

2025년 연구관리 업무 설명회

연구비 집행관리 및 신청방법 안내

연구활동비



산학협력단 연구지원3팀 박수현
2025.12.4.

Contents

목차

01 연구활동비 용도별 분류/사용기준

02 연구활동비 Crams+U 신청방법

03 FAQ(연구활동비)

참고 연구개발비 공통계상기준

01. 연구활동비(사용용도)

사용용도	세부내용
① 지식재산 창출 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 기술·특허·표준 정보 조사·분석 ✓ 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
② 외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 기술도입비 ✓ 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함) ✓ 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
③ 회의비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 회의장 임차료, 숙박료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
④ 출장비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 (연구개발과제 수행을 위한 파견 또는 전보 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함)
⑤ 소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
⑥ 클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드 컴퓨팅서비스의 이용료
⑦ 연구실운영비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 ✓ 사무용품비 ✓ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 ✓ 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
⑧ 연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용 ✓ 학회·세미나 참가비 ✓ 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
⑨ 해외연구자 유치 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 외국에 소재한 단체에 소속된 연구자 등에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
⑩ 종합사업관리비	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
⑪ 그 밖의 비용	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용



01. 연구활동비(사용기준)

<p>지식재산 창출 활동비</p>	<p>사업과 관련된 지식재산권의 <u>출원·등록·유지</u>에 필요한 비용은 집행 불가 →간접비(성과활용지원비)</p>				
<p>외부 전문기술 활용비</p>	<p>직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위 내 사용 <u>참여연구원(주관·공통·위탁)의 연구기관 동일부서</u>(해당 연구개발기관의 자체 규정에 따른 최소단위 부서, 대학은 연구실을 말함)에 소속된 자에게 집행 불가 연구기간 내 완료되지 못한 시험분석 비용 집행 불가</p>				
<p>회의비</p>	<p>원칙적으로 식비 계상 불가 <시행 2024.12.1.> 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니된다. 다만, <u>해당연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상 할 수 있다.</u></p> <table border="1" data-bbox="882 1206 2938 1510"> <tr> <td data-bbox="882 1206 1146 1425">사전 품의</td> <td data-bbox="1146 1206 2938 1425"> <ul style="list-style-type: none"> • 회의시작 시점 또는 식비 결제시점 중 늦은시간의 이전에 • 연구비 시스템을 통해 신청(PC Crams+U / APP - 실시간 연구비) • 목적,일시,장소,내용, 참석자 수 를 작성 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 1425 1146 1510">외부 참여</td> <td data-bbox="1146 1425 2938 1510">회의당일 외부참여자 소속기관 출장 및 연가사용 등 확인</td> </tr> </table> <p>· 근무지(ex, 광주시) 외 지역에서 회의비를 결제 - 출장신청서 첨부 · 별도지침에 금액을 따로 정하지 않은 경우 회의식비 1인 단가 기준액: 5만원</p>	사전 품의	<ul style="list-style-type: none"> • 회의시작 시점 또는 식비 결제시점 중 늦은시간의 이전에 • 연구비 시스템을 통해 신청(PC Crams+U / APP - 실시간 연구비) • 목적,일시,장소,내용, 참석자 수 를 작성 	외부 참여	회의당일 외부참여자 소속기관 출장 및 연가사용 등 확인
사전 품의	<ul style="list-style-type: none"> • 회의시작 시점 또는 식비 결제시점 중 늦은시간의 이전에 • 연구비 시스템을 통해 신청(PC Crams+U / APP - 실시간 연구비) • 목적,일시,장소,내용, 참석자 수 를 작성 				
외부 참여	회의당일 외부참여자 소속기관 출장 및 연가사용 등 확인				

01. 연구활동비(사용기준)

