

외부연구비관리규정 시행세칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 중앙대학교(이하 “본교”라 한다) 외부연구비관리규정 제3조에 의거 연구비 중앙관리에 관한 제반 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 우선순위) 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정), 학술진흥법 시행령 등 연구비지원기관(정부부처 및 산하기관 사업에 한정)의 관리지침이 있는 경우는 이 세칙에 우선하여 적용한다.

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연구비 중앙관리”란 연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담 관리기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제를 말한다.

2. “연구비”란 연구활동을 조성·지원하기 위하여 연구비지원기관에서 본교 교원 등에게 지급하는 각종 연구개발비와 연구용역비(분석료, 예체능계 창작 및 공연비 등 포함)를 말한다.

3. “간접비”란 관리기관이 연구과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구과제에서 직접 산출할 수 없는 비용으로, 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비를 말한다.

4. “관리기관”이란 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관을 말하며, 관리기관장은 산학협력단장을 원칙으로 한다. 다만, 보다 신속하고 효율적인 지원과 관리를 위하여 필요한 경우 산학협력단장은 총장의 승인을 받아 연구비 관리 업무 중 일부를 다른 기관(본교 부설 연구기관 등)에 위탁할 수 있다.

5. “연구비지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)”이란 연구개발비, 연구용역비 등 각종 연구 소요경비를 지급하는 기관으로 정부부처 및 산하기관, 지방자치단체, 산업체(법인 또는 개인 포함)등을 말한다.

6. “통합연구관리시스템”이란 연구비 관리 업무 수행을 위하여 관리기관에서 사용하는 연구비 관리 전산시스템을 말하며, 별도 시스템으로 구축하여 본교 종합정보시스템과 연계하여 운영한다.

7. “비목”이란 연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목으로 직접비와 간접비를 말한다.

8. “세목”이란 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목으로 직접비 내의 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비와 간접비 내의 간접비를 말한다.

9. “연구비 중앙관리 대상”이란 지원기관으로부터 본교 교원에게 지급되는 각종 연구개발비와 연구용역비를 말한다.

제2장 연구비 중앙관리

제4조(연구비 중앙관리 일반원칙) 연구비 중앙관리 일반원칙은 다음과 같다.

1. 관리기관 회계부서만이 독립적으로 자체 통장을 개설·보유·관리하여 연구비 출금 및 계좌이체가 효율적으로 가능하도록 연구비 현금관리부서를 일원화한다. 그 외, 연구자 및 연구비 관리부서는 연구비 예산 사용권과 집행권 및 결재권을 행사한다.
2. 연구자 및 연구관리자 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 한다.
3. 통합연구관리시스템 사용에 따른 효과적인 계정관리로, 연구비의 집행·정산의 투명화와 이자수익의 극대화를 동시에 달성한다.
4. 연구자가 연구비 현금을 직접 관리하지 않고 통합연구관리시스템을 이용하여 관리기관에서 중앙관리함으로써 연구자는 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.
5. 연구과제 및 연구비에 대한 정보를 연구자 및 연구관리자, 정책결정권자에게 유용하게 제공한다.
6. 연구비 현금 흐름의 투명성을 확보하기 위하여 연구비 입금·출과정의 발의자, 지급처, 결의자, 승인자 등의 실명관리를 실현한다.

제5조(관리기관 운영 일반원칙) 관리기관장은 연구비 중앙관리 시행에 대해 성실히 관리·감독 하여야 하며, 관리기관의 운영 일반원칙은 다음과 같다.

1. 관리기관은 연구비 관리·운영을 위하여 행정인력, 사무장비 및 예산 등을 확보한다.
2. 관리기관은 연구 활동 여건의 조성을 위하여 연구비를 조성하고 연구장비와 연구시설, 활용인력 등을 확보한다.
3. 관리기관의 위탁업무처리는 다음과 같다.
 - 가. 관리기관은 연구비관리 관련 규정을 준수하되, 지원기관의 규정 및 관리지침이 있는 경우에는 정부부처 및 산하기관의 규정 및 관리지침을 우선 적용하고, 지원기관의 규정 및 관리지침이 없는 경우에는 본교 관련 규정을 적용한다.
 - 나. 관리기관은 연구과제 및 연구비의 계획, 승인, 집행, 정산, 감사, 사후관리 등에 관한 모든 사항을 성실히 관리·감독하여야 한다.

