
연구개발비 부적정 집행 사례

2026. 2.

전주대학교 산학협력단
감 사 팀

|| 목 차 ||

I. 연구개발비 사용 원칙	1
II. 연구개발비 집행 전 유의사항	3
III. 비목별 부적정 집행 사례	6
1. 부당집행 공통기준	6
2. 인건비	8
3. 학생인건비	9
4. 연구시설·장비비	10
5. 연구재료비	11
6. 연구활동비	13
7. 연구수당	16
8. 위탁연구개발비	18
9. 간접비	18
IV. 연구개발비 교육부 지적사례	19

I

연구개발비 사용 원칙

(출처: 정부지원 연구개발비의 올바른 집행을 위한 권고사항)

1. 연구개발비는 해당 연구개발과제의 수행을 위한 용도로 연구개발계획에 근거하여 계상하고 사용한다.

- 연구개발비는 항목별 총액*을 사용 용도와 사용 기준에 맞게 계획(계상)해야 한다.
- 계획 변경 시에는 사안에 따라 연구개발기관 또는 전문기관(재단)의 승인을 받거나 보고해야 한다.

* 3천만원 이상의 연구시설·장비비 및 영리기관의 연구실운영비는 별도 서식에 계상 필요

2. 연구개발비는 해당 연구개발과제의 수행과 연구목적 달성 용도로만 사용한다.

- 연구개발비 사용 용도와 사용 기준을 위반한 행위는 제재 처분 대상이다.

3. 연구개발비는 총연구개발기간(단계 연구기간) 동안에만 사용한다.

- 단, 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발 종료일 이전에 지출원인행위를 한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함)은 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있다.
- 논문게재료, 저술출판비용은 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 연구개발기간 종료일부터 2년 후까지 사용할 수 있다.

4. 연구개발비는 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」과 해당 사업에서 명시한 관련 법규에 따라 집행한다.

5. 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」과 해당 사업에서 명시한 법규에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 연구개발기관의 자체 지급 기준에 따른다.

- (예시) 전문가활용비, 출장비, 연구실운영비 등

6. 특정 아이템에 대해 연구개발비 사용 가능 여부를 판단하기 어려운 경우는 연구개발과제 수행기관의 책임부서(산학협력단 등)에 문의한다.

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

7. 연구개발비는 연구개발비카드 또는 계좌이체의 형태로 집행한다.

- 외국 물품의 수입 등 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화 등 다른 결제 수단 사용 가능

8. 연구개발비는 객관적인 증명서류(전자증빙 등)를 구비하여 집행한다.

- (증명자료) 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
- 증명자료는 연구개발기간(단계) 종료 후 5년 동안 보관해야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등에 따른 전자문서, 전자화문서의 경우 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있음. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따름
- (연구개발비 사용내역 입력) 연구개발비통합관리시스템(www.gaia.go.kr)에 등록

9. 연구개발과제의 인건비와 연구수당은 참여연구자별 인건비 계상률과 기여도에 따라 합리적이고 공정하게 지급하여야 한다.

- 인건비나 연구수당 지급액과 관련된 당사자들 간에 갈등이 발생하지 않도록 당초 연구개발 계획에 따라 연구를 수행하되, 계획 변경이 필요한 경우는 이해 당사자들에게 변경사항을 문서를 통해 알려야 한다.

10. 연구개발비 집행은 공무(公務)이므로 사무(私務)와 명확히 구분한다.

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

II

연구개발비 집행 전 유의사항

※ 아래의 내용은 국가연구개발혁신법을 기준으로 작성된 것으로 지원기관 별도의 규정이 있을 수 있다는 점 참고하시기 바랍니다.

