

2014년 산학협력단 R&D 교육 센터

# 연구비관리 규정의 이해

서울대학교 산학협력단

# INDEX

2014년 산학협력단 R&D교육센터 교육과정

1

CHAPTER

연구비관리 규정 체계

2

『서울대학교 민간연구비 관리 지침』

3

한국연구재단 연구비 부당집행 방지 대책(안) 의견 수렴





# 연구비 관리 규정 체계

서울대학교를 선도하는 글로벌 산학협력 리더

서울대학교 산학협력단  
R&DB FOUNDATION

# 우리나라 연구개발비의 구성

- 국가연구개발사업
- 정부출연(연)예산
- 부처별 영역



- 삼성, 현대, 하이닉스.....등



- 서울대학교 교내연구비

총  
연구개발비

2011년도  
49.8조원

- 미국>중국>일본>독일>한국>프랑스>영국
- 민간재원(73.7)>공공재원(26.1)>외국재원(0.2%)

출처:NTIS

## 연구제도

## 3. 합리적인 국가과학기술 혁신체계 확립 분야(1) 미래창조과학부

## 국가연구개발사업 공통법률 제정

## ▶ 「국가연구개발촉진법(가칭)」 제정

- ‘공동관리규정’ 및 ‘과학기술기본법’ 일부조항을 중심으로 제정

※ (주요 내용) 국가R&D사업 추진의 원칙과 절차, 관리방법, 효율화 방안 등

## 연구개발 결과물의 소유권 문제 개선

## ▶ 무형적 성과물(특허 등): ‘주관연구기관 단독소유’ → ‘개발자 소유원칙’으로 전환

※ 미국(연방정부 지원 사업) 및 EU Framework Program 7 ‘발명자 소유 원칙’ 적용

※ 산업부 ‘개발자 소유원칙(특허법)’에 따라 참여기관 단독 또는 공동소유를 인정



# 국가R&D (정부용역과제)

용역이란 일반적으로 직무(役務) 또는 서비스라고도 하며, 물질적 재화를 생산하는 노동과정 이외에서 기능하는 노동을 광범위하게 포괄하는 개념이다. 부가가치세법에서는 부가가치세과세대상이 되는 용역을 재화 이외의 재산적 가치가 있는 모든 직무 및 기타 행위로 규정

부처별  
세부지침

연구기관  
규정

『서울대학교 연구비 관리 규정』  
『서울대학교 연구비 관리 지침』 등

『질병관리본부 학술연구용역과제 관리지침』

『질병관리본부 질병연구관리규정』

“학술연구용역과제”라 함은 본부의 소관사항에 속하는 사업추진을 위하여 국내·외의 대학, 연구기관, 기업 등 외부기관에 본부의 연구개발비 예산으로 발주하는 연구과제를 말한다.

부처별  
용역과제 관련  
규정

『국가를  
당사자로  
하는 계약에  
관한 법률  
시행령』

『국가를  
당사자로  
하는 계약에  
관한 법률』

## 제1조(목적)

이 법은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 계약업무를 원활하게 수행할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

# 민간& 교내 연구비

- 협약이 정하는 바에 따른다.
- 『서울대학교 연구비 관리 규정』
  - 『서울대학교 연구비 관리 지침』
  - 『서울대학교 교내연구비 관리 지침』
  - 『서울대학교 민간연구비 관리 지침』



## 『서울대학교 연구비 관리 규정』 근거

### 『국립대학법인 서울대학교 정관』

제45조(규정의 제정 등) 총장은 이 정관이 위임한 사항과 그 밖에 서울대학교의 운영에 필요한 사항을 규정으로 제정할 수 있다.

### 『서울대학교 연구비 관리 규정』 내 세부 지침 제정 근거

제3조(적용범위) 본교의 연구비 및 간접비는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제19조(연구비감사) 총장은 본교에서 수행하는 연구과제에 대하여 연구비 감사를 실시하여야 하며, 연구비 감사의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

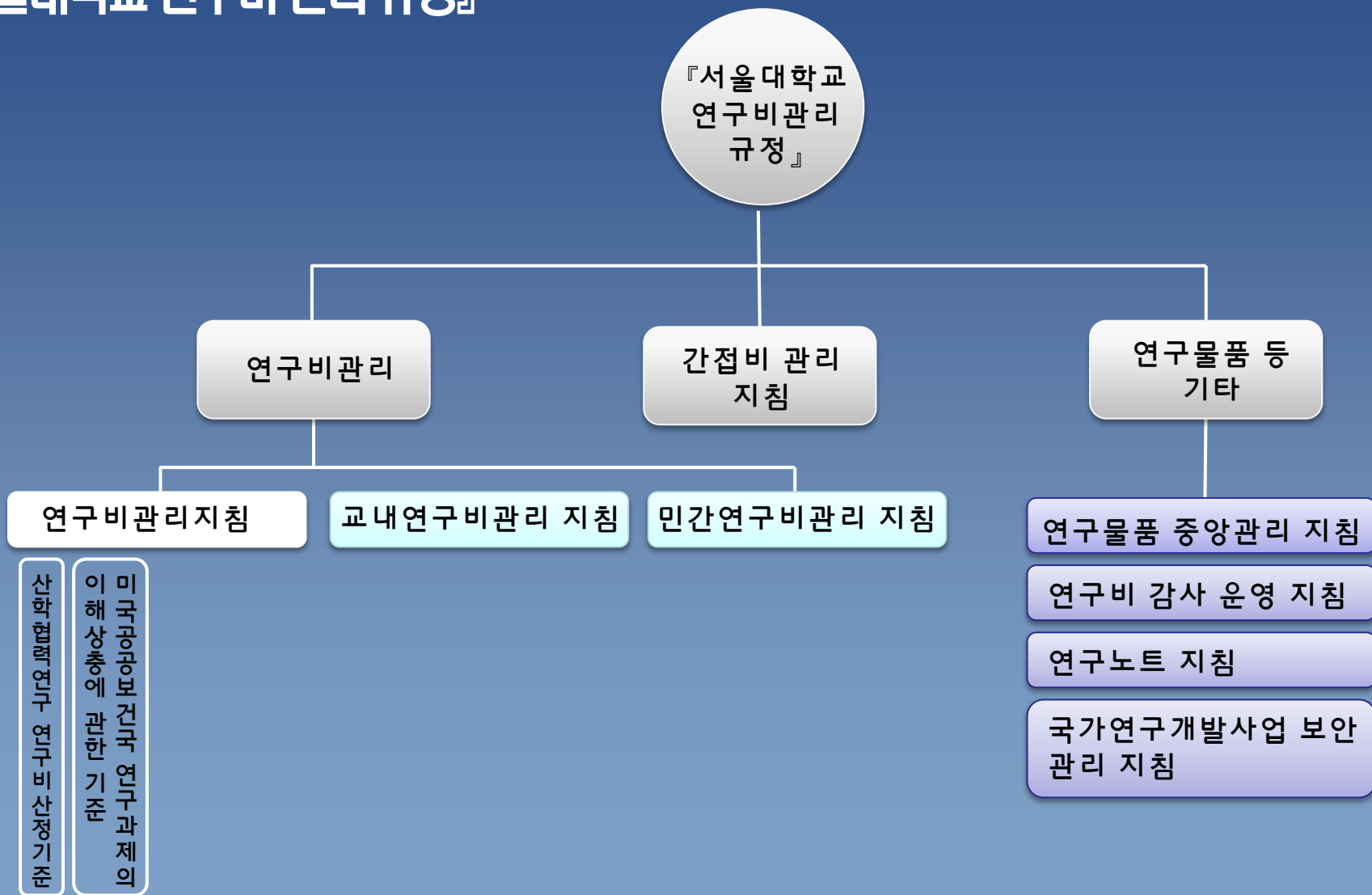
제26조(연구개발능률성과급의 지급) 연구개발능률성과급의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제17조(위원회의 설치) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 산학협력단장 또는 관리기관의 장이 따로 정한다.

