

한국연구재단 지원과제

연구개발비 정산 길라잡이

2022. 11

한국연구재단에서 지원하고 있는 연구과제의 연구개발비 정산 절차를 설명하고자 『정산 길라잡이』를 제작 하였습니다. 본 자료에서는 국가연구개발혁신법 시행 이후 변화된 정산 체계를 포함하고 있으며, 각종 연구개발비 관련 필요한 정보를 요약하여 제공하고 있습니다. 연구현장에서는 연구개발기관 자체 규정, 지침 등과 함께 활용 하시기 바랍니다.

한국연구재단은 연구자가 자유롭고 안정적인 환경에서 연구 활동을 할 수 있도록 노력하고 있으며 연구관리자의 행정 부담 또한 줄이고자 노력하고 있습니다. 앞으로도 연구자와 연구관리자를 위하여 노력하겠습니다. 감사합니다.

한국연구재단 연구윤리지원센터 연구정산팀

목차

1
1. 연구개발비
정산 근거(법령 안내)

9
2. 연구개발비
정산 체계

11
3. 연구개발비
정산 세부내용

17
4. 과제 진행
시기별 절차

19
5. 사례별 절차 안내

22
6. 문의처 및
자료 검색 안내

25
[참고1] 연구개발비
정산 및 상시점검 항목

28
[참고2] 연구개발비의
올바른 사용을 위한 권고사항

(1) 연구개발비 10대 사용원칙 28
(2) 연구개발비 항목별 사용원칙 31
(3) 연구개발비 항목별 증명자료 41

❖ 활용안내

- 본 자료로 연구개발비 정산에 대한 개괄적인 내용을 이해하고 사례에 따라 연구개발기관의 연구개발비 자체 규정·지침 등을 적용하시기 바랍니다.
- 수행자별 필독 안내

| 구분 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 참고1,2 |
|-------|---|-------------|---|---|---|---|-------|
| 연구자 | ○ | ○ (기본개념) | - | - | - | ○ | 참고2 |
| 연구관리자 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

1

연구개발비 정산 근거 (법령 안내)



1 연구개발비 정산 근거 ※ 과학기술분야 R&D

○ 법령, 지침, 매뉴얼

○ 과학기술분야 연구개발사업

| 관련법령 | 지침(고시) | 매뉴얼 |
|----------------|-----------------------------|---------------------------|
| 국가연구개발혁신법 | 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 | 국가연구개발사업 학생인건비통합 관리제도 매뉴얼 |
| 국가연구개발혁신법 시행령 | 국가연구개발 사업·장비의 관리 등에 관한 표준지침 | 연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼 |
| 국가연구개발혁신법 시행규칙 | | |

○ 세부내용

1. 국가연구개발혁신법 제13조

제13조 (연구개발비의 지급 및 사용 등)

- ① 연구개발과제의 연구개발비는 정부가 지원하는 연구개발비와 대통령령으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 부담하는 연구개발비를 포함하여 산정한다.
- ② 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업의 추진목적·성격 등을 고려하여 연구개발비의 지급 횟수, 시기, 지급 조건·방법 등을 정할 수 있다.
- ③ 연구개발비는 다음 각 호의 비용으로 구성하며, 그 사용용도는 대통령령으로 정한다.
 1. 직접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용
 2. 간접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용
- ④ 연구개발기관은 과학기술정보통신부장관이 다음 각 호의 사항을 포함하여 고시하는 연구개발비 사용 기준에 따라 연구개발비를 계상·사용하여야 한다.
 1. 연구개발기관 유형에 따른 직접비·간접비의 계상한도 및 인정기준, 비용 정산의 방법·절차
 2. 연구개발기관별 간접비 계상기준
 3. 연구개발비 사용 계획의 변경을 위하여 사전 승인이 필요한 경우에 대한 사항
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ⑤ 연구개발기관은 제20조에 따른 통합정보시스템을 통하여 연구개발비를 사용·관리하여야 한다.
- ⑥ 연구개발기관은 매년 중앙행정기관의 장에게 해당 연도 연구개발비의 사용내역을 보고하여야 한다.
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 각 단계가 종료된 날부터 3개월 이내에 연구개발비 정산을 실시하여야 하며, 정산 결과에 따라 연구개발비의 회수 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑧ 제6항에 따른 연구개발비 사용내역 보고, 제7항에 따른 연구개발비 정산·회수 등의 세부기준과 절차는 대통령령으로 정한다.

| 2. 국가연구개발혁신법 시행령 제20조, 제24조, 제25조, 제26조 | |
|---|---|
| 제20조 (연구개발비의 사용용도 등) | <ul style="list-style-type: none"> ① 법 제13조제3항에 따른 연구개발비 사용용도는 별표 2와 같다. ② 삭제 <2022. 2. 28.> ③ 정부지원연구개발비의 이자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 용도로 사용해야 한다. 다만, 연구개발기간이 종료된 이후에 발생한 이자는 제4호 또는 제5호에 따른 용도로 사용해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입 2. 연구개발에 재투자 3. 연구개발성과의 창출 지원, 보호 및 활용 역량의 강화 4. 국고에 납입 5. 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 용도 ④ 법 제13조제4항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 제1항에 따른 연구개발비의 사용용도와 관련된 다음 각 호의 사항을 말한다. <ul style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비 사용에 관한 사용 기준 2. 연구시설·장비 사용에 관한 사용 기준 3. 연구개발비의 사용용도별 집행 절차 |
| 제24조 (연구개발비의 관리) | <ul style="list-style-type: none"> ① 연구개발기관의 장은 법 제13조제5항에 따라 정부지원연구개발비를 관리하는 경우 통합정보시스템에서 연구개발과제마다 별도의 계정을 생성하여 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 “연구개발비카드”라 한다)를 발급받아야 한다. ② 연구개발기관의 장은 연구개발비를 지출하는 경우 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 연구개발비를 지출해야 한다. 다만, 연구개발비카드의 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에는 현금을 사용하여 연구개발비를 지출할 수 있다. ③ 연구개발기관의 장은 연구개발비를 지출하는 경우 그 근거가 되는 증명자료를 갖추어야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체(부가가치세법, 제32조에 따른 전자세금계산서를 발급한 경우로 한정한다)의 형태로 연구개발비를 지출한 경우에는 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하도록 할 수 있다. ④ 연구개발기관의 장은 연구개발비의 효율적 관리를 위하여 통합 계좌를 개설하여 연구개발비를 운영할 수 있다. 다만, 연구개발기관이 제19조제1항제1호, 제2호 또는 제4호에 해당하는 연구개발기관인 경우는 제외한다. |
| 제25조 (연구개발비의 사용내역 보고) | <p>연구개발기관의 장은 법 제13조제6항에 따라 연구개발과제별로 연도별 연구개발비 사용내역을 중앙행정기관의 장에게 연도별 연구개발기간 종료일까지 보고해야 한다. 이 경우 연구개발기관의 장은 통합정보시스템을 통하여 연구개발비 사용내역을 등록하는 방법으로 보고할 수 있다.</p> |
| 제26조 (연구개발비의 정산 등) | <ul style="list-style-type: none"> ① 연구개발기관의 장은 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 날부터 3개월 이내에 과학기술정보통신부령으로 정하는 연구개발비 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적(제20조제3항에 따른 이자 총액과 그 사용용도와 사용실적을 포함한다)을 적어 중앙행정기관의 장에게 제출해야 한다. ② 제1항에 따른 연구개발비 사용실적보고서를 제출받은 중앙행정기관의 장은 해당 보고서에 적힌 사용용도와 사용실적이 제20조제1항에 따른 연구개발비 사용용도(이하 “사용용도”라 한다)와 법 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용 기준(이하 “사용기준”이라 한다)에 적합하지 여부를 검토하는 방법으로 법 제13조제7항에 따른 연구개발비의 정산을 실시해야 한다. <개정 2022. 2. 28.> ③ 제2항에도 불구하고 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제의 경우 그 연구개발비 사용실적보고서의 제출 여부를 확인하는 방법으로 법 제13조제7항에 따른 연구개발비의 정산을 실시할 수 있다. <개정 2022. 2. 28.> <ul style="list-style-type: none"> 1. 법 제4조 단서의 기본사업에 관하여 수행하는 연구개발과제 2. 법 제25조에 따른 연구지원체계평가 결과가 우수한 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제 3. 그 밖에 자체 정산 역량을 충분히 갖춘 것으로 중앙행정기관의 장이 인정하는 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제 |

