



**“한국보건산업진흥원은
보건의료산업을 21세기 국가핵심전략 산업으로 육성하여
국민 삶의 질 향상과 국가경제발전에 이바지 하고자 합니다.”**

보건복지부와 한국보건산업진흥원은 우리나라 보건의료산업(HT)의 선진화 및 기술 경쟁력 강화로 국민의 건강, 질병, 공공복지 나아가 국가 신성장 동력 산업으로 육성 발전시키기 위해 노력하고 있습니다.

HT(보건의료산업) 분야의 기술개발을 위해 매진하고 계신 산·학·연 연구자 및 관계자 여러분의 헌신적인 노력과 함께 정부의 R&D 전략수립 및 투자확대 등의 육성노력이 계속되고 있어 우리나라 보건의료산업이 핵심산업으로 성장해 가고 있습니다.

어려운 경제여건에도 불구하고, 꾸준한 연구개발을 통해 신약 개발분야, 의료기기 개발분야, 유전체 연구분야 그리고 최근 국가적 이슈로 떠오른 줄기세포분야 등에서 우리 보건산업이 그만큼 발전해올 수 있었던 데에는 정부를 비롯한 산·학·연 관계자 여러분이 보건산업의 각 분야에서 최선을 다한 결과이지만, 그중에서도 특히 연구자 및 연구행정 관리자 여러분의 보이지 않은 노고가 없었다면 불가능한 일이라 생각합니다.

2012년에도 보건의료 R&D 사업에 우수한 연구과제가 선정될 수 있도록 적극적인 참여와 많은 협조를 해 주신 연구관계자 여러분께 진심으로 감사 드리며, 저희 진흥원은 앞으로도 HT 산업발전을 위한 R&D지원을 적극적으로 확대해 나가는데 최선의 노력을 다하겠습니다.

그간 축적된 보건의료 R&D 관리경험을 바탕으로 수요자 중심의 과제를 도출하여 연구 관계자 여러분의 노력이 헛되지 않도록 지속적인 지원을 하여 연구자중심의 보건의료 R&D 관리 전문기관으로 거듭날 수 있도록 아낌없는 관심과 격려를 부탁드립니다.

한국보건산업진흥원장

CONTENTS

I	연구개발비 일반사항	1
1.	용어의 정의	/ 3
2.	연구개발과제 구성	/ 5
3.	과제협약 및 연구비 지급절차	/ 6
4.	연구개발비 사용원칙 등	/ 11
II	연구개발비 사용방법	19
1.	인건비	/ 21
2.	직접비	/ 25
3.	위탁연구개발비	/ 37
4.	간접비	/ 38
III	연구개발비 정산방법	41
1.	인건비	/ 21
2.	직접비	/ 25
3.	위탁연구개발비	/ 37
4.	간접비	/ 38
IV	종합 FAQ	51
◆	참고	57
□	연구개발비 계상기준	/ 59
□	연구개발과제협약서	/ 68
□	국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침	/ 81

알기쉬운 연구비 사용안내

I . 연구개발비 일반사항



I . 연구개발비 일반사항

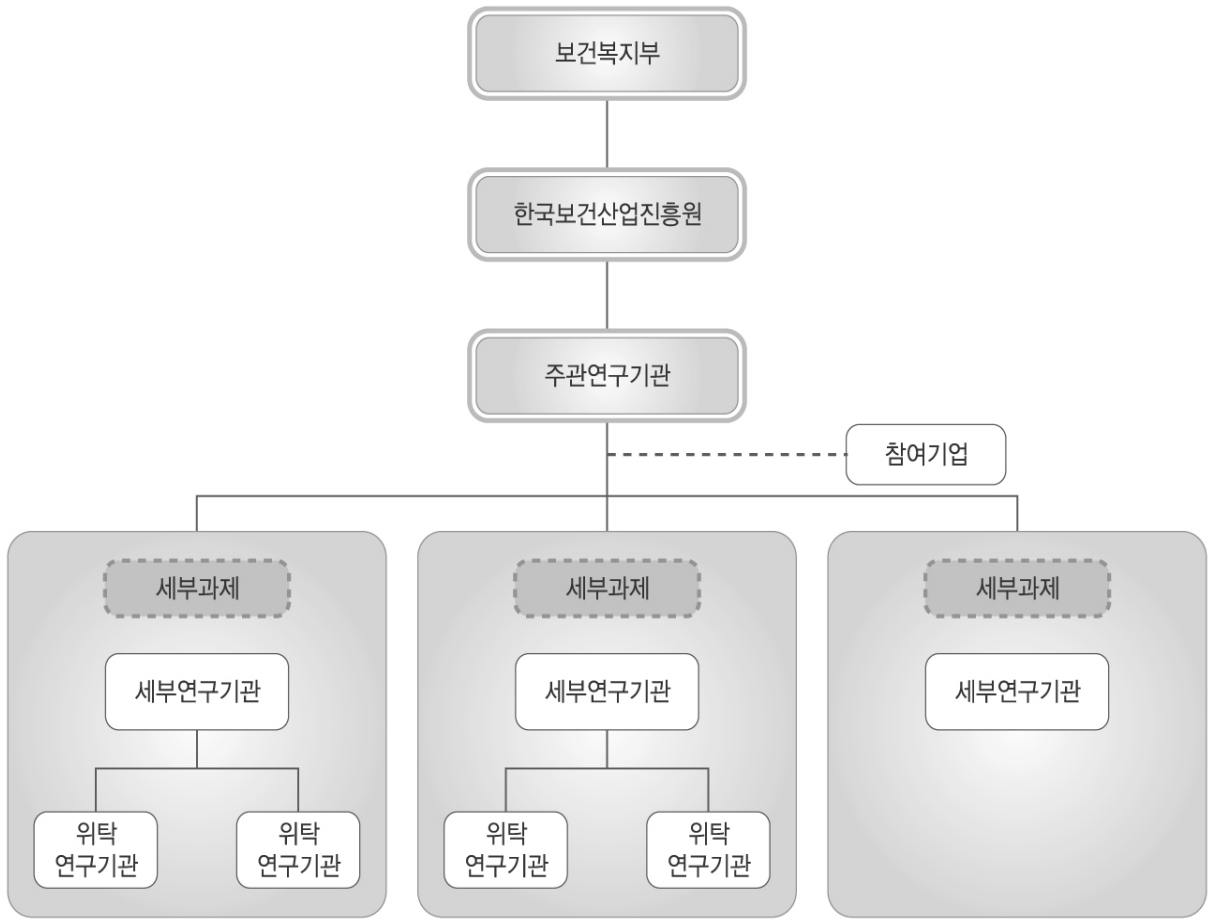


1. 용어의 정의

국가연구개발사업	- 중앙행정기관의 장이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구개발사업
출연금	- 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비
연구개발사업 전문기관	- 중앙행정기관의 장이 소관 연구개발사업에 대한 기획, 관리, 평가 및 성과 활용조사 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위하여 설립하거나 지정한 기관 - 한국보건산업진흥원 (보건의료연구개발사업 및 한의약 선도기술개발사업)
주관연구기관	- 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관 - 대학의 경우 일반적으로 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의하여 대학교 설치하는 법인인 산학협력단이 주관연구기관임.
주관연구책임자	- 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구책임자로서 주관연구기관에 소속 직원으로 해당분야의 연구경험과 연구능력을 갖춘 자
세부연구기관 및 세부연구책임자	- 연구과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관 및 연구책임자
위탁연구기관 및 위탁연구책임자	- 세부과제 내용의 일부를 위탁하여 수행하는 연구기관 및 연구책임자
참 여 기 업	- 연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업
연구비 정산	- 연구개발비의 사용실적에 대하여 행정기관의 장, 전문기관의 장 또는 위탁정산 기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사행위

연구비 비목	- 연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 항목 (인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 간접비)
정 산 잔 액	- 정산결과 환수대상액 (사용잔액 + 기준외 집행액 + 발생이자) 중 정부 출연금 지분액
사 용 잔 액	- 해당 과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액
기준외 집행액	- 관련규정 및 지침 등을 위반하여 부적절하게 집행한 금액
연구관리 우수기관 인증제도	- 연구비관리 시스템을 정밀 평가하여 일정기준을 충족하는 기관에 대해 인센티브를 부여함으로써 연구기관의 연구관리 시스템의 상향 표준화를 유도하는 제도
연구관리 우수 인증기관	<ul style="list-style-type: none"> - 2009년도 선정 ('09.12, 2개기관) 적용기간 : 3년 (2010.1.1~2012.12.31) 기관 : 한국생명공학연구원, 전북대학교 - 2010년도 선정 ('10.12, 13개기관) 적용기간: 3년(2011.1.1~2013.12.31) 기관 : (신규6) 지질자원연구원, 표준과학연구원, 항공우주연구원, 전남대학교, 충남대학교, 충북대학교 (갱신7) 한국원자력연구원, 한국전자통신연구원, 한국과학기술연구원, 한국전기연구원, 한국화학연구원, 고려대학교, 성균관대학교 <07년 인증기관>
위탁 정산 기관	- 전문기관의 장이 연구개발비의 정산을 수행하도록 지정한 기관
기 술 료	- 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액
실용화 과제	- 개발연구단계과제 중 기업이 참여하여 연구개발결과물의 실시를 목적으로 추진되는 과제
실 시 기 업	- 연구개발결과물을 소유한 자와 실시계약을 체결한 기업
기술 실시계약	- 연구개발결과물을 소유한 자와 연구개발결과물을 실시하려는자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약

2 연구개발과제 구성



3 과제협약 및 연구비 지급절차

한국보건산업진흥원

홈페이지 <http://www.khidi.or.kr>



R&D진흥본부

■ 홈페이지 <http://hpeb.khidi.or.kr>



◆ R&D종합관리 시스템 : 연구자 접속 공고내용확인/접수 등
사용시스템 <http://bms.hpeb.re.kr>



협약시스템, 연구비 관리시스템

◆ 전자협약 시스템 : 선정된 과제에 대해 체결(협약)



◆ 연구비 관리 시스템 : 체결완료 후 연구비 관련정보만 이관됨

<http://www.khidicard.or.kr>

다가가는 서비스

KHIDI 한국보건산업진흥원
Korea Health Industry Development Institute

보건의료기술연구개발사업 『다가가는 서비스』 안내

한국보건산업진흥원에서는 지원하고 있는 R&D사업의 투명한 연구비의 사용 및 관리를 주된 내용으로 하는 『다가가는 서비스』를 실시 하고자 하오니 관심이 있으신 기관은 신청을 하여 주시기 바랍니다.

□ 신청요건

- 보건의료기술연구개발사업 및 한의약선도기술개발사업을 수행하는 기관

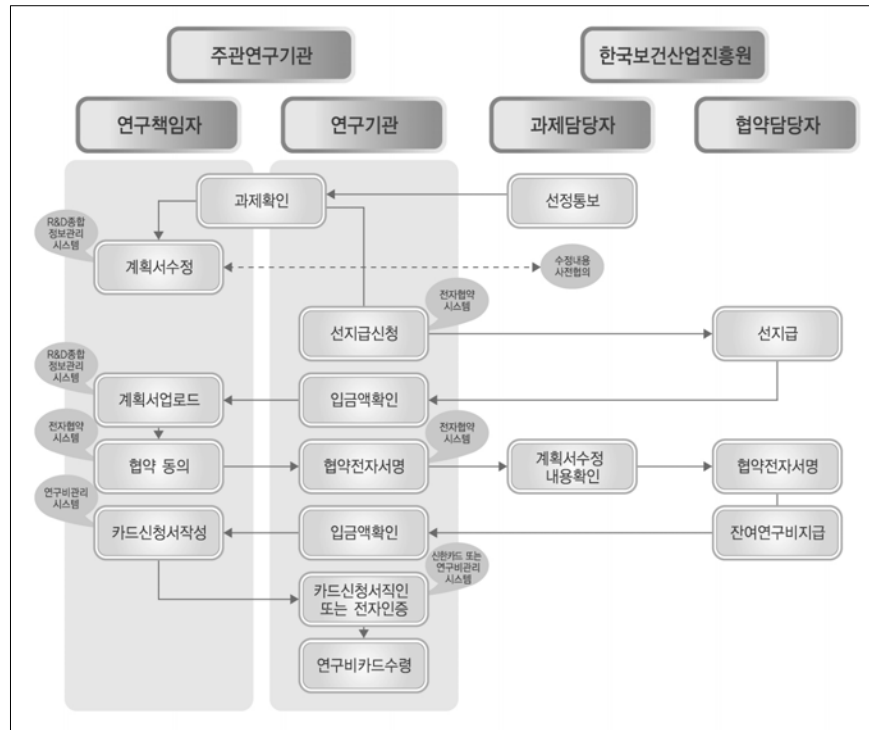
□ 신청방법 : 문서로 신청접수

- R&D진흥본부에서 요건심사 등 사전 검토 후 회신(문서 혹은 유선)
- 실시일자는 협의 후 확정.
- ※ 문의처 : 043)713-8235, 8305, 8222 (FAX : 043)713-8911)

□ 『다가가는 서비스』 내용

- 한국보건산업진흥원에 대한 소개 및 홍보 (연혁, 조직, 진흥원이 하는 일)
- R&D 사업소개 (보건의료기술연구개발사업 및 한의약선도기술개발사업)
 - 연구비 사용 및 관리 등
 - 연구비관리시스템 (연구비 카드제) 이용
 - 기술료 제도 및 R&D사업 성과활용 방안
 - R&D사업과 관련한 제 규정
 - 기술사업화 등 관련 내용
- ※ 신청기관의 요건사항을 최대한 수렴한 맞춤형 서비스 제공예정

협약 및 지급 절차도 I



협약 및 지급 절차도 II



4 연구개발비 사용원칙 등

가. 연구개발비 사용원칙

정확한 연구비 계상	<ul style="list-style-type: none">● 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비 계상하여 집행● 연구비가 부당 또는 과다 계상 되지 않도록 “연구개발비 계상기준”을 참조할 것.● 해당연도 연구기간 종료 후 부당 또는 과다책정 금액은 환수조치
사용내역의 합목적성	<ul style="list-style-type: none">● 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행● 연구과제 목적외 다른 용도 사용 불가
연구기간 내에 연구비 집행	<ul style="list-style-type: none">● 연구비는 연구기간 내에 집행해야 하며, 집행내역은 월별 관리해야 함.● 연구종료 시점에 연구기자재나 다량의 시약 및 재료구매는 지양해야 함.● 협약기간 중 발생한 이자는 연구비에 산입하여 사용할 수 있으며, 연구비 관리시스템의 “해당연도 발생이자 등록”에 등록해야 함.
객관적 증명자료 구비	<ul style="list-style-type: none">● 연구비는 다른 용도의 자금과 분리하여, 별도계정으로 분리 및 관리하고, 연구비 지출은 불가피한 경우를 제외하고는 연구비카드를 사용해야 함.● 연구비 집행의 증빙은 객관적인 증명자료(세금계산서, 품의서, 신용카드 전표, 계좌입금증 등)로 하며, 해당과제 연구종료일로 부터 최소 5년간 보존해야 함.

