

연구비 관리 지침

제정 : 2018. 05. 30.
개정 : 2018. 12. 21.
개정 : 2019. 11. 01.
개정 : 2020. 02. 07.
개정 : 2022. 02. 24.
전부개정 : 2023. 07. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 협성대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 연구(사업)과제 관리 및 연구(사업)비 집행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구 또는 사업 발주기관의 별도 기준이나 지침이 있는 경우를 제외하고는 연구비 관리 업무처리에 관한 사항은 이 지침을 따른다.

제2장 연구비 중앙관리

제3조(역할 및 절차) ① 산학협력단은 연구과제 안내에서부터 협약, 연구비 청구 및 사후관리 (연구결과, 연구성과) 등 연구자가 원활하게 연구를 수행할 수 있도록 지원하며, 연구책임자는 연구과제의 각종 보고와 연구비 집행 및 정산에 관한 사항에 대해 주관하여 수행한다.

② 연구과제 신청 또는 계약체결은 반드시 산학협력단을 경유하여 협성대학교 총장 또는 산학협력단장 명의로 이루어져야 하며, 절차는 연구비 중앙관리절차[별표1]에 따른다.

제4조(중앙관리의 범위) 중앙관리의 범위는 총장 및 산학협력단장을 계약자로 하는 모든 연구과제와 사업으로 한다.

제5조(산학협력단 책임과 의무) 산학협력단은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구비의 투명한 집행 및 관리
2. 연구수행(신청단계부터 연구결과 발표물 제출까지)에 대한 종합적인 관리 및 감독
3. 연구자의 연구수행 자율성 보장 및 지원
4. 연구수행 과정에서 취득한 자산(연구기자재, 학술도서 등) 및 연구결과물(논문, 특허 등)의 귀속관리 및 활용

5. 관련 규정 및 협약내용 등의 수행에 대한 연구윤리 준수 감독
6. 기타 지원기관의 요구사항에 대한 신속.정확한 처리 및 협조

제6조(연구자 책임과 의무) 연구책임자 및 연구원은 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
2. 연구기간 내 연구와 관련된 주요 변동사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행 및 비목별 집행기준 준수
4. 연구자에 대한 관리 및 안전교육
5. 연구결과 보고 및 연차보고
6. 연구결과의 발표, 제출 및 연구결과물 정보관리
7. 연구 관련 각종 제규정의 준수
8. 기타 연구와 관련된 제반사항에 대한 책임

제3장 연구과제 관리

제7조(연구계획서 작성) ① 연구계획서는 지원기관의 관련 지침에 따라 작성하고, 연구과제의 신청은 반드시 산학협력단을 경유하여야 한다.

② 예산편성 기준은 지원기관의 비목별 계상기준에 의거하여 계상하되, 기준이 없을 경우 본교 계상기준을 적용한다.

③ 대학의 대응자금 부담비율이 정해져 있거나 대응자금 지원여부가 사업선정의 기준에 포함되는 정부주도 연구과제는 반드시 연구계획서 제출기한 최소 10일전에 산학협력단으로 대응자금 신청서를 제출하여야 한다.

④ 연구계획서의 세부사항은 다음 각 호와 같이 구분하여 작성한다.

1. 추진일정, 참여연구원 현황, 인건비계상율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
2. 연구비 소요예산을 비목.세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있을 경우 세부과제별로 표기하여야 한다.
3. 간접비 계상은 지원기관 기준을 준수하되, 별도 기준이 없을 경우 본교 간접비 계상기준에 따라 산정한다.

제8조(연구계획서 제출) ① 연구책임자가 작성한 연구계획서는 총장 또는 산학협력단장 명의로 제출하여야 한다.

② 연구계획서의 제출은 지원기관의 절차에 의하되 산학협력단장을 경유하여 공문서와 함께 제출한다. 다만, 공문서를 필요로 하지 않을 경우 연구계획서만 제출할 수 있다.

③ 대학별 신청자 수의 제한 등의 제약사항이 있어 연구책임자를 선정해야 하는 경우, 산학

협력단운영위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

제9조(연구계약 체결) 산학협력단은 연구책임자의 협조를 받아 지원기관과의 계약조건을 검토하여 연구계약을 체결한 후, 그 내용을 연구책임자에게 통지하여야 한다.

제10조(연구비 청구) 산학협력단은 계약서에 명시된 시기와 절차에 따라 다음 각 호의 서류를 갖추어 지원기관에 연구비를 청구하여야 한다.

1. 연구비 청구서 및 공문
2. 청구용(세금)계산서
3. 사업자등록증
4. 입금계좌통장 사본

제11조(연구과제 등록) ① 산학협력단은 계약체결이 완료된 연구계약서에 따라 연구과제관리 시스템에 과제를 등록하여야 한다.

② 연구책임자는 연구과제관리시스템에 연구계획서를 등록 후, 계획에 의거하여 실행예산을 편성·신청하고, 산학협력단은 연구계획서를 검토 후 예산사용 또는 변경을 승인한다.

제12조(연구계획 변경신청 및 승인) ① 연구책임자는 연구계획을 변경하고자 할 경우 연구계획변경승인신청서를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 연구계획서의 변경신청 및 승인은 연구비 지원기관에서 인정하는 기간 내에 이루어져야 한다.

③ 연구과제명의 변경은 연구수행 중 변경이 불가피한 경우 산학협력단을 통하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제13조(연구참여자 변경) ① 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불허한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우 산학협력단을 통해 지원기관의 승인을 받아야 한다.

1. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
2. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
3. 소속 변경 또는 보직 변경으로 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 기타 사망, 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속 수행할 수 없을 때

② 연구참여자의 변경이 있는 경우 연구책임자는 변경사항에 대하여 산학협력단에 사전승인을 받아야 하며, 필요한 경우 산학협력단을 통해 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제14조(비목간 예산변경) 연구책임자는 예산변경을 신청할 경우 지원기관의 규정에 따라 실행

예산변경신청서를 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 연구과제관리시스템에서 비목별 예산변경사유와 산출내역을 명시하여 변경신청한 후 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

제15조(연구결과보고) ① 연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 연구진행에 대한 중간(연차)보고서 및 연구결과보고서를 제출하여야 하며, 연구기간 종료 후 3개월 이내에 지원기관의 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

② 연구책임자는 연구결과보고서를 제출하지 못하여 발생하는 행정처분이나 연구비 변상처분에 대한 책임을 져야 한다.

