

Ⅲ. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침

농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침

(개정 2015. 12.)

목 차

I. 일반사항

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

II. 연구개발비의 산정

1. 연구개발비 산정 적용	4
2. 연구개발비 산정 기준	
가. 직접비	
(1) 인건비	4
(2) 학생인건비	8
(3) 연구장비·재료비	9
(4) 연구활동비	11
(5) 연구과제추진비	13
(6) 연구수당	15
(7) 위탁연구개발비	16
나. 간접비	16
3. 기업참여시 연구개발비 정부출연 및 기업부담 기준	19

III. 연구개발비의 관리 및 사용

1. 연구개발비 청구	20
2. 연구개발비 지급	20
3. 연구개발비의 관리 및 사용	20
4. 연구개발비의 변경	21
5. 이자수입 등의 처리	22

IV. 연구개발비 카드제 운영

1. 연구비관리시스템 운영 금융기관 협약	23
2. 연구비카드 관리 및 운영	23
3. AROMI 관리 및 운영	24

V. 연구개발비 사용실적 보고

1. 연구개발비 사용실적 보고 기준	26
2. 연구개발비 정산 절차	27
3. 정밀 검토	27
4. 연구개발비 정산의 면제	28
5. 정산잔액의 반납	28
6. 집행잔액의 면제 및 감면	29
7. 집행잔액의 관리	29
8. 과오납금의 처리	29
9. 연구개발비 집행부진 및 반납지연 과제의 처리	30

VI. 기타사항	30
----------------	----

※ 별표 및 별지 서식

【별표 1】 연구개발비 비목별 계상기준	31
【별표 2】 연구개발비 출연·부담 기준	36
【별표 3】 연구비카드 사용방법 및 원칙	37
【별표 4】 비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인	38
【별표 5】 부당집행 금액의 회수기준 및 범위	41
【별지 제1호 서식】 단순일용직 표준근로계약서	43
【별지 제2호 서식】 연구개발비 지급 내역확인서	47
【별지 제3호 서식】 연구개발계획서와 집행실적과의 대비표	48
【별지 제4호 서식】 이의신청서	56

I

일반사항

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

1. 관련 규정

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 (이하 “국가연구개발사업 규정”)
- 「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정(이하 “운영규정”)
- 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼(15.8., 미래창조과학부)

2. 연구개발비 관련 용어의 정의

용 어	정 의
비목	▪ 연구개발비를 구성하는 항목. 직접비, 간접비로 구성됨
세목	▪ 비목을 구성하는 항목. 직접비의 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비와 간접비로 구성됨
연구비관리 시스템(AROMI)	▪ 예산사업 및 연구과제별로 연구비를 실시간으로 관리할 수 있도록 인터넷으로 구축·운영되는 시스템(http://aromi.rda.go.kr)
연구비전용계좌	▪ 연구비가 입금되고 사용·관리할 수 있는 전용 계좌 ▪ 연구비관리시스템을 통해서만 연구개발비 사용이 가능함
연구비카드	▪ 연구비를 사용하기 위한 전용 신용카드 ▪ 연구비 관리시스템에 과제별로 연계 등록하여 관리
연구비카드 결제계좌	▪ 연구비카드대금 결제를 위해 필요한 연구기관의 일반 계좌 ▪ 연구비전용계좌와 별도로 어떤 은행 계좌든 사용 가능함
연구비카드 캐쉬백	▪ 연구비카드 사용금액에 따라 일정비율로 적립되어 현금화 할 수 있는 환급액
정산	▪ 연구기관의 장이 보고한 연구개발비 사용실적 및 세부집행내역을 검사하기 위해 농촌진흥청장(이하 “청장”) 또는 위임받은 자가 실시하는 일체의 회계검사 행위
회계검사부서장	▪ 주관연구기관(협동, 세부 및 위탁연구기관 포함)의 재산상황과 업무집행을 검사 또는 검증하는 부서의 장
사용잔액	▪ 당해과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액

용어	정의
정산잔액	▪ 사업담당부서(정산)의 회계검사 후 부당집행분으로 확정된 연구개발비
집행잔액	▪ 사용잔액, 정산잔액, 기타(이자 등) 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액
종합관리계좌	▪ 집행잔액의 효율적인 관리를 위하여 청장으로부터 위임받은 연구개발비 사용·관리 담당관(이하 “담당관”)이 설치·운영하는 계좌. ▪ 연구비관리시스템상의 가상계좌를 개설하여 운용함
과오납금	▪ 종합관리계좌에 착오 또는 오류로 입금된 금액
부당집행	▪ 연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 본 지침의 별표 1, 별표 5에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구비는 회수조치 대상임 * 사례1) 승인이 필요한 사항에 대해 사전승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 경우 * 사례2) 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있을 경우 * 사례3) 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 경우
연구비 용도의 사용	▪ 연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 연구비 환수 및 참여제한 조치 * 사례1) 연구장비를 연구자와 공급자가 공모하여 물품을 허위구입하거나 비용을 과다 계상하여 뇌물(리베이트)를 주고 받는 경우 * 사례2) 참여연구원의 인건비를 회수하여 재분배하거나 개인용으로 사용하는 경우 * 사례3) 연구비를 무단 인출하여 기업운용자금으로 사용하는 경우

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

【 공동연구사업 담당부서 】

권한위임	사업담당부서	비 고
농촌진흥청장	농촌진흥청 연구운영과	총괄과제관리 사업관리
“	농촌진흥청 연구성과관리과	조사분석 및 평가 총괄
“	농촌진흥청 농산업경영과	소관 과제관리 사업관리
“	농촌진흥청 재해대응과	소관 과제관리 사업관리
“	농촌진흥청 감사담당관	소관 과제 출연금정산
국립농업과학원장	농촌진흥청 국립농업과학원 기획조정과	소관 과제관리
국립식량과학원장	농촌진흥청 국립식량과학원 기획조정과	“
국립원예특작과학원장	농촌진흥청 국립원예특작과학원 기획조정과	“
국립축산과학원장	농촌진흥청 국립축산과학원 기획조정과	“

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 예산집행지침에 따라 계상하고, 검토·조정함

(2) 출연금 : 직접비(인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제 추진비, 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 매년도 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 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구인력 인건비

