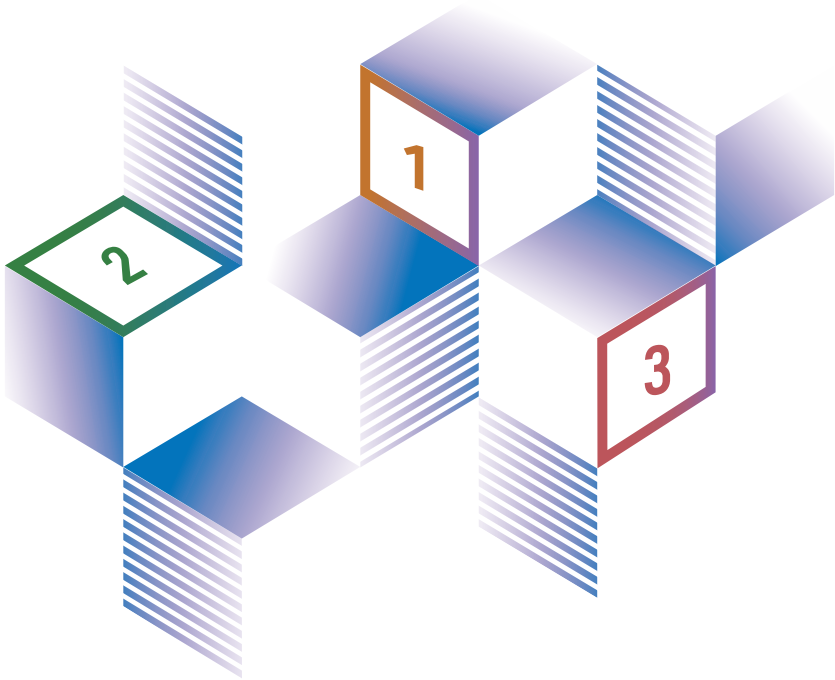


연구비 감사 주요 지적사례



2021. 2

연구감사팀



고려대학교 산학협력단
Korea University Research & Business Foundation





고려대학교 산학협력단
Korea University Research & Business Foundation

연구비 감사 주요 지적사례

2021. 2
연구감사팀

C O N T E N T S

제 1 장 비목별 감사 지적사례

1. 인건비.....	3
2. 학생인건비.....	4
3. 연구시설·장비비.....	5
4. 연구활동비.....	6
5. 연구재료비.....	8
6. 연구수당.....	8

제 2 장 외부기관 감사 지적사례

1. 2020년도 교육부 종합감사.....	9
2. 2019년도 연구재단 정밀정산.....	10

제 3 장 비목별 부당집행 기준 및 제출서류

1. 부당집행 공통기준	1
2. 인건비.....	2
3. 학생인건비.....	3
4. 연구시설·장비비.....	4
5. 연구활동비.....	6
6. 연구재료비.....	20
7. 연구수당.....	21

제1장 비목별 감사 지적사례

1. 인건비

❖ 감사 지적 사례

- 인건비(현금) 20% 이상 증액 관련 전문기관 보고없이 자체승인으로 인건비 지출
- 연구원 변경통보 문서가 지원기관에 미제출(산림청, 중기부)
- 참여연구원 필수 서류 미제출
 - 과제참여시/정산시 건강보험자격득실 확인서 미제출
- 기관부담금(4대보험료)은 과제별로 인건비 비율로 집행되어야 하나, 인건비가 지급되지 않은 연구원에게 법인부담금 집행

■ 관련 규정 및 근거

과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정
-[별표3]연구개발비 비목별 계상 및 집행기준(제22조 1항 관련)

- ▶ 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 한다.
- ▶ 참여연구원의 참여기간 변경이 있는 경우, 전문기관에 연구원 변경통보를 해야한다.
- ▶ 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타기관 취업여부 확인하여야 한다.
- ▶ 급여기준에 따른 급여총액(4대보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하여야 한다.

