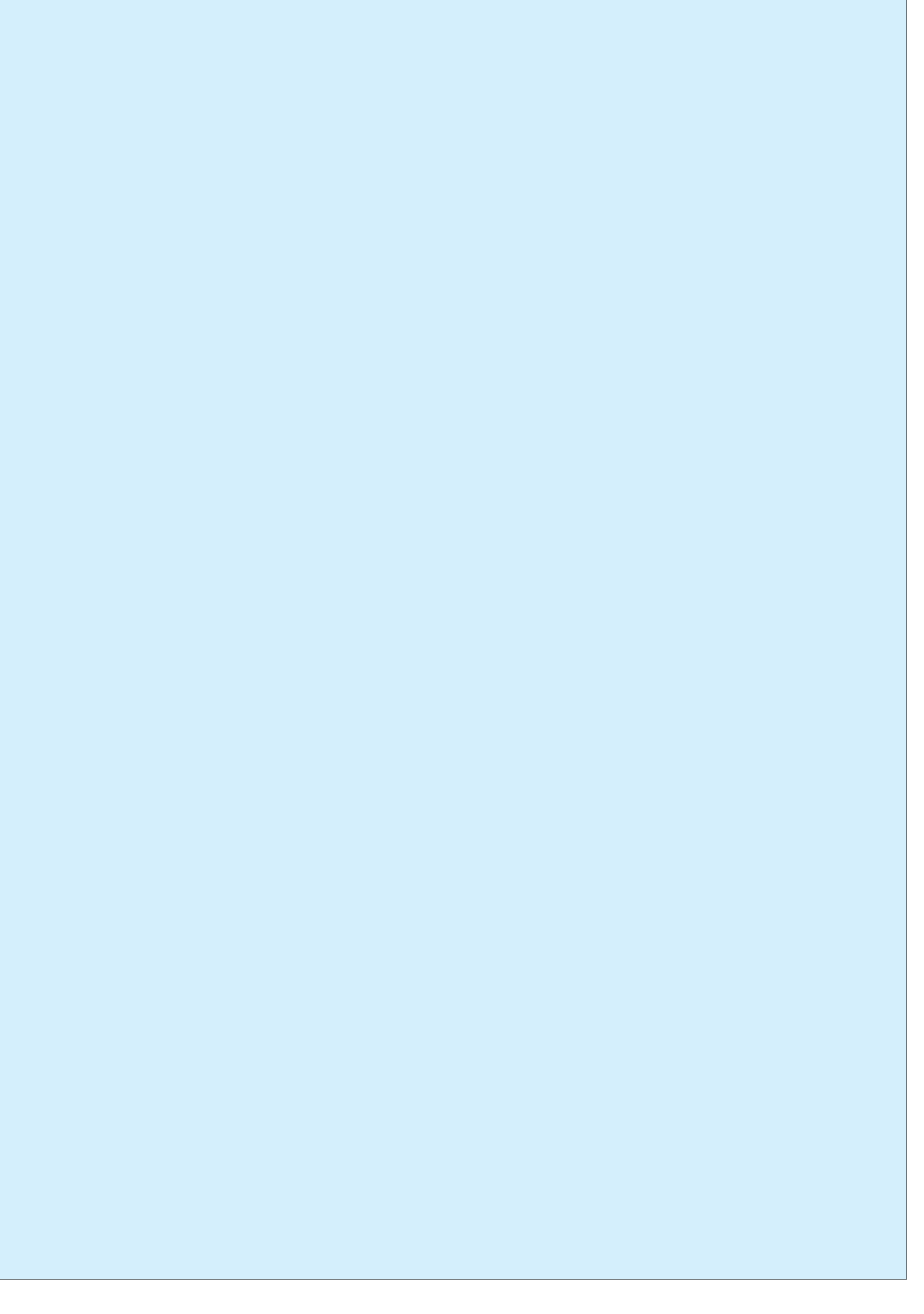


농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 및 지침

III

농촌진흥청 농업과학기술
연구개발사업 연구개발비
관리지침



농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침

(개정 2020. 1.)

목 차

I. 일반사항

1. 관련 규정	761
2. 연구개발비 관련 용어의 정의	761
3. 공동연구사업 담당부서	762
4. 적용범위	762

II. 연구개발비의 산정

1. 연구개발비 산정 적용	763
2. 연구개발비 산정 기준	763
가. 직접비	763
(1) 인건비	763
(2) 학생인건비	768
(3) 연구시설·장비비	770
(4) 연구활동비	771
(5) 연구재료비	776
나. 간접비	778
(1) 간접비	778
3. 기업참여시 연구개발비 정부출연 및 기업부담 기준	782

III. 연구개발비의 관리 및 사용

1. 연구개발비 청구	783
2. 연구개발비 지급	783
3. 연구개발비의 관리 및 사용	783
4. 연구개발비의 변경	784
5. 이자수입 등의 처리	785

IV. 실시간통합연구비관리시스템 관리 및 운영

1. 연구비관리시스템 운영 금융기관 협약	786
2. RCMS 관리 및 운영	786

V. 연구개발비 사용실적 보고

1. 연구개발비 사용실적 보고 기준	788
2. 연구개발비 정산 절차	788
3. 정밀 검토	789
4. 연구개발비 정산의 면제	789
5. 정산금의 반납	790
6. 정산금의 면제 및 감면	790
7. 정산금 등의 관리	790
8. 과오납금의 처리	791
9. 연구개발비 집행부진 및 반납지연 과제의 처리	791

VI. 위탁정산

1. 적용대상	792
2. 업무절차	792
3. 정산 세부절차	793
4. 정산 수수료	793

VII. 기타사항

※ 별표 및 별지 서식

【별표 1】 연구개발비 비목별 계상기준	795
【별표 2】 연구개발비 출연·부담 기준	802
【별표 3】 연구비카드 사용방법 및 원칙	803
【별표 4】 비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인	804
【별표 5】 부당집행 금액의 회수기준 및 범위	807
【별표 6】 제재부가금의 부과기준	809
【별지 제1호 서식】 단순일용직 표준근로계약서	810
【별지 제2호 서식】 연구개발계획서와 집행실적과의 대비표(연구개발비 사용실적보고서)	814
【별지 제3호 서식】 이의신청서	820

I 일반사항

「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」에서 정하는 공동연구사업의 연구개발비 산정, 사용, 관리, 정산기준 및 연구비관리시스템과 관련 필요 세부사항을 정함을 목적으로 함

1. 관련 규정

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”)
- 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」(이하 “운영규정”) 및 지침
- 「국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼」(19.9., 과학기술정보통신부)

2. 연구개발비 관련 용어의 정의

용 어	정 의
비목	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발비를 구성하는 항목. 직접비, 간접비로 구성됨
세목	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 비목을 구성하는 항목. 직접비의 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비와 간접비로 구성됨
실시간통합연구비 관리시스템 (RCMS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산사업 및 연구과제별로 연구비를 실시간으로 관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템(https://www.rcms.go.kr)
연구비계좌	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌
연구비카드	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비를 사용하기 위한 신용카드 ▪ 실시간통합연구비관리시스템에 과제별 연계 등록하여 관리
정산	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구기관의 장이 보고한 연구개발비 사용실적 및 세부집행내역을 검사하기 위해 농촌진흥청장(이하 “청장”) 또는 위임받은 자가 실시하는 일체의 회계검사 행위

용어	정의
회계검사부서장	<ul style="list-style-type: none"> 주관연구기관(협동, 세부 및 위탁연구기관 포함)의 재산상황과 업무집행을 검사 또는 검증하는 부서의 장 * 영리기관은 연구책임자가 회계검사부서장이 될 수 없음
정산금	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비 집행잔액, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금지분에 해당하는 금액
집행잔액	<ul style="list-style-type: none"> 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액
종합관리계좌	<ul style="list-style-type: none"> 정산금 등의 효율적인 관리를 위하여 청장으로부터 위임받은 연구개발비 관리 부서장이 설치·운영하는 계좌
과오납금	<ul style="list-style-type: none"> 연구기관의 장이 정산금을 초과하여 반납한 금액
부당집행	<ul style="list-style-type: none"> 연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 본 지침의 별표 1, 별표 5에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수조치 대상임
연구비 용도외 사용	<ul style="list-style-type: none"> 연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 연구비 환수 및 참여제한 조치
위탁정산	<p>농촌진흥청이 지정한 외부전문기관(이하“위탁정산기관”)을 통해 실시하는 정산</p>

