

# 연구비 정산처리기준

제정 2007. 06. 01.

개정 2009. 03. 19.

개정 2010. 02. 03.

개정 2016. 09. 01.

**제1조(목적)** 이 기준은 **한국방송통신전파진흥원**(이하 “진흥원”이라 한다)에서 출연, 수행하는 연구과제의 연구비 집행에 대하여 효율적으로 관리 감독하고 연구결과의 질적 수준의 향상을 도모하기 위하여 연구사업 수행관리세칙 제24조 및 제25조에서 정한 연구비의 사용·정산·반납 등에 관한 세부사항을 정한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비목”이라 함은 인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 과제관리비, 이윤, 기술료를 말한다.
2. “세목”이라 함은 인건비의 내부인건비 및 외부인건비와 직접비의 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시작품 제작비, 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비 등을 말한다.
3. “정산”이라 함은 주관연구기관의 장이 제출한 연구비 사용내역 및 세부집행에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
4. “집행잔액”이라 함은 연구비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종 변경, 집행 후 나머지 잔액을 말한다.
5. “불인정 금액”이라 함은 주관연구기관의 연구비 집행에 대하여 진흥원 또는 외부 전문가(감사기관 포함)에 의하여 세부집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
6. “정산잔액”이라 함은 연구비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.
7. “편성예산”이라 함은 연구비 산정기준에 따라 수행계획서 내에 편성된 예산을 말한다.
8. 연구사업 수행관리세칙에서 정의한 용어는 그대로 적용한다.

**제3조(적용범위)** 이 기준은 진흥원의 연구사업 수행관리세칙에 의한 연구사업에 대하여 적용한다. 다만, 관계법령, 연구사업 수행관리세칙 및

기준 등에서 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

**제4조(연구비 사용 및 관리)** ① 연구비는 연구책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 하되, 연구비 산정기준 및 연구사업 협정서에 정하는 기준에 따라 비목별로 사용하며 타 용도로 유용 되는 일이 없도록 과제별로 회계처리를 하여야 한다.

② 연구비 사용에 있어서 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받는 금액은 연구비 지출내역에서 제외한다.

③ 연구비 사용에 대한 증빙은 세금계산서, 금전등록기 영수증, 법인신용카드 영수증 또는 계좌이체 확인서로 한다. 다만, 1만원 미만의 금액으로서 부득이한 경우에는 예외로 한다.

**제5조(연구비 변경)** ① 연구과제 수행계획서의 연구비 변경 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사전에 변경신청 공문서와 관련서류를 제출하여 진흥원 원장(이하 “원장”이라 한다)의 승인을 득 한 후 시행하여야 하며, 이 외의 변경사항은 원장에게 통보하여야 한다.

1. 원장의 사전 승인사항

가. 연구비의 비목간 변경

나. 연구기자재의 추가 구입 및 단가가 50%를 초과하는 변경

다. 연구비(직접경비)내 수행계획 대비 각 세목의 30%를 초과하는 연구비 변경(단, 세 세목 중 국외여비, 연구기자재 임차료, 회의비의 30% 초과변경 포함)

2. 원장에게 통보사항(연구비 외의 변경 포함)

가. 가호의 승인사항 이외의 변경

② 특별한 경우를 제외하고는 연구협정기간 종료일 1개월 전 이후부터의 연구비 변경은 인정하지 않는다

③ 원장은 주관연구기관의 장으로부터 제출 받은 변경신청에 대하여 타당성여부를 검토하고, 정책지정으로 추진하는 연구과제의 연구목표 등 중요사항의 변경인 경우에는 제안부서에 검토 요청한다.

④ 원장은 특별한 사유가 없는 한 변경신청 접수 일로부터 15일 이내에 승인여부 또는 검토결과를 주관연구기관의 장에게 통보한다.

**제6조(연구비의 정산 및 반납)** ① 원장은 주관연구기관의 장이 제출한 연구비 사용 내역(세부 사용실적 포함. 이하 같다) 검토에 따른 연구비 집행잔액을 우선 환수(또는 연구비 잔금 지급 시 공제)한다.

② 원장은 주관연구기관의 장이 제출한 연구비 사용내역 등 정산서류의

내용에 대한 타당성을 아래와 같이 검토하고, 필요시 세부 증빙서류를 제출토록 요구한다.

1. 원장은 수행기관의 정산관련 제출서류에 대한 적정여부를 확인한다.
2. 제출서류 중 자체감사 의견서(주관연구기관의 장의 확인서 포함)에는 진흥원의 연구사업 수행관리세칙, 연구사업 협정서, 제 기준 등에 따른 적정집행 여부의 명시를 확인한다.
3. 원장은 비목 및 세목별 연구비 산정기준에 의한 수행계획서 내용과 연구비 변경승인 및 통보사항의 준수여부 및 연구비 사용의 적정여부를 확인한다.

③ 주관연구기관의 장은 당해연도 협정 기간 내에 연구비를 집행하여야 하며, 협정기간 외에 사용한 집행액은 특별한 경우를 제외하고는 부당 집행액으로 간주하여 환수한다.

1. 협정기간 이전에 연구비를 사용한 경우 부당 집행금액으로 환수한다.
2. 연구기간 종료 후 사용금액은 전액 부당 집행금액으로 환수함을 원칙으로 하되, 당해 과제의 연구보고서 발간비 등 연구기간 종료 후 집행이 불가피한 사항은 예외로 인정한다.
3. 당해 연차 종료과제의 경우 협정기간 종료 후 납품되는 장비 및 재료 등은 불인정하되, 당해 협정기간 종료 이전에 납품된 경우라도 당해 과제 수행에 활용이 없는 경우 해당 장비 구입 등은 불인정을 원칙으로 한다.
4. 별도의 완제품으로 구입한 연구기자재는 연구기간 동안 활용 후 당해 과제 연구종료 시 정상상태로 반납함을 원칙으로 하되 협정서에 정하는 바에 의하여 처리한다.

