

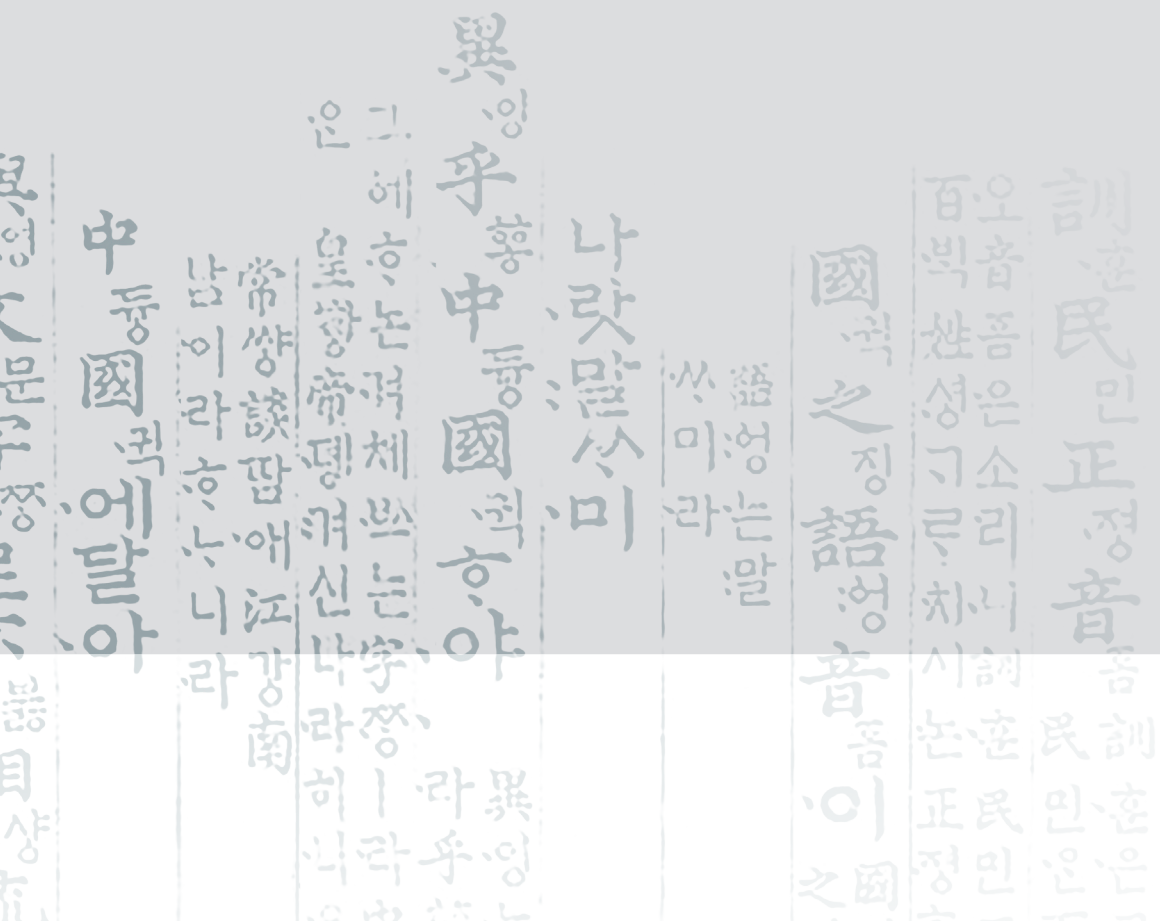
학술지원사업  
**사업비관리 매뉴얼**

2018. 10



## 발/간/취/지

- 「학술진흥법 시행령(16.11.30.), 같은 법 시행규칙(16.6.27.)」, 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정(18.4.11.)」에 따른 학술지원사업 사업비의 세부 관리·집행 기준내용을 안내하고자 함
- 연구기관 및 연구자의 자율적이고 책임 있는 사업비 집행·관리체계의 정착을 위하여 사업비 집행·관리 및 정산 가이드라인을 제공하고자 함



