

[연구개발비 사용용도 및 세부 산정기준]

구분	내용
인건비	<div> <div> 사용 용도 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구과제에 직접 참여하는 동안 내부·외부 참여연구자에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 나. 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 1. 내부인건비 : 수행기관 또는 협동연구기관에 소속(겸직 포함)되어 해당 연구과제에 참여하는 연구자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 2. 외부인건비 : 수행기관 또는 협동연구기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비로 다음 각목 해당하는 연구자 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구과제에 참여하는 타 비영리기관 소속 연구자로서 인건비가 100% 확보되지 않는 4대 보험 직장 가입자 나. 대학이 수행하는 연구과제에 참여하는 타교 학생 다. 중소·중견기업이 수행하는 연구과제에 실습을 목적으로 참여하는 대학생·대학원생 라. 프리랜서 ○ 대학, 출연연 등 비영리기관의 산학협력단, 연구처, 연구지원전담조직 등을 제외한 연구부서에 소속되어 해당 연구과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 나. 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 </div> </div>
	<div> <div> 산정 기준 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 연구과제 인건비계상률*(%)) <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연기관(전문생산기술연구소 포함)은 인건비계상률을 해당 연도의 연평균을 적용(학생연구자는 그 외 기관 기준을 따름)하며, 그 외 기관은 인건비계상률을 월단위로 적용 ○ 급여총액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구자·연구근접지원인력이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 급여 총액(연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외)으로써 4대 보험*과 퇴직급여충당금**을 포함 * 비영리기관의 경우 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상 할 수 있음 ** 해당기관 규정에 따라 퇴직금 지급 기준이 1년 이상 근속하는 경우라도 참여연구자 또는 연구근접지원인력의 계약기간이 1년 미만 시 퇴직급여충당금을 반영한 급여총액 산정이 가능하며, 1년 미만 근무 시 해당 금액은 전담기관에 반납하여야함 · (개인사업자인 수행기관 또는 협동연구기관의 대표자 경우) 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여에 따라 산정 · (출산전후휴가 기간 동안의 급여) 관계 법령 또는 자체규정에 따라 수행기관 또는 협동연구기관이 지급할 의무가 있는 급여(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다) · (프리랜서의 경우) 수행기관 또는 협동연구기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 </div> </div>

구분	내용
	<p>기준에 따름</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비계상률 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관 중 급여총액에 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않고 별도로 계상하는 기관의 경우 해당 연구과제의 인건비계상률은 아래와 같이 계산함 $* \text{인건비계상률} = \left(\frac{\text{해당 연(월) 참여연구자 지급 급여(4대보험 본인부담포함)}}{\text{해당 연(월) 급여총액}} \right)$ <p>현금/현물 계상 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구자의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙 - 참여기업소속의 참여연구자 - 대학*, 국·공립연구기관** 소속 참여연구자 <ul style="list-style-type: none"> * 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 ** 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 수행기관 또는 협동연구기관에 소속된 공무원 - 비영리기관의 참여연구자의 인건비가 국가연구개발혁신법 적용 이외의 재원(민간과제 등)으로 확보된 경우에는 해당 비율에 대해서는 현금이 아닌 현물로 계상 ○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관 : 참여연구자 및 연구근접지원인력 - 대학 : 「고등교육법」 제14조의2항에 따른 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 제17조제1항에 따른 명예교원, 겸임교원, 초빙교원 등, 인건비가 미확보된 교원이 아닌 소속기관 인력(박사후 연구자 등) - 외부 참여연구자 : 연구과제를 수행하는 수행기관 또는 협동연구기관에 소속되지 아니한 자로서 상기 외부 참여연구자의 인건비 사용용도와 산정기준에 따라 계상한 현금인건비
학생인건비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 수행기관 또는 협동연구기관 소속 학생연구자에 지급하는 인건비(학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험의 본인부담금, 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한다)로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제7조에 따름 가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다) 나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구과제를 계속해서 수행하는 자 <p>산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (학생인건비계상률(%)) - 소속 학생연구자의 월별 학생인건비계상률이 100퍼센트를 초과하지 않도록 관리하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 금액은 학생인건비계상률을 산정하는데 포함하지 않음 가. 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금 나. 「고등교육법」 제14조의2에 따른 강사나 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가 「국민건강보험법」 제6조제2항 단서에 따른 직장가입자에서 제외되는 사람인 경우에 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비 다. 소속 학생연구자의 기타 단기근로소득 및 창업소득

