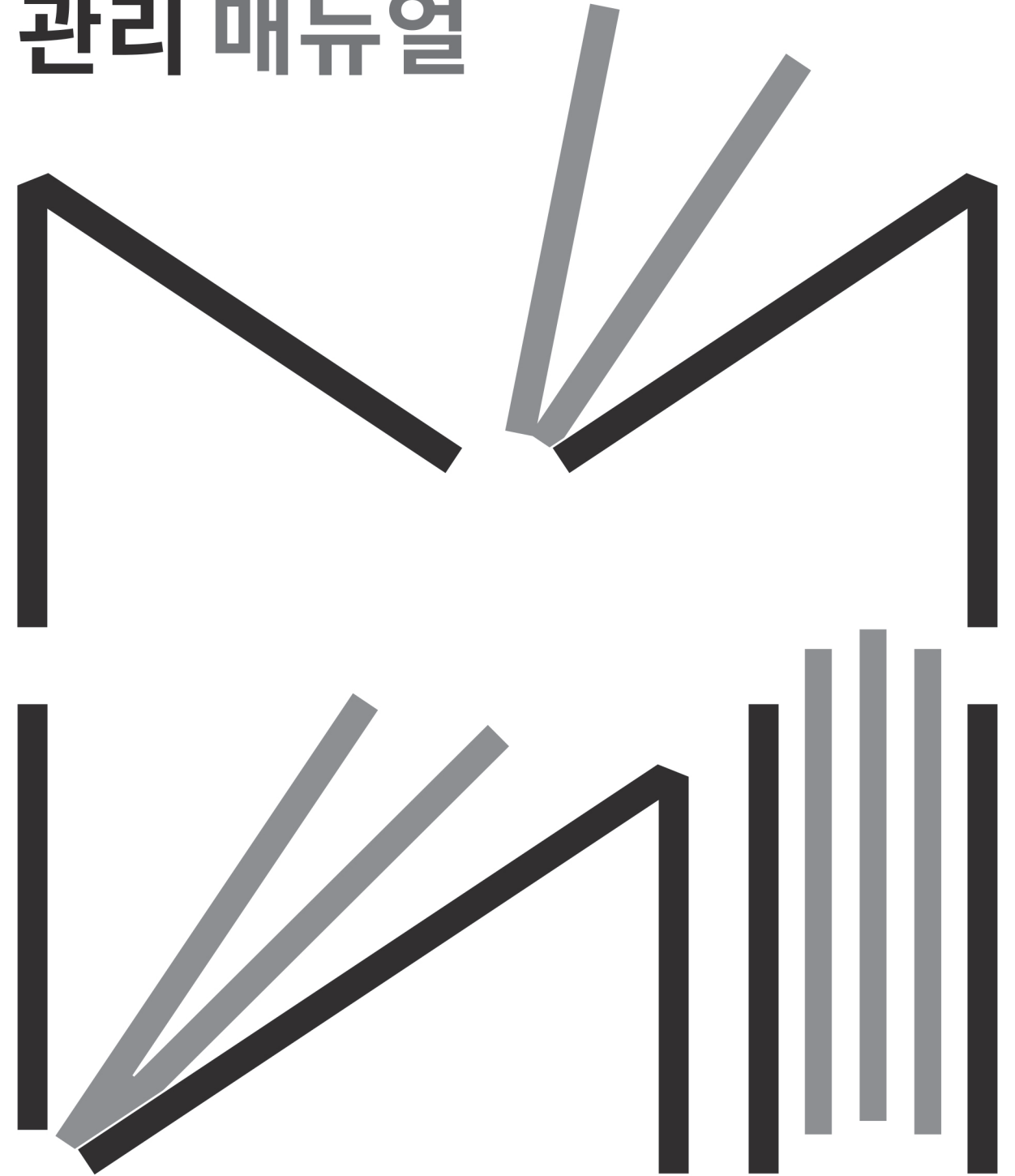


외부연구비 관리 매뉴얼



본 외부연구비 관리 매뉴얼은 본교 산학협력단「외부연구비 중앙관리에 관한 내규 시행세칙」을 중심으로 만들어진 외부연구비 관리를 위한 책자입니다.
지원기관 또는 본교 규정 제·개정에 따라 상시 변경되므로, 본교 산학협력단 홈페이지 '정보광장-연구행정 매뉴얼'에서 최종본 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

I. 연구비 중앙관리	6
1. 연구비 중앙관리의 목적	6
2. 연구비 중앙관리 대상	6
3. 연구비 재원에 따른 관리 기준	6
4. 외부연구사업 진행 흐름도	7
5. 연구비 집행원칙	8
II. 비목(세목)별 집행기준 및 절차	10
1. 인건비	10
2. 학생인건비	18
3. 연구시설·장비비	20
4. 연구활동비	28
4-1. 국내외 여비	28
4-2. 수용비 및 수수료	38
4-3. 기술정보활동비	40
4-4. 사무용품비 및 연구환경 유지비	46
4-5. 회의비	48
4-6. 식대	50
4-7. 범용성 장비 및 소프트웨어	52
5. 연구재료비	54
5-1. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	54
5-2. 시제품 및 시작품·시험설비의 제작경비	56
6. 연구수당	58
7. 위탁연구개발비	62
8. 간접비	64
III. 연구계획의 변경	72
1. 일반원칙	72
2. 변경기준	72
3. 협약변경 원칙	73
4. 지원기관별 승인 및 통보사항	73
IV. 연구비 정산 및 실적 보고	76
1. 연구개발비 정산	76
2. 사용실적 보고 및 집행잔액 반납	80

1. 연구비 중앙관리

1. 연구비 중앙관리의 목적

가. 연구비 중앙관리는 연구정보의 획득, 지원신청, 연구계약체결, 연구과제체결 등의 제반 연구지원 행정 업무를 일정한 전담기구에서 총괄관리함으로써 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구충실도를 높이려는데 목적을 두고 있음

나. 연구비 수입 및 지출업무를 수행하고 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행, 정산 등을 총괄 하는 체제임

2. 연구비 중앙관리 대상

가. 본교(산학협력단 포함) 소속 교직원 및 학생연구원이 연구책임자로 참여하는 수행과제의 연구비

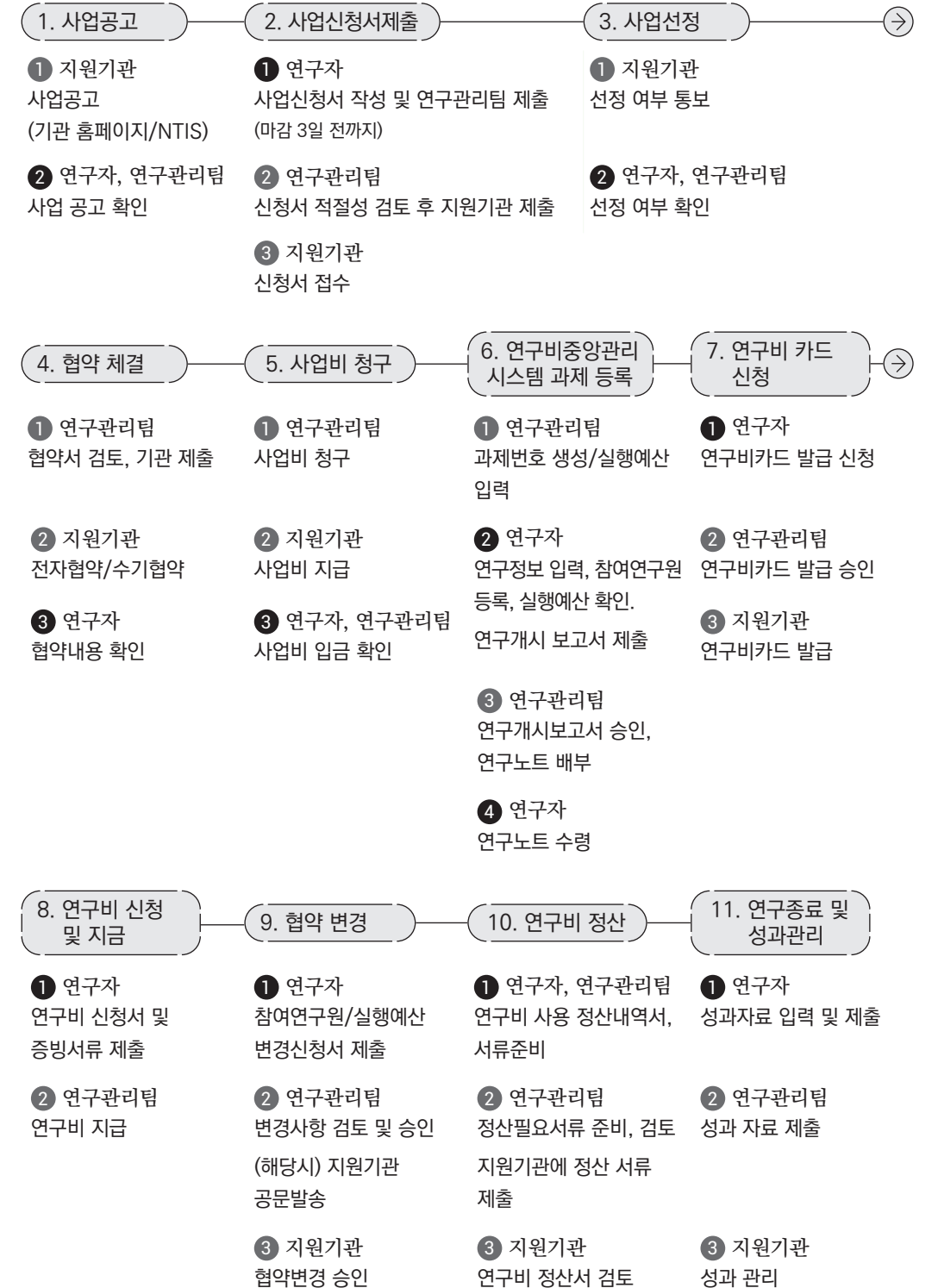
나. 연구비는 정부기관, 지방자치단체, 공공기관, 산업체, 민간기관 등 연구 지원기관으로부터 연구자에게 지급되는 각종 연구비 및 연구 용역비 (예체능계 창작 및 공연비 등 포함)를 통칭함

3. 연구비 재원에 따른 관리 기준

연구비 재원	사업구분	관리기준
정부기관, 지방자치단체, 공공기관	국가연구 개발사업	“과학기술법”, “국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정” 및 지원기관의 규정 및 지침 등에 따라 관리
	연구용역사업	“국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”, 동법 시행령, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙” 및 이를 근거로 한 지원기관의 규정 및 지침 등에 따라 관리
국내·외 산업체 및 민간기관 등	일반산업체사업	지원기관의 규정이나 지침을 우선하며, 없을 경우 본교 “외부연구비중앙관리에 관한 내규 및 시행세칙”에 따라 관리
기부금, 연구용역비	기타사업	지원기관의 규정이나 지침을 우선하며, 없을 경우 본교 “외부연구비중앙관리에 관한 내규 및 시행세칙”에 따라 관리

4. 외부연구사업 진행 흐름도

* 과제 진행 상황에 따라 절차에 변동이 있을 수 있음.



5. 연구비 집행원칙

* 모든 집행 정산기준은 지원기관 규정을 우선하여 적용한다.

구분	내용	비고	
규정준수	지원기관의 규정(지침) 및 본교 규정류, 관련 세법 등을 준수하여 집행		
연구비계상의 정확성	연구계획서 작성 시 충분한 사전 검토 후 필요한 연구비를 정확히 계상		
연구비 집행의 합목적성	1. 연구계획 및 목적에 맞게 집행 2. 연구과제 목적 외 다른 용도 사용 불가 3. 개인성 및 간접성 경비 불인정		
집행기간의 적합성	1. 연구기간 내에 집행 2. 기기·장비는 해당연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 구입이 완료 (검수 완료)되어야 함 3. 연구종료 시점에 다량의 시약 및 재료 구매는 지양		
연구비 집행 사전통제	인건비	인건비 월 기준 단가 초과 불가	연구비 중앙관리 시스템 통제
	초과증액	연구수당과 간접비는 원래 연구계획보다 증액 불가	
	비(세)목신설	연구수당과 간접비는 원래 연구계획에 누락된 경우 신설 불가	
	비참여연구원 집행	비참여연구원 연구비 집행불가 (인건비, 여비, 학회참가비, 연구수당, 야근식대 등)	
증빙자료의 객관성	<p>연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 연구종료일로부터 5년간 보존. (연차 및 단계과제는 최종 연구종료일로부터 5년간 보존)</p> <p>1. 연구비 카드 영수증</p> <p>① 지원기관 연구비카드, 산학협력단 연구비카드, 산학협력단 개인형법인카드</p> <p>② 거래내역을 알 수 있는 거래내역서 첨부(해당시)</p> <p>2. 전자(세금)계산서(계좌이체)</p> <p>① 공급받는자 : 국민대학교 산학협력단(사업자번호 209-82-08395)</p> <p>② 거래내역을 알 수 있는 거래내역서 첨부(해당시)</p> <p>3. 간이영수증 등</p> <p>① 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에만 집행(3만원 이하)</p> <p>② 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금사용인정</p>		

※ 한국연구재단 및 정보통신기술진흥센터에서 지원하는 국가연구개발사업은 2018년 8월 1일 사용
건부터 연구비 카드 매출전표, 전자(세금)계산서 미제출.

- BK21+사업, LINC+사업 등 재정지원사업 및 용역과제 제외
- 담당자의 요청에 의해 실물 제출이 필요할 수 있음
- 연구비카드 사용 시 개인 포인트(마일리지) 적립불가

II. 비목(세목)별 집행기준 및 절차

1. 인건비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의 : 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 지급하는 인건비

2) 계상기준

내부인건비

- ① 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
- ② 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총연봉의 100%를 초과할 수 없음.
- ③ 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 미지급을 원칙으로 함

외부인건비

- ① 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비
 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장가입자
 - 타 대학 소속 학생 연구원
 - 과제 참여 계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자(수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능)
- ② 프리랜서 및 개인사업자, 무소속 연구원 등은 본교 지침에 따라 산학협력단장과 고용계약을 체결한 후 과제에 참여하여야 함.
- ③ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시하여야 하며, 인건비 산정기준은 '소속기관 규정에 따른 급여 기준액 × 참여율(%)'임.

연구지원인력 인건비

소속기관 규정에 따른 급여 기준액에 따라 계상 - * 5) 참조

3) 본교 전임교원 내부인건비 계상기준

	직급 구분	월 기준액 (단위:천원)	적용기간 (과제시작일 기준)
2019년	교수	9,700	2019.01.01. ~ 2019.12.31.
	부교수	7,600	
	조교수	6,000	
2020년	교수	10,000	2020.01.01. ~ 2020.12.31.
	부교수	8,000	
	조교수	6,400	
계상 방법	직급별 월 기준액 × 참여율(%) × 참여 개월수 ※ 참여율 : 실제 해당 연구개발과제 참여하는 비율		

※ 기준액은 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분을 포함한 직급별 평균 급여임.