2. 국가연구개발혁신법 시행령 제20조, 제24조, 제25조, 제26조

| | |
|--------------------------|--|
| 제26조 (연구개발비의 정산 등) | <p>④ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따라 연구개발비의 정산을 실시하는 과정에서 사용용도와 사용기준을 위반하여 연구개발기관이 연구개발비를 사용한 것으로 의심되는 경우에는 해당 연구개발기관에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.</p> <p>⑤ 중앙행정기관의 장은 법 제13조제7항에 따른 정산 결과에 따라 연구개발기관에 지급한 정부지원연구개발비 중 다음 각 호의 금액을 회수해야 한다. 다만, 법 제4조 단서의 기본사업에 관하여 수행하는 연구개발과제에 대해서는 그 금액을 회수하지 않는다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직접비 사용 잔액(제20조제4항제1호 또는 제2호에 따른 사용 기준이 적용되는 학생인건비 또는 연구시설·장비비는 제외한다) 2. 제2항에 따른 정산 결과 사용용도와 사용기준을 위반하여 연구개발기관이 연구개발비를 사용한 경우에는 위반하여 사용한 연구개발비 전액 3. 직접비 집행비율이 100분의 50 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> $\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$ </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. 법 제11조제4항에 따라 연구개발과제협약이 해약된 경우에는 간접비 사용 잔액 5. 연구개발기관이 제19조제1항제1호, 제2호 또는 제4호에 해당하는 경우에는 간접비 사용 잔액 <p>⑥ 중앙행정기관의 장은 법 제13조제7항에 따라 회수한 연구개발비를 국고에 납입해야 한다.</p> |
|--------------------------|--|

3. 국가연구개발혁신법 시행규칙 제2조

| | |
|---------|---|
| 제2조(서식) | <p>「국가연구개발혁신법 시행령」(이하 “영”이라 한다)의 시행에 필요한 서식은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영 제9조제2항에 따른 표준 연구개발계획서: 별지 제1호서식 2. 영 제13조제3항에 따른 연구개발과제협약의 표준 서식: 별지 제2호서식 3. 영 제18조제1항에 따른 연차보고서의 표준 서식: 별지 제3호서식 4. 영 제18조제2항에 따른 단계보고서의 표준 서식: 별지 제4호서식 5. 영 제18조제3항에 따른 최종보고서의 표준 서식: 별지 제5호서식 6. 영 제18조제5항에 따른 성과활용보고서의 표준 서식: 별지 제6호서식 7. 영 제26조제1항에 따른 연구개발비 사용실적보고서: 별지 제7호서식 8. 영 제30조에 따른 이의신청서: 별지 제8호서식 9. 영 제31조제2항에 따른 연구개발과제 변경 또는 중단 요청서: 별지 제9호서식 10. 영 제61조제7항에 따른 재검토요청서: 별지 제10호서식 |
|---------|---|

4. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(시행 '22.1.1) 목차

제1장 총칙

- 제1조 목적
- 제2조 정의
- 제3조 중앙행정기관의 책무
- 제4조 연구개발기관의 책무

제2장 연구개발비의 계상기준, 인정기준 및 사용절차 <제1절~제7절>

| 제1절 사용용도 | 제2절 공통 계상기준 및 인정기준 | 제7절 사용절차 등 |
|----------------|----------------------------|-----------------|
| 제5조 직접비와 간접비 | 제18조 연구개발비 사용계획 수립 | 제70조 연구개발비 사용절차 |
| 제6조 인건비 | 제19조 연구개발비 지급 | 제71조 연구개발비 |
| 제7조 학생인건비 | 제20조 연구개발비 지급 등의 대행 | 지급 이전의 사용 |
| 제8조 연구시설장비비 | 제21조 연구개발비 공통 계상기준 | 제72조 연구개발비사용 |
| 제9조 연구재료비 | 제22조 연구개발비 공통 인정기준 | 증명자료의 보관 |
| 제10조 연구활동비 | - 이하 공통 사용기준 - | |
| 제11조 연구수당 | 제23조 연구시설장비비 | |
| 제11조의2 보안수당 | 제24조 연구재료비 | |
| 제12조 위탁연구개발비 | 제25조 연구활동비 | |
| 제13조 국제공동연구개발비 | 제26조 연구수당 | |
| 제14조 연구개발부담비 | 제26조의2 보안수당 | |
| 제15조 인력지원비 | 제27조 위탁연구개발비 | |
| 제16조 연구지원비 | 제28조 국제공동연구개발비 | |
| 제17조 성과활용지원비 | 제29조 연구개발부담비 | |
| * “사용용도” 생략 | 제30조 인력지원비 | |
| | 제31조 연구지원비 | |
| | 제32조 성과활용지원비 | |
| | 제33조 연구개발비사용액 부당회수 등 금지 | |

4. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(시행 '22.1.1) 목차

| 제3절 정부출연기관의 계상기준 및 인정기준 | | 제4절 대학의 계상기준 및 인정기준 | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 제34조 | 정부출연기관 연구개발비 구성 | 제45조 | 대학 연구개발비 구성·지급·이관 |
| 제35조 | 정부출연기관 연구개발비 지급 | | |
| 제36조 | 정부출연기관 연구개발비 이관 | | |
| 제37조 | 정부출연기관 간접비비율 적용기준 | 제46조 | 대학 간접비비율 적용기준 |
| 제38조 | 정부출연기관 현금·현물 구분기준 | 제47조 | 대학 연구개발비 현금·현물 구분기준 |
| 제39조 | 정부출연기관 인건비 사용기준 | 제48조 | 대학 인건비 사용기준 |
| 제40조 | 정부출연기관 학생인건비 사용기준 | 제49조 | 대학 학생인건비 사용기준 |
| 제41조 | 정부출연기관 연구활동비 사용기준 | 제50조 | 대학 연구활동비 사용기준 |
| 제42조 | 정부출연기관 연구개발부담비 사용기준 | 제51조 | 대학 간접비 사용기준 |
| 제43조 | 정부출연기관 간접비 사용기준 | | |
| 제44조 | 기본사업연구개발비계상기준 등 | | |
| 제5절 기타비영리기관의 계상기준 및 인정기준 | | 제6절 영리기관의 계상기준 및 인정기준 | |
| 제52조 | 기타비영리기관 연구개발비 구성 | 제60조 | 영리기관 연구개발비 구성 |
| 제53조 | 기타비영리기관 연구개발비 지급 | 제61조 | 영리기관 연구개발비 지급 |
| 제54조 | 기타비영리기관 연구개발비 이관 | 제62조 | 영리기관 연구개발비 이관 |
| 제55조 | 기타비영리기관 간접비비율 적용기준 | 제63조 | 영리기관 간접비비율 적용기준 |
| 제56조 | 기타비영리기관 연구개발비 현금·현물 구분기준 | 제64조 | 영리기관 연구개발비 현금·현물 구분기준 |
| 제57조 | 기타비영리기관 인건비 사용기준 | 제65조 | 영리기관 인건비 사용기준 |
| | | 제66조 | 영리기관 연구시설·장비비 사용기준 |
| | | 제67조 | 영리기관의 연구재료비 사용기준 |
| 제58조 | 기타비영리기관 연구활동비 사용기준 | 제68조 | 영리기관의 연구활동비 사용기준 |
| 제59조 | 기타비영리기관 간접비 사용기준 | 제69조 | 영리기관의 간접비 사용기준 |

* 제7절(제70조~제72조)은 제2장 제1절, 제2절, 제7절 순서로 작성

4. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(시행 '22.1.1) 목차

제3장 연구개발비 사용 계획의 변경을 위하여 사전 승인이 필요한 경우에 대한 사항

제73조 사전 승인 대상

제74조 사전 승인 절차

제4장 정부가 지원한 연구개발비 이자의 사용용도

제75조 정부지원금이자의 사용용도

제76조 전문기관 등의 이자 납입

제77조 정부지원금이자 산출기준

제78조 연구개발기관의 정부지원금이자 납입

제5장 연구개발비 정산·회수의 방법과 절차

제79조 연구개발비 정산 대상

제80조 연구개발비 정산 기준

제81조 연구개발비 정산 방법

제82조 연구개발비 상시점검

제83조 연구개발비 회수

제84조 연구개발비 정산 이의신청

제85조 연구개발비 회수의 유예

제6장 학생인건비 사용의 특례

제86조 학생인건비통합관리기관의 지정

제87조 학생인건비통합관리계획의 설정

제88조 학생연구자 지원규정 마련·운영

제89조 학생인건비의 계상

제90조 학생인건비의 사용

제91조 학생인건비의 지급

제92조 학생인건비부당회수에 대한 조치

제93조 학생인건비 통합관리 점검

제94조 학생인건비통합관리기관의 지정취소

제95조 학생인건비의 이관 및 반납

제96조 학생인건비의 이자 사용

제97조 다른 사업의 학생인건비 관리

제98조 학생인건비통합관리기관의 연구지원체계평가

제99조 전담기관의 지정·지원

4. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(시행 '22.1.1) 목차

제7장 연구시설·장비비 사용의 특례

- 제100조 연구시설·장비비통합관리기관의 지정
- 제101조 연구시설·장비비통합관리계정의 설정
- 제102조 연구시설·장비비통합관리 내부 운영규정 마련·운영
- 제103조 연구시설·장비비의 적립
- 제104조 연구시설·장비비의 사용
- 제105조 연구시설·장비비의 지출
- 제106조 연구시설·장비비통합관리 점검
- 제107조 연구시설·장비비통합관리기관 지정취소
- 제108조 연구시설·장비비의 이관·반납
- 제109조 연구시설·장비비의 이차 사용
- 제110조 다른사업수입등의 연구시설·장비비통합관리
- 제111조 연구시설·장비비통합관리기관의 연구지원체계평가

