

2026년 국토교통과학기술진흥원

제1회 연구비 관리 설명회

태성회계법인



2026년 국토교통과학기술진흥원

제1회 연구비 관리 설명회

01 연구개발비 제도의 이해

국가연구개발혁신법
비목·항목·사용용도
연구개발비 구성 및 부담기준
연구개발비 사용계획의 변경
중앙행정기관의 인정이 필요한 경우

02 연구개발비 사용 및 정산 절차

사용절차
공통 사용기준
연구개발비 증명자료
사용불가 항목
정산절차 및 상시점검

03 항목별 사용용도 및 사용기준

인건비
연구시설·장비비 및 재료비
연구활동비
연구수당
간접비

04 주요 불인정 사례

영리기관 주요 불인정 유형
비영리기관 주요 불인정 유형
항목별 주요 불인정 현황

01 연구개발비 제도의 이해

국가연구개발혁신법

비목·항목·사용용도

연구개발비 구성 및 부담기준

연구개발비 사용계획의 변경

중앙행정기관의 인정이 필요한 경우



국가연구개발사업의 ‘추진’에 관하여 ‘다른 법률에 우선’하여 적용

연구개발과제의 추진



-  기획 및 예고
-  사전검토 및 선정
-  연구개발과제의 협약
-  연구개발비의 지급 및 관리
-  연구개발과제 수행의 평가 및 보고
-  연구개발성과의 귀속 및 활용
-  기술료·징수·납부·사용

부처별 R&D 법률

국토교통부	국토교통과학기술 육성법	
산업통상부	산업기술혁신촉진법	
과학기술정보통신부	정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법	
보건복지부	보건의료기술 진흥법	
중소벤처기업부	중소기업기술혁신 촉진법	
기후에너지환경부	환경기술 및 환경산업 지원법 에너지법	
해양수산부	해양수산과학기술 육성법	
농림축산식품부	농림식품과학기술 육성법	
우주항공청	우주개발진흥법, 항공우주산업개발촉진법	

Q&A

혁신법에 규정되지 않은 내용을 다른 법률에서 규정하는 경우 효력이 있는지? (예시 : 연차평가)

- 해당 규정의 내용과 취지가 혁신법과 부합하는지 종합적으로 검토 필요
- 국가연구개발사업 추진과 무관한 내용이거나 혁신법 취지에 부합하는 내용이면 다른 법률에서 규정하여도 무방함
- 그러나 혁신법에서 명시적으로 규정하고 있지 않은 내용이라도 혁신법의 내용 또는 취지와 배치되는 경우 혁신법에 위배되는 것으로 봄
- 예를 들면, 연차평가는 혁신법에서 명시적으로 규정하고 있지 않으나 연차평가를 실시하지 않는 것이 입법배경 및 취지이므로 다른 법률에서 연차평가를 규정하고 있더라도 혁신법에 위배됨

산업통상부, 중소벤처기업부 주의사항

해당 부처별로 별도로 규정하는 사항이 있음

→ 인건비, 외주용역비, 회의비, 연구수당 등



연구개발과제 추진에 관한 범부처 가이드라인

국가연구개발혁신법 개요

적용범위 | 주체별 책임과 역할

국가연구개발사업의 추진

선정·협약 | 수행의 평가 및 보고 | 성과의 귀속 및 활용

연구개발비의 지급 및 관리

인건비 | 장비·재료비 | 연구활동비 | 연구수당 | 간접비

국가연구개발사업 정보 관리 시스템

범부처 통합 연구지원시스템(IRIS)

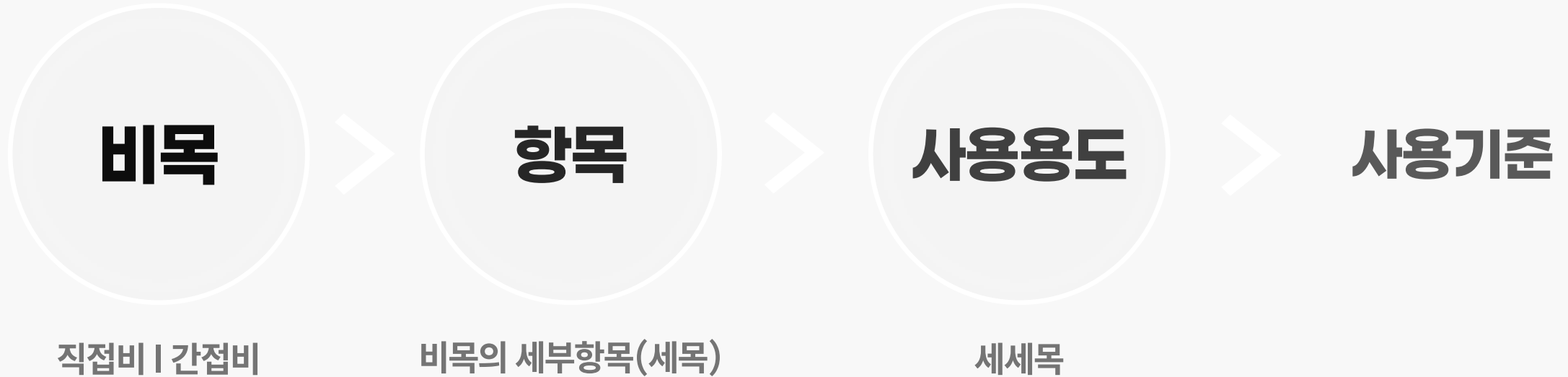
국가연구개발사업 추진 지원

연구지원체계평가 | 전문기관 지정·운영 실태조사

약 100 페이지
pp. 169~272



비 목	항 목	사 용 용 도
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 비영리기관 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> 대학 등이 학생연구자에게 지급하는 인건비
	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> 연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비
	연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 지식재산 창출 활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어활용비, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비, 연구실운영비, 연구인력 지원비, 해외 연구자 유치 지원비, 종합사업 관리비, 그 밖의 비용
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금
	보안수당	<ul style="list-style-type: none"> 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
	국제공동연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 협약으로 정하는 바에 따라 중앙행정기관 장의 승인을 받아 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우, 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
간접비	인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> 연구지원인력 인건비, 연구개발능력성과급, 연구개발준비금
	연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> 기관 공통 비용, 사업단·연구단 운영비, 기반시설·장비 구축·운영비, 연구실안전관리비, 학생산재보험료, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금
	성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금



- **직접비** : 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용으로서 '개별 연구과제'로부터 직접 산출할 수 있는 비용
→ (세부항목)인건비, 학생인건비, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비
- **간접비** : 연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 '개별 연구과제'로부터 직접 산출할 수 없는 비용
→ (세부항목)인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

Q&A

키보드, 마우스와 같은 품목은 사무용품비로 집행이 가능한 것인지, 아니면 연구시설장비 구입비 혹은 연구재료구입비로 봐야 하는지?

- 혁신법 및 하위규정에서는 품목의 종류가 아닌 사용용도에 따라 비목을 구분하고 있습니다. 따라서 비목 구분을 함에 있어 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제8조, 제9조, 제10조의 각 항목별 사용용도로 판단하시되, 연구시설·장비의 정의는 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제2조를 참고하시기 바랍니다.
- 통상적으로 키보드, 마우스와 같은 품목은 사무용 기기로 사용되는 것으로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제10조제7호에 따라 연구실운영비로 분류하는 것이 타당해 보이나, 연구개발과제 수행과 관련한 구체적인 상황에서 특정 품목의 사용용도에 대한 판단 및 비목 구분에 대해서는 정산 주체인 소관 부처 또는 전문기관에 확인하시어 진행하시기 바랍니다.

비목의 구분(선택)원칙

- 품목의 종류가 아닌 사용용도에 따라 비목을 구분
- 연구개발과제 수행과 관련한 구체적인 상황을 판단



현물사업비

영리기관은 정부의 R&D 지원 시,
그에 상응하는 연구개발비를
자체 부담해야 함

현물의 중요성

- 기관부담 연구개발비는 협약 시 이행하기로 약속한 것
- 기관부담 연구개발비 중 현금은 연차별로 납부해야 함 (연구개발기간 종료 3개월 전까지)
- 기관부담 연구개발비 중 현물은 미이행 시 현금으로 반납하여야 함
→ 정산과정에서 현물부담 이행여부를 확인함

기관 유형별 연구개발비 구성

구분	비영리기관(정부출연기관, 대학, 기타비영리기관)		영리기관
	영 제19조 제4항 외 과제	영 제19조 제4항 해당과제	
정부지원연구개발비	0	0	0
기관부담연구개발비	X	0	0
그 외 기관·단체·개인이 부담하는 연구개발비	0	0	0

영리기관 연구개발비 부담기준

연구개발기관 유형	연구개발비 비율		기관부담 연구개발비 중 현금 부담 비율
	정부지원	기관부담 연구개발비	
비영리기관	100% 이하	-	-
중소&초기중견기업	75% 이하	25% 이상	10% 이상
중견기업	70% 이하	30% 이상	13% 이상
공기업·대기업	50% 이하	50% 이상	15% 이상

연구개발비 사용계획 변경시, ‘승인’ 또는 ‘통보’ 절차 준수

중요한 협약의 변경(승인)

| 실무상 승인 사항 | 연구개발과제에 중요한 영향을 미치는 사항

- 연구개발기관의 추가·변경
- 연구책임자의 변경
- 연구개발목표의 변경
- 연구개발기간의 변경
- **연구개발비의 변경(사용기준 제73조)**

변경 절차

- 부처·전문기관 및 연구개발기관은 상호간에 문서로 사전 협의
- 사전 승인을 받고자 하는 경우에는 중앙행정기관의 장에게 **연구개발비 사용 계획의 변경 사유와 내용을 제출하여야 함**
- 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이 제출한 변경 사유와 내용에 보완이 필요한 경우에 그 보완을 요구할 수 있음
- 중앙행정기관의 장은 연구개발비 사용 계획의 변경 승인 여부를 사용계획 변경 신청 접수 후 15일 이내에 연구개발기관의 장에게 통보하여야 함

경미한 협약의 변경(통보)

| 실무상 통보 사항 | 빈번하게 발생하거나 사전협의를 필요하지 않은 사항

- 연구개발과제의 추진 방법의 변경
- 연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자 제외)의 변경
- **연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당 증액 제외)**
- 연구개발기관의 연락처, 연구지원인력의 변경 등
- 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 협약으로 별도로 정한 사항

변경 절차

- 협약의 내용 중 경미한 변경은 당사자간 통보를 통하여 변경된 것으로 같음
- 변경사항에 대한 사실을 간략하게 담은 공문(직인본) 등을 통해 알림
- **통합정보시스템에 해당 변경 사항 정보를 등록하는 것만으로 상호 통보한 것으로 같음**

중요한 협약의 변경

- ① 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우
- ② 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우
- ③ 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
- ④ **영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우**로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 인건비 총액이 변경되는 경우
 - 신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우
- ⑤ **연구시설·장비비와 관련된 변경** 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 원래계획에 반영되지 아니한 **3천만원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **새로** 구입하거나 임차하려는 경우
 - 원래계획에 반영된 **3천만원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 **변경**하여 구입하거나 임차하려는 경우
(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외한다)
 - 원래계획에 반영된 **3천만원**(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 **않으려는** 경우
(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전 받은 경우는 제외한다)
 - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 **원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영**하려는 경우
- ⑥ **영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경**하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - **총 금액이 증액**되는 경우 · **품목이 변경**되는 경우 · **특정 품목의 수량이 증가**되는 경우
- ⑦ 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우
- ⑧ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)
- ⑨ 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우
- ⑩ 제26조제3항에 따라 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 연구수당 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
- ⑪ 연구시설·장비비 통합관리 계정에 적립할 금액을 변경하려는 경우
- ⑫ 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)

‘중앙행정기관의 장’의 ‘인정’을 받아 계상할 수 있는 항목

대상 및 절차

신청대상

- 단계 내 직접비의 40퍼센트를 초과하여 외부전문기술 활용비 계상
- 단계 내 수정직접비의 40퍼센트를 초과하여 위탁연구개발비 계상
- 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 비용의 계상
- 해외연구자 유치 지원비 계상
- 국제공동연구개발비 계상
- 그 밖의 연구개발비 사용과 관련하여 중앙행정기관의 장이 인정이 필요한 사항

신청절차

- 연구개발계획서 제출시 별지 제21호 서식을 작성하여 제출
- 협약 체결 이후 신청사항 발생시에도 추가로 작성 및 제출
- 연구개발과제 목표 및 개발내용과 연계하여 필수 불가결한 사유 기재
- 연구개발비 상세 소요내역을 기재(수량, 단가 등)

별지 제21호 서식

연구개발기관의 연구개발비 사용 신청서

1. 연구개발과제 현황				
사 업 명				
연구개발과제명				
연구개발기관명				
연구책임자		소속	성명	
연구개발기간		전체	20 - 20	(년 월)
		1단계(해당 시)	20 - 20	(년 월)
		n단계(해당 시)	20 - 20	(년 월)
2. 연구개발비 사용에 대한 중앙행정기관의 장의 인정 신청 내역 (단위: 천원)				
구분	인정 사항	인정 신청 사유	상세 내역	금액
전체기간	단계 내 직접비의 40퍼센트를 초과하여 외부전문기술 활용비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 비용의 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	단계 내 수정직접비의 40퍼센트를 초과하여 위탁연구개발비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	해외연구자 유치 지원비 계상			
1단계				
n단계				
전체기간	국제공동연구개발비 계상			
1단계				
n단계				

02 연구개발비 사용 및 정산 절차

사용절차

공통 사용기준

연구개발비 증명자료

사용불가 항목

정산절차 및 상시점검



연구책임자의 발의

- 연구개발비는 연구개발기관의 장이 사용하여야 하며, 직접비 중 다음의 경우에는 연구책임자의 발의를 거쳐야 함(소속기관의 내부규정에 따라 권한을 위임 받은 자 포함)
→ 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당
※ 과제와의 관련성을 연구책임자가 직접 관리하도록 하는 취지
- 인건비와 간접비는 연구기관의 장 책임하에 통합·관리되는 특성을 고려하여 연구책임자 발의 대상에서 제외

연구비통합관리시스템 등록(Ezbaro/RCMS)

- 건별지급 대상 : 연구개발비를 사용하기 전(연구개발비카드를 사용한 경우에는 카드 결제대금이 이체되는 날의 전일)
- 일괄지급 대상 : 연구개발비를 사용한 날로부터 5일 이내(연구개발비카드를 사용한 경우에는 카드 결제대금이 이체되는 날부터 5일 이내)

연구개발비 지급 전 사용

- 중앙행정기관의 장은 부득이하게 연구개발과제 협약 체결 또는 연구개발비 지급이 지연된 경우 연구개발기간의 시작일부터 연구개발비 지급일까지 연구개발과제 수행을 위하여 연구개발기관의 자체재원을 활용한 것을 정부가 지원한 연구개발비를 사용한 것으로 인정할 수 있음
→ 자체자원 사용내역 연구비통합관리시스템에 등록 후 자계좌 이체

 **연구개발기간 내 사용 원칙**(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)

▪ (원칙) 연구개발기간 내 사용

→ 연구개발기간 종료일 이전에 이루어진 **계약 등의 지출원인행위에 대하여 목적사항 이행이 완료**된 금액을 말함

지출원인행위		연구개발비 지급	정산결과
계약 체결 등	입고 또는 이행 완료		
해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	종료일까지 사용실적 보고일까지	인정
	해당 단계 연구개발기간 이후	종료일까지 사용실적 보고일까지	불인정

▪ (예외) 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용은 사용실적 보고일까지 사용 가능함

→ 보고서 발간 및 평가관련 비용(시험분석결과서 발행 비용 포함)

→ 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 소프트웨어 후불지급 사용액

※ 사용실적보고일은 연구개발기관의 실제 사용실적 보고일과 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 단계기간)의 종료일로부터 3개월이 지난 날 중 일찍 도래하는 날을 기준으로 함



불필요한 예산 낭비 방지

- 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 자체규정에 따른 금액 계상이 가능함
→ 출장비, 회의비, 외부전문기술활용비 등이 자체규정을 우선 적용하여 사용할 수 있는 대표적인 항목임
- 단, 국가연구개발사업에 적용되는 자체규정의 기준 단가가 연구개발기관이 수행하는 다른 사업에 적용되는 자체규정의 기준 단가 보다 높지 않아야 함
→ 국가연구개발사업에서 더 많은 비용을 청구하면 안됨
(예시) 대학에서 교비회계에 적용되는 회의비 식비 기준이 '2만원 /1식,1인' 이고 국가연구개발사업에 적용되는 기준이 '3만원/1식,1인' 인 경우



연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 함

- 제한업종 등 연구비카드 사용이 불가능하거나 전문기관의 승인을 득한 경우는 예외적으로 연구비통합관리시스템에 등록된 연구비카드 이외의 카드 사용가능
- 연구개발비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인·개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨
- 외국물품의 수입 등 연구비통합관리시스템을 통한 계좌이체의 형태로 사용이 어려운 경우에는 전문기관 승인을 득하여 자계좌이체 가능



연구시설·장비비와 연구재료비를 사용한 경우 구매·검수 하여야 함(연구활동비 또는 간접비로 구매 포함)

- 연구개발기관 자체규정에 따라 구매·검수해야 함 → 자체규정에 따라 소액의 물품 구입 건에 대해서 검수절차를 간소화 또는 생략할 수 있음
- 연구개발기관에서는 자율성이 높아진 것에 걸맞게 책임성을 가지고 연구개발과제 수행과 무관하거나 과도한 연구개발비 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 함

