

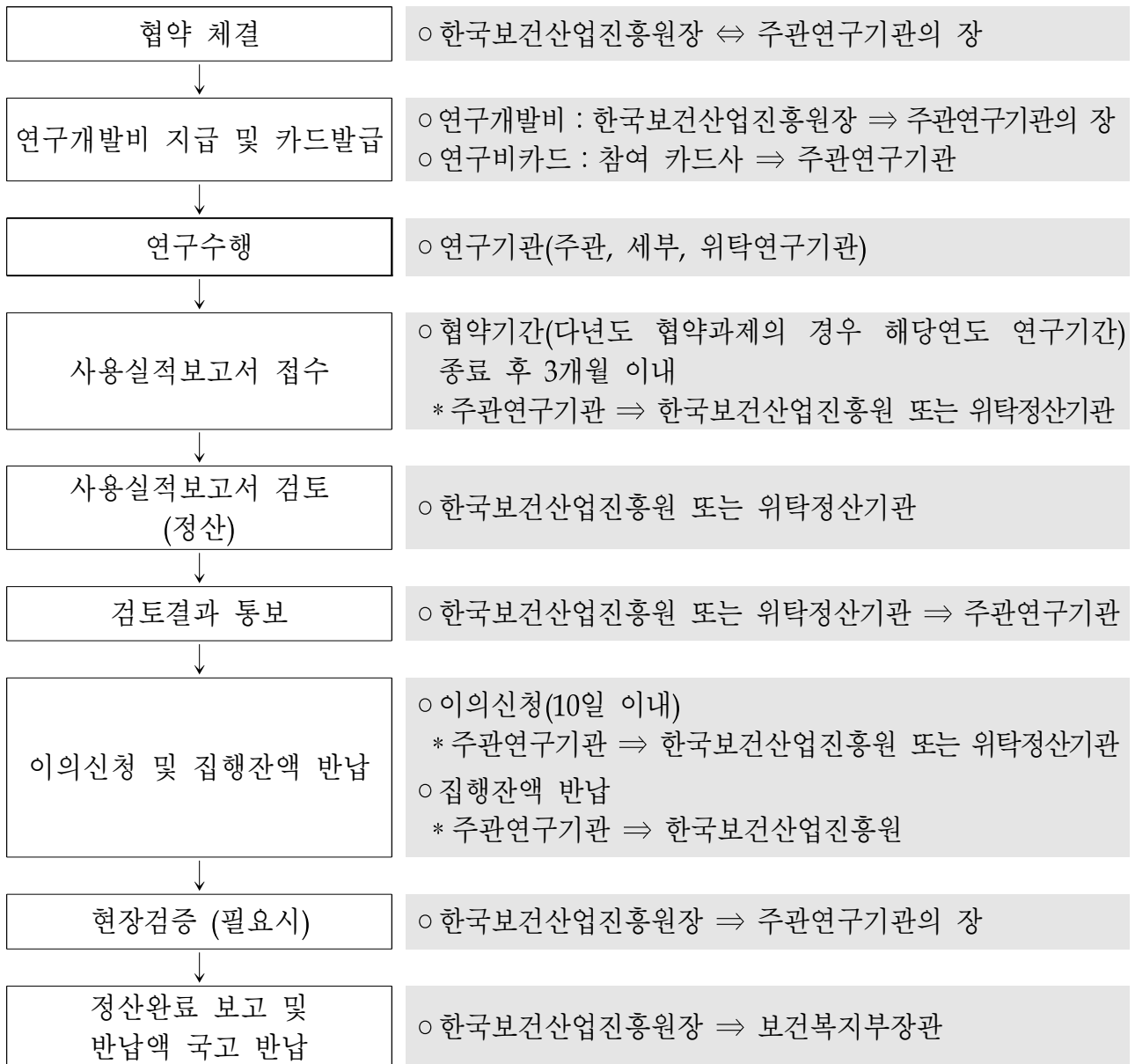
# 보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침

개정 2020. 12. 9.

## 1. 목 적

이 지침은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제18조의2제9항에 따라 연구개발비 지급·사용·정산 등 연구개발비 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 2. 추진체계



### 3. 용어정의

연구개발비	○보건의료기술연구개발사업의 과제협약서에 명시된 금액
다년도 협약 (단계별 협약)	○협약기간이 2년 이상인 계속과제 중 연구기간을 단계별로 나누어 협약한 연구개발과제로서 최초협약연도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계별 연구기간을 대상으로 협약 체결
비목	○연구개발비 중 직접비, 간접비로 구성
정산	○주관연구기관의 장이 제출한 연구개발비 사용실적보고서에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위
사용잔액	○해당과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액
불인정금액	○회계검사 후 불인정금액으로 확정된 금액 연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」, 「보건의료기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침」 등에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수 조치
집행잔액	○사용잔액 + 불인정금액 + 미사용이자
연구비 용도 외 사용	○연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 연구비 환수 및 참여제한 조치
연구비 관리 시스템	○연구비 실시간 모니터링 시스템 : 연구개발비 사용내역을 인터넷을 기반으로 실시간으로 집행·등록·모니터링 하는 시스템(위드키디 시스템) ○연구비통합관리시스템 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의5에 따른 시스템 및 업무체계

## 4. 연구개발 협약 및 연구개발비 지급

### 4-1. 연구개발 협약

- 1) 한국보건산업진흥원장(이하 “진흥원장”이라 함) 보건복지부장관과 일괄하여 체결한 협약에 포함된 연구개발과제에 대해 주관연구기관의 장이 선정·통보를 받은 날부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 주관연구기관의 장과 협약을 체결하여야 한다.
- 2) 진흥원장은 연구개발사업의 시급성이 고려되는 경우 먼저 과제협약을 체결한 후 보완된 연구개발계획서를 제출 받을 수 있다.
- 3) 주관연구기관의 장은 1)에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 소정의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 진흥원장은 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.
- 4) 진흥원장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제7조제8항에 따라 선정된 계속과제에 대해서는 다년도 협약을 체결해야 한다. 다만, 진흥원장은 보건복지부장관이 예산사정 등을 고려하여 연차별 협약이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

### 4-2. 연구개발비의 지급

- 1) 진흥원장은 보건복지부장관이 연구개발과제의 규모, 연구의 착수 시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 일괄 협약한 연구개발비 지급일정에 따라 연구기관의 장에게 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할, 또는 사용건별의 형태로 지급할 수 있다. 이 경우 연구비 통합관리시스템을 적용받는 연구개발과제의 연구수행기관별 지급

기준은 과학기술정보통신부 훈령 제45호, 「연구지원시스템 통합 추진 단 설치 및 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

- 2) 진흥원장은 협약 체결 이후 부득이하게 연구개발비 지급이 지연되는 경우 협약에 근거하여 협약의 범위 내에서 연구개발비 지급 이전의 연구개발비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.
- 3) 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 「연구개발비 비목별 계상기준」은 [별표 1] 과 같다.
- 4) 「연구개발비 비목별 계상기준」은 해당연도 보건복지부 연구개발사업 시행계획에 따라 적용하며, 국제공동연구의 경우 진흥원장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있다.

## 5. 연구개발비의 관리 및 사용

### 5-1. 연구개발비의 관리

- 1) 연구기관의 장은 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치해야 하고, 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고해야 한다.
- 2) 연구기관의 장은 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 하며, 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

- 3) 비영리법인은 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 한다.

## 5-2. 연구개발비의 사용

- 1) 연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 “연구비카드”라 한다)를 발급받아 이를 관리하여야 한다.
- 2) 연구개발비는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드 사용이나 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 1건당 3만원 이하로 현금을 사용할 수 있다.
- 3) 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거쳐 연구기관의 장이 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 연구기관의 장이 직접 집행할 수 있다.

가. 간접비

나. 직접비 중 인건비

다. 직접비 중 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의 3제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비

라. 직접비 중 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의 4제1항에 따라 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비

- 4) 연구기관의 장은 「연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라, 일괄지급 대상기관은 집행

후 5일 이내 사용내역을 입력하고, 건별지급 대상기관은 집행 내역 입력 후 집행하여야 한다. 단, 연구비통합관리시스템을 적용받지 않는 연구개발과제는 연구개발비 사용 후 30일 이내에 사용내역 등을 연구비관리시스템에 입력하여야 한다.

