보건의료기술연구개발사업

알기쉬운 연구비 관리 매뉴얼

2020.3.

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

KHIDI 한국보건산업진흥원
Korea Health Industry Development Institute

한국보건산업진흥원은 보건산업 국제 경쟁력 강화와 국민보건 향상을 위한 지원 사업을 전문적·체계적으로 수행하는 공공기관입니다.

한국보건산업진흥원은 지난 1999년 설립된 이래 보건의료기술 R&D 투자 확대와 함께 의료서비스, 제약, 의료기기, 뷰티화장품, 고령친화, 외국인환자유치, 의료시스템 해외진출 등 보건산업의 국내외 경쟁력 강화를 선도해 왔습니다.

우리나라 보건산업의 선진화 및 기술경쟁력 강화로 국민의 건강, 질병, 공공복지 나아가 국가핵심전략산업의 성장은 연구현장에서 불철주야 노력하시는 연구자 및 관계자 여러분들의 도움이 없이는 불가능합니다.

국내·외의 어려운 여건에도 불구하고, 꾸준한 연구개발을 통해 신약, 의료기기, 유전체분야 등 우리 보건의료산업이 이만큼 발전한 바탕에는 정부를 비롯하여 산·학·연 관계자 여러분께서 최선을 다해주신 결과라고 생각합니다.

한국보건산업진흥원은 그간 축적된 보건의료 R&D 관리경험을 바탕으로 수요자 중심의 과제를 도출하여 연구관계자 여러분들의 노력이 알찬 열매를 맺을 수 있도록 최선의 노력을 다하겠습니다.

한국보건산업진흥원의 발전을 위해 성원을 주신 모든 분들께 감사의 말씀을 드리며, 고객 만족과 청렴성을 지향하는 보건의료 R&D 관리전문기관으로 거듭날 수 있도록 아낌없는 관심과 격려를 부탁드립니다.

한국보건산업진흥원 원장 권덕철

2020년 알기쉬운 연구비 관리 매뉴얼

CONTENTS

Ⅰ 연구개발비 일반사항 • 1

1. 용어의 정의 3
2. 연구개발과제 구성 6
3. 시스템 안내 7
4. 연구개발비 관리 (기본원칙, 협약·지급·정산, 연구비제한) 11
5. 연구기관 또는 연구책임자 의무사항 22

Ⅱ 연구개발비 사용방법 • 25

1. 사용실적보고서 공통 검토사항 27
2. 연구개발비 불인정 공통기준 28
3. 연구개발비 비목 구성 (사용용도, 계상기준, 정산 제출자료, 불인정 기준) 29

Ⅲ 연구개발비 정산방법 • 57

1. 정산업무 절차도 59

Ⅳ 종합 FAQ • 61

Ⅴ 참 고 • 77

1 보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침 79
2 연구중심병원 인건비 허용 기준 144
3 통합EZbaro 협약·연구비 지급절차 안내 146
4 청년고용 친화형R&D 3종 패키지 세부지침 159
5 학생인건비 통합관리기관 지정 현황('19. 11월 기준) 169
6 연구시설·장비비 통합관리기관 지정목록('19.12.30. 기준) 170

Ⅵ 별지서식 • 171

Ⅶ 2020년 보건의료기술연구개발사업 연구비 사용·관리 교육 • 187

I

연구개발비 일반사항

I 연구개발비 일반사항

1 용어의 정의

국가연구개발사업	- 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업
출연금	- 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비
연구개발사업 전문기관	- 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관 - 한국보건산업진흥원
주관연구기관	- 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
주관연구책임자	- 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구책임자로서 주관연구기관 소속 직원으로 해당분야의 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 ※ 위탁연구기관과 협약을 체결한 주관(세부)연구기관은 위탁연구기관의 연구비 집행 및 관리, 연구비 반납에 관한 책임을 가짐
세부연구기관 및 세부연구책임자	- 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 연구기관 및 연구책임자
위탁연구기관 및 위탁연구책임자	- 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 세부연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 연구기관 및 연구책임자
참 여 기 업	- 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업

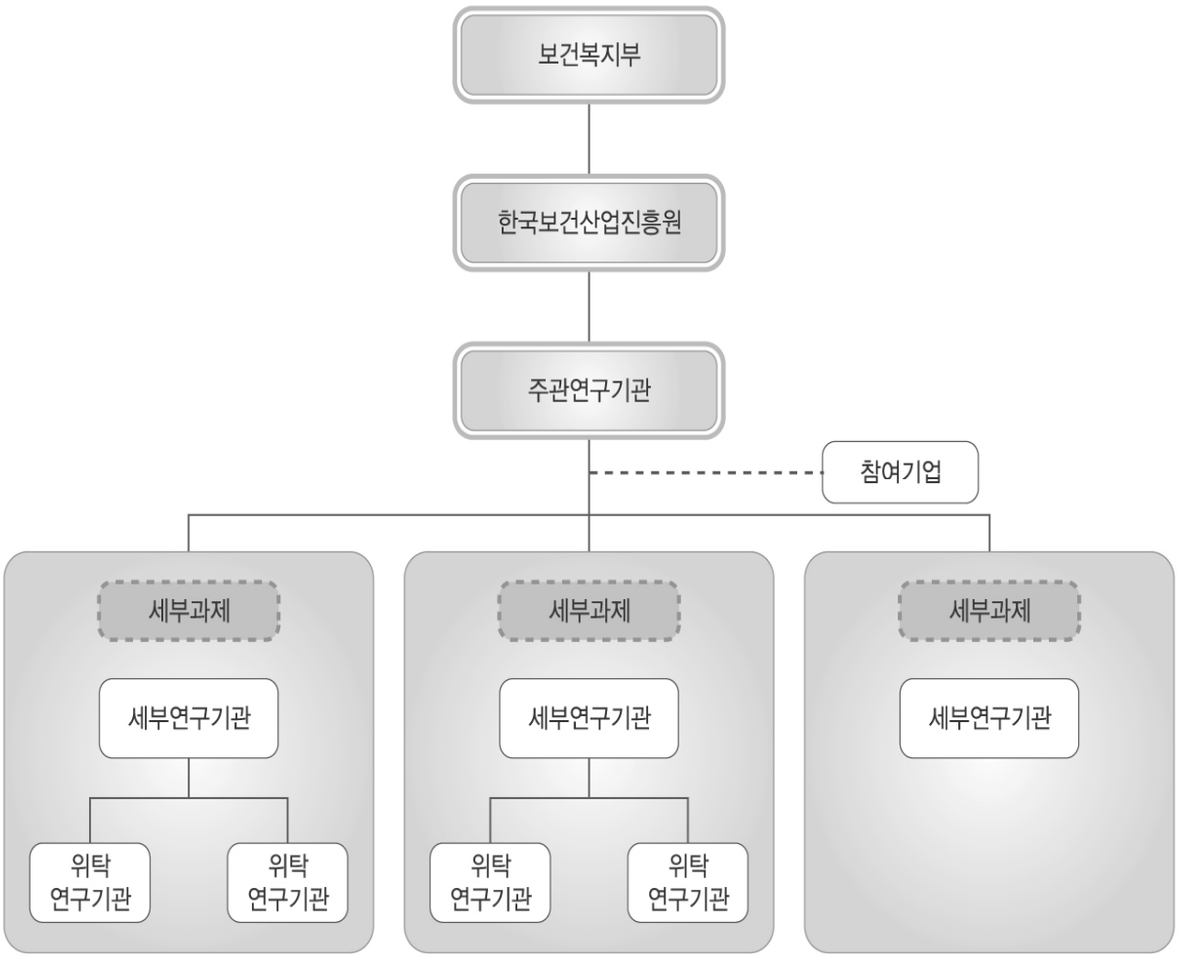
연구비 정산	- 연구개발비의 사용실적에 대하여 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
연구비 비목	- 연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목 (직접비, 간접비)
연구비 세목	- 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가항목 * 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비 * 간접비
사용용도 및 계상기준	- 연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가항목

비목	세목	사용용도 및 계상기준
Ⅰ. 직접비	1. 인건비	① 인건비(내부/외부/연구지원인력)
	2. 학생인건비	① 학생인건비
	3. 연구시설·장비비	① 연구시설·장비 구입·설치비
		② 연구시설·장비 임차·유지보수·이전설치비
		③ 연구시설·장비 개발경비
		④ 연구인프라 조성 시설·장비비
	4. 연구활동비	① 여비
		② 수용비 및 수수료
		③ 기술정보활동비
		④ 연구개발서비스 활용비
		⑤ 과제관리비
		⑥ 특허정보 조사비 등
		⑦ 연구과제 운영경비
		⑧ 기기 및 SW 구입비
		⑨ 연구인프라 조성 사업관리 추진비
	5. 연구재료비	① 재료비·전산처리비
		② 시작품제작비
	6. 연구수당	① 연구수당
	7. 위탁연구개발비	① 위탁연구개발비
Ⅱ. 간접비	8. 간접비	① 인력지원비
		② 연구지원비
		③ 성과활용지원비

사 용 잔 액	- 해당 과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액
불인정금액 (부적정/부당집행 금액)	- 회계검사 후 불인정금액으로 확정한 금액 연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」, 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」 등에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 **해당 연구비는 회수 조치**
집 행 잔 액	- 사용잔액 + 불인정금액 + 미사용이자

연구비 용도 외 사용 (부정집행금액)	- 서류조작, 업체와 담합, 학생인건비 갈취 등 연구비를 연구목적과 상관 없는 용도로 사용한 경우로서 **연구비 환수 및 참여제한 조치**
연구비 관리시스템	- 연구비 실시간 모니터링 시스템 : 연구개발비 사용내역을 인터넷을 기반으로 실시간으로 집행·등록·모니터링 하는 시스템(위드키디 시스템) - 연구비통합관리시스템 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의5에 따른 시스템 및 업무체계
위탁정산기관	- 전문기관의 장이 연구개발비의 정산을 수행하도록 선정한 기관
기 술 료	- 연구개발성과를 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발성과를 소유한 기관에 지급하는 금액
실용화 과제	- 개발연구단계 과제 중 기업이 참여하여 연구개발결과물의 실시를 목적으로 추진되는 과제
실 시 기 업	- 연구개발성과를 소유한 자와 실시계약을 체결한 기업
기술실시계약	- 연구개발성과를 소유한 자와 연구개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약
연구비 관리체계 평가결과 최우수등급(S)기관	- 2018년도 선정 (20기관) * 대학(4) : 성균관대학교, 세종대학교, 인하대학교, 전남대학교 * 출연연 등(16) : 한국과학기술연구원, 한국과학기술정보연구원, 한국기계연구원, 한국기계연구원 부설 재료연구소, 한국기초과학지원연구원, 한국생명공학연구원, 한국생산기술연구원, 한국에너지기술연구원, 한국원자력연구원, 한국전기연구원, 한국전자통신연구원, 한국지질자원연구원, 한국천문연구원, 한국표준과학연구원, 한국항공우주연구원, 한국화학연구원 * 적용시점 : `18.12.03부터 `20년도 평가결과 통보 전까지

2 연구개발과제 구성

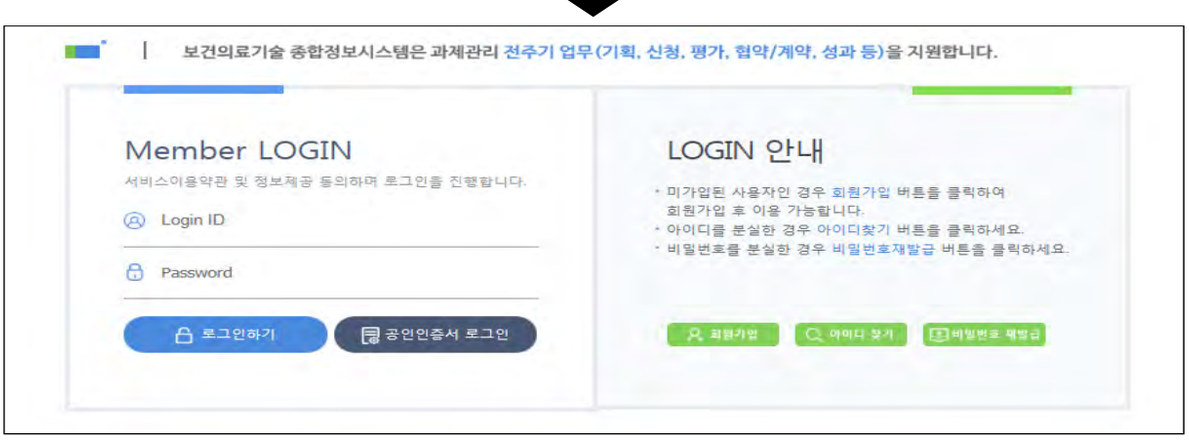


MEMO

3 시스템 안내

보건의료기술종합정보시스템 (과제신청/평가/협약)

보건의료기술종합정보시스템 | 홈페이지 https://www.htdream.kr



▌협약 및 연구비 지급 절차

과제선정통보	• 한국보건산업진흥원 ⇒ 주관연구기관
협약신청 / 연구비카드 발급	• 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원(선정통보 즉시 시행) • 제출서류 : 정부출연금 수령용 통장 • 연구기관 ⇒ 연구비카드 시행사(신한카드)
협약체결완료 (1차연구비 지급)	• 한국보건산업진흥원⇒주관연구기관의 통합Ezbaro가상계좌(20% 지급) ※ 연구비 지급 확인 : 연구비 신청 후 7일전후로 기관담당자 조회확인 [조회화면 : 기관담당자 HTDream(www.htdream.kr) 로그인-과제협약체결]
수정계획서 제출	• 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원(선정통보~15일 이내) * 제출서류 : 민간부담금 입금 증빙서류
수정계획서 승인 (2차연구비 지급)	• 한국보건산업진흥원 ⇒주관연구기관의 통합Ezbaro가상계좌(80% 지급) ※ 연구비 지급 확인 : 연구비 신청 후 7일전후로 기관담당자 조회확인 [조회화면 : 기관담당자 HTDream(www.htdream.kr) 로그인-과제협약체결]

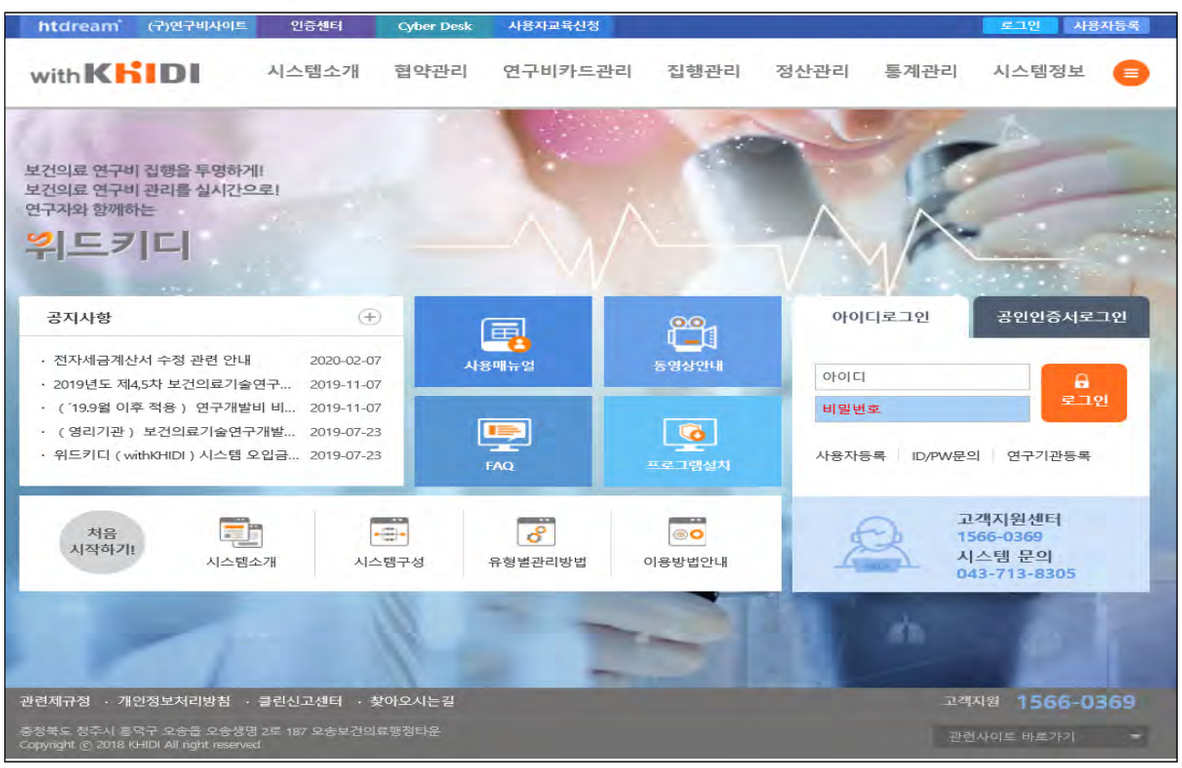
❖ 협약서에 명시된 당해연구기간에 한해 인건비 계상 가능

❖ 세부(위탁)과제가 있을 경우, 주관연구기관은 연구비 수령 후 15일 이내에 세부(위탁)연구기관으로 재지급하여야 함

연구비관리시스템 (정산)

▎연구비관리시스템- http://www.khidicard.or.kr(대상 : 2017년까지 협약과제)

▎위드키디(wtihKHIDI)- http://www.withkhidi.or.kr(대상 : 2018년 이후 협약과제)



▎연구비관리시스템- https://www.gaia.or.kr(대상 : 2019년 9월 이후 협약과제)

4 연구개발비 관리 (기본원칙, 협약·지급·정산, 연구비제한)

가. 연구비 관리의 기본원칙

연구비 계상의 정확성	● 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비 정확히 계상 ● 연구비가 불인정 또는 과다계상 되지 않도록 "연구개발비 관리지침"을 참조 (https://www.htdream.kr 〉 자료실 〉 법규/서식 〉 연구개발비 관리지침) ● 해당연도 연구기간 종료 후 불인정 또는 과다계상 금액은 회수조치
연구비 집행의 합목적성	● 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행 ● 연구과제 목적 외 다른 용도 사용 불가
연구비 집행기간의 적합성	● 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙 ● 연구종료 시점에 연구 기자재, 다량의 시약 및 재료 구매는 지양 ● 협약기간 중 발생한 이자는 연구비에 산입하여 사용할 수 있으며, 연구비 관리시스템의 "해당연도 발생이자"에 등록
증명자료의 객관성	● 연구비는 다른 용도의 자금과 분리하여, 별도계정으로 분리 및 관리 ● 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명 ※ 증명자료는 당해과제 연구종료일로 부터 최소 5년간 보존해야 함

〈HTDream시스템 -자료실 - 법규/서식 - 연구개발비 관리지침 〉

나. 연구개발비 협약·지급·시스템·정산

연구개발 협약	● 진흥원장은 보건복지부장관과 일괄하여 체결한 협약에 포함된 연구개발 과제에 대해 주관연구기관의 장이 선정·통보를 받은 날부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정통보를 받은 날로부터 2개월 이내)에 주관연구기관의 장과 협약을 체결하여야 함 ● 진흥원장은 연구개발사업의 시급성이 고려되는 경우 먼저 과제협약을 체결한 후 보완된 연구개발계획서를 제출 받을 수 있음 ● 주관연구기관의 장은 협약을 체결하는데 필요한 소정의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 진흥원장은 해당과제의 선정을 취소할 수 있음 ● 진흥원장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제7조제8항에 따라 선정된 계속과제에 대해서는 다년도 협약을 체결해야 함. 다만, 보건복지부장관이 예산사정 등을 고려하여 연차별 협약이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있음
연구개발비 지급	● 진흥원장은 보건복지부장관이 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정 사항 등을 고려하여 일괄 협약한 연구개발비 지급일정에 따라 연구기관의 장에게 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할, 또는 사용건별의 형태로 지급할 수 있음. 이 경우 연구비통합관리시스템을 적용받는 연구개발과제의 연구수행기관별 지급 기준은 과학기술정보통신부 훈령 제45호, 「연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따름 ● 진흥원장은 협약 체결 이후 부득이하게 연구개발비 지급이 지연되는 경우 협약에 근거하여 협약의 범위 내에서 연구개발비 지급 이전의 연구개발비 집행을 소급하여 인정할 수 있음 ● 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 「연구개발비 비목별 계상기준」은〔참고 1〕과 같음 ● 「연구개발비 비목별 계상기준」은 해당연도 보건복지부 연구개발사업 시행계획에 따라 적용하며, 국제공동연구의 경우 진흥원장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상 기준을 적용할 수 있음

연구개발비 관리	● 연구기관의 장은 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치해야 하고, 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고해야 함 ● 연구기관의 장은 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 하며, 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있음 ● 비영리법인은 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 함
연구개발비 사용	● 연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 "연구비카드"라 한다)를 발급받아 이를 관리하여야 함 ● 연구개발비는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드 사용이나 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 1건당 3만원 이하로 현금을 사용할 수 있음 ● 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거쳐 연구기관의 장이 집행하여야 함. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 연구기관의 장이 직접 집행할 수 있음 가. 간접비 나. 직접비 중 인건비 다. 직접비 중 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비 라. 직접비 중 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비 ● 연구기관의 장은 「연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라, 일괄지급 대상기관은 집행 후 5일 이내 사용내역을 입력하고, 건별지급 대상기관은 집행 내역 입력 후 집행하여야 함. 단, 연구비통합관리시스템을 적용받지 않는 연구개발과제는 연구개발비 사용 후 30일 이내에 사용내역 등을 연구비관리시스템에 입력하여야 함

연구개발비 사용	● 연구개발비는 연구개발계획서상의 연구목적 및 사용계획에 맞게 사용하도록 노력해야 하며, 연구개발비의 사용 시 예치운용증서(통장), 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검수조서 등 연구개발비의 사용내용을 증명하는데 필요한 증명자료를 구비하여 관리하여야 함 ● 연구개발비 사용 시 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받을 수 있는 금액은 해당 연구개발비 지출내역에서 제외하여야 함 ● 연구개발비 지급에 관한 증명자료는 연구기관의 내부규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 하며, 이 경우 증명자료 중 카드매출전표, 전자세금계산서 등의 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적으로 보존하는 것을 원칙으로 함. 다만, 연구기관에 정보처리시스템이 갖추어져 있지 않은 경우 등 부득이한 경우에 한해 종이문서로 보존할 수 있음
연구개발비 이자처리	● 연구기관의 장은 정부출연금의 이자를 다음 각 호의 용도로 사용하거나 국고에 납입해야함 가. 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입 나. 연구개발에 재투자 다. 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화 라. 그 밖에 보건복지부장관의 승인을 받은 용도 ● 학생인건비 통합관리기관의 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제4항에도 불구하고 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 통합관리하는 인건비로 사용함 ● 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제4항에도 불구하고 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리하는 연구개발비로 사용함 ● 연구기관의 장은 중앙 집중 관리체계에 따른 해당과제 연구개발비의 예금이자 산출이 어려운 경우에는 해당과제 연구개발비(현물제외)의 0.1%를 협약기간 중 발생이자로 볼 수 있음
연구개발비 변경	● 연구개발비의 변경은 연구개발계획서 내용(세부·위탁 포함)이 변경되지 않는 범위에서 인정함 ● 직접비 사용계획(원래계획)을 변경하여 적용하고자 할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 진흥원장의 사전승인을 받아야 함

진흥원
승인사항

- 연구개발비의 변경은 연구개발계획서 내용(세부·위탁 포함)이 변경되지 않는 범위에서 인정함
- 직접비 사용계획(원래계획)을 변경하여 적용하고자 할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 진흥원장의 사전승인을 받아야 함

  가. 연구시설·장비비 집행 시 다음 어느 하나에 해당하는 경우

  ① 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대 비용을 포함. 이하 같음) 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획없이 새로 집행하려는 경우

  ② 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우

  ③ 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외

  나. 총 연구기간이 10년 이내로 선정된 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우 「연구개발비 이월 사용기준」은 [별표 2]와 같음

  다. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)

  라. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

  마. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우
- 연구수당은 연구개발계획서상의 예산대비 증액은 불가하며, 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수하여야 함. 또한, 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능함

연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)

- 간접비는 연구개발계획서상의 예산대비 증액은 불가하며, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제에서 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수함

간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

- 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리시스템에 참여연구원 변경내역을 등록관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함

연구개발비 사용실적보고	● 주관연구기관의 장은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간을 말한다. 이하 같다) 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하여 [별지 제1호 서식] 내지 [별지 제4호 서식]에 따라 연구개발비의 사용실적을 진흥원장이 지정하는 기관(진흥원 또는 위탁정산기관)으로 보고하여야 함 가. 연구개발비 사용실적보고서 나. 연구개발계획과 집행실적의 대비표(세부비목별 내역서 포함) 다. 연구기관의 자체 회계감사 의견서 라. 현물 부담 이행 확인서(해당시) ● 연구개발비의 사용실적을 보고받은 진흥원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액이나 연구개발과제에 대해서는 정산을 면제할 수 있음. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 증명자료를 갖추어 사용하여야 함 가. [별표 1]에 따른 직접비 중 연구활동비의 사용용도 제7호에 해당하는 용도로 사용한 금액 나. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제14조제1항에 따라 연구비 관리체계 평가 결과 최우수 등급을 받은 기관이 수행한 연구개발과제(단, 외부기관 감사 및 진흥원장의 현장검증에서 지적된 연구개발과제는 제외한다.) ● 진흥원장은 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하려는 경우 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체 할 수 있음
연구개발비 정산	● 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 주관연구기관의 장이 제출한 연구개발비 사용실적보고에 대하여 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」 [별표 3]의 사용실적보고서 검토사항에 따라 적정사용 여부를 검토하여야 함 ● 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 연구개발비 사용실적보고서 검토결과에 대하여 주관연구기관의 장이 제출한 이의신청을 거쳐 최종 집행잔액을 확정함 가. 주관연구기관의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있는 경우 정산결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의신청 하여야 하며, 1회에 한함 나. 이의신청은 [별표 3]의 이의신청서(붙임)를 작성하여 공문으로 신청하며, 이의신청 사유는 구체적으로 제시하여야 함 * 본 지침에 명시된 불인정사항 및 단순 민원사항은 이의신청 대상에서 제외 다. 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 이의신청에 대하여 검토 후 최종 집행잔액을 확정하여 주관연구기관의 장에게 통보하여야 함

집행잔액 반납

- 주관연구기관의 장은 당해연도 연구기간이 종료된 후 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후의 사용잔액, 연구개발비 정산결과 불인정금액, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비(직접비 집행비율을 초과한 경우)는 진흥원의 반납 통보일로부터 1개월 이내에 반납하여야 함
  가. 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제3항제2호에 따라 진흥원장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액(단계 최종 및 최종연도 제외)
  나. 다년도 협약과제의 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 금액(단계 최종 및 최종연도 제외)
  다. 학생인건비 통합관리 기관에서 통합관리하는 학생인건비로 사용하고 남은 금액
  라. 연구시설·장비비 통합관리 기관에서 통합관리하는 연구시설·장비비로 사용하고 남은 금액

- 연구개발비 집행잔액 중 정부지분금액의 계산은 해당 세부과제별 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 따라 반납하고, 위탁과제는 해당 세부과제의 반납비율에 따름

- 사용실적보고액 중 현물부담액이 부족한 경우 현금으로 회수함

〈연구개발비 집행잔액 중 정부출연금 지분 산출식〉

사용잔액	= (사용잔액) ×	정 부 출 연 금 / 정부출연금 + 민간현금부담금
불인정금액	= (불인정금액) ×	정 부 출 연 금 / 정부출연금 + 민간현금부담금
미사용이자	= (미사용이자) ×	정 부 출 연 금 / 정부출연금 + 민간현금부담금

※ 정부지분 비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사한 후 첫째자리까지만 계산

- 반납액은 정부출연금 지분에 한하며, 정부출연금 지분 반납액이 10,000원 미만인 경우에는 연구기관의 소유로 함

〈집행잔액 등 반납액 관리계좌〉

사업명	은행명	계좌번호	예금주
보건의료기술연구개발사업	우리은행	015-034610-13-503	한국보건산업진흥원
한의약연구개발사업	〃	015-034610-13-511	〃

현장검증 대상	● 진흥원장은 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 현장검증을 실시할 수 있으며, 현장검증 대상은 다음 각 호와 같음 가. 연구개발비 정산결과 정부출연금 총액의 10% 이상에 해당하는 금액이 불인정금액으로 확정된 경우 나. 연구비 용도 외 사용으로 참여제한 및 출연금 환수 등 제재조치 검토 대상인 경우 다. 진흥원장이 연구개발비 관리 점검을 위하여 필요하다고 판단하는 경우 ● 진흥원장은 필요 시 추가자료 제출을 요청할 수 있으며 이 경우 해당 연구기관의 장은 관련 자료의 제출 등에 성실히 임하여야 함
연구개발비 미반납과제 처리	● 진흥원장은 반납통보 후 연구기관의 장이 연구개발비 집행잔액 등을 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납하지 아니하는 경우에는 반납기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재하여 서면으로 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있음 가. 미반납 금액(체납액) 나. 반납기한(독촉 안내일로부터 10일 이내) 다. 반납기한까지 미반납 시 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다는 내용 ● 채권추심은 채권추심업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 "채권추심기관"이라 함)에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 집행잔액 등 연구개발비 반납액에서 차감하여 처리할 수 있음 ● 채권추심기관으로부터 추심불능채권으로 통보받은 경우에는 집행잔액 미반납액 추심조치를 종료할 수 있음 ● 현저한 경영악화로 일시납부가 곤란하다고 진흥원장이 인정하는 경우에는 지급이행보증보험증권 제출 조건으로 2년 이내에서 납부기한 연장을 1회에 한하여 승인 할 수 있음
과오납금 처리	● 연구기관의 장은 집행잔액을 초과 반납하여 과오납금이 발생한 경우 반납일부터 30일 이내에 진흥원장에게 같은 금액의 반환을 요청할 수 있음 ● 진흥원장은 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 세입조치 할 수 있음

다. 연구개발비 제한사항

산정비율 제한

⬇

- 연구수당
  - 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구 지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위 내
- 위탁연구개발비
  - 직접비와 간접비로 계상, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40퍼센트를 초과할 수 없음
- 간접비
  - 간접비 비율이 고시된 비영리기관 : 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상
  - 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인 : 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상
  - 영리법인 : (「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상함. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 10퍼센트까지 실제 필요한 경비로 계상할 수 있음
    가. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업
    나. 보건복지부장관 또는 전문기관의 장(진흥원장)의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업
  - 연구개발능률성과급 : 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
  - 기술창업 출연·출자금 : 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있음
  - 연구실 안전관리비 : 「연구실 안전환경조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상
  - 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야함
- 현물 산정기준
  - 인건비 : 수행기관 급여기준 × 참여율
  - 연구장비 및 연구시설 : 구입한지 5년 이내에 한해 취득원가의 20% 이내로 산정하며, 잔여내용연수가 당해연도 연구기간보다 상회하여야 함
  - 연구 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
  - 생산·판매중인 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

비목신설 제한

⬇

- 연구개발비의 변경은 연구개발계획서 내용(세부·위탁 포함)이 변경되지 않는 범위에서 인정
  - 위탁연구개발비 신설은 전문기관의 사전승인 후에 신설 가능함
  - 연구수당·간접비 예산이 당초 연구계획에 누락된 경우 신설이 불가능함

전문기관의 사전승인 사항

⬇

- 직접비 사용계획(원래계획)을 변경하여 적용하고자 할 경우 다음의 하나에 해당 시 전문기관의 사전승인을 받아야 함

가. 건당 3천만원(부가가치세 포함. 이하 같음)이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외

※ 새로 구입 또는 변경 구입하는 경우 당해연도 연구기간 종료 전까지 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함) 및 연구비 집행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 종료 2개월 이내 도입(검수·설치포함) 완료)

※ 다음연도 이월 구매시에는 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함), 연구비 집행은 다음연도 연구기간에 이행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 이월 구매 불가)

나. 총 연구기간이 10년 이내로 선정된 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우로 「연구개발비 이월 사용기준」은 [별표 2]와 같음

다. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)

라. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

마. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

사용기간 제한

⬇

- 연구개발비는 해당연도 연구기간 내에 사용이 원칙
  - 연구비는 해당연도 연구기간 내에 사용
  - 해당 연구개발과제 종료 2개월 이전에 구입 및 설치가 완료되지 않은 연구시설·장비 등 (연구개발과제 종료 2개월 이전에 구입 의뢰하여 연구종료 직전 혹은 종료 후 도착한 경우 포함)은 불인정 사항임
    ※ 다만, 계속과제로서 다음연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외 (연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)
  - 시약 및 재료비 등 연구종료일에 임박하여 집중적으로 집행함은 지양
    ※ 연구종료일에 임박하여 구입한 재료비 등을 해당 연구개발과제에 사용하지 못한 경우 해당 금액은 불인정

집행방법 제한

⬇

- 연구개발비의 지출은 연구비카드 사용 및 계좌이체 원칙
  - 연구비카드 사용이나 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 1건당 3만원 이하로 현금을 사용할 수 있음
- 연구비 실시간 모니터링 시스템(위드키디)을 적용받는 연구과제에서 연구기관이 기업인 경우에는 반드시 진흥원과 사전 계약된 은행의 펌뱅킹 특약계좌를 개설하여 연구개발비를 청구해야 함
  - 1과제 1통장 사용만 가능하며, 별도의 연구개발비 카드 결제계좌를 운용해야함
    ※ 통합Ezbaro시스템 적용사업은 특약계좌 개설 미해당

5 연구기관 또는 연구책임자 의무사항

가. 기한 내 보고서 제출

보고서 제출

- **연차실적·계획서 제출**
  해당연도 연구기간 종료 1개월 전까지 해당연도의 실적과 다음연도의 연구계획에 관한 서류를 연구개발사업 전문기관(**한국보건산업진흥원**)의 장에게 제출

- **최종보고서 제출**
  총 연구기간 종료 후 45일 이내에 연구개발 최종보고서를 연구개발사업 전문기관(**한국보건산업진흥원**)의 장에게 제출

- **연구개발비 사용실적보고서 제출**
  해당연도 연구기간 종료 후 3개월 이내에 해당연도 연구개발비 사용실적보고서를 연구개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 제출

변경 사항

- **협약의 변경**
  연구기관, 연구책임자, 연구목표 또는 연구기간 등의 변경 사항은 "협약변경 처리기준"에 의하여 **연구개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 승인**을 득해야 함

- **참여연구원 변경**
  연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리시스템에 참여연구원 변경내역을 등록관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출할 경우에만 인정 가능함

연구시설·장비 구입

- 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상
  ※ 정산 시 해당 연구장비의 「국가연구시설장비정보 등록증」 첨부

나. 연구개발과제 성과표기

- 보건복지부 및 한국보건산업진흥원 지원 **사업의 성과임을 반드시 표기해야 함**

보건의료 기술연구 개발사업	국문표기	"본 연구는 보건복지부의 재원으로 한국보건산업진흥원의 보건의료기술연구개발사업 지원에 의하여 이루어진 것임 (과제고유번호 예시 : HI20C0001)"
	영문표기	"This research was supported by a grant of the Korea Health Technology R&D Project through the Korea Health Industry Development Institute (KHIDI), funded by the Ministry of Health & Welfare, Republic of Korea (grant number : HI20C0001)"
한의약 선도기술 개발사업	국문표기	"본 연구는 한국보건산업진흥원을 통해 보건복지부 한의약선도기술개발사업의 재정 지원을 받아 수행된 연구임 (과제고유번호 예시 : HI19C0001)"
	영문표기	"This study was supported by the Traditonal Korean Medicine R&D Program funded by the Ministry of Health & Welfare through the Korea Health Industry Development Institute (KHIDI) (과제고유번호 예시: HI20C0001)"
양·한방 융합기반 기술개발 사업	국문표기	"본 연구는 한국보건산업진흥원을 통해 보건복지부 「양·한방 융합기반 기술개발사업」의 재정 지원을 받아 수행된 연구임 (과제고유번호 예시 : HI19C0001)"
	영문표기	"This study was supported by the Convergence of Conventional Medicine and Traditonal Korean Medicine R&D Program funded by the Ministry of Health & Welfare through the Korea Health Industry Development Institute (KHIDI) (과제고유번호 예시: HI20C0001)"
100세 사회대응 고령친화제품 연구개발 사업	국문표기	"본 연구는 보건복지부의 재원으로 한국보건산업진흥원의 '100세사회대응고령친화제품연구개발사업' 지원에 의하여 이루어진 것임 (과제고유번호 예시 : HI20C0001)"
	영문표기	"This research was supported by the Senior-friendly Product R&D program through the Korea Health Industry Development Institute (KHIDI), funded by the Ministry of Health & Welfare, Republic of Korea (grant number : HI20C0001)"
정신건강 기술개발 사업	국문표기	"본 연구는 보건복지부 정신건강기술개발사업의 지원에 의하여 이루어진 것임(과제고유번호 예시 : HI20C0001)"
	영문표기	"This study was supported by a grant of the Korean Mental Health Technology R&D Project, Ministry of Health & Welfare, Republic of Korea (과제고유번호 예시 : HI20C0001)"

- 대중매체를 통하여 발표할 경우에도 발표내용을 전문기관(한국보건산업진흥원)과 반드시 사전 협의하여야 함

※ 대중매체를 통한 발표내용에 대해 사전협의를 거치지 않을 경우 연구책임자 및 연구 기관의 가점 불인정등 연구비 지원 신청에 제한이 있을 수 있음

라. 지식재산권 출원 또는 등록, 포기 (보건의료기술연구개발사업 관리규정 제24조제6항)

- 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 보건복지부장관 또는 연구개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 제출
  - 국내에서 지식재산권을 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명을 반드시 적어야 함
  - 국외에서 등록된 지식재산권은 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 보건복지부장관 또는 연구개발사업 전문기관(한국보건산업진흥원)의 장에게 제출
- 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 보건복지부장관에게 통보
- 허 출원 시 해당 특허 창출에 기여한 국가연구개발사업의 과제정보*를 기입하도록 관련법령**에 의무화됨

  * 과제정보 기재항목 : 발명을 지원한 국가연구개발사업, 과제고유번호(NTIS), 부처명, 연구관리 전문기관, 연구사업명, 연구과제명, 기여율, 주관기관, 연구기간
  - 한국지식재산전략원(https://www.kista.re.kr)

  ** 관련법령 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제20조제6항, 「특허법 시행규칙」 [별지 제14호 서식]

특허법 시행규칙

[시행 2018.1.1.] [산업통상자원부령 제273호, 2017.9.22., 일부개정] 최종공포내용

[별지 제14호서식] 특허출원서

■ 특허법 시행규칙 [별지 제14호서식] <개정 2017. 9. 22.>

특허로(www.patent.go.kr)에서 온라인으로 제출 가능합니다.

