정부지원 연구비의 올바른 집행을 위한 권고사항

- 한국연구재단 지원과제를 중심으로 -

<한국연구재단, 전국대학교 산학협력단장·연구처장 협의회, '19. 11. 4. >

정부지원 연구비는 국민들의 소중한 세금으로 조성된 공적(公的) 자금입니다. 따라서 연구비는 관련 법규에 따라 올바른 방법으로 사용되어야 합니다.

이에 「한국연구재단(이하 **"재단"**)」과 「전국대학교 산학협력단장·연구처장협의회(이하 **"협의회"**)」는 대학 등 연구기관과 연구자들이 정부 연구비 집행과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

※ 본 권고사항은 재단과 협의회 간의 MOU(연구관리의 투명성 향상을 위한 업무협력 협약서, 2019. 8. 29.)에 근거하여 양 기관이 공동으로 마련한 것입니다. 일부 불편사항에 대해서는 관련 제도가 개선될 수 있도록 노력하겠습니다. 이 권고사항은 향후 관련 규정 등의 개정 시 변동될 수 있습니다.

1. 목적

○ 본 권고사항은 재단 지원과제 수행 연구자들이 필수적으로 알아야 할 **연구비 집행 원칙**과 **비목별 핵심 가이드**를 **제시**함으로써 연구비가 올바르게 집행될 수 있도록 안내하기 위한 것입니다.

※ 본 권고사항에 없는 사항은 ①국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정, ②과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정, ③교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정, ④국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼, ⑤해당 연구과제와 관련된 연구사업의 시행요강 및 협약서 등에 의거하여 연구비를 집행해야 합니다.

2. 적용 대상

○ 본 권고사항의 적용대상은 재단이 지원한 연구과제입니다.

※ 재단과 협의회는 본 권고사항의 적용대상이 향후 재단 지원 연구과제 이 외로도 확대될 수 있도록 노력할 것입니다.

3. 연구비 사용 원칙

○ 재단이 지원한 연구비는 아래와 같은 10가지 원칙에 따라 계상하고 집행해야 합니다.

연구계획 확인

① 연구비는 해당 연구과제의 수행을 위한 용도로 **연구계획에 근거하여 계상하고 집행**한다.

- 연구비는 비목별로 필요한 만큼 계획(계상)해야 한다.
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 주관연구기관 또는 전문기관(재단)의 승인을 받거나 보고해야 한다.

② 연구비는 해당 연구과제의 수행과 **연구목적 달성 용도로만 집행**한다.

- 연구 목적 이 외의 용도로 사용한 건은 환수 및 제재 대상이다.

③ 연구비는 **연구기간**(협약서에 명시된 기간) **동안에만 사용한다.**

- 단, 학생인건비 통합관리와 연구시설·장비비 통합관리로 흡수된 경비, 연구기간 종료 후 연구비 사용실적 보고 시까지 집행이 완료된 최종 보고서 인쇄비, 연구수당 등 직접비(연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구활동비의 사용용도 제8호 중 기기 및 소프트웨어 구입 등 경비 제외)는 예외로 한다.

관련규정 준수

④ 연구비는 해당 사업에서 명시한 **관련 규정에 따라 집행**한다.

⑤ 해당 사업의 관련 규정에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 **연구과제 수행기관의 지급기준**에 따른다.

- (예시) 자문료, 출장비 등

⑥ 특정 아이템에 대해 연구비 집행 가능 여부를 판단하기 어려운 경우는 연구과제 **수행기관의 책임부서**(산학협력단 등)**에 문의**한다.

- 판단이 곤란한 사항에 대해 연구자는 연구과제 수행기관의 책임부서에 질의하고, 수행기관의 책임부서는 전문기관(재단)에 질의한다.

사용내역 입증

⑦ 연구비는 **연구비 카드** 또는 **계좌이체의 형태로 집행**한다.

- 현금은 타당한 사유(연구비 카드 사용불가 등)가 있을 때 일정한 한도 내로 집행할 수 있다.

⑧ 연구비는 **객관적인 증명서류(전자증빙 등)**를 **구비**하여 집행한다.

- (증명자료) 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
- 증명자료 중 영수증서는 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있다.
- (입력) 통합이지바로시스템과 연계된 연구기관의 연구관리 시스템 또는 범부처 연구비통합관리시스템(www.gaia.go.kr)

이해충돌 회피

⑨ 인건비·연구수당은 연구과제 **참여율과 기여도에 비례하여 집행**한다.

- 인건비나 연구수당 지급액과 관련된 당사자들 간에 갈등이 발생하지 않도록 당초 연구계획에 따라 연구를 수행하되, 계획 변경이 필요한 경우는 이해당사자들에게 변경사항을 고지하고 이를 문서로 남겨야 한다.

