농림축산식품 연구개발사업
연구개발비 사용·관리매뉴얼

농림식품기술기획평가원

농림축산식품 연구개발사업 연구개발비 사용·관리매뉴얼 2020·4 농림식품기술기획평가원

Korea Institute of Planning and
Evaluation for Technology
in Food, Agriculture and Forestry

농림축산식품 연구개발사업

연구개발비 사용·관리매뉴얼

2020. 4.

농림식품기술기획평가원

농림축산식품 연구개발사업
연구개발비 사용·관리매뉴얼

2020. 4.

IPET 농림식품기술기획평가원

CONTENTS

Ⅰ. 국가연구개발사업 개요

1. 국가연구개발사업 관련 규정 및 지침 06
   - 가. 국가연구개발사업 법령 체계 06
   - 나. 농림축산식품 연구개발사업 법령 체계 06
2. 국가연구개발사업 주요용어 07
3. 농림축산식품 연구개발사업 규정 개정사항 08
   - 가. 주요 개정사항 08
   - 나. 비목별 세부 개정사항 11

Ⅱ. 연구개발비 관리 및 사용

1. 연구개발비 사용 원칙 20
   - 가. 연구개발비 계상의 정확성 20
   - 나. 연구개발비 집행의 합목적성 20
   - 다. 연구개발비 집행기간의 적합성 20
   - 라. 증명자료의 객관성 20
2. 연구개발비 지급 및 관리 20
   - 가. 연구개발비 지급방식 20
   - 나. 연구개발비 관리방식 21
3. 연구수행 단계별 연구개발비 관리 22
   - 가. 연구 시작단계 22
   - 나. 연구 수행단계 22
   - 다. 연구 종료단계 23

Ⅲ. 연구개발비 정산

1. 연구개발비 정산절차 26
2. 연구개발비 정산금액 회수기준 27
   - 가. 연구개발비 사용잔액 27
   - 나. 연구개발비 부당집행 27
3. 연구개발비 이월기준 27
   - 연구개발비 사용잔액 이월 27

4. 연구개발비 부당집행 기준 28
가. 부당집행 공통기준 28
나. 비목별 부당집행 기준 29
다. 비목별 부당집행 관련 자주묻는 질문 45

Ⅳ. 관련 규정 및 서식

1. 농림축산식품 연구개발사업 운영규정(정산) 50
[별표 3] 연구개발비 비목별 계상기준 및 불인정기준 53
[별표 3의2] 부당집행 금액의 회수기준 및 범위 67
[별표 3의3] 협약변경 검토대상 및 제출서류 68
[별표 4] 연구비 카드 사용 및 관리기준 70
[별표 4의2] 비목별 연구개발비 이월사용 기준 71
[별표 6] 사유별 제재 기준 73
[과기부 고시] 학생인건비 계상기준 75
2. 연구비 정산 시 제출서류 76
[별지 8] 연구개발비 사용실적 보고서 76
[별첨 1] 연구개발계획과 집행실적의 대비표 78
[별첨 2] 연구기관의 자체 회계감사 의견서 80
[별첨 3] 현물부담 이행 확인서 83
[별지 9] 연구개발비 정산금액 종합관리계좌 입금내용 87

Ⅴ. 참고 양식

1. 회의록 90
2. 출장신청서 91
3. 출장복명서 92
4. 특근신청서 93
5. 연구수당 지급 기여도 평가서 94
6. 연구책임자단위 연구참여확약서 95
7. 연구기관단위 연구참여확약서 96
8. 연구참여확약서 97

I. 국가연구개발사업 개요

01 국가연구개발사업 관련 규정 및 지침

가. 국가연구개발사업 법령 체계

법 률	• 과학기술기본법
대통령령	• 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)
부 령	• 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규칙
행정규칙	• 국가연구개발사업 연구노트 관리지침 • 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 • 연구성과 관리 · 유통 전담기관 지정고시 • 학생인건비 통합관리 지침 • 학생인건비 계상기준

나. 농림축산식품 연구개발사업 법령 체계

법 률	• 농림식품과학기술 육성법
대통령령	• 농림식품과학기술 육성법 시행령
부 령	• 농림식품과학기술 육성법 시행규칙
훈 령	• 농림축산식품 연구개발사업 운영규정

02 국가연구개발사업 주요용어

지급방식	주요 내용
전문기관	「과학기술기본법」 제11조제4항 및「농림식품과학기술 육성법」제8조4항에 따라 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발 사업에 대한 기획 · 관리 · 평가 및 활용 등의 업무를 대행하기 위하여 설립 하거나 지정한 기관(농림식품기술기획평가원)
주관연구기관	연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
협동연구기관	연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관
위탁연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
참여기업	연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 소요되는 연구개발비의 일부를 부담하는 기업
참여연구원	연구개발과제를 수행하는 사람
학생연구원	학사 · 석사 · 박사학위과정 중에 있는 참여연구원
연구사업단 및 연구센터	연구개발사업의 특성과 연구개발과제의 성격, 규모 또는 기술발전 단계 등을 고려하여 독립된 형태로 운영하는 연구조직
출연금	국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구소요경비
정산	연구개발비 사용실적에 대해 농림축산식품부장관, 전문기관, 정산의뢰기관 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
사용잔액	당해과제 연구개발 종료에 따라 연구개발비를 사용하고 남은 잔액
부당집행	「농림축산식품 연구개발사업 운영규정」 [별표 3]에서 정하는 기준을 준수하지 않은 금액으로 회수 조치
연구비 용도외 사용	연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 사업비 환수 및 참여제한 조치
정산의뢰 회계기관	전문기관의 장이 연구개발비 사용실적 검토 수행을 의뢰한 외부 회계기관

03 농림축산식품 연구개발사업 규정 개정사항

가. 주요 개정사항

● 연구비 관리 시스템 변경

– 각 부처별 개별시스템에서 통합관리시스템으로 변경

변 경 전	변 경 후
연구개발비 전산종합관리시스템 http://rndfund.ipet.re.kr	연구개발비 통합관리시스템 https://www.gaia.go.kr/

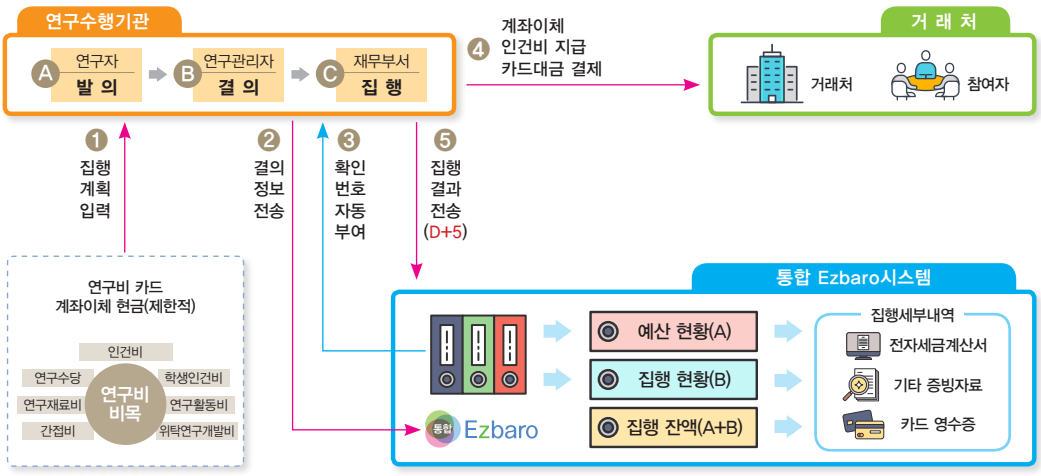
● 연구비 지급방식 및 집행방식 변경

지급방식	연구기관 유형	집행 방식
일괄지급	대학, 출연(연), 특정(연), 테크노파크, 병원 등 비영리법인, 정부(지자체), 공기업 및 외국 소재의 기관	집행 후 5일 이내
건별지급	기업(대기업, 중견기업, 중소기업, 개인사업자) 및 학회, 협회, 병원 등 비영리법인 중 연구비 관리 전담 부서가 없는 기관	연구비 사용내역 입력 후 집행

– 지급방식

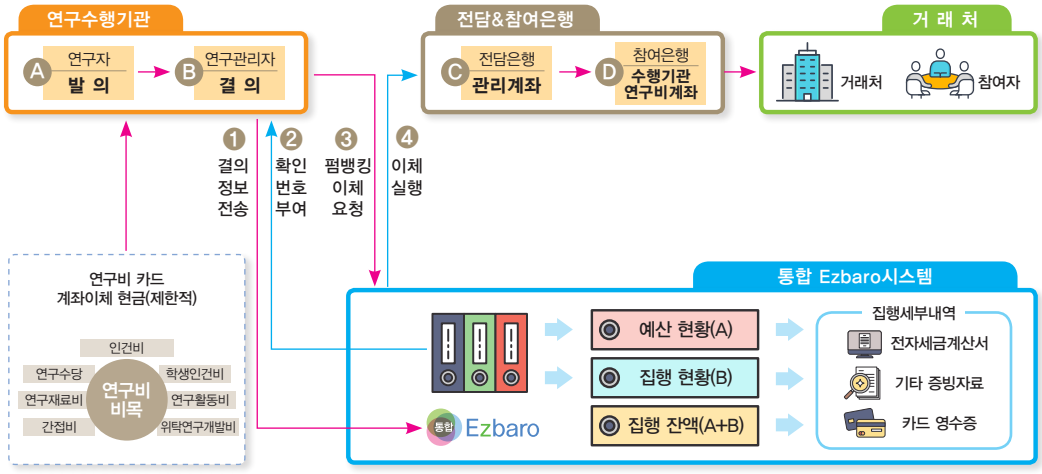
• **(일괄)** 평가원 → 연구개발비 입금(가상계좌) → 연구기관 전용계좌 → 연구기관에서 집행 후 5일 내 사용내역 시스템 입력

통합 Ezbaro시스템 흐름도(일괄 연계 기관/대학 및 출연연 등)



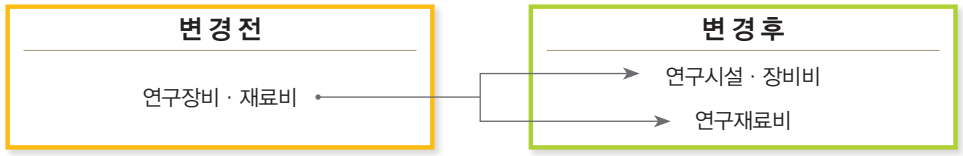
• **(건별)** 평가원 → 연구개발비 입금(가상계좌) → 통합Ezbaro 시스템에서 펌뱅킹 이체

통합 Ezbaro시스템 흐름도(건별/기업 등)



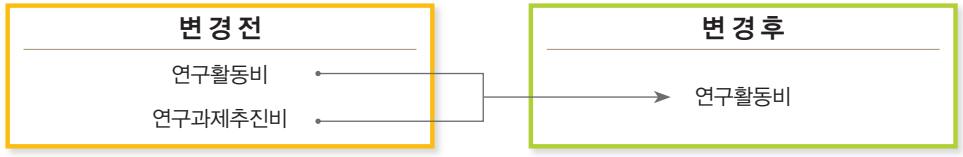
● 세목의 분리 및 통합

– 연구장비 · 재료비를 연구시설 · 장비비와 연구재료비로 분리



– 연구활동비 · 연구과제추진비를 연구활동비로 통합

※ 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비 및 비영리 법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비는 직접비의 5% 이하로 계상한 경우 정산 면제



● **이월 사용기준 및 승인 범위 변경**

변경 전	변경 후
직접비 20% 이내 이월가능 5백만원 초과 시 전문기관 승인	별도의 승인절차 없이 차년도 이월 가능

● **간접비 회수기준 마련**

– 직접비 집행률이 50% 미만인 경우 직접비 집행률에 맞춰 간접비를 회수

● **연구수당 최대지급률 추가 및 관리강화**

– 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당과제 연구수당 총지급액의 70% 초과 불가

– 연구수당 집행률이 직접비 집행률의 20% 초과 시 환수

연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 – 직접비 집행비율* – 20/100)

※ 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율

● **참여기업 부담금 납부 기한 확대**

– 기업부담금(현금)은 협약 전 납부에서 협약기간 종료 3개월 전까지 납부

● **직접비 내 인건비 항목 추가신설**

– 비영리기관 연구부서의 연구행정인력에게 인건비 지급 가능

● **학생인건비통합관리지정기관의 학생인건비 계상기준 명확화**

– (학생연구원) 학사 · 석사 · 박사 학위과정(휴학생 및 수료생 포함)에 재학 중에 있는 참여연구원

● **영수증서(카드매출전표) 보관방식**

– 증명자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 연구연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존