제16조(연구비 정산) ① 연구책임자는 연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 산학협력단을 통해 지원기관에 제출하여야 한다.

② 다년과제의 경우 매년 정산을 실시하여 정산결과를 보고하고 잔여연구비는 반납 또는 산학협력단을 거쳐 지원기관의 승인을 받아 이월하여 사용할 수 있다.

③ 연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서
2. 연구비전용 또는 법인용 신용카드 매출전표
3. 공공기관 또는 학회 등 협회가 발행하는 영수증
4. 현금영수증(사업자지출증빙용)

제4장 연구비 비목별 계상 및 집행기준

제17조(편성원칙) ① 민간주도 연구과제와 교내연구과제를 포함하여 별도 지침이 없는 정부주도 연구과제의 경우 본 지침이 정하는 바에 따른다.

② 연구비 예산비목은 직접비와 간접비로 구성한다.

제18조(직접비) ① 직접비의 세목은 다음 각 호와 같으며, 세목별 계상 및 집행기준은 [별표2]와 같다.

1. 인건비 및 학생인건비
2. 연구시설·장비비
3. 연구활동비
4. 연구재료비
5. 연구수당
6. 위탁연구개발비

② 계좌이체 처리건을 제외한 직접비는 집행증빙을 세목별로 분리하여 통합정보시스템에 청구한다

제19조(간접비) ① 간접비는 연구비 중에서 연구수행에 따른 건물·시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구관리인건비 등 본교에서 소용되는 경비 명목으로 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

② 간접비는 산학협력단 회계에서 통합하여 관리하고, 징수 및 관리기준은 「간접비 징수 및 관리·운영 지침」에 따른다.

③ 간접비의 세목별 계상 및 집행기준은 [별표3]과 같다.

④ 산학협력단은 지원기관의 요구가 있는 경우, 산학협력단장 명의의 “간접비징수확인서”를 발급한다.

제20조(발생이자) ① 지원기관 지침에 따라 연구비에서 발생한 이자의 산정이 필요한 경우 발생이자자는 해당 계좌에 기장된 이자수익으로 한다.

② 발생이자자는 해당사업의 재투자 또는 반납 등 지원기관에 따라 처리하되, 지원기관의 지침이 없는 경우 산학협력단 간접비로 귀속된다.

제21조(연구비 이월 및 반납) ① 정산이 완료된 연구과제의 연구비 잔액은 지원기관 지침에 따라 이월, 반납 처리한다.

② 지원기관의 승인에 따라 연구비 잔액을 이월하는 경우, 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일세목으로 이월하는 것을 원칙으로 한다.

제5장 기 타

제22조(자산의 귀속) ① 연구비로 구입한 연구용 기자재 및 비품등은 산학협력단 자산으로 등재하여야 한다.

② 등재된 연구용 기자재 및 비품 등에 대한 보관, 사용 및 처분에 대하여는 협성대학교 「물품관리규정」을 준용한다.

제23조(관계서류의 보관) 산학협력단은 연구비의 집행과 관련된 제반서류를 연구종료일로부터 5년간 원본 보관하는 것을 원칙으로 한다.

제24조(준용) ① 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대하여는 관계법·령, 본교 제규정과 지원기관의 규정 및 지침이 정하는 범위 내에서 산학협력단장이 준용하여 시행할 수 있다.

② 이 지침과 지원기관의 규정 및 지침이 상충될 경우 지원기관의 규정 및 지침을 준용할 수 있다.

제25조(연구인력 교육) ① 본교에서 연구를 수행하고자 하는 자는 연구환경, 연구관리, 연구역량강화 및 기타 연구·산학협력 활동에 필요한 교육을 받아야 한다.

② 연구인력 및 연구지원인력은 최초 임용 1년 이내에 산학협력단에서 시행하는 기본교육을 이수하여야 하며, 매년 1회 이상의 교육을 받아야 한다.

③ 산학협력단 기본 교육은 다음 각 호와 같다.

1. 연구환경 : 연구윤리(학생인건비 유용 방지 내용 필수), 연구보안 등
2. 연구관리 : 연구관리 법령 및 규정, 연구과제 관리, 연구비 집행, 중앙구매 등
3. 연구역량강화 : 연구자료 분석DB 활용 및 연구성과 관리 등
4. 기타 연구·산학협력 활동을 위하여 필요한 교육

④ 산학협력단은 연구인력 및 연구지원인력의 교육참여 활성화를 위해 홈페이지 및 이메일 안내, 교육 후 자료 공지 등의 다양한 방법을 통해 홍보하도록 한다.

⑤ 산학협력단은 학생인건비 유용을 예방하기 위한 상당한 노력을 기울여야 한다.

⑥ 산학협력단은 학생인건비 유용을 예방하기 위한 설문조사 등을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 07월 13일부터 시행한다.

