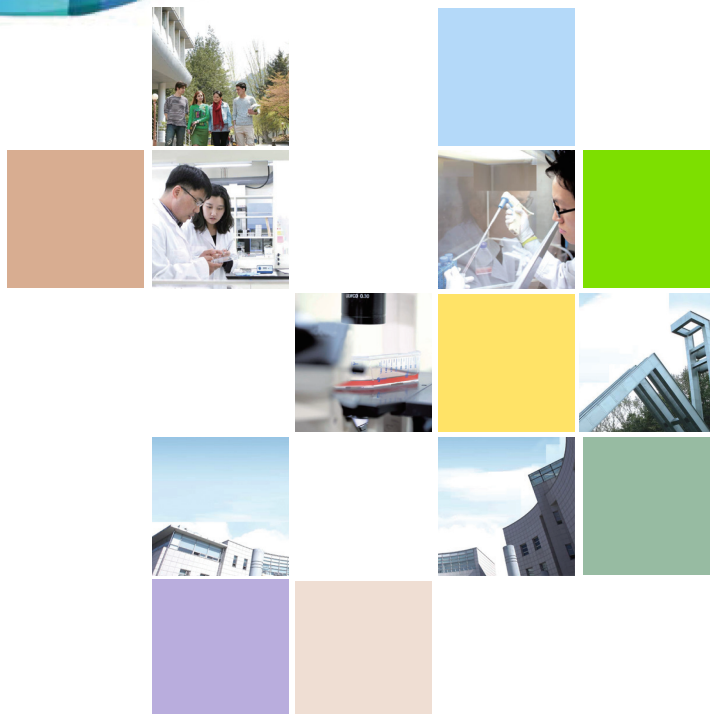




# 2014 사례로 알아보는 연구비 집행



서울대학교 연구처 · 산학협력단  
Research Affairs of SNU/SNU R&DB Foundation



# Contents

## I . 지원기관별 연구개발비 산정기준

1. 한국연구재단 .....	6
2. 산업통상자원부 .....	11
3. 국토교통부 .....	20
4. 농촌진흥청 .....	27
5. 보건복지부 .....	32
6. 환경부 .....	40

## II . 지원기관별 질의응답 사례

1. 한국연구재단 .....	50
2. 산업통상자원부 .....	54
3. 국토교통부 .....	55
4. 농촌진흥청 .....	57
5. 보건복지부 .....	60

## III . 지원기관별 집행 · 정산 불인정 사례

1. 미래창조과학부(한국연구재단 표준매뉴얼) .....	64
2. 산업통상자원부 .....	68
3. 국토교통부 .....	72
4. 농촌진흥청 .....	78
5. 보건복지부 .....	82
6. 환경부 .....	87

## IV. 감사 사례

1. 2011년 감사원 「교육재정 배분 및 집행실태」 감사 .....	92
2. 2012년 농촌진흥청 「서울대학교 출연금 공동연구실태」 감사 .....	94
3. 2012년 농림수산물식품부 「농림수산물식품기술기획평가원 정기감사」 ...	100
4. 2012년 교육부 감사 .....	101
5. 2013년 교육부 감사 .....	102
6. 2013년 감사원 한국연구재단 감사 .....	103
7. 2013년 환경부 감사 .....	104
8. 2014년 교육부 특별감사 .....	106
9. 2011-2014년 산학협력단 「연구비 및 간접비 일상감사」 .....	107

## 부록 · 참고

1. 2012년 교육과학기술부 수의계약 부적정 사례 .....	118
2. 2013년 감사원 및 교육부 감사 결과 .....	120
3. 2013년 한국해양과학기술진흥원의 감사원 수감 결과.....	121
4. 연구비에서 지급하는 인건비 계상 및 집행에 대한 유의사항 안내 .....	122



서울대학교 연구처 · 산학협력단  
Research Affairs of SNU/SNU R&DB Foundation

# I



---

## 지원기관별 연구개발비 산정기준

---

1. 한국연구재단
2. 산업통상자원부
3. 국토교통부
4. 농촌진흥청
5. 보건복지부
6. 환경부

## I. 지원기관별 연구개발비 산정 기준

## 1. 한국연구재단

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.</li> <li>- “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발 과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.</li> <li>- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정 연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</li> <li>- 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음.</li> <li>- 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>· 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</li> <li>· 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</li> <li>· 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	학생 인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</li> <li>참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상.</li> <li>대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구 책임자가 공동관리해서는 안 된다.</li> </ul>
	연구 장비 · 재료비	<p>■ 연구관련 기기·장비, 시약 재료비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발 과제 수행기관이 비영리 기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 (연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지매입·조성비 등 포함)</li> <li>시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</li> <li>시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비</li> </ul>
	연구 활동비	<p>■ 국외여비, 전문가활용비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상.</li> <li>전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</li> <li>과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 과제 추진비	<p>■ <b>국내여비, 회의비 등 실제 필요한 경비 계상</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조 제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10%범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상</li> <li>- 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> <li>- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</li> <li>- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> <li>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</li> </ul>
	연구 수당	<p>■ <b>해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상</li> <li>- 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.</li> <li>- 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.</li> </ul>
위탁 연구 개발비		<p>■ <b>연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음.</li> </ul>
간접비		<p>■ <b>인력지원비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> <li>- 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<p>■ 연구지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- 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</li> <li>- 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의 2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위예방 등과 관련된 경비</li> <li>- 연구개발준비금: 정부출연 연구기관, 특정 연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (법 제11조의 2제1항에 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</li> <li>- 대학연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<p>■ 성과활용지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> <li>- 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가 연구개발 사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</li> <li>- 기술창업 출원·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발 과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> <li>- 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> <li>- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17%범위에서 계상한다.</li> <li>- 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업은 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5%범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발 서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있다.</li> <li>- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10%범위에서 계상한다.</li> <li>- 기술창업 출원·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10%범위에서 설립이후 최장 5년까지 집행할 수 있음</li> <li>- 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률 성과급을 지급하여야 한다.</li> </ul>

출처: 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(대통령령 제25544호, 2014. 8. 12. 일부개정)

## 2. 산업통상자원부

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준						
직접비	인건비	<div>■ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</div> <div><div>· 내부인건비: 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</div><div>· 외부인건비: 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정</div></div> <div><div>- 소속기관 급여기준에 따른 전년도 연말정산 기준 급여총액을 기준으로 계상하되, 인건비는 수행기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직충당금 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 집행</div><div>- 해당과제 참여율은 100%를 초과할 수 없으나 제5조6항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100% 초과하여 계상.</div></div> <div><div>〈인건비 현금·현물 산정 기준〉</div><table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>수행기관에 소속된 자</td><td>· 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>수행기관이 아닌 외부 기관에 소속된 자</td><td>· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속 기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)</td></tr></table><div>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</div><div><div>- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100%확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상, 이 경우 정부수탁사업과 국가공동관리규정 제3조 제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</div><div>- 상기에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100%확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 사업수행 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용 계획, 사용 후 집행 내역을 다음해 4월 30일까지 미래창조과학부장관, 기획재정부장관 및 장관에게 보고하여야 한다.</div></div></div>	구 분	세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	· 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	수행기관이 아닌 외부 기관에 소속된 자	· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속 기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)
		구 분	세부 산정 기준					
수행기관에 소속된 자	· 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율							
수행기관이 아닌 외부 기관에 소속된 자	· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속 기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)							

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준				
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다.<ul style="list-style-type: none"><li>• 단, 제5조 제8항 각 호에 해당하는 경우 기업소속 연구원의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음</li></ul></li><li>- 전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정</li><li>- 실습연구원: 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행중인 대학(산학협력단이 과제를 수행중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여 연구원으로 참여 시킬 수 있으며, 이때의 인건비는 월 1,500천원의 범위 내에서 계상 가능함. 실습연구원은 수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생연구원은 제외</li></ul>				
	학생 인건비	<div>■ 해당 과제에 직접 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상.<ul style="list-style-type: none"><li>※ man-month 총액: 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li></ul></li><li>- 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상</li></ul> <div>〈 학생인건비 현금 산정 기준 〉</div> <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>학생 연구원</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 박사후과정 : 3,000천원 (단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</li><li>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</li><li>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</li><li>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</li></ul></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>- 기업 및 국·공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 ‘학생연구원’으로 과제에 참여할 경우에는 인건비를 현물로 계상하여야 한다.</li></ul>	구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"><li>- 박사후과정 : 3,000천원 (단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</li><li>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</li><li>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</li><li>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</li></ul>
	구 분	세부 산정 기준				
학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"><li>- 박사후과정 : 3,000천원 (단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</li><li>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</li><li>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</li><li>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</li></ul>					
연구 장비 · 재료비	<div>■ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 등</div> <ul style="list-style-type: none"><li>- 해당 과제의 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 종료 2개월 전 까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)</li><li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li><li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li><li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li></ul>					

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>•수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>•수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료비의 구입비는 현금계상</li> </ul> </li> <li>- 장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>•구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입 계획서 작성 필수</li> <li>•외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상)</li> <li>•현물의 경우 장부가의 20%를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 50%까지 현물 산정가능</li> </ul> </li> </ul>
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 출연금으로 산정이 불가능함</li> <li>- 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</li> <li>- 임차의 경우 민간부담금 현물로 산정하며, 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</li> <li>- 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>•구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>•수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>- 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정</li> <li>- 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</li> <li>- SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>- 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약 시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 산정 가능하며, 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 현금 산정 불가(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>- 과제수행과 관련없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 활동비	<p>■ <b>국외여비, 전문가활용비 등 실제 필요한 경비 계상</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>- 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등</li> <li>- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보 DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비, 품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>- 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>- 수행기관이 정한 기준이 있는 경우: 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행기관 자체기준이 없는 경우: 항공료, 체제비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>• 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제수행을 위해 별도로 정한 국외출장 여비기준에 따라 산정 불가</li> <li>• 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용</li> <li>- 인쇄·복사·슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정</li> <li>• 신문 공고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>• 위탁정산 수수료 및 RCMS 사용 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정</li> <li>• 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.(단, 주관기관이 공통운영요령 제34조 제4항 각 호의 기관인 경우 참여기관 사업비에 반영)</li> </ul> </li> <li>- 전문가 활용비는 수행기관 자체기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> <li>• 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> <li>• 중장기 기술개발 과제의 주관기관이 중소기업인 경우 특허전문가 활용비를 사업시작일로부터 2년간 계상하여야 함</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정은 불가</li> <li>• 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> </li> <li>- 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정(회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>• 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>• 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> </ul> </li> <li>- 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정</li> <li>• 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능</li> </ul> </li> <li>- 창의활동비               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정</li> </ul> </li> <li>- 사업화전략 및 컨설팅 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</li> <li>• 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간 내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>- 연구인력 활용비               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준정보조사 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준 단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>•수행기간 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가</li> <li>•수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능</li> <li>•해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>- 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</li> <li>- 소프트웨어 품질검증비, 품질컨설팅비               <ul style="list-style-type: none"> <li>•소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>- 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</li> </ul>
	연구 과제 추진비	<p>■ 국내여비, 회의비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등</li> <li>- 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>- 과제 수행과 관련된 초과근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>- 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정하되 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 한다. 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음</li> <li>- 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>•수행기관 자체기준이 없는 경우: 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>•자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>•과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> <li>- 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.</li> <li>- 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정 한다.</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 수당	<p>■ <b>해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20%범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 정함             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술개발 사업: 20%이내</li> <li>• 기술개발 이외의 사업은 10%이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급</li> <li>• 중소·중견기업의 경우 인건비의 10%이상을 연구수당으로 산정</li> </ul> </li> <li>- 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당을 산정할 수 없다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우</li> <li>• 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기위하여 전담기관에 위탁한 사업</li> </ul> </li> <li>- 수행기관은 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도등을 반영해서 연구수당 지급 기준을 합리적으로 정하여 과제 참여자에게 지급</li> </ul>
간접비		<p>■ <b>인력지원비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>지원인력 인건비</b>: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억 원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> <li>- <b>연구개발능률성과급</b>: 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</li> <li>- 중소·중견기업이 신규채용(해당연도 시작 6개월 전 포함)을 통해 해당과제에 참여시키는 연구지원전문가 인건비</li> </ul> <p>■ <b>연구지원비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>기관 공통지원경비</b>: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- <b>사업단 또는 연구단운영비</b>: 사업단 또는 연구단형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- <b>연구실 안전관리비</b>: 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> <li>- <b>연구보안관리비</b>: 과제수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>연구윤리활동비</b>: 과제수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- 대학의 연구관련 기반시설 및 장비운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- <b>연구개발준비금</b>: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (산업기술 촉진법 제11조의 2제1항에 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</li> <li>- <b>대학 연구활동 지원금</b>: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> </ul>
	<p>■ <b>성과활용지원비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>과학문화활동비</b>: 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> <li>- <b>지식재산권 출원·등록비</b>: 해당연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발 사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트작성 및 관리에 관한 자체규정 제정·운영, 연구노트교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</li> <li>- <b>기술창업 출원·출자금</b>: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발 과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> <li>- 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능</li> </ul> </li> <li>- 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(현물제외)의 17%이내로 산정</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영리기관 (『공공기관의 운영에 관한 법률』 제5조 제3항 제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 산정</li> <li>• [국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법] 제18조에 따라 연구개발 서비스업자로 신고된 기업은 직접비의 10%이내로 산정</li> <li>- 중견·중소기업이 신규 채용(사업공고일 6개월 전 포함)을 통해 해당과제에 참여시키는 연구지원전문가에게는 참여율에 따라 기업 당 1명에 한해 인건비 산정 가능</li> <li>- 연구개발능률성과급은 해당연도 간접비 총액의 10%범위에서 산정하고, 자체성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함</li> <li>- 기술창업 출연·출자금은 해당연도 간접비 총액의 5%범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능</li> <li>- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상</li> </ul>

## 3. 국토교통부

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준											
직접비	인건비	<div>■ 연구기관 소속 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</div> <div>– 소속 기관의 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 없다.</div> <div>〈인건비 산정기준〉</div> <table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td rowspan="2">정부출연 연구기관 및 특정 연구기관</td><td>연봉제 적용 기관</td><td>• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</td></tr><tr><td>연봉제 미적용 기관</td><td>• 정부인정 12개 항목 × 참여율 – 기본급여(기본급, 상여금) – 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) – 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) – 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td colspan="2">기 타 기 관</td><td>• 소속기관 규정에 따른 실지급여 × 참여율</td></tr></table> <div>– 해당 과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발 과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구 책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시</div> <div>– 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</div> <div>– 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조 제2항에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</div> <div>※ 기획·평가연구 등 장관이 별도로 정하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원에게 연구수당 등 연동비목계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</div>	구 분		세 부 산 정 내 용	정부출연 연구기관 및 특정 연구기관	연봉제 적용 기관	• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름	연봉제 미적용 기관	• 정부인정 12개 항목 × 참여율 – 기본급여(기본급, 상여금) – 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) – 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) – 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	기 타 기 관		• 소속기관 규정에 따른 실지급여 × 참여율
		구 분		세 부 산 정 내 용									
정부출연 연구기관 및 특정 연구기관	연봉제 적용 기관	• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름											
	연봉제 미적용 기관	• 정부인정 12개 항목 × 참여율 – 기본급여(기본급, 상여금) – 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) – 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) – 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)											
기 타 기 관		• 소속기관 규정에 따른 실지급여 × 참여율											

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</li> <li>※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 한다.</li> <li>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에겐 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 인건비 예산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상이 가능하다.</li> <li>- 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.</li> <li>- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</li> <li>- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비 (신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</li> <li>- 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력</li> </ul> </li> <li>- 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약 변경의 경우 포함)</li> </ul> </li> </ul> <p>- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 장관, 국가과학기술위원회 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.</p>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	학생 인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후연구원, 리서치 펠로우 포함)에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다.</li> <li>- 참여율 100%를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</li> <li>※ man-month 총액: 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li> <li>- 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에 대해 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.</li> </ul>
	연구 장비 · 재료비	<p>■ 연구관련 기기·장비, 시약 재료비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발 과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</li> <li>- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</li> <li>- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비</li> <li>- 연구기관은 지급받은 연구개발비의 관리와 관련하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 검수 등을 총괄·관리 하여야 하며, 기자재 등 물품 구매 시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서를 발급받아야 한다.</li> </ul>
	연구 활동비	<p>■ 국외여비, 전문가활용비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</li> <li>- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장사용료, 세미나개최비, 학회·세미나참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등</li> <li>- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>- 과학기술자 유치 및 파견지원금</li> <li>- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국외 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립 대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안 된다.</li> </ul>
	연구 과제 추진비	<p>■ <b>국내여비, 회의비 등 실제 필요한 경비 계상</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</li> <li>해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> <li>국내 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립 대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고, 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 아니된다.</li> <li>연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> </ul>
	연구 수당	<p>■ <b>해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려 지급을 위한 수당</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부 출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20%범위에서 계상</li> <li>계획대비 초과집행이 불가하며, 현금·상품권·선물비로는 집행 불가</li> <li>연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체 함</li> <li>평가결과에 따라 연구수당을 차등 지급하는 경우에는 연구기간 종료 후부터 사용실적보고서 제출전 까지 집행을 완료하여야 함</li> </ul>
위탁 연구 개발비		<p>■ <b>위탁연구개발비는 당해 연구과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.</li> <li>당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장의 승인을 받아야 한다.</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>지원인력인건비</b>: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> <li>- <b>연구개발능률성과급</b>: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</li> <li>※ 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 한다.</li> <li>- <b>기관 공통지원경비</b>: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- <b>사업단 또는 연구단 운영비</b>: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- <b>연구실 안전관리비</b>: 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</li> <li>- 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료</li> <li>- 연구활동종사자, 연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용</li> <li>- 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비</li> <li>- 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용</li> <li>- 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진</li> <li>- 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용</li> <li>- 연구 활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호 장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용</li> <li>- 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비</li> <li>- 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용</li> <li>- 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등</li> <li>- <b>연구보안관리비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</li> <li>- <b>연구윤리활동비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>연구개발준비금</b>: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의 2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제</li> <li>- <b>대학 연구활동 지원금</b>: 리서치 펠로우 인건비, 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)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- <b>과학문화활동비</b>: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> <li>- <b>지식재산권 출원·등록비</b>: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발 사업과 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</li> <li>- <b>기술창업 출원·출자금</b>: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> <li>- 간접비비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> <li>- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 범위에서 계상한다.</li> <li>- 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항제1호의 공기업업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발 서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있다.</li> <li>- 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상한다.</li> <li>- 기술창업 출원·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</li> </ul>

