

**2017 중소기업기술개발 지원사업
운영 및 사업비정산 요령**

2017. 6

서린회계법인

목 차

I. 개요	1
1. 사업설명	1
II. 운영요령 및 관리지침	5
1. 정산근거 규정	5
2. 일반사항	11
3. 비목별 산정기준 및 사용방법과 증빙서류	13
III. 질의응답	33
1. 공통사항	33
2. 인건비	37
3. 연구장비 · 재료비	42
4. 연구활동비	45
5. 연구과제추진비	49
6. 연구수당	52
7. 간접비	55

I. 개요

1. 사업설명

(1) 사업개요

기술정보진흥원 및 중소기업청은 체계적이고 효율적인 중소기업 지원체계를 구축하고 중소기업의 경쟁력을 높이기 위해 중소기업 육성시책의 수립, 벤처기업 육성, 대기업과 중소기업 간 협력증진, 중소기업 자금 및 인력지원, 중소기업 수요기반 확충 및 경영정보화 지원, 중소기업 구조개선사업, 중소기업 동향 조사분석, 중소기업 기술지원, 전통시장 활성화 및 중소기업 재해관리 등의 업무를 수행하고 있으며, 국가경제 발전에 이바지하기 위하여 중소기업 기술개발 지원사업을 통하여 연구 개발 과제를 선정하고 연구개발 수행기관에 기술개발 출연금을 지급

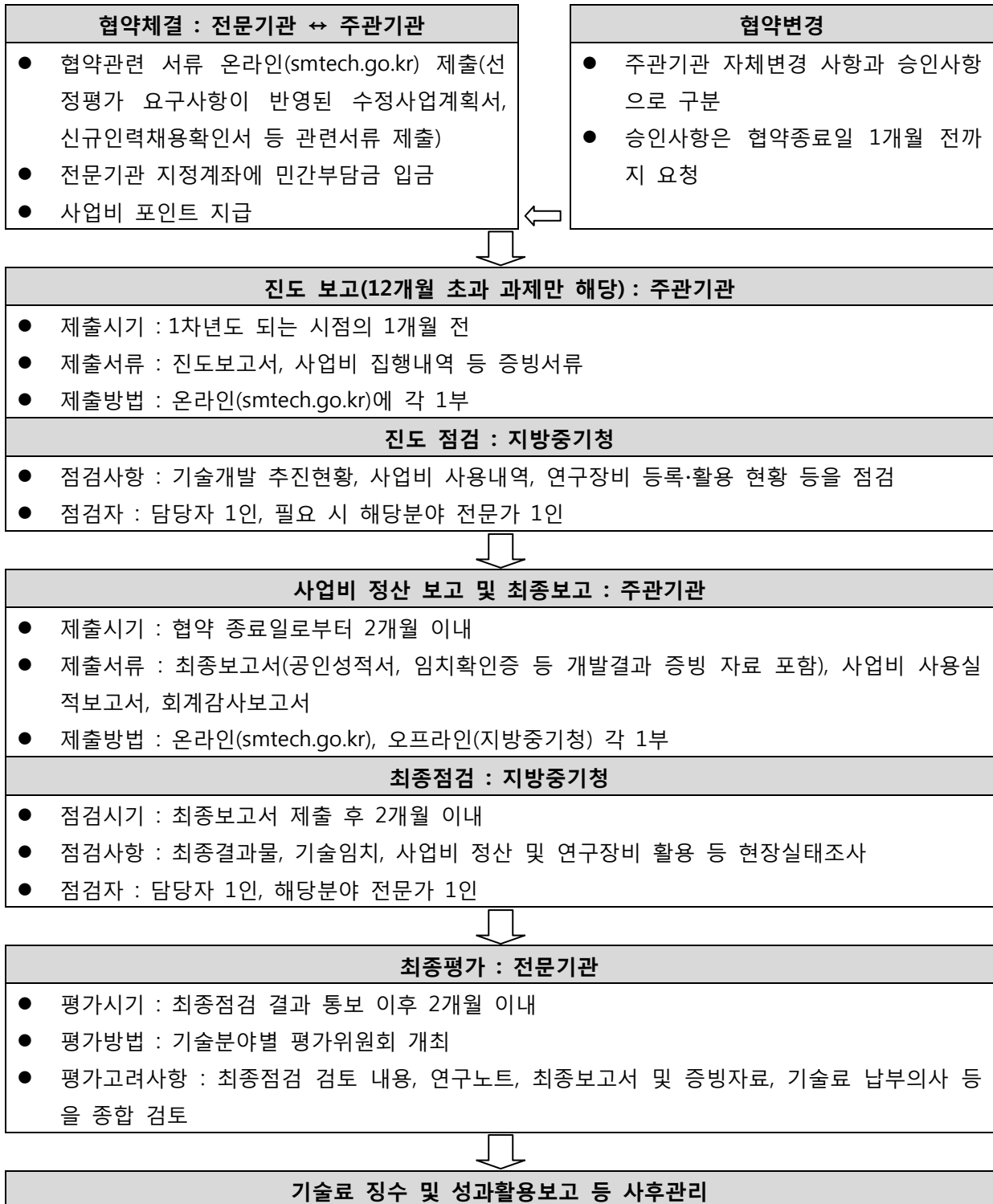
(2) 2015년 지원실적

구분	내용
실적	<ul style="list-style-type: none"> ● 12개 사업 9,574억원 지급 ● 총 6,395개 과제(신규 5,349개, 계속 1,046개) 지원
성과	<ul style="list-style-type: none"> ● 창업-중소-글로벌기업 등 성장단계별 기술개발 지원 ● 유망기술 발굴 및 사업화 : 과제당 약 16.9억원 신규매출, 5.3명 고용창출 ● 기업부설연구소 2014년 30,036개 -> 2015년 33,454개로 증가 ● R&D 수행 중소기업체 4.2만개로 전년(3.9만개) 대비 7.7% 증가

(3) 2016년 지원내용

구분	내용
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> ● 11개 세부사업, 22개 내역사업 지원 ● 전체 지원규모 9,429억원 ● 과제당 27백만원~6억원
지원조건	<ul style="list-style-type: none"> ● 정부출연, 무담보, 무이자 ● 총 사업비의 50%~80% 규모
개발기간	<ul style="list-style-type: none"> ● 9개월~2년 이내 완료
기술료	<ul style="list-style-type: none"> ● 과제개발 성공시 출연금의 10% (중견기업 20%)

(4) 기술개발사업의 진행절차 및 추진체계



(5) 지정회계기관 운영

① 추진배경

추진배경 : 관리기관(각 지방 중기청)별로 회계법인 지정 운영방식이 상이	
통일성 부족	불특정 다수 회계기관이 참여함에 따라 통일된 회계감사 기준 적용 애로
전문성 부족	기술개발사업 회계감사 경험이 없는 회계기관이 선택
독립성 부족	기존 이해관계로 인해 객관적이고 독립된 회계감사를 수행하기 어려움

② 추진목적

관리기관별로 운영방식이 상이했던 정산회계기관을 일괄 지정·운영하여 기술개발 사업비 정산의 통일성, 전문성, 신뢰성 제고 및 정산회계기관의 역할을 강화하여 기술개발사업 수행기관의 관리 실태를 상시 점검함으로써 사업비 부정사용 예방		
구분	개선 전	개선 후
운영	11개 지방청 개별운영	전문기관 일괄 지정·운영
통일성	정산기관별로 상이한 규정해석으로 민원 발생 소지	규정해석에 대한 일관된 지침 반영으로 통일성 제고
전문성	기술개발사업비 특성에 대한 이해가 부족한 회계기관 선택	회계기관에 대한 정기교육으로 기술개발 사업비 정산 전문성 제고
신뢰성	중소기업의 정산기관 임의선택이 가능하여 이해관계에 따른 호의적 정산 위험	중소기업의 정산기관 임의선택 배제를 통하여 정산 결과의 신뢰성 제고

③ 지정회계법인 역할

구분	역할
정산서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> ● 수행기관 대상 교육 실시 ● 사업비 사용지침 송부 ● 부적정한 사업비 사용에 대한 정정 코멘트 ● 방문상담 등 밀착교육 실시

(6) 지정회계법인 소개

연	월	주요내용
2008	3	회계법인 설립
2015	3	2015 중소기업기술개발사업 사업비 위탁정산 수행
2015	7	2014 이공계창업꿈나무 과제 사업비 위탁정산 수행
2016	12	2016 중소기업기술개발사업 사업비 위탁정산 수행중
2017	현재	2017 중소기업기술개발사업 사업비 위탁정산 수행중

(7) 정산일정 안내

구분	세부내용	일정
과제별정산절차	안내문발송 및 안내문 재차 발송	D-30 일, D-day
	사용실적보고서 및 증빙자료수령	D+21 일
	1 차 정산 완료 및 소명요청서 작성	D+30 일
	소명자료 요구전 1 차 품질관리	D+31 일
	1 차 정산결과 통보 및 소명자료 요구	D+32 일
	소명자료 수령	D+38 일
	2 차정산 수행(필요시 현장 방문정산)	D+40 일
	확인서 징구	D+43 일
	사업비 정산 최종 완료	D+45 일
	보고서 작성	D+50 일
	내부품질관리절차 완료 및 보고서 전달	D+55 일

(*) D-Day는 과제기간종료일입니다.

II. 운영요령 및 관리지침

1. 정산근거 규정

(1) 산정기준 및 계상기준 근거

- 중소기업기술개발 지원사업 운영요령 [별표 1]
- 중소기업기술개발 관리지침 제 1 장 9. 사업비 산정기준 및 조정

(2) 사용기준 근거

- 중소기업기술개발 관리지침 제 1 장 12. 사업비의 관리 및 사용

ch.go.kr/front/ifg/dt/datainfo01_intro.do

smtech.go.kr - 네이트 통합 검색

규정 및 서식 - 중소기업청

HOME | 개인정보정정요청 | 로그인 | 회원가입 | 공공데이터제공 | 전체메뉴보기

중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템

온라인과제관리 연구비집행 온라인정산 지원사업안내 정보마당 고객지원 사이트소개

알림마당 **자료마당** 참여마당 / 온라인홍보관 / 정보공유 / 지원과제 / 관련시스템 / 기술연계

정보마당

- 알림마당
- 자료마당
- 규정및서식**
- 발간자료
- 참여마당
- 온라인홍보관
- 정보공유
- 지원과제
- 관련시스템
- 기술연계

규정 및 서식

중소기업청 기술개발사업의 규정 및 서식을 제공해 드립니다.

▶ 정보마당 > 자료마당 > 규정 및 서식 > 자료 구분별 보기

자료 구분별 보기 | 전체목록 보기

· 사업의 해당 년도를 선택하세요. 2016년 검색

사업명	통합 규정
중소기업 기술개발 지원사업	

사업명	자료 구분							
	사업별규정	신청	협약	협약변경	보고서	기술로	참고	기타
기술혁신개발사업								
기업서비스연구개발사업								

중소기업기술개발 지원사업 운영요령

중소기업기술개발 지원사업 관리지침

(3) 중소기업기술개발 지원사업 운영요령

구분	제목	비고
제 1 장	총칙	용어설명
제 2 장	기술수요조사 및 공고	
제 3 장	신규지원과제 신청 및 선정절차	과제선정 방법
제 4 장	협약	협약의 체결, 변경, 해약
제 5 장	출연금의 지급 및 관리	
제 6 장	보고 및 평가	
제 7 장	출연금의 정산	
제 8 장	결과의 귀속 및 활용	
제 9 장	기술료의 징수 및 사후관리	
제 10 장	추진체계	각 기관별 책임과 의무
제 11 장	보칙	
[별표 1]	기술개발사업비 비목별 계상 기준	
[별표 2]	위탁연구기관의 범위	
[별표 3]	참여제한 사유별 제한기간 및 출연금 환수범위	

(4) 중소기업기술개발 지원사업 관리지침

구분	제목	비고
제 1 장	공통관리 사항	
1.	목적	
2.	적용범위	
3.	용어의 정의	
4.	추진체계 및 절차	
5.	기술수요조사 등	
6.	사업시행계획의 공고 및 신청 · 접수	
7.	신청자격 등 검토	
8.	과제선정평가	
9.	사업비 산정기준 및 조정	
10.	협약	
11.	정부출연금의 지급	
12.	사업비의 관리 및 사용	
13.	진도보고 및 점검	
14.	사업비 사용실적 보고 및 정산	
15.	최종 결과의 보고 및 평가	
16.	문제과제 등의 처리	
17.	기술개발성과물의 귀속	
18.	기술개발결과의 활용 및 사후관리	
19.	기술료 징수 및 관리	
20.	제재 및 환수 관리	
21.	수당지급 기준	
22.	기타사항	
제 2 장	세부사업별 관리사항	
제 3 장	온라인평가 관리사항	
[붙임 1]	기술개발비 포인트 및 카드 사용 · 관리	
[붙임 2]	이의신청 절차 및 처리방법	
[붙임 3]	연구원의 직급 및 보수기준	

(5) 사업비의 구성

비목	세목	세세목
직접비	인건비	내부인건비
		외부인건비
	학생인건비	-
	연구장비·재료비	연구시설·장비비
		시약·재료구입비
		시작품제작경비
	연구활동비	국외여비
		전문가 활용비 및 기술정보수집비
		수용비 및 수수료
		연구개발서비스 활용비
		디자인 정보·개발 및 컨설팅비
	연구과제추진비	국내여비
		사무용품비 및 연구환경 유지비
		회의비
초과근무 식대		
연구수당	-	
위탁연구개발비	-	
간접비	간접비	인력지원비
		연구지원비
		성과활용지원비