2. 학생인건비

❖ 감사 지적 사례

- 학생연구원 필수 서류 미제출
 - 인건비 지급하한선 적용 예외요청서 미제출
 - 과제참여시/정산시 건강보험자격득실 확인서 미제출
- 직장가입자인 학생연구원에게 인건비 지급
- 미참여 연구원에게 인건비 지급

▣ 관련 규정 및 지침

- 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼(2020.6.30.)
 - 학생인건비 계상기준 및 정산 시 제출서류
- 과학기술정보통신부 학생인건비 하한선 제도

- ▶ 연구개발사업 1억 이상의 사업에서 학업 등의 사유로 학생이 예외적용을 요청하거나, 학생수 과다 등의 경우 연구책임자의 요청 시 ‘하한선 적용 예외요청서’를 전문기관으로 제출하여야 한다.
- ▶ 연구기관은 학생연구원 등록시 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해타 기관 취업여부를 확인하여야 한다.
- ▶ 학생인건비는 연구개발과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하여야 한다.

3. 연구시설·장비비

❖ 감사 지적 사례

- 연구계획서에 없는 범용성 기자재 구입 (인문사회분야)
- 연구계획서에 없는 기자재 구입 후 일상감사 누락
- 연구계획서에 없는 기자재를 중앙구매절차 없이 선구매

┃ 관련 규정 및 지침

- 학술지원사업 사업비관리 매뉴얼 (2018.10)
- 고려대학교 일상감사 시행(안)
- 고려대학교 연구물품·연구용역 구매 및 관리규정 제4조 1항

- ▶ 연구계획서에 계상되어 있지 않은 범용성 기자재 구입은 '부당 집행' 으로 간주한다.
- ▶ 연구계획서에 없는 기자재 구입 시 계획변경 후 일상감사를 득하여야 한다.
- ▶ 연구용 기계기구, 집기비품은 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

4. 연구활동비

❖ 감사 지적 사례

- 전문가활용비 국내 소속 초청경비 초과 집행
- 국내/외 출장
 - 출장 관련 증빙 미비, 체제비 초과 집행
 - 학회 및 기내에서 제공된 식비 중복 청구
- 용역 결과보고서 및 학회등록비 영수증 미제출
- 과제종료 임박하여 다량의 도서 구매
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인성 경비(임원회비) 집행
- 입회비, 연회비 집행 (인문사회분야)
- 미참여 연구원의 야근식대 집행
- 주류 포함된 회의비 집행
- 회의비로 커피믹스 다량 구매
- 출장기간 중 타 과제 회의비 중복 집행
- 국외 파견으로 인한 해외연구비 집행 관련, 전문기관 승인일 이전에 집행

▣ 관련 규정 및 지침

- 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 (2020.6.30.)
 - 제3장 <표17> 연구활동비 부담집행 기준
- 학술지원사업 사업비관리 매뉴얼 제2장 학술연구비 계상기준
- 고려대학교 여비규정
- 고려대학교 산학협력단 교외연구비 관리지침
 - 제5장 연구비 사용 3. 비목별 계상기준

- ▶ 국내 여비 중 일비 및 식비는 여행일 수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급하여야 하며, 동일한 업무상 여행에 대해 중복으로 여비를 지급할 수 없으며, 중복지급 시 환수 조치하여야한다.
- ▶ 국내외 전문가의 경비는 ‘교외연구비 관리지침의 국내외 전문가 초청 경비 지급기준’에 따라 집행하며 지출증빙 등 기타 세부사항은 본교 여비규정과 지침에 따라야한다.
- ▶ 연구과제의 회의비(다과비 포함) 및 야근식비 기준액은 본교가 정한 지급기준에 따르되, 지원기관의 회의비(다과비 포함) 및 야근식비와 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따라야한다.
- ▶ 식대는 참여연구원의 연구수행과 직접적으로 관련있는 초과근무 시 집행한 식사비용으로 미참여연구원에게는 집행할 수 없다
- ▶ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비와 식대는 집행할 수 없다.
- ▶ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연구비 참가비 등)는 집행할 수 없다.
- ▶ 국내외 6개월 이상 파견 시에는 사전에 전문기관의 승인을 득하여야 한다.

