산업부 과제 집행 시 유의사항

1. 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액할 경우 전담기관에 문서로 승인요청을 하여야 한다.

2. 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 협약기간의 ¼ 이상 또는 6개월 이상을 계속하여 외국에 체류(두 기간 중 짧은 기간적용)하려는 경우 전담기관에 책임자 변경에 관한 승인을 받아야 함 (단, 국제산업기술협력을 목적으로 하는 사업의 경우 예외로 적용할 수 있으나 전담기관 간사와 사전 상의가 필요함)

3. 내부인건비 및 외부인건비 정의를 명확히 함
외부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장 가입자)에게 지급되는 인건비

- 타 대학 학생연구원은 외부참여연구원으로 등록하여 현금 지급이 불가하다는 의미임 (현재수행중인 과제는 현재 지급인력에 한해 과제 종료 시점까지만 인정이 되나, 2014년 5월 이후 연차과제 등은 타 대학 학생은 인건비 지급 불가)

- 타 기관 소속 연구원(예를 들어 서울대 소속 연구원)이 본교 과제에 참여할 경우에는 원소속인 서울대와 인건비가 이중으로 지급되면 안되기 때문에 원소속인 서울대 인건비 지급부서로 이체되어야하고, 서울대는 유니스트에서 받은 인건비와 서울대에서 지급하는 인건비를 합하여 연구원에게 이체하여야 함.
A 연구원 : 원소속 서울대학교 (인건비 월 3백만 원)
UNIST과제 참여 인건비 월 1백만 원씩 지급, 서울대 월 2백만 원씩 지급되어야 하므로 UNIST는 서울대로 매월 1백만 원씩 이체하여야 하고 서울대는 A연구원에게 매달 3백만원을 지급함. 다만 기관부담금은 원소속에서 부담 하여야함

FIRST IN CHANGE

산업부 과제 집행 시 유의사항

4. 박사후연구원의 인건비 단가 조정 : 3백 만원 -> 소속기관 규정에 따라 3백 만원 이상 지급 가능

5. 시험분석료를 연구장비재료비에서 연구활동비 세목으로 변경

   현재 진행중인 과제는 그대로 연구장비재료비에서 진행하고, 2014년 5월 이후 연차, 신규협약과제부터는 연구활동비로 집행 (협약서를 확인)

6. 연구수당 집행과 관련하여 수행기관은 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 지급기준을 합리적으로 정하여 지급하여야 함

7. 수행기관 간 현금 거래 불인정

   사업계획서 표지에 나타나있는 주관기관, 참여기관 모두와 현금 거래 불인정

8. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등) 구매 불가

9. 3천만원 이상인 연구장비는 반드시 중앙장비심의위원회 심의를 거쳐야 함

   구매 후 e-tube 및 NTIS에 반드시 등재 필요(1개월 이내)

10. 국외출장 시 반드시 출장보고서가 증빙으로 보완되어야 함

산업부 과제 집행 시 유의사항

11. 출장비 지급 시 숙박비, 식비 등을 제공받은 경우 차감하여야 함

12. 연구환경유지를 위한 기기 비품은 사업계획서에 기재된 내용만 인정됨

연구실환경유지를 위한 책상 등이 사업계획서에 기재되어 있지 않으면 구매 불가함, 다만, 반드시 필요한 경우 전담기관 에 승인을 득하면 구매 가능

13. 회의비는 반드시 외부기관의 참석자가 있어야 하며, 전원 서명이 필요

14. 평일 점심 식대는 불인정, 반드시 초과근무 내역을 확인할 수 있는 야근식대만 인정되며, 참여연구원이어야 함.

15. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역비, 속기료 등 각종 수당
(단, 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약 시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함)
ex. Unist 언어교육원 교정료, Unist 소속 교수 및 직원에서 자문료, 강사료 등

FIRST IN CHANGE

산업부 과제 집행 시 유의사항

15. 사업비 이월은 동일사업비 세목으로 이월하여 집행할 수 있다.
단, 단계정산의 경우 해당단계의 최종 년도에는 이월이 불가함
협약 종료일까지 이월승인 신청을 하여야 함.
이때 전담기관의 장은 수행기관이 국외주문물품의 배달 지연, 자연재해 등
불가피하게 차년도로 사업비를 이월하고자 하는 경우 사업별 특성을 고려하여
이월금 허용여부를 정할 수 있다.
(현실적으로 이월승인을 받기가 어려움)

FIRST IN CHANGE

[별표2호] 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

세목	세세목	용도 및 산정기준
인건비	내부인건비	UNIST 소속 연구원(박사후연구원 제외) : 현금 지급 대학교수 등 UNIST에서 인건비를 받는 자의 경우 현물로 계상함.
	외부인건비	타기관 소속 연구원(4대보험 가입자에 한하므로 타대학 학생은 지급불가) 외부참여기관장확인서 제출필수, 원소속기관 인건비 지급부서를 경우하여 개인계좌로 지급하여야함.
학생인건비	학생인건비	UNIST소속 학사, 석사, 석박통합, 박사과정 학생 및 박사후 연구원 인건비 단가 : 학사 (월 1,000천원), 석사(월1,800천원), 석박통합 및 박사과정(2,500천원) 박사후연구원(월 3,000천원, 단 해당금액 이상인 경우 소속기관의 지급규정에 따름)
연구시설장비 및 재료비	장비 및 시설비	현금: 실소요금액으로 산정, 3천만원 이상 장비의 경우 중앙장비심의위원회 거치고 e-tube 등록 현물: 수행기관 장부가(해당협약연도의 직전연도)의 20%로 계상가능하며 내용연수가 총과제기간을 상회하여야 함. 단, 산업부 과제로 구입한 장비의 경우 동일과제 및 타과제에 현물로 산정할 수 없음
	시약및재료비	실 소요금액으로 산정
	전산처리및 관리비	실 소요금액으로 산정
	시제품 시작품 시험설비 제작비	수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능
연구활동비	국외여비	UNIST 여비규정 준수(출장기간 초과, 체지지역 외 사용 불가)
	인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 수수료 등	실 소요금액(UNIST가 주관기관인 경우 회계법인 위탁수수료 산정하여야 함/ 정산수수료는 과제가 종료되기전에 회계법인에 연락하여 관련서류를 전달 받아 전표처리해야함)
	전문가활용비	UNIST 기술정보활동비 지침 준수, 수행기관(주관, 참여기관)이 아닌 외부 전문가에게 지급가능
	국내외훈련비, 문헌구입비, 정보DB사용료	실 소요금액
	학회 세미나 참가비	참가비 (종신회비, 연회비 불가)
	교육, 세미나 개최비	실소요금액(식대, 다과비는 연구과제추진비로 정산가능)
	원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비	UNIST 기술정보활동비 지침 준수, 수행기관(주관, 참여기관)이 아닌 외부 전문가에게 지급가능 단, 인력양성사업의 경우 총괄책임자 및 참여연구원 제외한 소속기관 인력에게 강의료, 원고료 가능
	시험분석료	수행기관(주관, 참여기관) 간 거래 불가, UNIST연구지원본부에서 이용 시 반드시 직인 날인된 시험분석결과지 부착

