가세를 즉시 연구비 계좌에 입금

- \* 모든 경우에 권장하는 방법
- \* MCST시스템에서 부가세 환입에 체크

###### 2) 집행 전 발생할 부가세를 연구비 계좌에 입금한 후 부가세와 함께 집행

- \* 연구비 계좌에 부가세 포함한 금액이 남아있지 않은 경우 권고
- \* 정확한 부가세 계산이 필요하므로, 부가세를 연구비 계좌에 이체할 때 유의
- \* MCST시스템에서 부가세 환입에 체크

###### 3) 연구비사용실적 보고 전까지 부가가치세 발생액을 모아서 연구비 계좌에 입금

- \* 연구활동비, 연구과제추진비 등 일반적인 집행 건 권고
- \* MCST시스템에서 부가세 환입에 체크
- \* 환입 주기는 연구기관 자율이나 환입 대상 기간을 반드시 명시
- 4) 세금 계산서 발급 시 공급가액은 연구비로 결제하고 부가세는 법인이 부담
  - \* 결제 건수가 적고 금액이 큰 경우, 장비 등을 구매할 시 권고
  - \* MCST시스템에서 부가세 환입 체크

##### Q4. 영리기업에서 부가세와 관세를 환급받지 않는 경우 사용액에 포함해야하는지 여부 (카드사용 건의 경우 금액이 작고 건수가 많아 환급받지 않으려 하는 경우)

- A. 환급이 가능한 부가세 및 관세는 연구비 집행액에 포함될 수 없음. 세무당국이 사후 환급이 불가능하다고 인정하는 증빙이 있을 경우만 집행액에 포함되며, 불편하다는 이유로 환급받지 않는 경우는 불인정

##### Q5. 카드매출 영수증에 구매금액만 표시되는 경우, 해당 사업장에서 연구비 집행 시 부가가치세 처리 방법

- A. 카드매출 영수증에 전체금액만 표시되거나 부가세가 0원으로 표시되는 경우가 있을 수 있으나, 대부분의 카드거래는 10%의 부가세가 포함되어 있음. 다만, 구입처가 면세 또는 간이과세자일 경우 국세청에서 확인한 화면을 캡처하여 증빙자료와 함께 제출

\*도서구매, 항공권 등을 제외하고는 대부분 부가세 포함 거래

##### Q6. 연구책임자가 공석(퇴사, 변경 등)인데 그 기간 동안 연구비를 집행 가능한지

- A. 연구비 중 직접비(인건비 제외)는 연구책임자 발의를 거쳐 사용하여야 함. 연구책임자가 변경될 경우 최종 변경 승인 완료된 후 연구책임자의 발의를 거쳐 연구비를 사용

\*연구책임자 발의 없이 집행된 직접비(인건비 제외)는 불인정

##### Q7. 연구비 내 이체 수수료 집행 가능여부

- A. 각 세목별로 집행내역에 포함하여 집행 가능

##### Q8. 연구비 카드집행 내역을 취소해야하는 경우(환불, 부분취소 등)

- A. 해당 금액 결제 취소가 원칙임. 취소가 어려운 경우 해당 금액을 연구비 계정으로 환입, MCST에 카드내역 취소 요청한 후 정산 시 소명서 제출

## 1. 직접비 – 인건비

| 정의                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</li> <li>- 내부인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul> </li> <li>- 외부인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비</li> <li>· 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</li> </ul> </li> </ul>  |    |        |                    |   |          |   |                 |  |
|--------------------|---|----|--------|--------------------|---|----------|---|-----------------|--|
| 계상 기준              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음</li> <li>*급여총액에 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함 가능<br/>(단, 추후 정산의 용이성 등을 위해 계상을 권고하지 않음. 특히 영리기업의 경우)</li> <li>*퇴직급여충당금은 당해 연도 연구종료일 기준으로 1년 이상 근무한 자에 한하여 계상 가능</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>세부산정내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정부출연 연구기관 및 특정연구기관</td><td> <p>연봉제 적용기관 ▶ 연봉총액 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</p> <p>연봉제 미적용기관 ▶ 정부인정 12개 항목 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율<br/>           - 기본급여 (기본급, 상여금)<br/>           - 정액급 (기본연구활동비, 능률제고수당기본급)<br/>           - 복리후생비 (가족수당, 중식보조비, 자기운전보조비)<br/>           - 법정부담금 (퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p> </td></tr> <tr> <td>개인사업자 대표</td><td> <p>▶ 44,484천원 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</p> <p>*현금으로 계상 불가하며, 연구참여를 위해 현물 또는 미지급인건비로 계상</p> <p>*44,484천원 : '17 상용근로자 1인당 월평균 급여 3,707천원(노동부) × 12개월</p> </td></tr> <tr> <td>그 외 (영리기업/대학 등)</td><td>▶ 소속기관 규정에 따른 실지금액 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>*채용예정인 신규채용 연구원의 연봉총액은 해당기관의 급여 기준액을 기준으로 계상<br/>(급여 기준액이 없는 기관의 경우는 참여연구원 중 동급 연구원 기준으로 계상)</li> <li>*특이사항이 없는 한 동일인물을 현금/현물/미지급 인건비에 나누어서 계상 불가</li> <li>- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상</li> <li>· 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가</li> </ul> </li> <li>- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음. 단, 아래의 경우 현금계상 가능</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>※ 인건비 현금계상이 가능한 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>② 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원의 인건비</li> <li>③ 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</li> <li>④ 그 밖에 중견기업 육성정책 및 기타 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</li> </ol> </div> | 구분 | 세부산정내용 | 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 | <p>연봉제 적용기관 ▶ 연봉총액 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</p> <p>연봉제 미적용기관 ▶ 정부인정 12개 항목 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율<br/>           - 기본급여 (기본급, 상여금)<br/>           - 정액급 (기본연구활동비, 능률제고수당기본급)<br/>           - 복리후생비 (가족수당, 중식보조비, 자기운전보조비)<br/>           - 법정부담금 (퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p> | 개인사업자 대표 | <p>▶ 44,484천원 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</p> <p>*현금으로 계상 불가하며, 연구참여를 위해 현물 또는 미지급인건비로 계상</p> <p>*44,484천원 : '17 상용근로자 1인당 월평균 급여 3,707천원(노동부) × 12개월</p> | 그 외 (영리기업/대학 등) | ▶ 소속기관 규정에 따른 실지금액 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율 |
| 구분                 | 세부산정내용  |    |        |                    |   |          |   |                 |  |
| 정부출연 연구기관 및 특정연구기관 | <p>연봉제 적용기관 ▶ 연봉총액 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</p> <p>연봉제 미적용기관 ▶ 정부인정 12개 항목 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율<br/>           - 기본급여 (기본급, 상여금)<br/>           - 정액급 (기본연구활동비, 능률제고수당기본급)<br/>           - 복리후생비 (가족수당, 중식보조비, 자기운전보조비)<br/>           - 법정부담금 (퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</p>   |    |        |                    |   |          |   |                 |  |
| 개인사업자 대표           | <p>▶ 44,484천원 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율</p> <p>*현금으로 계상 불가하며, 연구참여를 위해 현물 또는 미지급인건비로 계상</p> <p>*44,484천원 : '17 상용근로자 1인당 월평균 급여 3,707천원(노동부) × 12개월</p>   |    |        |                    |   |          |   |                 |  |
| 그 외 (영리기업/대학 등)    | ▶ 소속기관 규정에 따른 실지금액 ÷ 12개월 × 참여기간(개월) × 참여율  |    |        |                    |   |          |   |                 |  |

### 〈인건비 계상 가이드라인〉

○ 인건비 총액을 맞추기 위한 소수점 이하의 참여율 계상은 지양하고, 아래의 가이드라인 중 선택하여 적용

| ① 합계금액을 축소하여 계상            |             |             |               |                      | ② 연봉총액을 축소하여 계상            |               |             |               |                      |
|----------------------------|-------------|-------------|---------------|----------------------|----------------------------|---------------|-------------|---------------|----------------------|
| 성명                         | 연봉총액<br>(A) | 참여기간<br>(B) | 참여율<br>(C, %) | 합계<br>(A/12×B×C/100) | 성명                         | 연봉총액<br>(A)   | 참여기간<br>(B) | 참여율<br>(C, %) | 합계<br>(A/12×B×C/100) |
| 홍길동                        | 30,777      | 9개월         | 20            | 4,616.55             | 홍길동                        | 30,777        | 9개월         | 20            | 4,616.55             |
| 홍길동                        | 30,777      | 9개월         | 20            | <b>4,600</b>         | 홍길동                        | <b>30,000</b> | 9개월         | 20            | <b>4,500</b>         |
| *축소단위(천원, 만원, 백만원 등)는 제한없음 |             |             |               |                      | *축소단위(천원, 만원, 백만원 등)는 제한없음 |               |             |               |                      |

#### 집행 방법

- 매월 연구원별 참여율에 따른 금액을 인건비 지급부서를 경유하여 연구원에게 계좌이체(해당 연구원 본인 명의 계좌)로 지급
  - \*매월 인건비 지급부서에서 연구원에게 급여를 지급하고, 연구비에서 해당금액(참여율에 따른 금액)을 인건비 지급부서에서 계좌이체로 흡수하는 것도 가능
  - \*외부인건비의 경우, 해당연구원 원 소속기관의 인건비 지급부서를 경유(통보)하여 지급
- 4대보험 기관 및 본인부담금, 퇴직급여충당금은 해당기관에서 계좌이체를 통해 흡수

#### 〈주의사항〉

- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인
- **신규로 채용한(하는) 중소기업 소속 연구원의 현금 인건비는 감액 불가**
- 현금 인건비의 경우 계상총액을 초과하여 집행되지 않도록 주의
- 현물 인건비의 경우 계상총액에 부족하게 투입되지 않도록 주의
- 퇴직급여충당금은 당해 연도 연구종료 시점에 해당 기관에서 1년 이상 근무한 자에 한하여 집행가능
- **연구개발계획서 및 CTRD의 참여연구원 월별 참여율 최종본에 따라 정산함(변경사항 발생 시 협약변경)**

#### 정산 시 제출 증빙

#### 〈내부인건비〉

- ① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
- ② 급여명세서(월별) 또는 소득자별 근로소득원천징수부
- ③ 계좌이체증명

#### ※ 4대보험 기관부담금을 계상한 경우

- 별도의 추가 증빙 제출은 없음. 단, 급여대장, 연봉계약서, 4대보험 납입증빙 등은 자체보관하여 요청 시 제출

#### ※ 퇴직급여충당금을 집행한 경우

- 퇴직급여충당금을 계상하고 집행한 경우는 퇴직급여충당금 세부계산내역 및 해당 기관의 퇴직급여 적립계좌로 이체한 계좌이체 증빙 제출
- \* 퇴직급여충당금은 당해 연도 연구종료 시점 기준으로 소속 연구기관에서 1년 이상 근무한 연구원에 한하여 인정되며, 연구 참여기간 및 참여율을 반영하여 계산하여야 함

#### 〈외부인건비〉

- ① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
- ② 급여명세서(월별) 또는 소득자별 근로소득원천징수부
- ③ 계좌이체증명
- ④ 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)
- ⑤ 외부참여연구원 기관장 확인서(파견동의서 등 원 소속기관의 확인서)
- ⑥ 건강보험자격득실확인서

#### 부당 집행 기준

#### 〈공통〉

- ① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급하는 경우  
(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)
- ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>⑤ 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액</p> <p>〈내부인건비〉</p> <p>① 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</p> <p>〈외부인건비〉</p> <p>① 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>② 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>③ 타기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>④ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실행행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액</p> <p>⑤ 프리랜서의 경우, 고용계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</p> <p>⑥ 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</p>   |
| 자주하는<br>질문 | <p><b>Q1. 타 과제에 참여율이 100%가 모두 채워졌으나 본 과제에 참여하고 싶은 경우 인건비를 받지 않고 연구에 참여하여 직접비를 사용할 수 있는지 여부</b></p> <p>A. 타 과제 참여율이 100%를 초과한 연구원은 본 과제에 참여할 수 없으며 직접비도 사용 불가</p> <p><b>Q2. 퇴직급여충당금 적립방법과 퇴직금 지급 시기 등 규정된 기준이 있는지</b></p> <p>A. 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 퇴직급여제도는 1년 이상 근로자에 한하여 인정. 따라서 해당년도 수행기간 중 계속 근로기간(연구참여 기준이 아닌 입사기준)이 1년 이상에 해당 하는 연구원에 한하여 계상 및 집행이 가능</p> <p><b>*참여기간과 참여율을 고려한 인건비의 1/12을 한도로 집행가능</b></p> <p><b>Q3. 중소기업 신규 채용인력의 인건비 변경가능 여부</b></p> <p>A. 중소기업의 경우 신규인력으로 계상된 인건비는 최초 협약 이후 감액 불가. 신규채용 개별 인건비 총액은 감액 불가. 퇴사 혹은 미채용 등 사유로 인해 집행하지 못한 금액은 반납해야 하며 다른 연구원에게 지급하거나 다른 용도로 사용할 수 없음. 중소기업 소속의 신규인력을 해당 중소기업 소속의 다른 신규인력으로 변경하려는 경우 협약변경 가능. 신규채용 인건비의 총액의 증액은 가능.</p> <p>A. 공고에 따라 5억원 당 1명 이상의 비율로 채용한 경우 1년 이상 고용상태를 반드시 유지해야 하며, 해당 인력을 채용 후 1년 이상 유지하지 못하고 해고하거나 채용하지 아니한 경우 해당 인건비 전액을 불인정(기 지급한 금액 포함) / (2019년 신규 과제) *세무사항은 담당자에게 문의</p> <p><b>Q4. 연구개발 지원(행정인력) 인건비 계상 가능 여부 *연구비 관리, 집행, 정산, 행정처리 등 지원 인력</b></p> <p>A. 인건비는 국가연구개발에 직접 참여하는 연구원에게 지급 가능하며 한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 국가연구개발비 중 정부지원금이 10억원 이상이고 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우 간접비의 인력 지원비로 계상하여 사용 가능</p> <p><b>Q5. 협약변경을 통해 개인 인건비의 급여총액과 참여율을 변경할 수 있는지 여부</b></p> <p>A. 참여율은 1인당 100%(정출연의 경우 130%)를 초과하지 않는 선에서 변경할 수 있음. 급여총액 또한 변경할 수 있으나, 신규인력에 대한 인건비는 감액 불가</p> <p><b>Q6. 인건비 현물 금액이 계획서 작성 당시와 다르게 참여기업의 인건비 부분이 상승하거나 감소한 경우 협약변경 신청 해야하는지 여부</b></p> <p>A. 현물 출자 인건비는 연구기관의 급여 기준에 따라 계상해야 함. 급여 상승으로 인해 처음 계상한 인건비보다 초과한 경우 계획서에 맞춰 집행금액을 준수할 수 있으므로 문제 없으나, 부족한 경우에는 참여연구원 변경(참여율 조정, 추가 연구원 투입) 등을 통해 처음 계획한 인건비 현물 부담 금액 집행</p> <p><b>*처음 계획한 현물 대비 부족 금액은 그 금액만큼 현금으로 회수되니 주의</b></p> |



|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p><b>Q7. 타 기관에 소속된 연구원을 우리기관의 연구과제에 참여시키는 방법</b></p> <p>A. 타 기관에 소속된 연구원을 과제에 참여시키고자 할 경우 원 소속 기관장이 확인한 파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등 타 기관 소속 연구원 활동관련 서류를 제출해야 함</p> <p><b>*원 소속기관 인건비 지급 부서로 통보하지 않고 개인계좌로 이체한 금액은 부당집행으로 간주될 수 있음</b></p> <p><b>Q8. 프리랜서의 인건비 계상 및 집행 방법</b></p> <p>A. 인건비의 정의 상 학생연구원을 제외한 내·외부 인건비의 기본요건은 4대보험 직장가입자. 따라서, 연구수행기관은 프리랜서와 고용계약을 체결하고 4대보험을 가입하여 참여기간 및 참여율(일반적으로 해당과제를 위해 고용하므로 100%)에 따라 인건비를 집행해야 함</p> <p><b>*고용계약, 4대보험 가입 없이 인건비를 집행할 경우 불인정 될 수 있으니 주의</b></p> <p><b>Q9. 개인사업자 대표를 외부인건비로 집행가능한지</b></p> <p>A. 개인사업자 대표는 4대보험 직장가입자가 아니므로 외부인건비 형태로 집행 불가. 다만, 개인사업자 대표가 프리랜서인 경우 고용계약체결, 4대보험 가입 후 내부인건비로 집행이 가능한 경우도 있음. 해당 내용은 반드시 과제 담당자에게 문의</p> <p><b>Q10. 연구수행기관이 개인사업자인 경우 개인사업자 대표의 인건비 계상 및 집행 방법</b></p> <p>A. 개인사업자는 본인의 사업체에서 발생하는 수익에 대한 권한을 가지므로 현금 인건비로 계상 및 집행 불가. 단, 연구참여를 위해 인건비 계상이 필요하므로 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며 급여기준은 상용근로자 월 평균급여를 일괄 적용하여 계상. (정산 시 급여이체 증빙을 제출하지 않아도 집행한 것으로 인정)</p> <p><b>*2017년 상용근로자 월 평균 급여 : 3,707천원(노동부)</b></p> <p><b>Q11. 4대보험(기관/본인)과 퇴직급여충당금 등 계상 및 집행방법이 어떻게 되나요?</b></p> <p>A. 계상 시 오류가 많아 불인정금액이 많이 발생하므로 가급적이면 연구비에 계상하지 않도록 권고합니다. 다만, 급여총액에 합산하여 계상(참여율/참여기간 적용하여 지급) 가능하며, 일부 인력에만 포함하여 계상하는 것도 가능합니다. 집행은 월별로 인건비 이체 시 해당금액을 포함하여 이체하고, 정산 시 퇴직급여충당금은 실제 적립계좌에 대한 증빙을 제출하시면 됩니다.</p> <p><b>Q12. 기업의 4대보험 기관부담금은 어떻게 흡수 및 집행해야 하나요?</b></p> <p>A. 월별로 연구비 계좌에서 법인계좌로 연구원 인건비 이체 시 4대 보험 기관부담금을 포함하여 이체해서 흡수 사용해야 합니다.</p> <p><b>Q13. 미지급인건비도 증빙을 제출해야 하나요?</b></p> <p>A. 실지급 인건비를 근거로 연구수당 계상기준이 결정되므로 제출해야 합니다. 연구수당을 계상하지 않은 경우, 미지급 인건비에 대한 증빙은 제출하지 않아도 됩니다.</p> <p><b>Q14. 참여율 관리를 어떻게 해야 하나요?</b></p> <p>A. 연구개발계획서에 작성한 연구원 인건비의 급여총액은 계획을 산출하기 위한 기준자료이고, 정산 시에는 연구원에게 실제로 지급된 인건비(원천징수액)를 기준으로 정산합니다. 따라서 특정 연구원의 월별 급여액이 변경된다면 월별 참여율을 변경해서 관리하시는 것이 타당하며, 해당 내용은 반드시 협약변경 통보사항을 통해서 관리하셔야 합니다. (월별 참여율 변경도 반드시 협약변경 통보사항으로 신청해야 함)</p> <p><b>Q15. 과제 수행 시 신규인력 인건비에 계상할 수 있는 신규채용의 기준은 무엇인가요?</b></p> <p>A. 1차년도에 경우는 공고일 전 6개월에 채용된 연구원까지 신규채용에 해당하며, 2차년도 이후부터는 매년 과제 시작일 이후에 채용하는 연구원만 신규채용에 해당합니다. 따라서, 1차년도에 작성한 신규인력은 2차년도에 기존인력으로 작성해야 합니다. 신규채용 연구원의 경우 특이사항이 없는 한 이 과제 참여율을 100%로 설정하는 것을 권고합니다.</p> |
| <p><b>감사원<br/>지적사항</b></p> | <p>◦ 2013 국가 R&amp;D 감사백서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일부 대학에서 연구 미참여 친인척에게 인건비를 지급</li> <li>- 연구원 참여율 관리 소홀로 인건비 과다 산정·지급</li> <li>- 지원인력인 행정인력과 파견근로자에 대한 급여를 인건비 비목으로 계상·집행한 후 적정하게 집행한 것으로 자체 정산하여 잉여 간접비가 지속적으로 발생</li> </ul>   |



## 2. 직접비 – 학생인건비

| 정의         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 해당 연구개발과제에 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비 (박사후연구원 포함)</li><li>*학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)</li><li>※출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함</li></ul>   |            |               |      |          |            |            |            |               |
|------------|---|------------|---------------|------|----------|------------|------------|------------|---------------|
| 계상 기준      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)*을 기준으로 계상</li><li>○ 참여율 100%를 기준으로 다음의 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함</li></ul></li></ul> <p>〈학생연구원 월 인건비 기준(참여율 100% 기준)〉</p> <table><tr><th>학사과정</th><th>석사과정</th><th>박사과정</th><th>박사 후 연구원</th></tr><tr><td>월 100만원 이상</td><td>월 180만원 이상</td><td>월 250만원 이상</td><td>소속기관 인건비 지급기준</td></tr></table> <p>*man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <div><p>※ 학생인건비 통합관리기관의 월 작업량의 총량(man-month) 산출 예시</p><ul style="list-style-type: none"><li>- 박사과정 A를 6개월 동안 40% 활용 시 ► 월 작업량의 총량은 6개월×40% = 2.4</li><li>- 박사과정 B를 4개월 동안 20% 활용 시 ► 월 작업량의 총량은 4개월×20% = 0.8</li></ul><p>⇒ 이를 합산하면 총량은 3.2(2.4+0.8)이므로 '박사과정'의 man-month는 3.2이며, 그에 따른 박사과정의 학생인건비 계상액은 8백만원(3.2 man-month × 250만원/월)</p></div> | 학사과정       | 석사과정          | 박사과정 | 박사 후 연구원 | 월 100만원 이상 | 월 180만원 이상 | 월 250만원 이상 | 소속기관 인건비 지급기준 |
| 학사과정       | 석사과정  | 박사과정       | 박사 후 연구원      |      |          |            |            |            |               |
| 월 100만원 이상 | 월 180만원 이상  | 월 250만원 이상 | 소속기관 인건비 지급기준 |      |          |            |            |            |               |
| 집행 방법      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 매월 월 인건비 지급기준 금액에 참여율을 곱한 금액을 학생연구원에게 계좌이체(학생연구원 본인명의 계좌)로 지급</li></ul> <p>〈주의사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인</li><li>○ 학생인건비통합관리기관은 당해 연도 사업기간 종료 후 학생인건비 집행잔액을 보조사업비관리시스템에 집행액으로 등록(관련 규정에 따라 집행잔액 미회수)</li></ul>   |            |               |      |          |            |            |            |               |
| 정산 시 제출 증빙 | <p>〈학생인건비 통합관리기관인 경우〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 연구참여확약서 <a href="#">[정산 양식10]</a></li><li>② 건강보험자격득실확인서</li></ul> <p>〈그 외 기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li><li>② 계좌이체증명</li><li>③ 연구참여확약서 <a href="#">[정산 양식10]</a></li><li>④ 건강보험자격득실확인서</li></ul>   |            |               |      |          |            |            |            |               |
| 부당 집행 기준   | <ul style="list-style-type: none"><li>① 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li><li>② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li><li>③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li><li>④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li><li>⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li></ul>   |            |               |      |          |            |            |            |               |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>⑥ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에서 지급한 금액(단, 대학(원) 소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특장(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외)</p>   |
| <p>자주하는<br/>질문</p>  | <p><b>Q1. 타 대학 소속 학생연구원 학생인건비 계상 가능 여부</b><br/> A. 타 대학 소속 학생 연구원은 외부인건비에 계상 가능. 단, 해당 학생연구원 소속 대학의 참여율 관리를 위해 연구기관에서는 해당 학생연구원의 참여율 현황을 공유하고 학생인건비 지급 또한 원 소속기관의 인건비 지급부서를 경유하여 지급</p> <p><b>Q2. 학생인건비의 법정부담금(4대보험 등)을 포함 여부</b><br/> A. 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침에 따라 학생인건비의 4대보험료, 퇴직금은 원칙적 불가</p> <p><b>Q3. 학생연구원(4대보험 직장가입자이나 직장을 휴직하고 학교에 재학 중인 상태)의 학생인건비 집행 가능 여부</b><br/> A. 휴직에 따라 원 소속 기관(직장)에서 인건비를 지급받지 않고 있다면 학생인건비로 집행 가능. 단, 휴직여부와 무급임을 증빙할 수 있는 서류 구비 필수. 원 소속기관(직장)에서 인건비를 지급받고 있다면 학생인건비로 집행 불가.</p> |
| <p>감사원<br/>지적사항</p> | <p>◦ 2013 국가 R&amp;D 감사백서<br/> - 학생연구원 인건비를 공동 관리하면서 일부를 연구실 운영경비 및 본인의 개인카드 이용대금 결제, 정기적금 불입 등 사적인 용도로 사용</p>  |

