

지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 집행 및 정산 매뉴얼

manual



manual





Contents

I. 사업비의 일반사항

1. 용어의 정의 3
2. 관련 규정 4
3. 사업비의 관리 및 사용 일반원칙 5

II. 사업비 비목별 산정 원칙 및 집행 기준

1. 인건비 17
2. 직접비 26
3. 간접비 50
4. 위탁연구개발비 54

III. 사업비 사용실적 보고 및 정산

1. 사업비 사용실적 보고서의 제출 60
2. 사업비 정산 기준 61
3. 사업비 정산 사후 조치 68

발|간|취|지



본 매뉴얼은 “지식경제 기술혁신사업 공통 운영요령” 및 “지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령” 등에서 정한 사항을 주요 상담사례(FAQ) 및 부적정 집행사례 등을 통해 보다 알기 쉽게 설명하고자 함



본 매뉴얼은 지식경제 기술혁신사업 수행기관 및 참여연구원에게 자율적이고 투명한 사업비 사용·관리·정산에 대한 편의성을 제고하기 위해 세부적이고 공통적인 가이드라인을 제시하고 있음



전 담기관 및 위탁정산기관은 본 매뉴얼을 통해 사업비 정산기준으로 활용하며, 과제수행자에 대한 안내자료로 활용함



I 사업비의 일반사항



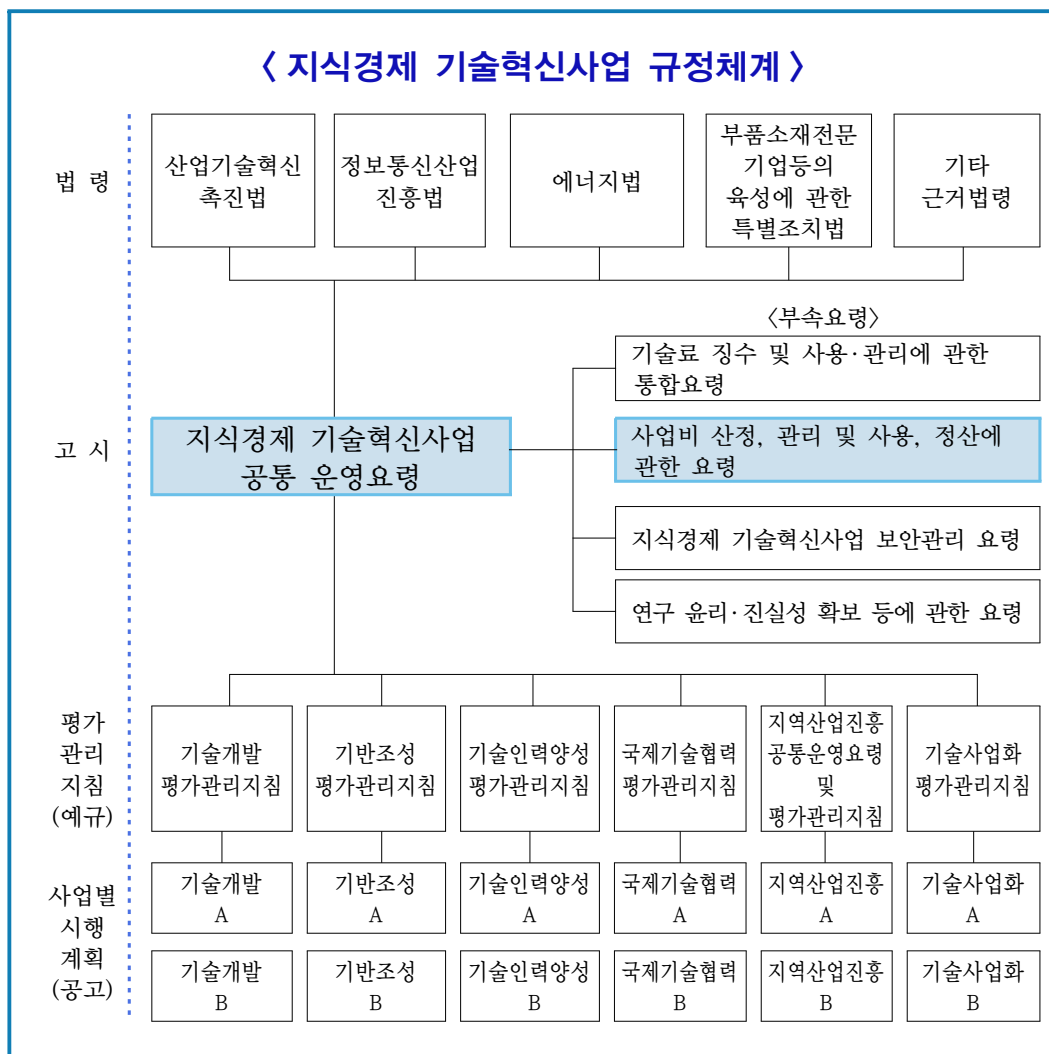
I . 사업비의 일반사항

1 용어의 정의

주요용어	정 의
1. 사업비	사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 출연금과 민간부담 현금 및 현물을 합한 금액
2. 비목	사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 간접비, 위탁연구개발비로 구성됨
3. 세목	비목의 세부항목으로 내부인건비, 외부인건비, 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당, 간접비, 위탁연구개발비로 구성됨
4. 출연금	사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 비용
5. 민간 부담금	사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용
6. 현물	수행기관에서 직접 부담하는 참여인력 인건비 또는 기자재 및 재료비를 현금 가치로 환산한 금액
7. 참여율	참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율
8. 사업비 관리 시스템	실시간통합연구비관리시스템 또는 사업비종합관리시스템을 말하며, “실시간통합연구비관리시스템”이라 함은 출연금을 사용건별로 지급받는 시스템으로, 연구비 사용·실시간조회·정산까지의 전 과정을 온라인으로 지원하는 시스템을 말하며, “사업비종합관리시스템”이라 함은 실시간통합연구비관리시스템에 적용받지 않는 사업에 대해 사업비카드와 연계하여 사업비를 관리하는 시스템을 말함
9. 사업비 카드	사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 발급하는 연구비카드 또는 소속기관 법인카드)
10. 지출원인 행위	부득이하게 협약기간 종료 후 사업비를 집행할 필요가 있는 경우, 협약기간 내에 계약행위를 완료한 행위
11. 수익금	사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금
12. 정산	협약기간동안 사용한 사업비 사용내역에 대한 일체의 회계감사 행위
13. 연차정산	협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산
14. 일괄정산	협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산
15. 단계정산	단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산
16. 위탁정산	전담기관이 지정한 외부전문기관을 통해 실시하는 정산
17. 집행잔액	출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액
18. 정산금	사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액

2 관련 규정

- ❖ 지식경제기술혁신사업의 법적근거는 '산업기술혁신촉진법'에서 근거를 두고 있으며, 사업비 산정 및 집행과 관련한 규정은 『공동운영요령』 및 『사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령』에 따라 관리하고 있음
- ❖ 본 매뉴얼은 사업비 산정, 사용 및 집행, 정산에 관한 규정에서 정하고 있는 사항에 대하여, 과제를 신청하고자 할 경우와 협약 후 과제를 수행하고 있는 연구자들의 이해를 돕기 위해 설명하고 있음



3 사업비의 관리 및 사용 일반원칙

1 통장관리

✓ 지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 (이하, 『사업비요령』) 제11조 제2항

✓ 지식경제 기술혁신사업 공동운영요령 (이하, 『공동운영요령』) 제28조 제1항

- 수행기관의 장은 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌 변경이 불가함
- 수행기관의 장은 출연금과 민간부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 함. 다만, 비영리 연구기관이 2개 이상의 사업을 수행할 경우에는 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 이 경우 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 함

2 사업비 사용기준

✓ 『공동운영요령』 제28조

✓ 『사업비요령』 제12조

- 사업비는 수행기관별 책임자의 발의에 의하여 과제수행과 관련 있는 용도로만 사용 하되, 수행기관별 내부절차에 따름
- 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 경우 승인 여부를 확인한 후 집행하여야 함
- 사업비 지출은 협약 시 신고한 사업비통장에서의 직접 계좌이체 또는 신용카드 사용만을 인정함. 단, 인건비 지급·출장비 지급·수입구매(외화송금), 외국인에 대한 전문가활용비의 경우는 예외로 함
- 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 함

- 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 함
- 수행기관이 다수의 기관에 의하여 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 등에는 기관간 사업비 집행을 할 수 없음
- 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 함

3 사업비관리시스템

✓ 『공동운영요령』 제28조

✓ 『사업비요령』 제11조

- 사업비관리시스템은 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 또는 사업비종합관리시스템을 말하며, 과제에 따라 적용하는 시스템이 다르므로 어느 시스템을 적용받는지 전담기관을 통하여 파악하여야 함
- 수행기관의 장은 실시간통합연구비관리시스템을 사용하는 경우, 사업비 집행과 동시에 사업비 사용내역을 입력하여 관리하여야 하고, 사업비종합관리시스템을 사용하는 경우 사업비를 집행한 다음날부터 20일 이내에 사업비 사용내역을 시스템에 입력하여 사용내역을 관리하여야 함. 다만 사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 수행기관이 자체적으로 사용내역을 관리하도록 함
- 실시간통합연구비관리시스템(이하, RCMS)
 - ▶ RCMS는, 출연금을 일시불로 지급받지 않고 사용건별로 출연금을 지급받는 시스템으로, 연구비사용·실시간조회·정산까지의 전 과정을 온라인으로 지원하고 있음, 2010년에는 일부사업에 시범적용하고, 2011년부터는 지식경제부의 모든 사업에 확대적용 예정이므로 수행하고 있는 과제가 RCMS를 적용받는 경우 별도로 마련된 『RCMS 메뉴얼』(아래 인터넷 사이트에서 다운)에 따라 관리하여야 함.
 - ▶ 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) : www.RCMS.go.kr 접속

4 현물의 사용 관리

- ✓ 『사업비요령』 제11조 제4항
- ✓ 『사업비요령』 제26조 제3항

- 수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용 내역에 따라 관리하여야 함
 - ▶ 현물의 경우 수행기관이 자체정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물 출자 확인서(사업비요령 서식 제7호)로 갈음하고 있으나, 현장실태조사 시 또는 정산기관에서 자료를 요청할 경우에는 자세한 출자내역을 제출하여야 함
 - ▶ 현물 정산 중 현물부담금을 부정하게 집행한 경우, 그 금액만큼의 출연금을 불인정 할 수 있음

5 증빙내역의 보존

- ✓ 『사업비요령』 제11조 제6항

- 수행기관은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년간으로 함
 - ▶ 사업비 정산이 정상적으로 종료 된 경우라도, 감사원 및 검찰 등에서 사업비 관련 자료를 요구하는 경우가 있으므로 증빙내역 보존의 의무를 준수하여야 함

6 위탁기관의 사업비 관리

- ✓ 『사업비요령』 제11조 제7항

- 위탁기관의 사업비도 주관기관의 사업비 관리방법과 동일하게 관리하여야 하며, 위탁계약을 체결한 수행기관은 위탁기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대해 책임짐

- ▶ 위탁기관은 사업비사용 증빙서류를 위탁계약을 체결한 수행기관의 장에게 제출하며 수행기관의 장은 위탁기관이 집행한 사업비를 자체 정산함
- ▶ 정산업무를 수행하는 전담기관 또는 위탁회계법인은 수행기관의 장이 수행한 자체정산 결과로 위탁연구개발비의 정산을 갈음하고 있으나, 위탁기관에서 집행한 사업비의 세부내역을 직접 요구할 수 있음

7 사업비의 변경

✓ 『공동운영요령』 제25조 제2항

✓ 『사업비요령』 제14조, 제15조

● 기본원칙

- ▶ 사업계획서에 계상된 비목 및 세목간 변경 사용은 과제와 직접적으로 관련이 있고 효율적인 연구수행을 위해 필요하다는 전제조건하에 승인사항 및 불가사항 외의 경우는 증액 및 감액 사용이 모두 허용됨
- ▶ 협약변경 승인사항은 사업비의 변경사용은 가능하나 전담기관의 사전 승인이 필요하다는 의미이며, 불가사항은 전담기관에 변경을 요청하여도 승인이 불가한 비목임
- ▶ 규정상 변경 사용 자체는 가능하더라도 과제수행과 무관하거나 특정비목을 필요 이상으로 과다 집행하였을 경우 불인정 조치가 가능하므로 모든 사업비는 합목적적으로 사용하여야 함

● 사업비 변경 승인사항

- ▶ 수행기관별 인건비 또는 위탁연구개발비의 20%이상 증액 변경
- ▶ 간접비의 증액(영리기관에 한함)
- ▶ 일정금액(기술개발사업의 경우 5천만원) 이상의 연구기자재 또는 연구시설의 변경

