

『산업기술혁신사업 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령』

산업통상자원부 고시 [제2022 - 5호\(2022. 1. 4.\)](#)

「산업기술혁신촉진법」 및 관련 법령에 따른 산업기술혁신사업의 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 공통된 기준과 원칙을 정하기 위해 「산업기술혁신사업 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 다음과 같이 개정하여 고시한다.

[2022. 1. 4.](#)

산업통상자원부장관

제정 2008. 12. 29. 지식경제부 고시 제2008-242호
개정 2009. 8. 24. 지식경제부 고시 제2009-193호
개정 2010. 4. 1. 지식경제부 고시 제2010- 72호
개정 2011. 6. 10. 지식경제부 고시 제2011- 97호
개정 2011. 7. 5. 지식경제부 고시 제2011-142호
개정 2012. 3. 5. 지식경제부 고시 제2012- 56호
개정 2012. 7. 12. 지식경제부 고시 제2012-171호
개정 2012. 10. 23. 지식경제부 고시 제2012-253호
개정 2013. 7. 15. 산업통상자원부 고시 제2013-78호
개정 2014. 4. 22. 산업통상자원부 고시 제2014-77호
개정 2014. 12. 16. 산업통상자원부 고시 제2014-248호
개정 2015. 12. 21. 산업통상자원부 고시 제2015-260호
개정 2016. 3. 30. 산업통상자원부 고시 제2016-63호
개정 2016. 12. 13. 산업통상자원부 고시 제2016-229호
개정 2017. 9. 15. 산업통상자원부 고시 제2017-133호
개정 2018. 4. 30. 산업통상자원부 고시 제2018-89호
개정 2018. 12. 13. 산업통상자원부 고시 제2018-229호
개정 2019. 4. 29. 산업통상자원부 고시 제2019-65호
개정 2019. 8. 8. 산업통상자원부 고시 제2019-128호
개정 2019. 12. 31. 산업통상자원부 고시 제2019-225호
개정 2020. 5. 11. 산업통상자원부 고시 제2020-68호
개정 2020. 11. 6. 산업통상자원부 고시 제2020-185호
개정 2022. 1. 4. 산업통상자원부 고시 제2022-5호

산업기술혁신사업 **연구개발비** 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “공통운영요령”이라 한다) 제47조에 따라 산업기술혁신사업의 **연구개발비** 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “**연구개발비**”라 함은 산업기술혁신사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 **정부지원연구개발비**와 **기관부담연구개발비**, 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 **연구개발비**의 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.
2. “**비목**”이라 함은 **연구개발비** 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
3. “**항목**”이라 함은 별표 2 및 별표 3에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.
4. “**정부지원연구개발비**”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 직접 또는 **전문기관**을 통해 예산이나 기금 등에서 **연구개발기관**에게 지급하는 소요경비를 말한다.
5. “**기관부담연구개발비**”라 함은 **연구개발기관**이 부담하는 **연구개발비**로 **현금**과 **현물**로 부담하는 비용을 말한다.
6. “**현물**”이라 함은 **해당연구개발기관**이 보유한 **자산**으로서 제4조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
7. “**인건비계상률**”이라 함은 해당 **연구개발과제**에서 실제로 참여하는 자의 **인건비**를 계상하기 위한 **용도로 정하는 비율**을 말한다.
8. “**연구비통합관리시스템**”이라 실시시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 또는 사업비종합관리시스템을 말한다.
9. “**장비통합관리**”라 함은 산업기술개발장비의 전략적 구축 및 활용 극대화를 위하여 3천만원 이상(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 **부대비용 포함**한다. 이하 같다)의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화된 장비는 실제 사용모듈 전체의 구입비용을 기준으로 한다. 이하 같다)에 대하여 장관이 별도 지정한 **장비전담기관**이 기획부터 처분까지 전주기에 걸쳐 기획·평가·관리 등을 실시하는 것을 말한다.
10. “**산업기술개발장비 공동이용시스템(i-Tube)**”이란 **장비전담기관**이 장비통합관리를 위하여 구축·운영하는 시스템을 말한다.
11. “**연구개발비카드**”라 함은 RCMS와 연계된 신용카드(**전문기관**에서 발급하는 **연구개발비카드** 또는 소속기관 법인카드)를 말한다.
12. “**지출원인행위**”라 함은 **연구개발비 사용** 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위를 말한다.

13. “이월금”이라 함은 이 요령에서 정한 바에 따라 다음단계로 이월하고자 하는 해당단계 연구개발비를 말한다.
 14. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
 - 14의2. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
 15. “정산”이라 함은 연구개발비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
 16. <삭제>
 17. <삭제>
 18. “단계정산”이라 함은 해당단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산(연구개발과제가 단계로 구분되지 아니한 경우에는 연구개발기간 전체를 하나의 단계로 본다)을 말한다.
 19. “위탁정산”이라 함은 전문기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
 20. “사용잔액”이라 함은 단계별로 정부지원연구개발비와 기관부담연구개발비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
 21. “정산금”이라 함은 연구개발비 사용잔액과 이자, 정산결과 회수 금액의 합 중 정부지원연구개발비 지분에 해당하는 금액을 말한다.
 22. “전담연구인력”이라 함은 대학에 소속된 자(4대보험과 재직증명서 발급 가능자)로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력을 말한다.
 23. “연구지원전문가”라 함은 중소·중견기업에서 기존인력 또는 신규 채용을 통해 연구개발비 관리·정산, 지식재산권 관리, 보고서 작성, 물품·기자재 구매 및 관리, 데이터 관리 등을 담당하는 R&D 지원 인력으로서 한국산업기술평가관리원이 실시하는 소정의 교육을 완료한 자를 말한다.
- ②상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 「산업기술혁신촉진법」 및 공통운영요령에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 요령은 관계법령 등에 특별히 정하지 않는 한 공통운영요령 제3조의 사업에 적용한다. 다만 장관은 사업 특성에 따라 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

제2장 연구개발비 산정

제4조(연구개발비 산정기준) ①연구개발비는 별표 2 및 별표 3에 따라 연구개발과제별로 산정한다. 다만, 전문기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

②1항에도 불구하고 연구개발기관이 국외 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 “국외기관”이라 한다)의 연구개발비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③연구개발비는 정부지원연구개발비와 기관부담연구개발비(연구개발기관이 부담하는 현금 및 현물), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비(지방자체단체 등이 보유한 현금 및 현물)로 구성한다.

④연구개발비는 연구개발기관 별로 각각의 연구개발비 소요내역을 산정하고, 주관연구개발기관의 장은 각 연구개발기관이 산정한 연구개발비 개괄적인 계획을 포함한 연구개발계획서를 제출하여야 한다.

⑤주관연구개발기관의 장은 연구개발계획서 평가결과 연구개발비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

제5조(직접비 산정) ①직접비의 각 항목별 산정 기준은 별표 2와 같다.

②직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 다음 각호에 따른다.

1. 인건비 : 연구개발기관의 급여기준

2. 장비 및 연구시설 : 구입가의 20% 이내. 단, 중소기업이 참여연구자를 신규 채용한 경우에는 30%까지 현물로 산정 가능

3. 견품(시험제품·시험설비 등), 시약 및 재료비 : 연구개발기관이 구매한 원가 또는 자산등록한 경우 자산등록가

4. 연구개발기관이 생산·판매중인 견품(시험제품·시험설비 등), 시약 및 재료비 : 연구개발기관의 생산·판매 원가

5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

6. 기술도입비 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (해당 기술의 도입 완료일이 연구개발과제 시작일의 2년 이내이어야 함)

③인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 인건비계상률을 적용하여 산정한다.

④해당 연구개발과제로 구입한 장비 등은 전체 연구개발기간 내에는 동일 연구개발과제 및 다른 연구개발과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 연구개발기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

⑤인건비 이중지급 등의 방지를 위해 대학 및 비영리기관인 연구개발기관의 장은 학생인 참여연구자에 대하여 학생인건비 이중지급 방지대책을 수립하여 시행하여야 한다.

⑥외주 용역비는 연구개발과제의 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물(산업기술

혁신 촉진법 제19조 제1항 각호의 사업 수행을 위한 시설물에 한함)의 건축 등을 연구개발기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정할 수 있다. 이때, 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약 시 또는 다음단계 연구개발기간 시작시 연구개발계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 한다.

⑦ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제100조에 따른 연구시설·장비비통합 관리기관은 수정직접비(현금)의 5% 이내로 동 조에서 정하는 연구시설·장비의 유지·보수비 용도로 계상할 수 있다. 다만, 수익창출 활동을 통한 자립 운영을 전제로 지급되는 연구시설·장비비는 대상에서 제외한다.

제6조(간접비 산정) ①간접비의 각 항목별 산정 기준은 별표 3과 같다.

②비영리기관의 간접비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제114조에 따르
되, 간접비비율은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를
말한다)가 시작되는 시점에 간접비고시비율을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③영리기관의 간접비는 해당기관 직접비(현물 제외)의 10% 이내에서 실제 필요한
경비로 산정한다.

④제2항 및 제3항에도 불구하고 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을
차등하여 지원할 수 있다.

제7조(연구개발비의 조정) 전문기관의 장은 지원대상으로 확정된 연구개발과제에 대
해 평가단의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 연구개발비 세부내역
을 조정할 수 있다.

1. 연구개발비는 신청 연구개발비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평
가단 등의 심의를 거쳐 신청 연구개발비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가단 심의결과 연구개발비가 조정되거나 연구개발기관의 유형 또는 기관수가
변경된 경우의 정부지원연구개발비 비율 또는 기관부담연구개발비 비율을 조정
또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가결과 연구개발기간이 축소 조정된 경우 신청 연구개발비를 조정된 연구
개발기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 연구개발비는 연차별 신
청 연구개발비를 초과할 수 있다.

제3장 연구개발비 관리 및 사용

제8조(정부지원연구개발비 지급) ①연구개발기관은 협약체결 시 전문기관이 요구하는
서류를 구비하여 연구개발비 지급을 요청한다.

1. <삭제>
2. <삭제>

3. <삭제>

4. <삭제>

②전문기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 연구개발기관의 장에게 정부지원연구개발비를 일괄 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만 협약 상 연구개발비 지급 방법과 시기를 별도로 약정한 경우 달리 할 수 있다.

1. <삭제>

2. <삭제>

3. <삭제>

③ <삭제>

제9조(연구개발비 관리기준) ①연구개발기관의 장은 정부지원연구개발비와 기관부담연구개발비 중 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 하고, 연구개발비 계좌, 연구개발비 카드 또는 법인카드를 반드시 RCMS에 등록하여야 한다.

②연구개발기관의 장은 연구개발비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통예금 계좌를 사용해야 하며, 연구개발비 계좌의 변경이 필요한 경우 전문기관에 통보해야 한다.

③제1항에 불구하고 연구개발과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 연구개발과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

④RCMS 적용 연구개발과제는 연구개발비 사용내역 입력 후 연구개발비를 집행하여야 하고, 사업비종합관리시스템을 적용하는 사업은 연구개발비 집행일부터 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 시스템에 입력하여야 한다. 사업비관리시스템이 구축되지 않은 수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.

⑤연구개발비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 연구개발과제 종료 후 5년간(또는 연구개발기관 자체규정에 따라 이를 초과하는 경우 해당기간 동안) 보관하여야 한다. 이 경우, 증빙자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 연구개발기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있다.

⑥전문기관의 장은 연구개발기관의 연구개발비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 연구개발비 상시점검을 실시할 수 있다.

⑦「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」의 학생인건비통합관리기관은 제6장 학생인건비 사용의 특례에 따라 학생인건비를 관리해야 한다.

제10조(연구개발비 사용기준) ①연구책임자 및 세부연구책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 연구개발과제 수행과 관련 있는 용도로 해당 연구개발기간 내

에 연구개발비를 사용하여야 한다. 단, 전문기관은 부득이한 사유로 협약이 지연되는 등 정당한 사유가 있을 경우 협약일 이전의 연구개발비 사용을 인정할 수 있다.

②연구개발비는 연구개발계획서 상의 목적 및 연구개발비 사용계획에 맞게 사용하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 공통운영요령 제27조에 따라 처리한 후 사용하여야 한다.

