

전국대학연구·산학협력관리자협회 제 62차 춘계세미나

국가연구개발사업 연구개발비 관리·정산 교육

일 시 | '26. 3. 18.(수) 14:30~15:20

강연자 | 조우현 팀장(연구정산총괄팀)



1. 연구개발비 규정에 대한 이해

국가연구개발혁신법
국가연구개발혁신법 시행령
국가연구개발혁신법 시행규칙
행정규칙(훈령, 고시)

국가연구개발사업 연구개발비 사용기준
(법 제13조)

국가연구개발 정보처리기준
(법 제19조 제1항)

국가연구개발사업 보안대책
(법 제21조 제1항(시행령 제44조))

연구지원기준
(법 제24조 제3항)

연구자권익보호위원회 설치운영 규정
(시행령 제61조)

국가연구개발 동시수행 연구개발과제 수 제한기준
(시행령 제64조)

국가연구개발사업 연구노트 지침
(시행령 제65조 제2항)

국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침
(과학기술기본법 제28조)

지침(매뉴얼, 가이드라인)

국가연구개발혁신법 매뉴얼

국가연구개발사업 연구윤리 가이드라인

국가연구개발사업 제재처분 가이드라인

학생인건비통합관리 제도 매뉴얼

국제공동연구 매뉴얼

부처별 훈령

과학기술정보통신부 소관 과학기술분야
연구개발사업 처리규정

과학기술정보통신부 소관 과학기술분야
연구개발사업 보안관리지침

2. 연구개발비 사용 공통기준

연구개발비 공통기준

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
 - * 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- 연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인

기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용/거래처 직접계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
* 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- 연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제18조(연구개발비 사용계획 수립)

- ① (전략) **연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획을 수립**하고, (중략) 연구개발계획서에 포함하여 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. (후략)

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제22조(연구개발비 공통 인정기준)

- ① 연구개발기관의 장은 **연구개발비를 계상한 바에 따라 사용**하여야 한다.

「국가연구개발혁신법」 제11조(연구개발과제 협약 등)

- ② 제1항에 따른 협약 당사자는 연구개발기관을 추가·변경하거나 연구책임자, 연구개발 목표, 연구개발비, 연구개발기간 등 **연구개발과제 수행에 관한 중요한 사항을 변경할 필요가 있을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 협의하여 해당 연구개발과제 협약의 내용을 변경**할 수 있다.
- ③ 제2항에도 불구하고 협약의 내용 중 대통령령으로 정하는 **경미한 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당 연구개발과제 협약이 변경된 것으로 본다.**

「국가연구개발혁신법 시행령」 제14조(연구개발과제협약의 변경 등)

- ① (전략) 연구개발과제 **협약의 내용을 변경하려는 경우** (중략) 연구개발과제협약의 **변경 사유와 내용을 사전에 문서로 명확히 알리고 상호 협의를 거쳐야** 한다.
- ② 법 제11조제3항에서 “대통령령으로 정하는 경미한 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
(중략) 3. **연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경**(간접비 및 연구수당을 늘리는 사항은 제외한다) (후략)
- ③ 연구개발기관의 장은 **통합정보시스템에 제2항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 사항을 등록하는 방법으로 법 제11조제3항에 따른 통보**를 할 수 있다.

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
* 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- 연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제73조(사전 승인 대상)

- ① 법 제13조제4항제3호에 따라 **연구개발비 사용계획의 변경을 위하여 중앙행정기관의 장의 사전 승인이 필요한 경우**는 다음 각 호와 같다.
1. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우
 2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우
 3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우
 4. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 인건비 총액이 변경되는 경우
 - 나. 신규인력에 대한 현금 계상 인건비가 감액되는 경우
 5. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

(후략)

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제74조(사전 승인 절차)

- ① 연구개발기관의 장은 제73조제1항 각 호의 사항을 **사전 승인 받고자 하는 경우에는 중앙행정기관의 장에게 연구개발비 사용 계획의 변경 사유와 내용을 제출**하여야 한다.
- ② 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이 제출한 변경 사유와 내용에 보완이 필요한 경우에 그 보완을 요구할 수 있다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 연구개발비 사용 계획의 변경 승인 여부를 사용계획 변경신청 접수 후 15일 이내에 연구개발기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 15일 이내에 변경 승인 여부를 결정하기 어려운 경우 기간을 연장할 수 있으며 연장한 기간을 연구개발기관의 장에게 통보하여야 한다.

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
* 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- 연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인

「국가연구개발혁신법」 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등)

④ 연구개발기관은 과학기술정보통신부장관이 다음 각 호의 사항을 포함하여 고시하는 **연구개발비 사용 기준에 따라 연구개발비를 계상·사용**하여야 한다.

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제4조(연구개발기관의 책무)

- ① 연구개발기관은 **법, 영, 규칙, 이 고시, 다른 법령 및 행정규칙, 협약 및 연구개발기관의 자체규정**에서 정하는 연구개발비 사용과 관련된 규정에 따라 책임감 있고 투명하게 연구개발비를 사용하여야 한다.
- ② 연구개발기관은 연구개발과제 참여연구자가 **법, 영, 규칙, 이 고시**에서 정하는 연구개발비 사용과 관련된 규정의 목적과 취지에 맞게 연구개발과제를 수행할 수 있도록 참여연구자를 체계적이고 전문적으로 지원하고, 연구개발 **자율성이 보장될 수 있도록** 이를 과도하게 해석하여 적용하여서는 아니 된다.

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제21조(연구개발비 공통 계상기준)

③ 연구개발기관의 장은 제1항·제2항에 따른 계상이 필요한 금액을 산출하기 어려운 경우, 연구개발비 사용에 관한 **자체규정에 따라 해당 금액을 계상**하여야 한다. 이 경우 자체규정에 따라 **국가연구개발사업에 적용되는 금액이 그 외의 경우에 적용되는 금액보다 높아서는 아니 된다.**

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
* 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- 연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제5조(직접비와 간접비의 사용용도)

- ① 법 제13조제3항제1호에 따른 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비로 사용할 수 있다.
- ② 법 제13조제3항제2호에 따른 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 사용할 수 있다.

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제21조(연구개발비 공통 계상기준)

- ① 연구개발기관의 장은 직접비로 해당 연구개발과제 수행에 필요한 금액을 계상하여야 한다.
- ② 연구개발기관의 장은 간접비로 여러 연구개발과제 수행에 공통적으로 소요되는 비용으로서 필요한 금액을 계상하여야 한다.

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
* 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- **연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인**

구분	계상불가
일반	<ul style="list-style-type: none"> • 환급 가능한 관세, 부가가치세 과세대상 과제*의 부가가치세 매입세액(환급여부 불문) *공급가액만 계상 가능 ※ 연구개발비 사용과 관련하여 지체상금, 환차익 등의 수입액이 발생하는 경우 해당 연구개발비 사용액에서 제외하여야 함 • 주류 등 유희성 비용
중복계상	<ul style="list-style-type: none"> • 동일한 비용을 2회 이상 중복계상한 비용 • 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상한 비용 • 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 • 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용(해당 참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외)
내부거래	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제*를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 - 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 - 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 * 총괄 연구개발계획에 따라 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 다수의 개별 연구개발과제를 말함 • 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용

사용계획 확인

- 연구개발비는 항목별 총액을 사용용도와 사용기준에 맞게 계획(계상)하고 해당 내용을 근거로 연구개발비 집행
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 중앙행정기관(전문기관)의 승인 또는 보고

관련 규정 준수

- 혁신법 및 하위법령에 따라 연구개발비 계상 및 사용
- 협약 시 별도로 정한 바가 있다면 해당 사항 준수
* 협약서 및 공고문 확인 필수
- 법령에서 위임하거나 별도로 정하지 않은 사항은 자체규정에 따라 집행

