

## 1. 연구개발사업비 계상 기준

구분	정의 및 계상 기준											
인 건 비	<div data-bbox="228 542 1345 990"> <div data-bbox="228 542 406 573">□ 정의</div> <div data-bbox="247 573 1345 602">○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비</div> <table border="1" data-bbox="228 627 1345 990"> <thead> <tr> <th data-bbox="228 627 406 672">구분</th><th data-bbox="406 627 1345 672">정의</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 672 406 757">내부인건비</td><td data-bbox="406 672 1345 757">- 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</td></tr> <tr> <td data-bbox="228 757 406 990">외부인건비</td><td data-bbox="406 757 1345 990">           - 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원           <div data-bbox="459 826 1345 920"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>· 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>· 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </div>           - 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정         </td></tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="228 1003 1393 1684"> <div data-bbox="228 1003 406 1034">□ 계상 기준</div> <div data-bbox="247 1034 1393 1684"> <div data-bbox="247 1034 1393 1066">○ 당해 학술연구용역 인건비 단가기준 × 참여율 × 참여기간(월)</div> <div data-bbox="247 1066 1393 1151">○ 대학, 기업 및 국공립 연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함.</div> <div data-bbox="247 1151 1393 1267">○ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100% 확보되지 않는 경우           <div data-bbox="266 1189 1393 1267">- 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제* 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상</div> </div> <div data-bbox="266 1267 1393 1296">* 정부수탁사업, 출연(연) 등의 기본사업을 포함하여 산정</div> <div data-bbox="266 1296 1393 1328">- 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가</div> <div data-bbox="247 1328 1393 1684">○ 인건비 현금계상이 가능한 경우           <div data-bbox="266 1375 1393 1684"> <div data-bbox="266 1375 1393 1406">- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</div> <div data-bbox="266 1406 1393 1529">- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</div> <div data-bbox="266 1529 1393 1606">- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</div> <div data-bbox="266 1606 1393 1684">- 그 밖에 환경부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</div> </div> </div> </div> </div>	구분	정의	내부인건비	- 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비	외부인건비	- 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원 <div data-bbox="459 826 1345 920"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>· 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>· 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </div> - 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정					
구분	정의											
내부인건비	- 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비											
외부인건비	- 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원 <div data-bbox="459 826 1345 920"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>· 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>· 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </div> - 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정											
< 학술연구용역 인건비 단가기준 : 기획재정부, 2022년 기준 >												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>등 급</th><th>월 임금('22)</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td><td>월 3,327,026원</td><td rowspan="4">주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.</td></tr> <tr> <td>연구원</td><td>월 2,551,119원</td></tr> <tr> <td>연구보조원</td><td>월 1,705,337원</td></tr> <tr> <td>보조원</td><td>월 1,279,046원</td></tr> </tbody> </table>	등 급	월 임금('22)		책임연구원	월 3,327,026원	주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.	연구원	월 2,551,119원	연구보조원	월 1,705,337원	보조원	월 1,279,046원
등 급	월 임금('22)											
책임연구원	월 3,327,026원	주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.										
연구원	월 2,551,119원											
연구보조원	월 1,705,337원											
보조원	월 1,279,046원											

