



연구비 부적정집행 사례집



2018. 12

한국항공대학교 산학협력단

목 차

본교 연구비 중앙관리 체계	2
연구비 집행 기준	3
연구비 집행 원칙	
세목별 상세	
연구[사업] 계획서 사전 점검표	5
지원 전반 사전 점검표	
연구비 사전 점검표	
연구비 부적정 집행 사례	7
인건비	
연구장비 및 재료비	
연구활동비	
연구과제추진비	
연구수당	
연구비 카드	
기타	
국가연구개발사업 지원기관별 부적정 집행 사례	13
과학기술정보통신부 교육부	
산업통상자원부	
국토교통부	
환경부	
주요 전담기관 홈페이지 및 관련 규정	



II

연구비 집행 기준

1 연구비 집행 원칙

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 기기·장비와 부수기자재 구입비 (해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외) - 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
재료비	<p>시약 및 재료 구입비 / 전산처리·관리비 / S/W 구입(범용성S/W제외)</p> <p>시제품·시작품·시험설비 제작경비</p>
연구활동비	<p>국외 출장여비</p> <p>인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 - 논문게재료 및 논문 심사비 - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 - 설문조사비 - 과학기술자 유치 및 파견지원금
연구과제 추진비	<p>국내출장여비 및 시내교통비</p> <p>사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</p> <p>회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외함)</p> <p>해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대</p>
연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
위탁 연구개발비	연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

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 국 가 연구개발사업 개 이내 이중 연구책임자로 개 이내 연구 과제 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 다른 과제 참여율과의 합이 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.		
위탁정산수수료	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

- 참여연구원의 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 (지급된 인건비를 회수하여 인건비 재분배 또는 개인용도 사용)
- 연구에 참여하지 않은 친인척을 연구원으로 등록 후 인건비 지급
- 소속기관에서 인건비를 지급 받는 연구원에게 인건비 집행 (원 소속기관의 승인을 득한 후 지급하여야 함)
- 특정한 사유 없이 소급하는 인건비
- 인건비(내부인건비, 외부인건비, 학생인건비)가 감액되는 경우 감액되는 비율만큼 연구수당도 감액해야 함.
- 또한 인건비 일부가 이월되는 경우 연구수당도 비율만큼 이월해야 함
- 참여율 100% 초과 집행한 인건비
- 참여연구원 변경 미통보·미승인 및 변경사항 오류 통보
- 무급참여연구원(참여율 0%)에게 직접비 사용분 지급(연구수당, 여비 등)

본교 자체점검(일상/상시/회계)

- 참여율 100% 초과 지급
- 연구원 변경 절차(서류 및 지원기관 보고, 지원기관 전문시스템 반영) 미비 건

기타 주의사항

- 한국연구재단 학생인건비 하한선 제도
 - * 석사과정(월 80만원 / 최소 참여율 44%) / 박사과정(월 120만원 / 최소 참여율 48%) 이상 보장
 - * 국가 R&D 외 일반 용역과제 인건비, 정부지원 연구장학금 포함
 - * 2013년 1월 이후 협약한 1억원 이상 과제 적용
- 산업통상자원부 산업기술혁신사업 학생인건비 최소 참여율 기준
 - * 산업기술혁신사업 공통 운영요령에서 참여연구원의 연구개발 몰입도 제고 등을 위하여 최소 참여율 기준 설정
 - * 최소 참여율 : 참여연구원의 과제별 참여율은 20% 이상이어야 함
 - * 산정기준 : 3책 5공 산정에는 포함되지 않는 과제에 참여 중이라도 참여율은 산정
 - * 적용 : 2016년 이후 협약과제

2 연구장비 및 재료비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비
- 거래명세서상의 물품금액과 실제거래금액이 상이한 경우
- 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비
 - ※ 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.
- 연구종료일이 1개월이 남지 않은 기간에 연구비 집중사용 (연구수행에 기여치 않은 연구비로 소진하기 위한 집행으로 판단)
- 재료비를 과다 구매 후 일부만 과제수행에 사용하고 나머지는 유용
- 납품업체와 직접 거래하는 경우 물품을 허위구입 또는 비용을 과다 계상하여 리베이트 수수
- 객관적 구매 관련 증빙서류 미비
- 계획서에 없거나 해당 연구에 기여 여부를 인정받지 못한 전산소모품
(범용성 재료비 -외장하드, USB, 마우스, 키보드, 스피커, 부품 구매 후 조립한 PC 등)
- 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비
- 지원기관의 승인 없이 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 당초 계획 없이 새로 집행하거나 당초 계획과 다른 연구장비·시설비로 변경한 경우

