
연구개발비 사용 및 관리

2023. 09

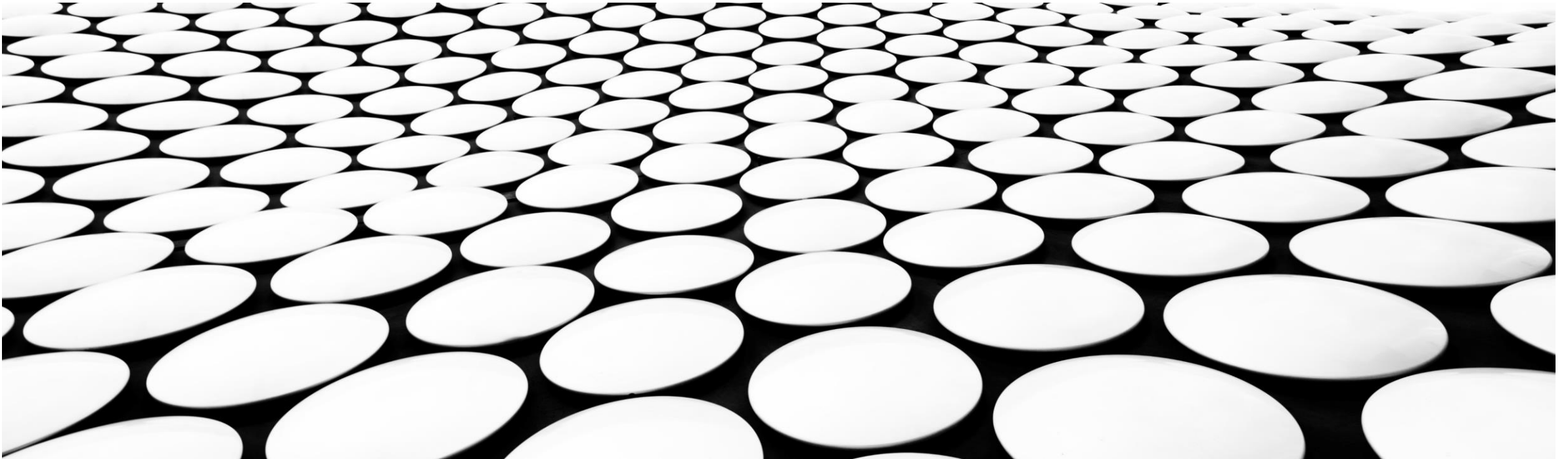


Table of Contents

Section

Page

- | | |
|-----------------------------|----|
| I. 국가연구개발혁신법의 이해 | 3 |
| II. 연구개발비 일반 | 9 |
| III. 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준 | 14 |
| IV. 연구개발비의 사용 및 정산 | 35 |



1. 국가연구개발 혁신법의 이해

Section

1. 국가연구개발혁신법의 구성
2. 용어의 정의
3. 지원율 및 부담율

01 국가연구개발혁신법 - 법의 구성

도입취지

- 국가연구개발사업의 추진 체계를 혁신하여 자율적이고 책임 있는 연구환경 조성
- 부처별로 다르게 운영되는 국가연구개발 관련 규정을 통합, 체계화

구성

- 국가연구개발 혁신법 (총 5개장, 41개조)
- 국가연구개발 혁신법 시행령 (총 5개장, 68개조)
- 9개의 행정규칙 운영

행정규칙

| 근거 | 행정규칙명칭 |
|--------------|-------------------------------|
| 법 제13조 | 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 |
| 법 제13조, 제20조 | 연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정 |
| 법 제19조 | 국가연구개발정보처리기준 |
| 법 제21조 | 국가연구개발사업 보안대책 |
| 법 제24조 | 연구지원기준 |
| 시행령 제21조 | 간접비계상기준산출위원회 구성 및 운영 규정 |
| 시행령 제33조 | 연구개발성과 관리 / 유통 전담기관 지정 고시 |
| 시행령 제61조 | 연구자권익보호위원회 설치 / 운영규정 |
| 시행령 제64조 | 국가연구개발사업 동시수행 연구개발 과제 수 제한 기준 |
| 시행령 제65조 | 국가연구개발사업 연구노트 지침 |

01 국가연구개발혁신법 - 법의 구성

| 구분 | 내용 |
|----------------------------------|---|
| 제 1 장 총칙 | 목적, 정의, 적용 범위 |
| 제 2 장 국가연구개발사업의 추진 | 연구개발과제의 선정, 협약, 평가 / 연구개발비 지급 및 사용, 연구개발성과의 소유, 관리, 활용 / 기술료의 징수 및 사용 |
| 제 3 장 국가연구개발 혁신 환경 조성 | 통합정보시스템, 보안, 전문기관, 연구지원, 제도개선 |
| 제 4 장 연구개발사업 관련 연구윤리확보 및 제재처분 | 연구윤리, 제재처분 및 재검토, 사후관리, 연구전념 |
| 제 5 장 보칙 및 벌칙 | 연구자에 대한 손해배상 청구 제한, 업무 위탁, 비밀유지의무 및 벌칙 |