구분	계 상 기 준																														
인 건 비	<div><input type="checkbox"/> 참여율 계상방법<ul style="list-style-type: none"><li>○ 당해연도 연구기간 중 다른과제의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 계상 가능</li><li>○ 참여율의 관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구책임자는 연구계획서 작성시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업, 기관고유사업, 외부수탁사업 등에의 참여현황을 명시하고 참여율 현황을 매년 수정·보완</li><li>- 센터장은 참여연구원별 참여율의 확인·점검을 위하여 연구책임자에게 관련 자료의 제출 및 열람을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 실사 가능</li></ul></li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 연구원 적용 기준</div> <table><tr><th>구 분</th><th>책임연구원</th><th>연구원</th><th>연구보조원</th><th>보조원</th></tr><tr><th>대 학</th><td>조교수 이상</td><td>박사 이상</td><td>석사 이상</td><td>학사 이상</td></tr><tr><td>기업, 기관, 단체 등</td><td><div>○ 대학 이상의 과정이수 후 해 당 분 야 12년 이상의 경력소유자</div><div>○ 석 사 학 위 취 득 후 해 당 분 야 8년 이상의 경력소유자</div><div>○ 박사학위 또는 기 술 사 자 격 취 득 후 4년 이상의 경력 소유자</div></td><td><div>○ 대학 이상의 과정이수 후 해 당 분 야 7년 이상의 경력소유자</div><div>○ 석 사 학 위 취 득 후 해 당 분 야 5년 이상의 경력소유자</div><div>○ 박 사 학 위 또 는 기 술 사 자 격 취 득 자</div></td><td>○ 대학 이상의 과정 이수자</td><td>○ 책 임 금 , 선 임 금 , 원금 요건에 해당되지 않는 연 구 원 중 어느 정도 연구능력이 인 정 되 는 연구원</td></tr><tr><td>국공립 연구기관</td><td>4급이상 직원</td><td>5급이상 직원</td><td>9급이상 직원</td><td>기능직</td></tr><tr><td>공통사항</td><td>기타 동등이상의 경력자</td><td>기타 동등이상의 경력자</td><td>기타 동등이상의 경력자</td><td>기타 동등이상의 경력자</td></tr></table> <div><div>○ 해당 과제의 참여연구원은 타기관에서 추진하고 있는 연구과제를 포함하여 센터연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없음</div></div>					구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	대 학	조교수 이상	박사 이상	석사 이상	학사 이상	기업, 기관, 단체 등	<div>○ 대학 이상의 과정이수 후 해 당 분 야 12년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 석 사 학 위 취 득 후 해 당 분 야 8년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 박사학위 또는 기 술 사 자 격 취 득 후 4년 이상의 경력 소유자</div>	<div>○ 대학 이상의 과정이수 후 해 당 분 야 7년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 석 사 학 위 취 득 후 해 당 분 야 5년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 박 사 학 위 또 는 기 술 사 자 격 취 득 자</div>	○ 대학 이상의 과정 이수자	○ 책 임 금 , 선 임 금 , 원금 요건에 해당되지 않는 연 구 원 중 어느 정도 연구능력이 인 정 되 는 연구원	국공립 연구기관	4급이상 직원	5급이상 직원	9급이상 직원	기능직	공통사항	기타 동등이상의 경력자	기타 동등이상의 경력자	기타 동등이상의 경력자	기타 동등이상의 경력자	<div><input type="checkbox"/> 정의<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비<ul style="list-style-type: none"><li>* 학사,석사,박사과정에 재학중인 학생(수료 및 졸업 후 연구생으로 등록한 경우 포함)</li></ul></li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 계상 기준<ul style="list-style-type: none"><li>○ 가장 최근의 과학기술정보통신부 장관이 정한 금액*을 해당 과제 참여율에 따라 계상<ul style="list-style-type: none"><li>* 「학생인건비 계상기준」(과학기술정보통신부 고시) 참고<ul style="list-style-type: none"><li>- 학사과정 : 월 1,000,000원</li><li>- 석사과정 : 월 1,800,000원</li><li>- 박사과정 : 월 2,500,000원(박사후연구원 포함)</li></ul></li></ul></li><li>○ ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타기관 취업여부 확인</li></ul></div>
	구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원																										
	대 학	조교수 이상	박사 이상	석사 이상	학사 이상																										
	기업, 기관, 단체 등	<div>○ 대학 이상의 과정이수 후 해 당 분 야 12년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 석 사 학 위 취 득 후 해 당 분 야 8년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 박사학위 또는 기 술 사 자 격 취 득 후 4년 이상의 경력 소유자</div>	<div>○ 대학 이상의 과정이수 후 해 당 분 야 7년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 석 사 학 위 취 득 후 해 당 분 야 5년 이상의 경력소유자</div> <div>○ 박 사 학 위 또 는 기 술 사 자 격 취 득 자</div>	○ 대학 이상의 과정 이수자	○ 책 임 금 , 선 임 금 , 원금 요건에 해당되지 않는 연 구 원 중 어느 정도 연구능력이 인 정 되 는 연구원																										
	국공립 연구기관	4급이상 직원	5급이상 직원	9급이상 직원	기능직																										
	공통사항	기타 동등이상의 경력자	기타 동등이상의 경력자	기타 동등이상의 경력자	기타 동등이상의 경력자																										