[별표 1] 연구비 중앙관리절차

절 차	수 행 주 체	주 요 내 용
연구과제 공고 및 안내	산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> •연구비 지원기관 : 기관홈페이지 공고 •산학협력단 : 산학협력단홈페이지 게시판 (신규공모사업) 및 e-mail 안내
↓		
연구계획서 작성 및 제출	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> •연구책임자가 지원기관의 소정 양식에 의거 연구계획서를 작성, 산학협력단을 경유(검토/승인)하여 지원기관에 제출 ※ 간접비 계상여부 확인 : 지원기관의 지침 및 본교 「간접비 징수 및 관리·운영 지침」에 의거하여 징수
↓		
연구과제 선정	지원기관	<ul style="list-style-type: none"> •지원기관의 자체 심사기준에 의해 연구비 지원과제를 선정
↓		
연구과제 선정통보	지원기관	<ul style="list-style-type: none"> •지원기관에서 선정된 연구과제에 대한 세부사항을 통보하면, 산학협력단에서는 연구책임자에게 이 사실을 통보
↓		
연구계약(협약)체결	연구책임자 산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> •선정된 연구과제에 대하여 연구책임자는 계약(협약)서를 작성 후, 산학협력단을 통해 지원기관간의 연구계약(협약)을 체결
↓		
연구비 청구	산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> •산학협력단은 청구공문, 청구서, (세금)계산서 등 청구서류를 지원기관에 제출
↓		
연구비 입금	지원기관	<ul style="list-style-type: none"> •지원기관에서 연구비를 중앙관리계좌에 송금하고, 산학협력단은 해당 연구책임자에게 수령사항을 통보
↓		
연구과제 등록	산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> •산학협력단은 연구계약(협약)이 완료된 계약서 수령후 연구과제관리시스템에 과제정보를 입력 후, 연구 개시

절 차	수 행 주 체	주 요 내 용
실행예산 편성	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> •연구책임자가 사업계획서의 세목별 실행예산을 연구 과제관리시스템에 등록하면 산학협력단은 이를 검토.승인 후 연구비를 관리
↓		
연구비 집행	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> •연구책임자는 연구비를 선집행 후 증빙서류를 구비하여 산학협력단으로 청구
↓		
연구비 지급	산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> •산학협력단은 증빙서류 확인(산학협력단 제규정/국세청 지침) 후 해당계좌로 이체(인건비의 경우 원천징수 후 이체)
↓		
연구비 정산	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> •연구비 집행이 종료되면 지원기관의 규정이 정하는 바에 따라 사업비사용실적보고서 등 정산서류를 산학협력단을 통해 지원기관에 제출 ※ 산학협력단은 잔액/이자 반납
↓		
연구결과보고서 제출	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> •연구책임자는 지원기관에 과제(단계) 종료일부터 3개월 이내에 산학협력단을 경유하여 연구수행 결과보고서를 제출
↓		
연구 결과물의 사후관리	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> •연구책임자는 연구결과의 사업화, 논문, 특허출원, 기술개발료 징수 등 연구결과의 사후관리 업무 수행 등을 산학협력단으로 통보

[별표2] 직접비 세목별 연구비 집행기준

1. 인건비 및 학생인건비

사용용도	구분	내 용
내부인건비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구기관에 소속된 연구원(대학 소속 4대보험 직장가입자)이 당해 연구개발사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
	계상 집행 기준	<p>가. 본교의 [인건비 산정 기준표]에 따른 직급별 월 기준 인건비를 당해 인건비계상율(100%를 초과 하지 못함)에 따라 계상 ※ 내부 인건비 = 월 기준인건비 X 인건비계상율(%)</p> <p>나. 본교로부터 지급받는 인건비분은 지원기관 지침에 의거 미지급 인건비 또는 현물 로 계상함. 다만, 교내연구과제 및 지원기관과의 협약에 따라 현금 내부인건비 책정이 허용되는 경우는 현금으로 계상할 수 있음</p> <p>다. 연구책임자를 포함한 모든 참여연구원은 국가연구개발사업과제 인건비계상율이 100%를 초과할 수 없음</p>
외부인건비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인 사업자 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 인건비계상율에 따라 인건비 규모가 결정
	계상 집행 기준	<p>가. 본교의 [인건비 산정 기준표]에 금액 이내로 연구기간의 인건비계상율을 곱하여 산출된 실지급액을 계상함 ※ 외부 인건비 = 월 급여 총액 X 참여기간 X 인건비계상율(%)</p> <p>나. 연구책임자를 포함한 모든 참여연구원은 국가연구개발사업과제 인건비계상율이 100%를 초과할 수 없음</p> <p>다. 타 기관 소속 연구원은 원 소속기관장의 연구참여승인 확인공문을 산학협력단에 제출하여야하며, 연구(보조)원인건비 지급청구서에 근거한 인건비를 개인계좌로 이체함</p> <p>라. 타 대학(원) 소속 학생연구원은 원 소속대학(원)의 재학증명서를 산학협력단에 제출하여야하며, 연구(보조)원 인건비 지급청구서에 근거한 인건비를 개인계좌로 이체함</p> <p>마. 인건비 증액은 지원기관의 사전승인 또는 내부승인 후 변경가능하며, 감액은 지원기관의 사전승인 또는 내부승인 후 직접비에 포함하여 사용가능함.</p>
학생인건비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 (수료 후 연구생으로 등록된 경우 포함)
	계상 집행 기준	<p>가. 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상함 ※ 학생 인건비 = 월 기준 인건비 X 참여기간 X 인건비계상율(%) (단, 연구개발과제 참여 중 학생 신분을 상실한 경우(졸업 등) 학생인건비 지급 불가)</p> <p>나. 인건비계상율 100%를 기준으로 학생인건비 계상기준금액에 해당 과제 인건비계상율</p>

사용용도	구분	내 용
		<p>에 따라 계상하며, 이 경우 과제 인건비계상율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상하여야 함(학생연구원에게 학업과 연구의 기회 보장)</p> <p>다. 인건비는 학생연구자 연구참여확약서에 근거한 금액에서 원천징수한 후 연구원 본인 명의의 통장으로 지급함(학생인건비 유용 방지)</p> <p>라. 연구원의 변동 사항이 있을 경우 지원기관 승인 또는 변경통보 후 참여인력변경신청서를 제출하여 승인 받아야 함</p>

[인건비 산정 기준표]

(단위 : 천원)

구분	직급	월 기준 인건비 (인건비계상율 100% 기준)	비 고
외부 인건비	박사후과정	4,000 이내	•박사학위취득자
	박사과정	3,850 이내	•박사과정 재학생 또는 석사학위 취득자 •학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자
	석사과정	2,750 이내	•석사과정 재학생 또는 학사학위 취득자
	학사과정	2,200 이내	•학사과정 재학생
학생 인건비	박사과정	3,000	•박사과정 재학생
	석사과정	2,200	•석사과정 재학생
	학사과정	1,300	•학사과정 재학생