<p>출장비</p>	<p>공무원 여비규정 준용 / 증빙: 출장신청(허가)서 및 증빙자료(교통비 외) 국외여비의 경우 출장계획서, 출장보고서(출입국사실증명 포함) 제출</p> <p>여정상(항공,선박) 또는 출장지 관계기관에서 식사,숙박을 제공하는 경우 해당금액 차감</p> <p>근무지내(ex, 광주광역시 내) 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원</p> <p>출장신청서: 출장자, 출장지(행정구역명+기관.장소명), 출장기간, 목적 표기</p>
<p>소프트웨어 활용비</p>	<p>과제의 (단계)종료일 2개월 전 까지 사용계약을 체결</p> <p>연구과제 기간 내 - 기간 초과인 경우 사용계약기간이 최소단위임을 소명</p>
<p>클라우드컴퓨팅 서비스 활용비</p>	<p>이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)확인</p>
<p>연구실운영비</p>	<p>과제 수행에 필요한 사무기기, 사무용 S/W 의 구입·설치·임차, 사무용품비, 소모성 비용, 청결한 환경 유지 용도의 기기·비품의 구입·설치</p> <p>중앙구매 요청 ↘ 1백만원 이상의 물품 , 300만원 이상의 소모성물품 구매, 500만원 이상의 계약</p>

01. 연구활동비(사용기준)

연구인력지원비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 참여하는 연구원의
- 학회 연회비(연구개발기간을 포함, 연구기간 내에 결제) / 종신학회비는 불가
 - 연구 기간 내의 학회·세미나·교육훈련비
 - 학위과정에 필요한 경비 및 환급가능한 교육비 불가
 - 야근·특근 식대(초과근무 일지), 식비 단가: 9,000원

그 밖의 비용

연구개발과제 수행과 관련하여
 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화·슬라이드 등, 우편요금(택배), 일용인부 사역등

〈불인정 사항〉
 신문구독, 명함제작, 주유, 기관운영 성격의 경비
 과제수행과 직접 연관을 확인할 수 없는 공공요금 및 통신요금
 과제수행과 관련없는 도서/학술정보 구입비 및 논문게재료



02. 연구활동비 Crams+U 지급신청 전문가활용비

경로	과제선택-과제정보-청구서-일반청구-인건비(소득성 경비)-내용 입력-증빙자료 첨부-신청(☑️온라인)
첨부	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가 인적사항(이력서, CV 등 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 개인정보 수집 및 활용 동의서, 시중은행 계좌번호, 주민등록번호

청구내역

▶ 청구

일반청구 **인건비(소득성 경비)**

*예산 연구활동비 전문가 활용비, 원고료, 강사료

*청구종류 (81) 전문가활용비(개인) (72) 원고료(개인) (73) 번역료(개인)

(*증빙) **전문가:김지호 전문가활용비:500,000,기타:0**

*출금계좌 [지출계좌] 계좌이체

*소득자[직접입력] 소득구분 기타

*국적 KR 대한민국 *주민번호

*계좌정보 농협은행

*청구액 500,000 지급예정년월 202

*적요 전문가활용비 김지호

*통합이지바로 부가정보 집행요청구분 내자 이월금사용여부 미사용

첨부문서
 20250428 전문가 자문결과보고서 .pdf
 개인정보수집동의서 .pdf
 신분증 사본 .jpg
 이력서 .pdf

소득정보 ▲ - 기타소득(76 연구인건비, 강연료 등 (8.8%)) - 실지금액 : 456,000 원

승인건저장

reperp.jnu.ac.kr/rcomm_0068_01.act

자문료

과제번호 연구책임자

지원기관 연구기간 2025-01-01 ~ 2025-12-31

과제명

▶ 전문가 정보 **외부인등록**

사번(학번)/이름* 전화번호 소속* **외부인등록**

직급* email

주소

▶ 전문가 활용 실적

활용일자*	2025-04-28 15:00 ~ 2025-04-28 17:00	자문시간 :	2시간
활용장소*	전남대학교 117호	활용방법*	<input checked="" type="radio"/> 대면 <input type="radio"/> 비대면
구분*	자문료(1호/시간)	자문료(청구액)*	500,000 원
운임	0 원	일비	0 원
식비	0 원	숙박비	0 원
기타경비	0 원	합계	500,000 원
산출내역*	2시간 * 250,000원 = 500,000원		
자문내용*	국내 재난형 가속전염병 최근 발생 동향 및 2025년 방역전략 관련 자문		
비고			

02. 연구활동비 Crams+U 지급신청 연구개발서비스(시험·분석)