나. 연구개발비 사용제한

◆ 연구개발비는 최대 산정비율이 제한되어 있는 세,비목이 있다.



➡ 연구수당

- 세부과제별로 계상, 인건비의 20퍼센트 범위 내

➡ 간접비

- 간접비 비율이 고시된 비영리법인 : 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물제외)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상
- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인 : 인건비 (미지급 인건비 제외)와 직접비 (현물제외)를 합산한 금액에의 17퍼센트 범위에서 계상
- 영리기관 : 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용 지원비 만 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금액의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상

◆ 연구개발비는 비목간 변경사용이 제한되어 있다.



➡ 인건비 또는 위탁연구개발비를 20%이상 증액할 경우 연구개발사업 전문기관의 승인을 받아야 함.

- 간접비, 직접비 중 연구수당은 증액자체 불가함.

※ 당초 인건비와 연동되어 산출되는 금액은 예산 변동이 되더라도 당초 계획 편성 예산 금액을 준용함.

◆ 연구개발비는 사용기간 주의



- ④ 연구비는 협약기간 내에 사용이 원칙
- ④ 연구기기, 장비, 부수기자재(해당 연구수행과 관련없는 개인용 컴퓨터 제외)는 해당 국가연구개발사업 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용할 수 있어야 함.
- ④ 시약 및 재료비 등 연구종료일에 임박하여 집중적으로 집행함은 지양해야 함.

다. 연구기관 또는 연구책임자 제출(보고) 의무사항

<div>보고서 제출</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 연차실적·계획서 제출 해당연도 연구기간 종료 1개월 전까지 해당연도의 실적과 다음연도의 연구 계획에 관한 서류를 연구개발 사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 제출 ● 최종보고서 제출 총 연구기간 종료 후 1개월 이내에 연구개발 최종보고서를 연구 개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 제출 ● 연구개발비 사용실적보고서 제출 해당연도 연구기간 종료 후 2개월 이내에 해당연도 연구개발비 사용실적 보고서를 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 제출
<div>변경 사항</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 협약의 변경 연구기관, 연구책임자, 연구목표 또는 연구기간 등의 변경 사항은 협약서 <붙임 3> “협약변경대상 사유별 처리기준”에 의하여 연구개발사업 전문기관 (한국보건산업진흥원)의 장에게 승인을 득해야 함. ● 참여연구원 변경 기관내부의 참여연구원 변경에 관한 내부결재 문서 등을 위탁정산회계기관에 제출할 경우에만 인정가능함.
<div>연구기자재 구입</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나, 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS) 범부처 장비 기자재공동활용서비스 (http://nfec.ntis.go.kr)에 등록·관리

국가연구시설장비 공동활용서비스 시스템 <http://nfec.ntis.go.kr> 접속


국가연구시설장비 공동활용서비스

[로그인](#)
[회원가입](#)
[ID/PW찾기](#)

[장비장터](#)
[장비심의](#)
[장비등록](#)
[장비현황](#)
[장비활용](#)
[장비전문가](#)
[장비멘토링](#)
[장비이전](#)

“우리나라 최고의 연구시설, 장비정보서비스를 제공합니다.”





개인정보취급방침 | 이용약관 | 온라인매뉴얼
 국가과학기술위원회 > 성과관리국 > 성과관리과 (우)110-700 서울 중로구 새문안로 116 SEI워
 국가연구시설장비진흥센터 (우)305-806 대전광역시 유성구 과학로 169-148 Tel:042-865-3586/3587
 Copyright (c) 2000-2011 National Science & Technology Commission, All rights reserved.



국가과학기술위원회 | 한국과학기술정보연구원 | 한국과학기술기획평가원 | 한국과학기술지향연구원


국가연구시설장비 공동활용서비스

[로그인](#)
[회원가입](#)
[ID/PW찾기](#)

[장비장터](#)
[장비심의](#)
[장비등록](#)
[장비현황](#)
[장비활용](#)
[장비전문가](#)
[장비멘토링](#)
[장비이전](#)

“국가 연구시설, 장비 등록관리실에
도심경을 환영합니다.”



공지사항 [* MORE](#)

- 국가연구시설장비 보유현황 전수조사 실시 ... 2012-03-16
- 「국가연구시설장비 정보등록 매뉴얼」 다운로드 2012-03-07
- 2012년도 서비스개선을 위한 시스템 중... 2011-12-29
- 2011년도 유유·저활용장비 이전지원사업... 2011-12-12
- 2010년도 국가연구시설장비 조사분석 보... 2011-11-14

누적등록 : 77,358 최근등록 : 408

장비등록

장비관리

서비스소개

Q & A

042-865-3485 input@nfec.go.kr



개인정보취급방침 | 이용약관 | 온라인매뉴얼
 국가과학기술위원회 > 성과관리국 > 성과관리과 (우)110-700 서울 중로구 새문안로 116 SEI워
 국가연구시설장비진흥센터 (우)305-806 대전광역시 유성구 과학로 169-148 Tel:042-865-3586/3587
 Copyright (c) 2000-2011 National Science & Technology Commission, All rights reserved.



국가과학기술위원회 | 한국과학기술정보연구원 | 한국과학기술기획평가원 | 한국과학기술지향연구원

■ 지식재산권 출원 또는 등록

● 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 **출원 또는 등록 후 6개월 이내에 연구개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 제출**

- 국내에서 지식재산권을 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원사실, 과제명을 반드시 적어야 함.
- 국외에서 등록된 지식재산권은 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 연구개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 제출

■ 특허법 시행규칙 [별지 제14호서식] <개정 2011.2.25>		특허로(www.patent.go.kr)에서 온라인으로 제출가능합니다.	
특허출원서			
(앞쪽)			
【출원 구분】 <input type="checkbox"/> 특허출원 <input type="checkbox"/> 분할출원 <input type="checkbox"/> 변경출원 <input type="checkbox"/> 무권리자의 출원 후에 한 정당한 권리자의 출원			
(【참조번호】) 【출원인】 【성명(명칭)】 【출원인코드】 【대리인】 【성명(명칭)】 【대리인코드】 (【포괄위임등록번호】) 【발명명칭의 국문명칭】 【발명명칭의 영문명칭】 【발명자】 【출원인코드】 (【원출원(무권리자 출원)의 출원번호】) (【우선권 주장】) 【출원국명】 【출원번호】 【출원일자】 【증명서류】)			
(【기타사항】 <input type="checkbox"/> 심사청구 <input type="checkbox"/> 심사유예신청 <input type="checkbox"/> 조기공개신청 <input type="checkbox"/> 공지예외적용 <input type="checkbox"/> 미생물기탁 <input type="checkbox"/> 서열목록 <input type="checkbox"/> 기술이전희망 <input type="checkbox"/> 국가연구개발사업 <input type="checkbox"/> 국방관련 비밀출원) (【유예희망시점】 심사청구일 후 24개월이 지난 때부터 ()개월) (【심사청구료 납부유예】 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요) 위와 같이 특허청장에게 제출합니다.			
출원인(대리인)		(서명 또는 인)	
【수수료】 (기재요령 제10호 참조) 【출원료】 면 원 (【수수료 자동납부번호】) 【첨부서류】 1. 명세서·요약서 및 도면 각 1통 2. 정당한 권리자임을 증명하는 서류 1통(정당한 권리자의 출원만 해당함) 3. 대리인에 의하여 절차를 밟는 경우에는 그 대리권을 증명하는 서류 1통 4. 그 밖의 법령에 따른 증명서류 1통			

■ 연구개발과제 성과 발표

- 보건복지부 지원 사업의 성과임을 표시하여 발표하여야 함.

보건의료 연구개발 사업	국문표기	“본 연구는 보건복지부 보건의료연구개발사업의 지원에 의하여 이루어진 것임. (과제고유번호 예시 : A○○○○○○○)”
	영문표기	“This study was supported by a grant of the Korean Health Technology R&D Project, Ministry of Health & Welfare, Republic of Korea. (과제고유번호 예시 : A○○○○○○○)”
한의학 선도기술 개발사업	국문표기	“본 연구는 보건복지부 한의약선도기술개발사업의 지원에 의하여 이루어진 것임. (과제고유번호 예시 : B○○○○○○○)”
	영문표기	“This study was supported by a grant of the Traditonal Korea Medicine R&D Project, Ministry of Health & Welfare, Republic of Korea. (과제고유번호 예시 : B○○○○○○○)”

- 대중매체를 통하여 발표하고자 하는 때에도 연구개발사업 전문기관 (한국보건산업진
흥원) 또는 보건복지부장관에게 사전에 통보하여야 함.

알기쉬운 연구비 사용안내

Ⅱ. 연구개발비 사용방법



Ⅱ. 연구개발비 사용방법



1. 인건비

가. 내부인건비

사용용도

- 주관/세부/위탁연구기관에 소속된 연구원이 해당 연구개발사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
- “연구개발비 계상기준”에 근거한 『내부인건비 현금지급 가능대상』 참조

사용방법

- 연구기관장의 발의에 의하여 집행
 - 실제 연구를 수행하는 이외의 부서인 지원부서(운영)인력의 인건비는 간접비로 충당
- 참여연구원별 국가연구개발사업 참여율 100% 초과 계상이 불가하므로 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함 (참여율 = 인건비 배분율)
 - 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 당해과제 참여율에 따라 계상
 - 각 연구원이 원소속기관으로부터 지급받는 인건비 분은 미지급분으로 참여율 30% 이내에서 계상가능

- 참여연구원 변경시 연구책임자 발의에 의한 변경절차를 거쳐야 하고, 참여연구원 변경이 있는 경우 기관내부의 참여연구원 변경에 관한 내부결재 문서 등을 위탁정산기관에 제출할 경우에만 인정가능

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
기간-내용-성명

지출 증명자료

- 지출결의서, 내부결재문(품의서), 계좌이체영수증, 인건비 관리대장 (소득자별 근로소득원천징수부, 월급여 및 정부지원과제 참여율이 명시된 관련서류(해당시)) 등

기준외집행 사례

- 연구계획서상 내부인건비(미지급 제외)와 외부인건비의 합이 20%이상 사전 승인 없이 초과 증액한 경우 초과금액
- 연구지원(행정보조, 사무보조, 시설관리 등) 인력이 계상되었거나 실 지급된 경우의 해당금액 및 해당 인건비에 의해 연동되는 비목의 초과 계상금액
- 당초 연구계획서에 계상되지 않았거나 해당연도 연구기간 중 변경되지 않은 인력에 대한 지급액

주요 FAQ

질문

- 세부과제에서 타 대학 교수님의 인건비 내부인건비 계상 가능 여부
- 내부인건비는 세부과제에 소속된 연구원 인건비이므로 내부인건비 계상은 불가합니다.
- 다만, 외부인건비에 미지급으로 계상이 가능합니다.

질문

현물부담이행확인서의 인건비 증명자료는 무엇인지?

- 현물부담인 인건비의 증명자료는 현금 인건비의 증명자료와 동일함.
- 다만, 연구개발비 정산시 현물에 대한 지출증명자료는 제출하지 않으나, 해당 연구기관에서는 지출증명자료를 구비해 놓아야 하며, 필요시 부처 혹은 전문기관 등에서 자료제출을 요청하면 제출해야 함.

... **나. 외부인건비**

사용용도

- 연구기관(주관/세부/위탁 각각)에 소속되진 않았지만 해당 연구개발사업에 직접 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
- 학생연구원 인건비 (인건비 폴링제 적용)

사용방법

- 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간동안의 실지급액을 해당 과제참여율에 따라 계상
- 학생연구원 인건비 지급기준 (참여율 100%)
(학사과정: 1,000천원/월, 석사과정: 1,800천원/월, 박사과정: 2,500천원/월)
※ 학생연구원 인건비는 “국가연구개발사업의 학생인건비 관리지침 준용”

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
기간-성명-월지급액

지출 증명자료

- 지출결의서, 내부결재문(품의서), 계좌이체영수증, 인건비 관리대장 (소득자별 근로 소득원천징수부, 월급여 및 정부지원과제 참여율이 명시된 관련서류(해당시)) 등

기준외집행 사례

- 연구계획서상 내부인건비(미지급 제외)와 외부인건비의 합이 20% 이상 사전 승인 없이 초과 증액한 경우 초과금액
- 지급기준을 초과한 경우 초과금액
- 당초 연구계획서에 계상되지 않았거나 해당연도 연구기간 중 변경되지 않은 인력에 대한 지급액
 - 변경·충원에 따른 수행 연구기관의 연구기간내 변경문서 등 관련서류가 미비한 경우 포함

주요 FAQ

질문

학위과정 및 수료생의 법정부담금 처리 방법은?

