

외부연구비 관리 매뉴얼



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
6. 연구비 온라인접수 및 전자증빙도입	9
II. 비목(세목)별 집행기준 및 절차	10
1. 인건비	10
2. 학생인건비	19
3. 연구시설·장비비	22
4. 연구활동비	28
4-1. 지식재산 창출 활동비	28
4-2. 외부전문기술활용비	39
4-3. 회의비	34
4-4. 출장비	36
4-5. 소프트웨어 활용비	45
4-6. 연구실 운영비	47
4-7. 연구인력지원비	48
4-8. 종합사업관리비	51
4-9. 그 밖의 비용	52
5. 연구재료비	55
6. 연구수당	58
7. 위탁연구개발비	62
8. 간접비	63
III. 연구계획의 변경	73
1. 일반원칙	73
2. 변경사항	73
3. 협약변경 절차	74
IV. 연구비 정산 및 실적 보고	75
1. 연구개발비 정산	75
2. 사용실적 보고 및 집행잔액 반납	79

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

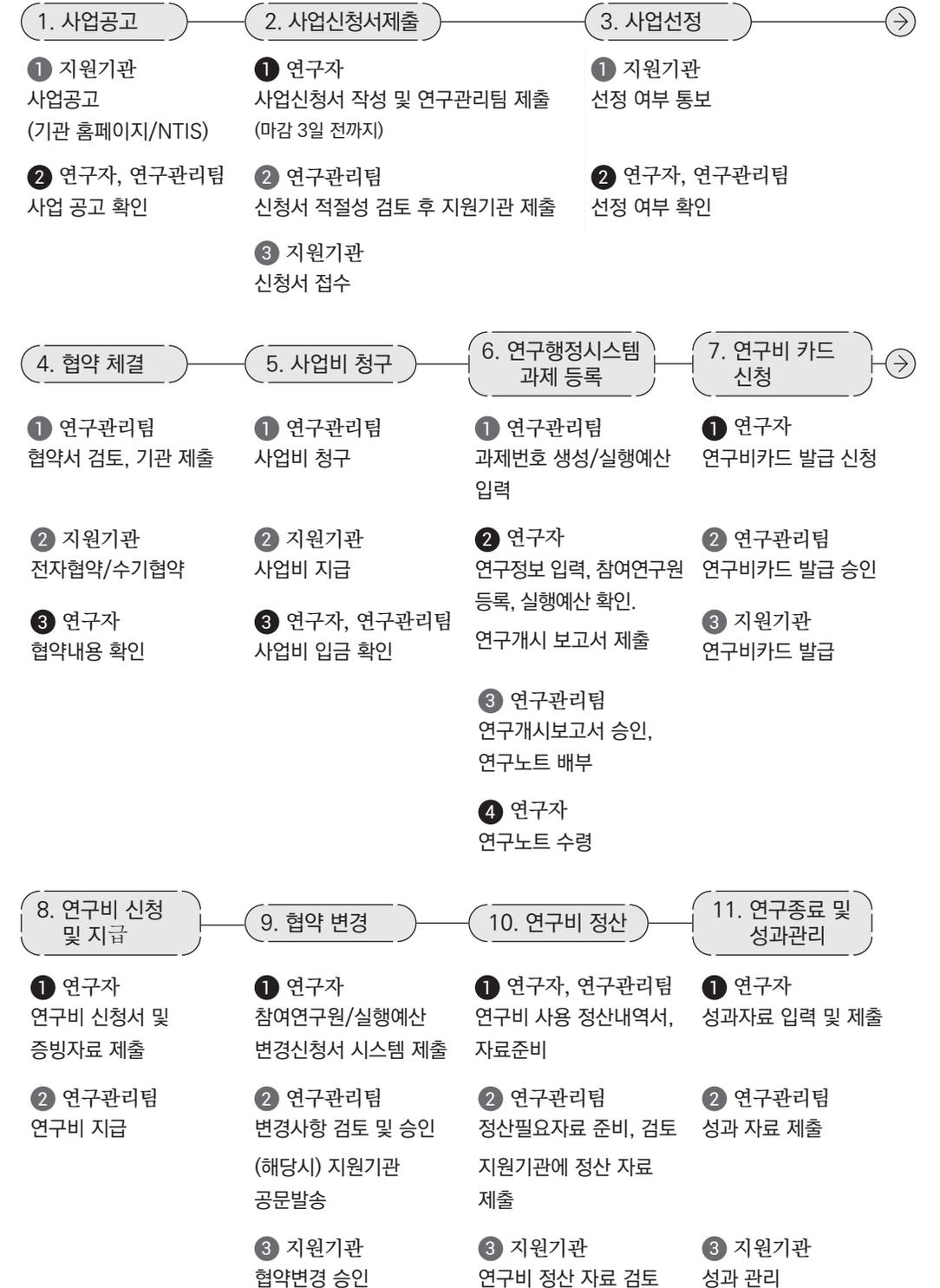
- 가. 본교(산학협력단 포함) 소속 교직원 및 학생연구원이 연구책임자로 참여하는 수행과제의 연구비
- 나. 연구비는 정부기관, 지방자치단체, 공공기관, 산업체, 민간기관 등 연구 지원기관으로부터 연구자에게 지급되는 각종 연구비 및 연구 용역비 (예체능계 창작 및 공연비 등 포함)를 통칭함

3. 연구비 재원에 따른 관리 기준

연구비 재원	사업구분	관리기준
정부기관, 지방자치단체, 공공기관	국가연구 개발사업	“과학기술법”, “국가연구개발 혁신법” 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 해당 연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 구입이 완료(검수 완료)되어야 함		
연구비 집행 사전통제	인건비	인건비 월 기준 단가 초과 불가	연구행정시스템 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)	

연구비 집행은 객관적인 증빙자료(지출결의문서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 연구 종료일로부터 5년간 보존.
(연차 및 단계과제는 최종 연구 종료일로부터 5년간 보존)

증빙자료의 객관성

- 연구비 카드 영수증
 - ① 지원기관 연구비카드, 산학협력단 연구비카드, 산학협력단 개인형 법인카드
 - ② 거래내역을 알 수 있는 거래내역서 첨부(해당시)
- 전자(세금)계산서(계좌이체)
 - ① 공급받느자 : 국민대학교 산학협력단(사업자번호 209-82-08395)
 - ② 거래내역을 알 수 있는 거래내역서 첨부(해당시)
- 간이영수증 등
 - ① 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에만 집행(3만원 이하)

6. 연구비 온라인 접수 및 전자증빙 도입

	(구)시스템	차세대연구행정시스템
신청방식	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비지급신청서 및 증빙문서 일체 종이서류제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 지급신청서 및 시스템 입력 출력물 미제출 • 종이영수증 미제출 • 증빙서류 온라인 업로드
전자증빙	적용사업	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발혁신법 적용 R&D사업 • 일반산업체 연구사업 • 산학협력단 교내 연구사업 • 간접비 지원금 계정

* 서류제출이 필수인 전자증빙 예외사업은 기존대로 서류를 제출함

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 총액의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 계상율에 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 × 계상율(%)'임.

연구지원인력 인건비

소속기관 규정에 따른 급여 기준액에 따라 계상

3) 본교 전임교원 내부인건비 계상기준

	직급 구분	월 기준액 (단위:천원)	적용기간 (과제시작일 기준)
2020년	교수	10,000	2020.01.01. ~ 2020.12.31.
	부교수	8,000	
	조교수	6,400	
2021년	교수	10,000	2021.01.01. ~ 2021.12.31.
	부교수	8,000	
	조교수	6,600	

계상 방법 직급별 월 기준액 x 계상율(%) x 참여 개월수

4) 본교 외부인건비 기준

① 전임연구인력 (비전임교원) 인건비 산정기준

(단위: 천원)

직급 구분	임용구분 : 전임연구인력 동등 경력 인정 기준	임용권자 : 총장 (예산편성용) 월 기준 인건비 (계상율 100%기준)	4대보험기관부담금, 월퇴직적립금포함	
			1개월 기준	12개월 기준
			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
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

- 인건비 예산편성 기준 : 월 급여 + 월 4대보험 기관부담금 + 월 퇴직적립금
 - 월 급여 = 기준단가(월 급여상한액) × 계상율(%)
 - 월 4대 보험 기관부담금(예상액) = 월 급여 × 9.9% [천원단위 미만금액 올림]
 - ※ 4대 보험 기관 부담금 변동액은 해당 연구과제에서 추가 계상해야 함
 - 월 퇴직적립금 = 월 급여 ÷ 12 [천원단위 미만금액 올림]
 - ※ 퇴직금 = 월 퇴직적립금 × 임용기간 (월)
- 경력환산 기준
 - 합산경력의 1년 미만은 절삭하며, 부족 일수가 15일 이내인 1년 미만의 합산경력은 1년으로 인정함.
 - 동일기간 내 중복되는 경력은 그 중 한 경력만 인정함.
- 위 기준에도 불구하고 전문 자격증소지자, 특수한 경력자는 해당 직급에 해당되지 않더라도 산학협력단장 승인을 통해 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월 기준액을 계상하여 연구수행에 참여할 수 있음.
- 지원기관의 규정 또는 지원기관의 승인이 있는 경우 월 기준액을 상향 계상 가능함.
 - ※ 별표서식은 산학협력단 홈페이지 참조

② 연구원 인건비 산정기준

(단위: 천원)

직급 구분	동등 경력 인정 기준	임용권자 : 산학협력단장		
		월 기준 인건비(계상율 100% 기준)	(예산편성용)	
			4대보험기관부담금, 월퇴직적립금포함	1개월 기준
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	4,500	5,321	63,852
	• 석사학위 취득후 해당분야 3년 이상의 경력자			
	• 학사학위 취득후 해당분야 5년 이상의 경력자			
책임 연구원	• 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 1년 이상의 경력자	5,500	6,504	78,048
	• 석사학위 취득 후 해당분야 4년 이상의 경력자			
	• 학사학위 취득 후 해당분야 6년 이상의 경력자			

(단위: 천원)

직급 구분	동등 경력 인정 기준	임용구분 : 행정인력	임용권자 : 산학협력단장		
			월 기준 인건비 (계상율 100% 기준)	(예산편성용)	
				4대보험기관부담금, 월퇴직적립금포함	1개월 기준
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		2,000	2,365	28,380
4호	• 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
6호	• 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
8호	• 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
10호	• 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

- 인건비 예산편성 기준 : 월 급여 + 월 4대보험 기관부담금 + 월 퇴직적립금
 - 월 급여 = 기준단가(월 급여상한액) × 계상율(%)
 - 월 4대 보험 기관부담금(예상액) = 월 급여 × 9.9% [천원단위 미만금액 올림]
 - ※ 4대 보험 기관 부담금 변동액은 해당 연구과제에서 추가 계상해야 함
 - 월 퇴직적립금 = 월 급여 ÷ 12 [천원단위 미만금액 올림]
 - ※ 퇴직금 = 월 퇴직적립금 × 임용기간(월)
- 경력환산 기준
 - 합산경력의 1년 미만은 절삭하며, 부족일수가 15일 이내인 1년 미만의 합산경력은 1년으로 인정함
 - 동일기간 내 중복되는 경력은 그 중 한 경력만 인정함
- 위 기준에도 불구하고 전문 자격증소지자, 특수한 경력자는 해당 직급에 해당되지 않더라도 산학협력단장 승인을 통해 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월 기준액을 계상하여 연구수행에 참여할 수 있음
- 지원기관의 규정 또는 지원기관의 승인이 있는 경우 월 기준액을 상향 계상 가능함

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 계상율에 해당하는 인건비를 계상하되, 현금으로 지급하지 아니함. ※ 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	

계상률 관리	1. 고용계약 체결 연구원: 인건비 지급액에 따라 계상률을 산정하며, 계상율 100%를 초과할 수 없음 ※ 본교에 소속된 연구원은 국가연구개발사업의 합산 계상률이 100% 초과하지 않도록 연구행정시스템에서 자동 관리함 2. 타기관 소속 연구원, 타대학 학생연구원: 소속 기관(대학)의 '기관장 확인서'를 통해 계상률 관리
참여 연구원 변경	1. 참여연구원의 변경사항(인건비, 참여기간, 참여제외 등)이 있는 경우 인건비 지급은 매달 10일까지 '참여연구원 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. 연구사업의 특성상 총장 임용이 필요한 경우 별도요청 (전임연구교원) 2. '산학협력단 연구원 임용 및 인건비 관리지침'에 의거하여 임용 1개월전 관련 서류를 제출 ※ 최소 임용기간 : 3개월 이상 ※ 2021년 최저 월 급여 기준 : 월 69만원 이상
예산증액	원래계획 대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고

다. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
계상률 초과 또는 미달	<ul style="list-style-type: none"> • 직급별 인건비 지급 기준 (계상률 100%)을 초과하여 집행한 경우 • 전문기관 별 인건비 상한선 초과 또는 하한선 미달한 경우 • 국가연구개발사업 3책 5공 초과하여 과제 수행한 경우
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 (온라인신청)

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

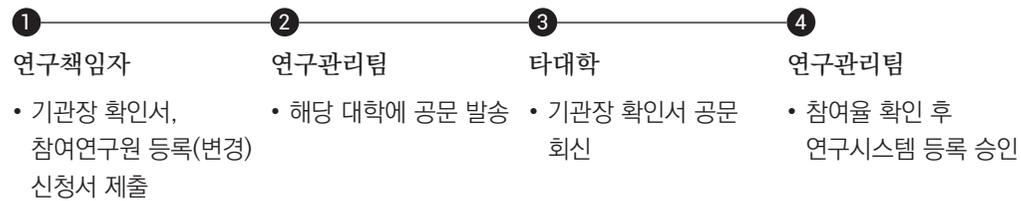
영수증 및 증빙서류 (시스템 업로드)

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

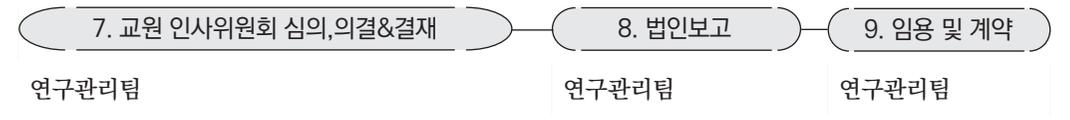
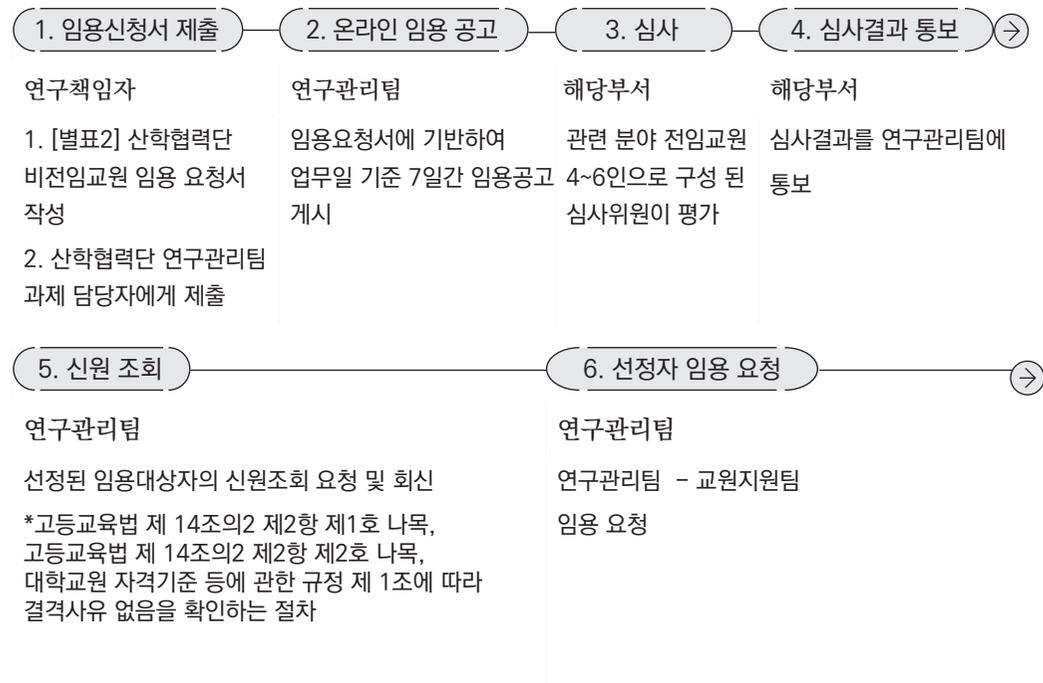
* 연구참여확약서 : 고용근로 체결 연구원의 경우 연구참여확약서를 고용계약서로 같음함.

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

마. 타기관 소속 연구원 및 타대학 학생연구원에 대한 연구원 등록절차

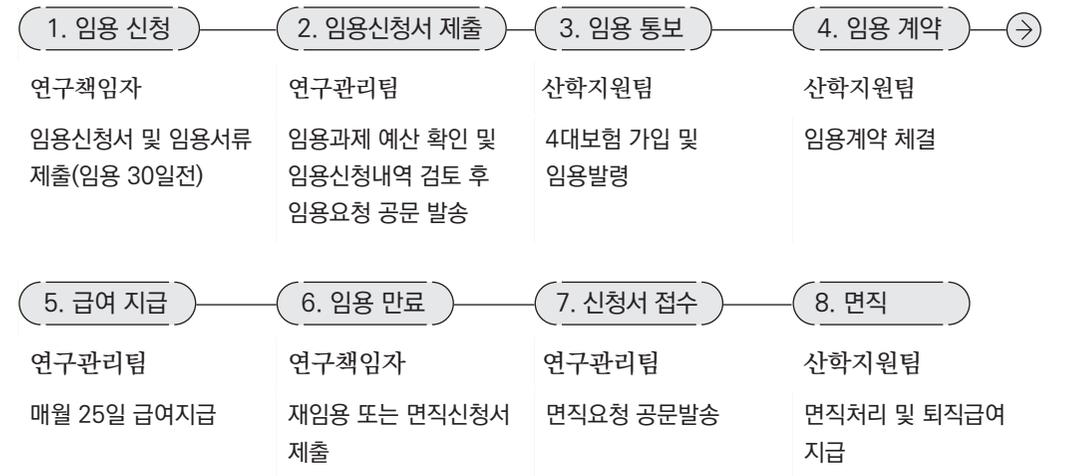


바. 산학협력단 전임연구인력 (비전임교원) 임용절차



사. 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
- 성범죄경력조회증명서 (또는 회신서)
- 연구과제별 인건비 편성표 1부
- 개인정보수집이용3자제공동의서 1부
- 급여수령계좌사본 1부
- 건강보험자격득실확인서 1부
- 급여수령계좌사본
- 기타 요청서류

아. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	과학기술분야 <ul style="list-style-type: none"> • 원래계획 대비 20% 초과 증액 시 전문기관 보고
	인문사회분야 <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관의 장은 인건비를 제외한 직접비 총액의 20% 범위 내에서 인건비를 제외한 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으며, 인건비를 직접비 내 다른항목으로 전용하여 사용하는 것은 불가 • 참여연구원이 전임교원으로 임용되거나 「학술진흥법」제2조 제3호에 해당하는 기관에 취업한 경우 해당 참여연구자의 인건비를 다음 각 목에 따라 다른항목으로 사용가능 • 참여연구자가 연구책임자인 경우 : 중앙행정기관의 장의승인을 얻어 직접비 중 다른 항목으로 전용 • 참여연구자가 연구책임자가 아닌 경우 : 연구수당으로전용하여 해당 참여연구자에게 지급 <p style="text-align: right;">*산학협력단 홈페이지 2021년 인문사회분야 학술연구지원사업 연구비 사용계획작성 안내문 참조</p>
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> • 최소 참여율 10%이상 미준수 시, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비불인정 • 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 • 신규채용 참여연구원의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 경우 • 중소기업기업 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 연구장비·재료비로도 전용하여 사용할 수 없음 • 종합관리시스템에 미반영된 참여연구원의 인건비 불인정 (학생연구원 예외)

2. 학생인건비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의

- ① 해당 연구개발과제에 참여하는 본교 학사, 석사, 박사, 석박사 통합과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록된 경우 포함)에게 지급되는 인건비
- ② 본교 재학생 외 국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 학생인건비 사용 용도에 해당하는 학생연구자에게 지급하는 인건비

2) 계상기준

- ① 학생연구자의 학생인건비는 학생인건비 계상률 또는 학생인건비 지급률에 따라 계상
- ② 학생인건비 계상률

$$\text{학생인건비 계상률} = \frac{\text{해당 월 연구개발과제의 연구개발비에서 해당 학생연구자에게 지급하는 금액}}{\text{학생인건비 계상기준}}$$

• 학생인건비 지급률

$$\text{학생인건비 지급률} = \frac{\text{해당 월에 학생인건비 통합관리계정에서 해당 학생연구자에게 지급하는 금액}}{\text{학생인건비 계상기준}}$$

3) 학생연구자 월 인건비 지급기준(계상률 100% 기준)

연번	구분	2021.08.31. 이전	2021.09.01. 이후
1	학사과정	월 1,000,000원	월 1,000,000원
2	석사과정	월 1,800,000원	월 2,000,000원
3	박사과정	월 2,500,000원	월 2,800,000원

4) 학생연구자의 총인건비계상률은 월별 100%를 초과할 수 없음. 다만 다음의 경우는 총 인건비 계상률을 산정하는데 포함하지 않음

- ① 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업(BK21사업) 및 인문사회 분야학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금

② 「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

③ 소속학생연구자의 기타 단기근로소득 및 창업소득

5) 연구책임자와 학생연구자는 연구참여확약서를 학기 단위로 작성

6) 다른 기관·단체에 소속된 학생연구자의 학생인건비를 계상할 때는 그 금액과 학생인건비계상률을 해당 연구자의 소속기관·단체에 통보

2. 학생인건비

나. 집행원칙

구분	내용
지급대상	1. 본교 학사·석사·박사·석박사통합과정에 재학 중인 학생 2. 수료생인 경우 '연구생등록' 후 지급가능
지급방식	1. 개별지급 : 학생연구자 본인 명의의 예금계좌로 송금 ※ 1인 1계좌로 지정 2. 자동지급 : 참여연구원 등록 시 매월 청구 없이 25일 자동지급 3. 과세지급 : 세법에 따라 원천징수(기타소득) 후 지급
지급률 관리	본교에 소속된 연구원은 국가연구개발사업의 합산 지급률이 100% 초과하지 않도록 차세대연구행정시스템에서 자동 관리함
학생연구자 변경	1. 학생연구자의 변경사항(인건비, 참여기간, 참여제외 등)이 있는 경우 매월 10일까지 "학생인건비 변경신청서"를 제출 2. 지원기관 승인 및 통보(보고) : 지원기관 사전승인 또는 변경사항 통보 후 변경가능

다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
지급내역	<ul style="list-style-type: none"> 연구참여확약서 금액과 달리 지급한 금액 학생인건비 지급기준을 초과하여 월별 지급률을 정하고 지급한 금액 학생인건비 지급대상이 아닌 자에게 지급한 학생인건비 연구참여확약서에 기재된 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 타 기관에서 지급받은 학생인건비와 월별 총 지급률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 해당 기관의 학생인건비 계상기준 금액을 초과하여 지급한 금액

3. 학생인건비

인건비 공동관리	<ul style="list-style-type: none"> 학생연구자에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수하여 사용한 경우 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 회수하여 공동관리하는 행위
----------	--

라. 제출서류

제출서류 (온라인신청)	영수증 및 증빙서류 (시스템 업로드)
<input type="checkbox"/> 학생연구원(POOL)(변경)신청서 <input type="checkbox"/> 참여연구원 등록(변경)신청서 (참여과제별 제출)	<input type="checkbox"/> 연구참여확약서(학기단위로 작성)

마. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단 인문사회분야	<ul style="list-style-type: none"> 박사급(학위 취득자) 연구원 계상 불가 해당 학생연구자가 해당 연구개발과제의 연구개발비가 아닌 다른 재원으로 급여의 전부 또는 일부를 지급받는 경우에는 인건비 계상불가 인건비는 직접비 중의 인건비를 뜻하며, 타 과제에 학생인건비를 지급받는 학생연구원의 경우 학생인건비 중복지급 가능 학생인건비의 경우 학위취득자 및 타교 학생의 경우 계상불가 학위취득자 및 타교 학생의 경우 인건비로 계상 가능
중소벤처기업부	<ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 변경은 승인사항

3. 연구시설·장비비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의

- ① 연구시설·장비구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비 관련 부대 비용 또는 성능 향상비
- ② 연구시설·장비 운영·임차비 : 연구개발 과제수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- ③ 연구시설·장비 운영·유지비 : 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 (연구시설·장비를 다른기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동 활용 시설로 이전·설치하는 비용을 포함)
- ④ 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진 비용을 포함)

