

외부연구비 중앙관리에 관한 내규 시행세칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 외부연구비 중앙관리에 관한 내규(이하 “연구비 관리 내규”라 한다.) 제26조에 따라 연구비 관리 내규 시행상 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 연구비 비목별 정의 및 계상

제2조 (연구비 비목) 연구비 비목은 직접비(인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비), 간접비로 구분한다. <2016.09.28. 개정>

제3조 (연구비 비목별 정의 및 계상기준) 연구비 비목별 정의 및 계상기준은 별표2와 같다. 단, 지원기관의 규정 또는 지침이 있는 경우에는 지원기관의 기준에 따른다.

제 3 장 연구비 집행 및 신청·정산

제4조 (일반 원칙) ① 연구비의 집행 및 신청, 정산은 산학협력단에서 발의 또는 중앙구매 등 별도의 절차가 필요한 항목을 제외하고는 연구책임자가 다음 각 호와 같이 선집행하고 신청, 정산함을 원칙으로 한다. <2016.09.28. 개정> <2017.06.22. 개정>

1. 지원기관에서 정한 연구비카드나 본교 연구비카드, 산학협력단 명의의 세금계산서(계산서), 각종 청구서에 의한 계좌이체를 이용함을 원칙으로 한다.
2. 제1호에 의한 것이 불가능한 경우에는 현금영수증(지출증비용)을 사용할 수 있으며 이 경우 전산처리된 건에 한함을 원칙으로 한다.
3. 거래대금이 소액이거나 기타 특별한 사유로 공공기관에서 자체양식으로 발행하는 현금영수증(지출증비용)은 예외적으로 사용할 수 있다.
4. 간이영수증은 지원기관에서 인정하는 범위 내에서 간이과세사업자와 거래한 경우에 한하여 건당 3만원이내에서 극히 제한적으로 사용할 수 있다.
5. 정산이 가능한 영수증(거래명세 포함)은 사업자등록번호, 상호, 주소, 거래일자, 거래내역 등이 명확한 건에 한한다.
6. 인건비성 연구비는 원천징수대상이므로 온라인 신청시 별도의 지급의뢰서를 연구비중앙관리시스템에서 입력하고 금융기관의 계좌이체를 통하여 인건비 지급대상자에게 직접 지급될 수 있도록 청구한다.
7. 연구비는 계약서에 명기된 연구기간 내에 집행·신청·정산함을 원칙으로 한다. 단, 지원

기관의 별도 제한사항이 없고 다음에 해당하는 경우에는 예외로 인정한다.

가. 연구비가 연구기간 종료일에 임박(1개월 이내)하여 입금되거나 또는 연구기간 종료 후 입금되는 경우

나. 연구기간 종료후 연구비 집행 잔액이 발생하였으나 지원기관에 반납할 필요가 없는 경우

8. 세금계산서(계산서) 등의 증빙서류는 수취 후 14일 이내에 연구비 신청서와 함께 산학협력단으로 제출하여야 한다.

② 외부연구과제 연구비 집행 및 정산 관리는 연구관리팀장이 위임전결 처리하므로 내부품의서는 지출결의서 승인으로 갈음할 수 있다. <2017.06.22. 신설>

제5조 (연구비 비목별 집행·신청·정산) 연구책임자는 다음과 같이 산학협력단에 연구비를 집행·신청·정산하여야 한다. <2016.09.28. 개정> <2017.06.22. 개정>

1. 인건비

가. 연구책임자가 연구원 등록시 신청내역을 입력하면 산학협력단에서 매달 지정일(25일)에 발의하여 원천징수세액(25만원 초과시 지급액의 약 4.4%)을 공제하고 참여연구원별 계좌로 직접 지급한다.

나. 참여연구원 변경시에는 인건비 지급 10일전까지 산학협력단으로 참여인력변경신청서를 제출하여야 한다.

다. 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 본교와 과제참여계약(근로계약)을 체결하고 과제에 참여하여야 한다.