### 3. 직접비 - 연구장비 재료비

|            |  |
|------------|--|
| 정의         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등</li> <li>- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전(<b>계속과제인 경우 해당연도 종료일 이전, 최종과제인 경우 최종 종료 2개월 이전</b>)에 구입이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 (해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외하나, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우에는 인정)</li> <li>- 연구 인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> <li>- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</li> <li>- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)</li> </ul>   |
| 계상 기준      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상</li> <li>*취득가격이 3천만원 이상(부가가치세 포함)인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구비관리시스템 또는 국가과학기술종합정보시스템의 연구장비정보망에 기 등록된 장비의 활용 가능성을 확인한 후 계상</li> <li>*3천만원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 집행가능 (1억원 이상은 미래부 심의, 3천만원 이상은 전문기관 심의)</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작을 외부기관에 의뢰할 경우에는 해당금액을 현금계상 (자체 제작할 경우는 인건비와 동 항목의 재료구입비로 나누어서 계상하는 것을 원칙으로 하되, 참여연구원 이외의 자가 제작에 참여할 경우는 전문기관과 협의하여 노무비를 포함하여 계상가능)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>※ 보유 또는 생산·판매하는 연구장비, 재료, 부품의 현물 계상 기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보유한 연구장비 : 최초 구입가격(VAT 제외)의 20% 금액 이내로 계상 (단, 구입일이 당해 연도 연구기간 시작일 기준으로 5년 이내여야 함)</li> <li>- 보유한 재료·부품 : 수행기관이 구입한 원가 이내로 계상</li> <li>- 생산판매 중인 연구장비, 재료·부품 : 수행기관의 제조원가 이내로 계상</li> <li>*개인PC 등 범용성 장비는 연구장비에 해당하지 않음</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>※ 범용성 장비·소프트웨어의 계상 및 집행기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 범용성 장비·소프트웨어는 협약 시 조정될 가능성이 높으므로 가급적 계상을 지양 바람</li> <li>- 범용성 장비·소프트웨어는 추후 정산 시 협약 연구개발계획서에 명시된 경우에만 집행이 인정됨</li> <li>- 단, 비영리기관의 경우 개인용 컴퓨터는 연구개발계획서에 명시되지 않았더라도 자체규정에 따른 절차를 이행하여 구입한 경우는 인정됨을 참고</li> <li>- 영리기업의 경우, 개인용 컴퓨터는 신규채용 연구원용 PC 등으로 계상을 제한하니, 가능한 계상을 지양</li> <li>* 과제수행 시 발생하는 출력 및 스캔 업무를 감안하여 사무용복합기의 계상 및 집행을 제한적으로 인정 (단가 2백만원 내외에서 1대만 인정함)</li> </ul> </div> |
| 집행 방법      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비교견적 등 합리적 구매절차를 통해 사업비카드 또는 계좌이체로 집행</li> </ul> <p><b>〈주의사항〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구장비는 최종종료 2개월 전까지 입고가 완료되어 해당연구에 사용되어야 함</li> <li>*다년도 과제의 경우 <b>계속과제는 해당 연도 과제종료일까지</b>, 마지막 연차 최종종료 2개월 전까지 입고가 완료되어 해당연구에 사용되어야 함</li> <li>○ 3천만원 이상(부가세 포함) 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 관리</li> <li>○ 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하는 경우는 전문기관 승인사항</li> </ul>   |
| 정산 시 제출 증빙 | <p><b>〈공통 필수증빙〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</li> <li>② 거래명세서</li> <li>③ 구매의뢰서</li> </ol> <p><b>〈해당사항이 있는 경우 필수증빙〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>④ 국가연구시설장비등록증(부가세 포함 3천만원 이상인 경우, 또는 공동활용이 가능한 경우)</li> <li>⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문(부가세포함 1억 이상인 경우)</li> <li>⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류(수입신고필증 등 수입 시 발생하는 제반 서류)</li> <li>⑦ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비</li> </ol>  |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</p> <p>⑩ 기자재구입 및 활용내역서[정산 양식07] (부가세포함 100만원 이상인 기자재)</p> <p>⑪ <b>현물출자확인서[정산 양식06] (현물로 연구장비재료를 계상한 경우)</b></p>   |
| 부당 집행 기준 | <p><b>〈기기·장비〉</b></p> <p>① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구환경 구축비</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</p> <p>③ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외</p> <p>④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비</p> <p>⑤ 연구개발비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</p> <p>⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회 (연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</p> <p>⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액</p> <p>⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p> <p>⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</p> <p>⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</p> <p><b>〈시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비〉</b></p> <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 (다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</p> <p><b>〈시제품·시작품·시험 설비의 제작경비〉</b></p> <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(단, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p>                        |
| 자주하는 질문  | <p><b>Q1. 총 3차년도 사업에서 연구장비(10억원)를 구매하려 함. 1차년도 선금 2억원을 집행 후 2차년도 8억원 집행 가능한지</b></p> <p>A. 연구비 집행은 원칙적으로 당해 연도 연구개발비로 지급할 수 있는 범위 내에서 구입. 단, 계속과제 수행 중 분할하여 구입하려는 경우 관련 증빙 자료를 구비하여 전문기관 담당자와 협의 필요.</p> <p><b>Q2. 연구개발을 위한 컴퓨터, 모니터, 프린터, 복사기, 외장하드, 카메라, 프로젝터, 인터넷공유기, 오피스 프로그램 구입가능 여부</b></p> <p>A. 연구개발과 관련성이 낮은 범용성 기자재는 부적정 집행으로 불인정 될 수 있음. 단, 위의 장비가 해당 과제와 관련된 필수 기자재일 경우 전문기관의 승인을 득한 후 집행</p> <p><b>Q3. PC용 업그레이드 부품 등 범용성 장비 구입 가능 여부</b></p> <p>A. 개인용 PC의 업그레이드 부품(그래픽카드, SSD, 램 증설, CPU 등) 또한 PC로 볼 수 있으므로 원칙적 구입 불가. 단, 비영리 기관의 경우 PC와 같이 자체 규정에 따른 구매 가능.<br/>개인용 PC 등이 아닌 본 과제 용도로만 활용되는 서버 등의 부품은 연구장비·재료비에서 일부 계상과 집행이 가능하나, 개인용 PC부품 등으로 확인될 경우 부당집행 처리 될 수 있음. 참고로, 마우스, 키보드 등의 주변기기는 사무용품비에서 집행이 가능(단, 소진성 집행이 되지 않도록 주의)</p> <p><b>Q4. 토너, A4용지를 연구장비재료비로 집행 가능한지 여부</b></p> <p>A. 토너, A4용지는 연구과제추진비로 집행</p> <p><b>Q5. 재료비 및 시제품 제작 용역도 협약종료 2개월 전까지 집행해야 하는지</b></p> <p>A. 협약종료 2개월 전까지 집행해야 하는 내용은 연구장비이며 재료비 및 시제품 제작 용역은 협약종료 전까지 집행가능</p> <p><b>Q6. 장비와 재료의 차이점이 무엇인지</b></p> <p>A. 연구장비는 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 과학기술활동을 위한 유형적 비소비적 자산을 뜻하며, 그 외 연구과정에서 소진이 되는 내역은 재료로 분류</p> <p><b>Q7. 외자구매 시 수입신고서류는 어떻게 발급 받는지</b></p> <p>A. 수입신고서류는 수입신고필증을 비롯한 수입시 발생한 서류 일체를 의미. 수입신고필증은 관세청 전자통관시스템 내 통관서식출력에서 조회할 수 있음</p> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p><b>Q8. 현물 연구장비재료비 정산방법이 궁금합니다.</b></p> <p>A. 현물의 경우 연구장비재료비 현물출자 확인서(정산양식8)와 그에 따른 투입증빙(보유장비의 경우 구입 시 세금계산서, 보유 재료·부품의 경우 구입 시 세금계산서 및 재고자산불출대장, 생산판매중인 연구장비·재료·부품은 제조원가명세서 및 투입증빙 등)을 제출해야 합니다. 관련 증빙이 없을 경우 협약변경을 통해 해당 현물을 증빙 가능한 다른 현물로 변경하시기 바랍니다.</p>                             |
| <p><b>감사원<br/>지적사항</b></p> | <p>◦ 2013 국가 R&amp;D 감사백서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입하지도 않은 장비를 구입한 것처럼 세금계산서를 작성하여 연구비 횡령</li> <li>- 타 과제에서 집행한 연구기자재 구입비를 해당과제에서 집행한 것으로 증명서류를 이중으로 제출하거나 연구재료를 과다 구매 후 일부만 과제수행에 사용하고 나머지는 유용</li> <li>- 5년 내지 10년 이상 연구에 활용 가능한 연구장비를 재활용하지 않고, 단순보유·방치</li> </ul> |

## 4. 직접비 - 연구활동비

|            |   |
|------------|---|
| 정의         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원의 국외 출장여비(체재비 포함)</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 전문가 활용비(연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련령비), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</li> <li>*최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제31조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조 제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미한다.</li> <li>○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>○ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>○ 정부지원금 신청을 위한 지급(이행)보증보험 발행 수수료</li> </ul>   |
| 계상 기준      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도의 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 국외 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안됨</li> <li>- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> <li>*연구기관의 자체 기준(규정)이 없는 경우는 전문기관 기준에 따라 계상하는 것을 권고</li> <li>*적정가격 책정이 어려운 고가의 전문가활용비는 연구비 조정 시 삭감 될 수 있으니 계상을 지양 (전문기관 전문가활용비 기준을 과하게 넘어서는 경우는 삭감 대상이 될 수 있음)</li> </ul>  |
| 집행 방법      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제 수행기관의 자체 기준 및 규정에 따라 집행</li> <li>○ 자체기준 및 규정이 없는 경우는 실비로 집행하되, 필요 시 전문기관의 규정을 준용하여 집행</li> </ul> <p><b>〈주의사항〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금을 집행할 경우는 합리적 산출근거 제시 (ex. 공공요금 × (참여연구원×참여율) ÷ 총원)</li> </ul>   |
| 정산 시 제출 증빙 | <p><b>〈국외출장여비〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>② 내부여비규정(내부 여비 규정이 있는 경우)</li> <li>③ 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</li> <li>④ 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>⑤ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)</li> </ol> <p><b>〈인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서</li> <li>② 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</li> </ol> <p><b>〈국내외 전문가활용비〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>③ 계좌이체증명</li> </ol> <p><b>〈연구원의 국내외 교육훈련비〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서</li> <li>② 교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>③ 교육수료증</li> <li>④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</li> </ol> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <p><b>〈기술정보수집비〉</b></p> <p>① 내부결재문서</p> <p>② 계좌이체증명</p> <p><b>〈도서 등 정보자료 문헌구입비〉</b></p> <p>① 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</p> <p>② 거래명세서</p> <p><b>〈회의 및 세미나 개최비〉</b></p> <p>① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</p> <p>② 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</p> <p><b>〈회의 및 세미나 참가비〉</b></p> <p>① 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</p> <p>② 학회등록비 영수증</p> <p><b>〈기술도입비〉</b></p> <p>① 내부결재문서</p> <p>② 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</p> <p>③ 기술도입계약서</p> <p>④ 기술검수조서 등</p> <p><b>〈논문게재비〉</b></p> <p>① 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</p> <p>② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</p> <p><b>〈특허정보 조사비 등〉</b></p> <p>① 내부결재문서</p> <p>② 계좌이체 증명</p>  |
| 부당 집행 기준 | <p><b>〈국외 출장여비〉</b></p> <p>① 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>② 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</p> <p>④ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> <p><b>〈인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등〉</b></p> <p>① 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)</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p><b>〈시험·분석·검사, 임상 시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석·확보전략수립 등 연구개발서비스 활용비〉</b></p> <p>① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사결과서를 발행하는 경우는 예외)</p> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>〈전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등〉</p> <p>① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</p> <p>⑨ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가활용비 (정의에 명시된 최소단위 부서 기준에 따라 제외되는 자의 경우는 예외)</p> <p>〈특허정보 조사비 등〉</p> <p>① 지식재산권 출원·등록비</p>   |
| 자주하는 질문  | <p><b>Q1. 연구개발 기간 중 당해 연도 이후(다음 차년도)에 개최하는 학회를 참가해야 하는데 당해 연도 연구비로 사용이 가능한지</b></p> <p>A. 당해 연도 연구비는 당해 연도에 집행한 후 참가해야 함. 과제 종료 후 학회 참석비용 사용불가. 해외에서 개최되는 학회로 사전 집행을 해야 하는 경우에도 사용불가</p> <p><b>Q2. 연구개발 이전에 집행한 학회 참가비를 당해 연도 연구비로 집행가능한지</b></p> <p>A. 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정에 따라 연구기간 이전 또는 종료 후 집행된 연구개발비의 경우, 부정적 집행금액으로 회수할 수 있음</p> <p><b>Q3. 연구과제 전시를 위한 부스설치, 홍보물품 제작 가능 여부</b></p> <p>A. 공식행사(성과전시회, 체험부스 등)를 통해 연구개발 과제를 홍보하는 경우 성과활용지원비-과학문화활동비로 제작가능</p> <p><b>Q4. 올해 논문 게재 요청을 하였는데, 발간은 내년에 된다고 합니다. 논문 게재 비용을 집행할 수 있나요?</b></p> <p>A. 집행 가능하며, 정산 증빙으로 논문 게재 예정확인서를 추가하여 제출하셔야 합니다.</p> <p><b>Q5. 전문가활용비를 인건비로 집행해도 되나요?</b></p> <p>A. 불가합니다. 인건비는 정의에 따라 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급해야 합니다. 해당 기준에 맞지 않은 전문가 활용비는 연구활동비에서 집행하셔야 합니다.</p> <p>* 4대 보험에 가입되지 않은 인력에 대해서는 인건비 집행 불가</p> <p><b>Q6. 아르바이트생을 전문가활용비로 집행해도 되나요?</b></p> <p>A. 아르바이트생을 전문가활용비(연구활동비 내)로 집행하는 것은 적절하지 않습니다. 연구활동비에서는 연구활동비 정의에 맞게 집행하셔야 합니다. 해당 인력이 과제에 꼭 필요하다면 채용을 진행하여 인건비(4대보험 필수)로 집행하실 수 있습니다.</p> |
| 감사원 지적사항 | <p>○ 2013 국가 R&amp;D 감사백서</p> <p>- 정부출연연구원과 국·공립대학의 경우 「공무원 여비규정」을 적용해야 하는데도 일부 연구원과 대학에서 「공무원 여비 규정」의 여비 단가보다 높게 책정한 여비규정을 별도로 마련하여 국외 출장여비를 신청·집행</p>  |
| 참고사항     | <p>○ 부실학회에 참석하게 될 경우 향후 정산 시 불인정이 될 수 있으니 학회 참가 시 유의</p> <p>- WASET, OMCIS의 경우 참석 불가</p>   |



## 5. 직접비 – 연구과제추진비

|            |  |
|------------|--|
| 정의         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등</li> <li>○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활동비는 제외)</li> <li>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> </ul>   |
| 계상 기준      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도의 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 국내 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안됨</li> <li>- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> <li>*연구기관의 자체 기준(규정)이 없는 경우는 전문기관 기준에 따라 계상하는 것을 권고</li> </ul> <p>〈참고사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비(현금 및 현물)의 10% 이내이며 500만원 이하로 계상된 경우는 정산하지 않을 수 있음</li> </ul>  |
| 집행 방법      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제 수행기관의 자체기준 및 규정에 따라 집행</li> <li>○ 자체기준 및 규정이 없는 경우는 실비로 집행하되, 필요 시 전문기관의 규정을 준용하여 집행</li> </ul> <p>〈주의사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내여비 중 교통비를 실비로 정산할 경우 주유비는 실제 이동한 거리에 따른 비용만 인정(주유비 영수증 잔액이 인정되는 것이 아니며, 거리에 따른 유류비를 산출하여 제시해야 함)</li> </ul>   |
| 정산 시 제출 증빙 | <p>〈국내여비 – 여비지급 내부기준이 있는 경우〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 여비규정</li> <li>② 출장신청서</li> <li>③ 계좌이체증명</li> </ol> <p>*수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증도 함께 제출</p> <p>〈국내여비 – 여비지급 내부기준이 없는 경우〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 출장신청서</li> <li>② 출장관련 서류</li> <li>③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ol> <p>〈회의비〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서 또는 회의록(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외. 단, 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기)</li> <li>② 카드매출전표</li> </ol> <p>〈연구환경 유지비 – 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)</li> <li>② 거래명세서</li> </ol> <p>〈식대〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 카드매출전표</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 초과근무내역 확인서류</li> </ol> |

|          |  |
|----------|--|
| 부당 집행 기준 | <p>〈참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비〉</p> <p>① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</p> <p>③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>④ 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액</p> <p>〈사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등〉</p> <p>① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> <p>〈회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)〉</p> <p>① 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액<br/>※ 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외</p> <p>② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>③ 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>④ 주류가 주메뉴인 곳(포차, BAR, 이자카야 등)에서의 집행은 원칙적으로 불인정</p> <p>〈해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대〉</p> <p>① 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대</p> <p>④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</p>  |
| 자주하는 질문  | <p><b>Q1. 여러 명의 연구원이 출장을 갈 경우 모두 연구비 카드를 소지하여 가는 것이 어려움. 개인카드 사용이 가능한지</b></p> <p>A. 여비가 정액인 경우 연구원에게 계좌이체로 지급하고, 실비인 경우 연구원이 개인카드를 사용한 후 해당금액 만큼을 연구비 계좌에서 연구원 계좌로 계좌이체 하는 형태로 집행. 연구비 카드는 연구원별로 개별 발급 가능하니, 가급적 연구비 카드로 집행</p> <p><b>Q2. 연구개발과 관련하여 참여연구원간의 회의 후 식사 비용을 회의비로 집행가능한지</b></p> <p>A. 동일 소속 직원 간의 회의비는 집행 불가. 다만, 연구기관 간의(주관/공동/위탁연구기관) 회의비는 사용 가능</p> <p><b>Q3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용의 용도와 계상·집행기준</b></p> <p>A. 냉난방기기(선풍기, 에어컨 등), 공기정화기, 가습기, 생수, 청소도구 등의 계상 및 집행이 가능하나, 연구실 구분이 명확한 비영리기관 등에 한하여 극히 제한적으로 인정하고 있으니, 가급적 계상 지양<br/>또한, 계획서 상에서 구체적으로 명시되지 않은 품목에 대한 구입은 불인정 집행에 주의</p> <p><b>Q4. 연구과제추진비의 경우 직접비의 10퍼센트 이내이며 500만 원 이하로 계상된 경우는 정산하지 않는 건가요?</b></p> <p>A. 정산하지 않을 수는 있으나, 추후 제출 요구가 있을 수 있으므로 증빙 자료는 반드시 구비해두셔야 합니다.<br/>정산자료 제출 시에서 '연구과제추진비 집행확인서(정산양식 참고)'를 제출 바랍니다. MCST시스템에 집행내역을 등록하시고, 부가세는 반드시 환입해두셔야 합니다.</p> <p><b>Q5. 회사 내수가 있다면 야근식대를 아홉시 이후에 사용한 후 소명서가 없어도 무방한가요?</b></p> <p>A. 오후 아홉시(21시) 이후의 회의비 및 야근식대 집행 건은 모두 소명서를 포함하여 증빙 제출 바랍니다.</p> |
| 감서원 지적사항 | <p>○ 2013 국가 R&amp;D 감사백서</p> <p>- 초청자 또는 외부기관으로부터 여비를 지급받는 경우 여비금액 중 그 금액을 차감하지 않고 중복으로 지급</p> <p>- 연구원들의 회식비(주류대)로 부당하게 사용하고서도 기술정보활동비로 정당하게 집행한 것으로 보고</p>  |

## 6. 직접비 – 연구수당

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>정의</b>         | ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금  |
| <b>계상 기준</b>      | ○ 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위  |
| <b>집행 방법</b>      | <p>○ 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하고, 연구기간 중 전체 참여연구원을 대상으로 구체적인 기여도 평가를 실시하고, 기여도, 참여율, 참여기간 등을 고려하여 계좌이체로 지급</p> <p>○ 연구수당은 협약종료가 되는 달에 집행(당해연도 협약기간이 2019.7. ~ 2020.6. 인 경우 2020년 6월에 집행)하는 것을 권고</p> <p><b>〈주의사항〉</b></p> <p>○ 연구수당은 최초협약 대비 증액불가(인건비가 증액되어도 증액불가)</p> <p>○ 실집행 인건비(현금, 현물, 미지급)의 20% 이내에서 집행하여야 함</p>   |
| <b>정산 시 제출 증빙</b> | <p>① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</p> <p>② 지급신청서</p> <p>③ 계좌이체 증명</p>   |
| <b>부당 집행 기준</b>   | <p>① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1명인 경우 제외)</p> <p>④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우(집행계획 감액, 실집행 부족 모두에 해당) 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</p> <p>⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>⑥ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액</p>   |
| <b>자주하는 질문</b>    | <p><b>Q1. 연구수당 지급 방법</b></p> <p>A. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의거하여 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20% 범위 내에서 계상하며, 당초 계획서보다 초과하여 집행 불가. 일반적으로 연구종료 시점에 평가기준에 따라 지급</p> <p><b>Q2. 인건비를 감액할 경우, 연구수당도 감액해야 하는지</b></p> <p>A. 인건비 감액비율에 따라 연구수당도 동일 비율로 감액할 필요는 없으나, 연구수당이 감액한 인건비의 20%를 초과하는 경우는 감액. 연구수당은 실집행 인건비의 20%를 초과하여 집행할 수 없으니 주의 필요</p> <p><b>Q3. 연구수당 지급 시점을 언제로 해야 되나요?</b></p> <p>A. 연구수당은 연구 종료 후에도 기여도 평가 후 집행을 할 수 있으나, 단, 사용실적 보고 전까지는 집행을 해야 합니다. 과제 기간 동안(마지막달) 집행하는 것을 권고합니다.</p> |
| <b>감사원 지적사항</b>   | <p>○ 2013 국가 R&amp;D 감사백서</p> <p>– 연구기관에서 인건비와 연구수당을 과다계상한 후 실제로는 인건비를 축소 집행하여 잉여 인건비를 반납하고 연구수당은 당초 계획대로 집행</p> <p>– 연구수당을 평가 없이 지급하거나 편성된 연구수당을 특정인에게 전액 지급한 경우에도 연구개발비 환수 또는 재분배 등의 조치를 하지 않음</p>  |

## 7. 직접비 – 위탁연구개발비

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>정의</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> </ul>   |
| <b>계상 기준</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁연구개발비를 제외한 직접비(현물 포함, 미지급용 인건비 제외)의 40% 범위 내 계상<br/>*주관연구기관만 계상 가능(공동연구기관은 계상 불가)</li> </ul> <p><b>〈참고사항〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구기관은 위탁연구기관과 협약을 체결하여 위탁연구개발비를 지급하며, 위탁연구기관의 세부 연구개발비는 이 문서에서 정한 기준에 따라 계상하고 집행해야함. 주관연구기관은 위탁연구기관의 연구비 집행 및 관리에 관한 책임을 가짐</li> </ul>   |
| <b>집행 방법</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁연구기관과 위탁연구계약(협약)을 체결하고 계좌이체 형태로 집행<br/>(위탁연구계약 시 연구비는 본 계상기준과 동일한 기준으로 직접비 및 간접비로 구성하여 계상)</li> <li>위탁연구개발과제의 발주기관은 해당 위탁연구개발과제의 정산을 실시하고, 집행잔액 및 불인정 금액이 있을 경우는 해당 금액을 회수하고 정산보고 시 반영</li> </ul> <p><b>〈주의사항〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>당초 계획대비(전문기관 최종 승인) 위탁연구개발비 총액이 20% 이상 증액 또는 위탁연구과제 신설 시 전문기관 승인사항</li> </ul> |
| <b>정산 시 제출 증빙</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부결재문서</li> <li>② 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)<br/>*위탁연구 정산 후 잔액 및 불인정금액이 있을 경우 회수증빙 포함<br/>*위탁연구개발과제의 발주기관은 해당 위탁연구개발과제의 정산을 실시하고, 집행잔액 및 불인정 금액이 있을 경우는 해당 금액을 회수하고 정산보고 시 반영하여야 함<br/>*위탁연구가 아닌 외주용역 성격의 계약을 통해 집행한 경우는 연구장비·재료비에 준하는 증명자료를 제출</li> </ul>  |
| <b>부당 집행 기준</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액</li> <li>② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 (사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)</li> <li>③ 전문기관에서 위탁연구개발비에 대한 세부증빙을 요구하였으나, 세부적인 집행증빙이 미비한 경우</li> </ul>  |
| <b>자주하는 질문</b>    | <p><b>Q1. 연구기관에게 지급받은 위탁연구비에 부가가치세가 포함되어 있는지</b></p> <p>A. 위탁용역을 제공하고 그 대가를 받는 경우에는 과세 대상이며 그 외에 대가 없이 무상 제공하거나 연구개발 결과물의 소유권이 위탁기관에게 귀속되는 경우(비과세 대상), 과업 내용이 부가세법 시행규칙 제32조의 새로운 학술연구 또는 기술연구의 경우(면세 대상)</p>  |
| <b>감사원 지적사항</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2013 국가 R&amp;D 감사백서</li> <li>- A기관은 위탁연구기관이 허위로 결과보고서를 작성하여 주관기관에 제출하고, 주관기관은 위탁연구기관이 수행한 기술개발결과 등을 철저히 검증하지 않고 전담기관에 완료보고서를 제출하여 1차 연구를 "성공"으로 판정을 받았으나, 최종 연구결과 "실패"로 판정받아 2차 연구에 투입된 정부출연금을 낭비</li> </ul>   |

## 8. 간접비

| 정의   | ◦ 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비  |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|--|--|---------------|--|-----------------------|---------------|---|------------------------|--------------|---|-----------|--------------|--|------|-------------|--------------------------------------|--|--------------|--|
| 계상 기준  | ◦ 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상<br>※국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준(과학기술정보통신부 고시) 참고 |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 기관구분   | 간접비           | 비 고  | 비영리기관<br>(간접비율 고시 기관) | 직접비 × 고시비율 이내 | 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준<br>(과학기술정보통신부 고시) 참고 | 비영리기관<br>(간접비율 미고시 기관) | 직접비 × 17% 이내 | - | 연구개발서비스업자 | 직접비 × 10% 이내 | 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자 | 영리법인 | 직접비 × 5% 이내 | 「공공기관 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업 포함 | 중소기업·중견기업<br>(중앙행정기관의 장 또는<br>전문기관의 장의 승인을<br>받은 경우) | 직접비 × 10% 이내 |  |
|  | 기관구분   | 간접비           | 비 고  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 비영리기관<br>(간접비율 고시 기관)  | 직접비 × 고시비율 이내 | 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준<br>(과학기술정보통신부 고시) 참고    |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 비영리기관<br>(간접비율 미고시 기관)   | 직접비 × 17% 이내  | -  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 연구개발서비스업자  | 직접비 × 10% 이내  | 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자 |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 영리법인   | 직접비 × 5% 이내   | 「공공기관 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업 포함           |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 중소기업·중견기업<br>(중앙행정기관의 장 또는<br>전문기관의 장의 승인을<br>받은 경우)   | 직접비 × 10% 이내  |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | - 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상   |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | - 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음   |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
| - 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상함 |  |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
| - 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상                       |  |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
| 집행 방법  | ◦ 비영리기관(간접비 비율 고시기관)은 간접비를 내부규정에 따라 일괄 흡수하여 사용하는 것이 원칙이며, 사용 후 남은 금액은 적립하여 사용(정산 시 전액 집행액으로 등록)                          |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | ◦ 영리기관은 직접비와 동일하게 집행 건별로 사업비카드 또는 계좌이체로 집행   |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | 〈주의사항〉<br>◦ 비영리 기관은 간접비 증액불가. 영리기업은 간접비 계상기준 한도 내에서 증액 가능  |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  |  |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
| 정산 시 제출 증빙   | 〈비영리기관〉<br>해당 없음<br><br>〈영리기관〉<br>① 카드매출전표(또는 세금계산서와 계좌이체증명)<br>② 내부 결재 문서<br>③ 논문 또는 특허 관련 증빙의 경우 사사문구를 확인할 수 있는 증빙     |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
| 부당 집행 기준   | ① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액<br>② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액<br>③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액                   |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
| 자주하는 질문  | Q1. 간접비의 일부를 조정하여 직접비로 사용가능한지<br>A. 간접비는 증액할 수 없으나 감액하여 직접비로 사용 가능 (영리기업은 계상기준 한도 내 증액가능)                                |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |
|  | Q2. 연구과제 전시를 위한 부스설치, 홍보물품 제작 가능 여부<br>A. 공식행사(성과전시회, 체험부스 등)를 통해 연구개발 과제를 홍보하는 경우 성과활용지원비-과학문화활동비로 제작가능                 |               |  |                       |               |   |                        |              |   |           |              |  |      |             |                                      |  |              |  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p><b>Q3. 비영리기관은 간접비 정산 시 제출 증빙 불필요한지</b></p> <p>A. 비영리기관의 간접비는 일괄 흡수하여 규정에 명시된 항목으로 집행하는 것이 원칙. 정산 시에는 별도로 증빙 제출 불필요. 단, 집행증빙을 요청할 수 있으므로 증빙은 반드시 구비. 특히, 연구관리를 위한 별도의 조직이 없는 비영리기관(일반적으로 간접비 비율이 고시되지 않은 기관)은 영리기관의 집행기준에 준하여 관리하는 것을 권고</p>   |
| <p><b>감사원<br/>지적사항</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2013 국가 R&amp;D 감사백서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구성과가 우수한지 여부와 관련 없이 연구기간 중에 각 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 지급하고 있어, 연구수행의 장려 및 보상을 위한 연구개발능률성과급제도의 도입 취지와 부합되지 않게 연구개발능률성과급을 지급</li> <li>- 연구지원비(간접비) 예산을 연구개발 업무를 수행하지 않는 단과대학 학장실, 서무행정실 등의 운영경비 명목으로 편성하여 집행</li> <li>- 연구개발비 간접비계좌에서 자금을 인출하여 주식을 취득하는데 사용</li> </ul> </li> </ul> |

## 〈간접비 세부용도〉

| 구분          | 용도   |
|-------------|--|
| 인력지원비       | <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p>  |
| 연구지원비       | <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자로 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 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 참여 하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금: 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 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않은 경우만 해당한다)</p> |
| 성과활용<br>지원비 | <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국·내외 표준등록 등 표준화(인증을 포함한다) 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 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구 개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>  |

※ 영리기관의 간접비는 성과활용지원비로 계상하는 것을 권고

## 9. 내부규정이 없는 경우 (전문기관 규정 참고)

### 1) 국내여비 지급기준

(단위 : 원)

| 구분<br>직급<br>(직위) | 교통비        |            |    |             | 숙박비<br>(1야당)  | 일비<br>(1일당) | 식비<br>(1일당) |
|------------------|------------|------------|----|-------------|---|-------------|-------------|
|                  | 철도         | 선박         | 항공 | 자동차<br>(버스) |   |             |             |
| 임원               | 실비<br>(특실) | 실비<br>(1등) | 실비 | 실비          | 실비  | 20,000      | 25,000      |
| 직원               | 실비<br>(일반) | 실비<br>(2등) | 실비 | 실비          | 실비<br>(상한액 : 서울시 70,000,<br>광역시 60,000,<br>그 밖의 지역은 50,000) | 20,000      | 25,000      |