나. 비목별 세부 개정사항(2019.09.16. 신구 대조표)

[별표 3] 연구개발비 비목별 계상기준 및 불인정 기준

기 존					현 행				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준	구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목				비목	세목			
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 · 외부 연구원에게 지급하는 인건비	1.~4.(생략) 5. (신설)	(생략)	직접비	인건비	1. 참여연구원에게 지급하는 인건비 2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비	1.~4.(현행과 같음) 5. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.	(현행과 같음)
	학생인건비	1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비 2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학 · 연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연	1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 과학기술정보통신부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. 3. 연구기관은 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 4. 연구책임자 · 학생연구원 간 연구참여확약서 작성	(생략)		학생인건비	1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비 2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학 · 연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비	1. 학생인건비 통합관리 미지정 기관은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 학생인건비 계상기준에 따라 연구기관의 장이 정한 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. 2. 학생인건비 통합관리 기관은 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액범위에서 연구개발과제별로 계상한다.	(현행과 같음)

기 존					현 행				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준	구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목				비목	세목			
직접비	학생인건비	수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비			직접비	학생인건비	4. 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비		
	연구장비·재료비	1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입을 완료(대금 미지급인 경우도 포함하나 연구종료일 이전에 집행이 완료된 금액에 한함)하고 배치하여 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산	실제 필요한 경비를 계상한다.	〈연구기자재 및 시설비〉 1.~6. (생략) 7. 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함)이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 8.~10. (생략) 〈시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비〉 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 2. 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 〈시제품·시작품·시험설비제작경비〉 1. 주관연구기관 및	직접비	연구장비·장비비	1. 해당연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월이전에 도입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의구입·설치비용(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능향상비를 포함) 2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용 시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비 3. 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건	1. 실제 필요한 경비를 계상한다. 2. 「공동관리규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비는 같은 조 제9항에 따라 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상한다.	〈연구기자재 및 시설비〉 1.~6. (현행과같음) 7. ---------- ---------- ---------- (부가가치세 및 설치·구입비용을 포함)---------- ---------- ---------- ---------- ---------- 8.~10. (현행과같음) 〈삭제〉

기 존				현 행			
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준	구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목				비목	세목			
직접비	연구장비·재료비	처리 · 관리비 3. 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)		협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 1. (생략)	직접비	연구장비·재료비	축 · 감리비 및 장비 구입 · 설치비		〈삭제〉
						연구재료비	1. 시약(試藥) · 재료 구입비및전산처리 · 관리비 2. 시제품(試製品) · 시 작 품 (試 作 品) · 시험설비제작경비(자체제작하는경우노무비를포함한다)	실제 필요한 경비를 계상한다.	〈시약 · 재료 구입비 및 전산처리 · 관리비〉 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약 · 재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 2. 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리 · 관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 〈시제품 · 시작품 · 시험설비제작경비〉 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

기 존				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비	1. 연구원의 국외 출장여비(체재비를 포함한다) 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 등 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 특허정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원 · 등록비는 제외한다.)	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.	2. 〈삭제〉 3. 실비에 의한 여비 지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 4. (생략) 5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 6.~21. (생략) 22. (신설)

현 행				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비	1. 국내외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금 · 택배비 및 수수료 등 3. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회 · 세미나 , 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등 4. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 특허정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원 · 등록비는 제외한다) 7. 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용을 말한다) 및 비영리법인의 연구실 운영	1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 한다. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안 된다. 가. 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원여비규정」 나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준 2. 사용 용도 제7호의 연구활동비를 공동관리규정 제19조제12항제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 5퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상한다. 3. 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.	1.~2. (현행과 같음) 3. 실비에 의한 여비 지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액과 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 4. (현행과 같음) 5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액과 출장 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 6.~21. (현행과 같음 22. 사전원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 경우에도 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등을 명기) 23. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대 24. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 25. 평일 점심 식대로 집행한 금액 26. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 27. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대

기 존				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비			
	연구과제추진비	(생략)	(생략)	(생략)

현 행				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비	에 필요한 소액의 소모성 경비 8. 해당 연구개발과제 종료(제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당한다) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용		
	삭제	〈삭제〉	〈삭제〉	〈삭제〉

기 존				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
	연구수당	(생략)	(생략)	(생략)
	위탁연구개발비	(생략)	(생략)	(생략)
간접비		1.인력지원비 가.지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶에 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나.~다.(생략) 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 마.~사. (생략) 아. 대학의 연구 관	1.~4. (생략) 5.기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. 6. 영리법인인 경우에는 사업단운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 성과활용지원비만 계상할 수 있다. 7. 연구실 안전관리비는「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다. 8. 1억원 이상의 공동연구장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장	1.~3. (생략) 4. (신설)

현 행				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
	연구수당	(현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)
	위탁연구개발비	(현행과 같음)	(현행과 같음)	(현행과 같음)
간접비		1.인력지원비 가.---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- - 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 나.~다.(생략) 라. ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ------- 보안교육 및「대·중	1.~4. (현행과 같음) 5. ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- - 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우 자체 규정에 따라 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있다. 6. 연구실 안전관리비는「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다. 7. 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 공동연구 시설·장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다. 8. 대학연구활동지원금은 대학내	1.~3. (현행과 같음) 4. 직접비 집행률이 50% 미만인 경우 직접비 집행률을 초과하여 사용한 금액

기 존				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
간접비		련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3.(이하생략)	비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다. 9. (생략)	

〈비고〉

1. (생략)
1의2. (신설)

2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. (생략)
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.

5. (생략)
6. 불인정 기준에도 불구하고 주관연구기관의 장이 연구수행을 위해 불가피한 사유로 전문기관의 장에게 별도 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

현 행				
구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
간접비		소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 마.~사. (생략) 아. ---------- -- 공동활용시설 1억원 이상의 공동연구 시설·장비 ---------- 3.(현행과 같음)	연구주체(각 학과, 연구부서 또는 연구책임자)가 수행하는 연구개발과제에서 계상한 간접비 규모를 고려하여, 각 연구주체에게 지급하되 각 연구주체별로 적립하여 사용할 수 있도록 하며, 세부기준은 연구기관의 장이 마련한다. 9. (현행과 같음)	

〈비고〉

1. (현행과 같음)
1의2. 직접비 중 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다.
2. 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안 된다.

3. (현행과 같음)
4. ------------------------------------
-------- 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 바에 따른다.
5. (현행과 같음)
6. 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다.

Ⅱ. 연구개발비 관리 및 사용

01 연구개발비 사용 원칙

가. 연구개발비 계상의 정확성

- 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후, 필요한 연구개발비를 정확히 계상

나. 연구개발비 집행의 합목적성

- 연구개발비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행

다. 연구개발비 집행기간의 적합성

- 연구개발비는 협약 연구기간(연차) 내에 집행함이 원칙

라. 증명자료의 객관성

- 연구개발비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 기타 지급 증명서류 등) 구비를 통해 증명

※ 증명자료는 해당 과제 연구종료일로 부터 최소 5년간 보존해야 함

02 연구개발비 지급 및 관리

가. 연구개발비 지급방식

- 연구기관 특성에 맞게 일괄 · 건별로 구분하여 연구개발비 지급

지급방식	연구기관 유형	주요 내용
일괄지급	대학, 출연(연), 특정(연), 테크노파크, 병원 등 비영리법인, 정부(지자체), 공기업 및 외국 소재의 기관	연구기관의 연구개발비 집행내역을 기관 자체적으로 관리하고 통합Ezbaro시스템에 등록하는 방식
건별지급	기업(대기업, 중견기업, 중소기업, 개인사업자) 및 학회, 협회, 병원 등 비영리법인 중 연구비 관리 전담 부서가 없는 기관	연구비 집행정보 입력 후 통합Ezbaro시스템을 통해 집행건별 연구비가 지급되는 방식

※ 일괄 · 건별 구분이 되지 않을 경우, 연구비 집행이 불가함

- 주관연구기관은 세부 · 협동 · 위탁 연구과제가 있는 경우 해당 기관에게 지체 없이 연구개발비를 지급함
  - 주관연구기관은 연구개발비를 지급받은 날로부터 30일 이내에 과제를 수행하는 연구기관의 장에게 지급하여야 함
    ※ 정당한 사유없이 기한 내 지급하지 아니할 경우, 연구개발과제 선정 시 감점조치 및 제재처리
  - 전문기관은 주관연구기관이 협동연구기관에 지급해야 하는 연구개발비를 정당한 사유 없이 지체한 경우 이로 인해 발생한 예금이자를 회수할 수 있음

나. 연구개발비 관리방식

〈영리법인〉

- 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하여야 함
  - 연구개발비 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체 형태로 하여야 하며, 연구비카드 사용이 불가능한 경우에만 현금 사용 가능

〈비영리법인〉

- 비영리법인은 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 함
- '과학기술정보통신부 간접비 계상기준'에 따라 계상(2년 주기)

〈공통사항〉

- 연구개발비 관리자를 지정하여 관리하고, 증명자료는 연구기간 종료 후 최소 5년간 보존해야 함
- 주관연구기관은 부적절한 연구비 관리 · 사용으로 인해 외부기관으로부터 조사 · 감사 · 자료요구 등의 사안이 발생한 경우 전문기관에 즉시 보고해야 함

03 연구수행 단계별 연구개발비 관리

가. 연구 시작단계

- 연구기관은 연구개발비 관리자와 연구개발비로 구입한 자산의 관리자를 지정
- 연구개발비는 금융기관에 연구개발비 계좌를 개설하여 예치

일 괄	연구비계좌 개설 → 연구기관 관리계좌로 연구비지급
건 별	연구비계좌 개설 → 통합시스템(Ezbaro) 입금계좌

- 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리대장 비치

나. 연구 수행단계

- 연구개발비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증명자료를 구비 관리

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

※ 영수증서 중 카드매출전표, 전자세금계산서 등은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙(종이로 출력하여 보관 불요. 단, 영수증서가 카드매출전표와 거래명세서 기능을 동시에 가지는 경우 종이 형태로 보관 필요)

- 연구개발비 비목 및 세목간 변경이 필요할 경우, '협약변경 검토대상 및 제출서류 기준*'에 따라 사전보고 혹은 사전승인을 받은 후 집행 가능

※ 「농림축산식품 연구개발사업 운영규정」 별표3의3

- 연구기관의 장은 각 호에서 정한 기한 내에 연구개발비 사용내역 등을 연구비통합관리시스템*(Ezbaro)에 입력

– 일괄지급 대상 기관 : 집행 후 5일 이내

– 건별지급 대상 기관 : 연구비 사용내역 입력 후 집행

※ 연구비통합관리시스템(Ezbaro) : www.gaia.go.kr

- 연구개발비 집행 증명서류는 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리 사항을 구분하여 증명

- 회계검증관련 부서장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계검사결과에 대한 기록 유지

- 전문기관이 실시하는 연구개발비 관리교육(온라인 · 오프라인) 필수 이수
  – 연구개발비 관리교육 미이수 시 연구책임자에게 연구개발과제 선정 시 감점부여(1년간 1점, 2년간 2점)

다. 연구 종료단계

- 주관연구기관의 장은 세부, 협동기관별 각 정산서류를 취합하고, 연구 종료일로 부터 2개월 이내 전문기관이 지정한 전문회계법인에게 온라인으로 연구비사용실적 제출

- 주관연구기관의 장은 연구 종료일로부터 3개월 이내 전문기관의 장에게 온라인으로 연구비사용실적 제출

- 전문기관의 장은 정산과제에 대하여 정산금액(사용잔액, 이자, 부당집행 등)을 해당 기관의 장 및 연구책임자에게 통보
  – 정산금액에 대해 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 10일 이내 이의신청서를 제출

- 주관연구기관의 장은 세부, 협동기관별 가상계좌에 정산금액을 각 가상계좌에 반납하도록 조치
  – 정산금액 확인 후 각 세부기관별 생성된 가상계좌에 반납

- 주관연구기관의 장은 정산금액(사용잔액, 이자, 부당집행 등) 반납 시 과제별, 기관별(연구책임자별) 반납내역을 작성하여 전문기관에게 제출 (반납 증명자료 첨부)