(6) 사업비 세세목별 사용용도

세세목	용도
내부인건비	- 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 내부연구원에게 지급하는 인건비로 현물계상 원칙 (일부 인건비 비중이 높은 과제는 평가위원회에서 인정하는 경우 기존 인력에 대한 인건비를 현금 계상 가능) - 신규채용인력(사업공고일 6개월 이전 채용된 내국인)은 현금지급 가능
외부인건비	- 수행기관에 소속되어 있지 않은 연구원에게 지급되거나 책정하는 인건비 (기업, 대학, 국·공립 연구기관의 정규직원(기간제 및 단기계약, 파견 근로자 제외)은 외부인건비로 계상 불가)
(세목)학생인건비	- 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 학생연구원의 인건비(박사 후 연구원을 포함)
연구시설 · 장비비	- 해당 기술개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 연구시설 · 장비와 부수기자재
시약 · 재료구입비	- 시약 · 재료구입비 및 전산처리 · 관리비
시작품제작경비	- 시작품 · 시제품 · 시험설비 등을 외주가공 하는 경우 소요비용
국외여비	- 참여연구원의 국외 출장여비
전문가 활용비 및 기술정보수집비	- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비 등
수용비 및 수수료	- 과제와 직접관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 및 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 회계감사비용 등
연구개발서비스 활용비	- 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비
디자인 정보 · 개발 및 컨설팅비	- 디자인 연계가 필요한 과제에 해당하는 경우 디자인 정보조사 · 개발 및 컨설팅 비용 등
국내여비	- 참여연구원의 국내 출장여비
사무용품비 및 연구환경 유지비	- 해당과제 수행과 관련된 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비용
회의비	- 회의 개최 시 다과구입 및 식대 (1인당 3만원 이하) 집행
초과근무 식대	- 과제 수행 관련 초과근무 시 식대 (1인당 1만원 이하) 집행
(세목)연구수당	- 비영리기관의 과제책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당

세세목	용도
(세목)위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> - 기술개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 소요되는 경비 - (위탁연구기관의 범위는 운영요령 제34조 제2항에 따른 [별표 2]에서 정하는 기관을 말함)
인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급
연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비 등 집행
성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 지식재산권 출원·등록비 등 집행 - 기술자료임치비

2. 일반사항

(1) 집행 일반원칙

구분	설명
적정한 연구비 편성	<ul style="list-style-type: none"> - 연구개발 해당과제와 관련한 연구비 집행계획 수립 (*) 실제 소요되는 연구개발비의 편성 및 집행으로 효율성 증대 및 부적정 집행 예방
사업비 집행	<ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 내 원인행위 및 지출이 있어야 함 - 사업비카드 사용이 원칙(계좌이체 시 세금계산서 등 증빙자료 제출) 단, 사업비의 현금의 10% 이내에서 현금을 인출하여 사용 가능함 - 10만원 이상 사업비 집행 전자세금계산서, 지출결의서, 연구장비 실물 사진 등 관련 증빙자료를 종합관리시스템(SMTECH)에 의무등록(16년부터) 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서 불인정) 또는 신용카드영수증을 사용 (*) 단, 직전년도 매출액 3억원 미만인 개인사업자와의 거래는 일반 세금계산서 사용 가능
사업비 변경 및 증빙	<ul style="list-style-type: none"> - 전문기관의 승인이 필요한 사업비 변경은 과제종료일 1개월 이전까지 승인요청 해야 함 - 사업비 집행근거에 해당하는 서류를 체계적으로 증빙 - 사업비 집행계획의 변동사유 발생 시 종합관리시스템에 즉시 반영하고 서류증빙

(2) 제한사항

구분	비목	내용
산정비율 제한	연구과제추진비	직접비(현금 및 현물)의 10% 이내(연차별 2천만원 이하)
	연구수당	인건비(미지급 인건비 포함) 및 학생인건비의 20% 이내 비영리기관만 신청가능함
	위탁연구개발비	주관기관(참여기업 포함) 직접비(현물포함, 위탁연구개발비 제외)의 40% 이내
	간접비	영리기관의 경우 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5%이내에서 실제 필요 경비 계상 비영리기관의 경우 고시(국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 고시(미래부. 제2015-112호. 2015.12.31)된 비율 또는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 17% 범위 내 계상
비목변경 제한	인건비	연구장비·재료비로만 전용 가능 신규채용 인건비의 경우에는 전용 불가
	학생인건비	학생인건비 통합관리기관의 경우 계획 대비 5% 이상 증감하는 경우, 그 금액이 200만원 초과하는 경우 전문기관 승인 받아야 함
	연구장비·재료비	전문기관 승인 받아 다른 용도로 전용 가능('16년부터) 다른 비목에서 연구장비·재료비로의 전용은 승인 없이 가능
	간접비	전문기관 승인 받아 당초 사업계획 대비 증액 가능 (* 단, 영리기관 간접비의 경우 전문기관의 승인 시 직접비(현물제외)의 5% 이내에서 증액하여 사용 가능
	위탁연구개발비	다른 비목, 세목으로부터 위탁연구개발비로도 전용 가능
사용기한 제한	공통	사업비 집행은 협약기간 종료일까지 집행이 원칙 단, 성적서 발급비용(협약기간 내 의뢰하는 경우), 연구수당, 공공요금, 특허 등 지식재산권 출원비 및 등록비, 최종보고서 제본비, 기술자료임치비, 회계감사비용은 사업비사용실적 보고서 제출 전(협약기간 종료 후 2개월 이내)까지 사용한 비용을 인정
	연구시설·장비	협약종료일 2개월 전까지 구입완료 원칙

3. 비목별 산정기준 및 사용방법과 증빙서류

(1) 공통증빙자료 안내

연번	자료명칭	비고
1	사업비집행내역총괄표, 비목별집행내역표, 현금집행내역표, 현물집행내역표	SMTECH에서 다운로드 받아 EXCEL FILE형태로 제출
2	최종본 사업계획서 (사업비 비목별 소요명세서)	SMTECH에서 다운로드 받아 한글파일 형태로 제출
3	사업비 비목별소요명세서	
4	협약서(최종본)	중소기업청과 협약한 협약서의 사본 제출
5	협약변경내용 (총괄페이지 및 세부페이지)	SMTECH에서 조회하여 조회화면 SCAN 파일 제출
6	사업비 반환 내역	
7	부가가치세 환원 내역	
8	부가가치세신고 관련 세부내역 (매입세금계산서 발급목록)	국세청 홈택스에서 다운로드하여 Excel 파일 형태로 제출 (과제수행기간 전체를 대상으로 함)
9	현물출자확인서	관리규정 별첨을 작성하여 제출
10	사업비집행 증빙서류	
11	사업비통장 사본	

(*) 유의사항 : 제출하신 증빙은 반환되지 않으니, 반드시 사본형태로 제출하여야 하며 사업비집행 증빙서류는 비목별로 구분하여 증빙번호 표기하여 제출

(2) 인건비

(가) 산정기준 및 계상기준

가) 사용용도 : 해당 기술개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에 지급하는 인건비

나) 산정기준

ㄱ) 내부인건비

구분		세부 산정기준
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	▪ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율
	연봉제 비적용기관	▪ 정부인정 12개 항목/12 × 참여기간 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
중소기업, 대학 등		- 소속기관 규정에 따른 실지급액/12 × 참여기간 × 참여율
개인사업자 대표		▪ 전년도 종합소득세 신고액 기준 ▪ 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(3,378천원)*이하인 대표자는 사 용근로자 월 평균급여로 계상 * 고용노동부 '14년 상용근로자 1인당 월평균 임금 기준

(*) 근무연수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 「월 평균급여액 X 참여기간 X 참여율」로 산정하여 적용

(*) 4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관부담금을 포함해서 산정가능

ㄴ) 외부인건비

구분	세부 산정기준
외부기관에 소속된 자	▪ 원소속기관의 급여기준에 따름. 단, 기업, 대학, 국립·공립연구기관의 정규직원은 외부인건비 계상불가
급여총액을 알 수 없는 외부연구원	▪ 박사이상 : 3,000천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율
기 타	▪ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율

(*) 프리랜서의 경우 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 없는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음

(*) 4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관 부담금을 포함해서 산정가능

ㄷ) 학생인건비

구분	세부 산정기준
학생인건비 통합관리 지정대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 기술개발과제 별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 ▪ 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
학생인건비 통합관리 미지정 대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 박사후연구원 : 소속기관의 인건비 지급 기준에 따름 ▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율

(*) 학생 연구원의 참여율은 정규수업에 지장이 없는 범위에서 계상

다) 소속기관의 급여기준에 따른 실지금액을 당해과제 참여율에 따라 계상

- 급여기준 및 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음
- 주관기관 과제책임자는 30% 이상, 참여연구원은 10% 이상 참여 원칙
- 과제책임자로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내로 하며, 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(과제책임자 과제수도 포함)
- 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등의 경우에는 기관 고유사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없음. 단, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 기술개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 기술개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상하며, 과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 기술개발과제 참여율을 계상할 수 없음

라) 주관기관 등 수행기관 대표자의 배우자 및 직계 존비속의 경우 참여연구원으로 등록할 수 없으나 가업승계 등 불가피한 경우 별지 서식에 따라 신청한 후 평가위원회의 승인을 받아 등록 가능

마) 내부인건비는 계상은 하되 지급하지 아니함(현물계상의 원칙). 다만, 지식서비스 등 인건비 비중이 높은 과제의 경우(기술개발과제의 대분류가 '지식서비스' 분야인 경우, 기술개발과제의 소분류가 'S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우)기존 인력에 대한 인건비의 현금 계상이 가능하며, 평가위원회에서 인정하는 경우만 해당.

바) 주관기관 또는 참여기업이 참여연구원을 신규 채용하는 경우 해당 인력 1인당 신청 인건비의 100%까지 현금으로 계상할 수 있음. 신규 채용인력은 당해 기술개발사업의 사업공고일 기준 6개월 이전부터 기술개발사업 종료일 이내에 채용된 대한민국 국정의 내국인을 의미하며, 연 2회 이상 신청을 받는 사업의 경우 2회차 신청분 부터는 접수공고일을 기준으로 적용함

- 사) 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 전문생산기술연구소 소속 정규직원과 국가표준기본법 및 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인의 인건비는 정부지원분 이외의 비율범위 내에서 현금으로 계상
- 아) 대학, 국립·공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음. 다만, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 참여연구원의 경우 지원받지 못한 금액에 대해서만 현금으로 계상
- 자) 외부인건비는 기술개발에 참여하는 주관기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 기술개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비를 말하며, 현금으로 계상할 수 있음. 이 경우 소속기관의 급여기준에 따라 기술개발기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상하며 기업, 대학, 국공립연구기관의 정규직원은 외부인건비로 계상할 수 없음. (평가위원회에서 인정하는 경우에 한함)

(나) 사용방법

- 가) 현금으로 계상된 인건비는 급여지급기준 및 참여율에 따른 실지급액을 월별 통합이체 또는 참여연구원별로 계좌 이체
- 나) 과제책임자는 사업계획서 작성시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등의 참여현황 명시
- 다) 참여연구원 변경 시 종합관리시스템(SMTECH)을 통하여 변경절차(승인 또는 자체변경)를 거쳐야 하며, 소속기관장 또는 내부전결권자가 확인한 변경서류 증빙 필요

(다) 증빙서류

구분	증빙서류
내부인건비	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별), 근로소득원천징수영수증, 4대 보험 자격득실확인서 - 계좌이체증명 - 현물출자확인서등
외부인건비	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 근로계약서 - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 - 참여연구원기관장 확인서(소속기관이 있는 외부연구원의 경우) - 기타 또는 사업소득원천징수영수증 등
학생인건비	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 계좌이체증명 - 학위증명서(재학증명서), 4대 보험 자격득실확인서 등

(라) 주요 부적정집행 사례

주요 부적정집행 사례
√ 현물 또는 미지급계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
√ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
√ 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액
√ 주관기관 인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우
√ 현물인건비를 과다계상한 경우(해당금액 현금으로 환수)
√ 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
√ 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우
√ 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
√ 신규채용 인건비 잔액발생 시 직접비 내 다른 세목으로 사용하는 경우
√ 학생인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우
√ 지원 또는 행정인력과 파견근로자에 대한 인건비를 직접비로 지급한 경우
√ 참여기업 대표 및 과제책임자의 배우자 및 직계 존·비속이 과제에 참여한 경우 (가업승계 등의 사유로 평가위원회의 승인을 받은 경우 제외)

(마) 기타 참고사항

가) 신규채용 인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우 인건비 잔액은 반납 대상임. 다만, 신규 인력 퇴사 시 기술개발종료일 이내에 새로운 인력을 신규채용 할 경우 채용 이후 인건비를 집행할 수 있음

나) 참여연구원 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 변동사항 발생 즉시 종합관리시스템에서 수정하여야 하며, 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정

다) 과제에 직접 참여하는 연구인력이 아닌 지원 또는 행정인력의 인건비(*)는 지원인력 인건비로 간접비에 계상하여야 함

(*)기술개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 연구비정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당)의 인건비