## I . 지원기관별 연구개발비 산정기준

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률 성과급을 지급하여야 한다.</li> <li>- 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 '실험실운영 지원비' 사용기준을 마련하고 그 기준에 따라 '실험실 운영 지원비'를 집행하여야 한다</li> </ul>

## 4. 농촌진흥청

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상.</li> <li>- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상. 이 경우 정부수탁사업과 제3조 제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</li> <li>- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</li> <li>- 다만, 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>• 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구 개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</li> <li>• 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비 (신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</li> <li>• 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</li> </ul> </li> </ul> <p>– “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구 개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.</p> <p>– 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 농촌진흥청장에게 보고하여야 한다.</p> <p>– 대학, 특정 연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연 연구기관의 학생 연구원에게 지급되는 학생 인건비는 연구 책임자가 공동 관리해서는 안 된다.</p>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	학생 인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상</li> <li>- 참여율 100%를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제참여율에 따라 계상. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상</li> </ul>
	연구 장비 · 재료비	<p>■ 연구관련 기기·장비·시약 재료비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</li> <li>- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·처리비</li> <li>- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비</li> </ul>
	연구 활동비	<p>■ 국외여비, 전문가활용비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비 등</li> <li>- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비</li> <li>- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>- 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 여비기준에 따라 계상하고, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안 된다.</li> </ul>
	연구 과제 추진비	<p>■ 국내여비, 회의비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</li> <li>- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> <li>- 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상하며, 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10%의 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다.</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 여비기준에 따라 계상하고, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 아니된다.</li> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> </ul>
	연구 수당	<p>■ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상한다.</li> <li>- 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.</li> <li>- 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.</li> </ul>
위탁 연구 개발비		<p>■ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<p>■ <b>인력지원비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>지원인력 인건비</b>: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구 책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> <li>- <b>연구개발능력성과급</b>: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁 연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</li> <li>- <b>기관 공통지원경비</b>: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- <b>사업단 또는 연구단 운영비</b>: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- <b>연구실 안전관리비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전 교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> <li>- <b>연구보안관리비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- <b>연구윤리활동비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- <b>연구개발준비금</b>: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의 2제1항에 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 연구개발 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</li> <li>- <b>대학 연구활동 지원금</b>: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- <b>대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비</b>(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- <b>과학문화활동비</b>: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고, 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> <li>- 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> <li>- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 범위에서 계상한다.</li> <li>- 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조 제3항 제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로하는 연구개발 서비스 업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있다.</li> <li>- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상</li> <li>- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</li> <li>- 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률 성과급을 지급하여야 한다.</li> </ul>

## 5. 보건복지부

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준									
직접비	인건비	■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 《인건비 정의》									
		구 분	정 의	내부인건비	• 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비	외부 인건비	• 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비				
		구 분	정 의								
		내부인건비	• 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비								
		외부 인건비	• 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비								
- 소속 기관(재직중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음.											
<table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td rowspan="2">정부출연 연구기관 및 특정연구 기관</td><td>연봉제 적용기관</td><td>• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</td></tr><tr><td>연봉제 미적용 기관</td><td>• 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 종식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td colspan="2">기타기관</td><td>• 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율</td></tr></table>	구 분		세 부 산 정 내 용	정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	연봉제 적용기관	• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름	연봉제 미적용 기관	• 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 종식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	기타기관		• 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율
구 분		세 부 산 정 내 용									
정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	연봉제 적용기관	• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름									
	연봉제 미적용 기관	• 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 종식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)									
기타기관		• 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율									
※ “해당 과제 참여율” : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에서의 참여 현황을 명시											
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상함. 이 경우 정부수탁사업과 [국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정] 제3조 제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 됨.											

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	인건비	<p>※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조 제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 함</p> <p>- 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음</p> <p>※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구수행기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함</p> <p>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능.(미지급인건비 계상)</p> <p>- 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있음.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건복지부 산하 정부출연기관</li> <li>• 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>• [국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법] 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비.</li> <li>• 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</li> <li>• [보건의료기술진흥법] 제15조에 따른 연구중심병원에 소속된 연구원인 경우</li> </ul> <p>※ 연구중심병원 인건비 허용기준 참조</p> <p>• 그 밖에 보건복지부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p> <p>• 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력</p> <p>- 전문기관(진흥원) 사전승인 사항: 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속연구원의 인건비를 원래계획보다 감액 하려는 경우</p> <p>- 인건비 현물 산정기준: 수행기관 급여기준 × 참여율</p> <p>- 참여연구원 변경: 연구수행기관 내부의 참여연구원 변경에 관한 내부결재 문서</p>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	학생 인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후 연구원, 리서치 펠로우 포함)에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상</li> <li>※ man-month 총액: 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li> <li>- 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부 장관이 정한 아래의 금액을 해당과제 참여율에 따라 계상하며, 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사과정: 월 1,000천원</li> <li>• 석사과정: 월 1,800천원</li> <li>• 박사과정: 월 2,500천원</li> <li>• 박사후 연구원: 소속기관의 인건비 지급기준에 따름</li> </ul> </li> <li>- 전문기관(진흥원) 사전승인 사항: 학생인건비를 원래계획보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우 (학생인건비 통합관리기관만 해당)</li> </ul>
	연구 장비 · 재료비	<p>■ 연구관련 기기·장비, 시약 재료비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구시설·장비: 해당 연구개발과제의 해당 연도 협약기간 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수(설치)완료)되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비등 부대경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지매입·조성비 등 포함)</li> <li>- 재료비·전산처리비: 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</li> <li>- 시제품 제작비: 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 외부기관이 제작할 경우 계상 가능하며, 자체제작할 경우 인건비와 재료비에 등에 반영</li> </ul> </li> <li>- 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 연구시설·장비 도입의 타당성 심의를 위한 연구장비 도입심사평가단 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산집행시점에서 구축하려는 1억원 이상의 고가연구장비 심사평가</li> </ul> </li> <li>- 3천만원 이하(연구개발계획서에 기재되어 있지 않은)의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행 시 해당과제와의 합목적성을 입증 할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등) 비치할 것</li> <li>- 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학 기술종합정보시스템(<a href="http://www.ntis.go.kr">www.ntis.go.kr</a>)에 등록·관리(연구시설·장비에 대한 관리강화)</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 장비 · 재료비	<p>※ 정산시 해당연구장비의 [국가연구시설장비정보 등록증] 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문기관(진흥원) 사전승인 사항: 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우(과제종료 2개월전 구입 및 설치 완료)</li> <li>- 현물 산정기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구장비 및 연구시설: 수행기관 장부가의 20%를 산정</li> <li>• 견품, 시약 및 재료비: 수행기관이 구매한 원가</li> <li>• 생산·판매중인 연구장비 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비: 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가</li> </ul> </li> </ul>
	연구 활동비	<p>■ 국외여비, 전문가활용비 등 실제 필요한 경비 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비: 연구원의 국외 출장여비</li> <li>- 수용비 및 수수료: 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료(위탁정산수수료 포함) 등</li> <li>- 기술정보활동비: 전문가 활용비(회의수당 포함), 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의장 사용료, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</li> <li>- 시험분석·임상시험 등: 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 정보 조사 등 연구개발서비스 활용비</li> </ul> <p>※ 비임상·임상시험비는 시험인증기관 또는 공인기관에서 발생하는 제비용으로써, 당초계획 대비하여 비임상·임상시험비의 예산의 변경이 있을시 반드시 전문기관(진흥원 과제담당자)에 문의 후 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제관리비: 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 국외출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> </ul> <p>※ 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상</p>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준																								
	연구 활동비	<p>※ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>－ 위탁정산 수수료 (주관세부과제만 계상)</p> <p>• 연구개발비 규모(협약시 현금총액) : 정부출연금 + 민간현금</p> <table><tr><th>연구개발비 규모</th><th>정산수수료</th><th>연구개발비 규모</th><th>정산수수료</th></tr><tr><td>0.5억 미만</td><td>440천원</td><td>5억 이상 10억 미만</td><td>944천원</td></tr><tr><td>0.5억 이상 1억 미만</td><td>484천원</td><td>10억 이상 20억 미만</td><td>1,185천원</td></tr><tr><td>1억 이상 2억 미만</td><td>545천원</td><td>20억 이상 30억 미만</td><td>1,304천원</td></tr><tr><td>2억 이상 3억 미만</td><td>654천원</td><td>30억 이상 50억 미만</td><td>1,435천원</td></tr><tr><td>3억 이상 5억 미만</td><td>800천원</td><td>50억 이상인 경우 1억 증가시 22천원 증액</td><td></td></tr></table> <p>※ 연구개발비 이월과제의 경우 협약액 기준으로 정산수수료 산정</p> <p>※ 정산수수료는 부가가치세 포함</p> <p>※ 세부과제(위탁과제 제외)수에 따른 가산금</p> <p>－ 주관(세부) 1과제 : 가산금 없음</p> <p>－ 세부 1개기관(과제) 추가시 정산수수료의 5% 가산</p> <p>※ 사업단의 경우 총괄과제별로 정산수수료 책정하고 세부과제수에 따른 가산금 책정</p> <p>－ 공공요금은 총원대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상</p>	연구개발비 규모	정산수수료	연구개발비 규모	정산수수료	0.5억 미만	440천원	5억 이상 10억 미만	944천원	0.5억 이상 1억 미만	484천원	10억 이상 20억 미만	1,185천원	1억 이상 2억 미만	545천원	20억 이상 30억 미만	1,304천원	2억 이상 3억 미만	654천원	30억 이상 50억 미만	1,435천원	3억 이상 5억 미만	800천원	50억 이상인 경우 1억 증가시 22천원 증액	
	연구개발비 규모	정산수수료	연구개발비 규모	정산수수료																						
0.5억 미만	440천원	5억 이상 10억 미만	944천원																							
0.5억 이상 1억 미만	484천원	10억 이상 20억 미만	1,185천원																							
1억 이상 2억 미만	545천원	20억 이상 30억 미만	1,304천원																							
2억 이상 3억 미만	654천원	30억 이상 50억 미만	1,435천원																							
3억 이상 5억 미만	800천원	50억 이상인 경우 1억 증가시 22천원 증액																								
직접비	연구 과제 추진비	<p>■ <b>국내여비, 회의비 등 실제 필요한 경비 계상</b></p> <p>－ 국내여비: 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> <p>－ <b>사무용품, 연구환경유지비</b>: 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</p> <p>※ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함</p> <p>－ <b>회의비</b>: 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)</p> <p>－ <b>연구과제 수행식대</b>: 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 (야근 및 특근식대)</p> <p>－ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>－ 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는「공무원 여비규정」에 따라 계상함</p> <p>※ 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상</p> <p>※ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</p>																								

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구수당	<p>■ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되, 정부출연 연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20% 범위에서 계상</li> <li>- 인건비가 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우 연구수당의 증액은 불인정(당초예산 준용)하며, 감액한 경우는 비례하여 연구수당 감액</li> <li>- 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 제좌이체.</li> </ul> </li> </ul>
	위탁연구개발비	<p>■ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40%를 초과할 수 없음</li> <li>- 전문기관(진흥원) 사전승인 사항 : 원래계획 보다 20% 이상 늘리려는 경우</li> </ul> <p>※ 위탁연구개발비의 예산(총액)의 변경시 과제담당자와 상의 후 진행</p>
	간접비	<p>■ 인력지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원인력인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> <li>- 연구개발능력성과급 : 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</li> </ul> <p>■ 연구지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- 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</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등 관련된 경비</li> <li>- 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>- 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (법 제11조의 2제1항에 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</li> </ul> <p>■ 성과활용지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> <li>- 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</li> <li>- 기술창업 출원·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> <li>- 간접비비율이고시된비영리기관은직접비(미지급인건비, 현물및위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인(직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 범위에서 계상한다.</li> <li>- 영리법인 (『공공기관의 운영에 관한 법률』 제5조 제3항 제1호의 공기업(포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있다.</li> <li>- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상한다.</li> <li>- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</li> <li>- 지식재산권을 출원할 경우 기관 명의로 하며 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 함.</li> </ul>

## 6. 환경부

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 소속 기관의 급여기준에 따른 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율 및 참여기간에 따라 현금, 현물 또는 미지급으로 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속기관 규정에 따른 급여총액/12 × 참여율 × 참여기간(월)</li> <li>• 급여총액에 대한 소속기관의 규정이 없는 경우 소속기관과의 별도 계약에 따른 급여기준에 따름</li> <li>• 외부기관 소속된 자의 경우, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복지급 불가)</li> </ul> </li> <li>- 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 경우에는 해당 금액을 현물(민간 부담금이 있는 과제의 경우만 해당) 또는 미지급으로 계상하고 지급하지 아니함</li> <li>- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상</li> <li>- 아래의 기관 소속 참여연구원은 본인 총 인건비 한도 내에서 현금 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>• 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구 개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</li> <li>• 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비 (신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</li> <li>• 그 밖에 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제 만을 수행(참여율 100%) 하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력(단, '12. 7. 1. 이전에 과제를 수행하기 위해 기채용된 인력에 한하며, 연구 수행전 해당 연구기관에서 인건비를 지급받던 경우 제외)</li> </ul> </li> </ul>
	학생 인건비	<p>■ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학사·석사 및 박사과정 중에 있는 학생 연구원에게 지급되는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여율 100%를 기준으로 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 현금 계상하며, 학생인건비 통합관리기관인 경우 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량기준 (man-month*)으로 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과정보다 man-month[참여율 × 참여기간(월)] × 월급여단가</li> </ul> </li> </ul> <p>※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해</p>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준										
	학생 인건비	<p>한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 단, 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 참여연구원 등록 및 변경 보고 등 인건비 일반 규정을 따름</li><li>- 학생인건비 계상기준은 가장 최근의 '학생인건비 계상기준(미래창조과학부고시)'에 따라 계상</li><li>• 그 외 사항은 '학생인건비 통합관리지침(미래창조과학부 고시)', '학생인건비 통합관리기관 지정(교육과학기술부 고시)' 참조</li></ul> <p>〈예시〉 '13.8월 기준 (단위 : 천원/월)</p> <table><tr><th>구 분</th><th>학사과정</th><th>석사과정</th><th>박사과정</th><th>박사후연구원</th></tr><tr><td>단위단가</td><td>1,000</td><td>1,800</td><td>2,500</td><td>소속기관의 인건비 지급 기준에 따름</td></tr></table> <p>※ 참여율에 따라 계상하되, 참여연구원별 참여율 100% 초과 불가</p>	구 분	학사과정	석사과정	박사과정	박사후연구원	단위단가	1,000	1,800	2,500	소속기관의 인건비 지급 기준에 따름
구 분	학사과정	석사과정	박사과정	박사후연구원								
단위단가	1,000	1,800	2,500	소속기관의 인건비 지급 기준에 따름								
직접비	연구 장비 · 재료비	<p>■ <b>해당 연구개발과제의 연차(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</li><li>- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비</li><li>- 과제 수행에 관련된 외자기입에 따른 통관료·수수료·보험료·제반 가공비</li><li>- 과제 수행과 관련된 연구장비 구입단가의 5%이내의 유지보수비</li><li>- 연구장비 및 시설은 실 소요금액을 현금 또는 현물로 산정</li><li>• 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비를 현금 구입할 경우 협약시 장비구입 계획서를 제시하는 등의 연구장비 도입 심사절차를 거쳐서 검토후 확정 계상</li><li>※ 3천만원 이상 1억원 미만 연구장비는 '연구개발과제 평가단'에서 심사</li><li>※ 1억원이상 이상 연구장비는 '연구장비도입 심사평가단'에서 심사</li><li>※ 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구관리시스템 또는 국가과학기술지식정보서비스의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 재활용여부를 확인한 후 계상</li><li>※ 국가연구개발과제에서 현금으로 구입한 연구장비·시설은 현물로 중복 계상 불가</li><li>• 임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 산정</li><li>• 참여기업이 보유한 연구장비·시설은 수행기관 장부가(해당 협약년도의 직전년도)의 20%이내로 현물계상(현금 계상 불가)</li></ul>										

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준						
직접비	연구 장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 참여기업이 생산·판매하는 연구장비·재료는 생산원가 또는 판매가로 현물 계상(현금 계상 불가)</li><li>• 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상</li></ul> <p>－ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 구입의 경우 실 소요금액으로 산정하며, 현물의 경우 생산·판매가로 책정된 금액 산정</li></ul> <table><tr><th>구분</th><th>현물 계상</th></tr><tr><td>참여기업이 보유하고 있는 연구장비·시설</td><td>장부가의 20%이내</td></tr><tr><td>참여기업이 생산·판매하는 연구장비·재료</td><td>생산원가 또는 판매가</td></tr></table> <p>－ 해당 과제와 관련된 전산처리 및 관리비는 실 소요금액 산정</p> <p>－ 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비를 연구기관에서 자체 제작할 경우 제작경비 계상불가(단, 자체제작에 필요한 인건비, 기기·장비, 시약·재료비는 해당 사용용도로 현물 계상 가능)</p> <p>※ 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금 계상 가능</p> <p>－ 연구기관 내부 보유 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 계상 불가</p> <p>－ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(SW 프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비는 산정 가능하며)는 사업 계획서에 명시한 경우에 한해 산정 가능</p> <p>※ 해당연구개발과제 수행과 관련없는 개인용 컴퓨터는 제외</p> <p><b>증빙서류</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 카드매출전표 또는 세금계산서</li><li>• 거래명세서</li><li>• 구매의뢰서</li><li>• 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류</li><li>• 국가연구시설장비등록증</li><li>• 중앙장비심의위원회 가결 공문</li><li>• 관련서류</li></ul> <p>－ 시제품·시작품·시험 설비의 내부 제작의 경우, 전체 경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부</p>	구분	현물 계상	참여기업이 보유하고 있는 연구장비·시설	장부가의 20%이내	참여기업이 생산·판매하는 연구장비·재료	생산원가 또는 판매가
		구분	현물 계상					
		참여기업이 보유하고 있는 연구장비·시설	장부가의 20%이내					
		참여기업이 생산·판매하는 연구장비·재료	생산원가 또는 판매가					