제8장 간접비고시비율 산출

- 제112조 간접비고시비율 산출 기준
- 제113조 간접비고시비율 산출 신청
- 제114조 간접비고시비율 산출
- 제115조 전담기관의 지정·지원

제9장 보칙

- 제116조 연구개발비 사용기준 특례
- 제117조 재검토기한

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

2

연구개발비 정산 체계



2 연구개발비 정산 체계

○ 법령, 지침, 매뉴얼

| 연구개발기관 (연구책임자) | 연구개발기관 | 통합이지바로 시스템 | 한국연구재단 | 비고 |
|-------------------|-------------------|--------------------|---|----------|
| 연구개발비 집행 | 사용실적 보고서 제출 | 사용실적보고서 이지체크 검토 | 공통정산 사용실적보고서 제출 (대상) 단계/전체 연구기간 종료 모든 과제 | 정례 실시 |
| | | | 상세정산 연구개발비 사용용도·기준 검토 (대상) 단계/전체 연구기간 종료과제 중 자체정산역량 미보유 기관 과제 | 정례 실시 |
| | | | + | |
| | | | 상시점검 연구개발비 정산 전 사전점검 (대상) 진행 과제 중 특이사항 발생과제 | 상시 실시 |

○ 주요내용

| 구분 | 정산 | | 상시점검 |
|------|--|---|--|
| | 공통정산 | 상세정산 | |
| 관련근거 | 혁신법 시행령 제26조 | | 연구개발비 사용기준 제82조 |
| 대상 | 단계 또는 전체 연구기간 종료 모든 과제 | 단계 또는 전체 연구기간 종료 과제 중 자체정산역량 미보유 기관과제 | 연구 진행 과제 중 특이사항 발생과제 |
| 추진방법 | 연구개발비 사용실적보고서 접수 | 연구개발비 사용실적보고서를 토대로 연구개발비의 항목별 사용용도 및 사용 기준의 적합여부 검토 | 사용실적보고서 제출 전 사용내역을 사전점검하여 부정적 집행 예방 |
| | 연구수당 등 15개 이지체크 항목으로 검증 | 사용실적과 관련된 증명자료의 적합성 검증 | 점검항목을 별도로 지정하여 검토 |
| | 통합이지바로시스템 | 연구정산팀 및 외부전문가(필요시) | 연구정산팀 및 외부전문가(필요시) |
| 추진시기 | 상시 접수 * 연구개발기관 제출기한: 단계 또는 전체 연구기간 종료 후 3개월 이내 | 연 1회 내외 | 상시실시 연 2회 내외 (상·하반기) |
| 비고 | 필요성이 제기된 과제와 일부 추출 과제에 대해서도 상세정산을 추진 | | |

※ 연간 일정에 따라 추진방법 및 시기 등이 변경될 수 있음

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

3

연구개발비 정산 세부내용



3 연구개발비 정산 세부내용

○ 공통정산 연구개발비 사용실적보고서 접수 및 확인

- (대상) 단계 또는 전체 연구기간이 종료된 모든 과제
- (방법) 연구개발기관의 연구개발비 사용실적보고서 제출 여부를 확인하고 이지체크를 확인하는 방법으로 정산 실시

이지체크 항목(기준일: '22.9)

| 항목 | 항목설명 | 비고 |
|---------------|--|----|
| 연구개발비 집행내역 | 1. 전년도 이월금액은 반영되었는지 확인 | |
| | 2. 위탁연구개발비(20%이상) 당초계획금액 대비 증액되었는지 확인 | |
| | 3. 외부전문기술활용비 당초계획 직접비의 40% 이내 집행되었는지 확인 | |
| | 4. 연구수당이 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인 | |
| | 5. 간접비가 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인 | |
| | 6. 비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액(-금액)이 있는지 확인 | |
| | 7. 연구시설-장비비 중 3천만원 이상 집행한 내역이 기기장비 및 공동활용장비로서 ZEUS시스템에 등록되어 있는지 확인 | |
| | 8. 과제종료 3개월전 민간부담금을 입금하였는지 여부 확인 | |
| | 9. 부가세 환입 신청 후 납입하였는지 여부 확인 | |
| 연구수당 | 10. 연구수당 단독수령이 있는지 확인(1인과제일 경우 제외) | |
| | 11. 연구수당 집행비율이 직접비 집행 비율 20퍼센트포인트 이상 초과 집행되었는지 확인 | |
| | 12. 개인별 연구수당의 최대 지급율이 총 지급액의 70% 초과 금액이 있는지 확인 (1인 과제일 경우 제외) | |
| | 13. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당이 지급 되었는지 확인 | |
| 간접비 | 14. 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 직접비 집행비율을 초과한 금액이 있는지 확인 | |
| 발생이자 | 15. 연구기간 중 발생이자를 기재하였는지 확인 | |

※ 규정 개정, 통합이지바로시스템 적용 등에 따라 이지체크 항목 변경 가능

○ 상세정산 연구개발비 사용용도와 사용기준 검토

- (대상) 해당연도에 연구기간(단계 또는 전체 연구기간)이 종료된 과제 중 연구지원체계평가 결과*에 따라 자체정산역량이 부족**한 기관이 수행한 연구과제
 - * 국가연구개발혁신법 제25조(연구지원체계평가)에 따른 평가결과 적용
 - ** 자체정산역량 부족기관 판단기준 : 중앙행정기관의 장이 자체 정산 역량을 충분히 갖춘 것으로 인정하는 기관이 아닌 연구개발기관
- 상기 이외에도 각종 행정점검 등을 통해 정산 필요성이 제기된 과제와 일부 추출 과제에 대해서도 상세정산 추진 가능
 - ※ 상기 이외 상세정산 대상 과제의 기준은 해당연도 전체 상세정산 과제 수 등을 고려하여 추진
- (내용) 연구개발비 사용실적보고서를 토대로 사용실적과 관련된 증명자료의 적합성을 자세하게 검증하는 방법으로 정산
 - ⇒ 국가연구개발혁신법 및 관련 규정에 따라 연구개발비 사용용도 및 사용기준이 적합한지 검토

상세정산 항목

| 분야 | 점검항목 | 점검내용 | 비고 |
|-------|--------------------------|---|----|
| 초과집행 | 연구수당 단독집행 | 연구수당 단독 수령금액 여부 확인(1인과제 제외) | |
| | 연구수당 초과집행 (학생연구자 미참여) | 학생연구자 미참여, 학생인건비를 계상하여 연구수당 초과 집행여부 검토 | |
| | 수정인건비 감액에 따른 연구수당 초과집행 | 원래 계획보다 감액 수정인건비의 20% 이내로 연구수당이 집행 되었는지 검토 | |
| | 현물부담여부 | 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한지 여부 검토 | |
| 중복집행 | 연구비카드 및 전자세금계산서 중복증빙 | 타 과제의 연구비카드 및 전자세금계산서 중복사용 여부 검토 | |
| 규정준수 | 3천만원 이상의 연구장비 | 연구장비 심의번호 일치 여부, 연구기간 종료 2개월 이전 집행 여부, ZEUS 등록번호 일치 유무 검토 | |
| 부가세관리 | 부가가치세 반납 여부 | 영리법인의 경우, 부가가치세를 제외하고 지급해야하나 연구비로 집행여부 | |
| 간접비이월 | 간접비 이월사용 여부 | 비영리기관 및 영리기관의 간접비 이월 사용 검토 | |

※ 상기 항목은 2022년 기준이며 연도별 계획에 따라 변경 가능

상세정산 추진절차

| 구분 | 내용 | 비고 |
|------------------------------------|---|----|
| 연구개발비 집행 데이터 추출 (상세정산을 위한 사전준비) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 사용실적보고서 연구개발비 집행 데이터 추출 <ul style="list-style-type: none"> - 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 및 통합이지바로시스템 등을 활용하여 연구개발비 집행내역 추출 | |
| ↓ | | |
| 상세정산 실시(1차) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발비 집행 데이터를 토대로 상세정산 실시 → 서류점검 대상과제 추출 | |
| ↓ | | |
| 서류점검 대상과제 증빙자료 제출 요청 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 서류점검 대상과제 증빙자료 제출 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비 집행 증빙자료 통합이지바로시스템 업로드 또는 전자파일 요청 | |
| ↓ | | |
| 상세정산 실시(2차) * 서류점검 대상과제 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 서류점검 대상과제가 제출한 증빙자료를 토대로 상세정산 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 필요시 보완 서류 추가 요청(이메일 제출 등) | |
| ↓ | | |
| 상세정산 결과확정 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 상세정산 결과확정 및 결과보고 | |
| ↓ | | |
| 상세정산 결과통보 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 상세정산(서류점검 대상과제) 결과확정 내용 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 상세정산 결과 통보 및 회수금 납부방법 등 안내 | |

- (후속조치) 사용용도 및 사용기준 위반 금액 반납(또는 이의신청*) 및 동일한 위반 사례가 발생하지 않도록 기관 규정 검토 등

* 1개월 이내 1회에 한하여 신청 가능(근거: 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제84조)