1. 국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항송운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
  2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함 (고속버스의 경우 우등요금 적용)
  3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
  4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
  5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함
  6. 시내교통비는 공무원 여비규정을 준용하며, 교통비는 20,000원을 지급한다. 단, 업무택시 및 업무용 차량 이용자는 제외한다.
    - 출장시간 4시간 이상 시 2만원 지급(단, 왕복이동소요시간 2시간 이상시)
    - 출장시간 4시간 미만 시 1만원(근무지 인근 제외)
- ※ 공용차량 이용시 주차비 / 통행료 실비정산



## 2) 국외여비 지급기준

(단위 : US\$)

| 직급<br>(직위)         | 등급 | 일비<br>(1일당) | 숙박비          |      | 식비<br>(1일당) | 항공임  |
|--------------------|----|-------------|--------------|------|-------------|------|
|                    |    |             | 1야당          | 할인정액 |             |      |
| 원장                 | 가  | 50          | 실비(상한액: 389) | 331  | 160         | 비즈니스 |
|                    | 나  | 50          | 실비(상한액: 289) | 246  | 117         |      |
|                    | 다  | 50          | 실비(상한액: 215) | 183  | 87          |      |
|                    | 라  | 50          | 실비(상한액: 161) | 137  | 73          |      |
| 부원장                | 가  | 40          | 실비(상한액: 282) | 242  | 133         | 비즈니스 |
|                    | 나  | 40          | 실비(상한액: 207) | 176  | 99          |      |
|                    | 다  | 40          | 실비(상한액: 162) | 138  | 72          |      |
|                    | 라  | 40          | 실비(상한액: 108) | 92   | 61          |      |
| 비상임 임원             | 가  | 35          | 실비(상한액: 223) | 190  | 107         | 비즈니스 |
|                    | 나  | 35          | 실비(상한액: 160) | 136  | 78          |      |
|                    | 다  | 35          | 실비(상한액: 130) | 111  | 58          |      |
|                    | 라  | 35          | 실비(상한액: 85)  | 72   | 49          |      |
| 1~2급 직원<br>(보직자포함) | 가  | 30          | 실비(상한액: 176) | 180  | 81          | 이코노미 |
|                    | 나  | 30          | 실비(상한액: 137) | 116  | 59          |      |
|                    | 다  | 30          | 실비(상한액: 106) | 90   | 44          |      |
|                    | 라  | 30          | 실비(상한액: 81)  | 69   | 37          |      |
| 3급 이하 직원           | 가  | 26          | 실비(상한액: 155) | 132  | 67          | 이코노미 |
|                    | 나  | 26          | 실비(상한액: 123) | 105  | 49          |      |
|                    | 다  | 26          | 실비(상한액: 90)  | 77   | 37          |      |
|                    | 라  | 26          | 실비(상한액: 77)  | 65   | 30          |      |

| 등급 | 대상지역   |
|----|--|
| 가  | 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴DC, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르   |
| 나  | (1)아시아 · 오세아니아<br>타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니  |
|    | (2)남·북 아메리카<br>멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다   |
|    | (3)유럽<br>그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드   |
|    | (4)중동 · 아프리카<br>가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트                    |
| 다  | (1)아시아 · 오세아니아<br>뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄                                |
|    | (2)남·북 아메리카<br>가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마  |
|    | (3)유럽<br>라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드   |
|    | (4)중동 · 아프리카<br>가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아 |
| 라  | (1)아시아 · 오세아니아<br>네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀   |
|    | (2)남·북 아메리카<br>과테말라, 니카리과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루  |
|    | (3)유럽<br>마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아  |
|    | (4)중동 · 아프리카<br>감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지  |

1. 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 거리가 가까운 국가의 등급 적용
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(할인 정액)으로 지급할 수 있음

### 3) 전문가 수수료 지급 기준

(단위 : 원)

| 구분            | 등급/대상                                 | 지급금액   | 비고  |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|---------------|---------------------------------------|--|---|------|------|---|---|-----|---|---------------------------------------|----------|---|
| 학술행사비         | 1등급*                                  | 500,000(발표자, 사회자, 토론자)   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               | 2등급*                                  | 400,000(발표자, 사회자, 토론자)   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               | 3등급*                                  | 300,000(발표자, 사회자, 토론자)   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 강사료           | 1등급*                                  | 300,000/시간   | 교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름  |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               | 2등급*                                  | 200,000/시간   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               | 3등급*                                  | 100,000/시간   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 심사(평가)비       |                                       | 100,000/시간<br>※ 1일 최대 6시간 인정   | 국외 : 실소요액   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 일반 자문비        |                                       | 100,000시간<br>※ 1일 최대 3시간 인정  |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 법률 등 자문비      |                                       | 실소요금액  | 법률, 세무, 회계 등에 관한 자문   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 이사회           |                                       | 500,000/1회<br>○ 40,000원/1장(A4)   | 비상임이사 / 감사  |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 원고료<br>(외부인사) | 원고료                                   | <table><tr><th>등급</th><th>대상자</th><th>적용기준</th></tr><tr><td>가</td><td>1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함) 전임강사 이상<br/>2. 서기관급 이상의 공무원<br/>3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상<br/>4. 기타 1호 ~ 3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자</td><td>기준액</td></tr><tr><td>나</td><td>1. 해당분야의 학식과 지식이 있는 "가" 등급에 해당되지 않는 자</td><td>기준액의 80%</td></tr></table> | 등급  | 대상자  | 적용기준 | 가 | 1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함) 전임강사 이상<br>2. 서기관급 이상의 공무원<br>3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상<br>4. 기타 1호 ~ 3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자 | 기준액 | 나 | 1. 해당분야의 학식과 지식이 있는 "가" 등급에 해당되지 않는 자 | 기준액의 80% | ※가중치 적용<br>(기준액 120% 범위 내)<br>- 원고내용, 등급, 사안의 중요성, 원고 집필자의 사회적 위치 등을 고려 |
|               |                                       | 등급   | 대상자   | 적용기준 |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               |                                       | 가  | 1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함) 전임강사 이상<br>2. 서기관급 이상의 공무원<br>3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상<br>4. 기타 1호 ~ 3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자 | 기준액  |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 나             | 1. 해당분야의 학식과 지식이 있는 "가" 등급에 해당되지 않는 자 | 기준액의 80%   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 디자인료          | ○ 50,000원/장 (PPT 기준)                  |  |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 번역료           | 외부인사                                  | ○ 외국어 ⇒ 한글 : 30,000/A4 1매 (25행)  | 외국어 번역시<br>1장미만 5만원 /<br>한국어 번역시<br>1장미만 10만원   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               |                                       | ○ 한글 ⇒ 외국어(영,일) : 60,000/A4 1매 (25행)   |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
|               |                                       | ○ 외국어 ⇒ 기타외국기어 : 60,000/A4 1매 (25행)  |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |
| 감수료           |                                       | 필요시 번역료의 20% 반영  |   |      |      |   |   |     |   |                                       |          |   |

\* 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급

2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자

3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자

\* A4-1page : 12Font / 35Line, 신명조, 상하15mm, 머리말꼬리말 15mm, 좌우여백 20mm

\* 원고료, 강사료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)

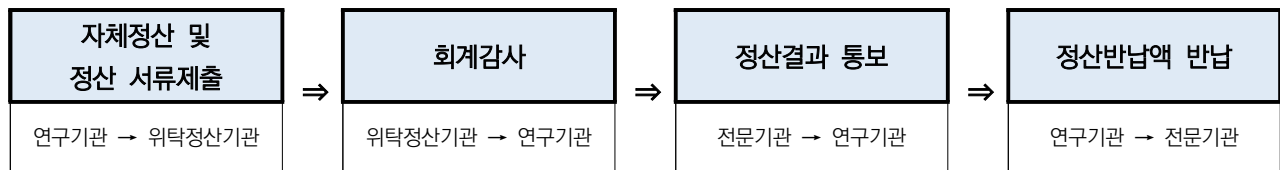
\* 사업특성으로 인한 기준단가 초과 집행 시 사유 명시하여 기관장 사전 결재

#### 4) 기타비용

- 특근매식비 : 특근자 1인당 6,000원 이내
- 시내교통비 : 교통비는 20,000원 지급
  - 출장시간 4시간 이상 시 2만원 지급(단, 왕복이동 소요시간 2시간 이상 시)
  - 출장시간 4시간 미만 시 1만원(근무지 인근 제외)
- ※ 공용차량 이용 시 주차비 / 통행료 실비정산
- 회의비 식대 : 참석자 1인당 30,000원 이내

## IV. 연구비 정산

### 1. 정산 절차 개요



### 2. 정산 세부 절차

| 구분                           | 세부 내용   |
|------------------------------|---|
| <b>자체정산 및 자료제출</b><br>(연구기관) | ① 보조사업비 관리시스템 집행내역 입력<br>② 집행내역별 집행증빙 정리 및 정산관련 제출서류 준비<br>③ 자체정산 후 전문기관(위탁정산기관)에 정산서류 제출<br><br>*정산자료는 PDF로 스캔하여 제출하고, 제출서류 원본은 자체 보관해야함<br>(①일반자료, ②연구비증빙, ③인건비증빙 3개의 PDF 파일로 제출 / 세부내용은 다음 페이지 참고)<br><div>당해 연도 종료 후<br/>1개월 이내</div> |
| <b>회계감사</b><br>(위탁정산기관)      | ○ 집행내역 및 집행증빙의 적격성 검토<br>*회계감사 시 추가증빙 및 소명요청이 있을 수 있음   |
| <b>정산결과 통보</b><br>(전문기관)     | ○ 전문기관에서 연구기관에 정산확정 통보(집행잔액, 불인정금액 등을 고려한 반납액)<br>*전문기관 검토결과에 따라 상기 회계감사 결과 대비 추가 불인정액, 인정액 발생가능<br>*통보받은 날로부터 10일 이내에 정산결과에 대한 이의신청(1회에 한함) 가능   |
| <b>정산반납액 반납</b><br>(연구기관)    | ○ 지정된 계좌로 통보된 정산반납액(발생이자 포함)을 반납하고, 반납공문과 반납증빙(입금증 사본)을 제출<br><br><div>반납통보 후<br/>10일 이내</div>  |

- 연구비 정산은 회계증빙만을 검토하는 것이 아니라 연구목적에 부합하는 집행여부, 규정에 부합하는 집행여부 등을 종합적으로 검토하므로, 연구목적과의 부합성 증명을 위한 충분한 증빙 제출

### 3. 정산자료 제출방법

#### 1) 정산자료 정리 및 제출방법

- 3개의 PDF 파일(일반자료, 연구비증빙, 인건비증빙)로 스캔하여 이메일로 제출

| 구분       | 서류번호      | 파일명                            |
|----------|-----------|--------------------------------|
| 일반자료     | 01번 ~ 11번 | 01_일반자료_과제명 앞 2단어_연구기관명.pdf    |
| 집행증빙     | 12번 ~ 13번 | 02_집행증빙_과제명 앞 2단어_연구기관명.pdf    |
| 인건비 세부증빙 | 14번 ~ 15번 | 03_인건비세부증빙_과제명 앞 2단어_연구기관명.pdf |

#### 〈정산 제출서류 및 증빙 목록〉

| 구분       | No | 서류명               | 양식      | 비고  |
|----------|----|-------------------|---------|---|
| 일반자료     | 1  | 보고서 표지            | 정산 양식01 | - 양식에 과제명 등 기재  |
|          | 2  | 제출공문              | 정산 양식02 | - 양식의 내용을 참고하여 회사 자체공문 양식으로 제출  |
|          | 3  | 제출 서류목록 확인서       | 정산 양식03 | - 제출서류 목록 및 정산담당자 정보 기재   |
|          | 4  | 보조사업비관리시스템 정산보고서  | (시스템출력) | - 수행관리 매뉴얼의 〈붙임2〉 보조사업비 관리시스템 매뉴얼(집행내역 등록 및 정산보고서 출력)을 참고하여 출력  |
|          | 5  | 연구비관리계좌 통장사본      | -       | - 입출금내역이 포함된 통장사본 전체 스캔본(표지포함)<br>*종이통장 스캔본만 인정<br>*인터넷뱅킹 내 입출금내역은 증빙으로 인정되지 않음<br>*연구비중앙관리기관(학교 등)은 내부 시스템 문서로 대체      |
|          | 6  | 연구비 관리계좌 적용이율 확인서 | -       | - 은행에서 관리계좌의 이율 확인이 가능한 서류를 발급받아 제출   |
|          | 7  | 기간 중 발생이자확인서      | -       | - 은행에서 '이자배당 소득원천징수영수증'을 발급받아 제출<br>(기간 : 당해 연도 시작일 ~ 당해 연도 종료일)<br>*연구비중앙관리기관(학교 등)은 기관 자체 확인서로 대체                     |
|          | 8  | 이자사용내역서           | 정산 양식04 | - 이자발생 내역 및 이자사용 내역을 작성<br>*이자를 사용하지 않은 경우도 작성  |
|          | 9  | 자체 내부 규정          | -       | - 인건비, 여비, 전문가활용비, 회의비, 야근식대, 연구수당, 퇴직급여충당금 등 집행 시 적용한 내부규정 (내부규정이 있는 경우)   |
|          | 10 | 최종 비목별 소요명세       | -       | - 수행계획서의 '비목별소요명세' 부분<br>*협약변경을 했을 경우 최종 변경 시 제출한 비목별소요명세, 협약변경을 하지 않았을 경우 최초 협약시의 비목별소요명세                              |
|          | 11 | 참여연구원 현황표         | 정산 양식05 | - 최종참여인력현황을 기재  |
| 집행증빙     | 12 | 집행내역별 집행증빙        | -       | - 보조사업비 카드관리시스템 정산보고서 번호 순서대로 정리<br>*증빙 오른쪽 상단에 집행번호(1~)를 반드시 기재<br>*인건비 집행증빙 제출방법은 다음 페이지 참조<br>*집행내역별 증빙은 수행관리 매뉴얼 참고 |
|          | 13 | 이자 사용 집행증빙        | -       | - 해당 집행증빙 제출(발생이자를 사용한 경우)<br>*증빙 오른쪽 상단에 "이자사용"을 기재  |
| 인건비 세부증빙 | 14 | 참여연구원별 인건비 세부증빙   | 정산 양식08 | *인건비 집행증빙 제출방법은 다음 페이지 참조   |
|          | 15 | 미지급 인건비 증빙        | 정산 양식08 | - 연구수당 계상을 위해 미지급 인건비를 계상한 기관의 경우 제출<br>*상기 참여연구원별 인건비 세부증빙과 동일   |

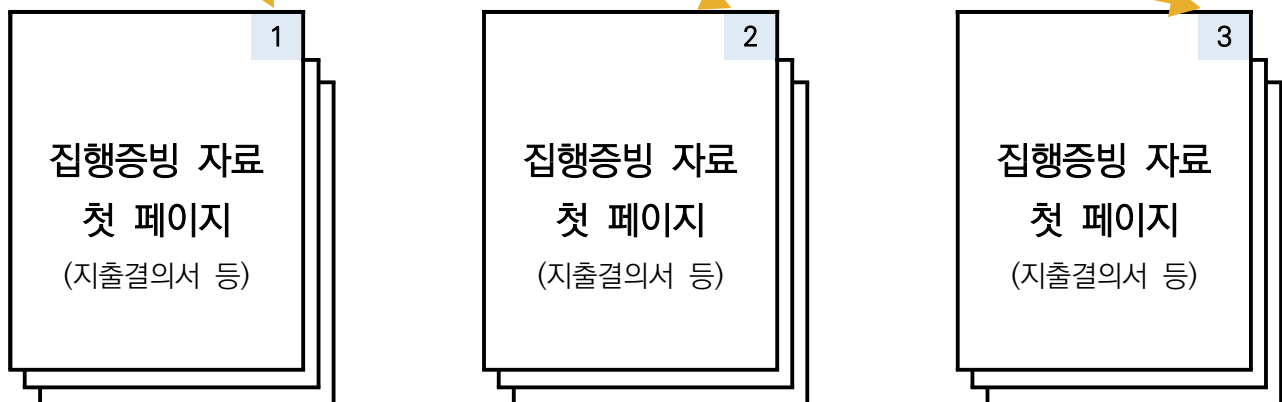
## 〈집행내역별 집행증빙 정리 및 표기방법〉

- ① 집행증빙은 보조사업비관리시스템 정산보고서의 ‘보조금 집행내역’ 번호 순서대로 정리
- ② 집행증빙 오른쪽 상단에 ‘보조금 집행내역’ 번호 기재
- ③ 연구비 세목별로 간지를 활용하여 구분

① ~ ③에 부합하지 않는 경우는 보고서 전체가 반려됨

### ● 집행증빙 정리 예시

| 번호 | 집행일        | 지급처 | 목/세목  | 집행방법        | 사용금액 |     |      | 부가세<br>환급여부 | 사용목적 |
|----|------------|-----|-------|-------------|------|-----|------|-------------|------|
|    |            |     |       |             | 사용액  | 부가세 | 실사용액 |             |      |
| 1  | 2019-10-11 | AAA | 인건비   | 계좌이체        | -    | -   | -    | -           | -    |
| 2  | 2019-10-11 | BBB | 인건비   | 계좌이체        | -    | -   | -    | -           | -    |
| 3  | 2019-10-11 | CCC | 연구활동비 | 보조사업비<br>카드 | -    | -   | -    | -           | -    |
| 4  | -          | -   | -     | -           | -    | -   | -    | -           | -    |



## 〈집행증빙 제출 관련 특이사항〉

- 연구과제추진비의 경우 예산(최종 변경 기준)이 직접비(현물 포함)의 10% 이하이고 500만원 이하인 경우는 건별 집행증빙 제출 불필요. <정산 양식09> 한 개로 집행증빙 대체 / 단, 필요 시 증빙을 요청할 수 있으니 증빙은 보관해야함
- 10만원 이하의 회의비는 회의록 제출 불필요(단, 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기)

## 〈참여연구원별 인건비 집행증빙 제출방법〉

① 제출서류 순서12의 〈집행내역별 집행증빙〉 → 아래의 문서·증빙을 월별로 한 세트로 정리

| 순서 | 문서 및 증빙  |
|----|--|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현금인 경우는 연구비계좌에서 해당 기관의 급여지급 계좌로 이체된 계좌이체 증빙</li> <li>* 연구비를 중앙 관리하는 정출연 및 대학(교)는 제출 제외</li> </ul>               |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 연구원에게 지급된 계좌이체증명(공제 후 실지금액에 대한 증빙)</li> <li>* 학생인건비 통합관리기관의 학생연구원 및 연구비를 중앙 관리하는 정출연, 대학(교)는 제출 제외</li> </ul> |

② 제출서류 순서 14의 〈참여연구원별 인건비 세부증빙〉 → 아래의 문서·증빙을 연구원별로 한 세트로 정리

| 순서   | 문서 및 증빙   |   |  |
|--|---|---|--|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 참여연구원별 인건비 집행내역서(정산 양식08)</li><li>* 학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 제출 제외</li></ul>  |   |  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 집행 증명자료</li></ul>   |   |  |
|  | <table><tr><td>내부 인력인 경우</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 급여명세서(월별) 또는 소득자별근로소득원천징수부</li></ul></td></tr></table>   | 내부 인력인 경우   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 급여명세서(월별) 또는 소득자별근로소득원천징수부</li></ul>   |
|  | 내부 인력인 경우   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 급여명세서(월별) 또는 소득자별근로소득원천징수부</li></ul>    |  |
|  | <table><tr><td>외부 인력인 경우</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li><li>○ 외부참여연구원 기관장 확인서(파견동의서 등 원 소속기관의 확인서)</li><li>○ 건강보험자격득실확인서</li><li>○ 급여명세서(월별) 또는 소득자별근로소득원천징수부</li></ul></td></tr></table> | 외부 인력인 경우   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li><li>○ 외부참여연구원 기관장 확인서(파견동의서 등 원 소속기관의 확인서)</li><li>○ 건강보험자격득실확인서</li><li>○ 급여명세서(월별) 또는 소득자별근로소득원천징수부</li></ul> |
| 외부 인력인 경우  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li><li>○ 외부참여연구원 기관장 확인서(파견동의서 등 원 소속기관의 확인서)</li><li>○ 건강보험자격득실확인서</li><li>○ 급여명세서(월별) 또는 소득자별근로소득원천징수부</li></ul>  |   |  |
| <table><tr><td>학생연구원인 경우</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 건강보험자격득실확인서</li><li>○ 연구참여확인서</li></ul></td></tr></table> | 학생연구원인 경우   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 건강보험자격득실확인서</li><li>○ 연구참여확인서</li></ul> |  |
| 학생연구원인 경우  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 건강보험자격득실확인서</li><li>○ 연구참여확인서</li></ul>   |   |  |

### ※ 퇴직급여충당금을 집행한 경우

- 퇴직급여충당금을 계상하고 집행한 경우는 퇴직급여충당금 세부계산내역 및 해당 기관의 퇴직급여 적립계좌로 이체한 계좌이체 증빙 제출
- \* 퇴직급여충당금은 당해 연도 연구종료 시점 기준으로 소속 연구기관에서 1년 이상 근무한 연구원에 한하여 인정되며, 연구 참여기간 및 참여율을 반영하여 계산하여야 함

\* 급여대장, 연봉계약서, 4대보험납입증빙 등은 자체 보관해야하며, 요청 시 추가 제출

## 〈제출 전 확인 사항〉

| 구분              | 점검항목   |
|-----------------|--|
| 카드관리<br>시스템 입력  | ○ 보조사업비 카드관리시스템 매뉴얼의 등록방법에 맞게 집행내역을 등록했는가?   |
|                 | ○ 인건비를 매월 구분하여 형식['0월 내부 현금 인건비(000외 0명)']에 맞게 입력했는가?  |
|                 | ○ 현물 인건비를 입력했는가?   |
|                 | ○ 현물투입 연구장비재료비를 연구시작일로 형식['기자재 000외 0종']에 맞추어 입력했는가?   |
|                 | ○ 사업비카드사용내역에 대해 부가세를 별도로 입력하고, 부가세 환금여부를 체크했는가? (영리기업에 한함)   |
|                 | ○ 개인법인카드 사용 건을 개인신용카드 또는 법인신용카드로 등록했는가?  |
|                 | ○ 집행 건별로 비세목에 맞추어 입력했는가?   |
|                 | ○ 집행 건별로 세부내역(사용목적)을 입력했는가?<br>ex) '회의식대-중간보고서 작성관련 회의, 홍길동 외 5명'  |
|                 | ○ 카드시스템 정산보고서의 '카드사용미등록금액'이 0인가?<br>- 카드사용미등록금액은 0원이 되어야 함   |
|                 | ○ 이자를 사용한 경우 이자 집행 금액을 카드시스템에 등록하지 않았는가?<br>- 발생이자로 집행한 금액은 카드시스템에 입력하지 않음   |
| 자체정산            | ○ 자체정산(규정 내 사용여부, 집행증빙의 적절성 등의 검토)을 실시하였는가?  |
|                 | ○ 자체정산 후 부적절 집행액에 대한 처리를 하였는가?<br>- 자체정산 시 부적절하게 집행된 건이 있을 경우 1)연구비계좌로 해당 금액을 환입하고, 2)카드시스템 집행내역을 수정하고, 3)정산보고서 제출 시 연구비관리계좌 통장사본 뒤쪽에 사유서를 첨부하여 제출 |
|                 | ○ 연구비계좌에서 사용한 부가세를 환입하였는가?(영리기업에 한함)   |
|                 | ○ 위탁연구개발비의 정산 후 잔액을 회수하였는가?  |
|                 | ○ 카드시스템 정산보고서의 현금잔액과 연구비통장의 잔액이 일치하는가?<br>* [연구비 통장의 잔액]은 [카드시스템 정산보고서의 현금집행 잔액] + [발생이자 집행잔액] + [현재시점까지 미인출된 연구비 카드 사용액]과 일치하여야 함                 |
| 집행증빙 및<br>정산보고서 | ○ <u>제출서류 순서, 보조사업비시스템의 정산보고서 순서에 맞게 정리하였는가?</u>   |
|                 | ○ <u>집행증빙 오른쪽 상단에 보조사업비시스템 집행번호를 기재하였는가?</u>   |
|                 | ○ 집행내역별로 명시된 적절한 집행증빙을 준비하였는가?   |
|                 | ○ 내역이 보이지 않는 집행증빙이 있지 않은가?   |



### 〈집행 증명자료 준비 시 주의사항〉

- 계좌이체증빙은 은행에서 발행(출력)되고, 지급처의 계좌번호 및 예금주 확인이 가능한 증빙이어야 함 (입금증, 인터넷뱅킹 이체확인증 등이며 지급처 계좌번호가 확인되지 않는 통장사본은 적격증빙이 아님)
- 계좌이체증빙은 집행 건별로 확인 가능하도록 제출
- 영리기업인 경우 사업비카드를 사용하고 카드시스템에 부가세를 별도로 입력하지 않았을 경우, 환급 불가 증빙(거래처 간이과세자 확인 등)을 첨부하여 제출(부가세 환급이 가능한 거래의 경우는 부가세 불인정)  
※ 간이과세자여부 확인 : 국세청홈페이지([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr)) → 조회계산 → 사업과세유형휴폐업에서 조회가능
- 재료구입, 사무용품 구입 등 물건 구입의 경우 세부품목 확인이 가능한 거래명세서(또는 구매 품목확인 가능한 증빙)를 반드시 첨부하여야 함. 단, 계산서 및 카드영수증 상에서 구매품목 목록을 모두 확인 가능한 경우는 생략 가능
- 수입 품목일 경우는 세금계산서를 수입신고필증 및 외환거래내역서로 대체 가능
- 오류집행(400만원 거래 후 500만원 지급, 100만원 재입금 등)에 의해 연구비통장에 재입금 했을 경우는 재입금 증빙, 소명서(집행증빙 양식06)를 함께 제출
- 1건의 거래를 분할 지급(계약금, 잔금 등)한 경우는 연관된 집행번호를 증빙에 기재
- 사업비카드를 사용하지 않고 법인카드·개인카드를 사용하고 연구비통장에서 계좌이체를 한 경우는  
1)카드영수증, 2)계좌이체증빙을 제출하고 소명서(집행증빙 양식06) 또는 사유 확인이 가능한 기안서 첨부.  
사유가 적절치 않은 경우는 불인정
- 회의 후 식비의 경우 회의록의 회의지역·회의시간대, 집행지역·집행시간대가 다를 경우, 사유서(또는 사유 확인이 가능한 내부기안서) 첨부. 사유가 적절치 않을 경우는 불인정

## 3. 정산반납액 반납

### 1) 산정방법

- 현금 : (현금 집행잔액 + 현금 불인정금액) × 정부지분
- 이자 : (기간 중 발생이자 집행잔액 및 불인정액 + 기간 후 발생이자) × 정부지분
- 현물 : 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액 보다 부족한 경우, 그 금액만큼 현금으로 회수

$$\text{정부지분} = \frac{\text{정부출연금}}{\text{정부출연금} + \text{자체부담금 중 현금}}$$

\* 정부지분 계산 시 소수점 셋째자리 미만 절사  
ex) 75.1026%일 경우 75.102%

- ※ 반납대상액이 1만원 미만인 경우 회수하지 않음
- ※ 총 반납(환수) 금액은 지급된 연차별 정부출연금을 초과할 수 없음

### 2) 반납기한

- 통보받은 날로부터 **10일 이내**에 전문기관이 지정하는 계좌에 반납
- 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 **10일 이내**에 관련서류를 갖추어 이의신청(1회에 한함) 가능

- ※ 전문기관은 정산반납액을 통보한 후 연구기관이 정당한 사유 없이 반납을 늦추는 경우 채권추심 등 정산반납액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있음

### 3) 기타사항

- 정산반납액 반납(발생이자 포함) 확인 후, 연구기관 요청 시 보증보험증권 이행완료 확인서 발행 가능

## 〈CTRD 정산결과 확인 및 반납대상액 확인 매뉴얼〉

### ● 정산결과 확인권한

- 주관기관 및 공동기관 정산결과 : 주관연구기관 연구책임자, 주관기관 실무자
- 해당기관 정산결과 : 공동기관 책임자

### ● 정산결과 확인 방법

- ① CTRD (<http://ctrd.kocca.or.kr>) 로그인
- ② [과제관리] → [연구비정산 신청] → 해당 과제명 선택
- ③ 첨부파일 및 정산내역 확인 \*불인정 내역이 있는 경우, 세부 불인정 내역은 첨부파일에서 확인가능