- 학위과정에 있는 학생은 근로자에 해당되지 아니므로 사회보험(국민연금, 건강보험 등)에 가입할 의무가 없어 법정부담금은 해당사항이 없음.
- 수료생은 학생신분이 아니므로 관련법률(근로기준법 등)에 따라 기관과 체결한 고용계약에 근거하여 법정부담금을 처리할 수 있음.

2. 직접비 - 연구장비·재료비

가. 연구기자재 및 시설비 성격

사용용도

- 해당 국가연구개발사업 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외한다), 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비

사용방법

- 연구비카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가능할 경우(예: 외국에서 직수입) 계좌이체 가능
- 구매하기 앞서 소속 연구기관 내·외부에 기 구매된 공동활용 장비가 있는지 유무를 NTIS에서 확인
- 합리적이고 투명한 절차 및 방법(소속 연구기관내 입찰시스템 등 이용)으로 구매
- 구매 완료된 기자재 및 시설은 검수부서의 확인이 필요
- 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나, 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후, 30일 이내에 국가과학기술종합정보 시스템(NTIS) 범부처 장비 기자재공동활용서비스 (<http://nfec.ntis.go.kr>)에 등록·관리

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
품명-규격-구입업체 (임차의 경우 임차기간)

지출 증명자료

- 지출결의서, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 세금계산서, 거래명세서, 타 업체 견적서, 업체와의 계약서, 검수서, 내부결재문(품의서) 등 연구기자재 구입에 필요한 객관적 증명자료
- 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함

기준외집행 사례

- 해당 연구개발과제 종료 1개월 전 구입 의뢰하여 연구종료 후 도착한 경우
※ 단, 연구기자재는 계속과제로서 다음연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외 (연구보고서, 차년도 연구개발계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)
- 기관공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
- 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기, 개인용 컴퓨터 등 OA기기)
- 연구기관이 과세기관인 경우에 관세, 부가세 등 사후에 환급 또는 공제받는 금액
- 객관적 구매 관련 증빙서류 미비한 경우
- 연구비 소진을 위한 필요치 않은 기자재 구입

주요 FAQ

질문

당초 계획서에 계상되지 않은 연구기자재의 구입 가능 여부

- 연구책임자의 책임하에 집행할 수 있으나 타당한 사유와 절차가 필요합니다.
- 특히 계획에 없는 고가의 장비의 구입은 사전에 전문기관의 과제담당자에게 문의 하여 승인이 필요하다고 하면 그에 따른 절차를 밟는 것이 차후 문제를 만들지 않는 방법이 될 수 있습니다.
- 또한 디지털카메라 등과 같은 범용기자재들은 계획되지 않은 경우 불인정되나, 연구수행과 직접 관련성이 있는 객관적인 증빙과 그 필요성이 인정되는 합리적 사유를 갖춘다면 연구기관의 승인과 연구책임자의 책임하에 집행할 수는 있습니다만 주의를 요합니다.

● 나. 재료 및 전산처리·관리비 성격

사용용도

- 시약(試藥)·재료 구입비 및 시험 분석료, 전산 처리·관리비, 비임상·임상시험비

사용방법

- 연구비카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가능할 경우(예: 내부전산처리비, 내부 시험분석료) 계좌이체 가능
- 내부전산처리비 및 내부시험분석료는 합리적인 단가표에 근거하여 집행되며 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표를 작성
 - ※ 비임상·임상시험비의 예산변경이 있을 시, 반드시 전문기관의 과제담당자에게 문의할 것

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
 - 시약·재료, 전산소모품 : 품명-수량-구입업체
 - 시험분석 : 분석명칭-사용기간, 소모품 사용량 기록

지출 증명자료

- 지출결의서, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 세금계산서, 거래명세서, 타 업체 견적서, 검수서, 내부결재문(품의서), 시약관리대장 등 구입 및 관리에 필요한 객관적 증명자료
- 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함

기준외집행 사례

- 연구비 소진을 위한 당해연도에 필요치 않은 재료비 지출 (과다구입후 당해연구에 활용치 않고 방치)
- 연구기관이 과세기관인 경우 사용액에 포함된 관세 또는 부가세
- 해당과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비

... 다. 시작품제작비 성격

사용용도

- 시제품·시작품·시험설비 제작경비

* 본격적인 제품생산 이전에 시험적으로 제작하는 제품 및 설비시설 제작

사용방법

- 연구비카드 사용이 원칙

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항

제작품명-용도-제작업체

지출 증명자료

- 지출결의서, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 세금계산서, 거래명세서, 타 업체 견적서, 업체와의 계약서, 검수서, 내부결재문(품의서) 등 시작품제작비 사용에 필요한 객관적 증명자료

기준외집행 사례

- 참여기업에 대한 대가성 제작
- 연구기관이 과세기관인 경우 사용액에 포함된 관세 또는 부가세
- 내부제작비 (재료비 및 전산처리·관리비에서 사용)

2. 직접비 - 연구활동비

가. 여비 성격

사용용도

- 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비로 연구기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비
- ※ 국·공립대학 및 국·공립연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상.

사용방법

- 연구기관이 실소요경비 지급기준인 경우 연구비카드 사용이 원칙
- 연구기관의 지급기준이 있을 경우 해당기관이 정한 규정에 따라 연구비카드 사용 및 계좌이체 집행
- 해당연도 기간종료 후 해외학회가 발생할 경우 여비 집행은 차년도 연구비로 집행

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
출장자-장소-기간-목적

지출 증명자료

- 내부결재문, 출장명령서 또는 신청서, 계좌이체영수증 (실비 정산의 경우 신용카드 매출전표) 등 객관적 증빙자료
- ※ 출장명령서 : 출장기간, 목적, 출장자, 출장인원 및 해당기관의 여비지급기준에 따른 경비 산출내역 명시

기준외집행 사례

- 여비지급 내부기준이 있는 기관이 자체규정 위반하여 초과 지급한 금액
- 미참여연구원에게 지급한 금액
- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 평가, 학회이사회 참석 등) 비용

주요 FAQ

질문

학회 개최일이 해당연도 연구기간과 차년도 연구기간에 걸쳐 있습니다. 이럴 경우 학회와 관련한 비용집행은 어떻게 처리 하면 되나요?

- 학회참가비(기술정보활동비 성격)는 해당연도로 하고, 그 외 비용(여비 성격)은 차년도 연구비로 처리해야 함.
- 내부결재문 기안시 자세한 내용을 기재바람.

질문

학회 개최일이 차년도 연구기간 중입니다. 학회참가비를 미리 지불하면 할인이 가능한데 해당연도 연구비카드로 미리 사용할 수 있습니까?

- 원칙적으로 집행이 불가능함.
- 학회참가비의 지급은 해당연도에 연구기간 중에 연구원의 학회 참석행위와 함께 이루어져야 함.

… 나. 수용비 및 수수료 성격

사용용도

- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등
- ※ 공공요금은 총원대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상

사용방법

- 연구비카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가능할 경우(예: 제세공과금, 당해과제와 직접 관련된 공공요금) 계좌이체 가능

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
용도-수량(또는 발송처)-납품(또는 구입)업체

지출 증명자료

- 내부결재문, 계좌이체영수증, 신용카드 매출전표, 세금계산서, 거래명세서 등 객관적 증명자료

기준외집행 사례

- 개인 또는 간접비성 경비 : 신문, 과태료 등
- 해당 연구와 직접적 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등

다. 기술정보활동비 성격

사용용도

- 전문가 활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 등

사용방법

- 연구비카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가능할 경우(예: 전문가활용비, 원고료, 통역료, 회의수당 등) 계좌이체 가능
- 회의식비에 대한 자체기준이 없는 경우에는 1인당 30,000원 적용

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
 - 회의비, 세미나개최비 : 제목-장소-참석자(△△△등 ○명)
 - 도서 등 문헌구입비 : 도서명-수량-용도
 - 학회 및 세미나참가비 : 학회명-장소-참가자
 - 국내외 교육훈련비 : 교육명-교육목적-피교육자-교육기관-훈련기간
 - 국내외 전문가활용비 : 활용목적-전문가명-활용기간

지출 증명자료

- 내부결재문, 계좌이체영수증, 신용카드 매출전표, 거래명세서, 회의록 등 객관적 증명자료
 - ※ 회의록 기재사항 : 목적, 일자, 회의참석자 날인, 회의내용 등
 - 회의비, 세미나개최비 : 회의록, 카드매출전표, 행사관련자료 등
 - 도서 등 문헌구입비 : 카드매출전표, 거래명세서 등

- 학회 및 세미나참가비 : 카드매출전표, 등록비 영수증 등
- 국내외 교육훈련비 : 카드매출전표, 교육수료증 등
- 국내외 전문가활용비 : 전문가 자문확인서, 참석확인서, 계좌이체영수증 등

기존외집행 사례

- 연구기관이 과세기관인 경우 사용액에 포함된 관세 또는 부가세
- 참여연구원(세부·위탁연구과제의 책임자 또는 연구원 포함)에 대한 전문가 활용비 (원고료, 자문료 등) 지급
- **해당과제와 무관한** 직원 능력개발을 위한 교육 훈련비, 도서구입, 신문구독 비용 집행
- **유흥주점, 노래방 등 유흥업소 사용액** (연구비카드가 승인이 되었다 하더라도 추후 정산시 주류, 레저 등이 포함된 금액은 불인정)
- 학회활동과 관련된 비용 중 **개인 또는 기관 용도성 경비** (종신학회비, 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 등)
- 대학 등을 통한 학위과정, 논문 지도비 등
- 전문가 활용에 대한 구체적인 증명자료(계좌이체영수증)가 없는 경우

주요 FAQ

질문

주말 및 원격지에서 회의비 처리가 가능한가요?

- 회의비 처리는 과제 수행과 관련되고 회의록이 구비된 경우라면 집행가능함.
- 다만, 휴일 및 원격지(회의장소와 회의비 사용장소간 거리가 먼 경우)의 집행은 오해의 소지가 있으므로 특별히 유의해서 집행하는 것이 바람직함.

질문

회의비 집행시 별도의 기준이 있습니까?

- 연구수행기관의 자체 공통적인 회의비 집행기준 단가 범위내에서 집행하여야 함. (여비기준도 마찬가지임)
- 회의식비에 대한 자체기준이 없는 경우에는 1인당 30,000원 적용

… 라. 과제관리비 성격

사용용도

- 세부과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

사용방법

- 연구비카드 사용이 원칙
- 회의식비에 대한 자체기준이 없는 경우에는 1인당 30,000원 적용

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
 - 조정 및 관리 관련 식대 : 제목-장소-참석자(△△△등 ○명)

지출 증명자료

- 내부결재문, 계좌이체영수증, 신용카드 매출전표, 거래명세서, 회의록 등 객관적 증명자료
 - ※ 회의록 기재사항 : 목적, 일자, 회의참석자 날인, 회의내용 등

주요 FAQ

질문

과제관리비를 전용하여 재료비로 사용해도 되는지?

- 재료비로 전용하여 사용할 수 있음.
 - ※ 예산전용 관련 사전승인 사항은 인건비와 위탁연구개발비가 당초 예산 대비하여 20% 이상 증액하는 경우에 한 함.

2. 직접비 - 연구수당

가. 연구수당 성격

사용용도

- 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당을 인건비의 20퍼센트 범위 안에서 세부과제별로 계상

사용방법

- 계좌이체가 원칙
 - ※ 연구수당과 연구개발 능률성과급 지급시 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급해야 함.

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
 - 보상·장려금 : 연구원성명-참여기간

지출 증명자료

- 지출결의서, 내부결재문, 계좌이체영수증, 참여연구원의 기여도를 평가한 지급기준 (지급근거) 등 집행에 필요한 객관적 증명자료
 - ※ 보상금·장려금 지급기준 : 연구책임자가 참여연구원의 기여도를 평가하여 연구수당을 지급하기 위한 근거

기준외집행 사례

- 계상기준 비율 초과액
- 당초 연구계획서 계상금액 대비 초과금액
- 당초 계획에 기재되지 않았거나 변경통보 되지 않은 연구원에 대한 지급액
- 연구기관의 평가기준 없이 지급한 집행금액
- 연구책임자가 100% 전액 지급한 경우
- 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행
- 인센티브를 선물비로 집행

3 위탁연구개발비

... 위탁연구개발비

사용용도

- 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

사용방법

- 위탁연구기관에 계좌로 이체
- 위탁과제 내 비목별 연구비의 집행은 본과제와 동일
- 당초 계획금액의 20% 이상 증액시 전문기관의 사전승인을 받아야 함.

