

---

---

# 산학협력R&D 사업 연구비 관리 및 정산매뉴얼(안)

---

---

2020. 5.



# 목 차

<b>I. 일반사항</b> .....	<b>1</b>
1. 발간목적 .....	2
2. 연구개발비 규정 및 지침 .....	2
3. 연구개발비 사용원칙 및 제한 .....	2
4. 용어 정의 .....	5
<b>II. 연구개발비 관리 및 사용</b> .....	<b>6</b>
1. 연구개발비 관리체계 .....	7
2. 연구개발비 사용의 기본사항 .....	10
<b>III. 비목별 연구개발비 계상사용</b> .....	<b>12</b>
1. 인건비 .....	13
2. 학생인건비 .....	17
3. 연구시설·장비비 .....	18
4. 연구활동비 .....	19
5. 연구재료비 .....	27
6. 연구수당 .....	28
7. 위탁연구개발비 .....	30
8. 간접비 .....	30
<b>IV. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고</b> .....	<b>33</b>
1. 연구개발비 정산방법 .....	34
2. 연구개발비 집행 잔액 등 관리 및 반납 .....	34
3. 문제과제 처리 .....	35
<b>V. 주요 관리사항</b> .....	<b>37</b>
1. 연구개발비 지급 .....	38

2. 발생이자 관리 .....	38
3. 협약변경 .....	39
4. 학생인건비 통합관리 제도 .....	43
<b>VI. 별표 .....</b>	<b>45</b>
<b>VII. 기타양식 .....</b>	<b>50</b>

# I . 일반사항

# 1. 발간목적

- 한국국토정보공사 공간정보연구원의 연구개발사업을 추진하는 연구기관에 대해 연구개발비 관련 세부사항을 제공함으로써,
  - 연구자 및 연구기관의 이해를 촉진시켜 불필요한 행정낭비를 예방하고,
  - 연구개발비 관리의 효율성 확보 및 합리적이고 투명성 있는 연구개발비 사용을 유도하여 과제의 성공을 지향

# 2. 연구개발비 관련 규정 및 지침

- 산학협력R&D사업 관리지침 (2020.03.18)

# 3. 연구개발비 사용원칙 및 제한

## 가. 연구개발비 사용원칙

- 정확한 연구비 계상
  - 당초 연구개발계획서 작성시 충분한 사전 검토 후 연구개발비가 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 연구개발비 계상
  - 협약기간 종료 후 부당 또는 과다 책정 금액 회수
- 사용내역 합목적성
  - 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 사용
- 연구기간 내에 사용
  - 연구비는 협약(연구)기간 내에 사용
- 객관적 증빙자료 구비
  - 객관적인 증빙서류 구비(전자세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 계좌이체 확인증 등)

## 나. 연구개발비 사용제한

### ○ 최대 산정비율의 제한

- 연구개발비 중 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 총액은 최대 산정비율로 제한

### ○ 비목(세목) 신설 및 전용 제한

- 직접비의 연구수당과 간접비는 당초 연구 계획에 누락된 경우 신설 불가
- 직접비의 연구수당과 간접비는 당초 연구 계획 보다 증액 불가

### ○ 변경사용 제한 (공간정보연구원 승인사항)

- 연구장비·재료비를 원래계획 없이 새로 구입하거나 원래계획과 다른 연구장비·재료로 변경하려는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
- 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 공간정보연구원의 최종 승인 기준보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만 원을 초과하는 경우
- 국외출장 여비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우

### ○ 사용 기간의 제한

- 연구비는 협약(연구)기간 내에 사용이 원칙
- 기기·장비는 해당 연차 연구 종료일까지 도착 및 연구비 지급 완료, 최종 종료 2개월 이전까지 도착 및 검수 완료
- 재료비 또는 사무용품비 등 소모성 경비는 연구 종료일에 임박하여 집중적으로 구입 지양

○ 비목(세목)간 변경 사용의 제한

< 연구개발비 세목변경 제한 기준 >

비목	세목	증액 가능 여부	용도 및 전용 가능 여부	주요사항
직접비	인건비	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 계상상 착오로 작성된 경우 공간정보연구원장 승인 필요</li> <li>해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속연구원의 인건비를 원래계획 보다 감액하려는 경우</li> </ul>
	학생인건비	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래계획(공간정보연구원 최종승인 기준)보다 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우</li> <li>통합관리기관은 전액 사용액으로 사용실적 보고</li> </ul>
	연구시설·장비비	△	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구시설·장비비를 계획없이 집행하거나 원래 계획과 다른 연구시설·장비로 변경할 경우 공간정보연구원장 승인 필요</li> <li>해당 연차 연구기간 내 연구기기·장비 도착 및 연구비 지급 완료</li> </ul>
	연구활동비	△	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>국외출장비 20%이상 증액시 공간정보연구원장 승인 필요</li> <li>연구실 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비는 계획서에 계상한 품목만 구입</li> <li>- (계상·구입 가능 품목 제한)</li> </ul>
	연구재료비	△	○	
	연구수당	×	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>원래 계획보다 증액 불가</li> </ul>
	위탁연구개발비	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>신설 또는 20% 이상 증액하는 경우 공간정보연구원장 승인 필요</li> </ul>
간접비	간접비	×	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>원래계획보다 증액 불가</li> <li>연구개발능률성과급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상</li> </ul>

## 4. 용어 정의

- 총연구기간: 협약에서 정한 최초 연구개발 시작일로부터 연구개발 최종 종료일 까지의 기간
- LX 연구개발비: 산학협력R&D를 수행하기 위해 공간정보연구원에서 제공하는 연구개발비
- 연구시설: 일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되며, 특수한 환경을 조성하거나 특수 지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구공간
- 연구장비: 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산
- 참여기관: 주관연구기관, 공동연구기관 등
- 정산: 협약기간 동안 사용한 연구개발비 사용실적에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계검사 행위
- 위탁정산기관: 공간정보연구원장이 연구개발비 사용실적 검토를 수행하도록 지정한 외부기관
- 비목: 연구개발비 구성항목으로 직접비, 간접비
- 세목: 비목의 세부항목으로 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
- 사용잔액: 협약 종료에 따라 연구개발비 사용 후 남은 잔액
- 불인정금액: 연구개발비 정산 결과 사용액으로 인정할 수 없는 금액
- 집행잔액: 사용잔액+불인정금액+발생이자
- 최종잔액: 집행잔액-이자사용액
- 발생이자: 연구시작일부터 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생한 이자
- 회계감사부서장: 연구기관의 재산상황과 연구비 사용을 감사하는 감사 또는 감사부서장 등

## **II. 연구개발비 관리 및 사용**

# 1. 연구개발비 관리체계

## 가. 연구개발비 관리원칙

### ○ 자율적인 내부통제시스템 확립

- 회계 감사 및 연구관리, 사용관리를 통한 연구비 사용 행위의 적정성 여부 통제 수단 확립

### ○ 자립적인 연구관리 인프라 구축

- 조직 인력의 전문화, 정보의 활성화 및 연구관리 인프라를 구축

### ○ 투명한 연구비 사용

- 내부통제 시스템과 연구관리 인프라를 토대로 하여 실제 직접비, 간접비의 세목별로 관련 규정에 적합하게 투명한 절차에 따라 연구비를 사용할 수 있도록 지원

## 나. 연구개발비 관리 주체별 권한과 책임

### ○ 연구기관장

- 연구개발비 사용 관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 종합적인 책임
- 연구수당, 여비 및 자문비 등 연구기관 자체 합리적인 사용기준 마련
- 연구개발비 관리자 지정 및 사용실적 보고
- 연구를 위한 연구인력 및 시설과 행정에 대한 우선적 지원
- 당해 연구개발비로 취득한 연구기자재에 대해 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 구비하여 관리

### ○ 연구개발비 관리자

- 금융기관 통장, 장부, 증빙서류 등의 보존을 연구기관의 규정에 의하되, 최소한 해당 연구개발 과제 종료 연도 후 5년간 보존

## ○ 회계감사부서장

- 연구비 사용에 대한 일상감사 실시
- 연구비 사용실적에 대한 자체 회계감사 실시
- 연구비 사용내용 및 회계감사결과에 대한 기록 유지

## ○ 연구책임자

- 연구개발비 사용 관리를 포함한 연구개발 수행에 대한 실무적인 책임
- 직접비(인건비 제외) 사용 관련 지출원인행위 등 발의
- 참여연구원의 평가 및 연구수당 배분 결정

## 다. 연구수행 단계별 연구개발비 관리사항

### ○ 연구 시작단계

- 주관연구기관장은 연구비를 관리하는 자와 연구비로 구입한 자산을 관리 하는 자를 지정
- 연구비 수령시 연구비만 관리하는 별도의 계좌를 개설하여 예치하고 동계좌와 연결된 연구비카드를 발급 받아 관리
- 연구개발비의 효율적 관리를 위한 연구비 전용계좌 운영 가능 (과제별 연구비 관리 시스템 운영, 기관 운영비와 분리)

### ○ 연구 수행단계

- 회계검증 관련 부서장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구 개발비의 사용내역 및 회계검사 결과에 대한 기록 유지
- 연구개발비 사용 증빙은 소속 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구 과제별로 지급받고 사용한 회계 관리사항을 구분하여 증빙
- 연구비카드 사용시 카드매출전표뿐만 아니라 구체적인 증빙서류(내부품의, 관련 증빙자료) 확보
- 감사원 또는 공간정보연구원이 실시하는 감사 및 현장실태점검 등을 고려하여 영수증 등 지급 및 구매의 내용을 증명하는데 필요한 증빙 서류를 구비 관리

## ○ 연구 종료단계

- 주관연구기관장은 공동기관 및 위탁연구기관에게 해당과제 및 위탁과제 정산 시 필요에 따라 세부 비목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 1차 검토(주관연구기관장은 사용잔액 및 발생이자를 전액 회수)
- 주관연구기관장은 수행과제, 위탁과제의 연구비 자체 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 공간정보연구원장이 지정한 위탁정산기관에게 결과 제출
- 주관연구기관장은 위탁정산기관의 정산결과에 따라 사용잔액 및 발생이자 등 금액을 공간정보연구원이 지정한 계좌에 30일 이내 반납
- 연구비 사용 관련 증빙서류는 최소한 당해 과제 종료 후 5년간 보존

## 라. 연구비 전용계좌 개설

- 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도로 연구개발비 전용계좌를 운영할 수 있음. 다만, 개별 과제별로 회계 및 연구비 관리사항을 실시간으로 확인할 수 있도록 시스템으로 관리

## 마. 연구비 카드발급

- 연구기관 유형 및 관리형태와 관계없이 모든 기관은 반드시 연구비 카드를 발급받아 사용 (연구비카드는 연구비(전용) 계좌와 연결해서 사용)
- 연구비카드 발급 이전에 연구개발비를 지출하여야 할 경우, 계좌이체 형태로만 사용 (식대 다과 비용은 법인카드 사용만 인정)

