

14차시. 연구개발비 관리 및 사용

(연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비)

● 도입이야기

연구활동비, 연구과제 추진비는 국내·외 출장, 사무용품, 인쇄 복사 분석비용과 같이 부수적으로 필요한 활동에 대한 비용입니다. 이러한 비용은 연구수행에서 자주 발생하게 되는데 하나하나의 사용금액은 작지만 증빙이 부족하여 불인정되는 경우가 발생하곤 하기 때문에 주의가 필요합니다. 또한, 연구수당 등은 집행에 유의하여야하는 부분이 있기 때문에 이번 시간에는 해당 항목의 연구비 계상, 관리, 사용 및 증빙서류에 대하여 알아보겠습니다.

● 학습목표

1. 연구활동비에 대한 계상, 관리, 사용 및 증빙서류에 대해 이해하고 설명 할 수 있다.
2. 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비에 대한 계상, 관리, 사용 및 증빙서류에 대해 이해하고 설명할 수 있다.
3. 간접비에 대한 계상, 관리, 사용 및 증빙서류에 대해 이해하고 설명할 수 있다.

● 학습하기

1. 연구활동비

1) 사용용도 및 계상기준

연구활동비 세목에는 5가지의 사용용도로 나뉘어져 있습니다.

- 연구책임자를 포함한 참여연구원의 국외 출장여비가 있습니다.
- 과제와 직접적으로 관련이 있는 연차보고서, 최종보고서, 개발한 매뉴얼, 가이드라인 등의 인쇄와 복사, 취소수수료, 위탁정산수수료, 우편요금, 택배비와 같은 수수료 등으로 사용할 수 있습니다.
- 또한, 연구과제를 수행하면서 필요하게 되는 외부 전문가의 활용비, 국내외 교육훈련비, 전문서적 구입과 같은 도서 등 문헌구입비, 회의를 위해 장소를 임차하는 비용인 회의장 사용료, 전문세미나를 개최하기위한 개최비, 학회·세미나에 참가하기 위한 비용, 외부기관 및 전문가에 의뢰하는 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 사용이 가능합니다.
- 그리고, 연구와 관련있는 시험·분석·검사 비용, 임상시험비용, 기술정보수집비용, 특허정보 조사·분석·확보 전략 수립 등의 연구개발서비스 활용을 위한 비용으로 사용이 가능합니다.
- 마지막으로 세부과제가 있는 통합형과제의 총괄주관기관에 한하여 세부과제관리비를 사용할 수 있습니다.

세목	사용용도	사용용도 내용
연구 활동비	· 국외 출장여비	○ 참여연구원의 국외 출장여비
	· 인쇄, 복사, 공공요금 등	○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
	· 전문가활용, 회의장 사용료, 학회·세미나 참가비 등	○ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
	· 시험·분석·검사료, 기술정보 수집비 등	○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석·확보 전략수립 등 연구개발서비스 활용비
	· 세부과제관리비	○ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

국외 출장여비를 계상하고 사용할때에는 수행기관의 여비기준에 따라서 항공료, 체재비 등을 포함해서 계상하고 사용이 가능합니다. 다만 수행기관 내에 별도의 여비기준이 없는 경우에는 「공무원여비규정」에 따라서 계상하고 사용하여야 합니다.

※ TIP

수행기관의 여비규정이 있음에도 불구하고, 국가연구개발사업 수행을 위해서 별도의 여비규정을 제정해서 지급한 경우에는 해당비용은 불인정 되게 됩니다.

전문가 활용비는 연구개발과제 수행기관의 지급기준에 따라서 전문가 수당을 지급하고, 필요시 여비, 식비, 다과비를 포함하여 계상하고 사용할 수 있으며, 별도로 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상하고 사용합니다.

※ TIP

해외의 전문가를 초청하여 활용할 경우에는 수행기관의 지급기준에 따라서 항공료와 체재비등을 부담할 수 있습니다.

