연구개발사업계획서 및 연구비 검토사항

Ⅰ. 연구개발사업계획서 내 연구사업비 부분

1. 연구기간에 따라 연구원별 인건비 참여개월 등 확인

- 인건비는 3월 ~ 11월로 조정 검토 요청(9개월)

2. 기타 직접비 사용 부분은 첨부된 비목별 연구개발사업비 계상 및 정산 기준을 참고하여 검토 요청(간접비 10% 및 부가가치세 부분 재확인)

3. <u>연구기간에 따라 연구원별 인건비 참여 개월 등 확인</u>

- 작성방법

성 명	국적	소속기관명	직위	월급여	참여율 (%)	최종학위 학교명	최종학위 전공명	타사업 참여현황		지급 구분
생년월일		소속부서명	직급	참여 개월수	총액	학위 취득년도	학위	사업명	참여율 (%)	
000	대한민국		00	6,654,052	5%	00대학교	환경공학		%	지급
00.00.00				8	2,898,000	1900	공학박사			

- 월 급여 : 월급여 × 참여율(%) × 참여개월수 = 총액
  - 3,622,585원 × 2 = 7,245,170원 × 5% × 8개월 = 2,898,068원
    = 2,898,000(백단위 절사)

학술연구용역인건비 기준단가

(2024년 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,622,585원
연구원	월 2,777,750원
연구보조원	월 1,859,832원
보조원	월 1,392,671원

주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 학생인건비 : 가장 최근의 과학기술정보통신부 장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상

* **「학생인건비 계상기준」(과학기술정보통신부 고시)** 참고

(중요) 연구원 인건비 산정 기준

※ 아래의 기준의 충족하지 못할 경우 인건비 지급 불가능

<인건비 현금계상이 가능한 경우>

① 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

② 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비

③ 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)

④ 그 밖에 환경부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

⇒ 증빙자료

① 지식서비스 분야 중소기업 확인증

② 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고증

③ 신규직원 및 외부연구원 고용계약서 1부.

④ 재학증명서 및 건강보험자격득실 확인서(외부, 외부) 1부.

(중요) 참여제안

- **최근 3년간(2019~2021년) 센터 연구과제 연구책임자 또는 연구원으로 2건을 초과하여 참여한 자는 연구사업의 연구책임자 선정에 제외됨(※녹색환경지원센터 세부운영규정 제129조)**

(중요) 인건비 지출(기업체)

- **기업체의 경우 인건비 지출과 관련하여 인건비를 별도의 회사 통장으로 입금하여 지출하지 말 것**
- **센터통장 바로 개인으로 지출할 것**

ex) 센터통장 ⇒ 회사통장 입금하여 ⇒ 개인으로 입금 금지(×)

Ⅱ. 회계법인 정산에 관한 내용(중요)

- 센터는 국고 및 지방비 사용 집행의 강화를 위해 별도의 회계 사무서와 계약하여 연구사업을 정산을 실시하고 있음.
- 이와 관련하여 전체 용역사업비의 1%(부가세 별도)의 금액을 **연구활동비의 수수료 및 제세공과금에 산정**

ex) 총연구비(3,000만원) ⇒ **33만원(부가세포함) 산정**

Ⅲ. 연구개발사업비 집행.정산 관련 유의 사항

※ 센터 연구사업의 경우 별도의 통장 사용

- 회의비 지출과 관련하여 별도 통장과 연결된 카드 사용(비상용시 불인정)

1. 센터 사전 승인사항 확인
   - 비목별 20% 이상 증액 불가
   - 참여연구원 및 참여율 변경 시 공문으로 승인 요청하여 승인 이후 변경 가능
   - 비목별 20% 이내로 증액 시 연구기관 내부 변경 가능(**연구 종료 1개월 전**)
2. 계획 예산 중 인건비, 간접비, 부가가치세 총액 변경 불가
3. 인건비 지급 시 가급적 월별 지출(사전 지출 불가)
   - 집행 시 연구참여 확인서(재직 또는 재학증명서, 근무사실 확인서 등) 확인
4. 인건비 및 연구수당, 여비, 최종보고서 인쇄비 외 타 비목별 계획 예산액은 **연구 종료 1개월 전** 까지 집행 완료
   - 재료비 등 연구수행에 대한 물품 구입은 사전 집행 요망
5. **(중요) 여비의 경우 공무원 여비기준 적용 ⇒ 미적용시 환수**