사용 기본원칙 준수

- 연구개발비는 해당 연구개발과제와 관련된 비용으로만 지출
- 직접비/간접비 사용용도를 명확하게 구분
- **연구개발비의 계상 가능/불가능 사항 확인**

구분	계상불가
----	------

■ **유예 적용(2025.12.31까지)**
 비영리기관이 BIR&D 자원(연구개발기관의 자체 자원 등)으로 구축하여 ZEUS에 등록하지 아니한 공동활용 연구시설장비의 이용료에 대해서도 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제21조제4항제5호 나목 1)에 따른 내부거래 예외로 인정

※ 2026.1.1.부터는 혁신법 매뉴얼('25.4.) p.179에 안내된 바와 같이 연구기관 내 연구시설장비 보유부서 외의 이용자 및 타 연구기관의 이용자가 활용할 수 있도록 한 연구시설장비(ZEUS에 등록된 공동활용 연구시설장비) 사용에 필요한 비용에 대해서만 내부거래의 예외로 적용

- 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용
- 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용

공간 임차료	• 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료
-----------	--

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제22조(연구개발비 공통 인정기준)

④ 연구개발기관의 장은 **연구개발비를 연구개발기간 종료일 이전에 사용**하여야 한다. 다만, 다음 제1호부터 제3호에 해당하는 비용에 대하여는 영 제26조제1항에 따른 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있으며, 제4호에 해당하는 비용에 대하여는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구개발기간 종료일부터 2년 후까지 사용할 수 있다.

1. 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금
2. 연구수당
3. 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액*(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액을 포함한다)
4. 논문게재료, 저술출판비용

* 연구개발기간 내에 지출원인행위에 대하여 목적사항을 이행 완료한 것을 말함

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제71조(연구개발비 지급 이전의 사용)

② 중앙행정기관의 장은 부득이하게 연구개발과제 협약 체결 또는 연구개발비 지급이 지연된 경우 **연구개발기간의 시작일부터 연구개발비 지급일까지 연구개발과제 수행을 위하여 연구개발기관의 자체재원을 활용한 것을 정부가 지원한 연구개발비를 사용한 것으로 인정**할 수 있다.

기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용/거래처 직접 계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)



기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용 / 거래처 직접 계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제70조(연구개발비 사용절차)

① 연구개발비는 연구개발기관의 장이 사용하여야 한다. 이 경우 직접비 중 다음 각 호의 사용용도에 해당하는 경우에는 연구책임자의 발의를 거쳐야 한다.

1. 연구시설·장비비(제101조제1항에 따른 통합관리하는 연구시설·장비비는 제외한다)
2. 연구재료비
3. 연구활동비
4. 연구수당

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제22조(연구개발비 공통 인정기준)

③ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.

다만, 법 제2조제3호 나목, 라목 및 바목의 연구개발기관의 장은 100만 원 이하의 연구재료를 구매하는 경우(연차별 1,000만 원 이내로 한한다) 검수 절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가적인 증명자료를 갖추지 않는 것으로 자체 규정을 마련할 수 있다.('26.1.22. 단서 신설)

* 나목: 고등교육법 제2조에 따른 학교, 라목: 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 육성에 관한 법률 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 바목: 특정연구기관 육성법 제2조에 따른 특정연구기관

⑤ 연구개발기관의 장은 직접비를 사용할 때에 연구비카드를 사용(연구비카드를 발급받기 전에 법인명의로 카드 를 사용한 것을 포함한다)하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.

다만, 외국 물품의 수입 등 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다.

기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용/거래처 직접 계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제70조(연구개발비 사용절차)

① 연구개발비는 연구개발기관의 장이 사용하여야 한다. 이 경우 직접비 중 다음 각 호의 사용용도에 해당하는 경우에는 연구책임자의 발의를 거쳐야 한다.

1. 연구시설·장비비(제101조제1항에 따른 통합관리하는 연구시설·장비비는 제외한다)
2. 연구재료비
3. 연구활동비
4. 연구수당

② 연구개발기관의 장은 연구개발비 사용내역을 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 연구비통합관리시스템에 입력하여야 한다.

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제22조(연구개발비 공통 인정기준)

③ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.

다만, 법 제2조제3호 나목, 라목 및 바목의 연구개발기관의 장은 100만 원 이하의 연구재료를 구매하는 경우(연차별 1,000만 원 이내로 한한다) 검수 절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가적인 증명자료를 갖추지 않는 것으로 자체 규정을 마련할 수 있다.(’26.1.22. 단서 신설)

* 나목: 고등교육법 제2조에 따른 학교, 라목: 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 육성에 관한 법률 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 바목: 특정연구기관 육성법 제2조에 따른 특정연구기관

⑤ 연구개발기관의 장은 직접비를 사용할 때에 연구비카드를 사용(연구비카드를 발급받기 전에 법인명의로의 카드 를 사용한 것을 포함한다)하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.

다만, 외국 물품의 수입 등 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다.

기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용/거래처 직접 계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)

▪ 연구비통합관리시스템 연구개발비 입력기한

구분	일괄지급 연구개발과제	건별지급 연구개발과제
연구비카드 사용	카드결제대금 이체일로부터 5일 이내	카드 사용일로부터 결제대금 이체 전까지
그 밖의 경우(계좌이체 등)	연구개발비 사용일로부터 5일 이내	연구개발비 사용 이전
인건비 및 학생인건비	해당 회계연도 종료일까지	연구개발비 사용 이전

▪ 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용 가능 항목

- 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금
- 연구수당
- 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액

▪ 연구개발기간 종료일부터 2년까지 사용 가능 항목(중앙행정기관의 장이 인정한 경우 사용실적보고서 제출 시 가집행 연구비 입력 필수)

- 논문게재료, 저술출판비용

▪ 지출원인행위란?

기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용/거래처 직접 계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제22조(연구개발비 공통 인정기준)

② 연구개발기관의 장은 **연구개발비 사용**(재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유 발생에 따라 물품 및 서비스를 위한 계약이 취소·변경되어 수수료 등 부대비용이 발생하여 사용한 것을 포함한다)을 입증할 **증명자료를 갖추어야 한다.**

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제72조(연구개발비 사용 증명자료의 보관)

- ① 연구개발기관의 장은 연구개발비 사용에 관한 **증명자료를 연구개발과제**(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말한다)가 **종료된 후 5년간 보관**하여야 한다.
- ② 연구개발기관의 장은 제1항에 따른 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 **전자문서** 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 **전자화문서**인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 **문서의 보관을 같음**할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따른다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 법 제20조에 따른 통합정보시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관한 것으로 간주한다.
- ④ 그 밖에 증명자료의 보관에 관하여는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라야 한다.

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제81조(연구개발비 정산 방법)

④ 중앙행정기관의 장은 연구비통합관리시스템에 등록되거나 제3항에 따라 **제출받은 정보나 증명자료에 오류나 누락이 발견된 경우에** 연구개발기관의 장에게 해당 정보나 **증명자료의 정정이나 보완을 요구**할 수 있다. 다만, 중앙행정기관의 장이 불가피한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 정보나 증명자료의 제출을 생략하게 할 수 있다.

