

# 국가연구개발사업 연구비 집행 및 정산

2012. 07. 03



교육과학기술부  
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY



한국연구재단  
National Research Foundation of Korea

# 목 차

## I. 추진배경



## II. 연구비 집행 및 정산

- II - 1. 연구비 집행
- II - 2. 연구비 정산
- II - 3. 정밀정산
- II - 4. e-상시정산도우미

## III. 부당집행 사례

## IV. 제재조치

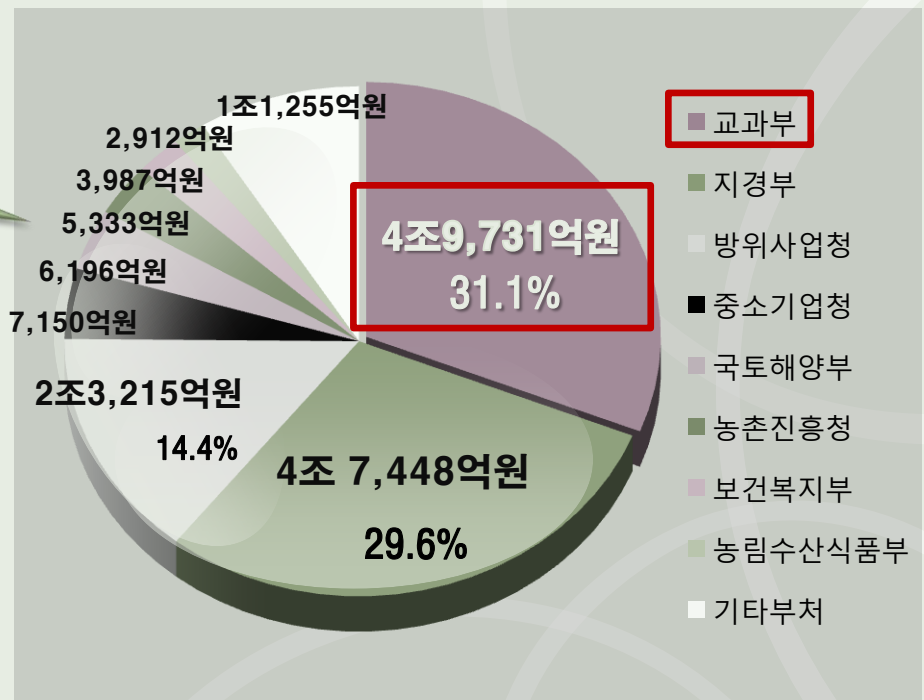
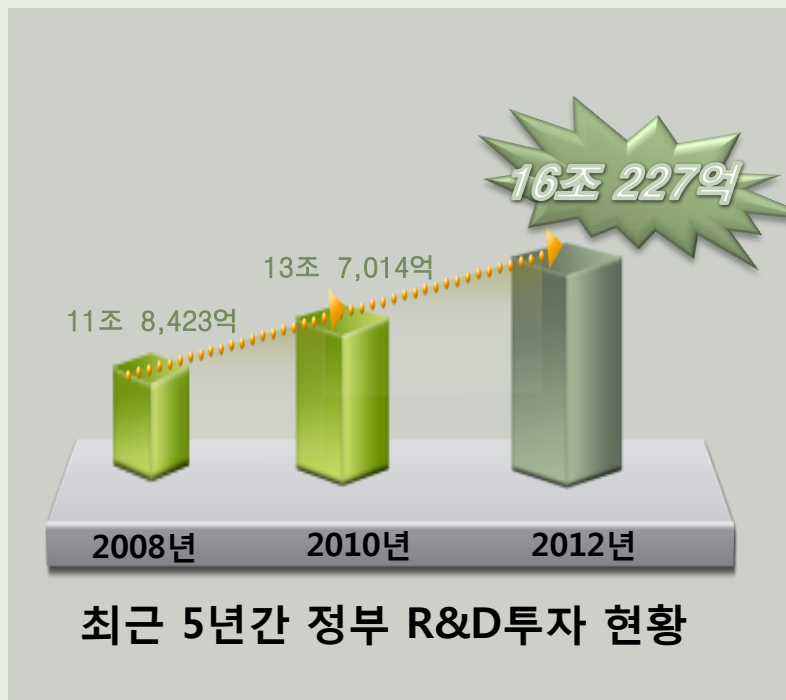
## V. 관련 규정 개정



## 1. 추진배경

# I. 추진배경

- ▶ 정부 R&D 투자 ⇒ 최근 5년간 35.3% 증가
- ▶ 교과부 ⇒ 정부 R&D투자의 31.1% 차지(4조 9,731억)
  - 기초, 원천, 대형·융복합연구, 국가전략기술분야 중점 투자

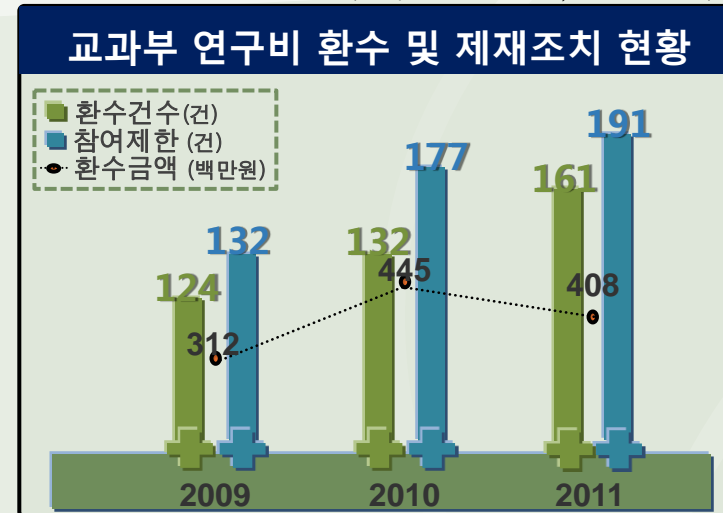


# I. 추진배경

## ▶ 연구비 부당집행 사례 지속 증가

- 연구비제도에 대한 연구자 및 연구관리자의 인식 부족
- 대학자체 연구비관리시스템의 연구비 집행 점검 기능 부족 등

(출처:한국연구재단, 12.5월 기준)



