

연구개발비 사용 및 정산 안내

2024. 06

신우회계법인 주동선회계사



목차소개

1 . 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준	3
2 . 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준	7
3 . 기타참고사항	17

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

대전디자인진흥원 공통운영요령(제4장 제14조)

사업비의 변경

예산변경은 '비목별 사업비 비율' 내에서 직접비, 간접비, 창작료에 해당하는 비용의 경우 당초 계획 대비 20% 이내 변경 가능

사업비 비목별(직접비, 간접비, 창작료) 10%초과 20%이하 변경시 전담기관의 승인 득

사업비 비목별(직접비, 간접비, 창작료) 10%이하 변경시 사업종료 전까지 점담기관에 통보

부득이한 사유로 인해 협약내용과 예산변경이 모두 필요한 경우, 동 운영요령 제4장 제14조 '협약의 변경'에 따라 **사업종료 10일 전까지** 전담기관에 협약변경 요청 및 승인

인건비	직접비	간접비	창작료
총사업비의 50%이상 ○%*이내 *인건비 상한금액은 사업별 공고문에 따름	-	총사업비의 10%이내	총사업비의 10%이내

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

사업비 관리

- ▶ 개발기업은 개발사업비 총액을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장을 두어 관리하여야 함
- ▶ 사업비 받기 전 사업비 통장의 잔액은 반드시 "0원 " 이어야 함
- ▶ 사업비를 사용할 때에는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 세목별로 구분하여 출납상황 및 사업비 집행내역을 기록 관리하여야 함
- ▶ 사업비 항목 지출시 마다 지출결의서(일자, 항목, 상대거래처, 상대 계좌번호 등 기입), 총괄표 등 작성
- ▶ 사업비 계좌에서의 증빙 없는 출금은 사업비 정산시 해당금액 환수 조치, 사업비 계좌에서 건별 이체가 아닌 현금 출금 등은 인정되지 않음
- ▶ 부득이하게 예산변경이 필요한 경우, '사업비 변경' 절차에 따라 사업종료 전까지 전담기관에 변경 신청/통보

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

직접비 및 간접비 사용기준

▶ 모든 사업비 사용은 최종사업계획서상 사업비 계획의 세목(세부비목)에 근거하여 사용하여야 하며, 명기되어 있지 않거나, 세목에 대해 기업이 자의적으로 판단하여 사업비를 사용하는 경우 불인정 대상이 될 수 있음

▶ 사업비는 협약기간 이내에 지출원인 행위가 이루어지는 경우에만 사용 인정
다만, 전담기관에서 협약기간 이외 집행허용을 규정한 사업비는 제외

* 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위** 한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함)

** 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내에 지출원인행위에 대하여 목적사항을 이행 완료한 것을 말함

▶ 사업비 사용은 사업전용 계좌를 통해 이루어져야 하며, 사업비 사용 내역이 통장에 기록되어 있어야 함
또한, 사업비 사용 시 사업전용 계좌와 연결된 체크카드 우선 사용(교통비, 회의비 등)

- 연구비카드 사용이 불가능한 경우에도 법인카드를 사용하는 것이 원칙임
- 실무적으로 불가능한 경우 연구개발기관이 정하는 바에 따라 사유서, 지출결의 등을 작성하여 개인카드를 사용하고, 이체증 등을 보관하여 개인카드 사용자에게 이체하는 것이 일부 허용될 수 있음

1. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

직접비 및 간접비 사용기준

- ▶ 협약기간 중 발생한 사업비 이자는 원금에 산입하여 직접비로 사용할 수 있으며, 사용예정이 없는 금액과 협약기간 종료 후 발생한 이자는 반납
- ▶ 세금계산서 상 사업자명의 통장으로 이체한 부분만 사업비 인정
- ▶ 수기입금표는 사업비 지급 증빙으로 불인정
- ▶ 물품 구매, 외주 제작비 등 사용 시 사진이 포함된 검수확인서 증빙 필요
- ▶ 회의비의 경우, 회의록(일시, 장소, 목적, 참여인원 서명, 회의내용 등 기재) 작성 및 증빙
- ▶ 사업비 사용은 개발기업의 사업전용 계좌를 통해 이루어져야 하며, 사업비 사용내역이 통장에 기재
- ▶ 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 사업비에서 제외
- ▶ 출장비, 여비의 경우 출장보고서(일시, 장소, 목적, 참여인원 등 기재) 작성 및 증빙(통행료 영수증, 대중교통 영수증 등) 서류 제출
- ▶ 출장비는 실제 출장자에게 계좌이체