기간 내 사용

- 연구개발비는 연구개발기간 중에만 집행 가능 (시작일 ~ 종료일)
- 단, 지출원인행위한 금액 및 연구수당 등은 사용실적보고서 제출 전(연구 종료 후 3개월)까지 인정

사용방법 및 절차

- 연구개발비 사용의 주체는 연구개발기관, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 집행 시 연구책임자 발의 필수
- 연구비카드 사용/거래처 직접 계좌이체(전자세금계산서발행)
- 물품/서비스 등 구매 시, 자체규정에 따른 검수 필수
- 연구개발비 사용내역 입력 기한 준수

증명자료 구비

- 연구개발비 사용 시, 적절한 기준에 따라 사용되었음을 입증할 수 있는 증명자료 구비
- 증명자료는 5년간 보관하는 것이 원칙 (전자/전자화 문서로 같음 가능, 통합정보시스템에 보관 가능)

3. 연구개발비 사용용도 및 사용기준

연구개발비 사용용도

직접비

연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서
개별 연구개발과제로부터 직접 산출 할 수 있는 비용

간접비

연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서
개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용

연구개발비 사용용도

직접비

연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서
개별 연구개발과제로부터 직접 산출 할 수 있는 비용

인건비

연구수당

학생인건비

보안수당

연구시설장비비

위탁연구개발비

연구재료비

국제공동연구개발비

연구활동비

연구개발부담비

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 인건비

인건비

참여연구자에게 지급되는 급여(4대 보험 본인부담금 포함)

비영리기관의 연구근접지원인력에게 지급되는 급여(4대 보험 본인부담금 포함)

참여연구자 및 연구근접지원인력의 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 인건비

인건비

참여연구자에게 지급되는 급여(4대 보험 본인부담금 포함)

비영리기관의 연구근접지원인력에게 지급되는 급여(4대 보험 본인부담금 포함)

- 비영리기관의 연구부서*에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력

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

참여연구자 및 연구근접지원인력의 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

인건비

사용기준

1. (현금 계상 불가) 전임교원 등 / 국가가 운영하는 연구개발기관 소속 공무원 / 영리기관 소속 임직원*

* (일부 인정) 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

2. 인건비 계상률 100% 초과 불가

참여연구자(지급 대상자)의 급여 총액을 기준으로
해당 과제에서 실제 지급하고 있는 인건비



연구개발비에서 사용되는 인건비(급여)
총 급여

※ 계상률은 급여만 포함하며 4대 보험, 퇴직충당금 제외

3. (연구근접지원인력) 직접비와 간접비 중복/분할/교차 계상 불가

인건비

사용기준

1. (현금 계상 불가) 전임교원 등 / 국가가 운영하는 연구개발기관 소속 공무원 / 영리기관 소속 인원*
* (일부 인정) 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
2. 인건비 계상률 100% 초과 불가
3. (연구근접지원인력) 직접비와 간접비 중복/분할/교차 계상 불가

오집행 사례

1. 인건비 현금 계상 불가 인력에 대한 인건비 현금 계상
 - (영리기관 소속) 입사일 등을 확인할 수 있는 서류(건강보험 자격득실확인서 등) 필요
 - (전임교원 등) 신분변동(비전임 > 전임)이 된 날짜를 확인할 수 있는 서류 등 필요
2. 인건비 계상률 100% 초과(겸직 등)
 - 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 필요
 - 각 근로계약서 상 기재된 근로시간이 겹쳐서는 아니됨

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 학생인건비

학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 학생인건비

학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)

"학생연구자"란 영 별표 2 비고 제1호에 따른 학생연구자로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 참여연구자를 말한다.

가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)

나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자

학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)

사용기준

1. 인건비 계상률 100% 초과 불가

2. 계상률 산정 시 제외

- 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금
- 강사 또는 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비
- 소속 학생연구자의 기타 근로소득 및 사업소득

3. 기관 자율적으로 설정하되 사용 기준에서 제시하고 있는 단가 기준 적용 필수

- (학사과정) 월 130만원 이상
- (석사과정) 월 220만원 이상
- (박사과정) 월 300만원 이상

4. 최소 지급 학생인건비

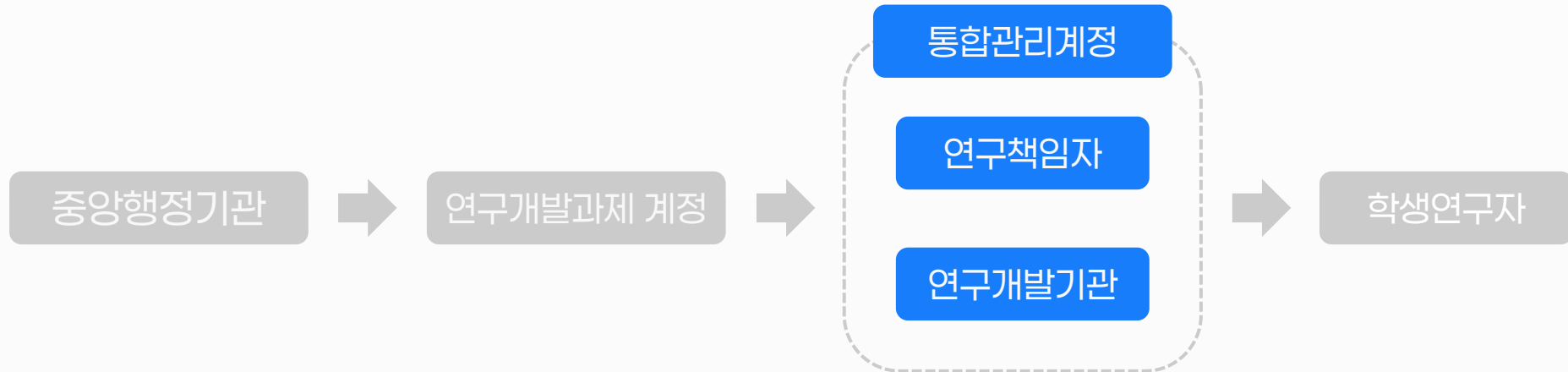
- 최소 기준단가의 10% 이상

학생인건비(특례)

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)

학생연구자에게 지급하는 인건비(각 과제에서 전용 계좌/계정으로 이체 후 각 학생에게 월별 지급)



학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)
학생연구자에게 지급하는 인건비(각 과제에서 전용 계좌/계정으로 이체 후 각 학생에게 월별 지급)

오집행 사례

1. 지급단가 초과(타교생 등)
2. 해당 연구개발과제에 학생연구자가 없음에도 불구하고 학생인건비(특례) 집행
3. 인건비(학생인건비) 부당회수

학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)
학생연구자에게 지급하는 인건비(각 과제에서 전용 계좌/계정으로 이체 후 각 학생에게 월별 지급)

오집행 사례

1. 지급단가 초과(타교생 등)
2. 해당 연구개발과제에 학생연구자가 없음에도 불구하고 학생인건비(특례) 집행
3. 인건비(학생인건비) 부당회수

학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)
학생연구자에게 지급하는 인건비(각 과제에서 전용 계좌/계정으로 이체 후 각 학생에게 월별 지급)

오집행 사례

1. 지급단가 초과(타교생 등)
2. 해당 연구개발과제에 학생연구자가 없음에도 불구하고 학생인건비(특례) 집행
3. 인건비(학생인건비) 부당회수

학생인건비

사용용도

과제 참여 학생연구자에게 지급하는 인건비(퇴직급여충당금 및 4대 보험 기관부담금 포함)
학생연구자에게 지급하는 인건비(각 과제에서 전용 계좌/계정으로 이체 후 각 학생에게 월별 지급)

