한국연구재단 국가연구개발사업 지원과제

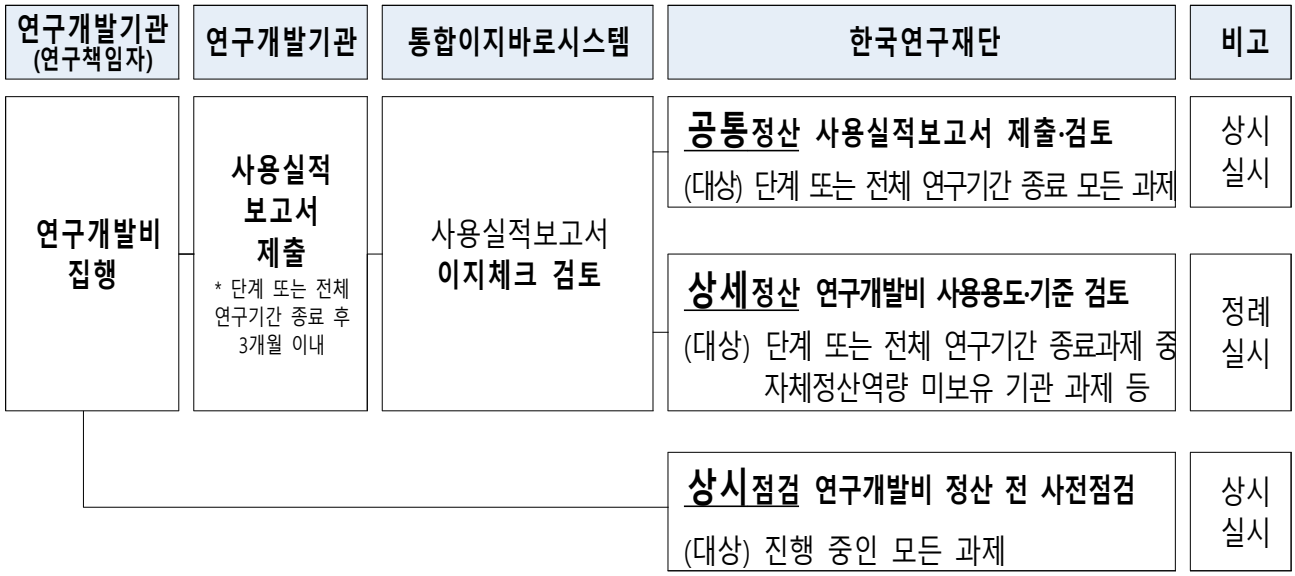
# 연구개발비 정산 백서

2026.11.

한국연구재단
National Research Foundation of Korea

# 1 연구개발비 정산 체계

## □ 기본체계




## □ 주요내용

| 구분 | 정 산 | | 상시점검 |
|---|---|---|---|
| | 공통정산 | 상세정산 | |
| 관련 근거 | 국가연구개발혁신법 시행령 제26조 | | 연구개발비 사용기준 제82조 |
| 대상 | 단계 또는 전체 연구기간 종료 모든 과제 | 단계 또는 전체 연구기간 종료 과제 중 자체정산역량 미보유 기관 과제 등 | 진행 중인 모든 과제 |
| 추진 방법 | 연구개발비 사용실적보고서 접수 | 연구개발비 사용실적보고서를 토대로 연구개발비의 항목별 사용용도 및 사용기준의 적합여부 검토 | 사용실적보고서 제출 전 사용내역을 사전점검하여 부적정 집행 예방 |
| | 연구수당 등 14개 이지체크 항목으로 검증 | 집행내역 및 증명자료 검토 | 점검항목을 별도로 지정하여 검토 |
| | 통합이지바로시스템 | 연구정산총괄팀 및 외부전문가(필요시) | 연구정산총괄팀 및 외부전문가(필요시) |
| 추진 시기 | 상시 접수<br>* 연구개발기관 제출기한 : 단계 또는 전체 연구기간 종료 후 3개월 이내 | 연 1회 내외<br>* 2026년의 경우 2024년 단계 또는 최종 종료 과제(중단 포함) 등에 대하여 추진 | 상시실시<br>* 2026년의 경우 2025년에 통합이지바로시스템에 등록된 집행내역을 기준으로 검토 |

※ 연간 일정에 따라 추진방법 및 시기 등이 변경될 수 있음

## □ [공통정산] 연구개발비 사용실적보고서 접수 및 확인

○ (대상) 연구개발비 사용실적보고서 제출을 완료한 과제

○ (내용) 연구개발기관의 **이지체크 검토가 완료된 사용실적보고서**의 **집행금액, 잔액, 과제정보 등을 확인**하는 방법으로 실시

**<이지체크 항목('26년 기준)>**

| 항목 | 항목설명 |
|---|---|
| 연구개발비 집행내역 | 1. 전년도 이월금액이 반영되었는지 |
| | 2. 위탁연구개발비(20%이상) 당초계획금액 대비 증액 여부 확인 |
| | 3. 외부전문기술활용비이 직접비 40% 초과 사용하였는지 확인 |
| | 4. 연구수당, 간접비가 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인 |
| | 5. 비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액(-금액)이 있는지 확인 |
| | 6. 연구시설.장비비 중 3천만원 이상 집행한 내역이 기기장비 및 공동활용장비로서 ZEUS시스템에 등록되어 있는지 확인 |
| | 7. 과제종료 3개월전 기관부담금을 입금하였는지 여부 확인 |
| | 8. 과세과제 부가세 환입 처리하였는지 여부 확인 |
| 연구수당 | 9. 연구수당 단독수령 여부 확인(1인과제일 경우 제외) |
| | 10. 연구수당 집행비율이 직접비 집행 비율 20%p 이상 초과 집행되었는지 확인 |
| | 11. 개인별 연구수당의 최대 지급율이 계상액의 70% 초과 여부 확인(1인 과제일 경우 제외) |
| | 12. 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당이 지급 여부 확인 |
| 간접비 | 13. 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비는 직접비의 집행비율에 비례하여 인정, 초과 금액은 회수 |
| 발생이자 | 14. 연구기간 중 발생이자를 기재하였는지 확인 : 발생이자액 0원은 불인정 |

※ 규정 개정 및 통합이지바로시스템 적용 등에 따라 이지체크 항목 변경 가능

## □ [상세정산] 연구개발비 사용용도 및 사용기준 준수 여부 검토

○ (대상) 연구개발기관 유형에 따라 상이

※ 2026년 상세정산의 경우 2024년 연구(단계 또는 최종) 종료 과제(중단 포함) 등에 대하여 추진

| 기관유형 | 대상과제 | 공통 예외사항 |
|---|---|---|
| **대학·출연연 (연구지원체계평가 대상)** | 대상연도에 연구기간(단계 또는 전체)이 종료된 과제 중 연구지원체계평가 결과에 따라 자체정산 역량이 부족한 기관이 수행한 연구개발과제 | 매월 연구개발기간이 종료되는 연차별 연구개발비 평균 5천만원 미만 과제의 경우 15퍼센트 범위 내에서만 상세정산 추진<br>**<15퍼센트 범위 선별 기준>**<br>▲정당한 사유가 없는 사용실적보고서 기한 내 미제출 과제, ▲단계평가 및 일부 특별평가 결과에 따라 중단된 과제, ▲외부지적(국회, 감사원 등) 사항이 존재하는 과제, ▲부정행위 발생 과제, ▲그 밖에 필요성이 인정되는 과제<br>※ 필요시 15퍼센트 초과하여 상세정산 실시 |
| **대학·출연연 외 (연구지원체계평가 비대상)** | 대상연도에 연구기간(단계 또는 전체)이 종료된 과제 | |

※ 상기 이외에도 상세정산 필요성이 제기된 과제 등에 대해서는 상세정산 추진 가능

○ (내용) 연구개발비 사용실적보고서를 토대로 연구개발비 집행내역 및 **증명자료의 적합성을 세부적으로 검증**하는 방법으로 정산

- 국가연구개발혁신법 및 관련 규정에 따라 **연구개발비 사용용도 및 사용기준이 적합한지 검토**

**<2026년 상세정산 항목(예시)>**

| 분야 | 점검항목 | 점검내용 |
|---|---|---|
| **공통** | 내부거래 등 | 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용 등 |
| **인건비** | 비영리기관 공무원, 교원 인건비 현금 계상 | 연구개발기관이 비영리기관인 경우 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 연구자(공무원, 교원 등)에 인건비 현금 계상 여부 등 |
| **연구재료비** | 검수여부 | 연구개발과제(단계로 구분된 경우 단계)의 종료일까지 구매(검수완료) 여부 등 |
| **연구시설·장비비** | 연구시설·장비 | 연구기간 종료 2개월 이전 구입, 설치 또는 임차 완료(검수완료)) 여부, 장비심의번호 등록여부 등 |
| **연구활동비** | 전문가 활용비, 일용직 활용비 | 해당 과제 참여연구원에게 참여기간 동안 전문가활용비, 일용직 활용비 지급 여부 등 |

※ 상세정산의 경우 일부 항목만 공개하며, 상기 항목은 연도별 계획에 따라 변경 가능

**<한국연구재단 상세정산 추진절차>**

| 구 분 | 내 용 | 비고 |
|---|---|---|
| 연구개발비 집행 데이터 추출 | ▪ 사용실적보고서 연구개발비 집행 데이터 추출<br>- 통합이지바로시스템 등을 활용하여 연구개발비 집행내역 추출 | 한국 연구재단 |
| ⬇ | | |
| 상세정산 실시(1차) | ▪ 연구개발비 집행 데이터를 토대로 상세정산 실시<br>- 통합이지바로시스템에 등록된 집행내역 정보 및 증명자료 확인 | 한국 연구재단 |
| ⬇ | | |
| 서류 보완 | ▪ 증명자료 보완이 필요한 과제 대상으로 관련 자료 제출 요청<br>- 연구개발비 집행내역 증명자료 공문 또는 이메일 제출 요청 | 한국 연구재단 |
| ⬇ | | |
| 상세정산 실시(2차) | ▪ 연구개발기관이 제출한 증명자료를 토대로 상세정산 실시<br>※ 필요시 증명자료 추가 요청 가능 | 한국 연구재단 |
| ⬇ | | |
| 상세정산 결과통보 | ▪ 상세정산 결과 확정 및 통보<br>- 상세정산 결과 및 회수금 납부 방법 등 안내 | 한국 연구재단 |
| ⬇ | | |
| 이의신청 | ▪ (해당 시) 정산 결과에 대한 이의신청 | 연구개발 기관 |
| ⬇ | | |
| 이의신청 처리 | ▪ (해당 시) 이의신청 내용 검토 및 최종 결과 안내 | 한국 연구재단 |

○ (후속조치) 상세정산 결과 연구개발비 사용용도 및 사용기준 위반 금액이 확인된 연구개발기관의 경우 해당 금액 반납 조치

※ 연구개발기관은 정산 결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날부터 1개월 이내에 1회에 한하여 이의신청 가능(국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제84조)

□ **[상시점검]** 연구(단계 또는 전체) 종료에 따른 **연구개발비 정산 전, 연구개발비 사용내역을 상시점검하여 부적정 집행 사전 예방**

○ (대상) 진행 중인 모든 과제

※ 2026년 상시점검의 경우 2025년에 통합이지바로시스템에 등록된 집행내역을 기준으로 검토

○ (내용) 통합이지바로시스템에 입력된 연구개발비 사용내역 기반 사용용도 및 사용기준 위반 여부 점검 실시

○ (후속조치) 연구개발기관 자체 수정 및 보완

**<2026년 상시점검 항목>**

| 점검항목 | | 점검내용 |
|---|---|---|
| 공통 | | • 동일한 과제를 수행하는 연구개발기관 간 내부거래 |
| | | • (건별기관) 증명자료 확인 불가 |
| | | • 현물 부담 사용용도 부적합 |
| | | • 간접비성 비용 직접비 집행 |
| | | • 과제와의 직접적인 관련성 확인 불가 |
| | | • 단계 시작 이전 연구개발비 사용내역 등록 |
| | | • 연구개발비 항목/사용용도 오입력 |
| | | • 결의내역 식별 불가 |
| 인건비 | | • 전임교원 신분 참여연구자 인건비 현금 계상 |
| | | • 영리기관 소속 참여연구자 인건비 현금 계상 |
| | | • 참여연구자에게 연구수당 외 정액 수당 (정액 식비/자가용 보조비 등) 지급 |
| 연구시설·장비비, 연구재료비 및 소프트웨어 | | • 3천만 원 이상 연구시설.장비 심의번호 누락 |
| | | • 검수 여부 확인 불가 |
| | | • 고가의 연구시설.장비 분할결제 |
| 연구 활동비 | 외부전문기술활용비 | • 주관/공동/위탁연구개발기관 참여연구자에게 자문료 등 지급 |
| | 회의비 | • 내부 참석자만 존재하는 회의에서 식비(다과비) 집행<br>(※ 회의비(식비) 사용기준.개정('26.5.6.) 이전 집행 건) |
| | | • 동일 인물이 2개 이상 회의에 동시에 참석 |
| | | • 회의비 허위 등록<br>(1.회의비 분할 결제, 2.회의비 선결제, 3.회의 참석자 허위 등록으로 인한 회의비 부당사용) |
| | 출장비 | • 출장비 중복 집행 |
| | | • (영리기관) 국외출장결과보고서 증빙 여부 |
| | | • (해외우수과학자 유치 사업) 해외우수과학자 외 인원 출장비 집행 |
| | | • 개인사유로 인한 항공권 등 출장 취소 수수료 |
| | 연구실운영비 | • (영리기관) 소모성 비용, 사무용 기기/소프트웨어, 환경 유지 비용 |
| | 연구인력지원비 | • 종신 학회비 집행 |
| | 그 밖의 비용 | • 참여연구자에게 일용직활용비 지급 |
| 연구수당 | | • 연구근접지원인력에게 연구수당 지급 |
| 간접비 | | • (영리기관) 참여연구자에게 간접비에서 인건비 현금 지급 |

※ 상기 항목은 연도별 계획에 따라 변경 가능

# 2 2026년 시행 상세정산 및 상시점검 주요 지적사례

## □ 인건비 사용 기준 위반

### ① 비영리기관의 인건비 사용 기준 위반

- **(위반내용)** 대학 소속 교원(교수, 부교수, 조교수 등), 공무원 등에게 과제 인건비 지급
- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제39조(정부출연기관 인건비 사용용도), 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제48조(대학 인건비 사용용도)에 따라 대학 소속 교원, 공무원 등은 과제 인건비 지급 불가

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제39조(정부출연기관 인건비 사용기준)**

④ 정부출연기관의 장은 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비를 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 참여연구자의 인건비는 현금으로 계상하여서는 아니 된다.

