
국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼

2013. 10.



미래창조과학부
Ministry of Science, ICT and
Future Planning

목 차

I. 추진 배경	1
II. 목표 및 기본 방향	2
III. 주요 내용	3
1. 연구수행 단계별 연구비 관리	
2. 연구비 지급, 사용 및 정산 절차	
3. 연구비 부당집행 기준 및 정산시 제출서류	
4. 주요 주체별 권한 및 책임	
IV. 행정 사항	31
<참고1> 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담기준	
<참고2> 연구개발비 비목별 계상기준	
<참고3> 연구비 부당집행 기준 및 제출서류 간소화 요약	
<참고4> 학생인건비 계상기준	

1. 추진 배경

- 창조경제의 원동력인 창의적 혁신적인 연구성과의 창출은 연구자가 연구 외적인 부담 없이 연구에 집중할 수 있는 환경 속에서 극대화
- 특히, 연구비 사용 및 정산과정에서 부처별로 상이한 연구비 관리기준과 과도한 서류제출로 연구현장에서 발생하는 혼란 및 부담 감소 필요
 - ※ 「공동관리규정」을 통해 범부처에 공통 적용되는 연구비관리기준을 제시하나, 19개 R&D 관련 부처별로 소관 훈령 등을 통해 상이한 세부기준을 제정·운영 중
- 연구현장의 혼란방지 및 연구비의 투명한 집행을 위해 범부처적으로 일관된 기준을 제공하는 범부처 공동 연구비관리 매뉴얼 마련 추진

◇ (「공동관리규정」 제14조 제7항) 미래창조과학부는 연구개발비의 투명한 집행, 연구성과의 적절한 창출지원·보호·활용 등을 위한 연구관리 표준매뉴얼을 마련하여 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 제공할 수 있다.

2. 추진 경과

- 국가R&D를 수행하는 주요부처의 연구관리 운영 규정 및 매뉴얼을 비교·분석('13. 4~5월)
- 연구관리 전문기관과 관련 전문가 검토회의를 통해 연구비 비목별 불인정 기준(안) 및 연구비 정산시 제출서류(안) 도출('13. 6월)
- 연구현장 의견수렴을 위한 공청회 개최('13. 7. 24., 기계연구원)
- 감사원 및 19개 연구개발 관계 부처 협의('13. 8월)
- 국가과학기술심의회 운영위원회 심의('13.10.10)

II

목표 및 기본 방향

- ◆ 연구비 관리의 범부처 기준(네거티브 규제 방식) 확산을 통하여 연구현장의 손톱 밑 가시 뽑기와 창의적 연구 몰입도 향상 추진

1. 목표

- (연구자 친화적 연구관리) 연구비관리의 상이한 규정을 표준화하여 연구자의 연구관리 부담을 완화
- (연구관리 규제효과 극대화) 최소한의 규제비용으로 투명한 연구비 집행절차 확립, 내부통제 시스템(회계감사, 집행관리 통제) 확립 지원

2. 기본 방향

- 연구자의 자율성을 보장하고 연구비 사용과 관련한 행정부담의 경감을 위하여 소관 부처에 상관없이 일관된 기준 적용
 - * 특정부처만 운영 중인 사항이라도 투명한 연구관리를 위해 필요한 경우 범부처 표준 기준에 포함
- 8개 연구비 세목*에 대한 필요 최소한의 네거티브 방식(원칙적 허용, 예외적 금지)의 사용 표준 기준 제시
 - * 연구비 세목 : 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
- 연구비 정산 업무 부담 경감을 위하여 필수서류 위주로 정산시 제출 서류를 간소화

1. 연구수행 단계별 연구비 관리

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 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- (증명자료의 객관성) 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명
 - * 증명자료는 당해과제 연구종료일로 부터 최소 5년간 보존해야 함.