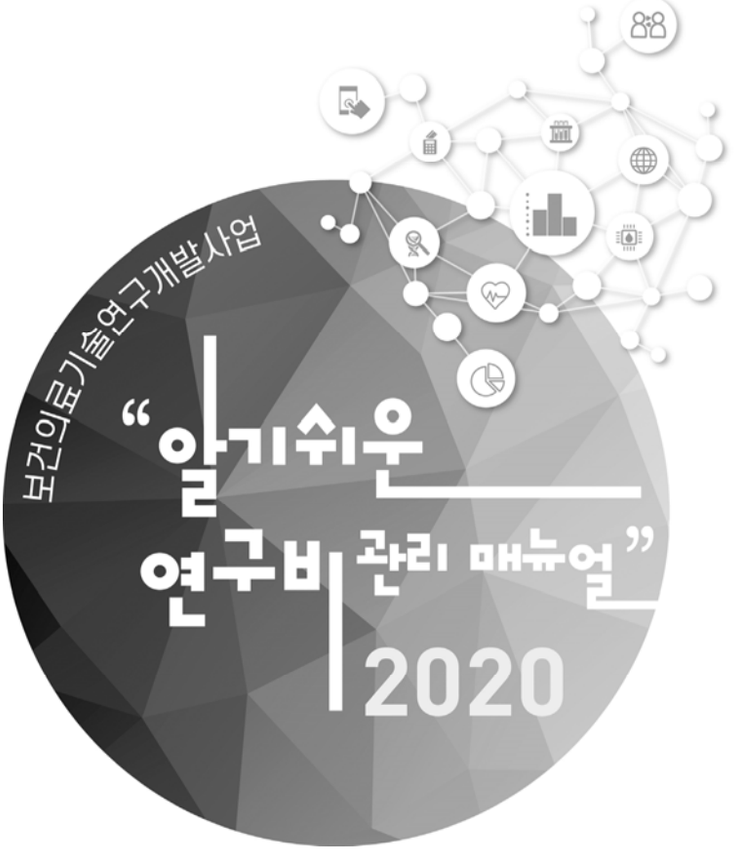
특허출원서

(앞쪽)

【출원 구분】 □ 특허출원 □ 분할출원 □ 변경출원
□ 무권리자의 출원 후에 한 정당한 권리자의 출원
(【참조번호】)
【출원인】
【성명(명칭)】
【특허고객번호】
【대리인】
【성명(명칭)】
【대리인번호】
(【포괄위임등록번호】)
【발명의 국문명칭】
【발명의 영문명칭】
【발명자】
【성명】
【특허고객번호】
【출원언어】 □ 국어 □ 영어
(【원출원(무권리자 출원)의 출원번호】)
(【우선권주장】
【출원국명】
【출원번호】
【출원일자】
【증명서류】
【접근코드】)
(【기타사항】 □ 심사청구 □ 심사유예신청 □ 조기공개신청 □ 공지예외적용
□ 미생물기탁 □ 서열목록 □ 기술이전희망 □ 국가연구개발사업

Ⅱ

연구개발비 사용방법



Ⅱ 연구개발비 사용방법

1 사용실적보고서 공통 검토사항

검토자료	○ 공통서류 - 연구개발계획서 및 RFP - 연구개발비 사용실적보고서 - 사용실적보고서에 따른 지출증명자료 - 협약 변경사항 (진흥원의 변경승인 문서) - 참여연구원 변경사항 (연구기관의 내부결재 문서) ○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 ○ 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 ○ 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」 ○ 「연구중심병원 인건비 허용기준」 등
검토사항	○ 연구개발계획서와 사용실적보고서 예산(현금 및 현물)확인 ○ 연구개발계획서 내 협약변경 승인내용 반영여부 - 연구개발비 변경 승인사항 발생 시 변경승인 득한 후 집행하여야 인정 (단, 승인사항이 아닌 경우는 연구기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행) ○ 미참여인력 연구비 사용여부 ○ 협약기간(연구기간) 외 사용여부 ○ 연구목적 외(기관운영비성) 사용여부 ○ 연구개발비 사용내역 증빙 여부 ○ 연구개발비 계상기준 준수여부

2 연구개발비 불인정 공통기준

불인정 공통기준

○ 비목별 **공통으로 적용되는 불인정 집행기준**은 다음과 같음

① **연구기간 이전** 또는 **연구기간 종료 후 집행한 금액**

- **연구수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료** 된 **직접비는 제외**
  (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비는 제외)
- **연구수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외**

② 연구비 **비목별 계상기준**에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 불인정금액**으로 통보한 금액**

③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 **증명서류가 미비한 집행 금액**

④ **연구비카드**(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 **계좌이체**로 **집행하지 않는 금액**

- 다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외

⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 **승인을 얻지 않고 집행**하였거나 **규정된 범위를 초과하여 사용한 금액** 및 사업비 **사용실적보고를 허위**로 한 금액

⑥ 연구기관의 장이 연구책임자의 **발의**에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제18조의2 제7항 제2호부터 제4호까지의 직접비 중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

⑦ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액

⑧ 연구기간 중 **발생한 이자**로서 중앙행정기관의 장의 **승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액**

- 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용 역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외
- 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외
- 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외

⑨ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족금액

- 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액

⑩ **환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등** 금액을 **집행금액으로 포함**시킨 경우 **해당금액**

3 연구개발비 비목 구성 (사용용도, 계상기준, 정산 제출자료, 불인정 기준)

1 인건비

【사용용도】

1. 참여연구원에게 지급하는 인건비
2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비

구 분	정의
내부인건비	• **연구수행기관에 소속되어** 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급되는 인건비
외부인건비	• **연구수행기관에 소속되어 있지 않으나** 당해 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 • 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정
연구 지원인력 인건비	• 비영리법인 연구부서*에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

* 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등

* 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력 인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지

【계상기준】

1. 소속기관(재직중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100퍼센트를 초과할 수 없음

〈인건비 산정기준〉

구 분	세 부 산 정 내 용
정부출연연구기관 및 특정연구기관	• 급여총액* × 참여율 - 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 * 해당 기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액
기타기관	• 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율

※ "해당 과제 참여율"

: 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉 총액을 급여총액(기타기관의 경우 급여기준액)을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함

또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시

※ 퇴직급여충당금은 당해연도 연구종료일 기준으로 1년 이상 실제 근무 또는 1년 이상 근무 예정(근로계약서 등으로 확인 가능 해야함)인 참여연구원에 한하여 계상 가능

※ 해당 연구개발과제에서 인건비를 지급받는 참여연구원의 출산전후 휴가기간 동안에도 수행기관이 해당 연구원에 대하여 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)는 해당과제 참여율에 따라 계상 가능

2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상함

이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 됨

3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음

※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구수행기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함

4. 상기 3에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있음

가. 보건복지부 산하 정부출연기관

나. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

다. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비

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

마. 「보건의료기술진흥법」 제15조에 따른 연구중심병원에 소속된 연구원인 경우

※ 연구중심병원 인건비 허용기준 참조

바. 그 밖에 보건복지부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

사. 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

5. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상

가. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가

나. 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

【참고사항】

○ **전문기관(진흥원) 승인사항**

- 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업소속 연구원(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우

※ 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비는 타 용도로 전용하여 사용할 수 없으며, 대체 인력

미채용, 참여율 감소 등의 사유로 원래계획보다 감액한 금액은 반납대상

- 중소·중견기업의 신규 채용한 청년인력을 해고 하거나 채용예정 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 해당 인건비(현금·현물) 전액을 현금으로 회수(기 지급한 금액을 포함하되, 자발적 퇴사 또는 인건비 집행액(현금·현물)이 민간 현금부담금의 감액분에 미치지 못한 경우 기 지급한 금액을 제외한 차액을 현금으로 회수)

○ **인건비 현물 산정기준** : 수행기관 급여기준 × 참여율

○ **참여연구원 변경** : 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함

○ **정산 제출자료**

<table>
<tr><td>정산
제출자료</td><td>○ 공통서류
○ 지출증명자료
<table><tr><th>사용용도</th><th>증명자료</th></tr><tr><td>내부
인건비</td><td>① 지출결의서
② 참여연구원현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
③ 급여명세서(월별)
④ 계좌이체증명</td></tr><tr><td>외부
인건비</td><td>① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)
② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서
③ 건강보험자격득실확인서
④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서
⑤ 급여명세서(월별)
⑥ 계좌이체증명</td></tr><tr><td>연구지원
인력
인건비</td><td>① 연구지원인력현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등)
② 급여명세서(월별)
③ 계좌이체증명</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>검토사항</td><td>○ 연구개발계획서상 참여연구원이면서 인건비 지급대상인지 여부
(참여연구원 변경사항 반영)
○ 민간부담금이 제대로 집행되었는지 여부 (현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)
※ 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함</td></tr>
</table>

○ **불인정기준**

사용용도	**불인정** 내역
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 미참여인력의 인건비 지급액 ③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ④ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑤ 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ⑥ 현물부담 부족액 ⑦ 주민세 종업원분 지급액(사업장의 사업주에게 부과되는 지방세) ⑧ 1년 미만 참여연구원에게 지급한 퇴직금 지급액
내부인건비	⑨ 개인별 참여율 130퍼센트 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) ⑩ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
외부인건비	⑪ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑫ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑬ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ⑭ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급 부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑮ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑯ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ⑰ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 ⑱ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구지원 인력 인건비	⑲ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

2 학생인건비

【사용용도】

○ 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

○ 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연 연구소(이하 "출연연구기관 등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

○ 출연(연)·특정(연)·전문(연)에서 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 출연연구기관 등에서 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는

인건비 포함

○ 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

【계상기준】

구분	세부내용
학생인건비 통합관리 지정 기관	• 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상 - 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함 ※ 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경
학생인건비 통합관리 미지정 기관	• 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상 - 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월)× 참여율(%) - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급 참여는 불가) - 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 - 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 계상 가능 - 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능 - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 • 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성 ※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액 - 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함

【참고사항】

○ **연구기관 필수 이행사항** : 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인하여 연구책임자와 학생연구원 간 '연구참여확약서' 작성 후 정산 시 제출

○ 정산 제출자료

<table>
<tr><td>정산
제출자료</td><td>○ 공통서류
○ 지출증명자료
<table><tr><th>구 분</th><th>증명자료</th></tr><tr><td>학생 인건비
통합관리 기관</td><td>① 학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(학생인건비 통합관리 지정기관은 정산면제. 단, 지정취소 기관은 정산면제 즉시 중단하고 사용잔액 회수
※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리</td></tr><tr><td>그 외
기관</td><td>① 지출결의서
② 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
③ 계좌이체증명
④ 연구참여확약서
⑤ 건강보험자격득실확인서
⑥ 근로계약서(근로소득이 있는 학생연구원의 경우)
⑦ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)</td></tr></table></td></tr>
</table>

검토사항	○ 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구기관 또는 연구책임자 단위로 통합하여 관리했는지 여부 ○ 학생인건비 계상기준 준수 여부

불인정 기준

구 분	내용
공통	① 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액
학생인건비 통합관리 미지정 기관	① 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ② 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비 ⑥ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑦ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액

3 연구시설·장비비

【사용용도】

1. **연구시설·장비 구입·설치비** : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
2. **연구시설·장비 임차·유지보수·이전설치비** : 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비
3. **연구시설·장비 개발경비** : 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비
4. **연구인프라 조성 시설·장비비** : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비

【계상기준】

1. 실제 필요한 경비를 계상
2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리되는 연구시설·장비비*는 같은 조 제9항에 따라 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상

   * 사용용도 제2호에 한하여 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비 제외)의 10퍼센트 이내에서 계상할 수 있으며, 해당 금액은 통합관리계정으로 이체하여 집행·관리

【참고사항】

○ 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비는 구축타당성 검토를 위한 보건복지부(한국보건산업진흥원) 심의 진행

※ 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비는 과학기술정보통신부의 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 받아야 함

○ 3천만원 미만의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행 시 해당과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등)를 구비하여야 함

○ 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설 장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상

※ 정산 시 해당 연구장비의 「국가연구시설장비 정보 등록증」 첨부

○ 전문기관(진흥원) 사전승인 사항

- 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우
- 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우

※ 새로 구입 또는 변경 구입하는 경우 당해연도 연구기간 종료 전까지 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함) 및 연구비 집행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 종료 2개월 이내 도입(검수·설치포함) 완료)

- 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를「과학기술기본법 시행령」제42조제4항제2호에 따른 연구시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외함

※ 다음연도 이월 구매시에는 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함), 연구비 집행은 다음연도 연구기간에 이행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 이월 구매 불가

○ 현물 산정기준

- 구입한지 5년 이내에 한해 취득원가의 20% 이내로 산정하며, 잔여내용연수가 당해연도 연구기간보다 상회하여야 함

○ 정산 제출자료

정산 제출자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 **《연구시설·장비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 견적서 ⑥ 국가연구시설장비등록증 ⑦ 국가연구시설·장비심의평가단 가결 공문 ⑧ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ※ 연구시설·장비비 통합관리 지정기관의 경우, 통합관리되는 연구시설·장비비는 정산 면제 ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 연구시설·장비비 통합관리지정기관에 지급한 금액은 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 범위에서 전액 사용한 것으로 처리 ○ 관세, 부가세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액에 대한 집행여부 ○ 민간부담분 확인 (현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)

검토사항	○ 환율적용 기준의 적정성여부 (외자구입에 대한 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용) ○ 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 연구시설·장비의 구입·검수·설치 완료 여부 ○ 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비 심의 여부 ○ 연구시설·장비비 집행 시 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 진흥원장의 사전 승인 여부 - 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우 - 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우 - 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우(단, 연구개발시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우 제외) ○ 3천만원 미만의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행 시 해당 과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등)의 구비여부 ○ 해당 연구장비의 「국가연구시설장비 정보 등록증」 첨부 여부 ○ 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 초과 여부

불인정 기준

《연구시설·장비비》

① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
② **연구개발계획서상에 반영되지 않은** 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료
③ **원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은** 시설의 유지보수비
④ 최종(단계) 종료과제에서 **연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은** 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비
⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비 정보 등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비 구입금액
⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비
⑦ **연구개발계획서상에 미 계상된** 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 진흥원의 사전승인 없이 집행한 금액
⑧ 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)
⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 잔여내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 취득원가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액
⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
⑪ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비
⑫ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액
⑬ 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트를 초과한 금액

4 연구활동비

【사용용도】

1. **여비** : 국내외 출장여비
2. **수용비 및 수수료** : 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료(위탁정산수수료 포함) 등
3. **기술정보활동비** : 전문가 활용비(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비,

세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비**, 일용직 활용비 등

* 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위 부서를 의미함

** 기술도입비는 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 아래 기준에 의해 산정 가능

- 현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)
  - · 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용
  - · 기술 라이센싱(전용/통상 실시 포함) : 기 지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이센싱 비용(계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액)
- 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용(정액기술료(착수기본금, 선급금 등)에 한하며, 경상기술료는 제외)

4. **연구개발서비스 활용비** : 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호 다목에 따른 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사, 임상시험*, 기술정보수집 등)

   * 보건의료분야 임상시험의 특수성을 감안하여 계속과제의 임상시험의 경우 피험자모집 광고료, 임상시험 보험료는 해당과제의 최종연도(단계 최종연도 포함) 종료일내에서 계약 가능

5. **과제관리비** : 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
6. **특허정보 조사비 등 :** 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)
7. **연구과제 운영경비** : 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비
8. **기기 및 SW구입비** : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기를 말하며, 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말함)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비
9. **연구인프라 조성 사업관리 추진비** : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용

【계상기준】

1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 함. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안됨
   가. 참여연구원이 공무원인 경우 :「공무원 여비 규정」
   나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우 : 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준
2. 사용 용도 제7호*의 연구활동비를 본 지침 8-1.연구개발비의 사용실적 보고 2). 가.목에 따라 정산하지 않는 경우는 직접비(현금 및 현물)의 5퍼센트 이내이며 5천만원 이하인 경우에 한함
   ※ 5%초과 계상 가능하나 5%초과 집행 시 정산 실시
3. 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
4. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 해당하는 연구활동비 계상 및 사용 불가
5. 위탁정산수수료 (주관과제만 계상)
   - 연구개발비 규모(당해연도 현금총액) : 정부출연금 + 민간부담 현금

연구개발비 규모	정산수수료	연구개발비 규모	정산수수료
0.5억 미만	440천원	5억 이상 10억 미만	944천원
0.5억 이상 1억 미만	484천원	10억 이상 20억 미만	1,185천원
1억 이상 2억 미만	545천원	20억 이상 30억 미만	1,304천원
2억 이상 3억 미만	654천원	30억 이상 50억 미만	1,435천원
3억 이상 5억 미만	800천원	50억 이상인 경우 1억 증가 시 22천원 증액	

※ 당해연도 연구개발비(전년도 이월액 제외) 기준으로 정산수수료 산정
※ 정산수수료는 부가가치세 포함
※ 세부과제(위탁과제 제외)수에 따른 가산금
- 주관 1과제(단독과제) : 가산금 없음
- 세부 1개 기관(과제) : 수수료의 10퍼센트 가산
- 세부 2개 기관(과제) 이상 : 1개 기관 추가시마다 수수료의 5퍼센트 가산

※ 사업단의 경우 총괄과제별로 정산수수료 책정하고 세부과제 수에 따른 가산금 책정
※ 연구비 관리체계 평가결과 최우수 등급기관이 수행하는 주관, 세부과제의 연구개발비는 정산수수료 산정 시 제외

6. 공공요금은 총원대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상

○ 정산 제출자료

정산 제출자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 **《국내여비》** 가. 여비지급 내부기준이 있는 경우 ① 지출결의서 ② 여비규정 ③ 출장신청서 ④ 계좌이체증명 나. 여비지급 내부기준이 없는 경우 ① 지출결의서 ② 출장신청서 ③ 출장관련 서류 ④ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) **《국외출장여비》** 가. 여비지급 내부기준이 있는 경우 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ③ 내부여비규정 ④ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ⑤ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑦ 학술행사에서 발표한 자료(해당시) 나. 여비지급 내부기준이 없는 경우 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ 출입국일 확인 가능한 서류 (여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑦ 학술행사에서 발표한 자료(해당시)

	《수용비 및 수수료》 【과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등】 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 《기술정보활동비》 가. 국내외 전문가 활용비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(전문가 인적사항 첨부) ③ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ④ 계좌이체증명 나. 일용직 활용비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ③ 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ④ 계좌이체증명 다. 연구원의 국내외 교육훈련비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 교육기관 발급 교육비수납영수증 ④ 교육수료증 ⑤ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증) 라. 도서 등 정보자료 문헌구입비 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 마. 세미나 개최비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 바. 학회 및 세미나 참가비 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 학회등록비 영수증 ④ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑤ (국외)학술행사에서 발표한 자료(해당시) 사. 기술도입비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 기술도입비 산정 신청서 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ⑤ 기술도입계약서 ⑥ 기술검수조서 등 아. 논문게재비 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련서류

	《시험분석·임상시험 등》 【시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 거래명세서 ⑤ 검수서 ⑥ 계약서 등 **《특허정보조사비 등》** 【특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비】 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 계좌이체증명 **《회의비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표 * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 **《식대》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표 ③ 초과근무내역 확인서류 **《사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 **《비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 【연구인프라 조성 목적 사업 추진비용】 ① 지출결의서 ② 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 거래명세서

검토사항	○ 미참여연구원에 대한 연구활동비 집행 여부 ○ 국내외여비는 연구수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상(별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상) ○ 연구원이 공무원인 경우에는 공무원 여비규정을 준용 ○ 국외여비 계산일 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용 ○ 위탁정산수수료, 최종보고서 인쇄비 등은 연구기간 외 집행 인정 ○ 해당 과제수행과 직접 관련성 여부 ○ 환율적용 기준의 적정성여부 (외자구입에 대한 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용)

불인정 기준

《국내외 출장여비》

① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액

② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액

③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액

④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대

⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비

⑥ 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표 실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가 관련 여비

《수용비 및 수수료》

【과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등】

① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)

② **연구개발계획서상에 반영되지 않은** 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등

③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

《기술정보활동비》

【국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외) 및 일용직 활용비 등】

① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비

② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)

③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등

④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증

⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비

⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종 단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)

⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

⑧ **연구개발계획서상에 반영되지 않은** 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

⑨ 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표 실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가비

⑩ 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 승인받지 않은 기술 도입비(현금, 현물 포함)

《국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령 제17조제1항제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비》

【시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】

① 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스활용비
단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정

1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 진흥원장이 사전 인정한 경우
2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우

* '분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, ooo연구원장, ooo신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

《특허정보조사비 등》

【특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립* 등 지식재산 창출 활동 경비】

* 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합 전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨

① 지식재산권 출원·등록비

【회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비】

① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)

② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비

③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액

④ 평일 점심 식대로 집행한 금액

⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액

⑥ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대

⑦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】

① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비

② 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액
(다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

5 연구재료비

【사용용도】

1. 재료비·전산처리비 : 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
2. 시작품제작비 : 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)

【계상기준】

1. 실제 필요한 경비를 계상
2. 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상
3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상
4. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)

   * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

【참고사항】

○ 현물 산정기준 : 수행기관이 구매한 원가

- 생산·판매중인 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

○ 정산 제출자료

정산 제출자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 《연구재료비》 ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

검토사항	○ 관세, 부가세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액에 대한 집행여부 ○ 해당 과제수행과 직접 관련성 여부 ○ 민간부담분 확인(현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)

불인정 기준

《시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비》

① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 (다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비

《시제품·시작품·시험 설비의 제작경비》

① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용 (다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

○ 현물부담액 부족한 경우

6 연구수당

【사용용도】

○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

【계상기준】

○ 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구 지원이력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상

【참고사항】

○ 연구수당은 연구개발계획서 상의 예산대비 증액은 불가하며, 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 회수함

※ 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율- 20/100)

※ 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

○ 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음)

○ 지급방법

- 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체

○ 정산 제출자료

정산 제출자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 ① 지출결의서 ② 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ③ 지급신청서 ④ 계좌이체증명 ※ 계상기준 : 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구 지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상

정산 제출자료	※ 지급방법 : 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체

검토사항	○ 연구수당이 정확히 계상되었는지 여부 ○ 연구수행기관 지급기준에 맞게 집행되었는지 여부 ○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용하였는지 여부 ○ 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과하였는지 여부

불인정 기준

① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)

② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액

③ 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하여 개인에게 지급한 금액(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음)

④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액

⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

[연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 -직접비 집행비율* - $\frac{20}{100}$)]

* 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액(연구수당 제외)을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액

⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

⑧ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

7 위탁연구개발비

【사용용도】

○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비

【계상기준】

○ 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40퍼센트를 초과할 수 없음

【참고사항】

○ **전문기관(진흥원) 사전승인 사항** : 원래계획 보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

※ 사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(미지급인건비 제외)의 40%를 초과할 수 없으며, 사전승인 사항 이외의 위탁연구개발비 변경 시에는 「협약변경 처리기준」 붙임 6의 서식을 작성하여 진흥원에에 보고

○ 위탁연구기관은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 동 지침에서 정한 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 연구개발비를 계상하여 집행하여야 함. 또한 위탁연구기관과 협약을 체결한 주관(세부)연구기관은 위탁연구기관의 연구비 집행 및 관리, 연구비 반납에 관한 책임을 가짐

○ 정산 제출자료

정산 제출자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 (위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

검토사항	○ 원래계획 대비 20퍼센트 이상 증액시 진흥원의 승인을 득하였는지 여부 ○ 연구개발비 계상기준 위반여부 ○ 정산형태 및 기준은 세부과제와 동일 ○ 국외과제 정산제출자료 ① 계약서, ② Invoice, ③ 송금영수증, ④ 연구개발비사용실적보고(연구비관리시스템 또는 연구비통합관리시스템에 입력 후 출력)로 정산 서류 갈음

불인정 기준

① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액
② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과변경 사용한 경우 해당금액
(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)

8 간접비

【사용용도】

1. 인력지원비

가. **지원인력 인건비**: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

나. **연구개발능률성과급**: 연구기관(주관연구기관, 세부연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2. 연구지원비

가. **기관 공통지원경비**: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비

나. **사업단 또는 연구단 운영비**: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비

다. **연구실 안전관리비**: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

라. **연구보안관리비**: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비

마. **연구윤리활동비**: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

바. **연구개발준비금**: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (「과학기술기본법」제11조의2제1항에 따라 참여 제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간

동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. **대학 연구활동 지원금**: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

아. **대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)**

3. 성과활용지원비

가. **과학문화활동비**: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

나. **지식재산권 출원·등록비**: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

다. **기술창업 출연·출자금**: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

【계상기준】

1. 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상함
2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구 개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상함
3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상함. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 10퍼센트까지 실제 필요한 경비로 계상할 수 있음
   가. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업
   나. 보건복지부장관 및 전문기관의 장(진흥원장)의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업
4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상함
5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음, 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있음

6. 연구실 안전관리비는「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」제13조제3항에 따른 금액으로 계상
7. 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 함

o 정산사항

<table>
<tr><td>검토자료</td><td>○ 공통서류
○ 지출증명자료
<table>
<tr><th>구 분</th><th>증명자료</th></tr>
<tr><td>비영리법인</td><td>해당 없음</td></tr>
<tr><td>영리법인</td><td>① 지출결의서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
※ 영리법인은 정산 실시</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>검토사항</td><td>○ 해당 연구기관의 간접비율을 초과하였는지 여부
○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용하였는지 여부
○ 영리법인이 간접비를 일괄 흡수 지출하거나, 당초계획서상 계상하지 않은 명목(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)으로 집행하였는지 여부
○ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과하였는지 여부</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>인정 범위</td><td>○ 연구개발비 계상기준 내 범위
<table>
<tr><th>기관구분</th><th>간 접 비</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>비영리법인
(간접비율 고시 기관)</td><td>직접비 × 고시비율 이내</td><td>기관별 간접비율
계상기준</td></tr>
<tr><td>비영리법인
(간접비율 미고시 기관)</td><td>직접비 × 17% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td>연구개발서비스업자*</td><td>직접비 × 10% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td>영리법인**</td><td>직접비 × 5% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td>중소기업·중견기업
(중앙행정기관의 장 또는
진흥원장의 승인을 받은 경우)</td><td>직접비 × 10% 이내</td><td></td></tr>
</table>
*「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업
**「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항제1호의 공기업 포함</td></tr>
</table>

인정 범위	○ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상 ○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있음 ○ 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상 ○ 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 함 ○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상

불인정 기준

① 간접비 계상기준 비율 초과액
② 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액
③ 영리법인이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
④ 영리법인이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 (명목 : 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
⑤ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

* 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

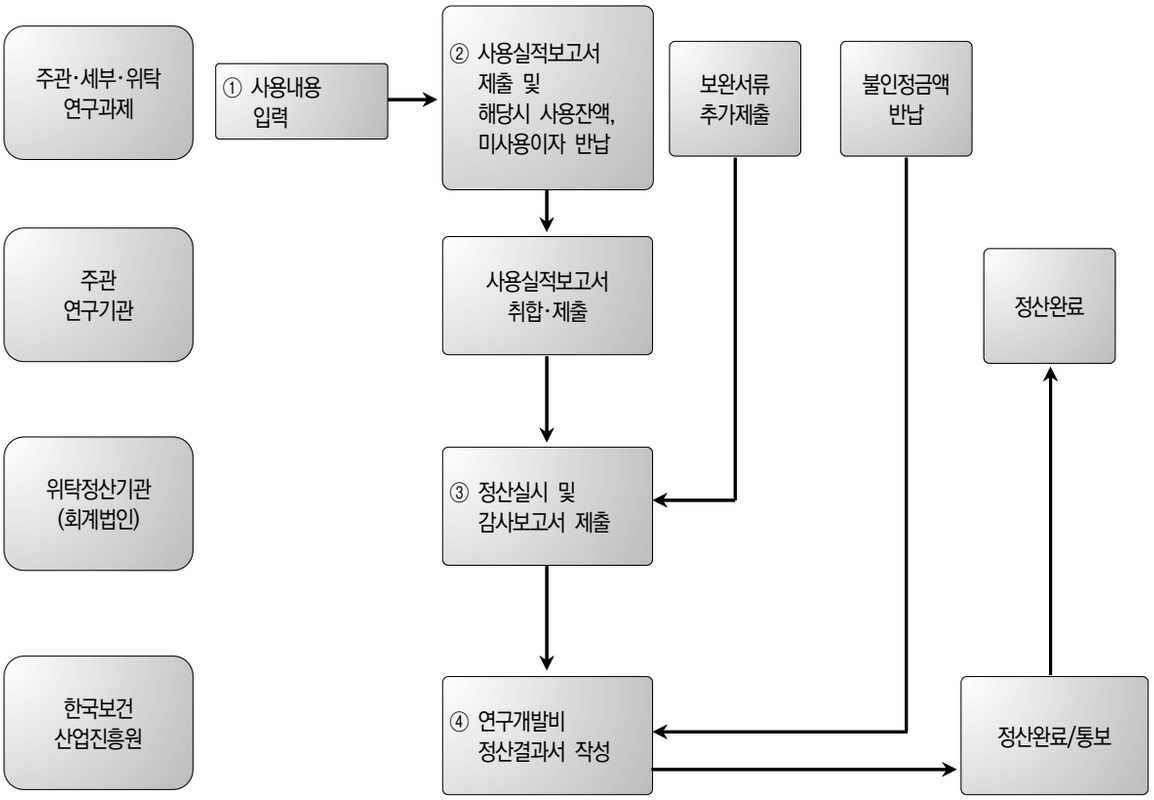
III

연구개발비 정산방법

Ⅲ 연구개발비 정산방법

1 정산업무 절차도

정산 (사용실적보고서)



① 사용내역 입력	● 연구비 집행내역은 기존 연구비관리시스템에 30일 이내 입력 ● 위드키디(withKHIDI)시스템인 경우 집행내역을 **15일** 이내 입력 ● 통합EZbaro시스템인 경우 집행내역을 **5일** 이내 입력 → 수시 모니터링 및 통보(현장검증 우선순위 대상)
② 사용실적보고서 제출 및 사용잔액, 미사용이자 반납	● 각 세부·위탁별 사용실적보고서를 지출증명자료 사본과 같이 주관연구기관에서 취합하여 과제종료 후 **3개월*** 이내에 지정된 위탁정산기관에 제출 완료하여야 함(사용실적보고서는 연구비관리시스템 출력분만 인정) * '19년 9월 이후 협약과제부터 적용 ● 주관연구기관, 세부연구기관, 위탁연구기관은 사용실적보고서 제출 후 1개월 이내에 사용잔액 및 미사용 발생이자의 정부출연금 지분을 진흥원으로 반납하여야 함(연구비관리시스템 정산서-계산 화면 활용)
③ 정산실시 및 감사보고서 제출	● 정산주체 : 위탁정산기관(회계법인) ● 집행잔액(사용잔액 및 불인정금액, 미사용 발생이자) 확정
④ 연구개발비 정산결과서 작성 및 정산완료	● 확인주체 : 한국보건산업진흥원 ● 위탁정산기관으로부터 확정된 불인정금액 회수 및 완료통보

Ⅳ

종합 FAQ

Ⅳ 종합 FAQ

협약·연구비 지급

질문 1 협약 및 연구비 지급절차는?

- 협약 체결 및 연구비 지급확인은 보건의료기술종합정보시스템(www.htdream.kr)에서 가능하며, 협약 체결 후 연구비 1차 20%, 수정계획서 보완 후 2차 80% 지급됩니다.
  ※ 상세 협약·연구비 지급 절차는 9p 참조

질문 2 협약신청은 1개월 이내에만 하면 되는지?

- **안내받은 즉시 시행하여 주시기 바랍니다.**
  ※ 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」제15조에 따라, 1개월 이내에 진행할 수 있으나, **신청 전에는 연구비 지급 및 카드발급이 불가능**하므로 신속히 신청하시기 바랍니다.

질문 3 연구비 입금 확인은 어디서 하는지?

- 기관담당자가 **[보건의료기술종합정보시스템(www.htdream.kr)-과제협약체결]**에서 과제별 지급일자 확인 가능하며(반드시 기관담당자 권한으로 접속해야 함), 통합Ezbaro시스템 **[협약〉연구비현황〉과제별 가상계좌 현황〉"집금 정보"]**에서도 확인 가능합니다.(총괄과제 기준)

협약변경 처리기준

질문 1 협약변경 사항 발생 시 절차 및 처리기준 등 참고할 수 있는 자료가 있는지?

- [보건의료기술종합정보시스템(www.htdream.kr)-자료실-법규/서식-관련법규] **협약변경 처리기준을** 참고하여 주시기 바랍니다.

연구비 사용·관리·정산

질문 1 연구과제종료일에 해당하는 인건비를 다음달에 지급하는데 가능한가요?

- 일반적으로 사업비는 연구협약기간 내에 집행하여야 하나,
  1) 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고시까지 집행이 완료된 직접비는 제외(다만, 연구장비 구입비는 제외)
  2) 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금 등은 인정됩니다.
     * 과제종료 월의 급여는 연구기간 종료 전까지 집행 완료하여 주시고,부득이한 경우, 연구기간내에 원인행위를 하고 사용실적보고서 제출 전에 집행되면 인정됩니다.

질문 2 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세는 사업비로 집행을 할 수 없는데 부가가치세가 구분되지 않은 카드매출표증빙의 금액 전액이 인정되나요?

- 국세청 (http://www.hometax.go.kr / 조회발급/사업자등록상태조회)에서 일반과세자임이 확인되면 집행금액의 10/110에 해당하는 부가가치세는 인정되지 않습니다.

질문 3 연구종료일이 1개월이 남지 않은 상황인데, 인력의 변경 및 비목, 세목의 전용 가능한가요?

- 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」에서는 연구개발비의 변경은 연구개발계획서 내용(세부, 위탁 포함)이 변경되지 않는 범위에서 인정한다라고 명시되어 있으며, 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우 「협약변경 처리기준」 붙임 8,9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리시스템에 참여 연구원 변경내역을 등록·관리하면 가능하며, 연구기간 내에 비목 또는 세목간 전용 역시 동 처리 기준에 따라 처리하여야 합니다.

질문 4 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원(현금부담금 감면과 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)을 해당 중소기업 소속의 다른 신규채용 연구원으로 변경하려는 경우 어떻게 해야 하나요?

- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원(현금부담금 감면 연계하여 신규로

채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 진흥원 사전승인 사항에 해당됩니다. 이때 인건비는 타 용도로 전용(이월 불가)하여 사용할 수 없으며, 대체 인력 미채용, 참여율 감소 등의 사유로 원래계획보다 감액한 금액은 반납대상으로 사용에 유의하시기 바랍니다.

질문 5 연구기간 중 1년 미만인 참여연구원의 퇴직급여충당금의 적립이 가능한가요?

- 근로계약이 1년 이상인 참여연구원에 한하여, 당해연도 연구비에서 퇴직급여충당금 적립이 가능합니다. 단, 중도퇴사하는 경우 연구기간 중이라면 연구비에 산입하여 사용하시면 되며, 연구기간 종료 후라면 해당 퇴직급여충당금은 진흥원에 보고하여 반납하여야 합니다.

질문 6 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에 대한 인건비 대상은 4대보험가입이 된 정규직원이어야 하나요?

- 연구지원부서에 소속되는 것이지 정규직이어야 한다는 것은 아니며, 4대보험가입자가 아닌 연구지원인력은 근로계약서, 재직증명서 등으로 증명할 수 있어야 합니다.

질문 7 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력이라함은 연구실(실험실)연구책임자가 직접 채용하여야 하나요?

- "대학 연구부서의 연구지원인력 인건비는 산학협력단에서 총괄 관리하되, 단과대 또는 학과단위에서 인건비 집행가능" 이라고 명시되어 있으므로 연구책임자가 직접채용해야하는 것은 아니나, 근로계약서를 구비하여야 합니다.

질문 8 채용된 연구지원인력의 경우, 4대보험가입을 가입하여야 하나요?

- 직접비의 연구지원인력인건비는 소속기관과 근로계약을 맺고 총 급여 대비 해당과제의 실제 참여율 만큼 인건비를 계상하여 집행하시면 됩니다.. 다만, 연구지원인력은 참여연구원 업무를 겸하면 안되고, 여러 과제의 인건비를 묶어 사용할 수는 있습니다.

〈참고〉

"2020년 연구활동지원역량평가해설서 및 평가지침(2019.12.31기준)"에 따르면, 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력의 범위는 다음과 같이 설명되어 있습니다.

- 연구지원 인력에 대학의 산학협력단장 및 부단장 등의 직위인력 불포함
- 국가연구개발사업과 관련된 집단연구 수행을 위한 센터 등에 근무하는 연구지원 인력 포함

- 출연(연) 연구지원인력 : 연구기획, 협약, 정산, 구매, 자산, 검수, 재무·회계, 감사, 기타(성과, 연구지원, 인사총무 등 연구비관리에 필요한 기타 부서)부서에 소속된 정규직원 및 (무기)계약직원(아르바이트생 제외)
- 대학 연구지원인력 : 연구관리 전담조직 내 소속된 연구기획, 협약, 정산, 구매, 자산, 검수, 재무·회계, 감사, 기타(성과, 연구지원, 인사총무 등 연구비관리에 필요한 기타 부서)부서에 소속된 정규직원 및 (무기)계약직원(아르바이트생 제외)

* 행정조교는 고등교육법에 따라서 연구지원 인력에 해당하나 연구조교는 참여연구원에 해당합니다.

질문 9 영리기관의 연구지원인력 인건비를 직접비로 집행가능한가요?

- 집행불가능 합니다. 연구지원인력 인건비 집행은 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 것으로 영리기관의 경우 해당사항이 없습니다.

질문 10 연구중심병원 인건비 중 연구보조원 및 연구관리 직원의 인건비도 연구지원인력으로 직접비에서 인건비 집행이 가능한가요?

- 「연구중심병원 인건비 허용기준(2020.1.15.)」에 따르면, 개정 이후 연구보조원은 직접비에서, 연구관리 직원은 간접비에서 인건비 지급이 가능합니다. 다만, 연구지원인력은 참여연구원 및 연구관리직원과 겸직하면 안되고, 인건비 지급 비목이 다르므로 사용에 유의하시기 바랍니다.

  1) 진흥원에 의해 승인된 연구중심병원 연구인력 중 연구전담의료인(연구참여임상의사, 연구전담의사, 연구간호사)과 연구전담요원(선임급, 원급)은 직접비 내 인건비의 현금 계상이 가능하다. 그 외 인건비 계상대상(연구보조원, 연구관리 직원 등)은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」을 따른다.

질문 11 박사후 연구원(리서치 펠로우 포함)의 경우, 학생인건비 지급이 가능한가요?

- 박사후 연구원(리서치 펠로우 포함)의 경우, 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙(학생인건비 통합관리지침 변경(2019.08.01.))입니다. 다만, 근로계약 체결 후 2020.12.31.까지는 학생인건비 계상 및 통합관리계정에서 지급하는 것도 허용됩니다.

질문 12 학생인건비 통합관리를 하고 있는 대학교에서도 정산 시, 위탁정산기관에 제출해야 하는 자료가 있나요?

- 연구참여확약서, 건강보험자격득실확인서, 사업자등록증사본(창업 학생연구원에 한함)을 제출해 주셔야

합니다. 학생인건비 통합관리기관의 경우, 정산이 면제(학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리)됩니다. 단, 지정 취소 기관은 정산면제 즉시 중단하고 사용잔액을 회수하오니 참고하여 주시기 바랍니다.

질문 13 연구시설, 장비의 구입기한 및 사용기한이 어떻게 되나요?

- 연구시설· 장비의 경우, 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있어야 합니다.

질문 14 통합연구시설·장비비 정산은 어떻게 하나요?

