

농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 연구개발비 관리 요령

2013. 1.





목차

I	연구개발비 일반사항	1
	1. 연구개발비의 의의	3
	2. 연구개발비 관련 법령	3
	3. 연구개발비 사용 원칙	3
	4. 주요 변경 내용	4
II	연구개발비 계상기준 및 사용용도	7
	1. 연구개발비 비목 구성	9
	2. 연구개발비 비목별 계상기준 및 사용용도	10
	3. 연구개발비 변경 절차	19
III	연구개발비 집행 및 정산 요령	23
	1. 실시간연구비관리시스템	25
	2. 연구개발비 집행	27
	3. 연구개발비 정산	28
	4. 비목 및 세목별 증빙 가이드 라인	29
	5. 부당집행 금액의 회수기준 및 범위	33



목차

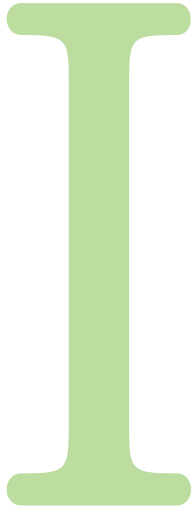
Ⅳ 연구개발비 비목별 주요 Q&A 35

1. 인건비 37
2. 학생인건비 43
3. 연구장비·재료비 46
4. 연구활동비 52
5. 연구과제추진비 61
6. 연구수당 66
7. 간접비 70
8. 민간부담금 73
9. 연구비 변경 76

Ⅴ 연구개발비 부당 집행 예시 79

1. 연구개발비 부당 집행 유형 81
2. 비목별 부당 집행 사례 82

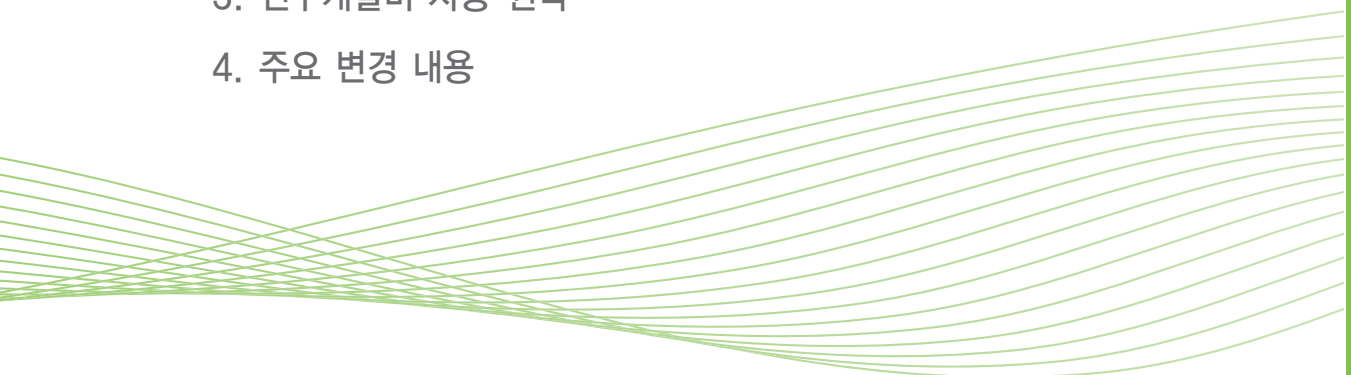




연구개발비 일반사항



1. 연구개발비의 의의
2. 연구개발비 관련 법령
3. 연구개발비 사용 원칙
4. 주요 변경 내용





I 연구개발비 일반 사항

1 연구개발비의 의의

국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 중앙행정기관이 법령에 근거하여 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비를 말함

2 연구개발비 관련 법령

가. 국가연구개발사업의 연구비 관리는 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 법적 근거를 두고 있음

나. 농촌진흥청은 “농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 운영규정(이하 ‘운영규정’)", “농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 운영지침(이하 ‘운영지침’)" 및 “농촌진흥청 농업과학기술개발 공동연구사업 연구개발비 관리지침(이하 ‘연구개발비 관리지침’)"에 따라 소관 연구개발사업을 운용하고 있음

3 연구개발비 사용 원칙



4 주요 변경 내용

가. 비목 변경 : 4비목 7세목 → 2비목 8세목

기 준		변 경	
비목	세목	비목	세목
인건비	내부인건비	직접비	인건비
	외부인건비		학생인건비
직접비	연구장비·재료비		연구장비·재료비
	연구활동비		연구활동비
	연구수당		연구수당
위탁연구개발비	위탁연구개발비	간접비	위탁연구개발비
간접비	간접비		간접비

※ 인건비 : 기존의 내부인건비(지급/비지급)와 외부인건비(지급/비지급)로 구분되었던 부분을 “인건비” 하나의 비목으로 통합하여 지급과 비지급으로만 구분하여 관리하도록 함

※ 학생인건비 : 기존 외부인건비 내의 세부 항목이었던 학생인건비를 세목으로 격상함

※ 연구과제추진비 : 기존의 연구활동비 세부 항목 중 일부 항목(국내여비, 회의비, 식대 등)을 “연구과제추진비”로 분리하여 관리토록 함

나. 연구개발비 사전 승인 사항

기 존	변 경
▶ 인건비, 직접비, 위탁연구개발비의 20퍼센트 이상 증액 변경(단, 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과 할 수 없음) ※ 비목간 변경과 비목내 변경에 모두 해당됨 ▶ 비목내 세목의 신설	▶ 위탁연구개발비 20퍼센트 이상 증액 ▶ 신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액 ▶ 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 증액 ▶ 연구장비·시설비 신설 및 변경 ▶ 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우 ▶ 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우

- * 승인사항 폐지 : 비목의 20% 이상 변경, 비목내 세목 신설
- * 승인사항 신설 : 학생인건비 증액, 중소기업 연구원 인건비 감액
- * 승인사항 명문화 : 연구장비·시설비 신설 및 변경, 시작품(시제품) 제작비 타용도 전용
- * 승인사항 구체화 : 국외여비 변경 사항

다. 연구개발비 부당집행 사례 추가

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액



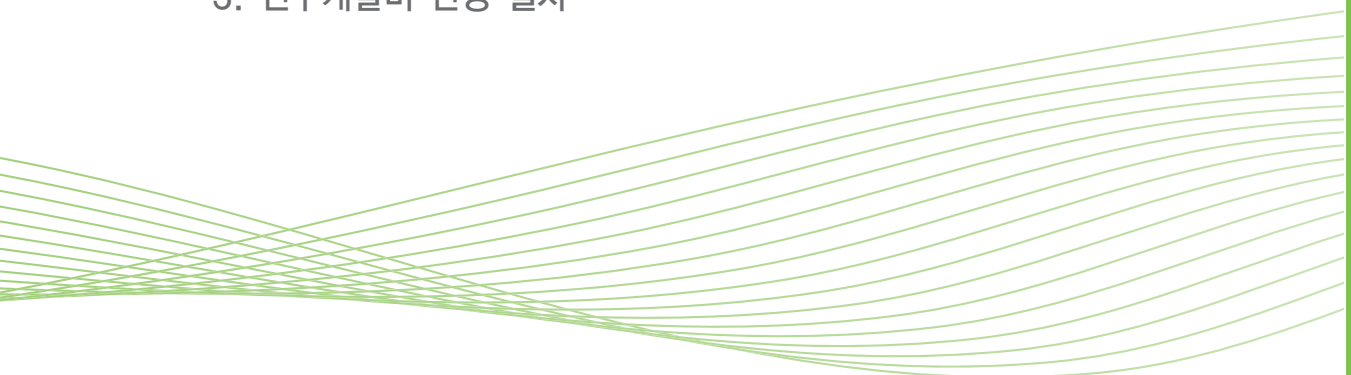
II



연구개발비 계상기준 및 사용용도



1. 연구개발비 비목 구성
2. 연구개발비 비목별 계상기준 및 사용용도
3. 연구개발비 변경 절차





Ⅱ 연구개발비 계상기준 및 사용용도

1 연구개발비 비목 구성 및 비목별 변경 기준

구분	세목	증액가능 여부	용도 및 전용 가능 여부	비고
직접비	인건비	○	○	- 소속기관에서 지급받는 인건비는 계상하되 지급하지 않음 - 중소기업 소속 연구원 인건비 감액 시 승인 사항
	학생인건비	○	○	- 증액시 승인 사항
	연구장비,재료비	○	○	- 연구장비·시설비 변경시 승인사항 - 시작품(시제품) 변경시 승인사항
	연구활동비	○	○	- 국외출장 변경시 승인사항
	연구과제추진비	○	○	
	연구수당	×	○	- 인건비의 20% 이내 계상 - 계획서 대비 증액 불가 - 인건비 감액시 이에 비례하여 연구수당 감액
간접비	위탁연구개발비	○	본과제와 동일	- 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 - 20% 이상 증액시 승인사항
	간접비	×	○	- 계획서 대비 증액 불가

2

연구개발비 비목별 계상기준 및 사용용도

가. 인건비

(1) 인건비

① 사용용도

- ▶ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구인력 인건비

② 계상기준

- ▶ 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상(총 연봉의 100%를 초과할 수 없음)
- ▶ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상

※이 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안됨

- ▶ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
- ▶ 인건비의 지급이 가능한 경우
 - 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발 서비스업자로 신고한 기업에 소속되어 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
 - 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비
 - 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

- 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비
 - ※ 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 30일을 넘지못함
- 그 밖에 청장 또는 농진청 소속기관의 장이 인정하는 연구원의 인건비

③ 세부 사용기준

- ▶ 연구기관의 급여지급기준에 따라 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체
- ▶ 참여연구원별로 국가연구개발사업(기본사업 포함)에 참여율 100% 초과 계상이 불가하므로 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함
- ▶ 타 기관에 정규직으로 소속되어 있는 자에게는 지급 불가
- ▶ 해당 과제의 수행을 위해 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행 가능

(2) 학생인건비

① 사용·용도

- ▶ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

② 계상기준

- ▶ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상
- ▶ 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당과제 참여율에 따라 계상
 - 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 참여율 100%를 기준으로 아래와 같이 계상

구분	박사후과정	박사과정	석사과정	학사과정
단가(원/월)	연구기관 자체기준	2,500,000	1,800,000	1,000,000

- ▶ 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제 수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) × 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원/월
- 총액 : 4.8m/m × 2,500,000원/월 = 12,000,000원

③ 세부 사용기준

- ▶ 학생인건비는 연구책임자가 공동으로 관리해서는 안됨
- ▶ 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래 계획보다 증액하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함

(3) 연구장비·재료비

① 사용용도

- ▶ 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 1개월 이상 사용할 수 있는 장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
- ▶ 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비·시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비

② 계상기준

- ▶ 실소요 경비를 계상
 - ※ ‘농업인기술개발사업’의 경우 기기·장비, 연구시설(실험포장 포함)의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비의 경우 연구비의 20% 이하로 계상
- ▶ 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상할 수 있음

③ 세부 사용기준

- ▶ 건당 3천만원 이상의 연구장비 구입을 위해서는 『연구장비도입 심사평가단 구성·운영 지침』에 따라 심의를 받아야 함
- ▶ 취득가격이 3천만원 이상인 기자재 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 기자재는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록
- ▶ 연구장비·시설비를 당초 계획 없이 새로 집행하거나 변경하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- ▶ 범용성 기자재(카메라, PC, 프린터, 복사기, OA기기, 저장장치 등), 범용성 소프트웨어 구입은 협약시 인정한 경우만 가능
- ▶ 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함

(4) 연구활동비

① 사용용도

- ▶ 연구원의 국외 출장여비
- ▶ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
- ▶ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
- ▶ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비
- ▶ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
- ▶ 대학을 제외한 비영리기관 및 영리기관의 논문게재료
- ▶ 지방농촌진흥기관의 산업재산권 출원 및 등록비

② 계상기준

- ▶ 과제관리비는 주관연구책임자 소관의 세부과제 인건비의 3% 이하에서 계상하며 일백만원을 초과할 수 없음
- ▶ 국·공립 대학 및 국·공립 연구기관은 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- ▶ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- ▶ 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- ▶ 국외 출장의 경우 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 비치함
- ▶ 국외여비는 출장당시 실제 환율을 적용하여 집행함
- ▶ 연구수행기관 동일대학의 타학과 교수에 대하여 자문료 지급 가능
- ▶ 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행
- ▶ 대학에서 논문게재료 집행시 불인정
- ▶ 지방농촌기관 외의 산업재산권 출원 및 등록비 집행시 불인정