3. 공동연구사업 담당부서

- 권한위임 규정에 의거하여 관련 사업담당부서에서 연구과제 협약 등 과제 관리 업무를 수행

4. 적용범위

- 운영규정의 적용을 받는 공동연구사업의 연구개발비 중 출연금의 산정·사용·관리 및 정산 등과 관련된 사항

Ⅱ 연구개발비의 산정

1. 연구개발비 산정 적용

가. 적용 범위

- 연구개발과제의 신청 및 연구개발계획서의 제출 시 연구개발비를 계상하거나 연구개발계획서를 검토·조정하는데 적용됨

나. 연구개발비 구분 : 연구개발비는 농촌진흥청 소속연구기관에 재배정되는 시험연구비와 외부기관에 지원하는 출연금으로 구분함

(1) 시험연구비 : 재배정으로 지급되며 기획재정부에서 정하는 예산편성기준과 예산 집행지침에 따라 계상하고, 검토·조정함

(2) 출연금 : 직접비(인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비)와 간접비로 구분하며, 본 지침에 따라 계상·집행·정산함

- * 청장은 필요한 경우 연구개발의 원활한 실시를 위하여 연구개발비의 산정비목을 조정할 수 있음

다. 환율

- 환율은 정부(기획재정부)의 매년 예산안편성지침 및 기준에 따름

라. 기타 사항

- 본 지침에 포함되지 않은 연구개발 소요금액은 각 주관연구기관 및 해당기관의 자체규정이 정하는 금액 또는 실소요액을 계상하고 해당기관은 관련 증빙자료를 유지함

2. 연구개발비 산정 기준

- 연구개발비 비목별 산정기준, 사용 및 정산에 대한 사항은 “연구개발비 비목별 계상기준(별표 1)”에 따라 산정하며, 이 외에 세부사항은 다음과 같음

가. 직접비

(1) 인건비

① 사용용도

- 해당 연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비

구분	정의
내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자(1인 사업자) 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정
연구지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

② 계상기준

- 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

구분	세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기간 동안의 급여총액 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급은 급여총액에서 제외
기 타 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관 규정에 따른 연구기간 동안의 급여기준액 × 참여율

* “급여총액”이란 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 연구기간 동안의 임금 총액

* “해당 과제 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발 과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.

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

- * 이 경우 정부수탁사업과 공동관리규정 제3조제1호에도 불구하고 정부 출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 됨
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함
 - * 참여기업 민간부담금의 인건비 계상은 별표2에 따름
 - * 단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능
- 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비 계상
 - 비영리법인 연구부서*의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가
 - * 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터)등
 - * 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등
- ※ 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사 명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지

《인건비 현금 계상이 가능한 경우》

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
 - * 지식서비스 분야 과제는 연구과제 공모 시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시
- 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
 - * 과학기술정보통신부장관 인정서 제출
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비
 - * 신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정
- 소속기관의 연구원 중 해당 연구과제를 수행하기 위해 채용하였다는 입증 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 국가연구개발사업의 연구비로 급여를
충당하는 법인 소속 연구원의 인건비
 - * 고용계약서, 법인 정관의 인건비 지급 기준 등 증빙 필요
- 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비
 - * 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 당해연도 실근무 일수 30
일까지 인정
- 그 밖에 농촌진흥청장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정
하는 연구원의 인건비

③ 세부 사용기준

- 소속기관의 급여지급 기준에 따라 연구계획서의 참여연구원별 참여율 및 급
여총액에 맞춰 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체
- 참여연구원별로 국가연구개발사업(기본사업 포함)에 참여율 100% 초과 계상
이 불가하므로 소속기관이 참여율 관리에 유의해서 집행(참여율 = 인건비 배
분율)
- 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업
의 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 연
구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견 근무로 인한 임
금 차감분을 인정할 수 있음(원소속기관의 파견 승인 또는 원 소속기관으로 인건비
지급 통보 문서, 원 소속기관에서 발행한 참여율 확인문서 필요)
- 연구기관 자체 급여기준이 없는 경우에는 협약 전 지급기준을 정하여 지급
기준에 따라 참여율 100% 이하로 계상
 - * 이 경우 기관 자체 인건비 기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별
도로 인건비 기준을 정해서는 안 됨
- 해당 과제의 수행을 위해 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소
속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우 농촌진흥청 사업담당(협
약)부서 승인을 받아야 함
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우 연구기관은 '건강보험자격득실확인서(해당
참여연구원의 당해 협약연구기간 마지막 인건비 지급 월에 발급)'를 통해 타
기관 취업여부 확인
 - * 단순일용직제외
- 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여
러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

- 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비의 지급은 “단순일용직표준근로계약서(별지 제1호 서식)”에 의거하여 지급하며, 연구협약서에 등록되지 않은 인원도 지급 가능
 - * 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 실근무 일수 30일까지 인정

【참고 1】 연구원의 구분 기준

책임급	선임급	원급	보조원급
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ▪ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학 이상의 과정이수 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ▪ 박사학위 또는 기술사자격 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

④ 부당집행

- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 인건비에 계상하여 지급한 경우
 - * 실제 연구에 직접 참여하지 않는 연구지원부서의 인건비는 간접비로 총당함(원칙)
- 연구지원인력인건비를 계상할 수 있는 경우에도 과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 경우
- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)
- 국가연구개발사업(기본연구사업 포함) 연구원별 참여율이 100%를 초과하는 경우
- 인건비 지급 항목별(기본급, 복리후생비, 퇴직급여충당금 등) 과제참여율을 미반영하거나 개인별 계획된 급여총액을 초과하여 집행한 경우
- 참여연구원 추가 및 변경(급여총액·참여기간·참여율) 내부결재문서 없이 참여연구원별 급여총액을 초과하여 집행한 인건비
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액
- 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우

- 연구계획서의 참여연구원별 참여기간, 참여율을 초과하여 집행한 퇴직급여
- 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 농촌진흥청 승인 절차 없이 다른 신규 채용 연구원으로 변경한 경우
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자가 유용한 경우(용도의 사용)
- 프리랜서 및 개인사업자(1인)에게 과제 참여 계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

(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 박사후연구원을 포함
 - * 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함

② 계상기준

<학생인건비 통합관리지정기관>

- 연구개발과제 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함

<학생인건비 통합관리 미지정기관>

- 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상
 - 월급여(참여율 100%를 기준으로 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액) × 참여기간(개월) × 참여율(%)
 - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함 (학생인건비 미지급 참여는 불가)
 - 연구기관은 학생연구원 등록 시 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부 확인
 - 대학(원) 소속 창업 학생의 경우, 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 계상 가능
 - 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당

- 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내 계상 가능
- 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 과제 참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능
- 연구책임자·학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성
 - ※ 해당기관의 학생인건비 계상기준 금액
 - 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 학사과정은 월100만원 이상, 석사과정은 월180만원 이상, 박사과정은 월250만원 이상으로 연구기관이 정한 금액으로 함

③ 세부 사용기준

- 학생인건비 통합관리지정기관이 학생연구원이 소속기관의 연구개발과제에 참여하는 경우에는 해당 연구원을 연구개발과제의 참여연구원으로 반드시 등록하여야 함
- 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임. 다만, 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 학생인건비 통합관리 계정에서 인건비를 지급하는 것도 허용
- 박사후연구원*의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임. 다만, 「학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시)」에 따라 학생인건비 통합관리지정기관의 경우 해당 박사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 2020.12.31.까지 학생인건비 계상 및 통합관리계정에서 지급하는 것도 허용
 - * 박사후연구원: 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한법률 시행령」 제2조 제3호에 따른 국가연구개발사업에 참여하는 박사후연구원(리서치펠로우 포함)
- 계상기준에 따른 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체
- 학생인건비를 변경하는 경우 내부 결재 후 ATIS에서 협약변경 신청
- 학생인건비 통합관리지정기관의 경우 연구비 사용실적 보고 시 해당 과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고하고, 농촌진흥청에서 정산하지 않음
- 학생인건비 통합관리기관 지정이 취소된 경우 학생인건비는 인건비로 변경하여 사용 가능하며 사용하지 않은 경우 과제종료 후 정산 시 반납해야 함