- 5) 연구개발비는 연구개발계획서상의 연구목적 및 사용계획에 맞게 사용하도록 노력해야 하며, 연구개발비의 사용 시 예치운용증서(통장), 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검수조서 등 연구개발비의 사용내용을 증명하는데 필요한 증명자료를 구비하여 관리하여야 한다.
- 6) 연구개발비 사용시 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 환급받을 수 있는 금액은 해당 연구개발비 지출내역에서 제외하여야 한다.
- 7) 5)에 따른 연구개발비 사용에 관한 증명자료는 연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다. 이 경우 증명자료 중 카드매출전표, 전자세금계산서 등의 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적으로 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구기관에 정보처리시스템이 갖추어져 있지 않은 경우 등 부득이한 경우에 한해 종이문서로 보존할 수 있다.

## 6. 연구개발비의 발생이자 처리

- 1) 연구기관의 장은 정부출연금의 이자를 다음 각 호의 용도로 사용하거나 국고에 납입해야 한다.

가. 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입

나. 연구개발에 재투자

다. 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화  
라. 그 밖에 보건복지부장관의 승인을 받은 용도

- 2) 학생인건비 통합관리기관의 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제4항에도 불구하고 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 통합관리하는 인건비로 사용한다.
- 3) 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제4항에도 불구하고 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리하는 연구개발비로 사용한다.
- 4) 연구기관의 장은 중앙집중관리체계에 따른 해당과제 연구개발비의 예금이자 산출이 어려운 경우에는 해당과제 연구개발비(현물제외)의 0.1%를 협약기간 중 발생이자로 볼 수 있다.

## 7. 연구개발비 변경 및 진흥원 승인사항

- 1) 연구개발비의 변경은 연구개발계획서 내용(세부·위탁 포함)이 변경되지 않는 범위에서 인정한다.
- 2) 직접비 사용계획(원래계획)을 변경하여 적용하고자 할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 진흥원장의 사전승인을 받아야 한다.

가. 연구시설·장비비 집행 시 다음 어느 하나에 해당하는 경우

- ① 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대 비용을 포함. 이하 같음) 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획없이 새로 집행하려는 경우
- ② 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경

하여 구매하려는 경우

③ 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해 연도에 구매하지 않으려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조 제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외

나. 총 연구기간이 10년 이내로 선정된 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우로 「연구개발비 이월 사용기준」은 [별표 2] 와 같음

다. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)

라. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우  
마. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

3) 연구수당은 연구개발계획서상의 예산대비 증액은 불가하며, 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수한다. 또한, 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능하다.

$$\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} - 20/100)$$

4) 간접비는 연구개발계획서상의 예산대비 증액은 불가하며, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제에서 간접비 집행비율



이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수한다.

$$\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$$

## 8. 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산

### 8-1. 연구개발비의 사용실적 보고

1) 주관연구기관의 장은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간을 말한다. 이하 같다) 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하여 [별지 제1호 서식] 내지 [별지 제4호 서식]에 따라 연구개발비의 사용실적을 진흥원장이 지정하는 기관(진흥원 또는 위탁정산기관)으로 보고해야 한다.

가. 연구개발비 사용실적보고서

나. 연구개발계획과 집행실적의 대비표(세부비목별 내역서 포함)

다. 연구기관의 자체 회계감사 의견서

라. 현물 부담 이행 확인서(해당시)

2) 1)에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 진흥원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액이나 연구개발과제에 대해서는 정산을 면제할 수 있다. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 증명자료를 갖추어 사용하여야 한다.

가. [별표 1]에 따른 직접비 중 연구활동비의 사용용도 제7호에 해당하는 용도로 사용한 금액

나. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제14조제1항에 따라 연구비 관리체계 평가 결과 최우수 등급을 받은 기관이

수행한 연구개발과제(단, 외부기관 감사 및 진흥원장의 현장검증에서 지적된 연구개발과제는 제외한다.)

- 3) 진흥원장은 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다.

## 8-2. 연구개발비 정산

- 1) 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 주관연구기관의 장이 제출한 연구개발비 사용실적보고에 대하여 [별표3]의 사용실적보고서 검토사항에 따라 적정사용 여부를 검토하여야 한다.
- 2) 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 연구개발비 사용실적보고서 검토결과에 대하여 주관연구기관의 장이 제출한 이의신청을 거쳐 최종 집행잔액을 확정한다.

가. 주관연구기관의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있는 경우 정산 결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의신청 하여야 하며, 1회에 한한다.

나. 이의신청은 [별표3]의 이의신청서(붙임)를 작성하여 공문으로 신청하며, 이의신청 사유는 구체적으로 제시하여야 한다.

\* 본 지침에 명시된 불인정사항 및 단순 민원사항은 이의신청 대상에서 제외

다. 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 이의신청에 대하여 검토 후 최종 집행잔액을 확정하여 주관연구기관의 장에게 통보하여

야 한다.

### 8-3. 집행잔액 반납

1) 주관연구기관의 장은 당해연도 연구기간이 종료된 후 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후의 사용잔액, 연구개발비 정산결과 불인정 금액, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비(직접비 집행비율을 초과한 경우)는 진흥원의 반납 통보일로부터 1개월 이내에 반납하여야 한다.

가. 「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제3항제2호에 따라 진흥원장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액(단계 최종 및 최종연도 제외)

나. 다년도 협약과제의 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 금액(단계 최종 및 최종연도 제외)

다. 학생인건비 통합관리 기관에서 통합관리하는 학생인건비로 사용하고 남은 금액

라. 연구시설·장비비 통합관리 기관에서 통합관리하는 연구시설·장비비로 사용하고 남은 금액

2) 연구개발비 집행잔액 중 정부지분금액의 계산은 해당 세부과제별 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 따라 반납하고, 위탁과제는 해당 세부과제의 반납 비율에 따른다.

3) 사용실적보고액 중 현물부담액이 부족한 경우 현금으로 회수한다.

<연구개발비 집행잔액 중 정부출연금 지분 산출식>

사용잔액 = (사용잔액) ×	$\frac{\text{정 부 출 연 금}}{\text{정부출연금} + \text{민간현금부담금}}$
불인정금액 = (불인정금액) ×	$\frac{\text{정 부 출 연 금}}{\text{정부출연금} + \text{민간현금부담금}}$
미사용이자 = (미사용이자) ×	$\frac{\text{정 부 출 연 금}}{\text{정부출연금} + \text{민간현금부담금}}$

※ 정부지분 비율 계산시 소수점 둘째자리 이하 절사한 후 첫째자리까지만 계산.

4) 반납액은 정부출연금 지분에 한하며, 정부출연금 지분 반납액이 10,000원 미만인 경우에는 연구기관의 소유로 한다.

#### 8-4. 현장검증 대상

1) 진흥원장은 연구개발비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 현장 현장검증을 실시할 수 있으며, 현장검증 대상은 다음 각 호와 같다.

- 가. 연구개발비 정산결과 정부출연금 총액의 10% 이상에 해당하는 금액이 불인정금액으로 확정된 경우
- 나. 연구비 용도 외 사용으로 참여제한 및 출연금 환수 등 제재조치 검토 대상인 경우
- 다. 진흥원장이 연구개발비 관리 점검을 위하여 필요하다고 판단하는 경우

### 9. 연구개발비 미반납 과제의 처리

1) 진흥원장은 반납통보 후 연구기관의 장이 연구개발비 집행잔액 등을 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납하지 아니하는 경우에는 반납기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재하여

서면으로 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

가. 미반납 금액(채납액)

나. 반납기한(독촉 안내일로부터 10일 이내)

다. 반납기한까지 미반납 시 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다는 내용

- 2) 채권추심은 채권추심업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 “채권추심기관”이라 함)에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 집행잔액 등 연구개발비 반납액에서 차감하여 처리할 수 있다.
- 3) 채권추심기관으로부터 추심불능채권으로 통보받은 경우에는 집행잔액 미반납액 추심조치를 종료할 수 있다.
- 4) 현저한 경영악화로 일시납부가 곤란하다고 진흥원장이 인정하는 경우에는 지급이행보증보험증권 제출 조건으로 2년 이내에서 납부기한 연장을 1회에 한하여 승인 할 수 있다.

