
기상업무 연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼

2020. 7.



발간취지

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(2019. 3. 19.)」 ,
「기상업무 연구개발사업 처리규정(2018. 6. 26.)」 ,
「한국기상산업기술원 연구개발사업 평가관리지침(2020. 1. 3.)」 에
따른 연구개발비 세부 집행·관리기준 내용을 안내하고자 함
- 본 매뉴얼은 기상업무 연구개발사업 수행기관 및 참여
연구원에게 자율적이고 투명한 연구개발비 사용·관리·
정산에 대한 편의성 제고를 위해 세부적이고 공통적인
가이드라인을 제공하고자 함

목 차

제1장 연구개발비 일반사항	1
1. 연구 관련 규정 및 지침	1
2. 연구비 관련 용어 정의	2
3. 협약절차 및 구비서류	5
제2장 연구개발비 지급 및 관리	6
1. 연구개발비 지급	6
가. 출연금 및 참여기업부담금의 기준	6
나. 연구개발비의 지급방식	7
다. 주요 주체별 권한 및 책임	8
2. 연구개발비 관리	9
가. 연구개발비 관리 기준	9
나. 연구수행 단계별 연구개발비 관리	10
다. 연구개발비 사용	13
제3장 연구개발비 정산	15
1. 연구개발비 정산절차	15
2. 집행잔액 및 부당집행 금액의 회수	16
3. 연구개발비 부당집행 기준 및 정산시 제출서류	18
가. 부당집행 공통기준	18
나. 비목별 정의 및 부당집행 기준	19
○ 인건비	19
○ 학생인건비	22
○ 연구시설·장비비	24
○ 연구활동비	26
○ 연구재료비	30
○ 연구수당	31
○ 위탁연구개발비	32
○ 간접비	33
다. 정산시 제출서류	35
<서식 1> 참여연구원 현황표	39
<서식 2> 연구지원인력 현황표	40
<서식 3> 연구참여 협약서	41
<참고 1> 부당집행 금액의 회수기준 및 범위(공동관리 규정)	43

목 차 < 표 및 그림 >

표 목차

<표 1> 중앙행정기관 및 참여연구기업의 연구개발비 출연·부담 기준	6
<표 2> 인건비 정의	19
<표 3> 인건비 산정기준	19
<표 4> 인건비 부담집행 기준	21
<표 5> 학생인건비 계상기준	22
<표 6> 학생인건비 부담집행 기준	23
<표 7> 연구시설·장비비 부담집행 기준	25
<표 8> 연구환경유지비 인정 및 불인정 항목	27
<표 9> 연구활동비 부담집행 기준	28
<표 10> 연구재료비 부담집행 기준	30
<표 11> 연구수당 부담집행 기준	31
<표 12> 위탁연구개발비 부담집행 기준	32
<표 13> 간접비 부담집행 기준	34
<표 14> 기본적으로 갖추어야 할 연구개발비 집행 증명자료	35
<표 15> 세부비목별 정산시 제출서류	35

그림 목차

<그림 1> 연구비 관리 절차	12
<그림 2> 연구개발비 정산 절차	15

제1장 연구개발비 일반사항

1. 연구 관련 규정 및 지침

연구 관련 법령체계	
법률	「과학기술기본법」 「기상법」 「기상산업진흥법」 「지진, 지진해일, 화산의 관측 및 경보에 관한 법」
대통령령	「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(공동관리규정) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」
관련 규정 (훈령·지침·고시)	「기상업무 연구개발사업 처리규정」 「기상업무 출연 연구개발사업 과제평가지침」 「한국기상산업기술원 연구개발사업 평가·관리지침」 「한국기상산업기술원 특이기상연구센터 연구개발과제 관리지침」 「학생인건비 통합관리지침」 「국가연구개발사업 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 「연구시설·장비비 통합관리제 관리지침」 「국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준」 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」
가이드라인	「국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼」 「국가연구개발사업 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼」 「국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼」

2. 연구비 관련 용어 정의

용어	정의
연구개발과제	연구개발사업을 추진하기 위하여 기상청장이 선정한 과제를 말하며, 수행방식에 따라 출연 연구개발과제와 자체 연구개발과제로 구분
기상청 연구관리시스템	연구개발사업 과제별로 기획관리·진도관리·사후관리를 실시간 종합 관리할 수 있도록 구성된 연구관리시스템 (https://rnd.kma.go.kr)
통합Ezbaro 시스템	공동관리규정 제12조의 5 및 「연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정」에 따라 국가연구개발사업 연구개발비의 지급, 집행, 정산 등을 종합 관리할 수 있도록 구축된 범부처 연구비통합관리시스템 (https://gaia.go.kr)
과제담당관	연구개발과제의 효율적 추진을 위하여 해당 연구개발과제와 관련된 부서의 사무관(연구관) 이상 공무원 중 기상청장이 지정한 사람
전문기관	「과학기술기본법」제11조제4항 및 「기상산업진흥법」제17조에 따라 기상청장이 소관 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 한 한국기상산업기술원
주관연구기관	출연 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
참여기관	주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업 등 연구개발 과제에 참여하는 모든 기관
협동연구기관	출연 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우 협약으로 정하는 바에 따라 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 과제를 수행하는 기관
공동연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 출연 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관
위탁연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 주관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
참여기업	연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 기상청장이 정하는 기관
비영리기관	대학, 공공연구기관 등 설립근거 법률에 따라 비영리를 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인 ※ 사업자등록번호의 법인구분 코드가 '82'와 '83'인 경우를 말함. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업의 경우 영리기관으로 구분
연구개발서비스업	영리를 목적으로 이공계 분야의 연구와 개발을 독립적으로 수행하거나 위탁하여 수행하는 연구개발업 또는 기술정보 제공, 컨설팅, 시험·분석 등을 통하여 이공계 분야의 연구와 개발을 지원하는 연구개발지원업(국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조제4호)
대기업	「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조 제1항에 따른 상호출자제한 기업집단에 속하는 기업
중견기업	「산업발전법」 제10조의2 제1항에 따른 기업으로서 「중소기업기본법」 제2조 에 따른 중소기업이 아니거나 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조 제1항에 따른 상호출자제한 기업집단에 속하지 아니하는 기업