오집행 사례

1. 지급단가 초과(타교생 등)
2. 해당 연구개발과제에 학생연구자가 없음에도 불구하고 학생인건비(특례) 집행

3. 인건비(학생인건비) 부당회수

허위등록

학생연구원을 허위 등록 → 학생연구원 통장 일괄 관리

지급 후 회수

참여연구자에게 인건비 지급 후, 일부를 회수하여 공동경비 조성 및 사적 경비로 사용

통장/도장 관리

학생인건비 수급전용 통장, 비밀번호 및 도장 직접관리

학생인건비

인건비(학생인건비) 부당회수

허위등록	학생연구원을 허위 등록 → 학생연구원 통장 일괄 관리
지급 후 회수	참여연구자에게 인건비 지급 후, 일부를 회수하여 공동경비 조성 및 사적 경비로 사용
통장/도장 관리	학생인건비 수급전용 통장, 비밀번호 및 도장 직접관리

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제33조(연구개발비사용액부당회수 등 금지)

- ② 연구개발기관 소속 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "인건비부당회수등"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
1. 참여연구자에게 인건비 또는 학생인건비를 지급하지 아니하는 행위
 2. 연구개발과제 수행을 지원한 연구근접지원인력에게 인건비를 지급하지 아니하는 행위
 3. 참여연구자에게 지급된 인건비 또는 학생인건비를 회수하여 관리 또는 사용하는 행위
 4. 연구근접지원인력에게 지급된 인건비를 회수하여 관리·사용하는 행위
- ③ 연구개발기관의 장은 연구개발비사용액부당회수 및 인건비부당회수등이 발생하지 아니하도록 관리하여야 한다.
- ④ 연구개발비사용액부당회수 및 인건비부당회수등은 법 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도를 위반한 행위로 본다.

학생인건비

인건비(학생인건비) 부당회수

- 허위등록** 학생연구원을 허위 등록 → 학생연구원 통장 일괄 관리
- 지급 후 회수** 참여연구자에게 인건비 지급 후, 일부를 회수하여 공동경비 조성 및 사적 경비로 사용
- 통장/도장 관리** 학생인건비 수급전용 통장, 비밀번호 및 도장 직접관리

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제33조(연구개발비사용액부당회수 등 금지)

- ③ 연구개발기관의 장은 연구개발비사용액부당회수 및 인건비부당회수등이 발생하지 아니하도록 관리하여야 한다.
- ④ 연구개발비사용액부당회수 및 인건비부당회수등은 법 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도를 위반한 행위로 본다.

「국가연구개발혁신법」 제31조(국가연구개발사업 관련 부정행위의 금지)

- ① 올바른 연구윤리 확보를 위하여 연구자 및 연구개발기관은 국가연구개발활동을 수행하는 경우 다음 각 호의 국가연구개발사업 관련 부정행위 (이하 “부정행위”라 한다)를 하여서는 아니 된다.

(중략)

- 2. 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도와 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위

(후략)

- ② 연구개발기관의 장은 소속 연구자 또는 연구지원인력의 부정행위를 알게 된 경우에는 이를 검증하고 필요한 조치를 하여야 하며, 이를 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

학생인건비

인건비(학생인건비) 부당회수

- 허위등록** 학생연구원을 허위 등록 → 학생연구원 통장 일괄 관리
- 지급 후 회수** 참여연구자에게 인건비 지급 후, 일부를 회수하여 공동경비 조성 및 사적 경비로 사용
- 통장/도장 관리** 학생인건비 수급전용 통장, 비밀번호 및 도장 직접관리

「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제33조(연구개발비사용액부당회수 등 금지)

- ③ 연구개발기관의 장은 연구개발비사용액부당회수 및 인건비부당회수등이 발생하지 아니하도록 관리하여야 한다.
- ④ 연구개발비사용액부당회수 및 인건비부당회수등은 법 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도를 위반한 행위로 본다.

「국가연구개발혁신법」 제31조(국가연구개발사업 관련 부정행위의 금지)

- 2. 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도와 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위

「국가연구개발혁신법」 제32조(부정행위 등에 대한 제재처분)

- ① (전략) 해당 연구개발기관, 연구책임자, 연구자, 연구지원인력 또는 연구개발기관 소속 임직원에 대하여 10년 이내의 범위에서 국가연구개발활동 (연구지원은 제외한다)에 대한 참여를 제한하거나 이미 지급한 정부 연구개발비의 5배의 범위에서 제재부가금을 부과할 수 있다.

(중략)

- 3. 연구자 또는 연구개발기관이 제31조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 경우

(후략)

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 연구수당

연구수당

사용용도

참여연구자(학생연구자, 중도 퇴사자 등 포함)에게 지급하는 장려금

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 연구수당

연구수당

사용용도

참여연구자(학생연구자, 중도 퇴사자 등 포함)에게 지급하는 장려금

연구수당

사용용도

참여연구자(학생연구자, 중도 퇴사자 등 포함)에게 지급하는 장려금

사용기준

1. 자체규정에 따른 기여도 평가(참여연구자 모두를 대상으로 평가 실시)

2. 수정인건비 20% 내에서 계상 및 집행 가능

※ 수정인건비 = 인건비 현금/현물 집행액 + 학생인건비(학생연구자가 있는 경우 한정) + 미지급인건비*

* 참여연구자가 연구개발과제에 참여하는 기간 동안 연구개발비가 아닌 재원으로 해당 참여연구자에게 지급하는 인건비

3. 단계 내에서 증액 불가**

** (예외) 총 연구개발비 변경 / 연구개발기관 변경

4. 단계 내에 참여연구자가 2명 이상인 경우, 1명이 수령할 수 있는 연구수당은 단계 계상액의 70%로 제한

5. 연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 ≤ 20% (※ 직접비 집행비율 계산 시, 현물 제외)

6. 단계 간 이월 불가

연구수당

오집행 사례

1. 기여도 평가 여부를 확인할 수 없는 경우

- 기여도 평가가 연구개발기간 중 또는 연구 종료 후 3개월 이내에 일어났음을 확인할 수 있는 서류 필요
- 기여도 평가 대상에는 중도 퇴사자 등 포함

2. 연구수당 집행액이 수정인건비의 20%를 초과한 경우

- 각 과제별 인건비 계상률(미지급 인건비 포함) 관리 서류 필요

3. 2인 이상 참여 과제에서 1명이 연구수당 계상액의 70% 초과 수령

4. 직접비 집행비율과 연구수당 집행비율이 20% 이상 차이나는 경우

5. 지급기한 초과(과제 종료 후 3개월 까지 인정)

- 실제 이체일자를 확인할 수 있는 증명자료 필요

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 연구시설장비비

연구시설장비비

1. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
2. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
3. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
4. 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함한다)

연구시설장비비

1. 연구개발과제 단계(최종) 종료 2개월 전까지 도입(검수) 완료

※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 연구 종료 전

2. 고가의 연구시설장비는 장비 도입 전 사전 심의 필수

- 3천만원 이상 ~ 1억원 미만: 연구개발과제평가단(전문기관) 심의

- 1억원 이상*: 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의

* 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만인 연구시설장비는 연구개발과제평가단에서 심의

※ 동일한 장비를 각각 사용하는 목적으로 여러 개 구매하는 경우는 해당하지 않음

3. 계획 변경 시, 사전 승인 필요

- 원래 계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상 연구시설·장비를 구입·임차

- 원래 계획에 반영된 3천만원 이상 연구시설·장비를 변경하여 구입·임차 / 구입·임차 취소

- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제에서 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영

4. 구매 이후 자체규정에 따른 검수 및 자산관리 필수

연구시설장비비

1. 연구개발과제 단계(최종) 종료 2개월 전까지 도입(검수) 완료

※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 연구 종료 전

※ 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 최종종료일 2개월 전까지 장비 도입 가능(국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 일부개정고시안)

⑥ 제5항 각 호에도 불구하고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계의 종료일을 제5항 각호에 따른 연구개발과제의 종료일로 적용할 수 있다.