가. 연구 시작 단계

- 연구기관의 장은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산의 관리자를 지정
- 연구비는 금융기관에 연구비계좌를 개설하여 예치
 - 수행연구과제가 2개 이상일 경우에는, 연구비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 연구비 통장계좌 개설 가능
- 연구비카드는 연구비계좌와 연결하고, 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리대장 비치

나. 연구 수행단계

- 연구비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증명자료를 구비 관리

《 기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증명자료 》

구 분	증 명 자 료
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

* 연구비 카드로 집행된 경우 연구기관의 규정에 따라 카드전표에 한하여 증명자료 생략 가능

- 연구비 사용 후 30일 이내에 연구비 사용내역을 연구비 비목을 구분하여 각 부처별 연구비관리시스템에 입력
- 연구비 집행증명은 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구 과제별로 지급받고 사용한 회계 관리 사항을 구분하여 증명
- 회계검증관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계검사결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증명서류는 최소한 해당 과제 종료 후 5년간 보존

다. 연구 종료단계

- 주관[협동]연구기관의 장은 연구 종료일로 부터 3개월 이내 중앙 행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 연구비사용실적을 보고(단, 산업통상자원부 RCMS사업은 2개월 이내 보고)
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 해당과제 정산시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증명자료 등을 제출받아 검토(필요시 위탁 정산기관의 장이 검토 가능)
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 정산과제에 대하여 부당 집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보
- 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 전문 기관의 종합관리계좌에 반납토록 조치
- 주관[협동]연구기관의 장은 사용 잔액·이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별(연구책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성 보고하고, 반납 증명자료를 첨부

2. 연구비 지급, 사용 및 정산 절차

가. 연구비 관리 절차 개요



나. 연구비 지급

◆ 관련규정 : 「공동관리규정」 제12조(연구개발비의 지급)

□ 연구비 출연기준

- 중앙행정기관의 장은 연구비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있음.
- 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인이 연구기관인 경우에는 해당 비영리법인이 연구비를 부담하게 해서는 안 됨.
 - 다만, 연구시설·장비구축과 관련된 과제 및 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 과제의 경우는 예외

- 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연·부담 기준은 [참고1]과 같음.
- 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 미래창조과학부와 협의하여 기준과 달리 정할 수 있음.

□ 연구비 지급

- 중앙행정기관의 장은 연구과제 규모, 연구 착수시기 및 정부 재정사항을 고려하여 연구비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있음.
- 이 경우 중앙행정기관의 장은 연구기관에 간접비를 직접비와 분리하여 지급할 수 있음.
- 국외 연구기관인 경우 각 비목별 계상기준의 일부를 달리 적용할 수 있으며, 자체정산결과보고서로 정산을 갈음할 수 있음.
- 비영리법인의 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙
- 이 경우 대학에 대해서는 미래창조과학부장관이 매년 연구비 중앙관리 실태에 대하여 조사·평가를 실시

다. 연구비 사용

◆ 관련규정 : 「공동관리규정」 제12조의2(연구개발비의 사용)

□ 연구비 사용절차

- 연구기관의 장은 출연금과 민간부담현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 함.
- 이 경우 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용

- 연구기관의 장은 연구개발계획서(계속과제는 해당 연도 계획서)상의 **연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고, 증명자료를 갖추어야 함.**
- 다만, 중앙행정기관의 장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있음.

□ 연구비 사용계획 변경

- **직접비 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함.**

중앙행정기관 승인사항

- ① **건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우**
- ② 계속과제로서 해당연도 **직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우**
- ③ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 **신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우**
- ④ **위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 늘리려는 경우**
- ⑤ 학생인건비통합관리기관에서 학생인건비를 **5%이상 증액 또는 감액하거나 중소기업에서 신규 채용된 연구원의 인건비 감액 시**