01 국가연구개발혁신법 - 용어의 정의

국가연구개발사업

중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업

연구개발과제

국가연구개발사업을 추진하기 위하여 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제

주관 연구개발기관

연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관

공동 연구개발기관

주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 수행하는 연구개발기관

위탁 연구개발기관

연구개발과제의 일부(전문지식, 기술 필요한 부분으로 한정)를 위탁받아 수행하는 연구개발기관

연구개발기관

국공립연구기관, 대학, 정부출연연구기관, 지방자치단체출연연구원, 특정연구기관, 회사, 비영리법인

01 국가연구개발혁신법 - 용어의 정의

연구개발비

연구개발과제에 소요되는(필요한) 비용으로 정부지원분과 기관부담분으로 구성

비목

직접비, 간접비로 구성되는 사업비 항목

세목

비목의 세부항목

정부지원연구개발비

사업추진을 위해 정부가 연구개발기관에게 지급하는 금전 지원

기관부담연구개발비

전체 연구개발비 중 정부지원연구개발비를 제외한 비용

현물

수행기관이 직접 부담하는 현금 이외 인건비 등을 현금가치로 환산한 금액 (금전 이외의 모든 실물 자산)

인건비계상률

연구개발과제에서 지원받는 참여연구원의 인건비 지원 비율 (구, 참여율)

지출원인행위

연구개발비 집행 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위

01 국가연구개발혁신법 - 지원율, 부담율

정부지원연구개발비 및 기관부담연구개발비, 현금 부담 비율

| 연구개발기관 유형 | 연구개발비 비율 | | 기관부담연구개발비 중 현금 부담 비율 |
|-----------|----------|-----------|----------------------|
| | 정부지원 | 기관부담연구개발비 | |
| 비영리기관 | 100% 이하 | - | - |
| 중소기업 | 75% 이하 | 25% 이상 | 10% 이상 |
| 중견기업 | 70% 이하 | 30% 이상 | 13% 이상 |
| 공기업, 대기업 | 50% 이하 | 50% 이상 | 15% 이상 |

(*1) 통합Ezbaro를 사용하는 비영리기관에는 정부지원연구개발비 일괄지급 / 영리기관에는 건별지급

(*2) 통합RCMS를 사용하는 연구개발기관에 대하여는 건별 지급

✓ 현물의 부담

- 1) 연구개발기관의 연구자가 연구개발과제에 참여하는 경우 해당 연구자의 인건비
- 2) 연구시설, 장비
- 3) 기술도입비, 연구재료비

II. 연구개발비 일반

Section

1. 직접비 비목의 정의
2. 간접비 비목의 정의
3. 공통계상기준
4. 사용기준

02 연구개발비 일반 - 직접비 비목의 정의

| | | |
|-------------|-----------|---|
| 직 접 비 | 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비 - 비영리기관 연구부서에 소속된 연구근접지원인력의 인건비 |
| | 학생인건비 | <ul style="list-style-type: none"> - 학사, 석사, 학석사통합, 박사, 석박사통합 과정에 있는 학생 신분 연구자의 인건비 |
| | 연구시설장비비 | <ul style="list-style-type: none"> - 시설, 장비의 구입 / 임차 / 운영, 유지 및 연구인프라 조성비 |
| | 연구재료비 | <ul style="list-style-type: none"> - 시약, 재료 구입비 / 연구개발과제 관리비 / 연구재료 제작비 (시제품, 시험설비) |
| | 연구활동비 | <ul style="list-style-type: none"> - 기타 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 비용 |
| | 연구수당 | <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자에게 지급하는 장려금 |
| | 보안수당 | <ul style="list-style-type: none"> - 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자에게 지급하는 장려금 |
| | 위탁연구개발비 | <ul style="list-style-type: none"> - 주관연구개발기관이 연구개발과제 일부를 위탁할 때 위탁기관에 지급하는 비용 |
| | 국제공동연구개발비 | <ul style="list-style-type: none"> - 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우 지급하는 비용 |
| | 연구개발부담비 | <ul style="list-style-type: none"> - 법률로 설립된 연구개발기관이 기본사업 중 연구과제협약에 따라 다른 연구기관에 지급하는 비용 |

