# 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, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비), 간접비로 구분한다. <개정 2016.09.28., 2019.09.01>

제3조 (**연구비의 사용용도 및 계상기준**) 연구비의 비목(세목)별 사용용도및 계상기준은 별표2와 같다. 단, 지원기관의 규정 또는 지침이 있는 경우에는 지원기관의 기준에 따른다. <개정 2021.05.01.>

## 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. <개정 2016.09.28., 2017.06.22., 2021.05.01.>

1. 지원기관에서 정한 연구비카드나 산학협력단 법인카드, 산학협력단 명의의 세금계산서(계산서), 각종 청구서에 의한 계좌이체를 이용함을 원칙으로 한다.
2. 제1호에 의한 것이 불가능한 경우에는 현금영수증(지출증빙용)을 사용할 수 있으며 이 경우 전산 처리된 건에 한함을 원칙으로 한다.
3. 거래대금이 소액이거나 기타 특별한 사유로 공공기관에서 자체 양식으로 발행하는 현금영수증(지출증빙용)은 예외적으로 사용할 수 있다.
4. 간이영수증은 지원기관에서 인정하는 범위 내에서 간이과세사업자와 거래한 경우에 한하여 건당 3만원 이내에서 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 신청 시 별도의 지급 신청서를 차세대연구행정시스템(이하 “연구행정시스템”)에서 작성하고 금융기관의 계좌이체를 통하여 인건비 지급대상자에게 직접 지급될 수 있도록 청구한다.

7. 연구비는 계약서에 명기된 연구기간 내에 집행·신청·정산함을 원칙으로 한다. 단, 지원기관의 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. “삭제” < 2019.09.01.>

② 외부연구과제 연구비 수입 및 지출에 관한 사항은 본교 위임전결규정에 따라 처리한다. <신설 2017.06.22.> <개정 2021.05.01.>

③ 산학협력단장은 외부연구비 관리 매뉴얼을 마련하여 연구비 집행과 관련된 세부적인 사항을 연구자 및 연구지원인력에게 제공할 수 있다. <신설 2019.09.01.>

④ 외부연구비의 정산은 연구행정시스템에 온라인으로 신청 및 제출함을 원칙으로 하며, 지원기관 규정 및 사업비 정산보고 등의 사유로 원본이 필요한 연구과제의 경우 온라인으로 신청 후 원본 서류 일체를 제출하여야 한다. <신설 2021.05.01.>

제5조 (연구비 비목별 집행·신청·정산) 연구책임자는 다음과 같이 산학협력단에 연구비를 집행·신청·정산하여야 한다.<개정 2016.09.28., 2017.06.22., 2018.04.06., 2019.09.01., 2021.05.01>

1. 인건비

가. 연구책임자는 참여연구원 등록 시 인건비 내역을 작성하고, 매월 인건비 사전확인을 완료하여야 하며, 산학협력단에서는 지정일(25일)에 원천징수세액을 공제 후 참여연구원별 계좌로 직접 지급한다.

나. 참여연구원 변경 시에는 매월 10일까지 연구행정시스템에 협약변경신청(참여연구원)을 하여야 한다.

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

2. 연구시설·장비비는 연구책임자가 연구행정시스템에 견적서를 첨부하여 구매 요구를 신청 후 본교 「물품구매 및 시설공사계약에 관한 규정」에 따라 구매부서의 승인, 발주, 검수, 납품(연구책임자 수령), 대금결제 절차로 처리된다.

3. 여비

가. 참여연구자가 본교 교원의 경우는 교원지원팀의 출장 승인을 받아야 하며, 학생연구원 및 교외 연구원의 경우에는 연구책임자의 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 연구행정시스템상에서 사용내역서를 별도로 작성하여 신청하여야 한다.

4. 연구활동비

가. 연구도서는 연구 수행에의 필요성을 전제로 연구책임자가 직접 개별 구매한 후 본교 연구행정시스템상에서 문헌구입내역서를 별도로 작성·신청하여야 한다. 이때, 입력된 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 및 체재비 등의 전문가활용비는 별도의 활용내역서를 작성·신청하여야 한다. 전문가활용비 지급기준은 별표1에 따른다.

라. 회의비는 본교 연구행정시스템상에서 사용내역서를 별도 작성·신청하여야 한다. 회의비 지급기준은 별표3을 따른다.