- 통합관리제 시행기관의 통합관리되는 연구시설 장비비는 전액 사용한 것으로 보고 정산하지 않습니다.
  * 통합관리되는 연구시설·장비비는 적립한도(미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 10% 이내)를 초과하는 경우 회수 대상이며, 유지보수, 임차사용, 이전 설치비 용도로만 사용할 수 있습니다.

질문 15 범용성 기기 및 소프트웨어 구입이 가능한가요?

- 사무용 기기 및 주변기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등)와 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 연구활동비에서 계상하여 집행이 가능하며 종료 2개월 이전에 모두 구입되어야 합니다. 단, 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당(영리기관 컴퓨터 구입 불가)됩니다.

질문 16 계획서에 계상된 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입의 경우 어떻게 해야 하나요?

- 공동활용이 가능한 연구장비 구입의 경우, 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부 확인한 후 계상하여야 합니다. (공통 : 정산 시 NTIS 또는 ZEUS 등록증 첨부) 단, 2019년 9월 이전 협약과제라면, 취득 후 30일 이내 국가과학기술종합정보시스템에 등록·관리하여야 합니다.

질문 17 연구시설·장비비 금액에 포함되는 범위는 어떻게 되나요?

- 2019년 9월 이전 협약과제라면, 취득가격과 부가가치세를 포함하고, 2019년 9월 이후 협약과제 취득가격, 부가가치세, 구입· 설치 등에 필요한 부대비용을 포함합니다.

질문 18 3천만원 이상 연구시설·장비 구입의 경우 심의기관은 어디인가요?

- 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비는 구축타당성 검토를 위한 보건복지부(진흥원) 심의 진행를 진행하며, 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비는 과학기술정보통신부의 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 받아야 합니다.

질문 19 2019년 9월 이후 협약과제에서 연구과제추진비(국내여비, 사무용품·연구환경유지비, 회의비, 연구과제 수행식대)는 어떤 비목(세목)으로 집행해야 하나요?

- 2019년 9월 이후 연구과제추진비가 연구활동비에 통합되었으며, 연구활동비의 사용용도는 다음과 같습니다. (여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 연구개발서비스 활용비, 과제관리비, 특허정보 조사비 등, 연구과제 운영경비, 기기 및 SW구입비, 연구인프라 조성 사업관리 추진비)

질문 20 당해연도 연구기간 중에 집행한 보험료의 적용기간이 연구기간을 포함하여 연구기간 이후 3개월까지일 때 연구기간을 초과한 3개월분의 경우 당해년도에 인정되나요?

- 보건의료분야 임상시험의 특수성을 감안하여 계속과제의 임상시험의 경우 피험자모집 광고료, 임상시험 보험료는 해당과제의 최종연도(단계 최종연도 포함) 종료일내에서 계약 가능합니다.

질문 21 해당과제로 전문가활용비를 지급받았던 전문가가 참여연구원으로 신규참여하게 되었는데, 이전에 기지급된 전문가활용비는 불인정되나요?

- 참여연구원(주관, 세부, 위탁과제 포함)에 대한 전문가 활용비를 인정하지 아니한다는 지침은 적용되는 시점에 이해관계가 있기 때문에 인정되지 않으므로 이해관계가 없었던 시기에 기 지급된 전문가활용비는 불인정사항이 아닙니다.

질문 22 전문가활용에 대한 대가지급에 있어, 구비 서류 및 금액의 한도가 있나요?

- 전문가활용비는 수행기관의 규정에 따라 금액을 산정하여 지급하고, 자문계약서(이력서, 자문내역 일정 등), 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 계좌이체증 등을 구비하면 가능합니다.

질문 23 여비 중 일반 숙박시설을 이용하지 않고 지인 등의 가정에서 숙박하는 경우, 공무원여비규정을 준용하여 숙박비를 지급할 수 있나요?

- 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」에서는 출장자가 공무원인 경우, 공무원여비규정을 준용

할 수 있으나, 공무원이 아닌 경우 수행기관의 내부규정을 따르도록 되어있으므로 공무원여비규정을 준용할 수 없습니다.

질문 24 단계로 협약된 과제시 단계기간 내에서 차년도 항공권 및 체재비 집행이 가능한가요?

- 차년도 항공권 및 체재비는 단계기간내라 하더라도 차년도 연구비에서 집행하여야 합니다.

질문 25 연구활동비-연구과제 운영경비의 경우 정산 면제 가능한가요?

- 직접비(현금 및 현물)의 5% 이내이며 5천만원 이하인 경우에 정산하지 않을 수 있습니다.

질문 26 직접비로 인건비가 집행된 연구지원인력의 여비 등 연구활동비에 대하여 집행이 가능한가요?

- 연구지원인력은 연구개발과제를 직접 참여하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비를 계상 및 집행할 수 없습니다.

질문 27 연구환경유지비 허용항목은 어떻게 되나요?

- 연구환경유지비 허용항목은 아래의 표와 같습니다.

인정항목	불인정항목
① 연구환경유지에 필요한 비품·기기 •냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 * 단 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정	① 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 •TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ② 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 •건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 •생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용 •기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

질문 28 연구장비의 경우 2개월이전에 구입하여야 한다는 규정이 있는데 재료비를 종료일 1개월이 안되는 시점에 구입하여 사용하였다면 불인정 되나요?

- 연구장비의 경우는 연구종료 2개월전부터 구입(검수완료)하여야 하나, 재료비의 경우는 그에 대한 구입시기 제한이 없습니다. 다만, 연구종료시점(통상, 1개월전)에 근접하여 구입하는 재료비는 연구비 소진목적으로 구입했다고 볼 수 있으므로, 실제로 소진이 완료됨을 소명하면 문제는 없습니다.

질문 29 연구수당은 과제 최종평가 후 지급해야 하나요?

- 연구수당의 경우, 과제 평가여부와 관계없이 연구기관의 장 및 연구책임자의 사전 평가(기여도 등) 후 지급이 가능합니다. 이때, 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능합니다.(연구책임자 단독 과제일 경우 해당되지 않음)

질문 30 직접비로 인건비가 집행된 연구지원인력의 연구수당이 집행가능한가요?

- 연구지원인력은 연구개발과제를 직접 참여하는 참여연구원이 아니므로 연구수당을 계상 및 집행할 수 없습니다.

질문 31 직접비 집행비율에 비례하여 간접비를 집행해야 하나요?

- 직접비 집행비율이 50퍼센트 초과인 경우는 간접비를 모두 집행하실 수 있으나, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 과제에서 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과하는 금액은 회수조치됩니다.

질문 32 연구실험에 소요되는 보호구 및 각종 안정장비를 소모품비에서 집행가능한가요?

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비는 간접비로 집행 가능합니다.

질문 33 개인 명의로 특허 출원이 가능한가요?

- 지식재산권을 출원할 경우 기관 명의로 하며 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 합니다.

질문 34 연구개발비 잔액의 이월이 가능한가요?

- 계속과제(다년도 협약과제 제외)로서 해당연도 직접비(현물 제외) 중 불가피하게 다음연도에 사용하려는 경우 해당연도 과제종료 1개월 전까지 이월승인 요청서를 제출하여 승인받을 경우 가능합니다. 다년도 협약과제는 연구개발비가 자동 이월되며, 연구비관리시스템에 이월금을 반영하여야 합니다. 계속과제(다년도 협약과제

제외)와 관련한 이월 기준은 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」【별표 2】연구개발비 이월 사용기준을 참고하시기 바랍니다.

기술료

질문 1 보건복지부 R&D사업의 정부납부기술료 납부대상 과제는?

- 보건복지부 R&D사업 중에 실용화로 지원되는 영리기업 과제 중 과제 최종목표를 성취(최종평가 결과 "불량", 연구중단 과제 제외)한 과제는 정부납부기술료 납부 의무대상*이 되고, 그 외의 과제는 제3자와의 기술이전 또는 자체 사업화(제품판매 등) 성공과제가 대상이 됩니다.

  * 정부납부기술료 납부 의무대상 과제

  → 신약개발 비임상·임상시험 등 과제공모안내서 상의 실용화 과제 지원 사업

질문 2 보건복지부 R&D사업의 정부납부기술료 납부액은?

- 정부납부기술료 납부방법
  - 영리법인인 연구개발성과 소유기관의 장은 정액기술료와 경상기술료 방식 중 하나를 선택하여 납부하여야 합니다.
- 정부납부 정액기술료의 경우

영리기업 유형	정부납부 정액기술료 납부 비율	정부납부 경상기술료* 납부 비율	
		착수기본료	경상기술료
중소기업	정부출연금의 10%	정부출연금의 5%	매출액의 1.25%
중견기업	정부출연금의 20%	정부출연금의 10%	매출액의 3.75%
대기업	정부출연금의 40%	정부출연금의 10%	매출액의 5%

※ 비영리법인 정부납부기술료 납부 면제

※ 납부비율은 기술실시계약 체결 시의 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」을 따름.

* 매출액 산정은 「보건의료기술연구개발사업 기술료 관리지침」에 따르며, 경상기술료의 누적 징수액은 정부출연금을 초과하지 않음

- 정부납부 정액기술료 납부기간 및 감면사항
  - 기술실시계약 체결일로부터 5년 이내 균등 분할 납부함을 원칙
  - 영리법인인 연구개발성과 소유기관의 장은 기술료를 현금 또는 약속어음으로 납부 하여야 하며, 분할 납부를 하고자 하는 경우에는 "지급이행보증보험증권"을 "연구개발성과 활용 및 기술료 납부이행계획서"와 함께 제출하여야 함

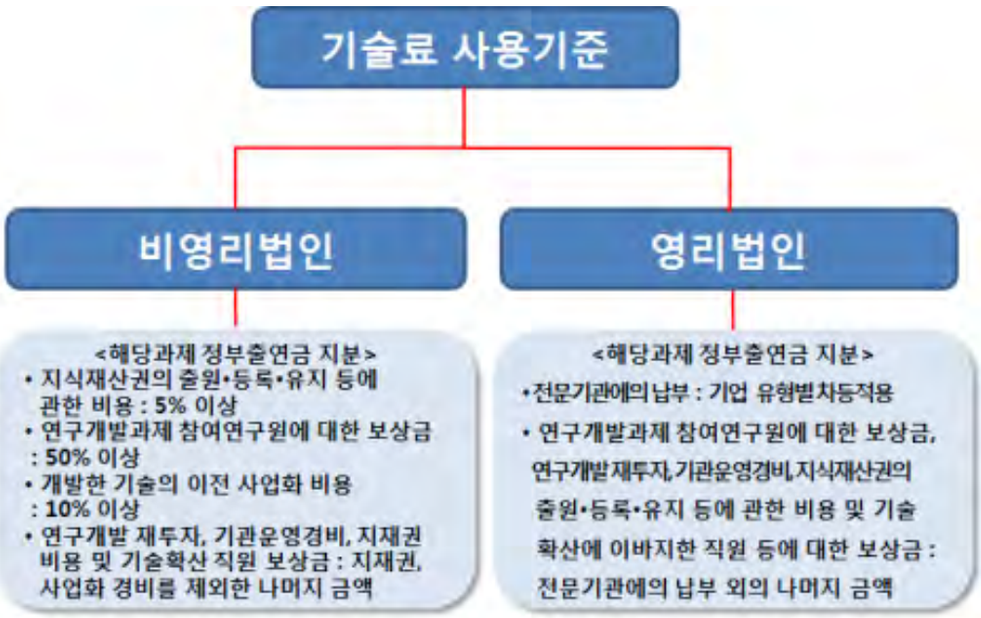
* 감면사항

- 30%감면 : 전문기관 기술료 납부안내 후 30일 내 납부예정액 전액을 일시납부시
- 20%감면 : 1차년도 납부일 전에 정부출연금 납부액 전액 일시납부시
- 10%감면 : 2차년도 납부일 전에 정부출연금 납부액 전액 일시납부시

- 정부납부기술료 납부 방법 : 『연구개발성과활용 및 기술료 납부 이행계획서』에 납부일과 납부금액 확정 후 제출, 지정된 일자에 납부

질문 3 주관(세부)연구기관이 소유하고 있는 연구개발성과를 기업에게 기술이전 할 경우에 발생하는 기술료 징수 및 사용기준이 있는지?

- 기술료 징수기준은 연구개발성과 소유기관과 실시기업이 당사자 간의 합의에 의해 기술실시(이전)계약을 맺고 기술료 금액, 징수(납부)방법 등을 정하면 됩니다.
- 징수 기술료에 대한 사용기준은 연구개발성과 소유기관의 유형에 따라 다음과 같습니다.



질문 4 보건복지부 R&D사업의 정부납부기술료를 납부하는 절차·방법 및 체납 시 발생하는 불이익은 어떤 것이 있는지?

- 납부 의무대상과제는 과제 최종평가 결과 통보, 정산완료 후 전문기관(진흥원)에서 기술료를 산정하여 납부 안내를 하고, 산정 기술료에 대해서 일시납부, 분할납부(5년 균등분할) 여부를 선택하여 '연구개발성과활용 및 기술료 납부 이행계획서'를 제출하고 지정한 일자에 납부하면 됩니다.
- 또한, 체납할 경우 관련규정에 따라 국가연구개발사업 참여제한 (기관 , 2년) 및 채권추심 등의 법적조치를 받게 됩니다.
  (연구책임자에게 책임을 물을 수 없음)

보건의료기술종합정보시스템- 전산관련

1. 아이디 및 비밀번호 관련

질문 1 아이디를 분실하였는데?

- 로그인 창에서 아이디 찾기 버튼을 클릭하면 안심본인인증을 통해서 찾을 수 있습니다.

질문 2 비밀번호 분실 시나 재발급을 위해서 어떻게 해야 되는지?

- 로그인 창에서 비밀번호 재발급 버튼 클릭 후 안심본인인증을 통해서 재발급이 가능하고 인증 후에 메일로 보내기나 휴대전화로 보내기를 클릭해야 메일이나 휴대전화로 임시 비밀번호가 발급이 됩니다. 회원가입 시 메일이 없거나 진흥원 메일 수신거부 또는 신청마감일이 임박한 경우 메일 발송이 원활하지 않을 수 있습니다.

2. 참여연구원 등록 및 과학기술인등록번호 관련

질문 1 과학기술인등록번호를 발급 받았는데 참여연구원 검색이 안 된다면?

- 과학기술인등록번호를 NTIS에서 발급받은 경우 본 사이트(HTDream)에서는 검색이 안되고, 로그인 후 우측 상단 개인정보수정 버튼(PMS의 경우 우측 상단 사용자 이름을 클릭 시 버튼이 나타남)을 이용하여 개인정보 수정화면에서 과학기술인등록번호 신청 및 조회 버튼을 이용하여 입력해야 검색이 가능합니다.
  ※ KRI나 NTIS에서 KRI등록번호가 존재하거나 NTIS에서 과학기술인등록번호가 등록되어 있더라도 반드시 보건의료기술 종합정보시스템(https://www.htdream.kr)에 과학기술인등록번호를 등록해야 함

※ 참여연구원 검색이 되지 않는 경우 : HTDream 회원 미가입, 회원정보 중 생년월일 미등록, HTDream 과학기술인등록번호 미입력

질문 2 참여연구원 등록은 어떻게 하는지?

- 참여연구원 등록은 세부과제나 단독과제 및 위탁과제 입력 화면에서만 가능하고 참여연구원 등록화면에서 성명 우측의 검색버튼을 통해서만 입력이 가능하기 때문에 이름이나 과학기술인등록번호를 직접 입력할 수 없습니다. 참여연구원 검색 시 과학기술인등록번호가 없는 사용자는 반드시 보건의료기술종합정보시스템에 로그인해서 개인정보수정화면에서 과학기술인등록번호를 입력해야합니다.

  ※ 채용예정의 경우 참여연구원 등록 시 참여연구원 이름을 "채용예정"으로 검색 후 입력

3. 개인 업적 가져오기 관련

질문 1 KRI 업적 가져오기가 안되거나 모든 업적이 0건으로 나오는데?

- 현재 KRI에 등록된 연구자 업적을 실시간으로 가져오는 방법은 **KRI(www.kri.go.kr)**에 접속 후 **내정보 → 타기관 정보 제공** 메뉴로 이동, 전송받은 기관에 '진흥원'을 선택 후 전송하기를 클릭합니다. HTDream 개인정보수정 화면에서 개인업적정보 탭에서 KRI 업적 가져오기를 통해 가져올 수 있습니다.

질문 2 과제 신청 시 개인 업적을 직접 등록할 수 없는지?

- 로그인 후 우측 상단 개인정보수정 버튼을 클릭(PMS의 경우 우측 상단 사용자 이름을 클릭 시 버튼이 나타남) 후 화면에서 개인 업적 정보 이미지를 클릭하면 각 업적별로 직접 등록할 수 있습니다.

4. 과제신청 관련

질문 1 과제신청은 어디서 하는지?

- 로그인후 **사업참여-사업공고** 또는 **신규과제신청** 메뉴를 클릭하면 진행 중인 사업공고를 볼 수 있으며, 사업공고를 클릭하면 사업공고 내용 상단 공고에 대한 RFP 목록이 있고 해당 RFP 우측 신청 버튼을 클릭하여 과제신청을 할 수 있습니다.

질문 2 신청시 반려는 어떻게 해야 하는지?

- 연구자가 신청 완료한 신청서는 주관연구기관의 기관담당자가 **신청/등록-신규과제기관인증** 메뉴에서 반려

할 수 있고, 세부과제는 주관연구책임자가 완료취소버튼을 클릭한 후 보완사유목록 화면에서 보완버튼을 클릭하여 신청 중 상태로 바꿀 수 있습니다.

질문 3 사업계획서 작성은 어떻게 하는지?

- 사업계획서 서식을 해당 사업공고의 첨부파일 또는 자료실-규정/서식 메뉴의 관련서식 탭에서 다운로드 받아서 작성하면 됩니다.(파일명을 마우스로 더블클릭)

질문 4 사업계획서 파일 업로드가 안 되거나 신청완료가 안되는 경우는 어떻게 해야 하는지?

- 대용량(10M)의 파일이거나 암호 또는 DRM이 걸린 한글 등은 업로드가 안 되므로 업로드 대상 파일을 확인 후 재 업로드하시기 바랍니다.

질문 5 과제 접수 시 신청완료가 안 되는 경우는 어떻게 해야 하나요?

- 필수입력항목을 모두 입력해야지 신청완료를 할 수 있으므로 '필수항목확인' 버튼을 누르고 나타나는 메시지 항목을 작성하시면 됩니다.
  ※ '신청완료' 버튼은 '필수항목확인' 버튼을 이용하여 점검 후 이상 없을 경우 활성화 상태로 바뀜

5. 기관 등록 및 기관정보 수정 관련

질문 1 기관 등록은 어떻게 하나요?

- 로그인 후 우측 하단 또는 Quick Menu에 신규기관신청 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 사업자등록번호로 조회하여 이미 등록된 기관 정보가 있는지 확인합니다. 만약 등록된 정보가 없다면 화면 하단의 신규기관등록 버튼을 클릭하여 기관/담당자신청 화면으로 이동 후 우측에 위치한 기관신청 버튼을 클릭하여 나타나는 기관등록 화면에서 기관정보를 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 됩니다. 신청 이후 관리자가 승인을 해야 해당 기관을 사용(검색) 할 수 있으며 이미 전산에 존재하는 기관의 경우 등록이 불가합니다.

질문 2 기관정보 수정은 어떻게 하는지?

- R&D지원시스템 버튼을 클릭하여 PMS로 이동 및 로그인 후 기관담당자 권한을 선택하고 정보관리-기관/담당자관리 메뉴를 클릭합니다. 기관/담당자신청 화면에서 해당 기관명을 볼 수 있고 기관관리 항목의 조회 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 수정 버튼을 클릭하여 기관정보를 수정할 수 있습니다.

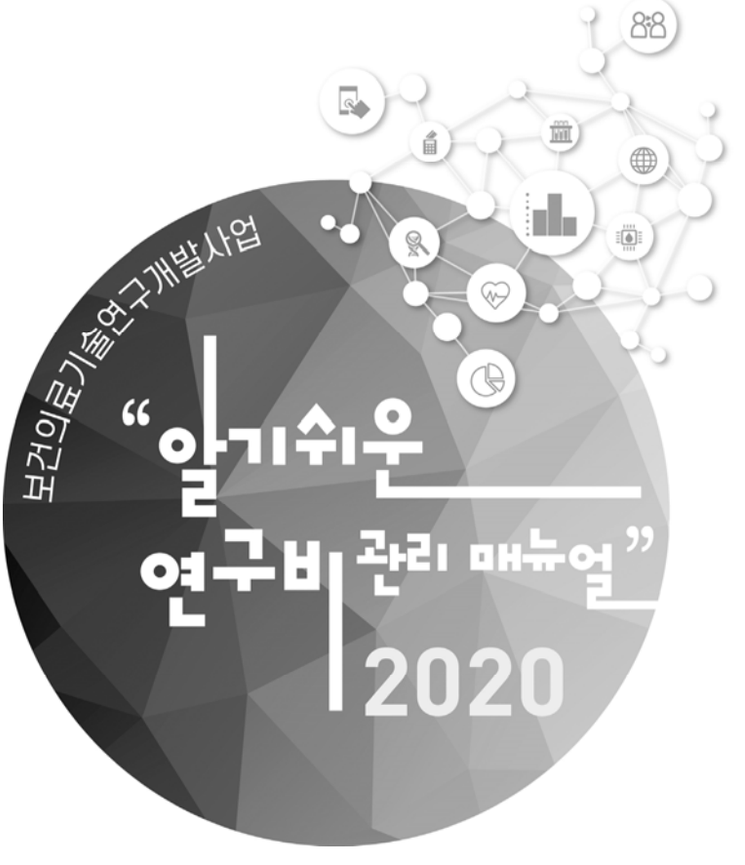
질문 3 기관담당자 등록은 어떻게 하는지?

- R&D지원시스템 버튼을 클릭하여 PMS로 이동 및 로그인 후 우측 상단 사용자 이름을 클릭하여 나타나는 개인정보수정 버튼을 클릭, 소속기관이 기관담당자로 신청할 기관으로 되어 있는지 확인합니다. 정보관리-기관/담당자관리 메뉴를 클릭하여 나타나는 화면에서 해당 기관명을 확인하고 기관담당자 관리 항목의 조회 버튼을 클릭합니다. 기관담당자 관리 화면에서 담당자신청 버튼을 클릭하고 원하는 기관담당자를 검색해서 신청하면 진흥원에서 승인 후 기관담당자로 지정됩니다.
- 기관담당자는 과제책임자나 참여연구원이 아닌 공인인증서를 관리하는 관리부서(대학의 경우 산학협력단)의 직원이 회원가입 후 신청해야합니다.

  ※ 기관담당자 신청 시 시스템 관리자에게 SMS로 신청내역이 전달되므로 별도 승인 요청(전화, 메일 등)을 하지 않아도 됨

V

참 고



1

보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침

개정 2019. 12. 23.

1. 목 적

이 지침은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제18조의2제9항에 따라 연구개발비 지급·사용·정산 등 연구개발비 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 추진체계

협약 체결	○ 한국보건산업진흥원장 ⇔ 주관연구기관의 장
↓	
연구개발비 지급 및 카드발급	○ 연구개발비 : 한국보건산업진흥원장 ⇒ 주관연구기관의 장 ○ 연구비카드 : 참여 카드사 ⇒ 주관연구기관
↓	
연구수행	○ 연구기관(주관, 세부, 위탁연구기관)
↓	
사용실적보고서 접수	○ 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당연도 연구기간) 종료 후 3개월 이내 * 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원 또는 위탁정산기관
↓	
사용실적보고서 검토 (정산)	○ 한국보건산업진흥원 또는 위탁정산기관
↓	
검토결과 통보	○ 한국보건산업진흥원 또는 위탁정산기관 ⇒ 주관연구기관
↓	
이의신청 및 집행잔액 반납	○ 이의신청(10일 이내) * 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원 또는 위탁정산기관 ○ 집행잔액 반납 * 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원
↓	
현장검증 (필요시)	○ 한국보건산업진흥원장 ⇒ 주관연구기관의 장
↓	
정산완료 보고 및 반납액 국고 반납	○ 한국보건산업진흥원장 ⇒ 보건복지부장관

3. 용어정의

연구개발비	○ 보건의료기술연구개발사업의 과제협약서에 명시된 금액
다년도 협약 (단계별 협약)	○ 협약기간이 2년 이상인 계속과제 중 연구기간을 단계별로 나누어 협약한 연구개발 과제로서 최초협약연도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계별 연구기간을 대상으로 협약 체결
비목	○ 연구개발비 중 직접비, 간접비로 구성
정산	○ 주관연구기관의 장이 제출한 연구개발비 사용실적보고서에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위
사용잔액	○ 해당과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액
불인정금액	○ 회계검사 후 불인정금액으로 확정한 금액 연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」, 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」 등에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수 조치
집행잔액	○ 사용잔액 + 불인정금액 + 미사용이자
연구비 용도 외 사용	○ 연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 연구비 환수 및 참여제한 조치
연구비 관리 시스템	○ 연구비 실시간 모니터링 시스템 : 연구개발비 사용내역을 인터넷을 기반으로 실시간으로 집행·등록·모니터링 하는 시스템(위드키디 시스템) ○ 연구비통합관리시스템 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의5에 따른 시스템 및 업무체계

4. 연구개발 협약 및 연구개발비 지급

4-1. 연구개발 협약

1) 한국보건산업진흥원장(이하 “진흥원장”이라 함) 보건복지부장관과 일괄하여 체결한 협약에 포함된 연구개발과제에 대해 주관연구기관의 장이 선정·통보를 받은 날부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 주관연구기관의 장과 협약을 체결하여야 한다.

2) 진흥원장은 연구개발사업의 시급성이 고려되는 경우 먼저 과제협약을 체결한 후 보완된 연구개발계획서를 제출 받을 수 있다.

3) 주관연구기관의 장은 1)에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 소정의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않는 경우 진흥원장은 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

4) 진흥원장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제7조제8항에 따라 선정된 계속과제에 대해서는 다년도 협약을 체결해야 한다. 다만, 진흥원장은 보건복지부장관이 예산사정 등을 고려하여 연차별 협약이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

4-2. 연구개발비의 지급

1) 진흥원장은 보건복지부장관이 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 일괄 협약한 연구개발비 지급일정에 따라 연구기관의 장에게 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할, 또는 사용건별의 형태로 지급할 수 있다. 이 경우 연구비통합관리시스템을 적용받는 연구개발과제의 연구수행기관별 지급 기준은 과학기술정보통신부 훈령 제45호, 「연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

2) 진흥원장은 협약 체결 이후 부득이하게 연구개발비 지급이 지연되는 경우 협약에 근거하여 협약의 범위 내에서 연구개발비 지급 이전의 연구개발비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

3) 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 「연구개발비 비목별 계상기준」은 [별표 1]과 같다.

4) 「연구개발비 비목별 계상기준」은 해당연도 보건복지부 연구개발사업 시행계획에 따라 적용하며, 국제공동 연구의 경우 진흥원장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있다.

5. 연구개발비의 관리 및 사용

5-1. 연구개발비의 관리

1) 연구기관의 장은 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치해야 하고, 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고해야 한다.

2) 연구기관의 장은 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 하며, 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

3) 비영리법인은 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 한다.

5-2. 연구개발비의 사용

1) 연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 “연구비카드” 라 한다)를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

2) 연구개발비는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드 사용이나 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 1건당 3만원 이하로 현금을 사용할 수 있다.

3) 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거쳐 연구기관의 장이 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비는 연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 연구기관의 장이 직접 집행할 수 있다.
   가. 간접비
   나. 직접비 중 인건비
   다. 직접비 중 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비
   라. 직접비 중 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비

4) 연구기관의 장은 「연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라, 일괄지급 대상기관은 집행 후 5일 이내 사용내역을 입력하고, 건별지급 대상기관은 집행 내역 입력 후 집행하여야 한다. 단, 연구비통합관리시스템을 적용받지 않는 연구개발과제는 연구개발비 사용 후 30일 이내에 사용내역 등을 연구비관리시스템에 입력하여야 한다.

5) 연구개발비는 연구개발계획서상의 연구목적 및 사용계획에 맞게 사용하도록 노력해야 하며, 연구개발비의 사용 시 예치운용증서(통장), 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 견적서·청구서 또는 계약서·검수조서 등 연구개발비의 사용내용을 증명하는데 필요한 증명자료를 구비하여 관리하여야 한다.

6) 연구개발비 사용시 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 환급받을 수 있는 금액은 해당 연구개발비 지출 내역에서 제외하여야 한다.

7) 5)에 따른 연구개발비 사용에 관한 증명자료는 연구기관의 내부규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존 하여야 한다. 이 경우 증명자료 중 카드매출전표, 전자세금계산서 등의 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적으로 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구기관에 정보처리시스템이 갖추어져 있지 않은 경우 등 부득이한 경우에 한해 종이문서로 보존할 수 있다.

6. 연구개발비의 발생이자 처리

1) 연구기관의 장은 정부출연금의 이자를 다음 각 호의 용도로 사용하거나 국고에 납입해야 한다.
   가. 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입
   나. 연구개발에 재투자
   다. 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화
   라. 그 밖에 보건복지부장관의 승인을 받은 용도

2) 학생인건비 통합관리기관의 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제4항에도 불구하고 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 통합관리하는 인건비로 사용한다.

3) 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제4항에도 불구하고 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리하는 연구개발비로 사용한다.

4) 연구기관의 장은 중앙집중관리체계에 따른 해당과제 연구개발비의 예금이자 산출이 어려운 경우에는 해당과제 연구개발비(현물제외)의 0.1%를 협약기간 중 발생이자로 볼 수 있다.

7. 연구개발비 변경 및 진흥원 승인사항

1) 연구개발비의 변경은 연구개발계획서 내용(세부·위탁 포함)이 변경되지 않는 범위에서 인정한다.

2) 직접비 사용계획(원래계획)을 변경하여 적용하고자 할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 진흥원장의 사전승인을 받아야 한다.

가. 연구시설·장비비 집행 시 다음 어느 하나에 해당하는 경우

① 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대 비용을 포함. 이하 같음) 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획없이 새로 집행하려는 경우

② 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우

③ 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외

나. 총 연구기간이 10년 이내로 선정된 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우로 「연구개발비 이월 사용기준」은 [별표 2]와 같음

다. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년 인력 포함)

라. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

마. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

3) 연구수당은 연구개발계획서상의 예산대비 증액은 불가하며, 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수한다. 또한, 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능하다.

연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)

4) 간접비는 연구개발계획서상의 예산대비 증액은 불가하며, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제에서 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수한다.

간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

8. 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산

8-1. 연구개발비의 사용실적 보고

1) 주관연구기관의 장은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간을 말한다. 이하 같다) 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하여 [별지 제1호 서식] 내지 [별지 제4호 서식]에 따라 연구개발비의 사용실적을 진흥원장이 지정하는 기관(진흥원 또는 위탁정산기관)으로 보고해야 한다.

가. 연구개발비 사용실적보고서

나. 연구개발계획과 집행실적의 대비표(세부비목별 내역서 포함)

다. 연구기관의 자체 회계감사 의견서

라. 현물 부담 이행 확인서(해당시)

2) 1)에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 진흥원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액이나 연구개발과제에 대해서는 정산을 면제할 수 있다. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 증명자료를 갖추어 사용하여야 한다.

가. [별표 1]에 따른 직접비 중 연구활동비의 사용용도 제7호에 해당하는 용도로 사용한 금액

나. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제14조제1항에 따라 연구비 관리체계 평가 결과 최우수 등급을 받은 기관이 수행한 연구개발과제(단, 외부기관 감사 및 진흥원장의 현장검증에서 지적된 연구개발과제는 제외한다.)

3) 진흥원장은 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다.

8-2. 연구개발비 정산

1) 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 주관연구기관의 장이 제출한 연구개발비 사용실적보고에 대하여 [별표 3]의 사용실적보고서 검토사항에 따라 적정사용 여부를 검토하여야 한다.

2) 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 연구개발비 사용실적보고서 검토결과에 대하여 주관연구기관의 장이 제출한 이의신청을 거쳐 최종 집행잔액을 확정한다.

가. 주관연구기관의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있는 경우 정산결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 이의신청 하여야 하며, 1회에 한한다.

나. 이의신청은 [별표 3]의 이의신청서(붙임)를 작성하여 공문으로 신청하며, 이의신청 사유는 구체적으로 제시하여야 한다.

* 본 지침에 명시된 불인정사항 및 단순 민원사항은 이의신청 대상에서 제외

다. 진흥원장 또는 위탁정산기관의 장은 이의신청에 대하여 검토 후 최종 집행잔액을 확정하여 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

8-3. 집행잔액 반납

1) 주관연구기관의 장은 당해연도 연구기간이 종료된 후 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후의 사용잔액, 연구개발비 정산결과 불인정금액, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비(직접비 집행비율을 초과한 경우)는 진흥원의 반납 통보일로부터 1개월 이내에 반납하여야 한다.

가. 「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제3항제2호에 따라 진흥원장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액(단계 최종 및 최종연도 제외)

나. 다년도 협약과제의 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 금액(단계 최종 및 최종연도 제외)

다. 학생인건비 통합관리 기관에서 통합관리하는 학생인건비로 사용하고 남은 금액

라. 연구시설·장비비 통합관리 기관에서 통합관리하는 연구시설·장비비로 사용하고 남은 금액

2) 연구개발비 집행잔액 중 정부지분금액의 계산은 해당 세부과제별 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 따라 반납하고, 위탁과제는 해당 세부과제의 반납비율에 따른다.

3) 사용실적보고액 중 현물부담액이 부족한 경우 현금으로 회수한다.

〈연구개발비 집행잔액 중 정부출연금 지분 산출식〉

사용잔액 = (사용잔액) ×	정 부 출 연 금 / 정부출연금 + 민간현금부담금
불인정금액 = (불인정금액) ×	정 부 출 연 금 / 정부출연금 + 민간현금부담금
미사용이자 = (미사용이자) ×	정 부 출 연 금 / 정부출연금 + 민간현금부담금

※ 정부지분 비율 계산시 소수점 둘째자리 이하 절사한 후 첫째자리까지만 계산.

4) 반납액은 정부출연금 지분에 한하며, 정부출연금 지분 반납액이 10,000원 미만인 경우에는 연구기관의 소유로 한다.

8-4. 현장검증 대상

1) 진흥원장은 연구개발비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 현장 현장검증을 실시할 수 있으며, 현장검증 대상은 다음 각 호와 같다.

가. 연구개발비 정산결과 정부출연금 총액의 10% 이상에 해당하는 금액이 불인정금액으로 확정된 경우

나. 연구비 용도 외 사용으로 참여제한 및 출연금 환수 등 제재조치 검토 대상인 경우

다. 진흥원장이 연구개발비 관리 점검을 위하여 필요하다고 판단하는 경우

9. 연구개발비 미반납 과제의 처리

1) 진흥원장은 반납통보 후 연구기관의 장이 연구개발비 집행잔액 등을 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납하지 아니하는 경우에는 반납기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재하여 서면으로 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

가. 미반납 금액(체납액)

나. 반납기한(독촉 안내일로부터 10일 이내)

다. 반납기한까지 미반납 시 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다는 내용

2) 채권추심은 채권추심업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 “채권추심기관”이라 함)에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 집행잔액 등 연구개발비 반납액에서 차감하여 처리할 수 있다.

3) 채권추심기관으로부터 추심불능채권으로 통보받은 경우에는 집행잔액 미반납액 추심조치를 종료할 수 있다.

4) 현저한 경영악화로 일시납부가 곤란하다고 진흥원장이 인정하는 경우에는 지급이행보증보험증권 제출 조건으로 2년 이내에서 납부기한 연장을 1회에 한하여 승인 할 수 있다.

10. 과오납금의 처리

1) 연구기관의 장은 연구개발비 집행잔액 등을 초과 반납하여 과오납금이 발생한 경우 반납일로부터 1개월 이내에 진흥원장에게 해당 과오납금의 반환을 요청할 수 있다.

2) 진흥원장은 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 세입조치 할 수 있다.

11. 정산결과보고 및 반납금 관리

1) 진흥원장은 연구개발비 집행잔액 등을 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 관리계좌를 운영하여야 한다.

2) 진흥원장은 반납금의 관리계좌 운영현황을 정리한 별도의 장부를 작성·비치하여야 한다.

3) 진흥원장은 연구개발비 정산완료 후 정산결과 및 집행잔액 등 반납액 관리계좌의 잔액 현황을 매 반기별로 보건복지부장관에게 보고하고, 국고에 납입하여야 한다.