Ⅲ. 연구개발비 정산

01 연구개발비 정산절차

1 회계기관 지정	농기평 → 주관연구기관	당해연도 협약시작 1개월 내 회계기관 자동지정
2 정산의뢰 수수료지급	주관연구기관 → 회계기관	지급요청일로부터 15일 이내
3 연구개발비 사용실적보고서 온라인 제출	주관연구기관 → 회계기관 * 주관이 하위과제 취합	당해연도 협약종료일로부터 2개월 이내
4 회계기관 검토결과 확인	회계기관 → 주관연구기관	사용실적보고서 접수 후 1개월 이내
5 연구개발비 사용실적보고서 온라인 최종 제출	주관연구기관 → 농기평	당해연도 협약종료일로부터 3개월 이내
6 연구개발비 사용실적보고서 검토결과 통보	농기평 → 주관연구기관	사용실적보고서 접수 후 3개월 이내
7-1 검토결과 정산금액 반납 및 보고 7-2 사용실적 검토결과에 대한 이의신청	주관연구기관 → 농기평	
8 정산금액 확정 결과 통보	농기평 → 주관연구기관	
01 정산금액 반납 및 보고	주관연구기관 → 농기평 * 통보받은 날로부터 30일 이내 반납	

※ 주관연구기관은 전문기관(농기평)으로부터 정산금액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 전문기관의 장에게 반납하여야 함. 미반납 시 전문기관(농기평)은 제재조치, 채권추심 등의 환수조치 등의 조치를 할 수 있음

02 연구개발비 정산금액 회수기준

가. 연구개발비 사용잔액

- 집행하지 않은 연구개발비 '사용 잔액'으로 당해연도 정부지분율을 적용하여 해당금액 회수

나. 연구개발비 부당집행

- '연구개발비 집행금액 중 규정에 따라 집행되지 않은 금액'으로 정부지분율을 적용하여 해당금액 회수

03 연구개발비 이월기준

■ 연구개발비 사용잔액 이월

- 사용잔액(정부출연금 + 기업현금부담금)을 과제종료 후 2개월 이내 Ezbaro 시스템을 통해 전문기관장에게 이월 신청 및 승인

- 직접비만 이월이 가능(간접비 이월 불가)하며, 동일비목간 이월이 원칙
  – 직접비 내 필요한 세목으로 이월가능하나, 연구수당으로 이월 불가
  – 연구개발비 이자는 직접비로 이월 가능

연구개발비 비목	연구개발비 비목
인건비	인건비
학생인건비	학생인건비
연구시설 · 장비비	연구시설 · 장비비
연구재료비	연구재료비
연구활동비	연구활동비
연구수당	이월불가
위탁연구개발비	위탁연구개발비
간접비	이월불가

※ 연구수당의 경우, 직접비로 이월 가능

04 연구개발비 부당집행 기준

가. 부당집행 공통기준 〈농림축산식품 연구개발사업 운영규정 별표 3의 2〉

1. 연구개발비 집행금액 중 규정에 따라 집행되지 않은 금액의 환수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

1) 연구수행 기간 중 원인행위(연구기간 내에 구입 · 사용 등 행위가 완료되고 연구비지급을 위한 지출결의가 완료된 경우를 말함)를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비

2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준 및 불인정기준(별표 3)에 근거하여 전문기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액

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

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액〈운영규정 별표 3 참고〉

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액

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

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

카. 「공동관리규정」제12조의4제1항의 연구비통합관리시스템 운영과정에서 부적정한 집행이 의심되는 내역으로 분석된 집행금액 중 연구비 사용실적 보고 전까지 정상적으로 소명 또는 수정되지 않은 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지 및 차목에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 세부과제 기준 1만원 이상이어야 함

나. 비목별 부당집행 기준

● 인건비

1 증명자료

구 분	증 명 자 료
내부 인건비	① 참여연구원현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 4대보험 납부 확인 증명서
외부 인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
연구지원인력 인건비	① 연구지원인력현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등 ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준

- 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율*에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음
  - 해당 과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 경우
  - 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
  - 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상불가(미지급 인건비 계상 불가)
- 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상 (현금 지급 불가)
- 인건비 현금 지급 가능 조건 〈아래 표 참고〉
  - 지식서비스 분야*의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
    * 디자인, 설계, 콘텐츠, 소프트웨어 개발 등
  - 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
  - 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 이전 6개월 이내에 채용한 연구원도 인정)

구 분	사 용 용 도
내부 인건비	○ 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부 인건비	○ 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 • 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 • 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 • 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 ○ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정
연구 지원인력비	○ 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

3 부당집행

구 분	부 당 집 행 기 준
공 통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ⑤ 대기업 소속 연구원에게 현금으로 지급한 인건비 ⑥ 인건비를 현금으로 지급할 경우, 연구기관이 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업 여부를 확인하지 않고 지급한 금액
내부 인건비	개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
외부 인건비	① 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ② 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ④ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경 내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑤ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구지원인력 인건비	연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

● 학생인건비

1 증명자료

구 분	증 명 자 료
학생인건비 통합관리지정기관	학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(학생인건비 통합관리 지정기관은 정산 면제) * 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리
학생인건비 통합관리 미지정기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 연구참여확약서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ (근로소득이 있는 학생연구원의 경우) 근로계약서 ⑥ (창업 학생연구원의 경우) 사업자등록증 사본

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준

〈학생인건비 통합관리지정기관〉

- 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상
- 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 계상
- 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경

〈학생인건비 통합관리 미지정기관〉

- 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상

  - 월급여(참여율 100%를 기준/ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월)× 참여율(%)
  - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급 참여는 불가)
  - 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인
  - 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상가능
  - 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능
  - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능

- 연구책임자 · 학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성
  - 학생인건비 지급기준은 「과학기술정보통신부 고시」 기준에 따라 지급

  • 학사과정 : 100만원 • 석사과정 : 180만원 • 박사과정 : 250만원

사 용 용 도

- 학생연구원 : 학사 · 석사 · 박사 학위과정(휴학생 및 수료생 포함)에 재학 중에 있는 참여연구원
- 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학 · 연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학 · 연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

3 부당집행

부 당 집 행 기 준

〈공 통〉

학생 인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생 연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액

〈학생인건비 통합관리 미지정기관〉

① 학생인건비 지급단가 초과집행 금액

② 월별 참여율 100% 초과집행 금액

③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액

④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

④ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비

⑤ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액

⑦ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액

● 연구시설 · 장비비

1 증명자료

증 명 자 료
① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 견적서 및 비교견적서 ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 물품검수조서(검수일자, 검수자 등) ⑥ 국가연구시설장비등록증 (해당 시) ⑦ 중앙장비심의위원회 가결 공문 (해당 시) ⑧ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 (해당 시) ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준

〈실제 필요한 경비를 계상〉

- 단,「국가연구개발사업 운영규정」제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설 · 장비비는 과학기술정보통신부 장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상

〈'현물계상'의 경우〉

- 참여기업이 보유 또는 생산 · 판매하는 연구장비에 한하여 현물 계상
  - 현물로 계상할 시 기준단가는 자산 등재된 장부가격으로 계상
- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산 · 판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금 계상

  - 1억 원 이상(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입 계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상
  - 취득가격이 3천만 원 이상인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설 · 장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상

사 용 용 도

- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설 · 장비 구입 · 설치비용(구입 · 설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
- 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설 · 장비의 임차 · 사용대차에 관한 경비, 연구시설 · 장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전 · 설치하는 경비, 유지 · 보수비 및 운영비
- 연구개발성과로 시설 · 장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설 · 장비의 개발 경비
- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지 · 시설의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 및 장비 구입 · 설치비

3 부당집행

부 당 집 행 기 준

① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비

② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설 · 장비 · 공간에 대한 임차료

③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비* 구입비. 단, 비영리 기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외

* PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함

④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설 · 장비 및 부수기자재 구입비

⑤ 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액

⑥ 전문기관의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비

⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 설치 · 구입 등에 필요한 부대비용을 포함)이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액

⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액

⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

● 재료비

1 증명자료

증 명 자 료
① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 견적서 및 비교견적서 ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 물품검수조서(검수일자, 검수자 등) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 (해당 시) ⑦ 시제품 · 시작품 · 시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준
◆ 실제 필요한 경비를 계상 ◆ '현물계상'의 경우 • 참여기업이 보유 또는 생산 · 판매하는 재료비에 한하여 현물 계상 * 현물로 계상할 시 기준단가는 자산 등재된 장부가격으로 계상 • 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산 · 판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상 • 시제품 · 시작품 · 시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함

사 용 용 도
◆ 시약 · 재료구입비 및 전산 처리 관리비 ◆ 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비 * 자체 제작하는 경우 노무비를 포함

3 부당집행

구 분	부 당 집 행 기 준
시약 · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약 · 재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리 · 관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
시제품 · 시작품 · 시험설비의 제작경비	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)

● 연구활동비

1 증명자료

증 명 자 료	
국내여비	① 여비규정 ② 출장 관련 서류(신청서 및 결과보고 등) ③ 카드매출전표 및 계좌이체 증명서 등 * 여비기준이 없는 경우, 공무원 여비규정 등을 참고하여 자체기준 마련 필요
국외 출장여비	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑦ 학술행사에서 발표한 자료(해당시)
인쇄 · 복사, 공공요금, 제세공과금, 우편요금 · 택배비 및 수수료 등	① 복사 및 인쇄 등은 견적서 ② 구매의뢰서 ③ 카드매출전표 및 거래명세서 ④ 검수조서
국내외 교육훈련비, 문헌구입비, 회의장 사용료 등	① (연구원의 국내외 교육훈련비) 내부결제문서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증 ② (기술정보수집비) 내부결제문서, 계좌이체증명 ③ (도서 등 정보자료 문헌 구입) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서 ④ (세미나 개최비) 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함), 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ⑤ (학회 및 세미나 참가비) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 학회등록비 영수증, (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시), (국외)학술행사에서 발표한 자료(해당시) ⑥ (기술도입비) 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 기술도입계약서, 기술검수조서 등 ⑦ (논문게재비) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ⑧ (국내외 전문가 활용비) 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부), 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 계좌이체증명 ⑨ (일용직 활용비) 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부), 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서, 계좌이체증명
연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
특허정보 조사비 등	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준

- 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 한다. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상
  - 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」
  - 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준
- 사용 용도 제7호의 연구활동비를 공동관리규정 제19조제12항제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 5퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상
  - 5%초과 계상 가능하나 5%초과 계상 시 정산 실시
- 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상

사 용 용 도

- 국내외 출장여비
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금 · 택배비 및 수수료 등
- 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회 · 세미나 , 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등
- 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
- 특허정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비
  - 지식재산권 출원 · 등록비는 제외
- 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용) 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비
- 해당 연구개발과제 종료(제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당한다) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다)의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차에 관한 경비
- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획 · 단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용

3 부당집행

구 분	부 당 집 행 기 준
국내외 출장여비	① 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액 ② 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ③ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액과 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ④ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금 · 택배비 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료 · 주유비는 인정) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회 · 세미나 , 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ②「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석 · 박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의 · 세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 연회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조 제1항제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비	연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(단, 시험 · 분석 · 검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정) – 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 – (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * 분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서라 함은 자체장비 및 연구기설을 보유한 기관이 시험분석으로 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예 : ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험 · 분석 · 검사결과서를 발행하는 경우를 말함

구 분	부 당 집 행 기 준
특허정보 조사 · 분석 등 지식재산 창출 활동 경비	지식재산권 출원 · 등록비
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비/ 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 사전원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 경우에도 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등을 명기) ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대 ③ 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ④ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ⑥ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ⑦ 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품 구입 · 유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 ⑧ 정산하지 않기 위해 5% 범위로 계상하고, 연구개발계획서 변경 없이 5% 초과하여 사용한 금액
해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기/ 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용 대차에 관한 경비	① 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 ② 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	연구개발계획서에 계상하지 않고 집행한 금액

● 연구수당

1 증명자료

증 명 자 료
① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준
➲ 인건비(인건비로 계상된 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상 * 단, 장관 또는 전문기관장이 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 별도로 정한 경우에는 그 범위에서 계상 ➲ 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 지급

사 용 용 도
➲ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금

3 부당집행

부 당 집 행 기 준
① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실지급 인건비의 20 퍼센트를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 − 직접비 집행비율 − 20/100) ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑧ 비영리기법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

● 위탁연구개발비

1 증명자료

증 명 자 료
계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준
➲ 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 미지급인건비와 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과 불가 • 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함

사 용 용 도
➲ 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

3 부당집행

부 당 집 행 기 준
① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 · 집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 * 사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과불가

● 간접비

1 증명자료

증 명 자 료	
비영리기관	계좌이체 증명
영리기관	카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