③연구개발기관은 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비의 현금이 연구개발비 계좌 또는 RCMS 계좌에 입금된 시점부터 연구개발비를 사용할 수 있으며, 연구개발비카드 또는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④연구개발비는 원칙적으로 해당단계 연구개발기간 내에 사용한다. 다만, 제13조에 따라 이월하여 집행할 수 있는 금액은 예외로 한다.

⑤연구개발기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 연구개발비를 사용할 수 없다. 이때 총괄연구개발과제 내에 다수의 세부연구개발과제가 있는 경우에는 총괄연구개발과제를 제외한 개별 세부연구개발과제를 기준으로 적용한다.

1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 사용
2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 연구개발비 사용
3. 연구개발기관 상호간 연구개발비 현금 거래. 다만 전문기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

⑥연구개발비에서 사용되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

제11조(직접비 사용) ①인건비 및 학생인건비는연구개발과제에 참여하는 참여연구자 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

②직접비 중 건당 단가금액이 3,000만원(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설에 대하여 다음 각호와 같이 변경하고자 하는 경우에는 공통운영요령 제27조제2항에 따라 전문기관의 승인을 얻어야 한다.

1. 원래 계획에 없는 신규 구매
2. 원래 계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매
3. 원래 계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소

③연구개발기관의 장은 참여연구자의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 연구개발비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

④연구개발기관의 장은 연구개발기관 소속이 아닌 참여연구자의 인건비가 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤해당 연구개발과제 수행을 위하여 중소·중견기업 소속 참여연구자의 현금 인건비를 원래 계획과 달리 변경하려는 경우에는 공통운영요령 제27조제2항에 따라 전문기관의 승인을 얻어야 한다.

⑥ < 삭 제 >

⑦연구시설 및 장비는 연구개발기간 종료일(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말한다) 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전문기관의 승인을 얻어 납품기간을 연장할 수 있다.

1. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발기간의 종료일
2. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발기간 종료일 1개월 전

⑧3천만원 이상의 장비는 「산업기술개발장비 통합관리 요령」에 따라 연구개발비를 사용하여야 한다. 단, 장비 구입 후 발생한 잔액은 연구시설·장비비 또는 연구재료비용도로만 사용해야 하며 최종 잔액은 반납해야 한다.

⑨연구개발기관의 장은 연구수당을 해당단계 연구개발기간 종료 후 지급하여야 하며 협약 체결 당시 계상한 연구수당 총액보다 증액하여 사용할 수 없다. 다만, 각 연차에 해당하는 연구수당을 연차별로 지급하고자 할 경우에는 별표2 및 별표4에 따라 지급할 수 있다.

⑩연구개발기관이 당초 산정한 해당단계 직접비 사용비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 사용비율을 초과하여 사용한 금액은 반납해야 한다.

⑪ R&D 샌드박스 적용대상 연구개발기관은 직접비 내 항목 간 예산 변경을 전문기관의 장에게 통보하여 처리할 수 있다.

⑫그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 2 및 별표 4를 따른다.

제12조(간접비 사용) ①간접비는 연구개발기간이 시작되는 시점(단계로 구분되는 경우 해당단계)에 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 공통운영요령 제27조제2항에 따라 전문기관의 승인을 얻어 간접비고시비율 이내에서 증액하여 사용할 수 있다.

②연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 사용할 수 있다.

③비영리기관의 경우 해당 연구개발과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 연구개발과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

④그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 3 및 별표 4를 따른다.

제13조(연구개발비 이월 기준) ①해당 단계 연구개발비 사용잔액(현금)을 차단계에 이월하여 사용하기 위해서는 연구개발기관은 해당단계 연구개발기간 종료일까지 전문기관의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전문기관의 장은 국외주문물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인

할 수 있다.

②해당단계 연구개발기간 이내에 다음 각호에 하는 경우 전문기관의 장의 승인을 요하지 아니한다.

1. 연구개발과제의 연차별 연구개발비 사용잔액은 다음연도 연구개발기간으로 이월하여 사용 가능(단, 연구비통합관리시스템에 연구비사용실적보고서 제출시 이월내역 포함하여 보고해야 함)
2. 지출원인행위가 완료되고 해당연도 연구개발기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당단계 연구개발기간 이후에 사용가능
3. 해당단계 연구개발기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비
4. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비
5. 연구시설·장비비 통합관리 기관에서 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비로 사용하고 남은 금액

③제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.

④이월금은 동일 항목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 한다.

⑤전문기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전문기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.

⑥중단되거나 협약 해약된 연구개발과제의 이월 승인 연구개발비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 연구개발비에 포함하여 정산한다.

⑦ <삭제>

제14조(이자 관리 및 사용기준) ①연구개발기관의 장은 협약기간 중 발생한 연구개발비 이자를 해당 연구개발과제의 연구개발비로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 이자는 연구수당 이외의 직접비로 사용하되, 비영리연구기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 기초·기반기술 연구를 위한 자원 조성
2. 연구개발을 위한 재투자
3. 지식재산권의 관리
4. 연구개발과제 수행결과의 활용성 제고를 위한 용도

③협약기간 종료후 발생한 이자는 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 제13조의 규정에 따라 이월되는 경우
2. 제9조제1항에 의거 연구개발과제별 계정을 편성하여 연구개발비를 관리하는 비영리연구기관

④RCMS를 적용하는 연구개발과제는 본 조항을 적용치 아니하되, 전문기관은 3년동안 연구개발기관이 수취하지 않은 기관부담연구개발비 이자를 국고로 반납할 수 있다.

제15조(수입금 관리 및 사용기준) ①연구개발과제 수행에 따라 수입금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 연구개발비와 구분하여 관리하여야 한다.

②장관이 달리 정하지 않는 한 연구개발기관은 제1항에 따라 발생한 수입금을 적립하여야 한다.

③제1항에 따라 적립한 수입금은 성과활용기간에 사용함을 원칙으로 한다.

④연구개발기관의 장이 성과활용기간 이전에 수입금을 사용코자 할 경우 연구개발비 사용실적보고서 제출시 전문기관의 장의 승인을 받아야하며 차년도에 사용할 수 있다.

⑤제4항의 연구개발비 사용실적보고서 제출시 수입금 사용계획이 포함되어야 하며 승인된 수입금은 정산하지 않는다.

제4장 연구개발비 정산

제16조(연구개발비 사용실적보고) ①연구개발기관의 장은 연구개발비 사용실적보고서(서식 제5호)를 해당단계가 종료된 날(연구개발과제가 단계로 구분되지 아니한 경우에는 연구개발과제의 종료를 말한다)로부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출 시기 등은 별도로 정하는 바에 따른다.

②연구개발기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 연구개발비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 해당 연구개발기관 이외의 연구개발기관이 총괄하여 제출할 수 있다.

③ 다음 각 호중 하나에 해당하는 연구개발기관은 자체정산 결과보고서(서식 제7호)를 제출함으로써 연구개발비 사용실적보고서의 제출에 갈음할 수 있다.

1. 국연법 제25조에 따라 과학기술정보통신부장관이 인증한 연구관리 우수기관인 경우(인증기간 내에 한함)
2. 국외기관인 경우
3. 그랜트형 과제인 경우
4. 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 장관이 인증한 경우(인증기간 2년 내에 한함)

가. 평가 결과 “우수”로 판정받은 경우

나. 과거 3년 간 산업기술혁신사업에서 5회 이상 정산확정을 받은 연구개발기관 중 모든 연구개발과제에 대해 불인정 사항이 없는 경우(단, 과거 5년간 참여제한 및

환수 이력이 없는 기관에 한함)

④ 연구개발기관은 연구개발비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)
2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
4. 법인세법 제116조 제2항에 따른 현금영수증. 단, RCMS 적용사업에 한함

⑤ <삭제>

⑥ 연구개발기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 연구개발기관 자체 정산을 실시한 후 연구개발기관이 확인한 현물출자 확인서를 전문기관 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

⑦ 연구개발기관은 사업비관리시스템에 연구개발비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 등록 또는 입력하여야 한다. 입력된 연구개발비 사용실적보고서의 항목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관연구개발기관의 확인을 거친 사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전문기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다. 다만, RCMS 적용 사업은 연구개발기관이 RCMS를 통하여 연구개발비 사용실적보고서를 온라인으로 제출할 수 있다.

⑧ <삭제>

⑨ <삭제>

제17조(연구개발비 정산기준) ① 연구개발비 정산은 전문기관 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사업에 따라 지방자치단체가 연구개발비를 지원하거나 부담한 경우에는 지방자치단체가 정산을 실시할 수 있다.

② 연구개발비 정산범위는 정부지원연구개발비 및 기관부담연구개발비를 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

③ 연구개발기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음할 수 있으며, 연구개발기관이 현물 부담금을 부담·과소 집행한 경우, 그 금액만큼 연구개발비를 회수할 수 있다.

④ 연구개발비 정산은 단계정산을 원칙으로 하되, 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 연구개발비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 회수하며, 그 구체적 예시 기준은 별표 4와 같다.

⑥ 학생인건비 통합관리 기관이 수행한 연구개발과제는 종료 후 사용한 학생인건비는 정산하지 아니한다. 다만, 연구개발비 고시 제94조에 따라 지정취소된 경우에는 학생

인건비 사용잔액을 회수한다

⑦연구시설·장비비 통합관리 기관이 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비는 정산하지 아니한다. 다만, **연구개발비 고시 제107조에 따라** 지정취소된 경우에는 연구시설·장비 유지·보수비 사용잔액을 회수한다.

⑧ <삭제>

⑨**전문기관**의 장은 **연구개발기관의 연구개발비 유용 등 의심사례가 있을 경우** 사용실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있다.

⑩정산 또는 회수가 면제된 경우에도, **연구개발비**를 유용하였거나 이 요령에 반하여 **연구개발비**를 관리하거나 사용한 경우에는 해당 금액을 회수할 수 있다.

제18조(직접비 정산) ①직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 5을 따르되 필요시 **전문기관**의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

②사업별 특성에 따라 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

③연구활동비 사용 시 **연구개발기관** 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

제19조(간접비 정산) ①간접비는 **연구개발기관** 에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

②**연구개발기관**이 영리기관일 경우에는 **연구개발비** 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, **전문기관**의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제5장 연구개발비 정산 사후조치

제20조(정산결과 통보 및 반납) ①**전문기관**의 장은 **연구개발비** 정산결과를 **연구개발기관**의 장에게 통보하고, **연구개발기관**의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 전문기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전문기관의 장이 **연구개발기관**의 장에게 반납내역(서식 제10호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 **연구개발기관**의 장은 이를 제출하여야 한다.

②제1항에 불구하고 **전문기관**의 장은 **연구개발비** 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 **연구개발비** 사용잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③정산금을 산정할 경우 **정부지원연구개발비** 지분에 해당하는 금액은 해당**연구개발** **과제**의 정산 대상기간에 대해 아래 산식으로 산출한다.

$$\frac{\text{정부지원연구개발비} * (\text{사용잔액} + \text{회수금}) [\text{현금}]}{(\text{정부지원} + \text{기관부담} + \text{그외기관·단체·개인지원}) [\text{현금}]} + \text{현물부담부족액} + \text{현물부당부담액}$$

④ RCMS 적용 사업의 경우 전문기관의 장은 연구개발기관의 연구개발비 사용잔액에서 정산금을 우선 반납 할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발기관의 연구개발비 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 연구개발기관의 계좌에 지급
2. 연구개발기관의 연구개발비 사용잔액이 정산금보다 작을 경우 연구개발기관의 장에게 부족분을 통보일부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보

⑤ 제9조에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리연구기관을 제외한 연구개발기관은 연구개발비 관리계좌를 최종연도 연구개발비 사용실적보고서 제출 전까지 해지하여야 한다. 단, RCMS 적용사업의 경우 연구개발기관의 장은 연구개발비 관리계좌를 제3항 및 제4항의 정산금을 납부 완료 후 RCMS의 기관부담연구개발비 발생 이자가 마지막으로 지급되는 다음 분기까지는 해지하지 않아야 한다.

⑥ 연구개발기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전문기관의 장으로 부터 결과를 통보 받은 날부터 1개월(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑦ 전문기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 회수금액을 확정 할 수 있다.

