

발간등록번호 11-1390000-003961-01



2016년 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업

연구개발비 관리 요령

2015. 12

CONTENTS

연구개발비 일반 사항



- | | |
|----------------------|---|
| 1. 연구개발비의 의의 | 6 |
| 2. 연구개발비 관련 법령 | 6 |
| 3. 연구개발비 관리 원칙 | 6 |
| 4. 연구개발비 지침 주요 개정 내용 | 7 |
| 5. 연구개발비 관련 용어 정의 | 8 |

연구개발비 계상 및 사용기준



- | | |
|--------------------------|----|
| 1. 연구개발비 비목 구성 | 10 |
| 2. 연구개발비 비목별 계상기준 및 사용용도 | 11 |

연구개발비 변경



- | | |
|--------------------|----|
| 1. 협약 변경 시기 | 36 |
| 2. 협약 변경 승인사항 및 절차 | 36 |
| 3. 협약 변경 통보사항 및 절차 | 37 |

실시간연구비 관리시스템 사용 요령



- | | |
|--------------------------|----|
| 1. 실시간연구비관리시스템(AROMI)이란? | 40 |
| 2. 연구개발비 사용 | 40 |

**연구개발비
비목별 주요 Q&A**

V

1. 인건비	46
2. 학생인건비	49
3. 연구장비·재료비	51
4. 연구활동비	54
5. 연구과제추진비	60
6. 연구수당	62
7. 위탁연구개발비	64
8. 간접비	64
9. 민간부담금	66
10. 연구비 변경	67
11. AROMI	68

**별표
1~5**

1. 연구개발비 비목별 계상기준	76
2. 연구개발비 출연·부담 기준	82
3. 연구비 사용 방법 및 원칙	83
4. 세목별 증빙 가이드라인	84
5. 출연금의 회수 기준 및 범위	87





I

연구개발비 일반 사항

- ① 연구개발비의 의의
- ② 연구개발비 관련 법령
- ③ 연구개발비 관리 원칙
- ④ 연구개발비 지침 주요 개정 내용
- ⑤ 연구개발비 관련 용어 정의



I. 연구개발비 일반 사항

1. 연구개발비의 의의

국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 중앙행정기관이 법령에 근거하여 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구 경비를 말함

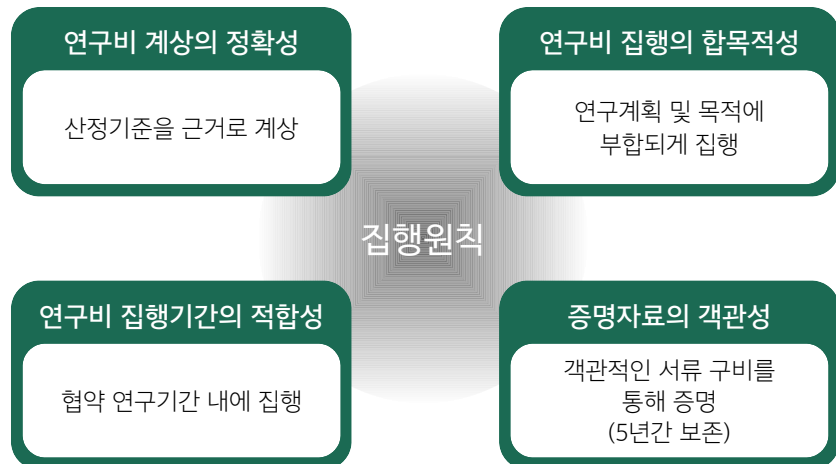
2. 연구개발비 관련 법령

가. 국가연구개발사업의 연구비 관리는 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 법적 근거를 두고 있음

나. 농촌진흥청은 “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영 규정(이하 ‘운영규정’), “농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침(이하 ‘운영지침’)“ 및 ”농촌진흥청 농업과학기술 연구 개발사업 연구개발비 관리지침(이하 ‘연구개발비 관리지침’)“에 따라 소관 연구개발사업을 운영하고 있음

다. 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼(15. 8. 미래창조과학부)

3. 연구개발비 관리 원칙



4. 연구개발비 지침 주요 개정 내용

기 존	개 정
○ 연구장비·시설비 신설 및 변경 시 승인사항	○ 건당 3천만원 이상 의 연구장비·시설비 신설 및 연구장비·시설 변경 시 승인사항
○ 학생인건비 5% 이상 증액 또는 감액 시 승인사항	○ 학생인건비 5% 이상 증액 또는 감액하고 그 금액이 2백만원을 초과하는 경우 승인사항
○ 국외여비를 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액하여 국외출장을 추진할 경우 승인사항	○ 국외여비를 당초 계상금액(총액) 대비 30% 이상 증액 시 승인사항
○ 중소기업의 신규 채용 연구원 인정 범위 : 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정	○ 중소기업의 신규 채용 연구원 인정 범위 : 사업 공고일 기준 6개월 이전 에 채용한 연구원도 인정
○ (신설)	○ 외부인건비, 학생인건비 지급 시 ' 건강보험자격득실 확인서 '를 통해 타 기관 취업여부 확인
○ 범용성 기자재(카메라, PC, 프린터, 복사기, OA기기, 저장장치 등), 범용성 소프트웨어 구입은 협약 시 인정된 경우만 가능	○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입은 협약 시 인정된 경우만 가능함 - 단, 비영리 기관의 PC 는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 인정 - 범용성 소프트웨어 는 연구기간 내에만 사용할 수 있는 경우 인정
○ 회의비 : 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 집행된 금액은 불인정	○ 회의비, 세미나 개최비 : 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 집행된 금액은 불인정
○ 회의비 증빙서류 : 품의서, 회의록, 집행영수증 - 회의목적, 일시, 장소, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 포함한 회의록 첨부 필수	○ 회의비 증빙서류 : 내부결재문서 또는 회의록, 카드 매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) - 10만원 이하의 회의비 는 영수증 첨부 시 회의록 제외 가능 단, 내부결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기
○ 연구수당 : 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 감액하여야 함	○ 연구수당 : 총인건비 감액 시 연구수당을 감액하지 않아도 무방하나, 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 은 불인정

I. 연구개발비 일반 사항

5. 연구개발비 관련 용어 정의

용어	정 의
비목	연구개발비를 구성하는 항목. 직접비, 간접비로 구성됨
세목	비목을 구성하는 항목. 직접비의 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제 추진비, 연구수당, 위탁연구개발비와 간접비로 구성됨
연구비관리 시스템(AROMI)	예산사업 및 연구과제별로 연구비를 실시간으로 관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템(http://aromi.rda.go.kr)
연구비전용계좌	연구비가 입금되고 사용·관리할 수 있는 전용 계좌. 연구비관리시스템을 통해서만 연구개발비 사용이 가능함
연구비카드	연구비를 사용하기 위한 전용 신용카드. 연구비 관리시스템에 과제별로 연계 등록하여 관리
카드결제계좌	연구비카드대금 결제를 위해 필요한 연구기관의 일반 계좌. 연구비전용계좌와 별도로 어떤 은행 계좌든 사용 가능함
연구비카드 캐쉬백	연구비카드 사용금액에 따라 일정비율로 적립되어 현금화 할 수 있는 환급액
정산	연구기관의 장이 보고한 연구개발비 사용실적 및 세부집행내역을 검사하기 위해 농촌진흥청장(이하 “청장”) 또는 위임받은 자가 실시하는 일체의 회계검사 행위
회계검사부서장	주관연구기관(협동, 세부 및 위탁연구기관 포함)의 재산상황과 업무집행을 검사 또는 검증하는 부서의 장
사용잔액	당해과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액
정산잔액	사업담당(정산)부서의 회계검사 후 부당집행분으로 확정된 연구개발비
집행잔액	사용잔액, 정산잔액, 또는 기타(이자 등) 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액
종합관리계좌	집행잔액의 효율적인 관리를 위하여 청장으로부터 위임받은 연구개발비 사용·관리 담당관(이하 “담당관”)이 설치·운영하는 계좌. 연구비관리시스템상의 가상계좌를 개설하여 운용함
과오납금	종합관리계좌에 착오 또는 오류로 입금된 금액
부당집행	연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 본 지침의 별표 1, 별표 5에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수조치 대상임 사례1) 승인이 필요한 사항에 대해 사전승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 경우 사례2) 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있을 경우 사례3) 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 경우
연구비 용도의 사용	연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 연구비 환수 및 참여제한 조치 사례1) 연구장비를 연구자와 공급자가 공모하여 물품을 허위구입하거나 비용을 과다 계상하여 뇌물(리베이트)를 주고받는 경우 사례2) 참여연구원의 인건비를 회수하여 재분배하거나 개인용으로 사용하는 경우 사례3) 연구비를 무단 인출하여 기업운용자금으로 사용하는 경우



II

연구개발비 계상 및 사용기준

- ① 연구개발비 비목 구성
- ② 연구개발비 비목별
계상기준 및 사용용도



Ⅱ. 연구개발비 계상 및 사용 기준

1. 연구개발비 비목 구성

비목	세목	증액 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	- 단순일용인건비 포함 - 중소기업 소속 신규채용 연구원의 인건비 감액 시 승인 사항
	학생인건비	○	- 학생인건비 통합관리기관만 계상 - 5% 이상 증액 또는 감액하는 금액이 2백만원을 초과하는 경우 승인 사항
	연구장비·재료비	○	- 3천만원 이상의 연구장비·시설비 신설 및 연구장비·시설 변경 시 승인사항 - 시작품(시제품) 제작비를 다른 용도로 변경 시 승인사항
	연구활동비	○	- 국외여비 신설, 출장국 및 출장목적 변경, 당초 계상금액 (총액) 대비 30%이상 증액 시 승인사항
	연구과제추진비	○	- 연구환경 유지비 신설 및 추가 시 승인사항
	연구수당	×	- 총인건비의 20% 이내 계상 - 실집행 인건비의 20% 초과 집행한 경우 불인정
	위탁연구개발비	○	- 위탁연구개발비, 비지급 인건비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 - 20% 이상 증액 시 승인사항
간접비	간접비	×	- 비지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비를 제외한 직접비에 간접비 비율을 곱한 금액 이내 계상

2. 연구개발비 비목별 계상기준 및 사용용도(별표1 참고)

가. 직접비

(1) 인건비

① 사용용도

- ▶ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구인력 인건비

② 계상기준

- ▶ 소속기관(재직중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정 연구기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율 * 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본 급여 : 기본급, 상여금 - 정 액 급 : 기본연구활동비, 능률제고수당기본급 - 복리후생비 : 가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비 - 법정부담금 : 퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험
기 타 기 관		○ 소속기관 규정에 따른 실지급여액 × 참여율

- ▶ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상

* 이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대 한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안됨

- ▶ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 비지급 인건비로 계상하고, 현금으로 지급하지 않음

* 참여기업의 민간부담금 현물 인건비 계상은 별표2에 따름

Ⅱ. 연구개발비 계상 및 사용 기준

- ▶ 인건비의 현금으로 계상하여 지급이 가능한 경우
 - 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
 - * 지식서비스 분야 과제는 연구과제 공모 시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시
 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제 18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
 - * 미래창조과학부장관 인정서 제출
 - 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비
 - * 신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정
 - 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제를 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력
 - * 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원은 인건비 지급 불가
 - 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비
 - * 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 실근무 일수 30일까지 인정
 - 국가연구개발사업의 연구비로 급여를 충당하는 법인 소속 연구원의 인건비
 - * 고용계약서, 법인 정관의 인건비 지급 기준 등 증빙 필요
 - 그 밖에 청장 또는 농진청 소속기관의 장이 인정하는 연구원의 인건비