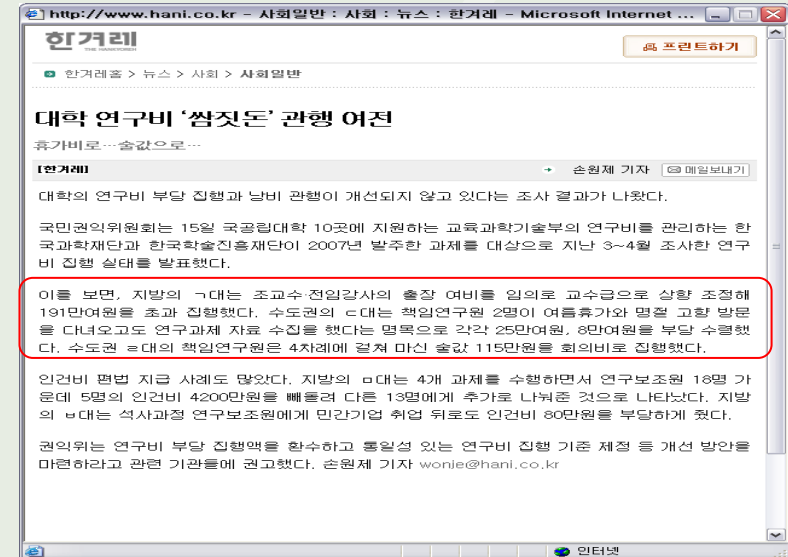
## 최근 적발된 부당집행 주요사례

- 참여연구원의 인건비 공동관리 및 사적유용
- 연구재료 및 기자재 허위, 중복과다 구입
- 회의비 부당집행(주류성 경비 집행)

# I. 추진배경

## ▶ 언론, 감사원, 국회 등의 지속적인 국가연구개발비 낭비 지적

- 연구비 예산 증액에 부정적 영향



## ▶ 연구비관리제도 개선 및 연구현장에 대한 교육 강화

- 연구비관리 선진화 방안 수립(교과부, '11.9)
  - . 연구비 집행 자율성 확대
  - . 연구자의 책무성 강화
- 교과부 소관 연구개발사업 처리규정 개정(교과부, '12.7.1)
- 연구자 및 연구관리자 대상 정산교육 강화(2012년도 30회이상 실시 계획)

## II. 연구비 집행 및 정산

- II -1. 연구비 집행
- II -2. 연구비 정산
- II -3. 정밀정산
- II -4. e-상시정산도우미

# Ⅱ-1. 연구비 집행

## ▶ 연구비 집행 관련 규정 및 지침

### ■ 과학기술분야

#### 규 정

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정

#### 지 침

- 학생인건비 관리 지침
- 연구비카드제 운영·관리지침
- 연구비 관리 매뉴얼

### ■ 인문사회분야

#### 규 정

- 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정

#### 지 침

- 학생인건비 관리 지침
- 연구비 관리 매뉴얼



## Ⅱ-1. 연구비 집행

### ▶ 연구비 집행 주요원칙

- ◆ 연구계획서 상의 **연구목적 및 관련 규정에 부합**하게 사용
- ◆ 직접비(연구수당 제외)의 집행은 **연구비카드 사용**
  - 일부 항목에 대해 계좌이체 병행  
(연구자가 직수입하는 기자재, 내부시험분석료, 회의수당, 전문가활용비, 여비 등)
  - 연구비카드 사용이 불가능한 경우 직접비의 2% 범위에서 현금 사용 가능
- ◆ **연구비 사용 후 30일 이내** 사용내역 및 전자세금 계산서를  
**연구비전산종합관리시스템에 입력**
- ◆ 연구비 집행내역에 대한 **증빙서류 보존 및 관리(5년)**
  - 100만원 이상 단일 구매 시 전자세금계산서 첨부
  - 100만원 이상 연구장비, 기기 등에 대한 검수부서의 검수 필수
- ◆ 연구종료 임박하여 장비 및 재료구입 자재 등 **계획적인 연구비 집행**
- ◆ **연구종료 후 3개월 이내 정산서류 제출**

# Ⅱ-1. 연구비 집행

## ▶ 연구비 비목 구성

### 과학기술분야

4개 비목, 7개 세목

인건비	내부인건비
	외부인건비
직접비	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구수당
위탁연구개발비	위탁연구개발비
간접비	간접비

### 인문사회분야

3개 비목, 6개 세목

인건비	인건비
	연구보조원 (학생인건비)
직접비	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구수당
간접비	간접비

## II-1. 연구비 집행

### ▶ 연구비 비목별 집행기준

#### ❖ 내부 인건비

##### 정의

주관연구기관, 협동연구기관 및 위탁연구기관에 소속된 연구원으로 해당연구과제에 참여하는 인력의 인건비

##### 계상

- 참여율 × 연봉총액(연봉제 미적용 기관은 정부인정 12개항목)  
참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100%로 할 때 해당과제에서 지급될 인건비 비율
- 인건비가 기 확보되어 과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 참여연구원의 경우 연동비목(연구수당) 계산을 위하여 과제당 30%내에서 미지급용 인건비 산정(인문사회 미지급용 인건비 해당없음)