1. 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원(단, 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 「국민건강보험법」제6조제2항 단서에 따른 직장가입자가 아닌 자 및 「고등교육법」제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등의 인건비는 현금으로 계상할 수 있다)
2. 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
3. 영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우는 제외한다)

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제48조(대학 인건비 사용기준)**

④ 대학의 장은 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비를 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 참여연구자의 인건비는 현금으로 계상하여서는 아니 된다.

1. 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원(단, 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 「국민건강보험법」제6조제2항 단서에 따른 직장가입자가 아닌 자 및 「고등교육법」제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등의 인건비는 현금으로 계상할 수 있다)
2. 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
3. 영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우는 제외한다)

② 영리기관의 인건비 사용 기준 위반

- **(위반내용)** 영리기관 소속 참여연구자 인건비 현금 계상

  ※ 영리기관의 인건비 현금 계상 가능 사유가 없는 경우에 한함

- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제65조(영리기관 인건비 사용기준)에 따라 제65조제4항에 해당내용이 있는 경우에만 인건비 현금 계상 가능

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제65조(영리기관 인건비 사용기준)**

④ 영리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 참여연구자에 대하여는 인건비를 현금으로 계상할 수 있다.

1. 중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함한다)
2. 「연구산업진흥법」 제2조제1호가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1항에 따른 전문사업연구자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자
3. 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자
4. 중소·중견기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자 중 제1호에 해당하지 아니하는 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자
5. 대기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자
6. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자

## □ 연구수당 사용 기준 위반

### ㅇ 연구수당 지급 불가 인원에 연구수당 지급

- **(위반내용)** 연구지원인력 및 연구근접지원인력에 연구수당 지급

- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제11조(연구수당 사용용도) 및 국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구수당 사용용도 및 사용기준)에 따라 연구수당은 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함)에게 지급 가능

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제11조(연구수당 사용용도)**
제5조제1항에 따른 연구수당의 사용용도는 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금으로 한다.

**국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구수당 사용용도 및 사용기준)**
연구수당의 지급 대상은 참여연구자(연구책임자, 학생연구자 포함)이므로, 연구지원인력 및 연구근접지원인력은 연구수당의 지급 대상이 아님

## □ 연구활동비 사용 기준 위반

### ① 외부전문기술활용비 사용 기준 위반

- **(위반내용)** 연구개발과제를 수행하는 참여연구원에게 외부전문기술활용비 지급
- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제21조(연구개발비 공통 계상기준), 국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구활동비 사용용도 및 사용기준)에 따라 연구개발과제를 수행하는 참여연구원에게 외부전문기술활용비 지급 불가

※ 주관-공동(위탁) 연구개발기관 간 외부전문기술활용비 지급 불가

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제21조(연구개발비 공통 계상기준)**
④ 연구개발기관의 장은 연구개발비로 다음 각 호에 해당하는 비용을 계상하여서는 아니 된다.
1. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당한다)
2. 주류 등 유흥성 비용
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 중복계상으로 발생하는 비용
   가. 동일한 비용을 2회 이상 중복계상
   나. 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상
   다. 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상
4. 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용(참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외한다)
5. 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용(다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비용은 제외한다)

**국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구활동비 사용용도 및 사용기준)**
○ 기관 유형별 연구활동비 사용기준
- 비영리기관 : 참여연구자*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서를 말함)에 소속된 자가 아닌 자에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 있음

* 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

### ② 회의비(식비) 참석자 기준 위반

- **(위반내용)** 회의비(식비) 사용 시 회의 참석자 기준 미준수
- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준)제4항에 따라 회의비(식비) 사용 시 해당 규정 준수 필요

> **국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준)**
> ④ 연구개발기관의 장은 해당 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다.

※ 상기 규정은 2026.5.6. 개정된 내용으로 과제 수행시점에 따라 적용받는 규정이 상이할 수 있음

### ③ 연구인력지원비 사용기준 미준수

- **(위반내용)** 참여연구자가 아닌 인력에게 야근(특근) 식대 지급, 참여연구자의 평일 점심 식대 지급 등
- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준)에 따라 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비, 참여연구자 및 연구근접지원인력의 평일 점심 식대 지급 불가

> **국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준)**
> ⑭ 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구인력지원비를 계상하여서는 아니 된다.
> 1. 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다)
> 2. 참여연구자의 종신 학회비
> 3. 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
> 4. 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
> 5. 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다)
> 6. 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

### ④ 지식재산권의 출원·등록·유지비 연구활동비 사용

- **(위반내용)** 직접비(지식재산창출활동비)를 사용하여 지식재산권 출원·등록·유지비용 집행
- **(관련규정)** 국가연구개발혁신법 제13조(연구개발비의 지급 및 사용), 국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구활동비 사용용도 및 사용기준)에 따라 지식재산권의 출원·등록·유지비는 간접비로 집행

**국가연구개발혁신법 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등)**
③ 연구개발비는 다음 각 호의 비용으로 구성하며, 그 사용용도는 대통령령으로 정한다.
1. 직접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용
2. 간접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용

**국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구활동비 사용용도 및 사용기준, Q9)**
○ 직접비 중 지식재산창출활동비 : 연구개발과제의 기획 전략 수립 등 연구개발과제의 수행 초기단계에서 지식재산 창출에 필요한 비용
○ 간접비 중 지식재산권의 출원 등록 유지에 필요한 비용 : 연구개발과제의 연구개발 성과가 창출된 이후에 발생하는 비용

### ⑤ 영리기관의 연구실운영비 사용

- **(위반내용)** 영리기관의 사무용 소프트웨어 소요 비용 등 계상

※ 협약 체결 당시 연구실운영비 활용관리계획을 작성하여 첨부하지 않은 경우에 한함

- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제68조(영리기관의 연구활동비 사용기준)에 따라 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용은 '연구실운영비 활용·관리계획'에 작성하여 협약체결 시 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있음

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제68조(영리기관의 연구활동비 사용기준)**
④ 영리기관의 장은 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상하여서는 아니 되며, 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용을 연구개발과제의 협약 체결 당시 별지 제4호 서식에 따른 영리기관의 연구실운영비활용·관리계획을 작성하여 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상할 수 있다.

## □ 연구시설·장비비 사용 기준 위반

### ① 연구시설장비 구입·설치 또는 임차 완료 기한 경과

- **(위반내용)** 연구시설·장비 구입 설치 또는 임차 완료 기한 경과
- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준)에 따르면 연구시설 장비의 경우 별도 예외사유가 없는 경우 연구개발과제 종료(단계로 구분된 경우 해당 단계) 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료하여야 함

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제23조(연구시설·장비비 공통 사용기준)**
⑥ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 다음 각 호의 기간 내에 구입·설치 또는 임차를 완료한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상할 수 있다.
1. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로서 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 종료일
2. 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업 연구개발과제를 수행하는 경우 : 연구개발과제의 종료일
3. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전
4. 제1호부터 제3호에 해당하지 아니하는 경우: 연구개발과제의 종료일 2개월 전

### ② 검수 여부 확인 불가(연구재료 구매 건 포함)

- **(위반내용)** 연구시설·장비 및 연구재료 구매 건 검수 여부 확인 불가
- **(관련규정)** 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준)에 따라 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료를 구매하는 경우(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우 포함) 자체규정에 따라 구매·검수 하여야 함

**국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제22조(연구개발비 공통 인정기준)**
③ 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다. 다만, 법 제2조제3호나목, 라목 및 바목의 연구개발기관의 장은 100만원 이하의 연구재료를 구매하는 경우(연차별 1,000만 원 이내로 한한다) 검수 절차를 간소화하고 검수확인서 외에 추가적인 증명자료를 갖추지 않는 것으로 자체규정을 마련할 수 있다.

### ③ 장비 심의 번호 확인 불가

- **(위반내용)** 3천만원 이상 연구시설·장비 구매* 시 구축계획의 타당성 평가를 위한 연구시설·장비 심의를 거쳐야 하며, 심의 결과 타당성이 인정된 경우 장비 심의번호가 부여되나, 해당 장비의 심의번호 확인 불가

* 3천만원 이상 ~ 1억원 미만 연구시설 장비의 경우 전문기관(한국연구재단) 심의, 1억원 이상 연구시설 장비의 경우 NFEC 심의 대상(국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 개정('26.9.30.) 이전 규정 기준)

- **(관련규정)** 국가연구개발혁신법 시행령 제12조(연구개발과제 및 연구개발기관에 대한 선정평가), 국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구시설·장비 구축·관리·활용)에 따라 3천만원 이상 연구시설·장비의 경우 연구시설·장비 심의를 받아야함

**국가연구개발혁신법 시행령 제12조(연구개발과제 및 연구개발기관에 대한 선정평가)**

② 법 제10조제2항제5호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 선정평가 대상 연구개발과제와 국가연구개발사업으로 추진됐거나 추진되고 있는 다른 연구개발과제와의 차별성
2. 연구개발과제 관련 연구시설·장비 구축계획의 타당성
3. 연구개발과제의 국내외 연계·협력 가능성

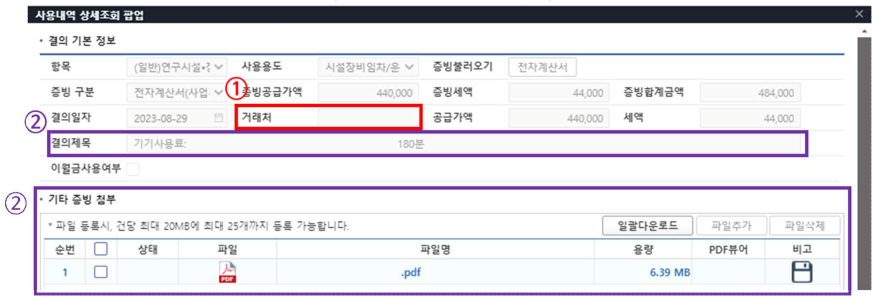
**국가연구개발혁신법 매뉴얼(연구시설·장비 구축·관리·활용)**

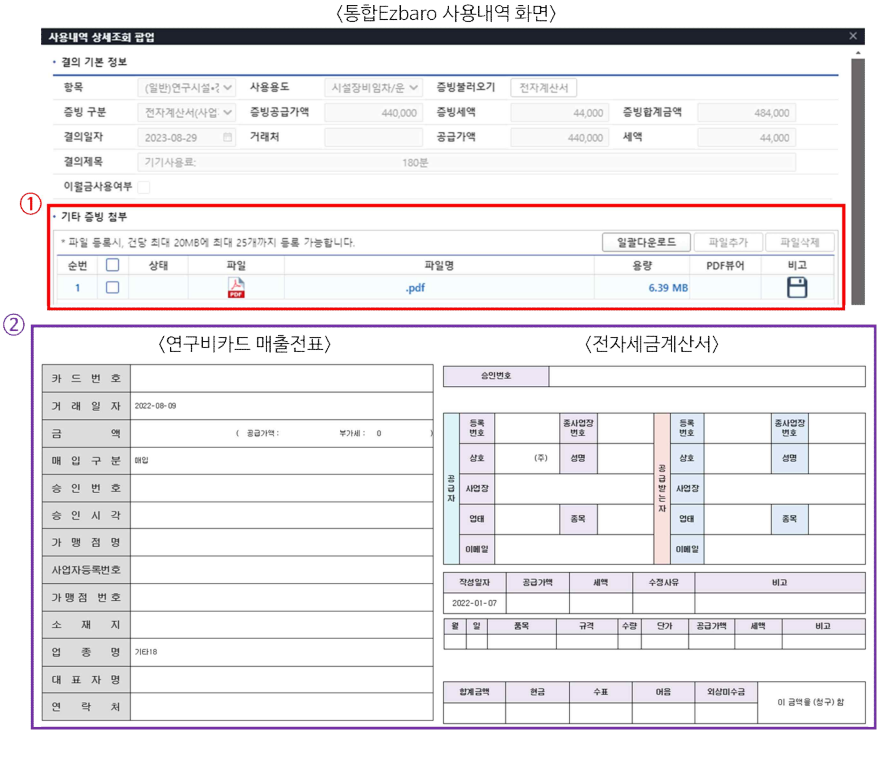
○ (선정평가) 중앙행정기관의 장이 연구개발과제 및 연구개발기관 선정평가 시 연구개발과제와 관련된 연구시설·장비 구축계획의 타당성을 평가

- 3천만원 이상 1억원 미만의 연구시설 장비이거나 다수의 재원으로 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만으로 투입되는 연구시설·장비 연구개발과제 평가 시 '연구개발과제평가단'이 구축계획의 타당성을 평가(연구시설·장비 심의)