본교 자체점검(일상/상시/회계)

- 구매규정 미준수 (정부사업 100만원 이상 기기 및 재료는 중앙구매 사항)
- 계획서에 없는 범용성 기자재 구입

기타 주의사항

- 수행기관 간 현금 거래 불인정 (ex. 산학협력단 <-> 산학협력단 산하 공동기기센터)
- 산업통상자원부 3천만원 이상 장비 구입 시 e-tube 사용 의무
- 3천만원 이상 장비 구입 시, 검수 후 1개월 이내에 NTIS 등록 의무사항

3 연구활동비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례

■ 국외여비

- 수행기관의 자체 규정을 위반하여 적용한 경우
 - * 연구비 집행을 위한 별도 여비 규정 적용 불가
- 과제 수행과 관련 없는 국외 여비
- 미참여 연구원의 여비 집행
- 연구개발계획서에 계상되지 않은 국외여비 집행 및 출장목적 변경
- 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 차액
- 출장기간 단축 또는 취소 후 미정산한 여비
- 기내 숙박료, 식비를 감하지 않고 이중 지급하는 경우
- 출장결과보고서가 없는 여비

■ 기술정보활동비

- 참여연구원에 대한 전문가활용비(원고료, 자문료 등) 지급
- 연구와 관련 없는 도서구입, 신문구독 비용
- 해당 과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육 훈련비
- 외부기관의 참석 없이 수행기관 내부직원 간 회의비

■ 수용비 및 수수료

- 화환비 등 경조사 비용
- 연구과제와 직접 목적이 없는 공공요금(우편료, 컵비용, 전화요금 등)
- 기관 운영성 경비(사무실용, 난방연료비, 청소비 등) 집행

본교 자체점검(일상/상시/회계)

- 영수증에 대한 증빙 누락(거래명세서, 인쇄 사본, 도서 표지 등)
- 국외여비 일정 변경에 대한 여비 조정 및 국외출장결과보고서 누락

기타 주의사항

- 국외여비 출장 증빙 변경 (2016.7 교육부 감사 지적사항에 따른 제출 서류 변경)
 - * (기존) 국외출장결과보고서 + (항공탑승권 또는 여권사본 또는 출입국사실확인서)
 - * (변경) 국외출장결과보고서 + 항공탑승권 원본 + 출입국사실확인서

4 연구과제추진비

지원기관 지적사항 및 불인정 사례

■ 국내여비

- 수행기관의 자체 규정을 위반하여 적용한 경우
* 연구비 집행을 위한 별도 여비 규정 적용 불가
- 과제 수행과 관련 없는 국내 여비
- 미참여 연구원의 여비 집행

■ 회의비 및 식대

- 연구와 관련이 없는 도서구입
- 동일학부(과) 교수 등에게 지급한 자문료
- 해당 과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육 훈련비
- 23시 이후 집행된 회의비
- 동일 건 회의비를 분할하여 결재한 경우
- 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우
- 여비 식비와 중복하여 집행한 경우
- 회의 식대 후, 후식비 진행
- 평일 점심 식대로 집행 한 건 / 야근 식비는 18시 이후 집행 건만 인정
- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우

■ 연구실환경유지비

- 신문, 명함, 열쇠, 피복관리비 등 개인성 경비 / 화환비 등 경조사 비용
- 연구과제와 직접 목적이 없는 공공요금(우편료, 컵비용, 전화요금 등)
- 과제와 연관성이 없는 물품을 구입한 경우

본교 자체점검(일상/상시/회계)

- 내부 참여자간 회의비 집행 (국가 R&D 불인정)
- 원거리 및 자정 23시 이후 회의비 집행 / 회의비 및 식대 기준단가 초과
- 자체 여비기준 단가 초과 지급

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 개월이 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

IV

국가연구개발사업 지원기관별 부적정 집행 사례

1 과학기술정보통신부/교육부

○ 과학기술정보통신부/교육부 소관 연구개발사업(이공분야)