##### 집행

해당 연구기관이 흡수하여, 연구기관장 발의로 집행

# II-1. 연구비 집행

## ❖ 내부 인건비

### 집행시 유의사항

- ❖ **정부출연기관, 특정연구기관, 교과부 장관의 승인을 받은 기관 등의** 소속 연구원으로 해당 연구개발 과제에 직접 참여하는 연구 인력에 지급
- 
- ❖ 연구개발과제계획서 작성 시  
참여 연구원별로 **다른 국가연구개발사업의 참여 현황** 명시 필요
- 
- ❖ **연봉**은 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액  
※ 법정부담금(퇴직급여충당금, 4대 보험료 등)은 소속 기관 규정에 따라 산정
- 
- ❖ **(과학기술분야)**
  - 인건비를 **재단 사전승인 없이 20%이상 증액하여 집행**한 경우 해당금액 회수**(인문사회분야)**
  - **인건비를 직접비로 전용**하여 집행한 경우 회수.  
단, 당초 직접비의 20% 범위 내에서 인건비 전용 가능
  - 박사후 연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업 시 일반공동연구원으로 변경가능하며, 해당 인건비 연구수당으로 전용 가능
- 
- ❖ 참여연구원 변경 시 책임자 발의에 의한 소속기관 **변경 승인 절차 필요**  
※ **인문사회분야는 전문기관 승인사항**

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 외부 인건비

#### 정의

주관연구기관, 협동연구기관 및 위탁연구기관에 소속되어 있지 않으나, 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비

#### 계상

- 참여율 × 해당연구기관 급여기준
- 인건비가 확보되어 과제에서 인건비를 지급하지 않는 참여연구원의 경우 연동비목(연구수당) 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 미지급용 인건비 산정 (인문사회 미지급용 인건비 해당없음)

#### 집행

월별로 참여연구원의 개인계좌로 연구관리부서에서 직접 이체

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 외부 인건비

#### 집행시 유의사항

- ❖ 연구개발과제계획서 작성 시  
참여 연구원 별로 **다른 국가연구개발사업의 참여 현황** 명시 필요
- ❖ 참여연구원 중 **소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약**을 하여야 함  
- 법정부담금(퇴직급여충당금, 4대보험)은 해당 연구기관의 지급기준에 따라 산정
- ❖ 참여연구원의 **인건비를 연구실 단위로 공동 관리하는 경우 규정 위반**(환수 및 참여제한)

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 학생인건비 풀링제(인건비통합관리제)

#### 정의

국가연구개발사업에 계상된 학생연구원의 인건비를 대학 내 연구관리부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리하는 제도

※ 학생연구원은 연구책임자가 소속된 대학에서 학사·석사 및 박사과정(박사 후 연수과정 포함) 중에 있는 연구원

#### 계상

- 해당과제 수행에 필요한 학생인건비를 학위과정별 총량으로 계상
- man-month총액으로 계상하며 과정별 인건비 상한액 제시

※ 단가 : 학사/석사/박사 과정생 → 각 월 100/180/250만원 이내  
(인문사회분야 → 각 월 50/100/150만원 이내)

#### 집행

- (풀링제시행기관) 연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합관리  
※ 과제종료 후 1년까지 해당과제의 학생인건비 지급 가능
- (풀링제비시행기관) 기존과 같이 과제별로 학생인건비 관리 및 정산  
※ 학생인건비 이월액은 과제종료 후 1년까지 해당과제 참여 학생연구원에게 인건비로 지급 가능

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 학생인건비 풀링제

#### 집행시 유의사항

##### ◆ **man-month총액**(박사과정의 경우)

- 학생연구원의 1개월 평균참여율(30%) × 과제수행기간(12개월) = 3.6m/m
- 학생인건비 총액 : 3.6m/m × 2,500,000원 = 9,000,000원

##### ◆ **풀링제(비)시행기관**

- 과제종료 후 이월한 학생인건비는 비목 변경 불가
- 과제기간 중 연구책임자 이직 또는 변경 시 학생인건비 잔액 이관 또는 변경된 책임자가 집행
- 과제 완전종료 후 연구책임자 이직 또는 퇴직 시 학생인건비 사용잔액 회수

##### ◆ 학생연구원 1인당 1계좌를 지정하여 해당계좌로만 인건비 지급

- ※ 학생연구원 개인통장 회수, 인건비 재분배 등 연구책임자 및 **연구실 단위의 학생인건비를 공동관리 하는 경우 규정위반(환수 및 참여제한)**

##### ◆ **정산**

- 풀링제시행기관 : 과제 종료 1년 후 3개월이내 학생인건비 계정 현황 보고
- ※ 과제 종료 후 실적보고 시 학생인건비 총액은 이월액으로 보고
- 풀링제비시행기관 : 과제 종료 1년 후 3개월이내 학생인건비 이월액 사용실적 보고



## II-1. 연구비 집행

### ❖ 연구장비·재료비

#### 정의

- 해당 연구개발사업 수행에 필요한 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
- 시약·재료구입비·시험분석료·전산처리 및 관리비
- 시제품·시작품·시험설비 제작경비