2 계상기준 및 사용용도

계 상 기 준

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

※ **국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준**(과학기술정보통신부 고시) 참고

비영리기관(간접비율 고시기관)	직접비 × 고시비율 이내
비영리기관(간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내
연구개발서비스업자	직접비 × 10% 이내
영리법인	직접비 × 5% 이내
중소기업 · 중견기업 (중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내

- **(연구개발능률성과급)** 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
- **(기술창업 출연 · 출자금)** 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능
  - 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우 자체 규정에 따라 추가로 최장 5년까지 연장 가능
- **(연구실 안전관리비)** 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상
- **(공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설 · 장비를 구입하는 경우)** 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설 · 장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행
- **(대학연구활동지원금)** 대학 내 연구주체(각 학과, 연구부서 또는 연구책임자)가 수행하는 연구개발과제에서 계상한 간접비 규모를 고려하여, 각 연구주체에게 지급하되 각 연구주체별로 적립하여 사용할 수 있도록 하며, 세부기준은 연구기관의 장이 마련
- 기획연구 형태의 연구과제에 대해서는 간접비를 계상하지 아니할 수 있음

구 분		사 용 용 도
인력지원비	지원인력 인건비	○ 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함) ○ 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
	연구개발능률성과급	○ 연구기관(주관 · 협동 · 공동 · 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급
연구지원비	기관 공통지원경비	○ 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
	사업단 또는 연구단 운영비	○ 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
	연구실 안전관리비	○ 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
	연구보안 관리비	○ 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
	연구윤리 활동비	○ 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정 · 운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
	연구개발 준비금	○ 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 • 법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외 ○ 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당) ○ 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
	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)
	대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비	○ 공동활용시설 1억원 이상의 공동연구 시설 · 장비 구입비 * 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당

구 분	사용용도	
성과활용 지원비	과학문화 활동비	◘ 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	지식재산권 출원 · 등록비	◘ 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 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 · 인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
	기술창업 출연 · 출자금	◘ 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

3 부당집행

부 당 집 행 기 준

① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소 · 중견기업은 10%까지 계상 · 사용 가능)

② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액

③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

④ 직접비 집행률이 50% 미만인 경우 직접비 집행률을 초과하여 사용한 금액

간접비 총액 X (간접비 집행비율 – 직접비 집행비율)

다. 비목별 부당집행 관련 자주묻는 질문

인건비 Q&A

Q. 현물로 인건비를 계상했는데, 계획한 인건비 보다 실제 지급한 인건비가 부족한 경우 어떻게 되나요?

A. 협약 시 현물부담 확약된 내용보다 적게 현물을 출자하여 현물잔액 발생 시 부족한 금액만큼 현금으로 회수됩니다.

Q. 협약 시 과제수행을 위해 신규채용하기로 했는데, 채용이 늦어져 인건비 잔액이 발생한 경우 혹은 다른 비목(장비.재료비 등)으로 변경하여 사용가능한가요?

A. 중소기업 소속 신규채용 인건비의 경우, 원래 계획보다 감액하여 사용한 경우 그 감액한 금액은 회수되며, 다른 비목으로 변경하여 사용한 경우도 회수됩니다.

또한, 신규채용 인력이 변경(A→B)될 경우, 평가원의 승인을 받으신 후 인건비 지급이 가능합니다. 승인절차 없이 지급된 인건비는 회수되오니 유의하여 주시기 바랍니다.

Q. 당초 계획서에 계상된 인건비로 지급되어 실제 인건비와 차이가 있을 경우 어떻게 되나요?

A. 원천징수영수증 및 4대보험 확인을 통해 해당연구원의 연봉을 확인하고 있으며, 실 지급인건비 보다 높게 지급된 경우 해당 차액만큼 회수됩니다.

학생인건비 Q&A

Q. 직장에 소속된 석 · 박사과정 학생이, 학생인건비를 지급받을 수 있나요?

A. 직장이 있는 학생의 경우, 직장인 신분에 해당됨으로 외부인건비(미지급) 또는 현물로 계상하셔야 합니다. 학생인건비로 지급될 경우, 해당금액은 회수됩니다.

Q. 대학의 학생연구원 인건비 계상 기준에 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)이 포함하여 계상해야 하나요?

A. 근로기준법상 학생은 근로자가 아니므로 사업장에서 4대 보험(국민연금 · 건강보험 · 고용보험 · 산재보험 등)에 가입할 의무가 없습니다.

연구시설 · 장비비 Q&A

Q. 과제를 수행하는 중소기업입니다. 협약 시 계상을 못했는데 지금이라도 연구비로 컴퓨터 및 프린터 구입이 가능할까요?

A. 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비는 불인정 기준에 해당됩니다.

Q. 과제 종료되기까지 1개월 앞두고 있는데 연구시설 및 장비비 집행이 가능한가요?

A. 연구시설 · 장비 구입의 경우에는 최종(단계) 종료2개월 전까지 입고완료 되어야 합니다.

재료비 Q&A

Q. 시작품 제작을 협동기관에게 의뢰하는데, 집행이 가능한가요?

A. 수행기관 상호 간 거래할 경우, 해당비용은 회수됩니다. 다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등의 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 제외되오니 필요 시 사전에 계상하신 후 사용해 주시기 바랍니다.

Q. 현물로 재료비를 계상하였으나, 실제 현물 구입 금액이 부족할 경우 어떻게 되나요?

A. 현물의 경우, '현물부담 이행 확인서'를 통해 협약 시 정한 계약이므로, 부족한 현물분에 대해서는 현금으로 회수되오니 사전에 차질없이 계상하여 주시기 바랍니다.

연구활동비 Q&A

Q. 출장비 등 여비를 지급할 시, 지급기준이 있나요?

A. 수행기관의 자체 여비기준을 적용하시면 됩니다. 다만, 자체기준과 외부기준을 이중으로 적용하여 지급된 경우에는 회수되오니 내부기준에 따라 집행하시길 바랍니다.

Q. 같은 소속 내부 직원끼리 과제수행에 필요한 회의를 하는데 회의비 지출이 가능한가요?

A. 외부기관 참석 없이 내부직원 간 회의비로 집행된 비용은 불인정됩니다. 단 외부기관과의 회의 시 발생한 회의비용은 집행이 가능합니다.

Q. 10만원 이하 회의비는 영수증 첨부 시 회의록 증빙이 없어도 되나요?

A. 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 내부결재문서 또는 회의록 증빙은 제외됩니다. 다만, 결재문서에 회의목적 · 일시 · 장소 · 참석자 등은 반드시 명기되어야 합니다.

Q. 타 기관 소속 외부연구원의 경우, 어느 기관의 여비규정을 준수해야 하나요?

A. 외부연구원의 소속기관이 아닌, 해당과제를 수행하는 기관의 여비규정에 따라 집행하셔야 합니다.

연구수당 Q&A

Q. 협약 시 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하였는데 연구수당도 그 비율 만큼 증액이 가능한가요?

A. 연구수당은 연구개발계획서 상의 금액보다 증액이 불가합니다. 연구개발계획서 작성 시 계상기준에 맞게 신중히 작성 바랍니다.

Q. 협약 시 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 연구수당은 그 비율 만큼 감액해야 하나요?

A. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실 집행 인건비의 20%를 초과하여 지급할 경우 불인정 되니 참고 바랍니다.

Q. 연구책임자 또는 참여연구원 단독으로 연구수당 지급이 가능한가요?

A. 연구원이 연구책임자 1인인 경우를 제외하고는 단독 지급이 불가능합니다. 또한, 1인당 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 지급이 가능합니다.

위탁연구개발비 Q&A

Q. 원래계획과 다르게 위탁연구개발비를 증액할 경우 전문기관 승인사항 인가요?

A. 위탁연구개발비를 원래 계획보다 20% 이상 늘리는 경우 전문기관 승인사항입니다. 반대로 위탁연구개발비를 원래계획보다 감액하거나 20%를 초과하지 않은 범위에서 증액하는 경우에는 주관연구기관의 승인을 득하여야 합니다. 단, 자체승인 사항의 경우도 협약변경일로부터 30일 이내 농기평으로 보고하셔야 합니다.

간접비 Q&A

Q. 영리기관의 경우, 간접비 사용잔액을 차년도로 이월 할 수 있나요?

A. 간접비 사용잔액은 이월이 불가합니다. 또한, 직접비 집행률이 50% 미만인 경우 직접비 집행률을 초과한 비율만큼 간접비가 회수됩니다.

Q. 영리기관의 경우, 당초 계획서상에 계상하지 않는 명목으로 집행할 수 있나요?

A. 간접비의 경우는 당초 계획서에 계상한 명목의 금액만을 집행할 수 있습니다.

Ⅳ. 관련 규정 및 서식

01 농림축산식품 연구개발사업 운영규정(정산)

[농림축산식품 연구개발사업 운영규정]

[시행 2019. 9. 16.] [농림축산식품부훈령 제336호, 2019. 9. 16., 일부개정]

제6절 연구개발비 정산

제28조(사용실적 보고 및 정산) ① 주관연구기관의 장은 해당 연도 연구기간 종료 후 3개월 이내에 별지 8의 연구개발비 사용실적 보고서를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 주관연구기관의 장으로부터 보고받은 연구개발비 사용실적 보고서의 검토 및 정산에 관해서는 「공동관리규정」제19조를 준용한다. 이 경우 전문기관의 장이 검토 및 정산하는 것은 장관이 하는 것으로 본다.

③ 전문기관의 장은 연구개발비 사용실적보고서 제출일로부터 3개월 이내에 집행의 적정성 여부 등을 정산하여 연구개발비 정산금액을 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 장관은 전문적인 정산 검증을 위해 전문기관의 장이 외부 회계기관의 장에게 의뢰하도록 할 수 있다.

⑤ 주관연구기관의 장은 제4항에 따라 전문기관의 장이 외부 회계기관의 장에게 의뢰할 경우 별지 8의 연구개발비 사용실적 보고서를 외부 회계기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제1항에 따른 연구개발비 사용실적보고서와 제4항에 따라 외부 회계기관이 제5항에 따른 연구개발비 사용실적보고서를 검증한 결과를 받아 검토하여야 한다. 이때 연구개발비 사용실적 보고서의 내용이 불충분하다고 판단되는 경우에는 전문기관의 장이 주관연구기관의 장에게 증빙서류의 제출을 요청할 수 있다.

⑦ 전문기관의 장은 제23조에 따라 연구관리 우수기관으로 인증된 기관에 대해서는 연구개발비사용실적 보고를 면제하여야 한다. 다만 제30조제1항에 따른 정밀검토 대상과제는 제외 한다.

⑧ 전문기관의 장은 정산과 관련하여 필요한 경우 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

⑨ 주관연구기관의 장은 제3항에 따른 연구개발비 정산금액에 이의가 있는 경우 제49조 제1항에 따라 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

⑩ 장관은 제9항에 따른 이의신청의 처리를 위하여 전문기관의 장으로 하여금 이를 심의하기 위한 정산실무위원회를 구성하도록 할 수 있다. 이 경우 정산실무위원회의 구성 및 운영에 대한 사항은 전문기관의 장이 장관의 승인을 받아 별도로 정한다.

⑪ 주관연구기관의 장은 정산금액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 전문기관의 장에게 반납하여야 한다.

⑫ 전문기관의 장은 매분기 연구비 집행액, 사용잔액과 정산잔액을 구분하여 매분기말 기준 다음 달 말까지 정산금액 회수 결과 및 제30조제1항에 따른 정밀검토 결과를 장관에게 보고하여야 한다. 이때 외부기관 감사 등으로 처분요구 및 통보를 받은 과제의 경우 정산잔액 확정유무를 포함하여 보고하여야 한다.

⑬ 전문기관의 장은 「공동관리규정」제12조의3제3항에 따라 직접비 중 학생인건비는 정산을 면제하되, 같은 규정 제12조의3제5항이 발생할 경우 정산 면제를 중지한다.

제29조(연구개발비 정산기준) ① 연구개발비 정산은 정부출연 연구개발비 및 참여기업부담금을 합산한 "해당 연도 협약금액"을 대상으로 한다. 다만, 제20조에 의해 협약이 해약된 연구과제에 대해서는 이미 지급된 정부출연 연구개발비 및 이에 따른 참여기업부담금을 합산한 금액을 정산대상으로 한다.

② 연구개발비 집행금액 중 규정에 따라 집행되지 않은 금액의 환수기준 및 범위는 별표 3의2와 같다.

제30조(정밀검토) ① 장관은 특정 연구개발과제가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전문기관의 장으로 하여금 정밀검토를 하도록 하여야 한다. 이 경우 전문기관의 장은 증빙서류 일체를 제출받을 수 있으며 현지조사를 원칙으로 하되, 서류조사로도 조사의 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 경우 서류조사로 대체할 수 있다.

