연구비관리 표준Manual

투명한 연구비 집행을 위한 안내서

2006. 12

과학기술부
Ministry of Science & Technology

Contents

Ministry of Science & Technology
Korea Institute of S&T Evaluation and Planning

Ⅰ. 개요

1. 목적 04
2. 구성체제 05
3. 용어정의 06

Ⅱ. 표준Manual

1. 내부통제시스템 08
2. 연구관리인프라 19
3. 연구비집행절차 31

참고자료

1. 연구비관리 인증제 46
2. 연구비 중앙관리제 49
3. 연구비카드제 50

Ⅰ. 개 요

1. 목 적

- R&D투자의 효율성을 높이기 위해서는 연구개발에 대한 양적인 지원의 확대나 우수한 연구인력의 확보 뿐만 아니라 연구수행을 효과적으로 지원할 수 있는 연구관리시스템이 필요

- 과거 연구관리시스템은 연구수행 및 연구비 집행에 대한 통제기능이 강조되었는데, 이는 연구비 집행의 투명성 제고가 연구 성과의 질에 영향을 미친다는 생각과 연구비는 국가 예산이므로 집행에 대한 통제가 필요하다는 주장에 따른 것임

- 연구비 집행에 대한 통제측면 특히 개별과제의 사후정산이 강조되어 오히려 연구수행에 부정적인 영향을 끼치는 사례가 발생하면서 연구기관이 일정 수준 이상의 연구관리시스템을 구축하고 자체연구관리능력을 보유하는 것을 전제로 사후정산이나 연구비 감사 등을 면제하는 새로운 연구비관리시스템이 등장하고 있음

- 본 Manual은 연구비 집행의 투명성 확보와 연구수행의 효과적 지원을 위한 연구비관리시스템을 정착시키기 위하여 발행함
  - 향후 정부, 연구관리 전문기관, 산학연 연구기관 등 각계의 의견을 수렴하면서 지속적으로 수정 보완할 예정임

2. 구성체제

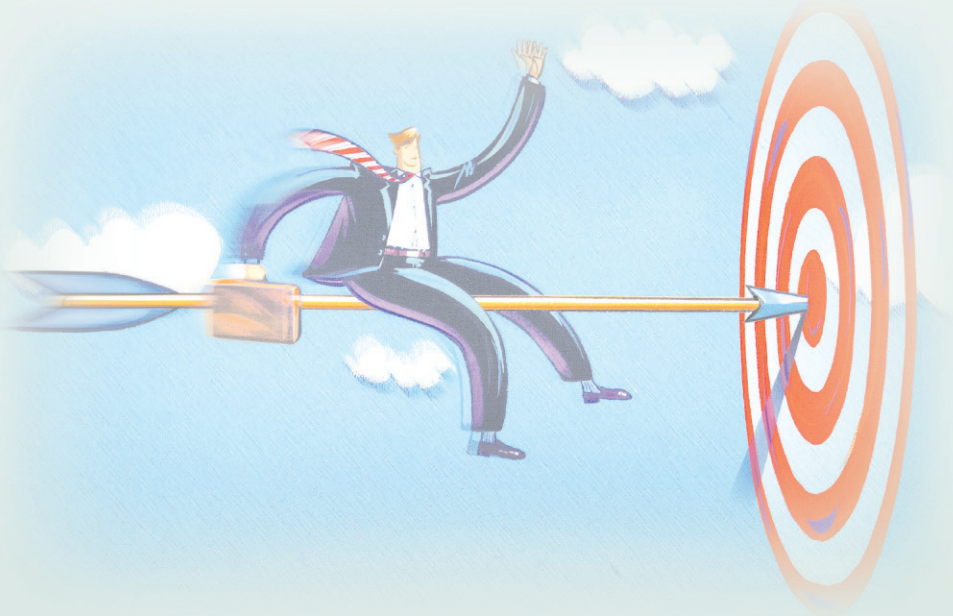
- 연구비관리 표준Manual은 2005년도에 과학기술부(과학기술혁신본부)가 산학연의 연구비관리시스템을 상향 표준화하기 위하여 실시한 연구비관리 인증 평가지표를 중심으로 작성
  - 시범인증기관의 연구관리체제와 여러 연구기관의 다양한 연구관리체제를 참고하고, 시범인증기관에 대한 연구비관리 모니터링 내용을 반영

- 연구비관리 표준Manual은 ① 내부통제시스템, ② 연구관리인프라, ③ 연구비집행절차의 순서로 작성
  - 내부통제시스템 : 회계 감사통제, 집행관리, 연구관리절차
  - 연구관리인프라 : 조직 인력 및 교육 훈련, 규정 및 정보활성화, 연구관리시스템 및 연구환경 지원
  - 연구비집행절차 : 인건비 집행절차, 직접비 집행절차, 간접비 집행절차

3. 용어정의

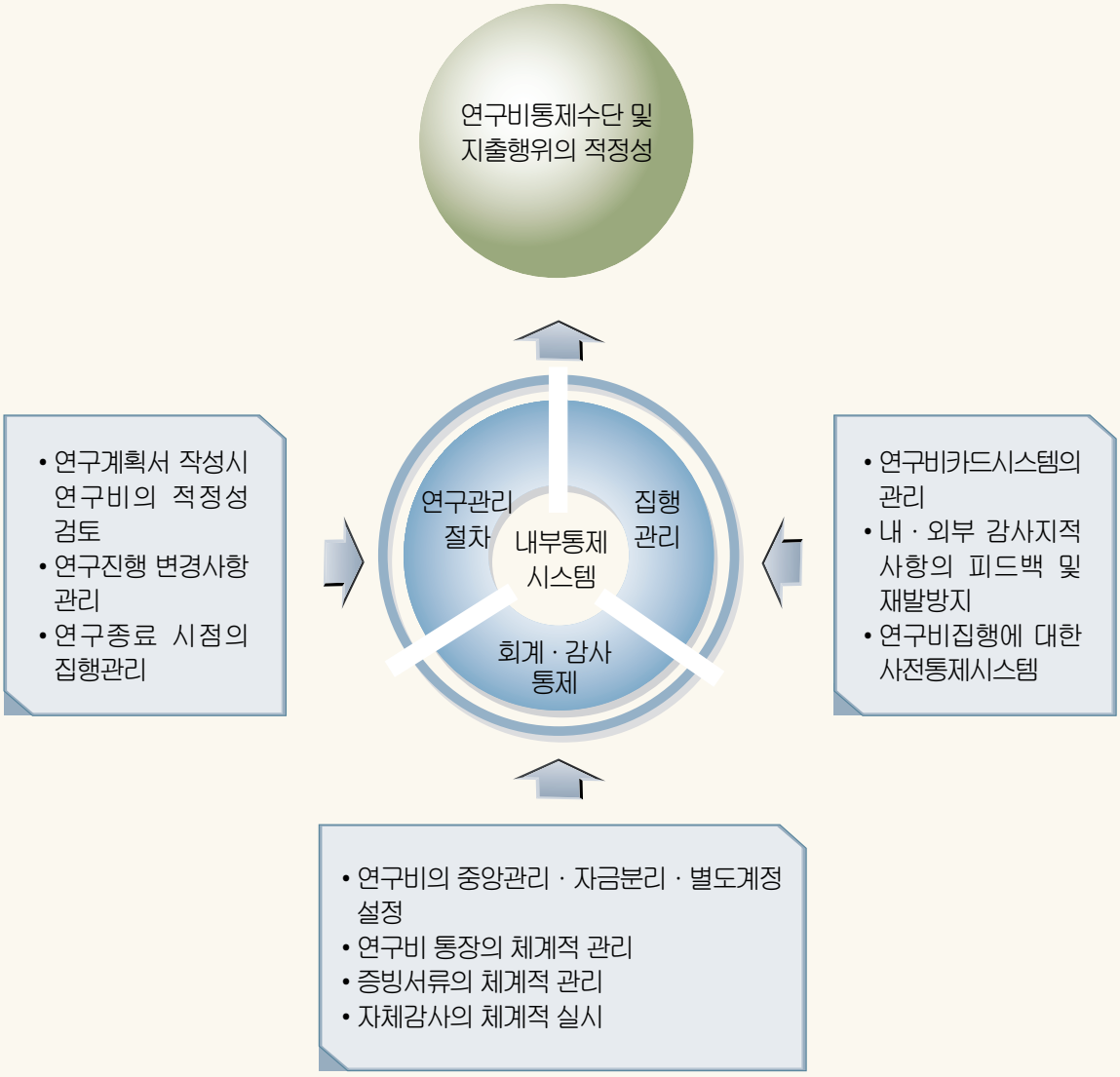
- 국가연구개발사업 : 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구개발사업 (정부출연연구기관 및 특정연구기관의 기본사업 제외)
- 전문기관 : 중앙행정기관의 장이 소관 연구개발사업에 대한 기획 · 평가 · 관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
- 주관연구기관 : 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
- 협동연구기관 : 과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관
- 위탁연구기관 : 세부과제 또는 단위과제 내용의 일부를 위탁하여 수행하는 연구기관
- 다년도 협약 : 협약기간이 2년 이상으로서 최초 년도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약
- 연구비전산종합관리시스템 : 전문기관이 연구사업 및 연구과제별로 연구비 사용내역을 실시간으로 종합관리하기 위하여 인터넷으로 구축 · 운영하는 시스템
- 연구비카드 : 연구원이 연구개발비를 사용할 수 있도록 정부가 주관하여 은행이 발급하고 연구비전산종합관리시스템과 연계하여 운용하는 신용카드
- 회계검증 관련 부서장 : 주관연구기관(협동 · 위탁연구기관 포함)의 재산상황과 업무집행을 감독하는 감사 또는 검사역 등
- 정산 : 연구개발비 사용실적에 대하여 중앙행정기관 장, 전문기관 장 또는 주관연구기관 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
- 집행잔액 : 연구개발 종료에 따라 확정된 연구개발비의 사용잔액과 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 회계검사 후 부당 집행분으로 확정한 연구개발비의 정산잔액
- 집행잔액 종합관리계좌 : 집행잔액의 효율적인 관리를 위하여 전문기관의 장이 중앙행정기관의 장으로부터 위임 받아 설치 · 운용하는 계좌
- 비목 : 연구개발비 편성항목 중 인건비, 직접비, 간접비, 위탁연구개발비
- 내부인건비 : 연구기관에 소속된 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
- 외부인건비 : 연구기관에 소속되지 않은 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
- 직접비 : 연구수행에 직접적으로 소요되는 경비
- 간접비 : 연구수행에 간접적으로 소요되는 경비
- 위탁연구개발비 : 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비

- 참여율 : 연구인력이 연구과제에 참여하는 정도를 나타내는 비율로 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율
- 일괄협약 : 중앙행정기관이 연구개발사업의 효율적인 관리를 위하여 일괄하여 전문기관(또는 연구개발사업단)과 체결하는 연구협약
- 개별협약 : 중앙행정기관 또는 전문기관(또는 연구개발사업단)이 주관연구기관과 연구개발사업 과제별로 체결하는 연구협약
- 협동연구계약 : 주관연구기관과 협동연구기관 사이에 체결하는 연구계약
- 위탁연구계약 : 주관연구기관(또는 협동연구기관)과 위탁연구기관 사이에 체결하는 연구계약
- 연구개발비 부담계약 : 기업참여과제의 경우 주관연구기관(또는 협동연구기관)과 참여기업 사이에 체결하는 연구계약



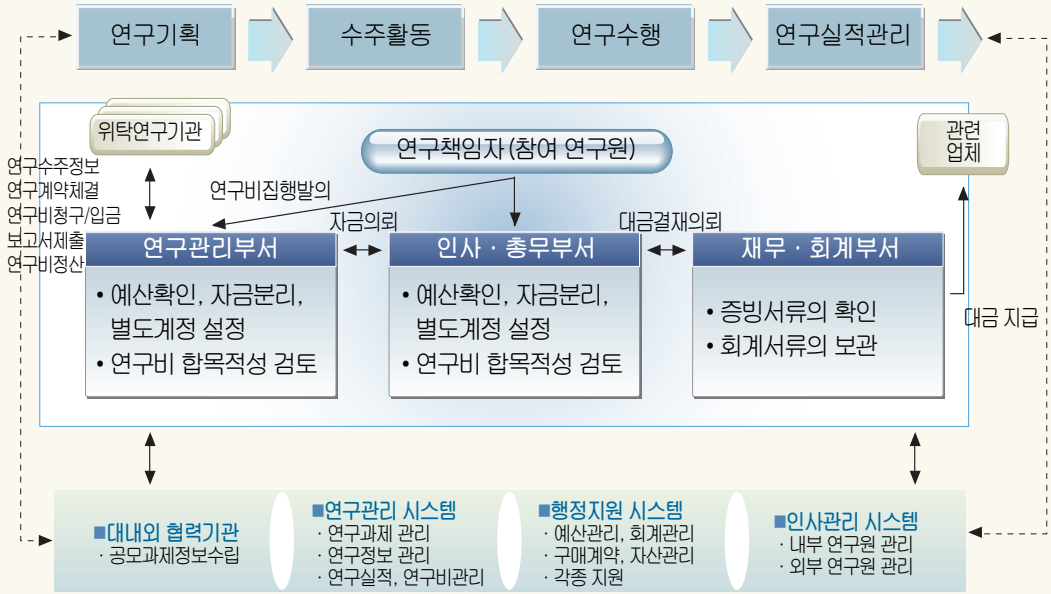
Ⅱ. 표준Manual

1. 내부통제시스템



1-1. 회계 · 감사 통제

(1) 연구비의 중앙관리 · 자금분리 · 별도 계정설정



필요성

- 독립적인 자금운영으로 연구자의 연구비 집행의 자율성과 투명성 제고 및 행정적 부담 경감
- 연구비 집행시 발생되는 각종 데이터의 효율적인 관리 및 연구비집행의 통제