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

바. 사무용기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등), 소프트웨어 및 연구실 환경 유지를 위한 기기·비품은 구매요구, 승인, 발주, 검수, 납품, 대금 결제 등 중앙구매 절차에 따라 집행한다.

5. 연구재료비

가. 단일 구매 총액 300만원 이상(부가세포함) 인 경우 구매요구, 승인, 발주, 검수, 납품(연구책임자 수령), 대금 결제 등 중앙구매 절차에 따라 집행한다.

나. 단일 구매 총액 300만원 미만(부가세포함) 인 경우 본 시행세칙 4조 1항에 따라 집행한다.

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·신청하여야 한다.

7. 간접비 집행에 관한 사항은 별도로 정한다.

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

## 제 4 장 보 칙

제6조 (산학협력단 법인카드) ① 산학협력단 법인카드(기업형)는 연구비의 집행을 위하여 산학협력단이 제휴카드사로부터 발급받아서 연구책임자 또는 참여연구원에게 제공하는 법인신용카드로서 외부지원기관이 정한 연구비카드가 없는 경우에 연구비 집행 시 사용하여야 한다. 단, 아래의 경우 산학협력단 법인카드(개인형)를 사용할 수 있다. <개정 2017.01.23., 2021.05.01.>

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 비용성 경비가 500만원 미만으로 편성된 경우

3. 협약체결 후 연구비카드 발급 전에 연구비를 집행한 경우

4. 연구용역 및 일반산업체 연구과제의 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 분기별 신고기간 내에 원본을 산학협력단에 제출하여야 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 소득세법에 따라 적용한다. <개정 2018.04.06.>

제9조 (연구원 임용) ① 연구원 임용에 관하여 필요한 사항은 별도 지침으로 정한다. <개정 2018.01.04.>

② “삭제” <2018.01.04.>

③ “삭제” <2018.01.04.>

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

제11조 (적용 우선 순위) 국가연구개발혁신법, 학술진흥법 등 연구비 지원기관(정부부처 및 산하기관 등)의 관리 규정이 있는 경우는 이 세칙에 우선하여 적용한다.

<신설 2019.09.01.> <개정 2021.05.01.>

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

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

이 개정 시행세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2017년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2017년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2017년 9월 20일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 개정 시행세칙 <별표4> 회의비 지급기준은 2017년 4월 1일부터 시행일 이전까지는 본 개정 시행세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2018년 1월 4일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 개정 시행세칙 <별표4> 간접비 산정기준은 2017년 12월 29일부터 시행일 이전까지는 본 개정 시행세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2018년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2018년 4월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 시행세칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 시행세칙 시행 전에 협약이 체결된 연구개발과제에 대해서는 종전의 시행세칙을 따른다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2021년 9월 1일부터 시행한다

**<별표 1>** <개정 2016.09.28., 2017.01.23., 2017.09.20., 2018.01.04., 2018.01.17., 2018.04.06.>

# 외부연구비 전문가활용비 지급기준

■ 국내 전문가 활용경비 지급기준

[활용구분]

| 소속 | 자격기준 | | |
|---|---|---|---|
| | A급 | B급 | C급 |
| 대학 | 총장, 부교수 이상 | 조교수 이상 | 박사과정 재학생 이상 |
| 기관, 단체, 기업 등 | ○ 법인 등록 기관·단체·기업 등의 기관장 및 임원<br>○ 저명인사<br>○ 고등학교 졸업 후 해당 분야 14년 이상 경력 소유자<br>○ 전문학사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상 경력 소유자<br>○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자<br>○ 석사 학위 취득 후 해당 분야 8년 이상 경력 소유자<br>○ 박사 학위 또는 전문 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자 | ○ 고등학교 졸업 후 해당 분야 9년 이상 경력 소유자<br>○ 전문학사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력 소유자<br>○ 학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력 소유자<br>○ 석사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상 경력 소유자<br>○ 박사 학위 취득자<br>○ 기술사, 변호사, 변리사, 회계사 등 전문 자격 취득자 | ○ 고등학교 졸업 후 해당 분야 4년 이상 경력 소유자<br>○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상 경력 소유자<br>○ 학사학위 취득자<br>○ 기타 동등 이상의 경력 소유자 |