   ※ 연구책임자 선정 공고문에 고지되어있음
6. 연구 기자재 및 재료비, 연구활동비(여비, 세미나 및 학회 참가, 논문 투고, 도서 구입, 전문가 자문비 등), 연구과제 추진비(회의식대) 지출 시 본 연구과제 수행과 관련성 증빙 필요
   - 여비(출장 목적), 회의 및 자문(내용), 재료 및 자료 구입 시 연구과제 수행 관련성이 입증(증빙 서류 제출)되어야 정산 가능
   - 회의식대 지출 시 외부 전문가가 포함된 회의록 첨부

7. 연구수당 지급 시 해당 연구원의 기여도 평가서 첨부

8. 부가가치세 산정에 따라 세금계산서 및 연구비 카드 사용 시 발생하는 부가가치세는 제외하고 공급가액으로만 정산

- 부가가치세 환급금의 사용을 위해 재료비 등은 조기 집행 필요

9. 연구사업비 집행은 해당 연구과제용 카드 사용 원칙

10. 기타 직접비 사용 부분은 비목별 연구개발사업비 계상 및 정산 기준 참고

비목별 연구개발사업비 계상 기준

가. 직접비

<table>
<tr><th>구분</th><th>정의 및 계상 기준</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>
□ 정의
○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내・외부 연구원에게 지급하는 인건비
<table>
<tr><th>구분</th><th>정의</th></tr>
<tr><td>내부인건비</td><td>- 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당 기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</td></tr>
<tr><td>외부인건비</td><td>- 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원
・연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자
・타 대학 소속 학생연구원
・과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자
- 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</td></tr>
</table>
□ 계상 기준
○ 당해 학술연구용역 인건비 단가기준 × 참여율 × 참여기간(월)
○ 대학, 기업 및 국공립 연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함.
○ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100% 확보되지 않는 경우
- 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제* 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상
* 정부수탁사업, 출연(연) 등의 기본사업을 포함하여 산정
- 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상 불가
○ 인건비 현금계상이 가능한 경우
- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
-「국가과학기술 경쟁력강화를 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)
- 그 밖에 환경부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
□ 참여율 계상방법
○ 당해연도 연구기간 중 다른과제의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 계상 가능
○ 참여율의 관리
- 연구책임자는 연구계획서 작성시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업, 기관고유사업, 외부수탁사업 등에의 참여현황을 명시하고 참여율 현황을 매년 수정・보완
- 센터장은 참여연구원별 참여율의 확인·점검을 위하여 연구책임자에게 관련자료의 제출 및 열람을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 실사 가능
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>계 상 기 준</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>

□ 연구원 적용 기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>책임연구원</th><th>연구원</th><th>연구보조원</th><th>보조원</th></tr>
<tr><td>대학</td><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>○ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 12년 이상의 경력소유자

○ 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상의 경력소유자

○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 4년 이상의 경력소유자</td><td>○ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자

○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소유자

○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자</td><td>○ 대학 이상의 과정 이수자</td><td>○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원 중 어느 정도 연구능력이 인정되는 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>

○ 해당 과제의 참여연구원은 타기관에서 추진하고 있는 연구과제를 포함하여 센터연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없음

</td></tr>
<tr><td>학생
인건비</td><td>

□ 정의

○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

* 학사,석사,박사과정에 재학중인 학생(수료 및 졸업 후 연구생으로 등록한 경우 포함)

□ 계상 기준

○ 가장 최근의 과학기술정보통신부 장관이 정한 금액*을 해당 과제 참여율에 따라 계상

* 「학생인건비 계상기준」(과학기술정보통신부 고시) 참고

○ ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타기관 취업여부 확인

</td></tr>
</table>

구분	계 상 기 준
연구 시설·장비비	□ 정의 ○ 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기・장비 (개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 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) □ 계상 기준 ○ 실제 필요한 경비를 계상 ○ 주관연구기관 및 참여연구기관에서 보유하고 있지 않은 연구기자재 및 연구시설의 경우 - 임차하는 것을 원칙으로 함. 단, 해당연구에 꼭 필요한 경우 센터장의 승인을 받은 후 구입 가능
연구 활동비	□ 정의 ○ 해당 연구개발과제 수행에 필요한 연구활동비 - 참여연구원의 국내외 출장여비 및 시내교통비 - 과제와 직접 관련 있는 인쇄・복사・인화・슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등 - 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회・세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 - 시험・분석・검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사・분석・확보 전략 수립 등 연구개발서비스 활용비 - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 - 회의비, 해당 연구과제 수행과 관련된 식대(평일 점심식대 제외) □ 계상기준 ○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 - 연구원이 공무원인 경우 ‘공무원 여비규정’에 따라 계상 - 외부기관에 의뢰할 경우 외부기관의 기준단가에 따라 계상 - 국내·외 출장여비는 자체 여비기준을 적용해야 하며 과제 수행을 위해 임의로 정한 여비 기준에 따라 산정불가 ○ 세세목별 산정 기준 - 전문가 활용비는 관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등을 포함하여 산정 - 세미나 개최비는 전문가 수당(여비 포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련한 인쇄비 등을 포함하여 산정 - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지하는데 실제 필요한 경비를 계상 - 회의비는 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기록된 서류를 첨부하고, 식비, 다과비 등을 포함하여 실제 필요한 경비를 계상 - 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대는 야근 및 특근 식대를 대상으로 계상