4) 본교 외부인건비 기준

① 전임연구인력 인건비 산정 기준

(단위: 천원)

직급 구분	임용구분 : 전임연구인력 동등 경력 인정 기준	임용권자 : 총장		
		월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)		12개월 기준 인건비**
		월 급여 계상상한액*	기준단가**	
박사급 1호	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 • 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 	4,500	5,321	63,852
박사급 2호	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 1년 이상의 경력자 • 석사학위 취득 후 해당분야 4년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 6년 이상의 경력자 	5,500	6,504	78,048
박사급 3호	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자 • 석사학위 취득 후 해당분야 6년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 8년 이상의 경력자 	6,500	7,686	92,232
박사급 별호	<ul style="list-style-type: none"> • 특별한 연구 경력 및 능력을 보유한 본교 전임교원 교수급 경력 인정자 	8,000	9,459	113,508

* 월 급여 계상상한액 : 기관부담금, 퇴직금 미포함
** 기준단가, 12개월 기준 인건비 : 기관부담금, 퇴직금 포함

② 연구원 인건비 산정 기준

(단위: 천원)

임용구분 : 연구원		임용권자 : 산학협력단장		
직급 구분	동등 경력 인정 기준	월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)		12개월 기준 인건비**
		월 급여 계상상한액*	기준단가**	
전임 연구원	전문학사 취득자	1,800	2,129	25,548
	학사학위 취득자 또는 동등 경력 인정자	2,500	2,957	35,484
	• 석사학위 취득자 • 학사학위 취득후 해당분야 2년 이상의 경력자	3,500	4,139	49,668
선임 연구원	• 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 • 석사학위 취득후 해당분야 3년 이상의 경력자 • 학사학위 취득후 해당분야 5년 이상의 경력자	4,500	5,321	63,852
	• 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 1년 이상의 경력자 • 석사학위 취득 후 해당분야 4년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 6년 이상의 경력자	5,500	6,504	78,048

* 월 급여 계상상한액 : 기관부담금, 퇴직금 미포함

** 기준단가, 12개월 기준 인건비 : 기관부담금, 퇴직금 포함

5) 연구지원인력 인건비 산정 기준

(단위: 천원)

임용구분 : 행정인력		임용권자 : 산학협력단장		
직급 구분	동등 경력 인정 기준	월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)		12개월 기준 인건비**
		월 급여 계상상한액*	기준단가**	
1호	전문학사 취득자	1,800	2,129	25,548
2호	전문학사 취득 후 해당 분야 1년 이상의 경력자	1,900	2,248	26,976
3호	• 학사학위 취득자 또는 동등 경력 인정자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 2년 이상의 경력자	2,100	2,365	28,380
	• 학사학위 취득 후 해당분야 1년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 3년 이상의 경력자	2,100	2,483	29,796
5호	• 석사학위 취득자 • 학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 4년 이상의 경력자	2,300	2,720	32,640
	• 석사학위 취득 후 해당분야 1년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력자	2,500	2,957	35,484
7호	• 석사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 4년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 6년 이상의 경력자	2,700	3,193	38,316
	• 박사학위 또는 전문자격증 취득자 • 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력자	3,000	3,547	42,564
9호	• 박사학위 또는 전문자격증 취득자 후 1년 이상의 경력자 • 석사학위 취득 후 해당분야 4년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 6년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 8년 이상의 경력자	3,300	3,902	46,824
	• 박사학위 또는 전문자격증 취득자 후 2년 이상의 경력자 • 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 • 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자 • 전문학사 취득 후 해당 분야 9년 이상의 경력자	3,600	4,257	51,084

나. 집행원칙

구분	내용	비고
지급대상	산학협력단과 고용 계약을 체결한 연구원 ※ 본교 소속 전임교원이 당해 연구개발과제 직접 참여하는 경우 본교 계상 기준에 따라 당해 과제 참여율에 해당하는 인건비를 계상하되, 현금으로 지급하지 않음. ※ 산업체, 연구용역 등 지원기관의 지침에 의하여 연구책임자의 인건비 지급이 인정되는 경우 예외	
	타 대학에 재학 중인 학생연구원 ※ 인건비를 현금으로 지급하는 경우 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부를 확인	
지급방식	1. 개별지급: 참여연구원 본인의 예금계좌로 송금 2. 자동지급: 참여연구원 등록 시 매월 청구 없이 25일 자동지급 3. 과세지급: 세법에 따라 원천징수 후 지급 ① 고용계약 체결 연구원: 근로소득 ② 타 대학 학생연구원: 기타소득 ③ 외국인: 세법에 따라 세율 적용	
참여율 관리	1. 고용계약 체결 연구원: 인건비 지급액에 따라 참여율을 산정하며, 참여율 100%를 초과할 수 없음 ※ 본교에 소속된 연구원은 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100% 초과하지 않도록 연구비중앙관리시스템에서 자동 관리함 2. 타기관 소속 연구원, 타대학 학생연구원: 소속 기관(대학)의 '기관장 확인서'를 통해 참여율 관리	
참여 연구원 변경	1. 참여연구원의 변경사항(인건비, 참여기간, 참여제외 등)이 있는 경우 인건비 지급 10일 전까지 '참여인력 변경신청서'를 제출 2. 지원기관 승인 및 통보(보고): 지원기관 사전승인 또는 변경사항 통보 후 변경 가능	
고용계약 체결	1. 졸업자 등 소속이 없는 자는 본교 산학협력단장과 고용계약을 체결하여 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 함. 2. '산학협력단 연구원 임용 및 인건비 관리지침'에 의거하여 임용 1개월전 관련 서류를 제출 ※ 최소 임용기간 : 3개월 이상 ※ 2020년 최저 월 급여 기준 : 월 68만원 이상	연구사업의 특성상 총장 임용이 필요한 경우 별도요청 (전임연구교원)
예산증액	원래계획 대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고	

다. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
참여율 초과 또는 미달	<ul style="list-style-type: none"> • 직급별 인건비 지급 기준 (참여율 100%)을 초과하여 집행한 경우 • 전문기관 별 인건비 상한선 초과 또는 하한선 미달한 경우 • 국가연구개발사업 3책 5공 초과하여 과제 수행한 경우 • 한국연구재단 인문사회분야의 경우 1책 3공
인건비 공동관리	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구원에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수하여 사용한 경우 • 참여연구원의 개인 통장을 연구책임자가 통합 관리한 경우
타기관 소속 연구원	<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관에 소속된 연구원에게 원소속기관의 승인 없이 인건비를 계상하여 지급한 경우 • 타 기관에 소속된 연구원에게 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체 또는 승인내용과 실집행이 다를 경우 변경 내역 통보 없이 집행한 금액 • 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원의 경우, 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 경우
기부금, 연구용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구에 참여하지 않은 직계가족, 친인척을 연구원으로 등록하여 인건비 지급한 경우 • 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우

라. 제출서류

제출서류 (전산출력물)

- 참여연구원 등록(변경)신청서
※ 정기지급 신청
- 연구참여확약서*

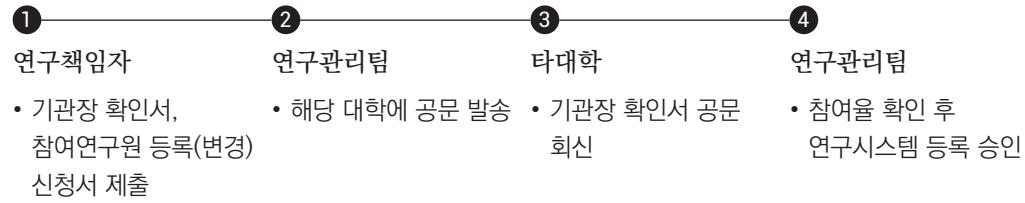
영수증 및 증빙서류

- 건강보험자격득실확인서*
- 계좌사본
- 타대학 학생연구원 증빙서류
 - 외부참여기관장확인서
 - 신분증 사본
 - 재학증명서

* 연구참여확약서 : 고용근로 체결 연구원의 경우 연구참여확약서를 고용계약서로 같음함.

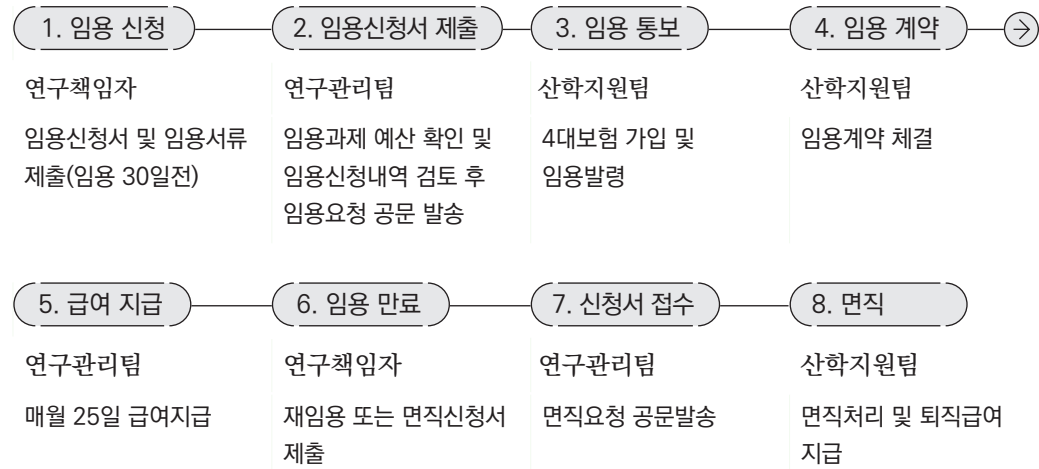
* 건강보험자격득실확인서 : 최초참여, 참여기간 연장, 참여종료 시 각 1회 제출

마. 타기관 소속 연구원 및 타대학 학생연구원에 대한 연구원 등록절차



바. 산학협력단 연구원 임용절차

1) 임용흐름도



※ 연구원 임용이 완료되면 인건비는 매월 25일 산학협력단에서 해당 연구원의 계좌로 지급처리됨.
 ※ 전임연구인력은 별도의 지침 및 절차를 따름.

2) 임용요청 서류

- 임용신청서 1부
- 임용지원서 1부
- 학위증명서 각 1부
- 경력증명서(해당시) 각 1부
- 주민등록초본 1부
- 연구과제별 인건비 편성표 1부
- 개인정보수집이용3자제공동의서 1부
- 급여수령계좌사본 1부
- 건강보험자격득실확인서 1부

사. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	<ul style="list-style-type: none"> • 과학기술분야 • 원래계획 대비 20% 초과 증액 시 전문기관 보고 • 직접비는 인건비로 20%초과 전용 불가 • 인건비는 직접비로 전용 불가 ※ 단, 박사급연구원의 전임교원 임용 또는 취업 시 학술활동수당으로 전용 가능
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> • 최소 참여율 10%이상 미준수 시, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정 • 신규평가 시 여성연구원 관련 가점을 받은 경우 해당 가점 조건(수, 비율 등) 미 유지된 경우, 전체 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 집행 금액 전액 불인정 • (영리기업의 경우) 신규채용 참여연구원의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 경우 • (영리기업의 경우) 중소기업 기존인력 현금인건비의 경우, 신규채용 참여연구원의 인건비 미 집행액 만큼 기존 인력의 현금인건비 집행금액 불인정
중소벤처기업부	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비는 신규채용인건비, 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용 할 수 없으며, 신규채용 인건비의 경우에는 연구장비재료비로도 전용하여 사용할 수 없음 • 연구책임자의 참여율이 30%미만인 경우 불인정 • 참여연구원의 참여율이 10%미만인 경우 불인정 (학생연구원 예외) • 종합관리시스템에 미반영된 참여연구원의 인건비 불인정 (학생연구원 예외)

2. 학생인건비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의 : 해당연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로서, 학사·석사·박사 과정 중에 있는 연구원을 지급대상으로 함

2) 계상기준

- ① 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상
- ② 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함

3) 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

학사과정	석사과정	박사과정
1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원

나. 집행원칙

구분	내용
지급대상	1. 본교 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생 2. 수료생인 경우 '연구생등록' 후 지급가능
지급방식	1. 개별지급 : 참여연구원 본인의 예금계좌로 송금 ※ 1인 1계좌로 지정 2. 자동지급 : 참여연구원 등록 시 매월 청구 없이 25일 자동지급 3. 과세지급 : 세법에 따라 원천징수(기타소득) 후 지급
참여율 관리	본교에 소속된 연구원은 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100% 초과하지 않도록 연구비중앙관리시스템에서 자동 관리함
참여연구원 변경	1. 참여연구원의 변경사항(인건비, 참여기간, 참여제외 등)이 있는 경우 인건비 지급 10일 전까지 "참여인력변경신청서"를 제출 2. 지원기관 승인 및 통보(보고) : 지원기관 사전승인 또는 변경사항 통보 후 변경가능

다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
참여율초과	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 참여율 100%을 초과하여 집행한 경우 • 학생인건비 학위과정별 지급단가를 초과 집행한 경우
인건비 공동관리	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구원에 지급된 인건비를 연구책임자가 회수하여 사용한 경우 • 참여연구원의 개인 통장을 연구책임자가 통합 관리한 경우
타기관 취업자	<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액 • 단, 대학(원)소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외 <p>※ 건강보험자격득실확인서를 제출하여 타 기관 취업여부 확인</p>

라. 제출서류

제출서류 (전산출력물)	영수증 및 증빙서류
<input type="checkbox"/> 학생연구원(POOL)(변경)신청서* <input type="checkbox"/> 참여연구원 등록(변경)신청서** (참여과제별 제출) <input type="checkbox"/> 연구참여확약서	<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서* (과제참여시작일 이후 발급분) <input type="checkbox"/> 계좌사본

* 학생연구원(POOL)서류 : POOL담당자에게 제출
** 참여연구원등록서류 : 과제담당자에게 제출

* 건강보험자격득실확인서 : 최초참여, 참여기간 연장, 참여종료 시 각 1회 제출

※ 외국인학생의 경우 제출서류 동일

마. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	• 학생인건비는 직접비로 전용불가
인문사회분야	• 박사급(학위 취득자) 연구원 계상 불가
중소벤처기업부	• 학생인건비 변경은 승인사항

3. 연구시설·장비비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등
- 2) 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상
- 3) 계상원칙
 - ① 해당 연구개발과제 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료에 한하여 현물로 계상가능
 - ② 해당 연구개발과제 참여연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금으로 계상

※ 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상

※ 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 연구시설·장비 종합정보시스템의 연구장비정보망에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상

나. 집행원칙

구분	내용									
구매시기	해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입완료(검수) ※ 외자 물품 또는 공개입찰을 통한 중앙구매는 2~5개월 소요되므로, 해당 연구과제의 연구종료 4~7개월 전에 구매요구 신청									
구매방법	1. 본교 구매규정에 따라 중앙구매 ※ 2,000만원 초과 물품은 공개입찰을 통해 진행(2~3개월 소요) 2. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입완료(검수기준)									
납품 및 검수	검수담당자가 지정한 검수 장소에 업체 담당자가 물품 납품 후 연구책임자(또는 연구책임자 지정한 대리인) 입회하여 검수									
대금결제	1. 검수담당자: 검수완료 후 연구비 카드결제 또는 전자세금계산서 수령 2. 연구관리자: 검수확인서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리									
지원기관 승인사항	1. 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구시설·장비비를 아래와 같이 처리하고자 할 경우 중앙행정기관 또는 전문기관의 승인을 받아야 함 <ol style="list-style-type: none"> ① 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우 ② 원래 계획과 다르게 변경하여 구매하려는 경우 ③ 원래 계획과 다르게 구매하지 아니하려는 경우 2. 금액별 승인기관 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>금액</th> <th>승인기관</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3천만원 ~ 1억원미만</td> <td>연구장비심의위원회(본교) 및 연구개발과제평가단(전문기관)</td> <td>※ 지원기관 규정상이</td> </tr> <tr> <td>1억원 이상</td> <td>국가연구시설·장비 심의평가단</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	금액	승인기관	비고	3천만원 ~ 1억원미만	연구장비심의위원회(본교) 및 연구개발과제평가단(전문기관)	※ 지원기관 규정상이	1억원 이상	국가연구시설·장비 심의평가단	
금액	승인기관	비고								
3천만원 ~ 1억원미만	연구장비심의위원회(본교) 및 연구개발과제평가단(전문기관)	※ 지원기관 규정상이								
1억원 이상	국가연구시설·장비 심의평가단									

