

## 연구비관리 및 정산요령

<제정 2005.12.28.>	<개정 2006.10.24.>	<개정 2007.03.23.>
<개정 2011.12.26.>	<개정 2012.04.24.>	<개정 2013.12.20.>
<전부개정 2015.03.25.>	<개정 2016.11.22.>	<개정 2017.04.11.>
<개정 2018.04.09.>	<개정 2018.05.18.>	<개정 2018.12.17.>
<전부개정 2019.12.26.>	<개정 2021.04.06.>	<개정 2021.12.27.>

### 제1장 총 칙

제1조(목적)

제2조(적용범위)

제3조(정의)

제4조(부당집행방지)

### 제2장 연구개발비 편성

제5조(편성 기준)

제6조(연구개발비 등록)

제7조(가계정의 개설)

제8조(SUB계정의 설정)

### 제3장 연구개발비 사용 및 변경

제9조(연구개발비의 관리)

제10조(연구개발비 사용원칙)

제11조(변경기준)

제12조(변경절차)

### 제4장 연구개발비 정산

제13조(정산 대상)

제14조(정산 기준)

### 제5장 사후조치

제15조(정산결과통보 및 반납)

제16조(집행잔액의 반납)

제17조(문제과제처리)

제18조(준용규정)

부칙 <2021.12.27.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 한국한의학연구원(이하 “연구원이라 한다)의 연구관리규정 제18조 제2항에 의거 연구개발사업 수행에 따른 연구비 관리와 정산업무 수행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 발주기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 연구비 관리 및 정산업무에 대하여는 본 요령을 적용한다.

**제3조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발비 : 연구개발비 편성기준에 따라 예산항목별로 연구개발과제에 계상한 연구개발비  
<개정 2021.04.06.>
2. 예산항목 : 연구개발비의 효율적인 관리를 위하여 연구개발비 항목으로 구분한 것으로 비목 및 세목 단위 등
3. 비목 : 직접비와 간접비
4. 사용잔액 : 연구개발 종료 후 남은 연구개발비 잔액
5. 정산잔액 : 회계감사 후 부당집행분으로 확정된 연구개발비
6. 집행잔액 : 연구개발 종료 후 확정된 사용잔액과 정산잔액

**제4조(부당집행방지)** 연구(책임)자는 본 요령 및 관련 규정을 숙지하고 연구계획 및 연구목적에 맞게 연구개발비를 집행하며, 사업관리 담당부서(이하 “담당부서”라 한다)장은 연구(책임)자에 대하여 연구개발비 사용에 관한 교육, 부당집행 사례집 배포 등 연구비 부당집행예방 노력을 하여야 한다. <개정 2021.04.06.>

## 제2장 연구개발비 편성

**제5조(편성 기준)** ① 연구개발비의 예산 구성 항목은 연구개발비 예산항목 구성 및 세부내역(별표 1)을 따른다.

② 연구책임자는 연구개발계획서 작성시 연구사업의 형태에 따라 연구개발비 편성기준(별표2)을 적용한다. 단, 주요사업 연구수당 계상비율은 연구개발비 편성기준 내에서 원장이 별도로 정하는 기준을 따른다.

③ 연구사업별 연구개발비 편성기준 적용이 어려운 경우, 연구책임자는 연구업무심의회에 일부 기준의 완화를 요청할 수 있으며, 연구업무심의회 승인을 받은 경우 승인내용에 따라 (별표2)에

도 불구하고 별도의 기준을 적용할 수 있다. <개정 2021.04.06.>

④ 간접비는 기관공통운영에 소요되는 경비로서 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따라 고시되는 간접비 계상기준을 적용함을 원칙으로 하며, 담당부서는 2년마다 간접비계상기준 등 세부사항을 별도로 안내하여야 한다. <개정 2021.04.06.>

**제6조(연구개발비 등록)** ① 담당부서는 협약이 완료된 연구개발과제의 연구계획서상에 명시된 협약금액을 연구원 통합연구관리시스템에 등록하여 연구개발비로 관리하여야 한다. <개정 2021.04.06.>

② 담당부서는 제1항의 협약금액을 연구개발비 편성기준에 따라 검토하여야 하며, 기준과 부합하지 않는 경우 연구책임자에게 수정·보완을 요청할 수 있다. 다만 제5조 제3항에 따른 연구업무심의회 승인을 받았거나, 원장이 별도로 정한 경우 그 내용에 따라 협약금액 편성내역을 검토하여야 한다. <개정 2021.04.06.>

③ 연구책임자는 2항에 따라 요청받은 수정·보완 사항을 반영하여 연구계획서의 연구비 소요명세서를 수정하여 담당부서로 제출해야 한다. <개정 2021.04.06.>

④ 연구책임자는 필요시 담당부서에 협약예산과 다르게 연구개발비 편성을 요청할 수 있으나, 제5조의 편성기준을 적용해야 한다. <개정 2021.04.06.>

**제7조(가계정의 개설)** ① 연구책임자는 협약이 체결되기 이전에 연구수행을 위하여 연구비 사용이 필요한 경우 가계정 개설 요청서를 작성하여 담당부서에 제출해야 한다. <개정 2021.04.06.>

② 담당부서는 제1항의 신청을 받아 협약예정 사업비의 30% 이내로 가계정을 편성할 수 있다. <개정 2021.04.06.>

③ 가계정을 개설하여 연구수행중인 연구개발과제의 협약 체결이 불가능한 사유가 발생할 경우 담당부서는 가계정 설정을 취소할 수 있다. <개정 2021.04.06.>

④ 가계정이 취소된 경우 원장은 이미 집행된 연구개발비의 처리 방안을 연구업무심의회를 통해 심의하여 협약체결 실패의 귀책사유가 연구책임자에게 있는 경우 구상권을 행사할 수 있다.

