

# 연구비 부적정집행 사례집



2016. 11

한국항공대학교 산학협력단

# 목 차

## I. 본교 연구비 중앙관리 체계

## II. 연구비 집행 기준

1. 연구비 집행 원칙
2. 세목별 상세

## III. 연구(사업) 계획서 사전 점검표

1. 지원 전반 사전 점검표
2. 연구비 사전 점검표

## IV. 연구비 부적정 집행 사례

1. 인건비
2. 연구장비 및 재료비
3. 연구활동비
4. 연구과제추진비
5. 연구수당
6. 연구비카드
7. 기타

# I. 본교 연구비 중앙관리 체계



# II. 연구비 집행 기준

## 1. 연구비 집행 원칙

구 분	내 용		비 고
규정준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원기관의 규정(지침) 및 산학협력단 관련 제 규정, 국세청 지침 등</li> </ul>		
사용내역의 합목적성	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구계획 및 목적에 맞게 집행</li> <li>연구과제 목적 외 다른용도 사용불가</li> <li>개인성 및 간접성 경비 불인정</li> </ul>		
연구기간 내에 연구비 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기간 내에 집행 (단, 연구 개시 전에 집행한 사전 실험비 또는 연구종료 후 집행한 최종 보고서 인쇄, 출판비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한 함)</li> <li>연구종료 시점에 연구장비나 다량의 시약 및 재료 구매는 지양 (단, 연구비가 미 입금 되었거나, 연차 계속 사업과제 경우 예외로 함)</li> </ul>		
사전통제	인건비 한도	인건비 월 기준 단가 초과 불가	
	비목 변경 비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>비(세)목의 초과증액 불가(연구수당, 간접비)</li> <li>학생인건비를 원래계획보다 증액 및 감액하려는 경우 (전문기관 승인 사항)</li> <li>현금사용 비율(직접비 1%이내)</li> </ul>	
	비(세)목 신설	비(세)목 신설 불가 (연구수당 등)	
	비참여연구원 집행	비 참여연구원 연구비 집행 불가 (인건비, 여비, 학회참가비, 연구수당 등)	
객관적인 지출증빙 서류의 관리 및 비치	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류로 하며, 당해 연구종료일로부터 5년간 보존함 (연차과제는 최종 연구종료일로부터 5년간 보존)</li> <li>① 연구비카드 영수증               <ul style="list-style-type: none"> <li>지원기관 연구비카드, 산학협력단 법인 및 자체 연구비카드</li> <li>거래내역을 알 수 있는 거래내역서 참조</li> <li>불가피한 경우를 제외하고 연구비카드 사용원칙</li> </ul> </li> <li>② (세금)계산서               <ul style="list-style-type: none"> <li>공급받는자 한국항공대학교 산학협력단 (사업자번호 : 128-82-08698)</li> <li>세금계산서 상 모든 구입 품목을 확인할 수 없는 경우 거래내역서 첨부</li> <li>업체로의 계좌이체 원칙</li> </ul> </li> <li>③ 간이영수증 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>3만원 이하 영수증만 인정</li> <li>직접비(위탁연구개발비 제외)의 1% 이내 현금사용 인정(정산 시, 사유서 첨부)</li> <li>지원기관 마다 현금사용 불가한 세목 있음 (회의비 및 식대 등)</li> </ul> </li> <li>④ 외화송금               <ul style="list-style-type: none"> <li>외화송금신청서 작성 (수취인 신상, 은행계좌정보 등 상세 기재)</li> </ul> </li> </ul>		

