

중앙대학교 산학협력단

연구관리가이드북

2016

연구관리가이드북 2016

차 례

1. 외부연구비 중앙관리	4
가. 연구비 중앙관리의 정의	4
나. 연구비 중앙관리 일반 원칙	4
다. 연구비 관리 흐름도	5
2. 연구비 예산 편성 및 사전점검표	10
가. 연구비 예산 편성	10
나. 연구계획서 사전점검표	15
3. 연구비 집행 기준	18
가. 연구비 집행 원칙	18
나. 연구용역과제 집행 및 정산 기준	20
다. 연구비 집행 관리	22
4. 연구비 관련 제출 서류	48
5. 비목별 연구비 부적정 집행 사례	54
6. 산학협력단 연락처	58
가. 연구관리팀(서울)	58
나. 연구관리팀(안성)	61
다. 기술사업화팀	62

1. 외부연구비 중앙관리

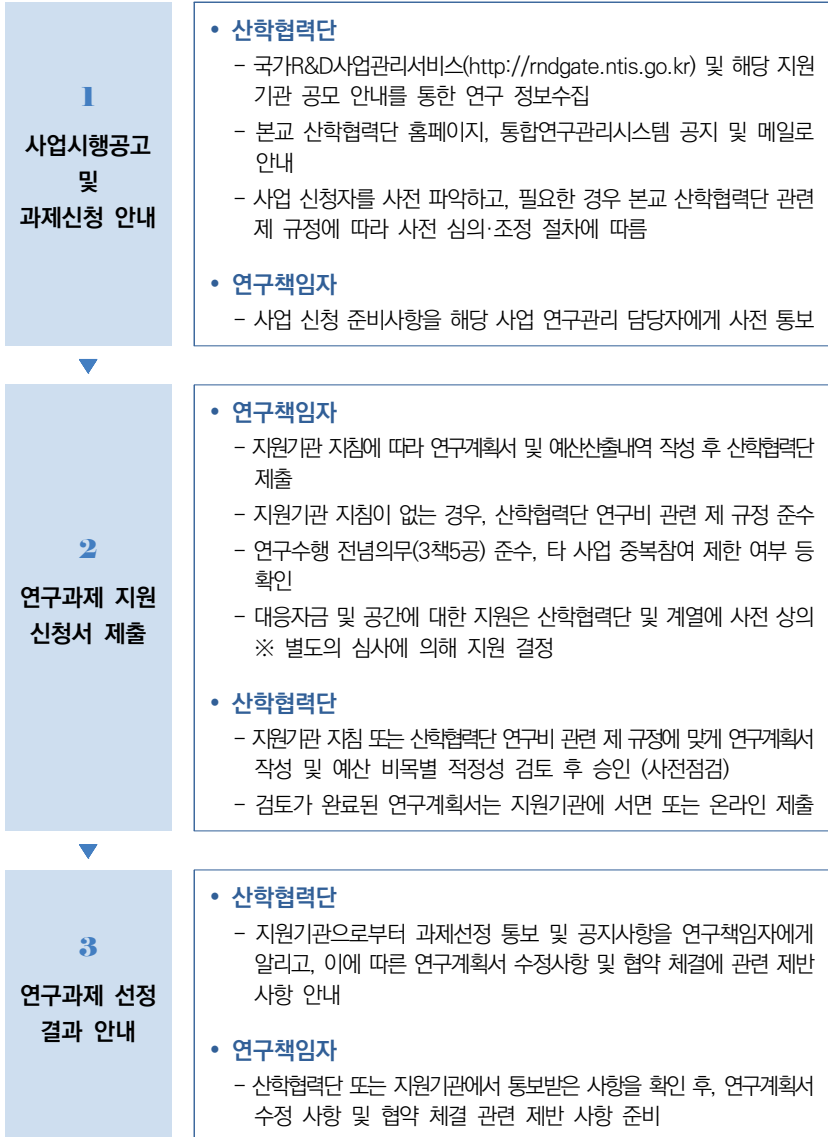
가. 연구비 중앙관리의 정의

연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담 관리기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제를 말함

나. 연구비 중앙관리 일반 원칙

구 분	내 용	비 고
연구비 현금관리부서 일원화	관리기관 회계부서만이 독립적으로 자체 통장을 개설·보유·관리하여 연구비 출금 및 계좌이체가 효율적으로 가능하도록 연구비 현금 관리부서를 일원화함. 그 외, 연구책임자 및 연구비 관리부서는 연구비 예산 사용권과 집행권 및 결재권을 행사함	
통합연구관리 시스템 관리	연구책임자 및 연구관리 담당자 중심의 통합연구관리시스템을 구축하여 연구비의 입금·집행·정산 등 모든 과정을 전산화하고 시스템으로 자동 통제하여, 관리기관의 연구비 관리 효율성을 높이고 연구과제와 연구비의 투명한 정보 공개를 가능케 함	
연구비관리 효율화	통합연구관리시스템 사용에 따른 효과적인 계정관리로, 연구비의 집행·정산의 투명화와 이자수익의 극대화를 동시에 달성함	
연구비 중앙관리	연구책임자가 연구비 현금을 직접 관리하지 않고 통합연구관리시스템을 이용하여 관리기관에서 중앙 관리함으로써 연구책임자는 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성함	
정보공유	연구과제 및 연구비에 대한 정보를 연구책임자 및 연구관리 담당자, 정책결정권자에게 유용하게 제공함	
현금흐름의 투명화	연구비 현금 흐름의 투명성을 확보하기 위하여 연구비 입금·지출과 정의 발의자, 지급처, 결의자, 승인자 등의 실명관리를 실현함	

다. 연구비 관리 흐름도



4

(수정) 연구계획서 제출

• 연구책임자

- 연구과제 선정 시, 지원기관과 조정한 연구내용 및 예산서 등 수정된 연구계획서를 지원기관 연구관리시스템에 업로드 또는 산학협력단에 제출

• 산학협력단

- 제출된 (수정)연구계획서 검토 완료 후, 지원기관에 서면 또는 온라인 제출

5

연구과제 협약 체결

• 연구책임자

- (전자협약) 지원기관 연구관리시스템 협약 서류 업로드 및 산학협력단 기관승인 요청
- (서면협약) 연구책임자 날인 후, 산학협력단 제출

• 산학협력단

- 협약서 검토
 - ① 계약 일반·연구비 사항 등 (계약기간, 연구비, 계약명, 계약자 명의 등)
 - ② 연구 결과물 귀속 (유·무형 결과물, 특허비용, 법률적 책임소재 등)
 - ※ 지식재산권 및 기술료 등의 귀속 및 분쟁에 대한 사항은 “기술 사업화팀” 자문
- 검토된 협약서 서면 또는 전자 제출

6

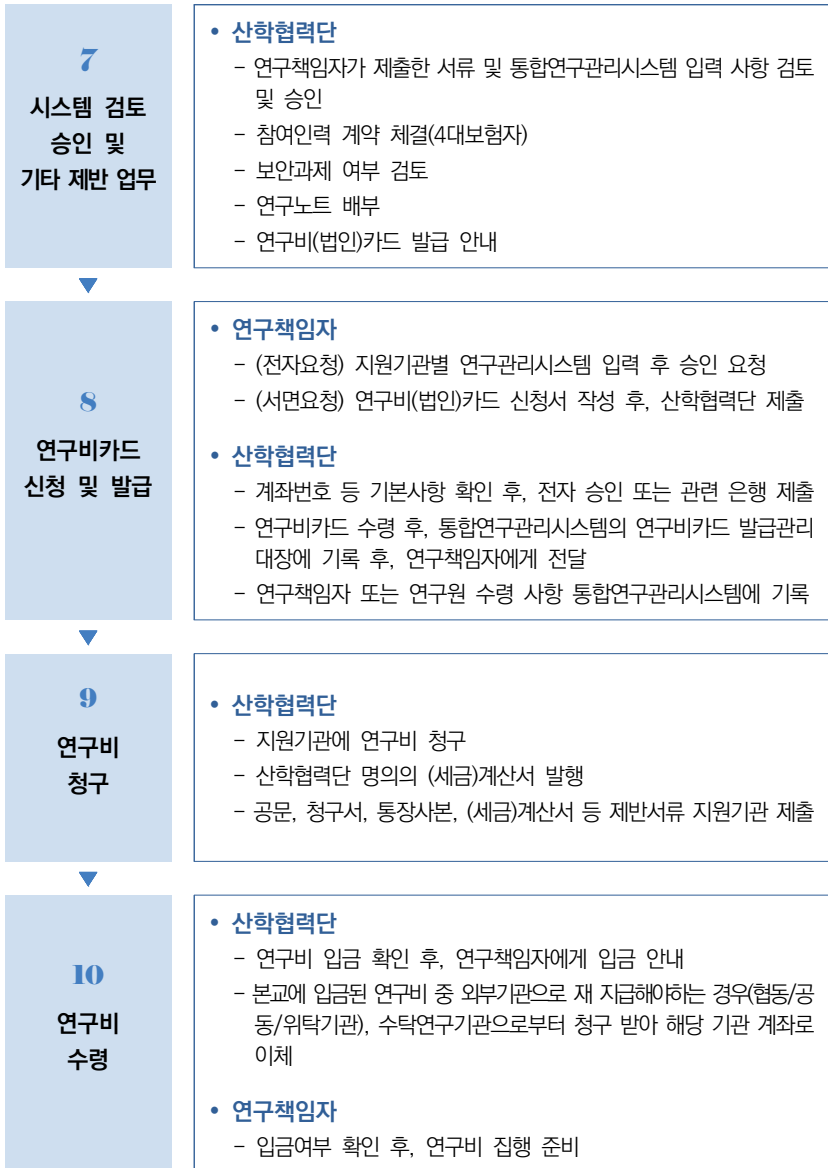
연구과제 등록 「통합연구관리 시스템」

• 산학협력단

- 과제정보 생성 및 등록
- 연구비 입금 및 간접비 계좌 등록
- 협약서 및 계획서 파일 업로드

• 연구책임자

- 연구계획서 및 협약서 내용과 동일 여부 확인
- 연구과제 성격 및 분야 기술 분류 등 연구 관련 내용 입력
- 연구비집행계획, 참여연구원 시스템 등록 및 제출
 - ※ 참여연구원 중 해당과제의 집행계획변경 및 연구비 신청 정산 등에 대한 권한 위임자 선택 가능



11 연구비 집행

• 연구책임자

- 연구비 지급 청구서 제출
- 인건비, 학생인건비, 연구수당은 해당 청구서 제출 후 관리기관에서 직접 지출
- 연구장비재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 등은 개별 집행 후 해당 지급청구서 제출

※ 비목별 집행 기준 및 한도 준수

■ 지원기관별 지침, 산학협력단 연구비 관련 제 규정에 의거 연구비 집행 및 관리

- ① 규정준수
- ② 사용내역의 합목적성
- ③ 연구기간 내에 연구비 집행
- ④ 사전통제 (인건비 한도, 비목변경 비율, 비(세)목 신설, 비참여 연구원 집행)
- ⑤ 객관적인 지출 증빙 서류의 관리 및 비치

