

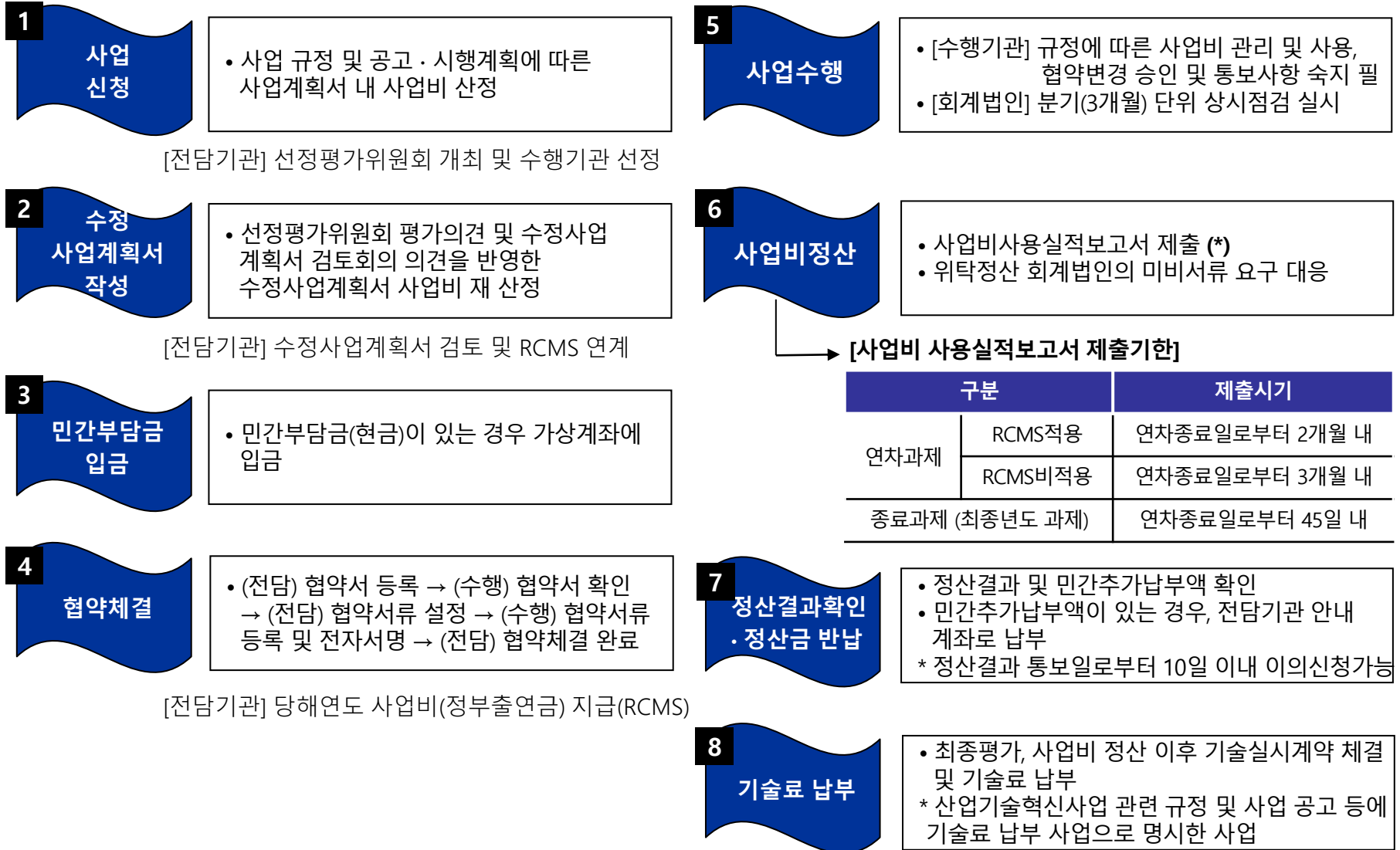
산업기술혁신사업 연구비 관리



사업 추진 절차

1

주요 사업 추진 절차 별 사업비 산정 사용 프로세스는 다음과 같습니다.



1.2. RCMS 상시점검

I. 정산절차

협약 이후 매 분기(3개월) 단위로 위탁정산회계법인을 통한 상시점검이 시행됩니다.