④ 부당집행

- 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
- 월별 참여율 100% 초과집행 금액
- 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액
- 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

- 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비
- 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 공동관리 해당 금액(연구비용도의 사용)

(3) 연구시설·장비비

① 사용용도

- 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비·시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비, 운영비 등 부대 경비
 - * 해당 연구개발과제의 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 시설·장비
 - * 연구 인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비, 해당 사업의 목표 달성을 위하여 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등 포함

② 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상
- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비에 한하여 장부가로 현물 계상
- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금 계상
 - * 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설 구입의 경우 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 확정 후 계상
 - * 취득가격이 3천만 원(부가가치세 포함) 이상인 장비 또는 3천만 원(부가가치세 포함) 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS)에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상
- 연구기기·장비 등 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상 가능

③ 세부 사용기준

- 취득가격이 3천만원(부가가치세 포함) 이상인 장비 또는 3천만원(부가가치세 포함) 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 연구시설장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여야 함

- 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경(규격이나 품목, 수량 변경 포함)하거나 구매하지 아니하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함

④ 부당집행

- 해당과제 연구에 기여치 않은 장비와 부수기자재 구입비
 - * 연구개발과제의 최종 종료 2개월 이전에 지정장소에 설치되지 않은 연구시설·기기·장비는 해당과제 연구에 기여치 않은 것으로 봄
 - * 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외(연구보고서, 차년도 연구개발계획서, 연구개발비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)
- 기관 공통으로 사용하는 기자재 및 시설유지보수비(감가상각비포함), 내부 기자재 임차비, 공통 연구 환경 구축비
- 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 참여기업으로부터 구입한 기기·장비는 원칙적으로 불인정
 - * 연구개발비에 민간부담금이 있는 경우 필요한 기자재는 현물로 부담
- 연구기관의 대표자 또는 연구책임자가 운영하는 기관(사업자등록증 상 대표자가 연구기관의 대표자 또는 연구책임자인 기관)으로부터 매입한 기자재는 원칙적으로 불인정
- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물로 계상 시, 장부가가 아닌 취득가로 산정하여 발생한 차액
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간의 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외, 출연연구기관의 경우 중앙창고구매 등 계정대체방식 허용)
- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서 승인 없이 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경(규격이나 품목, 수량 변경 포함)하여 구입한 경우, 또는 승인을 받고 구입하기로 했던 연구장비·시설을 구매하지 않은 경우
- 구입처로부터 납품기일 지연 등의 사유로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

(4) 연구활동비

① 사용용도

- 참여연구원의 국외 출장여비(체재비 포함)
- 전문가 활용비, 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비

- 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립* 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(산업재산권 출원·등록비는 제외)
 - * 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 ‘특허전략’으로 지칭됨
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 제세공과금 및 수수료 등에 소요되는 경비
 - * 위탁정산 수수료는 주관연구책임자의 세부과제에 계상한다. 다만, 주관연구기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 경우에는 협동과제에 연구비 비율로 계상한다.
- 과제관리비
- 논문게재료
 - * 논문교정료, 투고료, 관납료, 심사료 등 논문게재를 위해 반드시 필요한 절차에서 발생된 일체의 비용
- 지방농촌진흥기관의 산업재산권 출원 및 등록비
- 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- 사무용품비(소모품), 연구환경 유지비 등
- 회의비
- 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대

② 계상기준

- 국내외 출장 여비는 연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상함
 - * 자체 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안 됨
- 과제관리비는 세부·협동과제가 있는 경우 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비로 주관연구책임자 소관의 세부과제 총인건비 3% 이하에서 계상하고 일백만원을 초과할 수 없음
 - * 주관과제책임자 소관의 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없음
- 연구활동비의 사용 용도 제7호*의 연구활동비를 제19조 제12항 제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 5퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상
 - ※ 5% 초과 계상 가능하나, 5% 초과 집행 시 정산 실시
 - * 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실운영에 필요한 소액의 소모성 경비

③ 세부 사용기준

- 국외 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비해야 함

- 전문가 활용비는 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로서, 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고, 영리기관은 참여 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 기관의 직원을 제외함
- * 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3의2호 까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조 제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미
- 세미나 개최비는 외부기관이 참석한 경우 집행 가능함
- 과제관리비로 회의비성 지출을 할 경우 회의 관련 자료, 참석자 명부(서명)를 첨부해야 함
- 대학의 논문게재료는 간접비에서 집행하는 것이 원칙이나 원래연구개발계획서의 직접비(연구활동비)에 계상된 경우 집행이 가능(과제 수행 중 신설 및 증액 불가)
- 답례품 구입비는 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 시 집행 가능하나, 수량·단가 등은 연구기관 사전 내부 결재로 정하고, 연구기관 내 통상적으로 지급하는 범위를 초과할 수 없음 (상품권 등 현금성은 불인정)
- 연구개발과제 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 직접적, 독점적으로 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비
- 국내 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비해야 함
- * 숙박비, 교통비, 식비 등 어느 하나 이상의 영수증(카드매출전표 등)을 구비해야 함. 다만, 같은 시·군·섬(제주도 제외) 안에서의 출장이나, 왕복여행거리가 12km 미만인 출장(제주특별자치도 제외) 시 정액으로 지급할 경우는 제외
- 사무용품비(소모품)는 일반적으로 1년 이내에 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품 또는 취득단가가 10만원 미만인 소액의 사무용 물품임
- 연구환경 유지비는 연구원의 건강과 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용
- 회의비는 외부기관이 참석한 경우 집행 가능하며 회의록(목적·일시·장소·참석자(서명 필수) 등 명기) 등 회의 개최 관련 증빙 서류를 구비
- * 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 회의록 제외 가능함. 단, 결재문서에 회의 목적, 일시, 장소, 참석자(서명) 등 명기해야 함
- 식대는 참여연구원 특근식대로 집행

- * 특근식대 지급 대상자 : 정규 근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
- * 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간 근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원 여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외
- * 참여연구원의 초과근무(시간외 근무, 특별근무, 야근, 휴일 근무 등)를 확인 할 수 있는 자료(초과근무자, 일시, 내역, 감독자 확인포함) 필수 증빙
- 식대 및 회의비 등의 식사비용은 연구기관 자체 기준에 따라 집행 가능하나, 1인당 3만원을 초과할 수 없음
- 심야(23시~06시) 식대 및 회의비, 회의 전 식사비용 원칙적으로 집행 불가

④ 부당집행

- 국외여비 집행 시 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
- 전문가 활용비 집행 시 계좌이체 또는 지급이 인정되는 증빙서류 등 근거가 없는 경우
- 영리기관에서 해당기관 소속 직원에게 지급한 전문가 활용비, 비영리기관에서 참여연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위부서 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) 불인정
- 외부기관 참석 없이 단일기관(주최기관) 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 세미나 개최비를 집행한 경우
- 신문구독료, 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인·기관 용도성 경비 또는 부실 학술지 및 학술대회 지출 경비
 - 종신학술지, 학술지 정기구독료, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구 종료일 이후 개최되는 학회의 연간 회비·참가비, 미참여 학회비 등
 - 학회활동의 관련 비용에 대한 집행증빙이 없을 경우(3만원초과 현금 사용)
 - 부실 학술지 논문 투고 및 학술대회에 지출한 비용(등록비, 출장비 등)
- 참여연구원에 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등을 지급한 경우
- 선물(기념품) 구입비 (수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 연구기관 내부 또는 참여기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관 및 위탁연구기관) 간 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비. 단, 비영리기관에서 집행한 시험·분석·검사 비용에 대해 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우는 인정

