

중소기업기술개발 지원사업 정산

우리회계법인 공인회계사 김정숙

2024. 12. 16.

CONTENTS

I. 일반사항	03
II. 세목별 정산기준	17
III. 세목별 증빙서류	42
IV. 세목별 주요 확인사항 및 FAQ	50

I. 일반사항

- 연구개발비 관련 적용 규정 및 지침
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준

주요개정사항

- 연구개발비 정산절차
- 연구개발비의 구성
- 협약변경

연구개발비 관련 적용 규정 및 지침



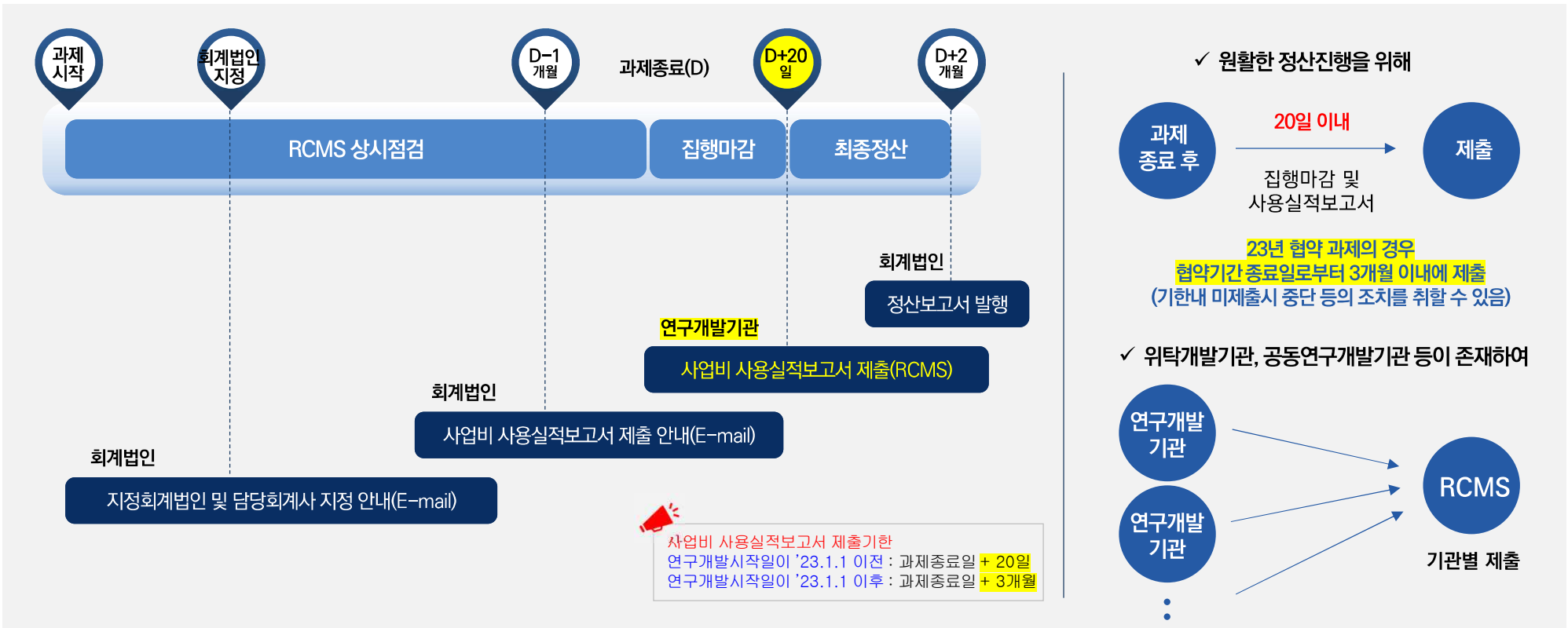
국가연구개발혁신법	시행령	시행규칙
국가연구개발사업 연구개발비 사용기준	국가연구개발 동시수행 연구개발과제수 제한기준	
국가연구개발사업 연구노트 지침	국가연구개발 정보처리기준	
연구개발성과 관리·유통 전문기관 지정 고시	연구자권익보호위원회 설치운영 규정안	
연구지원시스템 통합추진단 설치 및 운영에 관한 규정	국가연구개발시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 (과학기술기본법 제28조)	
중소기업기술개발 지원사업 운영요령 [제2024-54호, 2024.07.29]		
중소기업기술개발 지원사업 관리지침 및 각 사업별 관리지침 [관리지침_2024.07.03]		

연구개발비 정산 절차

연구개발비 정산과정은 어떻게 진행되나요?



연구개발비 정산 절차



! 유의사항 사업비관리시스템(RCMS)을 통해 과제 수행 중 상시점검, 과제 종료 후 정산이 진행됨.
 다년 협약 과제의 경우 최종년도 종료 후 일괄 정산하며 연차별 사업비 잔액은 차년도로 자동 이월 됨.

연구개발비 정산 절차

Step 01 RCMS 상시점검



- 목적 : 사업비 오집행을 사전 방지하고 부족한 증빙서류를 보완할 수 있도록 과제수행 도중 지정회계기관의 정산 컨설팅
- 시기 : RCMS를 통해 과제수행 도중 상시 실시
- 의견 : 정상, 미흡

(불인정예정 → RCMS 사업비 취소 필요 또는 증빙자료 보완필요 → 부족한 증빙서류 추가 제출, 과제 진행 중인 기관이 RCMS에 제출한 지출내역과 증빙을 상시 검토)

- ✓ 미흡 건에 대해 조치가 이루어지지 않는 경우 현장점검 실시 가능
- ✓ 부정사용 발견시 즉시 전문기관에 통보 후 조치 (실태조사 등)
- ✓ 정산의 사전 준비 절차로서 상시점검을 보다 정밀하게 진행한 기관일수록 정산 확정시 불인정금액 최소화

※ TIP
상시점검 결과 증빙문서 미흡으로 확인되어 증빙 문서를 수정하고자 하는 경우, 연구비 현황 > 연구비 사용내역 메뉴의 증빙파일 상태 열을 클릭하여 보완

⚠️ 유의사항 상시점검 결과를 토대로 회계감사가 이루어지므로 사용실적보고서 제출 전 점검의견 '미흡'건 사전 보완 필요

연구개발비 정산 절차

Step 02 RCMS 계속비 안내

국가연구개발혁신법 시행에 따른 단계과제 관리

혁신법에 따라 과제를 연차 → 단계 단위로 정산하게 되며 단계 내 이월금 관리 기능 추가(계속비 편성기능)
- '계속비'는 단계 내 연차간 이월을 반영한 재원이며 RCMS에서 '계속비 편성' 메뉴에서 진행



세부기능

- 계속비와 본 연차재원 중 계속비 우선 사용 유도 (추후 수정가능)
- 계속비 사용금액의 정산 비율은 해당 단계비율 (정부, 기관부담금)을 적용
- **계속비로 편성된 예산은 전용(항목 간 이동) 불가**
- 단계 이월금의 남은 잔액은 계속비 편성 시 이월 가능

연구개발비 정산 절차

Step 03 연구비 정산 자료 요청

회계법인은 각 과제종료일 이전 30일 이내에
(변동가능) 연구개발기관에 공문 발송



연구책임자, 연구비 담당자에 연구비 정산을 위한
요청자료와 정산자료 제출시 유의사항을
공문형태로 공지(이메일)

연구책임자는 회계법인에 연구비담당자 정보 공유 요망

정산 안내 내용



정산서류 제출요령



세목별 제출서류



과제담당회계사 및 정산수수료 납부절차



문의처 등 기타사항

**정산 안내 공문은 협약 당시 전문기관에서 제공한 주관연구개발기관 총괄책임자, 실무담당자 이메일로 발송되므로
변경시 회계법인에 변경된 책임자, 실무담당자 정보 공유 필요**

연구개발비 정산 절차

Step 04 정산자료 제출

사용실적보고서 제출 과정

- 01 **카드대금 선입금**
카드대금 결제일이 도래하지 않아 집행마감이 어려운 경우에 사용
- 02 **정산서류 등록(추가정산서류)**
현물부담확인서, 기관 내부규정(국내외여비, 전문가 활용비 등), 건강보험 사업장가입자명부, 전문기관 승인공문 등 정산 전반에 걸쳐 참고가 되는 서류 등
- 03 **전년도이월금사용등록**
이월금 사용한 경우(하나의 집행 건 내 이월금/본예산 분할 등록도 가능)
계속비 편성
단계정산 과제의 경우 단계내 연차간 이월을 반영(RCMS '계속비 편성관리' 메뉴에서 계속비 편성 등록)
- 04 **집행마감**
연구개발기관이 직접 집행마감, 마감 이후 연구비 사용 불가 (**집행마감 전 회계감사비용 선집행**)
- 05 **사용실적보고서 제출**
보고서제출 확인사항(카드 결제완료, 부가세 복원, **현물 등록**, 이월금 등록 등)