□ 출연금의 이자사용

- 연구개발에 재투자 및 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위하여 사용하며, 다른 용도로 사용 시에는 중앙행정기관의 장의 승인 필요
- 사용계획이 없는 이자 또는 협약기간 후 발생이자는 중앙행정기관에 반납
- 연구기관의 장은 **해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고**

□ 연구비 관리

- 연구개발비를 지급받은 연구기관의 장은 지급받은 연구비를 가까운 금융기관에 예치
 - 연구비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고
 - 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 함.
- 연구개발비를 지급받은 연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있음.
- 연구개발비는 연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 연구책임자의 발의를 거쳐 집행해야 함.
- 증명자료는 연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발 과제의 종료 후 5년간 보존하여야 함.

라. 연구비 정산

◆ 관련규정 : 「공동관리규정」 제19조(연구비 사용실적 보고 및 정산)

□ 연구비 사용실적 보고

- 연구기관의 장은 협약기간종료 후 3개월 이내에 연구비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고*해야 함.

* 첨부서류 : ①연구개발계획과 집행실적의 대비표 ②자체 회계감사 의견서**

** 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 같음

- 연구비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 수행한 연구개발과제 중 일부를 추출하여 연구비를 정산
 - 연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우는 연구개발과제 전부에 대하여 정산
- 연구비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토 및 연구비 정산 결과를 중앙행정기관의 장에게 보고
 - 중앙행정기관의 장이 직접비의 10% 이내로 정하여 사용하게 하는 연구과제추진비의 경우 정산을 면제

□ 연구비 사용잔액과 부당집행 금액의 처리

- 중앙행정기관의 장은 사용잔액이 있거나 연구비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수

회수 제외 금액

- ① 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
- ② 연구비 중 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(협약이 해약된 경우는 제외)
- ③ 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액

- 연구기관의 장은 사용잔액과 중앙행정기관의 장으로부터 통보 받은 부당 집행 금액을 중앙행정기관의 장이 정하는 관리계좌에 입금
- 중앙행정기관의 장은 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입

3. 연구비 부당집행 기준 및 정산시 제출서류

가. 부당집행 공통기준

○ 비목별 공통으로 적용되는 부당집행기준은 다음과 같음.

- ① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비(연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
- ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- ④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
 - * 다만, 「공동관리규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
- ⑤ 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 연구계획서에 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액
- ⑥ 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- ⑦ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외
- ⑧ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
- ⑨ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

나. 비목별 부당집행 기준 및 정산시 제출서류

1 인건비

- (정의) 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

《 인건비 정의 》

구 분	정 의
내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자)에게 지급되는 인건비 • 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정

- (계상기준) 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 **급여총액***을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음.
* 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함

《 인건비 산정기준 》

구 분	세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관 <ul style="list-style-type: none"> • 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관 <ul style="list-style-type: none"> • 정부인정 12개 항목 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 종식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기타기관	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우
 - 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
 - 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음.

인건비 현금계상이 가능한 경우

- ① 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
- ② 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- ③ 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전*에 채용한 연구원도 인정)
 - * 산업기술개발사업(산업통상자원부)의 경우, 사업공고일 기준 6개월 이전 채용 연구원까지 현금계상 인정(「산업기술개발사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 제5조 제8항 제1호)
- ④ 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

○ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액

구 분	부당집행 기준
내부인건비	⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
외부인건비	⑥ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑦ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑧ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액

○ 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
내부인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
외부인건비	① 근로계약서 ② 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ③ 급여명세서(월별) ④ 계좌이체증명 ⑤ 외부참여연구원 기관장 확인서



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 일부 대학에서 연구 미참여 친인척에게 인건비를 지급
- 연구원 참여율 관리 소홀로 인건비 과다 산정·지급
- 지원인력인 행정인력과 파견근로자에 대한 급여를 인건비 비목으로 계상·집행한 후 적정하게 집행한 것으로 자체 정산하여 잉여 간접비가 지속적으로 발생