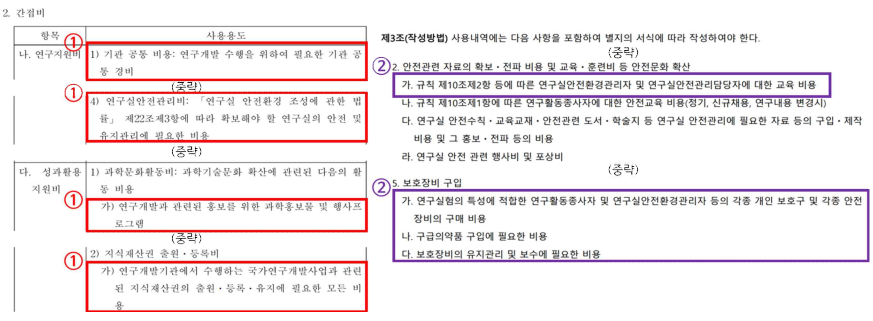
※ 연구시설·장비 관련 세부 내용 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 참고

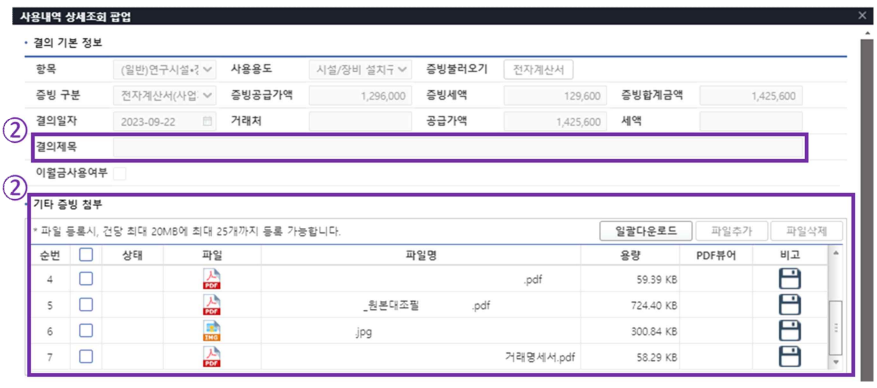
# 3 상시점검 점검항목별 세부내용

<table>
<tr><th>점검분야</th><th colspan="2">점검내용</th></tr>
<tr><td rowspan="5">공<br><br>통</td><td colspan="2">(1) 동일한 과제를 수행하는 연구개발기관 간 내부거래</td></tr>
<tr><td>항목설명</td><td>o 연구개발기관 내부 및 주관-공동-위탁연구개발기관 간 거래 비용은 내부거래로 간주되어 연구개발비 집행 시 불인정</td></tr>
<tr><td>관련규정</td><td>「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」<br>- 제21조(연구개발비 공통 계상기준) 제4항 제5호</td></tr>
<tr><td>점검방법</td><td>o 거래처명 및 사업자 등록번호 기준으로 연구개발기관 일치 여부 확인</td></tr>
<tr><td>확인 요청사항</td><td>o 거래처가 주관/공동/위탁 연구개발기관 중 하나에 해당하는지 여부 확인<br>o 내부거래 해당 시, 규정(연구개발비 사용기준 제21조 제4항 제5호)에 따른 내부거래 예외사항에 해당하는지 확인<br>⇒ 내부거래 해당 시, 결의내역 취소</td></tr>
<tr><td>올바른 예시</td><td>① 거래처, 가맹점명 및 사업자등록번호(연구비카드 매출전표), 공급자 사업자등록번호(전자세금계산서)에 명시된 정보가 연구개발기관의 정보와 일치하는지 확인<br>② 내부거래 예외사항에 해당하는 경우, 결의제목 및 증명자료 등에 관련 사항을 확인할 수 있도록 입력<br><br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br><br>〈연구비카드 매출전표〉<br><br><br>〈전자세금계산서〉<br><br></td></tr>
<tr><td>집행오류 예시</td><td>o 연구개발기관 내부에서 발생하는 비용에 대한 거래비용 집행<br>o 주관/공동/위탁연구개발기관에 해당하는 타 기관에게 의뢰한 교육비용 등을 연구개발비에서 청구</td></tr>
</table>

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 공통 | **(2) (건별 지급 과제)증명자료 확인 불가(현물 포함)** | |
| | 항목설명 | ㅇ 건별 지급 대상 연구개발과제는 연구개발비 사용내역을 통합Ezbaro에 입력 시, 반드시 증명자료를 포함하여야 함 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」<br>- 제70조(연구개발비 사용절차) 제2항 제2호 |
| | 점검방법 | ㅇ 건별 지급 대상 중 증명자료가 미흡한 집행내역 추출 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 통합Ezbaro에 등록된 연구개발비 사용내역에 증명자료가 업로드되어 있는지 확인<br>⇒ 증명자료가 등록되어 있지 않은 사용내역에 증명자료 업로드 |
| | 올바른 예시 | ① 건별 지급 대상은 연구개발비 사용내역 등록 시, 증명자료를 포함하여 등록<br>② 연계 증빙(연구비카드 매출전표/전자세금계산서)이 있는 경우, 국가연구개발혁신법 매뉴얼 등에서 요구하는 카드매출전표/계좌이체증명은 생략 가능 |
| | | 〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br>사용내역 상세조회 팝업<br>① 기타 증빙 첨부<br>② 〈연구비카드 매출전표〉 〈전자세금계산서〉 |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 건별 지급 대상임에도 불구하고, 통합Ezbaro에 증명자료 미등록 |

<table>
<tr><th>점검분야</th><th colspan="2">점검내용</th></tr>
<tr><td rowspan="6">공<br><br>통</td><td colspan="2">(3) 현물 부담 사용용도 부적합</td></tr>
<tr><td>항목설명</td><td>ㅇ 현물 부담 가능한 기관부담연구개발비의 사용용도<br>- 연구시설·장비비, 기술도입비·연구재료비, 소프트웨어활용비 인정</td></tr>
<tr><td>관련규정</td><td>「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- [별표1] 정부지원연구개발비의 지원기준 및 기관부담연구개발비의 부담기준</td></tr>
<tr><td>점검방법</td><td>ㅇ 현물 부담 내역으로 등록된 사용내역 정보 확인</td></tr>
<tr><td>확인 요청사항</td><td>ㅇ 현물 부담 내역이 국가연구개발혁신법 시행령 [별표1]에 명시된 조건에 부합하는지 확인<br>⇒ 현물 조건에 부합하지 않을 시, 삭제 후 규정에 명시된 적합한 사용내역으로 재집행 처리</td></tr>
<tr><td>올바른 예시</td><td>① 현물 부담 내역 등록 시, 국가연구개발혁신법 시행령 [별표1]에서 명시한 사항에 해당하는지 확인<br>② 현물로 연구시설장비를 등록 시, 해당 사항이 국가연구개발시설장비의 관리 등에 관한 표준지침 [별표1]에서 명시한 연구시설장비의 제외대상에 해당하지 않는지 확인<br><br><국가연구개발혁신법 시행령 [별표 1]><br>① 3. 현물로 부담할 수 있는 기관부담연구개발비의 사용용도는 다음 각 호와 같다.<br>가. 기관부담연구개발비가 아닌 비용으로 고용한 소속 연구자가 연구개발과제를 수행한 경우 해당 연구자의 인건비<br>나. 연구시설·장비비<br>다. 기술도입비·연구재료비<br>라. 소프트웨어 활용비<br><br><국가연구개발시설장비의 관리 등에 관한 표준지침[별표 1]><br><참고 : 연구시설장비 포함대상과 제외대상><br><table><tr><th>구분</th><th>포함대상 ②</th><th>제외대상</th></tr><tr><td>연구시설</td><td>- 대형장비운영시설(핵융합장치, 가속기 등)<br>- 연구장비집적시설(나노팹센터, 핵심연구지원시설 등)<br>- 과학시료관리시설(생물자원시설, 화합물은행 등)<br>- 데이터센터(슈퍼컴센터, 빅데이터센터 등)<br>- 관측/측정시설(기상관측시설, 천문측정센터 등)</td><td>- 연구개발활동 직접 지원 이외의 다양한 목적으로 공간을 갖춘 형태의 일반시설<br>• 순수 연구동(실험동), 교육시설(도서관, 강의실, 교수실, 학생회관 등), 지원시설(행정동, 강당, 기숙사, 식당) 등</td></tr><tr><td>연구장비</td><td>- 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발기능을 수행하는 장비(전자현미경, 질량분석기, 슈퍼컴퓨터 등)<br>- 환경(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등)조성형 장비</td><td>- 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어(office, Matlab 등)<br>- 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>집행오류 예시</td><td>ㅇ 연구장비로 보기 어려운 사무용 기기(문서세단기 등)를 현물 대응 장비로 등록</td></tr>
</table>

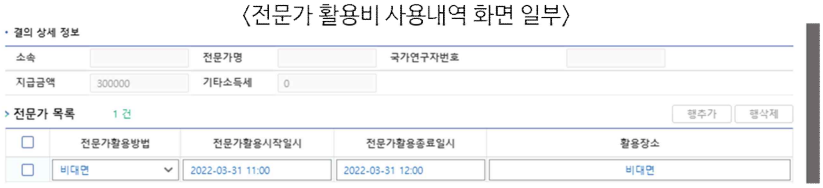
| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 공통 | **(4) 간접비성 비용 직접비 집행** | |
| | 항목설명 | ㅇ 간접비<br>- 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 사용할 수 없는 비용<br>ㅇ 간접비 사용용도<br>- (인력지원비) 연구지원인력 인건비 등<br>- (연구지원비) 기관공통비용, 연구실안전관리비, 연구보안관리비 등<br>- (성과활용지원비) 과학문화활동비(홍보 등), 지식재산권 출원등록비 등<br>※ 간접비 네거티브 규제 전환('26.5.6.) 이전 규정 기준 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법」<br>- 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) 제3항<br>「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- [별표2] 연구개발비 사용용도 |
| | 점검방법 | ㅇ 등록된 사용내역의 결의내역, 세금계산서, 그 외 기타 증명자료 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 연구개발비 사용내역의 집행 목적이 간접비성 비용에 해당하는지 여부 확인<br>⇒ 간접비성 비용인 경우, 집행 취소 후 간접비로 집행 |
| | 올바른 예시 | ① 해당 연구개발비 사용내역이 <국가연구개발혁신법 시행령[별표2]>에 명시된 간접비 사용용도에 해당하는지 확인<br>② 연구실 안전(교육/안전용품 등)과 관련된 사항의 경우, <연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준> 등에서 명시된 간접비 사용용도임을 숙지<br>〈국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 연구개발비 사용용도〉 〈 연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준〉<br><br>※ 간접비 네거티브 규제 전환('26.5.6.) 이전 규정 기준 |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 시설관리자 법정 의무교육과 같은 기관 공통비용 직접비에서 집행<br>ㅇ 지식재산권 출원 및 등록 비용 직접비에서 집행<br>ㅇ 홍보성 비용 직접비에서 집행(학회 홍보부스 등) |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 공통 | **(5) 과제와의 직접적인 관련성 확인 불가** | |
| | 항목설명 | ㅇ 직접비 집행 시, 해당 과제와 직접적인 관련성이 있는 비용만 집행 가능 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법」<br>- 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) 제3항 제1호 |
| | 점검방법 | ㅇ 등록된 사용내역의 결의내역, 세금계산서, 그 외 기타 증명자료 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 집행내역이 과제의 목표 달성과 직접적인 관련성이 있는지 확인<br>⇒ 관련성이 없는 것으로 확인되는 경우 집행 취소 |
| | 올바른 예시 | ① 사용내역이 국가연구개발혁신법에서 명시한 직접비의 사용용도 조건에 부합하는지 확인<br>② 과제와의 관련성이 있으나, 추가적인 설명이 필요한 경우에는 결의제목에 집행목적 등을 기재하고 관련 증명자료를 업로드 |
| | | 〈국가연구개발혁신법〉<br>**제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등)** ① 연구개발과제의 연구개발비는 정부가 지원하는 연구개발비와 대통령령으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 부담하는 연구개발비를 포함하여 산정한다.<br>(중략)<br>① ③ 연구개발비는 다음 각 호의 비용으로 구성하며, 그 사용용도는 대통령령으로 정한다.<br>1. 직접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용<br>2. 간접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 명함 제작 비용을 직접비에서 집행<br>ㅇ 회계법인 정산 비용 집행<br>※ 연구재단 과제는 재단에서 직접 정산을 하므로, 회계법인 위탁정산 비용 미발생 |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 공통 | **(6) 단계 시작 이전 연구개발비 사용내역 등록** | |
| | 항목설명 | ㅇ 연구개발비는 연구개발과제 시작 이후 발생하는 거래*에 대해서만 인정<br>* 품의/견적 ~ 지출/검수/사용/결과서 등 모든 행위가 연구개발과제 단계 시작일 이후인 경우를 지칭 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제22조(연구개발비 공통 인정기준)<br>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제71조(연구개발비 지급 이전의 사용) |
| | 점검방법 | ㅇ 등록된 사용내역의 결의내역, 세금계산서, 그 외 기타 증명자료 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 집행내역의 거래 행위가 발생하는 시점이 연구개발과제 시작일(단계 또는 전체 연구기간) 이전인지 여부 확인<br>⇒ 연구개발과제 단계 시작 전 구매행위가 발생한 결제내역의 경우 집행 취소 |
| | 올바른 예시 | ① 연계 증빙을 비롯한 데이터 값에서 확인되는 날짜가 단계 또는 전체 연구개발기간 시작 이후인지 확인<br>② 그 외 기타 증명자료에서 물품구매와 관련된 행위가 단계 또는 전체 연구개발기간 시작 이후인지 확인 |
| | | 〈연구비카드 매출전표〉 〈물품구매계약서〉 〈전자세금계산서〉 〈거래명세표〉 〈견적서〉<br>※ 해당 증명자료들은 예시입니다. |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 과제 시작 전 지출된 금액을 연구개발비 사용내역에 등록<br>ㅇ 과제 시작 전 날짜가 확인되는 견적서/의뢰서 등을 포함한 거래내역을 연구개발비에서 사용 |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 공통 | **(7) 연구개발비 항목/사용용도 오류** | |
| | 항목설명 | ㅇ 연구개발비 집행 시, 각각의 집행내역은 규정(국가연구개발혁신법 시행령 [별표2])에 따른 연구개발비 사용용도별 성격에 부합하여야 함 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- [별표2] 연구개발비 사용용도 |
| | 점검방법 | ㅇ 등록된 사용내역의 결의내역, 세금계산서, 그 외 기타 증명자료 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 비용이 각각의 연구개발비 사용용도에 부합하는지 확인 |
| | 올바른 예시 | ㅇ 연구개발비 사용내역 등록 시, 혁신법에서 명시한 연구개발비 항목/사용용도에 부합하도록 시스템에 등록<br>ㅇ 또한, 각각의 집행내역 등록 시 연구개발비 항목/사용용도별로 요구되는 정보값이 모두 입력될 수 있도록 연구개발기관에서 관리 |
| | 집행오류 예시 | ㅇ (오류) 교육훈련비 또는 학회참가비를 국내외출장비에서 집행<br>ㅇ (오류) 회의 등에서 발생하는 식비(다과비)를 그 밖의 비용에서 집행<br>ㅇ (불인정) 근무지 출퇴근 목적으로 렌터카 대여<br>ㅇ (불인정) 회의 목적이 아닌, 업무추진비 용도로 식비 등 집행 |