세목	내용
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구개발비는 연구개발계획서에 따라 집행해야 하며, 계획 외 집행은 원칙적으로 불가 ② 연구개발비는 연구기간 내 집행(예외사항 제외) ③ 연구개발비는 관련 규정 및 내부 규정에 따라 공적 절차를 준수 ④ 연구개발비 집행에 대해 연구과제와 직접적인 관련성을 입증할 수 있는 객관적 증빙서류 구비 <p>※ 인건비(학생인건비)를 회수하여 관리하거나 다른 용도로 사용하는 것은 절대 금지</p> <p>※ 연구책임자 및 공동참여연구자의 특수관계인(배우자, 직계존·비속 등 4촌 이내 친족 또는 미성년자(만19세 이하인 자))이 해당 과제에 참여(전문가 활용비 지급 포함)하려는 경우, 산학협력단의 승인을 득한 후 참여가능</p>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구개발과제 수행에 참여하는 참여연구자인지 확인 ② 인건비 현금 계상 가능 여부 확인 * 현물 또는 미지급 계상 인건비 현금 지급 불가 * 영리기관 소속 임직원 인건비 현금 지급 불가 ③ 수행기관 직급별 인건비 지급기준액 및 계상률 대비 지급액 확인 - 인건비계상률 100% 초과, 3책 5공 초과 여부 확인 ④ 외부 또는 타기관 소속 참여연구자의 경우 소속기관장 확인서 및 건강보험자격득실확인서 확인 * 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 작성 필요 * 참여연구자 중 소속이 없는 연구자는 과제참여를 위한 고용·근로계약 체결 후 참여가능
	<ul style="list-style-type: none"> ① 수행기관 재학중인 학생인지 확인(재학증명서 확인) * 수료생일 경우 연구생 등록 or 근로계약 필요→인건비(학생인건비×) * 휴학생일 경우 근로계약 필요→학생인건비 or 인건비 ② 학위 과정별 월 인건비 지급기준액 및 계상률 대비 지급액 확인 - 학사: 130만원, 석사: 220만원, 박사: 300만원(혁신법) - 학사: 100만원, 석사: 180만원, 박사: 250만원(인문사회) ③ 인건비계상률 100% 초과 여부 확인 ④ 타학교 소속 학생연구자의 경우 소속기관장 확인서 확인 ⑤ 연구참여확약서 작성 및 지급액 확인(변동사항이 있을 경우 재작성 필요)
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구시설·장비 중앙구매 확인 ② 사업계획서상에 반영된 연구시설·장비비인지 확인(3천만원 이상) ③ 3천만원 이상 1억원 미만 연구시설장비는 자체연구시설장비심의위원회 및 연구개발과제평가단(전문기관) 심의(해당 시), 1억원 이상은 자체연구시설장비심의위원회 및 국가연구시설장비심의위원회(NFEC) 심의 확인 * 기존계획 변경 시 사전승인 필요 ④ 3천만원 이상 연구장비이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비를 자산등재 후 취득 후 30일 이내 ZEUS에 등록했는지 확인 ⑤ 최종(단계) 종료 2개월 전 구입·설치(검수) 확인 ⑥ 연구기관 내부 및 주관-공동-위탁기관 등에서의 구입이 아닌지 확인(단독판매처 등의 사유 예외)

