연구비 관리지침

2009. 9. 1. 제정
2024. 1. 26. 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 지침은 연구비관리 규정 제21조 및 연구비관리 규정 시행세칙 제6조에 의거, 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 연구처 또는 산학협력단(이하 총칭하여 “관리기관”이라 한다)에서 중앙관리하는 모든 연구과제의 관리 및 연구비 집행에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 1 조의 2 (적용범위) ① 「국가연구개발혁신법」, 「학술진흥법」등을 적용받는 국가연구개발사업은 해당 법령 및 지원기관의 규정·지침을 우선으로 적용한다.
② 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 지원기관의 규정을 우선으로 적용한다.
③ ①항과 ②항의 적용을 받지 아니하는 연구과제 및 ①항과 ②항에서 정하지 않은 사항은 본 지침을 따른다.

제 2 장 연구과제 신청 및 관리

제 2 조 (연구정보의 제공) ① 관리기관의 담당자는 각 지원기관에서 공고하는 모든 연구정보에 대해서 지체 없이 연구자에게 제공한다.
② 연구정보는 관리기관 홈페이지를 통해 수시로 제공되며, 대량메일발송시스템을 활용한 개별 이메일 발송, SMS 발송, 해당 학과에 유선 연락, 책자 발간 등의 형태로 제공될 수 있다.
③ 관리기관은 과제선정평가, 중간평가, 종료평가 등 평가관련 정보와 연구성과 관련 정보, 기타 지원기관 규정 및 지침 제정, 개정 정보, 기술동향 정보, 기타 연구활동에 유익한 정보 등을 연구자들에게 수시로 제공하여 효율적인 과제 관리가 될 수 있도록 노력하여야 한다.

제 3 조 (연구계획서 사전검토) ① 관리기관이 주관·공동·위탁연구기관 또는 기타의 연구수행기관으로 대내외 지원기관에 제안하는 모든 연구과제에 대해 연구자는 연구계획서를 지원기관으로 제출하기 전에 신청자격, 과제일반사항, 예산관련사항, 인건비계상률 등에 관한 사전 검토를 관리기관에 의뢰하여야 한다.
② 관리기관은 특별한 사정이 없는 한 검토결과를 빠른 시일 내에 연구자에게 통보하여야 한다.

제 4 조 (연구계약 체결) ① 외부 지원기관과의 연구계약은 산학협력단장 명의로 체결하는 것을 원칙으로 한다.

② 연구책임자는 산학협력단을 통해 계약 조건 및 이행사항을 미리 검토받아 내용을 최종 조정한 후 계약을 체결하여야 한다.

제 5 조 (연구계획의 변경) ① 연구관리시스템에 입력된 연구계획은 연구자가 임의로 변경할 수 없다.

② 연구책임자는 연구수행 중 중요한 연구계획(연구과제명, 참여연구자, 실행예산, 연구기간 등)을 변경하고자 할 경우 변경사유 발생 즉시, 변경내용과 변경사유를 명시한 연구계획 변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

③ 변경 사항이 지원기관 승인사항인 경우 관리기관은 연구책임자로부터 변경 요청을 받아 지원기관의 승인을 얻은 후–연구책임자에게 통보하고, 연구책임자가 연구관리시스템을 통해 변경을 신청하고 관리기관은 이를 승인하여 과제에 반영한다.

④ 변경 사항에 대한 지원기관의 별도 지침이 없는 경우 연구책임자가 연구관리시스템을 통해 변경을 신청하고 관리기관은 이를 승인하여 과제에 반영한다. 최초 실행예산 대비 예산을 변경하고자 하는 경우 타당한 이유를 명시한 변경신청서를 관리기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

⑤ 국가연구개발사업에서 연구개발비 사용계획의 변경사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.

1. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(단계로 구분되는 경우 해당단계의 총액)을 변경하려는 경우
2. 연도별 정부지원 또는 기관부담 연구개발비를 변경(현금, 현물 모두 해당)하려는 경우
3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(단계로 구분되는 경우 해당단계의 간접비 총액)을 증액하려는 경우
4. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 중 어느하나에 해당하는 경우

- 원래계획에 반영되지 않은 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우
- 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
- 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우 (단, 원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

5. 전체 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당단계) 동안의 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 늘리려는 경우

6. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우 (단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)

7. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

8. 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당단계의 총액)을 증액하려는 경우

9. 연구시설 장비비통합관리 계정에 적립할 금액을 변경하려는 경우

10. 전체 연구개발기간 동안의 해외연구자 유치 지원비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당단계의 총액)을 증액하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)

제 6 조 (연구책임자의 자격 및 의무) ① 연구책임자는 사업 기간 동안 본교의 소속으로 재직 또는 재학하여야 하며, 재직 또는 재학 기간 내 연구 과제 수행 완료를 원칙으로 한다.

② 연구책임자는 연구 수행에 있어 다음 각 호에 관한 의무와 책임을 진다.

1. 연구계획서에 근거하여 연구를 성실히 수행하며, 연구윤리 및 연구보안 규정을 준수하여야 한다.
2. 연구비는 관련 지침 및 절차를 준수하며 집행하여야 한다.
3. 연구참여자(연구근접지원인력 포함)의 참여 자격, 연구 수행 상태를 수시로 점검, 지도하여야 한다.
4. 외부기관의 연구비 지원에 선정이 된 경우 그 즉시 산학협력단에 통보하여 해당 과제에 대해 연구비 중앙관리를 받아야 한다.
5. 특허, 산업자문, 기술이전 등 지식재산 관련 사항이 발생할 경우 산학협력단에 신고하여야 한다.
6. 친인척 등 특수관계자가 연구에 참여할 경우 사전에 특수관계자 연구참여신청서를 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.
7. 그 밖에 연구 수행 및 연구비 집행에 있어 선량한 관리자의 의무와 책임을 다하여야 한다.

③ 연구책임자의 의무를 다하지 않아 연구과제의 평가 결과, 수행 포기, 용도 외 연구비 사용, 각종 부정·위법행위 등을 사유로 지원기관으로부터 연구비 환수 요청이 있거나 산학협력단에 손해를 입혔을 때는 이에 대한 배상 책임을 진다.

제 3 장 연구비 관리 기준

제 7 조 (위임전결) ① 관리기관이 업무를 수행함에 있어 필요한 위임전결 사항의 세부내용은 [별표 1]과 같다.

② 팀장이 처리하는 업무나 전결사항이라 할지라도 중요하거나 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 미리 구술 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 하며 이 지침에 정하지 아니한 사항으로써 경미한 사항에 대하여는 전결할 수 있다.

③ 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 지침에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

④ 전결권자는 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 전결사항에 대하여 책임을 진다.

⑤ 전결권자의 유고시 또는 부재시 그 전결사항은 차상위자가 처리한다.

제 8 조 (중앙관리) ① 연구비는 관리기관에서 연구관리시스템을 통해 중앙관리함을 원칙으로 하며 필요한 경우 관리기관의 장은 본교의 연구기관 또는 관련 기관에 연구비 관리를 위임할 수 있다.

② 연구비 중앙관리의 효율성을 위하여 필요한 경우 관리기관은 직원을 관련 기관에 파견할 수 있으며 파견 직원은 관리기관의 연구관리시스템을 사용하여 연구비를 관리한다.

③ 연구비 중앙관리의 적용을 받는 연구과제의 수행절차는 연구비관리 규정 시행세칙 제 2 조를 따른다.

④ 연구비는 해당 연구기간 내 사용을 원칙으로 하며, 지원기관이 허용하는 경우에 한하여 기간외 사용을 인정한다. 지원기관이 기업체인 과제는 연구비 사용기간을 별도로 정한다.

⑤ 국가연구개발혁신법 제 20 조에 따른 통합정보시스템에 제출하여 등록된 연구개발비 사용 증명자료는 서면 제출을 면제하며, 보관한 것으로 간주한다.

제 9 조 (연구비카드) ① 중앙관리되는 연구비는 해당과제의 연구비카드를 관리기관으로부터 발급받아 집행함을 원칙으로 하며 인건비 및 연구비카드 사용이 어려운 비용은 계좌이체 등을 통해 처리한다.

② 연구비카드는 해당과제의 연구참여자(연구근접지원인력 포함)에 한하여 발급되며 연구과제에 참여하지 않는 연구자에 대한 카드발급은 허용하지 않는다.

③ 관리기관은 연구비카드의 발급, 수령 및 사용 등에 관한 정보가 수시로 확인될 수 있도록 연구관리시스템을 통해 관리한다.

제 10 조 (연구비 계좌 개설 및 관리) ① 지원기관에서 지원한 연구비의 수입과 지출은 관리기관 예산에 편입하여 관리한다. 연구비의 입금과 출금 등 집행을 위한 계좌의 개설, 예금의 운용과 통장의 보관은 총무처 회계팀에서 관리책임자 및 관리자를 지정하여 담당한다.