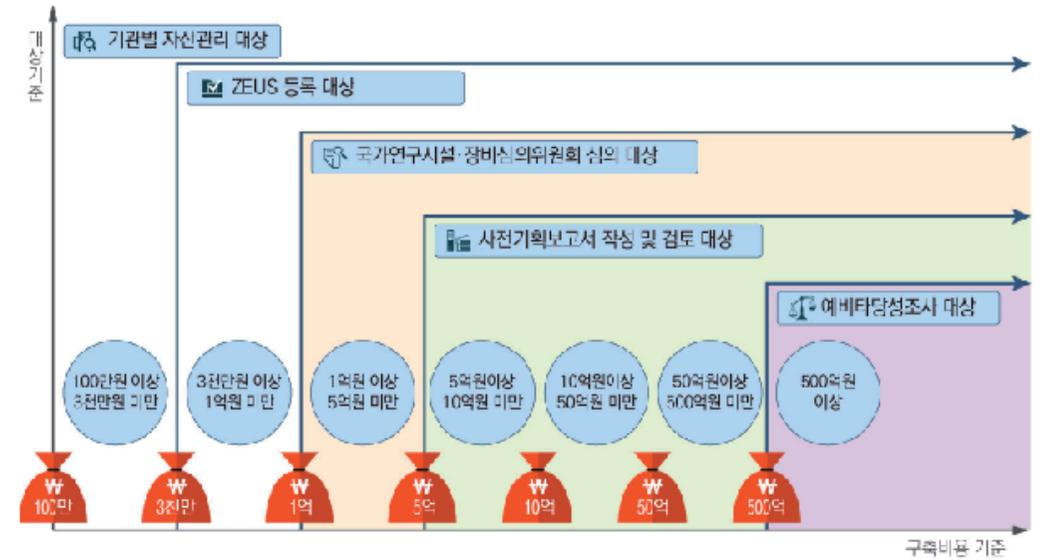
2) 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상하고 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설장비에 대하여는 자산등록가로 계상함

3) 계상원칙

- ① 해당 연구개발과제 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료에 한하여 현물로 계상가능
- ② 해당 연구개발과제 참여 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금으로 계상

3. 연구시설·장비비

※ 연구시설장비 관리대상 기준



- ※ 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비 구입의 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용
- ※ 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 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상

나. 집행원칙

구분	내용
구매시기	(원칙) 과제종료 2개월 전까지 (긴급상황) 과제종료 1개월 전까지 (장비구축과제) 과제종료전까지 ※ 외자 물품 또는 공개 입찰을 통한 중앙구매는 2~5개월 소요되므로 기간을 고려하여 신청
구매방법	1. 본교 구매규정에 따라 중앙구매하며 대응자금도 동일하게 진행 ※ 2천만원 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 ① 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우 ② 원래 계획과 다르게 변경하여 구매하려는 경우 ③ 원래 계획과 다르게 구매하지 아니하려는 경우 2. 취득가격이 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 「과학기술기본법 시행령」 제42조 제4항 제2호에 따른 ZEUS에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 계상 3. 금액별 승인기관									
	<table border="1"> <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. 지원기관별 특이사항

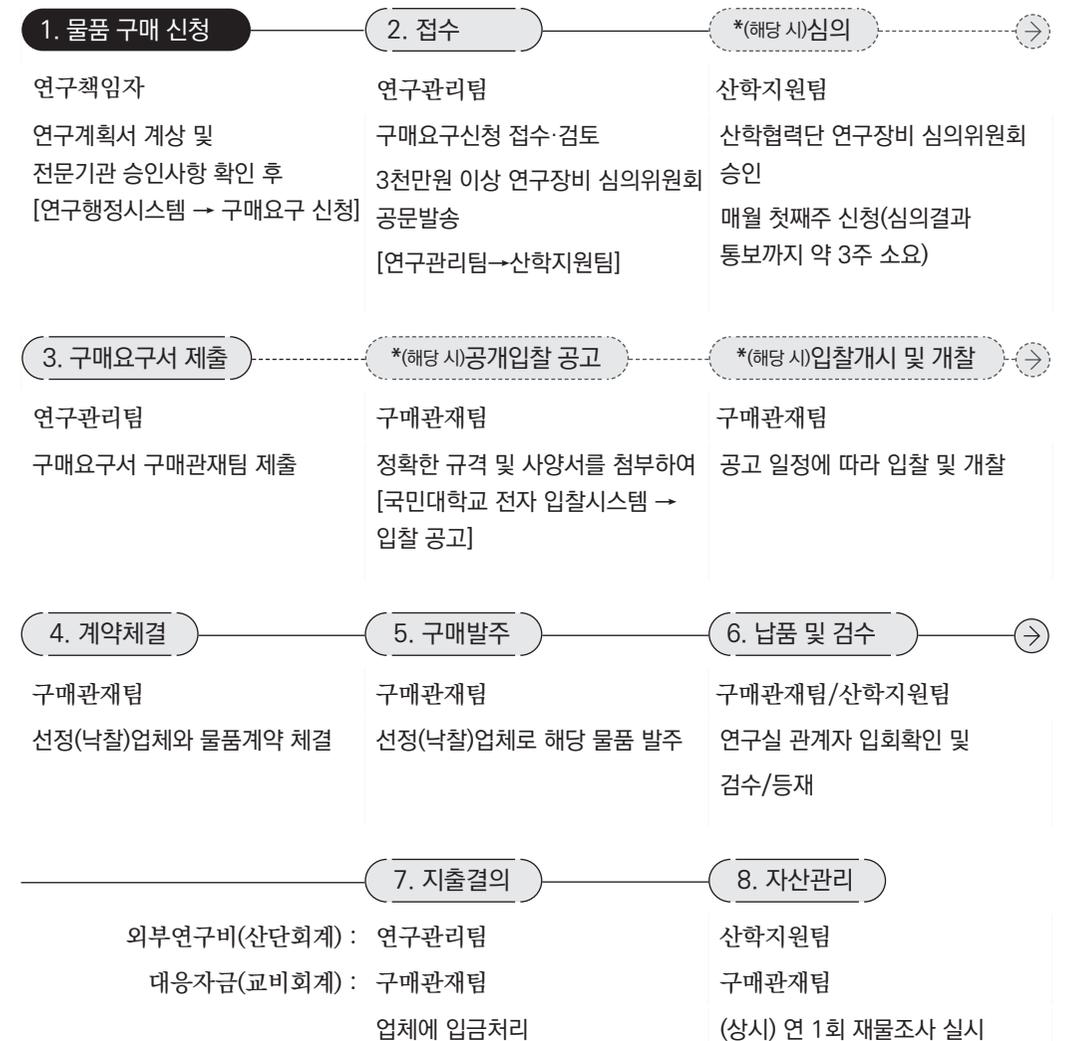
구분	특이사항
한국연구재단 인문사회분야	1. 연구개발기관의 장은 연구개발과제(단계 구분의 경우 해당 단계) 수행에 1개월 이상 사용 할 수 있는 연구시설장비(기기, 부수 기자재 포함)에 대한 필요한 금액을 계상 2. 인문사회분야의 경우 연구개발과제의 연구시설장비통합관리제 미포함 3. 연구기간 종료 1개월 전 구입 완료 필요(기기장비가 도착하여 검수까지 완료되어야 함)

라. 제출서류

제출서류 (온라인신청)	영수증 및 증빙서류	비고 연구관리 담당자
□ 구매요구신청서	□ 견적서 (500만원 이상시 비교견적서 포함) □ 연구계획서 계상 및 변경 승인 공문 (해당 시)	□ 전자세금계산서 □ 거래명세서 □ 검수검사조서

- ※ 국가연구시설장비등록증, 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함)
- ※ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류.
단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- ※ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

마. 중앙구매 절차



바. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	과학기술분야 • 최종(단계) 2개월 이전 구입완료(검수완료)
	인문사회분야 • 최종(단계) 1개월 이전 구입완료(검수완료)
산업통상자원부	• 3천만원 이상 장비(S/W, 모듈화된 장비 포함)를 e-Tube사이트에서 중앙장비심의위원회 심의를 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

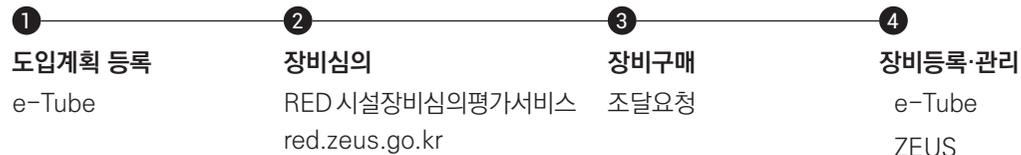
사. 산업통상자원부 장비 구분에 따른 장비도입 업무 절차

1) 1천만원 이상 ~ 3천만원 미만 장비를 도입할 경우

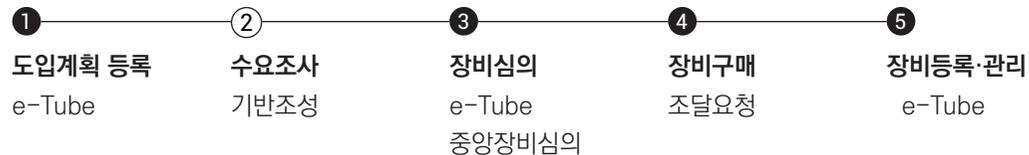


2) 3천만원 이상 장비를 도입할 경우

① 과기정통부 심의 대상(1억원 이상) 인 경우

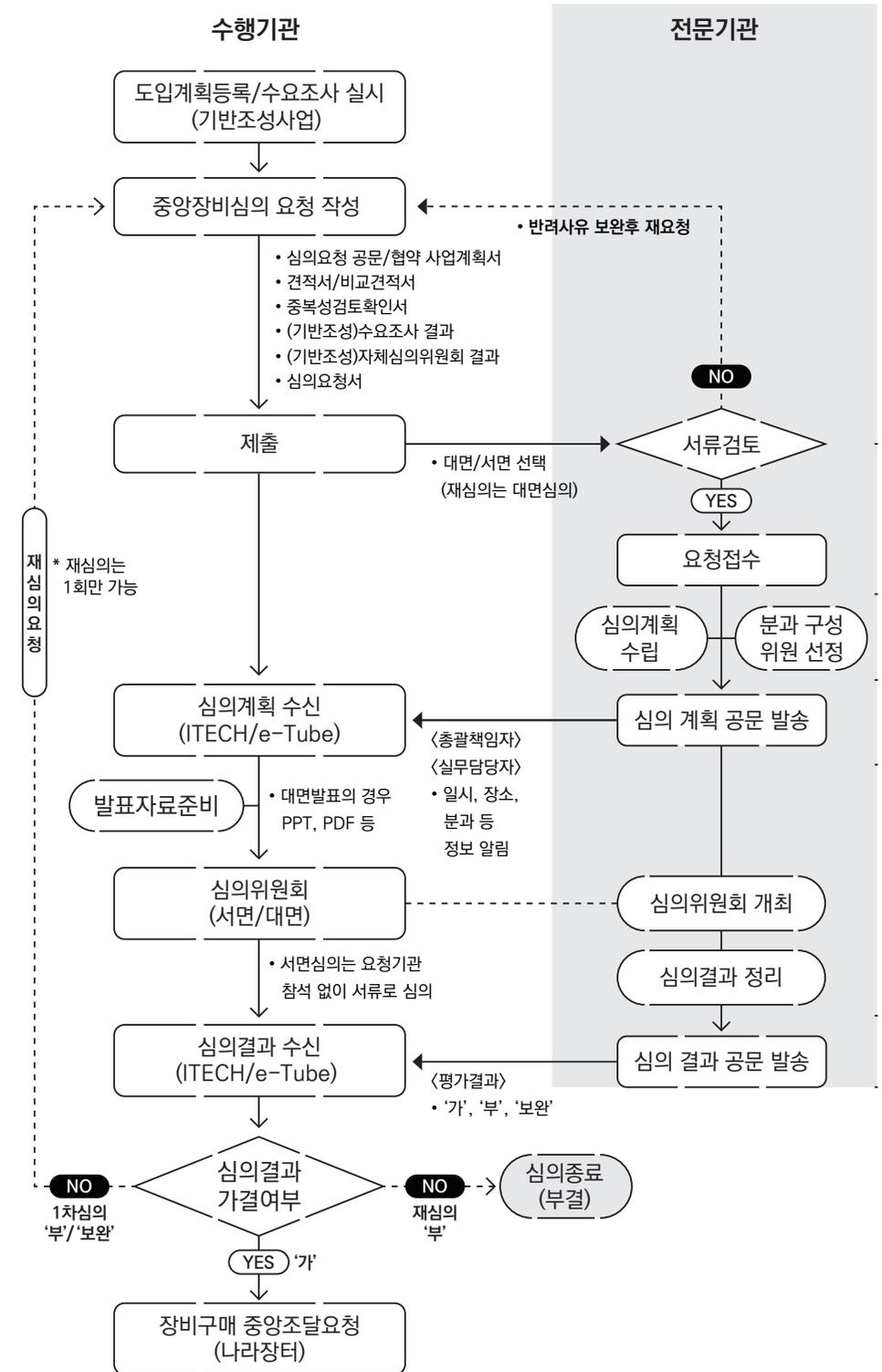


② 중앙장비도입심의 대상 장비인 경우(3천만원~1억원 미만 등)