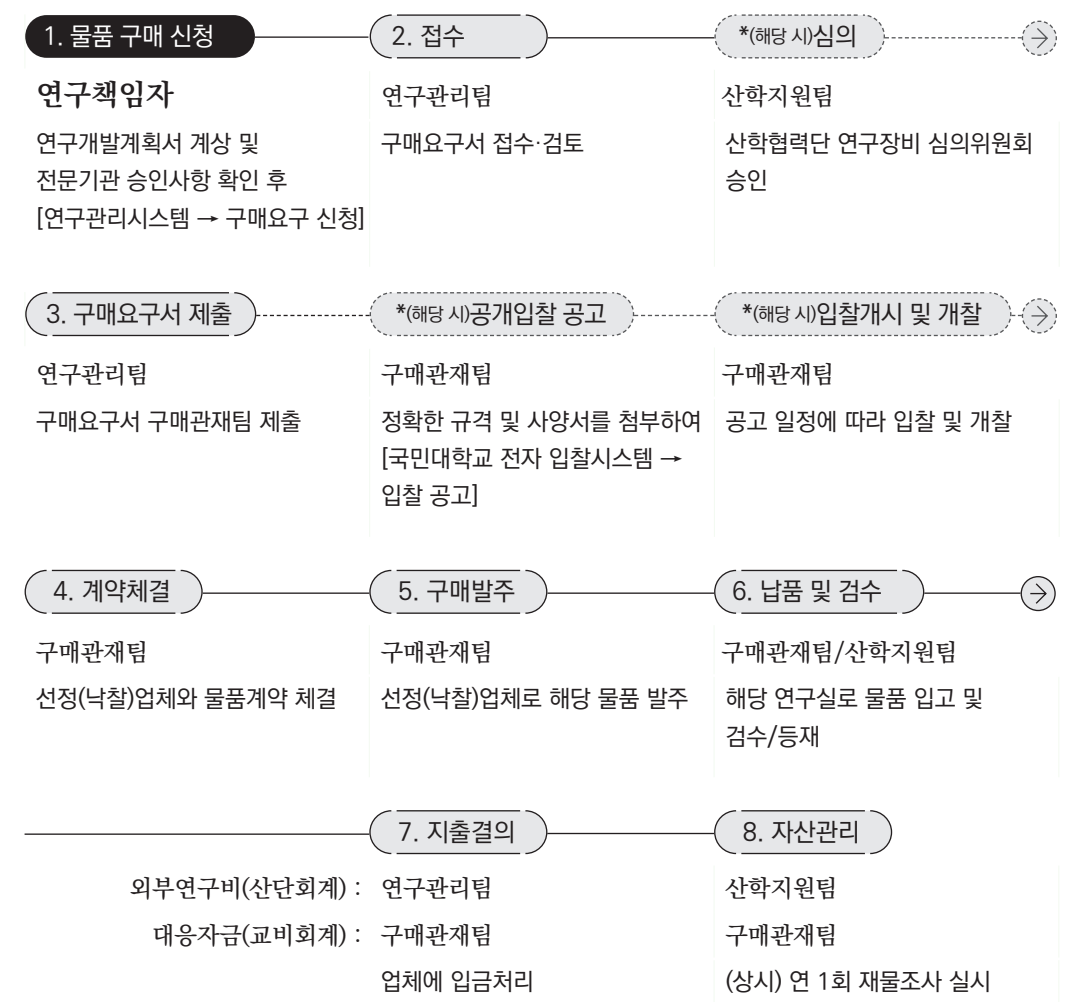
다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
구매범위	<ul style="list-style-type: none"> 당초 연구계획서 예산에 미계상된 장비·시설·공간에 대한 임차료, 시설의 유지보수비 및 사무기기, 범용성 장비 구입비 (단, 범용성이 아닌 연구 장비에 한해 사전 연구계획변경 승인 후 구입 가능)
구매방법	<ul style="list-style-type: none"> 본교 중앙구매 원칙에서 벗어난 연구자의 단독 구매 / 등재 누락 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액
구매시기	<ul style="list-style-type: none"> 최종(단계) 종료 2개월 전까지 입고 완료 되지 않은 경우 (기기·장비가 도착되어 검수까지 완료되어야 함)
절차미비	<ul style="list-style-type: none"> 전문기관 승인 없이 사업계획서에 계상된 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구시설·장비비를 구매(취소)하지 않거나, 다른 연구시설·장비비로 변경한 경우 사업비사용실적보고 시 '국가연구시설장비정보등록증' (NTIS에 등록)을 첨부하지 않은 3천만원 이상 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비 연구계획서 예산에 미 계상된 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구시설·장비비를 전문 기관의 사전승인 없이 집행한 금액 전문기관의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 국가연구시설·장비심의평가단의 승인 없이 구입한 1억원 이상의 장비 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

라. 제출서류

제출서류 (전산출력물)	영수증 및 증빙서류	비고 연구관리 담당자
<input type="checkbox"/> 구매요구신청서	<input type="checkbox"/> 연구계획서 계상부분 발췌본	<input type="checkbox"/> 전자세금계산서
<input type="checkbox"/> 실험·실습기자재 규격서	<input type="checkbox"/> 견적서 (100만원 이상시 비교견적서 포함)	<input type="checkbox"/> 거래명세서
<input type="checkbox"/> 실험·실습기자재 구입명세서	<input type="checkbox"/> 연구계획서 변경 승인 공문 (해당 시)	<input type="checkbox"/> 검수확인서

마. 중앙구매 절차

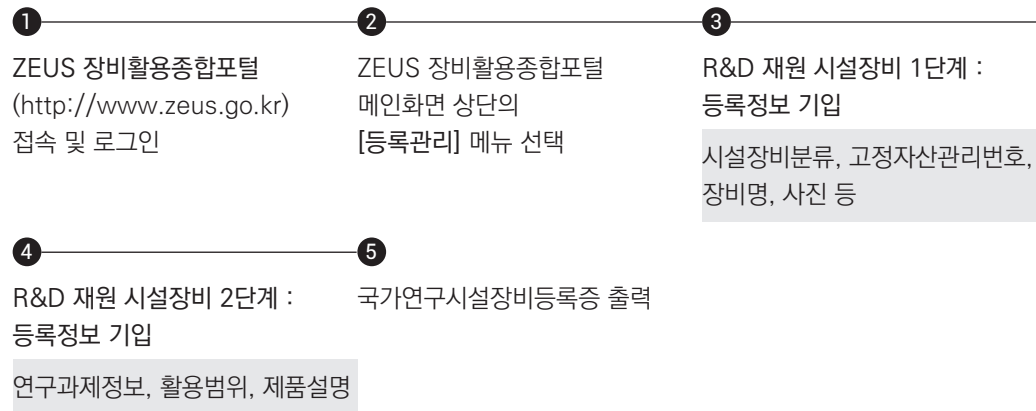


바. NTIS

1) 개요

- ① 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구시설·장비 또는, 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(<http://nfec.ntis.go.kr>) 등록하여 관리하여야 함.
- ② 연구시설·장비의 유휴·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 NTIS에 등록하여야 함.
- ③ 전문기관의 정보관리시스템이 NTIS와 연계된 경우에는 전문기관의 정보관리시스템에 등록함으로써 NTIS에 등록한 것을 간주함.
- ④ 연구개발이 종료되었을 때에는 NTIS에 등록한 연구시설·장비 현황을 포함한 연구개발 최종보고서 등을 제출하여야 함.

2) 등록절차



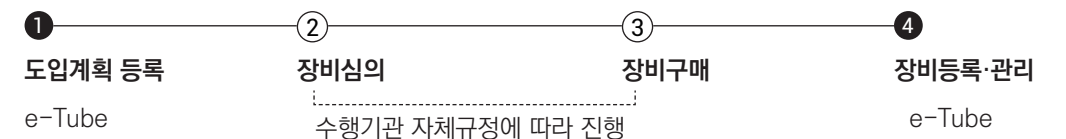
※ NTIS에 등록된 장비는 변경 및 불용/폐기 시 반드시 본교 연구비중앙관리시스템을 통한 전자 신청 및 연구장비 심의위원회에 상정하여 해당 안건에 대한 승인을 득한 후 이행하여야 함.

사. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	과학기술분야 • 최종(단계) 2개월 이전 구입완료(검수완료)
	인문사회분야 • 최종(단계) 1개월 이전 구입완료(검수완료)
중소벤처기업부	• 협약 시 계획서 상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 불인정
국토교통부	• 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가구입 금액 불인정 • 연구기관 사무실(연구실) 현물 계상 불인정
산업통상자원부	• 3천만원 이상 장비(S/W, 모듈화된 장비 포함)를 e-Tube사이트에서 중앙장비심의위원회심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우(외자 제외) 불인정 • 1천만원 이상 장비를 구매한 경우 자산등재일로부터 14일 이내 e-Tube 장비 등록 완료해야 함 • 사업계획서 상 현물 계상된 기자재 또는 해당 과제로 구매한 기자재에 한하여 수리비 가능

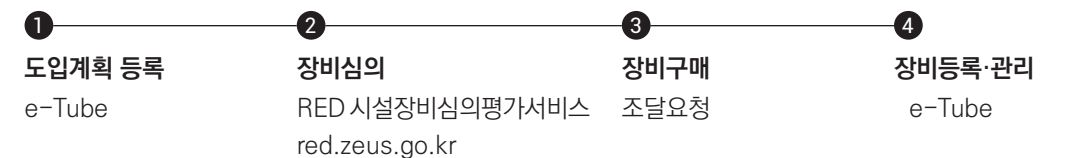
아. 산업통상자원부 장비 구분에 따른 장비도입 업무 절차

1) 1천 만원 이상 ~ 3천 만원 미만 장비를 도입할 경우

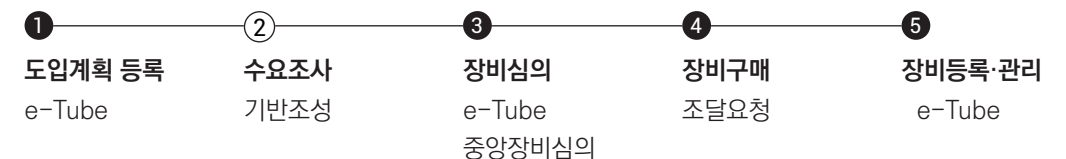


2) 3천 만원 이상 장비를 도입할 경우

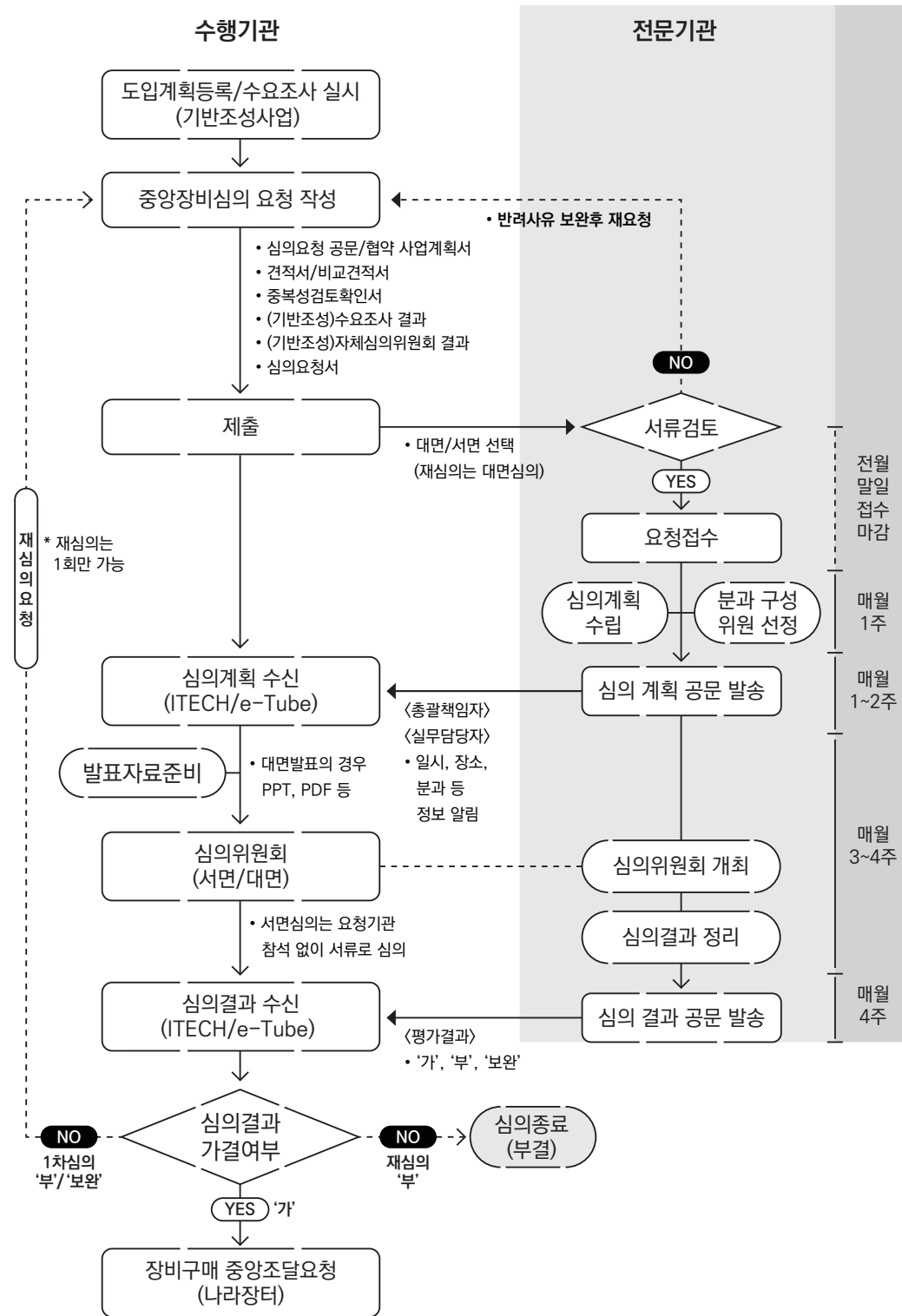
① 과기정통부 심의 대상(1억원 이상) 인 경우



② 중앙장비도입심의 대상 장비인 경우(3천만원~1억원 미만 등)



자. 중앙장비심의위원회 업무프로세스(e-Tube)



4. 연구활동비

4-1. 국내외 여비

국내여비

가. 정의 및 계상기준

- 정의 : 참여연구원의 국내외 출장여비(체재비 포함)
- 계상기준 : 국민대학교 여비규정

3) 여비지급 구분

- 제 1 호** 교수, 부교수
- 제 2 호** 조교수, 외부연구개발과제 수행관련 계약교원
- 제 3 호** 외부연구개발과제 수행 관련 계약 연구원, 대학원생, 학부생

나. 집행원칙

구분	내용
지급대상	연구계획서에 포함된 연구책임자 및 참여연구원
지급방식	개별지급 : 출장자 본인의 예금계좌로 송금(비과세)
지급원칙	1. 원래 연구계획서에 계상된 국외여비 2. 원래 연구계획서에 미계상된 국외여비 또는 변경(출장지 등) 시 지원기관의 사전승인 또는 자체승인 후 지급가능 ※ 지원기관 규정이 상이하므로 반드시 확인 후 여비 신청 요망
사전신청 (국외출장의 경우)	1. 사전계획에 의한 출장원칙 / 출장명령부 제출 2. 국외출장 전 여비지급신청 가능 3. 귀국 후 국외출장보고서, 출입국사실증명원 등 출장증빙서류 제출
이중지급 금지	1. 여비지급 기준에 따라 숙박비, 식비, 일비를 현금으로 정액 지급하므로 해당 경비를 연구비카드로 이중 결제할 수 없음 2. 기내숙박 : 총 숙박일수에서 제외한 후 숙박비 지급 3. 타기관에서 숙박비 또는 식비 등 일부 지원 시 해당 금액을 미지급

1) 국내 여비 정액표 - 운임

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임
제 1 호	1등급	1등 정액	2등 정액	정액
제 2 호	2등급	1등 정액	2등 정액	정액
제 3 호	3등급	1등 정액	2등 정액	정액

- 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실, 2등급은 KTX 보통실 또는 새마을호 특실을 말한다.
- 수로여행 시 1호 해당자는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가 요금을 기준으로 한다.
- 항공운임란 중 1등 정액은 Business Class, 2등 정액은 Economy Class를 말한다.
- 자동차운임은 우등고속버스 운임을 기준으로 한다. 다만, 공무상 부득이한 사유로 인한 자가운전의 경우에는 실비 또는 철도·자동차운임 정액을 지급받을 수 있으며, 실비 지급기준은 '다) 자가운전 실비 지급 정액표'에 따른다. 단, 자가용 동승자에게 별도의 운임을 지급하지 않는다.

2) 국내 여비 정액표 - 운임 외

구분	일비 (1일당)	숙박비 (1夜당)	식비 (1일당)
제 1 호	30,000원	100,000원	30,000원
제 2 호	25,000원	80,000원	25,000원
제 3 호	20,000원	60,000원	20,000원

- 숙박비 :
 - 숙소가 '만리포임해연수원'인 출장 시 숙박비는 별도로 지급하지 않는다.
 - 워크숍, 세미나, 학회 등에 참석하기 위한 출장의 경우 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박 장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한해 숙박비를 실비로 지급할 수 있다.

