

# 외부연구비 관리지침 개정사항 신규 대조표

2020. 09. 01.개정

현 행	개 정 안
<p><b>제1장 총칙</b> 제3조(용어정의) 6. 종합정보시스템 8. 세목 : 목의 세부비목으로서, 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 10. 개별관리비목 : 연구책임자가 전결권으로 신용카드를 사용하거나 수취한 전자(세금)계산서 등의 영수증을 토대로 해당 청구서를 제출하는 비목으로서 기관관리비목 이외의 직접비인 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당 등이 해당되며,</p> <p>제4조(산학협력단조직 및 임무) 1. 산학협력단은 서울, 국제 양캠퍼스에 1인의 단장을 두며, 팀별로 다음과 같은 업무를 담당한다. [업무분장표] <b>연구산학협력처 겸 산학협력단장</b> <b>부처장 겸 사무국장</b> <b>연구산학협력처</b></p> <p><b>제2장 연구비 중앙관리</b> 제8조(연구비중앙관리 흐름도) 5. 종합정보시스템 연구과제 등록</p> <p><b>제3장 연구비 중앙관리 세부절차</b> 제9조(사업공고확인) 1. 주요 지원기관 홈페이지</p>	<p><b>제1장 총칙</b> 제3조(용어정의) 6. <b>info21 시스템</b> 8. 세목 : 목의 세부 비목으로서, 인건비, 학생인건비, <b>연구시설·장비비</b>, 연구활동비, <b>연구재료비</b>, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 10. 개별관리비목 : 연구책임자가 전결권으로 신용카드를 사용하거나 수취한 전자(세금)계산서 등의 영수증을 토대로 해당 청구서를 제출하는 비목으로서 기관관리비목 이외의 직접비인 <b>연구시설·장비비</b>, 연구활동비, <b>연구재료비</b>, 연구수당 등이 해당하며,</p> <p>제4조(산학협력단조직 및 임무) 1. 산학협력단은 서울, 국제 양캠퍼스에 1인의 단장을 두며, <b>실</b>별로 다음과 같은 업무를 담당한다. [업무분장표] <b>산학협력단장</b> <b>사무국장</b> <b>연구산학협력처</b></p> <p><b>제2장 연구비 중앙관리</b> 제8조(연구비중앙관리 흐름도) 5. <b>info21 시스템</b> 연구과제 등록</p> <p><b>제3장 연구비 중앙관리 세부절차</b> 제9조(사업공고확인) 1. 주요 지원기관 홈페이지</p>

주무부처	전담기관	홈페이지 주소
미래창조과학부, 교육부	한국연구재단	<a href="http://www.nrf.re.kr">http://www.nrf.re.kr</a>
미래창조과학부	정보통신산업진흥원	<a href="http://www.nipa.kr">http://www.nipa.kr</a>
	정보통신기술진흥센터	<a href="http://www.iitp.kr">http://www.iitp.kr</a>
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	<a href="http://www.keit.re.kr">http://www.keit.re.kr</a>
	한국에너지기술평가원	<a href="http://ketep.re.kr">http://ketep.re.kr</a>
	한국산업기술진흥원	<a href="http://www.kiat.or.kr">http://www.kiat.or.kr</a>
보건복지부	한국보건산업진흥원 (보건의료 R&D포탈)	<a href="https://www.htdream.kr/">https://www.htdream.kr/</a>
	국립암센터 연구산업관리정보시스템	<a href="http://rnd.ncc.re.kr">http://rnd.ncc.re.kr</a>
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	<a href="http://www.kaia.re.kr">http://www.kaia.re.kr</a>
해양수산부	한국해양과학기술진흥원	<a href="http://www.kimst.re.kr">http://www.kimst.re.kr</a>
농림축산식품부	농림수산물기술기획평가원	<a href="http://www.ipet.re.kr">http://www.ipet.re.kr</a>
	농촌진흥청	<a href="http://www.atis.rda.go.kr">http://www.atis.rda.go.kr</a>
환경부	한국환경산업기술원	<a href="http://www.keiti.re.kr">http://www.keiti.re.kr</a>

2. 범부처 R&D 사업공고 : 국가과학기술지식정보서비스(<http://rndgate.ntis.go.kr>)

제11조(연구계획서 사전점검)

2. 기본원칙

중앙행정기관	전문기관	홈페이지 주소
교육부	한국연구재단	<a href="http://www.nrf.re.kr">http://www.nrf.re.kr</a>
	한국과학창의재단	<a href="http://www.kofac.re.kr">http://www.kofac.re.kr</a>
	한국과학기술단체총연합회	<a href="http://www.kofst.or.kr">http://www.kofst.or.kr</a>
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	<a href="http://www.kaia.re.kr">http://www.kaia.re.kr</a>
과학기술정보통신부	한국연구재단	<a href="http://www.nrf.re.kr">http://www.nrf.re.kr</a>
	정보통신산업진흥원	<a href="http://www.nipa.kr">http://www.nipa.kr</a>
	정보통신기획평가원	<a href="http://www.iitp.kr">http://www.iitp.kr</a>
	한국인터넷진흥원	<a href="http://www.kisa.or.kr">http://www.kisa.or.kr</a>
	한국정보화진흥원	<a href="http://www.nia.or.kr">http://www.nia.or.kr</a>
	한국정보통신기술협회	<a href="http://www.tta.or.kr">http://www.tta.or.kr</a>
	한국산업기술진흥협회	<a href="http://www.koita.or.kr">http://www.koita.or.kr</a>
	한국과학기술단체총연합회	<a href="http://www.kofst.or.kr">http://www.kofst.or.kr</a>
보건복지부	한국보건산업진흥원	<a href="http://www.khidi.or.kr">http://www.khidi.or.kr</a>
	국립암센터	<a href="http://www.ncc.re.kr">http://www.ncc.re.kr</a>
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	<a href="http://www.keit.re.kr">http://www.keit.re.kr</a>
	한국에너지기술평가원	<a href="http://ketep.re.kr">http://ketep.re.kr</a>
	한국산업기술진흥원	<a href="http://www.kiat.or.kr">http://www.kiat.or.kr</a>
	한국산업단지공단	<a href="http://www.kicox.or.kr">http://www.kicox.or.kr</a>
	한국로봇산업진흥원	<a href="http://www.kiria.org">http://www.kiria.org</a>
환경부	한국환경산업기술원	<a href="http://www.keiti.re.kr">http://www.keiti.re.kr</a>
해양수산부	한국해양과학기술진흥원	<a href="http://www.kimst.re.kr">http://www.kimst.re.kr</a>
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원	<a href="http://www.ipet.re.kr">http://www.ipet.re.kr</a>
농촌진흥청	농촌진흥청	<a href="http://www.rda.go.kr">http://www.rda.go.kr</a>
산림청	한국임업진흥원	<a href="http://www.kofpi.or.kr">http://www.kofpi.or.kr</a>
중소벤처기업부	중소기업기술정보진흥원	<a href="http://www.tipa.or.kr">http://www.tipa.or.kr</a>

2. 범부처 R&D 사업공고 : 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>)

제11조(연구계획서 사전점검)

2. 기본원칙

가. 연구계획서(제안서)는 연구자가 우선 점검(1차 점검)하여 작성하며, 산학협력단에서 이를 확인(2차 점검)함.

### 3. 점검사항

나. 신청자격 결격 사항 유무

1) 3책 5공 준수 : 연구자는 최대 5개(이 중 연구책임자로 3개 과제 이내)를 초과하여 국가연구개발사업 참여 불가

### 4. 연구계획서 주요내용

다. 간접비(O/H) 계상

1) 국가연구개발사업 등의 정부지원 연구과제 : 매해 국가과학기술위원회에서 고시하는 최대 고시율 적용

제12조(연구비 예산편성)

### 2. 예산비목 계상기준

[비목 : 직접비]

1. 인건비 : 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비

가. 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금 및 본인부담분 포함)을 해당과제 참여율에 따라 계상

- 월인건비 지급액 × 참여율(%) × 참여개월수

가. 연구계획서(제안서)는 연구자가 우선 점검(1차 점검)하여 작성하며, [인포21 과 제공모 메뉴에서 연구계획서를 등록하고](#) 산학협력단에서 이를 확인(2차 점검)함.

### 3. 점검사항

나. 신청자격 결격 사항 유무

1) 3책 5공 준수 : 연구자는 최대 5개(이 중 연구책임자로 3개 과제 이내)를 초과하여 국가연구개발사업 참여 불가

(※ 인문사회분야 지원사업은 1책 3공 적용)(추가)

### 4. 연구계획서 주요내용

다. 간접비(O/H) 계상

1) 국가연구개발사업 등의 정부지원 연구과제 : 매해 [과학기술정보통신부](#)에서 고시하는 최대 고시율 적용

제12조(연구비 예산편성)

### 2. 예산비목 계상기준

[비목 : 직접비]

1. 인건비 : 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비 [및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비](#)

가. 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대보험과 퇴직급여충당금 및 본인부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상

- 월 인건비 기준액 × 참여율(%) × 참여 개월 수

- 연구자 개인별 국가연구개발사업 참여율의 합은 100% 이하이어야 한다.

- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함

- 단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능

· 연구부서\*의 연구지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가

\* 대학의 경우 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등

- 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지

2. 학생인건비 : 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(휴학생, 졸업생, 연구등록을 하지 않은 수료생 제외)에게 지급하는 인건비

- 연구개발과제별로 투입되는 총량(man-month)을 기준으로 계상

< 예시 : man-month총량:12개월×40%=4.8m/m >

과정	월급여	man-month 투입총량	총급여
박사과정	2,500천원	12개월×40%=4.8m/m	12,000천원

< 참여연구원 인건비 지급기준 >

구분	직급	월 기준액 (만원)	자격	적용 기준	최소경력
비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	참여율 100% 기준	박사 취득 후 3년 이상
	선임급	450	박사학위 소지자		
산학협력단 연구원	박사급	450	석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 학사학위 취득 후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	참여율 100% 기준	
	석사급	280	석사학위 소지자 학사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		
	학사급	200	학사학위소지자		
연구보조원	박사과정	250	박사학위 과정생, 또는 그와 상응하는 경력		
	석사과정	180	석사학위 과정생, 또는 그와 상응하는 경력		
	학사과정	100	학사학위 과정생, 또는 그와 상응하는 경력		

※ 비전임교원, 산학협력단 연구원의 월기준액은 4대보험, 퇴직금 포함된 금액임

※ 위 기준에도 불구하고 전문자격증 소지자, 특수한 경력자는 해당직급에 해당되지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상할 수 있음

3. 연구장비·재료비

- 연구수행에 직접적으로 소요되는 기기·장비와 부수기자재

- 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음.(추가)

2. 학생인건비 : 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(휴학생, 졸업생, 연구등록을 하지 않은 수료생 제외)에게 지급하는 인건비

- 연구개발과제별로 투입되는 총량(man-month)을 기준으로 계상(삭제)

< 예시 : man-month총량:12개월×40%=4.8m/m >

과정	월급여	man-month 투입총량	총급여
<del>박사과정</del>	<del>2,500천원</del>	<del>12개월×40%=4.8m/m</del>	<del>12,000천원</del>

< 참여연구원 인건비 지급기준 >

구분	직급	월 기준액 (만원)	자격	적용 기준	최소경력
비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	참여율 100% 기준	박사 취득 후 3년 이상
	선임급	450	박사학위 소지자		
산학협력단 연구원	박사급	450	석사학위 취득 후 3년 이상, 학사학위 취득 후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	참여율 100% 기준	
	석사급	330	석사학위 소지자 학사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		
	학사급	250	학사학위소지자		
연구보조원	박사과정	250	박사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생		
	석사과정	180	석사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생		
	학사과정	100	학사학위 과정생		
지원인력	부서 계약직	220			

※ 비전임교원, 산학협력단 연구원의 월기준액은 4대보험, 퇴직금 포함된 금액임

※ 전문자격증 소지자, 특수 경력자는 해당 직급에 해당하지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상할 수 있음

※ 연구 지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가

3. 연구시설·장비비

- 연구수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유

- 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비
- 시제품·시작품제작비

#### 4. 연구활동비

- 연구원의 국외출장비 (여비지급기준적용)

5. 연구과제추진비 : 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

- 연구원의 국내출장여비 및 시내교통비 (여비지급기준적용)
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의구입·유지비용등
- 회의비(회의장소 사용료 제외)
- 식대

6. 연구수당 : 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 인건비의 20% 이내에서 계상, 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위 내에서 과제수행에 필요한 경비만큼 계상

[비목 : 간접비]

- 국가연구개발사업 : 매년 미래창조과학부 간접비 고시율에 따름

#### 지·보수 및 운영비 등

~~---~~ 시약·재료구입비 및 전산처리·관리바

~~---~~ 시제품·시작품제작바

#### 4. 연구활동비

- 연구원의 국내외출장비 (여비지급기준적용)

- 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금, 택배비 및 수수료 등

- 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등

- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비

- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의구입·유지비용 등

- 회의비(회의 장소 사용료 제외), 식대

- 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

- 사무용기기 및 소프트웨어 구입·설치·임차

5. ~~연구과제추진비~~ : (삭제)

5. 연구재료비 : 실제 필요한 경비를 계상

- 시약·재료비, 전산처리비

- 시제품, 시작품, 시험설비의 제작경비

6. 연구수당 : 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

인건비(지급 인건비 + 현물·미지급 인건비 + 학생인건비)의 20% 이내에서 계상(연구지원인력 인건비 제외), 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위 내에서 과제수행에 필요한 경비만큼 계상

[비목 : 간접비]

- 국가연구개발사업 : 매년 과학기술정보통신부 간접비 고시율에 따름

- 미래창조과학부 고시 제2016-134호(2016.12.30.)(직접비의 28.22%)

- 기타 용역과제 : 지원기관별 지침 및 본교가 정한 비율 계상

직접비의 20% 이상 계상-> 총 연구비의 약 16.67%)

제17조(연구비 선급금 사용)

#### 1. 제도의 취지 및 개요

가. 연구수주 확정 이후 연구비 입금지연으로 연구수행 장애 발생시, 산학협력단 재원으로 소정의 연구비 예산 선 배정을 통해, 연구비 집행 공백을 최소화하고 원활한 연구수행을 지원하기 위함

제18조(연구과제 등록)

#### 1. 연구관리담당자

가. 계약 체결 및 입금 확인 후, 종합정보시스템에 공식적으로 과제 정보를 생성 및 등록

#### 2. 연구책임자

가. 종합정보시스템에 생성된 과제의 내용과 연구계획서 및 계약서 내용의 동일 여부 확인

제19조(연구개시 준비)

1. 연구책임자 : 연구관리자가 종합정보시스템에 등록, 생성한 과제의 예산을 편성하고, '연구과제 참여자 명단 및 인건비 지급 계획서'를 산학협력단에 제출하여 연구개시 준비

#### 나. 참여연구원 등록

1) 양식함에서 '연구과제 참여자명단 및 인건비 지급 계획서'와 '개인정보활용동의 및 보안서약서 양식'을 다운 받아 작성 후, 산학협력단 연구과제관리 담당자에게 제출

2) 최초 계획과 변경된 경우 양식함에서 '참여연구원 변경신청서' 양식을 다운 받아 작성 후, 연구과제 관리 담당자에게 통보

(연구과제 지원기관에 따라 '승인' 또는 '통보' 사항이므로 확인 필요)

※ **가족참여연구원을 등록하고자 할 경우, 가족연구원 참여신청서 양식을 작성하여 구비서류와 함께 산학협력단으로 제출하여, 승인을 득한 후 연구과제 참여 가능**

3) 인건비 지급대상 연구원은 '건강보험자격득실확인서' 제출, 타 대학 학생의 경우 '재학증명서' 및 '외부 참여연구원 기관장 확인서' 제출 필요

- 과학기술정보통신부 고시 제2019-666호(2019.12.31.)(직접비의 25.2%)

- 기타 용역과제 : 지원기관별 지침 및 본교가 정한 비율 계상

(직접비의 20% 이상 계상-> 총 연구비의 약 16.67%)

제17조(연구비 선급금 사용)

#### 1. 제도의 취지 및 개요

가. 연구수주 확정 이후 **지원기관의 규정 또는 절차상으로 연구수행 장애 발생시** 산학협력단 재원으로 소정의 연구비 예산 선 배정을 통해, 연구비 집행 공백을 최소화하고 원활한 연구수행을 지원하기 위함.

제18조(연구과제 등록)

#### 1. 연구관리담당자

가. 계약 체결 및 입금 확인 후, **info21 시스템**에 공식적으로 과제 정보를 생성 및 등록

#### 2. 연구책임자

가. **info21 시스템**에 생성된 과제의 내용과 연구계획서 및 계약서 내용의 동일 여부 확인

제19조(연구개시 준비)

1. 연구책임자 : **info21 시스템**에 생성된 과제의 예산을 편성하고, **참여연구원 정보를 등록, 연구 노트 신청 및 수령**

#### 나. 참여연구원 등록

1) **최종 확정된 계획서의 참여연구원 내역을 임의로 수정 불가**

2) **참여연구원이 변경된 경우 info21 시스템에서 변경 신청**

(연구과제 지원기관에 따라 '승인' 또는 '통보' 사항이므로 확인 필요)

※ **가족참여연구원을 등록하고자 할 경우, 가족연구원 참여신청서 양식을 작성하여 구비서류와 함께 산학협력단으로 제출하여, 승인을 득한 후 연구과제 참여 가능**

3) 인건비 지급대상 연구원은 '건강보험자격득실확인서' 제출, 타 대학 학생 **및 타기관 소속 연구원의 경우** 외부 참여연구원 기관장 확인서' 제출 필요

4) 연구과제 관리 담당자가 제출 자료 확인 후 종합정보시스템에 등록

2. 연구관리 담당자

가. 연구책임자가 제출한 서류 및 종합정보시스템 입력사항 검토, 수정요청 또는 승인

나. 연구책임자가 제출한 참여연구원의 등록은 연구과제 담당자만 가능

3. 연구개시 시 제출서류

가. 실행예산서(종합정보시스템 상에서 신청하는 것으로 대체), 참여연구원 등록 관련서류(연구과제 참여자 명단 및 인건비 지급 계획서(양식) 등), 연구노트 신청서 제출

제4장 연구비카드제

제20조(연구비카드제)

2. 연구비카드 발급 절차 및 사용 방법은 다음 각 호와 같다.

가. 연구비카드 발급절차

연구자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종합정보시스템 연구과제정보에서 정산신청 입력 후 카드사용내역을 입력하고, 영수증 첨부하여 산학협력단으로 제출</li> <li>○ 전문기관 과제관리시스템(RND시스템)에 사용내역 입력</li> </ul>
-----	---

나. 연구비카드 비목별 사용 방법 : 연구비 카드사용은 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리관리비, 시작품제작비, 수용비 및 수수료, 국외 여비(유류비, 숙박비, 잡비 제외), 기술정보활동비, 연구활동비(인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작비, 도서등 문헌구입비, 세미나개최비), 연구과제추진비(국내여비, 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기.비품의 구입.유지비용)와 같은 직접비에 한한다.

다. 연구비카드 관리 및 정산

2) 산학협력단에서는 매월 연구비카드 사용 내역을 연구자에게 안내하여 카드사용내역, 금액, 결제일을 확인할 수 있도록 한다.