⑩ 연구비 집행은 공무(公務)이므로 **사무(私務)와 명확히 구분**한다.

- 부득이 공무(公務)와 사무(私務)가 중복되는 경우에는 명확한 근거에 따라 관련 비용을 분리하여 집행해야 한다.

4. 대학 등 연구기관이 지켜야 할 사항

○ 대학 등 연구기관은 소속 연구자들이 본 권고사항을 명확히 숙지하고 연구비를 집행하도록 안내해야 합니다.

- 대학 등 연구기관은 필요 시 본 권고기준에 근거한 관련 규정을 마련하여 시행할 수 있습니다.

5. 연구자가 지켜야 할 사항

○ 재단 과제를 수행하는 연구자는 연구비를 집행 시 본 권고사항을 준수하여야 합니다.

※ 연구비 비목별 집행가이드와 증명자료는 <붙임1, 2>를 참고하시기 바랍니다.

붙임1 비목별 연구비 계상·집행 핵심 가이드

<주의 사항>

본 가이드는 **과학기술 분야 연구과제(특히 대학 수행과제) 수행자**들의 주의해야 할 사항을 제시한 것이며, 인문사회 분야는 관련 규정을 정비한 후 제시할 예정입니다.

1. 인건비

① 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험, 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.

- 단, 정부출연연구기관과 특정연구기관 등 총 인건비가 100% 확보되지 않은 경우 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 초과할 수 없다.

② 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급 받는 경우 '현물' 또는 '현금 미지급'으로 계상하는 것을 원칙으로 한다.

- 단, 프리랜서나 개인사업자에 대해서는 수입 여부와 관계 없이 과제참여 계약을 체결하고 인건비를 지급할 수 있다.

③ 인건비를 지급하고자 하는 경우에는 '건강보험자격득실확인서' 확인을 거쳐 타 기관 취업 여부를 확인해야 한다.

④ 인건비를 당초 계획보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우는 전문기관(재단)에 보고해야 한다.

- 해당 금액에는 미지급인건비와 학생인건비는 포함되지 않는다.

⑤ 연구비(직접비)에서 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에 대한 인건비를 집행할 수 있으나, 연구과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비와 연구수당은 집행할 수 없다.(2019. 9. 1.이후 협약과제부터 적용)

- 비영리법인 연구부서의 연구지원인력은 참여연구원에 해당하지 않으며, 연구지원인력에 대한 인건비는 여러 개의 과제를 묶어서 집행이 가능하다.
- 단, 산학협력단에 소속된 직원을 연구부서로 전출·파견하는 경우 연구지원인력 인건비는 간접비에서 집행을 원칙으로 한다(직접비와 중복, 분할 계상·집행 금지).

2. 학생인건비

① 학생인건비 통합관리 지정기관: 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구과제별로 총액만 계상한다.

- 학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시) 적용

② 학생인건비 통합관리 미지정기관: 연구참여확약서를 작성하며, 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 참여율은 정규 수업에 지정을 주지 않는 범위에서 계상한다(미지급 참여 불가).

③ 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 연구과제 수행기관의 학생인건비 계상기준을 초과하여 집행할 수 없다.

- 기준금액은 연구기관의 장이 정하되, 학사과정은 월 100만원 이상, 석사과정은 월 180만원 이상, 박사과정은 월 250만원 이상으로 정한다.
- 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여) 등 소득이 있는 학생연구원은 학생인건비 지급 기준금액 범위에서 집행할 수 있다(단, 원 소속 기관에서 인건비 100%를 받는 학생의 경우 지급 불가).
- (예시) 학생 '갑'이 A과제에 80% 참여 시, B과제 참여율은 20%를 넘지 못한다.

④ 휴학생은 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 지급한다.

- 단, 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 학생인건비 통합관리계정에서 지급할 수 있다.

⑤ 박사후연구원은 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 지급한다.

- 단, 학생인건비 통합관리지정기관은 근로계약 체결 후 2020. 12. 31.까지 학생인건비 계상 및 통합관리계정에서 지급하는 것도 허용

⑥ 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없다(학생인건비 공동관리 금지).

※ 개인에게 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하다 적발된 경우 해당 교수에게 국가연구개발사업의 참여제한(과제별로 5년), 연구비 환수(공동관리금액 전액), 제재부과금(환수액에 비례) 등의 처분이 이루어집니다.