1. 중간평가 결과가 "중단"으로 평가된 과제
2. 최종평가 결과가 "불량", "매우불량"으로 평가된 과제
3. 제재조치 검토 대상과제
4. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 정밀검토가 필요하다고 인정하는 과제

② 〈삭제〉

③ 전문기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 일체의 서류 중 정산금액 회수와 관련되는 자료는 5년간 보존하여야 한다.

제31조(정산금액의 반납 등) ① 장관은 주관연구기관의 장이 다음 각 호에 해당하는 금액을 반납하여야 할 경우 전문기관의 장에게 이를 회수하도록 한다.

1. 제22조제7항에 따라 이월된 금액과 다년도 협약과제의 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 금액을 제외한 연구개발비 사용잔액 중 정부출연 연구개발비 지분에 해당하는 금액
2. 제22조제8항에 따른 미사용 연구개발비 예금이자 중 정부출연 연구개발비 지분에 해당하는 금액
3. 제28조에 의한 연구개발비 정산잔액 중 정부출연 연구개발비 지분에 해당하는 금액
4. 직접비 집행률이 50퍼센트 미만인 경우 해당 연구개발과제의 직접비 집행률을 초과한 비율의 간접비 금액

② 주관연구기관의 장은 제1항에 따른 반납내역을 별지 9의 연구개발비 정산금액 종합관리계좌 입금내용과 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때 협동 · 위탁 · 공동연구기관 등 각 연구기관의 장은 연구개발비 정산금액을 전문기관의 장에게 직접 납부하여야 하며, 그 결과는 주관연구기관의 장에게 보고하고 주관연구기관의 장은 이를 종합하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 전문기관의 장이 제28조에 따라 정산금액을 확정하여 주관연구기관의 장에게 통보하였음에도 불구하고 주관기관 및 협동 · 위탁 · 공동연구기관의 장이 확정된 정산금액을 통보받은 날로부터 정당한 사유 없이 30일 이내에 정산금액을 반납하지 아니할 경우 납입기한일로부터 15일 이내에 독촉장을 발송하고 독촉기한 10일 이내에도 반납하지 않은 연구기관 및 책임자에게 별표 1의 기준에 따라 연구개발과제 선정 시 감점부여와 제재조치평가단 운영지침에 따라 조치하고 채권추심 등 환수조치를 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 주관 · 협동연구기관(참여기업 포함)의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 사용실적 검토 및 정산금액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 장관에게 결과를 보고하고 정산금액 회수조치를 종료할 수 있다.

⑤ 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사유에 해당하는 현저한 경영악화로 인하여 제3항에 따른 정산금액 및 제재조치에 따른 사업비 환수금의 정상적인 납부가 곤란한 경우 납부기간의 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있다.

1. 주관연구기관 및 주관연구기관의 장의 예 · 적금계좌, 유가증권 및 유체동산 등 단시간 내에 현금화가 가능한 재산 전체에 대한 압류 · 가압류
2. 주관연구기관이 인수 · 합병 절차에 들어간 경우
3. 주관연구기관이 법원의 회생절차개시의 결정을 받은 경우
4. 전문기관의 장이 이상의 각 호에 준하는 것으로 판단하는 경우

⑥ 제5항의 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 1년 이내의 기간을 정하여 1회에 한하여 납부기간을 연장하여 주거나 최대 1년을 넘지 않는 범위에서 균등하게 분할하여 납부하도록 할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 해당 사유와 연장기간 · 금액 및 분할방식 · 금액 등의 내용을 제28조제12항에 따른 보고내용에 포함하여 장관에게 보고하여야 한다.

⑦ 전문기관의 장은 제1항에 따라 회수한 금액 중 정산금액이 확정된 연구개발과제의 회수완료 금액을 다음 연도 3월 말까지 장관에게 반납하여야 한다.

제32조(과오납금의 처리) ① 주관연구기관의 장은 정산금액을 초과하여 반납함으로써 과오납금이 발생한 경우 전문기관의 장에게 해당 과오납금의 반환을 요청할 수 있다.

② 전문기관의 장은 과오납금이 발생한 것을 확인하였거나 제1항에 따른 주관연구기관의 장의 요청이 있는 경우 이를 검토하여 해당 금액을 반환하여야 한다.

[별표 3]

연구개발비 비목별 계상기준 및 불인정기준

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	인건비	1. 참여연구원에게 지급하는 인건비 2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비	1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. * "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관	〈공통〉 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 4. 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 5. 대기업 소속 연구원에게 현금으로 지급한 인건비 6. 인건비를 현금으로 지급할 경우, 연구기관이 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업 여부를 확인하지 않고 지급한 금액 〈내부인건비〉 1. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	인건비		등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 이전 6개월 이내에 채용한 연구원도 인정) 라. 중견기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 2인 이내의	〈외부인건비〉 1. 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 2. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 3. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 4. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 5. 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여 계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	인건비		연구원 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 이전 3개월 이내에 채용한 연구원 인정) 마. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 또는 과학기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원 바. 그 밖에 전문기관의 장이 협약시 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 5. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.	
	학생인건비	1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비 2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학 · 연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비	1. 학생인건비 통합관리 미지정 기관은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 학생인건비 계상기준에 따라 연구기관의 장이 정한 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. 2. 학생인건비 통합관리 기관은 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액범위에서 연구개발과제별로 계상한다.	1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액 2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액 4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	학생인건비	3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 4. 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학 · 연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비		6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액(단, 대학(원) 소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100%이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외)
	연구시설 · 장비비	1. 해당연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설 · 장비의구입 · 설치비용(구입 · 설치에 필요한 부대비용 및 성능향상비를 포함) 2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설 · 장비의 임차 · 사용대차에 관한 경비, 연구시설 · 장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전 · 설치하는 경비, 유지 · 보수비 및 운영비 3. 연구개발성과로 시설 · 장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설 · 장비의 개발 경비	1. 실제 필요한 경비를 계상한다. 2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설 · 장비비는 같은 조 제9항에 따라 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상한다.	〈연구기자재 및 시설비〉 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통 연구환경 구축비 2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비 · 시설 · 공간에 대한 임차료 3. 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 4. 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기 · 장비 및 부수기자재 구입비

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구시설·장비비	4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지 · 시설의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 및 장비 구입 · 설치비		5. 사업비 사용실적 보고시 "국가연구시설장비 정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6. 전문기관의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7. 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 설치 · 구입 등에 필요한 부대비용을 포함)이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 8. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 거래 금액.(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	재료비	1. 시약(試藥) · 재료구입비및전산처리 · 관리비 2. 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)	실제 필요한 경비를 계상한다.	〈시약 · 재료 구입비 및 전산처리 · 관리비〉 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약 · 재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 2. 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리 · 관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 〈시제품 · 시작품 · 시험설비제작경비〉 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
	연구활동비	1. 국내외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금 · 택배비 및 수수료 등 3. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회 · 세미나 , 세미나 개최비, 회의장 사용	1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 한다. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안 된다. 가. 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」	1. 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액 2. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비	료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등 4. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 특허정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원 · 등록비는 제외한다) 7. 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용을 말한다) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 8. 해당 연구개발과제 종료(제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른	나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준 2. 사용 용도 제7호의 연구활동비를 공동관리규정 제19조제12항제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 5퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상한다. 3. 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.	3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액과 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 4. 출장결과보고서가 없는 국외 여비 5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액과 출장 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 6. 국외 출장여비의 경우 세부 · 협동 · 위탁 등 전체과제 기준, 연차별 15일을 초과한 경우 그 해당 금액(다만, 전문기관으로부터 당초 계획 시 승인받은 경우 및 이월사용분을 승인받은 경우는 제외) 7. 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) 8. 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 9. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 10. 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(단, 시험 · 분석 · 검사 비용에 대해

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비	절차를 이행한 경우만 해당한다) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다)의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차에 관한 경비 9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획 · 단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용		서 아래 경우는 인정) ① 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 시전 인정한 경우 ② (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * 분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서라 함은 자체장비 및 연구기설을 보유한 기관이 시험분석으로 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예 : ㅇㅇ연구원장, ㅇㅇ신뢰성센터장)로 시험 · 분석 · 검사결과서를 발행하는 경우를 말함 11. 국외전문가 활용비의 경우 당초계획에 반영되지 않은 경우 항공료 및 체재비는 집행불가(단, 자문료는 연구기관의 자체기준에 따라 지급 가능) 12. 참여연구원에 대한 전문가초청자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등은 사용 불가 13. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 14.「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비			액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 15. 대학 등을 통한 학위과정, 석 · 박사과정 논문 지도비 등 16. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 17. 해당 연구과제와 관련 없는 회의 · 세미나 참가비 18. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 연회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 참가비 등) 19. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 20. 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 21. 지식재산권 출원 · 등록비 22. 사전원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 경우에도 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등을 명기) 23. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	연구활동비			24. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 25. 평일 점심 식대로 집행한 금액 26. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 27. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당	인건비(인건비로 계상된 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. 단, 장관 또는 전문기관장이 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 별도로 정한 경우에는 그 범위에서 계상한다.	1. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) 4. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실지급 인건비의 20 퍼센트를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 6. 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
직접비	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 미지급인건비와 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.	1. 미지급인건비와 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 · 집행금액 2. 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는	1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고한 기업, 중앙행정기관의 장	1. 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소 · 중견기업은 10%까지 계상 · 사용 가능) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 4. 직접비 집행률이 50% 미만인 경우 직접비 집행률을 초과하여 사용한 금액

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
간접비	간접비	연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정 · 운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교	또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연 · 출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우 자체 규정에 따라 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있다. 6. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다. 7. 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설 · 장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설 · 장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다. 8. 대학연구활동지원금은 대학내 연구주체(각 학과, 연구부서 또는 연구책임자)가 수행하는 연구개발과제에서 계상한 간접비 규모를 고려하여, 각 연구주체에게 지급하되 각 연구주체별로 적립하여 사용할 수 있도록 하며, 세부기준은 연구기관의 장이 마련한다.	

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
간접비	간접비	육훈련(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 사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동활용시설 1억원 이상의 공동연구 시설 · 장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3.성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 나. 지식재산권 출원 · 등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사	9. 제1호~8호에도 불구하고 기획연구 형태의 연구과제에 대해서는 간접비를 계상하지 아니할 수 있다.	

구 분		사용 용도	계상기준	불인정 기준
비목	세목			
간접비	간접비	업과 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 다. 기술창업 출연 · 출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용		

〈비고〉

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 과학기술정보통신부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

1의2. 직접비 중 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다.

2. 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안 된다.

3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획 · 관리 · 평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.

4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 바에 따른다.

5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

6. 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다.

[별표 3의2]

부당집행 금액의 회수기준 및 범위

계 상 기 준

1. 연구개발비 집행금액 중 규정에 따라 집행되지 않은 금액의 환수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

1) 연구수행 기간 중 원인행위(연구기간 내에 구입 · 사용 등 행위가 완료되고 연구비지급을 위한 지출결의가 완료된 경우를 말함)를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구장비 · 재료비 중 기기 · 장비 구입비는 제외한다)

2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준 및 불인정기준(별표 3)에 근거하여 전문기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

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

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

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만,「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의2제8항 제2호부터 제4호까지의 경우는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

직접비	연구활동비	1) 국내 출장여비: 숙박 · 교통 · 식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외. 단, 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고: 제19조제11항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 4) 연구책임자 등의 개인별 최대지급률이 소관 중앙행정기관 장이 정하는 바에 따른 금액을 초과하여 지급한 금액 5) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 − 직접비 집행비율 − 20/100)
간 접 비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우 및 학생인건비 계정에서 발생한 이자로써 학생인건비로 사용한 금액, 연구시설 · 장비비 통합관리 계정에서 발생한 이자로써 연구시설 · 장비비로 사용한 금액은 제외한다)

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

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

카.「공동관리규정」제12조의4제1항의 연구비통합관리시스템 운영과정에서 부적정한 집행이 의심되는 내역으로 분석된 집행금액 중 연구비 사용실적 보고 전까지 정상적으로 소명 또는 수정되지 않은 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지 및 차목에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 세부과제 기준 1만원 이상이어야 함.

