
녹색기술센터
2020년도 위탁연구사업 업무 편람

- 유의사항 -

- * 본 업무편람에 기재된 사항을 반드시 정독 및 숙지하시어, 협약절차 및 연구비 집행에 있어서의 불이익을 받지 않도록 유의해주시기 바랍니다.
- ** 특히 하기 유의사항은 회계법인 정산 결과 주요지적사항으로, 실제 불인정 및 일괄 환수조치한 사항이오니 업무에 참고해주시기 바랍니다.

○ 인건비 과다 계상 유의

- 인건비 산정 기준 : 월평균급여* x 참여기간 x 참여율
 - * 월평균급여 : 소속 기관에서 산정하여 실제로 지급받는 급여의 평균
 - ** 본 위탁연구는 학술연구용역 인건비 기준단가를 적용하지 아니함
- 계상된 인건비가 실제 지급받는 금액보다 과다 계상된 경우 해당 차액 불인정

○ 간접비

- 간접비 계상기준을 초과하여 계상 및 집행한 금액

《간접비 계상기준》

기관구분	간접비	비고
비영리기관 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리법인	직접비 × 5% 이내	

* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업으로, 증빙자료 제출 시 인정

- 지출 증빙 자료 제출 필수 (단, 비영리법인은 일괄 흡수 지출 가능)

○ **부가가치세** (협약 시 매출부가가치세를 연구계획 예산 상 별도 계상 및 교부한 과제에 해당)

- 환급 받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 불인정
- 집행내역 작성 시 직접비 집행 금액에서는 부가가치세를 제외하여 작성하여야 함
- 매출부가세의 인정 범위는 연구비의 실제 집행금액의 10%이므로, 실집행된 연구비의 10%를 초과하여 흡수한 부가세는 해당 금액만큼 반납 대상에 해당
 ⇒ 집행 잔액이 발생하거나 정산 결과 불인정으로 확정되는 금액은 해당 금액의 매출부가세를 가산하여 반납함

〈부가가치세 집행오류 예시〉

2. 불인정 대상명세

(단위 : 원)

비목	집행일자	사용목적	집행액	불인정 금액	불인정 사유
연구활동비	2015-12-30	인쇄비	900,000	81,818	환급 가능 부가세
연구과제추진비	2015-11-30	사무용품비	280,000	25,455	환급 가능 부가세
연구과제추진비		회의비(전체)	1,654,546	165,454	환급 가능 부가세
부가가치세			2,727,272	27,272	실 집행금액의 10%를 초과하여 흡수한 매출부가세
합계				299,999	

- ⇒ 해당 사례의 경우 집행보고서 제출 시 집행내역에 환급 가능한 부가세를 포함하여 적시, 이에 해당하는 금액이 불인정되었으며,
- ⇒ 이에 따라 실 집행금액 인정액이 줄어들면서 이의 10%를 초과하여 흡수한 부가세 금액만큼 추가 불인정

○ **연구비 집행 계획 준수**

- 협약 시 연구계획서 상에 반영된 예산 계획을 적절한 절차 및 승인* 없이 변경하여 집행한 경우 해당 금액 불인정
- * 비목/세목 예산 변경사항 발생 시 실행예산 변경신청 내부결재 등 위탁연구기관 자체적으로 공식적인 절차 진행 후 집행해야 하며, 해당 절차와 관련된 서류(결재문 등)를 정산 시 제출
- 비목/세목별 예산을 초과하여 집행된 금액은 불인정, 정산 서류 작성 및 제출 시에도 해당 비목/세목/총연구비 예산 범위 내 집행액 작성
- * 계약금액을 초과하여 집행한 금액은 집행실적보고서에 기재하지 아니함