구분	계 상 기 준
<b>연구 시설· 장비비</b>	<div data-bbox="272 237 1374 461"> <input type="checkbox"/> 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 (개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리 기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</li> </ul> </div> <div data-bbox="272 506 1374 730"> <input type="checkbox"/> 계상 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>○ 주관연구기관 및 참여연구기관에서 보유하고 있지 않은 연구기자재 및 연구시설의 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임차하는 것을 원칙으로 함. 단, 해당연구에 꼭 필요한 경우 센터장의 승인을 받은 후 구입 가능</li> </ul> </li> </ul> </div>

구분	계 상 기 준
<b>연구 재료비</b>	<div> <input type="checkbox"/> 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</u></li> <li>○ <u>시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비</u></li> </ul> </div> <div> <input type="checkbox"/> 계상 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>실제 필요한 경비를 계상</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>연구기관 및 참여기업이 생산·판매하지 않는 연구재료의 구입비는 현금 계상</u></li> </ul> </li> <li>○ <u>시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 해당 제품 등을 제작하기 위하여 필요한 재료비, 노무비 현금 계상</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>노무비는 해당 시작품을 제작하기 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비로 한정</u></li> <li>- <u>외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금 계상 가능</u></li> </ul> </li> </ul> </div>
<b>연구 수당</b>	<div> <input type="checkbox"/> 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금</li> </ul> </div> <div> <input type="checkbox"/> 계상 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상</li> </ul> </div>
<b>위탁연 구비</b>	<div> <input type="checkbox"/> 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 드는 경비</li> </ul> </div> <div> <input type="checkbox"/> 계상 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비, 간접비로 계상하되 해당 연구과제의 위탁연구비를 제외한 직접비의 <u>40%</u>를 초과할 수 없음</li> <li>○ 연구시설 설치·구입·임차 비용, 시작품 제작 경비, 지식재산권출원·등록비를 계상할 수 없음</li> </ul> </div>

나. 간접비 : 직접비(지급하지 않는 내부인건비 및 위탁연구비 제외)의 10% 범위 내에서 계상

# 비목별 연구개발사업비 집행 및 정산기준

□ 공통사항

구 분	내 용
정산시 제출서류	공통서류(연구계획서, 변경내용<내부 결재서류 등>, 연구개발사업비 집행실적보고서) 및 협약변경 승인서류(협약 변경한 경우), 지출증빙자료(지출결의서, 계좌이체영수증, 신용카드매출전표, 세금계산서, 일괄집행에 관한 세부명세서, 거래명세서, 원천 징수영수증, 친환경상품 증빙서류 등), 현물출자확인서(참고서식 4) 및 현물출자 증빙서류
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당해 연구개발사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액</li> <li>2. 비목별 연구개발사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액</li> <li>3. 연구개발사업비 비목간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액</li> <li>4. 당초 협약한 연구개발사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종 료후 발견된 과다책정액</li> <li>5. 당해 과제와 무관한 연구개발사업비 집행액</li> <li>6. 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액</li> <li>7. 당해 협약기간 내에 지출원인행위 없이 협약기간 종료후 집행한 금액</li> </ol> </li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수행 중에 인건비가 변동되더라도 간접비는 협약시 계획서상의 편성예산 금액 준용</li> <li>○ 협약시 계획서상의 예산(현금 및 현물)과 연구개발사업비 사용명세서상의 예 산과 일치(단, 비목변경 승인시 승인내용과 일치)</li> <li>○ 연구개발사업비 비목변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아 닌 경우는 연구기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행)</li> <li>○ ‘○○○외 ○○건’ 등 일괄집행시 물품명세서 등 일괄 집행된 내역에 대한 세부 내역 및 지출증빙자료 제출</li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구기관이 과세기관인 경우 사후에 환급 또는 공제받는 관세, 부가세 등의 금액</li> <li>2. 협약서상의 연구개발사업비 이외에 추가의 민간부담금이 있는 경우라도 정산 결과 확정된 부적정 집행금액과의 상계</li> <li>3. 개인성 경비 또는 직접비 내의 기관 경비</li> <li>4. 협약시 계획서에서 계상된 간접비 증액</li> <li>5. 간이영수증 건당 3만원을 초과 집행한 경우</li> <li>6. 현금 사용 합계액이 직접비의 2% 초과</li> <li>7. <u>자산가치가 있는 연구 시설·장비비, 연구 재료비(단, 행정협의회장의 승인을 받아 구입한 경우 센터의 소유로 함)</u></li> <li>8. 기타 센터장이 연구비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ol>

