
2022년도 SW중심대학 사업비 관리 매뉴얼

2022. 9.

 정보통신기획평가원
인재양성단 SW인재팀

〈SW중심대학 사업비 관리 매뉴얼 안내〉

- ◆ 본 안내사항은 2022년 SW중심대학 신규과제 사업 추진절차 중 “사업비” 중심 안내사항으로 **‘관련법령 및 규정’**을 반드시 숙지해 주시기 바랍니다.

- ▶ 국가연구개발혁신법 / 동법 시행령 / 동법 시행규칙
- ▶ 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준
- ▶ 국가연구개발 동시수행 연구개발과제수 제한 기준
- ▶ 국가연구개발사업 연구노트 지침
- ▶ 정보통신·방송 연구개발 관리규정
- ▶ 정보통신·방송 연구개발 보안관리 규정
- ▶ 정보통신·방송 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 규정

- ◆ 특히, 사업비 집행실적(집행율) 및 수행기간 동안의 집행계획을 점검하고, 협약변경(시기) 등에 유의하시어, 과제 수행결과 및 연구비 정산 시 불인정액 등 불이익이 발생하지 않도록 관리하여 주시기 바랍니다.

- ◆ 성과조사, 진도점검(현장점검), 단계평가 및 최종평가 등에 관한 사항은 관련절차 추진시 추가 안내 예정입니다.

- ◆ 아울러, 2022년 ICT R&D EZ-Skill up 통합설명회 관련 동영상 및 자료를 확인하시어 사업 수행관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

👉 유튜브 영상

○ https://www.youtube.com/watch?v=Ua1yyP4vt_o

👉 통합설명회 관련자료(별첨 또는 하단의 URL에서 확인)

○ <https://www.iitp.kr/kr/1/knowledge/openReference/view.it?ArticleIdx=5976&count=true>

사업비 편성, 집행, 정산 안내

주요내용

- I. 사업비 편성
- II. 사업비 비목/세목 체계
- III. 사업비 관리 및 집행
- IV. 사업비 정산
- V. 기타

I. 사업비 편성

◆ 관련 규정 및 SW중심대학 사업의 취지에 맞추어 편성

- ☞ (관련규정) “국가연구개발사업 연구개발비 사용기준”, “정보통신·방송 연구개발 관리규정” (IITP 홈페이지 - 주요사업 - 법령 및 규정 참고)
- ☞ (참고자료) 국가연구개발혁신법 설명자료

□ 공통사항

① 사업비 사용계획

- ‘국가연구개발혁신법 시행령’ 제20조제1항 및 별표 2 참조, ‘국가연구개발사업 연구개발비 사용기준’ 제2장 참조
- 항목별(인건비, 재료비, 연구활동비 등) 총액만 작성하고 항목별 내역은 작성 불필요(연구시설·장비는 내역 작성)

② 사업비 지급방식 : 통합Ezbaro는 비영리기관에게는 일괄지급

③ 사업비 공통 계상기준

- 직접비는 해당 과제 수행에, 간접비는 여러 과제 수행에 필요한 금액 계상을 원칙으로 하되, 본 사업의 간접비는 직접비(현물 및 위탁 연구개발비 제외)의 최대 20% 이내
- 환급 가능한 세금, 유흥성 비용, 중복계상, 기관 내부 거래*, 계열사 간 거래, 동일과제 참여 연구기관 간 거래 비용 계상 불가
- * 대학이 기관내 부대시설을 이용하는데 필요한 비용, 비영리기관이 기관내 공동 연구시설·장비, 시험·분석, 중앙물품 창고 등을 사용하는 데 필요한 비용, 출연연 본원-분원간 거래 비용은 계상 가능

④ 사업비 공통 인정기준

- 본 사업 목적에 부합하도록 사용해야 하며, 반드시 사업 수행 기간 내 집행

- 사업비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용 증명자료는 구비
- 연구시설·장비, 연구재료는 자체규정에 따라 구매·검수
- 연구기간내 사용을 원칙으로 하되, 보고서 발간, 연구수당, SW 사용료 등은 사용실적 보고일까지 사용 가능
- 사업비 카드 또는 계좌이체 형태로 사용을 원칙으로 하되, 불가피할 경우 현금 사용 가능
- 사업비 사용액 부당회수 금지 : 연구기관 소속 임직원(교원 포함)은 정당한 사유 없이 사업비에서 사용된 금액 회수 금지