○ 기타 유의사항

- 협약 연구기간 이내 집행 필수 (협약기간 이전/이후 집행금액 불인정)
 - * (예외사항) 최종보고서 인쇄비 및 연구수당은 연구수행기간 종료 후 집행 가능
- 참여연구원에게 지급되는 전문가활용비 전액 불인정
 - ⇒ 전문가활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소 단위 부서 소속직원을 제외한 전문가에 대하여 집행 가능
- 회의 장소에서 원거리에서 집행된 회의비(이격지 회의비) 및 주류 포함 회의비 집행액 불인정
- 과제 관련성이 낮은 집행 건(이동전화 요금, 전기요금, 수도세 등)은 협약 시 연구계획에 반영되지 않았을 경우 불인정
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급하거나 연구책임자 혹은 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액 불인정
- 사업비 별도 계좌 사용 필수

참 고

위탁연구사업 업무 흐름도

	단 계	내 용	수행 주체
사업기획 제안 (사전관리)	위탁연구 공고 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> 위탁연구 공고(약 2주) <ul style="list-style-type: none"> - 유찰 시 재공고(약 1주) 기한 내 관련 서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 제출 공문, 위탁연구(신청·계획)서 등 	접수기관 →GTC
	선정 평가	<ul style="list-style-type: none"> 제출한 연구계획서를 바탕으로 발표평가 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 접수기관에 한해 준비사항 별도 공지 	GTC
	결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> 최종선정결과 통보(개별 통보) 	GTC →접수기관
연구협약 및 수행 (진행관리)	협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> 선정평가 결과 바탕 연구계획서 수정 및 보완 협약 서류 검토 및 협약 체결 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 협약서류 날인 및 연구비 청구 및 지급 (선금 50%) 	위탁기관 ↔ GTC
	연구 수행	<ul style="list-style-type: none"> 연구 수행 및 연구비 사용 관리 연구기간 중간시점 이후 연구비 청구 (잔금 50%) 	위탁기관 및 GTC
연구완료 조치 및 결과활용 (사후관리)	연구보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> 협약서에 명시한 기한 내 위탁연구보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 전자파일 및 인쇄본 제출 	위탁기관 →GTC
	연구비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 사용실적 관련 서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 정산서류 제출 시 집행 잔액도 반납 	위탁기관 →GTC

- 목 차 -

I. 협약	
1. 협약 체결	1
2. 협약 변경	1
II. 연구비 관리 및 사용	
1. 연구비 관리	2
2. 연구비 사용	2
III. 결과 제출	
1. 위탁연구보고서 제출	3
2. 정산서류 제출	3
IV. 비목별 연구비 계상·집행·정산 기준	
연구비 부당집행 공통 기준	7
1. 인건비	8
2. 학생인건비	10
3. 연구장비·재료비	11
4. 연구활동비	12
5. 연구과제추진비	15
6. 연구수당	16
7. 간접비	17

[별 첨] 관련 서식 목록

종 류	서 식
1. 사업신청 및 선정	[위탁서식01] 위탁과제 연구(신청·계획)서
2. 협약체결	[위탁서식02] 사용인감계 [위탁서식03] 연구비청구서 [위탁서식04] 연구윤리 준수 서약서
3. 협약 변경	[위탁서식05] 위탁연구 협약변경 신청서
4. 연구보고서	[위탁서식06] 위탁연구보고서 서식
5. 정산	[위탁서식07] 위탁연구비 사용계획과 집행실적과의 대비표 [위탁서식08] 자체 회계검사 및 검증 보고서 [위탁서식09] 발생이자 내역서 [위탁서식10] 비목별 세부집행 내역서 [위탁서식11] 내부인건비 집행실적 보고서

I. 협 약

1. 협약 체결

가. 협약 시 제출서류

- 사용인감계 1부(소정양식)
- 법인등기부등본 원본 1부
- 연구비청구서 1부(소정양식)
- 사업자등록증 사본 1부
- 입금통장사본(신규 또는 잔액 0원인 계좌) 1부
- 중소·소기업 확인서 혹은 소상공인 확인서 1부(해당 시)
- 위임장 및 재직증명서 각 1부(해당 시)