② 연구비 계좌는 지원기관별로 개설, 운용하며 지원기관에서 별도 계좌의 개설과 집행을 의무사항으로 할 경우 해당과제의 개별 계좌를 개설하여 관리할 수 있다.

③ 연구비 계좌는 본교 내 신한은행 이대지점에 개설하는 것을 원칙으로 하나 지원기관의

요청 등 필요한 경우 타 은행에 개설할 수 있다.

④ 연구비 계좌는 지원기관별로 보통예금계좌를 개설하여 운용하며 자금의 효율적 운용을 위하여 필요한 경우 보통예금 이외의 상품에 자금을 예치 및 관리할 수 있다.

제 11 조 (연구관리시스템) ① 관리기관의 중앙관리를 받는 모든 연구과제에 대한 업무처리는 연구관리시스템을 통해 처리함을 원칙으로 한다.

② 관리기관은 연구관리시스템의 구축・운영을 지원하기 위한 계획을 수립・시행하는 한편 연구 행정업무의 전 과정을 연구관리시스템을 통해 기록하여 연구관리의 효율성, 책임성 및 투명성을 확보한다.

③ 관리기관은 연구관리시스템을 재무・회계시스템, 성과관리시스템, 인사관리시스템, 학사관리시스템 등의 타 시스템과 연계・운영함으로써 업무의 효율성을 추구한다.

④ 관리기관은 주기적으로 연구관리시스템의 유지보수 계획을 수립하고 이를 시행함으로써 시스템의 운영에 차질이 없도록 하여야 하며 이를 위하여 필요한 경우 외부전문기관에 시스템 유지 보수 등을 의뢰할 수 있다.

제 12 조 (구매) ① 모든 연구용 물품은 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 아래 각 호에 해당하지 않는 사항은 연구책임자의 책임하에 직접 구매할 수 있다.

1. 단가(부가가치세 포함) 50 만 원 초과의 기계기구류* (단, PC/모니터(MAC 포함)는 금액 기준 없이 중앙구매 적용)

   *기계기구는 전기 또는 연료를 사용하여 구동하는 기계성의 물품을 의미하며, 비기계성 물품 중 악기류, 모형 등을 포함

2. 단가 20 만 원(부가가치세 포함) 초과의 집기류
3. 단가 200 만 원 초과의 S/W 류 (사용권을 구입하여 사용하는 소프트웨어의 경우 소모품에 해당)
4. 건당 1,000 만 원 이상의 용역계약

   (다만, 위탁연구와 같은 연구용역계약은 금액 상관없이 지원기관의 지침에 따라 협약을 통해 계약할 수 있음)

5. 단가 300 만 원(부가가치세 포함) 이상의 재료 또는 소모품
6. 교비회계에서 집행하는 교내연구비(대응비 포함)의 총액 100 만 원 초과의 재료 또는 소모품, 500 만 원 초과의 용역

② 국가연구개발과제의 경우 연구시설・장비비와 연구활동비 내 기기 및 소프트웨어는 해당 연구개발과제(단계로 구분되는 경우 해당단계) 종료 2 개월 전까지 도입(검수완료) 완료하여야 한다. 다만, 인문사회분야 학술지원사업의 경우 종료 1 개월 전까지 완료하여야 한다.

③ 2 가지 이상의 재원으로 물품을 구매하는 경우 내자물품은 구매가 가능하나 수입외자물품의 경우 원칙적으로 구매 청구를 할 수 없다.

④ 다년도 계속과제의 재원으로 물품을 구매하는 경우 연구책임자는 구매 청구와 대금지급을 각각 다른 차년도 과제에서 처리할 수 있으나 대금지급을 위한 차년도 과제에 연구비

확보가 가능하여야 하며 사전에 처리 가능여부를 관리기관에 확인하여야 한다.

⑤ 특수기자재는 수의계약이 가능하나 해당 모델 선택사유 및 해당업체를 지정한 사유가 구체적으로 명시된 신청서를 관리기관에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

⑥ 구매한 물품이 등재 대상인 경우 본교 자산으로 등재 및 관리하는 것이 원칙이며 타교 소속 연구자와의 공동연구라 하더라도 본교가 주관연구기관인 과제에 대해서는 본교 중앙구매 절차를 적용하고 본교 자산으로 등재 및 관리하여야 한다.

⑦ 구매방법에 따른 절차는 [별표 4-1, 4-2, 4-3]과 같다.

⑧ 연구용 물품의 중앙구매가 불가능한 다음의 경우 연구자의 직접구매를 허용한다.

1. 해외 공동연구자가 현지에서 연구를 수행하는 경우
2. 연구비를 해외로 송금하여 현지에서 연구를 수행하는 경우

⑨ 본 조에서 정하지 않은 사항 및 기타 구매에 관한 사항은 본교 구매업무처리 규정을 적용한다.

제 13 조 (검수) ① 연구비로 구입하는 물품의 검수는 총무팀/검수팀을 검수부서로 하고 총무팀장이 검수인이 되어 검수를 관장하는 것을 원칙으로 한다. 필요한 경우 위임자를 둘 수 있으나 검수의 책임은 검수인에게 있다.

② 총액 기준 100 만 원(부가가치세 포함) 이하의 소모품을 포함한 본교 검수업무처리 규정 제 4 조제 5 항에서 정하는 물품(소모품)*에 대한 검수는 연구책임자가 자체적으로 수행하며, 총액기준 100 만 원(부가가치세 포함)을 초과하는 물품(소모품)의 경우 총무팀/검수팀에서 검수한다. 다만, 100 만 원 이하라 하더라도 부적정 집행이 발생하거나 연구자의 자체 검수가 적정하게 이루어지지 않았다고 판단되는 경우 연구처장/산학협력단장이 별도의 검수자를 지정할 수 있다.

* 본교 검수업무처리규정 제 4 조제 5 항에서 정하는 물품(소모품): 1. 총액기준 100 만 원(부가세포함)이하인 모든 물품 2. 식품류, 도서류, 화훼류(경조사용, 실내용) 3. 주차권, 상품권 등의 증표 4. 실험용 동물, 실습용 시체 5. 통합구매시스템(MRO)에서 구입한 소모품 6. 업무용 유류 등

③ 검수 시 전문적인 지식이나 기술이 필요한 경우 해당 기관(부서)의 물품사용관리 업무담당자 또는 교내외 전문가를 입회하게 하거나 검수인으로 위촉할 수 있다.

④ 물품이 본교로부터 원거리에 위치하거나 검수인이 직접 검수사무를 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 해당 기관(부서)장이 지정한 자로 하여금 대리검수를 하게 할 수 있다. 이때 해당 기관(부서)장은 대리 검수인과 연명하여 검수 결과를 검수인에게 통지하여야 한다.

⑤ 검수인은 검수에 관한 모든 책임을 지며 검수에 입회한 자도 검수인과 공동으로 책임을 진다.

⑥ 검수대상은 거래명세서 또는 기타 관계서류와 일치하여야 하며 검수물품이 다량인 경우 무작위로 표본을 선정하여 검수할 수 있다. 검수를 받지 아니한 물품은 인수하거나 사용할 수 없다.

⑦ 검수인은 검수가 종료된 후 그 내용을 검수대장에 기록하고 보관한다. 단, 검수 대상에 하자가 있는 경우 검수를 거부할 수 있으며 검수 거부 사유가 발생한 경우 검수인은 즉시 관리기관에 보고하여야 한다.

⑧ 본 조에서 정하지 않은 사항 및 기타 기계기구, 집기비품, 소모품의 검수에 관한 사항은 본교 물품관리 규정 및 검수업무처리 규정을 적용한다.

제 14 조 (자산관리) ① 연구비로 구입한 연구기자재는 총무처 총무팀을 통해 자산으로 등재하여야 한다.

② 연구과제 진행 도중 본교가 아닌 공동연구기관으로 기자재를 반출하는 경우 반출신청서를 작성한 후 관리기관을 경유하여 총무팀에 제출하고, 과제종료 시 본교로 해당 기자재를 반입하고 기자재 반입확인서를 작성한 후 관리기관을 경유하여 총무팀에 제출하여야 한다.

③ 본교와 관리기관은 공동 활용 가치가 높은 연구기자재의 데이터베이스를 구축하여 연구자가 본교에 등록된 자산의 내용과 목록을 조회할 수 있도록 하며 특히 연구비로 취득한 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입・설치 등에 필요한 부대비용 포함) 또는 3천만 원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설・장비는 취득 후 30일 이내에 연구시설・장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여 타 연구기관과 공동 활용이 가능하도록 한다. 해당 시설・장비의 유휴·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 즉시 ZEUS 에 등록하여야 한다.