제32조(세칙) 그밖에 연구비 및 간접비의 관리운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.



# 『서울대학교 연구비 관리 규정』



# 2 CHAPTER

## REGULATION 『서울대학교 민간연구비 관리 지침』 『서울대학교 민간연구비 관리 지침』

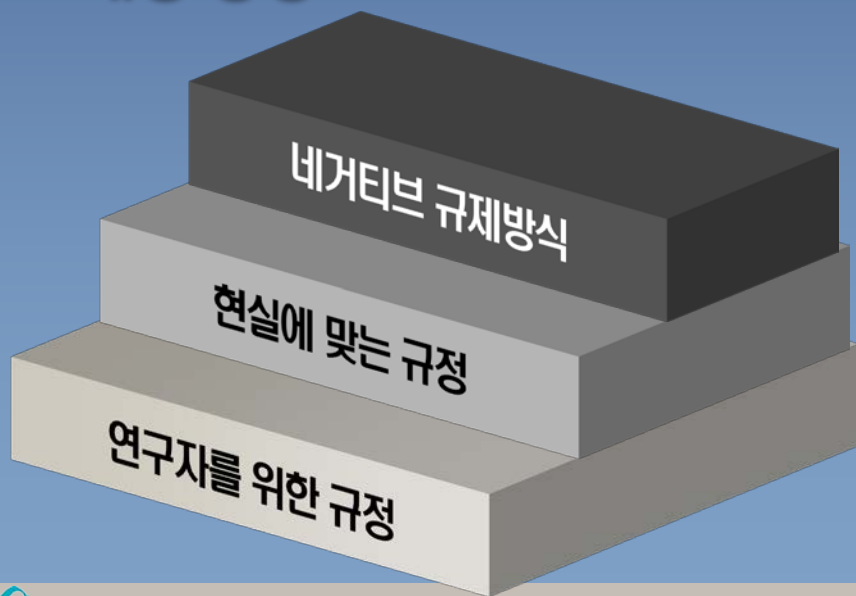
## 제정사유 (2013. 12. 31. 공포, 2014.1.1. 시행)

1. 연구자의 자율성 확보
2. 연구에 전념할 수 있는 환경 조성
3. 산학협력활성화

## 제1조(목적)

이 지침은 서울대학교의 산학협력활성화와 본교 교원의 효율적인 연구활동을 지원하기 위하여 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제 32조에 따라 일반기업체 등 민간지원 연구비의 관리·운영에 대해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제정 방향



## 연구자를 위한 규정

1. 계약의 변경 등 주관연구기관 승인사항 완화
2. 연구비 사용 기간 연장에 필요한 절차 간소화
3. 연구물품 중앙구매, 여비 등 집행 기준 완화
4. 집행 서류의 간소화

## 현실에 맞는 규정

1. 연구와 직접적 관련성이 있는 지재권 출원 비용 등 계상
2. 직접비 집행의 산정기준 및 단가의 현실화

## 네거티브 방식

1. 협약시 정한 바 우선 적용
2. 연구비는 OSOS를 통한 중앙관리, 연구비카드 사용
3. 연구결과물은 주관연구기관의 소유
4. 필요 시는 『서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준』 준용 가능

# 제 1장 총칙

## 제2조 [적용범위]

- ①본 지침은 서울대학교 산학협력단이 주관연구기관인 연구과제 중 정부재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원받는 연구비, 용역비, 자문비(이하 “민간연구비”라 한다)에 한하여 적용한다.
- ②서울대학교 산학협력단이 세부, 위탁기관으로 참여하는 경우에는 민간재원으로 단독 지원받는 연구과제에 한하여 본 지침을 적용할 수 있다.
- ③민간연구비를 지원하는 기관(이하“지원기관”이라 한다)의 규정·지침 있는 경우 또는 협약 시, 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

## 제3조 [준용규정]

이 지침에서 별도로 정하지 않은 연구과제 및 연구비의 일반적인 관리에 관한 사항은 「서울대학교 연구비 관리 지침」을 준용한다.

## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제4조 (연구협약의 체결)

- ① 서울대학교(이하 “본교”라 한다) 소속 교원이 제2조 1항의 ‘일반기업체, 비영리법인, 외국기관’이 지원하는 연구, 용역, 자문(이하 “민간지원 연구과제”라 한다)을 수행을 위해서는 반드시 총장 또는 산학협력단장의 명의로 협약을 체결하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 협약된 연구과제는 연구행정통합관리시스템(One-Stop Online System, 이하 “OSOS”라 한다)을 통하여 중앙 관리하여야 한다.