※ 협약서 및 연구신청·계획서 2부는 위탁기관과 사전 검토 시행 및 확정본을 주관기관에서 준비

나. 연구비 청구 및 지급

- **계약 시 1차(50%) 지급 및 연구기간 1/2 경과 시 2차(50%) 청구·지급**

<제출 서류>

- 1차(50%) : 연구비 청구서+입금통장사본+(세금)계산서 ('가' 항목 서류 제출 시 포함)
- 2차(50%) : 공문+연구비 청구서+(세금)계산서 (2차분 연구비 청구 공문과 함께 제출)

※ 계약서류상 특별히 정한 사항이 있는 경우 이에 따름

2. 협약 변경

가. 주관기관 승인사항

- 협약기간의 단축 혹은 연장
- 원래 계획대비 인건비 및 학생인건비 20% 이상 증액 시
- 기타 연구목표/내용 상 중대한 변경사항 발생 시
- **모든 승인사항은 협약 종료 한 달 전 협의 및 신청**

나. 기타 변경사항

- 참여연구원 및 실행예산 관련 변경사항 발생 시 해당사항을 주관기관 연구책임자 및 협약담당자에게 공문 혹은 이메일로 통보
- 위탁연구기관 자체 변경절차 후 변경사항 시행, 변경절차 관련 서류는 정산자료 제출 시 동봉

3. 협약 해약

- 연구수행에 장애가 되는 중대사항 발생 시 반드시 주관연구기관과 협의
- 그 외 세부사항은 계약서 제10조(계약의 해약)에 따름

Ⅱ. 연구비 관리 및 사용

1. 연구비 관리

연구 시작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁연구기관장은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산관리자 지정 ○ 지급받은 연구비는 연구비계좌에 예치 <ul style="list-style-type: none"> - 2개 이상 연구개발과제를 동시 수행할 경우 통합계좌를 운영할 수 있으나, 이 경우 다른 용도 자금과 분리하여 별도 계정 설정/운용 - 타 용도로 유용되는 일이 없도록 분리하여 엄중 관리 								
연구 수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 사용 내역 증명에 필요한 자료 구비 및 관리 《 기본 증명자료 》 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th style="width: 40%;">구 분</th> <th>증 명 자 료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지출 등 결의서</td> <td>지출결의서 등 내부결재문</td> </tr> <tr> <td>영수증서</td> <td>카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서</td> </tr> <tr> <td>기타 지급 증명 서류</td> <td>견적서, 계약서, 청구서 등</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계검증관련 부서장은 연구비 사용에 대한 일상감사 실시 및 연구비 사용내역과 회계검사결과 기록 유지 ○ 연구비 집행관련 증명서류는 최소 해당과제 종료 후 5년간 보존 	구 분	증 명 자 료	지출 등 결의서	지출결의서 등 내부결재문	영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서	기타 지급 증명 서류	견적서, 계약서, 청구서 등
구 분	증 명 자 료								
지출 등 결의서	지출결의서 등 내부결재문								
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서								
기타 지급 증명 서류	견적서, 계약서, 청구서 등								
연구 종료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 종료일로부터 2개월 이내 주관연구기관장에게 연구비사용실적 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 소정양식에 따른 서류 및 증명자료 등 제출 ○ 집행 잔액 및 정산에 따른 부당집행금액 통보 시 해당 금액 반납 <ul style="list-style-type: none"> - 부당집행금액의 경우 소명 기회 부여 후 내용에 따라 최종 결정 								

2. 연구비 사용

연구비 집행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비는 원칙적으로 협약된 연구기간 내 지출행위가 완료된 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> * 계약기간 전·후 사용 및 지급 불인정 ○ 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 사용하여야 하며 가능한 연구비 전액 집행 ○ 연구비는 연구비카드 사용 및 계좌이체 형태로 집행
--------	--

Ⅲ. 결과 제출

1. 위탁연구보고서 제출

○ **위탁연구보고서 소정양식 준수**

- 위탁연구 수행기관은 원칙적으로 연구 종료 후 **1개월** 이내 최종보고서 제출
- 제출 서류

제출처	연구관리 담당	주관연구책임자
제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁연구보고서 제출 공문 (수신자: 녹색기술센터 소장) - 전자파일(PDF) 1부 ※ 상기서류 이메일 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 인쇄본 (부수는 RFP상 명기된 사항에 따름) - 전자파일(PDF) 1부