라. 주요기관 RND 사이트

주무부처	전담기관	정산관리시스템
------	------	---------

※ 지원기관에 따라 정산시 재학(직)증명서 제출이 필요할 수 있음

4) ~~연구과제 관리 담당자가 제출 자료 확인 후 종합정보시스템에 등록~~

다. 연구노트 신청(추가)

2. 연구관리 담당자

가. 연구책임자가 info21 시스템 입력사항 검토, 수정요청 또는 승인

나. ~~연구책임자가 제출한 참여연구원의 등록은 연구과제 담당자만 가능~~

3. ~~연구개시 시 제출서류~~

가. ~~실행예산서(종합정보시스템 상에서 신청하는 것으로 대체), 참여연구원 등록 관련서류(연구과제 참여자 명단 및 인건비 지급 계획서(양식) 등), 연구노트 신청서 제출~~

제4장 연구비카드제

제20조(연구비카드제)

2. 연구비카드 발급 절차 및 사용 방법은 다음 각 호와 같다.

가. 연구비카드 발급절차

연구자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ info21 시스템 '연구비청구(전용카드)' 미청구내역에서 청구서 작성&gt;정산서 작성내역에서 신청&gt;영수증 및 관련서류 산학협력단으로 제출</li> <li>○ 전문기관 과제관리시스템</li> </ul>
-----	---

나. 연구비카드 비목별 사용방법 : 연구비카드사용은 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비와 같은 직접비에 한한다.

다. 연구비카드 관리 및 정산

2) 산학협력단에서는 카드사용내역, 금액, 결제일을 확인할 수 있도록 관리한다.

라. 주요기관 연구비관리시스템

주무부처	전문기관	연구비관리시스템
------	------	----------

주무부처	전담기관	정산관리시스템
교육부, 미래창조과학부	한국연구재단	http://www.rndcard.re.kr https://www.ezbaro.re.kr
미래창조과학부	정보통신산업진흥원 정보통신기술진흥센터	http://rndcard.nipa.kr http://rndcard.iitp.kr
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	http://www.keitcard.re.kr
	중소기업청	http://www.rcms.go.kr
	한국에너지기술평가원	http://ketep.bccard.com http://www.rcms.go.kr
	한국산업기술진흥원	http://www.rcms.go.kr
보건복지부	한국보건산업진흥원	http://www.khidicard.or.kr
	국립암센터	http://card.ncc.re.kr
	식품의약품안전처	http://www.rndcardlg-kfda.co.kr
국토교통부	질병관리본부	http://kcdc.rndcard.com
	국토교통과학기술진흥원	http://www.mltmcard.re.kr
환경부	한국환경산업기술원	http://ecocms2.keiti.re.kr
	기상청	http://rndcard.kma.go.kr
농림수산식품부	농림수산식품기술기획평가원	http://www.ipetcard.re.kr
	농촌진흥청	http://aromi.rda.go.kr
서울시 방송통신위원회	산림청	http://rndcard.foa.go.kr
	서울산업통상진흥원 한국방송통신전파진흥원	http://card.rnbd.re.kr http://rndcard.kca.kr

### 제5장 연구비 집행기준

제21조(연구비집행기준 일반사항)

1. 규정준수

가. 학교 규정(연구비관리 규정, 시행세칙, 재무회계규정, 연구비관리 지침)

제22조(산업체 연구용역과제 연구비의 집행·정산 기준)

나. 연구책임자 재량권 인정 범위

5) 목 기준 변경 재량권 부여

주무부처	전문기관	연구비관리시스템	
교육부 과학기술정보통신부	한국연구재단	통합Ezbaro (https://www.ezbaro.go.kr/)	
	과학기술정보통신부		정보통신기획평가원 연구개발특구진흥재단 과학기술일자리진흥원 한국산업기술진흥협회
보건복지부			한국보건산업진흥원 국립암센터
			국토교통부
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원		
기상청	기상청		
산림청	산림청		
문화체육관광부	한국콘텐츠진흥원		
행정안전부	국립재난안전연구원		
식품의약품안전처 원자력안전위원회	식품의약품안전처(출연금 사업) 원자력안전위원회		
문화재청	국립문화재연구소		
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원 한국산업기술진흥원 한국에너지기술평가원 한국산업단지공단 한국에너지공단 전력기반센터	통합RCMS (https://www.rcms.go.kr/)	
	중소벤처기업부		중소기업기술정보진흥원
	농촌진흥청		농촌진흥청
	해양수산부		한국해양과학기술진흥원
	환경부		한국환경산업기술원
보건복지부	질병관리본부	http://kcdc.rndcard.com	
서울시	서울산업통상진흥원	http://rcms.rnbd.kr	
방송통신위원회	한국방송통신전파진흥원	http://rndcard.kca.kr	

### 제5장 연구비 집행기준

제21조(연구비집행기준 일반사항)

1. 규정준수

가. 학교 규정(연구비관리 규정, 시행세칙, **구매규정**, 재무회계규정, 연구비관리 지침)

제22조(산업체 연구용역과제 연구비의 집행·정산 기준)

나. 연구책임자 재량권 인정 범위

직접비 내 세목 간 예산 변경 등

마. 연구 기간 연장 : 원활한 연구수행을 위한 연구 기간 연장 가능

1) 산학협력단장 승인을 받아 최대 3년까지 연구 기간 연장 가능

2) 과제 종료 3년 이후에도 연구과제의 잔액을 집행할 필요가 있을시, 산학협력단장 승인하에 최대 5년까지 사용할 수 있으나, 이 경우는 인건비에 한함.

제23조(영수증 및 지출원칙)

3. 불가피하게 영세업자와의 거래에서 발생하는 비정규영수증은 모두 현금사용으로 분류하여 예외적으로 인정하되, 직접비의 1%로 그 사용 가능 규모가 엄격히 제한

7. 전자(세금)계산서

나. 2010년도부터는 본교가 거래하는 매출/매입 (세금)계산서의 경우 본교의 (세금)계산서 발행

(대행업체인 스마트빌에서 발행한 전자(세금)계산서는 본교 종합정보시스템에서 확인 가능

제24조(연구비 집행 일상통제 사항)

2. 연구종료시점 관리

가. 연구 장비·시설비 및 재료비 집행 제한

제6장 비목별 연구비집행

제25조(직접비)

1. 인건비

가. 정의 : 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비

5) ~~목 기준 변경~~ 재량권 부여

~~직접비 내 세목 간 예산변경 등~~

**직접비 내 세목 간 예산 변경 재량권 부여**

마. 연구 기간 연장 : 원활한 연구수행을 위한 연구 기간 연장 가능

1) 산학협력단장 승인을 받아 **계약 종료일로부터** 최대 3년까지 연구 기간 연장 가능

2) 과제 종료 3년 이후에도 연구과제의 잔액을 집행할 필요가 있을시, 산학협력단장 승인하에 **2년 추가 연장하여** 최대 5년까지 사용할 수 있으나, 이 경우는 인건비에 한함.

제23조(영수증 및 지출원칙)

3. 불가피하게 영세업자와의 거래에서 발생하는 비정규영수증은 모두 현금사용으로 분류하여 예외적으로 인정하되, 직접비의 1%로 그 사용 가능 규모가 엄격히 제한(**교육부 소관 인문사회분야 사업의 경우 직접비의 2%**)

7. 전자(세금)계산서

나. 2010년도부터는 본교가 거래하는 매출/매입 (세금)계산서의 경우 본교의 (세금)계산서 발행

(대행업체인 스마트빌에서 발행한 전자(세금)계산서는 본교 **info21 시스템**에서 확인 가능

제24조(연구비 집행 일상통제 사항)

2. 연구종료 시점 관리

가. **연구시설·장비비** 집행 제한

제6장 비목별 연구비집행

제25조(직접비)

1. 인건비

가. 정의 : 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비 **및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비**

1) 참여율계상

2) 참여율의 관리 : 본교 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100% 초과하지 않도록 종합정보시스템에서 관리함  
(참여율이 100%를 초과할 경우, 신규 국가연구개발사업의 신청 및 참여 제한)

3) 연구수행에의 전념

가) 수행과제 수의 제한

- 제외대상

- ① 신청 마감일로부터 4개월 이내 종료 과제
- ④ 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제로서 국가과학기술위원회가 그 금액(정부출연금 1억이하)등을 별도로 정하는 과제
- ⑤ 국과위가 별도로 정하는 금액(정부출연금 5천만원)이하의 소규모 과제

구분	정의
내부 인건비	· 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부 인건비	· 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속연구원으로서 4대보험 직장 가입자 - 본교 과제에 참여하는 타대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자
연구지원인력인건비	· 연구지원인력에게 지급하는 인건비

1) 참여율계상기준

- 참여연구원 인건비 지급기준에 따라 계상(추가)

- ① 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
- ② 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능
- ③ 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 건강보험자격득실확인서 필수 제출하여 타 기관 취업여부 및 참여율 확인 필요

2) 참여율의 관리

- 본교 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100% 초과하지 않도록 info21 시스템에서 관리함.