(3) 연구장비 · 재료비

(가) 산정기준 및 계상기준

가) 사용용도

- ㄱ. 연구시설 · 장비비 : 해당 기술개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 제외), 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비(단, 연구 공간에 대한 것은 제외)
- ㄴ. 시약 · 재료구입비 및 전산처리 · 관리비 : 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비, 연구수행과 관련한 통계처리비, 입력/수정 등에 필요한 경비
- ㄷ. 시작품제작경비 : 주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우 소요비용

나) 실소요경비를 현금으로 계상

- 다) 수행기관이 생산, 보유중인 연구시설 · 장비의 사용료는 장부가액의 20% 이내에서 현물 계상하며 견품, 시약 및 재료 등은 실비로 환산하여 현물로 계상함. 또, 수행기관이 생산, 보유중인 재료비는 현물로 산정하되, 수행기관에서 구매한 원가 또는 수행기관이 생산, 판매가로 책정한 원가로 현물 계상

(나) 사용방법

세세목	사용방법
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> - 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 1천만원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 '연구시설·장비 구입계획서'를 제출하여야 하며, 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 '연구시설·장비 도입계획서'를 작성하여 제출 - 연구시설·장비 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상 가능
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서에 따라 과제개발과 직접적 연관이 있는 품목에 한해 사용 - 재료는 현금계상이 가능, 주관기관 등 수행기관이 보유하고 있거나 생산·판매중인 것은 현물로 산정하되 수행기관에서 구매한 원가 또는 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가로 현물 산정
시작품제작경비	<ul style="list-style-type: none"> - 주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공하는 경우 소요비용을 현금으로 계상

(다) 증빙서류

구분	증빙서류
연구시설·장비비	- 세금계산서(카드전표), 거래명세서, 기자재 세부사양이 기재된 견적서 - 현물 : 해당 수행기관의 장이 확인하는 현물출자 확인서 - 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입한 경우 국가연구시설장비 등록증
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	- 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리 시), 계약서, 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체내역서 및 거래(구매)명세서, 검수조서, 자산관리(기자재, S/W, 시설 등), 수입신고서류(외자구매의 경우)등
시작품제작경비	- 제작요구서(설계도 등), (비교)견적서, 계약서, 세금계산서 및 거래명세서, 검수조서 등

(라) 주요 부적정집행 사례

주요 부적정집행 사례
√ 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 구입완료 되지 않은 연구시설·장비 구입 금액
√ 과제개발과 직접 관련 없는 범용성장비 및 공통성 연구기자재의 임차 및 구입비용 - 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 - 카메라, 계측기, 설비성 장비, 컴퓨터, S/W프로그램, 컴퓨터의 부품(RAM, 내·외장형 HDD 등), 핸드폰, 복사기, 팩스, 에어컨, 선풍기, 난방기, 책상, 책장 등 구입 불가 (*개인용 컴퓨터는 '연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고 사업계획서에 반영된 후 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우' 이외에는 모두 불인정
√ 전문기관의 승인이 필요한 3천만원이상의 연구시설·장비비 변경을 승인 없이 집행한 경우
√ 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상인 연구시설·장비
√ 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
√ 주관기관 및 참여기업의 내부 보유 장비·시설·공간의 임차료를 집행하는 경우
√ 관세, 부가가치세, 지체상금 등 환급이나 공제받은 금액을 집행한 경우
√ 제품의 대량생산을 위한 양산용 제작 비용(금형 제작 포함)
√ 연구과제와 관련이 있으나, 시제품 또는 시작품을 과다하게 제작한 경우
√ 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
√ 계획서 상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
√ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액

(마) 기타 참고사항

가) 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비의 변경은 전문기관 승인사항으로 협약변경에 따른 승인을 득하여 집행하여야 함. (다만, 동일 연구시설·장비의 규격, 금액 등의 변경이나 유사기종으로 변경하는 경우 승인없이 구입 가능하며 협약 종료일 2개월 전까지 구입 완료 가능 품목에 한함) 단, 부가세 포함 3천만원 이상 고가 연구시설·장비의 경우 연구장비도입 심사평가위원회, 1억원 이상인 경우 연구시설장비 도입 심사평가단의 평가를 거쳐 변경 승인

나) 주관기관은 연구장비·재료 등을 구매 시 요령 제21조 제8항에 따라 온라인 구매지원시스템을 이용하여 구매 할 수 있음. 다만, 거래금액(부가세 포함) 2천만원 이상의 연구시설·장비 및 연구재료를 구입할 경우에는 온라인 구매지원시스템을 통하여 구매가 원칙이며 전문기관의 장이 부득이하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있음

다) 연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만 원 이상의 단일 구입품은 『중소기업 기술개발사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨(아래 예시 참조)을 부착

중소기업청 기술개발지원사업 연구시설장비 구입품			
사업명	중소기업기술혁신개발	모델명/규격	DPO3054 / 500MHz 4ch
과제번호	S20	취득금액	15,000,000원
기자재명	오실로스코프(Oscilloscope)	취득일자	2012.08.21

라) 부가세포함 3천만원 이상의 구입 연구시설·장비에 대해서는 구입완료 후 1개월 이내에 종합관리시스템(SMTECH) 및 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 해당 연구시설·장비를 등록

마) 직접비에서 범용성 기자재는 불인정될 수 있음

구분	장비 및 기자재의 예시
사무장비	책장, 책상, 의자, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운반장비 등
컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터, 프린터, 통신용 모뎀, 스캐너, 일반 업무용 S/W(워드, MS-OFFICE 등)등
시청각 기자재	OHP, 슬라이드, 빔프로젝터(액정비전), 영사막, 카메라, 비디오카메라 등
일반 가전제품	냉장고, 냉동고, 보일러, 방열기, 에어컨, 순간온수기, 텔레비전, 비디오, 난로, 선풍기, 오디오, 무선송수신기, 조명기기, 정수기 등

(4) 연구활동비

(가) 산정기준 및 계상기준

세세목	사용용도
국외여비	- 연구과제를 수행하는데 필요한 국외 출장경비
수용비 및 수수료	- 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 수수료, 회계감사비용 등의 경비
전문가활용비 및 기술정보수집비	- 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등의 실소요 경비
연구개발서비스 활용비	- 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구 개발서비스 활용비
디자인 정보조사 개발 및 컨설팅비	- 디자인 연계가 필요한 과제에 해당하는 경우 디자인 정보조사 · 개발 및 컨설팅 비용 등

(나) 사용방법

세세목	집행기준
국외여비	- 기술개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 (연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상함) - 참여연구원이 아닌 경우 출장경비 지급이 불가 - 출장지에서 과제개발을 위해 수행한 내역에 대한 증빙서류 첨부 * 교통비, 일비, 숙박비, 식비 이외의 금액은 계상불가
수용비 및 수수료	- 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비 등 과제수행에 직접 필요한 범위 내에서 집행 (사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등은 불가)
기술정보수집비	- 실소요 경비를 계상 - 전문가를 활용할 경우 주관기관 지급기준에 따라 집행하며, 인적사항(소속, 성명, 주민번호, 연락처, 주소), 활용일시 및 내용이 포함된 활용내역서구비 - 국내 교육훈련은 과제와 관련한 교육훈련임을 증빙하는 자료를 구비하여야 하며 등록비 지급에 한함
연구개발서비스 활용비	- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사에 필요한 실소요 경비를 계상 - 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가표에 근거하여 집행
디자인 정보 조사· 개발 및 컨설팅비	- 디자인 연계가 필요한 과제에 해당하는 경우 집행 - 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요경비로 계상

(다) 증빙서류

세세목	증빙서류
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> - 국외출장 : 주관기관 출장명령서, 항공료 지급 영수증(원본), 여권 사본, 세부활동계획서 및 출장보고서(세부활동내역을 확인할 수 있는 증빙 포함)등 - 내부기준이 있는 경우 : 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부여비규정, 카드매출전표(계좌이체증명(생략가능)또는 세금계산서), 내부결재를 받은 출장결과보고서(상세 활동내역 포함), 여권사본 등 - 내부기준이 없는 경우 : 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서), 내부결재를 받은 출장결과보고서, 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명(생략가능)), 견적서, 구매의뢰서, 계약서, 검수조서 등
기술정보수집비, 연구개발서비스 활용비, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅비	<ul style="list-style-type: none"> - 내부품의서, 전문가 자문확인서, 계좌이체증명서, 회의록, 카드매출전표, 시험·분석단가표(내부시험의 경우), 시험분석결과서, 교육수료증 등

(라) 주요 부적정집행 사례

구 분	주요 부적정집행 사례
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> - 기술개발과제 수행과 직접적인 관련이 없는 국외출장 (단순 자료수집 및 현장방문 등) - 장거리 항공기 이용 출장자의 경우 기내숙박료를 가감하지 않고 숙박일수에 포함하여 이중 지급하는 경우 - 사업계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비로 집행한 경우 - 과제수행과 관련 없는 복사비, 인쇄비, 택배비, 명합첩, 제본기 등을 집행한 경우 - 휴대전화 사용료를 집행한 경우 - 개인소모성 경비(연구자 개인도장, 명패, 명함 등)등의 경비 - 참여연구원(소속기관 연구원 포함)에게 회의수당 또는 전문가활용비 등을 지급하는 경우 - 과제수행과 관련성이 없는 전문가(경영자문, 회계자문 등)를 활용한 경우 - 당해 과제와 무관한 교육훈련비 등을 지급하는 경우

구 분	주요 부적정집행 사례
공통사항- 계속	<ul style="list-style-type: none"> - 학위과정 교육훈련비, 당해 과제수행과 무관한 직원능력개발을 위한 교육훈련비, 학회 가입비 및 학회 연회비 등 개인 및 기관 용도성 경비로 집행한 경우 - 과제와 직접 관련이 없는 도서·정보자료 구입비를 집행한 경우 - 수당 및 전문가활용비를 계좌이체형태로 집행하지 않고 현금집행 후 영수증(도장/서명)으로 증빙하는 경우 - 동일 시간대(점심, 저녁)에 회의비 이중 집행한 경우. 단, 주관기관 및 참여기업에서 별도로 회의를 집행한 경우 인정
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> - 자체규정 외의 별도 여비규정을 제정하여 집행한 금액 - 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 - 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 - 출장결과보고서가 없는 국외여비 - 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> - 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제 수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) - 개발계획서에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 - 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
연구개발서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외) - 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비
기술정보수집비	<ul style="list-style-type: none"> - 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) - 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 - 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함) - 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도비 등 - 과제수행에 필요한 전문서적 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 - 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 - 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 기술개발 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) - 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) - 사업계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등

(마) 기타 참고사항

가) 연구활동비는 전체 불인정 건수대비 약 60%, 금액대비 약 30%로 부적정집행 발생비율이 가장 높게 나타남('12년 완료과제 정산결과 기준)

나) 기술정보수집비는 집행빈도가 상대적으로 높고 이에 비례하여 부적정집행 발생이 많음

(5) 연구과제추진비

(가) 산정기준 및 계상기준

가) 사용용도 : 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 및 비품의 구입·유지비용, 회의비, 해당기술개발과제 수행과 관련한 식대

나) 직접비(현물포함)의 10%이내로 계상하며, 연차별 2천만원 이하로 계상 가능

(나) 사용방법

세세목	집행기준
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> - 여비는 수행기관 여비규정에 따라 계상, 다만 수행기관의 자체 여비규정이 없는 경우 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정 - 참여연구원이 아닌 경우 출장경비 지급이 불가
사무용품비 및 연구활동유지비	<ul style="list-style-type: none"> - 필기구, 종이, 서류함 등 직·간접적으로 필요한 사무용품비를 적정한 범위내에서 집행 - 연구활동 유지(항온·항습)를 목적으로 한 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지 등 필요한 기기·비품 구입비
회의비	<ul style="list-style-type: none"> - 1인당 3만원 이하로 집행 - 회의장소, 회의일시 및 참석자(명단 및 서명날인) 및 회의내용 등을 확인할 수 있는 회의록 증빙 - 내부연구원(해당기관 소속직원 포함)간의 회의비 집행은 불가
식대	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원이 초과 근무(평일 야근 및 주말근무)를 하는 경우 식사비용 집행 - 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체 기준단가를 적용하여 산정하여야 하며, 자체기준이 없는 경우 실제 소요금액 (1인당 1만원 이내)으로 산정 - 초과근무를 증빙할 수 있는 자료 구비

(다) 증빙서류

세세목	증빙서류
국내여비	- 국내출장 : 출장신청서, 출장복명서, 출장관련 증빙서류(철도승차권, 고속도로 통행영수증 등), 출장보고서(세부활동내역을 확인할 수 있는 증빙 포함) - 내부기준이 있는 경우 : 여비규정, 출장신청서, 계좌이체증명 - 내부기준이 없는 경우 : 출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 실비 등)
사무용품비 및 연구활동유지비	- 카드매출전표, 계좌이체증명, 거래명세서, 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리시), 계약서, 검수조서 등
회의비	- 내부결재문서 또는 회의록(목적, 일시, 참석자, 회의내용 등 포함), 사업비 카드 매출전표
식대	- 내부품의서, 초과근무 증빙자료, 지출결의서, 카드매출전표