※ 주요 서류 보완 사례

세목별 집행한 증빙서류 외 사용실적보고서와 함께 반드시 제출하여야 하는 정산서류를 누락하여 송부한 경우 발생

01. 사업계획서, 협약변경 통보 및 승인상세내역
전문기관 승인사항인 경우 전문기관에서 발행한 승인공문 포함

02. 현물부담확인서
[서식 7-1] 국가연구개발사업 현물부담 확인서 (중소기업기술개발지원사업 관리지침) 양식 준용

03. 연구개발기관 여비 규정 등
연구실운영비 등 물품구입규정, 전문가활용비산정 규정, 여비규정을 전반적으로 따르고 있으므로, 연구개발기관의 여비 규정 제출 필요

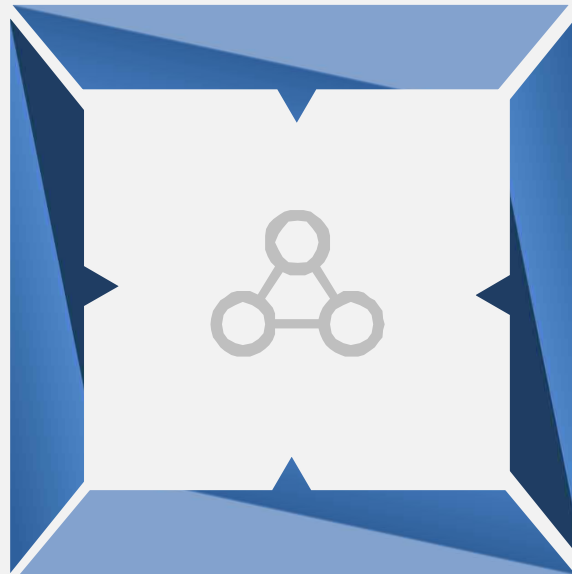
연구개발비 정산 절차

Step 05 정산자료 검토 및 보완자료 요청

○ 담당회계사 검토

담당회계사는 사용실적보고서 제출일 1개월 이내에 연구개발기관이 제출한 사용실적보고서와 관련 증빙자료를 검토

○ 누락된 증빙 또는 불인정 가능성이 높은 사항에 대해서 소명할 것을 연구개발기관에 요청



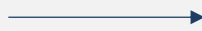
○ 담당 회계사는 연구개발기관이 제출한 소명자료와 추가 증빙을 토대로 연구비 사용실적보고서에 대한 감사(검토) 결과를 도출

○ 담당회계사가 작성한 정산 결과보고서는 내부심리 절차를 거쳐 감사절차를 완료

회계사는 정산결과보고서 Draft를 연구개발기관 담당자에게 E-mail 형태로 전달하여 정산결과보고서 내용을 사전에 확인

Step 06,07 정산결과 보고 및 통보

회계법인은 RCMS에 정산결과(정산내역)를
입력하고 정산결과보고서를 upload함



정산결과에 대한 이의가 있을 시
전문기관에서 연구개발기관에 통보한 날
다음날부터 1개월 이내에
이의신청(1회) 하도록 연구개발기관 측에 고지

- 연구개발기관의 이의신청 시 전문기관은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 회수금액을 확정
- 정산과정 중 전문기관 담당자와의 교신내용 및 이슈사항 등은 문서화 하여 보관

연구개발비의 구성

직접비					간접비
인건비	연구시설·장비비	연구재료비	연구활동비	연구수당	
<ul style="list-style-type: none"> 내부인건비 외부인건비 비영리기관 연구부서소속 연구근접지원인력 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 구입·설치비 임차비 운영·유지비 연구인프라 조성비 	<ul style="list-style-type: none"> 재료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 시약 - 재료 관리시스템 등 운영비 연구재료 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 시험제품 - 시험설비 제작 	<ul style="list-style-type: none"> 지식재산 창출활동비 외부 전문기술 활용비 회의비 출장비 소프트웨어 활용비 연구실운영비 연구인력 지원비 종합사업관리비 그 밖의 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 논문게재료 - 인쇄비, 복사비 - 공공요금 및 수수료 - 문헌구입비 등 	<ul style="list-style-type: none"> 연구수당 	<ul style="list-style-type: none"> 간접비 <ul style="list-style-type: none"> - 인력지원비 - 연구지원비 (안전관리비 등) - 성과활용지원비 (특허출원비 등)
<p style="text-align: center;">학생인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 					

전문기관 승인사항 (협약종료 1개월 전까지 승인요청)

전문기관과 상호협의 및 승인시 효력발생



협약변경 승인신청을 위해서는 변경내용에 따라 다음의 제출서류가 필요함. 제출서류는 온라인으로 변경승인 등록시 파일 업로드를 통해 제출
☞ SMTECH > 과제수행 > 전자협약 > 협약변경 관리 > 과제명 > 변경승인등록

1. 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 연구개발기관의 추가 및 변경
2. 연구시설 장비비와 관련된 변경 중 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - ① 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우
 - ② 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우
(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
 - ③ 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우
(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다)
 - ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
3. 협약서상의 위탁연구개발비 20% 이상 증액(단, 감액 및 20% 미만의 증액의 경우에도 영리기관 현금인건비 변경, 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 등 중요한 협약변경 사유에 해당될 경우 승인 필요)
4. 연구책임자 변경은 상호협의를 통해 승인(주관·공동·위탁 연구책임자 모두 포함) - 연구책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 장기출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없음
5. 간접비의 증액(단, 계상 가능한 한도 내에서)
6. 단계별 연구개발비 총액 변경

전문기관 승인사항 (협약종료 1개월 전까지 승인요청)

전문기관과 상호협약의
및 승인시 효력발생

7. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

① 인건비 총액이 변경되는 경우

② 신규 인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우

8. 국제공동연구개발비 사용계획의 변경(단, 환율 변동으로 인한 금액 변경은 제외)

9. 해당 단계 연구개발비 중 직접비(현물 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

10. 영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(연구실운영비 활용계획서를 제출하여 평가 시 인정받은 영리기관만 해당)

11. 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 연구수당 총액을 말한다.)을 증액하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

① 연구개발과제의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)이 증액되는 경우

② 연구개발기관이 추가·변경되는 경우

12. 연구활동비 중 전체 연구개발기간 동안의 해외연구자 유치 지원비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 해외연구자 유치 지원비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우

(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)

13. 연구개발과제 및 위탁연구개발과제의 개발목표, 개발내용 및 방법 변경

14. 연구개발과제 및 위탁연구개발과제의 개발기간의 연장, 개발기간 외 연구개발비 지출(개발기간이 연장된 경우 승인없이 사용 가능)

연구개발기관 통보사항 (자체 변경은 시스템에 즉시 수정)