2 학생인건비

- (정의) 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비(박사후연구원 포함)
- 계상기준
 - 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)*을 기준
 - * man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
 - 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상함.
 - 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함
 - 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)
 - * 학사이하 : 100만원, 석사과정: 180만원, 박사과정 : 250만원, 박사후연구원 : 소속 기관의 인건비 지급기준에 따름
 - ※ 학생인건비 계상기준(미래창조과학부 고시) 참고
- 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
학생인건비	① 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 ⑥ 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액

○ 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
학생인건비 통합관리기관	① 정산 제출서류 없음(지출증명서류 기관내 5년간 보관)
그 외 기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 학생연구원 인건비를 공동 관리하면서 일부를 연구실 운영경비 및 본인의 개인카드 이용대금 결제, 정기적금 불입 등 사적인 용도로 사용

3 연구장비 · 재료비

- **(정의)** 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등
 - 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비 제외)
 - 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함
 - 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
 - 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비
- **(계상기준)** 실제 필요한 경비를 계상
 - 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물 계상
 - 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상

- * 1억 원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입 계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상
 - * 취득가격이 3천만 원 이상인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구비관리시스템 또는 국가과학기술종합정보시스템의 연구장비정보망에 등록된 장비의 재활용여부를 확인한 후 계상
- 시제품 · 시작품 · 시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정 대체 가능)
- * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

○ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 (해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비와 운영비 등 부대경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)	<ol style="list-style-type: none"> ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’ 을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 ⑦ 당초 연구계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액. (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

구 분	부당집행 기준
	⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 ② 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용

○ 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
연구장비·재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 구입하지도 않은 장비를 구입한 것처럼 세금계산서를 작성하여 연구비 횡령
- 타 과제에서 집행한 연구기자재 구입비를 해당과제에서 집행한 것으로 증명서류를 이중으로 제출하거나 연구재료를 과다 구매 후 일부만 과제수행에 사용하고 나머지는 유용
- 5년 내지 10년 이상 연구에 활용 가능한 연구장비를 재활용하지 않고, 단순보유·방치

4 연구활동비

○ 정의

- 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 연구개발 서비스 활용비
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

《 부처별 연구활동비 공통항목 외 추가항목 》

부 처	공통항목 외 추가항목
미래창조과학부	<ul style="list-style-type: none"> • 과학기술자유치 및 파견지원금
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> • 창의활동비(참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중 학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비), • 사업화전략 및 컨설팅 비용(창작관련분야) • 연구인력 활용비(연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용), 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비
중기청	<ul style="list-style-type: none"> • 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 • 회의비(장소 임대료, 음료·다과비 및 참여연구원 식대 등) • 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우) • 해당 과제 수행과 관련된 식대 ※ 연구과제추진비 항목의 미신설

- (계상기준) 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
 - 국외 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며
 - 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상

○ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
국외 출장여비	① 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액 ② 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ③ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ⑤ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	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) ② 당초 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
시험·분석·검사, 임상 시험, 기술 정보수집, 특허 정보조사 등 연구개발서비스 활용비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)

구 분	부당집행 기준
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) ② 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ③ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ④ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ⑤ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ⑥ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑦ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑧ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ⑨ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

○ 정산시 제출서류

《 연구활동비 정산시 제출서류 》

구 분	증 명 자 료				
연구원의 국외출장여비	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> 여비지급 내부 기준이 있는 경우 </td> <td style="vertical-align: top;"> ① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 여비지급 내부 기준이 없는 경우 </td> <td style="vertical-align: top;"> ① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) </td> </tr> </table>	여비지급 내부 기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서	여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
여비지급 내부 기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서				
여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)				

구 분	증 명 자 료	
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구원의 국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비, 특허정보조사비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌 구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	회의 및 세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증
	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 정부출연연구원과 국·공립대학의 경우「공무원 여비 규정」을 적용해야 하는데도 일부 연구원과 대학에서「공무원 여비 규정」의 여비 단가보다 높게 책정한 여비규정을 별도로 마련하여 국외 출장여비를 산정·집행