12. 재검토 기한

이 지침은 『훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정』(대통령훈령 제394호)에 따라 2020년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

1. 이 지침은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.
2. (다년도 협약에 관한 적용), (연구비 통합관리시스템에 관한 적용), (연구개발비 비목별 계상기준에 관한 적용)은 공동관리규정 부칙을 적용하여 시행한다.**【별표 1】**

【별표 1】

연구개발비 비목별 계상기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th rowspan="2">사용용도 및 계상기준</th></tr>
<tr><th>비목</th><th>세목</th></tr>
<tr><td>직접비</td><td>1
인건비</td><td>

【사용용도】

1. 참여연구원에게 지급하는 인건비
2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비

≪인건비 정의≫

<table>
<tr><th>구 분</th><th>정 의</th></tr>
<tr><td>내부
인건비</td><td>• 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</td></tr>
<tr><td>외부
인건비</td><td>• 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
- 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자
- 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원
- 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자
• 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</td></tr>
<tr><td>연구 지원인력
인건비</td><td>•비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비</td></tr>
</table>

* 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등
* 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등
※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력 인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지

【계상기준】

1. 소속 기관(재직중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100퍼센트를 초과할 수 없음

≪인건비 산정기준≫

<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr>
<tr><td>정부출연
연구기관
및
특정연구
기관</td><td>•급여총액* × 참여율
- 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외
* 해당 기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</td></tr>
<tr><td>기타기관</td><td>•소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</td></tr>
</table>

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

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	1 인건비	※ "해당 과제 참여율" 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 급여총액(기타기관의 경우 급여기준액) 을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시 ※ 퇴직급여충당금은 당해연도 연구종료일 기준으로 1년 이상 실제 근무 또는 1년 이상 근무 예정(근로계약서 등으로 확인 가능 해야함)인 참여연구원에 한하여 계상 가능 ※ 해당 연구개발과제에서 인건비를 지급받는 참여연구원의 출산전후 휴가기간 동안에도 수행기관이 해당 연구원에 대하여 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)는 해당과제 참여율에 따라 계상 가능 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상함 이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 됨 3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음 ※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구수행기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있음 가. 보건복지부 산하 정부출연기관 나. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 다. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 라. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	1 인건비	(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 마. 「보건의료기술진흥법」 제15조에 따른 연구중심병원에 소속된 연구원인 경우 ※ 연구중심병원 인건비 허용기준 참조 바. 그 밖에 보건복지부장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 사. 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력 5. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 가. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가 나. 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음 **【참고사항】** ○ **진흥원 사전승인 사항** : 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 ※ 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비는 타 용도로 전용하여 사용할 수 없으며, 대체 인력 미채용, 참여율 감소 등의 사유로 원래계획보다 감액한 금액은 반납대상 ○ **중소·중견기업의 신규 채용한 청년인력**을 해고 하거나 채용예정 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 해당 인건비(현금·현물) 전액을 현금으로 회수(기 지급한 금액을 포함하되, 자발적 퇴사 또는 인건비 집행액(현금·현물)이 민간 현금부담금의 감액분에 미치지 못한 경우 기 지급한 금액을 제외한 차액을 현금으로 회수) ○ **인건비 현물 산정기준** : 수행기관 급여기준 × 참여율 ○ **참여연구원 변경** : 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록·관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th rowspan="2">사용용도 및 계상기준</th></tr>
<tr><th>비목</th><th>세목</th></tr>
<tr><td>직접비</td><td>2
학생
인건비</td><td>

【사용용도】

1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비
2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 “출연연구기관 등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
3. 출연(연)·특정(연)·전문(연)에서 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 출연연구기관 등에서 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함
4. 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

【계상기준】

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>학생인건비
통합관리
지정기관</td><td>• 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상
- 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함
※ 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경</td></tr>
<tr><td>학생인건비
통합관리
미지정기관</td><td>• 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상
- 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월) × 참여율(%)
- 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급 참여는 불가)
- 연구기관은 학생연구원 등록 시 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부 확인
- 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능
- 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능
- 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능
• 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성
※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액
- 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함</td></tr>
</table>

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

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비		【참고사항】 ○ **연구기관 필수 이행사항** : 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인하여 연구책임자와 학생연구원 간 연구참여확약서 작성 후 정산시 제출
	3 연구 시설 · 장비비	【사용용도】 1. **연구시설·장비 구입·설치비** : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설· 장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함) 2. **연구시설·장비 임차·유지보수·이전설치비** : 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비 3. **연구시설·장비 개발경비** : 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 4. **연구인프라 조성 시설·장비비** : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비 【계상기준】 1. 실제 필요한 경비를 계상 2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리되는 연구시설·장비비*는 같은 조 제9항에 따라 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상 * 사용용도 제2호에 한하여 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비 제외)의 10 퍼센트 이내에서 계상할 수 있으며, 해당 금액은 통합관리계정으로 이체하여 집행·관리 【참고사항】 ○ 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비는 구축타당성 검토를 위한 보건복지부(진흥원) 심의 진행 ※ 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비는 과학기술정보통신부의 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 받아야 함 ○ 3천만원 미만의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행시 해당 과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등)를 구비하여야 함

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	3 연구 시설 · 장비비	○ 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상 ※ 정산 시 해당 연구장비의 「국가연구시설장비정보 등록증」 첨부 ○ **진흥원 사전승인 사항** - 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우 - 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우 ※ 새로 구입 또는 변경 구입하는 경우 당해연도 연구기간 종료 전까지 지출원인 행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함) 및 연구비 집행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 종료 2개월 이내 도입(검수·설치포함) 완료) - 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우. 다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외함 ※ 다음연도 이월 구매시에는 지출원인행위를 포함한 시설·장비의 도입(검수·설치포함), 연구비 집행은 다음연도 연구기간에 이행 완료(단, 최종(단계포함) 연도의 경우 이월 구매 불가) ○ **현물 산정기준** - 구입한지 5년 이내에 한해 취득원가의 20% 이내로 산정하며, 잔여내용연수가 당해연도 연구기간보다 상회하여야 함
	4 연구 활동비	**【사용용도】** 1. **여비** : 국내외 출장여비 2. **수용비 및 수수료** : 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료(위탁정산수수료 포함) 등 3. **기술정보활동비** : 전문가 활용비(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여 연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비**, 일용직 활용비 등 * 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위 부서를 의미함

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	4 연구 활동비	** 기술도입비는 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 아래 기준에 의해 산정 가능 - 현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정) · 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용 · 기술 라이센싱(전용/통상 실시 포함) : 기 지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이센싱 비용(계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액) - 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용(정액기술료(착수기본금, 선급금 등)에 한하며, 경상기술료는 제외) 4. **연구개발서비스 활용비** : 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사, 임상시험*, 기술정보수집 등) * 보건의료분야 임상시험의 특수성을 감안하여 계속과제의 임상시험의 경우 피험자모집 광고료, 임상시험 보험료는 해당과제의 최종연도(단계 최종연도 포함) 종료일내에서 계약 가능 5. **과제관리비** : 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. **특허정보 조사비 등** : 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외) 7. **연구과제 운영경비** : 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 8. **기기 및 SW구입비** : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기를 말하며, 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말함)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 9. 연구인프라 조성 사업관리 추진비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th rowspan="2">사용용도 및 계상기준</th></tr>
<tr><th>비목</th><th>세목</th></tr>
<tr><td>직접비</td><td>4
연구
활동비</td><td>

달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용

【계상기준】

1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 함. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안됨
   가. 참여연구원이 공무원인 경우 : 「공무원 여비 규정」
   나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우 : 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준
2. 사용 용도 제7호*의 연구활동비를 본 지침 8-1.연구개발비의 사용실적 보고 2). 가. 목에 따라 정산하지 않는 경우는 직접비(현금 및 현물)의 5퍼센트 이내이며 5천만원 이하인 경우에 한함
   ※ 5%초과 계상 가능하나 5%초과 집행 시 정산 실시
3. 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
4. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 해당하는 연구활동비 계상 및 사용 불가
5. 위탁정산 수수료 (주관과제만 계상)
   - 연구개발비 규모(당해연도 현금총액) : 정부출연금 + 민간부담 현금

<table>
<tr><th>연구개발비 규모</th><th>정산수수료</th><th>연구개발비 규모</th><th>정산수수료</th></tr>
<tr><td>0.5억 미만</td><td>440천원</td><td>5억 이상 10억 미만</td><td>944천원</td></tr>
<tr><td>0.5억 이상 1억 미만</td><td>484천원</td><td>10억 이상 20억 미만</td><td>1,185천원</td></tr>
<tr><td>1억 이상 2억 미만</td><td>545천원</td><td>20억 이상 30억 미만</td><td>1,304천원</td></tr>
<tr><td>2억 이상 3억 미만</td><td>654천원</td><td>30억 이상 50억 미만</td><td>1,435천원</td></tr>
<tr><td>3년 이상 5억 미만</td><td>800천원</td><td colspan="2">50억 이상인 경우 1억 증가시 22천원 증액</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 당해연도 연구개발비(전년도 이월액 제외) 기준으로 정산수수료 산정
※ 정산수수료는 부가가치세 포함
※ 세부과제(위탁과제 제외) 수에 따른 가산금
- 주관 1과제(단독과제) : 가산금 없음
- 세부 1개 기관(과제) : 수수료의 10퍼센트 가산
- 세부 2개 기관(과제) 이상 : 1개 기관 추가시마다 수수료의 5퍼센트 가산
※ 사업단의 경우 총괄과제별로 정산수수료 책정하고 세부과제 수에 따른 가산금 책정
※ 연구비 관리체계 평가결과 최우수 등급기관이 수행하는 주관, 세부과제의 연구개발비는 정산수수료 산정 시 제외</td></tr>
</table>

6. 공공요금은 총원대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상

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

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	5 연구 재료비	【사용용도】 1. **재료비·전산처리비** : 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 2. **시작품제작비** : 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함) 【계상기준】 1. 실제 필요한 경비를 계상 2. 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상 3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상 4. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능) * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능 【참고사항】 ○ 현물 산정기준 : 수행기관이 구매한 원가 - 생산·판매중인 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가
	6 연구 수당	【사용용도】 ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 【계상기준】 ○ 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구 지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상 【참고사항】 ○ 연구수당은 연구개발계획서 상의 예산대비 증액은 불가하며, 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 회수함 ※ 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율- 20/100) ※ 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율 ○ 연구자 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 가능(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
직접비	6 연구 수당	연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음) ○ 지급방법 - 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체
	7 위탁 연구 개발비	【사용용도】 ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 【계상기준】 ○ 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40퍼센트를 초과할 수 없음 【참고사항】 ○ **진흥원 사전승인 사항** : 원래계획 보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우 ※ 사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(미지급인건비 제외)의 40%를 초과할 수 없으며, 사전승인 사항 이외의 위탁연구개발비 변경 시에는 「협약변경 처리기준」 붙임 6의 서식을 작성하여 진흥원에 보고 ○ 위탁연구기관은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 동 지침에서 정한 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 연구개발비를 계상하여 집행하여야 함. 또한 위탁연구기관과 협약을 체결한 주관(세부)연구기관은 위탁연구기관의 연구비 집행 및 관리, 연구비 반납에 관한 책임을 가짐
간접비	8 간접비	【사용용도】 1. 인력지원비 가. **지원인력 인건비** : 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 나. **연구개발능률성과급** : 연구기관(주관연구기관, 세부연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 2. 연구지원비 가. **기관 공통지원경비** : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. **사업단 또는 연구단 운영비** : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. **연구실 안전관리비** : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
간접비	8 간접비	안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 라. **연구보안관리비**: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 마. **연구윤리활동비** : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 바. **연구개발준비금** : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 사. **대학 연구활동 지원금** : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. **과학문화활동비** : 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 나. **지식재산권 출원·등록비** : 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. **기술창업 출연·출자금** : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 **【계상기준】** 1. 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는

구분		사용용도 및 계상기준
비목	세목	
간접비	8 간접비	제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 10퍼센트까지 실제 필요한 경비로 계상할 수 있다. 가. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업 나. 보건복지부장관 또는 진흥원장의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업 4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있다. 6. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다. 7. 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다. **【참고사항】** ○ 간접비는 연구개발계획서 상의 예산대비 증액은 불가하며, 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제에서 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 회수 ※ 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율) ※ 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율 ○ 지식재산권을 출원할 경우 기관 명의로 하며 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 함

※ 비 고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 과학기술정보통신부장관 및 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

1의2. 직접비 중 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다.

2. 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안 된다.
3. 보건복지부장관이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 진흥원에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.
6. 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다.

【별표 2】

연구개발비 이월 사용기준

□ 대상 : 총 연구기간이 10년이내인 계속과제(다년도 협약과제 제외)

□ 관련근거 : "국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정" 제7조제8항 및 제12조의2 제3항제2호

〈국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정〉

* 제7조제8항 : 중앙행정기관의 장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다
* 제12조의2제3항제2호 : 제7조제8항에 따른 계속과제(다년도 협약과제는 제외한다)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우

□ 프로세스

협약 체결	○ 과제선정 후 **협약체결** ○ 해당연도 연구비 지급(진흥원↔주관연구기관)
↓	
연구수행	○ 연구기관(연구자) 연구수행
↓	
이월 승인요청	○ 연구개발비 이월승인 요청서(붙임 1)를 작성하여 **과제종료 1개월 전까지 진흥원 과제담당자에게 제출**(주관연구기관→진흥원) * 주관연구기관은 세부(위탁)연구기관의 요청서를 취합하여 진흥원 과제담당자에게 공문으로 연구개발비 이월 승인요청
↓	
이월 승인여부 공문 통보	○ 연구개발비 이월승인여부 주관연구기관에 통보 (진흥원→주관연구기관) * 승인시 : 보건의료기술 종합정보시스템(HTDream)에 진흥원 과제담당자가 승인사항 입력
↓	
정산	○ 연구비 정산은 다음연도 이월액을 제외하고 해당연도 연구기간 종료 후 매년 실시 ○ 위탁정산수수료는 해당연도 연구개발비(현금) 규모에 따라 산정

□ 연구개발비 이월 사용기준

1. 연구개발비 **이월승인 대상**

○ 계속과제(다년도 협약과제 제외)로서 해당연도 직접비(현물 제외) 중 불가피하게 다음연도에 사용하려는 경우

- 직접비는 동일세목으로 이월하는 것을 원칙으로 하되, 해당연도 직접비와 연동되는 세목인 연구수당, 위탁연구개발비 및 간접비로는 이월 불가
- 간접비는 이월 불가(영리법인의 경우 정산 후 사용잔액 반납)
- 현물은 이월 불가하며, 해당연도 연구기간에 전액 부담(이행)하여야 함
- 위탁과제의 직접비 이월은 주관, 세부과제의 이월기준과 동일함

○ 비·세목별 이월 기준

비목	세목	이월 가능 항목	비고
직접비	인건비	동일세목	
	학생인건비	동일세목	학생인건비 통합관리기관의 통합관리금액은 이월승인 대상 아님 (전액 사용금액으로 처리)
	연구시설·장비비	동일세목	연구시설·장비 통합관리기관의 통합관리금액은 이월승인 대상 아님 (전액 사용금액으로 처리)
	연구활동비	동일세목	
	연구재료비	동일세목	
	연구수당	직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외
	위탁연구개발비	직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외 (주관·세부과제 이월기준과 동일)
간접비		이월불가	사용잔액 반납
발생이자		직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외 단, 연구기간 종료 후 발생이자는 반납

※ 이월금 산정은 사용실적보고서 기준임

2. 연구개발비 **이월승인 요청서 제출시기** : 해당연도 과제종료 1개월 전까지(주관연구기관의 발송공문 시행이 완료되어야 함)

○ 주관연구기관은 세부(위탁)연구기관의 이월 승인 요청서를 취합하여 공문으로 진흥원 과제담당자에게 제출

* 붙임 1 : “연구개발비 이월 승인 요청서”

3. 연구개발비 **이월승인 여부 통보** : 진흥원 과제담당자는 주관연구기관에 공문으로 통보

○ 주관연구기관은 세부연구기관(과제)에 안내

4. 계속과제의 단계 최종 및 최종연도는 이월 불가

※ 이월액은 이월연도(다음연도) 연구기간에 사용

5. 연구개발비 **정산은 매년 실시**

※ 주의사항

- 다음연도 이월액으로 승인 받은 연구개발비를 해당연도 연구기간에 사용한 경우 사용금액만큼 불인정하여 회수 조치
- 이월 승인을 받지 않은 사용잔액은 반납

6. 다년도 협약과제는 연구개발비가 자동 이월되나, 연구개발비 이월 승인 대상과 동일한 비·세목별 이월 기준을 적용함

○ 주관연구기관은 세부(위탁)연구기관의 이월 계획을 취합하여 연차실적·계획서에 포함시켜야 함

* 붙임 2 : "연구개발비 이월 계획"

【붙임 1】

연구개발비 이월 승인 요청서

□ 과제현황

사 업 명				
과 제 명				
연구기관명				
연구책임자	(소속)		(성명)	
당해연도 연구개발비 (단위:원)	구분	현금	현물	합계
	정부출연금			
	기업부담금			
	기업외부담금			
	계			
연구기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	다년도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
참여기관명				

□ 연구개발비 이월계획(현금만 작성)

구분 / 비·세목	연구비 사용내역					연구비 이월 계획	
	전년도 이월금	당해연도 변경예산	연구기간중 발생이자	사용금액	사용잔액	이월금액	이월사유 (사용계획)
- 인건비							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비비							
- 연구활동비							
- 연구재료비							
- 연구수당						반영불가	
- 위탁연구개발비						반영불가	
직접비 계							

※ 이월사유 및 사용계획은 상세히 작성(별지 사용 가능)

- **당해연도 구입 예정이던 연구시설·장비 또는 실시 예정이던 시험분석·임상시험의 경우 기술적 내용을 포함**하여 미집행 사유 및 차기년도 사용계획을 구체적으로 작성하여야 함

상기와 같이 연구개발사업 수행에 따른 연구개발비를 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

○○○ 기관장 귀하

【붙임 2】

연구개발비 이월 계획

□ 과제현황

사 업 명				
과 제 명				
연구기관명				
연구책임자	(소속) (성명)			
당해연도 연구개발비 (단위:원)	구분	현금	현물	합계
	정부출연금			
	기업부담금			
	기업외부담금			
	계			
연구기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	다년도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
참여기관명				

□ 연구개발비 이월계획(현금만 작성)

구분 / 비·세목	연구비 사용내역					연구비 이월 계획	
	전년도 이월금	당해연도 변경예산	연구기간중 발생이자	사용금액	사용잔액	이월금액	이월사유 (사용계획)
- 인건비							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비비							
- 연구활동비							
- 연구재료비							
- 연구수당						반영불가	
- 위탁연구개발비						반영불가	
직접비 계							

※ 이월사유 및 사용계획은 상세히 작성(별지 사용 가능)

- **당해연도 구입 예정이던 연구시설·장비 또는 실시 예정이던 시험분석·임상시험의 경우 기술적 내용을 포함**하여 미집행 사유 및 차기년도 사용계획을 구체적으로 작성하여야 함

상기와 같이 연구개발사업 수행에 따른 연구개발비를 차기년도로 이월하고자 합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

○○○ 기관장 귀하

【별표 3】

사용실적보고서 검토사항

검토자료	○ 공통서류 - 연구개발계획서 및 RFP - 연구개발비 사용실적보고서 - 사용실적보고서에 따른 지출증명자료 - 협약 변경사항 (진흥원의 변경승인 문서) - 참여연구원 변경사항 (연구기관의 내부결재 문서) ○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 ○ 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 ○ 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」

검토요령	○ 연구개발계획서와 사용실적보고서 예산(현금 및 현물)확인 ○ 연구개발계획서 내 협약변경 승인내용 반영여부 - 연구개발비 변경 승인사항 발생 시 변경승인 득한 후 집행하여야 인정(단, 승인사항이 아닌 경우는 연구기관 내부결재 등의 행정절차를 거쳐 시행) ○ 미참여인력 연구비 사용여부 ○ 협약기간(연구기간) 외 사용여부 ○ 연구목적 외(기관운영비성) 사용여부 ○ 연구개발비 사용내역 증빙 여부 ○ 연구개발비 계상기준 준수여부

불인정 공통기준

○ 비목별 공통으로 적용되는 불인정기준은 다음과 같음.

① 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액

- 연구수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비는 제외)
- 연구수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외

② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 보건복지부장관 또는 진흥원장이 불인정금액으로 통보한 금액

③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액

※ 다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외

⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적 보고를 허위로 한 금액

⑥ 연구기관의 장이 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제18조의2 제7항 제2호부터 제4호까지의 직접비 중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

⑦ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액

⑧ 연구기간 중 발생한 이자로서 보건복지부장관 또는 진흥원장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액

- 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용 역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외
- 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외
- 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외

⑨ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족금액

- 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액

⑩ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

1. 세목별 집행내역서 검토사항

1) 직접비

(1) 인건비

<table>
<tr><td>검토자료</td><td>○ 공통서류
<table>
<tr><th>사용용도</th><th>증명자료</th></tr>
<tr><td>내부
인건비</td><td>① 지출결의서
② 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
③ 급여명세서(월별)
④ 계좌이체증명</td></tr>
<tr><td>외부
인건비</td><td>① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)
② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서
③ 건강보험자격득실확인서
④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서
⑤ 급여명세서(월별)
⑥ 계좌이체증명</td></tr>
<tr><td>연구지원
인력
인건비</td><td>① 연구지원인력현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등)
② 급여명세서(월별)
③ 계좌이체증명</td></tr>
</table>
○ 지출증명자료</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>검토요령</td><td>○ 연구개발계획서상 참여연구원이면서 인건비 지급대상인지 여부
(참여연구원 변경사항 반영)
○ 민간부담금이 제대로 집행되었는지 여부
(현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)
※ 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」 붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록·관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함</td></tr>
</table>

불인정 기준

사용용도	불인정 내역
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 미참여인력의 인건비 지급액 ③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ④ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑤ 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ⑥ 현물부담 부족액 ⑦ 주민세 종업원분 지급액 (사업장의 사업주에게 부과되는 지방세) ⑧ 1년 미만 참여연구원에게 지급한 퇴직금 지급액
내부 인건비	⑨ 개인별 참여율 130퍼센트 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) ⑩ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
외부 인건비	⑪ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑫ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑬ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ⑭ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급 부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑮ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑯ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ⑰ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 ⑱ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구지원 인력 인건비	⑲ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

(2) 직접비-학생인건비

<table>
<tr><td>검토자료</td><td>○ 공통서류
○ 지출증명자료
<table>
<tr><th>구 분</th><th>증명자료</th></tr>
<tr><td>학생
인건비
통합관리
기관</td><td>① 학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(학생인건비 통합관리 지정기관은 정산면제. 단, 지정취소 기관은 정산면제 즉시 중단하고 사용잔액 회수)
※ 중앙행정기관의 장 또는 진흥원장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리 지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리</td></tr>
<tr><td>그 외
기관</td><td>① 지출결의서
② 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
③ 계좌이체증명
④ 연구참여확약서
⑤ 건강보험자격득실확인서
⑥ 근로계약서(근로소득이 있는 학생연구원의 경우)
⑦ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

검토요령	○ 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구기관 또는 연구책임자 단위로 통합하여 관리했는지 여부 ○ 학생인건비 계상기준 준수 여부

불인정 기준

구분	내용
공통	① 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액
학생 인건비 통합관리 미지정 기관	① 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ② 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비 ⑥ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑦ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액

(3) 직접비-연구시설·장비비

검토자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 **《연구시설·장비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 견적서 ⑥ 국가연구시설장비등록증 ⑦ 국가연구시설·장비심의평가단 가결 공문 ⑧ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ※ 연구시설·장비비 통합관리 지정기관의 경우, 통합관리되는 연구시설·장비비는 정산 면제. ※ 중앙행정기관의 장 또는 진흥원장이 협약에 따라 연구시설·장비비 통합관리지정기관에 지급한 금액은 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 범위에서 전액 사용한 것으로 처리

검토요령	○ 관세, 부가세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액에 대한 집행여부 ○ 민간부담분 확인 (현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수) ○ 환율적용 기준의 적정성여부 (외자구입에 대한 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용) ○ 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 연구시설·장비의 구입·검수·설치 완료 여부 ○ 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 이상 1억원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함, 이하 같음) 미만의 연구시설·장비 심의 여부 ○ 연구시설·장비비 집행 시 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 진흥원장의 사전 승인 여부 - 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우 - 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우 - 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우 (단, 연구개발시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우 제외) ○ 3천만원 미만의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행 시 해당 과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등)의 구비여부 ○ 해당 연구장비의 「국가연구시설장비 정보 등록증」 첨부 여부 ○ 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 초과 여부

불인정 기준

《연구시설·장비비》

① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비

② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료

③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비

④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비

⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액

⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설·장비심의 평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비

⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 진흥원의 사전승인 없이 집행한 금액

⑧ 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액
(다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 잔여내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 취득원가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액

⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

⑪ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비

⑫ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

⑬ 연구시설·장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트 초과한 금액

(4) 직접비-연구활동비

검토자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 **《국내여비》** 가. 여비지급 내부기준이 있는 경우 ① 지출결의서 ② 여비규정 ③ 출장신청서 ④ 계좌이체증명 나. 여비지급 내부기준이 없는 경우 ① 지출결의서 ② 출장신청서 ③ 출장관련 서류 ④ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) **《국외출장여비》** 가. 여비지급 내부기준이 있는 경우 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ③ 내부여비규정 ④ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ⑤ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑦ 학술행사에서 발표한 자료(해당시) 나. 여비지급 내부기준이 없는 경우 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ 출입국일 확인 가능한 서류 (여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑦ 학술행사에서 발표한 자료(해당시) **《수용비 및 수수료》** 【과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등】 ① 지출결의서 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명)

	《기술정보활동비》 가. 국내외 전문가 활용비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(전문가 인적사항 첨부) ③ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ④ 계좌이체증명 나. 일용직 활용비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ③ 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ④ 계좌이체증명 다. 연구원의 국내외 교육훈련비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 교육기관 발급 교육비수납영수증 ④ 교육수료증 ⑤ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증) 라. 도서 등 정보자료 문헌구입비 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 마. 세미나 개최비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 바. 학회 및 세미나 참가비 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 학회등록비 영수증 ④ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(해당시) ⑤ (국외)학술행사에서 발표한 자료(해당시) 사. 기술도입비 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 기술도입비 산정 신청서 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ⑤ 기술도입계약서 ⑥ 기술검수조서 등 아. 논문게재비 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련서류 **《시험분석·임상시험 등》** 【시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 거래명세서 ⑤ 검수서 ⑥ 계약서 등

	《특허정보조사비 등》 【특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비】 ① 지출결의서 ② 내부결재문서 ③ 계좌이체증명 **《회의비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표 * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 **《식대》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표 ③ 초과근무내역 확인서류 **《사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 **《비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비》** ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】 ① 지출결의서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 구매의뢰서 ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 【연구인프라 조성 목적 사업 추진비용】 ① 지출결의서 ②연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 거래명세서

검토요령	○ 미참여연구원에 대한 연구활동비 집행 여부 ○ 국내외여비는 연구수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상(별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상) ○ 연구원이 공무원인 경우에는 공무원 여비규정을 준용 ○ 국외여비 계산일 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용 ○ 위탁정산수수료, 최종보고서 인쇄비 등은 연구기간 외 집행 인정 ○ 해당 과제수행과 직접 관련성 여부 ○ 환율적용 기준의 적정성여부 (외자구입에 대한 지급일에 금융결제원에서 고시하는 환율을 적용)

불인정 기준

《국내외 출장여비》

① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액

② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액

③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액

④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대

⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비

⑥ 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표 실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가 관련 여비

《수용비 및 수수료》

【과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등】

① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)

② **연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등**

③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

《기술정보활동비》

【국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외) 및 일용직 활용비 등】

불인정 기준

① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비
⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
⑨ 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가비
⑩ 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 승인받지 않은 기술 도입비(현금, 현물 포함)

《국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령 제17조제1항제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비》

【시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】

① 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스활용비
단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정
1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 진흥원장이 사전 인정한 경우
2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우

불인정 기준

* '분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, ooo연구원장, ooo신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

《특허정보조사비 등》

【특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립* 등 지식재산 창출 활동 경비】

* 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨

① 지식재산권 출원·등록비

【회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비】

① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
④ 평일 점심 식대로 집행한 금액
⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
⑥ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
⑦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】

① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
② 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액
(다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

(5) 직접비-연구재료비

검토자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 **《연구재료비》** ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

검토요령	○ 관세, 부가세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액에 대한 집행 여부 ○ 해당 과제수행과 직접 관련성 여부 ○ 민간부담분 확인(현물부담금 부족한 경우 현금으로 회수)

불인정 기준

《시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비》

① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 (다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비

《시제품·시작품·시험 설비의 제작경비》

① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조 비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

○ 현물부담액 부족한 경우

(6) 직접비-연구수당

검토자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료 ① 지출결의서 ② 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ③ 지급신청서 ④ 계좌이체증명 ※ 계상기준 : 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구 지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상 ※ 지급방법 : 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체

검토요령	○ 연구수당이 정확히 계상되었는지 여부 ○ 연구수행기관 지급기준에 맞게 집행되었는지 여부 ○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용하였는지 여부 ○ 연구수당의 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과하였는지 여부

불인정 기준

① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
③ 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하여 개인에게 지급한 금액(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음)
④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

[연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 -직접비 집행비율* - $\frac{20}{100}$)]

* 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액(연구수당 제외)을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
⑧ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

(7) 직접비-위탁연구개발비

검토자료	○ 공통서류 ○ 지출증명자료(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

검토요령	○ 원래계획 대비 20퍼센트 이상 증액시 진흥원의 승인을 득하였는지 여부 ○ 연구개발비 계상기준 위반여부 ○ 정산형태 및 기준은 세부과제와 동일 ○ 국외과제 정산제출자료 ① 계약서 ② Invoice ③ 송금영수증 ④ 연구개발비 사용실적보고(연구비관리시스템 또는 연구비통합관리시스템에 입력 후 출력)로 정산 서류 갈음

불인정 기준

① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액
② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과변경 사용한 경우 해당금액(사전승인의 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)

2) 간접비-간접비 (인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)

<table>
<tr><td>검토자료</td><td>○ 공통서류
○ 지출증명자료(세부과제와 동일)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>증명자료</th></tr>
<tr><td>비영리법인</td><td>해당 없음</td></tr>
<tr><td>영리법인</td><td>① 지출결의서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
※ 영리법인은 정산 실시</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>인정범위</td><td>○ 연구개발비 계상기준 내 범위
<table>
<tr><th>기관구분</th><th>간 접 비</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>비영리법인
(간접비율 고시 기관)</td><td>직접비 × 고시비율 이내</td><td>기관별
간접비율
계상기준</td></tr>
<tr><td>비영리법인
(간접비율 미고시 기관)</td><td>직접비 × 17% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td>연구개발서비스업자*</td><td>직접비 × 10% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td>영리법인**</td><td>직접비 × 5% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td>중소기업·중견기업
(중앙행정기관의 장 또는
진흥원장의 승인을 받은 경우)</td><td>직접비 × 10% 이내</td><td></td></tr>
</table>
* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업
** 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함
○ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있음
○ 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상
○ 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 함
○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상</td></tr>
</table>

검토요령	○ 해당 연구기관의 간접비율을 초과하였는지 여부 ○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용하였는지 여부 ○ 영리법인이 간접비를 일괄 흡수 지출하거나, 당초계획서상 계상하지 않은 명목(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)으로 집행하였는지 여부 ○ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과하였는지 여부

불인정 기준

① 간접비 계상기준 비율 초과액
② 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액
③ 영리법인이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
④ 영리법인이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액
(명목 : 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)
⑤ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

* 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

【붙임】

이 의 신 청 서

1. 과제현황

이의 신청 분야	선정 평가	중간 평가	최종 평가	정산 결과	제재 조치	기타

	과제번호			
사업구분				
연구분야			과제구분	(총괄, 세부, 위탁)
사 업 명				(주관, 협동)
과 제 명				
연구기관			연구책임자	
연구기간 및 연구비	총 연구기간	정부(A)	민간(B)	계(A+B)
	당해연도 연구기간	정부(A)	민간(B)	계(A+B)
참여기업				
상 대 국 (국제공동 연구시)		상대국 연구기관		

2. 결과 통보일 :
3. 결과 접수(통보 받은)일 :
4. 결과 :
5. 이의신청 사유 :

상기과제의 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)
연구기관의 장 : (직인)

연구개발비 사용실적보고서 서식

[별지 제1호서식] 연구개발비 사용실적보고서

[별지 제2호서식] 연구개발계획과 집행실적의 대비표(세부비목별 내역서 포함)

[별지 제3호서식] 연구기관의 자체 회계감사 의견서

[별지 제4호서식] 현물 출자 확인서(해당시)

【별지 제1호 서식】

연구개발비 사용실적보고서(총괄용)

사 업 명		
과 제 명		
주관연구기관		
연구책임자	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	단계별 협약기간(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)

해당 연구기간의 연구개발비 현황 (단위 : 천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(___년)											
2차 연도(___년)											
3차 연도(___년)											
4차 연도(___년)											
5차 연도(___년)											
합계											
참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)											

「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제19조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적 보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관의 장 : (직인)

○○○ 기관장 귀하

연구개발비 사용실적보고서
[세부과제용(주관/협동 연구기관) 및 위탁과제용]

사 업 명		
과 제 명		
연구기관		
연구책임자	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	단계별 협약기간(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)

해당 연구기간의 연구개발비 현황 (단위 : 천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(___년)											
2차 연도(___년)											
3차 연도(___년)											
4차 연도(___년)											
5차 연도(___년)											
합계											
참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)											

「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제19조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적 보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관의 장 : (직인)

○○○ 기관장 귀하

【별지 제2호 서식】

연구개발계획과 집행실적의 대비표(총괄용)

1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원,%)

비세목 \ 구분		연구개발비 현황					사용 금액 (⑥)	사용 잔액 (⑤-⑥)	집행률 (⑥/⑤*100)	다음 연도 이월액
		전년도 이월액 ①	해당 연도 협약금액 ②	연구비 변경금액 ③	연구기간 중 발생이자 및 그 밖의 수익금 ④	소계(⑤) (①+②+③+④)				
1. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
- 인건비	현금									
	현물									
- 학생인건비	현금									
- 연구시설 · 장비비	현금									
	현물									
- 연구활동비	현금									
	현물									
- 연구재료비	현금									
	현물									
- 연구수당	현금									
- 위탁연구 개발비	현금									
2. 간접비	현금									
	소계									
합 계	현금									
	현물									
	합계									

2. 발생이자 및 그 밖의 수익금 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)	비고
연구기간 중 발생이자					
연구기간 후 발생이자					
그 밖의 수익금					
합 계					

3. 연구개발비 반납액 명세서

(단위 : 원,%)

<table>
<tr><th colspan="4">연구개발비 집행잔액 중 반납액</th><th colspan="2" rowspan="2">발생이자 반납액</th><th colspan="2" rowspan="2">그 밖의 수익금 반납액</th><th rowspan="2">총반납액
(C+F+I)</th></tr>
<tr><th>구분</th><th>현금</th><th>현물</th><th>계</th></tr>
<tr><td>집행잔액</td><td></td><td></td><td></td><td>연구기간 중</td><td></td><td rowspan="3">소계(G)</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>부적정
집행금액</td><td></td><td></td><td></td><td>연구기간 후</td><td></td></tr>
<tr><td>소계(A)</td><td></td><td></td><td></td><td>소계(D)</td><td></td></tr>
<tr><td>정부지분율(%)
(B)</td><td></td><td></td><td></td><td>정부지분율(%)
(E)</td><td></td><td>정부지분율(%)
(H)</td><td></td></tr>
<tr><td>정부지분액
C=(A*B)</td><td></td><td></td><td></td><td>정부지분액
F=(D*E)</td><td></td><td>정부지분액
I=(G*H)</td><td></td></tr>
</table>

연구개발계획과 집행실적의 대비표
[세부과제용(주관/협동 연구기관) 및 위탁과제용]

1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원,%)

비세목 \ 구분		연구개발비 현황					사용 금액 (⑥)	사용 잔액 (⑤-⑥)	집행률 (⑥/⑤*100)	다음 연도 이월액
		전년도 이월액 ①	해당 연도 협약금액 ②	연구비 변경금액 ③	연구기간 중 발생이자 및 그 밖의 수익금 ④	소계(⑤) (①+②+③+④)				
1. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
- 인건비	현금									
	현물									
- 학생인건비	현금									
- 연구시설·장비비	현금									
	현물									
- 연구활동비	현금									
	현물									
- 연구재료비	현금									
	현물									
- 연구수당	현금									
- 위탁연구 개발비	현금									
2. 간접비	현금									
	소계									
합 계	현금									
	현물									
	합계									

2. 발생이자 및 그 밖의 수익금 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)	비고
연구기간 중 발생이자					
연구기간 후 발생이자					
그 밖의 수익금					
합 계					

3. 연구개발비 반납액 명세서

(단위 : 원, %)

연구개발비 집행잔액 중 반납액				발생이자 반납액		그 밖의 수익금 반납액		총반납액 (C+F+I)
구분	현금	현물	계					
집행잔액				연구기간 중		소계(G)		
부적정 집행금액				연구기간 후				
소계(A)				소계(D)				
정부지분율(%) (B)				정부지분율(%) (E)		정부지분율(%) (H)		
정부지분액 C=(A*B)				정부지분액 F=(D*E)		정부지분액 I=(G*H)		

세부비목별 내역서

1. 직접비

1) 인건비

가. 내부인건비

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금/현물	집행방법
1										계좌이체
	소계									

나. 외부인건비

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금/현물	집행방법
1										계좌이체
	소계									

다. 비영리법인 연구부서 연구지원인력 인건비

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금/현물	집행방법
1										계좌이체
	소계									

2) 학생인건비

가. 학생인건비 통합관리기관

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	실사용액	지급처	집행방법
1					*계좌이체*
소계					

나. 학생인건비 통합관리 미지정기관

(단위 : 원)

번호	사용일자	성명	사용목적	과학기술인 등록번호	월급여	참여율	실사용액	지급처	현금	집행방법
1										*계좌이체*
소계										

3) 연구시설 ·장비비

가. 연구시설·장비의 구입·설치비 및 부대비용 등

(단위 : 원)

번호	사용 일자	장비/ 장비외	사용목적	품명	수량	단가	총 사용액	부가세	실 사용액	지급처	ZEUS 등록번호	연구장비 심의번호	현금/ 현물	집행방법
1														*연구비 카드*
소계														

나. 연구시설·장비의 임차·사용 경비 및 이전·설치 경비, 유지보수비 등

(1) 통합관리기관 - 통합관리과제

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	실사용액	지급처	집행방법
1					*계좌이체*
소계					

(2) 통합관리기관 - 비통합관리과제, 비통합관리기관 - 전과제

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	현금/ 현물	집행방법
1											*연구비 카드*
소계											

다. 기관 고정자산으로 등록하는 개발장비의 개발 경비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	현금/ 현물	집행방법
1											*연구비 카드*
소계											

라. 연구인프라 조성 목적 사업에 필요한 경비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	현금/ 현물	집행방법
1											*연구비 카드*
소계											

4) 연구활동비

가. 국내여비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	출장자	출장기간	출장목적	출장지	지급처	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1											*계좌이체*
소계											

나. 국외여비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	출장자	출장기간	출장목적	출장지	학회 여부	학회명	지급처	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1													*계좌이체*
소계													

다. 시험분석료·기술정보수집비·특허정보조사·설문조사용역·임상실험비·위탁정산수수료·사업화전략 및 컨설팅·사업관리비·품질검증비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

라. 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

마. 공공요금·제세공과금·수수료·임상실험 피시험자 비용·단기근로자 활용·설문조사답례비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1							*계좌이체*
소계							

바. 전문가활용비·원고료·통역료·번역료·속기료·공고료·연구인력활용비 등

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	전문가	과학기술인 등록번호	활용 시작일시	활용 종료일시	지급처	총 사용액	부가세	실 사용액	집행방법
1											*계좌이체*
소계											

사. 논문게재료 및 논문심사비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1							*계좌이체*
소계							

아. 교육훈련비 및 학회·세미나 참가비

(단위 : 원)

번호	사용 일자	사용 목적	성명	과학기술인 등록번호	국내·외					지급처	총 사용액	부가세	실 사용액	집행방법
1														*계좌이체*
소계														

자. 문헌구입비·기술도입비·세미나개최비·학회연회비 등

(단위 : 원)

번호	사용 일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

차. 연구기기 및 SW 설치·구입·임차·사용비

(단위 : 원)

번호	사용 일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

카. 회의비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	회의 시작일시	회의 종료일시	회의장소	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

타. 사무용품비, 연구환경유지비, 비영리법인의 연구실 운영비

(단위 : 원)

번호	사용 일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

파. 야근 및 특근식대

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	과학기술인 등록번호	시작 일시	종료 일시	총 사용액	부가세	실 사용액	지급처	집행방법
1											*계좌이체*
소계											

5) 연구재료비

가. 시약 및 재료비, 전산처리·관리비, 시험제품·시험설비 제작경비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	지급처	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	집행방법
1										*연구비 카드*
소계										

6) 연구수당

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	과학기술인등록번호	실사용액	지급처	집행방법
1							*계좌이체*
소계							

7) 위탁연구개발비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1							*계좌이체*
소계							

2. 간접비

가. 비영리법인

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	실사용액	지급처	집행방법
1					*계좌이체*
소계					

나. 영리법인

(1) 인력지원비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	성명	소속	실사용액	지급처	집행방법
1							*계좌이체*
소계							

(2) 연구지원비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										*연구비카드*
소계										

(3) 성과활용지원비

(단위 : 원)

번호	사용일자	사용목적	품명	수량	단가	총사용액	부가세	실사용액	지급처	집행방법
1										*연구비카드*
소계										

【별지 제3호 서식】

연구기관의 자체 회계감사 의견서

1. 과제 현황

사 업 명		
과 제 명		
연구기관		
연구책임자	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	단계별 협약기간(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)

해당 연구기간의 연구개발비 현황 (단위 : 천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(___년)											
2차 연도(___년)											
3차 연도(___년)											
4차 연도(___년)											
5차 연도(___년)											
합계											
참여기관명 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)											

2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

(단위 : 원, %)

해당 연도 연구개발비(A)			사용금액 (B)	사용잔액 (C=A-B)	다음 연도 이월액 (D)	정부 지분율(%) (E)	반납액 (C-D)*E
현금	전년도 이월액						
	정부출연금						
	민간부담금						
	정부 외 출연금						
	상대국 부담금						
	연구기간 중 발생이자 및 그 밖의 수익금						
	소계 (①)						
현물	정부출연금						
	민간부담금						
	정부 외 출연금						
	상대국 부담금						
	소계 (②)						
합계	현금(①)						
	현물(②)						
	합계(①+②)						

나. 연구기간 발생이자 및 그 밖의 수익금 반납액

(단위 : 원, %)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 C=(A-B)	정부 지분율(%) (D)	반납액 (C*D)
연구기간 중 발생이자						
연구기간 후 발생이자						
그 밖의 수익금						
합 계						

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

(단위 : 원, %)

회계감사 및 검증 후 부적정 집행 금액 (A)		정부지분율(%) (B)	반납액 (A*B)
현금			
현물			
합계			

3. 회계감사 검증 결과

(단위 : 원, %)

비 목		부적정 집행 내역	부적정 집행 금액
직접비	**현금**		
	현물		
- 인건비	현금		
	현물		
- 학생인건비	현금		
- 연구시설 ·장비비	현금		
	현물		
- 연구활동비	현금		
	현물		
- 연구재료비	현금		
	현물		
- 연구수당	현금		
- 위탁연구개발비	현금		
간접비	현금		
- 인력지원비	현금		
- 연구지원비	현금		
- 성과활용지원비	현금		
합 계	**현금**		
	현물		
	합계		

4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련 규정을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제19조제1항에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

연구기관장 : (직인)

회계감사부서장 : (인)

○○○ 기관장 귀하

【별지 제4호 서식】

현물 부담 이행 확인서(해당 시 제출)

□ 과제현황

사 업 명		
과 제 명		
연구기관		
연구책임자	(소속)	(성명)
연구개발기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	단계별 협약기간(해당 시)	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
	해당 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)

해당 연구기간의 연구개발비 현황 (단위 : 천원)

연도	정부출연금		민간부담금		정부 외 출연금		상대국 부담금		합계		
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	합계
1차 연도(___년)											
2차 연도(___년)											
3차 연도(___년)											
4차 연도(___년)											
5차 연도(___년)											
합계											
참여기관명 (공동연구기관, 위탁 연구기관, 참여기업)											

□ 현물 부담 내역

(단위 : 원, %)

구 분	현물부담 세부내역	협약금액(A)	사용금액(B)	집행률(B/A)*100
인건비				
연구시설 ·장비비				
연구재료비				
연구활동비(기술도입비)				
합 계				

위 연구개발과제를 수행함에 있어 협약서 및 연구개발계획서에 따라 현물을 부담하였음을 확인합니다.