【참고】 연구개발비 산정 시 연구원의 범위

책임급	선임급	원급	보조원급
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 ▪ 석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 ▪ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 ▪ 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자 ▪ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 2년 이상의 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 연구원

③ 세부 사용기준

- ▶ 소속기관의 급여지급기준에 따라 연구계획서의 참여연구원별 참여율 및 급여총액에 맞춰 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체
- ▶ 참여연구원별로 국가연구개발사업(기본사업 포함)에 참여율 100% 초과 계상이 불가하므로 소속기관 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함(참여율=인건비 배분율)
- ▶ 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능
- ▶ 타 기관에 정규직으로 소속되어 있는 자에게는 지급 불가
 - * 계획서상의 참여연구원으로 타 기관에 소속된 인력에 대한 인건비 지급은 해당 연구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견 근무로 인한 임금 차감분을 인정할 수 있음
- ▶ 연구기관 자체 급여기준이 없는 경우에는 협약 전 지급기준을 정하여 지급기준에 따라 참여율 100% 이하로 계상
 - * 이 경우 기관 자체 인건비 기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 인건비 기준을 정해서는 안됨
- ▶ 해당 과제의 수행을 위해 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- ▶ 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인
- ▶ 단순일용인건비의 경우 “단순일용직표준근로계약서(연구개발비 관리 지침 별지 제1호 서식)”에 의거하여 지급하며, 연구협약서에 등록되지 않은 인원도 지급 가능

부당지행 사례



- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 인건비에 계상하였거나 현물 또는 비지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우

* 실제 연구에 직접 참여하지 않는 연구지원부서의 인건비는 간접비로 총당
- 국가연구개발사업(기본연구사업 포함) 참여율이 100%를 초과하는 경우
- 인건비 지급 항목별(기본급, 복리후생비, 퇴직급여총당금 등) 과제 참여율을 미반영하거나 개인별 계획된 급여총액을 초과 집행한 인건비
- 참여연구원 추가 및 변경(급여총액·참여기간·참여율) 내부결재문서 없이 참여연구원별 급여총액을 초과 집행한 인건비
- 연구계획서의 참여연구원별 해당과제 참여기간, 참여율을 초과하여 집행한 퇴직급여
- 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 농진청 승인 없이 원래계획보다 감액하여 지급한 경우
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
- 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자가 유용한 경우 (연구비 용도외 사용)

(2) 학생인건비

① 사용용도

- ▶ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급하는 인건비
 - * 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생 및 수료 후 연구생으로 등록된 경우 포함
 - * 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 박사후연구원 포함
 - * 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비 포함

② 계상기준

- ▶ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3에 따른 학생인건비 통합관리 기관만 계상 가능
 - * 학생인건비 통합관리 기관이 아닌 경우, 인건비로 계상
- ▶ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상
- ▶ 정규 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
 - * 수료 후 연구생도 해당 과정별 기준 적용

구분	박사후과정	박사과정	석사과정	학사과정
단가(원/월)	연구기관 자체기준	2,500,000	1,800,000	1,000,000

II. 연구개발비 계상 및 사용 기준

- ▶ 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) × 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원/월
- 총액 : 4.8m/m × 2,500,000원/월 = 12,000,000원

③ 세부 사용기준

- ▶ 계상기준에 따른 실지금액을 참여연구원별로 계좌 이체
- ▶ 학생인건비 통합관리기관으로서 학생인건비를 원래계획(최종 승인기준)보다 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 금액이 2백만원을 초과하여 증액 또는 감액하는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
* 변경기준은 연간 총액 기준임
- ▶ 연구기관은 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

부당집행 사례



- ☑ 국가연구개발사업(기본연구사업 포함) 연구원별 참여율이 100%를 초과하는 경우
- ☑ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
- ☑ 참여연구원 추가 및 변경(급여총액·참여기간·참여율) 내부결재문서 없이 참여연구원별 급여총액을 초과 집행한 경우
- ☑ 승인 없이 학생인건비를 원래계획보다(최종 승인기준) 5% 증액 또는 감액하고 그 금액이 200만원을 초과한 경우
- ☑ 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우
- ☑ 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- ☑ 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동으로 관리한 경우 학생인건비 전액(연구비 용도의 사용)



Ⅱ. 연구개발비 계상 및 사용 기준

(3) 연구장비·재료비

① 사용용도

- ▶ 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
 - * 해당 연구개발과제의 당해연도 협약종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비
 - * 연구 인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함
- ▶ 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
- ▶ 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비
 - * 자체 제작하는 경우 노무비 포함 가능

② 계상기준

- ▶ 실제 필요한 경비를 계상
- ▶ 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물 계상
 - * 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상
 - * 현물 계상 시 연구기관 장부가로 계상
- ▶ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영하여 계상
 - * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능
- ▶ 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상 가능

③ 세부 사용기준

- ▶ 취득가격이 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 집행할 경우 『연구장비·시설 도입 심사평가단 구성·운영 지침』에 따라 심의를 받아야 함
- ▶ 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록해야 함
- ▶ 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경(규격, 품목 및 수량 변경 포함)하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
 - * 건당 3천만원 미만의 연구장비·시설 신설 및 변경은 내부결재로 처리
- ▶ 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변 기기 포함) 구입은 협약 시 인정한 경우만 가능함
 - * 단, 비영리 기관의 개인용 컴퓨터(PC)는 연구계획서 상에 반영하지 않았다 하더라도 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 인정
 - * 범용성 소프트웨어 구입은 연구기간 내에만 사용할 수 있는 경우 인정
- ▶ 시작품(시제품) 등을 외주 제작하는 경우 입찰공고, 계약, 비용지급 등은 연구기관의 자체규정 준수
- ▶ 시작품(시제품) 제작비를 다른 용도로 사용할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함

해당 집행 사례



- ☑ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물로 계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액
- ☑ 해당과제 연구에 기여치 않은 장비와 부수기자재 구입비, 시약·재료 구입비
 - * 당해연도 협약종료 2개월 이전에 지정장소에 설치되지 않은 연구기자재 및 당해연도 협약종료 1개월 이내에 구입한 시약·재료는 해당과제 연구에 기여치 않은 것으로 봄
 - * 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구개발비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)
- ☑ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비(감가상각비포함), 내부기자재 임차료, 내부전산처리비, 공통 연구 환경 구축비
- ☑ 협약서에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비
- ☑ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외, 출연연구기관의 경우 시험분석료, 중앙창고구매 등 계정대체방식 허용)
- ☑ 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비는 원칙적 불인정
 - * 연구개발비에 민간부담금이 있는 경우 필요한 기자재는 협약서에 현물로 부담
- ☑ 건당 3천만원 이상의 연구장비 및 시설비를 농진청 승인 없이 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 구입한 경우(규격이나 품목, 수량이 달라진 경우 포함)
- ☑ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- ☑ 객관적 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- ☑ 3만원 이상의 재료비를 간이영수증으로 처리한 경우

(4) 연구활동비

① 사용용도

- ▶ 연구원의 국외 출장여비
- ▶ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
- ▶ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
- ▶ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략수립 등 연구 개발서비스 활용비
- ▶ 과제관리비
- ▶ 논문게재료
- ▶ 지방농촌진흥기관의 산업재산권 출원 및 등록비

② 계상기준

- ▶ 국외 출장여비는 연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- ▶ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상함 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- ▶ 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
- ▶ 과제관리비는 세부과제가 있는 경우 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비이며 주관연구책임자 소관의 세부과제 총인건비의 3% 이하에서 계상하며 일백만원을 초과할 수 없음

* 주관과제책임자가 수행하는 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없음

Ⅱ. 연구개발비 계상 및 사용 기준

③ 세부 사용기준

- ▶ 국외 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비
- ▶ 국외여비를 신설하거나 출장국, 출장목적 변경 및 당초 계상금액(총액) 대비 30% 이상 증액할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- ▶ 전문가 활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소 단위 부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의 참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로 집행
 - * 최소단위 부서란, 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」제3조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미함
- ▶ 세미나 개최비는 외부기관(주최기관 외의 기관)이 참석한 경우 집행 가능함
- ▶ 대학의 경우 논문게재료는 간접비에서 우선 집행하는 것을 원칙으로 하며, 당초 연차 계획서 등록 시 직접비(연구활동비)에 계상된 경우만 집행이 가능(과제 수행중 신설 및 증액 불가)
- ▶ 지방농촌기관 외의 기관에서 산업재산권 출원 및 등록비 집행 시 불인정
- ▶ 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사의 답례품구입은 가능하나, 수량·단가 등은 연구기관 사전 내부결재로 정하여 집행하고, 연구기관 내 통상적으로 지급하는 범위를 초과할 수 없음(상품권 등 현금성은 불인정)

부당집행 사례



- ☑ 연구기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 지급한 경우
- ☑ 승인 없이 국외여비를 신설하거나 출장국, 출장목적 변경 및 당초 계상금액 (총액) 대비 30%이상 증액하여 국외여비를 지출한 경우
- ☑ 신문구독료, 명함(칩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제와 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)
- ☑ 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- ☑ 참여연구원에 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등
- ☑ 주관연구기관 및 협동연구기관, 위탁연구기관 참여연구원이 소속된 최소단위 부서의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) 불인정
- ☑ 전문가 활용비 계좌이체 또는 지급이 인정되는 증빙서류와 근거가 없는 경우
- ☑ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비
 - * 종신학회비, 학회지 정기구독료, 당해 과제와 관련이 없거나 최종 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연간회비 및 참가비 등
- ☑ 외부기관 참석 없이 단일기관(주최기관) 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 세미나 개최비를 집행한 경우

부담집행 사례



- ☑ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- ☑ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 사업(협약) 담당 부서가 사전 인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기지원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)
- ☑ 지적재산권 출원등록비, 홍보비, 비상약품비, 폐기물처리비, 안전관리비 등 간접비성 경비를 연구활동비로 집행한 경우
- ☑ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육 훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행 기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- ☑ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등(연구비 용도의 사용)
- ☑ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 사전·도감류 구입비, 정보통신이용료 (연구비 용도의 사용)
- ☑ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비(연구비 용도의 사용)

(5) 연구과제추진비

① 사용용도

- ▶ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- ▶ 사무용품비(소모품), 연구환경 유지비 등
- ▶ 회의비(회의장 사용료, 전문가 활용비는 연구활동비에 해당)
- ▶ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

② 계상기준

- ▶ 국내 출장여비는 연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- ▶ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상함. 이 경우 연구기관 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 여비기준에 따라 계상 하여서는 안됨
- ▶ 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- ▶ 국내 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비
 - * 숙박·교통·식대 등 어느 하나 이상의 영수증(카드매출전표 등)을 구비해야 함
- ▶ 사무용품비(소모품)는 일반적으로 1년 이내에 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품 또는 취득단가가 10만원 미만인 소액의 사무용 물품임
- ▶ 연구환경 유지비는 연구실의 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용이며, 연구개발계획서에 구체적으로 명시한 품목만 집행 가능
 - * 사용 가능 항목 : 선풍기, 환풍기, 공기청정기, 실험실용 의자, 생수관련 업체 임차비 등
- ▶ 회의비는 외부기관(주최기관 외의 기관)이 참석한 경우 집행 가능하며 사전 내부결재 문서 또는 회의록 등 회의 개최 관련 증빙 서류를 구비
 - * 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 회의록 제외 가능함 단, 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기해야 함
- ▶ 식대는 참여연구원의 특근식대로 집행
 - * 야근, 연장 근무, 휴일 근무, 시간 외 근무 등이 해당
 - * 특근식대가 별도로 지급되는 경우 불인정(예: 각 도의 농업기술원, 시/군 농업기술센터의 지방직 공무원 등)