사용내역 입력

- 연구비관리시스템(www.khidicard.or.kr) 입력사항
 - 세목별로 세부과제와 동일하게 입력

기준외집행 사례

- 연구기자재 및 시설비, 국외여비를 계상 또는 집행한 금액
- 전문기관의 승인을 받지 않고 위탁과제 신설, 내용 변경 집행 (위탁과제 미수행 후 본 세부과제 연구비로 집행된 경우 포함)
- 연구계획서상의 위탁연구비를 사전승인 없이 20% 이상 초과한 금액

4 간접비

계상기준

● 연구개발비 계상기준

구 분	기 준
간접비 비율이 고시된 비영리 법인	인건비(미지급인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상
간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인	인건비(미지급인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금액의 17퍼센트 범위에서 계상
영리기관	간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활 용지원비만 인건비(미지급인건비 제외)와 직접비(현물 제외)를 합산한 금 액의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상

- 계상기준 비율 초과액 및 당초 계획서 대비 증액분 불인정
- 영리기관의 불인정 계상액

가. 인력지원비

사용용도

- 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 지원인력의 인건비
- 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10 억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)
- 연구개발능률성과급 : 연구기관(주관연구기관, 세부연구기관, 공동연구기관, 위탁 연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

나. 연구지원비

사용용도

- 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
- 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전 교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행한다. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비의 5퍼센트 범위에서 집행할 수 있다)
- 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
- 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 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), 신규 채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
- 대학 연구활동 지원금 : 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 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)

... 다. 성과활용지원비

사용용도

- 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

알기쉬운 연구비 사용안내

Ⅲ. 연구개발비 정산방법

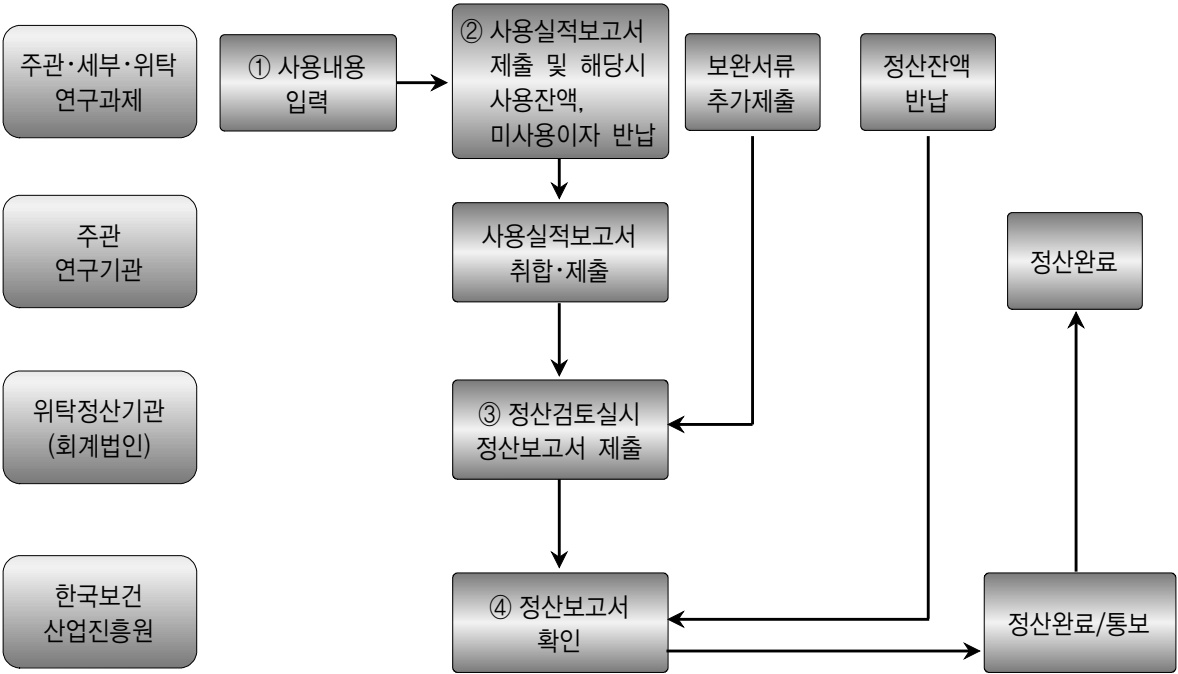


Ⅲ. 연구개발비 정산방법



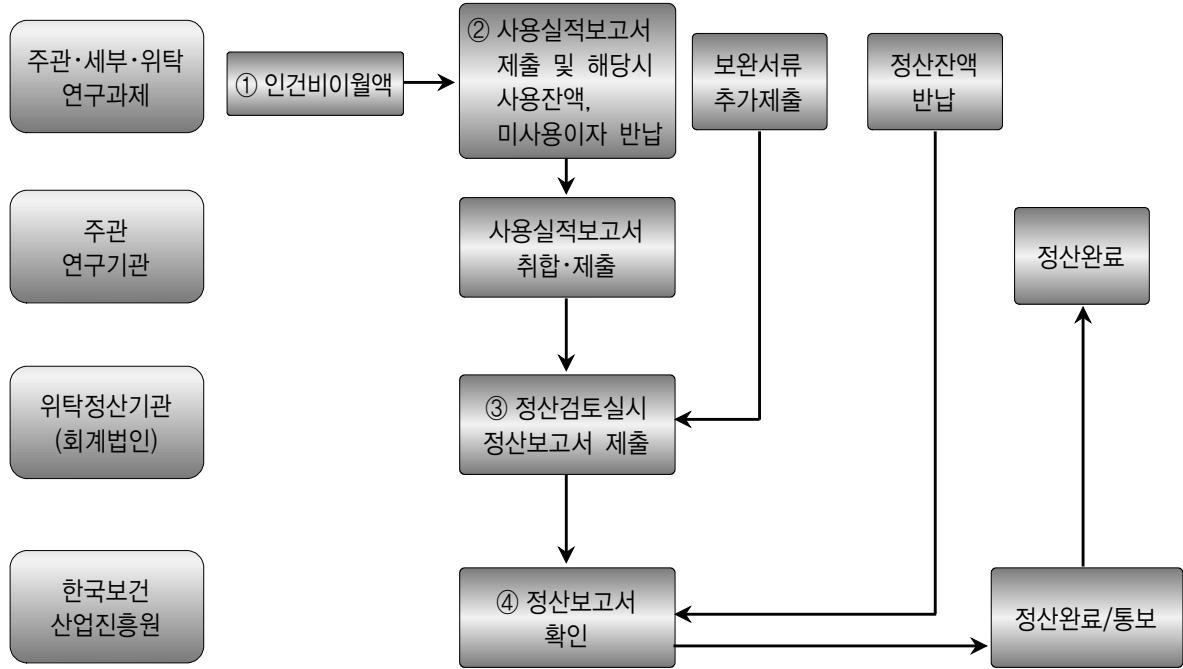
1 三 정산업무 절차도

1차 정산 (사용실적보고서)



① 사용내역 입력	<ul style="list-style-type: none"> ● 월별·집행방법(연구비카드, 계좌이체 등)별로 연구비관리시스템 (www.khidicard.or.kr)에 각 세부·위탁 단위로 입력
② 사용실적보고서 제출 및 사용잔액, 미사용이자 반납	<ul style="list-style-type: none"> ● 각 세부·위탁별 사용실적보고서가 집행증빙서 사본과 같이 주관연구기관에서 취합되어 과제종료+2개월 이내에 지정된 위탁정산기관에 제출 완료되어야 함(사용실적보고서는 연구비관리시스템 출력분만 인정) ● 주관연구기관은 취합하여 위탁정산기관으로 제출하고 해당시 주관세부기관, 세부, 기관, 위탁기관은 사용잔액 및 미사용이자 발생시 정부출연금 지분은 진흥원으로 반납
③ 정산검토 실시	<ul style="list-style-type: none"> ● 정산주체 : 위탁정산기관(회계법인) ● 정산잔액(사용잔액 및 기준 외 집행액, 미사용발생이자) 확정
④ 정산보고서 확인 및 완료	<ul style="list-style-type: none"> ● 확인주체 : 한국보건산업진흥원 ● 위탁정산기관으로부터 확정된 정산잔액 회수 및 완료통보

2차 정산 (이월액 사용실적보고서)



① 인건비 이월액	<ul style="list-style-type: none"> ● 학생인건비 풀링제 적용액 ● 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침 준용 (서식포함)
② 사용실적보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ● 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침의 서식 사용 ● 주관연구기관은 취합하여 위탁정산기관으로 제출하고 해당시 주관세부기관, 세부, 기관, 위탁기관은 사용잔액 및 미사용이자 발생시 정부출연금지분은 진흥원으로 반납
③ 정산검토 실시	<ul style="list-style-type: none"> ● 정산주체 : 위탁정산기관(회계법인) ● 정산잔액(사용잔액 및 기준 외 집행액, 미사용발생이자) 확정
④ 정산보고서 확인 및 완료	<ul style="list-style-type: none"> ● 확인주체 : 한국보건산업진흥원 ● 위탁정산기관으로부터 확정된 정산잔액 회수 및 완료통보

2 단 정산 점검사항

주관연구기관명 :

담당자 :

일 자 :

연구개발기간 :

일 자 :

내 용	연구기관 확인사항
<p>I. 일반적 확인사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발비 사용실적보고서의 총 연구개발비 사용실적현황, 세부(위탁) 연구개발비 사용실적보고 등 관련 증빙자료(품의서, 카드매출전표, 세금계산서, 지출결의서 등)가 구비되어 있는가? 2. 연구개발사업 증빙자료는 비목별 사용명세서의 기록과 대조가능 하도록 연결번호를 기록하였는가? 3. 연구개발비 중 현물부담분에 대한 현물부담이행확인서를 구비 하였는가? 4. 참여연구원의 변경이 있는 경우 연구수행기관의 참여연구원 변경문서가 구비되어 있는가? 5. 3만원 이상의 지출액은 계좌이체 또는 신용카드로 사용 하였는가? 6. 영리기관으로서 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제받는 금액은 사용 금액에서 제외 되었는가? 7. 연구개발사업비의 예치로 인한 예금이자 인식하였는가? (1) 대학, 정부출연기관 등 기관에서 일괄통장관리로 인해 이자산정이 어려운 경우, 연구개발비(현물제외)의 0.1%를 이자로 계상 하였는가? 	

내 용	연구기관 확인사항
<p>Ⅱ. 인건비</p> <p>** 현금계상 인건비는 당사자의 인건비 수령통장으로 입금하였는가?</p> <p>** 계획서 대비 집행된 인건비가 20% 이상 초과한 경우 과제종료 2개월전까지 전문기관의 장의 승인을 득하였는가?</p> <p>1. 내부인건비</p> <p>(1) 인건비 계상 대상 참여연구원은 계획서 또는 변경통보서의 내용과 일치하는가?</p> <p>(2) 현금으로 지급받은 당사자는 “연구개발비 계상기준”의 내부인건비 지급가능 대상인가?</p> <p>(3) 근무년수가 1년 미만인 직원이 인건비는 최근 월평균급여액×참여율 (참여시간/총근로시간)을 적용하여 산정하였는가?</p> <p>2. 외부인건비</p> <p>(1) 참여연구원의 소속이 주관, 세부, 위탁연구기관 이외의 기관인가?</p> <p>(2) 인건비 사용금액은 연구기관 급여규정에 따라 참여율을 감안하여 산정하였는가?</p> <p>(3) 학생연구원의 월 인건비는 다음과 같이 산정하였는가?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율 	

내 용	연구기관 확인사항
<p>Ⅲ. 직접비-연구장비·재료비</p> <p>1. 연구기자재 및 시설비 성격</p> <p>(1) 해당 연구개발사업 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구개발 과제에 1개월 이상 사용 하였는가?</p> <p>(2) 시설유지·보수 및 수리비는 제외하였는가? (간접비로만 인정) 만약, 인정 하였다면 타당한 사유서가 제출되어 있는가?</p> <p>2. 재료비 및 전산처리비 성격</p> <p>(1) 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산처리 관리비, 비임상·임상시험비로 구성되어 있는가?</p> <p>(2) 연구종료전에 구입하여 연구수행에 기여하지 않은 재료비는 제외하였는가?</p> <p>(3) 비임상·임상시험비는 시험인증기관 또는 공인기관에서 발생된 제비용인가?</p> <p>3. 시작품 제작비 성격</p> <p>(1) 주관연구기관 및 참여기업 이외의 기관에서 외부 의로 제작시제품, 시작품 및 시험설비 제작경비로 구성되어 있는가?</p> <p>(2) 내부시작품 제작비는 재료비 및 전산처리비로 구성되어 있는가?</p> <p>(3) 시작품제작비가 연구개발비 비목별 소요명세에 있는가?</p>	

내 용	연구기관 확인사항
<p>Ⅲ. 직접비-연구활동비</p> <p>1. 여비 성격</p> <p>(1) 국내·외 출장을 위해 사용한 교통비, 일비, 숙박비 및 식비 등으로서 증빙자료 또는 출장품의서 (출장기간, 목적, 출장지, 출장인원 및 금액산출내역 명시)가 작성되고 해당기관이 정한 여비지급기준에 따랐는가?</p> <p>(2) 여비지급기준이 없는 기관은 연구개발비 계상기준을 따랐는가?</p> <p>(3) 여비의 지급대상은 참여연구원에 한정하였는가?</p> <p>2. 수용비 및 수수료 성격</p> <p>(1) 해당과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 및 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 등으로 구성되어 있는가?</p> <p>(2) 사무실 난방연료비, 청소비, 차량보험료 및 경상피복비 등은 제외되어 있는가? (간접비로 계상가능)</p> <p>(3) 위탁정산수수료가 포함되어 있는가?</p> <p>3. 기술정보활동비 성격</p> <p>(1) 전문가활용비는 외부전문가 활용에 소용되는 경비로서 계좌이체등의 지급사실을 인정할 수 있는 증거자료가 구비되어 있는가?</p> <p>(2) 국내·외 훈련비는 연구개발비 비목별 소요명세에 내역이 명시되어 있는가?</p> <p>(3) 해당과제외 무관한 학회의 연회비는 제외되었는가?</p> <p>(4) 회의식비 관련하여 기관의 자체기준이 없는 경우 1인당 30,000원을 적용하였는가?</p> <p>(5) 회의비 사용시 목적, 일시, 참여자 사인 등이 기재된 회의록을 구비하였는가?</p> <p>(6) 교육훈련비를 사용한 경우 해당과제와 관련이 있는 증빙자료가 구비되어 있는가?</p> <p>(7) 전문가 자문료, 회의수당, 원고료 및 번역료 등이 참여연구원에게 지급된 경우는 없는가?</p> <p>(8) 강사료, 원고료, 번역료 및 통역료는 해당기관의 지급기준에 따라 지급하였는가?</p>	

내 용	연구기관 확인사항
<p>4. 과제관리비 성격</p> <p>(1) 세부과제가 있는 주관세부과제에만 계상하였는가?</p> <p>(2) 회의식비 관련하여 기관의 자체기준이 없는 경우 1인당 30,000원을 적용하였는가?</p> <p>(3) 회의비 사용시 목적, 일시, 참여자사인 등이 기재된 회의록을 구비하였는가?</p> <p>IV. 직접비-연구수당</p> <p>1. 연구수당</p> <p>(1) 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당을 인건비의 20퍼센트 범위안에서 (세부과제별로 계상) 사용하였는가?</p> <p>(2) 작성기준 비율 초과액 및 당초 계획 대비 증액분은 불인정 하였는가?</p> <p>(3) 연구기관의 연구수당과 연구개발능률성과급에 관한 합리적인 기준이 마련되어 있는가?</p> <p>(4) 지급기준에 따라 참여연구원에게 지급이 되고, 지급방법은 참여연구원의 본인계좌로 이체 되었는가?</p> <p>IV. 간접비</p> <p>(1) 작성기준 비율 초과액 및 당초 계획 대비 증액분은 불인정 하였는가?</p> <p>(2) 영리기관은 연구지원지원비 중 연구실 안전관리비와 연구보안관리비 및 성과활용지원비만 계상되어 있는가?</p>	

IV. 종합 FAQ



IV. 종합 FAQ



종합 FAQ

질문

연구관리시스템 “한도초과” POP창이 뜰때?