년 월 일

(연구책임자) (인)

(현물제공 기관장①) (인)

(현물제공 기관장②) (인)

(연구기관장) (직인)

○○○ 기관장 귀하

2

연구중심병원 인건비 허용 기준

【제정】2013. 4. 1.
【개정】2014. 1. 17.
2014. 3. 5.
2016. 4. 29.
2020. 1. 15.

1. 목 적

「보건의료기술진흥법」 제15조에 의거, 연구중심병원으로 지정된 기관(이하 “연구중심병원”이라 한다)에 대해 「보건의료기술진흥법」 제5조에 의해 추진되는 보건의료기술연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)을 효율적으로 수행하기 위하여 인건비 계상에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 관련근거

1)「보건의료기술진흥법」 제15조(연구중심병원의 지정 등)
2)「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조(연구개발비의 지급)
3)「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 제18조(연구개발비의 지급 및 관리)
4)「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」

3. 대상기관

연구중심병원으로 지정된 기관을 대상기관으로 한다.

4. 적용시점 및 과제

1) 연구중심병원 인건비 허용 기준은 연구개발사업 중 2014년 사업부터 적용하기로 한다.
2) 연구중심병원 인건비 허용 기준의 적용 대상 과제는 연구개발사업 과제 중 세부연구과제기준으로 연구책임자는 연구중심병원 소속이어야 하며, 한국보건산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)과 협약을 체결하는 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과제이어야 한다.
   가. 연구중심병원
   나. 연구중심병원이 소속된 대학이 설립한 산학협력단
      ※ 나.에 해당하는 과제의 경우 연구중심병원의 연구비 관리는 산학협력단에 의해 이루어져야 하며, 연구중심병원의 계정이 구분되어 있어야 한다.

5. 인건비 계상대상 및 상한비율

1) 진흥원에 의해 승인된 연구중심병원 연구인력 중 연구전담의료인(연구참여임상의사, 연구전담의사, 연구간호사)과 연구전담요원(선임급, 원급)은 직접비 내 인건비의 현금 계상이 가능하다. 그 외 인건비 계상대상(연구보조원, 연구관리 직원 등)은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」을 따른다.

가. 〈삭제〉

나. 〈삭제〉

2) 인건비 계상 상한비율을 제한하지 않는다.

※ 연구개발과제 참여율의 최대한도는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따른다.

6. 연구인력 변경 시 사전승인 절차

1) 연구인력의 변동에 따른 규정 적용은 진흥원에 사전승인요청을 하여야 한다.

가. 연구중심병원은 연구인력 변경 시 인력 변경에 대한 내용을 공문으로 승인요청 및 전산시스템에 입력하여야 한다.

나. 진흥원은 공문접수 후 내용을 검토하여 승인여부를 공문으로 통보 및 전산시스템을 확인하여야 한다.

2) 〈삭제〉

3

KHIDI 한국보건산업진흥원

통합Ezbaro 협약 · 연구비 지급절차 안내

Ⅰ 협약절차 및 GAIA 개요 2p

Ⅱ 통합Ezbaro 연구비 지급절차 6p

Ⅲ 주관기관관리자 체크사항 12p

Ⅳ 전년도 이월금 처리절차 21p

Ⅴ 통합Ezbaro 수정예산 관리 25p

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 협약절차 및 GAIA 개요

과제선정통보	• 한국보건산업진흥원 ⇒ 주관연구기관
협약신청 / 연구비카드 발급	• 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원(선정통보 즉시 시행) · 제출서류 : 주관공인인증서. (*연구비 수령용 계좌정보는 통합이지바로시스템에 세부과제별로 등록 要) • 연구기관 ⇒ 연구비카드 시행사(www.gaia.co.kr → 통합Ezbaro 접속·카드발급)
협약체결완료 (1차연구비 지급)	• 한국보건산업진흥원⇒주관연구기관의 통합Ezbaro가상계좌(20% 지급) ※ 연구비 지급 확인 : 연구비 신청 후 7일전후로 기관담당자 조회확인 [조회화면 : 기관담당자 HTDream(www.htdream.kr) 로그인-과제협약체결]
수정계획서 제출	• 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원(선정통보~15일 이내) · 제출서류 : 민간부담금(현금) 입금 증빙서류 - 연구수행하는 영리기관(건별) 매칭현금은 통합이지바로 민간부담금 가상계좌로 입금 - (연구수행없는) 참여기업 또는 비영리기관 매칭현금은 납부대상기관 계좌로 입금
수정계획서 승인 (2차연구비 지급)	• 한국보건산업진흥원 ⇒주관연구기관의 통합Ezbaro가상계좌(80% 지급) ※ 연구비 지급 확인 : 연구비 신청 후 7일전후로 기관담당자 조회확인 [조회화면 : 기관담당자 HTDream(www.htdream.kr) 로그인-과제협약체결]

❖ 협약서에 명시된 당해연구기간에 한해 인건비 계상 가능

❖ 세부(위탁)과제가 있을 경우, 주관연구기관은 연구비 수령 후 15일 이내에 세부(위탁)연구기관으로 재지급하여야 함

- 2 -

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 협약절차 및 GAIA 개요

GAIA 홈페이지

17개 부처별로 운영하던 연구비관리시스템이 2개로 통합(통합Ezbaro, 통합RCMS) 되어 새롭게 시작합니다. 가이아(GAIA)는 2개의 연구비통합관리시스템을 연결해주는 통합홈페이지로써 연구자는 GAIA를 통해 통합Ezbaro, 통합RCMS에 곧바로 접근할 수 있으며, 교육수강신청, 사용 요령 등을 종합적으로 안내 받을 수 있습니다.

1) 협약절차 및 GAIA 개요

통합Ezbaro시스템 유형 구분

- **통합Ezbaro시스템 유형별 구분 목적**
  - 연구기관 특성에 맞게 건별지급방식, 일괄지급방식으로 이원화하여 운영

구 분	일괄지급기관	건별지급기관
주요 대상	정부(지자체), 대학, 출연연, 특정연, 테크노파크 등 비영리법인, 공기업, 외국 소재의 기관	기업(대기업, 중견기업, 중소기업, 개인사업자), 학회, 협회 등 비영리법인 중 연구비 관리 전담 부서가 없는 기관
주요 내용	연구기관의 연구비 집행내역을 기관 자체적으로 관리하고 통합Ezbaro시스템에 등록 관리하는 방식 (내부 시스템과 통합Ezbaro시스템간 연동)	연구비 집행정보 입력 후 통합Ezbaro 시스템을 통해 연구비 지급 및 연구비 카드 사용내역 지급하는 방식(펌뱅킹 수행)
주요 특징	연구비 집행 사후 검증 관리 및 연구비 중앙 관리 기관의 자율적 통제 기능 인정	연구비 집행 사전 모니터링 및 건별지급으로 임의적 출금 방지로 연구비 유용 방지 가능

1) 협약절차 및 GAIA 개요

통합Ezbaro시스템 유형 관리 기준

- 유형별 업무 방식

구 분	일괄 지급	건별 지급
연구비 지급	주관연구기관 **연구비관리계좌**	통합Ezbaro시스템에서 **연구비 제원 (정부, 민간, 지자체)별 계좌**
연구비 집행	주관연구기관 **자체 회계시스템**	통합Ezbaro시스템에서 **집행 후 펌뱅킹**
증빙 자료	**스캔 증빙 최소화**(연계 지원)	**스캔 증빙 최소화**

※ 통합Ezbaro시스템의 유형은 전문기관 관계자 회의를 통해서 확정되며, 별도의 협의가 필요할 경우 위원회를 개최하여 유형 확정

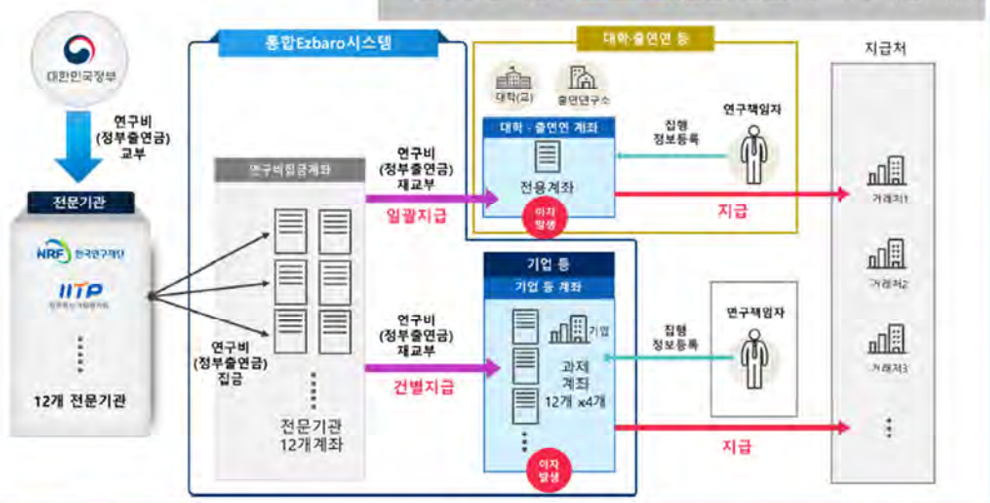
- 5 -

KHIDI 한국보건산업진흥원

2) 통합Ezbaro 연구비 지급절차

연구비지급절차

※ 모든 연구비의 지급은 통합Ezbaro시스템에 **집금**된 후 연구수행 기관의 **관리 기준**(일괄 /건별)에 의해 지급 처리



- 6 -

KHIDI 한국보건산업진흥원

2) 통합Ezbaro 연구비 지급절차

통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급

□ 정부출연금 지급 흐름도

- 전문기관 → 총괄 가상계좌 → 세부 가상계좌 → 연구기관 연구비 수령용 계좌

(영리(건별))의 경우 정부출연금 가상계좌)

□ 정부출연금 지급 선행조건

1. 세부과제(1세부 포함)의 기본정보변경 설정

(협약완료여부, 민간부담금 납부여부가 "예"일 경우만 지급가능)

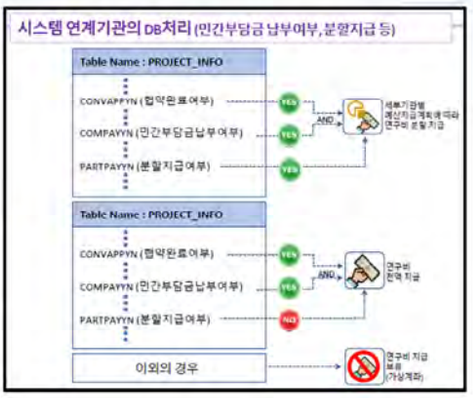
2. 세부과제(1세부 포함)의 예산지급계획 설정

(분할지급 시, 총괄가상계좌 한도내 지급계획 설정)

3. 세부과제(1세부 포함)의 연구비수령계좌정보 등록

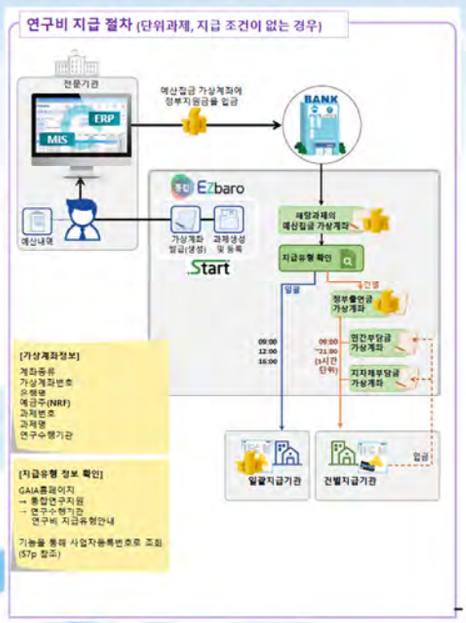
(구. 위드키디(withKHIDI)특약계좌 사용불가)

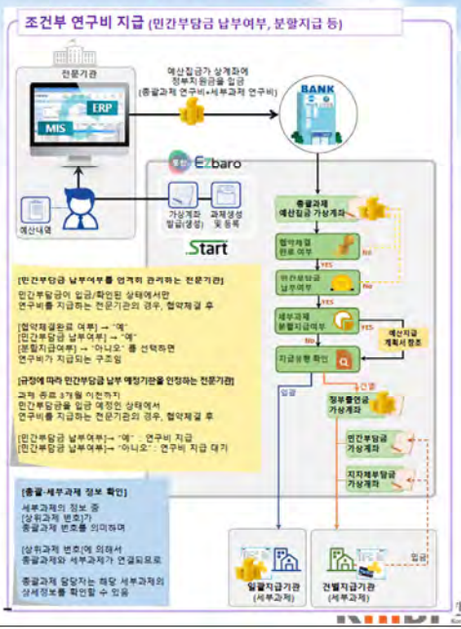
- *1과 2는 총괄기관담당자가 각 세부별로 설정하고, 3은 세부기관담당자가 등록*

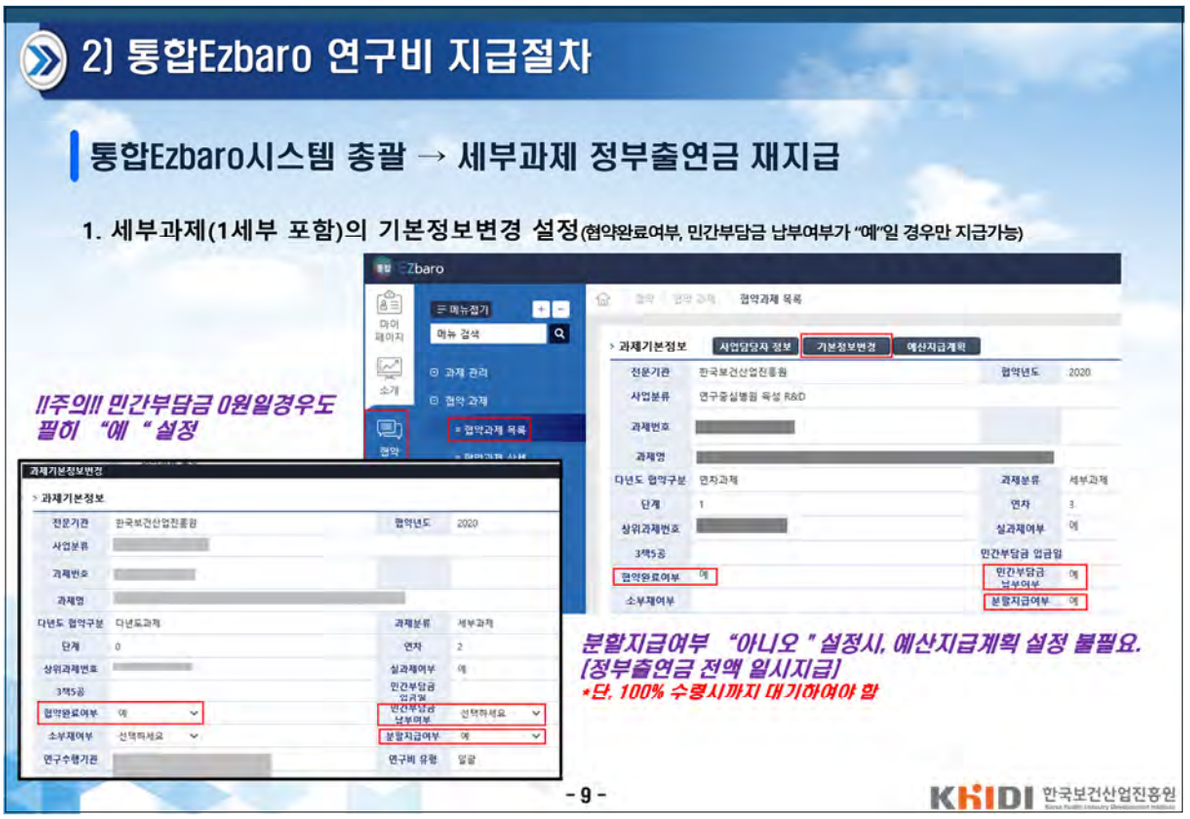


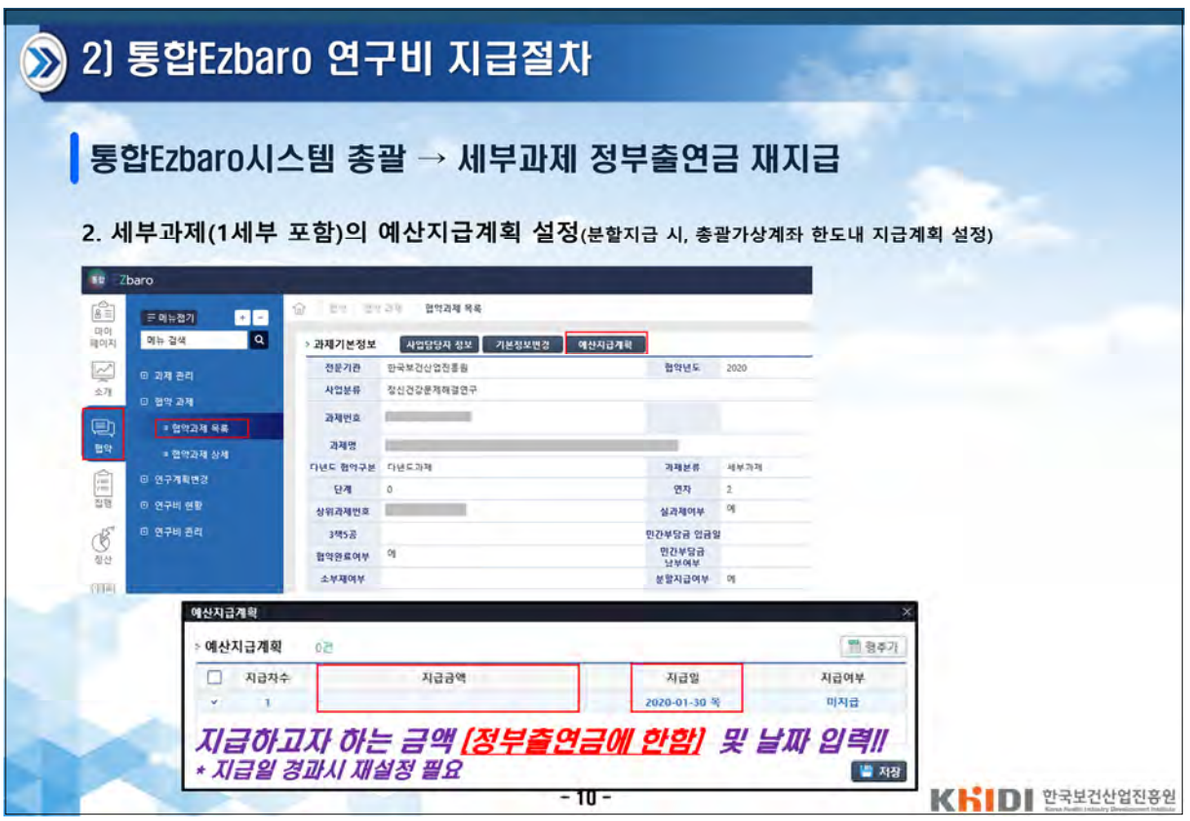
2) 통합Ezbaro 연구비 지급절차

통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급





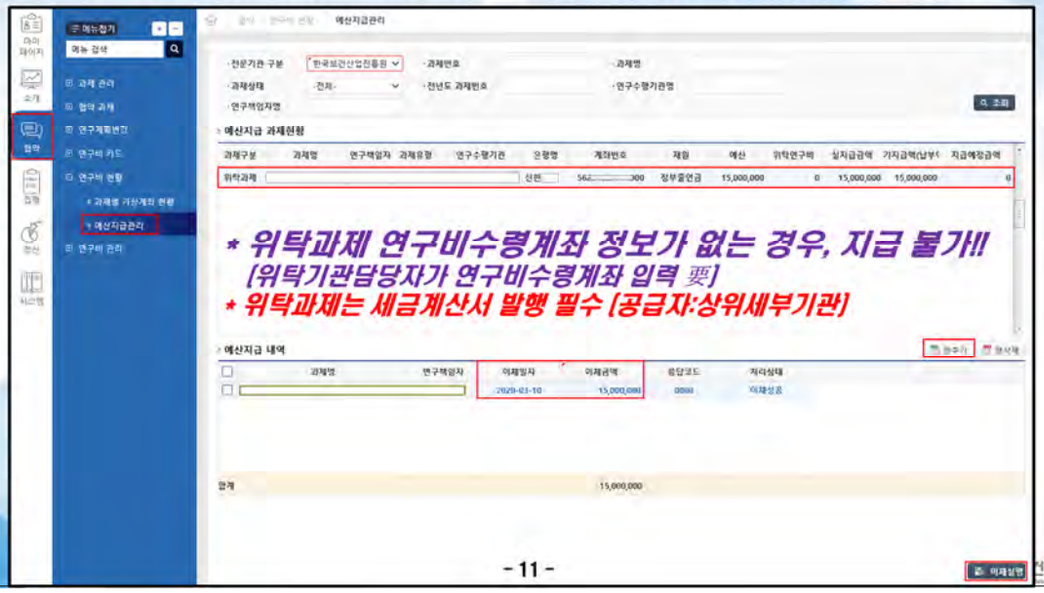

2) 통합Ezbaro 연구비 지급절차
통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급
1. 세부과제(1세부 포함)의 기본정보변경 설정(협약완료여부, 민간부담금 납부여부가 "예"일 경우만 지급가능)
!!주의!! 민간부담금 0원일경우도 필히 "예 " 설정
분할지급여부 "아니오 " 설정시, 예산지급계획 설정 불필요.
[정부출연금 전액 일시지급]
*단, 100% 수령시까지 대기하여야 함
- 9 -
KHIDI 한국보건산업진흥원


2) 통합Ezbaro 연구비 지급절차
통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급
2. 세부과제(1세부 포함)의 예산지급계획 설정(분할지급 시, 총괄가상계좌 한도내 지급계획 설정)
지급하고자 하는 금액 [정부출연금에 한함] 및 날짜 입력!!
* 지급일 경과시 재설정 필요
- 10 -
KHIDI 한국보건산업진흥원

2) 통합Ezbaro 연구비 지급절차

통합Ezbaro시스템 위탁과제 정부출연금 지급

- 협약 → 예산지급관리(해당 위탁과제 선택) → 행추가(이체일자, 이체금액 입력) →이체실행



- 11 -

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

1. **각 세부과제의 연구비수령계좌 입력여부 확인**
   - (영리기관) 종전 위드키디특약계좌 사용불가
   - (영리기관) 계좌개설 가능은행 확인 必(가이아홈페이지-통합연구지원-참여은행 및 카드사)
2. **협약여부, 민간부담금 납부여부 "예" 가 아니면 연구비 지급불가**
   - **!!주의!!** 민간부담금 0원이어도 필히 "예"로 설정하여야 함
3. **"분할지급여부" 선택**
   - 분할지급여부 "예" 설정시 예산지급계획 설정 必
   - 분할지급여부 "아니오" 설정 시 예산지급계획 설정 불필요(단, 100% 수령시까지 지급대기)
4. **총괄가상계좌 입금금액 및 입금여부 확인 후 예산지급계획 설정**
   - 총괄가상계좌의 입금금액 확인 후 각 세부과제별로 입금액 내에서 지급계획 설정 必
   - 반드시 정부출연금 내에서만 설정하여야 함**(!!민간부담금 미포함!!)**
5. **민간부담금 가상계좌 입금 확인**
   - (영리기관) 통합Ezbaro 민간부담금 가상계좌로 입금 必
6. **위탁과제 연구비 지급 안내 필요**
   - (기존과 달리) 위탁과제 보유한 상위 세부과제에서 직접 예산지급처리 하여야 함

- 12 -

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

1) 각 세부과제의 연구비수령계좌 입력여부 확인

- 협약 → 예산지급관리(해당 위탁과제 선택) → 행추가(이체일자, 이체금액 입력) →이체실행

- 협약 → 예산지급관리(해당 위탁과제 선택) → 행추가(이체일자, 이체금액 입력) →이체실행

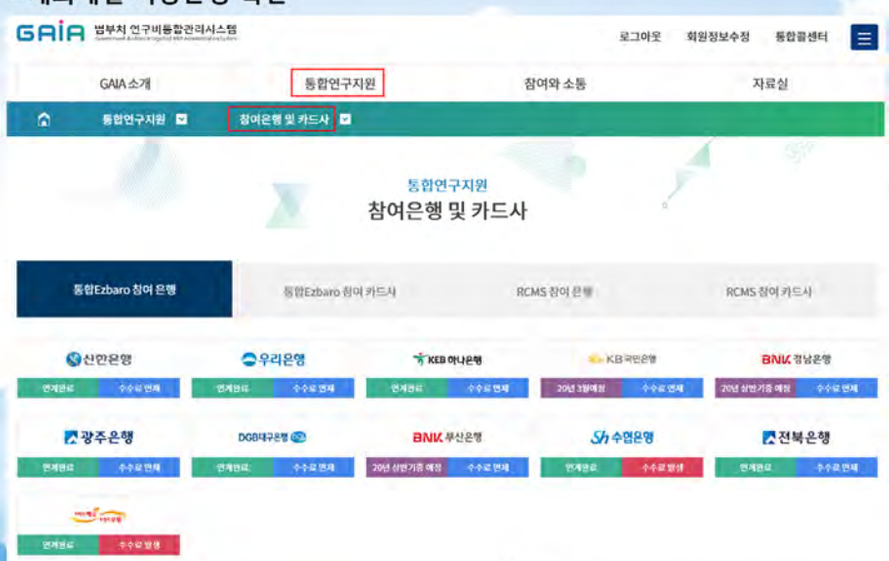
- 13 -

KHIDI 한국보건산업진흥원

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

1) 각 세부과제의 연구비수령계좌 입력여부 확인

- 계좌개설 가능은행 확인



※ 통합Ezbaro 참여은행은 연구수행기관 연구비 지급유형 중 건별지급기관에 한함.

- 14 -

KHIDI 한국보건산업진흥원

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

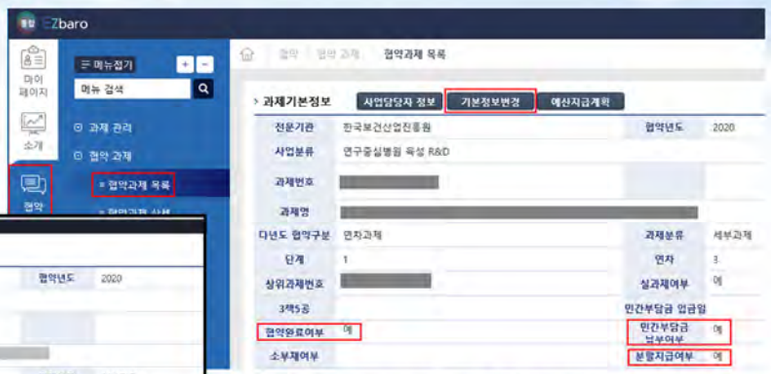
1) 각 세부과제의 연구비수령계좌 입력여부 확인

- 계좌개설 가능은행 확인(은행별 담당자 연락처)

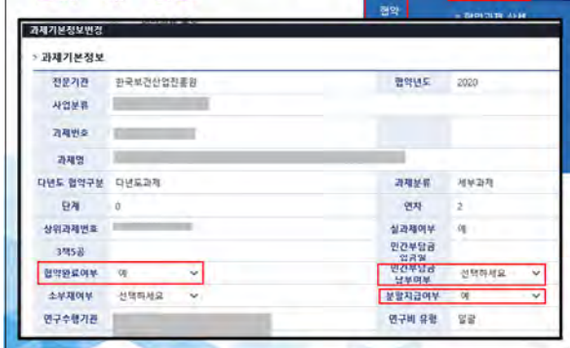
은행명	수수료	운영시작일	담당자	전화번호	통장개설안내서
신한은행	면제	운영중	김수호 대리	02-2151-5581	
우리은행	면제	운영중	차장 이윤록	02-2002-4055	
KEB하나은행	면제	운영중	차장 최성현	02-2002-2296	
KB국민은행	면제	2020년 03월 운영예정	차장 윤장의	02-2073-3920	
경남은행	면제	2020년 상반기중 예정	대리 김규태	055-290-8162	
광주은행	면제	운영중	차장 윤동섭	062-239-6712	
대구은행	면제	운영중	차장 이화영	053-740-2164	
부산은행	면제	2020년 상반기중 예정	과장 강병무	051-620-3512	
수협은행	수수료 *200원	운영중	과장 이천수	02-2240-6275	
우체국	수수료 *200원	운영중	담당 김희연	044-200-8488	
전북은행	면제	운영중	차장 최광호	063-250-7330	

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

2) [기본정보변경] 협약여부, 민간부담금 납부여부, 분할지급여부 설정화면

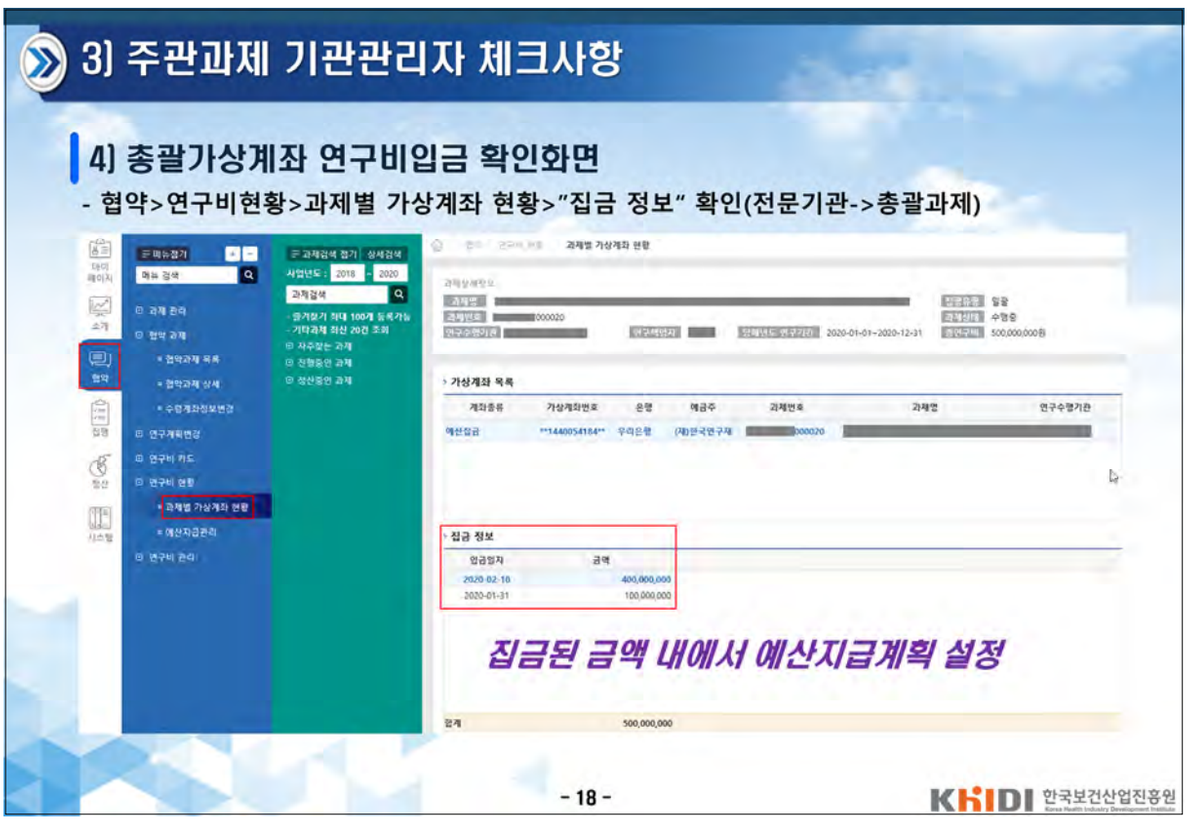


!!주의!! 민간부담금 0원일경우도 필히 "예" 설정



분할지급여부 "아니오" 설정시, 예산지급계획 설정 불필요.
[정부출연금 전액 일시지급]
****단, 100% 수령시까지 대기하여야 함***

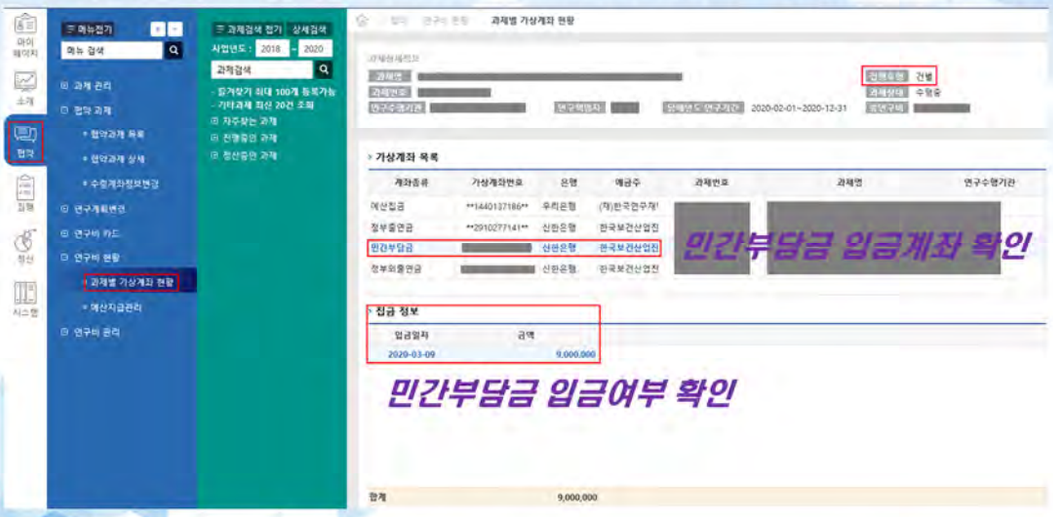
3) 주관과제 기관관리자 체크사항
3) 예산지급계획 설정화면(분할지급여부 "예 " 의 경우만 해당)
분할지급여부 "아니오 " 설정시,
예산지급계획 설정 불필요.
[정부출연금 전액 일시지급]
*단, 100% 수령시까지 대기하여야 함
지급하고자 하는 금액 [정부출연금에 한함] 및 날짜 입력!!
* 지급일 경과시 재설정 필요
- 17 -
KHIDI 한국보건산업진흥원


3) 주관과제 기관관리자 체크사항
4) 총괄가상계좌 연구비입금 확인화면
- 협약>연구비현황>과제별 가상계좌 현황>"집금 정보" 확인(전문기관->총괄과제)
집금된 금액 내에서 예산지급계획 설정
- 18 -
KHIDI 한국보건산업진흥원

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

5) 민간부담금 입금 가상계좌 확인화면

- 협약>연구비현황>과제별 가상계좌 현황(민간부담금 가상계좌번호 확인), 집금정보(입금내역 확인)