부당집행 사례



- ☑ 연구기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 지급한 경우
- ☑ 연구환경유지비 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입 및 유지관리 비용
- ☑ 연구환경유지비로 사무용 냉·난방기 또는 가구 등을 구입한 경우
- ☑ 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급된 경우
- ☑ 사전 내부결재 또는 회의록 없이 회의비를 집행한 경우(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
- ☑ 노래방비, 술값 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대 전액
* 회의 1건에 대한 식사 후 커피전문점, 아이스크림 등 후식 집행 불인정
- ☑ 외부기관 참석 없이 단일기관(주최기관) 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비를 집행한 경우
- ☑ 특근식대로 평일 점심 식대를 집행한 경우

(6) 연구수당

① 사용용도

- ▶ 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

② 계상기준

- ▶ 세부과제별로 총인건비(현물로 계상된 인건비, 비지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이하에서 계상

③ 세부 사용기준

- ▶ 연구책임자의 발의에 의하여 참여연구원별로 계좌 이체함
- ▶ 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 함
- ▶ 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음
 - * 인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음
 - * 인건비를 감액할 때마다 연구수당을 감액하지 않아도 무방하나, 실질행 인건비(현물로 계상된 인건비, 비지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20%를 초과하여 집행할 수 없음
- ▶ 연구책임자 또는 참여연구원에게 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
- ▶ 연구 착수시점(참여연구원의 참여시점 기준 포함, 1개월 이내)에 연구수당을 지급하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음
- ▶ 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위한 과제에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없음

부당집행 사례



- ☑ 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금
- ☑ 초과 계상 및 당초 계획서 대비 증액 집행한 경우
- ☑ 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 경우
- ☑ 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
- ☑ 연구 착수시점(1개월 이내)에 또는 매월 정액으로 지급한 경우
- ☑ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 경우
- ☑ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
- ☑ 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙서류가 없는 경우
- ☑ 인센티브를 선물비로 집행한 경우(연구비 용도외 사용)



(7) 위탁연구개발비

① 사용용도

- ▶ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비
- ▶ 위탁연구개발비의 매출부가가가치세

② 계상기준

- ▶ 직접비, 간접비로 계상
- ▶ 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음
 - * 직접비 중 인건비는 비지급 인건비를 제외하나, 현물로 계상된 인건비는 포함
- ▶ 위탁과제 내 연구개발비 세목은 본과제와 동일함
 - 직접비 중 연구기자재 및 시설비, 시제품제작비는 제외
 - 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비는 제외
- ▶ 위탁연구기관의 매출부가가가치세는 위탁을 받은 과제(위탁과제)의 연구활동비에 계상

③ 세부 사용기준

- ▶ 위탁연구기관의 연구비 전용 계좌로 이체
- ▶ 원래계획 금액의 20% 이상 증액 시 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
 - * 단, 이 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음

부당집행 사례



- ☑ 연구계획서 상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 증액한 경우
- ☑ 농촌진흥청의 승인을 받지 않고 위탁과제를 신설 집행한 경우
- ☑ 해당 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상 또는 집행한 경우



나. 간접비

(1) 간접비

① 사용용도

- ▶ 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

② 계상기준

기관 구분	간접비	비 고
비영리기관 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	미래부 고시 간접비율 참조
비영리기관 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자	직접비 × 10% 이내	「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업(미래창조과학부 장관 인정서를 제출해야 함)
영리법인	직접비 × 5% 이내	「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제호의 공기업 포함

* 직접비 : 비지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비를 제외한 직접비

③ 세부 사용기준

- ▶ 연구개발비계획서 상의 금액을 초과할 수 없음

a. 인력지원비

▶ 지원인력 인건비

- 연구개발에 필요한 장비운영 전문 인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비

Ⅱ. 연구개발비 계상 및 사용 기준

▶ 연구개발 능력 성과급

- 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

* 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 함 (해당연도 간접비 총액의 10% 범위)

- 연구성과가 우수한지 여부와 관련 없이 연구기간 중에 각 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식의 지급은 불인정함

b. 연구지원비

▶ 기관 공통지원경비

- 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비

* 영리기관이 당초계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 불인정

▶ 사업단 또는 연구단 운영비

- 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비

▶ 연구실 안전관리비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

▶ 연구보안관리비

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

▶ 연구윤리활동비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비

▶ 연구개발준비금

- 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리

민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(국가연구개발사업 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

▶ 대학 연구활동 지원금

- 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비

* 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당함

▶ 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비

* 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당함

c. 성과활용지원비

▶ 과학문화활동비

- 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비

▶ 지식재산권 출원·등록비

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

▶ 기술창업 출연·출자금

- 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.

부당집행 사례



- ☑ 연구계획서 상의 금액보다 증액하여 집행한 경우
- ☑ 연구성과가 우수한지 여부와 관련 없이 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 연구개발능률성과급을 지급한 경우
- ☑ 참여제한 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단 시에 연구개발준비금을 지급한 경우
- ☑ 과다 계상된 인건비에 연동되는 간접비
- ☑ 계상기준을 초과하여 집행한 금액
- ☑ 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록비용
- ☑ 최초 등록기간 2년 이후에 집행한 특허유지비용
- ☑ 한 개 또는 다수 연구실을 묶어 총 연구비가 10억 미만임에도 행정지원 전담 요원 인건비를 집행한 경우
- ☑ 연구개발능률성과급을 해당 연도 간접비 총액의 10%를 초과하여 집행한 경우
- ☑ 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우



III

연구개발비 변경

- ① 협약 변경 시기
- ② 협약 변경 승인사항 및 절차
- ③ 협약 변경 통보사항 및 절차



Ⅲ. 연구개발비 변경

1. 협약 변경 시기

- ▶ 계속과제는 당해연도 협약종료 2개월 전
- ▶ 완결과제는 최종 협약종료 4개월 전
- ▶ 연구개발비 변경 승인 및 통보사항은 당해연도 협약종료 30일 전까지 가능
- ▶ 연구과제책임자의 소속기관 변경 사유 발생 시
 - * 재협약 이전 연구개발비 집행은 불인정

2. 협약 변경 승인사항 및 절차

가. 승인사항

- ▶ 주관연구기관 및 주관연구책임자 변경
- ▶ 과제명, 연구내용, 성과목표 변경
- ▶ 연구개발비 변경(사업담당(협약)부서의 최종 승인 기준)
 - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비 신설 및 연구장비·시설 변경
 - 중소기업 소속 신규채용 연구원의 인건비 감액
 - 위탁연구개발비 신설 및 20% 이상 증액
 - 학생인건비 5% 이상 증액 또는 감액하는 금액이 2백만원을 초과할 경우
 - 시작품(시제품) 제작비를 다른 용도로 변경
 - 국외여비 신설, 출장국 및 출장목적 변경, 당초 계상금액(총액) 대비 30% 이상 증액
 - 연구환경 유지비 신설 및 추가

나. 승인절차

주관연구기관의 장이 농진청 사업담당(협약)부서에 승인 요청



3. 협약 변경 통보사항 및 절차

가. 통보사항

(1) 주관연구기관의 장이 승인 후 통보(농진청 사업담당(협약)부서에 즉시 통보)

- ▶ 세부/협동·위탁연구기관 및 세부/협동·위탁연구책임자

* 변경일 이후 변경 전 소속기관에서 연구비 집행은 불인정



(2) 연구수행기관의 장이 자체 승인 후 통보

- ▶ 참여연구원 변경 : 정산서류 제출 시 사업담당(정산)부서에 일괄 통보

- ▶ 연구개발비 변경

- 변경사항 발생 즉시 사업담당(협약)부서에 통보

- 직접비 증액(간접비 감액)
- 학생인건비 변경(승인사항에 해당하지 않는 경우)
- 위탁연구개발비의 20% 이내 증액
- 민간부담금 변경

* 학생인건비 변경의 경우 사업담당(협약)부서에서 즉시 시스템에 반영

- 정산서류 제출 시 사업담당(정산)부서에 일괄 통보

- 연구개발비 변경 승인 및 통보사항에 해당하지 않는 세목 간 변경



Ⅲ. 연구개발비 변경

참고 농촌진흥청 공동연구사업의 담당부서

- ▶ 권한위임 규정에 의거하여 관련 사업담당부서에서 연구과제 협약 등 과제관리 업무를 수행

【 공동연구사업 담당부서 (제68조 관련) 】

- ▶ 운영규정 제68조의 권한의 위임에 따라 관련 사업담당부서에서 연구과제 협약 등 과제관리 업무를 수행

권한위임	사업담당부서	비고
농 촌 진 흥 청 장	농촌진흥청 연구운영과	총괄과제관리 사업관리
"	농촌진흥청 연구성과관리과	조사분석 및 평가 총괄
"	농촌진흥청 농산업경영과	소관 과제관리 사업관리
"	농촌진흥청 재해대응과	소관 과제관리 사업관리
"	농촌진흥청 감사담당관	소관 과제 출연금정산
국 립 농 업 과 학 원 장	농촌진흥청 국립농업과학원 기획조정과	소관 과제관리
국 립 식 량 과 학 원 장	농촌진흥청 국립식량과학원 기획조정과	"
국립원예특작과학원장	농촌진흥청 국립원예특작과학원 기획조정과	"
국 립 축 산 과 학 원 장	농촌진흥청 국립축산과학원 기획조정과	"

※ 사업담당(협약)부서(담당간사) 확인 방법

ATIS > 연구과제 > 연차계획관리 > 연차계획서등록 > 연차계획과제명(주관과제명) > 주관과제 정보 화면 하단의 “승인자명” 확인

【 변경 내용에 따른 변경권 】

변경 내용	승인 및 통보 부서
1. 주관과제책임자	주관기관 요청 → 농촌진흥청 사업담당(협약)부서 승인
2. 세부(협동, 위탁) 과제책임자	주관기관 승인 → 농촌진흥청 사업담당(협약)부서 통보
3. 연구내용	농촌진흥청 사업담당(협약)부서 승인(과제결과평가위원회 및 중간진도관리 결과)
4. 참여연구원	세부·협동기관 승인 → 농촌진흥청 사업담당(정산) 부서 통보
5. 주관, 세부·협동과제 조기완결	과제결과평가위원회에서 결정



IV

실시간연구비 관리시스템 사용 요령

- ① 실시간연구비관리시스템이란?
- ② 연구개발비 사용



IV. 실시간연구비관리시스템 사용 요령

1. 실시간연구비관리시스템 (AROMI)이란?