연구
계획
변경

• 연구책임자

- 지원기관 지침의 의거 연구과제 변경 사항이 있는 경우 관련 서류 산학협력단 제출

• 산학협력단

- 서류 검토 후, 지원기관에 변경 승인 신청(통보) 또는 자체 승인

12 지출결의

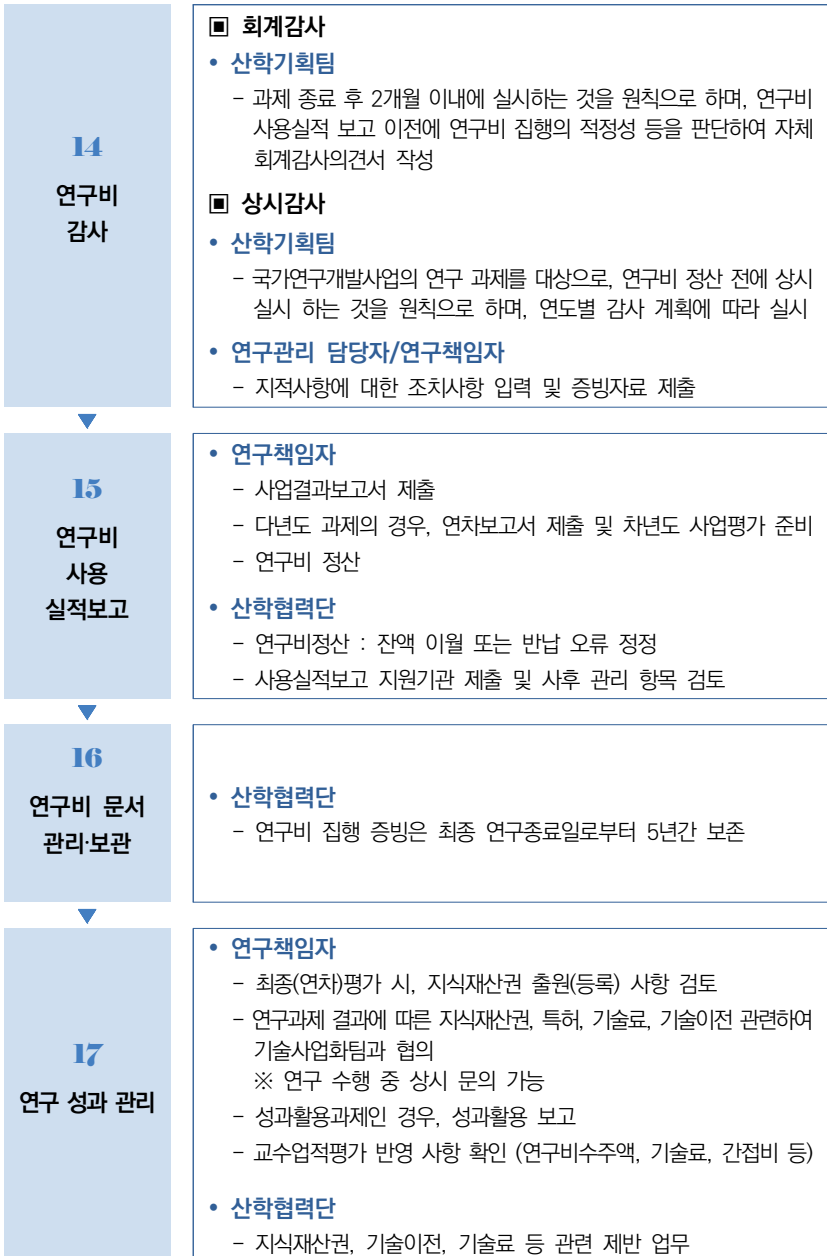
• 산학협력단

- 연구비 집행의 적정성 여부 확인 후, 지출결의
- 인건비, 학생인건비, 연구수당은 해당 청구서에 의해 지출결의
- 연구장비재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 등은 해당 청구서 및 증빙서류 검토 후 지출결의

13 연구비 일상감사

• 산학협력단

- 최종결재권자의 결재에 앞서 집행의 타당성 및 적정성 감사
- 구매 물품 규정 준수 여부
 - * 연구장비 100만 원 이상, 소모성 재료비 300만원 이상 중앙 구매
 - * 동월, 동일업체에서 중앙구매 기준 금액 이상 구매 여부 확인
- 고액의 과세 및 제경비 또는 연구수당 집행 근거 확인
- 적정성 확인 후, 회계관리부서에서 해당 계좌로 연구비 지급



2. 연구비 예산 편성 및 사전점검표

가. 연구비 예산 편성

1) 기본 원칙

- 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침을 우선 따름
- 지원기관의 별도 지침이 없거나 비목별 세부 기준이 없을 경우에는 본 지침을 적용
- 본교 예산 비목은 직접비, 간접비로 구분
- 연구비의 모든 국외화폐는 US Dollar를 기준으로 하며 환율은 변동환율을 따름
- 지원기관 및 본 지침에서 정하지 아니한 예산은 실제 필요한 경비를 계상

목	세목	계상 기준						비 고
직 접 비	내부 인건 비	• 본교 및 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구 원에게 지급하는 인건비						참여율 100% 제한
	외부 인건 비	• 본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비						
		• 소속기관의 지급기준에 따른 실지급액을 해당 연구과제 참여율 에 따라 계상						
		• 참여연구원의 국가연구개발사업 인건비 산정 기준(참여율 100% 기준)						
		(단위: 천원)						
	연구원 구분	자 격 기 준	월지급액 (근로 계약금액)	법정 부담금	퇴직 금	기준단가 (월/인)		
	연구전담 교수	(책임자급) 박사학위 취득 후 10 년 이상으로 비전임교원임용절 차에 의거 임용된 연구전담교수 로 교수급의 연구실적을 가진자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	6,000 이내	491	500	6,991		
		(책임급) 박사학위 취득 후 5년 이상으로 비전임교원임용절차 에 의거 임용된 연구전담교수로 부교수급의 연구실적을 가진자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	4,500 이내	417	375	5,292		
		(선임급) 박사학위 취득 후 3년 이상으로 비전임교원임용절차 에 의거 임용된 연구전담교수로 전임강사급의 연구실적을 가진 자 혹은 이와 상응하는 경력 소 지자	4,000 이내	381	334	4,715		

목	세목	계상 기준						비 고
직 접 비	연구 보조원	전임 연구원	박사 학위소지자 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력을 가진자 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력을 가진자	3,500 이내	334	292	4,126	
		연구 보조원	석사소지자, 박사과정생(연구 등록생 포함) 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력을 가진자 전문학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력을 가진자	2,500 이내	238	209	2,947	
			학사, 석사과정생(연구등록생 포함) 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상 경력을 가진자	1,800 이내	172	150	2,122	
			학부(재학생) 전문학사 소지자	1,000 이내	96	84	1,180	
		※ 재학생(연구등록생 포함)의 경우 국가연구개발사업 공통 관리규정에 의거 월 지급 상한액까지만 지급가능 ※ 본고 박사후연구원은 학생인건비에서 계상						
	학 생 인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리 시행기관 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 학생연구원의 범위 <ul style="list-style-type: none"> 본고에 소속된 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(연구등록생 포함) 박사후 연구원(박사학위 취득후 3년 미만인 자)/산학협력단 근로계약 및 박사 후 연구원 계약 필요 						
		연구원구분	자 격 기 준	월지급액 (근로계약금액)	법정부담 금	퇴직금	기준단가 (월/인)	
		박사후연구원	박사 학위 취득 후 3년 미만인 자	3,500 이내	334천원	292천원	4,126천원	
	학 생 인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> ※ 석사 또는 박사 수료생인 경우, 외부인건비에서 지급(수료생 중 연구등록생은 제외) 학생인건비는 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 (man-month)을 기준으로 계상 						

목	세목	계상 기준	비 고
직 접 비		<p>※ 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제수행기간</p> <p>※ 본고 산학협력단에서 연구비 통합 관리 시, 타 기관 소속의 참여자는 폴링제기관이라 하더라도 외부인건비로 계상</p>	
	연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구장비 및 시설비 : 해당 연구과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비, 기기제작 및 가공비 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 내구년 수 1년 이하의 시약·재료구입비, 전산소모품비, 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비의 제작에 필요한 경비 	
	연구활동비	<div>국외 여비</div> <ul style="list-style-type: none"> 참여연구원의 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> 연구과제 수행에 직접 필요한 참여연구원의 국외 출장여비로 본고 여비 규정 및 여비 시행 세칙에 따름 	
		<div>수용비 및 수수료</div> <ul style="list-style-type: none"> 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료), 제세공과금 및 수수료(수입인지대, 보증보험료, 송금수수료) 	
		<div>기술 정보 활동비</div> <ul style="list-style-type: none"> 전문가활용비, 교육훈련비, 도서(문헌)구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 번역료, 속기료, 시험·분석·검사·임상실험·기술정보수집·특허정보조사 등 연구개발서비스활용비, 번역료, 원고료, 통역료, 속기료, 피험자 설문사례비, 단기보조인력 등(계상기준 외부연구비 중앙관리p55) 	

목	세목	계상 기준		비 고
직 접 비	연구과제추진비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구원의 국내 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 수행에 직접 필요한 참여연구원의 국내 출장여비로 본교 여비 규정 및 여비 시행 세칙에 따름 	
		사무 용품비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구과제와 직접적인 관련이 있는 파일, 문구류 	
		연구실 환경 유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기 비품의 구입·유지비용 	
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구과제와 관련한 외부기관 참여자와의 회의 개최 시에 사용되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 회의를 위한 음료·다과구입비와 회의 전·후 식사비 식사비는 1인당 3만원 이내, 음료·다과구입비는 1인당 5천원을 기준 	
		식대	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원 식대 	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 경비로서 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - [인건비(내·외부인건비(미지급포함) + 학생인건비) × 20% 이내 계상] - 산업체 등의 용역 연구과제가 지원기관과의 협약에 의하여 정한 경우 예외처리 		
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 (직접비, 간접비로만 계상) <ul style="list-style-type: none"> - [직접비(원 과제의 위탁연구개발비를 제외) × 40% 이내 계상] 		

목	세목	계상 기준	비 고
간 접 비	간 접 비	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발사업(학술지원사업)과제 <ul style="list-style-type: none"> - 미래창조과학부의 국가연구개발사업 대학 분야 간접비 계상기준에서 정한 본교의 고시율에 따라 간접비 계상 • 산업체(법인 또는 개인 포함) 등 일반용역과제 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 총액의 18% 이상을 간접비로 계상 • 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 규정 이하인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 관리기관 내부 승인 후 지원기관에서 인정하는 간접비의 최고비율을 적용하여 계상 	

나. 연구계획서 사전점검표

1) 일반사항

점검 사항	점검지표	체크(V)	
		예	아니오
지원내용	연구사업(과제) 지원분야(과제)가 공모분야(과제)와 동일하다		
신청자격	1. 연구책임자의 신청자격 요건에 부합한다.		
	2. 연구책임자의 수행중인 국가연구개발과제가 5개 이내이다. (연구책임자로서 수행과제 최대 3개 이내/ 예외사항 지원기관별로 확인)		
	3. 연구책임자가 6개월 이상 해외 체류 또는 국내·외 기관 파견 예정이다. (국가연구개발사업의 경우, 전문기관의 장의 사전 승인 득해야 함)		
	4. 공동연구원과 참여연구원의 자격 요건에 부합한다.		
	5. 연구참여자는 국가연구개발사업 중복(선행연구 검토) 및 참여 제한사항에 저촉되지 않는다. 【국가R&D사업관리서비스(http://mdgate.ntis.go.kr)에서 확인】		
자체지원 사항	1. 신청요강에 자체 지원 사항이 명시되어 있다. 2. 지원사항 (대응자금, 공간, 인력 등)이 의무인 경우, 계열 행정실 및 산학협력단과 사전 상의 또는 해당 위원회의 심의 승인 사항을 적절하게 반영하였다.		
일반요건	1. 총 연구기간과 연구비 작성 연차가 일치한다.		
	2. 연구비 신청액이 지원기관의 지원예정액 이내이다.		
	3. 참여기업의 현물 및 현금의 지원 확인을 받았다. (해당 시)		
형식요건	1. 연구수행기관 정보를 올바르게 기재하였다. (기관명 : 중앙대학교 산학협력단, 사업자번호 : 108-82-05979 등)		
	2. 연구 참여자의 신상정보를 올바르게 기재하였다. (소속, 전공, 직위 등)		
양식요건	1. 지원기관에서 주어진 양식에 의거하여 빠짐없이 작성하였다.		
	2. 제출 서류를 빠짐없이 작성 및 준비하였다.		
기한요건	산학협력단 사전점검 요청일이 지원기관의 연구계획서 제출 기간 내이다.		
기타	〈한국연구재단 사업 신청 시〉 연구계획서 작성 전 신청 연구책임자의 개인 신상정보 및 연구정보에 대해 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에서 사전 갱신조치를 하였다. (보고 중 합정보시스템에 정보 갱신 시, KRI에 자동 연동됨) ※ 관련 정보 수정 및 확인은 교무팀으로 문의 ※ 단, 비전임의 경우, 해당 사이트에서 직접 입력 및 수정해야함		

2) 연구비

점검사항	점검지표	체크(√)	
		예	아니오
인건비 · 학생 인건비	1. 수행중인 국가연구개발사업 참여율과의 합이 100%를 넘지 않는다.		
	2. 연봉(또는 기준액) × 참여율로 계상하였다.		
	1. 수행중인 국가연구개발사업 참여율과의 합이 100%를 넘지 않는다.		
	2. 학생인건비 시행 여부를 확인하였다. (학생인건비 시행과제는 man/month로 계상)		
	3. 인건비 월 상한선 이내로 계상하였다. - 학사과정 100만원/ 석사과정 180만원/ 박사과정 250만원/ 졸업자는 지원기관 또는 산학협력단 기준 적용		
연구장비 · 재료비	연구장비 및 재료비의 품목 및 예산계획을 구체적으로 작성하였다. (특히, 범용성 장비 및 전산소모품 필요 시 구체적으로 작성)		
연구 활동비	1. 회계감사수수료의 계상 여부를 확인하였다. (산업통상자원부, 국토교통부 등 해당사업 시)		
	2. 국외여비 예산계획을 구체적으로 작성하였다. (인원, 출장지, 출장목적 등)		
연구수당	인건비(미지급 포함)와 학생인건비의 20%이내 이다.		
위탁연구 개발비 (해당 시)	1. 위탁연구개발비 계상 여부를 확인하였다. (위탁사업은 계상 불가/ 예외사항 지원기관별 확인)		
	2. 직접비(해당 연구과제의 위탁연구개발비 제외)의 40%이내 이다.		
간접비	간접비를 아래와 같이 계상하였다. ① 국가연구개발사업 : 미래창조과학부의 국가연구개발사업 대학 분야 간접비 계상기준에서 정한 본교 고시율에 따라 계상 ② 산업체 등 일반용역과제 : 연구비 총액의 18% 이상 계상 ③ 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 규정 이하인 경우 : 지원기관에서 인정하는 간접비의 최고비율을 적용하여 계상		
민간 부담금	참여기업이 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물) 비율을 적정하게 계상하였다.		
기타	1. 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치한다.		
	2. 지원기관별, 산단 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성 및 집행 계획을 적정하게 수립하였다.		