## 바. 기타

- 연구개발비에서 사용되는 관세, 부가가치세 등은 관련 법률에 따라 신고
- 증빙서류는 연구기관의 내부 규정에 따라 보존하되, 해당 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하며 공간정보연구원 요청시 제출
- 공동 및 위탁연구기관도 본 기준에 따라 연구개발비를 관리해야 하며, 주관연구기관은 공동 및 위탁연구기관의 연구개발비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임이 있음

## 2. 연구개발비 사용의 기본사항

- 연구비는 별도의 계좌로 관리해야 하고 연구비카드를 반드시 발급받아 해당 연구와 직접적 관련이 있는 용도로만 사용
- 연구개발비는 주관연구기관장의 책임 하에 사용하되, 직접비(인건비 제외)는 연구책임자의 발의를 거쳐 사용
- 연구기관(영리기업)이 부가가치세 및 관세 등 사후환급 또는 공제 받는 금액은 사용금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외
- 연구수당 및 간접비는 당초 계획 대비 초과 사용 불가
- 연구비는 연구비카드로 사용하고, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있으며, 연구비의 현금사용은 불인정함을 원칙으로 함. 다만, 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에 한정하여 1회 3만원 이내에서 현금으로 사용할 수 있음
- 연구비를 계좌이체 형태로 지급할 시 연구비 관리계좌에서 거래처 계좌로 직접 이체(수입구매(외화송금), 외국인 전문가활용비 등 예외). 다만, 인건비의 경우 법인계좌에서 선 지급한 후 확정된 급여 및 보험료 등을 연구비계좌에서 법인계좌로 이체 가능
- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않으며 사용실적 보고서에는 전액 사용액으로 작성
- 연구기관 내에서 이루어지는 시험분석료, 중앙창고구매 등의 경우 원칙적으로 해당 기관 내에서 계좌이체 형태로 처리하되, 출연연구기관의 경우는 계정대체 방식으로 처리 가능
- 연구수당은 총 연구수당의 50% 이상을 1인에게 지급 불가(단, 참여연구원 3인 이하는 제외하되 1인에게 단독 지급 불가)
- 연구비카드는 23시부터 06시까지 사용할 수 없음
- 연구비 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과의 창출지원보호 활용역량의 강화를 위해 사용할 수 있으며, 공간정보연구원장의 승인을 받아 그 밖의 필요한 용도로 사용 가능

- 연구비는 연구기관 내부 규정에 따라 사용함이 원칙이나 부당하게 사용한 경우 참여연구원 수, 참여율, 참여기간 등을 고려하여 일부 금액 또는 사용 전액을 회수할 수 있음
- 연구개발계획서에 계획되어 있더라도 관련 규정/지침/매뉴얼 등에 부합하지 않은 사항은 불인정

## ※ 연구비 부당집행 공통기준

1. 한국국토정보공사 공간정보연구원 산학협력 R&D사업 관리 지침에 따라
  - 공간정보연구원장 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. 불확실한 증빙자료 또는 증빙이 없는 경우
5. 연구개발비 사용내역 확인이 불가능한 경우
6. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등을 사용금액으로 포함
7. 연구비카드로 사용하지 않은 금액을 사용금액으로 포함(출장비 제외)
8. 연구기간 이전 또는 종료 후 지급한 경우(단, 다음 해당하는 비용 제외)
  - 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용 실적보고 시까지 지급이 완료된 직접비 (다만, 연구기기·장비 구입비는 제외)
  - 위탁정산 수수료, 최종보고서 인쇄비 등
9. 다른 과제나 사업에 전용 또는 공간정보연구원장이 인정하지 않는 곳에 이용
10. 법인세법 제116조에 해당하지 않은 영수증을 증빙으로 제출
11. 비목별 세부계상기준에 따라 사용되지 않은 경우
12. 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 연구비카드나 계좌이체를 통해 지급하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드 사용 가능)
13. 연구비카드 분할 결제
14. 재료비 또는 사무용품 등 과다 구입
15. 연구비카드 사용 승인과 관계없이 주로 판매하는 종류가 주류(와인, 호프 등)인 가맹점에서 사용
16. 연구비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 연구비카드 사용 등이 이루어지지 않은 경우 (인건비, 출장비, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등 예외)
17. 지출원인행위가 연구기간 내에 이루어지지 않은 경우
18. 연구기기·장비를 연구기간 내에 지출원인행위를 하고 연구기간 이후에 연구비를 지급
19. 동일법인 내 다른 사업자등록번호를 가진 기관에서 연구비 사용

### **Ⅲ. 비목별 연구개발비 계상·사용**

# 1. 인건비

정의	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	
	구분	세부산정내용
	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul>
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비</li> <li>연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</li> </ul>
계상 기준	<p>1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 총담금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100% 초과 불가</p> <p>※ 해당 과제 참여율</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율</li> <li>인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함</li> </ul> <p>※ 연봉: 해당기관의 인사규정과 취업규정에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</p> <p>2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관</p> <p>가. 인건비 산정기준</p>	
	구분	세부산정내용
정부출연 연구기관 및 특정 연구기관	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>연봉총액 X 참여율</li> <li>※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</li> </ul>
	연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>정부인정 12개 항목 X 참여율</li> <li>- 기본급여(기본급, 상여금)</li> <li>- 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)</li> <li>- 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)</li> <li>- 법정부담금(퇴직급여총담금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li> </ul>
기타기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속기관 규정에 따른 급여총액 X 참여율</li> </ul>	

	<p>※ 인건비 지급 총액 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 관리</li> <li>- 초과한 금액은 연구개발 관련 용도로 공간정보연구원장 승인을 받아 사용</li> </ul> <p>3. 대학, 기업 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 미지급인건비로 계상하되, 현금 지급 불가</li> <li>나. 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 (미지급인건비의 경우) 연동비목 계산을 위하여 과제당(1인) 30% 이내에서 참여율 계상 가능</li> <li>다. 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 연구개발사업에 참여 가능</li> </ul> <p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우 현금 계상 가능</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</li> <li>나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구 개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</li> <li>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비</li> <li>라. 그 밖에 공간정보연구원장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</li> </ul> </div> <p>※ 인건비 지급 세부기준 참고</p>
사용 방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주관연구기관장이 흡수하여 주관연구기관의 장이 발의하여 사용</li> <li>2. 다른 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서를 경유(지급부서로 통보)하여 외부인건비를 지급하여야 함</li> </ol> <p>※ 소속기관에서 타기관 과제에 참여하는 연구원의 참여율 및 인건비 관리 필요</p>
불인정 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)</li> <li>2. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>3. 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급</li> <li>4. 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>5. 타 연구과제 참여율을 합하여 100% 초과</li> <li>6. 연구지원인력(행정, 구매, 시설, 사무보조 등)의 인건비 지급</li> <li>7. 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급</li> <li>8. 공간정보연구원장 사전 승인없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 지급 또는 감액한 인건비를 타용도로 변경하여 사용한 경우</li> <li>9. 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제참여 계약서, 외부기관 과제 참여 확인서 등) 미비</li> </ol>

	<p>10. 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>11. 참여연구원의 인건비를 이종으로 지급(파트타임 학생 등)</p>
증빙 기준	<p><b>&lt;내부인건비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여연구원 현황표</li> <li>2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증</li> <li>3. 계좌이체 확인증</li> <li>4. 참여연구원 변경 관련 문서 (해당시 제출),</li> <li>5. 고용계약서 및 건강보험득실확인서 (해당과제 수행을 위해 신규로 채용하는 중소기업의 현금지급 인건비의 경우만 제출)</li> </ol> <p><b>&lt;외부인건비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여연구원 현황표</li> <li>2. 급여명세서(월별) 또는 근로소득원천징수영수증</li> <li>3. 계좌이체 확인증</li> <li>4. 참여연구원 변경 관련 문서 (해당시)</li> <li>5. 근로(고용)계약서 (타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li> <li>6. 타 기관 소속 연구원(학생 포함) 활용 관련 서류(파견문서 또는 외부기관 과제 참여 확인서 등)</li> <li>7. 건강보험자격득실확인서</li> <li>8. 다른 기관 소속 연구원 인건비의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급 부서 경유(통보) 문서</li> </ol>

## 〈참고〉 인건비 지급 세부기준

1. “지식서비스 분야”에 대한 인건비 지급기준은 다음과 같다.

○ “지식서비스 분야”라 함은 통계청 고시 제2017-13호에 의한 한국표준산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당되는 경우를 말한다.

업태(종목)
73201. 인테리어 디자인업
73202. 제품 디자인업
73203. 시각 디자인업
73209. 패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
72111. 건축설계 및 관련 서비스업
72112. 도시계획 및 조경설계 서비스업
72121. 건물 및 토목엔지니어링 서비스업

---

72122. 환경컨설팅 및 관련 엔지니어링 서비스업

---

72129. 기타 엔지니어링 서비스업

---

58221. 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업

58222. 응용소프트웨어 개발 및 공급업

---

62010. 컴퓨터 프로그래밍 서비스업

---

72911. 물질성분 검사 및 분석업

72919. 기타 기술시험, 검사 및 분석업

---

71531. 경영컨설팅업

---

2. 연구비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “중소기업의 경우 해당 연구 개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비”에 대한 인건비 지급을 위해서는 신규 참여연구원 채용 확인서를 연구원장에게 제출하여야 한다.
3. 연구비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “그 밖에 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비”라 함은 다음과 같다.
- 국토교통과학기술 육성법 제8조제2항 제3호에 따른 정부출연연구기관
  - 국토교통과학기술 육성법 제8조제2항 제2호에 따른 특정연구기관
  - 국토교통과학기술 육성법 제8조제2항 제6호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관  
(단, 비영리 연구기관 중 관계법령에 의하여 기관 자체수입이 있는 경우에는 50% 이내의 범위에서 차등지급할 수 있다.)
  - 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력
- \* 고용계약서 : 고용계약서에 과제명 기입, 참여율 100%
- (원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함))

## 2. 학생인건비

정의	<ol style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(기초연구진흥 및 기술개발 지원에 관한 법률 시행령 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비</li> <li>특정연구기관 육성법 시행령 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부 출연연구소(이하 “출연연구기관등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</li> <li>출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</li> </ol>								
계상 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상</li> <li>참여율 100% 기준으로 다음의 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 - 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상</li> </ol> <table border="1" data-bbox="272 875 1417 983"> <thead> <tr> <th>학사과정</th> <th>석사과정</th> <th>박사과정</th> <th>박사후연구원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 1,000,000원</td> <td>월 1,800,000원</td> <td>월 2,500,000원</td> <td>소속기관 인건비 지급 기준</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ man-month 총액: 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p>	학사과정	석사과정	박사과정	박사후연구원	월 1,000,000원	월 1,800,000원	월 2,500,000원	소속기관 인건비 지급 기준
학사과정	석사과정	박사과정	박사후연구원						
월 1,000,000원	월 1,800,000원	월 2,500,000원	소속기관 인건비 지급 기준						
사용 방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>학생연구원 월 인건비 지급기준에 참여율을 곱한 금액을 지급</li> <li>학위과정 중에 있는 학생연구원의 인건비에 법정부담금 미포함</li> </ol>								
불인정 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>월별 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액</li> <li>학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li> <li>학생인건비 통합관리기관이 공간정보연구원장 승인없이 학생인건비를 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과한 경우 초과 지급된 금액</li> <li>타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액</li> </ol>								
증빙 기준	<p><b>&lt;학생인건비 통합관리기관&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>건강보험자격득실확인서 (참여연구원 대상)</li> </ol> <p><b>&lt;그 외 기관&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>참여연구원 현황표</li> <li>계좌이체 확인증</li> <li>참여연구원 변경 관련 문서</li> <li>건강보험자격득실확인서</li> </ol>								