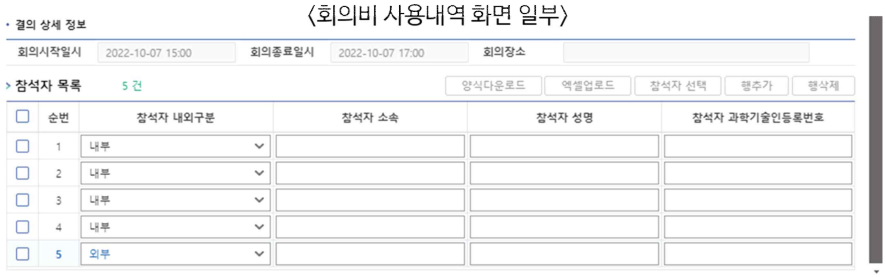
〈전문가 활용비 사용내역 화면 일부〉

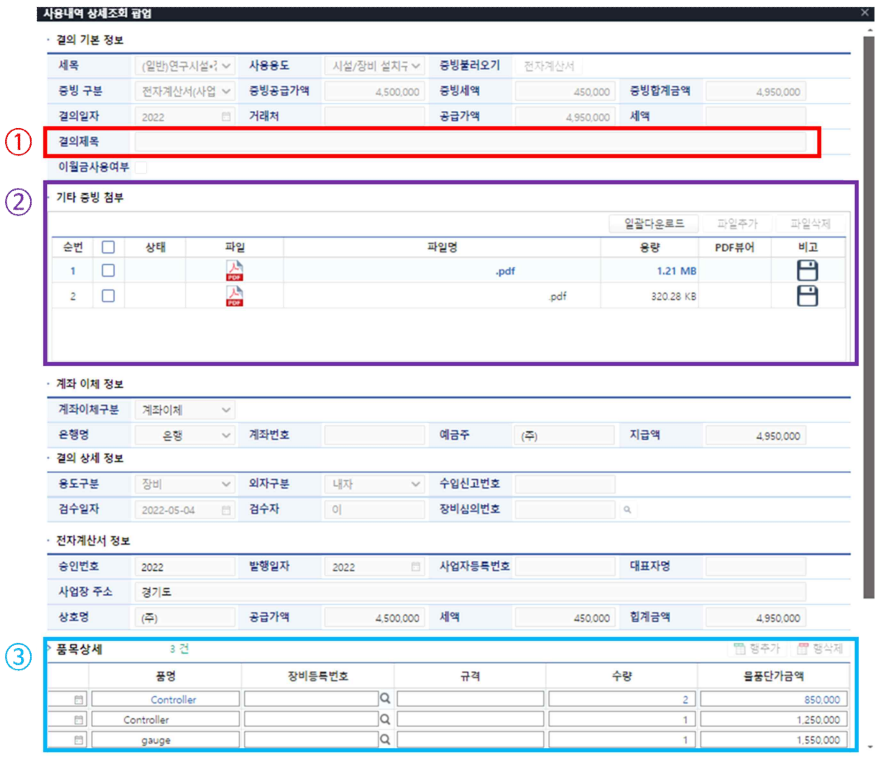


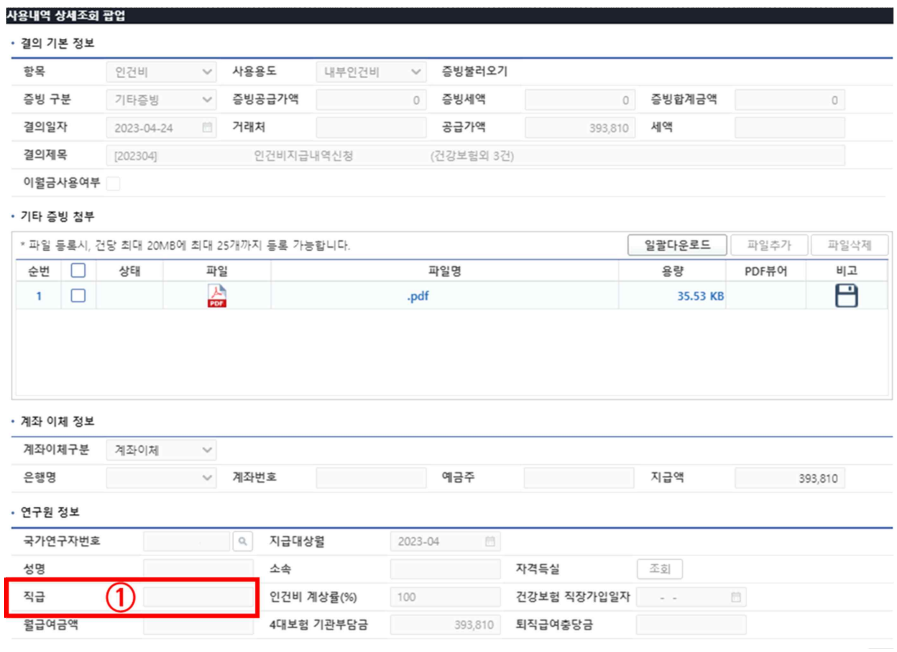

〈출장비 사용내역 화면 일부〉

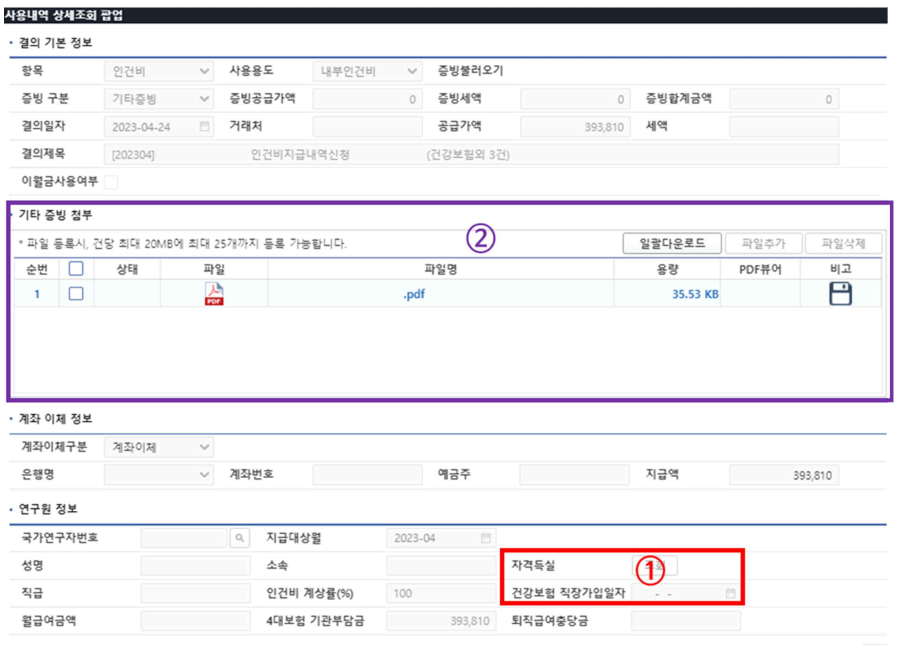



〈회의비 사용내역 화면 일부〉

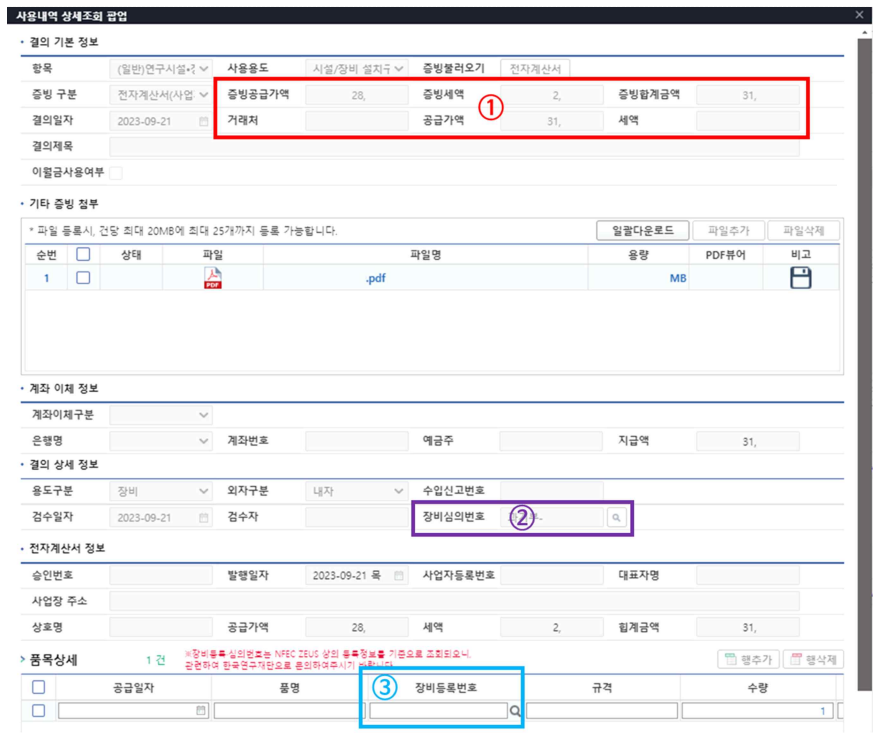


| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 공통 | **(8) 결의내역 식별 불가** | |
| | 항목설명 | ㅇ 연구개발비 사용내역을 통합Ezbaro에 등록 시에는 집행과 관련된 구체적인 정보 확인이 가능하여야 함<br>【사용내역 등록 시, 요구되는 정보(예시)】<br>▶ (물품 구매) 구매한 물품에 대한 품목 정보<br>▶ (소프트웨어 구매/구독) 소프트웨어에 대한 정보, 계약 기간 등<br>▶ (일용직활용비) 지출 목적 등 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제81조(연구개발비 정산 방법) |
| | 점검방법 | ㅇ 등록된 사용내역의 결의내역, 세금계산서, 그 외 기타 증명자료 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 통합Ezbaro에 등록된 연구개발비 사용내역에서 지출 목적을 포함한 정산에 필요한 정보 및 증명자료가 누락되었는지 확인<br>⇒ 누락된 사항이 있는 경우, 해당 결의내역에 추가 증명자료를 업로드 |
| | 올바른 예시 | ① 연구개발비 사용목적/구매한 물품 등을 확인할 수 있도록 결의제목에 명시<br>② 연구개발비 사용에 대한 절차 및 규정 준수 여부 등을 확인할 수 있도록 증명자료 업로드<br>③ 전자세금계산서가 연계 증빙으로 있는 경우 구매한 물품에 대한 품목정보가 확인 가능하므로 일부 필수 요구사항 대체 가능<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 등록된 연구개발비 사용내역의 결의제목에서 연구개발비 사용목적 등이 확인되지 않는 경우<br>ㅇ 세금계산서 및 기타 증명자료가 없어 구체적인 구매 품목 등 확인이 불가한 경우 |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 인건비 | (9) 전임교원 신분 참여연구자 인건비 현금 계상 | |
| | 항목설명 | ㅇ 고등교육법 제14조 제2항에 따른 교원 중 교수·부교수·조교수 등과 같은 전임교원은 인건비 현금 계상 불가 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제39조(정부출연기관 인건비 사용기준)<br>- 제48조(대학 인건비 사용기준) |
| | 점검방법 | ㅇ 과제별 참여연구원 신분이 전임교원(교수/부교수/조교수 등)으로 설정된 인물을 대상으로 인건비 현금 집행내역 조회 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 연구자의 현재 신분이 전임교원 등에 해당하는지 확인<br>⇒ 만약 신분 변동 등으로 인건비 현금 지급이 가능해진 경우, 시스템에 입력된 정보 업데이트 필요<br>⇒ 현금 지급 불가 대상에 포함되는 경우 집행 취소 |
| | 올바른 예시 | ㅇ 통합 Ezbaro에 등록된 연구자 신분 확인 후 인건비 집행<br><br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 통합Ezbaro에 등록된 참여연구자의 신분이 교수/부교수/조교수 등으로 기재되어 있음에도 불구하고 해당 연구자의 인건비를 현금 집행 |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 인건비 | **[10] (영리기관) 영리기관 소속 참여연구자 인건비 현금 계상** | |
| | 항목설명 | ㅇ 영리기관 소속 참여연구자는 신규 채용 인력* 외에는 인건비 현금 계상 불가<br>* 채용일로부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내<br>※ 그 외 연구개발기관이 전문연구사업자로 신고된 경우, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 등에 대해서는 현금 계상 가능 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제65조(영리기관 인건비 사용기준) |
| | 점검방법 | ㅇ 과제별 참여연구원 소속이 영리기관으로 설정된 인물을 대상으로 인건비 현금 집행내역 추출<br>ㅇ 추출된 집행내역 대상 건강보험자격득실확인서 등을 통해 임용날짜 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 연구자의 소속 및 채용 일자 확인<br>⇒ 영리기관 소속이 아니거나 신규 채용 인력에 해당 시, 이를 소명할 수 있는 증명자료 업로드<br>⇒ 현금 지급 불가 대상에 포함되는 경우 집행 취소 |
| | 올바른 예시 | ① 참여연구자의 직장가입일자를 확인 후 인건비 집행<br>② 또한, 참여연구자가 실제로 신규채용인력인지 등에 대해서 입증할 수 있는 증명자료를 업로드 |
| | | 〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 영리기관 소속 연구자에게 인건비를 현금 지급하였으나, 관련 증명자료가 없어 채용 일자 확인이 불가한 경우<br>ㅇ 영리기관 소속 연구자에게 인건비를 현금 지급하였고, 증명자료에 기재된 채용 일자가 연구개발과제 공고일로부터 6개월 이내가 아닌 경우 |