세목	내용	
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ① 총액 3백만원(VAT 포함) 이상의 연구재료(시약·제작 등) 중앙구매 확인 ② 연구재료 검수했는지 확인(검수 시 박스 개봉하여 품질, 수량 등 확인 필요) ③ 연구기관 내부 및 주관-공동-위탁기관 등에서의 구입이 아닌지 확인(단독판매처 등의 사유 예외) 	
연구 활동비	지식재산 창출 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지식재산권의 출원·등록·유지에 대한 비용(간접비 집행 비용)이 아닌지 확인
	외부전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ① 집행 금액이 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 초과하지 않는지 확인 ② 전문가활용내역서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 자체규정의 지급기준을 초과하지 않는지 확인 - 참여연구자에 해당하지 않는지, 연구책임자의 소속된 연구실 인력에 해당하지 않는지, 연구과제와 관련 있는지 등
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ① 회의비 사전 내부결재 확인(국가연구개발사업만 해당) ② 회의록 및 영수증 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 회의내용과 연구과제 수행의 관련성 확인 - 유흥주점(일반대중음식점 허가를 득하였지만 상호명이나 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳), 심야(23시~06시), 주말 및 휴일 사용, 주류포함여부 등 - 회의장소와 식사장소가 근거리인지 확인(원거리x) ③ 회의비 중 식비 기준단가 30,000원, 다과비 기준단가 10,000원 초과 여부(1인기준) * 식비, 다과비 동시 사용할 경우 합산 30,000원 ④ 외부기관 참석자 여부 확인(국가연구개발사업만 해당) ⑤ 중복 지급 받은 출장비(식비)가 있는지 확인 ⑥ 회의비 배달어플 이용 시 세부내역(거래처와 배달지 등)을 확인할 수 있는 증빙 첨부 확인
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> ① 출장신청서 및 출장복명서, 출장결과보고서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 출장자, 출장지, 목적(연구관련성), 기간 ② 출장여비 지급 단가의 적정성 확인(교내여비기준/공무원여비규정 혼용불가) <ul style="list-style-type: none"> - 직급, 일비, 식비, 숙박비 등 - 환율 적용일 확인(출발일 기준) ③ 항공기 인보이스, 숙박비 바우처(세부내역) 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비(항공비), 숙박비 법인카드 사용 - 기내숙박 및 기내식 여부, 조식 및 숙박일수 확인 등 ④ 보딩패스 또는 출입국확인서(탑승여부), 학회일정표, 출장사진 등 출장관련 서류 확인 ⑤ 출장기간에 집행된 회의비, 출장지 제공 식사가 있는지(이중 지급) 확인
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ① 출장신청서 및 출장복명서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 출장자, 출장지, 목적(연구관련성), 기간 ② 출장여비 지급 단가의 적정성 확인(교내여비기준/공무원여비규정 혼용불가) <ul style="list-style-type: none"> - 직급, 일비, 식비, 숙박비 등 ③ 출장 관련 교통비, 숙박비 등 세부내역이 포함된 증빙, 출장관련서류 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 교통비, 숙박비 법인카드 사용 - 자차 이동 시에도 왕복 하이패스 등 확인할 수 있는 증빙, 숙박비 세부내역(일정, 조식) 증빙 필요 ④ 출장기간에 집행된 회의비, 출장지 제공 식사가 있는지(이중 지급) 확인

세목		내용
	소프트웨어 활용비	① 최종(단계) 종료 2개월 전 사용계약 체결 여부 확인 ② 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위를 초과했는지 확인(연구기간 초과 시)
	연구실 운영비	① 연구수행과 연구실 환경유지에 직접적인 관련성이 있는 물품 인지 확인 - 사무용기기/소프트웨어, 사무용품, 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위한 기기·비품 등 ② 사무용 기기·소프트웨어: 자산성물품일 경우 중앙구매 여부, 최종(단계) 종료일까지 도입(검수)이 완료되었는지 확인
	연구인력 지원비	국내 외 교육훈련비/학회 및 세미나 참가비/야근·특근 식대 ① 해당 비용과 연구과제 수행의 관련성 확인 ② 참여연구자의 교육훈련비, 참가비, 야근·특근 식대인지 확인 ③ 야근·특근 식대:기준단가 10,000원(1인) 초과 여부, 평일 점심식대 또는 출장비(식비) 중복 여부
	그 밖의 비용	문헌구입비/논문 게재비/인쇄·복사, 우편요금, 공공요금 등 ① 해당 비용과 연구과제 수행의 관련성 확인 ② 문헌구입비: 300만원 이상 중앙구매 확인 ③ 개인적 사유에 의한 취소수수료, 변경수수료 등 집행불가
연구수당		○ 국가연구개발사업 ① 연구수당 기여도 평가서 확인 - 기여도평가 기준·시점이 적정한지, 평가대상자가 참여연구자인지 - 전체 연구개발기간(단계) 중 참여연구자 전부를 대상으로 하는 평가가 이루어졌는지 ② 수정인건비의 20% 이내인지 확인(인건비+학생인건비+미지급/연구근접지원인력의 인건비 제외) * 수정인건비가 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20% 이내에서 연구수당을 변경해야 함 * 단계시작시점 계상한 금액보다 증액하여 계상은 불가 * 단계 간 이월 불가 ③ 개인별 최대 지급률은 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는지 확인(1인 과제 제외) ④ 산업부 과제의 경우 개인별 인건비(미지급) 총액의 70%를 초과하지 않는지 확인(학생연구자 제외) ⑤ 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율보다 20%를 초과하는지 확인(직접비사용비율이 80% 이상 인 경우에 연구수당을 100%지급가능)→초과한 경우 계산식에 따라 산출해야 함 ⑥ 연구근접지원인력은 연구수당의 대상이 아님
		○ 인문사회 분야 학술연구자지원사업(별도) ① 1인 월 40만원 이내 확인 ② 연구자가 인건비 또는 학생인건비를 지급받는 경우에는 연구수당 지급불가
위탁연구개발비		① 연구개발계획서 상에 위탁연구개발비 계상여부 확인 ② 직접비 금액의 40%를 초과하지 않았는지 확인
간접비		① 연구개발계획서 상의 금액과 일치하는지 확인 ② 직접비 집행비율 확인(100분의 50이하일 경우 계산식에 따라 반납)