○ **상시점검** 연구(전체 또는 단계 연구) 종료에 따른 연구개발비 정산 전, 연구개발비 사용내역을 상시점검하여 부정적 집행 사전 예방

- (대상) 연구개발비 사용내역이 있는 과제 ※ 상시점검 시점에 연구종료에 따른 정산(예정 포함)을 실시하지 않은 과제

| 상반기 상시점검 대상 | 하반기 상시점검 대상 |
|----------------------------|------------------------|
| 전년도 하반기 연구개발비 집행 내역이 있는 과제 | 상반기 연구개발비 집행 내역이 있는 과제 |

※ 상·하반기 상시점검 시기는 연간 일정에 따라 변경될 수 있음

- (내용) 통합이지바로시스템에 입력된 연구개발비 사용내역을 토대로 데이터 분석을 통하여 특이과제 점검 실시

상시점검 항목

| 구분 | 점검항목 | 비고 |
|----------|---|----|
| 연구시설·장비비 | 1. 연구시설·장비비 연구개발기관 자체 검수여부 | |
| | 2. 연구개발기관 내부/외부 연구공간 임차료 집행 | |
| | 3. 연구시설·장비 수입신고번호 입력 여부(외자구매 시) | |
| | 4. 연구시설·장비비 사전 심의 누락(3천만원 이상 장비) | |
| 연구활동비 | 5. 내부 참여연구원 간 회의비 집행 | |
| | 6. 소프트웨어 활용비 연구개발기관 자체 검수여부 | |
| | 7. 외부전문기술활용비 40% 초과 지출 | |
| | 8. 주관-공동-위탁 연구개발과제 간 참여연구자 전문가활용비 지급 | |
| | 9. 출장비에서 파견비용 집행 | |
| | 10. 출장비 중복 사용 | |
| 연구수당 | 11. 직접비 집행비율 대비 연구수당 집행비율 20% 초과 | |
| | 12. 학생연구자가 없는 상태에서 학생인건비를 수정인건비에 포함하여 연구수당 계상 | |
| | 13. 연구수당 개인 지급액이 연구수당 계상액의 70% 초과 | |
| | 14. 연구근접지원인력에게 연구수당 지급(비영리법인 연구부서) | |
| | 15. 연구수당이 수정인건비 20%초과(연차정산 완료된 연차의 연구수당 이월 시) | |
| 위탁연구개발비 | 16. 위탁연구개발비 직접비 40% 초과 지출여부 확인 | |
| 간접비 | 17. 위탁연구개발비/국제공동연구개발비 증액에 따른 간접비 감액 적용 여부 | |
| | 18. 직접비 집행비율 50% 이하(비영리기관) | |
| 공통 비목 | 19. 전자세금계산서 중복 사용 | |

※ 상기 항목은 2022년 기준이며 연도별 계획에 따라 변경 가능

상시점검 추진절차

| 구분 | 내용 | 비고 |
|----------------------------------|--|----|
| 연구개발비 집행 데이터 추출 (점검을 위한 사전준비) | 연구개발비 집행내역 데이터 추출 - 통합이지바로시스템을 활용하여 집행 상세내역 추출 | |
| ↓ | | |
| 연구개발비 사용데이터 분석 | 상시점검 항목별 연구개발비 사용내역 분석을 통하여 특이사항 발생과제 확인 | |
| ↓ | | |
| 상시점검 실시 | 특이사항 확인 과제에 대한 점검 실시 ※ 관련 규정, 점검항목 기준 집행 적정성 검토 | |
| ↓ | | |
| 상시점검 결과 확정 | 상시점검 결과확정 및 연구개발기관 대상 통보 | |

- (후속조치) 점검 결과에 따라 정산 전까지 통합이지바로시스템 사용내역 수정 등록
※ 정산 시 연구비 사용내역 확인 과정에서 점검결과 참고 예정

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

4

과제 진행 시기별 절차



4 과제 진행 시기별 절차

| 연번 | 구분 | 세부내용 | 주체 |
|----|--|---|----------------|
| 1 | 연구과제 진행 중 연구개발비 집행 | <ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 집행을 위한 발의 ※ (대상항목) 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 | 연구책임자 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 집행 및 결의등록 | 연구개발기관 |
| 2 | 연구과제 진행 중/연차 종료 연구개발비 집행내역 등록(마감) | <ul style="list-style-type: none"> 연도별 연구개발기간 종료일까지 연구개발비 집행내역 등록(마감) | 연구개발기관 |
| 3 | 연구과제 진행 중 연구개발비 상시점검 | <ul style="list-style-type: none"> (시기) 연도별 상·하반기 총 2회 내외 (대상) 연구개발비 집행내역이 있는 과제 ※ 상시점검 결과에 따라 집행내역 수정 등록 | 한국연구재단 |
| 4 | 연구과제 종료 ※단계/최종 종료 연구개발비 집행내역 검토 | <ul style="list-style-type: none"> 이지체크(Ezcheck) 실행으로 자체점검 실시 | 연구책임자 및 연구개발기관 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 이월금 신청 - (대상) 단계종료 연구개발과제 ※ 이월금 승인이 필요한 경우에 해당하며 연차기간 내에서는 자동 이월 | 연구책임자 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 과제종료 3개월 이내 입력 시스템 자동 마감 | 전문기관 |
| 5 | 연구과제 종료 ※단계/최종 종료 사용실적보고서 제출 | <ul style="list-style-type: none"> (작성내용) 과제상세정보, 연구개발비 사용실적, 이자내역, 참여연구원 목록 등 (작성절차) 연구책임자→관리자→회계감사부서장→관리자 (제출서류) ①연구개발비 사용실적보고서 ②자체회계감사의견서 ③현물 부담확인서(필요시) | 연구개발기관 |
| 6 | 연구과제 종료 ※단계/최종 종료 연구개발비 정산 | <ul style="list-style-type: none"> (공통정산 대상) 단계 또는 최종 연구개발 종료과제 모든 과제 (상세정산 대상) 단계 또는 최종 연구개발 종료과제 중 연구지원체계평가 결과에 따라 자체정산역량이 부족한 기관이 수행한 연구과제 (내용) 연구개발비가 사용용도, 계상기준, 인정기준, 사용절차 준수 여부, 사전 승인사항 준수 여부, 이자 사용용도 부합여부 등 검토 | 한국연구재단 |
| 7 | 연구과제 종료 ※단계/최종 종료 연구개발비 반납 | <ul style="list-style-type: none"> 가상계좌 확인 및 반납 ※ 가상계좌는 사용실적보고서 제출 이후 재단에서 접수 후 자동 부여 | 연구개발기관 |
| 8 | 연구과제 종료 ※단계/최종 종료 연구개발비 추가 반납 | <ul style="list-style-type: none"> (작성내용) 연구기간(정산) 종료 후 카드취소, 위약금 정산잔액 등 발생시 반납 (작성절차) 추가반납 요청(통합이지바로)→가상계좌부여 요청(통합이지바로)→연구개발비 추가 반납 | 연구개발기관 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> (작성내용) 논문게재료·저술출판비 사용 후 집행잔액 반납 → (작성절차) 추가반납 요청(통합이지바로)→가상계좌부여 요청(통합이지바로)→연구개발비 추가 반납 (반납기한) 연구개발기간 종료일로부터 2년 이내 | |

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

5

사례별 절차 안내



5 사례별 절차 안내

○ 연구개발비 사용실적보고서 제출 시,

통합이지바로시스템 이지체크 항목 적용 제외 요청

- (방법) 공문 요청 ※ 제목, 내용 변경 가능
 제목: 과기부 00사업/교육부 00사업 통합이지바로시스템 이지체크 항목 적용 제외 요청
 수신자: 한국연구재단(참조: 연구정산팀)
 내용: ① 과제기본정보(사업명, 과제명, 과제번호, 연구책임자, 연구기간) ② 이지체크 적용 제외 항목명 ③ 제외사유 및 증빙서류
- (적용 제외 사례)
 - 과제 중단으로 이자가 미발생되어 이지체크 검증 시 미통과 과제
 - 중앙행정기관의 장이 인정하는 과제로 이지체크 항목 미적용 과제
 - 기타 이지체크 점검 항목과 관련하여 적용 제외가 필요한 경우
 ※ (협조요청) 기타 사유는 사업부서 또는 연구정산팀 문의 후 공문 발송

○ 연구개발비 사용실적보고서 관련,

연구개발비 사용실적보고서 반려 요청

- (방법) 공문 요청 ※ 제목, 내용 변경 가능
 제목: 과기부 00사업/교육부 00사업 연구개발비 사용실적보고서 반려 요청
 수신자: 한국연구재단(참조: 연구정산팀)
 내용: ① 과제기본정보(사업명, 과제명, 과제번호, 연구책임자, 연구기간) ② 반려 요청 사유
- (반려 사례)
 - 사용실적보고서 제출 기한 3개월 이내 제출을 완료하였으나 전년도 이월금 미반영, 연구개발비 집행등록 오류 등으로 인하여 수정이 필요한 경우
 - 기타 사용실적보고서 제출 후 반려가 필요한 경우
 ※ (협조요청) 기타 사유는 연구정산팀 문의 후 공문 발송