3) 자가운전 실비 지급 정액표

국외여비

구분	내용																			
연료비	연료비는 '여행거리(km) × 유가 ÷ 연비'로 산출한다.(천원 미만 금액 절사). <ul style="list-style-type: none"> 여행거리 : 출발지와 출장지간 거리 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 경유지가 있을 경우 경유지를 포함하여 여행거리 계산 - 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사 또는 포털사이트에서 제공하는 거리 계산방법을 활용함 유가 : 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일 전국평균유가 적용 연비 : 평균 차령(7년)을 고려하여 에너지관리공단에서 제공하는 승용자동차의 7년 전 평균연비 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 승용자동차 평균연비 (출처 : 에너지관리공단 통계) 																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2011년</td> <td>13.88</td> <td>14.49</td> <td>10.00</td> <td>2018년 출장 적용</td> </tr> <tr> <td>2012년</td> <td>14.65</td> <td>15.73</td> <td>10.31</td> <td>2019년 출장 적용</td> </tr> <tr> <td>2013년</td> <td>14.58</td> <td>15.94</td> <td>10.13</td> <td>2020년 출장 적용</td> </tr> </tbody> </table>	구분	휘발유	경유	LPG	비고	2011년	13.88	14.49	10.00	2018년 출장 적용	2012년	14.65	15.73	10.31	2019년 출장 적용	2013년	14.58	15.94	10.13
구분	휘발유	경유	LPG	비고																
2011년	13.88	14.49	10.00	2018년 출장 적용																
2012년	14.65	15.73	10.31	2019년 출장 적용																
2013년	14.58	15.94	10.13	2020년 출장 적용																
통행료, 주차료	해당 영수증에 표기된 금액 ※ 고속도로 통행료 : 한국도로공사 홈페이지에서 출력한 하이패스 단말기 사용 내역도 인정함 ※ 주차료 : 출장지 외 지역 영수증은 불인정함																			
집행시 유의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자가운전 증빙서류로 자동차등록증 사본(또는 출장기간 중 결제한 주유 영수증), 고속도로 통행영수증을 제출하여야 한다. 2. 공무수행을 부득이하게 자가운전으로 한 사유는 다음과 같은 경우로 제한한다. <ol style="list-style-type: none"> ① 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없을 경우 ② 출장경로가 매우 복잡·다양하여 사실상 대중교통을 이용할 수 없는 경우 ③ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 ④ 자가운전을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ⑤ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등 3. 자가용 동승자에게는 연료비, 통행료, 주차료 등 별도의 운임을 지급하지 않는다. 4. 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증빙서류를 각각 제출하여야 한다. 																			

1) 국외 항공 정액표

구분	항공운임
제 1 호	1등 정액 또는 2등 정액
제 2 호, 제 3 호	2등 정액

- ① 1등 정액은 Business Class, 2등 정액은 Economy Class (Premium Economy 포함)를 말하며, 운임에 좌석 지정비, 수하물비(15kg까지만 인정)가 포함되지 않은 경우 이를 운임에 포함하여 지급할 수 있다.
- ② 제1호 해당자가 1등 정액으로 운임을 지원받고자 할 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 외부 연구과제 연구비를 재원으로 하는 출장의 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

2) 국외여비 정액표

구분	등급	일비	숙박비 (출장일 기준)	
			2018.09.01.이후	
			숙박비	식비
제 1호	가	50	230	107
	나	50	180	90
	다	50	143	75
제 2호	라	50	112	60
	가	40	200	90
	나	40	170	80
제 3호	다	40	140	65
	라	40	110	50
	가	30	170	80
제 3호	나	30	140	70
	다	30	110	55
	라	30	90	40

3) 국가 및 도시별 등급구분

가등급	
동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나등급	
아시아주 대양주	대만, 북경, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
남,북 아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다
유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
중동 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	
아시아주 대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 키르기스스탄, 파키스탄
남,북 아메리카주	가이아나, 베네수엘라, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 폴란드, 체코
중동 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리시어스, 모잠비크, 케냐, 보츠와나, 부르키나파소, 상토메프린시페, 탄자니아, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 이라크, 요르단, 잠비아, 중앙아프리카, 카메룬
라등급	
아시아주 대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 피지, 캄보디아, 필리핀
남,북 아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 페루, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이
유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아, 벨라루스, 알바니아
중동 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리티니아, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

- ① [국가 및 도시별 등급구분] 표에 해당하지 않는 국가의 경우 :
여행지에서 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- ② 국외여비 산정 시 신청일 기준으로 **환율표**(KEB하나은행, 여비신청일 최초고시) - '현찰 살 때' 기준을 적용한다.
- ③ 워크숍, 세미나, 학회 등에 참석하기 위한 출장의 경우 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박 장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한해 숙박비를 실비로 지급할 수 있다.

※ 학회 참석 시 점검사항

(한국연구재단, '18.10.01. 부실학술활동 예방 가이드)

영리행위를 주된 목적으로 하여 적정한 동료심사 및 발표과정을 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학회에 참석하지 않도록 다음 사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- 학회 개최장소를 쉽게 확인할 수 있습니까?
- 본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?
- 누가 이 학회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?
- 범위와 목적이 관심분야에 적합합니까?
- 기조 연설자 및 편집위원들에 대하여 알고 있습니까?

* 더 상세한 점검을 위해서는 Think/Check/Attend 캠페인(<https://thinkcheckattend.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
서류구비	출장보고서 및 증빙자료 미제출(학회자료, 교통비 영수증 등)
여비지급 기준 준수 여부	<ul style="list-style-type: none"> • 본교 여비 지급 기준을 초과하여 집행한 경우 초과액 불인정 <ul style="list-style-type: none"> ① 직급별 기준에 맞지 않는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 교수, 부교수 외의 연구자가 KTX 특실 이용 : 일반실과의 차액 회수 - 국내선 항공 1등석 이용 : 2등석 정액과의 차액 회수 - 사전승인 받지 않고 비즈니스석 이용 : 이코노미석과의 차액 회수 - 여비 기준 등급을 잘못 적용하여 초과 집행한 경우 : 초과분 회수 ② 출장지의 국가 등급(목적지 기준)을 잘못 적용하여 초과 집행한 경우 : 초과분 회수 ③ 학회 개최지 또는 학회 지정 숙박업체가 아닌 곳에서의 숙박비 정액 기준을 초과하여 실비 집행한 경우 : 초과분 회수 ④ 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않는 경우 : 그 차액에 해당하는 금액 회수
출장 일정에 따른 적용기준	<ul style="list-style-type: none"> • 출장 일정 단축 또는 취소 후 여비 미정산 : 차액 회수 • 출장 일정 전후로 불필요한 여비 지급 : 초과분 회수 • 출장 목적 종료 후 개인 사정으로 체류한 경우 : 해당 기간 여비 지급분 회수 • 출장지 이동 중의 불필요한 숙박비 산정액(기내숙박, 경유지 공항 대기) : 해당 금액 회수
중복집행	<ul style="list-style-type: none"> • 학회 등에서 숙식을 제공 받고 숙박비, 식비를 별도로 지급받은 경우 • 여비를 정액으로 수령 후 숙박비, 회의비 등을 실비로 이중 집행한 경우 • 출장일정이 변경되어 교통비 재결제 후 이전 결제 건을 취소하지 않은 경우 • 무임으로 제공 받은 차량을 이용하고 별도 운임을 청구한 경우
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 출장 중 자가운전 실비 집행 시 렌트카를 이용한 경우 : 렌트카 비용 제외 실비지급 • 연구계획서 예산에 미 계상된 국외 출장 및 장기 출장 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구계획에 없는 국외 출장은 주관기관의 사전 연구계획변경 승인 후 집행 가능하며, 연구책임자의 6개월 이상 장기 출장 시에는 전문기관의 사전 승인을 득해야 함. • 연구와 무관한 사적인 목적의 출장으로 여비를 신청하는 경우 • 학회 등록 후 학회에 불참하고 여비를 신청하는 경우 • 출장지 이동 시 개인 사정에 의한 불필요한 경유지로 이동하는 경우 : 통상적인 이동 경로를 기준으로 운임 재산정 • 실비 집행 시 주유비, 렌트카 비용 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 국외 출장시 렌트카를 이용할 경우 사전에 사유서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 득하여야 함. • 개인 사정으로 출장 취소 후 반환하지 않은 교통비 취소수수료 • 비참여연구원의 여비 지원

라. 제출서류

1) 국내여비

제출서류 (전산출력물)

- 연구비 지급신청서
- 여비 지급내역서

증빙자료

- 출장신청승인서
전임교원 및 비전임교원은 교원지원팀을 통해 출장 신청
- 출장관련 증빙서류
 - 학회·세미나 참석 : 참가확인증, 팜플렛, 명찰
 - 자료수집, 실험, 단순회의 참가 : '공문, 이메일, 회의록, 출장보고서' 중 택 1
- 비수도권 출장 시 운임 증빙서류(출장 시작일 및 종료일)
 - 기차, 버스 : 승차권
 - 항공 : 항공권 인보이스
 - 자가운전 : 자동차등록증 사본(또는 출장기간 중 결제한 주유 영수증), 고속도로 통행영수증
 - ※ 자가운전으로 2명 이상 이동 시에는 출장인원 확인이 가능한 사진 첨부 필수

* 숙박비 정액보다 적은 숙박 영수증은 미첨부

* 다수 출장 시 인원 확인 가능한 증빙 제출 (개별운임, 사진 등)

* '승차권'이 없는 경우 '현지증빙 영수증'으로 대체 가능

감사원에서는 3일 이상 체류하는 국내 출장의 경우 출장지 외 지역으로 이동 및 복귀가 가능하다고 보고 있습니다. 이에 3일 이상 국내 출장인 경우 현지에 머물렀다는 증빙(일자별 현지증빙 또는 일자별 출장보고서)을 연구실에서 개별적으로 보관·관리하여 주시기 바랍니다.

감사원 또는 전문기관 감사 시 증빙자료로 현지증빙 영수증을 요구하는 사례가 다수 발생하고 있사오니 이 점 유의하여 주시기 바랍니다.

2) 국외여비

① 국가연구개발사업 및 연구용역

출장 전 사전신청

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 국외여비지급내역서

증빙자료

- 출장신청승인서
전임교원 및 비전임교원은 '교원지원팀'을 통해 출장 신청
- 항공권 인보이스(여행 일정 및 기내숙박 확인)
- 출장관련 증빙서류
 - 학회·세미나 참석 : 팸플릿
 - 자료수집, 실험, 단순회의 참가 :
'공문, 이메일, 일자별 출장예정내역서' 중 택 1
- 환율표(KEB하나은행, 여비신청일 최초고시)
 - '현찰 살 때' 기준 적용
- 사업계획서 중 연구활동비 내역 발췌본

출장 복귀 후 - 2주 이내 제출

제출서류 (전산출력물)

- 국외출장보고서

증빙자료

- 출장관련 증빙 추가 제출
 - 학회·세미나 참석 : 참가확인증, 명찰
 - 자료수집, 실험, 단순회의 참가 :
일자별 출장보고서(사진 포함)
- ※ 공식적인 학회·세미나 참가 일정 외에 전문가 미팅 및 자료 수집 일정이 포함된 경우 관련 증빙(회의록) 추가 제출
- 출입국사실증명원
 - 국가연구개발사업 : 사업 관리 규정에 따라 '보딩패스 원본'으로 대체 불가
 - 연구용역 : 보딩패스 원본으로 대체 가능

② 일반산업체 및 민간과제

출장 전 사전신청

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 국외여비지급내역서

증빙자료

- 출장신청승인서
전임교원 및 비전임교원은 '교원지원팀'을 통해 출장 신청
- 항공권 인보이스(여행 일정 및 기내숙박 확인)
- 출장관련 증빙서류
 - 학회·세미나 참석 : 팸플릿
 - 자료수집, 실험, 단순회의 참가 :
'공문, 이메일, 일자별 출장예정내역서' 중 택 1
- 환율표(KEB하나은행, 여비신청일 최초고시)
 - '현찰 살 때' 기준 적용

출장 복귀 후 - 2주 이내 제출

제출서류 (전산출력물)

- 국외출장보고서

증빙자료

- 출장관련 증빙 추가 제출
 - 학회·세미나 참석: 참가확인증, 명찰
 - 자료수집, 실험, 단순회의 참가 :
일자별 출장보고서(사진 포함)
- 보딩패스 원본 또는 출입국사실증명원

마. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
농림축산식품부	<ul style="list-style-type: none"> • 세부, 협동, 위탁 과제를 통틀어 연차별 15일을 초과한 국외출장비 불인정 (협약 시 전문기관의 승인 받은 경우 제외) • 협약 시 계획서 상에 반영되지 않은 국외전문가의 여비 불인정
식품의약품 안전처	<ul style="list-style-type: none"> • 근무지내 국내 출장시의 비용을 여비로 집행한 경우 불인정 (교통통신비-시내교통비로 계상하여야 함) • 공무원여비규정을 적용하지 않고 지급된 여비 불인정 • 1회 7일을 초과한 국외여비 불인정. 단, 지원기관 승인시 연장 가능 • 주관부서의 승인 없이 2인을 초과한 국외여비 불인정 • 승인 없이 계획된 여비 계약액의 20%이상 증액한 여비 불인정
산림청	<ul style="list-style-type: none"> • 연구계획서 미계상시 지급 불가 • 연구계획서 계상시, 출국일 30일 전 국외출장계획서 전문기관 제출 및 승인시 가능 • 귀국일 30일 이내 국외출장보고서 전문기관 제출 의무

4-2. 수용비 및 수수료

가. 정의 및 계상기준

- 정의 : 연구과제와 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작, 포스터 제작 등의 유인물비와 우편요금, 전화 사용료, 전용회선 사용료 등의 공공요금, 제세공과금, 수입인지대 등의 수수료, 논문게재료, 보험료 등
- 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상

나. 집행원칙

구분	내용								
유인물비	1. 인쇄, 복사 : 연구책임자 직접 집행								
	2. 출판, 브로슈어 제작 : 중앙구매 절차 준수 (단가계약업체를 통한 연구책임자 직접 집행)								
	※ 단, 본교 단가계약업체보다 단가가 낮은 경우, 타 업체를 통해 집행가능								
	<table border="1"> <tr> <td>삼아인쇄사</td> <td>02-2274-2127</td> <td>김상호</td> </tr> <tr> <td>상지피앤아이</td> <td>02-2275-2500</td> <td>조갑훈</td> </tr> <tr> <td>서울프로아트</td> <td>02-525-3004</td> <td>이종진</td> </tr> </table>	삼아인쇄사	02-2274-2127	김상호	상지피앤아이	02-2275-2500	조갑훈	서울프로아트	02-525-3004
삼아인쇄사	02-2274-2127	김상호							
상지피앤아이	02-2275-2500	조갑훈							
서울프로아트	02-525-3004	이종진							
공공요금	공공요금 산정방법 : 실 집행 공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율								
논문게재료	1. 연구계획서에 계상된 논문게재료 2. 지원기관이 사업 지원 시 '사사표기'를 명시한 경우 반드시 논문게재시 이를 표기하여야 함								

다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
기간 외 집행	• 연구기간 외에 사용한 공공요금 (예 : 연구개시 전 전화료 등)
당초계획여부	• 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금, 우편요금 등
연구와의 관련성	• 개인 또는 기관 운영비 성격의 경비 (신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 판공비, 화환구입비 등)

라. 제출서류

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서

증빙자료

- 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
- 거래명세서(인수자 서명날인)
- 100만원 이상 시 견적서 (비교견적서 포함)
- 인쇄물 사본

마. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용					
한국연구재단	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">논문 게재료</td> <td>과학기술 분야</td> <td>• 연구기간 및 종료 후 3개월 이내 논문게재료 집행가능 • 논문 사사표기 관계없이 집행가능</td> </tr> <tr> <td>인문사회 분야</td> <td>• 연구기간 및 종료 후 2년 이내 논문게재료 집행 가능 • 논문 사사표기 시 집행 가능</td> </tr> </table>	논문 게재료	과학기술 분야	• 연구기간 및 종료 후 3개월 이내 논문게재료 집행가능 • 논문 사사표기 관계없이 집행가능	인문사회 분야	• 연구기간 및 종료 후 2년 이내 논문게재료 집행 가능 • 논문 사사표기 시 집행 가능
논문 게재료	과학기술 분야		• 연구기간 및 종료 후 3개월 이내 논문게재료 집행가능 • 논문 사사표기 관계없이 집행가능			
	인문사회 분야	• 연구기간 및 종료 후 2년 이내 논문게재료 집행 가능 • 논문 사사표기 시 집행 가능				
산업통상자원부	<p><논문게재료> 최초 사업계획서에 반영되지 않은 논문게재료 집행 및 전문기관 성과 미등록 시 불인정</p> <p><수용비 및 수수료> 최초 사업계획서에 반영되지 않은 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료) 집행 시 불인정</p>					
국토교통부	<p><논문게재료> 최초 사업계획서에 반영되지 않은 논문게재료 집행 불인정</p> <p><수용비 및 수수료> 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금 불인정</p>					
식품의약품 안전처	<ul style="list-style-type: none"> • 주관부서 승인 없이 100만원을 초과한 도서구입비 불인정 • 한국외국어대 통번역센터 요율표를 적용하지 않고 지급된 번역료 불인정 • 보건복지인력개발원 산정기준을 적용하지 않고 지급된 원고료 불인정 					
중소벤처기업부	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 사업계획서에 반영되지 않은 논문게재료 집행 불인정 					

4-3. 기술정보활동비

가. 정의 및 계상기준

- 정의 : 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 연구 수행을 위한 기술 및 정보 습득에 필요한 제반 경비
- 계상기준 : 본교가 정한 기준에 따라 계상하여야 하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

전문가 활용비

연구과제 수행과 관련이 있는 분야의 전문가의 자문, 회의 참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로써 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 참여연구원이 소속된 연구실 소속 연구원을 제외하고 계상

국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비

교육훈련기관에서 정한 고시 금액 또는 참가비에 따르며, 출장비는 본교 여비기준에 따르되, 교육훈련기관에서 숙식을 제공하는 경우에는 교통비와 일비만 편성

문헌 구입비

연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서와 문헌구입비를 계상

연구개발 서비스 활용비

연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정.