⑧ 전문기관의 장은 연구개발비 정산 결과 사용잔액이 있거나 연구개발비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 사용한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부지원연구개발비 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 분기별로 정산금(정산금으로 인한 발생이자 포함), 정산지연여부(지연시 사유와 대책 포함) 등 정산결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑨ 장관은 해당금액의 국고납입을 위한 고지서를 전문기관의 장에게 통보하고, 전문기관의 장은 국고 납입 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑩ 전문기관의 장이 제9항 등에 정산업무 처리기한은 연구개발기관의 회수금 납부 지연 등 정당한 사유가 없는 경우 국고납입 기준으로 협약 종료일로부터 1년6개월 이내에 완료하여야 한다.

⑪ 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

1. 연구개발비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당사용 사실이 확인된 연구개발과제
2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

⑬ 전문기관의 장은 분기별로 정산업무 지연이 발생하지 않도록 자체 점검을 실시하

여야 한다. 장관은 **전문기관**의 장으로 하여금 자체 점검 실시결과의 보고 지시와 현장점검 등을 실시할 수 있다.

제21조(정산금 및 환수금 미납 처리) ①**연구개발기관**이 제20조에 따라 통보일로부터 1개월 이내(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다)에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, **전문기관**의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

②공통운영요령 제44조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 **전문기관**의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

③**전문기관**의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 **제재처분평가단**을 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

④**전문기관**의 장은 **연구개발기관**이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 정산금 및 환수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 감경 또는 면제여부를 결정하는데 필요한 경우에는 **제재처분평가단**을 개최할 수 있다.

④**연구개발기관의 장**은 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 “열위”(종합신용평가등급 C), “불량”(종합신용평가등급 D))로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 **전문기관**의 정산금 또는 환수금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 **전문기관**의 장에게 정산금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 **전문기관**의 장은 조사 또는 **제재처분평가단**을 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제22조(적용특례) ①장관은 **국가연구개발사업**으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 국외기관이 참여하는 사업이나 **연구개발과제**, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

②장관은 국외기관이 참여하는 사업이나 **연구개발과제**의 경우 각 호와 같이 달리 정할 수 있다.

1. 국외기관이 사용하는 **연구개발비**는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상 할 수 있다.

2. 국외기관이 사용한 **연구개발비**를 정산할 때에는 해당 기관의 자체 정산 결과에 관한 확인서 등으로 대체할 수 있다.

③R&D 샌드박스 적용 대상의 경우, 세부 사항은 연구자율성 촉진을 위한 특별요령을 따른다.

④대형통합형 과제를 수행하는 연구개발기관은 연구개발비 내 항목 간 예산 변경을 전문기관의 장에게 통보하여 처리할 수 있다.(단, 영리기관의 간접비는 직접비의 20% 이내까지 계상 허용)

제6장 행정사항

제23조(재검토기한) 산업통상자원부장관은 이 고시에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 (2008. 12. 29)

제1조(시행일) 이 요령은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령은 시행일 이후에 2009년도 지식경제 기술혁신사업으로 협약하는 과제부터 적용한다.

②이 요령 시행 이전에 시작된 과제의 사업비 집행 및 관리, 정산 등에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부 칙 (2009. 8. 24)

이 고시는 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 4. 1)

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2011. 6. 10)

제1조(시행일) 이 요령은 2011년 6월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2011. 7. 5)

제1조(시행일) ①이 요령은 2011년 9월 5일부터 시행한다. 단, 공통운영요령 제31조 제3항의 해당연도별 정산 및 제35조제7항의 수행기관별 정산 산정은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

②제1항에도 불구하고, 제5조제2항의 법정부담금 및 제5조제6항의 기업소속 참여연구원의 인건비 현금 산정은 고시일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2012. 3. 5)

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 5월 5일부터 시행한다. 단, 제12조제5항 및 제13조제6항은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2012. 7. 12)

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 7월 12일부터 시행한다. 단, 제13조제5항, 제17조제6항 및 제7항, 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비 산정, 사용 및 정산에 관한 적용례) 제2조제1항, 제5조, 제6조, 제11조제1항, 제2항, 제6항 및 제11항, 제17조제8항, 제20조제10항의 개정규정은 이 요령 시행 이후 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2012. 10. 23.)

제1조(시행일) 이 요령은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2013. 7. 15.)

제1조(시행일) 이 요령은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2014. 4. 22.)

제1조(시행일) 이 요령은 2014년 5월 1일부터 시행한다. 단, 제5조8항5호의 개정 사항은 본 지침 고시일로부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비의 산정 및 사용에 관한 적용례) 제4조제1항에 따른 별표 제2호, 제3호, 제5조 제8항, 제18조제1항에 따른 별표 제5호의 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 협약을 체결하는 과제(일괄협약 또는 단계협약을 체결한 과제의 경우 이 요령 시행 이후 도래하는 차년도 사업비 산정 및 집행시점)부터 적용한다.

부 칙 (2014. 12. 16.)

제1조(시행일) 이 요령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비의 산정 및 사용에 관한 적용례) 제4조 제1항에 따른 별표 제2호, 별표 제3호, 제5조 제5항, 제6조 제3항, 제12조 제1항, 제16조 제1항, 별표 4호의 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 협약을 체결하는 과제(일괄협약 또는 단계협약을 체결한 과제의 경우 이 요령 시행 이후 도래하는 차년도 사업비 산정 및 집행시점)부터 적용한다.

부 칙 (2015. 12. 21.)

제1조(시행일) 이 요령은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비 불인정 기준의 적용례) 제17조제5항에 따른 별표 4의 16의 여성연구원 관련 가점 조건 미유지시 불인정 사항은 이 요령 시행 이후 협약하는 과제부터 적용하며 17의 참여율 20% 이상 미유지시 불인정 관련 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

제4조(연구수당 집행 및 정산의 적용례) ①수행기관의 장은 전담기관의 연차평가, 단계평가 또는 최종평가가 완료되지 않아 연구수당을 사업비사용실적보고서 제출 기한

내에 지급하지 못 할 것으로 판단되는 경우 제11조제9항에도 불구하고 연구수당을 평가전에 지급하고 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 사업비사용실적보고서를 제출할 수 있다. 이때, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 정산시 별표 2 및 별표 4에 따라 처리한다.

제5조(연구시설·장비 및 재료비의 현물 산정의 적용례) 별표 2의 연구시설·장비 및 재료비의 산정기준 중 다수과제에 투입된 동일 장비 및 시설의 현물산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없는 규정은 이 요령 시행 이후 협약하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2016. 3. 30.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2016. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2017. 9. 15.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2018. 4. 30.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2018. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2019. 4. 29.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비 산정 및 사용에 관한 적용례) 제11조 제10항, 별표 4의 간접비 및 연구수당과 직접비 집행비율 간의 연동에 관한 사항, 별표 2, 별표 4, 별표 5의 박사후연구원 근로계약서 제출에 관한 사항 및 제5조 제6항, 별표 4의 [공통사항] 18호의 외주 용역에 관한 개정 사항은 이 요령 시행 후 신규 공고하는 과제부터 적용한다.

제4조(연구시설·장비 및 재료비 이월 적용례) 제11조 제2항, 제13조 제7항, 별표 4의 [공통사항] 3호 및 [연구시설·장비 및 재료비] 4호에 관한 개정 사항은 2019년 7월 1일 이후 종료되는 수행기간의 사업비에 대해 적용한다.

부 칙 (2019. 8. 8.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(예비비 산정에 관한 적용례) 별표2의 연구활동비 내 사업조정비 산정에 관한 개정 사항은 이 요령 시행 후 신규 협약하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2019. 12. 31.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2020. 5. 11.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비 산정 및 사용에 관한 적용례) 제5조, 제13조, 제17조 및 [별표2]의 연구

시설·장비 통합관리제 도입, 제16조, 제18조 및 [별표2,4,5]의 사업비 세목 간소화, 제11조의 장비구입 낙찰 차액 반납 및 [별표2,3,4,5]의 비영리법인 지원인력 인건비에 관한 개정 사항은 이 요령 시행 후 신규 공고하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2020. 11. 6.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2022. 1. 4.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(연구개발비 회수 기준의 적용례) 제17조제5항에 따른 별표 4의 17의 여성연구원 관련 가점 조건 미유지시 연구개발비 회수에 관한 사항은 이 요령 시행 이후 신규 공고하는 연구개발과제부터 적용한다. 종전에 이 요령에 따라 협약된 연구개발과제는 종전의 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령의 별표4 공통사항 16을 적용(단, 여성연구자가 육아휴직 등 정당한 사유로 인한 휴직인 경우 해당기간 동안 참여연구자에 포함하여 산출 가능)한다.

[별표 1] 산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야

[별표 2] 산업기술혁신사업 직접비 세부 산정기준

[별표 3] 산업기술혁신사업 간접비 세부 산정기준

[별표 4] 산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준

[별표 5] 산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류

[서식 제1호] 원 소속기관장 참여 확인서

[서식 제2호] 신규 참여연구자 채용(예정) 확인서

[서식 제3호] 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황

[서식 제4호] 국가연구개발사업 현물부담 확인서

[서식 제5호] 연구개발비 사용실적보고서

[서식 제6호] 학생연구자 연구참여확약서

[서식 제7호] 연구개발기관의 자체 회계감사 의견서

[서식 제8호] 이월 승인 요청서

[서식 제9호] 국가연구개발사업 정산 이의신청서

【별표 1】

산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야

☐ 공통운영요령 【별표 1】의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	유통/물류/ 마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	투자분석/위험관리기법		유통물류응용기술
	기술사업화/가치평가기법		시장조사/마케팅관리기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/ 시뮬레이션기술		소비자행동모델링/테스트기법
	서비스표준화/품질관리		지능형 고객관계관리 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 유통물류/마케팅 관련기술
	지식창출/유통/평가기술	부가가치/ 사후관리 서비스	재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	인사관리/법무/회계서비스		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	전자무역서비스		문화-의료-환경기반 지식표현 /지능형 융합서비스기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술		방송/광고/영화미디어 관련기술
			기타보가가치/사후관리서비스
연구개발/ 엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디자인	제품디자인기술
	생산공정모델링/시뮬레이션		시각디자인기술
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상 기술		디지털디자인기술
	제품품질 관리기술		패션·텍스타일디자인기술
	시험/검사/분석기법		산업공예 디자인기술
	지식재산권분석/관리기술		서비스디자인기술
	첨단/친환경소재 응용포장(패키징)기술		공간/환경디자인기술
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/ 평가/관리기술		포장디자인기술
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		UI/UX디자인기술
인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술		디자인기반(디자인인프라)기술
	감성시스템 및 처리기술		기타 디자인기술
	인간-시스템상호작용기술		
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술		
	기타인적자원역량개발서비스		

□ 공통운영요령 【별표 1】의 기술분류체계 중 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스
		정밀생산기계 관련 IT·S/W			
	자동차/철도차량	안전도 향상기술		디지털방송	디지털 방송 서비스
		차량 지능화 기술			디지털 방송 콘텐츠
		자동차/철도차량 관련 IT·S/W		광대역 통합망	서비스 및 제어
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT·S/W		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
	요소부품	요소부품 관련 S/W		RFID/USN	RFID/USN 서비스
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술
		로봇 제어 및 지능화기술			서버기술
		로봇/자동화기계 관련 IT·S/W		소프트웨어	임베디드 SW
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W			SW 솔루션
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT·S/W			System Integration
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT·S/W			Internet SW
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 IT·S/W		디지털 콘텐츠	컴퓨터 그래픽
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W			가상현실
	소성가공/분말	소성가공 관련 S/W			콘텐츠 창작 기획
전기전자	반도체소자 및 시스템	환경친화적 제품설계기술			디지털 콘텐츠 제작 및 유통
		청정생산 관련 IT·SW			게임 및 u-러닝
	청정생산	청정생산 관련 IT·SW		지식정보보안	정보보안
화학	화학공정	공정시스템기술			물리보안
	섬유제품	섬유제품 관련 IT·SW			융합보안
바이오·의료	산업바이오	바이오화학공정기술	에너지·자원	ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템			텔레매틱스 응용서비스
	의료정보 및 시스템	한의정보 표준시스템		스마트그리드	지능형 전력망-발전
		원격 및 재택 의료기기			지능형 전력망-송전
		의료정보표준화			지능형 전력망-배전
		U-EHR (electronic health record)			지능형 서비스-시장
		병원의료정보 시스템 및 설비			지능형 서비스-사업자
		기타 의료 정보 시스템			지능형 프로슈머-분산자원
				원자력	노심해석 기술
					원전 안전평가 기술
					신원전 기술