과제관리시스템에
등록시 효력 발생

1. 연구개발기관의 주소, 대표자, 기업(기관)명칭, 참여연구자, 인건비 계상률, 참여기간, 금액의 변경
 - 종합관리시스템 또는 범부처통합정보시스템에서 해당사항을 즉시 수정. 다만, 학생인건비 통합관리기관은 자체 관리시스템에 입력하는 것으로 변경 통지를 갈음할 수 있음
2. 연구개발기관의 주소변경이 되는 경우, 연구개발기관은 변경 전 전문기관에 해당사항을 공문으로 통지
3. 신규인력의 등록 및 변경 : 종합관리시스템 또는 범부처통합정보시스템에 즉시 수정
(단, 신규 등록 및 변경되는 인원은 채용일로부터 연구개발 과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함하여 기술개발 종료일 이내에 채용된 연구자이어야 함)
4. 신규채용자의 학위, 연봉, 참여자 수 변경 : 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 인건비 계상률, 금액 등을 변경 가능
5. 전문기관 승인사항(중요한 협약의 변경)을 제외한 연구비 사용의 계획 변경
6. 부가세 포함 3천만원 미만의 연구장비·시설의 동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경.
다만, 협약시 부가세 포함 3천만원 미만의 장비 구입계획이었으나 부가세 포함 3천만원이상 장비구입으로 변경되는 경우는 승인필요
7. 연구개발비 계좌 변경
8. 연구개발과제 및 위탁연구개발과제의 추진전략 및 방법 변경

! 유의사항 '협약의 변경' 요청시 제출서류는 '24.07.03 개정된 중소기업기술개발지원사업 관리지침 규정 참조



II. 세목별 정산기준

(사용용도, 산정기준, 사용기준, 회수기준)

- 연구개발비 공통사항
- 인건비/학생인건비
- 연구시설·장비/재료비
- 연구활동비
- 연구수당
- 간접비

01 공통 사용기준

사용기준

- 연구개발비 사용기준에 관한 사항은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 따르는 것을 원칙으로 하되, 동 지침에서 별도로 정한 사항은 동 지침을 따름
- 연구개발비 지급 거래 건에 대해서는 전자세금계산서, 지출결의서, 연구장비 실물 사진 등의 관련 증빙자료를 의무적으로 연구개발비관리시스템(RCMS)에 등록하여야 함
- 기술개발 연구개발비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 함. 단, 동 연구개발비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 함
- 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 물품을 구매하는 경우를 포함)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며 자체 규정을 이유로 검수를 생략할 수 없음
- 연구비 카드 또는 RCMS에 등록된 카드 (연구비카드를 발급받기 전에 법인명의로 카드를 사용한 것을 포함), 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체의 형태로 사용하여야 함 (연구비 카드사용 내역은 결제일까지 세부비목 및 사용내역을 등록)
- 연구개발비를 연구개발기간 종료일 이전에 사용을 원칙으로 함
 - ※ 예외: ① 전문기관의 장이 승인한 경우 ② 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액 ③ 연속적 수행에 필요하다고 인정되는 항목*
 - * 성적서 발급비용(협약기간 내 의뢰한 경우에 한함), 연구수당, 공공요금, 특허 등 지식재산권 출원·등록비, 최종보고서 제본비, 기술자료임치비, 회계감사비용, 연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액
- 단계평가를 통해 “계속” 판정을 받기 이전에, 해당단계 연구개발비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 다음단계 연구개발비로 요청 불가
- 연차별 연구개발비의 사용 잔액은 차년도 연구개발비의 동일 세부비목으로 이월하여 사용

01 공통 사용기준

사용기준

- 10만원 이상의 연구개발비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용하여야 함
다만, 직전년도 매출액이 3억원 미만인 개인사업자와 거래하는 경우 거래상대방의 휴폐업여부를 사전에 확인하고 일반세금계산서를 발행하여 사용할 수 있음
- 주관연구개발기관 또는 공동연구개발기관 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 연구개발기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 연구개발비 현금 거래 불가
- 현물의 사용은 해당 연구개발기관의 장이 확인하는 현물부담 확인서를 작성하여 제출하여야 함
- 연구개발기관의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)
- (증빙서류관리) 사업비 사용 증빙서류 원본에 해당 세부 사업명과 과제번호(예시 참조)가 새겨진 고무인을 60mm x 10mm(중고딕) 크기 형태로 제작하여 대각선으로 날인하여야 함

* (예시)

○○○○○○개발사업 :
SA100XXX 집행영수증

60mm x 10mm(중고딕)
사업명, 과제번호 필수

02 회수기준

공통 회수기준 예시

1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우
2. 집행내역을 보고하지 않은 경우
3. 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 연구개발비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 연구개발비 집행내역 확인이 불가능한 경우
5. 연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 경우 (단계사업의 경우 해당 단계의 연구개발기간 전후. 단, 별도 인정한 경우 제외)
6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우
7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우)
9. 동 지침 12. 연구개발비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우
10. 기타 전문기관의 장이 연구개발비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
11. 연구개발기관 중에서 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 연구개발비 현금 거래를 한 경우
12. 정산 결과 직접비 집행률이 50% 미만인 경우. 해당 연구과제의 간접비는 직접비 집행률에 비례하여 인정 (간접비 불인정금액 = 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율))
13. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)

01 사용용도 및 산정기준

사용용도

- 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)
- 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 "연구근접지원인력"이라 한다)에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)
- 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
- 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

산정기준(1/2)

- 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 연구개발과제 인건비계상률*(%))
- 개인사업자 대표의 경우
 - 전년도 종합소득세 신고액 기준/12 × 참여기간 × 인건비계상률
 - 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균 임금총액* 이하인 개인사업자 대표는 상용근로자 월 평균급여로 계상
 - * 고용노동부에서 발표한 최신년도의 상용근로자 월평균 임금총액 기준
- 청년인력 의무채용 : 정부출연금 4억원당 만 15~34세 1명 신규 채용 후 1년 이상 고용 상태유지 (*24년 이후 협약 과제는 5억원 이상)
 - 자발적 퇴사 시 2개월 이내에 대체인력을 채용하는 것을 원칙으로 하되, 2개월 이후에도 대체인력 고용 노력*을 지속할 경우 위반에 해당하지 않음 * 채용공고 게재, 면접 실시 여부 등을 통하여 대체인력 고용 노력 확인
 - 신규인력과 대체인력의 근무기간의 합이 고용유지기간을 충족시킬 경우 1명 채용으로 인정
 - 대체인력은 퇴사자의 업무를 인계받는 정규직만 인정
- 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함해서 산정가능
 - 연구수당 지급으로 발생하는 4대보험기관부담금과 퇴직급여충당금은 인건비 계상 불가
- 주관연구개발기관 등 연구개발기관 대표자의 배우자 및 직계 존비속은 가업승계 등 불가피하게 연구개발과제에 참여하는 경우 참여연구자로 등록 가능

01 사용용도 및 산정기준

산정 기준(2/2)

- 연구개발비 사용기준 제65조제4항제5호에 따른 연구개발과제 또는 참여연구자가 다음에 해당하는 경우에는 인건비를 현금으로 계상 가능
 - ① 아래 해당하는 인건비 비중이 높은 과제
 <기술개발과제의 산업기술표준분류상 대분류가 '지식서비스' 분야인 경우>, <기술개발과제의 산업기술표준분류상 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우>
 - ② 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원
 - ③ 「중소기업창업 지원법」에 따라 접수 마감일 기준으로 창업일로부터 7년이 지나지 아니한 창업기업 소속 직원
 - ④ 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소기업 또는 중견기업 소속 여성연구원
 - ⑤ 그 외 사업별 특성에 따라 별도로 정하는 경우

- 인건비 등 회계관리체계가 구비된 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관은 연구인력의 안정적인 수급 등의 필요성이 인정된 경우 협약 시작월을 시작으로 매 3개월 주기로 인건비를 미리 집행할 수 있다.