RCMS 상시점검

[기대효과] 부정사용 조기발견 및 올바른 사업비 지출과 타당한 증빙제출 유도
[점검주체] 해당과제의 위탁정산회계법인
[점검방법] 과제 시작일로부터 3개월 단위 수행기관 별 실시 RCMS 집행 건 별 점검의견 기입
[회계법인 확인방법] RCMS > 정산 > 정산진행현황

상시점검 결과확인

[확인방법] RCMS 연구비 정산 > 연구비 상시점검

- 1 상시점검 결과를 확인하고자 과제를 선택
- 2 조회조건(비목, 세목, 세세목, 증빙구분 및 점검상태)를 설정하여 '조회' 버튼 클릭
- 3 연구비상시점검 내역목록에서 집행건 별 점검사유 및 점검의견 확인 가능
- 4 좌측 하단 '상시점검검토결과서' 조회를 통하여 점검기관 별 의견 및 점검담당자(위탁정산회계법인) 정보 확인 가능

증빙보안 방법

[보완방법] RCMS 연구비 정산 > 연구비 상시점검

- 1 미흡건에 대한 증빙 수정을 원하는 경우, 해당 집행목록 선택 후 '증빙파일일괄조회' 버튼을 클릭. 증빙파일을 '수정, 추가, 삭제' 후 '저장하기'

연구비 상시점검

과제선택 * 과제 목록에서는 "연구비 상시점검 완료"된 과제가 조회됩니다.

과제목록 | RCMSTEST0004 / 2017-08-01~2017-10-31 / [제형과제] 정산 테스트 과제 -보고서제출완료 / 이홍광 / (주)RCMS

과제번호(단계/연차)	전담기관
RCMSTEST0004(0/1)	한국산업기술평가관리원

비목: 전체 | 세목: 전체 | 증빙구분: 전체 | 점검상태: 전체

연구비상시점검 내역

점검일자	점검상태	점검사유구분	점검의견	등록일자	사용일자	증빙구분	비목
2017-10-29	미흡	증빙서류 미비	(제형)연구과제추진비 사용목록 첨부	2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	미흡	증빙서류 미비	(제형)연구과제추진비 사용목록 첨부	2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비
2017-10-29	정상			2017-10-29	2017-10-29	기타증빙	직접비

증빙파일일괄조회 | **상시점검검토결과서** | 사용실택보고서

연차종료 후 원활한 정산진행을 위하여 사업비사용실적보고서 제출기한의 준수가 필요합니다.

실적보고서 제출기한

구분		제출시기
연차과제 (계속과제)	RCMS적용	연차종료일로부터 2개월 내
	RCMS비적용	연차종료일로부터 3개월 내
종료과제 (최종년도 과제)		연차종료일로부터 45일 내

제출처

[제출방법] RCMS > 정산 > 사용실적보고서제출

1. 화면 우측하단의 '보고서제출' 버튼 클릭
(보고서제출 전 집행마감 필요)
* RCMS과제의 경우 모든 증빙은 RCMS 업로드 원칙
(증빙 복사본 오프라인 제출 불필요)

준비사항 확인방법

[확인방법] RCMS > 정산 > 정산준비

1. "정산 전 준비사항"을 확인하여 관련 증빙 준비
(예시) 집행완료 건 중 증빙 누락 건 보완, 부가세 복원,
전년도이월금 사용내역 등록, 차기 이월금 반영 등

증빙등록 방법

[등록방법] RCMS > 정산 > 정산준비 > 정산서류등록

1. '정산서류등록' 탭에서 '등록'버튼 클릭 후 관련증빙 등록
(예시) 현물출자확인서, 참여연구원현황표, 협약변경
승인사항, 사업계획서, 수행기관시약재료구매내역서 등

정산 전 준비사항 | 정산서류등록 | 전년도이월금사용등록 | 차년도이월금신청등록 | 위탁과제정산등록

정산 전 준비사항

- 1. 사업비 사용실적보고서 제출 기한 확인**
 - 수행기관은 RCMS 온라인 정산기능을 이용하여 사업비 사용실적 보고서를 해당년도 과제수행 종료일로부터 2개월 이내(과제가 종료된 경우에는 45일 이내)에 제출
- 2. 사업계획서**
 - 수행기관은 사업계획서의 연구비 사용계획에 적정된 사업비의 집행 여부를 확인
- 3. 연구비 미집행 존재 여부 확인**
 - 수행기관은 과제개발기간 내에 사용한 연구비를 RCMS에 사용등록 하여 이체실행까지 완료 하였는지 확인 후 미등록 건이 있다면 추가 등록
- 4. 연구비 집행 완료 건 중 누락된 증빙문서 RCMS 추가 등록**
 - 수행기관은 연구비 사용 시 RCMS 사용관리 가이드라인 [별표1] '사업비 비목 및 세목별 필요증빙'을 참고하여 비목 및 세목별로 필요한 증빙문서 확인하여 미등록한 증빙 문서가 있다면 추가 등록
- 5. 사용 등록된 카드증빙 결제완료 여부 확인**
 - 수행기관은 연구비 카드 사용 시 RCMS에 등록된 연구비를 카드증빙 등록하고 카드대금 결제완료 여부를 확인해야 하며 카드선결제 요청을 했다면 카드대금 결제계좌로 입금 여부를 확인
- 6. 과제 수행기간 내 사용한 부가세 복원 여부 확인**
 - 수행기관은 보고서 제출 전 연구비에서 선사용한 부가세를 다시 사업비로 복원해야하며 부가세 미복원 시 연구비 복원 완료
- 7. 연구비카드 가맹점 취소 건 연구비 복원 완료 여부 확인**
 - 수행기관은 보고서 제출 전 연구비로 지급 완료한 연구비 카드 사용 건 중 가맹점에서 취소(부분 또는 전체) 내역을 RCMS로 복원하지