해설

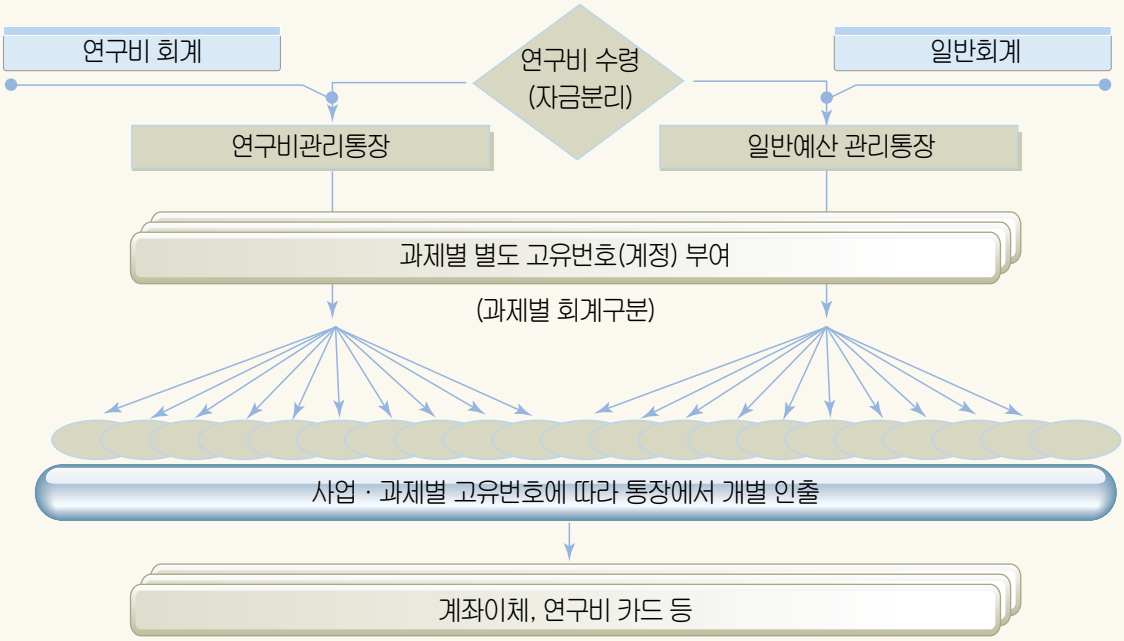
- 연구기관의 장이 지정 또는 위임하는 연구관리부서에서 총괄적으로 관리하고, 연구관리 업무를 수행하는 자는 자체규정에 따라 업무 수행
- 연구비(간접비 포함) 회계를 기관 일반예산과 분리 설치하고 연구관리 부서에서 과제관리, 회계관리, 물품구매 등 연구관리 업무를 수행
- 정부수탁연구비, 기본사업비, 연구기관 자체연구비, 민간수탁연구비 등으로 구분하여 별도의 통장으로 관리하고, 과제별로 별도의 계정을 설정

주안점

- 연구비의 중앙관리 여부
- 연구비의 재원에 따른 자금분리 여부
- 과제별 별도 계정설정 여부

1-1. 회계 · 감사 통제

(2) 연구비 통장의 체계적 관리



필요성

- 연구비 관리통장은 연구비카드의 결제계좌이고, 연구비의 투명한 관리를 위해 필요

해설

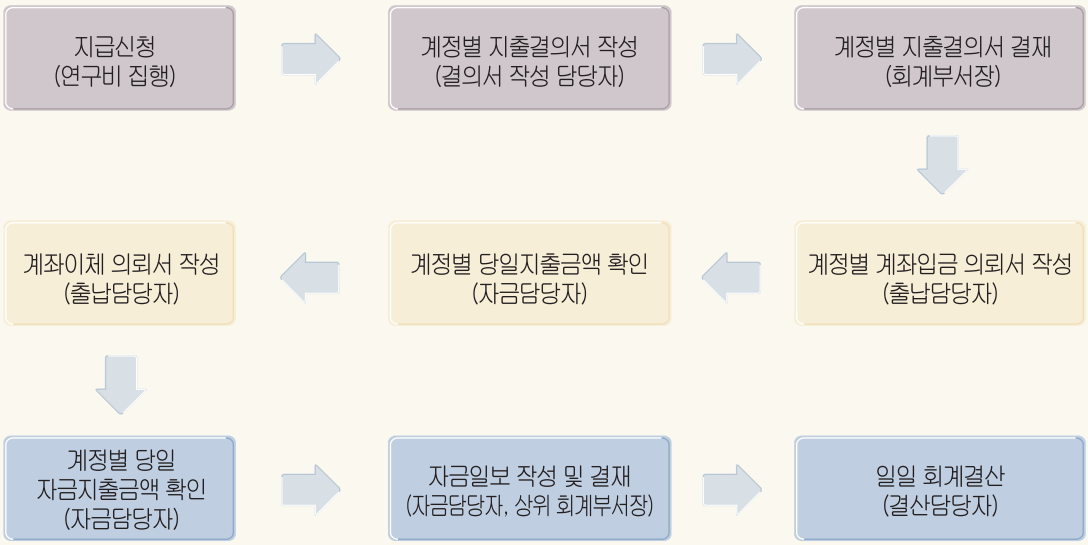
- 연구비 관리통장의 개설 · 등록 · 사용 · 해지 절차에 따라 관리
- 연구비와 일반예산 관리통장을 분리하여 관리
- 연구기관장이 지정하는 연구비관리책임자를 통하여 관리

주안점

- 연구비 관리통장의 관리부서 일원화 여부
- 연구비 관리통장 관리책임자의 지정 여부
- 연구비와 일반예산 관리통장의 분리 여부

1-1. 회계 · 감사 통제

(3) 증빙서류의 체계적 관리



필요성

- 증빙서류는 연구비 회계 검증 시 연구비의 적정 집행 여부를 확인할 수 있는 자료로 체계적인 관리 필요

해설

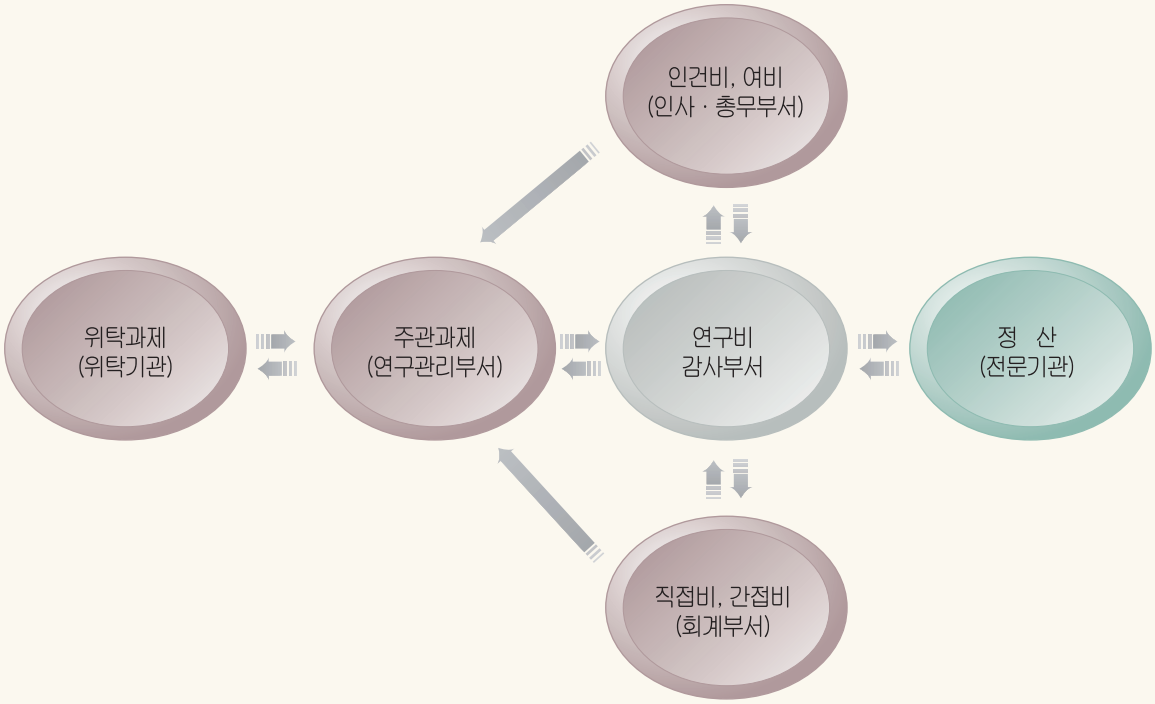
- 증빙서류의 체계적 관리를 위해 별도의 자체 규정을 마련
  - 연구제안서, 협약서, 결과보고서 등 연구과제 서류뿐만 아니라 지출결의서, 영수증, 견적서 등 회계관련서류가 분실되지 않도록 관리
- 현금출납부 또는 이에 준하는 장부(전산시스템 포함)를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록 · 관리
- 연구개발비 지급에 관한 결의서 및 영수증서 등의 증빙서류를 자체 규정에 따라 편철하고, 그 표지에 총 금액 및 관리자의 직 · 성명을 기재 날인

주안점

- 증빙서류 원본의 보관 여부
- 기관특성을 고려한 편철 기준 마련 및 기준에 따른 편철 여부
- 증빙서류 관리책임자의 기재 여부

1-1. 회계 · 감사 통제

(4) 자체감사의 체계적 실시



필요성

- 연구비의 오 · 남용, 부적정 집행 등을 사전에 예방하여 연구비의 적정 집행과 투명성 제고

해설

- 주관과제의 자체회계검사 및 검증보고서 작성과 내부규정에 따른 자체감사 또는 특별 감사의 연계 운영 실시
  - 연구관리부서는 관련 규정에 따른 회계검증을 실시하고 그 결과보고서를 작성하며, 연구비 감사부서는 연구관리부서에서 작성한 회계검증보고서를 검토하여 확정
- 위탁과제의 정산결과보고서가 관련 규정에 따라 작성되었는지를 확인하고 회계검증보고서를 작성
  - 연구관리부서는 위탁과제 정산결과보고서의 정확성 여부, 관련 규정 준수 여부를 확인하여 회계검증 보고서를 작성하고, 연구비 감사부서는 연구관리부서가 작성한 위탁과제의 회계검증보고서를 검토하여 확정

주안점

- 자체 회계감사 의견서의 작성 여부
- 정기적 및 비정기적 자체감사의 실시 여부
- 연구관리부서의 위탁과제 정산 여부
- 자체감사 지적사항에 대한 조치의 적정성 여부

1-2. 집행관리

(5) 연구비카드시스템의 관리

내 용	연구비카드 신청	연구비카드 발급	연구비카드 사용 및 관리
연구 책임자	• 연구비관리시스템에 과제 기본사항 입력 • 카드발급 신청서(시스템양식) 작성 후 연구관리부서로 제출	• 연구비카드 수령 후 연구비관리시스템에 카드 사용자 등록	• 연구비카드 집행 · 모니터링 • 연구비 집행내역 입력 • 연구종료 후 연구비카드 반납
연구 관리 부서	• 카드사에 카드발급 신청서 제출	• MIS에 연구비카드 등록 • 카드사용자 확인 후 지급 • 연구비카드 발급관리대장 유지	• 집행내역 실시간 모니터링 • 연구종료 후 연구비카드 회수 · 폐기 • 연구비 회계서류 확인
MIS	• 자체 MIS 개발 및 유지보수 • 데이터 전송 등 연구비관리시스템과 연동 지원		

필요성

- 연구비카드시스템의 관리는 연구비 집행의 투명성 · 편리성 제고와 연구비 집행의 실시간 모니터링을 위해 필요

해설

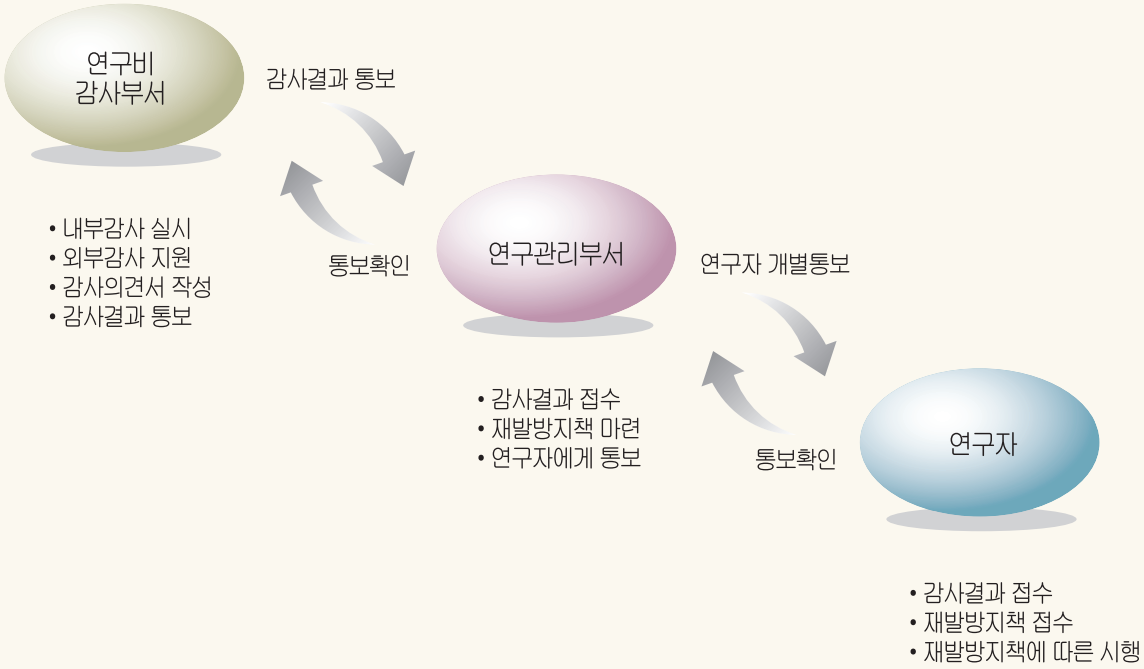
- 연구비카드의 발급절차와 집행절차가 구체적으로 정해져 있고 담당이 명확해야 함
- 연구비 집행 후 사용내역을 연구비카드시스템에 즉시 입력하고, 각종 회계서류의 자동출력이 가능하도록 운영
  - 실시간 모니터링으로 연구비의 부적정 집행을 즉시 시정
- 연구비카드 관리 전담인력 확보 및 카드발급 관리대장 구비