구분	계 상 기 준
연구 재료비	□ 정의 ○ 시약(試藥)・재료 구입비 및 전산 처리・관리비 ○ 시제품(試製品)・시작품(試作品)・시험설비 제작경비 □ 계상 기준 ○ 실제 필요한 경비를 계상 - 연구기관 및 참여기업이 생산・판매하지 않는 연구재료의 구입비는 현금 계상 ○ 시험제품・시험설비를 자체 제작할 경우 해당 제품 등을 제작하기 위하여 필요한 재료비, 노무비 현금 계상 - 노무비는 해당 시작품을 제작하기 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비로 한정 - 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 현금 계상 가능
연구 수당	□ 정의 ○ 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 □ 계상 기준 ○ 인건비(인건비로 계상된 현물・미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상
위탁연 구비	□ 정의 ○ 연구과제의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 드는 경비 □ 계상 기준 ○ 직접비, 간접비로 계상하되 해당 연구과제의 위탁연구비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음 ○ 연구시설 설치 · 구입 · 임차 비용, 시작품 제작 경비, 지식재산권출원・등록비를 계상할 수 없음

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

[별표 10]

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, 원천징수영수증, 친환경상품 증빙서류 등), 현물출자확인서(참고서식 4) 및 현물출자 증빙서류
집행 및 정산기준	○ 다음의 경우 해당금액을 환수대상으로 처리 1. 당해 연구개발사업비의 사용을 증빙하지 못하는 금액 2. 비목별 연구개발사업비 산정기준을 위반하여 사용한 금액 3. 연구개발사업비 비목간 변경승인사항을 사전에 승인받지 못한 금액 4. 당초 협약한 연구개발사업비가 부적정하게 책정되어 당해 협약기간 종료후 발견된 과다책정액 5. 당해 과제와 무관한 연구개발사업비 집행액 6. 증빙서류 조작에 의한 허위집행금액 7. 당해 협약기간 내에 지출원인행위 없이 협약기간 종료후 집행한 금액
인정범위	○ 연구수행 중에 인건비가 변동되더라도 간접비는 협약시 계획서상의 편성예산 금액 준용 ○ 협약시 계획서상의 예산(현금 및 현물)과 연구개발사업비 사용명세서상의 예산과 일치(단, 비목변경 승인시 승인내용과 일치) ○ 연구개발사업비 비목변경 승인사항을 사전승인 받아 집행(단, 승인사항이 아닌 경우는 연구기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행) ○ ‘○○○외 ○○건’ 등 일괄집행시 물품명세서 등 일괄 집행된 내역에 대한 세부내역 및 지출증빙자료 제출 ※ 불인정 1. 연구기관이 과세기관인 경우 사후에 환급 또는 공제받는 관세, 부가세 등의 금액 2. 협약서상의 연구개발사업비 이외에 추가의 민간부담금이 있는 경우라도 정산결과 확정된 부적정 집행금액과의 상계 3. 개인성 경비 또는 직접비 내의 기관 경비 4. 협약시 계획서에서 계상된 간접비 증액 5. 간이영수증 건당 3만원을 초과 집행한 경우 6. 현금 사용 합계액이 직접비의 2% 초과 7. 자산가치가 있는 연구 시설·장비비, 연구 재료비(단, 행정협의회장의 승인을 받아 구입한 경우 센터의 소유로 함) 8. 기타 센터장이 연구비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우

□ 비목별 검토사항

가. 직접비

① 인건비(내부인건비, 외부인건비, 학생인건비)