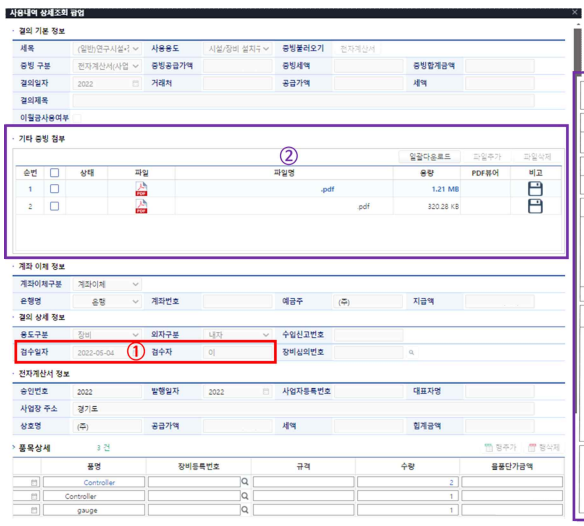
<table>
<tr><th>점검분야</th><th colspan="2">점검내용</th></tr>
<tr><td rowspan="6">인<br>건<br>비</td><td colspan="2">〔11〕〔신규〕참여연구자에게 연구수당 외 정액 수당 지급</td></tr>
<tr><td>항목설명</td><td>o 참여연구자에게 지급하는 인건비는 관련 규정에서 정한 사용용도에 따라 계상하여야 함<br>o 참여연구자에게 인건비 외 정액 식비, 자가용 보조비 등의 수당을 별도로 지급하는 경우 연구개발비 사용용도 및 사용기준에 따른 집행 가능 여부 확인 필요</td></tr>
<tr><td>관련규정</td><td>「국가연구개발혁신법」<br>- 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) 제3항 제1호<br>「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- 제20조 제1항 / [별표2] 연구개발비 사용용도</td></tr>
<tr><td>점검방법</td><td>o 인건비 집행내역의 결의제목 등을 대상으로 정액 식비, 급식비, 자가용·교통 보조비 등 정액 수당으로 추정되는 내역 추출<br>o 추출된 결의내역 및 기타 증명자료를 확인하여 해당 금액이 인건비로 적정하게 계상된 급여인지 또는 연구개발비에서 별도로 지급한 비용인지 확인</td></tr>
<tr><td>확인 요청사항</td><td>o 참여연구자의 인건비 계상 시「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에서 정하는 기관 유형별 인건비 사용기준에 따라 계상·집행<br>o 급여와 별도로 지급한 비용인 경우「국가연구개발혁신법 시행령」[별표2]에서 정한 연구개발비 사용용도 중 어느 항목에 해당하는지 확인<br>⇒ 적정한 연구개발비 사용용도를 확인할 수 없는 경우 해당 금액 집행 취소</td></tr>
<tr><td>올바른 예시</td><td>o 참여연구자에게 급여 외 별도 비용을 지급하는 경우 해당 비용이 연구개발비의 적정한 사용용도에 해당하는지 확인 후 집행<br><br><국가연구개발혁신법 시행령><br>□ 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) ① 연구개발과제의 연구개발비는 정부가 지원하는 연구개발비와 대통령령으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 합하여 산정한다.<br>② 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업의 추진목적·성격 등을 고려하여 연구개발비의 지급 횟수, 시기, 지급 조건·방법 등을 정할 수 있다.<br>③ 연구개발비는 다음 각 호의 비용으로 구성하며, 그 사용용도는 대통령령으로 정한다.<br>1. 직접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용<br>2. 간접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용<br><br>
<table>
<tr><th>항목</th><th>사용용도</th></tr>
<tr><td>가. 인건비</td><td>1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비<br>2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>집행오류 예시</td><td>o 연구개발기관의 급여에 포함되지 않는 평일 점심 식대를 참여연구자에게 매월 정액으로 별도 지급하고 연구활동비로 집행<br>o 참여연구자에게 급여와 별도로 자가용 보조비 등 정액 수당을 지급하였으나, 해당 비용이 연구개발비 사용용도 및 사용기준에 부합하지 않는 경우</td></tr>
</table>

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 연구시설장비비 및 연구재료비 | **(12) 3천만 원 이상 연구시설·장비 심의번호 누락** | |
| | 항목설명 | ㅇ 3천만 원 이상 1억 원 미만 연구시설·장비는 연구개발과제평가단 심의대상<br>ㅇ 1억 원 이상의 연구시설·장비는 국가연구시설장비심의위원회의 심의 대상<br>※ 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 개정('26.9.30.) 이전 규정 기준 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」<br>- 제4조(국가연구시설장비심의위원회) 제1항/ 제5조(연구개발과제평가단) 제1항<br>- 제9조(심의대상) |
| | 점검방법 | ㅇ 3천만 원 이상 연구시설·장비 구매내역 중 심의번호가 없는 값 추출<br>ㅇ 추출된 값 중에서 별도로 Ez-Check 검증제외를 받은 내역 제외 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 연구시설·장비의 총 구축단가가 3천만 원 이상인지 확인<br>ㅇ 3천만 원 이상인 경우, 심의번호 발급 여부 확인<br>⇒ 심의번호가 있는 경우, 해당 정보를 결의내역에 등록/수정<br>⇒ 심의번호가 없는 경우, 재단 내 사업부서 보고/후속 절차 진행<br>ㅇ 심의대상에서 제외되는 경우*<br>⇒ 재단 내 사업부서 보고/후속 절차 진행(Ez-Check 검증제외 등)<br>* 각각 개별 기능을 수행하는 독립적인 장비를 다수 구매하여 3천만 원을 초과하게 된 경우 등 |
| | 올바른 예시 | ① 연구시설·장비의 단가가 3천만 원을 초과하는지 여부 확인 후 집행내역 등록<br>② 3천만 원 초과 시 장비심의번호를 기재<br>③ 장비 심의 후, 구축까지 완료되었을 때 ZEUS에 해당 정보를 등록하여 장비 등록번호 발급<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구축하기 앞서, 사전 심의를 받지 않음<br>ㅇ 심의 자체는 받았으나, 해당 정보를 통합Ezbaro의 연구개발비 사용내역에 등록하지 않은 경우<br>ㅇ 심의번호까지는 입력하였으나, 구축 완료 후 ZEUS 등록번호 미기입 |

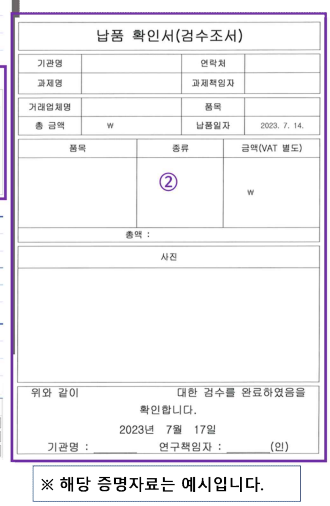
| 점검분야 | 점검내용 |
|---|---|
| 연구시설 장비비 및 연구재료비 | **(13) 검수 여부 확인 불가** |

| | |
|---|---|
| 항목설명 | ㅇ 연구시설·장비 등 구매 시, 자체 규정에 따른 검수 절차 필수 |
| 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제22조(연구개발비 공통 인정기준) 제3항 |
| 점검방법 | ㅇ 연구시설·장비에 대한 검수자 정보 및 증명자료 확인 |
| 확인 요청사항 | ㅇ 해당 연구시설·장비에 대한 검수 여부 확인<br>⇒ 검수가 되지 않은 경우, 검수 완료 후 연구개발기관 자산 등록 및 관리 |
| 올바른 예시 | ① 연구개발비 사용 시, 자체 규정에 따른 검수절차를 거치고 검수일자/검수자 정보를 등록<br>② 검수가 완료되었음을 확인할 수 있는 증명자료 업로드<br>※ 물품 검수는 연구시설·장비 외에도 연구재료비, 연구활동비, 간접비에서 구매한 내역 모두를 대상으로 실시하는 것이 원칙임 |
| 집행오류 예시 | ㅇ 자체 규정에 따른 검수 대상에 포함됨에도 불구하고 검수가 완료되었음을 확인할 수 없는 경우(관련 정보 및 증명자료 확인 불가) |

〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉

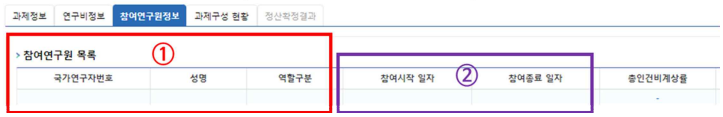


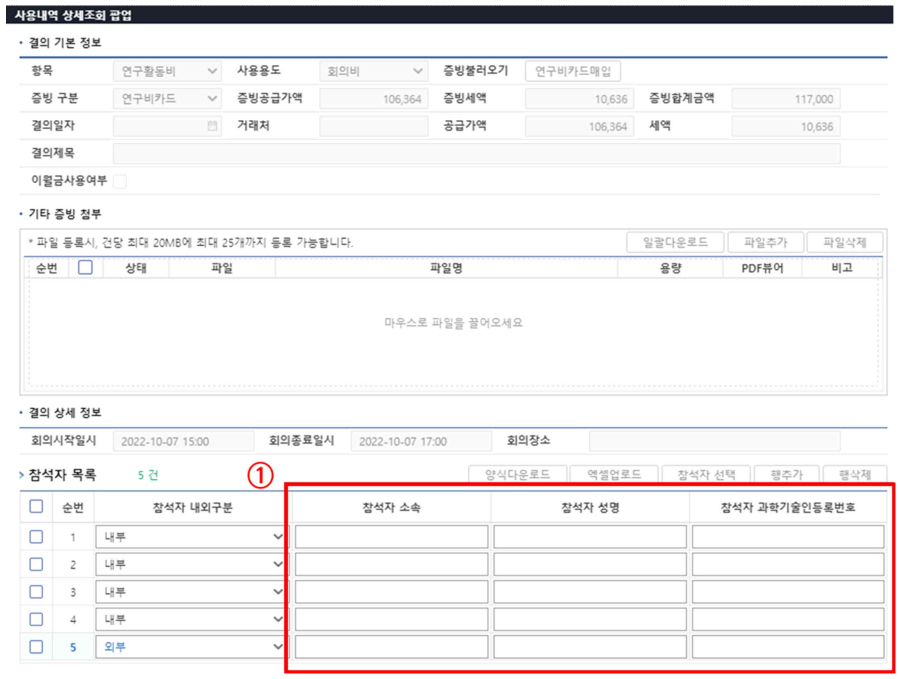

〈검수 확인서〉

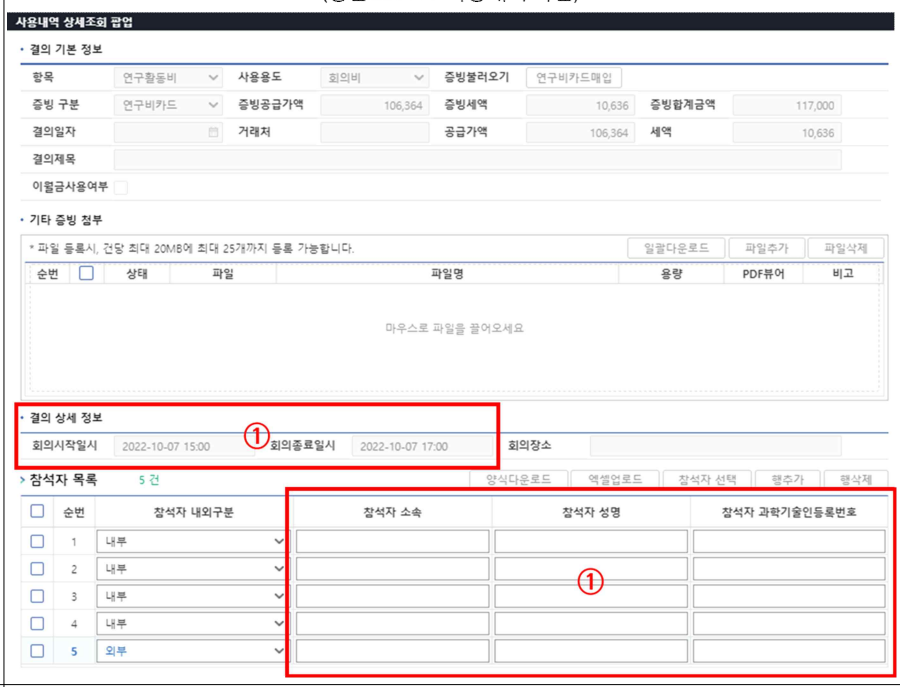



※ 해당 증명자료는 예시입니다.