(5) 연구과제추진비

① 사용용도

- ▶ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- ▶ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
- ▶ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
- ▶ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

② 계상기준

- ▶ 국·공립 대학(단, 국가가 별도 별률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- ▶ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구기관 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- ▶ 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- ▶ 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 비치함
- ▶ 식대는 참여연구원의 야근 또는 특근식대로 집행
- ▶ 기관 공통 기기·비품 구입은 불인정
- ▶ 업무협의회 등 각종회의, 세미나, 연구발표회 등을 개최하는 경우 개최일시, 소요시간, 장소, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 등이 명기된 증빙서류를 비치

(6) 연구수당

① 사용용도

- ▶ 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당

② 계상기준

- ▶ 과제별로 총 인건비의 20% 이하에서 계상

③ 세부 사용기준

- ▶ 연구책임자의 발의에 의하여 참여연구원별로 계좌 이체함
- ▶ 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 함
- ▶ 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음
- ▶ 연구책임자 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 책임자 1인인 경우는 가능)
- ▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구 수당을 감액하여야 함
- ▶ 연구 착수시점에 연구수당을 지급(1개월 이내)하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음
- ▶ 연구개발사업에 대한 기획 · 관리 · 평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위한 과제에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없음
- ▶ 간접비의 연구개발능률성과급과 중복 집행은 불인정

(7) 위탁연구개발비

① 사용용도

- ▶ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비

② 계상기준

- ▶ 직접비, 간접비로 계상하여 집행함
- ▶ 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음

③ 세부 사용기준

- ▶ 위탁연구기관 계좌로 이체함
- ▶ 위탁과제 내 비목별 연구개발비의 집행은 본과제와 동일함
 - 직접비 중 연구기자재 및 시설비, 시작품제작비는 제외
 - 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화 활동비는 제외
- ▶ 당초 계획금액의 20% 이상 증액시 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행해야 함
 - 단, 이 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음

나. 간접비

(1) 간접비

① 사용용도

- ▶ 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

② 계상기준

기관 구분	간접비 비율	비 고
간접비 비율이 고시된 비영리 기관	직접비*에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상	국가과학기술위원회 고시 간접비율 참조
간접비 비율이 고시 되지 않은 비영리법인	직접비의 17% 범위에서 계상	
영리기관	직접비의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상	「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발 서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있음

※ 간접비 산정의 기준이 되는 직접비는 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비를 제외한
직접비임

③ 세부 사용기준

- a. 인력지원비 : 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급
- b. 연구지원비 : 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실
안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구
개발준비금, 대학 연구활동 지원금, 대학의 연구 관련
기반시설 및 장비 운영비
- c. 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술
창업 출연·출자금

※ 세부사항은 운영규정 별표 2 참조

3 연구개발비 변경 절차

가. 변경시기

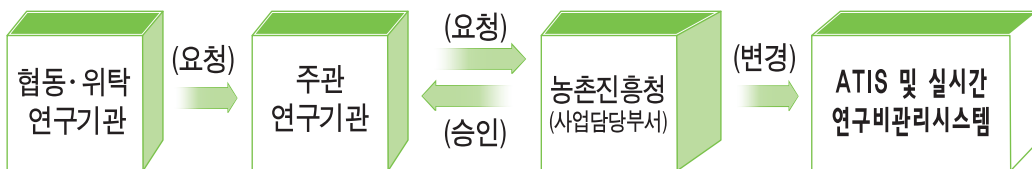
- ▶ 연구개발비 변경은 승인 및 통보사항 모두 협약종료 30일 전까지 가능

가. 변경 승인사항 및 절차

(1) 승인사항

- ▶ 연구장비·시설비 신설 및 변경
- ▶ 신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액
- ▶ 위탁연구개발비 20퍼센트 이상 증액
- ▶ 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 증액
- ▶ 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우
- ▶ 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우

(2) 승인절차 : 주관연구기관의 장이 농진청 사업담당(협약)부서에 승인 요청

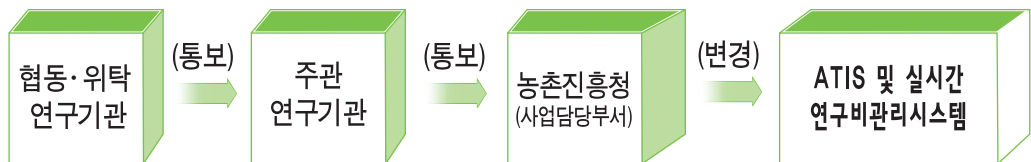


다. 변경 통보사항 및 절차

(1) 통보사항

- ① 주관연구기관의 장이 승인(농진청 사업담당(협약)부서에 즉시 통보)
 - ▶ 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자
- ② 연구수행기관의 장의 결재(변경 후 정산서류 제출시 농진청 정산담당 부서에 통보)
 - ▶ 참여연구원 변경
 - ▶ 연구개발비 변경 : 직접비 변경 및 위탁연구개발비의 20% 미만 변경 사항

(1) 통보절차



〈참고〉 농진청 공동연구사업의 사업담당부서

- ▶ 권한위임 규정에 의거하여 관련 사업담당부서에서 연구과제 협약 등 과제관리 업무를 수행

권한위임	사업담당부서	비고
농촌진흥청장	농촌진흥청 연구운영과	총괄과제관리 사업관리
농촌진흥청장	농촌진흥청 연구성과관리과	연구성과관리
농촌진흥청장	농촌진흥청 기술경영과	소관 과제관리 사업관리
농촌진흥청장	농촌진흥청 재해대응과	소관 과제관리 사업관리
농촌진흥청장	농촌진흥청 감사담당관	출연금정산
국립농업과학원장	농촌진흥청 국립농업과학원 기획조정과	소관 과제관리
국립식량과학원장	농촌진흥청 국립식량과학원 기획조정과	〃
국립원예특작과학원장	농촌진흥청 국립원예특작과학원 기획조정과	〃
국립축산과학원장	농촌진흥청 국립축산과학원 기획조정과	〃



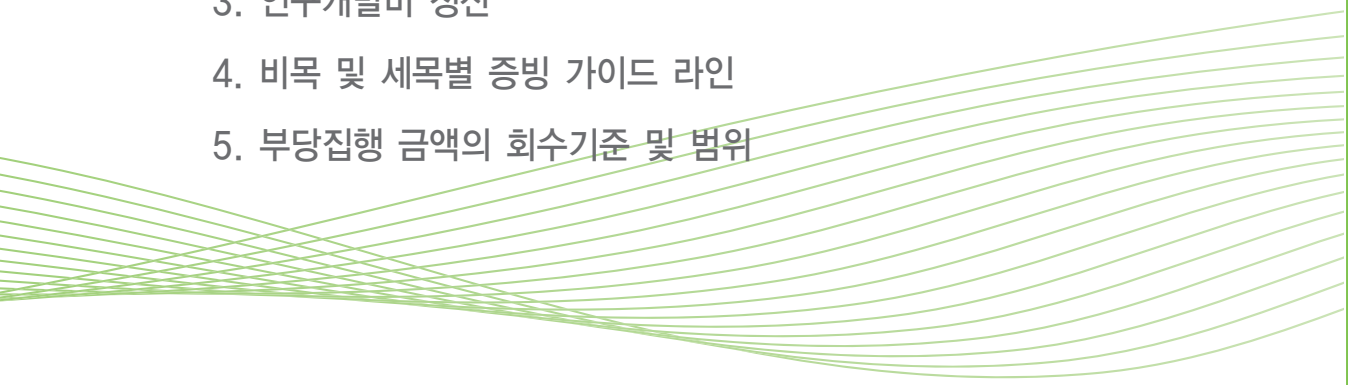


III



연구개발비 집행 및 정산 요령



1. 실시간연구비관리시스템
 2. 연구개발비 집행
 3. 연구개발비 정산
 4. 비목 및 세목별 증빙 가이드 라인
 5. 부당집행 금액의 회수기준 및 범위
- 



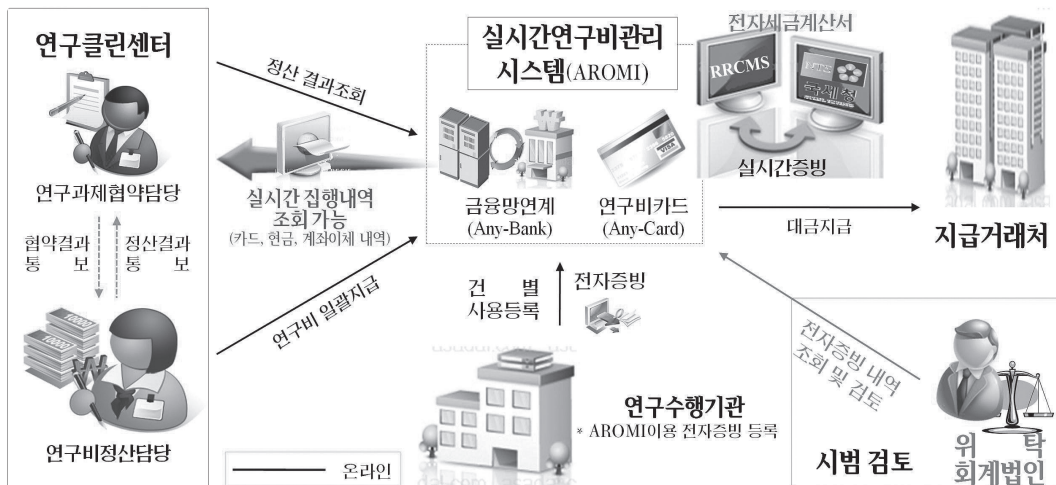
Ⅲ 연구개발비 집행 및 정산 요령

1 실시간연구비관리시스템(AROMI)

가. “실시간연구비관리시스템”이란?

- ▶ AROMI : Agricultural Research-cash Online Management Interface
- ▶ 농촌진흥청 농업 R&D 과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구비 관리를 효율적이고 투명하게 관리할 수 있도록 지원하는 정보시스템
- ▶ 온라인집행, 온라인 정산, 전자증빙, 연구비카드관리 기능 등을 탑재
- ▶ 실시간 연구비 집행 및 모니터링을 가능하게 하는 서비스
- ▶ 국세청 및 금융기관과의 연계모듈을 포함

나. AROMI 업무추진 체계

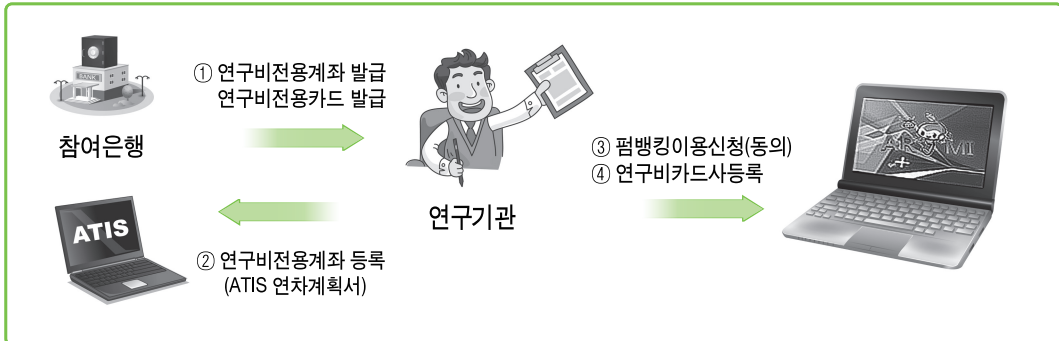


다. AROMI의 구성 및 주요기능

현행 연구비카드 시스템	《 구 분 》	AROMI
일반계좌 사용(Any-Bank) 사후통제	연구비계좌	전용계좌 사용(Any-Bank) 실시간모니터링으로 사전관리 강화
일괄 선지급 방식, 사후관리	연구비 지급방식	일괄 선지급 방식, 실시간모니터링
수기처리	연구비 정산	온라인 정산 기능 제공
수기처리 강제환수 불가	연구비 환수/ 환원/ 정산금	사업비의 일시 사용중지 및 환수 온라인처리
신한카드사(연구비카드)만 사용가능 (One-Card)	사용가능 카드	다수 카드사의 연구비카드 & 법인카드와 연계가능(Any-Card)
사용자에 의한 수동적 연계 (데이터 불일치 발생)	관계관리와의 연계기능	실시간 연계 (데이터 일원화)
휴·폐업정보 제공 기능 부재	휴·폐업 정보제공	휴·폐업 정보 이용 (국세청 연계)
사후 증빙서류제출 (세금계산서, 기타 증빙 등 문서로 제출)	증빙기능	전자문서로 증빙 등록 (세금계산서, 카드, 기타 증빙서류 등)
사후등록에 의한 모니터링	모니터링	실시간 등록에 의한 모니터링 실시간 현황 파악 가능