구분		내용
		<ul style="list-style-type: none"> 직장인 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 '학생연구자'로 연구과제에 참여할 경우 학생인건비 지급기준 금액을 0원으로 하여 연구과제에 참여 할 수 있으며, 수행기관 또는 협동연구기관은 [서식 제1호] 원 소속기관장의 참여 확인서 상의 학생인건비 현금 계상 가능 여부를 확인하여야 함 학생인건비 지급기준 금액 <ul style="list-style-type: none"> 과학기술정보통신부장관이 정한 금액 이상으로 해당 수행기관 또는 협동연구기관에서 정한 금액을 해당 연구과제 학생인건비계상률에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 산정 학생인건비통합관리기관은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제6장 학생인건비 사용의 특례를 따르며, 연구과제별로 학생인건비 총액만 계상
연구시설·장비비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 연구시설·장비 임차비: 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> 수행기관 또는 협동연구기관이 연구과제가 시작되기 전에 보유·임차·사용대차 또는 생산·판매하는 연구시설·장비는 현물 계상 수행기관 또는 협동연구기관이 생산·판매하지 않는 연구시설·장비 구입비는 현금 계상 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료(사용료)는 계상이 불가하며, 전담기관의 장이 인정한 임차료(사용료)는 계상 가능 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 장비는 「산업기술개발장비 통합관리요령」에 따라 연구개발비를 사용하여야 하며, 장비구입 후 발생한 잔액은 연구시설·장비비 또는 연구재료비용도로만 사용하여야 하며 최종 잔액은 반납하여야 함 연구시설 및 연구장비는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> 수행기관 또는 협동연구기관의 장은 연구개발기간(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 구입·설치 또는 임차가 가능한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상 가능. 현물의 경우 연구과제 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후여야 함 연구과제 수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가
연구재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 연구과제 관리비 : 연구과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
	계상/	<ul style="list-style-type: none"> 원칙 : 실제 필요한 경비를 계상

구분	내용
	<p>산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 또는 협동연구기관이 연구과제가 시작되기 전에 보유 또는 생산·판매하는 연구재료비는 현물 계상 - 수행기관 또는 협동연구기관이 생산·판매하지 않는 연구재료비 구입비는 현금 계상 <p>○ 연구재료비는 실소요 금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실소요 금액으로 현금 산정 - 수행기관 또는 협동연구기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관 또는 협동연구기관의 구입한 금액 또는 생산·판매원가로 책정된 금액으로 산정 - 수행기관 또는 협동연구기관 보유 시험제품·시험설비가 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등록가로 계상 <p>○ 연구과제 관리비는 실소요 금액으로 현금 산정하되, 연구과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발내용과 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 운영비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등 <p>○ 시제품·시작품·시험설비를 제작할 경우 실소요 금액(외부 제작기관의 견적서, 용역계획 등)을 연구재료 제작비로 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 또는 협동연구기관 내부 자원을 활용하여 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비, 연구재료 구입비 등으로 사용
연구활동비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ○ 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ○ 회의비 : 회의장 임차료(사용료), 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ○ 출장비 : 연구과제 수행을 위한 참여연구자·연구근접지원인력의 국내외 출장 비용 ○ 소프트웨어 활용비 : 연구과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ○ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 연구과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 연구실 운영비 : 연구과제 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 ○ 연구인력 지원비 : 연구과제 수행과 직접 관련된 참여연구자·연구근접지원인력의 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