[별표 3의3]

협약변경 검토대상 및 제출서류

1. 검토대상 및 제출서류

검토대상	검토내용	승인기관	제출서류(각1부) ※공통제출서류 포함
	공통제출서류		① 변경신청공문 ② 협약변경신청서 ③ 변경사유를 증빙하는 서류(해당 시) ④ 참여기업, 세부(협동, 위탁)책임자의 협약 변경 사유 동의서(해당 시)
연구기관 변경	(주관, 협동, 위탁연구기관 변경 시) • 연구기관의 해산, 통폐합, 업무정지 등으로 과제수행이 불가능한 경우 • 연구책임자의 사망 또는 궐위, 이직 등으로 연구기관에서 연구 수행이 곤란한 경우	농림 식품기술 기획평가원	① 변경 전 연구기관의 협약변경 사유 동의서 ② 변경 후 연구기관의 협약변경 동의서 ③ 변경 후 연구기관 현황(해당 시) ④ 연구기자재 소유에 대한 합의서(해당시)
연구책임자 변경	(주관, 세부, 협동, 위탁연구책임자 변경 시) • 연구책임자의 사망, 이민, 퇴직, 수행과제와 무관한 부서로의 이동, 3개월 이상의 휴직, 출장, 파견, 병가, 교육훈련, 연수 및 안식년 등으로 연구 수행에 지장이 초래되는 경우	농림 식품기술 기획평가원	① 변경 전 연구책임자의 협약변경 사유 동의서 ② 변경 후 연구책임자의 협약변경 동의서 ③ 변경 후 연구책임자 인적 및 이력사항
연구기간 변경	(연구기간의 단축 및 연장 시) • 주변여건변화에 따라 기술개발 일정 및 연구기간을 조정할 필요성이 있다고 판단되는 경우	농림 식품기술 기획평가원	–
연구목표 · 내용 변경	(연구목표 · 내용의 변경 시) • 연구수행과정에서 당초 연구목표의 일부내용이 개발되었거나 여건의 변화로 인해 개발할 필요가 없는 경우	농림 식품기술 기획평가원	–
참여기업 변경	(과제참여기업의 변경 시) • 참여기업의 도산, 업종변경, 장기휴업 등의 사유로 타 유사기업으로 변경하는 경우 또는 신규로 기업이 참여하는 경우	농림 식품기술 기획평가원	① 변경 전 참여기업의 협약변경 사유 동의서 ② 변경 후 참여기업의 협약변경 동의서 ③ 변경 후 참여기업 현황
연구개발비 변경	• 건당 3천만원(부가가치세 및 설치 · 구입 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설 · 장비비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우 • 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설 · 장비를 변경하거나 구매하려는 경우 • 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설 · 장비를 변경하거나 구매하지 아니하려는 경우(단, 원래 계획에 필요했던 연구시설 · 장비를 과학기술기본법 시행령 제42조 제4항에 따른 연구개발 시설 · 장비 종합정보시스템을 통해 타 기관으로부터 이전받아 구매할 필요가 없어진 경우에는 중앙행정기관의 장 및 전문기관의 장 승인을 면제한다.) • 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규채용 연구원으로 변경하려는 경우 • 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우	농림 식품기술 기획평가원	① 연구개발비 변경현황

검토대상	검토내용	승인기관	제출서류(각1부) ※공통제출서류 포함
기타 변경 사항 등	• 주관, 협동 및 위탁연구기관의 명칭 변경 • 참여연구원 • 전문기관 승인사항을 제외한 허용된 범위 내에서의 비목(세목을 포함한다)변경 • 기타 변경사항 등	해당 연구기관	해당연구기관의 장이 검토 · 승인

※ 협약변경사유가 발생한 때에는 주관연구기관의 장이 협약변경 사항 발생 후 15일 전까지 서류를 구비하여 전문기관의 장에게 협약변경을 요청하고, 그 외 사항에 대하여는 해당연구기관의 장의 검토 · 승인할 수 있다. 다만, 효율적인 과제관리를 위하여 당해연차 연구종료 2개월 이전까지 요청하되, 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

※ 협동(위탁)연구과제는 주관연구기관을 경유하여 전문기관의 장에게 협약변경을 요청하여야 한다.

※ 필요한 경우 추가 자료 및 보완자료를 요청할 수 있다.

2. 협약변경 절차

농림식품기술기획평가원 승인사항

1. 세부연구기관의 협약변경신청(해당 시)
   [협동, 위탁연구기관 → 주관연구기관]
2. 주관연구기관의 협약변경요청
   [주관연구기관 → 농기평]
   * 협약변경사항 발생 후 15일 전까지 요청
3. 농기평의 협약변경요청 검토
   (변경절차 · 요건의 적정성 검토 및 검토의견서 작성)
4. 주관연구기관에 변경승인여부 통보
   [농기평 → 주관연구기관]
   * 협약변경요청 접수일로부터 15일 이내
5. 농림축산식품부에 협약변경사항 보고
   [농기평 → 농림축산식품부]
   * 협약변경일로부터 7일 이내
6. "1. 검토대상 및 제출서류"의 검토대상 중 연구기관 변경의 경우 현 주관 · 협동 · 위탁연구기관과 협약해약 후 변경 승인한 주관 · 협동 · 위탁연구기관과 협약
   • 잔여기간 이내 • 미사용연구비 범위 내

해당연구기관 승인사항

1. 세부연구기관 협약변경신청(해당 시)
   [해당 연구책임자 → 해당 연구기관]
2. 해당 연구기관의 협약변경 자체승인
3. 농기평에 자체승인 협약변경사항 보고
   [위탁 · 협동연구기관 → 주관연구기관 → 농기평]
   * 협약변경일로부터 30일 이내

[별표 4]

연구비 카드 사용 및 관리기준

1. 연구비카드 사용기준

가) 결제계좌는 연구기관의 장 또는 연구기관의 장이 위임한 자의 명의여야 한다.

나) 연구비카드는 주관연구기관의 장이 당해과제 협약 시 과제별(협동, 위탁 포함)로 5매 이내에서 각각의 결제계좌 사본을 첨부하여 신청하며, 실명으로 발급함을 원칙으로 한다.

다) 연구책임자 1인이 2개 이상의 과제를 수행할 경우 1개의 연구비카드로 연구개발비를 집행할 수 있는 과제통합카드를 발급할 수 있으며, 연구기관의 구매 및 결재를 전담하는 부서에서 사용하는 연구비카드로 시스템 호환을 할 수 있는 기관을 중심으로 중앙구매카드를 발급할 수 있다.

라) 연구비카드는 일반 신용카드와 같이 월 1회 카드사용 대금을 결제하는 방식으로 관리ㆍ운영된다.

마) 연구비카드는 국내ㆍ외에서 사용 가능하며 일일 사용한도는 2천만원 이내로 하며, 그 이상을 사용할 경우에는 전문기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

바) 연구비 집행은 카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 카드사용이 불가하여 무통장입금, 인터넷뱅킹, 현금을 사용하는 경우에는 지출서류를 증빙하여야 한다. 이때 현금은 직접비 대비 2%이내에서 사용하되 연구 재료 구입의 경우에는 카드를 사용하여야 한다. 단, 농업인 등에게 직접 구매 시 카드를 사용할 수 없는 경우에는 예외로 할 수 있다.

사) 연구비카드는 산업체의 경우 부가가치세 환급분이 제외될 수 있도록 구분기능을 포함하여 운영할 수 있다.

아) 연구비카드는 협약기간에 한하여 사용함을 원칙으로 한다.

자) 연구비카드 사용 등에 따른 연구개발비 집행의 투명성을 위해 연구비통합관리시스템을 운용한다.

2. 사용 단계별 연구기관의 이행사항

가) 연구개발비 청구 및 카드발급단계 : 과제별 기본사항을 연구비통합관리시스템에 입력하고, 연구개발비 청구 및 연구비카드 발급신청, 사용자 등록 등의 조치를 취하여야 함

나) 연구개발비 집행단계 : 연구개발비 집행내역을 30일 이내에 연구비통합관리시스템에 입력(해당기관 전산시스템과 연구비통합관리시스템간 호환을 통해 자동입력)하여야 함

다) 연구개발비 집행내역 확인단계 : 과제별 연구개발비 집행내역에 대해 자체 모니터링 실시(부당집행분 반납, 오류발생분 수정 등)하여야 함

라) 협약변경단계 : 협약변경과 관련하여 전문기관으로부터 승인받은 사항을 연구비통합관리시스템에 수정 입력(연구기관, 연구책임자, 연구기간, 연구개발비, 연구비목 등)하여야 함

마) 카드관리단계 : 카드분실 및 협약해약 시 카드사에 즉시 통보하여야 하며, 연구개발비 카드 관리대장을 비치하여야 함

바) 증빙단계 : 연구개발비 집행 증빙서류에 카드 사용내역서를 첨부하여 관리하여야 함

사) 정산단계 : 연구기간 중 발생한 착오집행분은 해당 과제의 연구개발비 계좌로 입금하고, 연구종료 후 발생한 부당집행분은 전문기관의 사업별 정산금액 종합관리계좌로 입금하여야 함

[별표 4의2]

비목별 연구개발비 이월사용 기준

구 분	이월사용 기준
이월기준	● **이월대상** : 연구개발비 사용잔액 중 "정부출연 연구개발비와 기업현금부담금"에 한함 (단, 현물은 이월할 수 없으며, 해당 연차에 전액 사용하여야 함) ● **대상비목** : 직접비 ● **이월한도** : 해당 연차 현금 연구개발비 중 직접비 이내에서 인정 (각 세부과제별로 인정) ● **이월원칙** – 연구개발비의 이월은 동일비목 간 이월이 원칙임 ● **비목별 이월기준**(아래 〈표〉 비목별 이월사용 기준 참조) – 차년도 직접비의 필요한 세목으로 이월 가능 (단, 연구수당으로 이월 불가) – 위탁연구개발비는 해당과제의 연구개발비 또는 상위과제의 직접비로 이월 가능 – 연구개발비 이자는 직접비로 이월 가능
이월액 사용계획의 보고 및 승인 요청	● 연차별 연구개발비 사용잔액 및 발생이자를 이월하여 차년도 연구개발비에 포함하여 사용하고자 하는 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 해당 연차별 연구종료 후 2개월 이내에 본 표의 붙임 〈서식〉에 따라 이월액 사용계획을 보고하여야 함.
이월액 사용계획의 검토	● **검토 기준** – 연차별 연구개발비 사용잔액 및 발생이자를 이월하여 차년도 연구개발비에 포함하여 사용하고자 할 경우 원칙적으로 직접비 이내에서 허용함 – 연차별 연구개발비 사용잔액 이월사용 기준에 부합되는지 여부 – 비목별 연구개발비 산정 및 사용기준에 따른 적정성 여부 ● 전문기관의 장은 제출된 이월액 사용계획서의 수정 · 보완이 필요한 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자에게 이를 요구할 수 있음

<table>
<tr><th>구 분</th><th>이월사용 기준</th></tr>
<tr><td>이월된 연구개발비 사용</td><td>● 주관연구기관의 장은 연차평가 결과 계속과제로 확정되어 전문기관의 장으로부터 이월액 사용계획의 승인 통보를 받았거나 이월액 사용계획을 전문기관의 장에게 보고한 경우 이월액 사용계획서에서 정한대로 차년도 연구개발비에 포함하여 사용함(단, 전문기관에서 승인통보 이전에는 연차별 사용잔액 및 발생이자 사용 불가)</td></tr>
<tr><td>이월사용 기준</td><td>● 〈표〉 비목별 이월사용 기준
<table>
<tr><th colspan="2">비 목</th><th>이월방법</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="7">직접비</td><td>인건비</td><td>직접비로 이월</td><td>미지급 인건비는 이월불가</td></tr>
<tr><td>학생인건비</td><td>학생인건비로 이월</td><td></td></tr>
<tr><td>연구시설 · 장비비</td><td>직접비(연구수당 제외)로 이월</td><td></td></tr>
<tr><td>연구재료비</td><td>직접비(연구수당 제외)로 이월</td><td></td></tr>
<tr><td>연구활동비</td><td>직접비(연구수당 제외)로 이월</td><td></td></tr>
<tr><td>연구수당</td><td>직접비로 이월</td><td></td></tr>
<tr><td>위탁연구개발비</td><td>해당과제 연구개발비 또는 상위과제 직접비로 이월</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">간 접 비</td><td>이월불가</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">발생이자</td><td>직접비로 이월</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>이월액의 부적정사용</td><td>● 연차별 연구종료 후 2개월 이내에 보고하지 아니하고 사용한 이월사용분
● 전문기관의 승인을 받지 아니하고 사용한 이월사용분</td></tr>
</table>

[별표 6]