(라) 주요 부적정집행 사례

주요 부적정집행 사례
√ 해당과제 수행과 관련이 없는 목적으로 여비를 집행한 경우
√ 학회 또는 워크숍 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사 등을 제공함에도 여비에 숙박비 및 식비를 계상하여 중복으로 집행한 경우
√ 참여연구원이 아닌 자에게 출장비를 지급한 경우
√ 연구과제 수행과 무관한 여행 및 유흥 목적의 사적(여행) 용도로 출장간 경우 및 개인성 출장경비(타과제 심사회의 참석, 학회 이사회 참석, 위원회 참석 등)지급
√ 해당기관 여비지급기준에 의거 정액으로 여비를 지급받았음에도 불구하고 출장지에서 발생한 렌터카, 유류비, 전화카드구입비, 객실료 이외 서비스이용료(전화, 음료수 등)등을 추가로 집행한 경우
√ 회의수당, 자문료, 강사료, 원고료를 동시에 중복으로 집행한 경우
√ 술집, 호프 및 유흥업소 등에서 회의비를 집행한 경우
√ 참여연구원의 야근 식대를 회의비로 집행한 경우
√ 동일 시간대(점심, 저녁)에 회의비 이중 집행한 경우. 단, 주관기관 및 참여기업에서 별도로 회의를 집행한 경우는 인정

(6) 연구수당

(가) 산정기준 및 계상기준

가) 사용용도 : 해당 기술개발과제 수행과 관련된 과제책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당

나) 계상기준 : 비영리기관(위탁연구기관)에 한하여 해당연도 해당기관 인건비(미지급인건비 포함)의 20% 이내에서 계상

(나) 사용방법

가) 연구수당은 참여연구원의 보상·장려금으로서 사전에 기관별 지급 절차 및 방법을 마련하여 지급(영리기관인 참여기업 소속 연구원에게 지급불가)

- 과제책임자가 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하여 참여연구원별로 계좌 이체함

(*) 1회 최대지급 한도 = 연구수당 총액*수행기간(개월) / 총개발기간(개월)

구분(연구원 수)	2명	3명	4명	5명 이상
1인당 최대 지급률(%)	90	80	70	60

나) 연구수당은 2회(과제개발기간의 1/2시점 및 종료시점)로 분할하여 지급(권장)

다) 당초 계획대비 증액 또는 신규신설이 불가하며, 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하여야 함

(다) 증빙서류

과제책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등 포함), 지급신청서, 계좌이체증명, 관련 내부품의서

(라) 주요 부적정집행 사례

주요 부적정집행 사례
√ 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
√ 참여연구원이 아닌 인력의 보상·장려금을 집행한 경우
√ 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행한 경우
√ 참여연구원 개인 계좌로 이체하지 않은 경우
√ 연구수당을 상품권 또는 기타 선물 등으로 집행한 경우
√ 평가기간 내 참여한 연구원들을 대상으로 미평가 및 연구수당 미지급한 경우
√ 1인당 연구수당 최대지급률을 초과하여 집행한 경우
√ 계상기준(인건비의 20%)을 초과하여 집행한 경우
√ 연구수당을 당초 계획대비 증액 또는 신설하여 집행한 경우
√ 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액

(마) 기타 참고사항

연구수당은 참여연구원의 보상·장려하기 위한 금액으로, 참여연구원별 기여도를 평가하고 그 결과에 따라 수당을 지급해야 함. 평가결과가 같으나 배분금액이 상이하거나, 평가결과는 상이하나 배분금액이 동일하게 지급할 경우, 평가표를 연구수당 지급에 대한 객관적 자료로 활용이 어려우므로 평가결과에 따라 수당이 지급되어야 함

(7) 간접비

(가) 산정기준 및 계상기준

가) 사용용도

세세목	집행기준
인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 - 과제책임자의 사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 (한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당) - 연구개발능률성과급은 해당 간접비 총액의 10% 범위 내에서 계상
연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 기술개발에 소요되는 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입경비 - 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등(연구실 안전환경 조성에 관한 법률에 따름) - 보안장비 구입, 보안교육 및 기술임치관련 비용 등 연구과제 보안 필요경비 - 연구원의 일시적 연구중단(참여제한 및 내부징계에 의한 경우 등은 제외)등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
성과활용 지원비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제의 홍보 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 지식재산권의 출원·등록에 소요되는 경비 - 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용

나) 계상기준

- ㄱ) 직접비(미지급인건비 및 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5% 이내의 실제 필요한 경비 간접비 비율이 고시(*)된 비영리법인은 직접비에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내 (*):국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 고시(미래부 고시 제2015-112호, 2015.12.31)
- ㄴ) 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급인건비 및 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 17% 이내의 실제 필요한 경비
- ㄷ) 사업 개시 후 당초 예산 대비 증액 불가(단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비 현금의 5% 범위 내에서 증액하여 사용 가능)
- ㄹ) 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상

(나) 사용방법

- 가) 주관기관장의 발의에 의하여 사용
 - 연구관리 전담부서(중소기업산학협력센터 포함)를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생 산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정
- 나) 사용잔액은 직접비 내 연구장비·재료비로 전용하여 사용하거나 반납
- 다) 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없음(단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻 어 직접비 현금의 5% 범위 내에서 증액하여 사용 가능)
- 라) 성적서 발급비용(협약기간 내 의뢰한 경우), 연구수당, 공공요금, 지적재산권 출원·등록비, 기술자료임치비 등의 경우 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출 전까지 사용한 비용을 인정

(다) 증빙서류

- 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명, 사전품의서, 거래명세서 등

(라) 주요 부적정집행 사례

주요 부적정집행 사례
√ 사업계획서에 산정기준을 위반하여 초과계상한 금액
√ 연구과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용
√ 주관기관, 공동개발기관 또는 참여기업 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원 · 등록비
√ 전문기관의 승인 없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우
√ 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
√ 영리기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

(마) 기타 참고사항

간접비는 '연구개발과제 수행 기관이 해당 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 들지만 개별 연구과제에서 직접 산출할 수 없는 비용'을 의미함. 이러한 비용은 직접비(인건비 포함)에서 현물에 해당하는 부분은 이미 확보되었다고 판단되므로, 간접비 계상 시에는 '직접비에서 미지급인건비 및 현물을 제외한 금액을 기준'으로 계상해야 함

(8) 전용기준

(가) 일반원칙

연차별 사업비는 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 함. 단, 비목별 기준 및 한도에 따라 전용하여 사용할 수 있음.

(나) 비목별 기준 및 한도

- 가) 인건비는 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 없으며, 신규채용 인건비의 경우에는 연구장비·재료비로도 전용하여 사용할 수 없음.
- 나) 신규채용 인건비를 제외한 내부인건비와 외부인건비 간은 서로 전용하여 사용할 수 있으나, 전문기관의 승인을 받아야 함.
- 다) 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목의 경우, 전문기관의 승인을 받아 인건비 계상한도 내에서 신규채용 인건비로 전용하여 사용할 수 있음.
- 라) 신규채용을 위한 인건비 증액은 전문기관의 승인을 받아 집행할 수 있음. 단, 신규채용을 위한 인건비를 제외한 인건비는 최초 협약금액을 초과하여 집행 할 수 없음.
- 마) 신규채용 인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우 인건비 잔액은 반납.
다만, 신규채용 이후 신규인력 퇴사 시 기술개발 종료일 이내에 새로운 인력을 신규채용 하는 경우 채용 이후 비용을 인정.
- 바) 연구장비·재료비는 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없음. 다만, 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로는 전문기관의 승인 없이 전용하여 사용할 수 있음.
- 사) 연구과제추진비 및 연구수당, 간접비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없으며(단, 영리기관의 간접비의 경우 현물을 제외한 직접비의 5%이내에서 전문기관의 승인을 얻어 증액가능), 연구장비·재료비 및 연구활동비로는 전문기관의 승인 없이 전용할 수 있음.
- 아) 위탁연구개발비는 자체전용 또는 전문기관의 승인을 받아 위에서 정한 전용기준에 따라 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 있으나, 위탁연구 개발비를 20% 이상 증액하는 경우 전문기관의 승인 필요.

Ⅲ. 질의응답

1. 공통사항

Q	협약변경 관련
협약변경사항이 발생하여 협약변경신청을 하려고 합니다. 정해진 시기가 있나요?	
A	전문기관 승인사항의 경우, 협약변경 신청은 협약기간(과제개발기간)종료일 1개월 이전까지만 가능합니다. ex) 종료일이 2015년 5월 31일 경우, 2015년 4월 30일 이후 변경불가

Q	사업비 예산 변경 문의
현재 예산에 직접비 내에서 금액을 변경하려고 합니다. 그런데 여비를 사용하지 않아서 여비 전체 금액을 기술정보활동비로 변경하고, 재료비에서도 남은 금액을 기술정보활동비로 쓰려고 합니다. 비목 하나가 없어지는 상황인데도 내부결제로 가능한지 궁금합니다.	
A	연구장비·재료비에서 다른 항목으로 전용은 전문기관의 승인을 받아야 가능합니다. ('16년부터) 세목간 전용이 아닌 세목 내에서 변경시 자체변경 건으로 시스템 등록 부분은 없으나 당초 사업 계획과 달라지는 부분이므로 추가 증빙자료가 필요한지 관리기관으로 문의 바랍니다. 단, 예산변경의 타당한 사유가 있을 경우 당초 연구계획서상 예정되어 있는 범위를 과도하게 벗어나지 않는 범위 내에서 집행하도록 유의하시기 바랍니다.

Q	사업비 현금사용분 문의
1. 사업비는 카드 사용이 원칙이며, 어려운 경우 사업비 현금의 10% 이내에서 현금을 인출하여 사용이 가능한 것으로 알고 있습니다. 현금 사용이라는 것은, 간이계산서를 말하는 것인가요? 2. 저희 대학 산학협력단 법인카드가 있는데, 이 카드를 사용하면 사업비카드 사용하는 것과 동일한가요?	
A	기술개발사업 관리지침에 의거하면 모든 사업비 사용은 사업비 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체의 형태로 사용할 경우 세금계산서와 기타 증빙자료를 첨부하도록 되어 있습니다. 단, 신용카드 또는 계좌이체가 불가능한 경우 30,000원 미만의 소액에 한하여 현금으로 사용할 수 있으며, 간이계산서는 증빙으로 부적합 합니다. 기술개발사업의 사업비 집행은 타 사업자금과 명백히 구분하여 관리하고, 동 사업에 대한 계정과 연결된 사업비 전용 카드를 발급받아 사업비를 집행해야 하므로 법인카드는 사용하지 않습니다만 협약 체결 후 사업비 전용 카드를 발급받기 이전에 사업비를 집행하여야 할 경우에는 주관기관의 법인카드를 사용할 수 있습니다.

Q	부가가치세 문의
연구개발비 집행 시 발생하는 부가가치세 부분은 연구개발비로 집행할 수 있나요?	
A	부가가치세의 연구개발비로의 집행여부는 부가가치세 환급여부에 따라 달라집니다. 즉 환급 받을 수 있는 부가가치세는 연구개발비로 집행할 수 없으며, 환급 받지 못하는 부가가치세는 집행이 가능합니다. 참고로 부가가치세는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의 2 제6항을 근거로 부가가치세법에 따라 신고 되어야 합니다.

Q	부가가치세 환원
연구비에서는 공급금액만 사용하도록 알고 있는데 부가세를 동시에 출금하였다면 어떻게 해야 하나요?	
A	부가세는 과제에서 지원이 되지 않으므로 만약 부가세를 포함해서 포인트 이체를 하셨다면 부가세를 환원 하셔야 합니다. 환원방법은 SMTECH 사이트에서 온라인정산→사업비환원→부가세환원 메뉴에서 환원 건 선택 후 환원사유를 기재하시고 환원요청을 하시면 됩니다. 그리고 사업비환원→환원내역 조회에서 보이는 가상계좌로 입금을 하시면 환원이 완료됩니다.

Q	연구비카드 발급
연구비카드를 아직 발급받지 못한 상황이라면, 연구개발비 집행 시 개인카드를 사용할 수 있나요?	
A	'연구비카드'를 부득이하게 발급받지 못한 경우에 대해, '법인카드 및 개인카드'의 사용을 일시적으로 허용하고 있습니다. 참고로, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서는 연구개발비의 관리는 '연구비카드 및 계좌이체'방식으로 하는 것이 원칙이며, 연구비카드 사용이 불가능한 경우에만 사유서 첨부 후에 '현금 사용'을 인정하고 있습니다.

Q	위탁연구개발비 잔액 처리
위탁연구기관에서 집행한 내역도 주관기관에서 시스템에 입력해야 하는지요? 위탁연구기관 개발비 잔액은 어떻게 처리해야 하는지 궁금합니다.	
A	위탁연구기관 사업비는 시스템에 등록된 위탁연구기관 사업비 계좌로 일괄 이체하여 집행하지만 집행내역을 SMTECH 시스템에 입력하여야 하며, 이는 위탁책임자 또는 위탁책임자가 지정한 정산담당자 로그인하시면 사업비 집행내역을 등록할 수 있습니다. 주관기관은 참여기업 또는 위탁연구기관 등이 있는 경우 해당기관 자료를 취합하여 제출하여야 하며, 기술개발비 포인트제도를 적용하고 있는 과제의 경우 참여기업 또는 위탁연구기관의 잔액이 있는 경우 해당 금액을 사업비 정산이전에 통합수탁은행으로 환원하여야 합니다. 관리기관 정산 시점에 미환원 처리된 위탁연구개발비 잔액은 불인정금액으로 처리됩니다.

Q	위탁연구개발비 변경
위탁연구기관으로 참여하고 있습니다. 혹시 외부인건비를 직접비(재료비)로 변경이 가능한가요?	
A	위탁연구개발기관의 경우 주관기관과 동일한 기준에 의해 자체변경을 실시할 수 있으나, 그 내용을 주관기관에 통보하고 주관기관은 종합관리시스템에 변경내용을 등록하시면 됩니다. 외부인건비에서 연구장비·재료비로는 전문기관의 승인 없이 전용하여 사용할 수 있으므로 주관기관에 통보하신 후 협약변경에서 자체변경 사항으로 비목 전용하신 후 사용하시면 됩니다.