### 3. 연구시설·장비비

정의	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해당 연구개발과제의 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·수입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</li> <li>2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용 시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비</li> <li>3. 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비</li> <li>4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비</li> </ol>				
계상 기준	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">사용용도</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">계상기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본원칙은 임차.</li> <li>• 단, 임차 할 수 없는 경우 실제 필요한 경비 계상(공간정보연구원장 승인 필요)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	사용용도	계상기준	기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본원칙은 임차.</li> <li>• 단, 임차 할 수 없는 경우 실제 필요한 경비 계상(공간정보연구원장 승인 필요)</li> </ul>
사용용도	계상기준				
기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본원칙은 임차.</li> <li>• 단, 임차 할 수 없는 경우 실제 필요한 경비 계상(공간정보연구원장 승인 필요)</li> </ul>				
사용 방법	<p><b>&lt;기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/구입/임차/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 기관내의 관련부서와 상의하여 구매 요구</li> <li>2. 구매가 완료된 기자재 및 시설에 대하여 검수부서의 확인 필요</li> <li>3. 연구기기·장비는 연구 최종 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 장비가 도착되어 검수 완료)되어야 함. 단, 계속과제의 경우는 연차 연구기간 내에 입고가 완료되어야 함</li> <li>4. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 시설비를 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우 공간정보연구원장 승인 필요 단, 환율변동, 사양조정 등에 따른 30%이하 금액변경(증가/감소)은 별도의 승인이 필요하지 않음</li> <li>5. 당해 연구개발비로 취득한 연구기자재에 대하여는 서식을 참고하여 라벨을 반드시 부착하고 연구기자재 관리대장에 등재</li> </ol>				
불인정 기준	<p><b>&lt;기기 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치/임차/구입/사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>2. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료) 현금지급 불가. 단, 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 자체기관에서 공인하</li> </ol>				

	<p>는 시험분석결과서를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정 (연구활동비로 처리)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기·장비 임차/구입</li> <li>4. 공간정보연구원장 사전 승인없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비·시설 구입</li> <li>5. 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 공간정보연구원장이 인정한 경우는 예외)</li> <li>6. 임차/구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> <li>7. 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액</li> </ol>
증빙 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드매출전표 또는 세금계산서</li> <li>2. 거래명세서</li> <li>3. 계좌이체증명</li> <li>4. 내부결재문서 (지출결의서)</li> <li>5. 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함          ※ 외자구매 필수서류: 지출결의서, 수입신고필증, 인보이스, 외국환거래계산서, 송금증</li> <li>6. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ol>

## 4. 연구활동비

정의	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여연구원의 국내외 출장여비(체재비 포함)</li> <li>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등</li> <li>3. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등</li> <li>4. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항 제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비</li> <li>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>6. 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외한다)</li> <li>7. 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 (연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</li> </ol>
----	---

- 8. 해당 연구개발과제 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당한다) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비
- 9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합 사업관리 추진비용

계상 기준 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상

**<출장여비>**

1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 한다. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안됨.
  - 가. 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」
  - 나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준
2. 제1호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상.
3. 참여연구원은 연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당 부서로 여비지급 신청
4. 담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체
5. 당초 국외출장비를 전혀 계상하지 않았음에도 국외 출장을 가려고 하는 경우, 연구개발계획서 대비 총액 기준 20% 이상 증액할 경우, 공간정보연구원장 승인 필요 (그 외 변경사항은 기관 자체 승인 후 집행가능)

**<수용비 및 수수료>**

※ 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등

1. 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세 공과금, 수수료는 해당 연차에 투입되는 실 소요금액으로 산정
2. 공공요금 산정 = 실 사용액 공공요금X(참여연구원/총원)X평균참여율
3. 위탁정산수수료는 공간정보연구원이 정한 위탁정산수수료 계상 아래기준에 의거 계상·사용, 계상 단위는 세부과제별 현금부문의 합을 기준으로 주관연구기관(사업단/연구단은 세부 주관연구기관)에서 일괄적으로 계상·사용

연구개발비 규모	정산 수수료(원)
1억원 미만	1,000,000
1억원 이상 ~ 2억원 미만	1,100,000
2억원 이상 ~ 3억원 미만	1,200,000
3억원 이상 ~ 5억원 미만	1,300,000
5억원 이상	1,400,000

사용 방법

4. 위탁정산수수료는 당해 연도분만 사용 가능, 사용실적보고서 제출하기 전(당해연도 과제 종료 후 3개월 이내)에 지급

**<기술정보활동비>**

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

1. 전문가 활용비는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위부서 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비에 사용하고 수행기관 자체 기준에 따라 산정. 단 기준이 없는 경우 아래 공간정보연구원 기준을 따름.

지 급 대 상	지급한도(1건(회, 일)당)		지급한도 (월)
	최초 1시간	1시간 초과	
대학교수, 변호사, 회계사 및 이에 준하는 전문가	30만원	15만원	100만원*
			80만원**
해당분야 박사, 노무사, 건축사, 기술사 및 이에 준하는 전문가	20만원	10만원	50만원***

\* 대학 정교수급, 중앙부처 공무원 국장급 이상, 정부투자기관 임원급이상, 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

\*\* 대학 조교수 또는 부교수급, 중앙부처 공무원 과장급, 정부투자기관 차장급(1급), 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

\*\*\* 기타 국가연구개발 규정 제 37조에서 규정한 것과 동일한 자격이 있다고 인정되는 자

2. 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정

3. 회의 및 세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료 등 일부 항목은 수행기관 자체기준에 따라 산정

4. 원고료, 통역료, 속기료를 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한해, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정. 단 개인에게 의뢰할 경우에는 한국통번역진흥원 요율 범위 내에서 계상·사용

5. 논문게재료는 간행된(Publish) 논문만 실적으로 인정(논문게재 예정인 경우에는 당해 연도 실적으로 인정되지 않음)

**<연구개발서비스 활용비>**

※ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등

1. 시험분석료는 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 계상·사용

2. 내부 시험분석료의 경우 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 인정

3. 내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치

4. 기술정보수집비는 설문조사, 교통량조사, 현장조사 등을 위한 비용 계상·사용

**<사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비)>**

1. 사무용품(소모품)은 해당 연차 연구과제에 투입되는 비용만 계상·사용
2. 회의비/세미나개최비(식대 및 다과)는 연구과제 수행과 관련된 외부기관(공동/위탁연구기관 포함)과의 회의/세미나 개최시 필요한 경비로 자체 규정에 따라 계상·사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 3만원 이하로 계상·사용
3. 회의비 사용시 내부품의서 또는 회의록 작성 유지 (10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외)
  - 회의비 관련 내부품의서 또는 회의록에 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기
  - 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의개요 등 구비
4. 회의비를 주말이나 휴일 집행시 해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증빙 구비

**<연구환경 유지를 위한 기기·비품의 임차·유지비>**

1. 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 계상·사용
2. 연구개발계획서에 품명 및 세부 산출근거 제시

인정 항목	불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비품·기기의 임차·유지 비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 제습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등</li> <li>- 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등</li> </ul> </li> <li>• 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용</li> <li>- 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등</li> <li>- 개인 기호품 구입 및 인정창목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우</li> </ul> </li> <li>• 기타 공간정보연구원이 부적합하다고 판단하는 경우</li> </ul>

※ 유의사항

- ① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 연구개발계획서에 구체적으로 명시된 품목만 인정, 다른 품목으로 변경 불가
- ② 실제 연구를 수행하는 연구실(실험실)의 연구환경 유지를 위한 기기·비품이어야 하며, 연구기관의 참여교수의 교수연구실 등의 기기·비품은 간접비 계상·사용

**<야근 및 특근식대>**

1. 자체 규정에 따라 계상·사용, 자체 규정이 없을 경우 1회/1인당 8천원 이하로 계상·사용
2. 참여연구원의 야근 및 특근 식대(평일 중식 제외)로 사용
3. 야근대장을 반드시 구비하여야 하며 야근대장에는 성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인 등이 포함되어야 함
  - 야근대장에는 실명 기재(000 등 5명 기재 불가) 및 자필 서명(시스템으로 관리하는 경우 제외)이 있어야 하고 야근/특근 장소와 먼 거리에서 사용할 수 없음

	<p><b>&lt;연구수행을 위한 기기·비품의 임차·유지비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기, 스캐너 등 OA기기 및 주변기기 포함) 임차/구입비. 단, 개인용 컴퓨터(PC)는 연구개발과제 수행기 관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 준수하여 임차/구입한 경우는 인정됨</li> </ol>
불인정 기준	<p><b>&lt;국내 출장여비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실비에 의한 여비 처리시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</li> <li>2. 여비 산정기준 초과</li> <li>3. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)</li> <li>4. 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급</li> <li>5. 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 용도 외의 비용</li> <li>6. 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급</li> <li>7. 야근/특근 시 교통비 지급</li> </ol> <p><b>&lt;국외 출장여비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여권사본 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비</li> <li>2. 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발사업 수행을 위해 별도의 여비기준을 제정하여 지급한 금액</li> <li>3. 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정</li> <li>4. 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)</li> <li>5. 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급</li> <li>6. 출장지 관계기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우 해당금액</li> <li>7. 출장보고서가 없는 국외 여비</li> <li>8. 연구개발계획서에 국외여비를 계상하지 않고 국외여비를 사용하거나, 공간정보 연구원장 승인 없이, 총액기준으로 연구개발계획서 대비 20% 이상 증액한 경우</li> <li>9. 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급한 경우</li> <li>10. 국외출장 중 해외로밍 비용 등 개인성 경비</li> <li>11. 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일)</li> </ol> <p>※ 자체 규정을 인정하고 있으나 과도한 경우 불인정될 수 있으므로 사회 통념상 인정하는 범위로 사용</p> <p><b>&lt;수용비 및 수수료&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 핸드폰사용료, 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 내부 차량임차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량정비 및 보험료·주유비는 인정)</li> <li>2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 공공요금</li> <li>3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>4. 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)</li> <li>5. 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금</li> </ol>