### ● 반납대상액 확인방법

- “반납대상액” 합계를 확인
- 〈출력〉 버튼을 선택하여 〈정산반납액 확인서〉의 반납대상액 확인

### ● 반납방법 및 후속조치

- 반납기한 : 통보일로부터 10일 이내
- 반납계좌 : 지정된 계좌
- “정산반납액 확인서”의 “반납대상액”을 각 기관별로 입금
- \* “반납대상액”은 1원 단위까지 정확하게 입금. 입금자명은 해당기관명 기재
- 반납 결과를 진흥원 담당자에게 이메일 회신
- \* 별도의 반납관련 제출증빙 없음

## 제5장 수행관리 및 사후관리

---

|                              |    |
|------------------------------|----|
| I. 연구노트 관리 .....             | 71 |
| II. 정량적 연구성과 관리 .....        | 73 |
| III. 성과조사 및 추적평가 .....       | 75 |
| IV. 연구시설·장비 관리 .....         | 76 |
| V. 기술료 징수·사용 및 납부 .....      | 77 |
| VI. 연구윤리 및 보안관리 .....        | 78 |
| VII. 협약해약, 제재조치, 제재부가금 ..... | 80 |



# I. 연구노트 관리

- 과제에 참여하는 모든 연구원(연구책임자 제외)은 연구노트를 필수로 작성
- 연구기관은 규정에 따라 서면연구노트 또는 전자연구노트 중 선택하여 작성
- 기본 작성원칙
  - 1인 1노트 작성 / 최소 월 1회 이상 작성
  - 하나의 연구노트에는 하나의 프로젝트만을 기재
  - 기재내용의 위조나 변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록
  - 제3자가 읽고 실시할 수 있도록 구체적으로 기재 (도면, 공식, 규모 등)
  - 가능한 메모했다가 옮기는 것이 아니라 즉시 작성
  - 발명의 착상, 착상 실행을 위한 연구계획 등도 포함

※ 연구노트 서식, 세부 작성법 등은 연구노트 포털(<https://www.e-note.or.kr>) 참고

## 1. 연구노트 개요

- 연구노트는 연구기관이 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료
  - (연구과정의 기록) 연구자, 연구소, 기관의 지식 및 기술창출, 개발의 도모에 기여
  - (연구독창성의 근거) 독창적 연구인지 판단할 수 있음
  - (연구개발 결과 보호) 지식재산권 분쟁 시 연구노트를 증거물로 채택가능
  - (연구진실성 검증) 연구 부정행위 의혹 발생 시 연구진실성을 밝히는 중요자료 활용
  - (연구전수) 연구에서의 지식 전수 및 연구지속에 도움
  - (연구과정의 성실성 확인) 연구수행의 성실성 확인을 위한 자료로 활용
- 연구자가 수행하는 연구, 실험 등 모든 과정을 기록하는 노트로 기록하는 방식에 따라 서면연구노트와 전자연구노트로 구분
  - (서면연구노트) 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록
  - (전자연구노트) 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장

## 2. 연구노트의 물리적 요건

- 연구 프로젝트명/제목/목적 등을 기재, 각 쪽의 테두리, 페이지별 번호, 기록자와 점검자 서명 및 일자 기입란 필요
- 최종적으로 제본형태의 연구노트로 보관하고 오래 보관되어야 하므로 내구성 및 보존성이 좋도록 관리

## 3. 연구노트 작성방법

### 공동 준수사항

- ① 번호순서대로 기록하고 공백 부분은 X자로 표시하여 공백을 없앨 것
- ② 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성
- ③ 정보유출방지를 위하여 연구노트의 관리자, 관리방법 및 장소 등을 정해 놓을 것

### 수기(手旗) 작성 시 준수사항

- ① 연구노트서식 출력 후 제본하여 사용
- ② 지워지지 않는 필기도구 사용
- ③ 같은 날의 기록에는 같은 필기구 사용
- ④ 수정사항(오타) 발생 시 수정도구 등을 사용하지 않고 두 줄을 그어 표시, 서명과 날짜를 기재하며 중요내용일 경우 확인자의 별도 서명 날인
- ⑤ 후일 정정이 필요한 경우 수정한 날의 페이지 "continued from page"란에 해당페이지를 기입

### 워드프로세서로 작성 시 준수사항

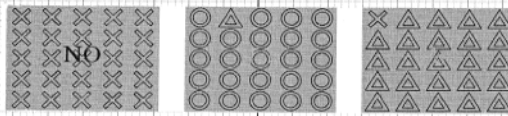
- ① 연구내용을 일자별로 작성 후 당일 출력하여 순차적으로 바인딩
- ② 서명은 반드시 수기로 작성
- ③ 출력물에서 수정사항(오타) 발생 시 수정도구 등을 사용하지 않고 줄을 그어 표시하고 서명과 날짜를 기재하여 중요한 내용일 경우 확인자의 별도 서명 날인
- ④ 작성 후에 정정이 필요한 경우 수정한 날의 페이지 "continued from page"란에 해당 페이지를 기입
- ⑤ 해당과제 연자 종료 시점에 바인딩된 연구노트를 반드시 제본

# <연구노트 작성샘플>

- 1 -

|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| 실험제목  | 게임 전문가와 비전문가의 오픈터 화면의 정보 인식 패턴 차이                            |                                 |  |
| 실험목적  | 게이머의 게임 숙련도에 따른 정보 인식 패턴의 차이점을 밝히고 이에 대량의 정보를 처리하는 방법에 대한 연구 |                                 |  |
| Continued from page : 이원 페이지 없음   |  |                                 |  |
| <p>• 연구 / 실험 아이디어 : 게임 전문가와 비 전문가 사이의 정보 인식 패턴이 다를 것 같다. MMR과 게임 진행률에 있어 게임 내의 성공률 또한 많은 정보를 한 번에 받아 빠르게 처리해야 하므로 그에 따른 인지 부하가 예상되며 그럼에도 불구하고, 해당 게임의 숙련자들은 대량의 정보를 처리함에 있어 부하를 줄여주는 특별한 기제를 사용할 것으로 예상된다.</p> <p>• 연구 / 실험 가설 : 게임에 숙련된 사람은 게임진행률에 관계 없이 모든 정보를 모든 것이 아닌 특정 부분의 정보만을 집중적으로 볼까/습득할 것이며, 해당 정보 인식 시간이 짧은 것이다.</p> <p>• 연구 / 실험 설계 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실험 1) 화면에 나타난 오픈터의 모양이 전부 같으면 Yes, 천 개라도 다른 것이 있으면 No를 선택 즉 정오답을 맞 받음에 비고</li> <li>- 실험 2) 화면에 특정타일을 강조하고, 지정된 타일의 화면표시 여부를 따라 Yes/No 선택 반응시간 비고</li> </ul> <p>※ 실험 1, 2를 진행하여 위해 MMR과 게임의 전문가 C인원 제외된 3개 이상 보유자를 50명을 선정, 게임에 능숙한 것으로 스스로 게임을 할 줄 알고 싶어하는 초보자 50명을 선정, 각각의 실험 절차를 진행한다.</p> <p>※ 실험의 참여는 남/여에 따른 차이를 줄이기 위해 최대한 연령과 비 전문자의 성별 비율을 맞추고 실험 전 날 숙면 취침을 취할 것을 당부</p> <p>※ 실험대상자의 친한 / 오랜친구의 개인차를 고려 가늠한 참가자 비율을 맞추고 특별한 사항이 없는 경우 오랜 관계를 실험자가 대상으로 고려한다.</p> <p>※ 실험에 사용되는 컴퓨터의 제사나 성능에 영향을 받지 않도록 난수를 적용하여 제시하도록 한다.</p> <p>※ 실험 전 시스템에 접속하고 화면과 사 바를 5분정도 위치하여 실험준비를 하의 피로도를 최소화 하고서 한다.</p> |  |                                 |  |
| Continued to page :   |  |                                 |  |
| 기록자 Invented by   | 참관자 Witnessed and Understood by                              | 참관자 Witnessed and Understood by |  |
| 홍길동 홍길동   | 이순신 Lee  | 세종대왕 Kim                        |  |
| 일자 Date   | 일자 Date  | 일자 Date                         |  |
| 2012. 05. 04  | 2012. 05. 11   | 2012. 05. 14                    |  |

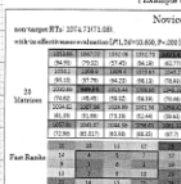
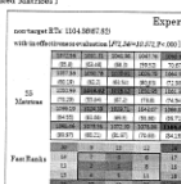
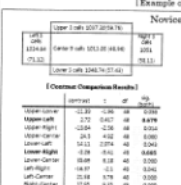
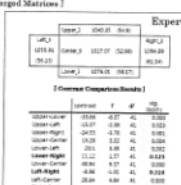
- 2 -

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| 실험제목   | 게임 전문가와 비전문가의 오픈터 화면의 정보 인식 패턴 차이                            |                                 |  |
| 실험목적   | 게이머의 게임 숙련도에 따른 정보 인식 패턴의 차이점을 밝히고 이에 대량의 정보를 처리하는 방법에 대한 연구 |                                 |  |
| Continued from page : /  |  |                                 |  |
| <p>• 연구 / 실험 방법</p> <p>화면제시 예)</p>  <p>※ 화면에 제시된 오픈터 중에 어떤 모양이 한 개라도 있으면 Yes 버튼, 모두 같은 모양이면 No 버튼 (odd ball task)</p> <p>※ 화면제시 후 한쪽의 반응을 기다려주어, 해당 그라드 또는 체크보드 실험.</p> <p>※ 실험에 사용된 PC는 Laptop 컴퓨터이며 사양은 P4-2.6 GHz, RAM 2GB, 운영체제는 Windows Server 2003 임.</p> <p>※ 제시된 오픈터당 20개의 그라드파일 (bmp)로 이루어져 있으며, 실험에 사용된 프로그램은 Superlab ver. 4.0 버전임.</p> <p>[1절차]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 집단 8명, 비전문가 집단 10 명을 선정</li> <li>- 실험 소요시간 전문가 집단 3시간 30분, 비전문가 집단 4시간</li> <li>- 실험 최종으로 인한 실험 결과에 차이를 줄 수 있는 참가자 1인 불려보냄.</li> <li>- 반복된 실험 원본 즉 전체적으로 진행여부</li> <li>- 그 밖에 특이사항 없음.</li> </ul> |  |                                 |  |
| Continued to page :  |  |                                 |  |
| 기록자 Invented by  | 참관자 Witnessed and Understood by                              | 참관자 Witnessed and Understood by |  |
| 홍길동 홍길동  | 이순신 Lee  | 세종대왕 Kim                        |  |
| 일자 Date  | 일자 Date  | 일자 Date                         |  |
| 2012. 05. 04   | 2012. 05. 11   | 2012. 05. 14                    |  |

- 3 -

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| 실험제목   | 게임 전문가와 비전문가의 오픈터 화면의 정보 인식 패턴 차이                            |                                 |  |
| 실험목적   | 게이머의 게임 숙련도에 따른 정보 인식 패턴의 차이점을 밝히고 이에 대량의 정보를 처리하는 방법에 대한 연구 |                                 |  |
| Continued from page : 2  |  |                                 |  |
| <p>• 연구 / 실험 방법 (계속)</p> <p>[2절차]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 집단 8명, 비전문가 집단 8명을 선정</li> <li>- 실험 소요시간 전문가 집단 3시간, 비전문가 집단 4시간</li> <li>- 실험에 참여한 1인 불려보냄.</li> </ul> <p>• 연구 / 실험 결과</p> <p>[자료분석]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실험결과에 전문가 42, 초보자 49</li> <li>- 각 집단별 평균을 기준으로 1.5 표준편차를 벗어난 범위의 값을 이상치(outlier)로 간주 분석에서 제외함</li> </ul> |  |                                 |  |
| Continued to page :  |  |                                 |  |
| 기록자 Invented by  | 참관자 Witnessed and Understood by                              | 참관자 Witnessed and Understood by |  |
| 홍길동 홍길동  | 이순신 Lee  | 세종대왕 Kim                        |  |
| 일자 Date  | 일자 Date  | 일자 Date                         |  |
| 2012. 05. 04   | 2012. 05. 11   | 2012. 05. 14                    |  |

- 4 -

|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| 실험제목  | 게임 전문가와 비전문가의 오픈터 화면의 정보 인식 패턴 차이                            |                                 |  |
| 실험목적  | 게이머의 게임 숙련도에 따른 정보 인식 패턴의 차이점을 밝히고 이에 대량의 정보를 처리하는 방법에 대한 연구 |                                 |  |
| Continued from page : 3   |  |                                 |  |
| <p>• 분석은 집단 내 / 집단간 변량분석 (ANOVA)를 통해 진행되었으며, 결과는 다음과 같다</p> <p>[Example of sliced Matrices]</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>Novice</p>  </div> <div style="width: 45%;"> <p>Expert</p>  </div> </div> <p>• 두 집단 간 차이는 크게 없었으나, 초보자와 전문가 사이의 반응시간은 통계적으로 유의미하지 않으며 (<math>p &gt; 0.05</math>, <math>F = 0.004</math>), 두 집단 모두 항목에 편향되는 것으로 나타났다.</p> <p>[Example of Merged Matrices]</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>Novice</p>  </div> <div style="width: 45%;"> <p>Expert</p>  </div> </div> <p>• 중앙을 제외한 항목의 반응이 크게 의미가 없는 것으로, 상, 하, 좌, 우, 상하를 비롯하여 반응시간에 따른 반응이름을 두자</p> |  |                                 |  |
| Continued to page :   |  |                                 |  |
| 기록자 Invented by   | 참관자 Witnessed and Understood by                              | 참관자 Witnessed and Understood by |  |
| 홍길동 홍길동   | 이순신 Lee  | 세종대왕 Kim                        |  |
| 일자 Date   | 일자 Date  | 일자 Date                         |  |
| 2012. 05. 04  | 2012. 05. 11   | 2012. 05. 14                    |  |

## II. 정량적 연구성과 관리

### 1. 주요 정량적 성과관리 대상

| 중분류    | 소분류  | 관리유형 구분 및 세부내용   | 관리 증빙                               |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|--------|--|--|-------------------------------------|----|--|----|--------|----|--|----------------------------------|-------|-----|------------------------------------|------|-------------------------------------|--------|----|--|-------------|-------|-----|-----------------------|------|------------------------|--|
| 과학적 성과 | 1 논문   | ① 국내/국외 : 국내전문학술지, 국외전문학술지<br>② SCI 여부 : SCI, 비SCI   | ○ 논문 사본                             |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        | 2 학술대회 <sup>1)</sup>   | ① 국내/국외 : 국내학술대회논문집, 국외학술대회논문집   | ○ 논문 사본                             |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
| 기술적 성과 | 3 특허   | ① 출원/등록 : 출원, 등록<br>② 출원국 : 국내, PCT해외, 일반해외  | ○ 출원/등록증 사본 또는 특허공보, 출원확인서 등        |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        | 4 기타 산업재산권   | ① 출원/등록 : 출원, 등록<br>② 출원국 : 국내, 해외<br>③ 재산권 종류 : 실용신안, 디자인, 상표, SW   | ○ 출원/등록증 사본                         |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        | 5 표준화 <sup>2)</sup>  | ① 표준화 단계 : 기고서 제출, 기고서 채택, 표준안 반영<br>* 표준화 단체를 통한 공식적인 표준화 절차만 인정함   | ○ 표준화 증빙                            |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
| 경제적 성과 | 6 기술이전 및 기술료   | ① 기술료 형태 : 징수기술료, 정부납부기술료<br>- 징수기술료 : 기술이전을 받은 기업에 징수하는 기술료<br>- 정부납부기술료 : 전문기관에 납부하는 기술료   | ○ 기술실시계약서 또는 기술실시 보고서               |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        | 7 사업화  | ① 사업화 유형<br><table border="1"><thead><tr><th colspan="3">사업화 유형</th><th>설명</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">직접 사업화</td><td colspan="2">창업</td><td>과제를 수행한 연구책임자 혹은 참여연구원에 의한 직접 창업</td></tr><tr><td rowspan="2">기존 업체</td><td>상용화</td><td>기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 상용화</td></tr><tr><td>공정개선</td><td>기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 공정개선</td></tr><tr><td rowspan="3">기술 이전*</td><td colspan="2">창업</td><td>기술이전에 의한 창업</td></tr><tr><td rowspan="2">기존 업체</td><td>상용화</td><td>기술을 이전받은 기존 업체에서의 상품화</td></tr><tr><td>공정개선</td><td>기술을 이전받은 기존 업체에서의 공정개선</td></tr></tbody></table> | 사업화 유형                              |    |  | 설명 | 직접 사업화 | 창업 |  | 과제를 수행한 연구책임자 혹은 참여연구원에 의한 직접 창업 | 기존 업체 | 상용화 | 기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 상용화 | 공정개선 | 기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 공정개선 | 기술 이전* | 창업 |  | 기술이전에 의한 창업 | 기존 업체 | 상용화 | 기술을 이전받은 기존 업체에서의 상품화 | 공정개선 | 기술을 이전받은 기존 업체에서의 공정개선 | ○ 사업화 관련 증빙 (기술이전 계약서, 제품 카탈로그, 관련 기사 등) 중 1개 이상 |
|        | 사업화 유형   |  |                                     | 설명 |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
| 직접 사업화 | 창업   |  | 과제를 수행한 연구책임자 혹은 참여연구원에 의한 직접 창업    |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        | 기존 업체  | 상용화  | 기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 상용화  |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        |  | 공정개선   | 기술사업화를 목적으로 과제를 수행한 기존 업체에서 직접 공정개선 |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
| 기술 이전* | 창업   |  | 기술이전에 의한 창업                         |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        | 기존 업체  | 상용화  | 기술을 이전받은 기존 업체에서의 상품화               |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
|        |  | 공정개선   | 기술을 이전받은 기존 업체에서의 공정개선              |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
| 8 매출액  | ① 상기 사업화와 관련하여 발생한 매출액<br>* 기여도 등 고려   | ○ 세금계산서 등  |                                     |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |
| 9 고용창출 | ① 고용창출 형태 : 참여연구원, 기타 고용창출<br>- 참여연구원 : 해당 과제의 연구에 참여하는 연구원 중 신규채용 인력<br>- 기타 고용창출 : 과제의 연구에 직접 참여하지는 않으나 상기 사업화와 관련하여 영업 일반관리 등을 위해 신규 채용한 인력 | ○ 4대보험 가입증빙  |                                     |    |  |    |        |    |  |                                  |       |     |                                    |      |                                     |        |    |  |             |       |     |                       |      |                        |  |

1) 학술대회 : 학술대회 발표논문은 중요도가 낮으므로 논문과는 별도로 관리함

2) 표준화 : ISO, TTA 등 표준화 단체를 통한 표준화를 의미함

\* 연구성과는 중간, 연차, 최종, 추적평가 등에 반영되므로 철저한 관리 및 보고 요망

## 2. 성과 관리 방향

- CT R&D 사업의 주요 양적인 성과물 현황(지원금 1억원당 성과)은 다음과 같으니 참고요망(중간, 연차(단계), 최종, 추적평가 시 기준으로 참고함)

〈최근 3개년 CT R&D 사업의 주요 정량성과(지원금 1억원 당 성과)〉

| 특허       |          |          |          | 논문(학술대회발표는 제외) |          | 사업화        |
|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|------------|
| 국내출원     | 국내등록     | 해외출원     | 해외등록     | SCI            | 비SCI     | 관련 매출      |
| 0.34건/억원 | 0.17건/억원 | 0.08건/억원 | 0.01건/억원 | 0.07건/억원       | 0.08건/억원 | 0.62 억원/억원 |

- 절대적 기준은 아니며, 과제별 특성에 따라 발생하는 주요 성과가 다르니 참고용으로 활용. 다만, 평가 시 참고기준으로 활용되므로 평균보다 낮은 성과에 대해서는 과제특성에 관한 객관적 논리 또는 대체 성과를 제시하는 것이 바람직
- R&D 사업인 만큼 특허성과를 확보하는 것이 필요함
- 출원한 특허의 등록여부 및 질적 수준은 평가 시 고려됨(특허출원 후 등록까지의 통상적인 기간을 고려하여 해당 연차, 최종, 추적평가 시 반영)
- \* CT R&D 사업 등록특허의 K-PEG 점수 평균은 242.8점
- 논문은 응용·개발 연구 중심인 CT R&D 특성 상 중요도가 상대적으로 높지 않음(대학이 연구기관으로 포함된 과제에서 주로 발생하며, 단년도 자유공모에서는 거의 발생하지 않음)
- 수행기간을 고려한 성과관리가 필요하며, 과제시작 전에 출원한 특허를 과제수행 기간 중 등록한 경우 특이사항이 없는 한 성과로 인정되지 않음

- 질적성과 (출원특허의 등록여부, 등록특허의 가치, 논문의 영향력, 3국 특허, 표준특허 등)가 강조되는 추세로, 양적인 차원과 함께 질적인 차원까지 고려한 성과관리 필요 ⇒ 단순 건수가 아닌 임팩트가 있는 성과창출의 관점 필요

〈주요 양적/지표 예시〉

| 구분     | 양적   | 질적  |
|--------|--|---|
| 과학적 성과 | - SCI 논문 건수<br>- 비SCI 논문 건수                          | - 게재한 SCI 논문의 피인용 지수<br>- IF 상위 00%에 해당하는 학술지 논문 0건 기재  |
| 기술적 성과 | - 국내특허 출원 건수, 해외특허 출원 건수<br>- 국내특허 등록 건수, 해외특허 등록 건수 | - 등록 특허의 SMART 또는 K-PEG 지수<br>- 3국 특허 등록 건수, 표준 특허 건수, 표준 채택<br>- 기술가치 평가결과, 선진국 대비 기술수준<br>- 기술을 통한 서비스 개선(비즈니스 모델의 만족도) |
| 경제적 성과 | - 사업화 건수<br>- 기술이전 건수<br>- 고용창출 명수                   | - 기술이전에 의한 기술료<br>- 사업화에 의한 매출액, 매출기여도, 비용절감, 공정혁신(제작기간 감소) 등<br>- 사업화 성공 사례<br>- 고용창출 순증 효과                              |

## 3. 발생성과의 출처 기재

- 연구개발 과제의 성과를 대외에 발표할 경우, 문화체육관광부 및 한국콘텐츠진흥원의 R&D 지원사업으로 수행한 것임을 밝혀야 함
- 논문, 국내 지식재산권(특허, 프로그램 등)은 출처가 기재되어 있어야 해당 연구개발 과제의 성과로 인정됨



[ 논문 : 아래 내용과 유사한 의미의 Acknowledgement를 명시 ]

한글 : 본 연구는 문화체육관광부 및 한국콘텐츠진흥원의 0000년도 문화기술연구개발 지원사업으로 수행되었음  
영어 : This research is supported by Ministry of Culture, Sports and Tourism(MCST) and Korea Creative Content Agency(KOCCA) in the Culture Technology(CT) Research & Development Program 0000

[ 지식재산권 : 과제고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 과제명 명시 ]

출원서 [기타사항]의 국가연구개발사업을 선택하고,  
[이 발명을 지원한 국가연구개발사업]에 아래와 같이 기재  
[기타사항]  
[이 발명을 지원한 국가연구개발사업]  
(과제고유번호) R00000000000 → CTRD 시스템의 과제번호 기재  
(부처명) 문화체육관광부  
(연구사업명) 문화기술연구개발 지원사업  
(연구과제명) ○○○○○○○○○○ → 과제명 기재  
(주관기관) ○○○○○○○○○○ → 주관기관명 기재  
(연구기간) 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. → 해당 연도 수행기간 기재

## 4. 기타 사항

- 특허 출원·등록은 연구기관 명의로 해야 하며 정당한 사유 없이 개인명의(대표자, 책임자, 연구원 등)로 할 경우는 국가연구개발사업 참여제한 조치가 있을 수 있음
- 다년도 과제의 경우 연차평가를 위한 보고서를 해당년도 종료 1개월 전에 제출해야 하므로, 이를 고려한 일정관리 필요
- 이슈가 되는 성과(사업화, 3극특허, 표준특허, 표준화, 포상·수상 등)가 발생한 경우는 전문기관에 안내 및 협의 바람

## III. 성과조사 및 추적평가

### 1. 성과조사

#### 1) 개요

- 전문기관은 매년 성과조사를 실시하며, 연구기관은 연구개발사업에 의해 발생된 성과에 대한 보고(조사에 응해야 하는)의 의무가 있음
- \* 과제종료 후에도 5년간 성과조사에 응해야함

#### 2) 조사내용

- 조사항목
  - 특허, 논문, 기타 산업재산권, 기술료, 사업과 건수, 사업화 매출액 등
  - 매출증대, 비용절감, 수입대체, 사업화투자 등
- 조사방식 : 연구개발성과 활용보고서 접수(오프라인 또는 온라인 조사)
- 조사시기 : 매년 11월 ~ 1월
- \* 조사시기, 조사항목은 변동될 수 있으며, 시스템에 의한 실시간 조사를 실시할 수 있음

## 2. 추적평가

- 1) 개요 : 연구개발성과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 점검하기 위해, 연구개발 과제 조율 후 연구성과의 활용수준에 대한 평가를 실시함
- 2) 평가시기 : 과제종료 후 3년 차에 실시하는 것이 원칙  
\* 예시) 과제종료일이 2019년 1월 ~ 12월인 과제는 2022년 평가대상
- 3) 평가결과의 활용
  - 선정평가 시 가·감점 반영, 수행역량 판단을 위한 참고자료로 활용 가능
  - 우수과제에 대한 포상 등 인센티브 제공을 위한 참고자료로 활용 가능

## IV. 연구시설·장비 관리

### 1. 연구시설·장비의 정의

- 연구장비 : 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 과학기술활동을 위한 유형적 비소비적 자산
- 연구시설 : 일반 연구건물 또는 이동수단과는 구별되는 특수한 기능 및 환경을 구현하는 장비를 갖추고 있거나 특수지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적 연구공간

### 2. 연구장비·시설 관리 특이사항

- 구입한 연구장비는 연구장비 관리 목록[장비관리 양식01]과 연구장비 관리표[장비관리 양식02]를 활용하여 관리하여야 함
  - ※ 기관 내부에 장비 관리 규정을 보유한 경우, 전문기관과의 협의를 통해 내부 규정에 따라 관리할 수 있음
- 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용되어야 함
- 연구시설·장비는 개별단가 100만원 이상인 경우 실물 확인이 가능한 사진이 첨부된 기자재구입 및 활용내역서 [정산 양식07]를 제출해야 함
- 3천만원 이상 장비·시설은 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 관리해야하며, 정산 시 NTIS에서 국가연구시설장비등록증을 출력하여 제출해야 함
- \* 3천만원 미만임에도 공동활용이 가능한 장비·시설은 취득 후 30일 NTIS에 등록하여 관리해야 함
- 계획서에 없던 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우는 사전에 전문기관의 승인이 필요함
- 1억원 이상의 연구장비·시설을 구입하려는 경우는 미래부의 국가연구시설·장비 심의평가단의 심의대상 임

#### ※ 연구장비·시설의 승인 및 심의대상 관련 비용기준

- 주장비, 보조장치 및 부대장비의 금액과 세금, 시스템 보조 등 부대비용이 포함된 금액임
- 부분품(모듈)을 구입하여 조립하는 경우, 부분품을 합한 완제품의 총액 기준임
- 각각 완제품의 연구장비가 모여 하나의 시스템으로 구축되는 경우에는 개별 연구장비의 전체 금액 기준임
- 소유권 취득 없이 일정기간 임대만 하는 경우에도 기준금액을 초과할 경우 승인 또는 심의 대상임

### 3. 연구장비·시설 관련 참고 사이트

- ZEUS(장비활용종합포털) : <http://www.zeus.go.kr>
- NFEC(국가연구시설장비진흥센터) : <http://www.nfec.go.kr/nfec.do>
- NTIS(국가과학기술지식정보서비스) : <http://www.ntis.go.kr>