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 연구시설장비비 및 연구재료비 | **(14) 고가의 연구시설장비 및 재료 등 분할 결제** | |
| | 항목설명 | ㅇ 고가의 시설·장비 및 재료 등 구매 시, 예산 등 사유로 분할하여 결제하였더라도, 총 결제 단가에 맞는 구매 절차*를 통하여 구매하여야 함<br>* 장비 심의, 중앙 구매 등 포함 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제22조(연구개발비 공통 인정기준) |
| | 점검방법 | ㅇ 동일한 연구책임자·거래처·유사 품목 거래내역 중심 증명자료 및 관련 입력 정보 확인 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 함께 조회되는 거래내역들이 동일한 물품을 분할하여 구매한 것이 맞는지 확인<br>ㅇ 분할결제 해당 시, 해당 내역들이 총 결제 단가에 맞는 구매 절차를 거쳐 구입 완료가 되었는지 확인<br>⇒ 분할 결제된 연구시설·장비 총 구축 단가가 3천만 원 이상*인 경우, 연구시설·장비 심의 및 관련 증명자료(국가연구시설장비정보등록증) 업로드<br>⇒ 만약 특정 사유에 따라 선금/중도금/잔금 형태로 비용을 지출하는 경우, 해당 사항을 통합Ezbaro에서 확인할 수 있도록 결의제목 및 증명자료에 반영<br>* 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 개정('26.9.30.) 이전 규정 기준 |
| | 올바른 예시 | ① 연구물품 구매내역을 분할하여 통합Ezbaro에 업로드 시, 구체적인 사유/구매절차 등을 결의제목 및 관련 증명자료 등에서 확인할 수 있도록 집행내역 등록<br>② 분할하여 구매한 연구시설장비의 단가가 3천만원*을 초과하는 경우 장비 심의번호를 입력<br>* 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 개정('26.9.30.) 이전 규정 기준 |
| | | 〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 서버 구축 목적으로 개별 구매한 컴퓨터 관련 장비들의 단가가 3천만 원 이상이지만, 연구시설·장비 심의번호가 확인되지 않는 경우<br>※ 장비들이 모여서 하나의 기능 수행 시 개별 장비는 연구시설·장비 구축을 위한 부품으로 간주하며, 총 구축단가에 개별 장비의 가격이 포함됨 |

| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 외부전문기술활용비 | **(15) 주관/공동/위탁연구개발기관 참여연구자에게 자문료 등 지급** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 주관/공동/위탁연구개발기관은 하나의 연구개발과제를 수행하는 것으로 간주<br>ㅇ 같은 연구개발과제를 수행하는 참여연구자 간 자문료 지급은 제한됨 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제41조, 제50조, 제58조(정부출연기관, 대학, 기타비영리기관 연구활동비 사용기준)<br>「국가연구개발혁신법 매뉴얼」<br>- 연구활동비 사용용도 및 사용기준 |
| | | 점검방법 | ㅇ 하나의 연구개발과제를 수행하는 참여연구자 대상 전문가활용비 지급 여부 확인 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 전문가활용비 지급 대상이 주관/공동/위탁연구개발과제의 참여연구자에 해당하는지 확인<br>ㅇ 주관/공동/위탁연구개발과제의 참여연구자에 해당 시, 과제 참여기간과 전문가 활용날짜가 중복되는지 여부 확인<br>※ 연구개발과제 참여기간과 전문가 활용 기간이 불일치하는 경우, 연구개발비에서 집행 자체는 가능하지만 가급적 지양하는 것을 권장<br>⇒ 자문료 지급 대상이 주관/공동/위탁연구개발과제의 참여연구자이고 기간까지 중복 시, 해당 연구개발비 사용내역 등록 취소<br>⇒ 자문료 지급 대상의 과제 참여 기간과 전문가 활용 기간이 상이한 경우, 전문가 활용 일자를 확인할 수 있는 증명자료 업로드 |
| | | 올바른 예시 | ① 전문가활용비 지급 시, 해당 연구자가 주관/공동/위탁 연구개발과제의 참여연구원 정보에 포함되는지 확인<br>② 불가피하게 참여연구원 정보에 포함된 인원에게 자문료를 지급해야하는 경우, 전문가 활용 기간과 연구개발과제 참여기간이 겹치는지 확인<br>③ 또한, 구체적인 전문가 활용목적과 그 외 요구되는 기타 증명자료를 통합 Ezbaro에 업로드<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br>〈통합Ezbaro 참여연구원 정보〉<br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 해당 연구개발과제의 참여연구자에게 전문가활용비 지급<br>ㅇ 주관 또는 공동(위탁)연구개발기관의 연구책임자에게 전문가활용비 지급 |

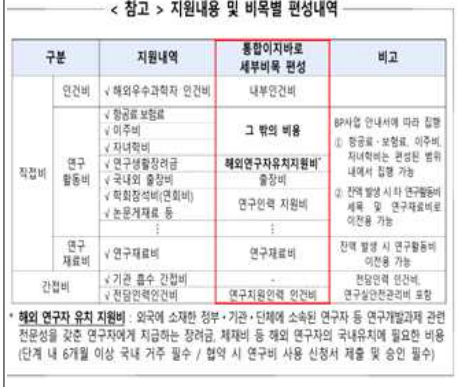
<table>
<tr><th colspan="2">점검분야</th><th>점검내용</th></tr>
<tr><td rowspan="6">연구활동비</td><td rowspan="6">회의비</td><td colspan="2">[16] 동일기관 참석자만 존재하는 회의에서 식비(다과비) 집행<br>(※ 회의비(식비) 사용기준 개정('26.5.6.) 이전 집행 건)</td></tr>
<tr><td>항목설명</td><td>○ 회의 참석 인원이 모두 같은 소속인 경우, 회의비 중 식비(다과비) 집행 불가<br>※ 회의비(식비) 사용기준 개정('26.5.6.) 이전 규정 기준</td></tr>
<tr><td>관련규정</td><td>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제4조(연구개발기관의 책무)<br>- 제25조(연구활동비 공통 사용기준) 제4항</td></tr>
<tr><td>점검방법</td><td>○ 통합Ezbaro에 등록된 회의비 집행내역 중 참여자 목록에 있는 소속정보가 모두 일치하는 경우 추출</td></tr>
<tr><td>확인 요청사항</td><td>○ 해당 회의에서 참석자가 모두 같은 기관 소속인지 여부 확인<br>⇒ 회의에 참석한 인원이 모두 같은 소속인 경우 해당 결의내역 등록 취소</td></tr>
<tr><td>올바른 예시</td><td>○ 회의비(식비) 집행 시 각 참여연구자의 소속이 모두 일치하지 않는지 확인<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br>
</td></tr>
<tr><td>집행오류 예시</td><td>○ 참여연구자는 아니지만, 같은 연구개발기관에 소속된 인원들만 참석하는 회의에서 식비 등 결제</td></tr>
</table>

| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 회의비 | **[17] 동일 인물이 2개 이상 회의에 동시에 참석** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 1명이 동일한 시간대에 발생하는 2개 이상의 회의에 동시에 참석 불가 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제4조(연구개발기관의 책무)<br>- 제21조(연구개발비 공통 계상기준) 제4항 제3호 |
| | | 점검방법 | ㅇ 회의비 사용내역 중 참석자 정보에 있는 참석자의 국가연구자번호 기준 동일한 시간대에 2건 이상 존재하는지 여부 확인<br>※ 국가연구자번호가 누락된 경우, 성명 등을 기준으로 매칭 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 실제로 해당 인원이 2개 이상 회의에 중복 참석한 것인지 확인<br>ㅇ 중복 참석이 맞는 경우, 해당 인원 제외 시 자체 규정 등에서 정하는 식비 단가를 초과하는지 여부 확인<br>⇒ 중복 참석 및 단가 초과 여부 확인 시, 초과된 차액분만큼 집행 취소<br>◆ 다음의 경우 후속조치 불필요(필요시, 개별 요청 예정)<br>• 중복되는 인원을 제외하여도, 연구개발기관에서 정하는 자체규정에 따른 회의비 식비 단가를 초과하지 않는 경우<br>• 중복되는 회의내역이 식비(다과비)처럼 인원수가 지출 상한선에 영향을 주는 경우가 아닌 경우<br>• 중복된 것으로 확인된 각 회의내역의 참여자가 동명이인인 경우 |
| | | 올바른 예시 | ㅇ 회의에 참석한 인원이 중복 집계되지 않도록 회의시간 및 참석자 목록을 확인 후 등록<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 서로 다른 연구개발과제에서 동일한 시간/장소에 유사한 회의목적으로 카드를 두 번 결제<br>ㅇ 동일한 시간대에 진행된 두 개의 회의에 특정 인원이 중복으로 확인 |

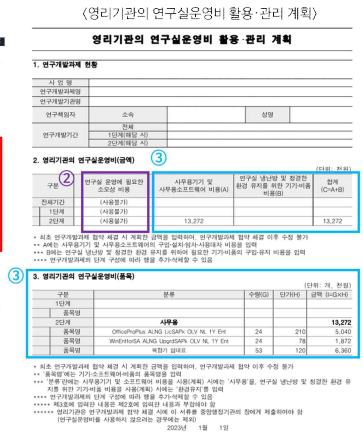
| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 회의비 | **〔18〕〔신규〕회의비 허위 등록(분할 결제, 선결제, 회의 참석자 허위 등록)** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 1인당 회의비 상한 초과 금액을 감추기 위해 회의비를 분할 결제하는 행위 불가<br>ㅇ 실제 회의 개최 전 식비 등을 미리 결제하는 등 회의 사실과 결제 증명자료가 일치하지 않는 허위 집행 불가<br>ㅇ 회의 참석자를 허위로 기재하는 회의비는 집행 불가 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제4조(연구개발기관의 책무)<br>- 제21조(연구개발비 공통 계상기준) 제4항 제3호<br>- 제25조(연구활동비 공통 사용기준)<br>※ 회의비 지급단가 및 세부 집행절차는 연구개발기관 자체규정 적용 |
| | | 점검방법 | ㅇ 추출된 내역의 결의내역, 회의록, 영수증 및 기타 증명자료를 확인하여 실제 회의 개최 여부와 참석자 정보 확인 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 동일 사용처에서 발생한 복수의 결제가 실제 하나의 회의비를 분할하여 결제한 내역인지 확인<br>ㅇ 카드 결제일과 실제 회의 개최일이 일치하는지 확인<br>ㅇ 회의 참석자 명단에 기재된 인원이 실제 회의에 참석하였는지 확인<br>ㅇ 분할 결제에 해당하는 경우 각 결제금액을 합산하여 기관 자체 규정의 1인당 회의비 지급기준 초과 여부 확인<br>⇒ 허위 등록 또는 지급기준 초과 사실이 확인되는 경우 해당 금액 집행 취소 |
| | | 올바른 예시 | ① 실제 회의 개최일에 회의비를 결제하고 회의 목적·일시·장소를 정확하게 등록<br>② 하나의 회의에서 발생한 식비는 임의로 나누어 결제하지 않고 실제 총 사용금액을 기준으로 등록<br>③ 실제 참석한 인원만 참석자 명단에 기재하고 회의록 등 관련 증명자료와 일치하도록 관리<br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 1인당 회의비 지급기준을 초과하지 않은 것처럼 보이도록 동일 식당에서 회의비를 2회 이상 분할 결제<br>ㅇ 실제 회의일 이전에 미리 카드 결제 후 추후 회의를 개최한 것으로 등록<br>ㅇ 국외·국내출장 중인 참여연구자를 동일 시간대의 회의 참석자로 등록<br>ㅇ 실제 참석하지 않은 인원을 참석자로 추가하여 회의비 지급 가능 금액을 확대 |