- ▶ AROMI : Agricultural Research-cash Online Management Interface
- ▶ 농촌진흥청 농업 R&D 과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구비관리를 효율적이고 투명하게 관리할 수 있도록 실시간 연구비 집행 및 모니터링을 지원하는 정보시스템
- 온라인 집행, 온라인 정산, 전자증빙, 연구비카드관리 기능 등을 탑재

2. 연구개발비 사용

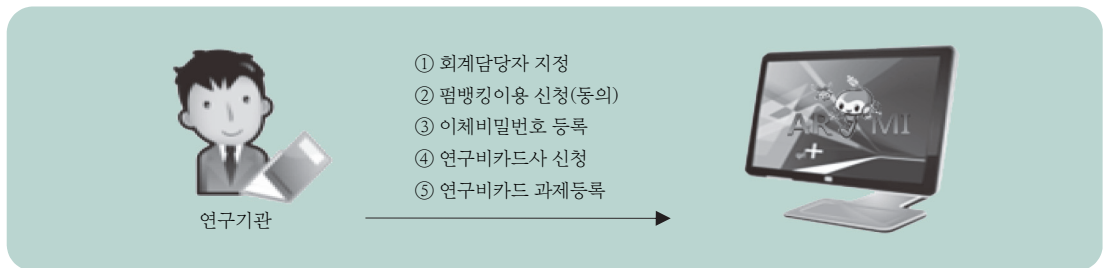
가. 연구비전용계좌·카드



- ▶ 연구비전용계좌와 연구비카드는 협약 전 참여은행에서 발급받아야 함
* 참여은행 : NH농협은행('16.1월 기준)
- ▶ 연구비전용계좌는 ATIS에 연차계획서 등록 시 입력(계좌사본 첨부 포함)하고 연구비 카드는 AROMI에 과제와 연계 등록하여야 함
- ▶ 연구과제(세부/협동/위탁)당 한 개의 연구비전용계좌를 개설하여야 함(1과제-1계좌)
- ▶ 당해연도 연구 종료 후 해당 연구비전용계좌와 연구비카드는 차년도 혹은 타과제에 사용 가능하나 연구비전용계좌 잔액이 '0원'이어야 하며 연구비카드등록 등 이용환경설정은 매년 해야 함

- ▶ 연구비카드는 일반 신용카드와 동일하나 할부 및 현금인출 기능이 제외되며, 일부 업종(유흥 등)의 경우 사용이 제한됨
- ▶ 연구비카드대금 결제계좌는 기관명의를 일반계좌를 사용해야 함(연구비전용계좌 사용 불가)
- ▶ 연구과제(세부/협동/위탁)에 여러 개의 연구비카드 사용은 가능하나(1과제-다카드 가능), 연구비카드는 한 개의 연구과제에만 연계 등록 가능함(1카드-다과제 불가)

나. 환경설정



- ▶ 연구비 사용 전 AROMI에서 회계담당자 지정, 펌뱅킹이용 신청, 이체비밀번호 등록, 연구비카드사 신청, 연구비카드 과제등록을 하여야 함(이용환경관리)
- ❶ 회계담당자 지정 : 이용환경관리 - 기본정보관리 - 과제별 권한관리
 - 과제책임자가 지정 가능함
 - 회계담당자만 집행실행(계좌이체 실행)이 가능하며, 회계담당자는 금융거래 가능한 기관인증서를 가지고 있어야 함
 - ❷ 펌뱅킹이용 신청 : 이용환경관리 - 기본정보관리 - 펌뱅킹이용 신청
 - 과제책임자, 회계담당자 모두 가능하며, 금융거래 가능한 기관인증서가 필요함

IV. 실시간연구비관리시스템 사용 요령

- ③ 이체비밀번호 등록 : 이용환경관리 - 기본정보관리 - 이체비밀번호 등록
 - 집행실행 시 필요한 비밀번호
 - 회계담당자만 지정 가능하며, 금융거래 가능한 기관인증서가 필요함(비밀번호 분실 시 재등록)

- ④ 연구비카드사 신청 : 이용환경관리 - 연구비카드신청 - 연구비카드사 신청
 - 이용하려는 카드사를 등록하는 절차
 - 연구비를 지급받은 후에 연구비카드사 신청 가능함

- ⑤ 연구비카드 과제등록 : 이용환경관리 - 연구비카드신청 - 연구비카드 과제등록
 - 발급받은 연구비카드를 과제와 연계 등록하는 절차
 - 금융거래 가능한 기관인증서가 필요함
 - 연구비카드사 신청 후 다음 날 등록 가능함

다. 연구비 집행



- ▶ 연구비는 AROMI를 통해서만 집행이 가능하며 연구비카드를 사용하거나 계좌이체로 집행할 수 있음

1 연구비카드 집행

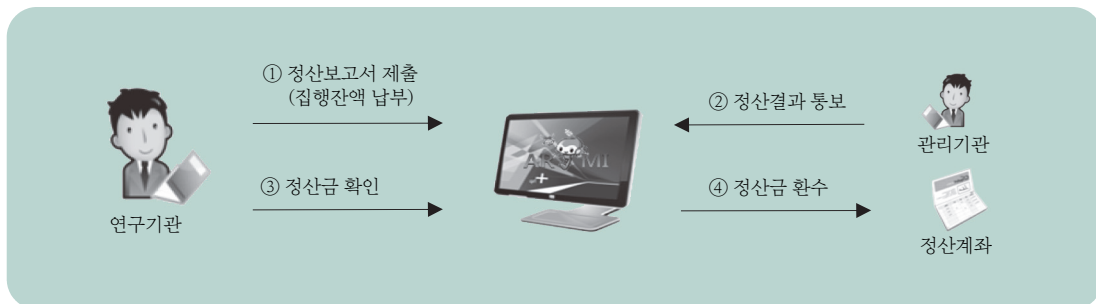
- 카드사용내역을 조회하여 집행등록(카드 증빙등록)
- 카드사의 카드대금 출금일 전날까지 집행등록을 마쳐야 함(집행실행은 하지 않음)
- 집행등록 된 카드사용내역은 월1회 카드결제계좌로 자동이체 됨

2 계좌이체 집행 : 전자세금계산서 증빙 혹은 기타 증빙

- 집행등록(전자세금계산서 증빙등록 혹은 기타 증빙등록) 후 집행실행
- 비목, 세목, 사용용도, 거래처 정보 및 계좌를 입력하고 관련 증빙자료를 첨부
- 집행실행은 회계담당자만 가능하며 금융거래 가능한 기관인증서가 필요함

- ▶ 연구비 집행 시 “비목 및 세목별 필요 증빙 가이드라인(별표 4)”을 참고하여 증빙 자료를 등록하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 즉시 AROMI에 등록하고 기타 보완이 필요한 사항은 1개월 이내에 보완 등록하여야 함

라. 연구비 정산(사용실적보고)



IV. 실시간연구비관리시스템 사용 요령

- ▶ 연구기관은 연구비 정산 시 AROMI의 온라인정산 기능을 이용하여 집행잔액을 납부하고 전자문서 형태로 사용실적보고서를 제출해야 함(단, 협약연구기간 종료 전 협약기관 변경 등의 사유로 인해 정산을 해야 할 경우에는 “연구개발계획서와 집행실적과의 대비표(연구개발사업 운영지침 서식 별지 제3호 서식)”를 종이문서 형태로 제출해야 함)
- ▶ 제출절차 : 위탁기관→세부/협동기관→주관기관→농촌진흥청 정산담당부서
- ▶ 온라인 정산 경로 : 온라인정산 - 정산서류작성 - 사용실적보고서 작성
- ▶ 온라인 정산 절차 : 작성시작→사용실적보고서 조회/정산서류 등록/자체회계감사 의견 등록→(민간부담금 현물잔액 입금)→ 집행잔액 납부→(민간부담금 환원)→보고서 확정→ 보고서 제출→[주관]최종보고서 확정→[주관]최종보고서 제출→정산금납부 안내
 - * 정산서류등록 : 회계감사부서장이 날인한 ‘자체회계감사 및 검증보고서’ 스캔본 등록 필수
 - * 보고서 확정 : 과제책임자의 범용인증서 필요
 - * 보고서 제출 : 연구기관의 범용인증서 필요(단, 범용인증서가 없는 정부기관(도원, 시/군센터)은 아로미에서 제출 후 전자문서유통시스템을 통해 공문 제출을 병행해야 함)
- ▶ 연구기관은 농촌진흥청 정산담당부서의 연구비 정산 결과 발생한 정산잔액(부당집행분으로 확정한 연구비)을 AROMI를 통하여 확인하고 별도로 안내받은 정산금 관리 계좌로 타금융서비스를 이용하여납부해야 함
- ▶ 다년차 협약의 경우 AROMI에서 온라인정산을 진행하여 집행잔액 반납을 완료해야 다음 년도 연구비 집행이 가능함(연구비전용계좌 잔액이 ‘0원’이어야 함)
 - * 집행잔액납부를 하지 않으면 해당 계좌의 “뽐뱅킹이용 신청”이 되지 않아 사용이 불가능하고, 계좌 잔액이 ‘0원’이 아닐 경우에는 AROMI의 협약 잔액과 계좌 잔액이 일치하지 않아 연구비 집행실행이 불가능함



V

연구개발비 비목별 주요 Q&A

- ① 인건비
- ② 학생인건비
- ③ 연구장비·재료비
- ④ 연구활동비
- ⑤ 연구과제추진비
- ⑥ 연구수당
- ⑦ 위탁연구개발비
- ⑧ 간접비
- ⑨ 민간부담금
- ⑩ 연구비 변경
- ⑪ AROMI



V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

01 인건비

가. 지급대상

Q | 타 기관에 소속되어 있는 사람에게 인건비 지급이 가능한가?

A | 연구원이 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 경우 연구비에서 인건비를 지급할 수 없음

Q | 학술연구교수가 연구원으로 참여하고자 하는데 인건비를 지급받을 수 있는가?

A | 학술연구교수가 총장발령장을 받고 인사규정 상 인건비를 당해과제에서 지급받는 것으로 명기되어 있다면 인건비 지급이 가능함

Q | 프린랜서(시간강사 등)의 경우 인건비 지급이 가능한가?

A | 시간강사 여부와 관계없이 해당자가 해당 연구기관에서 수행하는 과제에 참여할 수 있다는 근거 기준이 근로규정 및 근로계약서 상에 명시되어 있다면 참여 가능하며 인건비 지급 가능 여부 및 방법 또한 연구기관의 기준에 따라 판단해야 함

나. 계상기준

Q | 인건비 계상 시 과제책임자 및 연구원의 최소참여율이 정해져 있는가?

A | 해당 주관과제 내에서 주관과제책임자는 20%, 세부/협동과제책임자는 10%, 참여 연구원은 5%이상 참여해야 함

Q | 비지급 인건비는 연구비에 포함하지 않는데 계획서에 꼭 작성해야 하는가?

A | 연구수당, 위탁연구개발비 등 연동 세목 계상을 위해 비지급 인건비라 하더라도 계획서에 반드시 계상하여야 함

Q | 참여기간이 9월 19일부터 12월 31일까지일 경우 인건비 계상은 어떻게 해야 하는가?

A | 9월은 일수만큼 계상하고, 10월부터 12월은 월 기본급을 기준으로 하여 합산함

Q | 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 경우 인건비 지급이 가능하다고 되어있는데 지식서비스 분야 과제는 어떤 과제인가?

A | 지식서비스 분야 과제는 연구과제 공모 시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시가 된 과제만 해당하고 지식서비스 분야는 '산업통상자원부 산업기술혁신사업공통 운영요령'의 '산업기술분류표'를 반영함

Q | 참여연구원에게 퇴직금 지급이 가능한가?

A | 해당과제 참여기간, 참여율만큼의 퇴직금 지급 가능함

다. 집행

Q | 인건비 계상 시 단가를 잘못 적용하여 2개월 정도 인건비를 덜 지급했는데 추가로 지급이 가능한가?

A | 착오에 의해 인건비가 제대로 지급되지 않았다면 단가기준 및 기타 착오로 지급 했다는 근거자료를 첨부하고 필요하다면 예산 변경에 대한 내부결재를 통해 인건비 추가 지급 가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q 참여연구원의 인건비를 참여율만큼은 연구비에서 지급하고 나머지는 회사에서 지급하는 경우 연구비로 지급될 인건비를 회사계좌로 이체하여 월급여 총액을 한꺼번에 기관계좌에서 연구원에게 지급해도 되는가?