Q	사업비 잔액 이월
현재 2012.06.01 ~ 2014.05.31 기간 동안 진행되는 과제중 2차년도를 진행중입니다. 1차년도 과제 종료 후 중간점검만 실시하였고 별도의 정산은 하지 않았습니다.	
1. 과제정산은 2년이 모두 종료된 후에 1,2차년도의 예산집행내역을 한번에 정산을 하는 것인지 궁금합니다.	
2. 그리고 현재 1차년도에 잘못 집행된 부분이 있어 반납을 하려고 하는데 반납하는 금액을 2차년도로 이월하여 사용할 수 있는지 궁금합니다.	
A	2차년도 과제의 경우 1차년도 종료 1개월 전까지 진도보고서를 제출하고 관리기관의 진도 점검을 받게 됩니다. 정산은 종료 후 최종점검과 함께 관리기관에서 점검합니다. 다년도 과제의 경우, 진도점검 결과 "계속"으로 평가되고 정산결과 지급된 정부출연금 포인트의 잔액이 존재할 경우, 해당 금액은 동일 세부비목으로 이월하여 사용할 수 있습니다. 1차년도 사업비 잔액이 남을 경우 주관기관이나 포인트를 사용하는 참여기업의 경우 자동 이월이 되므로, 1차년도 오집행건 환원처리하시면 2차년도로 이월되어 사용 가능합니다.

Q	사업계획서에 기재되지 않은 항목
협약 당시 사업계획서에 기재하지 않았으나 기술개발과정에서 필요한 항목이 발생했다면 집행할 수 있는지요?	
A	원칙적으로 사업계획서에 기재되지 않은 항목에 대한 집행은 불인정됩니다. 다만, 해당 세목에 사업비 잔액이 남아 있고, 해당 기술개발사업의 목표 달성을 위해 필요한 항목이라면 관리기관과 협의하여 집행하시기 바랍니다. 필요한 경우 전문기관과 협약변경 등을 통해 진행하여야 합니다. 그럼에도 불구하고, 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료는 집행 불가하며, 해당 품목이 동 기술개발사업과 밀접한 관련이 있어 구입이 필요함을 입증할 수 있어야 합니다.

Q	위탁연구개발비 부가가치세 처리
<p>'14년 1월 1일부터 관련 법개정으로 대학 산학협력단 등이 부가세 과세대상이 된 것으로 알고 있는데, 위탁연구비 이체 시 부가세 처리를 어떻게 해야 하나요?</p>	
A	<p>부가세는 과제에서 지원이 되지 않으므로 위탁연구개발비 중 부가세를 제외한 금액만 사업비로 계상 및 집행이 가능하며, 부가세는 중소기업이 자체 재원으로 충당 후 환급처리 하여야 합니다.</p> <p>위탁연구개발비 지급을 위한 시스템 입력 시, 부가세를 제외한 부분만 입력하여 진행하시기 바랍니다.</p>

2. 인건비

Q	인건비 증액
과제가 시작되고 시작품 개발을 위해 참여연구원을 추가하려고 합니다. 인건비 증액 시 승인 없이 자체적으로 변경 가능한가요?	
A	신규채용 인건비에 한해 인건비 증액이 가능하며, 협약변경을 통해 전문기관의 승인을 받아야 합니다. 신규채용을 위한 인건비를 제외한 인건비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없습니다. 또한 신규채용 인건비를 제외한 내부인건비와 외부인건비 간은 서로 전용하여 사용할 수 없습니다.

Q	타 기관 소속인력 투입
타 기관의 인력을 참여연구원으로 활용할 수 있습니까?	
A	가능합니다. 단, 타 기관에 소속되어 있는 인력을 연구원으로 투입할 경우 소속기관장의 승인을 얻어야 하며, 인건비는 계상하되 지급하지 않는 인건비(미지급인건비)로 실제 지급하지 않습니다.

Q	추가인력 투입
사업계획서에 등록되지 않은 연구원의 추가참여가 가능합니까?	
A	개발과제의 인건비 배정한도 내에서 주관기관의 내부승인 절차를 통해 연구원의 변경 및 교체가 가능합니다. 단, 종합관리시스템(SMTECH)의 협약관리에 들어가셔서 자체변경 사항을 반영하셔야 합니다.

Q	신규채용 인력의 변경
신규채용 참여연구원이 퇴사를 한 경우 신규채용 인건비를 집행할 수 없나요?	
A	신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가 변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 전문기관 승인 없이 변경 사용할 수 있습니다. 신규채용을 통해 참여연구원을 등록하고 집행하시면 됩니다.

Q	안식년
안식년(연구년)교수의 경우 과제참여가 가능합니까?	
A	안식년(연구년)교수라도 과제참여는 가능합니다. 단, 소속기관에서 3개월 이상 벗어나는 경우(해외 체류 등)과제책임자의 역할을 수행할 수 없으며, 과제를 수행 중일 경우 과제책임자 변경 승인을 받아야 합니다.

Q	참여율 변경 및 인건비 예산 변경
기술개발사업 참여중인 연구원의 참여율을 조정(하향)하여 남은 인건비를 다른 항목으로 변경하여 집행이 가능하지요? 또한 변경하기 위한 절차는 내부절차로 처리하면 되는지요?	
A	참여율 변경에 따른 인건비 잔액을 연구장비·재료비로 전용 가능합니다.(자체변경) 단, 인건비는 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 없으며, 신규채용 인건비의 경우에는 연구장비·재료비로도 전용하여 사용할 수 없습니다.

Q	졸업생 인건비 지급
석·박사과정 수료생이 참여연구원으로 참여할 수 있나요?	
A	졸업 등의 사유로 학적이 변경되었더라도, 과제참여 당시 신분을 과제 종료 시까지 인정합니다.

Q	인건비 반납 관련 문의
과제참여 연구원으로 등록이 되어 있는 분인데 현재 5개월 인건비가 지급된 상황인데요, 이 연구원이 타 기관에서 월급을 또 받고 계신 분입니다. 이런 경우 해당 연구원의 인건비를 반납해야 하나요?	
A	참여연구원이 소속기관의 급여기준에 따른 참여율에 따라 인건비 계상이 이루어지는데 만약 타 기관으로부터 급여를 모두 받고 있으시다면 해당과제 사업비에서는 인건비 지급이 불가능합니다. 협약기간 중이라면 지급된 인건비를 여입 후 사용가능하며, 협약기간이 종료된 경우라면 해당금액은 부적정집행 금액으로 환수됩니다.

Q	인건비 문의
연구원이 두 과제에 각각 50%씩 참여를 하고 있다면 매달 각 과제에서 50만원씩 지급 되어야 하는데, 이 연구원 인건비를 한 과제씩 6개월 동안 100%씩 지급해도 되는지 궁금합니다. 예를 들어 A과제에서 100만원씩 6개월, B과제에서 100만원씩 6개월 지급이 가능한지요?	
A	A과제에서 6개월간 100만원을 지급할 경우 해당과제의 참여율이 100%가 되어 다른 과제에 참여가 불가합니다. 이 경우 B과제에서는 해당 연구원의 인건비, 연구수당 및 여비를 집행할 수 없습니다.

Q	외부인건비 퇴직금 관련
소속기관이 없는 연구원의 외부인건비 책정 시 고용계약을 해야 하는데요. 인건비 지급 시 인건비 안에 퇴직금이 적용이 가능한지 질의하고자 합니다.	
A	소속기관이 없는 연구원은 주관기관의 인건비 지급 규정에 따라 고용계약을 체결한 후 과제 참여가 가능하며, 지급 규정에 따라 퇴직금 및 4대보험 지급여부가 결정됩니다.

Q	타 학교 학생 연구보조원 채용 가능 여부
주관기관 학생이 아닌 다른 학교 학생의 인건비를 지급하는 연구보조원으로 채용하는 것이 가능한지 알고 싶습니다.	
A	가능합니다. 단, 타기관의 학생의 경우 학생인건비가 아닌 고용계약을 통해 인건비 지급근거를 마련하신 후 지급하시기 바랍니다.

Q	내부인건비 미계상 문의
내부소속 인건비는 미계상하도록 되어있던데, 학교가 아닌 연구기관도 내부소속의 인건비를 미계상해야 하나요?	
A	연구기관처럼 내부인건비가 사업비에 포함되어 집행되는 경우 과제개발 협약기간 내에 한하여 주관기관의 급여기준에 따른 실지급액을 당해과제 참여기간 및 참여율에 따라 집행할 수 있습니다. (대학교수의 인건비는 제외됩니다.)

Q	참여기업 인건비 현금지급 문의
기술개발사업을 수행중인 기업입니다. 연구개발을 위해 신입직원을 채용할 예정인데, 협약기간 중이라도 채용하여 현금으로 지급할 수 있나요? 아니면 현물로 잡아야 하는지 궁금합니다.	
A	신규로 채용한 연구 인력에 한하여 현금으로 계상 하실 수 있습니다. (상기 신규채용인력은 공고일 기준 6개월 이전부터 기술개발 종료일 이내에 채용된 내국인에 한하여 인정) 단, 사업계획서에 신규채용 인건비가 계상되어 있지 않다면 집행이 불가합니다. 다시 말해 신규채용 인건비는 증액은 가능하나 생성은 불가능 합니다.

Q	연구원 신분변경에 따른 문의
과제 참여연구원이 과제 참여 중 다른 대학교 과제에도 참여하게 되었는데 그쪽에서 4대보험 처리 등 인건비를 받게 되었다고 합니다. 그런데 그 연구원이 동 과제에 많은 부분을 참여하였고 그에 따른 성과도 많은 부분을 차지하여 계속해서 무급으로 과제에 참여하고자 합니다. 계속해서 무급으로 동 과제에 참여할 수 있는지 궁금합니다.	
A	동시에 국가연구개발 사업에 참여할 수 있는 연구개발과제는 5과제 이내로 하며, 그 중 주관과제책임자로서 수행할 수 있는 연구개발과제는 3과제 이내로 할 수 있습니다. (중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제로 수행하는 과제 중 정부출연금이 1억원 미만인 과제는 3책5공에서 제외됨)따라서 먼저 참여연구원으로서 위의 과제수 제한에 저촉되지 않는지 여부를 먼저 확인하시기 바랍니다.

Q	학생인건비 기준단가						
석·박사 통합과정으로 입학한 학생의 경우 학생인건비 기준단가를 얼마로 산정하여야 하나요?							
A	<p>학생연구원의 학생인건비는 아래 고시에서 정한 금액을 기준으로 계상하여야 합니다. 이 때 '석·박사 통합과정생'에 대한 금액 기준은 별도로 정하고 있지 않은 바, 해당 대학에서 석·박사 통합과정을 구분하는 기준에 따라 석사과정, 박사과정 각각의 금액기준을 적용하시기 바랍니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">세부 산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학생인건비 통합관리 지정대학</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 기술개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 ▪ 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">학생인건비 통합관리 미지정 대학</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 박사후연구원 :소속기관의 인건비 지급 기준에 따름 ▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 학사이하: 1,000천원 × 참여기간 × 참여율 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정기준	학생인건비 통합관리 지정대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 기술개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 ▪ 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 	학생인건비 통합관리 미지정 대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 박사후연구원 :소속기관의 인건비 지급 기준에 따름 ▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 학사이하: 1,000천원 × 참여기간 × 참여율
구 분	세부 산정기준						
학생인건비 통합관리 지정대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 기술개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 ▪ 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 						
학생인건비 통합관리 미지정 대학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 박사후연구원 :소속기관의 인건비 지급 기준에 따름 ▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 학사이하: 1,000천원 × 참여기간 × 참여율 						

Q	4대 보험료 처리가능여부
박사후연구원의 경우 학생인건비에서 4대 보험 등의 처리가 가능한가요?	
A	일반적으로 박사후연구원은 다른 학생연구원들과는 달리 고용계약 등을 통하여 연구개발 과제에 참여하고 있습니다. 이러한 경우 발생하는 '4대 보험 등'의 비용은 해당 박사후연구원의 학생인건비에서 처리가 가능합니다.