## 10. 과오납금의 처리

- 1) 연구기관의 장은 연구개발비 집행잔액 등을 초과 반납하여 과오납금이 발생한 경우 반납일로부터 1개월 이내에 진흥원장에게 해당 과오납금의 반환을 요청할 수 있다.
- 2) 진흥원장은 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 세입조치 할 수 있다.

## 11. 정산결과보고 및 반납금 관리

- 1) 진흥원장은 연구개발비 집행잔액 등을 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 관리계좌를 운영하여야 한다.
- 2) 진흥원장은 반납금의 관리계좌 운영현황을 정리한 별도의 장부를 작성·비치하여야 한다.
- 3) 진흥원장은 연구개발비 정산완료 후 정산결과 및 집행잔액 등 반납액 관리계좌의 잔액 현황을 매 반기별로 보건복지부장관에게 보고하고, 국고에 납입하여야 한다.

## 12. 재검토 기한

이 지침은 『훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정』(대통령훈령 제394호)에 따라 2020년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

1. 이 지침은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.
2. (다년도 협약에 관한 적용), (연구비 통합관리시스템에 관한 적용), (연구개발비 비목별 계상기준에 관한 적용)은 공동관리규정 부칙을 적용하여 시행한다.
3. (위탁정산 수수료에 관한 적용) 【별표1】 연구개발비 비목별 계상기준. 직접비 ④ 연구활동비 【계상기준】 5. 위탁정산 수수료는 이 지침 승인 이후 협약을 체결하는 연구개발과제부터 적용한다.

**【별표 1】**

**연구개발비 비목별 계상기준**

구분		사용용도 및 계상기준														
비목	세목															
직접비	① 인건비	<p><b>【사용용도】</b></p> <p>1. 참여연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비</p> <p>《인건비 정의》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>정의</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내부 인건비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>외부 인건비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </li> <li>연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>연구 지원인력 인건비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>* 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등</p> <p>* 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등</p> <p>※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 진출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지</p> <p><b>【계상기준】</b></p> <p>1. 소속 기관(재직중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100퍼센트를 초과할 수 없음</p> <p>《인건비 산정기준》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부산정내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정부출연 연구기관 및 특정연구 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>급여총액* × 참여율                             <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과 관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> <li>* 해당 기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>기타기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	정의	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul>	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </li> <li>연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</li> </ul>	연구 지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비</li> </ul>	구분	세부산정내용	정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여총액* × 참여율                             <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과 관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> <li>* 해당 기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> </ul> </li> </ul>	기타기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</li> </ul>
		구분	정의													
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul>															
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </li> <li>연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</li> </ul>															
연구 지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비</li> </ul>															
구분	세부산정내용															
정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여총액* × 참여율                             <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과 관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> <li>* 해당 기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> </ul> </li> </ul>															
기타기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</li> </ul>															

직접비	① 인건비	<p>※ “해당 과제 참여율” 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 급여총액(기타기관의 경우 급여기준액)을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시</p> <p>※ 퇴직급여충당금은 당해연도 연구종료일 기준으로 1년 이상 실제 근무 또는 1년 이상 근무 예정(근로계약서 등으로 확인 가능 해야함)인 참여연구원에 한하여 계상 가능</p> <p>※ 해당 연구개발과제에서 인건비를 지급받는 참여연구원의 출산전후 휴가기간 동안에도 수행기관이 해당 연구원에 대하여 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)는 해당과제 참여율에 따라 계상 가능</p> <p>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 계상함 이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 됨</p> <p>3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음</p> <p>※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구수행기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함</p> <p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있음</p> <p>가. 보건복지부 산하 정부출연기관 나. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 다. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 라. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 마. 「보건의료기술진흥법」 제15조에 따른 연구중심병원에 소속된 연구원인 경우</p> <p>※ 연구중심병원 인건비 허용기준 참조</p> <p>바. 그 밖에 보건복지부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하</p>
-----	----------	--



직접비	① 인건비	<p>다고 인정하는 연구원의 인건비</p> <p>사. 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력</p> <p>5. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>가. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가</p> <p>나. 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음</p> <p><b>【참고사항】</b></p> <p>○ <b>진홍원 사전승인 사항</b> : 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우</p> <p>※ 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비는 타 용도로 전용하여 사용할 수 없으며, 대체 인력 미채용, 참여율 감소 등의 사유로 원래계획보다 감액한 금액은 반납대상</p> <p>○ <b>중소·중견기업의 신규 채용한 청년인력</b>을 해고 하거나 채용예정 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 해당 인건비(현금·현물) 전액을 현금으로 회수(기 지급한 금액을 포함하되, 자발적 퇴사 또는 인건비 집행액(현금·현물)이 민간 현금부담금의 감액분에 미치지 못한 경우 기 지급한 금액을 제외한 차액을 현금으로 회수)</p> <p>○ <b>인건비 현물 산정기준</b> : 수행기관 급여기준 × 참여율</p> <p>○ <b>참여연구원 변경</b> : 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록·관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함</p>
	② 학생 인건비	<p><b>【사용용도】</b></p> <p>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 “출연연구기관 등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>3. 출연(연)·특정(연)·전문(연)에서 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 출연연구기관 등에서 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함</p>

4. 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

**【계상기준】**

구분	세부내용
학생 인건비 통합 관리 지정 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상</li> <li>- 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함</li> <li>※ 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경</li> </ul>
학생 인건비 통합 관리 미지정 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상</li> <li>- 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월) × 참여율(%)</li> <li>- 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급 참여는 불가)</li> <li>- 연구기관은 학생연구원 등록 시 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부 확인</li> <li>- 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능</li> <li>- 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</li> <li>- 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가 연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능</li> <li>• 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성</li> <li>※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액</li> <li>- 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함</li> </ul>

**【참고사항】**

○ 연구기관 필수 이행사항 : 학생연구원 등록 시 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부 확인하여 연구책임자와 학생연구원 간 연구참여확약서 작성 후 정산시 제출

직접비

② 학생 인건비

직접비	③ 연구 시설 · 장비비	<p><b>【사용용도】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>연구시설·장비 구입·설치비</b> : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)</li> <li>2. <b>연구시설·장비 임차·유지보수·이전설치비</b> : 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</li> <li>3. <b>연구시설·장비 개발경비</b> : 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비</li> <li>4. <b>연구인프라 조성 시설·장비비</b> : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비</li> </ol> <p><b>【계상기준】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리되는 연구시설·장비비*는 같은 조 제9항에 따라 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상</li> </ol> <p>* 사용용도 제2호에 한하여 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비 제외)의 10퍼센트 이내에서 계상할 수 있으며, 해당 금액은 통합관리계정으로 이체하여 집행·관리</p> <p><b>【참고사항】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비는 구축타당성 검토를 위한 보건복지부(진흥원) 심의 진행</li> <li>※ 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비는 과학기술정보통신부의 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 받아야 함</li> <li>○ 3천만원 미만의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행시 해당과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등)를 구비하여야 함</li> <li>○ 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보</li> </ul>
-----	---------------------------	--

직접비	③ 연구 시설 · 장비비	<p>망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상 ※ 정산 시 해당 연구장비의 「국가연구시설장비정보 등록증」 첨부</p> <p>○ <b>진흥원 사전승인 사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우</li> <li>- 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우</li> </ul> <p>※ 새로 구입 또는 변경 구입하는 경우 당해연도 연구기간 종료 전까지 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함) 및 연구비 집행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 종료 2개월 이내 도입(검수·설치포함) 완료)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외함</li> </ul> <p>※ 다음연도 이월 구매시에는 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함), 연구비 집행은 다음연도 연구기간에 이행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 이월 구매 불가)</p> <p>○ <b>현물 산정기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입한지 5년 이내에 한해 취득원가의 20% 이내로 산정하며, 잔여내용연수가 당해연도 연구기간보다 상회하여야 함</li> </ul>
	④ 연구 활동비	<p><b>【사용용도】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>여비</b> : 국내외 출장여비</li> <li>2. <b>수용비 및 수수료</b> : 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료(위탁생산 수수료 포함) 등</li> <li>3. <b>기술정보활동비</b> : 전문가 활용비(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비**, 일용직 활용비 등</li> </ol> <p>* 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립 연구기관은 직제규정상 최소단위 부서를 의미함</p> <p>** 기술도입비는 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 아래 기준에 의해 산정 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)</li> </ul>