#### 계상

- 실제 필요한 경비 계상  
※ 연구계획서에 포함되어 있지 않은 연구장비 및 재료의 경우 주관연구기관의 승인을 득한 후 집행(범용성 장비인 경우 연구계획서에 있는 경우만 인정)

#### 집행

- 연구장비·재료비는 주관연구기관의 구매·검수 규정에 의거 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 집행(중앙구매원칙)
- 단일 구매금액 100만원을 초과하는 경우 카드매출전표 및 전자세금계산서 첨부

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 연구장비·재료비

#### 집행시 유의사항

- ◆ 사용내역 **증빙서류(결의서, 카드매출전표, 계좌이체내역, 전자세금계산서, 청구서, 검사조서 등)**를 구비  
※ 전자세금계산서 선 발행 후 연구비카드로 결제(판매자의 중복발행에 의한 가산세 부담 방지)
- ◆ 기기·장비 및 부수기자재 구매 시 **국가연구개발사업 종료 1개월 이전**에 구입이 완료되어 해당 과제 1개월 이상 활용 필수, 계속과제 경우 차년도 활용 확인 시 집행가능(위반 시 환수)
- ◆ **연구과제와 직접적인 관련이 없는 범용성 기자재**(PC, 프린터, 복사기 등 OA장비)는 구입 불가
- ◆ **참여기업으로부터 구입**한 기자재 및 재료는 불인정  
※ 시작품 제작 시 **참여기업에 제작을 의뢰하는 경우** 제작비용 중 **감가상각비, 이윤 및 일반관리비**는 비용에서 제외
- ◆ **취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비**는 취득 후 30일 이내에 **NTIS**에 등록하여 관리
- ◆ 국가연구개발사업에서 구매된 기기·장비 및 부수기자재는 주관연구기관에서 관리자를 지정하고 잔존 년수 파악, 지속적 유지보수 및 관리 수행(**소유권이 주관연구기관에 있음**)

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 연구활동비

#### 여비

##### 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비

- 연구기관 기준에 따라 지급, 별도 기준이 없는 경우 실 소요경비
- 국공립대학, 국공립 연구기관 등은 공무원 여비규정에 따라 지급
- ※ 기관여비규정이 있는 경우 연구과제 수행을 위한 별도의 여비규정은 불인정

#### 수용비 및 수수료

##### 인쇄·복사·인화슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 논문게재료, 대학 연구실의 연구환경유지를 위한 기기·비품 구입·유지 비용 등

- 연구기관 기준에 따라 지급, 별도 기준이 없는 경우 실 소요경비
- 연구환경유지비 : 냉·난방기, 공기정화기, 블라인드, 가습기, 스탠드, 책상, 의자, 캐비닛, 생수업체와 계약된 생수기

※ 인문사회분야 연구환경유지비 인정 안됨

#### 기술정보 활동비 등

##### 전문가활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수집비, 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

- 연구기관이 정한 기준에 따라 지급, 기준이 없는 경우 실소요경비
- 전문가활용비, 원고료, 통역료 등은 해당 전문가의 계좌에 이체
- 회의비 집행시 사전 내부품의서 및 회의록(회의목적, 일시, 참석자 등 포함) 작성

세부(단위)과제 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리 경비

## Ⅱ-1. 연구비 집행

### ❖ 연구 수당

#### 과학기술분야

##### 정의

과제 수행과 관련된 연구책임자  
및 참여연구원의 보상장려금  
(인센티브)

##### 계상

인건비(지급용 내외부+미지급용 내외부)  
의 20%범위내에서 산정

##### 집행

연구기간 중 참여연구원 대상으로  
기여도 평가를 실시하여 결과에  
따라 해당 연구원 계좌로 이체

#### 인문사회분야

과제 수행과 관련된 연구활동 경비  
(인건비를 지급받지 않는 연구책임자,  
공동연구원만 해당)

과제당 1인 기준 월40만원 이내  
(2011년 이전 선정과제는 월 35만원 이내)

해당 연구원 계좌로 이체

## II-1. 연구비 집행

### ❖ 연구 수당

#### 집행시 유의사항

##### 과학기술분야

- 주관연구기관은 **합리적 지급절차와 평가기준** 등을 마련하여야 함
- 주관연구기관이 정한 지급절차나 **평가를 통하지 않은 집행 불인정**
- 당초 연구개발계획서 상에 산정 기준 대비 **초과 계상 및 증액 집행 불가**
- **미 참여연구원**에게 집행 불가
- **특정인(특히 연구책임자)에게 100% 전액 지급** 불가(참여연구원 없는 단독과제 제외)
- **과제 착수 시점(1개월 이내)**에 집행 불가
- **매월 정액 지급** 불가
- **지급금액이 평가결과와 무관하거나 일관성이 없는 경우** 불인정

## Ⅱ-1. 연구비 집행

### ❖ 위탁연구개발비

#### 정의

연구 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비

#### 계상

- 인건비(미지급용 인건비는 포함하지 않음)와 직접비 합계 40%이내
- 본 과제와 동일하게 모든 비목(인건비, 직접비, 간접비) 산정 가능

#### 집행

- 위탁연구기관 계좌로 이체함
- 당초 계획금액의 20%이상 증액 시 전문기관 사전승인 필요
- 위탁과제를 신설할 경우 전문기관 사전승인 필요
- 정산은 위탁연구기관에서 본 과제수행기관에 정산결과를 제출, 본 과제 정산보고 시 위탁과제 포함

