지원기관별 연구비 세목 집행 시 특이사항

□ 학생(인건비)

구분	환 경 부	산업통상자원부	한국연구재단	국토교통부	해양수산부	보건복지부	중소기업청
인건비		참여율 20% 이상 지키지 않은 참여 연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정 (2016년 1월 1일 이후 신규 공고 과제)	<인문> 인건비를 직접비로 사용불가 (단, 박사급 연구원의 신규과제 선정시 연구수당 전용가능)	연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급 불인정			연구 책임자 30% 이상, 참여 연구원 10% 이상 참여 원칙 기업, 대학, 국립·공립 연구기관의 정규직원은 외부인건비 계상불가
연구원 변경	환경부 Eco·Plus 시스템에 변경사항 입력, 변경 승인 공문 및 변경내역 첨부	산통부 각 사업비 관리 시스템에 변경 사항 입력, 변경 승인 공문 및 변경내역 첨부	연구원 변경은 산학협력단 내부 결재 후 인건비 사용 가능	연구원 변경은 산학협력단 내부 결재 후 인건비 사용 가능 (소급 적용 불가) *협동·공동·위탁은 주관 연구기관장 (연구단장)에게 보고	연구원 변경은 산학협력단 내부 결재 후 인건비 사용 가능	연구원 변경은 산학협력단 내부 결재 후 인건비 사용 가능	연구원 변경은 산학협력단 내부 결재 후 인건비 사용 가능 *협동·공동·위탁은 주관 연구기관장에게 보고
승인·통보	연구원 변경 후 1개월 이내에 통보 처리	참여연구원 및 참여율 변경시 사전 통보 해당년도 종료 1개월 전까지 처리	연구책임자 참여율 변경시 전문기관 승인 (일반연구자 지원사업 해당) 원래 계획 대비 20%이상 증액 시 전문기관 사후 통보	해당년도 종료일 2개월 전까지 처리	과제 종료 전 2개월 이내	과제종료 전 1개월 이내	과제종료 전 1개월 이내 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목으로 전용 불가 및 신규채용 인건비는 연구장비·재료비로 전용 불가
공통사항	· (학생인건비) 계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상이고 증·감액 금액이 200만원 초과 시 전문기관 사전 승인(2015.12.23. 이후 적용) · 건강보험자격득실확인서 제출 (인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산 시기에 두 번 제출) · 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구수행기관에서 과제 참여 계약을 전제로 참여해야 함 · 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인 계좌로 이체한 금액은 불인정						

□ 연구장비 · 재료비

구분	환 경 부	산업통상자원부	한국연구재단	국토교통부	해양수산부	보건복지부	중소기업청
3천만원이상 집행	3천만원 이상 집행시 비교견적이 포함된 원가 계산 관련 서류 필요	3천만원 이상의 장비를 도입하고자 하는 경우 중앙장비 심의의원회를 거쳐 e-Tube의 전자입찰 시스템을 통해 구매→해당 절차를 통해 구매한 장비를 포함하여 1천만원 이상의 모든 구매 장비에 관한 정보를 e-Tube에 등록하여야 함 외부제작을 의뢰한 경우 거래처의 재무 재표 확인원, 부가가치세 과세 표준 증명원 구비		3천만원 이상의 연구 장비를 구입 하여야 하는 경우에는 장비 구축계획서 제시 필수		협약시 미계상된 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 집행 불가	1천만원 이상의 연구 시설·장비 등을 구입 하여야 하는 경우 연구시설 ·장비 구입 계획서 제출 3천만원 이상의 연구 시설·장비를 구입하여야 하는 경우에는 연구시설·장비 도입계획서 제출
기타	유지보수비는 연구장비 구입단가의 5% 이내		<인문> 최종 종료 1개월 이전에 구입 완료 (기기 장비가 도착되어 검수까지 완료)	재료비 등의 소모성 경비는 연구종료일에 임박하여 집중적으로 구입 지양		연구 종료 시점에 연구 기자재, 다량의 시약 및 재료 구매는 지양	전문기관 승인 후 다른 비목으로 전용 가능
공통사항	· 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 장비가 도착되어 검수까지 완료)되어야 함 · 범용성 장비(프린터, 복사기 등 사무용기기)는 당초 사업계획서에 명시한 경우에 한해 산정 가능 - 비영리기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우는 예외로 함 · 외자구매(국외수입)일 경우 지출결의서, 수입신고필증, 인보이스, 외국환거래계산서, 송금증 · 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액 불인정(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우 예외)						