3. 연구시설·장비비

아. 중앙장비심의위원회 업무프로세스(e-Tube)



3. 연구시설·장비비

4. 연구활동비

4-1. 지식재산창출활동비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 연구수행과 직접적으로 관련이 있는 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- 2) 계상기준 : 지식재산 창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중성과활용지원비)은 제외하고 계상

나. 집행원칙 : 직접비 중 지식재산창출 활동비는 연구개발과제의 기획·전략 수립 등 연구개발과제의 수행 초기단계에서 지식재산 창출을 위해 필요한 비용을 의미

다. 제출서류

제출서류 (온라인신청)

- 연구비지급신청서

영수증 및 증빙서류

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서

4-2. 외부전문기술활용비

가. 정의 및 공통사항

- 1) 정의 : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용이며 국외에소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용 포함.
- 2) 공통사항 : 외부 전문기술 활용비(현물 포함)를 다음 사용기준에 따라 직접비(현물포함) 협약금액의 40%범위 내에서 사용함. (2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속 과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계)의 외부전문기술활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내여야 하나, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부 전문기술 활용비는 제외함)

*정부출연기관 기본사업인 경우 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40%를 초과하여 사용 하는 경우에도 중앙행정기관 장의 인정을 필요로 하지 아니 함

나. 계상기준

- ① 기술도입비 : 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상
- ② 전문가활용비 : 지급체계에 맞게 계상
- ③ 연구개발서비스 활용비 : 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상

외부 전문기술 활용비 사용비율

<통합이지바로 적용 사업의 경우>

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

<통합 RCMS 적용 사업의 경우>

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

연구관리팀 담당자와 협의 후 진행 (계약체결 필수)

계약체결 시 필요서류

총 11가지

- 용역계약서
- 사업자등록증 사본(법인 인감 원본대조필) 또는 사업자등록증명원
- 법인 등기부 등본
- 법인 인감증명서
- 납세 완납 증명서(국세, 지방세) 원본
- 재무제표 확인원
- 부가가치세 과세 표준증명원
- 납품실적 증명원(계약금액 이상의 실적증명)
- 이행(계약)보증보험증권(계약금액의 10% 이상)
- 견적서
 - 비교견적 포함
 - 단일견적 시 '연구책임자의 수의계약 내용에 대한 동의서' 요청
- 입금 통장 사본(법인 명의 통장)

용역계약

※ 계약서 내용 중 계약이행에 따른 검수완료 후 무상보증기간이 남아있는 경우에는 하자보증보험증권을 수취하여야 함.

※ 하자보증보험 미가입시 이행각서 첨부 필수.

다. 집행원칙

구분	부당집행 내역
지급방식	1. 개별지급 : 활용전문가의 예금계좌로 송금 2. 과세지급 : 세법에 따라 원천징수(기타소득) 후 지급

라. 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 'C'급 이상을 충족하는 자
자격기준이 국내 전문가 활용구분 'B'급 이상을 충족하여야 함		
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.		국제회의의 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.

마. 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

※ 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용할 수 있음

바. 제출서류

1) 기술도입비

제출서류 (온라인신청)	증빙자료
<input type="checkbox"/> 연구비지급신청서	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	<input type="checkbox"/> 기술도입계약서
	<input type="checkbox"/> 기술검수조서 등

2) 전문가 활용비

제출서류 (온라인신청)	증빙자료
<input type="checkbox"/> 연구비지급신청서	<input type="checkbox"/> 활용전문가 이력서
<input type="checkbox"/> 전문가활용 내역서	<input type="checkbox"/> 계좌사본
	<input type="checkbox"/> 신분증사본
	<input type="checkbox"/> 전문가 활용 관련 자료(강의자료, 사진 등)
	<input type="checkbox"/> 개인정보활용동의서

3) 연구개발서비스활용비

제출서류 (온라인신청)	증빙자료
<input type="checkbox"/> 연구비지급신청서	<input type="checkbox"/> 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	<input type="checkbox"/> 연구개발서비스 결과서

4-3. 회의비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 2) 계상기준
 - ① 회의 중 식비, 음료 및 다과비
 - 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
집행내역	<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 불일치 하는 경우 • 당일 회의비가 아닌 식당의 기프트권 또는 소셜커머스를 통한 할인권 구매 • 1인 회의비(식사비, 커피 등) 집행 • 주류 등 유흥성 경비가 포함 되어있는 회의비 • 주말 및 공휴일 집행 (사유서 첨부) • 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 이자카야, 호프 등으로 분류시 불인정) • 연구자 접근처 또는 회의장소와 거리상 이동이 불가능한 원거리인 곳

라. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용				
한국연구재단	<table border="0"> <tr> <td>과학기술분야</td> <td>외부기관 참석자 필수</td> </tr> <tr> <td>인문사회분야</td> <td>2021.01.01 이후 외부기관 참석자 필수</td> </tr> </table>	과학기술분야	외부기관 참석자 필수	인문사회분야	2021.01.01 이후 외부기관 참석자 필수
과학기술분야	외부기관 참석자 필수				
인문사회분야	2021.01.01 이후 외부기관 참석자 필수				
중소벤처기업부	회의록에 참석자의 서명날인 없이 집행된 회의비 불인정				
국토교통부	회의장소와 거리상 이동이 불가능한 원거리에서 회의비 불인정				
식품의약품 안전처	• 사전 내부결재 문서(회의일자, 참석자, 목적, 장소, 세부일정 포함) 없이 주말 및 공휴일 회의 개최 불가				
환경부	• 통합형과제의 경우, 주관-협동-위탁 연구기관 간 회의비 불인정				

마. 제출서류

제출서류 (온라인신청)	증빙자료
<input type="checkbox"/> 연구비지급신청서	<input type="checkbox"/> 연구비카드매출전표
<input type="checkbox"/> 회의록(50자 이상 작성)	

* 세미나개최비: 개최일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 세미나 내용 등을 포함

4-4. 출장비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 참여연구원의 국내외 출장여비(체재비 포함)
- 2) 계상기준 : 국민대학교 여비규정
- 3) 여비지급 구분

구분	해당자
특 1 호	총장
특 2 호	부총장
특 3 호	교무위원
제 1 호	교수, 부교수, 사무직 4급 이상(5급 팀장 및 팀장급임시직 포함)
제 2 호	조교수, 사무직 5 ~6급 직원, 기능직 6등급 이상 직원, 외부연구개발과제 수행 관련 계약교원
제 3 호	사무직 7 ~ 9급 직원, 기능직 7등급 이하 직원, 행정기능직, 고용원, 연구원, 임시직원, 외부연구개발과제 수행 관련 계약연구원, 대학원생, 학부생

단, 위 특호구분은 보직교원의 자격으로 출장시에 한하여 적용함

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

국내여비

1) 국내 여비 정액표 (단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
특 1 호	1 등급	특등정액	1등정액	정액	40,000	실비	40,000
특 2 호	1 등급	특등정액	1등정액	정액	35,000	실비	35,000
특 3 호	1 등급	1등정액	2등정액	정액	33,000	100,000	33,000
제 1 호	1 등급	1등정액	2등정액	정액	30,000	100,000	30,000
제 2 호	2 등급	1등정액	2등정액	정액	25,000	80,000	25,000
제 3 호	2 등급	1등정액	2등정액	정액	20,000	60,000	20,000

- 비고
1. 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실, 2등급은 KTX 보통실 또는 새마을호 특실을 말한다.
 2. 수로여행 시 특호 및 1호 해당자는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가 요금을 기준으로 한다.
 3. 항공운임란 중 1등 정액은 Business Class, 2등 정액은 Economy Class를 말한다.
 4. 자동차운임은 우등고속버스 운임을 기준으로 한다. 다만, 공무상 부득이한 사유로 인한 자가운전의 경우에는 실비 또는 철도·자동차운임 정액을 지급받을 수 있으며, 실비 지급기준은 [별표5]에 따른다. 단, 자가용 동승자에게 별도의 운임을 지급하지 않는다.
 5. 숙소가 '만리포임해연수원'인 출장 시 숙박비는 별도로 지급하지 않는다.
 6. 워크숍, 세미나, 학회 등에 참석하기 위한 출장의 경우 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한해 숙박비를 실비로 지급할 수 있다. 단, 제10조 제2항에 의거 지급하는 여비에는 적용하지 않는다.

2) 자가운전 실비 지급 기준표

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 적용함 연비 : 평균 차령(7년)을 고려하여 에너지관리공단에서 제공하는 승용자동차의 7년 전 평균연비 적용함 <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> <tr> <td>2014년</td> <td>14.46</td> <td>16.04</td> <td>10.24</td> <td>2021년 출장 적용</td> </tr> <tr> <td>2015년</td> <td>14.24</td> <td>15.89</td> <td>10.19</td> <td>2022년 출장 적용</td> </tr> <tr> <td>2016년</td> <td>13.97</td> <td>14.65</td> <td>10.01</td> <td>2023년 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	2020년 출장 적용	2014년	14.46	16.04	10.24	2021년 출장 적용	2015년	14.24	15.89	10.19	2022년 출장 적용	2016년	13.97	14.65	10.01
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																															
2014년	14.46	16.04	10.24	2021년 출장 적용																															
2015년	14.24	15.89	10.19	2022년 출장 적용																															
2016년	13.97	14.65	10.01	2023년 출장 적용																															
통행료, 주차료	해당 영수증에 표기된 금액 ※ 고속도로 통행료 : 한국도로공사 홈페이지에서 출력한 하이패스 단말기 사용 내역도 인정함 ※ 주차료 : 출장지 외 지역 영수증은 불인정함																																		

- 비 고 :
- 자가운전 증빙서류로 자동차등록증 사본(또는 출장기간 중 결제한 주유 영수증), 고속도로 통행영수증을 제출하여야 한다.
 - 공무수행을 부득이하게 자가운전으로 한 사유는 다음과 같은 경우로 제한한다.
 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없을 경우
 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 사실상 대중교통을 이용할 수 없는 경우
 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 - 자가운전을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
 - 자가용 동승자에게는 연료비, 통행료, 주차료 등 별도의 운임을 지급하지 않는다.
 - 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 운정액표

구분	항공운임
별표 1의 특1,2호 해당자	1등 정액
별표 1의 특3호 및 제1호 해당자	1등 정액 또는 2등 정액
기타의 자	2등 정액

- 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.
- 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

(단위:미불화)

구분	등급	일비	숙박비 (출장일 기준)	식비
특 1호	가	70	387	186
	나	70	307	136
	다	70	233	102
	라	70	164	85
특 2호	가	60	290	160
	나	60	220	117
	다	60	176	87
특 3호	라	60	145	73
	가	55	230	133
	나	55	180	103
	다	55	143	81
라	55	112	66	

제 1호	가	50	230	107
	나	50	180	90
	다	50	143	75
	라	50	112	60
제 2호	가	40	200	90
	나	40	170	80
	다	40	140	65
	라	40	110	50
제 3호	가	30	170	80
	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, 앤티가바부다, 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, 모리셔스, 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, 모리타니아, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

- ① 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.
- ② 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- ③ 국외여비 산정 시 신청일 기준으로 최초 고시환율(KEB하나은행 기준) - '현찰 살 때' 기준을 적용한다.
- ④ 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.

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
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. • 비참여연구원의 여비 지원

라. 제출서류

1) 국내여비

제출서류 (온라인신청)

- 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

감사원에서는 3일 이상 체류하는 국내 출장의 경우, 출장지 외 지역으로 이동 및 복귀가 가능하다고 보기 때문에 3일 이상 국내 출장인 경우 일자별 현지증빙 또는 일자별 출장 보고서를 연구실에서 개별적으로 보관, 관리하여야 함.