A 원칙적으로 연구비에서 지급하는 인건비는 참여연구원의 참여율 및 급여총액에 맞춰 실지급액을 참여연구원별로 계좌이체 해야 함

Q 연구원의 초과근무수당을 지급하려고 하는데 인건비 계상금액을 초과할 경우 지급할 수 없는가?

A 인건비 계상은 참여기간과 참여율로 산출되는 것이기 때문에 시간외수당, 초과수당 등의 명목으로는 지급할 수 없고, 이를 감안하여 참여율을 조정해야 함 또한, 참여율 100%를 초과할 수 없으므로 참여율 관리에 유의해야 함

Q 인건비 집행 시 4대보험이나 기타소득세가 발생할 경우 별도로 처리하라고 하는데 무슨 의미인가?

A 인건비나 연구수당 집행 시 세금이 발생할 경우 실지급액은 연구원의 계좌로 이체하고, 세금은 가상계좌나 입금전용계좌로 이체하여 바로 납부 처리하거나(이 경우 추가증빙 필요 없음), 연구기관의 일반계좌를 거쳐 세금납부 후 납부영수증 등을 추가 증빙해야 함

Q 과제참여는 1월부터 했는데 4대보험 미가입 상태로 인건비가 지급되었을 경우 7월에 4대 보험료를 한꺼번에 납부해도 되는가?

A 증빙서류를 구비하여 소급 적용 가능하나 해당 연구원에게 인건비 지급 시 4대 보험료 기관 및 개인부담분을 공제하지 않고 지급했다면 해당 금액만큼 돌려받아 납부하거나 7월분 급여에서 소급하여 공제한 후 인건비를 지급해야 함

라. 단순일용인건비

- Q** | 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 30일을 넘지 못한다고 되어있는데 과제수행 특성상 2개월 정도 고용해야 할 경우 어떻게 해야 하는가?
- A** | 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 실근무 일수 30일 까지 인정하며 30일을 넘게 될 경우 연구원으로 등록 후 인건비로 지급해야 함
- Q** | 단순일용직으로 고용한 사람이 국민연금 가입 대상자일 경우 연구비에서 4대 보험료 집행 가능한가?
- A** | 단순일용직이라 하더라도 관련 법(노동법, 세법 등)에 따라 4대 보험료가 발생하는 경우 인건비에 포함하여 집행 가능함

02

학생인건비

가. 지급대상

- Q** | 졸업생이나 석·박사 수료생의 경우 학생인건비 지급 대상에 해당하는가?
- A** | 학사·석사·박사 졸업생 또는 휴학생에게는 학생인건비를 지급할 수 없으며, 석사 또는 박사 수료생이 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 해당 기관 소속임이 증명된다면 연구생 등록 후 학생인건비 지급 가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 학생인건비 통합관리기관인 A기관에서 수행하는 과제에 학생인건비 통합관리 기관인 B기관 소속의 학생이 참여할 경우 이 연구원의 학생인건비 계상이 가능한가?

A | 학생인건비는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비로, B기관 소속의 학생연구원은 학생인건비가 아닌 인건비로 계상해야 함

Q | 학생연구원이 휴학하게 될 경우 해당 연구원의 인건비는 어떻게 지급해야 하는가?

A | 휴학생은 학생인건비 지급 대상에 해당하지 않으므로 인건비로 지급해야 함

나. 집행

Q | 학생인건비 지급대상인 박사후연구원의 경우 근로자로 보아 4대보험을 들어야 하는데 기관부담분을 포함한 4대보험과 퇴직금을 학생인건비에서 집행이 가능한가?

A | 박사후연구원의 경우 학사·석사·박사과정생과는 다르게 고용계약을 기반으로 연구개발과제에 참여하므로 해당자의 학생인건비에서 4대보험 및 퇴직급여충당금을 처리 가능함 또한, 학사·석사·박사과정생의 학생인건비에 대해서도 연구개발과제 수행과 관련하여 부득이한 사유로 고용계약이 필요하고 이와 관련한 4대보험 및 퇴직급여충당금이 필요하다면 학생인건비에서 처리가 가능함

Q | 학생인건비 2차 변경 시 승인사항 해당 여부를 판단하는 기준은 무엇인가?

A | 학생인건비 2차 변경 시에는 농진청 사업담당(협약)부서의 최종 승인금액을 기준으로 함

다. 정산

- Q** | 학생인건비는 이월이 가능한 것으로 알고 있는데, 정산 시 이월액에 대한 보고를 별도로 해야 하는가?
- A** | 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출 시, 해당 과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고하고 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않고 미래부에서 학생인건비 통합관리기관에 대하여 제도 운영현황(학생인건비 집행 실적, 회수 및 공동사용으로 인한 환수처분 내역 등)과 전산시스템 구축 현황을 년 2회 범위에서 점검함

03

연구장비·재료비

가. 집행

- Q** | 농기계(트랙터, 경운기 등) 유류비를 연구비로 집행 가능한가?
- A** | 농기계 사용에 따른 유류비는 연구장비·재료비의 운영비로 집행 가능함
- Q** | 당도계, 조도계는 장비에 해당하는가, 재료에 해당하는가?
- A** | 조도계, 당도계는 소모성 재료가 아니기 때문에 연구장비에 해당함
- Q** | 과제수행을 위해 장비를 임차했는데 장비임차료는 어느 세목에 해당하는가?
- A** | 장비임차료는 연구장비·재료비의 연구장비비에 해당함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 토지 임차료와 실험실 임차료는 어느 세목에 해당하는가?

A | 토지 임차료, 실험실 임차료는 연구장비·재료비의 운영비에 해당함

Q | 소프트웨어 구입은 어떤 세목에 해당하는가?

A | 소프트웨어 구입은 연구장비·재료비의 전산처리비로 집행가능하고 범용성 여부와 관계없이 수행중인 과제와의 관련성 여부를 판단하여 해당 연구수행기간 내에만 사용이 가능한 경우 집행 가능함

Q | 지침 상 카드결제 일일한도가 1천만 원으로 되어있는데 협약서에 계상한 기기의 가격이 1,500만원일 경우 분할결제가 가능한가?

A | 분할결제를 하는 사유에 대한 서류와 분할 집행 관련 증빙서류에 유의하여 분할 결제 가능함

Q | 계속과제의 경우 시약 및 재료 구입 가능 시기가 어떻게 되는가?

A | 원칙적으로 당해연도 협약종료 1개월 전까지 시약 및 재료 구입을 해야 함 단, 연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기하는 등 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 과제종료일까지 구입 가능함

Q | 연구장비 및 기자재 구입 가능 시기가 어떻게 되는가?

A | 해당 연구개발과제의 당해연도 협약종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 지정 장소에 설치되어야 함

Q | 기자재를 입찰하여 구매하는데 입찰수수료가 포함되는 경우 연구비로 처리 가능한가?

A | 기자재 구매를 위한 비용이므로 기자재비에 포함하여 집행 가능함

나. 변경

Q | 당초 협약 시 계상한 장비 구입 후 남은 금액으로 동일한 장비를 하나 더 구입 하는 것이 가능한가?

A | 계상한 장비의 수량 변경 또한 건당 3천만원 이상일 경우에는 농진청 사업담당 부서의 승인 후 구입 가능하며 3천만원 미만일 경우에는 내부 사전 결의 후 구입 가능함

Q | 연구장비 구입 후 잔액을 재료비로 변경할 수 있는가?

A | 연구장비 구입 후 잔액은 연구기관 자체 처리기준(내부결재사항)에 따라 재료비로 변경 가능함

Q | 연차계획서에 계상한 연구장비를 다른 장비로 변경할 수 있는가?

A | 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

04 연구활동비

가. 국외여비

- Q** | 협약 시 과제책임자와 원급연구원을 국외출장자로 계상했었는데 원급연구원 두 명이 출장을 가게 될 경우 어떻게 처리해야 하는가?
- A** | 연구기관 자체 출장 관련 기준에 해당 연구원들끼리의 국외출장이 가능하다면 연구기관 사전 내부결재 후 출장 추진 가능함
- Q** | 국외출장 기간이 협약서 상의 예정보다 더 길어질 경우 승인사항에 해당하는가?
- A** | 국외여비 변경 승인사항은 출장국, 출장목적, 당초 계상금액대비 30%이상 증액 시이며 출장 일정이 연장될 경우에는 사전 내부결재문서(출장계획서, 출장복명서 등)를 첨부해야 함
- Q** | 인건비 비지급 대상인 연구원에게 국외출장비 지급이 가능한가?
- A** | 연구비로 인건비를 지급하지 않는다 하더라도 참여연구원이라면 국외출장비 지급 가능함
- Q** | 국외출장 시 가이드 비용은 어떤 세목으로 집행이 가능한가?
- A** | 국외출장중 가이드의 역할에 따라 통역료 또는 전문가 활용비로 판단하여 지급 가능함
- Q** | 계속과제의 경우 과제시작일이 1월 1일인데 2월에 연구비를 지급받았을 경우 해당 연도 연구비 지급 전에 지출한 출장비는 인정이 되는가?
- A** | 과제시작일(협약일)이후 과제와 관련한 출장이라면 여비 집행 가능하나 국외출장의 경우 연차계획서 승인이 된 이후에 출장이 추진되어야 함

나. 과제관리비

Q | 과제관리비는 어떤 용도로 사용이 가능한가?

A | 과제관리비는 주관과제책임자 소관의 세부과제 이외의 세부/협동과제가 있는 경우 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비로 집행 가능하며 세부/협동과제책임자와 해당 주관과제의 조정 및 관리를 위한 회의 시 필요한 비용으로 집행하는 경우가 많음

Q | 단독과제인데 과제관리비 계상이 가능한가?

A | 주관과제책임자가 수행하는 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없으므로 단독과제일 경우 과제관리비 계상 불가능함

다. 논문게재료

Q | 논문의 영어교정료를 연구비로 집행할 수 있는가?

A | 논문교정료는 기관에 관계없이 연구활동비로 집행 가능함

Q | 논문의 심사료와 투고료는 어떤 세목으로 집행이 가능한가?

A | 논문투고와 심사는 논문게재료에 포함하여 집행 가능함

Q | 대학의 경우에도 연구활동비에서 논문게재료 집행이 가능한가?

A | 대학의 논문게재료는 간접비에서 우선 집행하는 것을 원칙으로 하며, 당초 연차계획서 등록 시 직접비(연구활동비)에 계상된 금액 내에서 집행이 가능함 또한, 과제 수행 중 신규 계상과 증액이 불가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 기업체의 경우 당초에 논문게재료를 계상하지 않은 경우 신설이 가능한가?

A | 대학을 제외한 연구기관의 논문게재료는 연구활동비로 집행하며, 연구기관 자체 처리기준(내부결재사항)에 따라 신설 가능함

라. 전문가 활용비

Q | 동일한 전문가에게 전문가 활용비 지급 시 횡수 제한이 있는가?

A | 동일 전문가라 하더라도 전문가 활용비 지급 횡수 제한은 없음

Q | 국내계좌가 없는 전문가에게 전문가 활용비(국외)를 지급하려고 하는데 어떻게 해야 하는가?

A | 아로미에서 이체 가능한 외국 계좌라면 아로미에서 직접 지급하고, 아로미에서 직접 이체할 수 없는 계좌일 경우 기관명의를 계좌를 거쳐 지급 후 이체확인증을 추가로 증빙등록해야 함

Q | 중국 국적이나 한국에 10년 이상 거주하고 있는 전문가의 경우 국내 전문가 활용비에 해당하는가, 국외 전문가 활용비에 해당하는가?

