

## 간접비 연구활동지원금 관리운영 지침

**제1조 (목적)** 이 지침은 외부연구비 중앙관리에 관한 내규 (이하 “연구비 관리 내규”라 한다.) 제21조에 따라 간접비 연구활동지원금 관리운영 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “간접비”라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중 일부를 징수하는 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 비용으로 본교 ‘외부연구비 중앙관리에 관한 내규’ 제20조에 따라 징수한 경비를 말한다.
- ② “연구활동지원금”은 징수된 간접비를 재원으로하여 전임교원의 전반적인 연구활동을 지원하는 지원금을 말한다.

**제3조 (연구활동지원금의 배정)** ① 당해 학년도 산학협력단 회계에 간접비 입금된 연구과제의 연구책임자에게 배정 한다. (단, 산업체 및 자문, 기부금 사업은 지원금 산정대상에서 제외함)

- ② 지원금은 산학협력단 연구비 중앙관리시스템을 통해 연 1회 배정하는 것을 원칙으로 한다.

**제4조 (연구활동지원금의 지급)** ① 연구활동지원금은 <별표 1>에 정해진 바에 따라 지급한다.

**제5조 (지원금 관리)** ① 지원금을 집행함에 있어 관계 법령을 준수하여야 한다.

**제6조 (지원금 집행 절차)** ① 간접비 지원금은 각 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

- ② 지원금의 사용은 산학협력단에서 발급하는 법인 카드 및 산학협력단 앞으로 발행된 세금계산서, 현금영수증으로 한다.
- ③ 각 지원금을 사용하고자 할 시에는 연구비중앙관리시스템에서 연구비 지급 요청서를 작성하여 각 증빙과 함께 제출하여야 한다.

**제7조 (지원금 환수)** ① 각 지원금은 다음 각 호의 기준에 따라 산학협력단장이 환수를 진행할 수 있다.

- 1. 지원금을 지원목적 이외의 용도로 사용한 경우 사용액 환수
  - 2. 정년퇴임, 이직, 징계 등으로 본교 교원 자격을 상실한 경우 집행 잔액 환수
  - 3. 그 외 산학협력단장이 환수를 진행하여야 할 상황이라 판단하는 경우
- ② 위 호의 환수요청에도 불구하고 환수가 이뤄지지 않을 경우 산학협력단 간접비 지원금 및 해당 연구책임자 연구과제의 연구비 지출을 전면 중단할 수 있다.

**제8조 (기타)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 지침은 2021년 12월 31일부로 폐지한다.

<별표 1> 연구활동 지원금 지급기준 및 제출서류

| 공통사항               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단 법인카드로 사용</li> <li>· 세금계산서 및 현금영수증 정보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자등록번호 : 209-82-08395</li> <li>- 상호: 국민대학교 산학협력단</li> <li>- 대표자: 신동훈</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지원항목               | 지원범위                                                                                                                                                                                                                                                  | 제출서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 비고                                                                                                                    |
| 회의비                | · 연구기획 및 진행관련 회의비                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 영수증 및 참석인원 명단</li> <li>· 회의록</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | · 1인 1회 3만원 이내                                                                                                        |
| 학술대회<br>참가지원비      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 여비: 전액</li> <li>· 참가비: 전액</li> </ul>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장승인서</li> <li>· 운임영수증</li> <li>· 출장관련 증빙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-참가확인증,명찰,성명 기입된 학회일정표 등 증빙자료</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 본교 여비규정에 준함</li> <li>· 출장신청시 “연구활동지원금” 선택</li> <li>· 소속 연구원 경비 가능</li> </ul> |
| 국내/외 여비            | · 연구목적의 출장에 대하여 지원                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |
| 학회 연회비             | · 전액                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청자 명의의 학회발급 영수증</li> <li>· 산단 법인카드 사용내역서</li> <li>· 현금 입금 내역서 (현금입금 시)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 종신 연회비 불가</li> <li>· 연구책임자 본인만 가능</li> </ul>                                 |
| 연구실(실험실)<br>운영지원비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구실 구비용 음료,다과 등</li> <li>· 소속연구원 식대</li> <li>· 사무용품 (토너,복사용지 등)</li> <li>· 연구실 환경개선 경비 (정수기비용, 소액 공사 등)</li> <li>· 연구실 사용에 관한 경비</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 영수증 및 거래내역서, 실물 또는 설치 사진</li> <li>· 식대는 참석인원 명단 포함</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;식대&gt;</li> <li>1회 1인 1만원 이하 (18:00~ 23:00에만 사용가능)</li> </ul>              |
| 기계·기구·비품<br>구입비    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구실 사용목적의 기계류</li> <li>· 연구실 사용목적의 비품류</li> <li>· 연구실 사용목적의 기구류</li> <li>· 중앙구매를 원칙으로 함</li> </ul>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 구매요구 신청서 및 견적서</li> <li>· 100만원 이상 구매시 비교 견적서</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 본교 물품구매 및 시설공사계약에 관한 규정에 준함</li> <li>· 본교 단가계약업체 우선 구매를 원칙으로 함</li> </ul>    |
| 통신료 및<br>우편료 지원    | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구실 통신료 전액 (이동전화 제외)</li> <li>· 우편 및 택배요금 전액</li> </ul>                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 우편 및 택배요금 영수증</li> <li>· 연구실 전화요금 납부 영수증 (청구서 제출 불가)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| 연구활동비              | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 인쇄, 복사</li> <li>· 발표자료 제작</li> <li>· 전문가 활용비</li> <li>· 논문게재료</li> <li>· 기타 연구수주 및 수행에 필요한 경비</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 영수증 및 관련자료(결과물) 등</li> <li>· 전문가 활용비: 전문가 개인정보 포함 (주민등록번호/이력/강의내역)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ·                                                                                                                     |
| 재료비                | · 연구활동에 필요한 재료구매                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 300만원 이상 (단가 / 총액)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매요구 신청서 및 비교 견적서</li> </ul> </li> <li>· 300만원 미만 - 100만원 초과                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비교견적서, 영수증, 거래내역서, 실물사진</li> </ul> </li> <li>· 100만원 이하                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증, 거래내역서, 실물사진</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                       |
| 도서구입비              | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구관련 정기 구독료</li> <li>· 연구관련 도서 구입비</li> <li>· 연구관련 e-journal 구입비</li> </ul>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 영수증 및 거래내역서</li> <li>· ISBN/ISSN 넘버 및 전체사진                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-journal의 경우 발체하여 출력 (표지 및 ISBN/ISSN넘버 확인 가능하도록)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| 지원인력인건비<br>(행정연구원) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구책임자의 연구비관리 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비</li> <li>· 국가연구개발사업 총 연구비가 연간 10억 이상인 연구책임자 소속 행정인력의 인건비 (퇴직금 포함)</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구원 임용서류 (지침참조)</li> <li>· 산학협력단장 명의로 채용</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | · 산학협력단 연구원 임용 및 인건비 관리 지침에 준함                                                                                        |