

국가연구개발사업 연구과제 및 연구비 관리

2015. 6. 19



목 차



연구과제 관리 개요



연구과제 협약·변경·해약



연구비 관리 개요

I. 연구과제 관리 개요



1. 연구관리 법령 체계



2. 국가연구개발사업 흐름도



3. 공동관리규정(7장 35조) 세부내용(1/4)

제1장 총칙		제1조 (목적) : 국가R&D사업의 기획·관리·평가 및 활용 등 규정 제2조 (정의) : 14개의 주요 용어에 대한 해설 제3조 (적용범위) : 적용되지 않는 사업 열거
제2장 국가연구개발 사업의 기획· 관리·평가	제1절 사업의 기획· 공고	제4조 (사전조사 및 기획) : 기술적·경제적 타당성 조사 및 기획 제5조 (기술수요조사) : 기술수요조사를 통한 과제 발굴 제6조 (공고 및 신청) : 30일 이상 공고
	제2절 과제의 선정	제7조 (연구개발과제의 선정) : 평가단을 통한 객관성 유지 제8조 (연구개발계획서 보완 및 제출) : 선정통보 후 15일 이내
	제3절 협 약	제9조 (협약의 체결) : 선정통보 후 1개월 이내 제10조 (협약의 변경) : 협약변경 사유 열거 제11조 (협약의 해약) : 협약해약 사유 열거 및 후속조치
	제4절 연구개발비의 지급 및 관리	제12조 (연구개발비의 지급) : 연구개발비 비목 및 지급 방법 제12조의2 (연구개발비의 사용) : 연구비카드 사용 원칙 제12조의3 (학생인건비 사용의 특례) : 학생인건비 통합관리 제13조 (간접비산출위원회) : 간접비 계상기준 산정 제14조 (연구관리 우수기관 인증) : 연구관리 인증기관 우대

3. 공동관리규정 세부내용(2/4)

<p>제2장 국가연구개발 사업의 기획· 관리·평가</p>	<p>제5절 연구개발결과 보고 및 평가</p>	<p>제15조 [연구개발결과의 보고] : 협약종료 후 3개월 이내 제16조 [연구개발결과의 평가] : 연구개발 결과에 대한 평가 제17조 [평가에 따른 조치] : 계속 지원여부 결정 및 보완 제18조 [연구개발결과의 공개] : 최종보고서 DB구축 및 공개</p>
<p>제3장 연구개발결과 귀속 및 활용</p>	<p>제6절 연구비 정산</p>	<p>제19조 [사용실적 보고 및 정산] : 협약종료 후 3개월 이내</p>
<p>제4장 기술료의 징수 및 사용</p>		<p>제20조 [연구결과물의 소유] : 주관(협동)연구기관 소유 원칙 제21조 [연구결과의 활용촉진] : 연구결과 활용에 대한 조치</p>
<p>제5장 국가연구개발 사업의 보안 및 정보관리</p>		<p>제22조 [기술료의 징수] : 기술료 징수방법 및 금액 제23조 [기술료의 사용] : 기술료 사용처 열거 제24조 [국가연구개발사업의 보안] : 보안 관련 규정 마련·시행 제24조의2 [보안관리심의회] : 부처 보안관리위원회 구성·운영 제24조의3 [연구기관 보안관리심의회] : 연구기관 내 구성·운영 제24조의4 [분류기준] : 보안과제와 일반과제의 분류 기준</p>

3. 공동관리규정 세부내용(3/4)

<p>제5장 국가연구개발 사업의 보안 및 정보관리</p>		<p>제24조의5 (분류절차) : 연구책임자 및 평가시 등급 결정 제24조의6 (보안등급 변경) : 보안등급 변경 및 철회 절차 제24조의7 (보안등급에 따른 조치) : 보안관리 조치 제24조의8 (연구개발결과의 보안등급) : 평가시 적정성 검토 제24조의9 (연구개발과제 보안관리 현황 보고) : 조사 보고 제24조의10 (보안관리 위반시 조치) : 선정 또는 평가시 반영 제25조 (연구개발정보의 관리) : 연구개발정보의 체계적 관리 제26조 (국가연구개발정보관리위원회) : 위원회 구성·운영</p>
<p>제6장 참여제한 및 사업비 환수</p>		<p>제27조 (참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) : 유형별 구분 제27조의2 (성실한 연구개발 수행의 인정기준) : 성실실패 제27조의3 (제재부기금 부과기준) : 부과기준 [별표 6] 제27조의4 (제재부가금의 부과 및 납부) : 부과 및 납부 방법</p>
<p>제7장 보 칙</p>		<p>제28조 (전문기관의 업무) : 전문기관의 업무 11개 열거 제29조 (연구노트지침 마련·제공) : 연구노트 관련 지침 마련 제30조 (연구부정행위의 금지 등) : 금지할 부정행위 열거 제31조 (연구부정행위 검증 및 조치) : 검증 및 조치절차 등</p>

3. 공동관리규정 세부내용(4/4)