- ※ 학사학위 취득(자)은 전문학사 자격을 포함함
- ※ 4대 보험 및 퇴직급여 충당금 / 기관부담금 포함
- ※ 위 기준에도 불구하고 전문 자격증소지자, 특수한 경력자는 해당직급에 해당되지 않더라도 상위 직급으로 인정하여 연구수행에 참여할 수 있음.
- ※ 지원기관의 규정 또는 지원기관의 승인(유효한 사업협약, 사업계획 등)이 있는 경우 월 기준액을 상향 계상 가능
- 월 기준액 변경시에는 사유서를 제출, 산학협력단장 승인
- ※ 학생인건비는 계상률 100%기준으로 다음 각호에서 정한 금액으로 정한다. 이 경우 학사과정, 석사과정, 박사과정으로 구분하여 정하되, 계정책임자 및 학과등에 따라 별도의 기준을 두어서는 아니 된다.

2. 연구시설·장비비

사용용도	구분	내 용
연구시설 및 장비비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치 구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
	계상 집행 기준	<p>가. 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>나. 사업기간 종료 2개월 전까지 납품 및 검수가 완료되어 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(연구개발과제 수행과 관련 없는 장비는 제외)</p> <p>다. 외자의 경우 통관료, 관세를 포함함</p> <p>라. 추정가격 300만원 이상의 연구장비 및 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 연구책임자는 연구과제관리시스템에서 구매요청 후 물품(기자재)구매요청서, 연구장비 규격서(사양서), 용도사용설명서, 견적서(부가세 포함)를 산학협력단에 제출함 (교비대응자금을 재원으로 하는 구매건 기준금액도 연구비집행기준 적용)</p> <p>마. 기기, 비품구입시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출</p>

3. 연구활동비

사용용도	구분	내 용
지식재산 창출 활동비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
	계상 집행 기준	<p>가. 연구개발과제의 기획·전략 수립 등 연구개발과제의 수행 초기단계에서 지식재산창출을 위해 필요한 비용을 의미함.</p> <ul style="list-style-type: none"> 지식재산창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없음. 해당 비용은 간접비로 사용하여야 함.
외부 전문기술 활용비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
	계상 집행 기준	<p>가. 전문가활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료 등으로 제세금을 포함한 금액으로 산정함. 단, 국내외 전문가 초청 체재비는 [별표4]국내·외 여비 지급기준을 적용함 전문가란 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비참여연구원에 한하며, 본교 교원도 활용 가능함 전문가활용비는 연구과제관리시스템의 부가증빙에 전문가활용내역을 입력 후, 전문가활용내역서를 제출서류(신분증 앞뒤 사본, 이력서, 통장사본, 개인정보활용동의서, 활용내역을 증빙할 수 있는 관련 서류 등)와 함께 첨부 전문가 활용비 지급기준[별표5]에 의거하여 원화로 지급하고, 원천징수 후 해당전문가의 계좌로 이체함 참여연구자*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서**를 말함)에 소속된 자가 아닌 전문가에 대한 전문가 활용비를 계상할 수 있음 * 참여연구자: 연구개발과제를 수행하는 주관, 공동, 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함 ** 최소단위 부서: 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미 <p>나. 기술도입비</p> <p>다. 연구개발 서비스활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 <p>라. 외부 전문기술 활용비(현물 포함)는 각 사업의 사용기준에 따라 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위 내에서 사용 가능함.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><통합이지바로 적용 사업의 경우></p> $\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$ </div>

사용용도	구분	내 용
		<p><통합RCMS 적용 사업의 경우></p> $\frac{\text{외부전문기술 활용비 사용비율}}{\text{외부전문기술 활용비 사용금액}} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
회의비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
	계상 집행 기준	<p>가. 회의장 임차료, 속기료, 통역료</p> <p>나. 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제와 관련된 회의 후 진행시 집행한 음료, 다과구입비 및 식대에 해당함 - 본교에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음(참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 본교에 겸직인 경우를 포함함), 다만 정부출연기관의 기본사업에 대해서는 계상할 수 있음 - 회의비는 집행 후 통합정보시스템에 회의일시, 장소, 목적, 참여인원 등 회의와 관련한 사항을 작성 후 영수증과 함께 제출(회의록의 참석자 서명은 생략가능) 단, 전담기관이 요청하는 경우에 한하여 참석자 서명이 포함된 회의 참석자명단을 함께 제출하여야 함 - 회의비는 일반적으로 인정되는 근무시간내 연구수행활동을 기본으로 하여, 평일 23시 이후, 일요일 및 공휴일에 집행한 경우 불인정하나, 해당 연구과제와 관련된 적합한 사유가 증빙으로 제출되거나, 집행의 불가피성과 직접적인 관련성이 있는 경우에 한하여 인정할 수 있음 - 1회 영수금액은 1인당 3만원 이내로 제한함 - 유흥업소 사용이나 영수증 내역에 “주류, 담배”등이 표시가 된 경우 불인정함(영수증 해당내역에 대한 불인정이 아닌 영수증 전체 불인정임) <p>다. 회의·세미나 개최비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의장소 임대료, 학회·세미나 자료제작비에 해당하며, 거래명세표, 학회·세미나 관련자료(초청장, 책자 등)를 첨부 - 전담기관이 요청하는 경우 연구책임자는 회의개최 전 산학협력단에 회의개최 승인요청서를 제출하여 사전승인을 득하여야 함
출장비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행을 위한 연구책임자 및 연구참여자의 국내외 출장비용(시내출장비 포함)
	계상 집행 기준	<p>가. 국외여비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 함 - 여비지급대상은 연구사업계획서에 명시된 연구책임자 및 참여연구원에 한함 - 출장자는 연구과제관리시스템에 출장기간, 출장지 등을 입력 후 연구출장신청서를 제출함 <p>* 제출서류 : ① 장소, 일정, 목적이 명시된 프로그램 또는 초청장 등 관련서류 ② 운임조회표(E-ticket 또는 Invoice)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국외여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비를 신청할 수 있으며, 연구비 지원기관이 정한