3) 연구수행에의 전념

가) 수행과제 수의 제한

- 제외대상

- ① 신청 마감일로부터 6개월 이내 종료 과제
- ④ 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제로서 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다.)  
※ 해당연도 정부출연금액이 3억원 이하인 연구개발과제
- ⑤ 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제  
※ 세부과제로 나누어지지 않는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 5천만

나) 연구개발과제 수행 중인 연구책임자가 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련 포함)을 가거나 외국에 체류하려는 경우에는 연구책임자를 변경 또는 지원기관의 사전승인 필요

나. 집행 및 정산

4) 종합소득신고 : 해당 연구자의 기타 소득 합계액이 종합소득세 신고대상에 해당되는 경우 매년 종합소득세신고기간' 중에 근로소득과 합산하여 주소지 관할 세무서에 개별로 신고하여야 함 (미 신고시 가산세 등 불이익 받을 수 있음)

※ 원천징수영수증은 학생지원처 '바로처리실'에서 발급함

5) 변경통보 : 변경사항 발생일로부터 10일 이내, 그리고 매달 15일 이전에 연구책임자는 '참여연구원 변경 신청서'와 '연구과제 참여자명단 및 인건비 지급계획서'를 산학협력단에 제출

(지원기관별로 내부결재 사항이 아닌 통보사항일 수도 있음 - 예:산업통상자원부, 농림부, 농촌진흥청 등)

< 참여연구원 인건비 지급기준 >

구 분	직 급	월 기준액 (만원)	자 격	적용 기준	최소경력
비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	참여율 100% 기준	박사 취득 후 3년 이상
	선임급	450	박사학위 소지자		
산학협력단 연구원	박사급	450	석사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 학사학위 취득후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	참여율 100% 기준	
	석사급	280	석사학위소지자 학사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		
	학사급	200	학사학위소지자		
연구보조원	박사 과정	250	박사학위 과정생, 또는 그와 상응하는 경력		
	석사	180	석사학위 과정생,		

원 이하인 연구개발과제

나) 연구개발과제 수행 중인 연구책임자가 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련 포함)을 가거나 외국에 체류하려는 경우, 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 경우에는 연구책임자를 변경 또는 지원기관의 사전승인 필요

나. 집행 및 정산

4) 종합소득신고 : 해당 연구자의 기타 소득 합계액이 종합소득세 신고대상에 해당하는 경우 매년 종합소득세신고기간' 중에 근로소득과 합산하여 주소지 관할 세무서에 개별로 신고하여야 함 (미 신고시 가산세 등 불이익 받을 수 있음)

※ 원천징수영수증은 '미래혁신원 미래혁신단 '학생지원센터'에서 발급함

5) 변경통보 : 변경사항 발생일로부터 10일 이내, 그리고 매달 15일 이전에 연구책임자는 info21 시스템에 변경사항 등록

(지원기관별로 내부결재 사항이 아닌 통보사항일 수도 있음 - 예: 산업통상자원부, 농림축산식품부, 농촌진흥청, 중소벤처기업부 등)

< 참여연구원 인건비 지급기준 >

구 분	직 급	월 기준액 (만원)	자 격	적용 기준	최소경력
비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	참여율 100% 기준	박사 취득 후 3년 이상
	선임급	450	박사학위 소지자		
산학협력단 연구원	박사급	450	박사학위소지자 석사학위 취득 후 3년 이상, 학사학위 취득후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	참여율 100% 기준	
	석사급	330	석사학위소지자 학사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		
	학사급	250	학사학위소지자		
연구보조원	박사 과정	250	박사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생		
	석사 과정	180	석사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생		
	학사	100	학사학위 과정생		

과정		또는 그와 상응하는 경력
학사과정	100	학사학위 과정생, 또는 그와 상응하는 경력

- ※ 비전임교원, 산학협력단 연구원의 월기준액은 4대보험, 퇴직금 포함될 금액임
- ※ 위 기준에도 불구하고 전문자격증 소지자, 특수한 경력자는 해당직급에 해당되지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상할 수 있음

과정		
지원인력	부서 계약직	220

- ※ 비전임교원, 산학협력단 연구원의 월기준액은 4대보험, 퇴직금 포함될 금액임
- ※ 전문자격증 소지자, 특수 경력자는 해당 직급에 해당하지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상할 수 있음
- ※ 연구 지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가

## 2. 학생인건비

가. 정의 : 연구책임자가 소속된 대학의 재학생(휴학생, 졸업생, 연구등록을 하지 않은 수료생 제외)에게 지급하는 인건비

1) 참여율 : 학생연구원 개인별 전체 국가연구개발사업 참여율의 합은 100% 이하여야 함

나. 집행 및 정산 : 학생인건비 집행은 제25조 1항 나호 집행 및 정산에 준한다.

- 개인별 실지급액\* 기준으로(이하생략)

다. 학생인건비 통합관리제도

- 연구책임자 계정 내 학생연구원에게 연구기간 종료 후에도 학생인건비 일부 지급 가능

(단, 전년도 1.1일부터 12.31일까지 종료된 과제의 학생인건비 집행률이 80%이상 되어야 함)

## 3. 연구장비·재료비

가. 기기·장비와 부수기자재

1) 정의 : 연구수행을 위해 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터 및 소프트웨어 포함)와 부수기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 제반경비 및 관련 부대경비

## 2. 학생인건비

가. 정의 : 연구책임자가 소속된 대학의 학생연구원(졸업생, 연구등록을 하지 않은 수료생 제외)에게 지급하는 인건비

1) 참여율 계상 : 학생연구원 개인별 전체 국가연구개발사업 참여율의 합은 100% 이하여야 함

나. 집행 및 정산 : 학생인건비 집행은 제25조 1항 나호 집행 및 정산에 따른다.

- 학생인건비 하한선 기준 적용 과제는 개인별 실지급액\* 기준으로(이하생략)

다. 학생인건비 통합관리제도

- 연구책임자 계정 내 학생연구원에게 연구 기간 종료 후에도 학생인건비 일부 지급 가능

(단, 1.1일부터 12.31일까지 학생인건비 집행률(학생인건비 수입총액(전년도 이월금 포함) 대비 집행총액)이 60%이상 되어야 함)

- 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 학생인건비 총액 변경 가능

- 학생연구원이 연구과제에 참여하는 경우, 해당 과제에 참여연구원으로 반드시 등록

\* 통합관리를 통해 인건비를 지급 받는 학생연구원의 연구개발과제 참여율은 등록하지 않음.

## 3. 연구시설·장비비

가. 정의

1) 최종 종료 또는 단계 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수 완료일 기준)되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비를 포함한다.)

2) 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비

2) 집행 및 정산 : 연구수행을 위해 구매되는 모든 물품은 관리부서를 통해 구매하며, 구매 결재 기준은 위임전결규정을 따름. 물품 구매 시 관리부서에 "물품구매 청구서"를 견적서와 함께 제출해야 하며, 2천만 원을 초과하는 물품은 경쟁 입찰을 통하여 구매

- 제출 서류 : 물품구매 청구서, 견적서(견적서 유효기간 확인), 제품사양서(팜플렛 등)

3) 비품관리

4) 물품검수

5) 연구기자재 구입비 불인정 항목

- 연구계획서(협약서)에 미 계상된 범용성 기자재 구입(단, 내부기관 자체 승인 절차를 이행한 경우 컴퓨터 구입 허용)

- 기관 공통 기자재 및 시설의 유지보수비, 공통연구환경 구축비 회수

- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비 시설 공간에 대한 임차료 회수

- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(프린터,복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 회수

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기 장비 및 부수기자재 구입비 회수 등

3) 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비

4) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비

나. 집행 및 정산 : 연구수행을 위해 구매되는 **개당 단가 30만원 이상**의 물품은 관리부서를 통해 구매하며, 구매 결재기준은 위임전결 규정을 따름. 물품구매 시 관리부서에 "물품구매 청구서"를 견적서와 함께 제출해야 하며, 2천만원 **초과(VAT별도)**의 물품은 경쟁입찰을 통하여 구매

- 제출 서류

(개당 단가)30만원 미만 구매 시 : 카드매출전표 또는 세금계산서, 거래명세서

(개당 단가)30만원 이상 중앙구매 시 : 물품구매 청구서, 견적서(견적서 유효기간 확인), 제품사양서(팜플렛 등)

2천만원 초과 경쟁입찰 시 : 입찰 참가자격 조건, 조사가격조서, 용역 및 공사시방서, 현장설명서(필요시), 제안요청서(필요시), 기타 필요서류

다. 비품관리

라. 물품검수

마. 연구시설·장비비 불인정항목

- 연구계획서(협약서)에 미 계상된 범용성 기자재 구입(단, ~~내부기관 자체 승인 절차를 이행한 경우 컴퓨터 구입 허용~~)

- 기관 공통 기자재 및 시설의 유지보수비, 공통연구환경 구축비

- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비 시설 공간에 대한 임차료 **및 시설의 유지보수비**

~~- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(프린터,복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 회수~~ (**연구활동비로 비목 변경**)

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 **납품이 완료(검수 완료)**되지 않은 기기 연구시설·장비비 등

- 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비

- 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액

- 원래계획과 다르게 건당 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용

6) 정부 R&D예산으로 3천만원 이상의 기자재를 구입할 경우, 연구장비심의위원회의 심의("연구장비 도입 심의신청서, 연구장비 도입요구서, 연구장비 활용계획서"작성 제출)를 득하여야 하며, 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여야 함

7) 정부 R&D예산으로 1억원 이상의 기자재를 구입할 경우, 미래부 "국가연구시설·장비 심의평가단"에서 범부처 차원의 통합심의를 득하여야 함

나. 시약·재료비, 전산처리비

다. 시작품 제작비

#### 4. 연구활동비

가. 국외출장비

1) 정의 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국외 출장비로, 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

을 포함한다) 이상의 연구시설·장비비를 전문기관의 사전승인 없이 변경하여 구매한 금액

- 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 구매하지 않은 금액

- 주관연구기관 및 협동 연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호간거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

- 사업비 사용실적 보고 시 "국가연구시설장비정보등록증"을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구 장비 구매 금액

- 현물 계상 시, 구매한 지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약 기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액

바. 정부 R&D예산으로 3천만원 이상(부가가치세 등 포함) 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 기자재를 구입할 경우 국가연구시설장비포털(ZEUS : [www.zeus.go.kr](http://www.zeus.go.kr)) 또는 연구시설장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인 후 계상·구매하여야 하며, 취득 후 30일 이내에 국가연구시설장비포털(ZEUS : [www.zeus.go.kr](http://www.zeus.go.kr)) 또는 국가과학기술종합정보시스템(NTIS : [ntis.go.kr](http://ntis.go.kr))에 등록하고 국가연구시설장비정보등록증을 부착해야 함.