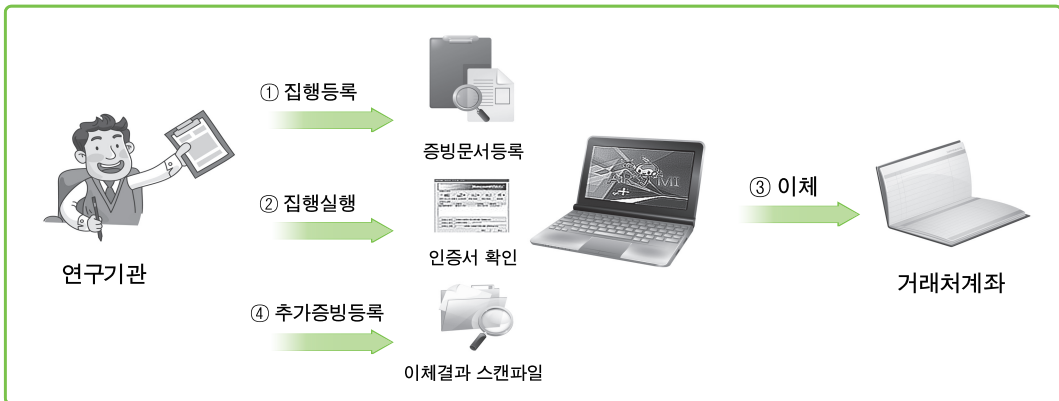
2 연구개발비 집행

가. 연구비 전용 통장 및 카드 발급 및 등록



- ▶ 연구비전용계좌는 연구비카드 결제 계좌로 사용할 수 없으며, 연구비카드 결제 계좌로는 별도의 기관계좌를 사용하여야 함
- ▶ 한 개의 연구과제(세부, 협동, 위탁)에 한 개의 연구비전용계좌를 개설하여야 함(1과제-1계좌)

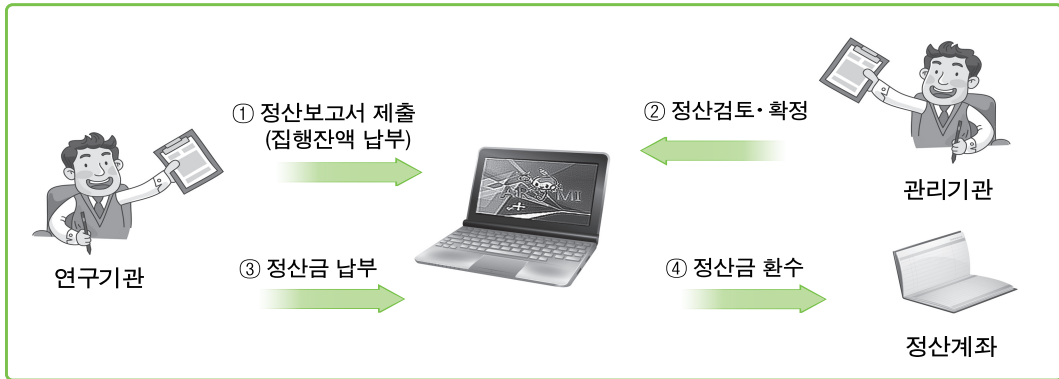
나. AROMI에 연구비 집행실적 등록



- ▶ 연구비 사용 후 실시간연구비관리시스템에 비목, 세목, 사용용도, 거래처 정보, 거래처계좌 및 관련 증빙자료 등을 등록하고 연구비 이체를 요청하면 연구기관의 연구비전용계좌에서 거래처 계좌로 연구비가 이체됨
- ▶ 연구비 집행 후 지출 증빙 자료는 즉시 실시간연구비관리시스템에 등록하고 기타 보완이 필요한 사항은 1개월 이내에 보완 등록하여야 함 (연체금이 발생되지 않도록 주의)

3 연구개발비 정산

가. 정산 절차



나. 정산 방법

- ▶ 연구기관은 연구비 정산시 실시간연구비관리시스템의 온라인 정산 기능을 이용하여 전자문서 형태로 사용실적보고서를 제출해야 함(세부, 협동→주관→관리기관)

〈연구개발비 사용실적 보고서 제출 서류〉

“연구개발계획서와 집행실적과의 대비표(연구개발비 사용실적보고서)”

- ▶ 연구개발비 사용명세서(총괄용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- ▶ 연구개발비 사용명세서(세부, 협동, 위탁과제용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인 제출)
- ▶ 세부비목별 내역서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- ▶ 자체회계검증보고서(세부과제별, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- ▶ 연구비카드 미사용 사유서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- ▶ 종합관리계좌 입금내역서(총괄)

기타 증빙을 요청 받은 서류

- 주관연구기관의 장은 협동 및 위탁연구기관의 장이 제출한 서류를 포함하며, 협동 및 위탁연구기관의 장은 정산에 필요한 서류와 공문을 주관연구기관의 장에게 제출

- ▶ 연구기관은 연구비 정산 결과 발생한 정산금은 실시간연구비관리시스템을 통하여 해당금액을 관리기관의 정산금 계좌로 납부해야 함
- ▶ 다년차 협약의 경우 실시간연구비관리시스템에서 다음 년도 연구비 집행이 가능하려면 전년도 집행 정산금액이 반납되어야 함(연구비전용계좌에 ‘0원’ 처리).

4 비목 및 세목별 증빙 가이드 라인

가. 인건비 및 학생인건비

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
인건비	인건비	지출결의서	· 계좌이체증빙
학생인건비	학생인건비	지출결의서	

나. 연구장비 · 재료비

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
연구장비 · 재료비	연구기자재비	· 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) · 거래명세서 · Invoice(해외거래처 구입의 경우) · 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계약당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함)	· 수입신고필증 및 외국환거래 계산서 또는 외국환송금 내역서(해외거래처 구입의 경우) · 검수(설치)완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우) · 취득가격이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비는 국가과학기술종합정보시스템 장비등록서비스(nfec-input.ntis.go.kr)에서 발급받은 '국가연구시설장비 정보등록증'
	시약 및 재료비		
	시제품		
	운영비		
	시설비		

다. 연구활동비

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
연구활동비	여비-국외	[소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우] · 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함 필수) · 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) [소속기관 자체기준이 없는 경우] · 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정 포함 필수) · 집행영수증 (신용카드매출 전표 등)	· 근무지의 출장중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙자료 · 출장보고서 및 결재문서
	수용비 및 수수료	· 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) · 품의서(사전품의에 의한 경우) - 복사비, 수수료, 공공요금 - 사무용품비, 도서문헌구입비는 품의서 제출 생략가능 · 추가 증빙 - 학회참석 : 학회 내역증빙 자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본 등) - 도서문헌구입, 사무용품, 비품 구입 : 구입목록이 증빙될 수 있는 자료 - 인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 - 세미나참가비 : 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 - 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정 전문 기관과 계약한 경우 계약서	· 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서 (외환거래시)
	전문가 활용비-국내		
	전문가 활용비-국외		
	교육훈련비(국내)		
	교육훈련비(국외)		
	기술정보 활동비		
	과제관리비		
	기술정보수집비		
	문헌구입비		
	세미나개최비		
	학회·세미나 참가비		
	원고료		
	통역료		
	속기료		
	기술도입비		
	특허정보조사비		
	기타 연구활동비		

라. 연구과제추진비

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
연구과제 추진비	국내여비 및 시내교통비	[소속기관 자체기준에 따라 여비를 지급하는 경우] · 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역) · 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) [소속기관 자체기준이 없는 경우] · 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역) · 집행영수증(신용카드매출 전표 등)	· 근무지의 출장중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙자료 · 출장보고서 및 결재문서
	사무용품비	· 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) · 견적서, 거래명세서 등	
	비품구입비	· 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) · 견적서, 거래명세서 등	
	회의비	· 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) · 품의서(사전품의에 의한 경우)	· 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수) · 참석자 전원의 서명록 · 해외에서 회의비 사용시 외국 기관 직원 참석 서명록(서명이 어려울 경우 명함 첨부)
	야근식대	· 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) · 초과근무 증빙자료(부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류 등)	

마. 연구수당

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
연구수당	연구수당	· 품의서 · 참여연구원별 참여율 및 기여도를 반영해서 합리적으로 산정한 수행기관의 자체 평가서	· 계좌이체증빙

바. 위탁연구개발비

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	· 품의서 · 위탁연구협약서(계약당사자가 명시된 부분만 제출해도 무방)	· 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(외환 거래시)

사. 간접비

세목	세세목	사업비 지급 신청시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
간접비	간접비	● 집행영수증(전자세금계산서 또는 신용카드매출전표 등) ● 거래명세서 ● 품의서(사전품의에 의한 경우)	● 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(외환 거래시)

5 부당집행 금액의 회수기준 및 범위

1) 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

(1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비

(다만, 인건비는 제외한다)

(2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 농촌진흥청장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액

마. 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구기간 중 발생한 이자로서 농촌진흥청의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액

아. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부담집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

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

2) 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

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

나. 제1호자목에 해당하는 경우 : 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

IV



연구개발비 비목별 주요 Q&A



1. 인건비
2. 학생인건비
3. 연구장비 · 재료비
4. 연구활동비
5. 연구과제추진비
6. 연구수당
7. 간접비
8. 민간부담금
9. 연구비 변경



IV 연구개발비 비목별 주요 Q&A

1 인건비

가. 지급대상 관련

Q 1 타기관에 소속되어 있는 사람에게 인건비 지급이 가능한가?

A • 타기관의 정규직으로 소속되어 있는 연구원에게는 인건비 지급이 불가함

Q 2 학술연구교수가 연구원으로 참여하고자 하는데 인건비를 지급 받을 수 있는가?

A • 학술연구교수가 총장발령장을 받고 인사규정상에 인건비가 당해과제로 지급되는 것으로 명기되어 있다면 인건비 지급이 가능함

Q 3 협동과제 수행 중인 의과대학에서 전공의에게 인건비를 지급 할 수 있는지?

A • 전공의는 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 직원이므로 인건비를 지급 할 수 없음. 따라서 비지급으로 계상해야함

나. 계상기준 관련

Q 1 비지급 인건비는 연구비에 포함하지 않는데 꼭 기재해야 하는가?

A

- 인건비 비지급의 경우 연동비목 계상을 위해 소요명세서에 반드시 기재하여야 함
- ※ 연동비목의 예 : 연구수당은 총인건비의 20% 이하에서 계상

Q 2 인건비에 계상되는 연구원의 인건비 기준액이 실제 등급보다 낮게 계상해도 문제가 되지 않는지?

A

- 인건비에 계상되는 참여연구원의 인건비는 연구수행기관의 급여기준이 우선이므로 기관의 인건비 규정에 따라 근로계약을 작성하고 집행하면 됨

Q 3 협약기간이 9월19일부터 12월31일까지인데 인건비 계상 기준은?

A

- 인건비 계상은 9월은 해당일수 만큼, 나머지 달은 월로 계상 한 후 합산함

Q 4 인건비에 계상된 사람과 고용계약을 하려고 하는데 인건비에 기관부담금을 포함하여 계상하면 되는가?

A

- 인건비에 계상된 사람에 대해서는 인건비 산정시 기관부담금을 포함해서 계상할 수 있음

Q 5 참여연구원의 인건비는 어느 기준으로 책정해야 하는가?

A

- 참여연구원의 인건비는 해당 연구수행기관의 인건비지급 기준에 따라 계상함

다. 집행 관련

Q 1 4년제 학교를 졸업하고 교수님 과제에 참여하고자 할 때 인건비 지급을 어떻게 처리해야 되는가?