- 연구기간외로 날짜를 잘못 등록 하였거나, 중복 입력된 경우에 발생할 수 있음.
- 예실대비표/세부비목별 항목에서 확인하면 잘못된 부분을 찾아 낼 수 있음.

질문

연구비를 수정할 수가 없네요. 제출용 인쇄로 출력을 했을뿐인데?

- 정산서 출력시 『제출용』을 선택하면, 그 즉시 『과제종료 사용내역 입력불가』로 변경이 되니
- [인쇄하기 검토용]으로 충분히 검토 후, 제출용으로 출력하시기 바람.

질문

인건비 지급시 4대보험료 회사부담금도 처리 가능한지?

- 기관부담(사용자 부담금) 4대 보험료 지급은 연구비로 처리시 참여율 등을 반영하여 처리하여야 함

질문

연구비시스템 과제검색이 안되는데?

- 연구비관리시스템 메인 화면 중간에 『진행구분』, 『과제구분』의 검색조건을 전체』로 선택하여 검색하면 보여짐.

질문

연구비 카드를 신청하려는데 과제 검색이 안되는데?

- 연구비카드 발급 신청단계는 협약완료가 된 이후 가능하며, 협약 완료시마다 진흥원에서 주관과제 수행기관으로 연구비카드발급 신청 공문을 발송 후 신청하면 됨.

(주관에서는 세부기관으로 안내)

- 연구기간이 다년도라 하더라도 연구비카드 신청은 매년 하여야 함.

질문

연구비 사용내역 입력시 부가가치세 입력은 어떻게 하는지?

- 영리기관 (기업)은 공급가액 과 부가가치세를 구분하여 입력
 - 관세·부가가치세 등 사후 환급 및 공제받는 금액은 지출내역에서 제외됨이 원칙
 - 합산 입력시 환급대상건은 연구비사용이 불인정
- 비영리기관 (대학, 병원, 산학협력단)은 부가가치세 구분하지 않고 부가가치세를 포함하여 사용금액 입력함.

질문

연구비 잔액이 이월 되는지?

- 보건의료기술 연구개발사업은 일반적으로 단년도 협약을 체결하고 있으나, 보건복지부가 지정한 다년도 과제는 연구비 사용잔액을 이월하여 사용가능함

질문

참여연구원 변경은?

- 2009년 기준 : 발생시마다 내부통제의 결재를 득한 후, 과제종료 10일 이내 변경내용을 종합적인 문서로 한국보건산업진흥원 담당자에게 제출
- 2010년 이후 기준 : 발생시마다 연구수행기관에서 참여연구원 변경에 대한 내부결재 문서를 득하고 해당년도 연구개발비 사용실적보고서 제출시 참여연구원 변경 내부결재문서도 위탁정산회계기관(혹은 진흥원)에 같이 제출하면 인정됨.

질문

이자 계산은 어떻게 하고 발생한 이자는 반납해야 하는지?

- 연구개발비의 발생이자 는 해당연구개발과제에 산입하여 사용할 수 있음.
- 사용하지 않은 경우는 반납대상액임.
- 중앙집중관리체계에 따른 해당과제 연구개발비의 예금이자 산출이 어려운 경우에는 해당과제 연구개발비(현물제외)의 0.1%를 협약기간 중 발행이자로 간주할 수 있음.

질문

연구비 비목별 예산 전용이 가능한지?

- 인건비 또는 위탁연구개발비를 20% 이상 증액할 경우만 진흥원장의 사전 승인대상이며 연구비의 변경은 가능한 과제 선정시 승인받은 연구계획대로 사용하는 것이 좋음.

참 고



참고자료 1.

【2012년 상반기 보건의료연구개발사업 공모안내 별첨 1】

2012년 연구개발비 계상기준(공통)

비목	세목	사용용도 및 계상기준
인건비	내부 인건비	<p>【사용용도】</p> <p>1. 연구기관 소속 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</p> <p>【계상기준】</p> <p>1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실 지급액을 해당 과제 참여율에 따라 계상.</p> <p>2. 인건비 중 원래의 소속 기관으로부터 지급받는 인건비분은 현물로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음.</p> <p>다만, 다음 각 목에 해당하는 경우는 현금으로 계상하여 지급 가능하나, 이 경우 현금으로 지급한 인건비는 현물로 중복하여 계상할 수 없음.</p> <p>【내부인건비 현금지급 가능대상】</p> <p>가. 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 의한 정부출연 연구기관</p> <p>나. 보건복지부 산하 정부출연기관</p> <p>다. 특정연구기관육성법의 적용을 받는 특정연구기관</p> <p>라. 디자인, 설계, 콘텐츠, 소프트웨어 개발 등 지식서비스 분야인 경우</p> <p>마. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업 분야인 경우</p> <p>바. 중소기업에 소속된 연구원 중 해당 연구개발과제만을 수행하기 위하여 채용되었음을 증명하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구원인 경우</p> <p>사. 보건의료기술진흥법 제15조에 따른 연구중심병원에 소속된 연구원인 경우</p> <p>아. 그 밖에 보건복지부장관 등이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>【내부인건비 산출】</p> <p>연구기관 규정에 따른 월평균 실지급액(월평균 기준액) × 참여율 × 실제참여기간(월)</p>

비목	세목	사용용도 및 계상기준
인건비	외부 인건비	<p>【사용용도】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관에 소속되어 있지 않으나, 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 2. 국가과학기술위원회가 별도로 정하여 고시하는 대학 또는 특정연구기관에 대해서는 학생연구원 인건비를 연구개발과제에 직접적·간접적으로 기여하는 학생연구원에게 지급할 수 있음. - “국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침” 준용 <p>【계상기준】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간동안의 실지급액을 해당 과제 참여율에 따라 계상. 2. 학생연구원에게 지급되는 인건비는 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상. <p>【외부인건비 산출】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관 규정에 따른 월평균 실지급액 (월평균 기준액) × 참여율 × 실제 참여기간 (월) 2. 학사·석사·박사과정 학생의 외부인건비는 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음에서 정한 금액으로 하고, 학생의 참여비율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상. ① 학사과정 : 월 1,000,000원 ② 석사과정 : 월 1,800,000원 ③ 박사과정 : 월 2,500,000원 <p>참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 미지급인건비 : 계상은 하되, 지급은 하지 않는 인건비를 말하며, 연동비목 계산을 위하여 과제당 참여율 30% 이내에서 계상가능. ○ 해당과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관의 경우 연구자의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. ○ 예산변경 : 해당연도 연구기간 종료 2개월 전 승인없이 연구개발계획서 당초예산 대비하여 20%이상 증액분은 불인정 ○ 참여연구원 변경 : 기관의 참여연구원 변경에 관한 내부결재 문서 등을 사용 실적보고서 제출시 첨부하여 위탁정산기관에 제출. (사용실적보고서에 첨부)

비목	세목	사용용도 및 계상기준
직접비	연구 장비 · 재료비	<p>【사용용도】</p> <p>1. 연구기자재 및 시설비 성격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 국가연구개발사업 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외한다), 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 <p>2. 재료비 및 전산처리비 성격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시약(試藥)·재료 구입비 및 시험 분석료, 전산 처리·관리비, 비임상·임상시험비 <p>3. 시제품 제작비 성격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비를 계상. <p>참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 불인정 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 해당과제 연구에 기여치 않은 재료비 및 기자재 구입비(해당 연구개발과제 종료 1개월 전 구입 의뢰하여 연구종료 후 도착한 경우 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 계속과제로서 다음연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외 (연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기) - 기관공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 - 연구와 무관한 범용성 기자재 (프린터, 복사기, 개인용 컴퓨터 등 OA기기) - 내부기자재 및 일괄흡수 전산처리비 ○ 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(www.ntis.go.kr)에 등록·관리 ○ 연구시설·장비 도입의 타당성 심의를 위한 연구장비도입심사평가단 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 예산집행시점에서 구축하려는 1억원 이상(민간기업의 경우 3천만원 이상)의 고가연구장비 심사평가 - 3천만원 이상 또는 공동활용이 가능한 연구시설·장비에 대한 관리강화 ○ 비임상·임상시험비는 시험인증기관 또는 공인기관에서 발생하는 제비용으로써, 당초계획 대비하여 비임상·임상시험비의 예산의 변경이 있을시 반드시 전문기관에 문의할 것.

비목	세목	사용용도 및 계상기준																																																										
직접비	연구 활동비	<div>1. 여비 성격</div> <p>○ 연구원의 국내외 출장여비 및 시내교통비</p> <p>【계상기준】</p> <p>1. 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 혹은 다음의 기준으로 계상.</p> <table><tr><td colspan="2">♣ 시내출장비 : 20,000원 /1회 (1일 1회 제한)</td><td colspan="5">♣ 시외출장비(단위 : 원)</td></tr><tr><td>구분</td><td>출장비</td><td>직 급</td><td>철도 운임</td><td>현지교통비 (1일당)</td><td>숙박비 (10야당)</td><td>식 비 (1일당)</td></tr><tr><td>전 연구원</td><td>20,000원</td><td>책 임 급</td><td>KTX</td><td>10,000</td><td>46,000</td><td>30,000</td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">* 모든경비 포함</td><td>선 임 급</td><td>KTX</td><td>10,000</td><td>46,000</td><td>25,000</td></tr><tr><td>원급이하</td><td>KTX</td><td>10,000</td><td>46,000</td><td>20,000</td></tr></table> <table><tr><td colspan="5">♣ 국외여비 정액표(단위 : \$)</td></tr><tr><td>직 급</td><td>항 공 료</td><td>일 비</td><td>숙 박 비</td><td>식 비</td></tr><tr><td>책 임 급</td><td>일 반 석</td><td>40</td><td>147</td><td>123</td></tr><tr><td>선 임 급</td><td>일 반 석</td><td>35</td><td>135</td><td>110</td></tr><tr><td>원급이하</td><td>일 반 석</td><td>30</td><td>120</td><td>90</td></tr></table> <p>※ 미달러(\$) 대비 원화는 고시환율에 따름</p>	♣ 시내출장비 : 20,000원 /1회 (1일 1회 제한)		♣ 시외출장비(단위 : 원)					구분	출장비	직 급	철도 운임	현지교통비 (1일당)	숙박비 (10야당)	식 비 (1일당)	전 연구원	20,000원	책 임 급	KTX	10,000	46,000	30,000	* 모든경비 포함		선 임 급	KTX	10,000	46,000	25,000	원급이하	KTX	10,000	46,000	20,000	♣ 국외여비 정액표(단위 : \$)					직 급	항 공 료	일 비	숙 박 비	식 비	책 임 급	일 반 석	40	147	123	선 임 급	일 반 석	35	135	110	원급이하	일 반 석	30	120	90
		♣ 시내출장비 : 20,000원 /1회 (1일 1회 제한)		♣ 시외출장비(단위 : 원)																																																								
		구분	출장비	직 급	철도 운임	현지교통비 (1일당)	숙박비 (10야당)	식 비 (1일당)																																																				
		전 연구원	20,000원	책 임 급	KTX	10,000	46,000	30,000																																																				
		* 모든경비 포함		선 임 급	KTX	10,000	46,000	25,000																																																				
				원급이하	KTX	10,000	46,000	20,000																																																				
		♣ 국외여비 정액표(단위 : \$)																																																										
		직 급	항 공 료	일 비	숙 박 비	식 비																																																						
		책 임 급	일 반 석	40	147	123																																																						
		선 임 급	일 반 석	35	135	110																																																						
원급이하	일 반 석	30	120	90																																																								
<div>2. 수용비 및 수수료 성격</div> <p>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등</p> <p>※ 공공요금은 총원대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상</p> <p>【계상기준】</p> <p>1. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말하며, 대학의 경우만 계상할 수 있음.</p> <p>2. 위탁정산 수수료 (주관세부과제만 계상)</p> <table><tr><td>위탁정산 대상액</td><td>수수료</td><td>위탁정산 대상액</td><td>수수료</td></tr><tr><td>0.5억미만</td><td>440천원</td><td>3억이상-5억미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>0.5억이상-1억미만</td><td>484천원</td><td>5억이상-10억미만</td><td>944천원</td></tr><tr><td>1억이상-2억미만</td><td>545천원</td><td>10억이상</td><td>1,077천원</td></tr><tr><td>2억이상-3억미만</td><td>654천원</td><td></td><td></td></tr></table> <p>※ 10억원 이상의 경우 1억원 증가시 수수료액 22,000원 증액</p> <p>※ 위탁정산대상액은 협약금액 중 현물제외한 연구개발비 즉 현금총액임.</p>	위탁정산 대상액	수수료	위탁정산 대상액	수수료	0.5억미만	440천원	3억이상-5억미만	800천원	0.5억이상-1억미만	484천원	5억이상-10억미만	944천원	1억이상-2억미만	545천원	10억이상	1,077천원	2억이상-3억미만	654천원																																										
위탁정산 대상액	수수료	위탁정산 대상액	수수료																																																									
0.5억미만	440천원	3억이상-5억미만	800천원																																																									
0.5억이상-1억미만	484천원	5억이상-10억미만	944천원																																																									
1억이상-2억미만	545천원	10억이상	1,077천원																																																									
2억이상-3억미만	654천원																																																											