# CONTENTS

## 제1장

### 사업비 일반사항

- 1. 사업비 관련 규정 및 지침 ..... 6
- 2. 사업비 관련 용어 ..... 6
- 3. 사업비 사용원칙 및 제한 ..... 7

## 제2장

### 사업비 관리 및 사용

- 1. 사업비 관리 ..... 10
- 2. 사업비 사용 ..... 14
  - 가. 비용 항목별 구성 ..... 15
  - 나. 인건비 ..... 16
  - 다. 직접비 ..... 18
  - 라. 간접비 ..... 25

## 제3장

### 사업비 정산 및 사용실적 보고

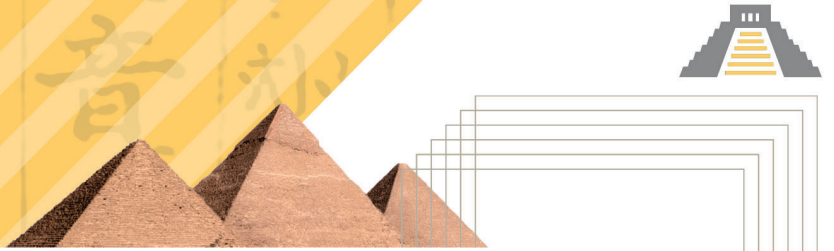
- 1. 정산주체 및 업무 ..... 28
- 2. 정산업무 절차 ..... 30
- 3. 정산방법 ..... 31
- 4. 사업비 사용실적보고 및 집행잔액 반납 ..... 34
  - 가. 사업비 사용실적보고서 제출 ..... 34
  - 나. 집행잔액 반납 ..... 34

## 부록

### 관련규정 및 지침

- 1. 학술진흥법 시행령 ..... 38
- 2. 학술진흥법 시행규칙 ..... 50
- 3. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 ..... 56





# 제1장

## 사업비 일반사항

1. 사업비 관련 규정 및 지침 / 6
2. 사업비 관련 용어 / 6
3. 사업비 사용원칙 및 제한 / 7





# 1. 사업비 관련 규정 및 지침

- 사업비 관리는 '학술진흥법'에 법적 근거를 두고 있으며, 법 단계에 따라 사업비 집행·관리내용을 구체화하고 있음

## <사업비 관련 법령체계>

법 률	◇ 학술진흥법
대통령령	◇ 학술진흥법 시행령
행정규칙 (훈령 · 지침 · 고시)	◇ 학술진흥법 시행규칙 ◇ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정
가이드라인	◇ 사업별(HK, SSK, 학술연구교수 등) 관리지침 등

# 2 사업비 관련 용어

학술지원사업	중양행정기관이 법령에 근거를 두고 수행하는 연구과제 및 학술활동에 대해 그 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 사업
출연금	학술지원사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 예산이나 기금 등에서 전문기관 또는 주관연구기관에 지급하는 학술지원사업 자금
사업비	학술활동을 위해 학술지원 대상자에게 지급하는 학술활동경비
학술지원 대상자	학술지원사업에 선정되어 학술활동을 하는 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다) 또는 연구자를 총칭
연구과제	학술지원사업내 학술지원 대상자가 수행하는 학술활동 지원 단위
주관연구기관	학술지원사업의 연구과제를 주관하여 수행하는 기관
전문기관	학술지원사업에 대한 기획·평가·협약·관리 등의 업무를 정부로부터 위탁받아 수행하는 기관
사업비 중앙관리	사업비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관기관이 사업비 전담 관리기구를 설치하여 연구 및 학술활동과 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제

### 3. 사업비 사용 원칙 및 제한사항

#### 가 사업비 사용 원칙

- ✔ 사업비 계상의 정확성
  - 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요한 사업비를 정확히 계상
- ✔ 사업비 집행의 합목적성
  - 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- ✔ 사업비 집행기간의 적합성
  - 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- ✔ 증빙자료의 객관성
  - 사업비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 당해과제 연구종료일로부터 5년간 보존