□ **세목별 편성기준**

1. 인건비

- 해당 연구개발과제의 참여연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리 기관 연구부서의 연구지원인력(이하 “연구근접지원인력” 이라 함)에게 지급하는 인건비(4대보험의 본인부담금을 포함)
- 참여연구자 및 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

구분	세부내용
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 동사업의 목적에 따라 신규로 채용*한 full-time 산학협력중점교수, 강의전담교수, 초빙교수 등 해당 대학에 소속된 연구원의 인건비 * SW중심대학 사업 수행을 위해 신규 채용한 것을 증명 가능해야 함 ▪ 정년트랙 교원의 인건비는 원칙적으로 현금 계상할 수 없음
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 대학에 소속되어 있지 않으나 당해 사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로서, 본 사업에서는 편성 불가
연구근접 지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 연구지원 인력의 인건비 (동사업으로 신규 채용한 경우에 한함)

구분	세부내용
	<ul style="list-style-type: none"> * 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사 명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구근접지원인력 인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고, 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지 ▪ 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 대학이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비 계상

- 참여연구자, 연구근접지원인력의 총인건비계상률을 연평균 100% 이내에서 관리, 사업비통합관리시스템에 회계연도 종료일 전 입력

< 참고 > 총인건비계상률
<ul style="list-style-type: none"> ○ 총인건비계상률 = ①인건비계상률 + ②학생인건비계상률 + ③학생인건비지급률 + ④미지급인건비계상률 ① 인건비계상률 = 해당연도에 해당과제 사업비에서 인건비로 계상한 금액 / 연 급여 ② 학생인건비계상률 = 해당월에 해당과제 사업비에서 학생인건비로 계상한 금액 / 연구기관별 학생인건비 계상기준 ③ 학생인건비지급률 = 해당월에 통합관리계정에서 학생인건비로 지급한 금액 / 연구기관별 학생인건비 계상기준 ④ 미지급인건비계상률 = 과제에 참여하면서 국가연구개발사업 사업비가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 동안 실제 과제에 참여하는 정도

- 박사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙
- 연구근접지원인력 인건비를 편성 가능하나(2억원 이내), 과도하게 인건비가 편성되지 않도록 유의*
 - * IITP 사업 담당자가 검토하여 일부 조정될 수도 있음
- 기존의 채용된 강사에 대한 비용을 인건비로 지급될 수 없음
 - * 소속에 따라 전문가 활용비 등을 지급할 수 있음
- 동 사업 예산으로 신규 채용한 교수 및 연구원은 100% 참여를 원칙으로 함
 - * 부득이 타 과제 참여할 경우 사전협의(교수의 경우 최소 80% 이상 유지)
 - * 신규교원은 1인당 연 최대 1억원 한도 지원(기관부담금 별도)

- 대학 자체 재원으로 신규 채용한 경우 자율적으로 참여율을 계상 하되, 타 부처 과제 참여율을 제외한 참여율에 따라 성과로 인정
- * 예 : 타과제 참여율 50%일 경우 0.5명으로 신규교원 채용 실적 인정

[불인정 사례]

- 원소속기관이 대학이 아닌 외부 인건비(겸임교수, 시간강사, 외부전문가 등)
- 참여인력으로 미등록되었으나, 지급한 금액

2. 학생인건비

- 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비
- 학생연구자 처우개선을 위해 학생연구자지원기준 운영 의무기관을 확대 : 통합관리기관→학생연구자 보유기관으로 명칭 변경
- 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 이내에서 관리, 사업비 통합관리시스템에 회계연도 종료일 전 입력
 - ※ 학생인건비 통합관리기관의 경우 연구개발과제별로 학생인건비 총액만을 계상하고, 학생연구자 별로 학생인건비 계상 불가
- 학생인건비 통합관리기관은 학생연구원의 신규추가 및 변경 통보의 의무는 없으나, 여비 등 지급을 위해 이지원시스템에 통보로 등록 필수(당해 사업기간 종료 전 최종 참여인력 변경사항 신청)
- 학생인건비 통합관리기관 및 미지정기관을 구분하여 계상

구분	세부내용
학생인건비 통합관리 지정기관	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상 - 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함 ▪ 계정책임자-학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성(첨부) * 협약체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액을 변경