2. 고가의 연구시설장비는 장비 도입 전 사전 심의 필수

- 3천만원 이상 ~ 1억원 미만: 연구개발과제평가단(전문기관) 심의

- 1억원 이상*: 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의

* 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만인 연구시설장비는 연구개발과제평가단에서 심의

※ 동일한 장비를 각각 사용하는 목적으로 여러 개 구매하는 경우는 해당하지 않음

3. 계획 변경 시, 사전 승인 필요

- 원래 계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상 연구시설·장비를 구입·임차

- 원래 계획에 반영된 3천만원 이상 연구시설·장비를 변경하여 구입·임차 / 구입·임차 취소

- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제에서 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영

4. 구매 이후 자체규정에 따른 검수 및 자산관리 필수

연구시설장비비

2. 고가의 연구시설장비는 장비 도입 전 사전 심의 필수

- 3천만원 이상 ~ 1억원 미만 : 연구개발과제평가단(전문기관) 심의

- 1억원 이상* : 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의

* 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만인 연구시설장비는 연구개발과제평가단에서 심의

※ 동일한 장비를 각각 사용하는 목적으로 여러 개 구매하는 경우는 해당하지 않음



연구시설장비에 대한 도입 심의

→ 심의번호 부여·연구개발기관 안내



통합이지바로시스템 심의번호 입력 및 연구시설장비 구매

→ 연구시설장비 도입 및 자산등록



자산등록 후 30일 이내 NFEC의 ZEUS 시스템 등록

→ 등록번호 및 국가연구시설장비 등록증 발급

심의 번호 : 전문기관이 ZEUS RED를 통해 발급받는 번호, 연구개발기관이 해당 장비를 구매할 때 통합Ezbaro 입력

등록 번호 : 연구개발기관이 NFEC를 통해 발급받는 번호, 전문기관이 연구개발비 정산 시 확인

연구시설장비비

2. 고가의 연구시설장비는 장비 도입 전 사전 심의 필수

- 3천만원 이상 ~ 1억원 미만 : 연구개발과제평가단(전문기관) 심의

- 1억원 이상* : 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의

* 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만인 연구시설장비는 연구개발과제평가단에서 심의

※ 동일한 장비를 각각 사용하는 목적으로 여러 개 구매하는 경우는 해당하지 않음



연구시설장비에 대한 도입 심의

→ 심의번호 부여·연구개발기관 안내



통합이지바로시스템 심의번호 입력 및 연구시설장비 구매

→ 연구시설장비 도입 및 자산등록



자산등록 후 30일 이내 NFEC의 ZEUS 시스템 등록

→ 등록번호 및 국가연구시설장비 등록증 발급

구분		내용					
연구시설장비명	한글	※ 연구시설장비 국문 명칭을 기재					
	영문	※ 연구시설장비 영문 명칭을 기재					
제작사 및 모델명 <small>(입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)</small>	제작국가명		제작사명		모델명		
	국산	대한민국					
	외산	미국					
취득방법 <small>(해당란에 'O' 표시)</small>	구매	입차		제작의뢰 <small>(주문제작)</small>	자체제작	개발	기타(직접 기재)
		리스 ¹⁾	렌탈 ²⁾				
구축비용 <small>(단위 : 백만원)</small>	단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 금액	'00년 자체부담 금액 <small>(의자일 경우) (분할납부예정 또는 구축하는 경우)</small>	적용환율 <small>(외자일 경우)</small>	년도별 분할납부 금액 및 입차료 <small>(분할납부예정 또는 입차일 경우)</small>
구축일정	발주예정일			설치예정일			
	YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD			
구축장소 <small>(수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)</small>	설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)		

심의 번호 : 전문기관이 ZEUS RED를 통해 발급받는 번호, 연구개발기관이 해당 장비를 구매할 때 통합Ezbaro 입력

등록 번호 : 연구개발기관이 NFEC를 통해 발급받는 번호, 전문기관이 연구개발비 정산 시 확인

연구시설장비비

2. 고가의 연구시설장비는 장비 도입 전 사전 심의 필수

- 3천만원 이상 ~ 1억원 미만 : 연구개발과제평가단(전문기관) 심의

- 1억원 이상* : 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의

* 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만인 연구시설장비는 연구개발과제평가단에서 심의

※ 동일한 장비를 각각 사용하는 목적으로 여러 개 구매하는 경우는 해당하지 않음



연구시설장비에 대한 도입 심의

→ 심의번호 부여·연구개발기관 안내



통합이지바로시스템 심의번호 입력 및 연구시설장비 구매

→ 연구시설장비 도입 및 자산등록



자산등록 후 30일 이내 NFEC의 ZEUS 시스템 등록

→ 등록번호 및 국가연구시설장비 등록증 발급

구분	내용						
과제명							
연구시설장비명	한글	* 연구시설장비 국문 명칭을 기재					
	영문	* 연구시설장비 영문 명칭을 기재					
제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)	국산	* 총 구축 비용 변경(20% 이상)					모델명
	외산	* 모델 변경					
취득방법 (해당란에 'O' 표시)	구매	* 구축시기 변경					
	제작의뢰	자재제작	개발	기 타(직접 기재)			
구축비용 (단위 : 백만원)	단가	정부출연금 금액	기타부담 금액 (예산외으로 구축하는 경우)	적용년도 (외자일 경우)	* 국가연구개발 시설 장비의 관리 등에 관한 표준지침 분할납부 금액 및 일차로 (분할납부에만도 일차일 경우)		
					'00년	'00+1년	
구축일정	발주예정일			설치예정일			
	YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD			
구축장소 (수령별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)	설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)		

심의 번호 : 전문기관이 ZEUS RED를 통해 발급받는 번호, 연구개발기관이 해당 장비를 구매할 때 통합Ezbaro 입력

등록 번호 : 연구개발기관이 NFEC를 통해 발급받는 번호, 전문기관이 연구개발비 정산 시 확인

연구시설장비비

1. 연구개발과제 단계(최종) 종료 2개월 전까지 도입(검수) 완료

※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 연구 종료 전

2. 고가의 연구시설장비는 장비 도입 전 사전 심의 필수

- 3천만원 이상 ~ 1억원 미만: 연구개발과제평가단(전문기관) 심의

- 1억원 이상*: 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의

* 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만인 연구시설장비는 연구개발과제평가단에서 심의

※ 동일한 장비를 각각 사용하는 목적으로 여러 개 구매하는 경우는 해당하지 않음

3. 계획 변경 시, 사전 승인 필요

- 원래 계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상 연구시설·장비를 구입·임차

- 원래 계획에 반영된 3천만원 이상 연구시설·장비를 변경하여 구입·임차 / 구입·임차 취소

- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제에서 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영

4. 구매 이후 자체규정에 따른 검수 및 자산관리 필수

연구개발비 사용용도 / 사용기준 · 연구재료비

연구재료비

사용용도

- 1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용

연구재료비

사용용도

- 1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용

사용기준

1. 연구개발과제 종료 전까지 도입(검수) 완료
2. 구매 이후 자체규정에 따른 검수 및 자산관리 필수

다만, 법 제2조제3호 나목, 라목 및 바목의 연구개발기관의 장은 100만 원 이하의 연구재료를 구매하는 경우(연차별 1,000만 원 이내로 한한다) 검수 절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가적인 증명자료를 갖추지 않는 것으로 자체 규정을 마련할 수 있다.(’26.1.22. 단서 신설)

* 나목: 고등교육법 제2조에 따른 학교, 라목: 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 육성에 관한 법률 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 바목: 특정연구기관 육성법 제2조에 따른 특정연구기관