제 4 장 연구비 집행

제 15 조 (연구비 비목) 실행예산 편성 및 연구비 집행을 위한 연구비 비목은 직접비와 간접비로 구분하며 지원기관의 지침을 기준으로 편성 및 집행한다. 지원기관에서 정하는 별도 기준이 없는 경우에는 다음의 비목 및 기준을 적용한다.

1. 직접비

가. 인건비

(1) 정의

해당 연구개발과제의 참여연구자에게 지급하는 인건비 및 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 (급여(4대보험의 본인부담금 포함), 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)

(2) 계상기준

1) 국가연구개발사업 참여연구자・연구근접지원인력의 인건비는 다음의 인건비계상률*에 따라 계상하여야 하며, 참여연구자・연구근접지원인력별로 국가연구개발사업의 총인

건비계상률이 월 단위 100%를 초과할 수 없도록 연구관리시스템에서 계상률을 관리한다.

*인건비계상률 = 해당월에 해당 과제 연구비에서 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 ÷ 참여연구자·연구근접지원인력의 월급여 (인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외함.)

2) 인건비계상률을 산정하기 위한 급여 기준단가는 전임교원의 경우에는 [표1]을 적용하며, 이외의 경우에는 「근로기준법」 등 관련 법령과 본교의 규정 등에서 정하여 지급하는 월 급여로 계상한다. 다만, 타기관 소속 연구자가 과제에 참여하는 경우 소속기관의 자체 규정에서 정한 월 급여를 적용한다.

[표1] 인건비 계상률 산정을 위한 본교 전임교원 급여기준 단가 (단위: 천원)

직급	대상	기준단가 (월별)	경력기준
정교수급	정교수	9,800	
부교수급	부교수	7,600	
조교수급	조교수	6,100	

※ 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외

3) 본교 및 타기관 소속 참여연구자의 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 다만 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에서 인정하는 경우 또는 지원기관에서 인정하는 경우에는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.

(3) 사용방법

1) 인건비는 매월 25일 지급함을 원칙으로 하며, 소득세를 원천징수한 후 참여연구자의 계좌로 지급하여야 한다.

2) 연구책임자는 참여연구자의 변경(신규, 참여중단 등) 사유가 발생할 경우 매월 10일 이전까지 연구계획 변경신청서를 제출하여야 한다.

3) 참여연구자 중 소속기관이 없는 자는 산학협력단과 근로계약을 체결한 후 연구과제에 계상한 인건비를 지급 받을 수 있으며, 계약기간은 연구과제의 당해연도 연구기간 범위에서 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.

4) 산학협력단과 근로계약을 체결할 시 연구자 및 연구근접지원인력의 경력 기준에 따라 [표2] 또는 [표3]을 기준으로 급여를 산정한다.

[표 2] 연구자의 직급별 급여 기준 (단위: 천원)

구분(직급)	대상	월급여액	경력기준
연구교수급(4 호)	정교수와 동등한 경력소지자	8,000	박사학위 취득 후 15 년 이상
연구교수급(3 호)	부교수와 동등한 경력소지자	7,000	박사학위 취득 후 9 년 이상
연구교수급(2 호)	조교수와 동등한 경력소지자	6,000	박사학위 취득 후 5 년 이상
연구교수급(1 호)	연구교수, 이와 동등한 경력소지자	5,000	해당 분야 경력 석사학위 소지자는 8 년 이상, 박사학위 소지자는 1 년 이상
연구원(박사급)	박사학위소지자, 박사후연구원	4,500	해당 분야 경력 학사학위 소지자는 5 년 이상, 석사학위 소지자는 3 년 이상
연구보조원(석사급)	석사학위소지자	3,000	학사학위 소지자는 해당 분야 경력 2 년 이상
연구보조원(학사급)	학사학위소지자	2,400	전문학사학위 소지자는 해당 분야 경력 2 년 이상

※ 4 대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외

[표3] 연구근접지원인력의 급여 기준 (단위: 천원)

구분(직급)	대상	월급여액	경력기준
연구근접지원인력	박사학위 소지자	4,500	해당 분야 경력 학사학위 소지자는 5 년 이상, 석사학위 소지자는 3 년 이상
	석사학위 소지자	3,000	학사학위 소지자는 해당 분야 경력 2 년 이상
	학사학위 소지자	2,400	전문학사학위 소지자는 해당 분야 경력 2 년 이상

※ 4 대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외

나. 학생인건비

(1) 정의

국가연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비

(2) 계상기준

학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상하며, 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정한다.

(다만, 인문사회분야 학술지원사업의 경우 별도 계상기준 및 사용기준을 따름)

(3) 사용방법

1) 과정별 학생연구자의 학생인건비는 다음의 학생인건비계상률*에 따라 계상하여야 하며, 학생연구자별 학생인건비의 합이 [표 3]에서 정한 금액의 10% 이상이 되도록 계상하여야 한다.

*학생인건비계상률 = 해당월에 해당과제 연구비에서 학생연구자에게 지급하는 인건비 ÷ 소속기관의 학생인건비 기준단가

2) 계정책임자는 학생연구자와 협의하여 계상률(총인건비계상률 최대 100%)을 정하고 연구참여확약서를 작성하며, 연구참여확약서에 따라 학생인건비를 지급한다. 다만, 아래 중 어느 하나에 해당하는 금액은 총인건비계상률 산정시 제외한다.

- 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금
- 「고등교육법」 제 14 조의 2 에 따른 강사나 제 17 조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비
- 기타 근로소득 및 사업소득

3) 학생인건비는 매월 25 일 지급함을 원칙으로 하며, 소득세를 원천징수한 후 학생연구자의 계좌로 지급하여야 한다.

4) 연구책임자는 학생연구자의 변경(신규, 참여중단, 참여기간 등) 사유가 발생할 경우 사전에 연구계획변경신청서 제출을 원칙으로 한다.

5) 학생인건비 통합관리제를 적용하는 지원기관 및 사업에 해당하는 과제는 연구책임자별 학생인건비통합과제로 학생인건비 예산을 이관하여 집행한다.

6) 학생인건비 통합관리 과제에서 계정책임자의 퇴직 등의 사유로 지원기관에 반납이 불필요한 잔액이 발생하는 경우, 적절한 절차를 거쳐 다른 계정책임자에게 해당금액을 이관할 수 있다.

7) 학생인건비계상률을 산정하기 위한 인건비 기준단가는 [표 3]과 같다.

[표3] 학생인건비 기준단가 (단위: 천원)

구분(직급)	기준단가(월별)
연구보조원(박사과정생)	3,000
연구보조원(석사과정생)	2,200
연구보조원(학사과정생)	1,300

※ 석・박사통합과정의 경우 이수학기 5 학기 이상을 박사과정으로 본다.

다. 연구시설・장비비

(1) 정의

1) 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설・장비의 구입・설치・임차에 관한 경비와 유지・보수 및 운영비 등

- 연구시설・장비 구입・설치비: 해당 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의

구입・설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비

- 연구시설・장비 임차비: 해당 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 임차비
- 연구시설・장비 운영・유지비: 유지・보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설・장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관내의 공동활용시설로 이전・설치하는 비용 포함)
- 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지・시설의 매입・임차・조성비, 설계・건축・감리비 또는 장비구입・설비비

2) 통합관리되는 연구시설・장비비*의 경우

- 연구시설・장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설・장비로서 국가연구개발사업의 재원으로 구축되었거나 또는 비국가연구개발사업의 재원으로 구축되었더라도 연구개발계획서 상에 명시되어 국가연구개발사업에 활용되었음이 확인되는 연구시설・장비의 유지・보수비, 임차・사용대차, 이전・설치비 등

*통합관리되는 연구시설・장비비는 하나 이상의 연구개발과제의 연구시설・장비비를 통합관리 하는 것으로 연구책임자단위, 공동활용시설단위, 연구개발기관단위로 통합관리 할 수 있다. 통합관리되는 연구시설・장비비는 연구개발과제 협약 체결시에 계정에 적립할 금액을 연차별 수정직접비(장비・시스템 구축비, 미지급인건비, 현물, 위탁연구개발비 등을 제외)의 10% 이내로 중앙행정기관의 장이 인정하는 한도 내에서 결정하여야 한다.각 단위 계정별 적립한도는 연구책임자 단위 계정 3억 원, 공동활용시설 단위 계정 7억 원, 연구개발기관 단위 계정 10억 원이다.