□ 비목별 검토사항

가. 직접비

① 인건비(내부인건비, 외부인건비, 학생인건비)

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출결의서</li> <li>○ 계좌이체영수증(참여연구원별 계좌이체 원칙)</li> <li>○ 월급여 및 정부지원과제 참여율이 명시된 관련서류(해당시)</li> <li>○ 연구참여확인서(재직 또는 재학증명서, 근무사실 확인서 등)</li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ &lt;별표 9&gt;의 계상기준에 따라 참여연구원에게 지급</li> <li>○ 협약시 계획서상의 참여연구원과 인건비 수령인과의 동일여부 확인</li> <li>○ 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 인건비 지급</li> <li>○ 인건비 지급 가능여부(참여연구원 변경 등) 확인</li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원 변경(대체 또는 총원)시 연구기관 내부결재에 의한 변경시점 이후부터 참여연구원에 대한 인건비를 지급하고, 대체 필요성이 명시된 서류(내부결재 서류 등) 검토 후 인정(참여연구원, 참여율, 참여기간, 단가 등의 변동시 센터장에게 보고)</li> <li>○ 협약시 계획서에 총원예정으로 명기된 인원에 대하여 지급한 인건비는 총원확인이 가능한 서류 검토 후 인정(계획서의 총원예정인원 총원시 센터장에게 참여연구원 변동 사전보고 필요)</li> <li>○ 당해 과제 참여연구원이 기타 정부출연 연구과제에 참여할 경우 참여율의 합계액이 100% 초과시 불인정</li> <li>○ 비목변경 승인을 받은 비목에 대하여 다시 추가소요가 발생한 경우 비목변경 승인에 따라 승인 받은 예산 내에서 집행시에만 인정 (예 : 당초 계획보다 20%이상 증액 집행하기 위해 비목변경 승인을 받은 후, 다시 추가소요가 발생하여 집행을 한 경우, 추가소요금액이 1차 변경된 금액을 기준으로 20%를 초과하지 아니하였다 하더라도 변경 승인된 금액을 초과하여 집행할 경우는 재차 비목변경 승인을 받은 후 집행하여야 인정)</li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약시 계획서에 계상되지 않은 연구원의 인건비</li> <li>2. 외부인건비의 경우 참여연구원의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우</li> <li>3. 비지급 또는 현물계상 연구원의 인건비를 현금으로 지급</li> <li>4. 지급기준 초과금액</li> <li>5. 센터장의 승인 없이 당초 계획보다 20% 이상 증액</li> </ol>

## ② 연구시설·장비비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출결의서</li> <li>○ 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표</li> <li>○ 세금계산서</li> <li>○ 거래명세서 등 지급확인 서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약서 및 사진, 설계도 등 시작품 구성내역(시작품을 제작할 경우)</li> </ul> </li> <li>○ 기타 기관의 시설 및 기기사용에 관한 관련 증빙서류(연구기자재 관리부 등)</li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전승인요청사항과 동일여부 및 내용확인</li> <li>○ 연구기자재 구입시 당해 연구기관의 구입 절차에 의한 구입인지 여부</li> <li>○ 연구기자재는 협약종료 2개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 함(임차 제외)</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전집행 승인이 없는 연구기자재, 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비</li> <li>2. 활용 실적을 확인할 수 없는 경우</li> <li>3. 사전집행 승인받은 연구기자재의 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 집행하지 않고 전용하는 경우에도 내역변경에 포함됨)</li> <li>4. 당해 과제 수행에 기여하지 않은 연구기자재(연구기간 종료직전 구입 의뢰하여 연구 종료후 도착한 경우 포함). 다만, 계속과제로써 차년도에 실제로 사용이 확인되는 경우에는 인정(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구개발사업비 집행실적보고서 등에 구입내용이 명기되어 있어야 함)</li> <li>5. 범용성 소프트웨어 구입 불인정</li> <li>6. <a href="#">시설유지보수 및 수리비</a></li> </ol>