구분	부적정 집행 사례 주요내용
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 미지급용 인건비 참여율이 30%를 초과한 경우 인건비 및 초과된 참여율로 인해 연동되는 비목(연구수당, 간접비)의 해당 초과금액 회수 2. 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 내부 인건비에 계상하였거나 실지급한 경우 해당금액 회수 및 해당 인건비에 의해 연동되는 비목의 해당초과금액 회수 3. 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액 4. 연구기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우 5. 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동관리한 경우 6. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우 7. 타 기관 소속 연구원의 인건비로서 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 또는 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액(다만, 승인 내용과 실 집행액이 상이할 시, 승인 및 통보를 동시 이행하지 않은 경우) <p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액 2. 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과한 경우 3. 전문기관 사전승인 없이 당초 연구계획서 대비 증액하여 집행한 경우 (해당 초과금액 회수) 4. 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동관리한 경우 <p>[연구장비·재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 3. 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비충당) 4. 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기)의 구매 5. 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입 6. 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일에 임박하여 기기·장비 및 부수기자재를 구입 (해당 연구과제에 2개월 미만으로 기여) 7. 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액 8. 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산 심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 9. 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전

문기관의 사전승인 없이 집행한 금액

10. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
11. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시, 계상기준을 초과하여 계상한 금액(연구장비를 현물로 계상할 경우, 최근 5년 이내 한해 구입한 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함)
12. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 현물부담액 부족 금액(현금으로 회수)
13. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
14. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료구입비(다만, 단독 판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
15. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
16. 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입
17. 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비
18. 참여기업에 대한 대가성(對價性)의 생산시설 제작비
19. 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비 포함
20. 객관적 구매 관련 증빙서류가 없는 건
21. 구입하지도 않은 장비 및 재료를 구입한 것처럼 허위증빙자료를 작성하여 집행한 금액
22. 타 과제에서 집행한 연구기자재 구입비를 해당과제에서 집행한 것으로 증빙자료를 이중으로 제출하여 집행한 금액

[연구활동비]

《국외여비》

1. 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액
2. 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준에 따라 지급한 금액
3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
4. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 불인정
5. 출장결과보고서가 없는 국외여비
6. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
7. 연구와 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우

《수용비 및 수수료》

1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)

2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
3. 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입비 등
4. 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용 집행
5. 실제로 연구기간외 사용하여 청구된 공공요금 집행액
(예시 : 전화료와 같이 당월 사용요금이 다음 달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)

《기술정보활동비》

1. 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우
2. 참여연구원(협동·위탁연구과제의 연구책임자 또는 참여연구원 포함)에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료 등) 지급
3. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
4. ‘근로자직업능력개발법’, ‘고용보험법’에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
5. 대학 등을 통한 학위과정, 논문 지도비 등
6. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
7. 기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가
8. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
9. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
10. 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등
11. 직접비에서 지식재산권출원·등록비용을 신설 집행한 경우
12. 직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우
- 연구과제 PPT 제작관련 경비 및 기타 간접비성 과학문화활동비 경비

[연구과제추진비]

1. 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
2. 연구기관의 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
3. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우)중 회의 식대를 사용한 경우 해당 식대
4. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 불인정
5. 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함)
6. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
7. 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액
8. 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우

	<ul style="list-style-type: none"> - 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳 9. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구계획 변경 없이 구입 또는 유지 관리 비용 10. 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액 11. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 12. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 13. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 [연구수당] 1. 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금 지급 2. 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행 ※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함 3. 참여연구원 개인 계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 집행 4. 인센티브를 선물비로 집행 5. 세목별 계획서상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행(인건비를 연구개발계획서 상의 금액 보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 6. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 7. 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원(연구책임자) 1인 과제 제외 8. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 9. 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 10. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 11. 인건비 과다계상으로 인한 연구수당을 과다 지급한 금액 12. 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우 13. 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 14. 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 [위탁연구개발비] 1. 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설 집행 2. 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행 3. 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용
간접비	1. 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액 2. 연구계획서 대비 증액하여 집행한 금액 3. 기타 사용용도를 위반하여 집행한 경우