**제8조(SUB계정의 설정)** ① 연구책임자는 연구개발비의 효율적인 집행과 관리를 위하여 연구개발과제의 연구개발비를 SUB계정으로 분리하여 운영할 수 있다. <개정 2021.12.27.>

② SUB계정 설정이 필요한 경우, 연구책임자는 연구계획서 작성 단계에서 SUB계정을 반영하거나 SUB계정 설정요청서를 작성하여 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2021.04.06.>

③ 연구책임자는 SUB계정 설정 시 SUB계정책임자를 지정하여야 하며, SUB계정책임자는 분할 설정된 연구비에 대한 집행 책임 및 권한을 갖는다.

#### 4-9-2 연구비관리 및 정산요령

④ 연구책임자는 연구개발과제의 연구개발비 전체를 복수의 SUB계정으로 분리하거나 연구개발비의 일부를 SUB계정으로 분리 설정할 수 있으며, SUB계정 설정시 SUB계정이 속한 연구개발과제의 비목별 예산범위 내에서 연구개발비를 편성하여야 한다. <개정 2021.12.27.>

### 제3장 연구개발비 사용 및 변경

**제9조(연구개발비의 관리)** ① 연구개발비의 수입과 지출은 회계담당부서에서 중앙관리하며, 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우 재원 또는 사업별로 통합계좌를 운영할 수 있다.

② 해당 연구개발비의 자금을 별도로 구분하여 관리하도록 하는 협약, 관계법령 등이 있는 경우에는 담당부서장은 회계담당부서장에게 해당 법령 등이 정하는 바에 따라 별도의 계좌로 구분하여 자금관리를 하도록 요청하여야 한다. <개정 2021.04.06.>

③ 연구개발비의 집행과 관련하여 세법 등의 법률과 관련되는 경우에는 이를 준수하여야 한다.

**제10조(연구개발비 사용원칙)** ① 연구개발비는 연구기간 중에 사용함을 원칙으로 하되, 연구개발비의 사용시 비목별 사용기준은 연구개발비 예산항목 구성 및 세부내역 (별표1)을 따른다.

② 인건비 및 학생인건비의 사용은 다음 각 호에 따른다.

1. 인건비 : 내부연구원의 인건비는 기관에서 흡수하여 해당기관의 장이 발의하여 사용하며, 외부연구원의 인건비는 외부인력활용요령 등에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체한다.

2. 학생인건비 : 외부인력활용요령 및 과학기술연합대학원대학교 학생연구원 운영지침 등 관련 규정에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체한다.

③ 연구개발비 중 인건비를 제외한 직접비의 사용은 연구비카드 또는 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비 카드 또는 법인카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다. 직접비 항목별 사용방법은 (별표1)에 따른다. <개정 2021.04.06.>

④ 위탁연구개발비는 위탁연구협약 체결 후 위탁연구기관의 관리계좌로 이체하여야 한다.

⑤ 간접비는 기관공통관리비목으로써 월할 또는 일괄하여 흡수하되 계상기준 및 집행기준은 (별표1)과 (별표2)를 따른다.

⑥ 원고료, 번역료, 강의 및 강연료, 자문료, 평가수당 산정기준은 원고료, 번역료, 강의 및 강연료, 자문료, 평가수당 산정기준(별표3)을 따른다.

⑦ 연구활동비 내 '연구실운영비' 는 연구실운영비 사용기준(별표3-2)을 따른다. <신설

2021.12.27.>

- 제11조(변경기준)** ① 연구과제 수행중 기 편성된 연구개발비의 변경이 필요할 경우 연구개발과제 책임자는 연구개발비 편성·변경 관련 업무처리방법(별표4)의 절차에 따라 연구비변경을 신청할 수 있다.
- ② 수탁연구사업 등 예산변경과 관련하여 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외한 모든 연구개발과제의 연구개발비 변경은 본 요령을 적용한다.
- ③ 수탁연구사업 연구과제의 연구비 변경시 지원기관의 별도 규정이나 협약조건에 따라 사전 승인이 필요한 사항의 경우 지원기관의 승인 이후에 연구개발비를 변경할 수 있다.
- ④ 당해연도 연구개발비 총액의 증액 또는 감액이 발생하는 경우를 제외하고는 연구개발비 변경 전·후의 연구비 합계액은 동일해야 한다.
- ⑤ 연구사업별 연구개발비 예산 변경은 연구개발비편성기준(별표2)에서 정한 비목별 예산편성 기준을 따라야 한다.

- 제12조(변경절차)** ① 모든 연구개발비 변경은 사전 승인을 원칙으로 하며, 변경신청시 연구개발비 편성·변경 관련 업무처리방법(별표4)를 따라야 한다.
- ② 수탁연구사업의 연구개발비 변경 시 발주기관의 사전승인이 필요한 사항은 계속과제인 경우 당해연도 연구기간 종료 1개월 이전, 종료과제인 경우 당해연도 연구기간 종료 2개월 이전에 처리를 완료하되, 발주처의 기준에 우선적으로 따른다.
- ③ 담당부서는 연구기간 종료일이 1개월 미만인 경우 또는 연간 5회 이상의 빈번한 연구개발비 변경신청의 경우 승인하지 않을 수 있다. <개정 2021.04.06.>

#### 제4장 연구개발비 정산

- 제13조(정산 대상)** 연구개발비 정산 대상은 전 연구사업으로 하되, 연구협약 등에 의해 정산이 요구되지 않는 과제는 예외로 할 수 있다.