주안점

- MIS와 연구비카드시스템과의 연동 여부
- 연구비 집행내역의 실시간 모니터링 여부
- 카드발급 관리대장 유지 및 관리의 적정성 여부
- 카드대금 연체 여부

1-2. 집행관리

(6) 내 · 외부 감사지적 사항의 피드백 및 재발방지



필요성

- 연구비 집행 관련 내부감사 및 외부감사 지적사항이 연구자에게 안내되고, 재발되지 않도록 대책 마련 필요

해설

- 올바른 연구비 집행을 위한 사전 안내와 지적사항에 대한 피드백 시스템 구축
  - 연구비 집행과 관련한 부적정 집행 사례 등을 게시판, e-mail, 회보 등을 통해 공지
- 연구비 부적정 집행사례집을 작성하고, 주기적으로는 보완하여 연구자에게 안내함으로써 부적정 집행 예방

주안점

- 피드백 절차 · 방법 · 대상의 적정성 여부
- 재발방지 방안의 적정성 여부

1-2. 집행관리

(7) 연구비 집행에 대한 사전통제시스템

통제 항목	과다계상	초과증액	비목신설 집행	비 참여 연구원	종료 2개월전 기자재 · 재료 구입	연구기간 외 집행
통제 내용	세부비목의 산정기준 초과 여부	증액 불가능 비목의 증액집행 여부	미계상 비목의 신설 집행 여부	비참여 연구원의 연구비 집행 여부	종료 2개월전 기자재 · 재료 구입 여부	연구기간 외 연구비 집행 여부
통제 방법	• pop-up 경고창	• 예산입력 불가 • 집행입력 불가	• 예산입력 불가 • 집행입력 불가	• 집행입력 불가	• 3개월 · 2개월전 사전 경고 (e-메일, pop-up)	• 집행입력 불가

필요성

- 연구비관리상 오류를 최소화기 위해 연구비 집행에 대한 사전통제시스템이 필요

해설

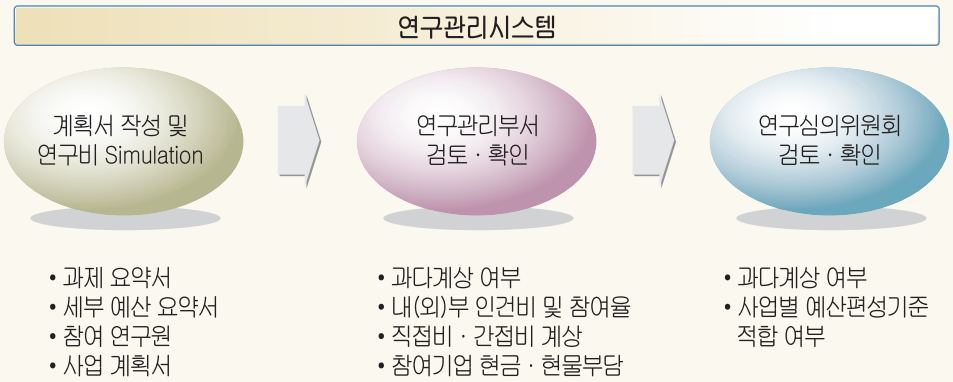
- 실행예산 편성부터 세부비목별 집행과 결산까지 연구비의 적정 집행 유도
- 연구비 집행에 대한 사전통제시스템을 관련부서가 공동운영하여 부적정 집행 사전통제
- 실행예산 편성 및 연구비 집행단계에서 비참여연구원 집행, 비목신설 집행 등의 사례가 발생하지 않도록 전산 시스템으로 관리

주안점

- 초과증액, 과다계상, 비목신설 등의 사전통제 시스템 운영 여부
- 연구기간 외 집행, 비참여 연구원 집행 등의 사전통제시스템 운영 여부

1-3. 연구관리 절차

(8) 연구계획서 작성시 연구비의 적정성 검토



필요성

- 연구책임자가 작성한 연구계획서를 전문기관으로 제출하기 전에 연구비 부분을 사전 검토하는 시스템이 필요

해설

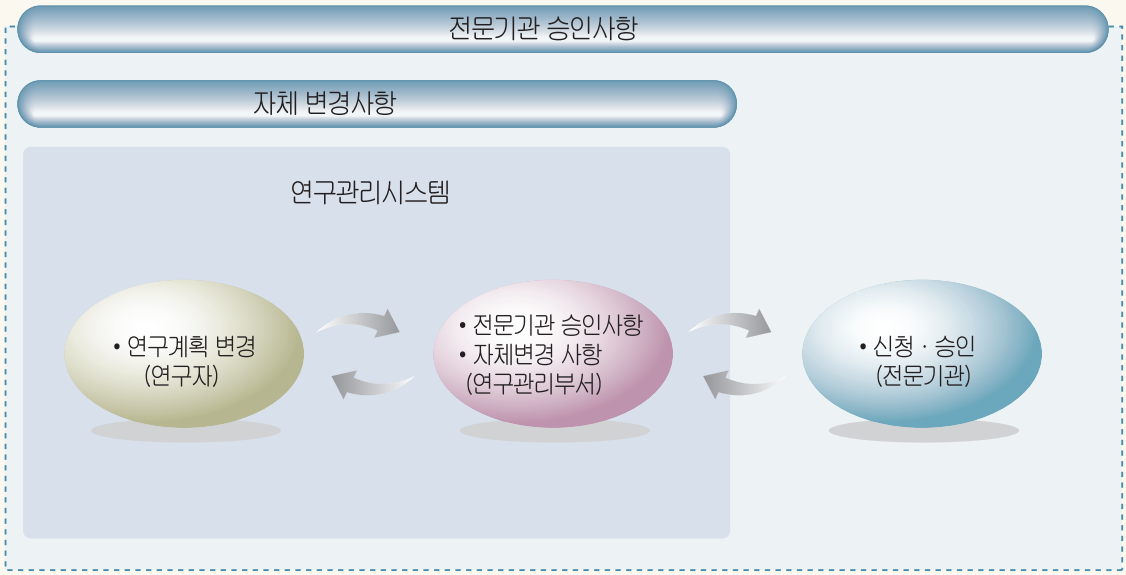
- 연구계획서 작성시 연구비의 적정성 검토절차를 자체 규정에 마련하고, 자체 검토시스템을 구축하여 운영
- 연구비의 적정성여부는 연구자의 1차 검토, 연구관리부서의 2차 검토, 연구심의위원회의 3차 검토를 통해서 판단
- 인건비, 직접비, 간접비, 참여율, 참여기업의 현금 · 현물 부담비율 등에 대한 적정성 여부를 중점 검토

주안점

- 연구관리부서 및 연구심의위원회 경유 여부
- 시스템적인 적정성 검토 및 조회 여부

1-3. 연구관리 절차

(9) 연구진행 변경사항 관리



필요성

- 연구기관의 자체 변경사항과 전문기관의 사전승인 사항이 시스템적으로 신속 · 간편하게 처리되어야 함

해설

- 자체 변경사항과 전문기관 승인 사항을 명확히 구분하여 관리
- 변경사항을 신속 · 정확하게 처리하고, 변경조치 완료 후 연구관리시스템에 신속히 반영

주안점

- 자체 변경사항의 적절한 조치 여부
- 전문기관 승인사항의 적절한 조치 여부

1-3. 연구관리 절차

(10) 연구종료 시점의 집행관리

단년도 협약과제 잔액확정 절차

- 구매계획 금액과 구매계약 금액간 차액이 있는 경우 지급예정 금액 수정
- 구매계약 금액 지급전 연구기간이 종료되면 미지급금으로 처리
- 대금지급 시 해당 비용을 미지급금과 상계 처리

다년도 협약과제 이월 절차

필요성

- 외자구입, 기술도입의 경우 구입지연 또는 구매예정가격 대비 실제 지급액간의 차이로 인하여 연구종료시점까지 사용잔액이 미확정되는 사례의 최소화 필요

해설

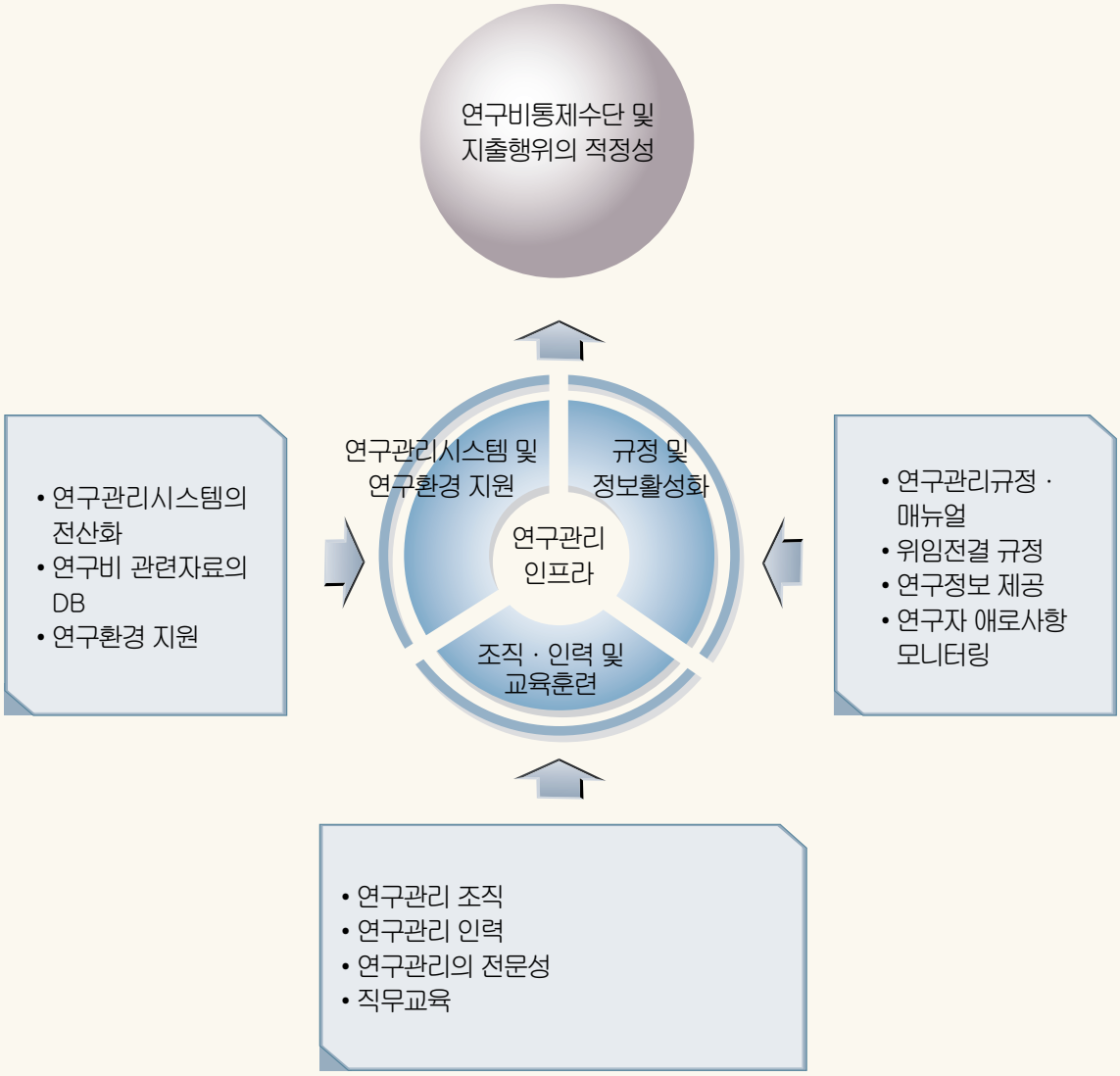
- 연구종료시점의 불필요한 계정 대체를 예방하기 위한 사전 통보시스템 필요
- 연구기자재는 종료 2개월 전에 구입과 검수를 완료하여 원인행위 후 미 집행 연구비가 발생하지 않도록 관리
- 다년도 협약과제의 잔액은 전문기관의 승인을 얻어 관련규정과 절차에 따라 이월

주안점

- 연구종료 2개월전 연구책임자에 대한 잔액통보 및 안내 여부
- 계류금액 처리 및 잔액 확정 절차의 적정성 여부
- 합리적인 사유가 인정되지 않는 계정대체 유무