연구개발비 사용을 입증할, 증명자료를 구비해야 함

과제와의 관련성

- 연구비 사용의 유연성 강화
 - 연구비 사용계획 비목별 총액만 작성
 - 계획서에 명시되지 않더라도 연구개발과제 수행에 필요한 물품은 구매가능
- 연구비 사용의 책임성 강화
 - 연구비 사용의 자율성이 높아진 반면 검수의무 신설, 부정행위 제재조치 등이 강화됨

- 과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 내부결재문서 작성(구매의뢰서 등)
- 연구책임자 등 수행기관 내부규정에 따라 권한이 있는 자의 확인

항목별 증명자료

- 혁신법 매뉴얼에 항목별 증명자료 명시
 - 증명자료의 취지 및 사례에 따라 구체화

〈표 3-12〉 인건비 관련 증명자료

구분	증명자료
내부 인건비	① 참여연구자현황표 ※ 집행 구분(현물, 현금, 미지급), 연구자명, 참여기간, 인건비계상을 또는 미지급인건비계상을 변경사항 등 포함 ② 급여명세서(월별) ※ 참여연구자 개인 급여, 4대보험기부담금 금액, 퇴직급여충당금 산출내역을 확인할 수 있는 자료 ③ 계좌이체증명 (핀뱅킹 사용기관인 경우, 내부시스템 이체완료 확인증으로 갈음 가능) ※ 수취인 예금주명, 수취인 예금계좌번호가 확인 가능하여야 함 ※ 비영리기관의 경우 참여연구자의 원천징수영수증과 급여명세서 금액이 동일할 경우, 계좌이체증명 제출 생략 ④ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ※ 사업장 4대보험 가입내역 확인서로 갈음 가능 ⑤ 영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황(연구개발비 사용 기준 [별지 제3호서신]) ⑥ (결직의 경우) 겸직기관의 급여명세서 및 건강보험자격득실확인서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류 ※ 겸직: 근로기준법에 따라 참여연구자가 여러 기관과 근로계약을 체결하는 경우를 말함
외부 인건비	① 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ※ 해당 참여하는 과제의 기본 정보, 연구자 기본정보, 참여기간, 연(월) 인건비 계상 금액, 과제 참여 승인에 대한 내용이 포함되어야 함 ② 건강보험자격득실확인서 ③ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ④ 급여명세서(월별) 또는 기타소득(또는 사업소득) 원천징수부 ⑤ 계좌이체증명
	① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별)

샘플 양식 예시

- 참여연구자현황표
- 구매의뢰서
- 검수(설치)완료확인서
- 전문기자문확인서
- 회의록
- 출장신청서
- 초과근무내역확인서류
- 기여도 평가서류(연구수당)

출장 신청서

출장 목적: [] 출장 일자: [] 출장 기간: []

출장 신청서

출장 목적	목적	성명
출장 목적	목적	성명
출장 목적	목적	성명
출장 목적	목적	성명

1. 출장 요약

출장 목적	출장 일자	출장 기간	출장 인원
출장 목적	출장 일자	출장 기간	출장 인원

2. 출장비용 산출내역

항목	세목명	기준	산출금액	금액
교통비	유류비	차대(km) x 연비 x 유류단가		
	통행료			
	주차비			
일비	25,000원			
숙박비	70,000원 한도			
식비	14일당 1만 원 한도			
합 계				

신청일자: 2024년 12월 31일
출장인: []

검수 확인서

검수확인서 첨부

검수 확인서

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

1. 검수 요약

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

2. 검수 내용

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

3. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

4. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

5. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

6. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

7. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

8. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

9. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

10. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

11. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

12. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

13. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

14. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

15. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

16. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

17. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

18. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

19. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

20. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

21. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

22. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

23. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

24. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

25. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

26. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

27. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

28. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

29. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

30. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

31. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

32. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

33. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

34. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

35. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

36. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

37. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

38. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

39. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

40. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

41. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

42. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

43. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

44. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

45. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

46. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

47. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

48. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

49. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

50. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

51. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

52. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

53. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

54. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

55. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

56. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

57. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

58. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

59. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

60. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

61. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

62. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

63. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

64. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

65. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

66. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

67. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

68. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

69. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

70. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

71. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

72. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

73. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

74. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

75. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

76. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

77. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

78. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

79. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

80. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

81. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

82. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

83. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분	구분명	구분명	구분명

84. 검수 결과

구분	구분명	구분명	구분명
구분			

구분	계상불가
일반	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 환급 가능한 관세, 부가가치세(환급여부 불문) → (부가가치세 과세대상 과제는 공급가액만 계상 가능) ※ 연구개발비사용과 관련하여 지체상금, 환차익 등의 수입액이 발생하는 경우 해당 연구개발비 사용액에서 제외되어야 함 ▪ 주류 등 유희성 비용
중복계상	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 동일한 비용을 2회 이상 중복계상한 비용 ▪ 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상한 비용 ▪ 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 ▪ 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용(해당 참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외)
내부거래	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제(*)를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 - 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 - 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 (* 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 말함) ▪ 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관간 발생하는 비용 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>예외 (계상가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용 ▪ 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정 대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비(*)를 사용하는 데 필요한 비용 (* 연구기관 내 연구시설장비 보유부서 외의 이용자 및 타 연구기관의 이용자가 활용할 수 있도록 한 연구시설장비(ZEUS에 등록된 공동활용 연구시설장비를 의미) <ul style="list-style-type: none"> - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정 대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 - 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 영리기관이 현물로 계상하는 비용 - 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정 대체하는 비용 - 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 ▪ 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당) </div>
공간임차료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

Q&A

‘계열사’ 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 ‘계열사 또는 기관’은 어떤 기준으로 판단하여야 하는지?

- 두 기관이 출자 관계에 있거나 두 기관의 대표자 또는 최대주주가 동일인이거나 특수관계에 있는 경우 등 연구개발기관의 경영에 중대한 영향력을 행사할 수 있는 경우인지 포괄적으로 고려하여 판단하여야 함
- 영리기관인 연구개발기관이 특수관계자와의 거래로 부당한 이득을 취하는 것을 방지하고자 하는 취지이므로 연구개발기관이 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관에 연구개발비를 사용하는 경우에는 소관 전문기관과 협의 후 사용할 것을 권장함

- 대표자 또는 최대주주가 동일한 경우
- 대표자 또는 최대주주가 가족 관계인 경우
※가족 관계(배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속, 동거하는 경우 형제자매)
- 사업장 소재지가 동일하거나 인접한 경우
- 인력, 자금, 영업시설이 공유되는 경우
- 100분의 30 이상의 출자 관계에 있는 경우
- 주요 경영사항에 대하여 사실상 영향력을 행사하는 관계에 있는 경우

인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 범위(예시)



Q&A

내부거래 중 ‘단독 판매처 등의 정당한 사유’로 중앙행정기관의 장이 인정할 수 있는 경우로는 무엇이 있는지?

- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제21조 제4항 제5호의 취지는 연구개발비 사용이 연구개발과제 수행과 직접 관련성이 있음에도 불구하고 내부거래로 인하여 연구개발비가 비효율적으로 사용(연구개발기관의 과도한 이익추구 등)되는 것을 방지하기 위함임
- 따라서 내부거래로 인한 연구개발비 사용의 비효율성 측면에서 문제가 되지 않음을 입증할 수 있는 거래에 대해서는 폭넓게 중앙행정기관의 장의 인정을 받을 수 있음
- 또한, ‘단독 판매처 등의 정당한 사유’에 대한 예시로는 연구개발기관 내부 또는 계열사 등이 단독 판매처인 경우 외에도 보안 및 기밀 유지가 필요한 경우, 경제성 측면에서 외부에서 동등한 제품 및 서비스를 제공받을 수 있지만 비용이 과도하게 증가하거나 납기가 불확실한 경우 등이 해당할 수 있음

연구개발비 계상이 불가한 사항 중 ‘중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료’에서 ‘연구공간’의 의미는?

- ‘연구공간’은 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제2조(정의)의 연구시설장비 정의에 부합하지 않는 범용성 사무공간을 의미함
- 연구개발과제를 수행하기 위한 범용성 사무공간은 연구개발기관이 기본적으로 갖추어야 하는 것이 바람직하므로 연구개발기관의 추가적인 연구공간 사용으로 인한 임차료에 대해서는 중앙행정기관의 장의 인정이 필요

연구개발비 항목별 제한기준 및 직접비 내 현물포함 여부

연구개발비 항목	제한기준	판단 시 직접비 내 현물포함 여부
연구활동비 중 외부전문기술활용비	<ul style="list-style-type: none"> 직접비 40% 이내 	0
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 수정인건비(*) 20% 이내 (*) 수정인건비의 범위 <ul style="list-style-type: none"> 인건비(근접지원인력 인건비 제외) 학생인건비(연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우에는 제외) 미지급인건비 「과학기술분야 정부출연연구기관등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관의 출연(연) 지원사업으로 이관된 인건비로서 중앙행정기관 장이 인정하는 인건비 	0
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 직접비 40%이내 (위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외) 	0
간접비	<ul style="list-style-type: none"> 수정직접비 × 간접비 고시비율 (현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외) 	X
연구수당 불인정	<ul style="list-style-type: none"> 연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20%p 초과한 경우 	X
간접비 불인정	<ul style="list-style-type: none"> 직접비 집행비율 50%이하 시 집행비율을 초과한 금액 	X

연구개발비 정산 프로세스

단계

+6개월

연구기관

과제시작

- 연구개발과제 선정·협약
- 연구개발계획서 작성

연구비 집행

- 연구비통합관리 시스템 집행등록 (Ezbaro/RCMS)
- 항목별 사용용도와 사용기준에따른집행

연차 보고서

- 연차 사용내역 등록 및 계속비 편성
- 연차별 연차보고서 제출

과제종료

사용실적보고

- 종료일로부터 3개월 이내에 사용실적보고서 제출

정산완료

- 전문기관 최종 검토 후 정산결과 최종 확정
- 회수금 납부

회계법인

과제배정 안내

- 위탁정산 회계법인 배정(전문기관)
- 관련 규정 및 정산절차 안내

상시점검

- 연구비 집행(등록) 내역에 대한 적정성 검토
- 연구비통합관리시스템을 통한 상시점검 수행
- 점검결과 미흡사항 안내 및 보완 요청
- 상시점검 시 '정상'이더라도 정밀정산 결과에 따라 '최종'정산 결과는 변동가능

연차점검

과제종료 안내

- 연차(단계) 종료이후 정산일정(절차)과 제출서류 등 안내

최종정산

- 사용실적보고서 접수 후 전체기간 사용내역에 대한 정밀정산 실시
- 과제관련성확인등 추가소명 보완진행

정산결과 제출

- 정산결과에 따른 반납금액 등 확정
- 정산보고서 제출 → 전문기관

상시점검

국가연구개발사업

연구개발비 사용기준 제 82조

정산 실시 전에 연구비통합관리시스템을 통해 연구개발비 사용 내역을 점검하고, 사용용도나 사용기준을 위반할 소지가 있는 사용 내역에 대해서 연구기관에 확인을 요청

연구비 컨설팅 서비스

- 과제기간 중 연구기관이 집행한 연구비를 검토하여 오집행을 사전 예방하고, 과제 종료전까지 관련 증빙 서류를 보완하여 부당집행 금액을 최소화
→ 위탁정산 회계법인이 연구기관에 제공하는 서비스

목적 및 시기

- 과제기간 중 상시(월/분기 등) 수행되며, 점검결과 '미흡' 건이 장기간 보완조치 되지 않을 경우 전문기관의 실태조사(현장점검) 대상에 포함될 수 있음
→ 연구개발기관은 연구비통합관리시스템(Ezbaro/RCMS)을 통하여 점검의견을 수시로 확인 후 보완필요

점검의견 확인 및 보완

- 점검의견은 「정상」, 「미흡」(증빙서류 보완필요, 불인정 예정 등) 으로 구분
- 점검결과 '미흡' 의견에 대해서는 사유 및 점검의견을 세부적으로 작성함(회계법인)
- 점검결과 '미흡' 사항에 대해서는 과제기간 중 증빙자료를 보완해야 함(수행기관)
※ 상시점검은 중간검토 절차로 정산확정 단계가 아니며, 최종정산 과정에서 정산결과는 수정될 수 있음

상시점검 의견	최종정산 결과	사유
미흡	정상	증빙자료 보완 및 과제관련성 확인 후 정상집행으로 확정
정상	미흡(불인정)	인건비, 연구수당과 같이 전체기간 동안 집행내역 확인 후 과제관련성을 최종 판단할 수 있는 항목들에 대해서는 최종 정산과정에서 정산결과는 불인정으로 변경될 수 있음

FAQ

점검결과에 따른 후속조치는 언제까지 해야 하는지?

- 규정상 정해진 기한은 없으나 연구개발비 사용실적보고서 제출전까지는 보완하여야 합니다. 수행기관의 올바른 연구개발비 집행을 유도하고 공정한 정산결과 도출을 위해 점검완료 후 1개월 내 보완하는 것을 원칙으로 합니다.

상시점검 의견이 미흡일 경우 불인정금액으로 반납 해야 하는지?

- 상시점검시에는 비목별 필수 증빙서류가 없을 경우 ‘미흡’ 의견을 통하여 보완을 요청하고 있으며, 과제 종료전까지 누락된 서류를 최대한 보완할 것을 권고하고 있습니다. 다만, 해당 증빙서류 중 일부가 누락되었다 하더라도 최종 정산과정에서 과제와의 관련성이 충분히 입증될 경우에는 불인정 되지는 않습니다.

미흡의견에 따라 증빙을 보완할 경우 수정된 상시점검 의견은 언제 확인이 가능한가요?

- 매월 주기적으로 보완된 증빙을 확인하여 점검의견을 수정하고 있습니다. 보완에 따른 점검의견을 실시간으로 수정 반영하기는 현실적으로 어렵습니다. 만약 보완된 내용에 대한 점검의견을 빨리 확인할 필요성이 있을 때에는 회계법인 담당자 이메일을 통하여 과제번호와 집행비목, 집행일자, 집행건 등의 정보를 별도로 알려주시기 바랍니다.

연구 자율성 증가 → 위반시 제재처분 강화!

제재처분 개요

대상

- 연구개발기관(주관, 공동, 위탁), 연구(책임)자
- 연구지원인력, 연구개발기관 임직원

제재처분 종류

- 참여제한 : 국가연구개발활동에 대한 참여를 제한
- 제재부가금 : 정부연구비의 5배의 범위 내에서 부과 (환수금)

사유 (혁신법 제32조)

- 수행과정과 결과 모두 극히 불량
- 법령 및 협약 불이행
- 부정행위(혁신법 제31조 제1항 각호)
- 연구개발과제 수행 포기
- 기술료 미납, 연구개발 성과수익 미납
- 회수금 미납

혁신법 변화

참여제한



제재부가금



구분	과거	혁신법
참여제한	신규지원 연구과제	신규 지원과 진행 중인 연구과제
제재부가금	연구비 부정사용	모든 사유 (결과불량, 중단, 포기 등)

부정행위

혁신법 제31조 제1항 각호

- 1호 : 위조, 변조, 표절
- 2호 : 사용용도와 사용기준 위반
- 3호 : 성과소유 위반
- 4호 : 보안대책 위반, 보안과제의 보안사항 누출
- 5호 : 부정방법 신청, 부정방법 수행
- 6호 : 조사방해 행위, 연구비사용 건전성 저해, 생명윤리위반, 연구실 안전위반 등

제31조 제1항 제2호에 해당하는 제재처분

위반금액	참여제한	제재부가금
1,000만원 이하	6개월 이상 2년 이내	위반금액의 100%
1,000만원 초과 5,000만원 이하	2년 초과 4년 이내	위반금액의 100%
5,000만원 초과 1억원 이하	4년 초과 5년 이내	위반금액의 100%
1억원 초과 5억원 이하	5년 초과 7년 이내	1억원 + 1억 초과 위반금액의 150%
5억원 초과	7년 초과 10년 이내	7억원 + 5억 초과 위반금액의 200%

03 항목별 사용용도 및 사용기준

인건비

연구시설·장비비 및 재료비

연구활동비

연구수당

간접비



인건비

계상률 한도초과

참여연구자 과제별 한도
초과액 불인정

영리기관 현금인건비

원칙적으로 현금인건비 사용불가
(예외적 허용)

변경시 사전승인

영리기업 현금인건비 총액 변경
신규인력 인건비 감액



WHO(누구에게)

- 지급대상자는 누구인가?
- 참여연구자? 연구근접지원인력? 타기관소속?

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비
 - 비영리기관 연구부서^(*)에 소속된 연구근접지원인력의 인건비
- (*)연구부서 : 대학의 경우 산학협력단을 제외, 출연연의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실 등



WHAT(인건비 범위)

- 인건비 중 사용 가능한 범위는?
- 기본급? 성과급? 세후 실수령?

- 급여(4대 보험 본인부담금 포함, 세전 총액)
- 통상적인 성과급도 포함(단, 연구수당, 연구개발능률성과급 등은 제외)
- 4대 보험 기관부담금과 퇴직급여(1년 이상 재직자)



WHEN(대상기간)

- 협약기간, 참여기간에 해당되는가?
- 지급시점은?

- 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 기간
- 참여연구자에게 인건비를 지급하기 전 연구비통합관리시스템을 통해 연구개발기관 계좌로 인건비를 이체하여서는 안됨 (자계좌 선(先) 이체 금지)



HOW much(얼마를, 어떻게)

- 연구개발비로 사용가능한 금액은?
- 어떻게 계상하고 사용?