- 제14조(정산 기준)** ① 담당부서장은 당해연도 종료후 연구개발비 사용실적에 대해 외부전문기관을 통해 정산을 실시하여야 한다. <개정 2021.04.06.>
- ② 수탁사업의 경우에는 발주처에서 정한 바에 따른다.
- ③ 공동, 위탁연구사업의 경우에는 협약에 따르며 해당기관의 장으로부터 정산서류를 제출받아 정산을 실시하되 필요시 증빙자료 요구 또는 현장실사 등을 실시할 수 있다. <개정 2021.04.06.>

#### 4-9-2 연구비관리 및 정산요령

④ 삭제 <2021.04.06.>

⑤ 연구수행기관장은 연구개발비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 장부를 해당 연구과제 종료 후 5년 이상 보관하여야 하며, 발주기관 또는 원장이 요구가 있는 경우 제시하여야 한다.

### 제5장 사후조치

**제15조(정산결과통보 및 반납)** ① 정산은 감사부서장의 검토를 통해 확정하고, 담당부서장은 연구책임자 또는 공동, 위탁연구기관장에게 정산결과 통보 및 집행 잔액 반납을 요청해야 한다.  
<개정 2021.04.06.>

② 제1항의 통보를 받은 연구책임자 등은 통보일로부터 10일 이내에 1회에 한하여 이의 신청을 할 수 있으며, 이의가 없을 경우에는 집행잔액을 통보일로부터 1개월 이내 원장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 원장은 전항에도 불구하고 연구개발비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 집행잔액 반납 시기와 방법 등을 조정할 수 있다.

④ 원장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하여 정산잔액을 확정할 수 있다.

⑤ 이의신청에 대한 사항은 원장이 최종 확정하되, 필요시 내외 전문가를 활용할 수 있다.

**제16조(집행잔액의 반납)** 정산에 따른 집행잔액(사용잔액+정산잔액)이 발생하였을 경우에는 관련 규정 또는 협약에 따라 전문기관 등 과제 발주기관에 반납하거나 자체수입 처리한다. 단, 발주기관의 지침에 따라 집행잔액 등이 10,000원 미만인 경우 연구수행기관의 수입으로 처리할 수 있다.

**제17조(문제과제처리)** ① 원장은 제15조의 집행잔액 통보 후 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 원장은 제1항에 따른 집행잔액 환수조치 시 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있으며, 그 결과 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 회수가 불가능하다고 판단될 경우 회수조치를 종료할 수 있다.

**제18조(준용규정)** 이 요령에서 정하지 않은 사항 중 필요한 사항은 연구원 연구사업 관련 규정 및 요령, 「국가연구개발혁신법」 및 동법 시행령과 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용한다. <개정 2021.04.06.>

부칙 <2005.12.28.>

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.(05.12.28.)

② (경과규정) 이 요령의 시행일로부터 인센티브 지급규정 제7조 ③항은 삭제한다.

**부칙 <2006.10.24.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.(06.10.24.)

**부칙 <2007.03.23.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.(2007.03.23.)

**부칙 <2011.12.26.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.(2011.12.26.)

**부칙 <2012.04.24.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.(2012.04.24.)

**부칙 <2013.12.20.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.(2013.12.20.)

**부칙 <2015.03.25.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.(2015.03.25.)

**부칙 <2016.11.22.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.(2016.11.22.)

**부칙 <2017.04.11.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.(2017.04.11.)

**부칙 <2018.04.09.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.(2018.04.09.)

**부칙 <2018.05.18.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.(2018.05.18.)

**부칙 <2018.12.17.>**

① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.(2018.12.17.)

**부칙 <2019.12.26.>**

① (시행일) 이 요령은 2020.01.01.부터 시행한다.

#### 4-9-2 연구비관리 및 정산요령

- ② (경과조치) 이 요령 시행 당시 기 수행 중인 과제는 이 요령에 따라 시행된 것으로 본다.

**부칙 <2021.04.06.>**

- ① (시행일) 이 요령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

- ② (경과조치) 이 요령 시행 당시 기 수행 중인 과제는 이 요령에 따라 시행된 것으로 본다.

**부칙 <2021.12.27.>**

- ① (시행일) 이 요령은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

- ② (경과조치) 이 요령 시행 당시 기 수행 중인 과제의 집행된 사항은 기존 요령을 적용한다.

- ③ (별표3-2 연구실운영비 사용기준 조치사항) '공통 사용기준'의 '1%이내 사용'은 2023년부터 적용한다. 다만, '22년도는 최초계획서에 반영된 것을 인정하되 증액이 불가하며, 신규구입 등이 발생할 경우에는 최초금액내에서 변경하여 집행할 수 있다.



(별표1) (개정; 2021.04.06., 2021.12.27.)