용어	정의
중소기업	「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업 ※ 중소기업에서 제외되는 기업 : 상시근로자 수가 1천명이상, 자산총액 5천억 원 이상, 자기자본 1천억 원 이상, 직전 3개 사업년도 평균매출액이 1천5백억 원 이상인 기업
참여연구원	연구개발과제를 수행하는 사람(공동관리규정 제2조제16호)
학생연구원	학사·석사·박사학위과정 중에 있는 참여연구원(공동관리규정 제2조제17호)
계속과제	총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제이며 연차 협약과제와 다년도 협약과제로 구분
연차 협약과제	협약기간이 2년 이상인 계속과제 중 매 연차별로 협약을 체결하는 과제
연차실적·계획서	주관연구기관이 계속과제로 선정된 연구과제의 2차년도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음연도의 연구계획에 관하여 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 제출하는 문서
출연금	출연 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비
현물	민간부담금 중 운영규정 제28조 제1항에서 정한 범위의 비용을 현금가치로 환산한 금액
비목	연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목(예: 직접비, 간접비)
민간부담금	연구개발비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관, 지방자치단체 및 참여기업 등이 현금 또는 현물로 부담하는 비용
세목	비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목 - 직접비(인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비) - 간접비(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
학생인건비	해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비 ※ 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원, 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원 및 전문생산기술연구소와 학·연 협동과정을 통하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비도 포함
학생연구원	학사·석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조 제3호에 따른 박사후연구원 중 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하는 경우 포함)
학생인건비 통합관리기관	대학, 학연협동 석사·박사과정을 운영하는 정부출연연구기관 및 석사·박사과정을 운영하는 특정연구기관 중 공동관리규정 제14조 제1항에 따른 인증을 받은 기관 등 별도로 정하는 기준을 충족하는 기관으로서 연구개발비의 직접비 중 학생인건비를 연구관리부서에서 연구책임자단위로 통합하여 관리
과제참여율	정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율이며, 인건비가 이미 확보된 기관인 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도

용어	정의
위탁정산기관	전문기관의 장이 연구개발비 정산을 수행하도록 지정한 기관
정산	연구개발비 사용실적 및 세부집행내역을 검증하기 위해 과학기술정보통신부장관 및 교육부장관, 전문기관의 장, 위탁정산기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
회계감사부서장	주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 감사역 등
부당집행	당해 연구과제수행과 관련은 있으나 관련규정, 주관연구기관의 정한 규정 및 협약에서 정한 사항을 위반하여 집행한 경우
연구개발비 용도의 사용	연구개발비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 사업비 환수 및 참여제한 조치
연구개발비 부적정 집행	연구개발비를 해당과제 연구활동에 사용했지만, 실수·부주의로 인한 증빙서류 미비, 연구개발비 사용계획 변경 시 전문기관 미 승인, 경비한 규정 위반 사항 등 → 부적정 집행한 연구개발비를 회수(환수와 구별)하되, 연구자의 참여제한 등 제재 조치는 면제
연구개발비 부정 집행	서류조작, 업체와 담합, 학생인건비 갈취 등 고의적 행위로 연구개발비를 해당 연구과제 외의 목적으로 사용했거나, 본인 또는 타인의 부당한 이익을 챙긴 경우 → 참여제한 기간 및 제재부가금 부과
기술료	「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발성과를 소유한 기관에 지급하는 금액
기술실시계약	연구개발성과를 소유한 자와 연구개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약
연구개발과제 고유번호	국가차원에서 연구개발과제 식별 및 연구개발정보의 유통관리를 위한 단일의 번호(국가과학기술종합정보시스템에서 부여하는 번호)를 말하며, 연구기관의 장은 연구개발사업에 따른 지식재산권 출원 또는 등록, 연구시설장비를 등록하는 경우에는 반드시 연구개발과제별 고유번호를 사용
과제번호	기상청장 또는 전문기관의 장이 독자적으로 과제관리를 위해 부여한 번호(연구관리시스템에서 부여하는 과제관리번호)를 말하며, 연구기관의 장은 연구개발 결과를 보고서 발간·학술지 게재·논문 보도 등의 형태로 공개하려는 경우 사업명과 함께 과제번호를 명시
원래 연구개발계획서	전문기관과 협약이 완료된 연구개발계획서 또는 연차실적계획서
연구시설	일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되는 특수한 기능 및 환경을 구현하는 장비를 갖추고 있거나 특수지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적 연구공간을 의미하며, 주로 생물 사육시설과 진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등의 환경을 조성하는 시설이 해당되고, 연구용 선박, 항공기, 자동차 등 실제 연구개발 수행에 직접적, 독점적으로 사용되는 이동수단을 포함함
연구장비	100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산을 의미하며, 주로 분석, 시험, 계측, 교육(훈련), 생산 등의 용도로 사용되는 장비가 해당되고, 개인용 컴퓨터나 복사기 등 실제 연구개발의 수행에 직접적, 독점적으로 사용되지 않는 기자재는 해당되지 않음

3. 협약절차 및 구비서류

순서	구분		내용
1	신규 과제	연구계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발계획서 계획서 제출 공문 1부 연구개발계획서 계획서(별첨 자료 포함)
	계속 과제	수정보완 계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> 수정·보완 연차실적·계획서 제출 공문 1부 수정·보완 연차실적·계획서(수정·보완 대비표 및 별첨 자료 포함)
2	계 획 서 등 록		<ul style="list-style-type: none"> (연구책임자) 기상청 연구관리시스템(이하 '시스템') 등록 및 승인요청 <ul style="list-style-type: none"> - 연차실적·계획서 및 별첨자료에 직인 포함 하여 등록 - 승인요청 (기술원) 등록된 과제 검토 및 승인 후 협약서 생성
3	협약체결		<ul style="list-style-type: none"> 협약체결요청 공문 1부 (연구책임자) 협약서 및 첨부파일(연차실적·계획서 및 별첨자료) 확인 및 개인 공인인증서를 통한 개인인증 (주관연구기관 협약담당자) 시스템 내에 생성된 협약서 및 첨부문서 검토 및 기관 공인인증서를 통한 기관인증 (기술원) 협약서 및 첨부파일 최종 검토 및 기관 공인인증서를 통한 기관인증
4	연구비 청구 서류		<ul style="list-style-type: none"> 연구비 청구 공문 1부 연구비 청구서 1부 거래은행 계좌입금의뢰서 1부 연구비 관리 통장사본 1부 사업자 등록증 1부 사용인감계 1부 법인인감증명서 1부 통합Ezbaro시스템을 통해 연구비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - (비영리기관) 연구비 청구 서류 확인 후 연구비 지급 - (영리기관) 과제별 가상계좌 확인 기업부담금 입금→ 기술원 담당자 확인→ 연구비 지급