## 2. 세목별 상세

세 목	사 용 용 도
인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부/외부 연구원에게 지급하는 인건비
학생인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
연구장비	<div> <div>- 기기·장비와 부수기자재 구입비</div> <div>(해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)</div> <div>- 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비</div> </div>
·	
재료비	<div> <div>시약 및 재료 구입비 / 전산처리·관리비 / S/W 구입(범용성S/W제외)</div> <div>시제품·시작품·시험설비 제작경비</div> </div>
연구활동비	<div> <div>국외 출장여비</div> <div>인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</div> <div> <div>- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등</div> <div>- 논문게재료 및 논문 심사비</div> </div> <div> <div>- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</div> <div>- 설문조사비</div> </div> <div> <div>- 과학기술자 유치 및 파견지원금</div> </div> </div>
연구과제 추진비	<div> <div>국내출장여비 및 시내교통비</div> <div>사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</div> <div>회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외함)</div> <div>해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대</div> </div>
연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
위탁 연구개발비	연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

## Ⅱ. 연구(사업)계획서 사전 점검표

### 1. 지원 전반 사전 점검표

점검항목	점검세부지표	점검결과	
		예	아니오
지원내용	지원분야가 공모분야와 일치한다.		
	지원과제가 공모분야와 일치한다.		
신청자격	연구수행기관으로서 산학협력단이 신청기관 자격이 있다.		
	연구단 구성요건인 경우, 단체구성은 요건에 부합한다.		
	연구책임자의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다.		
	공동연구원과 연구보조원의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다.		
	연구참여자는 국가연구개발사업에 중복참여등 제한사항에 저촉되지 않는다.		
	연구책임자, 참여연구원은 금번 신청과제를 포함하여 국가연구개발사업 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내 연구과제 참여하고 있다.		
	모든 연구참여자는 제재조치 대상자가 아니다.		
자체지원	본교의 지원확약내용은 본교의 인사, 재정, 인프라 등의 현실을 반영하여 적절하게 작성되었다.		
일반요건	연구수행 신청기간은 연구사업 지원기간과 일치한다.		
	연구비 신청액은 지원기관의 지원예정 규모이다.		
	참여인력의 분류는 신분과 직급에 따라 알맞게 분류됨.		
	참여기업의 현금 및 현물부담은 확약서를 통해 확인함.		
형식요건	연구수행기관 정보는 올바르게 기재되었다.		
	개인신상정보는 올바르게 기재되었다.		
양식요건	연구(사업)계획서가 서식과 양식에 따라 작성되었다.		
	제출서류는 빠짐없이 작성되었다.		
기한요건	본교 심사의뢰일자가 지원기관의 접수마감일 이전이다.		

## 2. 연구비 사전 점검표

점검항목	점검세부지표	점검결과	
		예	아니오
예산서작성	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치한다.		
	세부명세서의 예산계획은 자세하고 구체적으로 기재됨.		
인건비	미지급 교수급 내부인건비, 실지급 외부인.건비로 구분하여 계상되어 있다		
	내부인건비가 연봉(또는 기준액)× 참여율로 계상되어 있다.		
	외부인건비가 기준액 × 참여율로 계상되어 있다.		
	인건비 기준액이 연봉(또는 기준액)과 일치한다.		
	내·외부 인건비의 참여율은 수행중인 다른과제 참여율과의 합이 100%를 넘지 않는다.		
	외부인건비는 직급별 월 상한선 이내에서 계상되었다.		
	학생인건비 통합관리제 시행과제는 월단위로 계산하여 계상됨.		
연구수당	연구수당은 인건비(현금+현물)의 20%이내이다.		
위탁연구비	위탁연구비가 인건비 + 직접비의 40% 이내이다.		
간접비	간접비는 지원기관의 기준 또는 본교 간접비 기준에 맞게 계상되어 있다.		
민간부담금	참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율을 적정하게 계상하였다.		
부가세	지원기관이 연구결과물을 소유하는 용역과제의 경우 연구비에 부가세가 편성되어 있다.		
위탁정산 수수료	컨소시엄 과제의 주관일 경우 사업비에 위탁정산수수료가 편성되어 있다.		
기타	그 외 정부 및 전문기관, 본교 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획을 적정하게 수립하였다.		