**주요사업 연구개발비 예산항목 구성 및 세부내역**(제5조제1항 관련)

예산항목			사용용도	계상기준					
구분	세목	세세목							
국가 연구 개발 사업 연구 개발비 사용 기준의 직접비 관련 비목	인 건 비	내부인건비	정규직 인건비	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 재원은 다음 각 호의 기준을 따른다.  1. 해당 연구개발기관에 소속된 연구자 및 연구근접지원인력 중 정규직 인력의 인건비는 출연금인건비로 계상하여야 한다. 2. 해당 연구개발기관에 소속된 연구자 및 연구근접지원인력 중 비정규직 인력에 대한 인건비는 주요사업비로 계상하여야 한다. 3. 해당 연구개발기관에 소속되지 아니한 연구자에 대한 인건비는 주요사업비로 계상하여야 한다. 다만, 해당 연구자가 소속 연구개발기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 금액은 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라야 한다. 가. 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상 불가 나. 주요사업비 현물로 계상 가능 4. 기본사업 관리, 중소기업 지원을 목적으로 하는 기본사업의 연구근접지원인력과 정부정책으로 인건비를 지원받는 연구자의 인건비는 주요사업비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.					
		외부인건비	계약직 인건비						
	학생인건비		학사, 석사, 박사 과정 학생인건비	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다.					
	연구시설·장비비		1. 연구시설·장비의 구입·설치비 2. 연구시설·장비 임차비 3. 연구시설·장비 운영·유지비 4. 연구인프라 조성 경비	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』, 『국가연구개발사업 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침』을 따르되, 주요사업비·출연금건축비로 계상하여야 한다.  ○ 계정별 집행 기준 <table><tr><th>구분</th><th>집행 기준</th></tr><tr><td>통합 계정</td><td>- 1백만원 이상, 1년 이상의 내구성을 지닌 자산성 장비 - 3천만원 이상의 장비소프트웨어*</td></tr><tr><td>개별 과제</td><td>- 1백만원 미만 자산성 장비 - 3천만원 미만 장비소프트웨어*</td></tr></table> * 장비소프트웨어 : 장비를 구동하기 위해서 필수적으로 설치해야 하는 소프트웨어, 장비에서 발생한 결과 값을 확인하거나 분석하기 위해서 설치해야 하는 소프트웨어	구분	집행 기준	통합 계정	- 1백만원 이상, 1년 이상의 내구성을 지닌 자산성 장비 - 3천만원 이상의 장비소프트웨어*	개별 과제
구분	집행 기준								
통합 계정	- 1백만원 이상, 1년 이상의 내구성을 지닌 자산성 장비 - 3천만원 이상의 장비소프트웨어*								
개별 과제	- 1백만원 미만 자산성 장비 - 3천만원 미만 장비소프트웨어*								
연구활동비		1. 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용  2. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다.  1. 전문가 활용비 : 참여연구자와 해당 정부출연기관 내 동일한 부서(정부출연기관 자체규정에 따른 최소단위 부서를 말한다)에 소속된 자에 대하여 전문가 활용비를 계상하여서는 아니 된다.						

4-9-2 연구비관리 및 정산요령

예산항목			사용용도	제상기준	
구분	세목	세세목		구분	집행 기준
			포함한다): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용	주요 사업	- 소속 임직원의 경우, 담당사무 수행 여부와 관계없이 기관 내부회의 참석 및 심사(심의)검토평가 등의 명목으로 전문가 활용비 집행 불가*
			3. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용	수탁 사업	- 소속 임직원의 자문수당 집행 건은 기관 장 또는 발주기관의 사전 승인 후 집행
			4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내의 출장 비용(영제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견전보·주거 관련 지원 비용을 포함한다)	* 국민권익위원회 권고사항(제2018-509호) 반영	
			5. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료	2. 소프트웨어 활용비를 계상할 때에 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리할 수 있으며, 해당 정부출연기관의 장은 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있다.	
			6. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료	비용코드	집행 기준
			7. 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	소프트웨어 활용비	- 단독소프트웨어* 중 연구내용 실험 분석을 위한 전문 소프트웨어(그래픽, 설계, 분석·해석용, 데이터베이스, 기타 소프트웨어 등)
			8. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대	연구실 운영비 내 사무용 SW비용	- 단독소프트웨어* 중 오피스 관련 소프트웨어(한글, MS오피스 등)
			9. 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용	* 단독소프트웨어 : 일반PC에서 단독적으로 사용하는 소프트웨어	
			10. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	3. 외부 전문기술 활용비(①기술도입비, ②전문가활용비, ③연구개발서비스 활용비)는 직접비의 40퍼센트 범위에서 사용하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있다.	
				4. 논문게재료의 경우 과제 수행여부에 따라 사용비목을 분리하여 집행할 수 있다.(연구계획서 반영무관)	
				구분	집행 기준
				진행 중인 연구과제 관련 논문게재료	개별과제 직접비로 집행(연구활동비-논문게재료)
				종료된 연구과제 관련 논문게재료	기관 간접비로 집행(경상비 등)
				* 단, 성과담당 부서에서 별도 운영하는 사업에서 지원 가능	
				5. 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) 다만, 국가연구개발 혁신법에 따라 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대	

예산항목			사용용도	계상기준
구분	세목	세세목		
				<p>신할 수 있음.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인당 3만원이내(3만원이내에서 식사전·후 커피, 차, 다과 등 중복사용 가능하되, 식사외는 세부내역 첨부)</li> <li>- 1회의당 1회 식대 집행이 원칙(2회 이상 식대 제공 시 내부결재필요)</li> <li>- 내부직원만 참여하는 회의비 중 식대사용 불가 단, 주요사업은 계상 가능</li> </ul> <p>6. 야근·특근식대</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구과제 또는 업무와 관련이 되어야 함.</li> <li>- 17:30~20:00 사이에 사용되어야 함.</li> <li>- 1인당 1만원(배달비 별도가능하되 증빙필요)</li> <li>- 저녁휴게시간 화면첨부(재량근로자는 제외)</li> </ul> <p>단, 수탁과제는 발주처 기준 확인 후 사용</p> <p>7. 연구근접지원 인력이 연구개발과제 수행을 지원하면서 연구활동비를 사용하는 경우 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』 제10조 제1호부터 제9호에 해당하는 연구활동비를 계상 할 수 있다.</p> <p>* 제10조(연구활동비 사용용도) 제5조제1항에 따른 연구활동비의 사용용도는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지식재산 창출 활동비</li> <li>2. 외부 전문기술 활용비</li> <li>3. 회의비</li> <li>4. 출장비</li> <li>5. 소프트웨어 활용비</li> <li>6. 연구실운영비</li> <li>7. 연구인력 지원비</li> <li>8. 종합사업관리비</li> <li>9. 그 밖의 비용</li> </ol>
	연구재료비		<p>1. 연구재료 구입비: 시약재료 구입비 및 관련 부대비용</p> <p>2. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비</p> <p>3. 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용</p>	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다.
	연구수당		해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 하는 장려금	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다. 연구수당 지급에 필요한 세부사항은 연구기관의 장이 별도로 정한다.
	보안수당		보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 하는 장려금	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다. 연구수당 지급에 필요한 세부사항은 연구기관의 장이 별도로 정한다.
	위탁연구개발비		연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다. - 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여서는 아니 된다.