정산 전 준비사항 | 정산서류등록 | 전년도이월금사용등록 | 차년도이월금신청등록 | 위탁과제정산등록

정산서류등록

문서구분	내용
1	·수행기관 현물출자 확인서 (현물 출자한 경우)
2	·외부 참여연구원 소속 기관장 확인서 (원 소속기관이 있는 외부참여연구원이 있는 경우) ·외부 참여연구원 소속기관의 인건비 지급부서로 해당 연구원의 인건비 지급내역 통보 공문 (인건비를 현금으로 지급할 경우) ·근로계약서 및 개인사업자 등록증(프리랜서가 해당 과제에 참여하고 있는 경우)
3	·신규 참여연구원 채용확인서 및 건강보험자격득실확인서 (내부참여연구원 또는 연구지원전문가를 신규로 채용한 경우) ·시간선택제 인사발령 내부 공문 ·두뇌 전문기업선정 공문 또는 인증서 ·사업자등록증 ·정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소 파견 인사발령공문 (중소기업 소속 참여연구원이 파견되어 과제에 참여하는 경우) ·연구개발서비스신고증 ·산업대자인 전문회사선정 공문 또는 인증서
4	·참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율 및 변경사항, 참여연구원별 급여명세서) ·건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증빙서류
5	·국내여비 내부규정
6	·국내외여비, 전문가활용비, 원고료 등 연구활동비 및 연구과제추진비 관련 비용 지급기준이 되는 내부규정 (연구기관 자체기준을 적용한 경우)
	·전담기관으로부터 접수한 승인공문 (협약변경 또는 이월금 신청내역)

사업 수행 중 협약변경은 통보성 변경과 전담기관 승인사항으로 구분하여 관리가 필요합니다.
(ref. 산업기술혁신사업 공통운영요령 제27조(협약의 변경))

통보성 변경사항

- 즉시 전담기관 장에게 서면 통보
(사업관리시스템 입력으로 변경 통보 같음)
- 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- 총 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
- 참여연구원 및 참여율의 변경
(학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 제외하나, 운영요령 제20조제2항(개인 별 최소 참여율, 국가연구개발사업 최대 참여 과제 수) 만족 필요)
- 사업비요령 제6조제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액
- 사업비 계좌의 변경

* 세목편성변경 등은 공통운영요령 제27조제4항에 근거하여 통보 전 사전협의 필요

전담기관 승인사항

- 협약 종료 **1개월 전까지** 전담기관의 장에게 서면 요청
(단, 사업비 이월은 해당연도 수행기간 종료일까지 신청 가능)
- 주관기관, 참여기관의 변경 / 최종 목표/ 수행(협약)기간의 변경
- 총괄책임자 또는 참여기관책임자의 변경
- 협약 사업비 대비 수행기관 별 사업비 총액 및 민간부담금 (현금,현물)의 변경 *18.4.30 개정
- 연차정산의 경우 사업비 이월
→ 일괄·단계협약과제의 연구시설장비재료비 예외 *19.4.29개정
- 부가세 포함 3천만원 이상 장비 또는 연구시설 변경
 - 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행
 - 원래 계획과 다른 장비 또는 연구시설로 변경
 - 원래 계획된 장비 또는 연구시설을 구입하지 않음
 → 일괄·단계협약의 경우 원래 계획된 장비시설에 대해 해당 연도 내 원인행위를 완료하지 않는 경우도 포함 *19.4.29 개정
- 기반조성사업의 구축 장비를 협약 사업계획서 명시 전용 공간 이외 로 이전 설치 및 운영하고자 하는 경우 등

세목 별 관련규정 및 유의사항

2

정산의 주 규정은 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 등이며 매년 개정 내용에 대한 숙지가 필요합니다.