### 제5조 (협약의 변경)

- ① 산학협력단장은, 다음 각 호의 사항은 지원기관의 장과 협의하여 처리하여야 한다.
1. 연구책임자의 소속 기관 및 연구수행기관 변경
  2. 연구책임자의 변경
  3. 협약기간의 변경
  4. 위탁연구비 신설 및 변경
- ② 제 1항을 제외한 협약의 변경에 관한 사항은 연구책임자의 발의에 의해 산학협력단장의 승인을 받아 처리한다.

## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제6조 [연구비 입금]

연구비는 협약서에 명시된 지급기한까지 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비 관리계좌로 입금되어야 한다.

### 제7조 [직접비 사용 일반원칙]

- ① 직접비는 인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비를 말하며, 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 비용을 연구책임자의 책임 하에 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 직접적으로 관련이 있더라도 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비, 개인성 물품구입비는 인정항목에서 제외한다.
- ② 직접비는 연구비 카드(법인카드 포함)로 사용하는 것을 원칙으로 하고, 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.
- ③ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 기준 또는 [별표1]에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 사용 후 2주 이내에 OSOS를 통하여 관리기관에 지급을 요청하여야 한다.
- ④ 인건비, 여비 및 연구수당 등 이와 유사한 성격을 가지고 각 개인에게 지급되어야 할 경비는 대리인이 수령할 수 없으며, 지급대상자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.



## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제8조 [인건비]

- ① 해당 연구과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 실지급 인건비를 말한다.
- ② 월 인건비 지급액은 지원기관의 장과 협의하여 합리적으로 정한 후 그 실제 금액을 계상한다.
- ③ 외부 참여연구원 중 근로소득자로 인정되는 자는 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약(근로소득) 또는 참여계약(기타소득)을 체결하고, 소속기관이 없는 자는 관리기관의 장과 참여계약을 체결한 후 인건비를 지급하여야 한다.

### 제9조 [연구장비·재료비]

- ① 연구장비·재료비는 해당연구과제와 직접 관련되어 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재·컴퓨터 프로그램·시설·시약·재료·시작품 등의 설치·구입·임차에 관한 경비와 전산처리 및 관리비 등을 말한다.
- ② 연구장비·재료비는 연구에 필요한 범위 내에서 실소요 경비를 계상한다.
- ③ 연구책임자는 연구물품의 구매 방법 및 절차, 계약, 검수, 자산관리는 「서울대학교 연구물품 중앙관리 지침」에 따르되, 연구물품이 2천만원미만인 경우에는 재량구매 할 수 있다.
- ④ 연구비(간접비를 포함한다)로 구입한 연구장비, 비품 등의 물품은 구입과 동시에 산학협력단 자산으로 관리한다.

## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제10조 [연구활동비]

- ①연구활동비는 연구과제와 직접 관련된 국외여비, 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금, 수수료, 국내·외 전문가 활용비, 국내·외 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 연구개발서비스 활용비, 과제관리비, 지식재산권 출원·등록비 등을 말한다.
- ②연구활동비는 실소요 경비를 기준으로 계상한다.
- ③국내·외 전문가 활용비, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료 등 전문가 활용비는 참여연구원을 제외하고 본교 내부 전문가에 대해서도 지급이 가능하다.
- ④연구책임자는 도서 등의 문헌구입 시 OSOS에 문헌정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.
- ⑤지식재산권 출원·등록비는 지원기관과 협의하여 당해과제와 직접 관련된 경우에 한하여 사용한다.

### 제11조 [연구과제추진비]

- ①국내여비, 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용, 회의비, 식대, 연구실 안전관리비 등을 말한다.
- ②연구과제추진비는 실 소요경비를 기준으로 계상한다.
- ③회의비의 경우 OSOS에 회의명, 회의내용, 참석자를 입력하거나, 회의록을 첨부한다.

## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제12조 (여비)

- ①연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원의 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 국내·외 출장에 필요한 여비를 말하며, 국외출장은 연구활동비로 국내 출장은 연구과제추진비로 계상한다.
- ②지원기관의 별도 규정이 없는 경우에는 본교 여비규정을 따른다. 다만, 실비로 정산할 경우 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.
- ③연구자는 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장목적, 출장기간, 목적지 등을 기재한 출장신청(명령)에 대하여 소속기관의 장 또는 관리기관의 장에게 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 참여연구원의 경우 연구책임자가 출장 명령 승인을 할 수 있다.
- ④연구책임자(공동연구원 포함)는 국외 출장의 경우 출장 후 귀국보고서(소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서 가능)를 제출한다.

## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제13조 [연구수당]

- ① 연구수당은 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금으로 사용한다.
- ② 연구수당의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제에 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원이며, 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.
- ③ 연구수당은 연구과제에 기여한 정도를 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 기여도 평가를 제외할 수 있다.

### 제14조 [위탁연구개발비]

- ① 위탁연구개발비는 해당 연구수행과 관련하여 연구 활동의 일부를 외부기관에게 위탁하여 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.
- ② 위탁연구개발비는 지원기관의 지침에 따라 계상하되, 해당연도 위탁연구개발비를 제외한 직접비 합계의 50%를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 위탁기관의 연구비 청구 공문 및 전자(세금)계산서 등을 첨부하여 연구비를 청구하고, 입금증을 구비해야 한다.

## 제2장 연구과제 및 연구비 관리

### 제15조 (간접비)

- ① 간접비는 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 총 연구비의 15% 이상으로 한다. 다만 기준 비율이상을 계상하는 경우, 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성·집행할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고, 문예·창작·예술분야의 용역과제의 간접비는 총 용역비의 1%를 계상한다.
- ③ 제1항에 따라 징수 또는 지급된 간접비는 「서울대학교 간접비 관리 지침」에 따라 사용한다.