2. 정산서류 제출

- 위탁연구 수행기관은 연구개발비 사용실적을 주관연구기관에 제출
 - ※ 연구 종료 후 1개월 이내 제출 원칙
- **사용실적 보고서의 오류 및 불성실 작성 등의 사항이 확인될 경우 주관연구기관장은 재작성을 요구할 수 있으며, 위탁연구기관의 장은 요구일로부터 7일 이내에 재작성 및 제출하여야 함**

가. 제출 정산서류 목록

(범례: ○ 반드시제출, △ 해당시 제출)

서류명	제출 범례	비 고
연구개발비 사용실적 제출 공문	○	위탁연구기관 자체 양식
위탁연구비 사용계획과 집행실적과의 대비표	○	소정양식
자체 회계검사 및 검증 보고서	○	소정양식
이자발생 내역서	○	소정양식
비목별 세부집행 내역서	○	소정양식
내부인건비 집행실적 보고서	△	소정양식
참여연구원 변경 서류	△	소정양식
증빙 서류	○	항목별 관련 영수증(사본 제출 가능)

나. 정산서류 작성요령

1) 연구개발비 사용실적 보고 공문 (수신자: 녹색기술센터 소장)

- 본문 내용에 반드시 다음 사항 포함
 - 과제개요 : 계약번호, 연구책임자, 연구과제명, 연구기간(변경이 있는 경우 **변경 후 기간 표시**)
 - 정산내역

계약금액	실집행액	잔액(A)	이자발생액(B)	오류집행액(C)	반납액(A+ B+ C)

2) 위탁연구비 사용실적보고서(소정양식)

- 위탁연구기관: 위탁연구협약서 표지의 당사자 중 (을)을 기재
예) △△대학교 산학협력단(O) / △△대학교 산학협력단장(X)
- 연구책임자 성명 뒤 **반드시 인장 날인** (변경이 있는 경우 변경 후 연구책임자)
- 위탁연구기간: 연구기간 표시 (변경이 있는 경우 **변경 후 기간 표시**)
- 연구비 사용계획: 계획서 상 예산금액(변경 사용한 경우 **변경 후 예산**)과 비율
- 연구비 사용실적: 집행 금액
* **반드시 계약금액 이내로 작성(초과분 불인정)** : 해당 위탁연구과제를 위해 위탁연구기관 자체 재원을 투입하여 추가적으로 지출한 내역은 집행실적에 포함하지 아니함
- 비고: 연구비 사용계획과 연구비 사용실적이 일치하지 않는 경우 증감사유 간단히 기재
- 연월일: 서류 제출 연월일
- 위탁연구기관장: 성명을 기재한 후 **반드시 인장날인**(협약서와 동일한 인장)

3) 위탁연구비 사용실적에 대한 자체회계검사 및 검증 보고서(소정양식)

- 연구과제 개요: '위탁연구비 사용실적보고서'와 동일하게 작성
- 연구비 사용 및 검증결과 종합

사용잔액(A)		○ 연구비 집행 후 남은 잔액
발생이자(B)	연구기간 중 발생이자	○ 연구수행기간 중 연구비 계좌에서 발생하는 이자 - 해당계좌 이자 산출이 가능한 경우: 증빙 첨부 - 해당계좌 이자 산출이 불가능한 경우 : 총 연구비 X 0.5% / 연구비 분할 수령 횟수
	사용잔액 중 발생이자	○ 연구종료 후 사용실적보고일까지 사용 잔액으로 인해 발생하는 이자 - 해당계좌 이자 산출이 가능한 경우: 증빙 첨부 - 해당계좌의 이자 산출이 불가능한 경우 : 총 연구비 X 1% X 연구비 반납일까지의 날짜/360
부적정 집행액(C)		○ 위탁연구기관 자체회계검사 결과 판정된 부적정집행액 (= '3.회계검사 검증내역 및 조치결과' 의 합계)
합 계		○ A+B+C