사용용도	구분	내 용
		<p>여비기준이 없는 경우에 한하여, [별표4]국내·외 여비 지급기준을 적용함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 여비는 현금지급을 원칙으로 하여 출장자별 개인통장으로 계좌이체하나, 연구비카드결제할 수 있음 - 상하위직 동행출장의 경우, 상위직 기준으로 여비계상 가능 - 숙박비, 식비는 해외 현지 실 체재기간만 인정하고, 기내숙식은 산입하지 않음 - 환율은 출장신청일의 한국은행 최고고시 기준환율을 적용하고, USD(\$)를 기준함 - 출장일수가 15일 이상인 경우는 장기체류로 분류하고, 출장목적, 출장자, 기간, 체류지, 여비소요액 등이 명기된 연구비 집행계획이 연구계획서에 명시되어 지원기관의 승인을 받은 경우에 한함. 이 경우 일비 및 숙박비는 해당 지역에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 금액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 금액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 감하여 지급함 <p>나. 국내여비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 여비지급대상은 연구사업계획서에 명시된 연구책임자 및 참여연구원에 한함 - 출장자는 연구과제관리시스템에 출장기간, 출장지, 소요경비 등을 입력 후 연구출장신청서를 작성하여 첨부 <p>* 제출서류 : ① 장소, 일정, 목적이 명시된 프로그램 또는 초청장 등 관련서류 ② 대중교통 이용시 운임조회표(E-ticket 또는 Invoice) ③ 개인차량 이용시 왕복 출장거리확인용 인터넷 지도 캡처(네이버 길찾기)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비를 신청할 수 있으며, 연구비 지원기관이 정한 여비기준이 없는 경우에 한하여, [별표4]국내·외 여비 지급기준을 적용함 - 수도권(서울, 경기, 인천)지역 출장은 근거리 및 시내출장에 해당하며, 연구비 지원기관이 정한 여비기준이 없는 경우 [별표4]국내·외 여비 지급기준을 적용하여 교통비와 일비에 해당하는 여비를 지급함. 전담기관이 요청하는 경우에 한하여 근거리 및 시내출장 증빙(방문지명함, 날짜가 기재된 방문지사진 등)을 제출할 수 있음 - 상하위직 동행출장의 경우, 상위직 기준으로 여비계상 가능함 - 여비는 현금지급을 원칙으로 하여 출장자별 개인통장으로 계좌이체하나, 연구비카드결제할 수 있음 - 국내출장에 한하여 출장완료 후 연구과제관리시스템에 복명서를 작성 후 출장증빙자료(대중교통 왕복티켓원본 또는 자동차 이용자는 왕복 출장거리확인용 인터넷 지도 캡처(네이버 길찾기), 톨게이트 영수증 또는 하이패스 영수증, 학회·세미나 관련 증빙)를 제출함 - 출장일수가 15일 이상인 경우는 장기체류로 분류하고, 출장목적, 출장자, 기간, 체류지, 여비소요액 등이 명기된 연구비 집행계획이 혹은 연구계획서에 명시되어 지원기관의 승인을 받은 경우에 한함. 이 경우 일비 및 숙박비는 해당 지역에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급함 <p>다. 출장지 관계기관에서 식사(식대) 또는 숙박을 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상함</p>
소프트웨어 활용비	정의	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

사용용도	구분	내 용
		<p>가. 연구개발과제(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있음. 다만, 과제의 상황에 따라 다를 수 있음.</p> <p>나. 해당 연구개발과제수행과 관련없는 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)구입 및 해당 연구개발과제와 관련없는 일괄흡수 전산처리비는 불인정함.</p> <p>다. 월 또는 연단위 라이선스 계약을 통해 도입하여야 함.</p> <p>라. 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관단위로 통합구매·관리 가능</p> <p>마. 소프트웨어의 구입.설치.임차.사용대차에 관한 경비를 일반 청구 시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출</p>
클라우드 컴퓨팅서비스	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨터서비스의 이용료
	계상 집행 기준	<p>가. 클라우드컴퓨팅 활용비 계상 시 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함</p> <p>나. 클라우드 컴퓨팅서비스 이용시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출</p>
연구실운영비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
	계상 집행 기준	<p>가. 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> 기기 및 소프트웨어의 구입.설치.임차.사용대차에 관한 경비를 일반 청구 시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출 해당 연구개발과제수행과 관련없는 기자재(프린터, 복사기, 개인용컴퓨터)구입 및 내부 기자재.공간사용에 대한 임차비는 불인정함. <p>나. 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> 사무용품, 복사용지, 파일, 문구류 등 제반경비 연구실의 냉난방, 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로, 공기정화기, 블라인드, 스탠드, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등) 불인정 항목 : 중앙집중식 냉난방 및 공조시설 구입.유지비용, 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품 및 기기(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등), 비품.기기의 구입.유지비용이 아닌 경우(건물보수, 페인트칠, 배관공사 등의 시설유지비, 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등)
연구인력 지원비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
	계상 집행	<p>가. 국내외 교육 훈련비</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육훈련경비에 따른 연구비집행으로 연구사업계획서에 명시된 연구책임자 및 참여연구

사용용도	구분	내 용
		바. 문헌구입, 인쇄·복사·인화 시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출