## 제3장 연구의 종료 및 연구비 정산

### 제16조 [연구과제 종료]

- ①연구책임자는 연구기간이 종료되면 협약 시 정한 바에 따라 연구결과물을 제출하여야 한다.
- ②연구책임자는 연구기간 내 연구비를 사용함을 원칙으로 하되, 연구비 입금이 연구개시에 전액 입금 되지 않는 경우에는 연구종료 후 6개월 이내에 연구비를 사용, 청구, 집행 할 수 있다. 다만, 최종 입금일(잔금 지급일)이 연구종료 이후일 경우에는 최종입금일 이후 6개월 이내 사용, 청구, 집행할 수 있다.
- ③제2항에도 불구하고, 연구 성과의 취득 등 정당한 사유가 있는 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아 연구 종료 후 최장 1년까지 사용, 청구, 집행할 수 있다.
- ④연구비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 운영 외 수익으로 편입함을 원칙으로 한다. 단, 협약 시 별도로 정한 바가 있을 경우 그에 따른다.

### 제17조 [연구비 정산]

- ①연구책임자는 협약 시 정한 바 또는 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산한다.
- ②별도로 정한바가 없는 경우, 연구책임자는 연구에 필요한 연구비를 전액 사용함을 원칙으로 한다.
- ③제2항에도 불구하고, 연구비의 사용 잔액이 있을 경우, 제16조에 따른 연구과제 종료 후 최장 1년까지 사용하지 않은 연구비 잔액은 산학협력단으로 편입하여 연구지원 등의 목적으로 사용한다.



## 제3장 연구의 종료 및 연구비 정산

### 제18조 [연구결과물의 소유]

- ① 산학협력단장은 지식재산권 등 유·무형 연구결과물의 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.
- ② 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

### 제19조 [연구비 관리자의 재정보증 및 변상, 환수 책임]

- ① 연구비의 입금과 지급을 담당하는 연구비 관리자의 명의로 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 관리기관의 간접비 예산에 반영하여 부담한다.
- ② 연구비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.
- ③ 연구비 관리자간의 책임의 한계는 연구비 관리에 관여한 정도에 따라 판단한다.
- ④ 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임이 없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

## 제3장 연구의 종료 및 연구비 정산

### 제20조 (개인정보의 보호)

연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

### 제21조 (기타)

산학협력단장은 민간연구비 관리에 필요한 서식 등 세부사항은 따로 정한다.

## 부칙

### 제1조 (시행일)

- ① 이 지침은 공포한 날 이후 시작되는 과제부터 적용한다.
- ② 이 지침이 시행되기 전에 시작된 과제라도 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등 협약에서 정하지 않은 사항에 대해서는 이 지침을 준용할 수 있다.

[별표 1] 민간연구비 산정기준 및 증빙서류

항 목	내 용	산정/집행기준	증빙서류
직접비	인건비	1. 내부인건비 2. 외부인건비	-인건비 지급등록부 -근로(참여)계약서
	연구장비·재료비	1. 연구기자재 및 시설비 2. 시약·재료 구입비 3. 전산 처리·관리비 4. 시제품·시작품·시험설비 제작경비	-2천 만원 미만 제량 구매 -단, 「서울대학교 연구물품 중앙 관리지침」에 따라 접수 및 통제함 - 회계서류* - 견주조서 - 수입신고서류(외자) 등
연구 활동비	1. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등	-실 소요 금액	- 회계서류* - 전문가활용내역서, 수명증 - 행사품의서
	2. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비	-실 소요 금액	- 회계서류* - 지식재산권 출원·등록서류 일체
	3. 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	-실 소요 금액	- 회계서류* - 지식재산권 출원·등록서류 일체
	4. 지식재산권 출원·등록비	-실 소요 금액	- 회계서류* - 지식재산권 출원·등록서류 일체
	5. 연구원의 국외 출장여비	「서울대학교 여비규정」에 따르면, 실비정산시 기준액의 2배까지 허용함	- 출장명령서 - 학회/초청증빙 - 인보이스 - 보당패스 - 환율표 - 여권사본 또는 출입국 확인서 - 귀국보고서 - 숙박비 명세서(실비정산 시)
연구과제 추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	-실 소요 금액	- 출장명령서 - 학회/초청증빙 - 운임영수증 - 숙박비 명세서(실비정산 시) - 식비 명세서(실비정산 시)
	2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구과제 수행과 관련된 식대 5. 연구실 안전관리비	-실 소요 금액	- 회계서류* - 회의록
연구수당	해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	-	- 연구수당 지급신청서 - 연구수당 기여도 평가서
위탁연구 개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비	-해당연도 인건비 및 직접비의 합계의 50%이내	- 회계서류* - 입금증
간접비	간접비	인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등	-총 연구비의 15%이상 계상

※ 회계서류: 세금계산서(카드매출전표), 거래명세서, 견적서, 통장사본, 사업자등록증  
 ※ 지원 기관의 기준 및 협약 시 정한 바를 우선 적용함  
 ※ 연구책임자가 사업의 목적에 맞게 정한 기준에 따라 편성하고 계상함

비 목	세 목	세세목	계좌이체	카드사용
연구과제 추진비			산서 ③ 거래명세서, ④ 사업자등록증, ⑤ 통장사본 ※ 시험분석료는 런닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 해당 사용 내역 첨부	과보고서 ※ 시험분석료는 런닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 해당 사용 내역 첨부
		국내여비	· 국내 : 출장명령서, 운임 영수증, 숙박비영수증, 학회/행사/회의 등 증빙 서류	· 국내 : 출장명령서, 운임 영수증, 숙박비영수증, 학회/행사/회의 등 증빙서류
		회의비		· 회의록 (회의일시, 장소, 인원, 참석자 소속/성명 기입)
		수용비 및 수수료	· 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본	· 거래명세서, 견적서 등
		식대		· OSOS상 부속명세서(식대 또는 기타지급명세서) ※ 부속명세서 작성시 인명수, 장소 기입
연구수당	연구수당		· 연구수당 지급신청서 연구수당 기여도 평가서	
	위탁연구 개발비		· 위탁기관의 연구비 청구 공문 · 전자세금계산서	
간접비	간접비		· 간접비 회계세출 예산과목 및 OSOS 간접비/증빙서류 목록에 따른	· 간접비 회계세출 예산과목 및 OSOS 간접비/증빙서류 목록에 따른

※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함  
 ※ 단일금액 100만원 이상 연구비카드 사용의 경우 교육과학기술부 소관 연구과제는 전자세금계산서 필수 첨부  
 (한국연구재단 연구관리팀-1107(2011.7.6.)안내)

## 『부가가치세법』 제11조, 제26조

제11조(용역의 공급) ① 용역의 공급은 계약상 또는 법률상의 모든 원인에 따른 것으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 한다.