## 나 사업비 사용 제한사항

### ● 비용 항목 전용 제한(학술지원사업처리규정 제24조 제5항)

- 직접비는 인건비로 20%초과 전용 불가
- 인건비는 직접비로 전용 불가

※ 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 주관연구책임자는 전문인건비를 직접비로 전용(전문기관 승인사항), 참여연구원은 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며(전문기관 승인사항), 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동 수당으로 전용 가능(주관연구기관승인사항)

### ● 사용기간 제한

- 사업비는 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙이며, 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비는 연구기간 종료 1개월 이전에 구입 완료(검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있어야 함

### ● 사용방법 제한(학술지원사업처리규정 제24조 제2항, 제3항, 제6항)

- 사업비의 지출은 별도 계정(제22조제3항에 따라 설정된 계정을 의미)과 연결된 신용카드 또는 직불카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하되, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 직접비 대비 2% 범위 내에서 현금사용이 가능함
- 물품구입은 중앙구매를 원칙으로 함
- 연구기간 중 개별과제에서 발생한 이자는 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용  
단, 발생이자 금액이 1천만원 이상인 경우 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 사용하여야 함

### ● 사업비 비용 항목별 제한 기준

비용 항목	세목	세목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		종액가능여부	전용가능여부	
인건비	전문인건비	○	×	- 인건비 전용 불가(학술지원사업처리규정 제24조 제5항) 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 주관연구책임자는 전문인건비를 직접비로 전용(전문기관 승인사항), 참여연구원은 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동 수당으로 전용 가능(주관연구기관 승인사항) ※ 박사후국내연수지원, 학술연구교수지원사업의 경우 연구자가 연구 개시 8개월 이후 대학교원으로 임용되거나 교육부 및 한국연구재단의 학술연구비 수혜기관으로 취업된 경우, 당해연도 연구는 계속 수행할 수 있고 사업비 잔액(인건비 및 직접비)은 임용(전직)된 임용기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있음. (전문기관 승인사항) 단, 시간강사연구지원사업의 경우 연구개시 3개월 이후 적용
	학생인건비	○	×	
직접비	장비·재료비	○	○	- 당초 직접비의 20% 범위까지만 인건비로 전용 가능 - 학술활동수당은 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정
	학술연구비	○	○	
	학술활동수당	○	○	
간접비	간접비	×	○	- 학술진흥능률성과급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상