사유별 제재 기준

제 재 사 유	위반 누적 횟수별 참여제한 기간[8]			출연금환수[1]
	1회	2회	3회 이상	
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 평가에 따라 실패한 과제로 결정된 경우				
가. 중간평가 결과 "미흡" 또는 최종평가 결과 "불량"인 과제	1년	1년	1년	해당 연도 출연금 전액 이내
나. 중간평가 결과 "매우 미흡" 또는 최종평가 결과 "매우불량"인 과제	3년 이내	3년 이내	3년 이내	
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우				
가. 국내에 누설하거나 유출한 경우	2년	3년	4년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
나. 해외로 누설하거나 유출한 경우	5년	7년 6개월	10년	
3. 정당한 사유[2] 없이 연구개발과제의 수행을 포기[7]한 경우[3]	3년	3년	3년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
4. 정당한 사유[4] 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우[3]	2년	2년	2년	환수하지 않음
5. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우	2년	2년	2년	추가 환수하지 않음
6. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우[5]				
가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	해당 연도 출연금 전액 이내
나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우	4년 이내	4년 초과 6년 이내	6년 초과 8년 이내	
다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우	5년 이내	5년 초과 7년 6개월 이내	7년 6개월 초과 10년 이내	
라. 용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우	5년	7년 6개월	10년	
7. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권 등을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우[6]	2년	2년	2년	환수하지 않음
8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우				
가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
나. 거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
9. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우	2년 이내	2년 이내	2년 이내	해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

1) 장관은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제27조제10항 및 운영규정 제48조의2에 따라 중단 또는 실패의 원인, 연구수행 방법 및 과정 등을 고려하여 참여제한 기간을 단축하거나 하지 아니할 수 있으며, 사업비 환수금액을 감액하거나 면제할 수 있음

2) 판단은 사회일반인의 통상적이고 합리적인 판단을 기초로 하는 것으로 다음과 같은 사항이 해당될 수 있음

① 정부의 정책 및 대내외 환경변화로 장관 및 전문기관의 장이 불필요하다고 판단하여 과제중단을 요청한 경우

② 홍수 · 지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 사망, 불구, 폐질, 사고 등에 의하여 정해진 기간 내에 수행할 수 없는 경우

③ 중단, 실패 등의 귀책사유가 해당기관에 없을 경우

④ 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우

3) 주관연구기관(참여기업)의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 농식품부 장관에게 결과를 보고하고 집행잔액 회수조치를 종료할 수 있음. 또한 집행잔액을 반납하지 않는 경우 농식품부 장관의 승인을 받아 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있음(관리기준 제41조제3항, 제4항)

4) 판단은 사회일반인의 통상적이고 합리적인 판단을 기초로 하는 것으로 다음과 같은 사항이 해당될 수 있음

① 홍수 · 지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 사망, 불구, 폐질, 사고에 의하여 정해진 기간 내에 수행할 수 없는 경우

② 중단, 실패 등의 귀책사유가 해당기관에 없을 경우

5) 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 각 항목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있음

6) 협약서에 명시한 연구기관(예, 주관연구기관, 참여기관 등)으로 명의를 변경하여야 함

7) 포기의 의사표시는 경영난 등의 환경적인 요인이나 외부의 압력이 없는 자발적인 의사표시에 한함

8) 위반 누적 횟수별 참여제한 기간은 이전에 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용함

9) 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간 산정 시 제재사유란의 제2호 가목과 나목, 제6호의 가목부터 라목, 제8호의 가목과 나목은 각각 같은 위반행위로 보아 횟수를 산정한다.

학생인건비 계상기준

[과학기술정보통신부고시 제2018-9호, 2018. 2. 21., 일부개정]

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」[별표 2] 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구원 및 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원의 인건비 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계상기준) ① 학생인건비 계상기준 금액은 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 다음 각 호에서 정한 금액 이상으로 정한다. 이 경우 학사과정, 석사과정, 박사과정 및 박사후연구원으로 구분하여 정하되, 연구책임자 및 학과 등에 따라 별도의 기준을 두어서는 아니된다.

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

② 연구기관의 장은 4대 보험과 퇴직급여충당금의 개인 및 기관 부담분을 포함하여 제1항의 학생인건비 계상기준 금액을 정할 수 있다.

제3조(재검토기한) 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령제334호)에 따라 이 고시는 2019년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 〈제2018-9호, 2018. 2. 21.〉

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(학생인건비 계상기준에 관한 경과조치) 제2조의 개정규정에도 불구하고 연구기관의 장이 제2조제1항에 따른 학생인건비 계상기준을 정하기 전까지는 종전의 규정에 따른다.

제3조(학생인건비 계상기준에 관한 특례) 제2조제1항 및 제2항의 개정규정에도 불구하고 연구기관의 장이 제2조제1항에 따른 학생인건비 계상기준을 정하기 전까지는 근로계약을 체결한 학생연구원의 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분에 대해서는 제2조제1항 각 호의 금액을 초과하여 계상할 수 있다.

02 연구비 정산 시 제출서류

[별지 8]

연구개발비 사용실적 보고서(총괄)

(연구비통합관리시스템에서 출력)

사 업 명		
과 제 명		
주관연구기관명		
(총괄)연구책임자명	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	단계별 협약기간(해당시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)

해당 연구기간 연구개발비 현황 (단위:천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(20XX년)											
2차 연도(20XX년)											
3차 연도(20XX년)											
4차 연도(20XX년)											
5차 연도(20XX년)											
합계											

참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)	

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관의 장 : (직인)

농림식품기술기획평가원장 귀하

첨부서류	1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표

연구개발비 사용실적보고서

(세부과제용(주관/협동 연구기관) 및 위탁과제용)

사 업 명			
과 제 명			
연구기관명			
연구책임자	(소속)	(성명)	
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	
	단계별 협약기간(해당시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	

해당 연구기간 연구개발비 현황 (단위:천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(20XX년)											
2차 연도(20XX년)											
3차 연도(20XX년)											
4차 연도(20XX년)											
5차 연도(20XX년)											
합계											

참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)	

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관의 장 : (직인)

농림식품기술기획평가원장 귀하

첨부서류	1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표 2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서 3. 현물 부담 이행 확인서(해당시 제출)

[별첨 1]

연구개발계획과 집행실적의 대비표

1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원)

구분 / 비세목		연구개발비 예산 현황					사용금액 (B)	사용잔액 (A–B)	집행률 (B/A*100)	차년도 이월액
		전년도 이월액 ①	해당연도 협약금액 ②	연구비 사용 변경금액 ③	연구기간중 발생이자 및 수익금 등 ④	소계(A) (①+②+③+④)				
1. 직접비	현 금									
	현 물									
	소 계									
– 인건비	현 금									
	현 물									
– 학생인건비	현 금									
– 연구시설 · 장비비	현 금									
	현 물									
– 연구활동비	현 금									
	현 물									
– 연구재료비	현 금									
	현 물									
– 연구수당	현 금									
– 위탁연구개발비	현 금									
2. 간접비	현 금									
	소 계									
합 계	현 금									
	현 물									
	합 계									

2. 발생이자 및 수익금 등 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A–B)	비고
연구기간 중 발생이자					
연구기간 후 발생이자					
수익금 등					
합 계					

3. 연구개발비 반납액 총괄표

(단위 : 원)

연구개발비 집행잔액 중 반납액				발생이자 반납액		수익금 등 반납액		총반납액 (C+F+I)
구분	현금	현물	계					
집행잔액				연구기간 중		수익금		
부적정 집행금액				연구기간 후		기타		
소계(A)				소계(D)		소계(G)		
정부지분율(%) (B)				정부지분율(%) (E)		정부지분율(%) (H)		
정부지분액 C=(A*B)				정부지분액 F=(D*E)		정부지분액 I=(G*H)		

[별첨 2]

연구기관의 자체 회계감사 의견서

1. 과제 현황

사 업 명		
과 제 명		
연구기관명		
연구책임자	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)
	단계별 협약기간(해당시)	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)

해당 연구기간 연구개발비 현황 (단위:천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(20XX년)											
2차 연도(20XX년)											
3차 연도(20XX년)											
4차 연도(20XX년)											
5차 연도(20XX년)											
합계											

참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)	

2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

(단위 : 원)

해당연도 연구개발비(A)			사용금액 (B)	사용잔액 (C=A-B)	차년도 이월액 (D)	정부 지분율(%) (E)	반납액 (C-D)*E
현금	전년도 이월액						
	정부출연금						
	민간부담금						
	정부 외 출연금						
	상대국 부담금						
	연구기간 중 발생이자 및 수익금 등						
	소계 ①						
현물	정부출연금						
	민간부담금						
	정부 외 출연금						
	상대국 부담금						
	소계 ②						
합계	현금(①)						
	현물(②)						
	합계(①+②)						

나. 발생이자 및 수익금 등 반납액

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 C=(A-B)	정부 지분율(%) (D)	비고
연구기간 중 발생이자						
연구기간 후발생이자						
수익금 등						
합 계						

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

(단위 : 원)

회계감사 및 검증 후 부적정 집행 금액 (A)		정부지분율(%) (B)	반납액 (A*B)
현 금			
현 물			
합 계			

3. 회계감사 검증 결과

(단위 : 원)

비 목		부적정 집행 내역	부적정 집행 금액
직접비	현금		
	현물		
– 인건비	현금		
	현물		
– 학생인건비	현금		
– 연구시설 · 장비비	현금		
	현물		
– 연구활동비	현금		
	현물		
– 연구재료비	현금		
	현물		
– 연구수당	현금		
– 위탁연구개발비	현금		
간접비	현금		
– 인력지원비	현금		
– 연구지원비	현금		
– 성과활용지원비	현금		
합 계	현금		
	현물		
	합 계		

4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

연구기관장 : (직인)

회계감사부서장 : (인)

농림식품기술기획평가원장 귀하

[별첨 3]

현물 부담 이행 확인서(해당시 제출)

■ 과제현황

사 업 명		
과 제 명		
연구기관명		
연구책임자	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)
	단계별 협약기간(해당시)	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .(년 월)

해당 연구기간 연구개발비 현황 (단위:천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(20XX년)											
2차 연도(20XX년)											
3차 연도(20XX년)											
4차 연도(20XX년)											
5차 연도(20XX년)											
합계											

참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)	

■ 현물 부담 내역

(단위 : 원)

구분	현물부담 세부내역	협약금액(A)	사용금액(B)	집행률(B/A)*100
인건비				
연구시설 · 장비비				
연구재료비				
연구활동비(기술도입비)				
합 계				

위 연구개발과제를 수행함에 있어 협약서 및 연구개발계획서에 의거하여 동 과제에 상기 현물을 부담하였음을 확인합니다.

년 월 일

(연구책임자) (인)

(현물제공 기관장①) (인)

(현물제공 기관장②) (인)

(연구기관장) (직인)

농림식품기술기획평가원장 귀하

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

■ 공통사항

● **연구개발비 사용실적보고서상 각 서식은 연구기관별로 해당하는 것만 작성하는 것으로 함**

① 총괄용
- 연구과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어져 수행되는 경우 이를 종합한 상위 개념의 서식으로 해당하는 경우에만 작성

※ (별첨서류) 연구개발계획과 집행실적의 대비표
(다년도 협약과제의 경우 별첨서식을 총괄용 및 연차단위로 각각 구분하여 제출)

② 세부과제용
- 주관연구기관, 협동연구기관이 수행하는 연구과제에 적용하는 서식

※ (별첨서류) 1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
(다년도 협약과제의 경우 별첨서식1을 총괄용 및 연차단위로 각각 구분하여 제출)
2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서
3. 현물 부담 이행 확인서(해당시 제출)

③ 위탁과제용
- 위탁연구기관이 수행하는 연구과제에 적용하는 서식

※ (별첨서류) 1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서
3. 현물 부담 이행 확인서(해당시 제출)

1. 과제명
- 총괄용 : 세부과제를 여러 개 수행하는 경우 이를 종합한 상위 개념의 과제명을 기재
- 세부과제용 및 위탁과제용 : 주관연구기관, 협동연구기관, 위탁연구기관 등이 수행하는 과제명을 기재

2. 연구기관명
- 총괄용 : 국가연구개발사업의 연구개발과제를 총괄 주관하여 수행하는 주관연구기관명을 기재
- 세부과제용 및 위탁과제용 : 세부과제(주관, 협동연구기관) 및 위탁과제(위탁연구기관)를 수행하는 연구기관명을 기재

3. 연구책임자
- 총괄용 : 국가연구개발사업의 연구개발과제를 총괄 주관하여 수행하는 연구책임자의 관련 정보를 기재
- 세부과제용 및 위탁과제용 : 세부과제 및 위탁과제를 수행하는 연구책임자의 관련 정보를 기재