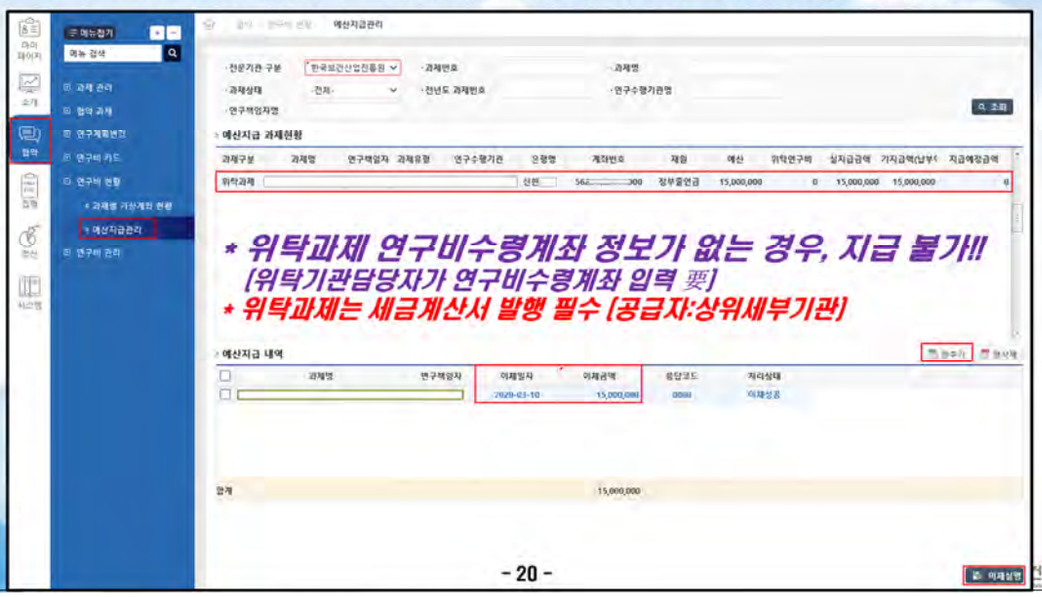


KHIDI 한국보건산업진흥원

3) 주관과제 기관관리자 체크사항

6) 위탁과제 연구비 지급화면

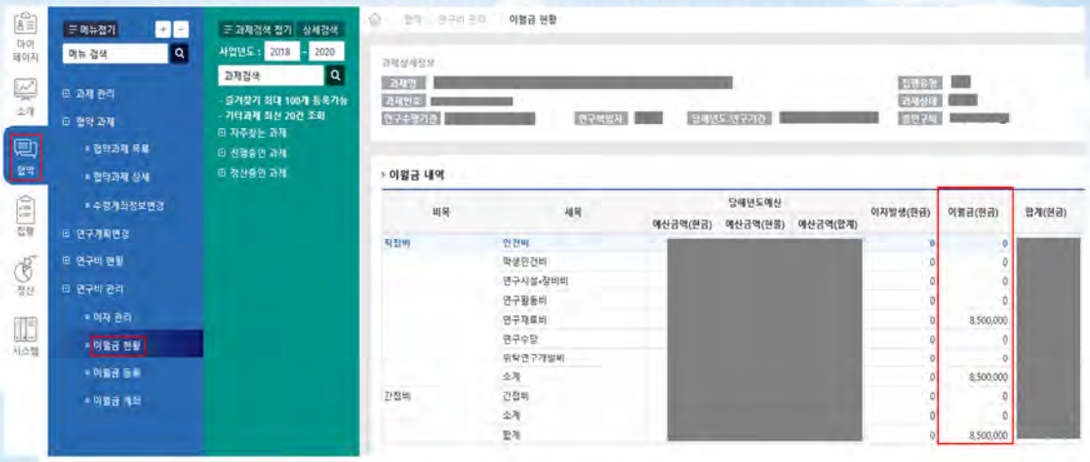
- 협약 → 예산지급관리(해당 위탁과제 선택) → 행추가(이체일자, 이체금액 입력) →이체실행



4) 전년도 이월금 처리절차(withKHIDI → 통합Ezbaro)

(비영리) 전년도 이월금 현황 확인

- 협약 → 연구비관리 → 이월금 현황(이월금 반영여부 확인) → 이월금 사용

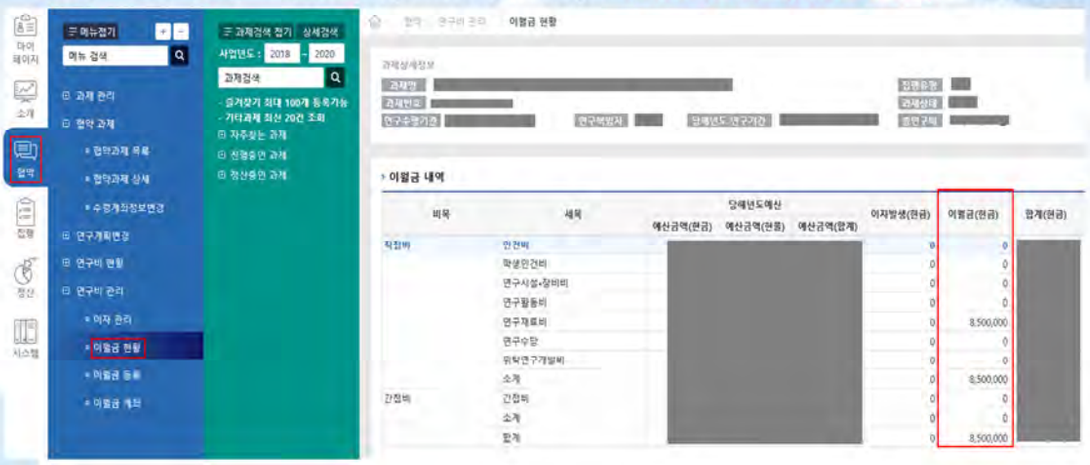


KHIDI 한국보건산업진흥원

4) 전년도 이월금 처리절차(withKHIDI → 통합Ezbaro)

[영리] 전년도 이월금 현황 확인

- 협약 → 연구비관리 → 이월금 현황(이월금 반영여부 확인) → 이월금 계좌 확인(가상계좌에 이체) → 이월금 사용

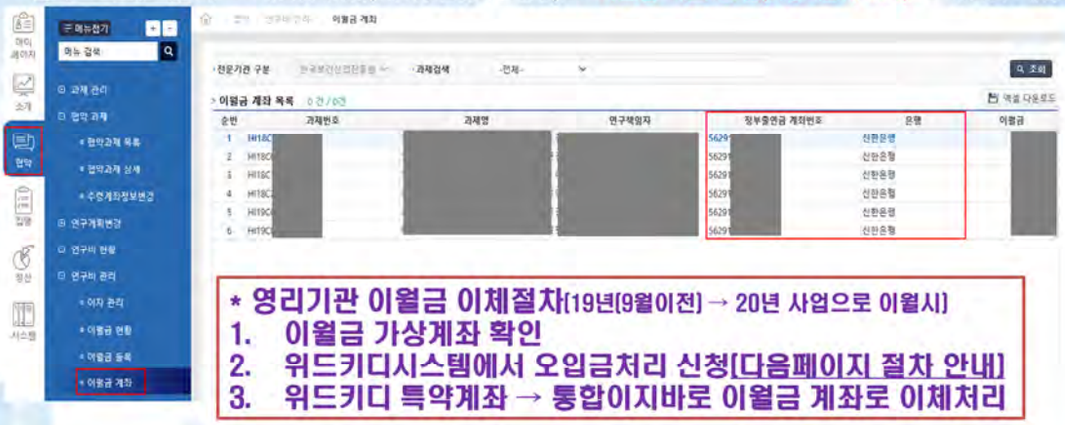


KHIDI 한국보건산업진흥원

4) 전년도 이월금 처리절차(withKHIDI → 통합Ezbaro)

[영리] 전년도 이월금 현황 확인

- 협약 → 연구비관리 → 이월금 현황(이월금 반영여부 확인) → 이월금 계좌 확인(가상계좌에 이체) → 이월금 사용



* 영리기관 이월금 이체절차(19년(9월이전) → 20년 사업으로 이월시)

1. 이월금 가상계좌 확인
2. 위드키디시스템에서 오입금처리 신청(다음페이지 절차 안내)
3. 위드키디 특약계좌 → 통합이지바로 이월금 계좌로 이체처리

KHIDI 한국보건산업진흥원

4) 전년도 이월금 처리절차(withKHIDI → 통합Ezbaro)

[영리] 전년도 이월금 현황 확인

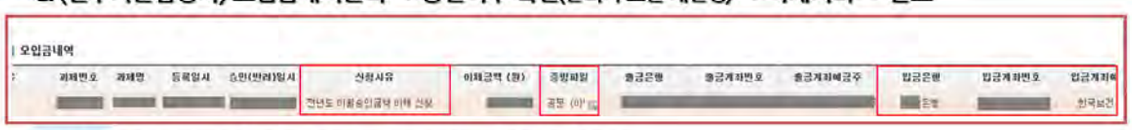
- 협약 → 연구비관리 → 이월금 현황(이월금 반영여부 확인) → 이월금 계좌 확인(가상계좌에 이체) → 이월금 사용

* 위드키디시스템(withKHIDI) 오입금 처리(이월금 이체) 절차

1. (연구기관담당자) 위드키디시스템 로그인(연구기관관리자ID) → 집행관리 → 펌뱅킹관리 → 오입금내역관리 → 승인요청

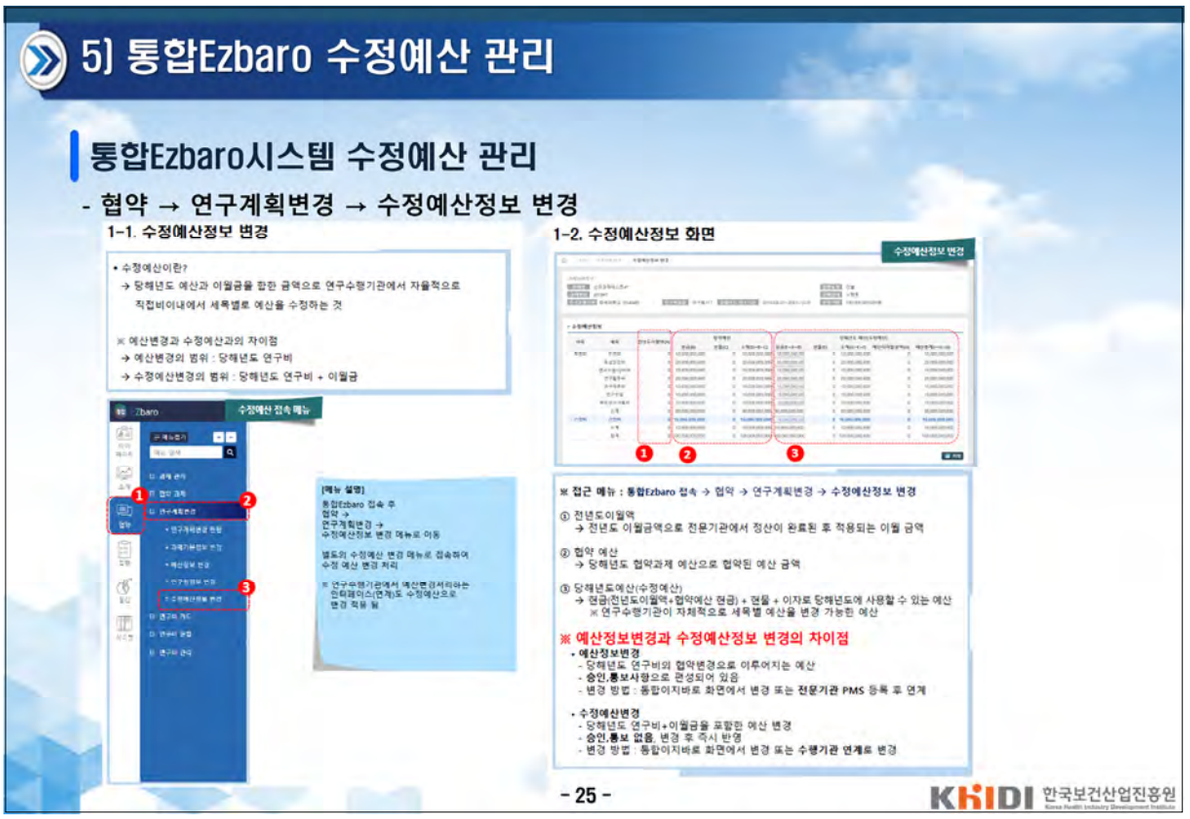
2. (전문기관담당자) 요청내용 검토 및 승인

3. (연구기관담당자) 오입금내역관리 → 승인여부 확인(반려시 보완 재신청) → 이체처리 → 완료



- 신청사유 : 전년도 이월승인금액 이체 신청
- 증빙파일 : 진흥원 이월 승인공문 첨부
- 입금계좌 : 통합이지바로 이월금 입금계좌 입력

KHIDI 한국보건산업진흥원


5) 통합Ezbaro 수정예산 관리
통합Ezbaro시스템 수정예산 관리
- 협약 → 연구계획변경 → 수정예산정보 변경
1-1. 수정예산정보 변경
• 수정예산이란?
→ 당해년도 예산과 이월금을 합한 금액으로 연구수행기관에서 자율적으로 직접비이내에서 세목별로 예산을 수정하는 것
※ 예산변경과 수정예산과의 차이점
→ 예산변경의 범위 : 당해년도 연구비
→ 수정예산변경의 범위 : 당해년도 연구비 + 이월금
수정예산 접속 메뉴
[메뉴 설명]
통합Ezbaro 접속 후
협약 →
연구계획변경 →
수정예산정보 변경 메뉴로 이동
별도의 수정예산 변경 메뉴로 접속하여 수정 예산 변경 처리
※ 연구수행기관에서 예산변경서라는 인터페이스(면제)도 수정예산으로 변경 적용 됨
1-2. 수정예산정보 화면
수정예산정보 변경
※ 접근 메뉴 : 통합Ezbaro 접속 → 협약 → 연구계획변경 → 수정예산정보 변경
① 전년도이월액
→ 전년도 이월금액으로 전문기관에서 정산이 완료된 후 적용되는 이월 금액
② 협약 예산
→ 당해년도 협약과제 예산으로 협약된 예산 금액
③ 당해년도예산(수정예산)
→ 현금(전년도이월액+협약예산 현금) + 현물 + 이자로 당해년도에 사용할 수 있는 예산
※ 연구수행기관이 자체적으로 세목별 예산을 변경 가능한 예산
※ 예산정보변경과 수정예산정보 변경의 차이점
• 예산정보변경
- 당해년도 연구비의 협약변경으로 이루어지는 예산
- 승인,통보사항으로 편성되어 있음
- 변경 방법 : 통합이지바로 화면에서 변경 또는 전문기관 PMS 등록 후 연계
• 수정예산변경
- 당해년도 연구비+이월금을 포함한 예산 변경
- 승인,통보 없음, 변경 후 즉시 반영
- 변경 방법 : 통합이지바로 화면에서 변경 또는 수행기관 연계로 변경
- 25 -
KHIDI 한국보건산업진흥원

4

청년고용 친화형R&D 3종 패키지 세부지침

2020. 2.

1 정부 출연금 비례 청년 의무채용

□ 개념

○ 국가 R&D 참여기업은 **출연금**(총액기준) **5억원 당 1명 의무채용*** 다만, 중기부 과제는 출연금 규모를 고려하여 4억원으로 조정(산정근거 참조)

* 예) 기업이 연간 5억원을 지원받고, 3년간 과제를 수행하는 경우(총 정부출연금 15억원) 연구 수행기간 동안 청년 3명 의무 채용

〈의무고용 적용 정부 출연금 산정 근거〉

○ **연구원 1인 증가에 연구개발비 약 4.6억원 소요**

- '16년 기준 총 연구개발비(민간 및 정부 포함)는 전년대비 3조 4,461억원 증가하고 연구원 수는 7,507명 증가(2016년 연구개발활동 조사 보고서('18.1월, 과학기술정보통신부))

○ 의무화에 따른 **기업 부담을 고려**, 청년 채용 의무화 시행을 위한 정부출연금 기준은 이보다 높은 **5억원 수준으로 산정**

○ 다만, **중기부** R&D 과제는 **기업 당 정부 출연금 총 규모가 4억원(2억X2년)인 경우가 60% 수준** → 기준 금액을 5억 원으로 설정 시 의무화에서 제외되는 기업 규모가 크므로 **4억 원 수준으로 조정**

□ 주요 내용

○ **(대상 기업)** 연구개발과제 당 **총액 5억원 이상**의 정부출연금을 지원받는 기업으로, **2개 이상의 세부과제**로 구성된 연구개발과제의 경우 기업의 과제수행 방식을 고려하여 적용

※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업은 적용 대상 제외

- 2개 이상의 기업으로 구성된 과제의 경우, 기업간 협의를 통해 총 지원금에 맞게 청년 채용계획 제출

[적용 예시]

	세부과제1(기업)	세부과제2(기업)	합계
정부지원금 총액	7억원	8억원	15억원
채용 의무	3명(기업 간 협의하여 채용)		

- 기업과 비영리기관으로 구성된 연구개발과제의 경우, 기업에 지원되는 금액을 기준으로 적용

[적용 예시]

	세부과제1(기업)	세부과제2(대학)	합계
정부지원금 총액	5억원	5억원	10억원
채용 의무	1명	(해당없음)	1명

- 기업이 위탁연구과제를 수행하는 경우에도 위탁연구개발비가 5억원 이상인 경우 적용

[적용 예시]

	연구개발과제(대학)	위탁과제(기업)	합계
정부지원금 총액	10억원	5억원	10억원
채용 의무	(해당없음)	1명	1명

○ **(채용 조건)** 만 15~34세의 **연구직**

※ 군 복무 기간만큼 비례하여 추가 인정하되 최고 만 39세로 한정(변경 2019.4)

- 연구개발과제 기간 동안 참여율 100%를 유지하여야 하며, 동일인을 2개 이상의 연구개발과제에 의무채용 실적으로 제출할 수 없음

※ 단, 2명을 신규 고용하여 2개 과제에 참여율 50%씩 동시 참여하는 경우 가능

○ **(신규채용 기간) 과제 공고일** 기준으로 **공고 이전 6개월**부터 **협약 체결 후 1차년도 종료일까지** 신규 채용한 자

○ **(의무채용 시점) 연구 개시 시점에서 일괄 채용하는 방안을 기본**으로 하되, **부처·과제 특성을 반영하여 연구비 연계 채용*** 가능

* **1차년도에 의무채용을 시작**하고 정부출연금 누계가 5억원을 초과하는 연도에 의무인력 채용

** (예시) 정부 출연금 3년간 총액 10억원 과제로 2명을 채용하여야하는 경우 채용 스케줄

	1차년도	2차년도	3차년도
정부 출연금	3억원	3억원	4억원
의무채용	1명	1명	0명

○ **(고용유지기간)** 제도 악용방지를 위해 **'1년 이상'**을 기본으로 하되, 예외적으로 과제 특성에 따라 '과제 기간의 1/2 이상' 가능(과기정통부와 협의 필요)

- 고용유지 기간 내 **자발적 퇴사** 시 **2개월 이내**에 대체인력을 채용하는 것을 원칙으로 하되, 2개월 이후에도 대체인력 고용 노력*을 지속하는 경우 제도 위반에 해당되지 않음

* 채용공고 게재, 면접 실시 여부 등을 통하여 대체인력 고용 노력 확인
※ 신규인력과 대체인력의 근무기간의 합이 고용유지기간을 충족시킬 경우 1명 채용으로 인정
※ 대체인력은 퇴사자의 업무를 인계받는 정규인력만 인정

○ **(적용 제외사업) 전체 사업을 대상**으로 하는 것을 원칙으로 하되, 사업 특성 상 **예외적으로 제외할 사업**(예) 인프라 구축 등)**을 담당 부처가 판단하여 과기정통부와 협의**

- **(소재·부품·장비 R&D 사업에 대한 특례) '소재·부품·장비경쟁력강화특별회계'**에 포함된 R&D 사업에 참여*하는 기업은 **1) 청년 채용 시점을 유예******하거나 2) 청년이 아닌 고경력 기술자 채용***** 가능(소재·부품·장비 경쟁력위원회 의결사항)

  * 배포 시점에 수행 중인 계속과제에도 적용
  ** 사업 종료일로부터 1년 전까지 청년 채용
  *** 제도 운영사항은 동일하되 나이 제한만 적용 제외

○ **(제도 시행기간) 한시적 적용(~2022년)**

□ 이행방안

○ **(신규과제 선정) 과제 공고시에 '청년채용 의무화' 명시**하고, **협약 시**에 **청년인력**의 **신규 채용 계획**(채용시기, 채용인원 등) 포함

* 1차년도 종료일까지 신규 채용 확인 가능 서류를 기업이 전문기관에 제출

○ **(중간점검)** 연구비관리시스템을 활용하여 인건비 집행 내역 확인

○ **(위반시)** 채용의무 및 고용유지기간 위반 시* **해당인력 인건비 전액(旣 지급 인건비 포함)을 수행 기업에게서 국고로 환수**

* 신규 채용을 하지 않거나, 고용유지기간 이전에 신규인력을 해고하거나, 고용유지기간 이전에 자발적 퇴사가 있음에도 대체인력 고용 노력을 하지 않은 경우

2 R&D 매칭 비용 중 현금비중 완화조건 고용

□ 개념

○ 중소·중견기업이 **의무채용분 외에 추가로 청년 신규채용**시 해당 **인건비 액수만큼 현금 부담을 감면***하고 **현물 부담으로 대체**

* (예) 2명 채용의무가 있는 기업이 3명 채용시 1명의 인건비 액수만큼 현금 부담을 감면하고 현물 부담으로 대체

[정부R&D 참여기업의 부담 기준(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표1의4)

	부담 비율	현금부담 비율
중소기업	총 연구개발비의 25% 이상	10퍼센트 이상
중견기업	총 연구개발비의 40% 이상	13퍼센트 이상

□ 주요 내용

○ **(대상 기업)** 국가연구개발사업에 참여하여 정부출연금을 지원받는 기업

※ 계속과제 수행기업으로서 출연금 비례 의무채용 대상이 아닌 기업도 참여 가능하나, 청년 신규 채용 계획을 제출하여야 함

○ **(채용 조건)** 만 15~34세*의 **연구직**

※ 군 복무 기간만큼 비례하여 추가 인정하되 최고 만 39세로 한정(변경 2019.4)

○ **신규채용 기간**

- **(신규과제) 과제 공고일** 기준으로 **이전 6개월부터 1차년도 종료일 이내에 신규 채용**한 자
- **(계속과제) 과제 공고일** 기준으로 **이전 6개월부터 해당년도 종료일 이내에 신규 채용**한 자

○ **(고용유지기간)** 제도 악용방지를 위해 **'1년 이상'**을 기본으로 하되, 예외적으로 과제 특성에 따라 '과제 기간의 1/2 이상' 가능(과기정통부와 협의 필요)

- 고용유지 기간 내 **자발적 퇴사** 시 **2개월 이내**에 **대체인력 채용**

※ 자발적 퇴사 후 대체인력 채용 전 기간의 미지급 인건비에 대해서는 현금부담금 감면 제외
※ 신규인력과 대체인력의 근무기간의 합을 고용유지기간으로 인정

○ **(인건비 범위) 성과급 포함,** 성과급을 제외하는 것이 타당하나 성과급을 제외한 실제 지급 인건비 증빙서류 제출의 어려움을 고려

※ 통상 인건비 관련 증빙서류는 연말정산 원천징수영수증을 활용하는데, 이 경우 성과급을 제외한 인건비만을 확인하기는 어려움

○ **(현금부담 감액 인정기간) 신규 인력 고용 유지 시 계속 감면**

※ '18년에 신규 채용한 청년 인력을 '19년에도 계속 고용 시 '19년에 납부해야 할 현금부담액도 해당 인력 인건비만큼 감면

□ 이행방안

○ **(신규과제 선정) 과제 공고 시에 동 사항을 명시**하고, (연차)**협약시**에 **청년인력**의 **신규 채용 계획**(채용시기, 채용인원 등) 포함

* 연구과제계획서에 동 과제 신규 채용인력을 의무채용 인력과 구분 기재

○ **현금부담금 감면**

- **(신규과제) 과제 계획서에 명시된 청년인력 신규 채용 계획에 따라 현금 부담금 납부를 감면**하고, 차년도 연차협약시에 전년도 채용 이행 여부를 확인할 수 있는 서류* 제출 후 최종 감면여부 확정

  * 기업은 신규 인력 고용 및 해당 인력에 지급한 인건비 관련 증빙서류 제출

- **(계속과제)** 연차협약시 청년 신규 채용 여부를 확인(**6개월 이내,** 기업이 전문기관에 관련 서류 제출) 후 해당 인력의 인건비만큼 현금 부담금 감면

  ※ 납부 절차는 부처별 운영 중인 절차에 따라 운영

○ **(요건 미충족시)** 동 제도의 적용을 받는 **추가채용 인력**의 **고용유지기간을 충족하지 못할** 경우 **미충족 기간에 대한 현금부담금 납부**

3 정부납부 기술료 감면 연계 청년 고용

□ 개념

○ 중소·중견기업이 사업화 등의 업무수행을 위해 **청년 신규 채용**시 **정부납부기술료*** **납부시기를 2년 유예**하고 **납부액**은 해당 인력에게 **2년간 지급한 인건비의 50%** 만큼 감면

* 기술실시계약을 체결하거나, 과제 종료 후 '성공' 판정 시 정부지원금의 일부를 정부에 납부하는 제도(부처별 적용 대상 및 세부 기준 상이)

□ 주요 내용

○ **(대상 기업)** ① 연구개발성과를 **자체 실시**하거나, ② **기술실시협약을 체결**하거나, **③ 과제 종료 후 '성공' 판정**을 받은 기업

※ 부처별 정부납부기술료 적용 대상에 따라 일부 차이

○ **(채용 조건)** 만 15세~34세*의 정부 R&D 과제에서 개발된 **기술의 고도화 및 사업화를 위한 업무에 활용할 인력**

※ 군 복무 기간만큼 비례하여 추가 인정하되 최고 만 39세로 한정(변경 2019.4)

○ **(신규채용 기간) 기술 실시협약 체결일** 기준으로 **이전 6개월부터 기술 실시협약 체결일까지 신규 채용**한 자

○ **(고용유지기간) 기술 실시협약 체결일 기준 이후 2년까지** 고용 유지

○ **(인건비 범위) 성과급 포함,** 성과급을 제외하는 것이 타당하나 성과급을 제외한 실제 지급 인건비 증빙서류 제출의 어려움을 고려

* 통상 인건비 관련 증빙서류는 연말정산 원천징수영수증을 활용하는데, 이 경우 성과급을 제외한 인건비만을 확인하기는 어려움

□ 이행방안

○ **(기술실시협약)** 전문기관-기업 간 기술실시협약, 기술실시계약 보고 등의 단계에서 기업의 **청년 신규 인력 채용** 여부 확인*

* 해당 고용 인력이 연구과제의 고도화 및 사업화 관련 인력 인지 여부와 정부의 다른 고용 사업과 별개로 고용된 인력 인지 등을 확인

- 신규 인력 고용시 **정부 납부 기술료 전액을 2년간 납부 유예***

* 다만 경상기술료를 선택한 경우 5년간 유예

○ **(기술료 감면) 기술료 납부 유예기간 종료 후** 전문기관이 해당 기업 신규인력의 **고용유지 현황 확인** 후 기술료 감면 최종 결정 통보

- 기술료 납부 유예기간 종료 후 동 제도에 따라 **감면된 기술료를 기준**으로 **일시 납부에 따른 기술료 감면 추가 적용**도 가능

○ **(요건 미충족시)** 2년 간 고용을 유지하지 못하는 경우 기술료 **감면 미적용**

- 고용 인력이 중도 퇴사하는 경우 대체인력 채용을 허용하지 않음

붙임 신청양식 및 증빙서류

□ 신청양식

[출연금 비례 및 현금매칭]

○ 연구과제계획서 내 '참여 연구원 현황' 또는 '비목별 소요명세서'에 표기

- 해당 신규인력이 출연금 비례에 따른 의무고용 인력인지, 현금 매칭부담 감면을 위한 인력인지 표기*

  * (예시) 청년의무/청년추가, 신규(비례채용)/신규(현금매칭) 등

[기술료 감면]

○ 기술료 감면(유예) 신청서에 청년인력 신규채용 현황 포함

□ 증빙서류

○ 채용확인서 또는 채용계획서*

  * 기술료 감면의 경우 '신규인력 활용계획서'로 대체

○ 건강보험 자격득실 확인서 (고용여부 확인용, 고용 시 제출)

○ 원천징수 영수증 (고용유지 확인용, 고용 이후년도부터 제출)

참고 20년 주요 변경사항

① **(의무채용, 현금부담완화)** 채용 기한을 1차 회계연도 종료일에서 1차년도 종료일까지로 수정

② **(의무채용)** 소재·부품·장비분야 R&D에 대한 제도적용 특례 규정

③ **(현금부담완화)** 계속과제에 대한 신규채용기간 인정 시점을 연차 협약일에서 과제 공고일로 수정

④ **(기술료감면)** 기술료감면 대상에 기술실시계약을 체결한 기업 및 자체적으로 기술을 실시한 기업도 포함됨을 명시

⑤ **(기술료감면)** 기술료감면 제도 적용 시 대체인력 채용

5

학생인건비 통합관리기관 지정 현황('19. 11월 기준)

◎ 총 59개 기관 지정 (대학 53, 출연(연) 2, 특정(연) 4)

구분	기관명
대학(53개)	가톨릭대, 강원대, 건국대, 경남대, 경북대, 경상대, 경희대, 계명대, 고려대, 공주대, 광운대, 교통대, 국민대, 금오공대, 단국대, 동국대, 동아대, 목포대, 부경대, 부산대, 상명대, 서강대, 서울과기대, 서울대, 서울시립대, 성균관대, 세종대, 숙명여대, 숭실대, 아주대, 연세대, 영남대, 울산대, 원광대, 이화여대, 인제대, 인천대, 인하대, 전남대, 전북대, 제주대, 조선대, 중앙대, 차의과학대, 창원대, 충남대, 충북대, 포항공대, 한국외대, 한국항공대, 한국해양대, 한남대, 한양대
출연(연)(2개)	한국과학기술연구원, 한국생산기술연구원
특정(연)(4개)	DGIST, GIST, KAIST, UNIST

※ '가나다' 순으로 정렬

6

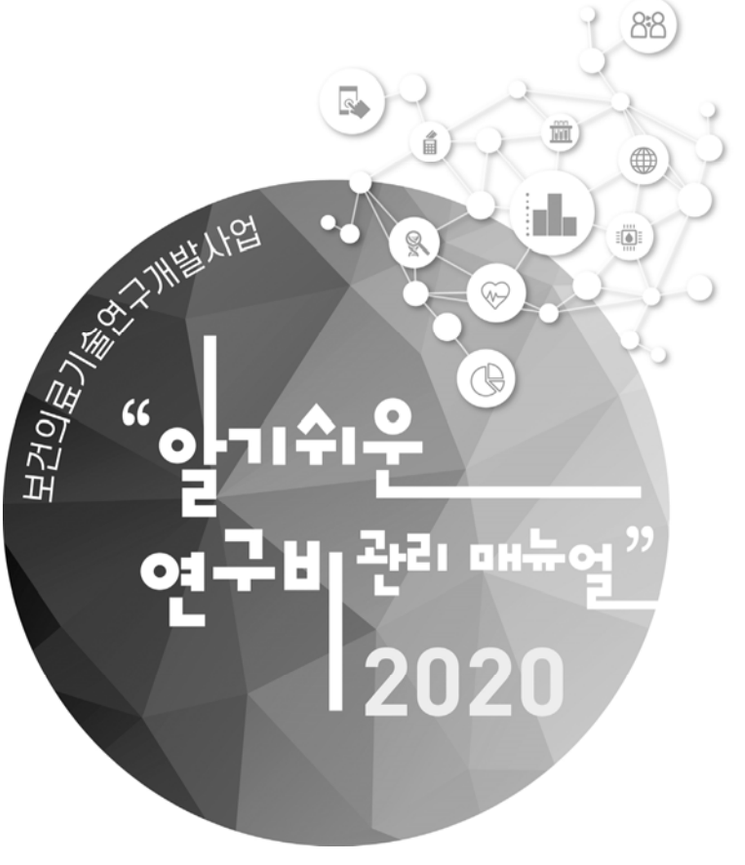
연구시설·장비비 통합관리기관 지정목록('19.12.30. 기준)

(기관명 가나다 순)

연번	기관명	연번	기관명
1	가천대학교	19	순천향대학교
2	강원대학교	20	아주대학교
3	건국대학교	21	연세대학교
4	경남대학교	22	영남대학교
5	경북대학교	23	이화여자대학교
6	경상대학교	24	인천대학교
7	경성대학교	25	인하대학교
8	경희대학교	26	재료연구소
9	고려대학교	27	전남대학교
10	단국대학교	28	충남대학교
11	동의대학교	29	한국건설기술연구원
12	목포대학교	30	한국과학기술연구원
13	부경대학교	31	한국교통대학교
14	삼육대학교	32	한국외국어대학교
15	서울대학교	33	한국전자통신연구원
16	선박해양플랜트연구소	34	한국해양대학교
17	성균관대학교	35	한국화학연구원
18	수원대학교	36	한양대학교

VI

별지서식



협약변경 제출서류 등

[붙임1] 협약변경 신청서

[붙임2] 변경 전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서

[붙임3] 변경 후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서

[붙임4] 변경 후 기관(기업) 현황 (기업 변경 시)

[붙임5] 변경 후 연구책임자 현황 (연구책임자 변경 시)

[붙임6] 연구개발비 변경 현황

[붙임7] 연구개발비 이월 승인 요청서

[붙임8] 참여연구원 변경 서식

[붙임9] 개인정보·과세정보 제공·활용 동의 및 청렴서약서

[붙임10] 연구참여확약서

[붙임11] 외부 기술도입비 산정 신청서

【붙임1】

협약변경 신청서

<table>
<tr><td>사업명</td><td colspan="3"></td><td>과제 번호</td><td></td></tr>
<tr><td>과제명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주관연구기관</td><td colspan="3"></td><td>주관연구책임자</td><td></td></tr>
<tr><td>총 연구기간</td><td colspan="3">20 . . . ~ 20 . . .</td><td>해당연도 협약기간</td><td>20 . . . ~ 20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구개발비
(단위 : 천원)</td><td rowspan="2">정부출연금</td><td colspan="2">민간부담금</td><td rowspan="2">계</td></tr>
<tr><td>현금</td><td>현물</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>세부연구기관
(책임자)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>변경 항목</td><td colspan="5">[ ]연구기관 변경 [ ]연구책임자 변경 [ ]참여기업 변경 [ ]연구기간 변경
[ ]연구내용 변경 [ ]연구개발비 변경 [ ]시설장비 변경 [ ]기타 변경</td></tr>
<tr><td colspan="3">변경 전 내용</td><td colspan="3">변경 후 내용</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>변경 사유</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

※ 필요시 세부 내용 별첨(해당연도 종료일 1개월 전까지 전문 기관에 공문을 제출하여야 함)
- 다만, 협약변경 내용이 연구시설·장비의 경우에는 해당연도 과제종료일 4개월 전까지 공문으로 제출 요망

※ 세부(위탁)과제 변경 시 세부(위탁)연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 전문기관에 공문으로 전달하여야 함

【붙임2】 변경 전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서

□ 과 제 명 :

본 연구기관(연구책임자/참여기업)은 20 년도 000연구개발사업의 일환으로 상기 과제 수행중 붙임1과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자/참여기업)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 중 지득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관 및 연구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고,

동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

※ (연구기관 변경 시) 변경 전·후 기관의 양도·양수에 관한 사항은 기관간 협의하여 정한다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

【붙임3】 변경 후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서

□ 과 제 명 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제와 관련하여 붙임1과 같은 사유로 본 연구기관(연구책임자/참여기업)으로의 변경에 동의합니다.

아울러 변경전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관(연구책임자/참여기업)으로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 관계규정에 의거 제반의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

※ (연구기관 변경 시) 변경 전·후 기관의 양도·양수에 관한 사항은 기관간 협의하여 정한다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

【붙임4】 변경 후 기관(기업) 현황 (기업 변경 시)

□ 기업 현황

(기준일자)

설립년월일			주된업종	업
기 업 유 형		- 중소기업 □ - 중견기업 □ - 대기업 □ - 기타 □	상시종업원수	명
재무	총 자 산	백만원	주 요 생 산 제 품	
	자기 자본	백만원		
	전년도 매출액 (20 년)	백만원		
	당기순이익	백만원		

□ 기업부설연구소(연구전담조직) 현황(해당 시)

연구소(실) 명			설립 년 월 일	
연구전담요원수 : 명(박사: 명, 기술사: 명, 석사: 명, 기사1급: 명 포함)				
연구개발현황	과거의 실적	과제명	수행기간	실용화 여부
				추진중 / 생산중
	현재 진행상황	과제명	착수년도	연구비의 재원(백만원)
				자체자금 융자 / 정부출연 보조
	기술보유현황	○ ○ ○		

【붙임5】 변경 후 연구책임자 현황 (연구책임자 변경 시)

□ 인적사항

성 명	국 문		직 위 (급)	
	영 문			
소속기관	기관명			
	주 소	(전 화 : -) (Email : -)		
과학기술인등록번호				
생년월일		(만 세)		

□ 학 력

년도 (부터 - 까지)	학 력	전 공	학 위
-			
-			
-			

□ 경 력

년도 (부터 - 까지)	기 관	직위(직명)	비 고
-			
-			
-			

□ 주요 연구업적 (최근 3년간 당해과제와 직접 관련된 사항만 기재)

연구제목	주요 내용	연구 기간	발표서적 또는 학술지명 (년도, 권호포함)	연구수행 당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

* 비고란에는 지식재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기록함

【붙임6】 연구개발비 변경 현황

(단위 : 천원)

비목	세목 및 사용용도		금 액	수정계획서 예산	증감 (변경요청액)	변경후 예산	증감사유
직접비	인건비	미지급					
		지급	현금				
			현물				
	학생인건비		현금				
	연구 시설 · 장비비	•연구시설·장비의 구입·설치비	현금				
			현물				
		•연구시설·장비의 임차·유지보수·이전설치비	현금				
			현물				
		•연구시설·장비의 개발경비	현금				
			현물				
		•연구인프라조성 시설·장비비	현금				
			현물				
	연구 활동비	•여비	현금				
		•수용비 및 수수료	현금				
		•기술정보활동비	현금				
			현물				
		•연구개발서비스 활용비	현금				
		•과제관리비	현금				
		•특허정보 조사비 등	현금				
		•연구과제 운영경비	현금				
		•기기 및 SW구입비	현금				
		•연구인프라조성 사업관리 추진비	현금				
	연구 재료비	•재료비·전산처리비	현금				
			현물				
		•시작품제작비	현금				
			현물				
	연구수당		현금				
	위탁연구개발비		현금				
	소계		현금				
			현물				
간접비	간접비	•인력지원비	현금				
		•연구지원비	현금				
		•성과활용지원비	현금				
	소계		현금				
연구개발비 총액			현금				
			현물				

* 증감사유 : 증감사유(변경내용)은 필요시 별도자료 제출

【붙임7】

연구개발비 이월 승인 요청서

□ 과제현황

사 업 명				
과 제 명				
연구기관명				
연구책임자	(소속)	(성명)		
당해연도 연구개발비 (단위 : 원)	구분	현금	현물	합계
	정부출연금			
	기업부담금			
	기업외부담금			
	계			
연구기간	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	다년도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
	당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)		
참여기관명				

□ 연구개발비 이월계획(현금만 작성)

구분 / 비·세목	연구비 사용내역					연구비 이월 계획	
	전년도 이월금	당해연도 변경예산	연구기간중 발생이자	사용금액	사용잔액	이월금액	이월사유 (사용계획)
- 인건비							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비비							
- 연구활동비							
- 연구재료비							
- 연구수당							
- 위탁연구개발비							
직접비 계							

※ 이월 승인요청은 “보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침” 을 참조하여 작성

※ 필요시 이월사유 및 사용계획은 상세히 작성(별지 사용 가능)

상기와 같이 연구개발사업 수행에 따른 연구개발비를 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

한국보건산업진흥원장 귀하

【붙임8】

참여연구원 변경 서식

(과제정보)

과제번호		과제명	
총 연구기간		주관연구기관 / 책임자	
당해연도 연구기간		세부(위탁)연구기관 / 책임자	

(참여연구원 변경 정보)

구분	참여연구원 현황								지급여부("√"표시)			연구중심병원[주2]			변경일자 (연중병원:승인일자)	변경사유
	성명	과학기술인 등록번호 (생년월일)	인력[주1] 구분	학위 (전공)	참여 기간	기준월 급여액 (원)	참여율	실지급액 (원)	현금		현물	인력유형 (자격)	연구인력 시작일	연구인력 종료일		
									지급	미지급						
당초			*연구원급*									*연구참여 임상의사*				
변경			*선임급*									*연구전담 의사*				

주1) 책임급, 선임급, 연구원급, 연구원보급으로 작성

주2) 연구중심병원으로 지정된 기관은 참여연구원 중 진흥원으로부터 승인받은 연구인력이 포함되어 있는 경우 인력유형(자격), 시작일, 종료일, 승인일자 등을 명시하여야 함

- 연구중심병원 인건비 계상 : 직접비(연구전담의료인(연구참여임상의사, 연구전담의사, 연구간호사), 연구전담요원(선임금, 원급))
  간접비(연구보조원, 연구관리 직원)

※ 참여연구원 변경 시 본 서식을 활용하여 연구기관의 내부결재를 득한 후, 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리 지침」을 참조하여 처리

【붙임9】

개인정보·과세정보 제공·활용 동의 및 청렴서약서

본인(연구책임자를 포함한 참여인력)은 보건의료기술연구개발사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 평가·협약·정산에서 보건복지부(한국보건산업진흥원)가 본인의 학력, 경력, 연구 업적, 과세 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인 정보 보호법」 제18조, 「국세기본법」 제81조의13 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보를 보건복지부(한국보건산업진흥원)에 제공하는 데 동의합니다.