#### 4-9-2 연구비관리 및 정산요령

예산항목			사용용도	계상기준
구분	세목	세세목		
	국제공동연구 개발비		협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과의 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다.
	연구개발부담비		기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용	○ 계상기준은 『국가연구개발사업 연구개발비 사용기준』을 따르되, 주요사업비로 계상하여야 한다.
국가연구개발사업 연구개발비 사용기준의 간접비 관련 비목	인력지원비		연구지원인력 인건비	○ 출연금 인건비로 계상하여야 한다.
			우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급	○ 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.
			1. 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 2. 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 3. 일시적 연구중단(법 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 4. 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여	○ 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.
	연구지원비	기관공동비용	연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비	○ 출연금 경상비로 계상하여야 한다.
		사업단 또는 연구단 운영비	연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용	○ 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.
		기반시설·장비 구축·운영비	연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 가) 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나) 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비	○ 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.
		연구실 안전관리비	「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용	○ 주요사업비로 계상하여야 한다.
		연구 보안관리비	연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 가) 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나) 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용	○ 주요사업비로 계상하여야 한다.

예산항목			사용용도	계상기준
구분	세목	세세목		
			다) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라) 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용	
		연구윤리 활동비	연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용	○ 주요사업비로 계상하여야 한다.
		연구활동 지원금	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등	○ 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.
			법 제4조제1호에 따른 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획평가 비용 등	○ 주요사업비로 계상하여야 한다.
	성과 활용 지원 비	과학문화 활동비	과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 가) 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 나) 강연·체험활동 및 연구실 개방 다) 홍보전문가 양성 라) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동	○ 주요사업비로 계상하여야 한다.
		지식재산권 출원·등록비	가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 나) 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다) 표준 활동에 필요한 비용 라) 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식 확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용	○ 주요사업비로 계상하여야 한다.
		기술창업 출원·출자금	연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	○ 주요사업비·출연금인건비·출연금경상비·출연금건축비로 계상하여서는 아니 된다.

#### ※ 정부출연기관 기본사업 연구개발비 구성

1. 기본사업의 연구개발과제 수행을 위한 연구개발기관출연금("주요사업비"라 한다)
2. 정부출연기관의 인건비 지급을 위한 연구개발기관출연금("출연금인건비"라 한다)
3. 정부출연기관의 운영을 위한 연구개발기관출연금("출연금경상비"라 한다)
4. 정부출연기관의 시설 구축, 유지, 보수를 위한 연구개발기관출연금("출연금건축비"라 한다)

#### ※ 비고

1. 주요사업에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 주요사업 인건비계상률(舊참여율)을 모두 합산한 결과 100퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다.
2. 주요사업 관리를 위한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
3. 불인정, 기타 부당집행 기준은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용한다.
4. 수탁사업의 경우 발주처 기준을 우선하되, 이 기준을 준용 할 수 있다.

4-9-2 연구비관리 및 정산요령

(별표2)(개정; 2021.04.06., 2021.12.27.)

연구사업별 연구개발비 편성기준(제5조제2항 관련)