3. 연구비 집행 기준

가. 연구비 집행 원칙

구 분	내 용		비 고
규정준수	<ul style="list-style-type: none"> • 자원기관의 규정(지침) 및 산학협력단 관련 제 규정, 국제청 지침 등 		
사용내역 의 합목적성	<ul style="list-style-type: none"> • 연구계획 및 목적에 맞게 집행 • 연구과제 목적 외 다른 용도 사용불가 • 개인성 및 간접성 경비 불인정 		
연구기간 내에 연구비 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기간 내에 집행 (단, 연구 개시 전에 집행한 사전 실험비 또는 연구종료 후 집행한 최종 보고서 인쇄, 출판비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한함) • 연구종료 시점에 연구 장비나 다량의 시약 및 재료 구매는 지양 (단, 연구비가 미 입금 되었거나, 연차 계속 사업과제 경우 예외로 함) 		시스템 통제
사전 통제	인건비 한도	인건비 월 기준 단가 초과 불가	시스템 통제
	비목 변경 비율	<ul style="list-style-type: none"> • 비(세)목의 초과증액 불가 (연구수당, 간접비) • 학생인건비를 원래계획보다 증액 및 감액하려는 경우 (전문기관승인 사항) • 현금사용 비율 (직접비 1%이내) 	
	비(세)목 신설	비(세)목 신설 불가 (연구수당 등)	
	비참여연구원 집행	비 참여연구원 연구비 집행 불가 (인건비, 여비, 학회참가비, 연구수당 등)	
객관적인 지출증빙 서류의 관리 및 비치	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류로 하며, 당해 연구종료 일로부터 5년간 보존함 (연차과제는 최종 연구종료일로부터 5년간 보존) <p>① 연구비카드 영수증</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자원기관 연구비카드, 산학협력단 법인 및 자체 연구비카드 (우리BC) • 거래내역을 알 수 있는 거래내역서 참조 • 불가피한 경우를 제외하고 연구비카드 사용원칙 		

구 분	내 용	비 고
객관적인 지출증빙 서류의 관리 및 비치	<p>② (세금)계산서</p> <ul style="list-style-type: none"> 공급받는자 중앙대학교 산학협력단 (사업자번호 : 108-82-05979) [교비대응자금] 중앙대학교 (사업자번호 : 108-82-01221) 세금계산서 상 모든 구입 품목을 확인할 수 없는 경우 거래내역서 첨부 업체로의 계좌이체 원칙, 영수인 경우 자금이체 확인서 첨부 <p>③ 간이영수증 등</p> <ul style="list-style-type: none"> 3만원 이하 영수증만 인정 직접비(위탁연구개발비 제외)의 1% 이내 현금사용 인정 (정산 시, 사유서 첨부) 지원기관 마다 현금사용 불가한 세목 있음 (회의비 및 식대 등) <p>④ 외화송금</p> <ul style="list-style-type: none"> 외화송금신청서 작성 (수취인 신상, 은행계좌정보 등 상세 기재) 	

나. 연구용역과제 집행 및 정산 기준

1) 대상 범위

국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정을 적용할 수 없거나 적용 받지 않는 순수 연구용역 과제의 연구비 (단, 지원기관이 별도의 기준이 있는 경우 예외)

2) 사업비 편성 및 집행기준

비목	세 목	내 용
공 통		① 예산 비·세목 통일 ② 자율적 예산편성 ③ 비·세목별 비율 제한 예외
직 집 비	내·외부 인건비	① 학교 소속 전임교원 인건비 편성 가능 ② 개인별 참여율 100% 제한 예외 ③ 인건비 지급기준 적용 예외
	연구장비· 재료비	① 구매 및 검수 규정 준수 ② 종료 2개월 전 구입 불가 예외
	연구활동비	① 참여연구원 식대, 회의비 등 야근·특근 일지, 회의록 작성 및 지급 기준 적용 예외
	연구과제 추진비	② 세목별 예산변경에 따른 재량권 부여 ③ 명시적 사전계획이 요구되는 해외여비에 대한 예외
	연구수당	① 평가 지표 없이 지급 가능 ② 연구책임자 전액 수령 가능 ③ 증액 가능
간접비		상한선 제약 예외 적용 (총 연구비의 18%이상 계상가능)
집 행 기 간	집행 기간 외 집행	연구종료시점 입금 연구비는 6개월 연장 집행 가능 ※ 통합연구관리시스템 “선정과제관리”의 집행계획변경 신청에서 연구기간 연장 요청 후, 연구계획변경신청서 (전산출력) 연구관리담당자에게 제출

3) 연구기간 종료 6개월 이후까지 집행 증빙자료 미제출 시

연구책임자 원천징수과세 지급 처리함을 원칙으로 하며, 나. 항목은 연구책임자 책임 하에 집행하되 그 이외의 집행사항은 교내외 연구비 관리 규정 등을 준수함

다. 연구비 집행 관리

1) 인건비

공통		지원기관별 참고사항									
<div>▶ 개념</div> <div>◎ 내부인건비</div> <p>본교 및 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비로서 교원은 본교 연봉제 급여규정에 따라, 참여율에 해당하는 인건비를 계상하되 지급하지 아니함.</p> <div>◎ 외부인건비</div> <p>본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비로 소속기관의 지급기준에 따른 실지급액을 해당 연구과제 참여율에 따라 계상</p> <div>◎ 학생인건비</div> <ul style="list-style-type: none">• 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로 학생연구원이란 본교에 소속된 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(연구등록생 포함)을 말하며, 모든 국가 연구개발사업에 계상 학생인건비는 연구책임자 단위로 통합하여 관리함. 박사후연구원(박사학위 취득후 3년미만인 자)을 말함. ※ 석사 또는 박사 수료생인 경우, 외부인건비에서 지급(수료생 중 연구등록생은 제외)• 연구책임자는 풀링제 참여연구원(신규/변경) 및 인건비 신청서(산단 제4호 서식)와 붙임서류를 관리기관에 제출하여 학생인건비를 신청함 <div>▶ 계상 및 지급 기준</div> <div>◎ 내부인건비</div> <p>본교 연봉제 급여 규정에 따라 당해 과제 참여율</p>	연구비 / 미래파	<div>★ 인문사회분야 학술연구지원사업 인건비</div> <div>1. 단가 기준</div> <table><tr><th>구분</th><th>월 임금</th></tr><tr><td>학사과정생</td><td>월 100만원 이내</td></tr><tr><td>석사과정생</td><td>월 180만원 이내</td></tr><tr><td>박사과정생</td><td>월 250만원 이내</td></tr></table> <p>※ 해당 사업 과제 계상기준이며, 전체 개인별 국가연구개발사업 참여 총액은 외부인건비의 계상 및 지급 기준을 초과 할 수 없음</p> <div>2. 인건비를 직접비로 전용 불가</div> <p>- 당초 직접비의 20% 범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나, 인건비를 직접비로 전용하여 사용 할 수 없음. 다만, 박사급 연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 된 경우, 일반 공동연구원으로 변경하여 연구수당으로 전용하여 사용 할 수 있음</p> <p>※ 지원기관의 규정 개정 및 사업에 따라 변경될 수 있으므로 연구관리담당자와 상의 후 진행</p>	구분	월 임금	학사과정생	월 100만원 이내	석사과정생	월 180만원 이내	박사과정생	월 250만원 이내	
		구분	월 임금								
		학사과정생	월 100만원 이내								
석사과정생	월 180만원 이내										
박사과정생	월 250만원 이내										
산학협력사업	<div>★ 무급참여자 참여 불가</div> <p>연구과제에 참여하는 연구원은 이에 상응하는 인건비를 지급하여야 하며, 무급참여자 계상 및 참여 불가(내부인건비 제외)</p>										
	<div>★ 무급참여자 참여 불가</div> <p>무급 참여자 계상 및 참여 불가(내부인건비 제외)</p> <div>★ 참여연구원 변경</div> <p>은 연구기관 내부절차에 따라 변경(소급적용 불가)하고 주관연구기관에 보고하여야함</p>										

공통			지원기관별 참고사항											
에 해당하는 인건비를 계상은 하지, 지급 하지 아니함. 단, 산업체, 연구용역 등 연구지원기관 과의 협약에 준하여 연구책임자의 인건비 지급 이 인정되는 경우 예외			기 타 영 역 사 업	★ 학술연구용역인건비 (정부 및 산하기관의 학술용연구용역 해당)										
연구원 구분 (직급)	구분기준	월지 금액 (천원/ 월, 인)		<table><tr><th>등 급</th><th>월 임금</th></tr><tr><td>책임연구원</td><td>월 3,058,029원</td></tr><tr><td>연구원</td><td>월 2,344,854원</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>월 1,567,457원</td></tr><tr><td>보조원</td><td>월 1,175,633원</td></tr></table>	등 급	월 임금	책임연구원	월 3,058,029원	연구원	월 2,344,854원	연구보조원	월 1,567,457원	보조원	월 1,175,633원
등 급	월 임금													
책임연구원	월 3,058,029원													
연구원	월 2,344,854원													
연구보조원	월 1,567,457원													
보조원	월 1,175,633원													
연구 전담 교수	(책임자급) 박사학위 취득 후 10년 이 상 으로 비전임교원 임용절차에 의거 임용된 연구전담교수로 교수급의 연 구실적을 가진 자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	6,000 천원 이내	- 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일 로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우 에는 기준단가를 증감시킬 수 있음 - 상기단가는 2015년도 기준단가이며, 2015년 이후의 단가산출은 상기단가 를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락 률”(통계청 발표)을 반영하여 산정하 므로 매년 변동											
	(책임급) 박사학위 취득 후 5년 이상 으로 비전임교원임용절차에 의거 임 용된 연구전담교수로 부교수급의 연 구실적을 가진 자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	4,500 천원 이내												
	(선임급) 박사학위 취득 후 3년 이상 으로 비전임교원 임용절차에 의거 임 용된 연구전담교수로 전임강사급의 연구실적을 가진 자 혹은 이와 상응하 는 경력 소지자	4,000 천원 이내												
전임 연구 원	- 박사학위 소지자 - 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이 상 경력 소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이 상 경력 소지자	3,500 천원 이내		★ 계획서 대비 학생인건비 5%이상 증액 및 감액은 중앙행정기관의 승인사항 임 ★ 인건비 변동 시 연구수당도 변동하여야 함 - 인건비가 증가되는 경우에는 연구수당 은 변동이 없지만(계획보다 증액 불가) 인건비가 감액되는 경우에는 그 비율 만큼 연구수당도 감액되어야함										
연구 보조원	- 석사소지자, 박사과정생(연구등록 생 포함) - 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이 상 경력 소지자 - 전문학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소지자	2,500 천원 이내												
	- 학사, 석사과정생(연구등록생 포함) - 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상 경력 소지자	1,800 천원 이내												
	- 학부(재학생) - 전문학사 소지자	1,000 천원 이내												