3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구장비 도입 심의신청서, 연구장비 도입요구서, 연구장비 활용계획서를 구비하여 연구개발과제평가단(전문기관(재단))의 심의를 득하여야 함.

사. 정부 R&D예산으로 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 기자재를 구입 할 경우, 연구장비예산심의위원회(연구장비도입심사평가단)에서 범부처 차원의 통합심의를 득하여야 함.

나. 시약·재료비, 전산처리비 (비목이동)

다. 시작품 제작비 (비목이동)

#### 4. 연구활동비

가. 국외 출장비

1) 정의 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국외 출장비

2) 적용 범위 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

2) 적용범위 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국외 출장비로, 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

3) 집행 및 정산

3) 집행 및 정산

- 종합정보시스템에 여비신청(출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 입력)후 여비지급신청서를 출력하여 산학협력단에 제출
- 여비신청은 반드시 사전에 신청해야 함
- 출장관련 증빙서류 : 출장보고서, 왕복 항공 탑승권 원본, 학회 출장의 경우 참가영수증(학회 proceeding), 회의자료, 출장 신청 전일의 최종고시 매매기준 환율표

4) 여비 불인정항목

- 참여연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」 적용

3) 집행 및 정산

- 출장자의 여비 중 운임비 결제는 연구비카드 집행을 원칙으로 하며, 숙박비, 잡비 등의 여비는 출장자 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 함.(추가)

3) 집행 및 정산

- info21 시스템에 여비신청(출장 기간, 목적, 출장지, 출장 인원, 금액 산출 내역 입력)후 여비지급신청서를 출력하여 산학협력단에 제출
- 여비신청은 사전 신청을 원칙으로 함
- 출장 관련 증빙서류 : 출장보고서, 왕복 항공탑승권 원본, 학회 출장의 경우 참가영수증(학회 proceeding), 회의자료, 출장 신청 전일의 최종고시 매매기준 환율표

※ USD환율은 출장 신청 전일의 최종고시 매매기준 환율에 따라 지급

※ 환율은 본교 info21시스템 등록 환율 적용

4) 여비 불인정항목

- 실비로 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙자료를 구비 한 경우 차액
- 출장(출장비에 식비가 포함된 경우) 중 회의비 집행 시 이중집행으로 해당 금액

<별표 1-1 본교 국외여비기준표>

(단위 : US\$)

구 분	등급(국가·도시)	숙박비/1박	식비/1일	항공 운임	잡비/1일
교무위원	가	282	120	Economy Class	50
	나	207			
	다	140	100		
	라	120			
부교수 이상	가	223	110		45
	나	160	90		
	다	120			
	라	100			
조교수/전임강사/겸임교수	가	176	100	40	
	나	137	80		
	다	91			
	라	75			
학술연구교수, 박사후연구원,	가	155	90	35	
	나	123			

<별표 1-1 본교 국외여비기준표>

(단위 : US\$)

구 분	등급(국가·도시)	숙박비/1박	식비/1일	항공 운임	잡비/1일
교무위원	가	282	120	Economy Class	50
	나	207			
	다	140	100		
	라	120			
부교수 이상	가	223	110		45
	나	160	90		
	다	120			
	라	100			
조교수/ 비전임교원	가	176	100	40	
	나	137	80		
	다	91			
	라	75			
학·석·박사과정생,	가	155	90	35	
	나	123			

학·석·박사과정생, 기타	다	77	70		
	라	71			

5. 연구과제추진비

가. 국내여비 및 시내교통비

1) 정의 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국내 출장비로, 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

2) 적용범위 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국내 출장비로, 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

3) 집행 및 정산

- 출장관련 증빙서류 : 교통비(고속도로통행료 영수증, 하이패스 영수증 포함), 숙박비, 식비 영수증 중 하나 이상 반드시 제출하여야 함 (공동연구관리규정에 준용)

3) 집행 및 정산

- 종합정보시스템에 여비신청(출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 입력)후 여비지급신청서를 출력하여 산학협력단에 제출

- 여비신청은 반드시 사전에 신청해야 함.

- 출장관련 증빙서류 : 교통비(고속도로통행료 영수증, 하이패스 영수증 포함)

\* 지원기관 규정을 우선함

4) 여비 불인정항목

- 실비로 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙자료를 구비한 경우 차액 회수

- 출장(출장비에 식비가 포함된 경우) 중 회의비 집행 시 이중집행으로 해당 금액 회수

수

기타	다	77	70		
	라	71			

나. 국내여비(연구과제추진비 > 연구활동비로 통합)

1) 정의 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국내 출장비

2) 적용 범위 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

- 참여연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」 적용

3) 집행 및 정산

- 출장관련 증빙서류 : 교통비(자차이용 시 본교 산정 기준 요금에 따라 지급하며, 고속도로통행료 영수증, 하이패스 영수증 등 제출 / 자차이용 외 아래 교통수단 이용 시 탑승권 원본), 숙박비, 식비 영수증 중 하나 이상 반드시 제출하여야 함(공동연구관리규정에 준용) / 연구 관련 활동 증빙(학회 참가 증빙, 회의록 등)

3) 집행 및 정산

- info21 시스템에 여비신청(출장 기간, 목적, 출장지, 출장 인원, 금액 산출내역 입력)후여비지급신청서를 출력하여 산학협력단에 제출

- 여비신청은 사전신청을 원칙으로 함.

- 출장 관련 증빙서류 : 교통비(자가이용 시 본교 산정 기준 요금에 따라 지급하며, 고속도로통행료 영수증, 하이패스 영수증 등 제출 / 자차이용 외 아래 교통수단 이용 시 탑승권 원본), 숙박비, 식비 영수증 중 하나 이상 반드시 제출하여야 함

4) 여비 불인정항목

- 실비로 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙자료를 구비 한 경우 차액

- 출장(출장비에 식비가 포함된 경우) 중 회의비 집행 시 이중집행으로 해당 금액

<별표 2-1 본교 국내여비 기준표>

(단위 : 원)

구 분	숙박비	잡비	교 통 비
교무위원	110,000	70,000	■ 교통수단 : 고속버스요금, 여객선운임료, 열차(KTX 포함)요금, 항공료에 한함 (단, 항공료는 제주출장 시 지급) - 버스요금적용 시 : 우등고속버스요금 기준 - 철도요금적용 시 : KTX일반실 요금 기준 (단, 교무위원은 특실기준) ■ 출장지까지의 교통수단 연계시 상기 교통수단에 한하여 지급 - 서울, 경기, 인천의 경우 공용외출비 지급기준으로 지급
부교수이상	100,000	60,000	
조교수, 전임강사, 겸임교수	90,000	55,000	
학술연구교수, 박사후연구원, 학·석·박사과정생, 기타	80,000	50,000	
※ 숙박비 : 1박 기준이며, 주관기관(협의회 등)에서 숙박제공 시에는 지급하지 않음 ※ 잡비 : 1일 기준으로 식비 및 현지 교통비가 포함된 금액임 (단, 숙박이 없는 출퇴근 교육의 경우 잡비를 지급하지 않음)			

※ 현지 택시비는 잡비에 포함되므로 연구비카드로 결제 불가

<별표 2-2 공무원 국내여비 기준표>

(단위 : 원)

구 분	국내운임기준			숙박비(1박)	식비(1일)	잡비(1일)
	철도운임	선박운임	항공운임			
(공무원) 교수, 부교수 이상	실비(특실)	실비(1등급)	실비	실비 (상한액 80,000원)	25,000	20,000
(공무원) 조교수, 전임강사, 기타	실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비 상한액(광역시:50,000원,그밖지역:40,000원)	20,000	20,000

<별표 2-1 본교 국내여비 기준표>

(단위 : 원)

구 분	숙박비	잡비	교 통 비
교무위원	110,000	70,000	* 교통수단 : 고속버스요금, 여객선운임료, 열차(KTX/SRT 포함)요금, 항공료 실비(제주도)에 한함 - 버스요금적용시 : 우등고속버스요금 기준 - 철도요금적용시 : KTX/SRT 일반실요금 기준 (단, 교무위원: 특실기준) * 출장지까지의 교통수단 연계 시 상기 교통수단에 한하여 지급 - 서울/경기/인천의 지역의 경우 공용외출비 지급 기준으로 지급
부교수이상	100,000	60,000	
조교수, 비전임교원	90,000	55,000	
학·석·박사과정생, 기타	80,000	50,000	
※ 숙박비 : 1박 기준이며, 주관기관(협의회 등)에서 숙박제공 시에는 지급하지 않음 ※ 잡비 : 1일 기준으로 식비 및 현지 교통비가 포함된 금액임 (단, 숙박이 없는 출퇴근 교육의 경우 잡비를 지급하지 않음)			

\* 현지 택시비는 잡비에 포함됨.