**<기술정보활동비>**

1. 최소단위부서(대학의 경우 연구실)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가활  
용비 등을 지급
2. 참여연구원(공동·위탁과제 포함)에게 전문가 활용비, 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 세미나 개최비는 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, 고용보험법에 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 구입목록이 없는 영수증
9. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해  
과제와 관련이 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 공간정보연구원이 인정하는 경우 제외)
14. 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당

**<연구개발서비스 활용비 및 수용비 등>**

1. 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스  
활용비 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 공간정보연구원이 사전 인정한  
경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정  
하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)

**<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 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(협  
의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용

	<p>8. 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입  9. 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액  10. 선물(기념품) 구입비</p> <p><b>&lt; 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 &gt;</b>  1. 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입</p> <p><b>&lt; 야근 및 특근 식대 &gt;</b>  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(1인 식대 포함된 경우)와 야근식대 중복 사용  7. 회식 및 유흥성 경비로 사용  8. 23시 이후 식대 사용</p>
<p>증빙 기준</p>	<p><b>&lt; 국내 출장여비 &gt;</b>  1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상  2. 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상·사용 불가(예: 대학 본교의 여비규정이 있음에도 불구하고 산학협력단 여비 규정 기준 반영)  - 여비지급 내부기준이 있는 경우  : 여비규정, 내부 기준에 따른 증빙서류(출장신청서, 계좌이체증명)  - 여비지급 내부기준이 없는 경우  : 출장신청서, 출장관련 서류, 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</p> <p><b>&lt; 국외 출장여비 &gt;</b>  1. 여비규정  2. 출장신청서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정 포함)  3. 출장결과보고서  4. 여권사본 등 입·출국일을 확인할 수 있는 자료  5. 실비 정산의 경우 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등), 내부기준에 따른 지급일 경우 계좌이체 확인증 등</p> <p><b>&lt; 수용비 및 수수료 &gt;</b>  1. 인쇄, 복사 등은 내부결재문서, 카드매출전표 또는 세금계산서, 계좌이체증명, 거래명세서 등</p> <p><b>&lt; 기술정보활동비 &gt;</b>  1. 자문비는 내부결재문서(참석자 소속 및 성명 포함) 또는 회의록(참석자 소속 및 성명 포함), 검토의견서, 계좌이체 확인증 또는 소득원천징수영수증  - 해외 전문가 활용에 의한 항공료 및 체제비가 발생할 경우 항공권 사본, 카드매출전표 등</p>

2. 전문가활용비는 내부결재문서, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가가 작성한 결과물), 계좌이체 확인증 또는 소득원천징수영수증
3. 교육훈련비는 내부결재문서, 전자세금계산서(계산서, 카드매출전표), 교육수료증, 계좌이체 확인증
4. 도서 등 문헌·정보자료 구입비는 내부결재문서(지출결의서), 카드매출전표 및 거래명세표
5. 학회 및 세미나 참가비는 내부결재문서(지출결의서), 학회등록비 영수증 및 카드매출전표, 계좌이체 확인증
6. 회의장 사용료, 세미나 개최비 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의/세미나 내용 등 포함), 카드매출전표(전자세금계산서 또는 계좌이체증명), 관련 규정(회의관련 식대, 다과비는 연구과제추진비로 증빙)
7. 논문게재비는 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증 등

**<연구개발서비스 활용비>**

1. 기술정보수집비는 내부결재문서, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증 등
2. 기술도입비는 내부결재문서, 기술도입계약서, 전자세금계산서(카드매출전표), 계좌이체 확인증, 기술검수 조서 등

**<사무용품비 및 회의비/세미나개최비(식대 및 다과비)>**

1. 사무용품비(소모품)
  - 구입 당시 물품 사진
  - 내부결재문서(지출결의서)
  - 카드매출전표(세부 거래내용 포함)
2. 10만원 이하의 회의비/세미나개최비:
  - 영수증
  - 내부결재문서(지출결의서 등에 회의목적, 일시, 장소 참석자 등 명기)
3. 10만원 초과 회의비/세미나개최비
  - 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)
  - 카드매출전표(지출내역 포함) 또는 전자세금계산서(지출내역 포함), 계좌이체 확인증
  - 관련 규정

**<연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비>**

1. 내부결재문서(지출결의서), 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등

**<야근 및 특근식대>**

1. 카드매출전표
2. 지출결의서
3. 야근/특근대장(성명/시간/야근목적/야근자 서명/책임자 확인)

## 5. 연구재료비

정의	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</li> <li>2. 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)</li> </ol>						
계상 기준	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="269 430 646 488">사용용도</th> <th data-bbox="646 430 1407 488">계상기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="269 488 646 564">시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비</td> <td data-bbox="646 488 1407 564"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 필요한 경비 계상</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="269 564 646 846">시제품·시작품시험설비의 제작경비</td> <td data-bbox="646 564 1407 846"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 필요한 경비 계상</li> <li>• 연구장비 및 시작품/시제품/시험설비제작 비용은 연구개발계획서에 품명 및 용도 등을 구체적으로 제시</li> <li>• 시제품/시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 부대경비는 재료비, 노무비 등으로 계상·사용</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	사용용도	계상기준	시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 필요한 경비 계상</li> </ul>	시제품·시작품시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 필요한 경비 계상</li> <li>• 연구장비 및 시작품/시제품/시험설비제작 비용은 연구개발계획서에 품명 및 용도 등을 구체적으로 제시</li> <li>• 시제품/시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 부대경비는 재료비, 노무비 등으로 계상·사용</li> </ul>
사용용도	계상기준						
시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 필요한 경비 계상</li> </ul>						
시제품·시작품시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 필요한 경비 계상</li> <li>• 연구장비 및 시작품/시제품/시험설비제작 비용은 연구개발계획서에 품명 및 용도 등을 구체적으로 제시</li> <li>• 시제품/시작품을 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 부대경비는 재료비, 노무비 등으로 계상·사용</li> </ul>						
사용 방법	<p><b>&lt;시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구기관의 규정 및 행정절차에 의거하여 구매하고 관련 증빙서류 비치 (검수일자, 검수자 확인 필요)</li> </ol> <p><b>&lt;시제품/시작품/시험설비의 제작경비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시작품 제작에 앞서 외부제작 혹은 내부제작을 결정</li> <li>2. 시작품 등을 내부제작 하는 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함</li> <li>3. 시작품 등을 외부 제작기관에 의뢰하여 제작할 경우, 제작기관과의 계약 체결</li> <li>4. 참여기업에 제작을 의뢰하는 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함</li> <li>5. 연구개발계획서에 계상하지 않은 시제품/시작품을 제작할 경우 주관연구기관장 승인을 받은 후 추진(주관연구기관장은 연구내용과의 연계성/타당성 및 연구성과와 연계하여 검토)</li> <li>6. 시작품은 제작이후 연구개발 최종 종료시까지 유지하여야 하며, 연구개발 기간 중 파기시에는 공간정보연구원의 승인을 득한 후 파기</li> </ol>						
불인정 기준	<p><b>&lt;시약/재료 구입비 및 전산처리 관리비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 (컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</li> <li>2. 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호간 구입한 시약 재료 구입비 (다만 단독판매처 등 정당한 사유로 공간정보연구원이 인정한 경우는 예외)</li> <li>3. 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입</li> <li>4. 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비</li> </ol>						

	<p><b>&lt;시제품/시작품/시험설비의 제작경비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 세부과제 내의 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작</li> <li>2. 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용 (다만 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 공간정보연구원이 인정한 경우는 예외)</li> <li>3. 참여기업에 의뢰하여 제작한 시작품 제작비용에 포함된 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비</li> </ol>
증빙 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드매출전표 또는 세금계산서</li> <li>2. 거래명세서</li> <li>3. 계좌이체증명</li> <li>4. 내부결재문서 (지출결의서)</li> <li>5. 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함 ※ 외자구매 필수서류: 지출결의서, 수입신고필증, 인보이스, 외국환거래계산서, 송금증</li> <li>6. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역서(소요 인건비 및 재료비 등)</li> <li>7. 외부제작을 의뢰한 경우 계약서, 견적서, 세금계산서 제출</li> <li>8. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ol>

## 6. 연구수당

정의	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
계상 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인건비(현금, 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 범위 내 계상. 다만, 인력 양성, 연구장비 구축만을 목적으로 하는 과제(세부과제기준)는 10퍼센트 범위에서 계상 ※ 인건비는 현금, 미지급인건비, 학생인건비를 포함하여 계산</li> <li>2. 미지급인건비는 1인 참여율 최대 30%이내에서 산출</li> </ol>
사용 방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구기관의 장은 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련 (자체 평가기준 없이 연구책임자가 평가하여 연구수당을 지급한 경우 불인정)</li> <li>2. 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원(전체)을 대상으로 연구과제 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 구체적으로 평가하여 공정하게 배분 및 참여 연구원별(연구책임자 포함)로 계좌이체</li> <li>3. 1인에게 연구수당의 50% 이상 지급 불가(참여연구원 3인 이하 제외하되 1인에게 단독 지급 불가)</li> <li>4. 공간정보연구원에서 통보하는 최종평가 결과에 따라 지급 가능금액 확정</li> </ol>

	<p>- 중간모니터링 결과 계속지원으로 결정된 과제는 연구수당 차등지급 기준을 적용하지 않고, 실지급 인건비의 20% 이내에서 지급</p> <p>- 연구단 및 사업단이 자체평가를 실시한 때에는 세부과제별 평가결과에 따라 아래기준에 따라 연구수당 차등 지급</p> <table border="1" data-bbox="276 383 1396 602"> <thead> <tr> <th>중간(연차)/최종평가 결과</th> <th>연구수당 지급 총액 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70점 이상</td> <td>실지급 인건비의 20% 이내</td> </tr> <tr> <td>70점 미만 60점 이상</td> <td>실지급 인건비의 10% 이내</td> </tr> <tr> <td>60점 미만</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. 연구기간 종료 후 지급 가능(단, 지급시기는 최종보고서에 대한 보완이 완료된 시점으로 하고 사용실적보고서 제출 전까지 지급 완료해야 함)</p> <p>6. 비참여연구원 및 타 연구기관(단순참여기업 제외) 참여연구원에게 지급 불가</p> <p>7. 당초 계획대비 및 공간정보연구원 평가결과 보다 초과하여 지급 불가</p> <p>8. 현금·상품권·선물비로 지급 불가</p> <p>9. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적인 경우 회수(동일 비율/금액)</p> <p>10. 공간정보연구원 평가결과가 점수로 확정되지 않는 과제는 계상된 금액 내에서 지급</p>	중간(연차)/최종평가 결과	연구수당 지급 총액 기준	70점 이상	실지급 인건비의 20% 이내	70점 미만 60점 이상	실지급 인건비의 10% 이내	60점 미만	0%
중간(연차)/최종평가 결과	연구수당 지급 총액 기준								
70점 이상	실지급 인건비의 20% 이내								
70점 미만 60점 이상	실지급 인건비의 10% 이내								
60점 미만	0%								
불인정 기준	<p>1. 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용</p> <p>2. 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등)·지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급</p> <p>3. 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급</p> <p>4. 공간정보연구원이 통보한 최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수</p> <p>5. 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액)</p> <p>6. 참여연구원 이외의 자에게 지급</p> <p>7. 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급</p> <p>8. 자체 평가·지급기준을 적용하지 않은 경우</p> <p>9. 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급</p> <p>10. 평가결과 없이 지급한 경우</p> <p>11. 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급(초과분 회수, 단, 참여연구원 3인 이하 제외)</p> <p>12. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</p>								
증빙 기준	<p>1. 연구기관별 연구수당 평가·지급기준</p> <p>2. 참여연구원에 대한 기여도 평가서류</p> <p>3. 개인별 계좌 입금내역 및 관련 내부결재 서류</p> <p>4. 공간정보연구원에서 통보한 최종 평가결과</p>								