예산항목			연구개발사업별 계상기준						
비목	세목	세세목	주요사업(내부과제)	주요사업(공동과제)	국가연구개발사업(수탁과제)	학술연구용역	민간수탁 등		
직 접 비	인건비	내부인건비	· 사업계획예산안에 따름	· 인건비계상률에 따른 실소요액	· 인건비계상률 관리를 위해 필요한 실 소요액	· 인건비계상률 관리를 위해 필요한 실 소요액 (학술연구용역 인건비 단가 적용)	· 인건비계상률에 따른 실소요액		
		외부인건비	· 인건비계상률에 따른 실소요액	· 인건비계상률에 따른 실소요액	· 인건비계상률에 따른 실소요액	· 실소요액(학술연구용역 인건비 단가 적용)	· 실소요액		
	학생인건비	학생인건비	· 인건비계상률에 따른 실소요액 (학사, 석사, 박사과정)	· 인건비계상률에 따른 실소요액 (학사, 석사, 박사과정)	· 인건비계상률에 따른 실소요액 (학사, 석사, 박사과정)	· 발주처 기준 적용	· 발주처 기준 적용		
	연구시설·장비비		· 실 소요액	· 실 소요액	· 실 소요액				
	연구활동비	연구활동비	· 실 소요액	· 실 소요액	· 실 소요액	· 발주처 기준 적용	· 발주처 기준 적용		
		외부 전문기술 활용비	· 연구직접비의 40% 이내	· 직접비의 40% 이내	· 직접비의 40% 이내	· 발주처 기준 적용	· 발주처 기준 적용		
	연구재료비		· 실 소요액	· 실 소요액	· 실 소요액	· 발주처 기준 적용	· 발주처 기준 적용		
	연구수당		· 인건비 × <b>과제별 계상비율</b>	· 인건비 × <b>과제별 계상비율</b>	· 인건비의 <b>20%이내</b>	· 학술연구용역 상여금 기준 이내	· 인건비의 <b>30% 이내</b> (발주처 기준 적용)		
	보안수당		· 인건비 × <b>과제별 계상비율</b>	· 인건비 × <b>과제별 계상비율</b>	· 인건비의 <b>3%이내</b>	· 학술연구용역 상여금 기준 이내	· 발주처 기준 적용		
	위탁연구개발비		· 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 연구직접비의 40% 이내	(해당 없음)	· 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 직접비의 40% 이내	(해당 없음)	· 발주처 기준 적용		
	국제공동연구개발비		· 실 소요액		(해당 없음)		(해당 없음)		
연구개발부담비		· 실 소요액	(해당 없음)						
간 접 비	인력지원비	인력지원비	(해당 없음)	(인건비+직접비)× 기관별 고시 간접경비율 이하 로 간접비 계상	(인건비+직접비) × 간접경비율 Ⅱ (총)간접비	(해당 없음)	· 실소요액(발주처 기준 적용)		
	연구지원비	기관공통지원경비	· 사업계획 예산안에 따름				(해당 없음)	· 실소요액(발주처 기준 적용)	
		사업단 또는 연구단 운영비	(해당 없음)					(해당 없음)	
		연구실안전관리비	· 인건비의 <b>1~2%이내</b>						(해당 없음)
		연구보안관리비	· 실 소요액						
		연구윤리활동비	· 실 소요액						
		연구활동지원금	· 연구직접비의 5% 이내					· 실 소요액	
	성과활용지원비	지식재산권 출원·등록비	· 실 소요액				· 일반관리비 : 인건비와 경비 합계액의 5% · 이윤 : 인건비와 경비 합계액의 10%	· 실 소요액	
		과학문화활동비	· 실 소요액					(해당 없음)	
연구사업별 특이사항			*주요사업 내부과제의 간접비 항목 중 아래 6개 항목은 연구직접비로 계상한다. － 연구지원 용도인 ①연구실 안전관리비, ②연구보안관리비, ③연구윤리활동비, ④연구활동지원금 － 성과활용지원 용도인 ⑤과학문화활동비, ⑥지식재산권 출원·등록비 * 연구직접비 = 총연구비 - 내부인건비 - 기관공통지원경비	* 간접비 증액불가	* 해당 없음으로 표시한 항목은 계상불가 * 간접비 비율 조정 불가 * 인건비계상률 관리를 위해 필요한 수준 이상의 과도한 내부인건비 인건비계상률 계상 불가 * 연구개발능률성과급은 인력지원비 내에 간접비의 10% 이내 편성 가능	* 간접비 비율 조정 불가 * 인건비계상률 관리를 위해 필요한 수준 이상의 과도한 내부인건비 인건비계상률계상 불가 * 발주처 기준 우선 적용	* 간접비 비율 조정 불가 * 민간수탁과제는 인건비계상률 관리대상에서 제외 * 발주처 기준 우선 적용		

(별표3)

**원고료, 번역료, 강의·강연료, 자문료, 평가수당 산정 기준****1. 사례금 산정기준**

구분	지급기준		지급액	비고
원고료	원고지 1매(200자)		5,000원 이내	강의·강연·자문료와 중복 지급 불가
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)		20,000원 이내	
번역료	한국외국어대학교 통번역센터 등 공신력 있는 기관의 언어별, 번역 형태별 요율을 참조하여 지급액을 결정			난이도, 분야, 시급성에 따라 별도기준을 적용할 수 있음
강의료, 강연료, 자문료 및 평가수당 (1일 상한액)	직급별 구분 없음	최초 1시간	400,000원 이내	▪ 여비 별도지급 가능(실비수준)
		1시간 초과	200,000원 이내	

2. 제1호의 기준에도 불구하고 강의·강연·자문·평가 등을 수행하는 자가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 적용대상에 해당하지 않을 경우에는 원장의 승인을 거쳐 시간당 100만원 이내에서 지급할 수 있다.

(별 표3-2)(신설 2021.12.27.)

## 연구실운영비 사용기준(제10조제7항 관련)

### □ 공통 사용기준

- 과제종료일(단계로 나뉘어 있는 사업의 경우 단계종료일) 전까지 도입(입고 및 검수) 완료되어야 함.
- 해당 연구사업의 관련 규정과 명시기준이 다를 경우, 관련 규정을 우선하여 적용
- 원내 규정 및 절차를 준수하여 물품을 구매하고, 자산성 물품은 자산등록을 하여야 함.
- 개인성물품 및 기호물품은 사용 불가
- 주요사업비의 1%이내(수탁사업은 연구비의 1%). 증액불가

### □ 항목별 사용기준

구분		해당품목	세부 사용기준
사무용기기 및 사무용 소프트웨어 의 구입· 설치·임차· 사용대차에 관한 경비	사무용 기기	○연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영 관련 사무용 기기 - 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔 프로젝터 등 범용성 기기	<ul style="list-style-type: none"> <li>●연구계획서 반영</li> <li>●자산관리부서 구매전 사전검토 (자산등록대상 기기)</li> <li>●연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함한 구매의뢰서 및 검수(설치) 완료 확인서 첨부하는 경우 사용 가능</li> </ul>
	사무용 소프트 웨어	○연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영 관련 사무용 소프트웨어 - 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> <li>●연구계획서 반영</li> <li>●소프트웨어를 임차할 경우, 사용 계약기간은 연구과제의 연구기간 (단계로 나뉘어 있는 사업의 경우 단계종료일) 이내로 함.</li> <li>●단, 소프트웨어 사용계약기간이 연구기간(단계로 나뉘어 있는 사 업의 경우 단계종료일)을 초과되 더라도 계약기간이 최소단위를 입증시 사용계약기간에 대한 계약 금액 전부를 계상 및 사용 가능</li> <li>●연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함한 구매의뢰서 및 검수(설치) 완료 확인서 첨부하는 경우 사용 가능</li> </ul>
사무용품비		○연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영 관련 사무용 소모품 - 토너 및 카트리지 등 전산소모품 - 문구, 복사용지 등 - 키보드, 마우스, 케이블, 아답터, 멀티포트, 웹캠, USB, 외장하드, 헤드셋, 포인터, 유선전화기 등 사무용 주변기기 및 부품	