※ 연구협약 일정 및 계획에 따라 변경될 수 있음

※ 통합Ezbaro시스템 가입 및 사용방법은 아래 참조 및 문의

- 범부처 연구비통합시스템(<http://gaia.go.kr>) - [자료실] - [시스템 사용자 매뉴얼 및 활용가이드]
- 통합콜센터: 1833-2785

제2장 연구개발비 지급 및 관리

1. 연구개발비 지급(공동관리규정 제12조)

가. 출연금 및 참여기업부담금의 기준

- 중앙행정기관은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연
- 대학, 정부출연연구기관, 특정연구기관 등의 비영리법인 및 「국가과학기술 경쟁력 강화에 관한 이공계 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 연구개발비를 부담하지 아니함
 - 단, 연구시설·장비구축 관련, 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제는 부담
- 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 다음과 같음

<표 1> 중앙행정기관 및 참여연구기업의 연구개발비 출연·부담 기준[별표1의4]

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다. 마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 견기업인 경우에는 70퍼센트 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견 기업인 경우에는 70퍼센트 이내)

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
 2. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.
 3. "대기업"이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
 4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
 5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.
 6. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간을 말한다) 종료 3개월 전까지 완료되어야 한다.
- ※ 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 과학기술정보통신부장관과 협의하여 기준과 달리 정할 수 있으며, 국제공동연구의 경우에는 협약으로 정하는 바에 따른다

나. 연구개발비의 지급방식

- 전문기관의 장은 연구과제 규모, 연구 착수시기 및 정부 재정사항을 고려하여 연구개발비를 연구개발비통합관리시스템을 통하여 일시불 또는 분할(일괄지급) 하여 지급하거나 사용건별의 형태로 지급(건별지급) 할 수 있음
- 이 경우 주관연구기관의 비목 중 간접비와 직접비를 분리하여 지급할 수 있음

연구수행기관별 연구개발비 지급 기준

연구비통합관리시스템 연구비 관리 등에 관한 세칙

- 통합Ezbaro 지급 기준

연구개발비 지급 방식	연구기관 유형
일괄지급	대학, 출연(연), 특정(연), 테크노파크, 병원 등 비영리법인, 정부(지자체), 공기업 및 외국 소재의 기관
건별지급	기업(대기업, 중견기업, 중소기업, 개인사업자) 및 학회, 협회, 병원 등 비영리법인 중 연구비 관리 전담 부서가 없는 기관

- 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비로 구성
 - 다만, 국제공동연구의 경우 전문기관의 장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있음
 - 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있음
- 전문기관은 지급받은 연구개발비를 합당한 사유가 없는 한 주관연구기관에게 지체 없이 지급
- 주관연구기관은 협동연구과제가 있는 경우 해당 기관에게 지체 없이 연구개발비를 지급함
 - 주관연구기관은 협동연구기관과의 협약 체결 이후, 관련 증빙서류를 통합Ezbaro시스템에 업로드 또는 전문기관에 제출한 이후, 해당 기관으로 통합Ezbaro시스템을 통해 연구개발비를 지급함
 - 전문기관은 주관연구기관이 협동연구기관에 지급해야 하는 연구개발비를 정당한 사유 없이 지체한 경우 이로 인해 발생한 예금이자를 회수할 수 있음
- 연구기관은 위탁연구과제가 있는 경우 해당 기관에게 지체 없이 연구개발비를 지급함
 - 연구기관은 위탁연구기관과의 협약 체결 이후, 관련 증빙서류를 통합Ezbaro시스템에 업로드 또는 전문기관에 제출한 이후, 해당 기관으로 통합Ezbaro시스템을 통해 연구개발비를 지급함

다. 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 연구개발비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
 - 연구자를 위한 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- 연구개발비관리자: 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
 - 정산시스템에 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
 - 참여연구원의 평가 및 인센티브 배분 결정

2. 연구개발비 관리

가. 연구개발비 관리 기준(공동관리규정 제12조의2)

- 주관 및 참여연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하여야 함
 - 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금 사용

연구개발비 관리기준(제12조의2제6항~제9항)

- 지급받은 연구비를 가까운 금융기관에 예치할 것
- 연구비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고할 것
- 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것
- 연구비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있음
- 연구비는 주관 및 참여연구책임자의 발의를 거쳐 주관 및 참여연구기관의 장이 집행하여야 함. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구비는 주관 및 참여연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 주관 연구기관의 장이 직접 집행할 수 있음
 - 간접비
 - 직접비 중 인건비
 - 연구기관 단위로 학생인건비를 통합관리하는 기관의 학생인건비
 - 직접비 중 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비 중 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비
- 증명자료는 주관 및 참여연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존할 것
 - 증명자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 주관 및 참여연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있음

영수증서(카드매출전표) 전자보관 방식

- 단순 신용카드 거래정보만 보관할 경우 효력 불인정

정보처리 시스템(ERP) 보유기관	자체 ERP/MIS를 통해 카드사로부터 카드 사용 거래정보를 직접 전송 받아 전자적으로 보관
-----------------------	--