구 분	내 용
증빙서류	○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증(참여연구원별 계좌이체 원칙) ○ 월급여 및 정부지원과제 참여율이 명시된 관련서류(해당시) ○ 연구참여확인서(재직 또는 재학증명서, 근무사실 확인서 등)
집행 및 정산기준	○ <별표 9>의 계상기준에 따라 참여연구원에게 지급 ○ 협약시 계획서상의 참여연구원과 인건비 수령인과의 동일여부 확인 ○ 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 인건비 지급 ○ 인건비 지급 가능여부(참여연구원 변경 등) 확인
인정범위	○ 참여연구원 변경(대체 또는 충원)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) ○ 협약시 계획서에 충원예정으로 명기된 인원에 대하여 지급한 인건비는 충원확인이 가능한 서류 검토 후 인정(계획서의 충원예정인원 충원시 센터장에게 참여연구원 변동 사전보고 필요) ○ 당해 과제 참여연구원이 기타 정부출연 연구과제에 참여할 경우 참여율의 합계액이 100% 초과시 불인정 ○ 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 집행한 경우, 추가소요금액이 1차 변경된 금액을 기준으로 20%를 초과하지 아니하였다 하더라도 변경 승인된 금액을 초과하여 집행할 경우는 재차 비목변경 승인을 받은 후 집행하여야 인정) ※ 불인정 1. 협약시 계획서에 계상되지 않은 연구원의 인건비 2. 외부인건비의 경우 참여연구원의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 3. 비지급 또는 현물계상 연구원의 인건비를 현금으로 지급 4. 지급기준 초과금액 5. 센터장의 승인 없이 당초 계획보다 20% 이상 증액

② 연구시설·장비비

구 분	내 용
증빙서류	○ 지출결의서 ○ 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 ○ 세금계산서 ○ 거래명세서등 지급확인 서류 - 계약서 및 사진, 설계도 등 시작품 구성내역(시작품을 제작할 경우) ○ 기타 기관의 시설 및 기기사용에 관한 관련 증빙서류(연구기자재 관리부 등)
집행 및 정산기준	○ 사전승인요청사항과 동일여부 및 내용확인 ○ 연구기자재 구입시 당해 연구기관의 구입 절차에 의한 구입인지 여부 ○ 연구기자재는 협약종료 2개월 이전에 도착 활용할 수 있어야 함(임차 제외)
인정범위	※ 불인정 1. 사전집행 승인이 없는 연구기자재, 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 2. 활용 실적을 확인할 수 없는 경우 3. 사전집행 승인받은 연구기자재의 주요 내역 변경(승인받은 사항을 전혀 집행하지 않고 전용하는 경우에도 내역변경에 포함됨) 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) 5. 범용성 소프트웨어 구입 불인정 6. 시설유지보수 및 수리비

③ 연구활동비

구 분	내 용
증빙서류	○ 국내·외 여비 - 출장명령서 또는 신청서 (출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 등) - 왕복 교통비, 출장지 숙박비, 식비영수증 등 출장을 증빙할 수 있는 자료 - 계좌이체영수증, 현금영수증, 신용카드 매출 전표 등 지급 확인서류 - 기타 귀국보고서 등 ○ 국내·외 여비외 연구활동비 - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표

	- 세금계산서 - 거래명세서 - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기재)
집행 및 정산기준	○ 국내·외여비 - 협약시 계획서상의 참여연구원과 여비 수령인과의 동일여부 확인 - 참여연구원의 연구 참여기간에 한하여 여비 지급 ○ 국내·외여비외 연구활동비 - 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, 속기료, 기술료 도입비 등 - 당해 과제 수행과 직접 관련있는 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등 - 당해 과제 수행과 직접 관련이 있는 보고서 등 자료 배포에 소요되는 발송 수수료 · 100만원 범위내에서 연구종료 후 집행가능하며 정산기간에 증빙서류 제출 가능 - 당해 과제 수행과 직접 관련있는 회의비(식대 포함) ※ 회의비는 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기록된 회의록 및 참석자 전원의 서명날인을 첨부하고 식비, 다과비 등 실제 필요한 경비 집행
인정범위	○ 전문가활용시 전문가의 인적사항, 자문내용, 자문의 필요성을 기록한 서류 제출(인적사항 등 증빙이 없는 경우 불인정) 및 전문가초청비(항공료, 체재비, 차량이용료, 자문료, 회의수당, 통역료, 번역료, 속기료, 원고료 등) 집행시 인정 ○ 특정기관 정보이용료(KSTI 사용료 등)의 경우 사전 예치금액이 아닌 실제 정보 이용을 위한 집행금액 인정 ○ 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) ○ 자체적으로 시험분석을 할 수 없어 외부에 분석을 의뢰하여 분석료를 집행한 경우 인정(단, 분석항목 및 분석비용 등을 자세히 명시) ※ 불인정 1. 참여연구원이 아닌 인력에 대한 출장비 2. 차량임차비 등 연구용도 외 집행 금액 *** 장비 운반 등 연구수행과 직접 관련 있는 경우 인정 가능(증빙 필요)** 3. 협약시 계획서에 없던 국외출장의 경우 당해 과제와 직접관련이 없을 경우 4. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 5. 학회 연회비, 학위과정 교육훈련비 등 개인 또는 기관 용도성 경비 6. 연구자 자택에서 사용된 DNS 등 DB네트워크 사용료 7. 참여연구원에게 지급한 전문가 활용비, 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등 8. 당해 과제 수행과 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비 9. 기관 공통 집행경비(사무실용 난방연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등) 10. 연구 목적외 또는 회의록이 구비되지 않은 회의비 11. 외부전문가 활용 등을 확인할 수 없는 참여연구원 등 내부인원만의 회의·세미나 관련 식대