제3장 연구비 및 연구과제 관리

제6조(연구계획서 작성) ① 연구계획서는 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 지침 및 서식이 없는 경우 자유양식으로 작성하고 제③항의 내용을 포함하도록 한다.

② 연구계획서의 예산편성기준은 지원기관의 ‘비목별 계상기준’을 적용하며, 예산편성기준이 없을 경우 본교 계상기준을 적용한다.

③ 연구계획서 주요 내용은 다음과 같다.

1. 연구계획서에는 연구개발의 필요성, 연구개발의 목표와 내용, 연구개발의 추진 전략방법 및 추진체계, 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안, 참여연구원 편성표 및 연구비, 보안등급의 분류 및 결정사유 등을 기재하여야 한다.

2. 연구비 소요명세서는 지원기관의 비목별 계상기준에 의거 비목때목별로 작성하여야 하며, 협동, 공동 및 위탁과제가 있을 경우 협동, 공동 및 위탁과제별로 연구비 소요예산을 별도 표기하여야 한다.

3. 간접비 계상은 지원기관의 비목별 계상기준과 본교 계상규정에 의거 계상하여야 한다.

가. 국가연구개발사업(학술지원사업) 연구과제는 미래창조과학부의 국가연구개발사업 대학 분야 간접비 계상기준에서 정한 본교의 고시율에 따라 간접비를 계상한다.

나. 정부부처 및 산하기관, 지방자치단체의 연구용역사업 연구과제 중 본교의 고시율 이하로 간접비를 계상할 수밖에 없는 경우에는 해당 지원기관의 규정 또는 지침을 확인받아 내부 승인 후 간접비를 계상한다.

다. 산업체(법인 또는 개인 포함) 등의 연구용역사업 연구과제는 총 연구비의 18% 이상을 간접비로 계상한다.

라. 한국연구재단 등 지원기관에서 연구비에 부수하여 O/H를 별도로 지급하는 경우에는 연구계획서의 예산비목에 O/H를 포함하여 계상하지 않는다.

마. 지원기관에서 연구과제 선정 후 계약 시 연구비를 조정한 경우에도 반드시 간접비는 최상금액(비율)을 적용하여 계상하여야 한다.

제7조(연구계획서 제출) ① 연구계획서는 ‘ 중앙대학교 산학협력단장’ 의 명의로 제출한다.

② 연구계획서는 지원기관의 절차에 따라 관리기관장을 경유하여 제출하여야 하므로, 연구책임자는 연구계획서 작성 후 반드시 연구관리자에게 연구계획서의 적정성을 검토 받아야 한다.

③ 연구계획서 상에 제6조제3항제3호에 정한 간접비를 계상하지 아니한 경우, 관리기관장은 연구책임자에게 연구계획서의 수정을 요구 할 수 있다.

제8조(연구계획서 사전 점검) ① 연구책임자는 연구계획서를 요건에 충실하고 사실에 근거하여 정확하게 작성한 후, 관리기관에 제출하여 사전 점검을 받은 후 지원기관에 제출하여야 한다.

② 연구관리자는 연구계획서가 지원기관의 연구제안 요건(조건)을 충족하도록 성실한 주의를 기울여 사전 점검에 임하여야 하며, 사전 점검 절차는 다음과 같다.

① 연구책임자 연구계획서 작성 → ② 사전 점검 의뢰 → ③ 연구관리자 사전 점검(일반사항/연구비) → ④ 점검 사항 통보(Feedback) → ⑤ 연구책임자 수정(보완) 제출 또는 재검 의뢰 → ⑥ 연구관리자 재검 → ⑦ 관리기관장 승인 → ⑧ 연구계획서 제출

③ 연구관리자는 다음과 같은 경우, 해당 위원회의 승인 후 연구계획서를 지원기관에 제출하여야 한다.

1. 대형 사업, 센터 사업 등 중요사업에 대한 연구자 선정 및 자체 지원사항(대응자금, 공간, 인력 지원 등)을 심의하여야 하는 경우

2. 대학 별 신청자 제한 등의 제약사항이 있어, 제출자를 선정해야 하는 경우

④ 연구관리자는 연구계획서의 사전 점검 시 오류사항을 발견할 경우 연구책임자에게 수정 또는 보

안을 요청할 수 있다. 연구계획서의 일반사항으로는 지원내용, 신청자격, 자체 지원사항, 일반요건, 형식요건, 양식요건, 기한요건 등을 점검하고, 연구비는 예산서 작성 내용, 비목별 요건 등을 점검한다. 연구비의 비목별 점검 기준 및 방법은 다음과 같다.