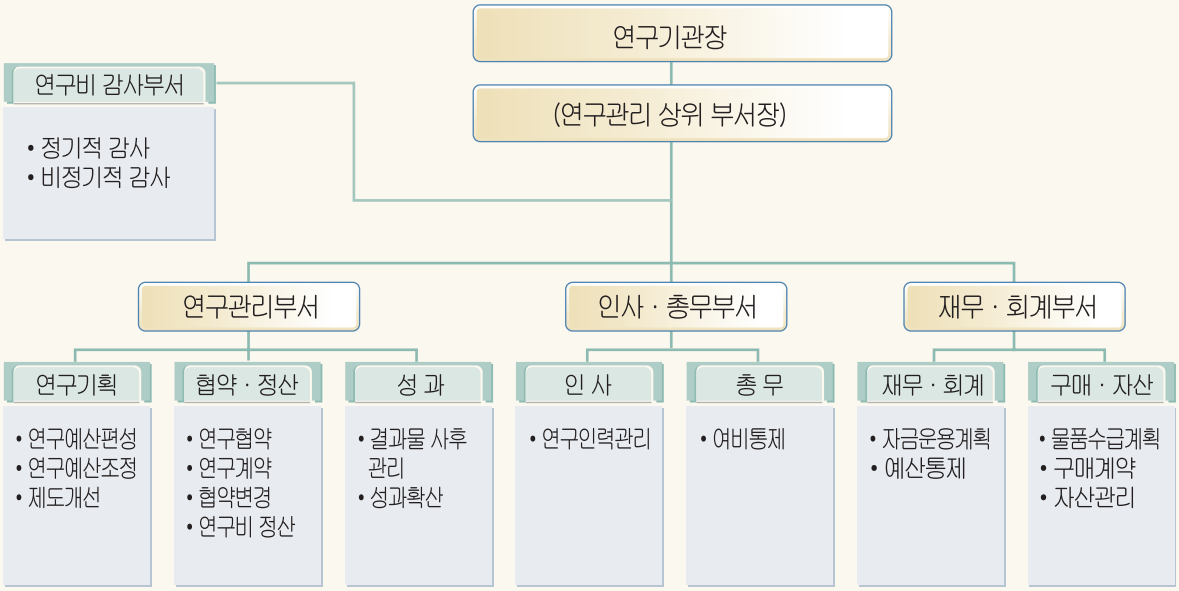
Ⅱ. 표준Manual

2. 연구관리인프라



2-1. 조직 · 인력 및 교육훈련

11) 연구관리 조직



필요성

- 연구비의 체계적 관리를 위해 연구관리 조직의 적절한 구성과 직무의 분장, 직무의 독립과 연계가 필요

해설

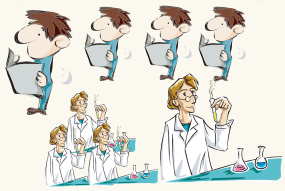
- 연구비 편성, 집행통제, 감사 등의 부서는 독립적인 부서이나 업무는 상호 관련성이 많음
  - 연구비 사용실적보고, 자체정산, 잔액반납 등의 업무는 2 개 이상 부서의 협조가 필요
- 감사부서는 연구관리 조직과는 별도로 설치하는 것이 바람직하나, 불가피한 경우에는 연구관리 조직내에 별도 부서로 설치

주안점

- 연구관리 · 인사 · 총무 · 재무 · 회계 부서의 별도 설치운영 여부
- 연구비 감사부서의 별도 설치운영 여부
- 조직의 업무가 상호 유기적으로 처리되는지 여부

2-1. 조직 · 인력 및 교육훈련

(12) 연구관리 인력

총 원	연구인력	연구관리인력	연구관리인력/연구인력
			%
• 연구인력 • 연구관리인력	• 연구에 종사하는 인력	• 연구관리에 종사하는 인력	• 연구관리인력의 비율

■ 연구 및 연구관리 업무
- 연구인력
- 연구비 규모
- 연구과제 수
- 연구시설 및 장비

→

■ 업무분석
- 업무의 정량화 · 구체화
- 업무처리 소요시간
- 업무투입 인력

→

■ 연구관리인력 규모결정

필요성

- 연구관리 업무의 정량화 · 구체화, 업무처리 소요시간 등의 업무분석을 통한 적정규모의 연구관리인력 확보가 필요

해설

- 연구관리인력의 수가 업무량에 비례하여 적정하여야 양질의 서비스 제공 가능
  - 연구인력, 연구비규모, 연구과제수, 연구시설 및 장비 등 양적인 측면과 수행과제의 성격 등 질적인 측면의 고려가 필요
  - 대학의 경우에는 본부의 지원인력, 산학협력단의 지원인력, 단과대학의 지원인력, 부설연구소의 지원인력 등을 모두 지원인력의 범위에 포함하여 판단 필요
- 정규직 인력과 비정규직 인력을 적정하게 고려하여 인력을 운용

주안점

- 연구관리 · 인사 · 총무 · 재무 · 회계 부서 전담인력의 적정성 여부
- 연구비 감사부서 전담인력의 적정성 여부
- 연구인력 대비 연구관리부서 인력의 적정성 여부

2-1. 조직 · 인력 및 교육훈련

(13) 연구관리의 전문성

부 서	직 무	
연구기획	• 연도별 연구계획 수립 · 추진 및 조정 • 연구사업 예산 편성 • 부문별 예산의 효율성 분석 및 조정	• 연구단가 및 비목별 구성비 분석 • 연구관리 제도 개선 • 연구심의위원회 운영
협약 · 정산	• 협약체결 및 변경 • 국내외 협동 및 공동연구 계약 • 국내외 위탁연구 계약	• 주관과제 연구비 정산 • 협동 및 공동과제 연구비 정산 • 위탁과제 연구비 정산
성 과	• 연구결과물 사후 관리	• 연구성과 확산
인사 · 총무	• 연구인력관리 • 연구관리인력관리	• 출장 파견 통제
재무 · 회계	• 자금운용계획의 수립 · 운영 • 회계전표 결의서 작성 및 장부의 기록유지 • 예산집행 통제 및 예실대비표 작성	• 재무제표 및 부속명세서 작성 • 연구비 청구, 연구비 사용실적 보고
구매 · 자산	• 내 · 외자 물품 수급계획 수립 및 조정 • 구매계약 추진 • 공사, 일반용역, 임대차 계약 추진 • 자산 매각 및 수리 계약 • 통관 · 운송 업무	• 고정자산, 재고자산 관리 및 기록 유지 • 저장품 운영, 물품 반출입 및 및 검수 업무
연구비 감사	• 정기적 감사	• 비정기적 감사

필요성

- 연구관리 인력의 전문성은 연구관리의 합리성 제고에 필요

해설

- 업무의 수행능력, 연구개발사업에 대한 이해, 관련 규정 및 절차에 대한 이해 등이 제고되도록 인력을 구성
- 내 · 외부적인 요인으로 조직이나 인력상 변경이 발생해도 수행업무가 영속성을 가질 수 있도록 하는 것이 중요
  - 대학의 경우 비정규직 인력의 비중이 높아 인력의 잦은 변동에 대비 필요
- 연구관리의 전문성을 유지하도록 직무순환 시점을 적절히 조정 필요

주안점

- 연구관리 부서 근무연수의 적정성 여부
- 연구비 관련 규정 및 절차에 대한 숙지 여부

2-1. 조직 · 인력 및 교육훈련

(14) 직무교육

내부교육

개인별 직무교육

- 일하는 방법 개선, 업무혁신 기법, 효율적 연구관리
- 연구비카드시스템

부서별 직무교육

- 입직 교육, 승진자 교육
- 연구관리 기본교육, 연구비 관리 제도
- 연구관리 업무 매뉴얼, 연구비카드 사용 및 관리

외부교육

개인별 직무교육

- 전문기관에서 시행하는 교육
- 기타기관에서 시행하는 교육
- 외자구매 실무, 구매협상 실무, 감사실무, 회계실무

부서별 직무교육

- 부서단위의 업무능력 향상을 위한 외부교육
- 윤리규범, 서비스

필요성

- 내 · 외부 교육실시 및 참여는 연구관리의 전문성 제고에 필요

해설

- 내 · 외부기관에서 실시하는 직무교육 참여는 직무의 전문성 제고 및 능력개발을 위해 중요
- 실질적인 직무교육이 되도록 교육의 회수, 교육참여자, 교육프로그램 등을 합리적으로 구성 · 운영

주안점

- 내부 직무교육 실시 및 참여의 적정성 여부
- 외부 직무교육 참여의 적정성 여부

2-2. 규정 및 정보활성화

(15) 연구관리규정 · 매뉴얼

구 분	명 칭
상위규정	• 연구개발사업 관련 법령 및 규정집
예산편성	• 년도별 실행예산 편성 및 운용지침
인 력	• 연구인력 임용규정, 연구관리인력 임용규정
연 구	• 연구업무규정, 연구업무매뉴얼
연구관리	• 연구관리규정, 계획서 작성 매뉴얼, 연구계약 및 변경 매뉴얼 • 연구개발비 집행규정, 연구개발비 집행매뉴얼 • 간접비 관리운용 규정, 인센티브 지급규정 • 연구비정산 매뉴얼
기 타	• 연구심의위원회 요령, 중소기업 기술지원요령, 지식재산권 관리요령 • 문헌정보 관리요령, 연구문서 관리요령, 표준화 및 기술지원요령 • 공동기기 운용 규정, 대학부설연구소 운영규정, 비품관리규정, 검수규정

필요성

- 연구기관의 규정과 매뉴얼은 상위규정과 부합되게 세부업무별로 충실히 마련되어야 함
  - 규정 · 매뉴얼이 연구관리의 가이드 역할을 할 수 있도록 실질적으로 작성

해설

- 연구관리 규정 · 매뉴얼은 연구관리 절차를 중심으로 세부적으로 작성되어야 하고, 어떤 유형의 사업에도 적용할 수 있도록 유연성이 필요
- 상위 연구관리규정의 변경 사항은 연구기관의 규정 · 매뉴얼에 신속히 반영하여 안내하고 업무에 반영

주안점

- 자체 연구관리규정 · 매뉴얼 체계의 충실성 여부
- 상위 연구관리규정의 제 · 개정에 따른 자체 연구관리규정 · 매뉴얼 개정시기의 적정성 여부
- 자체 연구관리규정 · 매뉴얼 안내 방법 · 시기의 적정성 여부

2-2. 규정 및 정보활성화

(16) 위임전결 규정

구 분	위임전결 기준
인건비 • 내부인건비 • 외부인건비	• 비목의 종류에 따른 기준 • 집행금액의 규모에 따른 기준 • 사안의 중요도에 따른 기준 등
직접비 • 연구기자재 및 시설비 • 재료비 및 전산처리 · 관리비 • 시작품제작비 • 여 비 • 수용비 및 수수료 • 기술정보활동비 • 연구활동비 • 위탁연구개발비	
간접비 • 간접경비 • 연구개발준비금 • 지식재산권 출원 · 등록비 • 과학문화활동비 • 연구실 안전관리비	

필요성

- 비목의 종류, 집행금액의 규모, 사안의 중요도 등에 따른 위임전결 기준을 마련하여 연구비 집행의 투명성을 유도하고 신속한 연구행정을 도모

해설

- 위임전결은 최고관리자의 직무권한 중 일부를 하위관리자에게 위임하여 그 직무수행에 필요한 사항을 결정하게 함으로써 효율적인 업무수행을 도모
- 위임전결규정이 상위규정과 부합되도록 하여 충실하게 연구비가 집행될 수 있는 여건을 조성
- 위임전결의 기준은 비목의 종류, 집행금액의 규모, 사안의 중요도 등 다양한 기준에 따라 구체적으로 마련

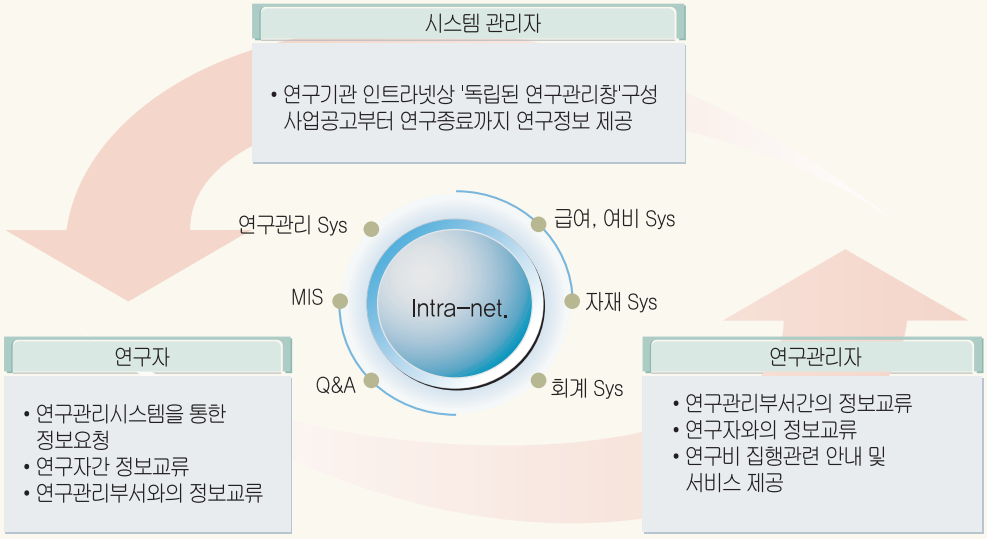
주안점

- 위임전결규정의 보유 여부
- 위임전결규정이 상위규정과 부합하는지 여부
- 위임전결 기준의 구체성 및 적정성 여부

2-2. 규정 및 정보활성화

(17) 연구정보 제공

채 널	정보 제공 및 교류 내용
연구정보시스템	• 연구시스템과의 실시간 호환으로 인터넷 기반의 종합 연구정보 제공 서비스 → 수행과제 현황, 연구비 집행현황, 연구비 입금현황, 참여율 관리, 연구업적 등
연구전용 게시판	• 과제공고, 지침, 서식 등 공지 • 종합적인 연구정보 제공
메일링 서비스	• 모든 연구정보를 연구자 및 연구관리자에게 e-mail 발송