구분	세부내용
학생인건비 통합관리 미지정기관	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「학생인건비 계상기준」에 따라 참여율 100%를 기준으로 연구기관의 장이 정한 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상 * 계상기준 : 학생인건비 계상기준은 월 기준 학사과정 100만원 이상, 석사과정 180만원 이상, 박사과정 250만원 이상으로 대학 자율적으로 설정 - 월급여(참여율 100% 기준) x 참여개월 x 참여율(%) - 연구개발과제의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함 - 연구기관은 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 ▪ 연구책임자-학생연구원 간 협의를 통해 연구참여확약서 작성(첨부)

- 학부생은 수혜인력이므로, 학부생에게 지급되는 인건비 등은 연구 활동비중 연구인력지원비의 장학금 항목으로 계상하도록 권고
 - * 학부생의 산학연 프로젝트 인건비, 튜터, 조교 등의 명목으로 학부생에 지급되는 일체 비용
- 학생인건비는 관련규정에 의거, 기준금액 및 참여율을 고려하여 편성 (협약시 학생인건비 통합관리 선택 가능)
 - 학생연구원 참여율은 학업에 지장이 없는 범위 내에서 계상
 - * 학업 등을 고려하여 석박사 과정 등 타 과제 참여율 포함 60% 이내 권고
- 기관과 학생연구자는 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약서를 작성*
 - * 과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학생연구자 학적변동 및 개인사정의 경우 변경 가능
- 학생인건비 통합관리기관은 연구관리부서(대학, 산합협력단 등)에서 지급 신청 및 관리

3. 연구시설 · 장비비

- 연구시설 · 장비 구입 · 설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구 시설 · 장비의 구입 · 설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
- 연구시설 · 장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설 · 장비의 임차비

- 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
- SW교육을 위한 실험·실습공간, 학생 창의공간 구축 비용 등은 계상 가능하나, 교수실, 연구실, 일반강의실 등의 구축비는 편성 불가
 - * SW중심대학사업에서 교육용·실습용으로 구매하는 컴퓨터 등은 연구시설·장비비, SW구입비는 연구활동비로 계상함
 - * SW교육을 실험·실습공간, 학생 창의공간 구축비 등 계상 가능하나, 사업목적에 부합하는 교육과정에 우선순위를 두어 집행함이 타당하며, 과도하게 계상되지 않도록 함

구분	세부내용
계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실제 필요한 경비를 계상하되, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비는 과학기술정보통신부 장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상 ▪ 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상 ▪ 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비 종합정보시스템의 연구장비정보망에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상 ▪ 본 사업 수행을 위해 필요한 실습실, 창의공간 등의 시설(책상, 의자 포함) 마련을 위한 비용 계상 ▪ SW실습교육을 위해 실습실 등 전용공간에 설치되는 필요한 PC, 노트북, 프린터 등 포함(개인용 PC 등 범용성 장비는 불가)

- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
 - * 긴급상황시 1개월전까지 구입시 현금 계상 가능

[감염병 대응 국가연구개발 지원지침]

- '사용기준' 제23조제5항에 따라, 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료한 연구시설·장비에 대해 연구시설·장비비 인정 등
- 지원지침 개정('22.1.1일자 시행)에 따라, '20년 이후 진행되는 계속 및 신규과제의 해당 연도 연구개발기간 종료일까지 적용

- 주관기관(대학)이 본 사업에 민간부담금을 내는 협력기관 및 프로젝트 참여기업 등으로부터 물품·장비 구입 불가
 - 단, 협력기관이 단독 판매처이거나, 조달청의 공개입찰 공개 등을 통한 구매 등은 제외

[불인정 사례]

- 교수 개인연구 용도 PC, 노트북, OA, SW 등 범용성 장비
- 협약종료 2개월* 전까지 납품 및 검수완료되지 않은 장비
 - * 단계협약기간 내 최종연도 해당 연차정산 종료일 이전까지
- IITP, NFEC 등으로부터 승인받지 않은 고가기자재 구입비(3천만원 이상)

4. 연구재료비

구분	세부내용
계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관 및 협력기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비 현금 계상 - 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능) * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

- 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리 시스템 등의 운영비
 - * 과제 이외 기관 전체 전산처리 및 관리비 산정 불가
- 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제조를 모두 포함한다)비용