\* 항공료가 KTX/SRT 기준 열차요금보다 저렴한 경우 항공편 이용이 가능하며 항공료는 실비로 지급

\* 자가이용시 : 본교 산정 기준

\* 산단 연구과제 관련 출장의 경우, 자가이용을 제외한 교통수단 이용 시 연구비카드 결제 원칙

<별표 2-2 공무원 국내여비 기준표>

(단위 : 원)

구 분	국내운임기준			숙박비(1박)	식비(1일)	잡비(1일)
	철도운임	선박운임	항공운임			
(공무원) 교수, 부교수 이상	실비(특실)	실비(1등급)	실비	실비 (상한액 <del>80,000원</del> )	25,000	20,000
(공무원) 조교수, 전임강사, 기타	실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비 상한액(광역시:50,000원,그밖지역:40,000원) (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	20,000	20,000

#### 나. 수용비·수수료

1) 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금 및 수수료 등의 실제 경비

- 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬 제작비, 포스터 제작비 등

- 공공요금 : 연구과제 참여자의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등

(※ 당해 과제와의 연관성이 인정될 경우에 한하여 집행 인정)

- 수수료 : 논문게재료, 보증보험 수수료, 계약용 수입인지대, 송금수수료 등

(※ 논문게재료는 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행 가능)

- 제잡비 : 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 제반 경비

#### 다. 기술정보활동비

1) 정의 : 전문가활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 시험분석, 기술도입비 등으로 연구수행을 위한 기술 및 정보 습득에 필요한 제반 경비

#### 2) 집행 및 정산

##### 가) 전문가 활용비

① 범위 : 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 참여연구원이 소속된 최소단위\* 부서 소속 직원을 제외한 관련 분야 국내외 전문가 초청항공료, 체재비, 회의 수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등을 집행하며 해당자의 계좌로 원천징수 후 이체함이 원칙

(단기 방문 중인 외국인인 경우는 사유서 및 수령영수증을 받고 연구책임자의 계좌로 이체 가능)

#### <별표 3-3 수도권 이외의 지역> (삭제)

#### 다. 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금, 택배비 및 수수료 등

1) 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, **우편요금·택배비** 및 수수료 등

- **인쇄/복사/인화** : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬 제작비, 포스터 제작비 등

- **우편요금·택배비** : 당해 과제와 연관성 있는 우편요금·택배비 등

(※ 당해 과제와의 ~~연관성이 인정될 경우에 한하여 집행 인정~~)

- 공공요금 : 보증보험 수수료, 계약용 수입인지대, 송금수수료, **회계법인 정산수수료, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금** 등

(※ 당해 과제와의 연관성이 인정 될 경우에 한하여 집행 인정)

(※ 논문게재료는 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행 가능)

~~제잡비 : 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 제반 경비~~

**라. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 및 일용직 활용비 등**

1) 정의 : 전문가활용, 국내외 교육 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 시험분석, 기술도입비, **논문게재료, 일용직 활용비** 등으로 연구수행을 위한 기술 및 정보 습득에 필요한 제반 경비

#### 2) 집행 및 정산

##### 가) 전문가 활용비

① 범위 : 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 참여연구원이 소속된 최소단위\* 부서 소속 직원을 제외한 관련 분야 국내외 전문가 **교통비(항공료 등)**, 체재비, **자문료**, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등을 집행하며 해당자의 계좌로 원천징수 후 이체함이 원칙

(**국외전문가의** 경우는 사유서 및 수령영수증을 받고 연구책임자의 계좌로 이체 가능, **원화로 지급 시 환율 기준은 여비 규정과 동일한 기준으로 적용함**.)

##### ② 집행기준

- **info21시스템에** 전문가활용비 신청내역 **작성 후 신청서를 출력**작성하여 산학협

② 처리방법

- 전문가활용비 신청내역서 작성하여 산학협력단에 제출  
(※ 작성 시 이력서 또는 경력증명서, 자문내역, 개인정보이용동의서 반드시 첨부)

<국내전문가 활용경비>

구분	소속기관의 직급	교육 및 연구경력	자문료 (원/시간)	강연료 (원/회)
A	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, 그와 상응하는 경력	100,000원 이하	50만원 이하
B	부교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, 그와 상응하는 경력	70,000원 이하	
C	조교수, 연구원	박사학위 취득 후 4년 미만 또는 석사학위 취득 후 10년 미만, 그와 상응하는 경력	50,000원 이하	

<국외전문가 활용경비>

구분	자 격 기 준	자문료 (US\$/일)	강연료 (US\$/회)
A	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	US\$ 300 이하	US\$ 1,000 이하
B	교수, 부교수	US\$ 250 이하	
C	조교수, 책임급 연구원	US\$ 200 이하	

나) 국내·외 교육훈련비

- ① 범위 : 연구과제 참여연구원의 국내·외 교육훈련비
- ② 집행기준 : 여비 집행 기준을 적용

력단에 제출

- (※ 작성 시 이력서 또는 경력증명서, 전문가활용증빙자료(자문내역, 강연자료, 통번역원고, 회의록, 사진 등), 개인정보이용동의서 반드시 첨부)  
(※ 전문가 활용경비 산정 시 '그와 상응하는 경력' 기준 적용 시 경력증명서 및 사유서 1부 첨부)

<국내전문가 활용경비>

구분	소속기관의 직급	교육 및 경력	자문료 (원/시간)	강연료 (원/회)
A	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, <b>전문자격증 소지, 관련 분야 5년 이상</b> , 그와 상응하는 경력	100,000원 이하	50만원 이하
B	부교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, <b>관련 분야 3년 이상</b> , 그와 상응하는 경력	70,000원 이하	
C	조교수, 연구원	박사학위 취득 후 <b>2년 이상</b> 또는 석사학위 취득 후 <b>5년 이상</b> 그와 상응하는 경력	50,000원 이하	

※ '소속기관의 직급' 기준과 '교육 및 경력' 기준 모두 해당하는 경우, 상위 구분 적용

<국외전문가 활용경비>

구분	자 격 기 준	자문료 (US\$/일)	강연료 (US\$/회)
A	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	US\$ 300 이하	US\$ 1,000 이하
B	교수, 부교수, <b>박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, 전문자격증 소지, 관련 분야 5년 이상 등 이에 준하는 자</b>	US\$ 250 이하	
C	조교수, 연구원, <b>박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, 관련 분야 3년 이상 등 이에 준하는 자</b>	US\$ 200 이하	

※ 국외전문가에게 원화로 지급 시 환율기준은 여비규정에 따름

나) 국내·외 교육훈련비

- ① 범위 : 연구과제 참여연구원의 국내·외 교육훈련비
- ② 집행기준
  - 여비 집행기준을 적용
  - 교육기관 발급 교육비 영수증, 교육수료증 등 제출  
※ 연구과제와 무관한 직원 능력개발(어학자격 등)을 위한 교육훈련비 불인정

다) 기술정보 수집비

② 집행기준

- 연구비 집행은 연구비카드 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출

마) 학회·세미나 개최비

- ① 적용 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 학회·세미나 개최비

② 집행기준

(※학회·세미나 개최목적, 일시, 장소, 참여인원, 개최내역 등을 반드시 기재)

바) 학회·세미나 참가비

- ① 적용 : 연구과제 참여연구원의 학회·세미나 참가비  
(※ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 경우에 한함)

- ② 집행기준 : 영수증 첨부양식에 교육훈련비 참가영수증 및 학회·세미나관련자료(초청장, 책자등)를 첨부하여 산학협력단에 제출

사) 기술도입비

- ② 집행기준 : 국외전문가 활용 시, 국외전문가 초청 자문료 기준을 적용

아) 특허정보조사비

- ① 적용 : 특허정보조사를 위한 비용은 실 소요금액 집행

자) 시험분석료

- ① 적용 : 시험분석에 필요한 직접소모성재료비의 실 소요금액 집행
- ② 집행기준 :

다) 기술정보 수집비

② 집행기준

- 연구비 집행은 연구비카드 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출

- 설문조사비 증빙자료(2015.11.1.부터 시행) 1만 원 이하의 답례품(비)는 설문조사 답변지, 1만 원 초과 답례품은 설문조사 답변지 또는 수령자 서명부, 1만 원 초과 답례비는 설문조사 답변지, 계좌 이체증

- 과제수행과 관련된 조사용역을 개인에게 의뢰할 경우, 계약서 및 단가 산출 관련 증빙 제출 필수

마) 세미나 개최비

- ① 적용 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 세미나 개최비

② 집행기준

(※ 세미나 개최목적, 일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 참여 인원, 개최내역 등을 반드시 기재)

바) 국내·외 교육훈련 및 학회·세미나 참가비

- ① 적용 : 연구과제 참여연구원의 국내·외 교육훈련 및 학회·세미나 참가비  
(※ 연구과제와 직접적인 관련이 있고, 개최 기간이 연구 기간 내에 포함된 경우에 한함)

- ② 집행기준 : 영수증 첨부양식에 참가영수증 및 교육훈련·학회·세미나관련자료(초청장, 책자등)를 첨부하여 산학협력단에 제출(교육훈련비의 경우 수료증 제출 필수)

사) 기술도입비

- ② 집행기준 : 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서 수취 (기술도입 계약서 및 기술검수조서 첨부)

아) 특허정보조사비

- ① 적용 : 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수입 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)

자) 연구개발서비스 활용비(시험, 분석, 검사비용 등)

- ① 적용 : 연구과제 수행에 필요한 각종 시험, 분석, 검사비용
- ② 집행기준 :

## 5. 연구과제추진비

### 가. 국내여비 및 시내교통비

### 나. 사무용품 및 연구환경유지비

1) 정의 : 과제와 직접 관련있는 사무용품 및 연구환경유지를 위한 기기·비품구입·유지비용등 실 소요금액 집행

#### 2) 집행 및 정산

- 연구비 집행은 연구비카드 또는 세금계산서를 수취

- 구입품목이 기기기구 및 집기비품일 경우 제25조(직접비) 3항(연구장비·재료비) 가목 기기·장비와 부수기자재 집행 및 정산 기준(18페이지)을 적용함(구매부서를 통한 중앙구매)

- 구입품목이 소모성일 경우 제25조(직접비) 3항(연구장비·재료비) 나목 시약·재료비, 전산처리비 집행 및 정산 기준(19페이지)을 적용함

• 300만원(영수증발생기준, 세액포함) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매, "구매 청구의뢰서"를 견적서와 함께 제출 하여야 하며, 2천만원을 초과하는 경우 경쟁입찰을 통하여 구매

3) 연구환경유지비 불인정항목 : 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 것(TV, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트등)은 불인정됨

- 내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치

- 비영리연구기관에 한하여 분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서 첨부

\* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

#### 마. 사무용품 및 연구환경유지비

1) 정의 : 과제와 직접 관련이 있는 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방, 청결 등) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