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.1 인건비 사용용도 및 사용기준

산정기준

✓ 참여인력의 인건비는 개발기업의 급여기준에 따라 책정하되, 과제 참여인력의 소득증빙서류(전년도 근로소득원천징수영수증 또는 금년도 월별 근로소득원천징수부 등), 세무상 신고급여 금액에 참여율을 적용하여 산정

※ 개인사업자 대표의 경우 전년도 종합소득세(4대보험) 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균 임금 이하인 경우 상용근로자 월평균 임금 이내로 계상

✓ 참여율은 당해연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 동일인이 다수의 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%이내 계상

✓ (모든)참여인력의 과제 참여율은 10%이상 계상

✓ 개발기업은 개발인력 구성 시 소속 인원임을 증명할 수 있는 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 자료 첨부

✓ 외부인건비는 디자인전문인력에게만 지급이 가능하며, 총 내부인건비 금액의 10%이내에서 계상
- 소속기업의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상.
단, 소속기관이 없는 경우 '디자인대가기준종합정보'(등급별 노임단가 공표)에 따라 인건비 계상

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.1 인건비 사용용도 및 사용기준

인건비 집행기준

- ✓ 인건비는 과제에 참여하는 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급. 단, 기업계좌에서 본래의 해당월 급여 선지급 후 과제 인건비를 기업통장으로 이체 예외
- ✓ 인건비는 세무상 신고 급여금액에 참여율만큼 매월 이체 지급 후 급여대장, 원천징수부 등 세무신고 자료 제출
- ✓ 인건비에 명시된 참여인력의 인원 변경이 필요할 시, 사유 발생일 전에 '참여인력 변경 공문'을 통해 전담기관의 승인 득. 단, 참여인력의 갑작스런 퇴사 등 부득이한 사유로 인해 사유 발생일 전에 전담기관의 승인을 받지 못한 경우, 사유 발생일 이후 1개월 이내(사업기간 종료 전) 해당사유를 명확히 기재 후 전담기관에 변경 신청
- ✓ 사업기간 종료 후 참여인력 변경을 신청하는 경우 인건비 불인정

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.1 인건비 사용용도 및 사용기준

인건비 관련 증빙자료

비목	세목	사업비 계상 및 정산기준	증빙서류
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 • 소속기업의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 • (모든)참여인력의 과제 참여율은 10% 이상 계상 • 동일인이 다수과제 참여 시 참여율 100% 이내 계상 • 개인사업자 대표자 인건비 (전년도 종합소득세(4대보험) 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월 평균 임금 이하인 경우 상용근로자 임금 수준 이내로 계상) 	<p>급여대장, 소득원천징수영수증, 급여명세서(월별), 계좌이체증명서, 소득금액증명원(개인사업자 대표) 등</p> <p>※신규인력일 경우 고용계약서</p>
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 사업에 참여하는 외부인력(디자인전문인력)에게 지급되는 인건비 • 총 내부인건비 금액의 10% 이내 계상 • 소속기관(기업)의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상. 단, 소속기관이 없는 경우 '디자인대가기준종합정보' (등급별 노임단가 공표)에 따라 인건비 계상 • (모든)참여인력의 과제 참여율은 10%이상 계상 • 동일인이 다수과제 참여시 참여율 100%이내 계상 	<p>디자인전문인력 증빙서류(디자인 전문인력확인서, 디자이너 경력확인서), 소득자별 사업소득 또는 기타소득 원천징수영수증, 내부인건비 지급 기준표 등</p>

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

Check point

직접비 사용용도	
재료비	과제수행과 관련된 제반경비 및 개발 활동에 필요한 재료의 구입비
전문가 활용비	개발 관련 외부전문가 활용비 - 위촉전문가 1인당 최대 15만원(회당) 한도 내에서 수당 지급(1인당 총 100만원 이내 권장) ※ 해당 과제 평가위원은 전문가 활용 불가
국내여비	국내 출장에 따른 소요경비(실비, 일비, 교통비) 1) 관내: 일비 2만원(4시간 이상) 2) 관외: 식비 2만원 + 일비 2만원 + 교통비(실비) 3) 교통비(관외출장 해당)는 실비산정. 단, 차량 이용 시 해당 인접 지역의 대중교통(KTX:일반실 기준) 요금에 준하여 산정
회의비	과제 수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비 ※ 내부인력만으로 진행한 회의는 불인정
수용비 및 수수료	과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 공인회계사 정산수수료 등
기타제잡비	사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