1. 역무를 제공하는 것
2. 시설물, 권리 등 재화를 사용하게 하는 것

② 제1항에 따른 용역의 공급의 범위에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세) ① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.

15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

18. 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

## 『부가가치세법 시행령』 제36조, 제42조, 제43조, 제45조

제36조(면세하는 교육 용역의 범위)① 법 제26조제1항제6호에 따른 교육 용역은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 등에서 학생, 수강생, 훈련생, 교습생 또는 청강생에게 지식, 기술 등을 가르치는 것으로 한다.

3. 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단

제42조(저술가 등이 직업상 제공하는 인적 용역으로서 면세하는 것의 범위) 법 제26조제1항제15호에 따른 인적(人的) 용역은 독립된 사업(여러 개의 사업을 경영하는 사업자가 과세사업에 필수적으로 부수되지 아니하는 용역을 독립하여 공급하는 경우를 포함한다)으로 공급하는 다음 각 호의 용역으로 한다.

2. 개인, 법인 또는 법인격 없는 사단·재단, 그 밖의 단체가 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 다음 각 목의 인적 용역

나. 기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역

부가가치세법 시행규칙→제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위) 영 제42조제2호나목에서 "기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역"이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다.

제43조(면세하는 예술창작품 등의 범위) 법 제26조제1항제16호에 따른 예술창작품, 예술행사, 문화행사 또는 아마추어 운동경기는 다음 각 호의 것으로 한다.

1. 예술창작품: 미술, 음악 또는 사진에 속하는 창작품. 다만, 골동품(「관세법」 별표 관세율표 번호 제9706호의 것을 말한다)은 제외한다.

2. 예술행사: 영리를 목적으로 하지 아니하는 발표회, 연구회, 경연대회 또는 그 밖에 이와 유사한 행사

3. 문화행사: 영리를 목적으로 하지 아니하는 전시회, 박람회, 공공행사 또는 그 밖에 이와 유사한 행사

4. 아마추어 운동경기: 대한체육회 및 그 산하 단체와 「태권도 진흥 및 태권도공원 조성 등에 관한 법률」에 따른 국기원이 주최, 주관 또는 후원하는 운동경기나 승단·승급·승품 심사로서 영리를 목적으로 하지 아니하는 것

제45조(종교, 자선, 학술, 구호 등의 공익 목적 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 면세하는 것의 범위) 법 제26조제1항제18호에 따른 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역은 다음 각 호의 재화 또는 용역으로 한다.

2. 학술연구단체나 기술연구단체가 학술연구 또는 기술연구와 관련하여 공급하는 재화 또는 용역(「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따라 설립된 산학협력단이 제공하는 연구용역의 경우에는 2013년 12월 31일까지 제공하는 것으로 한정한다)

## 1. 민간연구비 부가가치세 포함 여부?

### 『부가가치세법』

『부가가치세법 시행령』 제45조의 산학협력단이 고유목적사업으로 제공하는 모든 용역에 해당하는 부가가치세 면제 조항이 2013년 12월 31일자로 효력 상실

☞ 그동안 관세관청의 유권해석에 따르는 위의 조항이 만료되어, 산학협력단에서 하는 연구용역은 부가가치세법 시행령 제42조에 따라 종합적으로 고려하여 사실판단을 할 사항임

제42조(저술가 등이 직업상 제공하는 인적 용역으로서 면세하는 것의 범위) 법 제26조제1항제15호에 따른 인적(人的) 용역은 독립된 사업(여러 개의 사업을 경영하는 사업자가 과세사업에 필수적으로 부수되지 아니하는 용역을 독립하여 공급하는 경우를 포함한다)으로 공급하는 다음 각 호의 용역으로 한다.

2. 개인, 법인 또는 법인격 없는 사단·재단, 그 밖의 단체가 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 다음 각 목의 인적 용역

나. 기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역

부가가치세법 시행규칙

제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위) 영 제42조제2호나목에서 "기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역"이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다.



[별지 제1호 서식]

## 연구 계약서

연구과제명	
계약당사자	〇〇 주식회사 대표이사 〇〇〇 (이하, “〇〇(회사명)”이라 한다) 서울대학교 산학협력단 단장 〇〇〇 (이하, “학교”이라 한다)
연구책임자	서울대학교 교수 〇〇〇 (이하 “연구책임자”라고 한다)

상기 연구과제에 대하여 “〇〇”과 “학교”는 다음과 같은 내용에 합의한다.

## 제1조 (목적 및 범위)

- ① 본 계약서는 별첨 연구계획서의 연구를 수행함에 있어 “〇〇”과 “학교”간의 권리와 의무를 명백히 정하고자 함에 그 목적이 있다.
- ② 본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 연구완료 후 “〇〇”에게 제공하는 연구결과와 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

## 제2조 (용어의 정의)

- ① 본 계약에서 “성과물”이라 함은 본 계약상의 연구 수행 중에 또는 연구수행 결과로 발생한 연구 기자재·연구시설, 부속품, 시작품 등의 유형적 결과물 및 기술, 각종 정보, 발견, 발명, 아이디어, 노하우, 샘플, 디자인, 자료, 프로젝트, 기록, 복사물 등의 무형적 결과물을 포함한다.
- ② 본 계약에서 “지식재산권”이라 함은 본 연구과제를 수행함에 따라 창출된 “성과물” 중 아이디어, 발명, 특허, 실용신안, 고안, 의장, 저작물, MASK WORK, LAYOUT, 노하우, 컴퓨터 SW 등과 같이 산업재산권이나 저작권으로서의 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지식 창작물에 대한 권리를 말한다.
- ③ 본 계약에서 “공동지식재산권”이란 “〇〇”과 “학교”의 공동명의로 국내 또는 해외에 출원하여 등록된 지식재산권을 말하며, 상기 출원 및 등록 지식재산권으로부터 파생된 변경출원, 분할출원, 계속출원, 재심사(Re-examination), 재발행(Reissue) 등 일체의 지식재산권을 포함한다.