A | 전문가 활용비 집행 시 국내/국외여부는 해당 전문가의 소속에 따라 판단해야 함

Q | 국외 전문가 활용비 집행 시 항공료나 체재비 지급 기준이 있는가?

A | 국외 전문가 초청에 대한 항공료 및 체재비 지급 기준은 해당 연구기관 기준에 따르며 기준이 없는 경우에는 실제 지출한 비용으로 집행 가능함

Q | 농촌진흥청 내부 직원에게 전문가 활용비 지급 가능한가?

A | 농진청 내부직원에게 자문료 지급 가능하나 주관/협동/위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)는 불인정함 또한, 농진청 소속일 경우 본청 및 소속기관 단위로 동일 기관 여부를 판단함

마. 연구개발서비스 활용비

Q | 설문조사를 위해 조사연구비를 계상했는데 설문 후 답례품 지급이 가능한가?

A | 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사의 답례품 구입은 가능하나, 수량이나 단가 등은 연구기관 사전 내부결재로 정하여 집행하고, 연구기관 내 통상적으로 지급하는 범위를 초과할 수 없음(상품권 등 현금성은 불인정)

Q | 주관기관에서 협동기관에 시험·분석·검사를 의뢰하여 연구개발 서비스 활용비로 분석·검사비 지급이 가능한가?

A | 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비는 불인정함 다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 사업담당(협약)부서가 사전 인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외로 할 수 있음

Q | 기술정보수집비는 어떤 용도로 사용이 가능한가?

A | 연구과제 수행과 관련한 정보나 자료를 수집하는 데 드는 비용으로 집행 가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 연구활동비의 특허정보조사비로 특허출원·등록비로 집행이 가능한가?

A | 연구활동비의 특허정보조사비는 연구과제 수행과 관련한 특허정보를 수집하는데 필요한 비용으로 집행 가능하며 특허출원이나 등록비용은 간접비로 집행해야 함

바. 학회 참가비 / 세미나 개최비

Q | 학회참가비와는 별도로 포스터 대여료 2만원이 청구되는데 이 비용은 어떻게 처리해야 하는가?

A | 포스터 대여료 또한 해당 학회 참가를 위해 필요한 비용이므로 학회참가비에 포함하여 집행이 가능함

Q | 연구비로 학회 연 회비 집행이 가능한가?

A | 당해 과제와 관련이 없거나 최종 협약종료일 이후 개최되는 학회의 참가비 및 연 회비 등은 불인정함

Q | 학술발표 초록 등록비는 어떤 세목으로 집행해야 하는가?

A | 학술발표 초록 등록비는 포스터 등록비와 마찬가지로 연구활동비의 학회참가비에 포함하여 집행 가능함

Q | 세미나 개최 시에도 외부기관 참석이 있어야 하는가?

A | 회의비와 동일하게 외부기관 참석 없이 단일기관(주최기관) 내부 직원만 참석한 경우 불인정하므로 세미나 주최 기관과 다른 기관에 소속된 자가 참석해야 집행 가능함

사. 수수료 등

Q | 학회 포스터발표를 위한 포스터 인쇄비는 어느 세목에 해당하는가?

A | 과제와 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비는 연구활동비에 해당함

Q | 연구비로 IRB(임상시험심사위원회) 심사 수수료 집행이 가능한가?

A | IRB심사수수료는 연구활동비의 수수료로 집행 가능함

Q | 현미경 사용료 등의 기기 사용료는 어느 세목에 해당하는가?

A | 분석·검사 등을 위한 의뢰가 아닌 단순 기기 사용료는 연구활동비의 수수료에 해당함

Q | 연구활동비 사용용도에 '과제와 직접 관련 있는 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등'이라고 되어있는데 연구실의 전화요금 집행이 가능한가?

A | 해당 전화요금이 과제 수행을 위해 사용한 비용이라는 것을 증빙해야 함

Q | 판넬이나 표찰은 어느 세목으로 집행해야 하는가?

A | 표찰 구입비용은 연구활동비의 수용비로 집행 가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

05 연구과제추진비

가. 국내여비

Q | 과제수행과 관련하여 단순일용직이 출장을 다녀온 경우 연구비에서 출장비 지급이 가능한가?

A | 여비는 해당 과제 참여연구원에게 지급 가능하고 과제 수행 시 일시적 수요에 의해 고용된 단순일용직은 참여연구원으로 볼 수 없으므로 출장비 지급이 불가능함

Q | 참여연구원 여러 명이 함께 출장을 다녀온 후 한 사람의 계좌로 집행하여 출장비를 지급해도 되는가?

A | 여러 명의 출장비를 연구원 한 사람에게 지급할 경우 부당 집행에 해당하며 원칙적으로 여비는 출장자 개인의 계좌로 지급되어야 함

Q | 타기관 소속 연구원의 여비 계상 시 해당 연구원의 소속기관 기준에 따라야 하는가, 연구수행기관 기준에 따라야 하는가?

A | 여비는 연구수행기관의 기준에 따라 계상 가능하며, 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상해야 함 단, 연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따라 계상해야 함

나. 식대

Q | 다른 지역에서 과제와 관련한 회의를 개최하면서 출장비를 지급하고자 하는데 식대 지급은 어떻게 처리해야 하는가?

A | 과제 관련한 회의와 출장이 동시에 진행되었다면 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급되지 않도록 유의해야함

Q | 연구과제추진비의 식대와 회의 후 식대의 차이가 무엇인가?

A | 식대는 참여연구원의 특근식대로 집행 가능하며 평일 점심식대로 집행 시 불인정함 또한, 회의 후 식대는 비참여연구원을 포함한 회의 참석자의 식대로 회의비에 포함하여 집행 가능하며, 요일이나 시간대에 관계없이 회의 개최 후의 식사 비용으로 집행함

다. 회의비

Q | 회의비 증빙서류는 무엇을 구비해야 하는가?

A | 회의비 집행 시 내부 결재문서, 회의목적, 장소, 일시, 참석자 명단 및 서명, 회의 내용이 포함된 회의록, 집행영수증 등을 구비해야 함 단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 회의록을 제출하지 않아도 무방하나, 내부 결재문서에 회의 목적, 일시, 장소, 참석자 등을 명기해야 함

Q | 회의 시 필요한 다과비는 어느 세목으로 집행해야 하는가?

A | 회의 개최 시 다과비는 회의비에 포함하여 집행 가능함

Q | 과제와 관련한 회의를 개최하면서 식당에서 식사 후 카페에서 커피를 샀는데 커피값도 식대에 포함 가능한가?

A | 회의 시 필요한 간단한 다과비는 회의비에 포함 가능하나 회의 후 간식비는 불인정함

Q | 회의 시 외부기관의 범위가 어떻게 되는가?

A | 회의 및 세미나 개최 시 참석해야 하는 외부기관은 '회의를 주최하는 기관 이외의 기관에 소속된 자'를 의미함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

라. 기타

- Q** | 프린터 토너 구입은 어느 세목에 해당하는가?
A | 토너구입은 연구과제추진비의 사무용품비에 해당함

06

연구수당

가. 지급대상

- Q** | 연구비에서 인건비를 지급받지 않는 참여연구원에게 연구수당 지급이 가능한가?
A | 참여연구원이란 연구비에서 인건비 지급여부와 관계없이 기여도 평가 등의 합리적인 기준에 의해 연구수당 지급 가능함
- Q** | 과제에 참여하다가 퇴직한 연구원에게 연구수당 지급이 가능한가?
A | 연구수당 지급 시점에는 참여하지 않는다 하더라도 해당 연구원이 과제에 기여한 부분이 있다면 합리적인 기준에 따라 연구수당 지급 가능함

나. 집행

- Q** | 연구수당 증액이 가능한가?
A | 연구수당은 증액 변경 및 신설이 불가능함

Q | 연구수당 세부 사용기준에 ‘연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련’해야 한다고 되어있는데 관련 양식이 있는가?

A | 지침 상 양식이 정해져있지 않으며 연구기관의 장 또는 연구책임자가 합리적인 기준을 마련해야 함

Q | 인건비를 감액할 경우 연구수당도 감액해야 하는가?

A | 인건비를 감액할 때마다 연구수당을 감액하지 않아도 무방하나, 실집행 인건비 (현물로 계상된 인건비, 비지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20%를 초과하여 집행할 수 없음

Q | 연구수당은 연구원들의 참여율대로 지급해야 하는가?

A | 연구수당은 참여율이 아닌 연구기관의 장 및 연구책임자가 마련한 기여도 평가 등의 합리적인 기준에 따라 지급 가능함

Q | 연구수당 지급 시기가 정해져 있는가?

A | 연구수당 지급 시기나 기준은 연구기관의 장 또는 연구책임자가 마련해야 함

Q | 연구수당 지급 횟수에 제한이 있는가?

A | 연구수당 지급 횟수에 대한 제한은 없으나, 매월 정액으로 지급할 수 없음

Q | 연구수당 지급 시 세금을 공제하고 지급해야 하는가?

A | 연구비 사용 시 발생하는 세금은 관련 세법에 따라야 하며 소득세가 발생할 경우 공제 후 지급해야 함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

07 위탁연구개발비

Q | 위탁연구개발비에 대한 부가세는 어떻게 처리해야 하는가?

A | 위탁을 주는 기관(이하 세부/협동기관)과 위탁을 받아 수행하는 기관(이하 위탁기관) 간에 발생하는 위탁연구개발비의 부가세는 위탁과제의 연구활동비에 계상하여 납부하고, 세부/협동기관에서 연구비로 환원해야 함

Q | 위탁연구기관에서 집행 시 발생하는 부가세는 어떻게 처리해야 하는가?

A | 위탁연구기관이 과세기관일 경우 연구비 집행 시 발생하는 부가세는 연구비로 환원해야 하고, 환원한 부가세는 연구비로 재사용하거나 잔액은 농진청으로 반납해야 함

08 간접비

가. 집행

Q | 협약 시 간접비를 고시비율보다 적게 계상했는데 증액 가능한가?

A | 간접비는 증액이 불가능함

Q | 간접비를 계상해 놓았는데 사용할 만한 곳이 없을 경우 어떻게 처리해야 하는가?

A | 간접비를 직접비로 변경하여 사용 가능하며 간접비 감액(직접비 증액)은 통보 사항에 해당하므로 내부결재로 변경 후 농진청 사업담당(협약)부서로 즉시 통보 공문을 발송해야 함

나. 연구지원비

Q | 연구비로 비상약품 구입이 가능한가?

A | 비상약품 구입은 간접비의 연구실 안전관리비로 집행 가능함

Q | 과제수행과 관련하여 연구원들의 보험가입이 필요한 경우 연구비로 보험료 집행이 가능한가?

A | 연구실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 참여연구원의 안전 관련 보험가입비 등은 연구실 안전관리비로 집행 가능함

Q | 폐기물 처리비용(분뇨처리비 등)은 어느 세목에서 집행 가능한가?

A | 과제와 관련한 폐기물 처리비용은 간접비의 기관 공통지원경비로 집행 가능함

Q | 동물실험 후 사체 처리비용은 어느 세목에 해당하는가?

A | 사체 처리비용은 간접비의 기관 공통지원경비로 집행 가능함

다. 성과활용지원비

Q | 수행중인 과제 내용을 홍보하기 위한 비용을 연구비로 집행 가능한가?

A | 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험 활동 등에 필요한 비용은 간접비의 성과활용지원비로 집행 가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 각 도의 농업기술원과 시/군 농업기술센터 등 지방농촌진흥기관의 경우 간접비 계상이 불가능한데 특허 출원비를 어느 세목으로 집행해야 하는가?