〈개인 정보·과세정보 제공 및 활용〉

① 수집·이용 목적

가. 과제의 선정에 관한 사무: 연구개발과제 평가위원 제외(제척,기피)대상 확인, 참여 제한, 채무불이행, 1인당 과제 참여 수 제한 초과 여부, 기타 선정 평가 절차를 위한 사전 지원 제외 대상 여부의 확인

나. 협약의 체결·변경 및 연구개발성과의 평가에 관한 사무

다. 연구 개발비 정산에 관한 사무: 연구 개발비 지급 및 사용의 적법·적정성 관리

라. 국가 연구 개발 사업의 참여 제한, 연구 개발비 환수 및 제재 부가금 부과에 관한 사무

마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무

바. 연구 부정 행위의 검증 및 조치에 관한 사무

사. 연구성과 등의 추적 및 관리에 관한 사무

② 수집·이용하려는 개인 정보 및 과세정보의 항목

1. 이름(영문이름), 성별, 생년월일, 과학기술인 등록번호(연구자등록번호), 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 자택 주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구 분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원·등록 실적, 연구 논문 발표 실적, 정부 출연 사업 수행 실적, 현재 수행 중인 정부 출연 사업 전체 참여율, 지급기준 정보(연봉, 월 수령가능금액 등), 연구개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무 건전성 여부를 확인하기 위한 신용 정보, 전자세금계산서 취소·변경 정보 등 연구개발비 사용 적법성 여부를 확인하기 위한 과세정보(연구개발비 심사 등에 필요한 과세정보에 한함) 등
2. 본인은 보건복지부(한국보건산업진흥원)가 본인의 개인 정보 및 과세정보를 동의서가 작성된 때부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여 제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯한 과제 수행 과정에서 추가적으로 제공되는 참여 제한 정보 등을 과학기술기본법 제11조의2제2항, 제3항, 제4항, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의2, 제12조의4, 제25조, 과세기본법 제81의13제1항제7호 등 관련 법령 및 연구개발 사업 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 관계기관에 제공하는 것에 동의합니다.
4. 본인은 위의 개인 정보 및 과세정보의 수집을 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하면 참여연구기관(주관 포함) 및 참여인력 명단에서 제외되거나 과제 심사 과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

〈청렴서약〉

본인은 보건복지부(한국보건산업진흥원)가 주관하여 시행하는 보건의료기술연구개발사업의 연구과제에 선정되어 연구개발을 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 입각한 상호 신뢰를 바탕으로 다음 사항을 준수할 것을 선언합니다.

1. 본 연구과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구과제를 성실히 수행하겠습니다.
2. 공정한 연구 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 긍지와 자부심을 가지고 연구비를 깨끗하고 투명하게 사용하고 윤리경영에 앞장서 국민으로부터 신뢰받는 청렴한 R&D를 수행하겠습니다.

또한, 인건비를 비롯한 연구비를 관련 규정을 준수하여 사용하겠으며 연구개발 이외의 용도로 사용할 경우 연구참여제한, 연구비환수, 제재부가금 등의 행정처분뿐만 아니라 형법 제437조(사기) 및 동법 제356조(업무상의 횡령과 배임)에 따른 수사의뢰, 형사고발 등의 조치를 받을 수도 있음을 인지하고 있습니다.

또한, 본인이 서명하거나 날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

□ 신청 및 참여 과제 정보

사업명 _____ 신청 연도 _____

연구 과제명 _____

□ 참여연구기관 및 참여인력

구분	성명 (대표자)	생년월일 (사업자등록번호)	소속 (법인명·상호)	서명 (직인)
연구책임자		YYYY.MM.DD (000-00-00000)		
참여연구원				
참여연구기관 (법인사업자/ 개인사업자)		(000-00-00000)		

※ '개인 정보 이용 동의'란에는 본인이 직접 서명하여야 함
※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함

한국보건산업진흥원장 귀하

【붙임10】

연구참여확약서

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	(　　) 과정 (　　) 학기		
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 참여정보

가. 참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
나. 담당업무(역할) :
다. 월 참여율 : %
라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)
마. 연구책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)
연구책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

※ 유의사항
- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

【붙임11】

외부 기술도입비 산정 신청서

* 기술도입비는 연구수행기관이 신청하고 연구개발과제평가단에서 인정된 경우에만 산정 가능함

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관		총괄책임자	
세부/위탁 기관 (책임자)	*기관명(책임자명)*		
총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .		
단계별 협약기간	20 . . . ~ 20 . . .		
당해연도 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .		
신청 기술도입비	*현금 ○○○○원 / 현물 ○○○○원*		

[기술도입비 산정]을 위해 아래와 같이 기술거래 사실과 증빙서류를 제출합니다.

- 아래 -

□ 기술양도자 : 기업/기관명( )

□ 기술도입자 : 기업/기관명( )

□ 기술거래 유형 :

o 특허권 00건 양수(○, ×)

- 특허출원번호/발명명칭 :

o 기술실시권(라이센싱) 00건 확보(○, ×)

- 특허출원번호/발명명칭 :

o 인수합병(○, ×)

- 특허출원번호/발명명칭 :

□ 기술거래 계약 체결일 : 0000년 00월 00일

□ 기술도입 비용 지급일/금액

o 0000년 00월 00일 / 0000원

□ 기술도입 비용 신청액 : 현금 0000원 / 현물 0000원

□ 신청과제와 도입기술의 관련성

* 평가단에서 판정할 수 있도록, 도입기술과 동과제간 필수·직접 관계에 대한 내용을 기재할 것

o 도입기술의 주요내용

- 기술개요, 특징, 장점 등

o 과제와 도입기술의 관련성

- 직접성(동 과제와 도입기술의 직접관련성) :
- 필요성(동 과제의 도입기술 활용 필수성) :
- 효과성(도입기술 적용 효과성. ex. 기술적 효과, 개발기간단축, 비용절감 등) :

필수첨부 : 기술도입 계약서 사본 1부.
기술도입비용 지급확인서(송금증) 1부.

20 년 월 일

기술도입비 신청기관 : (인)

VII

2020년 보건의료기술연구개발사업 연구비 사용·관리 교육

KHIDI 한국보건산업진흥원
2020년 보건의료기술연구개발사업
연구비 사용 · 관리 교육
2020
R&D사업지원팀
KHIDI 한국보건산업진흥원

Contents
Ⅰ 2020년 사업현황
Ⅱ 연구비 사용 및 관리
Ⅲ 질의 응답
KHIDI 한국보건산업진흥원

Ⅰ 2020년 사업현황

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 한국보건산업진흥원 2020년도 R&D사업 현황

추진근거

- 보건의료기술진흥법 제5조(연구개발사업의 추진)
- 보건의료기술진흥법 제7조(연구개발사업 관리기관의 지정)

주진경위

1995년도	보건의료기술연구기획평가단 설립	보건의료기술연구개발사업 (128억원) 시행
	보건의료기술진흥법 제정(법률 제5017호)	
1998년도	한의약선도기술개발사업(24억원) 시행	
2008년도	임상연구인프라조성 사업(350억원) 시행	
2010년도	임상의과학자양성사업(12.5억원), 글로벌화장품 신소재 연구개발사업(60억원) 시행	
2011년도	범부처 전주기 신약개발(50억원) , 시스템통합적 항암신약개발(50억원) 시행	
	의료기기기술개발사업(40억원) 시행	
2012년도	100세사회대응고령친화제품연구개발사업(10억원), 사회서비스(10억원) 시행	
2013년도	질환극복연구개발사업(890억원), 첨단의료기술개발사업(798억원), 보건의료서비스(20억원) 시행	
2014년도	연구중심병원 육성사업, 포스트게놈다부처유전체사업, 정신건강기술개발 등 4개 사업(275.6억원) 시행	
2015년도	감염병위기대응 기술개발사업(70억원, 추경) 확대, 첨단바이오의약품글로벌진출사업(75억원) 시행	
2017년도	국가전략프로젝트(정밀의료기술개발)(32억원), 심혈관계질환첨단의료기술가상훈련시스템개발(7억원) 시행	
2018년도	연구자주도질병극복연구, 공익적 질병극복연구, 국가치매극복기술개발 등 6개 사업(322억원) 시행	
2019년도	환자중심의료기술최적화연구, 스마트임상시험플랫폼기반구축, 바이오메디컬글로벌인재양성 등 10개 사업(389억원) 시행	

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 한국보건산업진흥원 2020년도 R&D사업 현황

2020년도 R&D 세부사업별 예산 * 총 43개 사업(기획평가관리비 포함)

(단위:백만 원)

No.	사업명		'20년도 예산
1	범부처전주기의료기기연구개발사업	신규	30,189
2	치매극복연구개발사업	신규	2,950
3	감염병예방·치료기술개발사업	신규	25,532
4	국민건강스마트관리연구개발사업	신규	2,966
5	노인장애인보조기기연구개발사업	신규	4,800
6	바이오헬스투자인프라연계형R&D사업	신규	2,236
7	피부과학응용소재선도기술개발사업	신규	7,740
8	치의학의료기술연구개발사업	신규	2,008
9	바이오빅데이터구축시범사업	신규	4,267
10	의료기술상용화지원센터사업	신규	6,450
11	한의약혁신기술개발사업	신규	7,779
12	100세사회대응고령친화제품연구개발사업		1,692
13	사회서비스R&D사업		150
14	임상연구인프라조성사업		12,668
15	국가항암신약개발사업		12,156
16	연구중심병원육성사업		37,170

No.	사업명	'20년도 예산
17	혁신성장동력프로젝트사업(정밀의료)	11,261
18	심혈관계질환첨단의료기술가상훈련시스템	855
19	라이프케어융합서비스개발사업	9,072
20	연구자주도질병극복연구사업	7,584
21	공익적질병극복연구지원사업	6,960
22	국가치매극복기술개발사업	13,090
23	범부처전주기신약개발사업	500
24	포스트게놈다부처유전체사업	9,232
25	인공지능바이오로봇의료융합기술개발사업	2,800
26	한의기반융합기술개발사업	5,439
27	한의약선도기술개발사업	7,235
28	질환극복기술개발사업	2,785
29	선도형특성화연구개발사업	3,120
30	감염병위기대응기술개발사업	16,192
31	첨단의료기술개발사업	50,588
32	의료기기기술개발사업	23,768

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 한국보건산업진흥원 2020년도 R&D사업 현황

2020년도 R&D 세부사업별 예산 * 총 43개 사업(기획평가관리비 포함)

(단위:백만 원)

No.	사업명	'20년도 예산
33	정신건강문제해결연구사업	6,244
34	스마트임상시험플랫폼기반구축사업	2,780
35	인공지능신약개발플랫폼구축사업	2,778
36	의료데이터보호·활용기술개발사업	7,970
37	첨단의료복합단지미래의료산업원스톱지원사업	4,453
38	환자중심의료기술최적화연구사업	19,105
39	CDM기반정밀의료데이터통합플랫폼기술개발사업	5,366
40	돌봄로봇중개연구및서비스모델개발사업	2,201
41	마이크로의료로봇실용화기술개발사업	8,704
42	보건의료인재양성지원사업(일반회계)	16,300
43	보건의료인재양성지원사업(국민건강증진기금)	2,903
합계		410,038

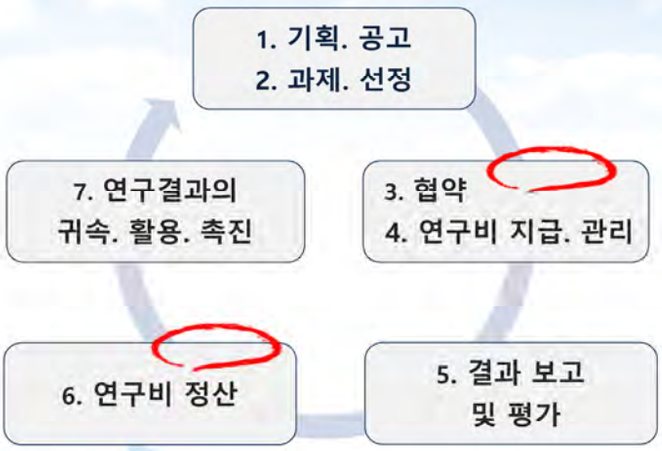
KHIDI 한국보건산업진흥원

Ⅱ
연구비 사용 및 관리
KHIDI 한국보건산업진흥원

1
개요
KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 국가 연구개발(R&D) 사업 전 주기

➢ 국가연구개발사업 : 중앙행정기관의 장이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원 하는 과학기술 분야의 연구개발사업



KHIDI 한국보건산업진흥원

2) 목적 및 관련근거

목적

➢ 보건의료 R&D 사업의 연구비 집행, 관리 및 정산업무에 대한 이해 도모

☞ 연구비 집행 업무를 쉽게 수행

➢ 연구기관과 연구자의 자율적이고 책임 있는 연구비 집행 · 관리 문화를 확립

☞ 투명한 연구비 집행 유도

관련근거

- 『과학기술기본법 』(법률, 과학기술정보통신부)
- 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 』(대통령령, 과학기술정보통신부)
- 『국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼』(과학기술정보통신부)
- 『보건의료기술연구개발사업 관리규정』(보건복지부 예규)
- 『보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침』(진흥원 지침, 복지부 승인)
- 『연구중심병원 인건비 허용기준』(진흥원 기준, 복지부 승인)

KHIDI 한국보건산업진흥원

3] 연구비 협약 · 정산 프로세스

협약 체결	ㅇ한국보건산업진흥원장 ⇔ 주관연구기관의 장
↓	
연구개발비 지급 및 카드발급	ㅇ연구개발비 : 한국보건산업진흥원장 ⇒ 주관연구기관의 장 ㅇ연구비카드 : 참여 카드사 ⇒ 주관연구기관
↓	
연구수행	ㅇ연구기관(주관, 세부, 위탁연구기관)
↓	
사용실적보고서 접수	ㅇ협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당연도 연구기간) 종료 후 **3개월** 이내 * 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원 또는 위탁정산기관
↓	
사용실적보고서 검토 (정산)	ㅇ위탁정산기관 : 확인 ㅇ한국보건산업진흥원 : 확정
↓	
검토결과 통보	ㅇ한국보건산업진흥원 ⇒ 주관연구기관
↓	
이의신청 및 집행잔액 반납	ㅇ이의신청(**10일** 이내) * 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원 ㅇ집행잔액 반납 * 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원
↓	
현장검증 (필요시)	ㅇ한국보건산업진흥원장 ⇒ 주관연구기관의 장(세부, 위탁 포함)

KHIDI 한국보건산업진흥원

4] 시스템 안내

시스템 안내

- 『한국보건산업진흥원 홈페이지 』 https://www.khidi.or.kr
- 『연구과제관리시스템 』 https://www.htdream.kr (과제신청/평가/협약)
- 『연구비관리시스템 – 연구비 정산(사용내역 입력/사용실적보고서 출력) 』
  - 2017년까지 협약과제 : www.khidicard.or.kr
  - 2018년 9월 이전 협약과제 : 『위드키디(withKHIDI) 』 www.withkhidi.or.kr
  - 2019년 9월 이후 협약과제 : 『가이아 (GAIA)』 www. gaia.go.kr → 통합Ezbaro 접속

⇒ 시스템별 ID/PW 생성 및 관리는 별도

⇒ 연구비관리시스템(위드키디)의 기관관리자 신규 권한 부여 및 변경으로 인한 권한 · 삭제 등은 카드사에 별도 요청

KHIDI 한국보건산업진흥원

보건의료기술종합정보시스템(연구과제관리시스템-과제신청/평가/협약)
(http://www.htdream.kr)
2020년도 암정복추진연구개발사업
신규과제 공모
htdream
사업소개
사업참여
자료실
연구정보
R&D 홍보
R&D지원시스템
사업공고
공지사항
신규과제신청
기획수요조사
RFP사전공시
평가위원신청
유공자접수
연구비관리시스템
사업공고 2020년 2월 7일 현재
[질병관리본부] 2020년 신규 학술연구개발용역과제(R&D) 1차 미선정 과제 재공고 접수 안내(감염병관리기술개발연구)
2020년도 제1차 보건의료R&D 신규지원 대상 과제 통합 재공고
2020년도 암정복추진연구개발사업 신규과제 공모
공지사항
과제신청
평가/협약
기획/성과
일반공지
신규과제신청
기획수요 조사
RFP사전공시
평가위원신청
신규기관신청
유공자 접수
KHIDI 한국보건산업진흥원

연구비관리시스템 – 2018년 이후 협약과제(연구비 정산)
(http://www.withkhidi.or.kr)
withKHIDI
시스템소개
협약관리
연구비카드관리
집행관리
정산관리
통계관리
시스템정보
보건의료 연구비 집행을 투명하게!
보건의료 연구비 관리를 실시간으로!
연구자와 함께하는
위드키디
공지사항
사용매뉴얼
동영상안내
FAQ
아이디로그인
공인인증서로그인
아이디
비밀번호
로그인
사용자등록
ID/PW문의
연구기관등록
처음 시작하기!
시스템소개
시스템구성
유형별관리방법
이용방법안내
고객지원센터
1566-0369
시스템 문의
043-713-8305
1566-0369
KHIDI 한국보건산업진흥원

연구비관리시스템 – 2019년 9월 이후 협약과제(연구비 정산)
(https://www.gaia.or.kr)
GAIA 범부처 연구비통합관리시스템
로그인
회원가입
통합콜센터
GAIA 소개
통합연구지원
참여와 소통
자료실
하나로 시작하는
범부처 연구비통합관리시스템
17개 부처(전문기관)가 사용하는 연구비관리시스템이 새롭게 시작합니다.
국가R&D 사업공고
바로가기
연구 · 연구비 관리 매뉴얼
바로가기
국가R&D 연구비관련 법 · 규정
바로가기
GAIA
가이아 알아보기
바로가기
KHIDI 한국보건산업진흥원

2
연구비 협약관리
KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 협약절차 및 GAIA 개요

과제선정통보	• 한국보건산업진흥원 ⇒ 주관연구기관
협약신청 / 연구비카드 발급	• 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원(선정통보 즉시 시행) · 제출서류 : 주관공인인증서. (*연구비 수령용 계좌정보는 통합이지바로시스템에 세부과제별로 등록 要) • 연구기관 ⇒ 연구비카드 시행사(www.gaia.co.kr → 통합Ezbaro 접속·카드발급)
협약체결완료 (1차연구비 지급)	• 한국보건산업진흥원⇒주관연구기관의 통합Ezbaro가상계좌(20% 지급) ※ 연구비 지급 확인 : 연구비 신청 후 7일전후로 기관담당자 조회확인 [조회화면 : 기관담당자 HTDream(www.htdream.kr) 로그인-과제협약체결]
수정계획서 제출	• 주관연구기관 ⇒ 한국보건산업진흥원(선정통보~15일 이내) · 제출서류 : 민간부담금(현금) 입금 증빙서류 - 연구수행하는 영리기관(건별) 매칭현금은 통합이지바로 민간부담금 가상계좌로 입금 - (연구수행없는) 참여기업 또는 비영리기관 매칭현금은 납부대상기관 계좌로 입금
수정계획서 승인 (2차연구비 지급)	• 한국보건산업진흥원 ⇒주관연구기관의 통합Ezbaro가상계좌(80% 지급) ※ 연구비 지급 확인 : 연구비 신청 후 7일전후로 기관담당자 조회확인 [조회화면 : 기관담당자 HTDream(www.htdream.kr) 로그인-과제협약체결]

❖ 협약서에 명시된 당해연구기간에 한해 인건비 계상 가능

❖ 세부(위탁)과제가 있을 경우, 주관연구기관은 연구비 수령 후 15일 이내에 세부(위탁)연구기관으로 재지급하여야 함

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 협약체결 및 연구비 지급

통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급

□ 정부출연금 지급 흐름도

- 전문기관 → 총괄 가상계좌 → 세부 가상계좌 → 연구기관 연구비 수령용 계좌

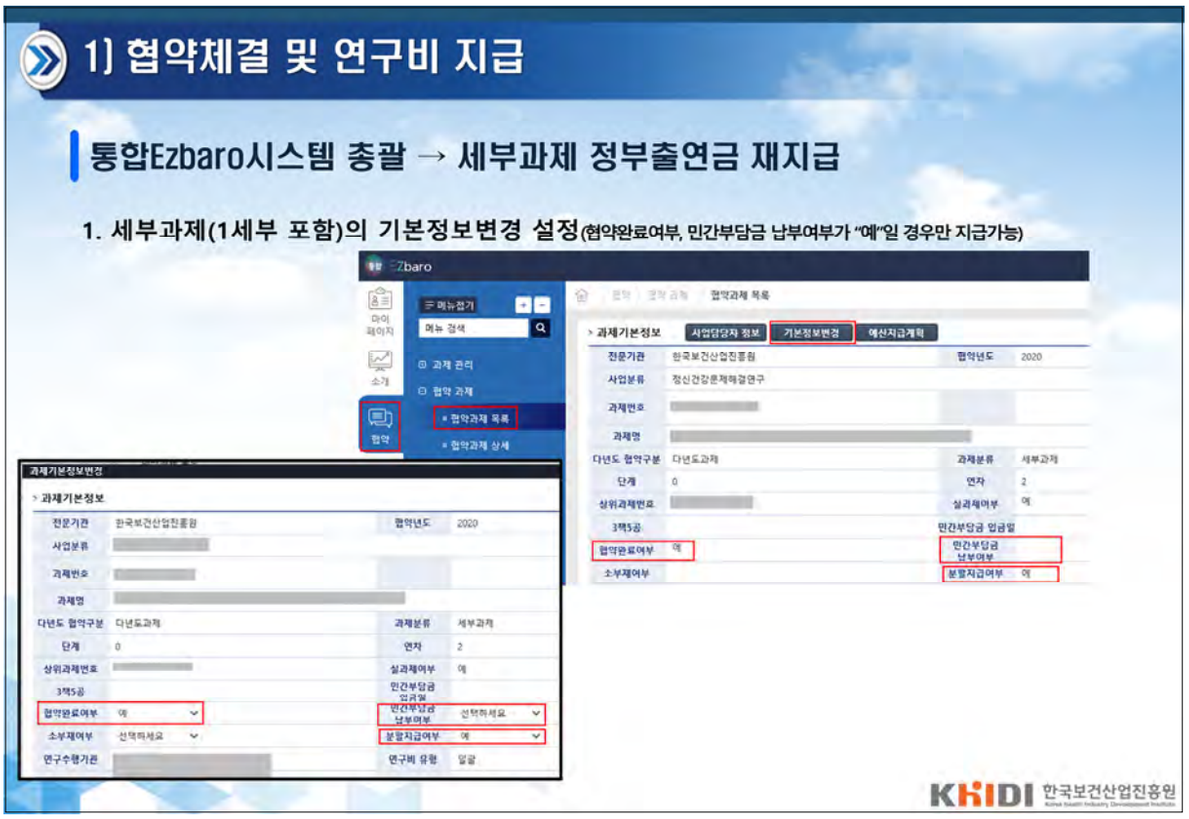
(영리(건별))의 경우 정부출연금 가상계좌)

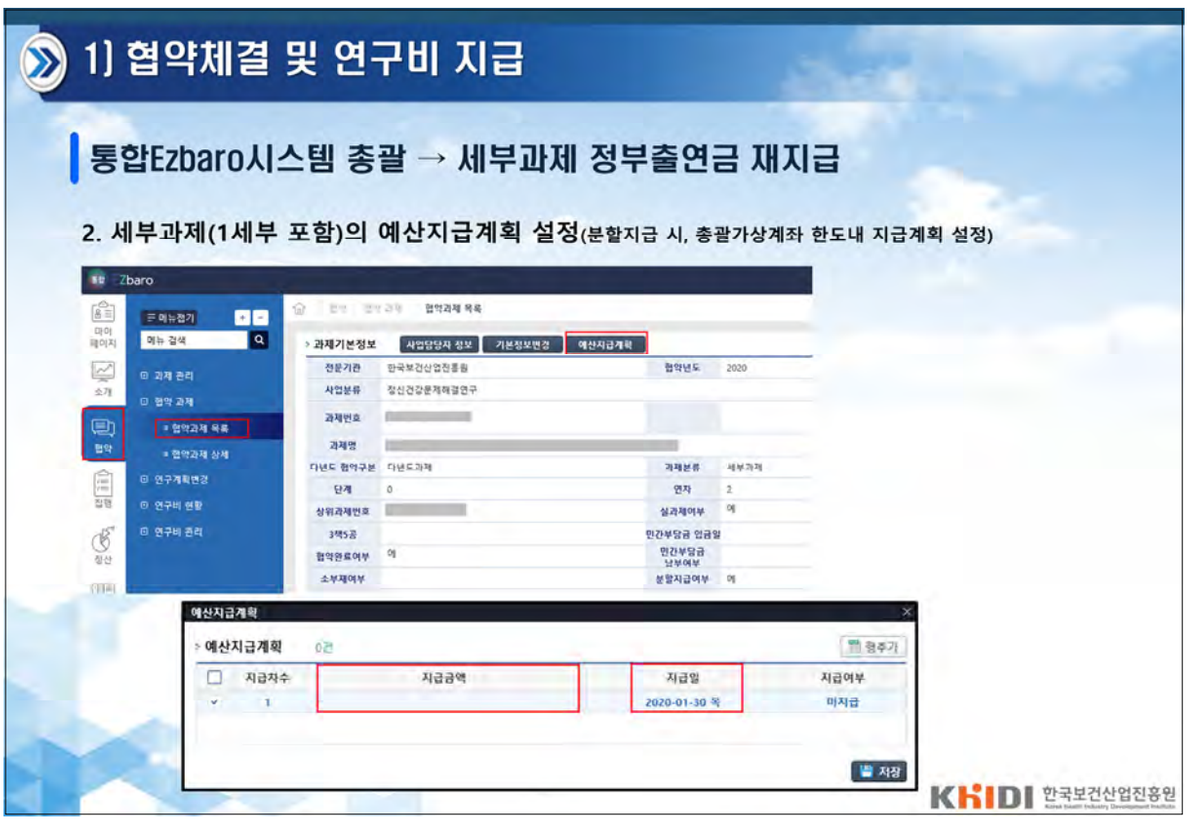
□ 정부출연금 지급 선행조건

1. 세부과제(1세부 포함)의 기본정보변경 설정(협약완료여부, 민간부담금 납부여부가 "예"일 경우만 지급가능)
2. 세부과제(1세부 포함)의 예산지급계획 설정(분할지급 시, 총괄가상계좌 한도내 지급계획 설정)
3. 세부과제(1세부 포함)의 연구비수령계좌정보 등록(구. 위드키디(withKHIDI)특약계좌 사용불가)

- 1과 2는 총괄기관담당자가 각 세부별로 설정하고, 3은 세부기관담당자가 등록

KHIDI 한국보건산업진흥원


1) 협약체결 및 연구비 지급
통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급
1. 세부과제(1세부 포함)의 기본정보변경 설정(협약완료여부, 민간부담금 납부여부가 "예"일 경우만 지급가능)
Ezbaro
협약과제 목록
과제기본정보
사업담당자 정보
기본정보변경
예산지급계획
과제기본정보변경
협약완료여부
민간부담금 납부여부
분할지급여부
KHIDI 한국보건산업진흥원


1) 협약체결 및 연구비 지급
통합Ezbaro시스템 총괄 → 세부과제 정부출연금 재지급
2. 세부과제(1세부 포함)의 예산지급계획 설정(분할지급 시, 총괄가상계좌 한도내 지급계획 설정)
Ezbaro
협약과제 목록
과제기본정보
사업담당자 정보
기본정보변경
예산지급계획
예산지급계획
지급차수
지급금액
지급일
지급여부
2020-01-30
미지급
저장
KHIDI 한국보건산업진흥원

2] '19년도 하반기 협약과제부터 달라지는 사항

협약서 및 협약변경 처리기준

□ 연구개발과제 협약서(전문기관과 주관연구기관과의 협약서)

- 다년도 협약체결을 위한 서식 변경
- 학생연구원에 대한 기술료 보상금 지급 근거 마련
- 연구개발비 통합관리시스템 적용 근거 마련

□ 협약변경 처리기준

- 협약변경 표준처리절차 및 검토의견서
- 다년도 협약과제의 연구비 이월은 승인사항 제외임을 명시
- 연구비시스템 통합에 따른 참여연구원 관리시스템 및 비세목체계 변경사항 반영
- 협약변경과 상관없는 "연구수행 전념(6개월 이상 국내·외 파견)" 삭제

KHIDI 한국보건산업진흥원

3] 청년일자리 창출을 위한 현금부담금 감면 연계 제도

중견·중소기업이 신규채용 기준 외에 추가 채용시 민간부담 현금을 인건비만큼 감면

□ 세부과제를 수행하는 중견·중소기업이 청년인력(만 18세 이상 34세 이하 참여연구원)을 1명 이상 신규채용시, 현금부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있음

- 해당 인력의 인건비 집행액이 민간부담현금의 감액분에 미치지 못한 때에는 해당연도 정산시 그 차액만큼 반납하여야 함

※ 단, 총 연구수행기간 내 해당 세부과제 정부출연금 총액이 5억원 이상인 경우, "청년인력 신규채용 기준(5억원당 1명)" 초과 채용 시 적용

- 희망기관은 공문 신청 후, 협약 시 안내받은 청년인력 신규채용 실적·계획서를 수정계획서에 반영 (관리규정 [별표2]중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담기준)

KHIDI 한국보건산업진흥원

4) 기술료 제도 안내

정부납부기술료 납부 대상

□ 연구개발성과 소유기관이 연구개발성과를 실시하려는 자와 기술실시계약을 체결할 경우 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 두 기관이 합의하여 정함

- 연구개발목표를 성취한 실용화 과제 중 영리기관에 한해 정부납부기술료를 납부하여야 함

※ 비영리법인 정부납부기술료 납부 면제

□ 정부납부기술료 납부 비율

영리기업 유형	정부납부 정액기술료 납부비율	정부납부 경상기술료 납부비율	
		착수기본료	경상기술료
중소기업	정부출연금의 10%	정부출연금의 5%	매출액의 1.25%
중견기업	정부출연금의 20%	정부출연금의 10%	매출액의 3.75%
대기업	정부출연금의 40%	정부출연금의 10%	매출액의 5%

KHIDI 한국보건산업진흥원

4) 기술료 제도 안내

정부납부기술료 납부 대상

□ 정부납부기술료 납부방법 및 감면사항

- 영리법인인 연구개발성과 소유기관의 장은 정액기술료와 경상기술료 방식 중 하나를 선택하여 납부하여야 함
- 정액기술료는 기술실시계약 체결일로부터 5년 이내 균등 분할 납부함을 원칙으로 하며, 정액기술료 전액을 현금으로 일시납부 시 기술료를 감면함
- 경상기술료의 징수기간은 매출이 발생한 회계연도부터 5년까지로 함
- 기술실시계약일로부터 2년간 청년인력의 고용을 유지할 경우, 해당 인력에게 총 지급한 연봉의 50% 이내에서 기술료를 감면함

※ 기술료 감면에 대한 사항은「보건의료기술연구개발사업 기술료 관리지침」참고

KHIDI 한국보건산업진흥원

3 연구비 정산관리 - 기본사항

KHIDI 한국보건산업진흥원

1) 연구개발비 사용원칙

연구비 사용원칙

정확한
연구비 계상

연구기간 내
연구비 집행

사용내역
합목적성

객관적
증명자료 구비(5년)

KHIDI 한국보건산업진흥원

2) 연구개발비 사용기간 등

대원칙

- 연구비는 협약기간 내 사용 !!!