Check point

직접비 사용용도	
외주제작/ 가공비	<p>과제수행과 관련하여 핵심공정·기술 개발을 제외한 일부를 결과물 산출을 목적으로 제3자에게 위탁하는 제반경비(목업, 매뉴얼북 제작, 패키지 샘플제작, 홍보물 제작 등) 및 소비자 반응 조사에 소요되는 경비</p> <p>※ 외주로 제작되는 디자인목업, 매뉴얼북 및 패키지 등은 샘플 제작의 범위에서 허용</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1) 기업에서 자체적으로 수행할 수 없는 경우, 필요한 일부 공정을 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·수행하고 이에 대한 대가를 지급 2) 외주용역 실행 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 사업비 집행 불가 3) 외주용역시 용역명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 외주용역 계약서 및 과업지시서, 비교견적서 제출 4) 외주용역 결과물 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 검수확인서를 작성하고 최종 결과보고서와 함께 제출 5) 외주용역 시 당해연도 동일 사업에 참여한 기업 간 거래, 개발·참여기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직 하였던 기업과의 외주용역거래는 불가(단, 특별한 사유에 의해 거래가 필요하다고 판단하는 사항은 주관기관의 사전승인을 득한 경우 가능) 6) 외주용역 업체 변경시, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행, 개발·참여기업의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가 7) 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

직접비 관련 증빙자료

세목		사업비 계상 및 정산기준	증빙서류
개	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 과제 수행과 관련된 재료 구입비 개발 활동에 필요한 재료구입비로 구매 내역, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액 등 기재 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서 (사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
	시설·장비 사용료	<ul style="list-style-type: none"> 개발 관련 시설 장비 사용 경비 개발활동에 필요한 모든 시설 장비 사용료를 의미하며, 내역, 수량, 단가, 사용시간, 금액 등을 기재 100만원 초과 ~ 300만원 미만 : 비교견적서 1부 추가 300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서 (사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
	기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 개발관련자료(서적 포함) 구입비, 정보DB 및 네트워크 이용료 등 100만원 초과 ~ 300만원 미만 : 비교견적서 1부 추가 300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서 (사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

직접비 관련 증명자료

전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 개발 관련 외부전문가 활용비 위촉전문가 1인당 최대 15만원(회당) 한도 내에서 수당 지급 (1인당 총 100만원 이내 권장) ※ 해당 과제 평가위원은 전문가 활용 불가 	<u>수당지급확인서</u> (자필서명), 전문가 활용 보고서(프로필, 전문가 활용계획 및 결과, 사진 등 증빙 내용 수록), 기타소득원천징수 등
국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> 국내 출장에 따른 소요경비 <ul style="list-style-type: none"> 관내 : 일비 2만원(4시간 이상) 관외 : 식비 2만원 + 일비 2만원/교통비 실비지급 (단, 차량 이용 시 해당지역 대중교통(KTX 일반실) 요금에 준해 지급, 통행료 영수증 등 출장 증빙서류 제출) ※ 통행료 영수증은 출장 증빙 용도로만 활용 	영수증(기차표, 통행료 등), 출장신청서, 출장결과보고서 등
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비(인당 2만원 이내) ※ 내부인력만으로 진행한 회의는 불인정 	지출결의서, <u>계좌이체내역</u> , 카드거래명세표, 참석자확인서, 회의록 등