4. 연구재료비

사용용도	구분	내 용
재료비	정의	• 당해 연구개발과제와 직접적으로 관련이 있는 시약·재료구입에 필요한 비용 및 재료 공정에 필요한 경비
	계상 집행 기준	가. 시험분석에 필요한 직접소모성 시약 및 재료비는 실 소요경비를 계상함 나. 단일구매 총액 3백만원(부가세포함) 이상의 재료비는 중앙구매를 원칙으로 함 다. 재료 구입시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출
시제품제작비	정의	• 당해 연구개발과제와 직접적인 관련이 있고, 연구진행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비 제작경비
	계상 집행 기준	가. 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 시작품제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함 - 노무비는 일당으로 처리(세법에 따라 과세)하며, 일용직 일당청구서를 제출 나. 제작을 의뢰하는 경우 제작비용 중 감각상각비, 이윤, 일반관리비는 비용에서 제외함 다. 단일구매 총액 3백만원(부가세포함) 이상의 시제품제작(용역)비는 중앙구매를 원칙으로 함 라. 시제품제작시 물품검사조서를 작성하여 인수자 및 검사자에 서명날인 한 후 증빙자료 등과 함께 제출

5. 연구수당

사용용도	구분	내 용
연구수당	정의	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
	계상 집행 기준	<p>가. 해당 연구과제의 수정인건비의 20%범위 이내에서 계상 가능함(인건비 : 현금·현물 내·외부인건비 및 학생인건비, 미지급인건비를 포함. 연구근접지원인력의 인건비는 제외)</p> <p>나. 최초 협약예산보다 증액하여 계상할 수 없음</p> <p>다. 연구수당은 연구책임자 외 참여연구원이 존재할 시, 연구책임자 단독 수령은 불가하며, 참여연구원 수행 연구기간을 고려하여 산정하여야함. 또한, 1명의 참여연구자에게 연구수당 계상액의 70%초과하여 지급 불가함. (단, 1인 참여 과제는 제외)</p> <p>라. 연구수당을 인건비 보조성으로 과제참여자에게 월별 지급할 수 없으며, 연구착수 시점(1개월 이내)에는 지급할 수 없음</p> <p>마. 연구수당의 집행비율은 직접비의 집행비율을 20%를 초과할 수 없음(직접비 사용비율이 80%이상일 경우 연구수당 100% 집행 가능)</p> <p>바. 연구책임자는 참여연구원 전원(연구근접지원인력 제외)에 대한 과제기여도, 과제참여도, 연구성과 등을 토대로 평가한 평가표를 반드시 첨부하여 연구수당지급청구서를 제출하고, 연구수당은 개인계좌로 이체하여 지급함</p>

6. 위탁연구개발비

사용용도	구분	내 용
위탁 연구개발비	정의	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행하는데 필요한 경비
	계상 집행 기준	<p>가. 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%의 범위 내에서 계상함(직접비내 미지급 내부인건비를 제외함)</p> <p>나. 위탁연구는 연구비 지원기관과 연구계약 체결시 인정받은 경우에 한함</p> <p>다. 위탁과제내 비목별 연구비의 집행방법은 본과제와 동일하게 진행함</p> <p>라. 위탁기관으로부터 연구비청구서류를 접수시 위탁연구비는 2주 이내에 계좌 이체함</p>

[별표3] 간접비 세목별 연구비 집행기준

사용용도	내 용
인력지원비	<p>가. 지원인력인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력 - 연구책임자의 연구비정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당) <p>나. 연구개발능률성과급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급으로 연구인센티브에 해당함
연구지원비	<p>가. 기관공통지원경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 필요한 기관 공통의 지원경비 - 연구책임자로부터 별도의 지출요청을 필요치 않는 기관 직접 집행 비목임 <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품구입경비 <p>다. 연구실 안전관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등에 따라 정하는 경비 - 인건비의 2%범위 내에서 집행 <p>라. 연구보안관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 <p>마. 연구윤리활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 <p>바. 연구개발준비금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 중단, 연구연가, 박사후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련, 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않은 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 <p>사. 대학연구활동지원금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학술용 도서 및 전자정보구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회지원비, 논문게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않은 경우만 해당) <p>아. 대학의 연구관련 기반시설 및 장비운영비(직접비에 계상되지 않은 경우만 해당)</p>
성과활용지원비	<p>가. 과학문화활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 <p>나. 지식재산권 출원·등록비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당년도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성

사용용도	내 용
	<p>및 관리에 관한 자체규정, 운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교 기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 경비

[별표4] 국내·외 여비 지급기준

국내·외 여비(교통비, 일비, 식비, 숙박비 등) 지급에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」에 따른다.

[별표5] 전문가 활용비 지급기준

1. 자격기준

구분	자격기준		
	소속기관의 직급	연구·교육경력	산업체
1급	- 부교수 이상 - 책임급 연구원 이상	- 박사학위 취득 후 10년 이상 - 석사학위 취득 후 16년 이상 - 위에 상응하는 경력	- 근무경력 20년 이상
2급	- 조교수 이하 - 선임급 연구원 이하	- 박사학위 취득 후 4년 이상 - 석사학위 취득 후 10년 이상 - 위에 상응하는 경력	- 근무경력 20년 미만

2. 강사료·자문료 정액표

구분	강사료 (회당)	자문료 (시간당)	서면자문 (회당)	비고
1급	500,000원 이내	300,000원 이내	100,000원 이내	제세예수금 포함
2급	300,000원 이내	200,000원 이내		제세예수금 포함

※ 저명인사, 고위공무원 등 필요한 경우 사유를 첨부하여 1급의 2배 범위 내에서 상향 지급 가능

3. 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준

구분	단 가	비 고
번역료	한국어 → 외국어: 50,000원 이내/A4 용지 1매	A4 용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 → 한국어: 30,000원 이내/A4 용지 1매	
원고료	국문 원고 30,000원	
	외국어 원고 50,000원	
통역료	수행 통역 300,000원	1인당 1일 기준
	국제회의 통역 300,000원	3시간 기준, 초과 시간당 10만원
속기료	속기기본료 300,000원/1시간	1급 속기사 기준 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준
	녹음재생 350,000원/1시간	
	전문분야 350,000원/1시간	
	외국어속기 400,000원/1시간	
	요점속기 200,000원/1시간	