- ① 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우
- ② (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우

기타

연구과제와 직접 관련된 기술정보수집비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비, 학회가입비등 은 실소요 경비를 계상

나. 집행원칙

세세목	내용
전문가활용비	1. 개별지급 : 활용전문가의 예금계좌로 송금 2. 과세지급 : 세법에 따라 원천징수(기타소득) 후 지급
국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비	1. 지급대상 : 해당 과제에 참여하는 연구원 2. 해당 과제와 관련이 있는 교육훈련/학회/세미나 3. 사전출장승인신청
문헌구입비	1. 해당과제와 직접적으로 관련이 있는 도서구입 2. 문헌구입내역서 작성

다. 활용구분 및 지급체계

1) 국내전문가활용경비 지급기준

A급	B급	C급
자격기준		
총장, 부교수 이상	조교수 이상	박사과정 재학생 이상
<ul style="list-style-type: none"> • 법인 등록 기관·단체·기업 등의 기관장 및 임원 • 저명인사 • 고등학교 졸업 후 해당 분야 14년 이상 경력 소유자 • 전문학사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 • 석사 학위 취득 후 해당 분야 8년 이상 경력 소유자 • 박사 학위 또는 전문 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 졸업 후 해당 분야 9년 이상 경력 소유자 • 전문학사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상 경력 소유자 • 박사 학위 취득자 • 기술사, 변호사, 변리사, 회계사 등 전문 자격 취득자 	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 졸업 후 해당 분야 4년 이상 경력 소유자 • 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상 경력 소유자 • 학사학위 취득자 • 기타 동등 이상의 경력 소유자
자문료(시간) * 제세 포함		
15만원 이내	12만원 이내	10만원 이내
강연료 * 제세 포함		
50만원/회 이하		40만원/회 이하

2) 국외전문가활용경비 지급기준

A급	B급	C급
자격기준		
노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	대학 전임교원, 선임급 연구원 또는 이에 준하는 자. 자격기준이 국내 전문가 활용구분 'B'급 이상을 충족하여야 함	자격기준이 국내 전문가 활용구분 'C'급 이상을 충족하는 자
자문료(일) * 제세 포함		
\$700 이내	\$400 이내	\$300 이내
강연료 * 제세 포함		
\$1,500/회 이하	\$1,000/회 이하	\$700/회 이하

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

3) 번역료, 원고료 및 통역료 지급 기준

* 제세 포함

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

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

라. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 전문가활용비를 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소 단위부서(대학의 경우 '연구실'을 의미 / 협동, 위탁과제 포함) 소속자에게 지급하는 경우 전문가활용비 지급 기준을 초과하여 집행한 경우 연구자 상호 간에 자문료를 주고받은 경우
국내·외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 과제와 관련 없는 회의, 세미나 참가비 학회 활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신 학회비, 당해 과제와 무관하거나 최종단계 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비 및 참가비) 연회비의 경우 총 연구기간을 초과한 경우 일할 계산하여 환수 학회 등록 후 개인 사정으로 불참하고 취소하지 않은 등록비 참여연구원의 연구비 집행 (학회 등록비등) 참여기간이 종료된 연구원의 연구비 집행 해당 과제와 무관한 직원 능력 개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
문헌구입비, 논문 게재료 등	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 연구과제 관련한 논문 게재 시 사사표시가 없는 경우 해당 연구에 필요한 전문저널 구독료 중 연구 기간을 벗어난 기간의 금액 PPT 제작 등 연구과제 홍보 관련 경비 집행 (간접비 '과학문화활동비'로 집행) 연구계획서 예산에 미 계상된 학술용 전자정보 (Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등 학위 과정, 석·박사과정 논문 지도비 등

마. 제출서류

1) 전문가 활용비

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 전문가활용 내역서

증빙자료

- 활용전문가 이력서
- 계좌사본
- 신분증사본
- 전문가 활용 관련 자료(강의자료, 사진 등)

2) 교육훈련비, 학회 및 세미나 참가비

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서

증빙자료

- 출장신청승인서
- 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
- 교육비 수납 영수증, 교육수료증, 학회등록 확인서류(등록화면 캡처, 거래명세서) 중 택 1
- 해당교육·학회 관련 증빙서류 (학회등록안내문)

3) 문헌구입비

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 문헌구입내역서
- 거래명세서(ISBN내역포함)

4-4. 사무용품비 및 연구환경유지비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의 : 연구수행에 필요한 사무용품 구입비, 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용

2) 계상기준

- ① 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 난로 등), 공기청정기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 구입, 책상, 의자, 캐비닛 등
- ② 연구환경유지비는 연구개발계획서에 구체적인 내역이 명시되어야 구입 가능
- ③ 실제 필요경비를 계상

나. 집행원칙

구분	내용
중앙구매	기기·비품류는 중앙구매 절차에 따라 구매 (냉난방기기, 공기정화기, 차광기, 가습기, 책상, 의자, 캐비닛 등)
연구책임자 직접구매	사무용품 및 기타 소모품류는 연구책임자 직접구매 (생수, 청소도구, 보관함, 쓰레기통 등)

다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 연구 수행과 연구실 환경 유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 유지 비용(TV, 비디오, 음향시설, 운동기구, 화분, 카페트, 커피머신 등) • 연구 종료 1개월 전 소모성 사무용품 및 토너 등의 대량 구매 (단순 연구비 소진성으로 보일 수 있음, 과제관련 용도가 확실한 경우 인정) • 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수 이외의 날개 생수구입, 비치용 커피, 차, 음료, 다과 구입 • 기타 개인 기호품 및 인정항목이라도 연구실에 비치하여 이용되지 않는 경우 • 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목

라. 제출서류

1) 연구환경 유지를 위한 기기비품

① 연구 책임자 직접구매

제출서류 (전산출력물)	증빙자료
<input type="checkbox"/> 연구비지급신청서	<input type="checkbox"/> 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
	<input type="checkbox"/> 거래명세서(인수자서명)
	<input type="checkbox"/> 100만원 이상시 견적서(비교견적서 포함)
	<input type="checkbox"/> 구입물품사진

② 중앙구매

제출서류 (전산출력물)	증빙자료	비고 연구관리 담당자
<input type="checkbox"/> 구매요구신청서	<input type="checkbox"/> 견적서 (100만원 이상시 비교견적서포함)	<input type="checkbox"/> 전자세금계산서
	<input type="checkbox"/> 사업계획서 계상부분 발취	<input type="checkbox"/> 거래명세서
		<input type="checkbox"/> 검수확인서

마. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단 인문사회분야	연구환경유지비 계상 및 집행불가
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> • 사무용품은 과제수행에 필요한 사무용 소모품(A4용지, 토너, 공책, 볼펜 등)을 의미함. • 사업계획서에 미계상된 서류함, USB메모리, 무선 마우스 및 키보드, 유·무선공유기, 멀티탭, 마우스패드, 책장, 화이트보드, 파쇄기 등 대표적인 범용성 비품 구매시 불인정 처리
국토교통부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입 • 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금지

4-5. 회의비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 연구과제와 관련한 참여연구원과 외부참여자와의 회의 개최 시 필요한 경비
- 2) 계상기준
 - ① 회의 중 식비, 음료 및 다과비(회의 후 다과비 불인정)
 - ② 회의비 1인당 단가 : 3만원

나. 집행원칙

구분	내용
집행기준	1. 외부기관 참석자가 포함된 회의 ※ 단, 연구용역, 일반산업체과제, 간접비 지원금, LINC+사업의 기타사업 운영비, 지원기관이 승인한 경우에는 외부기관 참석자 없이 집행가능 2. 결제시간 기준으로 06:00~23:00에만 집행가능 함
지급방식	1. 연구비카드 집행 2. 회의록 작성(일자/장소/참석자/회의내용 등의 내용이 포함)

다. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행 • 1인당 3만원을 초과하는 회의비 : 초과금액 회수 • 회의록 상의 참석자 수와 영수증의 수량이 비정상적으로 불일치하는 경우 • 당일 회의비가 아닌 식당의 기프트권 또는 소셜커머스를 통한 할인권 구매 • 회의비를 바로 결제하지 않고 외상 후 여러 건의 회의비를 한꺼번에 결제 하는 경우 • 1인 회의비(식사비, 커피 등) 집행 • 주류 등 유흥성 경비가 포함 되어있는 회의비 • 비치 용도로 구입한 다과 및 음료 구입(과자, 커피믹스, 원두, 티백 등) • 회의록의 회의장소와 다른 원거리 회의비 집행 • 주말 및 공휴일 집행(사유서 첨부시) • 커피 적립금으로 결제하여 선결제 후 회의비 처리한 금액 • 내부 참여연구원에게 지급한 회의 수당

지급대상	<ul style="list-style-type: none"> • 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간의 회의비 집행 ※ 주관기관 소속 연구원간 회의 뿐만 아니라 사업 참여 타기관 소속 공동연구원과의 회의도 단일기관 내부회의로 불인정함. ※ 단, 한국연구재단의 경우 사업참여 타기관 소속 공동연구원도 외부인력으로 인정하여 회의비 집행 가능.
중복 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 출장비(식대 포함)를 지급받고 실비로 회의비 집행
사용 장소	<ul style="list-style-type: none"> • 출장지에서의 회의비 집행(여비 중 식비 차감 시 가능) • 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우 • 일반 대중음식점으로 허가를 받고 술집으로 영업 행위를 하는 곳 (포털사이트에서 가맹점 검색 → 상세분류가 이자가야, 호프 등으로 분류시 불인정) • 연구자 접근처 또는 회의장소와 거리상 이동이 불가능한 원거리인 곳 • 호텔 등 1인당 고액 식대가 예상되는 곳 (예: 호텔 식사 시 장소 대여료가 발생하지 않음에도 불구하고 식비 기준단가를 맞추기 위해 식비 이외의 금액에 대해 임대료등 허위로 거래명세서를 기재할 경우)
사용 시간	<ul style="list-style-type: none"> • 심야(23시~06시) 집행 원칙적 불가

라. 제출서류

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 회의록

증빙자료

- 연구비카드매출전표
- * 주말집행 및 원거리집행(서울외 지역) 시 사유서 추가제출

마. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	과학기술분야 외부기관 참석자 필수
	인문사회분야 외부기관 참석자 없이 집행 가능
중소벤처기업부	회의록에 참석자의 서명날인 없이 집행된 회의비 불인정
국토교통부	회의장소와 거리상 이동이 불가능한 원거리에서 회의비 불인정
식품의약품안전처	<ul style="list-style-type: none"> • 회의비 증액 불가 • 사전 내부결재 문서(회의일자, 참석자, 목적, 장소, 세부일정 포함) 없이 주말 및 공휴일 회의 개최 불가
환경부	<ul style="list-style-type: none"> • 통합형과제의 경우, 주관-협동-위탁 연구기관 간 회의비 불인정

4-6. 식대

가. 정의 및 계상기준

1) 정의 : 연구과제와 관련한 참여연구원의 야근 및 특근 식대

2) 계상기준

- ① 해당과제 수행과 관련하여 참여연구원이 야근(17:00~23:00) 및 특근을 할 경우 계상
- ② 식대 1인당 단가 : 1만원 이내

나. 집행원칙

구분	내용	비고
집행기준	1. 해당 연구과제의 참여연구원만 집행가능 2. 결제시간 기준으로 평일 17:00~23:00, 토요일 및 공휴일 11:00~23:00에만 집행 가능함	야근·특근 시 교통비 지급 불가
지급방식	1. 연구비카드 집행 2. 초과근무일지 작성 및 제출	

다. 제출서류

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 초과근무일지

증빙자료

- 연구비카드매출전표

라. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단 인문사회분야	• 야근 및 특근식대 계상 불가

마. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 1만원을 초과하는 식대: 초과금액 회수 • 연구실과 거리상 이동이 불가능한 원거리에서의 식대 사용 • 초과 근무 내역을 확인할 수 없는 단순 식대 (야근대장 필수첨부해야 집행 가능) • 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 • 야근(특근)자 수와 영수증으로 파악 되는 인원수가 비상식적으로 불일치하는 경우 • 당일 식대가 아닌 식당의 기프트권 또는 소셜 커머스를 통한 할인권 구매 • 식대를 바로 결제하지 않고, 외상 후 연구실 단위로 한꺼번에 결제하는 경우 (예: 구내식당에서 수일분의 식대를 1개의 청구서로 발행하여 날짜 및 사용시간을 파악하기 어려운 경우 집행 불가함) • 평일 점심 식대로 집행한 금액
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> • 비참여 연구원의 식대 집행 ※ 한국연구재단 인문사회 분야는 식대 계상 자체가 불가함.
중복 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 국내·외 여비(식대 포함)을 지급받고 실비로 식대 집행
사용 장소	<ul style="list-style-type: none"> • 원거리 집행(근무 장소와 이동이 불가능한 원거리 집행)
사용 시간	<ul style="list-style-type: none"> • 평일 근무 시간 내 집행한 경우 (당해 연구과제와 관련한 평일 17시 이후, 주말 및 공휴일 11시 이후 식대만 인정) • 출장비 지급 시기와 중복된 기간 중 야근 식대 또는 특근 식대 지출

4-7. 범용성 장비 및 소프트웨어

가. 제상기준

- 1) 범용성 장비 및 소프트웨어는 원래 연구개발계획서에 명시한 경우에만 인정.
 단, 개인용 컴퓨터 구입의 경우 본교 규정에 따른 절차(산학협력단 자체 승인)를 이행한 때에는 연구개발계획서에 명시되지 않더라도 인정.
- ① 범용성 장비 : PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함
 ② 범용성 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어 등

나. 집행원칙

구분	내용
구매시기	해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입완료(검수) ※ 외자 물품 또는 공개입찰을 통한 중앙구매는 2~5개월 소요되므로, 해당 연구과제의 연구종료 4~7개월 전에 구매요구 신청
구매방법	1. 본교 구매규정에 따라 중앙구매 ※ 2,000만원 초과 물품은 공개입찰을 통해 진행(2~3개월 소요) 2. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입완료(검수기준) 3. 소프트웨어 ① 중앙구매 : 기간의 정함이 없는 영구적 라이선스 및 100만원 이상 ② 연구책임자 직접구매 : 별도의 라이선스 기간이 있거나 100만원 미만
납품 및 검수	검수담당자가 지정한 검수 장소에 업체 담당자가 물품 납품 후 연구책임자 (또는 연구책임자 지정한 대리인) 입회하에 검수
대금결제	1. 검수담당자 : 검수완료 후 연구비 카드결제 또는 전자세금계산서 수령 2. 연구관리자 : 검수확인서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리