## Ⅱ-1. 연구비 집행

### ❖ 간접비

#### 정의

당해 연구개발과제의 수행을 위하여 필요한 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

#### 계상

- 국가과학기술위원회에서 고시한 간접비율  $\times$  (지급용 인건비 + 직접비)
- 비고시 비영리 기관은 17% 범위 계상
- 영리기관 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 성과활용지원비만 5%범위 내 계상
- 간접비는 세부 용도별 산정하지 않고 통합 산정하여 계상

#### 집행

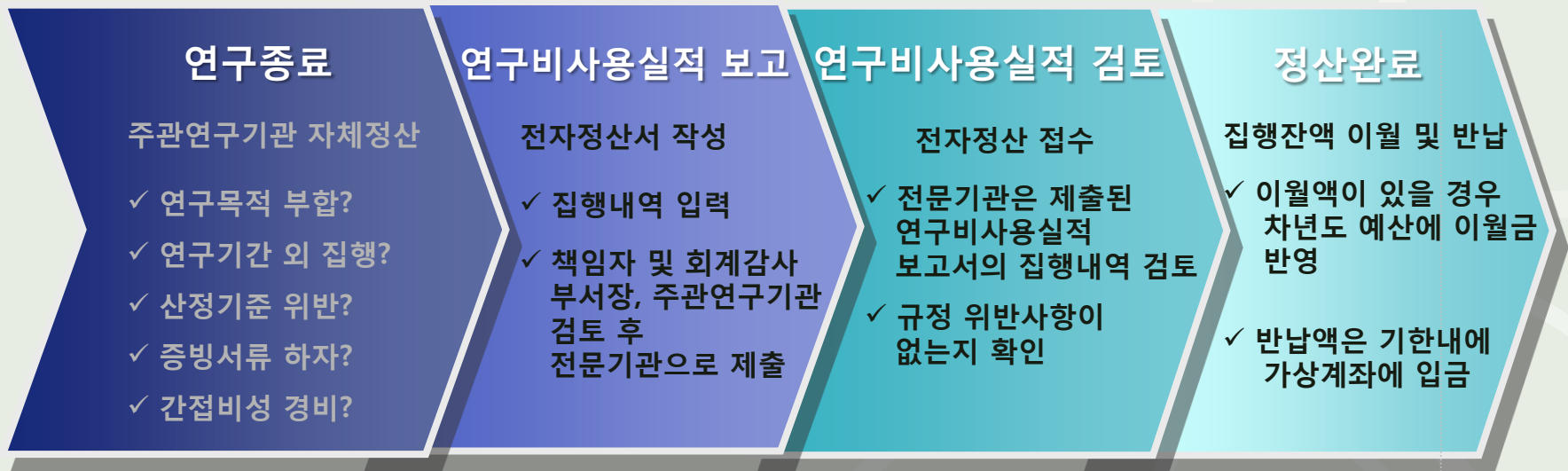
- 주관연구기관의 자체 운용요령에 따라 별도의 계정으로 통합 관리
- 연구개발능률성과급 지급 시 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급
- 당해년도 사용잔액 차년도 이월
- 협약 당시 간접비 금액 대비 증액 불가
- 간접비는 정산하지 않음

## Ⅱ-2. 연구비 정산

### ▶ 정산의 개념

- 연구기간 중 집행한 연구비의 관련규정 부합 여부를 점검
- 주관연구기관은 수행과제의 연구비 사용실적에 대한 정산을 자체적으로 실시
- 전문기관은 주관연구기관이 정산한 연구비 사용실적보고서 검토