구분	내용												
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none">○ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용												
	<ul style="list-style-type: none">○ (지식재산 창출 활동비) 연구과제와 관련 된 지식재산 창출 활동비를 계상하며, 지식재산 권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상불가○ (외부 전문기술 활용비) 외부 전문기술 활용비는 수행기관 또는 협동연구기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 자체기준이 없는 경우 외부기관과의 계약 단가를 적용하여 산정함. 단, 직접비의 40% 범위에서 계상하며 연구과제의 특성을 고려하여 필요한 경우 초과하여 계상 가능<ul style="list-style-type: none">- 전문가활용비는 참여연구자가 아니며 수행기관 또는 협동연구기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 여비 등을 포함하여 현금 산정 가능할 수 있으며 아래의 경우는 예외적으로 허용함<ul style="list-style-type: none">· (전문가 활용인력이 제한되는 경우) 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 또는 연구과제 내에 비영리 수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 전문가활용은 예외로 계상 가능* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정상 최소단위부서를 말함 <p style="text-align: center;"><전문가 활용인력이 제한되는 경우 연구개발비 사용 인정 분야></p> <table><tr><th>유형</th><th>전문가 소속부서</th><th>전문가 활용비 사용가능 여부</th></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가</td><td>참여연구자와 동일부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여연구자와 별도부서</td><td>O</td></tr><tr><td rowspan="2">(비영리) 수행기관 또는 협동연구기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가</td><td>참여연구자와 동일부서</td><td>X</td></tr><tr><td>참여연구자와 별도부서</td><td>O</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- 기술도입비는 평가위원회에서 해당 연구과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정(총 연구개발비의 30% 이내에서 계상 가능하나, 국내에 없는 해외기술 도입시에는 총 연구개발비의 50%까지 계상 가능. 다만, 평가위원회 심의를 거쳐 상기 기준액을 초과하여 계상 가능)· 현물산정 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)※ 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용※ 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 연구개발기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액)· 현금계상 : 해당 연구과제 목표 달성을 위해 연구개발기간 중 도입할 기술의 실지급 비용- 연구과제 수행과 관련 된 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 임상시험, 소프트웨어 품질검증 등에 대한 연구개발 서비스 활용비는 수행기관 또는 협동연구기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정· 수행기관 또는 협동연구기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 또는 협동연구기관	유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부	(비영리) 수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서	O	(비영리) 수행기관 또는 협동연구기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X	참여연구자와 별도부서
유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용가능 여부											
(비영리) 수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 전문가 활용 A기관 ↔ B기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X											
	참여연구자와 별도부서	O											
(비영리) 수행기관 또는 협동연구기관 내 전문가 활용 A기관 → A기관 소속 전문가	참여연구자와 동일부서	X											
	참여연구자와 별도부서	O											

구분	내용
	<p>소속 전문가 등) 사용은 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관 또는 협동연구기관 중 비영리기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 연구개발비에서 현금 책정 가능하며, 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 책정 누락 등 부득이 한 경우 수행기관 또는 협동연구기관의 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외 - 외주 용역비는 연구과제 수행과 관련하여 연구수행 내용 중 핵심공정·기술 개발을 제외한 일부를 수행기관 또는 협동연구기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 비용으로 계상 · 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정할 수 있으며, 연구시설·장비비 성격은 계상불가 <p>○ (회의비) 회의 및 교육·세미나 개최비는 실소요 금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 또는 협동연구기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최비는 연구과제 수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 부대비용, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 - 해당 수행기관 또는 협동연구기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 관련 비용 계상 불가 <p>○ (출장비) 국내외 여비는 수행기관 또는 협동연구기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 또는 협동연구기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비기준에 따라 산정 불가 - 연구과제 수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가 <p>○ (소프트웨어 활용비) 수행기관 또는 협동연구기관의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비 산정할 수 있으며 월 또는 연단위의 라이선스 계약을 통해 도입하여야 하며, 부득이한 경우에는 구매 가능(단 비영리기관에 한해 여러 연구과제에서 소프트웨어 활용비를 분담하여 기관 단위로 통합구매 가능)</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 전담기관의 장이 인정하는 경우: 연구과제의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 그 외의 경우 : 연구과제의 종료일 2개월 전</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사용계약기간이 연구과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 <p>○ (클라우드컴퓨팅서비스 활용비) 수행기관 또는 협동연구기관의 장은 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함(단, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준 및</p>

구분	내용
	<p>사용기한을 준용함)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구실 운영비) 연구실 운영비는 수행기관 또는 협동연구기관 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등)에 따라 사용하며, 영리기관의 경우 연구실 운영비 활용·관리 계획에 따라 작성하여 연구개발계획서에 첨부하여 협약한 경우만 계상 가능. <ul style="list-style-type: none"> * 연구과제 수행 관련 사무 처리를 위해 직접적으로 필요한 사무용품비는 연구실 운영비 활용·관리 계획 없이 사용 가능함(개인성용품, 기호용품 등은 계상불가) - 연구과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차 비용을 계상 - 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 참여연구자가 연구과제 수행(실험 등)에 제반되는 연구실운영에 필요한 소모성 경비로 자체규정에 따라 사용 <ul style="list-style-type: none"> · 개인성용품, 기호용품 계상불가 - 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용은 참여연구자가 연구과제 수행(실험 등)에 직접 관련 있는 연구환경 개선과 유지에 필요한 기기·비품의 구입·유지비용으로 자체규정에 따라 계상 <ul style="list-style-type: none"> · 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 계상불가 · 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 계상불가 · 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 계상불가 ○ (연구인력 지원비) 연구과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 연구과제 수행과 관련한 범위로 한정(과제와 관련없는 종신성 및 개인성 학회비, 기관 전체 사용목적 등은 사용 불가) · 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다) 계상불가 · 참여연구자의 종신 학회비 계상불가 · 연구과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 계상불가 · 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 계상불가 · 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(수행기관 또는 협동연구기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다) 계상 불가 · 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대 계상 불가 ○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 또는 협동연구기관 자체규정에 따라 실제 필요한 비용을 계상 ○ (그 밖의 비용) 연구과제와 직접 관련된 문헌 구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 연구과제와의 직접적인 연관성과 산출근거를 토대로 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실소요 금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 수행기관 또는 협동연구기관 연구개