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금 계산서 구비</li> <li>• 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> <li>- 3,000만원 이상 집행 시 비교견적이 포함된 원가계산 관계서류</li> <li>- 현물계상의 경우, 현물출자 증빙서류(회계(세무)법인의 확인을 받은 유형자산 감가상각명세서 등)</li> </ul>
	연구 활동비	<p>■ <b>국외여비, 전문가활용비 등 실제 필요한 경비 계상</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</li> <li>- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>- 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 여비기준에 따라 항공료, 체재비 등을 포함하여 계상하고, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상하며, 참여 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> <li>- 전문가 활용비는 연구개발과제 수행기관의 지급기준에 따라 전문가 수당과 필요시 여비, 식비, 다과비를 포함하여 계상하고, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 논문 게재료 등은 실제 필요한 경비를 현금으로 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공요금은 참여연구원의 참여율 등을 고려하여 산정</li> <li>• 위탁정산수수료는 주관기관 연구비에 반영하며, 별도 공지되는 기준을 참고하여 산정</li> <li>• 세미나 개최비는 강사수당(여비 포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련한 인쇄비 등을 포함하여 산정</li> </ul> </li> <li>- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 연구개발 서비스활용비(시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등)는 외부기관에 의뢰할 경우를 원칙으로 하며, 외부기관의 기준단가에 따라 계상하고, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 활동비	<p><b>증빙서류</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구원의 국외출장 여비(여비지급 내부기준이 있는 경우):             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>내부여비규정</li> <li>카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>연구원의 국외출장 여비(여비지급 내부기준이 없는 경우):             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)</li> </ul> </li> <li>과제와 직접 관련있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 :             <ul style="list-style-type: none"> <li>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>국내외 전문가 활용비:             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>연구원의 국내외 교육 훈련비:             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서·교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>교육수료증·계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</li> </ul> </li> <li>기술정보 수집비, 특허정보조사비:             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서·계좌이체증명</li> <li>도서 등 정보자료 문헌구입비:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>거래명세서·카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>학회 및 세미나 참가비:             <ul style="list-style-type: none"> <li>학회등록비 영수증·카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>기술도입비:             <ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서·카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>기술도입계약서·기술검수조서 등</li> </ul> </li> <li>원고료, 통역료, 속기료 등 외부기관에 의뢰하는 비용:             <ul style="list-style-type: none"> <li>견적서, 계약서 등</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의 및 세미나 개최비               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li> <li>· 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>• 논문게재비:               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>· 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년 월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</li> </ul> </li> </ul>
	연구 과제 추진비	<p>■ <b>국내여비, 회의비 등 실제 필요한 경비 계상</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(평일 점심 식대 제외)</li> <li>- 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 여비기준에 따라 숙박·교통·식대 등을 포함하여 계상하고 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상하며, 참여연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상</li> <li>• 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>• 과제 수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> <li>- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지하는데 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 회의비는 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기록된 서류를 첨부하고, 식비, 다과비 등을 포함하여 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대는 야근 및 특근 식대를 대상으로 계상</li> </ul> <p><b>증빙서류</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내여비(여비지급 내부기준이 있는 경우):               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 여비규정·출장신청서</li> <li>· 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>• 국내여비(여비지급 내부기준이 없는 경우):               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장신청서·출장관련 서류</li> <li>· 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	사용용도 및 비목별 계상기준
직접비	연구 과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의비:               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)</li> <li>· 카드매출전표</li> </ul> </li> <li>• 연구환경 유지비(사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비):               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>· 거래명세서</li> </ul> </li> <li>• 식대:               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 카드매출전표 · 지출결의서</li> <li>· 초과근무내역 확인서류</li> </ul> </li> </ul>
	연구 수당	<p>■ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비(현금 · 현물 및 미지급 인건비와 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상</li> <li>• 참여율을 근거로 한 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여 지급</li> <li>• 연구수당의 경우 개별 계좌이체 필수</li> </ul> <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체증명 · 지급신청서</li> <li>- 관련문서</li> <li>• 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</li> </ul>
위탁 연구 개발비		<p>■ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상</li> <li>• 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨.</li> </ul> <p>증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)</li> </ul>
간접비		<p>〈인력지원비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어</li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<p>총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>연구개발능률성과급</b>: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</li> <li>■ <b>연구지원비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>기관 공통지원경비</b>: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- <b>사업단 또는 연구단 운영비</b>: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- <b>연구보안관리비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- <b>연구실 안전관리비</b>: 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</li> <li>- <b>연구윤리활동비</b>: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- <b>연구개발준비금</b>: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의 2 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단)의 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</li> <li>- <b>대학 연구활동 지원금</b>: 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)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> <li>• <b>성과활용지원비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>과학문화활동비</b>: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술 문화 확산에 관련된 경비</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

비목	사용용도 및 비목별 계상기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 규정제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</li> <li>- 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> <li>- 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상</li> <li>- 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 범위에서 계상</li> <li>- 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상</li> <li>- 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비는 기획재정부 고시「공기업·준정부기관 예산 집행지침」을 기준으로 산정</li> <li>- 기술창업 출연·출자금은 해당연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행</li> <li>- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상</li> </ul>



## II

---

### 지원기관별 질의응답 사례

---

1. 한국연구재단
2. 산업통상자원부
3. 국토교통부
4. 농촌진흥청
5. 보건복지부

## II. 지원기관별 질의응답 사례

1

### 한국연구재단



#### 인 건 비

**출연연의 정규직 인력이 타기관(대학)에서 신청하는 해당사업에 참여연구원으로 참여가 가능한가요?**

- ▶ 출연연은 PBS적용기관으로 인건비가 정부에서 100% 나오지 않으므로 정부에서 책정된 인건비를 당해 연구과제에서 지급용으로 지급받고 있으며, 그 정부외의 인건비를 가지고 연구과제에서 참여을 관리로 참여하여 출연연 기관으로 이체 시키어 지급받아야 합니다.
- ▶ 타기관에서 수행하는 과제에 해당인력이 참여할 경우, 외부인건비 미지급으로 참여하면 되는지 여부와 이 경우 과제수와 참여을 계상 관리 여부 및 필요한 구비 서류 등은, 먼저 정부출연연 직원은 직원 재직 증명서를 연구기관에 제출하여 출연연에 근무하는 확인 절차가 필요하고 또한 동 연구자가 출연연에서 미 확보된 인건비를 가지고 다른 연구과제에서 어느정도 지급받고 있는지를 확인하여 참여을 계상을 하여야 합니다.

**풀링제 적용 기관으로 선정되어 인건비 풀링제를 실시하고 있습니다. 그런데, 풀링제 적용시 참여 연구원이나, 인건비 미지급 연구원인 경우에 해당 과제에서 여비, 학회 참가비, 연구 수당 등이 지급이 가능한지 알고 싶습니다.**

- ▶ 해당 과제의 직접비는 원칙적으로 해당 과제의 참여 연구원만 사용가능합니다.
- ▶ 여비, 연구 수당 등 직접비는 연구책임자와 연구를 수행하는 참여연구원 중 해당 과제에 참여한 연구원에게만 지급 가능하므로 풀링 과제의 경우 과제별 참여 연구원을 기관 자체적으로 관리하고 해당 과제의 직접비에서 지급하시기 바랍니다.

**기업체 소속의 연구원이 학위 과정중에 있으며, 풀타임으로 과제에 참여하고 있을 경우에 과제 인건비에서 인건비 지급이 가능한지요?**

- ▶ 기업체 소속 연구원의 경우 이미 기업체와 고용계약이 체결되어 임금을 받고 있는바, 연구과제에 참여는 가능하나 외부 인건비 지급은 불가 합니다.



## 연구장비 · 재료비

계획서상에 등재되어 있는 기자재 및 재료비를 구입하고자 합니다. 다년도 협약은 종료기 끝이지만 계속 연구를 진행 중 이므로 구입이 가능한지 문의 드립니다. 그리고 종료기 되면 이월이 되지 않는다고 확인 하였습니다. 재료비를 연구활동비에서 증액하여(내부승인을 받고 난 후) 추가구입이 가능한지 답변 부탁드립니다. 장비 및 재료비 항목에 따른 증액 한도는 없는 것으로 알고 있는데요 직접비 내에서 이동은 한도 없이 가능한지요?

- ▶ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의거하여, 당해연도 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행된 연구개발비의 경우에는 부적정 집행금액으로 회수 될 수 있습니다.
- ▶ 단 연구과제가 다년과제이고 다년도 협약기간내에서 (단계평가 내에서) 연결되는 과제라면 과제의 연속성을 고려하여 연구비 집행은 가능합니다.
- ▶ 당해연도 연구과제 중 재료비 및 연구기자재 구입은 당초 연구계획서에 계상하여 전문기관에 제출 후 해당 전문분과에서 연구계획에 대한 검토 및 승인 처리하고 있습니다.
- ▶ 당초 연구계획서에 계상되지 않은 재료비의 경우 연구과제와 직접적인 관련성과 연구목적에 맞는 경우 합리적 사유를 갖추어 주관 연구기관의 연구계획변경 신청서 내부승인을 득한 후 구매하실 수 있으며, 연구장비 · 재료비에서 집행하여 주시기 바랍니다.

글로벌 프론티어 연구개발사업을 수행하는 중 국외연구승인을 받은 연구책임자께서 해외에서 연구장비를 구입하여 연구에 활용하시고자 합니다. 이 경우, 해외에서 연구비를 집행하여 장비를 구매한 후 활용하다가 국외 연구기간 종료시 국내로 가지고 온다면 집행에 문제가 없는지 문의드립니다.

- ▶ 국가 연구개발사업의 연구비 집행과 관련한 기자재 구입 후 관리 사항은 주관 연구기관 소유로 자산관리 대장에 등재한 후 사용하시면 됩니다.
- ▶ 글로벌 프론티어 연구개발사업을 수행하는 중 국외 연구승인을 받은 연구책임자가 해외에서 당해 연구과제와 관련한 부분이 연구계획서상에 게재된 사항인지와 계획서상에 입력된 사항이면 연구에 필요한 부분이므로 집행은 가능하며, 연구 종료 후 주관연구기관에 귀속 시키어 장비 관리를 하여야 합니다.
- ▶ 추후 동 연구기자재가 주관연구기관의 장비 등록 대장에 없는 경우와 기자재집행 후 동 기자재가 주관연구기관 자산대장에 게재되지 않은 경우라면 부적정으로 환수 될 수 있음을 알려드립니다.



인문사회분야 기초연구지원사업을 수행중이신 교수님께서 웹하드를 사용하여 자료를 저장하고 주고받으시는데, 이 웹하드의 사용료를 연구비에서 지원을 할 수 있는지 궁금합니다. 만약 사용료를 월별로 매월 카드비에서 지출이 되고 있는데 지원불가능하다면 반납조치를 취해야하나요?

- ▶ ‘인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정’에는 질문하신 내용과 같은 자세한 개별 경우가 언급되어 있지는 않습니다.
- ▶ 다만 해당 연구와 직접적으로 관련이 있는 경우 연구비를 사용할 수 있도록 되어 있으므로 웹하드의 사용이 해당과제의 연구와 직접적으로 관련이 있음을 주관기관 산학협력단에 소명하시고 인정을 받으신다면 집행하실 수 있습니다.

### 연구수당

연구수당 지급시 인문사회 규정을 따르며 매달 연구수당이 지급되는걸로 알고 있습니다. 또한 분기별로 지급이 되어도 가능하다고 하셨는데 보통 연구수당은 인센티브 개념으로 알고 있으며 평가를 바탕으로 지급되는걸로 알고 있습니다. 매월 지급시엔 따로 평가를 거치지 않고 지급되는데 분기별로 지급될 시엔 평가를 따로 하여 지급이 되어야 하나요? 아니면 매월 지급되듯이 그냥 지급이 되면 되나요?

- ▶ 질의한 글로벌연구네트워크지원사업은 “인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정”을 적용 받는 사업으로 해당규정에서는 연구수당을 인센티브가 아닌 “연구수행에 필요한 경비”로 정의하고 있습니다. 인센티브가 아니므로 이공분야의 인센티브 성격의 연구수당의 지급방식 (기여도 평가 후 그 결과에 따른 집행)이 아닌 월별 또는 분기별 지급이 가능하고, 지급 시 기여도 평가 등의 관련 서류는 필요 없습니다.

당초 계획서에는 연구수당이 미계상되어 있었는데도 연구수당 증액이 가능한지 문의드립니다. 가능하다면 지급규정금액인 월 35만원 / 총 420만원까지만 증액이 가능한지 알려주시기 바랍니다.

- ▶ ‘인문사회분야 연구지원사업 처리지침’에서 연구수당은 “연구수행에 필요한 경비”로 질문에 포함된 1인당 월별 지급규정을 초과하지 않는 선에서 증액하여 집행이 가능하지만 과제에서 인건비를 받으시는 분은 연구수당을 받으실 수 없습니다. 또한 인건비를 직접비로 전용은 할 수 없으니 직접비 내에서 전용하셔야 합니다.



연구책임자 1인만 참여하고 있는 과제의 경우 연구수당 100%지급이 가능한지요?  
“연구책임자 100%전액 지급”이 부적정 집행사례에 예시되어 있지만 다른 참여연구원이  
없다면, 연구책임자 전액지급이 적정한 집행인지 문의드립니다.

- ▶ 연구수당은 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 수당으로 인건비의 20%범위에서 계상하며, 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원들 대상으로 평가를 실시하여 결과에 따라 연구수당을 참여연구원별로 계좌 이체하여야 합니다.
- ▶ 연구책임자 1인만 참여하고 있는 과제의 경우 연구수당을 혼자 받게 되신다면 그 가능 여부가 주관연구기관관련 규정에 명시되어 있어야 하며, 그에 따른 평가 결과 및 증빙자료 등을 구비하시어 연구책임자 발의 하에 주관연구기관 연구비관리부서의 내부품위를 득한 후에 집행하시기 바랍니다.

2

산업통상자원부



인 건 비

인건비풀링제의 경우 과제별로 참여연구원을 관리하지 않고 있습니다. 그렇다면 여러개의 과제에 참여하면서 여비나 연구수당·회의비등의 사용이 가능한가요?

- ▶ 인건비풀링제의 개념상 전담기관에서는 과제별 참여연구원을 관리하지는 않습니다. 하지만 학교내의 관리부서에서는 관리규정에 따라 과제별 참여연구원을 명확히 관리하셔야 합니다.
- ▶ 그래야만 추후 사업비 정산시 자료를 제출하실 수 있으며, 참여연구원이 5개 이상의 과제를 수행할 수 없다는 규정도 관리할 수 있기 때문입니다.
- ▶ 참여연구원이 5개 이상의 과제를 수행할 경우 지급된 인건비 및 여비 등 기타 비용 전액이 불인정 조치됩니다.

연구장비·재료비

참여기관(또는 주관기관)이 판매하는 연구기자재, 시약, 재료 등을 주관기관(또는 참여기관)이 구입하고 비용을 지급하려 하는데 가능할까요?

- ▶ 참여기관이 보유하고 있는 연구기자재 등이 연구개발에 필요한 것이라면 참여기관이 현물로 부담함이 타당하므로 현금 지급은 불가합니다. 즉, 수행기관 간 현물 산정이 가능한 경비를 현금으로 지급함은 정산 시 불인정 됩니다.

연구수당

연구수당으로 책정되어 있는 금액을 매달 정기적으로 분할하여 지급받고 있으며 다른 연구원에게는 지급하지 않고 혼자 받고 있습니다. 이러한 집행방법에 문제가 있습니까?

- ▶ 연구수당은 연구에 대한 기여도를 평가하여 지급하는 것이므로 매달 정기적으로 동일한 금액을 받는 것은 적절하지 못합니다. 적절한 평가를 통하여 적절한 금액을 지급 받으시기 바라며, 혼자서 연구수당 100%를 받을 수는 있으나 사업비 유용 및 부당집행에 대한 감사 대상이 된 적이 있으므로 주의하시기 바랍니다.



### 인 건 비

타 과제에 참여율 100%가 다 채워졌으나 본 과제에 꼭 참여해야 할 경우 인건비를 받지 않고 연구에 참여하여 직접비를 사용할 수 있는지 궁금합니다.

- ▶ 참여율을 관리하는 이유는 100%의 역량을 초과하여 연구를 수행하지 말고 100%까지의 연구에만 집중하라는 취지입니다. 따라서 타 과제에 100% 초과한 연구원은 해당 과제에 참여할 수 없고 직접비도 사용할 수 없습니다.

인건비 현물 금액이 계획서 작성 당시와 다르게 참여기업의 인건비 부분이 상승하거나 감소했을 경우 협약 변경신청을 해야 하는지 궁금합니다.

- ▶ 현물로 출자하는 인건비는 소속기관의 급여 기준에 따라 계상하여야 합니다.
- ▶ 급여상승으로 인해 당초 계상한 인건비보다 초과한 경우는 당초 계획한 현물부담액을 준수할 수 있으므로 문제가 없으나 부족한 경우에는 참여연구원 변경 등을 통하여 당초 계획한 현물출자 금액을 준수하여야 합니다.
- ▶ 당초 계획한 현물 대비 부족분에 대해서는 부족분에 해당하는 금액만큼 현금으로 회수하오니 주의하시기 바랍니다.

### 연구장비 · 재료비

연구개발계획서에 계획이 없는 3천만원 이상의 연구장비는 전문기관장 승인을 받아야 한다고 알고 있습니다. 당초 계획이 되어 있으나 모델이 바뀐 경우에도 승인을 받아야 하는지 궁금합니다.

- ▶ 당초 연구개발계획서에 계획되어 있고 환율 변동, 사양조정 등에 따른 30%이상 금액변경(증가/감소), 사업(연구)계획변경, 해당장비 단종, 상황변화로 인한 최신장비 필요, 예산 삭감 등의 사유로 심의 통과 장비를 다른 장비로 변경하거나 부득이하게 장비구축을 포기하는 경우 연구장비도입 심사평가단 심의를 거쳐야 합니다.
- ▶ 연구장비 도입심사 없이 계획된 연구장비가 가격 상승 등으로 1억원 이상의 연구장비를 구입할 경우 연구장비도입 심사절차를 거쳐 도입계획을 확정하여야 합니다. 참고로 연구개발계획서에 계획하지 않은 재료비를 구입할 경우 전문기관장 승인없이 구입 가능하면 해당 연차에 필요한 수량만큼만 구입하시기 바랍니다.