과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 논문 게재료 등은 실제 필요한 경비를 현금으로 계상하고 사용할 수 있습니다. 다만, 공공요금을 계상하고 사용할 경우에는 참여연구원의 참여율 등을 고려하여 합리적으로 산정하고 사용하여야 하며, 위탁정산수수료의 경우에는 별도로 공지되는 기준에 따라 산정하고 집행하면 됩니다. 세미나 개최비는 강사수당(여비포함), 식비, 다과비 및 세미나개최와 관련한 인쇄비 등을 포함할 수 있습니다.

전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 연구개발서비스활용비(시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석·확보 전략수립 등)는 외부기관에 의뢰할 경우를 원칙으로 하며, 외부기관의 기준단가에 따라 계상하고 사용하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상하여 사용합니다.

2) 증빙서류

국외출장여비는 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등이 포함된 내부결재문서와 카드매출전표, 내부결재를 받은 출장결과보고서, 출입국일이 확인 가능한 서류(여권 사본 등)이 있으며, 여비지급 내부기준이 있는 경우에는 내부 여비규정을 별도로 증빙하면 됩니다.

- 연구원의 국외출장 여비(여비지급 내부기준이 있는 경우)

- 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)
- 내부여비규정
- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)
- 내부결재를 받은 출장결과보고서

- 연구원의 국외출장 여비(여비지급 내부기준이 없는 경우)

- 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)
- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)
- 내부결재를 받은 출장결과보고서
- 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)

인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등은 카드매출전표나 세금계산서와 같은 집행서류와 과제와 관련있음을 증빙할 수 있는 구매요구서 등이 추가적으로 있으면 좋습니다.

- 과제와 직접 관련있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

국내외 전문가 활용비를 사용할 경우 대상 전문가의 인적사항 등이 첨부된 내부결재문서(전문가활용계획 등)와 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서, 전문가 수당 지급을 확인할 수 있는 계좌이체증명서 등이 증빙되어야 합니다.

- 국내외 전문가 활용비

- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)
- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서
- 계좌이체증명

참여연구원 등의 국내외 교육 훈련비는 교육내용과 교육계획이 있는 내부결재문서, 교육기관에서 발급하는 교육비수납영수증, 교육수료증, 계좌이체증명서 등이 증빙에 필요합니다.

- 연구원의 국내외 교육 훈련비

- 내부결재문서
- 교육기관 발급 교육비수납영수증
- 교육수료증
- 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)

기술정보 수집비, 특허정보 조사·분석·확보 전략수립비의 경우 필요한 내용이 포함된 내부결재문서와 집행을 확인할 수 있는 계좌이체증명서 등이 필요합니다.

- 기술정보 수집비, 특허정보 조사·분석·확보 전략수립비

- 내부결재문서
- 계좌이체증명

도서 등의 정보자료 문헌을 구입하는 경우에는 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표 등의 서류가 증빙서류로 필요합니다.

- 도서 등 정보자료 문헌구입비

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 거래명세서

학회 및 세미나에 참가하여 비용을 지급할 경우 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표나 학회 등록비 영수증이 필요합니다.

- 학회 및 세미나 참가비

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 학회등록비 영수증

외부의 기술도입이 필요하여 해당비용을 집행할 경우에는 기술도입을 위한 내부결재문서와 기술도입계약서, 기술검수조서 등의 증빙과 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표 등의 서류가 증빙되어야 합니다.

- 기술도입비

- 내부결재문서
- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 기술도입계약서
- 기술검수조서 등

원고료, 통역료, 속기료 등 외부기관에 의뢰하는 비용은 계약서, 견적서 등이 필요하고 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표, 세금계산서 계좌이체증명 등의 서류가 필요합니다.

- 원고료, 통역료, 속기료 등 외부기관에 의뢰하는 비용

- 견적서, 계약서 등

회의 및 세미나 개최비는 회의나 세미나의 개최 일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 내용 등이 포함된 내부결재문서나 회의록이 필요하고 집행을 증빙할 수 있는 서류가 있어야 합니다.

- 회의 및 세미나 개최비

- 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)
- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

논문게재비의 경우 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표, 세금계산서, 계좌이체증명서류 등이 필요하고, 해당 논문의 정보(논문명, 학술지명, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련서류)를 확인 할 수 있는 서류가 함께 구비되어야 합니다.