### Ⅲ. 연구비 부적정집행 사례

#### 1. 인건비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 참여연구원의 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 (지급된 인건비를 회수하여 인건비 재분배 또는 개인용도 사용)</li><li>- 연구에 참여하지 않은 친인척을 연구원으로 등록 후 인건비 지급</li><li>- 소속기관에서 인건비를 지급 받는 연구원에게 인건비 집행 (원 소속기관의 승인을 득한 후 지급하여야 함)</li><li>- 특정한 사유 없이 소급하는 인건비</li><li>- 인건비(내부인건비, 외부인건비, 학생인건비)가 감액되는 경우 감액되는 비율만큼 연구수당도 감액해야 함.</li><li>- 또한 인건비 일부가 이월되는 경우 연구수당도 비율만큼 이월해야 함</li><li>- 참여율 100% 초과 집행한 인건비</li><li>- 참여연구원 변경 미통보·미승인 및 변경사항 오류 통보</li><li>- 무급참여연구원(참여율 0%)에게 직접비 사용분 지급(연구수당, 여비 등)</li></ul>	
본교 자체점검(일상/상시/회계)	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 참여율 100% 초과 지급</li><li>- 연구원 변경 절차(서류 및 지원기관 보고, 지원기관 전문시스템 반영) 미비 건</li></ul>	
기타 주의사항	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 한국연구재단 학생인건비 하한선 제도<ul style="list-style-type: none"><li>* 석사과정(월 80만원 / 최소 참여율 44%) / 박사과정(월 120만원 / 최소 참여율 48%) 이상 보장</li><li>* 국가 R&amp;D 외 일반 용역과제 인건비, 정부지원 연구장학금 포함</li><li>* 2013년 1월 이후 협약한 1억원 이상 과제 적용</li></ul></li><li>- 산업통상자원부 산업기술혁신사업 학생인건비 최소 참여율 기준<ul style="list-style-type: none"><li>* 산업기술혁신사업 공통 운영요령(2015.12.21.)에서 참여연구원의 연구개발 몰입도 제고 등을 위하여 최소 참여율 기준 설정</li><li>* 최소 참여율 : 참여연구원의 과제별 참여율은 20% 이상이어야 함</li><li>* 산정기준 : 3책 5공 산정에는 포함되지 않는 과제에 참여 중이라도 참여율은 산정</li><li>* 적용 : 2016년 이후 협약과제</li></ul></li></ul>	



## 2. 연구장비 및 재료비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비</li> <li>- 거래명세서상의 물품금액과 실제거래금액이 상이한 경우</li> <li>- 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연구계획서 상에 컴퓨터 1대가 명기되어 있으나 연구에 필요하여 2대를 구입하여야 할 경우 산학협력단에 타당성에 대하여 내부승인을 득한 후 구입이 가능하나, 향후 주관기관에서 당해 연구과제와 무관하다고 판단되어 부적정 집행으로 지적된 사례가 있으니 주의요.</li> </ul> </li> <li>- 연구종료일이 1개월이 남지 않은 기간에 연구비 집중사용 (연구수행에 기여치 않은 연구비로 소진하기 위한 집행으로 판단)</li> <li>- 재료비를 과다 구매 후 일부만 과제수행에 사용하고 나머지는 유용</li> <li>- 납품업체와 직접 거래하는 경우 물품을 허위구입 또는 비용을 과다 계상하여 리베이트 수수</li> <li>- 객관적 구매 관련 증빙서류 미비</li> <li>- 계획서에 없거나 해당 연구에 기여 여부를 인정받지 못한 전산소모품 (범용성 재료비 -외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커, 부품 구매 후 조립한 PC 등)</li> <li>- 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비</li> <li>- 지원기관의 승인 없이 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 당초 계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설비로 변경한 경우</li> </ul>	
본교 자체점검(일상/상시/회계)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매규정 미준수 (정부사업 100만원 이상 기기 및 재료는 중앙구매 사항)</li> <li>- 계획서에 없는 범용성 기자재 구입</li> </ul>	
기타 주의사항	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 간 현금 거래 불인정 (ex. 산학협력단 &lt;-&gt; 산학협력단 산하 공동기기센터)</li> <li>- 산업통상자원부 3천만원 이상 장비 구입 시 e-tube 사용 의무</li> <li>- 3천만원 이상 장비 구입 시, 검수 후 1개월 이내에 NTIS 등록 의무사항</li> </ul>	