점검 항목	점검 기준	점검 방법	feedback
인건비 학생인건비	- 연봉 산정의 적정성 - 총 참여율 100% 내 - 직급별 월 상한선 이내 계상 - 학생인건비 계상 여부(시행 지원기관 해당)	참여율, 기준단가 또는 연봉 조회 시 시스템에 의한 자동 점검	연구 책임자 에게 수정요 청
연구수당	(인건비+학생인건비)의 20%이내	시스템에 의한 자동 점검	
위탁연구 개발비	직접비(해당 연구과제의 위탁연구개발비제외) × 40%이내	시스템에 의한 자동 점검	
간접비	◦ 국가연구개발사업: 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개 발비는 제외)× 간접비고시율 ◦ 산업체 등 : 총 연구비의 18%이상	시스템에 의한 자동 점검	

⑤ 연구책임자는 연구관리자의 피드백에 대해 교내외 규정 또는 지침 등 사전 점검의 판단 근거를 요구할 수 있으며, 연구관리자는 연구계획서가 수정요원 될 수 있도록 충분한 정보를 제공하여야 한다.

⑥ 연구책임자는 수정요원 요청된 연구계획서에 오류가 없다고 판단할 경우 그 근거 자료와 함께 연구계획서를 관리기관에 재제출한다.

제9조(연구계약 체결) ① 계약당사자는 지원기관장(감)과 중앙대학교 산학협력단장(을)이 된다.

② 계약 서식은 지원기관의 서식을 사용하되, 별도의 서식이 없는 경우 지원기관과의 협의에 의해 본교 ‘연구개발 표준계약서’ (산단 제5호 서식)를 사용할 수 있다.

③ 연구책임자는 계약 체결 전 관리기관에 지원기관의 계약 체결 의뢰 공문 및 연구계약서, 연구계획서(계약용), 연구비청구서, 지원기관 사업자등록증 사본 및 기타 지원기관에서 요구하는 서류를 제출하고 계약체결을 의뢰하여야 한다.

④ 관리기관장은 계약 체결 전 본교의 권리(무 조항 포함)한 연구책임자, 과제명, 연구기간, 연구비 및 간접비, 지원기관의 연구비 지급시기, 관리기관의 연구비집행관리방법, 연구 성과의 귀속 등 계약 내용을 검토하여야 한다.

⑤ 관리기관장은 국가연구개발사업을 제외한 모든 계약 체결 시, 지식재산권 소유, 특허비용, 기 보유 지식재산권, 개량 재산권, 제3자 침해보증 및 손해배상, 본교 명칭 및 표장 사용, 기타 불공정한 조항, 기타 연구배제조항 등의 계약 내용을 검토할 수 있으며, 검토 후 계약 내용의 수정을 요구할 수 있고 연구책임자는 이를 수용하여야 한다.

⑥ 위탁연구계약(협동/공동연구계약 포함)의 계약당사자는 중앙대학교 산학협력단장(감)과 위탁(협동/공동)연구기관장(을)이어야 하며, 계약 서식 및 절차는 지원기관(상위기관)과의 연구계약과 동일하여야 한다.

⑦ 본교 소속교원이 정부부처 연구개발사업의 지원을 받아 수행한 연구결과물로서 기술 실시 계약 등을 체결할 때에는 지원기관의 지침에 의하고 기술의 정의, 실시권의 내용, 국외실시, 실시기간, 기술 활용 시기, 실시대가(기술료 납부), 실시료 계산, 산업재산권 및 기술의 개량, 신의성실의무, 비밀보장,

계약의 변경, 계약해지, 손해배상, 권리양도의 제한, 분쟁해결 등의 조항을 계약 내용에 포함하여야 한다.

제10조(연구비 청구) 연구비 청구는 연구계약서 또는 지침에 명시된 시기와 절차에 의하며, 연구비는 영수 또는 청구용 (세금)계산서를 반드시 발급하여야 한다.