정산규정

- 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준
- 산업기술혁신사업 공통 운영요령
- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령
- 산업기술개발장비 통합관리 요령 등

주요규정 개정연혁

국가연구개발사업 연구개발비 사용기준	산업기술혁신사업 공통운영요령	산업기술혁신사업 정산에 관한 요령	산업기술개발장비 통합관리 요령
2021.01.01	2020.11.06	2020.11.06	2020.02.28
-	2020.05.11	2020.05.11	2019.07.09
-	2019.12.31	2019.12.31	2017.01.09
-	2019.08.08	2019.08.08	2016.01.11
-	⋮	⋮	⋮

사업비 집행방법

- 원칙 : 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 사용 → 불가피할 경우 타 계좌이체
- 예외 : 자계좌 이체 (집행이 허용되는 경우 제한 열거- 집행처 계좌이체증빙 첨부 필수)
 - 인건비, 전문가활용비, 연구지원전문가 인건비, 연구수당 등
 - 카드결제, 외자구매, 협약 전 사업비 선 집행, 지로납부, 연구비 잔액 부족, 지체보상금 발생 거래 등

정산에 관한 요령 등 관련규정에서는 사업비 산정 및 사용 관련 여러 제한사항이 명시되어 있음

1 산정비율 제한

- ① 연구과제운영비(연구활동비) : 직접비(현금 및 현물)의 5% 이하 (20.5.11개정)
- ② 연구수당 : 인건비(현물, 학생인건비 포함)의 20% 이내 (기술개발 이외의 사업은 10% 이내)
중소·중견기업의 경우 인건비의 10%이상을 연구수당 의무산정 필요
- ③ 간접비 : 영리기관의 경우 직접비(현물 제외)의 10% 이내 계상 / 과학기술정보통신부장관 간접비율 고시 비영리기관은 해당 비율 준용
(과학기술정보통신부장관이 간접비율을 고시하지 않은 대학은 5%(18.04.30개정사항), 대학 외 비영리기관은 17% 적용)

2 사용기간 제한

- ① 사업비 집행은 해당연도 수행기간 이내 집행이 원칙
[예외] 보고서인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용*(현장실태조사, 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) (* 평가관련 비용은 16.12.13 규정 신설 / 18.4.30 평가관련 비용의 범위 명확화)
- ② 연구수당은 당해연도 수행기간 종료 후 집행이 원칙
- ③ 최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도 종료 2개월 전까지 납품 완료되어 1개월 이상 사용 필수
- ④ 해당과제 구입장비는 과제 총 수행기간 내 동일과제 및 타 과제에 현물 산정 불가

3 집행처 제한

- ① 법인격으로 분리되어있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관
- ② 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장
[예외] 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등) 사용은 인정 (16.12.13 규정신설)
- ③ 수행기관 상호 간 현금거래 (총괄과제 내 다수 세부과제가 있는 경우 개별 세부과제 단위로 판단함)
[예외] 전담기관 사전 승인 / '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리법인에 지급된 시험분석료 (16.12.13 규정신설)

구분	내용			
불인정 기준	(1) 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨			
	(2) 해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음(이월금 예외)			
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행완료	사업비 지출	인정 불인정 여부
	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간이내	인정
			해당연도 수행기간이후	인정
		해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간이내	불인정
			해당연도 수행기간이후	이월절차를 거친 경우 인정
	→ 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 수행기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등) 이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설, 장비, 시작품, 시제품, 컨설팅 등은 예외로 함			
	(3) 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액			
	(4) 협약 시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약 시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 정부출연금을 환수함			
(5) 해당 연도 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우				
(6) 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우				