□ 연구활동비

구분	환 경 부	산업통상자원부	한국연구재단	국토교통부	해양수산부	보건복지부	중소기업청
논문게재료		전담기관에 성과 등록을 하지 않은 논문 게재료는 인정하지 않음	연구 성과 등록 시에는 해당 과제의 논문 사사표기된 논문 게재료만 청구가능	간행된 (Publish)논문만 실적으로 인정 (논문게재 예정인 경우에는 당해 연도 실적으로 인정되지 않으며 계획서에 계상되어도 집행 불가)			
전문가 활용비	연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 참여 연구원이 소속된 최소단위 부서(연구실) 소속 직원 제외 - 연구책임자와 동일한 학부 및 학과의 전문가 지급 불가	수행기관 소속(서울대)이 아닌 경우에 한하여 전문가 활용비 인정 -인건비가 계상된 외부 연구원 또는 수행기관 상호간 지급한 전문가 불인정	연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 참여 연구원이 소속된 최소단위 부서(연구실) 소속 직원 제외 - 연구책임자와 동일한 학부 및 학과의 전문가 지급 불가	참여연구원(협동·공동·위탁과제 포함)에게 전문가 활용비, 자문비 지급시 불인정	연구책임자와 동일한 학부 및 학과의 전문가 활용비 지급 불가	연구과제 참여연구원 및 소속기관 직원(서울대)에게 지급시 불인정	해당기관 소속 전문가(서울대)를 위한 비용은 계상할 수 없음
추가 인정 항목		창의활동비, 사업화전략 및 컨설팅 비용, 연구인력활용비, 소프트웨어 품질 검증비·품질컨설팅비 계상가능	과학기술자 유치 및 파견 지원금 계상 가능				디자인 전보 조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우)
기타			<인문> 학회 가입비 및 연회비 집행 불가	국외 출장시 비행기 내에서 숙박한 날짜에 대한 숙박비 지급(기내식 동일)불인정		비임상,임상 시험비 예산 변경시 전문 기관(진흥원 과제담당자)에 문의 후 진행	
공통사항	· 계획서에 계상된 논문게재료만 집행 가능 · 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등 불인정 · 과제수행 관련된 학회, 세미나 참가비는 계상 가능하나 종신형 학회비, 연회비는 집행 불가 · 최종 단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 불인정						

□ 연구과제추진비

구분	환 경 부	산업통상자원부	한국연구재단	국토교통부	해양수산부	보건복지부	중소기업청
산정기준		직접비의 10% 초과 집행 불가 (수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 예외)					직접비의 10% 이하로 산정하되 수행기관의 연구과제추진비의 합계는 2천만원 이하로 계상
회의비	회의비 집행시 참석자 서명날인 필요	회의비 집행시 참석자 서명날인 필요			회의비 집행시 참석자 서명날인 필요		회의비 집행시 참석자 서명날인 필요
					회의비 1인당 1식 3만원 이하로 계상		회의비 1인당 1식 3만원 이하로 계상
			심야 (23시~06시) 집행 불가	연구비카드 23시~06시 사용불가 (국외사용은 가능)	연구비카드 23시~06시 사용불가		
				회의장소와 먼 거리에서 사용한 회의비 사용 지양			
				연구비카드 발급 이전 다과비용 법인 카드 사용 원칙			
야근식대	출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 불인정		<인문> 야근식대 집행 불가	야근/특근 장소와 먼 거리에서 사용 지양 *연구비카드 발급 이전 식대 법인카드 사용 원칙			
연구환경유지비			<인문> 연구 환경 유지비 집행 불가 (간접비에서 집행)	계획서에 계상한 품목만 구입 *다른 품목으로 변경 불가		연구개발 계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 *연구기관의 "공용성" 기기 비품 구입 불인정	
공통사항	·회의비는 연구과제 수행과 관련된 외부기관과의 회의 개최 시 필요한 경비로 자체 규정에 따라 계상 사용 〔외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원(참여연구원 포함) 간 회의비는 집행 불가〕 - 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외(단, 지출결의시 외부참석자 구분 가능한 회의개요 등 구비) - 주말, 휴일에 사용하는 회의비는 사전품의서(연구관련 적합한 사유) 증빙 첨부 ·연구 환경유지를 위한 기기·비품 구입, 유지비용은 연구계획서에 계상된 품목만 인정						

□ 연구수당

구분	환 경 부	산업통상자원부	한국연구재단	국토교통부	해양수산부	보건복지부	중소기업청
산정기준	1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가	1인당 연구수당의 최고액은 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내 (학생연구원 제외) -과제에 산정한 총 연구수당의 50%를 초과할수 없음 기술개발사업은 20%이내, 이외의 사업은 10% 이내 산정	<인문> 연구책임자 및 공동연구원에게 1인 과제당 연 480만원 이내 (월40만원이내)에서 지급	1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가 (참여연구원 3인이하 제외하되 1인에게 단독 지급 불가) 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(전체)을 대상으로 연구과제 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가			1인당 최대 지급률(%) 2명:90 3명:80 4명:70 5명이상:60 해당 과제에 참여한 모든 연구원(과제 책임자 포함)을 대상으로 평가
평가방법		당해년도 평가 종료 후 지급 가능 (단, 사용실적 보고서 제출 전까지 지급 완료)		당해년도 평가 종료 후 지급 가능 (단, 사용실적 보고서 제출 전까지 지급 완료)			
		전문기관에서 통보한 연차/단계/최종 평가 결과 첨부 [연차/단계평가] ●중단, 조기종료 (성실수행) : 협약금액의 50% 감액 ●중단(불성실) : 미지급 [최종평가] ●성실수행 (60~70점) :협약금액의 50% 감액 ●불성실수행 (60점 미만) :미지급		전문기관에서 통보한 중간(연차)/최종 평가 결과 첨부 [중간(연차)/최종평가] ●70점 이상 : 실지급 인건비 20%이내 지급 ●70점 미만 60점 이상 : 실지급 인건비 10%이내 지급 ●60점 미만 : 0%			
공통사항	· 인건비(현금·현물 및 미지급인건비와 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상 · 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급 불가 · 당초 계획 대비 초과 사용 불가						