Q	인건비 이중 지급
초중급 기술개발인력지원사업에 선정되어 지원을 받고 있습니다. 해당 참여연구원이 기술개발 과제에 참여중인데 기술개발사업 사업비에서 인건비를 지급할 수 있나요?	
A	참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우에 해당하여 불인정 됩니다. 신규채용등 기술개발사업에서 현금으로 인건비를 지급받은 인력의 경우 타 정부지원금으로 인건비를 지원 받을 수 없습니다. (현물로는 계상 가능여부 재확인 필요)

Q	인건비 변경
<p>1차년도에 인건비 부분에서 각 참여연구원의 월지급액이 실지급액과의 차액이 발생하여 2차년도에는 참여율을 높여 조정하였습니다. 본래 책정되어있던 인건비(현물)은 고정되어 있고, 연구원 참여율은 증가되어 기존에 책정되어있는 8,500만원보다 더 지급되어야 하는 실정입니다. 지급할 수 있나요?</p>	
A	<p>인건비 산정기준은 연봉제 적용 기관인 경우 '연봉총액/12×참여기간×참여율'로써 기존 산정된 사업비 내에서 지급하는 부분입니다.</p> <p>때문에 참여율만 높이고 금액 차이가 발생 할 수 없으므로 사업비 내에서 인건비가 지급 되도록 참여율을 맞춰주셔야 합니다.</p>

Q	내부인건비 현물
<p>과제수행 중에 참여연구원 중 한분이 출산휴가(90일)로 인해 부득이하게 일정기간동안 참여를 하지 못 할 것 같은데 이와 같은 경우 어떻게 해야 하나요? 반드시 현물변경을 해야 하는 부분인가요?</p>	
A	<p>한분이 부득이하게 일정기간 참여를 못하게 되시면 참여연구원 변경을 하셔서 다른 참여 연구원에게 그 기간 동안 지급을 하셔도 되고, 휴가 종료 후 참여연구원 복귀를 하면 참여율을 조정하여 지급 하셔도 됩니다.</p>

Q	내부인건비 현물
<p>참여연구원의 타사 취업에 따른 이탈이 예상됩니다. 만약 현 참여연구원이 이탈할 경우 내부인건비 처리문제는 어떻게 해야하는지, 실제 신규직원이 입사하는 시점까지 내부인건비항목의 처리는 미지출로 처리해야 할 것으로 보이는데, 현물 잔여금 처리가 후일 문제가 되는 것이 아닌지 궁금합니다. 저희 같은 작은 업체에는 원급 연구원 구하기가 하늘의 별따기 같기 때문에 만약 연구원이 이탈할 경우 상당기간 충원이 불가능 할 수 있어 우려가 됩니다.</p> <p>정리하면, 직원 이탈 후 신규직원 입사까지 발생하는 현물인건비 미지급분에 대하여 후일 정산 시 현금으로 전환하여 출연해야 하는 것인지, 아니면 그냥 정산 시 미지급 현물인건비는 소멸하는 것인지가 궁금하네요.</p>	
A	<p>참여연구원이 퇴사하게 되면 다른 연구원으로 대체하여야 하며, 만약 연구원 대체가 이루어지지 않아 인건비 현물이 남았을 경우, 남아있는 현물만큼 불인정되며 현금으로 환수하게 됩니다.</p> <p>단, 규정내에서 참여연구원의 참여율을 조정하거나 인건비 상승분을 반영하여 협약변경을 통해 집행한 현물은 인정가능하오니 관리기관에 문의하시기 바랍니다.</p>

3. 연구장비·재료비

Q	연구장비·재료비 증액
사업계획서에 있는 연구장비를 구매하려고 견적서를 받아보니 계획한 금액보다 높아 증액이 가능한지 궁금합니다.	
A	<p>연구장비·재료비는 다른 용도로 전용하여 사용할 경우 전문기관의 승인을 받아야 하나('16년부터), 신규채용 인건비를 제외한 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로는 자체변경을 통해 전용하여 사용할 수 있습니다.</p> <p>단, 1천만원 이상의 연구시설·장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에는 별지서식의 연구시설·장비 구입계획서를 제출하여야 하며, 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서를 작성하여 제출하여야 합니다.</p>

Q	기자재 변경 임차 관련
사업계획서에 계상되어 있지 않은 연구기자재의 임차가 가능한가요?	
A	<p>원칙적으로 불가능합니다.</p> <p>단, 연구목적 및 수행에 필요한 경우에 한하여 관리/전문기관의 승인을 통하여 임차된 경우는 예외로 합니다.</p>

Q	사업계획서에 계획된 장비구입 관련 문의
PC를 구입할 예정으로 사업계획서상에 작성하여 사업이 선정되었으면 구입해도 인정이 되는 것인 아닌지 궁금합니다.	
A	<p>기술개발사업 관리지침상 사업계획서에 계상되었다 하더라도, 관리지침 및 사업비 집행기준에 위배될 경우, 불인정되고 있습니다. 또한 PC와 같은 범용성 장비의 경우 임차하여 사용하는 것도 불인정 대상임을 알려드립니다.</p>

Q	소프트웨어 구입 관련
기술개발사업(소프트웨어 개발)을 수행하고 있습니다. 소프트웨어 구입이 가능한가요?	
A	<p>해당 과제를 수행함에 있어서 과제 관련성이 입증되는 전문적인 영역에 속하는 소프트웨어의 구매는 가능함을 알려드립니다. 단, 범용성 소프트웨어는 임차가 불가능합니다.</p> <p>기타 과제 관련성이 입증되는 호스팅 비용, 클라우드컴퓨팅 서비스 등은 개발기간에 한하여 인정됩니다.</p>

Q	연구관련 프로그램 업그레이드 비용 문의
이년년도 사업비를 신청할 때 연구에 쓰이는 프로그램 업그레이드를 재료비에 산정해 놓았습니다. 프로그램 업그레이드 비용은 재료비로 처리하는게 맞나요?	
A	연구에 쓰이는 프로그램일지라도 일반적으로 컴퓨터를 구동시키기 위한 Window와 같은 운영체제, 소프트웨어와 사무용인 워드프로세서, 스프레드시트인 엑셀 미 프리젠테이션 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램 구입과 업그레이드 비용은 집행 및 임차가 불가능합니다. 다만 해당 과제를 수행함에 있어서 과제 관련성이 입증되는 전문적인 영역에 속하는 소프트웨어 임차는 가능함을 알려드립니다.

Q	비목 신설 질의
연구계획서 상의 연구장비·재료비를 계상하지 않았습니다. 과제를 수행함에 있어 필요한 재료를 구입하고자 해당 세목을 신설하려고 하는데, 승인을 받아야 하나요?	
A	사업비 내의 비목 전용으로 처리하실 수 있습니다. 연구장비·재료비로의 전용은 주관기관 자율변경사항으로 주관기관의 승인을 득한 후 처리하시기 바랍니다. 단, 연구수당은 신설 또는 증액이 불가하기 때문에 기존에 책정하지 않았다면 신설할 수 없습니다.

Q	기자재 수리비 집행 여부
주관기관의 보유한 기자재를 사용하여 연구 수행 중에 있습니다만, 해당 기자재에 문제가 생겨 수리를 의뢰하려고 합니다. 이때 사업비로 집행이 가능한지 궁금합니다.	
A	주관기관의 보유 장비의 수리비는 사업비로 집행이 불가합니다. 기술개발을 위해 주관기관의 장비를 현물로 인정하는 부분이므로 그 장비는 온전하게 활용할 수 있는 상태여야 하며, 따라서 해당 기자재의 수리비용 또한 주관기관 비용으로 처리되어야 합니다.

Q	해외 물품 구매 관련
해외 출장 중에 물품을 구매하려고 하는데 사업비 카드로는 지불이 불가하다고 합니다. 어떻게 하면 되나요?	
A	구매하시는 물품이 기자재인지의 여부와 반드시 해외에서만 구입 가능한 물품인지 해외출장 중 구입해서 활용해야 하는지 먼저 확인이 되어야 할 것 같습니다. 비슷한 물품이 국내에 있다면 국내에서의 구입을 권장하오며, 또한 현재 사업비카드는 해외에서도 결제 가능하지만 특정 업체가 사업비 카드결제가 안된다면 주관기관의 법인카드로 구입하시고 사유서를 첨부해주시기 바랍니다.

Q	관세비용 처리 관련
해외에서의 재료구입이 발생하는 관세비용을 처리할 수 있나요?	
A	관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 합니다. 다만, 세무당국이 사후 환급이 불가하다고 인정하는 경우에는 예외로 합니다.

Q	과제개발 종료 임박 재료비 집행
과제 종료 직전(1~2개월 이내)에 기자재 임차 또는 재료비를 구입해도 되나요?	
A	원칙적으로 과제 종료일에 임박하여 사업비를 집행하는 것은 사업비 소진 성격으로 볼 수 있기 때문에 권장하지 않습니다. 재료비의 경우에는 제한이 없으나, 연구시설·장비는 협약 기간 종료 2개월 이전까지 구입완료분에 한하여 인정함이 원칙이오니 유의바랍니다.

Q	참여기업 제품 구입
연구를 진행함에 있어 필요한 재료를 참여기업으로부터 구입하려고 하는데 가능한가요?	
A	참여기업이 생산·판매하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료의 사용 경비는 제조 또는 구입 원가 내에서 현물로 계상하실 수 있습니다. 단, 참여기업의 독점생산 등 불가피한 경우에 한하여 참여기업으로부터 현금으로 구입할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 입증하는 사유서를 첨부하여 관리/전문기관으로부터 승인을 받은 후 집행 가능합니다.

Q	관계사와의 거래내역
연구를 진행함에 있어 필요한 재료를 관계사로부터 구입하려고 하는데 가능한가요?	
A	주관기관 또는 참여기업 등이 보유하고 있는 견품, 시약 및 재료비, 생산 판매중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 계열사 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 사업비 현금 거래를 하여서는 안됩니다. 직접비의 주거래처가 주관기관 대표자가 등기임원으로 있는 관계회사인 경우 연구비 유용이 아님을 입증하지 못하여 불인정된 사례가 있으며, 대표자의 처가 운영하는 기업과 거래한 내역의 신빙성이 부족하여 불인정된 사례가 있습니다.

Q	범용성 기준
기자재 집행에서 범용성의 기준은 무엇인가요?	
A	여러 분야나 용도로 널리 쓰는 것을 범용이라 하듯이, 기자재 또는 해당 연구과제를 위해 필요한지 일반적·보편적으로 사용 되는지(ex : 사무용 컴퓨터, 프린터, 책상, 의자, 카메라 일반 업무용 S/W 등)가 범용성을 판단하는 기준이 됩니다.

Q	시작품제작비 불인정
기술개발과제 수행 중 시제품 제작은 ☆☆☆에 주문하여 외주가공 하였고, 그를 위한 설계, 제작 등을 ○○○업체에 외주용역을 통해 진행하였습니다. 시작품제작비로 집행 가능한가요?	
A	시작품제작비는 주관기관의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우에 그 소요비용을 현금으로 계상할 수 있습니다. 다만, 주관기관에서 직접 제작하는 경우 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에 계상하여야 합니다. 시제품을 ☆☆☆에 주문제작 하였음에도 불구하고 설계, 제작 등을 별도 업체에 외주용역을 준 것은 기술개발에 대한 주관기관의 역할이 문제가 되며, 사업비 증빙서류의 신뢰성이 결여되어 구조설계비, 시제품제작용역비 등이 불인정된 사례가 있습니다.

4. 연구활동비

Q	학회등록비 사전등록관련
6월 1일이 과제 시일인데요, 7월에 국외에서 있을 과제 관련 학회참가 등록비를 4월 경 개인카드로 지출했습니다. 미리 지출한 학회참가 등록비를 진행과제에서 지출할 수 있는지 궁금합니다.	
A	연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행된 연구개발비의 경우에는 부적정 집행금액으로 회수될 수 있으므로 이점 유의하시기 바랍니다. 따라서 연구개시 전에 집행하신 학회등록비는 부적정 집행에 해당됨을 알려드립니다.

Q	학회 등록비 관련 질문
내년 초에 해외에서 개최되는 학술대회에 참가하기 위해 지난달에 사업비 카드로 학회 등록비를 결제하였고 이번 달에 사업비로 처리가 된 것으로 알고 있습니다. 그런데 학회가 열리는 기간에 학교에 중요한 일정이 생겨 학회참가가 어렵게 되었습니다. 학술대회 담당자에게 문의를 하니 등록비의 환불이 어렵다는 답변을 받았습니다. 이런 경우 어떻게 조치를 취해야 하나요?	
A	학술대회가 취소되거나 천재지변으로 인하여 불가피하게 참석할 수 없는 경우를 제외하고는 기 집행된 학회비는 반납하셔야 합니다. 위의 경우 연구자 개인적인 사유로 학회를 불참한 것으로 보이므로 기 집행된 학회비는 추후 환입처리하셔야 합니다.

Q	학회참가비 집행 문의
학회참가 시 점심에 회의비 집행이 가능한가요?	
A	출장 시 회의식대 외 식비(여비)를 중복하여 지급하실 수 없습니다. 해당 식비를 제외하고 여비를 집행하였을 경우에는 회의비 집행이 가능합니다.

Q	교육훈련비
과제와 관련된 교육으로 학원의 1개월짜리 교육을 수강할 수도 있는지요?	
A	연구과제와 관련이 있고 참여연구원이면 교육훈련비를 집행하실 수 있습니다. 참여연구원의 교육훈련비는 교육기관 발급 교육비 수납영수증, 교육수료증, 교육비 계좌입금증 등 제반증빙 등을 주관기관에 제출하시어 내부 품의를 득한 후에 사용하시기 바랍니다. 단, 연구과제와 무관하거나 개인적인 교육의 경우는 불인정 되오니 유의하시기 바랍니다.