구분	내용															
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정의 : 해당 과제에 참여하는 내부·외부연구원에게 지급하는 인건비 ▪ 원칙 : 대학, 기업, 국공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비 해당 부분은 현물 계상 원칙 ▪ 의무 : 총 수행기간에 걸친 각 참여기업의 출연금 합계액 5억원 당 1명 이상의 만 34세 이하 (채용시점 기준) 참여연구원을 참여기업들 중 한 곳 또는 여러 곳에 분산 신규채용 필요(*1) (18.4.30 신설) <ul style="list-style-type: none"> (*1-1) 적용기한 : 18.4.30개정 이후 신규공고과제부터 2022년까지 한시 적용 (*1-2) 참고규정 : 산업기술혁신사업 공통운영요령 제26조(협약의 체결)⑪~⑫, 제25조(민간부담금)⑥~⑨ (*1-3) 채용시점 : 1차년도에 1명 이상 채용, 출연금 누계 5억원 배수 초과연도에 1명 이상 가산 (*1-4) 의무채용 인력보다 추가 채용 후 일정기간 고용 유지 시, 민간부담현금 또는 기술료 감액 가능 															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 20%;">1차년도</th> <th style="width: 20%;">2차년도</th> <th style="width: 20%;">3차년도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">출연금</td> <td style="text-align: center;">3억</td> <td style="text-align: center;">3억</td> <td style="text-align: center;">4억</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">의무채용</td> <td style="text-align: center;">1명</td> <td style="text-align: center;">1명</td> <td style="text-align: center;">0명</td> </tr> </tbody> </table>				구분	1차년도	2차년도	3차년도	출연금	3억	3억	4억	의무채용	1명	1명	0명
	구분	1차년도	2차년도	3차년도												
	출연금	3억	3억	4억												
	의무채용	1명	1명	0명												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부인건비 현금인정 가능 케이스 (4대 보험 직장가입 필수) 															
	<p>(1) 규모 제한 없음</p>															
	<ul style="list-style-type: none"> A. 정부출연 및 특정연구기관, 전문생산기술연구소, 대학, 국공립연구기관, 민법 또는 다른 법률에 의해 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원 B. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따른 연구개발서비스업자 신고기업 참여연구원 (협약 시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우에 한함→사전 산정 필요) C. 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인 전문회사 소속 참여연구원 (협약시 산정하거나 해당연도 수행기간 시작시 미리 산정한 경우에 한함→사전 산정 필요) D. 수행기관이 국외기관인 경우 그 내부연구원 E. 비영리법인의 연구 지원인력 인건비(20.5.11신설) → 근로계약서 및 건강보험자격득실확인서 제출 필수 															

구분	내용
산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부인건비 현금인정 가능 케이스 (4대 보험 직장가입 필수)_계속 <ul style="list-style-type: none"> (2) 중소·중견기업 대상 (협약 시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 미리 산정한 경우에 한함→사전 산정 필요) <ul style="list-style-type: none"> A. 중소·중견기업의 신규채용(*2) 인건비 및 해당 금액만큼의 기존인력 인건비 (*2) 신규채용은 사업공고일 전 6개월부터 과제 종료 시점 채용 연구원을 의미 B. 인건비 현금인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원 (정산에 관한 요령 [별표1] 참조) C. 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원 D. 산업통상자원부 두뇌 전문기업으로 선정된 중소·중견기업의 두뇌산업 분야 과제 참여연구원 E. 실습연구원 : 중소,중견기업이 주관기관인 경우, 참여기관 중 대학의 학사 과정 중 학생을 방학기간 동안 주관기관의 참여연구원으로 활용가능 (월1,500천원 이내 계상, 해당과제의 학생연구원은 불가) (3) 중소기업 대상 (협약 시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 미리 산정한 경우에 한함→사전 산정 필요) <ul style="list-style-type: none"> A. 창업초기 중소기업(*3)의 기존인력 인건비 (*3) 사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업 B. 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술 및 대학부설연구소에 파견된 중소기업 소속연구원 (4) 기타 <ul style="list-style-type: none"> 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외부인건비 현금인정 가능 케이스 (사업계획서 참여연구원 명단에 외부인건비 지급 대상자 명시 필) <ul style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관 소속 4대 보험 직장 가입자 (중복지급불가) 2. 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우 (중복지급불가) 3. 프리랜서 (수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우) 4. 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생 5. 중소중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생 또는 프리랜서

구분	내용
<p style="text-align: center;">산정 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세부 산정기준 (1) 연구기관 급여기준에 따른 급여총액 x 참여율 (2) 개인사업체 대표의 경우, 전년도 종합소득세 신고액 또는 상용근로자 월 평균 급여 이하인 경우 상용근로자 월 평균급여 x 참여율 (16.12.13 신설) (3) 외부인건비의 경우, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (원 소속기관 인건비와 이중 지급불가, 관리필요) (4) 전담연구인력 인건비는 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되 학력, 경력 등을 고려하여 산정
<p style="text-align: center;">불인정 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 현물 인건비 현금 지급 또는 인건비 이중 지급, 지급기준 초과 집행 (2) 비참여연구원 (변경 보고되지 않은 참여연구원 및 참여연구원 이외 지원인력) 인건비 (3) 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 (4) 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정 (2016.01.01 이후 신규로 공고하는 과제부터 적용, 2016.12.13 규정 이전에는 20%, 이후 10%로 완화) (5) 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 (6) 중소기업 신규채용 참여연구원 현금인건비 타 용도 변경 사용 금액 (신규채용을 이유로 현금지원 받는 경우에 한함) (7) 중소기업 기존인력 현금인건비의 경우, 신규채용 인건비의 실제 집행액을 초과하는 금액 (8) 공통운영요령 제26조 11~12항에 따른 기본채용 청년인력 인건비를 현물로 산정 후 실제 채용하지 않은 경우 그 인건비 산정액만큼 현물 부담을 미이행한 것으로 봄 (현금환수) (18.04.30) (9) 타기관 소속 외부인건비연구원의 경우 원 소속기관의 미 승인집행, 원 소속기관 인건비 지급부서 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액, 외부인건비 공동관리 등