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.2 직접비 사용용도 및 사용기준

직접비 관련 증명자료

외주제작·가공비	<ul style="list-style-type: none"> 결과물 산출을 목적으로 외주로 제작되는 디자인 비용 (디자인 Mock-up, 패키지 샘플, 매뉴얼북 제작 등) ※ 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 용도 등 명시 ※ <u>1,000만원 이상 시 담당자와 반드시 협의</u> 과제 수행 관련 외부 전문기관 활용 조사 비용 <u>100만원 초과 ~ 300만원 미만</u> : 비교견적서 1부 추가 <u>300만원 초과</u> : 비교견적서 2부 추가 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 계약서(과업내용 포함), 비교견적서, 검수확인서(사진포함), 결과보고서, 통장사본, 사업자등록증, 거래내역서 등
인쇄·복사비	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 직접 관련한 인쇄·복사비(제출보고서(최종보고서, 사용내역보고서), 개발회의관련 출력 자료) 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서(사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 공인회계사 정산수수료 등 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 통장사본, 사업자등록증 등
기타 제 잡비	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비 <u>100만원 초과 ~ 300만원 미만</u> : 비교견적서 1부 추가 <u>300만원 초과</u> : 비교견적서 2부 추가 	카드매출전표 또는 전자세금계산서 중 지출방법에 따라 첨부, 거래내역서, 견적서, 검수확인서(사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.3 간접비 사용용도 및 사용기준

Check point

- ✓ 간접비는 과제수행에 간접적으로 소요되는 경비로서 지식재산권 출원비, 수용비 및 수수료, 기타 제잡비를 말하며 총 사업비의 10%이내로 산정
 - 지식재산권(디자인) 출원비 : 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 제반 비용
 - (*) 지식재산권(디자인) 출원은 개발기발에서 개발결과물에 대해 디자인 출원신청을 대행하고 신청 비용을 사업비로 지출하여야 함
 - 수용비 및 수수료: 과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 정산수수료 등
 - 기타 제잡비: 사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반 경비
- ✓ 창작료는 디자인개발 사업자가 개발·보유한 콘텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작활동의 대가를 말하며, 총사업비의 10%이내로 산정
 - 창작료는 결과평가 이후 평가결과 '성공' 판정 시, 사업비 통장에서 (해당)사업자 통장으로 일괄정산

2. 연구개발비 항목별 사용용도 및 사용기준

2.3 간접비 사용용도 및 사용기준

간접비 관련 증명자료

비목	세목	사업비 계상 및 정산기준	증빙서류
공통서류			지출결의서, 계좌이체내역
간접비	지식재산권 출원비	<ul style="list-style-type: none"> 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 제반 비용 	카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 출원서, 등록서(해당시) 사본 등
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행과 직접 관련한 우편요금, 제세공과금, 공인회계사 정산수수료 등 	카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 지출처 통장, 사업자등록증 사본 등
	기타 제잡비	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품비 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비 	카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 견적서, 검수확인서(사진포함), 통장사본, 사업자등록증 등
창작료		<ul style="list-style-type: none"> 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작활동의 대가 	지출결의서, 계좌이체내역

3. 기타참고사항

3.1 사전제외대상

사전제외대상

- ✓ 국가연구개발사업에 참여제한으로 제재 중인 대표자 및 기업, 총괄책임자
- ✓ 기업의 부도, 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
- ✓ 공고일 전일 기준, 등록취소, 휴업, 폐업, 업무 정지와 이에 준하는 행정처분을 받은 경우(선정기업은 사업종료 시까지 당해 자격 계속 유지)
- ✓ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외)
- ✓ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용 정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우
- ✓ **최근년도 결산(확정 재무제표에 한함) 기준 자본전액잠식**
- ✓ 외부 감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"
- ✓ 동일한 과제로 타 기관 지원사업의 지원을 받은 경우
- ✓ 제출된 서류가 허위, 위변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우
- ✓ 기타 지원사업의 지원대상 기준 등에 결격사유가 있는 경우해당 중앙행정기관의 장에게 제출해야 함

부채비율의 관리

- ✓ **창업 후 5년미만인 창업 초기기업도 매결산시(법인세/종합소득세 신고시) 부채비율(부채총계/자본총계)을 확인하여야 하며, 특히 자본잠식여부(완전자본잠식은 자본총계가 (-))를 반드시 검토하여야 함**

3. 기타참고사항

3.2 인건비 관련

인건비 증빙서류 제출 주의사항

- ✓ 신규참여연구원의 경우 제출하여야 하는 건강보험자격득실확인서는 참여기간 동안의 건강보험 가입내역을 확인하여야 하므로 참여기간 이후 조회하여 제출하여야 함
- ✓ 참여연구원현황표는 연구원명, 참여기간, 참여율, 내부/외부, 기존/신규/청년채용, 변경사항 등을 반영하여 제출하여야 하며, 사업비사용실적보고서 제출요청 공문 발송시 참고용으로 참여연구원현황표 양식 첨부