연구재료비

사용용도

- 1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용

사용기준

1. 연구개발과제 종료 전까지 도입(검수) 완료
2. 구매 이후 자체규정에 따른 검수 및 자산관리 필수

사례

1. 연구재료 도입기한 미준수
2. 재료 사용에 따른 부산물 관리 미흡
 - 자체규정에 따른 재료비 검수 및 사용일지 등 마련 필요
3. 연구물품 외상거래

연구활동비

● 지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

회의비

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등
지식재산 창출 활동에 필요한 비용

(오 집행 사례)

지식재산권 출원 및 등록 비용 집행

※ 해당 비용은 간접비(성과활용지원비 > 지식재산권 출원·등록비)에서 집행하는 것이 원칙

연구활동비

지식재산창출활동비

● 외부전문기술활용비

회의비

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등

(사용기준)

직접비의 40% 범위 내에서 집행

참여연구자*와 동일 부서(자체규정에 따른 최소단위 부서)에 소속된 자에게 집행불가(전문가활용비)

* 주관/공동/위탁 참여연구자 포함

(오집행 사례)

직접비 40% 초과 집행

주관/공동/위탁 연구개발기관 참여연구자에게 전문가활용비 지급

- 전문가활용기간과 연구개발과제 참여기간이 상이함을 확인할 수 있는 증명자료 필요

자문료 지급 시, 원 소속기관에서 출장비 등을 지급받은 전문가에게 관련 비용 중복 지급

- 자문료 지급 대상이 소속기관에서 출장비/식대 등을 지급받았는지 확인 후 지급 필요

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

● **회의비**

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

(사용기준)

동일한 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에서는 식비(다과비 포함) 계상 불가
식비 집행 시, 사전 내부결재가 완료된 문서 필요

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

● **회의비**

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용기준)

식비 집행 시, 사전 내부결재가 완료된 문서 필요

(결재시기) 기안문 작성 완료 후 결재를 올린 시점이 다음의 경우 중 하나라도 이전인 경우에는 인정

- 회의 시작시점
- 식비를 결제하는 시점

(기안자) 위임전결 규정에 따라 연구개발과제 참여인력*(회의참석) 등이 기안 후 최종 결재권자가 결재하는 경우에도 인정

※ 단, 연구책임자가 결재선 중에 포함되어야 함 * 참여연구자 또는 연구근접지원인력 등

(조건부 예외사항)

최소비용(음료 한정)으로 결제한 다과비에 대해서는 인정할 수 있음

※ 단, 음료만 구매하였다는 세부 산출내역을 확인할 수 있는 경우에만 인정

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

● **회의비**

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(오집행 사례)

회의장소와 카드 결제장소가 상이한 경우

회의시간과 카드 결제시간 상이

- 회의 시간과 실제 카드 결제시간이 상이한 사유(예시: 도시락 예약 주문 등)를 입증할 수 있는 증명자료 필요

· 회의 상세 정보					
회의시작일시	2022-10-07 15:00	회의종료일시	2022-10-07 17:00	회의장소	
> 참석자 목록 5 건 양식다운로드 엑셀업로드 참석자 선택 행추가 행삭제					
<input type="checkbox"/>	순번	참석자 내외구분	참석자 소속	참석자 성명	참석자 과학기술인등록번호
<input type="checkbox"/>	1	내부			
<input type="checkbox"/>	2	내부			
<input type="checkbox"/>	3	내부			
<input type="checkbox"/>	4	내부			
<input type="checkbox"/>	5	외부			

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

회의비

● **출장비**

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
(연구개발과제 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)

(사용기준)

출장자가 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
출장자가 공무원이 아닌 경우: 연구개발기관의 자체규정 또는 「공무원 여비 규정」중 큰 금액
파견에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용은 중앙행정기관의 장의 인정 필요
출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감

(오 집행 사례)

동일한 사람의 출장기간이 중복되는 결의 발생
- 각 출장 결의에 대한 세부 산출근거(숙박비/교통비/일비 등 또는 날짜별 구분)가 포함된 증명자료 필요
국외출장 결의내역을 집행하였지만, 출입국 관리 기록에서 출장자의 출국일자 확인 불가

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

회의비

출장비

● **소프트웨어활용비**

연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어 구입·설치·임차 비용
또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
※ 사무용 소프트웨어는 연구실운영비에 해당

(사용기준)

연구개발과제 종료일 2개월 전까지 도입 완료
사용계약기간이 연구개발기간 초과 시, 계약기간이 최소단위임을 소명하는 증명자료 필요

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

회의비

출장비

소프트웨어활용비

● 연구실운영비

연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기/소프트웨어의 구입·설치·임차 비용

연구개발과제 수행에 필요한 사무용품비

연구실 운영에 필요한 소모성 비용

연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

(사용기준)

소모성 비용을 계상 불가(영리기관)

협약 시 사전 계획된(연구실운영비활용·관리계획 첨부) 사무용 기기/소프트웨어만 인정(영리기관)

연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용 집행 가능(영리기관)

(오집행 사례)

간접비성 경비 등 집행(개인 연구실/사무실 냉난방 시설 등)

기관에서 이미 지원하고 있는 소프트웨어/운영체제 구입(Office 365, Window 등)

- 연구개발기관에서 무료로 지원하는 품목을 사전 확인 후 연구개발비 집행

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

회의비

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

● 연구인력지원비

그밖의비용

(사용용도)

연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비
연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

(사용기준)

(계상 불가) 종신학회비
학위과정 비용
환급가능한 교육 비용(개인/기관 사유로 미환급된 비용 포함)
평일 점심/식비가 포함된 출장일 중 해당 인원의 식대

(오 집행 사례)

평일 점심 식대 집행
- 결제 시간을 확인할 수 있는 카드 명세서, 야근(특근) 일지 등 필요
특근 결제 장소가 연구개발기관 주소와 상이
- 특근 관련 자체 규정, 출장신청서(출장 중 야근인 경우), 재택 근무 신청서(재택근무 중 야근인 경우) 등 필요
자격증 취득 등 개인의 성취를 위한 교육·훈련 비용 집행
안전교육, 보건교육 등 특정분야 종사자에게 요구되는 법정교육

연구활동비

지식재산창출활동비

외부전문기술활용비

회의비

출장비

소프트웨어활용비

연구실운영비

연구인력지원비

● **그밖의비용**

(사용용도)

문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(피실험자 사례 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

(오집행 사례)

참여연구자(연구근접지원인력)에게 일용직 활용비 지급

- 일용직 활용 기간과 연구개발과제 참여기간이 상이함을 확인할 수 있는 증명자료 필요

개인적인 사유로 발생한 예약 취소 수수료 집행

4. 한국연구재단 지원과제 정산 절차 안내

한국연구재단 정산 체계



한국연구재단 정산 단계별 주요내용

구분	정산		상시점검
	공통정산	상세정산	
관련 근거	혁신법 시행령 제26조		연구개발비 사용기준 제82조
대상	단계 또는 전체 연구기간 종료 모든 과제	단계 또는 전체 연구기간 종료 과제 중 자체정상역량 미보유 기관과제	진행 중인 모든 과제
추진 방법	연구개발비 사용실적보고서 접수	연구개발비 사용실적보고서를 토대로 연구개발비의 항목별 사용용도 및 사용기준의 적합여부 검토	사용실적보고서 제출 전 사용내역을 사전점검하여 부정적 집행 예방
	연구수당 등 15개 이지체크 항목으로 검증	사용실적과 관련된 증명자료의 적합성 검증	점검항목을 별도로 지정하여 검토
	통합이지바로시스템	연구정산팀 및 외부전문가(필요시)	연구정산팀 및 외부전문가(필요시)
추진 시기	상시 접수 * 연구개발기관 제출기한: 단계 또는 전체 연구기간 종료 후 3개월 이내	연 1회 내외	상시실시
비고	필요성이 제기된 과제와 일부 추출 과제에 대해서도 상세정산을 추진		