[별표2호] 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

세목	세세목	용도 및 산정기준
연구과제추진비	국내여비	UNIST여비규정 준수
	연구환경유지용 기기 비품 구입비	연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기 비품으로 반드시 계획서에 세부내역을 기재하여야 함
	회의비	회의록 부착(전원서명 필요), 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부직원 간 회의비 불인정 주류 등 유흥성 경비가 포함된 금액 모두 불인정 세미나 개최와 관련된 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정가능하며 반드시 내부품의서 및 회의록 부착
	식대	초과근무내역을 확인할 수 있는 식대, 중식 불인정, 유흥경비가 포함된 경우 불인정
	사무용품비	실소요경비
연구수당	연구수당	기술개발 사업 : 인건비+학생인건비 현금 및 현물금액의 20% 이내로 계상 (기타사업 10% 이내) 인건비 감액 시 실집행 인건비의 20%(기타사업10%)를 초과하면 안되므로 인건비 감액시 수당 확인 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적을 정하여 과제 참여자에게 지급하여야 함

사업비 요령 별표2호는 집행에 중요한 기준이 되므로 반드시 규정원문을 꼼꼼히 읽어보고 집행하시기 바랍니다.

3천만원 이상 장비 구입 시 : 중앙장비심의위원회 심의 필수

구분	AS-IS	TO-BE
기획	- 기반조성사업은 기관별 자체 수요조사 실시	-3천만원 이상 단독, 공동장비 사전기획 실시 - 공동장비는 e-Tube를 통해 수요조사 실시 • 도입심의요청서로 장비기획보고서 갈음
도입심의	- 심의대상 : 1억원 이상(부가세 포함) 장비 - 심의시기 : 협약 후 90일 이내 - 심의기준 : 중복성, 사업 부합성, 활용성 중심	- 심의대상 : 3천만원 이상(부가세 포함) 장비 - 심의시기 : 1억원 이상 협약전/3천만원~1억원 협약후 - 심의기준 : 타기관 공동활용, 렌탈 등 임대 가능성 강화
장비 구매	- 통합관리대상사업으로 공고된 사업의 3천만원 이상 장비만 구매지원 - 통합관리대상사업 이외의 사업은 기관 자체 구매	- 대상 : 산업부 지원사업 3천만원 이상 장비 - 방법 : e-Tube 전자입찰시스템 또는 나라장터
등록•정보관리	- 3천만원 이상 장비 취득 후 30일 이내 NTIS 및 e-Tube 각각 등록	- 3천만원 이상 장비 기관의 자산등재일로부터 14일 이내 e-Tube 등록 - 동 정보는 NTIS 등에 연계되어 2~3중 등록 해소
활용 및 이용	- 장비 보유기관별 이용시스템 등을 통해 개별 운영	- 장비 이용은 e-Tube를 통해서 신청 및 이용 - 이용신청, 승낙, 결과 등록 등에 대한 가이드라인 제공 - 장비이용료 산정, 수익금 관리 기준 제공
장비 관리	- 기술개발 및 기반조성 관리지침에 개략적 제시	- 장비 및 인력, 장비이력 등에 대한 관리 기준 제공
장비 처분	- 기반조성관리지침에만 개략적으로 제시	- e-Tube를 통해 처분신청, 방법, 검토, 처분공고, 심의, 장비 이전, 이전장비 관리 등에 대해 구체적 기준 제시

※ 관련규정 : 산업기술개발장비 통합관리요령(산업통상자원부고시 제2014-66호)
적용시기 : 2014년 5월 1일 이후 협약(연차협약포함)과제 부터 적용됨

UNIST FIRST IN CHANGE

3천만원 이상 장비 구입 시 : 중앙장비심의위원회 심의 필수

심의절차

과제계획서에 3천만원(부가세 포함)이상 장비가 계상되어 있을 경우 반드시 중앙장비심의위원회 심의를 거쳐야 함

- 금액이 3천만원 이상 ~ 1억 미만일 경우 과제협약 이후 90일이내에
- 1억이상인 경우 협약 전 수정사업계획서 작성단계에서 e-tube를 통해 심의를 신청