## 제3조 (연구의 수행기관 및 책임자 등)

- ① 본 연구의 수행기관은 “학교” 및 “학교”가 설치, 운영하는 〇〇〇(기관명)으로 하며, 연구책임자는 〇〇〇 교수로 한다. 다만, “학교”는 연구에 필요한 장소 협력을 “〇〇〇”에게 요청할 수 있으며, “〇〇〇”는 “학교”의 장소 요청에 적극 협조하여야 한다.
- ② “학교”는 연구를 위한 인력을 “별첨 연구계획서”에 준하여 구성하고, “〇〇〇”과 협의 후 인력을 추가 또는 수정할 수 있다.
- ③ 본 연구 수행에 관련된 연구인력의 모든 관리통제 및 연구인력과의 분쟁은 “학교”의 책임 하에 “학교”가 해결한다.

## 제4조 (연구기간)

본 연구기간은 2000년 〇〇월 〇〇일부터 2000년 〇〇월 〇〇일까지로 한다. 다만, 본 기간은 “〇〇”과 “학교”의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

## 제5조 (연구비의 지급 및 관리)

- ① 본 계약에 의하여 “〇〇”이 “학교”에 지급하는 연구비의 총액은 금〇〇천만원정(₩000,000,000, 부가가치세 별도)이며, 본 계약 체결 시 금〇〇천만원정(₩000,000,000)을 “학교”에 현금 지급하고 잔액이 있을 시 잔액은 연구기간 종료 시 지급하기로 한다.
- ② 전1항의 지급은, 해당 시점 이후 “〇〇”이 “학교”로부터 (전자)세금계산서를 수령한 후 30일 이내에 “학교”가 정하는 은행 계좌에 현금 입금하는 것으로 한다.
- ③ 제4조에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 연구비와 별도로 “〇〇”이 “학교”에 지급하기로 한다.
- ④ “〇〇”의 요청 시 “학교”는 연구비 사용 내역을 별도의 서식에 의거 “〇〇”에 제출하여야 한다.

## 제6조 (성과 Incentive)

- ① “학교”가 연구 개발의 완료로 “〇〇”에 제출한 “성과물”이 별첨 연구계획서의 내용을 만족할 경우, “〇〇”은 제5조 “연구비”와는 별도로 연구성과에 따른 Incentive 금〇〇〇만원정(₩00,000,000)을 “학교”에 현금으로 지급한다.
- ② 전1항에 기여에 대한 평가 및 지급률은 “〇〇”과 “학교”가 협의하여 정한 기준으로 결정하며, 지급 방법은 제5조 제2항을 준용한다.

## 제7조 (연구보고서 제출 및 발표)

“학교”는 “〇〇”에 연구기간 종료일 후 1개월 이내에 연구보고서를 제출한다. 단, 본 연구내용의 비밀유지를 위해 “〇〇”과 연구책임자가 사전에 합의한 경우에는 연구보고서를 제출하지 아니한다.

## 제8조 (신의성실 및 상호협조)

- ① “〇〇”과 “학교”는 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

## 1. 연구비 잔액의 간접비 편입 가능 여부?

### 『서울대학교 민간연구비 관리 지침』 제17조

연구비 잔액이 있을 경우 제16조에 따른 연구과제 종료 후 최장 1년까지 사용하지 않는 연구비 잔액은 산학협력단으로 편입하여 연구지원 등의 목적으로 사용한다.

현행 『산학협력단 회계처리 규칙』의 산학협력단 회계는 직접비와 간접비로 분리 수입과 지출이 운영되어 결산되고 있음  
☞ 전용이 발생 시 수입과 지출 상 결산 오류 발생 등으로 간접비 편입은 어려우며, 직접비 내 예산 전용 등으로 해당 민간 연구과제의 연구비로 잔액 소진을 권장

## 2. 간접비계상 기준에서 15% 이상 책정 시 관리기관 간접비로 계상이 가능한가?

### 『서울대학교 민간연구비 관리 지침』 제15조

간접비는 총 연구비의 15% 이상으로 하며, 비율 이상 계상의 경우 연구책임자의 요구를 반영하여 예산 편성이 가능함

☞ 연구책임자의 요구에 따라 관리기관 간접비로 편성

## 3. 2014.1.1. 이전 종료된 과제에 대해서도 이 지침을 적용할 수 있는가?

### 『서울대학교 민간연구비 관리 지침』 부칙 제1조

이 지침이 시행되기 전에 시작된 과제라도 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등 협약에서 정하지 않은 사항에 대해서는 이 지침을 준용할 수 있음

☞ 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등은 이 지침을 준용할 수 있으므로, 잔액이나 종료처리 등 적용 가능함

# 향후 추진업무

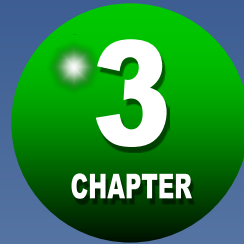
## 1. 지침 시행에 따른 제규정 개정

- 『서울대학교 연구비 관리 규정』
- 『서울대학교 연구비 관리 지침』
- 『서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준』
- 『서울대학교 지식재산권 보호 지침』
- 『서울대학교 기술자문 계약에 관한 지침』

## 2. 간접비 회계 관리 검토

민간지원 간접비 사용에 대한 완화를 위해서  
현행 회계관리 체계를 Two-track 관리로 검토 추진

The screenshot displays the official website of the Seoul National University Research Affairs, specifically the SNU R&DB Foundation. The header includes the university's name in Korean and English, along with navigation links for research, academic cooperation, and customer service. The main content area features a large banner with the text '서울대학교를 선도하는 산학협력 글로벌 리더' (Leading SNU as a Global Leader in Industry-Academia Cooperation). Below the banner, there are sections for '최신연구 동향' (Latest Research Trends), '연구가이드' (Research Guide), and '서울대학교 연구처' (SNU Research Office). A table titled '새소식' (New News) lists recent updates, including funding announcements and research results. The right sidebar contains links for user information, research cooperation, and other services.



# 한국연구재단 연구비 부당집행 방지 대책(안) 의견 수렴

※ 동 자료는 의견 수렴을 위한 초안으로 아직 확정되지 않은 자료임을 유념하시기 바랍니다.