2) 국외여비

① 국가연구개발사업 및 연구용역

출장 전 사전신청

제출서류 (온라인신청)

- 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 (온라인신청)

- 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

4-5. 소프트웨어 활용비

가. 정의

- 1) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

나. 계상기준

- 1) 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우에는 연구개발과제의(단계로 구분된 경우에는 해당단계) 종료일 2개월 전까지 소프트웨어 활용비를 계상할 수 있음. 다만, 다음의 경우에는 해당 기간 내에 계상할 수 있음
 - ① 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립목적 달성하기 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업) : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)의 종료일
 - ② 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의장이 인정하는 경우 : 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계)의 종료일 1개월 전

다. 집행원칙

구분	내용
구매시기	1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 (긴급상황시 1개월)이전에 구입완료(검수) 2. SW사용계약기간(최소단위)이 과제 기간을 초과하더라도 계상 가능 ※ 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) 입회 하에 검수
대금결제	1. 검수담당자 : 검수완료 후 연구비 카드결제 또는 전자세금계산서 수령 2. 연구관리자 : 검수확인서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리

라. 지원기관별 특이사항

구분	내용
한국연구재단 인문사회분야	1. 소프트웨어 활용비
	① 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 - 1개월 이상 사용 가능한 소프트웨어이며, 종료 1개월 전까지 사용계약

마. 제출서류

제출서류 (온라인신청)

-
- 연구비지급신청서

증빙자료

-
- 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
-
-
- 거래명세서
-
-
- 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여
-
- 사용하는 경우 비용 분담 내역서

4-6. 연구실 운영비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 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

나. 집행원칙

구분	내용
중앙구매	기기·비품류는 중앙구매 절차에 따라 구매
연구책임자 직접구매	사무용품 및 기타 소모품류는 연구책임자 직접구매

다. 제출서류

- 1) 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비
 2) 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지
 비용
 3) 연구실 운영에 필요한 소모성 경비

① 연구 책임자 직접구매

제출서류 (온라인신청)

-
- 연구비지급신청서

증빙자료

-
- 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
-
-
- 거래명세서(인수자 서명)
-
-
- 견적서(500만원 이상시 비교견적서)
-
-
- 구입물품사진

② 중앙구매

제출서류 (온라인신청)

-
- 구매요구신청서

증빙자료

-
- 견적서(500만원 이상시
-
- 비교견적서)

비고 | 연구관리 담당자

-
- 전자세금계산서
-
-
- 거래명세서
-
-
- 검수확인서

4-7. 연구인력지원비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비용·학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대

- ① 참여연구자의 종신편수비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 학위과정에 필요한 비용, 평일 점심식대는 계상 불가.
- ② 해당과제 수행과 관련하여 참여연구원이 야근(17:00~23:00) 및 특근을 할 경우 계상
- ③ 식대 1인당 단가 : 1만원 이내

나. 집행원칙

구분	내용	비고
국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비	1. 지급대상 : 해당 과제에 참여하는 연구원 2. 해당 과제와 관련이 있는 교육훈련/학회/세미나 3. 사전출장승인신청	교육훈련기관에서 정한 고시 금액 또는 참가비에 따르며, 출장비는 본교 여비기준에 따르되, 교육훈련기관에서 숙식을 제공하는 경우에는 교통비와 일비만 편성
야근식대	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

1) 국내외 교육훈련비

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

- 출장신청승인서
- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 교육수료증
- 교육기관 발급 교육비 수납영수증

2) 학회 및 세미나 참가비

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 학회등록비 영수증
- (국외) 학술지에 게재용으로 제출 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는경우에 한함)
- (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)

3) 야근·특근 식대

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

초과근무일지

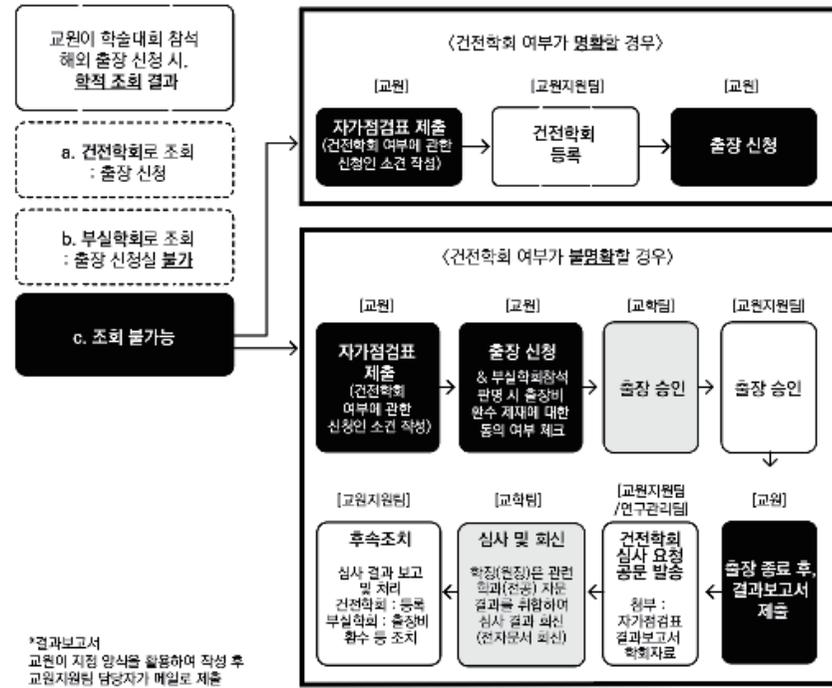
라. 학회 등록 절차 안내

1) 국내 학회

- ① 국내 학회는 부실학회 여부를 심사하지 않음
- ② 연구행정 시스템에서 국내 학회명이 조회되지 않을 경우 학회등록 신청양식(붙임1)을 작성하여 연구관리팀 담당자에게 제출
- ③ 연구행정 시스템 내 학회등록 완료된 이후 출장 신청

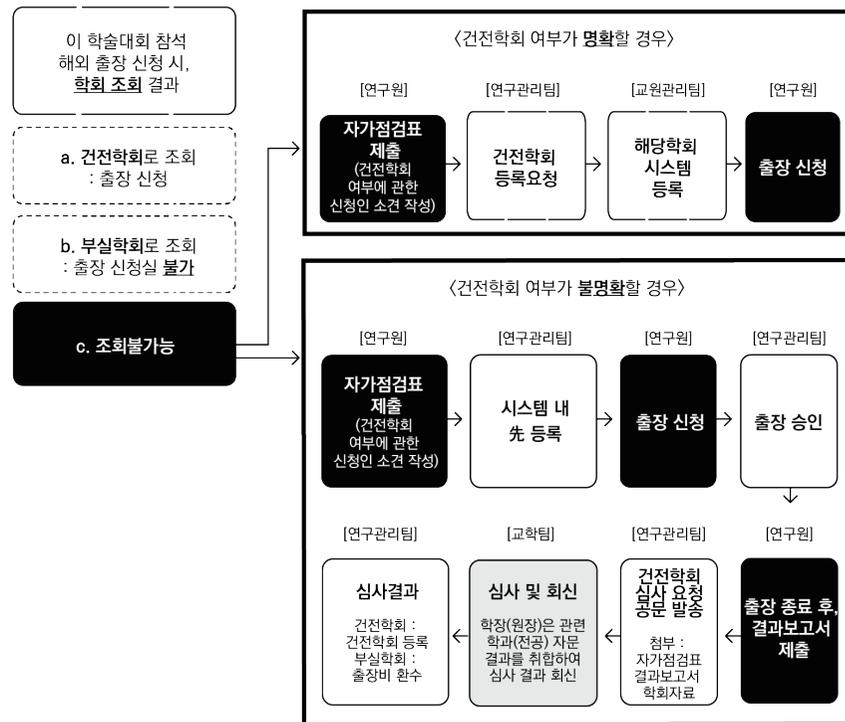
2) 해외 학회

① 교원



*결과보고서 교원이 지정 양식을 활용하여 작성 후 교원지원팀 담당자가 메일로 제출

② (학생)연구원



※ 학회 등록 신청, 자가 점검표 등의 붙임 파일은 국민대학교 산학협력단 홈페이지 참조

4-8.종합사업관리비

가. 정의 및 계상기준

1) 정의 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용을 계상

나. 제출서류

제출서류(온라인접수)

□ 연구비지급신청서

증빙자료

- 연구인프라 조성 자체계획 내부문서
- 카드매출전표(세금계산서 또는계좌이체증명)
- 거래명세서
- 자문내역이 포함된 자문 확인서

4-9. 그 밖의 비용

4-9. 그 밖의 비용

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
- 2) 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상

나. 집행원칙

구분	부당집행 내역
문헌구입비	1. 해당과제와 직접적으로 관련이 있는 도서구입 2. 문헌구입내역서 작성
논문게재료	1. 연구계획서에 계상된 논문게재료 2. 지원기관이 사업 지원 시 '사사표기'를 명시한 경우 반드시 논문게재시 이를 표기하여야 함
인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금	1. 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용으로 실비를 청구 2. 공공요금은 연구수행과 직접적인 관련이 있는 우편요금, 택배비, 수수료, 전화사용료, 전용회선 사용료로 집행 가능

다. 부당집행 기준

구분	부당집행 내역
기간 외 집행	• 연구기간 외에 사용한 공공요금 (예 : 연구개시 전 전화료 등)
연구와의 관련성	• 개인 또는 기관 운영비 성격의 경비 (신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 판공비, 화환구입비 등)
문헌구입비, 논문게재료 등	• 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 • 해당 연구에 필요한 전문저널 구독료 중 연구기간을 벗어난 기간의 금액 • PPT 제작 등 연구과제 홍보 관련 경비 집행 (간접비 '과학문화활동비'로 집행) • 연구계획서 예산에 미계상된 학술용 전자정보 (Web-DB, Journal)구입비, 논문 게재료 등 • 학위 과정, 석·박사과정 논문 지도비등

라. 지원기관별 특이사항

지원기관	내용
한국연구재단	<p>과학기술 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> • 논문 사사표기 관계없이 집행가능 <p>논문 게재료</p> <p>인문사회 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구기간에는 직접비로 사용 「연구개발혁신법」 시행 이후에는 간접비로 집행가능 ※과기부에 따르면 직접비 사용은 검토예정임 • 논문 사사표기 관계없이 집행 가능하나 성과는 연구책임자가 별도 확인해야 함
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>

마. 제출서류

1) 문헌구입비

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

- 도서구입내역서(ISBN내역포함)
- 거래명세서
- 검수검사조서

2) 논문게재료

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류

3) 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금, 공과금, 우편요금, 택배비 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

- 카드매출전표 또는 전자세금계산서
- 거래명세서(인수자 서명날인)
- 100만원 이상 시 견적서 (500만원 이상 시 비교견적서 포함)
- 인쇄물 사본

*일용직 활용비의 경우 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부)

5. 연구재료비

가. 정의

- 1) 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 2) 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작(자체 제작과 외부제작을 모두 포함)비용

나. 계상기준

- 1) 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상
- 2) 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상

*연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등

- 3) 시험제품·시험설비를 자체제작할 경우 참여연구자 이외 인력에 대한 노무비 계상 가능

다. 집행원칙

1) 연구책임자 직접 구매

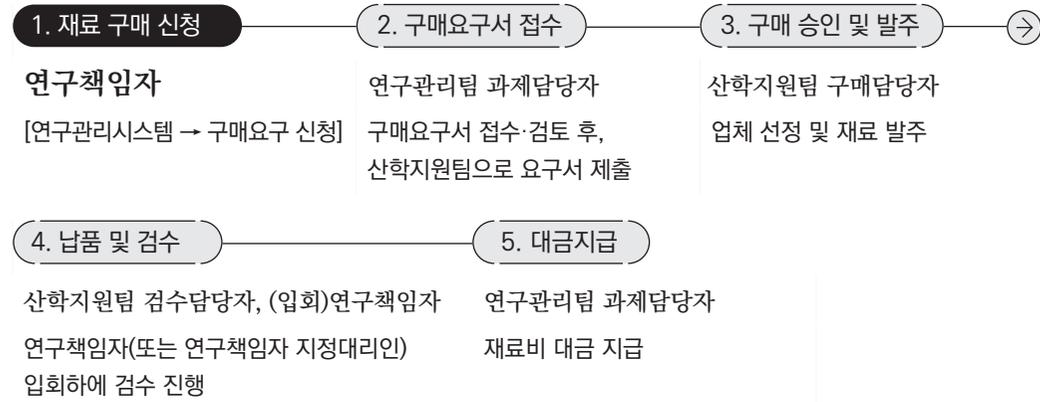
300만원 미만 (부가세포함)	납품 및 검수	대금결제
	연구책임자 물품 수령 및 확인 후 사진 제출	연구책임자 연구비카드결제 또는 전자세금계산서

2) 산학협력단 중앙구매

300만원 이상 (부가세포함)	납품 및 검수	대금결제
	<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

※ 21.9.1 이후 일반산업체 과제에서 재료비 사용 시 중앙구매 및 검수 대상에 포함됨

라. 중앙구매 절차



5. 연구재료비

마. 제출서류

1) 연구책임자 직접 구매

제출서류 (온라인신청)

- 연구비지급신청서

증빙자료

- 연구비카드매출전표 또는 전자세금계산서
- 거래명세서(인수자 서명날인)
- 견적서 (500만원 이상시 비교견적서 포함)
- 재료 사진

*외자구매(국의 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료

2) 중앙구매

제출서류 (온라인신청)