- ▶ 중소기업의 신규채용 인력의 인건비
- ▶ 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
- 사업비 변경이 불가한 비목
 - ▶ 연구수당은 협약예산을 초과하여 사용할 수 없음
 - ▶ 비영리기관의 간접비는 협약예산을 초과하여 사용할 수 없음

8 사업비의 이월

✓ 『사업비요령』 제17조

- 일괄협약 및 단계협약의 연차별 사업비 집행잔액 및 이자는 차년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차보고서 제출시 해당내역을 포함하여 전담기관의 장에게 보고함.
 - ▶ 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별로 별도의 승인이 필요하지 않으며 보고로 같음함. 다만, 사업비 집행이 저조할 경우 사업 수행상의 문제점이 지적될 수 있음
- 다년도 과제를 연차 정산하는 경우, 이월내역은 전담기관의 승인을 득하여 이월 사용
 - ▶ 다년도 과제라 함은 개발기간이 2년 이상인 과제로, 연차별로 협약을 체결하는 경우와 일괄협약을 하는 경우가 있으며, 일괄협약을 체결하는 경우라 하더라도 전담기관의 관리방법에 따라 연차별로 정산을 실시할 수 있음 (따라서, 전담기관에 연차정산 대상과제인지 확인할 필요가 있음)
- 전담기관의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없음. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있음

9 이자관리 및 수익금의 사용기준

✓ 『공동운영요령』 제28조 제7항

✓ 『사업비요령』 제18조, 제19조

- 협약기간 중 발생한 사업비 이자는 개별과제의 사업비 원금에 산입하여 연구수당 이외의 직접비로 사용할 수 있으며, 사용예정이 없는 금액은 반납함을 원칙으로 함 단, 비영리기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있음
 - 1) 기초·기반기술 연구를 위한 재원 조성
 - 2) 연구개발을 위한 재투자
 - 3) 지식재산권의 관리
 - 4) 과제수행결과의 활용성 제고를 위한 용도
- 협약기간 종료 후 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 함. 이 경우 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납하되, 적정한 이월처리에 따라 이월되는 경우에는 예외로 함
- 과제 수행으로 교육수입, 장비사용료 등의 수익금이 발생하는 경우 별도의 계정으로 관리하여 사업에 재투자하거나 성과활용을 위한 비용으로 사용할 수 있음

FAQ (1) 사업비 통장 개설



Q : CMA통장은 원금손실 위험성이 거의 없는데도 불가능한가요?

➡ A : CMA 통장이 위험성이 낮은 것은 사실이나 CMA는 원금보장을 하지 않는 금융상품이므로 불가능합니다.

Q : 계좌를 변경할 만한 특별한 사유는 어떤 것이 있으며, 변경처리 방법은?

➡ A : 규정상 원칙적으로 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없습니다. 다만, 소속기관 전체가 기존에 거래하던 은행과 거래를 하지 않기로 결정하는 경우의 수준이라면 변경이 가능하나, 단순 편의를 위한 변경은 불가능합니다. 처리시에는 과제를 담당하고 있는 전담기관 과제 담당자와 상의하시어 공문으로 변경 요청을 하시면 됩니다.

FAQ (2) 사업비 집행 방법



Q : 사업비 사용기준을 보면 “사업비를 사용할 때는 사업비카드 사용을 원칙으로 하되 카드사용이 불가피한 경우에는 계좌이체 등 현금을 사용할 수 있다.”고 되어 있습니다. 여기서 ‘계좌이체’의 정확한 의미가 무엇인지 궁금합니다.

➡ A : 계좌이체에 의한 사업비의 집행이라 함은 어떤 물건을 살 경우 사업비계좌에서 직접 판매자(처)에게 물건값을 이체함을 의미합니다. 다만, 인건비, 출장비 및 수입구매(외화송금), 외국인에 대한 전문가 활용비의 경우 수행기관의 업무효율성을 고려하여 소속기관 통장을 통한 계좌이체를 허용하고 있습니다.

Q : 협약 후 아직 사업비카드를 발급받지 못했습니다. 이러한 경우 계좌이체 외에는 사업비 집행 방법이 없나요?

➡ A : 사업비카드를 부득이하게 발급받지 못하고 있는 상황이라면, 법인 카드 또는 개인카드 사용이 일시적으로 허용됩니다. 다만, 이러한 경우라도 가급적 법인카드를 사용하시어 사업비 정산 시 불필요한 오해가 없도록 주의하여 주시기 바랍니다.

FAQ (3) 부가가치세 및 관세의 환급



Q : 중소기업입니다. 사업비를 집행할 경우 부가가치세 및 관세는 사업비로 인정이 되지 않는다고 하는데 그냥 사업비로 처리하고 사후 환급을 받지 않으면 안 되나요?

➡ A : 부가가치세 및 관세 등 수행기관이 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함이 원칙입니다. 다만, 세무당국에서 사후환급이 불가함을 인정하는 경우 또는 사후 환급이 되지 않는다는 증빙을 하시면 예외조치가 가능합니다. 여기서 세무당국이라하면, 세무서나 국세청 등을 말하며 세무당국으로부터 정식문서를 받아 제출하셔야 합니다. 이 부분은 수행기관에서 단순히 불편하다는 이유로 사후 환급을 포기하는 경우는 해당되지 않음을 주의하시기 바랍니다. 참고로, 일반적으로 부가가치세 및 관세 부분은 한 달에 한번 정도 일괄적으로 사업비 통장에 재입금하고 연구비로 재사용하는 방법을 많이 사용하고 있습니다.

Q : ‘사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 별표 제5호 직접비의 불인정기준을 보면 “관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우”가 있습니다. 본 문구는 사업비 카드를 사용할 경우, 관세 및 부가가치세의 이중공제를 허용하는 것으로 이해되는데, 동 요령 제12조의 사업비 사용기준을 허용하지 않는 것 같습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

➡ A : ‘사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 제12조에 의거하여 사업비카드사용여부와 무관하게 환급받는 관세 및 부가가치세는 사업비로 불인정합니다. 지적하신 별표 제5호의 내용은 최근 규정 개정 시 미처 발견하지 못한 오류입니다. 이 부분은 제12조의 내용과 같이 이중공제가 불허됨으로 이해해 주시기 바랍니다.

FAQ (4) 기자재의 변경 구입



Q : 구매시점에서 시차를 두고 기자재의 주요부품을 각각 구입하는 경우에도 승인을 받아야 하는 5천만원 기준이 적용되나요?

➡ A : 그렇습니다. 모듈화된 기자재는 실제 사용모듈 전체 구입가로 적용합니다.

FAQ (5) 5천만원이상의 연구기자재 변경



Q : 5천만원 이상의 연구기자재의 변경시에는 전담기관의 승인을 받아야 하는 것으로 알고 있습니다. 저희과제에서는 6천만원기자재를 3천만원 기자재 2개로 변경하여 구입하고자 합니다. 승인사항에 해당되나요?

➡ A : 5천만원이상의 기자재 변경에는 몇 가지 경우의 수가 있습니다.

첫째, 5천만원이하의 기자재로 사업계획서에 작성하였으나 환율변동 또는 약간 업그레이드된 장비의 구입 또는 장비가격상승 등에 의한 경우로 이러한 경우에는 동일 모델이므로 변경승인이 필요 없습니다.

둘째, 문의하신 사항과 같이 5천만원 이상 장비를 적은 가격의 당초 계획과 전혀 다른 기자재로 변경하는 경우입니다. 이 경우에는 승인을 받으셔야 합니다.

셋째, 둘째 사례와 반대로 4천만원으로 계상한 장비를 구입하지 않고 다른 장비로 구입하고자 하나 그 장비가 6천만원인 경우입니다. 이 경우도 승인을 받으셔야 합니다.

FAQ (6) 신규채용인력의 인건비 변경



Q : 과제를 위해 채용한 인력이 퇴사하여 인건비가 남았습니다. 변경사용이 가능합니까?

➡ A : 만약 계획하였던 신규채용을 못하였거나 퇴사한 경우, 계획되어 있던 인건비는 잔액으로 처리하여 반납하여야 합니다. 하지만, 전담기관의 사전 승인이 있을 경우에는 타 비목으로의 사용이 가능하며, 승인 없이 타 비목으로 사용할 경우에는 불인정 조치 됩니다.

Ⅱ 사업비 비목별 산정 원칙 및 집행 기준



II. 사업비 비목별 산정 원칙 및 집행 기준

1 인건비

✓ 『공통운영요령』 제23조

✓ 『사업비요령』 제5조, 별표 제2호

1 인건비는 과제에 실제 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 수행기관에 소속된 자에 대한 내부인건비, 수행기관에 소속되지 아니하나 과제에 참여하는 자에 대한 외부인건비로 산정하며 현물 또는 현금으로 계상함

2 인건비는 기준단가(신청기관의 급여기준에 따른 실 지급액)에 참여기간 및 참여율을 적용하여 계상. 이 경우 ‘실 지급액’은 ‘연봉 총액’ 또는 ‘전년도 연말정산 기준 급여 총액’을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 함

3 ‘참여율’이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관의 경우 연구자의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 과제에 참여하는 정도를 말한다.

1) 총괄책임자는 연구역량의 집중을 위하여 30%(총괄주관책임자는 10%)이상의 참여율을 계상하여야 하며, 참여연구원은 10%이상의 참여율을 계상하여야 함

▶ 다만, 사업별 특성에 따라 달리 정할 수 있으므로, 사업공고문을 자세히 검토하여야 함 (기술개발사업 등 대부분의 사업의 경우 총괄책임자를 포함한 참여연구원은 정부출연연구과제 5개를 초과할 수 없음)

2) 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 기본사업, 정부수탁사업을 통해 수급되는 내부인건비의 합계가 소속 기관의 급여기준에 따른 연봉 총액의 100%를 초과하지 못함

- ▶ 이때, 사업 공고 시 안내한 협약 월을 기준으로 기 수행과제의 잔여기간이 3개월 미만인 과제와 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정과제는 참여율 산정 및 총 수행과제 수에 포함하지 않음

4 기업체 등 영리기관 소속 직원의 인건비 및 대학, 국·공립연구기관 소속의 참여연구원 중 정규직은 현물로만 계상

5 다음 경우의 인건비는 현금으로 계상 가능

- 1) 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원
- 2) 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 비정규직의 인건비, 연구전담 인력(연구교수, BK교수 등) 및 학생연구원의 인건비

- ▶ 소속기관에서 참여연구원의 5대보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 경우에는 내부인건비로 계상하며, 안 되는 경우에는 외부인건비로 계상함

- 3) 과제 신청기관에 소속되지 아니하나 과제에 참여하는 참여연구원(단, 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하며, 프리랜서는 신청기관과의 계약서가 있는 경우에 한함)

- 4) 국외연구기관의 참여연구원

- ▶ 국외연구기관이라 함은 외국법인과 외국회사를 말하며, 외국인투자기업은 국내기업으로 간주하므로 현물계상만 인정됨

- 5) 「산업디자인진흥법」 제9조, 같은 법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문 회사 소속 참여연구원

- 6) 「민법」 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 또는 과학기술 분야의 비영리법인

- 7) 중소기업에서 신규로 학사이상의 연구원을 채용할 경우, 해당기업 인건비 총액의 50% 이내에서 신규로 채용하는 연구원의 인건비

- ▶ 신규 채용 인력은 신규과제 공고일 이후 채용하는 참여연구원에 한함
 - ▶ 신규 채용 인력에 대한 인건비 현금은 과제의 연차·단계협약과 무관하게 총 개발기간 모두 계상 가능함
 - ▶ 과제선정 및 협약 후 신규 참여연구원을 채용한 경우에는 전담기관에 서면으로 통보하여야 함.(서식. 신규 참여연구원 채용 확인서)
 - ▶ 신규 채용된 참여연구원은 지식경제부 또는 타 기관(또는 타 정부부처)으로부터 중복하여 인건비를 지급받을 수 없으며, 중복하여 인건비가 지급된 사실이 확인한 경우에는 해당 사업비를 환수할 수 있음
 - ▶ ex) A중소기업의 인건비 총액이 1,000만원인 경우, 500만원까지 현금으로 계상가능하며, 나머지 500만원은 현물 계상하여야 함. 이때 현금 500만원 이내에서 신규채용인력별 최대 100%까지 계상할 수 있음
- 8) 중소기업 중 디자인, 설계, S/W 개발 등 지식서비스분야의 기술개발과제를 수행하는 경우
- ▶ 다만, 지식서비스분야로 신청한 과제라 하더라도, 평가위원회에서 해당 기업의 실제 기술개발 수행내용이 지식서비스분야와 관련이 없다고 판단하는 경우에는 현물로 변경하도록 조치할 수 있음
- 9) 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업이 과제의 일부를 위탁받아 수행하는 경우의 인건비
- 10) 지식경제부장관이 필요하다고 인정하는 경우 (신규사업 공고시 별도로 정함)

6 대학 학생인건비 폴링제 시행대학의 경우, 교육과학기술부 『국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침』에 따라 계상함

7 내부인건비 및 외부인건비의 산정기준

세목	산 정 기 준									
내부 인건비	▶ 내부인건비 현금·현물 산정 기준									
	<table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>연봉제 비적용기관</td><td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr></table>	구 분	세부 산정 기준	연봉제 적용기관	○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율			
	구 분	세부 산정 기준								
	연봉제 적용기관	○ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율								
	연봉제 비적용기관	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율								
※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용										
※ 내부인건비라 함은 4대보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원에 대한 인건비를 말함										
외부 인건비	▶ 외부인건비 현금 산정 기준									
	<table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>외부기관에 소속된 자</td><td>○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)</td></tr><tr><td rowspan="2">학생 연구원</td><td>- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td></tr><tr><td>○ 학생인건비 풀링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정</td></tr><tr><td>프리랜서</td><td>○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.</td></tr></table>	구 분	세부 산정 기준	외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)	학생 연구원	- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율	○ 학생인건비 풀링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정	프리랜서	○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.
	구 분	세부 산정 기준								
	외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름 (중복 지급 불가)								
	학생 연구원	- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율 - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율								
○ 학생인건비 풀링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정										
프리랜서	○ 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.									