5 연구과제추진비

○ 정의

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

○ 계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
- 「공동관리규정」 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상
- 국내 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며
- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상

○ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등	① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)	① 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의 내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	① 평일 점심 식대로 집행한 금액 ② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

○ 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료	
국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
	여비지급 내부기준이 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)

구 분	증 명 자 료	
회의비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함) ② 카드매출전표	
연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류	



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 초청자 또는 외부기관으로부터 여비를 지급받는 경우 여비금액 중 그 금액을 차감하지 않고 중복으로 지급
- 연구원들의 회식비(주류대)로 부당하게 사용하고서도 기술정보활동비로 정당하게 집행한 것으로 보고

6 연구수당

- (정의) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
- (계상기준) 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생 인건비 포함)의 20퍼센트 범위
 - ※ 산업통상자원부의 경우, 기술개발 이외의 사업에 대해서는 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있도록 규정(「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 제11조)
 - ※ 중소기업청의 경우, 비영리기관에 한해 계상 가능하도록 규정(「중소기업 기술개발 지원사업 운영요령」 제21조)

○ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액

* 산업기술개발사업(산업통상자원부)의 경우, 실집행액 인건비의 20% 초과금액에 대해 불인정(「산업기술개발사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 별표 제4호 산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준 제11조 제12항)

○ 정산시 제출서류

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



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 연구기관에서 인건비와 연구수당을 과다계상한 후 실제로는 인건비를 축소 집행하여 잉여 인건비를 반납하고 연구수당은 당초 계획대로 집행
- 연구수당을 평가 없이 지급하거나 편성된 연구수당을 특정인에게 전액 지급한 경우에도 연구개발비 환수 또는 재분배 등의 조치를 하지 않음

7 위탁연구개발비

- (정의) 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
- (계상기준) 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상
 - 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨.
- 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
위탁연구 개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 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)

- 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
위탁연구 개발비	① 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 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 정부출연금 낭비

8] 간접비

- (정의) 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과 활용지원비
- (계상기준) 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 미래창조과학부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상
 - ※ 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준(미래창조과학부 고시) 참고

《간접비 계상기준》

기관구분	간접비	비고
비영리기관 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리법인**	직접비 × 5% 이내	

* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업

** 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업 포함

- 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음.
- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상

○ 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
간접비	① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액* ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

* 산업기술개발사업(산업통상자원부)의 경우, 영리기관이 한도 내에서 전문기관의 승인을 득한 초과집행금액은 예외로 함(「산업기술개발사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 별표 제4호 산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준)

○ 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
비영리기관	해당 없음
영리기관	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)



감사원 지적사항(2013 국가 R&D 감사백서)

- 연구성과가 우수한 지 여부와 관련 없이 연구기간 중에 각 연구개발 과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 지급하고 있어, 연구수행의 장려 및 보상을 위한 연구개발능률성과급제도의 도입 취지와 부합되지 않게 연구개발능률성과급을 지급
- 연구지원비(간접비) 예산을 연구개발 업무를 수행하지 않는 단과대학 학장실, 서무행정실 등의 운영경비 명목으로 편성하여 집행
- 연구개발비 간접비계좌에서 자금을 인출하여 주식을 취득하는데 사용

4. 주요 주체별 권한 및 책임

- 연구기관장 : 연구개발 수행에 관한 종합적 관리 책임
 - 연구비의 관리자 지정
 - 연구비 사용·관리 및 사용실적 보고
 - 협동(위탁)연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
 - 연구자를 위한 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- 연구비관리자 : 선량한 관리자의 주의를 다하여 연구비 관련 실무처리
 - 연구기관장의 위임을 받아 연구비를 금융기관에 예치하고 운용
 - 금융기관 예치운용증서(통장), 장부, 증명서류 등의 보존을 연구기관의 규정에 의하되, 최소한 연구기간 종료 후 5년간 보존
 - 연구비관리시스템에 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리
- 회계감사부서장 : 회계감사 및 집행관리를 통한 철저한 연구관리
 - 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록·유지
- 연구책임자 : 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비 사용
 - 연구비 사용 및 관리
 - 참여 연구원의 평가 및 인센티브 배분 결정