경로	과제선택-과제정보-청구서-일반청구/카드청구(사용건 선택)-예산 선택-소모성물품 등록(내역 및 용도설명 작성)-내용입력-증빙자료 첨부-신청(☑온라인)
첨부	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증(카드매출전표 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서, 견적서(거래금액이 100만원 이상인 경우)) - 시험·검사·분석 의뢰서(문서화 되어있는 않은 경우 관련 의뢰 이메일 등으로 대체 가능 - 과제와의 직접 관련성 확인 목적) - 연구개발서비스 결과서

청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 연구활동비 기술도입비/연구개발서비스활용비

*영수증 세금계산서 [선택] 사용일 : 2025-11-20

*청구종류 (25) 물품구매(일반) (88) 용역구매(일반) (85) 소모성물품

(+)증빙 물품명: Transcriptome Resequencing

*출금계좌 [지출계좌] 100028390988 농기평연구비 계좌이체

*입금처 직접입력 미등록지급처

*계좌정보 신한은행

*청구액 1,980,000 공급가액

*적요 분석료 지급/Transcriptome Resequencing(추가 sample 의뢰)

통합이지바로 부가정보 집행요청구분 내자 용도구분* 연구개발서비스활용 이월금사용여

물품 검수정보 검수일자 : 2025-11-20 [오늘] 검수자 : 김민석 [본인]

첨부문서

20251120_전자세금계산서.pdf
 20251120_거래명세서.pdf
 20251120_분석보고서.pdf
 20251104_견적서.pdf
 20251104_분석의뢰서(추가 sample 의뢰).pdf
 사업자등록증 및 투자사본.pdf
 ※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

승인건저장

구매내역 - Chrome

url: rep.jnu.ac.kr/rcomm_0142_01.act

구매내역정보

과제명	동물의료 ICT융합인재양성 및 디지털 헬스케어 선도기술 개발		
청구액	1,980,000	공급가액	1,800,000
		부가세액	180,000

구매등록내역

순번	품명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액	총구입액	용도설명
1	Transcri... Transc...		4	450,000	1,800,000	180,000	1,980,000	생체 지표 모니터링 및 분석연구

구매등록내역 - Chrome

url: rep.jnu.ac.kr/rcomm_0142_02.act

구매내역상세정보

과제명	동물의료 ICT융합인재양성 및 디지털 헬스케어 선도기술 개발		
품명*	Transcriptome Resequencing		
규격*	Transcriptome Resequencing		
수량*	4	단가*	450,000
공급가액*	1,800,000	부가세액*	180,000
합계금액	1,980,000	용도설명	생체 지표 모니터링 및 분석연구

현재

02. 연구활동비 Crams+U 지급신청 회의비(식비)

경로	과제선택-과제정보-청구서-카드청구(사용건 선택)-예산 선택-회의비-신규등록-사전신청내역 불러오기-수정사항 반영-저장-증빙자료 첨부-신청(☑ 온라인)
첨부	- 영수증(카드매출전표 또는 (전자)세금계산서), 회의장소가 관외인 경우 참여연구원의 출장신청서

청구내역

지출일자: 2025-12-23 카드결제일자

▶ 청구

*예산: 연구활동비 회의비 예산잔액

*영수증증빙: 과제카드 사용일자: 2025-11-03 가맹점: 더믹스드원 비엔날레

*청구종류: (17) 회의비

*증빙: [\[신규등록\]](#) [\[불러오기\]](#)

*청구액: 270,000 공급가액

*청구내역

통합이미지로 추가정보* 집행요청구분* 내자 이월금사용여부* 미사용

첨부문서

※ (신) 통합이미지로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP



회의사전신청번호(*) [\[불러오기\]](#)

사전신청수정 / 사유 (사전신청수정 체크 시 사유를 입력해주시기 바랍니다.)

회의일자* / 회의시간* 2025-11-03 월요일 ~

회의장소* (회의장소는 회의비 집행장소가 아닌 실제 회의 장소를 입력해 주세요)

회의목적*

회의내용* (0자/20자) (20자 이상 작성해 주시기 바랍니다.)