Q	전문가 활용비 관련
<p>전문가를 초청하여 전문가 활용비에서 지출을 하고 싶습니다. 이와 관련하여 필요한 증빙 서류가 어떤 것들이 있는지 궁금합니다.</p>	
A	<p>당해 연구개발과제에의 활용내역을 입증할 수 있도록 내부결재를 득한 품의서, 전문가 자문확인서(이력서, 구체적 자문내용 포함), 자문회의 참석 확인서, 입금증 등 제반증빙을 구비하여야 합니다.</p> <p>참여연구원에 대한 지급이나 동일기관 교수 등에게 지급한 자문료는 불인정 되며, 주관기관 지급기준을 준용하여 집행하시기 바랍니다.</p>

Q	연회비 관련 문의
<p>사업비 사용 중 과제관련 학회 등록비 및 연회비 처리가 가능한지 궁금합니다.</p>	
A	<p>기술개발사업 관리지침에 의거 학회 참가비만 연구활동비에서 집행이 가능하며, 연회비는 본 연구과제 사업비로 집행이 불가능합니다.</p>

Q	논문게재료
<p>사업비 집행시논문게재료는 어느 항목에서 집행하면 되나요?</p>	
A	<p>해당과제와 관련한 논문게재료는 직접비의 연구활동비(사업계획서에 계상한 경우에 한함)에서 사용할 수 있으며, 간접비의 성과활용비 내 지식재산권 출원·등록비에서도 사용가능합니다. 감사의 글에 연구비 지원 및 과제번호 등에 대하여 기입하십시오.</p>

Q	사업비 사용 관련
<p>실험 과정에 있어서 실험실의 환경 조성을 위한 차양막(커튼)이 필요한데요 구입이 가능한가요? 구입이 가능 할 경우 어느 항목에서 처리해야 하는지 궁금합니다.</p>	
A	<p>과제개발 목표를 위해 꼭 필요한 경우라면 이를 입증하는 사유서를 첨부하여 연구장비·재료비로 구입 가능합니다.</p> <p>단, 단순한 환경조성을 위한 경우라면 과제수행과 무관하다고 판단되기 때문에 불인정 될 수 있음을 알려드립니다.</p>

Q	해외 학회 참가관련
<p>과제 종료가 5월 31일인데, 학회 개최는 6월 22~27일 입니다. 과제 주제와 아주 밀접한 학회이지만 논문 발표 없이 참가하고 싶은데 가능한가요?</p>	
A	<p>해당과제와 관련 국외여비는 당해 연도 연구기간 중에 참여연구원의 국외 참석행위와 함께 이루어져야함으로 불가능함을 안내드립니다.</p>

Q	항공권 취소 수수료 관련
<p>외국 기관과의 업무 협의 회의를 위해 계획되었던 해외 출장이 외국기관의 갑작스러운 회의 연기 요청으로 취소되었고 이로 인해 항공권 취소 수수료가 발생했습니다. 사업비로 처리가 가능할까요? 아니면 연구자 개인이 부담하여야 할까요?</p>	
A	<p>항공권 취소 시, 취소사유에 따라 사업비집행이 가능 혹은 불가능합니다. 해당과제와 관련되어 불가피한 사유 (ex : 예정되어 있던 학회취소 등)가 있는 경우에 사업비에서 집행이 가능하나 개인사유 등으로 취소가 발생되었다면 수수료는 연구자 개인이 부담하셔야 합니다. 위의 경우, 외국 기관의 회의 연기에 대한 특별한 사유가 있을 때 집행이 인정되며 이때 외국기관으로부터의 회의 연기에 대해 안내 받은 자료를 첨부하시기 바랍니다.</p>

Q	항공료 수수료 관련 문의
<p>항공 티켓을 발권(예약)할 때 발생하는 수수료를 사업비로 집행가능한가요?</p>	
A	<p>연구과제와 관련된 항공권 예약 시 발생하는 수수료의 경우 수용비 및 수수료에서 지급 가능합니다.</p>

Q	해외 여비 한도에 대하여
<p>연구활동비에 속해있는 국외여비의 한도에 대한 기준은 따로 없나요?</p>	
A	<p>사업비 내의 국외여비 한도는 규정되어 있지 않지만 과제수행과 무관하거나 꼭 필요한 사항이 아닌 경우의 국외여비사용의 경우 지적사항으로 불인정 될 수 있습니다. 주관기관의 적용규정을 확인하신 후에 집행하시길 바랍니다.</p>

Q	국외 출장 관련 여비 지급
<p>국외 출장과 관련하여, 공항 도착지에서 최종 목적지까지 이동수단이 없어 차를 렌트하였는데 이 기간동안 사용한 렌트비에 대해 집행이 가능한지 알고 싶습니다. 학교 내부규정에 나와있지 않아 문의 드립니다.</p>	
A	<p>해당기관의 여비지급기준에 의거 정액으로 여비를 지급받았음에도 불구하고 출장지에서 발생한 렌터카 사용료를 추가로 집행한 경우 불인정 되고 있음을 알려드립니다.</p>

Q	세미나 개최 시 다과구입관련
<p>사업비 집행에 평소 생각해둔 궁금한 사항이 있어 문의 드립니다. 1. 세미나 개최 시에 다과, 과자, 음료, 커피 등의 집행이 가능한가요? 2. 회의 시 커피나 과일 등을 집행하여도 되는지 문의 드립니다. 3. 교수님이 세포실험 등을 목적으로 다른 곳으로 택배를 보내는 비용(검사 등을 목적)도 시약 재료비로 집행이 가능한지 아니면 수용비 등으로 처리해야 되는지 문의 드립니다.</p>	
A	<p>세미나 개최에 사용되는 비용은 사전 주관기관의 승인을 득한 내부결재 안에 해당 내용이 포함되어 있어야 하며 사용할 다과비용과 식사비용은 인당 30,000원(다과 5,000원)이내로 사용하시기 바라며 회의 시에도 위와 동일하게 연구과제 추진비에서 집행하시기 바랍니다. 해당과제와 관련된 택배비의 경우 수용비 및 수수료에서 집행하시기 바랍니다.</p>

Q	연구과제 관련 자료 제작비용
연구과제 수행하면서 관제관련 발표자료를 파워포인트(디자인)로 제작의뢰 하신다고 합니다. 사업비(연구활동비)로 지출이 가능한가요?	
A	질의하신 디자인 제작의뢰의 경우 연구개발과제의 홍보를 위한 제작 등으로 보여지므로 간접비에서 집행하시기를 권장합니다.

Q	해외출장 시 환율적용 시점
해외출장 시 어느 시점의 환율을 적용해야 하는지요?	
A	환율은 출장신청 시, 즉 최초 원인행위 시점의 비율을 적용하시는 것이 바람직합니다.

Q	라이선스 구입비 처리 항목
연구과제 관련한 프로그램 라이선스 구입비용은 사업비 비목 중 어떤 것으로 처리해야 할까요? 재료비 및 전산처리비 또는 연구활동비 내의 기술정보수집비 둘 다 가능한지 궁금합니다.	
A	일반적으로 컴퓨터를 구동시키기 위한 Window와 같은 운영체제 소프트웨어와 사무처리용인 워드프로세서, 스프레드시트인 엑셀 및 프리젠테이션 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램은 구입 미 임차가 불가능 합니다. 다만,과제를 수행하는데 직접 필요한 과제 관련성이 입증되는 전문적인 영역에 속하는 프로그램의 경우 연구장비·재료비에서 집행 가능합니다.

Q	도서 구매 인정기준
도서 구매 시 어느 정도까지 과제와 관련하여 인정받을 수 있나요?	
A	사업비 집행의 기본원칙은 연구목적에 부합한지 여부입니다. 해당도서가 연구수행에 직접적으로 관련이 있는지를 객관적으로 입증가능한지 아니면 일반도서 잡지와 같이 범용성인지를 판단하여 직접적인 관련이 있는 경우에만 집행하셔야 합니다.

Q	과제 종료 후 학회참석
과제 수행 중 학회참석을 위한 비용을 산정하였으나, 과제 종료 후 개최됩니다.이경우,학회 참가비 및 여비 등을 사용 할 수 있나요?	
A	모든 사업비의 집행은 과제개발기간 내에 이뤄져야 합니다. 따라서, 과제 종료 후 참가비 및 여비의 사용은 불가하며 사업비 지출원인행위로 인정되지 않습니다.

5. 연구과제 추진비

Q	타 지역 회의개최 관련
주관기관은 충남 아산에 있고 참여기업은 경기도 안양에 있습니다. 과제책임자가 대전에서 외부인(타기관)과 미팅(과제관련)을 할 경우 회의비 집행이 가능한가요?	
A	가능합니다. 단, 출장명령에 의하여 출장비 지급이 되어야 하며, 출장비 중 식대부분(1식)을 제외하고 집행하여야 합니다. (국내의 경우에만 해당)

Q	출장 시 회의비 처리 관련 문의
연구자가 출장을 갈 경우, 운임비, 일비, 숙박비, 식비 등이 출장비로 지급됩니다. 그런데, 출장지에서 과제와 관련하여 관계자와 점심에 회의를 하였을 경우, 식비와 관계없이 회의비 지급도 가능한지 문의 드립니다. (출장비의 식비(3식)와 회의비(1식)가 중복되는 것 같아 문의 드립니다.)	
A	출장 시 식비와 회의비는 이중집행이 불가합니다. 회의비를 집행하고자 한다면 출장비 중 식대는 제외하고 여비를 지급하셔야 합니다. 위의 경우 출장비 중 점심식대를 제외하고 출장비를 지급받으신 후 처리하면 됩니다. 출장 시 식비와 회의비가 이중 지급되지 않도록 유의하시기 바랍니다.

Q	여비 관련 문의
여비가 국내학회로 1박2일 일정입니다. 마지막 날 늦게 회의가 있으셔서 하루 더 일정이 추가 될 경우 2박 3일로 여비 청구가 가능한지요? 만약 가능하다면 증빙은 학회관련 자료 외에 또 필요한 것이 있을까요?	
A	기술개발사업의 경우 주관기관의 여비지급에 대한 내부기준이 있는 경우 이를 적용하고, 내부기준이 없는 경우 실소요 금액으로 지급하고 있습니다. 주관기관 자체의 적용규정을 확인하신 후에 집행하시고, 증빙서류는 추가 출장신청서와 사유서, 회의참석 증빙서류 등을 구비하시기 바랍니다.

Q	여비지급 여부
참여연구원이 연구개발비에서 인건비를 지급받지 않는 자인데, 해당자에게 여비를 지급해도 되나요?	
A	연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구원이 해당 과제와 관련하여 출장을 가는 경우, 해당자의 인건비 실지급 여부와 관계없이 출장여비를 지급받을 수 있습니다.

Q	다과 및 회의비 사용
다과 및 회의비 집행에 대해 문의 드립니다. 오전에 회의를 개최하여 다과 및 회의비를 사용하고자 합니다. 이 경우 1인당 정해진 금액이 있는지 궁금합니다.	
A	회의비 집행기준은 1인당 3만원 이하이며, 회의개최에 대한 사전 내부승인 문서 또는 참석자 서명을 첨부한 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)을 구비하여야 합니다. 해당 다과비와 회의비를 포함하여 1인 3만원 이하로 사용하시기 바랍니다.

Q	주말 출장처리
주말동안 참여기업에 방문 할 계획입니다. 이러한 경우 주말 출장 신청 시 증빙자료(교통증빙외)를 첨부하여야 하는지요?	
A	<p>통상적인 근무시간외의 심야시간 및 주말 등에 사업비 집행시 부적정 집행으로 지적된 사례가 있습니다.</p> <p>주말에 사용 시 연구과제와 관련하여 적합한 사유가 있다면 증빙자료 및 사유를 첨부하여 주관기관의 승인을 득한 후 집행하시되 개인적인 사유로 집행을 하시고 연구과제와 적정성을 비유하여 청구하는 사례는 불인정하고 있으므로 유의하시기 바랍니다.</p> <p>회의 개최 시 회의비는 당해 연구과제와 관련한 참여연구원 및 외부 연구 참여자와의 회의를 하고 식비 등을 집행한 경우에 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)을 구비하여 집행하여야 함을 알려드립니다.</p> <p>과제와 관련된 주말 출장 시 주관연구기관 국내여비 기준에 맞추어 계상하시되 위의 회의비 계상과 마찬가지로 관련 증빙자료를 구비하시기 바랍니다.</p>

Q	회의비 처리 관련
연구 과제의 회의비 정산 시 일반적으로 식사영수증으로 처리하시는데 다과비 또는 식사 후 음료(커피, 생과일주스 등)처리가 가능한지 여쭙습니다. 회의 할 때 식사하지 않고 다과로 처리가능한지요? 또한 식사 후 음료가 처리가능한지요?	
A	회의비는 당해 연구과제와 관련한 참여연구원 및 외부 연구 참여자와의 회의를 하고 식비를 집행한 경우에 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)을 구비하여 1인 30,000원 이내로 집행하여야 하며, 다과의 형태로 구입하여 사용할 수는 있으나 질의하신 아이스크림 구입 및 카페 등에서 회의를 개최하는 경우는 지양하고 있으며, 부적정 집행으로 지적받은 적이 있으니 유의하시기 바랍니다.

Q	회의비 동시 집행관련
회의비 집행에 관하여 문의 드립니다. 6명의 참석자로 회의가 진행되었고 회의 후 두 팀으로 나누어 식사를 하게 된 경우에 (식당은 두 군데 모두 회의장소 근처입니다.) 같은 날 같은 시간대에 두 개의 영수증이 발생합니다. 금액을 떠나 이 경우에 두 개의 영수증이 인정이 되는지 문의 드립니다.	
A	동일 시간대에 회의비 이중 집행은 불인정되고 있습니다.

Q	식대로 증식집행 가능여부
	식대로 증식 및 특근(야근)식대 집행이 가능한가요?
A	식대로 집행할 경우, 야근 및 특근 시 식사비용으로 집행해야 하며 정상근무시간의 증식 집행은 이미 인건비에 증식비가 반영되어 있어 이중으로 반영되는 결과가 발생하므로 집행이 불가합니다.

