

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.

<별표 1> 연구활동 지원금 지급기준 및 제출서류

공통사항	· 산학협력단 법인카드로 사용 · 세금계산서 및 현금영수증 정보 - 사업자등록번호 : 209-82-08395 - 상호: 국민대학교 산학협력단 - 대표자: 신동훈		
지원항목	지원범위	제출서류	비고
회의비	· 연구기획 및 진행관련 회의비	· 영수증 및 참석인원 명단 · 회의록	· 1인 1회 3만원 이내
학술대회 참가지원비	· 관련 여비: 전액 · 참가비: 전액	· 출장승인서 · 운임영수증 · 출장관련 증빙 · 참가확인증,명찰,성명 기입된 학회일정표 등 증빙자료	· 본교 여비규정에 준함 · 출장신청시 “연구활동지원금” 선택 · 소속 연구원 경비 가능
국내/외 여비	· 연구목적의 출장에 대하여 지원		
학회 연회비	· 전액	· 신청자 명의의 학회발급 영수증 · 산단 법인카드 사용내역서 · 현금 입금 내역서 (현금입금 시)	· 종신 연회비 불가 · 연구책임자 본인만 가능
연구실(실험실) 운영지원비	· 연구실 구비용 음료,다과 등 · 소속연구원 식대 · 사무용품 (토너,복사용지 등) · 연구실 환경개선 경비 (정수기비용, 소액 공사 등) · 연구실 사용에 관한 경비	· 영수증 및 거래내역서, 실물 또는 설치 사진 · 식대는 참석인원 명단 포함	<식대> 1회 1인 1만원 이하 (18:00~ 23:00에만 사용가능)
기계·기구·비품 구입비	· 연구실 사용목적의 기계류 · 연구실 사용목적의 비품류 · 연구실 사용목적의 기구류 · 중앙구매를 원칙으로 함	· 구매요구 신청서 및 견적서 · 100만원 이상 구매시 비교 견적서	· 본교 물품구매 및 시설공 사계약에 관한 규정에 준함 · 본교 단가계약업체 우선 구매를 원칙으로 함
통신료 및 우편료 지원	· 연구실 통신료 전액 (이동전화 제외) · 우편 및 택배요금 전액	· 우편 및 택배요금 영수증 · 연구실 전화요금 납부 영수증 (청구서 제출 불가)	
연구활동비	· 인쇄, 복사 · 발표자료 제작 · 전문가 활용비 · 논문게재료 · 기타 연구수주 및 수행에 필요한 경비	· 영수증 및 관련자료(결과물) 등 · 전문가 활용비: 전문가 개인정보 포 함 (주민등록번호/이력/강의내역)	·
재료비	· 연구활동에 필요한 재료구매	· 300만원 이상 (단가 / 총액) - 구매요구 신청서 및 비교 견적서 · 300만원 미만 - 100만원 초과 - 비교견적서, 영수증, 거래내역서, 실물사진 · 100만원 이하 - 영수증, 거래내역서, 실물사진	
도서구입비	· 연구관련 정기 구독료 · 연구관련 도서 구입비 · 연구관련 e-journal 구입비	· 영수증 및 거래내역서 · ISBN/ISSN 넘버 및 전체사진 - e-journal의 경우 발체하여 출력 (표지 및 ISBN/ISSN넘버 확인 가능하도록)	
지원인력인건비 (행정연구원)	· 연구책임자의 연구비관리 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 · <u>국가연구개발사업 총 연구비가 연 간 10억 이상인 연구책임자 소속 행 정인력의 인건비 (퇴직금 포함)</u>	· 연구원 임용서류 (지침참조) · 산학협력단장 명의로 채용	· 산학협력단 연구원 임용 및 인건비 관리 지침에 준함