공통		지원기관별 참고사항													
<p>◎ 외부인건비 (참여율 100% 이내)</p> <p>※ 인건비 실지급액=직급별 기준단가×참여율</p> <p>※ 지원기관이 별도로 자격기준을 정한 경우, 자체 심의를 걸쳐 결정함</p> <p>◎ 학생인건비</p> <p>① 위의 연구조원 지급 기준과 동일</p> <p>② 학생연구원 투입량을 man-month 기준 계상</p> <p> - 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제수행기간</p> <p>〈예시〉</p> <table border="1"><thead><tr><th>과정</th><th>월급여</th><th>man-month</th><th>총 급여</th></tr></thead><tbody><tr><td>박사</td><td>2,500</td><td>12개월×40% =</td><td>12,000</td></tr><tr><td>과정</td><td>천원</td><td>4.8m/m</td><td>천원</td></tr></tbody></table> <p>③ 학생인건비 통합관리 기관 지정 시, 학생인건비 잔액 및 반납 면제 (유효기간 3년)</p> <p>▶ 참여관리 및 제한</p> <p>① 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100% 초과하지 않아야하며, 참여율 초과할 경우, 국가연구개발사업의 신청 및 참여 제한</p> <p> ※ 통합관리시스템에서 관리하나, 관리가 되지 않는 타기관 주관, 참여연구과제의 참여율 고려하여야함</p> <p>② 본교에 소속된 연구원 (전임교원/ 내부인건비 해당)은 국가연구개발사업에 참여할 경우, 참여율 30%이내에서 계상하며 실제 지급하지 않음</p> <p>▶ 변경 통보</p> <p>변경사항이 있는 경우 변경일로부터 10일 이내에 참여연구원 및 인건비 변경신청서 (산단 제10호 서식)를 제출</p> <p>※ 당월 변경 및 인건비 지급 시, 매월 10일전에 제출</p>		과정	월급여	man-month	총 급여	박사	2,500	12개월×40% =	12,000	과정	천원	4.8m/m	천원	공통 유의사항	<p>★ 감사원 지적사항</p> <p>① 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리 하는 경우 해당금액은 회수되며, 학생인건비 잔액정산 및 반납면제 혜택이 없어지므로 중요하게 관리하여야 함</p> <p>② 참여연구원 개인별 계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 갈음하는 경우 부적정 집행 임</p> <p>③ 일시적으로 미등록 상태에 있는 학생의 인건비는 원칙적으로 지급이 불가능 하지만 직전학기 등록자이며, 해당학위과정을 마치지 않은 상태에서, 연속하여 연구활동을 수행하며 추가등록 예정자의 경우 1개월까지는 지급이 가능함</p>
과정	월급여	man-month	총 급여												
박사	2,500	12개월×40% =	12,000												
과정	천원	4.8m/m	천원												

공통		지원기관별 참고사항			
<p>▶ 연구수행에의 전념 (내부인건비)</p> <p>① <u>수행과제수의 제한</u> 본교 및 관리기관에 소속된 연구원이 <u>국가연구개발사업에 참여 할 수 있는 연구개발과제는 5과제 이내로</u> 하며, 그 중 <u>연구책임자로서</u> 수행할 수 있는 연구개발과제는 <u>3과제 이내로</u> 함 (NTIS사이트를 통해 국가연구개발 사업 동시 수행 과제 수 확인)</p> <p>② 연구개발과제 수행중인 연구책임자가 국내 외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련 포함) 이거나 <u>연구책임자가 6개월 이상 외국에 체류하려는 경우</u>, 또는 그 밖에 해당 연구과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우에는 <u>연구책임자를 변경하거나 사전에 연구비 지원기관 장의 승인을</u> 요함</p>	공통 유의사항				
		변경절차	구 분	기관 승인	통보 (보고)
교육부 (미래 창조 과학부)	(세부/협동/ 위탁) 연구책임자 공동연구원		인문사회사업은 연구사업지원 시스템에 입력 ※ 공동연구원은 승인사항	○	
산업 통상 자원부			○		
국토 교통부			○		
보건 복지부				○	
농촌 진흥청				○	
※ 지원기관의 규정 개정 및 사업에 따라 변경 될 수 있으므로 연구관리담당자와 상의 후 진행					

공통		지원기관별 참고사항											
<p>▶ 장비 등록</p> <p>취득가격이 3천만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS (www.ntis.go.kr)에 등록·관리 함</p> <p>▶ 참여기업 물품 구입 불인정</p> <p>참여기업으로부터 구입한 장비 및 재료는 불인정</p>	국토교통부	<table><tr><th>구분</th><th>승인여부</th><th>비고</th></tr><tr><td>3천만원 이상</td><td>전문기관장 승인</td><td>PC 등 범용성 기 자재 구 입 불가</td></tr><tr><td>3천만원 이하</td><td>주관연구기관장 (사업단장/연구단장 승인)</td><td></td></tr></table>	구분	승인여부	비고	3천만원 이상	전문기관장 승인	PC 등 범용성 기 자재 구 입 불가	3천만원 이하	주관연구기관장 (사업단장/연구단장 승인)			
	구분	승인여부	비고										
	3천만원 이상	전문기관장 승인	PC 등 범용성 기 자재 구 입 불가										
3천만원 이하	주관연구기관장 (사업단장/연구단장 승인)												
	농촌진흥청	<p>★ 농촌진흥청 승인사항</p> <p>- 연구장비·시설비 신설 및 변경</p>											
	식품의약품안전처	<p>자산가치가 있는 시험기구·장비 구입 불가</p>											
<p>■ 시약·재료구입비, 전산처리·관리비</p> <p>▶ 개념</p> <p>연구과제와 직접적인 관련이 있는 내구년수 1년 이하의 시약·재료구입비, 전산소모품비, 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비를 말함</p>	교육부 / 미래부	<p>★ (직접비 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 중 단일 구매 금액 100만원 초과하는 경우) 세금계산서 선 발행 후 연구비카드로 결제</p> <p>※ 추후 이테라 시스템 반영 예정</p>											
<p>▶ 구매기준</p> <table><tr><th>금액기준</th><th>내용</th><th>비고</th></tr><tr><td>300만원 미만</td><td>연구책임자 직접 구매</td><td></td></tr><tr><td>300만원 이상</td><td>산학협력단 중앙 구매</td><td>산단 구매 자산관리 내규에 따름</td></tr></table> <p>※ 수입물품의 통관에 관한 업무는 구매부서에서 담당</p>		금액기준	내용	비고	300만원 미만	연구책임자 직접 구매		300만원 이상	산학협력단 중앙 구매	산단 구매 자산관리 내규에 따름	산업통상자원부	<p>★ 수행기관 간 현금 거래는 모두 불인정</p> <p>단일과제의 수행기관 간(주관↔참여기관, 참여기관↔참여기관) 또는 총괄·세부과제(세부주관기관, 참여기관)의 수행기관 간(총괄주관기관↔세부주관기관, 세부주관기관↔참여기관, 참여기관↔참여기관) 모든 현금 거래는 원칙적으로 불인정</p> <p>※ 해당 과제담당자에게 관련 내용 확인 후 집행 요망</p>	
금액기준	내용	비고											
300만원 미만	연구책임자 직접 구매												
300만원 이상	산학협력단 중앙 구매	산단 구매 자산관리 내규에 따름											

공통			지원기관별 참고사항								
<div>▶ 참여기업으로부터 구입한 장비 및 재료는 불인정</div> <div>▶ 계획서에 없는 범용성 전산용품 집행 불인정(USB, HDD 등)</div> <div>▣ 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</div> <div>▶ 개념</div> <div>연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비의 제작에 필요한 경비를 말함</div> <div>▶ 구매기준</div> <table><tr><th>금액기준</th><th>내용</th><th>비고</th></tr><tr><td>300만원 미만</td><td>연구책임자 직접 구매</td><td></td></tr><tr><td>300만원 이상</td><td>산학협력단 중앙 구매</td><td>산단 구매 자산관리 내규에 따름</td></tr></table> <div>▶ 참여기업에 제작 의뢰의 경우</div> <div>시제품 제작 시 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 비용에서 제외</div>	금액기준	내용	비고	300만원 미만	연구책임자 직접 구매		300만원 이상	산학협력단 중앙 구매	산단 구매 자산관리 내규에 따름	국립과학정보원	★ 주관연구기관이 참여기관에서 생산하는 재료 및 연구장비에 대하여 현금으로 계상 불가(현물 계상) 단, 연구단/사업단 과제의 경우 타 세부과제 참여기관의 재료 및 연구기자재 구입 가능
	금액기준	내용	비고								
	300만원 미만	연구책임자 직접 구매									
300만원 이상	산학협력단 중앙 구매	산단 구매 자산관리 내규에 따름									
고용노동부 / 미래부	산학협력대상자원부	★ (직접비 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 중 단일 구매 금액 100만원 초과하는 경우) 세금계산서 선 발행 후 연구비카드로 결제 ※ 추후 이테라 시스템 반영 예정									
		★ 수행기관 간 현금 거래는 모두 불인정 단일과제의 수행기관 간(주관↔참여기관, 참여기관↔참여기관) 또는 총괄·세부과제(세부주관기관, 참여기관)의 수행기관 간(총괄주관기관↔세부주관기관, 세부주관기관↔참여기관, 참여기관↔참여기관) 모든 현금 거래는 원칙적으로 불인정 ※ 해당 과제담당자에게 관련 내용 확인 후 집행 요망									
	국립과학정보원	★ 제작하고자 하는 시제품, 시작품 시험설비에 대한 내역 및 연구비 산정자료 제출 (계약서 또는 견적서 제시 필수)									
		★ 시작품 자체 제작할 경우, 제작에 필요한 재료비에 한하여 계상 가능. 제작에 필요한 일용직 비용은 외부인건비에 계상 (연구기관 비참여 직원 인건비 계상 불가)									
	농촌진흥청	★ 농촌진흥청 승인사항 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용									

공통	지원기관별 참고사항
	<div data-bbox="591 352 617 679">농림수산식품기술기획평가원</div> <div data-bbox="636 472 1009 563">★ 사업계획시 제작하고자 하는 시제품, 시제품 시험설비에 대한 내역 및 연구비 산정자료 제출 (계약서 또는 견적서 제시 필수)</div>

공통	지원기관별 참고사항			
농촌진흥청 / 농림수산식품기술기획평가원	<div>★ 농진청, 승인사항</div> <div>- 계획서 미계상된 국외여비 신설</div> <div>- 협약내용(출장국, 출장목적, 당초계상 금액 대비 30%이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우</div> <div>★ 농기평 승인사항</div> <div>- 출장지역(국가)변경시 승인</div>			
<div>▣ 수용비 및 수수료</div> <div>▶ 개념</div> <div>과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 저세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</div> <div>▶ 공공요금 산식</div> <table><tr><td>공공요금 연구비</td><td>실집행공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율</td></tr></table> <div>※ 납부기한 이후 발생한 연체료 및 실제 연구기간 외 사용한 공공요금 불인정</div> <div>▶ 위탁정산수수료 계상 및 집행기준</div> <div>위탁정산수수료는 전문기관이 정한 위탁정산수수료 계산 기준에 의거 계상 및 집행</div> <div>▶ 취소 수수료 연구비 처리 불가</div>	공공요금 연구비	실집행공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율	교육부 / 미래부	<div>★ (직접비 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 중 단일 구매 금액 100만원 초과하는 경우) 세금계산서 선 발행 후 연구비카드로 결제</div> <div>※ 추후 이테라 시스템 반영 예정</div> <div>★ e-상시도우미 대상항목</div> <div>「개인성 경비(이동통신 등) 사용 여부」</div> <div>※ SMS 발송, 연구비전산종합관리 시스템에 발간 사이렌 표시</div>
공공요금 연구비	실집행공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율			
농촌진흥청	<div>★ 대학에서 논문게재료 집행시 불인정</div>			