※ 2019년도 컴퓨터류 단가계약 안내

- 계약기간 : 2019.03.01.~2020.02.29.
- 업체/연락처 : 디지털시티 (교내 4973)
- 품목 : 컴퓨터 (브랜드 컴퓨터, 조립컴퓨터), 프린터, 모니터, 노트북 등

구분	계약내용	계약금액
행정기본 컴퓨터(일반)	DB400T8A • Intel Core i5-8400 • 4GB M/M • 500GB HDD, 128GB SSD • 내장그래픽 • DVD Dual • Windows 10 Home	832,600원
행정기본 컴퓨터(고급)	DB400T8A • Intel Core i7-8700 • 8GB M/M • 1TB HDD, 256GB SSD • 내장그래픽 • DVD Dual • Windows 10 Home	1,200,000원
모니터	LS24E65 (24인치/1920*1080)	223,100원
	LS27H65 (27인치/1920*1080)	276,450원
프린터	흑백 SL-M2830DW (A4 / 28ppm / 128MB)	237,650원
	컬러 SL-C1810W (A4 / 18ppm / 256MB)	386,060원
노트북	NT901X5T	1,452,000원
조립컴퓨터	조립컴퓨터 사양 (CPU, 메인보드, 메모리, 그래픽카드, HDD, 파워, 키보드/마우스, 케이스, 조립비, Windows 10 Home K 등)	컴퓨존 금액 103%
그 외 제품	그 외 컴퓨존 등록 컴퓨터류 제품	컴퓨존 금액 103%

5. 연구재료비

5-1. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

가. 정의 및 계상기준 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 시약·재료 구입비, 전산처리·관리비의 실제 필요한 경비를 계상

나. 집행원칙

1) 연구책임자 직접 구매

단일구매총액	납품 및 검수	대금결제
300만원 미만 (부가세포함)	연구책임자 물품 수령 및 확인 후 사진 제출	연구책임자 연구비카드결제 또는 전자세금계산서

2) 산학협력단 중앙구매

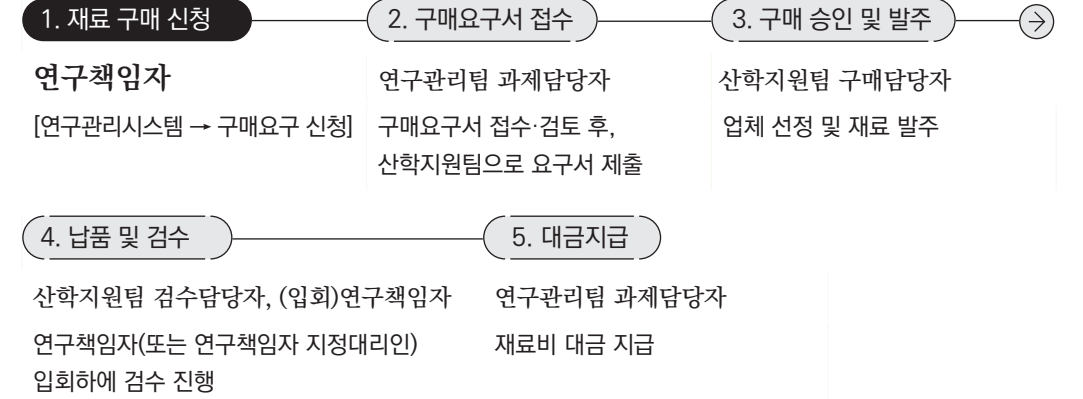
단일구매총액	납품 및 검수	대금결제
300만원 이상 (부가세포함)	<ul style="list-style-type: none"> 검수담당자가 지정한 검수 장소에 업체 담당자가 물품 납품 후 연구책임자(또는 연구책임자 지정한 대리인) 입회하에 검수. 단, 재료의 특성에 따라 운반의 어려움이 있거나 위험성이 있다고 판단되면, 재료를 사용하는 장소에서 검수를 진행할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 검수담당자 : 검수완료 후 연구비 카드결제 또는 전자세금계산서 수령 연구관리자 : 검수확인서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리

※ 일반산업체 과제는 재료 중앙구매 및 검수 대상 제외

다. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
구매범위	<ul style="list-style-type: none"> 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(단, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 연구계획서 예산에 미 계상된 전산 처리·관리비, 범용성 전산소모품 (키보드, 마우스, 하드디스크 등) 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 바이러스 백신 등 구입
구매방법	<ul style="list-style-type: none"> 재료비 300만원 이상 건에 대해 본교 중앙구매 원칙에서 벗어난 연구자의 단독 구매

라. 중앙구매 절차



마. 제출서류

1) 연구책임자 직접 구매

제출서류 (전산출력물)	증빙자료
<input type="checkbox"/> 연구비지급신청서	<input type="checkbox"/> 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
	<input type="checkbox"/> 거래명세서(인수자 서명날인)
	<input type="checkbox"/> 100만원 이상 시 견적서(비교견적서 포함)
	<input type="checkbox"/> 재료 사진

2) 중앙구매

제출서류 (전산출력물)	증빙자료	비고 연구관리 담당자
<input type="checkbox"/> 구매요구신청서	<input type="checkbox"/> 100만원 이상 시 견적서 (비교견적서 포함)	<input type="checkbox"/> 전자세금계산서
	<input type="checkbox"/> 사업계획서 계상부분 발취	<input type="checkbox"/> 거래명세서
		<input type="checkbox"/> 검수확인서

바. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
식품의약품 안전처	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 및 컴퓨터 부속품 구입 불가 실험 기자재 수리비 및 부품 구입비 불가 DB구축 및 위탁성격의 전산계약 불가 자산가치가 있는 물품은 불인정 (단, USB는 소모품으로 인정)
농촌진흥청	연구시설·장비비 신설 및 변경, 시제품(시제품) 제작비를 타용도로 전용한 경우 불인정

5-2. 시제품 및 시작품·시험설비의 제작경비

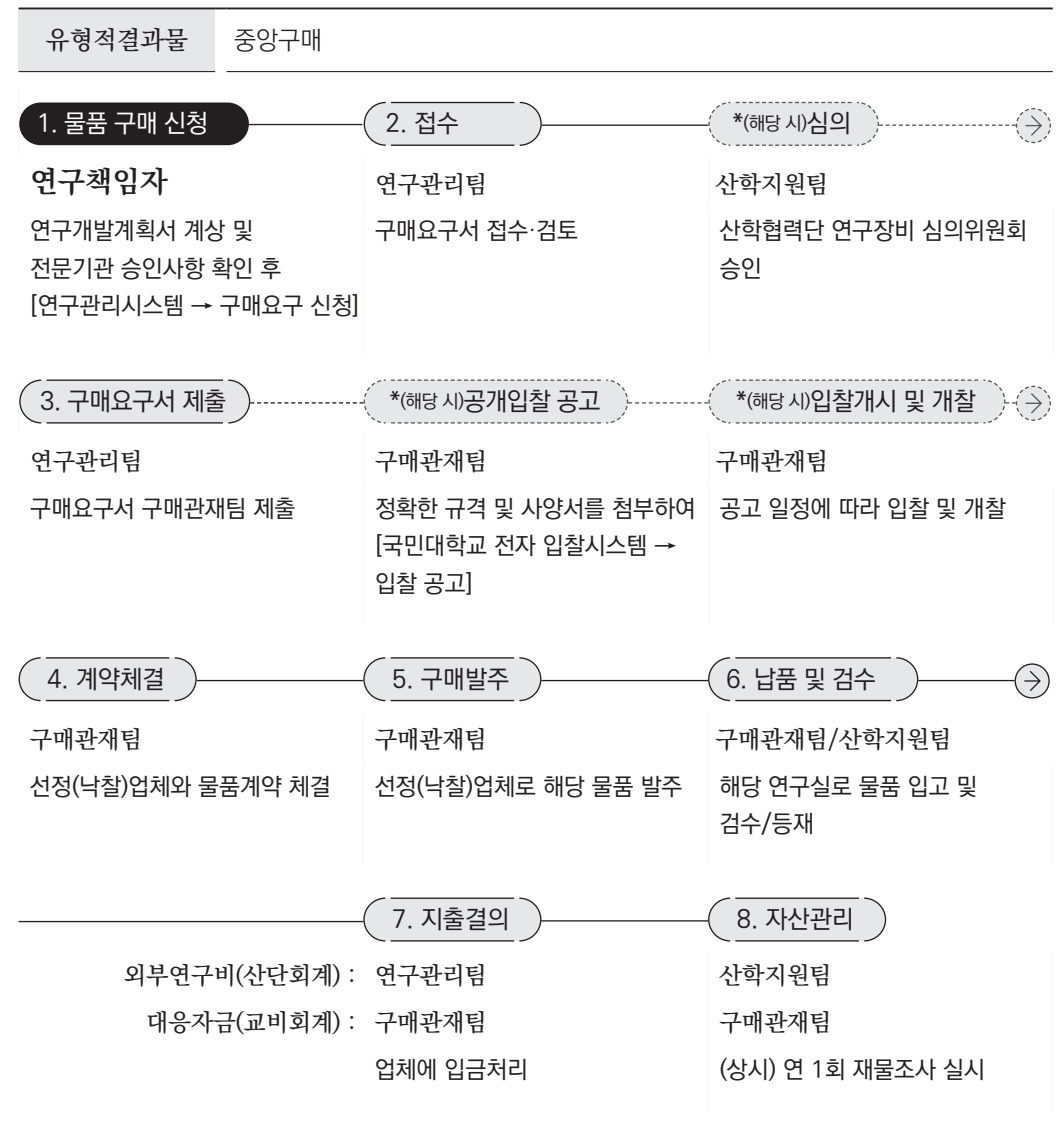
가. 정의 및 계상기준

- 정의 : 해당 연구에 사용할 수 있는 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)
- 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상
 - 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)

※ 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

나. 집행원칙

무형적결과물	연구관리팀 담당자와 협의 후 진행 (계약체결 필수)
	<p>(계약체결 시 필요서류)</p> <p>총 11가지</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 용역계약서 <input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본(법인 인감 원본대조필) 또는 사업자등록증명원 <input type="checkbox"/> 법인 등기부 등본 <input type="checkbox"/> 법인 인감증명서 <input type="checkbox"/> 납세 완납 증명서(국세, 지방세) 원본 <input type="checkbox"/> 재무제표 확인원 <input type="checkbox"/> 부가가치세 과세 표준증명원 <input type="checkbox"/> 납품실적 증명원(계약금액 이상의 실적증명) <input type="checkbox"/> 이행(계약)보증보험증권(계약금액의 10% 이상) <input type="checkbox"/> 견적서 <ul style="list-style-type: none"> - 비교견적 포함 - 단일견적 시 '연구책임자의 수의계약 내용에 대한 동의서' 요청 <input type="checkbox"/> 입금 통장 사본(법인 명의 통장)



마. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
구매범위	• 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용. (단, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

6. 연구수당

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
- 2) 계상기준 : 인건비(현물 및 미지급 인건비와 학생인건비 포함)의 20% 이내에서 계상

나. 집행원칙

구분	내용
지급대상	1. 연구계획서에 포함된 연구책임자 및 참여연구원
지급방식	1. 개별지급 : 출장자 본인의 예금계좌로 송금 2. 과세지급 : 세법에 따라 원천징수(기타소득/근로소득) 후 지급
지급기준	1. 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 합리적인 평가기준 및 방법으로 평가하여 그 결과에 따라 차등 지급 2. 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급 3. 지급 신청한 연구수당 금액에 기여도를 곱하여 연구수당 금액 산출 4. 연구책임자 및 참여연구원의 과제기여도 평가에 따라 지급되는 장려금이므로 연구개시 시점에 일괄지급 불가 5. 협약용 계획서 대비 예산 초과 및 증액 불가 6. 인건비 이월 시 동일 이월 비율만큼 연구수당 감액 또는 이월 7. 참여연구원 전체를 대상으로 평가해야 함
지급시기	과제진행 중반 또는 종료시점에 평가하여 지급

다. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
지급 시기	<ul style="list-style-type: none"> • 연구 착수 시점에 연구수당 지급 • 연구수당 지급 시기는 부처에 따라 상이하나, 기본적으로는 과제 종료 후 평가에 의하여 집행하는 것이 원칙임
지급 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 특정인에게 100% 전액 지급 (단, 참여연구원 1인 과제 제외) • 한국연구재단 인문사회 분야의 경우 해당 과제에서 인건비를 받는 경우 연구수당 불가 • 연구지원인력에게는 지급 불가
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 기여도 평가 서류가 미비하거나 평가 내용이 비합리적인 경우 • 평가 결과는 동일하나, 배분 금액이 상이한 경우 • 평가 결과는 상이하나, 배분 금액이 동일한 경우 • 연구계획서상의 예산을 초과하여 사용한 금액 (인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) • 실집행한 인건비(현물 및 미지급인건비와 학생인건비포함, 인력지원인건비 제외)의 20%를 초과하여 지급한 경우 • 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율}^* - 0.2)$ • 연구수당을 인건비와 통합하여 지급한 경우 • 선물비로 집행한 경우 • 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

※ 직접비 집행비율: 전년도 이월금 사용금액을 포함한 총 집행액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액으로 나눈 값의 비율

라. 제출서류

제출서류 (전산출력물)

- 연구비지급신청서
- 연구수당지급신청서
- 기여도평가서 (전체 참여연구원 평가)

마. 지원기관별 특이사항

구분	내용										
한국연구재단 인문사회분야	<ul style="list-style-type: none"> • 별도 기여도 평가없이 정액지급(연구책임자 및 공동연구원의 경우 과제당 1인 기준 월40만원 이내 계상) 										
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> • 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음 (단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에 대해 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함). • 연차/단계/최종 평가 결과(과제 종료) 이후 연구수당 집행 • 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 기술개발 사업 : 20% 이내 - 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있음. 										
중소벤처기업부	<ul style="list-style-type: none"> • 영리기관의 경우 연구수당 지급 불가 • 전문기관 승인없이 연구과제추진비 및 연구활동비로 전용하여 사용한 경우 불인정 • 해당 과제에 참여한 모든 연구원(연구책임자 포함)을 대상으로 참여율 및 기여도 평가를 실시하지 않은 경우 불인정 • 1인당 최대 지급률을 초과한 금액 불인정 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">수당지급연구원수</td> <td style="text-align: center;">2명</td> <td style="text-align: center;">3명</td> <td style="text-align: center;">4명</td> <td style="text-align: center;">5명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">1인당 최대 지급률(%)</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> </table>	수당지급연구원수	2명	3명	4명	5명	1인당 최대 지급률(%)	90	80	70	60
수당지급연구원수	2명	3명	4명	5명							
1인당 최대 지급률(%)	90	80	70	60							
환경부	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자 또는 참여연구원 1인이 50%를 초과하여 지급한 금액 불인정(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) 										

7. 위탁연구개발비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
- 2) 계상기준 : 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 범위 내 계상
 - 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외하나, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨.

나. 집행원칙

- ① 위탁연구기관과 계약 체결 후 위탁연구기관 관리계좌로 이체
- ② 위탁과제 내 비목별 연구비 집행기준은 본과제와 동일
- ③ 위탁연구개발비는 원래 계획금액의 20% 이상 증액 시 전문기관의 사전승인 필요

다. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
초과 집행	위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과 계상하여 집행한 금액
사전 승인	사전 승인 없이 연구계획서 대비 예산을 20% 초과 변경사용한 경우 해당 금액 (사전 승인의 경우에도, 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

8. 간접비

※ 산학협력단 홈페이지 [연구지원] - [간접비 계산] 수식을 활용하시기 바랍니다.

가. 계상기준

1) 국가연구개발사업

- 산정기준 : 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.