## 7. 위탁연구개발비

정의	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
계상 기준	1. 주관연구기관 연구비 중 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">(직접비 - 위탁연구개발비) X 40% 이내</div> ※ 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 2. 위탁연구개발비는 주관연구기관만 계상 가능
사용 방법	1. 당초 계획대비 20% 이상 증액 또는 신설시 공간정보연구원장 승인 사항
불인정 기준	1. 공간정보연구원장 사전승인 없이 당초 연구개발계획서보다 20% 이상 증액하여 사용 2. 공간정보연구원장의 사전승인을 받지 않고 위탁과제 신설 사용 3. 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%를 초과하여 계상·사용
증빙 기준	계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당 금액 입금증)

## 8. 간접비

정의	당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비												
계상 기준	1. 직접비(미지급인건비 및 위탁연구개발비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>기관구분</th> <th>간접비 비율</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>비영리기관</td> <td>직접비 X 17% 이내</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연구개발서비스업자*</td> <td>직접비 X 10% 이내</td> <td></td> </tr> <tr> <td>영리기관**</td> <td>직접비 X 5% 이내</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> * 연구개발서비스업자: 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업 ** 영리기관: 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함	기관구분	간접비 비율	비고	비영리기관	직접비 X 17% 이내		연구개발서비스업자*	직접비 X 10% 이내		영리기관**	직접비 X 5% 이내	
기관구분	간접비 비율	비고											
비영리기관	직접비 X 17% 이내												
연구개발서비스업자*	직접비 X 10% 이내												
영리기관**	직접비 X 5% 이내												
사용 방법	1. 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 연구기관 내부규정에 따라 별도의 계정으로 관리하고 자체 정산하며, 사용 후 남은 금액은 별도로 적립하여 사용(사용실적보고서 작성 시 사용금액으로 작성) 2. 영리기관은 간접비를 일괄 흡수할 수 없으며 당초 계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행 불가(직접비와 동일하게 정산)												

구분	내용
인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원인력 인건비</li> <li>- 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다)</li> <li>- 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</li> </ul>
연구 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 공통지원경비</li> <li>- 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>• 사업단 또는 연구단 운영경비</li> <li>- 사업단(연구단) 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>• 연구실 안전관리비</li> <li>- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> <li>• 연구보안관리비</li> <li>- 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>• 연구윤리활동비</li> <li>- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>• 대학 연구활동 지원금</li> <li>- 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 해당)</li> <li>• 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)</li> </ul>
성과 활용 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학문화활동비</li> <li>- 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술 문화확산에 관련된 경비</li> <li>• 지식재산권 출원·등록비</li> <li>- 해당 기관에서 수행하는 연구과제와 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술창업 출연·출자금</li> <li>- 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 연구과제와 관련된 기술 지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> </ul>
불인정 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 경우</li> <li>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</li> <li>3. 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> <li>4. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용</li> <li>5. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</li> </ol>
증빙 기준	내부결재문서, 카드매출전표, 전자세금계산서, 계산서, 계좌이체 확인증 등 구비

## **IV. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고**

# 1. 연구개발비 정산방법

- 주관연구기관장은 연구개발비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내에 정산서류를 회계정산기관에 제출하고 회계정산기관은 2개월 내에 공간정보연구원으로 결과 제출
  - 주관연구기관장은 사용실적 입력을 독려하고 및 기한 내 제출

## <준비서류>

### ① 연구개발비 사용실적보고서

- 연구개발비 사용계획과 사용실적 1부
- 연구장비 구입내역서(해당 시) 각 1부
- 발생이자 사용내역서(해당 시) 1부
- 자체 검증보고서 각 1부
- 참여연구원 현황표 1부
- 연구개발비 사용 증빙서류 각 1부

### ② 연구개발비 통장 내역 사본 각 1부

### ③ 협약시 계상한 연구개발비 소요명세서 각 1부

### ④ 연구비 사용 관련 자체 규정 각 1부

### ⑤ 연구개발비 변경 승인 공문(해당 시) 사본 1부

### ⑥ 연구개발비 이월승인 공문, 이월 신청서 및 이월 사용 계획서(해당 시) 사본 1부

- 주관연구기관장은 연구기간 종료 후 위탁정산기관으로 부터 위탁정산수수료에 대한 전자세금계산서를 발급받아 지급하고 사용실적보고서에 포함하여 제출(사용잔액 및 발생이자 전액 회수)
- 정산결과를 통보받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 공간정보연구원장에게 이의 신청

# 2. 연구개발비 집행 잔액 등 관리 및 반납

- 주관연구기관은 협약기간 종료 후 공동/위탁연구기관의 최종잔액(사용잔액+불인정금액+발생이자-이자사용액)의 연구비 지분에 해당하는 금액을 취합하여 공간정보연구원 관리계좌로 일괄 입금하고 공문(정산회수금 입금내역서 및 계좌이체 확인증 포함)을 제출
- 주관연구기관은 정산결과를 통보받은 일로 부터 30일 이내 공간정보연구원장이 정하는 계좌에 반납

- 부당집행 금액의 회수 기준 및 범위와 연구비 환수 세부기준은 별표2 및 별표3 참조
- 연구비 이자는 연구개발사업에 재투자하거나, 연구성과의 창출지원보호 활용역량의 강화를 위해 사용할 수 있으며, 공간정보연구원장의 승인을 받아 그 밖의 용도로 사용 가능

### 3. 문제과제 처리

- 공간정보연구원장은 집행 잔액 또는 부당집행액 반납통보 후 주관연구기관장이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 늦추는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 납부기한을 정해서 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 법적조치를 취할 수 있음
  - ※ 독촉시 납부기한(독촉장 발급일로부터 10일 이내로 한다) 및 채권추심 등 집행잔액 또는 부당집행액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다는 내용을 포함
- 주관연구기관은 공동 및 위탁연구기관의 연구개발비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임을 져야 함
- 공간정보연구원장은 신용조사 결과 연구비 회수를 위해 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 채권추심, 법적조치 등을 취할 수 있음
- 공간정보연구원장은 연구비를 회수할 경우 회수금액, 회수기한, 회수절차 등을 주관연구기관장에게 알려야 하며, 주관연구기관장은 이의사항이 있을 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 공간정보연구원장에게 관련 서류를 갖추어 이의신청을 하여야 함
- 주관연구기관장은 현저한 경영 악화로 인하여 아래와 같이 정산회수금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 공간정보연구원장에게 정산회수금 및 환수금 징수기간의 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있음. 이 경우 공간정보연구원장은 납부기간을 1년 이내에서 최대 3회까지 연장하여 분할납부할 수 있음

- 경영악화에 따른 법정관리 절차에 들어간 경우
- 경영악화에 따른 인수·합병 절차에 들어간 경우
- 기관이 회생절차에 들어간 경우 등
- 기타 공간정보연구원의 장이 타당하다고 인정하는 경우

## V. 주요 관리사항

# 1. 연구개발비 지급

- 주관연구기관장은 협약체결 후 연구개발비 청구서를 첨부하여 공간정보연구원장에게 연구개발비 지급을 요청할 수 있음
- 공간정보연구원장은 사업의 특성, 과제의 규모, 협약대상기관에 따라 연구개발비를 한꺼번에 또는 나누어 지급할 수 있음
- 주관연구기관장은 공간정보연구원장으로부터 지급받은 연구개발비를 공동·위탁 연구기관장에게 30일 이내 지급하여야 함
- 공간정보연구원장은 연구개발비 지급이 정당한 사유없이 지체된 경우 산학협력 R&D사업 관리 지침 제51조에 따른 제재조치를 취할 수 있음

# 2. 발생이자 관리

- “발생이자”는 협약기간 중 연구비 관리계좌에서 실제 발생한 이자와 연구 종료 후 사용실적보고 전일까지 연구비 관리계좌에서 실제 발생한 이자를 의미
- 연구비의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구 개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원 보호 활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 공간정보연구원의 승인을 받아야 하며, 이를 위반하여 사용한 경우 회수함

구분	연구비 정산	증빙서류
해당 연구과제에 사용	사용년도의 “연구비 사용 실적 보고서” 서식에 따라 작성하여 제출	- 이자산출 근거서류 - 연구비 사용 증빙서류
연구개발 재투자		- 이자산출 근거서류 - 연구개발투자계획 관련서류
연구성과의 창출지원·보호· 활용역량의 강화 등		

### 3. 협약변경

#### 가. 일반사항

- 협약변경 필요시 주관연구기관장은 연구기간 종료 2개월 전까지 공간정보 연구원장에게 협약변경 승인을 요청하여 함
  - 종료 2개월 이내 특별한 사유로 협약변경이 필요한 경우 공간정보연구원장과 협의 후 협약변경 승인 요청
- 주관연구기관장은 변경사유 및 연구목표 달성과 관련한 자체 검토의견서 등 관련 서류와 함께 협약변경 신청서를 작성하여 공간정보연구원장에게 협약변경을 신청하여야 함
  - 공동 또는 위탁연구기관장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 주관 연구기관장에게 협약변경을 신청하고, 주관연구기관장은 이를 검토한 후 공간정보연구원장에게 보고
- 연구기관 변경 등 중요 사항의 협약변경 시 공간정보연구원에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 공간정보연구원장의 승인 기준일까지 사용한 금액은 원칙적으로 인정하지 아니함
  - 승인 기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인 기준일은 승인문서의 시행일로 간주
- 연구목표, 연구내용 및 총 연구비 등을 변경하고자 하는 경우, 당초계획과 변경하고자 하는 사항을 상세히 비교하여 작성한 후 공간정보연구원장에게 변경 승인을 요청
- 연구수행기관 변경(연구책임자 변경 포함)시 일반적으로 변경 후 연구 기관이 변경 전 연구기관으로부터 연구수행과 관련한 전반적인 권리, 의무를 승계 인수하였다고 볼 수 있음
  - 특별한 사유가 없는 경우 연구비 정산은 연구 종료시 통합하여 실시함을 원칙으로 함