### 연구활동비

연구개발계획서 작성 당시 학회 참석을 위해 비용을 계상하였으나 학회가 과제 종료 후 개최됩니다. 사용이 가능한지 궁금합니다.

- ▶ 학회참가비는 연구기간 내에 학회 참석을 하여야 사용이 가능합니다. 따라서 과제 종료 후 학회 참석비용을 사용할 수 없습니다.

### 연구수당

연구기간 종료 시점에 인건비 사용잔액이 있거나 사용잔액을 다른 세목으로 사용하였을 경우 연구수당 지급 가능 금액에 영향이 있는지 궁금합니다.

- ▶ 인건비의 사용잔액, 인건비를 타 세목으로 사용한 경우 또는 불인정 금액이 발생된 경우 그에 비례하여 연구수당도 지급 가능 금액이 조정됩니다. 예를 들어 당초 100만원\*2%로 연구수당을 계상, 종료시점에 인건비를 80만원만 사용한 경우 80만원\*20%로 조정이 되고 전문기관 평가결과에 따라 지급 가능한 금액이 확정됩니다.

전문기관에서 평가 결과가 연구기관 종료 시기에 통보가 되었습니다. 연구기간 이후에 연구수당을 지급해도 되는지요?

- ▶ 연구비는 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 연구수당의 경우 전문기관의 평가결과에 따라 평가하여 지급하여 하므로 예외로 가능합니다.



## 인 건 비

타 기관에 소속되어 있는 사람에게 인건비 지급이 가능한가?

- ▶ 타 기관의 정규직으로 소속되어 있는 연구원에게는 인건비 지급이 불가함

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

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

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

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

학생인건비는 이월이 가능하다고 들었는데 이월액에 대한 보고를 정산 시 별도로 해야하는가?

- ▶ 학생인건비 이월액을 학생인건비 풀링제 시행대학에 한하여 가능하며, 이에 대한 정산자료는 해당 과제 수행기간 종료 1년 후 3개월 이내에 별도 제출하여야 함



### 연구활동비

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

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

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

- ▶ 연구활동비의 수수료에서 집행 가능함

총괄책임자인데 1세부과제만 등록되어있다. 2세부과제에서도 여비지급 가능한가?

- ▶ 연구비 집행은 세부과제 단위로 집행되므로, 지급할 수 없음

서울에서 과제 관련한 회의를 하고 출장비를 집행하고자 하는데 식대지급은 어떻게 처리해야 하는가?

- ▶ 과제관련한 회의와 출장이 동시에 진행되었다면 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급되어서는 안됨

### 연구과제추진비

인건비를 계상한 연구원은 아니지만 과제특성상 시료채취 때문에 출장비를 지불해야되는데 어떻게 처리해야 되는가?

- ▶ 출장비는 참여연구원에 한해서 지급 가능하므로 참여연구원이 아닌 자에게는 출장비 지급이 불가함. 출장비 지급을 위해서는 연구원 변경 관련 내부결재 후 집행 가능함

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

- ▶ 여비를 한사람 계좌로 집행하는 것은 불가하며 실제 출장을 간 사람의 각각 개인계좌로 여비가 집행되어야 함



## 연구수당

### 연구수당을 연구과제 시작 후 바로 전액지불가능한가?

- ▶ 연구수당은 연구 착수 시점에 연구수당을 지급(1개월 이내)하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음

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

- ▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구 수당을 감액하여야 함

### 연구수당을 지급할 때 국가전체 참여율대로 지급해야하는가?

- ▶ 연구수당은 과제참여율대로 지급하는 것이 아니라 과제수행에 따른 기여도 평가자료 등을 근거로 지급 가능함

### 연구수당을 교수님에게 전액 지급해도 되는가?

- ▶ 연구책임자 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 책임자 1인인 경우는 가능)

5

보건복지부



연구과제 수행 관련

연구개발계획서상에 내부보유, 장비·시설 공간에 대한 임차료를 반영하지 않았는데 집행해도 되는지?

- ▶ 집행 불가함
- ▶ 연구개발계획서에 반영되지 않은 내부보유, 장비·시설 공간에 대한 임차료는 부당집행책임

연구비 비·세목간 예산전용과 관련하여, 인건비 또는 연구장비·재료비의 일부를 직접비의 타 세목으로 전용할 때 제한이 있는지?

- ▶ 두 가지 모두 제한은 없음
- 그러나 기관내부에서 예산전용의 내부결재문서들을 구비해야하며 인건비의 변경은 연구수당과 연계될 수 있으니 주의하여야 함
- 또한, 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 시설로 변경하려는 경우는 진흥원의 사전 승인을 득해야 함

인건비

학생인건비 계정의 남은 금액을 다른 직접비 항목으로 전용해도 되는지?

- ▶ 가능함, 기관에서 내부 결재를 거쳐 다른 직접비 항목으로 전용이 가능함
- ▶ 다만, 학생인건비 총액의 5% 증·감액 시 진흥원 사전승인을 득할 것

2014년도부터 학생인건비 통합관리기관으로 지정되지 않은 기관은 외부 인건비로 계상해야 되는지?

- ▶ 외부인건비로 계상해야 함
- ▶ 2014년도 사업부터 연구개발과제의 학생인건비는 ‘국가연구개발사업 학생인건비 통합 관리기관’으로 지정된 기관만 학생 인건비로 계상하고, 지정되지 않은 그 외 기관은 외부 인건비로 하여 계상하면 됨



### 연구장비 · 재료비

연구비 비 · 세목간 예산전용과 관련하여, 인건비 또는 연구장비 · 재료비의 일부를 직접비의 타 세목으로 전용할 때 제한이 있는지?

- ▶ 두 가지 모두 제한은 없음
- ▶ 그러나 기관내부에서 예산전용의 내부결재문서들을 구비해야하며 인건비의 변경은 연구수당과 연계될 수 있으니 주의하여야 함
- ▶ 또한, 건당 3천만원 이상의 연구장비 · 시설비를 원래 계획없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 시설로 변경하려는 경우는 진흥원의 사전 승인을 득해야 함

### 연구수당

연구계획서 상의 인건비보다 실제 인건비 사용액이 적다면, 이에 맞추어 연구수당 금액도 감액해야 하는지?

- ▶ 감액해야 함
- ▶ 연구계획서 상의 인건비 총액 보다 실제 인건비 사용액이 적다면, 이에 따른 감액 비율을 계산하여 해당 비율만큼 연구수당을 감액하여 지급함
  - ※ 연구수당 계상기준 : 인건비(인건비로 계상된 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되, 정부출연기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20%이내에서 계상



서울대학교 연구처 · 산학협력단  
Research Affairs of SNU/SNU R&DB Foundation



# III

---

## 지원기관별 집행 · 정산 불인정 사례

---

1. 미래창조과학부(연구재단 표준매뉴얼)
2. 산업통상자원부
3. 국토교통부
4. 농촌진흥청
5. 보건복지부
6. 환경부

### Ⅲ. 지원기관별 집행·정산 불인정 사례

#### 1. 미래창조과학부(한국연구재단 표준매뉴얼)

비목		집행·정산 불인정 사례
부당집행 공통기준		<ul style="list-style-type: none"><li>- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액<ul style="list-style-type: none"><li>• 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)</li><li>• 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정신 수수료, 공공요금 등은 제외</li></ul></li><li>- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액</li><li>- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액</li><li>- 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드)또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액<ul style="list-style-type: none"><li>※ 다만, 「공동관리규정」 제12조의 2제1항에 따라 현금사용을 인정하는 경우는 제외</li></ul></li><li>- 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 연구 계획서에 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액</li><li>- 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액</li><li>- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액<ul style="list-style-type: none"><li>• 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외</li></ul></li><li>- 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액</li><li>- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액</li></ul>
인건비	공통	<ul style="list-style-type: none"><li>- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li><li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li><li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li><li>- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li></ul>
	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 개인별 참여율 130%초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</li></ul>
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li><li>- 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li><li>- 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액</li></ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
<p>학생 인건비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>- 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>- 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>- 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>- 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생 인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</li> </ul>
<p>연구 장비 · 재료비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구환경 구축비</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)구입비</li> <li>- 최종(단계)종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비</li> <li>- 사업비 사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구방비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</li> <li>- 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비 예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</li> <li>- 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 포함)이상 연구장비, 연구 시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액</li> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 제외</li> </ul> </li> <li>- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</li> <li>- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외</li> </ul> </li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구 장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전사처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> <li>- 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)</li> </ul>
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>- 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>- 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정</li> </ul> </li> <li>- 연국개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>- 기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외</li> </ul> </li> <li>- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>- 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> <li>- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품, 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> <li>- 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</li> <li>- 주류 등 유혹성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</li> <li>- 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>- 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>- 주류 등 유혹성 경비가 포함되어 있는 식대(통상적 유혹의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</li> </ul>
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>- 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>- 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</li> <li>- 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액</li> <li>- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> </ul>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영리기관의 경우 전담기관의 승인을 득한 초과집행금액은 예외로 함</li> </ul> </li> <li>- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액</li> <li>- 영리기관이 당초 사업계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> <li>- 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용</li> <li>- 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</li> </ul>

출처 : 미래창조과학부 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(2014.8)  
 미래창조과학부 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼」(2014.4)

## 2. 산업통상자원부

비목	집행·정산 불인정 사례													
공통사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우<ul style="list-style-type: none"><li>• 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함</li></ul></li><li>- 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우<ul style="list-style-type: none"><li>• 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨</li></ul></li><li>- 해당 연도 협약기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부집행 기준은 다음과 같음</li></ul>													
	<table><tr><th>계약 등 지출원인행위</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>사업비 지출</th><th>인정·불인정 여부</th></tr><tr><td rowspan="3">해당연도 협약기간 이내</td><td rowspan="2">해당연도 협약기간 이내</td><td>해당연도 협약기간 이내</td><td>집행 가능(인정)</td></tr><tr><td>해당연도 협약기간 이후</td><td>집행 가능 (인정, 정산보고서 제출 시 사업비 포함)</td></tr><tr><td>해당연도 협약기간 이후</td><td>해당연도 협약기간 이후</td><td>이월 승인 필요 (집행 시 불인정)</td></tr></table>	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	집행 가능(인정)	해당연도 협약기간 이후	집행 가능 (인정, 정산보고서 제출 시 사업비 포함)	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이후	이월 승인 필요 (집행 시 불인정)
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부										
	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	집행 가능(인정)										
해당연도 협약기간 이후			집행 가능 (인정, 정산보고서 제출 시 사업비 포함)											
해당연도 협약기간 이후		해당연도 협약기간 이후	이월 승인 필요 (집행 시 불인정)											
<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우</li><li>- 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우</li><li>- 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액</li><li>- 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액</li><li>- 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우</li><li>- 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</li><li>- 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우</li><li>- 현물 부담금을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액(정부출연금은 불인정 현물 가액을 환수함)</li><li>- 해당 연도 협약기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하거나(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금은 제외) 그에 따른 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우</li><li>- 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</li><li>- 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액 이때 제 12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(말월 산입)한 금액</li></ul>														

비목		집행·정산 불인정 사례
인건비	공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>- 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>- 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>- 영리기관의 신규 채용 연구원의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우</li> <li>- 중소기업이 해당과제 수행을 위해 신규 채용한 참여연구원의 인건비 실집행액이 해당과제 인건비 집행액의 30% 미만인 경우, 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비</li> <li>- 육아부담으로 인한 시간선택제 여성 참여연구원의 현금 인건비가 감액되어 집행된 경우 당초 계획금액 대비 차액 및 전담기관장의 승인 없이 증액하여 사용한 금액</li> </ul>
	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</li> </ul>
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>- 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> </ul>
학생인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>- 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>- 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>- 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에 지급한 인건비</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생 인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</li> </ul>
연구시설 장비 및 재료비		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우(외자구매 제외), e-Tube 등록 확인서가 없는 경우</li> </ul>
연구 활동비		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정 하여 지급한 금액</li> <li>- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>- 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</li> <li>- 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(칩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</li> <li>- 당초 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</li> <li>- 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>- 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우는 예외)</li> <li>- 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기로 등 각종 수당(단, 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함)</li> </ul>
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용 보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>- 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</li> <li>- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 협약기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>- 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> <li>- 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</li> <li>- 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비</li> <li>- 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>- 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>- 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</li> <li>- 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액</li> <li>- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> </ul>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영리기관의 경우 전담기관의 승인을 득한 초과집행금액은 예외로 함</li> </ul> </li> <li>- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액</li> <li>- 영리기관이 당초 사업계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> <li>- 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용</li> <li>- 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</li> </ul>

### 3. 국토교통부

비목	집행·정산 불인정 사례
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영규정 제32조제3항에 따라 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문기관장 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 사용</li> <li>• 규정된 범위를 초과하여 사용</li> <li>• 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액</li> </ul> </li> <li>- 연구책임자 발의에 의하지 않고 사용한 직접비(인건비 제외)</li> <li>- 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 사용</li> <li>- 연구비전산관리시스템(<a href="http://www.mltmcard.re.kr">http://www.mltmcard.re.kr</a>(<a href="http://ctpass.ibk.co.kr">http://ctpass.ibk.co.kr</a>))에 입력하지 않은 경우</li> <li>- 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우</li> <li>- 연구개발비 사용내역 확인이 불가능한 경우</li> <li>- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 사용금액으로 포함</li> <li>- 연구비카드로 사용하지 않은 금액을 사용금액으로 포함(출장비 제외)</li> <li>- 연구기간 이전 또는 종료 후 지급한 경우(단, 다음 해당하는 비용 제외) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행 기간 중 원인행위(위탁정산수수료, 최종보고서 인쇄비 등 제외)를 하고 사용실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비(다만, 연구기기 장비 구입비는 제외)</li> </ul> </li> <li>- 다른 과제나 사업에 전용 또는 전문기관장이 인정하지 않는 곳에 이용</li> <li>- 법인세법 제116조에 해당하지 않은 영수증</li> <li>- 비목별 세부계상기준에 따라 사용되지 않은 경우</li> <li>- 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 연구비 카드나 계좌이체를 통해 지급하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드 사용 가능)</li> <li>- 연구비카드 분할 결제</li> <li>- 재료비 또는 사무용품 등 과다 구입</li> <li>- 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용</li> <li>- 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족</li> <li>- 연구비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 연구비카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우(인건비, 출장비, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활동비 등 예외)</li> <li>- 지출원인행위가 연구기간 내에 이루어지지 않은 경우</li> <li>- 연구기기 장비를 연구기간 내에 지출원인행위를 하고 연구기간 이후에 연구비를 지급</li> <li>- 동일법인 내 다른 사업자등록번호를 가진 기관에서 연구비 사용</li> </ul>