필요성

- 연구정보는 연구생산성 향상을 위해 중요하며, 연구비 집행관련 정보는 연구비의 합리적 집행을 유도하기 위해 중요

해설

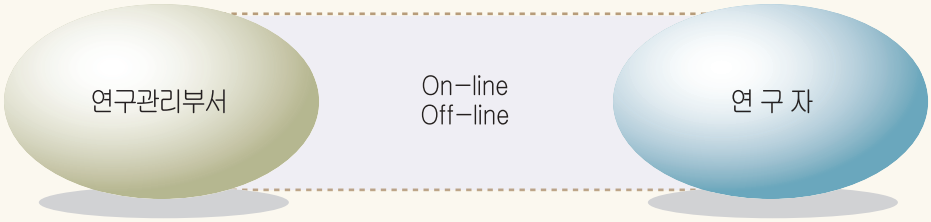
- 사업공고 정보, 관련규정 · 지침 등의 정보는 연구자에게 필요한 정보임
- 연구자 중심의 연구행정 원칙에 따라 연구과정에 대한 정보를 실시간 공개적으로 제공

주안점

- 연구정보 제공방법 및 시기의 적정성 여부
- 연구정보 제공 내용의 적정성 여부

2-2. 규정 및 정보활성화

(18) 연구자 애로사항 모니터링



- 연구자의 애로사항 모니터링
- 전화, 방문, 홈페이지
- 애로사항의 해소노력
- 즉시해결 또는 해결계획

- 연구진행 과정의 애로
- 연구비 집행과정의 애로
- 연구종료 후의 애로
- 연구관리 부서에 애로사항 해결요청

홈페이지	• 홈페이지 Q&A란을 이용한 활발한 정보교류 및 연구자 애로사항 모니터링 • 연구자료 게시를 통해 연구자와 정보교류
전 화	• 전화모니터링 사례를 게시

필요성

- 연구시작 전, 연구수행 중, 연구종료 후 발생하는 다양한 애로사항을 즉시성 있게 해결

해설

- 애로사항을 적시에 모니터링 할 수 있는 창구를 On-line과 Off-line 모두 마련 필요
- 애로사항을 모니터링하는 인력이 상시적으로 확보되어야 함
- 즉시 처리 가능한 애로사항과 즉시 처리 불가능한 애로사항을 명확히 구분
  - 즉시 처리 가능한 애로사항은 지체 없이 해결하고, 즉시 처리 불가능한 애로사항은 해결방안을 구체적으로 제시

주안점

- 연구자 애로사항 모니터링 인력 및 시스템의 적정성 여부
- 연구자 애로사항 모니터링 및 해결의 적정성 여부

2-3. 연구관리시스템 및 연구환경 지원

(19) 연구관리시스템의 전산화

필요성

- 연구자 인터페이스, 연구비 흐름의 투명화, 시스템 자동통제, 연구정보 및 통계 Data 제공 등을 위한 연구관리 시스템의 전산화 필요

해설

- 전산시스템은 단순작업의 최소화, 업무의 정확성 제고, 업무의 능률성 제고 등을 위해 필요
  - 정보의 획득시간 단축 및 적절한 형태의 정보획득으로 업무의 생산성 향상
- 연구 관련정보의 수집, 저장, 검색, 분석이 가능하고 공유가 가능토록 구축
- 연구관리시스템의 구축과정에서 연구기관의 전산인력이 적극적으로 참여하고, 시스템 구축완료 이후에도 연구기관 자체적으로 유지보수가 가능하도록 하여야 함
- 최종사용자의 편의성, 요구사항의 반영 충실도, 유지보수 전담인력 등을 고려한 연구관리시스템 설계 필요

주안점

- 연구관리 업무 전산화 범위의 적정성 여부
- 연구관리시스템 전산화 수준의 적정성 여부

2-3. 연구관리시스템 및 연구환경 지원

(20) 연구비 관련 자료의 DB

DB		DB화 수준
내 · 외부 인건비 참여율		• 100% 초과 · 미만 체크시스템 운영 • 실시간 조회가능 • 기간별 · 연구원별 조회가능 • 참여연구원 변경사항 관리
연구기간중 발생이자		• 이자산출프로그램 • 계정별 관리 • 이자율 별도 산정 • 부처별 · 사업별 · 통장별 · 과제별 이자율 산정
간 접 비		• 과제별 · 프로그램별 관리 • 5년간 집행 실적 유지관리 • 별도 적립 및 관리 • 세부비목별 적립액 · 사용액 · 잔액 · 이월액 조회 • 부처별 · 사업별 · 과제별 적립액 · 사용액 · 잔액 · 이월액 조회

필요성

- 내 · 외부인건비 참여율, 연구기간중 발생이자, 간접비의 DB 는 즉시성 있는 통계처리가 가능하도록 구성 필요

해설

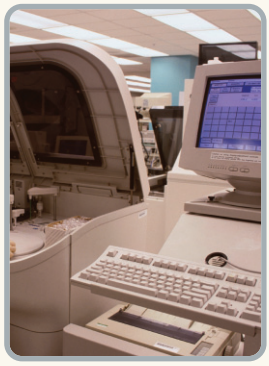
- 내 · 외부인건비 참여율 DB는 과제별로 관리하고, 정확한 참여율 관리를 위해서는 부서이동, 참여연구원 변경 등 각종 변경사항을 즉시에 반영하여 데이터를 관리
  - 내 · 외부인건비 참여율 100% 초과 · 미만 여부 등에 대하여 실시간 조회 가능 하도록 관리
- 연구기간중 발생이자는 과제별, 자금별, 통장별로 관리하고 발생이자의 용도도 관리
  - 이자율 산출프로그램, 이자율 산정 근거 등을 마련하여 관리
- 간접비는 세부비목별 · 부처별 · 사업별 · 과제별 적립액 · 사용액 · 잔액 · 이월액 등이 조회되도록 관리

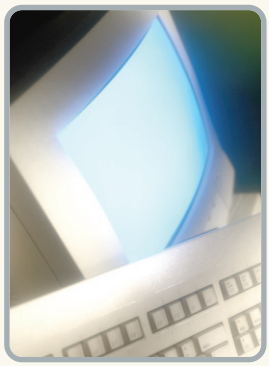
주안점

- 간접비의 세부비목별 DB화 및 적정성 여부
- 참여율, 연구기간 중 발생이자 등의 DB화 및 적정성 여부

2-3. 연구관리시스템 및 연구환경 지원

(21) 연구환경 지원





필요성

- 연구환경의 제고를 위해 연구공간, 연구시설, 범용기자재 등은 반드시 필요하고, 또 연구기관에서 지원해야 할 최소한의 인프라에 해당

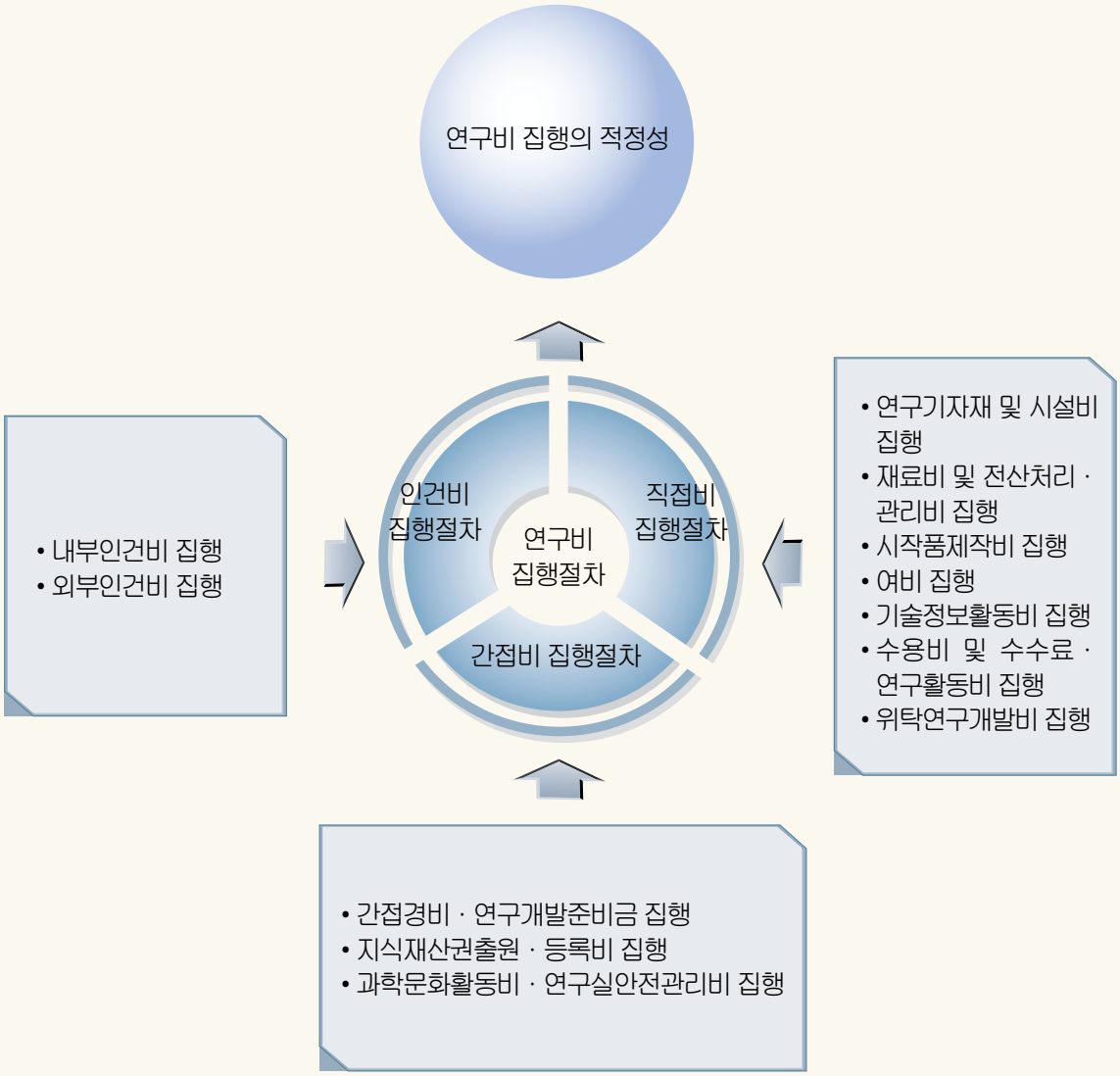
해설

- 각 과제에 계상된 간접경비를 구체적인 집행계획에 따라 실질적으로 지원
  - 연구공간(연구실, 실험실), 연구시설(시험분석실, 공동기기실), 범용기자재(사무집기, PC, 각종 소모품) 등을 집행계획에 따라 지원
- 즉시성 있는 연구환경 지원이 어렵다면 구체적인 지원계획이 수립되어야 함

주안점

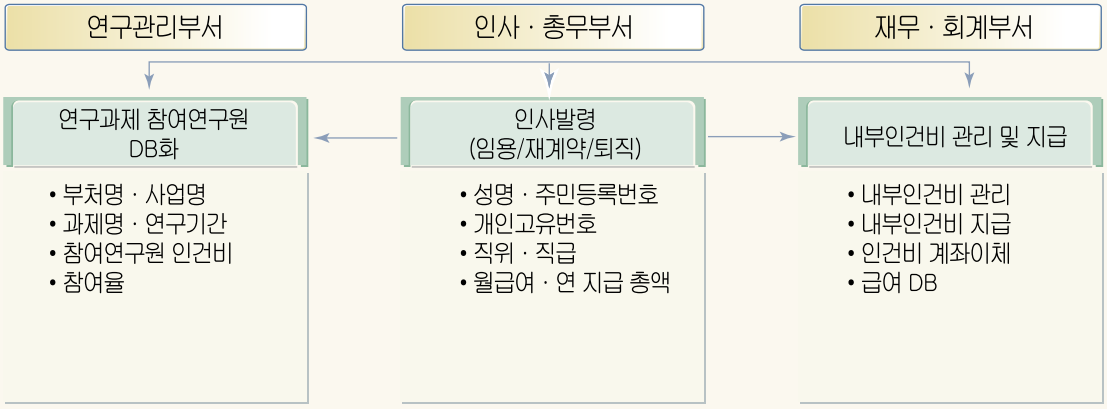
- 연구자에 대한 연구공간 지원의 적정성 여부
- 연구자에 대한 연구시설 및 범용성 기자재 지원의 적정성 여부

3. 연구비집행절차


연구비 집행의 적정성
• 내부인건비 집행
• 외부인건비 집행
인건비 집행절차
연구비 집행절차
직접비 집행절차
간접비 집행절차
• 연구기자재 및 시설비 집행
• 재료비 및 전산처리 · 관리비 집행
• 시작품제작비 집행
• 여비 집행
• 기술정보활동비 집행
• 수용비 및 수수료 · 연구활동비 집행
• 위탁연구개발비 집행
• 간접경비 · 연구개발준비금 집행
• 지식재산권출원 · 등록비 집행
• 과학문화활동비 · 연구실안전관리비 집행

3-1. 인건비 집행절차

(22) 내부인건비 집행



필요성

- 법령 · 규정의 기준을 위배하지 않는 범위에서 연구기관의 급여기준에 따라 실지급액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 · 지급해야 함