5. 연구활동비

구분	세부내용
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내외 출장여비는 다음과 같이 구분하여 계상하고, 연구개발수행을 위한 별도의 여비기준을 제정·운영하여서는 아니 됨 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」 * 단, 공무원이 중앙행정기관 또는 지방정부 이외의 연구기관에 파견 등을 통해 연구과제에 참여하여 연구를 수행하는 경우 해당 연구기관의 자체 규정에 따른 여비 지급 가능 - 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구 개발과제 수행기관의 자체 여비기준 ▪ 회의비, 야간식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 ▪ 국내외 출장여비 등을 제외하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> * 국내외 출장여비 ▪ 사업수행과 직접적 관련이 있는 경우 비영리법인 연구부서의 연구근접지원 인력에게 해당하는 연구활동비 계상 및 사용 가능

- 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
 - * 지식재산권의 출원·등록·유지비는 불가
- 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
 - * 직접비의 40% 범위 내에서 집행을 원칙으로 하되, 부처에서 인정하는 경우 초과 가능
- 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
 - 10만원 초과 회의비는 내부결재문서 또는 회의록 중 하나와 영수증, 10만원 이하 회의비는 회의개요와 영수증 구비 필요

- 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
 - 공무원은 공무원 여비규정, 공무원이 아닌 자는 기관 자체규정에 따라 계상
 - 출장기관에서 식대를 제공할 경우 해당금액을 차감하고 계상
 - 국외 출장의 경우 사전에 출장계획서, 사후에 출장보고서 구비 필요
- 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
 - 과제 종료 2개월(긴급상황시 1개월) 전까지 구입 가능
 - SW사용 계약기간 최소단위에 따라 연구기간 이후 포함 가능

[감염병 대응 국가연구개발 지원지침]

- '사용기준' 제23조제5항에 따라, 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료한 연구시설·장비에 대해 연구시설·장비비 인정 등
- 지원지침 개정(22.1.1일자 시행)에 따라, '20년 이후 진행되는 계속 및 신규과제의 해당 연도 연구개발기간 종료일까지 적용

- 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
 - * 연구환경유지를 위한 냉장고, 정수기 등이 설치되는 경우 인정되며, 동 사업으로 구축하는 SW실습실에 설치되는 책상·의자 등은 연구시설비로 편성
 - ** 기관 자체규정에 따른 구매절차 준수 필요
- 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
 - 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 국내외 교육 등 참가 비용, 기술

인력 공급 등의 비용

- * 학부생에게 지급되는 TA, RA의 인건비성 경비 등
- * 학부생 수혜학생에게 지급되는 참가비 등은 교육 프로그램의 일환으로 추진 (단순 참가 제외)하여 집행하되, 수행활동 및 결과에 대한 관리 철저
- 장학금 : 민간부담금 총액 범위 내에서 산정하되, 등록금을 초과하여 지급할 수 없음(단, 대학 장학규정에 따른 포상성 장학금 등 예외)
 - * 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 학위과정에 필요한 비용, 평일 점심 식대 등 계상 불가
- 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

[불인정 항목]

- 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
- 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 지식재산권 출원·등록비
- 평일 점심 식대로 집행한 금액
- 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
- 협약기간을 초과한 SW라이선스 비용
 - * 단, 협약종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용하는 연구용 SW라이선스는 해당 SW의 최소 계약 단위 등이 소멸되는 경우 사용 계약 기간이 협약기간을 초과하더라도 해당 사용 계약 기간에 대한 경비 집행이 인정 가능

6. 연구수당

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금

구분	세부내용
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소관부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(내부 인건비 및 학생인건비 포함. 단, 비영리법인 연구부서의 연구근접지원인력 인건비 제외)의 20퍼센트 범위 ▪ 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급

- 수정인건비(인건비(현물포함, 연구근접지원인력 제외)+학생인건비+미지급인건비)의 20% 범위내에서 계상, 협약체결 시 계상한 금액보다 증액 불가
- 연구수당 지급에 관한 기관 자체규정을 마련하여 지급하되, 한명의 연구자에게 70% 이상 지급 불가(참여연구자가 1명인 경우는 제외)
- 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율의 20%를 초과하는 경우 초과비율만큼에 해당하는 연구수당은 정산시 회수

- [연구수당 지급액×(연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율*·20/100)]

* 통합 EZbaro 적용사업 : 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율

[불인정 사례]