## ③ 연구활동비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내·외 여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장명령서 또는 신청서 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등)</li> <li>- 왕복 교통비, 출장지 숙박비, 식비영수증 등 출장을 증빙할 수 있는 자료</li> <li>- 계좌이체영수증, 현금영수증, 신용카드 매출 전표 등 지급 확인서류</li> <li>- 기타 귀국보고서 등</li> </ul> </li> <li>○ 국내·외 여비외 연구활동비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세금계산서</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기재)</li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내·외여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약시 계획서상의 참여연구원과 여비 수령인과의 동일여부 확인</li> <li>- 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 여비 지급</li> </ul> </li> <li>○ 국내·외여비외 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 과제 수행과 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 제세공과금, 수수료, 전문가 활용비, 국내외 훈련비, 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 논문게재비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술료 도입비 등</li> <li>- 당해 과제 수행과 직접 관련있는 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>- 당해 과제 수행과 직접 관련이 있는 보고서 등 자료 배포에 소요되는 발송 수수료</li> <li>· 100만원 범위내에서 연구종료 후 집행가능하며 정산기간에 증빙서류 제출 가능</li> <li>- 당해 과제 수행과 직접 관련있는 회의비(식대 포함)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 회의비는 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기록된 회의록 및 참석자 전원의 서명날인을 첨부하고 식비, 다과비 등 실제 필요한 경비 집행</p>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가활용시 전문가의 인적사항, 자문내용, 자문의 필요성을 기록한 서류 제출 (인적사항 등 증빙이 없는 경우 불인정) 및 전문가초청비(항공료, 체재비, 차량이용료, 자문료, 회의수당, 통역료, 번역료, 숙기료, 원고료 등) 집행시 인정</li> <li>○ 특정기관 정보이용료(KISTI 사용료 등)의 경우 사전 예치금액이 아닌 실제 정보 이용을 위한 집행금액 인정</li> <li>○ 회의비는 장소임대료, 음료·다과비, 식대 등으로 집행할 수 있으며 일시, 장소, 회의주제, 회의내용, 참석자 서명이 있는 회의록 제출 (외부전문가 활용 등 공식·대외적 회의·세미나 관련 식대는 회의비로 지출 가능)</li> <li>○ <u>자체적으로 시험분석을 할 수 없어 외부에 분석을 의뢰하여 분석료를 집행한 경우 인정(단, 분석항목 및 분석비용 등을 자세히 명시)</u></li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여연구원이 아닌 인력에 대한 출장비</li> <li>2. 차량임차비 등 연구용도 외 집행 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 장비 운반 등 연구수행과 직접 관련 있는 경우 인정 가능(증빙 필요)</li> </ul> </li> <li>3. 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우 당해 과제와 직접관련이 없을 경우</li> <li>4. <u>학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비</u></li> <li>5. 학회 연회비, 학위과정 교육훈련비 등 개인 또는 기관 용도성 경비</li> <li>6. 연구자 자택에서 사용된 DNS 등 DB네트워크 사용료</li> <li>7. 참여연구원에게 지급한 전문가 활용비, 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등</li> <li>8. 당해 과제 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비</li> <li>9. 기관 공통 집행경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등)</li> <li>10. 연구 목적외 또는 회의록이 구비되지 않은 회의비</li> <li>11. <u>외부전문가 활용 등을 확인할 수 없는 참여연구원 등 내부인원만의 회의·세미나 관련 식대</u></li> </ol>



#### ④ 연구재료비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표</li> <li>- 세금계산서</li> <li>- 거래명세서</li> </ul> </li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제와 직접 관련되는 시약·재료인지 여부</li> <li>○ 협약종료시점에서의 재료 구입 여부</li> </ul>
인정범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해 과제 연구수행에 소요되는 재료 중 참여기업에서 생산 판매하는 품목은 참여기업의 현물부담금 범위내에서 현물로 집행시 인정</li> <li>○ <u>시작품제작비 등을 500만원(1건당) 이상 집행시 원가계산 관계서류 제출시 인정</u></li> </ul> <p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약 없이 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 100만원 초과집행</li> <li>2. 협약종료일에 임박하여 구입한 재료 구입비</li> <li>3. 당해 과제 수행에 기여하지 않은 재료 구입비(연구기간 종료직전 구입 의뢰하여 연구 종료후 도착한 경우 포함). 다만, 계속과제로써 차년도에 실제로 사용이 확인되는 경우에는 인정(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구개발사업비 집행실적보고서 등에 구입내용이 명기되어 있어야 함)</li> </ol>