Ⅲ

비목별 부적정 집행 사례

1. 부당집행 공통기준

부당집행 공통기준

- 연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 금액
 - 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적보고서 제출(3개월 이내)일까지 보고서 발간(인쇄) 및 평가 관련 비용, 시험분석결과서 발행 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당 사용 제외
 - 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위(지출에 대한 내부결재 완료)한 금액 제외(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 및 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함)
 - 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발기간 종료일부터 2년 후까지 사용 가능(연구개발기간 종료 후 발생한 논문 게재료 및 저술출판비용은 간접비로 사용하여야 하나, 간접비 사용이 어려운 경우 가능)
 - 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
 - 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액
 - 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
 - 주관연구기관의 장이 주관연구 책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구자에게 지급한 금액
 - 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
 - 주류 등 유흥성 비용
 - 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구 공간에 대한 임차료
 - 연구개발기관 내부 거래 (①동일법인 내 사업장 간 거래 포함/②대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래 포함)
 - 단, 대학이 같은 대학 내 별도 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따른 사업자 등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 이용하는 데 필요한 비용, 비영리기관이 공동 활용을 위하여 구축한 연구시설·장비* 사용에 필요한 비용, 시험·검사·분석*에 필요한 비용, 중앙창고를 두고 물품을 구매 후 필요한 금액을 이체 또는 계정 대체하는 비용, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 정부 출연연의 본원과 분원 간의 거래 비용 집행 가능
 - * 연구기관 내 연구시설장비 보유부서 외의 이용자 및 타 연구기관의 이용자가 활용할 수 있도록 한 연구 시설장비(ZEUS)에 등록된 공동활용 연구시설장비를 의미
- ※ 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용
- 가. 단독판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용
 - 나. 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정 대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용
 - 다. 가와 나에 해당하지 아니하는 비용으로서 영리기관인 연구개발기관이 현물로 계상하는 비용

부당집행 공통기준

구분	내용
계상가능	<ul style="list-style-type: none"> -대학이 같은 대학 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따라 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 이용하는데 필요한 비용 -비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비 사용 비용 -연구개발과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용(단독판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 연구개발기관 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과보고서 발행 가능한 경우) -비영리기관 내 중앙창고를 두고 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정 대체하는 비용 -정부출연연의 본원과 그 연구개발기관의 본원 간 발생 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우)
계상불가	<ul style="list-style-type: none"> -연구개발기관 내부 거래(동일법인 내 사업장간 거래, 대학과 산학협력단 간 거래 포함) -영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나, 인적·물적구분이 명확하지 아니한 개별사 또는 기관 간 거래 -동일한 연구개발과제에 참여한 연구개발기관 간 거래

• **중복집행 금액**

- 동일한 비용을 2회 이상 중복 집행
- 동일한 비용을 현금과 현물로 중복 집행
- 동일한 비용을 직접비와 간접비 중복 집행 등

• 위탁 및 용역과제일 경우 환급 가능한 부가가치세(환급여부 불문)