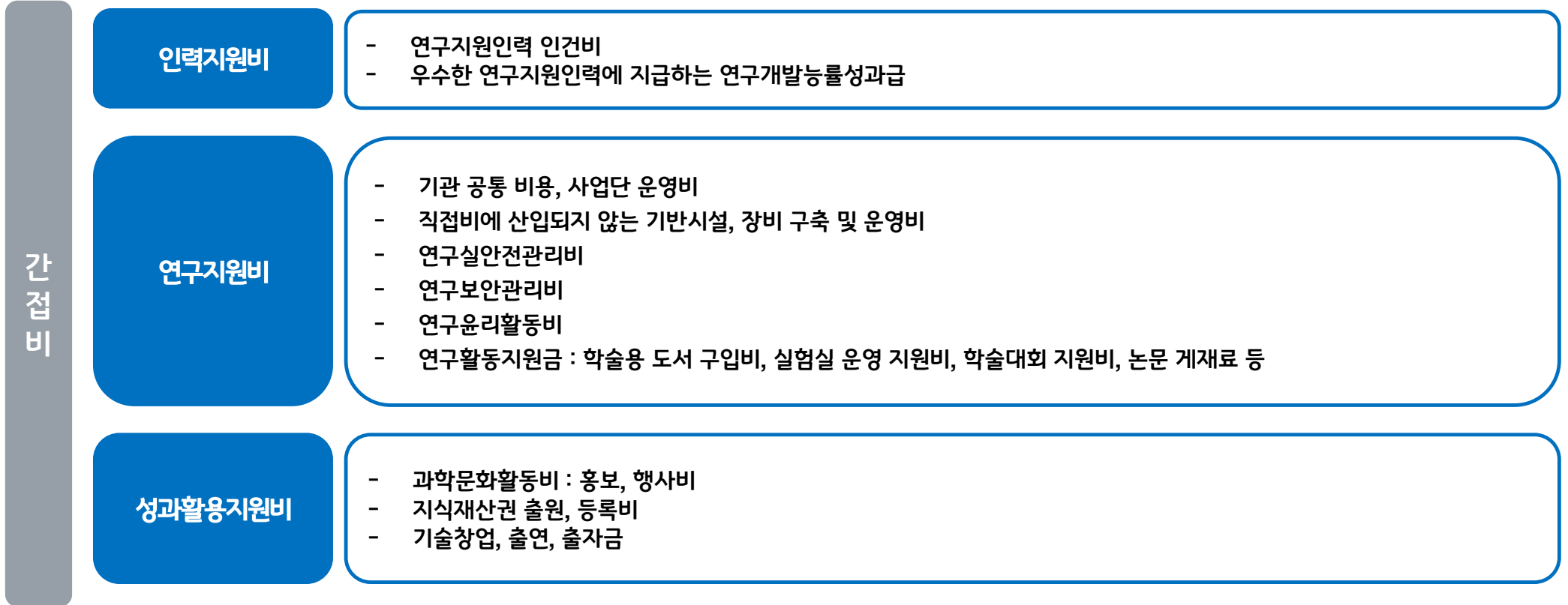
02 연구개발비 일반 - 간접비 비목의 정의

☰ 국가연구개발혁신법

☰ 연구개발비

☰ 사용용도와 사용기준

☰ 사용 및 정산



02 연구개발비 일반

공통계상기준



연구개발과제에서의 직접 산출 가능 여부에 따라 직접비, 간접비로 구분하여 계상



연구개발비로 계상할 수 없는 비용

- 환급가능한 세금 (관세 / 부가가치세)
- 유흥성비용
- 중복계상 - 2회이상 중복계상, 현금/현물 중복계상, 직접비/간접비 중복계상, 인건비/학생인건비 중복계상
- 내부거래 - 동일법인내 사업장간 거래, 산학협력단과 대학간 거래, 인적/물적 구분이 명확하지 아니한 기관간 거래
예외) 대학이 별도 사업자가 운영하는 부대시설 이용, 비영리기관이 공동활용 목적으로 구축한 연구시설 및 장비사용
자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하는 경우, 단독판매처 등 인정받는 경우
- 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

02 연구개발비 일반

사용기준



연구개발비 공통 인정 기준

- ① 연구개발기관의 장은 연구개발비를 계상한 바에 따라 사용하여야 한다.
- ② 연구개발기관의 장은 사업비 사용을 입증할 증명서류를 구비하여야 한다.
- ③ 연구시설장비비와 연구재료비는 **자체 규정에 따라 구매/검수하여야 한다.**
- ④ 연구개발비는 연구개발기간 내 사용을 원칙으로 한다.

예외 - 보고서발간 및 평가 관련비용, 정산 수수료, 공공요금, 저세공과금, 연구수당,
연구개발기간 중 지출원인행위 한 금액

- ⑤ 연구개발비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 한다.