## 나. 연구기관의 변경

- 주관연구기관은 변경 불가(인수합병 등으로 인해 변경하고자 하는 경우 예외)
- 주관연구기관장은 연구기관 변경을 승인받은 경우, 변경 후의 연구기관이 변경 전 연구기관의 모든 권한과 책임(지적재산권 등)을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 공간정보연구원장에게 제출. 단, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 기관의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 이사회 및 주주총회 등 기관의사결정기구의 의사록으로 갈음
- 주관연구기관장은 기관변경을 승인받은 경우, 변경 전 후 당사자 간의 책임과 의무를 명확히 하고 연구결과물에 대한 분쟁을 사전에 방지
- 주관연구기관으로서의 역할을 수행하지 못할 경우, 공간정보연구원장은 협약을 해지하고 이에 따른 조치를 취하여야 함
- 공간정보연구원장은 연구 추진실적 및 진행단계는 양호하나 연구수행 도중 피할 수 없는 사유로 주관연구기관장과의 협약을 해약하는 경우 당해 과제의 나머지 예산 범위 내에서 나머지 연구를 수행할 기관을 선정하여 지원할 수 있음
- 공동 및 위탁연구기관의 변경에 관한 사항은 위의 내용을 준용하여 사용

## 다. 협약기간의 변경

- 주관연구기관장은 해당 연구개발과제의 협약기간을 축소 또는 연장하고자 할 경우, 당초 연구개발계획서와 비교하여 단계별 주요 연구내용 및 연구계획 추진일정을 상세히 작성하여 공간정보연구원장에게 협약기간의 변경을 신청하여 승인

- 연구기간의 연장 변경신청은 연구개발의 최종 연차 협약기간에 한하여 가능
- 위의 규정에도 불구하고 공간정보연구원의 부득이한 사유로 인해 연구기간의 변경이 필요한 경우에는 예외

## 라. 연구책임자의 변경

- 연구책임자의 변경은 연구책임자의 퇴직·사망·이민으로 인한 경우 및 질병, 장기 해외출장 및 파견 등으로 인해 6개월 이상 직접적인 연구수행이 불가능한 경우, 대규모 구조조정으로 인해 불가피하게 인사상의 변동이 발생하는 경우에 한함
- 공간정보연구원장은 과제를 불성실하게 수행한 경우, 중대한 규정 또는 협약 위반의 경우, 평가위원회에서 연구책임자를 교체하도록 결정한 경우, 그 밖에 연구수행을 계속함이 부적당하다고 인정되는 경우, 주관연구기관장에게 연구책임자의 변경을 요구할 수 있음
- 연구책임자를 변경하려면 해당 연구기관의 소속 직원으로서 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 중 과제종료 시까지 연속적이고 안정적으로 해당 연구개발과제를 총괄 수행할 수 있는 자를 연구책임자로 지정하여 변경 신청을 하여야 함
- 주관연구기관장은 연구책임자가 변경될 경우 변경 전 후 연구책임자간 추진 실적, 연구개발계획서, 연구관련 자료 등의 내용이 포함된 인계인수서를 작성토록 하고 관련 서류를 15일 이내 공간정보연구원장에게 제출

### [협약변경 승인 권한]

변경내용		제출서류	승인권한
공통 제출서류		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 요청공문</li> <li>○ 협약변경 신청서</li> </ul>	
연구내용, 총 연구비 변경	신청서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관 변경에 대한 타 참여기관·기업 동의서</li> <li>○ 변경 후 연구내용 및 연구개발비 소요명세서</li> <li>○ 연구수행내용 변경 대비표</li> </ul>	공간정보연구원장

	승인시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경된 내역이 포함된 연구개발계획서</li> <li>○ (주관연구기관-위탁연구기관)협약서 및 연구개발 계획서</li> </ul>	
위탁 연구 기관 변경	신청시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관 변경에 대한 타 참여기관·기업 동의서</li> <li>○ 변경 후 연구기관 현황</li> <li>○ 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 확인서</li> <li>○ 신청자격의 적정성 확인서</li> <li>○ 사업자 등록증</li> </ul>	공간정보 연구원장
	승인시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경된 내역이 포함된 연구개발계획서</li> <li>○ (주관연구기관-위탁연구기관)협약서 및 연구개발 계획서</li> <li>○ 변경연구기관의 연구개발비 관리계좌</li> <li>○ 연구개발비 소요명세서</li> <li>○ 개인정보 제공 및 활용 동의서</li> <li>○ 공증된 변경전후 기관의 양도·양수계약서 사본</li> </ul>	
참여기업 변경	신청시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업 변경에 대한 참여기관·기업의 동의서</li> <li>○ 변경 후 참여기업의 기업현황</li> </ul>	공간정보 연구원장
	승인시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공증된 변경전후 기관의 양도·양수계약서 사본</li> <li>○ 기업 계약서</li> </ul>	
연구기간 변경	신청시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구추진계획, 연구수행 내용, 연구개발비 변경 대비표</li> </ul>	공간정보 연구원장
	승인시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경된 연구개발계획서</li> </ul>	
연구 책임자 변경	신청시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경 후 연구책임자 이력서, 재직증명서</li> <li>○ 예산변경이 동반되는 경우 예산변경 내역서</li> </ul>	공간정보 연구원장
	승인시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신·구 연구책임자간 추진실적</li> <li>○ 연구관련 자료 등 내용이 포함된 인계인수서</li> <li>○ 개인정보 제공 및 활용 동의서</li> </ul>	
참여 연구원 변경	보고시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관 내부 절차에 따라 변경하고, 변경 전·후 현황 보고, 변경 관련 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 사용가능(소급 적용 불가)</li> <li>- 참여연구원 변경서식, 참여연구원참여율확인서, 보안서약서, 재학·재직증명서·근로(고용) 계약서, 파견문서 등</li> </ul>	공간정보 연구원장 보고
기타 행정상 변경사항	보고시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경 전·후 변경 현황 및 증빙자료</li> <li>- 연구비관리계좌 변경, 주소 및 기관장 변경 등</li> </ul>	공간정보 연구원장 보고

## 4. 학생인건비 통합관리 제도

### 가. 학생인건비 정의 및 관련규정

#### ○ 용어의 정의

- 학생연구원: 학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원(박사후연구원 포함)
- 학생인건비: 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비로 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함

#### ○ 근거

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)」 제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례)
- 「학생인건비 통합관리 지침」 (과학기술정보통신부 고시 제2019-61호, 학생인건비 통합관리기관 지정현황 ('20.2월 현재))

### 나. 학생인건비 통합관리 제도의 개념

- (기본개념) 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발 과제의 학생인건비를 연구책임자 및 연구기관별로 통합 관리
- (도입취지) 연구책임자가 해당 과제 연구종료 후 후속 연구과제가 없는 경우에도 대학 연구실 내 학생연구원이 안정적으로 연구 활동을 수행할 수 있는 환경 조성
  - 또한, 인력 유출입이 잦은 대학 연구실에 인력 운용의 탄력성을 부여
- (적용대상) 과학기술정보통신부가 시행기관으로 지정 고시한 기관 (별표1.)

## 다. 관리방법

구분	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행 기관
계상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 기준으로 계상</li> <li>• 참여율 100%를 기준*으로 해당 과제 참여율에 따라 계상</li> <li>* 월 인건비 지급 상한액: (학사) 1,000천원, (석사) 1,800천원, (박사) 2,500천원, (박사후연구원) 소속기관의 인건비 지급기준에 따름</li> </ul>	<p style="text-align: center;">좌동</p>
사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구관리부서는 해당기관 소속 연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리</li> <li>• 연구책임자는 학생연구원의 국가연구개발사업 참여율, 월별 지급 상한액을 고려하여 연구관리부서에 지급신청</li> <li>• 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인절차를 거쳐 학생인건비 이체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제별 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리</li> <li>- 통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급</li> <li>• 연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여연구원 및 참여율을 확정 한 후 인건비 지급액을 결정</li> <li>• 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체</li> </ul>
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출 시, 해당과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고</li> <li>• 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고</li> </ul>

## VI. 별표

[별표 1]

**학생인건비 통합관리기관 지정 현황 '18.7월 현재**

□ 총 59개 기관 지정(대학 53개, 출연(연) 2개, 특정(연) 4개)

구분	기관명
대학 (53개)	가톨릭대, 강원대, 건국대, 경남대, 경북대, 경상대, 경희대, 계명대, 고려대, 공주대, 광운대, 교통대, 국민대, 금오공대, 단국대, 동국대, 동아대, 목포대, 부경대, 부산대, 상명대, 서강대, 서울과기대, 서울대, 서울시립대, 성균관대, 세종대, 숙명여대, 송실대, 아주대, 연세대, 영남대, 울산대, 원광대, 이화여대, 인제대, 인천대, 인하대, 전남대, 전북대, 제주대, 조선대, 중앙대, 차의과학대, 창원대, 충남대, 충북대, 포항공대, 한국외대, 한국항공대, 한국해양대, 한남대, 한양대
출연(연) (2개)	한국과학기술연구원, 한국생산기술연구원
특정(연) (4개)	광주과학기술원, 대구경북과학기술원, 울산과학기술원, 한국과학기술원

※ '가나다'순으로 정렬,

[별표 2]

부당집행 금액의 환수기준 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 회수 하지 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 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 공간정보연구원장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제25조제2항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다.)