• **지출 증빙 서류가 미비한 경우**

- 간이영수증으로 처리한 3만원 초과 금액(연구개발기관의 명의로 현금영수증 발행)
- 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
- 산학협력단장 및 지원기관의 승인 없이 참여한 연구책임자 및 참여연구자의 특수관 계인(배우자, 직계존·비속 등 4촌 이내 친족 또는 미성년자(만19세 이하인 자))에 게 지급한 비용(인건비, 연구활동비 등)

2. 인건비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) • 참여연구자 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구근접지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 • 참여연구자 또는 연구근접지원인력 인건비를 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 • 대학 및 기타비영리기관(전문생산기술연구소는 제외): 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 총 인건비계상률이 월 단위 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 • 정부출연기관 및 전문생산기술연구소: 참여연구자 연 급여를 초과하여 인건비를 지급한 금액 (참여연구자의 연 단위 총인건비계상률이 100%를 초과하더라도 연 급여를 초과할 수 없음) • 국가연구개발사업의 경우 박사후연구원을 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 • 참여연구자 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우 • 참여연구자 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 • 타기관 소속 연구자의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 • 타기관 소속 연구자의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 • 타기관 소속 연구자의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행 금액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 • 프리랜서, 개인사업자 및 강사의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 • 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구자의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 학생인건비지급률에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 소속기관의 학생 인건비 지급단가를 초과한 금액
연구지원 인력인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발과제를 지원하지 않는 인력에게 지급한 인건비

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	연구책임자 가족 및 친인척을 직무회피 없이 연구과제 참여
2	기관장 승인없이 연구과제에 참여 불가능한 행정직원(조교)을 참여
3	인건비 공동관리 부당 및 참여연구자 허위 등록
4	1년 미만 근무한 참여연구자에게 퇴직금 지급
5	인건비 현금 계상 불가 인력에 대한 인건비 현금 계상
6	인건비 계상률 100% 초과

3. 학생인건비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액 • 국가연구개발사업의 경우 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 초과하여 집행한 금액 • 국가연구개발사업의 경우 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 • 국가연구개발사업의 경우 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과 집행한 금액 • 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 • 과제에 참여하지 않은 학생에게 지급한 인건비 • 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 • 졸업(수료) 후 연구참여하여 학생인건비로 지급한 금액(연구참여기간은 졸업(수료)일까지 가능, 단, 상위 과정 진학 시 지급 가능, 수료생의 경우 수료연구생 등록 시 지급 가능)

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	학생연구자 허위 등록 후 통장 일괄 관리
2	학생인건비 지급 후, 일부 회수하여 공동경비 조성 및 사적 경비로 사용
3	학생인건비 지급단가 초과 지급

4. 연구시설·장비비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 • 국가연구개발사업의 경우 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구 시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 • 국가연구개발사업의 경우 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 • 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비 - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 - 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전 • 수행과제와 관련 없는 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비 • 사업비 사용실적 보고 시 「국가연구시설장비정보등록증」을 첨부하지 않은 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비 구입 • 지원기관 승인 없이 건당 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비비를 다른 연구시설·장비로 변경하여 집행한 금액 • 연구개발과제 평가단의 승인 없이 3천만 원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산 심의위원회의 승인 없이 1억 원 이상의 장비 구입 • 협약 시 계획서 상에 미 계상된 3천만 원(부가가치세 포함) 이상 연구시설·장비비를 지원기관의 사전승인 없이 집행한 경우 • 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행 기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외) • 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20%를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 • 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등을 연구비 집행 금액에서 제외하지 않은 경우 • 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 • 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 • 100만원 이상 구입 건 중앙구매 하지 않고 자체 구입한 연구시설·장비비 • 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	해당 연구에 기여치 않은 연구장비 등을 부당구매
2	천만원 상당의 연구장비를 직접 구입하고 검수도 거치지 않았으며, 또한 소모품을 구입하는 것으로 거래명세서를 위조하여 부당 집행
3	연구개발비로 취득한 물품을 학교재산으로 귀속하지 않음
4	연구과제 종료 2개월 전에 연구개발비 소진을 목적으로 급하게 장비 구입
5	연구자가 허위 견적서를 청구한 후, 백화점 상품권 등으로 납품받아 활용
6	중앙구매 하지 않고 자체 구입한 연구시설·장비비
7	기관의 공용(또는 타 사업비로 공간을 마련한) 사용공간의 전기공사 비용을 연구시설·장비비로 집행