A | 지방농촌진흥기관의 특허 출원비용은 연구활동비로 집행 가능함

09

민간부담금

Q | 민간부담금을 100% 현금으로 계상 가능한가?

A | 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금은 기업 유형별로 일정비율 이상 계상해야 하므로 100% 현금으로 계상 가능함

Q | 민간부담금 산출 기준금액은 세부과제 연구비인가, 주관과제 총 연구비인가?

A | 참여기업이 있는 해당 세부과제의 연구비를 기준으로 민간부담금을 산정해야 함

Q | 참여기업에서 보유하고 있는 기자재를 현물로 투입할 경우 현물 계상 금액을 어떻게 산출해야 하는가?

A | 해당 기자재의 감가상각비를 반영한 연구기관 장부가로 계상함

Q | 현물 사용에 대한 증빙서류는 어떤 것을 구비해야 하는가?

A | 실제 투입을 확인할 수 있는 서류(재료의 단가 증빙 서류, 기자재 및 시설의 장부가 산출 내역, 인건비 지급 기준 및 내역 등)를 구비하여야 함

10 연구비 변경

가. 연구비 변경 일반사항

Q | 연구비 변경은 언제까지 가능한가?

A | 연구비 변경 승인 및 통보사항에 해당할 경우 당해연도 협약종료 30일 전까지 가능함

Q | 연구비 변경 시 변경 한도율이나 한도액이 정해져 있는가?

A | 연구비 변경에 대한 한도율이나 한도액은 없으나, 변경 비율에 따라 승인 및 통보사항에 해당할 수 있음

Q | 연구비 변경 시 시스템에는 어떻게 반영하는가?

A | 학생인건비 변경 등의 경우 사업담당(협약)부서에서 시스템에 반영하나, 그 외 사항은 시스템에 수정 반영하지 않고 변경 관련 승인문서 및 내부결재문서를 아로미에 첨부하는 것으로 인정할 수 있음

나. 승인 및 통보사항

Q | 협약 시 계상해놓은 국외출장이 취소되어 국외여비를 다른 세목으로 변경하고자 할 경우 승인사항에 해당하는가?

A | 계상한 국외여비를 사용하지 않고 다른 세목으로 변경하는 것은 승인사항에 해당하지 않음

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 현물 인건비를 현물 연구장비·재료비로 변경하고자 할 경우 어떻게 해야 하는가?

A | 현물 세목 간 변경은 연구기관 내부결재 후 현물부담 확인서를 다시 작성하여 농진청 협약담당부서로 즉시 통보하여 담당부서에서 아티스 및 아로미 시스템에 수정 반영함

11 AROMI

가. 접속 및 로그인

Q | 아로미에 접속하니 암호화 프로그램을 설치하라는 화면만 계속 뜨는데 어떻게 해야 하는가?

A | 인터넷 도구 > 호환성보기설정에 아로미 주소(rda.go.kr)를 추가한 후 인터넷 브라우저를 다시 열어 접속하도록 함

Q | 아로미 패스워드를 분실해 변경하려고 했더니 아티스로 넘어가는데 어디서 변경해야 하는가?

A | 아로미 계정 정보는 아티스에서 연계되는 것이기 때문에 아티스에서 변경 가능하며, 변경 후 30분에서 1시간 이후 아로미에 적용됨

나. 이용환경관리

Q 회계담당자 지정은 어떻게 하는 것인가?

A 회계담당자 지정은 과제책임자만 가능하며 이용환경관리 > 과제별권한관리 메뉴에서 과제 선택 > [등록] 클릭 > 사용자 [조회] > 회원명 [조회] > 선택 > AROMI권한 구분 [연구기관일반회계담당자] 선택 > [확인] 클릭하여 등록함

Q 계속과제의 경우에도 펌뱅킹이용 신청, 연구비카드 등록 등을 다시 해야 하는가?

A 계속과제라 하더라도 당해연도 과제에 회계담당자 지정, 펌뱅킹이용 신청, 연구비카드사 신청, 연구비카드 과제등록 등 이용환경설정을 다시 해야 함

Q 펌뱅킹이용 신청 시 '본인확인 오류' 메시지가 뜨는 경우 어떻게 해야 하는가?

A 펌뱅킹이용 신청은 금융거래가 가능한 기관인증서로 인증해야 하며 해당 인증서 명의를 아티스 연차계획서등록 시 입력한 협약담당기관과 일치해야 함

Q 이체비밀번호를 분실한 경우 어떻게 해야 하는가?

A 이체비밀번호는 이용환경관리 > 이체비밀번호 등록 메뉴에서 재등록 가능함

Q 연구비 사용가능 상태가 '정지'로 되어 있는 것은 왜 그런가?

A 해당 과제 연구비가 지급되지 않았거나 연구비 지급 담당부서에서 연구비 지급 후 지급 정보를 시스템에 등록·연계하지 않았기 때문임

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 연구비카드사 신청을 어제 했는데 등록카드 수가 '0'으로 되어있는 것은 왜 그런가?

A | 연구비카드사 신청을 하면 카드 사용상태는 '등록완료'로 되고, 등록카드 수가 '0'으로 되어있는 것은 연구비카드 과제등록을 하지 않았기 때문이므로 연구비카드 과제등록 메뉴에서 [신규등록]해야 함

Q | 연구비카드 과제등록은 어떻게 하는 것인가?

A | 아로미에서 연구비카드사 신청한 다음날 카드 과제등록이 가능하며 이용환경관리 > 연구비카드신청 > 연구비카드 과제등록 메뉴에서 등록 가능함

Q | 연구비카드 한도를 증액하려면 어떻게 해야 하는가?

A | 이용환경관리 > 연구비카드신청 > 연구비카드 제신고 메뉴에서 과제 선택 > 한도 증액할 카드 선택 > [제신고요청] 클릭하여 가능함

* '15. 4. 17 이후 발급받은 연구비 카드에 한해 시스템에서 증액 신청 가능

다. 연구비사용·관리

Q | 연구원 변경 후 추가된 연구원에게 인건비, 연구수당 등을 지급하려면 어떻게 해야 하는가?

A | 부가정보의 추가연구원 탭에 해당 연구원 정보를 직접 입력하고 연구원 변경 내부 결재문서를 증빙서류와 함께 첨부해야 함

Q | 카드 사용 후 카드 증빙등록을 했는데 언제 이체 처리되는가?

A | 카드결제일 전날까지 집행등록을 하면 카드결제일 낮12시쯤 카드결제계좌로 이체 되어 오후에 카드대금 납부 처리됨

Q | 카드결제일 이후 카드 증빙등록을 하면 언제 이체 처리되는가?

A | 카드결제일 이후 집행등록을 할 경우 집행등록을 한 다음날 낮 12시쯤 카드결제 계좌로 이체되고 연체료가 발생할 경우 연구기관에서 부담하여 하며 카드결제 계좌에 입금해두어야 함

Q | 카드 결제 부분취소를 했을 경우 어떻게 처리해야 하는가?

A | 카드대금 납부가 완료된 건이라면 연구비로 전액 환원 후 기타 증빙등록을 통해 사용할 금액만큼 다시 집행해야 하며, 카드대금 납부 전이라면 집행실행 메뉴에서 해당 건 삭제 후 기타 증빙등록으로 집행해야 함

Q | 집행등록 후 집행요청을 하면 연구비잔액이 남아있음에도 ‘비목별 사용승인 한도가 초과되었습니다.’라는 메시지가 뜨는데 왜 그런가?

A | 연구비사용관리 > 연구과제현황조회 메뉴의 사용승인한도 총액에서 사용등록금액을 빼면 현재 집행등록 가능한 금액 확인 가능함 사용실행금액과 사용등록금액에 차이가 있는 것은 집행등록만 되어있고 아직 실행되지 않은 건들이 있는 것이므로 집행실행 메뉴에서 확인해야 함

Q | 집행등록 시 계좌이체 요청항목을 입력했는데 집행실행을 하려고 보니 해당 항목이 입력되어있지 않음 왜 그런가?

A | 집행등록 시 [집행등록] 버튼은 계좌이체 요청항목을 입력하지 못하였을 경우 임시로 저장하는 기능이고, 해당 항목을 입력했다면 [집행요청] 버튼을 클릭해야 함

Q | 연구비집행 후 증빙서류를 추가하려면 어떻게 해야 하는가?

A | 집행결과내역조회 메뉴에서 해당 건을 조회하여 [수정] 버튼을 클릭하면 비목 및 증빙서류 수정 가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

Q | 연구비전용계좌에 잘못 입금한 것을 다시 출금하려면 어떻게 해야 하는가?

A | 연구비전용계좌에서 연구비 집행이 아닌 절차로 출금해야 하므로 농진청 담당 간사의 승인이 필요한 사항이며 공문과 아로미 시스템을 통하여 승인 요청해야 함

* 아로미 > 연구비사용관리 > 연구비집행관리 > 계좌실시간잔액조회 메뉴에서 잘못 입금한 금액 만큼의 차액을 확인하여 [착오입금액 반환 승인요청] > 담당간사의 승인 후 착오입금액 반환 요청내역조회 > [이체] 가능

Q | 연구비전용계좌에 이자가 발생했는데 이자등록은 어떻게 하는 것인가?

A | 연구비사용관리 > 연구비이자관리 > 발생이자관리 메뉴에서 이자발생금액등록 가능하며, 아로미 시스템에서는 이자 발생 내역을 확인할 수 없으므로 통장정리를 통해 이자발생일자, 이자발생금액(예금이자, 결산법인세 등)을 확인해야 함

Q | 과제수행 중에 연구비 세목 변경을 했는데 시스템에는 세목별 금액이 반영되어 있지 않아 세목별 잔액과 실제 잔액이 일치하지 않음 어떻게 수정해야 하는가?

A | 학생인건비 변경 등 몇 가지 사항을 제외하고 연구비 변경 시 시스템에 수정반영 하지 않고 해당 증액된 세목 집행 시 승인 문서나 내부결재문서를 증빙서류로 첨부 하면 정산 시 인정여부가 판단됨

Q | 현물사용등록을 했는데 정상적으로 처리되었는지 확인 가능한가?

A | 연구비사용관리 > 현물등록관리 > 현물등록내역조회 메뉴에서 확인하거나 연구비 사용관리 > 현황조회 > 연구과제현황조회 메뉴에서 현물계획금액, 현물사용금액, 현물잔액 확인 가능함

라. 연구비 환원

Q | 계좌이체 실행을 잘못된 경우 어떻게 해야 하는가?

A | 계좌이체로 집행한 건을 취소하거나 부분 환원할 경우 연구비이체변경요청 절차를 진행해야 함

* 연구비전용계좌에 환원할 금액 입금 > 아로미 > 연구비 환원 > 연구비이체변경요청 메뉴에서 과제 조회 > 해당 집행 건 선택 > [연구비이체변경요청]

Q | 부가세 환원을 하여야 하는데 어떻게 해야 하는가?

A | 연구비전용계좌에 환원할 부가세 금액만큼 입금 > 아로미 > 연구비 환원 > 부가세 환원요청

Q | 연구비 환원요청을 하면 '집행잔액과 이자잔액과 환원요청하려고 하는 금액의 합이 연구비계좌 잔액과 일치하지 않는다'는 메시지가 뜨는데 어떻게 해야 하는가?

A | 연구비 환원을 위해서는 연구비전용계좌에 환원하고자 하는 금액을 정확히 입금한 후 시스템에서 환원요청 가능함

Q | 과제종료일 이후에도 부가세 환원요청이 가능한가?