A • 학생인건비 대상이 아니므로 인건비로 지급하여야 하고, 4대보험가입 등 관련 법규를 준수하며, 근로계약 후 증빙서류를 첨부하여야 함

Q 2 인건비에서 기관부담금을 집행할 수가 있는가?

A • 인건비에서 기관부담금은 집행이 가능함

Q 3 인건비를 지급하는데 성별에 따라서 단가가 다른데 착오에 의해서 남자에게 지급될 단가를 여자단가로 지급이 되었는데 추가로 지급이 가능한가?

A • 착오에 의해 인건비가 제대로 지급되지 않았다면 기관내부결재로 단가규정 및 기타 착오에 의한 근거자료를 첨부하여 인건비를 추가 지급하면 됨

Q 4 인건비 지급으로 협약된 참여연구원의 인건비가 참여율만큼은 과제비에서 지급되고 나머지는 회사에서 지급을 하는데 이럴 경우에 과제통장에서 지급될 인건비를 회사계좌로 이체 후 참여연구원에게 지급되도록 해도 되는가?

A • 연구개발비 관리계좌에서 지급되는 인건비는 해당 연구원 명의의 계좌로 이체 지급하여야 함

Q 5 일용직을 구하기가 힘들어서 용역회사에서 사람을 구해서 쓰는데 인건비를 용역회사로 송금가능한가?

A • 인건비는 참여연구원의 계좌로 입금되어야하며 용역 업무 계약에 의해 집행 할 수 없음

Q 6 일용인부를 채용하고 인건비를 지급함에 있어 고용계약서가 있어야 한다고 하는데 대학의 경우 지급결의서와 계좌사본이 첨부되는데 이렇게만 구비하면 안 되는가?

A • 지급결의서는 인건비를 지급하기위한 자료일 뿐이고 고용하는 근거문서 없이 집행하면 부당집행으로 해당 연구비가 환수될 수 있으므로 근거문서가 되는 고용계약서 등을 작성한 후 인건비를 지급해야 함

Q 7 원급으로 계상한 연구원의 인건비를 과제참여도 및 평가에 따라 선임급으로 상향조정하는 공문을 결재하고 통보를 8월에 했으나, 8월부터 10월까지 이전에 주던 단가로 집행하여, 이번 11월에 소급적용하여 8월부터 10월까지의 부족하게 지급했던 인건비를 집행해도 되는가?

A • 연구원의 참여율 변경 및 단가변경에 대한 근거가 있을시 내부 결재공문으로 가능하며, 8월에 이미 변경 효력이 발생하였다면 8월부터 10월까지 인상분을 소급적용하여 지급 가능함

라. 보험/퇴직금 관련

Q 1 고등학생들에게 인건비를 지급하였는데 4대보험은 어떻게 처리해야 되는가?

A • 4대보험은 인건비에 계상된 연구원에게 연구비에서 처리 가능하나 고등학생들에 대해서는 4대 보험의 가입연령(18세 이상 60세 미만)에 해당되지 않음

Q 2 인건비가 지급되면서 한사람의 4대보험이 미가입상태로 인건비가 지급되었다, 1월부터 참여기간이라서 인건비가 지급되었는데 7월에 4대 보험료를 일시에 납부해도 되는가?

A • 참여연구원에게 지급되는 인건비에 대해서 4대 보험을 책정할 수가 있으며 계속근로일수가 60시간 이상이 되면 의무가입이기 때문에 반드시 수행기관에서 납부를 해야 하지만 현재 인건비가 4대 보험 공제 없이 지급이 되었다면 해당자에게 4대 보험료만큼의 금액을 돌려받아 납부해주거나 7월분 급여에서 소급해서 공제 후 인건비를 지급한 후 보험료 납부를 해주어야 함

Q 3 소속이 없는 연구원을 인건비 지급대상 연구원으로 계상할 때 4대 보험처리와 근로계약서 작성은 어떻게 해야 하는가?

A • 인건비 지급으로 계상된 사람은 고용계약을 작성하고 4대 보험은 인건비 계상 시 기관부담금을 포함하여 계상 후 집행 가능함

Q 4 12일 동안 근무하는 연구원의 4대 보험 적용이 가능한가?

A • 참여연구원에게 지급되는 인건비에 대해서 4대 보험을 책정할 수가 있으며 계속근로일수가 60시간 이상이 되면 의무 가입하여야 함

Q 5 작년 4월에 채용되어 올해 5월까지 근무하다가 무기계약직이 되었는데 이 사람에 대한 퇴직금 지급이 가능한가?

A • 과제에 참여한 참여연구원에게 퇴직금 지급은 가능함

마. 단순일용직 관련

Q 1 일용직 임금 상한가가 있는가?

A • 인건비의 지급기준은 수행기관의 내부기준에 준함

Q 2 단순일용직의 경우 과제계획서에 명기되지 않아도 채용할 수 있는지?

A • 기간이 30일을 넘지 않는 단순일용직의 경우에 계획서상에 명기되지 않아도 채용이 가능함

Q 3 아르바이트 개념의 일용인부에 대해서 모두 표준근로계약을 작성해야 하는가?

A • 채용하는 사람이 아르바이트생 개념의 일용인부라도 가능하면 근로계약을 작성해야 하는데 이것이 어려울 경우에는 증빙할 수 있는 자료를 구비해야함.

※ 구비자료 : 근로자 인적사항(자필, 서명포함), 주민등록증 사본, 임금 내역확인서

2 학생인건비

가. 지급대상 관련

Q 1 OO대학교는 인건비 풀링제 시행대학인데, 외국에서 오는 박사후연수생도 학생인건비 풀링제로 인건비를 계상할 수가 있는가?

A • 외국학생이어도 OO대학의 학사시스템에서 박사후연수생 과정으로 관리된다면 학생인건비로 계상가능 함

Q 2 연구수행기관이 OO대학교인데 타대학의 학생을 학생인건비로 계상하는 것이 가능한가?

A • 타 대학 소속 학생이 과제에 참여할 경우에는 학생인건비로 지급할 수 없고 참여율 100%가 넘지 않는 범위에서 인건비로 계상함

Q 3 학생인건비 산출액을 보면 총액개념에서 인건비가 산출이 되었는데 학생인건비 총액 안에서 지급되는 학생은 A학생이든 B학생이든 상관없는 것인가?

A • 인건비풀링제는 학생인건비를 책임자별로 관리해서 다음해까지 학생인건비가 안정적으로 지급 될 수 있도록 한 것임. 과제책임자에 의해서 A학생이든 B학생이든 학생인건비는 지급 가능하며 다만, 학생인건비의 대상이 과제책임자와 동일기관의 과정생에 한함

Q 4 학생인건비 통합관리기관인지 아닌지를 알 수 있는 방법이 있는가?

A • “국가법령정보센터 → 행정규칙 → 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리기관 지정” 참조

Q 5 학사, 석사, 박사 졸업생 및 수료생 연구원은 학생연구원에 포함되는지?

- A
- 학사, 석사 또는 박사 졸업생 및 수료생 연구원은 원칙적으로 학생 연구원에 포함되지 않음.
 - 따라서 학사, 석사, 박사 졸업생(박사 후 연수과정 제외) 및 수료생이 해당 과제를 수행하는 경우 고용계약 등 기관 내부 규정에 따라 참여 연구원으로 등록 후 학생인건비 이외의 인건비로 지급.
 - 단, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함.
- (학생인건비 지급을 위해서는 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 현재 해당기관소속임이 증명되어야함.)

나. 보험/퇴직금 관련

Q 1 대학의 학생연구원 인건비 계상기준에 법정부담금(국민연금 등 4대 보험)이 포함된 것인지?

- A
- 법정부담금이 포함되지 않음. 근로기준법상 학생은 근로자가 아니므로 사업장에서 사회보험(국민연금 건강보험 등)에 가입할 의무가 없으므로 학생 인건비 기준은 법정부담금이 포함되지 않은 학생에게 지급 되는 실지급액만을 의미함.

Q 2 학생인건비에서 퇴직금 지급이 가능한지?

- A
- 학생인건비의 퇴직금 지급은 불가함. ‘학생’은 원칙적으로 ‘근로자’가 아니기 때문에 퇴직금을 지급할 수 없음

다. 정산 관련

Q 1 학생인건비는 이월이 가능하다고 들었는데 이월액에 대한 보고를 정산시 별도로 해야 하는가?

A • 학생인건비 이월액은 학생인건비 폴링제 시행대학에 한하여 가능하며, 이에 대한 정산자료는 해당 과제 수행기간 종료 1년 후 3개월 이내에 별도 제출 하여야 함

Q 2 과제 수행 중 또는 과제 종료 후 연구책임자 변경 시 학생인건비 집행관련

A • 학과제 기간 중 연구책임자 소속 변경에 따른 타 기관으로의 과제 이관 또는 동일 기관 내 연구책임자 변경 시(협약 변경 필요) 현재까지 집행 후 남은 연구비에 대해 이관 또는 변경된 연구책임자가 집행. 과제 종료 후 학생인건비 이월 집행 기간 동안 연구책임자 변경(이직, 퇴직 등) 등의 사유가 발생한 경우 사용 잔액을 회수

3 연구장비 · 재료비

가. 집행범위 관련

Q 1 과제와 관련성 있는 농기계(트랙터, 경운기 등) · 유류비를 재료비로 집행 가능한가?

A • 농기계 사용에 따른 유류비는 과제수행과 직접적인 관련성이 있는 경우에 한하여 연구장비 · 재료비에서 집행 가능함

Q 2 협약서에 잡혀있지 않는 당도계 조도계 구입은 장비로 봐야 되는가? 소모성 재료비로 봐야 되는가?

A • 조도계, 당도계는 일회성 재료가 아니기 때문에 연구장비로 봐야하고 협약서에 미계상 되었다면 농진청의 승인 후 구입 가능함

Q 3 계획서에는 없지만 교수님이 기자재비에서 전자레인을 구입했다. 처리가능한가?

A • 승인 없이 구입한 협약서에 미계상된 기자재와 범용성 기자재는 불인정됨

Q 4 과제 관련하여 탈곡을 위해 기계를 임차해서 임차료를 지불했는데 이 비용을 연구활동비에서 지출이 가능한가?

A • 과제 관련하여 집행되는 임차료는 연구장비 · 재료비에서 집행함

Q 5 과제 관련하여 계사를 사용하는데 이 계사토지에 대해서 임차료를 지불해야하는데 수용비 및 수수료에서 집행하면 되는가?

A • 과제 관련하여 집행되는 임차료는 연구장비 · 재료비에서 집행함

나. 집행방법 관련

Q 1 수확 후 저장특성 연구에 필요한 고추를 농가에서 구입하였는데, 증빙이 간이세금계산서이다. 총64만원 결제를 할 수 있는 방법은 무엇인가?

A • 해당 농업인의 신분증, 계좌사본, 실제 구입한 물품증빙자료, 구매 사유서등을 받아서 계좌 이체하여야 함

Q 2 재료비의 품목이 국외에서 들여와야 하는 것이 있어서 국내대행업체와 계약을 하여 수입하는데 이 업체가 전자세금계산서를 발행한다고 하고 카드결제가 되지 않는다고 하는데 어떻게 해야 하는가?

A • 연구장비·재료비는 연구비카드 사용이 원칙이나, 국내대행업체가 전자세금계산서를 발행하고 카드결제가 되지 않는다면 전자세금계산서로 거래를 진행하고 계좌이체로 처리하면 됨

Q 3 기술원이 수행하는 과제에 기술원 산하 OO연구소의 정규직원이 참여연구원으로 참여했는데, OO연구소에서 재료비가 필요하다면 OO연구소에서 구입하기 위한 결제를 하고 기술원은 집행만 해주면 되는가?

A • 기술원 산하 OO연구소에서 결제를 하는 것이 아니라 기술원에서 재료비를 집행해야 하며 필요 증빙자료도 기술원에서 관리해야함

Q 4 계획서에 시설비가 계상되어있어 설비설치가 완료되었는데 이와 관련한 전기공사비나 부대비용은 어떻게 처리해야 하는가?

A • 당초 계획서에 부대시설 설치비 산출시 부대설치비용을 계상하지 않은 경우 기관내부결재로 예산변경 후 사용할 수 있음

Q 5 카드결제가 규정에 일일한도 1천만 원으로 되어있는데 협약서에 명기된 기자재비가 1천 5백만 원이다. 이럴 경우 농진청의 승인을 받지 않고 하루 500만원씩 삼일동안 결제를 해도 가능한가?