Q	회의 후 증식집행 가능여부
	연구개발과제 관련 회의 후 점심식사를 한 경우, 식대로 처리 할 수 있나요?
A	회의 개최에 따라 발생하는 식대는 회의비로 처리가 가능하며, 회의비로 집행시에는 사전 원인행위 또는 회의록을 증명자료로 구비하셔야 합니다. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 '해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대'는 '해당 연구개발과제의 참여연구원의 식대(야근 및 특근에 한함. 평일 점심 식대는 부당 집행 금액으로 회수대상임)'로서 '회의와 관련한 식대'와는 다른 의미입니다.

Q	국내출장 여비 구비자료
	근거리(시내)출장 시에도 관련 증명자료(영수증 등)를 구비해야 하나요?
A	연구개발비 집행 시에는 증빙서류를 갖추는 것이 원칙입니다.

Q	유류비 집행
	출장 중 주유를 하였을 경우 주유비 전액을 실비로 인정받을 수 있나요?
A	유류비 집행 시 60,000원의 휘발유를 주유하였을 경우 영수증 전액을 사업비로 정산하는 것은 바람직하지 못하고, 해당 금액을 산정하여 계상하시기 바랍니다. 단, 해당 기관의 규정이 있는 경우는 기관 규정대로 정산하시면 됩니다. <예시> 휘발유 1리터=1,500원=10Km주행, 수원↔대전에 출장인 경우: $(130\text{Km} \times 2(\text{왕복})/10\text{Km}) \times 1,500\text{원} = 39,000\text{원}$ 을 사용한 유류비로 집행 (*) 공무원여비업무지침(행정자치부 예규 참조)

6. 연구수당

Q	연구수당 지급 방법 및 시기
<p>연구수당을 지급하는 방법은 연구과제 기여도 평가에 의한 것으로 아는데요. 매 월 지급은 인건비성 경비로 지급되는 것은 지급방법으로는 적절치 않다고 알고 있습니다. 이 지급하는 시기 조절을 어떻게 해야 하는지 궁금합니다.</p>	
A	<p>평가기간 동안 과제에 참여한 모든 연구원들을 대상으로 평가를 실시하고 평가결과에 따라 연구수당을 지급하되 주관기관의 내부품의를 거쳐 과제개발기간의 1/2시점 및 사업 종료시점에 해당 연구원별로 지급하시기 바랍니다.</p>

Q	연구수당 관련 질문
<p>계획서 작성 시 수당이 인건비의 20%이내로 산정하도록 하고 있는데요 혹시 연구중간에 인건비를 감액할 경우 감액 변경된 인건비의 20%이내로 되도록 연구수당도 감액해야 하는지요? 아니면 최초인건비 대비 20%이내를 유지하면 되는 것이지요?</p>	
A	<p>인건비 감액 시 계상비율(주관기관 인건비의 20%이내)에 맞게 연구수당을 감액하여야 합니다. 단, 인건비 증액 시 연구수당은 증액이 불가합니다.</p>

Q	연구수당 부적정 집행 사례 문의										
<p>연구수당과 관련하여 부적정 집행으로 지적된 사례가 있다고 하는데 그것은 무엇입니까?</p>											
A	<p>동 사업에서는 아래 경우에 한하여 연구수당 집행을 불인정하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 평가기간 내 참여한 연구원들을 평가 없이 지급한 경우 · 1인당 연구수당 최대지급률을 초과하여 집행한 경우 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분(연구원 수)</th> <th>2명</th> <th>3명</th> <th>4명</th> <th>5명 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인당 최대 지급률(%)</td> <td>90</td> <td>80</td> <td>70</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 해당기관에서 일괄 흡수하여 임금과 통합 집행한 경우 · 참여연구원의 인센티브를 참여연구원 본인 계좌로 지급하지 않고 현금지급 후 개인도장(서명)에 의한 영수증으로 증빙한 경우 · 과제개발 종료일 이후 지급한 경우 · 인건비의 20%를 초과하여 집행한 경우 	구분(연구원 수)	2명	3명	4명	5명 이상	1인당 최대 지급률(%)	90	80	70	60
구분(연구원 수)	2명	3명	4명	5명 이상							
1인당 최대 지급률(%)	90	80	70	60							

Q	연구수당 감액 여부
<p>연구수당을 감액하고자 합니다. 전문기관 승인을 받아 처리해야 하나요?</p>	
A	<p>연구수당의 경우 증액은 불가하나 감액은 가능합니다. 감액 시 내부결재를 통해 자체 변경 처리 하시기 바랍니다.</p>

Q	계획서 제출시 연구수당 증액 여부
<p>연구수당은 '당초 계획서 보다 초과 집행 할 수 없다'라고 알고 있습니다. 그런데 사업 선정 후 협약용 계획서 제출단계에서 연구수당을 증액할 수 있나요?</p>	
A	<p>기술개발사업의 경우 지원과제 선정결과를 통보 받은 후 조정된 사업비에 대한 수정이 가능합니다. 이 경우에도 연구수당은 해당기관 인건비의 20%이내로 책정하셔야 합니다. 사업비에 대한 수정만 가능하며 사업계획서상의 기술개발의 목표, 방법, 추진일정 등은 수정할 수 없습니다.</p>

Q	연구수당 기여도 평가
<p>연구수당 지급을 위한 '기여도 평가'는 모든 참여연구원을 대상으로 하나요?</p>	
A	<p>'연구수당'은 해당 연구개발과제 수행과 관련한 참여연구원(연구책임자 포함)에게 지급되는 보상금·장려금 성격의 금액인 바, 그 계상 및 지급 대상은 해당 연구개발과제에 참여한 '모든 참여연구원'입니다. 따라서 연구수당 지급을 위한 '기여도 평가' 대상 역시 '모든 참여연구원'이어야 타당합니다.</p>

Q	연구수당 지급가능 여부
<p>연구개발과제 참여연구원 중 퇴직 등의 사유로 인해 해당 연구개발과제 종료 전에 변경된 참여 연구원에 대해서도 연구수당을 지급해야 하나요?</p>	
A	<p>연구수당은 '해당 과제 수행과 관련된 참여연구원에게 지급되는 보상금 및 장려금'형태의 금액입니다. 따라서 연구수행 도중에 참여연구원의 변경으로 연구수행을 중간에 그만둔 연구원이라고 할지라도 해당 연구과제에 대한 객관적인 기여도가 인정되어 연구수당 지급에 관한 연구기관 내부 기준에 준한다면 연구수당을 지급받을 수 있습니다.</p>

Q	연구수당 지급시기 및 방법
<p>연구수당을 매월 정기적으로 분할하여 지급받고 있으며, 과제책임자 혼자 지급할 경우 문제가 있나요?</p>	
A	<p>연구수당은 해당과제에 참여하는 연구원들을 대상으로 보아 보상 및 장려를 위한 금액으로 연구에 대한 기여도를 평가하여 지급하는 것입니다. 따라서, 매월 정기적으로 동일한 금액을 지급하는 것은 부적절하며, 협약기간의 1/2시점 및 종료시점에 적정한 평가에 따라 금액을 지급하시기 바랍니다. 또한, 연구수당을 1인이 100% 지급 받는 것은 지침 및 사업비 집행기준에 위배되오니 이 점 유의하시기 바랍니다.</p>

Q	연구수당 집행
연구개발과제가 종료되었는데 인건비 잔액이 발생하였습니다. 이와 관련하여 연구수당 집행은 어떻게 해야 하나요?	
A	연구개발비에서 인건비를 모두 소진하지 못한 경우, 그 비율만큼 연구수당도 지급되지 않아야 합니다. 참고로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」[별표2의2]에 따라 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 경우 부당집행으로 회수대상이 됩니다.

Q	연구수당 감액
연구기간 중간에 인건비를 감액하였는데, 감액한 인건비 대비 연구수당이 20%를 초과하지 않았다면 연구수당을 감액하지 않아도 되나요?	
A	「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」[별표2의2]에 따라 '인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급'하게 되면, 부당집행으로 회수대상 금액이 됩니다. 즉 당초 계획에서 계상된 연구수당의 인건비 대비 계상비율과는 관계없이, 원래계획에 비해 인건비가 감액되는 경우 그에 비례하여 연구수당도 감액하여 지급되어야 합니다. 이는 무분별한 인건비 규모 변경으로 인한 연구수당의 과다 집행을 방지하기 위한 차원이오니 취지를 이해해 주시고 준수하여 주시기 바랍니다.

Q	연구수당 문의
'12년도에 협약한 과제로 중소기업기술개발사업 관리지침 12. 사업비의 관리 및 사용 중에서 비목별사용기준의 연구수당 관련하여 문의드립니다.	
1. 과거에 3인 초과시 1인당 30%이상 지급되지 않도록 되어 있는데 4인이 참여하다 과제중 참여연구원 변경으로 참여연구원이 2인이 되었을 경우에도 해당 규정이 적용되어 30%미만으로 지급하여야 하는지 문의 드립니다.	
2. 해당 규정이 13년도에 변경된 것으로 알고 있는데, 12년에 시작하여 13년에 종료되는 과제의 경우에는 13년도에 변경된 후의 규정이 적용되는지 변경전의 규정이 적용되는지 문의 드립니다.	
3. 단계정산의 경우(2년차 과제 가정시) 1,2년 합산으로 하여 1인당 30%가 초과하지 않으면 되는지, 매 연차별로 30% 초과하면 안되는지 문의 드립니다.	
A	1. 참여연구원이 2인이 되어 인건비가 감액되는 경우 연구수당도 감액하여 지급되어야 합니다. 그러나 2인이 되었으므로 30%미만의 규정은 적용하지 않으셔도 됩니다. 2. '13년도에 연구수당의 개인별 최대지급율이 변경되었습니다. 규정이 완화된 경우로 계상기준은 협약당시 규정을 따르셨다면 불인정되지 않을 것으로 판단되며, 집행하실 때는 집행당시 최신규정을 적용하여 지급하시면 됩니다. 향후 불인정을 방지하기 위해 집행 시 관리기관을 통해 확인하시고 집행하시기 바랍니다. 3. 개인별 최대지급율 규정이므로 연차별로 규정을 준수하여 집행하시기 바랍니다.

7. 간접비

Q	연구실 안전관리비 집행 가능 항목
간접비의 연구실 안전관리비로 집행 가능한 항목이 무엇인가요?	
A	연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비를 계상할 수 있습니다. 구체적인 항목은 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령 제14조를 참고하시기 바랍니다.

Q	간접비(기관 공통지원경비)로 인건비집행 가능여부
간접비 중 '기관 공통지원경비'에서 인건비성 비용 처리가 가능한가요?	
A	인건비성 비용으로는 지급이 불가능합니다. 간접비 중 '기관 공통지원경비'는 기관 운영에 공통적으로 소요되는 비용으로서 전기료, 수도료, 광열비, 통신비 및 기타 소속직원에게 공통적으로 소요되는 경비 등 관리성 경비를 의미합니다.

Q	간접비 집행 시점
간접비에 특허출원비, 기술자료임치비 등이 계상되어 있는데 과제기간 이후 집행이 가능한가요?	
A	사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전문기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 하고 있습니다. 다만, 최종보고서 제본비, 기술자료임치비 및 회계감사비용 등의 경우 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출 전까지 사용한 비용을 인정할 수 있으니 관리기관에 문의하시기 바랍니다.

Q	간접비 증액
지식재산권 출원을 위해 간접비를 증액하고 싶은데 가능한지 문의 드립니다. 현재 참여기관의 간접비는 위탁정산비용(3,000천원)이 잡혀 있는 상태입니다.	
A	영리기관의 경우 전문기관의 협약변경 승인을 받아 증액이 가능합니다. 단, 증액시에도 간접비 총액은 직접비 현금의 5%이내이어야 합니다. 만약, 현재 잡혀있는 위탁정산비용 중 남은 금액이 있다면 자체전용을 통해 지식재산권 출원 비용으로 활용하시기 바랍니다.

Q	협약 전 신용조사 비용
<p>신용조사가 필수라고 해서 22만원을 법인계좌로 송금하여 처리 했습니다. 근데 처리한 날짜가 10월말인데 저희 과제는 협약기간이 11월 1일부터 1년간 입니다. 지급 사업비 계좌에서 법인 계좌로 22만원 송금해서 처리해도 되는지요?</p>	
A	<p>신용평가를 받은 날짜가 과제 시작 전이어도 현재 수행하시는 과제를 위하여 받은 신용평가라면 간접비에서 처리가 가능합니다. 해당비용을 수행기관 계좌로 이체하여 충당하시고, 관련 증빙(신용조사 비용 지급내역 등)은 구비하시기 바랍니다.</p>

Q	위탁연구기관 출원비
<p>교수님께서 13년도 기술혁신개발사업에 선정되서 과제수행중이신데, 처음에 성과활용지원비를 책정해두지 않았는데, 연구개발중에 특허를 내고 싶다고 직접비 비목에서 혹시 사용할 수 있는 비목이 있는지 문의드립니다.</p>	
A	<p>관리지침상 위탁기관의 특허출원비용은 사업비로 지원되지 않습니다. <관리지침 12. 사업비의 관리 및 사용 나. 사업비의 사용 - 2)사용기준 - 나) 비목별사용기준- <간접비>③ 주관기관, 공동개발기관 또는 참여기업 이외, 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.> 위탁기관에서 특허출원을 원할 경우 교수님과 주관기관이 공동으로 특허출원을 하실 수는 있으며, 이 경우 주관기관의 특허출원비용은 사업비에서 지원이 가능하고 특허출원 이후 지적재산권 소유는 주관기관 소유로 됩니다.</p>