비목	집행 · 정산 불인정 사례
인건비 · 학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 변경 절차 없이 인건비 지급 또는 추가 지급</li> <li>- 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급</li> <li>- 타 연구과제 참여율을 합하여 100% 초과(정출연 및 특정연은 130%)</li> <li>- 참여연구원에게 인건비를 현금으로 지급</li> <li>- 연구지원인력(행정, 구매, 시설, 사무보조 등)의 인건비 지급</li> <li>- 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급</li> <li>- 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제참여 계약서, 외부기관 과제 참여 확인서 등) 미비</li> <li>- 근로(고용)계약서 상의 인건비 보다 초과 지급</li> <li>- 학생연구원의 지급 기준 초과</li> <li>- 타 기관 급여를 받는 학생연구원(박사 석사과정 등)에게 인건비 지급</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관이 전문기관장 승인없이 학생인건비를 5% 이상 증액 및 감액하여 지급</li> <li>- 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등)</li> <li>- 연구원의 인건비(계좌)를 연구책임자가 공동 관리/유용/횡령/편취</li> <li>- 전문기관장 사전 승인없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 지급 또는 감액한 인건비를 타용도로 변경하여 사용한 경우</li> </ul>
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문기관장 또는 주관연구기관장 사전 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 시설 구입</li> <li>- 과제와 직접적인 관련이 없는 복사기, 프린터, S/W 등 범용성 기자재 구입 임차</li> <li>- 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액</li> <li>- 해당 연차 연구 종료 후 연구기기 장비 도착</li> <li>- 해당 연차 연구기간 내에 연구기기 장비 구입비 미지급</li> <li>- 연구기관 보유기자재 수리비, 범용성 사무기기 및 내부시설의 유지보수비</li> <li>- 소속기관 내부시설 및 내부기자재의 임차료</li> <li>- 연구장비의 감가상각비를 현금으로 지급</li> <li>- 연구장비의 취득가액으로 현물 투입</li> <li>- 연구계획서에 계상하지 아니한 개인용 컴퓨터 등 범용성 기자재 구입</li> <li>- 참여기업으로부터 구입한 연구기자재 및 시설비, 시약 재료비 및 전산소모품</li> <li>- 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기 장비 구입</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구시설장비정보등록증을 첨부하지 않은 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비</li> <li>- 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비</li> <li>- 당해연도 연구수행에 기여치 않는 재료비 구입</li> <li>- 당해연도 연구수행과 무관한 기관 전체 전산처리비 및 관리비</li> <li>- 세부과제 내의 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작</li> <li>- 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제작비용에 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비 포함</li> <li>- 연구기관 사무실 현물 계상</li> </ul>
연구 활동비	<div data-bbox="305 968 358 1085">국외 출장 여비</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여권사본 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비</li> <li>- 여비 산정기준 초과               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국 공립대학 및 국 공립연구기관의 공무원이 공무원 여비규정에 따라 지급하지 않은 경우</li> <li>• 대학이 해당 대학의 여비규정이 아닌 산학협력단 여비규정에 따라 지급한 경우</li> </ul> </li> <li>- 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)</li> <li>- 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급</li> <li>- 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대 지급</li> <li>- 전문기관장 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비 사용</li> <li>- 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급</li> <li>- 국외출장 중 해외로밍 비용 등 개인성 경비</li> <li>- 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일)</li> </ul>
	<div data-bbox="282 1462 382 1703">자문비 및 전문가 활용비, 회의비/ 세미나 개최비</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문비, 전문가활용비, 번역료, 통역료 등 자체 집행기준을 초과한 금액</li> <li>- 최소단위부서(대학의 경우 연구실)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가 활용비 등을 지급</li> <li>- 참여연구원(협동 공동 위탁과제 포함)에게 전문가활용비, 자문비 등 지급</li> <li>- 전문가활용비는 내부결재문서, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가작성), 원천징수영수증 또는 계좌이체 확인증 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우</li> <li>- 회의비 및 세미나개최비의 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없는 경우</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구 활동비	<div>연구개발 서비스 활용비 및 수용비 등</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인기관이 아닌 내부 시험분석료</li> <li>- 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)</li> <li>- 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금</li> <li>- 연구기관 보유 기자재 및 시설 수리비</li> <li>- 지식재산권 출원·등록비 및 신기술심사수수료, 인증수수료</li> <li>- 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외)</li> <li>- 핸드폰사용료, 일간지 구독료, 도장, 명함(첩), 세차비, 범칙금, 과태료, 열쇠 등 경비</li> <li>- 개인성 경비인 학회·세미나 가입비 및 연회비</li> <li>- 과제와 관련 없는 직원 능력개발을 위한 교육훈련비</li> <li>- 석 박사과정 논문 지도비</li> <li>- 기관 공통성 비용으로 사용한 경우(냉난방료, 전기료, 수도료, 가스료, 차량보험료, 경상피복비, 건물시설유지비, 과제와 무관한 기관회계감사관련 공인회계사 수수료 등)</li> <li>- 연구와 관련 없는 논문게재료</li> <li>- 설문조사, 세미나 및 전시회 등 참여자(응답자)에 대한 기념품(선물) 구입</li> <li>- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 사용</li> <li>- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증</li> <li>- 화환구입비 등 경조사비</li> <li>- 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당</li> <li>- 세부과제 내 주관(협동), 공동, 위탁연구기관 간에 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 상호 의뢰비용(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)</li> </ul>
연구과제 추진비	<div>국내 출장여비</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비</li> <li>- 여비 산정기준 초과</li> <li>- 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)</li> <li>- 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급</li> <li>- 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 용도 외의 비용</li> <li>- 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급</li> <li>- 야근/특근 시 교통비 지급</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
<p>사무용품비 및 회의비/ 세미나 개최비 (식대 및 다과)</p> <p>연구과제 추진비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의비/세미나개최비는 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없거나 증빙과 불일치</li> <li>- 연구비카드 분할 결제</li> <li>- 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용</li> <li>- 23시 이후에 회의비/세미나개최비 사용</li> <li>- 회의비/세미나개최비 식대 사용 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시기준) 초과</li> <li>- 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용</li> <li>- 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 중복 지급</li> <li>- 내부 직원간의 회의비(협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용</li> <li>- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 사용</li> <li>- 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입</li> <li>- 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액</li> <li>- 선물(기념품) 구입비</li> </ul>
<p>연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기 비품 구입</li> </ul>
<p>야근 및 특근식대</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급 기준 초과 금액(초과분 회수)</li> <li>- 야근/특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우</li> <li>- 야근/특근 시 교통비 지급</li> <li>- 평일 점심식대로 사용</li> <li>- 야근식대 일괄결제(사내식당으로 시스템으로 관리하는 경우 제외)</li> </ul>
<p>연구수당</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용</li> <li>- 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등) 지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급</li> <li>- 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급</li> <li>- 전문기관이 통보한 중간(연차)/최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액)</li> <li>- 참여연구원 이외의 자에게 지급</li> <li>- 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급</li> <li>- 자체 평가 지급기준을 적용하지 않은 경우</li> <li>- 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급</li> <li>- 평가결과 없이 지급</li> <li>- 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급(초과분 회수, 단 참여연구원 3인 이하 제외)</li> <li>- 인건비를 당초 계획보다 미지급한 금액 또는 불인정된 금액이 있음에도 불구하고 이에 비례하여 연구수당을 감액하여 지급하지 않은 경우</li> </ul>
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문기관장 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20% 이상 증액하여 사용</li> <li>- 전문기관장의 사전승인을 받지 않고 위탁과제 신설 사용</li> <li>- 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과하여 계상 사용</li> </ul>

4. 농촌진흥청

비목	집행·정산 불인정 사례
인건비 및 학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력 인건비 지급</li> <li>- 참여율 100%를 초과하여 집행</li> <li>- 참여연구원이 아닌 자에게 지급</li> <li>- 참여율 변경(추가, 제외, 조정 등)에 따른 변경문서 등 관련서류 미비</li> <li>- 참여연구원의 계좌에 이체하지 않고, 영수인(서명) 등으로 증빙</li> <li>- 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 미비</li> <li>- 근무 증빙자료 없이 인건비 지급</li> <li>- 근로계약 금액(또는 참여율)을 초과하여 인건비 지급</li> <li>- 타기업체 소속 연구원에게 인건비 지급</li> <li>- 인건비를 지급할 수 없는 과제 수행기관 내부 연구원에게 지급</li> <li>- 참여연구원이 아닌 단순일용직에게 연 30일을 초과하여 인건비 지급</li> <li>- 연구기간 개시 전의 인건비를 지급</li> <li>- 연구기간 종료 후 인건비와 여비 집행</li> <li>- 객관적인 증빙 없이 현금으로 인건비 집행</li> <li>- 연구비에서는 계상할 수 없는 초과근무수당 지급</li> <li>- 학생인건비 지급단가 초과 지급</li> </ul>
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 무관한 기기·장비 구입 (해당과제에 1개월 이상 투입 필요)</li> <li>- 과제와 무관한 시약·재료비 (과제 종료 1개월 전 구입 필요)</li> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>- 간접비성 기관 공통 시설유지보수비를 직접비에 계상 및 집행</li> <li>- 협약서에 명기되지 않은 범용성 기자재·소프트웨어</li> <li>- 회수 사례: 전화기, 카메라렌즈, 책장, 노트북, 컴퓨터, 업무용 S/W, 사무기기 임차료, 아이패드 구입 및 사용료 등</li> <li>- 기자재 임차비로 연구비 기관 흡수</li> <li>- 농촌진흥청 심의 없이 3천만 원 이상(부가세 포함) 기자재 구입</li> <li>- 과제와 무관한 장비 수리비</li> <li>- 참여기업으로부터 구입한 기자재와 재료비</li> <li>- 연구기관 소유의 내부 기자재 및 시설 임차비 지급</li> <li>- 내부전산처리비 지급</li> <li>- 참여연구원에게 전산처리비 지급</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원에게 시제품제작비 지급</li> <li>- 내부 분석료 지급</li> <li>- 과제와 무관한 분석료 지급</li> <li>- 분석료 계약상대자 부적정(사업자등록상 업종 상이)</li> <li>- 과제와 무관한 시약을 해당 거래를 취급하지 않는 주관연구기관에서 구입</li> <li>- 3만 원 이상의 재료비를 간이영수증으로 처리</li> <li>- 재료비를 현금으로 집행하고 객관적인 증빙 미비</li> <li>- 재료비 집행금액과 견적금액이 상이</li> <li>- 연구기간 외의 기간에 대한 사용료 지급</li> <li>- 연구종료 시점(12월)에 과제에 투입되지 않은 재료비 집행</li> <li>- 경상피복비 집행</li> </ul>
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제와 직접 관련이 없는 공과금 및 수수료 등</li> <li>- 명함, 핸드폰요금, 사무실 냉난방비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 차량임차비 등</li> <li>- 과제와 무관한 사무실 인터넷, 전화, 전기료, 선물비, 기타 잡비 사용</li> <li>- 차량 정비 및 세차비 사용</li> <li>- 과제와 직접 관련이 없는 도서, 도감류, 신문, 정보통신이용료</li> <li>- 농수산무역신문 구독료, 과제와 관련 없는 교양도서·수험서 구입 등</li> <li>- 도서 대량 구입, 학회지 구입</li> <li>- 학회 종신회비, 연회비, 과제와 무관한 학회 등 참가비</li> <li>- 학회 또는 협회 가입비</li> <li>- 참가하지 않은 국외 학회 등록비 지급</li> <li>- 관리기관의 사업부서 직원에게 전문가활용비 지급</li> <li>- 연구기관 소속 직원에게 전문가활용비 지급</li> <li>- 참여연구원에 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등 지급</li> <li>- 협동과제책임자에게 전문가활용비 지급</li> <li>- 주관과제책임자에게 강사료 지급</li> <li>- 연구개발계획서에 없거나 당초 계획과 다른 국외여비</li> <li>- 국외여비 지급기준을 초과하여 지급</li> <li>- 당초 계획에 없는 국외전문가 초청 항공료 및 체재비 지급</li> <li>- 과제와 무관한 교육훈련비</li> <li>- 비참여연구원에게 지급(여비, 학회 참가비 등)</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 증빙 없이 연구책임자에게 과제관리비 지급</li> <li>- 증빙 없이 참여연구원에게 기술정보활동비 지급</li> <li>- 간접비를 사용해야 하는 지적재산권 출원·등록비</li> <li>- 간접비에서 집행하는 논문게재료(대학의 경우) 집행</li> <li>- 간접비인 연구실 안전관리비 집행</li> <li>- 간접비인 홍보비 집행</li> </ul>
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부품의 또는 회의록이 없거나 과제와 무관한 회의비</li> <li>- 동시간대 또는 타과제와 회의비 중복 집행</li> <li>- 객관적인 증빙 없이 간이영수증으로 회의비 집행</li> <li>- 치킨호프집, 주점 등에서 회의비 또는 식대 집행</li> <li>- 노래방비, 술값 등 유흥비로 연구비 사용</li> <li>- 조식, 간식, 음료대 등을 회의비로 집행</li> <li>- 원거리 회의비 또는 식대 집행</li> <li>- 식대 등을 회의비로 집행</li> <li>- 평일 점심 식대 집행</li> <li>- 비참여연구원에게 집행한 금액(여비, 식대)</li> <li>- 카드결제와 계좌이체로 숙박비 중복 지급</li> <li>- 허위로 여비 집행</li> <li>- 출장 증빙 없이 여비 지급</li> <li>- 출장일수를 초과하여 여비 과다 지급</li> <li>- 출장지를 벗어난 지역에서 여비 사용</li> <li>- 과제와 무관한 여비 집행</li> <li>- 과제관련 증빙 없이 주유비 집행</li> <li>- 연구원의 출장여비를 연구책임자에게 일괄 지급</li> <li>- 다수의 연구원 출장비를 연구원 1인에게 지급</li> <li>- 여비 식대와 회의 또는 야근식대 중복 지급</li> </ul>
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료, 식대, 회의비로 사용</li> <li>- 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙 미비</li> <li>- 비참여연구원에게 지급</li> <li>- 간접비와 중복 지급</li> <li>- 과다계상 또는 당초 계획 대비 증액</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기준 없이 지급한 금액</li> <li>- 인센티브를 선물비로 사용</li> <li>- 인건비 감액시 연동하여 감액하지 않은 금액</li> </ul>
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과다계상, 승인 없이 위탁과제 신설 또는 증액</li> </ul>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과다계상 또는 증액 사용</li> <li>- 과제와 무관한 특허료</li> <li>- 총 연구비가 10억 미만임에도 행정지원 인력 인건비 집행</li> <li>- 연구개발준비금 계상 비대상 기관이 해당 항목 집행</li> <li>- 영리기관에서 계상할 수 없는 연구개발능률성과급을 집행</li> <li>- 증빙 없이 과학문화활동비를 연구책임자에게 지급</li> <li>- 집행 증빙 없이 간접비를 기관이 일괄 흡수</li> <li>- 연구개발능률성과급을 과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 지급</li> <li>- 영리기관이 간접비를 일괄 기관 흡수</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영리기관이 부가가치세 등 공제 받을 금액을 사용실적에 포함</li> <li>- 현물부담이 협약금액보다 부족한 경우 그 부족분</li> <li>- 증빙 없이 또는 간이영수증으로 직접비 집행</li> <li>- 자문료, 연구수당, 인건비 지급시 소득세 미징수</li> <li>- 연구비 통장을 분리하지 않고 다른 용도의 자금과 혼용</li> <li>- 연구비 통장에 발생한 이자를 미반납</li> <li>- 연구비를 현금으로 집행하고 객관적인 증빙 미비</li> <li>- 연구기간 종료 후 집행</li> <li>- 과제 종료 후 집행잔액 미반납</li> <li>- 기업부담금에 대한 집행 증빙 미비</li> </ul>

## 5. 보건복지부

비목		집행·정산 불인정 사례			
부당집행  공통기준		<ul style="list-style-type: none"><li>- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액<ul style="list-style-type: none"><li>• 연구수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)</li><li>• 연구수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외</li></ul></li><li>- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 통보한 금액</li><li>- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액</li><li>- 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액<ul style="list-style-type: none"><li>• 다만, 「공동관리규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외</li></ul></li><li>- 승인이 필요한 사항에 대하여 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 연구계획서에 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액</li><li>- 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여 하지 않은 연구원에게 지급한 금액</li><li>- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액<ul style="list-style-type: none"><li>• 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외</li></ul></li><li>- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액<ul style="list-style-type: none"><li>• 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액</li></ul></li><li>- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액</li></ul>			
	인건비	<table><tr><td>공통</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li><li>- 미참여인력의 인건비 지급액</li><li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li><li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li><li>- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li><li>- 현물부담 부족액</li></ul></td></tr><tr><td>내부 인건비</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</li></ul></td></tr></table>	공통	<ul style="list-style-type: none"><li>- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li><li>- 미참여인력의 인건비 지급액</li><li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li><li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li><li>- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li><li>- 현물부담 부족액</li></ul>	내부 인건비
공통	<ul style="list-style-type: none"><li>- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li><li>- 미참여인력의 인건비 지급액</li><li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li><li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li><li>- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li><li>- 현물부담 부족액</li></ul>				
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</li></ul>				

비목		집행·정산 불인정 사례
인건비	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>- 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나</li> </ul>
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>- 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>- 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>- 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관에서 진흥원의 승인 없이 원래계획보다 5퍼센트 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</li> </ul>
연구 장비 · 재료비	연구 시설 · 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비 (PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비</li> <li>- 해당연도 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 (다만, 계속과제로서 다음연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)</li> </ul> </li> <li>- 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구 장비 구입 금액</li> <li>- 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</li> <li>- 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원 (부가가치세 포함)이상 연구장비, 연구시설비를 진흥원의 사전승인 없이 집행한 금액</li> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 진흥원이 인정한 경우는 예외)</li> <li>- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부價 아닌 취득價로 산정한 경우 그 차액</li> <li>- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> </ul>

비목		집행·정산 불인정 사례
연구 장비 · 재료비	재료비 · 전산 처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 진흥원이 인정한 경우는 예외)</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> </ul>
	시작품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원이 인정한 경우는 제외)</li> <li>- 현물부담액 부족한 경우</li> </ul>
연구 활동비	국외 출장 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>- 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> </ul>
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등</li> <li>- 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> </ul>
	기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>- 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> </ul>

비목		집행·정산 불인정 사례
연구 활동비	기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</li> </ul>
	시험 분석·임상 시험 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 진흥원이 사전 인정한 경우는 예외)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구와 무관한 개인성 여비</li> <li>• 미참여 인력의 여비, 학회참가비</li> <li>• 여비 지급기준 위반액</li> <li>• 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비</li> <li>• 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등</li> <li>• 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등</li> <li>• 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비</li> <li>• 참여연구원에 대한 전문가 활용비</li> </ul> </li> </ul>
연구 과제 추진비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ul>
	사무 용품 연구 환경 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> </ul>
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 되어야 함)없이 집행한 금액</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>- 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> </ul>
	연구 과제 수행 식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 미참여 인력의 집행액</li> <li>• 여비 지급기준을 위반한 경우 (과다 집행분 포함)</li> </ul> </li> </ul>

비목		집행·정산 불인정 사례
연구 과제 추진비	연구 과제 수행 식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구환경 유지비 중 연구개발과제를 수행하고 있는 연구기관 “연구실”의 연구환경유지를 위한 기기 비품이 아닌 연구기관의 “공용성”기기비품 구입은 불인정(연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 불인정)</li> </ul>
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)</li> <li>인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액</li> <li>연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> </ul>
	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상</li> <li>연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과변경 사용한 경우 해당금액</li> </ul> <p>※ 위탁연구개발비의 예산(총액)의 변경시 과제담당자와 상의 후 진행</p>
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>계상기준 비율 초과액 및 연구개발계획서 대비 증액분</li> </ul>

## 6. 환경부

비목	집행·정산 불인정 사례
공통기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수행기간 중 지출원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)</li> <li>• 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외</li> </ul> </li> <li>- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액</li> <li>- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액</li> <li>- 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외</li> </ul> </li> <li>- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액</li> <li>- 간이영수증 건당 3만원 초과 집행한 경우</li> <li>- 현금으로 총 사용한 금액이 직접비(인건비 및 위탁연구개발비 제외)의 2%를 초과한 경우 해당 금액</li> <li>- 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액</li> <li>- 동일과제 수행 연구기관 간의 현금 거래한 경우</li> <li>- 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>- 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외</li> </ul> </li> <li>- 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액</li> <li>- 기타 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 연구비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</li> <li>- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> <li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>- 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> </ul>
학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>- 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>- 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액(학생인건비 통합관리기관의 경우 제외)</li> <li>- 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</li> </ul>
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구 기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> <li>- 연구계획서상에 미계상된 3,000만원 (부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구 시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액</li> <li>- 연차(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비</li> <li>- 연차(단계) 종료 과제에서 연구종료일에 임박하여 구입한 재료 구입비</li> <li>- 연구계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비</li> <li>- 연구계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>- 해당과제에서 구입한 기자재를 현물 계상한 금액</li> <li>- 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액</li> <li>- 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비 예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</li> <li>- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> </ul>
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>- 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비</li> <li>- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>- 국외여비 지급일 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>- 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>- 신문구독료, 명함제작비, 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)</li> <li>- 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>- 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰 된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)</li> <li>- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등</li> <li>- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>- 해당 연구과제와 관련없는 회의·세미나 참가비</li> <li>- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 연회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> </ul>

비목	집행·정산 불인정 사례
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> <li>- 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발 계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> <li>- 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 되어야 함) 없이 집행한 금액</li> <li>- 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>- 평일점심 식대로 집행한 금액</li> <li>- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 전액</li> </ul>
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>- 연구책임자 또는 참여연구원 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)</li> <li>- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액</li> <li>- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> <li>- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> </ul>
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행 금액</li> <li>- 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)</li> </ul>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액</li> <li>- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</li> <li>- 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ul>

출처 : 환경부「환경기술개발사업 연구개발비 산정·관리·사용 및 정산지침」(2014.8)

# IV



---

## 감 사 사 례

---

1. 2011년 감사원 「교육재정 배분 및 집행실태」 감사
2. 2012년 농촌진흥청 「출연금 공동연구실태」 감사
3. 2012년 농림수산물식품부 「농림수산물기술기획평가원 정기감사」
4. 2012년 교육부 감사
5. 2013년 교육부 감사
6. 2013년 감사원 한국연구재단 감사
7. 2013년 환경부 특정감사
8. 2014년 교육부 특별감사
9. 2011년-2014년 산학협력단 「연구비 및 간접비 일상감사」

※ 내용 중 ‘참고규정’은 2014년에 참고할 수 있는 규정으로 작성하였습니다.