예외 - 외국 물품의 수입에 따른 관세 납부, 연구비카드 발급 전 사용 등 지폐나 주화 사용 가능

III. 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

Section

1. 인건비
2. 학생인건비
3. 연구시설·장비비
4. 연구재료비
5. 연구활동비
6. 연구수당 및 보안수당
7. 위탁연구개발비
8. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비
9. 간접비

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

인건비 - 사용용도

| 구분 | 사용용도 |
|-----------------|--|
| 참여연구원 인건비 | 참여연구자가 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 참여연구자에게 지급하는 급여 해당 참여연구자에 대한 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 |
| 연구근접지원인력 인건비 | 비영리기관의 연구부서 소속 연구근접지원인력에게 지급하는 급여 해당 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 |

√ 인건비계상률에 따른 인건비계상

- 1) 정부출연기관, 전문생산기술연구소 - 연단위로 산정하는 인건비계상률에 따라 인건비 계상
- 2) 대학, 기타비영리기관, 영리기관 - 월단위로 산정하는 인건비계상률에 따라 인건비 계상

√ 인건비계상률

인건비 계상률 = 해당연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 지급하는 인건비 / 연(월)급여 총액

- (*) 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외
- (*) 연/월 급여는 관련 법령, 자체 인사(취업)규정에서 정하는 급여 총액 의미
- (*) 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 인건비 계상률에 따라 산정하여 인건비로 계상함
- (*) 해당 연구개발기관의 회계연도 종료일까지 인건비 계상률을 시스템에 입력하여야 함

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

인건비 - 현금계상 가능한 인건비의 범위

| 기관구분 | 현금계상 가능한 인건비 |
|--------------------|---|
| 비영리기관 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 참여연구자 및 연구근접지원인력 ▪ 직장가입자 아닌 강사 ▪ 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등 (직장가입자인 경우도 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 총장, 학장, 교수, 부교수, 조교수 직장가입자강사는 현금 계상 불가능 |
| 영리기관 | <p style="text-align: center;">영리기업 인건비는 원칙적으로 현물 부담</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 중소·중견기업의 신규 채용 참여연구자 (채용일부터 공고일까지 기간이 6개월 이내인 자 포함) ▪ 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속된 참여연구자 (대기업 제외) ▪ 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 ▪ 중소·중견에 소속된 기존인력으로서 중앙행정기관의 장이 인건비 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 ▪ 대기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 ▪ 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 |
| 주요 참고사항 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 부처 규정에 따라 영리기관의 인건비 현금 계상의 범위를 다르게 정하고 있기에 부처 규정 확인 필요 <p>예시) 창업초기 7년 미만 중소기업, 인건비 현금 인정분야 지정, 두뇌전문기업, 시간선택제 근무 여성근로자 인건비, 산업위기지역 소재 중소 및 중견기업, 지식서비스 분야 과제 수행 기업</p> |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

인건비 - 증빙자료 예시

| 구분 | 증빙자료 |
|--------------|--|
| 내부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등 포함) • 급여명세서(월별) • 계좌이체증명 • 건강보험자격득실확인서 (영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) • 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 • (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련 서류 |
| 외부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> • 근로계약서 (타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) • 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 • 건강보험자격득실 확인서 • 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 • 급여명세서(월별) • 계좌이체증명 |
| 연구근접지원인력 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> • 연구근접지원인력현황표(연구자명, 참여기간, 변경사항 등 포함) • 급여명세서(월별) • 계좌이체증명 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

학생인건비 - 지급대상자 및 계상금액

| 구분 | 설명 |
|-------|---|
| 학생연구자 | 전문학사학위과정, 학사학위과정, 석사학위과정, 학석사통합과정, 박사학위과정, 석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(근로계약을 체결한 휴학생 포함) |
| 학생인건비 | 학생연구자에게 지급하는 인건비 (근로계약 체결시 4대보험의 기관부담금, 퇴직급여충당금 포함) |

√ 인건비 계상률에 따른 인건비 계상

- 1) 총인건비계상률 월 100% 이내에서 관리
- 2) 회계연도 종료일 전 연구비통합관리시스템에 입력
- 3) 학생인건비 통합관리기관의 연구개발과제별로 학생인건비 총액만 계상, 학생연구자별로 학생인건비 계상하지 않음
- 4) 학생연구자는 과제관리시스템 등에 등록 : 학생연구자 학업, 연구 보장 및 처우 개선
- 5) 학기 / 학년 단위로 연구참여확약서 작성 필요

(*) 인건비 계상률 고려시 국가연구개발사업 참여에 따른 인건비/학생인건비만 고려 - 건강보험자격득실확인서 확인 불필요

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

학생인건비 - 산정기준금액

| 구분 | 세부산정기준 |
|-------|--|
| 학생연구자 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학사과정 : 월 130만원 이상 * 인건비계상률 ▪ 석사과정 : 월 220만원 이상 * 인건비계상률 ▪ 박사과정 : 월 300만원 이상 * 인건비계상률 <p>→ 기관 자율적으로 설정 (* 통합과정은 별도 기준 설정 마련 필요)</p> |