<프로세스 예시>

- 연구기관은 ERP에서 ① 카드사로부터 수신 받는 항목, ② 카드 사용자가 작성해야 할 항목으로 구분하여 카드 사용 거래정보를 전자 보관
- (카드사 정보) 적정 거래임을 증명하는 수준으로 카드사로부터 제공받는 거래정보*를 데이터 형태로 수신 필요
* 거래처명, 거래일시, 카드번호, 사용금액(공급가액/부가세 구분), 승인번호, 거래처 주소 등
- (사용자 정보) 해당 연구비 집행내역의 사용목적과 사용자 실명이 카드사 정보와 함께 정확히 기재되어 결재

정보처리 시스템(ERP) 미보유기관	연구비통합관리시스템에서 카드매출전표의 전자 보관 지원(생성된 매출 전표는 공인전자문서센터에 보관)
------------------------	---

- 비영리법인은 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 함
- 비영리법인의 간접비 계상기준은 2년 마다 고시(과학기술정보통신부 고시)
- 주관 및 참여연구기관은 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 내부 또는 외부기관으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우 소관 중앙행정기관 또는 전문기관에 즉시 보고해야 함

나. 연구수행 단계별 연구개발비 관리

연구비 관리의 기본원칙

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

(1) 연구 시작단계

- 연구기관은 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
- 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리대장 비치

(2) 연구 수행단계

- 연구비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증명자료를 구비 관리

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

※ 연구비 집행 증명자료는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 “전자문서”인 경우 전자적 형태로 보관(종이를 출력하여 보관하는 것은 불필요. 단, 연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보관하고 객관적으로 진위확인이 불가능한 수행기관 내부자료(품의서, 견적서, 거래명세서 등)는 원본을 보관

- 연구기관의 장은 아래에서 정한 기한 내에 연구개발비 사용내역 등을 연구비통합관리 시스템(통합Ezbaro)에 입력
 - 일괄지급 대상 기관 : 집행 후 5일 이내
 - 건별지급 대상 기관 : 연구비 사용내역 입력 후 집행
- 연구비 집행증명은 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리 사항을 구분하여 증명
- 회계검증관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계검사 결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증명서류는 최소한 해당 과제 종료 후 5년간 보존

(3) 연구 종료단계

- 주관(협동)연구기관의 장은 연구 종료일로 부터 3개월 이내 전문기관의 장에게 연구비사용 실적 보고
- 전문기관의 장은 해당과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증명자료 등을 제출 받아 검토(필요 시 위탁정산기관의 장이 검토 가능)
- 연구비의 사용실적을 보고 받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토 및 연구비 정산 결과를 협약기간 종료 후 6개월 이내에 기상청장에게 보고
- 전문기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보
- 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 전문기관이 지정하는 계좌에 반납토록 조치
- 주관(협동)연구기관의 장은 사용 잔액·이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별(연구 책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행 잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성·보고 하고, 반납 증명자료를 첨부



* 연구비 정산 부분은 협약당사자(전문기관)에 사용실적 보고·정산 및 집행잔액 반납조치

<그림 1> 연구비 관리 절차

다. 연구개발비 사용(공동관리규정 제12조의 2)

- 주관연구기관은 연구비 계정의 연구비 카드로 발급된 신용카드로 연구비를 관리해야 함
 - 이 경우 연구비 지출은 연구비카드 사용 또는 계좌이체의 형태로 하되, 카드 사용이 불가능한 경우에만 현금사용이 가능
 - ※ 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비 지출시 연구비카드 또는 계좌이체 중 어느 하나의 방법을 강제하여서는 안 됨(다만 연구시설·장비비를 계좌이체 방법으로 지출하는 경우 전자세금계산서 등 최소한의 집행증명문서 구비 필요)
- 주관연구기관은 연구계획서 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고 증명자료를 갖추어야 함
 - 다만, 연구비카드를 사용한 경우 증명자료의 전부 또는 일부 생략이 가능함
- 협약기간 시작일을 협약을 체결하는 날 이전으로 소급적용할 수 있으며, 협약기간 시작일부터 연구비 지급일까지 연구기관 자체재원을 활용한 연구비 선집행 가능
 - 비영리기관의 경우 다년도 협약과제에 대해서는 당해연도 연구비가 부족할 경우 중앙행정기관 또는 전문기관의 승인을 거쳐 연구기관 자체자원(해당연도 해당과제 간접비 규모 內)을 활용한 연구비 선집행 가능하나 연구시설·장비비 및 재료비에 한함
- 주관연구기관은 직접비 사용계획을 변경하여 사용하거나 사용하지 아니하려는 경우, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전문기관의 승인을 받아야 함

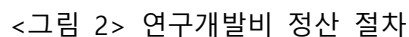
연구개발비 변경의 승인사항(공동관리규정 제12조의2의제3항)

- 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비를 구매하지 않으려는 경우
 - ※ 원래계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비종합정보시스템(이하 "연구시설·장비종합정보시스템"이라 한다)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외
- 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
- 그 밖에 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

- 정부출연금의 이자는 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화, 그 밖에 전문기관의 장의 승인을 받은 용도로 사용하거나 국고에 납입해야함

- 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용 실적을 연구과제 종료 후 3개월 이내(사용실적 보고 시까지) 전문기관에 보고하여야 함
- 주관 및 참여연구기관은 연구개발비 사용 후 사용내역을 관련시스템에 입력하여 관리함
- 주관 및 참여연구기관은 연구개발비 지급에 필요한 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌 이체 확인서, 세금계산서 등), 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 서류를 구비해야 함
- 주관 및 참여연구기관은 연구개발비 사용에 대해 일상감사를 실시할 수 있고, 전문기관은 연구개발과제 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위해 실태점검을 실시할 수 있음

1. 연구개발비 정산 절차(공동관리규정 제 19조)



- 
- KMI 한국기상산업기술원
Korea Meteorological Institute

정산결과를 중앙행정기관에 보고해야 함

- 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우에는 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있음
- 전문기관의 장은 제19조제2항에 따른 연구개발비 정산 시 증명자료 중 영수증서(카드매출 전표, 전자세금계산서 등)를 확인하는 경우에는 원칙적으로 전자문서로 제출받아야 하고 별도로 종이영수증 철을 요청하여서는 안 됨
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구비 정산시 과도한 서면 증빙을 요구하지 않도록 하며, 연구비 시스템에서 온라인 정산을 실시하되, 증빙이 미흡하거나 부재한 경우에만 서면 자료를 요구하여야 함