## 연구비 부당 집행 방지 대책(안)

### I. 개요

#### □ 추진배경 및 필요성

- 대학 및 출연(연) 등 연구현장에서 미래부 소관 기초·원천 분야 연구개발사업을 수행하며 연구비 부당집행 사례가 지속 발생

※ '09년(83개 과제, 113백만원) → '11년(94개, 64백만원) → '13년(98개, 231백만원)

- 연구비 투자예산이 지속적으로 증가하고 전문기관의 관리 대상 과제수도 증가하는 추세로 효율적인 부당집행 방지 대책 필요

※ 국회, 언론 등 연구비 부당집행에 대한 체계적인 연구비 관리·감독 요구

#### □ 연구비 부당 집행 현황

- 최근 2년간('11~'12년) 미래부 소관 기초·원천연구사업 177개 과제에서 연구비 부당집행금액 286백만원 발생

(단위 : 개, 백만원)

정산연도	부당집행 과제	부당집행액	환수액(국고)
2011	83	112,761	112,761
2012	94	173,172	63,686*
합계	177	285,933	176,447

\* 학생인건비 공동관리에 따른 부당집행액(109,486백만원)은 학생들에게 재분배

- 부당집행은 연구과제 종료 후 전문기관의 정밀정산(전체 종료과제 중 5% 이상 추출)을 통해 적발하거나 외부 기관의 감사·수사 결과를 통보받아 적발
- 이 중 경미한 경우에 대해서는 해당 연구비만 환수 조치하고 있으며, 고의적 횡령 등 중대한 사항에 대해서는 연구비 환수 뿐만 아니라 국가연구개발사업 참여도 제한

#### □ 부당 집행 사례 분석(항목별 유형)

- 세부 항목별 건수로 살펴 보면 연구과제추진비가 가장 많이 지적되었고(116건, 55.77%) 연구활동비(50건, 24.04%)가 두 번째임
- 금액 기준으로는 인건비(194백만원, 68%)가 가장 많았고 연구과제 추진비(44백만원, 15.59%)가 두 번째임

<세부 항목별 부당집행 분포표 > (단위 : 개, 천원)

항목	2011년		2012년		합계				비고
	건수	부당집행액	건수	부당집행액	건수	%	부당집행액	%	
인건비	6	49,017	10	145,421	16	7.69	194,438	68	학생인건비 포함
연구장비·재료비	4	12,257	3	4,846	7	3.37	17,104	5.98	
연구활동비	16	9,136	34	12,785	50	24.04	21,921	7.67	여비 제외
여비	9	5,734	9	945	18	8.65	6,679	2.34	
연구과제추진비	60	35,416	56	9,175	116	55.77	44,591	15.59	여비 제외
연구수당	1	1,200	-	-	1	0.48	1,200	0.42	
합계	96	112,761	112	173,172	208	100	285,933	100	

#### ○ 주요 항목별 사례 분석

- 연구과제추진비는 회의비 및 식대 지출에 따른 부당집행이 대부분이며, 주점에서 연구비를 지출하고, 일반음식점에서 주류를 포함한 식대를 지출하거나 식사 후 커피, 아이스크림 등으로 부당집행한 사례 등이 많음

※ 현재 연구비카드는 클린카드로 운영하여 유흥주점의 결제가 불가능하나, 일반대중 음식점으로 분류된 업체 중 호프, 요리주점 등 주점으로 영업하는 경우가 있음

- 연구활동비는 사사 표기가 되어 있지 않는 논문 게재료, 과제와 무관한 물품 및 도서 등을 구매하고, 참여연구원에게 전문가활용비를 지급하는 등의 부당집행 사례



- 인건비의 경우, 건수는 적으나 금액 기준으로는 가장 많으며(194백만원, 전체 대비 68%), 미참여자에게 인건비를 지급하는 경우, 인건비 지급 후 회수하여 공동관리하는 경우(사적 유용 포함)등이 있음

## II. 문제점

### □ 제재조치를 위한 세부적 기준 미확립

- 규정 상 제재조치 대상 행위로 “연구개발비를 용도 외에 사용한 경우”로만 기술되어 있고, 구체적으로 어떤 행위 또는 어느 정도까지의 행위를 처벌할지에 대한 세부적인 기준 부재
- 전문기관의 정밀정산을 통해 적발되는 부당집행에 대해 대부분 연구비 환수만 이루어지고 감사, 수사 등에 따라 적발한 경우에 대해서 제재조치를 하는 경향이 있음
- ※ 단순히 용도 외 사용으로만 제재를 할 경우 '규정을 제대로 숙지하지 못해 과제와 무관한 도서를 구입한 사례'도 해당될 수 있어 과도한 제재가 될 수 있음

### □ 연구비 부정 사용에 대한 연구자의 인식 부족

- 규정이 복잡하여 관련사항을 숙지하지 못하거나, 연구자 개인의 관심 부족 등으로 관련 법·규정을 준수하여 집행하여야 한다는 의식 저조
- ※ 정밀정산으로 부당집행 적발 시 해당 연구비를 반환하면 된다는 생각 등
- 연구비 용도 외 집행에 대해 제보·신고할 수 있는 채널과 연구비 집행에 대한 참여연구원 상호간에 모니터링할 수 있는 자정시스템 부재

### □ 연구기관의 자체 관리·감독 책임 미흡

- 연구비 부당 집행에 따른 연구자 제재, 연구비 회수와 별개로 연구비 집행 관리·감독 책임이 있는 해당기관에 대한 제재 미흡
- 소속연구원의 제재 조치 기간, 건수별로 해당 기관의 간접비 비율에 감률을 적용하여 조정하고 있으나, 실질적으로 감률 적용의 폭이 크지 않고 간접비 비율 고시 기관에만 적용

#### ◇ 간접비 감률 적용 예(간접비 비율 고시 대상 기관)

- 참여제한 1년, 1건인 경우 0.1%p 감률 적용
- 참여제한 5년, 3건 이상인 경우 1.0%p 감률 적용
- ==> 최종적으로 건수 당 감률을 합산하여 최종 감률 산출

- 따라서, 연구기관은 연구과제 책임자의 연구비 사용실적 보고 등을 단순히 취합 보고하는 수준으로 관리하고 있음

## IV. 연구비 부당집행 방지 대책(안)

### < 기본 방향 >

- 부당집행 사례 공개 및 연구자 상호 점검 체계 구축 등을 통해 연구자 스스로 부당집행에 대한 인식을 제고하도록 유도
- 관련 규정 명확화, 부정사용 신고시스템 구축 등을 통해 의도적 부정사용에 대한 사후 조치 강화