√ 학생인건비 통합관리제도

- 구축요건 만족하는 전산시스템과 학생연구자 지원규정을 갖추고 있는 대학 / 정부출연기관
- 과학기술정보통신부장관이 지정
- 학생인건비 관리를 위한 별도 계정 설정하고 하나 이상의 연구개발과제의 학생인건비를 통합하여 관리
- 인건비 정산 면제

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

학생인건비 - 증빙자료 예시

| 구분 | 증빙자료 |
|--------------------|--|
| 학생인건비 통합관리기관 | <ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리기관 증빙 • 협약 따라 지급한 학생인건비는 전액 사용된 것으로 봄 • 학생인건비 정산 면제 |
| 학생인건비 통합관리기관 이외 | <ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 포함) • 해당 기관의 학생인건비 계상 기준 • 계좌이체증명 • 학생연구자 연구참여확약서 |
| 공통 | <ul style="list-style-type: none"> • 대학은 학적시스템 통한 재학,수료등록, 휴학 상태 확인할 수 있는 증명서 • 정부출연기관은 재학증명서 • 휴학생의 경우 근로계약서 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구시설·장비비 - 사용용도

| 구분 | 사용용도 |
|-------------------|---|
| 연구시설·장비 구입·설치비 | 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 |
| 연구시설·장비 임차비 | 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 |
| 연구시설·장비 운영·유지비 | 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전 받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함) |
| 연구인프라 조성비 | 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함) |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구시설· 장비비 - 주요 사용기준

| 구분 | 공통 사용 기준 |
|--------|---|
| 사전승인사항 | <ul style="list-style-type: none"> 3천만원 이상의 시설, 장비를 신규로 구입하려는 경우 3천만원 이상의 시설, 장비를 변경 구입하려는 경우 3천만원 이상의 시설, 장비를 계획과 달리 미구입하려는 경우 연구시설/장비 구축 목적의 과제에서 구축된 연구시설/장비를 다른 장소에 설치/운영 하려는 경우 |
| ZEUS | <ul style="list-style-type: none"> 취득가액 3천만원 이상이거나, 3천만원 미만이어도 공동활용이 가능한 장비 대상 |
| 장비도입기한 | <ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 종료일 2개월 전까지 구입/설치/임차 완료 긴급상황 발생시 1개월 전까지 |
| 현물 | <ul style="list-style-type: none"> 대상 : 영리기관이 생산, 판매하는 시설과 장비, 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유, 임차, 임대하고 있는 연구시설장비 현물로 계상하여야 함 구입가의 20퍼센트 범위내에서 보유 자산의 구입일이 과제 시작일 5년 이내이거나, 영리기관 자체 규정에 따라 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

☰ 국가연구개발혁신법

☰ 연구개발비

☰ 사용용도와 사용기준

☰ 사용 및 정산

연구시설·장비비 - 증빙자료 예시

| 구분 | 증빙자료 |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">연구시설장비비</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 거래명세서 • 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 연관성 기재) • 국가연구시설장비등록증 • 중앙장비심의위원회 공문 • 외자구매 : 수입신고서류 혹은 배달증명 자료 • 계약서 작성에 의하여 거래된 경우 계약서 • 검수(설치)완료 확인서 • 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 시설, 장비의 경우 - 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용증명(사용시간, 결과물 등) 자료 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구재료비

| 구분 | 설명 |
|--------|---|
| 사용용도 | 연구시약 및 재료 구입비 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 시험제품, 시험설비 제작비(자체제작, 외부제작 모두 포함) |
| 공통사용기준 | 1) 보유, 생산하고 있는 경우 현물로 계상 2) 연구개발과제 종료일까지 구매(검수완료) 할 수 있음 3) 실소요금액으로 산정 |
| 검수 | 필수절차로 검수 수행 및 검수조서 첨부 |
| 증빙서류 | <ul style="list-style-type: none"> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 거래명세서 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 연관성 기재) 외자구매 : 수입신고서류 혹은 배달증명 자료 시제품 내부제작의 경우 : 재료비 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 외부제작을 의뢰한 경우 견적서, 세금계산서 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 검수(설치)완료 확인서 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구활동비 - 사용용도