- (시행일) 본 표준매뉴얼은 2014년 1월 1일 이후 협약을 체결하는 연구개발과제부터 시행

※ 표준매뉴얼은 10월 중 관련부처·전문기관에, 12월 중 산·학·연 연구기관에 배포(예정)

- (협조요청 사항) 연구사업 수행 중앙행정기관의 장은 표준매뉴얼의 연구현장 적용에 차질이 없도록 소관 연구사업 관련 규정을 조속히 개정

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 총 연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 총 연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 2개이고 각각 중소기업 및 중견기업인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>마. 참여기업이 3개 이상이고, 이 중 중견기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우 : 총 연구 개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>바. 참여기업이 3개 이상이고, 이 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총 연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>사. 그 밖의 경우 : 총 연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비 (대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

비 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
직 접 비	인 건 비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여 기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 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 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계 지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

비 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
	학 생 인 건 비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생 연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비	1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부 장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
	연 구 장 비 · 재 료 비	1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발 과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비	실제 필요한 경비를 계상한다.
	연 구 활 동 비	1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구 개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상하여야 한다.
	연 구 과 제 추 진 비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다. 2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.

비 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구 책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구 개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간 접 비	간 접 비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구 책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원 하기 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(주관 연구기관, 협동연구기관, 공동연구 기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p>	<p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>

비 목	세 목	사용 용도	계상기준
		<p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여 제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금: 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 않는 경우만 해당한다)</p>	
		<p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술 문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발 사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준등록 등 표준화(인증) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영,</p>	

비 목	세 목	사용 용도	계상기준
		<p>연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	

비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행 내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

《 부당집행 기준 》

구 분	현 행	개 선
인건비	<p style="text-align: center;"><부처별 최대 11개 운영></p> <p>①현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>②참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>③참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>④개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>⑤참여율 130% 초과 계상 금액 (정부출연기관, 특정연구기관)</p> <p>⑥외부 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>⑦연구수행기관 외부인건비 지급 기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>⑧타기관 소속 연구원의 경우, 원소속 기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>⑨전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 금액</p> <p>⑩판공비 및 복리후생성 경비를 인건비로 집행한 금액</p> <p>⑪인건비 지급시 현금으로 지급한 경우</p>	<p style="text-align: center;"><8개 기준으로 표준화></p> <p>①현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>②참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>③참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>④개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>⑤개인별 참여율 130% 초과 계상 금액 (정부출연기관, 특정연구기관)</p> <p>⑥참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>⑦연구수행기관 외부인건비 지급 기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>⑧타기관 소속 연구원의 경우, 원소속 기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>⑨~⑪(삭제)</p>
학생인건비	<p style="text-align: center;"><부처별 최대 7개 운영></p> <p>①인건비 공동관리 시 해당 연구책임자 소관 학생인건비 전액</p> <p>②학생인건비 지급단가 초과집행 금액</p> <p>③승인 없이 학생인건비를 증액하여 집행한 경우 해당 금액</p> <p>④월별 참여율 100% 초과집행 금액</p> <p>⑤학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</p> <p>⑥참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p>	<p style="text-align: center;"><6개 기준으로 표준화></p> <p>①학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</p> <p>②학생인건비 지급단가 초과집행 금액</p> <p>③월별 참여율 100% 초과집행 금액</p> <p>④참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>⑤학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</p> <p>⑥학생인건비 통합관리기관에서 전문</p>