※ 연간 일정에 따라 추진방법 및 시기 등이 변경될 수 있음

공통정산 연구개발비 사용실적보고서 접수 및 확인

- (대상) 단계 또는 전체 연구기간이 종료된 모든 과제
- (방법) 연구개발기관의 연구개발비 사용실적보고서 제출 여부를 확인하고 이지체크를 확인하는 방법으로 정산 실시

이지체크 항목(기준일: '22.9)

구분	항목설명	비고
연구개발비 집행내역	1. 전년도 이월금액은 반영되었는지 확인	
	2. 위탁연구개발비(20% 이상) 당초계획금액 대비 증액되었는지 확인	
	3. 외부전문기술활용비 당초계획 직접비의 40% 이내 집행되었는지 확인	
	4. 연구수당이 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인	
	5. 간접비가 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인	
	6. 비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액(-금액)이 있는지 확인	
	7. 연구시설·장비비 중 3천만원 이상 집행한 내역이 기기장비 및 공동활용장비로서 ZEUS시스템에 등록되어 있는지 확인	
	8. 과제종료 3개월 전 민간부담금을 입금하였는지 여부 확인	
	9. 부가세 환입 신청 후 납입하였는지 여부 확인	
연구수당	10. 연구수당 단독수령이 있는지 확인(1인과제일 경우 제외)	
	11. 연구수당 집행비율이 직접비 집행 비율 20퍼센트포인트 이상 초과 집행되었는지 확인	
	12. 개인별 연구수당의 최대 지급율이 총 지급액의 70% 초과 금액이 있는지 확인 (1인 과제일 경우 제외)	
	13. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당이 지급 되었는지 확인	
간접비	14. 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 직접비 집행비율을 초과한 금액이 있는지 확인	
발생이자	15. 연구기간 중 발생이자를 기재하였는지 확인	

※ 규정 개정, 통합이지바로시스템 적용 등에 따라 이지체크 항목 변경 가능

상세정산 연구개발비 사용용도와 사용기준 검토

- (대상) 해당연도에 연구기간(단계 또는 전체 연구기간)이 종료된 과제 중 연구지원체계평가 결과*에 따라 자체정산역량이 부족**한 기관이 수행한 연구과제
 - * 국가연구개발혁신법 제25조(연구지원체계평가)에 따른 평가결과 적용
 - ** 자체정산역량 부족기관 판단기준: 중앙행정기관의 장이 자체 정산 역량을 충분히 갖춘 것으로 인정하는 기관이 아닌 연구개발기관
 - 상기 해당하는 과제 외 상세정산 필요성이 인정되는 일부 과제에 대해서도 추진 가능
 - ※ 각종 행정점검 등을 통해 정산 필요성이 제기된 연도 전체 상세정산 과제 수 등을 고려하여 추진
- (내용) 연구개발비 사용실적보고서를 토대로 사용실적과 관련된 증명자료의 적합성을 자세하게 검증하는 방법으로 정산
 - 국가연구개발혁신법 및 관련 규정에 따라 연구개발비 사용용도 및 사용기준이 적합한지 검토

상세정산 항목(예시)

분야	점검항목	점검내용	비고
공통	내부거래 등	연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 등	
인건비	비영리기관 공무원, 교원 인건비 현금계상	연구개발기관이 비영리기관인 경우 원 소속기관으로부터 인건비 지급받는 연구자(공무원, 교원)에 인건비 현금 계상 여부 등	
연구재료비	검수여부	연구개발과제(단계로 구분된 경우 단계)의 종료일까지 구매(검수완료) 여부	
연구시설·장비비	3천만원 이상의 연구장비	연구기간 종료 2개월 이전 집행(구입, 설치 또는 임차 완료(검수완료)) 여부, 장비심의번호 등록여부 등	
연구활동비	회의비	해당 연구개발기관에 소속되어 있는 자만 참여한 회의비 계상여부 검토	
	전문가활용비, 일용직활용비	해당 과제 참여연구원에게 참여기간 동안에 전문가활용비, 일용직 활용비 지급	

※ 상기 항목은 '25년 기준 일부 항목이며 연도별 계획에 따라 변경 가능

상세정산 추진절차

구분	내용	비고
연구개발비 집행데이터추출 (상세정산을 위한 사전준비)	사용실적보고서 연구개발비 집행 데이터 추출 - 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 및 통합이지바로시스템 등을 활용하여 연구개발비 집행내역 추출	
상세정산 실시(1차)	연구개발비 집행 데이터를 토대로 상세정산 실시→서류점검 대상과제 추출	
서류점검 대상과제 증빙자료 제출 요청	서류점검 대상과제 증빙자료 제출 요청 - 연구개발비 집행 증빙자료 통합이지바로시스템 업로드 또는 전자파일 요청	
상세정산 실시(2차) * 서류점검 대상과제	서류점검 대상과제가 제출한 증빙자료를 토대로 상세정산 실시 - 필요시 보완 서류 추가 요청(이메일 제출 등)	
상세정산 결과확정	상세정산 결과확정 결과보고	
상세정산 결과통보	상세정산(서류점검 대상과제) 결과확정 내용 통보 - 상세정산 결과 통보 및 회수금 납부방법 등 안내	

• (후속조치) 사용용도 및 사용기준 위반 금액 반납(또는 이의신청*)

* 1개월 이내 1회에 한하여 신청 가능(근거: 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제84조)

상시점검 연구(전체 또는 단계 연구) 종료에 따른 연구개발비 정산 전, 연구개발비 사용내역을 상시점검하여 부정적 집행 사전 예방

- (대상) 연구개발비 사용내역이 있는 과제 ※ 상시점검 시점에 연구종료에 따른 정산(예정 포함)을 실시하지 않은 과제

상반기 상시점검 대상	하반기 상시점검 대상
전년도 하반기 연구개발비 집행 내역이 있는 과제	상반기 연구개발비 집행 내역이 있는 과제

※ 상·하반기 상시점검 시기는 연간 일정에 따라 변경될 수 있음

- (내용) 통합이지바로시스템에 입력된 연구개발비 사용내역을 토대로 데이터 분석을 통하여 특이과제 점검 실시

상시점검 항목

구분	항목설명	비고	구분	항목설명	비고
연구시설·장비비	1. 3천만원 이상 연구시설·장비 심의번호 누락		공통	11. 동일한 과제를 수행하는 연구개발기관 간 내부거래	
	2. 연구시설·장비 검수 여부 확인 불가			12. (영리기관) 증명자료 확인 불가	
	3. 고가의 연구시설·장비 및 재료 등 분할 결제			13. 현물 부담 사용용도 부적합	
인건비	4. 전임교원 신분 참여연구자인건비 현금 계상			14. 과제와의 직접적인 관련성 확인 불가	
	5. 영리기관 소속 참여연구자인건비 현금 계상			15. 단계 시작 이전 연구개발비 사용내역 등록	
연구활동비	6. 주관/공동/위탁연구기관 참여연구자에게 자문료 지급			16. 연구개발비 항목/사용용도 오입력	
	7. 내부 참석자만 존재하는 회의에서 식비 등 집행			17. 결의내역 식별 불가	
	8. 동일 인물이 2개 이상 회의에 동시 참석		연구수당	18. 연구근접지원인력에게 연구수당 지급	
	9. 출장비 중복 집행		간접비	19. (영리기관) 참여연구자에게 간접비에서 인건비 현금 지급	
	10. 참여연구자에게 일용직활동비 지급		기타	20. (해외우수과학자 유치 사업) 해외우수과학자 외 인원 출장 비용	