02 사용기준

사용기준

- 연구개발과제에 참여하는 참여연구자 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급
- 인건비는 연구개발기관의 급여기준에 따른 실지금액(연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준 급여총액)
- 외부인건비 계상시 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 참여연구자 소속 기관장 확인서 제출 및 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속기관·단체에 통보해야함
(단, 기업, 대학, 국립·공립연구기관의 정규직원은 계상불가)
- **참여연구자별로 월별근로소득 원천징수이행상황신고서, 과제별 인건비계상률 현황표 등을 작성·관리** **신규인력 : 건강보험자격확인서 등 신규채용 관련 증빙서류 제출**
- 참여연구자 변경 및 인건비계상률을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 종합관리시스템 및 범부처 통합관리시스템에서 수정필수
- 연구개발계획서의 참여연구자 및 변경통보된 참여연구자 이외의 자에 대한 인건비 집행 불인정
- 신규 채용 인건비는 당초계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자수가 변경 된 경우 최초협약예산(전용가능예산포함) 내에서 인건비계상률, 금액 등을 전문기관승인없이 변경 사용 가능
(다만, 신규채용인건비가 감액되는 경우는 전문기관의 승인을 받아야 한다)
- **영리기관은 현금인건비 총 금액이 변경될 경우 전문기관승인을 받아야 하며, 승인을 받지 않은 현금인건비 총액을 초과하는 금액은 불인정**

03 회수기준

회수기준 예시

1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
2. 참여연구자 변경 및 신규연구원 등록을 최종 보고하지 않고 지급된 금액
3. 개인별 인건비 계상률 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액
4. 연구개발계획서 상 등록되지 않은 인력의 인건비를 집행한 금액
5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
6. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비 총액을 변경하거나, 신규인력의 현금 계상 인건비를 감액하여 집행한 경우
7. 참여연구자의 인건비가 이중으로 지급된 경우
8. 청년의무채용인력의 채용의무 및 고용유지기간 위반 시 해당인력 인건비 전액(기 지급 인건비 포함. 단, 대체인력 고용을 위해 지속적으로 노력한 경우 인정 가능)
9. 참여연구자(연구책임자 포함)로서 연구개발에 참여한 것이 확인되지 않는 경우

01 사용용도 및 산정기준

사용용도

- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관 소속 학생연구자에 지급하는 인건비
※ 기업은 계상 불가

가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록된 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함)

나. 가목의 학생연구자가 **현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자**

산정 기준

- 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (학생인건비계상률(%))
- 학생인건비 지급기준 금액

구분	세부 산정 예시
학생 연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 : 월 3,000천원 이상 ○ 석사과정 : 월 2,200천원 이상 ○ 학사이하 : 월 1,300천원 이상

- 학생인건비통합관리기관은 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」 제6장 학생인건비 사용의 특례를 따르며, 연구개발과제별로 학생인건비 총액만 계상

02 사용기준 및 회수기준

사용기준

- 학생연구자의 월별 총인건비계상률이 100퍼센트를 초과하지 아니하도록 관리
- 정부출연기관의 장은 다른 기관·단체에 소속된 학생연구자의 학생인건비를 계상한 때에는 그 금액과 학생인건비계상률을 해당 학생연구자의 소속기관·단체에 통보하여야 함
- 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안됨

회수기준 예시

1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생 인건비 전액
2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
3. 월별 인건비계상률 100% 초과집행 금액
4. 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 연구개발과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 인건비
6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액

01 사용용도 및 산정기준

사용용도

- **연구시설·장비 구입·설치비**
: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
- **연구시설·장비 임차비**
: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- **연구시설·장비 운영·유지비**
: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
- **연구인프라 조성비**
: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비

※ 범용성 사무용기기(PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어의 구입 비용은 연구활동비 내 연구실 운영비로 집행
(영리기관인 경우 협약체결시 연구개발계획서에 첨부된 경우에 한하여 구입가능)

산정기준

- 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 ※ 수수료 등 관련 부대경비는 현금 계상 가능
- 외부 임차 등이 불가능하여 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입해야 하는 경우 협약시 연구시설·장비 도입계획서를 제출해야 함(1억이상인 경우 연구장비도입 심의요청서 제출)
- 주관연구개발기관 등 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전부터 보유하고 있거나, 연구개발과제가 시작된 후 구입·보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료는 내용연수가 5년 이내인 경우(내용연수가 협약기간보다 상회하여야함)에 한하여 구입가의 20% 이내에서 현물로 계상가능
다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관인 경우에는 현금 계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용할수 있음

구분	내용
연구시설장비도입기한	<ul style="list-style-type: none"> · (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지 · (긴급 상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지 · (시설·장비구축과제) 최종(단계)종료일까지

02 사용기준 및 회수기준

사용 기준

- 연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만원 이상의 단일 구입품은 「중소기업 기술개발사업 구입품」이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야함
- 부가세포함 3천만원 이상의 구축(구입) 연구시설·장비에 대해서는 구축(구입)완료 후 1개월 이내에 종합관리시스템(SMTECH), 범부처통합정보시스템(RIS) 및 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 해당 연구시설·장비를 등록(3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비의 경우에도 동일하게 등록)
- 건당 단가금액이 3,000만원(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설의 변경시 전문가의 승인 필요
 1. 원래 계획에 없는 신규 구매
 2. 원래 계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매
 3. 원래 계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소
- 1억원 이상의 연구장비 구입시 국가연구시설·장비심의위원회심의, 3천만원 이상 연구장비 구입시 자체장비심의위원회심의 필요
- 연구개발기간 종료일 2개월 이전까지 구입완료분에 한하여 인정
- 연구시설·장비 및 연구재료를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며 자체 규정을 이유로 검수를 생략할 수 없음

회수 기준 예시

1. 연구개발기간(단계사업의 경우 해당 단계) 종료 2개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액(전문기관이 인정하는 경우에 한하여 연구시설·장비 구축 목적의 연구개발 과제는 연구개발기간 종료일(단계구분시 해당 단계 종료일), 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정 가능)
2. 전문기관의 승인이 필요한 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경(금액, 모델 등)을 승인 없이 진행하여 집행한 경우
3. 연구개발비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상 인 연구시설·장비
4. 연구개발과제 수행과 관련 없는 연구시설·장비에 대한 임차료
5. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 연구개발기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문가가 인정한 경우는 예외)
6. 연구개발과제 수행과 관련 없거나 기관 공통의 연구시설·장비 및 시설의 유지보수비, 공동연구환경 구축비
7. 연구개발과제평가단의 인정을 받지 않은 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매·설치 관련 비용

01 사용용도 및 산정기준 등

사용용도

- **연구재료 구입비**: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- **연구개발과제 관리비**: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
 - 연구개발내용과 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영 할 필요가 있는 홈페이지구축 및 운영비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등
- **연구재료 제작비**: 시험제품·시험설비 제작비용
 - 연구개발기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용

산정기준

- **원칙**: 실제 필요한 경비를 계상
 - 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구재료비 구입비는 현금 계상
 - 연구개발과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상
 - 이때 현물가액은 연구개발기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정
 - 연구개발기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등록가로 계상
- 연구개발과제 관리비는 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가

회수기준 예시

1. 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비
2. 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우
3. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액

01 사용용도 및 산정기준 (1/4)

항목	사용용도	산정기준													
외부 전문 기술 활용비	<p>기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발 서비스 활용비* 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>* 연구개발서비스 활용비 : 연구개발과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증비</p>	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정. 단, 직접비(현물포함)의 40% 범위에서 계상 전문가활용비는 참여연구자가 아니며 연구개발기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능 할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함 <ol style="list-style-type: none"> 인력양성을 목적으로 하는 사업 연구책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등 협약(연구개발계획서에 명시) 시 정한 예산 범위 내에서 산정 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 연구개발과제 내에 비영리 연구개발기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능 <p>*최소단위 부서: 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 직제규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p style="text-align: center;"><전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>유형</th> <th>전문가 소속부서</th> <th>전문가 활용비 사용가능 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">비영리기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td> <td>참여연구자와 동일부서</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>참여연구자와 별도부서</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">비영리기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td> <td>참여연구자와 동일부서</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>참여연구자와 별도부서</td> <td>O</td> </tr> </tbody> </table>	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	비영리기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O	비영리기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O
	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부												
비영리기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X													
	참여연구자와 별도부서	O													
비영리기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X													
	참여연구자와 별도부서	O													
		<ul style="list-style-type: none"> 연구개발기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 연구개발기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외 													

01 사용용도 및 산정기준 (2/4)

항목	사용용도	산정기준
지식재산 창출 활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업과 관련 된 지식재산 창출 활동비를 계상하며, 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용 지원비)은 계상불가
회의비	회의장 임차료(사용료), 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용	<ul style="list-style-type: none"> 실소요 금액으로 산정 - 1인당 1식 3만원 초과 불가 <ul style="list-style-type: none"> 강사료, 등 일부 항목에 대해 연구개발기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가
출장비	참여연구자·연구근접지원인력의 국내외 출장 비용	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> 연구개발기관 자체기준이 없는 경우 : 실제 필요한 경비 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가
소프트웨어 활용비	소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제의 종료일 2개월 전* 이내에 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능 (단 비영리기관에 한해 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능) <ul style="list-style-type: none"> * 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 도입가능 ※ 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능