### □ 참여연구원에게 연구비 집행내역 공개

- 참여연구원(학생연구원 포함)이 해당과제의 연구비 집행내역을 조회할 수 있는 권한을 부여(연구비알리미 서비스 활용)
- \* 협약정보, 연구비집행내역 조회 기능 등을 제공하는 모바일 앱('14.1월~)
- 연구책임자는 참여연구원(학생연구원 포함)을 연구비알리미에 등록하고 현행화하는 것을 의무적으로 이행
- 연구자 스스로 투명한 연구비 집행을 위한 자정능력 배양 기대

### □ 연구비 부정집행에 대한 신고 체계 마련

- 미래부 연구개발사업에 참여하는 연구원이 해당 과제 뿐만 아니라 타 과제에 대해서도 연구비 부정집행에 대해 제보
- 재단 홈페이지 Hot-line\*, 연구비 알리미, 문자메세지 등
- \* 신고방법에는 실명 및 비실명 신고로 구분하여 접수하되, 제보자의 신원이 노출되지 않고 신분상 불이익도 받지 않도록 보호



※ 기존 감사실 핫라인과 별도로 새로운 민원관리시스템(웹페이지)을 구축하고, 연구비 알리미 서비스 및 문자메시지를 통해 신고 가능

- 실명으로 제보한 경우 부당집행 관련 조사 실시, 익명으로 한 경우는 제보의 신빙성을 판단하여 조사 착수

## □ 연구비 관련 규정 준수를 위한 윤리서약서 제출 의무화

- 과제 협약 시 연구비 집행 윤리서약서를 작성하여 온라인으로 제출 하도록 의무화

### ◇ 윤리 서약서 주요 내용(예시)

- 연구자는 연구비 집행관련 제반 법·규정을 아래와 같이 준수할 것을 서약 합니다.

첫째, 참여(학생)연구원에게 연구비 집행내역을 공개  
둘째, 관련 법·규정을 위반할 경우 연구비 환수, 국가연구개발사업 참여제한 (최대 5년) 등의 제재조치를 감수  
셋째, 제재조치를 받은 경우, 향후 과학기술기본법 개정 등에 따라 제재 부가금을 징수하는 것에 동의  
넷째, 횡령, 유용, 편취 등 의도적 연구비 부당집행 연구자에 대한 실명공개 에 동의  
위와 같이 투명한 연구비 집행을 위해 노력할 것을 서약합니다.

## □ 홍보를 통한 연구윤리 문화 정착 유도

- 홈페이지(팝업창 또는 별도 메뉴 할당) 등을 활용하여 부당집행 사례 공개 등 연구자 인식 제고를 위한 홍보 강화

## □ 연구비 클린카드제 적용 범위 확대

- 현재 유흥주점에서의 회의비 식대 결제가 불가능하도록 운영하는 클린카드제를 일반대중음식점으로 분류된 일부 주점(호프전문점, 소주방, 민속주점 등)에 대해서도 추가 적용

※ 약 14만건의 일반대중음식점 중 상호 검색을 통해 호프전문점, 소주방, 민속주점 등에 대해 연구비 카드 결제 승인을 제한

## □ 제재조치 대상 행위의 세부적 기준 마련

- 부당집행 적발 후 연구비 환수만 할 지, 참여제한을 병행할 지에 대한 세부적인 기준 마련
  - 범부처 공통 규정인 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정” 개정 시 반영토록 협의 추진
- 인건비 공동 관리, 연구장비·재료비 허위 계상 등 사례 중심으로 분류하여 규정 적용 용이성 확보

<제재 조치 세부 기준(예시)>

사례	조치 내용		비고
	연구비 회수(국고)	참여제한	
○ 인건비(학생인건비 포함)			
- 비참여인력 인건비 지급	O	O	
- 인건비 공동 관리	X	O	공동관리 대상 연구원에게 재배분
- 인건비 횡령, 편취, 유용 등	O	O	
○ 연구장비·재료비			
- 구입하지 않은 장비비·재료비 허위 지출	O	O	
- 허위로 장비비·재료비 과다 지출(실제 가격의 10% 이상)	O	O	
○ 연구과제추진비			
- 주류 취급점에서 식대를 반복적 지출 (호프전문점, 민속주점 등)	O	O	
- 1회	O	X	
- 2회 이상	O	O	
- 일반음식점 등에서 식사와 함께 주류 지출	O	X	
○ 여비(국내, 해외 포함)			
- 비참여인력에게 여비 지급	O	O	
- 여비 또는 여비 세부내역(식비, 숙박비 등) 등을 중복 지급	-	-	
- 2회 이내	O	X	
- 3회 이상	O	O	
- 개인성 여행경비 지급	O	O	
○ 기타 의도적으로 연구비를 용도 외 사용	O	O	

□ 참여제한(연구비) 건수에 따라 기관 간접비 조정

- 연구비 용도와 사용으로 인한 참여 제한 조치를 받은 경우, 연구 기관의 연구비 집행 관리 의무 소홀로 판단하여 간접비 삭감

<간접비 비율 삭감 기준>

참여제한 기간	1년	2년	3년	4년	5년
1 건당 감률	0.5%	1.0%	1.5%	2.0%	2.5%

- 미래부(과기 분야) 연구개발사업에서 연구비 부정행위로 참여제한을 받은 경우 1년간 미래부(과기 분야) R&D 참여 시 간접비 삭감

V. 향후 일정

- 관련기관, 연구 현장 의견 수렴('14.1월)
- 부당집행 방지대책 최종안 수립('14.2월중)
- 관련 규정 개정 및 시행('14.3월)

※ 제제 조치 세부 기준은 "국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정" 개정 일정에 따라 시행

연구비 부당집행 방지대책(안) 적용 관련 의견

○○연구원(대학교) ○○○○○과  
담당자 ○○○  
연락처(전화번호, 이메일)

① 제도개선 방안 적용 시 예상 문제점 및 개선방안

- (예상문제점)

-

-

- (개선방안)

-

-

② 기타 건의사항

-

-



# THANK YOU

감사합니다