연구개발비 사용실적보고서 제출 기한 연장 요청

- (방법) 공문 요청 ※ 제목, 내용 변경 가능
 제목: 과기부 00사업/교육부 00사업 연구개발비 사용실적보고서 제출 기한 연장 요청
 수신자: 한국연구재단(참조: 연구정산팀)
 내용: ① 과제기본정보(사업명, 과제명, 과제번호, 연구책임자, 연구기간) ② 연장 사유
- (연장 사례)
 - 연구과제 종료 시점과 연구과제 중단으로 인한 최종 결과 통보 시점의 차이로 연구과제 종료 시점으로부터 3개월 이내 사용실적보고서 제출이 어려운 경우
 - 기타 사용실적보고서 제출 기한 연장이 필요한 경우
 ※ (협조요청) 기타 사유는 연구정산팀 문의 후 공문 발송

○ 연구개발비 집행잔액 반납 후 추가 반납 발생시,

연구개발비 추가 반납 가상계좌 승인 요청 ※ 통합이지바로 추가반납 내역 생성 후 공문 요청

- (방법) 공문 요청 ※ 제목, 내용 변경 가능
제목: 과기부 00사업/교육부 00사업 연구개발비 추가 반납을 위한 가상계좌 승인 요청
수신자: 한국연구재단(참조: 연구정산팀)
내용: ① 과제기본정보(사업명, 과제명, 과제번호, 연구책임자, 연구기간) ② 추가 반납금액 ③ 추가 반납사유
- (추가 반납 사례)
 - 연구기간(정산) 종료 후 카드취소, 위약금 정산잔액 등
 - 논문게재료·저술출판비 사용 후 집행잔액 반납

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

6

문의처 및 자료 검색 안내



6 문의처 및 자료 검색 안내

○ 문의처

| 문의내용 | | 문의처 |
|--|--------------|------------------------|
| 연구개발비 사용 및 정산 문의 | | |
| 연구개발비 계상 기준, 사용 기준 문의 | | 사업 담당자 |
| 연구개발비 정산 문의 - 사용실적보고서 제출, 기한 연장 처리 관련 | | 정산 담당자 042-869-7788 |
| 통합이지바로시스템 문의 | | |
| 범부처 연구비통합관리시스템 통합 콜센터 - 연구개발기관과 시스템 연계 문의 - 시스템 사용 관련 문의 | | 1833-2785 |
| 연구비 카드 | 신한카드 | 1566-0369 |
| | 우리카드 | 1599-0661 |
| | IBK기업카드 | 1588-2588(517) |
| | KB국민카드(BC카드) | 02-520-4714,4715 |
| | 경남은행(BC카드) | |
| | 광주은행(BC카드) | |
| | 대구은행(BC카드) | |
| | 부산은행(BC카드) | |
| | 하나카드(BC카드) | 02-6936-3712,3713 |
| 전북은행(KB국민카드) | | |
| 학생인건비 제도 문의 | | |
| 학생인건비통합관리 제도 및 매뉴얼 관련 문의 | | 한국과학기술기획평가원 제도혁신센터 |
| 연구장비 심의 및 등록 문의 | | |
| 3천 이상~1억미만 연구시설·장비 도입 심의 문의 | | 사업 담당자 |
| 1억 이상 연구시설·장비 도입 심의 및 등록 문의 (국가연구시설장비진흥센터 NFEC) | | 1670-0925 |

○ 자료 검색 및 홈페이지 주소

| 구분 | 웹주소 |
|---|--|
| 국가연구개발혁신법 매뉴얼 | https://www.msit.go.kr/ 과학기술정보통신부 ※ 정보공개>사전정보공표>사전정보공표목록> 그밖의 주요정보 |
| 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 제도 매뉴얼 | |
| 연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼 | |
| 국가연구개발혁신법 매뉴얼 (한국연구재단) | https://www.nrf.re.kr ※ 사업안내>사업자료실>사업관리 규정 |
| 국가법령정보센터 | https://www.law.go.kr/ ※ 법령(현행법령) 내 검색: 국가연구개발혁신법, 시행령, 시행규칙 ※ 행정규칙(현행행정규칙) 내 검색: 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 |
| 범부처 연구비통합관리시스템 (통합이지바로 접속) | https://www.gaia.go.kr/ ※ 연구비통합관리시스템 가이아 접속 - 통합이지바로시스템 EZbaro 접속 |
| 통합이지바로 시스템 사용 매뉴얼 * 시스템 로그인 및 사용법 * | https://www.gaia.go.kr/ ※ 자료실>시스템 사용자 매뉴얼 및 활용가이드 |
| 한국기초과학지원연구원 국가연구시설장비진흥센터 | http://www.zeus.go.kr (장비활용종합포털) |
| | http://red.zeus.go.kr (시설장비심의평가서비스) |

한국연구재단 지원과제
연구개발비 정산 길라잡이

참고



참고 1 연구개발비 정산 및 상시점검 항목

| 항목 | 항목설명 | 비고 |
|----------------------|---|--------------|
| 공통 | 전년도 이월금액은 반영되었는지 확인 | 이지체크 |
| 공통 | 비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액(-금액)이 있는지 확인 | 이지체크 |
| 공통 | 과제종료 3개월전 민간부담금을 입금하였는지 여부 확인 | 이지체크 |
| 공통 | 부가세 환입 신청 후 납입하였는지 여부 확인 | 이지체크 |
| 공통 | 연구기간 중 발생이자를 기재하였는지 확인 | 이지체크 |
| 공통 | 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한지 여부 검토 | 상세정산 |
| 공통 | 타 과제의 연구비카드 및 전자세금계산서 중복사용 여부 검토 | 상세정산 |
| 공통 | 영리법인의 경우, 부가가치세를 제외하고 지급해야하나 연구비로 집행여부 | 상세정산 |
| 공통 | 직접비 집행비율 50% 이하(비영리기관)(집행 독려) | 상시점검 |
| 공통 | 전자세금계산서 중복 사용 | 상시점검 |
| 연구시설·장비비 | 연구시설·장비비 중 3천만원 이상 집행한 내역이 기기장비 및 공동활용장비로서 ZEUS시스템에 등록되어 있는지 확인 | 이지체크 |
| 연구시설·장비비 | 연구장비 심의번호 일치 여부, 연구기간 종료 2개월 이전 집행 여부, ZEUS 등록번호 일치 유무 검토 | 상세정산 |
| 연구시설·장비비 | 연구시설·장비비 연구개발기관 자체 검수여부 | 상시점검 |
| 연구시설·장비비 | 연구개발기관 내부/외부 연구공간 임차료 집행 | 상시점검 |
| 연구시설·장비비 | 연구시설·장비비 수입신고번호 입력 여부(외자구매 시) | 상시점검 |
| 연구시설·장비비 | 연구시설·장비비 사전 심의 누락(3천만원 이상 장비) | 상시점검 |
| 연구활동비 (소프트웨어활용비) | 소프트웨어 활용비 연구개발기관 자체 검수여부 | 상시점검 |
| 연구활동비 (외부전문기술활용비) | 외부전문기술활용비 당초계획 직접비의 40% 이내 집행되었는지 확인 | 이지체크 상시점검 |
| 연구활동비 (외부전문기술활용비) | 주관-공동-위탁 연구개발과제 간 참여연구자 전문가활용비 지급 | 상시점검 |
| 연구활동비 (출장비) | 출장비에서 파견비용 집행 | 상시점검 |
| 연구활동비 (출장비) | 출장비 중복 사용 | 상시점검 |

| 항목 | 항목설명 | 비고 |
|----------------|--|------|
| 연구활동비 (회의비) | 내부 참여연구원 간 회의비 집행 | 상시점검 |
| 위탁연구개발비 | 위탁연구개발비(20%이상) 당초계획금액 대비 증액되었는지 확인 | 이지체크 |
| 위탁연구개발비 | 위탁연구개발비 직접비 40% 초과 지출여부 확인 | 상시점검 |
| 연구수당 | 연구수당 집행비율이 직접비 집행 비율 20퍼센트포인트 이상 초과 집행되었는지 확인 | 이지체크 |
| | | 상시점검 |
| 연구수당 | 개인별 연구수당의 최대 지급율이 총 계상액의 70% 초과 금액이 있는지 확인(1인 과제일 경우 제외) | 이지체크 |
| | | 상시점검 |
| 연구수당 | 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당이 지급 되었는지 확인 | 이지체크 |
| | | 상시점검 |
| 연구수당 | 연구수당 단독 수령금액 여부 확인(1인과제 제외) | 상세정산 |
| | | 이지체크 |
| 연구수당 | 학생연구자 미참여, 학생인건비를 계상하여 연구수당 초과 집행여부 검토 | 상세정산 |
| | | 상시점검 |
| 연구수당 | 원래 계획보다 감액 수정인건비의 20% 이내로 연구수당이 집행 되었는지 검토 | 상세정산 |
| | | 상시점검 |
| | | 이지체크 |
| 간접비 | 간접비가 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인 | 이지체크 |
| 간접비 | 비영리기관 및 영리기관의 간접비 이월 사용 검토 | 상세정산 |
| 간접비 | 위탁연구개발비/국제공동연구개발비 증액에 따른 간접비 감액 적용 여부 | 상시점검 |
| 간접비 | 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 직접비 집행비율을 초과한 금액이 있는지 확인 | 이지체크 |

※ 상기 항목은 2022년 기준이며 연도별 계획에 따라 변경 가능

참고 2 연구개발비의 올바른 사용을 위한 권고사항

(1) 연구개발비 10대 사용원칙

- 재단이 지원한 연구개발비는 아래와 같은 10가지 원칙에 따라 계상하고 사용해야 합니다.