[지급체계]

| 구분 | 자문료(시간) | 강연료 | 비고 |
|---|---|---|---|
| A급 | 15만원 이내 | 50만원/회 이하 | 제세 포함 |
| B급 | 12만원 이내 | | |
| C급 | 10만원 이내 | 40만원/회 이하 | |

**※ 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
- 시간 산출 시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 미포함)
- 활용 구분

| 구분 | | 공무원 | 교육공무원 | | | 공직유관단체 및 공공기관 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 대학 | 초중등 | 기타 | |
| A급 | 장관급 이상 | 장관급 이상 | 장관급 총장 | - | - | - |
| | 차관급 | 차관급 | 차관급 총장 | - | 교육감 | 기관장 |
| | 그 외 | 4급 이상, 교육부 연구관 이상 | 부교수 이상 | 교장 | 교육연구관, 장학관 | 임원 및 A급 자격기준을 충족하는 자 |
| B급 | | 5급 | 조교수 | 교감 | 교육연구사, 장학사 | B급 자격기준을 충족하는 자 |
| C급 | | 6급 이하 | C급 자격기준을 충족하는 자 | | | C급 자격기준을 충족하는 자 |

- 지급 체계(시간별 상한액) **[2018.01.16. 이전]**

| 구분 | | 공무원, 교육공무원 | | | | | 공직 유관단체 및 공공기관 임직원 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A급 | | | B급 | C급 | A급 | | | B급 | C급 |
| | | 장관급 이상 | 차관급 | 그 외 | | | 기관장 | 임원 | 그외 | | |
| 자문료 | 1시간 | 15만원 | 15만원 | 15만원 | 12만원 | 10만원 | 15만원 | 15만원 | 15만원 | 12만원 | 10만원 |
| | 2시간 | 30만원 | 30만원 | 30만원 | 24만원 | 20만원 | 30만원 | 30만원 | 30만원 | 24만원 | 20만원 |
| | 3시간 | 45만원 | 45만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 45만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 30만원 |
| | 4시간 | 60만원 | 60만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 60만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 30만원 |
| | 5시간 이상 | 75만원 | 60만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 60만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 30만원 |
| 강연료 | 1시간 | 50만원 | 40만원 | 30만원 | 20만원 | 20만원 | 40만원 | 30만원 | 20만원 | 20만원 | 20만원 |
| | 1시간 초과시 | 50만원 | 50만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 50만원 | 45만원 | 30만원 | 30만원 | 30만원 |

- 지급 체계(시간별 상한액) **[2018.01.17. 이후]**

| 구분 | | 공무원, 공직유관단체 임직원 | | | | 국공립학교 교직원, 학교법인·언론사 임직원 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A급 | B급 | C급 | 지급총액한도 | A급 | B급 | C급 | 지급총액한도 |
| 자문료 | 1시간 | 15만원 | 12만원 | 10만원 | 60만원 | 15만원 | 12만원 | 10만원 | 제한 없음 |
| | 2시간 | 30만원 | 24만원 | 20만원 | | 30만원 | 24만원 | 20만원 | |
| | 3시간 | 45만원 | 36만원 | 30만원 | | 45만원 | 36만원 | 30만원 | |
| | 4시간 | 60만원 | 48만원 | 40만원 | | 60만원 | 48만원 | 40만원 | |
| | 5시간 | 60만원 | 60만원 | 50만원 | | 75만원 | 60만원 | 50만원 | |
| | 6시간 이상 | 60만원 | 60만원 | 60만원 | | 90만원 | 72만원 | 60만원 | |
| 강연료 | 1시간 이상 | 50만원 | 50만원 | 40만원 | 본교 강연료 지급범위 내 | 50만원 | 50만원 | 40만원 | 본교 강연료 지급범위 내 |

■ 국외 전문가 활용경비 지급기준

[활용구분]

| 구분 | 자격기준 |
|---|---|
| A급 | 노벨상 수상자 등 이에 준하는 자 |
| B급 | 대학 전임교원, 선임급 연구원 또는 이에 준하는 자<br>(자격기준이 국내 전문가 활용구분 'B'급 이상을 충족하여야 함) |
| **C급** | 자격기준이 국내 전문가 활용구분 'C'급 이상을 충족하는 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 | |
| C급 | $300 이내 | $700/회 이하 | |