구분	내용
산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 시설의 설치, 구입, 입차, 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 ▪ 시약, 재료구입비 및 전산처리 관리비 ▪ 시작품, 시제품, 시험설비 제작경비 (외주 제작 원칙, 자체 제작의 경우 인건비와 재료비 등에 반영) ▪ 기술기반의 조성 목적 사업의 경우 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함 ▪ SW프로그램 개발에 필요한 SW구입비(*1) (과제성격 및 업종 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) (*1) 범용성 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 산정 불가 ▪ <u>협약 사업계획서에 명시한 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)</u> ▪ 과제 수행 무관 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비 산정 불가 ▪ 연구시설·장비비 통합관리 기관이 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비→직접비(현금)의 5% 이내 (20.5.11)
불인정기준	<ol style="list-style-type: none"> (1) <u>수행기관 내부보유 장비, 시설, 공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우</u> (2) <u>협약 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 장비 구입 (16.12.13 규정부터 영리기관에 한함) 또는 범용성 sw</u> (3) <u>전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우</u> (4) <u>최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입</u> (5) <u>수행기관으로부터 구입, 임차한 시설, 장비, 재료비, 시제품 등의 제작경비</u> (6) <u>3,000만원 이상 연구장비로 1. 중앙장비심의위원회 미승인 2. 나라장터에서의 조달요청을 통항 중앙조달로 구매하지 않은 경우(장비전문기관 사전 승인 받은 경우 예외) 3. e-tube 등록확인서가 없는 경우</u> (7) <u>협약 시 또는 해당연도 사업기간 시작 시 사업계획서에 명시하지 않은 3,000만원 이상 외주용역비(19.4.29추가)</u>

구분	내용
산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국내외 출장비 <ul style="list-style-type: none"> - 자체기준이 있는 경우 : 자체 기준 적용 - 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등 실 소요금액 (16.12.13규정 : 여권,비자 발급수수료, 여행자 보험 추가) ▪ 전문가 활용비 및 국내외 교육훈련비, 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 참가비, 논문게재료 등 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 활용비 및 강사료는 여비 포함 산정 가능/세미나 개최비는 식비, 다과비 포함 산정 가능 ▪ 인쇄,복사,인화,공공요금,제세공과금 및 수수료 - 공공요금은 전기료, 수도료, 전화료에 한함 ▪ 시험,분석,검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사,개발 및 컨설팅 비용 등 연구개발서비스활용비 ▪ 연구인력활용비 : 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 ▪ 연구운영비 (회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지비, 비영리법인의 연구실 소모성 경비) (20.5.11)
불인정기준	<ol style="list-style-type: none"> (1) 출장결과보고서가 없는 국외여비 (2) 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우, <u>최소 증빙(숙박,교통,식대 등)을 갖추지 않고 집행한 국내여비</u> (3) <u>협약 사업계획서 상 반영되지 않은 공공요금, 학술용 전자정보, 전담기관에 성과등록 하지 않은 논문게재료</u> (4) 수행기관 상호 의뢰된 시험,분석,검사,임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 (16.12.13 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료 예외 신설) (5) 수행기관 소속직원, 외부인건비 지급 외부연구원, 수행기관 상호 간 지급된 전문가 활용비 등 각종 수당 - 인력양성 목적 사업의 경우에 한해 협약 사업계획서에 명시한 참여연구원 제외 소속기관 인력 지급 가능 (6) <u>선물(기념품) 구입비</u> (일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품 제외) 등 (7) 지원인력에게 지급한 국내외 출장비 등 (20.5.11)