2. 연구장비·재료비는 연구책임자가 구매 신청서를 본교 연구비중앙관리시스템에 입력, 출력한 뒤, 해당 견적서를 첨부하여 산학협력단에 제출하면 구매요구, 승인, 발주, 검수, 납품(연구책임자 수령), 대금결제의 절차로 본교 물품구매 및 시설공사계약에 관한 규정에 따라 처리된다.

3. 여비

가. 참여연구원이 본교 교원의 경우에는 교무처 교원지원팀으로, 학생연구원 및 교외 연구원의 경우에는 산학협력단으로 관련 서류(이하 “내부품의서”라 한다)를 출장전에 제출하여 출장 승인을 받아야 한다.

나. 사전 출발, 출장기간 연장 등의 사유로 실제 출장기간과 내부품의서상의 출장기간이 불일치할 경우에는 내부품의서상의 출장기간에 한하여 여비를 지급한다.(단, 천재지변에 의한 출장기간 연장의 경우 해당 증빙자료를 첨부시 예외적으로 실제출장기간에 해당되는 여비를 지급할 수 있다.)

다. 가호에 의하여 내부품의서가 있는 경우에는 지원기관의 여비규정 혹은 본교 여비규정에 의거하여 운임, 일비, 숙박비, 식비를 정산한다. 단, 운임의 경우 실비 정산함을 원칙으로 하며 국외출장의 경우 출입국증명서류 및 국외출장보고서를 추가로 제출하여야 한다.

라. 여비는 본교 연구비중앙관리시스템상에서 사용내역서를 별도로 입력·출력하여 제출하여야 한다.

4. 연구활동비(연구도서, 전문가활용비)

가. 연구도서는 연구 수행에의 필요성을 전제로 연구책임자가 직접 개별 구매한 후 본교 연구비중앙관리시스템상에서 문헌구입내역서를 별도로 입력·출력하여 제출하여야 한다. 이때, 입

력된 자료는 연구도서의 공동 활용을 위하여 사용된다.

나. 연구도서는 산학협력단의 소유가 원칙이나, 일반적인 활용도를 고려하여 연구자 차원의 개별 소장이 가능하다.

다. 자문료, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료, 국내외 자문가 초청 항공료 등 체재비 등의 전문가활용비는 별도의 활용내역서를 작성·제출하여야 한다. 전문가활용비 지급기준은 별표1에 따른다.

5. 연구과제추진비(회의비, 식대)

가. 회의비는 본교 연구비중앙관리시스템상에서 사용내역서를 별도 입력·출력하여 제출하여야 한다. 회의비 지급기준은 별표3을 따른다.

나. 식대는 당해과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대로 초과근무일지를 작성·제출하여야 한다. 식대 지급기준은 별표3을 따른다.

6. 연구수당

가. 연구책임자는 참여연구원 전체를 대상으로 해당과제에 대한 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 포함하여 구체적이고 객관적으로 평가하여야 한다.

나. 평가결과에 따라 연구원 인센티브 지급내역서를 작성·제출하여야 한다.

7. 간접비 집행에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

8. 기타 항목은 제4조에 의거하여 연구책임자가 선집행하고 신청, 정산한다.

제 4 장 보 칙

제6조 (자체 연구비카드) ① 자체 연구비카드는 연구비의 집행을 위하여 산학협력단이 제휴카드 사로부터 발급받아서 연구책임자 또는 참여연구원에게 제공하는 법인신용카드로서 외부지원기관이 정한 연구비카드가 없는 경우에 반드시 발급받아서 연구비 집행시 사용하여야 한다. 단, 매출부가세가 포함되지 않은 연구과제 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외를 인정하며 이 경우 본교 재무팀에서 발급하는 법인카드를 사용하여야 한다. <2017.01.23. 개정>

1. 연구기간이 단기간(3개월 이내)이고 협약체결이 지연되어 연구비 입금이 순차적으로 지연된 경우

2. 과제의 특성상 연구비의 전부가 인건비성 경비로 편성되거나 상당한 금액이 인건비성 경비로 편성되고 비용성경비가 500만원 미만으로 편성된 경우

3. 협약체결 후 연구비카드 발급 전에 연구비를 집행한 경우

② 종료된 연구과제의 연구비 카드는 산학협력단에 반납하여야 하며, 발급된 연구비 카드의 분실 및 도용에 관한 책임은 연구책임자에게 있다.