☰ 국가연구개발혁신법

☰ 연구개발비

☰ 사용용도와 사용기준

☰ 사용 및 정산

| 구분 | 설명 |
|--------------------|---|
| 지식재산 창출 활동비 | 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 |
| 외부 전문기술 활용비 | 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 |
| 회의비 | 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 회의·세미나 개최 비용 |
| 출장비 | 국내외 출장 비용(영 제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함한다) |
| 소프트웨어 활용비 | 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 |
| 연구실운영비 | 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 |
| 연구인력 지원비 | 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 |
| 종합사업관리비 | 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 |
| 그 밖의 비용 | 클라우드컴퓨터 서비스 이용료, 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구활동비 - 사용기준

| 구분 | 공통 사용 기준 |
|------------|---|
| 외부전문기술 활용비 | <ul style="list-style-type: none"> 직접비(현물포함) 협약금액의 40% 범위내에서 사용하여야 함 |
| 자체규정 우선 | <ul style="list-style-type: none"> 전문가활용비는 자체 규정이 있는 경우 자체규정에 따라 계상 - 없으면 실비 출장비는 연구개발기관의 자체 규정에 따라 계상 - 없으면 실비 연구실 운영비를 사용할 때 자체 규정에 따라 사용 |
| 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함 10만원(VAT포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증빙자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음 동일기관만 참석하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비 계상 불가능 |
| 연구실운영비 | <ul style="list-style-type: none"> 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 냉난방 및 청결한 환경의 유지를 위한 기기, 비품 등 구입비용은 자체 규정에 따른 사용기준 등을 마련하여야 함 영리기관은 연구실운영비 변경 시 사전승인 필요 |
| 기간의 인정 특례 | <ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 사업비로 계상할 수 있음 학회 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전, 후 기간에 대해서도 인정 |
| 논문게재료 | <ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 과제와 직접 관련시 사용 가능 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구활동비 - 사용기준

| 구분 | 공통 사용 기준 |
|------------------|---|
| 연구인력지원비 계상 불가 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비 ▪ 참여연구자의 종신편수비 ▪ 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회, 세미나 참가비 및 교육훈련비 ▪ 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 ▪ 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(환급 신청하지 못한 금액 포함) ▪ 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 |
| 동일기관 집행 인정 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 비영리기관은 참여연구자와 동일 부서(대학의 경우 연구실)가 아니면 상호 혹은 내부 전문가 활용 가능 ▪ 비영리기관은 소프트웨어의 기관단위 통합 구매 및 비용분담 가능 ▪ 영리기관 제외 |
| 영리기관의 소모성비용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 소모성비용을 계상 불가 ▪ 단, 사무용기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기와 주변기기포함) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동프로그램, 사무 처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용은 연구개발비 사용기준 별지 4호 서식(영리기관의 연구실 운영비 활용, 관리계획)에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있음 ▪ 협약이후 수정(신설 포함)은 승인 사항임 ▪ 사무용품비는 활용, 관리 계획과 무관하게 사용 가능 |
| 소프트웨어 도입 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 최종(단계) 종료 2개월 전까지 도입 완료 - 긴급 상황 발생시 1개월 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구활동비 - 증빙자료 예시

| 구분 | | 증빙자료 |
|-------------------|------------|--|
| 지식재산창출활동비 | | <ul style="list-style-type: none"> 지식재산 창출을 위한 결과보고서 |
| 외부 전문기술 활용비 | 기술도입비 | <ul style="list-style-type: none"> 기술도입계약서, 기술검수조서 등 |
| | 전문가활용비 | <ul style="list-style-type: none"> 전문가인적사항 포함한 내부결재문서 자문내역 포함된 전문가 자문확인서 |
| | 연구개발서비스활용비 | <ul style="list-style-type: none"> 연구개발서비스 결과서 |
| 회의비 | 회의장임차료 | <ul style="list-style-type: none"> 견적서 |
| | 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서 또는 회의록 (참석자 전원 서명날인 불필요) 10만원 이하 회의비는 회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 기재한 문서 가능 |
| | 세미나개최비 | <ul style="list-style-type: none"> 회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 내용 포함한 내부결재문서 혹은 회의록 |
| 소프트웨어 활용비 | | <ul style="list-style-type: none"> 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 관련성 포함) 계약서 작성에 의한 경우 계약서 검수(설치)완료 확인서 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구활동비 - 증빙자료 예시

| 구분 | | 증빙자료 |
|-----------|------------|--|
| 국내 출장비 | 여비기준 있는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> • 여비기준 • 출장신청서 |
| | 여비기준 없는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> • 출장신청서 • 출장관련 서류 |
| 국외 출장비 | 여비기준 있는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> • 출장계획서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) • 내부여비규정 • 출장결과보고서 |
| | 여비기준 없는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> • 출장계획서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) • 출장결과보고서 • 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서) • 출장관련 서류 |
| 종합사업관리비 | | <ul style="list-style-type: none"> • 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 • 거래명세서 • 자문내역 포함된 자문확인서 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구활동비 - 증빙자료 예시

| 구분 | | 증빙자료 |
|----------|------------------------------|--|
| 연구실 운영비 | 기기 및 소프트웨어의 구입, 설치, 임차, 사용대차 | <ul style="list-style-type: none"> • 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 관련성 포함) • 거래명세서 • 계약서 작성에 의한 경우 계약서 • 검수(설치)완료 확인서 • 자체규정 |
| | 사무용품비, 비품구입비 | <ul style="list-style-type: none"> • 자체규정 • 거래명세서 |
| | 비영리기관 소모성경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 자체규정 • 거래명세서 |
| 연구인력 지원비 | 국내외교육훈련비 | <ul style="list-style-type: none"> • 교육기관 발급 교육비수납영수증 • 교육수료증 |
| | 학회 및 세미나 참가비 | <ul style="list-style-type: none"> • 학회등록비 영수증 • 논문초록, 발표자료 |
| | 야근, 특근 식대 | <ul style="list-style-type: none"> • 초과근무확인내역 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