6. 연구재료비

❖ 감사 지적 사례

- 300만원 이상 재료비 중앙구매 절차 미이행
- 동일 업체에서 동일 날짜에 300만원 이상 분할 구매

┃ 관련 규정 및 지침

- 고려대학교 연구물품·연구용역 구매 및 관리규정 제4조 3항

- ▶ 단일구매 총액이 부가가치세를 포함한 3백만원 이상인 연구 재료의 경우 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

7. 연구수당

❖ 감사 지적 사례

- 인건비 실 집행액의 20%를 초과하여 지급된 연구수당
- 연구수당 단독 수령

┃ 관련 규정 및 지침

- 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 제3장 <표21> 연구수당 부담집행 기준

- ▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급할수 없다.
- ▶ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70퍼센트를 초과할수 없다.(단, 참여연구원이 없는 연구책임자 단독 과제일 경우에는 해당되지 않는다)

제2장 외부기관 감사 지적사례

1. 2020년도 교육부 종합감사

순번	지 적 사 항	처분
1	기술이전보상금 과다 지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경고(11명) ○ 시정(회수) - 과다지급된 보상금 합계 184,052천원을 당사자들로부터 회수하여 관련회계에 세입조치하기 바람
2	연구원 이해관계 신고제도 미비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관경고 ○ 개선 - 연구자가 연구와 관련한 이해관계를 사전에 밝힐 수 있는 제도(사전신고제도 등)를 마련하기 바람
3	외부기술기반 창업기업 기술 지주회사 자회사 편입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경고(2명) ○ 통보 - 외부기술기반 창업기업 (주)센터스 등 4개 업체가 고려대기술지주회사 자회사에서 배제되도록 조치하기 바람
4	연구노트 未제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통보 -未제출된 연구노트를 산학협력단에서 제출받아 보관·관리하기 바람

2. 2019년도 한국연구재단 정밀정산

가. 과학기술 분야

구분	주요 지적 내용
인건비	• 1년 미만 근무한 참여연구원에게 퇴직금 지급
학생인건비	• 학생인건비 지급기준 초과 지급
연구활동비	• 비참여연구원에게 교육훈련비 지급 • 참여연구원에게 통역비 지급 • 위탁연구과제의 실행행역에 대한 부가가치세 미정산 • 간접비성 경비(지식재산권 출원·등록비)를 직접비에서 집행
연구과제추진비	• 비참여연구원에게 국내여비 지급 • 식비 중복 집행 • 외부기관 전문가 참석 없이 참여연구원 간 회의비 집행 • 특근매식비 지급기준 초과 지급
연구수당	• 참여연구원(연구책임자 포함)의 연구수당 단독 수령
간접비	• 간접비 일괄 흡수(영리법인에 해당) • 장관 승인 없이 간접비를 차년도로 이월

나. 인문사회 분야

구분	주요 지적 내용
인건비 (전문인건비 및 학생인건비)	• 전문기관 승인 없이 인건비를 직접비로 전용 • 직접비를 인건비로 초과하여 전용
장비재료비	• 당초 연구계획서에 미계상된 범용성 장비 구입
학술연구비	• 연구과제와 직접 관련 없는 비용 지급
간접비	• 간접비를 연구기간 외 흡수 및 장관 승인 없이 차년도 이월

제3장 비목별 부당집행 기준 및 제출서류

「국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼」 2020.6 부당집행 기준 62p~80p

1. 부당집행 공통기준

- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비 제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금 등은 제외
- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행금액
- 연구비 카드 (또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
- 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량 강화 및 그밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외
 - 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합 관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외
 - 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용한 금액은 제외
- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액
- 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액

2. 인건비

▶ 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부소 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
내부인건비	⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상금액(정부출연금, 특정연구기관) ⑥ 박사후연구원의 경우 근로계약 체결없이 인건비로 지급한 금액
외부인건비	⑦ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑧ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑨ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ⑩ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑪ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑫ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ⑬ 소속기관 또는 타기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 ⑭ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
연구지원 인력인건비	⑮ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

▶ 제출 서류

세 목	제 출 서 류
내부인건비 (고대 소속)	① 연구참여명단 및 인건비 지급계획서 <양식2> ② 개인정보수집·이용 및 제3자 제공동의서 <양식0> ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 고용계약서 (연구교원 및 연구원의 경우)
외부인건비 (타기관소속 연구원 및 타교 학생)	① 연구참여명단 및 인건비 지급계획서 <양식2> ② 개인정보수집·이용 및 제3자 제공동의서 <양식0> ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 고용계약서(타대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ⑤ 외부참여연구원 기관장 확인서 <양식2-1>