구분		내용
		<p>발비에 반영하는 것을 원칙으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일용직 활용비는 연구과제 수행과 관련하여 일단위로 지원이 필요한 경우 산정
연구수당	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 ※ 연구근접지원인력 등 지원인력은 미해당
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수당은 연구과제 수행과 관련된 책임자 및 참여연구자의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수정인건비(현물 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력의 인건비 제외)의 20% 범위 이내에서 산정하며 협약 체결 당시 계상한 단계별 총액 이내에서만 사용 가능 - 사업 공고 시 연구과제의 특성에 따라 연구수당 비율을 수정인건비의 20%보다 낮게 적용한 경우에는 해당 비율을 적용하여 계상 ○ 해당 수행기관 또는 협동연구기관의 연구과제에 참여연구자가 2명 이상인 경우 아래 기준을 충족하여 지급하여야 함 - 1명의 참여연구자에게 해당수행기관 또는 협동연구기관이 연구과제에서 산정한 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급 불가 - 해당 연구과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가(학생연구자는 예외)
간접비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원비 <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관의 연구지원인력 인건비 2. 우수한 연구자 및 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급하는 연구개발능률성과급 3. 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제7조제1호나목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관(정부출연연구기관, 과학기술분야 정부출연연구기관, 특정연구기관)의 장 또는 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소 중 한국전자기술연구원 및 한국자동차연구원의 장이 다음 사유로 지급하는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 나. 업무상 파견으로 연구과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 다. 일시적 연구중단(「국가연구개발혁신법」 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 라. 신규채용 직후 처음으로 연구과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 ○ 연구지원비 <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2. 사업단·연구단 운영비: 연구과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 연구과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3. 대학의 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나. 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 다. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 4. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 5. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련한 다음의 비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연

구분	내용
	<p>구보안 활동 관련 비용</p> <p>나. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용</p> <p>다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호 조치 관련 비용</p> <p>라. 그 밖에 연구과제 보안을 위한 비용</p> <p>6. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용</p> <p>7. 비영리기관의 연구활동지원금: 연구과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자 정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 수행기관 또는 협동 연구기관의 장이 인정하는 비용</p> <p>8. 학생연구자 산업재해보상보험료 : 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료(단, 학생연구자 산업재해보상보험료는 연구실안전관리비에 포함하여 계상할 수 없음)</p> <p>○ 성과활용지원비</p> <p>1. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용</p> <p>가. 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램</p> <p>나. 강연·체험활동 및 연구실 개방</p> <p>다. 홍보전문가 양성</p> <p>라. 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동</p> <p>2. 지식재산권 출원·등록비</p> <p>가. 수행기관 또는 협동연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용</p> <p>나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용</p> <p>다. 표준 활동에 필요한 비용</p> <p>라. 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용</p> <p>3. 기술창업 출연·출자금: 수행기관 또는 협동연구기관에서 수행하고 있는 국가연구과제와 관련된 기술지주회사*, 학교기업**, 실험실공장*** 또는 연구소기업****의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>· 기술창업 출연·출자금을 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 5년까지 계상할 수 있으며, 수행기관 또는 협동연구기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체규정에 따라 당초의 기간을 포함하여 최장 10년까지 계상 가능</p> <p>* 기술지주회사 : 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 산학연협력기술지주회사 또는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 공공연구기관첨단기술지주회사</p> <p>** 학교기업 : 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 학교기업</p> <p>*** 실험실공장 : 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제5항에 따른 실험실공장</p> <p>**** 연구소기업 : 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업</p> <p>계상/산정기준 ○ 간접비비율은 직접비(현물 제외)를 나눈 값으로서 기관별 간접비 고시비율은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제114조에 따름(단, 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있음)</p> <p>○ 비영리기관</p>