01 사용용도 및 산정기준 (3/4)

항목	사용용도	산정기준
연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, - 사무용품비 - 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 영리기관의 경우, 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 계상 불가. 단, 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 계상하고자 하는 경우에는 연구개발계획서에 연구 운영비 활용·관리 계획을 첨부하여야 하고, 평가 시 인정받은 경우에 한하여 계상 가능 ▪ 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능(개인성용품, 기호용품 등은 계상불가) ▪ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 계상불가 ▪ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 계상불가
연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행과 직접 관련된 참여 연구자·연구근접지원인력의 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비 - 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가 - 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비 계상불가 - 종신 학회비 계상불가 - 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 - 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 - 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함) 계상 불가 - 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가 ▪ 초과근무식대 - 1인당 1식 1만원 이내

01 사용용도 및 산정기준 (4/4)

항목	사용용도	산정기준
그 밖의 비용	<p>문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실소요 금액으로 산정 ▪ 공공요금은 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구자의 인건비계상률 등을 고려하여 산정 : (ex) $\text{실집행 공공요금} \times (\text{참여연구자/총원}) \times \text{평균인건비계상률}$ ▪ 위탁정산 수수료는 주관연구개발기관 연구개발비에 반영하는 것을 원칙으로 함 ▪ 일용직 활용비는 연구개발과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정

02 사용기준 및 회수기준 (1/3)

사용 기준

- “출장비, 연구실운영비,전문기활용비”는 연구개발기관의 자체기준(규정)을 적용하여 집행
(이 경우 자체규정에 국가연구개발사업의 경우와 그 외의 경우 간 차이를 두어서는 안됨)
- 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용 불가
- 회의를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함. 다만, 10만 원(부가가치세를 포함) 이하의 경우 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음
- 회의비는 단독 개최가 아닌 외부기관(수행을 위한 타 연구개발기관 포함)이 참석한 회의에 대해서만 소요경비 인정
- 외부전문기술활용비: 직접비의 40% 범위에서 사용
- 비참여연구자에게 교육훈련비, 여비등 연구비 사용 불가

구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상
연구개발기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X
	영리, 비영리기관 → 영리기관	O
그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 연구개발기관	X

회수 기준 예시

- 지식재산 창출활동비
 1. 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원등록·유지 비용
- 외부 전문기술 활용비
 1. 연구개발기관별 직접비의 40%를 초과하여 사용한 금액
 2. 연구개발기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)
 3. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정

* ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예:00연구원, 00신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

 4. 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비 (연구개발기관 상호간 지급 포함)

02 사용기준 및 회수기준 (2/3)

회수 기준 예시

■ 회의비

1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 회의비
2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
3. 외부기관 참석없이 단일 연구개발기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 및 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우
4. 평일 점심에 집행한 식대, 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

■ 연구실운영비(영리기관에 한함)

1. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 (사무용품 구매 비용 제외)
2. 협약 체결 시 연구개발계획서에 첨부되지 않은 사무용 기기·사무용 소프트웨어 소요 비용 및 연구실 환경 유지 등을 위한 비용

■ 소프트웨어활용비

1. 연구개발과제 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 활용비용(전문기관이 인정하는 경우 재난·재해 등 중대한 사유가 발생한 경우는 종료 1개월 전까지 인정가능)
2. 상기 1.의 사용계약기간이 연구개발기간을 초과하는 경우(해당 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 예외)

■ 출장비-국내

1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액

■ 출장비-국외

1. 연구개발기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액
2. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
4. 출장계획서 및 결과보고서가 없는 국외여비
5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액

02 사용기준 및 회수기준 (3/3)

회수기준 예시

■ 연구인력지원비

1. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
2. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 연구개발기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)
3. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도비 등
4. 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비
5. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 기술개발 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
6. 참여연구자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
7. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대

■ 그밖의 비용

1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)
2. 연구개발과제 수행과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비, 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
4. 선물(기념품) 구입비(연구개발기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
5. 연구개발과제와 관련 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등

01 사용용도 및 산정기준

사용용도

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함)를 대상으로 지급하는 장려금(부득이하게 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금이 발생할 경우 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용가능)
- ※ 연구근접지원인력 등 지원인력은 미해당

산정기준

- 중소·중견기업의 경우 협약시 산정한 수정인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 함
- 수정인건비의 20% 범위 내에서 계상 (**협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가**)
[인건비(현물 포함, 연구근접지원인력의 인건비 제외) + 학생인건비] X 20%
- 참여연구자 전부를 대상으로 합리적인 기준을 마련하여 기여도 평가 후 지급
- **한 명의 참여연구자에게 연구수당 사용액의 70% 이상 지급 불가(참여연구자 1명인 경우 제외)**
- 연구수당 사용비율이 직접비 사용비율의 20% 이상 초과하는 경우 초과 비율만큼에 해당하는 연구수당은 정산시 회수
☞ 연구수당 지급액 X (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 * - 20/100)

$$* \text{직접비 사용비율}(\%) = \frac{(\text{해당단계 직접비 중 사용금액})}{(\text{해당단계 직접비 협약금액})} \times 100$$

※ 현물, 전단계 직접비 이월금은 제외 후 계상

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음(총액(분모)에는 포함)

02 사용기준 및 회수기준 (1/2)

사용 기준

- 협약 체결 당시 계상한 연구수당 총액보다 증액하여 사용 불가
 - 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외
 - ㉠ 연구개발과제의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)이 증액되는 경우
 - ㉡ 연구개발기관이 추가·변경되는 경우
- 해당 단계의 연구수당을 다음 단계의 연구수당에 포함하여 사용하여서는 안됨(이월X)
- 참여연구자 전부를 대상으로 기여도 평가 실시 지급 가능(중도 퇴사자 포함)

회수 기준 예시

1. 협약시 산정한 연구수당을 초과하여 사용한 금액 (전문기관의 승인을 받은 경우는 예외)
2. 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
3. 책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액 (연구자가 연구책임자 1인인 경우* 제외)
 - * 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 동안 참여연구자가 1명인 경우를 의미하며 연구책임자 1인으로 연구개발과제 수행 중 해당 연구책임자가 변경된 경우 연구개발기간 동안 참여한 연구자는 2인으로 간주함
4. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
6. 비참여연구자에게 지급된 금액
7. 인건비 과다계상으로 인한 연구수당을 과다 지급한 금액
8. 매월 정액으로 지급한 금액
9. 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우
10. 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우

02 사용기준 및 회수기준 (2/2)

회수기준 예시

11. 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내) 한 경우
12. 과제를 성공적으로 종료하지 못한 아래에 해당하는 경우
 - 최종평가 결과 극히 불량 판정을 받은 경우, 특별평가를 통해 중단 또는 문제과제로 판정된 경우
13. 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액
 - (산식) 연구수당 지급액 X (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율* - 20/100)

$$* \text{직접비 사용비율}(\%) = \frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비 협약금액}} \times 100$$

※ 현물, 전단계 직접비 이월금은 제외 후 계상

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음(총액(분모)에는 포함)

01 사용용도 및 산정기준

항목	사용용도	산정기준
인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> 비영리기관의 연구지원인력 인건비 우수한 연구자 및 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급하는 연구개발능력성과급 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> 영리기관인 연구개발기관은 실제로 필요한 경비에 대해 직접비(현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액)의 10퍼센트 이내로 계상 간접비고시비율을 산출하지 아니한 대학의 간접비고시비율은 5%
연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> 비영리기관 공통 비용 사업단·연구단 운영비 연구실안전관리비 등 	<ul style="list-style-type: none"> 대학이 아닌 비영리기관 및 연구개발비 사용기준 제113조제2항 해당하는 연구개발기관의 간접비고시비율은 17% 연구개발능력성과급은 비영리기관의 경우 해당 기관 회계연도 간접비 총액의 10% 이내로, 영리기관은 해당 연구개발과제 간접비의 10% 이내로 계상
성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> 과학문화활동비 지식재산권 출원·등록비 기술창업 출연·출자금 	<ul style="list-style-type: none"> 성과활용지원비는 기술창업 출연·출자금을 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 5년까지 계상할 수 있으며, 연구개발기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체규정에 따라 당초의 기간을 포함하여 최장 10년 까지 계상할 수 있음 중소기업은 연구관리 전문인력에 대한 인건비를 인력지원비로 계상할 수 있음