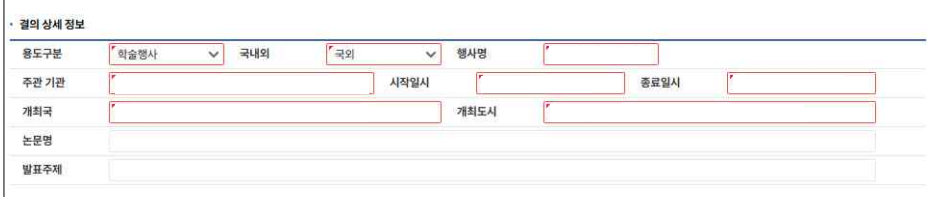
| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 출장비 | **(19) 출장비 중복 집행** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 출장 기간이 겹치는 출장에 대해서는 연구개발비 중복집행으로 간주<br>※ 출장지에서 추가 출장을 가는 경우는 집행이 가능하나, 그에 따른 증명자료 필요 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제4조(연구개발기관의 책무)<br>- 제21조(연구개발비 공통 계상기준) 제4항 제3호 |
| | | 점검방법 | ㅇ 출장내역 중 출장기간 및 국가연구자번호가 모두 중복되는 경우 추출<br>ㅇ 통합Ezbaro에 등록된 정보를 바탕으로 일비/식비/교통비 등이 구분가능한 경우는 제외 처리 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 출장비가 중복하여 지급되었는지 여부 확인<br>⇒ 출장 경비를 다수 과제에서 분할 처리한 경우, 집행내역별 산출 근거를 확인할 수 있도록 증명자료 등을 업로드<br>⇒ 출장 복귀 후 당일 출장을 추가로 있는 경우, 출장지에서 추가 출장을 가는 경우 등은 해당 사항을 확인할 수 있는 증명자료(출장신청서 등)를 업로드<br>⇒ 그 외 출장비 중복지급 확인 시, 1개 집행내역을 제외한 나머지 중복 집행내역 결의 취소 |
| | | 올바른 예시 | ① 참여연구자의 출장 기간이 타 출장 내역과 중복되지 않는지 확인<br>② 만약 각각의 출장내역별로 항공료/일비/식비 등이 나누어지는 경우, 해당 내용을 설명할 수 있는 증명자료를 업로드<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 서로 다른 연구개발과제/연구개발기관에서 각각 출장비를 중복하여 청구 |

| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 출장비 | **(20) (영리기관) 국외출장보고서 증빙 여부** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 국외 출장비 사용 시 출장 목적, 수행 내용 및 결과 등을 확인할 수 있는 국외출장결과보고서를 갖추어야 함<br>※ 모든 연구개발기관은 국외출장결과보고서를 갖추어야 하나, 상시점검 시에는 영리기관에 한하여 검토함 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제25조(연구활동비 공통 사용기준) 제8항 |
| | | 점검방법 | ㅇ 연구개발기관 중 영리기관을 대상으로 국내외출장비 사용내역 추출<br>ㅇ 추출된 내역의 증명자료를 확인하여 국외출장 결과보고서 확인/검토 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 국외출장 종료 후 출장 목적, 출장기간 및 주요 수행내용 등이 포함된 국외출장결과보고서를 구비하였는지 확인<br>⇒ 국외출장결과보고서가 미등록된 경우 통합Ezbaro 증명자료에 업로드 |
| | | 올바른 예시 | ① 출장자, 출장일시를 시스템 상에 명확하게 입력<br>② 기타 증빙 첨부 란에 국외 출장보고서 업로드<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 국외 출장비를 연구개발비에서 집행하였으나 국외출장결과보고서 미구비<br>ㅇ 항공권·숙박비 등 국외출장 비용만 등록되어 있고 실제 출장 수행 결과를 확인할 수 있는 자료가 없는 경우 |

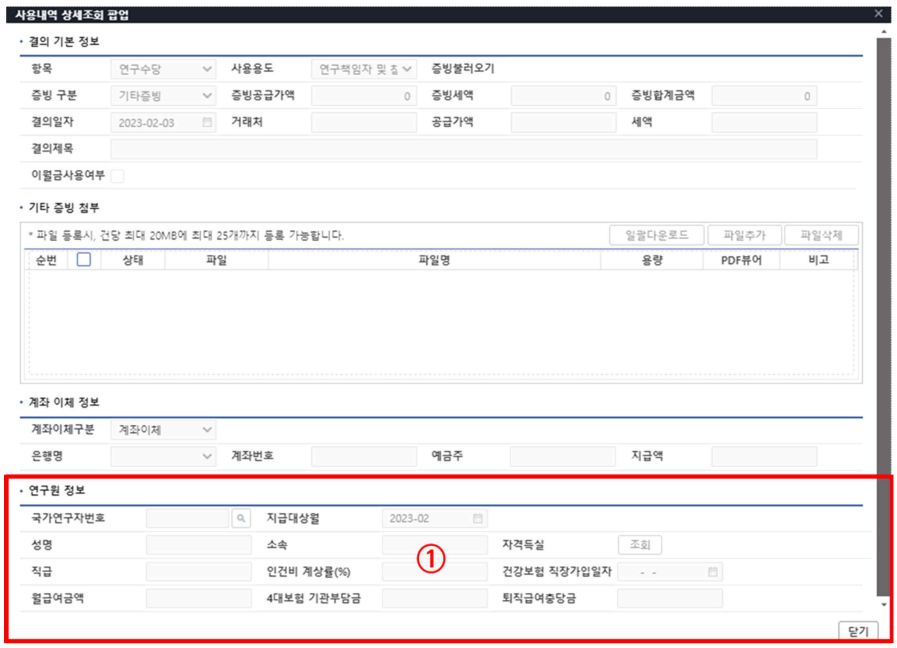
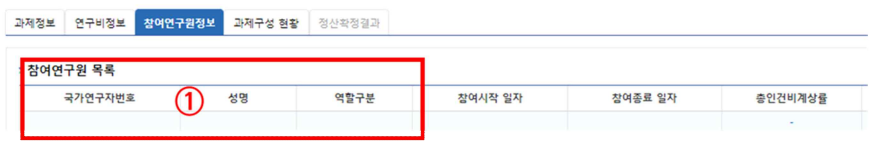
<table>
<tr><th colspan="2">점검분야</th><th colspan="2">점검내용</th></tr>
<tr><td rowspan="6">연구활동비</td><td rowspan="6">출장비</td><td colspan="2">[21] (해외우수과학자 유치 사업) 해외우수과학자 외 인원 출장비 집행</td></tr>
<tr><td>항목설명</td><td>o 해당 사업의 연구개발비는 해외 유치 인력 대상으로만 집행 가능<br>※ 해외우수과학자 유치 사업의 기관유치형/BP+는 검토 대상에서 제외</td></tr>
<tr><td>관련규정</td><td>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제10조(연구활동비 공통 사용기준)<br>「해외우수과학자유치사업 사업 안내서」</td></tr>
<tr><td>점검방법</td><td>o 해당 과제의 국내외출장비 사용내역과 출장자 국가연구자번호를 연계<br>o 참여연구원정보의 역할 구분과 비교하여 해외 유치 인력이 아닌 연구책임자 등에게 지급된 출장비 내역 추출<br>※ 기관유치형 및 BP+ 사업은 제외</td></tr>
<tr><td>확인 요청사항</td><td>o 출장비 지급 대상자가 해당 과제의 해외 유치 인력에 해당하는지 확인<br>o 해외 유치 인력 외의 인원에게 출장비를 지급한 경우 해당 사업유형 또는 협약 내용상 집행 가능한 예외사항인지 확인<br>⇒ 해외 유치 인력 외의 인원에게 집행한 비용으로서 사업지침상 인정되는 사유가 없는 경우 해당 집행내역 취소</td></tr>
<tr><td>올바른 예시</td><td>① 해외우수과학자 개인유치형 과제의 출장비는 사업계획 및 협약에서 정한 해외 유치 인력을 대상으로 집행<br>② 출장비 집행 전 사업유형별 연구개발비 지원대상 및 사용범위 확인<br><br><해외우수과학자유치사업 사업 안내서 중><br>Ⅰ BP 개인유치형<br>< 참고 > 지원내용 및 비목별 편성내역<br><br></td></tr>
<tr><td>집행오류 예시</td><td>o 개인유치형 과제에서 국내 연구책임자의 학회 참석을 위한 출장비를 연구개발비에서 집행<br>o 해외우수과학자와 관계없는 참여인력의 개인 출장비를 해외우수과학자 유치 비용으로 집행</td></tr>
</table>

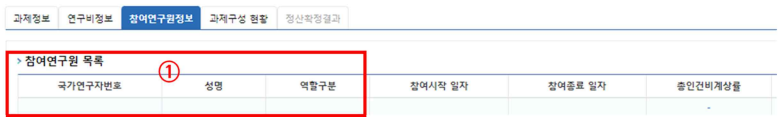
| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 출장비 | **(22) (신규) 개인사유로 인한 항공권 등 출장 취소 수수료** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 참여연구자의 개인적인 사유로 발생한 항공권·숙박 등의 취소 수수료 및 위약금은 연구개발과제 수행과 직접적인 관련성이 없는 비용으로 연구개발비에서 집행 불가<br>ㅇ 재난·재해 또는 출장 목적이 되는 행사 취소 등 불가피한 사유가 발생한 경우에는 관련 증명자료를 바탕으로 인정 여부 확인 필요 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법」<br>- 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) 제3항 제1호<br>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제21조(연구개발비 공통 계상기준) 제1항 |
| | | 점검방법 | ㅇ 추출된 내역의 취소 사유 및 기타 증명자료를 확인하여 개인사유로 발생한 비용인지 검토 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 항공권·숙박 등의 취소 또는 변경 사유가 연구개발과제 수행과 관련된 불가피한 사유인지 개인적인 사유인지 확인<br>ㅇ 취소 수수료 발생사유를 확인할 수 있는 출장신청서, 행사 취소 안내문, 항공권 취소내역 등 증명자료 확인<br>⇒ 참여연구자의 개인사유로 발생한 수수료에 해당하는 경우 해당 금액 집행 취소 |
| | | 올바른 예시 | ① 학술대회 주최기관의 행사 취소·일정 변경 등 불가피한 사유로 취소 수수료가 발생한 경우 관련 증명자료를 구비하여 집행<br>② 천재지변·감염병 등 연구자가 통제하기 어려운 사유로 출장 취소가 발생한 경우 취소 사유 및 환불내역을 확인할 수 있는 자료 첨부<br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 참여연구자의 개인 일정 변경으로 항공권을 취소하면서 발생한 수수료를 연구개발비에서 집행<br>ㅇ 개인사정으로 출장에 불참하여 발생한 숙박·항공권 위약금을 연구개발비에서 부담<br>ㅇ 구체적인 취소 사유를 확인할 수 있는 증명자료 없이 취소 수수료를 연구개발비에서 집행 |

<table>
<tr><th colspan="2">점검분야</th><th colspan="2">점검내용</th></tr>
<tr><td rowspan="6">연구활동비</td><td rowspan="6">연구실운영비</td><td colspan="2">[23] (영리기관) 소모성 비용, 사무용 기기/소프트웨어, 환경 유지 비용</td></tr>
<tr><td>항목설명</td><td>o 영리기관은 연구실운영비 집행 시 다음과 같은 사항이 제한됨<br>- 소모성 비용, 사무용 기기/소프트웨어 및 연구실 환경 유지 비용*<br>* 협약 시 별도로 제출하는 '영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획'에 포함되지 않은 품목</td></tr>
<tr><td>관련규정</td><td>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제68조(영리기관의 연구활동비 사용기준) 제4항</td></tr>
<tr><td>점검방법</td><td>o 영리기관 연구실운영비 집행내역 중 집행이 제한되는 내역 추출<br>o 추출된 내역 중 영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획(국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 별지 4호 서식) 이 증명자료에서 확인되는 경우 제외</td></tr>
<tr><td>확인 요청사항</td><td>o 집행내역이 소모성 비용, 사무용 기기/소프트웨어, 연구실 환경 유지 비용 등에 해당하는지 여부 확인<br>⇒ 소모성 비용에 해당 시, 집행 취소<br>⇒ 사무용 기기/소프트웨어 또는 연구실 환경 유지비용에 해당하는 경우, 협약 시 제출한 '영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획'을 증명자료로 업로드</td></tr>
<tr><td>올바른 예시</td><td>① 영리기관은 연구실운영비 집행 시, 연구실운영비 활용·관리 계획을 증명자료로 업로드<br>② 소모성 경비는 집행이 불가하므로, 사용내역으로 미등록<br>③ 사무용 기기/소프트웨어 및 환경 유지 비용은 연구실운영비 활용·관리 계획에서 구체적으로 명시된 품목들만 연구개발비 사용내역으로 등록 가능<br><br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br>〈영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획〉<br></td></tr>
<tr><td>집행오류 예시</td><td>o 영리기관에서 소모성 비용에 해당하는 경비 집행<br>- 정수기 렌탈비 등<br>o 영리기관에서 사무용 기기/소프트웨어에 해당하는 비용 집행<br>- 사무용 컴퓨터, 문서세단기, Office 365 구독 비용 등<br>o 영리기관에서 연구실 환경 유지 비용 집행<br>- 연구와 무관한 공기청정기, 냉난방기 등</td></tr>
</table>

| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 연구인력지원비 | **(24) 종신 학회비 집행** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 연구개발비로 참여연구자의 종신 학회비 집행 불가 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제25조(연구활동비 공통 사용기준) 제14항 제2호 |
| | | 점검방법 | ㅇ 결의내역, 사용처명, 금액 및 관련 증명자료를 확인하여 종신회원 가입비인지 여부 최종 확인 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 학회비가 학술대회 참가비, 연회비 또는 종신·평생회원 가입비 중 어느 항목에 해당하는지 확인<br>ㅇ 학회비에 복수 항목이 포함된 경우 세부 산출내역 및 회원자격의 유효기간 확인<br>⇒ 종신·평생회원 가입비가 포함된 경우 해당 금액 집행 취소 |
| | | 올바른 예시 | ① 연구개발과제와 직접적으로 관련된 학회·세미나 참가비 집행<br>② 과제 수행을 위해 필요한 학회 연회비를 지급하는 경우 회원자격 기간 및 비용의 성격을 확인할 수 있는 증명자료 구비<br>③ 학회 참가비와 연회비 등이 함께 결제된 경우 각각의 금액과 성격이 확인되도록 증명자료 등록 |
| | | |  |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 참여연구자의 Lifetime Membership 가입비를 연구개발비에서 집행<br>ㅇ 연구개발과제 종료 이후에도 지속되는 평생회원·종신회원 자격 취득비용 집행<br>ㅇ 학술대회 참가비로 등록하였으나 실제 증명자료상 종신회원 가입비로 확인되는 경우 |