<p>직접비</p>	<p>④ 연구 활동비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&amp;A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용</li> <li>· 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기 지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용(계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지금액)</li> <li>- 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용(정액기술료(착수기본금, 선급금 등)에 한하며, 경상기술료는 제외)</li> </ul> <p><b>4. 연구개발서비스 활용비</b> : 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사, 임상시험*, 기술정보수집 등)</p> <p>* 보건의료분야 임상시험의 특수성을 감안하여 계속과제의 임상시험의 경우 피험자모집 광고료, 임상시험 보험료는 해당과제의 최종연도(단계 최종연도 포함) 종료일내에서 계약 가능</p> <p><b>5. 과제관리비</b> : 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p><b>6. 특허정보 조사비 등</b> : 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)</p> <p><b>7. 연구과제 운영경비</b> : 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</p> <p><b>8. 기기 및 SW구입비</b> : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기를 말하며, 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말함)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <p><b>9. 연구인프라 조성 사업관리 추진비</b> : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용</p> <p><b>【계상기준】</b></p> <p>1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 함. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안됨  가. 참여연구원이 공무원인 경우 : 「공무원 여비 규정」  나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우 : 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준</p> <p>④ 연구  2. 사용 용도 제7호*의 연구활동비를 본 지침 8-1.연구개발비의 사용실적 보고 2). 가.목에 따라 정산하지 않는 경우는 직접비(현금 및 현물)의 5</p>

직접비	활동비	<p>퍼센트 이내이며 5천만원 이하인 경우에 한함</p> <p>※ 5%초과 계상 가능하나 5%초과 집행 시 정산 실시</p> <p>3. 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>4. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 해당하는 연구활동비 계상 및 사용 불가</p> <p>5. 위탁정산 수수료 (주관과제만 계상)</p> <p>- 연구개발비 규모(당해연도 현금총액) : 정부출연금 + 민간부담 현금</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연구개발비 규모</th> <th>정산수수료</th> <th>연구개발비 규모</th> <th>정산수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.5억 미만</td> <td>526천원</td> <td>5억 이상 10억 미만</td> <td>1,283천원</td> </tr> <tr> <td>0.5억 이상 1억 미만</td> <td>723천원</td> <td>10억 이상 20억 미만</td> <td>1,322천원</td> </tr> <tr> <td>1억 이상 2억 미만</td> <td>813천원</td> <td>20억 이상 30억 미만</td> <td>1,624천원</td> </tr> <tr> <td>2억 이상 3억 미만</td> <td>926천원</td> <td>30억 이상 50억 미만</td> <td>1,725천원</td> </tr> <tr> <td>3년 이상 5억 미만</td> <td>1,144천원</td> <td>50억 이상인 경우 1억 증가시</td> <td>25천원 증액</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 당해연도 연구개발비(전년도 이월액 제외) 기준으로 정산수수료 산정</p> <p>※ 정산수수료는 부가가치세 포함</p> <p>※ 세부과제(위탁과제 제외) 수에 따른 가산금</p> <p>- 주관 1과제(단독과제) : 가산금 없음</p> <p>- 세부 1개 기관(과제) : 수수료의 10퍼센트 가산</p> <p>- 세부 2개 기관(과제) 이상 : 1개 기관 추가시마다 수수료의 5퍼센트 가산</p> <p>※ 사업단의 경우 총괄과제별로 정산수수료 책정하고 세부과제 수에 따른 가산금 책정</p> <p>※ 연구비 관리체계 평가결과 최우수 등급기관이 수행하는 주관, 세부과제의 연구개발비는 정산수수료 산정 시 제외</p> <p>6. 공공요금은 총원대비 해당과제 <u>참여인력의 참여율을 포함하여 계상</u></p> $\frac{\text{실집행 공공요금}}{\text{총원}} \times \frac{\text{참여인력수}}{\text{총원}} \times \text{참여인력의 평균참여율}$	연구개발비 규모	정산수수료	연구개발비 규모	정산수수료	0.5억 미만	526천원	5억 이상 10억 미만	1,283천원	0.5억 이상 1억 미만	723천원	10억 이상 20억 미만	1,322천원	1억 이상 2억 미만	813천원	20억 이상 30억 미만	1,624천원	2억 이상 3억 미만	926천원	30억 이상 50억 미만	1,725천원	3년 이상 5억 미만	1,144천원	50억 이상인 경우 1억 증가시	25천원 증액
	연구개발비 규모	정산수수료	연구개발비 규모	정산수수료																						
0.5억 미만	526천원	5억 이상 10억 미만	1,283천원																							
0.5억 이상 1억 미만	723천원	10억 이상 20억 미만	1,322천원																							
1억 이상 2억 미만	813천원	20억 이상 30억 미만	1,624천원																							
2억 이상 3억 미만	926천원	30억 이상 50억 미만	1,725천원																							
3년 이상 5억 미만	1,144천원	50억 이상인 경우 1억 증가시	25천원 증액																							
⑤ 연구재료비	<p><b>【사용용도】</b></p> <p>1. 재료비·전산처리비 : 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>2. 시작품제작비 : 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)</p> <p><b>【계상기준】</b></p> <p>1. 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>2. 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상</p> <p>3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상</p> <p>4. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)</p> <p>* 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능</p>																									

	<p><b>【참고사항】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현물 산정기준 : 수행기관이 구매한 원가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산·판매중인 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">[6] 연구 수당</p>	<p><b>【사용용도】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul> <p><b>【계상기준】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구 지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상</li> </ul> <p><b>【참고사항】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수당은 연구개발계획서 상의 예산대비 증액은 불가하며, 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 회수함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율* - 20/100)</li> <li>* 직접비 집행비율 : (통합 EZbaro 적용사업)전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율(직접비 집행비율 계산 시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서 연구수당 금액을 각각 제외 후 계산)</li> </ul> </li> <li>○ 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음)</li> <li>○ 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">[7] 위탁 연구 개발비</p>	<p><b>【사용용도】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</li> </ul> <p><b>【계상기준】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40퍼센트를 초과할 수 없음</li> </ul> <p><b>【참고사항】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>진흥원 사전승인 사항</b> : 원래계획 보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(미지급인건비 제외)의 40%를 초과할 수 없으며, 사전승인 사항 이외의 위탁연구개발비 변경 시에는 「협약변경 처리기준」 붙임 6의 서식을 작성하여 진흥원에 보고</li> </ul> </li> </ul>

		<p>○ 위탁연구기관은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 동 지침에서 정한 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 연구개발비를 계상하여 집행하여야 함. 또한 위탁연구기관과 협약을 체결한 주관(세부)연구기관은 위탁연구기관의 연구비 집행 및 관리, 연구비 반납에 관한 책임을 가짐</p>
<p>간접비</p>	<p>⑧ 간접비</p>	<p><b>【사용용도】</b></p> <p><b>1. 인력지원비</b></p> <p>가. <b>지원인력 인건비:</b> 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>나. <b>연구개발능력성과급:</b> 연구기관(주관연구기관, 세부연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p><b>2. 연구지원비</b></p> <p>가. <b>기관 공동지원경비:</b> 연구개발에 필요한 기관 공동지원경비</p> <p>나. <b>사업단 또는 연구단 운영비:</b> 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. <b>연구실 안전관리비:</b> 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. <b>연구보안관리비:</b> 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. <b>연구윤리활동비:</b> 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. <b>연구개발준비금:</b> 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. <b>대학 연구활동 지원금:</b> 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p>