### 3. 연구활동비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례	
<div> <div>■ 국외여비</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 자체 규정을 위반하여 적용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 연구비 집행을 위한 별도 여비 규정 적용 불가</li> </ul> </li> <li>- 과제 수행과 관련 없는 국외 여비</li> <li>- 미참여 연구원의 여비 집행</li> <li>- 연구개발계획서에 계상되지 않은 국외여비 집행 및 출장목적 변경</li> <li>- 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 차액</li> <li>- 출장기간 단축 또는 취소 후 미정산한 여비</li> <li>- 기내 숙박료, 식비를 감하지 않고 이중 지급하는 경우</li> <li>- 출장결과보고서가 없는 여비</li> </ul> <div>■ 기술정보활동비</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원에 대한 전문가활용비(원고료, 자문료 등) 지급</li> <li>- 연구와 관련 없는 도서구입, 신문구독 비용</li> <li>- 해당 과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육 훈련비</li> <li>- 외부기관의 참석 없이 수행기관 내부직원 간 회의비</li> </ul> <div>■ 수용비 및 수수료</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화환비 등 경조사 비용</li> <li>- 연구과제와 직접 목적이 없는 공공요금(우편료, 컵비용, 전화요금 등)</li> <li>- 기관 운영성 경비(사무실용, 난방연료비, 청소비 등) 집행</li> </ul> </div>	
본교 자체점검(일상/상시/회계)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증에 대한 증빙 누락(거래명세서, 인쇄 사본, 도서 표지 등)</li> <li>- 국외여비 일정 변경에 대한 여비 조정 및 국외출장결과보고서 누락</li> </ul>	
기타 주의사항	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 출장 증빙 변경 (2016.7 교육부 감사 지적사항에 따른 제출 서류 변경) <ul style="list-style-type: none"> <li>* (기존) 국외출장결과보고서 + (항공탑승권 또는 여권사본 또는 출입국사실확인서)</li> <li>* (변경) 국외출장결과보고서 + 항공탑승권 원본 + 출입국사실확인서</li> </ul> </li> </ul>	

## 4. 연구과제추진비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례	
<p>■ 국내여비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관의 자체 규정을 위반하여 적용한 경우           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 연구비 집행을 위한 별도 여비 규정 적용 불가</li> </ul> </li> <li>- 과제 수행과 관련 없는 국내 여비</li> <li>- 미참여 연구원의 여비 집행</li> </ul> <p>■ 회의비 및 식대</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구와 관련이 없는 도서구입</li> <li>- 동일학부(과) 교수 등에게 지급한 자문료</li> <li>- 해당 과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육 훈련비</li> <li>- 23시 이후 집행된 회의비</li> <li>- 동일 건 회의비를 분할하여 결재한 경우</li> <li>- 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행 된 경우</li> <li>- 여비 식비와 중복하여 집행한 경우</li> <li>- 회의 식대 후, 후식비 진행</li> <li>- 평일 점심 식대로 집행 한 건 / 야근 식비는 18시 이후 집행 건만 인정</li> <li>- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우</li> </ul> <p>■ 연구실환경유지비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문, 명함, 열쇠, 피복관리비 등 개인성 경비 / 화환비 등 경조사 비용</li> <li>- 연구과제와 직접 목적이 없는 공공요금(우편료, 컵비용, 전화요금 등)</li> <li>- 과제와 연관성이 없는 물품을 구입한 경우</li> </ul>	
본교 자체점검(일상/상시/회계)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 참여자간 회의비 집행 (국가 R&amp;D 불인정)</li> <li>- 원거리 및 자정 23시 이후 회의비 집행 / 회의비 및 식대 기준단가 초과</li> <li>- 자체 여비기준 단가 초과 지급</li> </ul>	
기타 주의사항	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14.8.12 이후 협약체결 과제의 경우           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 10만원 이하 회의비 (영수증 / 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등 간략한 회의개요 확인 서류)</li> <li>* 10만원 초과 회의비 (영수증 / 사전 원인행위 및 회의록 제출 / 서명 필요)</li> </ul> </li> </ul>	