○ 정보통신·방송연구개발사업

구분	부적정 집행 사례 주요내용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 직접비는 제외 (다만, 최종연도의 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 협약기간 내에 집행해야 한다.) - 협약기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 2. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 3. 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정 제10조제2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 4. 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 5. 총괄책임자 및 참여기관책임자 또는 이들로부터 권한을 사전에 수행기관의 위임전결 관련 규정, 서명위임 받은자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 6. 협약기간 중 발생한 이자를 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」 제14조제1항 각 호에 따라 집행하지 않은 금액 7. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 8. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 9. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 10. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비집행을 한 경우
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 4. 개인별 참여율 130퍼센트를 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) 5. 외부 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 6. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 7. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 8. 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속 기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액 9. 중소기업의 신규 채용 연구원의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우 10. 중소기업이 해당과제 수행을 위해 신규 채용한 참여연구원의 인건비 실집행액이 해당과제 인건비 집행액의 30퍼센트 미만인 경우, 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존 인력에게 지급한 인건비 <p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 총괄책임자 소관 학생인건비 전액

2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
3. 월별 참여율 100퍼센트 초과집행 금액
4. 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에 지급한 인건비
6. 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 5퍼센트 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액

[연구장비·재료비]

1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
2. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등) 구입비
4. 최종(단계) 종료과제에서 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비
5. 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액
6. 장비도입심의위원회의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비
7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전담기관의 사전승인 없이 집행한 금액
8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액.(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수를 초과하였거나 구입가의 20퍼센트(신규인력 채용이 있는 경우 50퍼센트)를 초과한 경우 전액 또는 그 차액
10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
11. 주관기관 및 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비
12. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비
13. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시제품·시작품·시험설비의 제작경비

[연구활동비]

1. 수행기관의 국외 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액
2. 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
3. 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비
4. 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
5. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 기술전문신문에 대한 구독료, 시험용 차량 정비 및

보험료·주유비는 인정)

6. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
7. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전 인정한 경우는 예외)
9. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)
 - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함
10. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
11. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
12. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
13. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
14. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비
15. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종(단계) 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
16. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
17. 사업계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등

[연구과제추진비]

1. 공무원이 공무원 국내 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
2. 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
3. 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
4. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
5. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
6. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
7. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
8. 평일 점심 식대로 집행한 금액
9. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액
10. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
11. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대

[연구수당]

1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의

	<p>금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인 경우 제외) 4. 실지급 인건비 20%를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 <p>[위탁연구개발비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액 2. 사업계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(영리기관의 경우 전담기관의 승인을 득하여 집행한 금액은 제외) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 명목으로 집행한 금액

2 산업통상자원부

○ 산업기술혁신사업

구분	부적정 집행 사례 주요내용															
공통사항	1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함															
	2. 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨															
	3. 해당 연도 협약기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음															
	<table><tr><th>계약 등 지출원인행위</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>사업비 지출</th><th>인정·불인정 여부</th></tr><tr><td rowspan="4">해당연도 협약기간 이내</td><td rowspan="2">해당연도 협약기간 이내</td><td>해당연도 협약기간 이내</td><td>인정</td></tr><tr><td>해당연도 협약기간 이후</td><td>인정(정산보고서 제출시 사업비 포함)</td></tr><tr><td rowspan="2">해당연도 협약기간 이후</td><td>해당연도 협약기간 이내</td><td>불인정</td></tr><tr><td>해당연도 협약기간 이후</td><td>불인정(이월 금인받아야 집행 가능)</td></tr></table>	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정	해당연도 협약기간 이후	인정(정산보고서 제출시 사업비 포함)	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정	해당연도 협약기간 이후	불인정(이월 금인받아야 집행 가능)
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부												
	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정												
			해당연도 협약기간 이후	인정(정산보고서 제출시 사업비 포함)												
		해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정												
			해당연도 협약기간 이후	불인정(이월 금인받아야 집행 가능)												
	- 위 표에서 ‘사업비 지출’항목이 ‘해당연도 협약기간 이내’중 ‘불인정’항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약시 사업계획서 내(연구개발 내용과 사업비 세부 내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시작품·시제품에 한하여는 예외로 함															
4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정																
5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우																
6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외), 경상피복비 등 나. 과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액																
7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액																

	<p>8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우</p> <p>9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</p> <p>10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행을 한 경우</p> <p>11. 현물 부담금을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 (정부출연금은 불인정 현물 가액을 환수함)</p> <p>12. 해당 연도 협약기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(회의비, 여비, 인쇄비 등) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때, 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 제12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액</p> <p>15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>16. 신규평가지 여성연구원 관련 가점을 받은 경우 해당 가점 조건(여성 참여연구원 수, 비율 등)이 미유지된 경우 전체 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 집행 금액 전액 불인정</p> <p>17. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>마. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액</p> <p>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</p> <p>사. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>자. 신규채용 참여연구원의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액</p> <p>차. 중소중견기업 기존인력 현금인건비의 경우, 신규채용 참여연구원의 인건비 미 집행액만큼 기존인력의 현금인건비 집행금액 불인정함.</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</p> <p>3. 외부인건비</p> <p>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p>