산업기술혁신사업 직접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

구분	내용
사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구자에게 지급하는 인건비 <div data-bbox="391 394 1439 495"> <p>가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div> 1. 내부인건비 : 연구개발기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자 (해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 2. 외부인건비 : 연구개발기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구개발과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자 나. 대학이 수행하는 연구개발과제에 참여하는 타교 학생 다. 중소·중견기업이 수행하는 연구개발과제에 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생 라. 프리랜서 ○ 비영리기관 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원 인력에게 지급하는 인건비 <div data-bbox="391 1019 1439 1120"> <p>가. 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>나. 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> </div>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 연구개발과제 인건비계상률*(%)) <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연기관(전문생산기술연구소 포함)은 인건비계상률을 해당 연도의 연평균을 적용 (학생연구자는 그 외 기관 기준을 따름)하며, 그 외 기관은 인건비계상률을 월단위로 적용 ○ 급여총액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구자·연구근접지원인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액(연구수당, 연구개발능력성급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외)으로서 4대 보험*과 퇴직급여충당금**을 포함 * 비영리기관의 경우 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상 할 수 있음 ** 해당기관 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도 참여연구자 또는 연구근접지원인력의 계약기간이 1년 미만 시 퇴직급여충당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 전문기관에 반납하여야함 · (개인사업자인 연구개발기관의 대표자 경우) 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가 지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 · (출산전후휴가 기간 동안의 급여) 관계 법령 또는 자체규정에 따라 연구개발기관이 지급할 의무가 있는 급여(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다) · (프리랜서의 경우) 연구개발기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 · (실습연구원) 중소·중견기업이 수행하는 연구개발과제에 대학의 학·석·박사 과정 중에 있는

구분	내용
	<p>학생을 중소·중견기업의 참여연구자로 참여시킬 경우 대학생의 경우 월 1,500천원의 범위 내에서 인건비를 계상하며, 석·박사 과정의 대학원생은 학생인건비 기준금액 이상으로 해당 기업이 정한 금액으로 산정 가능하며 [서식 제1호] 원 소속기관장 참여 확인서를 제출하여야 함</p> <p>○ 인건비계상률 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 인건비계상률은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 인건비계상률을 포함하여 100%를 초과할 수 없음 - 단, 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조에서 정한 정부출연기관, 제57조에서 정한 「산업기술혁신촉진법」에 따른 전문생산기술연구소의 소속 참여연구자는 연평균 130% 이내에서 산정하고 관련 규정에 따라 관리 - 비영리기관 중 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상하는 기관의 경우 해당 연구개발과제의 인건비계상률은 아래와 같이 계산함 <p style="text-align: center;">* 인건비 계상률 = $\left(\frac{\text{해당 연(월) 참여연구자 지급 급여(4대보험 본인부담포함)}}{\text{해당 연(월) 급여 총액}} \right)$</p>
현금/현물 계상 기준	<p>○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구자의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기업소속의 참여연구자 - 대학*, 국·공립연구기관** 소속 참여연구자 * 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 ** 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 - 비영리기관의 참여연구자의 인건비가 국가연구개발혁신법 적용 이외의 재원(민간과제 등)으로 확보된 경우에는 해당 비율에 대해서는 현금이 아닌 현물로 계상 <p>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관 : 참여연구자 및 연구근접지원인력 - 대학 : 「고등교육법」 제14조의2항에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 제17조제1항에 따른 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등, 인건비가 미확보된 교원이 아닌 소속기관 인력(박사후 연구자 등) - 외부 참여연구자 : 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 소속되지 아니한 자로서 상기 외부 참여연구자의 인건비 사용용도와 산정기준에 따라 계상한 현금인건비 - 영리기관(아래 각 목에 해당할 경우 인건비 현금 계상가능 비율은 별도로 제한하지 않음) <p>가. 중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자(채용일부터 연구개발과제 종료일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 상기에 의거 채용한 신규 참여연구자 인건비 금액만큼 기존 참여연구자의 인건비 <p>※ 청년의무채용을 유지 하지 않은 경우 인건비(현금)은 타 용도로 전용 불가하며 반납하여야 함</p> <p>나. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 연구개발기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비</p> <p>다. 인건비 현금 인정 분야로 신청하여 평가단에서 인정된 경우 해당 연구개발과제 중소·중견</p>

구분	내용
	<p>기업 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제2호에 따름</p> <p>라. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 연구개발기간 시작일(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계 시작일을 말한 다) 기준 연구개발서비스업 신고증을 제출한 경우 소속 참여연구자의 인건비</p> <p>마. 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구자의 인건비</p> <p>바. 산업통상자원부로부터 두뇌전문기업으로 선정된 중소·중견기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구자의 인건비</p> <p>사. 「산업디자인진흥법」 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여 연구자의 인건비</p> <p>아. 산업위aggi지역에 소재한 중소·중견 기업의 경우 정부지원연구개발비의 50% 이내 참여연구자의 인건비 현금 계상 가능</p> <p>자. 기타 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자 로서 기업 소속 연구자의 인건비계상률에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함</p> <p>○ 그 밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 공고 또는 사업심의위원회 등에서 인정하는 경우 참여연구자의 인건비는 현금 계상이 가능</p>
학생인건비	<p>○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관 소속 학생연구자에 지급하는 인건비(학생 연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험의 본인부담금, 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한다)로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제7조에 따름</p> <p>가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정· 학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)</p> <p>나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행 하는 자</p>
	<p>○ 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (학생인건비계상률(%))</p> <p>- 소속 학생연구자의 월별 학생인건비계상률이 100퍼센트를 초과하지 않도록 관리하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 금액은 학생인건비계상률을 산정하는데 포함하지 않음</p> <p>가. 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금</p> <p>나. 「고등교육법」 제14조의2에 따른 강사나 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가 「국민건강보험법」제6조제2항 단서에 따른 직장가입자에서 제외되는 사람인 경우에 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비</p> <p>다. 소속 학생연구자의 기타 단기근로소득 및 창업소득</p> <p>○ 직장인 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 '학생연구자'로 연구개발과제에 참여할 경우 학생인건비 지급기준 금액을 0원으로 하여 연구개발과제에 참여 할 수 있으며, 연구개발기관은 [서식 제1호] 원 소속기관장의 참여 확인서 상의 학생인건비 현금 계상 가 능 여부를 확인하여야 함</p>

구분		내용						
		<p>* 단, 학생인건비를 현금으로 지급받지 않더라도 공통운영요령 제20조에 따른 최소 인건비 계상률 10%는 계상하여야함</p> <p>○ 학생인건비 지급기준 금액</p> <ul style="list-style-type: none">- 과학기술정보통신부장관이 정한 금액 이상으로 해당기관에서 정한 금액을 해당 연구개발 과제 학생인건비계상률에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 산정 <table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>세부 산정 예시</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">학생 연구자</td><td>○ 박사과정 : 월 2,500천원 이상</td></tr><tr><td>○ 석사과정 : 월 1,800천원 이상</td></tr><tr><td>○ 학사이하 : 월 1,000천원 이상</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">- 학생인건비통합관리기관은 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」 제6장 학생인건비 사용의 특례를 따르며, 연구개발과제별로 학생인건비 총액만 계상- 단, 공통운영요령 제20조에 따른 최소 인건비계상률 10% 확인을 위해 연구책임자는 연구 개발과제 수행 과정에서 계획/변경된 학생연구자를 전문기관의 연구개발과제관리시스템에 등록하여야 하며, 기존 등록된 학생연구자의 인건비계상률 변경은 학생인건비통합관리기관의 자체시스템 입력으로 같음(전문기관의 연구개발과제관리시스템에 수정 내용 입력은 생략 가능)	구분	세부 산정 예시	학생 연구자	○ 박사과정 : 월 2,500천원 이상	○ 석사과정 : 월 1,800천원 이상	○ 학사이하 : 월 1,000천원 이상
구분	세부 산정 예시							
학생 연구자	○ 박사과정 : 월 2,500천원 이상							
	○ 석사과정 : 월 1,800천원 이상							
	○ 학사이하 : 월 1,000천원 이상							
연구시설·장비비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none">○ 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비○ 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비○ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비○ 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비						
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none">○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상<ul style="list-style-type: none">- 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구 시설·장비는 현물 계상- 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구시설·장비 구입비는 현금 계상- 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 전문기관의 장이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능○ 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정<ul style="list-style-type: none">- 연구개발기관의 장은 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상 가능. 단 전문기관의 사전 승인을 득한 아래 각 목은 예외로 함 <p>가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발기간의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발기간의 종료일 1개월 전</p>						

구분		내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료(사용료)를 기준으로 현금 산정 - 현물의 경우 연구개발과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함 . 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물을 계상 한 경우 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가 ○ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제100조에 따른 연구시설·장비비 통합관리기관은 지정일 이후에 신규로 협약하는 연구개발과제에 한하여 수정직접비(직접비 현금)의 5% 이내로 통합연구시설·장비비를 계상 할 수 있으며 협약 체결이후 변경은 불가하며 연구개발비를 지급받은 날로부터 30일 이내에 계정대체 하여야 함 ○ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업에서 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비에 대하여 비용 산정 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ※ 연구인프라 조성비는 정부지원연구개발비로 산정이 불가능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 기관부담연구개발비(현금), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비(현금)으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 ○ 임차 또는 기보유한 경우 기관부담연구개발비(현물), 그 외 기관·단체·개인이 지원하는 연구개발비로 산정 </div>
연구재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ○ 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 ○ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기관이 연구개발과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상 - 연구개발기관이 생산·판매하지 않는 연구재료비 구입비는 현금 계상 ○ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 연구개발기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 연구개발기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 . 연구개발기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준 단가는 자산등록가로 계상 ○ 연구개발과제 관리비는 실소요 금액으로 현금 산정하되, 연구개발과제 이외 기관전체 전산 처리 및 관리비 산정 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발내용과 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 운영비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등

구분		내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 계상 - 연구개발기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
연구활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ○ 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ○ 회의비 : 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ○ 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 참여연구자·연구근접지원인력의 국내외 출장 비용 ○ 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 연구실 운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ○ 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 참여연구자·연구근접지원인력의 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 ○ 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 ○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 창출 활동비) 국가연구개발사업과 관련 된 지식재산 창출 활동비를 계상하며, 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상불가 - 중소기업인 주관연구개발기관은 사업시작일로부터 2년 내에 특허대응전략을 수립하기 위한 특허전략 수립비를 계상하여야 하며, 특허전략 수립비는 다른 항목으로 전용(변경) 불가하나 전략수립 완료 후 잔액에 대해서는 연구비 변경 가능 · 단, 주관연구개발기관이 자체 특허분석 조직을 보유한 경우에는 미계상 가능 - 표준연계 연구개발과제의 경우 표준화 활동과 연계 전략수립에 소요되는 비용(1억원 이내)을 계상하여야 하며, 다른 항목으로 전용(변경) 불가하나 전략수립 완료 후 잔액에 대해서는 전용 가능 - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 해당하는 연구

구분	내용													
	<p>개발과제 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none">- 연구개발기간 내 연구개발과제 수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획.생산.영업.판매 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용을 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정- 참여연구자의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중학문간 지식교류 및 융합을 위한 창의 활동비는 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 <p>○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 연구개발기관 자체 기준이 있는 경우 자체 기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정함. 단, 직접비의 40% 범위에서 계상하며 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요한 경우 초과하여 계상 가능</p> <ul style="list-style-type: none">- 전문가활용비는 참여연구자가 아니며 연구개발기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함<ul style="list-style-type: none">· (인력양성을 목적으로 하는 사업) 연구책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등 협약(연구개발계획서에 명시) 시 정한 예산 범위 내에서 산정· (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 연구개발과제 내에 비영리 연구개발기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함 <p style="text-align: center;"><전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야></p> <table><tr><th>유형</th><th>전문가 소속부서</th><th>전문가 활용비 사용가능 여부</th></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 연구개발기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td><td>참여연구자와 동일부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여연구자와 별도부서</td><td>O</td></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 연구개발기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td><td>참여연구자와 동일부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여연구자와 별도부서</td><td>O</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- 기술도입비는 평가단에서 해당 연구개발과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정(총 연구개발비의 30% 이내에서 계상 가능하나, 국내에 없는 해외기술 도입시에는 총 연구개발비의 50%까지 계상 가능. 다만, 평가단 심의를 거쳐 상기 기준액을 초과하여 계상 가능)· 현물산정 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)※ 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용※ 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 연구개발기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액)· 현금계상 : 해당 연구개발과제 목표 달성을 위해 연구개발기간 중 도입할 기술의 실지급 비용- 연구개발과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	(비영리) 연구개발기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O	(비영리) 연구개발기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O
유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부												
(비영리) 연구개발기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X												
	참여연구자와 별도부서	O												
(비영리) 연구개발기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X												
	참여연구자와 별도부서	O												