02 사용기준 및 회수기준

사용 기준

- 당초 산정한 해당단계 직접비 사용비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 사용비율을 초과하여 사용한 금액은 반납해야 함
- 최초 협약예산을 초과하여 집행 불가
- 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비 현금 10% 이내에서 증액하여 사용 가능
- 연구관리 전담부서(중소기업산학연협력센터 포함)를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정
- 비영리기관의 경우 해당 연구개발과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니함. 이때 비영리기관의 장은 연구개발과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용 가능
- 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정
- 물품 등을 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며, 자체 규정을 이유로 검수를 생략할 수 없음

회수 기준 예시

1. 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우
2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
3. 기술자료임치비를 계상하여 집행한 후 기술개발결과물을 임치하지 않은 경우 (임치확인증 확인)
4. 개인명의특허 출원·등록 비용을 집행한 경우 (개인기업의 대표자 명의 출원 예외)
5. 비영리기관이 간접비 고시비율을 초과하여 예산을 편성하고, 이를 집행한 경우 초과된 금액

신설

III. 세목별 증빙서류

- 인건비/학생인건비
- 연구시설·장비/재료비
- 연구활동비
- 연구수당
- 간접비

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관기준	◎ 연구개발기관의 장은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제72조에 따라 연구개발비 사용에 관한 증명자료를(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)가 종료된 후 5년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화 문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음
공통기준	◎ 연구시설장비재료비, 연구활동비, 간접비 - 물품 등을 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며, 자체규정을 이유로 검수를 생략할 수 없다
인건비	◎ 내부인건비(겸직포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 총 인건비 계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 <ul style="list-style-type: none"> * 연 단위로 인건비 계상한도를 관리하는 출연연 등 연구개발기관은 연 단위 인건비 계상기준 준수 여부 판단자료로 대체 가능 - 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) - 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(해당시) - 현물출자확인서(해당시) ◎ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서 - 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 - 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ◎ 연구근접지원인력인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구근접지원인력 현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명

학생인건비, 연구시설·장비비

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
<p>학생인건비</p>	<p>(공통) 대학은 학적시스템 등을 통해 재학, 수료등록, 휴학 상태 확인서류, 정부출연기관은 재학증명서를 통해 재학상태 확인서류, 휴학생의 경우 근로계약서</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 학생인건비 통합관리기관인 경우(학생인건비 지출증빙서류 제출 면제하며 아래 서류만 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 장관의 학생인건비통합관리기관 지정 서류 ◎ 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자현황표(연구자명, 해당 기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 계상률, 변경사항 등) - 계좌이체증명 - 학생연구자 연구참여확인서(근로계약을 체결한 경우 제외) - 휴학생의 경우 근로계약서
<p>연구시설· 장비비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 거래명세서 ◎ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ◎ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) ◎ 국가연구시설·심의위원회 공문(1억원 이상 연구시설·장비에 한함) ◎ 연구개발과제평가단 심의의견서(3천만원 이상 ~ 1억원 미만 연구시설·장비에 한함) ◎ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ◎ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ◎ 검수(설치)완료 확인서

연구재료비, 연구활동비

항목		항목 및 세부항목별 증빙서류
연구재료비		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 거래명세서, 견적서 ◎ 외자구매(국의 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ◎ 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ◎ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ◎ 검수(설치)완료 확인서
연구 활동비	지식재산 창출활동비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서 ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
	회의비	<p><회의장 임차료, 숙기료, 통역료></p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서, 견적서 ◎ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서 또는 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자 명단, 회의내용 등) * 단, 10만원 이하(부가세 포함) 회의비는 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 포함, 사진첨부 불요)로 대신 할 수 있음 ◎ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p><회의·세미나 개최비></p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서 또는 회의록(일시, 목적, 장소, 내용, 참석자 소속 및 성명 등) ◎ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

항목		항목 및 세부항목별 증빙서류	
연구 활동비	외부 전문 기술활용비	기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서, 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 기술도입 계약서 ◎ 기술검수조서 등
		전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서 ◎ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ◎ 계좌이체증명
		연구개발서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서, 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 연구개발서비스 결과서
	출장비	국내여비	<p>〈국내-여비기준 有〉 - 내부여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드)</p> <p>〈국내 - 여비기준 無〉 - 출장신청서, 출장관련 서류, 계좌이체증명, 출장지 카드매출전표(법인 또는 개인카드)</p>
		국외여비	<p>〈국외 - 여비기준 有〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부여비규정, 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>〈국외 - 여비기준 無〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 계좌이체증명, 내부결재를 받은 출장결과보고서, 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)

항목		항목 및 세부항목별 증빙서류	
연구 활동비	연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 거래명세서, 구매의뢰서, 자체규정 ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ◎ 검수(설치)완료 확인서 	
	소프트웨어활용비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ◎ 거래명세서 ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 소프트웨어 사용계약기간 최소 단위 증명 서류(사용계약기간이 연구개발기간을 초과하는 경우) 	
	연구인력 지원비	교육 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증 ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명)
		학회 및 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 학회등록비 및 세미나 참가비 영수증
		야근·특근 식대	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 지출결의서, 초과근무내역 확인서류
	종합사업관리비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 거래명세서 ◎ 자문내역이 포함된 자문확인서 	

항목		항목 및 세부항목별 증빙서류
연구 활동비 (그 외 비용)	문헌구입비 인쇄·복사·인화비 슬라이드 제작비 등	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 거래명세서, 검수완료 확인서
	논문 게재료	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	각종 세금 및 공과금 ·공공요금 등	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명) ◎ 청구서
	우편요금, 택배비, 수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드매출전표(또는 세금계산서 및 계좌이체 증명)
	일용직 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ◎ 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ◎ 계좌이체증명

연구수당, 간접비

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준 및 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등), 지급신청서, 계좌이체증명
간접비	<p>[영리기관]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서) 등 ◎ 관련문서(품의서, 구매의뢰서 등), 기타 전문기관의 장이 추가로 요구하는 서류 ◎ 연구관리 전문인력 인건비를 계상한 경우 산학연협력 코디네이터 교육 이수 및 자격시험 합격 증빙서류 <p>[비영리기관] - 해당사항 없음</p>



IV. 세목별 주요 확인사항 및 FAQ

Check-list

- 참여연구자별로 월별 급여명세서 및 연구원계좌이체증빙 등이 제출되었는가?
- 참여연구자 변경(인건비계상을 포함)통보 없이 과대 집행된 금액은 없는가? (참여연구자 변경(인건비계상을 변경 포함)시 전문기관 보고사항 이행여부 확인)
- 내부인건비 및 외부인건비 참여연구자(프리랜서 제외)은 4대보험 직장 가입자인가?
- 기업소속 참여연구자, 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구자 등의 인건비는 현물로 계상/집행 되었는가?
- 중소·중견기업 신규채용 현금인건비의 경우, 신규채용확인서, 4대보험 가입확인서류 등을 제출하였는가?
- 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액은 없는가?
- 외부인건비인 경우,
 - 원소속기관 있는 경우 : 원소속기관이 비영리기관인가? 외부참여연구자 기관장 확인서를 제출하였는가?
원소속기관 인건비 지급부서에 지급하였는가 또는 원소속기관 인건비 지급부서에 통보하고 연구원 계좌로 이체하였는가?
 - 프리랜서인 경우 : 연구개발기관과 체결한 계약서가 있는가?
- 청년인력(청년의무채용)을 신규채용하고 1년 이상 고용상태를 유지하였는가?

연구비 집행 FAQ

Q1

[인건비 등록]

'23년 12월에 종료되는 사업을 수행하고 있습니다. 월급을 익월 10일에 지급하고 있는데, 12월 인건비는 어떻게 집행해야 하나요?