- 인건비 계상률(%)
- $$\frac{\text{해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 지급하는 인건비}}{\text{참여연구자, 연구근접지원인력의 연(월)급여 총액 (연구수당, 연구개발능률성과급 제외)}}$$

인건비 계상률

참여인력의 연봉을 100으로 할 때
해당 연구개발과제에서 참여인력에게
지급될 인건비의 비율

4대 보험 기관부담금 등

- 과제 참여기간 동안 인건비에서 계상가능
- 인건비 계상률 산식에는 반영하지 않음
- 협약체결 당시 참여연구자별 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여총당금 규모는 인건비 계상률에 따라 계상하되, 이후 인건비 계상률과 연동하여 변경할 필요는 없음. 이는 행정부담 경감을 위한 제도개선 사항임

사례

계상률은?

- 월 급여 : 500만원(세전 총액)
- 과제 계상 인건비 : 100만원

20%
(100만원 ÷ 500만원)

한도

구분	인건비 확보 유형	참여연구자	연구근접지원인력	학생연구자
출연(연) 전문생산기술연구소	100% 미확보 기관	연 단위 130% 이하	연 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하
대학 기타비영리기관	100% 확보기관	월 단위 100% 이하	월 단위 100% 이하	
영리기관		월 단위 100% 이하	-	-

※ 출연(연)과 전문(연)은 연구개발기관출연금 인건비를 제외한 총인건비계상률을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음

비영리기관 현금인건비

해당 연구개발과제 수행여부와 상관없이
원 소속기관으로부터 인건비를
100% 지급받는 경우
현물계상 또는 현금 미지급을 원칙으로 함

비영리기관의 인건비 현금 계상범위

불가능

- 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사
- 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
- **영리기관 소속 임직원**
→ 영리기관 임직원이 겸직 승인을 받아 대학의 비전임교원, 외부 참여연구자 등의 신분으로 비영리기관의 연구개발과제에 참여하는 경우 (단, 중앙행정기관의장이 인정하는 경우는 현금 계상 가능)

가능

- 참여연구자 및 연구근접지원인력
- 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자
- 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등

영리기관 현금인건비

영리기관은 연구개발비로 현금 인건비
계상이 **원칙적으로 불가함**

단, 중소·중견기업의 신규채용 등
국가연구개발혁신법 및 각 중앙행정기관에서
인정한 경우에 한하여 계상 가능

영리기관의 인건비 현금 계상범위

혁신법

- 중소·중견기업인 연구개발기관이
신규로 채용하는 참여연구자
(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의
기간이 6개월 이내인 연구자를 포함)
- 「연구산업진흥법」 제2조제1호 가목 및 나
목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1
항에 따른 **전문연구사업자**로 신고한 연구개
발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에
참여하는 참여연구자

중앙행정기관

- 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의
소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로
서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상
이 필요하다고 인정하는 참여연구자
- 중소·중견기업에 소속된 기존인력으로서
중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이
필요하다고 인정하는 참여연구자
- 그밖에 **중앙행정기관**의 장이 인건비의 현금
계상이 필요하다고 **인정**하는 참여연구자

국토교통부 인건비 현금계상 범위

「국토교통부 소관 연구개발사업 운영규정」 제29조의2 제2항

- 혁신법 시행령 제19조제1항 제3호(공기업, 지방직역기업, 지방공사, 지방공단), 제4호(대기업 등)의 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자로서 해당 과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류를 제출한 참여연구자
- 중소기업이 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 경우, 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자
- 국가 전략적인 목적으로 다수의 부처가 양해각서를 체결하고 공동으로 추진하는 사업에 참여하는 기관으로서 장관의 승인을 받은 기관



- 감염병(코로나 19 등) 대응 지원지침 종료(2023. 12. 31) → 중소·중견기업의 기존인력에 대한 현금 인건비 계상·사용에 주의!
- 지식서비스 분야 등 산업기술표준분류상 해당되는 업종이더라도 협약시 전문기관에서 인정해야만 인건비 현금 계상이 가능함
- 현금 인건비 계상이 되었다면, ‘영리기관의 현금 계상 인건비 관리 및 계획 현황’(별지 제3호 서식)을 반드시 작성

‘영리기관 인건비’와 ‘외부인건비’, 이것만은 기억하자!

영리기관 인건비

| 사전승인이 필요한 현금인건비 변경 |

- 인건비 총액이 변경되는 경우 (증액, 감액 모두 포함)
- 신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우

| 자계좌 선(先) 이체 금지 |

- 참여연구자에게 인건비를 지급하기 전 연구비통합관리시스템을 통해 연구개발기관 계좌로 인건비를 이체하여서는 안됨

※ 자계좌이체란?

연구비통합관리시스템을 통해 연구개발기관 계좌로 이체하는 것으로, 원칙적으로 금지됨. 단, 예외적으로 아래의 경우는 허용됨

- 참여연구자에게 연구개발비에 계상된 인건비를 지급하는 경우
- 연구개발비 지급 전 자체재원 사용하는 경우

외부인건비

| 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 |

- 다른 기관, 단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속기관, 단체로 부터 제출 받아야 함
- 다른 기관, 단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액을 해당 참여연구자의 소속 기관, 단체에 통보하여야 함



반드시 전문기관과 사전 협의(문의)하자

인건비 관리 점검 포인트

참여인력 협약변경 관리

■ **통보사항**

→ 참여연구자의 변경(연구책임자 제외)

→ 참여연구자의 참여기간, 인건비계상률, 급여총액 등

■ **승인사항 : 연구책임자의 변경**

현물인건비 관리

■ **현금인건비와 동일하게 관리**

■ **연차(단계) 종료시 현물부담확인서 등록**

집행가능 인건비(한도)
기준인건비(세전인건비+가산부담금+퇴직급여) ⊗ 인건비계상률



연구개발비에서 집행하는 인건비
Ezbaro/RCMS에서 집행(등록)하는 인건비

1. 연구개발기관 :

참여연구원	인력구분	계상구분	최종 참여기간	인건비 계상률 변경상세 내용	생년월일 / 4대보험 가입일자	구분	1차년도		2차년도		3차년도		합계	초과등록액				
							22년 1월	22년 2월	22년 12월	23년 1월	23년 2월	23년 12월			24년 1월	24년 2월	24년 12월	
홍길동	기존인력	현물	2022.01.01 ~2024.12.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월)	(1970.01.01) 2022.01.01	월 인건비(세전 총급여) (1)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	36,000,000	▲ 750,000		
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	35.0%	35.0%	35.0%	35.0%		-	-
						한도액 (3)=(1)×(2)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	350,000		11,250,000	-
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
고길동	신규인력 (정년외무채용)	현금	2022.07.01 ~2024.10.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월) → 10%(23년 6월)	(1995.01.01) 2023.01.01	월 인건비(세전 총급여) (1)	-	-	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	28,000,000	- 150,000		
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	-	-	30.0%	30.0%	30.0%	35.0%	35.0%	35.0%	-		-	
						한도액 (3)=(1)×(2)	-	-	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	-		-	8,000,000
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	350,000	300,000	300,000	350,000	300,000	300,000	-		-	7,850,000
김태성	학생인건비	통합학생	2022.05.01 ~2023.05.31	30%(협약) → 20%(22년 7월) → 35%(22년 10월)	(2000.01.01) 학사과정 → 석사과 정(23.03)	월 인건비(세전 총급여) (1)	-	-	1,300,000	1,300,000	1,300,000	-	-	-	18,300,000	0		
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	-	-	35.0%	35.0%	35.0%	-	-	-	-		-	
						한도액 (3)=(1)×(2)	-	-	455,000	455,000	455,000	-	-	-	-		-	5,755,000
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	390,000	390,000	390,000	-	-	-	-		-	5,610,000
이정산	기존인력	미지급	2022.01.01 ~2024.12.31	10%	(1980.01.11) 2020.01.01	월 인건비(세전 총급여) (1)	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	180,000,000	0		
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		-	-
						한도액 (3)=(1)×(2)	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000		18,000,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000		400,000	14,400,000
나외부	외부인력	현금	2022.02.01 ~2024.01.31	55%		월 인건비(세전 총급여) (1)	-	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	-	120,000,000	- 12,500,000		
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	-	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	-	-		-	
						한도액 (3)=(1)×(2)	-	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	2,750,000	-	-		66,000,000	
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	2,000,000	2,000,000	2,500,000	2,500,000	2,000,000	2,000,000	-	-		53,500,000	
6	기존인력	현물				월 인건비(세전 총급여) (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	0			
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						한도액 (3)=(1)×(2)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
7	기존인력	현물				월 인건비(세전 총급여) (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	0			
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						한도액 (3)=(1)×(2)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
8	기존인력	현물				월 인건비(세전 총급여) (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	0			
						세후 월 급여 (실 지급액)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						PMS/RCMS 등록 인건비계상률 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						한도액 (3)=(1)×(2)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
						RCMS 등록 인건비(현금)	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	
합계						RCMS 등록 인건비(현금)	-	2,000,000	2,350,000	2,800,000	2,800,000	2,350,000	2,300,000	300,000	-	61,350,000		
						RCMS 등록 인건비(현물, 미지급, 통합)	700,000	700,000	1,090,000	1,090,000	1,090,000	700,000	800,000	800,000	800,000	32,010,000		

(단위 : 원)

인건비 집행 적정성을 확인하기 위한 평가 자료

항목별 증명자료

공통 필수서류

- 참여연구자 현황표
→ 참여기간, 인건비 계상률 등 확인
- 급여명세서(월별)
→ 연구자별 총 급여(월) 확인
- 계좌이체 증명
→ 연구자별 실제 지급 여부 확인
- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
→ 발급일 기준 해당 기관 재직 여부 확인
※ 건강보험 사업장 가입자 명부(퇴사자 있을 경우)
발급일 기준 재직자 및 퇴사자 포함하여 발급 가능

추가 서류(해당시)

- 외부참여연구자 소속기관장 확인서
- 겸직기관 급여명세서, 원소속기관 겸직승인 서류
- 연구근접지원인력 소속 부서 확인 서류

영리기관 현금인건비

- 영리기관 현금 계상 인건비 관리 및 계획 현황
→ 신규채용 및 중앙행정기관의 장 인정 항목 포함

■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 (별지 제3호서식)

영리기관의 현금 계상 인건비 관리 계획 및 현황

1. 연구개발과제 현황

사업명		
연구개발과제명		
연구개발기관명		
연구책임자	소속	성명
연구개발기간	전체	20 ~ 20 (년 월)
	1단계(해당 시)	20 ~ 20 (년 월)
	n단계(해당 시)	20 ~ 20 (년 월)

2. 영리기관의 연구자 인건비 현금 계상 내역 (단위: 천원)

구분	중소중견기업이 신규로 채용한 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(A)		전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속된 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(B)		중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 참여연구자의 현금 지급 인건비(C)		합계 (A + B + C)	
	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액	원래계획 금액	변경 후 금액
전체기간								
1년								
계								
n년								
계								

* '원래계획 금액'은 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력. 다만, 협약 체결 시 계획한 금액이 변경된 경우라면 현황 계획 금액을 입력
 * 변경 후 금액에 협약 변경으로 변경하고자 하는 금액을 입력
 * A는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제64조제4항제1호에 따라 신규로 채용한 참여연구자는 채용일부터 연구개발과제 종료일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함
 * B는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제64조제4항제2호에 따라 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자를 말한다
 * C는 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제65조 제4항제3호, 제4호, 제5호, 제6호 따라 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자에 대한 인건비
 * ...연구개발과제의 단계 구성에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음

샘플 양식 예시

- 참여연구자 현황표
집행구분(현금, 현물), 참여기간, 인건비계상률 등

연구과제명						
연구책임자			연구기간			
전문기관명			연구기관명			

2. 참여연구원 현황

구분	성명	참여기간	인건비계상률	현금	현물	변경사항
기존인력						
신규인력						

- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 (또는 건강보험 사업장 가입자 명부)

구분	국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
사업장등록번호	12345678901234	12345678901234	12345678901234	12345678901234
사업장명칭	ABCDEF GHIJKL	ABCDEF GHIJKL	ABCDEF GHIJKL	ABCDEF GHIJKL

■ 가입 내역(발급일자 현재기준) 1 / 2

연번	주인(외국인) 등록번호	성명	자격취득일			
			국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
1	12345678901234	김민준	2020.05.01	2020.05.01	2020.05.01	
2	12345678901234	이영희	2022.10.01			
3	12345678901234	박준호	2019.03.01	2019.03.01		
4	12345678901234	정민서	2019.03.01	2019.03.01	2019.03.01	2019.03.01

학생인건비, 특정 기관에서만 사용 가능

학생연구자

- 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자
(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)
- 상기 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자

대학 등

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 연구개발기관
 - 1) 법 제2조 제3호 나목의 대학
 - 2) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관
 - 3) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조 제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관
- 상기 기관이 학생연구자에게 지급하는 인건비 (세전 총액)
- 학생연구자에 대한 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금(근로계약을 체결한 경우에 한함)

학·연 협동과정 등

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 연구개발기관
 - 1) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관
 - 2) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
 - 3) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조 제4호부터 11호까지의 규정에 따른 연구기관
- 상기 기관이 대학 등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동 과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비
- 상기 기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비

Q&A

원 소속기관에서 인건비를 지급받고 있는 자가 연구개발과제에 참여연구자로 참여할 경우 참여연구자에 대한 인건비를 현금으로 계상할 수 있는지?

- 연구개발기관이 출연연, 대학 등 비영리기관인 경우 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받고 있는 연구자가 공무원, 「고등교육법」 제14조 제2항에 따른 교원(동법 제14조의2에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자 및 동법 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원 등은 제외), **영리기관 소속 임직원***(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 제외)인 경우에는 연구개발비에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없음

* 영리기관 임직원이 겸직 승인을 받아 대학의 비전임교원, 외부 참여연구자 등의 신분으로 비영리기관의 연구개발과제에 참여하는 경우를 의미

- 연구개발기관이 영리기관인 경우에는 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자에 한하여 인건비를 현금으로 계상할 수 있음
- 그 외의 연구자에 대해서는 연구개발기관의 특성을 고려하여 자체규정에 따라 인건비 현금계상 여부와 규모·비율 등을 정할 수 있으나, 연구개발비가 효율적으로 사용될 수 있도록 불필요하거나 과도한 인건비 현금계상이 발생하지 않도록 주의필요

Q&A

참여연구자의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 간접비에서 지급하는 것이 가능한지?

- 참여연구자의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 간접비에서 지급 불가

육아휴직에 들어가는 경우 육아휴직 기간 동안의, 참여연구자의 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 간접비에서 계상할 수 있는지?

- 참여연구자(연구지원인력 포함)*의 육아휴직 기간 동안의 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 간접비로 계상할 수 있음
* 영리기관의 경우 현금으로 인건비를 계상한 참여연구자 또는 연구지원인력에 한함
- 다만, 개정사항이 반영된 혁신법 시행령 시행일(2024.12.31.) 이후의 육아휴직 기간 동안에 대해 계상 가능함

Q&A

참여연구자가 복수의 근로계약(겸직)으로 두 곳의 연구개발기관에서 과제에 참여하는 경우 인건비계상률 산식의 분모에 해당하는 급여 총액은 어떻게 산정해야 하는지?

- 참여연구자가 겸직으로 두 곳의 연구개발기관과 근로계약을 체결한 경우에는 인건비계상률 산식의 분모에 해당하는 급여총액에 두 곳의 연구개발기관에서 해당 연구자가 지급받기로 한 급여총액을 합산하여 계산하여야 함

전문생산기술연구소의 참여연구자 인건비계상률 적용 기준은?

- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제57조 제1항에 따라 출연연 인건비 사용기준을 준용하도록 되어 있어 동 고시 제39조 제5항에 따른 연 단위 130%가 적용됨
- 다만, 전문생산기술연구소의 경우 혁신법 제4조 단서의 기본사업은 적용되지 않으므로 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제39조 제7항에 따라 참여연구자의 인건비계상률을 연 단위 100% 초과하여 계상할 수 없음

한도 초과 사례

개인별 인건비 계상률 한도(100%) 관리의 중요성

- 한 개인이 참여하고 있는 모든 국가연구개발사업 연구개발과제의 인건비 계상률 합계는 100%를 초과할 수 없음
- RCMS 적용 연구개발과제는 예방도우미 기능을 통해 월별 인건비 계상률 한도 초과 여부 모니터링
- 정부는 국가연구개발사업 외 보조금 사업까지 포함하여 인건비 지원금액에 대한 검증과 관리·감독을 강화하고 있음
- 향후 IRIS(통합연구지원시스템)를 통해 Ezbaro 적용 연구개발과제까지 포함하여 인건비계상률 한도초과 여부 모니터링 예정
※ 3책5공 모니터링도 가능함

RCMS 인건비 계상률 한도초과 탐지·분석 안내를 통해 인건비 계상률 한도를 초과하여 지급된 참여연구자를 확인하고 해당 인건비는 불인정 처리함

예방도우미 상세

전문기관	과제번호(단계/연차)	과제명	연구개발기관	사업자등록번호	역할구분	공동연구개발기관(명)	연차개발기간	2023.01.01 ~ 2023.12.31		
탈지내용	인건비계상률 초과 - 월간 인건비계상률 한도 초과					최초분석일자	2023.11.05	최종분석일자	2024.03.04	영양자확인

탐지정보 규정 및 사례 조치안내 및 이용의견 작성

동 과제 연차정보 및 정산대상일

과제번호	단계/연차	연차시작일	연차종료일	정산형태	정산대상시작일	정산대상종료일
	0/1	2022.07.01	2022.12.31	단계	2022.07.01	2024.12.31
	0/2	2023.01.01	2023.12.31	단계	2022.07.01	2024.12.31
	0/3	2024.01.01	2024.12.31	단계	2022.07.01	2024.12.31

※ 정산형태(연차/단계/양관)에 따라 실행중인 과제정보가 붉은색 표시됨

참여인력정보 (총 1건)

이름	생년월일	성별	내국인여부	건강보험 사업자등록번호	건강보험 소속회사명	정부출연기관 여부	월간 인건비계상률 상한(%)	인건비계상률 초과연월	해당연월 인건비계상률(%)
1		남성	내국인			N	100	2023년 08월	152.1

인건비지급목록 (총 4건)

과제번호	단계/연차	연구개발기관	비목·항목·세부항목	구분	사용일자	이체일자	품목명	참여기간	확정여부	인건비 계상률(%)	인건비 지급연월	인건비 지급액
1	0/2		직접비 > 인건비 > 참여연구원 인...	현물	2023.08.31			2023.01.01 ~ 2023.12.31			2023년 08월	
2	0/1		직접비 > 인건비 > 참여연구원 인...	현물	2023.08.31			2023.07.17 ~ 2023.12.31			2023년 08월	
3	0/3		직접비 > 인건비 > 참여연구원 인...	현금	2023.11.03	2023.11.03		2023.08.01 ~ 2023.12.31			2023년 08월	
4	0/1		직접비 > 인건비 > 참여연구원 인...	현물	2023.08.31			2023.04.01 ~ 2023.12.31			2023년 08월	

정산점검예외 신규등록 닫기

시설·장비·재료

3천만원 이상 시설·장비

신규구입, 변경구입, 구입철회시
전문기관 승인필요

종료 2개월 전

최종(단계) 2개월 전 미 입고한
시설·장비 불인정

과제무관 재료구입

연구비 소진목적의 과도한
재료 구입 불인정

연구시설·장비비? 연구재료비 ??