※ 위탁연구기관은 **A+B+C 해당금액을 정산서류 제출 시 아래 계좌로 반납 (합이 1만원 이상인 경우)**
- 합이 1만원 미만인 경우 위탁연구기관의 수입으로 처리할 수 있음

* 반납 계좌 : 신한은행 100-031-332666
* 예금주 : 녹색기술센터

- 정산잔액 입금 시 계좌이체 수수료는 연구비 사용실적에 포함되지 않음
- 회계검사 검증내역 및 조치결과
- 부적정 집행내역: 부적정 집행금액에 대한 상세내역 기재
- 종합 의견
- 부적정 집행내역이 있는 경우: "부적정 집행내역"을 제외하고 관련 지침 및 규정과 협약서에 따라 적정하게 집행되었으므로 표시

- 부적정 집행내역이 없는 경우 : 관련 지침 및 규정과 협약서에 따라 적정하게 집행되었으므로 표시

○ 회계검사부서장

- 회계검사부서장(검사역)이 있는 경우 직/성명 표시
- 회계검사부서장이 없는 경우 해당서류 검수 부서장 직/성명 표시

○ 연월일: 위탁연구비 사용 실적에 대한 자체회계검사 및 검증보고서 작성 연월일 표시

4) 비목별 세부집행 내역서(소정양식)

○ 공통사항

- 순번: 일련번호를 표시하되 각 세부비목별로 1번부터 시작하여 기재
(증빙서류 편철 시 세부비목번호-일련번호 기재 편철, 예 : 1-1, 1-2 ...)
- 일자: 실제 집행일 (현금 지급일, 카드 사용일, 출장비 지급일 등)
- 금액: 증빙서류 상 기재된 금액, 집행일에 해당 세부비목에서 집행된 금액

○ 비목별 작성요령

① 인건비

세부비목	'사용목적' 입력사항
내부인건비 (내부인건비 집행실적보고서 작성으로 같음)	- 직급: 석사과정, 박사과정, 위촉연구원, 원급, 선임급, 책임급 등으로 구분 표시 - 인건비 단가: 통상 월 평균급여 또는 년급여/12 로 표시 - 참여율: 당해과제 지급액/월급여 ※ 계상-연구계획서 상 계획된 내역 / 지급-실집행 내역
외부인건비	- 소정양식에 따라 작성

② 재료비 및 전산처리·관리비 등

세부비목	'사용목적' 입력사항
재료구매비	품명-규격-수량
재료시험 및 분석비	분석명칭-분석내용(시험횟수, 투입료수 등)
국내여비	출장자명, 출장목적, 출장지, 출장기간 등
국외여비	
인쇄비	인쇄비-용도-수량
공공요금	공공요금-우편료-발송지-용도
복사비	복사비-용도-수량
인화비	인화비-용도-규격-수량
제세공과금	제세공과금-내역-용도
제수수료	수수료-내역-용도-발송처
사무용품비	사무용품비-품명-용도
도서구입비	도서비-도서명-구입수량-용도
세미나비	00참가비-학회명-회의제목-참가자(세미나개최시 원내개최자)-장소
회의비	회의내용-참석자-장소
전문가활용비	전문가활용비-전문가명-활용목적-활용기간 등

5) 연구기간 중 발생이자 내역서(소정양식)

- 해당계좌의 이자 산출이 가능한 경우: 통장내역 사본 등 증빙을 반드시 첨부, 해당 금액 반납
- 해당계좌의 이자 산출이 불가능한 경우: 총 연구비 X 0.5% / 연구비 분할 수령 횟수
 - ※ 발생이자는 수행과제 연구비에 산입하여 **연구수당 이외의 직접비**로 사용할 수 있으며, 사용예정이 없는 금액은 반납
 - ※ 과제에 산입하여 사용하지 않은 발생이자는 반환 (연구비 초과집행 보전의 경우만 인정)