- 사업계획서상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- 수정인건비의 20% 초과 금액
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액(기여도 평가결과와 상이한 경우 포함)
- 총괄책임자에게 과다하게 지급한 금액
- 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- 비영리법인 연구부서의 연구근접지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

7. 간접비

- 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
- 인력지원비 : 연구근접지원인력 인건비, 연구개발능률성과급
- 연구지원비 : 기관 공통 비용(연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비), 사업단 운영비(연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입비용), 연구실안전관리비 등
- 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비 등
- 하나 이상의 과제의 간접비를 별도계정*으로 통합관리 가능하고, 간접비통합관리계정으로 이체된 것을 사업비 사용으로 간주
 - * 국가연구개발사업 간접비와 다른 재원으로 지원된 간접비 구분하여 관리
- 수행기관이 해당연도 직접비가 부족할 경우 전문기관과 협의를 거쳐 수행기관 자체재원(간접비)을 활용한 사업비 사용 인정

구분	세부내용
계상기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 원칙적으로 과제 전체기간 시작 시점의 기관별 간접비고시비율을 적용 ▪ 인력양성 등 과제는 간접비고시비율보다 낮게 적용 가능하므로, 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 20% 이내로 계상 * 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준 (과학기술정보통신부 고시) 참고

- 간접비 총액의 최소 60%는 사업부서에서 발의하여 SW중심대학 사업 수행에 직접적으로 사용(간접비도 사업목적 외 사용 불가)
 - * 간접비는 사업비 수령시 일괄적으로 집행처리(세부 집행내역 기재 금지)
- 해당년도 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하가 되지 않도록 유의
 - * 직접비 집행 비율이 50퍼센트 이하인 경우 : 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과비율 만큼의 간접비 금액 환수(사용 불인정)

[불인정 사례]

- 당초 협약시 초과금액, 사업목적 외 사용금액

II. 사업비 비목/세목 체계

□ 사업비 비목/세목 체계 (통합이지바로 매핑)

< SW중심대학 >

< 통합이지바로 >

비목	세목	세세목	코드	사용용도	
직접비	인건비	내부인건비	→ 10101	내부인건비	
		연구근접지원인력 인건비	10103	연구근접지원인력비	
		학생인건비	→ 10201	학생인건비	
			일반	→	일반(비통합)
			특례	→	특례(통합)
	연구시설·장비비	시설/장비 설치·구입비		→ 10301	시설/장비 설치·구입비
		시설/장비 임차·운영비		→ 10302	시설/장비 임차·운영비
	연구재료비	재료구입/임차, 관리시스템운영비		→ 10501	연구재료 구입/임차비, 관리시스템 운영비
	연구활동비	지식재산창출 활동비		10412	지식재산창출활동비
		외부전문기술 활용비		10410	기술도입비/기술도입비 외
		회의비		→ 10407	회의비
		출장비		→ 10401	국내외출장비
		소프트웨어 활용비		→ 10406	해당연구에 필요한 기기
		연구실 운영비		→ 10408	사무용품비, 연구환경유지비
		연구인력지원비*		10405	교육훈련비
		그 밖의 비용**		→ 10412	그밖의 비용
	연구수당	연구수당		→ 10409	야근 및 특근식대
연구수당		→ 10412	그밖의 비용		
간접비	연구수당		→ 10601	연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금	
	간접비	간접비	→ 20101~3	간접비	

* 연구인력지원비

- (교육훈련비) 참여인력 SW교육, 참여인력 학회, 세미나 참석 등
- (그밖의 비용) 교육 수혜학생(학부생)의 장학금, 교육지원비(인턴십, 해외연수) 등
- (야근 및 특근 식대) 참여인력의 야근식대(점심 식대 불가)

** 그밖의 비용

- 교육 목적 관련 수수료, 번역료 등의 기타비용
- 학부생 논문게재 수수료 등 / 논문 지도비, 지식재산권 출원 및 등록비 불인정
- 문헌구입비, 인쇄/복사/인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등