제7장 보칙

제32조 [연구수행에의 전념] : 3책5공, 국내외 파견·연수 절차
 제33조 [연구개발 관련 인력의 교육] : R&D 인력 교육과정 시행
 제33조의2 [기초연구단계 연구개발과제 수행에 대한 특례]
 제33조의3 [국제공동연구사업에 관한 특례] : 연구비 계상 등
 제33조의4 [혁신도약형 연구개발사업에 대한 특례]
 제33조의5 [국가연구개발사업의 관리 등에 관한 협의회]
 제33조의6 [고유식별정보의 처리]
 제34조 [세부규정의 제정·운영] : 범위 내에서 세부규정 제정
 제35조 [규제의 재검토] : 제재부가금 부과기준의 타당성 검토



4. 국가연구개발사업 주요 용어

■ **국가연구개발사업** [공동관리규정 제2조 제1호]

중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 국가가 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 정부예산으로 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구 개발사업.

■ **출연금** [공동관리규정 제2조 제10호]

국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위해 국가가 반대급부 없이 예산 등을 연구수행기관에 지급하는 연구소요 경비.



5. 연구수행에의 전념(1/2)

■ 3책5공 [공동관리규정 제32조 제2항]

연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 과제는 포함하지 않는다.

1. 신청마감일로부터 4개월 이내 종료 과제
2. 사전조사, 기획·평가연구, 시험·검사·분석 과제
3. 세부과제의 조정·관리를 목적으로 하는 과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동개발과제로 일정규모 이하 과제 [국과위가 중앙행정기관과 협의]
5. 소규모 과제[국과위가 중앙행정기관과 협의]



5. 연구수행에의 전념(2/2)

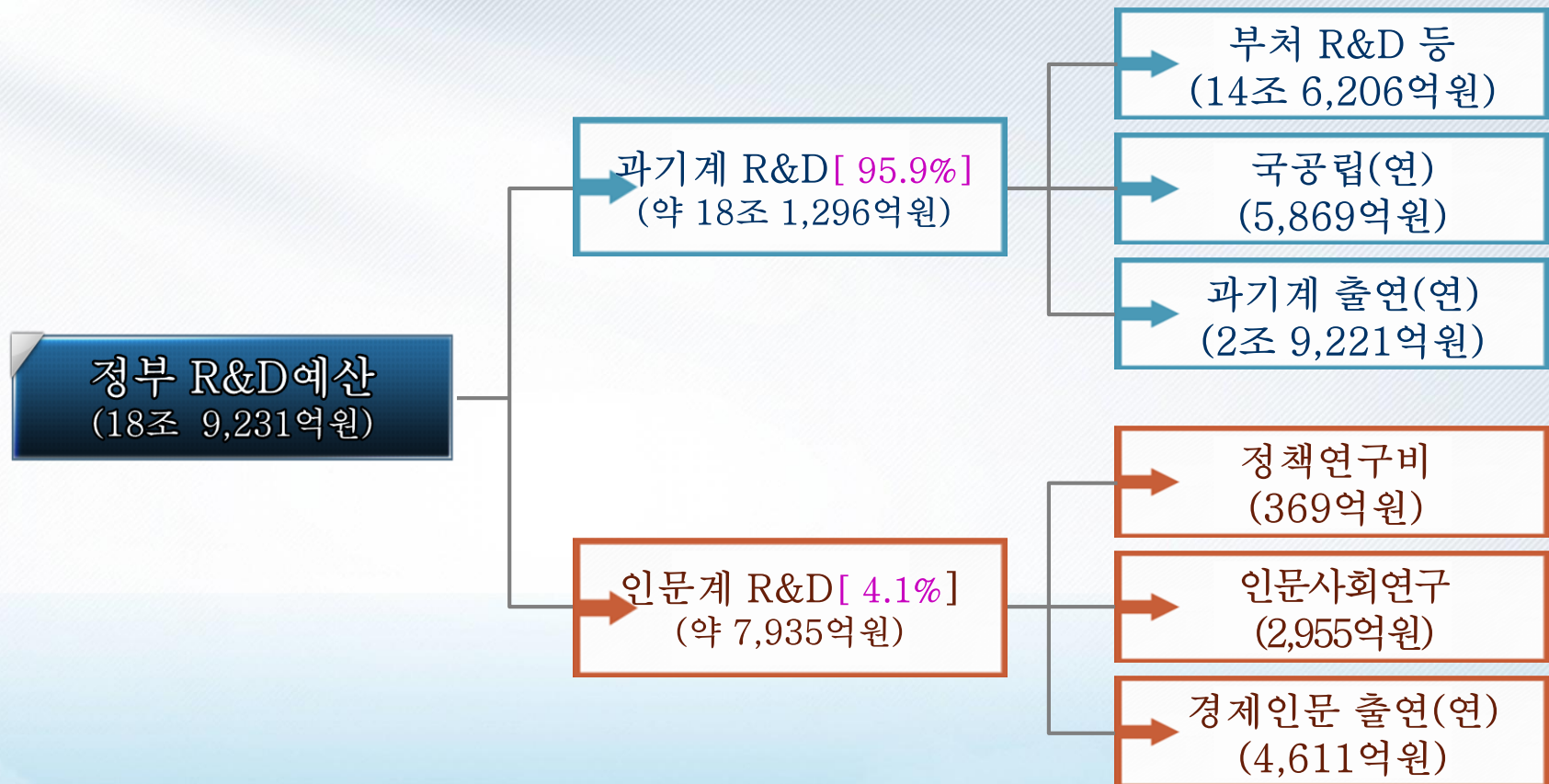
■ 3책5공 [국가과학기술위원회 고시 제2012-2호]