[학생인건비]

1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액
2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액
4. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생 연구원에게 지급한 인건비
6. 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우에 해당 금액

[연구시설·장비 및 재료비]

1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우
2. 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우
3. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우
4. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우
5. 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액
6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 또는 수행기관 간 집행한 시험분석료(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우는 예외)
7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우
8. 3천만원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우(외자구매 제외), 사업비 사용실적 보고서 e-Tube 등록 확인서가 없는 경우
9. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액

[연구활동비]

1. 국외 출장경비
 - 가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액
 - 나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
 - 다. 출장결과보고서가 없는 국외여비
 - 라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액
2. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비

나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금

다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

3. 연구개발서비스 활용비

가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)

나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정

* ‘분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서’라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예:○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

4. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가 활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 (단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함)

* 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」제31조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미한다.

나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비

다. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)

라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등

마. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증

바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비

사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이없거나 협약기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)

아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등

[연구과제추진비]

1. 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액
2. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비
 - 가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비
 - 나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
 - 다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액
 - 라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
3. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용
 - 가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
 - 가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액
 - 나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대
 - 다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
5. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대
 - 가. 평일 점심 식대로 집행한 금액
 - 나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
 - 다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
 - 라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)

[연구수당]

1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
2. 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)
4. 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액
5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
6. 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액
7. 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 산정한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 '과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액'은 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게는 예외로 함.
8. 중소·중견기업이 연구수당을 협약시 사업계획서 인건비의 10% 미만으로 지급한 경우

	해당 차액(타 용도로 변경하여 집행한 금액 포함).
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우(단, 영리기관의 경우 「산업기술혁신 사업사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 제6조3항에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용 4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액 5. 참여연구원에게 지급한 연구개발능력성과급

○ 중소기업 기술개발사업

구분	부적정 집행 사례 주요내용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) 6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 「중소기업기술개발지원사업 관리지침」 12. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 10. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우 11. 수행기관 중에서 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에 사업비 현금 거래를 한 경우
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 3. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 4. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 7. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 <p>[연구장비·재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액 2. 전문기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구시설·장비비 변경을 승인 없이 집행한 경우 3. 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상인 연구시설·장비 4. 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 5. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 6. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 7. 개인용 컴퓨터는 ‘연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고 협약계획서에 반영된 후 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우’이외에는 모두 불인정 <p>[연구활동비] 《국외 여비》</p>

1. 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액
2. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
3. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
4. 출장결과보고서가 없는 국외여비
5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액

《인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료》

1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)
2. 당초 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

《연구개발서비스활용비》

1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)

《전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나, 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등》

1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비 (수행기관 상호간 지급 포함)
2. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
3. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)
4. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문지도비 등
5. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
6. 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비
7. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 기술개발 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
8. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
9. 사업계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등

[연구과제추진비]

《공통기준》

1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액

《국내여비》

1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액

	<p>2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그차액에 해당하는 금액</p> <p>《사무용품비 및 연구환경 유지비》</p> <p>1. 연구환경 유지를 위한 기기·비품구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지 관리 비용</p> <p>《회의비》</p> <p>1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</p> <p>2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>3. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 및 1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우</p> <p>《식대》</p> <p>1. 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>2. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>3. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대</p> <p>4. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</p> <p>[연구수당]</p> <p>1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 과제책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 과제책임자 1인 경우 제외)</p> <p>4. 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>[위탁연구개발비]</p> <p>1. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액</p> <p>2. 전문기관 승인이 필요한 경우 승인 없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우</p>
간접비	<p>1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우</p> <p>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액</p> <p>3. 영리기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</p> <p>4. 기술자료 임치비를 계상하여 집행한 후 기술개발결과물을 임치하지 않은 경우(임치확인증 확인)</p>