마. 산학협력R&D사업지침 제25조제11항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 거짓으로 한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비 및 제25조제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구 분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구활동비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발 계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서상의

	<p>금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액</p> <p>4) 인건비를 연구개발계획서상의 금액보다 감액한 경우 실질행인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액</p>
간접비	연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 연구원장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 (단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다.)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액 차. 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액

## 2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호 가목부터 아목까지 및 차목에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 공사출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 공사출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호 자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만 원 이상이어야 함

[별표 3]

사유별 사업비 환수 세부기준

환수사유		환수기준
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 공간정보 연구원이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		해당 연도 공간정보연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 공간정보 연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 공간정보 연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
4. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 공간정보연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
5. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		총 수행기간 동안 공간정보연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 공간정보 연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
	나. 거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 공간정보연구원이 부담한 연구개발비 전액 이내
7. 그 밖에 연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 공간정보연구원이 부담한 연구개발비의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

## VII. 기타 서식

## 목 차

주체별·단계별 첨부서류 분류 .....	52
1. [서식 제1호] 연구개발비 관리계좌 .....	54
2. [서식 제2호] 연구개발비 청구서 .....	56
3. [서식 제3호] 협약변경 신청서 .....	57
4. [서식 제4호] 연구개발비 사용실적보고서 .....	63
5. [서식 제5호] 외부기관 과제 참여 확인서 .....	74
6. [서식 제6호] 이의신청서 .....	75
7. [서식 제7호] 정산회수금 입금내역서 .....	76
8. [서식 제8호] 연구기자재 부착용 라벨 규격 .....	77
9. [첨부 1] 자문비 지급 청구서[예시] .....	78
10. [첨부 2] 회의록[예시] .....	79
11. [첨부 3] 야근 및 특근 신청서[예시] .....	80
12. [첨부 4] 출장신청서[예시] .....	81
13. [첨부 5] 출장복명서[예시] .....	82
14. [첨부 6] 연구수당 지급 기여도 평가서 .....	83

## 주체별·단계별 첨부서류 분류

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명		비고
	연구기관 구분	학계 및 연구계 연구기관	산업계 연구기관	
과제신청	연구개발계획서 요약본			해당없음
	연구개발계획서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	
		연구장비에산심의요청서	연구장비에산심의요청서	
		참여연구원의 국가연구개발 사업 참여제한 현황	참여연구원의 국가연구개발 사업 참여제한 현황	
		가점관련증빙서류	가점관련증빙서류	
			기업참여의사 확인서	
			중소기업확인서	
			사업자등록증	
			한국산업기술진흥협회에서 발행하는 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 인증서	
		신규 참여연구원 채용 협약서	신규 참여연구원 채용 협약서	
			연구개발서비스업 신고증	
	신용평가조회 결과서			
협약체결	협약서	연구개발비 관리계좌 협약서	연구개발비 관리계좌 협약서	
		연구장비재료비 견적서(해당시)	연구장비재료비 견적서(해당시)	
		연구개발비 월별 집행계획	연구개발비 월별 집행계획	
		연구개발비 청구서	연구개발비 청구서	
		연구개발계획서	연구개발계획서	
		수정보완대비표	수정보완대비표	
		개인정보 제공 및 활용 동의서(협약서)	개인정보 제공 및 활용 동의서(협약서)	
		고용계약서 사본 첨부	고용계약서 사본 첨부	
		사용인감계	사용인감계	
		법인등기부등본	법인등기부등본	
		법인인감증명서	법인인감증명서	
		통장 사본	통장 사본	
		고유번호증 사본	고유번호증 사본	과제신청/협약체결
		소요명세서	소요명세서	

협약 변경	협약변경 신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	
		변경사유서 및 과제 현황	변경사유서 및 과제 현황	
		참여기관동의서	참여기관동의서	
		연구비 변경계획	연구비 변경계획	
협약 해약	협약해약서	잔여연구비 입금증	잔여연구비 입금증	
		연구변경계획서	연구변경계획서	
결과 보고 및 평가	최종보고서 · 요약서	최종보고서, 요약서	최종보고서, 요약서	
		주관연구기관의 자체 평가 의견서	주관연구기관의 자체 평가 의견서	
		성과점검기준표	성과점검기준표	
		연구성과목록	연구성과목록	
		발표자료	발표자료	
		최종보고서(안)	최종보고서(안)	
		연구개발성과 활용계획서(안)	연구개발성과 활용계획서(안)	
		자체평가의견서	자체평가의견서	
		평가위원 의견사항 보완대비표	평가위원 의견사항 보완 대비표	
		평가위원 의견사항 보완 증빙서류	평가위원 의견사항 보완 증빙서류	
		기술소개자료	기술소개자료	
		정산	사용실적보고서	사용실적보고서
사용실적에 대한 증빙서류	사용실적에 대한 증빙서류			
사후 관리	최종보고서	최종보고서	최종보고서	
		연구개발성과 활용계획서	연구개발성과 활용계획서	
		기술소개자료	기술소개자료	추적평가에 활용
	성과활용보고서	연구개발성과활용보고서	연구개발성과활용보고서	3자 실시 계약 체결
기술실시 계약 보고서	기술실시계약서	기술실시계약서		

## 연구개발비 관리계좌

### 1. 연구개발과제의 협약 내용

연구기관	연구책임자	협약연구 개발기간	협약연구개발비 (단위 : 천원)

### 2. 연구개발비 관리자

소속기관(부서명)	직급/직위	성 명	전 화 번 호	FAX 번호

### 3. 연구개발비 관리계좌

구분	거래은행	계좌번호	예금주
협약용	은행 지점		
관리용	은행 지점		

상기 계좌를 산학협력 R&D사업과 관련된 연구개발비의 수령 및 집행을 위한 관리계좌로 제시하며, 본 계좌를 위법 또는 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 책임은 전적으로 본 기관이 부담할 것을 서약합니다.

- 별첨
1. 사용인감계 1부
  2. 법인등기부등본 1부
  3. 법인인감증명서 1부
  3. 통장 사본 1매.
  4. 사업자등록증 사본 1부. 끝.

20 . . . . .

연구기관장 (직인)

※ 주관기관에서는 공동/위탁 연구기관의 “연구개발비 관리계좌 사본”을 보관하고 공간정보연구원 제출시 함께 제출(공동/위탁기관의 별첨문서는 제외)

<별첨 1>

## 사 용 인 감 계

사 용 인 감	증 명 인 감

위의 사용인감을 귀 연구원과의 연구개발비 청구 및 수령 등 과제관리와 관련된 사항에 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

20   년   월   일

상   호 :

대 표 자 :

주   소 :

사업자 등록번호 :

한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하

## 연구개발비 청구서

과제 현황

(단위 : 원)

사 업 명	산학협력R&D사업(자유과제)
과 제 명	
연구기간	
총 연구비	

당해 연구개발비 청구내역

연구개발비 (단위:원)	LX 연구개발비 (A)	기타 연구개발비 (해당시) (B)	총계 (C=A+B)
LX 연구개발비 금회 청구내역 (단위:원)	기 수령액  원	금회청구차수 1차( )/2차( ) /3차( )/4차( )	금회청구액  원
기타 연구개발비 (해당시)	입금일자	금액	

한국국토정보공사 공간정보연구원 산학협력R&D사업의 연구개발비를 위와 같이 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예 금 주			

20 . . . .

주관기관명 : (인)

대 표 자(영리기업의 경우) (인)

연구책임자 : (인)

**한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하**

[서식 제3호]

## 협약 변경신청서

사업명		과제 번호	
과제명			
주관연구기관		연구책임자	
총 연구기간	20 . . . . ~ 20 . . . .		
연구비 (단위: 천원)			
공동연구기관 (책임자)			
변경 항목	[ ]연구기관 변경    [ ]연구책임자 변경    [ ]참여기업 변경    [ ]연구기간 변경		
	[ ]연구원 변경    [ ]연구내용 변경    [ ]연구비 변경    [ ]기타 변경		
변경 전 내용		변경 후 내용	
변경 사유			

※ 필요시 세부 내용 별첨(해당 연도 종료일 2개월 전까지 공간정보연구원에 공문을 제출하여야 함)  
 ※ 세부과제 변경 시 공동연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 공간정보연구원에 공문으로 전달하여야 함

10mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



<별첨 2>

## (변경 후) 협약변경 동의서

<input type="checkbox"/> 과 제 명	
<input type="checkbox"/> 연구기관	

### 내 용

○○○ 연구개발사업의 일환으로 상기 과제를 수행 중 <별첨 1>과 같은 사유로 본 연구기관 및 본인으로의 변경에 동의합니다.

아울러 변경 전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수 받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관의 연구책임자로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 관계규정에 의거 제반업무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

\* 연구책임자 및 참여기업 변경 시 변경대상자의 인적사항과 기업현황 자료 별지로 첨부

년            월            일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : [직인]

<별첨 3>

## 연구개발비 변경현황

(단위 : 천원)

비목	구분 세목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
직접비	인건비				
	학생인건비				
	연구시설·장비비				
	연구활동비				
	연구재료비				
	연구수당				
	위탁연구개발비				
간접비	간접비				
합 계					

\* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

\* 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

<별첨 4>

## 연구개발비 관리계좌 변경

구 분	당 초	변 경	사 유
은 행 명			
계좌번호			
예 금 주			

첨 부 : 연구개발비 관리계좌 사본 1부. 끝.

<별첨 5>

## 참여연구원 변경

### ○ 참여 연구진

구분	연구참여 분야	소속 기관	직급	성명	최종학위 및 자격사항				
					학위	연도	전공	학교	자격 사항
당초									
변경									

### ○ 연구개발비(인건비) 변경사항

구분	성명	직급	인건비 내역					비고	
			인건비단가 (천원)	참여 기간			참여율 (%)		계
				시작	종료	기간			
당초									
	소 계								
변경									
	소 계								

\* 증빙 서류 : 연구기관 내부 절차에 따라 변경(참여연구원 변경문서, 보안서약서, 재학·재직증명서·근로(고용)계약서, 파견문서 등 첨부), 주관연구기관은 공간정보연구원 보고 단, 변경 관련 내부 결재 후부터 인건비 등 연구비 사용 가능(소급 적용 불가)



# 1. 연구개발비 사용계획과 사용실적

## 1-1. 연구개발비 사용명세서(총괄용)

(단위 : 원)

구분 비목(세목)	협약금액	사용금액	사용잔액	집행율	비고
<b>1. 직접비</b>					
- 인건비					
- 학생인건비					
- 연구시설·장비비					
- 연구활동비					
- 연구재료비					
- 연구수당					
- 위탁연구개발비					
<b>2. 간접비</b>					
<b>연구개발비 총액</b>					

## 2. 비목별 연구개발비 사용내역서

### 가. 직접비

#### [ 인건비 ]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

#### [ 학생인건비 ]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ [인건비/학생인건비] 기재시 유의사항

- 월별/참여연구원별로 작성하여야 하며 일괄적으로 작성 불가
- 사용일자 : 실제 지급한 일자
- 지 급 처 : 참여연구원명
- 사용목적 : 월급여-참여율(%)
- 사용방법 : 계좌이체
- 비 고 : 현금
- 학생인건비 통합관리기관의 경우 동 항목 기재 면제

#### [ 연구시설·장비비 ]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자 또는 카드 사용한 일자
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적 : 연구장비/연구시설-품명-용도
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체
- 비 고 : 현금

[ 연구활동비 ]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자 또는 카드 사용한 일자
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적
  - 국외출장여비 : 항목-출장자-출장기간-장소-출장목적(자료수집/논문발표 등)
  - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 : 항목-사용목적
  - 공공 요금·제세공과금 및 수수료 : 항목-내역
  - 위탁정산수수료 : 항목
  - 전문가활용비, 자문비 : 항목-전문가명-활용기간-활용목적
  - 국내·외 교육훈련 : 항목-피교육자-교육명-교육기관-교육기간-교육목적
  - 문헌구입비 : 항목-도서명-수량
  - 회의비·세미나 개최비 : 항목-집행자-회의제목-기간-장소-내용(장소임차, 자문비 등)
  - 학회·세미나 참가비 : 항목-학회명-기간-장소
  - 원고료, 통역료, 속기료 : 항목
  - 기술도입비 : 항목-기술명칭-도입기관-활용목적
  - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사비 : 항목-활용목적
  - 국내출장여비 : 항목-출장자-출장기간-장소-출장목적(자료수집/논문발표 등)
  - 사무용품비 : 항목-품명
  - 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 : 항목-품명-사용목적
  - 회의비·세미나 개최비 : 항목-집행자-회의제
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체