- * ‘분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서’라 함은 장비 및 연구시설을 보유한 기관이 내부 또는 참여기관으로부터 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예, 000연구원장, 000신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
- 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 홍보비, 비상약품비, 폐기물처리비, 안전관리비 등 간접비성 경비를 연구활동비로 집행한 경우
- 지방농촌진흥기관 외의 기관에서 산업재산권 출원 및 등록비를 집행한 경우
- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 대학의 논문게재료를 직접비로 집행한 경우
- 기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등(연구비 용도의 사용)
- 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 사전·도감류 구입비, 정보통신이용료(연구비 용도의 사용)
- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증 등)을 위한 교육훈련비 (연구비 용도의 사용)
- 해당과제에 직접적, 독점적으로 기여치 않은 사무용기기, 주변기기 및 소프트웨어
 - 연구개발과제의 최종 종료 2개월 이전에 설치되지 않은 경우 해당과제에 기여치 않은 것으로 봄
- * 개인용 컴퓨터는 연구기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우에만 인정
- 국내여비 집행 시 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
- 연구환경 유지비로 기관 공통 사무용 기기·비품을 구입한 비용
- 사전 내부결재 또는 회의록 없이 회의비를 집행한 경우(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
- 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비를 집행한 경우
- 특근식대로 평일 점심 식대를 집행한 경우
- 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급된 경우
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대 전액
 - * 회의 1건에 대한 식사 후 커피전문점, 아이스크림 등 후식 집행 불인정

(5) 연구재료비

① 사용용도

- 시약(試藥)·재료 구입비
- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비
- 전산처리·관리비

② 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상
- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 장부가로 현물 계상
- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구 재료의 구입비는 현금 계상
- 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영하여 계상
 - * 외부기관이 제작할 경우에는 현금으로 계상

③ 부당집행

- 해당과제 연구에 기여치 않은 시약·재료 구입비
- 기관 공통으로 사용하는 내부전산처리비
- 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 3만원 초과 재료비를 간이영수증으로 처리한 경우
- 참여기업으로부터 구입한 재료는 원칙적으로 불인정
 - * 연구개발비에 민간부담금이 있는 경우 필요한 재료는 현물로 부담
- 연구기관의 대표자 또는 연구책임자가 운영하는 기관(사업자등록증상 대표자가 연구기관의 대표자 또는 연구책임자인 기관)으로부터 매입한 재료비는 원칙적으로 불인정
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호간의 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외, 출연연구기관의 경우 시험분석료, 중앙창고구매 등 계정대체방식 허용)
- 구입처로부터 납품기일 지연 등의 사유로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비는 불인정

(6) 연구수당

① 사용용도

- 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급

② 계상기준

- 세부과제별로 총인건비(현물로 계상된 인건비, 비지급 인건비 및 학생인건비 포함. 단, 단순일용직인건비와 비영리법인의 연구지원인력의 인건비 제외)의 20% 이내에서 계상

③ 세부 사용기준

- 연구책임자 발의에 의하여 참여연구원별로 계좌 이체함
- 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 합리적인 기준으로 기여도 평가 후 그 평가결과에 따라 지급하여야 함
- 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음(증액 불가)
- 연구책임자 또는 참여연구원에게 단독으로 지급할 수 없으며 가능하면 다수에게 지급(단, 참여연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
- 참여연구원의 참여시작일 기준 1개월 이내에 연구수당을 지급하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음
- 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하는 과제의 경우 연구수당을 지급할 수 없음

④ 부당집행

- 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙서류가 없는 경우
- 비참여연구원에게 지급한 경우
- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
- 참여연구원의 참여시작일 기준 1개월 이내에 평가하여 지급하거나 매월 정액으로 지급한 경우
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 경우
- 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 경우(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
- 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- 인센티브를 선물비로 집행한 경우(용도외 사용)

(7) 위탁연구개발비

① 사용용도

- 연구의 일부를 외부기관에 위탁 수행하는 데 필요한 경비

② 계상기준

- 직접비 및 간접비로 계상
- 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비*의 40% 이내로 계상
* 직접비의 인건비 중 미지급 인건비는 제외하나, 현물로 계상된 인건비는 포함
- 위탁과제 내 연구개발비 세목 계상 시 직접비 중 연구기기·장비 및 시설비, 시제품·시작품 제작비, 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비는 제외
- 위탁연구기관의 매출부가가치세는 해당 위탁연구과제의 연구활동비(수용비 및 수수료)에 계상 가능

③ 세부 사용기준

- 위탁연구개발비를 원래 계획 금액의 20% 이상 증액 시 농촌진흥청 사업담당(협약)부서의 승인을 받아야 함
* 단, 증액 시에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음

④ 부당집행

- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서의 승인 없이 위탁연구개발비를 원래연구개발 계획서 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우
- 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과계상·집행 금액

나. 간접비

(1) 간접비

① 사용용도

- 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

② 계상기준

기관 구분	간접비 비율	비 고
▪ 간접비 비율이 고시된 비영리 기관	▪ 직접비* × 고시비율 이내	▪ 과학기술정보통신부 고시 간접비율 참조
▪ 간접비 비율이 고시되지 않은 대학 외 비영리법인	▪ 직접비 × 17% 이내	
▪ 간접비 비율이 고시되지 않은 대학	▪ 직접비 × 5% 이내	▪ 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」 제4조2항
▪ 연구개발 서비스업자	▪ 직접비 × 10% 이내	▪ 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업 (과학기술정보통신부장관 인정서 제출)
▪ 영리법인	▪ 직접비 × 5% 이내	▪ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함함

* 직접비 : 비지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비를 제외한 직접비

③ 세부 사용기준

○ 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음

* 영리기관이 당초계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 불인정

a. 인력지원비

○ 지원인력 인건비

- 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 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 해당)의 인건비

○ 연구개발능률성과급

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

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

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

b. 연구지원비

○ 기관 공통지원경비

- 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
- 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 예방 활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비를 해당 법률에서 정한 금액으로 계상하여야 함
 - * 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」 제2조1호 가목부터 라목까지에 해당하는 기관은 인건비 총액의 1% 이상 2% 이하의 금액을 계상, 마목 및 바목에 해당하는 기관은 2% 이하의 금액을 계상
- 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 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 연구개발준비금
 - 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(국가연구개발사업 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 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 기술 이전에 필요한 경비
 - 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 경비
 - 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
 - 기술창업 출연·출자금
 - 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술 지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
 - 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음
 - * 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우, 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장 가능
- ④ 부당집행
- 연구계획서 상의 금액보다 증액하여 집행한 경우
 - 연구성과가 우수한지 여부와 관계없이 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 연구개발능률성과급을 지급한 경우
 - 참여제한 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단시에 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

3. 기업참여시 연구개발비 정부출연 및 기업부담 기준

- 연구개발비는 “연구개발비 출연·부담 기준”(별표 2)에 따라 지원함
- 당해연도 연구개발사업의 수행 중에 참여기업의 유형에 변경이 있을 경우에는 다음연도 연구개발비 조정 시 이를 반영함
- 당초 정부와 기업간의 연구개발비 부담비율을 초과하여 기업이 연구 기자재 및 시설을 소유하고자 추가로 투자하는 금액은 연구개발비 총액에 포함
- 과제수행을 위해 신규 청년 연구인력(만34세 이하)을 채용하는 중소기업의 경우 신규 청년 인력 1명당 해당 인력이 참여한 과제에서 현금으로 지급 받는 인건비만큼 민간부담금 현금을 현물로 대체 가능
 - * 동 신규 인력은 정부R&D출연금 비례채용하는 인력 이외에 추가로 고용하는 인력이며, 1년 이상 고용을 유지해야 하고 고용 유지기간 이전에 해고하거나 채용하지 아니한 경우 현물로 납부한 금액만큼 현금으로 부담함
- 연구기관은 민간부담금 현금을 RCMS가상계좌로 입금한 후 사용하여야 함

Ⅲ 연구개발비의 관리 및 사용

1. 연구개발비 청구

- 연구기관의 장은 “연구개발비 지급청구서(운영지침 별지 제11호 서식)”를 작성하여 농촌진흥청 사업관리부서에 연구기관 또는 기관장 명의의 연구비 계좌로 정부출연 연구개발비 지급을 청구함. 위탁연구과제가 있는 경우, 위탁연구과제의 “연구개발비 지급청구서”는 해당 세부/협동연구기관에서 수령하여 제출함