구분	내용
	<p>검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 연구개발기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구개발기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 연구개발기관 소속 전문가 등) 사용은 불가 · 연구개발기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 연구개발기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외 - 외주 용역비는 연구개발과제 수행과 관련하여 연구수행 내용 중 핵심공정·기술 개발을 제외한 일부를 연구개발기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 비용으로 계상 · 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 연구시설·장비비 성격은 계상불가(단, 연구인프라 조성을 목적으로 하는 연구개발과제는 예외) <p>○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 연구개발기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최비는 연구개발과제 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 - 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가 <p>○ (출장비) 국내외 여비는 연구개발기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 <p>○ (소프트웨어 활용비) 연구개발기관의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(단 비영리기관에 한해 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능)</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 <p>○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 연구개발기관 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)에 따라 사용하며, 영리기관의 경우 연구실 운영비 활용·관리 계획에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부하여 협약한 경우만 계상 가능. 단, [별표2] 인건비 현금 인정 분야를 신청하여 평가단에서</p>

구분	내용
	<p>인정된 연구개발과제를 수행하는 영리기관의 경우는 연구개발계획서에 명시하지 않은 경우에도 범용성 장비 구입을 허용</p> <p>* 연구개발과제 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 계상불가)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용 대차비용을 계상 - 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반되는 연구실운영에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 따라 사용 <ul style="list-style-type: none"> · 개인성용품, 기호용품 계상불가 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용은 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 직접 관련 있는 연구환경 개선과 유지에 필요한 기기·비품의 구입·유지비용으로 자체규정에 따라 계상 <ul style="list-style-type: none"> · 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 계상불가 · 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 계상불가 · 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 계상불가 <p>○ (연구인력 지원비) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대는 실소요 금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 연구개발과제 수행과 관련한 범위로 한정(과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가) <ul style="list-style-type: none"> · 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다) 계상불가 · 참여연구자의 종신 학회비 계상불가 · 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 · 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 · 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다) 계상 불가 · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대 계상 불가 <p>○ (종합사업관리비) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리비용에 대한 종합사업관리비는 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</p> <p>○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 연구개발기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상</p> <p>○ (그 밖의 비용) 연구개발과제와 직접 관련된 문헌 구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실소요 금액으로 산정

구분		내용							
		<ul style="list-style-type: none">- 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관연구개발기관 연구개발비에 반영하는 것을 원칙으로 함(단, 주관연구개발기관이 제34조제6항각호의 기관인 경우 공동연구개발기관 연구개발비에 반영하며, 공동연구개발기관이 제34조제6항각호의 기관에 해당 할 경우 주관연구개발기관이 산정)- 일용직 활용비는 연구개발과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정							
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none">○ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함)를 대상으로 지급하는 장려금(부득이하게 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금이 발생할 경우 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용가능)※ 연구근접지원인력 등 지원인력은 미해당							
	연구 수당	<div>계상/ 산정 기준</div> <ul style="list-style-type: none">○ 연구수당은 연구개발과제 수행과 관련된 책임자 및 참여연구자의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수정인건비(현물 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력의 인건비 제외)의 20% 범위 이내에서 산정하며 협약 체결 당시 계상한 총액 이내에서만 사용 가능<ul style="list-style-type: none">- 사업 공고 시 연구개발과제의 특성(인프라구축, 단순 장비 도입 등)에 따라 연구수당 비율을 수정인건비의 20%보다 낮게 적용한 경우에는 해당 비율을 적용하여 계상- 중소·중견기업의 경우 협약시 산정한 수정인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 함- 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)의 연구수당 총액 이내에서 연차별 인건비 증액 등 부득이 한 경우 연차별 연구수당액은 공통운영요령 제27조제2항제7호에 따라 변경하여 사용 가능○ 해당 연구개발기관의 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)에 참여연구자가 2명 이상인 경우 아래 기준을 충족하여 지급하여야 함<ul style="list-style-type: none">- 1명의 참여연구자에게 해당연구개발기관이 연구개발과제에서 산정한 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급 불가- 해당 연구개발과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가(학생연구자는 예외)○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당 산정이 불가능함<ul style="list-style-type: none">- 총괄-세부연구개발과제 형태의 사업에서 연구개발과제의 총괄관리만 수행하는 (총괄)주관 연구개발기관인 경우- 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업○ 평가결과가 중단(성실수행, 불성실) 또는 불성실수행일 경우 아래와 같이 감액 또는 미지급 <table><tr><th>평가결과</th><th>연구수당</th></tr><tr><td>중단(성실수행)</td><td>중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액</td></tr><tr><td>중단(불성실)</td><td>중단연차에 계상된 연구수당을 미지급</td></tr><tr><td>불성실수행</td><td>최종연도에 계상된 연구수당을 미지급</td></tr></table>	평가결과	연구수당	중단(성실수행)	중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액	중단(불성실)	중단연차에 계상된 연구수당을 미지급	불성실수행
평가결과	연구수당								
중단(성실수행)	중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액								
중단(불성실)	중단연차에 계상된 연구수당을 미지급								
불성실수행	최종연도에 계상된 연구수당을 미지급								

산업기술혁신사업 간접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

구분	산정 원칙
간접비	<p>○ 인력지원비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관의 연구지원인력 인건비 2. 우수한 연구자 및 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급하는 연구개발능률성과급 3. 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」 제7조제1호나목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관(정부출연연구기관, 과학기술분야 정부출연연구기관, 특정연구기관)의 장 또는 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소 중 한국전자기술연구원 및 한국자동차연구원의 장이 다음 사유로 지급하는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 나. 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 다. 일시적 연구중단(「국가연구개발혁신법」 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 라. 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 4. 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비
	<p>○ 연구지원비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2. 사업단·연구단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 연구개발과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3. 대학의 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나. 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 4. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 5. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조

구분	산정 원칙
	<p>치 관련 비용</p> <p>라. 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용</p> <p>6. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용</p> <p>7. 비영리기관의 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용</p> <p>○ 성과활용지원비</p> <p>1. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용</p> <p>가. 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램</p> <p>나. 강연·체험활동 및 연구실 개방</p> <p>다. 홍보전문가 양성</p> <p>라. 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동</p> <p>2. 지식재산권 출원·등록비</p> <p>가. 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용</p> <p>나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용</p> <p>다. 표준 활동에 필요한 비용</p> <p>라. 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용</p> <p>3. 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사*, 학교기업**, 실험실공장*** 또는 연구소기업****의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>· 기술창업 출연·출자금을 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 5년까지 계상할 수 있으며, 연구개발기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체규정에 따라 당초의 기간을 포함하여 최장 10년까지 계상 가능</p> <p>* 기술지주회사 : 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 산학연협력기술지주회사 또는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 공공연구기관첨단기술지주회사</p> <p>** 학교기업 : 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 학교기업</p> <p>*** 실험실공장 : 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제5항에 따른 실험실공장</p> <p>**** 연구소기업 : 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업</p>

구분	산정 원칙
계상 / 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비비율은 직접비(현물 제외)를 나눈 값으로서 기관별 간접비 고시비율은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제114조에 따름 ○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관이 사용하는 연구개발비의 간접비비율은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)가 시작되는 시점에 해당 비영리기관의 간접비고시비율을 적용하는 것이 원칙 - 수행 도중 연구개발기관이 변경 되는 경우, 양도양수 시 정한 시점에 변경기관의 간접비고시비율을 적용하며 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제36조에 따른 연구개발비를 이관하여야 함 - 다음 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대하여는 간접비비율을 비영리기관별 간접비고시비율보다 낮게 적용 가능 <ul style="list-style-type: none"> · 정부출연기관의 기본사업의 연구개발과제 · 대학지원사업의 연구개발과제 · 연구개발시설·장비 구축 및 연구개발인프라 조성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제 · 정보시스템 구축·개발을 주된 목적으로 하는 연구개발과제 · 기술이전·사업화를 주된 목적으로 하는 연구개발과제 · 연구개발인력 및 전문기술인력 양성을 주된 목적으로 하는 사업 · 외국의 정부·기관·단체와 공동으로 추진하는 연구개발과제 · 전문기관의 장이 정부의 예산 사정 등으로 간접비고시비율 적용이 어렵다고 인정하는 연구개발과제 - 연구개발과제의 목적과 특성 등을 고려하여 연구개발과제를 공모할 때 연구개발과제의 간접비비율을 비영리기관별 간접비고시비율보다 낮게 적용할 경우에는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제37조제3항을 준용하여 해당 간접비비율을 적용 ○ 영리기관(공기업 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 영리기관이 사용하는 연구개발비의 간접비비율은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)가 시작되는 시점에 해당 영리기관의 간접비고시비율의 범위에서 필요한 비율을 적용하는 것이 원칙 <p>[기관유형별 간접비 사용기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부출연기관 및 기타비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 여러 연구개발과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관이 연구개발과제 계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체한 간접비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄. 다만, 단계평가 및 특별평가의 결과에 따라 연구개발과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장이 연구개발과제의 해당 연도 직접비가 부족한 경우 해당 연도 간접비 감액 가능

구분	산정 원칙
	<ul style="list-style-type: none"> - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 간접비를 연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 연구개발능률성과급을 해당 기관의 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상 가능 <p>○ 대학</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 장은 여러 연구개발과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 별도 계정을 설치한 대학에 대하여는 연구개발과제계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체된 간접비를 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄. 다만, 단계평가 및 특별평가의 결과에 따라 연구개발과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄 - 산학협력단 회계를 운영하는 대학은 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체된 간접비를 연구개발과제가 종료된 이후에도 별도로 구분하여 관리하여야 함 - 전문기관은 대학의 장이 연구개발과제의 해당 연도 직접비가 부족하여 해당 연도 간접비의 조정을 요청한 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 함 - 대학의 장은 간접비를 연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 대학의 장은 연구개발능률성과급을 해당 기관의 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상 가능 - 대학의 장은 직접비로 계상하지 아니한 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 공동연구장비에 한하여 기반시설·장비 구축·운영비를 계상할 수 있음. 이 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조제1항에 따른 국가연구시설·장비심의위원회의 심의를 거쳐야 함 <p>○ 영리기관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행에 실제로 필요한 경비에 대해 수정직접비(직접비 현금)의 10퍼센트 이내로 계상 - 연구개발과제별로 별도 계정을 설정하여 간접비를 관리하여야 함 - 간접비를 연구개발과제의 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말한다) 동안에 사용하여야 함 - 연구개발능률성과급을 해당 연구개발과제 간접비의 10% 이하로 계상 가능 - 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비는 연구개발과제당 1명에 한해 연구지원전문가 인건비를 아래 기준에 따라 현금으로 계상 가능 <ul style="list-style-type: none"> · 연구개발과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월 전 포함)한 인력이 해당 지원 업무를 수행하는 경우 현금 산정 가능. 단, 타 연구개발과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 100%를 초과할 수 없음 · 기존인력이 연구지원전문가로서 연구개발과제 수행을 지원하는 경우 해당인력 인건비의 50%까지 현금으로 산정 가능. 단, 타 연구개발과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 50%를 초과할 수 없음 - 연구지원전문가 교육 수료 시점부터 인건비 지급가능

산업기술혁신사업 세목별 회수 기준 예시(제17조 5항 관련)