⑧ 간접비	<p><b>3. 성과활용지원비</b></p> <p>가. <b>과학문화활동비:</b> 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. <b>지식재산권 출원·등록비:</b> 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. <b>기술창업 출연·출자금:</b> 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p><b>【계상기준】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> <li>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>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, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 10퍼센트까지 실제 필요한 경비로 계상할 수 있다.           <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업</li> <li>나. 보건복지부장관 또는 진흥원장의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업</li> </ol> </li> <li>4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있다.</li> <li>6. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다.</li> <li>7. 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다.</li> </ol> <p><b>【참고사항】</b></p> <p>○ 간접비는 연구개발계획서 상의 예산대비 증액은 불가하며, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제에서 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수</p> <p>※ 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</p>
----------	---

		<p>※ 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율</p> <p>○ 지식재산권을 출원할 경우 기관 명의로 하며 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 함</p>
--	--	---

## ※ 비 고

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 기획재정부 장관과 과학기술정보통신부장관 및 보건복지부장관에게 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. 보건복지부장관이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 진흥원에 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 지급하여야 한다.
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 2】**

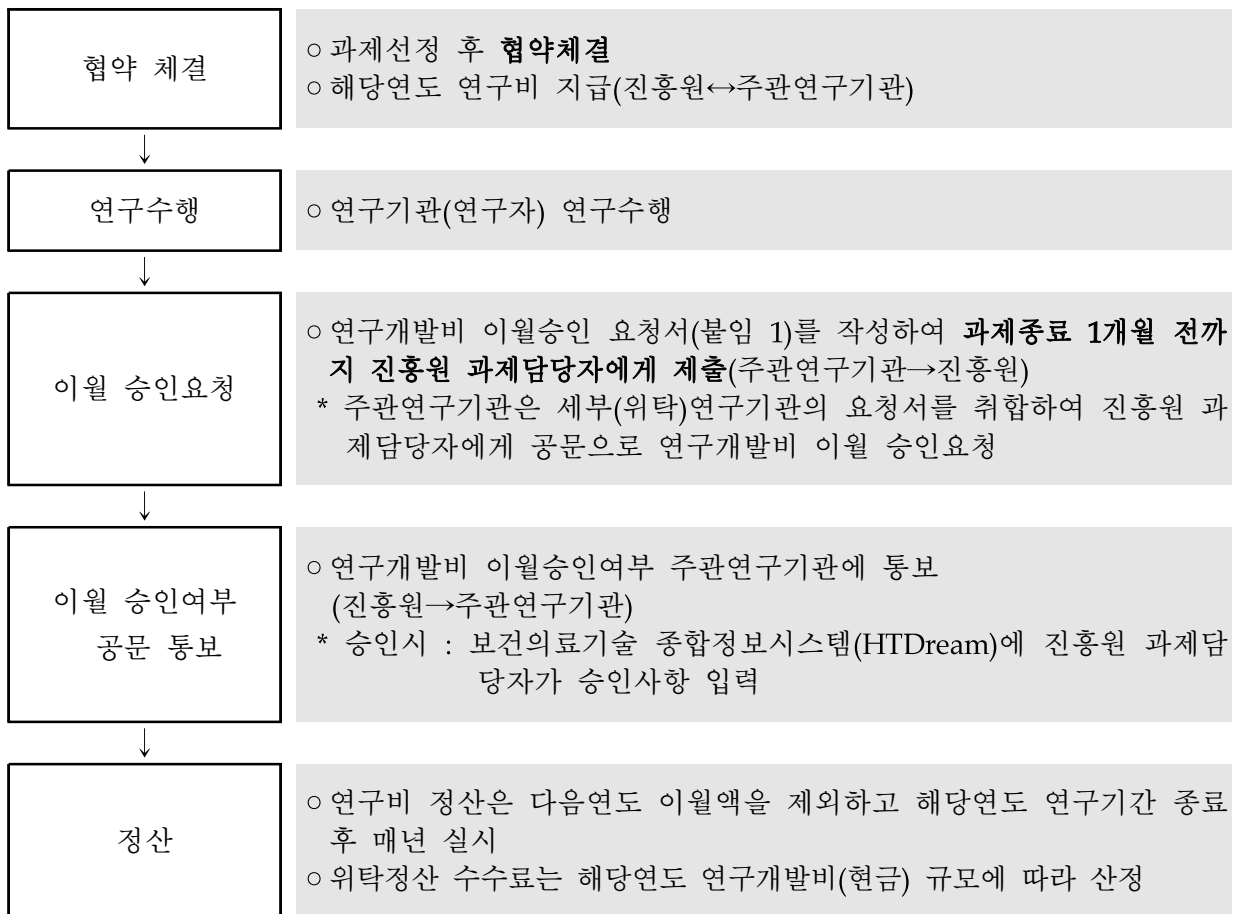
**연구개발비 이월 사용기준**

- 대상 : 총 연구기간이 10년이내인 계속과제(다년도 협약과제 제외)
- 관련근거 : “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정” 제7조제8항 및 제12조의2 제3항제2호

<국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정>

- \* 제7조제8항 : 중앙행정기관의 장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다
- \* 제12조의2제3항제2호 : 제7조제8항에 따른 계속과제(다년도 협약과제는 제외한다)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우

□ 프로세스



□ 연구개발비 이월 사용기준

1. 연구개발비 이월승인 대상

- 계속과제(다년도 협약과제 제외)로서 해당연도 직접비(현물 제외) 중 불가피하게 다음연도에 사용하려는 경우
  - 직접비는 동일세목으로 이월하는 것을 원칙으로 하되, 해당연도 직접비와 연동되는 세목인 연구수당, 위탁연구개발비 및 간접비로는 이월 불가
  - 간접비는 이월 불가(영리법인의 경우 정산 후 사용잔액 반납)
  - 현물은 이월 불가하며, 해당연도 연구기간에 전액 부담(이행)하여야 함
  - 위탁과제의 직접비 이월은 주관, 세부과제의 이월기준과 동일함
- 비·세목별 이월 기준

비목	세목	이월 가능 항목	비고
직접비	인건비	동일세목	
	학생인건비	동일세목	학생인건비 통합관리기관의 통합관리금액은 이월승인 대상 아님 (전액 사용금액으로 처리)
	연구시설·장비비	동일세목	연구시설·장비 통합관리기관의 통합관리금액은 이월승인 대상 아님 (전액 사용금액으로 처리)
	연구활동비	동일세목	
	연구재료비	동일세목	
	연구수당	직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외
	위탁연구개발비		주관·세부과제 이월기준과 동일
간접비		이월불가	사용잔액 반납
발생이자		직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외 단, 연구기간 종료 후 발생이자는 반납

2. 연구개발비 이월승인 요청서 제출시기 : 해당연도 과제종료 1개월 전까지(주관연구기관의 발송공문 시행이 완료되어야 함)

- 주관연구기관은 세부(위탁)연구기관의 이월 승인 요청서를 취합하여 공문으로 진흥원 과제담당자에게 제출
  - \* 붙임 1 : “연구개발비 이월 승인 요청서”

3. 연구개발비 이월승인 여부 통보 : 진흥원 과제담당자는 주관연구기관에 공문으로 통보

- 주관연구기관은 세부연구기관(과제)에 안내

4. 계속과제의 단계 최종 및 최종연도는 이월 불가

※ 이월액은 이월연도(다음연도) 연구기간에 사용

5. 연구개발비 정산은 매년 실시

※ 주의사항

- 다음연도 이월액으로 승인 받은 연구개발비를 해당연도 연구기간에 사용한 경우 사용금액만큼 불인정하여 회수 조치
- 이월 승인을 받지 않은 사용잔액은 반납

6. 다년도 협약과제는 연구개발비가 자동 이월되나, 연구개발비 이월 승인 대상과 동일한 비·세목별 이월 기준을 적용함

○ 주관연구기관은 세부(위탁)연구기관의 이월 계획을 취합하여 연차실적·계획서에 포함시켜야 함

\* 붙임 2 : “연구개발비 이월 계획”

**【붙임 1】**

**연구개발비 이월 승인 요청서**

□ **과제현황**

사업명				
과제명				
연구기관명				
연구책임자	(소속)	(성명)		
당해연도 연구개발비 (단위:원)	구분	현금	현물	합계
	정부출연금			
	기업부담금			
	기업외부담금			
	계			
연구기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	다년도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
참여기관명				