## Ⅳ. 감사 사례

### 1 2011년 감사원 「교육재정 배분 및 집행실태」 감사

#### 간접비

#### ◆ 연구지원비(간접비) 예산 목적 외 사용

- 축의금, 경조사비, 직원전별금, 유관기관 접대비 및 상품권 구입비 등 연구개발과 관련 없는 업무추진비성 경비 집행
- 단과대학 학장실 등에 운영경비 명목으로 연구지원비(간접비) 지원

■ 간접비는 교원의 연구활동 지원을 위해 지급하는 경비이므로 경조사비 등은 목적 외 사용에 해당함

■ 참고규정 (2014년)

- 「서울대학교 연구비 관리규정」 제20조

제20조 【간접비의 사용】 간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.(개정 2009. 8. 7.)

- 연구시설 유지 및 보수 경비
- 연구활동 지원인력의 인건비
- 연구장려금
- 기타 연구활동의 수행에 필요한 경비

※(별표) 감사원 감사에서 지적된 연구지원비(간접비) 예산 목적 외 사용현황

2011년 감사원 「교육재정 배분 및 집행실태」 감사

- 기간 : 2008. 1. ~ 2011. 9.

기 관		주요 집행용도
O O 대 학	기 획 실	직원 전별금, 명예교수 선물, 기획실장 직책수당 및 증빙 없는 경우 등
	학 장 실	직원 명절 격려비 등
O O 대 학	학 장 실	유관기관 화환, 축의금 등 경조사비, 행정실장 및 부속실 보조비, 직원격려금 등
	연구 행정 실	연구행정실 팀장 겸무지원비 및 접대비
	서 무 행 정 실	사무주임 및 행정실장 업무수행경비 및 접대비·간식비 등
O O 대 학	학 장 실	유관기관 축하화환, 축·조의금 등
O O 대 학	교무행정실 외 5 개 실	교내 교수 경조사비 및 직원 명절 선물·상품권 구입비 등
O O 대 학	학 장 실	송년의 밤 행사, 교수 테니스회 보조 및 경조사비 등
O O 대 학	학 장 실	유관기관 축하화환 등 경조사비 및 부부동반 교수송년회 상품권 구입비 등
O O 대 학	서 무 행 정 실	교내 테니스 대회, 바둑대회, 교수 체육대회 및 워크숍 지원비 등
	학 장 실	교내 교수 자녀 화환 축의금 등 경조사비 등
O O 대 학	학장실 외 6개실	식대 및 접대비 등
O O 대 학 원	원 장 실	유관기관 축·조희 화환
O O 대 학 원	원 장 실	전별금 및 간식비, 소모품비 등
O O 대 학	학 장 실	업무협의 등

## 2

## 2012년 농촌진흥청 「출연금 공동연구실태」 감사

## 외부인건비

## ◆ 외부 정규직 근무자에게 인건비 지급

– 외부에 정규직으로 근무하는 참여연구원에게 인건비 지급

- 「국가연구개발사업 관리규정」에서는 외부에서 인건비를 지급받는 full-time 근무자의 경우, 인건비는 계상하되 현금으로 지급하지 않도록 하고 있음
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」에서 인정하는 4가지 경우([별표] 참조), 연구를 위해 원 소속기관에서 파견하여 임금을 삭감해 받은 경우 등에 한하여 지급이 가능함
- 참고 규정 (2014년)
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정[농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014.01.)

## [별표]

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」

– 인건비의 지급이 가능한 경우

\* 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

– 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발 서비스업자로 신고한 기업에 소속되어 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비

– 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비

– 그밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

\* 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 30일을 넘지 못함

– 그밖에 농촌진흥청장 또는 농촌진흥청 소속기관의 장이 인정하는 연구원의 인건비

### ◆ 과제와 관련 없는 전공자에게 인건비 지급

– 해당과제와 관련 없는 전공의 참여연구원에게 석사 인건비 지급

연구주제 : 고추 지능연구/ 참여연구원 전공: 국제경영학과

■ 실제 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 참여 연구원의 활동내역에 관련된 자료를 구비하는 것이 바람직함

■ 농촌진흥청 연구개발비에서는 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력의 인건비는 부당 집행 사례로 하고 있음

■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정[농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## 연구장비·재료비

## ◆ 공동장비유지비 지급

– 협약서에 누락된 연구장비 수리비 지급

- 협약서에서 누락된 공동의 장비 수리비는 연구와 관련 없는 목적으로 사용한 내역까지도 포함되므로 불인정 대상이 될 수 있음
- 연구계획 변경 신청을 통하여 지원기관 또는 산학협력단의 승인을 득한 후 집행하는 것이 바람직함
- 참고 규정 (2014년)
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## ◆ 과제와 관련 없는 재료 구매

– 딸기관련 과제에서 파프리카, 토마토종자 구입

- 참고 규정 (2014년)
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## ◆ 지급증빙서 미비

– 시료 분석비용 지급에 대한 객관적인 증빙서 미비

- 연구와의 직접적인 연관성을 입증할 수 있도록 분석내용, 결과, 의뢰자, 단가 등을 명시한, 구체적이고 객관적인 증빙을 구비해야 함
- 참고 규정 (2014년)
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
  - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## ◆ 시작품(시제품)의 귀속에 관한 사항

- 2012년부터 제작한 시작품을 결과물 귀속기관인 서울대학교가 아닌 외주업체에 일부 설치하고 있음

■ 협약서 상 연구관련 결과물의 귀속기관을 확인하여 시작품 등의 결과물 처리

■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

연구활동비

## ◆ 학회 정기간행물 구독료 집행

- 직접비에서 학회 정기간행물 구독료 집행

■ 정기간행물의 경우 연구와 직접 관련 없는 회차의 간행물비용까지 포함되어 있어 불인정 대상임

■ 연구와 직접 관련 있는 회차의 간행물에 한하여 집행하는 것이 바람직함

■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## ◆미 참가 국외 학회등록비 지급

- 실제로 참가하지 않은 국외 학회등록비 지급

■ 개인사유로 인해 학회에 참가하지 않은 경우는 반납

■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## 연구협약서

## ◆ 연구과제 협약변경 미비

- 연구협약 변경절차를 진행하지 않은 채 연구협약서의 과제 계획 내용 중 일부를 수행하지 않음

## I 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## ◆ 공동연구사업 연구과제 협약 변경에 관한 사항

- 다른 세부과제에서 수행해야하는 연구내용을 연구계획서 상 잘못 기재한 것을 알았으나 적절한 계획 변경절차 없이 과제를 수행하고 보고서 제출

## I 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## 연구보고서

## ◆ 연구내용 중 일부를 누락한 채 보고서 작성

- 연구보고서 상 연구내용 일부를 누락한 채 완결보고서 작성

## I 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 「연구개발비 관리요령」(2014. 01.)

## ◆ 인용

- 타기관(농림수산물기술기획평가원) 지원과제 완결보고서의 일부 자료(그림)를 인용표시 없이 사용

### ■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제59조  
[농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 서울대학교 연구윤리 지침 제7조 【타인의 연구성과 사용】

연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 자신의 연구의 독자성을 해하지 않는 범위 내에서 타인의 연구 아이디어, 연구 데이터 및 문장을 부분적으로 사용할 수 있다. 다만, 이 경우에는 정확한 출처표시 또는 인용표시를 하여야한다.

## 연구성과

## ◆ 연구성과 중복 사용

- 2010년 연구성과물로 등록한 논문을 2011년 성과물로 농촌진흥사업종합 관리시스템(ATIS)에 재등록

### ■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]
- 서울대학교 연구윤리 지침 제8조, 제9조

## ◆ 연구성과를 달성하지 못함

- 연구개발계획서에 설정한 논문게재 목표 10건 중 8건을 감사일까지 제출하지 못함

### ■ 참고 규정 (2014년)

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 제50조 [농촌진흥청훈령 제1002호, 2014. 4. 1.]

### 3 2012년 농림수산물식품부 「농림수산물식품기술기획평가원 정기감사」

#### 여비

#### ◆ 식비 중복 지급

- 기내식 식비와 학회에서 제공한 점심식대를 제하지 않고 중복 지급

#### ■ 참고규정(2014년)

- 서울대학교 여비규정 제6조 제13조

#### 제6조(여비의 결제와 정산 등)

- ① 여행자는 출발 전에 사전승인을 받아 여비를 신청하여야 한다. 외부에서 숙박비나 식비 등 체재비를 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 한다.

#### 제13조(일비, 숙박비, 식비의 지급)

- ② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 지급하고, 숙박은 숙박일수에 따라 지급한다. 다만, 수로 여행과 항공 여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

4

2012년 교육부 감사

인건비

◆ 연구원 인건비 공동사용

- 연구원들에게 지급되는 인건비의 일부를 되돌려 받아 총무역할을 하는 연구원을 통해 공동 관리

■ 참고규정 (2014년)

- 미래창조과학부 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼」(2014. 4. 21)

## 5 2013년 교육부 감사

## 여비

## ◆ 가족 등을 참여연구원으로 등록

- 2008년 1월부터 2011년 7월까지 자신의 연구과제에 배우자, 자녀 및 여동생 등 가족 11명을 직근 상급자 등과 상담 없이 연구보조원 등으로 참여시켜 연구수당 및 인건비 등으로 123,487천원을 지급

- 현재 서울대학교는 '교육부 공무원 행동강령'을 준용하고 있음(2014년 하반기 '서울대학교 교직원 행동강령' 제정 예정)
- 교원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 가족의 금전적 이해와 직접 관련이 있는 경우 그 직무의 회피 여부 등에 대하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관(본교는 행정관리팀장)과 상담 후에 처리해야함
- 참고 규정
  - 교육부 「공무원 행동강령」 제5조 제1항(2010.11. 2.)

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 교육부장관이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 자신의 직계존속·비속과 형제자매, 배우자 및 배우자의 직계존속·비속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우
6. 지연이나 학연 등의 이유로 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

## 행사개최비

## ◆ 행사 개최시 주류비 집행

– 2012년 6월 17일 행사 개최시 행사개최 집행금액(총 1,831,500원)중 주류(Wine) 255,00원을 집행

## ■ 참고규정 (2014년)

- 서울대학교 연구비 관리 규정 제16조 2항【연구비의 사용】(2012. 2.13.)
- 미래창조과학부 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼」(2014. 4. 21.)

## 여비

## ◆ 항공운임 과다지급

– 국외 출장시 개인사유로 인하여 타 지역을 경유 하는 항공료를 포함하여 항공료 청구

- 연구 관련 출장목적 외 출장자 개인일정을 위해 경로가 변경될 경우 원 목적지까지의 여정금액보다 과다하게 상회할 경우 초과지급에 해당할 수 있음
- 두 가지 여정을 비교할 수 있도록 비교견적 등 관련 서류 구비하도록 하고, 초과한 금액은 개인이 부담할 것을 권함
- 참고규정 (2014년)
  - 서울대학교 연구비 관리 규정 제16조 2항 【연구비의 사용】(2012. 2.13.)

## 7 2013년 환경부 감사

### 인건비

#### ◆ 미참여연구원에게 인건비 지급

- 참여기간에 해당되지 않는 연구원에게 1개월분의 인건비 지급

##### ■ 참고규정 (2014년)

- 서울대학교 연구비 관리 규정 제16조 2항【연구비의 사용】(2012. 2.13.)
- 환경기술개발사업 연구개발비 산정·관리·사용 및 정산지침【별표1】(2014. 8.18)

#### ◆ 정규직원 4대 보험 미가입

- 2011. 1. - 2012.12.까지 근로계약을 체결한 직원 7명의 4대 보험을 미가입

##### ■ 참고규정 (2014년)

- 환경기술개발사업 연구개발비 산정·관리·사용 및 정산지침 제5조 1항【연구개발비 계상】(2014. 8.18)

### 여비

#### ◆ 출장여비 과다 지급

- 여비 신청기간과 실제 출장 기간 상이
  - 여비 신청기간: 2009. 6. 7. - 6.10. (3박 4일)
  - 실제 출장기간: 2009. 6. 7. - 6. 9. (2박 3일)
  - (운임증빙일: 6. 9. / 숙박증빙일: 6. 8.)

##### ■ 참고규정 (2014년)

- 서울대학교 여비규정 제13조【일비, 숙박비, 식비의 지급】(2012. 7. 4.)

## 연구장비 · 재료비

## ◆ 검체시료비용 과다 지출

- 2012년도 검체시료용역 계약할 때의 단가 금액과 실제 지출 청구할 때의 거래명세서의 단가 금액 상이

– 계약단가의 2.5배가 넘는 지급단가를 적용하여 지급 청구

업체명	품목	수량	지급단가	지급금액	과다지급액	비고(원)
OO 연구소	BPA (Bisphenol A)	48	120,000	9,480,000	3,600,000	계약단가 45,000
	소모품	1	280,000	280,000	180,000	계약단가 100,000
	합계(원)				3,780,000	

- 동일한 물품 구매 시 계약당시의 지급단가와 실제 집행 시의 지급단가가 과도하게 상이할 경우, 단가가 변경된 합당한 사유가 있다면 그 내용을 확인할 수 있도록 자료를 보완함이 바람직함

## ■ 참고규정(2014년)

- 환경기술개발사업 연구개발비 산정 · 관리 · 사용 및 정산지침 【별표1】(2014. 8.18)

## 8 2014년 교육부 특별감사

## 인건비

## ◆ 인건비 허위 지급

- 2013. 6. - 2014. 1. 까지 허위로 참여연구원으로 등록 하고 10개월분 급여인 20,800천원을 인건비로 지급

## I 참고규정 (2014년)

- 서울대학교 연구비 관리규정 제16조(2012. 2. 13.)
- 서울대학교 산학협력단 회계처리규칙 제12조【예산의 목적외 사용금지】(2012. 4. 2.)
- 국가공무원법 제 56조【성실의무】(2014.10.15.)

## 직접비

## ◆ 법인카드 허위 사용 및 집행정산

- 2013. 5. - 2014. 2.까지 536회, 총 48,808천원을 사업과 관련한 것처럼 허위 정산 자료를 작성하여 지출함

## I 참고규정

- 서울대학교 연구비관리규정 제12조, 제16조 1항, 2항【연구비의 사용】(2012. 2.13.)
- 서울대학교 산학협력단 회계처리규칙 제12조【예산의 목적외 사용금지】(2012. 4. 2.)

## ◆ 사업비 허위(과다)청구 및 편취에 관한 사항

- 2013.11. - 2014. 2.까지 17회에 총64,420천원을 허위(과다)청구 하고 업체로부터 세액 등 8,620천원을 공제 하고 총 55,800천원을 환급 받음
- 환급받은 55,800천원을 ○○부 담당자들의 편의 제공, 직원 보너스, 워크숍 경비 등으로 사용

## I 참고규정

- 서울대학교 연구비관리규정 제12조, 제16조 1항, 2항【연구비의 사용】(2012. 2.13.)
- 서울대학교 산학협력단 회계처리규칙 제12조【예산의 목적외 사용금지】(2012. 4. 2.)

## 연구장비 · 재료비

## ◆ 연구계획 시 미계상한 기자재 구입

－ 연구계획 시 미계상한 1천3백만원의 연구기자재 구입을 선행한 후 연구계획 변경 신청

- 한국연구재단에서는 당초 연구계획서에 계상되지 않은 건당 3천만원 미만의 연구기자재의 구입은 기관(산학협력단) 자체 승인을 득한 후 집행할 것을 권함
- 또한 건당 3천만원 이상의 연구장비 · 시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 · 시설로 변경하려는 경우, 장관 또는 전문기관(한국연구재단)의 승인을 득하도록 함
- 내구성 있는 연구기자재는 반드시 산학협력단(OSOS) 자산 등재하도록 함
- 참고 규정 (2014년)
  - － 한국연구재단 「국가연구개발사업 연구비 관리매뉴얼」(2012. 11.)

## ◆ 연구과제 종료 직전 재료비 집중 집행

－ 다년도 협약기간 중 최종 연구년도의 연구과제 종료 1개월 전 연구장비 · 재료비 총 예산(1억9백만원)의 24.4%를 집행

- 기기 · 장비 및 부수기자재 구매 시 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어야 함(기기 · 장비가 도착되어 검수 완료까지)
- 단, 재료비는 구입 시기에 관계없이 해당연구과제에 사용되었을 경우 인정
- 장비활용계획 등 해당 물품들이 연구과제에 기여했음을 뒷받침할 수 있도록 장비 또는 재료비 활용계획서 등의 자료 구비하는 것이 바람직함
- 참고 규정 (2014년)
  - － 미래창조과학부 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼」(2014. 4. 21.)
  - － 한국연구재단 「국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼」(2011. 11.)

### ◆ 내구성 있는 물품의 자산등재 미이행

- 연구수행에 필요한 소형 무인카메라 20대 구입. 분실우려를 사유로 내구성 있는 카메라를 자산등재하지 않음

■ 본교 산학협력단 물품 관리 지침에서는 ‘품질형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 비품’은 산학협력단(OSOS)의 자산등재 대상으로 하고 있음

■ 참고 규정 (2014년)

- 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침 제3조 및 13조

### ◆ 단가 3백만원 이상 물품의 중앙구매 미이행

- 단가 1백만원 이상 연구장비의 중앙구매 미이행

■ 참고 규정 (2014년)

- 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침 제7조

연구활동비(여비)

### ◆ 국외출장 시 목적지까지의 택시비용 청구

- 국외출장 시 학회지까지의 접근이 용이한 인근 도시의 기차역(독일 st.wendel)에서 학회지(독일 Dagstuh)까지의 택시요금을 실비로 청구

- 본교 여비규정에서는 운임은 철도, 선박, 항공, 자동차 운임으로 구분하고 있음
- 가까운 근교(시내 이동)까지의 이동비용은 일비(현지교통비)에서 해결하는 것을 권함
- 참고 규정 (2014년)
  - 서울대학교 여비규정 제2장 【운임】(2012. 7. 4.)
  - 공무원 여비규정 및 행정안전부예규 제362호(2014. 6. 11.)