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 비영리기관이 사용하는 연구개발비의 간접비비율은 연구과제가 시작되는 시점에 해당 비영리기관의 간접비고시비율을 적용하는 것이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> · 수행 도중 수행기관 또는 협동연구기관이 변경 되는 경우, 양도양수 시 정한 시점에 변경기관의 간접비고시비율을 적용하며 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제36조에 따른 연구개발비를 이관하여야 함 <p>[기관유형별 간접비 사용기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부출연기관 및 기타비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 여러 연구과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관이 연구과제 계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체한 간접비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄. 다만, 평가의 결과에 따라 연구과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장이 연구과제의 해당 연도 직접비가 부족한 경우 해당 연도 간접비 감액 가능 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 간접비를 연구과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가 - 정부출연기관 및 기타비영리기관의 장은 연구개발능력성과급을 해당 기관의 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상 가능 ○ 대학 <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 장은 여러 연구과제의 간접비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체 가능 - 별도 계정을 설치한 대학에 대하여는 연구과제계정에서 별도 계정으로 이체 또는 계정대체된 간접비를 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄. 다만, 평가의 결과에 따라 연구과제가 중단된 경우에는 별도 계정에서 사용된 금액을 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄 - 산학협력단 회계를 운영하는 대학은 별도 계정으로 이체 또는 계정 대체된 간접비를 연구과제가 종료된 이후에도 별도로 구분하여 관리하여야 함 - 전담기관은 대학의 장이 연구과제의 해당 연도 직접비가 부족하여 해당 연도 간접비의 조정을 요청한 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 함 - 대학의 장은 간접비를 연구과제 선정을 위한 대응자금으로 사용 불가

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 대학의 장은 연구개발능률성과급을 해당 기관의 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상 가능 - 대학의 장은 직접비로 계상하지 아니한 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 공동연구장비에 한하여 기반시설·장비 구축·운영비를 계상할 수 있음. 이 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조제1항에 따른 국가연구 시설·장비심의위원회의 심의를 거쳐야 함

[항목별 회수 기준 예시]

구분	주요내용															
공통사항	1. 연구개발비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비, 연구개발비카드의 사용이나 계좌이체가 불가능하여 지폐나 주화를 사용한 경우 등은 예외로 함															
	3. 해당 연차 연구개발기간 종료 후 사용한 금액은 원칙적으로 회수이며, 세부 사용 기준은 다음과 같음															
	<table><tr><th>지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>연구개발비 지출</th><th>인정·회수 여부</th></tr><tr><td rowspan="4">해당 연차 연구개발기간 이내</td><td rowspan="2">해당 연차 연구개발기간 이내</td><td>해당 연차 연구개발기간 이내</td><td>인정</td></tr><tr><td>해당 연차 연구개발기간 이후</td><td>인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)</td></tr><tr><td rowspan="2">해당 연차 연구개발기간 이후</td><td>해당 연차 연구개발기간 이내</td><td>회수</td></tr><tr><td>해당 연차 연구개발기간 이후</td><td>회수</td></tr></table>	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	연구개발비 지출	인정·회수 여부	해당 연차 연구개발기간 이내	해당 연차 연구개발기간 이내	해당 연차 연구개발기간 이내	인정	해당 연차 연구개발기간 이후	인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)	해당 연차 연구개발기간 이후	해당 연차 연구개발기간 이내	회수	해당 연차 연구개발기간 이후	회수
	지출원인행위 (계약 등 이에 준하는 행위)	입고 또는 이행 완료	연구개발비 지출	인정·회수 여부												
	해당 연차 연구개발기간 이내	해당 연차 연구개발기간 이내	해당 연차 연구개발기간 이내	인정												
			해당 연차 연구개발기간 이후	인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)												
		해당 연차 연구개발기간 이후	해당 연차 연구개발기간 이내	회수												
			해당 연차 연구개발기간 이후	회수												
	4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 연구개발비 사용을 한 경우 - 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정															
	5. 수행기관 또는 협동연구기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 사용을 한 경우															
	6. 연구과제 수행과 관련이 없는 사용 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경신폐복비 등 나. 연구과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장 시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 연구과제 수행과 관련이 없는 사용금액															
	7. 증빙서류가 미비한 연구개발비 사용 금액															
8. 연구개발비 변경 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 사용한 경우																
9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우																
10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 연구개발비를 임의로 사용하거나 허위로 신고, 등록하여 사용한 경우																