※ 과학기술정보통신부 고시 간접비율
2015.12.31.~2017.12.28. : 29%
2017.12.29. 이후 : 28%

2) 연구용역

- 산정기준 : 직접비(인건비 포함)의 6% 이내

3) 민간과제, 산업체과제

- 연구비 총액 1,000만원 이상 : 연구비 총액 대비 15% 이상
※ 직접비(인건비 포함)의 17.65% 이상
- 연구비 총액 1,000만원 미만 : 연구비 총액 대비 7.5% 이상
※ 직접비(인건비 포함)의 8.10% 이상

4) 대가가 없는 기부금 과제

- 총 연구비의 5.4% 이내

5) 산업자문과제

- 1천만원 이하분(부가세 제외) : 2.25 %
- 1천만원 초과분(부가세 제외) : 4.5%

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

※ 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발 과제 :
간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 반납.

$$\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$$

$$\text{EZbaro 직접비 집행비율} = \frac{\text{전년도 이월금* 중 사용금액} + \text{해당연도 협약금액 중 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액}} \times 100$$

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

$$\text{RCMS 직접비 집행비율} = \frac{\text{해당연도협약금액 중 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액}} \times 100$$

나. 집행원칙

1) 인력 지원비

구분	내용
지원인력 인건비	연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다.)
연구개발 능률성과급	우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2) 연구 지원비

구분	내용
기관 공통지원경비	연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
사업단 또는 연구단 운영비	사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
연구실 안전관리비	연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
연구보안 관리비	연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의 2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
연구윤리 활동비	연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
대학 연구활동 지원금	직접비에 계상되지 않은 경우만 해당하며, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비
대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비	직접비에 계상되지 않은 경우만 해당하며, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비

3) 성과 활용 지원비

구분	내용
과학문화 활동비	연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
지식재산권 출원·등록비	해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
기술창업 출원·출자금	연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

다. 연구개발능률성과급 세부 집행 기준

- 1) 지급대상 : 당해 학년도에 간접비가 입금된 연구과제의 연구자 및 지원인력
- 2) 정부 연구과제 연구개발능률성과급 지급 기준

구분	내용																
대상 과제	<ul style="list-style-type: none"> • 국가, 지방자치단체, 공공기관 등에서 지원하는 연구개발과제 • 국가, 지방자치단체, 공공기관 등에서 발주하는 연구용역 과제 																
지급시기 및 방법	당해 학년도 산학협력단 회계를 결산한 후 연 1회 현금으로 지급																
지급기준	<p>연구책임자에 대한 당해 학년도 교원업적평가 결과 중 '연구부문 산학협력실적'을 반영하여 계열별로 다음 기준에 따라 차등 지급함.</p> <p>• 연구개발능률성과급 산출식 :</p> $\left(\text{[연구책임자별 당해 학년도 최종 간접비의 합]} \times \text{지급비율} \right)$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>계열 구분</th> <th>등급 구분</th> <th>등급별 인원</th> <th>지급비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인문사회 (예·체능 포함)</td> <td>A</td> <td>상위 90% 이내</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>/이공계열</td> <td>B</td> <td>90% 초과 95% 이내</td> <td>9.5%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>C</td> <td>95% 초과 100% 이내</td> <td>9.0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 비전임교원 등 교원업적평가 미대상 연구책임자에 대한 지급비율 : 10% 적용</p>	계열 구분	등급 구분	등급별 인원	지급비율	인문사회 (예·체능 포함)	A	상위 90% 이내	10%	/이공계열	B	90% 초과 95% 이내	9.5%		C	95% 초과 100% 이내	9.0%
계열 구분	등급 구분	등급별 인원	지급비율														
인문사회 (예·체능 포함)	A	상위 90% 이내	10%														
/이공계열	B	90% 초과 95% 이내	9.5%														
	C	95% 초과 100% 이내	9.0%														
지급절차	산학협력단에서 공고한 기한 내에 '정부 연구과제 연구개발능률성과급 지급 신청서'를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 함.																

3) 산업체 연구과제 연구개발능률성과급 지급 기준

구분	내용								
대상 과제	산업체 및 민간단체 등에서 발주하는 연구용역 과제								
지급시기 및 방법	연구비 입금 및 연구결과물 제출이 완료된 후 현금으로 지급								
지급기준	<p>연구과제별로 다음 기준에 따라 지급함.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발능률성과급 산출식 $\left(\text{연구과제별 최종 간접비} \times \text{지급비율} \right)$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>연구과제 계약일</th> <th>지급비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013.02.28. 이전</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>2013.03.01. ~ 2017.12.31.</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>2018.01.01. 이후</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>	연구과제 계약일	지급비율	2013.02.28. 이전	25%	2013.03.01. ~ 2017.12.31.	60%	2018.01.01. 이후	25%
연구과제 계약일	지급비율								
2013.02.28. 이전	25%								
2013.03.01. ~ 2017.12.31.	60%								
2018.01.01. 이후	25%								
지급절차	연구비 입금 및 보고서 제출이 완료된 후 '산업체 연구과제 연구개발능률성과급 지급 신청서'를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 함.								

4) 연구개발능률성과급 지급 제한 대상

- 징계 등으로 본교 교원 자격을 상실한 경우
- 연구비를 연구목적 이외의 용도로 사용한 경우
- '국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 제30조에 따른 연구부정행위를 한 경우
- 연구자의 귀책사유로 연구과제가 중단된 경우
- 지원기관 규정에 따라 연구개발능률성과급 지급이 제한된 경우
- 산업자문 및 대가성 없는 기부금 과제를 수행한 경우
- 본교 '외부연구비 중앙관리에 관한 내규 시행세칙'에서 정한 간접비 산정 기준보다 현저하게 낮은 간접비를 징수한 경우

라. 연구실 안전관리비 세부 집행 기준

- 1) 지원 대상 : 국가연구개발사업을 수행하고 있는 이공계열(과학기술분야) 실험실(연구실)
- 2) 지원 금액 : 수행중인 연구과제 '인건비'의 2% 이내에서 지원
 - ※ 인건비에는 현물, 미지급인건비, 학생인건비를 포함함.
 - ※ 연구기간이 종료되더라도 '간접비 연구개발능률성과급'이 지급되지 않은 경우 집행 가능함.
- 3) 지원 절차 : 국가연구개발사업 연구과제의 정산 담당자와 안전관리비 지원가능 여부, 중앙구매 여부 등을 사전협의한 후 정산담당자의 안내에 따라 증빙서류 제출

4) 지원범위

구분	내용
보험료	「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」 제15조 제1항에 따른 보상내용과 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따른 보상금액을 보장하는 보험료
안전관련 자료 구입·전파 비용	안전과 관련된 자료를 구입하거나 전파하는 데 쓰였던 금액
교육·훈련비	연구실 안전환경관리자 및 안전관리담당자에 대한 교육 비용
건강검진비	위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구실안전환경관리자 및 연구활동종사자에 대한 일반건강검진 및 특수건강검진 비용
실험실 설비 설치·유지 및 보수비	1. 연구실의 안전환경을 유지·관리하기 위한 시설·설비의 설치·유지, 기계설비 방호장치, 국소배기장치 및 보수 비용(단, 연구실험장치의 교체, 시설공사 및 개조비용 등은 제외) 2. 연구실 안전환경을 위한 시설·설비의 재배치에 소요되는 비용
안전위생 보호장비 구입	1. 연구실험의 특성에 적합한 연구활동종사자 및 연구실안전환경관리자 등의 각종 개인 보호구 및 각종 안전장비의 구매 비용 2. 구급약품 구입에 소요되는 비용 3. 보호장비의 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 4. 안전관리 활동에 따른 개인용 작업복 구매에 소요되는 비용
안전점검 및 정밀안전진단비	1. 안전점검의 준비·실시에 소요되는 비용 2. 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
수수료	실험실 지정폐기물 및 실험실 폐수 처리에 따른 연구실 안전을 위한 제반 수수료 및 그에 따른 소요 비용
여비	연구실안전환경관리자와 연구실책임자가 안전관리 활동과 관련된 출장 등에 소요되는 비용
설비 안전검사비	연구 및 실험에 사용하는 설비에 대한 안전검사에 사용한 금액

마. 과학문화활동비 세부 집행 기준

1) 지원 대상

- ① 국가연구개발사업 과제 중 간접비를 고시 비율만큼 징수한 과제
- ② 과학문화활동비 지출을 지원(주관)기관이 요청한 과제
- ③ 과학문화활동비 지출이 필요하다고 산학협력단장이 승인한 경우

2) 지원 금액 : 해당 연구과제 간접비의 5% 이내에서 지원하되, 지원(주관)기관 요청 또는 산학협력단장 별도 승인인 경우 금액을 상향 조정하여 지원할 수 있음.

3) 지원 절차 : 연구책임자가 연구과제의 협약담당자에게 관련 증빙서류와 함께 지원을 요청하면 사용용도의 적정성을 검토하여 지원가능 여부를 산학협력단장이 결정함.

4) 지원범위

- 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물·행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
 - ※ 지원(예) : 연구개발 관련 홍보를 위한 홈페이지 제작 경비, 성과전시회 등 행사 참가를 위한 경비(참가비, 부스 설치비, 장소 대여료, 책자 제작비 등)
- 연구과제 참여 기관들과 공동으로 운영하는 홈페이지 제작, 홍보 행사를 위한 과학문화활동비 비용 분담
- 지원기관 또는 주관기관이 공문 등을 통해 지출을 요청한 과학문화활동을 위한 비용
- 지원기관에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용

바. 지식재산권 출원등록 지원제도

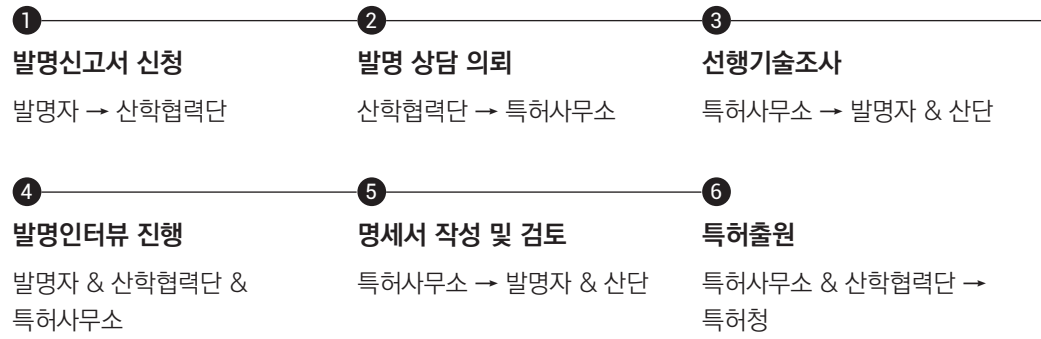
1) 국내 지식재산권

① 지원제도

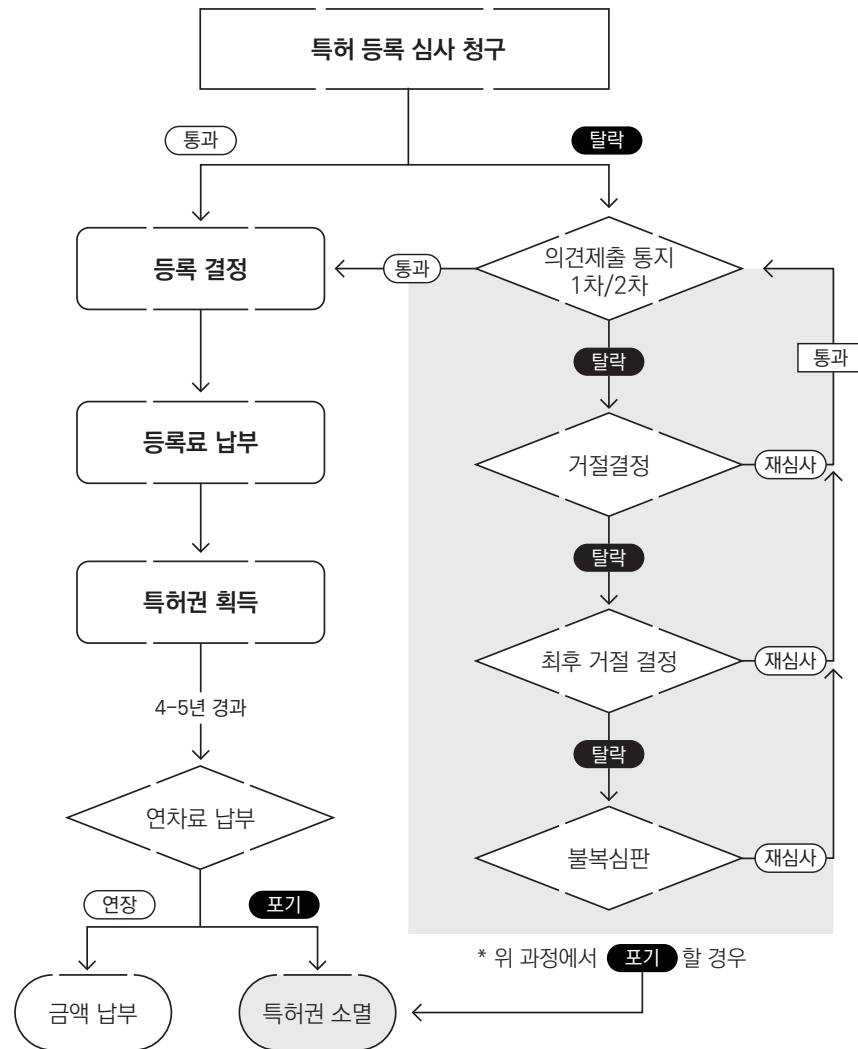
구분	내용	
지원대상	특허, 디자인, 프로그램, 저작권 및 기타(상표)	
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 발명신고서, 양도증, 개인정보활용동의서, 발명설명서 (프로그램 및 저작권은 관련 서류 작성 및 제출) • IACF 온라인 제출 	
지급기준	특허사무소의 선행기술조사와 발명인터뷰를 통해 지식재산권 출원 및 등록 지원	
	등급별 지원내용	S 승계 및 해외특허 신청 가능
		A 승계 및 해외특허 신청 가능
		B 승계
		C 미승계
<ul style="list-style-type: none"> • 등록 후 6년차 이상 특허는 평가를 통해 유지비용 지원 결정여부 결정 • 당해 학년도 예산 소진 시 까지 지원 		

② 절차

출원절차



등록심사절차



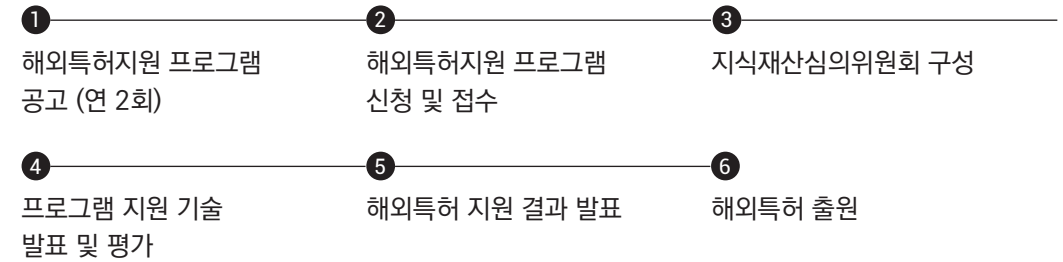
2) 국외 지식재산권

① 지원제도

구분	내용		
지원대상	특허		
제출서류	발명신고서, 양도증, 개인정보활용동의서, 발명설명서		
지급기준	등급별 지원내용	S	PCT or 개별국 1개
		A	PCT or 개별국 1개
		B	조건부 지원
		C	지원불가

• 당해 학년도 예산 소진 시 까지 지원

② 해외특허 지원 프로그램 신청 절차



III. 연구계획의 변경

1. 일반원칙

가. 『국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정』 또는 지원기관 규정에 따라 변경함을 원칙으로 함.

나. 지원기관에서 연구수행기관 자체승인으로 위임한 경우, 산학협력단장 승인으로 같음함.