<학생인건비 공동관리 적발 사건 처리 사례(예시)>

□ **사건 개요**

○ 내부고발을 통해 모 대학 A교수가 국가연구개발과제 3과제를 수행하면서 학생인건비 5억원을 공동으로 관리하였다는 제보가 있었고, 감사를 통해 동 내용이 사실임이 확인됨.

□ **처분 내용**

○ 국가연구개발사업 참여제한: 15년(5년+5년+5년) <과제별로 처분>

○ 연구비 환수: 5억원 <학생인건비 공동관리 조성 전액>

○ 제재부가금: 3억7천5백만원 <규정에 따른 부과금액>

※ 학생인건비 공동 관리 금액을 지도교수가 개인적으로 사용하지 않았다고 하더라도 공동관리한 금액 전체가 제재 처분 대상임.

<제재부가금 부과 기준(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표6)>

연구용도 외로 사용한 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

3. 연구시설·장비비

① 3천만원 이상(부가가치세 등 포함)의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구계획서에 명기하고, 관계 기관*의 승인을 받아야 한다.

- *관계 기관: 3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구개발과제평가단(전문기관(재단)), 1억원 이상은 국가연구시설·장비심의위원회
- 상기 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS, http://www.zeus.go.kr) 또는 NTIS에 등록하고 국가연구시설장비정보등록증을 부착해야 한다.

② 연구비로 구입하는 연구시설·장비는 해당 과제 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용해야 한다.

③ 연구시설·장비 납품 지연에 따른 지체상금은 연구비 집행금액에서 제외한다.

④ 연구과제 수행기관이 보유한 연구시설·장비·공간에 대한 임차료는 연구계획서(계획 변경 포함)에 반영되어 있을 때만 집행할 수 있다.

⑤ 시설 유지보수비는 원래 연구계획서에 반영되어 있을 때만 집행할 수 있다.

⑥ 기관공통기자재, 공통연구환경구축비는 직접비가 아닌 간접비로 집행해야 한다.

⑦ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비는 고정자산번호를 부여해야 한다.

- 시제품은 별도 대장으로 관리할 수 있다.

⑧ 공동 활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기 등록된 장비의 공동 활용 가능 여부를 확인한 후 계상 · 구매해야 한다.

4. 연구활동비

① 국내외 출장 여비는 해당 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 경우에만 집행해야 한다.

② 사무용 기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입은 과제 종료(단계종료) 2개월 이전에 완료(검수 완료)하여 해당 연구에 사용해야 한다.

③ 여비는 출장자의 소속기관 소재지를 기준으로 과제수행기관의 여비규정에 근거하여 지급한다.

- 참여연구원이 공무원인 경우는 '공무원 여비규정'을 적용함

④ 종신 학회비, 최종 단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비는 집행할 수 없다.

⑤ 회의비 등은 사전 내부결재 또는 회의록을 갖추어 집행한다.

- 주의 사항 : 회의비 집행 시는 외부기관 참석자가 포함되어야 함, 회의 개최 없이 평일 점심 식대 불가, 특근 식대는 초과근무내역이 있는 경우에만 가능

⑥ 연구목적 달성을 위해 과제에 참여하지 않는 외부전문가를 활용하고 자문수당을 지급하고자 하는 경우에는 전문가 활용 증명자료를 구비하고 집행해야 한다.

- 전문가 활용 증명자료(예시): 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부), 전문가 활용 계약서, 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 계좌이체 증명

5. 연구재료비

① 연구재료는 해당 연구과제와 연계된 기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등)으로부터 구입할 수 없다.

- 단, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유가 있어 전문기관(한국연구재단)이 인정한 경우는 가능하다.

② 해당 기관에서 정한 금액 이상의 구매 건에 대해서는 중앙구매제도를 이용해야 하며, 구매물품은 검수를 해야 한다.

6. 연구수당

① 연구수당은 인건비(포함항목: 현물/미지급인건비/학생인건비, 제외항목: 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비, 비영리법인 연구부서의 연구지원인력 인건비)의 20%를 초과하여 계상할 수 없으며, 당초 연구계획에 없는 연구수당은 신설할 수 없다.

② 연구수당은 일정 기간 연구가 진행된 후 기여도 평가 등 합리적인 기준(연구과제 수행기관의 연구수당 지급규정 등)에 의거하여 참여연구원에 한해 지급해야 한다.

③ 연구수당의 개인별 최대 지급률은 총지급액의 70%를 초과할 수 없다.

- 단, 연구책임자 단독 과제는 예외를 인정한다.

④ 연구수당은 연구개발계획서 상의 금액보다 증액할 수 없으며, 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당(실집행 인건비의 20% 이내)을 감액해야 한다.

⑤ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없다.

⑥ 개인에게 지급된 연구수당은 회수하여 공동관리할 수 없다.