연구계획 확인

- ① 연구개발비는 해당 연구개발과제의 수행을 위한 용도로 연구개발계획에 근거하여 계상하고 사용한다.
- 연구개발비는 항목별 총액*을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)해야 한다.
 - 계획 변경 시에는 사안에 따라 연구개발기관 또는 전문기관(재단)의 승인을 받거나 보고해야 한다.

* 3천만원 이상의 연구시설·장비비 및 영리기관의 연구실운영비는 별도 서식에 계상 필요



국가연구개발혁신법 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) ③항, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제73조(사전 승인 대상), 동 사용 기준 제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준)

- ② 연구개발비는 해당 연구개발과제의 수행과 연구목적 달성 용도로만 사용한다.
- 연구개발비 사용 용도와 사용 기준을 위반한 행위는 제재 처분 대상이다.



국가연구개발혁신법 제31조(국가연구개발사업 관련 부정행위의 금지) ①항

- ③ 연구개발비는 총연구개발기간(단계 연구기간) 동안에만 사용한다.
- 단, 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 세계공과금, 연구수당, 연구개발 종료일 이전에 지출된 인행위를 한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함)은 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준) ④항

관련규정 준수

- ④ 연구개발비는 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」과 해당 사업에서 명시한 관련 법규에 따라 집행한다.



국가연구개발혁신법 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등)

- ⑤ 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」과 해당 사업에서 명시한 법규에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 연구개발기관의 자체 지급기준에 따른다.

- (예시) 전문가활용비, 출장비, 연구실운영비 등



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구개발비 공통 사용기준) ②항, ⑤항, ⑩항 등

- ⑥ 특정 아이템에 대해 연구개발비 사용 가능 여부를 판단하기 어려운 경우는 연구개발과제 수행기관의 책임 부서(산학협력단 등)에 문의한다.

- 판단이 곤란한 사항에 대해 연구자는 연구개발과제 수행기관의 책임부서에 질의하고, 수행기관의 책임부서는 전문 기관(재단)에 질의한다.



국가연구개발혁신법 제6조(연구개발기관의 책임과 역할), 제22조(전문기관의 지정 등)

사용내역 입증

- ⑦ 연구개발비는 연구개발비카드 또는 계좌이체의 형태로 집행한다.

- 외국 물품의 수입 등 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화 등 다른 결제수단 사용 가능



국가연구개발혁신법 시행령 제24조(연구개발비의 관리), 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제22조(연구개발비 공통 인정 기준) ⑤항

- ⑧ 연구개발비는 객관적인 증명서류(전자증빙 등)를 구비하여 집행한다.

- (증명자료) 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
- 증명자료는 연구개발기간(단계) 종료 후 5년동안 보관해야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등에 따른 전자문서, 전자화문서로 보관가능(다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따름)
- (연구개발비 사용내역 입력) 연구개발비통합정보시스템(www.gaia.go.kr)에 등록



국가연구개발혁신법 제24조(연구개발비의 관리), 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준) ②항 및 제72조(연구개발비 사용 증명자료의 보관)

이해충돌 회피

- ⑨ 연구개발과제의 인건비와 연구수당은 참여연구자별 인건비 계상률과 기여도에 따라 합리적이고 공정하게 지급하여야 한다.
 - 인건비나 연구수당 지급액과 관련된 당사자들 간에 갈등이 발생하지 않도록 당초 연구개발계획에 따라 연구를 수행 하되, 계획 변경이 필요한 경우는 이해 당사자들에게 변경사항을 문서를 통해 알려야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제26조(연구수당 공통 사용기준) ④항

- ⑩ 연구개발비 집행은 공무(公務)이므로 사무(私務)와 명확히 구분한다.
 - 부득이 공무(公務)와 사무(私務)가 중복되는 경우에는 명확한 근거에 따라 관련 비용을 분리하여 집행해야 한다.



국가연구개발혁신법 제2조(정의) 1. 국가연구개발사업

(2) 연구개발비 항목별 사용원칙

<주의 사항>

본 가이드는 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」에 따른 연구개발비 사용 시 주의해야 할 사항을 제시한 것입니다. 보다 자세한 내용은 관련 법령, 매뉴얼 등을 참고하여 주시기 바랍니다.

1 공통사항

- ① 직접비는 '연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용'으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용이다.



국가연구개발혁신법 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) ③항

- ② 환급 가능한 세금 등은 직접비 및 간접비로 계상할 수 없으며, 대학이 기관 내 별도의 사업자가 운영하는 부대시설을 이용하는 비용 등은 인정된다.

[연구개발비 계상 불가]

- 환급 받을 수 있는 관세, 부가가치세 등(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당)
- 주류 등 유흥성 비용
- 중복 계상
 - 동일 비용 2회 이상 중복 계상, 동일 비용 현금/현물 중복 계상, 동일 비용 직접비/간접비 중복 계상
- 연구개발기관 내부거래(①동일법인 내 사업장 간 거래 포함, ②대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래 포함)
 - * (예시) A대학 내 같은 사업자등록번호를 가진 사업장 간 거래
- 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 기관 간 거래
- 동일과제* 참여 연구개발기관 간 거래비용
 - * 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 말함.

[연구개발비 계상 가능]

- 대학이 기관 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따른 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 부대시설을 이용하는데 필요한 비용
- 비영리기관이 기관 내 공동 연구시설·장비를 사용하는데 필요한 비용
- 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용
 - 단독 판매처 등 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용
 - 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체 하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용
 - 영리기관인 연구개발기관이 현물로 계상하는 비용
- 중앙물품창고에서 물품을 구매하는데 필요한 비용(비영리기관에 한함)
- 정부출연기관의 본원과 분원 간의 거래비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에 한함)



국가연구개발혁신법 매뉴얼 나. 연구개발비 공통 계상기준(p141)

2 인건비

- ① 인건비는 연(대상: 정부출연기관) 또는 월(대상: 대학, 기타비영리기관, 영리기관) 단위로 인건비계상률에 따라 계상한다.
- (인건비계상률 개념) 연(월) 급여 대비 해당 연구개발과제에서 지급하는 인건비 비율
 - (산출식)

$$\frac{\text{해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서} \\ \text{『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』제6조제1호·제2호에 따른} \\ \text{참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비}}{\text{『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』제39조 제3항에 따른} \\ \text{참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여}} \times 100$$



관련법규

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제39조(정부출연기관 인건비 사용기준) ①항, 제48조(대학 인건비 사용기준) ①항 등

※ 총인건비계상률 = 인건비계상률 + 학생인건비계상률 + 학생인건비지급률 + 미지급인건비계상률

- ② 총인건비계상률은 대학 등은 월 100%(월 급여 기준), 정부출연기관은 연평균 130%(정부수탁과제 100%, 연 급여 기준)를 초과하지 않아야 한다. 다만, 동시수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제 참여가 가능하다.

연구개발기관 유형별 인건비 계상한도

| 구분 | 정부출연기관 | 대학 | 기타 비영리기관 | | 영리기관 |
|---------------------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|
| | | | 전문생산 기술연구소 | 그 외 기관 | |
| 참여연구자 (학생연구자 제외) | 연 130% 이하 | 월 100% 이하 | 연 130% 이하 | 월 100% 이하 | 월 100% 이하 |
| 연구근접지원인력 | 연 100% 이하 | 월 100% 이하 | 연 100% 이하 | 월 100% 이하 | - |
| 학생연구자 | 월 100% 이하 | | | | |

- 연구개발계획서 작성 시 4대 보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함하여 인건비 총액을 계상하며, 참여연구자 관리 등 인건비계상률 산정 시에는 4대 보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 제외한다.
- (관련 법령 등) 「근로기준법」, 참여연구자 소속기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정 등
- 인건비계상률은 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용



관련법규

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제6조(인건비 사용용도), 제48조(대학 인건비 사용기준) ⑤항, 제39조(정부출연기관 인건비 사용기준) ③항, ⑤항 등

③ (비영리기관) 「고등교육법」제14조제2항에 따른 교원 중(「국민건강보험법」제6조제2항에 따른) 직장가입자가 아닌 강사, 「고등교육법」제17조제1항에 따른 명예교원·겸임교원·초빙교원 등은 인건비 현금 계상이 가능하다.