2. 연구개발비 지급

가. 농촌진흥청 사업담당(협약)부서 → 본청 사업관리 부서

- 농촌진흥청 사업담당(협약)부서는 연구개발비 지급 대상과제 목록(지급대상 기관, 연구개발비 금액 등)을 본청 사업관리 부서에 제출함

나. 농촌진흥청 → 연구기관

- 청장(지급관리 담당부서)은 연구기관과의 협약서에 따라 세부/협동/위탁연구기관으로 연구개발비를 지급함
- 정부의 재정사항 변동 및 협약 변경 또는 해약되었을 경우, 이를 변경할 수 있음
- RCMS 적용 과제의 경우 RCMS 가상계좌로 지급
 - * 위탁연구기관에서는 세금계산서 발급 및 RCMS 증빙으로 반드시 연계해야 함

3. 연구개발비의 관리 및 사용

가. 연구개발비 사용기록 관리

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 비목별로 구분하여 출납상황 및 집행내역을 원장에 비치하여 기록·관리하여야 함
- 연구비관리시스템의 사용내역서 기록을 월 단위로 출력하여 대체할 수 있음
- 연구기관은 연구비 사용 후 지출 증빙자료를 특별한 사유가 없는 한 즉시 RCMS에 등록하고 기타 보완이 필요한 경우 1개월 이내에 보완 등록하여야 함

나. 연구개발비의 사용

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 연구비를 사용함에 있어 해당 연구과제의

필요경비 발생시 연구기관 자체자금이 아닌 농촌진흥청에서 지급한 연구비를 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함

* 다만, 농촌진흥청 국고자금 사정으로 인한 연구비 지급 지연 등 부득이한 경우 연구기관 자체자금 활용 가능

- 연구비카드 사용 및 계좌이체가 불가능한 경우에는 연구과제별로 직접비 대비 2% 범위내에서 1회 3만원 이내의 범위에서 대체 지급할 수 있음
- 이 경우 대체 지급 증빙자료(대체지급 사유서, 영수증, 판매자(또는 공급자)의 신분증(또는 여권) 등)를 구비하여 등록하여야 함
- 국외전문가 활용비의 경우 금액 제한 부분은 예외로 할 수 있음

다. 연구개발비의 회계처리

- 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 당해 연구개발비 지출 내역에서 제외하고 RCMS 집행등록 시 구분하여 입력해야 함

라. 연구개발비 집행관련 증빙서류 보존

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 당해년도 연구개발비 집행관련 증빙 서류를 각 기관의 규정에 따라 관리하되, 세부과제별 비목순, 날짜순으로 분류하여 당해 과제 종료 후 5년간 보존하여야 함

4. 연구개발비의 변경

가. 연구개발비 변경 사항

- 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영지침(이하 “운영지침”) V. 공동연구사업 연구개발과제의 운영 “6. 연구개발과제 협약변경”에 따름

【참고 3】 연구개발비 비목별 주요 사항

비목	세목	증액 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	<ul style="list-style-type: none"> • 단순일용인건비 포함 • 중소기업 소속 신규채용 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규채용 연구원으로 변경 시 승인사항
	학생인건비	○	
	연구시설·장비비	○	<ul style="list-style-type: none"> • 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비 신설, 당초 계상한 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하지 않으려는 경우 승인사항
	연구활동비	○	
	연구재료비	○	
	연구수당	×	<ul style="list-style-type: none"> • 총인건비의 20% 이내 계상 • 실집행 인건비의 20% 초과 집행한 경우 불인정
간접비	위탁연구개발비	○	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁연구개발비, 비지급 인건비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 • 위탁연구기관의 매출부가가치세 포함 • 20% 이상 증액 시 승인사항
	인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비	×	<ul style="list-style-type: none"> • 비지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비를 제외한 직접비에 간접비 비율을 곱한 금액 이내 계상

5. 이자수입 등의 처리

가. 연구개발비 이자

- RCMS 적용 과제외의 경우 정부 출연금 이자는 분기별로 국고에 납입할 수 있으며, 기타 용도로 사용하고자 할 경우에는 농촌진흥청 사업담당(협약)부서의 승인을 얻어야 함

1. 연구비관리시스템 운영 금융기관 협약

가. 청장은 통합 RCMS 운영을 위한 전담 금융기관을 선정해야 함

나. 청장은 통합 RCMS 운영을 위해 참여 금융기관과 업무협약을 체결해야 함

* 업무협약은 통합 RCMS와 전담은행 연계시스템 구축·운영 및 비용, AROMI 자료 관리 및 비용, 비밀 및 보안유지, 손해배상 등의 내용을 포함함

2. RCMS 관리 및 운영

가. 사용 환경 설정

- 연구기관은 연구기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌를 연구비계좌로 사용하여야 함
- 연구기관은 ATIS 과제 등록시 연구비계좌를 등록하고 통장사본을 첨부하여야 함
- 연구기관은 RCMS의 펌뱅킹 이용 동의 메뉴에서 펌뱅킹 서비스 이용에 동의하여야 시스템을 통한 연구비 집행이 가능함
- 연구비카드는 사용 전에 RCMS에서 해당과제에 사용할 연구비카드를 등록한 이후에 사용하여야 함

나. 연구비 집행

- 연구기관은 연구비카드나 계좌이체로 연구비를 집행할 수 있음
- 연구기관은 연구비 사용 후 RCMS에 비목, 세목, 사용용도, 거래처정보, 거래처계좌 및 관련 증빙자료 등을 등록하고 연구비 이체를 요청하면 RCMS를 통해 연구비계좌를 경유하여 거래처 계좌로 연구비가 이체됨
- 연구기관은 연구비 집행시 RCMS에서 제공 되는 “비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인(별표 4)”을 참고하여 필요한 증빙 자료를 등록하여야 함
- 연구기관은 연구비 집행 후 지출 증빙 자료는 특별한 사유가 없는 한 즉시 RCMS에 등록하고 기타 보완이 필요한 사항은 1개월 이내에 보완 등록하여야 함
 - 연구기관은 연구비카드로 연구비를 집행 한 경우에는 RCMS에 접속하여 비목, 세목, 사용용도 및 관련 증빙 자료 등을 카드사의 카드 이용 금액 출금일 전일까지는 등록하여야 함(연체금이 발생되지 않도록 주의)
- 연구기관의 연구개발비 관리자는 연구관리 및 예산집행 현황을 확인 가능하도록 RCMS를 운영하여야 함

다. 연구비 정산

- 연구기관은 연구비 정산시 RCMS의 온라인 정산 기능을 이용하여 사용실적 보고서를 제출해야 함(연구기관→관리기관)
- 단, 연구기간 종료 전 협약기관 변경 등의 사유로 정산을 할 경우에는 별지 제 2호 서식에 따라 종이문서 형태로 사용실적보고서를 제출해야 함(별지 제 2호 서식 [첨부 2] 비목별사용명세서는 RCMS 출력물로 대체 가능)
- 연구기관은 연구비 정산 결과 발생한 정산금(민간추가납부액)은 RCMS를 통하여 해당 금액을 확인하고 통보된 정산금 관리 계좌로 계좌이체 등의 방법으로 납부해야 함(RCMS가 아닌 타 금융서비스 이용)
- 연구기관이 정산금, 환수금 납부 등을 정당한 사유 없이 거부하는 경우 연구과제의 RCMS 가상계좌에 대해 사용을 정지해야 함

1. 연구개발비 사용실적 보고 기준

가. 연구개발비 사용실적 보고 대상

- 연구비 정산은 총 연구개발비(정부출연금 + 민간부담금)를 대상으로 함
- 협약이 해약된 연구과제에 대해서는 총 연구기간 내 연구개발비 전액을 대상으로 함

나. 사용잔액 반납 기한

- 주관연구기관의 장은 “운영규정” 제38조에 따라 당해년도 협약연구기간 종료일로부터 3개월 이내(RCMS 적용과제는 2개월 이내로 하되 과제가 종료되는 최종연도 일 경우 45일 이내)에 연구비 사용실적을 농촌진흥청장에게 제출함을 원칙으로 함

다. 연구개발비 사용실적 보고서 제출 서류

① “연구개발계획서와 집행실적과의 대비표(연구개발비 사용실적보고서)(별지 제2호 서식)”

- 연구개발비 사용명세서(세부, 협동, 위탁과제용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 비목별 사용명세서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 현물출자 확인서
- 자체회계검증보고서(세부, 협동, 위탁 과제별)