- 논문게재비

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

2. 연구과제추진비/연구수당/위탁연구개발비

1) 사용용도 및 계상기준

연구과제추진비는 참여연구원의 국내 출장여비, 시내교통비, 문구류, 복사용지, 토너 등의 사무용품비와 연구환경유지비용, 회의식대, 다과비 등의 회의비용과 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대로 사용이 가능합니다. 단, 식대의 경우 평일 점심 식대는 제외됩니다.

세목	사용용도	사용용도 내용
연구 과제 추진비	· 국내 출장여비, 시내교통비	○ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
	· 사무용품, 연구환경유지비 등	○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
	· 회의비	○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
	· 해당과제와 관련된 식대 (야근 및 특근 식대)	○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 (평일 점심 식대 제외)

연구수당은 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금을 지급을 위한 수당으로 계상 및 사용이 가능합니다. 단, 해당 연구개발과제 수행과 관련된 인센티브의 개념이므로 최소한 연구시작 6개월 이상이 되어야 지급이 가능 할 수 있습니다.

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

위탁연구개발비는 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 드는 경비로 연구개발신청과정에서 위탁연구의 필요성을 인정받아야합니다. 따라서 연구신청 시 위탁연구개발 계획서가 포함된 연구개발계획서를 제출하여야하고, 위탁연구개발비를 산정하여야 합니다. 위탁연구개발비의 산정은 주관연구기관의 산정기준과 같습니다.

- 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비

국내 출장여비를 계상하고 사용할 때에는 수행기관의 여비기준에 따라서 숙박·교통·식대 등을 포함해서 계상하고 사용이 가능합니다. 다만, 수행기관 내에 별도의 여비기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상하고, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원여비규정」에 따라서 계상하고 사용하여야 합니다. 또한, 국내 출장여비는 반드시 과제 수행과 관련이 있어야하므로 관련내용을 증빙할 수 있도록 관리하는 것이 좋습니다. 또한, 실비로 여비를 처리할 경우 신청금액 또는 지급금액보다 실제여비 증빙자료가 부족한 경우 불인정 되므로, 실비로 여비를 집행할 경우 증빙자료 금액에 맞도록 지급하도록 합니다.

※ TIP

기관 자체 여비기준이 있음에도 불구하고, 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정할 수 없고, 산정하고 사용한 경우 불인정 될 수 있습니다.

A4와 같은 복사용지, 문구류 등의 사무용품과 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지하는데 실제 필요한 경비를 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용으로 계상할 수 있습니다.

※ TIP

연구환경 유지비용의 경우에는 연구개발계획서에 구체적으로 명시되어 있어야 집행이 가능합니다.

회의비는 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기록된 서류를 첨부하고, 식비, 다과비 등을 포함하여 실제 필요한 경비를 계상하고 집행합니다. 참여연구원만으로 회의한 회의비용은 불인정되며, 단일 수행기관 내부 직원 간의 회의비용도 불인정 될 수 있습니다. 내부 직원의 범위는 조금씩 달라질 수 있으므로 이 경우 전문기관의 전문위원 또는 정산담당자에 문의하여 확인을 받는 것이 좋습니다.

※ TIP

외부기관의 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액은 불인정 될 수 있습니다.

연구를 수행할 때 야근 또는 특근이 필요한 경우 이때 발생하는 식대를 계상하고 집행할 수 있습니다. 다만, 연구비 집행 시 야근과 특근이 당해 연구과 상관성이 있어야하고, 야근과 특근이 증명되어야 하므로 관련 서류가 필요합니다.

식대와 관련하여 평일점심에 식사비용으로 집행한 금액, 야근과 특근을 확인할 수 없는 경우, 출장비에 식대가 포함되어 있는 경우의 중복 지급금액, 주류와 같은 유흥성 경비가 포함된 회의비나 식대는 불인정 됩니다.