☰ 국가연구개발혁신법

☰ 연구개발비

☰ 사용용도와 사용기준

☰ 사용 및 정산

연구활동비 - 증빙자료 예시

| 구분 | | 증빙자료 |
|-----------------|--------------------------------|---|
| 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료 | | <ul style="list-style-type: none"> 계약서, 검수(설치)완료 확인서 |
| 그 밖의 비용 | 문헌구입비 | <ul style="list-style-type: none"> 거래명세서 |
| | 논문 게재료 | <ul style="list-style-type: none"> 논문명, 학술지명, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어 있는 관련 서류 |
| | 인쇄, 복사, 인화, 세금, 공과금, 우편요금, 택배비 | <ul style="list-style-type: none"> 카드매출전표, 지로영수증 |
| | 일용직활용비 | <ul style="list-style-type: none"> 초과근무확인내역 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

연구수당

| 구분 | 설명 |
|------|---|
| 사용용도 | 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 참여연구자(학생 포함)를 대상으로 하는 장려금 |
| 전체한도 | <ul style="list-style-type: none"> - 인건비, 학생인건비, 현물인건비, 미지급인건비 합계액의 20% - 인건비를 증액하는 경우도 연구수당은 증액할 수 없음 - 연구수당 지급비율은 직접비 사용비율의 20%포인트를 초과할 수 없음 |
| 인별한도 | <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 사용금액의 70%를 초과하여 지급할 수 없음. - 1인만 참여하는 경우 100% 까지 지급 가능 |
| 이월 | 연구수당 잔액은 다음 단계로 이월되지 않음 |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 인건비와 구분하여 지급하여야 함 ✓ 연구책임자 및 참여연구자가 회수하여 공동 관리 할 수 없음 ✓ 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없음 |
| 지급대상 | 참여연구자를 지급대상으로 하므로, 연구지원인력과 연구근접지원인력은 연구수당 지급대상 아님 |

보안수당

| 구분 | 설명 |
|------|---|
| 사용용도 | 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 참여연구자(학생 포함)를 대상으로 하는 장려금 |
| 한도 | <ul style="list-style-type: none"> - 인건비, 학생인건비, 현물인건비, 미지급인건비 합계액의 3% |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 인건비 계상금액에 연동하여 지급 |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

위탁연구개발비

| 구분 | 설명 |
|------------|---|
| 사용용도 | 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 지급하는 비용 |
| 전체한도 | 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외한 금액의 40%를 초과 불가 |
| 승인 | 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액하려 하는 경우 사전승인이 필요 |
| 동일한 기준의 적용 | 위탁연구개발기관의 장은 주관연구개발기관으로부터 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비를 사용할 때 사용용도와 사용기준에 따라야 함. 단, 위탁연구개발기관의 장은 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 계상할 수 없음. |
| 부가가치세 | 위탁연구개발비는 부가가치세 과세 대상 (주관연구개발기관에서 지급하고 부가가치세 매입세액 공제) |
| 정산 및 회수 | (정산) 전문기관의 정산 대상에 해당 (회수) 전문기관이 위탁연구개발기관으로부터 사용잔액 등 직접 회수 가능 |
| 증빙 | 계좌이체증명 (위탁연구개발기관으로 이체한 입금증) |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

국제공동연구개발비 및 연구개발부담비

| 구분 | 설명 |
|-----------------------------|--|
| 사용용도 (국제공동연구개발비) | 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 기본사업의 연구개발비에서 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우 그 기관에 지급하는 비용 |
| 사용용도 (연구개발부담비) | 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 경우 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용 및 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용 |
| 대상 | 정부출연기관만 계상 가능 |
| 증빙 | 계좌이체증명 (해당 금액의 입금증) |