경비내역

거래처(카드사용처 등)* 더믹스드원 비엔날레(사용일:2025-11-03 19:06:54)(광주광역시 북구 북문대로42번길9층,10층 (운암동))

비고/휴일/심야사용사유* (회의일자가 휴일 일 때는 '휴일 집행사유'를 필수 입력 바랍니다.)

참여인력 0 명 + -

<input type="checkbox"/>	사번/학번*	성명*	소속*	참여기간
--------------------------	--------	-----	-----	------

내부참석자 0 명 행 추가 + -

<input type="checkbox"/>	사번/학번*	성명*	소속*
--------------------------	--------	-----	-----

외부참석자* 1 명 양식 다운로드 엑셀등록 + -

<input type="checkbox"/>	성명*	소속*
--------------------------	-----	-----

식비청구 예 아니오 * 비교

회의(식)비소요예정액		회의사전신청 작성내역
회의비(식비) (A)	270,000	
회의비(다과) (B)		물, 커피 등
회의비(합계) (A+B)	270,000	회의 한도 금액 초과 판단 기준
기타경비 (C)		회의장 임차료, 속기료, 통역료 등
회의개최경비 합계(A+B+C)	270,000	

02. 연구활동비 Crams+U 지급신청 국내외출장비(국내)

경로	과제선택-과제정보-청구서-일반청구/카드청구(사용건 선택)-예산 선택-국내외출장비(내역 및 용도설명 작성)-내용입력- 증빙자료 첨부- 신청(<input checked="" type="checkbox"/> 온라인)
첨부	- 출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적을 포함) - 출장증명 서류: 여비산출내역 및 세부일정 확인-실제 소요경비 내역 및 입증자료(교통비, 숙박비 등) 및 카드매출전표 등 영수증

청구

일반청구 | 인건비(소득성 경비)

*예산: 연구활동비 | 국내외출장비 | 예산잔액: 775,059 | 예산

*영수증: 기타 | 사용일: 2025-07-08

*청구종류: (33) 여비(국내) | (34) 여비(국외)

(+)증빙: 신규등록

*출금계좌: [지출계좌] 100028390988 농기평연구비 | 계좌이체

*입금처: 직접입력 | 참여인력

*계좌정보: 광주은행 | [예금주조회] 성공

출장구분: 국내(관외) / 등급기준: 보조원

구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미 포함)	금회청구액	비고
교통비	<input checked="" type="radio"/> 자차/대중교통 <input type="radio"/> 공용차량 0 원 교통비입력	0 원	0 원	
일비	25,000 원 X 2 일 = 50,000 원	0 원	25,000 원	렌트카 사용으로 감액신청
식비	25,000 원 X 2 일 (감액수 1) = 41,660 원	0 원	41,660 원	회의비 사용으로 감액
숙박비	0 원 X 1 박 (감액수 0) = 0 원	0 원	55,000 원	
기타		0 원	0 원	
합계	91,660 원	0 원	121,660 원	청구내역 조회

* 개인카드로 결제했을 경우만 입력 법인카드 결제 시 '카드청구' 메뉴에서 신청
 * 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
 * 숙박비 감액수 : 숙박비 감액이 있는 경우 횟수를 입력하시면 됩니다.

*청구액: 121,660 | 공급가액: 121,660 | 부가세:

*적요: 출장기간: 2025-07-02 ~ 2025-07-03/ 출장지: 거창/ 목적: 사과 과수원 ? 과수 3D 이미지 촬영 및 데이터 수집

*통합이지바로 부가정보: 집행요청구분: 내자 | 용도구분: 국내출장 | 이월금사용여부: 미사용

02. 연구활동비 Crams+U 지급신청 국내외출장비(국외)

경로	과제선택-과제정보-청구서- 일반청구/카드청구(사용건 선택)-예산 선택- 국내외출장비(내역 및 용도설명 작성)-내용입력- 증빙자료 첨부- 신청(☑ 온라인)
첨부	<ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적을 포함) - 출장계획서 / 출장보고서 - 출입국사실증명 - 출장증명 서류: 여비산출내역 및 세부일정 확인이 가능한 실제 소요경비 내역 및 입증자료 (교통비, 숙박비 등) 및 카드매출전표 등 영수증, 항공 탑승권, Eticket, 요금 영수증, 숙박비 영수증, 인보이스 등\