A • 협약서에 계상된 기자재에 대해서 집행은 하는 것이니 분할결제가 가능함

Q 6 협약서에 농기계 임차료를 계상했는데 금액이 초과될 때는 어떻게 처리해야 되는가??

A • 직접비 내에서 초과된 금액에 대해서는 예산변경 내부결재 후 집행 가능함

Q 7 고가의 기자재, 시작품 등에 대한 연차별 분할지급 가능 여부?

A • 원칙적으로 기자재 시작품 등은 당해연도의 연구개발비로 지급할 수 있는 범위내에서 구입하여야 함.
다만 계속과제 수행 중 당해연도 예산으로 지불할 수 없는 고가의 연구 기자재 등을 구입하는 경우에 구입장비 가격, 분할지급 사유, 분할지급 계획 등의 증빙서류를 구비하여 기관내부규정에 따라 처리

Q 8 연구기자재비 예산이 부족하여 타 과제와 연계하여 연구기자재 구매 시 농진청승인필요여부

A • 농진청의 별도 승인 없이 가능하나, 연구기자재 구매를 위한 사전원인 행위시 해당 연구과제의 연구기자재 예산이 투입되었음을 객관적으로 입증할 수 있도록 표시하고, 향후 연구비 정산에 필요한 구매관련 서류를 구비해 놓아야함

다. 집행시기 관련

Q 1 계속과제인 경우 재료비 구입기한은 어떻게 되는가?

A • 원칙적으로 당해 연구기간 종료 30일 전까지 재료비구입 가능함. 다만 계속과제로서 다음해에 사용된 것이 확인되는 경우에 당해 연구기간 종료 전이면 구입이 가능함

Q 2 재료비 중 일부를 외부기관에 용역주어 처리하고자 하는 것에 대해서 농진청으로부터 승인공문을 받았는데 이를 위해 계약을 진행하려고 하다 보니 용역기관에 계약 시 50%를 주고 결과보고서를 제출하는 시점인 내년 2월에 나머지 50%를 지급하는 것으로 계약을 하고자 하는데 이것이 가능한가?

A • 연구비집행은 협약기간 내에 지급이 되는 것이 원칙이므로 협약기간 내에 집행을 하도록 계약이 진행되어야 함

Q 3 시제품을 제작해야 하는데 언제까지 집행해야 되는가?

A • 시제품 제작비의 집행은 협약종료 시까지 집행 가능함

Q 4 완결과제의 경우 연구비 집행이 협약종료 2개월 전에 전액 집행하여야 하는가?

A • 완결과제의 연구개발비 변경의 경우에는 협약 종료 30일전 변경되어야 하며, 연구비 집행은 연구장비·재료비를 제외하면 협약종료일내에 집행 가능함

라. 변경구매 관련

Q 1 과제 협약시 구매 계획했던 기자재와 달리 다른 품목을 구매해도 되는지?

A • 계획서 상에 명기한 기자재만 구입이 인정됨. 단 어떠한 사유로 품목 변경이 필요한 경우는 농진청의 승인을 받아야 함

Q 2 과제협약에서 350만원 정도의 업소용 냉장냉동고 구매를 인정받았는데, 견적을 받아보니 인터넷 가격 280만원 정도면 구매할 수 있을 것 같다. 남은 금액으로 냉동고를 하나 더 구매할 수 있는가?

A • 협약서에 미계상된 기자재의 구입은 농진청의 승인을 받아야 함

마. 수수료 관련 및 기타 사항

Q 1 기자재를 입찰하여 구매하는데 입찰수수료가 포함되어있다. 어떻게 처리하면 되는가?

A

- 기자재 구매를 위한 비용이므로 기자재비에 포함하여 집행하거나 수용비로 집행하여도 가능함

Q 2 협약서에 인큐베이터 구입 예산을 계상하여 협약을 했는데 구입하고 과제가 끝나면 진흥청에 반납하는지, 사용비용을 지급해야 되는가?

A

- 수행과제에서 구입한 기자재는 수행기관의 소유가 됨. 다만 연구개발 사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내 국가과학기술중합정보서비스에 등록하여야 함

4 연구활동비

가. 국외출장비 관련

Q 1 과제계획서에 국외여비 출장자 2인(1인당 산출금액이 400만원)으로 계상하였다. 실제 국외출장은 1인이 가고 1인은 지원을 받아가게 되어 당해과제에서 국외여비 지출이 필요하지 않게 되었다. 그런데 당초 계상한 1인의 국외여비금액이 400만원에서 430만원이 되었다면 어떻게 처리해야 하는가?

A • 변경되는 금액이 당초 계상금액 대비 30% 미만이므로 승인 절차없이 집행하면 됨

Q 2 협약시 국외출장자로 책임자와 원금으로 계상하였는데, 집행시 이것을 원금 두명으로 집행하려면 어떻게 처리하면 되는가?

A • 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장 목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진하는 경우가 아니므로 내부결재 후 집행함

Q 3 국외출장여비가 계상되어있는데, 인건비 비지급자도 국외출장비 지급이 가능한가?

A • 인건비 비지급자라도 참여연구원이므로 국외출장비 지급이 가능함

Q 4 국외여비 100만원으로 두 사람을 계상해서 200만원을 계상해놓았고 출장자는 일본이다. 그런데 출장을 가려고하니 금액이 너무 적어서 증액을 하고자 하는데 어떻게 처리해야하는가?

A • 계상금액 대비 30% 이상 증액되는 경우에는 농진청의 승인을 받아야 함

Q 5 과제책임자가 초청연사로 초빙을 받아서 항공료와 숙박비를 지원받아 국외출장을 다녀왔는데 과제책임자가 식비와 교통비가 지원되지 않았다며 당해 금액을 집행요청 해왔다. 이럴 경우 과제에서 지급이 가능한가?

A • 항공료와 숙박비 지원을 받고 초청연사로 국외출장을 간 경우에 해당 과제 수행과 직접적인 관계가 없으므로 해당 과제에서 식비와 교통비 지급은 불가함

Q 6 위탁과제가 있는데 국외여비 산정을 하지 않아서 위탁을 준 세부과제에서 국외여비 지원이 가능한가?

A • 위탁을 준 세부과제에서 위탁과제 국외여비를 지원할 수 없음. 위탁연구과제도 협약시 계상한 국외출장에 대해서만 집행이 가능하며, 협약시 미계상한 국외여비를 신설하기 위해서는 농진청의 승인을 받아야 함

Q 7 국외출장 중 통역료 집행이 가능한지?

A • 계획서상에 계상된 국외출장 중 통역료는 연구활동비로 집행 가능함

나. 과제관리비 관련

Q 1 주관과제 책임자인데 과제관리비를 회의비로 집행가능한가?

A • 과제관리비는 주관과제책임자가 세부협동과제를 관리하기 위한 비용이므로 과제관리 관련 회의비 용도라면 집행 가능함

다. 논문게재료/원고료 관련

Q 1 논문게재료가 간접비에서 지원을 하는 것이 원칙이라고 들었으나 연구 활동비에서도 지급가능한가?

A • 논문게재료가 간접비에서 지원되는 것이 원칙이나 연구수행기관이 간접비를 계상할 수 없는 기관의 경우에 한하여 연구활동비에서 논문게재료 지급이 가능함

Q 2 과제 관련한 논문의 영어교정을 연구비에서 집행할 수 있는가?

A • 과제 관련한 연구내용에 대한 영어교정비는 연구활동비에서 집행 가능함

Q 3 과제책임자가 집필료를 지불하고자할 때 집필료에 대한 집행근거를 산학협력단 규정에 따라서 집행하면 되는지? 또한 증빙자료는 어떤 자료를 해놓아야 하는가?

A • 집필료를 지불하기 위한 집행기준은 해당 연구기관의 규정에 따르며, 증빙자료는 집필의뢰서, 거래명세서 등임

Q 4 원고료 지급기준이 있는가?

A • 과제관련한 원고료 지급기준은 해당 연구기관의 기준에 따름

라. 자문료/전문가활용비 관련

Q 1 자문료를 지급하고자 하는데 본 기관에서 수행하는 과제가 두과제이고 각각의 과제에 자문료로 지급되는 전문가가 동일한 국내대학교수이다. 이럴 경우 지급이 가능한가?

A • 각각의 자문내용이 해당 과제별로 관련된 내용이어야 하며, 내부 품의서, 전문가 이력서, 신분증사본, 계좌사본, 서명록 등을 첨부하여 자문료를 집행하면 됨

Q 2 계획서에 자문료가 계상이 되어있는데 해당 자문위원에게 자문료를 지급하는 횟수제한이 있는가?

A • 자문료 지급횟수에 대한 제한은 없음

Q 3 과제협약서에 계상이 되어있지 않은 자문료를 지급하고자 하는데 어떻게 하면 가능한가?

A • 자문료가 협약서에 계상되지 않았다면 내부결재로 자문료 관련 변경결재를 하고, 내부규정에 따라 집행하면 됨

Q 4 전문가활용비 중에서 항공료, 체재비의 지급기준이 있나요?

A • 외국인 초청인사에 대한 체재비 지급기준은 해당 연구기관 규정에 따르며, 기준이 없는 경우에는 실제 지출한 비용을 집행함

Q 5 외국인 체제비 지급 시 증빙해야 할 자료는 무엇인가?

- A • 여권사본, 체제비를 받았다는 자필 싸인 영수증, 체제비 증빙자료 등을 첨부하면 됨

Q 6 과제 상에 설문지 조사된 것에 대해서 분석 자료를 받고자하는데 이것을 통계처리비로 해야 하는가 아니면 전문가활용비로 해야 하는가?

- A • 설문 조사된 자료에 대한 것을 전문가에게 분석의뢰를 하는 것이므로 전문가활용비로 집행함

마. 설문조사비/기술정보수집비/특허정보조사비 관련

Q 1 2011년 과제협약당시 농민을 대상으로 설문지 조사를 하기 위해서 조사 연구비로 300만원을 계상하였다 이 비용에서 답례품비를 집행할 수 있는가?

- A • 조사연구비에서 답례품은 가능하며, 답례품 지급시 수령자목록을 만들어서 집행근거자료를 증빙해야 함

Q 2 인터넷으로 보는 국외논문비용은 어떻게 집행 할 수 있는가?

- A • 연구활동비 내 기술정보수집비 항목으로 처리가능하고, 연구비카드로 집행하여야 함

Q 3 연구활동비에 특허정보조사비가 있는데 어떤 용도로 집행이 가능한 것인가?

- A • 연구활동비의 특허정보조사비는 과제 관련한 특허정보를 검색하는데 들어가는 비용을 말함. 특허출원이나 등록을 위한 비용은 간접비에서 집행해야 함

바. 세미나/학회비 관련

Q 1 세미나를 1박2일 일정으로 개최하고자 하는데 펜션을 임차해서 참석하는 사람에게 숙박비와 식비를 제공하고자 하는데 가능한가?

A

- 세미나 개최비는 연구활동비에서 집행가능하나 참석자가 소속기관에서 출장 처리하고 참석하는 경우 과제비에서 숙박비 지급은 불가하며 식비 또한 여비에서 공제 후 지급되어야 함(이중지급시 회수처리 됨)

Q 2 학회참가를 하려고 하는데 학회참가비와는 별도로 포스터 대여비가 따로 2만원이 있다. 이 비용은 어떻게 처리해야 하는가?

A

- 수행중인 과제와 관련한 학회이고 포스터를 발표한다면 대여비는 학회 참가비와 함께 집행가능하며, 사용실적보고 시 세부내역에 두 항목임을 기재함

Q 3 연구비에서 학회참가비랑 연회비 집행 가능한가?

A

- 과제 관련한 학회참가비는 인정되나 연회비는 불인정됨

Q 4 국외학회를 가려고 하는데 학회등록비를 연구비카드에서 현금인출로 대신하는 것이 가능한가?

A • 연구비카드는 현금인출 기능이 없으며 또한 학회등록비는 카드결제로 집행함

Q 5 일본원예학회를 가려고 하는데 학회등록비를 내고자하니 사전접수여서 등록비를 내려고 보니 체크카드를 해야 한다. 그런데 이체수수료가 많이 들어가는데 이비용까지 지불이 가능한가?