7. 위탁연구개발비

① 직접비(위탁연구개발비, 미지급 인건비 제외)의 40% 범위 내에서 연구계획서에 계상할 수 있다.

② 연구계획서 상의 위탁연구개발비를 전문기관의 사전 승인 없이 20% 이상을 증액할 수 없다.

③ 주관연구기관은 위탁연구기관에서 사용한 연구비에 대한 정산, 집행잔액 회수, 결과보고 등에 대한 관리의 책임이 있다.

④ 위탁연구개발과제에 대한 부가가치세는 부가가치세법에 근거하여 면세 적용 여부를 판단한다.

⑤ 위탁연구개발과제의 연구비 집행도 본 권고사항에 따른다.

8. 간접비

① 간접비는 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없으며, 영리기관인 경우 당초 계획하지 않은 간접비를 신설할 수 없다.

② 연구책임자의 소속이 변경되어 주관연구기관이 달라지는 경우 월할 계산하여 차액을 처리한다.

- 간접비 비율: 前 소속기관 ≦ 現 소속기관 ⇒ 월할 계산하여 차액을 현 소속기관으로 이체
- 간접비 비율: 前 소속기관 > 現 소속기관 ⇒ 변경 시점을 기준으로 차액을 전문기관(재단)에 반납 또는 現 소속기관에서 직접비로 이·전용 가능

③ 영리기관은 간접비를 기관이 일괄적으로 흡수하여 지출할 수 없다.

- 영리기관은 간접비 집행 잔액을 전문기관(재단)에 반납해야 한다.

④ 간접비의 사용용도는 관계 규정에 따른다.

- 관계 규정 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(별표2) 등

붙임2 연구비 비목별 정산 시 제출서류

※ 출처 : 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼(2019. 9. 과학기술정보통신부)

세목			증명자료
1. 인건비	내부인건비		① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체 증명
	외부인건비		① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체 증명
	연구지원인력인건비		① 연구지원인력 현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변동사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
2. 학생인건비	학생인건비 통합관리 지정기관		① 학생인건비 통합관리 지정기관 증빙(정산 면제) ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 학생인건비 통합관리지정기관에 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리
	학생인건비 통합관리 미지정 기관		① 참여연구원 현황표(연구원명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체 증명 ③ 연구참여확약서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ (근로소득이 있는 학생연구원의 경우) 근로계약서 ⑥ (창업 학생연구원의 경우) 사업자등록증 사본
3. 연구시설·장비비			① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서
4. 연구활동비	국내 여비	여비지급 내부기준 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
		여비지급 내부기준 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장 관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	국외 출장 여비	여비지급 내부 기준 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)

세목			증명자료
4. 연구활동비			⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
		여비지급 내부 기준 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등		① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	연구원의 국내외 교육훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
		기술정보수집비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
		도서 등 정보자료 문헌 구입비	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 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
		기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
		논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류)
		국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문 내역이 포함된 전문가 자문 확인서 ③ 계좌이체증명
		일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체 증명
	연구개발서비스 활용비		① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

<table>
<tr><th colspan="4">세목</th><th>증명자료</th></tr>
<tr><td rowspan="6">4. 연구활동비</td><td colspan="2">특허정보 조사 분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비</td><td>특허 정보 조사비 등</td><td>① 내부결재문서
② 계좌이체증명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 소액의 소모성 경비</td><td colspan="2">회의비</td><td>① 내부결재문서 또는 회의록
※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급 신청 시 회의 목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기</td></tr>
<tr><td colspan="2">식대</td><td>① 카드매출전표
② 지출결의서
③ 초과근무내역 확인서류</td></tr>
<tr><td colspan="2">사무용품(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비</td><td>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
② 거래명세서</td></tr>
<tr><td colspan="2">비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</td><td>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
② 거래명세서</td></tr>
<tr><td colspan="3">해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</td><td>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
② 거래명세서
③ 구매의뢰서
④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</td></tr>
<tr><td colspan="3">연구인프라 조성 목적 사업 추진비용</td><td>① 연구인프라 조성 자체 계획 내부문서
② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
③ 거래명세서</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. 연구재료비</td><td>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
② 거래명세서
③ 구매의뢰서
④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
⑤ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부
⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</td></tr>
<tr><td colspan="4">6. 연구수당</td><td>① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가 서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
② 지급신청서
③ 계좌이체 증명</td></tr>
<tr><td colspan="4">7. 위탁연구개발비</td><td>①계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">8. 간접비</td><td>비영리기관</td><td>해당 없음</td></tr>
<tr><td>영리기관</td><td>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</td></tr>
</table>