인건비 정산에 필요한 증빙서류

<p>내부 인건비</p>	<p>1. RCMS 비적용사업</p> <p>1) 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항)</p> <p>2) 급여대장, 근로소득원천징수영수증 중 한 가지</p> <p>3) 지출결의서</p> <p>4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경 승인 공문 첨부</p> <p>2. RCMS 적용사업</p> <p>1) 사업비 신청 시 : 지출결의서, 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문(변경승인사항이 있을 경우)</p> <p>2) 사업비 집행 후 : 추가 제출서류 없음</p>
<p>외부 인건비</p>	<p>1. RCMS 비적용사업</p> <p>1) 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항)</p> <p>2) 급여대장, 근로소득원천징수영수증 중 한 가지</p> <p>3) 지출결의서, 계좌이체증빙</p> <p>4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경 승인 공문 첨부</p> <p>2. RCMS 적용사업</p> <p>1)사업비 신청 시 : 지출결의서</p> <p>2)사업비 집행 후 : 계좌이체증빙서류</p>

부적정 집행사례

- ✓ 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액
- ✓ 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액
- ✓ 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액
- ✓ 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
- ✓ 전담기관 승인 없이 인건비 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우
- ✓ 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
- ✓ 실제 연봉보다 높게 계상된 인건비 (금액 차이 만큼 환수되며, 현물의 경우 부정하게 집행한 것으로 간주하여 현금으로 환수 할 수 있음)

FAQ (1) 인건비의 연동 비목



Q : 연구수당 · 위탁연구개발비 · 간접비를 산정하려고 합니다. 그런데 저희는 인건비에 현물밖에 없는데, 현물도 고려 대상인가요?

➡ **A :** 연구수당과 위탁연구개발비는 “현물을 포함한” 인건비로 계산합니다. 그러나, 비영리기관의 간접비의 경우 “인건비 현금과 직접비 현금”의 합에 따라 계산합니다.

FAQ (2) 인건비 플링제 (과제종료후 인건비 이월)



Q : 대학의 참여연구원입니다. 저희 학교는 인건비 플링제를 시행하고 있어 교과부의 관리지침에 따라 참여연구원의 인건비를 과제 종료 1년 후까지 사용가능한 것으로 알고 있습니다. 그러나 지경부 사업은 불가능한 것으로 알고 있는데 그 이유가 무엇인가요?

▶ A : 지경부에서도 인건비 플링제를 시행하고 있으나, 인건비 이월 부분은 인정하고 있지 않습니다.

그 이유는 첫째, 형평성 문제입니다. 기업체나 연구소에서는 사업비 사용의 대원칙인 개발기간 내에서만 사용 가능하다는 원칙을 지키도록 하면서 대학만 특혜를 줄 타당성이 부족합니다.

둘째, 인건비를 크게 부풀릴 수 있기 때문입니다. 만약 3년의 개발기간이라면 3년에 필요한 인건비만 산정하기보다 4년치 인건비를 계상하게 될 것이며, 이를 통제하거나 관리할 방안이 현재로서는 전무합니다.

셋째, 사업비 정산을 두 번 수행해야 하는 행정부담과 기술료징수 문제입니다. 3년 후 정산을 완료하고 기술료를 확정지어야 하나 인건비에 대한 정산만 완료되지 않아 1년 후에 정산을 다시 해야 하는 부담뿐만 아니라 최종 정산금이 확정되지 않아 기술료의 확정 또한 1년 후로 보류해야 하기 때문입니다.

넷째, 대학에서 학생인건비 확보는 인건비 플링제 자체만으로도 어느 정도 해결되기 때문입니다. 이전에는 과제단위로 인건비를 책정하고 관리하였으나, 인건비 플링제에서는 과제와 무관하게 학생인건비를 활용할 수 있으므로 인건비 플링제 자체만으로도 충분하므로 위 세 가지의 불합리함을 해결하기 전에는 시행의 타당성이 매우 부족합니다.

또한, 공통운영요령 제28조제4항에 의한 '사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다'는 규정과 사업비요령 제12조제4항 '사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다'는 규정은 연구개발을 수행함에 있어 협약기간과 일치되게 사업비를 사용하여야 한다 라는 의미입니다.

FAQ (3) 인건비 풀링제 (참여연구원 관리)



Q : 대학의 참여연구원입니다. 인건비풀링제를 시행하고 있습니다. 인건비 풀링제의 경우 과제별로 참여연구원을 관리하지 않고 있습니다. 그렇다면 여러개의 과제에 참여하면서 여비나 연구수당 · 회의비등의 사용이 가능한가요?

➡ **A :** 인건비풀링제의 개념상 전담기관에서는 과제별 참여연구원을 관리하지는 않습니다. 하지만 학교내의 관리부서에서는 관리규정에 따라 과제별 참여연구원을 명확히 관리하셔야 합니다. 그래야만 추후 사업비 정산시 자료를 제출하실 수 있으며, 참여연구원이 5개 이상의 과제를 수행할 수 없다는 규정도 관리할 수 있기 때문입니다. 참여연구원이 5개 이상의 과제를 수행할 경우 지급된 인건비 및 여비 등 기타 비용 전액이 불인정 조치됩니다.

FAQ (4) 인건비가 “0”원 이거나 참여율이 “0”인 경우



Q : 대학교 참여연구원입니다. 저는 타 과제로 100%의 참여율을 다 채웠으나 본 과제에 꼭 참여하여야 하는 입장이라 참여율을 “0” 으로 하고 인건비는 지급 받지 않고 있습니다. 대신 여비나, 학회참석비 등은 사용하고 있는데, 문제가 되나요?

➡ **A :** 정부과제 수행에 있어 참여율을 관리하는 이유는 100%의 역량을 초과하여 연구를 수행하지 말고 100%까지의 연구에만 집중하라는 취지입니다. 따라서 귀 연구원은 과제에 참여자체가 불가하므로 기 집행된 여비나 연구수당 모두 불인정 대상입니다.

Q : 대학교 참여연구원입니다. 저는 참여율 10%로 연구에 참여하고 있으나 인건비는 지급받고 있지 않습니다. 이러한 경우 문제가 되나요?

➡ **A :** 참여연구원은 적정한 참여율로 연구를 수행하고 합당한 인건비를 지급받아야 합니다. 따라서, 참여율을 계상하였으면 적정한 인건비를 지급 하시기 바랍니다. 단, 인건비풀링제를 적용하고 있는 경우 과제별 인건비 계상이 아니므로 인건비관리는 인건비풀링제 규정에 의해 관리하여 주시기 바랍니다.

FAQ (5) 참여율 관련 경과조치의 해석



Q : 2010년 4월에 개정된 규정에 따르면 [총괄책임자는 30%이상(단, 총괄 주관책임자는 10%이상), 참여연구원은 10%이상 참여를 원칙]으로 되어 있습니다. 그런데 참여연구원의 참여율에 대한 규정은 09년 이전 협약 시에는 없던 것으로 알고 있습니다.

그러나 신규 규정은 현재 진행 중인 모든 과제에 적용되는 것이므로 09년 이전 협약한 과제에도 소급 적용되는데요, 이 경우, 09년 이전 협약과제의 연구원 참여율을 일괄적으로 10% 이상으로 조정해야 하나요?

➡ A : 아닙니다. 공통운영요령 부칙 제2조(경과조치)에 의하면 “이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리한 것으로 간주한다.” 고 되어 있습니다.
이 문구의 의미는 2010년 4월 이전에 종전의 요령에 의해 처리한 사항은 정상적으로 처리되었음을 인정하겠다는 의미입니다.

FAQ (6) 안식년(연구년) 교수의 연구참여 가능여부



Q : 안식년(연구년) 교수의 경우 과제참여가 가능합니까?

➡ A : 안식년(연구년) 교수라도 과제참여는 가능합니다. 다만, 해당 교수의 안식년(연구년)연구활동이 소속기관에서 3개월 이상 벗어나는 경우 (해외출장 등)라면 총괄책임자의 역할을 수행할 수 없으며, 이미 과제를 수행중이라면 총괄책임자 변경 승인을 받아야 합니다.

2 직접비

✓ 『공동운영요령』 별표1

✓ 『사업비요령』 제6조, 제14조, 별표3

- ◆ 직접비는 과제 수행과 직접적으로 관련 있는 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당에 해당하는 용도에 한하여 산정하여야 하며, 현물과 현금으로 산정함
- ◆ 연구기자재 및 시설·장비는 구입·임차 경비를 계상할 수 있으며, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 사업기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없음
- ◆ 연구기자재 및 시설·장비를 계상함에 있어서는 구입보다 신청기관 내 보유 연구기자재 및 시설·장비를 활용하거나 연구기자재 및 시설·장비를 임차하는 방안을 우선적으로 검토하여 중복 구매 발생을 최소화 하여야 함
 - ▶ 특히, 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정장비 등)은 www.infranet.or.kr 을 검색하여 임차 방안을 우선 검토하여야 함

1 연구시설·장비 및 재료비

- 1) 연구기자재 및 연구시설의 신규 구입 및 관련 부대경비는 현금으로 계상 가능하며, 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상가능
- 2) 연구기자재 및 연구시설 구입비의 경우, 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상가능
- 3) 보유하지 않은 연구기자재 및 연구시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실소요액의 범위 내에서 현금으로 계상
 - ▣ 시험분석기관에 시험분석을 의뢰하는 경우도 해당되며, 비용은 임차기관 또는 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정
- 4) 과제 수행기관이 보유하고 있는 연구기자재 또는 연구시설의 사용료는 현물로만 계상

- ▶ 다만, 비영리연구기관에 한하여 수행기관의 자체 기자재 및 연구시설을 이용하여 수행기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 계상 가능
- 5) 생산·판매하고 있거나 보유하고 있는 재료, 연구기자재 또는 시설의 사용경비는 모두 현물로만 계상가능하며, 참여기관에서 보유하고 있거나 생산하는 재료 및 기자재도 모두 현물로만 계상 가능함
 - ▶ 보유중인 기자재를 현물로 계상할 경우, 장부가의 20% 이내로만 계상할 수 있으며, 동일 기자재를 타 과제의 현물로 계상할 경우 해당 기자재는 모든 과제의 계상금액 합계가 장부가 100%를 초과할 수 없음.
 - ▶ 주관기관A는 참여기관B에서 생산하는 재료 및 연구기자재에 대하여 현금으로 계상할 수 없음(현물계상만 가능). 이러한 원칙은 동일 과제내에서만 해당되며, 총괄과제로 구성되어 있는 경우 타 세부과제의 참여기관과는 해당사항이 없음
 - ▶ 가치가 모두 감가상각 된 기자재는 현물 계상이 불가함
- 6) 시약 및 재료의 구입 경비는 실 소요금액으로 산정
 - ▶ 구입의 경우 실 소요금액으로 산정
 - ▶ 현물의 경우 수행기관에서 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정
- 7) 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정하되, 과제 이외의 기관전체 전산처리 및 관리비로는 산정불가
- 8) 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작 경비로 산정불가하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관과의 계약에 따라 산정하여야 함
 - ▶ 시작품 등을 외부 제작기관에 의뢰하여 제작할 경우, 제작기관과의 계약에 따라 산정(추후 계약서 증빙으로 처리)

- ❖ 주의) 외부 제작기관에 의뢰하지 않고 수행기관에서 시작품을 제작할 경우, 시작품 제작자가 참여연구원으로 참여하지 않았다는 이유로 시작품제작비에 인건비를 포함하여 계상하게 되면 불인정 처리 되므로, 필요한 내역은 재료비에만 반영하여야 함