- 구매요구신청서

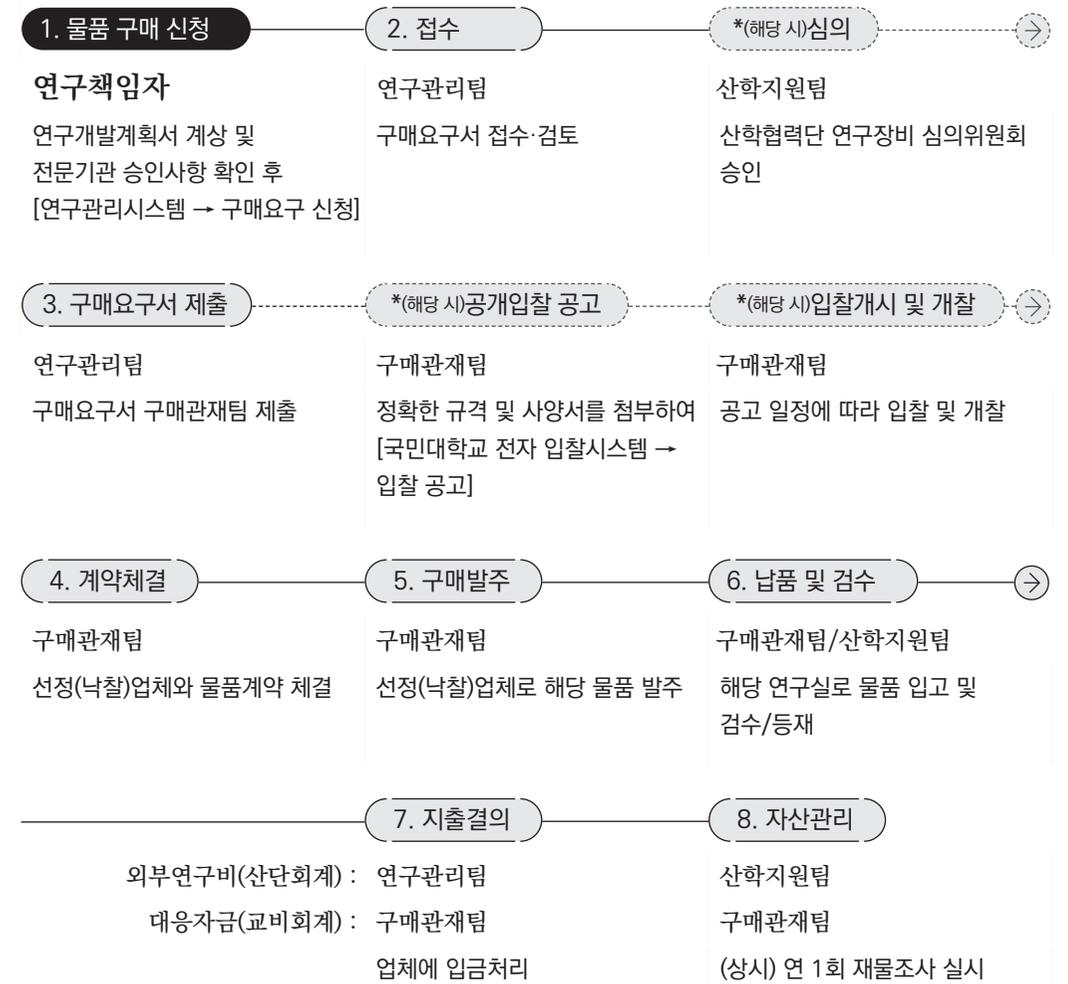
증빙자료

- 견적서 (500만원 이상시 비교견적서 포함)
- 사업계획서 계상부분 발취

비고 | 연구관리 담당자

- 전자세금계산서
- 거래명세서
- 검수확인서

바. 집행원칙



5. 연구재료비

사. 부당집행기준

구분	부당집행 내역
구매범위	<ul style="list-style-type: none"> 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조 비용. (단, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상불가 재료비 300만원 이상 건에 대해 본교 중앙구매 원칙에서 벗어난 연구자의 단독 구매 300만원 이하 건을 반복적으로 구매하는 경우는 지양바람

6. 연구수당

가. 정의 및 계상기준

- 1) 정의 : 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금
- 2) 계상기준 : 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구근접지원인력의 인건비는 제외), 학생인건비, 다음의 계산식*에 따라 계산한 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발과제협약 체결 당시 연구개발계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함)의 합 20% 범위 내에서 계상

※ 참여연구자가 연구개발과제에 참여하는 기간 동안에 연구개발기관이 해당 또는 다른 연구개발과제의 연구개발비가 아닌 재원으로 해당 참여연구자에게 지급하는 인건비×사용기준 제26조 제 3항에 따른 미지급 인건비 계상률

나. 집행원칙

- 1) 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우 변경된 수정인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상.
(연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상불가)
- 2) 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월불가
- 3) 미지급인건비가 있는 경우에는 해당 참여연구자와 협의하여 연구개발비가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안 실제 연구개발과제에 참여하는 정도(이하 "미지급인건비계상률"이라 함)를 산출하고, 이를 연구비통합관리시스템에 해당회계 연도 종료일까지 입력하여야 함
- 4) 총 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함
- 5) 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음.
단, 총 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능

다. 부당집행기준

- 1) 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래 계획보다 감액(원래 계획보다 적게 사용한 경우를 포함)된 경우에 감액된 수정인건비*의 20%를 초과한 금액

※ 수정인건비 = 인건비(연구근접지원인력 인건비 제외) 사용금액(현금 및 현물포함) + 학생인건비 사용금액 + 미지급인건비 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 전단계 이월금액(현금만 해당되고 미지급 인건비는 제외)은 해당되고, 다음단계 이월금액은 제외

- 2) 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 "연구수당지급비율")이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 "직접비사용비율")을 20% 초과한 경우에 다음의 계산식*에 따라 계산한 금액

$$*연구수당 지급액 \times (연구수당지급비율 - 직접비사용비율) - \frac{20}{100}$$

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

② 연구수당지급비율

$$연구수당지급비율 = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율

$$직접비 사용비율 = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외)사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외)총액}}$$

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

〈통합RCMS 적용 사업의 경우〉

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

② 연구수당지급비율

$$\text{연구수당지급비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

*발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율

$$\text{직접비 사용비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 (연구수당 해당금액 제외)사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 (연구수당 해당금액 제외)총액}}$$

*연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

6. 연구수당

라. 유의사항

- 1) 연구수당은 인건비와 구분하여 지급하여야 함
- 2) 연구수당은 참여연구자의 연구개발과제 수행을 장려하기 위한 연구개발비 항목으로 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 인건비로 계상하여서는 아니 됨. 다만, 부득이하게 해당 금액이 발생하는 경우에는 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 함
- 3) 연구수당을 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없음
- 4) 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없음

마. 제출서류

제출서류 (온라인신청)

연구비지급신청서

증빙자료

기여도평가서 (전체 참여연구원 평가)

바. 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) • 한국연구재단 인문사회 분야의 경우 해당 과제에서 인건비를 받는 경우 연구수당 불가 										
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 참여연구원에게 '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"> • 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"> <tr> <td>수당지급연구원수</td> <td>2명</td> <td>3명</td> <td>4명</td> <td>5명</td> </tr> <tr> <td>1인당 최대 지급률(%)</td> <td>90</td> <td>80</td> <td>70</td> <td>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							

6. 연구수당

7. 위탁연구개발비

7. 위탁연구개발비

가. 정의 및 계상기준

- 1) 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음.
다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수있음
정부출연기관 기본사업인 경우 위탁연구개발비를 직접비의 40%를 초과하여 계상하는 경우에도 중앙행정기관 장의 사전 승인을 필요로 하지 아니 함
- 2) 위탁연구개발비를 원래 계획보다 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관 의장의 사전 승인을 받아야 함

나. 집행원칙

- 1) 연구개발과제별로 설정 및 관리하는 별도의 계정(이하 "연구개발과제계정"이라 함)에서 위탁연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비는 연구개발비 사용내역, 사용실적보고서에서 사용된 연구개발비로 봄
- 2) 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 3) 위탁연구개발기관의 장은 주관연구개발기관으로부터 이체 또는 계정 대체된 위탁연구 개발비를 사용할 때에는 사용용도와 사용기준에 따라야 함. 이 경우 위탁연구개발기관 의 장은 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 계상할 수 없음
- 4) 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임. 다만, 「부가가치세법시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제됨
- 5) 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 중앙행정기관의 장에게 사용실적보고를 하고, 이에 따라 중앙행정기관의 장은 정산·회수 등 필요한 조치를 할 수 있음.
이 경우 주관연구개발기관의장은 적극 협조하여야 함

다. 제출서류

- 제출서류 (온라인신청)
- 연구비지급신청서

- 증빙자료
- 전자세금계산서
 - 위탁연구계약서 및 계획서
 - 위탁기관 통장사본 및 사업자등록증

8. 간접비

8. 간접비

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%
2019.12.31 이후 : 28.76%

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.

$$\frac{\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})}{2}$$

• 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

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

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

나. 집행원칙

1) 인력 지원비

구분	내용
지원인력 인건비	1) 연구지원인력 인건비 2) 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급 3) 제1호나목 2)가)부터 다)까지의 규정에 해당하는 연구기관의 장 또는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 연구개발기관의 장이 다음 사유로 지급하는 비용 <ul style="list-style-type: none"> • 3개월 이상의 교육훈련 기간 동안의 급여 • 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련비용 • 일시적 연구중단(법 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다)기간 동안의 급여 • 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 • 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여
연구개발 능력성과급	우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

2) 연구 지원비

구분	내용
기관 공통지원경비	연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비
사업단 또는 연구단 운영비	연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제 관리를 위한 사업단 연구단 등이 운영되는 경우 그 운영 비용 및 비품 구입 비용
연구실 안전관리비	「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용
연구보안 관리비	연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 <ul style="list-style-type: none"> • 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 • 「대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임차관련 비용 • 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 • 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용

8. 간접비

8. 간접비

연구윤리 활동비	연구윤리규정 제정운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구 윤리활동 비용
대학 연구활동 지원금	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서전자 정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발 기관의 장이 인정하는 비용
대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비	연구개발 관련 기반시설장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 • 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설장비 구입비

3) 성과 활용 지원비

구분	내용
과학문화 활동비	과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 • 강연체험활동 및 연구실 개방 • 홍보전문가 양성 • 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동
지식재산권 출원·등록비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원 • 등록유지에 필요한 모든 비용 • 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 • 표준 활동에 필요한 비용 • 연구노트의 작성관리에 관한 자체 규정 제정운영 또는 연구노트 • 교육인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용
기술창업 출원·출자금	기술창업 출원출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 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	<p>당해 학년도 산학협력단 회계를 결산한 후 연 1회 현금으로 지급</p> <p>연구책임자에 대한 당해 학년도 교원업적평가 결과 중 '연구부문 산학협력실적'을 반영하여 계열별로 다음 기준에 따라 차등 지급함.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발능률성과급 산출식 : $\left(\frac{\text{[연구책임자별 당해 학년도 최종 간접비의 합]} \times \text{지급비율}}{\text{계열 구분}} \right)$ 																
지급기준	<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	<p>산학협력단에서 공고한 기한 내에 '정부 연구과제 연구개발능률성과급 지급 신청서'를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 함.</p>																

8 간접비

8 간접비

4) 연구개발능률성과급 지급 제한 대상

- 징계 등으로 본교 교원 자격을 상실한 경우
- 연구비를 연구목적 이외의 용도로 사용한 경우
- '국가연구개발혁신법' 제31조에 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 1% 이내에서 지원
 - ※ 인건비에는 현물, 미지급인건비, 학생인건비를 포함함.
 - ※ 연구과제 수행기간 내에만 집행 가능
- 3) 지원 절차 : 국가연구개발사업 연구과제의 정산 담당자와 안전관리비 지원가능 여부 등을 사전 협의한 후 정산 담당자의 안내에 따라 증빙서류 제출

3) 산업체 연구과제 연구개발능률성과급 지급 기준

구분	내용								
대상 과제	산업체 및 민간단체 등에서 발주하는 연구용역 과제								
지급시기 및 방법	<p>연구비 입금 및 연구결과물 제출이 완료된 후 현금으로 지급</p> <p>연구과제별로 다음 기준에 따라 지급함.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구개발능률성과급 산출식 $\left(\frac{\text{연구과제별 최종 간접비} \times \text{지급비율}}{\text{연구과제 계약일}} \right)$ 								
지급기준	<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	<p>연구비 입금 및 보고서 제출이 완료된 후 '산업체 연구과제 연구개발능률성과급 지급 신청서'를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 함.</p>								

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, 연구실시험장치의 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