6) 증빙서류

- 집행증빙사본 편철 순서
 - 세부비목별 집행내역서상의 일련번호순으로 집행증빙사본을 편철 (예 : 1-1, 1-2 ...)
 - 각 집행증빙사본의 右 하단에 세부비목별 집행내역서상의 일련번호(증빙번호) 기재
 - ※ 증빙번호 미기재로 인하여 대조 확인 불가능한 경우 정산서류 보완 요청이 이루어짐
- **3공 바인더에 순서대로 편철 및 인덱싱하여 제출 (2부 제출)**
- 해당 금액부분에 형광펜 등을 활용하여 강조

다. 정산결과 통보

- 주관연구기관은 연구비 정산 후 정산결과를 위탁연구기관에 통보 및 소명기회 제공
- 소명절차 후 위탁연구기관은 주관기관으로부터 확정된 부적정집행금액을 통보받은 후, 주관연구기관의 계좌에 해당금액 반납
 - 입금 후 입금확인증 송부

* 반납 계좌 : 신한은행 100-031-332666
* 예금주 : 녹색기술센터

IV. 비목별 연구비 계상·집행·정산 기준

연구비 부당집행 공통기준

- ① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비 제외(다만, 연구장비·재료비 중 기가장비 구입비는 제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당 등 제외
- ② 비목별 계상기준에 근거, 주관연구기관장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- ④ 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
- ⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- ⑥ 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- ⑦ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
- ⑧ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액

1. 인건비

가. 내부인건비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁연구기관 소속 연구원 중 당해 연구개발에 직접 참여하는 연구인력의 인건비 (퇴직충당금, 4대보험 포함)
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관의 급여기준에 따른 참여기간동안의 급여총액을 당해과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과하지 못함 <ul style="list-style-type: none"> - 계상방법: 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율 (참여율: 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율) ○ 대학, 기업 및 국공립연구기관 등 교수 및 소속연구원은 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음 <ul style="list-style-type: none"> - 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 경우 연동비목 계상을 위하여 미지급 인건비로 참여율 30% 이내 계상 가능함
집행방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원인력(기획, 행정, 사무보조 등) 및 비참여자에 인건비 집행 불가 ○ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁연구기관 내 연구책임자 발의로 내부결재 후 연구비 정산서류 제출 시 내부결재 사본 제출 ○ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 내부인건비가 지급되지 않는 참여연구원의 참여율이 30%를 초과한 경우 초과된 참여율로 인해 연동되는 비목(연구활동비, 간접비)의 초과계상금액 회수
정산 시 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> ① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

나. 외부인건비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁연구기관에 소속되어 있지 않으나, 당해 과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비(수행기관이 대학인 경우, 타 대학 소속 학생연구원은 외부인건비로 계상)
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관의 급여기준에 따른 참여기간동안의 급여총액을 당해과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과하지 못함 <ul style="list-style-type: none"> - 계상방법: 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학, 기업 및 국공립연구기관 등 교수 및 소속연구원은 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음 <ul style="list-style-type: none"> - 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 경우 연동비목 계상을 위하여 미지급 인건비로 참여율 30% 이내 계상 가능함
집행방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁연구기관내 연구책임자 발의로 내부결재 후 연구비 정산서류 제출 시 내부결재 사본 제출 ○ 원 소속기관의 인건비 지급 부서를 반드시 경유하여 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리 불가 ○ 월별로 참여연구원 본인 명의 은행계좌로 직접 이체
정산 시 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> ① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ⑤ 외부참여연구원 기관장 확인서 ⑥ 건강보험자격득실확인서

<인건비 현금계상이 가능한 기타 기관> - 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
- 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 인정
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
 - ※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함)