(2) 사용방법

연구기자재 등은 구매팀를 통하여 중앙구매하고 관리기관의 자산으로 등재・관리함이 원칙이며, 국가연구개발사업의 경우 내부보유 연구시설・장비・공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 연구개발계획서에 반영하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

라. 연구재료비

(1) 연구재료 구입비 및 연구개발과제 관리비

1) 연구과제 수행에 직접 관련되는 시약・재료, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 시험분석료, 기타 전산처리·관리를 위한 경비

2) 시험분석에 필요한 직접소모성 재료비의 실소요경비, 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비, 정보DB 사용료, 컴퓨터 사용료, 전산소모품 실소요경비, 설문이나 면접조사 시 피조사자(또는 피실험자)에게 지급되는 사례비 등

3) 소모성 재료는 해당 과제의 연구기간 내에 소진할 수 있도록 구매계획을 세우고 집행하여야 한다. 다만 차년도 사업기간이 남아있는 계속사업 과제의 경우는 예외로 한다.

4) 내부 시험분석료 산출방법은 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 러닝타임, 소모품 사용량 등을 기록하고 사용자가 서명한 사용기록부 등을 근거로 산출한다.

(2) 연구재료 제작비

1) 연구개발에 따른 필요성이 인정되는 시제품, 시작품, 시험설비 제작에 소요되는 경비

2) 내부제작의 경우 그 필요성과 지출내역서를 구체적으로 기술하여 첨부하고 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서를 추가하여 제출한다.

3) 시작품 제작에 필요한 재료비, 노무비 등은 인정하되 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 한하여 인건비(일당)로 처리한다.

4) 시작품 제작기간은 해당과제의 연구기간 내에 포함되어야 한다.

마. 연구활동비

(1) 지식재산 창출 활동비

기술・특허・표준 정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산창출 활동에 필요한 비용으로 관리기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비

(2) 외부 전문기술 활용비

기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용으로, 국가연구개발사업의 경우 직접비(현물포함)의 40% 이내에서 계상 가능하다.

1) 기술도입비: 관리기관이 정한 기준에 따라 해당 기술을 도입하는데 필요한 실소요 경비

2) 전문가 활용비

- 국내외 전문가초청 자문료, 강연료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등
- 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 [별표 3]의 전문가 활용비 지급 기준표를 활용하여 계상 및 지급하여야 한다. [별표 3]에 해당하지 않는 기타 전문가 활용비는 실비로 인정할 수 있다.
- 국내외 전문가 초청에 직접적으로 소요되는 경비(항공료, 숙박비에 한함)를 지급할 수 있으며, 지급 기준은 [별표 2-3] 및 [별표 2-4]를 따른다. 이 경우 연구비카드로 집행함을 원칙으로 한다.

- 전문가 활용비는 해당자에게 직접 계좌이체하는 것을 원칙으로 하되 단기간 방문중인 외국인의 경우 현장 지급 후 수령 영수증(수령자 서명날인 영수증)을 받고 해당 금액을 연구책임자 계좌로 이체할 수 있다

3) 연구개발서비스 활용비: 관리기관이 정한 기준에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 필요한 실소요 경비

(3) 회의비

1) 음료 및 다과비, 회의자료 제작비, 회의 중 식비 등 과제 수행을 위해 필요한 회의・세미나 개최 비용

2) 회의비 집행을 위한 연구비 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참여자, 회의내용 등이 상세히 기재된 회의록을 첨부하여야 한다. 다만, 10 만 원 이하의 회의비는 영수증만 제출하되, 지급신청 시 회의개요(회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등)를 명시하여야 한다.

3) 주말 및 휴일, 심야(23 시~06 시), 연구자 집근처, 유흥업체로 추정되는 곳, 호텔에서의 고액 식비 지출, 1 인당 5 만 원을 초과하는 회의 식대는 원칙적으로 불인정한다.(부정청탁 및 금품 등 수수 금지에 관한 법률 제 2 조제 2 호 '공직자 등'에 해당하는 자에 대한 회의비는 동 법률 및 그 시행령을 따름)

4) 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준을 적용받는 사업은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니된다. 다만, 본교에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 계획하여 연구관리시스템을 통해 식비 사용 신청을 완료한 회의에 대해서는 계상할 수 있다.

(4) 국내여비

1) 연구과제 수행에 직접 필요한 국내 출장에 소요되는 비용으로 시내교통비, 교통비, 체재비(일비(현지교통비 포함), 식비, 숙박비)로 구성한다.

2) 연구과제에 등록된 연구책임자, 공동연구자, 연구원 및 연구보조원 등 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 지급하고 아래와 같이 지급기준을 적용한다.

- 교원: 직급에 따라 적용
- 박사후과정연구원 및 박사학위소지자: 연구원급 기준 적용
- 그 외: 조교/기타급 적용

3) 사전출장신청원칙

- 연구책임자는 연구계획에 따라 출장목적・사유, 출장기간, 출장지 및 기관, 출장인원, 여비를 명기하여 출발일 10 일 전까지 출장신청서를 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- 단일 출장에 대하여 1 건의 출장신청서 작성을 원칙으로 한다.
- 단일 출장에 대하여 2 개 이상의 연구과제에 중복 신청할 수 없으나, 출장 목적이 2 개 이상의 연구과제에 해당되는 경우에 한하여 예외적으로 중복신청을 인정하되 합산한 여비의 신청총액은 출장기간에 따른 여비기준을 초과할 수 없다.
- 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함할 수 있다.
- 숙박비는 정액지급 하며, 연구과제 수행을 위해 부득이하다고 인정될 때에는 사전승인 받은 건에 한해 [별표 2-3]과 같이 숙박비 기준금액 한도 내에서 실비 정산 가능하다. 단, 동일 출장자 모두 숙박비를 실비 정산하는 것을 원칙으로 한다.

4) 사후출장보고

출장 종료 후 10 일 이내에 출장보고서와 출장증빙서류를 제출하는 것을 원칙으로 한다.

5) 집행원칙

- 출장 유형에 따라 [별표 2-1]과 같이 출장비를 인정한다.
- 서울 시내 및 수도권(경인지역) 출장의 경우, [별표 2-2]에 따라 시내교통비를 지급한다.
- 체재비는 사전에 신청한 출장신청서에 따라 [별표 2-3]에서 정한 기준금액 내에서 지급하나, 학술회의 참가 시 학술회의 개최 장소 및 학술회의 지정 숙박 장소에서 투숙할 경우, 숙박비는 관련 증빙 제출시 기준금액을 초과하여 실비정산 할 수 있다.
- 출장기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에는 교통비와 일비만 지급하나 도착일과 출발일에 한하여 각각 1식의 식비를 지급할 수 있다.
- 당일 시외출장의 경우 [별표 2-3]의 교통비와 체재비 중 1일 일비 및 최대 3식의 식비를 지급한다.
- 시내출장임에도 불구하고 숙박을 해야 하는 경우, 사전에 제출한 사유서 검토를 통해 관리기관이 인정하는 사안에 한하여 체재비를 인정한다.
- 항공사 좌석등급은 Economy Class만 인정한다.
- 지원기관 사업관리규정에 근거하여 해당 기관의 별도 규정을 적용하여야 하는 경우 예외로 인정할 수 있다.
- 불가피한 사정으로 출장당일에 출장신청서를 제출할 경우 사전 출장으로 인정할 수 있다.
- 사후 출장신청은 특별한 사유가 있는 경우 예외적으로 인정하되, 출장종료 후 10일 이내에 사유서를 첨부하여 여비를 신청하는 것을 원칙으로 하며 여비 중 체재비는 [별표 2-3]에서 정한 체재비의 총액 범위 내에서 실비(연구비카드 사용분에 한함) 지급한다.
- 여비는 출장자 개별 계좌로 지급한다.
- [별표 2-2] 및 [별표 2-3]의 국내여비 기준 산정표는 본교 교직원 국내·외 여비 지급기준표를 따르며, 본 조에서 정하지 않은 기타 여비에 관한 사항은 본교 여비 규정을 따른다.

6) 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료 지급 기준

- 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.
- 다만, 다음의 사유로 출장계획이 취소되었거나 변경되어 발생한 예약취소 수수료는 증빙 서류와 사유서를 첨부하여 신청한 경우 지원할 수 있다.
  * 천재지변 및 공무형편상 부득이한 경우
  * 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
  * 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못했던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 연구처장 또는 산학협력단장이 판단한 경우

(5) 국외여비

1) 연구과제 수행에 직접 필요한 국외 출장에 소요되는 비용으로 교통비(항공료, 국내공항까지의 왕복교통비, 공항세), 체재비(일비(현지교통비 포함), 식비, 숙박비)로 구성한다.

2) 연구과제에 등록된 연구책임자, 공동연구자, 연구원 및 연구보조원 등 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 지급하고 아래와 같이 지급기준을 적용한다.