구분	해당품목	세부 사용기준
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영 관련 연구환경 개선과 유지에 필요한 연구실 기기·비품의 구입·유지, 제반비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 냉/난방기기(에어컨, 선풍기, 서큘레이터, 히터 등), 냉장고, 공기청정기, 가습기, 정수기, 선반, 실험실용 작업 테이블, 등</li> <li>- 임대할 경우, 렌탈료, 필터 교체 등 비용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연구계획서 반영</li> <li>● 자산관리부서 구매전 사전검토 (자산등록대상 기기)</li> <li>● 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 연구실 (오피스는 해당되지 않음)에 이용되지 않는 물품은 집행 불가</li> <li>● 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지, 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선 비용 사용 불가</li> </ul>
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영 관련 소모성 경비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종이컵, 일회용접시, 물티슈, 화장지, 멀티탭 등 공용물품 및 방역물품 등</li> </ul> </li> </ul>	

## □ 항목별 증명자료

구분	증명자료
사무용기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치)완료 확인서 ⑥ 연구계획서(사무용기기 구입의 경우) ⑦ 자체규정
사무용품비	
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 연구계획서(사무용품 및 소모성 제외) ④ 자체규정
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	

(별표4)(개정 2021.12.27.)

**연구개발비 편성·변경 관련 업무처리방법**(제11조제5항 관련)

구분	업무처리절차	비고
연구개발비 편성 (연구계획서 및 연차·실적계획서 제출)	<input type="checkbox"/> <b>주요사업 연구계획서 및 연차·실적계획서 제출</b>  ▷ (1단계) 총괄과제 책임자가 연구개발과제별 연구계획서 취합 - 총괄 및 연구개발과제별 계획서 작성 ▷ (2단계) PI소속부서장을 거쳐 사업관리 부서로 제출 - (결재선) PI → PI소속부서장(전결) - (수신자) 사업관리 부서 ▷ (3단계) 연구계획서의 예산편성 내역 검토 후 수정·보완 - 수정·보완 사항이 있을 경우 e-mail로 업무 처리	별표1의 기준에 부합해야 함 / 외부연구기관 에서 수행하는 과제는 해당 기관의 사업관리 담당부서 결재 공문을 제출할 것
	<input type="checkbox"/> <b>수탁연구사업 연구계획서 및 연차·실적계획서 제출</b>  ▷ (1단계) 외부수탁과제 제출의향(주관, 공동, 위탁 등 전체)이 있는 PI는 연구업무심의회 개최를 요청 - (결재선) PI → PI소속부서장(전결) - (수신자) 사업관리 부서 ▷ (2단계) 연구업무심의회를 개최하여 안건을 심의 ▷ (3단계) 심의결과를 PI에게 전달 ▷ (4단계) 연구계획서를 발주기관에 제출 - 기관승인, 제출공문 등은 사업관리 부서에 요청	별표2의 사업별 예산편성 기준에 부합해야 함
위탁연구사업 과제별 연구비 편성 (연구계획서 제출)	<input type="checkbox"/> <b>위탁연구사업 과제 계약의 체결</b>  ① 지정과제와 수의로 계약을 체결하는 경우  ▷ (1단계) 위탁연구과제책임자는 연구개발과제책임자에게 위탁연구 과제계획서를 작성하여 제출 ▷ (2단계) 각 위탁연구과제의 책임자는 소속기관의 사업관리 부서 와 과제 수행여부를 사전 확인해야 함 ▷ (3단계) 위탁연구과제 계약체결을 요청 - (결재선) PI → PI소속부서장(전결) - (수신자) 사업관리 부서 ▷ (4단계) 사업관리 부서에서 위탁과제 수행기관과 협약 체결  ② 공개모집(공모)절차를 통해 협약을 체결하는 경우 <공모 ~ 접수 단계>	

	▷ (1단계) 위탁연구과제 공모 진행을 요청 - (결재선) PI → PI소속부서장(전결) - (수신자) 사업관리 부서 ▷ (2단계) 사업관리 부서가 공모 진행 ▷ (3단계) 접수과제 대상으로 사업관리 부서 선정평가 진행 ▷ (4단계) 접수결과, 평가결과를 세부과제 PI에게 통보 <과제 선정확정 및 협약 단계> ▷ 세부과제 PI가 위탁과제 수행기관을 확정하거나 재공고 진행 여부를 결정 ▷ 결정사항에 따라 ①절차에 따라 협약을 요청하거나 재공모 진행			
연구개발비 변경	□ 주요사업 연구개발비 변경			
	세목	세세목	사용용도	변경 가/부
	인건비	내부인건비	정규직 인건비	가능
		외부인건비	계약직 인건비	
	학생 인건비	학생인건비	학사/석사/박사 과정 학생인건비	<Case 1> 참조
	연구시설 ·장비비	연구시설· 장비비	1. 연구시설·장비의 구입·설치비 2. 연구시설·장비 임차비 3. 연구시설·장비 운영·유지비 4. 연구인프라 조성 경비	제한적 가능
	연구 활동비	연구활동비	1. 지식재산 창출 활동비 2. 회의비: 회의장 임차료, 속 기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위 하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 3. 출장비 4. 소프트웨어 활용비 5. 연구실운영비 6. 연구인력 지원비 7. 문헌구입비, 논문 게재료, 인 쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과 금, 우편요금, 택배비, 수수 료, 공공요금, 일용직 활용 비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용	가능
			2. 외부 전문기술 활용비 - 기술도입비 - 전문가활용비 - 연구개발서비스 활용비	<Case 1> 참조
	연구 재료비	연구 재료비	1. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용 2. 연구개발과제 관리비: 연구개 발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3. 연구재료 제작비: 시험제품· 시험설비 제작(자체제작과 외 부제작을 모두 포함한다)비용	가능