# 제2장

## 사업비 관리 및 사용

1. 사업비 관리 / 10

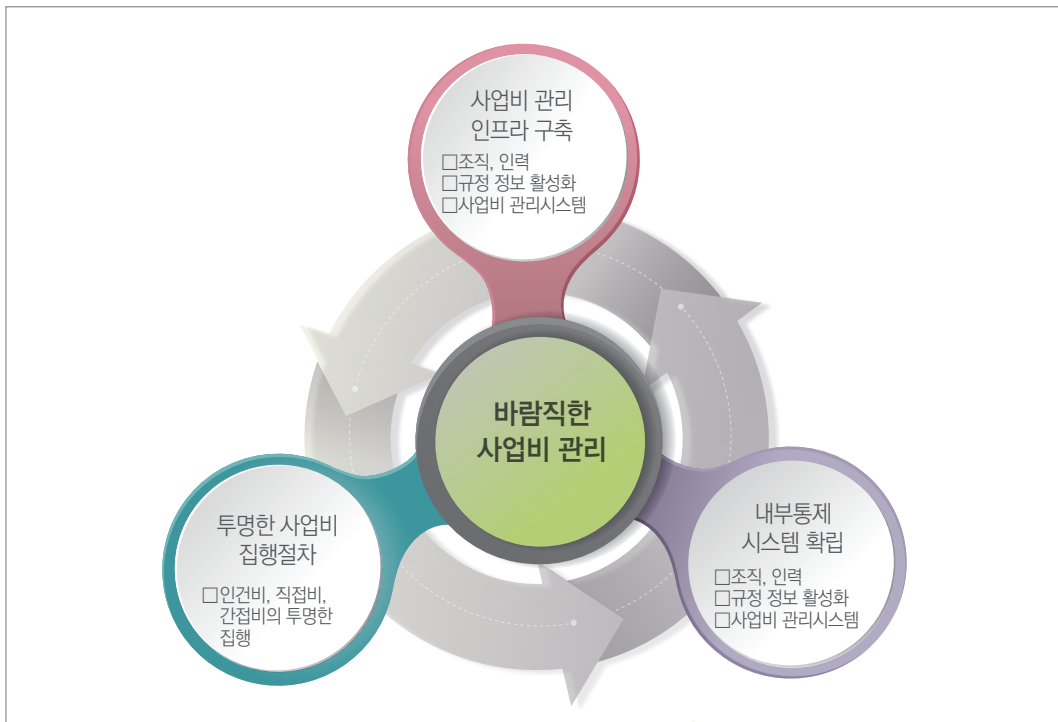
2. 사업비 사용 / 14



# 1. 사업비 관리

## 가 사업비 관리 체계

- 연구자는 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 사업비를 사용하여야 하며, 연구기관은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 확립함으로써, 국가사업비를 투명하고 효율적으로 집행 관리해야 함



## 나 사업비 관리 주체별 권한과 책임

- 연구기관장
  - 학술지원사업 수행에 관한 종합적 관리·감독
  - 연구윤리 자체규정 마련 및 연구부정 행위의 방지를 위한 조치
  - 학술활동을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
  - 사업비의 중앙관리(전담부서 지정 및 관리를 포함) 및 결과보고
  - 연구성과의 활용 및 활용결과 보고
- 사업비 관리자
  - 연구기관장의 위임을 받아 사업비를 금융기관에 예치 및 관리
  - 금융기관 예치증서(통장), 장부, 증빙자료 등의 보존방법은 주관연구기관의 규정에 의하되, 연구기간 종료 후 최소한 5년간 보존
- 회계감사 부서장
  - 사업비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록 유지
- 연구책임자
  - 사업비 사용 및 관리
  - 참여연구원의 구성
  - 하위 과제의 조정·감독

### 사업비 관리 주체별 수행업무



## 다 연구수행 단계별 사업비 관리사항

### 연구 시작단계

- 주관연구기관의 장은 사업비로 구입한 자산에 대한 사업비관리자를 지정
- 사업비는 가까운 금융기관에 예치하여 사업비계좌를 개설하고, 수행연구과제가 2개 이상일 경우, 사업비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 사업비 통장계좌 개설 가능
- 법인카드 또는 연구비카드는 사업비 관리계좌와 연결하고, 카드를 관리하기 위한 카드 관리대장 비치

### 연구 수행단계

- 사업비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증빙자료를 구비 관리

#### <기본적으로 갖추어야 할 사업비 집행 증빙자료>

구분	증빙자료
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

### 연구 종료단계(학술지원사업처리규정 제25조)

- 주관연구책임자 또는 주관연구기관의 장은 연구과제 수행 기간 종료 후 3개월 이내 사업비 정산을 완료하고 전문기관의 장에게 결과 보고(사업비 정산에 관한 서류 미포함)
- 대학등이 아닌 주관연구기관 또는 주관연구책임자는 사업비 전체 집행상황을 파악할 수 있는 통장사본, 사업비 사용내역 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 제출

### 사유별 사업비 환수기준(학술진흥법시행령 제19조 2)

환수 사유	환수 기준
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자에 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 연도부터 그러한 사실이 적발된 연도까지의 출연금 전액
3. 정당한 사유 없이 연구의 수행을 포기한 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액. 다만, 연구 수행의 포기 사유, 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 환수 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.

환수 사유	환수 기준
4. 사업비를 용도 외에 사용한 경우	해당 연도의 출연금 전액 이내
5. 법 제6조제2항에 따른 협약을 위반한 경우	해당 연도의 출연금 전액 이내
6. 법 제6조제3항에 따른 결과보고를 하지 않은 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내. 다만, 제9조제2항 제6호의 서류를 제출하지 아니한 경우에는 환수하지 않을 수 있다.