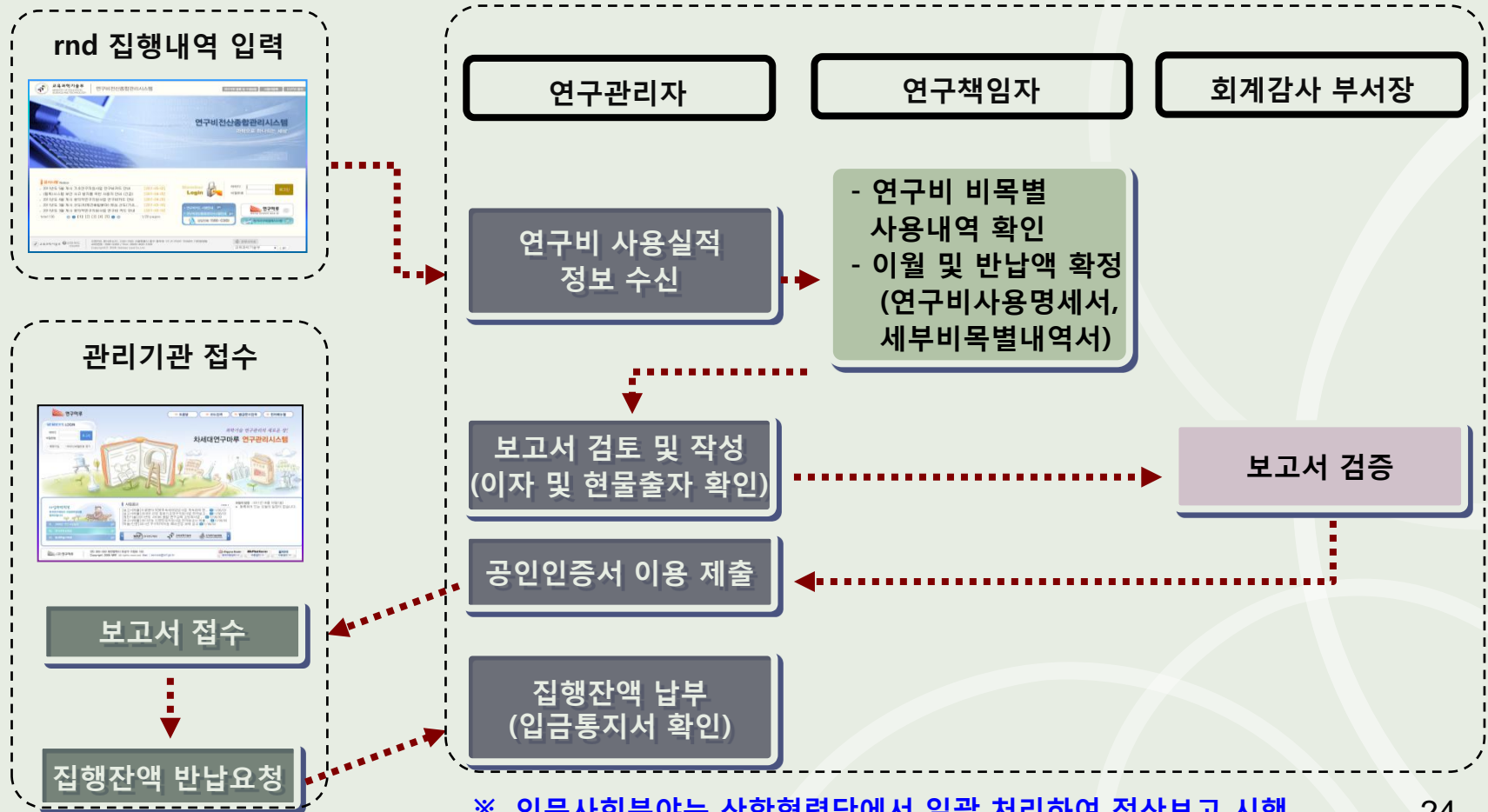
### ▶ 정산 순서





## Ⅱ-2. 연구비 정산

### ▶ 전자정산 절차



※ 인문사회분야는 산학협력단에서 일괄 처리하여 정산보고 시행

## Ⅱ-2. 연구비 정산

### ▶ 정산서류 제출시기 및 절차

제출시기	서 류 명	제출여부	제출절차	비 고
연구종료 후 3개월 이내 (연구과제단위)	연구개발계획과 집행실적 대비표	○	주관연구기관 ⇒ 전문기관	협동 및 위탁과제 정산서류 협동 및 위탁연구기관 ⇒ 상위연구기관 ⇒ 전문기관
	자체 회계감사 의견서	○		
	집행잔액 종합관리계좌 입금내역서 (전자정산 제외)	□		
	증빙서류	△		
매년 4월 30일 (연구기관 단위)	연구기간 중 발생이자 및 간접비 사용실적 보고서	○	과제수행기관 ⇒ 전문기관	

※ ○ : 필수제출, □ : 해당 시 제출 △ : 요청 시 제출서류

## Ⅱ-3. 정밀정산

### ▶ 정밀정산의 목적

- 연구비 사용실적보고서 검토 완료 과제 중 부당집행 발생이 예상되는 과제 등을 선별하여 정밀정산 실시

⇒ 연구비 집행 투명성 및 연구비 관리 효율성 제고

#### 정밀정산 대상과제 선별기준

- ▶ 해당연도 연구개발비 사용실적 보고과제 수의 5% 이상
- ▶ 연구비 사용 후 30일 이내에 연구비종합관리시스템에 입력하지 않은 과제
- ▶ 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 과제
- ▶ 그 밖에 장관 또는 전문기관장이 필요하다고 인정하는 과제 (중단과제, 평가 불량 과제 등)

## Ⅱ-4. e-상시정산도우미

### ❖ e-상시정산도우미

#### 추진배경

연구자 및 연구기관의 연구비 집행에 대한 정산 정보를 사전 안내하여 연구비 사용 및 정산에 대한 “사전 도움 기능 서비스” 제공

#### 주요내용

- 연구비정산 시 반복적인 위반 지적사례 및 검증이 필수적으로 요구되는 연구비카드 사용내역 등을 e-상시정산도우미 대상항목으로 지정
- 대상항목에 대한 연구비카드 사용 시 익일 SMS 안내 및 주기적 안내메일 송부
- 연구비전산종합관리시스템 집행내역 화면에서 대상항목에 대한 카드 사용 시 빨간사이렌으로 표시

#### 시행

- 2012년 7월 1일부터 e-상시정산도우미 운영

## Ⅱ-4. e-상시정산도우미

### ❖ e-상시정산도우미

#### 운영 방법

##### ❖ 대상항목

- 야간시간(당일 23시 – 익일 06시)에 사용한 국내연구비카드 사용내역
- 회의비성 경비(식,음료 업종) **동일일자 중복사용** 여부
- **개인성 경비**(이동통신 및 택시비등) 사용여부
- 주말, 공휴일 **출장비** 처리 내역 (KTX, 고속버스, 국내항공권)
- 해외가맹점 업종 중 **승인제한 관련 업종** 확인

---

지속적인 점검과 확인이 필요한 대상과제 및 연구기관에 대해서는 **정밀정산 대상에 분류**하여 관리



### III. 부당집행 사례

# III. 부당집행 사례

## 내부 인건비

- **미지급 인건비를 30% 초과 계상**하여 이에 연동되는 비목(연구수당)이 과다 계상되는 경우
- **비 참여연구원에 대한 인건비 지급**  
(해당금액 및 연동 비목의 초과 계상금액 회수)

## 외부 인건비

- 외부인건비 **지급기준을 초과**하여 인건비 지급
- 학생연구원의 **과제 참여 당시 인건비 단가를 초과**한 경우
- 외부인건비 및 학생인건비를 **공동관리**하는 경우