9) 중앙장비도입심의위원회를 통한 고가 장비 구입

- ▶ 부가가치세가 포함된 금액을 기준으로 구입금액이 1억원 이상(모듈화된 장비는 실제 사용모듈 전체 구입가)인 고가장비를 구입하고자 할 경우에는 장비 구입가격 및 구입목적 등의 타당성을 검토받기 위하여 전담기관에 심의 요청서를 첨부하여 전담기관의 장에게 중앙장비도입심의위원회 개최를 요청하여야 함
- ▶ 주의) 고의적으로 중앙장비도입심의위원회에 상정하지 않았거나 모듈화 된 장비를 분리하여 1억원 미만으로 구매하는 경우에는 해당 과제 의 진도·연차·단계·최종평가지 평가에 반영할 수 있으며, 정산 시 불인정 될 수 있음

직접비 중 연구시설 장비 및 재료비 정산에 필요한 증빙서류

1. RCMS 비적용사업

- 1) 집행영수증(세금계산서 등), 거래명세서, 계좌이체증빙서류(계좌이체시)
- 2) 해외거래처 구입 물품인 경우 : Invoice, 수입신고필증, 외국환거래계산서
- 3) 계약서 및 검수(설치)완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우)
- 4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부

2. RCMS 적용사업

- 1) 사업비 신청 시 : 집행영수증(전자세금계산서 등), 거래명세서, Invoice (해외거래처 구입의 경우), 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계약당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함), 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문(변경승인사항이 있을 경우)
- 2) 사업비 집행 후 : 수입신고필증 및 외국환거래계산서(외환거래시), 검수 (설치)완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우)

부적정 집행사례

- ✓ 내부보유 장비·시설·공간의 임차료를 지불한 경우
- ✓ 수행과제와 관련없는(연구비현금으로 구입하였거나 현물로 계상된 장비가 아닌) 연구기관 보유장비의 수리비
- ✓ 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비
- ✓ 범용성장비(PC·프린터·복사기 등 OA기기)의 구매 중 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 경우
- ✓ 범용성 장비를 추가 구매한 경우 타당한 근거자료가 미비한 경우
- ✓ 연구종료일을 임박(2개월 전 도착, 설치완료 기준)하여 기자재를 구입한 경우, 단 계속과제로서 다음 연도로 사용이 확인된 경우 및 기반조성을 목적으로 하는 사업에서 전담기관의 승인을 득한 경우에는 예외)
- ✓ 연구종료일에 임박(특정한 기한 없음)하여 과도하게 구입한 재료비 및 사무용품 (연구비가 많이 남았다는 이유로 과도하게 구입하는 경우 특히 주의 필요)
- ✓ 연구기간 내에 원인행위를 하였으나, 종료 후 입고된 재료 구입비
- ✓ 참여기관으로부터 구입한 기자재 및 재료비
- ✓ 기관에서 일괄 흡수한 전산처리비
- ✓ 컴퓨터 구동 프로그램(운영체제 소프트웨어), 워드프로세서·엑셀과 같은 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램
- ❖ 수행기관의 장은 사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 사업정보시스템인 인프라넷(www.infranet.or.kr)에 입력하여야 함

FAQ (1) 참여기관과의 거래



Q : 참여기관(또는 주관기관)이 판매하는 연구기자재, 시약, 재료 등을 주관 기관(또는 참여기관)이 구입하고 비용을 지급하려 하는데 가능할까요?

➡ **A :** 참여기관이 보유하고 있는 연구기자재 등이 연구개발에 필요한 것이라면 참여기관이 현물로 부담함이 타당하므로 현금 지급은 불가합니다. 즉, 수행기관 간 현물 산정이 가능한 경비를 현금으로 지급함은 정산 시 불인정 됩니다.

FAQ (2) 계열사와의 거래



Q : 저희가 필요한 물품을 판매하는 업체가 한 기업밖에 없는데 저희 업체의 계열사입니다. 물품을 구입하지 못하면 연구가 불가능한데 어떻게 처리 하여야 하나요?

➡ **A :** 법인격으로 완전히 분리되어 있는 계열사라면 계열사라는 이유만으로 무조건 금지하고 있지는 않습니다. 수행중인 과제와 직접적인 관련이 있으며, 적정한 금액의 현금 거래가 이루어졌다면 인정됩니다. 이 규정은 계열사에서 적정금액 이상의 가격을 책정하거나 필요이상의 물품을 구입하여 사업비를 유용하는 것을 방지하기 위한 취지입니다. 다만, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사의 경우 법인격으로 완전히 분리되지 않은 것으로 간주하여 같은 기업으로 판단될 수 있으므로 현금구입을 인정하고 있지 않습니다.

FAQ (3) 현물부담 재료비의 불인정



Q : 현물로 부담하기로 한 알루미늄 파이프(1000만원)가 있는데, 연구를 수행하다 보니 연구가 예상보다 성공적으로 끝나 500만원만 사용하였습니다. 나머지 500만원은 불인정 대상입니까?

➡ A : 질의하신 사항의 경우는 현물부담금을 부정하게 집행한 경우로 판단되는 경우가 아닙니다. 나머지 500만원은 잔액처리가 될 사항이나, 현물에 대한 잔액은 100% 민간부담분이므로 전담기관에서의 환수 조치대상금이 아닙니다.

FAQ (4) 기자재의 현물 계상



Q : 현물 계상시 기자재등 장부가의 20% 이내로 계상하도록 되어 있는데, 공통적으로 적용되는 특별한 계상원칙이나 기준이 있나요?

➡ A : 장부가의 20%를 현물계상 시 공통적으로 적용되는 특별한 계상 원칙이나 기준은 없습니다. 모든 기업 및 비영리법인은 매년 회계기준에 따라 회계결산을 실시합니다. 회계결산 시 정액법, 정률법 및 기타 다른 방법에 의해 수행기관이 보유하고 있는 현물의 자산 가치를 정하게 되는데 그때 정한 현물 자산 가치 금액의 20% 이내로 계상 하시면 됩니다.

한 가지 주의사항은 수행기관에서 여러 개의 국가연구개발사업을 수행할 경우 동일 기자재를 여러 과제에 계상하는 경우가 있는데, 이 경우 해당 기자재의 총 현물 부담액이 장부가의 100%를 초과하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

FAQ (5) SW 구입비



Q : 저희는 SW프로그램을 개발하는 중소기업입니다. 연구시설·장비 및 재료비 사용용도를 보면 SW구입비는 없습니다. 과제수행에 필요한 SW 프로그램 구입비를 연구시설·장비 및 재료비에 계상할 수는 없나요?

➡ A : 가능합니다. 연구시설·장비 및 재료비는 과제수행 목적에 의거 해당 과제에 1개월 이상 사용 할 수 있는 기기·장비와 부수기자재를 의미하므로 넓은 의미로 인정하고 있습니다.
다만, 컴퓨터 구동 프로그램(운영체제 소프트웨어), 워드프로세서·엑셀과 같은 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신과 같은 범용성 SW는 불가합니다.

FAQ (6) 조립 PC의 계상 비목



Q : 연구용 PC를 부품별로, 조립할 경우 재료비와 기자재 중 어느 비목으로 집행해야 하나요?

➡ A : 조립 PC도 일반 PC와 동일하게 연구기자재로 처리하시기 바랍니다.

FAQ (7) 대형연구장비의 사용료



Q : 대학 연구원입니다. “교육과학기술부의 소관 연구개발사업 처리규정”에 의하면 내부기자재의 임차비의 경우 지식경제부와 마찬가지로 불인정되고 있으나, ‘방사선가속기’, 나노팜 등 대형연구장비의 사용료는 계상할 수 있도록 되어 있습니다. 저희 대학에서도 유사한 대형연구장비가 있는데 사용료를 계상할 수 있나요? 계상할 수 없다면 그 이유는 무엇입니까?

➡ A : 계상할 수 없습니다. 그 이유는 세 가지입니다.

첫째, 간접비의 사용용도로 “연구관련 기반시설 및 장비운영비”를 지원하고 있어 이중계상이 되기 때문입니다.

둘째, 소형연구장비와의 형평성문제입니다. 연구를 함에 있어 대형이든 소형이든 필요하기는 마찬가지이므로 대형연구장비의 경우에만 원칙과 달리 지원할 타당성이 부족합니다. 이러한 부분은 소형연구장비 위주의 타 기술분야와의 차별문제가 발생합니다.

셋째, 대형연구장비의 기준이 매우 모호하기 때문입니다. 어떤장비가 대형연구장비인지 명확히 구분할 수 없는 상황에서 사용료 계상기준 및 불인정 기준을 정하는 것은 부적절합니다.

이에 따라, 지식경제부에서는 내부기자재에 대한 임차비 계상불가 원칙을 대형연구장비에도 적용하고 있으며, 대형연구장비를 운영하는 비용은 재료비·전기료 등 공공요금 및 간접비(연구관련 기반시설 및 장비운영비)로 계상하시기 바랍니다.

2 연구활동비

1) 과제수행과 직접적인 관련이 있는 국내·외 출장여비에 대하여 수행기관 자체 기준에 따라 계상

▶ 수행기관의 자체기준이 없는 경우

- 국내여비 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음
- 국외여비 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 공무원여비규정을 준용함
 - ❖ 참여연구원이 아닌 경우의 출장경비는 모두 불인정되므로, 사업비 정산보고서 제출시 참여연구원 변경내역을 잘 정리해서 제출하여야 함
 - ❖ 국·공립기관의 경우 수행기관 자체기준이 있더라도, 공무원여비기준을 적용

연구활동비 중 여비 정산에 필요한 증빙서류

1. RCMS 비적용사업

1) 소속기관 자체기준에 따라 출장비를 지급하는 경우

- 내부규정 및 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수), 계좌이체증빙서류, 출장보고서 및 결재문서(국외여비의 경우)

※ 주의 : 자체기준에 영수증 증빙의 의무는 없더라도 전담기관(또는 위탁정산기관)에서 출장지 방문사실을 확인할 수 있는 자료를 요청할 수 있음(서명록, 항공권, 출장지에서 사용한 영수증 등 적어도 하나의 증빙서류로 충분함)

- 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우)

2) 소속기관 자체기준이 없는 경우

- 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수), 집행영수증(세금계산서 등), 계좌이체증빙서류(계좌이체시), 출장보고서 및 결재문서(국외여비의 경우)

2. RCMS 적용사업

- 사업비 신청 시 RCMS 비적용사업과 동일하게 증빙하나, 국외여비의 경우 출장보고서 및 결재문서를 사업비 집행 후 제출할 수 있음

부적정 집행사례 및 주의사항

- ✓ 국내외 출장 목적이 과제와 관련이 없는 개인 또는 회사업무일 경우
(타 과제 심사참석, 학회이사회 등)
 - ✓ 출장계획 및 활동내역(장소, 시간, 업무내용 등)에 대한 증빙제시가 불명확할 경우
 - ✓ 각종 세미나 및 워크샵 등 행사 참석 시, 행사비 내역에 식사 및 숙박이 포함되어 있음에도 불구하고 지급된 식비 및 숙박비
 - ✓ 회의비 중 식비와 출장비 중 식비를 이중으로 지급한 경우
 - ✓ 사업계획서에 명시되어 있지 않은 사람 또는 적절하게 변경 처리되지 않는 참여연구원의 여비
 - ✓ 국·공립기관에서, 공무원여비기준을 적용하지 않고 기관 자체기준을 적용한 경우
- ❖ 출장비 집행증빙을 수행기관 자체기준에 따라 건별로 영수증 증빙을 하지 않는 기관이라 할지라도, 출장지에 갔다 왔다는 최소한의 증빙을 갖추어야 함.
 - ▶ 정산보고서 제출시 필수 증빙자료로 영수증을 제출할 필요는 없으나, 전담기관 또는 위탁정산기관에서 출장의 적정성을 검토하기 위해 증빙자료를 요구할 수 있음
 - ▶ 증빙자료 요구 시, 출장지에서 외부기관과 함께 서명한 회의록, 카드명세서, 식사 및 교통편 관련 영수증 등 출장지에 갔다 왔다는 증빙자료 제시 필요

FAQ (1) 여비의 개인카드 사용 가능 여부



- Q : 사업비 사용 방법은 사업비 카드와 계좌이체 밖에 없는 것으로 알고 있습니다. 그런데 저희 회사의 경우 여비는 사후 실비 지급 방식으로 운영되고 있습니다. 사업비카드를 모든 참여연구원에게 발급해 주면 좋겠지만 그렇지 못합니다. 이러한 경우 개인카드 사용이 전혀 불가능한가요?
- ▶ A : 사업비 집행은 사업비카드 사용 및 계좌이체방식을 원칙으로 하고 있으나, 여비와 같은 경우는 수행기관의 관련 여비 규정을 따르고 있으므로 예외적으로 개인카드사용이 가능합니다.
- 그러나, 개인카드 사용은 항상 연구비 유용 등의 감사대상이므로 가능하면 사업비카드를 사용하시기 바라며, 여비지출외의 다른 항목은 꼭 사업비카드를 사용하시기 바랍니다.