## 5. 연구수당

### 지원기관 지적사항 및 불인정 사례

#### ■ 지원기관 공통

- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (연구수당 중액 불가)
- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액
- 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 (참여연구원 1인 과제 제외)
- 기여도 평가 등 합리적 기준 없이 지급한 금액

#### ■ 감사원 감사 지적사항

- 연구착수 시점에 연구수당 지급 (연구기간 반기 경과 후 지급 가능)
- 평가결과는 동일하나 연구수당 배분금액이 상이한 경우
- 평가결과는 상이하나 연구수당 배분금액이 동일한 경우
- 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우 (일부 사업 제외)
- 연구수당 지급 금액이 성과와 무관하거나 일관성이 없는 경우

### 본교 자체점검(일상/상시/회계)

- 객관적 지급 기준 없이 지급
- 지원기관별 지급 기준 준수 여부

### 부처별 연구수당 규정

- (교육부 / 인문사회 학술연구지원사업) 연구책임자, 일반 공동연구원 1인 연 480만원 이내
  - \* 월 40만원 이내 월별 정액 지급 가능
- (국토교통부) 연구책임자(또는 1인)에게 연구수당 50% 이상 집행 불가
  - \* 참여연구원 3인 이하 제외하되, 1인에게 단독 지급 불가
  - \* 중간(연차) / 최종평가 결과에 따라 지급
- (산업통상자원부) 총괄책임자 또는 참여연구원 1인에게 전액 집행 불인정
  - \* 지급기준 : 연구자 본인 총 인건비의 50% 이내 & 연구수당 총액의 50% 이내

## 6. 연구비카드 관련

### 주의사항 및 불인정사례

#### ■ 연구비 법인카드 사용

- 연구비 법인카드는 사용일로부터 30일내로 관련 증빙서류와 함께 제출하여야 합니다.
  - \* 사용일로부터 30일내로 전문기관 연구비전산종합관리시스템 입력 완료하여야 향후 정밀정산과제로 선정되지 않습니다.

#### ■ 주의사항

- 여러 비목(연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비)을 한 곳에서 구입하실 때 영수증을 분리해서 구입하여야 합니다. (연구비 카드 사용시 연계되어 한 영수증에 여러 비목으로 사용하였을 경우 비목을 선택하기 어려움이 발생)
- 사유서를 제출하여 처리된 집행도 향후 주관기관에서 불인정으로 판단 될 경우 연구책임자가 변제하여야 함.

## 7. 기타

### 주의사항 및 불인정사례

- 문서세단기, 제본기
- 타 지역에서 사용한 사무용품인 경우 해당과제와의 관련성, 현지에서 구입할 수밖에 없는 타당한 사유 없으시 개인성 판단 (단, 학회참석의 경우 미처 필요한 사무용품을 준비하지 못했을 경우 출장 증빙자료를 구비한 후 구입 가능)
- **구입 가능품목으로 구입하더라도 연구실에 비치되어 있지 않은 경우 불인정**
- 종료일이 2~3개월이 남지 않은 기간에 연구비 집중사용 (연구비로 소진하기 위한 집행으로 판단.)
- 해당과제 무관한 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- 과제에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비, 참가비 등
- 장기간 정기적, 고정적으로 특정인사에 자문비
- 과제 수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 및 구입목록이 없는 영수증
- 학회 활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
- 기념품(선물) 구입비- 전문도서의 전체 복사 및 제본은 불법복제 및 저작권침해에 해당되므로 주의요
- 과제관련 발표자료를 파워포인트(디자인) 제작의뢰 : 디자인 제작의뢰인 경우 홍보를 위한 제작으로 보여지므로 불인정
- 사사표기가 명기되어 있지 않은 논문게재료