# III. 부당집행 사례

## 연구장비 재료비

- 내부보유 장비·시설·공간의 임차료 지불
- 연구종료일을 1개월 이내 기자재 구입
- 연구종료 임박하여 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료
  - ※ 계속과제의 경우 제외
- 연구비 소진을 위한 필요치 않은 재료비 집행
- 참여기업으로부터 연구장비·기자재 구입
- 연구계획서에 계상되지 않은 연구비 집행



# III. 부당집행 사례

## 여비

- 연구기관 **여비규정을 초과**하여 집행
- **연구와 무관한** 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회참석 등의 출장을 신청하여 여비 지급
- 연구목적 등의 증빙 미비 또는 **비 참여연구원**에게 여비 지급
- 출장 **일정의 단축 또는 취소 후** 미 정산

## 수용비 및 수수료

- **개인 및 간접비성 경비 집행** : 신문, 명함첩, 세차비, 차량정비, 범칙금, 과태료 등
- 연구와 **직접적인 관련이 없는** 전기료, 수도료 등의 집행
- **기관운영비 성격의 경비 집행** : 차량보험료, 경상피복비 등

# III. 부당집행 사례

## 기술정보 활동비 등

- 학회활동과 관련된 비용 중 **개인 용도성** 경비 집행  
→ 종신학회비, 당해과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 등
- 전문가활용비 지급 시 **계좌이체 내역 및 관련 증빙서류(전문가활용내역)**가 없는 경우
- **참여연구원에게 전문가활용비**(원고료, 자문료 등) 지급
- **업무추진을 입증할 수 없는 심야,휴일,휴가, 타지역에서의 회의식대**  
(사전에 계획된 연구활동임을 입증할 수 있는 근거자료 제출 시 인정)

# III. 부당집행 사례

## 대학 연구실 환경 유지비

- 냉·난방기, 공기정화기, 블라인드, 가습기, 스탠드, 책상, 의자 캐비닛, 생수업체와 계약된 생수기 등은 제외
- 연구실 환경유지와 직접 **관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지**
  - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동 기구, 관상용 화분 등
  - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선, 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 소모품 구입, 기타 개인 기호품 구입
- **인정항목이라도 연구실에 비치하여 이용되지 않는 경우**

## 연구수당

- 합리적인 평가기준에 의해 참여연구원에 대한 **기여도 평가 없이 지급**
- **비 참여연구원에게 연구수당 지급**
- **협약 연구계획서 예산 초과 집행**
- **기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행**

# III. 부당집행 사례

## 위탁연구개발비

- 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제 신설
- 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비 합계 40%를 초과하여 계상 또는 집행
- 위탁연구비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경하여 지급

## 간접비

- 협약 연구계획서 예산 증액 및 신설 불가
- 연구계획서의 산정기준 위반 초과 계상
- 과다 계상된 인건비에 연동되어 간접비 과다 계상분



#### IV. 제재조치

# IV. 제재조치

## ▶ 제재조치 유형

구분	관련규정	내 용
위반에 따른 제재	국가연구개발 사업의 관리 등에 관한 규정 (대통령령) 제27조	1. 연구개발 결과가 극히 불량(3년)
		2. 정당한 절차 없이 연구내용 누설 및 유출 (2년, 해외는 5년)
		3. 정당한 사유 없이 연구개발과제 수행 포기(3년)
		4. 정당한 사유없이 기술료 미납부 또는 지연(2년)
		5. 연구개발비의 연구개발비의 용도와 사용(5년이내)
		6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물의 개인명의로 출원 및 등록(1년)
		7. 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 연구개발 수행 (3년 이내)
		* 상기 항목의 둘 이상 위반한 경우 5년 까지 합산

## IV. 제재조치

### ▶ 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우

#### 내 용

가. 연구개발비를 횡령, 편취 또는 유용한 경우 : 3년부터 5년까지

- ☐ 참여연구원의 인건비를 연구책임자나 연구기관이 편취한 경우
- ☐ 참여연구원이 아닌 사람에게 인건비를 지급한 경우
- ☐ 연구장비·재료를 거짓으로 구입·설치·임차하거나 비용을 과다계상하여 지급한 경우
- ☐ 그 밖에 연구개발비를 횡령, 편취 또는 유용한 경우

나. 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우 : 2년부터 3년까지

- ☐ 참여연구원의 인건비를 연구책임자가 회수하여 재분배한 경우
- ☐ 참여연구원이 아닌 사람에게 출장여비를 지급한 경우
- ☐ 해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 활동으로 연구활동비를 지급한 경우
- ☐ 그 밖에 연구개발비를 의도적으로 부정 집행한 경우

다. 연구개발비를 다른 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 : 2년 이내

## IV. 제재조치

### ▶ 부당집행 금액 회수기준 및 범위

#### 부당집행 회수기준

- ☐ 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행된 연구개발비
  - 계속과제의 경우 전년도 협약기간 중 집행지연의 타당한 사유로 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비 제외
  - 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비 제외
- ☐ 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- ☐ 연구비 비목간 변경승인 사항에 대하여 사전 승인없이 집행 / 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 / 계상된 금액 중 실지급되지 않은 금액
- ☐ 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행을 한 참여연구원에 대한 직접비 / 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- ☐ 연구기간 중 발생한 이자의 용도(연구개발 산입, 재투자, 연구성과관리 및 승인사항)외 사용 / 해당 연구개발과제의 인건비·간접비 또는 직접비 중 연구수당에 사용한 금액