구분	내용
산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의비 ▪ 야근식대 ▪ 사무용품비 <ul style="list-style-type: none"> : ex) 토너, A4 용지, 바인더, 필기구류 등 (커피믹스, 책꽂이 등 과제 관련성 미약품목 집행 불가) ▪ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 <ul style="list-style-type: none"> : 연구실의 '냉난방' 및 '건강'하고 '청결'한 환경 유지 목적에 부합 필요 : 연구환경 유지를 위한 기기비품유지비용은 사업계획서에 구체적으로 명시된 항목만 집행 가능 ▪ 비영리법인의 연구실 '소모성' 경비 ▪ 세부 산정기준 : 직접비의 5% 이내 산정
불인정기준	<ol style="list-style-type: none"> (1) 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) <ul style="list-style-type: none"> : 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 : 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 : 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 (2) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 <ul style="list-style-type: none"> : 평일 점심 식대로 집행한 금액 & 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 : 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 : 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비 (통상 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함) (3) 사무용품 <ul style="list-style-type: none"> : 종료일 부근 과다 구매 & 커피믹스, 책꽂이 등 과제 관련성 미약품목 집행 (4) 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> : 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용

구분	내용											
산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상,장려금 지급을 위한 비용 ▪ 연구수당 산정 불가 과제 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관의 경우 연구수당 산정 불가 - 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획,관리,평가 및 활용 등 업무 대행을 위해 전담기관에 위탁한 사업 ▪ 세부 산정기준 <ul style="list-style-type: none"> - 기술개발 사업 : 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내 - 기술개발 이외 사업 : 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이내 - 중소·중견기업 : 협약시 산정한 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이상 연구수당 의무 산정 필수 & 타용도 변경 사용 불가, 잔액 발생시 반납 필요 - 한도 계산 시, 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력 인건비 제외 (20.5.11) ▪ 지급 한도 <ul style="list-style-type: none"> (1) 전체 : ① 최초협약 예산 (단, 협약예산에서 10% 미만으로 연구수당을 산정한 중소·중견기업이 최소비율(10%)을 준수하기 위한 증액은 예외적으로 허용됨) ② 실 집행인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% (기술개발 이외 사업 10%) ③ 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급 필요 											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">구분</th> <th style="background-color: #cccccc;">평가결과</th> <th style="background-color: #cccccc;">연구수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">연차 또는 단계평가</td> <td style="text-align: center;">중단(성실수행)</td> <td style="text-align: center;">협약금액의 50% 감액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">중단(불성실)</td> <td style="text-align: center;">미지급</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">최종평가</td> <td style="text-align: center;">불성실수행</td> <td style="text-align: center;">협약금액의 50% 감액</td> </tr> </tbody> </table>	구분	평가결과	연구수당	연차 또는 단계평가	중단(성실수행)	협약금액의 50% 감액	중단(불성실)	미지급	최종평가	불성실수행	협약금액의 50% 감액
구분	평가결과	연구수당										
연차 또는 단계평가	중단(성실수행)	협약금액의 50% 감액										
	중단(불성실)	미지급										
최종평가	불성실수행	협약금액의 50% 감액										
	<ul style="list-style-type: none"> (2) 개인 : ① 개인별 지급된(현물 출자한) 인건비의 50% (학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 지원인력 예외) ② 수행기관 연구수당의 총 지급액의 50% (참여연구원 2인 이하 예외) 											

구분	내용
불인정 기준	<p>(1) 협약시 산정한 연구수당을 초과하여 사용한 금액 단, 협약시 또는 해당연도 시작시 연구수당을 최소 비율(중소·중견기업의 경우 10%) 미만으로 산정한 경우 최소 비율을 준수하기 위해 증액한 경우에는 예외로 함</p> <p>(2) 기여도 평가, 총괄책임자(참여기관책임자)의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>(3) 총괄책임자(참여기관책임자) 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</p> <p>(4) 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20% (비R&D10%) 초과 지급액</p> <p>(5) 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>(6) 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액</p> <p>(7) 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 지급한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된(또는 현물 출자한) 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 '과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액'은 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게는 예외로 함</p> <p>(8) 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 * (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)</p> <p>(9) 지원인력에게 지급한 연구수당</p>