집행 단계

- 연구비 집행내역은 기존 연구비관리시스템에 30일 이내 입력
- 위드키디(withKHIDI)시스템인 경우 집행내역을 15일 이내 입력
- 통합EZbaro시스템인 경우 집행내역을 5일 이내 입력

  → 수시 모니터링 및 통보(현장검증 우선순위 대상)

정산 단계

- 위탁정산기관으로 사용실적보고서를 협약 종료 후 3개월 이내 제출

→ 2019년 9월 이전 협약과제는 종료 후 2개월 이내 제출

반납 단계

- 사용잔액 및 발생이자는 사용실적보고서 제출 후 1개월 이내 반납
- 불인정 금액은 통보받은 날로부터 1개월 이내 반납

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구개발비 사용시 필수사항

➢ 별도 계정 설정 관리

- 지급받은 연구비는 다른 용도의 자금과 분리하여 운영하고 사용한 회계관리사항을 증명할 수 있어야 함
- 위드키디(withKHIDI)시스템을 적용 받는 연구기관(기업)은 반드시 펌뱅킹 특약계좌를 개설하여야 함(1과제 1통장, 연구개발비 카드 결제계좌 별도 운영)

  * 통합Ezbaro시스템 적용사업은 특약계좌 개설 미해당
- 직접비에 대해서는 불가피한 경우를 제외하고는 연구비 카드를 사용해야 함

연구개발비 발생이자

➢ 발생이자 : 해당연구개발과제에 산입하여 사용할 수 있고, 그 밖의 용도에 사용시 보건복지부장관 또는 전문기관의 장(진흥원장)의 승인을 받아야 함

➢ 미사용 이자는 반납하여야 함

➢ 예금이자 산출 어려운 경우 : 현물을 제외한 연구비의 0.1%를 협약기간 중 발생이자로 볼 수 있음

KHIDI 한국보건산업진흥원

주의사항

➢ 참여연구원 변경

- 연구기관에서 자체적으로 참여연구원을 변경하는 경우, 「협약변경 처리기준」붙임 8, 9의 서식을 활용하여 내부결재를 득한 후 당월 인건비 지급전까지 연구비 관리 시스템에 참여연구원 변경내역을 등록. 관리하고, 관련 문서를 위탁정산기관에 제출하여야 함
  ** 단, 연구중심병원인력의 변경은 예외로 사전승인사항

➢ 위탁연구개발비 신설의 경우 연구책임자(연구기관)에 대한 승인도 함께 이루어져야함

➢ 연구수당, 간접비 예산이 당초 연구계획에 누락된 경우 신설불가

➢ 연구비카드 사용이나 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 1건당 3만원 이하로 현금을 사용할 수 있음

KHIDI 한국보건산업진흥원

3) 진흥원장 승인사항

진흥원장의 사전 승인사항

➢ 직접비 사용계획(원래 계획)을 변경할 경우 다음의 하나에 해당 시 전문기관의 사전승인을 받아야 함

가. 연구시설·장비비 집행 시 다음 어느 하나에 해당하는 경우

① 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대 비용을 포함. 이하 같음) 이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우

② 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구매하려는 경우

③ 원래계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 당해연도에 구매하지 않으려는 경우

다만, 원래 계획에 따라 구매하려던 연구시설·장비를 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전 받은 경우는 제외

나. 총 연구기간이 10년 이내로 선정된 계속과제(다년도 협약과제는 제외)로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우로 「연구개발비 이월 사용기준」은 [별표 2]와 같음

다. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우(현금부담금 감면 연계하여 신규로 채용하는 중소기업 소속 청년인력 포함)

라. 위탁연구개발비를 원래 계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

마. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

** 연구중심병원 참여인력 변경도 사전승인 사항임

KHIDI 한국보건산업진흥원

4) 연구시설·장비 도입 및 관리

연구시설·장비의 도입 심의 및 관리

국가연구시설장비진흥센터(NFEC) 참조

➢ 도입 심의

구분	연구기관기본사업	정부위탁연구사업
1억원 이상	과학기술정보통신부/국가연구시설장비진흥센터(NFEC) (국가연구시설·장비심의평가단)	
3천만원이상 ~1억원 미만	연구기관 (자체장비심의위원회)	보건복지부/한국보건산업진흥원 (연구개발과제평가단)

➢ **심의를 득한 시설장비의 변경 심의**

- **(1억원 이상)** 국가연구시설·장비심의평가단의 추가변경심의(과기정통부/NFEC)
- **(3천만원 이상~1억원 미만)** 한국보건산업진흥원의 협약변경으로 처리

➢ **3천만원 이상(미만이라도 공동활용 가능한) 시설장비 구축 후 30일 이내 NTIS 또는 ZEUS에 등록하여야함**

➢ **심의를 거치지 않고 집행한 시설장비는 정산 시 불인정금액으로 회수 조치함**

KHIDI 한국보건산업진흥원

4 연구비 정산관리 – 세부사항

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구개발비 분류

비목	세목	사용용도 및 계상기준
1. 직접비	1.인건비	1.1 인건비 (내부인건비, 외부인건비, 연구지원인력, 연구중심병원 인건비)
	2.학생인건비	2.1 학생인건비
	3.연구시설 · 장비비	3.1 연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설장비 임차·유지보수·이전설치비, 연구시설장비 개발경비, 연구인프라 조성 시설장비비
	4. 연구활동비	4.1 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 연구개발서비스 활용비, 과제 관리비, 특허정보 조사비 등, 연구과제 운영경비, 기기 SW구입비, 연구인프라 조성 사업관리 추진비
	5. 연구재료비	5.1 재료비 · 전산처리비, 시작품제작비
	6. 연구수당	6.1 연구수당
	7. 위탁연구개발비	7.1 위탁연구개발비
2. 간접비	1. 간접비	1.1 인력지원비 1.2 연구지원비 1.3 성과활용지원비

KHIDI 한국보건산업진흥원

* 2020년 주요 개정 내용

구분	주요내용
「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 ('19.3.19.)」 등 개정사항 반영	가. 연구자의 안정적 연구 환경 지원 확대 및 행정부담 완화 ○ 다년도 협약 체결, 집행잔액은 다음 해로 이월 사용 허용 * (현행) 이월 사전 승인 → (개정) 이월 승인 불필요 ○ 협약의 범위 내에서 연구개발비 지급 이전의 연구개발비 집행 소급 가능 ○ 연구현장 밀착지원을 위한 연구지원 행정인력 인건비를 직접비로 사용 가능 * (현행) 간접비에서 행정인력 인건비 사용 → (개정) 비영리법인의 경우, 직접비에서도 연구지원 행정인력 인건비 사용 허용 나. 연구개발비 사용방식의 표준화·간소화 ○ 부처별 연구개발비 관리시스템을 통합하여 운영하는 시스템을 통해 연구개발비를 지급할 수 있는 근거를 마련함 ○ 사무용품비, 회의비, 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비에 대해 정산하지 않도록 함 ※ 직접비의 5% 이내이며 5천만원 이하인 경우에 한함 ○ 영수증서의 경우 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하고, 정산 시 전자문서로 제출 받도록 함

KHIDI 한국보건산업진흥원

* 2020년 주요 개정 내용

구분	주요내용
「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 ('19.3.19.)」 등 개정사항 반영	다. 부적정한 연구개발비 집행 제한 ○ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않도록 함 ○ 직접비의 집행비율이 50% 이하로 낮은 연구과제의 간접비는 직접비의 집행비율에 비례하여 인정하고 초과금액은 회수토록 함 라. 현행 제도의 미비점 보완 ○ 일자리 창출, 출산장려 등 정부정책 기조 하에 참여연구원의 출산 전·후 휴가 시 참여율에 따라 인건비를 지급할 수 있도록 함. ○ 1년 이상 실제 근무 또는 근무 예정인 참여연구원에 한하여 퇴직급여충당금 계상 가능하도록 함 마. 연구시설· 장비비 통합관리제 도입 ○ 취지 : 여러 과제 연구시설·장비비를 한 계정으로 통합, 과제 종료 후에도 활용(정산 면제) ○ 통합관리계정 단위 : 연구기관(10억원), 공동활용시설(5억원), 연구책임자 단위(3억원) 등 ○ 계상 방법 : 미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외한 직접비의 10% 이내 ○ 용도 : 임차·사용료, 유지·보수비 연구장비 이전·설치비로 사용 ○ 불인정 : 계상 한도 초과, 용도 외 사용

KHIDI 한국보건산업진흥원

1. 인건비 계상기준

세목	주요내용
인건비	【사용용도】 ➢ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 ➢ 비영리법인의 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비 【계상기준】 1. 소속기관(재직중인 기관 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음 ** 해당과제 참여율 - 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황 명시 ** 퇴직급여 충당금 - 당해연도 연구종료일 기준으로 1년 이상 실제 근무 또는 1년 이상 근무 예정(근로계약서 등으로 확인 가능 해야함)인 참여연구원에 한하여 계상 가능 ** 출산전후 휴가 인건비 - 출산전후 휴가기간 동안에도 수행기관이 해당 연구원에 대하여 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)는 해당과제 참여율에 따라 계상 가능

KHIDI 한국보건산업진흥원

1. 인건비 계상기준

세목	주요내용
인건비	2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상함 3. 원 소속기관으로부터 지급 받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상 하되, 현금으로 지급하지 않음 ※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함 4. 연구중심병원 참여인력(현금 계상 가능) - " 연구중심병원 인건비 허용기준 참조(2020.1) " 5. 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 ※ 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 * 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등 ※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지 ※ 인건비만 계상 가능(연구활동비, 연구수당 계상 및 집행 불가)

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구중심병원 참여인력

주요내용

➢ 관련법령

- 보건의료기술진흥법 제15조 (연구중심병원의 지정 등)

➢ 연구인력의 구분 및 자격기준

A. 연구전담의료인 (현금 계상 대상)

- 연구참여임상의사 (의료기관 소속의 의사로 진료업무를 수행, 업무의 평균 30% 이상을 연구에 투입)
  ⇒ 과제참여율 30%이상
- 연구전담의사 (연구업무 이외에 다른 업무를 겸하지 않는 의사 ⇒ 과제참여율 100%)
- 연구간호사

B. 연구전담요원 (연구업무 이외에 다른 업무를 겸하지 않음, 현금 계상 대상)

- 선임급 (과제 참여율 100%), - 원급 (과제 참여율 100%)

C. 연구보조원 D. 연구관리 직원

- 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 「보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침」을 따름('20.1.15 개정)

KHIDI 한국보건산업진흥원

인건비 불인정

세목	불인정 기준
인건비	(공 통) 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 2. 미 참여인력의 인건비 지급액 3. 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 4. 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 5. 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 6. 현물부담 부족액 7. 주민세 종업원분 지급액 (사업주가 부담, `17년 국무조정실 부패추진단 - 감사 지적) 8. 1년 미만 참여연구원에게 지급한 퇴직금 지급액 (`17년 국무조정실 부패추진단 - 감사 지적) (내부인건비) 9. 개인별 참여율 130퍼센트 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) 10. 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 (외부인건비) 11. 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 12. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 13. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액

KHIDI 한국보건산업진흥원

인건비 불인정

세목	불인정 기준
인건비	14. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관 인건비 지급 부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 15. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 16. 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 17. 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 18. 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 (연구지원인력 인건비) 19. 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

KHIDI 한국보건산업진흥원

2. 학생인건비 계상기준

세목	주요내용
학생인건비	【사용용도】 ➢ 해당 연구개발과제에 직접 참여 하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

구분	세부내용
학생인건비 통합관리 지정기관	· 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상 - 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함 ※ 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경
학생인건비 통합관리 미지정 기관	· 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상 - 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월)× 참여율(%) - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함(학생인건비 미지급 참여는 불가) - 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 - 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 - 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능 - 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에 해당 과제참여율에 따라 계상 가능 · 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성 ※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액 - 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함

◆ 연구기관 필수 이행사항 : 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인하여 연구책임자와 학생연구원 간 '연구참여확약서' 작성 후 정산 시 제출

KHIDI 한국보건산업진흥원

참고5 연구참여확약서 서식

연구참여확약서

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정 ( ) 학기		
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 참여정보

가. 참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) :

다. 월 참여율 : %

라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

마. 연구책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

KHIDI 한국보건산업진흥원

학생인건비 불인정

세목	불인정 기준
학생인건비	(공통) 1. 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액 (학생인건비 통합관리 미지정 기관) 1. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 2. 월별 참여율 100퍼센트 초과집행 금액 3. 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비 6. 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 7. 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액

KHIDI 한국보건산업진흥원

3. 연구시설 · 장비비 계상기준

세목	주요내용
연구시설·장비비	【사용용도】 1 연구시설 · 장비 구입 · 설치비 - 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설· 장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함) 2 연구시설·장비 임차·유지보수·이전설치비 : 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전 받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비 등 3 연구시설장비 개발경비 : 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발경비 4 연구인프라 조성 시설·장비비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지 · 시설의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 및 장비 구입 · 설치비 【계상기준】: 실제 필요경비 계상 ◆ 사전승인 사항 - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구장비. 시설을 변경하거나 구매하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구장비. 시설을 구매하지 아니하려는 경우 ※ 당해연도 해당과제 종료일로부터 4개월 전 진흥원장의 승인 및 과제종료 2개월 전 구입과 설치 완료 * 현물 산정기준 - 구입한지 5년 이내에 한해 취득원가의 20% 이내로 산정하며, 잔여내용연수가 당해연도 연구기간 보다 상회해야 함

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구시설 · 장비비 불인정

세목	불인정 기준
연구시설 · 장비비	《연구시설·장비비》 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료 3. 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 4. 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수 완료일) 되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비 5. 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6. 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설 · 장비 심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7. 연구개발계획서상에 미 계상된 3천만원(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설 · 장비비를 진흥원의 사전승인 없이 집행한 금액 8. 주관연구기관, 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외) 9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상 시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 잔여내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 취득원가의 20% 초과한 경우 전액 또는 그 차액

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구시설 · 장비비 불인정

세목	불인정 기준
연구시설 · 장비비	10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외 않은 경우 11. 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 12. 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액 13. 연구시설 · 장비비 통합관리기관의 통합관리 계정으로 이체된 금액이 직접비(미지급인건비 및 현물, 위탁연구개발비, 간접비 제외)의 10퍼센트를 초과한 금액

KHIDI 한국보건산업진흥원

4. 연구활동비 계상기준

세목	주요내용
연구활동비	[사용용도] 1 여비 : 국내외 출장여비 - 수행기관의 여비기준에 따라 계상, 별도 기준 없는 경우 실제 필요경비 계상 - 수행기관의 자체기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행 위한 별도기준 불가 2 수용비 및 수수료 : 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 위탁정산수수료 등 - 위탁정산수수료는 주관세부과제만 계상 3 기술정보활동비 : 전문가 활용비 (관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 일용직 활용비 등 * 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위 부서를 의미함

KHIDI 한국보건산업진흥원

4. 연구활동비 계상기준

세목	주요내용
연구활동비	4 연구개발서비스 활용비 : 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제 17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사, 임상시험*, 기술정보수집 등) * 보건의료분야 임상시험의 특수성을 감안하여 계속과제의 임상시험의 경우 피험자모집 광고료, 임상시험 보험료는 해당과제의 최종연도(단계 최종연도 포함) 종료일내에서 계약 가능 5. 과제관리비 : 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 특허정보 조사비 등 : 특허정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원 · 등록비는 제외) 7. 연구과제 운영경비 : 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 (연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 8. 기기 및 SW구입비 : 해당 연구개발과제 종료(연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기를 말하며, 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말함)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 9. 연구인프라 조성 사업관리 추진비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업 관리 추진비용

연구활동비 불인정

불인정 기준

《국내외 출장여비》

1. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
2. 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
3. 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
4. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대
5. 출장결과보고서가 없는 국외여비
6. 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표 실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가 관련 여비

《수용비 및 수수료》

【과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등】

1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관 운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)
2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등
3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구활동비 불인정

불인정 기준

《기술정보활동비》

【국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가(관련분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외) 및 일용직 활용비 등】

1. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
2. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
3. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
4. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
5. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비
6. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
7. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
8. 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구활동비 불인정

불인정 기준

9. 부실학회(학문의 발전보다는 영리적 목적이 강하여 학회의 형식(발표 실시, 논문출판)은 갖추고 있으나 발표 또는 심사과정을 부실하게 운영하는 학회) 참가비

10. 연구계획 시 연구개발과제평가단에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 승인 받지 않은 기술도입비 (현금, 현물 포함)

11. 참여연구원(주관, 세부, 위탁과제 포함)에 대한 전문가활용비

《국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령 제17조제1항제1호 다목에 따른 연구개발 서비스 활용비》

【시험·분석 ·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비】

① 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스활용비

단, 시험. 분석. 검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정

1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우

2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우

* '분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, ooo연구원장, ooo신뢰성센터장)로 시험. 분석. 검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

《특허정보조사비 등》

* 개발기술 관련특허를 심층 조사. 분석하여 침해이슈 해결, 핵심. 원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략' 으로 지칭됨

1. 지식재산권 출원·등록비

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구활동비 불인정

불인정 기준

【회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비】

1. 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
3. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
4. 평일 점심 식대로 집행한 금액
5. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
6. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
7. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

【해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비】

1. 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
2. 주관연구기관 및 세부연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액
(다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외)

KHIDI 한국보건산업진흥원

5. 연구재료비 계상기준

세목	주요내용
연구재료비	【사용용도】 1. 재료비 · 전산처리비 : 시약(試藥) · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비 2. 시작품제작비 : 시험제품 · 시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함 【계상기준】 1. 실제 필요경비 계상 2. 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상 3. 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상 4. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능) * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능 * 현물 계상기준 : 수행기관이 구매한 원가 - 생산 · 판매중인 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산 · 판매가로 책정한 원가 【연구재료비 불인정】 《시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비》 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외) 2. 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 《시제품·시작품·시험 설비의 제작경비》 1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원장이 인정한 경우는 예외) ○ 현물부담액 부족한 경우

KHIDI 한국보건산업진흥원

6. 연구수당 계상기준

세목	주요내용
연구수당	【사용용도】 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 ·장려금 지급을 위한 수당 【계상기준】 - 보건복지부의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여, 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 연구지원인력 인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상 【지급방법】 - 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체 【연구수당 불인정】 1. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하여 개인에게 지급한 금액 (단,참여연구원이 없는 연구책임자 단독 연구개발과제일 경우에는 해당되지 않음) 4. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 그 금액 6. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 7. 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 8. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

KHIDI 한국보건산업진흥원

7. 위탁연구개발비 계상기준

세목	주요내용
위탁연구 개발비	【사용용도】 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 수행하는데 드는 경비 【계상기준】 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40퍼센트를 초과할 수 없음 - 원래 계획과 다르게 변경하려는 경우 진흥원에 보고하며, 위탁연구개발비 신설의 경우 연구책임자(연구기관)에 대한 승인도 함께 이루어져야함 ☞ 사전승인사항 : 원래계획 보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우 ※ 사전승인 사항 이외의 경우에도 위탁연구개발비 변경 시에는 「협약변경 처리기준」 붙임 6의 서식을 작성하여 전문기관(진흥원)에 보고 【위탁연구개발비 불인정】 1. 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과 계상 · 집행금액 2. 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과변경 사용한 경우 해당금액 (사전승인의 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)

KHIDI 한국보건산업진흥원

8. 간접비 계상기준

세목	주요내용
간접비	【계상기준】 기관구분 / 간 접 비 비영리법인 (간접비율 고시 기관) / 직접비 × 고시비율 이내 (기관별 간접비율 계상기준) 비영리법인 (간접비율 미고시 기관) / 직접비 × 17% 이내 연구개발서비스업자* / 직접비 × 10% 이내 영리법인** / 직접비 × 5% 이내 · 중소기업·중견기업(중앙행정기관의 장 또는 진흥원장의 승인을 받은 경우) 직접비 × 10% 이내 * 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업 ** 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함 【간접비 불인정】 1. 계상기준 비율 초과액 및 연구개발계획서 대비 증액분 불인정 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행금액 4. 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 간접비 총액 × (간접비 집행비율 – 직접비 집행비율) * 직접비 집행비율 : 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구비 이월 사용기준

프로세스

협약 체결	○ 과제선정 후 **협약체결** ○ 해당연도 연구비 지급(진흥원↔주관연구기관)
↓	
연구수행	○ 연구기관(연구자) 연구수행
↓	
이월 승인요청	○ 연구개발비 이월승인 요청서(붙임 1)를 작성하여 **과제종료 1개월 전까지 진흥원 과제담당자에게 제출**(주관연구기관→진흥원) * 주관연구기관은 세부(위탁)연구기관의 요청서를 취합하여 진흥원 과제담당자에게 공문으로 연구개발비 이월 승인요청
↓	
이월 승인여부 공문 통보	○ 연구개발비 이월승인여부 주관연구기관에 통보 (진흥원→주관연구기관) * 승인시 : 보건의료기술 종합정보시스템(HTDream)에 진흥원 과제담당자가 승인사항 입력
↓	
정산	○ 연구비 정산은 다음연도 이월액을 제외하고 해당연도 연구기간 종료 후 매년 실시 ○ 위탁정산수수료는 해당연도 연구개발비(현금) 규모에 따라 산정

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구비 이월 사용기준

비세목별 이월 기준

비목	세목	이월 가능 항목	비고
직접비	인건비	동일세목	
	학생인건비	동일세목	학생인건비 통합관리기관의 통합관리금액은 이월승인 대상 아님 (전액 사용금액으로 처리)
	연구시설·장비비	동일세목	연구시설·장비 통합관리기관의 통합관리금액은 이월승인 대상 아님 (전액 사용금액으로 처리)
	연구활동비	동일세목	
	연구재료비	동일세목	
	연구수당	직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외
	위탁연구개발비	주관·세부과제 이월기준과 동일	
간접비		이월불가	사용잔액 반납
발생이자		직접비로 이월	연구수당, 위탁연구개발비 제외 단, 연구기간 종료 후 발생이자는 반납

※. 다년도 협약과제는 연구개발비가 자동 이월되나, 연구개발비 이월 승인 대상과 동일한 비·세목별 이월 기준을 적용함

KHIDI 한국보건산업진흥원

5 연구비 윤리의식

KHIDI 한국보건산업진흥원

연구비 윤리

연구 윤리

➢ 연구자가 정직하고 정확하며 성실한 태도로 바람직하고 책임 있는 연구를 수행하기 위해 지켜야 할 윤리적 원칙 또는 행동양식(한국연구재단 연구윤리정보센터 용어사전 인용)

장비 윤리

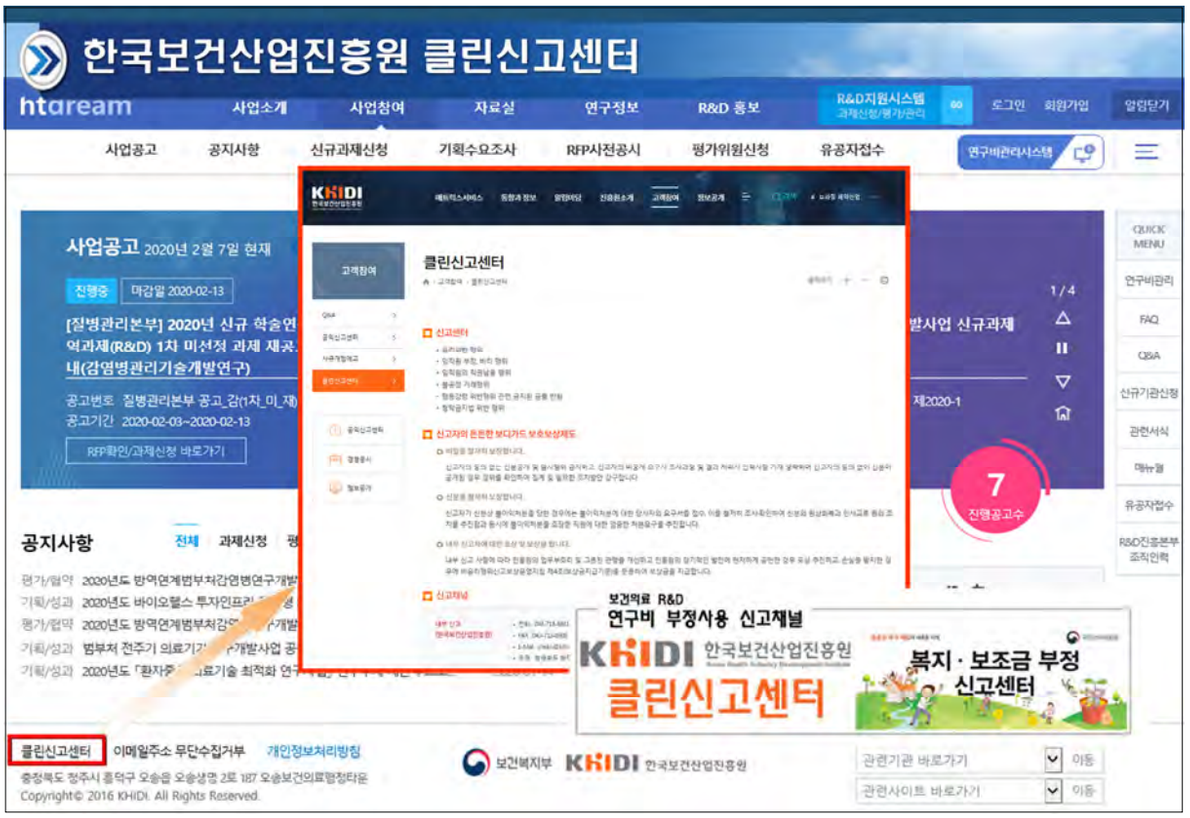
➢ 연구시설·장비에 대한 바람직하고 책임 있는 구매·등록·운영·활용·처분을 위해 전 과정에서 발생하는 상황에 있어서 기본적으로 준수하여야 하는 규범(국가연구시설장비진흥센터 교육자료)

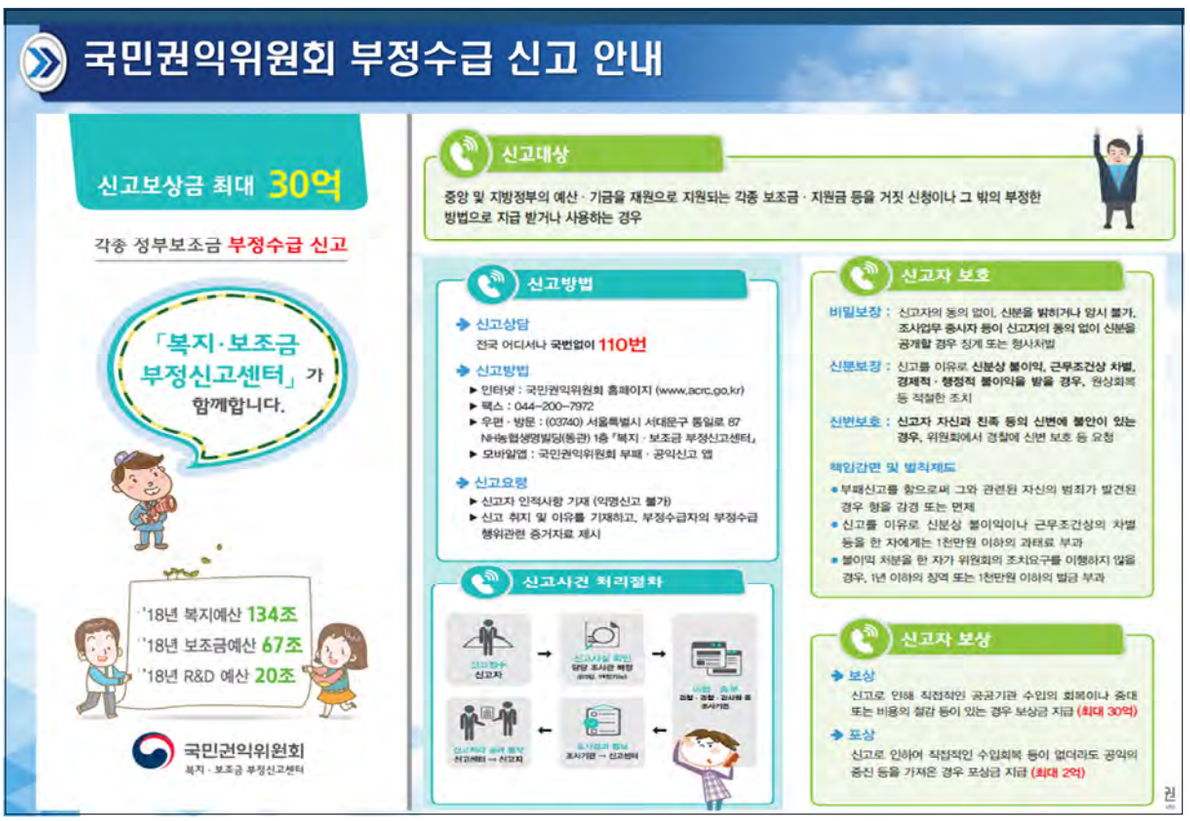
연구비 윤리

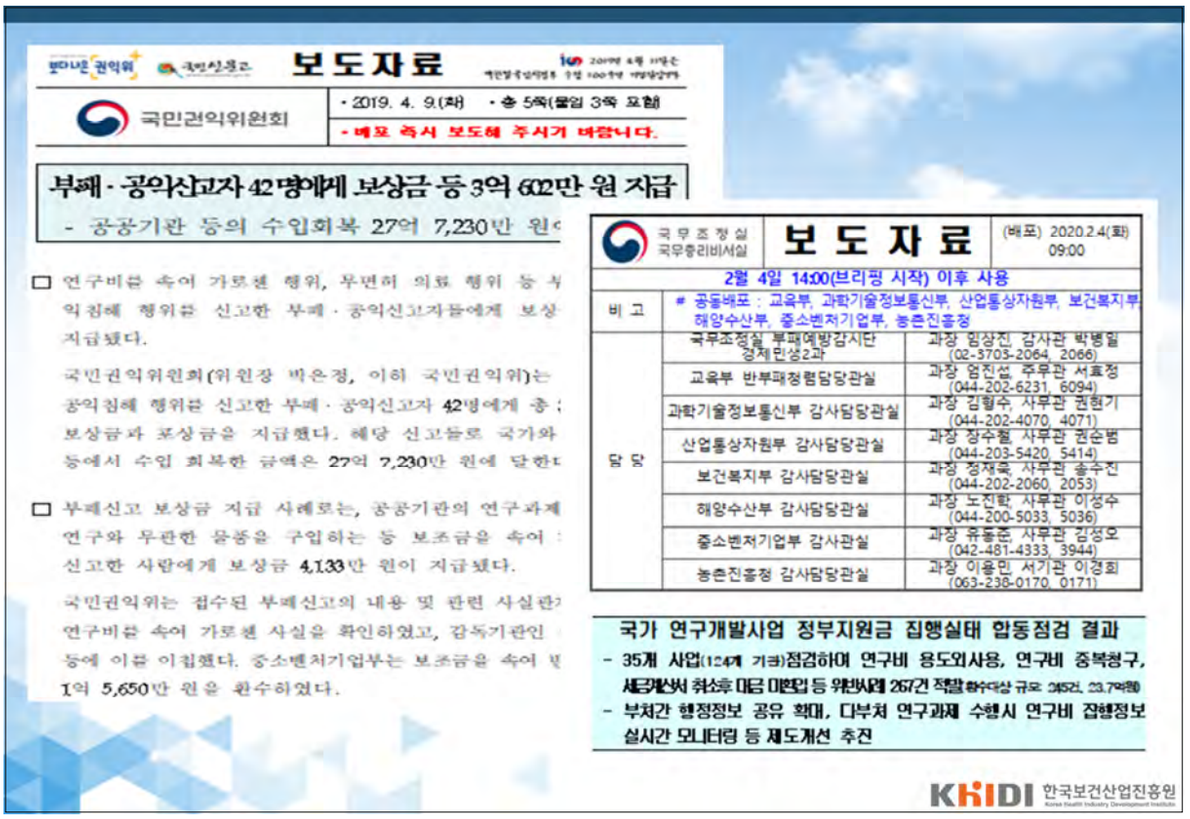
➢ 연구자가 연구비를 사용 및 관리하기 위하여 기본적으로 지켜야 하는 원칙 또는 기준

- 연구비 사용 원칙 : 연구기간 내 객관적 증명을 구비하여 정확하고 합목적적으로 사용
- 불인정 기준 등
  부적정 집행

업진흥원


한국보건산업진흥원 클린신고센터
htdream
사업소개
사업참여
자료실
연구정보
R&D 홍보
R&D지원시스템
로그인
회원가입
사업공고
공지사항
신규과제신청
기획수요조사
RFP사전공시
평가위원신청
유공자접수
연구비관리시스템
사업공고 2020년 2월 7일 현재
진행중
마감일 2020-02-13
공지사항
클린신고센터
보건의료 R&D
연구비 부정사용 신고채널
KHIDI 한국보건산업진흥원
클린신고센터
복지 · 보조금 부정
신고센터
이메일주소 무단수집거부
개인정보처리방침
보건복지부
KHIDI 한국보건산업진흥원
관련기관 바로가기
관련사이트 바로가기
Copyright© 2016 KHIDI. All Rights Reserved.


국민권익위원회 부정수급 신고 안내
신고보상금 최대 30억
각종 정부보조금 부정수급 신고
「복지·보조금 부정신고센터」가 함께합니다.
'18년 복지예산 134조
'18년 보조금예산 67조
'18년 R&D 예산 20조
국민권익위원회
복지 · 보조금 부정신고센터
신고대상
중앙 및 지방정부의 예산 · 기금을 재원으로 지원되는 각종 보조금 · 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급 받거나 사용하는 경우
신고방법
신고상담
전국 어디서나 국번없이 110번
신고방법
▶ 인터넷 : 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)
▶ 팩스 : 044-200-7972
▶ 우편 · 방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87 NH농협생명빌딩(통관) 1층 「복지 · 보조금 부정신고센터」
▶ 모바일앱 : 국민권익위원회 부패 · 공익신고 앱
신고요령
▶ 신고자 인적사항 기재 (익명신고 불가)
▶ 신고 취지 및 이유를 기재하고, 부정수급자의 부정수급 행위관련 증거자료 제시
신고사건 처리절차
신고자
신고자 보호
비밀보장 : 신고자의 동의 없이, 신분을 밝히거나 암시 불가, 조사업무 종사자 등이 신고자의 동의 없이 신분을 공개할 경우 징계 또는 형사처벌
신분보장 : 신고를 이유로 신분상 불이익, 근무조건상 차별, 경제적 · 행정적 불이익을 받을 경우, 원상회복 등 적절한 조치
신변보호 : 신고자 자신과 친족 등의 신변에 불안이 있는 경우, 위원회에서 경찰에 신변 보호 등 요청
책임감면 및 벌칙제도
• 부패신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 형을 감경 또는 면제
• 신고를 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별 등을 한 자에게는 1천만원 이하의 과태료 부과
• 불이익 처분을 한 자가 위원회의 조치요구를 이행하지 않을 경우, 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과
신고자 보상
보상
신고로 인해 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감 등이 있는 경우 보상금 지급 (최대 30억)
포상
신고로 인하여 직접적인 수입회복 등이 없더라도 공익의 증진 등을 가져온 경우 포상금 지급 (최대 2억)



보도자료

국민권익위원회

· 2019. 4. 9.(화) · 총 5쪽(붙임 3쪽 포함)

· 배포 즉시 보도해 주시기 바랍니다.

부패·공익신고자 42명에게 보상금 등 3억 602만 원 지급

- 공공기관 등의 수입회복 27억 7,230만 원

□ 연구비를 속여 가로챈 행위, 무면허 의료 행위 등 부
익침해 행위를 신고한 부패·공익신고자들에게 보상
지급됐다.

국민권익위원회(위원장 박은정, 이하 국민권익위)는
공익침해 행위를 신고한 부패·공익신고자 42명에게 총
보상금과 포상금을 지급했다. 해당 신고들로 국가와
등에서 수입 회복한 금액은 27억 7,230만 원에 달한다

□ 부패신고 보상금 지급 사례로는, 공공기관의 연구과제
연구와 무관한 물품을 구입하는 등 보조금을 속여
신고한 사람에게 보상금 4,133만 원이 지급됐다.

국민권익위는 접수된 부패신고의 내용 및 관련 사실관
연구비를 속여 가로챈 사실을 확인하였고, 감독기관인
등에 이를 이첩했다. 중소벤처기업부는 보조금을 속여 받
1억 5,650만 원을 환수하였다.

국무조정실 국무총리비서실

보도자료

(배포) 2020.2.4(화) 09:00

2월 4일 14:00(브리핑 시작) 이후 사용

비 고	* 공동배포 : 교육부, 과학기술정보통신부, 산업통상자원부, 보건복지부, 해양수산부, 중소벤처기업부, 농촌진흥청	
담 당	국무조정실 부패예방감시단 경제민생2과	과장 임상진, 감사관 박병일 (02-3703-2064, 2066)
	교육부 반부패청렴담당관실	과장 엄진섭, 주무관 서효정 (044-202-6231, 6094)
	과학기술정보통신부 감사담당관실	과장 김형수, 사무관 권현기 (044-202-4070, 4071)
	산업통상자원부 감사담당관실	과장 장수철, 사무관 권순범 (044-203-5420, 5414)
	보건복지부 감사담당관실	과장 정재욱, 사무관 송수진 (044-202-2060, 2053)
	해양수산부 감사담당관실	과장 노진학, 사무관 이성수 (044-200-5033, 5036)
	중소벤처기업부 감사관실	과장 유동준, 사무관 김성오 (042-481-4333, 3944)
	농촌진흥청 감사담당관실	과장 이용민, 서기관 이경희 (063-238-0170, 0171)

국가 연구개발사업 정부지원금 집행실태 합동점검 결과

- 35개 사업(124개 기관)점검하여 연구비 용도외사용, 연구비 중복청구, 세금계산서 취소후 미금 미편입 등 위반사례 267건 적발(환수대상 규모: 245건, 23.7억원)
- 부처간 행정정보 공유 확대, 다부처 연구과제 수행시 연구비 집행정보 실시간 모니터링 등 제도개선 추진

KHIDI 한국보건산업진흥원

부실학회 학술활동 예방 노력

진행사항

- 각 부처별로 부실학회 참가자 대상 직무위반 인사조치 확인 및 사용 연구비 회수 중
- 한국과학기술정보연구원과 한국과학기술단체총연합회는 학술단체 종합 정보 사이트 구축 실무작업 돌입('19.4~)
  - 과기부는 통합연구비관리시스템과 연계

관련 정보 사이트

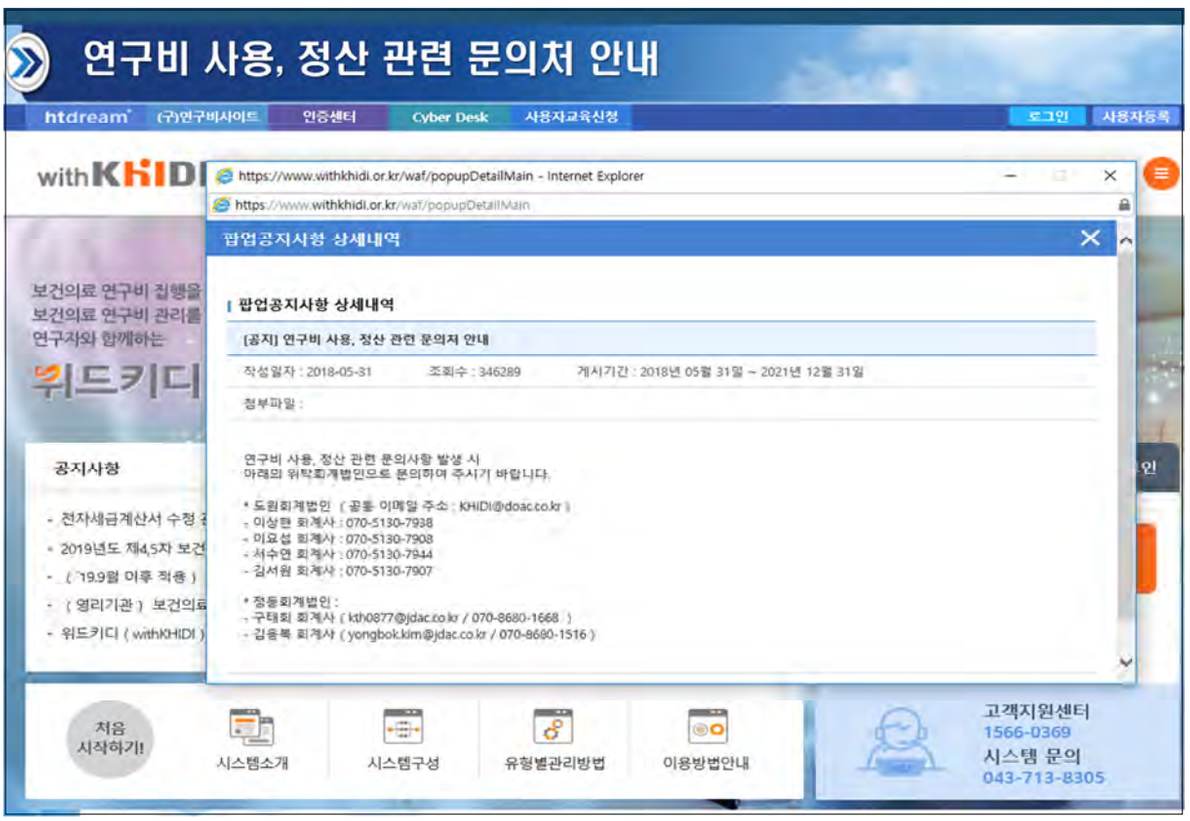
- 한국연구재단 https://blog.naver.com/basic_science/221413801348

관련 자료

- 한국연구재단 : 2019 부실학술활동의 주요 특징과 예방 대책
- 한국연구재단 : 약탈적 학술지와 학회 예방 가이드(요약본)
- 한국연구재단 : 약탈적 학술지와 학회 예방 가이드(전문)

건산업진흥원

Ⅲ
질의 응답


연구비 사용, 정산 관련 문의처 안내
htdream
(구)연구비사이트
인증센터
Cyber Desk
사용자교육신청
로그인
사용자등록
withKHIDI
https://www.withkhidi.or.kr/waf/popupDetailMain - Internet Explorer
https://www.withkhidi.or.kr/waf/popupDetailMain
팝업공지사항 상세내역
팝업공지사항 상세내역
[공지] 연구비 사용, 정산 관련 문의처 안내
작성일자 : 2018-05-31
조회수 : 346289
게시기간 : 2018년 05월 31일 ~ 2021년 12월 31일
첨부파일 :
연구비 사용, 정산 관련 문의사항 발생 시
아래의 위탁회계법인으로 문의하여 주시기 바랍니다.
* 도원회계법인 (공통 이메일 주소 : KHIDI@doac.co.kr)
- 이상현 회계사 : 070-5130-7938
- 이요섭 회계사 : 070-5130-7908
- 서수연 회계사 : 070-5130-7944
- 김서원 회계사 : 070-5130-7907
* 정동회계법인 :
- 구태회 회계사 (kth0877@jdac.co.kr / 070-8680-1668)
- 김용복 회계사 (yongbok.kim@jdac.co.kr / 070-8680-1516)
보건의료 연구비 집행을
보건의료 연구비 관리를
연구자와 함께하는
위드키디
공지사항
- 전자세금계산서 수정
- 2019년도 제4,5차 보건
- ('19.9월 이후 적용)
- (영리기관) 보건의료
- 위드키디 (withKHIDI)
처음 시작하기!
시스템소개
시스템구성
유형별관리방법
이용방법안내
고객지원센터
1566-0369
시스템 문의
043-713-8305

감사합니다
KHIDI
한국보건산업진흥원

2020년 알기쉬운 연구비 관리 매뉴얼

- 저 자 : 한국보건산업진흥원 R&D진흥본부 R&D평가지원단 R&D사업지원팀
- 발행일 : 2020년 3월 31일
- 발행인 : 권덕철
- 발행처 : 한국보건산업진흥원
  - 충청북도 청주시 흥덕구 오송생명2로 187 오송보건의료행정타운
- 문의처 : R&D진흥본부 R&D평가지원단 R&D사업지원팀 043-713-8235, 8945

* 이 책의 내용은 관련 법률, 대통령령, 행정규칙 등 개정 시 이에 따르며, 위 규정의 시행시기 및 범위와 동일하게 적용합니다.
* 이 책의 원문 파일은 보건의료기술 종합정보시스템 홈페이지(www.htdream.kr) 매뉴얼 - 사업관리 매뉴얼에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

* 이 책의 저작권은 한국보건산업진흥원에 있으며 저작권법에 의해 대한민국 내에서 보호를 받는 저작물이며, 책의 내용을 진흥원의 허락없이 영리 목적으로 판매 등의 행위를 저작권법 등 관련법에 따라 처벌될 수 있습니다.