A • 일본원예학회는 과제와 관련된 학회이나 학회등록비에 추가되는 수수료 부분은 인정되지 않음

Q 6 과제책임자가 학회참가를 하고 영수증을 제출해주셨는데 학회참가비 영수증하고 간친회비 영수증을 주셨는데 간친회비를 연구비에 집행해주어도 되는가?

A • 과제 관련한 학회참가비는 집행가능하나 친목도모를 위한 비용인 간친회비는 연구비에서 집행 불가함

사. 분석료/수수료 관련

Q 1 분석료는 어떤 비목으로 처리해야 되는지?

A • 분석료는 연구활동비에서 집행함

Q 2 인건비를 계좌 이체할 때 타행환수수료가 발생하는데 이비용은 어떻게 처리해야 하는가?

A • 타행계좌이체에 따른 수수료는 연구활동비의 수수료에서 처리하면 됨

Q 3 국외출장 중에 과제책임자가 과제 관련한 재료인 DNA를 구입했는데 이후 관세가 부과되어 연구책임자가 납부하려고 보니 납부자가 산학협력단으로 되어있어 이것을 어떻게 해야 하는가?

A • 해외에서 구입한 재료를 통관하기 위해 발생한 관세는 연구활동비의 수수료에서 집행함

Q 4 농촌진흥청 연구비로 IRB(임상실험 심의 요청 심사 수수료) 사용 가능한가?

A • 연구활동비의 수수료에서 집행 가능함

Q 5 특허출원 기탁료를 연구활동비에서 집행하라고 했는데 연구장비·재료비에서 집행은 안되는가?

A • 조사연구비에서 답례품은 가능하며, 답례품 지급시 수령자목록을 만들 특허출원 기탁료는 특허출원이 아니라 등록을 위한 기탁비용(수수료)을 말하는 것이고 이것은 연구장비·재료비가 아닌 연구활동비에서 집행하는 것이 적정함

아. 기타 사항

Q 1 참여연구원 채용예정인 사람에게도 워크숍 참가비 지급 가능한지?

A • 채용예정의 경우는 참여연구원으로 등록된 상태가 아니므로 지급이 불가능함

5 연구과제추진비

가. 여비 관련

Q 1 인건비를 계상한 연구원은 아니지만 과제특성상 시료채취 때문에 출장비를 지불해야 되는데 어떻게 처리해야 되는가?

A • 출장비는 참여연구원에 한해서 지급가능하므로 참여연구원이 아닌 자에게는 출장비 지급이 불가함. 출장비 지급을 위해서는 연구원 변경 관련 내부결재 후 집행 가능함

Q 2 과제비에서 여비를 산학협력단에 지급요청을 하려고 하는데 여비를 한사람의 계좌로 집행해도 되는가?

A • 여비를 한사람 계좌로 집행하는 것은 불가하며 실제 출장을 간 사람의 각각 개인계좌로 여비가 집행되어야 함

Q 3 여비지급도 25만원미만으로 지급해야 되는가?

A • 여비는 해당 연구기관의 여비지급규정에 따라서 지급됨

Q 4 과제책임자가 교통비를 개인 신용카드로 사용하고 청구를 해왔는데 내부 규정에는 법인카드나 계좌이체를 했을 경우에만 인정이 되는데 교통비를 지급해도 되는가?

A • 여비는 해당 연구기관의 규정에 따르므로, 규정에 개인신용카드 집행을 불인정 한다면 지급할 수 없음

Q 5 총괄책임자인데 1세부과제만 등록되어있다. 2세부과제에서도 여비지급 가능한가?

A • 연구비 집행은 세부과제 단위로 집행되므로, 지급할 수 없음

Q 6 여비규정에서 기관은 국립대이고 산학단에서 별도로 여비규정이 있는 경우에 어느 여비 규정을 준수해야 하는가?

A • 국공립대학의 경우는 공무원여비규정을 따르도록 함.

나. 식대 관련

Q 1 세미나를 하는데 전문가에게 식대지급가능한가?

A • 세미나 개최비에서 참여연구원과 외부연구원 모두 식대지급 가능함

Q 2 서울에서 과제 관련한 하고 출장비를 집행 하고자하는데 식대지급은 어떻게 처리해야 하는가?

A • 과제관련한 회의와 출장이 동시에 진행되었다면 회의비와 출장비에서 식대가 이중지급되어서는 안됨

Q 3 세미나 개최비를 계상하고자 하는데 리조트로부터 견적서를 받아보니 식사 비용과 숙박비, 세미나실 임차료 등이 발생하는데 식사비의 집행 한도가 별도로 있는가?

A • 식대의 집행한도는 해당 연구기관의 내부규정에 준하여 집행하며, 참석자의 출장 여비에서 식비가 이중지급이 되지 않아야 함

Q 4 회의비와 식대에서 비참여 연구원은 불가하다고 되어있는데 맞는가?

A • 비참여 연구원은 회의비 집행은 가능하나 식대는 집행 불가함

Q 5 야근식대와 회의 후 식대의 차이가 낮과 밤에 따라서 구분하는 것이 맞는가?

A • 회의 후 식대는 낮이든 밤이든 제한이 있는 것은 아니나 야근식대는 협약서의 참여연구원이 야간실험 등을 할 때 집행하는 항목임

Q 6 출장 중 과제 관련한 회의를 할 경우에 출장비에서 식대가 나가고 회의비에서 본인의 식대가 나가게 되어 이중지급이 되는 경우에 처리방법?

A • 출장비와 회의비에서 식대가 이중 지급되는 경우에는 출장비에서 식대를 차감한 후 지급함

다. 회의비 관련

Q 1 회의비 집행 시에는 어떤 증빙자료를 첨부해야 하는가?

A

- 회의비 집행 시에는 과제책임자의 품의서, 회의서명록, 회의록, 영수증 등을 첨부해서 보관함

Q 2 현장에서 소비자조사를 하면서 조사원과 같이 관련한 회의를 하고나서 농협 하나로클럽에서 커피를 마셨는데 이것이 인정이 되는가?

A

- 연구비에서 인정되는 식대는 과제관련한 회의 후 식대와 참여연구원의 야근식대가 있음. 간식비에 해당하는 것은 인정되지 않음

Q 3 회의가 진행될 예정인데 이때 필요한 다과비는 어느 항목에서 지출하는가?

A

- 회의를 하기위해 필요한 다과비는 회의비에서 지출 가능함

Q 4 회의비 집행 시 비참여연구원(외부인사)도 포함하여 집행이 가능한가?

A

- 과제관련한 회의비 집행 시 참여연구원과 비참여연구원 모두에게 집행 가능함

라. 기타 사항

Q 1 협약서(협약일)가 1월 1일 작성되었고 1월 15일 연구비가 지급되었다. 이 기간 중 지출한 출장비는 인정이 되는지?

A

- 협약일 이후 집행한 연구비는 전액 인정됨. 다만 1월 1일 이전 사용한 연구비는 인정이 되지 않음

Q 2 30일 이내의 근로자를 쓸 경우에 여비지급은 가능한가?

A

- 30일 이내 이더라도 해당 연구과제로 인해 출장 가는 것에 대해서는 여비 지급 가능함

6 연구수당

가. 계상기준/지급대상 관련

Q 1 연구수당은 어떤 경우라도 증액이 불가능한 것인가?

A • 연구수당은 증액 변경 및 신설이 불가함

Q 2 참여기업으로 참여한 비지급 인건비 대상 참여연구원에게 연구수당 지급이 가능한가?

A • 연구수당 지급대상은 모든 참여연구원으로서 인건비 지급 대상자나 비지급 대상자에게 모두 가능함

Q 3 과제에 참여하는 기간제근로자가 연구수당 지급대상자가 되는가?

A • 당해과제에 참여연구원이란 연구수당 지급대상자가 됨

Q 4 과제 참여 후 퇴직자에게 연구수당 지급 가능한가?

A • 당해과제에 참여 후 퇴직한 참여연구원에게도 과제에 기여도가 있다고 과제책임자가 판단하면 기여도 평가자료 등을 근거로 지급 가능함

나. 집행방법 관련

Q 1 당초 계획서에는 학생인건비와 내부인건비의 12%로 연구수당 360만원을 계상하였으나 실제로 학생인건비로 집행된 금액이 없다. 그래도 연구수당으로 책정된 금액을 다 사용할 수가 있는가?

A • 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구 수당을 감액하여야 함

Q 2 연구수당을 지급할 때 국가전체 참여율대로 지급해야하는가?

A • 연구수당은 과제참여율대로 지급하는 것이 아니라 과제수행에 따른 기여도 평가자료 등을 근거로 지급 가능함

Q 3 연구수당에서 50만원을 지급하고자 하는데 세금공제 후 지급해야 하는가?

A • 연구수당은 건별 25만 원 초과 시에는 세금공제 후 지급해야 함

Q 4 연구수당을 교수님에게 전액 지급해도 되는가?

A • 연구책임자 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 책임자 1인인 경우는 가능)

Q 5 두 개 이상의 과제를 수행하는 경우 연구수당 관련하여 과제책임자가 두 번의 수당을 받아도 가능한가?

A • 연구수당 지급횟수에 대한 제한은 없음

Q 6 연구수당을 연구과제 시작 후 바로 전액지불가능한가?

A • 연구수당은 연구 착수시점에 연구수당을 지급(1개월 이내)하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음

Q 7 연구수당을 성과가 나오지 않아도 줄 수 있는지?

A • 연구수당은 과제책임자의 발의에 의해서 집행하여야 하며 가시적인 성과가 꼭 있어야 지급 가능한 것이 아니므로 과제의 기여도에 대해 합리적인 기준에 따라 집행 가능함

다. 기타 사항

Q 1 연구수당 관련하여 수당지급이 반드시 연말이어야 하는가?

A • 연구수당의 지급 시기는 과제수행 진척도에 따른 평가에 따라 과제책임자의 발의에 의해서 지급 가능함

Q 2 연구수당을 지급하고자 하는데 연중지급횟수 제한이 있는가?

A • 연구수당 지급에 대한 횟수제한은 없으나, 매월 정액으로 지급할 수 없음

Q 3 연구수당을 집행해서 건별 25만원 이상인 사람에 대해서 4.4% 소득세공제 후 지급하도록 본사에 올렸더니 회계사무소에서 근로소득에 포함해서 일괄 세금납부를 하면 되는데 왜 이렇게 하느냐고 하는데어떤 것이 맞는가?

A • 회사에서 일을 하고 받는 소득에 대한 세금은 근로소득세이고, 연구수당에 대한 세금은 기타소득세에 해당함. 또한 세금납부는 관련 규정에 의해 처리함

7 간접비

가. 계상기준/집행방법 관련

Q 1 신규공모과제의 협약기간이 1년이 아닌 6개월인데 간접비 고시율을 어떻게 적용하나?

A • 협약기간에 상관없이 교과부 간접비 고시율에 따라 계상함

Q 2 민간부담금이 있을 때 간접비 계상은 어떻게 해야 하는가?

A • 정부출연금과 민간부담금을 합한 금액을 총연구개발비로 하여 비목별 금액을 계상하는데, 간접비는 직접비(미지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)에 간접비 고시비율을 곱하여 계상함

Q 3 연구기관이 기업체이면 간접비 산출방법은 어떻게 되는가?

A • 연구기관이 영리기관인 경우 간접비는 직접비(미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)X0.05로 계상함

Q 4 연구수행기관이 재단법인 OO국제SCC연구소인데 지경부와 OO군이 출연한 연구소이다. 이럴 경우 간접비로 책정된 금액을 기관경비로 흡수해서 사용 가능한가?

A • 간접비를 기관 경비 통장으로 흡수하기보다는 연구비 통장에서 집행하여야 함

Q 5 간접비 백만원을 계상하였으나, 사용이 어려운데 어떻게 처리해야 하는가?

A • 간접비는 증액은 되지 않으나 감액은 가능하므로 내부결재 공문을 시행하여 간접비를 감액하고 감액한 비용을 다른 비목으로 변경한 후 집행하면 됨

나. 인력지원비 관련

Q 1 간접비에서 연구개발능률성과급을 책임자에게 지급할 때 주의할 점은?

A • 연구개발능률성과급과 연구수당은 중복 지급될 수 없으므로, 과제책임자에게 연구개발능률성과급을 주고자 한다면 연구수당 지급 여부를 확인해야 함

다. 연구지원비 관련

Q 1 간접비 중에 논문게재료를 계상한 과제가 있는데 올해 논문이 투고되지 않는다고 한다. 이럴 때 논문게재료는 반납을 해야 하는가?