※ 원고 등을 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3매를 A4 용지 1매로 환산

[별표6] 세세목별 부적정 집행 사례

세세목		주요 부적정 집행 사례
인 건 비	공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 지급받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원을 근거없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
	외부 인건비	① 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ② 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인없이 계상하여 집행한 금액 ④ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑤ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑥ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
	학생 인건비	① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급단가를 초과집행한 금액 ③ 월별 인건비계상율을 100% 초과집행한 금액 ④ 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 ⑤ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
연구시설· 장비비, 연구재료비	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발과제수행과 관련없는 내부보유 장비, 시설, 공간에 대한 임차료 ③ 연구개발과제수행과 관련없는 사무기기 및 시설의 유지보수비 ④ 연구개발과제수행과 관련없는 시설의 유지보수비 ⑤ 연구종료일 임박시기에 구입하여 최종(단계)과제 종료 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ⑥ 참여기관 또는 기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비 ⑦ 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비가 포함된 경우 ⑧ 지원기관의 사전 승인없이 3천만원 이상의 연구장비 구입을 계획없이 집행하거나 변경한 경우 ⑨ 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액	

세세목		주요 부적정 집행 사례
연구개발구비 비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ① 국외여비 신청일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ② 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제의 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우 ③ 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 여비 ④ 연구개발과제수행과 관련 없는 국외여비의 집행 ⑤ 사전 승인없이 출장자를 교체하여 대리 출장자가 지급받은 여비 ⑥ 동일 출장건으로 여비를 중복 지급받은 경우 ⑦ 출장결과보고서가 없는 국외여비 ⑧ 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 ⑨ 실비에 의한 여비지급시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액, 신청금액보다 부족한 증명구비 등
	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ① 숙박, 교통, 식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 ② 실비에 의한 여비지급시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액, 신청금액보다 부족한 증명 구비 등 ③ 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우 ④ 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 여비 ⑤ 사전 승인없이 출장자를 교체하여 대리 출장자가 지급받은 여비 ⑥ 동일 출장건으로 여비를 중복 지급받은 경우 ⑦ 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 ⑧ 출장비에 식대가 포함된 경우 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
	그밖의 비용	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구 수행과 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ③ 실제로 연구기간 외 사용하여 청구된 공공요금 집행액 ④ 연구와 무관한 도서구입, 신문구독 비용 집행 ⑤ 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우 ⑥ 지적재산권 출원, 등록 비용을 집행한 경우
	외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ① 전문가 활용비를 해당 전문가의 계좌에 이체하지 않았거나, 지급이 인정되는 구체적인 증빙이 없는 경우 ② 참여 연구원(협동, 위탁과제 연구원 포함)에게 전문가 활용비를 지급한 경우
	연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ① 당해 과제와 무관한 능력 개발을 위한 교육훈련비 ② 학위과정, 논문지도비 등의 집행 ③ 종신편입금, 연구와 무관한 학회의 연회비, 참가비 등의 집행 ④ 평일 점심 식대로 집행한 야근(특근)식대 ⑤ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ⑥ 출장비(식대포함된 경우)지급시기와 중복된 야근(특근)식대 ⑦ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근(특근)식대
	소프트 웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ① 최종(단계)종료과제에서 연구종료일에 임박하여 집행한 경우(종료 2개월 전 사용계약 체결 완료) ② 사용계약기간이 연구개발 과제의 연구개발기간을 초과한 경우(소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 인정)
	연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ① 해당 연구개발과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)구입비 ② 해당 연구개발과제수행과 관련 없는 연구환경 유지를 위한 기기.비품구입.유지비용
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사전 원인행위 또는 회의록 미첨부 ② 연구와 무관한 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) ③ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 집행한 경비 ④ 외부기관 참석자 없이 단일 수행기관 내부직원(내부 참여연구원 포함)간 회의비로 집행된 금액 * 정부용역 및 민간용역 과제는 지원기관 지침 상 외부기관 참석 필수가 아닌 경우 외부기관 참석 없이 회의비를 집행할 수 있다.

세세목	주요 부적정 집행 사례
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구계획서상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 최초(협약체결시) 연구계획서상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적 기준없이 지급한 금액 ③ 참여연구원(연구책임자 포함) 1인이 총 연구수당의 70%초과금액을 지급받은 경우. 단, 총연구개발기간내 참여연구원(연구책임자) 1인 과제는 제외 ④ 연구착수 시점에 지급(1개월 이내)한 경우 ⑤ 평가결과는 동일하나 연구수당 배분금액이 상이하거나, 평가결과는 상이하나 연구수당 배분금액이 동일한 경우 ⑥ 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우 ⑦ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑧ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
위탁연구비	<ul style="list-style-type: none"> ① 산정기준(해당 연구과제의 위탁연구비를 제외한 직접비의 40% 이내) 대비 초과계상 집행한 경우 ② 사전승인 없이 당초 계획 대비 20%이상을 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구과제의 위탁연구비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ① 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 신청한 금액보다 증액하여 사용한 금액(전담기관 승인 후 가능) ② 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용 ③ 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액