제11조(연구비 수령) ① 본교 소속 교원이 연구책임자로서 계약한 연구비는 반드시 관리기관 ‘연구비중앙관리계좌’ 로 입금하여야 한다.

② 연구비는 지원기관 및 과제유형에 따라 해당 연구비중앙관리계좌로 입금한다. 단, 지원기관에서 연구비를 어음으로 지급한 경우에는 회계부서에서 어음 만기 후 연구비중앙관리계좌로 연구비를 입금한다.

③ 지원기관에서 연구비를 현물로 지원한 경우에는 ‘수증물품보고서’ 를 작성하여 자산관리부서에 제출하고 본교 관리기관 재산으로 등록하여야 한다.

④ 지원기관에서 연구비가 입금되면 연구책임자는 연구비집행계획서(산단 제1호 서식), 참여연구원 편성표(산단 제1-2호 서식), 공동연구원간 연구비 업적 및 간접비 분할 요청서(산단 제7호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

제12조(연구비 예산 선배정) ① 지원기관의 연구비 입금 지연(1개월 이상)으로 인해 직접비 예산 미집행으로 연구수행이 이루어지지 않을 경우 관리기관장은 예산을 선배정 할 수 있다.

② 적용대상 연구과제는 본교가 주관(협동, 공동, 위탁 과제포함)연구기관으로 정부부처 및 산하기관에서 지원하는 국가연구개발사업 및 연구용역사업(산업체 등 제외)에 한하며, 지원예산은 직접비 중 연구수당, 교원인건비, 위탁연구개발비를 제외한 연구에 필요한 예산으로 한다.

③ 지원규모는 연구비 중 직접비의 최대 30%까지 지원하는 것으로 하고, 연구관리자는 연구비 예산 선배정 신청서(산단 제11호 서식)에 연구책임자의 시급을 요하는 사유 및 근거를 첨부하여 내부 승인을 득한 후 선별적으로 지원하도록 한다. 단, 지원기관의 규정 등이 있는 경우는 예외로 하되, 그 한도는 3,000만원 이내로 한다.

④ 연구관리자는 지원기관으로부터 연구비가 입금되는 즉시 예산 선배정 정산을 완료해야하며, 회계연도말 지원확정 연구과제 중 1차분 연구비가 3월 이후에 입금되는 경우, 회계결산상의 재정손실을 방지하기 위하여 연구비 예산 선배정을 1~2월 중에는 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제의 성격 상 불가피한 경우에 한하여 관리기관장이 인정하는 최소한의 범위 내에서 예산 선배정을 할 수 있다.

⑤ 연구비 예산을 선배정 받아 집행한 후, 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제(계약)가 취소(파기)되거나 연구비가 입금되지 않아 재정손실이 발생하는 경우에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

제4장 연구비 비목별 계상 및 집행기준

제13조(편성원칙) ① 연구비 편성원칙은 지원기관의 비목별 계상기준이 있거나 지원기관과의 계약에 준하여 예산편성기준이 주어지는 경우는 지원기관의 지침에 따른다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 본 세칙을 적용한다.

- ② 본교 예산비목은 직접비, 간접비로 구분한다.
- ③ 연구비의 모든 국외화폐는 US Dollar를 기준으로 하며 환율은 변동환율을 적용한다.
- ④ 지원기관 및 본 세칙에서 정하지 아니한 예산은 실제 필요한 경비를 계상한다.

제14조(직접비) 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구장비재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비를 말한다.

1. 인건비

인건비는 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부외부 연구원에게 지급하는 비용으로 내부인건비와 외부인건비로 구분하며, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의하여 참여율을 관리한다. 인건비 신청 시, 연구책임자는 인건비지급신청서(산단 제2호 서식)와 불임서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

가. 내부인건비

본교 및 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비로서 교원은 본교 연봉제 급여규정에 따라, 비전임교원은 연구원 인건비 산정기준에 따라 해당 연구과제 참여율에 해당하는 인건비를 계상하며, 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 아니한다. 다만, 연구용역사업 등 지원기관과의 계약에 준하여 내부인건비 지급이 인정되는 경우에는 예외로 한다.

1) 참여율의 계상 : 본교 및 관리기관에 소속된 연구원이 과제 책임 또는 공동 연구의 형태로 국가연구개발사업에 참여할 경우, 과제당 최소 10% 이상의 참여율 계상을 원칙으로 한다. 참여율의 계상은 해당 연구원의 직급별 월평균 임금을 기준으로 한다.