② 계상기준

○ 소속 기관(재직 중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여 총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	연봉제 적용기관	○ 연봉총액 × 참여율 * 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여 : 기본급, 상여금 - 정 액 급 : 기본연구활동비, 능력제고수당기본급 - 복리후생비 : 가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비 - 법정부담금 : 퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험
기 타 기 관		○ 소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율

* “연봉”이란 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 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 국가연구개발사업 규정 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안됨

○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 미지급 인건비로 계상하고, 현금으로 지급하지 않음

* 참여기업 민간부담금의 인건비 계상은 별표2에 따름

○ 인건비의 현금으로 계상하여 지급이 가능한 경우

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

* 지식서비스 분야 과제는 연구과제 공모시 과제제안요구서(RFP)에 별도 표시

- 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
 - * 미래창조과학부장관 인정서 제출
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비
 - * 신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정
- 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제를 수행하기 위해 채용되었음 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력
 - * 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원은 인건비 지급 불가
- 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 30일 까지 인정
- 국가연구개발사업의 연구비로 급여를 충당하는 법인 소속 연구원의 인건비
 - * 고용계약서, 법인 정관의 인건비 지급 기준 등 증빙 필요
- 그 밖에 청장 또는 농진청 소속기관의 장이 인정하는 연구원의 인건비

③ 세부 사용기준

- 소속기관의 급여지급기준에 따라 연구계획서의 참여연구원별 참여율 및 급여총액에 맞춰 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체
- 참여연구원별로 국가연구개발사업(기본사업 포함)에 참여율 100% 초과 계상이 불가하므로 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함(참여율 = 인건비 배분율)
- 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업의 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 연구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견 근무로 인한 임금 차감분을 인정할 수 있음
- 연구기관 자체 급여기준이 없는 경우에는 협약 전 지급기준을 정하여 지급기준에 따라 참여율 100% 이하로 계상
 - * 이 경우 기관 자체 인건비 기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 인건비 기준을 정해서는 안됨
- 해당 과제의 수행을 위해 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야함

- 인건비를 현금으로 지급하는 경우 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

【참고 1】 연구개발비 산정시 연구원의 범위

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 경력소유자 ▪ 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 경력소유자 ▪ 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 사례

- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 인건비에 계상하였거나 **현물 또는 비지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우**
 - * 실제 연구에 직접 참여하지 않는 연구지원부서의 인건비는 간접비로 총당함
- 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 초과 집행한 인건비
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 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 연구원의 인건비를 농진청 승인 절차 없이 원래계획보다 감액하여 지급한 경우
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등

을 구비하지 않는 경우

- 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자가 유용한 경우(용도외사용)

(2) 학생인건비

① 사용용도

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급하는 인건비
 - * 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생 및 수료 후 연구생으로 등록한 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

- 국가연구개발사업 규정 제12조의3에 따른 학생인건비 통합관리 기관만 계상 가능
 - * 학생인건비 통합관리 기관이 아닌 대학의 경우, 인건비로 계상
- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상
- 정규 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 참여율 100%를 기준으로 미래 창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
 - * 수료 후 연구생도 해당 과정별 기준으로 적용

구분	박사후과정	박사과정	석사과정	학사과정
단가(원/월)	연구기관 자체기준	2,500,000	1,800,000	1,000,000

- 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) × 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원/월
- 총액 : 4.8m/m × 2,500,000원/월 = 12,000,000원

③ 세부 사용기준

- 계상기준에 따른 실지금액을 참여연구원별로 계좌 이체
- 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래 계획보다(최종 승인기준) 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 금액이 200만원을 초과하여 증액 또는 감액하는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
 - * 변경기준은 연간 총액 기준임

- 연구기관은 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

④ 부당집행 사례

- 학생인건비 통합관리기관이 농진청의 승인 절차 없이 학생인건비를 원래 계획보다(최종 승인기준) 5% 증액 또는 감액하고 그 금액이 200만원을 초과한 경우
- 국가연구개발사업(기본연구사업 포함) 연구원별 참여율이 100%를 초과하는 경우
- 참여연구원 추가 및 변경(급여총액·참여기간·참여율) 내부결재문서 없이 참여연구원별 급여총액을 초과 집행한 인건비
- 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우
- 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
- 연구원의 실제 참여여부를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등을 구비하지 않는 경우
- 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 학생인건비 전액(용도의 사용)

(3) 연구장비·재료비

① 사용용도

- 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
 - * 해당 연구개발과제의 당해연도 협약종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비
 - * 연구 인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함
- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비
 - * 자체 제작하는 경우 노무비 포함

② 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상
- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물 계상
 - * 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상

- * 현물 계상 시 연구기관 장부가로 계상
 - 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비를 자체 제작할 경우 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영하여 계상
 - * 외부기관이 제작할 경우에는 현금으로 계상
 - 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상 가능
- ③ 세부 사용기준
- 취득가격이 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 집행할 경우 『연구장비·시설 도입 심사평가단 구성·운영 지침』에 따라 심의를 받아야 함
 - 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여야 함
 - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경(규격이나 품목, 수량이 달라진 경우 포함)하려는 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
 - 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입은 협약 시 인정한 경우만 가능함
 - * 단, 비영리기관의 개인용 컴퓨터(PC)는 연구계획서 상에 반영하지 않았다 하더라도 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 인정
 - * 범용성 소프트웨어 구입은 연구기간 내에만 사용할 수 있는 경우 인정
 - 시작품(시제품) 등을 외주제작 하는 경우 입찰공고, 계약, 비용지급 등은 연구기관의 자체규정 준수
 - 시작품(시제품) 제작비를 다른 용도로 사용할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- ④ 부당집행 사례
- 해당과제 연구에 기여치 않은 장비와 부수기자재 구입비, 시약·재료 구입비
 - * 당해연도 협약종료 2개월 이전에 지정장소에 설치되지 않은 연구기자재 및 당해연도 협약종료 1개월 이내에 구입한 시약·재료는 해당과제 연구에 기여치 않은 것으로 봄
 - * 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구개발비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)
 - 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비(감가상각비포함), 내부기자재 임차비, 내부전산처리비, 공통 연구 환경 구축비
 - 협약서에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비