A1. 내부 급여기준에 따라 1차년도 과제기간 내 발생한 12월 인건비를 1월에 지급하시는 경우, 계속비 편성 및 연차사용내역보고 제출 전이라면 연구개발비 집행 가능하므로 1월 지급시점에 맞춰 RCMS상 참여연구자 계좌로 집행해주시면 됩니다.

Q2

[연구개발기관 대표자 인건비]

연구개발기관 대표자도 인건비 계상이 가능한지요?

A2. 법인 대표자의 경우에는 일반 참여연구자와 동일하게 급여명세서 및 급여이체 증명을 제출하여야 하고, 개인사업자 대표는 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 고용노동부에서 발표한 최신년도의 상용근로자 월 평균 임금총액 이하인 경우 상용근로자 월 평균 급여로 계상 가능합니다.

[[www.index.go.kr/한국의 사회지표/월평균임금]에서 확인 가능]

Q3

[현물인건비 이월가능여부]

현물인건비도 차년도 계속비로 편성가능할까요?

A3. , 현물은 당해연차에서 모두 소진해주셔야 합니다. 연구개발기관의 현물로 산정된 금액을 사용하지 않고, RCMS 상 현물 잔액이 남은 경우, 현물잔액은 연구개발기간 종료 후 정산 시 불인정금액으로 정산금 처리되어 국고로 환수될 수 있습니다.

Q4

[1년 미만 근무자 퇴직금 총당액]

종료된 과제에서 근로계약 1년을 채우지 못하고 퇴사한 경우 총당한 퇴직금을 어떻게 해야 하나요?

A4. 재정산 후 반납해야 합니다. 근로기준법에 따라 1년 미만이어도 퇴직금 총당이 가능하지만, 1년 미만으로 근무한 경우에는 기존에 총당한 퇴직금은 반납해야 합니다.

연구비 집행 FAQ

Q5

[건강보험자격득실확인서 증빙 시기]

건강보험자격득실확인서의 증빙 시기가 어떻게 되는지요?

A5. 참여연구자가 타 기관 취업으로 과제 참여기간 동안 인건비를 중복으로 지급받고 있는지를 확인하기 위함입니다. 따라서 해당 연구원의 인건비를 **최초 지급하는 시기와 연구종료후 연구비 정산시기**로 구분하여 두 번에 걸쳐 건강보험자격득실 확인서를 통해 인건비 중복여부를 확인하시는 것이 필요합니다.

Q6

[신규채용 지연]

신규예정인력 채용이 늦어진 경우 신규인건비 예산 전액 집행이 가능한가요?

A6. 협약변경을 통해 연봉 증가, 참여자수 증가, 인건비계상률 상향 조정 등을 반영하여 전액 집행 가능합니다.

Q7

[현물인건비 RCMS등록시기]

현물인건비는 언제까지 RCMS에 등록하면 되나요?

A7. 급여가 월별로 지급되므로 매월 현물 등록하는 것을 권고드립니다. 과제 수행기간 중 현물 등록을 누락한 경우라도 '집행마감' 전에는 반드시 등록을 하여야 합니다.

Q8

[현물인건비 증빙서류]

현물로 참여하는 인력의 증빙은 어떻게 제출하여야 하나요?

A8. 관리지침상 필수 증빙서류는 현금과 현물을 구분하고 있지 않습니다. 따라서 현물인건비의 경우에도 급여이체증명을 필수 제출하여야 하며, 미 제출시 불인정 처리됩니다.

연구시설·장비 및 재료비

Check-list

- 영리기관의 경우, 범용성 사무용기기(ex) PC, 프린터, 복사기 등)는 연구시설·장비비로 집행하지 않았는가?
- 연구에 기여하지 않은 연구기자재, 시약, 재료비는 없는가?
- 범용성 소프트웨어(ex) Microsoft Excel 등)는 없는가?
- 전문기관 승인이 필요한 건당 3천만원(부가세 포함) 이상 연구장비 또는 연구시설에 대한 변경 승인이 있는가?
- 구입한 연구시설 및 연구장비는 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되었는가?
- 3천만원 이상 연구장비는 중앙장비심의위원회 심의를 받고, 조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하였는가?
- 소속기관 내부 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 현금 집행 하지 않았는가?

연구시설·장비 및 재료비

연구비 집행 FAQ

Q9

[연구개발기관간 거래]

연구개발기관간 장비 및 재료비 구입 등 거래가 가능한가요?

A9. 불가능합니다.
장비 및 재료비 뿐만 아니라, **연구개발기관 상호 간 거래**는 예외규정을 제외하고는 불가능합니다.

Q10

[범용성 기자재 수리비]

범용성 기자재(PC,프린터 등)의 수리비를 집행할 수 있나요?

A10. 불가능합니다.
범용성 기자재의 경우 연구비로 집행 할 수 없으며, 기관 자체의 운영비를 통해 수리하는 것이 타당합니다.

Q11

[개인카드 사용]

연구비 카드 발급 절차를 진행하고 있으나 아직까지 카드가 발급되지 않은 상황입니다.

이런 경우 연구자 개인카드로 먼저 사용해도 되는지요?

A11. 불가능합니다.
연구비카드를 발급 받기 전 연구자 개인카드 사용은 금지하고 계좌이체 또는 연구개발기관 법인카드를 사용하고 향후 사용 연구비에 대해 계정대체 처리를 해야 합니다.

Q12

[토너구입]

토너구입비는 어느 비목에서 집행하면 되나요?

A12. 연구활동비로 편성·집행하면 됩니다.
재료비/전산처리비는 SW라이선스 임차 및 고장 수리 등 용도이므로, 토너구입비는 연구활동비로 집행하면 됩니다.

연구시설·장비 및 재료비

연구비 집행 FAQ

Q13

[재료비 청구 누락에 의한 차년도 과제 집행 가능 여부]

1차년도 과제종료 전 재료를 구매하여 검수까지 마무리하였으나 해당 업체에서 문제가 생겨 2차년도 과제가 시작되고 재료비 청구 요청이 들어왔습니다. 이런 경우 2차년도 과제에서 집행이 가능한지요?

A13. 1차년도에 물건을 받았으면 1차년도 연구비에서 사전 원인행위를 하여 집행까지 완료해야 합니다. 다만 단계과제의 경우 계속비 이월하여 집행가능합니다.

Q14

[외자구매시 부대비용처리]

연구장비 외자구매시 관세, 운송비 등의 부대비용 집행가능한가요?

A14. 가능합니다.
연구시설·장비의 구입 및 설치에 필요한 부대.비용을 모두 포함한 금액을 연구장비 구입대금으로 보고 연구시설·장비 및 재료비에서 집행이 가능합니다.

Q15

[연구재료(시약) 현물 부담 증명 자료]

수행하는 과제의 참여기업 현물 부담금이 인건비 및 재료비(시약)으로 이루어져 있습니다. 이 경우 재료비(시약)에 대한 현물 증명자료는 어떻게 구비해야 하는지요?

A15. 현물 구입 금액 및 실질 투입량을 기재해야 합니다. 현물부담금이 재료비(시약)인 경우 연구장비와 달리 소모성을 가지고 있기에 해당 기관의 현물 구입 금액을 가지고 실질적으로 연구과제에 투입된 시약의 투입량을 적용하며, 연구노트에 연구 진행 사항에 따른 투입량을 기재하면 됩니다.

Q16

[계획되지 않은 재료비]

과제수행 중 사업계획서에 계상하지 않은 장비가 필요해 졌는데 사업비로 구입 가능한지요?

A16. 연구노트등을 통해 구입 후 실제 사용내역을 입증하여 과제 관련성을 인정 받아야 합니다. 다만, 범용성장비는 구입 불가하며, 부가세포함 3천만원이상 장비는 전문기관 승인을 받은 후 구입 가능합니다.