④ 연구재료비

구 분	내 용
증빙서류	○ 증빙서류 - 지출결의서 - 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표 - 세금계산서 - 거래명세서
집행 및 정산기준	○ 연구과제와 직접 관련되는 시약·재료인지 여부 ○ 협약종료시점에서의 재료 구입 여부
인정범위	○ 당해 과제 연구수행에 소요되는 재료 중 참여기업에서 생산 판매하는 품목은 참여기업의 현물부담금 범위내에서 현물로 집행시 인정 ○ 시작품제작비 등을 500만원(1건당) 이상 집행시 원가계산 관계서류 제출시 인정 ※ 불인정 1. 협약 없이 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 100만원 초과집행 2. 협약종료일에 임박하여 구입한 재료 구입비 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)

⑤ 연구수당

구 분	내 용
증빙서류	○ 증빙서류 - 지출결의서 - 계좌이체영수증(참여연구원별 계좌이체) - 보상·장려금 지급내역서 - 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준 및 방법이 포함)
집행 및 정산기준	○ 인건비(내·외부인건비와 학생인건비)의 20%이내로 집행하며 연구수당 지급시 참여 연구원별 해당 연구과제 기여도에 따라 지급
인정범위	※ 불인정 1. 참여연구원(연구책임자 포함)이 아닌 자에게 지급된 연구활동비 2. 협약시 계획서상에 계상된 연구활동비를 초과 집행한 경우 3. 기여도 평가를 하지 않은 경우

⑥ 위탁연구비

구 분	내 용
증빙서류	○ 증빙서류 - 연구개발사업과 동일
집행 및 정산기준	○ 사전집행승인 요청사항과 동일여부 ○ 정산사항은 연구개발과제와 동일한 기준 적용 ○ 협약시 계획서와 동일하게 위탁연구개발비 이체
인정범위	※ 불인정 1. 사전집행승인 없는 위탁연구개발비 2. 연구시설 설치 · 구입 · 임차 비용, 시작품 제작 경비를 행한 경우 3. 해당 센터장의 승인없이 당초 계획보다 20% 이상 증액

나. 간접비

구 분	내 용
증빙서류	○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
집행 및 정산기준	○ 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구비 제외)의 10%이하로 산정 ○ 연구수행기관에서 기관수입 처리를 원칙으로 함
인정범위	※ 불인정 1. 협약시 계획서상에 계상된 간접비 초과집행 2. 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

□ 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(무통장임급증사본) 첨부시 인정

나. 회계검사 보고서

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

[별표 11]

기술료 징수기준

□ 기술료 징수

○ 연구개발 결과물 소유기관이 영리기관인 경우 아래의 기술료(연구결과물 소유기관, 주관연구기관 기준)를 센터에 납부

- 중소기업 : 센터지원금의 10%
- 중견기업 : 센터지원금의 30%
- 대 기 업 : 센터지원금의 40%

○ 연구개발 결과물 소유기관이 비영리기관인 경우 징수한 기술료 납부 면제

□ 기술료 감면

○ 조기납부 감면

- 기술실시계약 체결시 기술료 전액을 현금으로 납부하는 경우 : 징수대상 금액의 40% 감면
- 1차년도에 전액을 납부하는 경우 : 징수대상 금액의 30% 감면
- 2차년도에 남은 잔액을 모두 납부하는 경우 : 징수대상 금액의 20% 감면

○ 중소기업 감면

- 연구개발 결과물 소유기관이 대기업 또는 중견기업이고 실시기업이 중소기업인 경우 : 중소기업이 납부해야 하는 징수대상 금액의 50% 감면

※ 단, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 변경될 수 있음.