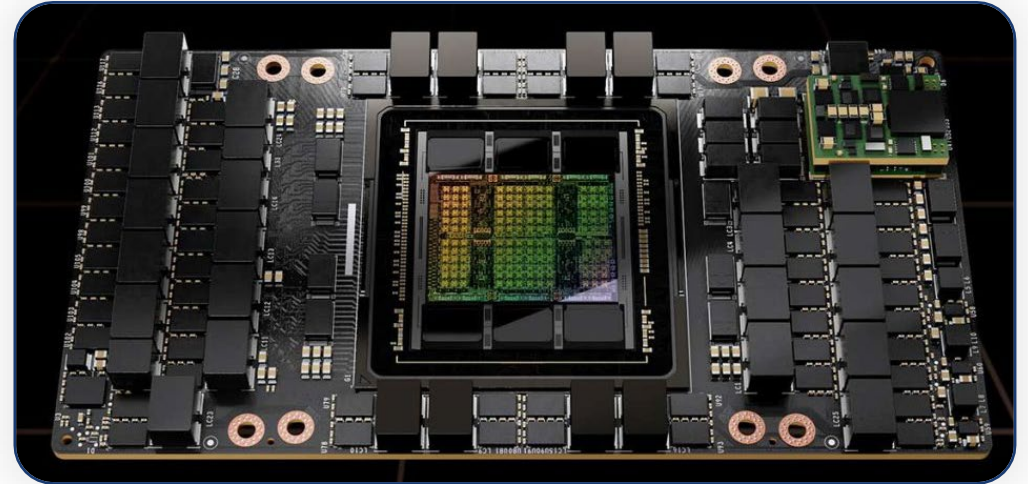
시설·장비



연구재료

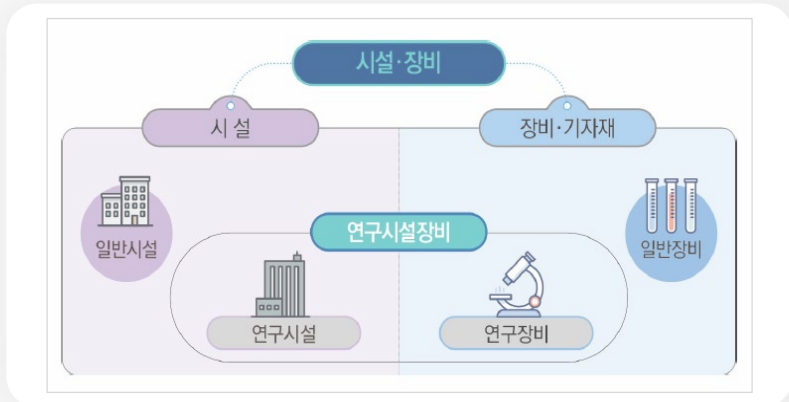


NVIDIA H100



해당과제 연구개발비로 사용할 수 있는가

일반적으로 사용되는 시설과 장비이거나
해당 연구개발과제 이외에 공통적(범용적)으로
사용될 수 있는 시설과 장비는 연구개발비로 사용할 수 없음



| 체크리스트 |

- 연구목적의 시설과 장비인가?
- 현재 수행하고 있는 연구개발과제에 직접적으로 활용되는가?

구분	포함대상	제외대상
연구시설	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 환경조성형시설(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격등) ▪ 연구용선박, 항공기, 자동차등 실제연구개발수행에 직접적, 독점적으로 사용되는 이동수단 ▪ 대형장비운영시설(핵융합장치, 가속기등) ▪ 연구장비 집적시설(나노팩센터, 핵심연구지원시설등) ▪ 과학시료관리시설(생물사육시설, 화합물은행등) ▪ 데이터센터(슈퍼컴센터, 빅데이터센터등) ▪ 관측/측정시설(기상관측시설, 천문측정센터등) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발활동직접지원이외의 다양한 목적으로 공간을 갖춘 형태의 일반시설 → 순수연구동(실험동), 교육시설 (도서관, 강의실, 교수연구실, 학생회관등), → 지원시설 (행정동, 강당, 기숙사, 식당) 등
연구장비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발기능을 수행하는 장비 (전자현미경, 질량분석기, 슈퍼컴퓨터등) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어 (office, Matlab 등) ▪ 실제 연구개발수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재 → 컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등

(국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼 | 과학기술정보통신부)

연구시설·장비비(WHAT)

- 3천만원 이상? 1억원 이상?
- 공동활용이 가능한가?
- 종료일 2개월전까지 구매·검수 완료

- 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 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 연구인프라부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비

연구재료비(WHAT)

- 외주제작?
- 종료일까지 구매·검수 완료

- 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함)비용

WHY, HOW, WHEN

- 연구목적 달성을 위해 필요?
- 검수(설치)완료 확인서
- 기관 공통항목은 사용불가

- 연구 목적을 위해 직접 필요하다는 점이 명확해야 하며, 정당한 근거가 있어야 함
 - 연구개발계획서, 구매의뢰서, 연구노트 등에 과제와의 관련성이 포함되어야 함
- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료
 - ※ 재료비는 종료일까지 구입 완료

연구시설·장비비 사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 구입가(*)로 계상하여야 함
 (*)구입가 : 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 연구개발기관의 회계장부에 자산으로 인식된 금액
- 연구개발기관의 장은 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 함
 - ① 원래 계획에 반영되지 아니한 **3천만 원 이상**의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우
 - ② 원래계획에 반영된 **3천만 원 이상**의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우(환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
 - ③ 원래계획에 반영된 **3천만 원 이상**의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우
 - ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
- 연구개발기관의 장은 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용하여야 함
- 연구개발기관의 장은 취득가격이 3천만 원 이상인 연구시설·장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설·장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 함
- 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)하여야 함.
 다만, 다음의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 도입 기한을 달리 정할 수 있으며, 연구시설·장비의 구축이 여러 단계를 거쳐 진행되는 연구개발과제에서 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입 기한을 적용할 수 있음
 - ① 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
 - ② 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전
 - ③ 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업 연구개발과제를 수행하는 경우(출연연) : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
- 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상하여서는 아니 됨(간접비 사용용도)
- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외하여야 함

연구재료비 사용기준

- 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 구입가(세금, 운송비용 등 포함)로 계상하여야 함
- 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 **종료일 까지 구매(검수완료)**할 수 있음
- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, **기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음**
→ 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등

영리기관의 현물 사용기준

- 영리기관의 장은 해당 영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 연구시설·장비 또는 연구개발과제가 시작된 후 “영리기관의 자체자원”으로 구입·임차·사용대차하고 있는 연구시설·장비에 대하여 연구시설·장비 구입·설치비를 **구입가의 20퍼센트 내에서 현물로 계상**하여야 함.
이 경우 연구시설·장비 구입 완료일이 연구개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 영리기관의 자체규정에 따라 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 함
- 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물로 계상한 경우에 그 금액의 합이 해당 연구시설·장비의 구입가를 초과하여서는 아니 됨
- 국가연구개발사업으로 구축한 연구시설·장비를 연구개발과제에 현물로 계상한 경우에 해당 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록되어야 함
- 영리기관의 장은 해당 영리기관이 연구개발과제가 시작되는 날 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 부지·시설·장비에 대하여 연구인프라조성비를 현물로 계상하여야 함
- 해당 영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약·재료 또는 시작된 후 “영리기관의 자체자원”으로 구입한 시약·재료에 대하여 연구재료 구입비를 현물로 계상하여야 함

시설·장비·재료 구매 프로세스



과제와의 관련성, 입증 책임 강화

공통 필수서류

- 카드매출전표 또는 계좌이체증명
(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
- 거래명세서
- 구매의뢰서(내부 결재문서, 견적서 아님)
→ 연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함
- 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
- 검수(설치)완료 확인서
→ 검수일, 검수자(참여연구자 또는 연구책임자) 확인
→ 연구개발기관의 자체규정에 따라 구입 금액이 소액인 경우에는 검수절차 간소화 가능(별도양식을 사용하지 않고 거래명세서에 검수자가 날인하는 방법 등)

추가 서류

3천만원 이상의 연구시설·장비

- 국가연구시설장비등록증
- 국가장비심의위원회 공문(1억원 이상)

비영리기관 공동활용 시설·장비 사용

- 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료

연구재료 제작비(시험제품 시험설비 등)

- 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 내부기안문과 발주서(제작 사양, 납기일 등 포함) 구비

샘플 양식 예시

검수확인서

연구재료비 증명자료 간소화(사용기준 제22조)

- 100만원 이하의 연구재료 구매 건(연차별 1,000만원 이내)에 대해 검수절차 및 증명자료 간소화
- 적용대상 기관 : **대학, 출연연, 특정연**
(혁신법 제2조 3호 나목, 라목 및 바목의 연구기관)
※ 이외의 연구기관(영리기관 등)은 대상 아님
- 검수절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가자료를 갖추지 않는 것으로 자체규정을 마련할 수 있음



Q&A

구매 또는 임차하고자 하는 연구시설·장비의 개별 단가 금액은 3천만원 미만이나, 동일한 연구시설·장비를 여러 대 구매 또는 임차하여 3천만 원 이상일 경우 심의대상에 해당하는지?

- 연구개발기간 동안 동일한 연구시설·장비를 단순히 여러 대 구매, 임차하는 것으로 확인된 경우에는 연구시설·장비의 개별 단가가 3천만원 미만이면 심의대상에서 제외되나, 그렇지 않은 경우(여러 대의 동일 장비가 시스템으로 구성되어 하나의 장비처럼 운영되는 경우 등)에는 동일 장비 여러 대의 연구개발기간 내 총액이 3천만원 이상일 경우 심의대상에 포함

필수 증명자료는 모두 구비해야 하는지?

- 필수증명자료 6종은 장비, 재료 등 일반적인 물품 구매과정에서 발생하는 증명자료를 예시한 것으로, 상황에 따라 거래처로부터 받지 못하는 자료도 있을 수 있으므로 증명자료 중 하나가 없다고 해서 정산시 불인정 되지는 않음
- 연구개발과제와의 직접적인 관련성과 연구개발기간내에 사용(입고 및 검수완료)되었는지 확인할 수 있는 증명자료를 구비하는 것이 가장 중요함

연구활동비

비참여 연구원 비용

미등록 참여연구자가 사용한
출장비, 연구인력지원비 등

용도별 사용요건 준수

영리기업의 연구실운영비 활용·관리 계획
회의비 식비 사전결재

내부규정 한도초과

출장비, 외부전문가활용비 등 사용시
내부규정상 한도 초과액 불인정

사용 용도	세 부 내 용
① 지식재산 창출 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기술·특허·표준 정보 조사·분석 ▪ 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
② 외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기술도입비 ▪ 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함) ▪ 연구개발서비스활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
③ 회의비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의장 임차료, 숙박료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
④ 출장비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
⑤ 소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
⑥ 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
⑦ 연구실운영비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 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
⑧ 연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용 ▪ 학회·세미나 참가비 ▪ 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
⑨ 해외연구자 유치 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외국에 소재한 단체에 소속된 연구자 등에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
⑩ 종합사업관리비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
⑪ 그 밖의 비용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

연구활동비 주요특징



연구비 계상의 정확성



연구비 집행의 합목적성



집행기간의 적합성



증명자료의 객관성

정의 및 특징

- 연구개발과제와 직접적으로 관련된 비용 중 인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구수당을 제외한 연구개발과제 수행에 필요한 모든 비용
- 연구개발과제 수행과 관련된 활동 중 대표적인 항목만을 예시하였으며, 하나의 활동은 상황에 따라 유사한 다른 항목으로 분류(사용)될 수도 있음



항목별 사용용도와 다르게 분류되었다는 것만으로 불인정 할 수 없음

연구(활동)비 사용의 원칙

- 과제수행과 **직접 관련된 활동에 사용하는 것이 가장 중요함**
- 과제수행에 **필요한 만큼만 사용**해야 함
- 외부전문기술활용비와 같이 항목별 제한사항이 있는 부분은 용도에 맞게 분류

회의비

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

- 회의장 임차료
- 숙기료, 통역료
- 회의비 식비(사전 내부결재 완료 시)

회의비 식비

- 2024년 12월 1일부터 사용불가 원칙
- **사전 내부결재를 받은 건에 한해서 사용가능**
- 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 요건 없음
- 과자 구매 시는 구매전까지 사전 내부결재 완료 필요

사전 내부결재 적용 기준

- **(결재 요건)** 연구개발기관의 자체규정(위임전결규정 등)에 따라 **내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것이 원칙**
 - 결재문서는 **회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단)** 등을 포함
 - 내부 전자결재시스템을 통하여 승인을 득하는 것의 범위 : 사전에 계획된 회의비 사용을 인정한다는 취지에 따라 내부 전자결재시스템을 통한 **연구책임자***의 기안** 또는 내부 **연구비시스템*****을 통한 식비 사용 신청도 폭넓게 인정
 - * 연구책임자의 발의(또는 결재) 절차 완료는 필수 요건이며, 연구개발기관의 자체규정에서 연구책임자의 결재권한을 회의비 중 식비에 대해서만 일반적인 경우와 달리 위임하는 것은 불가
 - ** 사전에 완료된 기안이 사후에 결재 되어도 승인을 득한 것으로 인정
 - *** 연구개발기관에서 자체적으로 사용하고 있는 회계시스템, 경영정보시스템 등을 의미
 - 내부 전자결재시스템 및 연구비시스템을 갖추지 못한 연구개발기관에 한하여 수기 결재문서를 예외적으로 인정(전문기관 판단)
- **(결재 시점)** ‘회의 시작 시점’ 또는 ‘회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점 등)’ 중 늦은 시간까지 완료 단, 회의 시작 전 사전 구매 또는 사전 결제하는 경우에는 해당시점 전까지 내부결재가 완료되어야 함
 - **회의비 중 식비의 실제 사용시점 전까지 완료**
- **(결재 수정)** 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등 사전 결재 내용이 수정되는 경우에는 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부 결재문서의 사후 수정을 통해 변경 내용과 사유 증빙
 - ※ 사전 내부결재 내용이 변경되더라도 최종 결재문서 또는 회의록에 변경 내용과 사유가 기재되어 있다면 적절한 연구비 집행으로 인정
- **(다과 포함 여부)** 생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 회의비 중 식비에 해당함에도 불구하고 사전 내부결재 대상에서 제외

회의비

- 회의 목적
- 회의 일시
- 회의 장소
- 회의 내용
- 참석자 명단

회의비 식비

- 회의비 중 식비를 사용하려는 경우 증명자료로 사전 내부결재 문서를 필수로 구비하여야 함

식비 사용기준

- 2024년 12월 1일 이후부터는 회의비 식비 계상할 수 없음(다만사전 결재를 받은 경우에는 아래의 기준에 따라 사용가능)
- 해당 연구개발기관^(*1)에 소속된 자^(*2)만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음
 - (*1) 해당 연구개발기관에는 동일법인 내에 속한 사업장을 포함
 - (*2) 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어 있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함
 - ※ 소속기관이 상이한 참여 연구자이더라도 사실상 동일 연구개발기관에 소속된 것과 같이 연구를 수행하는 경우에는 회의비 중 식비 사용을 지양하여야 함
- 회의비 사용한도 = Min(1, 2, 3)
 1. 연구개발기관 자체기준, 2. 부처별 규정 (예시 : 중기부 - 1인 1식 5만원 이내), 3. 사회통념상 타당한 금액

증명자료

- (식비 사용 O) 사전 내부결재 문서(목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 포함)와 회의록(금액별 상이)
 - 10만원 초과 : 회의록 필수
 - 10만원 이하 : 회의록 생략 가능
- (식비 사용 X) 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함

회의비 증명자료

회의장 임차료·통역료 등

- 내부결재문서
- 임대차 계약서 또는 거래명세서
- 카드 매출전표 또는 계좌이체 증명

식비 증명자료

- 사전 내부결재문서(식비 사용시 필수)
- 회의록(참석자 전원 서명 날인 불필요)
※ 사전 내부결재문서와 실제 회의내용(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자명단)이 변동이 없는 경우 생략 가능
- 카드매출전표 또는 계좌이체증명

샘플 양식 예시

■ 회의록

회 의 록				
과 제 명				
달해 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연구책임자		
연구기관명	전문기관			
회 의 일 시				
회 의 목 적				
회 의 장 소				
회 의 비				
참석자 (명)	소 속	직 급	성 명	연구참여역할 (연구책임자, 연구보조원 등)
회의내용				
<small> * 회의내용은 구체적인 의제상 상세히 작성하여 연구과제와 직접적인 관련성이 있는 회의에 한함 * 회의장소는 연구실 및 실험실 등 포섭을 위해 회의장소를 기재 * 회의비 지출은 반드시 연구비카드를 사용하여 하며, 영수증식별 및 간이영수증은 인정하지 않습니다 * 회의비는 세목예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행하여야 함 * 회의와 무관한 식사대금은 회의비로 청구할 수 없음 * 지참기관 규정에 따라 참석자의 서명이 필요한 경우에는 별도 서식을 활용 * 승인시간(23:00 이후) 사용 불가 </small>				
연구책임자 :			(인)	

■ 사전 품의서(수기 결재시)

회의비 사전 품의서			
과 제 명			
달해 연구기간	2024-01-01 ~ 2024-12-31	연구책임자	
연구기관명	전문기관		
◎ 회의 개요			
일 시	202 년 월 일 (: ~ :)		
장 소			
목 적			
외부참석자 및 총 참석인원			
소요예산	0000. 00. 00.		
연구책임자 :			(인)

출장비

WHO(누구에게)

→ 참여연구자? 연구근접지원인력? 지원인력?