3 국토교통부

○ 국토교통 연구개발사업

구분	부적정 집행 사례 주요내용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「국토교통연구개발사업 운영규정」 제32조제3항에 따라 <ul style="list-style-type: none"> - 전문기관장 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 사용 - 규정된 범위를 초과하여 사용 - 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액 2. 연구책임자 발의에 의하지 않고 사용한 직접비(인건비 제외) 3. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 사용 4. 연구비전산관리시스템(http://fund.kaia.re.kr) 에 입력하지 않은 경우 5. 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우 6. 연구개발비 사용내역 확인이 불가능한 경우 7. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 사용금액으로 포함 8. 연구비카드로 사용하지 않은 금액을 사용금액으로 포함(출장비 제외) 9. 연구기간 이전 또는 종료 후 지급한 경우(단, 다음 해당하는 비용 제외) <ul style="list-style-type: none"> - 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용 실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비(다만, 연구기기·장비 구입비는 제외) - 위탁정산수수료, 최종보고서 인쇄비 등 10. 다른 과제나 사업에 전용 또는 전문기관장이 인정하지 않는 곳에 이용 11. 법인세법 제116조에 해당하지 않은 영수증을 증빙으로 제출 12. 비목별 세부계상기준에 따라 사용되지 않은 경우 13. 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 연구비카드나 계좌이체를 통해 지급하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드 사용 가능) 14. 연구비카드 분할 결제 15. 재료비 또는 사무용품 등 과다 구입 16. 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용 17. 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족 18. 연구비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 연구비카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우(인건비, 출장비, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외) 19. 지출원인행위가 연구기간 내에 이루어지지 않은 경우 20. 연구기기·장비를 연구기간 내에 지출원인행위를 하고 연구기간 이후에 연구비를 지급 21. 동일 법인 내 다른 사업자등록번호를 가진 기관에서 연구비 사용
직접비	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 타 연구과제 참여율을 합하여 100% 초과(정출연 및 특정연은 130%) 4. 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급

5. 연구지원인력(행정, 구매, 시설, 사무보조 등)의 인건비 지급
6. 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급
7. 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제참여 계약서, 외부기관 과제 참여 확인서 등) 미비
8. 전문기관장 사전 승인없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 지급 또는 감액한 인건비를 타용도로 변경하여 사용한 경우
9. 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
10. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
11. 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등)

[학생인건비]

1. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
2. 월별 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액
3. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액
4. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비
5. 학생인건비 통합관리기관이 전문기관장 승인없이 학생인건비를 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과한 경우 초과 지급된 금액
6. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액

[연구장비·재료비]

《기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비》

1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
2. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료) 현금지급 불가(현물 계상 가능) 단, 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 자체기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정(연구활동비로 처리)
3. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, 스캐너 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비, 단, 개인용 컴퓨터(PC)는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우는 인정됨
4. 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기·장비 구입
5. 국가연구시설장비정보등록증을 첨부하지 않은 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비
6. 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설·장비심의평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비
7. 전문기관장 사전 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 3천만원 이상(부가가치세 포함) 연구장비·시설 구입
8. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액

9. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
10. 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액
11. 연구기관 사무실 현물 계상
12. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

《시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비》

1. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우
2. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호간 구입한 시약 재료 구입비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
3. 연구비소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입
4. 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비

《시제품/시작품/시험설비의 제작경비》

1. 세부과제 내의 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작
2. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독 판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
3. 참여기업에 의뢰하여 제작한 시작품 제작비용에 포함된 감가상각비, 이윤 및 일반관리비

[연구활동비]

《국외 출장여비》

1. 여권사본 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비
2. 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 국가연구개발사업 수행을 위해 별도의 여비기준을 제정하여 지급한 금액
3. 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정
4. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)
5. 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급
6. 출장비 관계기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우 해당금액
7. 전문기관장 승인 없이 연구개발계획서에 국외여비를 전혀 계상하지 않았는데 국외여비를 사용하거나, 총액기준으로 연구개발계획서 대비 20% 이상 증액한 경우
8. 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급한 경우
9. 국외출장 중 해외로밍 비용 등 개인성 경비
10. 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일)
 - ※ 자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 사용
11. 출장보고서가 없는 국외 여비

《수용비 및 수수료》

1. 핸드폰사용료, 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 내부 차량임차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 공공요금
3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
4. 연구기관 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)
5. 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금