- 교원: 직급에 따라 적용
- 박사후과정연구원 및 박사학위소지자: 연구원급 기준 적용
- 그 외: 조교/기타급 적용

3) 사전출장신청원칙

- 연구책임자는 연구계획에 따라 출장목적・사유, 출장기간, 출장지 및 기관, 출장인원, 여비를 명기하여 출발일 10 일 전까지 출장신청서를 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- 단일 출장에 대하여 1 건의 출장신청서 작성을 원칙으로 한다.
- 단일 출장에 대하여 2 개 이상의 연구과제에 중복 신청할 수 없으나, 출장 목적이 2 개 이상의 연구과제에 해당되는 경우에 한하여 예외적으로 중복신청을 인정하되 합산한 여비의 신청총액은 출장기간에 따른 여비기준을 초과할 수 없다.
- 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함할 수 있다.
- 숙박비는 정액지급 하며, 연구과제 수행을 위해 부득이하다고 인정될 때에는 사전승인 받은 건에 한해 [별표 2-4]과 같이 숙박비 기준금액 한도 내에서 실비 정산 가능하다. 단, 동일 출장자 모두 숙박비를 실비 정산하는 것을 원칙으로 한다.

4) 사후출장보고

출장 종료 후 10 일 이내에 출장보고서와 출장증빙서류를 제출하는 것을 원칙으로 한다.

5) 집행원칙

- 출장 유형에 따라 [별표 2-1]과 같이 출장비를 인정한다.
- 체재비는 사전에 신청한 출장신청서에 따라 [별표 2-4]에서 정한 기준금액 내에서 지급하나, 학술회의 참가 시 학술회의 개최 장소 및 학술회의 지정 숙박 장소에서 투숙할 경우, 숙박비는 관련 증빙 제출시 기준금액을 초과하여 실비정산 할 수 있다.
- 체재비의 환율은 여비 신청 당일의 고시환율(신한은행 현찰 살 때)을 기준으로 원단위 미만 절사하여 적용한다.
- 항공사 좌석등급은 [별표 2-4]에서 정한 기준에 따라 Economy Class 또는 Business Class 를 적용한다.
- 지원기관 사업관리규정에 근거하여 해당 기관의 별도 규정을 적용하여야 하는 경우 예외로 인정할 수 있다.
- 사후 출장신청은 특별한 사유가 있는 경우 예외적으로 인정하되, 출장종료 후 10 일 이내에 사유서를 첨부하여 여비를 신청하여야 하며 여비 중 체재비는 [별표 2-4]에서 정한 체재비의 총액 범위 내에서 실비(연구비카드 사용분에 한함) 지급한다.

- 여비는 출장자 개별 계좌로 지급한다.
- 교통비의 경우, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공여행을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다.
- 출장지에서 국가 간 또는 지역 간 이동 시에 발생하는 교통수단의 운임을 지급할 수 있다.
- 교통비와 체재비 외에 부대비용으로 해외여행자보험료, 비자발급비용을 지급할 수 있다.
- 국내에서 공항으로 이동하기 위한 왕복교통비는 [별표 2-2] 및 [별표 2-3]에서 정한 교통비 금액 한도 내에서 실비 사용분을 인정한다.
- [별표 2-4]의 국외여비 기준 산정표는 본교 교직원 국내·외 여비 지급 기준표를 따르며, 본 조에서 정하지 않은 기타 여비에 관한 사항은 본교 여비 규정을 따른다.

6) 장기체류 여비 지급 기준
- 출장일수가 15 일을 초과한 경우를 장기체류로 분류한다.
- 장기체류에 따른 여비신청은 연구계획서 또는 협약서에 명시되어 있거나 지원기관의 승인이 있는 경우에 한하여 신청할 수 있다.

7) 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료 지급 기준
- 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.
- 다만, 다음의 사유로 출장계획이 취소되었거나 변경되어 발생한 예약취소 수수료는 증빙 서류와 별지의 사유서를 첨부하여 신청한 경우 지원할 수 있다.
  * 천재지변 및 공무형편상 부득이한 경우
  * 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
  * 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못했던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 연구처장 또는 산학협력단장이 판단한 경우

(6) 소프트웨어 활용비

해당 연구개발과제수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

※ 국가연구개발과제의 경우 협약종료 2 개월 이전(인문사회분야 학술지원사업의 경우 협약종료 1 개월 이전)에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)의 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 해당 사용계약기간에 대한 경비 집행 인정 (다만, 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에 한함)

(7) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

해당 연구개발과제수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료로, 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제 8 조의 2 제 3 항에 따라 구축하여 운영되는

이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.

(8) 연구실운영비

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 등으로, 연구실 낸낭방 및 환경 유지를 위해 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용으로 집행가능한 항목은 냉난방기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 제습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 소독용품, 책상, 의자, 캐비넷, 수납장, 책장, 파티션 등이다.

(9) 연구인력 지원비

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

1) 교육훈련비: 해당과제 수행에 직접 관련된 교육훈련비만 인정한다.

2) 학회·세미나 참가비: 해당과제 수행과 직접 관련 있는 학회·세미나에 한하여 인정하며 개인 목적의 참가비는 불인정한다. 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정한다(단, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함).

3) 식대

- 참여연구자 및 연구근접지원인력의 연구과제와 관련한 야근식대 및 특근식대
- 연구자는 야근 및 특근 일지(일시, 명단, 사유 등을 명시)를 작성하여 보관하고 식대 청구 시 사용자 명단을 기입하여야 한다.
- 특별한 사정이 없는 한 1회 처리금액은 1인당 2만 원 이내를 원칙으로 한다.
- 평일 점심 식대로는 집행할 수 없다.

(10) 해외 연구자 유치 지원비

외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용

1) 해외 연구자 유치 지원비는 다음과 같은 요건을 모두 갖추어 지원기관의 장의 인정을 받은 경우에만 계상할 수 있다.

- 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다.) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여할 것
- 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니할 것

- 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외연구자 유치를 위한 절차가 진행되었을 것

2) 해외연구자 유치 지원비를 원래 계획보다 증액하여 사용하려는 때에는 지원기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다.

(11) 종합사업관리비

연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용

(12) 기타

문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편료, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 소요되는 실비

1) 도서(문헌)구입비

- 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비
- 연구와 무관한 도서 또는 문헌 구입, 학술지 정기구독료 등으로 집행할 수 없다.
- 등록된 도서 등의 보관 장소는 해당 전공 학과사무실 및 경유연구소 등으로 한정하며 원활한 연구 수행을 위해 대여할 수 있다.
- 도서 등은 구입 익년도부터 기산하여 3년간 보관 및 활용한 후 폐기할 수 있다.

2) 논문게재료: 연구개발비 지원기관 표기여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료를 사용하여야 하며, 국가연구개발과제의 경우 연구기간 종료일로부터 2년 후까지 사용할 수 있다.

3) 유인물비: 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬제작비, 포스터제작비 등으로 거래 금액에 관계없이 거래내역서를 첨부하여 연구비를 신청하여야 한다.

4) 공공요금

- 연구과제 참여 연구자의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등
- 개인 핸드폰 요금 등 연구목적 외 공공요금은 불인정하며, 공공요금의 계상기준은 본교 총무처의 부과기준에 따른다.

5) 수수료: 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료 및 보증보험수수료, 계약용 수입인지대, 송금수수료 등

바. 연구수당

해당과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 연구근접지원인력 및 비참여자에게는 지급할 수 없다.

1) 연구수당은 수정인건비*의 20% 범위에서 계상한다.

* 수정인건비: 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물포함) + 학생인건비 + 현금 계상하지 않는 미지급인건비 (연구근접지원인력의 인건비 제외)

2) 연구책임자는 내부자체기준에 근거하여 연구책임자를 포함한 참여연구자 전체(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 과제기여도 등을 종합적으로 평가한 후 참여연구자에게 연구수당을 지급하며, 국가연구개발사업의 경우 참여연구자 1인 과제인 경우를 제외하고는 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 계상액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급한다.

3) 국가연구개발사업의 연구수당은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)가 시작되는 시점의 연구계획서 상 금액보다 증액하여 사용할 수 없다. 다만, 연구개발과제의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액)이 증액되는 경우나 연구개발기관이 추가·변경되는 경우에는 지원기관의 사전 승인을 받아 협약을 변경한 후 연구수당을 원래 계획보다 증액하여 계상할 수 있다.

4) 국가연구개발사업의 연구수당은 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래 계획보다 감액된 경우 감액된 수정인건비의 20%를 초과하여 지급할 수 없다.

5) 국가연구개발사업의 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액은 부당집행액에 해당한다.

6) 해당단계의 연구수당은 다음단계의 연구수당에 포함하여 사용할 수 없다.