구분	주요내용			
공통사항	1. 연구개발비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비, 연구개발비카드의 사용이나 계좌이체가 불가능하여 지폐나 주화를 사용한 경우 등은 예외로 함			
	2. 연구비통합관리시스템(통합RCMS)에 등록된 연구개발비 카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 연구개발비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨			
	3. 해당 단계 연구개발기간 종료 후 사용한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 사용 기준은 다음과 같음(차단계 이월금은 예외)			
	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	연구개발비 지출	인정·불인정 여부
	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	해당 단계 연구개발기간 이내	인정
			해당 단계 연구개발기간 이후	인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)
		해당 단계 연구개발기간 이후	해당 단계 연구개발기간 이내	불인정
			해당 단계 연구개발기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정
	4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 연구개발비 사용을 한 경우 - 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정			
	5. 연구개발기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 사용을 한 경우			
6. 연구개발과제 수행과 관련이 없는 사용 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 연구개발과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 해외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 연구개발과제 수행과 관련이 없는 사용금액				

구분	주요내용
	<p>7. 증빙서류가 미비한 연구개발비 사용 금액</p> <p>8. 연구개발비 변경, 단계 간 이월 등 전문기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 경우</p> <p>9. 전문기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</p> <p>10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록 하여야 하는 연구개발비를 임의로 사용하거나 허위로 신고, 등록하여 사용한 경우</p> <p>11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 사용한 경우의 사용금액 또는 실제 현물 부담분이 협약 시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당사용 또는 부족 가액만큼 정부지원연구개발비를 환수(해당 연구개발과제의 연구비로 구입한 장비 등을 연구개발기간 종료일 이전에 동일한 연구개발과제 또는 다른 연구개발과제에 현물로 산정할 경우를 포함)</p> <p>12. 해당 단계 연구개발기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 소프트웨어 후불지급 사용액, 평가관련 비용[현장실태조사 또는 단계평가·최종평가 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함] 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 연구개발비를 사용한 경우</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 연구개발비 사용 중지일 이후에 사용한 금액</p> <p>15. 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액</p> <p>16. 현물로 계상한 항목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>17. 신규평가 시 여성연구자 관련 가점을 받았으나 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 동안 해당 가점 조건을 미유지한 경우, 아래 산식에 따라 연구개발기관이 당초 계획대로 여성연구자를 유지하지 못한 비율만큼의 인건비(학생인건비 제외)를 반납(단, 여성연구자가 육아휴직 등 정당한 사유로 인한 휴직인 경우 해당기간 동안 참여연구자에 포함하여 산출 가능)</p> <p>- (산식) 해당 연구개발기관 인건비 × (협약 체결 당시 여성 참여연구자비율 - 연구개발기간의 평균 여성참여연구자 비율*)</p> <p>* 매월 말 시점의 참여연구자수와 여성연구자수를 각각 합산한 후 연구개발기간의 총 월수로 각각 나누어 산출</p> <p>18. 인건비계상률 10% 이상*을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구자 인건비(비영리기관 연구자의 급여총액 증가로 인한 10%를 미준수한 현물인건비는 회수하지 않음) 또는 학생인건비 회수(학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 회수하지 않음)</p>

구분	주요내용
	<p>* 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준」 제39조의 정부출연기관, 제57조의 전문생산기술 연구소의 소속 참여연구자는 월단위가 아닌 연평균 10% 이상으로 관리</p> <p>- 단, 연구개발기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않고 인건비 계상 없이 인건비계상률만 산정하여 참여 가능</p> <p>19. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 연구비 카드 취소 금액, 환차익 등을 연구개발비 사용금액에서 제외하지 않은 금액</p> <p>20. 직접비로 집행한 파견 관련 비용</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여연구자 및 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>※ 단, 연구개발기관에서 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 본래의 해당월 급여를 지급한 후 해당 과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외</p> <p>라. 참여연구자 및 연구근접지원인력 이외 간접비의 연구지원인력, 연구지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액</p> <p>마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우</p> <p>※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외</p> <p>바. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>아. 연차별 중소·중견기업 참여연구자의 현금인건비를 전문기관의 사전 승인 없이 변경(증액 또는 감액)하여 사용한 금액</p> <p>자. 제26조제11항 및 연구개발계획서에 따라 기본 채용한 해당연차 청년인력(의무)의 고용을 유지하지 않은 상황에서 해당자의 인건비(현금)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액. 단, 기본 채용한 청년인력(의무)의 퇴사 시, 이를 대체할 신규 청년인력을 채용한 경우 최대 2개월의 유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였더라도 불인정 회수하지 아니함</p> <p>차. 중소중견기업 기존인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 사용액 중 신규채용 인건비의 실제 사용액을 초과하는 금액은 회수함</p> <p>카. 제25조제6항에 따라 추가 채용한 청년인력을 유지하지 않는 경우, 해당단계의 감액한 기관연구개발부담금(현금). 단, 추가 채용한 청년인력의 퇴사 시 이를 대체할 신규 청년인력을 채용한 경우는 예외로 함</p> <p>타. 제26조제11항 및 제12항에 따른 청년인력 인건비를 현물로 산정한 경우, 연구개발계획서 상 기본 채용 인원을 다른 참여연구자와 구분하여 기재해야 하며, 해당 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 정산 시 그 인건비 산정액만큼 현물 부담을 미이행한 것으로 봄</p> <p>파. 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 인건비로 사용한 경우</p> <p>하. 참여연구자의 인건비 지급 당일 이전의 날에 인건비를 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우</p>

구분	주요내용
	<div data-bbox="209 286 379 320">2. 내부인건비</div> <div data-bbox="236 331 1441 409">가. 개인별 인건비계상률 연평균 130% 초과 계상 금액(정부출연기관 및 전문생산기술연구소 소속 연구자)</div> <div data-bbox="209 465 379 499">3. 외부인건비</div> <div data-bbox="236 510 794 544">가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</div> <div data-bbox="236 555 1021 589">나. 연구개발기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</div> <div data-bbox="236 600 1441 678">다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</div> <div data-bbox="209 741 408 781">[학생인건비]</div> <div data-bbox="209 846 876 880">1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액</div> <div data-bbox="209 936 687 969">2. 학생인건비 지급단가 초과사용 금액</div> <div data-bbox="209 1025 742 1059">3. 월별 인건비계상률 100% 초과사용 금액</div> <div data-bbox="209 1115 834 1149">4. 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</div> <div data-bbox="209 1205 1441 1283">5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 연구개발과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 인건비</div> <div data-bbox="209 1346 485 1386">[연구시설·장비비]</div> <div data-bbox="209 1451 1121 1485">1. 연구개발기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우</div> <div data-bbox="245 1496 809 1529">※ 전문기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함</div> <div data-bbox="209 1585 1441 1664">2. 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비</div> <div data-bbox="245 1675 809 1709">※ 전문기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함</div> <div data-bbox="209 1765 1441 1888">3. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 전문기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우(연구개발계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액)</div> <div data-bbox="209 1944 1441 2067">4. 3천만원 이상((부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, 조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하지 않은 경우(단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비전담기관의 사전 승인을 받은 경우는 예외)),</div>

구분	주요내용
	<p>i-Tube 등록 확인서가 없는 경우</p> <p>5. 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액. 단, 아래 각목의 경우 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 도입기간을 예외로 함.</p> <p>가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발기간의 종료일</p> <p>나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발기간의 종료일 1개월 전</p> <p>6. 연구시설·장비비통합관리기관이 연구개발비를 지급받은 날부터 30일 이후에 해당연도의 통합연구시설·장비비를 연구시설·장비비통합관리계정으로 이체 또는 계정대체 한 금액(단, 정부지원연구개발비가 분할 지급된 경우는 해당연도 종료일부터 30일 이전에 계정 대체한 경우는 예외로 함)</p> <p>[연구재료비]</p> <p>1. 연구개발기관 내부 및 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>2. 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우</p> <p>3. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 중소기업인 주관연구개발기관이 특허대응전략을 수립하지 않고 특허전략 수립비를 다른 항목으로 전용하여 사용한 금액(특허 전략 수립 후 잔액은 전용 가능)</p> <p>2. 표준연계 개발과제의 경우 표준연계 전략을 수립하지 않고 표준화활동비를 다른 항목으로 전용하여 사용한 금액(표준연계 전략 수립 후 잔액은 전용 가능)</p> <p>3. 사업 공고 시 창의활동비 사용 가능사업으로 정하지 않은 연구개발과제에서의 사용금액</p> <p>4. 연구개발서비스 활용비</p> <p>가. 연구개발기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</p> <p style="text-align: center;"><예외사례></p>

구분	주요내용		
	구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상
	연구개발기관 상호 간	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X
	시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 영리기관	O
	그 외(단독 판매처 등)	전문기관의 사전승인 연구개발기관	X
	<p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험 분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <p>5. 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등</p> <p>가. 연구개발기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 연구개발기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·숙기료 등 각종 수당</p> <p>(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 연구책임자 및 참여연구자를 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 연구개발계획서에 명시된 경우 ②전문가 활용 POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ③ 전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 연구개발기관 상호간 전문가활용은 예외로 함)</p> <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p>나. 해당 연구개발과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 연구개발기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 연구개발과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 연구개발과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당 연구개발과제와 관련이 없거나 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(연구개발기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>자. 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전문기관에 성과 등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>6. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p>		

구분	주요내용
	<p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일* 연구개발기관 내부 직원**(내부 및 외부참여연구자 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <p>* 동일법인 내에 사업장을 포함</p> <p>** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>7. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 사용한 금액</p> <p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함)</p> <p>8. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 사용한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>9. 국외 출장경비</p> <p>가. 연구개발기관의 여비규정 외에 연구개발과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>10. 연구개발과제와 직접 관련 없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(연구개발과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(연구개발과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 연구개발과제 수행과 직접적인 연관성과 산출근거를 제시할 수 없는 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>11. 다음 각 목의 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 내에 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대한 소프트웨어 활용비</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전문기관의 장이 인정하는 경우:</p>

구분	주요내용
	<p>연구개발과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전</p> <p>12. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)</p> <p>13. 비영리기관이 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) 없이 연구실 운영비를 사용한 경우 (단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <p>14. 영리기관이 협약 시 연구개발계획서 내용과 첨부한 연구실 운영비 활용·관리 계획에 명시한 내용과 달리 사용한 금액(단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기(범용성 PC, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <p>15. 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 중 각 목에 해당하는 금액</p> <p>가. 개인성용품, 기호용품</p> <p>나. 영리기관이 사용한 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여연구자가 연구개발과제 수행(실험 등)에 제반되는 비용과 무관한 소모성 경비</p> <p>다. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 ② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> · TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등 · 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 <p>16. 협약시 또는 해당 단계 연구개발 시작 시 연구개발계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전문기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함.</p> <p>[연구수당]</p> <p>1. 협약시 산정한 연구수당(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계별 계상한도를 말한다)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당 총액은 증액할 수 없음)</p> <p>2. 해당 연구개발기관 책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(연구자가 연구책임자 1인인 경우* 제외)</p>

구분	주요내용																	
	<p>* 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 동안 참여연구자가 1명인 경우를 의미하며 연구책임자 1인으로 연구개발과제 수행 중 해당 연구책임자가 변경된 경우 연구개발기간 동안 참여한 연구자는 2인으로 간주함</p> <p>4. 수정인건비를 협약시 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실사용(학생인건비통합관리기관의 학생인건비 이체금액은 실사용액에 해당) 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>6. 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 사용한 금액</p> <p>7. 해당 연구개발과제의 개인별 지급된 연구수당 중 해당 연구개발기관의 연구수당 사용액의 70%를 초과 사용한 금액 또는 해당 연구개발과제에서 개인별 지급된(또는 현물 부담한) 인건비 총액의 70%를 초과한 금액. 단, 학생연구자는 '개인별 지급된 인건비 총액의 70%를 초과'하여도 회수하지 아니함</p> <table><tr><th colspan="2">연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액</th><th rowspan="2">연구수당 회수대상</th></tr><tr><th>연구수당 사용액</th><th>개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액</th></tr><tr><td>70% 이내</td><td>70% 이내</td><td>미회수</td></tr><tr><td>70% 이내</td><td>70% 초과</td><td>회수 (학생연구자인 경우 미회수)</td></tr><tr><td>70% 초과</td><td>70% 이내</td><td>회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)</td></tr><tr><td>70% 초과</td><td>70% 초과</td><td>회수</td></tr></table> <p>8. 연구수당의 사용비율이 직접비의 사용비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액</p> <p>- (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 사용비율 - 직접비 사용비율* - 20/100)</p> <p>* 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비협약금액}}\right) \times 100$</p> <p>· 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음</p> <p>· 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 미포함하며, 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨</p> <p>9. 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급한 연구수당</p> <p>10. 참여연구자의 연구수당 지급 당일 이전의 날에 연구수당을 영리기관의 계좌로 일괄 흡수한 경우</p>	연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상	연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액	70% 이내	70% 이내	미회수	70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)	70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)	70% 초과	70% 초과	회수
연구개발과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상																
연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액																	
70% 이내	70% 이내	미회수																
70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)																
70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)																
70% 초과	70% 초과	회수																