| 점검분야 | | 점검내용 | |
|---|---|---|---|
| 연구활동비 | 그밖의 비용 | **(25) 참여연구자에게 일용직 활용비 지급** | |
| | | 항목설명 | ㅇ 참여연구자에게 인건비/연구수당/보안수당 외 별도의 수당 제공 불가 |
| | | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- [별표2] 연구개발비 사용용도<br>「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」<br>- 제4조(연구개발기관의 책무) |
| | | 점검방법 | ㅇ 계좌 이체된 내역이 참여연구자 명단에 포함된 경우 추출<br>ㅇ 추출된 집행내역 중, 다음과 같은 사항이 증명자료를 통해 확인되는 경우 제외<br>- 일용직 활용 기간이 과제 참여기간과 상이<br>- 불가피한 사유로 개인카드 결제 후, 결제자에게 계좌이체 |
| | | 확인 요청사항 | ㅇ 일용직활용비 지급 대상이 참여연구자에 해당하는지 확인<br>ㅇ 참여연구자 해당 시, 과제 참여 기간과 일용직 활용날짜가 중복되는지 확인<br>※ 연구개발과제 참여기간과 일용직 활용 기간이 불일치하는 경우, 연구개발비에서 집행 자체는 가능하지만 가급적 지양하는 것을 권장<br>⇒ 개인카드 결제 후 결제자에게 계좌이체를 한 집행내역의 경우, 실제 개인카드 사용 증명자료 및 사유서 첨부<br>⇒ 지급 대상이 참여연구자이고 참여 기간과 일용직 활용 기간 중복 시, 해당 연구개발비 사용내역 등록 취소<br>⇒ 지급 대상의 과제 참여 기간과 일용직 활용 기간이 상이한 경우, 일용직 활용 일자를 확인할 수 있는 증명자료 업로드 |
| | | 올바른 예시 | ① 일용직활용비 지급 시, 지급대상이 참여연구원 정보에 포함되는지 확인<br>② 참여연구원 정보에 포함되는 경우, 과제 참여기간과 일용직 활용 기간이 상이함을 입증할 수 있는 증명자료 및 활용목적 등을 구체적으로 확인할 수 있도록 사용내역에 첨부<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br>〈일용직 활용비 관련 증명자료〉<br>② 일일 근무 현황 및 일일노무비 청구 확인서<br><br>※ 해당 증명자료는 예시입니다.<br>〈통합Ezbaro 참여연구원 정보〉<br> |
| | | 집행오류 예시 | ㅇ 인건비/연구수당/보안수당 외 연구개발비에서 계좌이체가 참여연구자에게 이루어졌으나, 해당 집행 목적 등을 확인할 수 없음<br>ㅇ 참여연구자에게 실험 참여 수당 지급 |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 연구수당 | **(26) 연구근접지원인력에게 연구수당 지급** | |
| | 항목설명 | ㅇ 연구수당은 참여연구자에게만 지급 가능 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- [별표2] 연구개발비 사용용도 |
| | 점검방법 | ㅇ 연구수당 지급 대상의 역할 구분이 연구근접지원인력인 경우 추출 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 연구수당 지급 대상이 해당 과제에서 참여연구자인지 여부 확인<br>⇒ 해당 인원이 참여연구자에 해당하는 경우, 이를 소명할 수 있는 자료 업로드 또는 시스템에 등록된 정보 값 업데이트<br>⇒ 해당 인원이 연구근접지원인력에 해당 시 집행내역 취소 |
| | 올바른 예시 | ① 연구수당 집행정보 등록 시, 지급대상의 역할 구분이 "참여연구자"가 맞는지 확인 후 등록<br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br>〈통합Ezbaro 참여연구원 정보〉<br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 연구행정을 지원하는 인력에게 연구수당 지급 |

| 점검분야 | 점검내용 | |
|---|---|---|
| 간접비 | **[27] (영리기관) 참여연구자에게 간접비에서 인건비 현금 지급** | |
| | 항목설명 | ㅇ 참여연구자의 인건비는 직접비(인건비) 내에서만 집행 가능<br>※ 인건비 현금계상 불가 대상인 경우, 직/간접비 모두 현금 집행 불가 |
| | 관련규정 | 「국가연구개발혁신법 시행령」<br>- [별표2] 연구개발비 사용용도 |
| | 점검방법 | ㅇ 간접비 집행내역 중, 참여연구자에게 직접 이체된 내역이 있는지 확인<br>ㅇ 확인된 내역 중에서 증명자료 등을 통해 연구개발능률성과급에 해당하는지 판단 가능한 경우 제외 |
| | 확인 요청사항 | ㅇ 해당 내역이 인건비인지 연구개발능률성과급인지 확인<br>ㅇ 인건비 해당 시, 지급 대상이 참여연구자인지 확인<br>⇒ 참여연구자에 해당 시, 집행 내역 취소 및 필요 시 인건비 변경*<br>* 인건비 현금 계상이 불가한 경우에는 인건비 등록 불가 |
| | 올바른 예시 | ① 간접비에서 인력지원비 지급 시, 지급 대상이 참여연구자에 해당하는지 확인<br>② 지급 목적이 연구지원인력의 인건비인지, 연구개발능률성과급인지 등을 확인할 수 있도록 증명자료를 업로드<br><br>〈통합Ezbaro 사용내역 화면〉<br><br><br>〈통합Ezbaro 참여연구원 정보〉<br><br> |
| | 집행오류 예시 | ㅇ 간접비에서 참여연구자의 급여를 현금으로 계상 및 집행 |

# 참고 한국연구재단 연구개발비 관련 시스템 처리 방법 ('26년 기준)

【공통 안내】

- 한국연구재단 연구개발비 사용 및 정산 관련 시스템 처리 방법을 아래와 같이 안내드립니다.
- 해당 내용은 2026년 11월 기준으로 작성되었으며, 향후 시스템 개선 및 관련 제도 변경 등에 따라 세부 내용은 변동될 수 있습니다.

【정산(③) 집행내역 등록 건 관련 안내】

- 연구개발비 집행내역 등록의 경우 연구개발기간 내 집행 건 및 일부 사용실적보고일까지 사용가능한 항목에 한하여 입력 가능합니다(국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제22조 제4항 참고)
- 단순 행정착오 등에 따른 반복적인 기간 연장 요청은 제한될 수 있으므로 관련 사항을 사전에 충분히 확인하여 주시기 바랍니다.

| 구분 | 내용 | 처리방법 | 관련 규정 |
|---|---|---|---|
| ①연구활동비 (논문게재료) | 연구개발기간 종료일로부터 2년 이내 논문게재료 사용을 위한 승인<br>※ 사용실적보고서 제출 전까지 승인 필요 | [Ezbaro] 시스템 신청·승인·반려<br>(수행기관 → 재단 사업부서)<br>▪ Ezbaro 위치 : 집행 > 논문게재료 등 가집행<br>※ 정산 처리를 위해 Ezbaro 시스템 상 신청· 승인·반려가 필요하며, 세부 승인 여부 및 기준은 사업부서에 문의 | 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제22조제4항 제4호 |
| | 논문게재료 가집행 사용내역 입력기한 연장<br>(집행등록이 필요한 경우) | [공문] 기한 연장 요청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ 공문 붙임 : 논문게재료 집행내역 첨부 | |
| | 논문게재료 가집행 완료 처리 기한 연장<br>(집행등록은 되어있으나 시스템 상 완료(클릭) 처리가 안되어있을 경우) | [공문] 기한 연장 요청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>※ 공문 내 별도 붙임 불필요 | |
| | 논문게재료 가집행 완료 처리 건 반려<br>(집행등록을 완료했으나, 반려가 필요한 경우) | [공문] 가집행 완료 반려<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>※ 공문 내 별도 붙임 불필요하나, 반려 이후 집행 등록이 필요한 경우 집행 내역 첨부 | |

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">내용</th><th>처리방법</th><th>관련 규정</th></tr>
<tr><td rowspan="2">②Ez-check<br>예외 처리</td><td colspan="2">발생이자 0원으로 인한<br>이자 입력 불가</td><td>[Ezbaro] 이자 미발생 사유<br>Ezbaro 입력 후 연구정산총괄팀<br>(042-869-7788) 전화<br>(수행기관 →재단 연구정산총괄팀)<br>▪ Ezbaro 위치 : 정산 > 정산준비 > 이자관리 > 연구개발기간 중 이자 미발생 사유</td><td>국가연구개발<br>사업<br>연구개발비<br>사용기준<br>제75조제1항</td></tr>
<tr><td colspan="2">외부전문기술활용비<br>직접비 40% 초과 사용</td><td>[재단] 초과 사용 승인 알림<br>(재단 사업부서 → 재단 연구정산총괄팀)<br>※ 수행기관은 재단 사업부서에<br>외부전문기술활용비 직접비 40% 초과<br>사용에 대한 승인을 득해야함</td><td>국가연구개발<br>사업<br>연구개발비<br>사용기준<br>제25조제2항</td></tr>
<tr><td rowspan="3">③정산</td><td rowspan="3">사용<br>실적<br>보고서<br>제출<br>이전</td><td>사용실적보고서<br>제출 기한(3개월)<br>이후 집행 전체<br>누락 및 일부 누락<br>건 등록</td><td>[공문] 연구개발비 집행내역 등록<br>및 집행마감기한 연장 신청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ 공문 본문 : 과제정보(과제번호, 책임자, 과제명, 기관명, 연구기간), 요청 연차, 요청 비목, 요청 사유<br>▪ 공문 붙임 : ① 누락 건 결의 목록 엑셀, ② 누락 목록 중 연구수당 및 간접비 이체증 우선 첨부(연구수당 및 간접비 사용 내역이 없는 경우, 그 외 누락 건 중 마지막 집행 건의 이체증 첨부)<br>※ 기한 연장 후 집행 등록 시, 모든 누락 건 이지바로시스템에 증명자료 첨부</td><td rowspan="3">국가연구개발<br>혁신법<br>시행령<br>제26조<br>제1항</td></tr>
<tr><td>사용실적보고서<br>제출 기한(3개월)<br>이후 집행 취소<br>(집행 등록 없이 집행<br>취소만 필요한 경우)</td><td>[공문] 연구개발비 집행내역 등록<br>및 집행마감기한 연장 요청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ 공문 본문 : 과제정보(과제번호, 책임자, 과제명, 기관명, 연구기간), 요청 연차, 요청 비목, 요청 사유<br>▪ 공문 붙임 : 불필요</td></tr>
<tr><td>사용실적보고서<br>제출 기한(3개월)<br>이후 부가세<br>미환입 건<br>환입 처리</td><td>[공문] 연구개발비 집행내역 등록<br>및 집행마감기한 연장 신청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ 공문 본문 : 과제정보(과제번호, 책임자, 과제명, 기관명, 연구기간), 요청 연차, 요청 비목, 요청 사유<br>▪ 공문 붙임 : 불필요</td></tr>
</table>

| 구분 | 내용 | | 처리방법 | 관련 규정 |
|---|---|---|---|---|
| ③정산 | 사용 실적 보고서 제출 이후 | 사용실적보고서 제출 이후 정산 반려 및 집행 누락 건 등록 | [공문] 사용실적보고서 제출 반려 및 집행마감기한 연장 요청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ 공문 본문 : 과제정보(과제번호, 책임자, 과제명, 기관명, 연구기간), 요청 연차, 요청 비목, 회수금 납부 여부, 요청 사유<br>▪ 공문 붙임 : ① 누락 건 결의 목록 엑셀, ② 누락 목록 중 연구수당 및 간접비 이체증 우선 첨부(연구수당 및 간접비 사용 내역이 없는 경우, 그 외 누락 건 중 마지막 집행 건의 이체증 첨부)<br>※ 집행 취소 및 부가세 환입의 경우, 공문 내 붙임 파일 불필요<br>※ 기한 연장 후 집행 등록 시, 모든 누락 건 이지바로시스템에 증명자료 첨부 | 국가연구개발 혁신법 시행령 제26조 제1항 |
| | | 사용실적보고서 제출 이후 반려<br>(협약변경, 이자등록 등을 위해 집행 등록 없이 반려만 필요한 경우) | [공문] 사용실적보고서 제출 반려 요청<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ 공문 본문 : 과제정보(과제번호, 책임자, 과제명, 기관명, 연구기간), 회수금 납부 여부(정산제출 이후만 해당), 요청 사유<br>▪ 공문 붙임 : 불필요 | |
| ④회수금 | 회수금 납부 기한 연장 | | [Ezbaro] 상시 납부 가능<br>※ Ezbaro 시스템의 경우 회수금 납부 마감 기한 연장을 위한 별도 조치 불필요<br>[IRIS] 시스템 신청 및 승인 필요<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ IRIS 위치 : 납부 > 납부변경 > 회수금 납부변경<br>▪ 첨부파일 : 수행기관 내부결재 문서<br>※ 연구정산총괄팀 상시 확인 후 승인 처리 중 | 국가연구개발 혁신법 시행령 제26조 제5항 |
| ⑤추가반납 | 정산결과 확정 이후 추가반납 | | [Ezbaro] 시스템 신청·승인·반려<br>(수행기관 → 재단 연구정산총괄팀)<br>▪ Ezbaro 위치 : 정산 > 연구비반납 > 추가반납 신청<br>▪ 반납 사유 : 담당자 연락처 및 사유<br>▪ 첨부파일 : 수행기관 내부결재 문서<br>※ 연구정산총괄팀 상시 확인 후 승인 처리 중<br>※ IRIS를 통해 정산 결과 확정된 과제도 Ezbaro 활용하여 추가반납 필요 | 국가연구개발 혁신법 시행령 제26조 제5항 |
| ⑥기타 | 정부지원금이자 국고반납 외 용도로 사용 | | [Ezbaro] 시스템 신청·승인·반려<br>(수행기관 → 재단 사업부서)<br>▪ Ezbaro 위치 : 정산 > 정산준비 > 이자관리 > 등록내역 작성 > 승인요청<br>※ 정산 처리를 위해 Ezbaro 시스템 상 신청· 승인·반려가 필요하며, 세부 승인 여부 및 기준은 사업부서에 문의 | 국가연구개발 사업 연구개발비 사용기준 제75조제1항 |