{연구수당 지급액×(연구수당 지급비율 - 직접비 사용비율*- 20/100)} *직접비 사용비율은 지원기관에 따라 상이함

사. 보안수당

보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금으로, 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 인건비의 3% 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급할 수 있다.

아. 위탁연구개발비

연구과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

1) 위탁연구개발비는 주관연구개발기관과 위탁연구개발기관 간에 협약서를 작성하여 체결하되, 연구계획서에 위탁연구에 대한 구체적인 계획이 명시되어 있어야 한다.

2) 위탁연구개발비는 원칙적으로 해당과제의 직접비에서 위탁연구개발비와 국제공동연구개발비를 제외한 직접비의 40% 범위 내에서 계상하여야 한다.

3) 위탁연구개발비는 주관연구개발기관과 위탁연구개발기관 간의 협약체결이 완료된 후 지원기관에서 연구비가 입금되면 근거서류(계약서, 지원기관의 위탁연구비 지급 규정, 관리기관의 지급절차 등)를 확인하여 위탁기관의 위탁연구비 지급요청일로부터 2주 이내에 위탁기관의 해당계좌로 이체한다.

4) 위탁연구개발비는 원래계획보다 20% 이상 증액 시 규정에 따라 전문기관의 사전 승인을 받은 후 집행하여야 한다. (증액 후 금액은 위탁연구개발비와 국제공동연구개발비를 제외한 직접비의 40% 범위 이내여야 함)

자. 국제공동연구개발비

연구과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

1) 국제공동연구개발비는 주관연구개발기관과 국제공동연구개발기관 간에 계약서를 작성하여 체결하되, 연구계획서에 국제공동연구에 대한 구체적인 계획이 명시되어 있어야 한다.

2) 국제공동연구개발비는 주관연구개발기관과 국제공동연구개발기관 간의 계약체결이 완료된 후 지원기관에서 연구비가 입금되면 근거서류(계약서, 지원기관의 국제공동연구개발비 지급 규정, 관리기관의 지급절차 등)를 확인하여 국제공동연구개발기관의 해당 계좌로 이체한다.

2. 간접비

연구자로부터 별도의 연구비 청구없이 관리기관에서 직접 집행하는 비목으로 지원기관으로부터 연구비가 입금되면 해당금액을 관리기관 계정으로 흡수하여 연구비 계정과 별도로 운영하되, 국가연구개발사업(과학기술 및 인문사회 분야 등을 포함한 정부수탁사업)의 간접비는 구분하여 관리한다.

가. 간접비 사용용도

(1) 인력지원비: 연구지원인력 인건비, 연구개발능률성과급 등

- 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
- 연구개발능률성과급은 해당연도 기관 간접비 총액의 10% 이내로 계상하며, 사전에 지급절차 및 방법을 마련하여 지급한다.

(2) 연구지원비: 기관공통경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 학생연구자 산업재해보상보험료, 연구윤리활동비, 대학 연구활동지원금(직접비에 계상되지 않은 경우 해당), 대학 연구관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않은 경우 해당) 등

(3) 성과활용지원비: 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금 등

나. 간접비 편성원칙

(1) 연구계획서 제출시 간접비 편성비율에 대해 관리기관의 사전 승인을 받아야 한다.

(2) 간접비 비율은 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당단계)가 시작되는 시점의 과학기술정보통신부에서 고시하는 비율을 따르며, 직접비(미지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 제외) 금액에 고시된 간접비율을 곱하여 계상하는 것을 원칙으로 한다.

(3) 국가연구개발사업의 경우 해당과제 수행 중 관리기관의 간접비고시비율이 상향 조정된 경우에도 협약 체결 당시 정해진 간접비비율을 적용하는 것이 원칙이나, 전문기관의 사전 승인을 얻어 간접비비율을 상향 조정된 간접비고시비율까지 조정할 수 있다.

또한, 타기관으로부터 이관된 과제의 간접비비율은 이관받은 연구개발기관의 간접비비율을 적용하되, 연구개발기관이 변경된 날의 간접비비율을 기준으로 한다.

제 5 장 연구비 정산

제 16 조 (연구비 정산) ① 연구책임자는 연구기간 종료 즉시 연구기간내 집행한 연구비를 정산하여야 하며 관리기관은 연구책임자의 정산자료를 기초로 지원기관이 최초 승인한 예산 대비 집행액에 대한 정산내역을 검토한다.

② 지원기관 또는 주관연구기관의 사전승인 없이 변경 집행된 내역은 불인정하며 사용실적 보고서 제출 시 집행잔액, 부적정집행액 및 부당집행액 등은 반납하여야 한다.

③ 관리기관이 연구과제의 주관기관으로서 위탁과제를 관리하는 경우 연구종료 시 위탁연구기관으로부터 영수증을 포함한 정산서류 일체의 사본을 제출받아 위탁연구비의 적정 집행여부를 확인 한 후 지원기관에 보고하며 부적정 집행사례가 발생한 경우 위탁연구기관에 통보하여 소명자료를 요청할 수 있다.

제 17 조 (계류금액 및 이자) ① 연구비는 원칙적으로 연구기간 내에 집행하여야 하며 연구기간 종료 후 미집행된 연구비(이하 “계류금액”이라 함)로 확정된 잔액은 지원기관의 별도 지침 또는 승인이 없는 한 연구기간 종료 후 3 개월이 경과한 날에 관리기관이 흡수하여 사용한다. 지원기관이 기업체인 연구과제에 대해서는 별도로 정한다.

② 연구비 관리 중 발생한 이자에 대하여 지원기관의 별도 지침이 없는 경우 관리기관이 흡수하여 사용하며 지원기관에서 발생 이자를 해당 과제에 재투자하거나 반납하도록 정하고 있는 경우 다음과 같이 산출하여 처리한다.

1. 계좌가 지원기관별로 개설, 운용되어 개별연구과제별로 이자 산정이 불가능한 경우 개별연구 과제의 연구비 잔액을 기준으로 보통예금 이자율을 적용하여 일할 계산한다.
2. 개별연구과제별로 별도 계좌를 운영하는 경우 해당 계좌의 이자 수익으로 처리한다.

제 18 조 (감사) ① 본 지침에 따라 시행되는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일상감사: 일상적으로 발생하는 연구비 관련 자체 감사. 부적정한 연구비 집행을 사전에 방지하기 위해 실시한다.

2. 자체회계감사: 과제 종료 후, 지원기관 연구비 정산서 제출 전에 실시하는 감사
3. 정기감사: 과제 진행 또는 종료 후 연 1회 이상 정기적으로 실시하는 감사
4. 특별감사: 제보자의 요구 또는 일상감사를 통해 중복 적발되는 연구과제 등에 대해 필요에 따라 직권으로 실시하는 감사
5. 위탁과제감사: 외부기관 위탁과제의 연구비 집행에 대한 감사

② 본 지침에 따라 시행되는 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 교외 연구계약에 관한 사항
2. 교내・교외 연구비 수입과 지출에 관한 사항
3. 위탁 연구과제를 포함한 교외 연구비 정산에 관한 사항
4. 교내・교외 연구과제 성과관리에 관한 사항
5. 기타 교내・교외 연구과제의 수행에 관한 사항

③ 감사자는 산학협력단장이 선임하며 감사자는 산학협력단장의 승인을 얻어 감사보조원을 지명할 수 있다. 감사자는 그 직무를 수행함에 있어 소속 집행부서 또는 감사대상부서로부터 독립된 위치에서 공정한 태도로 직무를 수행하여야 하며 감사업무 중 알게 된 사항을 정당한 사유없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용하여서는 안 된다.

④ 감사는 서면으로 실시함을 원칙으로 하되 필요에 따라 현장 감사를 병행할 수 있다.

⑤ 연구비 부적정 집행 등으로 감사의 필요성이 인정되는 과제는 연구수행 중일지라도 감사 개시 시점부터 감사결과에 따른 조치가 취해질 때까지 연구비 사용 및 지급을 일시 중지시킬 수 있으며 이로 인한 금전적 손실은 연구책임자가 전적으로 부담한다.

⑥ 연구처장/산학협력단장은 감사결과에 따라 시정지시 등 필요한 조치를 취하여야 하며 감사대상기관(부서)의 장은 시정지시를 받은 즉시 시정조치하고 그 결과를 감사자에게 보고하여야 한다.

⑦ 감사대상기관(부서)의 장은 감사결과에 따른 조치가 사실과 다를 경우 조치를 통보받은 날로부터 7일 이내에 연구처장/산학협력단장에게 이의를 신청할 수 있으며 연구처장/산학협력단장은 이의신청을 접수한 날로부터 7일 이내에 감사자에게 통보하고 재조사 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑧ 연구처장/산학협력단장은 시정조치사항이 재발하지 않도록 관련교육을 실시하는 등 재발방지 조치를 취하여야 한다.