해설

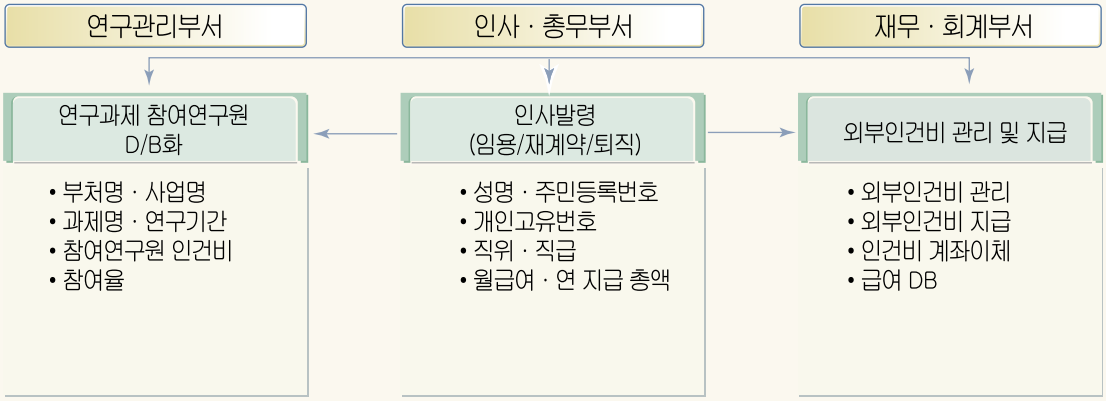
- 참여연구원 DB는 연도별, 월별, 연구원별로 검색이 가능하여야 하며, 참여율 100%를 초과하지 않아야 함
- 재무 · 회계부서는 내부인건비를 자체규정에 따라 흡수 및 관리하고, 인건비는 수령권자의 은행계좌에 이체하며, 지급일자 및 금액을 확인할 수 있도록 시스템을 구비
- 참여연구원별 참여율 확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등을 비치 · 관리

주안점

- 인건비 계상을 위한 세부항목이 적정한지 여부
- 동일인에 대한 인건비 단가가 일관성 있고, 참여율 100%를 초과하지 않는지 여부
- 지급되지 않는 인건비의 참여율을 관리하고, 연동비목 계상이 정확한지 여부
- 지원부서 인력의 인건비를 계상 · 지급하는지 여부
- 인건비 지급이 은행계좌 이체의 방법으로 투명하게 이루어지는지 여부
- 불필요한 신규인력 인건비를 확보한 후 기존인력 인건비로 전용 집행하였는지 여부

3-1. 인건비 집행절차

(23) 외부인건비 집행



필요성

- 법령 · 규정의 기준을 위배하지 않는 범위에서 연구기관의 급여기준에 따라 실지급액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 · 지급해야 함

해설

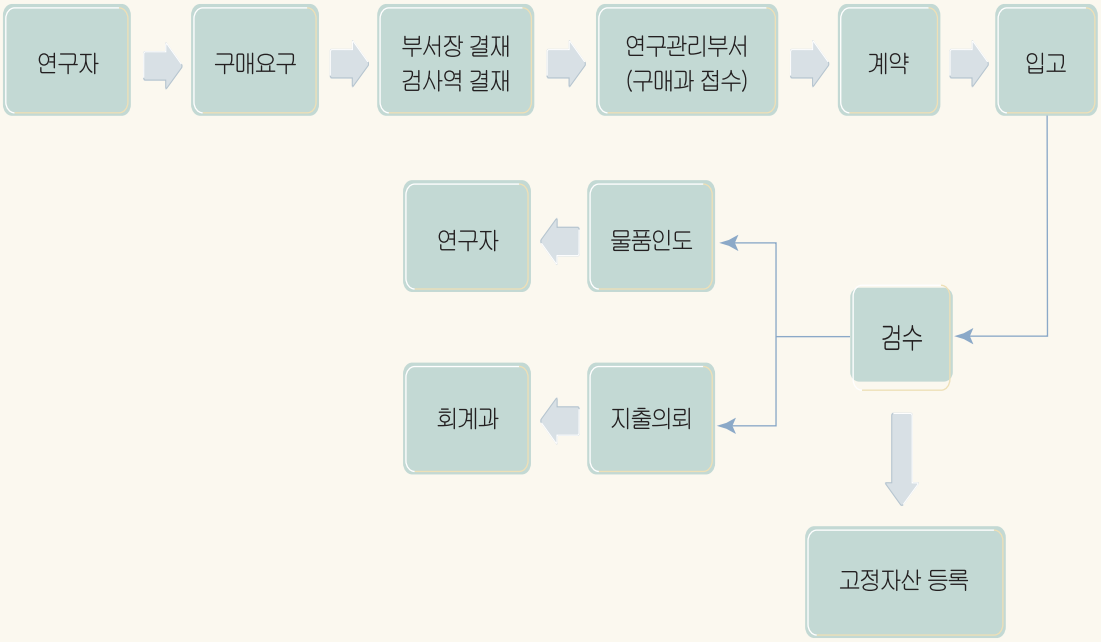
- 참여연구원 DB는 연도별, 월별, 연구원별로 검색이 가능하여야 하며, 참여율 100%를 초과하지 않아야 함
- 재무 · 회계부서는 외부인건비를 자체규정에 따라 흡수 및 관리하고, 인건비는 수령권자의 은행계좌에 이체하며, 지급일자 및 금액을 확인할 수 있도록 시스템을 구비
- 참여연구원별 참여율 확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등을 비치 · 관리
- 대학의 경우 참여연구원의 인건비를 연구책임자가 통합관리 하지 않도록 유의

주안점

- 외부연구인력에 대한 고용계약행위가 있는지 여부
- 인건비 단가 산정의 근거가 있는지 또는 불필요한 항목이 포함되어 있는지 여부
- 동일인의 인건비 단가가 일관성 있고, 참여율 100%를 초과하지 않는지 여부
- 지원부서 인력의 인건비를 계상 · 지급하는지 여부
- 인건비 지급이 은행계좌 이체의 방법으로 투명하게 이루어지는지 여부

3-2. 직접비 집행절차

(24) 연구기자재 및 시설비 집행



필요성

- 연구부서(연구책임자)의 구매요구, 재무 · 회계부서(구매담당)의 계약체결, 재무 · 회계부서(자산담당)의 검수, 재무 · 회계부서(회계담당)의 대금지급 등이 독립적으로 이루어 지도록 함
- 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련 부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검하여야 함

해설

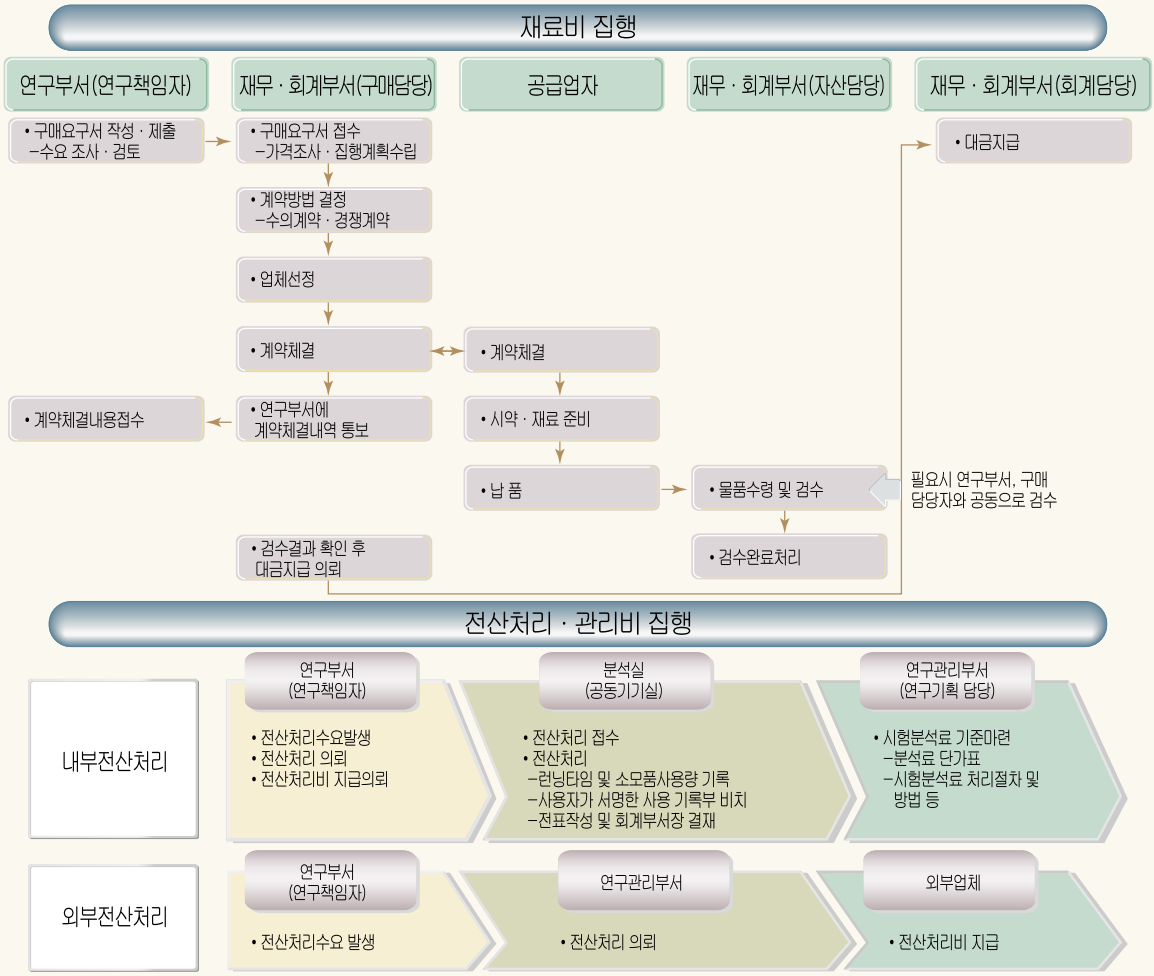
- 대금지급시 현금사용 비율을 낮추고, 연구비카드 사용 또는 계좌이체의 방법으로 투명성을 확보
- 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 잔존 년수까지 지속적으로 유지, 보수 및 관리
  - 대내외적으로 공동 활용이 가능한 자산에 대하여 적극적인 조치를 취하여 활용도를 제고
- 자체규정에 의하여 자산등록이 필요한 연구기자재 등은 DB를 구축하여 관리 및 폐기
- 3천만원 이상 또는 공동활용이 가능한 장비는 한국기초과학지원연구원의 연구장비정보망에 등록

주안점

- 연구기자재 및 시설의 구입 · 관리 · 폐기와 관련한 자체 규정이 있는지 여부
- 연구기자재 및 시설의 구입 및 검수절차 준수 여부
- 연구기자재 및 시설의 자산관리 적정성 여부
- 연구장비정보망에 등록하였는지 여부

3-2. 직접비 집행절차

(25) 재료비 및 전산처리 · 관리비 집행



필요성

- 연구부서의 구매요청, 재무 · 회계부서의 물품 구매, 납품 및 검수, 대금지급이 독립적으로 이루어져야 함
- 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련 부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검하여야 함

해설

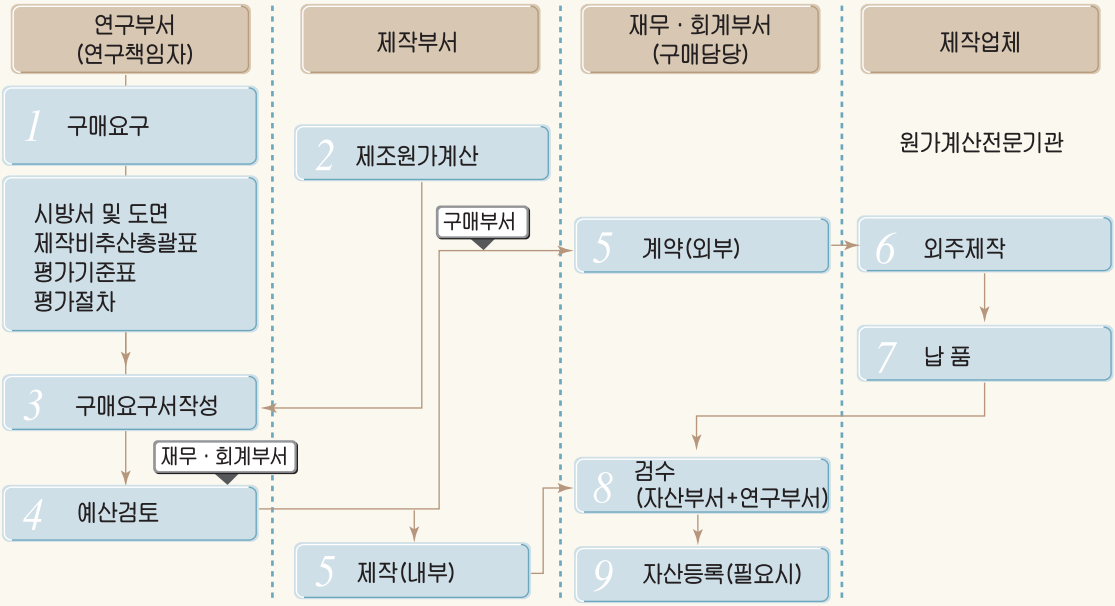
- 구매요청, 물품구매, 검수, 지출결의, 물품대금지급 등이 자체 규정에 따라 적절하게 이루어져야 함
- 내부전산처리 · 관리비 집행에 있어서 합리적인 단가표에 근거하여 런닝타임 및 소모품 사용량 등을 기록하고 사용자가 서명한 사용기록부 등을 비치하여야 함

주안점

- 재료비 집행 절차의 적정성 여부
- 외부 전산처리 · 관리비 집행절차의 적정성 여부
- 내부 전산처리 · 관리비의 산출, 집행방법의 적정성 여부

3-2. 직접비 집행절차

(26) 시작품제작비 집행



필요성

- 시제품, 시작품, 파이롯 플랜드 제작 경비로서 비용산정 방법 등에 대한 자체규정 마련 필요
- 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련 부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검 하여야 함