2. 집행잔액 및 부당집행 금액의 회수(공동관리규정 제19조)

- 전문기관은 협약기간이 종료된 후 다음에 해당하는 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수해야 함
 - 연구개발비에서 회수 제외금액 이외의 사용 잔액
 - 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액
 - 연구비를 집행한 해당연도의 정부출연금 지분율을 적용하여 부당집행 금액 산출
 - 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행 비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

$$(통합 Ezbaro 적용사업) 직접비 집행비율 = \frac{\text{전년도이월금중직접비사용금액} + \text{해당연도협약금액중직접비사용금액}}{\text{해당연도협약금액중직접비총액}} \times 100\%$$

※ 전년도 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 집행 비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

연구개발비 회수 제외금액(공동관리규정 제19조제4항)

- 전문기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
- 다년도 협약과제의 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 금액
- 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(협약이 해약된 경우는 제외)
- 학생인건비 통합관리 기관에서 통합관리하는 학생인건비로 사용하고 남은 금액(협약이 해약된 경우는 제외)
- 연구시설·장비비 통합관리 기관에서 통합관리하는 연구시설·장비비중 해당 연구개발과제에 필요한 연구 시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비로 사용하고 남은 금액(협약이 해약 또는 중단된 경우는 제외)

- 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용 잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 함
 - 중앙행정기관은 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 함
 - 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 함
- ※ 부당집행 금액의 회수기준 및 범위(공동관리규정 별표2의2)(43쪽 참고)

❖ 연구비 사용잔액 이월과 반납 절차

- 연구비 사용잔액 이월 절차
 - **(연구비 집행)** 수행기관은 연구비집행 시 전년도 이월액을 포함하여 연구비 집행
 - **(이월신청 및 승인)**
 - (단년도(연차) 협약과제) 과제종료 이내 또는 이후에 전문기관 장에게 신청 및 승인(단, 현물은 이월 불가능)
 - (다년도(단계) 협약과제) 별도의 이월 신청승인 생략 가능
 - **(연구비 정산)** 전년도 이월금이 포함된 총 연구비 중 사용금액에 대해 정산

연구비의 잔액처리 방법

- 이월 금액은 “정부출연금+기업현금부담금” 기준임
- 연구개발비는 원칙적으로 동일비목으로만 넘겨 사용할 수 있음
- 연구비 집행 잔액 중 직접비 및 연구기간 중 발생한 이자는 차년도로 이월하여 사용할 수 있음
- 직접비의 세목별 잔액은 서로 상계 가능하며, 직접비의 총 잔액을 차년도 직접비로 이월하여 사용할 수 있음. 다만, 다른 세목에서 연구수당으로 넘겨 사용 할 수 없음
- 연구기간 중 발생한 이자는 직접비(연구수당 제외)로 넘겨 사용하여야 함
- 위탁과제 연구비 잔액은 다년도 위탁연구계약을 체결한 경우 위탁과제로 이월할 수 있음
- 이월액 사용계획 검토를 위해 차년도의 연차실적계획서 제출 시 이월액 사용계획서를 작성하여 전문기관에 승인신청(연구기간 중 발생한 이자 포함)

- 연구비 집행 잔액(사용 잔액 및 부당집행액) 반납 절차
 - 집행 잔액 입금시 계좌이체 수수료는 연구비 사용실적에 포함하지 않으며, 집행 및 이자잔액이 10,000원 미만인 경우 해당 연구기관의 수입으로 처리가능
 - 연구비 사용실적보고 및 정산결과에 따른 집행 잔액에 대한 정부지분율을 적용하여 반납금액 확정
 - 연구수행기관은 확정된 반납금액에 대해 전문기관 계좌에 반납

3. 연구비 부담집행 기준 및 정산 시 제출서류

가. 부담집행 공통기준

부담집행 공통기준

- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외
(다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비 제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부담집행금액으로 통보한 금액
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
 - ※ 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
- 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 제12조의2 제8항 제2호부터 제4호까지의 직접비중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외
 - 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외
 - 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외
- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액
- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

나. 비목·세목별 정의 및 부당집행 기준

❖ 인건비

- (정의) 해당 연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비

<표 2> 인건비 정의

구 분	정 의
내부인건비	· 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	· 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 · 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정
연구 지원인력인건비	· 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

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

<표 3> 인건비 산정기준

구 분	세부산정 내용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	· 급여총액* × 참여율 - 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외
기타기관	· 소속기관 규정에 따른 급여기준액** × 참여율

* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

** 해당기관의 인사규정과 취업규칙에 의해 해당기관에 정한 인건비 기준단가 또는 참여율 100%를 기준으로 정한 금액

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우
- 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
 - ※ 단, 연구지원인력인건비는 참여연구원이 아니므로 100퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급 받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함

- 단, 프리랜서 및 개인사업자 및 **강사***는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능
 - * **고등교육법 제14조의2(강사) 및 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원을 말하며, 강사는 국민건강보험법 시행령 제9조 '직장가입자가 아닌 자'인 경우만 인정**
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인
- 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원이 소속기관 또는 타 기관에서 근로계약을 체결하고 월 급여를 받고 있는 경우에는 참여 기관의 학생인건비 계상기준 금액(참여율 100% 기준금액)에서 기 체결된 근로계약에 따른 월 급여를 제외한 금액 범위 내에서 학생인건비를 계상 할 수 있음
- 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비 계상
- 비영리법인 연구부서*의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가
 - * 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등
 - * 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등
- ※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지
- 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발 과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

인건비 현금계상이 가능한 경우

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
- 그 밖에 중견기업 육성정책 및 기타 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

<표 4> 인건비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ⑤ 지급용 인건비 부담집행시 해당인건비 및 초과된 참여율로 인해 연동되는 비목(연구수당 등)의 초과계상금액
내부인건비	① 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) ② 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
외부인건비	① 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ② 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ④ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인 계좌로 이체한 금액 ⑤ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑥ 프리랜서 및 개인사업자 및 강사 의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ⑦ 소속기관 또는 타기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 ⑧ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구 지원인력인건비	① 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