② 기타 증빙을 요청 받은 서류

- * 주관연구기관의 장은 협동 및 위탁연구기관의 장이 제출한 서류를 포함하며, 협동 및 위탁연구기관의 장은 정산에 필요한 서류와 ~~공문을~~을 주관연구기관의 장에게 제출

③ 제출 절차 : 위탁기관 → 협동기관 → 주관기관 → 농촌진흥청

2. 연구개발비 정산 절차

가. 청장은 연구기관(주관, 세부/협동, 위탁)의 장이 제출한 “연구개발비 사용실적보고서(별지 제2호 서식)”를 검토·확인한 후 정산금을 확정함

- 청장은 위탁정산기관을 지정하여 정산을 실시할 수 있음

나. 청장은 확정된 연구비 정산결과를 RCMS시스템에서 연구기관으로 통보함 (단, 추가로 반납할 정산금이 있을 경우 종이문서 병행)

다. 연구기관의 장은 연구개발비 사용실적 검토에 따른 정산금에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 15일 이내에 “이의신청서(별지 제4호 서식)”를 작성하여 청장에게 재검토를 요청할 수 있음

라. 청장은 주관연구기관의 장으로부터 재검토 요청이 있을 경우 정산금을 재검토하여 회수 등의 조치를 재확정 통보함

마. 연구기관의 장은 이의가 없을 경우, 통보일로부터 30일이내에 추가로 납부할 정산금을 “종합관리계좌(별지 제5호 서식)”에 반납하여야 함

바. 정산위원회 구성 및 운영

- 청장은 정산금 이의신청 과제에 대한 심의를 위하여 정산위원회를 구성하여 운영할 수 있음

- ※ 구성 : 위원장 포함 5명 이내, 이의신청 과제관리 부서 5급 이상으로 구성

- 청장은 연구개발비 사용실적 및 이의신청에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 관계공무원으로 하여 현장조사나 연구기관의 장에게 별도의 계정원장 및 증빙서류 등을 요청할 수 있음

사. 기타 사항

- 연구기관의 장은 연구비 정산과 관련된 서류제출 및 현장조사 등에 적극 협조하여야 함

3. 정밀 검토

가. 정밀정산 검토 대상

- 전년도 정산결과 연구개발비의 10% 이상을 잘못 집행하여 회수당한 경우
- 연구개발비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 경우
- 결과평가 등급이 미흡 이하로 평가된 경우
- 기타 청장이 필요하다고 인정되는 경우

나. 기타 사항

- 청장은 정밀 검토에 해당하는 경우 증빙서류 일체를 제출받아 검토하거나 현지조사를 실시할 수 있음
- 정당한 사유가 인정되는 경우에는 정밀 검토를 하지 아니할 수 있음

4. 연구개발비 정산의 면제

가. 연구비 정산 면제 또는 간소화 대상

- 공동관리규정 제14조에 의거 국가과학기술위원회가 인증한 연구관리 우수기관
- 학생인건비 통합관리 기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비

나. 정산 면제 기관의 연구개발비 정산금의 반납

- 연구비 정산이 면제된 기관은 연구개발비 사용내역을 RCMS에 입력하고 연구개발비 집행에 따른 증빙서류를 구비하여야 함
- 기관 자체정산 후 연구개발비 총액 대비 집행액 총액을 청장에게 보고함

다. 기타 사항

- 연구관리 우수기관이라 할지라도 정밀검토 대상 기관은 정산에 필요한 서류를 제출해야 하며, 청장은 해당 주관연구기관의 장에게 동 사실을 통보하여야 함

5. 정산금의 반납

가. 정산금의 회수기준 및 범위

- “부당집행 금액의 회수기준 및 범위”는 별표 5에 따름

나. 반납 시기

- 정산금을 통보 받은 날로부터 30일 이내
 - * 기한 내에 반납하지 않고 지연하는 경우 RCMS 연구비 집행정지, 채권추심 등 정산금의 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있음

다. 반납처

- 정산금 통보 시 안내된 계좌번호 및 방법에 따라 반납(공문)

6. 정산금의 면제 및 감면

가. 청장은 연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 사용실적 검토 및 정산금의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 정산금을 면제 또는 감면할 수 있음

나. 이 경우 청장은 연구기관에 대한 신용조사 등 정산금 회수를 위하여 필요한 조치를 취하여야 함

7. 정산금 등의 관리

가. 연구개발비 종합관리계좌 개설

- 농촌진흥청은 연구개발비 종합관리계좌를 개설함

나. 연구개발비 종합관리계좌 운영

- 종합관리계좌를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운영함

- 수입결의서에 의하여 관리장부를 기록·유지해야 함
- 지출의뢰에 의하지 아니하고 종합관리계좌에서 인출할 수 없음
- 연구개발비 정산금을 영수증 사본을 첨부하여 청장에게 보고함
- 과오납금에 대하여는 연구개발비 관리 부서장이 인출·지급할 수 있으며, 즉시 이체내역을 청장에게 보고함

8. 과오납금의 처리

가. 과오납금

- 주관연구기관의 장이 정산금을 초과하여 반납한 금액

나. 과오납금의 처리

- 주관연구기관의 장은 과오납금이 발생한 경우 반납일로부터 20일 이내에 청장에게 공문과 해당 증빙자료를 첨부하여 동금액의 반환을 요청할 수 있음
- 청장은 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 납입함

9. 연구개발비 집행부진 및 반납지연 과제의 처리

가. 대상 과제

- 주관연구기관이 연구개발비 정산금을 통보받은 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우
- 집행잔액이 연구개발비의 20%이상인 경우 또는 집행잔액이 2천만원 이상인 경우

나. 과제의 처리

- 채권추심 등 법적 조치를 취하고 집행잔액 회수를 위한 모든 조치를 취할 수 있음
- 운영규정 제62조에 따라 제재조치를 할 수 있으며, 제재조치를 받은 연구원(연구기관 포함)의 모든 과제는 연구책임자 변경 또는 협약을 해약할 수 있음
- 참여제한 연구원(연구기관 포함) 정보를 국가과학기술종합정보서비스(NTIS) 및 농촌진흥사업 종합관리시스템(ATIS)에 등록하고, 관련기관에 제재조치 사항을 통보하여야 함

VI

위탁정산

1. 적용대상

□ 공동연구사업 출연금 과제(RCMS 적용 사업)

- 제외대상: 국제공동연구, 주관연구기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 협동연구과제 중 연구개발비가 1천만원 미만인 소액과제, 기타 농촌진흥청장이 지정한 과제 (직접 정산 대상)

2. 업무절차

1	위탁정산기관 지정	농촌진흥청 (주관과제 단위)	당해연도 협약시작 1개월 이내
2	정산의뢰 수수료 지급	연구기관 → 위탁정산기관	
3	연구개발비 사용실적보고서 제출	세부,협동,위탁과제	연구기간 종료일로부터 2개월 (최종년도인 경우 45일) 이내
4	위탁정산기관 검토결과 확인	위탁정산기관 → 주관기관	
5	정산결과보고서 제출	위탁정산기관 → 농촌진흥청	
6	연구개발비 사용실적 검토결과 통보	농촌진흥청 → 주관(협동,위탁)기관	
7	정산금에 대한 이의신청	주관(협동,위탁)기관 → 농촌진흥청	
8	정산금 확정 결과 통보	농촌진흥청 → 주관(협동,위탁)기관	
9	정산금 반납 및 보고	주관(협동,위탁)기관 → 농촌진흥청	

3. 정산 세부절차

가. 위탁정산기관

- 정산을 완료한 경우 연구개발비 사용실적보고서(협동, 위탁 연구과제 포함)와 검토결과를 주관연구기관에 송부한다.

* 주관연구기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 경우 주관연구기관에의 송부 및 확인 절차 생략

나. 연구기관

- 연구기관(세부, 협동)이 RCMS에서 연구개발비 사용실적보고서를 제출하고, 주관연구기관이 위탁정산기관에서 송부한 연구개발비 사용실적보고서와 정산 검토결과를 확인한 경우에는 협동연구기관은 주관연구기관에, 주관연구기관은 농촌진흥청에 출연금의 사용실적을 보고한 것으로 본다.