4-9-2 연구비관리 및 정산요령

	연구수당	연구수당	해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 하는 장려금	감액 가능	<Case 1> 참조
	보안수당	보안수당	보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 하는 장려금	감액 가능	<Case 1> 참조
	위탁연구개발비	위탁연구개발비	연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용	가능	<Case 1> 참조
	국제공동연구개발비	국제공동연구개발비	협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용	가능	
	연구개발부담비	연구개발부담비	기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용	가능	
	인력지원비	인력지원비	지원인력 인건비 - 연구개발능력성숙과급 ※ 출연금으로 계상 불가		
	연구지원비	기관공동지원경비	연구개발에 필요한 기관 공통의 지원경비	불가	
		사업단연구단운영비	출연금으로 계상 불가		
		연구실안전관리비	「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용	가능	<Case 1> 참조
		연구보안관리비	연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 가) 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나) 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 다) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라) 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용		
		연구윤리활동비	연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용		
		연구활동	법 제4조제1호에 따른 다른 법률		

성과활용 지원비	지원금	에 따라 직접 설립된 기관의 기본 사업에 필요한 연구개발과제의 기 획·평가 비용 등		
	지식재산권 출원·등록비	가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록· 유지에 필요한 모든 비용 나) 기술가치평가 등 기술이전 에 필요한 비용 다) 표준 활동에 필요한 비용 라) 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확 산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용	가능	<Case 1> 참조
	과학문화 활동비	과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 가) 연구개발과 관련된 홍보 를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 나) 강연·체험활동 및 연구 실 개방 다) 홍보전문가 양성 라) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동	가능	

<Case 1>

해당 항목	- 외부인건비, 학생인건비, 외부전문기술활용비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비, 간접비 변경 - 인건비, 연구직접비, 간접비 비목 간 변경
결재선	▷ (결재선_1) PI → 감사부장(순차협조) → PI소속부서장(전결) ▷ (결재선_2) PI → 감사부장(순차협조) → 부원장(전결) ▷ (수신처) 사업관리 부서

※ 예시1 : 위탁연구개발비 100만원 감액, 재료비 100만원 증액  
예시2 : 재료비 100만원 감액, 외부인건비 100만원 증액

<Case 2>

해당 항목	- 연구직접비 세목(연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비) 간 예산변경
결재선	▷ (결재선) PI(전결) ▷ (수신처) 사업관리 부서

※ 위탁연구비 변경, 국외출장계획, 연구장비 구입계획, 연구개발서비스 활용  
계획 변경은 사업관리 부서와 사전 협의(승인) 후 관련 문서 첨부 필요

<Case 3>

해당 항목	- 주요사업 예산편성 기준을 초과하는 연구비 변경
결재선	▷ 연구업무심의회 승인 대상(주요사업관리요령 제13조 참조) ▷ 연구업무심의회 승인 후 해당 내용에 따라 Case별 진행

	<p>□ 수탁사업 연구개발비 변경</p> <p>▷ (기본 조건) 수탁사업 연구개발비 변경은 발주처 기준 우선 적용</p> <p>▷ (발주처 승인이 필요한 경우) 발주기관의 승인 필요한 연구비 변경은 아래 절차에 따라 진행</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 승인 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ (결재선_1) PI → PI소속부서장(전결)</li> <li>▷ (결재선_2) PI → 부원장(전결)</li> <li>▷ (수신자) 사업관리 부서</li> </ul> </li> <li>2. 발주기관 승인 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 사업관리 부서에서 발주기관으로 승인 요청</li> </ul> </li> <li>3. 승인결과 안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 사업관리 부서에서 해당 연구부서로 승인 결과 안내</li> </ul> </li> <li>4. 연구비 예산변경 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ (결재선_1) PI → 감사부장(순차협조) → PI소속부서장(전결)</li> <li>▷ (결재선_2) PI → 감사부장(순차협조) → 부원장(전결)</li> <li>▷ (수신자) 사업관리 부서</li> </ul> </li> </ol> <p>▷ (발주처 승인이 필요하지 않은 경우) 발주기관 승인사항이 아닌 일반적 연구비 변경은 주요사업 연구비 변경 절차를 준용</p> <p>* 연구기자재 구입계획 변경 시 사업관리 부서 사전 협의(승인) 필요</p> <p>□ 위탁연구사업 연구개발비 변경</p> <p>▷ (원칙) 위탁연구사업 계상 및 정산 기준에 따라 연구비 변경 실시</p> <p>▷ (한국한의학연구원 승인이 필요한 사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국한의학연구원 사업관리 부서로 승인 요청</li> <li>- 승인 이후 연구비 변경 실시</li> </ul> <p>▷ (위탁연구기관 자체승인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁연구기관 자체 절차에 따라 연구비 변경 처리 후 알림</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------