- 대상인력 : 참여연구자, 연구근접지원인력
※ 지원인력(간접비)은 출장비 지급대상에서 제외됨
- **등록된 참여연구자(연구근접지원인력 포함) 외 인원의 출장비는 연구개발비 사용불가** → 과제 무관 경비로 불인정

HOW(적용규정)

→ 출장비 적용규정?
→ 출장비 세부항목별 계상기준은?
→ **연구개발과제만을 위한 별도 규정 제정 금지**

- 공무원인 경우 : 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- 공무원이 아닌 경우 : 연구개발기관의 자체규정 또는 「공무원 여비 규정」중 선택하여 계상
→ 자체 규정이 없는 경우 실비사용 및 정산에 따른 연구기관의 행정부담 경감 취지
※ 개별 건에 대한 출장비를 계상하려는 경우 세부항목(일비, 식비, 숙박비, 교통비 등)별로 자체규정과 공무원 여비 규정을 혼용하여 적용할 수 없음

WHAT(사용기준)

→ 세부산출 근거 제출(유류비 산출내역 포함)
→ 국외출장은 출장계획서와 결과보고서 제출
→ 출장지 식사(식대) 제공여부 확인

- **여비 세부 산출근거가 포함된 증명자료(출장신청서, 출장결과보고서 등)를 반드시 제출** → 적정성 확인 必
- 유류비 계상 시 자체 기준에 따른 유류비 산출 세부내역 확인 필요
- 열차, 버스 등 을 이용한 시외출장시 출장지역 및 시간 등을 확인할 수 있는 승차권 제출 필요
- 국외 출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 반드시 갖추어야 함
- 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상해야 함
- 출장비 식비와 회의비 식비가 중복되는 경우에도 불인정

과제관련 출장 확인에 필요한 증명자료

출장비 공통

- 자체규정(내부여비규정)
- 출장신청서(내부품의서 등으로 같음 가능)
→ 출장자, 기간, 장소, 목적을 포함한 출장계획서
- 출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함)
→ 연구비 사용의 적정성 확인을 위해 반드시 필요함
- 실비 정산시 : 실제 소요경비 내역 및 입증자료(교통비, 숙박비 등) 구비
- 카드매출전표 또는 계좌이체증명

국외 출장비 추가서류

- 내부결재를 받은 출장결과보고서(필수)
- 실제 국외출장 여부를 확인할 수 있는 자료
- 출입국일 확인 가능한 서류 (여권 사본, 출입국 사실증명서 등) → 다른 증명자료로 실제 출장 여부를 확인할 수 없는 경우에 한함
- 실비 정산시 : 실제 소요경비 내역 및 입증자료(항공권(E-ticket 포함), 숙박비 등) 구비
- (해당시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
- (해당시) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)

샘플 양식 예시

출장신청서

이제와 같이 출장을 신청하시니 확인하여 주시기 바랍니다.

출장 신청서

이제와 같이 출장을 신청하시니 확인하여 주시기 바랍니다.

1. 출장 요약		출장기간		출장기간		출장기간	
출장목적	출장목적	출장목적	출장목적	출장목적	출장목적	출장목적	출장목적
출장자	출장자	출장자	출장자	출장자	출장자	출장자	출장자
출장일	출장일	출장일	출장일	출장일	출장일	출장일	출장일

2. 출장비의 산출(계산)내역

항목	비율/기준	산출액	금액
숙박비	출장비	기숙사비 * 연회 * 출장일자	
	출장비	숙박비	
입차	25,000원		
식대비	75,000원/일		
차대	1시간당 1만원/일		
합 계			

신청일자 : 2024년 11월 31일
출장자 :

국외출장 보고서 등

국외 출장 보고서

(연구비 사용 목적)

출장 목적	출장 목적	출장 목적	출장 목적
출장기간	출장기간	출장기간	출장기간
출장자	출장자	출장자	출장자
출장일	출장일	출장일	출장일

3. 출장 실적 및 예산

항목	비율/기준	산출액	금액
숙박비	출장비	기숙사비 * 연회 * 출장일자	
입차	25,000원		
식대비	75,000원/일		
차대	1시간당 1만원/일		
합 계			

여비 산출 명세서(국외)

항목	비율/기준	산출액	금액
숙박비	출장비	기숙사비 * 연회 * 출장일자	
입차	25,000원		
식대비	75,000원/일		
차대	1시간당 1만원/일		
합 계			

신청일자 : 2024년 11월 31일
출장자 :

연구실운영비

영리기관과 비영리기관의 사용방법이 상이하므로 기관 유형별 사용기준과 제한사항을 숙지해야 함

⚠ 연구실 운영비 활용·관리 계획

- 영리기관의 경우 사무용기기 및 사무용 소프트웨어와 연구환경유지비는 '연구실 운영비 활용·관리 계획'에 명시된 물품에 한하여 사용이 가능함
- 비영리기관은 자체규정에 따라 사용 가능함

영리기관 주의사항

구분	사용기준 (제한여부)
1. 사무용기기 및 사무용SW 구입·설치·임차·사용대차	활용·관리 계획에 기재된 대로 사용가능
2. 연구환경유지비	
3. 사무용품비	-
4. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용	사용불가

원래 계획과 다르게 변경시, 전문기관의 '사전 승인' 필요



| 사무용기기 및 사무용소프트웨어와 연구환경유지비 |

- 총 금액이 증액되는 경우(신설포함)
- 품목이 변경되는 경우
- 특정 품목의 수량이 증가되는 경우

연구실운영비

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어
- 연구환경유지비
- 사무용품비
- 연구실 운영에 필요한 소모성비용

영리기관의 연구실운영비
활용·관리 계획반영 항목

사무용기기

- 컴퓨터, 프린터, 복사기, 노트북, 태블릿PC 등 사무용기기
- 사무용기기는 사무용기기 및 주변기기를 포함하는 개념임.
- USB, 마우스, 키보드, RAM, 그래픽카드, SSD, 외장하드, 이어폰, 스피커 등
컴퓨터 관련 범용성 물품은 주변기기로 보아 사무용기기로 판단 → 사무용품비 아님

사무용 소프트웨어

- 컴퓨터 구동 프로그램(OS), 사무처리용 소프트웨어
(Windows, MS-Office, PDF, 워드프로세스, 백신, 압축프로그램 등)
- 연구용 소프트웨어에 대비되는 개념으로 이해



Chat GPT 등 서비스 이용료

대부분의 전문기관에서 Chat GPT 등 생성형 AI 서비스는 범용적으로 활용이 가능한 사무용소프트웨어로 보고 있으나, 상황에 따라 연구용 소프트웨어로 볼 수도 있으므로 구독료 등을 연구개발비로 사용할 필요가 있을 경우에는 전문기관에 사전 문의 필요

연구실운영비

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어
- 연구환경유지비
- 사무용품비
- 연구실 운영에 필요한 소모성비용

단순히 연구환경을 개선하거나
유지하기 위한 것이 아니며
3가지 요건을 모두 충족해야 함

**영리기관의 연구실운영비
활용·관리 계획반영 항목**

요건 1(연구실에 비치)

- **사용가능한 연구실의 범위**
 - 대학·연구기관, 영리기관의 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 등이 연구활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실 및 연구활동이 수행되는 공간
 - 영리기관은 한국산업기술진흥협회(KOITA)에 등록된 기업부설연구소, 연구개발전담부서에 한함
 - 비치장소가 상기 연구실 정의를 충족하지 못하면 **사용 불가(교수연구실, 일반기업의 연구부서 사무실 등)**
 - 참여연구자 개인 공간 또는 사무실의 냉난방기는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 없는 것임

요건 2(연구환경 조성)

- **단순히 참여연구자의 쾌적한 환경유지를 위한 비용은 연구환경유지비로 사용할 수 없음**
 - 연구를 수행함에 있어 특정한 환경조건(온도, 습도, 조도, 멸균 등)을 조성하기 위한 것이어야 함

요건 3(기기, 비품의 구입)

- 기기 및 비품의 구입비용 등이므로 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설의 **유지 및 수선비용은 사용 불가**

연구실운영비

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어
- 연구환경유지비
- 사무용품비
- 연구실 운영에 필요한 소모성비용

사무용품비에 해당하지 않는 항목

- 노트북, 태블릿 PC 등은 사무용기기에 해당
- USB, 마우스, 키보드 등 사무용기기의 주변기기도 사무용 기기에 해당함
- 파쇄기, 제본기, 라벨프린터 등도 사무용기기임
- 책상, 파티션, 책장, 의자 등 사무용가구



(영리기관) 연구실운영비 활용·관리 계획 반영 대상

사무용품비

- 사무용품비는 그 정의 및 범위가 명확히 규정되어 있지 않음
→ 사회통념상 ‘상식’의 개념으로 이해하여야 하며, 전문기관별, 정산 회계법인별 인정 범위에 차이가 있으므로 보수적으로 좁게 해석하는 것을 권고함
→ 일반적으로 복사용지, 잉크(토너), 필기구, 노트, 메모지, 문구류 등이 사무용품비에 해당
- 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함
→ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용과 사무용품비 구분이 모호한 경우 사무용품비로 계상 및 사용 가능

소모성 비용

- 연구실을 운영함에 있어 필요한 소모성 물품 중 통상적으로 사무용품에 해당하지 않는 물품을 통칭
- **영리기관은 사용 불가**
- 비영리기관은 연구개발기관 자체규정에 따라 사용 가능
→ 연구개발과제 수행(실험)에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 사용기준 등을 마련하여 사용해야 함
- 구체적인 상황에서 연구비 사용 가능 여부는 과제수행과의 관련성 등을 고려하여 판단
→ 필요할 경우 전문기관에 확인 필요

자체규정에 근거한, 연구실운영비

항목별 증명자료

사무용기기·사무용소프트웨어, 연구환경유지비

- 카드매출전표 또는 계좌이체증명
- 구매의뢰서(내부결재문서)
(과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)
- 거래명세서
- 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
- 검수(설치)완료 확인서

사무용품비, 소모성경비

- 카드매출전표 또는 계좌이체증명
- 거래명세서

영리기관 추가서류

연구실운영비 활용관리 계획

→ 사무용기기·사무용소프트웨어, 연구환경유지비사용시

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 (별지 제4호서식) <중심의 서식 3호에서 이등>

영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획

1. 연구개발과제 현황

사업명			
연구개발과제명			
연구개발기관명			
연구책임자	소속	성명	
연구개발기간	전체	20 ~ 20 (년 월)	
	1단계(해당 시)	20 ~ 20 (년 월)	
	n단계(해당 시)	20 ~ 20 (년 월)	

2. 영리기관의 연구실운영비(금액) (단위: 천원)

구분	연구실 운영에 필요한 소모성 비용	사무용기기 및 사무용소프트웨어 비용(A)	연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위한 기기·비품 비용(B)	합계 (C=A+B)
전체기간	(사용불가)			
1단계	(사용불가)			
n단계	(사용불가)			

* 최초 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력하며, 연구개발과제 협약 체결 이후 수정이 필요할 경우 중앙행정기관의 장의 사전승인을 받아 협약변경 후 수정
 ** A에는 사무용기기 및 사무용소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용을 입력
 *** B에는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 입력
 **** 연구개발과제의 단계 구성에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음

3. 영리기관의 연구실운영비(품목) (단위: 개, 천원)

구분	분류	수량(G)	단가(H)	금액 (I=G×H)
1단계	품목명			
	품목명			
n단계	품목명			
	품목명			

* 최초 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력하며, 연구개발과제 협약 체결 이후 수정이 필요할 경우 중앙행정기관의 장의 사전승인을 받아 협약변경 후 수정

비영리기관 추가서류

자체규정

- 연구개발기관의 장은 연구실운영비를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 구체적으로 사용기준 등을 마련하여 사용하여야 함



외부전문기술 활용비

- 기술도입비
- 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등)
- 연구개발서비스 활용비

연구개발서비스 활용비

- 외부 전문연구기관이나 서비스 제공자에게 연구개발 수행을 지원받기 위해 사용하는 비용
- 일회성·목적성 서비스 활용에 적합
(기술정보제공, 컨설팅)
- 시험·분석·평가 및 임상시험 서비스 등

사용기준

- 연구개발기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상
- 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용함
(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음)

전문가활용비 유의사항

- **(영리기관)** 참여연구자^(*1)와 동일한 연구개발기관에 소속된 자에 대한 전문가활용비는 계상불가
→ 반드시 현재 수행중인 연구개발과제 전체 수행기관 구성을 사전에 확인
- **(비영리기관)** 참여연구자^(*1)와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(자체규정에 따른 최소단위 부서^(*2))에 소속된 자가 아닌 전문가에 대한 전문가 활용비는 계상 가능
(*1) 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함
(*2) 대학의 경우 연구실, 출연연·국공립연구기관 등은 직제규정상 최소단위 부서를 말함

외부 전문기술 활용비 증명자료

기술도입비

- 내부결재문서
- 카드매출전표 또는 계좌이체증명
- 기술도입계약서
- 기술검수조서 등
- 자체규정

영리기관 주의사항

- **기술도입비 사용 시 전문기관 사전협의**
- 과제 평가단에서 인정한 기술도입에 한하여 산정 가능함 경우가 있음(산업부 등)
- 과제 시작 전 또는 과제 시작 후에 영리기관의 자체재원으로 도입한 기술에 대한 기술도입비는 실제 기술 도입에 소요된 비용의 50퍼센트 이내에서 현물로 계상(기술도입 완료일이 연구개발 과제 시작일의 2년 이내이어야 함)

전문가활용비

- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)
→ 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료를 의미
- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서
- 계좌이체증명
- 자체규정

전문가 자문 내역서					
과제번호			연구기간	202년 월 일 ~ 202년 월 일	
연구책임자			과제명		
자문가	소속		성명	(인) *주민등록번호	-
	직급		은행명		지급계좌
	연락처	사무실: _____	핸드폰: _____		
	자문기간	202년 월 일 ~ 202년 월 일 (00:00-00:00)		E-mail	
주소					

연구개발서비스 활용비

- 내부결재문서
- 시험·검사·분석의뢰서
→ 시험분석의뢰서가 별도 문서화 되어있지 않은 경우 관련 의뢰 이메일 등 의뢰이력으로 대체 가능
- 연구개발서비스 결과서
- 자체규정

연구인력 지원비

- 교육·훈련비용
- 학회·세미나 참가비
- 야근(특근) 식대

연구개발과제 수행과 관련한 범위로 한정



야근(특근)식대 사용

- 연구개발과제 수행을 위하여 참여연구자 초과근무시 연구개발비로 식대를 사용할 수 있음
- 초과근무 내용을 확인할 수 있는 근무기록(대장) 제출
→ 연구책임자의 확인이 필요함

The image shows three documents. The first is a table for recording overtime and special duty. The second is a report form with numbered sections for reporting overtime. The third is a detailed record book for December, listing dates, names, and overtime hours.