5. 연구재료비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
연구재료비	<p>□ 연구재료 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주관연구개발기관 및 공동.위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정하는 예외) • 300만원 이상 구입 건 중앙구매 하지 않고 자체 구입한 재료비 <p>□ 연구개발과제 관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당 연구개발내용에 직접적으로 관련이 없는 전산 처리 및 관리비(단, 지원기관이 소관 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요하다고 인정한 경우는 예외) • 기관 전체 전산처리 및 관리비

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	해당 연구과제와 무관하게 평소 알고 지내던 지인 교수 등 연구실 재료비를 대납
2	견적서 또는 거래명세서에는 토너, A4 등 소모성 재료를 구입하는 서류로 제출하고, 실제로는 컴퓨터, 프린터 등의 장비를 납품 받아 사용
3	재료 구매시 물품의 단가 조정 등의 방법으로 증액하고 해당 금액만큼 다른 품목으로 납품받거나 일부금액은 납품받은 것처럼 가장하여 리베이트 수수
4	해당 연구과제와의 관련성을 확인할 수 없는 연구재료를 구입
5	중앙구매 하지 않고 자체 구입한 연구재료비
6	중앙구매를 피하기 위해 단기간 내에 동일업체에서 분할 결제한 연구재료비
7	물품 검수 시 물품을 개봉하지 않고 박스 채 검수 절차를 진행

6. 연구활동비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
지식재산 창출 활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지비
외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업의 경우 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비의 집행 금액이 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 초과 금액(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 초과 집행 가능)
회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의 목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) • 국가연구개발사업의 경우 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여 연구자 포함) 간 회의비 • 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우(일반대중음식점 허가를 득하였지만 상호명이나 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳) • 23시 이후 집행한 회의비 • 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의비 • 선물성 물품(상품권, 교환권 등)을 구매한 금액 • 특별한 사유없이, 학교와 원거리 장소에서 회의비 집행
국내·외 출장비	<ul style="list-style-type: none"> • 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 규정을 제정하여 지급한 금액 • 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용 금액 • 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 • 출장결과보고서가 없는 국외 여비 • 숙박비, 식비 등을 지급하였으나, 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 • 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 • 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액 • 출장비 중 식비와 회의비, 야근(특근) 식대를 중복 지급한 경우(※ 기내식) • 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등) 이나 허위로 학회 참석 등의 출장비를 신청하여 지급한 경우 • 전주대학교 여비지급기준과 공무원여비규정을 혼용하여 지급한 경우
소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제(단계로 구분되는 경우 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어 활용비 - 정부출연연구기관의 기본사업의 경우 연구개발과제의 종료일 까지 - 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관 의장이 인정하는 경우 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 • 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위를 초과한 금액

구분	부당집행기준
연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행과 연구실 환경유지에 직접적인 관련성이 적은 물품 (연구실에 구비하기 위한 다과 및 기호품 등) ※ 사용목적이 모호한 물품의 경우, 해당 연구 수행과 직접적인 관련성을 입증해야 함 • 해당 연구개발과제 최종(단계) 종료일까지 도입(검수)이 완료되지 않은 기기(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비
연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외) • 참여연구자의 종신학회비 • 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육 훈련비 • 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비(환급 가능하지만 수행 기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) • 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 • 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 • 기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 학회·세미나참가비 등 • 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 제외) • 평일 점심 식대로 집행한 금액 • 참여연구자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 • 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근(특근) 식대 • 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
그 밖의 비용	<ul style="list-style-type: none"> • 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(단, 과제 수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량정비 및 보험료·주유비는 인정) • 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 • 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용 • 해당 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 논문게재료