03 비목별 연구개발비의 사용용도 및 사용기준

간접비

| 구분 | 설명 |
|---------|--|
| 인력지원비 | <ul style="list-style-type: none"> - 연구지원인력 인건비 - 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급 |
| 연구지원비 | <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 - 사업단, 연구단이 운영되는 경우 운영비용 및 비품 구입 비용 - 기반시설, 장비 구축 및 운영비(대학) : 직접비로 계상되지 않는 운영비 및 장비 구입비 - 연구실안전관리비 : 연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 따라 계상하는 비용 - 연구보안관리비 : 보안활동 관련 비용 (보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응지원), 기술자료임치비용, 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 - 연구윤리활동비 : 윤리규정 제정과 운영 등 연구윤리활동 비용 - 연구활동지원금(비영리기관) : 학술용 도서, 전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비 등 |
| 성과활용지원비 | <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비 : 과학기술문화 확산에 관련된 비용 (과학홍보 및 행사 프로그램 운영비 등) - 지식재산권의 출원, 등록, 유지비용 - 연구노트 작성,관리에 관한 자체 규정의 제정, 운영 또는 교육, 인식확산 활동, 연구노트 활성화 비용 - 기술창업 출연, 출자금 |

IV. 연구개발비의 사용 및 정산

Section

1. 사용절차
2. 협약의 변경
3. 정산
4. 정산기준

04 연구개발비의 사용 및 정산

사용절차



사용절차

- 연구개발기관의 장이 사용하여야 하며,
- 연구시설, 장비비 / 연구재료비 / 연구활동비 / 연구수당은 연구책임자(위임받은 자 포함)의 발의를 거쳐야 함
- 사용 시 일괄지급대상은 사용한 날부터 5일 이내, 건별지급 대상은 연구개발비 사용 전 연구비통합관리시스템에 사용내역을 입력하여야 함



관련 증빙의 보관

- 연구개발비 사용 증명자료는 연구개발과제가 종료된 후 5년간 보관하여야 함
- 증빙은 전자문서 혹은 전자화문서 형태의 보관으로 법령의 문서보관 절차 같음 가능

04 연구개발비의 사용 및 정산

협약의 변경



사전승인 필요한 변경

- 연구개발기관의 추가 및 변경
- 연구책임자의 변경
- 연구개발 목표의 변경
- 연구개발기간의 변경
- 연구개발비 총액의 변경
- 정부지원 / 기관부담 연구개발비의 변경
- 간접비 총액의 증액
- 영리기관 현금인건비의 변경
- 3천만원 이상 장비의 구입, 미구입, 변경구입
- 영리기관의 연구실운영비 변경 사용(총액, 품목, 수량)
- 위탁연구개발비의 20% 이상 증액
- 연구수당의 증액
- 연구개발비의 이월



통보성 변경 사항

- 연구개발과제 추진방법의 변경
- 참여연구자의 변경 및 지원인력의 변경
- 연구개발비 사용과 관련한 개괄적인 변경
- 연구개발기관의 연락처 변경

04 연구개발비의 사용 및 정산

정산



상시점검

- 연구개발과제 수행에 지장을 주지 아니하는 범위 내에서 정산 실시 전에 연구개발비 사용 내역 점검
- 사용용도나 사용기준을 위반할 소지가 있다고 판단되는 사용 내역에 대하여 연구개발기관의 장에게 확인을 요구할 수 있음



정산

- 사용실적 보고
 - : 연구개발기관의 장은 연구개발과제가 끝나는 날부터 3개월 이내에 연구비통합관리시스템을 통하여 사용실적보고서 제출
 - : 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적 포함
- 정산실시
 - : 사용실적보고서를 제출받은 중앙행정기관의 장은 사용용도와 사용실적이 정산기준에 적합한지 여부를 검토하는 방법으로 정산 실시

04 연구개발비의 사용 및 정산

정산기준



정산기준 (연구개발비 사용기준 80조)

- ① 연구개발기관이 부담한 연구개발비가 연구개발비 부담기준에 부합하고, 사용한 연구개발비가 사용용도, 계상기준, 인정기준 및 사용절차, 사전승인이 필요한 경우, 이자의 사용용도에 부합하는 경우 적정하게 사용한 연구개발비로 인정하여야 한다.
- ② 비영리기관에 지급한 간접비, 학생인건비 통합관리기관에 지급한 학생인건비, 연구시설·장비 통합관리기관에 지급한 연구시설·장비비가 통합관리계정에 이체 또는 계정대체 된 경우 적정하게 사용된 연구개발비로 인정될 수 있다.
- ③, ④ 적정하게 사용한 직접비(간접비)로 인정한 금액을 제외한 금액을 직접비(간접비) 사용잔액으로 본다.
- ⑥ 연구개발기관의 장은 사용실적보고서를 제출할 때 자체 회계감사 의견서를 함께 제출하여야 하고, 자체규정을 적용하는 경우 자체규정을 함께 제출하여야 한다.
- ⑦ 연구개발기관의 장은 연구개발비를 현물로 부담한 경우 연구개발비 사용실적보고서를 제출할 때에 현물부담확인서를 제출하여야 한다.
- ⑧ 중앙행정기관의 장이 현물부담확인서를 제출받은 경우 연구개발기관이 연구개발비를 현물로 적정하게 부담한 것으로 본다.

Q & A

감사합니다