구분	내용
산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인력지원비 : 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급, 중소중견기업의 연구지원전문가 인건비 ▪ 연구지원비 : 기관 공통지원경비, 사업(연구)단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금, 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억이상 공동연구장비 구입 ▪ 성과활용지원에 관한 경비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원등록비, 기업창업 출연출자금 ▪ 세부 산정기준 <ol style="list-style-type: none"> (1) 직접비(현물제외) 의 일정비율(*1) 이내 (*1) 영리기관 10%, 비영리법인 17%, 과학기술정보통신부장관이 간접비율 고시 기관은 해당 고시비율 (2) 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 <ol style="list-style-type: none"> a. 기업당 1명 한정 b-1. 과제지원을 위한 신규채용(공고일 6개월 전 포함) : 참여율에 따라 산정 (타 과제 포함 100%초과 불가) b-2. 기존인력 : 해당인력 인건비의 50%까지 산정 가능 (타 과제 포함 50% 초과 불가) (3) 연구개발능률성과급 <ol style="list-style-type: none"> a. 해당 연도 간접비 총액의 10% 이내 b. 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 한해 지급 가능 (4) 1억 이상 공동연구장비 구입하는 경우, 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행 필요 (5) 기술창업 출연출자금 <ol style="list-style-type: none"> a. 해당 연도 간접비 총액의 5% 이내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능
불인정기준	<ol style="list-style-type: none"> (1) 협약 시(수행기간 시작시) 산정 금액보다 증액하여 사용한 금액(단, 영리기관은 직접비의 10%를 초과한 경우) (2) 간접비 산정 기준 위반 초과 계상 후 집행금액 (3) 수행과제와 직 관련성 없는 지식재산권 출원등록비용 (4) 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액 (5) 참여연구원에게 지급된 연구개발 능률성과급 (6) 직접비 집행비율이 50% 이하인 비영리기관의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식 * (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

[참고] 산업기술혁신사업 관련 요령 vs 국가연구개발혁신법

구분	산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준	비고
정산 체계	연차 정산	일괄(단계)정산	* 협약과 정산 기준 일치
세목 체계	1. 인건비 2. 학생인건비 3. 연구시설·장비 및 재료비 4. 연구활동비 5. 연구과제추진비 6. 연구수당 7. 간접비	1.인건비 2.학생인건비 3.연구시설·장비비 (구입,설치,임차,운영유지비 포함) 4.연구재료비 (시험제품,시험설비제작비 포함) 5.연구활동비 6.연구수당 ----- 7.위탁연구개발비 8.국제공동연구개발비 (정부출연기관) 9.연구개발부담비 (정부출연기관)	* 기존 '연구시설장비 및 재료비' 세목의 세분화 (1. 연구시설장비비 2. 연구재료비)
현금 인건비 (영리기업)	-	* 제65조(영리기관 인건비 사용기준) 영리기관 인건비를 현금으로 계상하는 경우 연구개발비 중 현금의 50퍼센트 범위 내에서 계상함을 원칙으로 한다 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구개발비 중 현금의 50 퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다.	* 영리기관의 현금 인건비 계상 한도 설정
현금 인건비 (영리기업)	-	* 제73조(사전 승인 대상) 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우	* 영리기업 현금 인건비 예산의 증감 승인관리

[참고] 산업기술혁신사업 관련 요령 vs 국가연구개발혁신법

구분	산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준	비고
SW 활용비	* [별표2] 연구장비재료비 계상/산정기준 - SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)	*제10조 (연구활동비 사용용도) - 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료	* 관리 세목 이동
	-	* 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑧ 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어에 대하여 제10조제5호의 소프트웨어 활용비를 계상할 수 있다. 1. 법 제4조제1호에 해당하는 사업의 경우: 연구개발과제의 종료일 2. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전 3. 제1호 및 제2호에 해당하지 아니하는 경우: 연구개발과제의 종료일 2개월	* SW활용비의 사용계약 체결 기한 명시
	-	* 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑨ 연구개발기관의 장은 소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.	* SW의 최소계약기간 단위에 따라 연구개발 기간 초과 사용 해당액 인정 가능

[참고] 산업기술혁신사업 관련 요령 vs 국가연구개발혁신법

구분	산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준	비고
범용성 장비류	* [별표2] 연구장비재료비 계상/산정기준 - 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 영리기관의 경우 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능하며, 비영리기관은 협약시 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행	* 제10조(연구활동비 사용용도) 6. 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	* 관리 세목 이동 * 참고. 제68조 (영리기관의 연구활동비 사용기준) ② 영리기관의 장은 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지 비용을 연구개발과제의 협약 체결 당시 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있다.
외부전문 기술 활용비	-	* 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ② 연구개발기관의 장은 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40퍼센트 범위에서 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.	* 외부전문기술활용비 집행한도 설정 - 기술도입비 - 전문가 활용비 - 연구개발 서비스 활용비
연구수당 한도	* [별표2] 연구수당계상/산정기준 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음	* 제26조(연구수당 공통 사용기준) 연구개발기관의 장은 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급하여서는 아니 된다	* 연구수당 한도 제시
간접비 예산의 변경	[불인정사항] 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액 단, 영리기관의 경우 제6조 3항에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액	* 제73조(사전 승인 대상) 3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액 (연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우	* 간접비증액 승인사항 관리

THE END.

감사합니다.