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	<ul style="list-style-type: none"> • 회의비 - 실제 회의를 개최하지 않고 회의와 무관하게 사용한 금액을 연구비 법인카드로 집행. 연구보조원의 서명 이미지 파일을 도용하여 서명란에 붙이는 방식으로 회의록을 위조하여 제출 - 내부연구자 회의에 외부기관 소속인원이 참석한 것처럼 회의록을 작성하고 증빙자료로 제출 - 외부기관 전문가 참석없이 참여연구자 간 회의비 집행 - 회의식대와 여비 중 식대 중복 집행 - 동일시간대에 타과제 회의비 중복 집행 - 일반대중음식점 허가를 득하였지만 상호명이나 주류 및 술집으로 영업행위를 하는 장소에서 회의비 집행 - 회의비 배달어플 이용 시 세부내역(거래처와 배달지 등)을 확인할 수 없는 증빙 제출
2	<ul style="list-style-type: none"> • 출장비 - 연구책임자는 자택지역으로 주말마다 출장을 처리하고, 참여연구자가 동반 출장 간 것처럼 허위 증빙자료를 제출하여 연구비 부정수급 - 국외출장여비 기준 미준수, 기내식 미차감, 학회에서 제공되는 식비 및 숙박료를 미차감하여 중복 여비 지급 - 출장지에서 회의비 사용하였으나, 식비 감액하지 않고 중복 집행 - 여비 지급 기준을 초과하여 집행 - 본교 여비지급기준과 공무원여비규정을 혼용하여 집행 - 연구과제와 직접 관련없는 경비 집행
3	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가 활용비 - 연구과제를 수행하며 연구책임자와 동일학과, 동일전공 교원에게 전문가 활용비를 지급 - 해당 연구과제의 연구책임자 및 참여연구자에게 전문가활용비 지급 - 전문가활용비(강사료, 자문비, 심사비 등) 대학 자체 지급기준 초과 집행
4	<ul style="list-style-type: none"> • 연구실 운영비 - 연구과제와 직접적인 관련성 없이 사적인 필요에 의한 물품 구입(구비용 다과 등)
5	<ul style="list-style-type: none"> • 소프트웨어 활용비 - 소프트웨어 사용계약기간이 최소단위가 아닌 경우(연구개발기간 이후)
6	<ul style="list-style-type: none"> • 연구인력지원비 - 참여연구자가 아닌 자의 교육훈련비, 야근(특근) 식대, 학회등록비 등 지급
7	<ul style="list-style-type: none"> • 그 밖의 비용 - 취소 수수료, 연체 수수료 등의 비용 - 해당 연구과제 수행과 직접적인 관련성을 확인하기 어려운 문헌구입비 - 해당 연구과제 수행과 직접적인 관련성을 확인하기 어려운 유인물비

7. 연구수당

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업의 경우 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액(인문사회 분야 및 기타사업 제외) • 국가연구개발사업의 경우 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 기여도 평가를 하지 않고 지급한 금액 • 국가연구개발사업의 경우 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액 보다 증액할 수 없음) • 국가연구개발사업의 경우 연구개발비의 정산 결과에 따라 사용용도와 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된 수정인건비의 20%를 초과한 금액 • 국가연구개발사업의 경우 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 지급한 금액(소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률 상이할 수 있음) • 국가연구개발사업의 경우 연구수당 지급비율(연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율)이 직접비 사용비율(직접비로 계상한 금액 대비 사용한 금액의 비율)을 20% 포인트 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액
연구수당	$\text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비 사용비율} - \frac{20}{100} \right)$
	<p>※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함</p>
	<p><통합이지바로 적용 사업의 경우></p>
	<p>① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)</p> <p>② 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$</p> <p>* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외</p> <p>※ 혁신법 시행 전의 단계에서 연구수당 이월금이 있을 경우 분모와 분자 모두에 전단계이월금이 포함됨</p> <p>③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당해당금액제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당해당금액제외) 총액}}$</p> <p>* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외</p> <p>※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음</p>
	<p><통합RCMS 적용 사업의 경우></p>
	<p>① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액</p> <p>② 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$</p> <p>* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외</p>