제 6 장 연구환경지원

제 19 조 (연구인력 관리) ① 관리기관은 연구과제 수행 또는 관리를 위해 채용하는 연구인력에 관한 정보를 연구관리시스템에 입력하고 변동사항을 수시로 반영하여 연구인력 정보를 지속적으로 관리한다.

② 관리기관은 연구인력의 원활한 연구수행을 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있도록 노력한다.

제 20 조 (연구환경지원) ① 관리기관은 연구자들의 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우 연구과제를 수행하고 있는 본교 연구자에 대해 연구공간, 연구시설, 범용성 기자재, 기타 연구진흥을 위한 경비 등을 지원할 수 있다.

② 연구과제 수행에 필요한 연구공간은 소속 단과대학 및 연구자가 사용 중인 기존 연구공간에서 해결하는 것을 원칙으로 하며 본교에서 별도 지원받은 연구공간은 연구기간이 종료됨과 동시에 반납하여야 한다.

제 21 조 (연구환경개선) ① 관리기관은 연구자가 연구를 수행함에 있어 발생할 수 있는 애로사항에 적극적이고 신속하게 대처함으로써 연구자 중심의 연구환경을 조성할 수 있도록 노력한다.

② 관리기관은 연구자의 애로사항을 모니터링 할 수 있도록 관리기관 홈페이지에 게시판을 구축, 운영할 수 있다.

제 22 조 (직무교육) 관리기관은 본교에서 연구를 수행하는 모든 연구자, 관리기관 및 지원부서 인력 및 행정전담요원에 대하여 내·외부 직무교육을 정기적 또는 비정기적으로 실시한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2009 년 9 월 1 일부터 시행한다.

② (타 지침의 폐지) 이 지침의 시행과 동시에 다음 각 호의 지침은 폐지한다.

㉮ 연구비를 통한 구매처리 지침

㉯ 연구비 계좌 개설 및 관리 지침

㉰ 연구수행 국내·외 여비 시행 지침

㉱ 전문가 활용비 지급 지침

㉲ 연구비 도서 구입 절차 및 관리 지침

부 칙(2010. 3. 1 개정)

이 지침은 2010 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 11 개정)

이 지침은 2010 년 10 월 11 일부터 시행한다.

부 칙(2011. 3. 1 개정)

이 지침은 2011 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2011. 11. 1 개정)

이 지침은 2011 년 11 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 1 개정)
이 지침은 2012 년 7 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2013. 6. 1 개정)
이 지침은 2013 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 1 개정)
이 지침은 2014 년 12 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 31 개정)
이 지침은 2016 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2016. 5. 27 개정)
이 지침은 2016 년 5 월 27 일부터 시행한다.

부 칙(2017. 6. 1 개정)
이 지침은 2017 년 6 월 1 일부터 시행한다.
(다만, 제 5 조 ⑤의 1, 3 의 적용은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 개정 시 정해진 적용례를 따른다.)

부 칙(2018. 1. 1 개정)
이 지침은 2018 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2018. 5. 9 개정)
이 지침은 2018 년 5 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 4 개정)
이 지침은 2018 년 7 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2019. 8. 30 개정)
이 지침은 2019 년 9 월 1 일부터 시행한다.
(경과조치) 당해연도 과제의 시작일이 2019 년 9 월 1 일 이전인 경우는 개정 이전의 지침을 적용한다.

부 칙(2019. 12. 3 개정)

이 지침은 2019 년 11 월 26 일부터 시행한다.

부 칙(2020. 1. 14 개정)
제 15 조 1.직접비의 다.연구시설·장비비 지침은 2019 년 12 월 30 일부터 시행하고,
라.연구활동비 지침은 2019 년 11 월 26 일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2. 28 개정)
이 지침은 2020 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2020. 6. 30 개정)
이 지침은 2020 년 7 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 1 개정)
이 지침은 2021 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2022. 3. 1 개정)
이 지침은 2022 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2022. 8. 31 개정)
이 지침은 2022 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2022. 11. 18 개정)
이 지침은 2023 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2023. 2. 7 개정)
이 지침은 공포일로부터 시행한다. 다만 제 15 조 1.직접비의 가.인건비, 마.연구활동비의 (3) 회의비 및 (9)연구인력지원비, [별표 3-2]의 변동사항은 2023 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2023. 8. 31 개정)
이 지침은 2023 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙(2024. 1. 26. 개정)
이 지침은 공포일로부터 시행한다. 다만 제 15 조 1.직접비의 마.연구활동비의 (3) 회의비의 사전 신청에 관한 변동사항은 2024 년 4 월 1 일부터 시행한다.

[별표 1-1] 산학협력단 위임전결 사항표

단위업무	세부업무	총장	단장	전결권자		비고
				부단장	팀장	
1.산학협력 종합계획	산학협력연구의 종합계획 수립	○				
	연구활동 지원사업 계획수립 및 추진		○			
	산학협력 지원사업 계획수립 및 추진		○			
2.법인업무	산학협력단 인감관리				○	
	산학협력단장 직인관리				○	
	법인관련 각종 증명서류 발급 및 제출				○	
3.계약체결 및 이행	지원사업 계약체결		○			
	연구과제 등록 및 변경 관리				○	
	연구비 지급청구 및 관리				○	
	연구비 정산 및 보고서 제출				○	
	간접비 기본계획 수립 및 추진		○			
	인건비 집행					
	◦250 만 원 이상			○		
	◦250 만 원 미만				○	
	직접비 집행					
	◦1000 만 원 이상			○		
	◦1000 만 원 미만				○	
	간접비 집행			○		
4.예산	예산안의 편성 및 조정		○			
	예산안 확정	○				
	예산의 배정	○				
	추가경정예산안 편성 및 조정		○			
	추가경정예산안 확정	○				
	예산회계월보	○				
	예산의 전용 및 이월				○	
	예비비 사용				○	
5.회계 및 결산	자금회계월보		○			
	결산심의·확정	○				
	회계감사	○				
6.세무	각종 세무신고		○			
	공익법인공시		○			
	출연재산보고		○			
7.직제 및 정원조정	산학협력단 하부조직 설치 및 직제 조정	○				
	산학협력단 직원 정원 조정	○				

단위업무	세부업무	총장	단장	전결권자		비고
				부단장	팀장	
8.인력관리	산학협력단 직원 및 연구인력의 급여 및 보험관리		○			
	직원 제 증명서 발급				○	
9.규정 및 업무조정	제규정 및 지침 제·개정 및		○			
	폐지 하부조직 간 업무조정		○			
10.위원회	위원회 위원 위촉		○			
	위원회 운영			○		
11.기타	보상금 지급 승인		○			
	산학협력 자료집 발간		○			단순 자료집 발간의 경우 팀장 전결
	산학협력 자료집 배포				○	
	연구관리프로그램 관리				○	
	홈페이지 관리				○	
12.지식재산권 관리	지식재산 창출 및 관리 전략 수립		○			
	지식재산 승계			○		
	지식재산 출원, 등록 및 관리				○	
	지식재산권 관리업무 대행기관 협약체결		○			
	지식재산관리 비용 지급			○		
13.기술이전 및 가치평가	기술평가 수행		○			
	유관기관 업무협약 체결		○			
	기술이전 계약 체결, 해지		○			
	기술이전보상금 지급			○		
	기술 마케팅				○	
14.벤처창업지원	교원실험실 벤처창업 지원결정		○			
	유관기관 업무협약 체결		○			
	교직원 및 재학생 창업 업무협조				○	

[별표 1-2] 교외연구비 집행을 위한 위임전결 사항표

단위업무	세부업무	단장	전결권자	
			부단장	팀장
1.인건비	2백5십만 원/건 이상		○	
	2백5십만 원/건 미만			○
2.연구시설·장비비	1천만 원/건 이상		○	
	1천만 원/건 미만			○
3.연구재료비	1천만 원/건 이상		○	
	1천만 원/건 미만			○
4.연구활동비	1천만 원/건 이상		○	
	1천만 원/건 미만			○
5.연구수당	1천만 원/건 이상		○	
	1천만 원/건 미만			○
6.위탁연구개발비	1천만 원/건 이상		○	
	1천만 원/건 미만			○
7.간접비	1천만 원/건 이상		○	
	1천만 원/건 미만			○

[별표 2-1] 출장 유형에 따른 출장비 인정 기준

출장유형		출장비 지급내용				비고
		교통비	숙박비	식비	일비	
당일 출장	서울특별시 및 수도권(경인지역)	○ (정액)	-	-	-	
	원거리(시외)	○ (실비)	-	○	○	
출장	참가비 없음	○	○	○	○	
	참가비(숙식 불포함)	○	○	○	○	
	참가비(숙식 포함)	○	-	△	○	출발 1 식, 도착 1 식 인정