- 3책5공 과제 기준은 세부과제를 기준으로 산정하되, 위탁연구 개발과제는 산정에서 제외.
- 3책 부문 : 단위과제책임자 및 세부과제 책임자.
- 중소기업 비영리법인 공동기술개발과제 : 1억원 이하[정부]
- 소규모 과제 : 세부과제로 나누어지지 않는 5천만원 이하 과제

■ 연구책임자의 파견·연수 [공동관리규정 제32조 제3항]

연구기관의 장은 과제를 수행중인 연구책임자를 국내외기관에 6개월 이상 파견(교육훈련 포함)하려고 하거나, 연구책임자가 6개월 이상 외국에 체류하려는 경우에는 연구책임자를 변경 하거나 미리 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

6. 2015년도 정부 R&D 예산 구조 현황



※ 수행자기준 : 출연(연) 38%, 국공립(연) 5%, 대학 25%, 기업 22%

※ 연구단계기준 : 기초연구 31%, 응용연구 20%, 개발연구 49%

Ⅱ. 연구과제 협약·변경·해약



1. 연구협약의 정의

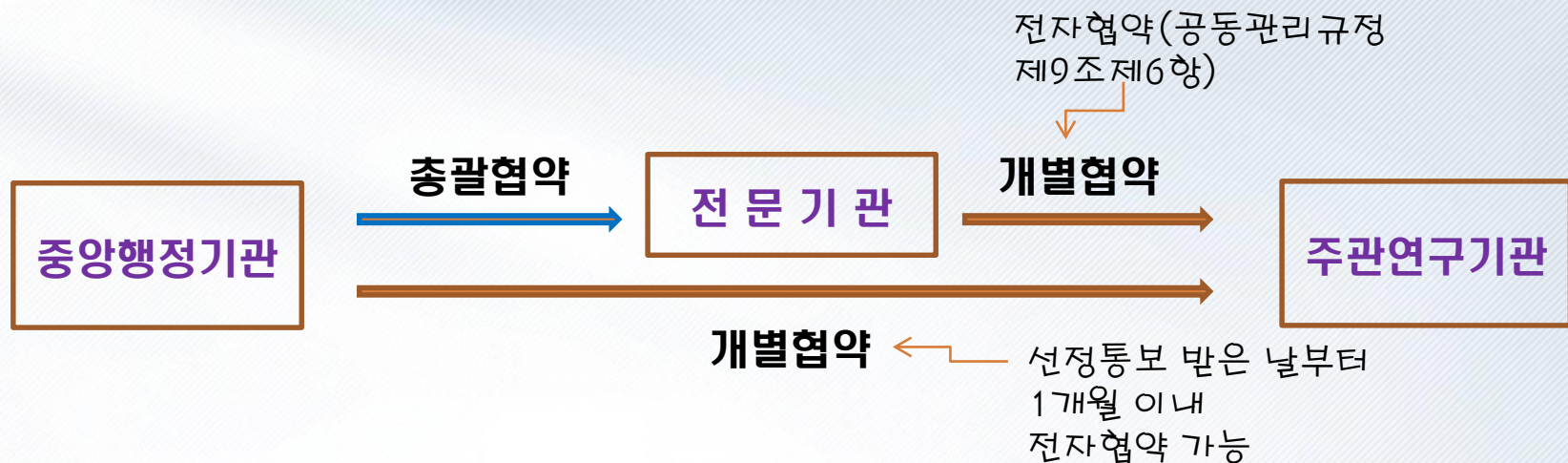
■ 연구협약 (Cooperative Agreement)

법령에 근거하여 정부 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장, 연구기관(연구자) 장 간에 국가연구개발사업(과제)를 특정하여 체결하는 공법상의 계약

- 국가연구개발사업 추진 및 개별 연구과제 추진에 있어서 연구기관 및 연구책임자의 권리/의무사항 문서화
- 협약당사자간 분쟁 발생시 법적 판단의 근거