## V. 기술료 징수·사용 및 납부

### 1. 기술료의 개념 및 정의

| 용어       | 설명   |
|----------|--|
| (광의)기술료  | ○ 연구개발 결과물을 실시(사용, 양도, 대여, 수출 등)하는 권리를 획득하는 대가로 실시권자가 국가, 전문기관, 또는 소유권자에게 지급하는 금액으로 ①정부납부 기술료와 ② (일반)기술료로 구분   |
| 정부납부 기술료 | ○ 결과물 소유기관이 영리기업인 경우 결과물 실시에 대한 대가로 정부(전문기관)에 납부하는 금액  |
| 기술실시     | ○ 연구개발 결과물을 사용(연구개발결과물을 사용하여 생산하는 경우를 포함), 양도(기술이전을 포함), 대여, 또는 수출하는 것<br>- 직접실시 : 결과물을 소유한 기관이 기술을 직접 활용<br>- 제3자실시 : 결과물을 소유한 기관이 타기관에게, 기술이전 등을 통해 실시하게 함 |

⇒ ①연구기관이 직접 기술을 실시(또는 제3자 실시를 통해 기술료 징수)함에 따라 정부에 납부하는 정부납부 기술료 (영리기업만 해당)  
②연구기관이 타기관에게 기술이전을 하는 경우 연구기관이 기술이전을 받는 타기관에게 징수하는 기술료(주로 비영리기관에 해당)

### 2. 징수한 기술료의 사용

- 연구개발결과물 소유기관이 타 기관에 기술이전 등을 통해 기술료를 징수한 경우는 아래의 용도와 지정된 비율에 맞게 사용해야 함

| 구분    | 용도 및 비율 기준   |
|-------|--|
| 영리기관  | - 정부지원금의 40%(중견기업 20%, 중소기업 10%) : 전문기관에 납부<br>- 나머지 금액 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록 유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 이바지한 직원 등에 대한 보상금  |
| 비영리기관 | - 정부지원금 지분의 5% 이상 : 지식재산권의 출원·등록 유지 등에 관한 비용<br>- 정부지원금 지분의 10% 이상 : 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비, 기술이전·사업화에 기여한 자에 대한 보상금<br>- 정부지원금 지분의 50% 이상 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금<br>- 나머지 금액 : 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금<br>* 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제23조(기술료의 사용)의 8항, 9항에 따라 사용하여야 함 |

### 3. 정부납부기술료의 납부

- 납부대상 : 연구개발결과물을 소유한 영리기업으로 협약 체결시 대략적인 금액을 공지
- 산정방식 : 정액기술료
  - \* 과제 종료, 최종 정산 확정 후 기술료 납부 안내
  - \* 지원금의 일정 비율을 납부하는 방식으로 매출대비 산정하는 경상기술료와 구분
  - \* 추후 제도변경이 있을 경우 협의를 통해 매출의 일정비율을 납부하는 경상기술료를 적용할 수 있음
- 납부금액 : 해당기업에게 지원된 정부지원금의 10%(중소기업), 20%(중견기업), 40%(대기업)
- 납부기간 : 3년간 균등분할 납부 원칙
- 감면제도
  - 일시납 30% 감면) : 1회차 납부일 이전까지 기술료 전액 일시 납부 시 30% 감면
  - 정부납부 기술료 감면 연계 청년 고용 제도 한시 운영
    - \* 중소·중견기업이 정부R&D 과제 종료 후 동 과제와 관련하여 기술 실시 협약 체결일 기준으로 이전 6개월부터 체결일까지 신규 채용할 경우기술 실시 6개월 이전 신규 고용할 경우, 정부납부기술료\*에서 고용인력 2년 치 연봉\*의 50% 만큼을 감면하는 제도로 기술료 산정 시점에 해당 유무 공지 예정

## VI. 연구윤리 및 보안관리

### 1. 연구윤리

#### 1) 개요

- 연구자가 정직하고 정확하며, 성실한 태도로 바람직하고 책임있는 연구를 수행하기 위해 지켜야할 윤리적 원칙 또는 행동양식
- 연구기관은 국가연구개발사업의 관리 등의 관한 규정 제30조, 제31조에 의거 개별적으로 연구윤리 확보를 위한 자체규정을 마련하여 준수해야 함

#### 2) 부정행위 제보

- 제보자는 전문기관의 주관부서에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며, 실명으로 제보
  - \* 단, 익명으로 제보하고자 할 경우에는 익명이 보호될 수 있도록 서면 등의 방법으로 제보
- 연구과제명, 부정행위 내용, 부정행위 증거, 부정행위와 관련되는 사항포함

#### 3) 수행기관의 역할

| No | 세부내용  | 확인 (O, X) | 비고 |
|----|---|-----------|----|
| 1  | 연구과제 관련 부정행위 신고 접수 체계 마련                          |           |    |
| 2  | 합리적이고 자율적인 연구 환경 및 연구실 문화 조성 노력                   |           |    |
| 3  | 연구윤리 규범, 부정행위 범위, 부정행위에 대한 대응 방법 및 검증 절차 등에 관한 교육 |           |    |
| 4  | 연구 진실성 검증에 관한 자체 규정 마련·운영                         |           |    |
| 5  | 연구 진실성 검증 조사 및 결과보고                               |           |    |

### 2. 보안관리

#### 1) 개요

- 연구기관의 장은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제24조에 의거, 보안관리 담당자를 지정하고 보안관리 규정을 마련하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 함
- 공동 및 위탁연구기관은 주관연구기관의 국가연구개발사업 보안관리 규정 및 조치에 따름

#### 2) 보안관리 조치사항(체크리스트)

가. 보안관리체계

| No | 세부내용   | 확인 (O, X) | 비고 |
|----|--|-----------|----|
| 1  | 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리 규정의 제·개정           |           |    |
| 2  | 수행과제 보안 관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영              |           |    |
| 3  | 수행과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리담당자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치 |           |    |

| No | 세부내용                                     | 확인 (O, X) | 비고 |
|----|--|-----------|----|
| 4  | 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시    |           |    |
| 5  | 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시 |           |    |
| 6  | 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련                |           |    |
| 7  | 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시      |           |    |
| 8  | 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립             |           |    |

#### 나. 참여연구원 관리

| No | 세부내용  | 확인 (O, X) | 비고 |
|----|---|-----------|----|
| 1  | 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시 |           |    |
| 2  | 수행과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수   |           |    |
| 3  | 퇴직(예정)자의 반출(예상)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등을 제때 조치                        |           |    |
| 4  | 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치  |           |    |
| 5  | 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리 조치  |           |    |
| 6  | 참여연구원의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함) 실시                      |           |    |

#### 다. 연구개발내용 및 결과의 관리

| No | 세부내용   | 확인 (O, X) | 비고 |
|----|--|-----------|----|
| 1  | 수행과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기                                  |           |    |
| 2  | 과제수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행  |           |    |
| 3  | 사업 수행연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 총괄책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행 |           |    |
| 4  | 사업수행 결과의 해외 기술이전(양도) 추진 시 관계법령 준수                                |           |    |
| 5  | 사업수행 결과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려                           |           |    |

## VII. 협약해약, 제재조치, 제재부가금

### 1. 협약해약

- 다음의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있음

1. 연구개발계획서 및 관련서류의 허위사실이 확인되었거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 연구개발과제의 평가결과가 “불량”인 경우
3. 연구목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우
5. 주관연구기관이 연구과제의 수행을 포기하고자 하는 경우
6. 주관연구기관 또는 공동연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 연구개발과제의 계속수행이 불가능하거나, 계속 수행할 필요가 없다고 인정하는 경우
7. 연구부정행위로 판단하여 연구개발과제의 계속적인 수행이 불가능하다고 인정하는 경우
8. 주관연구기관의 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
9. 주관연구기관 또는 공동연구기관이 사업비를 횡령·편취하거나 용도 외 사용한 경우
10. 연구개발과제의 주관연구기관 또는 공동연구기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 선정된 경우
11. 주관연구기관 또는 공동연구기관이 연구개발 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
12. 그 밖의 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

### 2. 제재 및 환수조치

- 제재대상 사유가 발생할 경우 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있음

※ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(2017.5.8., 일부개정)에 따라 개정일 이후 협약된 과제는 아래 규정에 따라 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있음

| 제재대상사유  | 참여제한  | 환수조치                          |
|---|---|-------------------------------|
| 1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 문화체육관광부(또는 전문기관)가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. | 3년  | 해당연도<br>출연금 전액이내              |
| 2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회: 국내(2년), 해외(5년)</li> <li>• 2회: 국내(3년), 해외(7년 6개월)</li> <li>• 3회: 국내(4년), 해외(10년)</li> </ul> | 총 수행기간 동안<br>지급된 출연금 전액<br>이내 |
| 3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우   | 3년  | 총 수행기간 동안<br>지급된 출연금 전액<br>이내 |
| 4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우   | 2년  | 환수하지 않음                       |
| 5. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우   | 2년  | 환수하지 않음                       |

|  |                                |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|
| 6. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우, 다만 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우 다음 각 목의 참여제한을 1년 이상 감경할 수 있다. |                                |  |  |
| 가. 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우   |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회: 3년 이내</li> <li>• 2회: 3년 초과 4년 6개월 이내</li> <li>• 3회 이상: 4년 6개월 초과 6년 이내</li> </ul> | 해당연도<br>출연금 전액이내                             |
| 나. 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30 퍼센트 이하인 경우   |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회: 4년 이내</li> <li>• 2회: 4년 초과 6년 이내</li> <li>• 3회 이상: 6년 초과 8년 이내</li> </ul>         |  |
| 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우   |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회: 5년 이내</li> <li>• 2회: 5년 초과 7년 6개월 이내</li> <li>• 3회: 7년 6개월 초과 10년 이내</li> </ul>   |  |
| 라. 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우   |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회: 5년</li> <li>• 2회: 7년 6개월</li> <li>• 3회 이상: 10년</li> </ul>                         |  |
| 7. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우   |                                | 2년   | 환수하지 않음                                      |
| 8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법 (연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우  | 가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회: 3년 이내</li> <li>• 2회: 3년 초과 4년 6개월 이내</li> <li>• 3회 이상: 4년 6개월 초과 6년 이내</li> </ul> | 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 연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우  |                                | 2년 이내  | 해당 연도 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액      |

\* 하나의 연구과제에서 둘 이상의 참여제한 사유 발생 시, 어느 하나라도 가중처벌 되는 경우 10년까지 기간을 합산 할 수 있음

\* 위 제재조치 기준을 포함한 제재와 관련한 사안은 제재조치 평가단 결정에 따름

### 3. 제재부가금 부과

- 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우는 지원금 환수와 별도로 해당 기관, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에게 대하여 다음 기준에 따른 제재부가금을 부과·징수할 수 있음

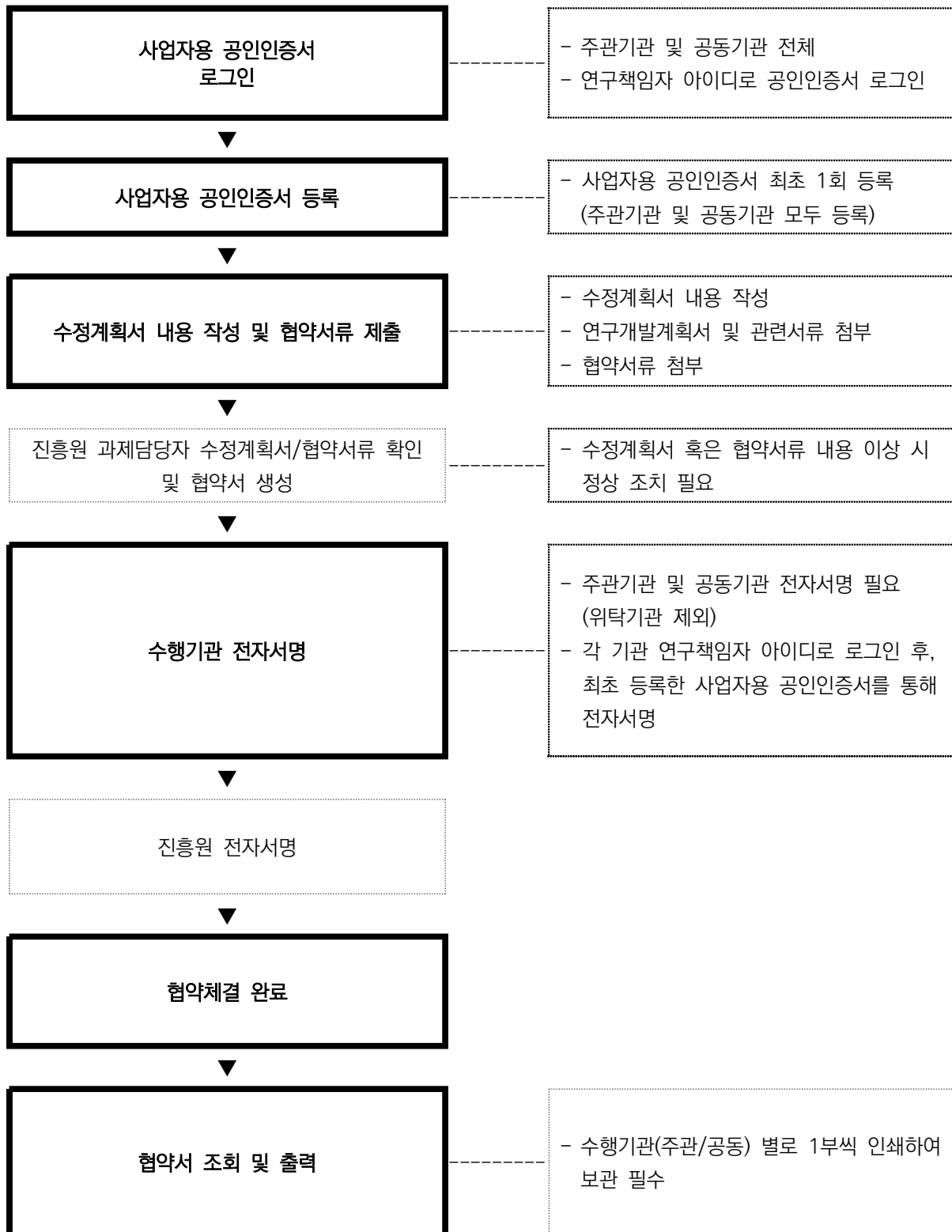
| 연구용도 외 사용 금액   | 제재부가금 부과율                   |
|----------------|-----------------------------|
| 5천만원 이하        | 50%                         |
| 5천만원 초과 1억원 이하 | 2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%    |
| 1억원 초과 3억원 이하  | 7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%     |
| 3억원 초과 5억원 이하  | 3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%   |
| 5억원 초과 10억원 이하 | 7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%   |
| 10억원 초과        | 20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300% |

- 제재부가금 부과대상자가 다음에 해당하는 경우에는 상기 표를 기준으로 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있음
  - 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 과학기술기본법 제11조의2의 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
  - 출연금의 50% 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
  - 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우
- 제재부가금 부과대상자가 다음에 해당하는 경우에는 상기 표를 기준으로 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있음
  - 중간평가(연차평가, 단계평가), 최종평가, 추적평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
  - 위반행위를 한 자가 전문기관 등의 조사 과정에서 성실하게 협조하고, 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우
  - 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우



〈붙임 1〉 CTRD 전자협약 매뉴얼

## 1. 전자협약 진행 절차 (수행기관)



## 2. 협약 전 준비사항

### 1) 공인인증서 발급

- 전자협약 진행을 위해서 **반드시 사업자용 범용 공인인증서 준비**. 개인 공인인증서는 사용이 불가능

| 종류            | 요금       | 발급방법                                  |
|---------------|----------|---------------------------------------|
| 사업자용 범용 공인인증서 | 110,000원 | 공인인증기관의 홈페이지에 안내되어 있는 등록대행기관을 방문하여 발급 |

#### 금융결제원 전자인증센터(발급/갱신 등) 발급절차 안내

<https://www.yessign.or.kr/user/home/458/onestop/perIssue/jsp/LayOutPage.do>

| 발급 대행기관         | 브랜드명                  | 홈페이지  | 연락처       |
|-----------------|-----------------------|---|-----------|
| 한국정보인증(KICA)    | 사인게이트<br>(SIGNGATE)   | <a href="http://www.singate.com">http://www.singate.com</a>     | 1577-8787 |
| 코스콤(KOSCOM)     | 사인코리아<br>(SIGNKOREA)  | <a href="http://www.signkorea.com">http://www.signkorea.com</a> | 1577-7337 |
| 금융결제원(KFTC)     | 예스사인<br>(YESSIGN)     | <a href="http://www.yessign.or.kr">http://www.yessign.or.kr</a> | 1577-5500 |
| 한국전자인증(KECA)    | 크로스서트<br>(CROSSCERT)  | <a href="http://www.crosscert.com">http://www.crosscert.com</a> | 1566-0566 |
| 한국무역정보통신(KTNET) | 트레이드사인<br>(TRADESIGN) | <a href="http://www.tradesign.net">http://www.tradesign.net</a> | 1566-2119 |

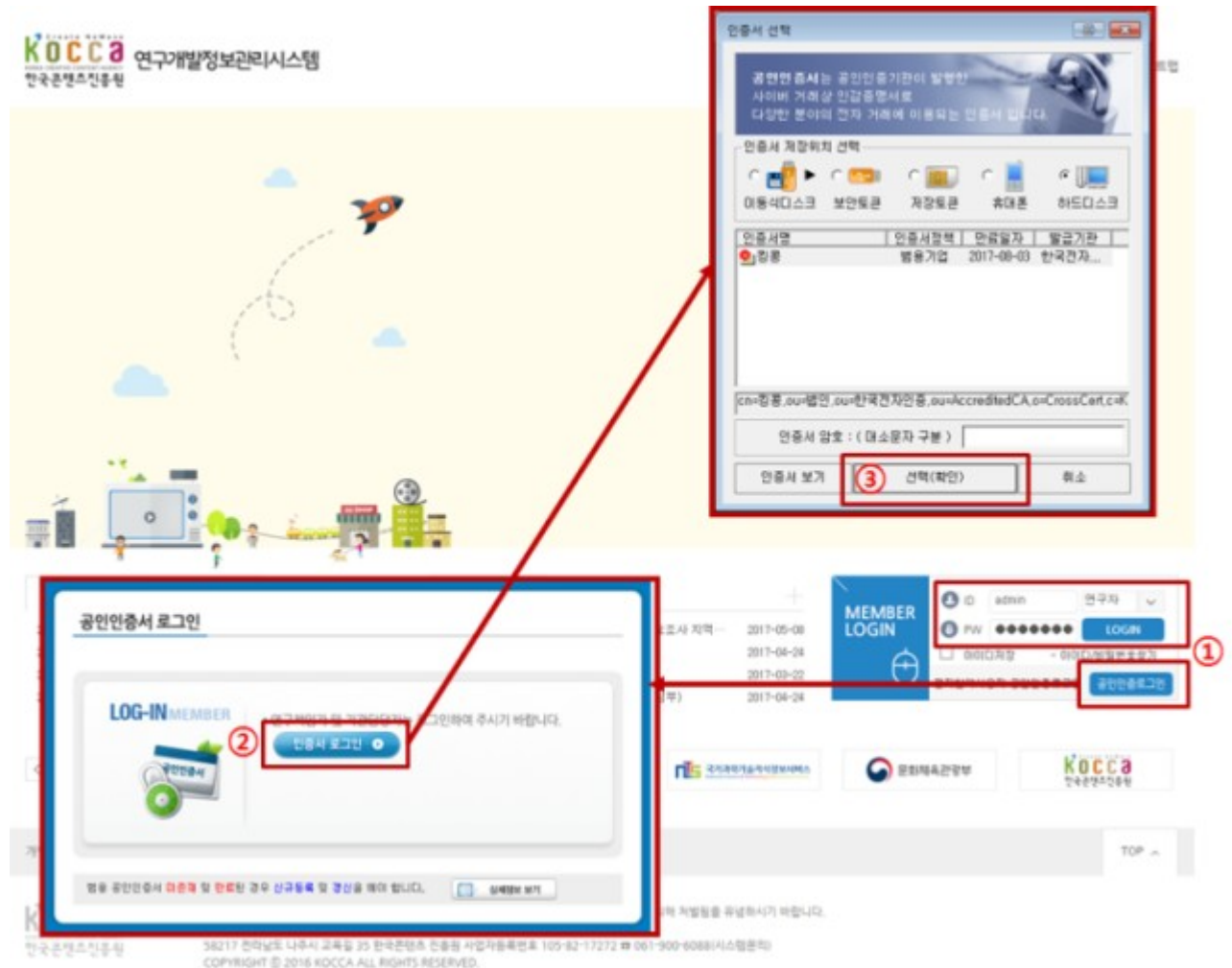
### 2) 제출서류 준비

| 제출서류                                    | 비고  |
|---|---|
| 연구개발계획서 (과제조정 후 수정본)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원 현황, 참여기관 현황, 연구개발비 총괄표, 연구개발비 소요명세서 포함</li> <li>파일명 : '01_연구개발계획서_과제명 앞 2단어(주관기관명).hwp' 으로 준비</li> </ul> |
| 사업자등록증 (사본)                             |   |
| 사용인감계 (해당하는 경우)                         |   |
| 인감증명서 (또는 본인확인증명서)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 파일들을 각 기관별 하나의 PDF 파일로 정리(스캔파일)</li> </ul>  |
| 법인등기부등본                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>파일명 : '02_협약서류_해당기관명.pdf' 으로 준비</li> </ul>   |
| 개인정보 수집/이용/제공 동의서                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>주관연구기관에서 취합하여 압축파일로 제출</li> </ul>  |
| 신청자격 및 참여의사 확인서                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>최종 제출 파일명 : '02_협약서류_주관기관명.zip'으로 제출</li> </ul>  |
| * 정책지정과제만 제출(공모과제 제출 불필요)<br>* 양식 별도 제공 |   |

### 3. 사업자용 공인인증서 로그인

- 전자서명을 위하여, **사업자용 공인인증서 로그인** 필수
- **시스템에 등록된 공인인증서로만** 협약체결 시 전자서명 가능  
(문화기술연구개발정보시스템(CTRD) 사이트 접속 : <http://ctrd.kocca.or.kr>)

- ① 아이디와 비밀번호 입력 후, '**공인인증로그인**' 클릭  
※ **연구책임자의 ID**로 공인인증서 등록 및 전자서명 가능
- ② 공인인증서 로그인 창에서 **인증서 로그인** 클릭
- ③ 인증서 선택 및 암호 입력 후 **선택(확인)** 클릭



## 4. 사업자용 공인인증서 등록

○ 전자서명을 위한 사업자용 공인인증서를 등록

- ① 공인인증서 로그인 후 메인페이지에서 **마이페이지** 클릭
- ② 좌측 '**마이페이지** → 공인인증서 관리' 메뉴 선택 후
- ③ '**등록**' 버튼을 클릭하여 공인인증서 저장



※ 로그인 시 사용된 공인인증서가 시스템에 등록됨. 협약서에 전자서명 시, **시스템에 등록하신 공인인증서로 전자서명** (등록한 공인인증서와 로그인한 공인인증서가 서로 다를 경우, 전자서명 불가능)

## 5. 수정계획서 내용 작성 및 협약서류 제출

- 전자협약 진행 전, 수정계획서를 작성해야 함
- 연구개발 조정 내용에 따른 수정된 연구개발계획서와 협약에 필요한 서류들을 제출해야 함

| 제출서류                      | 비고  |
|---------------------------|---|
| 연구개발계획서 (과제조정 후 수정본)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원 현황, 참여기관 현황, 연구개발비 총괄표, 연구개발비 소요명세서 포함</li> <li>○ 파일명 "01_연구개발계획서_과제명 앞 2단어(주관기관명).hwp"</li> </ul> |
| 사업자등록증 (사본)               | ① 각 기관별 협약서류를 하나의 PDF 파일로 정리<br>- 파일명 "02_협약별첨서류_해당기관명.pdf"<br><br>② 주관기관에서 취합하여 압축하여 최종 제출<br>- 파일명 "02_협약서류_주관기관명.zip"                          |
| 사용인감계 (해당하는 경우)           | 최종 제출 파일형태  |
| 인감증명서 (또는 본인확인증명서)        | 02_협약서류_주관기관명.zip   |
| 법인등기부등본                   | └ 02_협약서류_주관기관명.pdf   |
| 개인정보 수집/이용/제공 동의서         | └ 02_협약서류_공동기관명.pdf   |
| 신청자격 및 참여의사 확인서           | └ 02_협약서류_공동기관명.pdf   |
| *정책지정 과제만 제출(공모과제 제출 불필요) |   |

- ① 연구개발정보관리시스템(CTRD) 접속 / 로그인 후 '신청/협약' 클릭
- ② 좌측 메뉴 '신청/협약' 카테고리에서 '수정계획서 제출' 클릭
- ③ 해당과제 선택(클릭)

The screenshot shows the CTRD system interface. At the top, there is a navigation bar with '신청/협약' (Application/Agreement) highlighted. Below this, a left sidebar contains a menu with '수정계획서 제출' (Submit Revised Plan) highlighted. The main area displays a search and filter section with options for '사업년도' (Fiscal Year) and '사업분류' (Project Classification). Below this is a table of projects. A red box highlights the '수정계획서 제출' option in the left menu, and another red box highlights a specific project in the table.

※ 반드시 연구책임자의 ID로 접속해야 진행 가능

④ ‘수정’ 버튼 클릭 후 각 탭으로 이동하여 내용 작성

수정계획서 상세조회

수정 | 인쇄 | 목록 | 이전페이지

기본정보 | 과제요약서 | 참여연구원 | 참여율 | 기관별 연구비 | 연구비 재원구성 | 추가정보 | 작성내역확인/제출하기

|        |                                |           |                                 |
|--------|--------------------------------|-----------|---------------------------------|
| 과제번호   | R2017060005                    | 신청자       | 프로젝트                            |
| 공고     | 2017년 문화기술 연구개발 지원사업(자정공모) 재공고 | 지원분야      | 영화                              |
| 사업분류   | 17자정공모(R&D)                    | 기술분류코드    | 가상현실/가상세계                       |
| 보안등급   | 일반                             | 공개가능여부    | 가                               |
| 과제명    | 종로그림 K-콘텐츠 플랫폼 기술 개발           | 자정과제      | 종로그림 K-콘텐츠 플랫폼 기술 개발            |
| 총 연구기간 | 2017-08-01 ~ 2019-12-31        | 달래연도 연구기간 | 2017-08-01 ~ 2017-12-31 ( 1 차 ) |
| 개발유형   | 공동개발                           | 참여유형      | 연학관산산산                          |
| 기관명    | 한국                             | 사업자등록번호   | 28                              |

| 탭 구분  | 작성 필요내용  |
|-------|--|
| 기본정보  | 연구개발 과제 및 참여기관(주관/공동)에 대한 기본정보를 작성합니다.               |
| 과제요약서 | 연구개요 및 목표, 연구내용, 기대효과, 키워드 등 연구개발내용에 관한 요약정보를 작성합니다. |
| 참여연구원 | 수행 과제에 참여하는 참여연구원 전체에 대한 인적사항을 입력합니다.                |

※ 기본정보와 과제요약서는 과제 신청 접수 시 사용했던 정보를 우선 가져오므로 조정된 내용에 따라 수정  
(협약시점을 기준으로 기관정보 확인 및 업데이트)

|             |   |
|-------------|---|
| 참여율         | 각 참여연구원의 협약 연구 기간 동안 월별 참여율을 입력합니다.   |
| 기관별 연구비     | 주관 / 공동기관 각각의 세목별 연구비를 입력합니다.   |
| 연구비 재원구성    | 주관 / 공동기관 각각의 정부지원금 및 사업자부담금을 입력합니다.  |
| 추가정보        | NTIS 과제 정보 입력을 위하여 아래 내용을 입력합니다.<br>(연구개발단계 / 기술수명주기 / 과학기술 표준분류(연구/적용분야) / 녹색기술 분류 / 6T 관련기술 / 국가전략기술) |
| 작성내역확인/제출하기 | 작성한 내용을 최종적으로 확인할 수 있습니다.<br>누락된 내용은 별도 표시되므로 확인 후 제출하시기 바랍니다.  |

⑤ ‘기본정보’ 탭 하단에서 협약관련 서류 업로드

첨부파일

※ 파일을 선택하여 여러개의 파일 업로드가 가능합니다.(첨부가능한 파일: HWP, XLS, XLSX, PDF 파일만 업로드가 가능합니다.)