- 객관적 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 3만원 이상의 재료비를 간이영수증으로 처리한 경우
- 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비는 원칙적 불인정
 - 연구개발비에 민간부담금이 있는 경우 필요한 기자재는 협약서에 현물로 부담
- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 **현물로 계상 시**, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유인 경우는 예외, 출연연구기관의 경우 시험분석료, 중앙창고구매 등 계정대체방식 허용)
- **건당 3천만원 이상의 연구장비 및 시설비를 농진청 승인 절차 없이 집행하거나 원래 계획과 다르게(규격이나 품목, 수량이 달라진 경우 포함) 집행한 경우**
- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

(4) 연구활동비

① 사용용도

- 연구원의 국외 출장여비
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, **특허정보조사·분석·확보전략수립** 등 연구개발서비스 활용비
- **과제관리비**
- 논문게재료
- 지방농촌진흥기관의 산업재산권 출원 및 등록비

② 계상기준

- 과제관리비는 **세부과제가 있는 경우 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비이며** 주관연구책임자 소관의 세부과제 총인건비의 3% 이하에서 계상하고 일백만원을 초과할 수 없음
 - * 주관과제책임자가 수행하는 세부과제로만 구성된 경우에는 계상할 수 없음
- **국외 출장여비는 연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따라 계상**

- 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- 국외 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비함
- 국외여비를 신설하거나 출장국, 출장목적 변경 및 당초 계상금액 총액 대비 30% 이상 증액할 경우 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
- 전문가 활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로 집행
 - * 최소단위 부서란, 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3호 까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미함
- 세미나 개최비는 외부기관이 참석한 경우 집행 가능함
- 대학의 경우 논문게재료는 간접비에서 우선 집행하는 것을 원칙으로 하며, 당초 연차계획서 등록 시 직접비(연구활동비)에 계상된 경우만 집행이 가능 (과제 수행중 신설 및 증액 불가)
- 지방농촌기관 외의 기관에서 산업재산권 출원 및 등록비 집행 시 불인정
- 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 등의 답례품구입은 가능하나, 수량·단가 등은 연구기관 사전 내부결재로 정하여 집행하고, 연구기관 내 통상적으로 지급하는 범위를 초과할 수 없음(상품권 등 현금성은 불인정)

④ 부당집행 사례

- 신문구독료, 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제와 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)
- 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비
 - 종신학회비, 학회지 정기구독료, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구 종료일 이후 개최되는 학회의 연간 회비·참가비 등
- 참여연구원에 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등
- 전문가활용비는 계좌이체 또는 지급이 인정되는 증빙서류와 근거가 없는 경우
- 연구기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 지급한 경우

- 승인 절차 없이 **국외여비를 신설하거나** 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 **총액 대비 30% 이상 증액**)과 다르게 국외출장비를 지출한 경우
- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 사업(협약) 담당부서가 사전 인정한 경우와 **비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험분석검사 결과서를 발생하는 경우는 예외**)
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 위탁연구기관 참여연구원이 소속된 최소단위 부서의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) 불인정
- 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 **세미나 개최비를** 집행한 경우
- 지적재산권 출원등록비, 홍보비, 비상약품비, 폐기물처리비, 안전관리비 등 간접비성 경비를 연구활동비로 집행한 경우
- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 **고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)**
- 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등(용도의 사용)
- 연구과제와 **직접적으로 관련이 없는** 사전·도감류 구입비, 정보통신이용료(용도의 사용)
- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 **교육훈련비(용도의 사용)**

(5) 연구과제추진비

① 사용용도

- 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- **사무용품비(소모품), 연구환경 유지비 등**
- 회의비(회의장 사용료, 전문가 활용비는 연구활동비에 해당)
- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

② 계상기준

- **국내 출장여비는 연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따라 계상**

- 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구기관 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨
- 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

③ 세부 사용기준

- 국내 출장여비는 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 구비
 - * 숙박 교통 식대 등 어느하나 이상의 영수증(카드매출전표 등)을 구비해야 함
- 사무용품비(소모품)는 일반적으로 1년 이내에 소모되거나 다시 사용할 수 없는 물품 또는 취득단가가 10만원 미만인 소액의 사무용 물품임
- 연구환경 유지비는 연구실의 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용이며, 연구개발계획서에 구체적으로 명시한 품목만 집행 가능
- 식대는 참여연구원의 특근식대로 집행
 - * 야근, 연장 근무, 휴일 근무, 시간 외 근무 등이 해당
 - * 특근식대가 별도로 지급되는 경우 불인정함(예: 도원·센터의 지방직 공무원 등)
- 기관 공통 기기·비품 구입은 불인정(예: 사무용 냉난방기 또는 가구 등)
 - * 사용 가능 항목 : 선풍기, 환풍기, 공기청정기, 실험실용 의자, 생수관련 업체 임차비 등
- 회의비는 외부기관이 참석한 경우 집행 가능하며 회의 개최 관련 증빙 서류를 구비
 - * 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 회의록 제외 가능함. 단, 결재문서에 회의 목적, 일시, 장소, 참석자 등 명기해야 함

④ 부당집행 사례

- 연구환경 유지비를 기관 공통 기기·비품(사무용 가구, 냉난방기 등) 및 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목의 구입 또는 유지관리를 위한 비용으로 집행한 경우
- 연구기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 지급한 경우
- 사전 내부결재 또는 회의록 없이 회의비를 집행한 경우(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
- 노래방비, 술값 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대 전액
 - 회의 1건에 대한 식사 후 커피전문점, 아이스크림 등 후식 집행 불인정
- 회의비와 출장비에서 식대가 이중 지급된 경우
- 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비를 집행한 경우

- 특근식대로 평일 점심 식대를 집행한 경우

(6) 연구수당

① 사용용도

- 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

② 계상기준

- 세부과제별로 총인건비(현물로 계상된 인건비, 비지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이하에서 계상

③ 세부 사용기준

- 연구책임자의 발의에 의하여 참여연구원별로 계좌 이체함
- 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 함
- 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음
 - * 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음
 - * 인건비를 감액할 때마다 연구수당을 감액하지 않아도 무방하나, 실집행 인건비(현물로 계상된 인건비, 비지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20%를 초과하여 집행할 수 없음
- 연구책임자 또는 참여연구원에게 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
- 연구 착수시점(참여연구원의 참여시점 기준)에 연구수당을 지급(1개월 이내)하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음
- 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위한 과제에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없음