※ TIP 불인정기준

- 평일점심 식대로 집행한 금액
- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 전액

연구수당은 인건비(현금·현물 및 미지급 인건비와 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상할 수 있습니다. 연구수당의 변경은 감액은 가능하지만 최초 협약 시 계상된 금액보다 증액은 불가능합니다. 또한, 연구책임자 또는 참여연구원 중 1명이 단독으로 지급할 수 없습니다. 단, 연구원이 연구책임자 1명인 경우에는 지급할 수 있습니다. 그리고 연구수당을 월급의 형태로 임금과 통합하여 지급할 수 없으므로 유의하여야 합니다.

※ TIP

인건비가 당초 연구개발계획서보다 감액된 경우 인건비 감액비율 만큼 연구수당 또한 감액하여야 하므로 주의가 필요합니다.

위탁연구개발비는 일반적인 연구비 계상기준과 같이 직접비와 간접비로 계상하도록 합니다. 다만, 주관연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내에서 계상하여야 합니다.

※ TIP

계상기준인 주관연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비에는 미지급용 인건비는 제외하여야 합니다. 단, 현물로 계상된 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됩니다.

위탁연구개발비를 변경하려는 경우 20% 이상 초과 변경은 전문기관의 사전 승인 있어야 합니다. 그 외의 경우는 보고 건으로 처리합니다. 단, 총액은 계상기준인 40%를 초과할 수 없습니다.

2) 증빙서류

국내여비는 출장자, 연구내용과 상관성 및 지급금액 등을 확인 할 수 있는 출장신청서와 지급을 확인할 수 있는 계좌이체증명서류 등이 필요하고, 여비지급 내부기준이 있는 경우에는 여비규정이 추가로 필요합니다. 실비로 지급하는 경우에는 실제 사용 영수증 등이 필요합니다.

- **국내여비(여비지급 내부기준이 있는 경우)**
 - 여비규정
 - 출장신청서
 - 계좌이체증명
- **국내여비(여비지급 내부기준이 없는 경우)**
 - 출장신청서
 - 출장관련 서류
 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)

회의비는 회의개최 내부결재문서나 회의목적, 회의일시, 참석자(서명 등이 포함), 회의내용 등이 포함된 회의록이 증빙서류로 구비되어야하고, 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표 등이 필요합니다.

연구환경 유지비는 거래명세서(표)와 집행을 확인할 수 있는 카드매출전표가 필요하고, 협약시 제출된 연구개발계획서 명시된 품목임을 확인할 수 있도록 준비하면 더욱 완벽한 증빙방법이 될 수 있습니다.

식대는 야근과 특근이 확인될 수 있는 서류가 필요합니다. 특히, 해당과제와 상관성이 있음이 증빙되어야하므로 유의하여야합니다. 또한, 집행을 확인할 수 있는 증빙서류가 필요합니다.

- **회의비**
 - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)
 - 카드매출전표
- **연구환경 유지비(사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비)**
 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
 - 거래명세서
- **식대**
 - 카드매출전표
 - 지출결의서
 - 초과근무내역 확인서류

연구수당은 연구책임자의 참여연구원에 대한 해당 과제의 기여도를 평가한 평가서류가 증빙되어야합니다. 또한, 반드시 지급대상 참여연구원에 개별로 계좌이체해야 하고, 이와 관련된 계좌이체증명서류 등이 증빙서류로 필요합니다.

- 계좌이체증명
- 지급신청서
- 관련문서
- 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)

위탁연구개발비는 위탁연구기관으로 해당 금액 입금증 등 계좌이체 증명서류가 있으면 됩니다. 단, 정산의 경우에는 위탁연구개발비도 일반적인 정산기준을 적용받으므로 직접비와 간접비는 증빙서류가 필요합니다. 또한, 위탁연구개발비 내의 세목 및 사용용도 등 변경이 필요한 경우 주관연구기관을 통해 변경승인 또는 보고가 필요합니다.

3. 간접비

1) 사용용도 및 계상기준

간접비는 간접비 세목에 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비의 사용용도로 나뉘어져 있습니다. 3개의 사용용도 내에 지원인력 인건비 등 13개의 사용이 구분되어 있습니다.