8
간접비

8
간접비

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

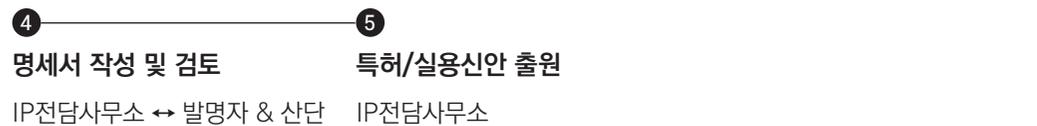
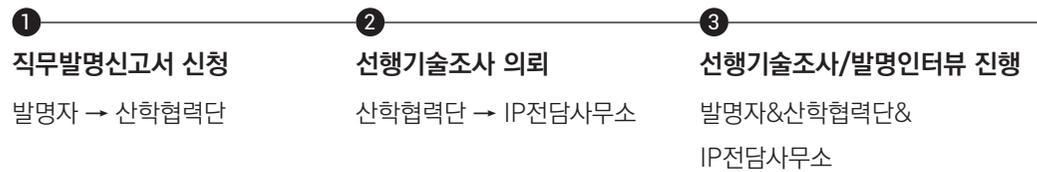
1) 국내 지식재산권

① 지원제도

구분	내용										
지원대상	특허, 실용신안, 상표, 디자인, 저작권(일반/프로그램)										
신청방법	<ul style="list-style-type: none"> 「ON국민 포털사이트」의 「연구행정시스템」을 통한 직무발명신고서신청 등록 										
지급기준	[특허/실용신안] IP전담사무소의 선행기술조사 및 발명인터뷰를 통해 등급에 따라 출원·등록 지원여부 결정										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>진행사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>국내출원 및 해외출원 지원 (해외출원 등급 평가 불필요)</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>국내출원 지원</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>가출원(보완 계획 有 경우) 또는 미승계(보완 계획 無 경우)</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>미승계</td> </tr> </tbody> </table>	등급	진행사항	S	국내출원 및 해외출원 지원 (해외출원 등급 평가 불필요)	A	국내출원 지원	B	가출원(보완 계획 有 경우) 또는 미승계(보완 계획 無 경우)	C	미승계
	등급	진행사항									
	S	국내출원 및 해외출원 지원 (해외출원 등급 평가 불필요)									
	A	국내출원 지원									
B	가출원(보완 계획 有 경우) 또는 미승계(보완 계획 無 경우)										
C	미승계										
[상표] IP전담사무소의 간략 선행기술조사를 통해 출원·등록 지원여부 결정											
[디자인] 특별한 사정이 없는 한 출원·등록 지원											
[저작권] 특별한 사정이 없는 한 신청·등록 지원											
* 각 권리의 종류에 따라 등록 후 연차 평가를 통해 유지 여부 결정 될 수 있음											
* 당해 학년도 예산 소진시 지원에 제한이 있을 수 있음											

② 절차

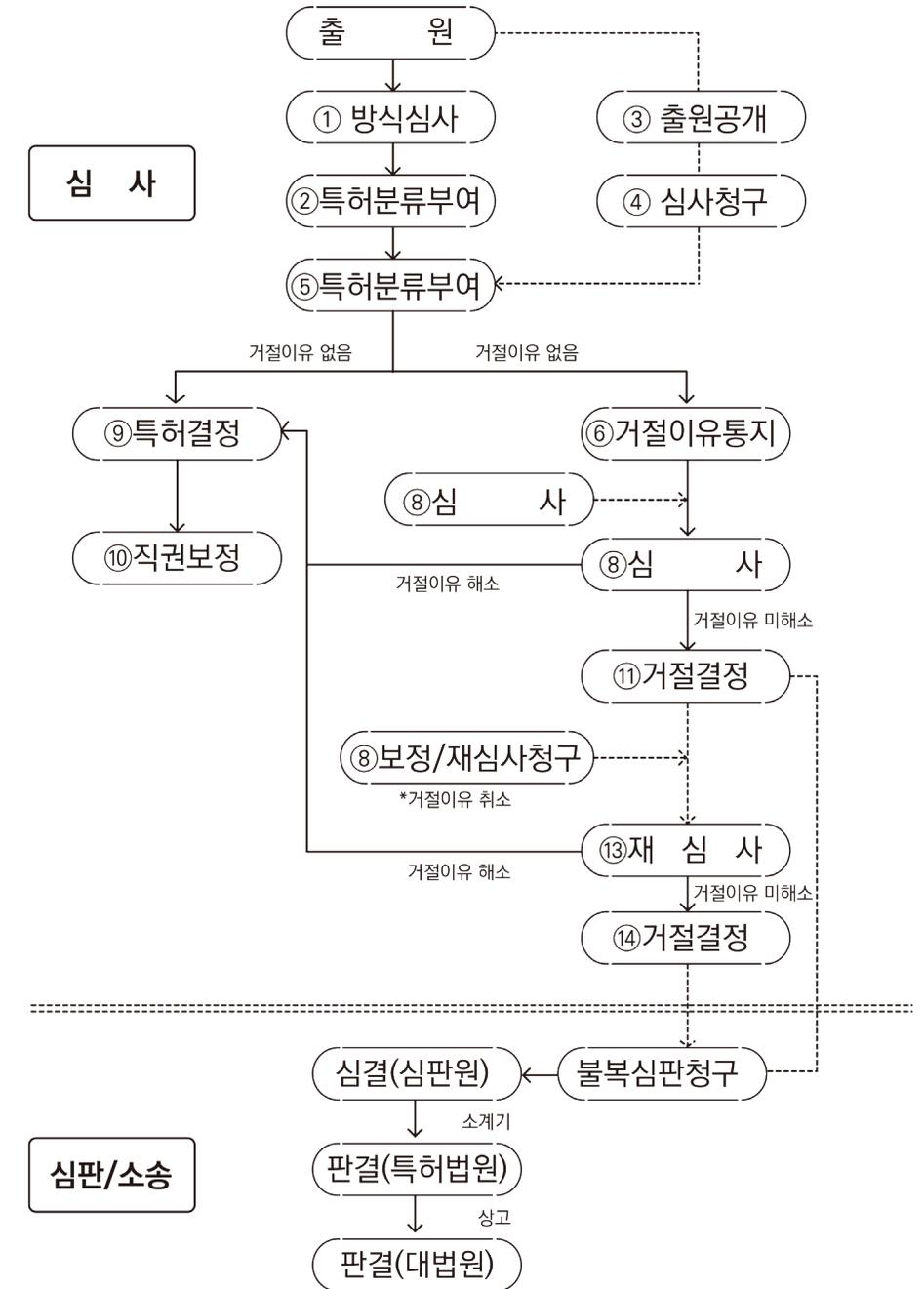
출원절차(특허/실용신안)



* 상표, 디자인, 저작권은 각 권리의 종류에 따라 선행기술조사, 발명인터뷰, 명세서 작성 및 검토 단계가 생략될 수 있음

8
시간
단위

심사절차(특허/실용신안)



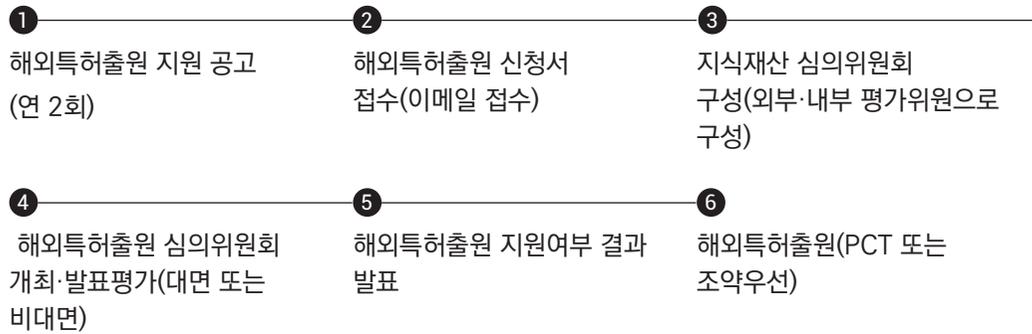
8
시간
단위

2) 해외 지식재산권

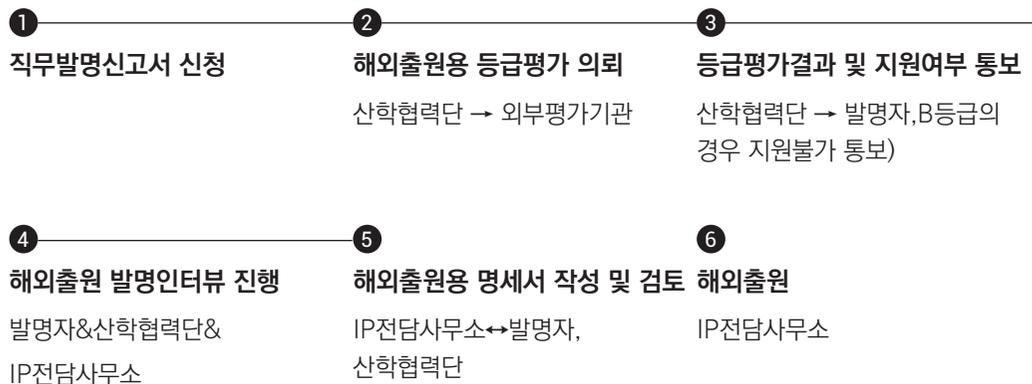
① 지원제도

구분	내용	
지원대상	특허, 실용신안	
신청방법	[정기평가] 해외특허출원 지원 공고(연 2회)에 따라 필요서류 이메일 접수 [상시평가] 「ON국민 포털사이트」의 「연구행정시스템」을 통한 직무발명신고서신청 등록	
지원기준	[정기평가] 해외특허출원 심의위원회 개최를 통한 등급평가 [상시평가] 외부평가기관의 해외특허출원 등급평가를 통한 지원여부 결정	
	등급	진행사항
	S	PCT 또는 개별국 1개국 이상 지원
	A	PCT 또는 개별국 1개국 지원
B	지원불가	
• 당해 학년도 예산 소진시 지원에 제한이 있을 수 있음		

② 출원절차(특허) 정기평가를 통한 출원



③ 출원절차(특허) 상시평가를 통한 출원



III. 연구계획의 변경

1. 일반원칙

가. 『국가연구개발혁신법』 또는 지원기관 규정에 따라 변경함을 원칙으로 함.

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

2. 변경사항

가. 중요한 협약의 변경 → 당사자 간 상호 협의에 의해 협약 변경

- 협약의 중요한 내용*을 변경 시 부처, 전문기관 및 연구기관은 상호간에 사전에 협의해야 함

* 연구개발기관의 추가 및 변경·연구책임자·목표·연구개발기간·연구수당·간접비 증액·연구개발 단계별 총액 등 사전 승인이 필요한 연구개발비 사용계획의 변경

- 연구기관 및 연구책임자는 환경 및 상황의 변경*에 따라 과제를 계속 수행하는 것이 불가능한 경우 협약 변경을 위한 특별평가를 부처, 전문기관에 표준 서식 **에 따라 요청할 수 있음

* 1. 연구개발 환경이 변경되었거나 연구개발과제 목표를 조기에 달성하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우
2. 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

** 「국가연구개발혁신법 시행규칙」 별지 제9호 서식을 표준으로 함

나. 경미한 협약의 변경 → 통보만으로 협약 변경

- 빈번하게 발생하는 경미한 사항(1~5)이나 협의를 필요하지 않은 사항(6~7)의 변경은 협약 당사자 간의 통보만으로도 협약이 변경된 것으로 봄

※ 단, 주관연구개발기관의 장은 연구개발정보가 변경된 경우 지체없이 통합 정보시스템에 변경된 내용을 반영해야 함 (시행령 제43조제3항)

부처, 전문기관 → 연구기관

IV. 연구비 정산 및 실적보고

- ① 연구개발과제의 추진 방법의 변경
- ② 연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자는 제외)의 변경
- ③ 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당 증액은 제외)
- ④ 연구개발기관의 연락처, 연구지원인력의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경
- ⑤ 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관의 장과 연구개발과제협약으로 별도로 정한 사항의 변경

부처, 전문기관 → 연구기관

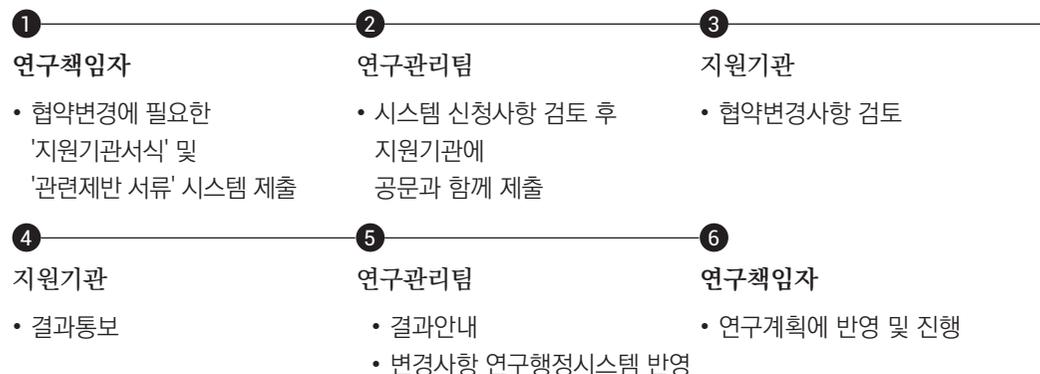
- ⑥ 단계평가 결과에 따라 해당 연구개발과제를 변경하는 경우
- ⑦ 특별평가 결과에 따라 연구개발 목표, 연구책임자 등을 변경하는 경우