● 용도 외 사용금 제재부가금의 부과기준(학술진흥법시행령 제20조의2 제1항)

용도 외 사용금액	제재부가금
5천만원 이하	용도 외 사용금액의 50%에 해당하는 금액
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 5천만원 초과금액의 100%에 해당하는 금액
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 1억원 초과금액의 150%에 해당하는 금액
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 3억원 초과금액의 200%에 해당하는 금액
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 5억원 초과금액의 250%에 해당하는 금액
10억원 초과	20억2천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 10억원 초과금액의 300%에 해당하는 금액





## 2 사업비 사용

### 가 비용 항목별 구성

비용 항목	세목	사용 용도
인건비	전문인건비	1. 해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비
	학생인건비	1. 해당 학술활동에 직접 참여하는 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람에게 지급하는 인건비 2. 해당 학술활동에 직접 참여하는 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원에게 지급하는 인건비
직접비	장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
	학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
		2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
		3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술 정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등
		4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비
		5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	학술활동 수당	1. 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 - 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정 및 지급
간접비	간접비	1.인력지원비 가. 지원인력 인건비 나. 행정지원 전담요원 인건비 다. 학술진흥능력성과급
		2.학술활동 지원비 가. 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비 다. 연구실 안전관리비 라. 보안관리비 마. 연구윤리활동비 바. 학술활동준비금 사. 대학 학술활동지원금
		3.성과활용지원비 가. 학술문화활동비 나. 지식재산권 출원·등록비

## 나 인건비

### 1 전문인건비

#### 정의

- 해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비

※ 단 교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외

#### 계상기준

- 해당 학술활동 계획에서 정한 기준에 따라 계상하되, 그 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실지급액을 계상한다.

#### 사용방법

- 주관연구기관장의 발의를 통해 집행
- 타 기관 소속 연구원에게 인건비를 지급하는 경우, 원소속기관의 승인을 받거나 또는 통보하여 집행 (다만, 승인 내용과 실집행액이 다를 경우 원소속기관 인건비 지급부서로 반드시 통보)
- 당초 직접비의 20%를 초과하여 인건비로 전용불가
- 인건비는 직접비로 전용불가(학술지원사업처리규정 제24조 제5항)

※ 단, 박사급 연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 학술진흥법 제2조 제3항에 해당하는 기관 취업이 된 경우, 주관연구 책임자인 경우 전문인건비를 직접비로 전용가능(전문기관승인사항) 하고, 참여연구원인 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용가능(주관연구기관승인사항)

#### 정산 시 제출서류

구 분	증빙자료
전문인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

#### 부당집행 기준

구 분	내 용
전문인건비	① 학술활동 계획에서 정한 기준을 초과하여 지급한 금액 ② 연구수행기관 급여기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 ※ 단, 박사급 연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 후 주관연구책임자 전문 기관의 승인에 따라 인건비를 직접비로 전용하여 학술활동수당으로 집행한 경우와 참여연구원이 일반 공동연구원으로 변경하여 학술활동수당으로 전용하여 집행한 금액 제외

주요 Q&A  
상담사례

주요 Q&A 상담사례 1



인건비를 줄여서 직접비로 전용해서 사용해도 되는지요?



인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제5항에 의하면 당초 직접비의 20%범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나, 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없습니다. 단, 박사급연구원 또는 전임연구 인력이 전임교원으로 임용 또는 학술진흥법 제2조 제3호에 해당하는 기관에 취업이 된 경우는 예외로 합니다.

【학술진흥법 제2조 제3항】

제3항. “연구기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

가. 국공립 연구기관

나. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관

다. 「특정연구기관 육성법」 제2조에 따른 연구기관 또는 그 밖의 특별법에 따라 설립된 연구기관  
라. 그 밖에 연구 인력·시설 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관

주요 Q&A 상담사례 2



현재 연구교수로서 과제 책임을 맡고 있으나, 이번달 말일로 계약이 해지 되어 시간강사로 신분이 변경됩니다. 학술연구비와 학술활동수당을 조정하여 연구책임자(시간강사)에게 인건비를 지급할 수 있는지요?



신분이 변경된 경우에는 인건비를 지급받으실 수 있습니다. 다만, 인건비 항목으로 연구비를 신청하지 않으셨으므로, 연구비를 전용해서 사용하셔야 하며, 직접비 항목에서는 20% 범위 내에서 인건비로 전용이 가능합니다.