④ 부당집행 사례

- 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙서류가 없는 경우
- 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금
- 초과 계상 및 당초 계획서 대비 증액 집행한 경우
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 경우
- 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
- 연구 착수시점(1개월 이내)에 또는 매월 정액으로 지급한 경우
- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 경우
- 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임

자 1인인 경우 제외)

- 인센티브를 선물비로 집행한 경우(용도의 사용)

(7) 위탁연구개발비

① 사용용도

- 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비
- 위탁연구개발비의 매출부가가치세

② 계상기준

- 직접비, 간접비로 계상
- 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음
 - * 직접비의 인건비 중 미지급 인건비는 제외하나, 현물로 계상된 인건비는 포함
- 위탁과제 내 연구개발비 세목은 본과제와 동일함
 - 직접비 중 연구기자재 및 시설비, 시작품제작비는 제외
 - 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비는 제외
- 위탁연구기관의 매출부가가치세는 위탁을 받은 과제(위탁과제)의 연구활동비에 계상

③ 세부 사용기준

- 위탁연구기관의 연구비 전용 계좌로 이체
- 원래계획 금액의 20% 이상 증액 시 농진청 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
 - * 단, 이 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음

④ 부당집행 사례

- 연구계획서 상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 증액한 경우
- 농촌진흥청의 승인을 받지 않고 위탁과제를 신설 집행한 경우
- 해당과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상 또는 집행한 경우

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	▪ 미래창조과학부 고시 간접비율 참조
▪ 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인	▪ 직접비 × 17% 이내	
▪ 연구개발 서비스업자	▪ 직접비 × 10% 이내	▪ 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제 18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업 (미래창조과학부장관 인정서 제출)
▪ 영리법인	▪ 직접비 × 5% 이내	▪ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함함

* 간접비 산정의 기준이 되는 직접비는 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비를 제외한 직접비임

③ 세부 사용기준

○ 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음

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 해당한다)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 관련없이 연구기간 중에 각 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식의 지급은 불인정함

b. 연구지원비

○ 기관 공통지원경비

- 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
 - * 영리기관이 당초계획서 상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 불인정

- 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 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
- 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 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(국가연구개발사업 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 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
- 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 기술이

전에 필요한 경비

- 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 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 있다.

④ 부당집행 사례

○ 연구계획서 상의 금액보다 증액하여 집행한 경우

- 연구성과가 우수한지 여부와 관련없이 연구개발과제에 계상된 간접비의 일정 비율을 배당하는 방식으로 연구개발능률성과금을 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
- 연구개발능률성과금을 해당 연도 간접비 총액의 10%를 초과하여 집행한 경우
- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우

3. 기업참여시 연구개발비 정부출연 및 기업부담 기준

- 연구개발비 지원은 “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

Ⅲ 연구개발비의 관리 및 사용

1. 연구개발비 청구

- 주관연구기관의 장은 세부/협동기관의 “연구개발비 지급청구서(운영지침 별지 제15호 서식)”를 수령하여 농진청 사업담당(협약)부서에 세부/협동기관 또는 기관장 명의로 개설된 연구비전용계좌로 연구개발비의 지급을 청구함

2. 연구개발비 지급

가. 농진청 사업담당(협약)부서 - 본청 사업관리 부서

- 농진청 사업담당(협약)부서는 연구개발비 지급 대상과제 목록(지급대상기관, 연구개발비 금액 등)을 본청 사업관리 부서에 제출함

나. 농촌진흥청 - 연구기관

- 청장(지급관리 담당부서)은 연구기관과의 협약서에 따라 주관/협동연구 기관의 장에게 연구개발비를 지급
- 정부의 재정사항 변동 및 협약 변경 또는 해약되었을 경우, 이를 변경할 수 있음

다. 주관/협동 연구기관 - 위탁연구기관

- 주관/협동 연구기관의 장은 지급받은 연구개발비를 공동으로 수행하는 위탁연구기관의 장에게 15일 이내 재 지급함
* “연구개발비 지급 내역확인서(별지 제2호 서식)”를 농진청 사업관리 부서에 제출함

3. 연구개발비의 관리 및 사용

가. 연구비전용계좌 개설

- 연구기관의 장은 실시간연구비관리시스템(이하 “AROMI”라 한다.) 참여 금융기관에서 발행하는 연구비전용계좌를 마련하여 연구비를 관리하여야 함
- 연구비전용계좌 개설은 1과제(세부, 협동, 위탁)당 1계좌를 개설해야 함
* 연구 종료 후 연구비 전용계좌에 잔액이 있을 경우에는 농진청 정산부서 확인 후 해지 가능(‘0원’일 때에는 영업점에 방문하여 즉시 해제 가능)

나. 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 AROMI에 등록하고 기타 보완이 필요한 경우 1개월 이내에 보완 등록하여야 함

다. 연구개발비의 사용

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 연구개발비를 사용함에 있어, 연구비카드 사용 또는 계좌이체 형태로 사용함
- 연구비카드 사용 및 계좌이체가 불가능한 경우에는 연구과제별로 직접비 대비 2% 범위내에서 1회 3만원 이내의 범위에서 대체 지급 할 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

라. 연구개발비의 회계처리

- 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 당해 연구개발비 지출내역에서 제외하고 AROMI 사용내역 등록시 구분하여 입력함

마. 연구개발비 집행관련 증빙서류 보존

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 당해년도 연구개발비 집행관련 증빙 서류를 각 기관의 규정에 의하여 보존하되, 세부과제별 비목순, 날짜순으로 분류하여 보존
- 당해 과제 종료 후 5년 이상 보존하여야 함