A • 대학의 경우 간접비는 기관흡수분이므로 반납대상이 아님

Q 2 과제책임자가 비상약품을 구입하고자 하는데 집행이 가능한가?

A • 비상약품은 간접비의 연구실 안전관리비에서 집행해야 하며, 연구실 안전관리비는 참여연구원의 보험료나 위험물을 취급하는 것에 대한 교육, 위험물 취급 관련한 건강검진 비용 등에 집행 가능함

Q 3 학교 밖에서 실험하는 경우 학생들에 대한 안전관리 보험을 간접비인 연구실 안전관리비로 집행이 가능한가?

A • 참여연구원에 대한 보험가입은 연구실 안전관리비에서 집행 가능함

라. 성과활용지원비 관련

Q 1 특허출원이 있을 예정인데 들어가는 비용이 120만원정도 되는데 연구수행 기관이 산업체인데 간접비 계상을 5% 이내 실비로 90만원이 책정되었다면 부족한 금액은 어떻게 처리해야 하는가?

A • 특허출원비의 경우 간접비에서 집행을 하여야 하므로 부족한 금액은 소속기관의 지원을 받아서 집행하여야 함

Q 2 성과물을 갖고 전시회에 참여하고자 하는데 비용은 어디서 처리해야 되는가?

A • 간접비의 성과활용지원비 내 과학문화활동비로 집행 가능함

Q 3 특허등록비의 경우 과제에 계상한 경우만 지급가능한가?

A • 특허등록비는 간접비에 흡수되어 있기 때문에 과제책임자가 특허등록비 지원을 요청하면 과제협약시 책정이 되었든 되지 않았든 산학협력단에서는 지원을 해야함

8 민간부담금

가. 부담금액/계상기준 관련

Q 1 민간부담금 중 현금부담금의 비율을 100% 계상해도 되는지?

A • 현금비율은 100%로 계상 가능함

Q 2 간접비, 연구수당 등 비목별 연구비 산정시 민간부담금 현금은 어떻게 되는가?

A • 연민간부담금 현금은 출연금과 합하여 총연구비로 사용됨. 따라서 비목별 금액 산정시 민간부담금 현금도 산정에 포함됨

Q 3 중소기업이 협동과제로 참여하는 경우 민간부담금을 주관기관이 수행하는 세부과제에서 사용이 가능한지?

A • 민간부담금 사용은 참여기업이 부담하는 세부과제에서만 사용이 가능함.

Q 4 민간부담금액을 산출하는 것은 수행하는 세부과제 연구비가 기준인가 주관과제 총 연구비인가?

A • 참여기업이 부담하고자 하는 세부과제의 연구비가 기준금액임

Q 5 협약시 참여기업(대기업)의 경우 민간부담금 현물액 중 인건비를 제외하고 기자재 및 시설비로 현물을 100% 계상해도 되는가?

A • 대기업이 현물을 부담할 경우 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내로 함

나. 현금/현물 관련

Q 1 민간부담금 현금은 입금증 사본으로 대체 가능한가?

- A
- 민간부담금 현금은 반드시 연구비 수령계좌에 입금하여야 하며, 이것을 증빙하는 사본을 제출해야 함

Q 2 협동과제의 민간부담금 현금은 어느 기관(주관 또는 협동)으로 입금하는가?

- A
- 민간부담금을 출연하는 참여기업은 부담하기로 한 해당 연구기관의 연구비 계좌로 입금을 하여야 함

Q 3 민간부담금 중 현물을 인건비로 계상해도 되는지?

- A
- 현물은 인건비로 계상 가능함. 단 참여기업 소속 연구원의 인건비를 현물로 계상시 대기업의 경우에는 현물 투자액의 50% 이내, 중소기업·대기업이 아닌 경우에는 70% 이내로 함

Q 4 현물부담 협약서에서 기자재 투입비용을 현물로 어떻게 산출하는가?

A ● 기업이 보유하고 있는 기자재의 감가상각비를 반영한 현 시가를 산출함

Q 5 재료비에 대한 현물은 구비서류를 어떻게 준비해야 하는가?

A ● 기존에 보유하고 있었거나 자사제품을 현물로 제공하는 경우에는 기업 상황에 맞게 인정할 수 있는 서류를 구비(기업대표의 현물부담확인서, 제품의 단가를 확인할 수 있는 서류 등)하여야 함

9 연구비 변경

가. 농진청 승인사항 관련

Q 1 연구비변경 사전승인이라는 말은 무슨 내용인가, 또한 승인은 어디서 받아야 하는가?

A • 연구비 변경은 사후승인이 아닌 사전승인이 원칙이며, 농진청(협약 담당부서)의 승인을 받아야 됨

Q 2 연구비변경을 언제까지 해야 하는가?

A • 연구비 변경은 당해 연구기간 종료 30일전까지 변경완료를 하여야 함

Q 3 연구비변경 시 변경금액의 한도제한이 있는가?

A • 연구비 변경의 금액제한은 없음. 단, 위탁연구개발비는 당초 금액의 20% 이상 증액시 농진청의 승인을 받아야 함

Q 4 협약시 계획되지 않은 장비를 구입하고자 하는데 어떻게 하여야 하는가?

A • 연구비 변경 및 연구장비 구입 관련한 자료를 첨부하여 주관기관을 통해 농진청에 공문으로 승인요청하여야 하며, 승인 후 집행할 수 있음

Q 5 학생인건비의 증액은 가능한가?

A • 학생인건비를 원래 계획보다 증액하기 위해서는 농진청의 승인을 받은 후에 집행 가능함

Q 6 협약서에 연구장비·재료비에서 기자재로 계상한 품목과 조금 다른 것을 구매하고자 하는데 견적서를 받아보니 환율상승으로 가격이 증액 된다. 어떻게 해야 하는가?

A • 계획서에 계상한 연구장비의 품목을 변경하여 구매하고자 한다면 주관 기관을 통하여 농진청으로 승인요청하여야 함

Q 6 국외여비가 당초 100만원 계상되어 있었는데 이 금액이 150만원으로 증액변경 되었다면 승인을 받아야하는 것인가?

A • 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액되므로 농진청 승인을 받아야 함

나. 자체 변경사항 관련

Q 1 OO작목 지적시험 진행 중 토지임차료를 당초에는 도예산으로 총당을 하였으나 도예산이 감액되어 연구비에서 임차료를 집행하고자 하는데 가능한가?

A • 계획서에 임차료가 미계상되어 과제 관련한 임차료를 지급하기 위해서는 연구비 변경 내부결재 후 집행하면 됨

Q 2 협약당시 인건비 월한도액을 100만원으로 산출했는데 4월에 1500원씩 단가가 올랐고 주말 인부 급여액은 100만원이 넘는다. 그래서 총 인건비는 증액이 되지 않지만 개별 지급되는 기준 금액이 100만원 넘는데 이것을 어떻게 처리해야 하는가?

A • 협약서의 인건비 산출 기준금액이 변동되는 것에 대해서 내부결재 후 집행가능 함

Q 3 시작품 제작을 하는데 부품 갯수가 추가되면 승인받아야 하는가?

A • 기관 내부결재로 추가 구매가 가능함

Q 4 협약서에 국내여비와 국외여비가 계상이 되었는데 국외여비로 잡아놓은 30만원이 국외출장이 취소되어 국외여비 30만원을 수송비로 변경하고자 하는데 농촌진흥청에 공문을 보내야 하는가?

A • 연구활동비내의 사용용도 변경은 기관내부결재로 처리함

Q 5 학생인건비 시행대학이 아닌데 협약서에 학생인건비로 협약이 되어있어 학생인건비를 인건비로 변경사용 가능한가?

A • 학생인건비를 인건비로 변경사용 가능하며, 이 경우 연구원 변경에 계상될 사람의 참여율과 급여액 등을 상세하게 적어서 변경하고 인건비 대상 연구원들과 근로계약서 등을 작성하여 관리하여야 함

Q 6 인건비 지급 시 다른 연구원으로 지급을 변경해도 되는가?

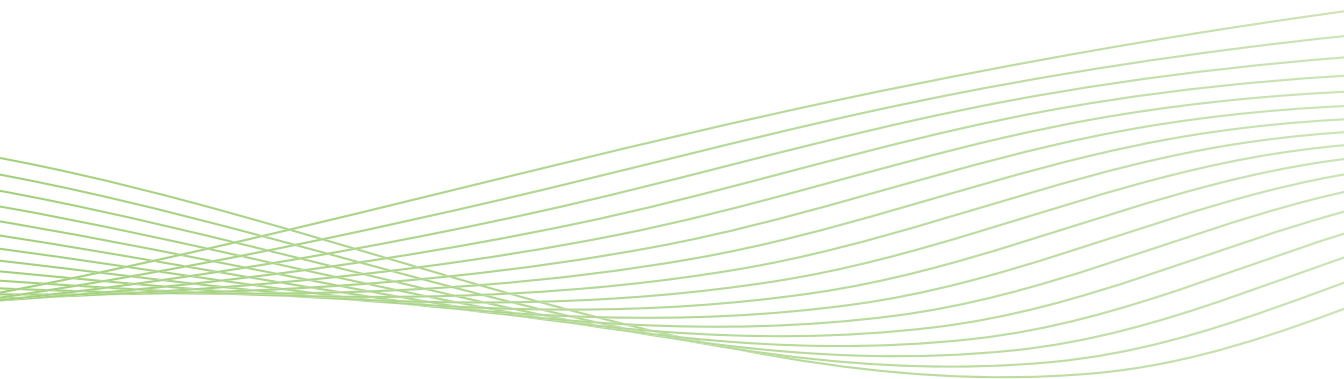
A • 인건비를 다른 연구원으로 지급해서는 안되며, 이런 경우 연구원 변경을하여 인건비를 지급하여야 하는데, 연구원 변경은 기관 내부결재를 한 후 인건비가 지급되어야 함



연구개발비 부당 집행 예시



1. 연구개발비 부당 집행 유형
2. 비목별 부당 집행 사례





V 연구개발비 부담 집행 예시

1 연구개발비 부담 집행 유형

유 형		주요해당 비목/세목	내 용
초과증액 및 신설집행	증액 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비 연구수당	당초 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설집행한 경우
비참여 연구원 집행	참여 연구원이 아닌 인력에게 집행된 경우	전비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적외 집행	연구목적 및 내용과 관련없는 경우	전비목	연구과제와 관련없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	연구활동비	학회 회비, 주(酒)대, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구활동비	직접비에서 정하지 않은 비용을 직접비 에서 집행한 경우 (예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료 등)
연구기간외 집행	연구 기간외 집행	전비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행비용, 완결과제의 최종보고서 비용은 집행 가능
증빙불비	연구비진행 증빙서류가 없는 경우	전비목	인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
증빙불인정	객관적인 증빙서류로 인정할 수 없는 경우	전비목	부득이한 경우를 제외한 간이영수증 통상적으로 발행되는 영수증이 아닌 경우
발생이자의 부정적사용	연구기간 중 발생이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우	-	연구기간 중 발생이자를 본과제에 채투 자하지 않거나 승인받지 않은 용도로 사용한 경우
중복지급	-	간접비 연구수당 연구과제추진비	· 연구수당과 연구개발능력성과급을 중복 지급한 경우 · 회의 후 식대와 여비의 식대를 중복 지급한 경우

2 비목별 부당 집행 사례

가. 직접비

(1) 인건비 및 학생인건비

- ▶ 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력 인건비 지급
- ▶ 참여연구원이 아닌자에게 지급
- ▶ 타기관에 정규직으로 있는 연구원에게 인건비 지급
- ▶ 인건비 지급이 가능하지 않은 연구기관 정규직 연구원에게 지급
- ▶ 참여연구원이 아닌 단순일용직에게 연 30일을 초과하여 인건비 지급
- ▶ 참여율 100% 초과하여 집행
- ▶ 참여율 변경(추가, 제외, 조정 등)에 따른 변경문서 등 관련서류 미비
- ▶ 참여연구원의 계좌에 이체하지 않고, 영수인(서명) 등으로 증빙
- ▶ 참여를 확인할 수 있는 출근부, 고용계약서 등 미비
- ▶ 객관적인 증빙 없이 현금으로 인건비 집행
- ▶ 연구기간 이외의 기간(연구 개시전/연구 종료후)에 인건비 및 여비 지급
- ▶ 근로계약 금액을 초과하여 인건비 지급
- ▶ 연구비에서는 계상할 수 없는 초과근무수당 지급
- ▶ 학생인건비 지급단가 초과 지급
- ▶ 학생연구원의 참여율 계상 및 인건비 지급을 100%로 한 경우

사례 1

- ▶ ○○대학교는 연구과제를 수행하면서 참여연구원인 A가 타기관인 ○○연구소에서 통계 업무를 수행하는 직원으로 근무하고 있는데도, 월 1백만원씩 총 10백만원의 인건비를 지급하였다

⇒ 부당하게 지출된 연구비 10백만원 회수

- ❑ 1. 타기관 정규직에게는 인건비 지급 불가(연구비 관리 지침 인건비 세부사용기준, 2012. 12.)
- 2. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 계상은 하되 현금으로 지급하지 않는다.(운영규정 별표2, 2012. 10.)