주요 Q&A 상담사례 3



박사급 연구원의 경우 기존 과제의 공동연구원으로 인건비를 받다가 신규 과제에 선정되어 인건비를 받게 될 경우 공동연구 과제는 공동연구원으로 변경하여 학술활동수당으로 인건비를 전용해서 지급 가능한지요?



사용 가능합니다. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제5항에 의하면 “인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다”라고 규정하고 있습니다.

2 학생인건비

정의

- 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

1. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람
2. 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원

### ☑️ 계상기준

- 학생인건비 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

전문학사·학사학위 과정 및 수료생, 학사급 연구원	석사학위과정 및 수료생, 석사급 연구원	박사학위과정 및 수료생
1,000,000원 이내	1,800,000원 이내	2,500,000원 이내

※ 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다.

※ 「특정연구기관 육성법」과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관의 학생연구원이 학술지원사업에 참여하는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2의 학생인건비 계상기준에 따라 계상

### ☑️ 사용방법

- ☐ 연구기관에서 월별로 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체
- ☐ 학생인건비는 직접비로 전용 불가
- ☐ 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 학술활동 중단 시점부터 인건비 지급 불가

### ☑️ 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
학생인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 변경사항 등) ② 계좌이체증명

### ☑️ 부당집행 기준

구 분	내 용
학생인건비	① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급한도 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

#### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례



**박사급 연구원이 학술지원사업 연구과제에 참여할 경우  
학생인건비로 지급 가능한지요?**



지급이 불가합니다. 학생인건비는 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람 및 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원에게 지급하는 인건비로써, 박사급 연구원이 과제에 참여할 경우에는 전문인건비로 지급가능합니다.

## 다 직접비

### 1 장비·재료비

#### 정의

- 해당 연구과제에 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비
- 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비

#### 계상기준

- 품목·규격 등을 고려하여 실제 필요한 경비를 계상

#### 사용방법

- 연구기관의 규정 및 행정절차에 따라 집행하고 관련 증빙자료 비치

#### 정산시 제출서류

구 분	증명 자료
기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치· 구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 (해당 고가 기기·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 (해당 고가 기기·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ⑧ 자산관리대장(기자재, S/W, 시설 등)등
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ② 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비

- 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 장비·기기, 재료비 등을 구매하되 입찰이 필요한 경우, 조달청의 “나라 장터”(www.g2b.go.kr)를 이용하면 편리하고 투명하게 구매 가능

## 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
장비·재료비	① 연구기간 1개월 이내에 집행한 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비

### 특기사항

#### 〈장비·재료비〉

- 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비연구기간 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어야 함.
- 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 관리자를 지정하고 잔존 년수 파악, 지속적 유지보수 및 관리수행

#### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례



연구수행을 위한 시약 등 재료를 구입하려고 하는데 연구종료 1개월 이전에 구입이 완료되어야 하는지요?



해당 연구과제의 최종(단계) 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 장비와 달리 해당 연구과제 수행을 위한 시약 등 재료는 해당 연구기간동안 구입이 가능합니다. 다만, 연구비 잔액 소진을 위해 재료 및 소모품을 과다 구입한 것이 확인될 경우 불인정될 수 있습니다



## 2 학술연구비

### 정의

1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보 조사비 등
4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비
5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

### 계상기준

- 연구과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
  - 여비는 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안되며 연구원이 공무원인 경우에는「공무원 여비규정」에 따라 계상
  - 회의비와 그 밖의 회의 관련 비용(다과비 등을 포함한다)은 항목별로 실제 사용된 금액을 계상
  - 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상
  - 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 대해서만 계상

### 정산시 제출서류

구분	증빙자료	
출장여비	여비지급 내부 기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서(국외출장)
	여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 연구비카드 사용 전표 (교통, 숙박, 식비 등) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서(국외출장) ④ 출입국일 확인이 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)(국외출장)

구분	증빙자료	
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 및 거래(구매)명세서	
전문가 활용비, 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기로 등 국내외 기술정보 수집비, 특허정보 조사비 등	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구원의 국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비, 특허정보조사비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증
특허 정보 조사비 등	특허 정보 조사비 등	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명