4. 연구개발비의 변경

가. 연구개발비 변경 승인 사항

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

나. 기타 사항

- 승인 사항 이 외의 경우는 기관에서 변경하여 집행하고 관련 증빙자료를 구비함

【참고 3】 연구개발비 비목변경 제한기준

비목	세목	증액 가능 여부	주요 사항
직접비	인건비	○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단순일용인건비 포함 ▪ 중소기업 소속 신규채용 연구원의 인건비 감액시 승인 사항
	학생인건비	○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생인건비 통합관리기관만 계상 ▪ 5% 증액 및 감액 시 그 금액이 2백만원 초과 경우 승인 사항
	연구장비·재료비	○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3천만원 이상의 연구장비·시설비 신설 및 연구장비·시설 변경 시 승인사항 ▪ 시작품(시제품) 제작비를 다른 용도로 변경 시 승인사항
	연구활동비	○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국외여비 신설, 출장국 및 목적 변경 ▪ 당초 계상금액 총액대비 30% 이상 증액 시 승인사항
	연구과제추진비	○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구환경 유지비 신설 및 추가 시 승인사항
	연구수당	×	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 총인건비의 20% 이내 계상 ▪ 실집행 인건비의 20% 초과 집행한 연구수당 금액 불인정
	위탁연구개발비	○	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위탁연구개발비, 비지급 인건비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 ▪ 20% 이상 증액시 승인사항
간접비	간접비	×	

5. 이자수입 등의 처리

가. 연구개발비 이자의 사용

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 당해 연구개발비 예금이자를 당해 연구과제에 재투자할 수 있음
 - 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 일천만원 미만인 경우에는 당해과제의 직접비(인건비, 연구수당 제외)에 한하여 사용할 수 있음
 - 기타 용도로 사용하고자 할 경우에는 농진청 사업담당(협약)부서의 승인을 얻어야 함

나. 연구개발비 이자의 반납

- 연구기관(주관, 협동, 위탁)의 장은 사용하지 아니한 당해 연구개발비 예금이자(정부출연금 지분)를 당해연도 연구종료 후 정산기간 내에 농진청 종합관리계좌에 반납해야 함

1. 연구비관리시스템 운영 금융기관 협약

가. 청장은 AROMI 운영을 위한 전담 금융기관을 선정해야함

나. 청장은 AROMI 운영을 위해 참여 금융기관과 업무협약을 체결해야함

* 업무협약은 프로그램 및 시스템 운영, 비밀 및 보안유지, 손해배상 등의 내용을 포함함

2. 연구비카드 관리 및 운영

가. 연구기관의 장은 AROMI 운영에 참여하는 금융기관(카드사)에 방문하여 연구비 전용 카드(일반계좌와 연결된)를 발급 받아야 함

나. 참여 금융카드사는 연구비카드발급신청서를 접수한 즉시 전용카드를 발급 하여야함

다. 연구비 전용 카드 기능

- 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부구매 및 현금인출 기능 제외
- 연구수행 중에 발생하는 부가세 환급분(매입세액)이 연구개발비 지출 내역에서 제외될 수 있도록 부가세액 구분 기능 포함
- 국내·외에서 사용 가능하며 일일 사용한도는 일천만원 이내로 함

라. 카드사용금액은 월 1회 결제하는 것으로 함

마. 연구비카드의 비목별 사용은 “연구비카드 사용방법 및 원칙(별표 3)”에 의하여 사용하되, 연구비카드 미사용 사유가 정당한 사유가 아닌 경우 연구비카드미사용 부분에 대하여 회수 할 수 있음

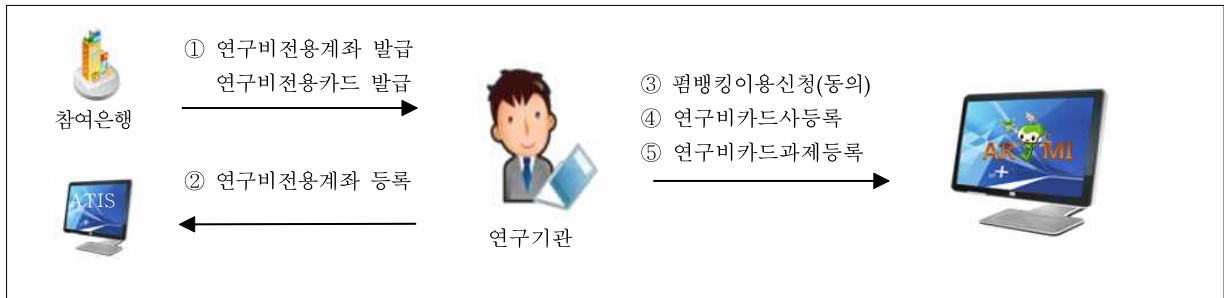
바. 연구비카드의 분실 및 연구과제의 협약해약 등의 사항이 발생할 경우 해당 참여금융카드사에 즉시 통보하며, 연구비카드 재발급 등 조치사항을 전달 받아 실행해야함

사. 참여 금융카드사는 협약에서 정하는 바에 따라 연구비카드 집행액에 해당하는 캐쉬백을 농촌진흥청에 반납하여야 함

3. AROMI 관리 및 운영

가. 사용 환경 설정

- 연구기관은 참여금융기관을 방문하여 연구비전용계좌를 발급 받음
- 연구기관은 ATIS 과제 등록시 연구비전용계좌를 등록하고 통장사본을 첨부하여야 함
- 연구비전용계좌는 연구비카드 결제 계좌로 사용할 수 없으며, 연구비카드 결제 계좌로는 별도의 기관계좌를 사용하여야 함
- 한 개의 연구과제(세부, 협동, 위탁)에 한 개의 연구비전용계좌를 개설하여야 함 (1과제-1계좌)
- 연구기관은 AROMI의 펌뱅킹 이용 신청 메뉴에서 펌뱅킹 서비스 이용에 동의 하여야 시스템을 통한 연구비 집행이 가능함
- 연구비카드는 사용 전에 AROMI에서 해당과제에 사용할 카드사 및 연구비카드를 등록한 이후에 사용하여야 함