공통		지원기관별 참고사항																				
		보건복지부	★ 논문게재료 연구계획시 계상되어 있어야 지급가능																			
▣ 기술정보활동비 ▶ 개념 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기로 및 구독료, 기술도입비 등		교육부 / 미래부	★ 참여연구원을 제외한 동일대학, 동일학부 교수자문료지급가능 (2011년11월 이후 협약과제부터 적용)																			
▶ 동일학부(과) 교수 지급 불가 동일학부(과) 교수들에게 지급한 전문가활용비 불인정 ▶ 전문가활용비 기준 (지원기관 또는 산학협력단 기준에 따름)		산재통상자원부	★ 소속기관 직원 또는 인건비가 계상된 외부 전문가에게 지급된 전문가 활용비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역비, 속기로 등 각종 수당 불인정 ※ 중앙대학교 소속 교직원 지급불가 ★ 전문가활용비는 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급 가능 (수행기관 간 현금 거래는 모두 원칙적으로 불인정) ★ 도서 구입목록이 없는 영수증 불인정																			
<table><tr><th>구 분</th><th>국내 전문가 (원/시간)</th><th colspan="2">국외전문가 (US달러)</th><th>비고</th></tr><tr><td></td><td></td><th>단기 (日)</th><th>장기 (月)</th><td></td></tr><tr><td>해당 전공 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자</td><td>200,000 이내</td><td>\$1000 이내</td><td>\$20,000 이내</td><td rowspan="2">제세 포함</td></tr><tr><td>해당 전공 분야에 10년 미만의 경력을 가진 자</td><td>150,000 이내</td><td>\$500 이내</td><td>\$11,000 이내</td></tr></table>		구 분	국내 전문가 (원/시간)	국외전문가 (US달러)		비고			단기 (日)	장기 (月)		해당 전공 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자	200,000 이내	\$1000 이내	\$20,000 이내	제세 포함	해당 전공 분야에 10년 미만의 경력을 가진 자	150,000 이내	\$500 이내	\$11,000 이내	국토교통부	★ 동일 소속기관(대학의 경우 동일 학부 및 학과에 한함) 또는 참여연구원에 대한 전문가활용비, 자문비, 원고료, 통역료, 속기로, 번역료 등은 계상불가 ★ 참여연구원(협동·공동·위탁과제 포함)에게 전문가활용비, 자문비 등 지급 불가
구 분	국내 전문가 (원/시간)	국외전문가 (US달러)		비고																		
		단기 (日)	장기 (月)																			
해당 전공 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자	200,000 이내	\$1000 이내	\$20,000 이내	제세 포함																		
해당 전공 분야에 10년 미만의 경력을 가진 자	150,000 이내	\$500 이내	\$11,000 이내																			
① 특별한 처우가 필요한 경우, 기존액의 조정 지급이 가능하며 이에 따른 설명서를 제출하여야하고, 노벨상 후보자 등 세계적인 석학의 경우, 위 기준과는 별도로																						

4) 연구과제추진비

공통	지원기관별 참고사항																																				
<div>▣ 국내여비</div> <div>▶ 개념</div> <div>참여연구원의 국내 출장여비</div> <div>▶ 집행기준</div> <div><div>- 국가연구개발사업 : 대학여비 기준 준용</div><div>※ [별표1, 3] 참조</div><div>- 국가연구개발사업 외 사업 : 지원기관 또는 대학 여비 규정</div></div> <div>▶ 지급대상자</div> <div>참여연구원에 한하며 출장자 개인별 지급을 원칙으로 함</div> <div>▶ 중복 출장 불가</div> <div>단일 출장에 대해 2개 이상의 연구과제에 중복 신청 불가 단, 출장 목적이 2개 이상의 연구과제에 모두 해당되는 출장임을 증빙 할 수 있는 경우에 한하여 예외 적용 (총액은 여비 기준 초과 불가)</div> <div>▶ 증빙</div> <div>숙박, 교통, 식대 등의 영수증에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추어야 하며 갖추지 못할 경우 부정적 집행으로 환수 조치</div>	<table><tr><th>여비기준 지원기관</th><th>대학</th><th>공무원</th><th>비고</th></tr><tr><td>교육부/미래부</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>산업통상자원부</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>국토교통부</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>보건복지부</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>중소기업청</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>농림축산식품부</td><td>○</td><td></td><td></td></tr><tr><td>식품의약품안전처</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>질병관리본부</td><td></td><td>○</td><td></td></tr></table>	여비기준 지원기관	대학	공무원	비고	교육부/미래부	○			산업통상자원부	○			국토교통부	○			보건복지부	○			중소기업청	○			농림축산식품부	○			식품의약품안전처		○		질병관리본부		○	
여비기준 지원기관	대학	공무원	비고																																		
교육부/미래부	○																																				
산업통상자원부	○																																				
국토교통부	○																																				
보건복지부	○																																				
중소기업청	○																																				
농림축산식품부	○																																				
식품의약품안전처		○																																			
질병관리본부		○																																			

공통	지원기관별 참고사항				
<p>■ 연구환경유지비</p> <p>▶ 개념</p> <p>연구환경 유지를 위한 기기, 비품의 구입, 유지 비용</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="197 445 565 659"> <p>인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기기, 비품의 구입 유지비용 • 냉·난방기기 (선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등) 공기정화기, 차광기(블라인드) 가습기, 스탠드, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 책상, 의자, 캐비닛 등 </td><td data-bbox="565 445 628 659"> <p>연구비 / 미래부</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="197 659 565 1032"> <p>불인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입, 유지 비용 • 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품, 기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> - TV, 라디오, 비디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카펫 등 • 비품, 기기의 구입 유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 차, 음료다과, 구입 등 구입비용 - 기타 개인기호품 구입 및 인정항목 이라도 연구실비치, 이용되지 않는 경우 </td><td data-bbox="565 659 628 1032"> <p>연구비 / 미래부</p> </td></tr> </table> <p>▶ 불인정 사항</p> <p>범용성 공구(망치, 앵머, 드릴, 톱 등)계상 및 사용 불가</p>	<p>인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기기, 비품의 구입 유지비용 • 냉·난방기기 (선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등) 공기정화기, 차광기(블라인드) 가습기, 스탠드, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 책상, 의자, 캐비닛 등 	<p>연구비 / 미래부</p>	<p>불인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입, 유지 비용 • 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품, 기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> - TV, 라디오, 비디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카펫 등 • 비품, 기기의 구입 유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 차, 음료다과, 구입 등 구입비용 - 기타 개인기호품 구입 및 인정항목 이라도 연구실비치, 이용되지 않는 경우 	<p>연구비 / 미래부</p>	<p>★ 인문사회사업 계상 및 집행 불가</p> <p>★ 연구 환경 유지를 위한 기기·비품·유지비용은 당초 계획서 대비 품목 변경 및 증액 불가</p> <p>★ 책상, 책장, 캐비닛, 파티션 등 집행 불가</p>
<p>인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기기, 비품의 구입 유지비용 • 냉·난방기기 (선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등) 공기정화기, 차광기(블라인드) 가습기, 스탠드, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 책상, 의자, 캐비닛 등 	<p>연구비 / 미래부</p>				
<p>불인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입, 유지 비용 • 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품, 기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> - TV, 라디오, 비디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카펫 등 • 비품, 기기의 구입 유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 차, 음료다과, 구입 등 구입비용 - 기타 개인기호품 구입 및 인정항목 이라도 연구실비치, 이용되지 않는 경우 	<p>연구비 / 미래부</p>				
<p>■ 사무용품비</p> <p>▶ 개념</p> <p>연구수행에 필요한 사무용품비</p> <p>▶ 개인 및 간접비성 경비 불인정</p> <p>명함첩, 연구실 열쇠 등 불인정</p>	<p>연구비 / 미래부</p> <p>★ 범용성 공구 (망치, 해머, 드릴, 톱 등) 계상 · 사용불가</p>				

공통		지원기관별 참고사항																										
<div>▣ 회의비</div> <div>▶ 개념</div> <p>연구 수행을 위한 회의 중 식비, 음료 및 다과비</p> <div>▶ 회의비</div> <div>- 집행 기준 : 1인당 3만원 이내</div> <div>※ 1인당 회의식대, 회의일자, 회의시간, 참석자 서명여부는 지원기관에 따라 다르게 적용 될 수 있음</div> <div>▶ 다과비</div> <div>- 집행 기준 : 1인당 5천원 이내</div> <div>▶ 불인정 사항</div> <div>- 심야 및 주말, 공휴일 집행</div> <p>일반적으로 근무시간 내 연구수행활동을 기본으로 하며, 심야 및 일요일, 공휴일의 집행은 불인정 될 수 있음</p> <div>※ 단, 공식학회, 세미나 개최일정을 브로슈어나 제본·인쇄물 등 증빙할 수 있는 경우 인정</div> <div>- 회의장소 원거리 지방</div> <div>- 여비 식비와 회의비의 이중집행 불인정</div> <div>- 회의 후, 후식비 집행 불인정</div> <p>(예) 커피, 아이스크림 등)</p> <div>▶ 지원기관별 회의비 비교</div> <table><tr><th>지원기관</th><th>교육부 (미래창조과학부)</th><th>국토교통부</th><th>산업통상자원부</th><th>농촌진흥청</th></tr><tr><td>내용</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>외부 참여자 여부</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>제한 시간</td><td>23시~익일 06시</td><td>23시~익일 06시</td><td>23시 이후</td><td>24시 이후</td></tr><tr><td>서명록</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>		지원기관	교육부 (미래창조과학부)	국토교통부	산업통상자원부	농촌진흥청	내용					외부 참여자 여부	○	○	○	○	제한 시간	23시~익일 06시	23시~익일 06시	23시 이후	24시 이후	서명록	○	○	○	○	교육부 / 미래부	<div>★ 상시 정산도우미 운영</div> <div>- 정산 시, 반복적인 지적사례 및 검증이 필요한 대상항목에 해당할 경우 실시간 SMS안내 및 메일 발송</div> <div>※ SMS 발송, 연구비전산종합관리 시스템에 빨간 사이렌 표시</div> <div>※ 대상항목</div> <div>① 야간시간(당일 23시 ~ 익일 06시)에 사용한 국내 연구비카드 사용 내역</div> <div>② 회의비성 경비(식,음료 업종) 동일 일자 중복사용 여부</div>
지원기관	교육부 (미래창조과학부)	국토교통부	산업통상자원부	농촌진흥청																								
내용																												
외부 참여자 여부	○	○	○	○																								
제한 시간	23시~익일 06시	23시~익일 06시	23시 이후	24시 이후																								
서명록	○	○	○	○																								
		산업통상자원부	<div>★ 해당 연구사업 참여연구원이 아니더라도 연구책임자 소속 기관 교직원원은 외부참여자로 인정하지 않으며, 외부기관의 연구책임자만 인정</div> <div>★ 식비는 1인당 3만원 이하, 다과비는 1인당 5천원 이하로 산정. 다만, 그 이상 집행이 필요한 경우, 수행기관 내부품의를 통해 사전승인 후 집행</div> <div>★ 회의비 분할 결재 불인정</div> <div>★ 회의록 참석자 명단 서명 필수</div>																									
		국토교통부	<div>★ 23시-06시까지 사용 불인정</div> <div>★ 해당 연구사업 참여연구원이 아니더라도 연구책임자 소속 기관 교직원과의 회의비 사용불가. 외부기관의 연구책임자만 인정</div> <div>※ 주관/공동/위탁기관의 참여연구원 등과의 회의비 사용가능</div>																									

공통		지원기관별 참고사항													
※ 지원기관의 규정 개정 및 사업에 따라 변경 될 수 있으므로 연구관리담당자와 상의 후 집행		농 촌 진 흥 청	★ 회의록의 참석자 명단에 서명 필수												
■ 식대 ▶ 개념 당해 연구과제에 참여한 참여연구원 식대 ▶ 집행기준 - 야근 및 특근 식대 (평일 점심 식대 불인정) - 집행기준 : 1인당 1만원 이내 - 행정구역 내 (동작구) 집행 원칙, 연구실 기준 5Km 반경 이내 허용 * 서울 캠퍼스 : 서울역, 공덕역, 여의도, 영등포역, 서울대역, 사당역, 교대역, 잠원역, 이태원역 내 * 안성 캠퍼스 : 안성시 - 비 식대성 비용 불인정 (예) 커피, 아이스크 림 등) ▶ 지원기관별 식대 비교		교 육 부 / 미 래 부	★ e-상시도우비 대상항목 - 야간시간 (당일 23시-익일 06시)에 사 용한 국내 연구비카드 사용 내역												
		산 업 통 상 자 원 부	★ 1인당 1만원 이하 산정 ★ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 불인정												
<table><tr><th>지원 기관 내용</th><th>한국 연구 재단</th><th>국토 교통부</th><th>산업통상 자원부</th></tr><tr><td>집행시간</td><td>18시 이후 - 22시59 분 까지</td><td>18시 이후 - 22시59 분 까지</td><td>17시 이후 - 23시59 분 까지</td></tr><tr><td>야근/ 특근 일지</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>		지원 기관 내용	한국 연구 재단	국토 교통부	산업통상 자원부	집행시간	18시 이후 - 22시59 분 까지	18시 이후 - 22시59 분 까지	17시 이후 - 23시59 분 까지	야근/ 특근 일지	○	○	○	국 토 교 통 부	★ 23시-06시까지 사용 불인정 ★ 야근대장에 실명 기재 (“○○○ 외 ○인 기재불가)
지원 기관 내용	한국 연구 재단	국토 교통부	산업통상 자원부												
집행시간	18시 이후 - 22시59 분 까지	18시 이후 - 22시59 분 까지	17시 이후 - 23시59 분 까지												
야근/ 특근 일지	○	○	○												
※ 지원기관의 규정 개정 및 사업에 따라 변경 될 수 있으므로 연구관리담당자와 상의 후 집행															