사용불가 항목

- 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비
(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- 참여연구자의 종신 학회비
(과제관련 학회의 연회비(1년)는 사용 가능. 단, 연회비 사용일은 연구개발기간내에 포함되어야 함)
- 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용(석·박사과정 논문 지도비 등)
- 해당 연구개발과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
- 단순 평일점심 식대
- 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

지식재산 창출 활동비

- 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용할 수 없음 → 지식재산권 출원·등록·유지와 관련된 비용은 간접비 중 성과활용지원비로 사용

소프트웨어 활용비

영구 라이선스

- 산업부의 경우, 소프트웨어는 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하는 것이 원칙
- 혁신법에서는 별도의 소프트웨어 계약기간의 제한을 두고 있지 않음
- 하지만 소프트웨어 영구 라이선스 사용(구매) 계약에 따른 비용은 연구개발비로 사용하지 않을 것을 권고함
- 필요시 전문기관 사전 협의 권고

- 범용성 소프트웨어는 구매(사용)할 수 없음 : 일반적으로 사용하는 업무용 소프트웨어 Window, IOS 등 운영체제, MS - Office, 한글워드프로세서 등 → 필요할 경우 연구실운영비로 사용
- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우 사용 가능
- 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
- (비영리기관) 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있음
- (영리기관) 자체재원으로 구입·임차한 소프트웨어(영리기관이 개발한 소프트웨어 및 사무용 소프트웨어는 제외) 또는 소프트웨어에 대한 활용비를 구입가의 20퍼센트 내에서 현물로 계상 가능



클라우드컴퓨팅서비스 활용비

- 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한비용을 계상
→ 클라우드서비스 제공업체의 신뢰성을 확보하고 이용자의 보호를 위한 취지(권장사항)
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준을 준용함
→ 종료일 2개월 전까지 사용계약 체결



과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

- 논문게재료, 인쇄·복사비, 문헌구입비, 정산수수료, 택배비, 우편요금, 각종 세금 및 공과금, 일용직활용비 등
- 논문게재료 : 연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음 → 사사표기는 필수가 아니지만 전문기관에 성과등록은 해야 함(혁신법 시행령 33조4항 별표4)
- 그 밖의 비용 중 수수료는 환전, 통관, 신문광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용
- 공공요금은 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정
- 일용직활용비는 연구실증 참여 등 연구개발과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정
- 인쇄·복사비 : 연구개발과제 평가나 발표 등 해당 과제와 직접 관련된 경우에 사용해야 하며 과제와 관련 없는 다른 업무로 발생하는 인쇄·복사비 등을 연구개발비로 집행하면 불인정 될 수 있음
- 택배비, 우편요금 : 연구개발과제 수행과 관련성이 확인되어야 함(발송목적, 수신처 등)

Q&A

비대면(온라인) 회의 시 회의비 사용이 가능한지?

- 회의 형태와는 무관하게 식비는 사용이 가능함. 다만, 온라인 회의의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위하여 식비가 직접 사용되었는지를 확인할 수 있는 관련 증명자료를 충실히 갖추어야 함

외부 기관 참석자가 참여하는 회의가 종료된 뒤, 회의에 참석한 연구개발기관 소속자 간 회의비 중 식비 사용이 가능한지?

- 회의비 중 식비는 본 회의와 연계하여 진행되는 경우에 한하여 사용이 가능함
- 외부 기관 참석자가 참여하는 회의이나 회의비 중 식비는 동일 기관 소속자 간 사용하는 경우는 불인정 사유에 해당

Q&A

하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관(주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관)의 참여연구자 간 회의비 중 식비 사용이 가능한지?

- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조 제4항의 ‘해당 연구개발기관에 소속’ 여부를 판단할 때에 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관은 별개의 연구개발기관으로 봄
- 따라서 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관에 소속된 참여연구자 간 회의를 하는 경우에도 회의비 식비 사용이 가능함
 ※ 예) 주관연구개발기관 참여연구자와 공동연구개발기관 참여연구자가 회의를 하고 회의와 관련하여 주관연구개발기관의 연구과제에서 회의비 중 식비 사용
- 다만, 이 경우에도 동일 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대해서는 회의비 중 식비 사용이 불가함. 예를 들어, 주관연구개발기관 A, 공동연구개발기관 B의 연구자가 참여하는 회의이지만 참여연구자의 소속기관이 모두 A기관이라면 회의비 중 식비 사용은 불가함
 (B기관 연구개발과제의 참여연구자 소속이 A기관인 경우)

Q&A

직접비 중 지식재산창출활동비와 간접비 중 지식재산권의 출원·등록·유지비의 차이점은 무엇이며, 특히 출원 및 등록비용은 어떠한 이유로 간접비로 계상하여야 하는지?

- 직접비 중 지식재산창출활동비는 연구개발과제의 기획·전략 수립 등 연구개발과제의 수행 초기단계에서 지식재산 창출을 위해 필요한 비용을 의미하며, 간접비 중 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 연구개발과제의 연구개발성과가 창출된 이후 발생하는 비용을 의미함
- 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 간접비로 사용하여야 함. 그 이유는 ①특허 등의 출원·등록이 주로 연구개발과제가 완료된 이후 이루어진다는 점, ②여러 연구개발성과에 대해 지식재산권 등이 발생할 수 있다는 점, ③지식재산권이 연구개발기관의 소유가 되는 점 등이 있음

리빙랩 등 일부 국가 R&D에 일반 국민이 참여하는 경우에 비용 지급을 할 수 있는지?

- 일반 국민 등 비전문가의 참여가 필요한 연구개발과제의 경우, ‘연구활동비 중 그 밖의 비용’의 일용직* 활용비로 지급이 가능함

* 근로계약을 체결하지 않고 세법상 기타소득 지급대상으로 활용하는 경우 포함

연구수당

지급한도 준수

개인별 한도(단독수령시 70%)
기관별 한도(수정인건비 20%)

기여도 평가

과제기간 모든 참여연구자대상
합리적 기준에 따른 평가

자계좌 선이체 금지

참여연구자에게 연구수당 지급전
자계좌 선이체 금지



WHO(누구에게)

→ 참여연구자? 연구근접지원인력? 지원인력?

- 대상인력 : 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)
- ※ 연구근접지원인력과 지원인력(간접비)은 지급대상에서 제외됨



HOW(기여도평가)

→ 전체 연구기간, 모든 참여연구자

→ 합리적인 기준에 따라

- 전체 연구기간(단계연구기간) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도 퇴사자 포함)를 대상으로 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여 연구수당 지급
- 모든 참여연구자에게 지급의무가 있는 것은 아니지만, 기여도 평가는 퇴사자 등을 포함한 전체 참여인력을 대상으로 하여야 함



유의사항(사용기준)

지급시기

- 지급시기 관련 별도 규정된 내용 없음
- 하지만 연구수당 취지를 고려할 때 기여도평가가 가능한 연차(단계) 종료 시점에 지급하는 것이 일반적임

- 연구수당 사용잔액은 다음단계로 이월불가
- 연구수당 증액은 원칙적으로 불가함
(다만, 연구개발비 총액이 증액되거나 연구개발기관이 추가, 변경되는 경우 전문기관 사전승인 사항)
- 연구수당은 인건비와 구분하여 지급하여야 함
- 참여인력은 수행기관 소속 근로자이므로 소득세법상 근로소득으로 원천징수 하는 것일 뿐, 연구수당을 실제 근로자 연봉에 포함하여 지급(관리)하는 것은 절대 불가함 → 연구수당은 연봉계약금액과 별도로 지급해야 하는 것임
- 연구수당 성격을 고려할 때 자계좌 先이체는 지양 필요

연구수당 지급한도

평가결과에 따른 감액 등

- 해당 연차 마지막 인건비 지급 후 참여연구자에 대한 기여도 평가와 연구개발과제 단계(최종)평가 결과를 반영하여 연구수당을 지급할 것을 권고
- 단계(최종)평가 결과에 따라 연구수당 지급가능 금액이 감액되는 경우가 있음(산업부 등)

기관별 한도

- 수정인건비 사용액의 20% 범위내에서 집행(단, 연구근접지원인력의 인건비 사용액은 제외)
→ 수정인건비 : ①인건비(현금, 현물) + ②학생인건비 + ③미지급인건비
- 연구개발비 정산결과에 따라 '사용용도와 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된' 수정인건비의 20%를 초과한 연구수당은 불인정 (원래계획보다 적게 사용한 경우를 포함)
- 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(연구수당 지급비율)이 직접비로 계상한 금액 대비 사용한 금액의 비율(직접비 사용비율)을 20%p 초과한 경우 → 초과분 불인정*
→ 연구수당을 100% 지급하기 위해서는 직접비를 80% 이상 사용해야 함

$$(*) \text{연구수당지급액} \times (\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - \frac{20}{100})$$

개인별 한도

- 한명의 연구자에게 연구수당 계상액의 70%초과 지급 불가(단독 수행과제 제외)
→ 전체(단계) 연구개발기간 중 1차년도에 연구참여자가 중도 퇴직하여 2차년도부터 1인이 연구를 수행하는 경우에도 전체(단계) 연구개발기간 기준으로 1인에게 연구수당 70%를 초과하여 지급할 수 없음

합리적인 기여도 평가 반영된, 증명자료

증명자료

- 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
- 지급신청서
- 계좌이체증명

연구수당 ≠ 인건비

- 인건비와 구분하여 지급하여야 함
- 임금과 같이 통상적으로 지급하여서는 아니 됨
→ 과제시작후 일시에 지급하거나, 기여도 평가없이 매월 정액으로 지급하는 경우 불인정 될 수 있음
- 연구수당을 회수하여 공동 관리 할 수 없음

연구수당 반납?

- 연구책임자(교수), 대표자 등이 참여연구자 개인에게 지급된 연구수당을 회수하는 것은 대표적인 부정행위 사례로 제재처분 대상임
- 연구실 공동관리 목적 등 그 사유를 불문함

요구 받았거나 인지하였을 경우
지체 없이 신고!

샘플 양식 예시

- 기여도 평가서

연구수당 기여도 평가서										
과 제 명										
달해 연구기간		2024-01-01 ~ 2024-12-31	연구책임자							
평 가 기 간										
연구기관명		전문기관								
연번	참여 연구자	평가항목(기준)						평가 점수 (기여도)	평가 등급	지급액 (원)
		연구(학술)능력 (30점)	평가 점수	과제수행능력 (30점)	평가 점수	연구참여도 (40점)	평가 점수			
1	• 논문게재 및 투고 • 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표)	• 연구계획 수립 • 실험(조사, 설문) 계획 수행 결과분석 • 연구보고서 작성	• 참여율, 참여기간 • 연구참여 역할 • 성실성, 책임감 등							
2	• 논문게재 및 투고 • 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표)	• 연구계획 수립 • 실험(조사, 설문) 계획 수행 결과분석 • 연구보고서 작성	• 참여율, 참여기간 • 연구참여 역할 • 성실성, 책임감 등							
3	• 논문게재 및 투고 • 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표)	• 연구계획 수립 • 실험(조사, 설문) 계획 수행 결과분석 • 연구보고서 작성	• 참여율, 참여기간 • 연구참여 역할 • 성실성, 책임감 등							
계								100		(C)

※ 평가항목별 평가기준

평가 항목	연구(학술)능력 (30점)	과제수행능력 (30점)	연구참여도 (40점)
평가 기준	- 논문게재 및 투고 판수 - 연구활동(학회, 연구회의, 연구조사 등) 참석(발표) 횟수	- 연구계획 수립 - 실험(조사, 설문) 계획 수행 결과분석 - 연구보고서 작성	- 참여율, 참여 기간 - 연구참여 역할(책임자, 연구보조 등) - 연구수행에 대한 성실성, 책임감 등

※ 반드시 전체 참여연구자에 대하여 평가 실시
 ※ 참여연구자별 평가항목(기준)별 평가점수의 합 = 참여연구자별 평가점수(기여도)
 ※ 참여연구자 전체 평가점수(기여도)의 합은 100이 되어야 함

Q&A

직접비 사용비율에 따라 연구수당 지급 가능금액이 달라지는데 직접비 사용비율은 현물을 포함하여 계산되는지?

- 연구개발비 사용 기준 제26조제7항 제2호의 계산식에서는 ‘직접비 사용비율’로 명시되었으므로 현물을 제외하여야 함

협약을 변경하는 경우에도 연구개발과제가 시작되는 시점(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계의 시작 시점을 말함)에 계상한 연구수당 금액보다 증액할 수 없는 것인지?

- 연구수당의 과도한 증액을 막기 위하여 연구수당을 단계 시작 시점 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없도록 규정하고 있음
 - 다만, 연구개발과제의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)이 증액*되거나, 혁신법 제11조제2항에 따라 연구개발기관이 추가·변경되는 경우에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인(협약 변경)으로 연구수당의 증액이 가능함
- * 하나의 연구개발과제에서 주관, 공동, 위탁연구개발기관 간 협약변경을 통한 연구개발비 조정으로 연구개발기관의 연구개발비 총액이 증액되는 경우 포함

간접비

기관별 고시비율 준수

기관별 고시비율 한도 내 사용
영리기관 일괄흡수 금지

간접비 오사용 금지

유사한 용어로 인해 오해하거나
잘못 사용하는 사례

증액시 사전승인

간접비 증액은 원칙적으로 불가
필요시 전문기관 사전승인 필요

간접비 관리체계

공통적으로 소요되는 비용으로서
‘개별 연구과제’로부터
직접 산출할 수 없는 비용

⚠️ 직접 산출할 수 없다?

- 과제를 수행하지 않더라도 연구기관이 원래 자체적으로 부담해야 하는 비용까지 간접비로 사용할 수 있는 것은 아님
- 과제와 관련하여, 사용용도에 맞게, 필요한 만큼만

영리기관 vs 비영리기관

- 출연(연), 대학 등과 같이 연구비관리체계가 갖추어진 비영리기관과 영리기관을 구분하여 간접비 체계를 관리
 - (비영리기관) : 통합관리 계정으로 이체한 것을 사용한 것으로 봄
 - (영리기관) : 사용용도에 맞는 간접비를 실제 필요한 만큼 사용해야 하며, 정산시 관련 증빙 확인함
- ※ 간접비 특성상 연구개발과제와 관련된 비용임을 입증하기 어려울 수 있으며 정산시 확인 어려움

구분	출연(연), 대학, 기타 비영리기관	영리기관
통합관리 여부	여러 연구개발과제의 간접비를 효율적으로 관리 별도 계정으로 이체(대체)하여 통합관리 가능	연구개발과제별로 계정을 설정하여 관리
간접비 비율	과학기술정보통신부 장관이 고시한 기관별 간접비 비율 적용	수정직접비의 10% 이하
적용시점	연구개발과제 시작시점 (단계 구분된 경우 해당단계)	
간접비 증액	중앙행정기관의 장의 사전승인을 얻어 간접비 고시비율 내에서 가능	
간접비 감액	협약당시 간접비보다 낮게 정하고자 할 경우 중앙행정기관의 장에게 통보함으로써 변경가능	
정산방식	통합관리 계정으로 이체한 것을 사용한 것으로 봄	사용용도에 맞는 간접비를 실제 필요한 만큼 사용 정산시 관련 증빙 확인 필요

비영리기관 간접비

비영리기관은 간접비 고시비율에 따라 산출된 간접비를 별도 계정으로 이체한 후 사용용도에 맞게 통합하여 관리(사용)함

비영리기관 간접비 사후 검증

- 출연연 대학 등 비영리기관은 통합관리 계정으로 흡수한 간접비 사용내역에 대하여 소관 부처의 관리·감독을 받고 있으며, 용도 외 사용에 대해서는 평가과정에서 제재 등의 불이익을 받음

사용용도

항목	사용용도
인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> 연구지원인력 인건비 연구개발능률성과급 연구연가, 파견 등 일시적 연구중단 기간 동안의 급여(출연연 등에 한함) 참여연구자 또는 연구지원인력의 육아휴직 기간 동안의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금
연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> 비영리기관의 공통 비용, 사업단·연구단 운영비 대학의 기반시설·장비 구축·운영비 연구실안전관리비 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조 제 3항에 따른 비용 연구보안관리비 연구윤리활동비 비영리기관의 연구활동지원금
성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> 과학문화활동비 지식재산권 출원·등록비 기술창업 출연·출자금

영리기관 간접비

연구개발과제 수행에 필요한
연구시설·장비·재료비, 연구활동비 등
직접비가 부족한 상황이라면
간접비 예산(잔액)이 있는지 확인하자

⚠ 간접비 감액은 통보사항

- 간접비를 감액하여 직접비로 사용하는 것은
전문기관에 통보함으로써 변경할 수 있는 사항임
- 단, 직접비 중 연구수당 증액은 불가하며 사용기준
제73조의 사전승인 대상에 해당할 경우 제외

영리기관 사용가능 항목

- 연구지원인력 인건비 : 연구지원전문가 인건비
→ 산업통상자원부, 중소벤처기업부 등 부처별로 요구하는 조건을 충족한 경우에 한하여 가능
- 육아휴직기간 동안의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여
→ 현금 인건비 지급을 받는 참여연구자 또는 연구지원전문가에 한하여 사용 가능
- 지식재산권 출원·등록비 : 지식재산권의 출원·등록 유지에 필요한 비용과 연구노트 관련 비용
- 연구보안관리비 : 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 따른 기술자료 임치관련 비용

영리기관 유의사항

- 유사한 용어로 인해 오해하거나 잘못 사용하는 대표적인 사례
→ 연구보안관리비로 회사의 일반적인 보안 유지비용 사용 : 세콤, 에스원 등 이용료
→ 연구실안전관리비로 임직원 건강검진비용 사용
→ 과학문화활동비로 회사의 일반적인 홍보관련 비용 사용 : 팸플릿 제작, 전시회 참가 등
→ 기관 공통비용 명목으로 회사의 임차료, 전기료 등의 공통 운영비 총당

간접비 한도와 주의사항

계상한도

- 계상한도 : 수정직접비(*) ⊗ 간접비 비율
 (*)수정직접비 = 직접비 중 현물부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액
- 직접비 사용비율을 초과한 간접비 불인정
 → 직접비 사용비율(현물 미고려)이 50%이하인 과제에서 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과하는 경우 초과비율에 해당하는 간접비 불인정

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

영리기관

- 정산시 간접비 사용내역에 대하여 증명자료 제출
 → 카드매출전표 또는 계좌이체증명
 → 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) 및 전문기관의 장이 요구하는 서류
- 유사한 용어로 인하여 오해하거나 잘못 사용할 수 있는 대표적인 불인정 사례들을 주의하여 사용

비영리기관

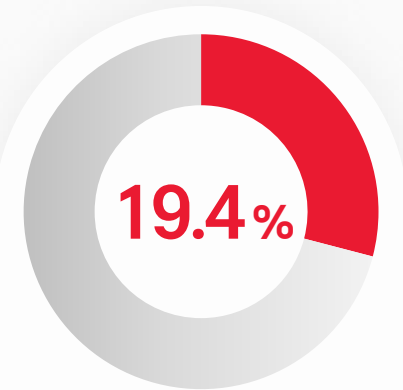
- 출연연 대학 등 비영리기관의 간접비는 연구기관 공통관리 계정으로 흡수되어, 사용용도에 따라 연구기관의 장 책임 하에 관리·사용됨
- 연구개발과제에서 간접비를 부담하였음에도 불구하고, 연구실운영에 필요한 공통비용을 연구기관으로부터 별도로 지원받지 못하는 경우가 많음
- 이로 인해 연구책임자(연구실) 입장에서는 실제 사용가능한 연구비가 제한되어 마치 간접비가 세금처럼 느껴지는 등 불만이 발생할 수 있음
- 그러나 이러한 사정이 있더라도, 연구실운영비 등 직접비 항목을 활용하여 연구실운영에 공통적으로 소요되는 간접비성 비용을 집행해서는 안 됨

04 주요 불인정 사례

본 통계자료는 태성회계법인이 2018년부터 2024년까지 수행한 정산결과 중 불인정 내역을 기반으로 분석한 것으로, 연구개발비 정산설명회 교육자료의 참고자료로 제공됩니다. 본 자료는 일반적인 경향 파악을 위한 참고용으로 활용해주시고, 개별 과제의 판단 근거로 사용하는 것은 적절하지 않습니다. 또한, 본 자료는 해마다 업데이트되므로 참고 시점에 유의하시기 바랍니다.