나. 연구비 집행

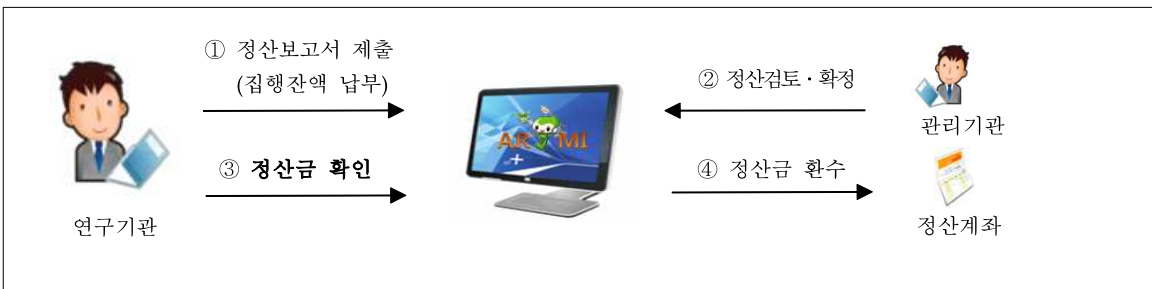
- 연구기관은 연구비카드나 계좌이체로 연구비를 집행할 수 있음
- 연구기관은 연구비 사용 후 AROMI에 비목, 세목, 사용용도, 거래처정보, 거래처계좌 및 관련 증빙자료 등을 등록하고 연구비 이체를 요청하면 연구기관의 연구비전용계좌에서 거래처 계좌로 연구비가 이체됨
- 연구기관은 연구비 집행시 AROMI에서 제공 되는 “비목 및 세목별 필요 증빙 가이드 라인(별표 4)”을 참고하여 필요한 증빙 자료를 등록하여야 함.
- 연구기관은 연구비 집행 후 지출 증빙 자료는 특별한 사유가 없는 한 즉시 AROMI에 등록하고 기타 보완이 필요한 사항은 1개월 이내에 보완 등록하여야 함.
 - 연구기관은 연구비카드로 연구비를 집행 한 경우에는 AROMI에 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 AROMI을 운영하여야 함.



다. 연구비 정산

- 연구기관은 연구비 정산시 AROMI의 온라인 정산 기능을 이용하여 집행잔액을 납부하고 전자문서 형태로 사용실적보고서를 제출해야 함(위탁→세부/협동→주관→관리기관)
 - 단, 연구기간 종료 전 협약기관 변경 등의 사유로 정산을 할 경우에는 별지 제 3호 서식에 따라 종이문서 형태로 사용실적보고서를 제출해야 함(별지 제 3호 서식 [첨부3] 세부비목별내역서는 AROMI 출력물로 대체가능)
- 연구기관은 연구비 정산 결과 발생한 정산금은 AROMI을 통하여 해당 금액을 확인하고 통보된 정산금 관리 계좌로 계좌이체 등의 방법으로 납부해야 함
- 연구기관이 정산금, 환수금 납부 등을 정당한 사유 없이 거부하는 경우 연구비 전용계좌에 대해 사용을 정지해야 함.
- 다년차 협약의 경우 AROMI에서 다음 년도 연구비 집행이 가능하려면 전년도 집행잔액이 반납되어야 함(연구비전용계좌에 '0원' 처리).



* 정산잔액(회계검사 후 부당집행분으로 확인한 연구개발비) 납부는 AROMI가 아닌 타금융서비스를 이용하여 정산금 관리 계좌로 납부

1. 연구개발비 사용실적 보고 기준

가. 연구개발비 사용실적 보고 대상

- 연구비 정산은 총 연구개발비(정부출연금 + 민간부담금)을 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 이내에 연구비 사용실적을 농촌진흥청장에게 제출하고 사용잔액을 반납함을 원칙으로 함
- * 다년차 협약의 경우 전년도 집행잔액이 반납(연구비전용계좌에 ‘0원’ 처리)되어야 다음년도 연구비 집행이 가능함(AROMI)

다. 연구개발비 사용실적 보고시 제출 서류

- 연구개발비 사용실적 보고년도에 연구관리 우수기관은 국가연구개발사업규정 제14조3항2호 및 “운영규정” 제39조에 따라 연구개발비 사용실적 보고 면제를 부여함

① “연구개발계획서와 집행실적과의 대비표(연구개발비 사용실적보고서)(별지 제3호 서식)”

- 연구개발비 사용명세서(총괄용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 연구개발비 사용명세서(세부, 협동, 위탁과제용, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 세부비목별 내역서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 자체회계검증보고서(세부과제별, 연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 연구비카드 미사용 사유서(연구비관리시스템 출력 또는 온라인제출)
- 종합관리계좌 입금내역서(총괄)

② 기타 증빙을 요청 받은 서류

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

③ 제출 절차 : 위탁기관 → 협동기관 → 주관기관 → 농진청 정산담당부서

라. 정산잔액 처리 기준

- 부당 집행 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 5와 같음

2. 연구개발비 정산 절차

- 가. 청장은 연구기관(주관, 세부/협동, 위탁)의 장이 제출한 “연구개발비 사용 실적 보고서(별지 제3호 서식)”를 검토·확인한 후 정산잔액을 확정함
- 나. 청장은 확정된 연구비 정산잔액을 AROMI 시스템에서 연구기관으로 통보함(단, 반납할 정산잔액이 있을 경우 종이문서 병행)
- 다. 연구기관의 장은 연구개발비 사용실적 검토에 따른 정산잔액에 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 정산잔액을 재검토하여 회수 등의 조치를 재확정 통보함
- 마. 연구기관의 장은 이의가 없을 경우, 통보일로부터 30일 이내에 정산잔액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 집행잔액을 “종합관리계좌(별지 제5호 서식)”에 반납하여야 함
- 바. 정산위원회 구성 및 운영
 - 청장은 정산잔액 이의신청 과제에 대한 심의를 위하여 정산위원회를 구성하여 운영할 수 있음
 - 청장은 연구개발비 사용실적 및 이의신청에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 관계공무원으로 하여 현장조사나 연구기관의 장에게 별도의 계정원장 및 증빙서류 등을 요청 할 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 사유없이 기한 내에 하지 않은 경우
- 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 경우
- 기타 청장이 정밀검토가 필요하다고 인정되는 경우