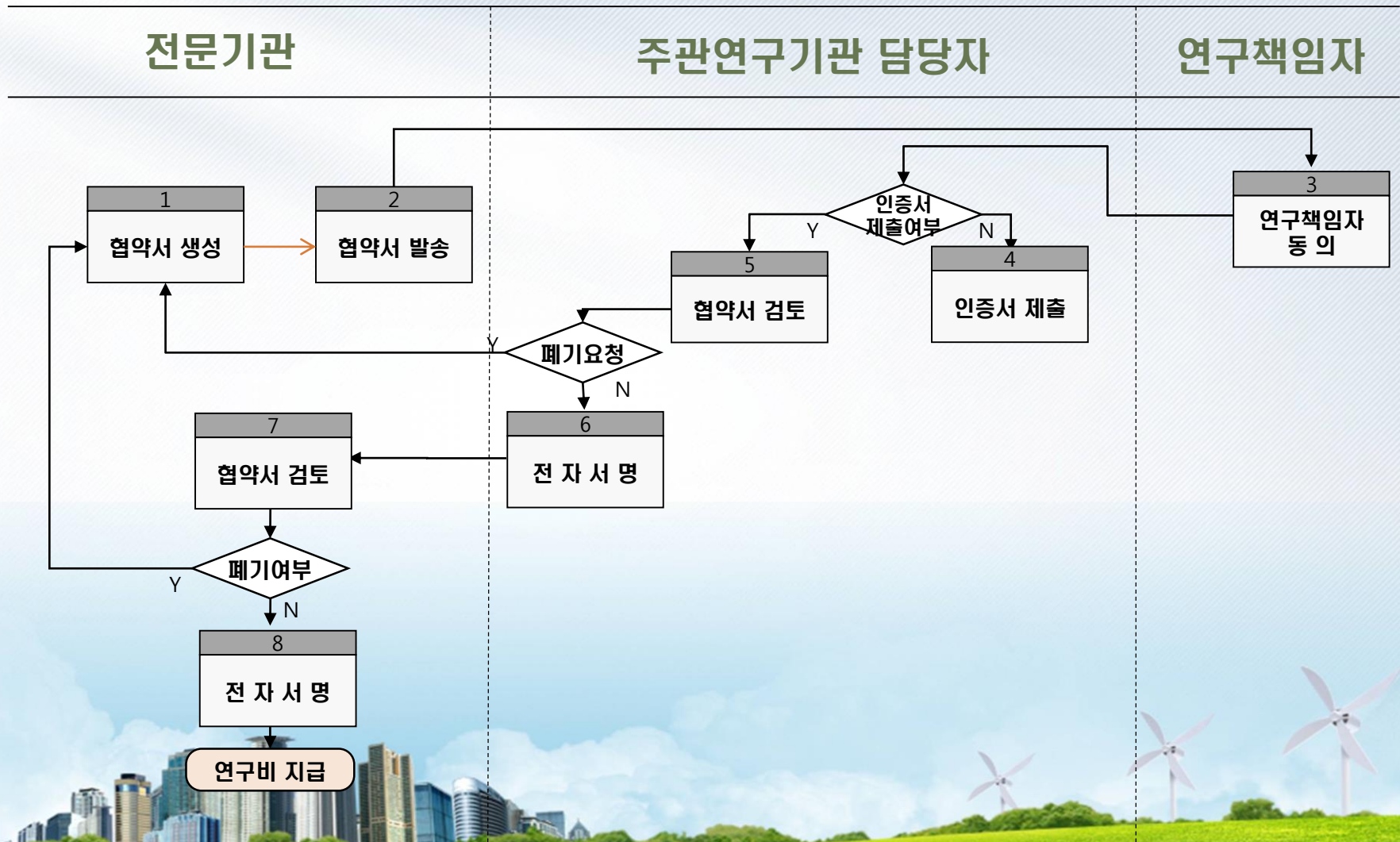


2. 연구과제 협약체결 유형



- 총괄협약** : 중앙행정기관의 장이 연구개발사업의 효율적 관리를 위하여 연구개발 사업단위별로 일괄하여 전문기관의 장과 체결하는 협약 **[과학기술기본법 제11조, 공동관리규정 제9조 제2항]**
- 개별협약** : 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 주관연구기관의 장과 연구개발사업 과제별로 체결하는 협약 **[공동관리규정 제9조 제1항]**

3. 전자협약 체결 절차 [전문기관 vs 주관연구기관]



4. 연구과제 협약서 주요 내용

■ 중앙행정기관/전문기관 vs 주관연구기관 개별협약 내용

1. 연구개발사업명/연구과제명/총연구비/협약당사자 등
2. 연구개발기간(총연구기간/다년도·당해연도 연구기간)
3. 연구개발 목표 및 내용 : 연구개발과제계획서(별첨)에 기재
4. 연구비의 지급방법·사용·관리 및 실적보고 등에 관한 사항
5. 연구결과의 보고·평가·보고서 배포 등에 관한 사항
6. 연구개발정보 등록 및 연구성과의 등록·기탁 등에 관한 사항
7. 연구결과물의 귀속 및 활용 등에 관한 사항
8. 기술료 징수·사용 및 사용실적 보고 등에 관한 사항
9. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
10. 연구노트·연구윤리·보안관리 및 관계법령 준수 등에 관한 사항
11. 첨부 : 연구개발과제계획서