□ **연구개발비 이월계획(현금만 작성)**

구분 비·세목	연구비 사용내역					연구비 이월 계획	
	전년도 이월금	당해연도 변경예산	연구기간중 발생이자	사용금액	사용잔액	이월금액	이월사유 (사용계획)
-인건비							
-학생인건비							
-연구시설·장비비							
-연구활동비							
-연구재료비							
-연구수당						반영불가	
-위탁연구개발비						반영불가	
직접비 계							

※ 이월사유 및 사용계획은 상세히 작성(별지 사용 가능)

- 당해연도 구입 예정이던 연구시설·장비 또는 실시 예정이던 시험분석·임상시험의 경우 기술적 내용을 포함하여 미집행 사유 및 차기년도 사용계획을 구체적으로 작성하여야 함

상기와 같이 연구개발사업 수행에 따른 연구개발비를 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

000 기관장 귀하

**【붙임 2】**

**연구개발비 이월 계획**

□ **과제현황**

사업명				
과제명				
연구기관명				
연구책임자	(소속)			(성명)
당해연도 연구개발비 (단위:원)	구분	현금	현물	합계
	정부출연금			
	기업부담금			
	기업외부담금			
	계			
연구기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	다년도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
참여기관명				

□ **연구개발비 이월계획(현금만 작성)**

구분 비·세목	연구비 사용내역					연구비 이월 계획	
	전년도 이월금	당해연도 변경예산	연구기간중 발생이자	사용금액	사용잔액	이월금액	이월사유 (사용계획)
-인건비							
-학생인건비							
-연구시설·장비비							
-연구활동비							
-연구재료비							
-연구수당						반영불가	
-위탁연구개발비						반영불가	
직접비 계							

※ 이월사유 및 사용계획은 상세히 작성(별지 사용 가능)

- 당해연도 구입 예정이던 연구시설·장비 또는 실시 예정이던 시험분석·임상시험의 경우 기술적 내용을 포함하여 미집행 사유 및 차기년도 사용계획을 구체적으로 작성하여야 함

상기와 같이 연구개발사업 수행에 따른 연구개발비를 차기년도로 이월하고자 합니다.

년      월      일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

000 기관장 귀하



**【별표 3】**

**사용실적보고서 검토사항**

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>- 연구개발계획서 및 RFP</li> <li>- 연구개발비 사용실적보고서</li> <li>- 사용실적보고서에 따른 지출증명자료</li> <li>- 협약 변경사항 (진흥원의 변경승인 문서)</li> <li>- 참여연구원 변경사항 (연구기관의 내부결재 문서)</li> <li>○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」</li> <li>○ 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」</li> <li>○ 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」</li> </ul>
------	---

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발계획서와 사용실적보고서 예산(현금 및 현물)확인</li> <li>○ 연구개발계획서 내 협약변경 승인내용 반영여부</li> <li>- 연구개발비 변경 승인사항 발생 시 변경승인 득한 후 집행하여야 인정 (단, 승인사항이 아닌 경우는 연구기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행)</li> <li>○ 미참여인력 연구비 사용여부</li> <li>○ 협약기간(연구기간) 외 사용여부</li> <li>○ 연구목적 외(기관운영비성) 사용여부</li> <li>○ 연구개발비 사용내역 증빙 여부</li> <li>○ 연구개발비 계상기준 준수여부</li> </ul>
------	---

## 불인정 공통기준

- 비목별 공통으로 적용되는 불인정기준은 다음과 같음.
  - ① 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액
    - 연구수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비는 제외)
    - 연구수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
  - ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 보건복지부장관 또는 진흥원장이 불인정금액으로 통보한 금액
  - ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
  - ④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
    - ※ 다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
  - ⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적 보고를 허위로 한 금액
  - ⑥ 연구기관의 장이 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제18조의2 제7항 제2호부터 제4호까지의 직접비 중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
  - ⑦ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액
  - ⑧ 연구기간 중 발생한 이자로서 보건복지부장관 또는 진흥원장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
    - 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외
    - 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외
    - 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외
  - ⑨ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족금액
    - 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
  - ⑩ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

# 1. 세목별 집행내역서 검토사항

## 1) 직접비

### (1) 인건비

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료</li> </ul>	
	사용용도	증명자료
	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>③ 급여명세서(월별)</li> <li>④ 계좌이체증명</li> </ul>
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li> <li>② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서</li> <li>③ 건강보험자격득실확인서</li> <li>④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서</li> <li>⑤ 급여명세서(월별)</li> <li>⑥ 계좌이체증명</li> </ul>
연구지원 인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 연구지원인력현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등)</li> <li>② 급여명세서(월별)</li> <li>③ 계좌이체증명</li> </ul>	

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발계획서상 참여연구원이면서 인건비 지급대상인지 여부 (참여연구원 변경사항 반영)</li> <li>○ 민간부담금이 제대로 집행되었는지 여부 (현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)</li> <li>※ 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록·관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함</li> </ul>
------	--

**불인정 기준**

사용용도	불인정 내역
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관 으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 미참여인력의 인건비 지급액 ③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ④ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인 별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑤ 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ⑥ 현물부담 부족액 ⑦ 주민세 종업원분 지급액 (사업장의 사업주에게 부과되는 지방세) ⑧ 1년 미만 참여연구원에게 지급한 퇴직금 지급액
내부 인건비	⑨ 개인별 참여율 130퍼센트 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) ⑩ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
외부 인건비	⑪ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑫ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑬ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ⑭ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급 부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑮ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용 과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부 서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑯ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건 비로 지급한 금액 ⑰ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 ⑱ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구지원 인력 인건비	⑲ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

(2) 직접비-학생인건비

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료</li> </ul>	
	구 분	증명자료
	학생 인건비 통합관리 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(학생인건비 통합관리 지정기관은 정산 면제. 단, 지정취소 기관은 정산면제 즉시 중단하고 사용잔액 회수)</li> <li>※ 중앙행정기관의 장 또는 진흥원장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리</li> </ul>
그 외 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>③ 계좌이체증명</li> <li>④ 연구참여확약서</li> <li>⑤ 건강보험자격득실확인서</li> <li>⑥ 근로계약서(근로소득이 있는 학생연구원의 경우)</li> <li>⑦ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)</li> </ul>	
검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구기관 또는 연구책임자 단위로 통합하여 관리했는지 여부</li> <li>○ 학생인건비 계상기준 준수 여부</li> </ul>	

## 불인정 기준

구분	내용
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액</li> </ul>
학생 인건비 통합 관리 미지정 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>② 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액</li> <li>④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>⑤ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비</li> <li>⑥ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>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</li> </ul>

**(3) 직접비-연구시설·장비비**

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료</li> </ul> <p><b>《연구시설·장비》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 견적서</li> <li>⑥ 국가연구시설장비등록증</li> <li>⑦ 국가연구시설·장비심의평가단 가결 공문</li> <li>⑧ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류</li> <li>⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ul> <p>※ 연구시설·장비비 통합관리 지정기관의 경우, 통합관리되는 연구시설·장비비는 정산 면제.</p> <p>※ 중앙행정기관의 장 또는 진흥원장이 협약에 따라 연구시설·장비비 통합관리지정기관에 지급한 금액은 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 범위에서 전액 사용한 것으로 처리</p>
------	---

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관세, 부가세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액에 대한 집행여부</li> <li>○ 민간부담분 확인 (현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)</li> <li>○ 환율적용 기준의 적정성여부 (외자구입에 대한 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용)</li> <li>○ 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 연구시설·장비의 구입·검수·설치 완료 여부</li> <li>○ 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비 심의 여부</li> <li>○ 연구시설·장비비 집행 시 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 진흥원장의 사전 승인 여부             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우</li> </ul> </li> </ul>
------	---

- 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우
- 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우(단, 연구개발시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우 제외)
- 3천만원 미만의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행 시 해당 과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등)의 구비여부
- 해당 연구장비의 「국가연구시설장비 정보 등록증」 첨부 여부
- 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 초과 여부