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

■ 번역료, 원고료 및 통역료 지급 기준 <신설 2017.01.23.> <개정 2018.04.06.>

| 구분 | 자문료(제세 포함) | 비 고 |
|---|---|---|
| 번역료 | 한국어 ⇒ 외국어 : 5만원 이내 | A4용지 1매(25행), 200자 원고지 4매 기준<br>※ 2인 이상 참여한 경우에도 지급기준을 초과하여 집행할 수 없으며, 연구책임자의 기여도 평가를 통해 지급하여야 함. |
| | 외국어 ⇒ 한국어 : 3만원 이내 | |
| 원고료 | 국문 원고 3만원 이내 | |
| | 외국어 원고 5만원 이내 | |
| 통역료 | 수행 통역 30만원 이내 | 1인당 1일 기준 |
| | 국제회의 통역 30만원 이내 | 1인당 3시간 기준, 초과 시간당 10만원 |

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

**<별표 2>** <개정 2016.09.28., 2017.01.23., 2017.06.22., 2017.09.20., 2018.04.06., 2019.09.01., 2021.05.01., 2021.09.01>

# 1.연구비(직접비) 사용용도 및 계상기준

| 세목 | 사용 용도 | 계상 및 사용기준 |
|---|---|---|
| 인건비 | 1. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여 (4대보험의 본인부담금 포함)<br>2. 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)<br>3. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금<br>4. 연구근접인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 | 1. 참여연구자 및 연구근접지원인력 인건비는 현금으로 계상할 수 있다.<br>단, 대학에 소속된「고등교육법」제 14조 제2항에 따른 교원 (강사, 겸임교원, 초빙교원 중 직장가입자가 아닌 자는 제외)의 인건비는 현금으로 계상할 수 없다.<br>2. 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비는 월 단위로 인건비 계상률에 따라 계상한다.<br>인건비 계상률 = 해당 과제에서 지급하는 월 인건비 / 월급여<br>4. 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여는 우리 기관의 자체 지침에 따라 지급하는 1개월 간의 급여(연구수당 및 연구개발능률성과급제외) 총액으로 한다<br>5. 참여연구자·연구근접지원인력의 총인건비 계상률은 월별 100퍼센트를 초과할 수 없다. |
| 학생인건비 | 1. 해당 연구개발과제에 참여하는 본교 소속 학사、석사、박사과정、석박사통합과정에 재학중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급되는 인건비<br>2. 본교 재학생 외 국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 학생인건비 사용용도에 해당하는 학생연구자에게 지급하는 인건비<br>3. 학생인건비를 지급받는 학생연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당 (근로계약을 체결하는 경우에만 해당) | 1. 학생연구자의 학생인건비는 학생인건비계상률 또는 학생인건비지급률에 따라 계상한다.<br>■ 학생인건비 계상률<br>학생인건비 계상률 = 해당 월 연구개발과제의 연구개발비에서 해당 학생연구자에게 지급하는 금액 / 학생인건비 계상기준<br>■ 학생인건비 지급률<br>학생인건비 지급률 = 해당 월에 학생인건비 통합관리계정에서 해당 학생연구자에게 지급하는 금액 / 학생인건비 계상기준<br>2. 학생인건비 계상률 100% 기준으로 학위과정별 계상기준액은 아래와 같다.<br>■ 학사과정 : 월 1,000,000원<br>■ 석사과정 : 월 2,000,000원<br>■ 박사과정 : 월 2,800,000원<br>3. 학생연구자의 총인건비계상률은 월별 100퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 다음의 경우는 총인건비 계상률을 산정하는데 포함하지 아니한다.<br>- 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회 분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금<br>-「고등교육법」제14조의2에 따른 강사나 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가「국민건강보험법」제6조제2항 단서에 따른 직장 가입자에서 제외되는 사람인 경우에 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비<br>- 소속 학생연구자의 기타 단기근로소득 및 창업소득<br>4. 연구책임자와 학생연구자는 연구참여확약서를 학기 단위 또는 학년 단위로 작성하여야 한다.<br>5. 학생연구원 등록 시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타기관 취업여부를 확인한다.<br>6. 다른 기관·단체에 소속된 학생연구자의 학생인건비를 계상한 때는 그 금액과 학생인건비계상률을 해당 학생연구자의 소속기관·단체에 통보하여야 한다. |