[ 연구재료비 ]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자 또는 카드 사용한 일자
- 지 급 처 : 납품 업체명
- 사용목적 : 시작품/재료비/전산용품-품명-용도
- 사용방법 : 연구비카드/계좌이체
- 비 고 : 현금

[ 연구수당 ]

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 지급한 일자
- 지 급 처 : 참여연구원명
- 사용목적 : 평가등급 기재
- 사용방법 : 계좌이체

나. 간접비(영리기관만 작성)

(단위 : 원)

순번	사용일자	지급처	사용금액			사용목적	사용방법	비고
			총사용액	부가세	실사용액			
합계								

※ 기재시 유의사항

- 사용일자 : 실제 송금한 일자
- 지 급 처 : 실제 지급(적립)한 기관
- 사용목적
  - 인력지원비 : 항목-세부항목(지원인력 인건비)-사용내역
  - 연구지원비 : 항목-세부항목(기관 공통지원경비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 대학 연구활동 지원금)-사용내역
  - 성과활용지원비 : 항목-세부항목(과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금)-사용내역
- 사용방법 : 계좌이체

※ 모든 연구기관은 상기 동일한 양식으로 별도 작성·제출



## 4. 연구개발비 회계감사 검증보고서

### 1. 연구개발과제 개요

사 업 명	산학협력R&D사업(자유과제)		
과 제 명			
연 구 책 임 자		연구기간	20 . . ~ 20 . . ( 년 월)
참 여 기 관			

### 2. 연구비 정보

(단위 : 원)

총 연구개발비	LX 연구개발비	기타 연구개발비(해당시)

### 3. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

#### 가. 집행잔액 반납액

(단위 : 원)

사용금액	사용잔액 ①	발생이자 ②	불인정금액 ③	집행잔액 ④ = ①+②+③

\* ② 발생이자 = 발생이자-이자사용액

#### 나. 위탁연구개발비 부가가치세 환급금

(단위 : 원)

위탁연구비 부가가치세 환급금

\* 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비 이월액 기재하지 말 것.

#### 4. 회계감사 검증내역

(단위 : 원)

비 목	사용 내역	부적정 사용 금액	비 고
<b>직접비</b>			
- 인건비			
- 학생인건비			
- 연구시설·장비비			
- 연구활동비			
- 연구재료비			
- 연구수당			
- 위탁연구개발비			
<b>간접비</b>			
<b>합 계</b>			

#### 5. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

                  년          월          일

회계감사부서장 : (인)

연구기관장 : (인)

## 5. 발생이자 사용내역서(해당시)

### 1. 과제개요

사 업 명	산학협력R&D사업(자유과제)			
과 제 명				
연구기관명		연구책임자		
당해연도 연구기간	20 . . . . ~ 20 . . . . (    년)	당해연도 연구개발비 (천원)	합   계	
			LX 연구개발비	
			기타 연구개발비	

### 2. 발생이자

구   분	발생이자	사용금액	잔액	비   고
이자발생액	원	원	원	◇ 금융기관명 : ◇ 적용금리 :           (%)

※ 발생이자는 사용실적보고서 제출일 전일까지 발생한 이자, 사용금액은 당해연도 사용금액+차년도이월액 기재

### 3. 발생이자 사용내역

구분	사용내역	당해연도 사용금액	차년도 이월액
당해연도 과제 직접비에 사용			
연구과제에 사용			

※ 미사용 발생이자는 공간정보연구원에 반납하여야 함.

20 . . . .

연구기관장 :

(직인)

## 6. 참여연구원 현황표

### 1. 연구개발과제 개요

사 업 명	산학협력R&D사업(자유과제)		
과 제 명			
연 구 책 임 자		연구기간	20 . . ~ 20 . . ( 년 월)
연 구 기 관 명			

### 2. 참여연구원 현황

(단위 : 천원)

직급 또는 과정명	성 명	참여기간	참여율 (%)	인건비 지급액	현금	비 고
		20 . . ~ 20 . . ( 개월)				
합            계						

- ※ 과정명은 대학의 학생연구원의 과정 기재(박사후과정, 박사과정, 석사과정, 학사과정)
- ※ 인건비 지급액은 연구비로 지급된 금액만 기재(미지급인건비는 미기재)
- ※ 비고는 휴학, 퇴사 등 변동사항 기재
- ※ 인건비지급액 합계는 사용명세서 인건비 사용금액 합계와 일치(대학은 제외)
- ※ 대학의 경우 연구기간에 참여한 연구원에게 지급한 내역만 기재
- ※ 첨부 : 참여연구원 변경 내부 문서

## 7. 연구기관 자체 회계감사 의견서

(※ 연구관리 우수인증 기관용)

(단위 : 원)

과 제 개 요			
사 업 명	산학협력R&D사업(자유과제)		
과 제 명			
연구기관명		연구책임자	
연구기간		위탁연구기관	
LX 연구개발비 (A)			
사용금액(B)	사용잔액(C)	이자	
		발생이자(D)	이자 사용액(E)
자체정산결과			
부적정 집행액(F)	집행 잔액(C+D+F)	최종잔액 (C+D+F-E)	회수액 (G)
종합의견			
연구개발비 협약변경 승인근거	(승인 공문서 번호 및 날짜)		
첨부	1. 연구개발비 사용명세서(출력용) 2. 비목별 연구개발비 사용내역서(출력용)		

※ 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비 전액 사용금액에 포함

## 외부기관 과제 참여 확인서

과제 현황

<b>사 업 명</b>	산학협력R&D사업(자유과제)		
<b>과 제 명</b>			
<b>주관/참여기관</b>		<b>연구책임자</b>	
<b>당해 연구기간</b>	20 . . . . ~ 20 . . . .		

참여 연구원 인적사항

<b>성 명</b>	(인)		
<b>주민등록번호 또는 과학기술인등록번호</b>			
<b>소속 및 직위</b>			
<b>담당업무 / 전공</b>			
<b>주소 / 연락처</b>	/		
<b>참 여 기 간</b>	20 . . . . ~ 20 . . . .	<b>참 여 율</b>	%

○○○○년도 산학협력R&D사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원(학생)이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20 . . . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

○○○○○○○○○ 귀하

[서식 제6호]

## 이 의 신 청 서

### 1. 과제현황

		과제번호			
사업명	산학협력R&D사업(자유과제)				
연구분야					
과제명			과제유형	(사업화연구, 사회 및 지역문제해결연구)	
연구기관			연구책임자		
연구기간 연구비 (천원)	총연구기간	LX	기타	계	
참여기업					

2. 공간정보연구원 통보일시 :

3. 공간정보연구원 통보내용 :

4. 이의신청 사유 :

상기과제의 통보결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (서명)

주관연구기관 : (직인)

한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하

[서식 제7호]

## 정산회수금 입금내역서

□ 과제번호 :	□ 협약기간 :
□ 과 제 명 :	
□ 주관기관 :	□ 주관연구책임자 :

(단위 : 원)

구 분	당해연도 총연구비
금 액	

(단위 : 원)

구 분	기관명	정산내역 (현금)						실회수액	이체일
		사용 잔액 (A)	부당 집행액 (B)	발생 이자 (C)	이자 사용액 (D)	최종잔액 (A+B+C -D)	회수액*		
총괄과제			9000						

\* 공간정보연구원 지분

※ 정산회수금 입금시 유의사항

- ▶ 주관연구기관은 협약기간 종료 후 공동/위탁연구기관의 최종잔액(사용잔액+불인정금액+발생 이자-이자사용액 금액을 취합하여 공간정보연구원 관리계좌로 일괄 입금하고 공문(정산회수금 입금내역서 및 계좌이체 확인증 포함)을 공간정보연구원에 제출

## 연구기자재 부착용 라벨 규격

산학협력R&D사업 연구기자재			
사업명 (과제명)	산학협력R&D사업(자유과제) ( )	연구기관 (연구책임자)	( )
당해 연구기간		관리번호	
장비명		구 매 일	
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			

\* 기자재 규격에 따라 라벨크기는 조정 가능







[첨부 4]

신청자	연구책임자

## 출장 신청서(예시)

출장정보

과 제 명		연구책임자명	
출장기간	2000. 00. 00 00:00 ~ 2000. 00. 00 00:00 (    박    일)		
출장목적			
출 장 지	(    지역    )	출장신청일	년    월    일
연구비 비목		총 지출금액	원

출장자 정보

연번	출장자	직급	은행명	지급계좌	금액
1					
2					
3					
합                    계					

여비내역

구 분 (근거리, 국내)	여비				인원수	금액
	운임(왕복)	일비	숙박비	식비		
합                    계						

[첨부 5]

출장자	연구책임자

## 출 장 복 명 서(예시)

과 제 명		연구책임자명	
복 명 일 자	년 월 일		
복 명 자			
출 장 기 간	( 박 일)		
출 장 지	( 지역 )		
출장내용 및 결과	* 추가 자료 별지		
출장비 정산 내역서			
출장신청금액	원	실집행금액	원
정산 세부내역	구 분	금 액	
	운임(KTX 왕복)		
	일비		
	숙박비		
	식비		
차 액	원	연구비 계좌로 입금 예정	

[첨부 6]

## 연구수당 지급 기여도 평가서(예시)

과제정보

연구과제명			
연구기관명		연구책임자명	(인)
연구기간			
인건비 계상금액		연구수당계상금액	
기여도 평가일		중간/최종평가점수	
연구수당 집행 가능액		총지급액	

※ 연구수당 집행 가능액(공간정보연구원 평가결과에 따라 차등 지급)

- 70점 이상 : 인건비의 20%이내, 70점 미만 60점 이상 : 인건비의 10% 이내, 60점 미만 : 0%

기여도 평가내역

성명	직급	참여 기간	참여율 (%)	기여도 (%)	지급액 (단위 : 원)	기여내용 및 지급사유 (상세히 기재 요망)
						필요시 별첨 첨부
합 계				100%		

※ 연구수당은 연구책임자가 자체 기관의 평가 기준에 근거하여 참여기간, 참여율 등을 고려한 기여도 평가를 한 후 지급(상기 양식은 기관 자체 기준 개정 시 참고)

※ 연구기관 자체 기관 기준이 없거나, 기여내용 및 지급사유가 구체적이지 않고 형식적일 경우 회수 대상임

※ 평가대상은 연구수당 계상시 적용된 인건비 해당 참여연구원

※ 지급액은 집행 가능한 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 산출함

※ 동일 금액·비율 적용 불가

※ 연구기관 자체 평가·지급 기준, 공간정보연구원이 통보한 최종평가 결과 공문 및 개인별 입금내역을 사용 실적보고서 제출시 첨부

※ 인건비 미집행 금액 및 부적정 집행금액(지원인력 인건비, 인건비·참여율 초과 등)으로 회수하는 경우 해당 연구수당도 비례하여 회수