### ◆ 국외출장 시 목적지까지의 항공료 과다 집행

- 국외출장 시 학회 개최지 외 다른 지역을 경유하는 항공여정으로 왕복항공료 청구

- 연구 관련 출장목적 외 출장자 개인일정을 위해 경로를 변경할 때, 원 목적지까지의 여정금액보다 과다하게 상회할 경우 초과지급에 해당할 수 있음
- 두 가지 여정을 비교할 수 있도록 비교견적 등 관련 서류 구비하도록 하고, 초과한 금액은 개인이 부담할 것을 권함
- 참고 규정 (2014년)
  - 서울대학교 연구비 관리 규정 제16조 【연구비의 사용】(2012. 7. 4.)

### ◆ 과제관련 목적의 국외출장인지 여부에 대한 증빙 미비

- 자료수집 또는 공동연구 목적의 국외출장비 사전청구 시 공무출장일정 등 세부내역을 확인할 수 있는 증빙 미흡

- 초정장 또는 날짜별 세부계획 등을 구비하고, 귀국 후 귀국보고서 작성 시 세부 활동내역을 구체적으로 기재하여 해당 출장이 연구목적에 부합함을 뒷받침하는 것이 바람직함

### ◆ 여비 이중집행

- 연구지원과에서 지원하는 '국제학술회의 참가경비 지원사업'에서 항공료 및 체제비 일부를 포함하여 지원받은 후, 연구과제에서도 항공료 전액을 청구함

■ 중복하여 집행한 비용 반납

### ◆ 여비 지급기준 미준수

- 체제비 등급이 다른 2개국 출장 후 등급이 높은 국가를 기준으로 여비 산출하여 지급

■ 체제 국가별 지급 등급을 적용하여 여비를 재정산하고 그 차액을 반납하도록 함

■ 참고 규정(2014년)

- 서울대학교 여비규정 【별표4】 (국외출장여비 체제비 지급표)

- '숙박비 실비정산' 시 실제 숙박일수에 근거하지 않고 출장기간을 기준으로 숙박비 정산

■ 숙박비는 출장 중 실제 숙박하는 밤의 수에 따라 지급하여야 함

■ 참고 규정(2014년)

- 서울대학교 여비규정 제13조【일비, 숙박비, 식비의 지급】

- 출장자 소속기관(또는 연구책임자)의 사전승인 없이 국외여비를 신청함

■ 참고 규정(2014년)

- 서울대학교 여비규정 제6조【여비의 결제와 정산 등】
- 서울대학교 여비규정 제13조【일비, 숙박비, 식비의 지급】

연구활동비(기술정보활동비)

◆ [산업통상자원부] 내부연구원 간의 회의비 집행

- 외부인사의 참석 없는 내부연구원 간의 회의식대를 불인정하는 사업에서 내부연구원 간의 회의식대 청구

- 산업통상자원부에서는 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행한 금액을 불인정하고 있음
- 참고 규정 (2014년)
  - 산업통상자원부 고시 제2014-77호(2014. 4. 22.)  
「산업기술혁신사업 사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령」【별표 제4호】

◆ 간이영수증 인정범위 초과

- 간이영수증 인정범위(3만원) 초과

- 업무관련 적격증빙으로 인정받기위해 법인카드를 사용하고, 부득이 현금으로 3만원을 초과하여 지급할 경우 현금영수증(지출증빙)으로 발급받는 것이 바람직함
  - ※ 산학협력단 사업자등록번호(119-82-03684)로 현금영수증(지출증빙) 발급
- 개인명의로 발급된 소득공제 영수증은 소득세법에 의해 개인비용에 해당되어 업무관련 적격 증빙으로서의 인정 여부가 명확하지 않으므로 지출증빙으로 발급받기를 권장함
- 참고 법규
  - 법인세법 116조 및 시행령 158조 및 조세특례제한법 제126조의 3

### ◆ 자문 이행 여부에 대한 증빙 미흡

- 해외전문가의 출입국증명서를 자문기간(7. 11 ~ 7. 21.) 종료 전(7. 19.)에 발급받아, 자문기간 종료일까지 체류하며 자문했는지 여부를 확인하기 어려움

- 출입국 확인서를 재발급 받거나 보딩패스 등의 관련 증빙을 구비하여 자문 종료일까지 국내에 체류했음을 확인할 수 있도록 관련자료 보완

### ◆ 자문 전 전문가활용비 지급 요청

- 초청 전문가에게 '자문료를 현금으로 지급하고자 함'을 사유로 자문 전 연구 책임자계좌로 지급 요청

- 자문료는 활동 결과에 따라 시간당으로 지급액을 산정하도록 하고 있으므로 자문이 완료된 후 자문료를 지급하는 것이 바람직함
- 전문가의 국내계좌가 없을 경우 등과 같이 부득이하게 현금으로 지급할 경우 실제 자문의 이행여부를 확인할 수 있는 증빙 및 전문가의 서명을 확인할 수 있는 자문료 수령영수증을 반드시 구비
- 참고 규정 (2014년)
  - 서울대학교 산학협력연구 연구비 관리 지침(별표 4) (2014. 6. 30.)

## 연구수당

### ◆ 연구수당 기여도 평가내용 미흡

- “연구 및 대학원생 논문지도” 내용으로 기여도 평가 후 연구수당 지급
- 기여내용 및 사유는 동일하나 지급비율만 달리하여 차등지급

■ 논문 등과 같은 객관적인 실적을 근거로 당해 과제성과에 어떻게 기여했는지를 구체적으로 기재하고 기여도에 따라 차등지급하는 것이 바람직함

#### ■ 참고 규정 (2014년)

- 미래창조과학부 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼」(2014. 4. 21.)
- 서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준 7. 연구수당(2014. 6. 30.)
- 한국연구재단 알림(연구관리팀-11057(2011. 10. 19.))

### ◆ 연구수당 전액을 연구책임자에게 지급

- 연구책임자가 연구수당 전액 수령

■ 연구책임자 단독 수령은 지양하며, 기여도평가 시 논문 등 객관적인 근거를 바탕으로 당해 연구과제성과에 기여한 내용을 구체적으로 작성

■ 한국연구재단에서는 감사원 감사 결과에 따라 해당 사례를 부적정 집행사례로 하고 있음

#### ■ 참고 규정 (2014년)

- 미래창조과학부 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼」(2014. 4. 21.)
- 한국연구재단 알림(연구관리팀-11057(2011. 10. 19.))

## 간접비

## ◆ 예산집행 사전품의 미이행

– 물품구입 회의비 집행 등 간접비 예산 집행 시 예산집행사전품의 미이행

- 효율적인 예산집행을 위해 예정가격 등을 검토하고, 관련 내용을 명시하여 예산집행 사전품의 절차를 진행하는 것이 바람직함
- 참고 규정 (2014년)
  - 서울대학교 간접비관리지침 제 5장 제12조 및 제13조(2014. 5. 2.)

바. 지출원인행위

예산과목 범위 내인지의 여부와 예산과목의 부합여부 및 계약가격의 적정여부(시장조사, 물자정보 및 조장청가격 등 참조) 등을 검토하여야 한다.

## ◆ 연구물품 중앙구매 미이행

– 2천만원 이상 물품 구매 시 산학협력단 구매부서(자산팀)에 구매를 의뢰하지 않고 기관홈페이지에 공고하여 기관 내부에서 공개입찰 진행

- ‘나라장터’를 통해 공개입찰 할 것을 권장함
- 참고 규정
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조(입찰공고)(2014. 5. 23.)

입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고 할 때에는 이 영에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

## ◆ 간접비에서 대응자금 집행

– 간접비 예산 편성 시 포함하지 않은 외부과제 수주를 위한 대응자금 집행

■ 연구개발사업확보를 위한 대응자금으로 사용할 경우 다음연도 간접비 비율이 축소 조정될 수 있으므로 대응자금성 경비 지출은 지양

■ 참고 규정

– 미래창조과학부 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 고시」 제3조(간접비 사용 등) (2013. 12. 27.)

## ◆ 특수업무수당 목적 불분명

– 공무원 및 기성회 직원을 포함한 모든 소속 직원에게 OO관리라는 동일한 명목 하에 특수업무 책임수당을 근로소득으로 지급

■ 소속 모든 직원에게 동일한 명목 하에 지급하고 있으므로 특수업무에 대한 내부규정 및 결재, 업무분장 등의 명확한 근거 확인 필요

■ 간접비 예산항목 중 보수 및 수당은 “간접비 직원”에게 지급하도록 하고 있음

■ “소득세법 제2조”에 따라 고용관계 없이 산학협력단회계에서 발생한 수당에 대해서는 기타소득으로 지급

■ 참고 규정 (2014년)

– 서울대학교 간접비 관리지침 【별표2】 (2014. 5. 2.)

## ◆ 소득세 원천징수 미이행

– 공모전 상금을 지급대상자에게 현금 지급한 후 수령확인서 미구비 및 소득세 원천징수 미이행

■ 다수가 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 부상의 경우 소득세를 원천징수하도록 하고 있음

■ 지급대상자 직접 계좌이체 함을 원칙으로 하되, 부득이 현금지급을 위해 기관계좌로 지급하는 경우 소득세 원천징수를 이행하거나 개인이 종합소득세 신고 시 해당 금액을 포함하여 신고할 수 있도록 하며, 상금을 실제 수령했는지 여부를 확인할 수 있도록 수령확인서를 구비

■ 참고 규정

– 소득세법 및 시행령 제87조 (2013. 11. 5.)

### ◆ 사용중지 요청한 분임계약관인 사용

- 2009년 사용중지 요청을 한 산학협력단의 분임계약관인을 이용하여 청소용역 계약

- 2008년, 연구물품구매 시 사용하도록 분임계약관인을 배부하였으나 2010년 '산학협력단회계 분임계약관인 사용중지 안내(산학협력단-21488, 2010. 2. 8.)'를 통해 사용중지 요청함
- 이후에는 연구물품구매 계약은 산학협력단을 통하여 구매하도록 하고 있음

### ◆ 합당하지 않은 수의계약 사유

- '청소의 고급화와 토요일 근무라는 특수사정'을 사유로 1억이 넘는 청소용역을 수의계약

- 특허를 받았거나 다른 업체와의 차별화된 기술이 있는 등 수의계약을 할 수 있는 합당한 사유에 해당할 때 수의계약을 진행하도록 함
- 참고규정 (2014년)
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) (2014. 5. 23.)



---

## 부 록

---

1. 2012년 교육과학기술부 수의계약 부적정 사례
2. 2013년 감사원 및 교육부 감사 결과
3. 2013년 한국해양과학기술진흥원의 감사원 감사 수감 결과
4. [산학협력단] 연구비에서 지급하는 인건비 계상 및 집행에 대한  
유의사항 안내(2014년)

## 1 2012년 교육과학기술부 수의계약 부적정 사례

관련 : 「수의계약 점검 강화 통지」(서울대학교 감사팀-941, 2012. 6. 7.)

### ◆ 일반경쟁입찰 대상의 수의계약 진행

- ○○대학교는 2008. 7. 30. ‘도서관·대학본부 건축공사(계약금액 10,359,110천원)’를 (주)○○업체와 계약을 체결하여 공사를 시행하면서 전, 도서관장 은 업체로부터 견적서를 제출받아 시공업체와 공사금액을 미리 정한 후 타 업체의 서류를 작성하여 사실상 수의계약을 체결
- △△대학교는 증축공사 설계감리 계약 체결 시 ○○건축사와 85,800천원에 수의계약을 체결하는 등 총 18건 3,237,025천원의 물품·용역 등을 수의계약하였고, 인테리어 공사 계약을 일반경쟁입찰 대상임에도 ○○업체와 250,000천원에 계약체결하는 등 총 7건 24,918,800천원의 공사를 수의계약

■ 예정가격이「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제26조 제1항 제5호 가목에 따른 금액을 초과하는 공사·제조·구매·용역 또는 그 밖의 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁입찰에 의하도록 되어 있음

- 일반공사 2억원, 전문공사 1억원, 그 밖의 공사 8천만원
- 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약 5천만원

### ◆ 일반경쟁입찰 대상의 수의계약 진행

- ◇◇◇연구원은 일반경쟁입찰 대상인 추정가격 630,000천원의 “◇◇◇연구원 청소용역 계약”을 2009. 3. 31. ◇◇◇연구원에서 선임관리원으로 퇴직한 ○○○이 대표자로 있는 (주)□□□과 2009. 4. 1. 계약기간 5년(2009. 4. 1.~ 2014. 3. 31.) 629,906천원에 수의계약을 체결하는 등 2009년부터2012년 3월까지 총 4건, 계약금액 8,371,077천원의 일반경쟁입찰 대상 시설관리 용역계약에 대하여 수의계약을 체결한 사실이 있음

■ 「◇◇◇연구원 계약업무요령」제14조 및 제26조 제1항에 따르면 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁입찰로 하여야 하고, 추정가격이 2억원 이하인 공사 또는 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역계약은 수의계약으로 할 수 있다고 되어 있음

## ◆ 무면허업체와의 수의계약 진행

- ◇◇◇교육청 관내 △△학교는 20008. 5월 ~ 2009. 12월까지 공사예정금액 1천만 원 이상의 전문공사 8건(합계 계약금액 116,749천 원)을 무면허업체인 ◆◆와 계약하였다가 자체감사에서 적발되어 관련자가 경고처분을 받고도
  - 이후 ◆◆와의 계약이 어렵게 되자 위 업체 사실상 대표인으로부터 1천만원 이상의 공사를 수행할 수 있는 업체[○○종합설비(주) 외 2개 업체]를 소개받아 총 4건으로 분할하여 3개 업체와 수의계약(합계 계약금액 73,905천원)하고 각 업체는 계약금액의 5%를 수수료로 제한 후 ◆◆에 공사를 시행하도록 함

■ 「건설산업기본법」 제9조 제1항 등에 따르면 건설업을 영위하고자 하는 자는 1건 공사의 공사예정금액이 종합공사의 경우 5천만 원 미만, 전문공사의 경우 1천만 원 미만인 경미한 건설공사를 제외하고 업종별로 건설업을 등록하도록 규정되어 있고, 「전기공사업법」 제3조 제1항 및 「정보통신공사업법」 제3조에도 해당 공사업에 등록한 공사업자가 아니면 도급 받거나 시공할 수 없음

## ◆ 단일견적으로 계약

- △△학교에서는 20××. 4. 5. 계약(계약금액22,000천원)하여, 2008. 4. 30. 준공(준공금액 22,000천원)한 화단조경 및 보도포장 공사를 시행하면서 추정가격이 2천만 원을 초과하는데도 행정안전부장관이 지정·고시한 “정보처리장치(G2B)”를 통해 계약을 체결하지 않고 학교에서 수기 견적에 의한 수의계약 방식으로 ◆◆조경인테리어와 계약을 체결한 사실이 있음

■ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조제1항 및 제2항에 따르면 추정가격이 2천만원을 초과하는 경우에는 2인 이상으로부터 행정안전부장관이 지정·고시한 “정보처리장치(G2B)”에 의하여 견적서를 제출받도록 되어 있음

### ■ 참고 법률

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조 1항

각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우

## 2 2013년 감사원 및 교육부 감사 결과

관련 : 「명절 등 관행적 선물수수 금지」(행정관리팀-2180, 2014. 8. 19.)

### ◆명절 등 관행적 선물수수 금지

– 기성회비, 업무추진비, 홍보비 등의 공금으로 선물을 구입하여 상급기관 직원 등 직무 관련자에게 선물을 제공하는 행위

■ 현재 서울대학교는 ‘교육부 공무원 행동강령’을 준용하고 있음(2014년 하반기 ‘서울대학교 교직원 행동강령’ 제정 예정)

■ 교육부 공무원 행동강령의 주요 금지사항

- 금액을 불문하고 대학 기성회비, 업무추진비, 홍보비 등 공금으로 선물을 구입하여 상급기관 직원 및 직무 관련자에게 선물을 제공하는 행위
  - ※ 기관에서 공금으로 선물이나 기념품 등을 구입하여 명절 등에 직무관련 기관이나 공무원에게 제공하는 행위는 공금횡령에 해당하므로, 사안 적발시 금액에 따라 「공무원 행동강령」제7조 등 위반에 따른 징계 및 「형법」제355조 제1항에 따른 횡령죄로 고발 조치 예정
- 공무원인 하급자가 상급자에게 3만원 이상의 선물을 주는 행위 및 상급자가 이를 받는 행위
- 공무원이 사립학교 교직원 등 직무 관련자로부터 선물을 받는 행위

관련 : 「감사원 감사 결과에 따른 주의사항 안내」(한국해양과학기술진흥원 경영지원본부-2511 2013. 4. 30./산학협력단-115424 2013. 5. 22.)

### ◆외부인건비 부당 계상

- “지원인력의 계상실태 점검을 실시”한 결과 000기술원 등이 연구에 직접 참여하지 않는 지원인력의 급여를 외부인건비 비목으로 인정하여 부당하게 계상·집행함
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 출연 연구기관의 장이 R&D 과제에 참여하지 않는 지원인력 급여를 인건비에 계상하였거나 지급한 경우 이를 회수하도록 되어 있는데도 불구하고 00기술원 등이 해당내용을 정당하게 집행한 것으로 정산 보고한 것을 그대로 두고 있음

#### Ⅰ 연구에 직접 참여하는 연구원의 인건비 계상 시 : 인건비로 계상

- 인건비(지급) 계상 시 관련서류(고용계약서, 파견계약서 등)에 해당연구과제에 직접 참여함을 확인하는 내용이 포함되어야 함 : 향후 정산 시 관련 자료 제출
- 연구에 직접 참여하지 않는 지원인력 급여 계상 시 : 간접비로 계상

#### Ⅰ 참고규정

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 5항(연구개발비 비목별 계상기준)
- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제19조 8항(부당집행 금액의 회수기준 및 범위)

## 4

## 연구비에서 지급하는 인건비 계상 및 집행에 대한 유의사항 안내

(2014. 8. 21.)