❖ 학생인건비

□ (정의) 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

- 해당 연구개발과제에 참여하는 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 소속 학생(수료 후 연구생 등록자 포함)에게 지급하는 인건비
- 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관 등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

※ 학생인건비 통합관리지정기관의 경우 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」 및 표준매뉴얼 제5장 제1절(학생인건비 통합관리 제도)에 따라 학생인건비 지급대상을 확대하여 운영

<표 5> 학생인건비 계상기준

구 분	정의
학생인건비 통합관리 지정기관	<ul style="list-style-type: none"> · 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상 - 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함 ※ 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경
학생인건비 통합관리 미지정기관	<ul style="list-style-type: none"> · 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상 - 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월) × 참여율(%) - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급참여는 불가) - 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업 여부 확인 - 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상가능 - 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(강사인건비 제외*)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능 * 고등교육법 제14조의 2(강사) 및 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원의 인건비를 말하며, 강사는 국민건강보험법 시행령 제9조 '직장가입자가 아닌 자'인 경우만 인정 - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 · 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서(서식 2) 작성 ※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액 - 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함

□ 특기사항

- 학생인건비를 계상하는 연구개발과제(주관연구기관·협동연구기관·공동연구기관·위탁연구기관이 수행하는 연구개발과제) 중 해당 연구개발과제를 학생인건비 통합관리지정기관이 수행하는 경우에는 반드시 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」을 적용하여야 함
- 학생인건비 통합관리지정기관의 학생연구원이 소속기관의 연구개발과제에 참여하는 경우에는 해당 학생연구원을 연구개발과제의 참여연구원으로 반드시 등록하여야 함. 이 경우 연구개발과제의 참여율은 등록하지 않음
 - ※ 학생인건비 통합관리지정기관에서는 학생연구원별 총 참여율을 관리하여야함
- 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임, 다만, 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 학생인건비 통합관리 계정에서 인건비를 지급하는 것도 허용
- 박사후연구원*의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임, 다만, 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 학생인건비 통합관리지정기관의 경우 해당 박사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 2020. 12. 31. 까지 학생인건비 계상 및 통합관리계정에서 지급하는 것도 허용
 - * 박사후연구원 : 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 국가 연구개발사업에 참여하는 박사후연구원(리서치펠로우 포함)
- 통합관리지정기관은 학생연구원 등록 시 타 근로계약 여부를 확인하되, 통합관리기관의 장이 인정한 단기 근로*에 따른 소득은 학생연구원 참여율 산정 시 제외
 - * 국민건강보험법 시행령 제9조 각 호 사유에 해당하는 등 통합관리기관의 장이 단기근로임을 인정하는 경우 연구참여확약 시 해당 업무가 단시간 근로임을 별도 서약하는 방식으로 인정 가능

<표 6> 학생인건비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
공통	① 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액
학생인건비 통합관리 미지정기관	① 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ② 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비 ⑥ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑦ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액

★ 연구시설·장비비

- **(정의)** 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등
- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
 - 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비
 - 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비
 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비
- **(계상기준)** 실제 필요한 경비를 계상하되, 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비는 과학기술정보통신부 장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상
- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비에 한하여 현물 계상
 - 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금 계상
 - ※ 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상
 - ※ 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비 종합정보시스템의 연구장비정보망에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상

<표 7> 연구시설·장비비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
<p>해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발 과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료 ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비에산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 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) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구개발비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 ⑪ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 ⑫ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 ⑬ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액 ⑭ 연구시설·장비비 통합관리기관에서 연구과제에 활용할 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를 직접비(연구기관의 기본사업비 중 연구개발 장비·시스템 구축비, 미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)의 10% 초과 계상·집행한 금액

★ 연구활동비

□ 정의

- 국내외 출장여비(체재비 포함)
 - 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료(위탁정산수수료 포함) 등
 - 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서*소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 및 일용직 활용비 등
 - * 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연 연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미한다.
 - 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조 제1항 제1호 다목에 따른 연구개발서비스 활용비
 - 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
 - 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립* 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)
 - * 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨
 - 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용, 표 8 참조) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비*
 - * 소액의 소모성 경비: 개인성 물품, 기호성 물품, 실험실 및 공동연구실이 아닌 개인 연구실 물품 등을 제외한 연구에 필요한 소액의 물품
 - 원래연구개발계획서에 계상되어 있고, 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비
- ※ 협약종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용하는 연구용 S/W라이선스는 사용계약 기간이 협약기간을 초과하더라도 해당 사용계약기간에 대한 경비 집행 인정 (다만, S/W 최소 계약 단위 등 소명이 되는 경우에 한함)
- ※ 비영리기관의 경우 여러 연구개발과제에서 연구용 S/W 라이선스사용료를 모아 기관단위로 통합하여 구매·관리 가능(기관단위 연구용 S/W라이선스 통합구매를 위해 기관장 명의로 과제별 비용을

분담한 확인 공문서 등을 발송하고, 그 비용을 기관이 흡수해야 함)

- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진 비용

□ (계상기준) 국내외 출장여비는 다음과 같이 구분하여 계상하고, 연구개발수행을 위한 별도의 여비기준을 제정·운영하여서는 아니 됨

- 참여연구원이 공무원인 경우 또는 자체 여비 규정이 없는 경우: 「공무원 여비 규정」
※ 단, 공무원이 중앙행정기관 또는 지방정부 이외의 연구기관에 파견 등을 통해 연구과제에 참여하여 연구를 수행하는 경우 해당 연구기관의 자체규정에 따른 여비 지급 가능
- 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구 개발과제 수행기관의 자체 여비기준
- 국외 출장여비는 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내 이중기준을 설정한 여비 과다 계상 불가
- 연구활동비의 계상기준 제7호*의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
* 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비
- 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 해당하는 연구활동비 계상 및 사용 불가
- 위탁정산수수료는 연구개발비 규모에 따라 산정하여 별도 공지
- 세미나 개최비는 전문가 수당, 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련한 인쇄비 등 포함하여 산정