FAQ (2) 국외출장 취소



Q : 국외출장과 관련하여 서류를 제출하여 여행사에 경비를 입금하였는데 갑작스런 사유가 발생하여 국외출장이 취소 되었습니다. 이 경우 취소 수수료를 사업비로 처리가능한가요? 처리가 불가능하다면 어떻게 해야 합니까?

➡ **A :** 각종 취소수수료는 사업비비목 중 연구활동비의 수수료로 처리하시면 됩니다. 다만, 개인사정에 의한 취소는 불인정되오니 어떠한 사업비 집행사유가 취소되었다는 증빙을 첨부하시기 바랍니다. (ex, 워크숍 주최측에서 보낸 행사 취소 공문 또는 이메일 등)
만약 개인적인 사유에 의한 취소일 경우에는, 취소 관련 내부 결재를 통해 처리 사유 및 방법을 정리하고, 해당 금액을 사업비 관리계좌에 재입금하시면 됩니다. (결재문에는 취소 사유, 입금액, 입금기한 등 명시)

2) 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금, 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용, 정산수수료 등은 실 소요액을 현금으로 계상

- 정산수수료 : 전담기관이 지정한 위탁정산기관의 사업비 정산 수수료 비용
- 공공요금 : 전화·전기·수도물에 대한 사용료로 기관 총원대비 당해과제 참여 인원 해당분만 연구비에서 인정하므로 배분내역을 증빙하여야 함
 - 계산방법 : 실집행 공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율
 - ▶ 수수료 : 계좌이체 수수료, 신문 광고료 등
 - ▶ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 : 과제 수행과 직접적인 관련은 없으나, 최소한의 연구환경 유지에 필요한 기기 및 비품 (팩스, 프린터, 복사기 등 OA기기, 토너 등)
 - ❖ 단, 팩스, 프린터, 복사기 등 범용성 OA기기는 협약된 사업계획서에 명시되어 있어야 함

연구활동비 중 인쇄비 등 정산에 필요한 증빙서류

【인쇄비, 복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 비품구입비, 기술정보 수집비, 도서관헌구입비, 교육훈련비, 세미나개최비, 기술도입비, 특허정보 조사비, 정보DB 및 네트워크사용료, 학회·세미나참가비, 컨설팅비, 전문가 활용비, 원고료, 통역료, 속기료, 세부과제관리비 등】

1. RCMS 비적용사업

- 1) 공통 : 집행영수증(세금계산서 등), 계좌이체증빙서류(계좌이체시), 품의서(사전품의에 의한 경우), 외국환거래계산서(외환거래시)
- 2) 복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 도서관헌구입비 : 품의서 제출 생략 가능
- 3) 공공요금 : 참여연구원의 참여율을 고려한 산출 내역서 첨부
- 4) 학회참석 : 학회 내역증빙자료 (학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본 등) 첨부
- 5) 도서관헌구입, 사무용품, 비품구입 : 구입목록이 증빙될 수 있는 자료 첨부 필수
- 6) 인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 첨부
- 7) 세미나참가비 : 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 첨부
- 8) 전문가활용비·원고료·번역료·통역료·속기료 등 : 특정 전문기관과 계약한 경우 계약서 첨부
- 9) 수행기관 자체기준에 의한 단가를 적용하였을 경우 내부규정 첨부

2. RCMS 적용사업

- 1) 사업비 신청 시 : RCMS비적용사업과 동일한 증빙서류
- 2) 사업비 집행 후 : 외국환거래계산서(외환거래시)

부적정 집행사례 및 주의사항

- ✓ 개인 핸드폰 비용
- ✓ 난방용연료비, 청소용역비, 차량정비, 차량보험료, 경상피복비, 신문, 명함, 범칙금, 과태료
- ✓ 인력채용 공고 수수료 (신문공고료 자체는 인정되나 과제와의 직접 연관성이 중요함)
- ❖ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용의 경우 타 부처사업에서 허용하고 있는 내역과 차이가 있으므로 주의가 요망됨

FAQ (1) 기자재의 수리비 지출



Q : 기업체입니다. 과제를 수행하다 보니 기자재일부와 컴퓨터의 수리가 필요합니다. 사업비요령 등에는 수리비에 대한 항목을 찾을 수 없는데, 수리비에 대한 사용이 어느항목으로 처리 가능한가요?

➡ A : 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비는 연구시설·장비 및 재료비에서 사용가능하므로 기자재 및 컴퓨터 수리비도 동 세목에서 사용가능합니다. 다만, 사업계획서에 현물로 투입되거나 현금으로 구매한 장비의 경우에 한해 사용 가능합니다.

FAQ (2) 폐액·폐수 처리 비용



Q : 폐액·폐수가 발생하는 연구과제를 수행하고 있습니다. 폐액·폐수 처리 비용은 어느 비목으로 처리 가능합니까?

▶ A : 계상은 가능하나 사업계획서에 관련 내역을 수수료 관련으로 꼭 명시하시고 필요성에 대한 전담기관의 평가를 꼭 받아야 합니다. 폐수의 경우 그 양에 따른 처리비용을 정확하게 파악할 수 없고, 폐수 발생원인을 과제부분과 소속기관 전체를 구분할 수 없는 관계로 증빙서류를 불인정하는 경우가 있을 수 있어, 사업계획서에 명시되어 있는 경우에 한해 인정하고 있습니다.

3) 전문가 활용비는 수행기관의 자체 기준에 따라 산정

- ▶ 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함할 수 있음
- ▶ 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정가능하며, 전문가수당, 여비, 식비 다과비를 포함하여 산정 가능
- ▶ 필요증빙서류 : 내부결재를 득한 품의서, 전문가 자문확인서, 자문회의 참석 확인서, 계좌입금 영수증 등

직접비 중 전문가활용비 정산에 필요한 증빙서류

- ✓ 상기 “연구활동비 중 인쇄비 등 정산에 필요한 증빙서류” 참조

부적정 집행사례

- ✓ 소속기관 직원 또는 인건비가 계상된 외부전문가에게 지급된 전문가 활용비

- 4) 국내·외 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한함)을 자체기준 또는 실소요 비용으로 산정

☞ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비는 외부기관에 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용함

직접비 중 기술정보수집비 등 정산에 필요한 증빙서류

- ✓ 상기 “연구활동비 중 인쇄비 등 정산에 필요한 증빙서류” 참조

부적정 집행사례

- ✓ 소속기관 직원 또는 인건비가 계상된 외부전문가에게 지급된 각종수당 (원고료, 통역비, 속기료 등)
- ✓ 과제 수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 및 구입 도서목록이 없는 영수증
- ✓ 종신회비 및 개인성 학회비 집행 (과제와 관련된 학회 참가비 및 연회비는 인정됨)
- ✓ 화환구입비 등 경조사비용
- ✓ 선물(기념품)구입비 (단, 수행기관외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업은 예외)
- ✓ 신문구독료 (단, 과제와 관련된 기술전문신문에 한하여 인정됨)

FAQ (1) 학회참가비 지출 이월



Q : 과제수행중 학회 참석을 위해 비용 산정을 하였으나, 학회가 과제 종료 후에 개최됩니다. 학회 발표내용은 과제와 관련된 내용인데, 학회참가비 및 여비 등을 사용할 수 있나요?

➡ **A :** 학회참가비의 지급은 개발기간 중에 연구원의 학회 참석행위와 함께 이루어져야 합니다. 따라서, 과제 종료 후의 참가비 및 여비의 사용이 불가하며 사업비 지출원행위로서 인정되지 않습니다.

5) 회의비, 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료·회의비 단가 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체기준이 마련된 경우에는 이를 준용함

▶ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 사업비 정산시 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 제출하여야 하며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명날인이 있어야 함

- 회의비를 국외에서 집행할 경우에는 외국기관이 회의에 참여 하였다는 증빙을 제시하여야 함 (증빙자료로 출장품의서상의 회의일정표와 회의비 집행내역이 일치하여야 하며, 참석자의 서명이 곤란한 경우 명함을 받아 첨부)

▶ 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정

▶ 강의료 및 원고료 등 각종 수당의 경우 소속기관 인력에 대한 지급은 원칙적으로 불허하나, 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여, 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 대한 지급을 예외적으로 인정함

연구활동비 중 회의비에 필요한 증빙서류

1. RCMS 비적용사업

- 1) 집행영수증(세금계산서 등), 계좌이체증빙서류(계좌이체시), 품의서(사전 품의에 의한 경우)
- 2) 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수)
- 3) 참석자 전원의 서명록 (30만원 이상의 식비 사용시)
- 4) 해외에서 회의비 사용시 외국기관 직원 참석 서명록 (서명이 어려울 경우 명함 첨부)

2. RCMS 적용사업

- 1) 사업비 신청 시 : 집행영수증(전자세금계산서 등), 품의서(사전품의에 의한 경우)
- 2) 사업비 집행 후 : 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수), 참석자 전원의 서명록 (30만원 이상의 식비 사용시), 해외에서 회의비 사용시 외국기관 직원 참석 서명록 (서명이 어려울 경우 명함 첨부)

부적정 집행사례 및 주의사항

- ✓ 외부기관의 참석없이 내부직원간 회의 후 집행한 회의비
 - ✓ 외국기관의 참석없이 해외에서 회의비를 집행할 경우
 - ✓ 소속기관 직원 또는 인건비가 계상된 외부전문가에게 지급된 강사료
 - ✓ 회의비의 식대 내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우
(영수증 전액불인정)
 - ✓ 정산서류에 회의목적·일시·장소·내용·참석자 등이 기재되어 있지 않아
회의비 집행 타당성을 검토할 수 없을 경우 (금액에 상관없이 모든 회의비를
대상으로 함)
 - ✓ 회의비 영수증이 밤 12시 이후에 집행된 경우와 유흥주점(호프, 단란주점,
나이트클럽 등)에서 집행한 경우
 - ✓ 회의비로 처리한 식사장소가 회의장소와 불필요하게 거리가 먼 경우 (기본적
으로 행정구역이 달라질 정도면 불인정될 소지가 높으며, 대도시의 경우
행정구역 내라도 불필요하게 거리가 먼 경우 불인정 될 수 있음)
 - ✓ 회의비 중 30만원 초과외 식사비의 경우, 참석자 전원의 서명원칙을 회피
하기 위하여 동일건의 식사비를 분할하여 결제한 경우 (ex, 식사비 40만원에
대한 결제를 20만원의 영수증 2건으로 처리한 경우)
- ❖ 외국 참여기관을 방문하기 위한 해외 출장을 갈 경우의 회의비 집행은
현지의 참여기관에 산정된 회의비로 집행 하여야 함 (국내의 출장자는
집행불가)

FAQ (1) 휴일 사업비 집행



Q : 워크샵(또는 세미나) 일정상 부득이하게 휴일에 사업비를 집행할 일이 발생하였습니다. 휴일에 사용하는 사업비는 모두 불인정되는 것으로 알고 있는데 예외없이 불인정 되나요?

➡ **A :** 워크샵 개최에 대한 내부기안 등 증빙서류를 제시하시어 휴일에 사업비를 집행할 수 밖에 없는 사정을 증빙하시면 사업비 집행이 인정됩니다.

FAQ (2) 내부 직원간 회의시 회의비 지출



Q : 대학의 참여연구원입니다. 저희는 참여기관이 없어 외부기관과 회의할 일은 많지 않지만, 참여연구원 간 회의를 자주 합니다. 이런 경우 저희는 회의비로 저녁식사를 자주합니다. 규정의 불인정 기준에 보면 “회의비 집행 시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우”가 이러한 경우에 해당되나요?

➡ **A :** 기술개발과제를 수행하는 과정에서 참여연구원과의 회의는 지극히 일상적이고 당연한 업무의 하나입니다. 따라서 참여연구원간에 회의를 했다는 이유로 1인당 2~3만원 정도 사용할 수 있는 회의비 지출은 많은 사업비 부정사용의 원인이 되고 있어 이를 금지하고 있습니다.

질의하신 내용과 같이 외부기관이 포함되지 않은 회의비 지출은 내부직원과의 회식비로 간주하여 불인정처리 된다는 의미이오니 주의하시기 바랍니다.

참고로, 수행기관 내의 참여연구원이 아닌 다른 부서 직원과의 회의라도 인정되지 않으니 이점 또한 주의하시기 바랍니다.

FAQ (3) 건별 회의비 집행 한도



Q : 회의비에는 식비, 다과비, 장소임차비 등이 포함되어 있는데, 이중 식비나 다과비에 대한 기준이 없어 과다하게 사용한 경우 불인정 조치되지 않을지 걱정입니다. 회의비 지출시 한도는 없나요?