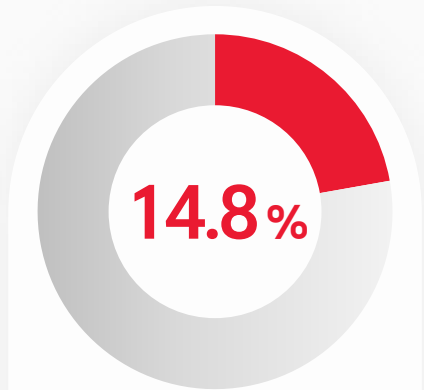


영리기관 불인정 유형 TOP5



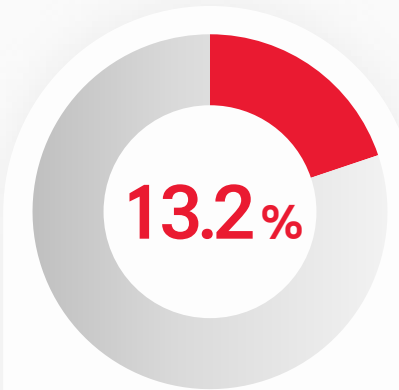
기간 내 미사용

- 단계 종료일 2개월 전에 구매(검수) 완료되지 않은 연구시설·장비 등
- 협약기간 외 집행 (과제 시작 전, 종료 후)
- 과제기간 내 원인행위 또는 집행 미완료



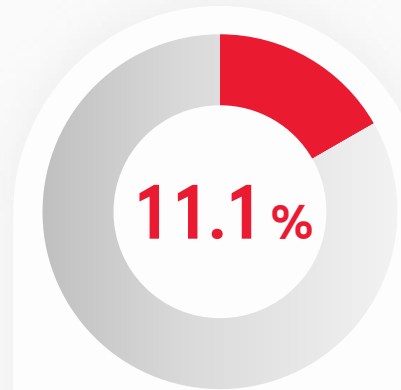
승인사항 미준수

- 신규채용 현금인건비를 타 용도로 변경 사용
- 전문기관의 승인 없이 사용한 3천만원 이상의 연구시설·장비
- 연구실 운영비 활용·관리 계획과 다르게 사용



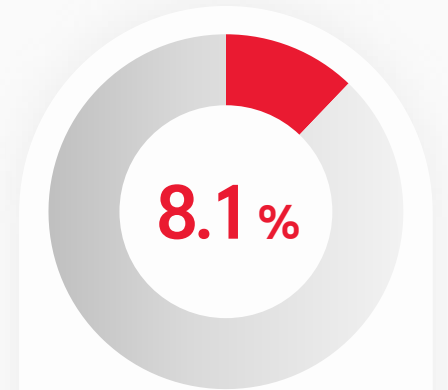
과제무관 집행

- 연구비 소진 목적의 과도한 재료비 구매 등
- 외부기관 참석자 없는 단일기관간 회의비
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
- 정당한 사유 없는 개인 명의 특허 출원



내부거래

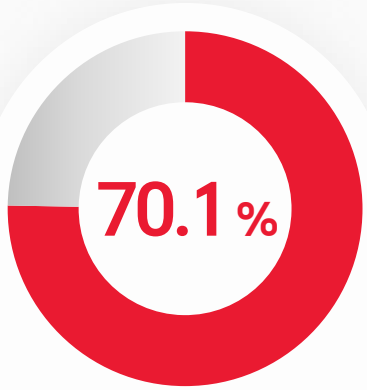
- 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간의 거래
- 주관기관, 공동기관, 위탁연구기관 등 연구개발기관 상호간 거래
- 동일한 연구개발기관에 소속된 자에 대한 전문가 활용비



환급가능 미제외

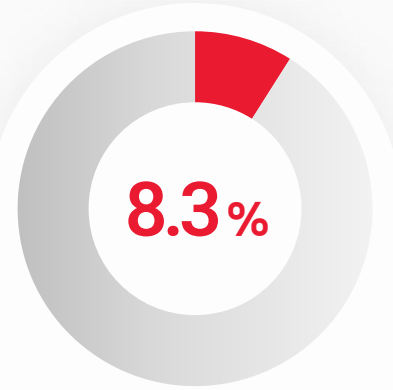
- 환급 가능한 부가가치세
- 관련 법령에 따라 환급이 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부
- 천재지변 등 부득이한 경우가 아닌 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소 수수료 등

비영리기관 불인정 유형 TOP5



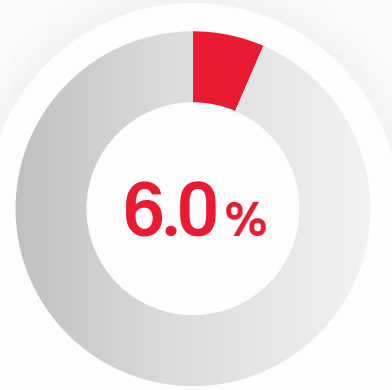
한도 초과 집행

- 월별 인건비계상률 100% 초과 집행금액
- 간접비 고시비율 초과 계상
- 수정인건비의 20%를 초과한 연구수당 집행
- 직접비 50% 이하 집행시 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우



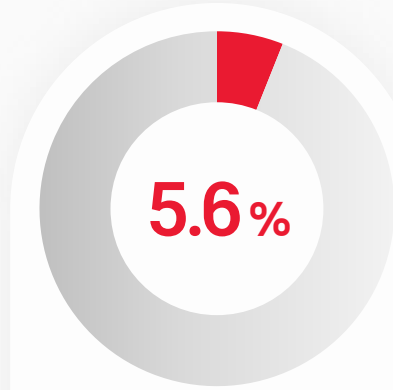
과제무관 집행

- 외부기관 참석자 없는 단일기관간 회의비
- 내부 규정 및 절차에 따르지 않은 연구실운영비 사용
- 출장 중 회의비 식대를 사용한 경우 출장비 식대 (출장비에 식대 포함 시)



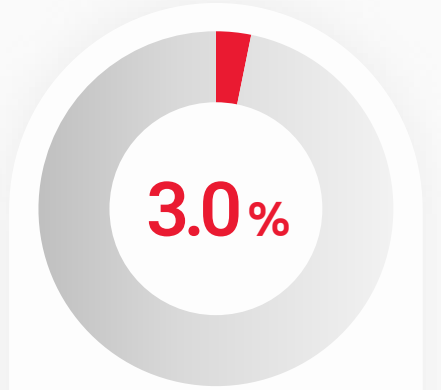
환급가능 미제외

- 환급 가능한 부가가치세
- 관련 법령에 따라 환급이 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부
- 지체상금, 연구비 카드 취소 금액, 환차익 등을 연구비 사용금액에서 제외하지 않은 금액



기간 내 미사용

- 단계 종료일 2개월 전에 구매(검수) 완료되지 않은 연구시설·장비 등
- 협약기간 외 집행 (과제 시작 전, 종료 후)
- 과제기간 내 원인행위 또는 집행 미완료

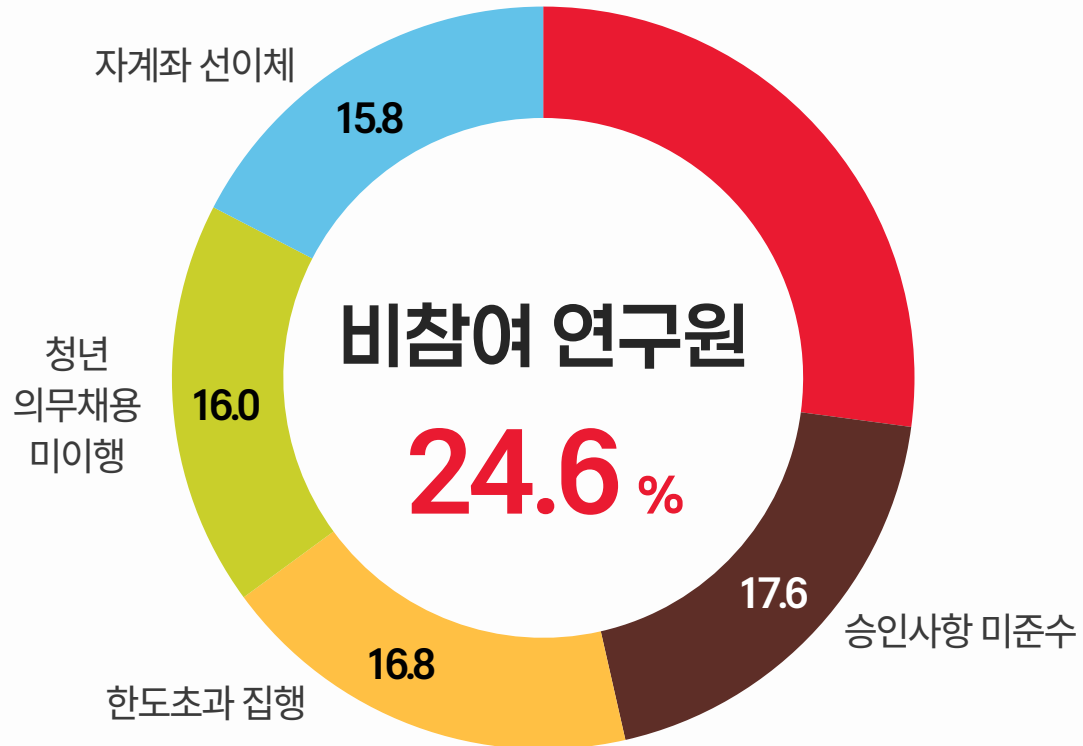


연구기관 간 거래

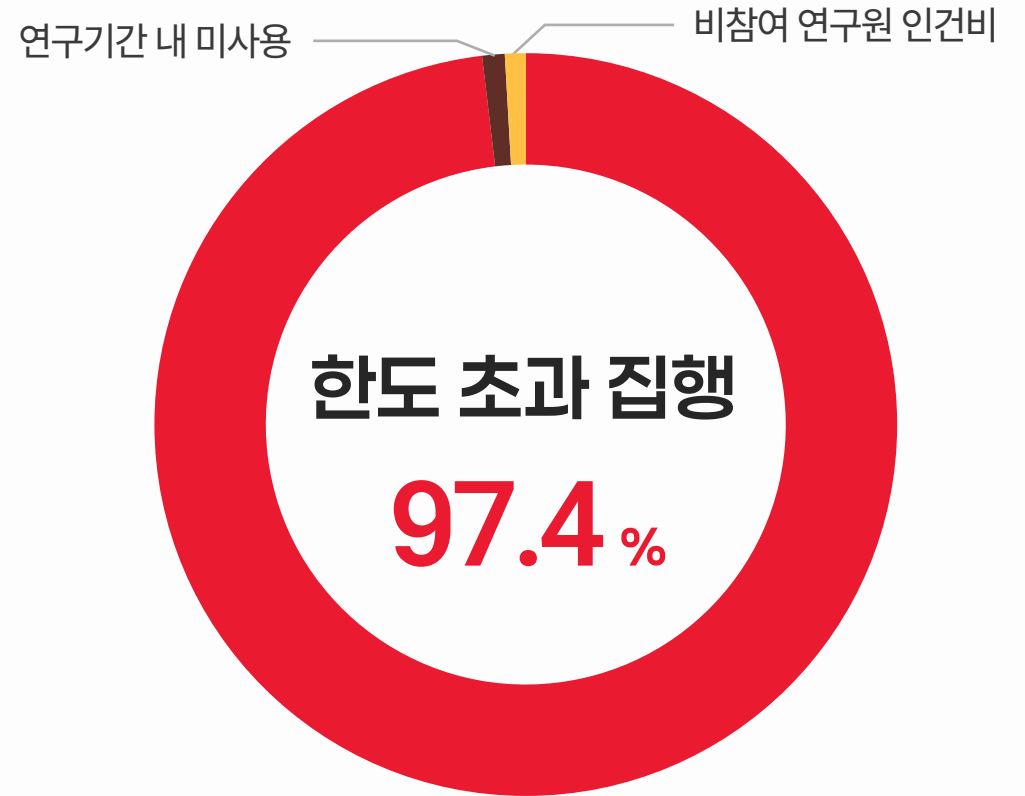
- 주관기관, 공동기관, 위탁연구기관 등 연구개발기관 상호간 거래
- 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간의 거래