<표 8> 연구환경유지비 인정 및 불인정 항목

인정 항목	불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구환경 유지에 필요한 비품·기기 <ul style="list-style-type: none"> - 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소 도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정 - 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행과 연구실* 환경유지에 직접적인 관련성이 적은 기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ○ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 구입비용 - 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않은 경우 ○ 기타 전문기관이 부적합하다고 판단하는 경우

※ 연구실: 대학·연구기관 등이 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실

<표 9> 연구활동비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
국내외 출장여비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액 ③ 연구수행기관 내부규정에 따라 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대 ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ⑥ 출장 일정의 단축 또는 취소 후 미정산 ⑦ 연구와 무관한 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회참석 등의 출장여비를 신청하여 지급한 경우 ⑧ 연구관련 목적 등의 증빙이 미비할 경우 ⑨ 초청자 또는 외부기관으로부터 여비를 지급받는 경우, 여비 중 그 금액을 차감하지 않고 중복으로 지급한 경우
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(접)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 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ③ 연구수행기간 외 공공요금 집행
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증(기관 공통 도서구입비 집행 불가) ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ⑧ 연구과제 사사표기를 확인할 수 없는 논문게재료
국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령 제17조제1항제1호 다목에 따른 연구개발서비스 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁 연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출활동경비	① 지식재산권 출원·등록비
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	<p>① 10만원 초과 회의비의 경우, 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 ※ 단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 제출 시 부당집행으로 보지 않으나, 지급 신청 시 회의개요(회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단)는 명시 필요</p> <p>② 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 및 식대</p> <p>③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>④ 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>⑥ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의비 및 야근식대</p> <p>⑦ 연구과제와 직접적인 관련이 없는 회의 또는 야근식대 집행</p> <p>⑧ 최종종료(단계) 연구종료일 2개월 이전에 과다하게 구입한 사무용품비</p>
원래연구개발계획서에 계상되어 있고, 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차· 사용대차에 관한 경비	<p>① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료) 되지 않은 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기) 및 소프트웨어 구입비</p> <p>② 원래연구개발계획서에 계상되지 않은 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동프로그램, 사무 처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <p>※ 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리 법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 제외</p>

★ 연구재료비

□ (정의) 해당 연구에 사용할 수 있는 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비와 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)

□ (계상기준) 실제 필요한 경비를 계상

- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상
- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상
- 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)

* 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

□ 특이사항

- 연구재료비와 연구시설·장비비의 분리로 연구재료비의 경우 유연한 집행을 허용하고자 협약 종료전까지 구매 완료한 재료비는 인정

<표 10> 연구재료비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 ※ 토너는 연구활동비의 사무용품비로 계상
시제품·시작품· 시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

★ 연구수당

- (정의) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
- (계상기준) 소관부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함. 단, 비영리법인 연구부서의 연구지원인력 인건비 제외)의 20퍼센트 범위
- 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급(**연구원이 연구책임자 1인 경우 제외**)

<표 11> 연구수당 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 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 ④ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $[\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} * \frac{20}{100})]$ ※ 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율(<u>직접비 집행비율 계산시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서 연구수당 금액을 각각 제외 후 계산</u>) ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑥ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑦ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

★ 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
- **(관리방안)**
 - 위탁연구개발비 세목으로 집행하는 연구개발비에 대해서는 국가R&D 연구과제 관리 기준에 따라 주관(협동)연구기관과 동일한 수준으로 관리
 - ※ 공동관리규정에 따라 주관연구기관은 위탁연구기관에서 사용한 연구개발비에 대해 정산, 집행 잔액 회수 및 결과보고에 대한 사항을 관리(연구개발비 집행내역은 연구비통합관리시스템에서 관리하고 필요시 전문기관 또는 위탁정산기관이 정산 가능)

<표 12> 위탁연구개발비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
위탁연구개발비	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)

★ 간접비

□ (정의) 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

- 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업(과학기술 및 인문사회 분야 등을 포함한 정부수탁사업)의 간접비는 구분하여 관리하여야 함

(2020 회계연도부터 적용)

※ 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 과기특성화대학은 학교회계 전출과 같은 부분이 없으므로 대상에서 제외

- 적용대상사업 : 국가R&D전체

※ 과학기술기본법, 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정, 학술진흥법 등의 적용을 받는 중앙 정부의 연구수익

간접비 사용용도

1. 인력지원비

① 지원인력 인건비

- 연구개발에 필요한 지원인력(장비 운영, 연구실 안전관리 전문인력 등 포함)
- 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당)

② 연구개발능력성과급

- 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원 인력에게 지급하는 능력성과급

2. 연구지원비

① 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통 지원경비

② 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비

③ 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

④ 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안 장비 구입, 보안교육 및 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비

⑤ 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

⑥ 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 2제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구연가, 박사후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

⑦ 대학 연구활동 지원금

- 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비
- 실험실 운영 지원비
- 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우만 해당)

⑧ 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동 활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않은 경우만 해당)

3. 성과활용지원비

① 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

② 지식재산권 출원·등록비

- 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술 가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비
- 국내·외 표준등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 경비
- 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

③ 기술창업 출원·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발사업과 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

- **(계상기준)** 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상

※ 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준(과학기술정보통신부 고시) 참고

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	
중소기업·중견기업(전문기관의 장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내	

* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

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

- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음
 - ※ 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우, 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장 가능
- 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따라 정하는 금액 이상을 계상
- 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입 시 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행하여야 함
- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상

<표 13> 간접비 부담집행 기준

구분	부담집행 기준
간접비	① 원래연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 (단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소·중견기업은 10%까지 계상·사용 가능) ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 원래연구개발계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 ④ 연구개발계획서에 산정기준을 위반하여 초과계상한 금액 ⑤ 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원 및 등록비용 ⑥ 최초 등록기간 2년 이후에 집행한 특허유지비용