➡ **A :** 규정상 한도가 정해져 있지 않으나, 질의하신 바와 같이 회의목적 및 내용에 따라 과다집행에 따른 제재가 있을 수 있습니다. 우선, 수행기관의 내부지침이 있을 경우 내부지침을 적용하시고, 내부지침이 없다면, 식비의 경우 1인당 3만원 이하, 다과비의 경우 1인당 5천원 이하로 집행하실 것을 권고 드립니다. 또한, 권고 드리는 금액 이상의 회의비 집행이 필요한 경우라면 회의목적에 적절한 사전 내부 품의를 통해 적정금액을 사전에 승인 받으신다면 투명한 사업비 집행을 인정받은 좋은 방법이 될 것입니다.

6) 사업화전략 및 컨설팅 비용

- ▶ 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부 기관과의 계약단가를 적용하여 산정
- ▶ 지식서비스 분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정

7) 연구인력 활용비

- ▶ 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정

8) 사업관리비

- ▶ 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정

- 9) 식대는 과제수행에 참여하는 참여연구원의 평일 야근 식대로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 유흥성 경비로 산정 불가

연구활동비 중 야근식대 및 기타 비용 정산에 필요한 증빙서류

1. RCMS 비적용사업

- 1) 집행영수증(세금계산서 등)
- 2) 초과근무 증빙자료 (부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류 등)
- 3) 소속기관 자체기준에 따라 단가를 정할 경우 내부규정 사본

2. RCMS 적용사업

- 1) 사업비 신청 시 : RCMS 비적용사업과 동일
- 2) 사업비 집행 후 : 추가 제출서류 없음

부적정 집행사례 및 주의사항

- ✓ 식대 내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 (영수증 전액불 인정)
- ✓ 야근식대로 처리한 것처럼 하였으나 실제로 중식비용으로 처리하였음이 밝혀질 경우 (특히, 식권을 사거나, 특정 식당과 계약하여 식사할 경우 증빙에 주의요망)
- ✓ 야근식대처리가 오후 5시 이전 또는 밤 12시 이후인 경우 (17시에서 24시 까지 가능)
- ✓ 식대로 증빙한 내역이 커피 · 아이스크림 · 음료수 등 식사로 판단할 수 없는 경우
- ✓ 부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류, 야근근무대장 등 Over Time 업무에 관한 적정한 증빙자료를 제시하지 못할 경우
- ❖ 야근식대의 단가는 수행기관 자체기준을 인정하고 있으나, 과도한 경우 불인정 처리될 수 있으므로 야근식대의 1인당 단가는 1만원 이하로 책정 요망함

FAQ (1) 야근식대 비용



**Q : 야근식대는 소속기관의 자체기준에 따른다고 규정에 되어 있습니다.
이런 경우 금액이 커도 상관없나요?**

➡ **A :** 야근식대에 대한 규정상 제한은 없습니다. 다만, 질문이 있을 경우 1명 당 사용 금액 기준을 1만원 이하로 책정하실 것을 권장하고 있습니다. 우선적으로 소속기관의 자체기준을 최대한 인정하고 있으나 과도할 경우 불인정 여부를 떠나, 사업비 집행의 적정성에 대한 특별현장점검을 수행할 수 있사오니 야근식대의 취지에 맞는 합리적인 기준을 정하시길 바랍니다.

참고로, 야근식대의 경우, 부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류, 야근근무대장 등 Over Time 업무에 관한 적정한 증빙 자료를 제시하셔야 하오니 이점 주의하시기 바랍니다.

3 연구수당

1) 신청 과제 수행과 관련하여 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위해 해당연도 신청기관 인건비(현물 + 현금)의 20% 이내로 산정

■ 참여연구원의 보상·장려금은 총괄책임자가 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하여 참여연구원별로 계좌 이체함

연구활동비 중 연구수당 정산에 필요한 증빙서류

1. RCMS 비적용사업

- 1) 연구책임자의 기여도 평가서
- 2) 품의서
- 3) 계좌이체증빙서류

2. RCMS 적용사업

- 1) 사업비 신청 시 : 연구책임자의 기여도 평가서, 품의서
- 2) 사업비 집행 후 : 추가 제출서류 없음

부적정 집행사례 및 주의사항

- ✓ 협약 시 계상한 연구수당보다 증액되어 집행한 금액
- ✓ 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행한 경우
- ✓ 참여연구원 개인계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 처리한 경우
- ✓ 선물비로 집행한 경우
- ✓ 총괄책임자의 적정한 평가 없이 집행된 경우
- ❖ 현금수령 자필 영수증의 경우 연구수당 뿐만 아니라 모든 사업비 집행 시 불인정되므로 주의가 요망됨

FAQ (1) 연구수당 집행 방법



Q : 대학소속 총괄책임자입니다. 연구수당으로 책정되어 있는 금액을 매달 정기적으로 분할하여 지급받고 있으며 다른 연구원에게는 지급하지 않고 혼자 받고 있습니다. 이러한 집행방법에 문제가 있습니까?

- ➡ **A :** 연구수당 지급 방법에 대해서는 별도 규정이 정해져 있지 않습니다. 다만, 총괄책임자의 평가 근거 없이 집행한 경우 불인정 될 수 있습니다. 또한 사안에 따라 두 가지 문제의 소지가 있습니다.
- 첫째, 연구수당은 연구에 대한 기여도를 평가하여 지급하는 것이므로 매달 정기적으로 동일한 금액을 받는 것은 적절하지 못합니다. 적절한 평가를 통하여 적절한 금액을 지급 받으시기 바랍니다.
- 둘째, 혼자서 연구수당 100%를 받을 수는 있으나 사업비 유용 및 부당집행에 대한 감사 대상이 된 적이 있으므로 주의하시기 바랍니다.

3 간접비

✓ 『공통운영요령』 별표1

✓ 『사업비요령』 제7조, 제15조, 별표3

- ◆ 간접비는 과제 수행에 소요되는 인력지원에 관한 경비, 연구지원에 관한 경비 및 성과 활용지원에 관한 경비를 현금으로 산정
- ◆ 간접비는 교육과학기술부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 인건비 현금과 직접비 현금의 합에 고시된 간접비율을 곱하여 계상하며, 그 밖의 비영리기관(장관이 승인하는 공기업 등의 비영리 목적의 연구소 포함)은 인건비 현금과 직접비 현금의 17% 이내에서 산정
- ◆ 간접비는 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없음.(전담기관의 승인 시 가능)
- ◆ 영리기관의 경우에는 연구지원에 관한 경비 중 연구보안 관련경비 및 연구실안전에 관한 경비, 성과활용지원에 관한 경비에 관한 경비만 산정
- ◆ 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있음
- ◆ 비영리기관의 경우 용도외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니하며, 수행기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있음 (영리기관은 적립사용 불가)

1 인력지원에 관한 경비

- ▶ 과제 수행에 소요되는 지원인력 인건비
- ▶ 행정지원 전담요원의 인건비 (한개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에 한함)
- ▶ 수행기관의 장이 연구성과 우수자 및 우수 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2 연구지원에 관한 경비

- ▶ 해당 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비
- ▶ 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영 경비 및 비품 구입 경비
- ▶ 수행과제와 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 경비(인건비의 2% 범위에서 집행)
- ▶ 수행과제와 관련하여 보안 장비 구입, 보안교육 등 과제 보안을 위한 필요 경비
- ▶ 정부출연기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(참여제한을 받은 경우 또는 내부징계로 인한 일시적 연구중단의 경우는 제외), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정) 등으로 인하여 수행과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견관련 경비
- ▶ 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 Web-DB 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우에 한함)

3 성과활용지원에 관한 경비

- ▶ 수행과제 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- ▶ 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용

(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행할 수 있음)

간접비 정산에 필요한 증빙서류

【연구관리 전담부서가 있는 비영리기관】

1. RCMS 비적용사업 : 증빙 필요 없음
2. RCMS 적용사업 : 증빙 필요 없음
 - ※ 증빙의 의무는 없으나 전담기관 및 위탁정산기관에서 세부내역을 요청할 수 있음

【그 외(영리기관 등)】

1. RCMS 비적용사업
 - 1) 집행영수증(세금계산서 등)
 - 2) 계좌이체증빙서류, 외국환거래계산서(외환거래시)
 - 3) 품의서(사전품의에 의한 경우), 거래명세서
 - 4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부
2. RCMS 적용사업
 - 1) 사업비 신청 시 : 집행영수증(전자세금계산서 등), 품의서(사전 품의에 의한 경우), 거래명세서
 - 2) 사업비 집행 후 : 외국환거래계산서(외환거래시)

부적정 집행사례 및 주의사항

- ✓ 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·비용
- ✓ 최초등록기간 2년 이후에 집행한 특허유지비용
- ✓ 한 개 또는 다수 연구실을 묶어 총 연구비가 10억 미만임에도 행정지원 전담요원 인건비를 집행한 경우
- ✓ 사업계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액
 - ❖ 비영리기관의 간접비 계상시에는 인건비 및 직접비의 현금만 고려됨

FAQ (1) 전시회 참가비



Q : 산업원천기술개발사업에 참여하고 있습니다. 과제를 통해 개발된 제품을 가지고 전시회에 참여하고자 합니다. 관련비용인 전시회 참가비, 장비 운송비 및 부스설치비 등을 과제비로 산정이 가능합니까? 가능하다면, 어떤 비목으로 가능합니까?

➡ **A :** 기술개발 과제의 성과에 대한 홍보와 관련되므로 간접비 중 ‘성과 활용지원에 관한 경비’로 산정이 가능합니다. 다만, 전시회가 수행하시는 과제에 대한 성과전시가 주목적이 아니라, 기술개발과제가 전체 홍보부스의 일부에 불과하다면, 처리가능 한 비용이 기술개발 과제와 관련된 전시물에 한정 됩니다.

FAQ (2) 간접비의 변경 사용



Q : 과제 직접비에 산정해야할 위탁회계정산 비용을 간접비에 잘못 계상 하였습니다. 이럴 경우 다른 용도로 변경하여 사용이 가능한가요? 간접비도 직접비 항목과 같이 규정에서 정하는 용도에 맞게 사용한다면, 비목간 변경이 자유로운가?

➡ **A :** 규정에서 정하는 용도대로 사용하신다면, 비목간 변경 사용은 가능합니다.

FAQ (3) 지식재산권 출원·등록비 표준단가



Q : 사업비요령의 간접비 세부 산정기준에 보면 “지식재산권 출원·등록비 표준단가”가 있습니다. 표준단가라 하면 단가 이상의 연구비 집행이 불가하다는 의미인가요?

➡ **A :** 아닙니다. 해당규정은 산정기준으로써 집행기준과 별개로 판단하셔도 됩니다. 사업계획서 제출시에는 출원비를 알 수 없는 시기이므로 한건 당 얼마정도를 산정하는 것이 적정한지에 대한 가이드로 생각 하시면 됩니다. 즉, 연구비 집행시 과제목적에 부합된다면 간접비 내에서 증액이 가능합니다.

4 위탁연구개발비

- ✓ 『공통운영요령』 별표1
- ✓ 『사업비요령』 제8조, 제16조

- ◆ 지식경제부 R&D사업에서는 위탁기관을 추진체계로 포함하지 않고 있으며, 위탁연구개발비는 수행기관의 연구범위 내에서 필요한 연구내용의 일부를 외부전문기관에 의뢰하는 경우에 필요한 연구비임
 - 위탁연구개발비는 단순 시제품제작 등의 일반용역이 아닌 연구결과를 도출하는 연구용역 개념의 사업비임 (시제품제작 및 파이롯설비 등의 제작에 필요한 용역은 직접비로 계상)
 - 즉, 수행기관에서 수행할 연구내용의 일부를 위탁기관에 의뢰하여 결과를 받아 연구결과로 활용하며 이때 모든 연구결과와 책임은 위탁계약을 체결한 수행기관에 있음
 - 따라서, 위탁계약 할 내용이 과제의 중요한 부분에 해당하거나 연구내용이 광범위한 경우에는 위탁기관이 아닌 참여기관으로 참여하여야 함
- ◆ 해당연도 수행기관별 인건비 및 직접비 합계의 10%를 초과할 수 없음
 - 위탁과제는 주관기관 및 참여기관 각각 별도로 위탁계약을 체결할 수 있으므로 수행기관별 인건비 및 직접비의 합계로 계산함
- ◆ 위탁받아 수행하는 기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로부터 지급받은 현금으로 인건비, 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 주관기관과 동일한 기준에 따라 산정함. 이때 위탁기관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁연구개발비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 비목 또는 세목 산정시 계상된 금액을 활용할 수 있음
- ◆ 위탁연구개발비는 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 계약에 의하여 집행하여야 하며, 위탁기관에게 계좌이체 형태로 지급함
- ◆ 주관기관의 장은 위탁연구개발비를 최초 협약대비 20%이상 증액할 경우 전담기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 함
- ◆ 위탁기관은 지식경제 기술혁신사업 공통운영요령에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 당초 계약을 초과하여 집행할 수 없음
- ❖ 위탁연구개발비의 경우 타 부처사업과 개념상 차이가 있으므로 주의가 필요함

위탁연구개발비 정산에 필요한 증빙서류

1. RCMS 비적용사업

- 1) 품의서, 위탁연구계약서, 계좌이체증빙서류, 외국환거래계산서(외환거래시)
- 2) 상가(인건비·직접비·간접비)와 동일한 기준으로 증빙서류를 위탁계약을 체결한 수행기관에 제출
 - 위탁연구개발비에 대한 정산은 수행기관에서 자체적으로 수행하며, 전담기관(또는 위탁회계법인)에는 수행기관 장의 자체정산결과를 제출함, 다만, 필요시 전담기관(또는 위탁회계법인)에서 세부 증빙서류를 요구할 수 있으므로 증빙자료 보관에 주의할 필요가 있음
- 3) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부

2. RCMS 적용사업

- 1) 사업비 신청 시 : 품의서, 위탁연구계약서(계약당사자가 명시된 부분만 제출해도 무방함)
- 2) 사업비 집행 후 : 외국환거래계산서(외환거래시)

FAQ 1. 위탁연구개발비와 직접비에서의 용역비의 차이



Q : 용역비용을 계상하고자 합니다. 어느 비목으로 처리하면 되나요?