5) 연구수당

공통		지원기관별 참고사항										
<div>▶ 개념</div> <div>해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</div> <div>▶ 지급 원칙</div> <div>세법에 따라 원천징수 후, 해당자 계좌로 이체 원칙</div> <div>▶ 계상 기준</div> <div>내부인건비+외부인건비(미지급포함)+학생인건비×20% 범위 내 계상</div> <div>▶ 집행 원칙</div> <div><div>- 계량화된 연구수당 지급 산출근거를 반드시 제시</div><div>- 연구개시 시점의 일괄 지급 불가</div><div>- 협약용 계획서 대비 예산 초과 및 증액 불가</div><div>※ 인건비 감액 시, 연구수당 감액</div><div>- 연구책임자 일괄 지급 불인정</div><div>※ 단, 연구책임자 단독 참여 과제의 경우, 관련 증빙 첨부 시 인정</div></div>	교육부 / 미래부	<div>★ 매달 정기적으로 수당 지급함은 불인정하나 인문사회사업의 경우 제외, 매달 일정금액 지급 가능</div> <div>★ (인문사회사업) 인건비를 받지 않는 연구책임자, 공동연구원에 한해 1인당 월 40만원 이내 지급 가능</div>										
	산업통상자원부	<div>★ 총괄책임자 또는 참여연구원 1인에게 전액 집행 불인정</div>										
	국토교통부	<div>★ 연구책임자(또는 1인)에게 연구수당 50% 이상 집행 불가</div> <div>※ 참여연구원 3인 이하 제외하되, 1인에게 단독 지급 불가</div> <div>※ 중간/ 최종평가 결과에 따라 연구수당 차등 지급</div> <table><tr><th>중간/최종평가 결과</th><th>연구수당 지급 기준</th></tr><tr><td>70점 이상</td><td>인건비의 20% 이내</td></tr><tr><td>70점 미만</td><td>인건비의 10% 이내</td></tr><tr><td>60점 이상</td><td>인건비의 10% 이내</td></tr><tr><td>60점 미만</td><td>인건비의 0% 이내</td></tr></table>		중간/최종평가 결과	연구수당 지급 기준	70점 이상	인건비의 20% 이내	70점 미만	인건비의 10% 이내	60점 이상	인건비의 10% 이내	60점 미만
중간/최종평가 결과	연구수당 지급 기준											
70점 이상	인건비의 20% 이내											
70점 미만	인건비의 10% 이내											
60점 이상	인건비의 10% 이내											
60점 미만	인건비의 0% 이내											

공통

평가기준표 예시(안)

기준표		기준 점수	건 수	책임자		연구원1		연구원2	
				기 여 도 (%)	점 수	기 여 도 (%)	점 수	기 여 도 (%)	점 수
학술 활동	학회 발표								
	논문 작성								
	SCI 논문 작성								
보고서 작성	중간 결과								
연구 수행 성실도	정성 평가								
연구 진도 관리									
합계									

※ 평가지표 및 점수는 연구실 지급기준에 따라 변경/ 모든 참여연구원에 대해 기여도 평가

성명	연구수당 (잔액)	점수	수령액
연구책임자			
연구원1			
연구원2			

※ 지원기관의 규정 개정 및 사업에 따라 변경될 수 있으므로 연구관리담당자와 상의 후 집행

지원기관별 참고사항

농촌진흥청

★ 농진청에서 간접비(농률성과금)와 연구수당을 중복 지급으로 판단된 경우, 중복 지급액 불인정

6) 위탁연구개발비

공 통	지원기관별 참고사항
<p>▶ 개념</p> <p>연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행 하는데 소요되는 경비</p> <p>▶ 계상 기준</p> <p>위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상</p> <p>▶ 집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당초 계획금액의 20%이상 증액 시 전문 기관의 사전 승인을 득함 - 위탁과제 일부분을 용역비로 집행 불가 	

7) 간접비

공 통	지원기관별 참고사항
<p>▶ 개념</p> <p>연구수행의 기초 근간이 되는 연구책임자 인건비, 건물, 기자재, 연구관리인력 등을 연구수행기관 (학교)에서 지불함에 따른 징수액</p> <p>▶ 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 구성</p>	<p>국가연구개발사업 규정개정사항</p> <p>★ 최근 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」이 개정되어 연구개발능력 성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10 퍼센트 범위에서 계상</p> <p>★ 연구개발능력성과급을 지급할 경우 연구 기관의 장이 소속연구자 및 지원인력에 대해 성과평가를 실시하고 그 결과를 기준으로 지급</p>

공 통		지원기관별 참고사항																						
<p>▶ 계상 기준</p> <ul style="list-style-type: none">• 산업체 등 일반용역과제 현금 연구비 총액의 18% 계상• 국가연구개발사업 고시한 간접비 고시율 적용하여 계상• 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 이하의 경우 정부주도형 연구과제는 지원기관에서 인정하는 O/H의 최고비율을 적용하여 계상(별도 규정 제시하여함) <p>▶ 간접비 배분</p> <table><tr><th rowspan="2">구 분</th><th rowspan="2">정부 및 지자체</th><th colspan="2">산업체</th></tr><tr><th>18%미만</th><th>18%이상</th></tr><tr><td>본 부 (산학협력단)</td><td>85%</td><td>85%</td><td>65%</td></tr><tr><td>연구책임자</td><td>10%</td><td>10%</td><td>30%</td></tr><tr><td>학 과</td><td>2%</td><td>2%</td><td>2%</td></tr><tr><td>연구소</td><td>3%</td><td>3%</td><td>3%</td></tr></table> <p>※ 간접비 징수율이 10% 이하인 연구과제는 전액 산학협력단으로 배분</p> <p>▶ 공동연구원간 연구비업적 및 분할 요청</p> <p>본교 교원이 2인 이상 공동연구를 수행하는 경우에는 연구비집행계획서 제출 시 공동연구원간 연구비업적 및 분할 요청에 의거 배분하고, 별도의 요청이 없는 경우에는 연구책임자에게 전액 배분</p>		구 분	정부 및 지자체	산업체		18%미만	18%이상	본 부 (산학협력단)	85%	85%	65%	연구책임자	10%	10%	30%	학 과	2%	2%	2%	연구소	3%	3%	3%	<p style="writing-mode: vertical-rl;">국가연구개발사업 규정 개정 사항</p> <p>★ 연구과제가 선정되었다고 하여 간접비의 일정비율을 성과평가 없이 연구책임자에게 일률적으로 인센티브를 지급해서는 안 되며, 성과평가를 할 경우에도 간접비를 흡수한 당해 과제를 기준으로 하는 것이 아니라 연구 성과 전체에 대해 평가하여 지급</p>
구 분	정부 및 지자체			산업체																				
		18%미만	18%이상																					
본 부 (산학협력단)	85%	85%	65%																					
연구책임자	10%	10%	30%																					
학 과	2%	2%	2%																					
연구소	3%	3%	3%																					

국가연구개발사업 여비 기준 - 중앙대학교 여비 규정 시행세칙

[별표1]

국내여비 기준표

여비 등급	운임					일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
	철도	선박	버스	항공	자동차			
총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Fir)	별도기준 정액지급	실비	실비	실비
부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도기준 정액지급	실비	실비	실비
교무위원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 정액지급	정액 (30,000)	정액 (90,000)	정액 (30,000)
부교수 이상 및 센터, 실험장급	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 정액지급	정액 (20,000)	정액 (60,000)	정액 (25,000)
조교수 및 팀원급	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 정액지급	정액 (20,000)	정액 (60,000)	정액 (20,000)

1. 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 실비 정산 한다. 다만, 자동차 운임의 경우, '국내 지역별 자가용 교통비 기준표'에 의한다.
2. 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장 시에만 한도를 부여한다. 당일 출장의 경우 6시간 이상 소요되거나 서울, 경기 이외의 지역으로 출장하는 경우에 대해 한도를 부여할 수 있다.
3. 위 표의 교무위원급은 교무위원과 전문·특수대학원장을 의미한다.
4. 국가연구개발사업을 수행하는 자 중 연구책임자 및 공동연구원은 교무위원급, 박사급 이상 연구원은 부교수이상 및 센터, 실험장급, 연구보조원은 조교수 및 팀원급을 적용한다.
5. 위 표의 내용에도 불구하고 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 각 여비 항목 모두 실비로 정산함을 원칙으로 한다.

[별표2]

국외여비 기준표

(단위 : USD)

여비등급	항공운임	일비(1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
총장	실비(First)	실비	실비	실비
부총장	실비(Business)	실비(한도액 70)	실비(한도액 220)	실비(한도액 130)
교무위원	실비(Economy)	정액(한도액 60)	정액(한도액 200)	정액(한도액 120)
부교수 이상 및 센터, 실험장급	실비(Economy)	정액(한도액 50)	정액(한도액 150)	정액(한도액 110)
조교수 및 팀원급	실비(Economy)	정액(한도액 40)	정액(한도액 130)	정액(한도액 90)

1. 교무위원급의 경우 비행시간 6시간 이상 탑승 시 총장(연구업무의 경우 산학협력단장)의 허가를 받아 항공운임을 Business 등급으로 상향조정할 수 있다.

• 비행시간 6시간 미만 지역

아시아(일본, 홍콩, 싱가포르, 중국, 대만, 베트남, 인도, 말레이시아, 필리핀, 태국, 인도네시아, 캄보디아, 스리랑카, 미얀마, 라오스 등)

• 비행시간 6시간 이상 지역

아시아 일부, 유럽, 아프리카, 오세아니아, 북아메리카, 남아메리카

2. 위 표의 교무위원급은 교무위원과 전문·특수대학원장을 의미한다.
3. 환율은 출장허가원 신청일(최종결재일자 결재일) 기준 외국환율고시(외환은행 기준) “매매기준율”(달러)적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리 부서에서 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정 환율을 산정, 적용할 수 있다.
4. 외부기관의 연구 수행을 위한 외국 초청자는 교무위원급 기준으로 지급할 수 있다.
5. 국가연구개발사업을 수행하는 자 중 연구책임자 및 공동연구원은 교무위원급을 적용하고 박사급 이상 연구원은 부교수이상 및 센터, 실, 팀장급을 적용하며, 연구보조원은 조교수 및 팀원급을 적용한다.
6. 위 표의 내용에도 불구하고 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 각 여비 항목 모두 실비로 정산함을 원칙으로 한다.