비목	세목	사용용도 및 계상기준
직접비	연구 활동비	<p>3. 기술정보활동비 성격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가 활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 등 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의식비에 대한 자체기준이 없는 경우 1인당 30,000원 적용 ○ 다음의 경우는 불인정 <ol style="list-style-type: none"> 1. 종신학회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 2. 해당 과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육훈련비 3. 참여연구원에 대한 전문가 활용비 지급 4. 대학등을 통한 학위과정 등 5. 전문가 활용비는 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 <p>4. 과제관리비 성격</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의식비에 대한 자체기준이 없는 경우 1인당 30,000원 적용
	연구 수당	<p>【사용용도】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상. <p>참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작성기준 비율 초과액 및 당초 계획서 대비 증액분은 불인정
위탁 연구 개발비	위탁 연구 개발비	<p>【사용용도】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없음. <p>참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직접비 중 연구기자재성 구입비, 국외여비는 계상할 수 없음. ○ 해당연도 연구기간 종료 2개월 전 승인없이 연구개발계획서 당초예산 대비하여 20%이상 증액분은 불인정

비목	세목	사용용도 및 계상기준
간접비	간접비	<p>【사용용도】</p> <p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 지원인력의 인건비</p> <p>나. 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10 억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)</p> <p>다. 연구개발능률성과급 : 연구기관(주관연구기관, 세부연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</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(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행한다. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비의 5퍼센트 범위에서 집행할 수 있다)</p> <p>라. 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <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, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 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>

비목	세목	사용용도 및 계상기준
간접비		<p>사. 대학 연구활동 지원금 : 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 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>
	간접비	<p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학 기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>【계상기준】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 인건비(미지급 인건비는 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 인건비(미지급 인건비는 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리기관에 대해서는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비 및 성과활용지원비만 인건비(미지급 인건비는 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조 및 같은 법 시행령 제17조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고된 기업의 경우에는 그 밖의 용도로도 계상할 수 있다. <p>참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작성기준 비율 초과액 및 당초 계획서 대비 증액분은 불인정 ○ 지식재산권을 출원할 경우 기관 명의로 하며 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 함.

❖ 비 고

1. “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관의 경우 연구자의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.
2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관의 경우 기본사업, 정부수탁사업을 통해 수급되는 내부인건비의 합계가 소속 기관의 급여기준에 따른 연봉 총액의 100퍼센트를 초과하지 못한다.
3. 외부인건비 중 대학 및 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다)의 학생연구원에게 지급되는 인건비는 연구책임자가 공동 관리해서는 안 된다.
4. 보건복지부장관은 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
5. 연구기관별로 연구수당과 연구개발능력성과급에 관한 합리적인 기준을 마련해야 하고, 그 기준에 따라 계상 및 지급해야 한다.

직접비 항목별 사용방법

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외) ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 내구연수 1년 이하의 시약·재료구입비 ○ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 사무용품비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비, 세미나 개최비 ○ 식대 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장여비 및 시내교통비 (연구기관이 정한 실소요경비를 해당기관의 규정에 따라 계좌이체) ○ 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내·외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기로 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구수당		<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 보상·장려금

(연구개발사업전문기관과 주관연구기관과의 협약용)

- 위 연구개발과제의 연구과제의 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(연구개발사업의 목표 및 내용) 붙임1의 연구개발과제계획서(이하 “과제계획서”라 한다)상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조(연구개발비의 지급, 관리 및 사용) ①(갑)은 (을)에게 다음과 같이 정부출연연구개발비를 지급한다.

(가) 제1차:	천원 (선지급 연구비)
(나) 제2차:	천원 (협약시)
(다) 제3차:	천원 (식약청 임상시험계획승인서 제출시)

다만, 정부의 재정사항 등과 이 협약서 제10조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

②세부, 위탁연구과제가 있는 경우 (을)은 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 세부, 위탁연구기관의 장에게 지체 없이 지급하여야 한다.

③(을)은 정부 또는 정부외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금을 지급 받은 때에는 보건의료기술 연구개발사업 관리규정, 관련지침(이하 “관리규정 등”이라 한다)의 제반 규정에 따라 관리하여야 한다.

제3조(연구개발결과의 보고) ①(을)은 총 연구기간이 13개월 이상이며 2개년 이상으로 구분되는 계속과제인 경우 계속지원 타당성 검토·평가를 위하여 연차/단계 실적·계획서를 해당 연도 연구개발사업 종료 1개월 전까지 (갑)에게 제출하여야 한다.

②(을)은 해당 연도가 최종 연도인 과제에 대하여 최종보고서를 연구개발사업이 종료된 후 1개월 이내에 (갑)에게 제출하여야 한다.

제4조(연구개발결과 등의 활용) ①(을)은 최종보고서 등 연구개발결과가 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용될 수 있도록 데이터베이스 구축에 적극 협조하여야 한다.

②(갑)은 필요한 경우 연구개발결과에 대한 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 (을) 및 (병)은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

③관리규정 등에 따라 보건복지부장관 또는 (갑)이 국가보안유지 또는 기타의 사유로 배포를 제한하거나 비공개를 승인한 경우에는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.

제5조(연구개발비의 사용실적보고) ①(을)은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 협약기간을 말한다) 종료 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류에 의한 연구개발비의 사용실적보고서를 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 위탁정산기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제14조제1항에 따라 국가과학기술위원회가 연구관리 우수기관으로 인증한 연구기관의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발비 사용실적보고서
2. 자체회계감사 의견서

②(을)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 위탁정산기관의 장에게 제출된 연구개발비 사용실적보고의 사용잔액과 기준외 집행액 중 정부지분액을 반납하여야 하며 세부 사항은 관리규정 등에서 정하는 바에 따른다.

제6조(연구개발결과의 귀속) ①해당 연구개발사업의 수행 결과로 얻어지는 연구기자재·연구시설·장비, 시작품 및 연구노트 등 유형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

②연구개발사업의 수행 결과로 얻어지는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 (을)의 소유로 한다.

③보건복지부장관 또는 (갑)은 국가보안상 필요한 경우, 연구개발결과물을 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우, 연구기관 등이 국외에 소재한 경우 또는 (을)이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 연구개발에 따른 결과물을 국가, (갑) 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

④(갑) 또는 (을)은 다음 각 호의 경우에는 참여기업 또는 실시기업의 대표와 협의하여 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발결과물을 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에게 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 (을)이 참여기업 또는 실시기업으로부터 결과물의 가액(價額) 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 (을)이 참여기업 또는 실시기업으로

부터 제8조 규정에 의한 기술료의 징수를 완료한 경우

⑤(을)은 연구개발사업에 따른 연구개발결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 (갑)에게 제출하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 (갑)에게 제출하여야 한다.

제7조(연구개발결과의 활용 촉진) ①(을)은 연구개발결과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발결과물을 대상으로 기술 실시계약을 체결하는 등 연구개발결과를 활용하는 데 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약체결 대상자로는 국내에 있는 자로서 기술 실시 능력이 있는 자를 우선적으로 고려하여야 한다.

②참여기업이 있는 경우 연구개발결과물에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.

1. 연구개발결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
 - 가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
 - 나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
 - 다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
4. 그 밖에 보건복지부장관이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하

는 경우

③(갑)은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발결과 활용보고서를 제출하게 할 수 있다.

④(을)은 총 연구기간이 종료된 과제에 대하여 「성과활용현황」을 연구개발 종료 후 3년까지 매년 (갑)에게 제출하여야 한다.

⑤(을)은 등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 (갑)의 승인을 받아 등록된 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제8조를 준용한다.

제8조(기술료의 징수 및 사용 등) ①연구개발결과물을 소유한 (갑) 또는 (을)은 연구개발결과를 실시하고자 하는 자와 기술실시계약을 체결하여 기술료를 징수 하여야 한다. (을)은 기술실시계약을 체결할 경우 계약 체결 후 15일 이내 기술실시계약서 사본 1부를 (갑)에게 제출하여야 하며, 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 기술실시 계약체결 시 해당 연구개발비에 출연된 정부출연금 지분의 100퍼센트 이상의 기술료를 징수하여야 한다.

②연구개발결과물 소유기관의 장은 연구개발목표를 성취한 실용화 과제에 대해 연구개발과제 종료 후 6개월 이내에 연구개발결과물을 실시하려는 자와 기술실시계약을 체결하고 「보건의료기술진흥사업 기술료 관리지침」 제4조에 의거 「연구성과 활용 및 기술료 납부 이행계획서」를 (갑)에게 제출하여야 한다. (갑)은 영리법인인 연구개발결과물 소유기관 중 소유하고 있는 결과물을 직접 실시하려는 소유기관의 장에 대해 정부출연금 지분의 30퍼센트 이상을 기술료로 징수할 수 있다.

③연구개발결과물 소유기관이 비영리법인인 경우에는 징수된 기술료를 다음 각 호에 사용하여야 한다.

1. 정부출연금 지분의 50퍼센트 이상 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
2. 제1호의 금액을 제외한 나머지 금액 : 연구개발 재투자, 기관운영경비, 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

④연구개발결과물 소유기관이 영리법인일 경우에는 징수된 기술료를 다음 각 호

에 사용하여야 한다.

1. 정부출연금 지분의 30퍼센트 이상 : 한국보건산업진흥원에 납부
2. 정부출연금 지분의 35퍼센트 이상 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
3. 제1호 및 제2호의 금액을 제외한 나머지 금액 : 연구개발 재투자, 기관운영 경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

⑤연구개발결과물 소유기관의 장은 현금으로 기술료를 납부하여야 하며, 분할 납부 시 보증수단은 「보건의료기술진흥사업 기술료 관리지침」 제7조에 의한다. 연구개발결과물 소유기관의 장은 기술료를 징수 시에는 30일 이내에 징수 결과 보고서를 제출하여야 하며, 사용한 경우에는 그 결과를 매년 2월말까지 관계서식에 따라 기술료 징수액, 사용현황을 (갑)에게 보고하여야 한다.

제9조(연구개발결과의 평가) (갑)은 연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구성과 목표 관리 및 연구개발결과의 활용 촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 실시하고, 연구개발결과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 조사·분석하기 위한 성과활용조사를 할 수 있다. 그 평가 결과에 따라 필요한 경우에는 관리규정 등에 의한 제재조치를 (을) 또는 (병)에게 취할 수 있다.

제10조(협약의 변경 및 해약) ①(갑)은 협약변경대상 사유별 처리기준에 따라 (을)로부터 협약변경 요청이 있거나 관리규정 등에 따라 필요한 경우 과제계획서의 내용 또는 협약 사항을 변경할 수 있다. (을)이 협약변경을 요청하는 경우 관련서류를 (갑)에게 제출하여 사전승인을 얻어야 한다.

②(갑)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 기업이 참여하는 연구개발과제에 대하여는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. (을) 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기 곤란한 경우

3. (을) 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 4. (을) 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 연구개발과제 선정 당시 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 다년도협약을 체결한 과제의 경우에는 연차실적·계획서의 평가결과 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 (을) 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정하는 경우
 7. 제12조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 보건복지부장관이 인정하는 경우
 8. 제11조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 보건복지부장관이 인정하는 경우
- ③제2항에 의하여 협약이 해약되었을 경우에는 (을)은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 (갑)이 지정하는 관리계좌에 입금하여야 한다. 이 경우 (을) 또는 참여기업의 귀책사유로 협약을 해약한 경우에는 정부출연금의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 관리규정 등에 따라 제재조치를 할 수 있다.

제11조(연구부정행위의 검증 및 관련 조치 등) ①(을)은 연구개발과제를 수행하는 과정에서 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하기 위하여 「보건의료기술 연구개발사업 연구윤리지침」에 따라 연구윤리에 관한 자체 규정을 마련·운영하여야 한다.

②(을)은 제1항에 따른 자체 규정의 검증절차에 따라 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증결과를 보건복지부장관 및 (갑)에게 통보하여야 한다. 다만, (을)이 검증전문가 확보의 어려움 등의 사유로 (갑)에게 대신 검증하여 줄 것을 요청한 경우에는 (갑)은 「보건의료기술연구개발사업 연구윤리지침」의 검증절차에 따라 그 검증을 하고 검증결과를 보건복지부장관에게 통보하여야 한다.

③보건복지부장관은 제2항에 따라 통보받은 검증결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한다)한 결과, 연구부정행위로 판단되는 경우에는 (갑) 및 (을)에게 연구협약의 해약, 사업비 환수, 국가연구개발사업의 참여제한, 연구부정행

위자에 대한 징계요구 등의 조치를 할 수 있다.

제12조(보안대책의 수립 및 시행) ①(을)은 「보건의료기술연구개발사업 보안관리지침」에 규정된 사항을 기초로 연구개발사업 관련 보안관리 담당자 지정 및 규정을 마련하는 등의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

②(을)은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기관 보안관리심의회(이하 “연구보안심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다. 다만, 중소·벤처기업 등 조직체계상 연구보안심의회의 운영이 어려운 연구기관에서는 연구기관의 장의 검토로 연구보안심의회의 기능을 대신한다.