출장명령부등록(국외) - Chrome

rerp.jnu.ac.kr/rcomm_0027_04.act

※ 환율 : 농협은행 현찰 실패 기준

출장명령부번호	<input type="text"/>	출장명령번호(학교)	<input type="text"/>
코스출장번호	<input type="text"/>	환율기준일 -> 출장신청일	
환율입력	<input type="text" value="1452"/> 원 *환율기준일자 <input type="text" value="2025-10-13"/> <input type="button" value="기주일자환율조회"/>	※ 당일 환율을 조회할 수 없습니다. ※ 전일일 경우 (은행 데이터 연계시간을 고려하여) 08:00 이후 환율을 조회할 수 있습니다. (은행 : 농협, 조회유형 : 외화고시환율, 환율기준 : 현찰실패)	
출장지 등급구분*	<input type="text" value="나등급"/> <input type="button" value="나라등급 보기"/>		
할인정액여부*	<input type="checkbox"/> 숙박비 할인정액 시 체크 숙박비(실비) 영수증 제출 없이 실비상한액의 85%적용		
출발국가*	<input type="text" value="한국"/>	목적국가*	<input type="text" value="영국(스코틀랜드)"/>
출장장소*	<input type="text" value="글래스고 힐튼 호텔"/>		
교통편*	<input type="text" value="항공"/>		
출장목적* (28자/250자)	<input type="text" value="Food Chemistry conference 참석"/>		
출장기간*	<input type="text" value="2025-10-13"/> <input type="button" value="09:00"/> <input type="text" value="월요일"/> ~ <input type="text" value="2025-10-19"/> <input type="button" value="18:00"/> <input type="text" value="일요일"/> <input type="button" value="날짜계산"/>	<input type="text" value="6"/> 박 <input type="text" value="7"/> 일	
출장계획보고서*	<input type="text" value="...pdf"/> <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/>		

02. 연구활동비 Crams+U 지급신청 연구인력지원(교육훈련/학회등록비)

경로	과제선택-과제정보-청구서-일반청구/카드청구(사용건 선택)-예산 선택-신규등록-내용입력-증빙자료 첨부-신청(<input checked="" type="checkbox"/> 온라인)
첨부	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 성명이 기재된 영수증(개인카드로 결제한 경우 - 해당 사유 작성한 사유서 첨부) - 해당 학회(교육기관)이 발급한 수납영수증 - 학회 참가확인서(수료증) 등 참가여부(명찰 등) 확인할 수 있는 증명자료

▶ 청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 연구활동비 교육훈련비(학회, 세미나 참석포함) 예산잔액 : 8,617,918 예산

*영수증 개인카드 사용일 : 2025-06-30

*청구종류 (97) 학회참가 (98) 세미나참가 (99) 교육훈련내역(통합이지바로)

(*)증빙 학회참가내역 : 신규등록

*출금계좌 [지출계좌] 100028390988 농기평연구비 계좌이체

*입금처 직접입력 참여인력 246209

*계좌정보 광주은행 [예금주조회] 성공:

*청구액 100,000 공급가액 100,000 부가세

*적요 학회참가내역 : FASAVA 2025

통합이지바로 부가정보 집행요청구분 내자 용도구분* 학술행사 이월금사용여부* 미사용

첨부분서

FASAVA 2025 등록비_김희영.pdf
 FASAVA 2025 등록비 안내.pdf
 Program at a Glance_FASAVA 2025.pdf
 확인서.pdf
 2024-1167-02-20251121-3(2024-1167-021001090007).pdf

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP



03. 자주 묻는 질문 및 답변(연구활동비)

Q. 외부 기관 참석자가 참여하는 회의가 종료된 뒤, 회의에 참석한 연구개발기관 소속자 간 회의비 중 식비 사용이 가능한지?

A. 회의비 중 식비는 본 회의와 연계하여 진행되는 경우에 한하여 사용이 가능함

외부 기관 참석자가 참여하는 회의이나 회의비 중 식비는 동일 기관 소속자 간 사용하는 경우는 불인정

Q. 비대면(온라인) 회의 시 회의비 사용이 가능한지?

A. 회의 형태와는 무관하게 식비는 사용이 가능함. 다만, 온라인 회의의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위하여 식비가 직접 사용되었는지를 확인할 수 있는 관련 증명자료를 충실히 갖추어야 함