구 분	현 행	개 선
	⑦연구노트를 구비하지 않아 참여 여부를 확인할 수 없는 경우 해당금액	기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생 인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액 ⑦(삭제)
연구장비·재료비 (시약재료 구입비)	<부처별 최대2개 운영> ①수행기관으로부터 구입한 재료비 ②해당연구에 기여치 않은 재료비	<2개 기준으로 표준화> ①수행기관 상호간 구입한 재료비 ②계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
연구활동비 (국외여비)	<부처별 최대7개 운영> ①자체규정의외의 별도 여비규정을 제정하여 집행한 금액 ②숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 ③국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ④출장기간 초과·체재지역 외 사용금액 ⑤출장결과보고서가 없는 여비 ⑥부족한 증명을 구비한 경우 해당 금액 ⑦과제수행과 무관한 국외출장여비	<5개 기준으로 표준화> ①자체규정의외의 별도 여비규정을 제정하여 집행한 금액 ②국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ③출장기간 초과·체재지역 외 사용금액 ④출장결과보고서가 없는 여비 ⑤숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 ⑥~⑦(삭제)
연구과제추진비 (회의비)	<부처별 최대4개 운영> ①사전원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 ②주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③내부직원간 회의비로 집행한 금액 ④회의장소와 먼거리에서 사용 지양	<3개 기준으로 표준화> ①사전내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 ②주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 ④(삭제)
연구수당	<부처별 최대10개 운영> ①연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 ②기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③연구책임자 단독으로 지급받은 금액 ④인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ⑤연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑥참여연구원 이외의 인력에게 지급한 금액 ⑦타 연구기관 참여연구원에게 지급한 금액 ⑧선물비로 집행 ⑨1인에게 연구수당의 50%이상 지급 불가 ⑩기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적인 경우	<5개 기준으로 표준화> ①연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 ②기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③연구책임자 및 참여연구원 단독으로 지급받은 금액 ④인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ⑤연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑥~⑩(삭제)

구 분	현 행	개 선
위탁연구 개발비	<p><부처별 3개 운영></p> <p>①위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행 금액</p> <p>②연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</p> <p>③전문기관 승인을 받지 않고 집행한 위탁연구개발비</p>	<p><2개 기준으로 표준화></p> <p>①위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행 금액</p> <p>②연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</p> <p>③(삭제)</p>
간접비	<p><부처별 최대9개 운영></p> <p>①연구계획서 금액보다 증액하여 사용한 금액</p> <p>②영리기관이 간접비를 일괄 흡수하여 지출한 금액</p> <p>③영리기관이 당초 연구계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</p> <p>④과학문화활동비 용도외(화환, 연구기관 창립기념품 등)로 사용한 금액</p> <p>⑤연구책임자 개인명의로 사용한 금액</p> <p>⑥용도외 사용한 연구실 안전관리비</p> <p>⑦기타 사용 용도를 위반하여 집행 금액</p> <p>⑧연구기관 자체규정에 따라 별도의 계정으로 집행관리하지 않은 경우</p> <p>⑨타부처 과제의 성과홍보 등 당해과제와 관계없이 집행한 과학문화활동비</p>	<p><3개 기준으로 표준화></p> <p>①연구계획서 금액보다 증액하여 사용한 금액</p> <p>②영리기관이 간접비를 일괄 흡수하여 지출한 금액</p> <p>③영리기관이 당초 연구계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</p> <p>④~⑨(삭제)</p>

《 정산시 제출서류 》

구 분	현 행	개 선
인건비 (내부인건비) 6종 → 3종	<p>①참여연구원 현황표</p> <p>②급여명세서</p> <p>③계좌이체증명</p> <p>④참여연구원별 참여율 확인서(월별)</p> <p>⑤지출결의서</p> <p>⑥근로소득원천징수영수증</p>	<p>①참여연구원 현황표</p> <p>②급여명세서</p> <p>③계좌이체증명</p> <p>④~⑥(삭제)</p>
학생인건비 (통합관리기관 이외 기관) 5종 → 2종	<p>①참여연구원 현황표</p> <p>②계좌이체 증명</p> <p>③지출결의서</p> <p>④급여대장</p> <p>⑤참여연구원 변경시 보고 공문</p>	<p>①참여연구원 현황표</p> <p>②계좌이체 증명</p> <p>③~⑤(삭제)</p>
연구장바재료비 9종 유지	<p>①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p>	<p>①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p>