5. 연구과제 협약변경(1/2)

■ **협약변경 세부내용** [공동관리규정 제10조제2항]

1. **연구기관** : 연구책임자의 이직 후 계속 연구하는 경우
2. **연구책임자** : 연구책임자의 사망, 휴직, 퇴직 및 6개월 이상 국내외 연수 등을 이유로 연구 수행이 불가능한 경우
3. **연구기간** : 연구기간의 연장 및 단축이 필요한 경우
4. **연구목표** : 당초 계획했던 목표 달성이 불가능
※ 연구목표를 축소할 경우 연구비도 조정될 수 있음
5. **연구비** : 위탁연구개발비를 당초 계획보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우
6. **기타사항** : 위탁연구개발 과제의 신설, 연구내용 중 중요한 내용을 변경하고자 하는 경우



5. 연구과제 협약변경(2/2)

■ **협약변경 절차** : 주관연구기관을 통해 협약변경 신청

※ 위탁연구기관은 위탁을 준 연구기관에 승인을 받음

주관연구기관 협약변경신청
[변경내용에 따른 구비서류 첨부]

전문기관 협약변경신청 검토
-1차 : 변경절차 및 구비서류의 적정성 검토
-2차 : 기술적 검토 후 최종 승인여부 결정

주관연구기관에 승인여부 통보
[전문기관→주관연구기관]

중앙행정기관에 보고 또는 승인 요청
[미래창조과학부의 경우 보고]

6. 연구과제 협약해약(1/3)

■ **협약해약 사유** [공동관리규정 제11조 제1항]

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 인해 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대했던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약체결 과제가 연차점검 및 단계평가 결과 연구 중단 조치가 내려진 경우



6. 연구과제 협약해약(2/3)

■ **협약해약 사유** [공동관리규정 제11조제1항]

6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여 기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
7. 연구과제에 대한 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 계속적인 연구 수행이 불가능하다고 중앙 행정기관의 장이 인정하는 경우
8. 연구부정행위로 판단되어 연구과제에 대한 계속적인 수행 이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구과제 수행과정에서 연구개발비의 용도외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우



6. 연구과제 협약해약(3/3)

■ **협약해약 후속조치**(공동관리규정 제11조제2항~제4항)

1. 연구비 집행 중지 및 현장실태

2. 연구비 사용잔액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액 회수

※ 해약사유 제2호~제4호, 제6호~제8호에 의해 해약하는 경우는 당해연도 정부출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있음.

※ 회수해야 할 정부출연금을 결정할 때에는 전문평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등을 심의하여야 함

3. 필요한 경우 과학기술기본법 제11조의2에 따라 참여제한 조치 가능

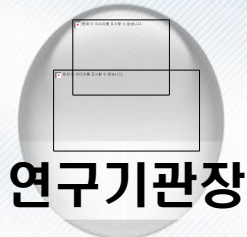
※ 참여제한에 대한 세부적인 사항은 공동관리규정 제27조에서 규정하고 있음.



Ⅲ. 연구비 관리 개요



1. 연구비 관리주체별 권한과 책임



연구기관장

- 연구비에 대한 종합적 관리 책임
- 기관공통관리비목 운용 및 관리



연구비관리자

- 선량(善良)한 관리자의 주의 의무
- 연구비 관련 실무적 업무처리



회계감사
부서장

- 연구기간 중 연구비 일상감사
- 연구종료 후 연구비 회계감사



연구책임자

- 개별관리비목 관리 및 사용
- 참여연구원 평가 및 인센티브 배분



2. 연구비 집행 및 관리 원칙

정확한 연구비 계상

연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 계상함

※ 협약기간 만료 후 집행금액, 부당 또는 과다 책정 금액 환수 조치

합목적적 연구비 집행

연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행되어야 함

연구비는 연구과제 목적외 다른 용도 사용불가

집행 원칙

계획적 연구비 관리

연구종료 즈음하여 연구기자재나 다량의 시약재료 구매하는 것은 지양하여야 함

증빙서류의 관리 및 비치

연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙 서류로 하며, 당해과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존되어야 함

3. 연구비 비목 현황

▶ 연구비 비목 구조개편(2012. 5. 14)

개편 후(4비목 7세목)	
인건비	내부인건비
	외부인건비
직접비	연구장비 · 재료비 [연구기자재비 및 시설비, 재료비 및 전산처리.관리비, 시작품 제작비 등]
	연구활동비 [여비, 수용비, 수수료, 회의비 , 식대 등]
	연구수당 [인건비 20%이내]
간접비	<ul style="list-style-type: none"> · 인력지원비 [지원부서 인건비, 연구실별 전담행정요원 인건비, 연구개발능률 성과급] · 연구지원비 [기관 공통지원경비, 사업단(연구단) 운영경비, 연구실안전관리비, 연구개발준비금, 대학연구활동지원금 등] · 성과활용지원비 [지식재산권 출원.등록비, 과학문화활동비]
위탁연구개발비	