Check-list

- 비참여연구자의 여비를 집행한 내역은 없는가? 출장결과보고서는 제출되었는가? 과제와 관련 있는 출장인가?
- 연구개발기관 내부 여비기준을 준수하여 집행하였는가?
- 과제와 직접 관련 없는 연구비는 없는가?(신문구독료, 명함제작비, 피복비, 화환구입비 등)
- 시험분석료 등에서 연구개발기관간 상호 의뢰된 내부거래는 없는가?(전문기관 사전 승인 시 또는 분석결과결과서를 발급하는 비영리기관에 지급하는 경우 가능)
- 자체기관에서 공인하는 시험분석의 경우, 자체기관은 비영리법인인가? 시험분석결과보고서는 제출되었는가?
- 전문가는 참여연구자 또는 연구개발기관 소속 전문가가 아닌가?
- 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비는 사업계획서에 반영되었는가?
- 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일 시간대, 23시 이후)
- 특허 출원·등록비를 연구활동비로 집행하지 않았는가?(간접비 중 성과활용지원비로 집행)

연구비 집행 FAQ

Q17

[과제종료일 이후 학회]

연구기간 이후 학회 참석 가능한가요?

A17. 불가능합니다.
연구사업과 관련된 연구과제 학회등록비는 당해 연구기간까지의 부분만 인정이 됩니다.

Q18

[전문가활용비 지급]

연구책임자가 소속되어 있는 학과의 박사과정생에게 전문가 자문료 지급이 가능한지요?

A18. 불가능합니다.
국가연구개발사업의 연구과제에서 “비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속직원을 제외하고 전문가활용비를 지급” 할 수 있도록 되어 있으며, 이 때 최소단위 부서는 대학의 경우 “학과”를 의미합니다.
최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말함

Q19

[특허정보조사 분석비]

특허정보조사 분석비는 어떠한 용도로 사용 해야 하나요?

A19. 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식 재산 창출활동에 필요한 경비입니다. 주로 **특허정보 조사 및 분석 목적으로 변리사 등 특허전문기관에 지급됩니다.**
참고로 특허출원비 및 등록비는 간접비 항목이므로 직접비인 특허정보조사 분석비에 계상되지 않도록 주의해야 할 것입니다.

Q20

[학회취소수수료 집행여부]

학회 측의 일방적인 일정 변경으로 환불받지 못한 참가비는 집행 가능한가요?

A20. 가능합니다.
학회 측이 일방적으로 날짜와 장소를 변경한 문서 및 관련 증빙 내용 등을 비치하고 변경된 일정에 학회에 참석할 수 없는 사유가 적정하여 **연구책임자의 귀책사유가 없다면** 연구비로 집행 가능합니다.

연구비 집행 FAQ

Q21

[국외여비-여행사수수료]

해외 학회 참석을 위해 항공권 예매를 하던 중 항공권이 매진되어 부득이하게 예약 대행업체를 통해 항공권을 구매하게 되었습니다. 항공료 외 여행업무 취급수수료가 추가로 발행했는데 국외 여비로 정산이 가능한지요?

A21. 가능합니다.

항공권 구매시 항공료 외 여행사로 지급되는 대행 수수료는 연구활동비로 지급할 수 있습니다.

다만 invoice상에 **항공료(실비)와 여행사수수료를 구분하여 수취하고 여행사수수료에 대한 금액은 세금계산서(또는 카드매출전표)를 증빙으로 제출**해야 합니다.

Q22

[회의비]

회의록 작성과 관련하여 양식이나 조건이 있나요?

A22. 양식은 따로 없으며, **회의록 내 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재되어** 있어야 합니다.

Q23

[회의비]

연구활동비 회의비 집행과 관련한 사용용도는 어떻게 되나요?

A23. **외부기관 참석 하에 업무 관련** 회의를 하면서 발생하는 식비, 다과비 등에 사용되는 사업비라고 보시면 됩니다. 똑같은 식비, 다과비라도 단일기관 소속직원들 간의 회식비, 거래처와 관계개선을 위한 접대비의 용도로 사용해서는 안될 것입니다.

Q24

[출장비]

2023년 1월부터 참여 예정인 연구원이 같은 해 1월에 개최되는 학회에 참석하기 위해 학회등록비와 항공권을 2022년 12월에 연구비카드로 결제하였습니다. 출장 여비 처리에 문제가 될까요?

A24. 사업비 집행 가능합니다. 다만 단계내 집행이 아닌 단계가 종료되고 단계평가를 통해 “계속” 판정을 받기 이전에, 해당 단계 연구개발비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액은 다음단계 연구개발비로 요청할 수 없습니다.

Check-list

- 사업계획서상 금액을 초과하여 집행한 금액은 없는가?
- 인건비를 감액하여 집행한 경우, 실질행 인건비(불인정 인건비도 제외)의 20%를 초과하여 지급하지 않았는가?
- 기여도 평가, 총괄책임자의 평가 등 합리적인 기준 없이 지급되지 않았는가?
- 참여연구자 단독으로 지급받은 금액은 없는가?
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액은 없는가?
- 개인별 지급된 연구수당이 총 연구수당 사용액의 70%를 초과하지 않는가?
- 전문기관 평가결과 서류 등을 제출하였는가? 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액은 없는가?
- 연구원별 계좌이체 증명을 제출하였는가?

연구비 집행 FAQ

Q25

[연구수당 증액]

현재 연구과제 수행을 위하여 신규로 박사 후 연구원을 추가로 채용하여 인건비를 증액했는데 이 연구원에게 지급하기 위한 연구수당을 증액 할 수 있나요?

A25. 불가합니다.

인건비를 당초 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 증액 할 수 없습니다.

Q26

[연구수당 집행시기]

연구수당 집행은 언제 가능한가요?
사업 중간에도 집행이 가능한가요?

A26. 연구수당 지급시기는 기관별로 연구수당에 관한 합리적인 기준을 마련하고 근거자료를 구비하여 그 기준에 따라 지급하여야 합니다.

다만 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우는 불인정기준에 해당하며 평가결과에 따라 감액 또는 미지급 될 수 있습니다.

Q27

[연구수당 감액]

협약 시 책정된 인건비가 감액되어 협약을 변경 하였는데 연구책임자는 당초 총 인건비의 20% 유지를 희망하고 있습니다. 이러한 경우 반드시 감액된 인건비 비율만큼 연구수당도 감액되어야 하는지요?

A27. 감액해야 합니다.

인건비가 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하는 것이 원칙이며, 실사용 인건비의 20%를 초과하여 연구수당을 지급할 경우 불인정 됩니다.

Q28

[퇴사참여인력 연구수당 지급]

과제 진행 중 퇴사한 참여연구자에게 연구수당을 지급할 수 있나요?

A28. 가능합니다.

해당 과제를 참여했던 인력에 대해서는 기여도 평가를 통해 연구수당을 지급할 수 있습니다.

Check-list

- 최초 협약시 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액은 없는가?
- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수하여 집행하지 않았는가?
- 과제와 관련성이 있는 지식재산권 출원/등록 비용인가?
- 간접비 산정기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행하지 않았는가?
- 비영리기관이 간접비 고시비율을 초과하여 예산을 편성하고, 이를 집행하지 않았는가?

연구비 집행 FAQ

Q29

[간접비 증액]

간접비 지식재산권출원/등록비가 부족한데
간접비 증액이 가능한가요?

A29. **간접비 비목 예산한도 내에서** 지식재산출원
/등록비에 대한 집행이 가능합니다.

“협약시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액”을
간접비 불인정 기준으로 두고 있습니다.

단, 전문기관의 사전 승인을 득하여 간접비 계상가능
한도 내에서 증액하여 사용 가능합니다.

Q30

[간접비 징수시기]

대학의 산학협력단에서 간접비 징수를 3차 교부금때
징수하여 되는지요?
(간접비는 2차, 3차 간접비 지출을 3차에 한꺼번에
지출이 가능한가?)

A30. 징수시기는 따로 제한이 없으나 연구개발기간 내
사용이 원칙입니다.

Q31

[간접비를 직접비로 변경]

간접비를 직접비로 변경하여 사용 가능한가요?

A31. 간접비의 감액은 연구개발기관이 협약 상대방
에게 통보함으로써 변경할 수 있는 사항입니다.
단, 직접비로 변경하는 경우 연구수당 증액은
불가하며, 연구개발비 사용기준 제73조 사전
승인 대상에 해당하는 경우에는 중앙행정기관
의 장의 사전 승인이 필요합니다.

THANKYOU

 bakertilly
우리회계법인