- (인건비 현금 계상 불가) 대학에 소속된 「고등교육법」제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」제6조제2항에 따른 직장가입자인 강사, 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제48조(대학 인건비 사용기준) ④항, 국가연구개발혁신법 매뉴얼 인건비 사용용도 및 사용기준(p146)

④ 연구근접지원인력의 인건비는 해당 연구개발과제 참여기간 동안 직접비와 간접비로 중복, 분할하여 계상할 수 없다.

- 직접비 중 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다.
- 비영리기관의 연구지원 전담조직에 소속된 직원을 연구부서로 전출·파견하는 경우 연구근접지원인력인건비는 간접비에서 사용하는 것이 원칙이다(직접비에서 사용이 가능하나 직접비와 간접비로 분할 계상 및 사용 금지).
- (참고) 비영리기관 연구부서의 연구지원인력 인건비를 직접비에서 지급할 경우 '연구근접지원인력 인건비'이며, 간접비에서 지급할 경우 '연구지원인력인건비'임.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제48조(대학 인건비 사용기준) ⑦항

⑤ 연구근접지원인력은 참여연구자가 아니므로 연구수당 지급이 불가하다.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 연구수당 사용기준(p178)

⑥ 영리기관의 인건비 현금 계상은 연구개발비 중 현금의 50% 범위 내에서 계상할 수 있다(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 초과 계상 가능).

- (현금계상대상) 중소·중견기업의 신규채용 참여연구자, 중앙행정기관의 장이 인정한 경우 등



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제65조(영리기관 인건비 사용기준) ⑥항

3 학생인건비

① 학생연구자의 총인건비계상률은 월 100% 이내이며, 초과할 수 없다.

- (학생인건비계상률 제외 항목) 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금, 강사·비전임교원 인건비, 기타 단기소득, 창업소득
- (학생인건비 계상기준) 월 기준 학사과정 100만원 이상, 석사과정 180만원 이상, 박사과정 250만원 이상으로 기관 자율적으로 설정
- (학생인건비통합관리기관) 연구개발과제별로 학생인건비 총액만을 계상하고, 학생연구자별로 학생인건비 계상 불가



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7조(학생인건비 사용용도), 제40조(정부출연기관 학생인건비 사용기준), 제49조(대학 학생인건비 사용기준), 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제4절 학생인건비 사용용도 및 사용기준(p155)

② 학생연구원은 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약서를 작성한다.

- (확약대상) 학생연구자↔연구책임자(통합관리기관의 경우 계정책임자)↔기관장 3자 간 협약



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제40조(정부출연기관 학생인건비 사용기준) ②항

③ 상위 학위과정이 확정된 경우 첫 학기 시작 전까지 학생인건비를 지급할 수 있다.

- 학사·석사·박사과정 사이의 공백 기간 동안 상위 학위과정에 대한 합격통지서, 입학예정서 등 증명을 통해 해당기간 동안 학생인건비 지급 가능



국가연구개발혁신법 시행령[별표2] 연구개발비 사용용도 비교 1. '학생연구자' 정의

④ 학생연구자는 학생인건비를 계상(타 대학 학생연구자는 인건비)하고 국가연구개발사업 참여하는 것이 원칙이다.

- 직장인 학생 등 다른 소득이 있는 경우 학생인건비 계상 없이 참여 가능



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제4절 학생인건비 사용용도 및 사용기준(p157), 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제4절 학생인건비 사용용도 및 사용기준(p157)

⑤ 학생연구자가 소속된 모든 연구개발기관(학연프로그램, 연수프로그램을 운영하는 출연연 및 특정연 포함)은 '학생연구자 지원규정'을 마련하여야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제40조(정부출연기관 학생인건비 사용기준) ⑦항, 제49조(대학 학생인건비 사용기준)

⑥ 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없다(학생인건비 공동관리 금지).



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제33조(연구개발비사용액부당회수 등 금지) ①항~④항

4 연구시설·장비비

① 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시하고 관계기관*의 승인을 받아야 한다.

* 관계기관: 3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구개발과제평가단(전문기관(재단)), 1억원 이상은 국가연구시설·장비심의위원회

- 상기 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS, www.zeus.go.kr)에 등록하고 국가연구시설장비정보등록증을 부착해야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제73조(사전 승인 대상) ①항, 제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준), 제66조(영리기관 연구시설·장비비 사용기준) ②항

② (원칙) 연구시설·장비는 해당 과제 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입·설치·입차를 완료(검수완료) 하여야 한다.

- 단, 중앙행정기관이 인정하는 경우 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 경우 연구개발과제 (단계)종료일까지, 재난·재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 연구개발과제(단계) 종료일 1개월 전까지 구입·설치·입차를 완료(검수완료)하여야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준) ⑤항

③ 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간 임차료는 사용이 불가하다. (단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 가능) 다만, 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용은 가능하다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제21조(연구개발비 공통 계상기준), 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제5절(연구시설·장비비 사용용도 및 사용기준) 나. 사용기준(162)

④ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구개발비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외하여야 한다.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제5절(연구시설·장비비 사용용도 및 사용기준) 나. 사용기준(163)

- ⑤ 공동 활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템에 등록된 장비의 공동활용 여부를 확인한 후 계상하고 구매해야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준) ④항

5 연구재료비

- ① 연구재료비는 연구재료 구입비(시약·재료 구입비 및 관련 부대비용), 연구개발과제 관리비(과제수행을 위해 필요한 관리시스템 등의 운영비), 연구재료 제작비(시험제품·시험설비 제작비용)로 사용할 수 있다.



국가연구개발혁신법 시행령 별표2(연구개발비 사용용도) 라. 연구재료비

- ② 연구재료는 최종(단계) 연구종료일까지 구매(검수완료)할 수 있다.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제6절(연구재료비 사용용도 및 사용기준)(p166)

- ③ 해당 기관에서 정한 금액 이상의 구매 건에 대해서는 중앙구매제도를 이용해야 하며, 금액과 상관없이 자체규정에 따라 구매물품에 대해 검수해야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준) ③항

6 연구활동비

- ① 외부 전문기술 활용비*는 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용할 수 있다(단, 중앙행정 기관 장이 인정하는 경우 초과 사용 가능)

* 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스활용비



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ②항

② 참여연구자*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서**를 말함)에 소속된 자에 대해 전문가 활용비를 지급할 수 없다.

* 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관에 참여하는 연구자를 포함.

** 최소단위 부서: 대학 및 특정연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 '특정연구기관육성법 시행령' 제3호제1호부터 제3호의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국립립연구기관은 자체규정에 따른 직제규정상 최소단위 부서



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제41조(정부출연기관 연구활동비 사용기준) ①항, 제50조(대학 연구활동비 사용기준) ①항, 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절(연구활동비 사용용도 및 사용기준) 나. 사용기준(pp169-170)

③ 회의비 중 식비(다과비 포함)는 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대해 계상할 수 없다 (외부기관 참석자 없이 사용 불가).

- 해당 연구개발기관 동일법인 내에 속한 사업장 포함.
- (증명자료) 내부결재 문서 또는 회의록, 영수증서
- ※ 사용금액과 무관하게 참석자 전원 서명 날인은 요구하지 않음



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ③항, 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절 연구활동비 사용용도 및 사용기준 다. 연구활동비 관련 증명자료(p171)

④ 여비는 연구개발기관의 여비규정에 근거하여 지급한다.

- 참여연구원이 공무원인 경우는 '공무원 여비규정'을 적용함.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑤항

⑤ 국외출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑦항

⑥ 소프트웨어활용비를 사용하려는 경우 연구개발과제의 종료(단계종료)일 2개월 전까지 사용계약을 체결하여야 한다.

- 단, 재난·재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관이 인정한 경우 연구개발과제 종료일 1개월 전까지 가능
- 소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 최소 단위임을 소명하는 경우는 계약금액 전부를 계상할 수 있음.



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑧항

- ⑦ 학회 연회비는 연구개발과제와 관련한 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해 인정된다.
- 단, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절 연구개발비 사용용도 및 사용기준(p169)

- ⑧ 논문게재료는 연구개발비 지원기관 표시(사사표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 경우 사용할 수 있다. 비영리기관은 직·간접비에서 논문게재료 사용이 가능하다.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절 연구개발비 사용용도 및 사용기준(p169)

- ⑨ 아래의 어느 하나에 해당하는 사항은 연구개발비로 사용할 수 없다.

- 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- 참여연구자의 증신 학회비
- 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
- 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
- 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대



국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준), 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절 연구개발비 사용 용도 및 사용기준(p169)

- ⑩ 영리기관은 연구실운영에 필요한 소모성 비용 계상이 불가하다(사무용품비는 계상가능).
- (영리기관) 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에 따라 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 연구개발과제의 협약 체결 당시 '사용기준 별지 제3호 서식'에 따라 작성 하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상 가능
- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용과 사무용품비 구분이 모호한 경우 사무용품비로 계상 및 사용 가능



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절 연구개발비 사용용도 및 사용기준(p170)

- ⑪ 연구근접지원인력의 연구활동비 사용이 가능하다(단, 연구개발과제와 직접 관련된 내용에 한함).