#### 2) 집행 및 정산

- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취

- 구입품목이 기계기구 및 집기비품일 경우 제25조(직접비) 3항(연구시설·장비비) 나목 집행 및 정산 기준(19페이지)을 적용함(구매부서를 통한 중앙구매)

- 구입품목이 소모성일 경우 제25조(직접비) 5항 연구재료비, 집행 및 정산 기준(31페이지)을 적용함

• 300만원(영수증발생기준, 세액포함) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매, "구매 청구의뢰서"를 견적서와 함께 제출하여야 하며, 2천만원 초과(VAT별도)의 경우 경쟁입찰을 통하여 구매

#### 3) 연구환경유지비 불인정항목 :

① 연구수행과 연구실\* 환경유지에 직접적인 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용

• TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카페트, 커피머신 등

\* 연구실: 대학, 연구기관 등이 과학기술분야 연구개발활동을 위한 시설, 장비, 연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실, 실습실, 실험준비실로, 교수연구실 또는 연구기관의 개인연구실은 '연구실'에 해당하지 않음

② 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우

#### 4) 물품검수

- 한국연구재단에서 지원하는 연구과제는 100만원이상

#### 다. 회의비

##### 2) 집행 및 정산

- 외부기관\* 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액은 불인정됨

\* 부속병원 및 의료원 등 독립 법인으로 설립된 경우 해당 학교의 내부 직원에 미포함(단, 산학협력단은 포함)

단, 산업체 연구과제, 한국연구재단 인문사회분야, 지원기관의 규정 또는 지침에 따른 예외 적용 가능

- 집행한도 : 회의참석자 3만원 이하 집행

#### 라. 식대

##### 2) 집행 및 정산

- 오후 6시 이후 집행
- 한국연구재단 인문사회분야는 해당없음

- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용
- 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 구입비용
- 타 개인 기호품 구입 및 인정 항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

#### 4) 물품검수

- 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단 연구과제는 100만원이상

#### 바. 회의비

##### 2) 집행 및 정산

- 외부기관\* 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액은 불인정됨

\* 부속병원 및 의료원 등 독립 법인으로 설립된 경우 해당 학교의 내부 직원에 미포함(산학협력단은 포함)

단, 지원기관의 규정 또는 지침에 따른 예외 적용 가능(산업체 연구과제, 교육부 소관 인문사회분야 사업 등)

- 주말 또는 휴일 회의 시 사전 승인 후 집행
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 불인정(p.89 부록 #1 비목별 불인정항목 참고)
- 심야(23시~06시) 집행 불가 원칙
- 호프, 주점, 노래방, 사우나 등 회의와 무관한 장소에서 집행된 금액은 불인정
- 집행한도 : 회의참석자 1인당 3만 원 이하 집행

#### 사. 식대

##### 2) 집행 및 정산

- 평일오후 6시 이후 집행(평일 점심 식대 집행 불가)
- 한국연구재단 ~~인문사회분야는~~ 해당 없음

#### 아. 사무용기기 및 소프트웨어 구입비·임차비

1) 정의 : 연구과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 사무용기기 및 소프트웨어 구입·설치·임차·사용에 관한 경비

##### 2) 집행 및 정산

- 연구비 집행은 연구비카드 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단으로 제출
- 인정 항목 : 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기, 컴퓨터 구동 프

로그럼, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

- 구입품목이 기계기구 및 집기비품일 경우 제25조(직접비) 3항(연구시설·장비비) 나목 기기·장비와 부수기자재 집행 및 정산 기준(19페이지)을 적용함(구매부서를 통한 중앙구매)

- 구입품목이 소모성일 경우 제25조(직접비) 5항 연구 재료비, 집행 및 정산 기준(31페이지)을 적용함

· 300만원(영수증 발생기준, 세액포함) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매, “구매 청구 의뢰서”를 견적서와 함께 제출하여야 하며, 2천만원을 초과하는 경우 경쟁입찰을 통하여 구매

· 300만원(영수증발생기준, 세액포함) 미만 : 연구자 재량으로 직접구매

- 협약용 계획서에 명시하지 않은 개인용컴퓨터 구입의 경우 연구계획 변경을 신청하여 내부승인을 득하여야 함.

### 3) 물품검수

- 중앙구매를 통해 구매한 기계기구 및 집기비품은 관재팀 검수를 반드시 받아야 함

- 중앙구매를 통해 구매한 소모성 물품은 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함

- 100만원이상 300만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량으로 구매한 물품은 자체 “물품인수확인서”를 작성하여 연구관리 시스템에 업로드

- 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단연구과제는 100만원이상(영수증발행 기준, 세액포함) 구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함(단, 2016.1.1.이후 시작과제부터 적용됨)

### 5. 연구재료비

가. 시약·재료비, 전산처리비, 시작품제작비

1) 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 다음 항목의 용도로 집행

가) 내구년수 1년 이하의 소모품성 시약·재료구입비

나) 전산처리 관련 전산소모품 실 소요경비

다) 시작품 제작 경비

(시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 참여연구원 외 시작품 제작을 위해 추가로 투입된 인력에 대한 인건비에 한함)

2) 집행 및 정산

가) 300만원(영수증발생기준, 세액포함) 미만 : 연구자 재량으로 직접구매

- 연구비 집행은 연구비카드 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출

나) 2천만원 초과(VAT별도)의 경우 경쟁입찰을 통하여 구매

다) 300만원(영수증발생기준, 세액포함) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매 “구매 청구 의뢰서”를 견적서와 함께 제출하여야 함.

라) 외자구입 시 단가 계산은 아래 참조

<연구재료비 금액이 외화인 경우 원화 환산 방법>

원화환산금액 = 외화금액 × 신청당일 “송금보낼 때” 환율 × 부대비용비율

※ 부대비용 비율

외화금액 × 신청당일 “송금보낼 때” 환율	부대비용 비율
1천만원 미만	1.20
1천만원 ~ 5천만원	1.15
5천만원 ~ 1억원	1.10
1억원 이상	1.07
2억원 이상	1.06

※ 참고사항

1. 견적서 상에 금액단위가 원화가 아닌 경우는 외자구매임
2. 부대비용이란 운송료 및 통관수수료, 외화송금수수료 등으로 추가적으로 발생하는 비용임

마) 제출 서류 : 물품구매청구서, 견적서(견적서 유효기간 확인), 제품사양서(팜플렛 등)

바) 소요 기간 : 통상 외자구입 시 2개월 이상, 내자구입 시 1개월 이상 소요

3) 재료비 및 전산처리비 불인정 항목

- 해당연구과제 기간 외에 구입하는 비용
- 해당연구과제 수행과 관련 없는 포괄적 비용
- 시작품을 참여기업에 의뢰하는 경우 발생하는 업체의 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비

4) 물품검수

- 300만원 이상 중앙구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함

## 6. 연구수당

가. 정의 : 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당을 말한다.

나. 지급액 : 국가연구개발사업은 인건비의 20% 이내에서 계상(이 경우, 인건비는 지급인건비와 미지급인건비 포함)하고 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위내에서 과제 수행에 필요한 경비만큼 계상한다.

\* 한국연구재단 인문사회분야는 과제당 1인 기준하여 월 40만원이내 계상

### 다. 집행 및 정산

6) 협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 지급할 수 없으며, 연구과제의 참여연구원에게만 지급할 수 있음.

### 다. 집행 및 정산

1) 신청 : 연구책임자 발의에 의하여 연구기여도, 참여율, 성과에 따라 차등 지급한다.

2) 연구책임자는 "연구수당 신청서"와 "연구수당 기여도평가서"를 작성하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

3) 관련세법에 따라 원천징수한 후 해당 연구원의 개인계좌로 지급한다

4) 연구책임자를 제외한 과제참여자 존재 시, 연구책임자 단독 수령은 불가하다

(※ 1인이 50% 이상 수령을 인정하지 않는 지원기관도 있음)

5) 전담기관에서 별도로 집행기준을 정한 경우에는 그 기준을 따라야 한다.

6) 협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 지급할 수 없으며, 연구과제의 참여연구원에게만 지급 할 수 있다.

7) 인건비를 감액한 경우 실지급 인건비의 20% 초과하지 않아야 한다.

\* 지원기관 규정을 우선함

- 100원이상 300만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량으로 구매한 물품은 자체 "물품인수확인서"를 작성하여 연구관리 시스템에 업로드

- 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단 연구과제는 100만원이상(영수증 발행기준, 세액포함) 구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함(단, 2016.1.1.이후 시작과 제부터 적용됨)

## 6. 연구수당

가. 정의 : 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

나. 지급액 : 국가연구개발사업은 인건비의 20% 이내에서 계상(이 경우, 인건비는 지급인건비와 미지급인건비 포함, 연구지원인력인건비 제외)하고 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위내에서 과제 수행에 필요한 경비만큼 계상

\* 한국연구재단 인문사회분야는 과제당 1인 기준하여 월 40만원이내 계상(연구보조원 지급 불가)

### 다. 집행 및 정산

6) 협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 지급할 수 없으며, 연구과제의 참여연구원에게만 지급할 수 있음.

(※ 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 증액 지급 가능.)

### 다. 집행 및 정산

1) 신청 : 연구책임자 발의에 의하여 연구기여도, 참여율, 성과에 따라 차등 지급

2) 연구책임자는 "연구수당 신청서"와 "연구수당 기여도평가서"를 작성하여 산학협력단으로 제출

3) 관련세법에 따라 원천징수한 후 해당 연구원의 개인계좌로 지급

4) 연구책임자를 제외한 과제참여자 존재 시, 연구책임자 단독 수령은 불가하며, 개인별 연구수당의 최대 지급률은 연구수당 총 지급액의 70%를 초과할 수 없음.

(※ 지원기관 규정을 우선함.)