<참여연구원 현황표>

[과제정보]

과제번호	
수행기관	
과제수행기간	
여성연구원 가점여부	

(단위: 천원)

성명	직위	내·외부 인건비구분	성별	기존/신규/청년채용	참여기간	총급여액	참여율	합계		
								현금	현물	계
김남철	대표이사	내부	남자	기존	2016.10.01~2017.06.30		30%			-
김남철	대표이사	내부	남자	기존	2017.07.01~2017.09.30		50%			-
김석준	책임	내부	남자	기존	2016.10.01~2017.06.30		50%			-
민윤진	선임	내부	남자	기존	2016.10.01~2017.06.30		40%			-
										-
										-
										-
										-
소계								-	-	-
정효석	책임	내부	남자	신규	2016.10.01~2017.09.30		50%			-
박지만	선임	내부	남자	신규	2016.10.01~2017.09.30		50%			-
김태영	과장	내부	남자	신규	2016.10.01~2017.04.14		100%			-
전정진	과장	내부	남자	신규	2017.04.14~2017.09.30		100%			-
										-
소계								-	-	-
합계								-	-	-

<작성시 주의사항>

1. 전담기관에 변경통보한 내역을 반영하여 최종참여현황 작성
2. 참여율이 참여기간에 따라 다른 경우 행을 구분하여 작성
3. 현금, 현물인건비 합계 금액은 사업비사용실적보고서의 인건비 집행액과 일치하여야함

3. 기타참고사항

3.3 인건비(불인정사례)

1 중소·중견기업의 신규채용 인건비(기존인력)

중소·중견기업인 A사는 사업계획서상 신규채용을 이유로 현금인건비 30,000천원을 계상함

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	참여기간	예산
A(기존)	30,000	30%	12	9,000
B(기존)	30,000	20%	12	6,000
C(신규)	30,000	50%	12	15,000
				30,000

실제 신규 C참여연구원을 채용하지 못하고 15,000천원을 장비구입하는데 사용함

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	참여기간	집행금액
A(기존)	30,000	30%	12	9,000
B(기존)	20,000	20%	12	6,000
				15,000

정산 결과

- 신규채용 인건비 예산을 타용도로 전용하여 사용한 금액 15,000천원 불인정함
- 신규채용 인건비 미집행액(15,000천원)만큼 기존인력의 현금인건비 집행금액 15,000천원 추가 불인정함

3. 기타참고사항

3.3 인건비(불인정사례)

2 인건비 과다 집행

사업계획서상 현금인건비 20,000천원을 계상

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	참여기간	예산
A	25,000	40%	12	10,000
B	25,000	40%	12	10,000
				20,000

실제 급여보다 인건비 과다 집행

(단위 : 천원)

연구원	연봉(*)	참여율	참여기간	집행금액	인건비한도	불인정
A	35,000	40%	12	10,000	14,000	0
B	20,000	40%	12	10,000	8,000	2,000
				20,000	22,000	2,000

정산 결과

- B연구원의 경우 사업계획서보다 미달된 연봉이 지급되었기 때문에 실제 예산은 10백만원이 아닌 8백만원까지 지급 가능함
- 만약 10백만원까지 집행하고자 한다면 과제참여를 높여 참여율을 40% -> 50% 변경했어야 함

3. 기타참고사항

3.3 인건비(불인정사례)

3 영리기관 소속 외부인건비 집행

사업계획서상 외부인건비 10,000원 계상 및 집행

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	내부·외부 구분	참여기간	집행
A	25,000	40%	내부	12	10,000
B	25,000	40%	외부	12	10,000
					20,000



영리법인 소속 외부연구원에게 인건비 집행

(단위 : 천원)

연구원	연봉	참여율	내부·외부 구분	집행	소속
A	25,000	40%	내부	10,000	수행기관
B	25,000	40%	외부	10,000	타영리법인
				20,000	

정산 결과

- B연구원의 경우 타영리법인 소속 외부연구원에게 현금인건비를 집행하여 불인정 함
- 외부인건비 현금 집행 가능한 경우: 비영리기관 소속으로 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원과 프리랜서인 경우(개인사업자등록 여부와 무관)