다. 정산시 제출서류

구 분	제출서류
공통 제출 서류	① 원래 연구개발계획서(세부용) ※ 변경된 경우, 변경된 계획서도 포함 ② 연구개발비 사용실적 보고서-연구개발비에실대비표, 세부비목별 내역서(Ez-baro 생성문서), 연구기관 자체 회계감사의견서 ③ 연구비 통장내역 사본(전체본) ※ 연구비 통합관리계좌 운영 등 사유 발생 시 미제출 사유서 제출 ④ 사업비 변경승인 서류(해당시) - 연구개발비 변경 관련 전문기관 승인 서류, 연구기관 연구개발비 예산 변경 승인 서류 ⑤ 전년도 이월액 사용계획 승인신청서(해당시) ⑥ 차년도 이월액 사용계획 승인신청서(해당시) ⑦ 참여연구원 현황표(서식 1 참조) ⑧ 연구수행기관 내부 연구비 관리 규정 및 지침 - 연구활동비, 연구과제추진비 관련규정 및 여비규정 ⑨ 연구개발서비스업 등록증(영리기관일 경우, 해당시) ⑩ 현물부담 이행확인서(해당시)

<표 14> 기본적으로 갖추어야 할 연구개발비 집행 증명자료

구 분	증명자료
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표*, 전자세금계산서*, 계좌이체내역서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서, 세금계산서 등
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

※ 연구비 집행 증명자료는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 “전자문서”인 경우 전자적 형태로 보관(중이를 출력하여 보관하는 것은 불필요. 단, 연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보관하고 객관적으로 진위확인이 불가한 수행기관 내부자료(품의서, 견적서, 거래명세서 등)는 원본을 보관

<표 15> 세부비목별 정산 시 제출서류

세부비목	구 분	증명자료
인건비	내부인건비	① 참여연구원 현황표*(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)<서식 1 참조> ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 신규채용인원 건강보험자격득실확인서 ⑤ 소득자별 근로소득원천징수영수부(영리기관만 해당)
	외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자 및 강사의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
	연구지원 인력인건비	① 연구지원인력 현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등)<서식 2 참조> ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

세부비목	구 분	증명자료	
학생인건비	학생인건비 통합관리지정기관	① 학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(학생인건비 통합관리 지정기관은 정산 면제) ※ 전문기관의 장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리	
	학생인건비 통합관리 미지정기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)<서식 1 참조> ② 계좌이체증명 ③ 연구참여확약서<서식 3 참조> ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ 근로소득이 있는 학생연구원의 경우, 근로계약서 ⑥ (창업 학생연구원의 경우)사업자등록증 사본	
연구시설·장비비	연구시설·장비비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ⑧ 연구시설장비비 통합관리기관의 경우, 통합관리기관임을 확인할 수 있는 서류 ⑨ 고정자산번호를 확인할 수 있는 사진이나 서류	
연구활동비	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)
	국외출장여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
		여비지급 내부기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화· 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명)	

세부비목	구 분	증명자료	
	국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	연구원의 국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
		기술정보수집비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
		도서 등 정보자료 문헌 구입비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 거래명세서
		세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명)
		학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
		기술 도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
		논문게재비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권, 호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
		국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
		일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명
	연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명)	
	특허정보 조사분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	특허 정보 조사비 등	① 내부결재문서 ① 계좌이체증명
	회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 소액의 소모성 경비	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출 * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록 제출없이 영수증만 제출하며 지급신청시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등은 명기(참석자 전원 서명날인은 폐지) ② 카드매출전표
		식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류

세부비목	구 분	증명자료	
		사무용품비 (소모품), 연구환경 유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 거래명세서
		비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 거래명세서
	원래 연구개발계획서에 계상되어 있고, 해당연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 SW의 구입·설치· 임차·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서	
	연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	① 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 ② 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ③ 거래명세서	
연구재료비		① 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서	
연구수당		① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명	
위탁연구개발비		계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)	
간접비	비영리기관	해당 없음	
	영리기관	카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명)	

<서식 1>

참여연구원 현황표

(단위: 원)

연구원명 (종류)	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	소계
000 (외부/내부 /학생)	참여기간			16일~31일	전체	전체	전체	전체	전체	전체	전체	전체	전체	2,850,000 (현금/현물)
	기준단가			1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	
	참여율			30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	
	지급액			150,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	
	참여기간													
	기준단가													
	참여율													
	지급액													
	참여기간													
	기준단가													
	참여율													
	지급액													
	기준단가													
	참여율													
	지급액													
소계(지급액)														

<서식 2>

연구지원인력 현황표

(단위: 원)

연구원명 (종류)	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	소계
000 (연구지원)	참여기간			16일~31일	전체	전체	전체	전체	전체	전체	전체	전체	전체	2,850,000
	기준단가			1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	
	참여율			30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	
	지급액			150,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	
	참여기간													
	기준단가													
	참여율													
	지급액													
	참여기간													
	기준단가													
	참여율													
	지급액													
	기준단가													
	참여율													
	지급액													
소계(지급액)														

<서식 3>

연구참여확약서(학생인건비 통합관리 미지정 기관)

연구책임자 000과 학생연구원 000은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속(학과명)		과정 및 학기			
과학기술인번호					
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여 정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 참여과제명:

다. 담당업무(역할):

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음

라. 월 참여율: %

마. 학생인건비 지급액: 월 원(세금 포함)

바. 학생인건비 지급일: 매월 일

사. 지급방법: 학생연구원 명의 예금통장에 입금

※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함

아. 연구책임자

성 명			
소 속(학과명)		직 급	
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.

나. 연구책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 연구책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

- 라. 연구책임자는 연구기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 연구책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.
- 사. 학생연구원은 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 연구책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원: (서명 또는 인)
 연구책임자: (서명 또는 인)

한국기상산업기술원장 귀하

※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 해당연도 협약 기간 전체로 설정을 권고함
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

<참고 1> 부당집행 금액의 회수 기준 및 범위(공동관리 규정)

■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 [별표 2의2] <개정 2019. 3. 19.>

부당집행 금액의 회수기준 및 범위(제19조제9항 관련)

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, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비는 제외한다)
- 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)

마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 제12조의2제8항제2호부터 제4호까지의 경우는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구활동비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고: 제19조제12항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	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) 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 5) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100) </div>
간접비	연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 제12조의2제4항, 제12조의3제6항 및 제12조의4제3항에 따라 사용한 경우는 제외한다)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

차. 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지 및 차목에 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.