2. 변경기준

1) 지원기관 승인사항

- ① 연구책임자 및 공동연구원 변경
- ② 연구과제 목표 및 연구제목의 변경
- ③ 연구수행 기관 및 기간의 변경
- ④ 위탁연구개발비를 원래 계획대비 20% 이상 증액하려는 경우
- ⑤ 건당 3천만원(부가세포함) 이상의 기자재를 추가하거나 변경하려는 경우
- ⑥ 참여기관 변경
- ⑦ 연구책임자가 6개월 이상 국내외 기관 파견 및 해외 체류 시

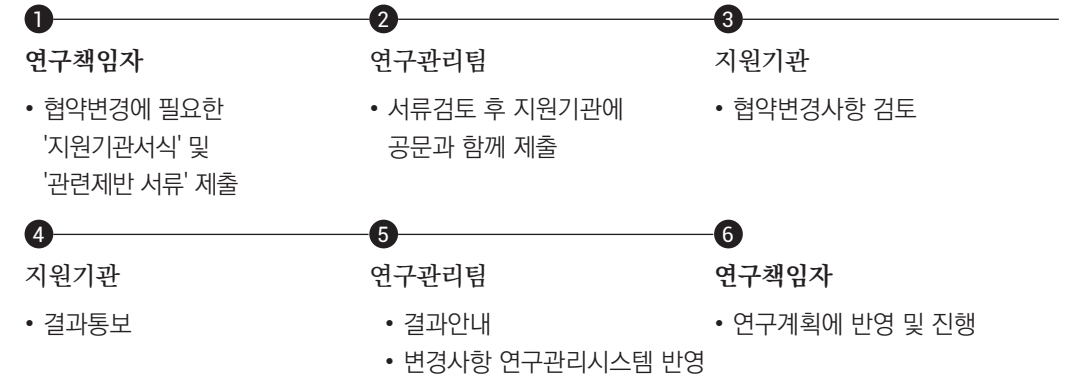
2) 자체 승인사항

- ① 참여연구원의 변경
※ 공동연구원의 변경은 지원기관에 따라 승인 또는 통보 사항.
- ② 국외출장 계획의 변경
- ③ 기타

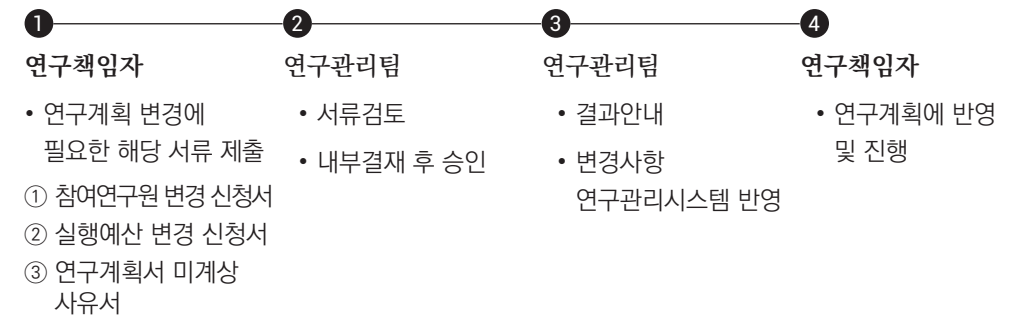
※ 연구비 지원기관별 변경 기준이 상이 할 수 있음. (지원기관 규정 우선 적용)

3. 협약변경절차

1) 지원기관 승인사항



2) 연구수행기관 자체 승인사항



4. 지원기관별 승인 및 통보사항

1) 전문기관 사전승인

① 협약변경	과기부 교육부		산 업 부	중 기 부	국 토 부	농 식 품 부	복 지 부	식 약 처	환 경 부
	이공	인문							
주관기관 변경	전기관 사전승인 사항								
연구수행 목표 또는 내용 변경									
연구책임자 변경									
연구기간 변경									
수행기관 변경(주관, 공동, 참여, 위탁)									
사업비 계좌 변경									
공동연구원 변경		○							
20% 범위 내에서 전문인건비를 직접비로 전용		○							
배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경, 개발기간 외 사업비 지출				○					

② 예산계획	과기부 교육부		산 업 부	중 기 부	국 토 부	농 수 림 부	복 지 부	식 약 처	환 경 부
	이공	인문							
신규채용 중소기업 소속 연구원 인건비 당초계획대비 감액	○				○	○	○		
위탁연구개발비 당초계획대비 20% 이상 증액	○			○	○	○	○	○	○
위탁연구개발비 당초계획대비 감액 또는 증액				○					
사업비 이월	○	○	○		○	○	○	○	○
시간선택제 여성연구원의 현금인건비를 증액하는 경우			○						
인건비 당초계획대비 20% 증액		○							
학생인건비 당초계획대비 5% 이상 증액 또는 감액한 금액이 200만원 초과 (학생인건비 통합관리 기관)				○					
건당 3천만원 이상 연구시설·장비 (시제품·시작품 포함) 신규 구입, 변경 및 철회	○		○	○	○	○	○	○	○
연구장비·재료비를 타 비목·세목으로 전용				○					
연구장비·시설비의 신설 및 변경				○				○	
국외여비 신설				○	○			○	
국외여비 당초계획 대비 20 %이상 증액					○			○	
국외·국내 여비 당초계획대비 20 %이상 증액								○	
연구과제추진비 및 간접비 증액 (단, 계상 가능한 한도 내에서)				○					
100만원 초과외 도서구입비 집행								○	
1시험분석·임상(비임상)시험비 변경							○		

2) 전문기관 통보

① 협약변경	과기부 교육부		산 업 부	중 기 부	국 토 부	농 수 림 부	복 지 부	식 약 처	환 경 부
	이공	인문							
수행기관 주소, 대표자 변경	○	○	○			○	○	○	
참여연구원 변경			○	○	○	○	○		○

② 예산계획	과기부 교육부		산 업 부	중 기 부	국 토 부	농 수 림 부	복 지 부	식 약 처	환 경 부
	이공	인문							
인건비 당초계획대비 20% 이상 증액	○								
학생인건비 당초계획대비 5% 이상 증액 또는 감액한 금액이 200만원 초과 (학생인건비 통합관리 기관)				○		○	○		
사업비 실행예산 변경			○	○		○	○	○	○

3) 주관기관 자체승인

① 협약변경	과기부 교육부		산 업 부	중 기 부	국 토 부	농 수 림 부	복 지 부	식 약 처	환 경 부
	이공	인문							
연구책임자 참여율 변경(이공분야 기초연구사업, 리서치펠로우 지원사업, 신진연구자 지원사업 등)	○								
참여연구원 변경	○	○						○	
참여기업책임자 및 위탁연구책임자의 변경 (주관기관 승인)	○			○					

② 예산계획	과기부 교육부		산 업 부	중 기 부	국 토 부	농 수 림 부	복 지 부	식 약 처	환 경 부
	이공	인문							
사업비 실행예산 변경	○	○			○		○		
동일 연구장비·시설의 규격, 금액의 변경이나 유사기종으로 변경				○					
위탁연구개발비의 비목간 20%이상 전용 (주관기관 승인)	○			○					

IV. 연구비 정산 및 실적보고

1. 연구개발비 정산

가. 개념

- 1) 연구개발비 정산이란 연구비관리 업무의 최종 단계로써 연구개발비의 집행이 관련 규정 및 협약에 준하여 이루어졌는지 확인·점검하여 연구비의 효율적 집행 관리를 도모하는데 목적이 있음.
- 2) 지원기관에서 지정한 관련 규정 및 지침을 우선 적용하며, 지원기관의 정산기준이 별도로 없는 경우 본교 내규 및 시행세칙의 기준을 따름.

나. 연구개발비 정산 주체 및 업무

1) 연구책임자

- ① 수행 과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 책임은 '연구책임자'에게 있음.
- ② 연구비 관리자 및 회계감사 부서장의 보완 또는 소명요청에 대한 자료 작성

2) 연구비 관리자/회계감사 부서장

- ① 정산이 원활하게 이루어질 수 있도록 연구책임자에게 연구종료 및 해당 연구과제 연구비 사용을 마무리하도록 사전 안내함.
- ② 연구책임자로부터 정산서류를 제출받아 비목별 적정사용 여부를 확인하여 부적정 사용금액에 대해서는 반납하도록 함.
- ③ 부정확하거나 미흡한 서류를 연구책임자에게 요청하여 보완 조치함.
- ④ 정산이 완료 된 과제에 대해서는 집행 잔액이 있을 경우 이를 확인하고 지원기관에 반납하여야 함.

다. 연구개발비 정산 주요 점검사항

- 1) 연구비 사용실적보고 서류 구비여부 확인 및 보완
 - ① 연구책임자별 연구비 사용실적보고서의 제출 여부 확인
 - ② 필요시 제출서류의 보완 및 증빙서류 등 추가 제출 요청
- 2) 민간부담금 부담 여부 확인
 - ① 협약서 및 계획서 상 민간부담금 부담내역에 따라 현금 및 현물 투입 여부 확인
- 3) 연구계획서(연차실적계획서)상 연구비 계상 및 변경 확인
 - ① 계획서 상 연구비와 사용실적보고의 비목별 연구비 일치 여부 확인
 - ② 비목별 연구비 계상 기준 위반 여부 확인(연동 비목 포함)
 - ③ 전문기관 승인사항이나 승인 없이 비목변경 여부 확인
- 4) 연구종료일에 임박하거나 종료 후 집행여부 확인
 - ① 연구종료일에 임박하여 장비 및 재료 집중 구매 진행 여부
 - ② 연구기간 종료 후 연구비 집행 여부
- 5) 참여연구원 등 연구비 지급대상자 및 연구기자재 확인
 - ① 비참여연구원에겐 인건비, 여비, 수당등 지급여부
 - ② 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급여부
 - ③ 당해연도에 구입한 연구기자재의 설치 및 자산등록 여부

라. 연구개발비 정산절차

산학협력단	• 연구과제 종료 2개월 전까지 연구자에게 연구과제 종료일과 연구비 잔액, 발생이자 등을 안내하여 연구기간 내에 연구비를 사용 할 수 있도록 조치
↓	
연구책임자	• 연구기간이 종료되고 이에 따른 연구비 집행이 모두 완료된 때에는 산학협력단장에게 이를 통보하고 연구과제가 마무리 될 수 있도록 협조
↓	
산학협력단	• 연구과제가 종료되어 집행 잔액 및 이자가 발생한 경우 지원기관의 규정에 따라 이월처리하거나 반납하며, 지원기관의 정함이 없는 경우 산학협력단 내규에 따라 처리함 • 지원기관의 규정에 따라 연구비 집행내역과 증빙서류 등을 보완하고 집행잔액 및 과실금 처리 등 연구비를 해당과제 단위로 결산 하여야 함

마. 정산 제출서류

1) 인건비	<input type="checkbox"/> ① 공통 (내·외부인건비) <input type="checkbox"/> 참여연구원 현황표 (연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) <input type="checkbox"/> 급여명세서(월별) <input type="checkbox"/> 계좌이체증명
	<input type="checkbox"/> ② 외부인건비 <input type="checkbox"/> 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) <input type="checkbox"/> 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 <input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서
2) 학생인건비 (통합관리기관)	<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서
3) 연구장비·재료비	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 거래명세서 <input type="checkbox"/> 구매의뢰서 <input type="checkbox"/> 국가연구시설장비등록증(해당 시) <input type="checkbox"/> 중앙장비심의위원회 가결 공문(해당 시) <input type="checkbox"/> 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 <input type="checkbox"/> 시제품·시작품·시험설비 <ul style="list-style-type: none"> • 내부제작의 경우 : 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비)하여 첨부 • 외부제작의 경우 : 견적서 및 세금계산서 <input type="checkbox"/> 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서
4) 연구원의 국외출장 여비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) <input type="checkbox"/> 내부여비규정 <input type="checkbox"/> 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) <input type="checkbox"/> 내부결재를 받은 출장결과보고서
5) 인쇄·복사·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료	<input type="checkbox"/> 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 거래명세서
6) 국내외 전문가 활용비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서(전문가인적사항 등 첨부) <input type="checkbox"/> 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 <input type="checkbox"/> 개인정보활용동의서 <input type="checkbox"/> 계좌이체증명

7) 연구원의 국내외 교육훈련비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서 <input type="checkbox"/> 교육기관 발급 교육비수납영수증 <input type="checkbox"/> 교육수료증 <input type="checkbox"/> 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
8) 기술정보수집비 특허정보조사비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서 <input type="checkbox"/> 계좌이체증명
9) 도서 등 정보자료 문헌구입비	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 거래명세서
10) 세미나 개최비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의 내용 등 포함) <input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
11) 학회 및 세미나 참가비	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 학회등록비 영수증
12) 기술도입비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서 <input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 기술도입계약서 및 기술검수조서 등
13) 논문게재비	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
14) 국내여비	<input type="checkbox"/> 여비규정 <input type="checkbox"/> 출장신청서 <input type="checkbox"/> 계좌이체증명서
15) 회의비	<input type="checkbox"/> 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 일시,장소, 참석자 등은 명기) <input type="checkbox"/> 카드매출전표
16) 연구환경유지비	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <input type="checkbox"/> 거래명세서
17) 식대	<input type="checkbox"/> 카드매출전표 <input type="checkbox"/> 초과근무내역 확인서류
18) 연구수당	<input type="checkbox"/> 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) <input type="checkbox"/> 지급신청서 및 계좌이체증명
19) 위탁연구 개발비	<input type="checkbox"/> 계좌이체증명

2. 사용실적보고 및 집행잔액 반납

가. 개념 : 사용실적보고는 연구기간 종료 후 상위 주관연구기관 또는 전문기관에서 정한 서식을 이용하여 연구비의 사용내역 및 소속기관의 회계감사부서장 의견서 등을 제출하는 행위

나. 제출시기 : 당해연도 개발사업 종료일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장이 지정하는 위탁 정산기관의 장에게 연구개발비의 사용실적을 보고함.

※ 전문기관별로 제출기한 상이함.

다. 제출서류

- 연구개발비 사용실적 보고 공문
- 연구개발계획과 집행실적 대비표
- 세부비목별 내역서
- 연구기관의 자체회계감사의견서
- 간접비 발생이자 사용내역서
- 현물출자확인서(기업참여과제)
- 세부 증빙서류(영수증 등)

라. 집행 잔액반납

- 1) 지원기관에 집행잔액을 반납하는 경우 : 산학협력단은 연구종료 후 3개월 이내 집행 잔액 중 지원기관 지분을 지정 계좌로 연구비 사용실적보고시에 반납하고, 공문으로 지원기관에 보고해야 함
- 2) 협동/공동연구기관의 집행잔액 반납 : 해당 기관에서 자체적으로 반납
- 3) 지원기관의 정한 기준이 없는 경우 산학협력단 내규에 따라 처리

마. 연구비 잔액 이월(다년도 연구과제)

- 1) 다년도 과제는 차기년도 과제로 집행 잔액을 이월 할 수 있음. 단, 단계평가 과제의 경우 단계의 최종 연차 과제는 이월 불가함.
- 2) 연구관리 담당자는 지원기관의 규정에 따라 지원기관 또는 자체 승인을 득한 후 연구관리시스템에 반영하여 차년도 과제에 사용함.
- 3) 연구비 비목은 동일 비목으로 이월하여 사용하는 것을 원칙으로 함.

바. 지원기관별 특이사항

지원기관	사용실적보고	이월처리(계속과제)
한국연구재단	협약기간 종료 후 3개월 이내 온라인(연구사업지원시스템) 정산	사용실적보고서 “연구사업통합시스템”에서 이월금 입력 및 승인
산업통상자원부	협약기간 종료 후 3개월 이내, 마지막 차년도의 경우 종료일 이후 45일 이내, 지정 위탁정산기관(공인회계법인)에 제출 ※ RCMS 과제는 온라인 정산	과제 종료 전까지 지원기관 이월 승인 신청
국토교통부	협약기간 종료 후 3개월 이내 지정 위탁정산기관(공인회계법인)에 제출	과제 종료 2개월 전까지 지원기관 이월 승인 신청
보건복지부 (한국보건산업진흥원)	협약기간 종료 후 2개월 이내 전문기관 또는 위탁정산기관 제출	과제 종료 2개월 전까지 지원기관 이월 승인 신청
농촌진흥청	협약기간 종료 후 3개월 이내 온라인 정산 (실시간연구관리시스템/AROMI과제)	이월불가
식품의약품 안전처	협약기간 종료후 14일 이내 제출	
한국전자 통신연구원	협약기간 종료후 10일 이내 제출 및 잔액반납	

외부연구비 관리 매뉴얼	
초 판 인 쇄	2018년 05월 14일
초 판 발 행	2018년 05월 14일
개정 2쇄 발행	2019년 11월 01일
발 행 처	국민대학교 산학협력단 연구기획팀
주 소	서울특별시 성북구 정릉로 77
전 화	02) 910-5388, 02) 910-5684
팩 스	02) 910-4030