2012년
공동관리규정
개정 이후

개편 후(2비목 8세목)	
	인 건 비
	학생인건비
직접비	연구장비 · 재료비 [연구기자재비 및 시설비, 재료비 및 전산처리.관리비, 시작품 제작비 등]
	연구활동비 [국외여비, 수용비/수수료, 기술정보비]
	연구과제추진비 [국내여비, 사무용품, 회의비 , 식대 등]
	연구수당 [인건비 20%이내]
	위탁연구개발비
간접비	<ul style="list-style-type: none"> · 인력지원비 [지원부서 인건비, 연구실별 전담행정요원 인건비, 연구개발능률 성과급] · 연구지원비 [기관 공통지원경비, 사업단(연구단) 운영경비, 연구실안전관리비, 연구개발준비금, 대학연구활동지원금 등] · 성과활용지원비 [지식재산권 출원.등록비, 과학문화활동비]

4. 연구비 계상 및 집행상 주의사항

최대 산정 비율 제한

- 연구수당 : 인건비 \times 20% 이내 ※ 인건비에 현물 및 미지급인건비 포함
- 간접비 : [직접비-위탁연구개발비] \times 간접비율 또는 17% 이내
※ 미지급인건비 및 현물 부분 제외

비목 신설 및 증액 제한

- 간접비 및 연구수당은 당초 연구계획 대비 증액 및 신설 불가능
- 위탁연구개발비 : 20% 이상 증액시 전문기관 사전 승인

사 용 기 한

- 연구 종료 2개월 전에 구입 불가 : 연구기자재 구입
- 연구 종료에 즈음한 과도한 집행 지양 : “시약·재료구입비”

5. 연구비 정산(1/3)

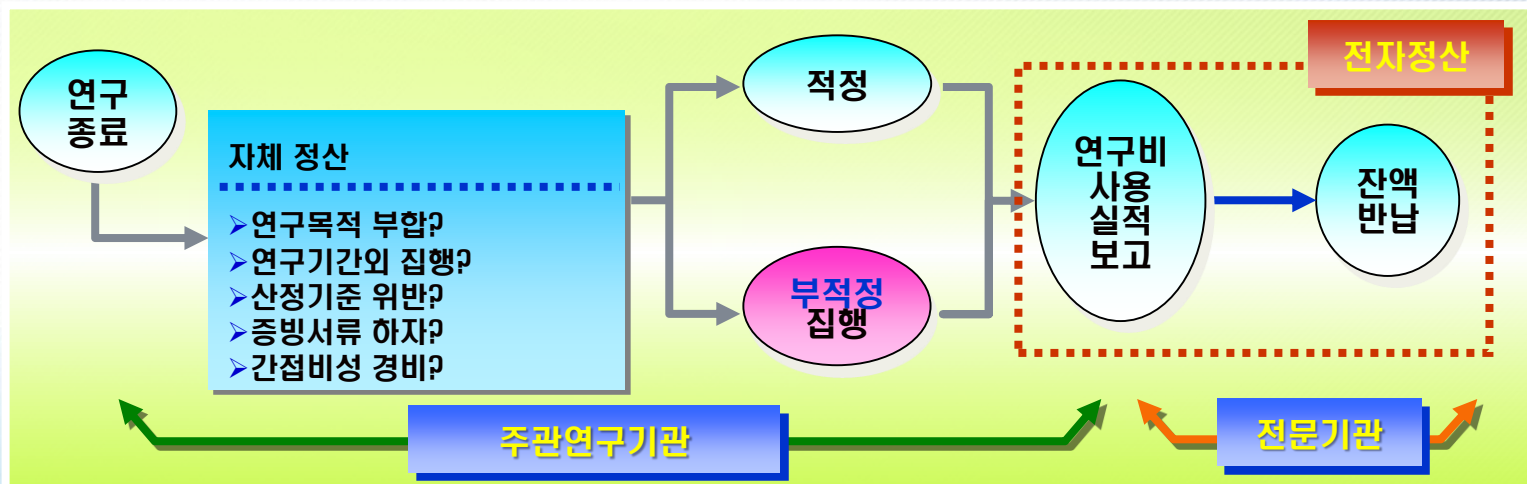
▶ 연구비 정산 개념 및 흐름도

개 념

- 정산은 연구기간중 집행한 연구비의 **관련규정 부합(적정성)** 여부를 점검
 - ▷ **주관연구기관**은 수행과제에 대해 일반적인 정산을 자체적으로 실시하고
 - ▷ **전문기관(NRF)**은 샘플(5%), 연구비사용실적보고 지연 과제 등에 대한 정밀정산

연구마무

정산흐름도



	전문기관	주관연구기관	협동연구기관	위탁연구기관
정산 대상	샘플, 보고 지연 등 과제	자체수행(위탁)과제 협동연구과제	위탁연구과제	-
정산 결과	집행잔액 종합관리 계좌	右 同	右 同	집행잔액 (사용+정산잔액)

5. 연구비 정산(2/3)