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

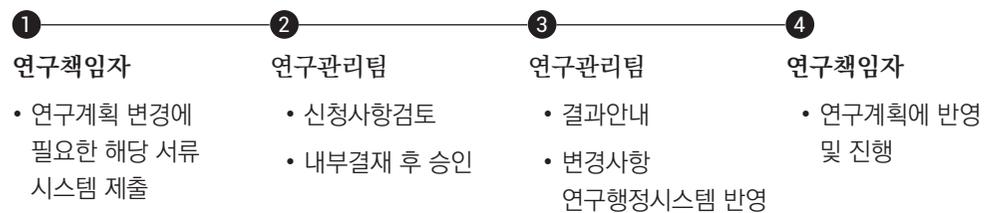
※ 경미한 협약 변경 사항은 범부처 통합관리시스템에 등록하는 것만으로 상호 통보한 것이 될 수 있도록 시스템 구축 예정 ('21.8월)

3. 협약변경절차

1) 지원기관 승인사항



2) 연구수행기관 자체 승인사항



- ① 참여연구원 변경 신청서
- ② 실행예산 변경 신청서
- ③ 연구계획서 미계상 사유서

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 완료된 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 비참여연구원에게 인건비, 여비, 수당 등 지급여부
- ② 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급여부
- ③ 당해연도에 구입한 연구기자재의 설치 및 자산등록 여부

라. 연구개발비 정산절차

산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제 종료 2개월 전까지 연구자에게 연구과제 종료일과 연구비 잔액, 발생이자 등을 안내하여 연구기간 내에 연구비를 사용 할 수 있도록 조치
↓	
연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> 연구기간이 종료되고 이에 따른 연구비 집행이 모두 완료된 때에는 산학협력단장에게 이를 통보하고 연구과제가 마무리 될 수 있도록 협조
↓	
산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제가 종료되어 집행 잔액 및 이자가 발생한 경우 지원기관의 규정에 따라 이월처리 하거나 반납하며, 지원기관의 정함이 없는 경우 산학협력단 내규에 따라 처리함 지원기관의 규정에 따라 연구비 집행 내역과 증빙서류 등을 보완하고 집행 잔액 및 과실금 처리 등 연구비를 해당과제 단위로 결산 하여야 함

마. 정산 제출서류

구분	증명자료
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급 인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 건강보험자격을실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ⑤ 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(연구개발비 사용 기준[별지 제2호서식]) ⑥ (검직의 경우) 검직기관의 근로계약서, 원소속기관의 검직승인 관련 서류
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격을실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
연구근접지원 인력인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
학생인건비 통합관리기관	<ul style="list-style-type: none"> ① 학생인건비통합관리기관 증빙(학생인건비 정산 면제) ※중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리, 학생연구자별 연구참여확약서는 내부관리 필요
연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류, 단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서 ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용증명(사용시간, 결과물)자료

구분		증명자료
지식재산 창출활동비	기술·특허 표준 정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
외부 전문기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	전문가활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 연구개발서비스 결과서
회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료	① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	회의·세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

구분		증명자료
출장비	국내	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	국외	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이있는 경우에 한함) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
소프트웨어 활용비		① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 분담내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서
연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차 ·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치)완료 확인서 ⑥ 자체규정
	사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정

연구실 운영비	비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정
연구인력지원비	국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	야근·특근식대	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류
종합사업관리비	① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서	

과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	논문게재료	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년 월 일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어 있는 관련서류
	인쇄·복사·인화비 ·슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명
연구재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시험제품 시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로기술하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서	
연구수당	① 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명	
위탁연구개발비	① 계좌이체증명(위탁연구개발기관으로의 해당금액 입금증)	

2. 사용실적보고 및 집행잔액 반납

가. 연구개발비 정산 대상

- 연구개발과제의 연구개발비 전액(정부지원금 이자 중 해당 연구개발과제의 연구개발비에산입한 이자 포함)

나. 연구개발비 정산 절차 및 방법(사용실적보고)

- 연구개발기관의 장은 연구개발과제가 끝나는 날(단계가 있는 경우 해당 단계의 연구개발 과제가 끝나는 날)부터 3개월 이내에 연구비통합관리시스템을 통하여 연구개발비 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적(이자 총액과 그 사용 용도와 사용실적을 포함)을 적어 해당 중앙행정기관의 장에게 제출함

※ 제출서류 : 사용실적보고서, 자체 회계감사 의견서, 연구개발비 사용 증명자료, 현물부담 확인서, 연구개발기관의 자체규정

- 연구개발기관은 매년 중앙행정기관의 장에게 해당 연도 연구개발비의 사용내역을 법 제13조제6항에 따라 연구비통합관리시스템을 통하여 연차별로 해당연도 종료일까지 사용내역을 등록하여야 함.

※ 단, 연구비카드 사용에 따른 등록 지연 등 불가피한 사유에는 해당연도 종료일 이후 수정 보완은 가능함

- 연구개발비 사용실적보고서를 제출 받은 중앙행정기관의 장은 해당 보고서에 적힌 사용용도와 사용실적이 연구개발비 정산 기준에 적합한지 여부를 검토하는 방법으로 연구개발비의 정산을 실시함

〈연구개발비 정산기준〉

- 연구개발비가 부담기준, 사용용도, 계상기준, 인정기준 및 사용절차, 이자의 사용용도에 부합하거나 연구개발비의 사용계획의 변경에 대한 사전 승인을 얻은 경우 적합한 연구개발비 사용으로 인정함
 - 단, 간접비는 비영리기관이 별도 계정으로 이체·계정대체하는 경우, 학생인건비는 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비 통합관리 계정으로 이체·계정 대체하는 경우, 연구시설·장비비는 연구시설·장비통합관리기관이 연구시설·장비 통합관리 계정으로 이체·계정대체하는 경우 각각 적합한 연구개발비 사용으로 인정
 - 연구개발기관이 연구개발비를 현물로 부담하여 중앙행정기관의 장이 현물부담확인서를 제출받은 경우 적정하게 부담한 것으로 인정

- 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이 연구비통합관리시스템에 입력한 정보·자료를 사용하여 정산을 실시하는 것을 원칙으로 하되, 연구비통합관리시스템을 통하여 정산을 실시하기 어렵다고 판단하는 경우에는 연구비통합관리시스템을 통하지 아니하고 정산을 실시할 수 있음

- 중앙행정기관의 장은 연구비통합관리시스템에 입력된 정보·자료에 더하여 연구개발기관의 장에게 정산에 필요한 정보·자료(참여연구자의 총인건비계상률에 관한 정보 및 연구개발기관의 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 내부 및 외부기관으로부터 수사·조사·감사·자료 요구 등을 받은 사안 또는 결과를 포함)를 추가로 요구할 수 있으며, 제출된 정보·자료의 정정·보완을 요구할 수 있음

- 중앙행정기관의 장은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화 문서를 제출한 경우 해당 문서의 출력을 요구하여서는 아니 됨

다. 연구개발비 정산의 특례

- 중앙행정기관의 장은 다음의 연구개발과제에 대하여 연구개발비 사용실적보고서의 제출 여부를 확인하는 방법으로 정산할 수 있음

- 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업 연구개발과제
- 연구지원체계평가 결과가 우수한 기관이 수행하는 연구개발과제
- 그 밖에 자체 정산 역량을 충분히 갖춘 것으로 중앙행정기관의 장이 인정하는 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제

라. 연구개발비 회수

- 중앙행정기관의 장은 연구개발비를 정산한 후 다음의 금액을 회수함

- 연구개발기관이 부담하는 연구개발비 중 현물로 부담한 금액이 협약에서 정한 현물 부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 금액
- 현금으로 계상된 연구개발비 중 적정하게 사용된 연구개발비로 인정하는 금액
- (통합관리되는 학생인건비 또는 연구시설·장비비 포함)을 제외한 금액에 대하여 다음의 계산식에 따라 계산된정부 지원금 지분*에 해당하는 금액

- 정부 지원금 지분 = 정부가 지원한 연구개발비 ÷ (정부가 지원한 연구개발비 + 연구개발기관이 현금으로 부담한 연구개발비 + 그 외 기관·단체·개인이 현금으로 지원한 연구개발비)

※ 정부 지원금 지분 산출 대상 연구개발비는 이전 단계의 연구개발비 이월금을 제외한 해당단계(단계구분이 없으면 총 연구개발기간)의 연구개발비를 말함

※ 연구개발과제에 위탁연구개발과제가 포함되어 있는 경우 총 연구개발비에서 위탁연구개발비를 제외한 연구개발비를 대상으로 정부 지원금 지분 계산

- 정부 지원금 지분 계산 시 소수점 둘째 자리 이하를 절사하고 첫째 자리까지만 활용
- 직접비 사용비율 (직접비 사용비율을 산정함에 있어 현물은 고려하지 아니함)이 100분의 50이하인 연구개발과제의 간접비 사용비율이 직접비 사용비율을 초과한 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

〈통합이지바로 적용 사업〉

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 사용금액

② 간접비 사용비율

$$\text{간접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율

$$\text{직접비 사용비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함) 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 사용비율이 100%를 초과할 경우 100%로 처리

〈통합 RCMS 적용 사업〉

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

④ 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 사용금액

⑤ 간접비 사용비율

$$\text{간접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

⑥ 직접비 사용비율

$$\text{직접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용 금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

- 연구개발기관이 영리기관(공기업 제외)에 해당하는 경우 간접비 사용 잔액 : 사용하지 아니한 간접비와 사용용도 또는 사용기준을 위반하여 사용한 간접비를 더한 금액
- 비영리기관의 연구개발과제 협약이 해약된 경우 간접비 사용 잔액

① 연구개발기관 또는 연구자의 귀책사유로 중단되는 경우에는 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월분 전액을 포함하여 간접비를 월달 계산한 금액과 간접비 초과사용 금액 계산식에 따라 계산한 금액 중 많은 금액

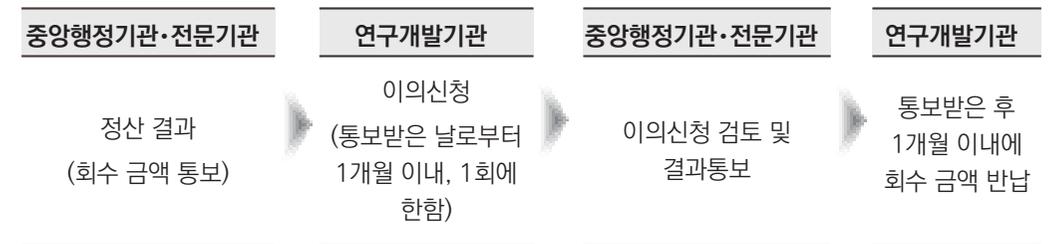
② 연구개발기관 또는 연구자의 귀책사유가 아닌 사유로 협약이 해약되는 경우에는 간접비 초과사용 금액 계산식에 따라 계산한 금액

- 회수 금액을 통보받은 연구개발기관의 장은 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 중앙행정기관의 장이 지정하는 계좌에 회수 금액을 반납하여야 함. 다만, 국가 안보 또는 사회·경제적 긴급한 상황이 발생하여 중앙행정기관의 장이 연구개발비 회수의 시기와 방법을 달리 정하는 경우에는 이에 따라 회수 금액을 반납하여야 함

마. 정산결과에 대한 연구개발기관의 이의신청

- 중앙행정기관의 장은 연구개발비를 정산한 후 다음의 금액을 회수함
- 연구개발기관이 부담하는 연구개발비 중 현물로 부담한 금액이 협약에서 정한 현물 부담액보다 부족한 경우 그 부족분에 해당하는 금액
- 현금으로 계상된 연구개발비 중 적정하게 사용된 연구개발비로 인정하는 금액
- (통합관리되는 학생인건비 또는 연구시설·장비비 포함을 제외한 금액에 대하여 다음의 계산식에 따라 계산된 정부 지원금 지분에 해당하는 금액)

〈정산결과에 대한 이의신청 절차〉



외부연구비 관리 매뉴얼



외부연구비 관리 매뉴얼	
초 판 인 쇄	2018년 05월 14일
초 판 발 행	2018년 05월 14일
개정 2쇄 발행	2021년 08월 20일
발 행 처	국민대학교 산학협력단 연구기획팀
주 소	서울특별시 성북구 정릉로 77
전 화	02) 910-5695
팩 스	02) 910-4030