## ● 부당집행 기준

구 분	내 용
학술연구비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 기관 여비규정 외 사업비 관리규정 별도 마련하여 여비 집행 : 사업비 관리규정의 여비 단가 기준을 기관 여비규정의 단가 기준보다 높게 책정</li> <li>② 기관 여비규정 내 외부연구과제 수행 기준 별도 마련하여 여비 집행 : 직급별 여비 단가 기준을 차등하여 설정한 후, 연구책임자라는 연구관련 지위를 추가로 설정하여 하위 직급이 연구책임자인 경우 대우를 받을 수 있도록 이중기준 설정 → 위 사례 모두 부적정 집행으로 보고 부적정집행액 모두 회수 (2016.감사원 감사 지적사항)</li> <li>③ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>④ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>⑤ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>⑥ 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)</li> <li>⑦ 학술활동계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>⑧ 기관운영판공비, 찬조금, 환관구입비 등</li> <li>⑨ 해당 학술연구과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>⑩ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>⑪ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>⑫ 해당 학술연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>⑬ 해당 학술연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>⑭ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> </ol>

## 특기사항

### 〈국외출장 중 여행일수 포함 인정 부득이한 사유〉

- 〈국외출장 중 여행일수 포함 인정 부득이한 사유〉
- 국외출장 중 공무형편상 또는 천재지변으로 인한 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함하고, 출장일정을 초과하여 추가로 숙박비, 일비, 식비는 지급 가능하지만, 해당 학술연구와 무관한 사적 인 경우는 불인정.

#### ▶ 부득이한 사유

- 출장 시 시급한 응무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
- 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
- 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
- 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
- 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스 여행 시보다 운임이 절감되는 경우

주요 Q&A  
상답사례

주요 Q&A 상담사례 1



부득이한 사유로 출장이 취소되었을 경우 항공권, 숙박비 등 취소 수수료를 학술연구비에서 집행 가능한지요?



학회일정변경(주최측), 천재지변, 유행성질병(메르스 등), 외교부의 적색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 연구비에서 집행 가능합니다. 연구비 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비해 주셔야 합니다.  
※ 증빙자료 : 학회취소알림내역, 메르스나 천재지변의 경우 추후에도 확인 가능할 수 있는 기사, 항공사 지연 안내문 등  
□ 개인적인 사유로 발생한 취소수수료는 아래의 인정행위 이외에는 연구비에서 집행이 불가합니다.

〈개인적 사유 인정 범위〉

공무원 여비규정 준용(항공, 숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급)

1. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존비속과 형제자매가 사망한 경우(증빙자료 : 주관기관 근태 내역(휴가신청내역 등))
2. 출장자 본인, 배우자 또는 본인의 및 배우자의 직계존비속에 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생한 경우(증빙자료 : 진단서 등)

주요 Q&A 상담사례 2



대학의 자체 여비 지급 기준에 “연구책임자(참여연구원 포함)의 경우 또는 사업비에서 여비를 집행할 경우” 등으로 구분하여 여비 기준을 정하는 것이 학술연구과제 수행을 위해 별도로 정한 여비 기준에 해당하는지요?



수행기관 자체 조직체계에 따른 지급기준외에 별도로 “연구책임자(참여연구원 포함)의 경우 또는 학술연구비에서 여비를 집행할 경우” 등으로 구분하여 기준을 정하는 것은 학술지원사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 마련하여 지급한 것으로 부당집행에 해당됩니다.

주요 Q&A 상담사례 3



인문사회사업의 경우 과학기술분야 사업과 달리 식대 집행이 불가능한 것으로 알고 있는데, 단순 식대가 아닌 회의 후 식사를 하고 후식으로 음료(커피 등) 집행이 가능한지요? 또한, 2014년 4월 표준매뉴얼에 보면 회의비는 외부인사가 참여해야만 집행할 수 있는 것으로 알고 있는데, 인문사회사업도 동일한가요?



- 회의와 함께 식사를 하시는 경우에 식대는 집행이 가능하지만, 식대와 별개로 후식을 집행하는 것은 안됩니다. 다만 회의중에 사용하는 다과, 커피, 음료는 다과비로 사용 가능합니다. 인문사회는 국가 표준매뉴얼의 적용을 받지 않고, 학술진흥법 및 시행령, 시행규칙, 인문사회분야 학술지원사업 처리규정을 따르시면 됩니다.