➡ A : 규정상 계상비목에는 용역비라고 하는 세목은 없습니다. 다만, 특정 전문기관과의 용역계약에 의해 시제품·시작품·시험설비 제작을 하는 경우가 있습니다.

또한, 개념상으로 용역에는 크게 두 가지의 경우가 있습니다.

첫째로, 과제의 목표를 달성하기 위해 연구내용의 일부를 전문기관에 의뢰하고자 하는 연구용역의 경우는 위탁연구개발비를 활용하시기 바랍니다. 이 경우 연구용역기관은 협약에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 연구결과에 대한 소유권을 주장할 수 없으며 사업비 규모도 수행기관의 인건비 및 직접비 합계 10%이내이므로, 이러한 점이 문제가 된다면 참여기관으로 과제에 참여함이 적정합니다.

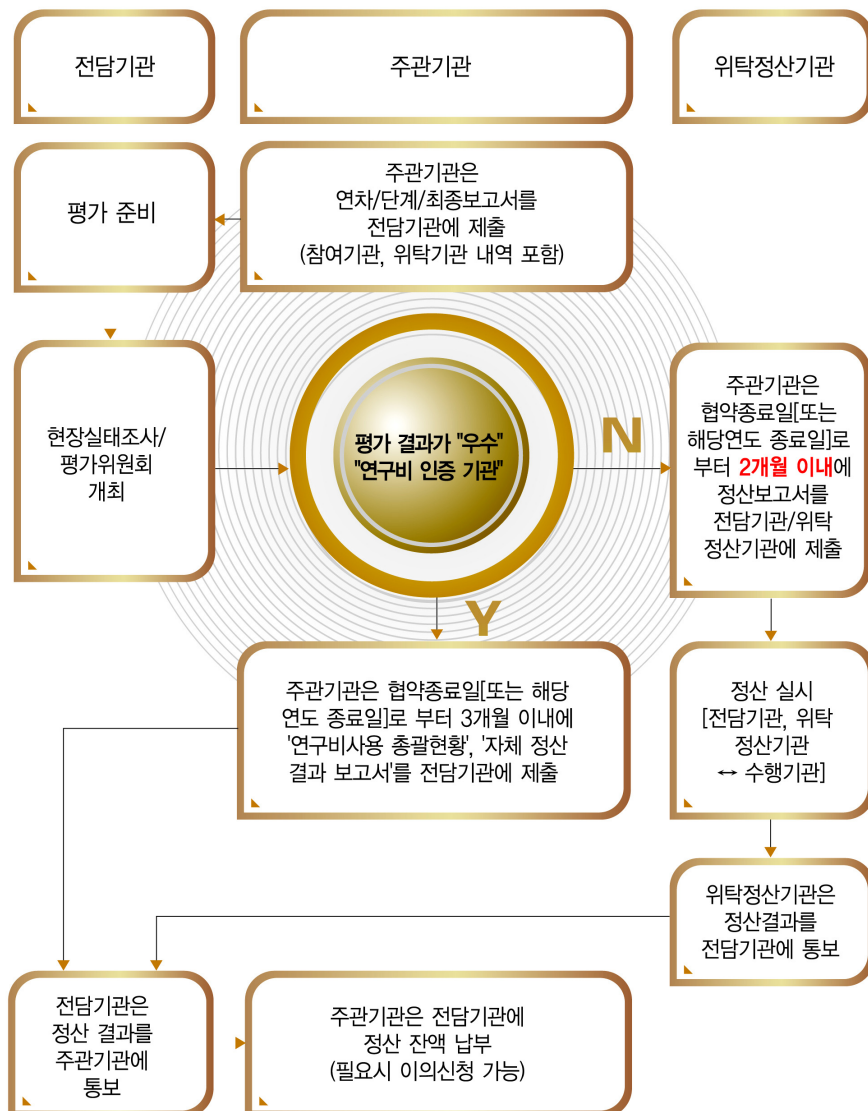
둘째로, 과제수행에 필요한 특수기자재·파일럿플랜트·특수장비·시험시설 등을 제작하기 위해 용역이 필요한 경우, 직접비 중 연구시설·장비 및 재료비로 계상할 수 있습니다.

Ⅲ 사업비 사용실적 보고 및 정산



III. 사업비 사용실적 보고 및 정산

사업비 정산 절차도



1 사업비 사용실적 보고서의 제출

✓ 『사업비요령』 제20조

1 주관기관의 장은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 협약 종료일로부터 2개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관의 장 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에 제출.

▶ 주의) 타 부처사업의 경우와 다소 차이가 있으므로 주의요망

2 사업이 특성에 따라 지방자치단체가 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출시기 등은 별도로 정하게 되므로 전담기관의 안내를 숙지하여야 함

3 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 제출하되, 참여기관 및 위탁기관이 있는 경우 자체정산결과를 반영하여 제출함. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출함.

4 평가결과 “우수”인 과제 및 주관기관이 국가공동관리규정 제11조의2제1항에 따른 연구비관리 우수기관으로 인증받은 기관인 경우(인증기간에 한함)에는 자체 정산 결과보고서로 정산을 갈음할 수 있으며, 이때 자체 정산 결과 보고서를 협약 종료일로부터 3개월 이내에 전담기관에 제출

▶ 주의) 연구비관리 인증기관이라도 연구비 집행에 따른 증빙서류 구비 및 연구개발비 사용내역의 연구비 카드시스템 입력 또는 RCMS입력 의무는 타 기관과 동일

5 평가결과 “성실중단”으로 인해 과제정리 등을 위한 개발기간이 추가된 경우, 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 함

- 6** 주관기관의 장은 사업비관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 사용실적보고서 제출 시까지 입력하여야 함. 다만, 사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역을 포함하여 제출함
- 7** '실시간통합연구비관리시스템(RCMS)'을 활용하는 사업의 경우 해당 시스템을 통해 사업비 사용실적을 제출함

2 사업비 정산 기준

✓ 『사업비요령』 제21조

1 정산의 일반기준

- 1) 사업비 정산범위는 출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 함
 - ▶ 주의) 수행기관이 정산 관련 증빙자료를 전담기관(또는 위탁회계법인)에 제출할 경우에는 사업비 금액만큼만 제출하여야 함. 예를 들어, 사업비가 1억원일 경우 1억 1천만원의 증빙을 제출할 수 없음
- 2) 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있고, 상세내역은 사업비관리시스템에 등록하여야 함. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있음
- 3) 주관기관이 참여기관 및 위탁기관에 대해 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 전담기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 전담기관의 안내에 따라 반납조치 하여야 함 (1회에 한해 이의신청 가능)
- 4) 일괄협약 과제는 일괄정산, 단계협약 과제는 단계정산, 연차협약 과제는 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있음

2 정산에 필요한 증빙 서류

✓ 『사업비요령』 제22조, 제23조, 제24조, 제25조

1) 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 미적용사용의 경우

비목	세목	연구비 집행 증빙 서류
인건비	내부 인건비	1) 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항) 2) 급여대장, 근로소득원천징수영수증 중 한 가지 3) 지출결의서 4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부
	외부 인건비	1) 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항) 2) 급여대장, 근로소득원천징수영수증 중 한 가지 3) 지출결의서, 계좌이체증빙 4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부
직접비	연구 시설·장비 및 재료비	1) 집행영수증(세금계산서 등), 거래명세서, 계좌이체증빙서류(계좌이체시) 2) 해외거래처 구입 물품인 경우 : Invoice, 수입신고필증, 외국환거래계산서 3) 계약서 및 검수(설치)완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우) 4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부
	연구 활동비	【국내·외 여비】 1) 소속기관 자체기준에 따라 출장비를 지급하는 경우 - 내부규정 및 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수), 계좌이체증빙서류, 출장보고서 및 결재문서(국외여비의 경우) ※ 주의 : 자체기준에 영수증 증빙의 의무는 없더라도 전담기관(또는 위탁정산기관)에서 출장지 방문사실을 확인할 수 있는 자료를 요청할 수 있음(서명록, 항공권, 출장지에서 사용한 영수증 등 적어도 하나의 증빙서류로 충분함) - 집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) 2) 소속기관 자체기준이 없는 경우 - 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정(국외의 경우) 포함 필수), 집행영수증(세금계산서 등), 계좌이체증빙서류(계좌이체시), 출장보고서 및 결재문서(국외여비의 경우)
		【회의비】 1) 집행영수증(세금계산서 등), 계좌이체증빙서류(계좌이체시), 품의서(사전 품의에 의한 경우) 2) 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수) 3) 참석자 전원의 서명록 (30만원 이상의 식비 사용시) 4) 해외에서 회의비 사용시 외국기관 직원 참석 서명록 (서명이 어려울 경우 명함 첨부)

비목	세목	연구비 집행 증빙 서류
		<p>【인쇄비, 복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 비품구입비, 기술정보수집비, 도서관헌구입비, 교육훈련비, 세미나개최비, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보 DB 및 네트워크사용료, 학회·세미나참가비, 컨설팅비, 전문가활용비, 원고료, 통역료, 속기로, 세부과제관리비 등】</p> <p>1) 공통 : 집행영수증(세금계산서 등), 계좌이체증빙서류(계좌이체시), 품의서 (사전품의에 의한 경우), 외국환거래계산서(외환거래시)</p> <p>2) 복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 도서관헌구입비 : 품의서 제출 생략 가능</p> <p>3) 공공요금 : 참여연구원의 참여율을 고려한 산출 내역서 첨부</p> <p>4) 학회참석 : 학회 내역증빙자료 (학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본 등) 첨부</p> <p>5) 도서관헌구입, 사무용품, 비품구입 : 구입목록이 증빙될 수 있는 자료 첨부 필수</p> <p>6) 인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 첨부</p> <p>7) 세미나참가비 : 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 첨부</p> <p>8) 전문가활용비·원고료·번역료·통역료·속기로 등 : 특정 전문기관과 계약한 경우 계약서 첨부</p> <p>9) 수행기관 자체기준에 의한 단가를 적용하였을 경우 내부규정 첨부</p>
	연구수당	<p>【야근식대】</p> <p>1) 집행영수증(세금계산서 등)</p> <p>2) 초과근무 증빙자료 (부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류 등)</p> <p>3) 소속기관 자체기준에 따라 단가를 정할 경우 내부규정 사본</p>
간접비	간접비	<p>【연구관리 전담부서가 있는 비영리기관】</p> <p>증빙 필요 없음 (※ 증빙의 의무는 없으나 전담기관 및 위탁정산기관에서 세부내역을 요청할 수 있음)</p> <p>【그 외(영리기관 등)】</p> <p>1) 집행영수증(세금계산서 등)</p> <p>2) 계좌이체증빙서류, 외국환거래계산서(외환거래시)</p> <p>3) 품의서(사전품의에 의한 경우), 거래명세서</p> <p>4) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부</p>
위탁 연구 개발비	위탁연구 개발비	<p>1) 품의서, 위탁연구계약서, 계좌이체증빙서류, 외국환거래계산서(외환거래시)</p> <p>2) 상기(인건비·직접비·간접비)와 동일한 기준으로 증빙서류를 위탁계약을 체결한 수행기관에 제출</p> <p>– 위탁연구개발비에 대한 정산은 수행기관에서 자체적으로 수행하며, 전담기관 (또는 위탁회계법인)에는 수행기관 장의 자체정산결과를 제출함. 다만, 필요시 전담기관(또는 위탁회계법인)에서 세부 증빙서류를 요구할 수 있으므로 증빙 자료 보관에 주의할 필요가 있음</p> <p>3) 변경승인사항이 있을 경우 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 첨부</p>