4. 연구개발기간
- 총 연구기간 : 해당 국가연구개발사업 연구개발과제 착수일부터 최종 종료일까지 기재
- 단계별 협약기간(해당 시) : 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우(단계별 협약)에는 총 연구기간 중 해당하는 단계별 협약기간을 시작일부터 종료일까지 기재
- 해당 연구기간 : 해당 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고 대상 연구기간을 기재(연차 협약기간 또는 다년도 협약기간 등)

5. 해당 연구기간 연구개발비 : 해당 연구기간(4)의 연구개발비를 정부출연금, 민간부담금, 정부 외 출연금, 상대국 부담금, 합계로 기재하되 현금 및 현물로 구분하여 기재
- 연차 협약과제 : 해당연도 연차 협약기간의 연구개발비를 기재
- 다년도 협약과제 : 다년도 협약기간 연구개발비를 연차별로 구분하여 기재

※ 1) 협약 변경이 없는 경우 당초 협약금액을 기재하되, 협약 변경에 의해 증액 또는 감액 등 연구비가 변경된 경우 최종 협약금액을 기재

2) 정부외 출연금은 중앙행정기관 및 기업 외 기관(대학, 공공연구소 등) 또는 지방자치단체(시, 도 등)에서 출연(부담)하는 현금 및 현물을 기재

6. 참여기관명
   - 총괄용 : 각 세부과제별로 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업의 기관명을 기재
   - 세부과제용 및 위탁과제용 : 세부과제 및 위탁과제에 참여하는 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 중 해당하는 연구기관명을 기재

■ 개별사항

〈 별첨1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표〉

① 연구개발비 사용명세서

1. 전년도 이월액 : 전년도 연구개발비 사용실적보고 시 차년도 이월액으로 보고한 금액을 기재
2. 해당연도 협약금액 : 해당연도 연구개발비의 협약금액을 기재
   ※ 협약 변경이 없는 경우 당초 협약금액을 기재하되, 협약 변경에 의해 증액 또는 감액 등 연구비가 변경된 경우 최종 협약금액을 기재
3. 연구비 사용 변경금액 : 연구과제 수행 중 연구개발비 변경* 시 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 않고 세목 간 또는 비목 간 금액 전용 등 변경한 연구비 금액을 기재
   * 연구개발계획서상의 연구개발비 사용계획 중 직접비 사용계획 변경 등
4. 연구기간 중 발생이자 및 수익금 등 : 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입하여 사용하는 경우에 한하여 관련 발생이자 및 수익금 등의 금액을 기재
5. 소계 : 전년도 이월액(1) + 해당연도 협약금액(2) + 연구비 사용 변경금액(3) + 연구기간 중 발생이자 및 수익금(4)
6. 사용금액 : 해당연도 연구개발비를 사용한 금액(현금, 현물)을 기재
7. 사용잔액 : 소계(5)에서 사용금액(6)을 뺀 금액(현금, 현물)을 기재
8. 집행률 : 소계(5) 대비 사용금액(6)을 산출한 값을 기재
9. 차년도 이월액 : 사용잔액(7) 중 차년도로 이월하여 사용하고자 하는 금액을 기재

② 발생이자 및 수익금 등 사용명세서

1. 연구기간 중 발생이자 : 해당연도 연구기간 중에 발생한 이자
   - 사용용도 : 1) 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 2) 연구개발에 재투자, 3)연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화, 4) 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 용도, 5) 국고 반납
     ※ 1)에 해당하는 경우 발생이자가 ①연구개발비 사용명세서상 '연구기간 중 발생이자 및 수익금 등'에 산입되어 연구개발비 예산에 포함됨
     ※ 2) ~ 5)에 해당하는 경우 발생이자가 ① 연구개발비 사용명세서 상 '연구기간 중 발생이자 및 수익금 등' 에 산입되지 않고 연구개발비 예산에 포함되지 않음

2. 연구기간 후 발생이자 : 해당연도 연구기간 종료일로부터 연구개발비 사용실적보고서 제출일까지 발생한 이자(국고반납)

3. 수익금 등 : 연구과제 수행 과정에서 발생하는 교육수입, 장비사용료 등의 수익금 또는 수익금 외로 발생하는 기타 금액 등

③ 연구개발비 반납액 총괄표

1. 연구개발비 집행잔액 중 반납액
   – 집행잔액 : 연구과제 종료(중단) 시점에서 연구비 사용 후 남은 잔액에서 차년도 이월액을 제외하고 반납하고자 하는 금액
   – 부적정 집행금액 : 연구기관의 자체 회계감사 후 부적정 집행금액으로 확정한 금액

2. 발생이자 반납액 : 연구기간 중 또는 연구기간 후 발생한 이자 중 반납하려는 금액을 기재
   ※'②발생이자 및 수익금 등 사용명세서'상 사용용도를 5)국고 반납으로 기재한 금액과 동일하여야 함

3. 수익금 등 반납액 : 수익금 또는 기타 발생액 중 반납하려는 금액을 기재
   ※'②발생이자 및 수익금 등 사용명세서'상 사용용도를 국고 반납으로 기재한 금액과 동일하여야 함

4. 정부지분율 : 해당연도 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 비율
   ※ 현물의 정부지분율은 100%로 설정하여 반납액을 산출(민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액 보다 부족한 경우라 하더라도 부족한 금액은 현금으로 회수 조치)

〈 별첨2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서〉

① 과제현황 : 공통사항 작성요령을 따름
② 연구개발비 사용 및 검증결과 종합 : 별첨1의 작성요령을 따름
③ 회계감사 검증 결과 : 연구수행기관의 자체 회계감사 결과 비목별 부적정 집행내역 및 부적정 집행금액을 기재
④ 종합의견 : 연구수행기관의 자체 회계감사 결과에 대한 회계감사부서의 종합적인 의견을 기재

〈 별첨3. 현물 부담 이행 확인서 (해당 시)〉

※ 해당 연구개발과제를 수행함에 있어 협약에 의해 연구수행기관이 현물 일부를 부담하는 참여기관(공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)과 함께 연구를 수행하는 경우 본 양식을 작성하여 제출

① 과제현황 : 공통사항 작성요령을 따름

② 현물 부담 내역

1. 현물 부담 세부내역 : 해당 비 · 세목별로 현물 부담 세부내역을 상세히 기재하되, 필요한 경우 상세내역 별도 첨부 가능
2. 협약금액 : 해당 연구개발과제로 현물 부담하기로 협약한 금액을 기재
3. 사용금액 : 해당 연구개발과제에서 현물로 사용한 금액을 기재
4. 집행률 : 협약금액 대비 사용금액에 대한 집행률을 기재
5. 현물 제공 기관장 : 현물 제공 기관이 복수일 경우 현물 제공 기관장①, 현물 제공 기관장②.. 와 같이 행을 추가하여 작성
   ※ 현물 제공 기관과 연구기관이 동일할 경우 현물 제공 기관장 및 연구기관장의 정보를 동일하게 기재

[별지 9]

연구개발비 정산금액 종합관리계좌 입금내용

연구기관명 :　　연구책임자 :　　(단위 : 원)

과제번호	사업 구분	과제명 ( )	입 금 현 황				비고
			사용잔액	정산잔액	기타(이자)	계	
				해당사항 없음			
계							

※ 붙임 : 입금영수증 사본 1부

〈작성요령〉

1. 사업구분은 협약 시 연구개발과제 구분에 따라 기재(예: 지정공모과제, 자유응모과제)
2. 과 제 명 : 하위과제인 경우 해당 과제명을 기재하고 중 · 대과제명은 ( )에 기재
3. 사용잔액 : 연구종료 후 발생한 연구개발비 잔액
   정산잔액 : 관련 규정에서 정한 기준 외에 부당하게 집행한 금액
   이　　자 : 사용잔액과 실수입 이자 입금액
4. 비　　고 : 연구기관의 정산잔액 이체 공문번호 및 일자, 전문기관의 정산잔액 확정 통보 공문번호 및 일자 기재

농림식품기술기획평가원장 귀하

V. 참고 양식

참고 양식 1

회 의 록

과 제 명						
회의일시	년 월 일	회의시간	: ~ :	회의장소		
회의목적						
참 석 자 명 단	소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명

● 회의내용

● 회의결과

※ 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비 불인정 주의

년 월 일

연구책임자 : (인)

출 장 신 청 서

과 제 명				연구책임자명	
출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)				
출장목적					
출 장 지					
출 장 자	운임(왕복)	일 비	숙박비	식 비	금 액

년 월 일

신 청 자 : (인)

연구책임자 : (인)

참고 양식 3

출 장 복 명 서

과 제 명		연구책임자명	
복명일자	년 월 일		
복 명 자			
출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)		
출 장 지			

출 장 비 정 산					
출장신청금액		실집행금액			
출 장 자	운임(왕복)	일 비	숙박비	식 비	금 액

● 출장내용 및 결과

• 추가자료 별지

년 월 일

출 장 자 : (인)

연구책임자 : (인)

참고 양식 4

특 근 신 청 서

과 제 명		연구 책임자명	
야근 및 특근일자	년 월 일		

신 청 내 역

성 명	시 간	업무내용	서 명	비고

년 월 일

연구책임자 : (인)

참고 양식 5

연구수당 지급 기여도 평가서

과 제 명		연구 책임자명	
연구기간	년 월 일		

기 여 도 평 가 내 역						
성 명	직 급	참여기간	참여율 (%)	기여도 (%)	지급액	기여내용

※ 연구수당은 기여도 평가 등 합리적인 기준으로 지급

※ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실지급 인건비의 20%를 초과한 연구수당 불인정 주의

※ 개인별 연구수당의 연구수당 총 지급액의 70% 초과시 불인정 주의

년 월 일

연구책임자 : (인)

참고 양식 6

연구책임자단위 연구참여확약서

(학생인건비 통합관리 기관)

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

1. 학생연구원 인적사항

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

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) :

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

다. 계정단위 월 참여율 : %

라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

마. 학생인건비 지급일 : 매월 일

바. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

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

사. 계정책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연 락 처	(연구실)	(E-mail)	

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.

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

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

라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전 · 보건교육을 실시하고, 상해 · 사망에 대비하여 보험가입 등 안전 · 보건에 필요한 조치를 취한다.

마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언 · 폭행 · 성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.

바. 계정책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.

사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.

아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.

자. 계정책임자는 학생연구원이 질병 · 실종 · 형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

계정책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

참고 양식 7

연구기관단위 연구참여확약서 (제11조 제3항 관련)

연구기관계정의 계정책임자 000 및 연구책임자계정의 계정책임자 000과 학생연구원 000은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구원 인적사항

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

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) :

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

다. 계정단위 월 참여율 및 학생인건비 지급액

구 분	연구기관계정 균등지급	연구책임자계정 차등지급	합 계 (세금 포함)
소 속 (학과명)	원	원	원
(연구실)	%	%	%

라. 학생인건비 지급일 : 매월 일

마. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

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

바. 연구책임자계정의 계정책임자

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

사. 연구기관계정의 계정책임자

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

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.

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

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

라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전 · 보건교육을 실시하고, 상해 · 사망에 대비하여 보험가입 등 안전 · 보건에 필요한 조치를 취한다.

마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언 · 폭행 · 성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.

바. 계정책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.

사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.

아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.

자. 계정책임자는 학생연구원이 질병 · 실종 · 형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자계정의 계정책임자 : (서명 또는 인)

연구기관계정의 계정책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

참고 양식 8

연구참여확약서 (학생인건비 통합관리 미지정 기관)

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

1. 학생연구원 인적사항

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

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 참여과제명 :

다. 담당업무(역할) :

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

라. 월 참여율 : %

마. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

바. 학생인건비 지급일 : 매월 일

사. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

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

아. 연구책임자

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

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.

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

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

라. 연구책임자는 연구기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전 · 보건교육을 실시하고, 상해 · 사망에 대비하여 보험가입 등 안전 · 보건에 필요한 조치를 취한다.

마. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언 · 폭행 · 성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.

바. 연구책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.

사. 학생연구원은 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.

아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.

자. 연구책임자는 학생연구원이 질병 · 실종 · 형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

※ 유의사항 • 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 학년(12개월) 단위로 설정을 권고함

• 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

농림축산식품 연구개발사업

연구개발비 사용·관리매뉴얼

- 발행처 : 농림식품기술기획평가원
- 주　소 : 전남 나주시 교육길 45(빛가람동 352-1)
- 편집자 : 사업기반실 정산팀 (061-338-9735~7)

www.ipet.re.kr