### 3 학술활동수당

- ☑ 정의  
□ 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
- ☑ 계상기준  
□ 1명이 1개의 학술활동(연구과제)에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내 계상  
※ 단, 학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없음
- ☑ 부담집행 기준

구 분	내 용
학술활동수당	① 학술활동사업비 내에서 인건비를 지급받은 자의 학술활동 수당 ② 1인 과제당 지급기준(40만원/월, 480만원/년)을 초과한 학술활동수당

#### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례



일반공동연구지원사업을 신청하고자 합니다.  
공동연구원이 타과제의 공동연구원으로 학술활동수당을 수령하고 있는 경우, 새로 신청하는 과제에서도 공동연구원으로 학술활동수당 지급이 가능한가요?



학술활동수당은 사업비 내에서 인건비를 받지 않는 경우 최대 3과제까지 중복 수혜가 가능합니다.  
※ 계상기준 : 1명이 1개의 학술활동연구과제에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내 계상



## 라 간접비

### 1 간접비

#### 정의

- 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 학술활동지원비, 성과활용지원비

#### 계상기준

기관구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비* × 간접비율 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상 기준(과학기술정보통신부 고시) 참고
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비* × 17% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
연구개발서비스업자 <sup>주1)</sup>	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인주 <sup>주2)</sup>	직접비* × 5% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
중소기업·중견기업 (중앙행정기관의 장 또는 전문기관 의 장의 승인을 받은 경우)	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	

주1)「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

주2)「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업 포함

#### 사용방법

- 연구기관장의 발의에 의해 사용
- 연구기관의 자체규정에 따라 별도의 계정으로 관리
- 사용잔액은 별도로 적립하여 집행관리

사용 용도	사용 내용	
인력지원비	지원인력 인건비	<input type="checkbox"/> 학술지원사업에 필요한 학술자료 관리 전문인력 등 지원인력의 인건비
	행정지원 전담요원 인건비	<input type="checkbox"/> 연구책임자의 학술활동사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 학술활동사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)
	학술진흥 능력성급금	<input type="checkbox"/> 대학 등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성급금(사전에 지급 절차 및 기준을 마련한 경우에 한하여 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 지급한다)
학술활동 지원비	기관 공통지원경비	<input type="checkbox"/> 연구 분야 학술지원사업에 필요한 기관 공통지원경비

사용 용도	사용 내용	
학술활동 지원비	사업단 또는 연구단 운영비	<input type="checkbox"/> 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비
	연구실 안전관리비	<input type="checkbox"/> 연구실 등의 안전관리 관계자에 대한 안전교육 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비(해당 연도 인건비 총액의 2퍼센트 범위에서 지급한다)
	보안관리비	<input type="checkbox"/> 학술활동 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 보안을 위한 필요경비
	연구윤리활동비	<input type="checkbox"/> 학술활동 수행과 관련한 연구윤리 규정 제정·개정, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련한 경비
	학술활동준비금	<input type="checkbox"/> 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육부장관이 고시하는 비영리 민간연구 기관에 소속된 연구원의 일시적 학술활동 중단 (법 제19조 및 제20조에 따른 제재조치를 받은 경우 및 내부 징계로 인한 일시적 학술활동 중단의 경우는 제외한다), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수기관 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당 한다) 등으로 인하여 학술활동에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
	대학 학술활동지원금	<input type="checkbox"/> 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, E-journal) 구입비, 실험실·연구실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 학술활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)
성과활용 지원비	학술문화활동비	<input type="checkbox"/> 학술지원사업의 홍보를 위한 학술 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험 활동, 학술자료실 개방 및 홍보전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비
	지식재산권 출원·등록비	<input type="checkbox"/> 법 제5조에 따른 학술지원사업의 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 경비

### ● 부당집행 사례

구 분	부당집행 기준
간접비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 학술활동계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소기업은 10%까지 계상·사용가능)</li> <li>② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</li> <li>③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ol>