3. 학생인건비

▶ 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
공통	① 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액

▶ 제출 서류

세 목	제 출 서 류
학생인건비	① 연구참여명단 및 인건비 지급계획서 <양식2> ② 개인정보수집·이용 및 제3자 제공동의서 <양식0> ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 학생연구원 연구참여확약서 <양식2-2> ⑤ 외국인 연구원 연구참여확약서 <양식2-3> ⑥ 특수관계인 연구참여 계획서 <양식2-4>

4. 연구시설·장비비

▶ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
<p>해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당연구에 사용할수있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성과로 시설장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의개발 경비 등</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통 연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기 장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비에산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(단, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관이 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행 금액에서 제외하지 않은 경우 ⑪ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ⑫ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통 연구환경 구축비 ⑬ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

▶ 제출 서류

세 목	제 출 서 류
내자구매	<ul style="list-style-type: none"> ① 기계·집기 및 재료비 구매 요구서 <양식10> ② 견적서(VAT 포함가격), 제품 카달로그 ③ 수의계약요청서(필요시) <양식14> ④ 독점대리점계약서(수의계약요청시) ⑤ 카드구매확약서(카드로 물품대금을 지급할 때) ⑥ 장비도입요구서/장비활용계획서(3천만원 이상인 경우)<양식15> ⑦ 연구장비에산심의회 승인서(1억이상인 경우)
외자구매	<ul style="list-style-type: none"> ① 기계·집기 및 재료비 구매 요구서<양식10> ② 견적서(은행정보 및 선적조건포함), 제품 카달로그 ③ 수의계약요청서(해당시)<양식14> ④ 독점대리점계약서(수의계약요청시) ⑤ 카드구매확약서(카드로 물품대금을 지급할 때) ⑥ 장비도입요구서/장비활용계획서(3천만원이상인 경우)<양식15> ⑦ 연구장비에산심의회 승인서(1억이상인 경우) ⑧ 환율변동확약서 ⑨ 관세감면물품 사후관리 확약서 ⑩ 선매입신청서(환율변동이 심할때 물품대금을 미리 준비하고자 하는 경우) ⑪ 선지급요청서(물품을 수령하기 전에 대금을 지급하는 경우)

5. 연구활동비

▶ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
<p>국내외 출장여비</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 수행기관의 여비기준 외 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이종으로 정하여 과다 지급한 금액 ③ 실비에 의한 여비 지급시 신청금액보다 부족한 증명 자료를 구비한 경우 해당금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대 ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
<p>과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금, 택비 및 수수료 등</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(단, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정) ② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
<p>국내외교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회세미나, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문게재료, 원고료, 통역료, 속기로, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학,자격증)을 위한 교육훈련비 ② 근로자직업능력개발법, 고용보험법에 의거한 고용보험 환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액 (환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구 종료일 이후 개최되는 학회의 연구비 참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비 (수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

<p>국가과학기술경쟁력 강화를 위한 공공계지원 특별법 시행령 제17조 제1항 제1호 다목에 따른 연구개발서비스활용비</p>	<p>① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비, 시험분석검사 비용에 대하여 아래의 경우는 인정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우
<p>회의비,식대,사무용품비, 연구환경유지를 위한 자가 비품의 구입 유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 10만원 초과 회의비의 경우, 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 *단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 제출 시 부당집행으로 보지않으나, 지급 신청 시 회의개요(회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단)는 명시 필요 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ④ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행 금액 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ⑥ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
<p>특허정보조사 분석, 원천핵심특허 확보전략 수립등 지식재산 창출 활동 경비</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 지식재산권 출원·등록비
<p>해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용 할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입설치임차 사용대차에 관한 경비</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료) 되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비