인건비 주요 불인정 현황

영리기관

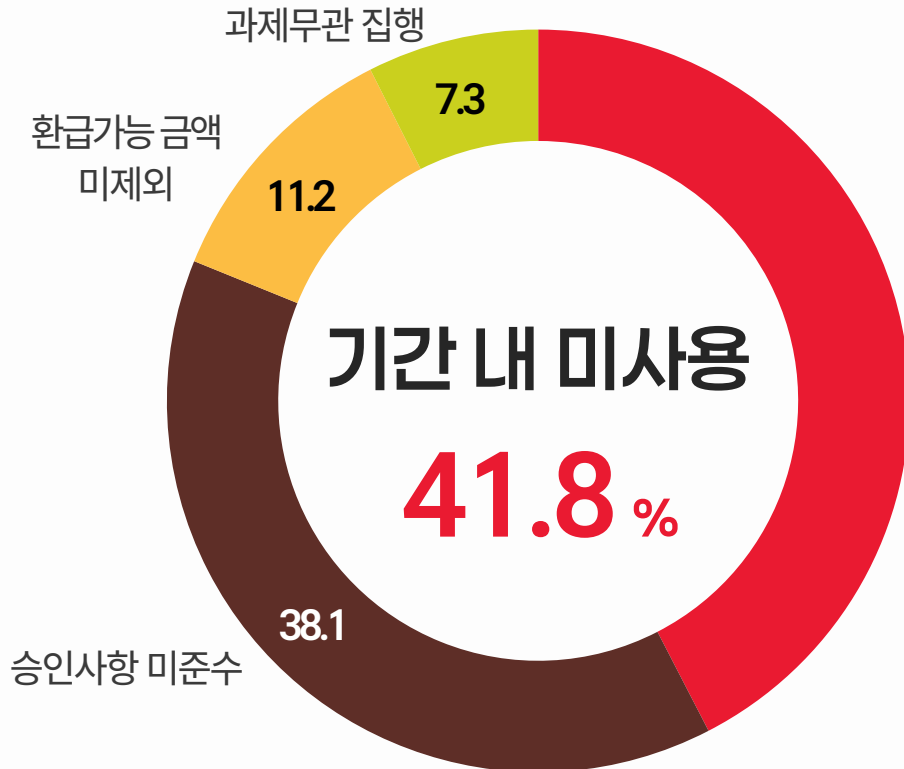


비영리기관

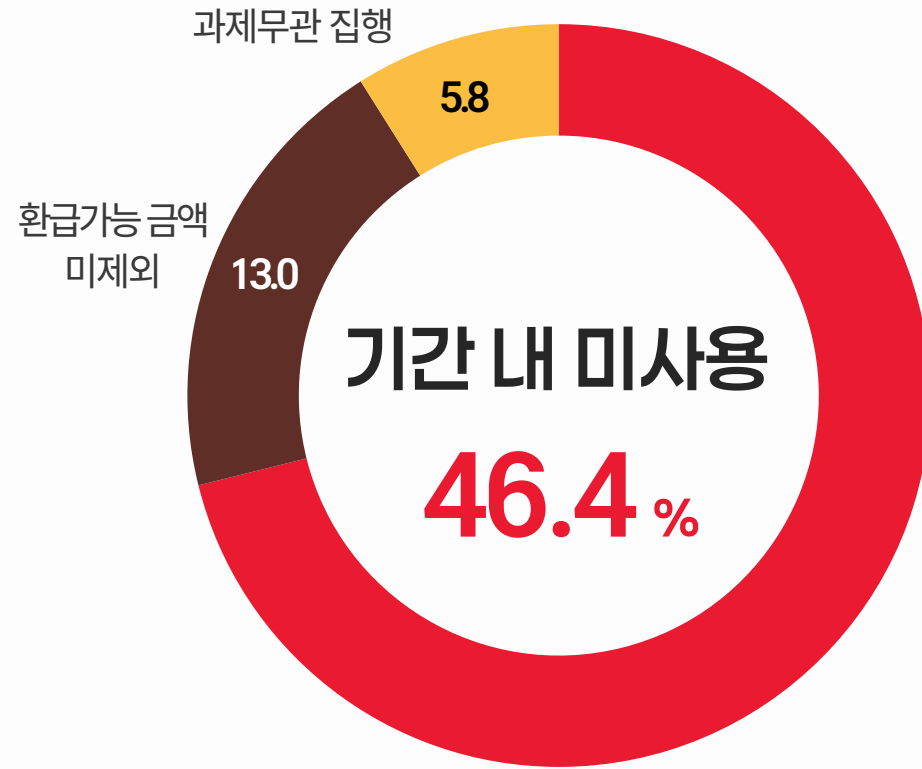


연구시설·장비비 주요 불인정 현황

영리기관

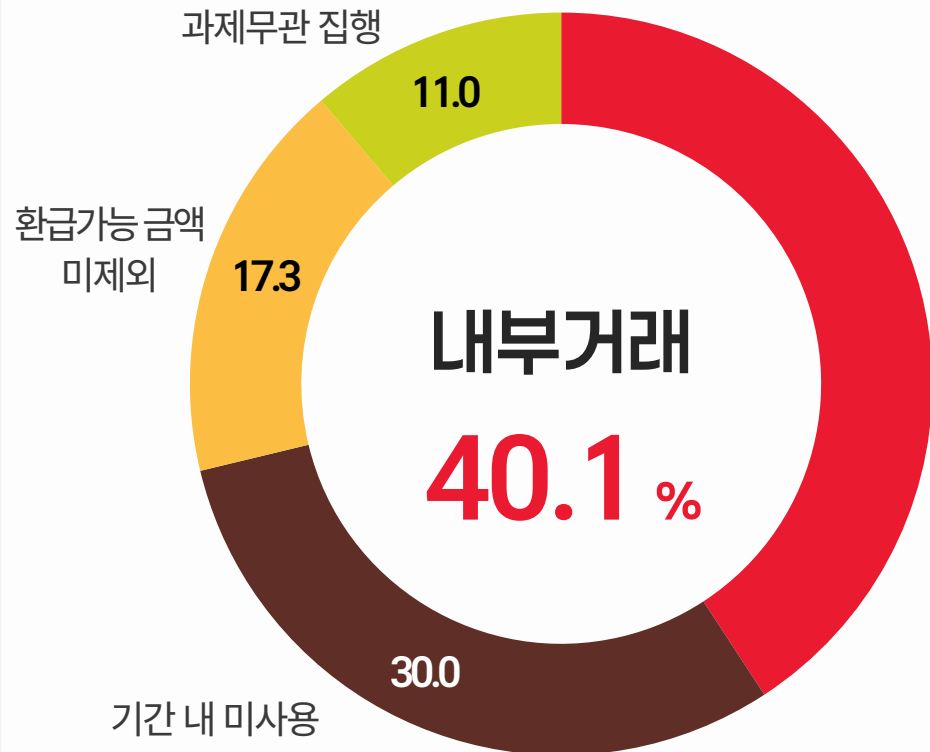


비영리기관

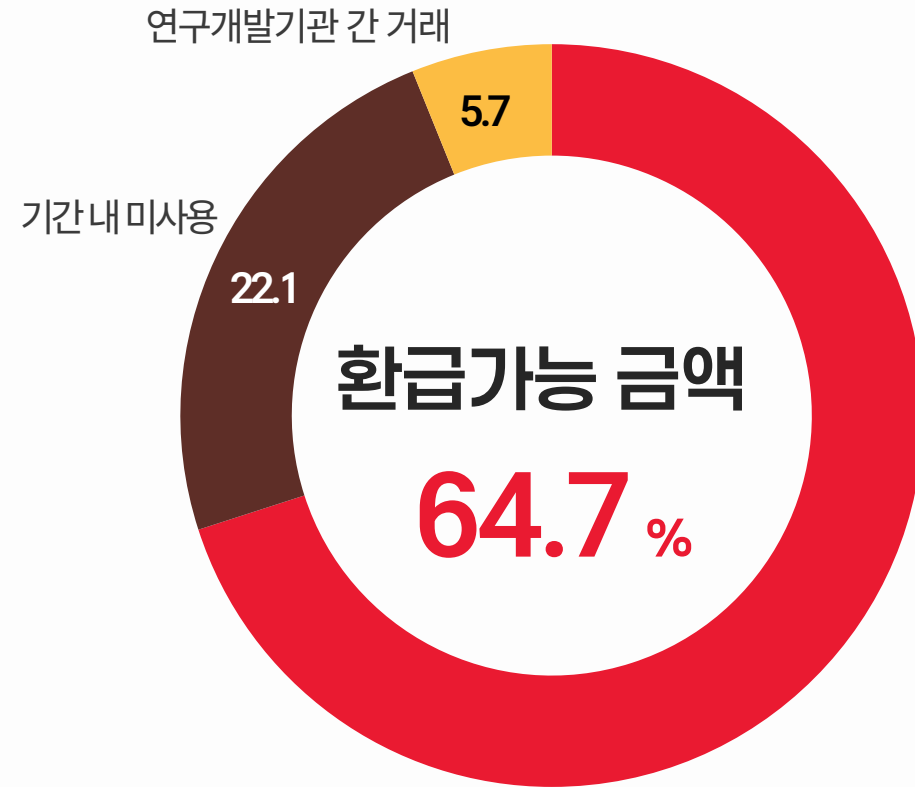


연구재료비 주요 불인정 현황

영리기관

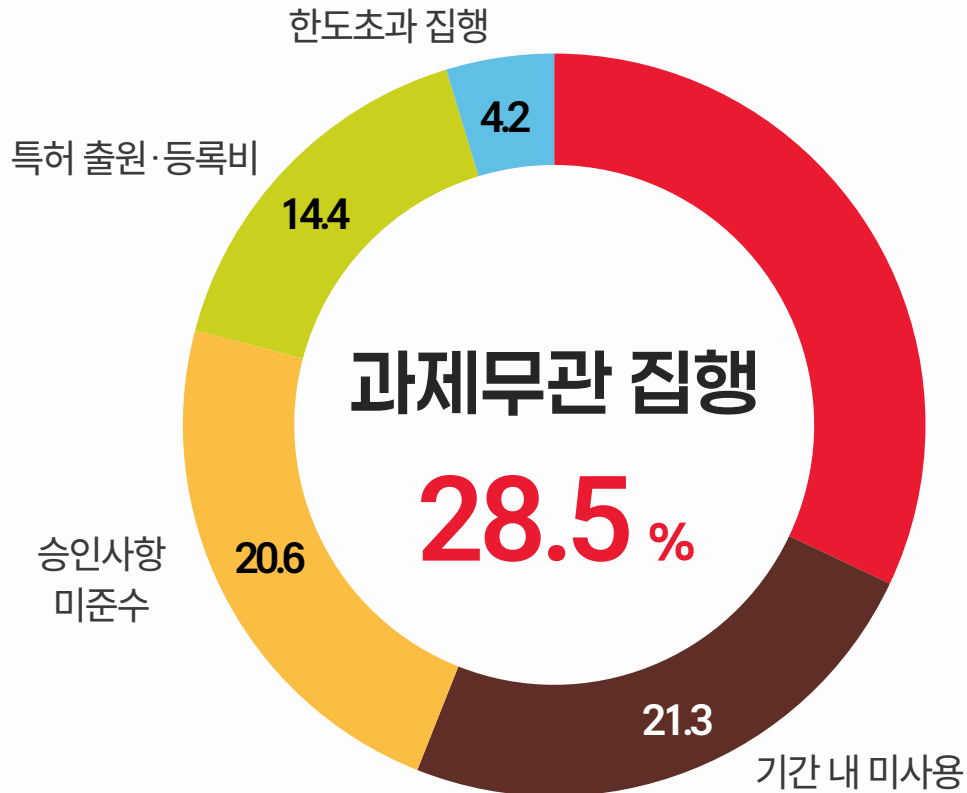


비영리기관

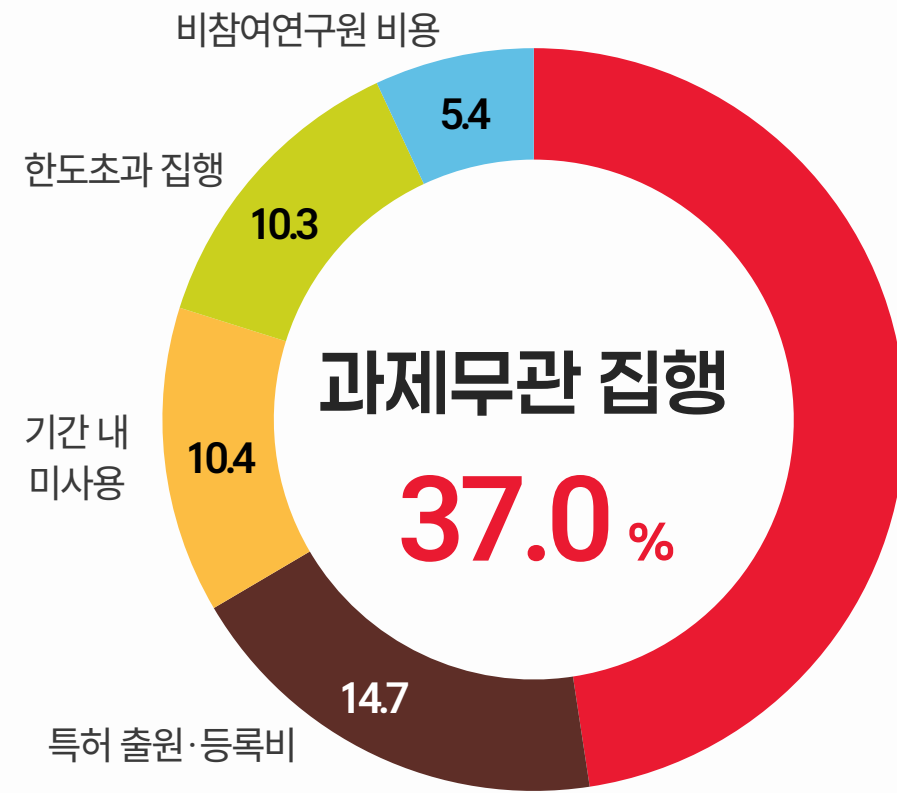


연구활동비 주요 불인정 현황

영리기관

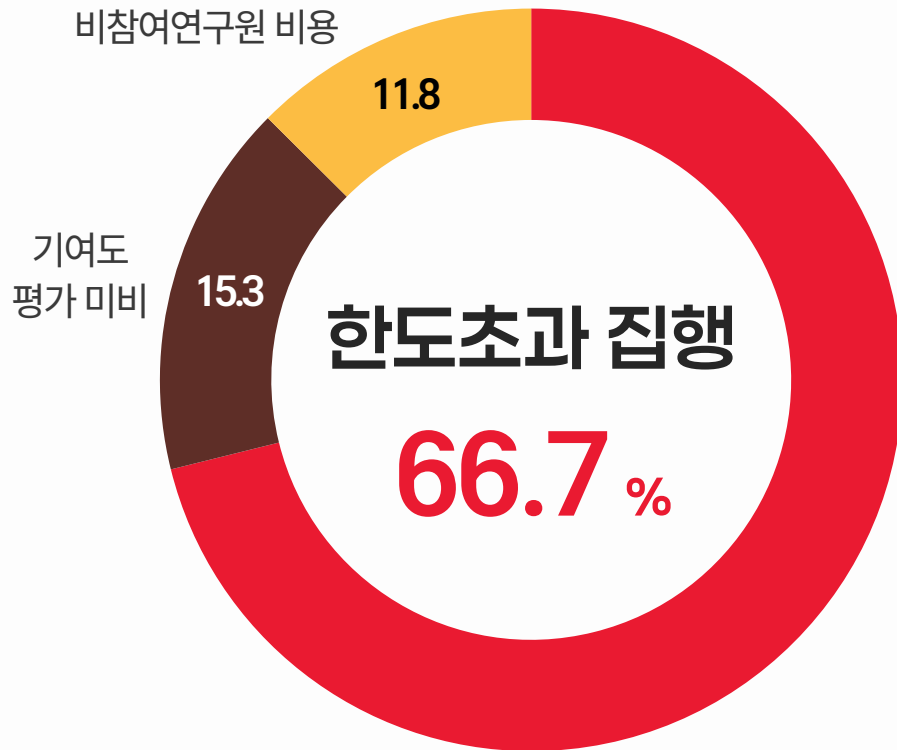


비영리기관

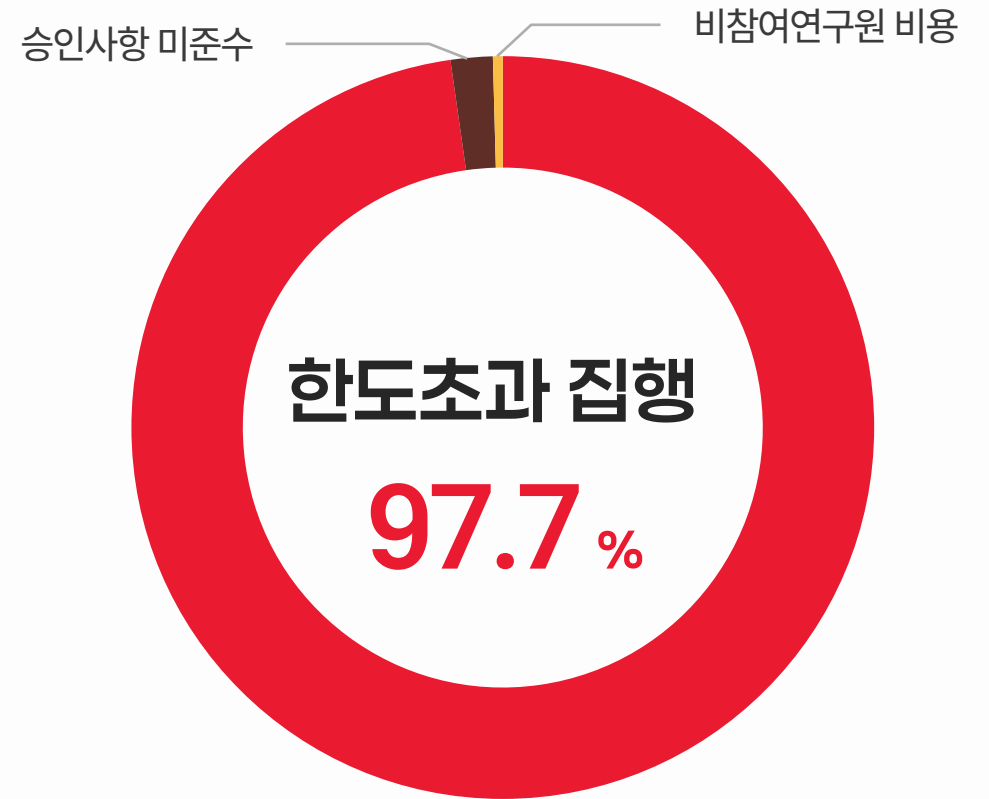


연구수당 주요 불인정 현황

영리기관

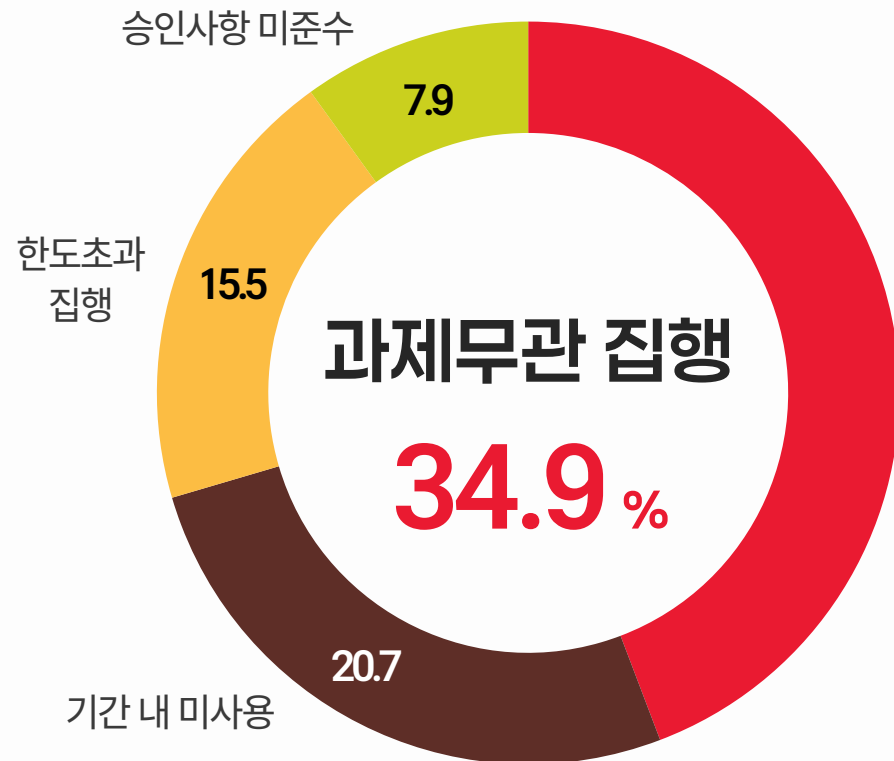


비영리기관



간접비 주요 불인정 현황

영리기관



비영리기관