나. 기타 사항

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

4. 연구개발비 정산의 면제

가. 연구비 정산 면제 또는 간소화 대상

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

나. 정산 면제 기관의 연구개발비 집행잔액의 반납

- 연구비 정산이 면제된 기관은 연구개발비 사용내역을 연구비카드시스템에 입력하고 연구개발비 집행에 따른 증빙서류를 구비하여야 함
- 기관 자체정산 후 연구개발비 총액 대비 집행액 총액을 청장에게 보고하고 집행잔액은 “종합관리계좌(별지 제5호 서식)”에 입금함

다. 기타 사항

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

5. 정산잔액의 반납

가. 정산잔액의 회수기준 및 범위

- “부당집행 금액의 회수기준 및 범위”는 별표 5에 따름

나. 반납 시기

- 정산잔액을 통보 받은 날로부터 30일 이내
 - * 기한 내에 반납하지 않고 지연하는 경우 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적

조치를 취할 수 있음

다. 반납처

- 정산잔액 통보 시 안내된 계좌번호 및 방법에 따라 반납(공문)

6. 집행잔액의 면제 및 감면

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

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

7. 집행잔액의 관리

가. 연구개발비 종합관리계좌 개설

- 담당관은 청장의 승인을 받아 연구개발비 종합관리계좌를 개설함
* 종합관리계좌는 연구비관리시스템 상의 가상계좌를 사용

나. 담당관의 연구개발비 종합관리계좌 운영

- 종합관리계좌를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리·운영함
- 수입결의서에 의하여 관리장부를 기록·유지해야 함
- 지출의뢰에 의하지 아니하고 종합관리계좌에서 인출할 수 없음
- 연구개발비 집행잔액을 종합하여 회계년도 종료 후 세입징수 결정을 받아 국고에 납입하고 영수증 사본을 첨부하여 청장에게 보고함
- 과오납금에 대하여는 담당관이 인출·지급할 수 있으며, 즉시 이체내역을 청장에게 보고함

8. 과오납금의 처리

가. 과오납금

- 주관연구기관의 장이 집행잔액을 초과하여 반납한 금액

나. 과오납금의 처리

- 주관연구기관의 장은 과오납금이 발생한 경우 반납일로부터 20일 이내에 청장에게 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 집행잔액을 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 종료할 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 기타사항

- 본 지침은 운영규정(훈령 제1078호)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	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직 급여총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100%로 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 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 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. <ol style="list-style-type: none"> 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비

비목	세목	사용 용도	계상기준
			<p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발 과제 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>
	학생 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에 지급하는 인건비 	<ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
	연구장비·재료비	<ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제의 당해연도 협약 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다) 	실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구활동비	<ol style="list-style-type: none"> 연구원의 국외 출장여비(체재비를 포함한다) 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 국외 출장여비는 연구개발과제 수

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집, 특허정보 조사·분석·확보전략수립 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p>	<p>행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상하여야 한다.</p>
	연구과제추진비	<p>1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> <p>2. 사무용품비(소모품), 연구환경 유지비 등</p> <p>3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</p> <p>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</p>	<p>1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10% 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다.</p> <p>2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상하여야 한다.</p> <p>3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</p>
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산</p>	<p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p>

비목	세목	사용 용도	계상기준
		<p>등을 직접 지원하기 위한 인력 (한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공동지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공동지원경비</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」 제24조의 2에 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 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제 11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 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>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17% 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기를 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>

비목	세목	사용 용도	계상기준
		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) 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 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(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실 공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	

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 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
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.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 한다.

【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 1이하인 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(대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 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.

【별표 3】

연구비카드 사용방법 및 원칙

항 목	사 용 방 법	
	카드사용원칙	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○학생인건비
연구장비 · 재료비	○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 경우 시 제외) ○컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비
연구활동비	○인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○도서 등 문헌구입비 ○세미나 개최비 ○세부과제 조정·관리비	○국외출장비(연구기관 규정에 따라 계좌이체) ○연구과제 수행과 관련된 공고료 ○해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○국내외 교육훈련비 ○기술정보수집비 ○학회 및 세미나 참가비 ○원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 ○기술도입비 ○특허정보조사비 ○정보DB사용료 ○시험·분석·검사, 임상시험
연구과제 추진비	○회의비, 식대 ○사무용품비(소모품), 연구환경 유지비	○국내출장비 및 시내교통비
연구수당		○참여연구원의 보상·장려금
위탁연구 개발비		○위탁연구기관의 <u>연구비전용계좌</u> 로 이체

【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 확인자료 • 외부 참여연구원의 경우 해당 기관장의 참여 확인서 	
	학생 인건비	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 계좌이체증명 • 건강보험자격득실 확인자료 • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 개인별 급여명세서(급여산출내역), 참여연구원별 계좌이체증명 	
	연구장비·재료비	연구 기자재비		<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		시약 및 재료비		<ul style="list-style-type: none"> • 거래명세서(검수조서, 납품서 : 날짜 표시) • 추가 증빙
		시제품		<ul style="list-style-type: none"> - 외부제작 및 구매를 의뢰한 경우 견적서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
		운영비		<ul style="list-style-type: none"> - 취득가격이 3,000만원 이상인 연구장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 국가과학기술종합정보시스템 장비등록서비스에서 발급받은 '국가연구시설장비정보등록증'
		시설비		
	연구 활동비	국외여비		<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 참여연구원별 계좌이체증명) • 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 • 내부결재를 받은 출장결과보고서
		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 또는 참여연구원별 계좌이체증명) • 일시·장소·참가자·교육훈련 내역 확인자료, 수료증
		학회세미나		<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서)

비 목	세 목	세 세 목	제 출 증 빙
		참가비	<ul style="list-style-type: none"> • 카드매출전표(세금계산서 또는 참여연구원별 계좌이체 증명) • 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 또는 계좌이체증명) • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 대규모 설문조사 답례품구입비: 수령인 명부 - 특허정보조사비: 내부결재를 받은 결과보고서 - 논문게재료: 논문명, 학술지명, 게재 연월일 등을 확 인할 수 있는 자료
		세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 세미나 개요(일시, 장소, 참석자명단, 목적, 세미나 내용 등)를 확인할 수 있는 자료
		시험분석 임상검사비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 내부결재를 받은 결과보고서
		과제 관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		수용비 및 수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 추가 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 도서문헌구입비: 구입목록 확인자료 - 인쇄비: 인쇄책자의 표지 사본 - 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정전문기관과 계약한 경우 계약서
	연구과제 추진비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 참여연구원별 계좌이체 증명) • 출장자·기간·장소·목적·여비산출내역 확인자료 • 출장사실을 증명할 수 있는 숙박·교통·식대 등의 영 수증 중 어느 하나. 단, 실비 지급의 경우 실비를 확인 할 수 있는 영수증 모두
		사무용품비 (소모품)	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 구입품목 확인자료
		연구환경 유지비 (비품)	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 구입품목 확인자료