## 불인정 기준

### 《연구시설·장비비》

- ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
- ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료
- ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비
- ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비
- ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액
- ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비
- ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 진흥원의 사전승인 없이 집행한 금액
- ⑧ 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)
- ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 잔여내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 취득원가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액
- ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- ⑪ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비
- ⑫ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액
- ⑬ 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급 인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 초과한 금액

**(4) 직접비-연구활동비**

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료</li> </ul> <p><b>《국내여비》</b></p> <p>가. 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 여비규정</li> <li>③ 출장신청서</li> <li>④ 계좌이체증명</li> </ul> <p>나. 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 출장신청서</li> <li>③ 출장관련 서류</li> <li>④ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> <p><b>《국외출장여비》</b></p> <p>가. 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서)</li> <li>③ 내부여비규정</li> <li>④ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>⑤ 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시)</li> <li>⑦ 학술행사에서 발표한 자료(해당시)</li> </ul> <p>나. 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포</li> </ul>
------	---

함한 출장계획서)

- 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)

**《수용비 및 수수료》**

【과제와 직접 관련 있는 인쇄복사·인화슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등】

- ① 지출결의서 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명)

**《기술정보활동비》**

가. 국내외 전문가 활용비

- ① 지출결의서 ② 내부결재문서(전문가 인적사항 첨부)
- ③ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서
- ④ 계좌이체증명

나. 일용직 활용비

- ① 지출결의서 ② 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ③ 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ④ 계좌이체증명

다. 연구원의 국내외 교육훈련비

- ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 교육기관 발급 교육비수납영수증
- ④ 교육수료증 ⑤ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)

라. 도서 등 정보자료 문헌구입비

- ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ③ 거래명세서

마. 세미나 개최비

- ① 지출결의서
- ② 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)

③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

바. 학회 및 세미나 참가비

① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

③ 학회등록비 영수증 ④ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (해당시) ⑤ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(해당시)

사. 기술도입비

① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 기술도입비 산정 신청서

④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

⑤ 기술도입계약서 ⑥ 기술검수조서 등

아. 논문게재비

① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

③ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련서류

《시험분석·임상시험 등》

【시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】

① 지출결의서 ② 내부결재문서

③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

④ 거래명세서 ⑤ 검수서 ⑥ 계약서 등

《특허정보조사비 등》

【특허정보 조사 분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비】

① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 계좌이체증명

《회의비》

① 지출결의서 ② 카드매출전표

\* 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기

《식대》

① 지출결의서 ② 카드매출전표 ③ 초과근무내역 확인서류

《사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비》

① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서

	<p><b>《비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비》</b></p> <p>① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서</p> <p><b>【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】</b></p> <p>① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</p> <p><b>【연구인프라 조성 목적 사업 추진비용】</b></p> <p>① 지출결의서 ② 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 거래명세서</p>
--	--

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미참여연구원에 대한 연구활동비 집행 여부</li> <li>○ 국내외여비는 연구수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상(별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상)</li> <li>○ 연구원이 공무원인 경우에는 공무원 여비규정을 준용</li> <li>○ 국외여비 계산일 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용</li> <li>○ 위탁정산 수수료, 최종보고서 인쇄비 등은 연구기간 외 집행 인정</li> <li>○ 해당 과제수행과 직접 관련성 여부</li> <li>○ 환율적용 기준의 적정성여부</li> </ul> <p>(외자구입에 대한 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용)</p>
------	--

## 불인정 기준

### 《국내외 출장여비》

- ① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
- ② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
- ③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
- ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대
- ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
- ⑥ 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표 실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가 관련 여비

### 《수용비 및 수수료》

【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 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등
- ③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

### 《기술정보활동비》

【국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외) 및 일용직 활용비 등】

## 불인정 기준

- 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, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
- ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- ⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등
- ⑨ 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가비
- ⑩ 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 승인받지 않은 기술도입비(현금, 현물 포함)

《국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령 제17조제1항제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비》

### 【시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】

- ① 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스활용비 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정
  1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 진흥원장이 사전 인정한 경우
  2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서\*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우

## 불인정 기준

\* '분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, 000연구원장, 000신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

《특허정보조사비 등》

**【특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립\* 등 지식재산 창출 활동 경비】**

\* 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허 전략'으로 지칭됨

① 지식재산권 출원·등록비

**【회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비】**

- ① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
- ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
- ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 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 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

**【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】**

- ① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
- ② 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)



**(5) 직접비-연구재료비**

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료</li> </ul> <p>《연구재료비》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>② 거래명세서</li> <li>③ 구매의뢰서</li> <li>④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류</li> <li>⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비</li> <li>⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ul>
------	--

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관세, 부가세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액에 대한 집행 여부</li> <li>○ 해당 과제수행과 직접 관련성 여부</li> <li>○ 민간부담분 확인(현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)</li> </ul>
------	---

**불인정 기준**

《시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비》

- ① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)
- ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비

《시제품·시작품·시험 설비의 제작경비》

- ① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)
- 현물부담액 부족한 경우

(6) 직접비-연구수당

<p>검토자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출결의서</li> <li>② 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</li> <li>③ 지급신청서</li> <li>④ 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>※ 계상기준 : 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함 하되 연구 지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상</li> <li>※ 지급방법 : 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체</li> </ul>
<p>검토요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수당이 정확히 계상되었는지 여부</li> <li>○ 연구수행기관 지급기준에 맞게 집행되었는지 여부</li> <li>○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용하였는지 여부</li> <li>○ 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과하였는지 여부</li> </ul>

## 불인정 기준

- 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 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하여 개인에게 지급한 금액(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음)
- ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
- ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

$$\left[ \text{연구수당 지급액} \times \left( \text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율}^* - \frac{20}{100} \right) \right]$$

\* 직접비 집행비율 :  $\frac{\text{통합 EZbaro 적용사업 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 총액}}$ 으로 나눈 값의 비율(직접비 집행비율 계산 시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서 연구수당 금액을 각각 제외 후 계산)

- ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- ⑧ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

## (7) 직접비-위탁연구개발비

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)</li> </ul>
------	--

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원래계획 대비 20퍼센트 이상 증액시 진흥원의 승인을 득하였는지 여부</li> <li>○ 연구개발비 계상기준 위반여부</li> <li>○ 정산형태 및 기준은 세부과제와 동일</li> <li>○ 국외과제 정산제출자료             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 계약서    ② Invoice    ③ 송금영수증</li> <li>④ 연구개발비 사용실적보고(연구비관리시스템 또는 연구비통합관리시스템에 입력 후 출력)로 정산 서류 같음</li> </ul> </li> </ul>
------	---

### 불인정 기준

- ① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액
- ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과변경 사용한 경우 해당금액(사전승인의 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)

## 2) 간접비-간접비 (인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)

검토자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류</li> <li>○ 지출증명자료(세부과제와 동일)</li> </ul>	
	구 분	증명자료
	비영리법인	해당 없음
영리법인	① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ※ 영리법인은 정산 실시	

검토요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구기관의 간접비율을 초과하였는지 여부</li> <li>○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용하였는지 여부</li> <li>○ 영리법인이 간접비를 일괄 흡수 지출하거나, 당초계획서상 계상하지 않은 명목(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)으로 집행하였는지 여부</li> <li>○ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과하였는지 여부</li> </ul>
------	--

인정범위	○ 연구개발비 계상기준 내 범위		
	기관구분	간 접 비	비 고
	비영리법인 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
	비영리법인 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
	연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
	영리법인**	직접비 × 5% 이내	
중소기업·중견기업 (중앙행정기관의 장 또는 진흥원장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내		

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

\*\* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함

- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있음
- 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조 제3항에 따른 금액으로 계상
- 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 함
- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상

### 불인정 기준

- ① 간접비 계상기준 비율 초과액
- ② 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액
- ③ 영리법인이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
- ④ 영리법인이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액  
(명목 : 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
- ⑤ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

$$\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$$

\* 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율



## 연구개발비 사용실적보고서 서식

[별지 제1호서식] 연구개발비 사용실적보고서

[별지 제2호서식] 연구개발계획과 집행실적의 대비표(세부비목별 내역서 포함)