→ 이는 회의비 사용이 수행연구과제와 직접적인 관련이 있고, 연구 목적 달성에 필요한 경우에 연구개발비가 사용되었는지를 증명하는 자료를 갖추어야 한다는 것을 의미합니다. 증명자료는 제시한 자료를 기초로 온라인 회의 장면 캡처 자료, 만약 외부기관에 식사가 제공되었다면 제공된 사실을 확인할 수 있는 자료(다과 포함)등이 될 수 있습니다.

03. 자주 묻는 질문 및 답변(연구활동비)

Q. 단순업무 수행을 위한 일용인부를 활용하여 지급하는 경우 지급기준 단가는?

A. 연구개발기관 자체규정에 따르되 근로기준법에 따른 최저시급을 준수하여 지급하여야 하며 과다계상은 되지 않음
자체규정에 기준이 없는 경우에는 매년 중소기업중앙회가 발표하는 중소기업 직종별 임금조사
보고서의 단순노무종사원 노임단가를 확인하여 계상

Q. 파견 관련 비용을 연구활동비(출장비)로 계상할 수 있는지?

A. 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 연구활동비(출장비)에서 파견 관련 비용*을 계상할 수 있음

* 연구개발과제 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용으로서 이주비용, 체재비 등

Q. 사무용기기의 구입 기한은 언제까지인지?

A. 연구개발과제 수행을 위해 필요한 사무용기기 및 사무용소프트웨어가 포함된 연구실운영비를 사용할 때는 연구개발기관
자체규정에 따라 연구과제 최종(단계) 종료 전 까지 구입할 수 있습니다.

03. 자주 묻는 질문 및 답변(연구활동비)

Q. 소프트웨어 계약기간(영구, 연, 월 단위)의 제한이 있는지?

A. 연구개발비 사용 기준에서는 별도의 소프트웨어 계약기간의 제한을 두고 있지 않음

다만, 소프트웨어 계약 지연 등으로 해당 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계)의 종료 시까지 소프트웨어 도입이 이루어지지 않은 경우 정산 시 연구개발비 사용이 인정되지 않을 수 있음

- (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지
- (긴급 상황) 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 최종(단계)종료 1개월 전까지
- (기본사업) 최종(단계)종료 전까지

Q. 과제 수행 관련 소프트웨어 사용 계약기간이 연구개발기간을 초과한다면?

A. 소프트웨어 사용계약기간(연, 월)의 단위가 최소 단위임을 증명하는 경우 사용계약기간이 과제의 연구개발기간을 초과하더라도 사용 가능 함

참고. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

• 직접비 및 간접비 계상기준

- ✓ **직접비**는 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용
- ✓ **간접비**는 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용

• 연구개발비 공통 계상기준(연구개발비 사용 기준 제21조제4항 관련)

구분	계상 불가
일반	<ul style="list-style-type: none"> 환급 가능한 관세, 부가가치세 과세대상 과제의 부가가치세 매입세액(환급여부 불문) 연구개발비 사용과 관련하여 지체상금, 환차익 등의 수입액이 발생하는 경우 해당 연구개발비 사용액에서 제외하여야 함(개정 사항) 주류 등 유희성 비용
중복 계상	<ul style="list-style-type: none"> 동일한 비용을 2회 이상 중복계상한 비용 / 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상한 비용 / 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용
계열사	<ul style="list-style-type: none"> 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적, 물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용

참고. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

• 연구개발비 공통 계상기준(연구개발비 사용 기준 제21조제4항 관련)

구분	계상 불가
<p>내부거래</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">예외 (계상가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는데 필요한 비용 • 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 <ol style="list-style-type: none"> 1) 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용 2) 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 ✓ 영리기관이 현물로 계상하는 비용 3) 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용 4) 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 • 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당)
<p>공간임차료</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료

감사합니다