비 목	세 목	세 세 목	제 출 증 빙
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) 또는 회의록(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외. 단 결재문서에 회의목적, 일시, 장소 참석자 등은 명기) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		특근식대	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 카드매출전표(세금계산서 또는 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"> • 내부결재문서(지출결의서, 품의서) • 계좌이체증명
간 접 비	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, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)
 - (2) 연구기간 종료 후의 **최종보고서 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(다만, 운영규정 제36조제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 운영규정 제36조제3항 및 본 연구비개발비 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 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구기간 중 발생한 이자로서 농촌진흥청의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
- 아. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	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 참석없이 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 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 그 부족분에 해당하는 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우 : 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우 : 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

【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
 - 임금 : 원
 - * 단, 임금단가기준은 “연구개발비 비목별 계상기준”의 인건비 지급기준 적용
단, 조정시에는 조정임금을 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

【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)
			(갑) (인)
			(을) (인)

【첨부 2】

서 약 서

본인은 년 월 일 부로 _____ 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 제규정을 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. 군가기밀보호법 제14조(과실누설)

 년 월 일

서 약 자 : 소속	직급	주민등록번호	
	직위	성 명	(인)

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

【별지 제2호 서식】

연구개발비 지급 내역확인서

□ 기관명 :

사 업 명	연구과제명	연구 책임자	①연구개발비	입금일 (진흥청)	비고
-위탁연구기관 입금내역					
②입금일자	③위탁연구과제	수행기관	위탁과제 책임자	④지급액	비 고
합 계					

※ 첨부 : 무통장 입금확인서 또는 계좌이체 영수증 사본. 1부.

20 년 월 일

주관/협동연구기관장 :

(직인)

표 작성요령

- ① 농촌진흥청으로부터 지급받은 연구비
- ② 입금 일자 : 세부연구기관에서 이체한 날짜 (예시 : '08. 2. 22. 방식 표기)
- ③ 위탁연구개발과제명을 기재
- ④ 지급액 : 위탁연구기관으로 지급한 연구비

【첨부 1】

연구개발비 사용명세서(총괄)

(단위 : 원)

구분	당해연도 계획금액(B)		당해연도 이자(C)	사용금액(D)		증감 (A+B+C-D)		증감사유
	현금	현물		현금	현물	현금	현물	
1. 직접비								
- 학생인건비								
- 인건비								
- 연구장비·재료비								
- 연구활동비								
- 연구수당								
- 연구과제추진비								
- 위탁연구개발비								
2. 간접비								
합 계								

주) 1. 증감사유 란에는 증감된 사유를 간략히 기재함

【첨부 2】

연구개발비 사용명세서

(세부/협동/위탁연구과제별 작성)

- 주관연구과제 :
- 주관연구기관 :
- 주관연구책임자 :
- 당해연도연구기간 :
- 세부연구과제 :
- 세부연구기관 : [직인]
- 세부연구책임자 : [인]

(단위 : 원)

구분	당해연도 계획금액(B)		당해연도 이자(C)	사용금액(D)		증감 (A+B+C-D)		증감사유
	현금	현물		현금	현물	현금	현물	
1. 직접비								
- 학생인건비								
- 인건비								
- 연구장비·재료비								
- 연구활동비								
- 연구수당								
- 연구과제추진비								
- 위탁연구개발비								
2. 간접비								
합 계								

주) 1. 증감사유 란에는 증감된 사유를 간략히 기재함

【첨부 3】

비목별 세부 내역서

(세부 · 협동 · 위탁연구과제별 작성)

농촌진흥청 연구비관리시스템(AROMI)의
“비목별세부내역서”으로 대체한다

【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	집행금액	비고 ¹
()		()		○ 사용잔액 : ○ 자체검증후 반납액 :

* ()는 현물

* 집행잔액 : 사용잔액+이자+정산잔액(자체회계 검증반납액)

[기간종료직후 사용잔액 등]

사용잔액중 정부출연금 지분	연구개발비로부터 발생한 이자액			잔액중 정부출연금 지분 및 이자의 이체일 ² 과 근거번호 ³		
	발생이자액	연구개발 재투자	반납액	구분	잔액	이자
	원	원	원	이체일	년 월 일	년 월 일
				근거번호		

【첨부 5】

연구비카드 미사용 사유서

- 과제번호 :
- 과제명 :
- 연구기관명(주관/협동) : (직인)
- 연구책임자명 : (인)
- 당해연도연구기간 :

비 목		집행일	지급처	사용금액	사용방법	연구비카드 미사용 사유
직 접 비	연구장비 · 재료비					
	연구 활동비					
	연구과제 추진비					
합 계						

※ AROMI에서 '전자세금계산서증빙'으로 집행등록 한 경우와 인건비·여비 개인별 지급의 경우 작성 제외

【첨부 6】

종합관리계좌 입금내역서(총괄)

(주관연구기관 :)

(단위 : 천원)

사업명	연구개발과제 (연구책임자)	입금현황				비고
		사용잔액	정산잔액	이자	계	

※ 붙임 : 입금영수증 사본 1부

《작성요령》

1. 연구개발과제 : 세부(협동)/위탁 과제별로 모두 기재

2. 입금현황

가. 사용잔액 : 당해 연구개발과제 종료후 연구개발비 사용잔액으로 입금한 금액(현물 잔액 포함)

나. 정산잔액 : 연구개발비 사용실적 보고에 대한 농촌진흥청 또는 전문기관의 정산에 의해 회수를 통보받은 후 입금한 금액

다. 이 자 : 연구개발 종료시점부터 입금시점까지 사용잔액으로부터 발생한 이자로서 입금한 금액

【별지 제4호 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; margin-top: 20px;">농 촌 진 흥 청 장 귀하</p>								