1. 연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정의 제정·개정
2. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항
3. 연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 연구보안심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 연구보안심의회가 소속된 기관의 장이 정한다.

제13조(연구성과의 등록·기탁) (갑)은 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 연구성과의 효율적 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 (을)은 연구성과 등록 및 기탁에 적극 협조하여야 한다.

제14조(연구개발정보의 수집·활용·공개) (을)과 (병)은 과제계획서, 연구보고서, 연구성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보에 대한 (갑)의 수집·활용·공개에 동의한다.

제15조(연구시설·장비의 등록·관리) ①(을)은 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만 원 이상이거나 3천만 원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 전자적으로 등록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록·관리할 정보는 다음 각 호와 같다.

1. 수행 중인 국가연구개발사업의 과제명 및 고유번호
2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가 및 공급사
4. 연구시설·장비의 원리 및 특징, 구성·성능, 사용례 및 활용계획
5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 사용범위, 상태정보 및 활용분야
6. 연구시설·장비의 관리정보(유희·저활용·불용·폐기 여부, 소유권, 운영비 및 운영인력 등을 말한다)

③(을)은 연구개발정보를 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제26조제1항에 따라 전문기관의 장이 운영하는 정보관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 지정한 임상연구과제의 경우에는 그 연구개발정보를 보건복지부장관이 지정한 전담기관에도 등록하여야 한다.

제16조(연구노트의 작성 및 관리) ①(을)은 「보건복지부소관 연구개발사업 연구노트 관리지침」 제5조제1항에 따라 연구노트 작성 및 관리 등에 관한 세부기준을 정한 자체규정을 수립하여 운영하고, 이를 소속 연구자에게 교육하여야 한다.

②(병)은 제1항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.

제17조(연구·실험 안전성 확보) (을)과 (병)은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따라 연구·실험의 안전성을 확보하여 연구실 사고를 예방하고, 연구 활동 종사자를 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제18조(관계법령의 준수) ①(을)과 (병)은 이 연구개발을 수행함에 있어서 보건의료기술진흥법, 동 법 시행령, 시행규칙, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」, 「보건의료기술진흥사업 기술료 관리지침」 등 관련 지침을 성실히 준수하여야 한다.

②(갑)은 (을), (병), 참여기업 또는 실시기업에 대하여 「과학기술기본법」 제11조의2, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제27조 및 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제33조에 따라 국가연구개발사업에의 참여를 제한할 수 있다.

제19조(기타 준수사항) ①(을)과 (병)은 보건복지부장관과 (갑) 또는 보건복지부장관과 (갑)이 지정하는 자의 연구개발 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

②(을)과 (병)은 해당 연구개발과제 성과를 발표하고자 하는 때에는 보건복지부에서 지원하는 사업의 성과임을 표시하여 발표하여야 하며, 대중매체를 통하여 발표하고자 하는 때에는 발표내용을 (갑)에게 사전에 통보하여야 한다.

③붙임1의 과제계획서의 내용 중 해당 연도 이후의 연구개발비는 해당 연도 연구개발 평가결과 및 다음 연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

제20조(해석) ①세부연구과제에 대하여는 본 협약서 제6조부터 제8조까지, 제11조부터 제17조까지의 내용을 준용한다. 이 경우 (을)은 “세부연구기관의 장”으로 보며, (갑)에게 보고(제출) 및 승인사항은 (을)을 거쳐야 한다.

②이 협약서에 기재하지 아니한 사항도 관리규정 등에 포함된 규정은 본 협약서 상의 내용으로 간주하고, 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다.

제21조(부가조건) (을)은 세부연구과제, 위탁연구과제 또는 참여기업이 있는 경우 해당연구기관의 장과 계약을 체결하고 계약사항을 유지하여야 하고 (갑)이 요구할 경우 즉시 협약서를 제출하여야 한다.

2012년 00월

(갑) 한국보건산업진흥원장

(을)

(병) 주관연구책임자

소 속 :

직급(위) :

성 명 :

붙 임 :

1. 연구개발과제계획서 1부 (별첨)
2. 민간부담금 현금확인서류 사본 1부 (해당되는 경우에 한하여 (을)이 첨부)
3. 협약변경대상 사유별 처리기준
4. 지원조건
5. 청렴계약 이행서약서 끝.

[붙임 1] 협약변경대상 사유별 처리기준

대 상		변경처리 요령	비고
공통 서류 (협약변경관련서식)			변경신청공문 변경승인요청서 관련 증빙서류
연구참여자 변경	주관연구책임자	○ 변경 불가함. 다만, 다음 사항에 한하여 예외적으로 진흥원에 승인 요청 - 주관연구책임자의 건강문제(사망, 장기입원 등), 퇴직, 부서이동 등의 불가피한 사항이 발생된 경우에 한하여 변경 요청이 가능함. 이 때, 반드시 전문기관의 사전승인을 득하여야 함.	변경 전 연구책임자포기서 변경 후 연구책임자동의서 변경 후 연구책임자 인적 및 이력서 임용예정증명서
	세부연구책임자	○ 연구수행을 위해 반드시 필요한 경우 한하여 진흥원에 승인 요청	
	기타참여연구원 (post-doc 등)	○ 주관연구기관에서 자체처리 후 해당 연도 연구종료 후 위탁정산회계기관에 제출	
주관/세부연구책임자 국내외 파견 및 국외체류		○ 6개월 이상인 경우 승인 요청	국외연구수행사유서 책임자 부재 시 해당 과제 연구수행 계획
연구기관 변경	주관연구기관	○ 변경 불가함. 다만, 소형·개별연구(중개연구 등)에 한하여 예외적으로 진흥원에 승인 요청하되, 연구책임자 변경은 불가	
	세부/위탁/ 연구기관/ 참여기업	○ 연구수행을 위해 반드시 필요한 경우에 한하여 진흥원에 승인 요청	변경 전 연구기관 포기서 변경 후 연구기관 동의서 필요 시 변경 후 기관(기업) 현황 승인 후 양도·양수 계약서
연구비 변경		○ 인건비 또는 위탁연구개발비 예산의 20% 이상에 대하여 변경이 필요한 경우 해당 연도 연구종료 2개월전 진흥원에 승인 요청	비목별 연구개발비 작성기준 참조
연구기간 변경		○ 연구수행을 위해 필요한 경우 1회에 한하여 최장 1년의 범위 내에서 진흥원에 기간 변경 승인 요청	연구계획 추진일정 변경서
연구목표 및 내용 변경		○ 중요한 연구목표 및 내용에 대한 변경은 불가함. 다만, 세부내용 변경은 제한적으로 진흥원에 승인 요청	연구계획 추진내용 변경서
대표자 및 상호변경		○ 진흥원에 즉시 통보	
기타 변경		○ 주관연구기관에서 자체처리 후 10일 이내에 진흥원에 통보	

[붙임 2] 지원조건

- “생명윤리 및 안전에 관한 법률”이 시행(2005. 1. 1)되었는바, 인간의 배아 및 유전자 등을 대상으로 생명현상을 규명 및 활용하는 연구를 수행하고자 하는 연구자 및 연구기관은 이를 엄정 준수하여야 하며, 불이행시 협약해약 및 해당협약연도 정부출연금 전액환수 조치될 수 있음
- 사람을 대상으로 한 실험연구를 계획하는 경우, 해당 연구수행 전에 인체 실험의 윤리성을 검토하는 연구기관의 “임상시험 윤리위원회(Institutional Review Board)” 승인서를 반드시 제출하여야 함
- 임상시험 시행예정인 과제들 중, 약사법 및 관련 규정에서 정한 관련기관의 임상시험계획승인을 받아야 하는 과제의 경우에는 해당국가 규제기관으로부터 의약품 임상시험계획서승인서, 임상시험실시기관과의 계약서, 임상시험실시기관의 임상시험 윤리위원회승인서 등 해당되는 서류를 제출하여야 임상시험 관련 연구비를 신청할 수 있음

[붙임 3] 청렴계약 이행서약서

1. 우리 진흥원에서는 위의 협약의 이행과 관련된 모든 직원은 관계법령의 규정과 절차를 투명하고 공정하게 집행하겠습니다.
2. 우리 진흥원의 관계직원은 귀사가 위의 협약을 이행함에 있어 법령과 규정 이외의 어떠한 부당한 요구도 하지 아니할 것이며, 어떠한 경우에도 금품의 요구나 편의의 제공을 요구하지 않겠습니다.
3. 만약 위의 사업과 관련하여 어떠한 금품의 요구나 편의의 제공을 요청하는 사례가 있으면 이를 단호히 거절하여 주시고, 즉시 그 사실을 제보하여 주시기 바랍니다. 제보에 대해서는 비밀을 보장하고 이로 인하여 어떠한 불이익도 받지 않도록 하겠습니다.

서약자: 한국보건산업진흥원장

1. 위의 사업과 관련하여 제반 협약사항을 성실히 이행할 것이며, 협약사항을 위반하는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁으로 관계직원을 회유 하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계직원의 어떠한 불법·부당 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위의 서약은 당 기관의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며 만약 이를 위반할 경우 관계법령에 따른 처분은 물론 귀 진흥원이 시행하는 사업에 대하여 참여제한 처분을 받은 기간 동안 스스로 참가하지 않겠으며 이와 관련 귀 진흥원의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

서약자: (주관연구기관장)
(주관연구책임자)

참고자료 3.

국가연구개발사업의
대학 학생인건비 관리지침



2010년 5월

교육과학기술부

〈 목 차 〉

I. 목적 및 근거	83
II. 풀링제 개념 및 적용범위	83
III. 풀링제 시행대학의 학생인건비 관리	84
IV. 풀링제 비시행대학의 학생인건비 관리	88
V. 기타 사항	89
양식 1. 대학의 외부인건비 계상 양식	91
양식 2. 학생인건비 사용실적보고서(풀링제 시행대학)	93
양식 3. 학생인건비 이월액 사용실적보고서(풀링제 비시행대학) ...	95

I 목적 및 근거

1. 목 적

- 대학이 수행하는 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구원에게 지급되는 학생인건비의 계상·집행·정산 등에 관하여 필요한 사항을 규정
 - 학생인건비 폴링제(이하 ‘폴링제’라 한다) 도입 등 변경된 학생인건비 관리제도에 대한 이해를 제고하고 운영을 지원

2. 근 거

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(이하 ‘공동관리규정’이라 한다)」 제10조제3항 관련 별표2 및 제11조제4항
- 「국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리제도 개선방안」(’08.12.2, 제35회 국과위 운영위 확정)

II 폴링제 개념 및 적용범위

1. 개 념

- 국가연구개발사업에 계상된 학생인건비를 대학 내 연구관리부서(대학의 연구처 또는 산학협력단)에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리하는 제도
 - 학생연구원은 연구책임자가 소속된 대학에서 학사·석사 및 박사과정(박사 후 연수과정*을 포함한다) 중에 있는 연구원을 의미
 - * 박사학위를 취득한 연구자가 전공분야의 심화를 위하여 기관내부규정에 따라 박사후연구원(post-doc) 등으로 위촉되어 연구 활동을 수행하는 과정

2. 적용비목

- ☐ 공동관리규정 제2조제1호에 따른 국가연구개발사업의 학생인건비
 - 협동·공동·위탁연구과제에 소요되는 연구비를 주관연구기관이 집행하는 사업의 학생인건비는 제외
 - * 대학이 협동·공동·위탁연구기관으로 참여하여 주관연구기관으로부터 해당 연구비를 재 지급 받아 집행하는 경우에는 풀링제 적용
 - * 기업, 출연(연) 등과 협동·공동·위탁연구를 진행하는 경우 과제 종료 후 학생인건비를 제외한 타 비목에 대해 정산을 실시하고, 학생 인건비의 경우 과제 종료 1년 후 해당 전문기관에서 별도 정산 실시

3. 적용기관

- ☐ 고등교육법 제2조의 학교 중 교육과학기술부장관이 지정·고시한 40개 학교(붙임 참고)

4. 적용대상

- ☐ 풀링제 시행 대학의 경우 학생인건비 통합 관리기관으로 고시된 시점 이후에 협약*하는 해당 대학의 모든 국가연구개발사업에 대해 풀링제를 일괄 적용
 - * 매년 협약을 체결하는 다년도 과제의 경우에도 고시일 이후 협약 시 학생인건비 풀링제 적용

Ⅲ 풀링제 시행대학의 학생인건비 관리

1. 계 상

- ☐ (중앙행정기관) 소관 연구개발사업 공고 시 학생인건비 계상양식(양식 1)이 포함된 연구개발계획서 양식 제공

□ (연구책임자) 해당과제 수행에 필요한 **학생인건비를 학위과정별 총량으로 계상**

- 예상 소요인력(man-month)*과 기관 내부규정에 의한 인건비 기준금액(공동관리규정 시행규칙 제7조 제2항의 범위 이내)에 따라 학생인건비 계상

* 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 X 과제수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

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

□ (중앙행정기관) 연구과제의 성격, 연구책임자의 학생인건비 집행실적 등을 고려하여 학생인건비 계상금액의 적정성 여부를 검토 후 최종금액 확정

2. 집 행

1) 학생인건비 관리 시스템 구축

□ (연구관리부서) 해당 대학에 소속된 **연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리**

- 연구책임자별 학생인건비 계정은 관리 시스템을 통해 각 과제 별 계정과 연동
- 연구책임자 계정에서는 연구책임자가 수행하는 **국가연구개발사업의 학생인건비 총액, 과제 별 학생인건비 총액 및 비목 간 예산 변경 사항** 등에 대해 자동으로 관리 및 모니터링이 가능해야 함

(연구책임자 별 학생인건비 계정 상 **변경이력 전체가 조회** 가능해야 함)