III. 사업비 관리 및 집행

- ◇ 관련 규정 및 사업취지에 따라 투명하게 집행하고, 통합이지바로 (<http://www.gaia.go.kr>)에 사용내역 등록

□ 사업비 관리

- (별도 계정관리) 사업비*는 별도의 통장 및 계정 관리를 원칙
 - * 사업비는 정부지원금 및 대학·기업·지자체 매칭 현금 모두 포함
 - 단, 2개 이상의 사업을 수행할 경우 하나의 통장으로 관리 가능
하나 반드시 과제별로 회계상 별도 계정 관리
 - * 협약체결시 지정한 관리계좌가 변경될 경우 변경사유를 포함하여 '통보 사항'으로 변경 신청
 - ** 사업비 외 부담금은 별도 운영
- (민간부담금) 당초 약속한 금액으로 협약 전에 민간부담금을 입금 하고 '납입확인서 및 입금내역 증빙서류' 협약시 업로드
 - 단, 지자체 예산 편성지연 등 명확한 사유가 있는 경우에 한해
확약서 및 관련 사유서 제출 후 2개월 내 납부 완료

□ 사업비 집행

- 사업비 카드 사용이 원칙이며, 인건비, 출장비, 전문가 수당 지급 등에 한해 계좌이체 가능(간접비 제외)
 - 개인카드 및 현금 사용 불가하며, 사업비 카드 발급 이전에 한하여 꼭 필요한 집행의 경우 법인카드 집행 후 계정대체 가능
- 사업비 집행 후 5일 이내에 통합이지바로 사용내역 입력
(미 입력시 불인정)

- 다만, 인건비·학생인건비의 경우 회계연도 종료일까지 인정
- 대학 회계시스템과의 연동 장애 등 입력이 지연되는 경우에는 통합이지바로에 직접 접속하여 수기로 입력
- 사업비는 협약기간 내에 집행(통장 인출기준) 완료
 - 단, 규정 상 인정되는 원인이월 항목, 연구수당, 정산수수료, 카드대금 등은 사업종료 후 집행 가능

□ 사업비 카드 발급 및 사용

- 사업비 카드는 통합이지바로를 통해 발급하며, 사업단에 사업비 카드 관리대장을 비치하여 관리
 - * 사업비 관리계좌와 카드 결제계좌는 동일해야 함
- 사업비는 사업비 카드 사용을 원칙으로 집행하되, 인건비 지급 등 계좌이체 가능
- 간접비, 수익금은 카드 사용집행이 불가하며, 사업수행과 직접적으로 관련 없는 업종에 대해 카드승인 제한(골프장, 유흥주점 등)

□ 사업비 이월 및 반납

- 연구개발비는 총 연구기간내에 사용 가능함으로 해당연도 연구개발비 집행이 완료된 후 잔액(이자포함)은 차년도에 집행 가능
- 이월신청 및 승인
 - 협약의 해당 단계에서 다음 단계로 이월시 : 과제종료 이내에 전문기관장에게 신청 및 승인
 - 협약의 해당 단계내 이월시 : 별도의 이월 신청승인 생략되며, 해당연도 연구개발비 집행 후 잔액은 차년도에 집행가능하도록 통합이지바로에서 이월처리

- 전년도 이월금이 포함된 총 사업비 중 사용금액에 대해 정산
- 사업비 집행잔액(사용잔액 및 부당 집행액) 반납은 사업비 사용 실적보고 및 정산결과에 따른 집행잔액에 대한 정부지원금 지분율을 적용하여 반납금액 확정
 - 연구수행기관은 확정된 반납금액에 대해 전문기관에 반납을 신청하고 부여받은 계좌에 반납
- 아래 예외 사항에 대해서는 전문기관의 승인 없이 당해연도 사업(단계협약 최종연도) 종료 후 2개월 이내에 집행가능

- ① 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비
- ② 비영리기관의 경우 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용가능
- ③ 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비로 사용하고 남은 금액
- ④ 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우

□ 이자, 수익금 사용 및 관리

- (협약기간 중 발생 이자) 사업비에 산입하여 당해 수행기간 내 연구수당 이외의 직접비로 사용하거나 반납(차년도 이월금 포함)
 - 정부지원금이자 산출기준 : 총 연구개발비 중 현금에서 정부지원 연구개발비가 차지하는 비중으로 비율 결정
 - 정부지원금이자 사용용도 : 해당 연구개발과제 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화, 학생인건비통합관리계정에 산입(통합관리기관 한정) 등
- (협약기간 종료 후 발생한 이자) 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5% 금리를 적용하여 반납
 - 기간 후 발생이자를 사업기간 종료일로부터 사용실적보고서 제출일까지 산정하여 정산