구 분	현 행	개 선
	②거래명세서 ③구매의뢰서 ④국가연구시설장비등록증 ⑤중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥외자구매일 경우 수입신고서류 ⑦검수(설치)완료확인서서류 ⑧내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함 ⑨내부제작의 경우 지출 내역서를 구체적으로 기술하여 첨부	②거래명세서 ③구매의뢰서 ④국가연구시설장비등록증 ⑤중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥외자구매일 경우 수입신고서류 ⑦내부제작의 경우 소요내역서 ⑧외부제작의 경우 견적서 및 세금계산서 ⑨검수(설치)완료확인서류
연구활동비 (국외여비) 6종 → 4종	①내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ②내부 여비규정 ③카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④내부결재를 받은 출장결과보고서) ⑤당초 계획이 없는 국외출장 또는 목적이 변경된 경우 전문기관장 승인 문서 ⑥출장국가 변경, 출장기간 및 출장자 증가인 경우 주관연구기관장 승인 문서, 환율 변동 등 단순 변경인 경우 연구기관 자체 변경 문서	①내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ②내부 여비규정 ③카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤~⑥(삭제)
연구과제추진비 (회의비) 4종 → 2종	①내부 결재문서 또는 회의록 ②카드 매출전표 ③참석자 전원 서명록 ④지출결의서	①내부 결재문서 또는 회의록 ②카드 매출전표 ③~④(삭제)
연구수당 4종 → 3종	①연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 ②지급신청서 ③계좌이체 증명 ④전문기관에서 통보한 중간 (연차)/최종 평가결과	①연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 ②지급신청서 ③계좌이체 증명 ④(삭제)
위탁연구개발비 1종 유지	①위탁연구기관으로의 해당금액 입금증	①(현행과 같음)
간접비 (영리기관) 2종 → 1종	①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ②기관수입처리확인서	①카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ②(삭제)

학생인건비 계상기준

[시행 2013. 8. 6.] [미래창조과학부고시 제2013-43호, 2013. 8. 6., 폐지제정]

미래창조과학부(연구제도과), 02-2110-2732/6

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 [별표 2] 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 국가연구개발사업에 직접 참여하는 학생연구원(대학의 학사과정, 석사과정, 박사과정 학생 및 기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령 제2조제3호에 따른 박사후연구원)의 인건비 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계상기준) 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 계상한다. 이 경우 학사·석사·박사과정 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상하여야 한다.

1. 학사과정 : 월 1,000,000원
2. 석사과정 : 월 1,800,000원
3. 박사과정 : 월 2,500,000원
4. 박사후연구원 : 소속 기관의 인건비 지급기준에 따름.

부 칙 <제2013-43호, 2013. 8. 6.>

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 고시 시행 전의 「학생인건비 계상기준」(국가과학기술위원회 고시 제2012-3호)에 따라 처리된 사항은 이 고시에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(다른 고시의 폐지) 「학생인건비 계상기준」(국가과학기술위원회 고시 제2012-3호)는 본 고시 발령으로 폐지한다.

미래창조과학부 성과평가국
연구제도과

담당자	김동섭 서기관 / 구자윤 주무관
연락처	전 화 : 02-2110-2731/2734 E-mail : kds21@msip.go.kr/ jy1480@msip.go.kr

문 의 처 : R&D 도우미센터

홈페이지 : www.rndcall.go.kr

전화번호 : 02-2110-2737



미래창조과학부

Ministry of Science, ICT and
Future Planning