구분	주요내용
간접비	<p>[간접비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)을 증액하여 사용한 금액. 단, 전문기관의 사전 승인을 득하여 간접비 고시비율 내에서 증액한 경우는 예외로 함. 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용 4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액 5. 해당 연구개발과제 간접비의 10퍼센트를 초과하여 지급한 연구개발능력성과급 금액 6. 연구개발기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율*) * 직접비 사용비율(%) = $\left(\frac{\text{해당단계 직접비 중 사용금액}}{\text{해당단계 직접비협약금액}} \right) \times 100$ <ul style="list-style-type: none"> · 직접비(현금) 대상, 전단계 이월금은 산식에 포함되지 않음 · 해당 단계 직접비 중 사용금액(분자)에서 차단계 이월금액은 미사용 금액으로 포함하지 않으며 직접비 협약금액(분모)에는 포함됨 <p>※ 특별평가 등에 따른 중단으로 협약의 해약이 된 경우 제12조제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 다음 각 목에 따라 계산한 금액 중 많은 금액</p> <ol style="list-style-type: none"> 가. 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월 분 전액을 포함하여 간접비를 월할 계산 한 금액 나. 연구개발기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 <ul style="list-style-type: none"> · (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류(제18조 1항 관련)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발기관의 장은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제72조에 따라 연구개발비 사용에 관한 증명자료를(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말한다)가 종료된 후 5년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자 문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비(검직포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자, 연구근접지원인력 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구자 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 - (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구자 채용(예정) 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 - (연구근접지원인력) 근로계약서, 건강보험자격득실확인서 - (박사후 연구자) 근로계약서 - (검직의 경우) 검직기관의 근로계약서, 원소속기관의 검직 승인 관련 서류 등 ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ※ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 연구개발과제 참여계약서 - 외부참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 계좌이체증명 - 원 소속기관장 참여 확인서 - 건강보험자격득실확인서 - (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 대학은 학적시스템 등을 통해 재학, 수료등록, 휴학 상태 확인서류, 정부출연기관은 재학 증명서를 통해 재학상태 확인서류, 휴학생의 경우 근로계약서 ○ 학생인건비 통합관리기관인 경우(학생인건비 지출증빙서류 제출 면제하며 아래 서류만 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 장관의 학생인건비통합관리기관 지정 서류, 계좌이체증명 ○ 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자 현황표(학생연구자 성명, 참여기간, 계상률, 변경사항 등) - 학생연구자 연구참여확인서 - 학적시스템 등을 통해 재학 상태 확인증 - (원 소속기관이 있는 경우) 원 소속기관장 참여 확인서
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 취득가격이 1,000만원 이상인 장비의 경우 i-Tube 등록 확인서

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전담기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문 ○ 국가연구시설장비등록증 및 연구장비 심의 결과 “승인” 공문 <ul style="list-style-type: none"> ※ 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 제4조에 해당하는 1억원 이상 연구시설장비를 말함 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 ○ 외부 전문기술 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 직접비의 40%를 초과 계상한 경우 필요성에 대한 소명서 ① 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 기술도입 계약서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록), 기술검수조서 ② 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ③ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표 ③ 회의·세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) ③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 갈음 ○ 소프트웨어활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 연구실 운영비 <ul style="list-style-type: none"> ① 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ② 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ③ 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ○ 참여연구자 및 연구근접지원인력의 연구인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> ① 국내외 교육 훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 ③ 야근·특근 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서 - 초과근무내역 확인서류 ○ 종합사업관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 자문내역이 포함된 자문확인서 ○ 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	① 문헌구입비 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 ② 논문 게재료 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ③ 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 연구개발과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역 ④ 일용직 활용비 - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 근로계약서 및 일용직 활용내역이 포함된 근로내용 확인서 - 지급명세서 - 계좌이체증명
연구수당	○ 연구책임자(공동연구책임자)의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) - 지급신청서 - 계좌이체 증빙 - 연구수당을 지급받는 연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비 또는 학생인건비 지급액[학생인건비 통합관리기관 아닌 경우에 한함]) ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 연구수당 지급 관련 내부 전산출력물로 대체할 수 있으며 이 때 별도의 계좌이체 증빙은 면제
간접비	○ 비영리기관 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 영리기관 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) - 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
기타추가요구자료	○ 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류 - 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) - 관련 문서(전문기관의 승인 문서, 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)

원 소속기관장 참여 확인서			
세부사업명		연구개발과제번호	
내역사업명 (해당시 작성)		전체 연구개발기간	
연구개발과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
공동연구개발기관			
해당 연구개발기관	연구개발과제에 참여하고자 하는 연구개발기관명을 기재	연구책임자	

□ 참여연구자 인적사항

성명		성명	
국가연구자번호		국가연구자번호	
소속기관 및 직위		소속기관 및 직위	
담당업무 / 전공		담당업무 / 전공	
주소 / 연락처		주소 / 연락처	
참 여 기 간		참 여 기 간	
(지급기준액)급여총액		(지급기준액)급여총액	
(학생)인건비계상률(%)		(학생)인건비계상률(%)	
(학생)인건비 금액	0천원	(학생)인건비 금액	천원

산업통상자원부에서 시행하는 산업기술혁신사업 연구개발과제에 본 기관의 직원(학생)이 해당 연구개발 기관이 수행하는 연구개발과제에 참여함을 확인합니다. 본 기관에서는 위 연구자에 대한 연구개발과제 (학생)인건비계상률을 확인·관리하고, 총 (학생)인건비계상률을 초과하여 인건비가 중복으로 지급되지 않도록 산업기술혁신사업 공통운영요령 등 관련 규정 범위 내에서 (학생)인건비계상률을 관리하겠습니다.

원 소속기관명 :

원 소속기관장(직인) :

한 국 산 업 기 술 평 가 관 리 원 장 귀하

영리기관 신규 참여연구자 채용(예정) 확인서

세부사업명		연구개발과제번호	
내역사업명 (해당시 작성)		전체 연구개발기간	
연구개발과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
공동연구개발기관			
해당 연구개발기관		연구책임자	

□ 신규 참여연구자 상세사항

기관명 (주관/공동)	채용년도 (단계-해당차수)	채용(예정)일	성명	참여차수 (단계-해당차수)	참여기간	1년 동안의 급여총액 (천원)	동 과제의 인건비 계상률	구분 (청년(의무), 청년(추가), 일반)
연구 개발기관명 (주관/공동)	2021 (1단계-1차년도)	YYYY.MM.DD	○○○	1단계 (1차년도)	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			청년(의무)
				1단계 (2차년도)				
				1단계 (3차년도)				
				1단계 (n차년도)				
	2022 (1단계-2차년도)	YYYY.MM.DD	채용예정					청년(추가)
	2023 (1단계-3차년도)	YYYY.MM.DD	채용예정					청년(의무)
	2024 (n단계-n차년도)	YYYY.MM.DD	채용예정					청년(추가)
	합 계							현물(천원) XXX 포함

상기 신규 참여연구자를 동 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용하였거나 채용할 예정이며, 청년 (의무)채용을 계획과 달리 채용하지 않거나 고용을 유지하지 않을 경우 청년(의무)채용에 해당하는 인건비는 반납하겠습니다.

년 월 일

연구개발기관:

연구책임자: (인)

연구개발기관장: (직인)

한 국 산 업 기 술 평 가 관 리 원 장 귀하

영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황

1. 연구개발과제 현황

세부사업명		연구개발과제번호	
내역사업명 (해당시 작성)		전체 연구개발기간	
연구개발과제명			
주관연구개발기관		연구책임자	
공동연구개발기관			
해당 연구개발기관		연구책임자	
연구개발기간	전체	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	
	1단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	
	n단계(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	

2. 영리기관의 신규연구자 인건비

(단위: 천원, %)

구분	현물로 계상하는 인건비(A)			현금으로 지급하는 인건비(B)			중소·중견기업이 신규로 채용한 참여연구자에 대한 현금지급 인건비(C)			비율 (c ₃ /b ₃) ×100
	원래계획 금액 (a ₁)	계획 변경 후 금액 (a ₂)	사용금액 (a ₃)	원래계획 (b ₁)	계획 변경 후 금액 (b ₂)	사용금액 (b ₃)	원래계획 (c ₁)	계획 변경 후 금액 (c ₂)	사용금액 (c ₃)	
전체기간										
1단계										
n단계										

- * ‘원래계획 금액’은 연구개발과제 협약 체결 시 계획한 금액을 입력
- ‘계획 변경 후 금액’에 전문기관의 승인을 통해 변경이 반영된 결과 값을 입력
- ** 신규로 채용한 참여연구자는 채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함
- *** 연구개발과제의 단계 구성에 따라 행을 추가·삭제할 수 있음

년 월 일

연구개발기관:

연구책임자: (인)

연구개발기관장: (직인)

국가연구개발사업 현물부담 확인서

1. 연구개발과제 현황

(단위: 천원)

세부사업명			연구개발과제번호											
내역사업명 (해당시 작성)			전체 연구개발기간											
연구개발과제명														
주관연구개발기관			연구책임자											
공동연구개발기관														
해당 연구개발기관			연구책임자											
연구개발기간			전체		20 . . . ~ 20 . . . (년 월)									
			해당 단계(해당 시)		20 . . . ~ 20 . . . (년 월)									
			해당연차		20 . . . ~ 20 . . . (년 월)									
연구 개발 비	구분			정부 지원금	연구개발기관 부담금		그 외 기관 등의 지원금				합계			미포함 예산 (해외 부담금 등)
				지방자치단체			기타()							
				현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계	
	단계	해당연차	기관역할											
	1단계	1년차	주관/공동											
		2년차	주관/공동											
		소계												
	2단계	1년차	주관/공동											
		2년차	주관/공동											
		소계												
합계														

2. 현물부담 내역(해당연차)

(단위: 천원, %)

구분	현물부담 세부내역	협약금액(A)	사용금액(B)	집행률(B/A)*100
인건비				
연구시설·장비비				
연구재료비				
연구활동비(기술도입비)				
합계				

위 연구개발과제의 협약에 따라 해당연차에 대한 현물을 부담하였음을 확인합니다.

이	호	지
---	---	---

연구개발기관:

연구책임자:

연구개발기과장:

한국 산업 기술 평가 관리 원장 귀하

< 연구개발기관의 연구개발계획과 사용실적의 대비표 >

기관명 :

1. 연구개발비 사용명세서(기관총괄)

정산기간 :

(단위 : 원, %)

항목	구분	연구개발비 현황					사용 금액 ⑥	사용 잔액 (⑤-⑥)	사용률 (⑥/⑤ ×100)	다음단계 이월액 (해당 시)
		전 단계 이월액 (해당 시) ①	당초 연구개발비 ②	변경 연구개발비 ③	발생이자 중 연구개발비 산입금 ④	소계 ⑤ (①+③+④)				
가. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
1) 인건비	현금									
	현물									
2) 학생인건비	현금									
3) 연구시설·장비비	현금									
	현물									
4) 연구재료비	현금									
	현물									
5) 위탁연구개발비 ¹⁾	현금									
6) 국제공동연구개발비	현금									
7) 연구개발부담비	현금									
8) 연구활동비	현금									
	현물									
9) 연구수당	현금									
나. 간접비	현금									
	소계									
합계	현금									
	현물									
	합계									

* 1) 위탁연구개발비 현황 및 사용금액은 주관연구개발기관만 기재합니다.