[별표 2-2] 국내여비(시내교통비) 기준 산정표 (단위: 원)

기준	교수 (석좌교수 포함)	비전임교원, 연구원	조교/기타
서울특별시	15,000		
수도권(경인지역)	20,000		

※ 시내교통비는 1 일 신청액 기준이며, 기준금액 내에서 실비 신청 가능 (1 일 1 회 신청 원칙)

[별표 2-3] 국내여비(시외여비) 기준 산정표 (단위: 원)

구분	운임(교통비)				일비 (1 일당)	숙박비	식비 (1 일/1 식)
	항공	철도	버스	선박			
교수 (비전임교원 포함)	실비 (E/C)	특실	실비	실비 (1 등급)	30,000	120,000	36,000/ 12,000
연구원	실비 (E/C)	일반실	실비	실비 (2 등급)	20,000	100.000	36,000/ 12,000
조교/기타	실비 (E/C)	일반실	실비	실비 (2 등급)	20,000	100.000	36,000/ 12,000

* E/C: 이코노미클래스

※ 참가비, 학회등록비 등에 숙박비, 식비가 포함된 경우 해당 항목은 신청액에서 제외함

※ 자가용 승용차를 이용 시 연료비(1km 당 170 원) 및 통행료를 지급할 수 있음
(필수 증빙: 통행료 영수증, 포털사이트 해당거리 검색표 첨부)

※ 출장기관에서 식사가 제공되는 경우는 출발일 및 도착일 각 1 식만 지급함

※ 지급대상자가 공무원인 경우 공무원 여비규정에 따라 지급함을 원칙으로 함

[별표 2-4] 국외여비 기준 산정표 (단위: USD, 1 일 기준)

구분	운임(교통비)			등급	일비 (1 일당)	숙박비	식비 (1 일/1 식)
	항공	선박	버스/철도				
교수/부교수 (석좌교수 포함)	실비 (B/C) [항공시간 7 시간 이내는 E/C]	실비 (1 등급)	실비	가	40	223	130/43
				나	40	160	95/31
				다	40	130	70/23
조교수	실비 (E/C)			라	40	85	60/20
비전임교원, 연구원	실비 (E/C)	실비 (2 등급)	실비	가	35	176	81/27
				나	35	137	59/19
				다	35	106	44/14
				라	35	81	37/12
조교/기타	실비 (E/C)	실비 (2 등급)	실비	가	35	155	81/27
				나	35	123	59/19
				다	35	90	44/14
				라	35	77	37/12

* E/C: 이코노미클래스, B/C: 비즈니스클래스

※ 석좌교수의 경우 항공운임 B/C 를 적용할 수 있음

※ 항공시간은 단일 여정의 항공 이동시간을 의미함(여정 간 합산 불가)

※ 항공운임의 이코노미 클래스는 일반 등급만 해당되며, 프리미엄 이코노미, 이코노미 플러스 등은 해당되지 않음

※ 수로나 항공에서의 숙박일수는 숙박비에서 제외함

※ 환율기준: 여비 신청 당일의 고시환율(신한은행 현찰 살 때)을 기준으로 원단위 미만 절사하여 적용함

※ 지급대상자가 공무원인 경우 공무원 여비규정에 따라 지급함을 원칙으로 함

[국가별 등급기준]

등급	구분	해당 국가 및 도시
가		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르, **서울**
나	아시아주·오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파퓨아뉴기니, **대한민국**
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남·북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급기준 표에 없는 국가는 여행 또는 출장 예정지에서 위 표의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

[별표 3] 전문가 활용비 지급기준(제세포함)

구분	지급기준			지급액
원고료	한국어 원고지 1 매(200 자)			8,000 원 이내
	외국어 A4 용지 1 매 (MS Word, 25 lines, Times New Roman, 글자 크기 12)			50,000 원 이내
통역료	수행통역 (1 인당 1 일)			300,000 원 이내
	국제회의 통역 (/3 시간)			300,000 원 이내
번역료	한국어->외국어 A4 용지 1 매 (MS Word, 25 lines, Times New Roman, 글자 크기 12)			50,000 원 이내
	외국어->한국어 A4 용지 1 매 (MS Word, 25 lines, Times New Roman, 글자 크기 12)			30,000 원 이내
속기료	녹음재생 (/1 시간)			350,000 원 이내
	전문분야 (/1 시간)			350,000 원 이내
	외국어속기 (/1 시간)			400,000 원 이내
	요점속기 (/1 시간)			200,000 원 이내
강연료 (원/회)	국내외	1 급	기관장, 저명인사	1,000,000 원 이내
		2 급	수석급, 부교수 이상	600,000 원 이내
		3 급	선임급, 조교수 이상	400,000 원 이내
		4 급	원급 이하 및 내부강연자 (참여인력은 제외)	250,000 원 이내
자문료 (원/시간)	국내외	1 급	책임급(교수급), 기관장, 저명인사	150,000 원 이내
		2 급	선임급(부교수 이하)	100,000 원 이내
기술지도비	1 일 4 시간 기준			200,000 원 이내
위원수당	운영위원회 등 (내부 위원은 지급불가)			200,000 원 이내

※ 국내/해외 기준은 해당 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 함.

※ 강연료 및 자문료의 경우 해외 석학 등 특별한 처우가 필요한 경우 별도로 정할 수 있음.

※ 외부 전문가 초청에 직접적으로 필요한 경비(항공료 및 숙박비에 한함)는 별도로 지급할 수 있음.

※ 전문가 활용비를 개인에게 지급하는 것이 아닌 사업자를 통한 용역의 형태로 집행하는 경우(ex. 통역업체를 통한 통역비 지급 등) 해당 사업자가 정한 기준에 따를 수 있음.

[별표 4-1] 중앙구매절차

단계	구분	절차수행	비고
1	연구책임자	연구관리시스템에서 ‘연구기자재 구매신청’ ▸승인신청▸신청서 및 구비서류(견적서, 수의계약 (업체/품목 지정)사유서 등) 제출	품명, 등기부서, 규격, 모델・사양, 구매구분, 단가, 수량, 구매사유, 납품장소 입력
2	산학협력단	구매신청 접수▸검토사항 확인▸승인(또는 반려-연구책임자 수정신청)	연구계획서와 대조 검토, 불인정 항목 포함 여부 검토 등
3	구매팀	물품청구서 접수▸계약업체 선정(경쟁입찰, 수의계약)▸구매품의(결의서) 및 계약 체결	
4	공급업체	납품(검수 절차 진행: 연구책임자 또는 총무팀/검수팀 검수)	품목별 금액 기준에 따라 연구책임자 또는 총무팀/검수팀 검수
5	회계팀	대금지급	

[별표 4-2] 통합구매시스템(MRO) 소모품 구매절차

단계	구분	절차수행	비고
1	연구책임자	연구관리시스템에서 ‘재료·소모품 중앙구매’ ▸승인신청▸신청서 및 구비서류신청서 제출	
2	산학협력단	신청서 승인▸구매신청번호 생성	연구계획서와 대조 검토, 불인정 항목 포함 여부 검토 등
3	연구책임자	구매신청번호 확인 ▸통합구매시스템(mall.serveone.co.kr) 접속 상품 검색, 주문	물품선택 후 주문카트 화면에서 연구책임자, 과제, 배송지 등 입력
4	공급업체	배송지로 납품	
5	연구책임자	검수 확인	
6	ServeOne	거래명세서·세금계산서(전자) 발송	
7	구매팀	세금계산서 확인, 결의서 발의	
8	회계팀	대금 지급	

[별표 4-3] 연구책임자 직접 구매절차

단계	구분	절차수행	비고
1	연구책임자	예산, 연구비 관리지침 등을 확인한 후 물품 및 용역 주문	결제는 연구비카드 이용 또는 세금계산서(청구) 수령 중 택 1
2	공급업체	물품 납품 및 용역 이행 (소모품 검수 절차 진행: 연구책임자 또는 총무팀/검수팀 검수)	소모품: 품목별 금액 기준에 따라 연구책임자 또는 총무팀/검수팀(총액 100 만 원 초과) 검수 용역: 용역완료 확인서 작성
3	연구책임자	연구관리시스템에서 연구비 신청 및 구비서류 제출	세금계산서, 카드매출전표, 거래명세서, 용역완료 확인서 등 제출
4	산학협력단	연구비신청서 접수▸검토사항 확인 ▸승인 ▸결의서 작성	연구계획서와 대조 검토, 불인정 항목 포함 여부 검토 등
5	회계팀	대금 지급	연구비카드 대금 정산 또는 업체로 대금 지급