구분	주요내용
	<p>11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 사용한 경우의 사용금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당사용 또는 부족 가액만큼 지원연구개발비를 회수(해당 연구과제의 연구비로 구입한 장비 등을 연구개발기간 종료일 이전에 동일한 연구과제 또는 다른 연구과제에 현물로 산정할 경우를 포함)</p> <p>12. 해당 연차 연구개발기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 연구개발비를 사용한 경우(다음 각 목의 경우는 예외로 함) 가. 연차 또는 최종 평가를 위한 인쇄비, 회의비, 여비, 결과물의 운송비 등 평가관련 비용 나. 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 소프트웨어 후불지급 사용액 다. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비 라. 연구시설·장비비 통합관리기관에서 통합관리하는 연구시설·장비 유지·보수비로 사용하고 남은 금액</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 사용금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 연구개발비 사용 중지일 이후에 사용한 금액</p> <p>15. 특별평가에 따른 중단 판정을 받은 이후에 사용한 금액</p> <p>16. 현물로 계상한 항목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>17. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 연구비 카드 취소 금액, 환차익 등을 연구개발비 사용금액에서 제외하지 않은 금액</p> <p>18. 직접비로 사용한 파견 관련 비용</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항 가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우 나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액 다. 참여연구자 및 연구근접지원인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ※ 단, 수행기관 또는 협동연구기관에서 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 본래의 해당월 급여를 지급한 후 해당과제의 인건비를 기관으로 이체한 경우는 예외 라. 참여연구자 및 연구근접지원인력 이외 간접비의 연구지원인력, 연구지원전문가의 급여를 인건비로 사용한 금액 마. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 사용된 경우 ※ 단, 급여대장 상 급여총액에 기재되어 세무신고가 된 경우 예외 바. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비가 이중으로 지급된 경우 사. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>2. 외부인건비 가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 나. 수행기관 또는 협동연구기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 다. 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 사용하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보</p>

구분	주요내용
	<p>없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액 2. 학생인건비 지급단가 초과사용 금액 3. 월별 인건비계상률 100% 초과사용 금액 4. 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 연구과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 인건비 <p>[연구시설·장비비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 또는 협동연구기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 ※ 전담기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 2. 수행기관 또는 협동연구기관 내부 및 동일한 연구과제를 수행하는 수행기관 또는 협동연구기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비비 ※ 전담기관의 장이 인정한 경우는 예외로 함 3. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비를 전담기관 승인 없이 변경하여 사용한 경우(연구개발계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 다른 연구시설·장비로 변경 또는 구매하지 않는 경우 해당금액) 4. 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구장비로서 「산업기술 개발장비 통합관리요령」에서 정한 도입심의, 구매, 등록 절차 및 방법을 따르지 아니한 경우 5. 연구개발기간(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료일 2개월 전에 납품(구입·설치) 또는 임차 완료되지 않은 장비 구입금액. <p>[연구재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 또는 협동연구기관 내부 및 동일한 연구과제를 수행하는 수행기관 또는 협동연구기관으로부터 구입 재료비와 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 2. 연구과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우 3. 자산으로 등재되지 않은 시제품, 시작품을 현물로 사용한 금액 <p>[연구활동비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발서비스 활용비

구분	주요내용											
	<p>가. 수행기관 또는 협동연구기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 비영리기관의 자체 연구개발비에서 현금 계상 누락 등 부득이 한 경우 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</p> <p style="text-align: center;"><예외사례></p> <table><tr><th>구분</th><th>연구개발서비스 활용비 지급 유형</th><th>회수 대상</th></tr><tr><td rowspan="2">수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급</td><td>영리, 비영리기관 → 비영리기관</td><td>X</td></tr><tr><td>영리, 비영리기관 → 영리기관</td><td>O</td></tr><tr><td>그 외(단독 판매처 등)</td><td>전담기관의 사전승인 수행기관 또는 협동연구기관</td><td>X</td></tr></table> <p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 연구개발비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험 분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <p>2. 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기로, 기술도입비 등</p> <p>가. 수행기관 또는 협동연구기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구자 또는 수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·숙기로 등 각종 수당</p> <p>(단, ①전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 비영리기관에 한해 참여연구자가 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우 ② 전문가 활용POOL 제한 등 부득이한 상황 시, 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 전문가활용은 예외로 함)</p> <p>* 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관, 전문생산기술연구소는 자체규정 상 최소단위부서를 말함</p> <p>나. 해당 연구과제와 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 또는 협동연구기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 해당 연구과제와 관련이 없거나 연구개발기간(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 또는 협동연구기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>3. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 내부결재 또는 회의록 없이 사용한 금액(단, 10만원 이하의 경우 회의목적/일시/장소/참석자명단을 포함한 자료로 내부결재 또는 회의록 대체 가능)</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p>	구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상	수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X	영리, 비영리기관 → 영리기관	O	그 외(단독 판매처 등)	전담기관의 사전승인 수행기관 또는 협동연구기관	X
구분	연구개발서비스 활용비 지급 유형	회수 대상										
수행기관 또는 협동연구기관 상호 간 시험·분석·검사, 임상시험료 지급	영리, 비영리기관 → 비영리기관	X										
	영리, 비영리기관 → 영리기관	O										
그 외(단독 판매처 등)	전담기관의 사전승인 수행기관 또는 협동연구기관	X										