2. 학생인건비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원의 인건비
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 투입되는 인원총량(man-month) 기준 계상 <ul style="list-style-type: none"> ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 ※ 월별 지급기준(참여율 100% 기준) : 학사과정(학부 3학년이상) 월 100만원, 석사과정(석사포함) 월 180만원, 박사과정(박사포함) 월 250만원 ※ 학생연구원은 인건비 미지급으로 참여 불가 ○ 월별 지급기준 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 월별 지급기준 초과 시 초과분 불인정
집행방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월별로 해당 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체함 ○ 학생인건비를 연구책임자가 회수 관리하는 등 인건비를 공동관리할 경우 해당 금액 회수 ○ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁연구기관내 연구책임자 발의로 내부결재 후 연구비 정산서류 제출 시 내부결재 사본 제출 ○ 타기관 소속 학생연구원에게 지급한 금액
정산 시 제출서류	<p>〈학생인건비 통합관리기관〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 건강보험자격득실확인서 <p>〈그 외 기관〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 건강보험자격득실확인서

3. 연구장비·재료비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ○ 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비 계상
집행방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 공통 기자재, 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 불인정 ○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등) 혹은 연구와 직접적 관계가 없는 범용성 장비·소모품·사무용품 구입 불가 ○ 윈도우, 한글, 엑셀, 바이러스 백신 등 범용성 S/W 구입 불가 ○ 주관/공동연구기관 등 수행기관 상호거래 불인정 ○ 연구 종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비·부수기자재 구입비 불인정
정산 시 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

4. 연구활동비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 출장여비(체제비 포함) ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 ○ 전문가활용(연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소 단위 부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비), 국내·외 교육훈련, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제31조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미 ○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료, 설문조사 등 연구개발서비스 활용
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁/협동연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비 계상
집행방법	<p><국외여비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관 여비규정에 따라 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 국외 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비 기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 아니됨 ○ 출장결과보고서 없는 국외여비 불인정 ○ 실비 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액, 국외여비 지급일 매매기준을 미적용된 차액 불인정 ○ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 불인정 <p><제세공과금/수수료></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 개인 또는 기관운영비성 경비 불인정 ○ 연구기간 외 사용하여 청구된 공공요금 집행액 <ul style="list-style-type: none"> ※ 예) 전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금의 경우 연구시작 이전 한 달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가 (연구기간 이외 집행 해당) <p><전문가활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 및 참여연구원이 소속된 최소 단위 부서 소속직원에게 지급된 자문비 불인정 ○ 연구개발서비스업을 영위하는 사업자(개인사업자 또는 법인사업자)를 활용할 경우는 연구개발서비스 활용비에서 집행

	<p>○전문가활용비를 해당 전문가 계좌에 직접 이체</p> <p><교육훈련비></p> <p>○어학, 자격취득, 리더십, 논문지도, 학위과정 등 해당과제와 무관한 집행 불인정</p> <p>○「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p><도서구입비></p> <p>○신문, 교양서적, 소설, 잡지, 엑셀, 파워포인트 등 해당과제와 직접 관련없는 범용성 도서 등 구입 불인정 (도서구입목록 반드시 자참)</p> <p><세미나비></p> <p>○선물(기념품) 구입비 불인정(수행기관 외 일반인 대상 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품 예외)</p> <p><학회/세미나참가비></p> <p>○종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비, 분담금 집행 불인정</p> <p><DB 사용료></p> <p>○연구계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 불인정</p> <p><연구개발서비스활용비></p> <p>○주관/공동연구기관 등 수행기관 상호거래 불인정</p> <p>○연구개발서비스 업종을 영위하는 사업자(법인 또는 개인 사업자 등록을 가진 자)가 제공하는 서비스 활용을 위한 경비로서 사업자가 아닌 개인자격의 전문가활용 시는 전문가활용비에서 집행</p> <p>○사업자가 아닌 개인 전문가활용비를 연구개발서비스활용비로 집행 불인정</p> <p>○직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비 집행 불인정</p>
정산 시 제출서류	<p><국외여비></p> <p>○여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>○여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 출입국일 확인 가능한 서류(여권사본 등) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서

<인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공 요금·제세 공과금 및 수수료>

- ① 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)