| 세목 | 사용 용도 | 계상 및 사용기준 |
|---|---|---|
| 연구시설·장비비 | 1. 연구시설·장비구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비 관련 부대 비용 또는 성능 향상비<br>2. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비<br>3. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함)<br>4. 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구 인프라 부지·시설의 매임·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비 (연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함) | 1. 실제 필요한 경비를 계상한다..<br>2. 연구시설·장비는 연구개발과제 종료 2개월전에 구입·설치 또는 임차를 완료하여야 한다.<br>3. 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설 장비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 한다.<br>4. 구매 절차 및 검수는 본교 구매 규정에 따른다.<br>5. 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비를 구입하려는 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용한다.<br>6. 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 「과학기술기본법 시행령」 제42조 제 4항 제2호에 따른 ZEUS에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 계상하여야 한다. |
| 재료비 | 1. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용<br>2. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비<br>3. 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작 (자체제작과 외부제작을 모두 포함)비용 | 1. 실제 필요한 경비를 계상한다.<br>2. 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 한다. |
| 연구활동비 | 1. 지식재산 창출활동비: 기술·특허·표준정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 동에 필요한 비용<br>2. 외부 전문기술활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용을 포함): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용<br>3. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용<br>4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 | 1. 지식재산 창출 활동비: 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 제외한다.<br>2. 외부전문기술활용비: 직접비의 40% 범위내 에서 계상하는 것을 원칙으로 한다.<br>■ 기술도입비: 해당 기술을 도입하는데 실제 필요한 비용을 계상한다.<br>■ 전문가활용비: 본교 전문가활용비 지급 기준에 따라 지급한다. 단, 참여연구자와 동일한 연구실에 소속된 자에 대하여 전문가 활용비를 계상할 수 없다<br>■ 연구개발서비스활용비 : 실제 필요한 비용을 계상한다.<br>3. 회의비<br>■ 본교 참여연구자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다<br>■ 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 한다.<br>4. 출장비<br>■ 본교 여비규정에 따르며, 참여연구자가 공무원인 경우에는 '공무원 여비규정'을 따른다.<br>■ 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 해당금액을 차감하고 계상하여야 한다.<br>■ 국외출장비의 경우 사전에는 출장계획서를 사후에는 출장결과보고서를 제출하여야 한다. |

| 세목 | 사용 용도 | 계상 및 사용기준 |
|---|---|---|
| | 5. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료<br>6. 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용,사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 ·비품의 구입·유지 비용<br>7. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야(특)근 식대<br>8. 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용<br>9. 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 | 5. 소프트웨어 활용비<br>■ 과제종료 2개월(긴급상황시 1개월)전 까지 구입을 원칙으로 한다.<br>■ 소프트웨어 사용계약기간이 연구기간을 초과하더라도 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용 계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상 할 수 있다.<br>■ 여러 연구과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리 할 수 있으며, 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담할 수 있다.<br>6. 연구실 운영비: 본교 구매 규정에 따라 계상 및 사용한다<br>7. 연구인력 지원비: 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회 ·세미나 참가비, 학위과정에 필요한 비용, 평일 점심 식대는 계상할 수 없다. |
| 연구수당 | 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 | 1. 수정인건비{인건비(현물포함, 연구근접인력인건비 제외)+학생인건비+미지급인건비}의 20%이내 계상한다.<br>2. 본교 「국가연구개발사업의 연구수당 지침」에 따라 기여도 평가 후 지급한다.<br>3. 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다.<br>4. 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우 감액된 수정 인건비의 20퍼센트 초과 금액 및 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율의 20퍼센트 초과할 경우 연구수당은 정산시 환수 및 반납 한다. |
| 위탁연구개발비 | 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 | 1. 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40퍼센트 이내 계상하는 것을 원칙으로 한다.<br>2. 주관연구개발기관은 위탁연구개발비를 위탁 연구개발기관에 지급한 것을 연구비를 사용한 것으로 한다. |