《기술정보활동비》

1. 최소단위부서(대학의 경우 연구실)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가활용비 등을 지급
2. 참여연구원(협동·공동·위탁과제 포함)에게 전문가활용비, 자문비 등 지급
3. 전문가활용비는 내부결재문서, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가 작성), 원천징수영수증 또는 계좌이체 확인증 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우
4. 회의장 사용료 및 세미나개최비는 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없는 경우
5. 과제와 관련 없는 직원 능력개발을 위한 교육훈련비
6. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
7. 석·박사과정 논문 지도비
8. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증
9. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련
이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
10. 설문조사, 세미나 및 전시회 등 참여자(응답자)에 대한 기념품(선물) 구입
11. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보 구입비, 논문게재료 등(대학의 경우)
12. 지식재산권 출원·등록비 및 신기술심사수수료, 인증수수료
13. 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외)
14. 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당

《연구개발서비스 활용비 및 수용비 등》

1. 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)

[연구과제추진비]

《국내 출장여비》

1. 실비에 의한 여비 처리시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액
2. 여비 산정기준 초과
3. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)
4. 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급
5. 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 용도 외의 비용
6. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급
7. 야근/특근 시 교통비 지급

《사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과)》

1. 회의비/세미나개최비는 내부결재문서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련없는 회의비 집행(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
* 내부결재문서 또는 회의록에는 회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함
2. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용
3. 23시 이후에 회의비/세미나개최비 사용
4. 회의비/세미나개최비 식대 사용 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준) 초과
5. 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용
6. 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 중복 지급
7. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간의 회의비(협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용
8. 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입
9. 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액
10. 선물(기념품) 구입비

《연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비》

1. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기 비품 구입

《야근 및 특근식대》

1. 지급 기준 초과 금액(초과분 회수)
2. 야근/특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우
3. 야근/특근 시 교통비 지급
4. 평일 점심식대로 사용
5. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
6. 출장비(1일 식대 포함된 경우)와 야근식대 중복 사용
7. 회식 및 유흥성 경비로 사용
8. 23시 이후 식대 사용

[연구수당]

1. 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용

	<ol style="list-style-type: none"> 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등)·지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급 전문기관이 통보한 중간(연차)/최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액) 참여연구원 이외의 자에게 지급 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급 자체 평가·지급기준을 적용하지 않은 경우 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급 평가결과 없이 지급한 경우 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급(초과분 회수, 단, 참여연구원 3인 이하 제외) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 <p>[위탁연구개발비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 전문기관장 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20% 이상 증액하여 사용 전문기관장의 사전승인을 받지 않고 위탁과제 신설 사용 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과하여 계상·사용
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액

4 환경부

○ 환경기술개발사업

구분	부적정 집행 사례 주요내용
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기간 중 지출원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외) - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 2. 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액 3. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 4. 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 연구비카드 발급기간 중 사용이 불가능한 경우「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 및 법인/개인 카드 사용 가능 5. 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과(세목별 예산 초과 등)하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 6. 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 7. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외 8. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 9. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 10. 간이영수증 건당 3만원 초과 집행한 경우 11. 현금으로 사용한 총금액이 직접비(인건비 및 위탁연구개발비 제외)의 2%를 초과한 경우 해당금액 12. 동일과제 수행 연구기관 간의 현금 거래한 경우 13. 동일법인 내 사업장간 사업비 집행한 경우 14. 기타 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 연구비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	<p>[인건비] 《공통》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 4. 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액

《내부인건비》

1. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)

《외부인건비》

1. 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
2. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
3. 타기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나 원 소속기관 인건비 지급부서의 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액

[학생인건비]

1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액
2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액
4. 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액
5. 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5%이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당금액
6. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비
7. 학생연구원을 근거없이 변경한 후 지급한 금액

[연구장비·재료비]

1. 참여기업 포함 수행기관 상호 간 거래 금액
 - 다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외
2. 연차(단계) 종료과제에서 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 또는 협약종료일에 임박하여 구입한 재료 구입비
3. 평가위원회¹⁾ 및 연구장비도입심사평가단(또는 연구장비예산심의회)²⁾의 승인 없이 구입한 연구장비
 - ¹⁾ 3천만원 이상 1억원 미만 연구장비, ²⁾ 1억원 이상 연구장비
4. 연구개발계획서상에 계상하지 않은 금액
 - 사무기기, 시설의 유지보수비, 전산처리·관리비
 - 범용성 장비(PC1), 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 및 범용성 소프트웨어 구입비
 - ¹⁾ 수행기관이 비영리기관이고 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우 인정
 - 연구기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
 - 3천만원 이상(부가가치세 포함) 연구장비·시설비*
 - * 단, 전문기관의 장의 사전승인을 받은 경우 예외
5. 연구비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액
6. 연구기관 공통기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
7. 해당과제에서 구입한 기자재를 현물 계상한 금액

8. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한경우 그 차액
9. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

[연구활동비]

《국외출장비》

1. 수행기관의 여비기준 외에 연구개발과제 수행을 위한 별도의 여비기준을 정하여 지급한 금액
2. 국외여비 지급일 매대기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
3. 실비에 의한 여비지급 시 출장시간 초과, 제재지역 외 사용 금액
4. 출장결과보고서가 없는 국외 여비
5. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
6. 여행사 상품을 구매하는 등 개인성 경비

《제작비, 수수료 등》

1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
 - 다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료.주유비는 인정
2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

《전문가활용비 등》

1. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
2. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액*
 - * 환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함
3. 대학 등을 통한 학위과정, 석.박사과정 논문 지도비 등
4. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
5. 해당 연구과제와 관련 없는 회의.세미나 참가비
6. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
7. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비*
 - * 종신 학회비, 연회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등
8. 선물(기념품) 구입비
 - ※ 다만, 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외

《연구개발서비스활용비》

1. 수행기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비
 - ※ 다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우와 비영리기관에

한하여 기관에서 인정하는 시험·분석·검사결과서를 발행한 경우는 예외

[연구과제추진비]

《국내출장비》

1. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
2. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
3. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

《연구환경유지비 등》

1. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리비용

《회의비》

1. 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 (다만, 10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
 2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비
 3. 외부기관 참석 없이 단일기관 소속 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
- * (예) 통합형과제의 경우, 주관-협동-위탁연구기관 간 회의비는 불인정

《식대》

1. 평일 점심 식대로 집행한 금액
2. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
3. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
4. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

[연구수당]

1. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액*
* 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서상의 금액보다 증액할 수 없음
2. 연구책임자 또는 참여연구원 1인이 50%를 초과하여 지급한 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)
3. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
4. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
5. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액

[위탁연구개발비]

1. 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상 및 집행 금액
2. 연구개발계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액

	※ 사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음
간접비	1. 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

5 주요 전담기관 홈페이지 및 관련 규정

지원기관	전담기관	관련규정
과학기술정보통신부 /교육부	한국연구재단 (http://www.nrf.re.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업처리규정 - 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 - 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 - 국가연구개발사업및학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼
과학기술정보통신부	정보통신산업진흥원 (http://www.nipa.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 정보통신·방송 연구개발 관리규정 - 정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원 (http://www.keit.re.kr) 한국에너지기술평가원 (http://www.ketep.re.kr) 한국산업기술진흥원 (http://www.kiat.re.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 산업기술혁신사업 공통운영요령 - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령
산업통상자원부	중소벤처기업부 (http://www.mss.go.kr) 중소기업 기술개발사업 종합관리시스템 (http://www.smtech.go.kr) 중소기업기술정보진흥원 (http://www.tipa.or.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 중소기업기술개발 지원사업 운영요령 - 중소기업 기술개발사업 관리지침
농림축산식품부	농림수산식품기술기획평가원 (http://www.ipet.re.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 농림축산식품 연구개발사업 운영규정
농림축산식품부	농촌진흥청 (http://atis.rda.go.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정 - 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리 요령
보건복지부	한국보건산업진흥원 (http://www.khidi.or.kr) 국립암센터 (http://www.ncc.re.kr) 보건의료 R&D포탈 (http://www.htdream.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 보건의료기술연구개발사업 관리규정 - 보건의료기술연구개발사업 연구개발비 관리지침
환경부	한국환경산업기술원	<ul style="list-style-type: none"> - 환경기술개발사업 운영규정

	(http://www.keiti.re.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 환경기술개발사업 연구비 산정관리사용 및 정산지침 - 국가연구개발사업 연구개발비 부적정 집행사례
국토교통부	국토교통과학기술진흥원 (https://www.kictep.re.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정 - 국토교통 연구개발사업 관리지침 - 국토교통 연구개발사업 연구비 관리 및 정산매뉴얼
해양수산부	해양수산과학기술진흥원 (http://www.kimst.re.kr)	<ul style="list-style-type: none"> - 해양수산 연구개발사업 운영규정 - 해양수산 연구개발사업 관리지침