해설

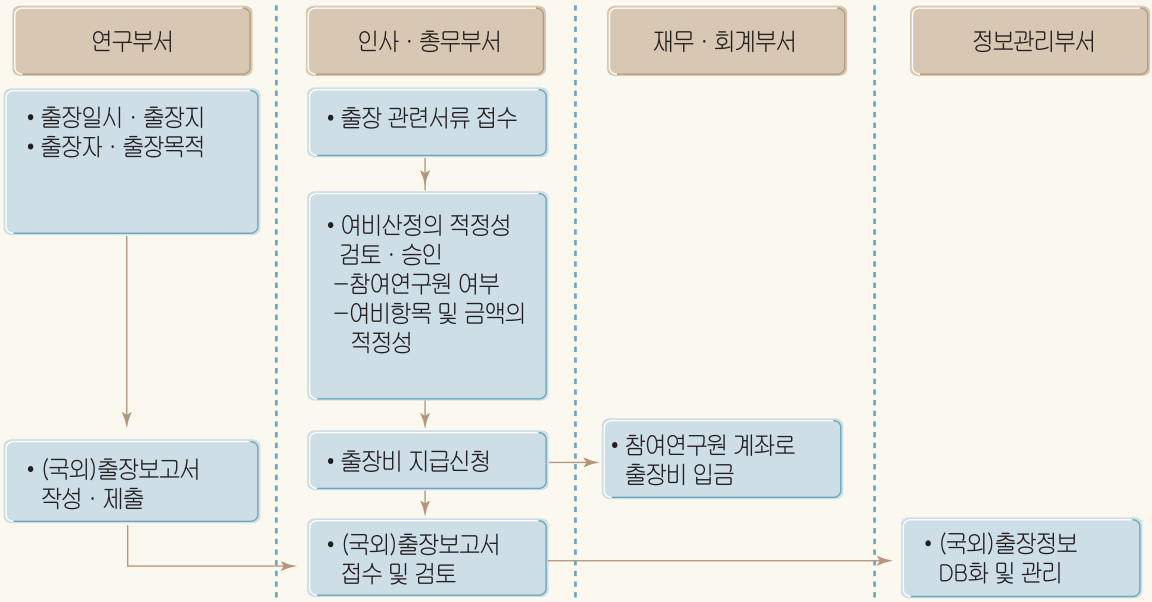
- 내부제작의 경우 요구부서는 제작의뢰서 등을 첨부하여 제작부서에 의뢰하고, 제작부서는 제품검사 및 시운전 등을 통해 제작 후 요구부서에 인계하고 회계처리
- 외부제작의 경우 요구부서는 구매부서에 외주제작을 요청하고, 구매부서는 외부제작 업체를 선정
  - 연구기관이 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 필요성, 절차 및 비용 산정 방법이 적정하여야 함

주안점

- 내부제작의 기준 · 절차 · 방법의 적정성 여부
- 외부제작의 기준 · 절차 · 방법의 적정성 여부
- 참여기업제작의 기준 · 절차 · 방법의 적정성 여부

3-2. 직접비 집행절차

(27) 여비 집행



필요성

- 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검 하여야 함

해설

- 연구부서의 출장신청, 인사 · 총무부서의 출장 승인, 재무 · 회계부서의 출장비 지급 등이 독립적으로 이루어져야 함
- 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등이 명확하여야 함
- 국외출장 정보는 출장기관, 출장목적, 면담자, 수집자료 등에 관한 DB를 구축하고 공유하여야 함

주안점

- 출장신청서 작성 및 출장관련 증빙서류의 적정성 여부
- 출장비를 개인별 계좌에 이체하였는지 여부
- 국외 출장자의 출입국을 확인할 수 있는 여권사본 확인 여부
- 출장정보에 대한 DB화 및 체계적 관리 여부

3-2. 직접비 집행절차

(28) 기술정보활동비 집행

연구부서 (연구책임자)	인사 · 총무부서	재무 · 회계부서 (회계담당)	문헌정보에 대한 DB화 및 체계적 관리
• 전문가 활용 • 국내외 훈련 • 회의 · 세미나개최 –회의록 작성 및 제출 • 원고 · 통역 · 속기 • 문헌구입	• 전문가 활용 –절차 · 기간 · 자문료 기준검토 • 국내외훈련 –후보자 자격, 훈련절차, 구비서류 • 문헌구입 –구입의 적정성 검토 • 회의 · 세미나 • 원고 · 통역 · 속기 –단가의 적정성 검토	• 연구비카드 사용 및 계좌이체	• 문헌정보의 자산등록 • 문헌정보의 DB화 및 공유

필요성

- 업무 Flow–chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련 부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검하여야 함

해설

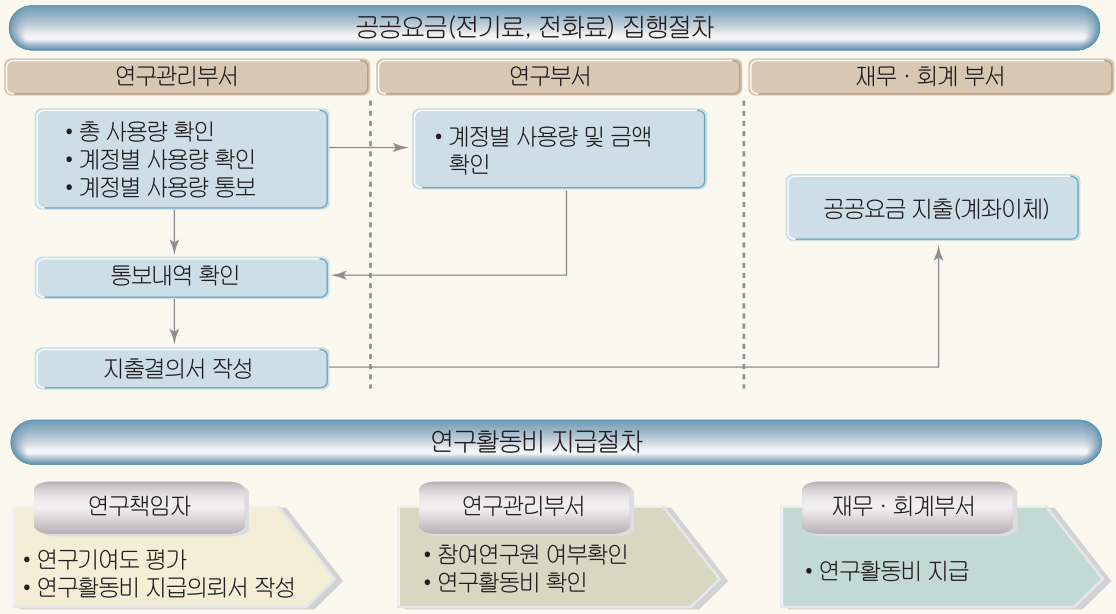
- 기술정보활동비 집행과 관련된 자체규정 또는 기준을 마련하여 운영하여야 함
- 기술정보활동비는 투명성을 높이기 위해, 카드사용 또는 계좌이체의 방법으로 집행
- 해당과제와 무관한 지출, 비참여연구원 집행, 개인성 경비 지출 등이 이루어지지 않도록 유의
- 문헌정보는 DB화하여 공유할 수 있도록 하고, 문헌은 별도의 공간을 마련하여 체계적으로 관리

주안점

- 기술정보활동비 집행 절차 · 방법의 적정성 여부
- 문헌정보의 DB화 및 문헌의 체계적 관리 여부

3-2. 직접비 집행절차

(29) 수용비 및 수수료 · 연구활동비 집행



필요성

- 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검하여야 함

해설

- 수용비 및 수수료 사용과 관련한 자체규정 또는 기준을 마련하여 운영하여야 함
- 공공요금은 사용량에 따른 적정 요율에 의거 비용을 처리 하며, 연구목적외로 집행되지 않도록 유의
- 연구활동비는 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가를 통해 지급하여야 함
  - 연구책임자 발의, 연구관리부서 경유, 연구책임자 및 참여연구원에 대한 계좌이체가 이루어지도록 함

주안점

- 공공요금 부과방식 및 부담액의 적정성 여부
- 연구활동비 지급시 참여연구원 기여도 평가의 적정성 여부
- 연구활동비 지급시 참여연구원별 계좌이체 여부

3-2. 직접비 집행절차

(30) 위탁연구개발비 집행

구 분	연구부서(연구책임자)	연구관리부서	재무 · 회계부서
선 금	• 위탁연구계약 체결승인 신청	• 계약체결 및 지급신청서 작성	• 지 급
중도금	• 중간보고서의 계약이행 검사조서 제출	• 중도금 청구서류 검토 후 지급신청서 작성	
잔 금	• 최종보고서의 계약이행 검사조서 제출	• 연구비 집행내역 정산 후 지급신청서 작성	

필요성

- 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검하여야 함

해설

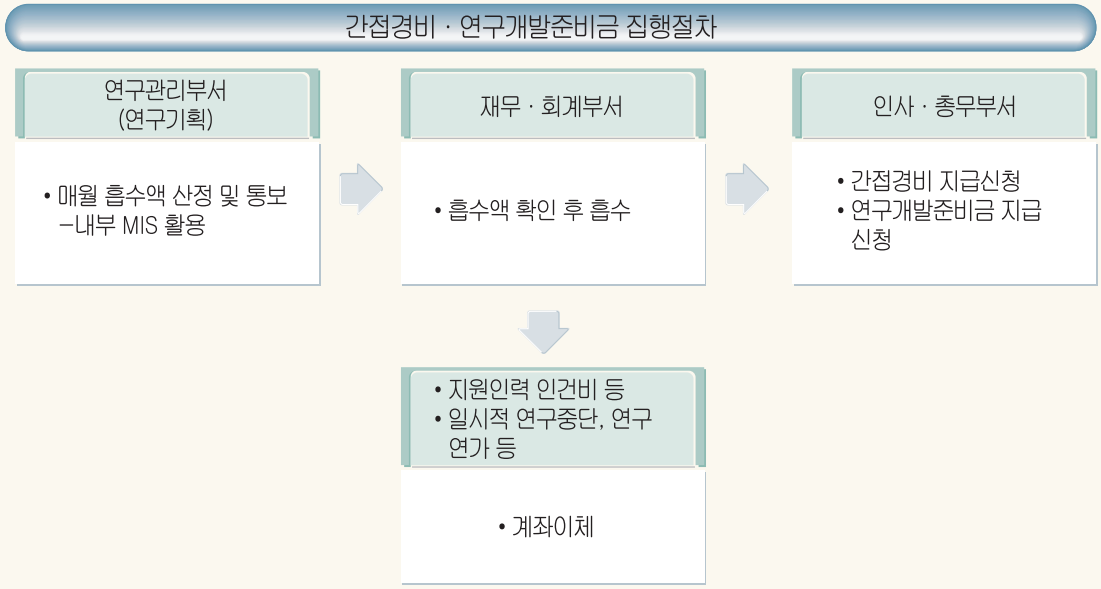
- 연구책임자는 위탁연구계약 체결신청서 작성, 중간보고서 및 최종보고서 검토, 계약이행 검사조서 작성
- 연구관리부서는 수탁기관과의 계약체결, 중도금 및 잔금 지급신청서 작성
- 재무 · 회계부서에서 선금, 중도금, 잔금 지급

주안점

- 위탁연구개발비 지급기준 · 절차 등의 적정성 여부
- 위탁연구개발비 지급 시기의 적정성 여부

3-3. 간접비 집행절차

(31) 간접경비 · 연구개발준비금 집행



필요성

- 간접경비는 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비와 사업단 또는 연구단의 운영경비 및 비품구입 경비로 집행
- 연구개발준비금은 연구원의 일시적 연구중단, 연구연가, 박사후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련 등으로 인하여 연구과제에 참여하지 않는 기간동안의 인건비로 집행

해설

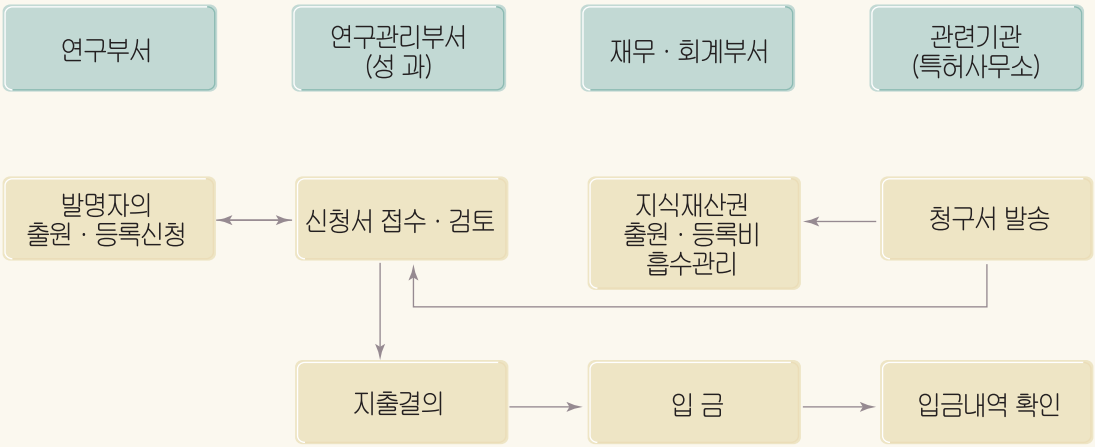
- 자체 규정에 따라 별도 계정으로 관리하고, DB를 구축하여 흡수액, 사용액, 잔액 등의 정보를 체계적(연도별, 월별, 사용항목별, 사업별, 부처별 등) 으로 관리하여야 함
- 간접경비와 연구개발준비금의 용도에 맞게 사용하여야 하며, 사용잔액은 별도로 적립하여 사용 가능함

주안점

- 간접경비 · 연구개발준비금 관리방법의 적정성 여부
- 간접경비 · 연구개발준비금 집행용도의 적정성 여부

3-3. 간접비 집행절차

(32) 지식재산권 출원 · 등록비 집행



필요성

- 지식재산권 유지 · 관리를 통해 국가경쟁력을 향상시키고, 질적으로 우수한 지식재산권에 대한 기술가치평가, 기업으로의 이전을 통해 국부 창출을 선도