## 2. 연구비(간접비)의 사용용도 및 계상기준

| 세목 | 사용 용도 | 계상 및 사용기준 |
|---|---|---|
| 인력지원비 | 1. 연구지원인력 인건비<br>2. 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급 | 1. 국가연구개발사업 간접비는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 정한다.<br>2. 지원기관에서 간접비 계상기준을 별도로 정한 경우 해당 기준에 따른다.<br>3. 간접비가 별도로 명시되지 아니한 경우에는 <별표4>. 에 따라 계상함을 원칙으로 한다.<br>4. 간접비는 연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용할 수 없다.<br>5. 국가연구개발사업의 연구개발능률성과급은 회계연도 간접비 총액의 10퍼센트 이하로 계상하여야 한다.<br>6. 과학기술분야 국가연구개발사업의 연구실 안전 관리비는 연구과제 인건비(인건비+학생인건비+미지급 인건비+현물)의 1퍼세트를 계상함을 원칙으로 한다.<br>7. 직접비로 계상하지 아니한 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다)의 공동연구장비에 한하여 기반시설·장비구축·운영비를 계상할 수 있다. 이 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침」 제 4조 제 1항에 따른 국가연구시설·장비심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. |
| 연구지원비 | 1. 기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비<br>2. 사업단、연구단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단、연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용<br>3. 기반시설、장비 구축、운영비: 연구개발 관련 기반시설、장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용<br>가. 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비<br>나. 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발 시설、장비 구입비<br>4. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용<br>5 .연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용<br>가. 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용<br>나. 「대、중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용<br>다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용<br>라. 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용<br>6. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정、운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용<br>7. 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서、전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 산학협력단장이 인정 하는 비용 | |

| 세목 | 사용 용도 | 계상 및 사용기준 |
|---|---|---|
| 성과활용비 | 1. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용<br>가. 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램<br>나. 강연·체험활동 및 연구실 개방<br>다. 홍보전문가 양성<br>라. 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동<br>2. 지식재산권 출원·등록비<br>가. 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용<br>나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용<br>다. 표준 활동에 필요한 비용<br>라. 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용<br>3. 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 | |

**<별표 3>** <개정 2016.09.28., 2017.06.22., 2017.09.20., 2018.04.06., 2018.08.01.>

## 회의비 및 식대 지급기준

| 구분 | 단가 | 지급기준 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 회의비 | 1인당 3만원 이내 | **외부기관 참석자가 포함된 회의로서 결제시간 기준으로 06:00~23:00에만 집행 가능함**<br>(단, 연구용역, 일반산업체과제, 간접비 지원금, LINC+사업 '기타사업 운영비', 지원기관이 승인한 경우에는 외부기관 참석자 없이 집행 가능) | 1. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 집행 불가함.<br>2. 일반음식점 가맹점이나 식사가 아닌 주류 판매를 목적으로 하는 와인바, 호프집, 이자카야, 유흥주점 등은 집행 불가함.<br>3. 제출서류는 본교 외부연구비 관리 매뉴얼에 따름. |
| 식대 | 1인당 1만원 이내 | **연구책임자 및 참여연구원의 야근 및 특근식대**<br>(결제시간 기준으로 평일 17:00~23:00, 토요일 및 공휴일 11:00~23:00에만 집행 가능) | |

**<별표 4>** <신설 2017.01.23.> <개정 2017.06.22., 2017.09.20., 2018.01.04., 2018.04.06., 2019.09.01., 2021.05.01.>

## 간접비 산정기준

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">산정기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>국가연구<br>개발사업</td><td colspan="2">직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</td><td>과학기술정보통신부 고시 간접비 비율<br>- 2013.12.27.~2015.12.30. : 30%<br>- 2015.12.31.~2017.12.28. : 29%<br>- 2017.12.29. 이후 : 28%<br>- 2019.12.31. 이후 : 28.76%</td></tr>
<tr><td>연구용역</td><td colspan="2">직접비(인건비 포함)의 6% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">민간과제<br>산업체과제</td><td colspan="2">- 연구비 총액 1,000만원 이상 :<br>직접비(인건비 포함)의 17.65% 이상</td><td>연구비 총액 대비 15% 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 연구비 총액 1,000만원 미만 :<br>직접비(인건비 포함)의 8.10% 이상</td><td>연구비 총액 대비 7.5% 이상</td></tr>
<tr><td>대가가 없는<br>기부금 과제</td><td colspan="2">총연구비의 5.4% 이내</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">산업<br>자문</td><td>1천만원 이하분</td><td>1천만원 이하 연구비의 2.25%</td><td rowspan="2">예시) 산업자문 1,800만원 과제 간접비<br>a) 1,000만원 * 2.25% = 225,000원<br>b) 800만원 * 4.5% = 360,000원<br>----------<br>a) + b) = 585,000원</td></tr>
<tr><td>1천만원 초과분</td><td>1천만원 초과 연구비의 4.5%</td></tr>
</table>

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