간 접 비	간접비	인력 지원비	지원인력 인건비
			연구개발능률성과급
		연구 지원비	기관 공통지원경비
			사업단 또는 연구단 운영비
			연구실 안전관리비
			연구보안관리비
			연구윤리활동비
			연구개발준비금
			대학 연구활동 지원금
			대학연구관련 기반시설 및 장비 운영비
			과학문화활동비
		성과활용지원비	지식재산권 출원·등록비
			기술창업 출연·출자금

인력지원비에는 지원인력 인건비와 연구개발능률성과급으로 나뉘어져 있습니다. 지원인력 인건비는 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 용도로 계상하고 사용가능합니다. 단, 한 개 또는 여러개의 연구실을 묶어 총 연구개발비 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우에만 해당합니다. 주로, 대학이나 정부출연연구원 등이 이에 해당합니다. 연구개발능률성과급은 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 용도로 계상 및 사용이 가능합니다.

○ 인력지원비

- 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 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
- 연구개발능률성과급 : 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

연구지원비 중 기관 공통지원경비는 직접비에 산입할 수 없는 전기, 수도 등의 공통적 지원 경비로 계상 및 사용 가능합니다. 사업단이나 연구단의 경우 운영에 필요한 운영경비 림 비품 구입경비를 간접비에 계상하고 사용할 수 있습니다.

연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비를 연구실 안전관리비로 계상 및 사용할 수 있습니다.

연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비로, 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비로 계상 및 사용이 가능합니다.

마지막으로 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비로 계상하고 사용할 수 있습니다.

○ 연구지원비

- 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비
- 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
- 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
- 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
- 대학 연구활동 지원금 : 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 해당한다)
- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

성과활용지원비에는 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비로 과학문화활동비를 계상하고 사용할 수 있습니다.

또한, 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비로 지식재산권 출원·등록비를 계상하고 사용가능합니다.

마지막으로 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용을 기술창업 출연·출자금으로 계상하고 사용할 수 있습니다.

- 성과활용지원비
 - 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
 - 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
 - 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

간접비는 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 미래창조과학부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상하여야 합니다.

기관구분	간접비	비고
비영리기관 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리법인**	직접비 × 5% 이내	

* 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업

** 공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함

또한, 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상하고, 사업단 또는 연구단 운영비는 기획재정부 고시「공기업·준정부기관 예산 집행지침」를 기준으로 산정 및 계상, 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행가능합니다. 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상하도록 합니다.

간접비는 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용할 수 없으며, 영리기관의 경우 일괄 흡수하여 지출할 수 없습니다. 또한, 영리기관은 당초계획서상에 계상하지 않은 명목으로 집행할 수 없으므로 주의가 필요합니다.

2) 증빙서류

간접비의 증빙은 비영리기관의 경우 별도의 증빙서류가 필요 없으며, 영리기관의 경우 이체증명을 확인할 수 있는 증빙서류가 필요합니다.

기관구분	증빙자료
비영리기관	해당없음
영리법인	카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

● 정리하기

1. 연구활동비

연구활동비는 국외 출장여비, 인쇄 등의 공공요금, 전문가활용비, 회의장 사용료, 시험·분석·검사료, 세부과제관리비가 있으며, 사용용도에 따라서 다양한 증빙서류가 필요합니다.

2. 연구과제추진비/연구수당/위탁연구개발비

연구과제추진비는 국내 출장여비, 사무용품, 회의비, 식대로 사용이 가능하며, 특히, 식대의 경우에는 야근 및 특근을 증빙할 서류가 반드시 필요합니다. 그리고 회의비는 참여연구원만의 단독회의 할 때에는 집행이 불가능하므로 유의하셔야 합니다..

3. 간접비

간접비는 영리기관과 비영리기관 별로 계상하는 기준이 다르고, 간접비 관리 및 증빙할 때에도 달라지므로 유의하셔야합니다. 공통적으로 간접비는 증액이 불가능하고, 특히, 영리법인의 경우 연구개발계획서 내에 계상하지 않은 명목으로 집행할 수 없으므로 주의하셔야 합니다..