해설

- 지식재산권 출원 · 등록비는 연구관리부서에서 자체규정에 따라 흡수, 관리, 지출 등이 이루어지도록 함
- 지식재산권 출원 · 등록비 관련 DB 를 구축하여 흡수액, 사용액, 잔액 등의 정보를 체계적(연도별, 월별, 과제별, 사업별, 부처별 등)으로 관리하여야 함

주안점

- 지식재산권 출원 · 등록비 관리방법의 적정성 여부
- 지식재산권 출원 · 등록비 집행용도의 적정성 여부

3-3. 간접비 집행절차

(33) 과학문화활동비 · 연구실안전관리비 집행

연구관리부서 (연구기획)

- 매월 흡수액 산정 및 통보
  –내부 MIS 활용

재무 · 회계부서

- 흡수액 확인 후 흡수
- 홍보 또는 안전관리 부서의 지급신청서 검토 및 지급

연구부서

- 과학문화활동, 연구실안전관리 수요 발생시 담당부서에 요청

홍보 또는 안전관리 부서

- 과학문화활동비, 연구실안전관리비 DB 구축 및 관리(필요시 직접 발의)
- 지급신청

필요성

- 연구와 관련한 과학홍보물 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 등을 통해 연구내용을 외부에 홍보
- 안전한 연구환경의 조성을 위해 연구실 안전장비 구비, 안전교육, 보험가입 등이 필요

해설

- 연구내용에 대한 적극적 홍보와 연구실 안전관리를 위해 독립된 부서를 설치하고, 지급기준 · 절차 · 방법을 마련
- 과학문화활동비, 연구실안전관리비 관련 DB를 구축하여 흡수액, 사용액, 잔액 등의 정보를 체계적(연도별, 월별, 과제별, 사업별, 부처별 등)으로 관리하여야 함

주안점

- 과학문화활동비 · 연구실안전관리비 관리방법의 적정성 여부
- 과학문화활동비 · 연구실안전관리비 집행용도의 적정성 여부

Ministry of Science & Technology

Korea Institute of S&T Evaluation and Planning

1. 연구비관리 인증제

(1) 목적

- 국가R&D예산 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위해 연구비관리능력의 격차가 다양한 산 · 학 · 연 연구주체들의 연구비관리 시스템을 상향 표준화
- 기관별 연구비관리능력을 평가하고 인증받은 기관에 대해 연구비사용실적보고 면제 등 인센티브 부여

(2) 근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제11조(연구개발비의 사용실적 보고 등)
  - 주관연구기관의 장은 협약기간 종료후 3월 이내에 다음 각호의 서류에 의한 연구개발비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 과학기술부장관이 연구비의 집행관리 절차의 적절성, 연구비관리 기반구축 정도, 연구비 집행절차의 투명성 등에 대하여 별도로 정하여 고시하는 기준에 맞다고 인정하는 주관연구기관의 경우에는 그러하지 아니한다(제1항).
    - 1. 연구개발계획과 집행실적과의 대비표
    - 2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서(중앙행정기관장의 확인서)

(3) 평가절차 및 평가위원 구성

평가절차

① 준비단계

- 설 명 회 : 인증평가 방법 · 절차, 외부인증평가단 구성방법, 평가일정 설명

② 평가단계

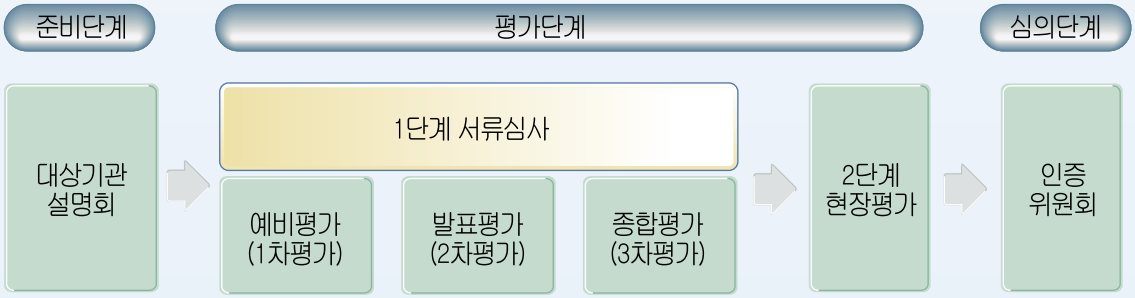
- 1단계 서류심사와 2단계 현장평가

③ 심의단계(인증위원회)

- 주요내용 : 서류심사 평가표와 현장평가 결과에 대한 정책적 심의 및 인증여부 확정

④ 결과통보단계

- 평가점수는 공개하지 아니하고 인증여부 및 종합의견만 해당기관에 통보



1. 연구비관리 인증제

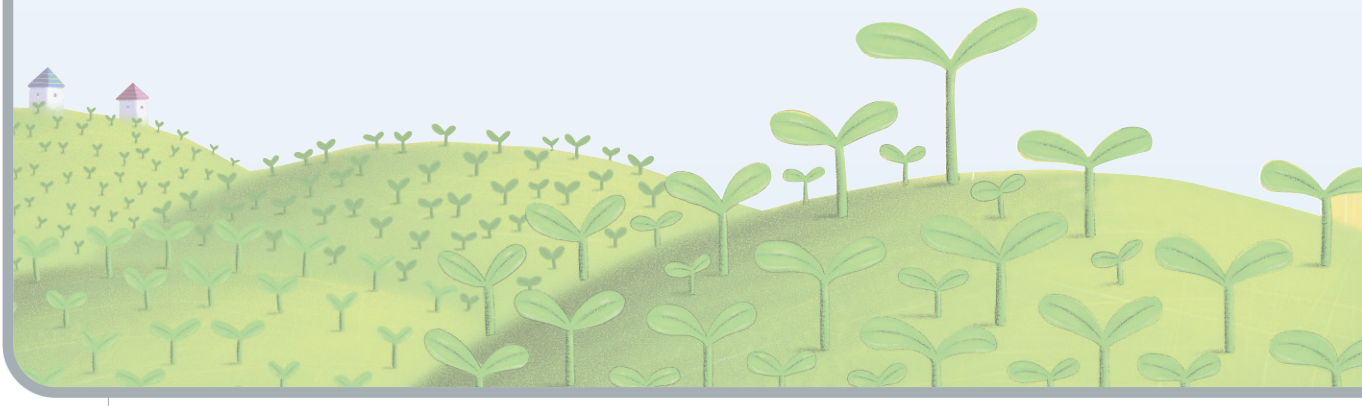
(4) 평가위원 구성

- 평가위원의 일관성을 고려한 인증평가단 구성
  - 1단계 서류심사와 2단계 현장평가위원은 동일인으로구성
  - 평가대상기관과 이해관계가 있는 평가위원은 제외

- 연구기관별 특성을 고려한 인증평가단 구성
  - 평가대상 그룹별(출연(연), 대학, 기타연구기관)로 9인씩 구성
    - 한국과학기술기획평가원의 전담인력 3인
    - 외부전문가 평가단 : 전문가 Pool을 활용하여 무작위 추출

(5) 인증기관에 대한 모니터링

- 인증평가 지표를 중심으로 현장실태 점검(현장평가)
- 연구비관리체계의 투명성 제고 및 개선효과 분석
  - 긍정적 내용 : 연구비관리 표준매뉴얼에 반영
  - 부정적 내용 : 경중을 고려하여 개선유도 또는 인증 취소



2. 연구비 중앙관리제

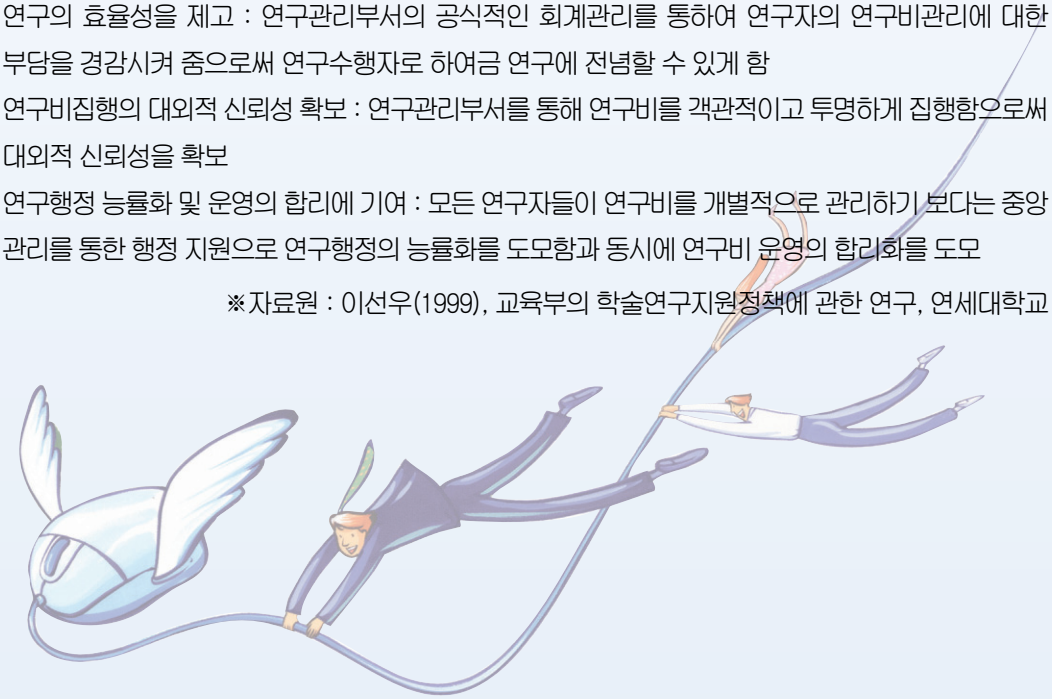
(1) 개 념

- 연구비 중앙관리는 연구관리부서가 연구기관 구성원을 대신해서 그 구성원들이 수행하는 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 통합적으로 관리하는 연구비관리체계임
  - 최소한의 비용으로 최대한의 연구효과를 내기 위해 연구비 입금에서부터 지출까지의 과정을 법령이나 자체 규정에 따라 공식적인 절차를 거쳐 공정하고 합리적으로 업무를 수행
  - 회계감사나 기타 이해 관계인에게 언제든지 관련자료를 제시할 수 있도록 연구비 집행내용을 증빙서와 함께 기록 · 비치하는 행위

(2) 목 적

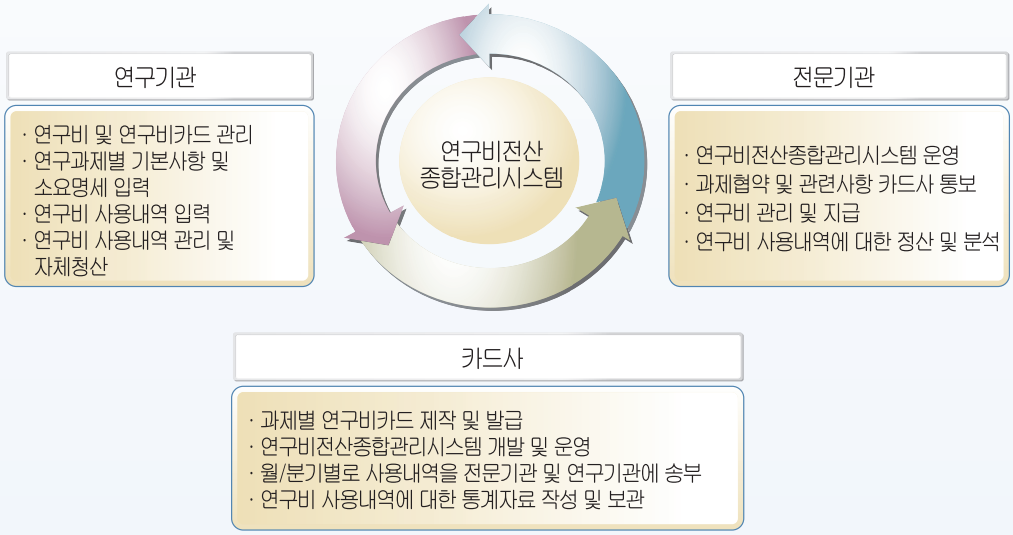
- 연구자의 연구비 회계관리 부담을 경감시켜 연구의 효율성을 극대화하고, 연구비 집행의 신속성과 융통성을 확보하여 연구자의 연구수행과정에서 행정적인 사무처리로 인한 연구지연을 최소화
  - 효율적인 연구비 집행과 연구비 집행의 투명성 · 신뢰성 확보
    - ① 연구의 효율성을 제고 : 연구관리부서의 공식적인 회계관리를 통하여 연구자의 연구비관리에 대한 부담을 경감시켜 줌으로써 연구수행자로 하여금 연구에 전념할 수 있게 함
    - ② 연구비집행의 대외적 신뢰성 확보 : 연구관리부서를 통해 연구비를 객관적이고 투명하게 집행함으로써 대외적 신뢰성을 확보
    - ③ 연구행정 능률화 및 운영의 합리에 기여 : 모든 연구자들이 연구비를 개별적으로 관리하기 보다는 중앙관리를 통한 행정 지원으로 연구행정의 능률화를 도모함과 동시에 연구비 운영의 합리화를 도모

※자료원 : 이선우(1999), 교육부의 학술연구지원정책에 관한 연구, 연세대학교



3. 연구비카드제

(1) 추진체계



(2) 업무흐름도

문의처

과학기술부 과학기술혁신본부 연구조정총괄담당관

- www.most.go.kr
- TEL : 02-2110-3734
- FAX : 02-2110-3739

한국과학기술기획평가원 지식확산본부 연구제도팀

- www.kistep.re.kr
- TEL : 02-589-2851
- FAX : 02-589-2934

과학기술부
Ministry of Science & Technology

kistep 한국과학기술기획평가원
Korea Institute of S&T Evaluation and Planning