[별표 3]

국내 지역별 자가용 교통비 기준

도 구분	지역	거리 (km)	금액 (A)	통행료 (B)	계 (A+B)	왕복교통비 [(A+B)×2]	
경기권	수원	17	3,600	1,700	5,300	10,600	·
	용인	25	5,300	2,200	7,500	15,000	·
	오산	31	6,500	2,500	9,000	18,000	·
	인천	40	8,400	1,800	10,200	20,400	·
	영종도	60	12,700	7,700	20,400	40,800	·
	안산	32	6,800	2,900	9,700	19,400	·
	평택	72	15,200	3,900	19,100	38,200	서평택
	안성	50	10,600	3,400	14,000	28,000	·
	이천	53	11,200	3,500	14,700	29,400	·
	여주	67	14,100	4,200	18,300	36,600	·
강원권	춘천	165	34,800	8,200	43,000	86,000	·
	홍천	141	29,800	7,200	37,000	74,000	·
	원주	103	21,700	5,700	27,400	54,800	·
	횡성	115	24,300	6,200	30,500	61,000	·
	면온	150	31,700	7,600	39,300	78,600	·
	횡계	185	39,100	9,000	48,100	96,200	·
	진부	172	36,300	8,500	44,800	89,600	·
	강릉	210	44,300	10,100	54,400	108,800	·
충북권	진천	88	18,600	4,900	23,500	47,000	·
	음성	76	16,000	4,400	20,400	40,800	·
	청주	105	22,200	6,100	28,300	56,600	·
	충주	102	21,500	5,600	27,100	54,200	·
	제천	133	28,100	6,900	35,000	70,000	·
	옥천	150	31,700	8,300	40,000	80,000	·
	단양	167	35,300	8,300	43,600	87,200	·
충남권	천안	69	14,600	4,300	18,900	37,800	·
	서산	108	22,800	6,200	29,000	58,000	·
	홍성	133	28,100	7,200	35,300	70,600	·

도 구분	지역	거리 (km)	금액 (A)	통행료 (B)	계 (A+B)	왕복교통비 [(A+B)×2]	
	공주	117	24,700	8,800	33,500	67,000	남공주
	대전	138	29,100	7,700	36,800	73,600	·
	금산	172	36,300	9,200	45,500	91,000	·
	논산	180	38,000	9,400	47,400	94,800	·
	서천	195	41,200	9,800	51,000	102,000	·
전북권	무주	191	40,300	10,000	50,300	100,600	·
	전주	210	44,300	10,900	55,200	110,400	·
	익산	196	41,400	10,300	51,700	103,400	·
	김제	223	47,100	11,400	58,500	117,000	·
	군산	212	44,800	10,400	55,200	110,400	·
	정읍	251	53,000	12,500	65,500	131,000	·
	부안	245	51,700	11,900	63,600	127,200	·
	고창	281	59,300	13,300	72,600	145,200	·
	장수	224	47,300	11,300	58,600	117,200	·
	남원	297	62,700	13,600	76,300	152,600	·
	장성	286	60,400	14,000	74,400	148,800	·
	영광	296	62,500	14,100	76,600	153,200	·
전남권	광주	295	62,300	14,400	76,700	153,400	·
	함평	320	67,600	15,100	82,700	165,400	·
	무안	331	69,900	15,500	85,400	170,800	·
	목포	351	74,100	16,200	90,300	180,600	·
	순천	327	69,000	15,700	84,700	169,400	·
	광양	332	70,100	15,800	85,900	171,800	·
경북권	영주	194	41,000	9,500	50,500	101,000	·
	김천	211	44,500	11,100	55,600	111,200	·
	구미	223	47,100	10,700	57,800	115,600	·
	안동	208	43,900	10,500	54,400	108,800	서안동
	상주	180	38,000	8,900	46,900	93,800	·
	선산	203	42,900	9,800	52,700	105,400	·
	왜관	242	51,100	11,700	62,800	125,600	·
	대구	283	59,700	27,900	87,600	175,200	·

도 구분	지역	거리 (km)	금액 (A)	통행료 (B)	계 (A+B)	왕복교통비 [(A+B)×2]	
	경산	283	59,700	13,700	73,400	146,800	·
	의성	258	54,500	12,100	66,600	133,200	·
	고령	278	58,700	12,600	71,300	142,600	·
	영천	299	63,100	14,500	77,600	155,200	·
	경주	328	69,200	15,700	84,900	169,800	·
	포항	338	71,400	16,100	87,500	175,000	·
경남권	거창	275	58,100	13,000	71,100	142,200	·
	함양	253	53,400	12,500	65,900	131,800	·
	창녕	291	61,400	13,400	74,800	149,600	·
	산청	267	56,400	13,100	69,500	139,000	·
	창원	340	71,800	15,600	87,400	174,800	동창원
	울산	369	77,900	17,400	95,300	190,600	·
	양산	378	79,800	17,900	97,700	195,400	·
	진주	312	65,900	15,000	80,900	161,800	·
	사천	312	65,900	15,000	80,900	161,800	·
	김해	358	75,600	16,400	92,000	184,000	서김해
	부산	395	83,400	18,800	102,200	204,400	·
	하동	341	72,000	16,200	88,200	176,400	·
	통영	356	75,200	16,800	92,000	184,000	·

- ① 출발지는 서울캠퍼스, 안성캠퍼스 목적지는 기준표상 지역을 기준으로 함.
- ② 편도거리는 “전국고속도로안내”의 전국거리산정표를 기준으로 함.
- ③ 통행료는 1종 기준 요금임 (통행료 영수증 첨부시에만 통행료를 인정함)
- ④ 편도 교통비는 평균연비9km/ℓ, 연료비1,900원/ℓ를 기준으로 함.
- ⑤ 기타지역은 한국도로공사 홈페이지(www.ex.co.kr)를 참조하여 기준표 상 가장 근접한 지역으로 같음 하여 신청함

4. 연구비 관련 제출 서류

구 분		제출 양식 (전산출력물)		증빙 서류	비 고
개시 보고		① 연구비 집행 계획서 ② 공동연구원간 연구비 업적 및 간접비 분할 요청서		계약서 및 계획서 원본 각 1부	
인 건 비	내 · 외부 인건비	① 인건비 지급신청서 ② 참여연구원편성표 및 인건비 지급내역 요청서		① 참여연구원 통장 및 주민등록증 사 본 (※ 연차과제의 경우, 기제출자 예외) ② 전임연구원 근로계약서 (해당 시/ 산단 제3호 서식)	※ 참여 연 구원에 대 한 권한 위 임시, 위임 장 추가 제 출(산단 제 6호 양식)
	학생 인건비	① 풀링제 참여연구원(신규/변 경) 및 인건비 신청서 ② 풀링제 참여연구원편성표 및 인건비 지급 요청 내역서		참여연구원 통장 및 주민등록증 사본 (※ 연차과제의 경우, 기제출자 예외)	
연구 장 비 · 재 료 비	연구 장비	100 만원 미만	① 연구제경비 지급 신 청서 또는 연구비 카드 정산서 ② 검수확인서 ③ (자산물품)연구장 비(집기) 자산등재 신청서	① (세금)계산서 또는 연구비(법인)카드 전표 ② 거래내역서 ③ 업체 통장사본	
		100 만원 이상	① 장비(사약) 구매신 청서 ② 물품용도설명서 ③ 수의계약 사유서 (해당시)	① 비교견적서 ② 독점 기판일 경우, 독점계약서 사본 첨부	
	재료비	300 만원 미만	① 연구제경비 지급 신 청서 또는 연구비 카드 정산서 ② 검수확인서	① (세금)계산서 또는 연구비(법인) 카드전표 ② 거래내역서 ③ 업체 통장사본	
		300 만원 이상	① 연구장비(사약, 재 료) 구매신청서	① 물품용도설명서 ② 비교견적서 ③ 독점 기판일 경우, 독점계약 서 사본 첨부	

구 분		제출 양식 (전산출력물)		증빙 서류	비 고
연구장비 · 재료비	시작품	300만원 미만	① 연구제경비 지급 신청서 또는 연구비카드 정산서 ② 검수확인서 ③ (자산물품) 연구장비(집기) 자산등재 신청서 (해당 시)	① (세금)계산서 또는 연구비(법인)카드전표 ② 거래내역서 ③ 업체 통장사본	
		300만원 이상	① 시작품제작 신청서 (산단 제23호 서식) ② 시작품제작 결과 보고서 (산단 제24호 서식)	① 물품설명서 (자유양식) ② 비교견적서 ③ 시작품제작용역계약서 (해당시 / 산단 제22호 서식) ④ 수의계약 사유서 (해당시/산단 제23-1호 서식) ⑤ 독점 기간일 경우, 독점계약서 사본 첨부	
연구활동비	국외여비	신청	① 출장신청 및 여비지급 신청서 ② 공무(외) 국외여행 시 보안교육 자료	① 교통비 영수증 (비행기 invoice, 여권사본) ② 초청장, 학회참가비, 팜플렛, 학회영수증 등 출장사실 확인 서류 ③ 기준 환율표 (외환은행 홈페이지에서 신청일자에 따른 매매기준율 적용)	
		정산	① 출장복명서 및 여비정산서	① 교통비 영수증 (비행기 보딩패스 등) ② 초청장, 학회참가비, 팜플렛, 학회영수증 등 출장사실 확인 서류 ③ (증빙용) 숙박비, 식비 영수증 ④ 여권사본 (인적사항 면과 출입국일자 표기면 사본)	
	수용비 및 수수료	① 연구제경비 지급 신청서 또는 연구비카드 정산서 ② 연구장비(집기)물품 구입신청서(영수증 건당 300만원 초과 인쇄료 등 집행 시)	공통	(세금)계산서 또는 연구비(법인)카드 전표 ※ 300만원 초과 물품은 중 앙구매요청 건으로 선구매 불가	
			유인물	인쇄한 내용을 알 수 있는 책, 논문표지 사본 등	
			공공요금	공공요금 영수증 : 과제별 신청 시, 사본 제출가능 단, 한 과제는 원본제출	
			수수료	각종 수수료 관련 증빙서류	

구 분		제출 양식 (전산출력물)	증빙 서류		비 고
연구 활동 등 비	기술 정보 활동비	① 연구제경비 지급 신청서 ② 전문가활용계획 (전문가경력사항 기재) ※ <u>활용내역에 자문일시, 자문내용 등 세부사항을 반드시 기입</u>	자문료, 강사료	① 자문(강의)관련 증빙서류 (PPT, 회의록 등 없을 시, 활용계획 자세히 기재) ② 전문가 주민등록증 및 통장 사본 ③ 전문가 이력서 (또는 전문가활용계획에 경력사항 자세히 기재) ④ (100만원 이상) 자문계약서 (산단 제28호 서식) ⑤ (추가) 해외전문가 해당 - 외환송금신청서 - 여권사본, 수취은행 계좌정보 등	
			번역료, 원고료 등	① 세금계산서 (업체) 또는 연구비(법인)카드 전표 ② 관련 증빙서류 (번역, 원고 일부 사본) ③ (100만원 이상) 전문업체와의 계약서 2부 ④ [과세 시] - 전문가 주민등록증사본 및 통장사본 - 전문가 이력서(또는 전문가활용계획에 경력사항 기재) - 관련 증빙서류 (번역, 원고 일부 사본)	
		① 연구제경비 지급 신청서 또는 연구비카드 정산서 ② 문헌구입내역서	도서 구입	① 연구비(법인) 카드 전표 및 (세금)계산서 등 ② 구입품목이 명시된 도서 구입내역서 및 거래명세서 ③ 책표지 사본 각 1부 ④ 연구비 구매도서 등록 확인서(본교 학술정보원에서 발급)	

구 분		제출 양식 (전산출력물)		증빙 서류	비 고
연구 활동비	기술 정보 활동비	- 연구제경비 지급 신청서 또는 연구비카드 정산서		<div>학회·세미나</div> <div> ① 연구비(법인) 카드 전표 및 (세금)계산서 등 ② 학회·세미나 등록자 성명 이 명시된 자료 ③ 학회·세미나 관련 인쇄물 등 회의록 및 학회·세미나 관련 인쇄물, 학회등록비 영수증 제출 </div>	
				<div>논문 게재료</div> <div> ① 연구비(법인) 카드 전표 및 (세금)계산서 등 ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 자자명, 시작 및 끝 페이지가 표시 되어 있는 관련 서류 등 </div>	
	연구 개발 서비스 활용비	시험 분석료	① 연구제경비 지급신청서 또는 연구비카드 정산서	① (세금)계산서 또는 연구비(법인) 카드전표 ② 분석의뢰서 또는 내역 등 ③ (300만원 초과) 계약서	
		파일 형자 비용	① 연구제경비 지급신청서 ② 조사연구비(파일 형자비용) 신청서	① 수령자 주민등록증 및 통장사본 ② 실험 진행 결과 등에 관한 증빙서류	
		기술 정보, 특허 정보 수집	① 연구제경비 지급신청서 또는 연구비카드 정산서	① (해당시) 업체 계약서 ② (해당시) 수령자 주민등록증 및 통장사본 ③ 정보 수집 등에 대한 증빙 서류	
연구 과 제 추 진 비	국내 여비	신청	① 출장신청 및 여비 지급신청서	① 교통비 영수증 (법인카드 등 선 결제 후, 지급 요청 시) ② 초청장, 학회참가비, 팸플렛, 학회 영수증, 출장사실 확인 서류	
		정산	① 출장복명서 및 여비 정산서 ② (교통비 증빙이 어려운 출장의 경우) 출장확인서	① (실비정산) 교통비 영수증 (자가용 이용 시, 왕복 톨비 영수증 제출) ② (교통비 증빙이 어려운 출장의 경우) 현지 집행 영수증 1개 이상	