제7조 (부가세 신고) 세금계산서(계산서)는 산학협력단 명의로 발급을 받아야 하고 발급 즉시 원본을 산학협력단에 신고하여야 하며 분기별 부가세 신고기간은 다음과 같다.(발행일 기준)

1. 1월 ~ 3월까지 : 4월 20일까지

2. 4월 ~ 6월까지 : 7월 20일까지

3. 7월 ~ 9월까지 : 10월 20일까지

4. 10월 ~ 12월까지 : 차년도 1월 20일까지

제8조 (외국인에 대한 세율) 연구과제 수행에 소요되는 각종 인건비성 경비 중 외국인에게 지급되는 경비에 대한 세율은 다음 각 호와 같다.(단, 우리나라와 조세특례조약을 체결한 국가의 국적자인 경우 면세됨)

1. 거주자(1년이상 체류) : 지급액의 약 4.4%(25만원 초과시)
2. 비거주자 : 지급액의 약 22%

제9조 (전임연구인력 임용 및 면직) ① 전임연구인력의 임용 및 면직은 각각 매월 첫째일과 매월 말일을 기준일로 함을 원칙으로 한다.

② 연구책임자는 참여중인 전임연구인력의 임면 사유가 발생하면 다음 각 호에 정한 기한까지 제3항의 구비서류를 첨부하여 산학협력단에 통보하여야 한다.

1. 신규 임용 : 전항의 임용 기준일의 15일전까지
2. 면직 : 전항의 면직 기준일의 10일전까지

③ 전임연구인력의 임면에 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 신규 임용

- 가. 이력서(자유양식)
- 나. 경력증명서(대표경력)
- 다. 박사학위증명서(또는 학위기 사본)
- 라. 주민등록등본
- 마. 가족관계증명서(부양가족으로 등록할 자가 (라)에 미표기 된 경우에 한함)
- 바. 급여수령계좌 사본

2. 면직

- 가. 사직서
- 나. 관련 증빙 서류

제10조 (기타사항) 이 시행세칙에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 거쳐 시행한다.

부 칙

이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2004년 5월 1일부터 시행일 이전까지는 본 개정 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2006년 12월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①이 개정 시행세칙은 기존 외부연구비의 청구 및 정산 지침을 대체한다.

②2006년 3월 1일부터 시행일 이전까지는 본 개정 시행세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 개정 시행세칙 시행일 이전까지는 본 개정 시행세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2012년 12월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 2012년 7월 1일부터 시행일 이전까지는 본 개정 시행세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2017년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2017년 6월 22일부터 시행한다.

<별표 1> <2016.09.28. 개정> <2017.01.23. 개정>

외부연구비 전문가활용비 지급기준

■ 국내 전문가 활용경비 지급기준

[활용구분]

구분	자격기준
A급	교수, 부교수, 책임급 연구원 또는 이에 준하는 자
B급	조교수, 선임급 연구원 또는 이에 준하는 자

[지급체계]

구분	자문료(시간)	강연료	비고
A급	150,000원 이내	50만원/회 이하	제세 포함
B급	120,000원 이내		

※ 단, ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률’(2016.09.28. 시행, 이하 ‘청탁금지법’)을 적용받는 대상의 경우에는 아래 기준을 적용함

- 실비로 지급되는 교통비는 제외함
- 강의시간 산출 시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 강의시간에 미포함)