▶ 연구비 정산 기본 용어

사용
잔액

• 연구개발 종료 후 연구비 사용 후 남은 연구개발비 잔액

정산
잔액

• 회계검사 후 부당집행분으로 확정된 연구개발비

집행
잔액

• 사용잔액+정산잔액+미투자 이자

회계
검사
부서장

• 주관연구기관(협동·위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 감사역 등

위탁
정산

• 전문기관이 지정한 회계기관을 통해 실시하는 정산

5. 연구비 정산(3/3)

▶ 연구비 전자정산 흐름도



6. 연구비 부적정 집행 유형[1/2]

유형	정의	주요 해당비목	내용
과다 계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비 연구수당 위탁연구비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상기준을 위반하여 연동비목이 과다·허위 계상된 경우
초과증액 및 신설 집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행	간접비 연구수당	당초 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설 집행	위탁연구비	비목별 20% 초과증액 또는 전문기관(주관기관의 장) 승인 없이 신설집행시
비참여 연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	연구과제 비참여 연구원에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 무관한 경비	전 비목	과제와 무관한 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인 용도로 지출되는 경비	연구활동비	학회 종신회비, 주대, 선물, 접대비 등으로 집행



6. 연구비 부적정 집행 유형[2/2]

유형	정의	주요 해당비목	내용
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구활동비 연구장비 및 재료비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우 [예: 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등]
연구기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행 비용
증빙 누락	증빙서류가 없는 경우	전 비목	인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체서류와 같이 실 지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
발생이자의 부적정 사용	연구기간 중 발생이자를 규정에 따라 사용치 않은 경우	-	연구기간 중 발생이자를 연구에 재투자 또는 본 과제에 산입하지 않거나, 승인 받지 않고 사용한 경우 당해 연구개발과제에 산입 시 간접비 및 연구수당으로 사용한 금액



7. 연구비 부적정 집행 사례(1/6)

■ 인건비

- 비 참여연구원 및 연구지원부서 인력에게 지급(또는 계상)한 인건비
- 인건비 미지급 참여연구원의 참여율을 30% 초과 계상함으로써 이와 연동된 비목(연구수당 & 간접비)이 과다 계상된 금액
- 미지급 인건비 계상불가 기관(정부출연연구소 및 특정연구기관)이 미지급 인건비를 계상하여 이와 연동되는 비목이 과다 계상된 금액

[해당금액 및 연동 비목의 초과 계상금액 회수]

■ 학생 인건비

- 학생연구원(학사과정/석사과정/박사과정) 인건비 지급기준을 초과하여 지급한 인건비

[해당금액 및 지급기준 초과 지급금액 회수]

7. 연구비 부적정 집행 사례(2/6)

▣ 연구장비·재료비

- 주관연구기관이 보유한 장비·시설·공간에 대한 임차료
- 연구종료일 2개월 이내에 구입한 연구기자재 경비
 - ※ 연구종료일 2개월 이내에 구입한 연구기자재는 당해 연도 연구수행에 기여하지 않은 것으로 간주
- 연구기간 내에 원인행위를 했지만 연구종료 후에 입고된 재료 구입경비
 - ※ 위와 같은 경우는 당해 연도 연구수행에 기여하지 않은 재료비로 간주
- 남은 연구비를 소진하기 위해 필요하지 않은 재료 구입 경비
- 당해 과제에 참여한 기업으로부터 연구장비·기자재 구입 경비

[해당금액 회수]

7. 연구비 부적정 집행 사례(3/6)

■ 여 비

- 연구수행과 무관한 사적인 목적의 출장 경비 또는 허위 출장 경비
- 내부 여비규정의 지급기준을 초과하여 지급한 국내·외 여비
- 연구과제 비 참여연구원의 출장 경비
- 출장 일정의 단축 또는 취소 후 정산·반납하지 않은 금액

[해당금액 회수]

■ 수용비 및 수수료

- 개인 및 간접비성 경비[신문구독료, 생수·명함첩 구입비, 세차·차량정비, 법칙금, 과태료 등]
- 연구와 직접적으로 관련이 없는 전기요금·수도요금
- 기관운영비 성격의 집행 경비[기관 차량보험료, 경상피복비 등]

[해당금액 회수]

7. 연구비 부적정 집행 사례(4/6)

▣ 기술정보활동비 등

- 학회활동과 관련된 비용 중 개인성(종신학회 등) 경비
- 당해 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 등
- 해당 전문가의 계좌에 이체 또는 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없이 지급한 전문가활용비
- 참여연구원에게 지급하는 각종 전문가 활용비(원고료, 자문료 등)
- 업무추진을 입증할 수 없는 심야,휴일,휴가, 타지역에서의 회의식대

※ 사전에 계획된 연구활동임을 입증할 수 있는 근거자료 제출 시 인정

[해당금액 회수]

7. 연구비 부적정 집행 사례(5/6)

▣ 연구실 환경 유지비

- 연구실 환경유지와 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지 경비
 - ※ TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동 기구, 관상용 화분 등
- 건물의 보수·페인트칠·배관공사 등 시설 수선 경비
- 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 소모품 및 개인 기호품 구입 경비
- 인정항목이라도 해당 연구실에 비치하여 이용되지 않는 경우는 불인정
[해당금액 회수]