<전문가활용비>

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

<교육훈련비>

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

<기술정보수집비, 특허정보조사비>

- ① 내부결재문서
- ② 계좌이체증명

<도서구입비>

- ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ② 거래명세서

<세미나비>

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

<학회/세미나참가비>

- ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ② 학회등록비 영수증

<기술도입비>

- ① 내부결재문서
- ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ③ 기술도입계약서
- ④ 기술검수조서 등

<논문게재비>

- ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

5. 연구과제추진비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 국내출장여비 및 시내교통비 (해당 연구과제 관련 필요) ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 해당과제 수행과 관련된 회의 개최에 필요한 음료, 다과, 식대 등 경비 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비 제외) ○ 해당 연구개발과제 수행 관련 야근 식대
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁/협동연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상
집행방법	<p><국내여비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관 여비규정에 따라 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안됨 ○ 실비 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 불인정 ○ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 불인정 <p><사무용품비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 커피·음료 등 다과, TV, 비디오, 라디오, 운동기구, 화분 등 해당과제 수행과 관련없는 물품 구입 불인정 <p><연구환경유지비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 생수기 설치 생수가 아닌 PET병 생수, 커피, 차, 음료다과 구입 불가 <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의장 사용료는 세미나개최/회의장사용료에서 집행하고, 회의에 참석하는 외부 전문가에 대한 수당은 전문가활용비에서 집행 ○ 수행기관 자체 규정에 따른 1회/1인당 사용 한도액(30,000원) 범위 내 집행 ○ 주점, 호프집 등 사용 및 심야(23시~06시) 집행 불인정 ○ 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원 간 회의비 집행 불인정 <p><식대></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 이외의 자 집행 및 평일 점심 식대 집행 불인정 ○ 참여연구원 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 집행 금액 ○ 식대 포함된 출장비 지급시기와 중복된 야근식대 ○ 주점, 호프집 등 사용 불인정

정산 시 제출서류	<p><국내여비></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ① 내부여비규정 ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 출장신청서 ○ 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표 <p><사무용품비, 연구환경유지비></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ① 거래명세서 <p><식대></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류
--------------	--

6. 연구수당

구분	내 용
정의	○ 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여 연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
계상기준	○ 인건비(미지급인건비 포함)의 10%이내 계상
집행방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구계획서 상 금액 초과집행 금액 불인정 * 인건비를 당초 계획보다 증액한 경우에도 연구수당은 증액 불가 ○ 인건비를 연구계획서 금액보다 감액한 경우 실적행 인건비의 20%를 초과하여 집행한 금액 불인정 ○ 기여도 평가 등 지급기준없이 지급한 금액 불인정 ○ 연구책임자 또는 참여연구원 단독 100% 수령 불인정 ○ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 불인정 (참여연구원 개인별 계좌로 인건비와 별도로 지급해야함) ○ 연구착수 1개월 이내 연구수당 지급, 연구수당 매월 정액 지급 등 불인정
정산 시 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가 계획 및 결과 등) * 기여도 평가에 따른 연구수당 차등 지급 ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명 * 현금수령 자필 영수증 불인정

7. 간접비

구분	내 용
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 ※ 세부내역은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2 참조
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 제외)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상 ○ 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인인 직접비(미지급 인건비, 현물 제외)의 17% 범위에서 계상 ○ 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상 <ul style="list-style-type: none"> – 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상 가능
집행방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁연구기관장의 발의에 의해 사용 ○ 위탁연구기관 자체규정에 따라 별도 계정 관리 ○ 최초 계획 대비 증액 불가 ○ 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
정산 시 제출서류	<p><비영리기관> - 해당 없음</p> <p><영리기관> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</p>

※ 주의사항

1. 사업비 사용에 있어서 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외
2. 계획서 작성 시 본 업무편람에 기재되어 있는 사항 중 비목별 연구비 계상이 부적정한 항목을 계상 후 협약 시 주관연구기관 및 위탁/협동연구기관이 상호 미처 발견하지 못하였더라도, 정산 시 발견되는 경우 해당 집행 금액은 불인정