2. 발생이자 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)
연구개발기간 중 발생이자				
연구개발기간 후 발생이자				
합계				

기관명 :

1. 연구개발비 사용명세서(기관별 사용현황)

1차년도

정산기간 : (단위 : 원, %)

구분		연구개발비 현황					사용 금액 ⑥	사용 잔액 (⑤-⑥)	사용률 (⑥/⑤ ×100)	다음년도 이월액 (해당 시)
		전년도 이월액 (해당 시) ①	당초 연구개발비 ②	변경 연구개발비 ③	발생이자 중 연구개발비 산입금 ④	소계 ⑤ (①+③+④)				
가. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
1) 인건비	현금									
	현물									
2) 학생인건비	현금									
3) 연구시설·장비비	현금									
	현물									
4) 연구재료비	현금									
	현물									
5) 위탁연구개발비 ¹⁾	현금									
6) 국제공동연구개발비	현금									
7) 연구개발부담비	현금									
8) 연구활동비	현금									
	현물									
9) 연구수당	현금									
나. 간접비	현금									
	소계									
합계	현금									
	현물									
	합계									

* 1) 위탁연구개발비 현황 및 사용금액은 주관연구개발기관만 기재합니다.

2. 발생이자 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)
연구개발기간 중 발생이자				
연구개발기간 후 발생이자				
합계				

기관명 :

3. 비목별 사용명세서

1차년도

◎직접비

[인건비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	시작일	종료일	금 액		
								현금	현물	계
소계								0	0	0

* 인건비 사용 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[학생인건비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	시작일	종료일	금 액		
								현금	현물	계
소계								0	0	0

* 학생인건비 사용 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[연구시설·장비비 중 통합연구시설·장비비 내역 제외] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구시설·장비비 중 통합연구시설·장비비 내역] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구재료비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[국제공동연구개발비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구개발부담비]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구활동비 중 연구실 운영비 제외]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구활동비 중 연구실 운영비]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

※연구활동비 내 해외학술행사 정보

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	학술행사명	주관단체명	학술행사 개최기간	학술행사 참가기간	개최국	개최도시	논문명	발표주제명

[연구수당]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원)					

* 연구수당의 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[청년채용 인센티브]

(단위: 원)

순번	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계		0 원 (현금 : 0 원)					

* 청년채용 인센티브의 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[기관부담금강면(코로나)]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원)					

◎간접비

[간접비]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원)					

◎이자

[이자]

(단위: 원)

순번	구분(사용용도)	사용일	품목	금액
		0 원 (현금 : 0 원)		

기관명 :

1. 연구개발비 사용명세서(기관별 사용현황)

2차년도

정산기간 : 2022. 01. 01 - 2022. 12. 31 (단위 : 원, %)

구분		연구개발비 현황					사용 금액 ⑥	사용 잔액 (⑤-⑥)	사용률 (⑥/⑤ ×100)	다음년도 이월액 (해당 시)
		전년도 이월액 (해당 시) ①	당초 연구개발비 ②	변경 연구개발비 ③	발생이자 중 연구개발비 산입금 ④	소계 ⑤ (①+③+④)				
가. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
1) 인건비	현금									
	현물									
2) 학생인건비	현금									
3) 연구시설·장비비	현금									
	현물									
4) 연구재료비	현금									
	현물									
5) 위탁연구개발비 ¹⁾	현금									
6) 국제공동연구개발비	현금									
7) 연구개발부담비	현금									
8) 연구활동비	현금									
	현물									
9) 연구수당	현금									
나. 간접비	현금									
	소계									
합계	현금									
	현물									
	합계									

* 1) 위탁연구개발비 현황 및 사용금액은 주관연구개발기관만 기재합니다.

2. 발생이자 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)
연구개발기간 중 발생이자				
연구개발기간 후 발생이자				
합계				

◎직접비

[인건비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	시작일	종료일	금 액		
								현금	현물	계
소계								0	0	0

* 인건비 사용 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[학생인건비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	시작일	종료일	금 액		
								현금	현물	계
소계								0	0	0

* 학생인건비 사용 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[연구시설·장비비 중 통합연구시설·장비비 내역 제외] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구시설·장비비 중 통합연구시설·장비비 내역] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구재료비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[국제공동연구개발비] (단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구개발부담비]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구활동비 중 연구실 운영비 제외]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

[연구활동비 중 연구실 운영비]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원, 현물 : 0 원)					

※연구활동비 내 해외학술행사 정보

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	학술행사명	주관단체명	학술행사 개최기간	학술행사 참가기간	개최국	개최도시	논문명	발표주제명

[연구수당]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원)					

* 연구수당의 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[청년채용 인센티브]

(단위: 원)

순번	사용일	성명	생년월일	인건비 계상률	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계		0 원 (현금 : 0 원)					

* 청년채용 인센티브의 금액은 부가가치세가 포함된 원사용금액을 조회합니다.

[기관부담금강면(코로나)]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원)					

◎간접비

[간접비]

(단위: 원)

순번	구분 (사용용도)	사용일	지급처	사업자 등록번호	품목	금액	증빙방법	비고 (현금/현물)
소계			0 원 (현금 : 0 원)					

◎이자

[이자]

(단위: 원)

순번	구분(사용용도)	사용일	품목	금액
		0 원 (현금 : 0 원)		

학생연구자 연구참여확약서

연구개발기관의 장과 연구책임자 000 및 학생연구자 000은 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성명		학번		생년월일	
소속 (학과명)		과정 및 학기	() 과정 () 학기		
국가연구자번호					
주소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

- 가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
- 나. 참여과제명 :
- 다. 담당업무(역할) :
- ※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음
- 라. 월 학생인건비 지급액 및 계상률

구분	학생인건비 지급액	합계 (세금 포함)
지급액	원	원
계상률*	%	%

- * 계상률 = 월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준
- 라. 학생인건비 지급일 : 매월 일
- 마. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금
- ※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함
- 바. 연구책임자 정보

성명			
소속 (학과명)		직급	
연락처	(연구실)		(E-mail)

3. 기타 확약사항

- 가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행 한다.
- 나. 계정책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.
- 다. 계정책임자는 학생연구자에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 계정책임자는 연구개발기관의 장과 협의하여 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 계정책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.
- 사. 학생연구자는 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구자는 동 연구참여확약서에 따라 지급받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구개발기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 계정책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

연구개발기관:

학생연구자: (인)

연구책임자: (인)

연구개발기관장: (직인)

한 국 산 업 기 술 평 가 관 리 원 장 귀하

연구개발기관의 자체 회계감사 의견서

1. 연구개발과제 현황

중앙행정기관명				사업명		세부사업명			
전문기관명						내역사업명			
공고번호				총괄연구개발 과제번호 (해당 시 작성)					
				연구개발 과제번호					
선정방식		정책지정[] 지정공모[] 품목지정[] 자유공모[]							
기술분류	산업기술분류	1순위 소분류 명칭	00%	2순위 소분류 명칭	00%	3순위 소분류 명칭	00%		
	국가과학기술분류	1순위 소분류 명칭	00%	2순위 소분류 명칭	00%	3순위 소분류 명칭	00%		
총괄연구개발과제명 (해당 시 작성)		국문							
		영문							
연구개발과제명		국문							
		영문							
주관연구개발기관		기관명					사업자등록번호		
		주소	(우)				법인등록번호		
							기관유형		
연구책임자		성명					직위		
		연락처	직장전화			휴대전화			
		전자우편					국가연구자번호		
연구개발기간		전체		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)					
		단계	1단계	1년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
				2년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
				3년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
				4년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)				
		n단계	1년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)					
n년차	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(년 개월)								
해당 단계		n단계		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD(개월)					
연구개발비 (단위: 천원)		정부지원 연구개발비	기관부담연구개발비		그 외 기관 지원금		총 연구개발비		
					지방자치단체				
단계	연 도	현금	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1	1차년도	0,000,000	0,000,000	0,000,000	000,000	000,000	0,000,000	0,000,000	00,000,000
	2차년도								
	3차년도								
	4차년도								
n	n차년도								
합계									

* 연구개발계획서의 표지를 활용하여 기재

2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합(연구개발기관명)

가. 사용잔액 반납액

(단위: 원, %)

세부내역		연구개발비 (A)	사용금액 (B)	사용잔액 (C=A-B)	다음단계 이월액(D)	정부지원금 지분(%) (E)	반납액 (F=E×(C-D))
현금	전단계 이월액						
	해당단계 협약 금액						
	현금 소계(①)						
현물	기관부담연구개발비						
	그 외 기관 등의 지원금						
	현물 소계(②)						
합계(①+②)							

* ‘반납액’에 자체 회계감사 및 검증에 따라 확인한 반납액을 기재

** 정부지원금 지분이란 정부가 지원한 연구개발비를 총 연구개발비 중 현금으로 나눈 비율임

*** 현물은 정부지원금 지분을 고려하지 않고 현물부담부족액과 현물부담부담액을 반납액으로 기재

나. 자체 회계감사 및 검증에 따른 연구개발비 반납액

(단위: 원, %)

회계감사 및 검증 후 부적정 사용 금액		정부지원금 지분(%)	반납액
현금			
현물			
합계			

3. 회계감사 및 검증 결과

(단위: 원)

항목		연구개발비 부적정 사용내역	연구개발비 불인정 사용금액
가. 직접비	현금		
	현물		
	소계		
1) 인건비	현금		
	현물		
2) 학생인건비	현금		
3) 연구시설·장비비	현금		
	현물		
4) 연구활동비	현금		
	현물		
5) 연구재료비	현금		
	현물		
6) 연구수당	현금		
나. 간접비	현금		
	소계		
1) 인력지원비	현금		
2) 연구지원비	현금		
3) 성과활용지원비	현금		
합계	현금		
	현물		
	합계		

* 정부지원금 지분을 고려하지 않은 불인정 사용금액을 기재할 것

4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 「산업기술혁신사업 연구개발비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

연구개발기관:

연구책임자:

(인)

연구개발기관장:

(직인)

한국산업기술평가관리원장 귀하

이월 승인 요청서

- ☐ 세부사업명(내역사업명-해당시작성) :
- ☐ 연구개발과제명(연구개발과제번호) :
- ☐ 전체 연구개발기간 :
- ☐ 해당 단계 연구개발기간 :
- ☐ 다음 단계 연구개발기간 :
- ☐ 신청 연구개발기관명(연구책임자) :

1. 이월 요청 내역

(단위: 원)

신청 기관	항목	당해 단계 예산	사용 금액	사용 잔액	다음 단계 이월 요청 금액	이월 사유 (근거서류 별첨 필수)
	예시) 연구활 동비				예시) 50,000	예시) 외국으로부터 구입 물품 배 달 지연으로 연구비 미집행(근거 서류: 계약서 별첨)
	예시) 연구재 료비					예시) 자연재해 또는 화재 등 불 가피한 사유로 인한 연구비 미집 행(근거서류: 계약서 별첨)

※ 별첨 : 계약서, 카탈로그, 견적서, 내부 결재 받은 문서 등 관련 설명 자료 일체 첨부

상기와 같이 ○○○○○사업 ○○○○○과제 수행에 따른 이월금을 차단계로 이월하고자 하오니 승
인하여 주시기 바랍니다.

20 . .

신청 연구개발기관:
연구책임자:
연구개발기관장:

(인)
(직인)

한 국 산 업 기 술 평 가 관 리 원 장 귀하

국가연구개발사업 정산 이의신청서

세부사업명				
내역사업명 (해당시 작성)				
연구개발과제명		연구개발과제번호		
		정산결과 통지일		
주관연구개발기관		연구책임자		
공동연구개발기관				
연구개발기간		전체		
		해당 단계 (해당시 작성)		
신청인	연구개발기관			연락처
	책임자			전자우편
				우편주소(직장)

신청 대상 및 내용 (정산결과 통보일 포함)	(신청 대상과 내용에 대해 기재) ① ②
신청 요지 및 이슈	(신청 항에 대한 구체적인 사유와 근거 등을 상세히 기재) ① ②

위와 같이 재정산을 신청하오니 상기내용에 대하여 검토하여주시기 바랍니다.

년 월 일

신청 연구개발기관: (인)
연구책임자: (직인)
연구개발기관장:

한 국 산 업 기 술 평 가 관 리 원 장 귀하