- (수익금) 수익사업은 원칙적으로 금지하며, 부득이 수익금 발생이 예상되는 경우 반드시 사전에 전문기관과 협의하고, 사용에 관해 승인을 받아야 함
 - * 수익금 : 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금
 - 수익금이 발생시 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리, 해당기관에서 적립하여 당해연도 수행기간 종료 후 사용
 - 과제종료 이후 성과활용기간 동안 수행기관의 장은 협약이 정한 목적에 따라 수익금 사용계획을 수립하여 사용
 - * 사업비 사용실적보고서 제출시 전문기관의 승인을 득하여야 함

□ 장비구입

- 연구장비 및 시설은 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료(검수 완료)되어, 해당과제에 사용할 수 있어야 함
 - '22년은 코로나19로 인한 긴급상황으로 인정되어, 1개월 전까지 구입 가능

[감염병 대응 국가연구개발 지원지침]

- '사용기준' 제23조제5항에 따라, 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료한 연구시설·장비에 대해 연구시설·장비비 인정 등
 - 지원지침 개정('22.1.1일자 시행)에 따라, '20년 이후 진행되는 계속 및 신규과제의 해당 연도 연구개발기간 종료일까지 적용
-
- 동사업으로 구입한 기자재는 반드시 사업단에 연차별 기자재 관리 대장을 비치하고 불출여부 등을 실시간으로 기록
 - 노트북, 태블릿 등 프로젝트 수행을 위해 구입한 경우 프로젝트 기간이 끝난 경우 반드시 사업단 반납하여 재활용

IV. 사업비 정산

□ 정산원칙

- '21년 혁신법 시행에 따라 연구개발과제는 단계정산* 원칙

* (기존) 매년 사업비 정산 → (현행) 단계기간(통상 2~4년) 종료 후 사업비 정산

- 다년도 협약과제는 과제(단계) 종료 후 정산예정

□ 상시점검 강화

- 연구개발기관의 사업비 부적정 사용을 교정·지도하는 컨설팅 서비스 강화

- 연구개발기관은 컨설팅 결과에 따라 연구개발비 부적정 사용분 정정 및 정산시 인정되도록 집행내역(증빙포함) 보완

- 통합이지바로를 통한 상시점검(분기별) 시행

- 연구개발기관은 해당연도 연구개발기간 종료일까지 사업비 사용 내역 보고(통합이지바로에 등록) - 혁신법 시행령 제25조
- 상시점검수수료는 주관기관 연구개발비에 계상하여 지급
- 위탁정산기관은 상시점검(분기별) 및 보고서(연1회) 발행

□ 정산 주요내용

단계	내용
제출일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계 협약기간 종료일로부터 3개월 이내(통합이지바로 온라인 정산) * 가급적 2개월 이내 정산서류 제출 완료 ○ 단, 상시점검을 위하여 해당연도 연구개발기간 종료 후(12.31) 1개월 이내 통합이지바로 온라인 입력(상시점검-분기별)
제출서류 (온라인)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 사용실적보고서, 세부 비목별 내역서, 이자, 수입금 집행, 사용 내역 세부내역, 적용이율 확인서 등(첨부)

단계	내용
정산금 반납	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산기관(회계법인) 정산 완료후 통보받은 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 지정 계좌에 반납 ※ 집행잔액 반납금액(정부지원금 지분)은 이자와 함께 반납
정산금 및 환수금 미납처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산금 및 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납 지체 시 채권추심 등 법적조치 가능 ○ 정산금 및 환수금 관련 조치 시 전문위원회 구성 및 현장실태조사 실시가능
이자 및 수익금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 중 발생이자 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 사용 시 : 통합이지바로에 입력하여 집행 - 협약기간 종료후 사용예정 시 : 정산시 사용계획 승인 요청 - 사용예정이 없는 경우 : 집행잔액에 포함하여 정산시 반납 ○ 협약기간 종료 후 집행잔액에 대해 발생한 이자 <ul style="list-style-type: none"> - 연 5% 금리 또는 해당 이자율*로 반납 * 해당 금융기관의 적용이율 확인서를 첨부 ○ 수익금(사업비 규정 15조) <ul style="list-style-type: none"> - 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 해당 사업에 재투자하거나 성과활용을 위해 사용 및 적립 가능