※ 상기 항목은 2025년 기준이며 연도별 계획에 따라 변경 가능

구분	당초	개정내용	개정사유
제15조 (인력지원비 사용용도)	4. 제7조제1호나목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관의 장 또는 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소 중 한국전자기술연구원 및 한국자동차연구원의 장 이 다음 사유로 지급하는 비용	4. 제7조제1호나목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관의 장 또는 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소 의 장이 다음 사유로 지급하는 비용	인건비가 부족한 경우 인력지원비를 사용할 수 있는 주체에 「산업기술혁신 촉진법」에 따른 전문생산기술연구소 포함하도록 개정
제22조 (연구개발비 공통 인정기준)	③ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다. <단서 신설>	③ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다. 다만, 법 제2조제3호 나목, 라목 및 바목의 연구개발기관의 장은 100만 원 이하의 연구재료를 구매하는 경우(연차별 1,000만 원 이내로 한한다) 검수 절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가적인 증명자료를 갖추지 않는 것으로 자체규정을 마련할 수 있다.	법 제2조제3호 나목, 라목 및 바목 연구개발 기관 검수절차 및 증빙자료 간소화 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> * 나목 : 고등교육법 제2조에 따른 학교 * 라목 : 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 육성에 관한 법률 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 * 바목 : 특정연구기관 육성법 제2조에 따른 특정연구기관 </div>
제23조 (연구시설 장비비 공통 사용기준)	<단서 신설>	⑤ 연구개발기관의 장은 기관 단위 연구시설·장비의 통합구축·운영을 위하여 필요한 비용을 연구개발과제 별로 안분할 수 있다.	연구개발기관이 기관 단위 연구시설·장비의 통합구축이나 운영을 위해 연구시설 장비비를 사용할 수 있도록 개정

구분	당초	개정내용	개정사유
제26조의 2(보안수당 공통 사용기준)	<p>연구개발기관의 장은 영 제45조에 따른 보안과제(이하 “보안과제”라 한다)를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력으로 인건비의 3퍼센트 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>① 연구개발기관의 장은 영 제45조에 따른 보안과제(이하 “보안과제”라 한다)를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력을 대상으로 해당 과제의 수정인건비 중 각 개인별 인건비의 3퍼센트 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급할 수 있다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 연구개발기관의 장은 학생인건비통합관리 대상 보안과제에서 학생연구자의 보안수당을 계상하려는 경우 해당 과제를 수행하는 학생연구자별로 학생인건비통합관리계정에서 지급하는 학생인건비의 3퍼센트 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있다. 다만, 학생연구자에게 지급하는 보안수당의 총액은 해당 과제에서 학생인건비통합관리계정으로 이체된 금액의 3퍼센트를 초과할 수 없다.</p>	<p>보안수당 계상 기준 명확화, 학생인건비통합관리기관의 학생연구자도 보안과제에 참여 시 보안수당을 계상할 수 있도록 개정</p>
제37조 (정부출연기관 간접비율 적용기준)	<p>② 제1항에도 불구하고 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대하여는 간접비비율을 정부출연기관별 간접비고시비율보다 낮게 적용할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 연구개발과제의 경우에는 정부출연기관의 장이 정하는 기준에 따라 간접비비율을 정부출연기관별 간접비고시비율보다 낮거나 높게 적용할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">1. 정부출연기관의 기본사업의 연구개발과제</p>	<p>1. 정부출연기관의 기본사업의 연구개발과제(단, 제44조제3항에 따라 과학기술정보통신부장관이 인정하는 연구개발과제는 제외한다)</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* 제44조제3항: 정부출연기관의 기본사업 중 과학기술정보통신부장관이 인정하는 연구개발과제의 경우, 기본사업 연구개발비계상기준을 달리 정할 수 있다.</p> </div>	<p>과학기술정보통신부장관이 인정하는 정부출연기관의 기본사업 경우에 대해 간접비고시비율 적용기준 명확화</p>
제39조 (정부출연기관 인건비 사용기준)	<p>③ 참여연구자·연구근접지원인력의 연 급여는 다음 각 호의 법령과 규정 등에 따라 지급하는 1년간의 급여(연구수당, 연구개발능률성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외한다) 총액으로 한다. 다만, 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 정부출연기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다)으로 한다.</p>	<p>③ 참여연구자·연구근접지원인력의 연 급여는 다음 각 호의 법령과 규정 등에 따라 지급하는 1년간의 급여(연구수당, 연구개발능률성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제29조제1항 따른 포상은 제외한다) 총액으로 한다. 다만, 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 정부출연기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다)으로 한다.</p>	<p>정부출연기관 인건비 사용기준 용어 명확화</p>

구분	당초	개정내용	개정사유
제44조 (기본사업 연구개발비 계상기준 등)	<신설>	③ 제2항에도 불구하고 정부출연기관의 기본사업 중 과학기술정보통신부장관이 인정하는 연구개발과제의 경우, 기본사업연구개발비계상기준을 달리 정할 수 있다.	과학기술정보통신부장관이 인정하는 정부출연기관 기본사업의 연구개발비 사용용도별 계상기준 명시를 위해 개정
제91조의 2 (학생인건비 잔액의 사용)	<p>① 학생인건비통합관리기관의 장은 연구책임자계정(학생연구자가 연구책임자인 계정은 제외한다.)에서 당해 연도 12월 31일 기준 다음 계산식에 해당하는 금액 이상을 연구개발기관계정으로 즉시 이체 또는 계정대체하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 학생인건비통합관리기관의 장은 제1항 또는 제2항에 따른 금액을 이체 또는 계정대체할 연구개발기관계정이 없는 연구책임자계정의 해당 금액을 과학기술정보통신부장관에게 매년 1월 31일까지 반납하여야 한다.</p> <p><신설></p>	<p>① 학생인건비통합관리기관의 장은 연구책임자계정(학생연구자가 연구책임자인 계정은 제외한다.)에서 당해 연도 12월 31일 기준 다음 계산식에 해당하는 금액 이상을 연구개발기관계정으로 차년도 3월 31일까지 이체 또는 계정대체하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 학생인건비통합관리기관의 장은 제1항 또는 제2항에 따른 금액을 이체 또는 계정대체할 연구개발기관계정이 없는 연구책임자계정의 해당 금액을 과학기술정보통신부장관에게 매년 3월 31일까지 반납하여야 한다.</p> <p>④ 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따른 이체나 계정대체 및 제3항에 따른 반납과 관련하여 다음 각 호의 사항을 고려한 절차 등을 국가과학기술자문회의의 심의를 거쳐 마련하여야 한다.</p> <p>1. 제1항의 계산식에 따른 연구개발기관계정으로 이체 또는 계정대체하여야 할 금액 산정을 위한 방법 및 기준, 자료 제출 목록 및 시기 등</p> <p>2. 제1호에 따라 제출된 자료를 통해 산정된 연구개발기관계정으로 이체 또는 계정대체하여야 할 금액을 학생인건비통합관리기관으로 통보하는 방법 및 시기</p> <p>3. 제1항의 계산식에 따라 산정된 금액에 대한 이의 신청 방법 및 처리 기준</p> <p>4. 제2호 및 제3호에 따라 연구개발기관계정으로 이체 또는 계정대체하여야 할 금액, 과학기술정보통신부장관에게 반납하여야 하는 금액을 이체 또는 계정대체하거나 반납하는 시기 및 방법</p>	<p>학생인건비 잔액 이체·계정대체·반납 관련 행정 절차 마련을 명문화하고, 기한을 3월 31일 (단, 2026년의 경우 10월 31일)로 변경하여 연구 현장의 행정 편의 도모</p>

감사합니다.