A | 과제가 종료되어도 부가세 환원요청은 가능하나, 과제종료일 이후에는 연구비 집행이 불가능하기 때문에 연구비로 사용은 불가능함

V. 연구개발비 비목별 주요 Q&A

마. 온라인 정산

- Q** 정산 절차 중 민간부담금 잔액을 이체하려고 하는데 이체정보 계좌번호는 어떤 계좌를 입력해야 하는가?
- A** 참여기업에서 부담했던 민간부담금의 잔액을 환원하는 과정이므로 참여기업 명의의 계좌를 입력해야 함
- Q** [작성시작]을 클릭하면 ‘카드 미집행 건이 존재합니다.’라는 메시지가 뜨는데 어떻게 해야 하는가?
- A** 해당 메시지가 뜨는 것은 집행등록만 되어있고 집행실행이 되지 않은 건이 있기 때문이며 연구비사용관리 > 연구비집행관리 > 집행실행 메뉴에서 기간을 ‘전체’로 설정하여 기타증빙, 카드증빙 모두 조회해보도록 함
- Q** 과제책임자 ID로 로그인을 했는데 [집행잔액납부], [자체회계감사의견등록] 버튼이 보이지 않는 이유는 무엇인가?
- A** [집행잔액납부], [자체회계감사의견등록], [보고서제출]은 회계담당자 권한이므로 회계담당자에게만 보임
- Q** 회계감사부서장 서명은 과제책임자가 할 수 있는가?
- A** 원칙적으로 연구수행기관에서 회계를 담당하는 별도 부서의 장이 서명해야 하므로 과제책임자가 회계감사부서장이 될 수 없음
- Q** [자체회계감사의견등록] 저장 후 ‘자체회계검사서’를 어디서 출력해야 하나?
- A** [사용실적보고서조회] 버튼을 클릭해 ‘첨부4. 자체회계검사 및 검증보고서’를 출력하고 회계부서장 서명 후 스캔한 파일을 [정산서류등록]에 첨부해야 함

Q | 주관책임자인데 [최종보고서확정] 버튼이 보이지 않는 것은 왜 그런가?

A | 하위 세부/협동과제의 온라인정산이 완료되어야 최종보고서 확정 및 제출 버튼이 활성화 되며 세부/협동과제의 정산진행상태가 ‘보고서제출완료’상태여야 함

Q | 회계담당자 지정이 되어 있는데 주관회계담당자도 별도로 등록해야 하는가?

A | 주관연구기관에서 최종적으로 사용실적보고서 제출을 위하여 주관기관의 회계 담당자가 별도로 지정되어야 하며 주관과제책임자가 지정 가능함
* 이용환경관리>과제별 권한관리>주관회계담당자 등록

Q | 온라인정산은 최종보고서제출까지 되어야 완료된 것인가?

A | ‘최종보고서제출완료’상태여야 온라인 정산이 완료된 것이며, 최종보고서 제출은 주관기관에서 진행하므로 세부/협동과제의 경우 ‘보고서제출완료’까지만 진행함

Q | 최종보고서 제출 완료 후에 자체 회계검사 및 검증보고서를 제출하려면 어떻게 하는가?

A | 온라인 정산을 진행하여 보고서 제출을 완료한 경우 아로미에서 수정 및 추가 제출이 불가능하므로 공문을 기안하여 농진청 사업담당(정산)부서로 별도 제출해야 함

연구개발비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직 급여총액의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. ※ 비고 : "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급 될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여 하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대 한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 비지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	학생 인건비	1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생 연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비 2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 “출연연구기관등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비	1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
	연구 장비·재료비	1. 해당 연구개발과제의 당해연도 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)	실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구 활동비	1. 연구원의 국외 출장여비(체재비를 포함한다) 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.

연구개발비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	연구활동비	3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석·확보전략수립 등 연구개발서비스 활용비 5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.
	연구과제추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지비 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대	1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다. 2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 3. 연구환경 유지비는 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·비지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.

비 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
간 접 비	간 접 비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원 인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p>	<p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(비지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(비지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(비지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>

연구개발비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>마. 연구윤리활동비 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여 제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p>	

비 목	세 목	사용 용도	계상기준
		<p>나. 지식재산권 출원·등록비 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발 사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구 노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	

※ 비교

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 한다.

연구개발비 출연·부담 기준

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업 : 총연구개발비의 50% 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 총연구개발비의 60% 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 총연구개발비의 75% 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1 이하인 경우 : 총연구개발비의 60% 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 2/3 이상인 경우는 총연구개발비의 75% 이내로 한다. 마. 그 밖의 경우 : 총연구개발비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 부담금액의 15% 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 부담금액의 13% 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 부담금액의 10% 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우 현물 부담액의 50% 이내, 중견기업인 경우 70% 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비(연구기자재 및 시설비는 대기업의 경우 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내, 중견기업의 경우 70% 이내)

※ 비교

1. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
2. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
3. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.

※ 산정 예시

구분	<기준> 정부출연금 (A)	민간부담금(최소 금액)			총 연구개발비 (A+D)	
		계(D)	현금 (B)	현물 (C)		
연구비	대 기업	1,500,000 (50%)	1,500,000 (50%)	225,000 (15%)	1,275,000 (85%)	3,000,000 (100%)
	중견기업	1,500,000 (60%)	1,000,000 (40%)	130,000 (13%)	870,000 (87%)	2,500,000 (100%)
	중소기업	1,500,000 (75%)	500,000 (25%)	50,000 (10%)	450,000 (90%)	2,000,000 (100%)



항 목	사 용 방 법	
	카드사용 원칙	카드사용 또는 계좌이체
인건비		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생인건비
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ▪ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ▪ 시약·재료 구입비 ▪ 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경우 시 제외) ▪ 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ▪ 도서 등 문헌구입비 ▪ 세미나 개최비 ▪ 세부과제 조정·관리비 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국외출장비(관련 내부 규정에 따라 계좌이체) ▪ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ▪ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료), 제세공과금 및 수수료 ▪ 회의수당 및 국내외 전문가 활용비 ▪ 국내외 교육훈련비 ▪ 기술정보 수집비 ▪ 학회 및 세미나 참가비 ▪ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 ▪ 기술도입비 ▪ 특허정보조사비 ▪ 정보DB사용료 ▪ 시험·분석·검사, 임상시험
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의비, 식대 ▪ 사무용품비(소모품), 연구환경 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내출장비 및 시내교통비
연구수당		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참여연구원의 보상·장려금
위탁연구 개발비		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위탁연구기관의 연구비전용계좌에 이체

세목별 증빙 가이드라인

비목	세목	세세목	필요 증빙
직접비	인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 참여연구원별 계좌이체증명 개인별 급여명세서(급여산출내역) 건강보험자격득실 확인자료 외부 참여연구원의 경우 해당 기관장의 참여 확인서
		학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 계좌이체증명 건강보험자격득실 확인자료 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 개인별 급여명세서(급여산출내역), 참여연구원별 계좌이체증명
	연구장비·재료비	연구 기자재비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		시약 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 거래명세서(검수조서, 납품서 : 날짜 표시) 추가 증빙
		시제품	<ul style="list-style-type: none"> 외부제작 및 구매를 의뢰한 경우 견적서 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
		운영비	<ul style="list-style-type: none"> 취득가격이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 국가과학기술종합정보 시스템 장비등록서비스에서 발급받은 '국가연구시설장비정보등록증'
		시설비	
	연구활동비	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 참여연구원별 계좌이체증명) 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 내부결재를 받은 출장결과보고서
		전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 전문가별 계좌이체증명 전문가 인적사항·자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 특정전문기관과 계약한 경우: 계약서, 내부결재를 받은 결과보고서
		교육 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 참여연구원별 계좌이체증명) 일시·장소·참가자·교육훈련 내역 확인자료, 수료증
학회 세미나참		<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 참여연구원별 계좌이체증명) 	

비목	세목	세세목	필요 증빙
		가비	<ul style="list-style-type: none"> 일시·장소·참가자·학회세미나 내역 확인자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본, 등록비영수증 등)
		기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 대규모 설문조사 답례품구입비: 수령인 명부 - 특허정보조사비: 내부결재를 받은 결과보고서 - 논문게재료: 논문명, 학술지명, 게재 년월일 등을 확인할 수 있는 자료
		세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 세미나 개요(일시, 장소, 참석자명단, 목적, 세미나 내용 등)를 확인할 수 있는 자료
		시험 분석 임상 검사비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 내부결재를 받은 결과보고서
		과제 관리비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		수용비 및 수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 도서문헌구입비 : 구입목록 확인자료 - 인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 - 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정전문기관과 계약한 경우 계약서
		연구과제추진비	국내 여비
사무 용품비 (소모품)	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 구입품목 확인자료 		

세목별 증빙 가이드라인

비목	세목	세세목	필요 증빙
		연구 환경 유지비 (비품)	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 구입품목 확인자료
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 또는 회의록(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외. 단 결재문서에 회의목적, 일시, 장소 참석자 등은 명기) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		특근 식대	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 초과근무내역 확인자료(초과근무자, 일시, 내역, 감독자 확인 포함)
	연구수당	연구 수당	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 참여연구원별 계좌이체증명 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
	위탁연구개발비	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 계좌이체증명
간접비	간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 계좌이체증명 영리기관의 경우 집행 건별 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

출연금의 회수기준 및 범위

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

- ① 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
 - 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)
 - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- ② 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- ④ 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의2 제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- ⑤ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의2 제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- ⑥ 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

출연금의 회수기준 및 범위

⑦ 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부담집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나의 영수증도 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행하였거나(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외. 단, 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기), 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제19조제11항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

⑧ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 (단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)

⑨ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 부담집행으로 회수되는 금액의 범위

①~⑧에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

⑨에 해당하는 경우 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

①~②에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상 이어야 함

3. 용도 외 사용 제재 기준

구분		참여제한	출연금 환수 기준
1) 연구 개발비를 횡령, 편취(騙取), 유용(流用) 등 부정 집행한 경우	참여연구원의 인건비를 연구책임자나 연구기관이 편취한 경우	국가연구개발사업 5년 이내	해당연도 출연금 전액 이내
	참여연구원이 아닌 사람에게 인건비를 지급한 경우		
	연구장비·재료를 거짓으로 구입·설치·임차하거나 비용을 과다계상하여 집행한 경우		
	참여연구원의 인건비를 연구책임자가 회수하여 재분배한 경우		
	해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 활동으로 연구활동비를 집행한 경우		
	그 밖에 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우		
2) 연구개발비를 다른 용도로 일시 전용(점검 시 계정에 회복)하여 사용한 경우			
3) 사업비 사용실적을 거짓으로 작성한 경우			
4) 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우			

2016 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업

연구개발비 관리 요령

2015년 12월 일 발행

발행인 농촌진흥청장 이양호

편집인 연구정책국장 이진모

연구운영과장 이지원

연구 운영 과 곽도연, 정미혜, 문병철
옥현충, 박상근, 조점래
최지호, 나영은, 박홍현
정태욱, 이종희, 강삼석
노미영, 윤남규, 김동훈
이휘철, 류태훈, 이기종
안병욱, 윤문섭, 권수진
김옥진, 강여주, 김문경

감사담당관 이기철

감사담당관실 하공수, 황인숙, 이미진

발행처 농촌진흥청

54875 전라북도 전주시 완산구 농생명로 300

Homepage : <http://www.rda.go.kr>

인 쇄 (주) 문영당 T.063-251-2191

ISBN 978-89-480-3731-9 93520