구분	공무원				공직 유관단체 및 공공기관 임직원			
	장관급 이상	차관급	4급 이상, 국립대 부교수 이상	5급 이하, 국립대 조교수 이하	기관장	임원	그 외 직원	
자문료	1시간	150,000원 이내	150,000원 이내	150,000원 이내	120,000원 이내	150,000원 이내	150,000원 이내	120,000원 이내
	2시간	300,000원 이내	300,000원 이내	300,000원 이내	240,000원 이내	300,000원 이내	300,000원 이내	240,000원 이내
	3시간	450,000원 이내	450,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내	450,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내
	4시간	600,000원 이내	600,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내	600,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내
	5시간 이상	750,000원 이내	600,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내	600,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내
강연료	1시간	500,000원 이내	400,000원 이내	300,000원 이내	200,000원 이내	400,000원 이내	300,000원 이내	200,000원 이내
	1시간 초과시 상한액	500,000원 이내	500,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내	500,000원 이내	450,000원 이내	300,000원 이내

■ 국외 전문가 활용경비 지급기준

[활동구분]

구분	자격기준
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자
B급	대학 전임교원, 책임급 연구원 또는 이에 준하는 자

[지급체계]

(단위 : 미불화)

구분	자문료(일)	강연료	비고
A급	\$700 이내	\$1,500/회 이하	제세 포함
B급	\$400 이내	\$1,000/회 이하	

※ 국외 전문가 국내 입국 시 교통비, 숙박비를 지급할 수 있음(단, 실비 결제만 가능)

■ 번역료, 원고료 및 통역료 지급 기준 <2017.01.23. 신설>

구분	자문료	비고
번역료	한국어 ⇒ 외국어 : 5만원 이내	A4용지 1매(25행), 200자 원고지 4매 기준 (제세 포함)
	외국어 ⇒ 한국어 : 3만원 이내	
원고료	국문 원고 3만원 이내	
	외국어 원고 5만원 이내	
통역료	수행 통역 30만원 이내	1인당 1일 기준 (제세 포함)
	국제회의 통역 30만원 이내	3시간 기준, 초과 시간당 10만원 (제세 포함)

※ 공무원, 공직 유관단체 및 공공기관 임직원의 경우 '청탁금지법'에서 정한 범위 내에서 지급할 수 있음.

연구비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 내부인건비 : 본교에 소속된 연구원이 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 본교의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율(실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도)에 따라 계상한다. 2. 외부인건비 : 본교에 소속되어 있지 않으나 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 해당 연구개발과제에 참여하는 경우 지급되는 인건비로 개인별 직급 및 참여율에 따라 계상한다. <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 본교 과제에 참여하는 타대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자(수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능) - 인건비를 현금으로 지급하는 경우 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인 3. 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.
	학생인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제에 참여하는 본교 소속 학사·석사·박사과정에 재학중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급되는 인건비 2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 “출연연구기관등”이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <ul style="list-style-type: none"> - 학사과정 : 월 1,000,000원 - 석사과정 : 월 1,800,000원 - 박사과정 : 월 2,500,000원 3. 창업 학생연구원은 총 과제 참여율 100% 이내에서 학생인건비 계상이 가능하다. 4. 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부를 확인한다. 5. 연구책임자와 학생연구원 간 '연구참여 협약서'를 작성하여야 한다.

비 목	세 목	사용 용도	계상기준
직 접 비	연 구 장 비 · 재 료 비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 납품이 완료(검수완료일)되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구 시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 실제 필요한 경비를 계상한다. 2. 범용성 장비 및 소프트웨어는 원래 연구개발계획서에 명시한 경우에만 인정한다. 단, 개인용 컴퓨터 구입의 경우 본교 규정에 따른 절차를 이행한 때에는 연구개발계획서에 명시되지 않더라도 인정한다. ※ 범용성 장비: PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함 ※ 범용성 소프트웨어: 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어 등 3. 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 건축비, 부지매입·조성비, 해당 사업의 목표 달성을 위하여 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등을 포함할 수 있다. 4. 해당 연구개발과제 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물로 계상한다. 단, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우에는 현금 지급이 가능하다. 5. 해당 연구개발과제 참여연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금으로 계상한다. 6. 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 한다.(계정 대체 가능)
	연 구 활 동 비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국외 출장여비(체재비 포함) 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 5. 특허정보조사·분석, 특허전략(원천·핵심특허 확보전략) 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외) 6. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구 개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국외 출장여비는 본교 여비규정에 따르며, 연구원이 공무원인 경우에는 ‘공무원 여비규정’에 따라 계상하여야 한다. 2. 전문가 활용비는 관련 분야 전문가의 자문, 회의 참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 연구실 소속 연구원(교직원 포함)을 제외하고 계상하여야 한다. 3. 그 외 경비는 본교가 정한 기준에 따라 계상하여야 하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 단, 지원기관 기준이 별도로 있는 경우 해당 기준을 우선하여 적용하여야 한다.