첨부파일

첨부파일용 마우스로 끌어 넣으세요

파일추가 | 선택파일삭제



|        |                                |       |     |           |                         |      |             |
|--------|--------------------------------|-------|-----|-----------|-------------------------|------|-------------|
| 기본정보   | 과제요약서                          | 참여연구원 | 참여율 | 기관별 연구비   | 연구비 재원구성                | 추가정보 | 작성내역확인/제출하기 |
| 과제번호   | R2017060005                    |       |     | 신청자       | 검색                      |      |             |
| 공고     | 2017년 문화기술 연구개발 지원사업(자정공모) 재공고 |       |     | 지원분야      | 영화                      |      |             |
| 사업분류   | - 17자정공모(R&D)                  |       |     | 기술분류코드    | 가상현실/가상세계               |      |             |
| 보안등급   | 보안 일반                          |       |     | 공개가능여부    | 가 부                     |      |             |
| 과제명    | AR 플랫폼 기술 개발                   |       |     | 지정과제      | 플랫폼                     |      |             |
| 출 연구기간 | 2017-08-01 ~ 2019-12-31        |       |     | 달래연도 연구기간 | 2017-08-01 ~ 2017-12-31 |      |             |
| 개발유형   | 공동개발 단독개발                      |       |     | 참여유형      | 연학관산산산                  |      |             |
| 주관기관   | 기관명 주소 서울 성북구 후 연구원            |       |     | 사업자등록번호   | 1                       |      |             |
|        | 법인번호                           |       |     | 지역        | 서울                      |      |             |

- 콘텐츠진흥원 과제 담당자가 수정계획서 내용 및 제출서류 확인 후, 이상 없을 시 협약서를 생성합니다.

## 6. 협약서 내용 확인 후 전자서명

- 진흥원 담당자가 생성한 협약서를 확인합니다.

- ① 사업자용 인증서로 로그인 후 메인페이지 '신청/협약' -> 좌측 메뉴 카테고리 내 '전자협약' 메뉴 클릭
- ② '협약서 대기' 클릭

KoCCA 연구개발정보관리시스템

수요조사 신청/협약 과제관리 성과관리 마이페이지 고객센터

메뉴

- 공고조회/과제신청
- 신청내역 조회/수정
- 수정계획서 제출
- 협약계획서 등록
- 전자협약**
- 보조사업제연계

신청/협약 > 전자협약

조회 목록

사업년도 2016 ~ 2018

사업분류 전체

과제명

검색조건 검색조건

전자협약 전체

검색결과 (총 건수: 0 건)

목록개수: 10 개

| 과제신청번호 | 지원분야 | 과제명          | 주관기관 | 출발제약자 | 전자협약           | 협약담당자 |
|--------|------|--------------|------|-------|----------------|-------|
| R20171 | 가상현실 | AR 플랫폼 기술 개발 |      |       | <b>전자협약 대기</b> |       |

### ※ 전자협약 상태

#### 협약서 대기

진흥원 담당자가 협약서를 생성하고 수행기관이 전자서명하기 전 상태

#### 협약서 확인

생성된 협약서에 수행기관이 전자서명을 진행한 상태.

#### 신청 중

모든 주관/공동기관이 전자서명을 완료한 상태. 진흥원 전자서명 대기 중

#### 완료

진흥원까지 전자서명을 완료하여 협약 체결된 상태. 협약서 출력 가능



- ③ 협약서 내용 확인 후 이상 없을 시, 아래 **동의사항에 체크** 후
- ④ **'전자서명'** 클릭 -> '인증서 선택' 팝업 창
- ⑤ **'협약상태'** 클릭 시 참여기관별 서명상태 확인 가능  
(협약대기 : 서명 전 / 서명완료 : 서명 후)
- ⑥ 인증서 선택 및 암호 입력 후 **'선택(확인)'** 클릭
- ⑦ 전자서명이 정상처리 됐을 경우, **'서명 완료'** 메세지창 확인 가능
- ⑧ 갱신된 전자협약서 마지막 페이지의 **전자서명** 정상 확인

**문화기술연구개발지원사업**

○ 사업명 : 2014년도 콘텐츠산업기술지원사업(자)

○ 과제명 : 대규모 LED 빛 연출을 위한 통합 조

○ 총사업기간 : 2014년 10월 02일부터 2015년 11

○ 연구개발비

| 해당연도_사업기간 | 정부지원금 | 현금        | 사 |
|-----------|-------|-----------|---|
|           |       | 1,000,000 |   |
|           |       | 1,000,000 |   |

**인증서 선택**

공인인증서는 공인인증기관이 발행한  
사이버 거래상 인증증서로  
다양한 분야의 전자 거래에 이용되는 인증서입니다.

인증서 저장위치 선택

이동식디스크 보안토큰 저장토큰 휴대폰 하드디스크

| 인증서명                    | 인증서장력 | 만료일자       | 발급기관    |
|-------------------------|-------|------------|---------|
| (주)evali-test5_00001... | 범용기업  | 2014-10-11 | 한국무역... |
| evali-test4_0000184437  | 범용기업  | 2014-09-15 | 한국무역... |
| 한국콘텐츠진흥원_000...         | 범용서버  | 2015-04-12 | 한국무역... |

인증서 암호 : (대소문자 구분) \*\*\*\*\*

인증서 보기 **⑥ 선택(확인)** 취소

**③** ☐ 위 사항에 동의합니다(동의 v체크)

**전자협약시스템**

**협약상태 내역 정보**

| 구분   | 기관명  | 상태   |
|------|------|------|
| 주관기관 |      | 협약대기 |
| 참여기업 | 주식회사 | 협약대기 |

**④ 전자서명**

**⑤ 협약상태**

**⑧**  주식회사 대표  **전자서명**

※ 전자서명 후 전자협약 상태 **협약서 확인**으로 변경됐음을 확인 가능

[홈](#) > [신청/협약](#) > [전자협약](#)

[조회](#)
[엑셀](#)

사업년도 2016 ~ 2018  
 공고  [검색](#)  
 검색조건

사업분류 전체  
 과제명   
 전자협약 전체

① 검색결과 (총 건수 : 0 건) 목록개수 : 10 개

| 과제신청번호       | 지원분야 | 과제명 | 주관기관                 | 출발책임자  | 전자협약   | 협약담당자  |
|--------------|------|-----|----------------------|--------|--------|--------|
| R2017기 ..... | 가상현실 | 개발  | <input type="text"/> | 박... 조 | 협약서 확인 | 박... 조 |

※ 모든 수행기관(주관/공동)이 전자서명 했을때, **신청중**으로 상태 변경

[조회](#)
[엑셀](#)

사업년도 2016 ~ 2018  
 공고  [검색](#)  
 검색조건

사업분류 전체  
 과제명   
 전자협약 전체

① 검색결과 (총 건수 : 0 건) 목록개수 : 10 개

| 과제신청번호       | 지원분야 | 과제명 | 주관기관                 | 출발책임자  | 전자협약 | 협약담당자  |
|--------------|------|-----|----------------------|--------|------|--------|
| R2017기 ..... | 가상현실 | 개발  | <input type="text"/> | 박... 조 | 신청중  | 박... 조 |

## 7. 협약체결 확인 및 출력

- 모든 수행기관(주관/공동) 전자서명 후 진흥원까지 전자서명 완료 시, 협약체결된 전자협약서 내용을 확인하고 출력할 수 있음

※ 협약체결 완료 후, 모든 수행기관(주관/공동)은 필수적으로 1부 '인쇄'하여 보관

- 진흥원까지 전자서명하면 협약체결 완료. 전자협약 상태 '**완료**' 확인 가능

검색결과 (총 건수 : 93 건)

| 과제신청번호      | 지원분야 | 과제명 | 주관기관 | 출발백일자 | 전자협약 | 협약담당자 | 협약변경이력 |
|-------------|------|-----|------|-------|------|-------|--------|
| R2014100001 | 가상현실 | 비   | 한국   | 김     | 완료   |       |        |

- 인쇄버튼** 클릭하여 협약 체결된 전자협약서 출력

전자협약시스템

과제번호: R2014100001    연구개발비: 71,000,000

과제명: 대규모

주관기관-책임자: 비

본 협약서는 2통을 작성하여 진흥원과 주관연구기관이 각각 1통씩 보관한다.

2014.10.07

한국콘텐츠진흥원    원장    백서남    전자서명

비    대표    백서남    전자서명

공동연구기관    실명    대표    백서남    전자서명

준비 : (속성편집=불가능), (이동=불가능), (입력=불가능), (링크=불가능)    5 / 5

협약상태    닫기



〈붙임 2〉 보조사업비관리시스템 매뉴얼(집행내역 등록 및 정산보고서 출력)

# 1. 보조사업비 관리시스템 로그인

□ 보조사업비카드관리시스템 접속(<http://card.mcst.go.kr>) → [집행내역관리] →

①[집행내역등록] → ②해당과제선택

\* 과제책임자 또는 보조사업비카드관리시스템에 참여연구원으로 등록된 연구원 아이디

| 사업고유번호               | 사업명   | 사업책임자명 | 수행기관명 | 사업진행상태 |
|----------------------|-------|--------|-------|--------|
| 10913030071501000008 | 테스트사업 | 홍길동    | 테스트기관 | 사업수행중  |

## ● 집행내역 등록 시 주의사항

- 세부내역은 가급적 구체적으로 입력  
잘못된 예) 복사/제본  
올바른 예) 복사/제본-결과보고서 112page, 10부
- 인건비는 현금, 현물 각각 연구원의 참여율을 고려한 월 인건비 합계액을 1건으로 입력  
예시 1) 0월 현금 인건비(000외 0명)  
예시 2) 0월 현금 인건비(000외 0명), 0월 학생인건비(000외 0명)
- 현물 투입 기자재는 특이사항이 없는 한, 연구 시작일자에 일괄금액 등록
- 목/세목 선택 시 잘못 입력되지 않도록 주의
- 부가세 환급이 가능한 영리기관은 부가세를 별도로 입력하고, 환급여부를 반드시 체크  
- 세무당국이 사후환급이 불가능하다고 인정하는 증빙을 제출하는 경우에만 부가세를 집행액으로 인정 (도서구매, 항공권 등을 제외하고는 대부분 부가세 포함거래)
- 발생한 이자를 사용했을 경우, 이자사용 금액은 카드시스템에 입력하지 않음
- 카드시스템의 집행내역 등록 및 입력은 연구기간종료 후 1달까지만 가능함

## ※ 집행내역 적요 기재 예시

- 인건비 : 0월 현금 인건비(000 외 0명) / 0월 현물 인건비(000 외 0명) / 0월 학생인건비(000외 0명)
- 회의비 : 회의식대, 고속사운드처리모듈 인터페이스 회의(000외 0명)
- 연구장비재료비 : 서보모터(400W, BRAKE) 100개 \*연구개발계획서에 기재된 기자재명과 동일
- 법인카드 사용 후 계좌이체 한 경우 : 0월 0일 회의비, 고속사운드처리모듈 인터페이스 회의 (000외 0종)  
(사업비카드 발급 전으로 법인카드 사용 후 계좌이체)

## 2. 집행내역 등록

### □ 카드사용내역 등록

- [집행내역관리] → ①[집행내역등록] → ②[카드사용내역등록] 선택
- 리스트 중 등록하고자하는 카드집행내역 선택

| 미등록청구내역조회    |       |      |      |      |         | 승인내역조회 |      | 청구내역조회 |      |
|--------------|-------|------|------|------|---------|--------|------|--------|------|
| 사용일자         | 카드번호  | 승인번호 | 카드종류 | 가맹점명 | 총사용액    | 사용자명   | 카드승인 | 전표출력   |      |
| 2010. 10. 05 | ..... |      | 사업카드 |      | 193,000 |        | 정상   | 전표출력   | 전표출력 |
| 2010. 10. 02 | ..... |      | 사업카드 |      | 66,500  |        | 정상   | 전표출력   | 전표출력 |
| 2010. 09. 30 | ..... |      | 사업카드 |      | 103,000 |        | 정상   | 전표출력   | 전표출력 |

- \* 미등록 청구내역 조회 : 카드를 사용했으나 집행내역을 입력하지 않은 사용내역
- \* 승인내역조회 : 카드를 사용하고 전표가 발생한 내역
- \* 청구내역조회 : 가맹점이 전표를 카드사에 접수한 시점  
→ 승인은 카드 사용즉시 발생되나, 청구는 카드사용 후 3~7일 소요(집행내역등록은 청구내역 기준)

- 예산선택 : 예산금액(현금)
- 목/세목선택 : 해당 세목 선택
- 공급가액 및 부가세 : 공급가액 및 부가세를 구분하여 입력
- 부가세환급 : 부가세 환급받는 기관은 선택, 환급받지 않는 비영리 기관은 선택하지 않음
- 단가 및 수량(명수) : 기입하지 않아도 됨(가능할 경우는 입력)
- 세부내역 : 세부적인 내역-목적용 기입

- 등록 시 주의사항
  - 기본적으로 시스템에 입력되어 있는 금액은 공급가액과 부가세가 구분되어 있지 않으니, 부가세가 발생하는 거래의 경우 영리기업은 반드시 별도로 계산하여 공급가액과 부가세를 입력 (카드영수증에 부가세가 0으로 나와도 대부분의 카드거래에는 10%의 부가세가 포함되어 있음)
  - 영리기업의 경우 부가세를 별도로 입력하고 반드시 “부가세환급”을 체크
  - 내부내역에는 집행내역을 세부적으로 알 수 있도록 구체적으로 기입



## □ 계좌이체 집행내역 등록

- [집행내역관리] → ①[집행내역등록] → ②[계좌이체내역 등록] 선택

- 인출일자 : 연구비계좌에서 이체한 날짜 입력
- 지출일자 : 원인행위(세금계산서 일자 등) 날짜 입력
- 사용방법 : 계좌이체
- 총 사용금액 : 연구비계좌에서 이체된 금액입력 (이체 수수료는 포함하지 않음)
- 수수료 : 계좌이체 수수료가 발생하여 연구비 통장에서 집행된 경우 금액 입력
- 이체은행, 계좌번호, 지급처 : 이체은행, 계좌번호, 거래처명 입력
- 예산선택 : 예산금액(현금)
- 목/세목선택 : 해당 세목 선택
- 공급가액 및 부가세 : 공급가액 및 부가세를 구분하여 입력
- 부가세환급 : 부가세 환급받는 기관은 선택, 환급받지 않는 비영리기관은 선택하지 않음
- 단가 및 수량(명수) : 기입하지 않아도 됨(가능할 경우는 입력)
- 영수증 번호 : 기입하지 않아도 됨
- 세부내역 : 집행한 내역을 설명할 수 있도록 자세하게 세부적인 사항을 기입

※ 부가세를 예산으로 처리하지 않을 경우 : 공급가액과 부가세를 구분하여 입력 후 '부가세환급'에 체크 "✓"  
 ※ 부가세를 예산으로 처리할 경우 : ① 공급가액에 총 사용금액 입력 or ② 공급가액과 부가세를 구분하여 입력 후 '부가세환급'에 체크하지 않음

### ● 등록 시 주의사항

- 지급처 상호/법인명: 거래처명
- 사업자등록번호: 없는 경우 수행기관
- 전자세금계산서 승인번호: 미발행시 공란
- 부가세 환급 체크(영리는 대부분 해당)
- 세부내역에는 구체적으로 기입 "10월 현금 내부인건비(홍길동 외 5명)"



## □ 현물 집행내역 등록

- [집행내역관리] → ①[집행내역등록] → ②[현물사용내역 등록] 선택

- 사용일자 : 사용일자 입력
- 사용방법 : 현물사용
- 사용처 : 기관명 기입(연구기관명)
- 총 사용금액 : 해당 현물금액 입력

- 예산선택 : 예산금액(현금)
- 목/세목선택 : 해당 세목 선택
- 공급가액 : 총 사용금액과 동일하게 입력
- 부가세 : 입력하지 않음
- 부가세 환급 : 선택하지 않음
- 단가 및 수량(명수) : 기입하지 않아도 됨
- 영수증 번호 : 기입하지 않아도 됨
- 세부내역 : 집행한 내역을 설명할 수 있도록 자세하게 세부적인 사항을 기입

### ● 등록 시 주의사항

- 인건비는 '0월 현물인건비(000외 0명)'의 형태로 입력 (월별 1건)
- 연구장비·재료비의 기자재는 '기자재 000외 0종'의 형태로 입력(과제시작일자로 입력)
- 연구장비·재료비의 건품·시약·재료는 '재료 000외 0종'의 형태로 입력
- 연구기관명 칸에는 현물의 최초 구입처가 아닌, 연구기관명 입력

## □ 법인카드(또는 개인카드) 사용 후 연구비통장에서 계좌이체를 한 경우

- ※ 사업비카드를 사용하는 것이 원칙이나 부득이한 사정으로 법인카드(또는 개인카드)를 사용하고 계좌이체를 한 경우에는 정산보고서 제출 시 사업비카드를 사용하지 못한 사유가 포함된 소명서(집행증빙 양식06) 제출필요
  - 정산 시 제출증빙 : 카드영수증, 계좌이체증, 소명서(집행증빙 양식06)
- ※ 사업비카드 사용이 불가능할 경우는 법인카드 사용이 기본원칙이며, 개인카드를 사용한 경우는 법인카드를 사용하지 못한 사유를 소명서(집행증빙 양식06)에 반드시 포함
- ※ 소명내용이 명확하지 않거나 부적절한 경우는 불인정되오니, 반드시 사업비카드를 활용

○ [집행내역관리] → ①[집행내역등록] → ②[계좌이체내역 등록] 선택

| 사업별 집행내역관리 ▶ |      | 집행내역등록     | 집행실적관리 | 사업정산관리 | 카드발급현황        |
|--------------|------|------------|--------|--------|---------------|
| · 사용일자       | 2010 | · 사용내역조회   |        | · 결제일자 | 2010년 08월 17일 |
| · 가맹점명       | 전    | · 카드사용내역등록 |        | · 카드종류 | 사업카드          |
|              |      | · 계좌이체내역등록 |        |        |               |
|              |      | · 현물사용내역등록 |        |        |               |
|              |      | · 인터넷뱅킹등록  |        |        |               |

- 인출일자 : 연구비 계좌에서 이체한 날짜 입력
- 지출일자 : 법인카드(또는 개인카드) 사용 날짜 입력
- 사용방법 : 법인카드 또는 개인카드
- 총 사용금액 : 연구비계좌에서 이체된 금액 입력 (이체 수수료는 포함하지 않음)
- 수수료 : 계좌이체 수수료가 발생하여 연구비 통장에서 집행된 경우 금액 입력
- 카드번호 : 사용한 법인카드(또는 개인카드) 번호 입력
- 지급처 : 거래 업체명 기입(카드영수증 가맹점) / ※ 계좌이체 지급처 아님
- 예산선택 : 예산금액(현금)
- 목/세목선택 : 해당 세목 선택
- 공급가액 및 부가세 : 공급가액 및 부가세를 구분하여 입력
- 부가세환급 : 부가세 환급받는 기관은 선택, 환급받지 않는 비영리기관은 선택하지 않음
- 단가 및 수량(명수) : 기입하지 않아도 됨(가능할 경우는 입력)
- 영수증 번호 : 기입하지 않아도 됨
- 세부내역 : 세부적인 내역-목적, 간략한 사유 기입

|             |   |          |  |
|-------------|---|----------|--|
| · 인출일자      | 2010년 04월 25일 <input type="checkbox"/> (일자지정)                           | · 지출일자   | 2010년 03월 15일 <input type="checkbox"/> (일자지정)    |
| · 사용방법      | 법인신용카드  |          |  |
| · 총 사용금액    | 55,000  | · 수수료    | 0  |
| · 이체은행      | 법인카드사용 <a href="#">자꾸쓰는계좌</a>   | · 카드번호   | 123456789101                                     |
| · 지급처       | 코카식당  |          |  |
| <b>세부내역</b> |   |          |  |
| · 예산선택      | 예산금액(현금)  | · 목/세목선택 | - 연구활동비  |
| · 공급가액      | 50,000  | · 부가세    | 5,000 <input checked="" type="checkbox"/> 부가세 환급 |
| · 단가        | 0   | · 수량(명수) | 0  |
| · 영수증번호     |   |          |  |
| · 세부내역      | 03/15 회의식대, 고속처리 모듈 인터페이스 개발회의(홍길동 외 4명)<br>(연구비카드 발급전으로 법인카드사용 후 계좌이체) |          |  |

## □ 위탁연구개발비 회수금액 등록

- 위탁연구개발 완료 후 정산을 실시하여, 연구비통장으로 정산잔액(집행잔액+불인정액)을 회수
- 카드시스템 상에서는 수동으로 마이너스 금액 등록이 불가능하므로, 아래 안내와 같이 정산잔액 반영
- \* 내부시스템과 카드관리시스템이 연동되어 있어 마이너스 금액이 입력한 기관은 예외

- 보조사업비 관리시스템에 등록한 위탁연구비 지급내역에 정산잔액 회수금액을 반영하여 금액을 수정하고, 세부내역에 내용을 기재

〈예시 : 총 위탁연구비 3,000만원〉

- 1차 지급 : 2,100만원, 2차 지급 : 900만원 / 환수 : 300만원일 경우
- 2차 지급 입력건 : [총 사용금액]을 600만원으로 수정 입력하고, 세부내역에 '과제명 - 잔금 및 회수금(잔금 9,000,000원 - 환수금 3,000,000원 = 6,000,000원)'으로 기재(인출일자 및 지출일자는 원 지급 건 날짜를 유지)

## □ 사업비카드 집행내역 삭제

- 사업비카드를 잘못 사용한 경우(목적 외, 오류)는 카드관리시스템에서 삭제하여야 함
- 사업비카드를 사용한 경우는 자동으로 사업비카드관리시스템에서 관리되며, 집행내역을 등록하여야 함
- 집행내역을 등록하지 않을 경우 카드사용미등록금액으로 처리되기 때문에 사용내역을 반드시 등록하여야 함 (정산보고서 제출 시 카드사용미등록금액은 0원이 되어야 함)

신한카드 연구비관리시스템 CYBER DESK

카드관련

- 결제계좌변경
- 결제일변경
- 명세서주소지변경
- 재발급요청
- 카드정지해제요청

거래내역삭제

요청일

2016-05-30 ~ 2016-06-13

잔액상태

전체

접수번호

요청자

연구기관

조회

신규요청서작성

reset

| NO             | 접수번호 | 제목 | 요청자 | 연구기관 | 요청일 | 완료일 | 잔액상태 |
|----------------|------|----|-----|------|-----|-----|------|
| 조회된 데이터가 없습니다. |      |    |     |      |     |     |      |

한도변경관련

- 회사한도변경
- 과제(카드)한도변경

시스템관련

- 정산미표기요청 (부적정, 매출취소)
- 연구기관정보등록

- ① 연구비계좌에 사용취소 해당금액을 입금
- ② 오른쪽 상단의 [CYBER DESK] 선택
- ③ 왼쪽의 [정산 미표기 요청(부적정, 매출취소)] 선택
- ④ 원하는 내역을 조회하고, 해당금액에 해당하는 입금증을 첨부하여 [저장완료] 선택
- ⑤ 추후 처리결과조회를 선택하여 처리결과확인

### 3. 정산보고서 제출

사업등록관리

집행내역관리

청구서조회

· 집행내역등록 · 집행실적관리 > **사업정산관리** · 카드발급현황

사업정산

· 교부년도 선택해주세요.
· 진행상태 선택해주세요.

· 정산기관 한국콘텐츠진흥원

☐ 상세검색 · 검색조건 사업명  검색

· 정산서류 A. 보조사업 정산보고서

- ① [집행내역관리] → [사업정산관리] 선택
- ② 정산기관을 '한국콘텐츠진흥원'으로 선택하고 검색
- ③ 검색된 리스트에서 해당 과제 선택 (다년도 과제의 경우 년차에 주의)
- ④ 각 항목별로 '인쇄하기'를 선택하여 전체문서 출력(A ~ 별지)
  - 출력 전 추가정보를 입력하고, [임시저장]을 선택한 후 출력
  - 해당 사항이 없는 항목도 모두 출력하여 제출

| 항목            | 추가입력내용 및 참고사항                                     |           |                |
|---------------|---|-----------|----------------|
| A. 보조사업 정산보고서 | - 주최 : '문화체육관광부' 기입                               |           |                |
|               | - 주관 : '한국콘텐츠진흥원' 기입                              |           |                |
|               | - 장소 : 연구기관명 기입                                   |           |                |
|               | - 제출인자 : 출력일 기입                                   |           |                |
|               | - 책임자 연락처 : 연락처가 틀린 경우 수정                         |           |                |
| B. 정산총괄표      | - 정산담당자 연락처 : 정산 담당자 및 연락처 기재                     |           |                |
|               | - 국고이자 발생액(별도표시) : 기간 중 발생이자 금액 기입                |           |                |
|               | (정산 제출서류 중 기간 중 발생이자확인서의 금액과 동일해야 함)              |           |                |
|               | ※ 정산 제출 서류 중 '기간 중 발생이자확인서' 및 이자 사용내역서 금액과 동일해야 함 |           |                |
|               | - 기간 중 발생이자(M) : 기간 중 발생한 이자입력                    |           |                |
| 별지4. 세부정산총괄표  | - 이자집행액(N) : 기간 중 발생한 이자 중 집행한 금액 입력              |           |                |
|               | ※ 정산 제출서류 중 '기간 중 발생이자확인서' 및 이자 사용내역서 금액과 동일해야 함  |           |                |
|               | 3. 발생이자 내역  |           |                |
|               | 기간 중 발생이자(M)                                      | 이자 집행액(N) | 이자 집행잔액(O=M-N) |
|               | 125,656   | 65,000    | 60,656         |

- ⑤ 출력한 [A. 보조사업 정산보고서]에 직인 날인

4. 정산보고서 출력 후 검토사항

B. 정산총괄표

사업 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위: 원)

| 예산액(총사업비) |         |     | 집행액 |         |     | 집행잔액 |         |     |
|-----------|---------|-----|-----|---------|-----|------|---------|-----|
| 계         | 보조금(기금) | 자부담 | 계   | 보조금(기금) | 자부담 | 계    | 보조금(기금) | 자부담 |
|           |         |     |     |         |     | ①    | 20      | 0   |

국고이자 발생액(별도표시) : 원

2. 비목별 집행실적

(단위: 원)

| 예산비목        | 예산액   | 사용액 | 부가세 | 실사용액 | 집행잔액 | 집행 비율   | 집행 건수 |
|-------------|-------|-----|-----|------|------|---------|-------|
| 직접비         | 1,000 | 780 | 390 | 780  | 220  | 97.97 % | 264   |
| 인건비         | 1,000 | 100 | 0   | 100  | 0    | 100.0 % | 24    |
| 연구장비·재료비    | 1,000 | 119 | 381 | 119  | 181  | 91.56 % | 8     |
| 연구활동비       | 1,000 | 708 | 362 | 708  | 292  | 69.28 % | 15    |
| 연구과제추진비     | 1,000 | 53  | 147 | 53   | 747  | 90.6 %  | 197   |
| 연구수당        | 1,000 | 100 | 0   | 100  | 000  | 99.97 % | 20    |
| 간접비         | 1,000 | 100 | 0   | 100  | 0    | 100.0 % | 2     |
| 간접비         | 1,000 | 100 | 0   | 100  | 0    | 100.0 % | 2     |
| ④ 카드사용미등록금액 | 0     | 0   | 0   | 0    | 0    | 0.0 %   | 0     |
| 총계          | 1,000 | 780 | 390 | 780  | 220  | 98.02 % | 266   |

- ① 집행잔액(현금) : [연구비통장의 잔액] - [발생이자집행 잔액] - [현재시점까지 미 인출된 사업비카드 사용액]과 일치하여야 함
- ③ 비목별집행실적(집행잔액) : 집행잔액은 총액이 아닌 세목별 집행잔액 기준으로 검토하며, 세목별로 마이너스 금액이 있을 경우는 세목 초과집행으로 불인정
- \* 마이너스 금액이 있는 세목이 있는 경우 집행내역 등록 시 세목을 잘못 선택한 집행내역이 있는지 확인
- ④ 카드사용미등록금액 : 연구비 카드 사용 후, 집행액으로 미등록한 금액으로 0원이 되어야 함
- \* 0원이 아닐 경우 '사업비카드 집행내역 삭제'를 참고하시어 정산 전 카드사용미등록금액이 0원이 나오도록 확인

다음페이지 계속

## II. 사업비 진행 현황(지출액)

## 1. 보조금

이 페이지 번호에 따라  
02\_집행증빙 파일 증빙에 넘버링 필수!