구 분		제출 양식 (전산출력물)		증빙 서류	비 고
연구과제추진비	사무 용품비	① 연구제경비 지급신청서 또는 연구비카드 정산서		① 연구비(법인) 카드전표 또는 (세금) 계산서 ② 거래명세서	
	연구실 환경 유지비	300 만원 미만	① 연구제경비 지급 신청서 또는 연구 비카드 정산서 ② 검수확인서 ③ (자산물품) 연구장 비(집기) 자산등 재 신청서	① (세금)계산서 또는 연구비(법인) 카 드전표 ② 거래내역서 ③ 업체 통장사본	
		300 만원 이상	① 장비(시약,재료) 구매신청서 ② 물품용도설명서 ③ 수의계약 사유서 (해당시)	① 비교견적서 ② 독점 기밀일 경우, 독점계약서 사본 첨부	
	회 의 비	① 연구제경비 지급신청서 또는 연구비카드 정산서 ② 연구 회의록 및 참석자 명단		① 연구비(법인) 카드 전표 ② 음료, 다과비, 자료 제작 등 사용내 역을 알 수 있는 내역서 (단순 식대 예외) ③ 기타 회의 증빙자료 (해당 시)	
	식대	① 연구제경비 지급신청서 또는 연구비카드 정산서 ② 야근·특근 일지 (해당 시)		연구비(법인)카드 전표	
연구수당	연구 수당	① 연구제경비 지급신청서 ② 연구수당 지급기여도 평가서 (산단 제26호 서식)		① 연구결과물 - 해당 연구 결과로 산출된 논문, 특허증 사본 등 ② 연구보고서 - 해당 연구 관련 작성 한 보고서 사본 등 ③ 연구논문발표 - 해당 연구 관련 논문발표를 증빙할 학회 브로셔 및 논문사본 등 ④ 기타 증빙서류 - 해당 연구관련 기여도를 증빙할 서류 등	
위탁 연구 개발 비	위탁 연구 개발비	연구제경비 지급신청서		① 전자(세금)계산서 ② 위탁연구기관의 청구 공문 및 '연구 비 청구서' (기관장 명의의 통장 사본 포함), 사업자등록증 및 통장 사본	

구 분		제출 양식 (전산출력물)	증빙 서류	비 고
각종 변경	참여 연구원 변경	- 참여연구원 및 인건비 변경신청서 또는 풀링제 참여연구원 및 인건비(신규/변경) 및 인건비 신청서	- 변경된 연구원 통장 및 주민등록증 사본	
	예산 변경	연구비집행계획 변경신청서	해외여비, 기자재 등 지원기관 승인 사항은 관련 세부 사유서 첨부	
	연구 계획 변경	연구계획 변경신청서	지원기관 승인 사항은 관련 세부 사유서 첨부	

5. 비목별 연구비 부적정 집행 사례

목	세 목	불인정 · 부적정사례	비 고
직 접 비	인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여율 100% 초과하여 집행한 금액 • 학사, 석사, 박사 과정 학생의 월별 지급 기준을 초과한 경우 • 연구원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자 자의대 로 유용한 경우 • 참여연구원 변경, 충원에 따른 내부 변경 공문 등 관련 서류가 미비된 경우 • 판공비 및 복리후생비 경비가 인건비로 집행된 경우 	참여율 100% 제한
	연구 장 비 · 재 료 비	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 공통 장비 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 • 연구계획서에 미계상된 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 • 연구계획서에 미계상된 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비 (PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 • 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기 장비 및 부수기자재 구입비 • 연구계획서에 미계상된 전산처리관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구 동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 • 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄 흡수 전산처리비 • 수행기관 상호 간 거래 금액 • 연구비 소진을 위해 필요치 않은 장비 구입 	
	연구 활 동 비	<ul style="list-style-type: none"> • 여비 중 숙박, 교통, 식대 등의 영수증 중 어느 하나 이상의 영수증도 없을 경우 • 연구계획서에 미계상 되거나 당초 내역과 상이한 국외여비의 경우 • 연구계획서에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 • 총원 대비 당해 과제 참여인원 해당 분을 계산하여 집행하지 않은 공공요금 • 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 경비 • 연구로 인한 산출량과 처리비용의 파악이 어려운 폐수, 폐액, 동물사체 처리비 등 • 개인성 이동통신 비용 	

목	세 목	불인정 · 부적정사례	비 고
직 접 비	연구활동 동비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구원에게 지급한 전문가활용비 • 당해과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육훈련비 • 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 등) • 대학 등을 통한 학위과정, 논문지도비 등 • 연구계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비 • 연구와 관련 없는 도서구입, 신문구독 비용 집행 • 기관 공통 도서구입비, 해당연구사업과 관련 없는 회의비·세미나 참가비 등 	
	연구과 제추 진비	<ul style="list-style-type: none"> • 개인성·간접비성 경비 (예) 명함첩, 연구실 열쇠 등 불인정) • 범용성 공구 (망치, 해머, 드릴, 톱) • 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행 • 외부기관 소속 인원 참석 없이 내부 직원 간 회의비 집행 • 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 회의비를 집행하거나 주류가 포함된 경우 • 23시~06시 사이에 회의비 집행 • 하나의 연구회의록에 식사비, 음료다과구입비를 이중으로 집행 • 1인당 기준금액을 초과하여 회의비 집행 • 회의비의 식비, 여비의 식비, 참여연구원 야근특근 식대를 이중으로 집행 • 평일 점심식대로 집행한 참여연구원 야근 식대 • 식사가 아닌 간식류(아이스크림, 커피) 및 주류가 포함되어 있는 야근 식대 • 출장비(식대 포함된 경우), 회의비 지급시기와 중복된 야근식대 	

목	세 목	불인정 · 부정정사례	비 고
직 접 비	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자만 단독 수령한 경우 (단, 연구책임자 1인 과제 제외) • 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 연구계획서 대비 증액 집행 • 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 • 참여연구원별, 시기별 등 동일하지 않은 평가 기준 적용하여 지급한 금액 • 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력의 보상·장려금 지급 • 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행 • 연구 착수 시점(1개월 내)에 연구수당 지급한 경우 • 참여연구원 개인계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 • 인센티브를 선물비로 집행 	
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 전문기관의 승인을 받지 않고 위탁과제를 신설 집행한 경우 • 직접비의 40%를 초과하여 계상 또는 집행한 경우 • 전문기관 승인 없이 당초 계획보다 20% 이상 증액한 경우 	

6. 산학협력단 연락처

가. 연구관리팀(서울)

(팀장 : 02-820-6591)

담당업무	연락처
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비/ 통합연구관리시스템 실무 총괄 	02-820-6592
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 교육부(BK21플러스사업), ITRC, 산업체 인건비 폴링제 	02-820-6594
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 교육부(BK21플러스사업), ITRC, 산업체 인건비 폴링제 	02-820-6600
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 교육부(BK21플러스사업), 산업통상자원부(RCMS), 산업체 인건비 폴링제 	02-820-6604
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 미래부 이공분야 기초(일반), 국방부, 해양수산부(RCMS포함) 	02-820-6597
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 교육부(중점연구소-이공, 이문), 국토부(R&D사업), 식품의약품안전처, 산업체 	02-820-6595
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 교육부(HK사업), 국토부(연구용역사업) 농림축산식품부, 농촌진흥청, 산업체 	02-820-6599
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 미래부 이공분야 기초(일반-신진연구), 미래부(어코드사업) 교육부(학술인문사회사업-중견, 토대, SSK, 학제간융합연구지원) 	02-820-6603
<ul style="list-style-type: none"> 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> 산자부(RCMS), 교육부 학술인문사업(개인연구군, 신진, 우수지원, 성과확산군, 저출판지원 및 우수논문사업/집단: 일반공동사업) 	02-820-6605

담당업무	연락처
<ul style="list-style-type: none"> - 교육부 교육인력양성(글로벌박사, 미래기초과학핵심리더양성 사업 등) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 산자부(RCMS), 중소기업청(중소기업산학협력센터 사업) - 행정안전부, 정부출연기타(소방방재청) 	02-820-6606
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 미래부 이공분야 기초(중견연구, 전문연구정보활용), - 고용노동부 - 미래부 국제협력사업, 미래부 기타(정보통신), 환경부 	02-820-6598
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 미래부(원자력, 원천기술개발사업) - 미래부(기타-한국식품연구원, 철도기술원, 생명과학연구원, 연구성과실용화진흥원 등), 국무조정실 - 중소기업청(중소기업산학협력센터 사업 외) 	02-820-6607
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 보건복지부(제약특성화사업), 외교부 - 미래부 이공분야-선도연구센터사업(SRC사업) - 교육부(시간강사사업, 학문후속세대지원사업-이공, 이문) 	02-820-6593
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 이공분야 기초(일반) 교육부(교육부 산하기관 - 지방자치단체 	02-820-6602
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 이공분야 기초(중견연구), 문체부, 한국연구재단 기타사업 - 미래부 기타(한국과학창의재단, 한국과학기술연구원), - 여성가족부, 정부출연기타(소방방재청 외) 	02-820-6663
<ul style="list-style-type: none"> • 이테라 시스템 유지보수 및 개발 • 산단 홈페이지 및 서버 운영관리 • 인사, 급여, 구매, 자산 등 시스템 운영 	02-820-6538

담당업무	연락처
<ul style="list-style-type: none"> • 이테라 시스템 유지보수 및 개발 • 연구관리, 예산, 회계 시스템 운영 • 산단 홈페이지 및 서버 운영관리 • BK21플러스 홈페이지 관리 	02-820-6539

나. 연구관리팀(안성)

(팀장 : 02-820-6591)

담당업무	연락처
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 총괄 • 대내외 업무, 과제협약 업무 총괄 	031-670-3367
<ul style="list-style-type: none"> • 공모사업 안내 • 간접비 관리(기자재, 적립금, 장학금) • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 농림수산식품부, 한국연구재단총괄, 보건복지부 • 인건비 폴링제 • 리서치펠로우 	031-670-4818
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 농촌진흥청, 식품의약품안전처, 중소기업청 	031-670-4809
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 산업체, 지자체, 국토교통부, 산림청, 산업통상자원부(RCMS) 	031-670-4810
<ul style="list-style-type: none"> • 외부연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연구재단(이공, 인문), 농림수산식품부, 문화관광부, - 해양수산부(RCMS) 	031-670-4819

다. 기술사업화팀

(팀장 : 02-820-6133)

담당업무	연락처
<ul style="list-style-type: none"> • 지식재산·기술이전 기획 및 사업화 관리 • 기술이전 기술지주회사 운영 지원 	02-820-6582
<ul style="list-style-type: none"> • 기술발굴, 시장조사 • 기술이전(BT/NT), 기술마케팅 	02-820-6584
<ul style="list-style-type: none"> • 기술발굴, 시장조사 • 기술이전(IT/ET), 기술마케팅 	02-820-6583
<ul style="list-style-type: none"> • 지식재산권 관리 및 CIPS 세미나 운영 • 지식재산권 심의위원회 운영 및 관리, 업적관리 	02-820-6580 /6585
<ul style="list-style-type: none"> • 지식재산 관리 총괄 • BT 분야 기술발굴 및 지원, 기술검토 	02-820-6587 (변리사)
<ul style="list-style-type: none"> • 지식재산 관리 총괄 • IT 분야 기술발굴 및 지원, 기술검토 	02-820-6588 (변리사)

연구관리가이드북 2016

2016년 2월 1일 발행

발행인 김원용

편집인 산학기획팀

발행처 중앙대학교 산학협력단

06974 서울특별시 동작구 흑석로 84 R&D센터(102관) 1006호

전화 (02)820-6134 **팩스** (02)822-5495

홈페이지 iacf.cau.ac.kr



중앙대학교 산학협력단
iacf.cau.ac.kr

서울캠퍼스: 06974 서울특별시 동작구 흑석로 84 T. 02 820 6134
안성캠퍼스: 17546 경기도 안성시 대덕면 서동대로 4726 T. 031 670 4819