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	연구과제추진비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내 출장여비 및 시내교통비는 본교 여비규정에 따르며, 연구원이 공무원인 경우에는 '공무원 여비규정'에 따라 계상하여야 한다. 2. 실제 필요한 경비를 계상하여야 한다. 3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말하며, 연구개발계획서에 구체적인 내역이 명시되어 있어야 한다.
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금	지원기관 또는 전문기관의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행하는 데에 드는 경비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. 2. 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외한다. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함된다.
간접비	간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인력지원비 <ol style="list-style-type: none"> 가. 지원인력 인건비 나. 연구개발능력성과급 2. 연구지원비 <ol style="list-style-type: none"> 가. 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비 다. 연구실 안전관리비 라. 연구보안관리비 마. 연구윤리활동비 바. 연구개발준비금 사. 대학 연구활동 지원금 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비 3. 성과활용지원비 <ol style="list-style-type: none"> 가. 과학문화활동비 나. 지식재산권 출원·등록비 다. 기술창업 출연·출자금 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가연구개발사업 간접비는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 미래창조과학부가 고시한 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 지원기관에서 간접비 계상기준을 별도로 정한 경우 해당 기준에 따른다. 3. 간접비가 별도로 명시되지 아니한 경우에는 별표 4에 의거하여 계상함을 원칙으로 한다. 4. 국가연구개발사업 간접비 중 연구실 안전관리비는 '연구실 안전환경 조성에 관한 법률' 제13조 제3항에 따라 정하는 금액 이상을 계상한다. 5. 국가연구개발사업 간접비 중 대학 연구활동 지원금은 국가연구개발사업 직접비에 계상되지 않는 경우에만 해당한다. 6. 국가연구개발사업 간접비로 1억원 이상의 공동연구장비를 구입할 경우 '국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 제25조 제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행하여야 한다.(2017.11.9.부터 시행하며, 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

<별표 3> <2016.09.28. 개정> <2017.06.22. 개정>

회의비 및 식대 지급기준

구분	단가	지급기준	제출서류
회의비	1인당 3만원 이내	외부기관 참석자가 포함된 회의 (단, 연구용역, 일반산업체과제, 간접비 지원금, 지원기관이 승인한 경우에는 외부기관 참석자 없이 집행 가능)	1. 회의록 2. 연구비카드 영수증
식대	1인당 1만원 이내	연구책임자 및 참여연구원의 야근(오후 6시 이후) 및 특근식대	1. 초과근무일지 2. 연구비카드 영수증

<별표 4> <2017.01.23. 신설> <2017.06.22. 개정>

간접비 산정기준

구분	산정기준	비고
국가연구 개발사업	직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)에 미래창조과학부가 고시한 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.	미래창조과학부 고시 간접비 비율 - 2013.12.27.~2015.12.30. : 30% - 2015.12.31. 이후 : 29%
연구용역	직접비(인건비 포함)의 6% 이내	
민간과제 산업체과제	- 연구비 총액 1,000만원 이상 : 직접비(인건비 포함)의 17.65% 이상	연구비 총액 대비 15% 이상
	- 연구비 총액 1,000만원 미만 : 직접비(인건비 포함)의 8.10% 이상	연구비 총액 대비 7.5% 이상

※ 매출부가세가 포함된 연구과제의 경우 부가가치세를 제외한 연구비에서 간접비를 산정하며, 연구비
지원기관에서 간접비 계상기준을 별도로 정한 경우 해당 기준을 따름.