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제7절 연구개발비 사용용도 및 사용기준(p173)

7 연구수당

- ① 연구수당은 수정인건비(인건비(현물 포함)+학생인건비+미지급인건비, 연구근접지원인력 인건비 불포함)의 20% 범위 내에서 계상할 수 있으며, 협약체결 당시 계상 금액보다 증액할 수 없다.
 - 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우 변경된 수정인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 한다. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상 금액보다 증액할 수 없다.
 - 정부출연기관, 특정연구기관의 미지급인건비도 연구수당으로 계상 가능



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제26조(연구수당 공통 사용기준) ①항, ②항

- ② 연구수당 사용잔액은 다음 단계로 이월할 수 없다.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제8절(연구수당 사용용도 및 사용기준) p176

- ③ 연구개발기관의 장은 연구개발기간(단계 기간) 동안 참여한 참여연구자 전부를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 연구수당을 지급하여야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제26조(연구수당 공통 사용기준) ④항

- ④ 참여연구자가 2명 이상인 경우 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 1인의 참여연구자에게 지급할 수 없다.
 - 단, 총연구개발기간(단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제26조(연구수당 공통 사용기준) ⑤항

- ⑤ 비영리법인 연구부서 연구근접지원인력에 대해 연구수당을 지급할 수 없다.



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제8절(연구수당 사용용도 및 사용기준) p178

- ⑥ 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 인건비로 계상하여서는 안 된다 (부득이하게 발생한 경우 연구수당 계상 금액 내에서 사용).



국가연구개발혁신법 매뉴얼 제8절(연구수당 사용용도 및 사용기준) p178

⑦ 연구수당은 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제33조(연구개발비사용액부담회수 등 금지)

8 위탁연구개발비

① 직접비*의 40% 범위 내에서 계상할 수 있다.

* 직접비에는 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제27조(위탁연구개발비 공통 사용기준) ①항

② 원래계획보다 20% 이상 증액하여 계상하려는 때에는 전문기관의 사전 승인을 받아야 한다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제27조(위탁연구개발비 공통 사용기준) ②항

③ 위탁연구개발과제는 전문기관의 정산 대상이며, 전문기관이 위탁연구개발기관으로부터 사용 잔액 등을 직접 회수 가능하다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제27조(위탁연구개발비 공통 사용기준) ⑥항

9 간접비

① 연구지원비 내 기반시설·장비구축·운영비는 대학만 계상 가능하다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제31조(연구지원비 공통 사용기준) ①항

② 연구실안전관리비는 「연구실안전법」에서 정한 금액 이상으로 계상해야 한다(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조제1항에 근거)

· 고등교육법 제2조에 따른 대학 등(가목), 국공립연구기관(나목), 정부출연연구기관(다목), 특정연구기관(라목)
⇒ 인건비 총액의 1% 이상
· 기업부설연구소 및 연구개발전담부서(마목), 민법 등에 설립된 과학기술분야 법인(바목)
⇒ 별도 제한규정 없음(연구개발비 또는 자체 재원으로 계상가능)



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제31조(연구지원비 공통 사용기준) ②항

③ 비영리기관은 간접비 통합관리가 가능하다.

- (비영리기관) 연구개발기간 내에 간접비를 흡수해야 하며, 연구종료일 이후 흡수할 경우 회수대상임.
- (영리기관) 간접비 통합관리가 불가하며, 간접비 사용 잔액은 반납해야 한다.



국가연구개발혁신법 시행령 제26조(연구개발비의 정산 등), 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제43조(정부출연기관 간접비 사용기준) ①~②항, 제69조(영리기관 간접비 사용기준) ②항, 국가연구개발혁신법 매뉴얼 제11절 간접비 사용용도 및 사용기준(p188)

④ 간접비 비율은 연구개발과제 시작(단계) 시점의 간접비 고시비율이 적용된다. 단, 일부 사유에 해당될 경우, 간접비비율을 간접비 고시비율보다 낮게 적용될 수 있다

- 연구개발기관이 변경된 경우 간접비는 다음 계산식에 따라 이관한다.

[간접비 이관금액 산출식] 연구개발과제(해당 단계) 간접비 총액 - (이미 사용한 연구개발과제 수정직접비×연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비비율)

- 연구개발계획서 상 금액보다 고시비율 내에서 증액이 가능하다(사전승인사항).
- 간접비 고시비율이 높은 기관으로 연구개발기관 변경 시 간접비 증액이 가능하다(사전승인사항).



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제36조(정부출연기관 연구개발비 이관), 제37조(정부출연기관 간접비비율 적용기준), 제73조(사전 승인 대상) ①항 등

⑤ 영리기관의 간접비고시비율은 10%이다.



국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제114조(간접비고시비율 산출) ④항

⑥ 직접비 집행비율이 50% 이하일 경우 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 아래 산출식에 따라 계산한 금액은 불인정(회수대상) 된다.

[간접비 불인정 금액 산출식] 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)



국가연구개발혁신법 시행령 제26조(연구개발비의 정산 등) ⑤항

(3) 연구개발비 항목별 증명자료

※ 출처 : 「국가연구개발혁신법」 매뉴얼(2022. 3., 과학기술정보통신부)

| 세목 | | 증명자료 |
|-------------|----------------|---|
| 1. 인건비 | 내부인건비 | ① 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체 증명 ④ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ⑤ 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(연구개발비 사용기준 [별지 제2호 서식]) ⑥ (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류 |
| | 외부인건비 | ① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체 증명 |
| | 연구근접지원인력인건비 | ① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체 증명 |
| 2. 학생인건비 | 학생인건비 통합관리기관 | ① 학생인건비통합관리기관 증빙(학생인건비 정산 면제) ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리, 학생연구자별 연구참여확약서는 내부 관리 필요 |
| | 학생인건비 통합관리기관 외 | ① 참여연구자현황표(연구자명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 학생인건비 계상률, 변경사항 등) ② 계좌이체 증명 ③ 학생연구자 연구참여확약서 ※ 학적시스템 등을 통해 재학 상태 확인 필요 |
| 3. 연구시설·장비비 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치) 완료 확인서 ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등) 자료 |

| 세목 | | 증명자료 | |
|-----------|-----------------|--|--|
| 4. 연구재료비 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시험제품시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서 | |
| 5. 연구 활동비 | 지식재산 창출활동비 | 기술·특허·표준 정보 조사분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비 ① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 | |
| | 외부 전문기술 활용비 | 기술도입비 | ① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등 |
| | | 전문가활용비 | ① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명 |
| | | 연구개발서비스 활용비 | ① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 연구개발서비스 결과서 |
| | 회의비 | 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 | ① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) |
| | | 회의비 | ① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) |
| | | 회의·세미나 개최비 | ① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) |
| 국내 출장비 | 여비지급 내부기준 있는 경우 | ① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) | |

| 세목 | | 증명자료 | | |
|-------------|------------|---|---|---|
| 5. 연구 활동 동비 | 국내 출장비 | 여비지급 내부기준 없는 경우 | ① 출장신청서 ② 출장 관련 서류 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) | |
| | 국외 출장비 | 여비지급 내부 기준 있는 경우 | ① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) | |
| | | 여비지급 내부 기준 없는 경우 | ① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) | |
| | 소프트웨어 활용비 | | ① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치) 완료 확인서 | |
| | 연구실 운영비 | 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치) 완료 확인서 ⑥ 자체규정 |
| | | 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정 |
| | | 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정 |
| 연구인력 지원비 | 국내외 교육 훈련비 | | ① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) | |

| 세목 | | 증명자료 | |
|---|----------------------|--|--|
| 5. 연구 활동 동비 | 연구인력 지원비 | 학회 및 세미나 참가비 | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) |
| | | 야근·특근 식대 | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류 |
| | 종합사업 관리비 | ① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서 | |
| | 클라우드 컴퓨팅 서비스 이용료 | ① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서 | |
| | 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 | 문헌구입비 | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 |
| 논문 게재료 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 | |
| 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 | | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 | |
| 일용직 활용비 | | ① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명 | |
| 6. 연구수당 | | ① 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가 서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체 증명 | |

| 세목 | | 증명자료 |
|------------------------|-------|---|
| 7. 보안수당 | | ① 지급신청서 ② 계좌이체증명 |
| 8. 위탁연구개발비 | | ① 계좌이체증명(위탁연구개발기관으로의 해당금액 입금증) |
| 9. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비 | | ① 계좌이체증명(해당금액 입금증) |
| 10. 간접비 | 비영리기관 | 해당 없음 |
| | 영리기관 | ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) 및 전문기관의 장이 요구하는 서류 |

한국연구재단 지원과제

연구개발비 정산 길라잡이

발행일 2022년 11월

발행인 한국연구재단 이사장 이광복

발행처 한국연구재단
대전광역시 유성구 가정로 201
<http://www.nrf.re.kr>

저 자 이다은 선임연구원

문의처 한국연구재단 연구윤리센터 연구정산팀
T. 042-869-6646

디자인 에코디자인

* 이 책의 원문 파일은 재단 홈페이지 사업자료실>사업관리규정에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