④ 원장은 주관연구기관의 연구비 사용이 연구내용과 직접 관련이 없는 목적 외에 집행인 경우는 다음과 같이 조치한다.

1. 원장은 연구 수행기관의 연구비 사용내역을 비목 및 세목별로 검토하여 연구과제 수행 목적 외로 사용된 금액은 환수한다.
2. 연구비 비목 중 과제관리비와 같은 경상운영비 성격으로 연구과제와 직접 관련이 없는 집행내용 및 당초 연구비 산정기준에 명백히 위배되는 사례에 해당하는 금액도 환수한다.

가. 당초 수행계획에 의한 연구기자재외 기관 공용 집기류, 가전제품, 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우

나. 특정비목 또는 세목에 대하여 인건비나 해당기관 운영경비로의 일

괄 집행하는 경우

⑤ 원장은 주관연구기관이 연구비를 집행함에 있어 연구비 비목 및 세목간 변경 승인사항을 사전에 승인 받지 아니하고 비목 및 세목을 초과하여 집행하는 경우 초과분만큼 협정액으로 인정하지 아니하거나 불인정 금액으로 간주하여 환수한다.

⑥ 주관연구기관의 장은 연구기간 내 발생한 이자수입에 대하여는 당해 연구과제의 연구비로 사용할 수 있으며 사용(예정)이 없는 경우에는 반납하여야 한다.

1. 원장은 연구비 사용내역의 이자수입 사용(예정)내용을 검토하여 목적 외 사용은 불인정 금액으로 간주하여 환수한다.

2. 정산잔액에 대한 이자수입은 당해연도 협정기간 종료일 익일부터 또는 잔금을 지급 받은 다음 날부터 반납 전일까지의 발생이자를 반납하여야 한다.

⑦ 원장은 필요시 연구수행기관의 수행과제에 대하여 **직접 외부전문기관으로** 하여금 연구비 사용내역, 증빙서류 및 관리현황 등 현장실태조사를 하게 할 수 있다.

⑧ 원장은 현장실태조사 결과 불인정 금액(환수 대상액)을 주관연구기관에 통보하며, 주관연구기관의 장은 이의가 있는 경우 통보 받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

⑨ 원장은 정산잔액(환수대상액 포함)을 확정(이의신청에 따른 재 확정 포함)하여 주관연구기관에 통보하며, 주관연구기관의 장은 통보 받은 날로부터 15일 이내에 확정된 정산잔액을 진흥원에 반납하여야 한다. 단, 연구사업 수행관리세칙 제25조제1항제3호의 연구비 잔금이 미지급된 때에는 연구비 잔금에서 확정된 정산잔액을 공제한 후 지급한다.

**제7조(정산 시 제출서류)** 주관연구기관의 장은 당해연도 협정기간 또는 연구종료 후 1개월 이내에 다음과 같이 정산에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

1. 연구비 사용내역서 및 세부집행실적(비목별·일자별 작성, 이자수입 사용 포함)

[붙임서식 참조]

2. 주관연구기관 자체감사의 의견서 또는 주관연구기관장의 확인서

3. 기타 원장이 요구하는 서류

## 부 칙

이 기준은 원장의 결재를 받은 날부터 시행 적용한다.

## 부 칙 [2009. 3. 19.]

이 기준은 원장의 결재를 받은 날부터 시행 적용한다.

## 부 칙 [2010. 2. 3.]

이 기준은 원장의 결재를 받은 날부터 시행 적용한다.

## 부 칙 [2016. 9. 1.]

이 기준은 원장의 결재를 받은 날부터 시행 적용한다.

[지침 별지 제2호 서식(1)]

## 연구비사용내역(학술용역기관)

1. 연구과제명 :

2. 연 구 기 관 :

(단위 : 원)

구 분 비 목	당초예산	집행예산	과부족
1. 인 건 비 o 내부 (    )명 o 외부 (    )명			
2. 과제관리비			
3. 연 구 비(직접경비)			
1) 여 비 o 국내여비 o 국외여비 2) 전문가 초청 및 자문비 o 전문가초청 (    )명 o 자 문 비 (    )명 3) 연구 기자재 및 시설비 o 기자재비 o 시 설 비 4) 재료비 및 전산처리비 o 재 료 비 o 전산처리비 5) 유인물비 6) 시작품 제작비 7) 기술정보활동비 8) 체 잡 비 9) 이        운			
연구비 총액			

\* 연구종료 후 제출 시는 이자수입 사용분 포함 작성

[지침 별지 제2호 서식(2)]

### 연구비사용내역(기술용역기관)

1. 연구과제명 :

2. 연구기관 :

(단위 : 원)

구 분 비 목	당초예산	집행예산	과부족
1. 인 건 비 o 내부 (    )명 o 외부 (    )명			
2. 직접경비			
1) 여 비 o 국내여비 o 국외여비 2) 유인물비			
3. 제경비(    )			
4. 기술료(    )			
연구비 총액			

\* 연구종료 후 제출시는 이자수입 사용분 포함 작성

## 연구비 세부사용실적

○ 비목 :

세 목	일자	적 요(내용)	단위	수량	단가	금액	비고
계							

\* 연구종료 후 제출시는 이자수입 사용분 포함 작성