구분	부당집행기준
	<p>③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$</p> <p>* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외</p> <p>※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음 단계 직접비 이월금은 해당 단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업의 경우 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 • 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력에게 연구수당을 지급한 금액 • 참여연구자가 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금 지급 • 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행(※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함) • 인센티브를 선물비로 집행 • 국가연구개발사업의 경우 매월 정액으로 지급한 경우(인문사회분야 제외) • 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 • 인문사회분야 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비로 인건비 또는 학생인건비를 지급받는 경우에는 해당 참여연구자에게 연구수당을 지급한 금액 - 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 집행 금액(연구과제에 참여한 참여연구자가 임용되거나 취업 등으로 인건비를 받는 경우 연구수당으로 전용하여 사용 가능)

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	연구책임자 또는 참여연구자의 연구수당 단독 수령
2	개인별 최대 지급률(70%) 초과 지급
3	수정인건비의 20% 초과 집행
4	기여도 평가 등 합리적 기준 없이 지급
5	연구개발계획서 상의 금액 초과 집행

8. 위탁연구개발비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상·집행한 금액 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 중앙행정기관의 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경하여 사용한 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁 연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

9. 간접비

□ 부당집행기준

구분	부당집행기준
간접비	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업의 경우 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용한 금액 직접비 집행비율이 100분의 50이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 지원기관으로 반납 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$ </div>

□ 주요감사사례(전문·지원기관/자체)

1	연구개발능률성과급 산정 및 지급 부적정
2	간접비성 경비를 직접비에서 집행(특허출원비용 등)

IV

연구개발비 교육부 지적 사례

□ 직원 및 조교의 겸직 미허가 연구과제 참여

- 소속기관 규정에 따라 소속기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없고, 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속기관장의 사전허가를 받도록 되어 있으나 사전 허가없이 연구(용역)과제에 참여함.

□ 회의비 부적정 집행

- 주점에서 회의비 집행
- 공휴일/심야시간에 회의비 집행
- 사적으로 사용한 식비를 허위 회의록을 작성하여 회의비 집행
- 다른 연구과제에서 동일시간, 동일 장소에서 회의비를 집행하며, 중복참여자를 참여한 것으로 기재하여 집행(분할 결제)
- 내부 직원 간 회의비 집행
- 교외 연구과제와 교내 연구과제에서 회의비 중복 집행

□ 출장 여비 부적정 지급(중복·초과)

- 같은 날에 동일 출장 건으로 여비를 이중으로 신청하거나, 관련 여비 기준을 초과하여 지급함.
- 당일 출장을 임의로 늘려 1박2일 여비로 부풀려 지급하는 등 허위로 증빙을 제출하여 지급함.
- 출장지에서 식사 제공 또는 회의비를 사용하였으나 여비 중 식비를 감액하지 않고, 중복하여 지급함.

□ 연구개발비 중앙구매 미실시

- 관련 규정 및 지침에 따라 연구물품을 중앙구매하지 않고, 직접 구매함.

□ 연구재료비 허위 청구

- 연구재료 구매·검수 증명자료로 이미 제출한 사진을 첨부하거나, 실제 확인할 수 없는 이미지 파일을 첨부하는 등의 방법으로 집행함.

□ 연구개발비 구입 기자재 등 학교재산 미등재

- 연구개발비로 구입한 기자재, 비품 등은 연구 종료 시 본교의 자산으로 등재하여야 하나, 물품등재 하지 않음.

□ 연구수당 기여도 평가 미실시

- 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준에 따라 지급하여야 하나, 참여연구자 전원에 대한 기여도 평가를 하지 않고 지급함.

□ 교내연구과제 관리 부적정

- 교내연구비를 지원받았으나, 연구 결과물을 제출하지 않음.

□ 지식재산권 미신고 부적정

- 직무발명을 하고도 산학협력단에 신고하지 아니하고, 개인 명의로 출원(등록)함.