4. 정산 수수료

□ 정산 수수료는 주관연구과제 단위로 책정하고, 주관연구기관에서 지급

- 단, 주관연구기관이 농촌진흥청(또는 소속기관)인 경우 협동기관에서 연구개발비 비율로 지급

< 정산 수수료 (부가가치세 포함) >

(단위: 건/ 천원)

연구개발비 규모 (정부출연금 + 기업부담금 현물·현금)	정산수수료
0.5억 원 미만	530
0.5억 원 이상 ~ 1억 원 미만	577
1억 원 이상 ~ 2억 원 미만	688
2억 원 이상 ~ 3억 원 미만	765
3억 원 이상 ~ 5억 원 미만	934
5억 원 이상 ~ 10억 원 미만	1,070
10억 원 이상	1,250

< 위탁 및 협동 과제에 따른 가산금 >

위탁 및 협동 과제 수	주관연구기관: 일반	주관연구기관: 농촌진흥청
0개	없음	-
1개	수수료의 10%	없음
2개	수수료의 5% 가산	수수료의 10%
3개 이상	1개 과제 추가 시 5%씩 가산	1개 과제 추가 시 5%씩 가산

VII

기타사항

- 본 지침은 운영규정(훈령 제1213호)과 관련한 지침으로서, 개정일부터 적용한다.
- 본 지침에 명시되지 않은 사항은 연구기관의 내부규정 및 관련 법, 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼을 준용한다.

별표 및 별지 서식

【별표 1】

연구개발비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력 및 단순일용직에게 지급하는 인건비	1. 소속기관(채직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: “해당 과제 참여율“이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다. 2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다. 3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

비목	세목	사용 용도	계상기준
			<p>나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p> <p>5. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.</p>
	학생 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 “출연연구기관 등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 	<ol style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리 미지정 기관: 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 학생인건비 계상기준에 따라 연구기관의 장이 정한 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. 학생인건비 통합관리 기관: 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 계상한다.
	연구 시설 · 장비비	<ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제 종료(제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 	<ol style="list-style-type: none"> 실제 필요한 경비를 계상한다.

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비를 포함한다)</p> <p>2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비</p> <p>3. 연구개발성가로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비</p> <p>4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비</p>	
	연구 재료비	<p>1. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>2. 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)</p>	<p>1. 실제 필요한 경비를 계상한다.</p>
	연구 활동비	<p>1. 국내, 국외 출장여비</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등</p> <p>3. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 활용비 등</p> <p>4. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p>6. 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·</p>	<p>1. 국내, 국외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 한다. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안 된다.</p> <p>가. 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」</p> <p>나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준</p> <p>2. 사용 용도 제7호의 연구활동비를 제19조제12항제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 5퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상한다.</p> <p>3. 제1호 및 제2호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.</p>

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>등록비는 제외한다)</p> <p>7. 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</p> <p>8. 해당 연구개발과제 종료(제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당한다) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <p>9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용</p>	
	연구수당	1. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	1. 농촌진흥청 연구개발비 지침에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	1. 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	1. 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구	1. 간접비 비율이 고시된 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관 연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</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>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이</p>	<p>상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리 법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 자는 10퍼센트까지 실제 필요한 경비로 계상할 수 있다.</p> <p>가. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업</p> <p>나. 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소기업 및 중견기업</p> <p>4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있다.</p> <p>6. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다.</p> <p>7. 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다.</p>

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>상의 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</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, 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 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</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	

【비고】

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 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 과학기술정보통신부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 1의2. 직접비 중 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다.
2. 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안 되며, 공동관리 등의 경우 제재심의위원회에 회부하여 제재할 수 있다.
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. 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 지급해야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.
6. 산학협력단 회계를 운영하는 대학의 경우 전체 간접비 중 국가연구개발사업의 간접비는 구분하여 관리해야 한다.
7. 위의 연구개발비 계상기준, 기타사항 및 이에 따른 해석은 농촌진흥청 연구개발사업 운영규정 및 지침에 따른다.

【별표 2】

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
<p>가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1 이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다.</p> <p>마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

※ 비고

1. “중소기업“이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
2. “중견기업“이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.
3. “대기업“이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.
6. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구기간을 말한다) 종료 3개월 전까지 완료되어야 한다.

【별표 3】

연구비카드 사용방법 및 원칙

항 목	사 용 방 법	
	카드사용원칙	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○학생인건비
연구시설장비비, 연구재료비	○기기·장비와 부수기자재 구입비 ○연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ○시약·재료 구입비 ○시제품·시작품·파이롯플랜트 제작 경비	○외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외) ○컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비
연구활동비	○인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○도서 등 문헌구입비 ○세미나 개최비 ○세부과제 조정·관리비 ○회의비, 식대 ○사무용품비(소모품), 연구환경 유지비 ○사무용 기기 및 소프트웨어 구입비	○국외출장비(연구기관 규정에 따라 계좌이체) ○연구과제 수행과 관련된 공고료 ○해당과제와 직접 관련된 우편요금, 제세공과금 및 수수료 ○회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○교육훈련비 ○기술정보수집비 ○학회 및 세미나 참가비 ○원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 ○기술도입비 ○특허정보조사비 ○정보DB사용료 ○시험·분석·검사비, 임상시험비 ○국내출장비 및 시내교통비
연구수당		○참여연구원의 보상·장려금

【별표 4】

비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인

비목	세목	세세목	제출 증빙	
직접비	인건비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 참여연구원별 계좌이체증명 • 개인별 급여명세서(급여산출내역) • 건강보험자격득실 확인서(단순일용직 제외) • 외부 참여연구원의 경우 해당 기관장의 참여 확인서, 인건비 지급 통보서 • 연구원 변경 시 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원 변경 내부결재문서 - 연구윤리준수확약서 - 개인정보 및 과세정보제공활용동의서 - 연구과제참여제한대상확인서 	
	학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 계좌이체증명 • 건강보험자격득실 확인서 • 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함) • 연구참여확약서(학생인건비 통합관리지침 서식) • 학생연구원 변경 시 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원 변경 내부결재문서 - 연구윤리준수확약서 - 개인정보 및 과세정보제공활용동의서 - 연구과제참여제한대상확인서 - 연구참여확약서 	
	연구시설장비비, 연구재료비	연구기기·장비·시설비		<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 거래명세서(검수조서, 납품서 : 날짜 표시) • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 토지 등 임차 시 임차물의 소유를 확인할 수 있는 서류 - 농가 구입 시 농업경영체 등록 확인서, 신분증, 구입 물품 증빙서류 - 외부제작 및 구매를 의뢰한 경우 견적서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 취득가격이 3천만 원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS)에서 발급받은 ‘국가연구시설장비정보등록증’
		시약 및 재료비		
시제품·시작품제작비				
		전산처리·관리비		
연구 활동비		국외여비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 • 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 • 내부결재를 받은 출장결과보고서 • 출입국일 확인 가능한 서류(여권사본 또는 출입국 사실 증명서 등) 	

비목	세목	세세목	제출 증빙
	연구 활동비	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), 참여연구원별 계좌이체증명 • 일시·장소·참가자·교육훈련 내역 확인자료, 수료증
		학회· 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 • 일시·장소·참가자·학회세미나 내역 확인자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본, 등록비영수증 등)
		기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 대규모 설문조사 답례품구입비: 수령인 명부 - 특허정보조사비: 내부결재를 받은 결과보고서 - 논문게재료: 논문명, 학술지명, 게재 연월일 등을 확인할 수 있는 자료
		세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 세미나 개요(일시, 장소, 참석자명단, 목적, 세미나 내용 등)를 확인할 수 있는 자료
		시험·분석· 임상검사비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 내부결재를 받은 결과보고서
		과제 관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> - 회의비성 지출일 경우 : 참석자명단(서명), 회의관련 자료
		수용비 및 수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 도서문헌구입비: 구입목록 확인자료 - 인쇄비: 인쇄책자의 표지 사본 - 원고료, 번역료, 통역료, 숙박료 등 : 특정전문기관과 계약한 경우 계약서
		국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서), 참여연구원별 계좌이체증명 • 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 • 출장사실을 증명할 수 있는 숙박·교통·식대 등의 영수증 중 어느 하나. 단, 실비 지급의 경우 실비를 확인할 수 있는 영수증 모두