(단위: 원)

|     |           |        |       |   |        |     |  |
|-----|-----------|--------|-------|---|--------|-----|--|
| 9   | 017-09-04 | 순수계좌이체 | 0,000 | 0 | 1,000  | 미반영 | 8월현금인건비-10명  |
| 10  | 017-09-07 | 현금     | 0,000 | 0 | 1,000  | 미반영 | 8월현금인건비  |
| 43  | 018-02-05 | 순수계좌이체 | 0,000 | 0 | 30,000 | 미반영 | 전문가활동비-3차원 공간상의 연과 적성의관계해석을 통한 자문                            |
| 44  | 018-02-09 | 사업카드   | 0,000 | 0 | 30,000 | 미반영 | 세미나개회비-다제워크샵 및 실내 메이킹 기반 시설을 조작을 통한 여부 자문-2018.02.09-파주-장소임차 |
| 264 | 018-03-30 | 순수계좌이체 | 0,000 | 0 | 3,000  | 미반영 | 연구수당   |
| 266 | 017-12-11 | 순수계좌이체 | 0,000 | 0 | 3,000  | 미반영 | 특허출원2건   |

- C. 보조금 집행내역 ~ 별지3. 정산증빙자료[계좌이체내역서] 단순 출력

다음페이지 계속

## 세부정산총괄표

|       |  |
|-------|--|
| 과 재 명 |  |
| 기 관 명 |  |
| 사업기간  |  |

### 1.예산구성

| 정부지원금(A) | 민간부담금 |       |           | 합계(E=A+D) | 현금 정부지분(F=A/(A+B)) |
|----------|-------|-------|-----------|-----------|--------------------|
|          | 현금(B) | 현물(C) | 소계(D=B+C) |           |                    |
| :        | :     | :     | :         | :         | :                  |

### 2.집행내역

| 예산계정<br>목/세목 | 예산        |           |              | 실집행액  |       |              | 집행잔액      |           |          | 집행<br>비율 | 집행<br>건수 |
|--------------|-----------|-----------|--------------|-------|-------|--------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
|              | 현금<br>(G) | 현물<br>(H) | 합계<br>(=G+H) | 현금(I) | 현물(J) | 합계<br>(=I+J) | 현금(K=G-I) | 현물(L=H-J) | 합계(=K+L) |          |          |
| 직접비          | ,000      | 100       | 100          | 780   | 00    | 30           | 20        | 0         | 20       | 97.97 %  | 254      |
| 인건비          | ,000      | 100       | 100          | 300   | 00    | 30           | 0         | 0         | 0        | 100.0 %  | 24       |
| 학생인건비        | 0         | 0         | 0            | 0     | 0     | 0            | 0         | 0         | 0        | 0.0 %    | 0        |
| 연구장비재료비      | ,000      | 0         | 100          | 319   | 0     | 19           | 31        | 0         | 31       | 91.56 %  | 8        |
| 연구활동비        | ,000      | 0         | 100          | 708   | 0     | 38           | 30        | 0         | 30       | 69.28 %  | 15       |
| 연구과정수진비      | ,000      | 0         | 100          | 253   | 0     | 53           | 47        | 0         | 17       | 90.6 %   | 197      |
| 연구수당         | ,000      | 0         | 100          | 300   | 0     | 30           | 30        | 0         | 30       | 99.97 %  | 20       |
| 위탁연구개발비      | 0         | 0         | 0            | 0     | 0     | 0            | 0         | 0         | 0        | 0.0 %    | 0        |
| 간접비          | ,000      | 0         | 100          | 300   | 0     | 30           | 0         | 0         | 0        | 100.0 %  | 2        |
| 간접비          | ,000      | 0         | 100          | 300   | 0     | 30           | 0         | 0         | 0        | 100.0 %  | 2        |
| 총계           | ,000      | 100       | 100          | 780   | 00    | 30           | 20        | 0         | 20       | 98.02 %  | 256      |

카드사용미등록금액 : 0 원

### 3.발생이자 내역

| 기간 중 발생이자(M) | 이자 집행액(N) | 이자 집행잔액(O=M-N) |
|--------------|-----------|----------------|
|              |           |                |

### 4.반납대상액(집행잔액 중 정부지분)

| 연구비(=KxF) | 이자(=OxF) | 합계 |
|-----------|----------|----|
| 8         |          | 8  |

- 집행잔액(현물) 확인: 특이사항이 없는 한 현물 집행잔액은 0이 되어야 함

※ [B.정산 총괄표]의 주요 항목에 대해 검토하여 정산 시 불이익이 없도록 관리



## 5. 참고사항

- 보조사업비카드시스템에서 등록한 집행내역은 엑셀파일로 다운로드 가능
- 연구비 집행 금액점검 등 필요한 경우 다운로드하여 활용

- ① [집행내역관리] → [집행실적관리] 선택
- ② [세부비목별내역] 선택
- ③ 날짜 조정 후 ④[검색] 선택
- ⑤ [엑셀파일 다운로드] 선택



〈붙임 3〉 관련양식(협약체결, 지원금신청, 협약변경, 정산, 집행, 연구노트)

(R&D) 개인 및 기관정보 수집·이용·제공 동의서

한국콘텐츠진흥원은 「개인정보보호법」 등에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

○ 개인정보 및 기관정보 수집·이용에 대한 동의

1. 정보 수집·이용 목적 : 진흥원이 지원하는 지원사업 관련 평가, 협약, 수행관리, 정산, 제재조치, 기술료, 추적평가 사무

2. 수집하는 정보 항목 : 성명, 성별, 과학기술인등록번호, 직장명, 직장주소, 전화번호, 학력, 경력, 연구실적, 급여, 신용정보, 기업식별정보 등

3. 정보 보유 및 이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

○ 개인정보 및 기관정보 제3자 제공에 대한 동의

1. 정보를 제공받는 자 : 문화체육관광부, 국회, 감사원, 국가과학기술정보시스템 운영기관, 중소기업통합관리시스템 운영기관, 한국기업데이터(주), NICE평가정보(주)

2. 정보를 제공받는 자의 이용목적 : 과제 참여자격 판단, 과제 적법성·적정성 판단, 선정·과제 평가관리 사무, 신용정보 조회, 지원이력 조회·관리, 과세정보 조회 등

3. 제공하는 정보 항목 : 성명, 성별, 과학기술인등록번호, 직장명, 직장주소, 전화번호, 학력, 경력, 연구실적, 급여, 신용정보, 신청 및 지원이력, 기업식별정보 등

4. 정보를 제공받는 자의 정보 보유·이용기간 : 동의서가 작성된 시점부터 이용 목적이 종료되는 시점까지

○ 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익 안내 : 동의를 거부할 수 있으며, 거부 시 해당 과제의 참여에 제한을 받을 수 있음

|         |  |
|---------|--|
| 과제명     |  |
| 주관연구기관명 |  |

|        |  |
|--------|--|
| 제출 기관명 |  |
|--------|--|

| 소속기관 | 성명 | 직위 | 과학기술인<br>등록번호 | 동의여부(○ 표시) |    | 서명<br>(자필서명) |
|------|----|----|---------------|------------|----|--------------|
|      |    |    |               | 동의         | 거부 |              |
|      |    |    | 0000 0000     | ○          |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |
|      |    |    |               |            |    |              |

상기 본인 및 기관(기관 대표자)은 위에 기재된 바와 같이 한국콘텐츠진흥원이 본인의  
개인정보 및 기관정보를 수집·이용하는 것과 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

20    년    월    일

제출기관 대표자 :       000                   (서명 또는 직인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

# 기 관 명

회사 주소 및 연락처 / 담당자 연락처

문서번호 :

시행일자 : 2000. 00. 00.

수 신 : 한국콘텐츠진흥원장

참 조 : 문화기술개발팀장

|        |          |  |        |  |
|--------|----------|--|--------|--|
| 선<br>결 |          |  | 지      |  |
| 접<br>수 | 일자<br>시간 |  | 시      |  |
|        | 번호       |  | 결<br>재 |  |
| 처리부서   | (처리부서)   |  | 공<br>람 |  |
| 담 당 자  | (담당자명)   |  |        |  |

제 목 : 2000년 문화기술연구개발 지원사업 지원금 신청

2000년 문화기술연구개발 지원사업 협약서에 근거하여 아래와 같이 지원금을 신청합니다.

가. 과제명 :

나. 해당기관 과제책임자 :

다. 당해연도 협약기간 :

라. 당해연도 정부지원금 : 원

마. 신청 금액 : 원(단계별 정부지원금의 100%)

바. 보증보험증권 정보 : - 증권번호 ~

- 붙임 1. 연구비 계좌 사본(자부담 현금 부담금 입금 확인)  
2. 이행(지급)보증보험증권 (또는 지원금 지급 각서). 끝.

대표자 (기관장) (직인)

| 지 원 금 지 급 각 서   |  |
|---|--|
| 과제명   |  |
| 협약금액  | o 정부지원금:                원              |
| 전문기관  | o 한국콘텐츠진흥원                             |
| 주관연구기관  | o                                      |
| 제출기관명   | o                                      |
| 해당 연도 협약기간  | o yyyy.mm.dd ~ yyyy.mm.dd              |
| 이행보증기간  | o yyyy.mm.dd ~ yyyy.mm.dd (*종료일 + 6개월) |
| 각서내용  | o 정부지원금 반환 지급보증                        |
| <p>위 정부지원금은 “20〇〇년 문화기술연구개발 지원사업 협약서”(이하 “협약서”라 한다)에 기재된 내용 및 관련규정에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 집행할 것이며 용도이외의 타 목적에 사용하지 않을 것임을 확약합니다.</p> <p>위 내용을 불이행하였을 경우에는 여하한 조치에 대하여 이의 없이 감수할 것을 각서합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20〇〇년 〇〇월 〇〇일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">기관명 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주 소 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">대표자 :                                (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>한국콘텐츠진흥원장 귀하</b></p> |  |

협약변경 신청서

|                    |  |         |             |                     |
|--------------------|--|---------|-------------|---------------------|
| 과제명                |  |         |             |                     |
| 주관연구기관             |  | 연구책임자   |             |                     |
| 총 연구기간             | 20 . . . ~ 20 . . .                                      |         | 해당 연도 협약 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . |
| 연구개발비<br>(단위: 천 원) | 정부 출연금   | 민간 부담금  |             | 계                   |
|                    |  | 현금      | 현물          |                     |
|                    |  |         |             |                     |
| 공동연구기관(책임자)        |  |         |             |                     |
| 변경 항목              | [ ] 연구기관 변경    [ ] 연구책임자 변경    [ ] 참여기업변경    [ ] 연구기간 변경 |         |             |                     |
|                    | [ ] 연구원 변경    [ ] 연구내용 변경    [ ] 연구개발비 변경    [ ] 기타 변경   |         |             |                     |
| 변경 전 내용            |  | 변경 후 내용 |             |                     |
|                    |  |         |             |                     |
| 변경 사유              |  |         |             |                     |

※ 필요시 세부 내용 별첨(해당 연도 종료일 1개월 전까지 전문 기관에 공문을 제출하여야 함)

[협약변경 양식02] 협약변경 세부내용 별첨 예시 / 제출 시 삭제

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 과 제 명  |                     |
| 변경기관   | (하나의 파일에 변경기관별로 작성) |
| 변경 신청일 | YYYY.MM.DD          |

※ 변경항목만 작성하고 해당내용 없을 경우 삭제

☐ 변경항목 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구기간, 연구내용, 기타변경

| <p>○ 변경항목 : 변경항목 건별 작성 (연구개발계획서 00페이지)</p> <p>- 변경항목별 사유 작성</p> <p>- 변경항목별 사유 작성</p> <p>○ 변경항목 : 변경항목 건별 작성 (연구개발계획서 00페이지)</p> <p>- 변경항목별 사유 작성</p> <p>- 변경항목별 사유 작성</p> |      |
|---|------|
| 변경 전  | 변경 후 |
| ○   | ○    |
| -   | -    |
| ○   | ○    |
| -   | -    |

☐ 변경항목 : 연구개발비

[연구개발비 총괄표]

[단위 : 천원]

| 구 분 |          | 변경전 |    | 변경후 |    | 증감 |   |
|-----|----------|-----|----|-----|----|----|---|
|     |          | 현금  | 현물 | 현금  | 현물 |    |   |
| 직접비 | 인건비      |     |    |     |    |    |   |
|     | 학생인건비    |     |    |     |    |    |   |
|     | 연구장비·재료비 |     |    |     |    |    |   |
|     | 연구활동비    |     |    |     |    |    |   |
|     | 연구과제추진비  |     |    |     |    |    |   |
|     | 연구수당     |     |    |     |    |    |   |
|     | 위탁연구개발비  |     |    |     |    |    |   |
| 간접비 | 인력지원비    |     |    |     |    |    |   |
|     | 연구지원비    |     |    |     |    |    |   |
|     | 성과활용지원비  |     |    |     |    |    |   |
| 합계  |          | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  | 0 |

☐ 변경항목 : 인건비

- 변경항목별 사유 작성
- 변경항목별 사유 작성

| 변경 전                    |    |      |     |        | 변경 후                    |    |      |     |        |
|-------------------------|----|------|-----|--------|-------------------------|----|------|-----|--------|
| [인건비]<br>인건비 총액 : 000천원 |    |      |     |        | [인건비]<br>인건비 총액 : 000천원 |    |      |     |        |
| 성명                      | 직급 | 참여기간 | 참여율 | 인건비(원) | 성명                      | 직급 | 참여기간 | 참여율 | 인건비(원) |
|                         |    |      |     |        |                         |    |      |     |        |
|                         |    |      |     |        |                         |    |      |     |        |
|                         |    |      |     |        |                         |    |      |     |        |
|                         |    |      |     |        |                         |    |      |     |        |
|                         |    |      |     |        |                         |    |      |     |        |
| 소계                      |    |      |     | 0      | 소계                      |    |      |     | 0      |

☐ 변경항목 : 연구장비재료비

- 변경항목별 사유 작성
- 변경항목별 사유 작성

| 변경 전                            |      |    |    |       | 변경 후                            |      |    |    |       |
|---------------------------------|------|----|----|-------|---------------------------------|------|----|----|-------|
| [연구장비재료비]<br>연구장비재료비 총액 : 000천원 |      |    |    |       | [연구장비재료비]<br>연구장비재료비 총액 : 000천원 |      |    |    |       |
| 장비명                             | 주요사양 | 단가 | 수량 | 금액(원) | 장비명                             | 주요사양 | 단가 | 수량 | 금액(원) |
|                                 |      |    |    |       |                                 |      |    |    |       |
|                                 |      |    |    |       |                                 |      |    |    |       |
|                                 |      |    |    |       |                                 |      |    |    |       |
|                                 |      |    |    |       |                                 |      |    |    |       |
|                                 |      |    |    |       |                                 |      |    |    |       |
| 소계                              |      |    |    | 0     | 소계                              |      |    |    | 0     |

☐ 변경항목 : 연구활동비

- 변경항목별 사유 작성
- 변경항목별 사유 작성

| 변경 전                        |       | 변경 후                        |       |
|-----------------------------|-------|-----------------------------|-------|
| [연구활동비]<br>연구활동비 총액 : 000천원 |       | [연구활동비]<br>연구활동비 총액 : 000천원 |       |
| 산정 내역                       | 금액(원) | 산정 내역                       | 금액(원) |
|                             |       |                             |       |
|                             |       |                             |       |
|                             |       |                             |       |
|                             |       |                             |       |
|                             |       |                             |       |
| 소계                          |       | 소계                          |       |

☐ 변경항목 : 연구과제추진비

- 변경항목별 사유 작성
- 변경항목별 사유 작성

| 변경 전                          |       | 변경 후                          |       |
|-------------------------------|-------|-------------------------------|-------|
| [연구과제추진비]<br>연구활동비 총액 : 000천원 |       | [연구과제추진비]<br>연구활동비 총액 : 000천원 |       |
| 산정 내역                         | 금액(원) | 산정 내역                         | 금액(원) |
|                               |       |                               |       |
|                               |       |                               |       |
|                               |       |                               |       |
|                               |       |                               |       |
| 소계                            |       | 소계                            |       |

☐ 변경항목 : 기타(위탁연구개발비, 간접비 등)

- 변경항목별 사유 작성
- 변경항목별 사유 작성

| 변경 전 |  | 변경 후 |  |
|------|--|------|--|
|      |  |      |  |



## 공동연구기관 동의서

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 과 제 명  |                     |
| 주관연구기관 |                     |
| 총 연구기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 개월) |

상기 과제의 연구계획변경([연구목표·내용변경](#)/[연구기간변경](#)/[주관·공동 연구기관변경](#)/[기타](#): )에 전적으로 동의하며 상기 과제의 원활한 수행을 위하여 적극 협조할 것을 약속합니다.

※ 주요변경 내역

| 변경 전 | 변경 후 |
|------|------|
|      |      |

2000. 00. 00.

공동연구기관명 : (인)

공동연구책임자 : (인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

## (주관/공동)기관 포기 및 권리의무 승계확약서

|        |                    |  |  |
|--------|--------------------|--|--|
| 과 제 명  |                    |  |  |
| 주관연구기관 |                    |  |  |
| 총 연구기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 월) |  |  |

(주관/공동)연구기관인 ( **포기기관명** )은 문화체육관광부 및 한국콘텐츠진흥원이 시행하는 상기 연구개발과제에 ( ) 사유로 인하여 부득이 참여를 포기하며, 이에 따른 제반 권리를 주장하지 않을 것임을 확약합니다.

또한 ( **인수기관명** )은 기존 (주관/공동)연구기관인 ( **포기기관명** )으로부터 제반 권리와 의무를 승계 받고 (주관/공동)연구기관으로서 관련규정 및 지침에 의거 임무를 성실히 수행할 것임을 확약합니다.

20○○. ○○. ○○.

|           |         |     |
|-----------|---------|-----|
| 주관연구기관    | 연구기관장 : | (인) |
|           | 연구책임자 : | (인) |
| 포기 및 인계기관 | 연구기관장 : | (인) |
|           | 연구책임자 : | (인) |
| 인수기관      | 연구기관장 : | (인) |
|           | 연구책임자 : | (인) |

**한국콘텐츠진흥원장 귀하**

20○○년 문화기술연구개발 지원사업  
연구비사용실적보고서

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| 과 제 명         | (과제명) (○차년도)              |
| 주관연구기관        |                           |
| 기관명           |                           |
| 당해 연도<br>사업기간 | ○○○○.○○.○○. ~ ○○○○.○○.○○. |

[정산 양식02] 연구개발비 사용실적 보고서 제출 공문(샘플) / 제출 시 삭제

○ 기관 자체 공문서식을 사용하여 작성

이하 공문 기재 내용 예시

=====

=

1. 귀 원의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 다음과 같이 연구비사용실적 보고서를 제출합니다.

가. 과제개요

- 과제명 : 000(0차 년도)
- 기관명 : 000
- 책임자 : 000 ※ 해당기관 연구책임자
- 협약기간 : 2000.00.00. ~ 2000.00.00.
- 총 연구개발비 : (원) ※ 해당기관 당해연도 연구개발비 총액
  - 정부지원금 : (원)
  - 사업자부담금 : (원)

나. 자체정산 결과

(단위 : 원)

| 현금 |    | 현물 |    | 이자 |    |
|----|----|----|----|----|----|
| 예산 | 집행 | 예산 | 집행 | 발생 | 집행 |
|    |    |    |    |    |    |

붙임 연구비 사용실적 보고서. 끝.

## 제출서류 목록 확인서

### 1. 제출서류 목록 확인

| No | 서류명               | 제출확인 | 비고 |
|----|-------------------|------|----|
| 1  | 보고서 표지            |      |    |
| 2  | 제출공문              |      |    |
| 3  | 제출 서류목록 확인서       |      |    |
| 4  | 보조사업비관리시스템 정산보고서  |      |    |
| 5  | 연구비관리계좌 통장사본      |      |    |
| 6  | 연구비 관리계좌 적용이율 확인서 |      |    |
| 7  | 기간 중 발생이자확인서      |      |    |
| 8  | 이자사용내역서           |      |    |
| 9  | 자체 내부 규정          |      |    |
| 10 | 최종 비목별 소요명세       |      |    |
| 11 | 참여연구원현황표          |      |    |
| 12 | 집행내역별 집행증빙        |      |    |
| 13 | 이자 사용 집행증빙        |      |    |
| 14 | 참여연구원별 인건비 세부증빙   |      |    |
| 15 | 미지급 인건비 증빙        |      |    |

### 2. 정산담당자 정보

| 성명     |  | 부서명    |  | 직급  |  |
|--------|--|--------|--|-----|--|
| 사무실 전화 |  | 사무실 팩스 |  | 핸드폰 |  |
| 사무실 주소 |  |        |  |     |  |
| 이메일    |  |        |  |     |  |

## 이자 사용 내역서

### 1. 과제개요

|       |  |
|-------|--|
| 과 제 명 |  |
| 기 관 명 |  |

### 2. 발생이자 집행 및 정산내역

(단위 : 원)

| 기간 중 발생이자(A) | 이자집행액(B) | 이자집행잔액(C=A-B) |
|--------------|----------|---------------|
|              |          |               |

### 3. 세부 집행내역

(단위 : 원)

| No  | 집행일 | 지급처 | 집행내역 |    | 집행액 |
|-----|-----|-----|------|----|-----|
|     |     |     | 세목   | 내역 |     |
|     |     |     |      |    |     |
|     |     |     |      |    |     |
|     |     |     |      |    |     |
|     |     |     |      |    |     |
|     |     |     |      |    |     |
|     |     |     |      |    |     |
|     |     |     |      |    |     |
| 합 계 |     |     |      |    |     |

연구기간 중 발생한 이자를 상기와 같이 연구비에 산입하여 사용하였음을 확인합니다.

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

## 참여연구원 현황표

### 1. 과제개요

|       |  |
|-------|--|
| 과 제 명 |  |
| 기 관 명 |  |

### 2. 참여연구원 현황

| 성명 | 참여기간             | 참여율<br>(%) | 인건비 집행액(원) |    |     | 비고 |
|----|------------------|------------|------------|----|-----|----|
|    |                  |            | 현금         | 현물 | 미지급 |    |
|    | YY.MM~YY.MM(O개월) |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
|    |                  |            |            |    |     |    |
| 합계 |                  |            |            |    |     |    |

## 연구장비·재료비 현물출자 확인서

### 1. 과제개요

|       |  |
|-------|--|
| 과 제 명 |  |
| 기 관 명 |  |

### 2. 현물출자내역

#### 1) 내부보유 기기·장비, 부수기자재, 연구시설

| 번호 | 품목 | 산출내역 및 근거 | 출자금액(원) | 비고 |
|----|----|-----------|---------|----|
| 1  |    |           |         |    |
| 2  |    |           |         |    |
| 3  |    |           |         |    |
| 합계 |    |           |         |    |

#### 2) 보유 또는 판매중인 시약·재료

| 번호 | 품목 | 산출내역 및 근거 | 출자금액(원) | 비고 |
|----|----|-----------|---------|----|
| 1  |    |           |         |    |
| 2  |    |           |         |    |
| 3  |    |           |         |    |
| 합계 |    |           |         |    |

위 과제의 수행을 위하여 상기와 같이 계획서에 계상한 현물을 성실히 출자하였음을 확인합니다.

붙임 관련 증빙 서류 각 1부

20○○. ○○. ○○.



## 기자재구입 및 활용내역서

|  |                      |  |                          |                         |             |
|--|----------------------|--|--------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>기자재<br/>정보</b>  | <b>기자재명</b>          |  |                          | <b>제조사</b>              |             |
|  | <b>모델명</b>           |  |                          |                         |             |
|  | <b>주요사양 및<br/>구성</b> | ※ 주요사양을 세부적으로 기재<br>(컴퓨터일 경우는 CPU/RAM/HDD/VGA 사양을 구체적으로 기재)<br>※ 여러 기자재로 구성되는 경우는 구성품목을 구체적으로 기재 |                          |                         |             |
| <b>구매정보</b>  | <b>단가(원)</b>         |  | <b>구매수량</b>              |                         | <b>취득가격</b> |
|  | <b>구입처</b>           |  | <b>구입처 담당자<br/>및 연락처</b> | ※ 구입처의 담당자 및 담당자 연락처 기재 |             |
| <b>입고 및<br/>설치정보</b>   | <b>입고일</b>           |  |                          |                         |             |
|  | <b>설치장소</b>          | ※ 수량이 여러 개일 경우 각각의 설치 장소를 모두기재   |                          |                         |             |
|  | <b>기자재 시리얼</b>       | ※ 해당 장비의 시리얼 번호를 기재하며 시리얼이 없는 경우 관리번호[장비관리<br>양식01] 기재<br>(수량이 여러 대일 경우 여러 대의 시리얼을 모두 기재)        |                          |                         |             |
| <b>NTIS 등록여부</b>   |                      | 등록(     ) / 미등록 (     )  |                          |                         |             |
| <b>기자재 활용내역</b>  |                      |  |                          |                         |             |
| ※ 기자재 용도 및 활용내역을 세부적으로 기재 (수행내용과의 연관성 제시)                                |                      |  |                          |                         |             |
| <b>기자재 사진</b>  |                      |  |                          |                         |             |
| ※ 기자재 사진 붙임(여러 대일 경우 대수 확인이 가능하도록 붙임)<br>※ 사진크기와 수에 따라 칸 모양/개수를 변경/추가 가능 |                      |  |                          |                         |             |
| <b>시리얼 넘버(S/N) 사진</b>  |                      |  | <b>기자재 사진</b>            |                         |             |
| <b>식별이 가능한 사진 첨부</b><br>(시리얼이 없는 경우 관리표[장비관리 양식02] 사진 첨부)                |                      |  | <b>식별이 가능한 사진 첨부</b>     |                         |             |
|  |                      |  |                          |                         |             |
|  |                      |  |                          |                         |             |

[정산 양식08] 참여연구원별 인건비 집행 내역서 / 제출 시 삭제

참여연구원별 인건비 집행내역서

1. 기본정보

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 교제명    |                     |
| 소속기관   |                     |
| 연구원 성명 |                     |
| 직급     |                     |
| 입사일    | YYYYMMDD            |
| 참여기간   | YYYYMMDD ~ YYYYMMDD |

2. 집행내역

(단위 : 원, %)

| No | 해당월    | 급여 지급내역(원천징수 기준) |        |                 | 기관부담 법정부담금        |                | 합계<br>(F=A+D+E) | 참여율(G) | 집행한도<br>(H=F×G) | 본 과제<br>연구비 집행액<br>(I) | 비고 |
|----|--------|------------------|--------|-----------------|-------------------|----------------|-----------------|--------|-----------------|------------------------|----|
|    |        | 월급여(A)<br>(공제전)  | 공제액(B) | 실지급여<br>(C=A-B) | 4대 보험<br>기관부담분(D) | 퇴직급여충당금<br>(E) |                 |        |                 |                        |    |
| 1  | YYYYMM |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 2  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 3  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 4  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 5  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 6  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 7  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 8  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 9  |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 10 |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 11 |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 12 |        |                  |        | -               |                   |                | -               |        | -               |                        |    |
| 합계 |        | -                | -      | -               | -                 | -              | -               |        | -               | -                      |    |

※ 작성요령 (제출 시 삭제)

- \* 내부관리시스템이 있는 연구비중앙관리 기관의 경우 적절한 시스템출력물로 대체가능(급여 지급내역, 법정부담금, 참여율, 연구비집행액은 반드시 포함되어야함)
- \* 노란색셀의 수식은 변경불가
- \* 엑셀파일로 제출하지 않고 출력해서 제출(필요에 따라 엑셀파일을 요청할 수 있으나 엑셀파일은 별도 보관요함)

1. 기본정보

- 입사일 : 해당기관 입사일을 기재 (연구 참여시작일이 아니라, 기관 입사일을 기재) / 퇴직급여충당금을 집행하지 않은 경우는 기재하지 않아도 무방함

2. 집행내역

- 월급여(A) : 원천징수 기준으로 해당월의 월급여 총액(공제 전 금액) / 연구수당에 지급된 달의 경우 연구수당은 포함하지 않고 작성
- 공제액(B) : 원천징수 기준으로 세금(주민세 등), 4대 보험 근로자부담분(건강보험 등) 등 공제금액 기재
- 실지급여(C) : 수식변경 불가
- 4대 보험 기관부담분(D) : 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 기관부담분 기재 / 연구비에서 집행하지 않은 경우는 기재하지 않아도 무방함
- 퇴직급여충당금(E) : 퇴직급여충당금 기재 / 연구비에서 집행하지 않은 경우는 기재하지 않아도 무방함, 연구종료일 기준 입사 1년 이상의 자에 한하여 포함 가능
- 합계(F) : 수식 변경불가
- 참여율(G) : 본 과제 참여율을 기재
- 집행한도(H) : 수식 변경불가
- 본 과제 연구비 집행액(I) : 본 과제에서 연구비로 집행한 금액 기재 / \* 집행한도(H)를 초과할 수 없음

## 연구과제추진비 집행확인서

### 1. 과제개요

|       |  |
|-------|--|
| 과 제 명 |  |
| 기 관 명 |  |

### 2. 연구과제추진비 예산 및 집행내역

| 예산               |                    |                        | 집행                 |
|------------------|--------------------|------------------------|--------------------|
| 직접비 예산 총액<br>(원) | 연구과제 추진비 예산<br>(원) | 직접비 중<br>연구과제추진비 비율(%) | 연구과제추진비 집행액<br>(원) |
|                  |                    |                        |                    |

위 과제의 연구과제추진비가 직접비의 10% 이하이며 총 금액이 500만원 이하임에 따라 집행증빙을 본 문서로 대체하며, 연구과제추진비가 연구비 집행기준에 부합하게 집행되었음을 확인합니다.