▣ 연구 수당

- 연구과제 비 참여연구원에게 지급한 연구수당
- 당초 계상된 예산을 초과하여 집행한 연구수당
- 기관에서 일괄 흡수하여 임금과 통합하여 집행한 연구수당
[해당금액 회수]

7. 연구비 부적정 집행 사례(6/6)

▣ 위탁연구개발비

- 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설하여 지급한 경비
- 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비 합계 40%를 초과하여 계상한 금액
- 전문기관의 사전승인 없이 연구계획서상의 당초 금액을 20% 이상 증액하여 지급한 금액

[해당금액 및 초과 계상금액 회수]

▣ 간접비

- 연구계획서상의 당초 예산 증액하거나 및 신설해 지급한 경비
- 해당기관의 산정기준(간접비고시율)을 위반하여 초과 계상한 금액
- 규정보다 과다 계상된 인건비에 연동된 간접비 과다 계상분

[해당금액 및 초과 계상금액 회수]

8. 참여제한 관련 사항

관련 규정	참여제한 내용
국가연구개발 사업의 관리 등에 관한 규정 [대통령령 제27조제1항]	1. 연구개발 결과가 극히 불량(3년, 성실실패의 경우 단축 또는 제외)
	2. 정당한 절차 없이 연구내용 누설 및 유출 (2년, 해외는 5년)
	3. 정당한 사유 없이 연구개발과제 수행 포기(3년)
	4. 정당한 사유없이 기술료 미납부(2년)
	5. 연구개발비의 연구개발비의 용도와 사용(5년이내) 가. 용도와 사용금액이 해당연도 연구비의 20% 이하 : 3년 나. 용도와 사용금액이 해당연도 연구비의 20~30% : 4년 다. 용도와 사용금액이 해당연도 연구비의 30% 초과 : 5년
	6. 정당한 사유없이 연구개발결과물의 개인명의로 출원 및 등록(1년)
	7. 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 연구개발 수행 (3년 이내)
	8. 그 밖에 이 영 또는 협약내용 위반 (2년)

※ 상기 항목의 둘 이상 위반한 경우 5년 까지 합산 [공동관리규정 제27조 제2항]

〈부록〉 세부비목별 계상기준 [공동관리규정 별표2]

인건비

- ◆ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비
- ◆ 소속기관의 급여기준에 따라 연구기간 동안의 급여 총액(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상
- ◆ 해당 과제 참여율
 - 인건비가 100% 확보되지 않은 기관(정부출연연구기관 등) : 연봉 총액으로 100으로 할 때 해당 연구과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율
 - 인건비가 100% 확보된 기관 : 실제로 해당 연구과제에 참여하는 정도

학생 인건비

- ◆ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(학사과정/석사과정/박사과정/박사후연구원)에게 지급하는 인건비
- ◆ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상
- ◆ 참여율 100%를 기준으로 국과위가 정한 금액을 해당과제 참여율에 따라 계상

〈부록〉 세부비목별 계상기준 [공동관리규정 별표2]

연구장비·재료비

- ◆ 해당 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(과제와 무관한 개인용 컴퓨터 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비
- ◆ 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
- ◆ 시제품·시작품·시험설비 제작경비

연구활동비

- ◆ 연구원의 국외출장 여비(수행기관의 여비 기준/공무원의 경우 공무원 여비 규정)
- ◆ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 수수료 등
- ◆ 전문가활용비, 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 연구개발서비스활용비
- ◆ 세부과제가 있는 경우 해당 연구과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

<부록> 세부비목별 계상기준 [공동관리규정 별표2]

연구과제 추진비

- ◆ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비(수행기관의 여비 기준/공무원의 경우 공무원 여비 규정)
- ◆ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
- ◆ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
- ◆ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

연구수당

- ◆ 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
- ※ 인건비(현물/미지급인건비/학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상

위탁연구개발비

- ◆ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행에 소요되는 경비
- ◆ 직접비/간접비로 계상(해당 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%까지)

〈부록〉 세부비목별 계상기준 [공동관리규정 별표2]

간접비

◆ 간접비 계상 방법

- 간접비 비율이 고시된 비영리기관 : 직접비(미지급 인건비/현물/위탁연구개발비 제외)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상
- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리기관 : 직접비(미지급 인건비/현물/위탁연구개발비 제외)의 17% 범위에서 계상
- 영리기관(공기업 포함) : 직접비(미지급 인건비/현물/위탁연구개발비 제외)의 5% 범위에서 계상

◆ 인력지원비 : 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급(우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급으로 해당연도 간접비 총액의 10% 까지 계상)

◆ 연구지원비 : 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학연구활동지원금 등

◆ 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산출원·등록비, 기술창업 출연·출자금 (해당연도 간접비 총액의 5% 범위에서 설립이후 최장 5년까지 집행 가능)

감사합니다