2) 참여율의 관리 : 본교 및 관리기관에 소속된 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율 100% 초과하지 않도록 통합연구관리시스템에서 관리한다. 참여율이 100%를 초과할 경우, 신규 국가연구개발사업의 신청 및 참여를 제한한다.

3) 국가연구개발사업을 수행하는 연구자는 연구과제 수행에 전념하여야 한다.

(가) 수행과제 수의 제한: 본교 및 관리기관에 소속된 연구원이 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5과제 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구과제 최대 3과제 이내로 한다. (NTIS 사이트를 통해 국가연구개발사업 동시 수행 과제 수 확인)

※ 제외대상 과제

- 신규 연구과제 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구과제
- 사전조사, 기획평가연구 또는 시험평가연구에 관한 연구과제
- 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구과제
- 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구과제
- 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구과제
- 연구개발사업의 위탁연구과제
- 연구개발을 목적으로 하지 않는 인력양성 및 학술활동사업
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요성을 인정하는 연구과제

(나) 연구과제를 수행중인 연구책임자가 외국에 6개월 이상 체류하려는 경우와 관리기관이 연구책임자를 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련포함)하려는 경우, 또는 그 밖에 해당 연구과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우에는 사전에 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다.

나. 외부연구비

본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비로 소속기관의 지급기준에 따른 실지급액을 해당 연구과제 참여율에 따라 계상한다.

1) 인건비는 연구원 본인의 계좌로 매월 이체한다.

2) 참여율 관리 : 개별 연구원들의 연구과제 합산 참여율이 100%를 초과하지 않도록 통합연구관리시스템에서 관리하며 100%를 초과할 경우 참여연구원 등록이 되지 않도록 한다.

3) 참여연구원이 휴학한 경우 지원기관의 사전승인을 받지 않으면 인건비를 지급할 수 없다.

4) 참여연구원의 변경사항이 있는 경우 변경일로부터 10일 이내에 참여연구원 및 인건비 변경신청서(산단 제10호 서식)를 제출하여야 한다.

5) 참여연구원의 국가연구개발사업 인건비 산정 기준은 다음과 같다. (개정 2018.04.17.)

(단위: 천원)

연구원 구분	자 격 기 준	월지급액 (근로계약금액)	법정부담금	퇴직금	기준단가 (월/인)
연구전담 교수	(책임자급) 박사학위 취득 후 10년 이상으로 비전임교원임용절차에 의거 임용된 연구전담교수로 교수급의 연구실적을 가진자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	6,000 이내	491	500	6,991
	(책임급) 박사학위 취득 후 5년 이상으로 비전임교원임용절차에 의거 임용된 연구전담교수로 부교수급의 연구실적을 가진자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	4,500 이내	417	375	5,292
	(선임급) 박사학위 취득 후 3년 이상으로 비전임교원임용절차에 의거 임용된 연구전담교수로 전임강사급의 연구실적을 가진자 혹은 이와 상응하는 경력 소지자	4,000 이내	381	334	4,715
박사후연구원	박사 학위 취득 후	3,500 이내	334	292	4,126

	3년 미만인 자				
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(연구등록생 포함) 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력을 가진자 전문학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력을 가진자	2,500	238	209	2,947
	학사, 석사과정생(연구등록생 포함) 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상 경력을 가진자	1,800	172	150	2,122
	학부(재학생) 전문학사 소지자	1,000	96	84	1,180

※ 인건비 실지금액=직급별 기준단가×참여율

※ 지원기관이 별도로 자격기준을 정한 경우, 자체 심의를 걸쳐 결정함

※ 재학생(연구등록 포함)의 경우 국가연구개발사업 규정에 의거 월 지급 상한액까지만 지급 가능.

※ 기준 단가는 해당연도 보험요율에 따라 변경됨.

※ 단, 4대보험 적용 시 기준금액을 상회할 수 있음.

※ 산학협력중점교수(비전임)의 경우, 지원기관 규정을 따르되 없는 경우 연구전담교수 기준에 준함

6) 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 관리기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발 사업에 참여할 수 있으며, 계약서상의 계약금액을 기준하여 인건비를 산정할 수 있다.