20○○. ○○. ○○.

기 관 명 :

(직인)

## 연구참여협약서

### 1. 학생연구원 인적사항

|             |  |         |  |      |  |
|-------------|--|---------|--|------|--|
| 성명          |  | 학번      |  | 생년월일 |  |
| 소속<br>(학과명) |  | 과정 및 학기 |  |      |  |
| 주소          |  |         |  |      |  |
| 연락처         |  |         |  |      |  |

### 2. 참여정보

- 가. 참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
- 나. 담당업무(역할) :
- 다. 월 참여율 : %
- 라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)
- 마. 연구책임자

|             |       |          |  |
|-------------|-------|----------|--|
| 성명          |       |          |  |
| 소속<br>(학과명) |       | 직급       |  |
| 연락처         | (연구실) | (E-mail) |  |

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 약속합니다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)  
연구책임자 : (서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

#### ※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 약속을 해지 할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

## 회 의 록

☐ 과제개요

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 과제명   |  |       |  |
| 연구기관명 |  | 연구책임자 |  |

☐ 회의개요

|      |                      |    |  |
|------|----------------------|----|--|
| 회의명  |                      |    |  |
| 회의일시 | 0000.00.00.          | 장소 |  |
| 회의목적 |                      |    |  |
| 참석자  | 총 00 명<br>(소속/직급/성명) |    |  |
| 회의내용 |                      |    |  |

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

연구책임자 : (인)

## 전문가활용비 지출결의서

☐ 과제개요

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 과제명   |  |       |  |
| 연구기관명 |  | 연구책임자 |  |

☐ 자문개요

|        |                                   |        |  |
|--------|-----------------------------------|--------|--|
| 자문일    | 0000.00.00.                       | 장소     |  |
| 소속기관명  |                                   | 직책     |  |
| 성명     |                                   | 주민등록번호 |  |
| 거주지 주소 |                                   |        |  |
| 계좌정보   | 은행명 :                      계좌번호 : |        |  |
| 전문가료   | 000,000원                          |        |  |

☐ 자문내용 요약

|  |
|--|
|  |
|--|

◆ 별지 첨부서류

1. 자문관련 근거서류(자문보고서, 회의록 등) 첨부
2. 주민등록증 사본, 통장사본 각 1부 첨부

20○○. ○○. ○○.

연구책임자 :

(인)

## 특근(야근) 신청서

☐ 과제개요

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 과제명   |  |       |  |
| 연구기관명 |  | 연구책임자 |  |

☐ 신청내역

| 연번 | 성명 | 시간 | 업무내용 | 본인서명 |
|----|----|----|------|------|
| 1  |    |    |      |      |
| 2  |    |    |      |      |
| 3  |    |    |      |      |
| 4  |    |    |      |      |
| 5  |    |    |      |      |
| 6  |    |    |      |      |
| 7  |    |    |      |      |
| 8  |    |    |      |      |
| 9  |    |    |      |      |
| 10 |    |    |      |      |
| 11 |    |    |      |      |
| 12 |    |    |      |      |
| 13 |    |    |      |      |
| 14 |    |    |      |      |
| 15 |    |    |      |      |

20○○. ○○. ○○.

연구책임자 : (인)

출장신청서

□ 과제개요

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 과제명   |  |       |  |
| 연구기관명 |  | 연구책임자 |  |

□ 출장정보

|       |  |
|-------|--|
| 출장목적  |  |
| 출장기간  |  |
| 출장지   |  |
| 출장신청일 |  |
| 출장자   |  |

□ 출장내용

|          |
|----------|
| *추가자료 별첨 |
|----------|

□ 소요예산

| 구 분  |        | 산출내역    | 금 액  | 비고 |
|------|--------|---------|------|----|
| 출장자1 | 교 통 비  |         |      |    |
|      | 숙 박 비  | 000원×0일 | 000원 |    |
|      | 일비/식비  |         |      |    |
|      | 기타 제경비 |         |      |    |
|      | 계      |         |      |    |
| 출장자2 | 교 통 비  |         |      |    |
|      | 숙 박 비  |         |      |    |
|      | 일비/식비  |         |      |    |
|      | 기타 제경비 |         |      |    |
|      | 계      |         |      |    |
| 합계   |        |         |      |    |

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

연구책임자 : (인)



## 출장결과보고서

☐ 과제개요

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| 과제명   |  |       |  |
| 연구기관명 |  | 연구책임자 |  |

☐ 출장결과

|      |  |
|------|--|
| 출장기간 |  |
| 출장지  |  |
| 출장자  |  |

☐ 출장결과

\*추가자료 별첨

☐ 집행결과

| 구 분  |        | 예산금액 | 집행금액 | 비고 |
|------|--------|------|------|----|
| 출장자1 | 교 통 비  |      |      |    |
|      | 숙 박 비  |      |      |    |
|      | 일비/식비  |      |      |    |
|      | 기타 제경비 |      |      |    |
|      | 계      |      |      |    |
| 출장자2 | 교 통 비  |      |      |    |
|      | 숙 박 비  |      |      |    |
|      | 일비/식비  |      |      |    |
|      | 기타 제경비 |      |      |    |
|      | 계      |      |      |    |
| 합계   |        |      |      |    |

2000. 00. 00.

연구책임자 : (인)

## 연구비 집행 관련 소명서

|  |   |          |  |
|--|---|----------|--|
| 회 사 명                                      |   | 성 명(사용자) |  |
| 카 드 번 호                                    |   | 사 용 일 시  |  |
| 사 용 장 소                                    |   | 사 용 금 액  |  |
| 사 용 품 목                                    |   | 해당예산세목   |  |
| 소 명 내 용                                    | <p style="color: blue;">사용 목적, 오사용 사유, 보완 조치 사항, 요청 사항 등 기재<br/>(제출 시 삭제)</p> |          |  |
| <p style="color: blue;">붙임 : 영수증 사본 1부</p> |   |          |  |

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

기관장 : (인)

## 연구장비 관리 목록

| No | 사업명       | 장비명       | 취득일        | 관리번호          | 관리장소  | 비고      |
|----|-----------|-----------|------------|---------------|-------|---------|
| 1  | 18단비(현장형) | 고속사운드 처리기 | 2019-08-21 | 18단비(현장형)-001 | 1층 창고 | 시리얼넘버 등 |
| 2  |           |           |            |               |       |         |
| 3  |           |           |            |               |       |         |
| 4  |           |           |            |               |       |         |
| 5  |           |           |            |               |       |         |
| 6  |           |           |            |               |       |         |
| 7  |           |           |            |               |       |         |
| 8  |           |           |            |               |       |         |
| 9  |           |           |            |               |       |         |
| 10 |           |           |            |               |       |         |
| 11 |           |           |            |               |       |         |
| 12 |           |           |            |               |       |         |
| 13 |           |           |            |               |       |         |
| 14 |           |           |            |               |       |         |
| 15 |           |           |            |               |       |         |
| 16 |           |           |            |               |       |         |
| 17 |           |           |            |               |       |         |

[장비관리 양식02] 연구장비 관리표 / 해당 장비에 붙여서 관리

|      |               |
|------|---------------|
| 취득일  | 2019-08-21    |
| 장비명  | 고속사운드 처리기     |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-001 |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-002   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-00X   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-00X   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-00X   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-00X   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-00X   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 취득일  | 201X-XX-XX      |
| 장비명  | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 관리번호 | 18단비(현장형)-0XX   |

대외비  
(Confidential)

# 연구노트

## [The Research Notes]

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 연구개발과제명<br>(Project Title)     |  |
| 관리번호<br>(Serial Number)        |  |
| 연구책임자명<br>(Project Leader)     |  |
| 연구자명<br>(Researcher)           |  |
| 부서명<br>(Team Name)             |  |
| 연구기간<br>(Duration of Research) |  |

## 【연구노트 기재요령】

- ① 기입은 검정색이나 파랑색 볼펜 또는 펜을 사용할 것
- ② 연구노트는 작업한 날에 기입할 것
- ③ 신규 아이디어가 생각나면, 즉시 연구노트에 기입할 것
- ④ 타인으로부터 아이디어의 제공이나 논의 등이 있는 경우, 상세내용을 기입할 것
- ⑤ 페이지순으로 기입할 것
- ⑥ 여백이 없도록 기입할 것
- ⑦ 여백부분이 있을 경우에는 X표시를 하여 여백을 없앨 것
- ⑧ 오자 등의 수정이 필요할 경우, 수정액을 사용해서는 안되며 선을 긋고 서명과 수정일을 기입할 것
- ⑨ 후일 정정이 필요할 경우에는 수정한 날의 페이지에 정정 개소의 페이지 번호와 정정일, 정정 내용, 정정 이유를 기입할 것
- ⑩ 연구노트에 별지 등을 붙일 경우에는 노트에 걸치는 형태로 연구자와 증인의 날짜, 서명을 기입할 것
- ⑪ 기재사항의 마지막 부분 및 업무종료 후에는 반드시 날짜와 서명을 기입할 것
- ⑫ 작성자는 기입년월일과 서명, 증인은 확인년월일과 서명을 기입할 것
- ⑬ 약어 페이지, 목차 페이지에 대해서는 진행에 맞춰 추가할 것
- ⑭ 연구노트에 보관이 힘든 자료(컴퓨터 파일로 작성된 다량의 결과물, 변질되지 쉬운 필름 등의 원본데이터 등)는 별도 보관 후 상호인용(Cross-reference) 할 것
- ⑮ 연구노트에 직접 기입될 수 없는 것(예: 사진, 실험기계의 출력물 등)은 일자순으로 폴 등으로 부착할 것

## 【연구노트 체크리스트】

|    | 항목   | 예                        | 아니오                      |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| 1  | 노트 앞면에 노트번호와 기록자 성명이 기재되어 있는가?                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 모든 페이지에 일련번호가 매겨진 묶음형식의 노트에 기록되었는가?                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3  | 작성된 내용은 지워지지 않는 필기구로 기록되었는가?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4  | 건너뛴 페이지는 없는가?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5  | 완료된 페이지에는 공란이 없는가?                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6  | 각 기록들은 연속적으로 작성되었는가?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7  | 모든 페이지에 기록자의 서명이 되어있는가?                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8  | 수정된 부분은 수정 전의 내용을 확인가능하고, 수정된 날짜와 기록자의 서명이 되어있는가?        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9  | 정보의 기록이 읽기 쉽고, 시간 순서적이고, 완전한가?                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 후일에 만들어진 기록은 분리된 페이지에 기록되고 이전 기록을 포함한 관련 페이지와 상호 참조되었는가? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | 부수적인 자료는 연구노트에 고정되고, 부착된 날짜와 기록자의 서명이 되어있는가?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | 연구노트에 첨부할 수 없는 데이터의 경우 따로 보관하고 관리하였는가?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | 모든 기록이 공정하고 신뢰할 수 있는 서명자에 의해 통상적인 원칙으로 증명되었는가?           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | 연구실의 연구노트들이 적절하게 보관되고 그것들의 위치가 표시되었는가?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | 연구노트는 연구자가 연구의 합법성을 증명하고 싶어하는 만큼 오랫동안 보관되는가?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**【연구개발 개요】**

|         |  |
|---------|--|
| 연구개발 목표 |  |
| 키워드     |  |
| 연구내용 요약 |  |

**【용어정의】**

| 용어 및 약어 | 정의 |
|---------|----|
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |
|         |    |

**【INDEX】**

[illegible]



|                     |                                  |                                  |  |
|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 연구제목                |                                  |                                  |  |
| 연구목적                |                                  |                                  |  |
| Continued from page |                                  |                                  |  |
|                     |                                  |                                  |  |
|                     |                                  |                                  |  |
|                     |                                  |                                  |  |
|                     |                                  | Continued to page :              |  |
| 기록자(Invented by)    | 점검자(Witnessed and Understood by) | 점검자(Witnessed and Understood by) |  |
| 일자(Date)            | 일자(Date)                         | 일자(Date)                         |  |



〈붙임 4〉 연구기관별 간접비 비율

## 1. 정부출연연구기관 및 부설연구소

| 구 분                       | 기 관 명       | 간접비 비율(%) |
|---------------------------|-------------|-----------|
| 정부출연연구기관<br>(21개)         | 국가과학기술연구회   | 5.00      |
|                           | 한국건설기술연구원   | 13.19     |
|                           | 한국과학기술연구원   | 14.63     |
|                           | 한국과학기술정보연구원 | 14.90     |
|                           | 한국기계연구원     | 14.33     |
|                           | 한국기초과학지원연구원 | 8.45      |
|                           | 한국생명공학연구원   | 13.70     |
|                           | 한국생산기술연구원   | 14.70     |
|                           | 한국식품연구원     | 26.97     |
|                           | 한국에너지기술연구원  | 13.08     |
|                           | 한국원자력연구원    | 21.00     |
|                           | 한국전기연구원     | 8.40      |
|                           | 한국전자통신연구원   | 22.17     |
|                           | 한국지질자원연구원   | 18.49     |
|                           | 한국천문연구원     | 29.05     |
|                           | 한국철도기술연구원   | 16.99     |
|                           | 한국표준과학연구원   | 12.42     |
|                           | 한국한의학연구원    | 23.47     |
|                           | 한국항공우주연구원   | 7.00      |
|                           | 한국해양과학기술원   | 15.46     |
|                           | 한국화학연구원     | 21.97     |
| 정부출연연구기관<br>부설연구소<br>(7개) | 국가보안기술연구소   | 22.29     |
|                           | 국가핵융합연구소    | 30.98     |
|                           | 극지연구소       | 14.98     |
|                           | 선박해양플랜트연구소  | 20.42     |
|                           | 세계김치연구소     | 17.74     |
|                           | 안전성평가연구소    | 17.12     |
|                           | 재료연구소       | 9.45      |

## 2. 특정연구기관 및 부설연구소

| 구 분                  | 기 관 명       | 간접비 비율(%) |
|----------------------|-------------|-----------|
| 특정연구기관<br>(11개)      | 광주과학기술원     | 26.46     |
|                      | 기초과학연구원     | 8.53      |
|                      | 대구경북과학기술원   | 23.78     |
|                      | 울산과학기술원     | 27.09     |
|                      | 한국과학기술기획평가원 | 8.67      |
|                      | 한국과학기술원     | 24.65     |
|                      | 한국산업기술시험원   | 15.85     |
|                      | 한국세라믹기술원    | 22.86     |
|                      | 한국원자력안전기술원  | 31.85     |
|                      | 한국원자력의학원    | 31.74     |
|                      | 한국원자력통제기술원  | 19.85     |
| 특정연구기관 부설연구소<br>(3개) | 고등과학원       | 18.99     |
|                      | 나노종합기술원     | 21.44     |
|                      | 국가과학기술인력개발원 | 13.71     |

## 3. 전문생산기술연구소

| 구 분                | 기 관 명        | 간접비 비율(%) |
|--------------------|--------------|-----------|
| 전문생산기술연구소<br>(14개) | ECO융합섬유연구원   | 15.93     |
|                    | 다이텍연구원       | 18.67     |
|                    | 자동차부품연구원     | 20.44     |
|                    | 전자부품연구원      | 24.08     |
|                    | 중소조선연구원      | 14.56     |
|                    | 한국광기술원       | 22.90     |
|                    | 한국로봇융합연구원    | 26.73     |
|                    | 한국섬유개발연구원    | 17.65     |
|                    | 한국섬유기계융합연구원  | 22.35     |
|                    | 한국섬유소재연구원    | 13.66     |
|                    | 한국신발피혁연구원    | 19.74     |
|                    | 한국실크연구원      | 12.74     |
|                    | 한국조선해양기자재연구원 | 19.83     |
|                    | 한국패션산업연구원    | 20.89     |

#### 4. 기타 비영리연구기관

| 구 분                | 기 관 명     | 간접비 비율(%) |
|--------------------|-----------|-----------|
| 기타 비영리연구기관<br>(7개) | 고등기술연구원   | 18.08     |
|                    | 삼성서울병원    | 20.10     |
|                    | 포항산업과학연구원 | 22.05     |
|                    | 한국산업기술진흥원 | 23.59     |
|                    | 한국선급      | 27.68     |
|                    | 한국원자력안전재단 | 20.38     |
|                    | 한국파스퇴르연구소 | 33.10     |

## 5. 대학 (가나다순)

| 연번 | 기 관 명     | 간접비<br>비율(%) | 연번 | 기 관 명         | 간접비<br>비율(%) |
|----|-----------|--------------|----|---------------|--------------|
| 1  | 가천대학교     | 25.15        | 31 | 국민대학교         | 28.00        |
| 2  | 가톨릭관동대학교  | 27.70        | 32 | 국제뇌교육종합대학원대학교 | 5.14         |
| 3  | 가톨릭대학교    | 27.60        | 33 | 군산대학교         | 18.01        |
| 4  | 강남대학교     | 27.00        | 34 | 극동대학교         | 18.01        |
| 5  | 강릉원주대학교   | 29.00        | 35 | 금강대학교         | 27.00        |
| 6  | 강원대학교     | 28.50        | 36 | 금오공과대학교       | 27.65        |
| 7  | 건국대학교     | 25.30        | 37 | 나사렛대학교        | 16.15        |
| 8  | 건양대학교     | 27.00        | 38 | 남부대학교         | 23.15        |
| 9  | 경기과학기술대학교 | 21.09        | 39 | 남서울대학교        | 25.00        |
| 10 | 경기대학교     | 28.00        | 40 | 단국대학교         | 28.90        |
| 11 | 경남과학기술대학교 | 27.00        | 41 | 대구가톨릭대학교      | 29.00        |
| 12 | 경남대학교     | 28.00        | 42 | 대구교육대학교       | 9.51         |
| 13 | 경북대학교     | 29.06        | 43 | 대구대학교         | 29.70        |
| 14 | 경상대학교     | 27.56        | 44 | 대구한의대학교       | 29.00        |
| 15 | 경성대학교     | 25.82        | 45 | 대림대학교         | 9.33         |
| 16 | 경운대학교     | 24.67        | 46 | 대전대학교         | 28.00        |
| 17 | 경인교육대학교   | 29.00        | 47 | 대진대학교         | 27.90        |
| 18 | 경일대학교     | 29.00        | 48 | 덕성여자대학교       | 29.00        |
| 19 | 경주대학교     | 19.81        | 49 | 동국대학교         | 28.70        |
| 20 | 경희대학교     | 27.62        | 50 | 동덕여자대학교       | 28.00        |
| 21 | 경희사이버대학교  | 10.14        | 51 | 동명대학교         | 27.00        |
| 22 | 계명대학교     | 29.90        | 52 | 동서대학교         | 28.00        |
| 23 | 고려대학교     | 28.40        | 53 | 동신대학교         | 17.58        |
| 24 | 고신대학교     | 23.48        | 54 | 동아대학교         | 29.00        |
| 25 | 공주교육대학교   | 7.13         | 55 | 동양대학교         | 27.00        |
| 26 | 공주대학교     | 29.00        | 56 | 동양미래대학교       | 10.37        |
| 27 | 광운대학교     | 28.50        | 57 | 동의대학교         | 27.79        |
| 28 | 광주교육대학교   | 13.88        | 58 | 명지대학교         | 25.35        |
| 29 | 광주대학교     | 20.11        | 59 | 명지전문대학교       | 13.49        |
| 30 | 광주여자대학교   | 18.10        | 60 | 목원대학교         | 28.00        |

| 연번 | 기 관 명     | 간접비<br>비율(%) | 연번  | 기 관 명    | 간접비<br>비율(%) |
|----|-----------|--------------|-----|----------|--------------|
| 61 | 목포대학교     | 19.99        | 93  | 수원대학교    | 26.90        |
| 62 | 목포해양대학교   | 28.00        | 94  | 숙명여자대학교  | 29.00        |
| 63 | 배재대학교     | 30.00        | 95  | 순천대학교    | 24.23        |
| 64 | 백석대학교     | 28.00        | 96  | 순천향대학교   | 23.73        |
| 65 | 백석문화대학교   | 18.41        | 97  | 송실대학교    | 29.00        |
| 66 | 부경대학교     | 28.20        | 98  | 송실사이버대학교 | 16.03        |
| 67 | 부산가톨릭대학교  | 17.46        | 99  | 신라대학교    | 28.00        |
| 68 | 부산대학교     | 28.20        | 100 | 아주대학교    | 21.45        |
| 69 | 부산외국어대학교  | 28.00        | 101 | 안동대학교    | 26.35        |
| 70 | 부천대학교     | 13.52        | 102 | 안양대학교    | 22.17        |
| 71 | 북한대학원대학교  | 8.28         | 103 | 연세대학교    | 29.30        |
| 72 | 삼육대학교     | 28.00        | 104 | 영남대학교    | 27.13        |
| 73 | 상명대학교     | 28.60        | 105 | 영산대학교    | 29.00        |
| 74 | 상지대학교     | 26.50        | 106 | 오산대학교    | 28.60        |
| 75 | 서강대학교     | 23.62        | 107 | 용인대학교    | 26.00        |
| 76 | 서경대학교     | 23.74        | 108 | 우석대학교    | 27.50        |
| 77 | 서울과학기술대학교 | 29.90        | 109 | 우송대학교    | 9.71         |
| 78 | 서울교육대학교   | 29.00        | 110 | 울산과학대학교  | 27.00        |
| 79 | 서울대학교     | 27.84        | 111 | 울산대학교    | 28.70        |
| 80 | 서울시립대학교   | 25.75        | 112 | 원광대학교    | 28.00        |
| 81 | 서울여자대학교   | 30.00        | 113 | 위덕대학교    | 30.00        |
| 82 | 서원대학교     | 28.00        | 114 | 을지대학교    | 16.63        |
| 83 | 서일대학교     | 12.21        | 115 | 이화여자대학교  | 24.75        |
| 84 | 선문대학교     | 27.00        | 116 | 인덕대학교    | 25.34        |
| 85 | 성결대학교     | 7.56         | 117 | 인제대학교    | 27.32        |
| 86 | 성공회대학교    | 27.00        | 118 | 인천대학교    | 30.00        |
| 87 | 성균관대학교    | 27.76        | 119 | 인하공업전문대학 | 19.61        |
| 88 | 성신여자대학교   | 29.00        | 120 | 인하대학교    | 26.43        |
| 89 | 세명대학교     | 23.55        | 121 | 전남과학대학교  | 14.00        |
| 90 | 세종대학교     | 27.10        | 122 | 전남대학교    | 28.38        |
| 91 | 세한대학교     | 26.00        | 123 | 전북대학교    | 27.90        |
| 92 | 수원과학대학교   | 15.83        | 124 | 전주대학교    | 27.00        |



| 연번  | 기 관 명     | 간접비<br>비율(%) | 연번  | 기 관 명           | 간접비<br>비율(%) |
|-----|-----------|--------------|-----|-----------------|--------------|
| 125 | 제주대학교     | 28.03        | 148 | 한국산업기술대학교       | 23.43        |
| 126 | 제주한라대학교   | 5.00         | 149 | 한국성서대학교         | 5.00         |
| 127 | 조선대학교     | 30.00        | 150 | 한국예술종합학교        | 23.37        |
| 128 | 중부대학교     | 21.50        | 151 | 한국외국어대학교        | 29.00        |
| 129 | 중앙대학교     | 28.34        | 152 | 한국전력국제원자력대학원대학교 | 30.00        |
| 130 | 중원대학교     | 29.00        | 153 | 한국항공대학교         | 23.58        |
| 131 | 진주교육대학교   | 17.52        | 154 | 한국해양대학교         | 29.00        |
| 132 | 차의과학대학교   | 25.00        | 155 | 한남대학교           | 25.23        |
| 133 | 창원대학교     | 27.40        | 156 | 한동대학교           | 24.49        |
| 134 | 청운대학교     | 28.00        | 157 | 한라대학교           | 22.89        |
| 135 | 청주교육대학교   | 13.36        | 158 | 한림국제대학원대학교      | 13.12        |
| 136 | 청주대학교     | 27.00        | 159 | 한림대학교           | 24.40        |
| 137 | 춘천교육대학교   | 13.06        | 160 | 한밭대학교           | 30.70        |
| 138 | 충남대학교     | 30.00        | 161 | 한서대학교           | 28.00        |
| 139 | 충북대학교     | 27.90        | 162 | 한성대학교           | 26.00        |
| 140 | 평택대학교     | 15.79        | 163 | 한신대학교           | 22.01        |
| 141 | 포항공과대학교   | 30.10        | 164 | 한양대학교           | 29.00        |
| 142 | 한경대학교     | 29.70        | 165 | 한양여자대학교         | 17.23        |
| 143 | 한국교원대학교   | 28.00        | 166 | 협성대학교           | 29.00        |
| 144 | 한국교통대학교   | 30.00        | 167 | 호남대학교           | 26.00        |
| 145 | 한국국제대학교   | 18.20        | 168 | 호서대학교           | 27.90        |
| 146 | 한국기술교육대학교 | 25.40        | 169 | 홍익대학교           | 27.70        |
| 147 | 한국방송통신대학교 | 25.37        |     |                 |              |

〈붙임 5〉 학생인건비 통합관리기관 지정 현황('18.7월 현재)

□ 총 59개 기관 지정(대학 53개, 출연(연) 2개, 특정(연) 4개)

| 구 분       | 기 관 명  |
|-----------|--|
| 대학(53개)   | 가톨릭대, 강원대, 건국대, 경남대, 경북대, 경상대, 경희대, 계명대, 고려대, 공주대, 광운대, 교통대, 국민대, 금오공대, 단국대, 동국대, 동아대, 목포대, 부경대, 부산대, 상명대, 서강대, 서울과기대, 서울대, 서울시립대, 성균관대, 세종대, 숙명여대, 숭실대, 아주대, 연세대, 영남대, 울산대, 원광대, 이화여대, 인제대, 인천대, 인하대, 전남대, 전북대, 제주대, 조선대, 중앙대, 차의과학대, 창원대, 충남대, 충북대, 포항공대, 한국외대, 한국항공대, 한국해양대, <u>한남대</u> , 한양대 |
| 출연(연)(2개) | 한국과학기술연구원, 한국생산기술연구원   |
| 특정(연)(4개) | 광주과학기술원, 대구경북과학기술원, 울산과학기술원, 한국과학기술원   |

※ '가나다' 순으로 정렬, 밑줄친 부분은 2017.7.7.자 신규지정 기관

※ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 개정('17.5.8)을 통해 유효기간 2년 폐지