구분	주요내용
	<p>다. 외부기관 참석 없이 단일* 수행기관 또는 협동연구기관 내부 직원**(내부 및 외부참여연구자 포함) 간 회의비로 사용된 금액</p> <p>* 동일법인 내에 사업장을 포함</p> <p>** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구과제를 수행하는 수행기관 또는 협동연구기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>4. 해당 연구과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 사용한 금액</p> <p>나. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 사용된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 전체 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용된 경우 포함)</p> <p>5. 참여연구자 및 연구근접지원인력의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 사용한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>6. 국외 출장경비</p> <p>가. 수행기관 또는 협동연구기관의 여비규정 외에 연구과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>7. 연구과제와 직접 관련 없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(연구과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(연구과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 연구과제 수행과 직접적인 연관성과 산출근거를 제시할 수 없는 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>8. 연구과제의 연구개발기간 종료일 2개월 내에 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대한 소프트웨어 활용비</p> <p>9. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약기간이 연구과제의 연구개발기간을 초과한 사용 금액(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)</p> <p>10. 비영리기관이 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) 없이 연구실 운영비를 사용한 경우 (단, 필기구 등의 사무용품비는 계획과 관련 없이 사용 가능)</p> <p>11. 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지</p>

구분	주요내용
	<p>비용 중 각 목에 해당하는 금액</p> <p>가. 개인성용품, 기호용품</p> <p>나. 영리기관이 사용한 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 비영리기관의 경우 참여연구자가 연구과제 수행(실험 등)에 제반되는 비용과 무관한 소모성 경비</p> <p>다. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 각항에 해당하는 비용</p> <p>① 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용</p> <p>② 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용</p> <p>· TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등</p> <p>③ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우</p> <p>· 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 등</p> <p>· 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우</p> <p>12. 협약시 또는 해당 단계 연구개발 시작 시 연구개발계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전담기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 함.</p> <p>[연구수당]</p> <p>1. 협약시 산정한 연구수당을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 협약시 산정한 연차별 연구수당 총액은 증액할 수 없음)</p> <p>2. 해당 수행기관 또는 협동연구기관 책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가, 연구개발성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 책임자 또는 참여연구자가 단독으로 지급받은 금액(연구자가 연구책임자 1인인 경우* 제외)</p> <p>* 연구개발기간 동안 참여연구자가 1명인 경우를 의미하며 연구책임자 1인으로 연구과제 수행 중 해당 연구책임자가 변경된 경우 연구개발기간 동안 참여한 연구자는 2인으로 간주함</p> <p>4. 수정인건비를 협약시 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실사용(학생인건비통합관리기관의 학생인건비 이체금액은 실사용액에 해당) 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>6. 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 사용한 금액</p> <p>7. 해당 연구과제의 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관 또는 협동연구기관의 연구수당 사용액의 70%를 초과 사용한 금액 또는 해당 연구과제에서 개인별 지급된(또는 현물 부담한) 인건비 총액의 70%를 초과한 금액. 단, 학생연구자는 '개인별 지급된 인건비 총액의 70%를 초과'하여도 회수하지 아니함</p>

구분	주요내용			
	연구과제의 개인별 연구수당 지급액		연구수당 회수대상	
	연구수당 사용액	개인별(지급 또는 현물부담) 인건비 총액		
	70% 이내	70% 이내	미회수	
	70% 이내	70% 초과	회수 (학생연구자인 경우 미회수)	
	70% 초과	70% 이내	회수 (참여연구자가 1인이면 미회수)	
	70% 초과	70% 초과	회수	
	8. 연구수당의 사용비율이 직접비의 사용비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 - (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 사용비율 - 직접비 사용비율 - 20/100)			
	9. 연구지원인력, 연구지원전문가에게 지급한 연구수당			
	간접비	[간접비] 1. 협약 시 산정한 금액보다 간접비 총액 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 연구과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용 4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 사용한 금액 5. 해당 연구과제 간접비의 10퍼센트를 초과하여 지급한 연구개발능력성과급 금액 6. 수행기관 또는 협동연구기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 - (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율*) ※ 특별평가 등에 따른 중단으로 협약의 해약이 된 경우 제12조제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 다음 각 목에 따라 계산한 금액 중 많은 금액 가. 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월 분 전액을 포함하여 간접비를 월할 계산 한 금액 나. 수행기관 또는 협동연구기관의 직접비 사용비율이 50% 이하인 연구과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 · (산식) 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)		