□ 정산 증빙서류

- 사업비 규정 별표 5 참조 및 세부내용은 위탁회계법인에게 문의
- 간접비는 협약체결 이후 일괄 이체, 별도의 증빙내역 필요없음
 - * 단, 외부감사 등 필요 시, 전문기관 또는 위탁회계법인에서 세부내역을 요청할 수 있으므로 증빙자료는 자체보관 필요

※ 증빙내역의 보존기간은 총 수행기간 종료 후 5년임

<참고> 혁신법 시행에 따른 ICT R&D 정산 비교

구분		혁신법 이전		혁신법 적용 이후
		연차협약	다년도협약	
정산원칙	정산유형	연차정산	단계정산	단계정산
	상시점검	-	해당연도 종료후 상시점검 보고서 발행	해당연도 종료후 상시점검 보고서 발행
정산주체	위탁과제	연구개발기관 정산	연구개발기관 정산	위탁정산
	직접정산	IITP 사후관리팀	IITP 사후관리팀	IITP 사후관리팀
정산기준	잔액 이월	-	자동이월	자동이월
	직접비 집행비율	현물포함	현물제외	현물제외
	연구과제 운영비 정산	'20년 이전 집행 : 정산면제 '21년 이후 집행 : 정산실시	'20년 이전 집행 : 정산면제 '21년 이후 집행 : 정산실시	정산실시

<참고> 혁신법 시행에 따른 연구개발비 사용점검 비교

구분	혁신법 이전	혁신법 적용 이후
유형	중간점검	상시점검
근거	수행관리지침 제2조	연구개발비 사용기준 제82조
대상	정보통신·방송연구개발과제 (통합이지바로 미사용, 그랜트R&D 과제 제외)	정보통신·방송연구개발과제 (통합이지바로 미사용, 연구지원체계평가결과 우수기관 및 자체정산기관 과제 제외)
내용	연구개발비 사용내역 확인	연구개발비 사용내역 확인, 부적정 집행 컨설팅
시기	2, 5, 8, 11월	과제기간별 3개월 단위
위탁정산기관	분기별 점검	분기별 점검, (과제종료 마지막 분기 점검 제외) 보고서 발행(년1회)
과제담당자	-	점검결과 확정, 연구개발기관 통보

V. 기타(사업비 외 자원 관리)

구분	주요내용
관리원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비(정부지원금+민간부담금(의무))와 별도로 분리하여 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 즉, 사업비 관리계좌 / 민간부담금(의무)과 별도통장, 별도 계정으로 관리 - 사업비 외 자원 중 산업체, 지자체 자원은 별도 또는 통합관리 가능 - 사업비 외 자원 중 대학 부담금도 사업비의 민간부담금(의무)과 반드시 별도 계정으로 분리 • IITP 사업비 외 자원 부담 협약서에 대한 이행 및 관리 철저 <ul style="list-style-type: none"> - 관리주체는 SW중심대학 사업단이며, 사업비 외의 자원 역시 총괄책임자의 책임하에 발의 및 집행 - 사업계획서 상 최초 편성내역은 사업목적에 맞게 대학 자율적으로 변경 가능, 변경내역 등은 대학(총괄책임자) 책임하에 자체적으로 관리하며, IITP에서 필요시 편성 및 집행내역 점검
편성 및 집행기준	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 준용하여 집행 • 직접비, 간접비 비목 구분없이 사업목적에 부합하는 용도로 편성 및 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 사업비 외 자원으로는 연구수당 편성 불가하며, 간접비 별도 편성 불가(간접비는 사업비에서만 편성 가능, 사업비 외 간접비 산정하여 기관에서 흡수하여 집행 불가) • 사업비 외 장비 구입관련 사항은 대학 자체 심의하여 편성·집행 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 이외의 자원으로 3천만원, 1억원 이상의 장비 구입 시 IITP, NFEC 심의 절차 없이, 대학 자체 심의기준에 따름 (다만, 사업의 목적에 부합하는 장비로 한정) • 사업비 외 자원으로 인건비를 지급하는 인력은 참여인력 반영 불필요, 관련 인력의 제반 비용은 사업비 외 자원으로 집행
정산 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 편성, 집행, 정산 관련 증빙은 대학에서 자체적으로 관리 • IITP에서 필요시 집행내역 및 관련증빙 확인 • 지자체 자원의 경우 지자체 정산결과로 대체 가능 (단, 동 사업목적에 부합하게 편성 및 집행여부 확인) • 평가 시 사업비 집행의 적정성에 대해 반영