[별표7] 직접비내 세목별 필요 증빙서류

세목	세세목	지출시 필요 증빙	정산시 추가(지출이후 발생) 필요 증빙
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신분증 및 계좌통장사본 ■ 연구원 개인정보 활용 동의서 ■ 보안서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 인건비계상율, 변경사항 등) ■ 개인별 급여명세서(월별) ■ 계좌이체증명
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 원소속기관장 확인서(원소속기관이 있는 외부참여연구원) ■ 신분증 및 계좌통장사본 ■ 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서(해당시) ■ 건강보험자격득실확인서 ■ 개인사업자등록증(해당시) ■ 연구원 개인정보 활용 동의서 ■ 보안서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 인건비계상율, 변경사항 등) ■ 계좌이체증명
학생인건비	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생연구자 연구참여확약서 ■ 신분증 및 계좌통장사본 ■ 재학증명서 ■ 연구원 개인정보 활용 동의서 ■ 보안서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 인건비계상율, 변경사항 등) ■ 계좌이체증명
연구시설·장비비	연구시설·장비구입·설치비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■ 거래명세서 ■ 외부 제작을 의뢰한 경우 견적서 ■ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ■ 거래처 사업자등록증 및 계좌통장사본(해당시) ■ 검수(설치)완료확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 구매의뢰서(해당시) ■ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료) ■ 국가연구시설장비등록증(해당시)(i-Tube, ZEUS 등) ■ 계좌이체증명(해당시)
	연구시설·장비 임차비		
	연구시설·장비 운영·유지비		
	연구인프라 조성비		
연구재료비	연구재료 구입비(시약재료 구입비 및 관련 부대비용)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■ 거래명세서 ■ 시제품, 시제품 시험설비의 내부 제작인 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ■ 외부 제작을 의뢰한 경우 견적서 ■ 거래처 사업자등록증 및 계좌통장사본(해당시) ■ 검수(설치)완료확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 구매의뢰서(해당시) ■ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료) ■ 계좌이체증명(해당시)
	연구개발과제 관리비		
	연구재료 제작비(시험제품 시험설비 제작)		
연구 활동비	지식재산 창출 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 계좌이체증명(해당시)
	외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문가 활용 내역서 ■ 이력서(전문가 활용비 지급기준 확인용) ■ 신분증 및 본인 명의 계좌 통장 사본 ■ 외부기관 혹은 전문가와 체결한 계약서 첨부(해당시) ■ 전문가(전문기관)의 서비스 결과를 확인할 수 있는 증빙 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 ■ 자체 전문가활용비 규정 ■ 계좌이체증명

세목	세세목	지출시 필요 증빙	정산시 추가(지출이후 발생) 필요 증빙	
연구 활동비	기술도입비, 연구개발 서비스활용비 (시험분석료) 등	<ul style="list-style-type: none"> ■개인정보활용동의서 ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서 ■외부기관 또는 해당자와 체결한 계약서 첨부(해당시) ■전문가(전문기관)의 서비스 결과를 확인할 수 있는 증빙 ■시험분석료의 경우 시험분석결과서 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시) 	
	회의비 (회의비, 회의장사용료 등의 회의·세미나개최비)	<ul style="list-style-type: none"> ■회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■편의점, 대형마트 등을 이용하는 경우 구입 품목 확인 가능 서류 ■회의장사용료의 경우 견적서(해당시) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시) 	
	출장비	국내여비 (근거리 및 시내출장여비)	<ul style="list-style-type: none"> ■출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비 산출내역, 출장기간내 세부 일정 포함) ■왕복교통비 증빙(결제증빙 및 출발·도착지 및 출발·도착 일시 확인 가능 서류) (근거리 및 시내출장여비는 증빙 생략 가능. 단 전담기관 요청시 증빙서류 구비) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■자체 여비규정 ■내부결재를 받은 출장결과보고서 ■계좌이체증명(해당시)
		국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ■출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비 산출내역, 출장기간내 세부 일정 포함) ■왕복교통비 증빙(결제증빙 및 출발·도착지 및 출발·도착 일시 확인 가능 서류) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■자체 여비규정 ■내부결재를 받은 출장결과보고서 ■계좌이체증명(해당시)
	소프트웨어활용비	<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■계약기간이 포함된 외부기관과 체결한 계약서 첨부(해당시) ■거래명세서 ■거래처 사업자등록증 및 계좌통장사본(해당시) ■검수(설치)완료확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시) 	
	클라우드컴퓨팅서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■계약기간이 포함된 외부기관과 체결한 계약서 첨부(해당시) ■거래명세서 ■거래처 사업자등록증 및 계좌통장사본(해당시) ■검수(설치)완료확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시) 	
	연구실운영비 (사무용품비, 사무용 기기, 사무용 소프트웨어, 연구환경유지비 등)	<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서 ■거래처 사업자등록증 및 계좌통장사본(해당시) ■기기 및 SW, 비품의 경우 검수(설치)완료 확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시) 	
연구 활동비	연구인력 지원비	교육훈련비, 학회·세미나참 가비 등	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서(교육일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 교육내용 등 포함) ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서(개최기관, 비용, 참가자명 포함 필수_교육기관 발급 교육비 수납영수증) ■거래처 사업자등록증 및 계좌통장사본(해당시) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시) ■교육수료증(필요시)

세목	세세목		지출시 필요 증빙	정산시 추가(지출이후 발생) 필요 증빙
		야근(특근) 식대	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서(교육일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 교육내용 등 포함) ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■배달업체(배달 어플리케이션 등)를 이용하는 경우 실거래처와 수령지 확인 가능 서류 ■편의점, 대형마트 등을 이용하는 경우 구입 품목 확인 가능 서류 ■야근(특근)식대의 경우 야근(특근)일지 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시)
	종합사업관리비		<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시)
		문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서 ■검수(설치)완료확인서(필요시) ■거래처 사업지등록증 및 계좌통장사본(해당시) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시)
		인쇄·복사·인화비	<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서 ■인쇄물의 표지 사본 ■거래처 사업지등록증 및 계좌통장사본(해당시) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시)
연구수당	그 밖의 비용	논문게재료, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그밖의 비용 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ■집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표 등) ■거래명세서 - 신청시 연구과제와 관련성 기재 필요 예) 택배비 : 물품명, 수신처, 사유 기재 ■논문게재료의 경우 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ■거래처 사업지등록증 및 계좌통장사본(해당시) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명(해당시)
		연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ■참여연구원 기여도 평가표(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ■지출결의서 ■계좌이체증명

※ 전담기관 요청 등 상황에 따라 추가적인 증빙이 발생할 수 있음

※ 연구시설·장비비, 연구재료비 등 집행 시 증빙서류 공통사항

견적 합계액	구매 주체 및 절차	지출 시 필요 증빙
300만 원 이상	■ 중앙구매 : 산학협력단, 2인 이상의 견적서(복수 견적) 또는 입찰(2,000만 원 이상)로 구매	■ 복수견적서 또는 입찰에 관한 서류
100만 원 이상 ~ 300만 원 이상	■ 연구책임자, 2인 이상의 견적서(복수견적)	■ 복수견적서
100만 원 미만	■ 연구책임자, 단수견적으로 구매	■ 단수견적서