(2) 연구장비·재료비

- ▶ 과제와 무관한 기기·장비 구입 (해당과제에 1개월 이상 투입 필요)
- ▶ 과제와 무관한 시약·재료비 (과제 종료 1개월 전 구입 필요) 집행
- ▶ 과제와 무관한 장비 수리비 집행
- ▶ 과제와 무관한 분석료 지급
- ▶ 과제와 무관한 시약을 해당 품목을 취급하지 않는 연구기관에서 구입
- ▶ 참여기업으로부터 구입한 기자재와 재료비 지급
- ▶ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 집행
- ▶ 간접비성 기관 공통 시설유지보수비를 직접비에 계상 및 집행
- ▶ 협약서에 명기되지 않은 범용성 기자재, 소프트웨어 비용 집행
 - 2012년 회수 사례 : 전화기, 카메라렌즈, 책장, 노트북, 컴퓨터, 업무용 S/W, 사무기기 임차료 등
- ▶ 연구기관 소유의 내부 기자재 및 시설 임차비 지급
- ▶ 내부 전산처리비 및 분석료 지급
- ▶ 참여연구원에게 전산처리비 지급
- ▶ 참여연구원에게 시제품제작비 지급
- ▶ 분석료 계약상대자 부담 (사업자등록상 업종 상이) 집행
- ▶ 3만원 이상의 재료비를 간이영수증으로 처리
- ▶ 재료비를 현금으로 집행하고 객관적인 증빙 미비
- ▶ 재료비 집행금액과 견적금액이 상이
- ▶ 연구기간 외의 기간에 대한 사용료 지급

사례 2

- ▶ ○○대학교는 과제수행과 직접 관련이 없는 연구재료 구입비로 2백만원을 집행하였다
⇒ 부당하게 지출된 연구비 2백만원 회수
- ▶ 정산지침 비목별 부적정 집행 사례 중 연구장비·재료비 : 해당과제 연구에 기여치 않은 시약·재료 구입비 (과제 종료 1개월 전 집행 필요)
- ※ 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외

사례 3

- ▶ ○○업체는 연구과제를 수행하면서 연구비에서 배관자재를 구입하고 구입대금 10백만 원을 현금으로 지급하였다고 하였으나, 해당 물품의 목적사업에 사용 여부와 그 대금이 정상적으로 납품업체에 지급되었는지를 확인할 객관적인 증빙을 제시하지 못하였다.

⇒ 부당하게 지출된 연구비 10백만원 회수

- 연구개발비를 사용하는 때에는 신용카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구개발비의 사용내용을 증빙하는 서류를 갖추어야 함(운영규정 제18조 연구개발비의 관리 및 사용, 2012.10)

(3) 연구활동비

- ▶ 과제와 직접 관련이 없는 공과금 및 수수료 등
 - 명함, 핸드폰요금, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 차량임차비 등
- ▶ 과제와 무관한 사무실 인터넷, 전화, 전기료, 기타 잡비 사용
- ▶ 과제와 직접 관련이 없는 도서, 도감류, 신문, 정보통신이용료
- ▶ 과제와 무관한 교육훈련비
- ▶ 차량 정비 및 세차비 사용
- ▶ 학회 종신회비, 연회비, 과제와 무관한 학회 등 참가비 또는 가입비
- ▶ 참가하지 않은 국외 학회 등록비 지급
- ▶ 참여연구원에 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등
- ▶ 협동과제책임자에게 전문가활용비 지급
- ▶ 주관과제책임자에게 강사료 지급
- ▶ 비참여연구원에게 지급(여비, 학회 참가비 등)
 - ※ 도기술원, 기술센터의 경우 기계원, 농감 등 연구보조인력의 여비지급은 가능
- ▶ 계획에 없거나 당초 계획과 다른 국외여비
- ▶ 국외여비 지급기준을 초과하여 지급
- ▶ 증빙 없이 연구책임자에게 과제관리비 지급
- ▶ 증빙 없이 참여연구원에게 기술정보활동비 지급
- ▶ 간접비를 사용해야 하는 지적재산권 출원·등록비

- ▶ (대학의 경우)간접비에서 집행하는 논문게재료 집행
- ▶ 간접비인 연구실 안전관리비 집행
- ▶ 연구기관의 국외여비기준이 있음에도 별도로 기준을 만들어 연구비에서 지급

사례 4

- ▶ ○○대학교는 과제를 수행하면서 간접비가 아닌 연구활동비로 논문게재료 680,000원을 집행하였다.
⇒ 부당하게 지출된 연구비 680,000원 회수
- ▶ 논문게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비는 간접비 사용 (운영규정 별표2, 2012.10)

사례 5

- ▶ ○○업체는 과제를 수행하면서 주관연구책임자에게 강사료 900,000원을 지급하였고, ○○기관은 참여연구원에게 회의수당 990,000원을 지급하였다.
⇒ 부당하게 지출된 연구비 회수
- ▶ 정산지침 비목별 부적정 집행 사례 중 연구활동비 : 참여연구원에 대한 전문가초청 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등

(4) 연구과제추진

- ▶ 사전원인행위 또는 회의록이 없거나 과제와 무관한 회의비
- ▶ 동시간대 또는 타과제와 회의비 중복 집행
- ▶ 객관적인 증빙 없이 간이영수증으로 회의비 집행
- ▶ 치킨호프집, 주점 등에서 회의비 또는 식대 집행
- ▶ 노래방비, 술값 등 유흥비로 연구비 사용
- ▶ 조식, 간식, 음료대 등을 회의비로 집행
- ▶ 식대를 회의비로 집행
- ▶ 평일 점심 식대 집행
- ▶ 비참여연구원에게 집행한 금액(여비, 식대)
- ▶ 카드결제와 계좌이체로 숙박비 중복 지급
- ▶ 허위로 여비 집행
- ▶ 출장 증빙 없이 여비 지급
- ▶ 과제와 무관한 여비 집행
- ▶ 과제관련 증빙 없이 주유비 집행
- ▶ 연구원의 출장여비를 연구책임자에게 일괄 지급
- ▶ 다수의 연구원 출장비를 연구원 1인에게 지급
- ▶ 여비 식대와 회의 식대 중복 집행
- ▶ 연구기관의 여비기준이 있음에도 별도로 여비기준을 만들어 연구비에서 지급

사례 6

- ▶ A업체는 과제를 수행하면서 주점, 치킨호프집에서 회의비 집행
 - ▶ B업체는 출장내역을 확인할 수 있는 객관적인 증빙 없이 현금으로 여비 집행
 - ▶ C업체는 연구원들의 출장사실을 입증할 수 있는 증빙 없이 참여연구원 1인에게 연구원들의 출장 여비 계좌이체 지급
- ⇒ 부당하게 지출된 연구비 회수

- ❏ 1. 정산지침 비목별 부적정 집행 사례 중 연구과제추진비 : 노래방비, 술값 등 유흥비로 사용 불가
2. 연구개발비를 사용 하는 때에는 연구비 카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구개발비의 사용내용을 증빙하는 서류를 보존하여야 함(운영규정 제18조 연구개발비의 관리 및 사용, 2012.10)

(5) 연구수당

- ▶ 강사료, 식대, 회의비로 사용
- ▶ 참여연구원의 계좌이체 및 지급 증빙 미비
- ▶ 비참여연구원에게 지급
- ▶ 간접비(연구개발능률성과급)와 중복 지급
- ▶ 계상기준(총인건비의 20% 이하)을 초과하여 계상 또는 당초 계획 대비 증액
- ▶ 평가기준 없이 지급한 금액
- ▶ 인센티브 지급을 선물비로 집행
- ▶ 인건비 감액시 이에 비례해서 감액하지 않고 집행한 금액

 사례 7

- ▶ A대학교는 연구책임자에게 연구수당과 간접비의 연구개발능률성과급을 중복하여 지급
 - ▶ B기관은 참여연구원이 아닌 내부 직원에게 연구수당 지급
 - ▶ C대학교는 협동연구기관의 참여연구원에게 연구수당 지급
⇒ 부당하게 지출된 연구비 회수
- ▶ 연구비 관리 지침 연구수당 사용용도 및 간접비 세부 사용기준

(6) 위탁연구개발비

- ▶ 과다계상, 승인 없이 위탁과제 신설 또는 증액

나. 간접비

- ▶ 과다계상 또는 증액 사용
- ▶ 과제와 무관한 특허료
- ▶ 총 연구비가 10억 미만임에도 지원인력 인건비 집행
- ▶ 연구개발준비금 계상 비대상 기관이 해당 항목 집행
- ▶ 영리기관에서 계상할 수 없는 연구개발능률성과급을 집행
- ▶ 증빙 없이 과학문화활동비를 연구책임자에게 지급
- ▶ 집행 증빙 없이 간접비를 기관이 일괄 흡수
- ▶ 간접비(연구개발능률성과급)와 중복 지급

사례 8

- ▶ ○○업체는 과제를 수행하면서 간접비 3백만원을 목적에 맞게 사용한 사실을 입증하지 못하고, 회사수익으로 처리하였다.

⇒ 부당하게 지출된 연구비 3백만원 회수

- ▶ 1. 연구개발비를 사용 하는 때에는 연구비 카드 또는 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구개발비의 사용내용을 증빙하는 서류를 보존하여야 함(운영규정 제18조 연구개발비의 관리 및 사용, 2012.10)

- 2. 영리법인의 간접비는 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상(운영규정 별표2, 2012.10)

다. 기타

- ▶ 영리기관이 부가가치세 등 공제 받을 금액을 사용실적에 포함
- ▶ 현물부담이 협약금액보다 부족한 경우 그 부족분
- ▶ 자문료, 연구수당, 인건비 지급시 소득세 미징수
- ▶ 연구비 통장을 분리하지 않고 다른 용도의 자금과 혼용
- ▶ 연구비 통장에 발생한 이자를 당해 연구과제에 재투자 등 사용하지 않은 이자의 미반납
- ▶ 연구비를 현금으로 집행하고 객관적인 증빙 미비
- ▶ 과제 종료 후 집행잔액 미반납
- ▶ 기업부담금에 대한 집행 증빙 미비

사례 9

- ▶ ○○업체는 연구비 집행에 따른 매입 부가가치세 환급금을 연구비로 재사용하고 341,610원의 잔액이 발생하였으나 이를 반납하지 않았다.

⇒ 미반납한 연구비 341,610원 회수

- ▶ 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 금액은 당해 연구개발비 지출내역에서 제외함 (연구비 관리 지침 - 연구개발비의 관리 및 사용, 2012.12)































농촌진흥청

농업과학기술개발 공동연구사업

연구개발비 관리 요령

2013년 1월 일 발행

발행인 : 농촌진흥청장 박현출
편집인 : 연구정책국장 허건양
연구운영과장 이규성
연구운영과 류재기, 옥현충, 한만희,
문보흙, 김은선, 이승돈,
김영근, 이건휘, 송 진,
홍성식, 노미영, 임기순,
이성대, 나영은, 김진호,
박종석, 김정선, 박태성,
김도선, 윤문섭

감사담당관 박준현
감사담당관실 홍하철, 박우철, 신명경

발행처 : 농촌진흥청
☎ 441-707 경기도 수원시 권선구 수인로 150 (서둔동 250)
Homepage : <http://www.rda.go.kr>

인쇄 : 건양인쇄사