[연구개발비 항목별 증빙서류]

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
보관기준	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관 또는 협동연구기관의 장은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제72조에 따라 연구개발비 사용에 관한 증명자료를(연구과제가 단계로 구분되는 경우 해단 단계를 말한다)가 종료된 후 5년간 보관하여야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부인건비(겸직포함) <ul style="list-style-type: none"> 참여연구자, 연구근접지원인력 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) 급여명세서(월별), 계좌이체증명 ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구자 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구자 채용(예정) 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 (연구근접지원인력) 근로계약서, 건강보험자격득실확인서 (박사후 연구자) 근로계약서 (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직 승인 관련 서류 등 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ※ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 연구과제 참여계약서 외부참여연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) 급여명세서(월별), 계좌이체증명 원 소속기관장 참여 확인서 건강보험자격득실확인서 (파견의 경우) 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> (공통) 대학은 학적시스템 등을 통해 재학, 수료등록, 휴학 상태 확인서류, 정부출연기관은 재학 증명서를 통해 재학상태 확인서류, 휴학생의 경우 근로계약서 학생인건비 통합관리기관인 경우(학생인건비 지출증빙서류 제출 면제하며 아래 서류만 제출) <ul style="list-style-type: none"> 과학기술정보통신부 장관의 학생인건비통합관리기관 지정 서류, 계좌이체증명 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> 참여연구자 현황표(학생연구자 성명, 참여기간, 계상률, 변경사항 등) 학생연구자 연구참여확인서 학적시스템 등을 통해 재학 상태 확인증 (원 소속기관이 있는 경우) 원 소속기관장 참여 확인서
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 거래명세서 구매의뢰서(연구과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) 취득가격이 1,000만원 이상인 장비의 경우 i-Tube 등록 확인서 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전담기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문 국가연구시설장비등록증 및 연구장비 심의 결과 “승인” 공문 ※ 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 제4조에 해당하는 1억원 이상 연구시설장비를 말함 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 검수(설치) 완료 확인서 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<p>에는 배달증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품 · 시작품 · 시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산 창출활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 ○ 외부 전문기술 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 직접비의 40%를 초과 계상한 경우 필요성에 대한 소명서 ① 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 기술도입 계약서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록), 기술검수조서 ② 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ③ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ① 회의장 임차료(사용료), 숙기료, 통역료 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 견적서 ② 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서, 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 - 카드매출전표 ③ 회의·세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<p>포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <p>○ 국외 출장여비</p> <p>① 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>② 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 <p>○ 국내여비</p> <p>① 여비지급 내부기준이 있는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) <p>② 여비지급 내부기준이 없는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) <p>③ 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 갈음</p> <p>○ 소프트웨어활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 구매의뢰서(연구과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수(설치) 완료 확인서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 <p>○ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) - 구매의뢰서(연구과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서 <p>○ 연구실 운영비</p> <p>① 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 구매의뢰서(연구과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치) 완료 확인서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ② 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ③ 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 - 자체규정(기관의 물품 구매 규정 등) ○ 참여연구자 및 연구근접지원인력의 연구인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> ① 국내외 교육 훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 ③ 야근·특근 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출결의서 - 초과근무내역 확인서류 ○ 연구과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 <ul style="list-style-type: none"> ① 문헌구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 거래명세서 ② 논문 게재료 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ③ 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 공공요금의 경우 연구과제와의 직접적인 연관성과 산출근거 내역 ④ 일용직 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 근로계약서 및 일용직 활용내역이 포함된 근로내용 확인서 - 지급명세서 - 계좌이체증명
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자(공동연구책임자)의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가 계획 및 결과 등)

항목	항목 및 세부항목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 지급신청서 - 계좌이체 증빙 - 연구수당을 지급받는 연구자 현황표(연구자명, 참여기간, 인건비 또는 학생인건비 지급액[학생인건비 통합관리기관 아닌 경우에 한함]) <p>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 연구수당 지급 관련 내부 전산출력물로 대체할 수 있으며 이 때 별도의 계좌이체 증빙은 면제</p>
보안수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지급신청서 및 계좌이체증명
국제공동연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계좌이체증명(해당금액 입금증)
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 영리기관 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 지출 관련 문서(품의서, 구매의뢰서 등) - 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
기타추가 요구자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) - 관련 문서(전담기관의 승인 문서, 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)