비목	세목	세세목	제출 증빙
		사무용품비 (소모품)	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 구입품목 확인자료
		연구환경 유지비 (비품)	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 구입품목 확인자료
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 또는 회의록(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외. 단 결재문서에 회의목적, 일시, 장소, 참석자(서명) 등은 명기) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명)
		특근식대	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) • 초과근무내역 확인자료(초과근무자, 일시, 내역, 감독자 확인 포함)
	연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 참여연구원별 계좌이체증명 • 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가 기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
	위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 또는 계산서
간접비	간접비	인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 계좌이체증명 • 영리기관의 경우 집행 건별 내부결재문서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		연구지원비	
		성과활용 지원비	

【별표 5】

부당집행 금액의 회수기준 및 범위

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 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, 연구시설·장비비 및 연구재료비 중 시설·장비의구입·설치비, 재료비는 제외한다)

(2) 연구기간 종료 후의 인건비(연구기간 마지막 월), 연구수당, 정산수수료, 최종 보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 농촌진흥청장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액

마. 운영규정 제36조제4항 및 본 연구개발비 관리지침에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자(세부·협동·위탁 포함)의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 공동관리규정 제12조의제8항제2호부터 제4호까지의 경우는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구 활동비	1) 국내 출장여비 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증도 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비 : 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행하였거나, 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 관련 결재문서 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발 계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 4) 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 5) 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 6) 연구수당을 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 해당금액 7) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: 40px;"> $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} - 20/100)$ </div>
간 접 비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

- 아. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 그 부족분에 해당하는 금액
- 자. 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

- 가. 제1호가목부터 사목까지 및 자목에 해당하는 경우 : 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액
- 나. 제1호아목에 해당하는 경우 : 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수
- 다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함

【별표 6】

제재부가금의 부과기준

(제62조의5 제1항 관련)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정한다.

연구용도 외 사용 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.
- 가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
 - 나. 삭제 <2015.12.22.>
 - 다. 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
 - 라. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.
- 가. 제16조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
 - 나. 위반행위를 한 자가 전문기관 등의 조사 과정에서 성실하게 협조하고, 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우
 - 다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

【별지 제1호 서식】

지출관

담당	주무	과장

단순일용직 표준근로계약서

OOOO과(일용인원을 운영하려는 부서 이하 “갑”이라 함)와 OOO(일용직의 성명 이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(일간)
2. 근무장소 : OOOO과
3. 업무의 내용 (직종) : 농업과학기술개발 시험연구사업 운영업무보조(예시)
4. 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분 까지 (휴게시간 : 12시00분~13시00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5일/매주 토요일, 일요일
 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 따른 공휴일
6. 임금
 - 일급 : 원
 - * 단, 일급단가기준은 “연구개발비 비목별 계상기준”의 인건비 지급기준 적용
 단, 조정시에는 조정일급을 적용하되 <첨부 1호> 서식에 그 내용을 기재 유지
 - 가산임금률 (연장, 야간, 휴일근로등) : 1.5배 (내역별 기재)
 - 임금지급일 : 매월 5 일
 - 지급방법 : 을의 예금통장에 입금
 - 계좌번호 :
7. 기타 특기사항
8. 기 근무경력

근로기간	고용부서	담당업무	일급
. . .부터 . . .까지			
. . .부터 . . .까지			
. . .부터 . . .까지			

【첨부 1】

계약 단가 조정 내역

적 용 기 간	조정단가	조 정 근 거	확 인(인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)
			(갑) (인)
			(을) (인)

【첨부 2】

서 약 서

본인은 년 월 일부로 _____으로
근무함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

- 1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가 안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
- 2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 체규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
- 3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약 한다.

가. 「국가보안법」 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)

나. 「형법」 제99조(일반이적)

다. 「형법」 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 「군형법」 제14조 제8호(일반이적)

마. 「군형법」 제80조(군사기밀누설)

바. 「군사기밀보호법」 제13조(업무상누설)

사. 「군사기밀보호법」 제14조(과실누설)

년 월 일

서 약 자 : 소속	직급	주민등록번호
	직위	성 명 (인)

서약집행자 : OOOO과	직급	주민등록번호
	직위 과장	성 명 OOO (인)

【별지 제2호 서식】

연구개발계획서와 집행실적과의 대비표

연구개발비(사업비) 사용실적보고서

사업명				
연구개발과제				
주관연구기관				
주관연구책임자	(소속)			(성명)
참여기업				
당해연도 연구기간	. . . ~ . . . (년 월)			
당해연도 연구개발비(원)	출연금(현금)	민간부담금		계
		현금	현물	현금 현물

「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」 제38조제1항에 의하여 위 연구개발과제의 연구개발비 사용명세서를 별첨과 같이 제출합니다.

첨 부

1. 연구개발비 사용명세서(세부,협동,위탁과제 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출) 1부
 2. 비목별사용명세서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출) 1부
 3. 현물출자 확인서(현물이 있는 경우) 1부
 4. 자체회계검증보고서(세부,협동,위탁과제, 위탁정산을 하지 않는 경우) 1부
 5. 종합관리계좌 입금내역서 1부
- * 첨부 협약변경, 연구중단의 경우 서면 제출

년 월 일

주관연구책임자 : [인]

주관연구기관 : [직인]

농 촌 진 흥 청 장 귀하

【첨부 2】

2. 기관별 사용현황

비목별 사용명세서

RCMS의
“비목별세부내역서”으로 대체한다

【첨부 3】

현물출자 확인서

연구개발과제 「과제명 : (PJ00000000) 」에 참여하면서 당사에서 부담하기로 한 현물을 아래와 같이 성실히 납부하였음을 확인합니다.

- 아 래 -

현물부담금액 : ○○○ 천원 (○차년도)

구 분				금액(천원)
인 건 비				000,000
기자재 및 재료비				000,000
품 명	단 가	수 량	개월수	세 부 금 액
○ ○ ○				000,000
○ ○ ○				000,000
○ ○ ○				000,000
총 계				000,000

2000. 0. 0

참여기업 : (주) ○ ○ 대표이사 (직인)

농 촌 진 흥 청 장 귀 하

【첨부 4】

자체 회계검사 및 검증보고서

(세부·협동·위탁연구과제별 작성)

1. 연구개발과제 개요

사업명	
연구개발과제	
연구책임자	(소속) (성명)
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)
참여기업	

2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

[총괄]

(단위 : 원)

당해연도 연구개발비	정부출연금	기업체 부담금	집행 금액	비고 ¹
()		()		○ 집행잔액 : ○ 집행잔액중 출연금 지분 :

* ()는 현물

3. 검토 및 조치결과 종합

【종합의견】 【자체 회계검사 및 검증 후 반납액 내역】

상기 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대한 자체 회계검사·검증 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

연구기관장 : (직인)

회계검사부서장 : (인)

농촌진흥청장 귀하

* 참고 : 위탁정산을 하지 않는 기관만 작성

【첨부 5】

종합관리계좌 입금내역서

(주관연구기관 :

)

(단위 : 원)

사업명	연구개발과제 (연구책임자)	입금현황			비고 (입금일자 등)
		집행잔액	정산금 (추가납부액)	계	

※ 붙임 : 입금영수증 사본 1부

《작성요령》

1. 연구개발과제 : 세부(협동)/위탁 과제별로 기재
2. 입금현황
 - 가. 정산금(민간추가납부액) : 연구개발비 사용실적 보고에 대한 농촌진흥청 정산에 의해 회수를 통보받은 후 입금한 금액
 - 나. 집행잔액 : 집행잔액을 종합관리계좌로 직접 반납하는 경우(국제공동 등) 작성

【별지 제3호 서식】

이 의 신 청 서

사업구분		과제번호	PJ000000				
연구과제명							
세부과제명							
주관연구기관				주관과제책임자			
세부/협동 연구기관				세부/협동 과제책임자			
총 연구개발비 (천원)	구 분	계	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	
	계						
	정 부						
	민간	계					
		현금					
		현물					
당해연도 연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (차년도)						
총연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년)						
참여기업							
이의신청 주요내용							
※ 세부내용은 별첨							
<p>상기과제의 정산결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청 합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구 책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">참여기업 대표 : (직인)</p> <p style="text-align: right;">주관연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">농 촌 진 흥 청 장 귀하</p>							