▶ 제출 서류

세 목		제 출 서 류
국외 여비	출장 전	① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 출장품의 및 여비신청서 <양식5-1> ③ 해외출장 세부계획서 <양식5-2> ④ 부실학회 사전점검 체크리스트 <양식5-3> ⑤ 항공료 카드매출전표, e-ticket 등 기타증빙서류 ⑥ 학회포스터, 초청장 등 출장목적이 확인 가능한 서류
	출장 후	① 출장보고서 <양식6> ② 항공권(보당패스) 등 기타증빙서류 ③ 숙박비 실비청구의 경우, 카드매출전표/학회지정 서류
국내여비		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 출장품의 및 여비신청서(국내/국외) <양식5-1> ③ 출장보고서(국내/국외) <양식6> ④ 출장관련 증빙(학회프로그램, 이메일 서신 등) ⑤ 교통증빙(승차권, 톨게이트 영수증 등) ⑥ 교통증빙이 없을 경우, 숙박비 또는 식비 영수증
인쇄·복사, 공공요금, 수수료, 논문게재료 등		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 카드매출전표 또는 세금계산서 ③ 거래명세서 ④ 인쇄물 및 현수막 초안 (해당시) ⑤ 논문게재료는 사사표기를 확인할 수 있는 논문 사본 (해당시)
조사연구비		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 조사연구비지급의뢰서<양식17> ③ 카드매출전표 또는 세금계산서 ④ 계약서 ⑤ 조사연구보고서[자유양식] ⑥ 연구용역 의뢰요청서 <양식20> 2천만원 이상의 용역체결 시
사무용 기기 및 소프트웨어		① 기계·집기 및 재료비 구매 요구서<양식10> ② 견적서(VAT 포함가격), 제품카달로그

세 목		제 출 서 류
전문 가활 용비	활용 전	① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 전문가활용비 지급 계획서(국내/국외) <양식8-1> ③ 이력서 ④ 개인정보수집이용 및 제3자제공동의서<양식0> ⑤ 해외석학의 경우, 적격비자사본 및 외화송금신청서
	활용 후	① 전문가활용 보고서(국내/국외) <양식8-2> ② 기타 활용 증빙 서류 (강연자료 등) ③ 직접 송금한 경우 계좌이체 내역서 ④ 외화송금 신청한 경우, 외화송금내역서
시험분석료, 기술정보수집비, 특허정보조사비, 기술도입비		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 카드매출전표 또는 세금계산서 ③ 거래명세서 ④ 교내 공동실험분석의 경우 시험분석결과서
국내외교육 훈련비,학회· 세미나참가비 회의장사용료, 세미나개최비		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 카드매출전표 또는 세금계산서 ③ (해당시) 교육수료증 ④ 거래명세서 또는 프로그램 참가 증빙서류 ⑤ (해당시) 회의록<양식7> 혹은 세미나 참석명단, 일시, 장소, 목 적, 회의내용 등이 포함되는 증빙서류
도서 등 문헌구입비		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 카드매출전표 또는 세금계산서 ③ 거래명세서 ④ 도서구입목록 <양식9>
회의비, 식대		① 연구비 지급청구서(카드/이체) <양식3> ② 회의록 <양식7>, 야근·특근 대장 <양식7-1> ③ 카드매출전표

6. 연구재료비

▶ 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우 예외) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리 (단, 전문기관이 소관 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요하다고 인정한 경우는 예외)
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우 예외)

▶ 제출 서류

세목	제출서류	
재료비	300만원 미만	① 연구비 지급청구서(카드/이체)<양식3> ② 카드매출전표 또는 세금계산서 ③ 거래명세서
	300만원 이상	① 기계·집기 및 재료비 구매요구서<양식10> ② 견적서 ③ 수의계약요청서(필요시)<양식14> ④ 환율변동확약서(외자구입시)
시작품제작비	외부 제작	① 시작품 제작 요구서<양식18> ② 수의계약요청서(필요시)<양식14> ③ 견적서 ④ 시작품 제작 용역계약서 ⑤ 카드매출전표 또는 세금계산서 ⑥ 거래명세서
	내부 제작	① 연구비 지급청구서 <양식3> ② 시작품제작 계획서 ③ 시작품제작 결과보고서 ④ 외부제작 제출서류의 ①,⑤,⑥ 동일

7. 연구수당

▶ 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20%이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $[\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비집행비율} * - 0.2)]$ <ul style="list-style-type: none"> * 통합 EZbaro 적용 사업: 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 (직접비 집행비율 계산 시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서 연구수당 금액을 각각 제외 후 계산) * 통합 RCMS 적용사업 : 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑧ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

▶ 제출 서류

세 목	제 출 서 류
연구수당	연구수당 인센티브 지급 의뢰서<양식>는 연구책임자가 직접 본교 연구 관리시스템에 입력하며 온라인으로 청구