## ◆ 인건비 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부,외부 연구원에게 지급하는 인건비
- 인건비 세부 구분

구분	내용	대상(예시)	인건비 지급여부		소득구분
			국가R&D	민간 등*	
내부 인건비	서울대학교 정규 소속된 인력으로 학교에서 급여를 받고 있는 연구자	전임교원 등 (교수, 부교수, 조교수)	×	○	기타소득
	지원기관의 지침에 따라 서울대학교 소속이 나 내부인건비를 지급할 수 있는 연구자	본교 비전임 교원 중 연구책임자 등	○	○	근로소득
외부 인건비	서울대학교 소속이나 연구과제 참여로 인건비를 확보해야하는 연구자	연구교수 등의 비전임교원, 책임연구원, 선임연구원 등	○	○	근로소득
	해당연구과제에 참여하여 근로계약을 체결한 연구원 및 연구보조원	연구보조원 등	○	○	근로소득
	기타 연구에 필요한 인력	학생**, 행정/기술조교 등	×	○	기타소득
	타 기관 소속	정규직 연구원	×	○	기타소득
		정부출연연구기관 및 특정 연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 연구원	○	○	근로소득/ 기 타소득
		학생	○	○	기타소득

\* 민간 등 :국가R&D(국가연구개발사업)사업과 달리 협약 체결 시 연구계획서에 계상하면 지급 가능하며, 타 기관 소속 인력은  
원 소속기관의 장의 승인 필요

\*\*학생: 국가연구개발사업의 경우 본교 학생은 학생인건비에서 지급하며, 민간 등 그 외 과제에서는 외부인건비로 지급

## ■ 인건비 예산편성 기준(참여율 100% 기준) (단위: 천원)

구분	교수	부교수	조교수	책임급	선임급
월지급액	8,500	7,100	6,300	6,450	5,250
구분	원급	박사후연구원	박사과정	석사과정	학사과정
월지급액	4,000	3,500	2,500	1,800	1,000

※근로소득자인 경우 상기금액은 4대보험기관부담금과 퇴직적립금이 미포함된 기준임

## ◆ 인건비 계상기준

- 내·외부 인건비에 계상되는 연구자는 지급·미지급과 상관없이 동일 연구자에 대하여 동일한 월지급액을 적용하여 참여율에 따라 계상(예시: 불임1참조)
- 월급여(월지급액+월 퇴직적립금+월 4대보험기관부담금)×참여율로 계산하여야 하며, 본교 직급별 인건비 월지급액에 퇴직적립금 및 4대보험기관부담금을 추가하여 산정. 다만, 외국인의 경우는 국적별 4대보험 요율 적용 여부를 확인하여 산정해야함

### - 4대보험기관부담 요율

2014년 요율	국민연금	건강보험	장기요양	고용보험	산재보험
	월 지급액 × 4.50%	월 지급액 × 2.995%	월 지급액 × (건보×6.55%)	월 지급액 × 1.5%	월 지급액 × 0.434%

※직급별 2014년도 4대보험 기관부담금 산정액: 불임3 참조

- 인건비 지급 대상에 따른 4대보험 기관부담금(참여율 100% 기준)

(2014년도 요율 적용, 단위: 천원)

구분	직급	동등경력	월지급액	4대 보험 기관부담금	퇴직 적립금	월급여액
교원	교수	- 전임교원(교수, 부교수, 조교수), 연구교수, 연구부교수, 연구조교수 등 본교 발령기준	8,500	818	708	10,026
	부교수		7,100	683	591	8,374
	조교수		6,300	606	525	7,431
연구원 또는 보조원	책임급	- (총장발령) 책임연구원 - 박사학위(기술사) 자격취득 후 7년 이상, 석사학위 취득 후 12년 이상, 학사학위 취득 후 15년 이상 경력자	6,450	621	537	7,608
	선임급	- (총장발령) 선임연구원 - 박사학위(기술사) 취득 후 5년 이상, 석사학위 취득 후 7년 이상, 학사학위 취득 후 10년 이상 경력자	5,250	505	437	6,192
	원급	- (총장발령) 연구원 - 박사학위(기술사) 취득자 - 석사학위 취득 후 5년 이상, 학사학위 취득 후 7년 이상 경력자	4,000	385	333	4,718
	박사후 연구원	- (총장발령) 연수연구원	3,500	337	291	4,128
	박사과정	- 박사과정 재학생 또는 석사학위소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 5년이상 경력자	2,500	240	208	2,948
	석사과정	석사과정재학생 또는 학사학위 취득자	1,800	173	150	2,123
	학사과정	학사과정 재학생	1,000	96	83	1,179

※ 교원 중 전임교원, 박사과정·석사과정·학사과정 재학생 등의 기타소득자는 4대보험기관부담금과 퇴직적립금을 계상하지 않으며, 월지급액에서 기타소득을 제한 금액이 실수령액임

※ 4대보험기관부담금과 퇴직적립금은 연구수당을 고려하지 않고 월지급액 100%기준으로 산출한 금액임

- 국가연구개발사업 내부인건비(미지급)를 OSOS 인건비 지급설정에 반드시 입력하여야 함
- 현행 국가연구개발사업 계획서 작성 시 인건비를 현금으로 지급하지 않는 대상(전임교원 등)에 대하여 월지급액과 참여율을 현물 또는 미지급으로 계상하고,
- 계획서에 따라 OSOS연구과제 등록 시 인건비지급설정에 내부인건비(미지급) 대상의 참여율과 지급액을 반드시 입력해야 참여율 관리가 됨

연구비

연구과제관리 [RepuSubMaster]

FAQ

시스템도움말

과제번호

책임자명

연구자명

연구책임자명(또는 연구원명)으로 과제를 검색합니다.

조회

협약정보

연구비입금

지체연구비

전표등록

연구비청구

연구비결의

예실대비표

연구비정산

과제정보

출발과제

과제일정

실행예산

참여연구원

과제변경

연구비카드

연구과제명 :

연구기간 :

총연구비 :

총입금액 : 202,909,000

지정액 :

0

청구액 :

0

결의액 :

0

집행완료액 : 90,996,240

입금잔액 : 111,912,760

지체한도액 :

0

지정액 :

0

지체누계액 :

0

정산반납액 :

0

정산잔액 :

0

카드미상환 :

0

발행인건비지급조건설정

연구비

연구비지급조건설정 [ReppLaborCostCond]

단기

■ 참여연구원목록 11 건

조회

NO	참여구분	연구원ID	성명	주민번호	연구역할	연구원직위	연구원직급	참여기간	지급구분	참여율 (%)	지급액	총지급예정액	수령여부
1	참여	2			연구책임자	조교수	조교수	2014/05/01~2015/04/30	비지급	30.	0	입력해야함	0 수월
2	참여	2C			연구보조원	박사과정	박사후연구원	2014/	지급	40.	1.0	100 수월	0 수월
3	참여	2C			연구보조원	연	박사후연구원	2014/	지급	34.07	1.1	120 수월	0 수월
4	참여	2C			연구보조원	조	석사과정	2014/	지급	100.	1.0	100 수월	0 수월
5	참여	2C			연구보조원	오	석사과정	2014/	지급	55.56	1.0	100 수월	0 수월
6	참여	2C			연구보조원	오	한사과정	2014/	지급	28.33	2	100 수월	0 수월
7	참여	2C			학생연구원		석사과정	2014/	비지급	11.1		0 수월	0 수월
8	참여	2C			학생연구원		석사과정	2014/	비지급	0.		0 수월	0 수월
9	참여	2C			학생연구원		석사과정	2014/	비지급	44.4		0 수월	0 수월
10	참여	2C			학생연구원		한사과정	2014/	비지급	50.		0 수월	0 수월
11	참여	2C			학생연구원		한사과정	2014/	비지급	10.		0 수월	0 수월
합계											5,275,610	49,907,620	0 수월

■ 월별지급조건목록 1 건

연구

과제

※연구원 인건비 월급여 기준액(연구계직서상의 월급여) \*참여율\*과제참여계월수 = 인건비지급율

NO	지급구분	세목	소속구분	참여기간	연구원비지급	연구원비기준단가	지급구분	참여율 (%)	지급액	한계금액	비과세금액	비
1	비지급	내부인건비(비지급)	기타소득	2014/05/01	2015/04/30	2014 5월	2015 4월	5,978,000	0	30.	0	0

## ■ 연구원 임용 및 계약 주체

- 124

### – 임용에 따른 계약 주체

구분	임용 주체	계약 주체	관련 계약 근거
연구교수 등의 비전임교원	총장	총장	「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」
총장발령 연구원	총장	소속기관의 장	「서울대학교 연구원 임용 규정」, 「서울대학교 연수연구원 규정」
그 외 연구원, 연구보조원 등	소속기관의 장	소속기관의 장 (관리기관의 장)	「서울대학교 산학협력 연구 연구비산정기준」

### ◆ OSOS내 인건비 변경 및 청구

- 인건비와 퇴직적립금은 인건비지급조건설정에서 지급액을 설정하고, 기관부담금은 매월 인건비 청구 시 해당 연구원의 기관부담금을 청구

### ◆ 인건비 지급방법

- 지급대상: 참여연구원 중 지급 가능한 대상자
- 연구비에서 지급하는 인건비는 매월 1일부터 말일까지의 인건비를 매월 17일에 정기적으로 지급하되, 소득세 및 4대보험 개인부담금을 공제한 후 개인명의 통장으로 이체
  - 따라서 연구원 변경(신규참여, 중단, 참여율변경 등)은 인건비 지급일인 17일 이전에 완료하여야 하며, 18일~말일 사이에 퇴직을 하는 연구원의 경우 미리 지급받은 인건비를 일할 계산하여 반납하여야 함

### ◆ 근로소득자인 연구원의 연구수당 처리방법

- 연구수당은 기여도 평가 후 기여율에 따라 예산 범위에서 지급하되, 인건비 감액 시 연구수당도 감액(지급인건비 중 실 집행을 하지 않은 경우도 감액 대상)
- 소득세 등의 처리
  - 학생, 전임교원 등: 연구수당 25만원 초과부터 4.4% 기타소득세를 원천징수하며, 25만 원 이하라도 기타소득 신고 대상으로 체크하여야 함
  - 연구교수, 연구원 등: 근로소득자로 고용계약이 체결된 자는 연구수당에서도 근로소득신고를 해야하며, 4대보험기관부담금(국민연금제외)을 징수해야함. 다만, 계약 시 연구수당에 대해서는 연구수당 내 4대보험기관부담금이 포함됨을 명시하여야 함

## ◆ 타 기관 소속의 연구원이 본교 소속 국가연구개발사업 참여 시 유의사항

■ 타 기관 소속의 정규직 연구원은 인건비 지급이 불가. 다만, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100%확보되지 않은 기관에 한하여, 원 소속기관의 승인 하에 인건비 지급 가능

구분		인건비가 100%확보되지 않은 경우		타 대학 학생	타 기관 정규직
		정부출연기관 및 특정연구기관 등	타 대학 등 기타		
지급여부		지급가능	지급가능	지급가능	지급불가
소득구분		근로소득/기타소득	기타소득	기타소득	해당사항없음
처리방법		- (근로소득)원소속기관의 승인 없이 계상 집행 불가하며, 원소속기관 인건비 지급부서로 경유하여 지급 원칙(OSOS에서 원소속기관 지급 시 비과세처리)	원 소속기관으로부터 승인 절차 진행	원 소속기관으로부터 승인 절차 진행	원 소속기관으로부터 승인 절차 진행
		- (기타소득)원소속기관으로부터 승인절차 진행 후 개인계좌 지급			
정산 증빙 서류	타기관 요청 또는 제출해야 하는 서류	- 근로계약서 - 외부참여연구원 기관장 확인서	- 근로계약서 - 외부참여연구원 기관장 확인서	- 재학증명서 - 외부참여연구원 기관장 확인서	- 외부참여연구원 기관장 확인서
	집행 시 증빙 서류	- 참여연구원현황표 - 급여명세서 - 계좌이체 증명	- 참여연구원 현황표 - 급여명세서 - 계좌이체 증명	- 참여연구원 현황표 - 급여명세서 - 계좌이체 증명	해당사항없음

## ◆ 참여율 점검항목

점검 항목	내용
참여율 100%통제 대상	내·외부 인건비에 계상되는 연구자는 지급·미지급으로 분류하여야 하고, 지급 여부와 상관없이 개인별 전체 국가연구개발사업의 참여율 100%를 초과할 수 없음
	참여율은 월 단위로 통제되며, 개인별 전체 국가연구개발사업 총 참여율이 단 1개월이라도 100%를 초과할 수 없음. 따라서 타 기관에서 참여하고 있는 국가연구개발사업도 반드시 고려
참여율 최대/최소 계상기준	국가연구개발사업은 월지급액을 초과하거나, 참여율을 100%초과할 경우 연동되는 비목인 연구수당, 간접비를 과다 계상할 수 있으므로 예산 편성기준에 맞게 직급별 과다산정에 유의
	국가연구개발사업에서 0%참여율은 불가 학생의 경우 참여율 100%를 기준으로 학업에 지장을 주지 않는 범위에서 참여 가능
기타	국가연구개발사업 이외의 민간연구과제, 용역 등은 해당 지원기관의 규정을 따르므로, 동일인에 대한 월 지급액을 준수하여 계상하고 참여율에 따라 지급
	석박통합과정의 학생의 경우 재학증명서에 박사과정, 석사과정으로 구분되는 직급으로 월지급액 설정(본교 「서울대학교 석사박사 통합과정 운영에 관한규정」제8조) *BK사업제외

## 연구비에서 지급하는 인건비 계상 및 집행에 대한 유의사항 안내

[붙임1] (예시) 총 80%의 국가연구개발사업 참여하는 인건비 지급대상

■ 월지급액으로 산정된 참여율을 4대보험기관부담금과 퇴직적립금에도 동일하게 적용

(단위: 천원)

성명	과제	직급	직위	참여시작일	참여종료일		비고
		참여개월수	월급여	참여율	총액		
○○○	미래부 A과제	－	연구부교수	2014. 7. 1.	2015. 6. 30.		
		12	7,100	30%	25,560	30,145	월지급액
			683	30%	2,458		월기관부담금
			591	30%	2,127		월퇴직적립금
	복지부 B과제	－	연구부교수	2014. 5. 1.	2014. 12. 31.		
		8	7,100	50%	28,400	33,496	월지급액
			683	50%	2,732		월기관부담금
			591	50%	2,364		월퇴직적립금

[붙임2] 연구원 개인정보 동의에 관한 내용

### 〈 개인정보 수집 · 이용 동의 〉

- ▶ 서울대학교 산학협력단에서는 연구관리 용도로 개인정보(고유식별정보 포함)를 보유하고 있습니다.
  - 필수정보 : 성명, 소속, 직위, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 국적, 전화, 이메일
  - 보유목적: 인건비 및 수당 지급, 세무신고, 경력증명서 발급 등 연구관리 제반사항
- ▶ 수집한 개인정보는 「서울대학교 연구비관리 규정」 제28조(관계서류의 보존)에 따라 5년간 보관합니다.
- ▶ 개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 인건비 및 수당지급이 제한될 수 있습니다.
- 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
- 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

### 〈 개인정보의 제3자 제공 〉

- ▶ 서울대학교 산학협력단은 원칙적으로 이용자의 개인정보를 개인정보의 수집 · 이용 목적에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있습니다.
  - 이용자가 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
  - 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
  - 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
  - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

[붙임3] 2014년도「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」월지급액에 따른 근로소득자 인건비  
계상액(참여율 100%일 경우)

(단위: 원)

구 분	월지급액	월 4대보험 기관부담금						월 퇴직적립금	월급여액 (1개월)	총급여총액 (12개월)
	2014년 요율	국민연금	건강보험	장기요양	고용보험	산재보험	4대보험 부분합			
		0.045	0.02995	0.001962 (건보*6.55%)	0.015	0.004				
교 수	8,500,000	382,500	254,570	16,670	127,500	36,890	818,130	708,333	10,026,463	120,317,560
부 교 수	7,100,000	319,500	212,640	13,920	106,500	30,810	683,370	591,667	8,375,037	100,500,440
조 교 수	6,300,000	283,500	188,680	12,350	94,500	27,340	606,370	525,000	7,431,370	89,176,440
책 임 급	6,450,000	290,250	193,170	12,650	96,750	27,990	620,810	537,500	7,608,310	91,299,720
선 임 급	5,250,000	236,250	157,230	10,290	78,750	22,780	505,300	437,500	6,192,800	74,313,600
원 급	4,000,000	180,000	119,800	7,840	60,000	17,360	385,000	333,333	4,718,333	56,620,000
박 사 후 연구 원	3,500,000	157,500	104,820	6,860	52,500	15,190	336,870	291,667	4,128,537	49,542,440
박사과정	2,500,000	112,500	74,870	4,900	37,500	10,850	240,620	208,333	2,948,953	35,387,440
석사과정	1,800,000	81,000	53,910	3,530	27,000	7,810	173,250	150,000	2,123,250	25,479,000
학사과정	1,000,000	45,000	29,950	1,960	15,000	4,340	96,250	83,333	1,179,583	14,155,000

#### 〈유의사항〉

1. 4대보험 개인부담금은 수령 시 원천징수되므로 개인의 실수령액은 월지급액과와 다름
2. 연구수당 수령액에 따라(같은 월지급액으로 인건비를 계상했다 하더라도) 4대보험기관부담금이 달라지므로 총 인건비 계상액(1년)은 달라질 수 있음
3. 4대보험기관부담금 원단위 절사
4. 퇴직금은 임금총액에 따라 달라질 수 있어 퇴직총당금은 연간임금총액의 1/12로 계산한 예상금액이며 절대적기준이 아님

2014 사례로 알아보는  
**연구비 집행**

발행일 : 2014년 10월

발행처 : 서울대학교 연구처

산학협력단

---



**서울대학교 연구처 · 산학협력단**  
Research Affairs of SNU/SNU R&DB Foundation