5) 전담기관에서 별도로 집행기준을 정한 경우에는 그 기준을 따라야 함

6) 협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 지급할 수 없으며, 연구과제의 참여연구원에게만 지급할 수 있음.

7) 인건비를 감액한 경우 실지급 인건비의 20% 초과하지 않아야 함.

\* 지원기관 규정을 우선함

라. 지급 시기 : 연구과제진행 중반 또는 종료시점에 평가하여 지급한다.

마. 기여구분 : ①연구결과물(예:특허,기술이전등) ② 연구보고서작성 ③우수실험결과 ④논문발표 ⑤기타 우수한 연구성과로 구분된다.

바. 기여내역 : 6하원칙에 의거하여 구체적으로 70자 이상 기술하여야 한다.

### 제7장 간접비

제26조 (간접비)

#### 2. 징수

나. 국가연구개발사업의 경우 미래창조과학부에서 고시하는 간접비비율에 따라 징수한다.

#### 5. 구성

가. 인력지원비

3) 연구개발능력성과급 : 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

(※연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위내에서 계상한다.)

8) 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하지 않아야 함.

9) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과하지 않아야 함. 초과 시 아래에 계산된 금액만큼 반납해야 함.

$$\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율}^* - 20/100)$$

\* 통합 EZbaro 적용사업 : 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율(직접비 집행비율 계산 시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서 연구수당 금액을 각각 제외 후 계산)

\* 통합 RCMS 적용사업 : 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율

#### 10) 연구지원인력에게는 연구수당 지급 불가

라. 지급 시기 : 연구과제진행 중반 또는 종료 시점에 평가하여 지급

마. 기여구분 : ①연구결과물(예:특허,기술이전등) ② 연구보고서작성 ③우수실험결과 ④논문발표 ⑤기타 우수한 연구성과로 구분됨

바. 기여내역 : 6하원칙에 의거하여 구체적으로 70자 이상 기술

### 제7장 간접비

제26조 (간접비)

#### 2. 징수

나. 국가연구개발사업의 경우 과학기술정보통신부에서 고시하는 간접비비율에 따라 징수한다.

#### 4. 회계

다. 전체 간접비 중 국가연구개발사업(과학기술 및 인문사회 분야 등을 포함한 정부수탁사업)의 간접비는 구분하여 관리하여야 함.(2020회계연도부터 적용)

#### 5. 구성

가. 인력지원비

3) 연구개발능력성과급 : 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

(※연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위내에서 계상한다. 단, 지원기관 규정을 우선함.)

나. 연구지원비

7) 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동 활용시설 내에 구축하는 1억

## 제8장 연구계획 변경

### 제28조(연구계획변경 기준)

구분	내	용
지원기관 승인사항	1. 연구책임자 또는 공동연구원 변경 2. 연구과제 목표의 변경 3. 연구수행기관의 변경 4. 연구수행 기간의 변경 5. 인건비 또는 위탁연구개발비를 당초 계획서 금액보다 20% 이상 증액한 경우 6. 참여기업 변경 7. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우 8. 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우 9. 학생인건비 통합관리기관에서 학생인건비를 원래계획(전문기관 최종 승인 기준)보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우	

### 제29조(연구계획변경 절차)

#### 1. 지원기관 승인사항

##### 라. 산학협력단

#### 1) 종합정보시스템에 반영 및 연구책임자에게 결과 안내

#### 2. 자체 승인사항

##### 가. 연구책임자

#### 1) 변경에 필요한 연구계획변경신청서 및 관련 제반서류 제출

##### 나. 산학협력단

#### 1) 서류 검토 및 보완

#### 2) 위임전결 규정에 의거 승인을 득함

#### 3) 결과 안내 및 종합정보시스템 반영

### 제30조(연구계획 변경 세부사항)

원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)(추가)

## 제8장 연구계획 변경

### 제28조(연구계획변경 기준)

구분	내	용
지원기관 승인사항	1. 연구책임자 또는 공동연구원 변경 2. 연구과제 목표의 변경 3. 연구수행기관의 변경 4. 연구수행 기간의 변경 5. 인건비 또는 위탁연구개발비를 당초 계획서 금액보다 20% 이상 증액한 경우 6. 참여기업 변경 7. 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설을 구매하지 않는 경우 8. 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우 9. 연구책임자의 국외연구수행: 6개월 이상인 경우, 지원기관에 협약변경 신청 및 국외연구수행 승인 요청	

### 제29조(연구계획변경 절차)

#### 1. 지원기관 승인사항

##### 라. 산학협력단

#### 1) 연구책임자에게 결과 안내

##### 마. 연구책임자

#### 1) info21 시스템에 변경 신청

##### 바. 산학협력단

#### 1) info21 시스템에서 변경 내역 확인 및 승인

#### 2. 자체 승인사항

##### 가. 연구책임자

#### 1) 변경에 필요한 연구계획변경신청서 및 관련 제반서류 제출 및 info21 시스템에 신청

##### 나. 산학협력단

#### 1) 서류 검토 및 보완

#### 2) 위임전결 규정에 의거 승인을 득함

#### 3) 결과 안내 및 info21 시스템 신청 내역 승인

### 제30조(연구계획 변경 세부사항)

## 1. 연구책임자 및 공동연구원 변경

나. 타 기관 연구책임자가 본교로 소속 변경된 경우

2) 직전 소속기관으로부터 제출받은 연구비 문서의 정산 현황을 검토하고 연구비 문서관리 지침에 따라 재 편철 보관함과 동시에 종합정보시스템에 업로드함

## 2. 참여연구원 변경

가. 연구책임자 : 참여연구원 변경 또는 월 인건비를 증액 또는 감액 변경하고자 할 경우, 참여연구원변경신청서를 작성하여 산학협력단에 제출 (매월 15일 이전까지 제출)

나. 산학협력단 : 제출받은 신청서 결재 후, 해당사항을 종합정보시스템에 변경 등록하며, 차기 인건비부터 변경 지급

제33조(연구비 사용실적보고)

### 1 지원기관의 지침이 있는 경우

가. 지원기관의 서식 이용하여 연구비 비목별 사용내역, 발생이자, 잔액, 자체회계 감사의견서 등을 작성 및 보고

### 2. 지원기관의 지침이 없는 경우

가. 지원기관이 연구비사용실적보고서의 제출을 요구하지 않을 경우에는 제출 생략가능

## 제9장 연구비 정산

제34조(연구비집행 잔액)

2. 지원기관에 집행 잔액을 반납하는 경우

## 1. 연구책임자 및 공동연구원 변경

나. 타 기관 연구책임자가 본교로 소속 변경된 경우

2) 직전 소속기관으로부터 제출받은 연구비 문서의 정산 현황을 검토하고 연구비 문서관리 지침에 따라 재 편철 보관함과 동시에 [info21 시스템](#)에 업로드함

## 2. 참여연구원 변경

가. 연구책임자 : 참여연구원 변경 또는 월 인건비를 증액 또는 감액 변경하고자 할 경우, 참여연구원변경 [내역을 info21 시스템에 신청](#) (매월 15일 이전까지 [신청](#))

나. 산학협력단 : [info21 시스템에 신청된 변경내역 확인 후 승인](#), 차기 인건비부터 변경 지급

제33조(연구비 사용실적보고)

### 1 지원기관의 지침이 있는 경우

가. 지원기관의 서식 이용하여 연구비 비목별 사용내역, 발생이자, 잔액, 자체회계 감사의견서 등을 작성 및 보고

### 2. 지원기관의 지침이 없는 경우

가. 지원기관이 연구비사용실적보고서의 제출을 요구하지 않을 경우에는 제출 생략가능

### 3. 작성 절차(추가)

가. 연구책임자 : 지원기관의 서식 및 해당 연구비 정산 사이트를 이용하여 작성

나. 산학협력단 : 검토 및 보완 후 최종 제출

## 제9장 연구비 정산

제34조(연구비집행 잔액)

2. 지원기관에 집행 잔액을 반납하는 경우

다. 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행 비율을 초과한 경우 아래 계산식에 따라 지원기관 반납

제37조(연구종료 후 사후관리)

1. 연구비 사용기간 연장 : 연구종료 후 잔액 집행하고자 하는 경우, 산업체 등 순수 연구용역에 한하여 연구종료 전 '연구계획 변경신청서'를 산학협력단에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 기한 내 미제출 시 학교 간접비로 흡수

나. 집행 잔액 처리

1) 이월

- 연구관리담당자는 지원기관의 규정에 따라 지원기관 또는 자체 승인을 득한 후, 종합정보시스템에 반영하여 차년도 과제에 사용함

간접비 총액 X (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율\*)

\* (통합 EZbaro 적용사업) 직접비 집행비율=(전년도이월금 중 직접비 사용액+해당연도 협약금액 중 직접비 사용액)/해당연도 협약금액 중 직접비 총액 x 100%

※ 전년도 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 집행 비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

\* (통합 RCMS 적용사업) 직접비 집행비율=해당연도협약금액 중 직접비 사용금액/해당연도 협약금액 중 직접비 총액 x 100%

(추가)

제37조(연구종료 후 사후관리)

1. 연구비 사용기간 연장 : 연구종료 후 잔액 집행하고자 하는 경우, 산업체 등 순수 연구용역에 한하여 연구종료 전 **info21시스템에 신청 후 산학협력단의 승인**을 얻어야 하며, 기한 내 미제출 시 학교 간접비로 흡수

나. 집행 잔액 처리

1) 이월

- 연구관리담당자는 지원기관의 규정에 따라 지원기관 또는 자체승인을 득한 후, **info21 시스템**에 반영하여 차년도 과제에 사용함

<서식6. 연구과제 참여자 명단 및 인건비 지급 계획서>(삭제)

<서식6. 연구계획 변경 신청서 ~ 서식24. 물품인수확인서>(번호 수정)

<서식19. 외부 참여연구원 기관장 확인서>(양식 수정)