1. 3천만 원 이상 장비일 경우 내부 심의(연구지원본부에서 진행)를 거쳐야 함
2. 내부심의 자료 및 심의에 필요한 서류를 구비한 이후 연구지원팀 과제담당자에게 공문 작성 요청
3. 해당 공문 및 관련 서류(심의신청서류는 e-tube 자료실에서 다운 가능)를 구비하고 e-tube 로그인 (http://etube.re.kr) 하여 메인 화면 하단에 장비심의를 클릭하여 신청함
   (만약 "장비심의" 버튼이 보이지 않으면 기관관리자에게 수행기관 지정 요청)
   ※ 오프라인 제출 서류가 있을 경우 오프라인으로 관련 서류 제출
4. 심의결과에 따라 장비 구매 진행 (e-tube 전자시스템 또는 나라장터이용 가능하므로 UNIST는 구매가 나라장터를 이용하고 있으므로 심의결과 서류를 부착하여 기존대로 내부 구매절차를 진행함)
5. 구매완료 후 e-tube 장비 등록 (e-tube 등록 시 NTIS는 자동 연계됨)

3천 만원 이상 장비를 중앙장비 심의위원회 심의를 거치지 않고 구매할 경우(계획서에 계상된 장비라도), 해당 금액 전액 부 적정으로 간주되어 반납 처리됨.

[별표4호] 세목별 불인정 기준 예시

[공통사항]

1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우
  - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함
2. 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우
  - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인 카드 사용은 일시적으로 허용됨
3. 해당 연도 협약기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음

계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	집행 가능(인정)
		해당연도 협약기간 이후	집행 가능(인정, 정산보고서 제출 시 사업비 포함)
	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이후	이월 승인 필요(집행 시 불인정)

4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우
5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액
  가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등
  나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금
  다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)
  라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비
  마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등
7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액
8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우
10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
11. 현물 부담금을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액(정부출연금은 불인정 현물 가액을 환수함)
12. 해당 연도 협약기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하거나(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금은 제외) 그에 따른 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우
14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때 제12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(말월 산입)한 금액

FIRST IN CHANGE

[별표4호] 세목별 불인정 기준 예시

[인건비]

1. 공통사항
가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우
나. 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액
다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
마. 영리기관의 신규 채용 연구원의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우
바. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액
사. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우
아. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
자. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액
차. 중소기업이 해당과제 수행을 위해 신규 채용한 참여연구원의 인건비 실집행액이 해당과제 인건비 집행액의 30% 미만인 경우, 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비
카. 육아부담으로 인한 시간선택제 여성 참여연구원의 현금 인건비가 감액되어 집행된 경우 당초 계획금액 대비 차액 및 전담기관장의 승인 없이 증액하여 사용한 금액

2. 내부인건비
가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등) : unist는 100%초과 계상안됨

3. 외부인건비
가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액
(타 기관 소속 연구원을 본과제에 참여시켜 현금 인건비를 지급할 경우, 원 소속기관의 계약서 및 외부참여확인서를 구비하여야 하고 인건비는 개인계좌가 아닌 원 소속기관 인건비 지급부서로 계좌이체가 되어야 함)

FIRST IN CHANGE

[별표4호] 세목별 불인정 기준 예시

[학생인건비]

1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액
2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액
3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액
4. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비
6. 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액

[연구시설 장비 및 재료비]

1. 수행기관 내부보유 장비.시설.공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우
   - 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 자체기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정
2. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우
3. 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우
4. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우
5. 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액
6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설.장비 및 재료비 또는 동일 과제 수행기관 간 집행한 경우
7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우
8. 사업비 사용실적 보고시 3,000만원 이상인 장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우(외자구매 제외), e-Tube 등록 확인서가 없는 경우 (★ 심의를 받지 않고 구매한 경우 전체 금액 반납 대상)
9. 장비 및 연구시설 사용료를 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액

FIRST IN CHANGE

[별표4호] 세목별 불인정 기준 예시

[연구활동비]

1. 국외 출장경비
 가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액
 나. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
 다. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
 라. 출장결과보고서가 없는 국외여비
 마. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액