- 해당과제 비 참여연구원의 직접비 집행 시 사전 통제 가능
- 연구책임자 계정에 참여연구원으로 등록된 학생연구원의 학적조회 가능 (학적시스템과의 연동, 박사 후 연수생의 경우 인사시스템 조회 가능 등)

2) 학생인건비 지급기준

□ (연구관리부서) 학생연구원의 국가연구개발사업 참여내역, 활동내용, 기여도 등을 활용하여 기관 자체적으로 학생인건비 지급기준 및 세부근거규정 마련

3) 지급 신청

- ☐ (연구책임자) 기관자체규정에서 정하는 기준에 따라 **학생인건비 산정근거 및 지급액을 기재하여 연구관리부서에 지급신청**
 - **과제종료 후 1년까지** 해당과제의 학생인건비 지급 가능
 - 단, **과제 종료 후 1년 간** 집행하는 학생인건비는 타 비목으로 전용 불가

4) 지 급

- ☐ (연구관리부서) **매월 학생연구원의 개인계좌로** 연구책임자의 신청에 따라 인건비 이체
 - 학생인건비 지급액이 **공동관리규정 시행규칙 제7조제2항** 및 기관 내부규정에 부합하도록 관리
 - 학생인건비 산정근거 및 지급실적 등 증빙자료를 연구기간 종료 후 5년 간 기관내부 규정에 따라 보존

3. 정 산

1) 학생인건비 계정 현황 보고

- ☐ (연구관리부서) **협약기간 종료 1년 후 3개월 이내에** 중앙행정기관의 장에게 **학생인건비 계정 현황 보고**(양식 2)
 - * 보고항목 : 협약기간 및 종료 후 1년 간 연구책임자 학생인건비 계정의 학생인건비 지급총액, 지급내역 등
 - 공동관리규정 제11조제1항에 의한 **협약기간 종료 후 연구비 사용실적 보고** 시 해당 과제 **학생인건비(총액)**를 산정*하여 모두 **이월액**으로 보고
 - * 과제 기간 동안 비목 별 연구비 변경 등을 고려하여 학생인건비 총액을 과제 종료 후 사용실적 보고 시점에 확정하여 이월액으로 처리

2) 정산 및 사용잔액 반납

- ☐ (중앙행정기관) 보고받은 내용을 검토하고 일부과제를 선정하여 정산 수행
- ☐ (연구관리부서) **학생인건비 집행잔액*** 및 **부당집행액**이 있는 경우, 해당금액 반납
 - * 집행잔액 = (해당과제 협약 개시 시 계정 잔액(해당 과제의 학생인건비 입금액 반영)) + (변경액) -

(협약기간 및 종료 후 1년 간 지급한 학생인건비)

- 최초 입금 이후에 협약기간 중 추가 입금된 학생인건비가 있는 경우 '해당과제의 협약 개시 시 계정 잔액'에 협약기간 중 입금된 해당과제의 모든 학생인건비 금액을 합산하여 산정
- 과제기간 및 종료 후 1년 간 해당 과제보다 이전에 개시된 타과제의 비목 변경, 반납액 발생, 기타 여입액 발생 등으로 인한 추가 출금액이 있는 경우, 또는 최초 입금 이후 협약기간 중 해당 과제의 비목 변경 등으로 입·출금된 학생인건비가 있는 경우 해당금액을 변경액에 반영

※ 집행잔액 산정 예시

▶ 3개 과제를 수행하는 연구책임자 경우의 집행잔액

- 과제수행기간 : A과제 '09.4월~'10.3월, B과제 '09.7월~'10.6월, C과제 '09.8월~'10.7월
- 학생인건비 : A과제 3,000만원, B과제 4,500만원, C과제 2,000만원

(단위: 만원)

일 정	내 역	입·출금액	사용액	계정잔액	비고
'09.4.1	A과제 인건비	3,000		3,000	
'09.4월~'09.6월	인건비 지급		1,000	2,000	
'09.7.1	B과제 인건비	4,500		6,500	
'09.7월	인건비 지급		400	6,100	
'09.7.30	A과제 비목변경	(-100)		6,000	
'09.8.1	C과제 인건비	2,000		8,000	
'09.8월~'10.3월	인건비 지급		2,300	5,700	
'10.4.1	C과제 비목변경	(+500)		6,200	
'10.4월~'11.3월	인건비 지급		2,800	3,400	A과제 정산
'11.4월~'11.6월	인건비 지급		700	2,700	B과제 정산
'11.7.1	B과제 반납액	(-200)		2,500	
'11.7월	인건비 지급		400	2,100	C과제 정산

- A과제 종료 1년 후 집행잔액 : $3,000 + (-100) - (1,000 + 400 + 2,300 + 2,800) < 0 \Rightarrow$ **집행잔액 없음**
- B과제 종료 1년 후 집행잔액 : $6,500 + (-100) - (400 + 2,300 + 2,800 + 700) = 200 > 0$
 \Rightarrow **집행잔액 200만원**
- C과제 종료 1년 후 집행잔액 : $8,000 + (+500 - 200) - (2,300 + 2,800 + 700 + 400) = 2,100 > 0$
 \Rightarrow **집행잔액 2,100만원**

IV 풀링제 비시행대학의 학생인건비 관리

1. 계 상

- ☐ (연구책임자) 풀링제 시행대학과 동일한 방법으로 학생인건비 계상

2. 협약기간 내 집행

1) 학생인건비 관리

- ☐ (연구관리부서) 기존과 같이 과제별로 학생인건비를 관리

2) 지급 신청

- ☐ (연구책임자) 연구 착수 후 해당과제의 참여연구원 명단, 참여율, 인건비 지급액 등을 결정하여 연구관리부서에 지급 신청

3) 지 급

- ☐ (연구관리부서) 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청에 따라 인건비 이체
 - 학생인건비 지급액 기준 및 증빙자료 보존의무 등은 풀링제 시행대학과 동일하게 적용

4) 사용실적 보고

- ☐ (연구관리부서) 기존과 같이 협약기간 종료 후 해당과제 연구비 사용실적 보고 시 학생 인건비 사용실적을 함께 보고

3. 이월액 집행

- ☐ (연구관리부서) 해당과제의 학생인건비 예산에서 연구기간 중 지급한 학생인건비를 제외한 금액을 이월액으로 확정, 과제 종료 후 1년까지 해당과제의 학생인건비 집행 가능

- 해당과제에 참여했던 학생연구원에게 이월액을 지급할 수 있으며, 과제기간 내 학생 인건비 집행절차에 준하여 집행

4. 정 산

1) 이월액 사용실적 보고

- ☐ (연구관리부서) 협약기간 종료 1년 후 3개월 이내에 중앙행정기관의 장에게 학생인건비 이월액 사용실적 보고(양식 3)

2) 정산 및 사용 잔액 반납

- ☐ (중앙행정기관) 보고받은 내용 검토 후 일부과제를 선정하여 정산 수행
- ☐ (연구관리부서) 학생인건비 집행 잔액 및 부당 집행액이 있는 경우, 해당금액 반납

V 기타 사항

1. 학생인건비 관련 정보관리

- ☐ 연구관리부서는 국가연구개발사업의 학생인건비가 교비, 민간수탁연구비, 지자체 연구비 등 타 재원의 장학금·인건비와 구분되도록 관리
 - 학생연구원에게 본인이 참여한 국가연구개발사업 내역, 국가연구개발사업에서 지급되는 인건비 금액 및 산정근거 등 공지

2. 여비, 연구수당 등 지급대상

- ☐ 해당과제에 참여한 학생연구원
 - * 여비, 연구수당 등의 직접비는 연구책임자와 연구를 수행하는 참여 연구원 중 해당과제에 참여한 연구원에게만 지급 가능

- ☐ 연구관리부서에서는 각 과제 별 **학생연구원 참여 현황** 정보를 관리하여 직접비 지급 및 정산 보고 시 활용

* 해당 전문기관에서 요청 시 과제별 학생연구원 참여 현황 보고

※ 학생연구원 참여 현황 예시

과정명	성명	주민등록번호 ^{주1)}	참여기간	비고 ^{주2)}
박사후과정			.. ~ ..	
박 사 과 정			.. ~ ..	
석 사 과 정			.. ~ ..	
학 사 과 정			.. ~ ..	

주1) 과학기술인 등록제 시행 시 과학기술인 등록번호로 대체

주2) 협약기간 개시 이후의 휴학 등 학적변동사항 기재

3. 공동관리 금지 및 집행실태 점검

- ☐ 연구관리부서는 학생연구원 1인당 1계좌를 지정하여 해당 계좌로만 인건비를 지급
- 학생연구원 개인 통장 회수, 인건비 재분배 등 연구책임자 및 개별 연구실 차원의 학생인건비 공동관리 불가
- ☐ 교육과학기술부장관은 필요성이 인정되는 경우 대학의 학생인건비 관리 실태에 대한 점검을 수행

4. 학생인건비 부정 집행에 대한 제재

- ☐ 학생인건비 공동관리 또는 유용 적발 시 중앙행정기관의 장은 연구책임자 등에게 공동 관리규정 제20조에 따라 국가연구개발사업 참여 제한 조치 가능
- ☐ 교육과학기술부장관은 연구비관리 우수기관 인증제 평가 및 간접비 계상기준 등에 학생인건비 부정 집행 사실 반영 가능

5. 학생인건비 풀링제 시행 시 인센티브 사항

- ☐ 연구비관리 우수기관 인증제 평가 시 학생인건비 풀링제 시스템 구축 후 시행 중인 기관에 대해서는 가산점(+1~+5점) 부여
- 가산점은 학생인건비 풀링제 시스템 구축 완료 여부 판단 후 제도 운영 정도에 따라 차등 부여

[양식 1]

대학의 외부인건비 계상 양식

(연구개발계획서에 포함)

1. 연구원 편성표

구 분	성명	주민등록 번호 ^{주1)}	소 속 기관명	직급	전공 및 학위			
					학위	연도	전공	학교
연 구 책임자								
참 여 연구원								

※ 연구기관이 대학에 해당하는 경우 학생연구원은 아래 양식에 따라 기재

〈학생연구원〉

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박 사 후 과 정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

2. 외부인건비 소요명세

기관명	성명	주민등록 번호 ^{주1)}	부서명 (직급)	월급여	참여시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	비고
					참여종료일				
					..				
					..				
					..				
					..				
					..				
					..				
합계									

■■■ 알기쉬운 연구비 사용안내

※ 연구기관이 대학에 해당하는 경우 학생연구원은 아래 양식에 따라 기재
〈학생연구원〉

과정명	월급여	예상 소요인력 (man-month)	총 액	비 고
박 사 후 과 정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액				

주1) 과학기술인 등록제 시행 시 과학기술인 등록번호로 대체

[양식 2]

학생인건비 사용실적보고서

(폴링제 시행대학)

- 과 제 명 :
- 연구기관 : (직인)
- 연구책임자 : (인)
- 연구기간 :

1. 국가연구개발사업 수행 현황(해당과제 포함)

※ 협약기간 및 협약기간 종료 후 1년 간 수행한 과제

사 업 명	과 제 명	지원기관	협약기간
			.. ~ ..
			.. ~ ..
			.. ~ ..

2. 학생인건비 사용 및 검증결과

구분	협약기간 개시 시점의 잔액(A)	협약기간 중 추가입금된 학생인건비(B)	변경액 (C)	지급액 (D)	사용잔액 ^{주1)} (E)	부당집행액 (F)	반납액 (E+F)
금액	원	원	원	원	원	원	원

- A) 협약 개시 시점의 잔액에 해당과제의 학생인건비 입금액을 반영한 연구책임자 계정의 잔액
- B) (A)에 반영된 최초 학생인건비 입금액 이외에 협약기간 중 추가로 입금된 해당과제 학생인건비가 있는 경우, 해당금액 기재(연구비 분할지급 과제 등)
- C) 과제기간 및 종료 후 1년 간 해당 과제보다 이전에 개시된 타과제의 비목 변경, 반납액 발생, 기타 여입액 발생 등으로 인한 추가 출금액이 있는 경우, 또는 협약기간 중 해당 과제의 비목 변경 등으로 입·출금된 학생인건비가 있는 경우 해당금액을 변경액에 반영
- D) 지급총액의 산정기간은 협약기간 및 협약기간 종료시점으로부터 1년으로 함

주1) “A+B+C-D>0” 인 경우, 해당금액 기재

3. 사용내역

※ 협약기간 및 협약기간 종료시점으로부터 1년 간 총 지급내역 기재

성명	과정명	전공	재학기간	지급기간	지급액 ^{주2)}	참여과제	비고 ^{주3)}
			... ~ ~ ...			
			... ~ ~ ...			
			... ~ ~ ...			
계							

주2) 협약기간 개시시점부터 종료 후 1년까지 연구책임자가 수행하는 모든 국가연구개발과제에서 해당 학생연구원에게 지급된 인건비 총액 기재(재학기간 동안 지급액)

주3) 협약기간 개시 이후의 휴학 등 학적변동사항 기재

[양식 3]

학생인건비 이월액 사용실적보고서

(폴링제 비시행대학)

- 과 제 명 :
- 연구기관 : (직인)
- 연구책임자 : (인)
- 연구기간 :

1. 학생인건비 사용 및 검증결과

구 분	이월액	지급액 ^{주1)}	사용잔액	부당집행액	반납액 ^{주2)}
금 액	원	원	원	원	

주1) 해당과제 종료 후 1년 내에 학생연구원에게 지급한 인건비 기재

주2) 반납액 = 사용잔액 + 부당집행액(정부 지분을 반영 금액)

2. 사용내역

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액 ^{주3)}	비 고 ^{주4)}
			.. ~ ~ ..		
			.. ~ ~ ..		
			.. ~ ~ ..		
			.. ~ ~ ..		
			.. ~ ~ ..		
			.. ~ ~ ..		
계						

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액

주4) 이월사용기간 중 휴학 등 학적변동사항 기재