#### ⑤ 연구수당

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 계좌이체영수증(참여연구원별 계좌이체)</li> <li>- 보상·장려금 지급내역서</li> <li>- 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준 및 방법이 포함)</li> </ul> </li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비(내·외부인건비와 학생인건비)의 20%이내로 집행하며 연구수당 지급시 참여 연구원별 해당 연구과제 기여도에 따라 지급</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여연구원(연구책임자 포함)이 아닌 자에게 지급된 연구활동비</li> <li>2. 협약시 계획서상에 계상된 연구활동비를 초과 집행한 경우</li> <li>3. 기여도 평가를 하지 않은 경우</li> </ol>

## ⑥ 위탁연구비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류</li> <li>- 연구개발사업과 동일</li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전집행승인 요청사항과 동일여부</li> <li>○ 정산사항은 연구개발과제와 동일한 기준 적용</li> <li>○ 협약시 계획서와 동일하게 위탁연구개발비 이체</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전집행승인 없는 위탁연구개발비</li> <li>2. 연구시설 설치·구입·임차 비용, 시제품 제작 경비를 행한 경우</li> <li>3. 해당 센터장의 승인없이 당초 계획보다 20% 이상 증액</li> </ol>

## 나. 간접비

구 분	내 용
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul>
집행 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구비 제외)의 10%이하로 산정</li> <li>○ 연구수행기관에서 기관수입 처리를 원칙으로 함</li> </ul>
인정범위	<p>※ 불인정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약시 계획서상에 계상된 간접비 초과집행</li> <li>2. 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ol>

□ 집행실적보고서 검토사항

가. 집행잔액 및 발생이자 반납내역서

구 분	내 용
증빙서류	○ 집행잔액 반납내역서(입금증 사본 포함), 발생이자 내역서(미집행 금액 입금증 사본 포함), 연구개발사업비 관리통장사본
집행 및 정산기준	○ 집행잔액 중 센터출연금 반납여부 ○ 당해연도 연구개발사업비로 발생한 이자 반납 여부
인정범위	○ 집행잔액 및 미집행 발생이자 반납 증빙서류(무통장입금증사본) 첨부시 인정

나. 회계검사 보고서

구 분	내 용
증빙서류	○ 자체 회계검사 보고서(위탁기관 포함)
집행 및 정산기준	○ 회계검사 부서장의 날인 여부 ○ 실제 반납액과 회계검사 보고서상의 반납액과의 동일여부
인정범위	○ 회계검사 부서장의 날인 시 인정 ○ 실제 반납액과 회계검사 보고서상의 반납액과 일치할 경우 인정

다. 위탁연구비 집행실적 회계검사의견서

구 분	내 용
증빙서류	○ 위탁연구비 집행실적보고서 및 연구기관의 검토의견서
집행 및 정산기준	○ 연구기관에서 동 규정에 의한 검토여부
인정범위	○ 연구기관에서 동 규정 등에 따라 위탁연구비 집행실적보고서 검토 후 위탁연구비 집행실적 회계검사의견서 작성 및 제출시 인정

### 3. 연구개발사업 성과 및 품질관리

#### □ 연구사업 성과 관리

1. 연구사업 수행 결과로 반드시 논문 게재 또는 특허출원 및 등록을 꼭 1개 이상 연구성과로 제출하여야 함.

- 논문게재시 반드시 사사부분을 명시하여 센터 연구사업으로 인한 성과임을 명시해야 함. 만약 사사부분이 없을 경우 센터연구사업으로 인한 논문으로 인정되지 않음.
- 특허출원시 반드시 국가연구개발사업 사항을 명시해야 함.
- 정책 사업일 경우 지자체에서 반드시 사업을 활용했다는 증빙자료를 연구성과로 제출하여야 함.

#### □ 연구과제 품질관리

1. 연구과제의 품질관리를 위하여 각 과제별로 감독원을 지정한다.(센터에서 지정)
2. 감독원은 주기적인 회의를 통해 과제 진행상황을 점검한다.
3. 감독원은 평가위원회의 평가와는 별도로 과제에 대한 평가를 하여 그 의견을 반영할 수 있으며, 연구사업 전반에 대한 평가결과를 최종보고회 이전까지 제출한다.