2) 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 적용사용의 경우

비목	세목	연구비 집행 증빙 서류
인건비	내부 인건비	1) 사업비 신청 시 : 지출결의서, 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문 (변경승인 사항이 있을 경우) 2) 사업비 집행 후 : 추가 제출서류 없음
	외부 인건비	1) 사업비 신청 시 : 지출결의서 2) 사업비 집행 후 : 계좌이체증빙서류
직접비	연구시설·장비 및 재료비	1) 사업비 신청 시 : 집행영수증(전자세금계산서 등), 거래명세서, Invoice (해외 거래처 구입의 경우), 계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계약 당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함), 전담기관으로부터 접수한 변경승인 공문(변경승인사항이 있을 경우) 2) 사업비 집행 후 : 수입신고필증 및 외국환거래계산서(외환거래시), 검수(설치) 완료확인서(계약서 작성에 의해 거래된 경우)
	연구 활동비	【국내·외 여비】 - 사업비 신청 시 RCMS 비적용사업과 동일하게 증빙하나, 국외여비의 경우 출장보고서 및 결재문서를 사업비 집행 후 제출할 수 있음
		【회의비】 1) 사업비 신청 시 : 집행영수증(전자세금계산서 등), 품의서(사전품의에 의한 경우) 2) 사업비 집행 후 : 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 직급 확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수), 참석자 전원의 서명록 (30만원 이상의 식비 사용시), 해외에서 회의비 사용시 외국기관 직원 참석 서명록 (서명이 어려울 경우 명함 첨부)
		【인쇄비, 복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 비품구입비, 기술정보수집비, 도서문헌구입비, 교육훈련비, 세미나개최비, 기술도입비, 특허정보조사비, 정보DB 및 네트워크사용료, 학회·세미나참가비, 컨설팅비, 전문가활용비, 원고료, 통역료, 속기료, 세무과제관리비 등】 1) 사업비 신청 시 : RCMS비적용사업과 동일한 증빙서류 2) 사업비 집행 후 : 외국환거래계산서(외환거래시)
	연구수당	【야근식대】 1) 사업비 신청 시 : RCMS 비적용사업과 동일 2) 사업비 집행 후 : 추가 제출서류 없음 1) 사업비 신청 시 : 연구책임자의 기여도 평가서, 품의서 2) 사업비 집행 후 : 추가 제출서류 없음
간접비	간접비	【연구관리 전담부서가 있는 비영리기관】 증빙 필요 없음 (※ 증빙의 의무는 없으나 전담기관 및 위탁정산기관에서 세부내역을 요청할 수 있음)
		【그 외(영리기관 등)】 1) 사업비 신청 시 : 집행영수증(전자세금계산서 등), 품의서(사전품의에 의한 경우), 거래명세서 2) 사업비 집행 후 : 외국환거래계산서(외환거래시)
위탁 연구 개발비	위탁연구 개발비	1) 사업비 신청 시 : 품의서, 위탁연구계약서(계약당사자가 명시된 부분만 제출 해도 무방함) 2) 사업비 집행 후 : 외국환거래계산서(외환거래시)

- ※ 상기 증빙서류는 정부출연금 및 민간부담현금 집행에 관한 자료이며, 수행기관에서 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자확인서를 제출함
- ❖ 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 적용받는 사업의 경우, 세금계산서(계산서) 증빙은 부가가치세법 제16조제2항의 전자세금계산서를 이용하여야 함.
- ❖ 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)를 통해 거래처 및 참여인력 등에게 직접 이체시 이체증빙서류 불필요
- ❖ 사업비관리시스템에 집행내역이 모두 등록 또는 입력된 경우에는 사업비 사용 실적보고서의 비목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관기관의 확인을 거친 사업비 관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있음.
- ❖ 사업비카드를 사용한 경우에는 카드 사용내역서로 매출전표를 대체할 수 있음
 - ★ 주의 : 사업비카드를 사용한 경우, 전담기관(또는 위탁정산기관)에서 매출 전표를 별도로 요청할 수 있으므로 분실되지 않도록 관리하여야 함
- ❖ 다음 사항은 사업비 집행진별로 증빙서류를 제출하지 않고 과제별로 한번만 정리하여 제출함
 - 1) 수행기관 현물출자확인서 (현물부담의 경우 현물정산을 위함)
 - 2) 외부 참여연구원 기관장 확인서 (외부기관 참여연구원이 있는 경우)
 - 3) 신규 참여연구원 채용 확인서 (과제를 위해 신규 참여연구원을 채용한 경우)
 - 4) 급여대장 또는 참여연구원별 근로소득원천징수부
 - 5) 내부여비지급, 야근식대, 전문가활용비, 원고료 등에 관한 내부규정사본 (내부지침에 따라 사업비를 집행한 경우)
 - 6) 전담기관으로부터 접수한 협약변경승인공문 (변경승인사항이 있는 경우)

FAQ (1) 지출원인행위의 사업비 처리



Q : 연차별로 정산을 수행하는 사업의 과제를 진행중이고, 1차년도 종료 후 사업비실적보고서를 작성하고 있습니다. 그런데 한 기자재의 경우 지출원인행위는 있으나 실질적인 사업비 집행은 2차년도에 이루어질 듯 합니다. 이 경우, 본 기자재 건의 지출은 1차년도 사업비 정산으로 처리해야 합니까? 아니면 사업비를 이월하고 2차년도 사업비 보고 시 하면 됩니까?

➡ **A :** 지출원인행위는 사업비 이월시 타당한 사유에 해당됩니다. 따라서 이러한 경우 사업비 이월로 처리하시고 2차년도 사업비 집행으로 처리하시기 바랍니다.

FAQ (2) 외국기관의 사업비정산



Q : 참여기관 중에 외국대학이 있습니다. 외국대학의 경우 영수증 등 사업비 집행 증빙을 받기가 매우 어렵습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

➡ **A :** 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제28조(적용특례)에 의해 외국의 기업·대학·연구기관 또는 단체가 참여하는 사업이나 과제의 경우 규정의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다고 명시되어 있습니다. 현실적으로 외국기관의 경우 증빙서류를 받기가 곤란하므로, 많은 경우 주관기관의 자체정산으로 갈음하고 있습니다. 다만, 외국기관에서 사업비를 수령하였음을 증빙하는 자료는 꼭 필요하며, 사업을 관리하는 전담기관 또는 사업별 특성에 따라 달리 정할 수 있사오니 전담기관(또는 위탁회계법인)의 안내를 꼭 받으시기 바랍니다.

FAQ (3) 연구기자재 등 구입시점 표시



Q : 연구기자재를 구입했습니다. 사업비정산보고 시 구입 시점을 어떻게 표현해야할지 모르겠습니다. 예를 들어, 사업비가 통장에서 이체된 시점으로 해야 할지? 아니면 입고검수가 종료된 시점으로 해야 할지? 또는 세금계산서 교부시점으로 해야 할지 궁금합니다.

➡ A : 사업비 정산보고 시 사업비 집행시점은 실제로 사업비가 집행된 시점으로 처리하시기 바랍니다. 세금계산서 교부시점의 경우 “청구”로 되어 있다면 교부시점이 적절치 못하며, 실제 사업비를 이체한 시점으로 처리하시면 됩니다.

참고적으로, 신용카드를 사용한 경우라면 통장에서 현금이 인출되는 시점이 아닌 영수증에 표시된 날짜를 실제 구입시점으로 표현하시면 됩니다.

FAQ (4) 영수증과 연구비 사용금액이 다른 경우



Q : 필요한 재료비를 구입하는데 있어 연구용도의 재료만 소량 구입하면 단가도 비싸지기도 하고, 경우에 따라 판매업체에서 판매도 하려 하지 않습니다. 그래서, 회사차원에서 필요한 재료와 함께 구입하고자 합니다. 이러한 경우 영수증의 일부만 연구비로 인정받을 수 있나요? 예를 들어 영수증은 1,000만원짜리로 증빙하고, 연구비로는 100만원만 집행한 것으로 처리가 가능합니까?

➡ A : 불가합니다. 다소 불편함이 있으시더라도 영수증과 연구비사용금액이 일치되도록 처리하여 주시기 바랍니다. 회사차원에서 필요한 재료와 함께 구입하는 것은 좋지만, 영수증은 각각 발급 받도록 하시기 바랍니다.

3 사업비 정산 사후조치

1 정산결과 통보 및 반납

✓ 『사업비요령』 제26조

- 1) 주관기관의 장은 전담기관으로부터 통보받은 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 함. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역(서식 제9호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 함
- 2) 사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지하여야 함 (통장을 일괄하여 관리하는 비영리기관의 경우는 제외)
- 3) 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 10일 이내 이의신청 할 수 있음. 단, 이의신청은 1회에 한함.
- 4) 전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 재확정 할 수 있음.
- 5) 전담기관의 장은 사업비 집행잔액 등의 처리결과 및 정산결과를 반기별로 장관에게 보고하여야 함

2 정산금 및 환수금 미납 처리

✓ 『사업비요령』 제27조

- 1) 전담기관의 장은 정산금 및 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있음
- 2) 전담기관의 장은 정산금 및 환수금 관련 조치 시 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 이 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있음

- 3) 전담기관의 장은 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 그 결과 주관 기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있음
- 4) 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있음. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음

FAQ (1) 현물 불인정 금액의 계산



Q : 사업비관련 규정에 의하면, “현물 부담금을 부정하게 집행한 경우 그 금액만큼 출연금을 불인정한다” 고 되어 있습니다. 이때 환수금 계산은 어떻게 하나요?

➡ **A :** 만약, 현물부담금 1억원 중 1,000만원을 부정하게 집행한 경우, 1,000만원을 현금으로 환수조치하게 됩니다. 현금의 경우 출연금과 민간현금비율을 계산하여 출연금 비율만큼 환수조치하나, 현물의 경우 출연금 100%로 간주하여 부정하게 집행한 현물 100%를 현금으로 환수조치함을 주의하시기 바랍니다.

FAQ (2) 정산금 산정 기준



Q : 정산금을 산정할 때 기준이 모호한 것 같습니다. 정산금을 산정할 때 참여기관별로 출연금 지분에 따른 정산을 하는 것이 맞습니까? 아니면 과제 전체의 출연금 비율을 모든 참여기관에 일괄 적용하는 것이 맞습니까? 현재 실제 과제 정산은 대부분 후자의 방법으로 하고 있는 듯한데, 이 경우 주관기관이 기업이고, 현금부담을 많이 할 경우 불리함을 가지게 됩니다? 정확한 정산기준은 어떠한가요?

➡ **A :** 관련규정에 의거하여, 참여기관별이 아니라 전체 정부출연금과 민간부담금에 대한 정산을 수행하고 있습니다. 전담기관에서 환수금을 주관기관에 통보할 경우 수행기관별로 환수금을 각각 책정하지 않습니다.

하지만, 전담기관에서는 불인정금액 또는 잔액이 어느기관에서 발생한 것인지는 통보 드리고 있사오니 주관기관의 책임하에 참여기관별 환수금을 모아 전담기관에서 지정한 계좌로 입금하셔야 합니다.

또한, 잔액의 경우 주관기관에서는 각 참여기관에서 남은 잔액을 모두 회수한 후 정부출연금 지분에 해당하는 만큼만 전담기관에 반환하고, 나머지 부분은 기업체 부담금이므로 해당 기업체의 부담 비율로 나누어 돌려주시면 상호 불리한 점은 없으리라 판단됩니다. 다만, 최근 지식경제부에서 추진 중인 실시간통합연구비관리시스템의 경우 시스템의 특성상 수행기관별로 사업비를 관리하므로 수행기관별로 정산을 실시할 가능성은 있습니다.

Q : 과제 종료 후 발생이자는 전액반납인가? 아니면 이것도 출연금 비율만큼만 반납인가?

➡ **A :** 발생이자에 대해서도 출연금 비율만큼만 환수조치 하고 있습니다.

4대강 살리기

알뜰하고 꼼꼼하게 챙기겠습니다!



국가 예산 2~3%로 홍수와 가뭄을 근원적으로 예방합니다

- 최근 4년간 수해복구와 예방비로 16조원이 들었습니다.
- 이젠 사후복구에서 예방으로 전환해야 합니다.

40년간 방치했던 수자원과 생태계를 되살립니다

- 오염원을 차단하고 침단보를 설치해 깨끗한 강물로 복원합니다.
- 지천거도로, 둔치공원 등 전국의 강변과 지역문화가 살아납니다.

4대강 살리기는 일자리를 만들고 지역경제를 살립니다

- 34만개의 녹색 일자리를 창출합니다.
- 40조원의 생산유발효과를 가져옵니다.

내년 SOC예산은 적정규모로 지원하겠습니다

- 경제위기 극복과정에서 올해 SOC예산이 한시적으로 대폭 늘어났으며, 내년에는 경제가 정상화될것으로 전망됨에 따라 적정 수준으로 조정할 필요가 있습니다.
- 국가 경쟁력 강화, 지역발전 등에 효과가 큰 사업은 적기에 완공될 수 있도록 차질없이 지원할 계획입니다.

기후변화 미리 대비!
녹색성장 일류 국가!