2. 과제와 직접 관련없는 인쇄 • 복사 • 인화 • 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
 가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료 • 주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
 나. 당초 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금
 다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

3. 연구개발서비스 활용비
 가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우는 예외)

4. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 • 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
 가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비 • 자문료 • 강사료 • 원고료 • 통역비 • 속기료 등 각종 수당
 (단, 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함)
 나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
 다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
 라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
 마. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
 바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비
 사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 협약기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
 아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
 자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

FIRST IN CHANGE

[별표4호] 세목별 불인정 기준 예시

[연구과제추진비]

1. 최초 협약예산을 초과하여 집행한 경우 초과금액 또는 전담기관의 승인을 받은 금액을 초과하여 집행한 금액

2. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비
 가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박 • 교통 • 식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비
 나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
 다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액
 라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

3. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용
 가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 ★구체적으로★ 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용

4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
 가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액
 나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대
 다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액

5. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대
 가. 평일 점심 식대로 집행한 금액
 나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
 다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
 라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)

[연구수당]

1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
2. 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)
4. 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액
5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액

FIRST IN CHANGE

[별표5호] 세목 및 세세목별 증빙서류

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
인건비	o 내부인건비 - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 o 외부인건비 - 근로계약서 - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 - 외부참여연구원 기관장 확인서
학생인건비	o 학생인건비 통합관리기관인 경우 - 정산 제출 서류 없음(지출증명서류 기관 내 5년간 보관) o 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 계좌이체증명
연구시설·장비 및 재료비	o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 구매의뢰서 o 취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우 e-Tube 등록 확인서 o 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전문기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문 o 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 o 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 o 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 o 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서

FIRST IN CHANGE

[별표5호] 세목 및 세세목별 증빙서류

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
연구활동비	o 국외 출장여비 ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) - 내부 여비규정 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) - 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 o 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 국내.외 전문가 활용비 - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 o 연구원의 국내.외 교육훈련비 - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 계좌이체증명(교육비 계좌입금증) o기술정보수집비, 특허정보조사비 - 내부결재문서 - 계좌이체증명

FIRST IN CHANGE

[별표5호] 세목 및 세세목별 증빙서류

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
연구활동비	o 도서 등 정보자료 문헌 구입비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 o 세미나 개최비 - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 학회 및 세미나 참가비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 o 기술도입비 - 내부결재문서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 기술도입계약서 - 기술검수조치 등 o 논문 게재비 : 계획서에 계상한 경우만 정산 가능함 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

FIRST IN CHANGE

[별표5호] 세목 및 세세목별 증빙서류

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
연구과제 추진비	o 국내여비 ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 내부여비규정 - 출장신청서 - 계좌이체증명 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) o 회의비 - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표 o 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 o 식대 - 카드매출전표 - 지출결의서 - 초과근무내역 확인 서류
연구 수당	o 총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) - 지급신청서 - 계좌이체증명
기타 세세목	o 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등), 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등) 및 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류

FIRST IN CHANGE

[서식 자료]

사업비 요령 62페이지 부터 관련 서식을 확인 할 수 있음.

[서식 제1호] 외부 참여연구원 기관장 확인서
[서식 제3호] 사업비 청구서
[서식 제4호] 수행기관 현금부담 및 현물출자 확약서
[서식 제5호] 사업비 사용실적보고서 :
카드사이트 이용의 경우 카드사이트 출력물로 대체가능하며 카드사이트를 이용하지 않는 과제의 경우 정산 시 해당 서류 작성 필요
[서식 제8호] 수행기관 현물출자 확인서
[서식 제 9호] 사업비 관련 승인(통보)내역 확인서
[서식 제11호] 이월 승인 요청서

RCMS과제 사용방법 안내 매뉴얼
UNIST 산학협력단 홈페이지 http://airc.unist.ac.kr > 자료실 > 연구관련서식 13번

FIRST IN CHANGE

감사합니다!