[별지 제3호서식] 연구기관의 자체 회계감사 의견서

[별지 제4호서식] 현물 출자 확인서(해당시)







## 연구개발계획과 집행실적의 대비표(총괄용)

### 1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원,%)

비세목	구분	연구개발비 현황				사용 금액 (6)	사용 잔액 (5-6)	집행률 (6/5*100)	다음 연 도 이월액
		전년도 이월액 ①	해당 연도 협약금액 ②	연구비 변경금액 ③	연구기간 중 발생이자 및 그 밖의 수익 금 ④				
1. 직접비	현금								
	현물								
	소계								
- 인건비	현금								
	현물								
- 학생인건비	현금								
- 연구시설· 장비비	현금								
	현물								
- 연구활동비	현금								
	현물								
- 연구재료비	현금								
	현물								
- 연구수당	현금								
- 위탁연구 개발비	현금								
2. 간접비	현금								
	소계								
합 계	현금								
	현물								
	합계								

### 2. 발생이자 및 그 밖의 수익금 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)	비고
연구기간 중 발생이자					
연구기간 후 발생이자					
그 밖의 수익금					
합 계					

### 3. 연구개발비 반납액 명세서

(단위 : 원,%)

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

# 연구개발계획과 집행실적의 대비표

## [세부과제용(주관/협동 연구기관) 및 위탁과제용]

### 1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원,%)

비세목	구분	연구개발비 현황				사용 금액 (6)	사용 잔액 (5-6)	집행률 (6/5*100)	다음 연 도 이월액
		전년도 이월액 ①	해당 연도 협약금액 ②	연구비 변경금액 ③	연구기간 중 발생이자 및 그 밖의 수익 금 ④				
1. 직접비	현금								
	현물								
	소계								
- 인건비	현금								
	현물								
- 학생인건비	현금								
- 연구시설· 장비비	현금								
	현물								
- 연구활동비	현금								
	현물								
- 연구재료비	현금								
	현물								
- 연구수당	현금								
- 위탁연구 개발비	현금								
2. 간접비	현금								
	소계								
합 계	현금								
	현물								
	합계								

### 2. 발생이자 및 그 밖의 수익금 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)	비고
연구기간 중 발생이자					
연구기간 후 발생이자					
그 밖의 수익금					
합 계					

### 3. 연구개발비 반납액 명세서

(단위 : 원,%)

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

# 세부비목별 내역서

## 1. 직접비

### 1) 인건비

#### 가. 내부인건비

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금/ 현물	집행방법
1										계좌이체
소계										

#### 나. 외부인건비

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금/ 현물	집행방법
1										계좌이체
소계										

#### 다. 비영리법인 연구부서 연구지원인력 인건비

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금/ 현물	집행방법
1										계좌이체
소계										

### 2) 학생인건비

#### 가. 학생인건비 통합관리기관

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	실사용액	지급처	집행방법
1					계좌이체
소계					

#### 나. 학생인건비 통합관리 미지정기관

(단위 : 원)

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금	집행방법
1										계좌이체
소계										

### 3) 연구시설·장비비

가. 연구시설·장비의 구입·설치비 및 부대비용 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	장비/장비의외	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	ZEUS 등록번호	연구장비 심의번호	현금/현물	집행방법
1														연구비카드
소계														

나. 연구시설·장비의 임차·사용 경비 및 이전·설치 경비, 유지보수비 등

(1) 통합관리기관 - 통합관리과제

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	실사용액	지급처	집행방법
1					계좌이체
소계					

(2) 통합관리기관 - 비통합관리과제, 비통합관리기관 - 전과제

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	현금/현물	집행방법
1											연구비카드
소계											

다. 기관 고정자산으로 등록하는 개발장비의 개발 경비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	현금/현물	집행방법
1											연구비카드
소계											

라. 연구인프라 조성 목적 사업에 필요한 경비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	현금/현물	집행방법
1											연구비카드
소계											



#### 4) 연구활동비

가. 국내여비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	출장자	출장기간	출장목적	출장지	지급처	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1											계좌이체
소계											

나. 국외여비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	출장자	출장기간	출장목적	출장지	학회 여부	학회 명	지급처	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1													계좌이체
소계													

다. 시험분석료·기술정보수집비·특허정보조사·설문조사용역·임상실험비·위탁정산 수수료·사업화전략 및 컨설팅·사업관리비·품질검증비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1										연구비 카드
소계										

라. 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1										연구비 카드
소계										

마. 공공요금·제세공과금·수수료·임상실험 피시험자 비용·단기근로자 활용·설문조사답례비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1							계좌이체
소계							

바. 전문가활용비·원고료·통역료·번역료·숙기료·공고료·연구인력활용비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	전문가	과학기술인 등록번호	활용 시작일시	활용 종료일시	지급처	총사용 액	부가세	실사용 액	집행방법
1											계좌이체
소계											

사. 논문게재료 및 논문심사비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1							계좌이체
소계							

아. 교육훈련비 및 학회·세미나 참가비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	과학기술인 등록번호	국내· 외				지급처	총사 용액	부가 세	실사 용액	집행방법
1													계좌이체
소계													

자. 문헌구입비·기술도입비·세미나개최비·학회연회비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										연구비 카드
소계										

차. 연구기기 및 SW 설치·구입·임차·사용비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										연구비 카드
소계										

카. 회의비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	회의 시작일시	회의 종료일시	회의장소	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										연구비 카드
소계										

타. 사무용품비, 연구환경유지비, 비영리법인의 연구실 운영비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										연구비 카드
소계										

파. 야근 및 특근식대

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	과학기술인 등록번호	시작 일시	종료 일시	총 사용액	부가세	실 사용액	지급처	집행방법
1											계좌이체
소계											

## 5) 연구재료비

가. 시약 및 재료비, 전산처리·관리비, 시험제품·시험설비 제작경비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1										연구비 카드
소계										

## 6) 연구수당

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	과학기술인등록번호	실사용액	지급처	집행방법
1							계좌이체
소계							

## 7) 위탁연구개발비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1							계좌이체
소계							

## 2. 간접비

가. 비영리법인

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	실사용액	지급처	집행방법
1					계좌이체
소계					

나. 영리법인

(1) 인력지원비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	소속	실사용액	지급처	집행방법
1							계좌이체
소계							

(2) 연구지원비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										연구비카드
소계										

(3) 성과활용지원비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										연구비카드
소계										

## 연구기관의 자체 회계감사 의견서

### 1. 과제 현황

사업명											
과제명											
연구기관											
연구책임자	(소속)					(성명)					
연구개발기간	총 연구기간		20 . . . . ~ 20 . . . . (년 월)								
	단계별 협약기간(해당시)		20 . . . . ~ 20 . . . . (년 월)								
	해당 연구기간		20 . . . . ~ 20 . . . . (년 월)								
해당 연구기간의 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(____년)											
2차 연도(____년)											
3차 연도(____년)											
4차 연도(____년)											
5차 연도(____년)											
합계											
참여기관명 (공동연구기관, 위탁 연구기관, 참여기업)											

### 2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

#### 가. 사용잔액 반납액

(단위 : 원,%)

해당 연도 연구개발비(A)		사용금액(B)	사용잔액(C=A-B)	다음 연도 이월액(D)	정부 지분율(%) (E)	반납액(C-D)*E
현금	전년도 이월액					
	정부출연금					
	민간부담금					
	정부 외 출연금					
	상대국 부담금					
	연구기간 중 발생이자 및 그 밖의 수익금					
소계 ①						
현물	정부출연금					
	민간부담금					
	정부 외 출연금					
	상대국 부담금					
	소계 ②					
합계	현금①					
	현물②					
	합계①+②					

나. 연구기간 발생이자 및 그 밖의 수익금 반납액

(단위 : 원,%)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 C=(A-B)	정부 지분율(% (D)	반납액 (C*D)
연구기간 중 발생이자						
연구기간 후 발생이자						
그 밖의 수익금						
합 계						

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

(단위 : 원,%)

회계감사 및 검증 후 부적정 집행 금액 (A)		정부지분율(% (B)	반납액 (A*B)
현금			
현물			
합계			

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		
	합계		