#### 사용잔액 및 부당집행분 회수금액 범위

- ☐ 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 부분의 금액





## V. 관련 규정 개정

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 연구비 비목 단순화

### 현 행

4개 비목, 7개 세목

인건비	내부인건비
	외부인건비
직접비	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구수당
위탁연구개발비	위탁연구개발비
간접비	간접비

### 개선 후

2개 비목, 8개 세목

직접비	인건비
	학생인건비
	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구과제 추진비
	연구수당
	위탁연구개발비
간접비	간접비

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 인건비 개선

### 현 행

- 출연연 및 특정연구기관 등  
인건비 100% 미확보 기관  
소속연구원의 참여율
  - 연봉의 100%

### 개선 후

- 좌동
  - 연봉의 130% 까지  
다만, 기관 전체 인건비는  
100% 초과 못함
  - 기관 전체 인건비 100% 초과  
금액에 대해서 해당기관 이사회  
승인을 받아 연구개발 용도로  
사용 후 국과위, 중앙행정기관,  
기재부에 계획 및 실적 보고

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 학생인건비 개선

### 현 행

- 명칭 : 학생인건비 풀링제
- 풀링제 시행기관 및 유효기간
  - 희망대학
  - 매년 시행계획에 고시
- 정산방식
  - 당해 협약기간 종료 1년 후 3개월 이내 학생인건비 정산 보고

### 개선 후

- 명칭 : 학생인건비 통합관리제  
(2013년 1월 1일 이후 협약과제부터 시행)
- 통합관리제 시행기관 및 유효기간
  - 국과위 고시기준을 충족하는 대학, 특정연구기관, 학연협동 대학원과정을 운영하는 출연연
  - 3년마다 갱신
- 정산방식
  - 정산면제(시행기관 취소 시 정산면제 즉시 중단 및 잔액 회수)
- 부정사용 책임강화
  - 국과위에서 연2회 운영현황 점검
  - 학생인건비 공동관리, 잔액이 국과위 고시기준 이상일 경우 취소

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 연구개발비 전용 관련 장관(전문기관) 승인 사항

### 현 행

- 당초 계획대비 20%이상 증액  
- 인건비, 위탁연구개발비

### 개선 후

- 당초 계획대비 20%이상 증액  
- 위탁연구개발비
- 계획서에 없는 건당 3천만원 이상  
연구장비 · 시설비 집행 및 변경  
(신설)
- 중소기업 연구개발과제의 신규  
채용 인건비 감액 시 (신설)
- 학생인건비 증액(학생인건비  
통합관리 기관만 해당) (신설)

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 사용잔액 이월가능 형태

### 현 행

- 다년도 협약과제의 사용잔액
- 간접비 사용 잔액
- 학생인건비 사용 잔액
  - 과제 종료 후 1년간 사용 가능

### 개선 후

- 좌동
- 계속과제이나 단년도 협약과제로서 사용잔액을 불가피하게 차년도에 사용할 경우 장관(전문기관)의 승인을 받아 이월가능(신설)
- 좌동
- 학생인건비 통합관리 기관인 경우 사용 기간 제한 폐지

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 직접비 집행 제한

### 현 행

#### ● 기기 및 장비

: 연구종료 1개월 이전 구매 불가  
※ 계속과제의 경우 인정

#### ● 기타 직접비

: 사전 원인행위 후 사용실적보고  
시 까지 집행완료  
※ 계속과제의 경우 인정

### 개선 후

#### ● 기기 및 장비

: 최종(단계) 종료 2개월 이전 구매  
불가

#### ● 기타 직접비

: 연구기간 중 원인행위 후  
사용실적보고 시 까지 집행 인정  
- 인건비, 기기 및 장비비 제외

## V. 규정 개정 내용

### ▶ 기초연구단계 연구개발과제 특례 신설

- 교과부 장관이 정하는 과제에 한함
- 연구개발비 사용잔액을 승인절차 없이 차년도 이월 가능
- 평가결과가 우수한 과제에 대하여 과제 종료 후 사용잔액 회수 면제 가능  
※ 연구책임자별 잔액관리하고 장관 또는 전문기관 승인을 받아 해당 연구개발자 후속과제로 사용 가능



# V. 규정 개정 내용

## ▶ 간접비 관련

### 현 행

- 연구개발능률성과급
  - 계상기준 없음
- 영리기관의 간접비 사용용도
  - 연구실안전 및 보안관리비
  - 연구윤리활동비
  - 성과활용지원비

### 개선 후

- 연구개발능률성과급
  - 간접비의 10% 이내
- 영리기관의 간접비 사용용도
  - 제한 폐지
- 비목신설
  - 기술창업 출연 및 출자금
  - ※ 간접비의 5% 이내 계상 및  
최장 5년간 사용

# V. 규정 개정 내용

## ▶ 부당집행에 따른 참여제한 및 연구비 환수

### 현 행

#### ● 참여제한

- 횡령, 편취 또는 유용 : 3년~5년
- 의도적으로 부정집행 : 2년~3년
- 다른 용도로 일시 전용 : 2년 이내

### 개선 후

#### ● 참여제한

**<용도 외 사용금액이 해당연도  
연구개발비 현금의 ~>**

- 20% 이하 : 3년 이내
- 20%~30% : 4년 이내
- 30% 초과 : 5년 이내

※ 용도 외 금액이 연구비 계정에 회복된 경우  
1년 이상 경감 가능

※ 사안의 경중에 따라 형사고소, 고발 및  
환수금액 조정 가능



**감사합니다**