2 학생인건비

해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로 학생연구원이란 본교에 소속된 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(연구등록생 포함)을 말한다. 학생인건비 통합관리기관으로 지정되면 국가연구개발사업은 관리기관 내 연구관리부서가 학생인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리하여야 하며, 학생인건비의 잔액 반납 및 정산을 면제받을 수 있다.

연구책임자는 풀링제 참여연구원(신규/변경) 및 인건비 신청서(산단 제4호 서식)와 붙임서류를 관리기관에 제출하여 학생인건비를 신청해야 한다.

※ 석사 또는 박사 수료생인 경우, 외부인건비에서 지급(수료생 중 연구등록생은 제외)

가. 학생연구원에게 지급되는 인건비는 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상하며 산정 수식은 다음과 같다.

* 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 X 과제수행기간

나. 학생인건비 통합관리 시행기관은 학생인건비를 원래 계획보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장의 승인을 받아야 하며, 학생인건비 통합관리 미시행기관은 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 한다.

다. 학생인건비는 1인당 1계좌를 지정하여 학생연구원 본인 명의의 계좌로만 매달 지급하는 것을 원칙으로 한다.

라. 학생인건비 지급 증빙자료는 학생인건비를 모두 소진한 후 5년간 지침에 따라 보관한다.

3. 연구장비때료비

해당 연구과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재, 연구시설의 설치구입및차입 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비와 시약때료구입비 및 전산처리관리비, 시제품제작품시험설비 제작경비를 말하며, 중앙구매를 원칙으로 한다. 연구장비때료비 구매 시, 연구책임자는 연구장비(시약,재료) 구매신청서(산단 제19호 서식)와 붙임서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

단, 연구장비 중 단일 또는 2개 이상의 동일품목 구매 시 100만원, 소모성 재료비는 300만원 이하의 범위 내에서 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 연구책임자가 연구장비때료비를 직접 구매한 때에는 연구장비(집기) 자산등재 신청서(산단 제20호 서식)와 검수확인서(산단 제21호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

연구장비때료비의 구입관리에 대한 세부사항은 구매자산관리내규에 정한 바에 따른다.

가. 연구장비 및 시설비

1) 해당 연구과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치구입및차입에 관한 경비 및 관련 부대 경비, 기기제작 및 가공비를 말한다. 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 연구과제는 건축비, 부지 매입조성비 등을 포함한다.

2) 시설 설비를 요하는 물품인 경우에는 관리기관을 경유하여 시설팀에 의뢰한다.

3) 해당 물품이 10만원 초과이고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 물품구매담당자 또는 연구관리자가 직접 통합연구관리시스템에 등록하고 자산등록번호를 기입한 표찰을 부착하여야 한다.

4) 물품검수담당자는 구매자산관리내규에 따라 검수해야 한다.

5) 연구비로 구입한 연구기기 등 비품은 구매와 동시에 산학협력단 재산으로 귀속한다.

6) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(가) 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비

(나) 연구계획서에 미계상된 내부보유 장비시설공간에 대한 임차료

(다) 연구계획서에 미계상된 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비

(라) 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기장비 및 부수기자재 구입비

(마) 수행기관 상호 간 거래 금액

(바) 연구비 소진을 위해 필요치 않은 장비 구입

7) 3천만원 이상 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비는 취득 후 1개월 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록하여야하며, 연구책임자는 등록에 필요한 정보를 제공하여야 한다.

8) 국가연구개발사업에서 3천만원 이상 1억원 미만의 연구장비를 구입할 경우, 순수연구개발사업과 시설장비구축사업은 지원기관의 '연구개발과제평가단', 연구기관지원사업은 본교 '장비심의

위원회'의 승인을 거쳐 구매하여야 하며, 1억원 이상의 연구장비를 구입할 경우에는 지원기관의 '연구장비에산심의위원회(연구장비도입심사평가단)'의 승인을 거쳐 구매하여야 한다.

나. 시약재료구입비 및 전산처리관리비

1) 연구과제와 직접적인 관련이 있는 내구연수 1년 이하의 시약재료구입비, 전산소모품비, 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비를 말한다.

2) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(가) 연구계획서에 미계상된 전산처리관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

(나) 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비

(다) 수행기관 상호 간 구입한 시약재료 구입비

다. 시제품제작품시험설비의 제작경비

1) 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품제작품 시험설비의 제작에 필요한 경비를 말한다. 연구책임자는 시제품 제작 신청서(산단 제23호 서식), 시제품 제작 결과보고서(산단 제24호 서식)와 붙임 서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

2) 연구관련 시제품을 외부기관에 의뢰하여 제작하되, 세부사항은 구매자산관리내규에 따른다. 다만, 시제품 제작의 성질상 규정적용이 어렵다고 판단될 경우 지명 경쟁 또는 수의 계약에 의할 수 있다.

3) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(가) 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비의 집행

(나) 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작비

(다) 수행기관 상호 간 제작된 시제품의 제조비용

4. 연구활동비

가. 국외여비

1) 연구과제 수행에 직접 필요한 참여연구원의 국외 출장여비로 본교 여비 규정 및 여비 시행세칙에 따른다. 다만, 국가연구개발사업 이외의 여비는 지원기관 관리지침에 따르되, 그 기준이 없는 경우에는 본교 여비 규정에 따른다.

2) 출장자는 연구계획서에 포함된 연구책임자(공동연구원) 또는 참여연구원에 한한다.

3) 과도한 출장기간 및 인원, 횟수 등으로 인하여 사회적 물의를 일으키지 않도록 하고 교수 위상과 연구 취지에 부합된 연구수행이 되도록 출장신청 및 여비지급 신청서(산단 제15호 서식)에 출장자, 출장기간, 출장목적, 출장지, 여비산출내역을 반드시 명기하여 투명성을 확보해야 한다.

4) 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하되 천재이변 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

5) 출장신청 및 여비지급 신청서(산단 제15호 서식)는 출장 시작일 7일전에 공무(외) 국외여행

시 보완교육 자료(산단 제15-1호 서식)와 함께 관리기관으로 제출하며, 여비는 관리기관에서 신청내역을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체하는 것을 원칙으로 한다.

6) 출장복명서 및 여비정산서(산단 제16호 서식)는 출장 완료일 이후 1개월 이내에 증빙(영수증)을 첨부하여 제출해야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 출장신청 및 여비지급 신청서(산단 제15호 서식)의 제출 없이 여비가 집행된 경우에는 출장복명서 및 여비정산서(산단 제16호 서식), 보고 사유서와 모든 증빙자료를 제출하여야 한다.

7) 연구비가 입금되지 않아 잔액이 없는 경우라도 출장 시작일 이전에 출장신청 및 여비지급 신청서(산단 제16호 서식)를 관리기관으로 제출하여 출장 승인을 받아야 한다.

8) 국외여비 산정을 위한 기준은 ‘국외여비 기준표’에 따른다.

9) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(가) 연구관련 목적 등의 증빙이 미비할 경우와 연구와 무관한 개인성 출장경비

(나) 비참여연구원에게 여비를 지급한 경우. 다만, 추가인력의 확보로 사전 변경승인을 득한 인력은 제외함.

(다) 출장지 이동에 소요되는 기내 숙박비

(라) 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액

(마) 교통비, 숙박비, 식비 중 어느 하나 이상의 영수증도 갖추지 못한 경우

(바) 여비지급기준을 부적정하게 적용한 경우

(사) 출장기간 초과, 체재지역외 사용

(아) 연구계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비(연구목적에 위하여 사전 변경 승인 절차에 의한 국외여비는 제외)

(자) 동일과제와 타과제에서 여비를 이중으로 지급한 경우

(차) 회의비와 식비를 이중으로 사용한 경우

(카) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

국외여비 기준표 <개정 2019.6.3.>

(단위 : USD)

여비등급	항공 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비(1일당)
총장	실비 (Business)	실비	실비	실비
부총장	실비 (Business)	실비 (한도 70)	실비 (한도 280)	실비 (한도 130)
교무위원	실비 (Economy)	한도 60	한도 210	한도 120
조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급	실비 (Economy)	한도 50	한도 170	한도 110
겸임, 객원, 특임교수 및 팀원급	실비 (Economy)	한도 40)	한도 140	한도 90

1. 외부연구과제 지원 경비로부터 여비를 지원받는 경우 교무위원, 조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급의 경우 비행시간 6시간 이상 탑승 시 산학협력단 위임전결에 따라 항공운임을 Business 등급으

로 상향조정할 수 있다.

□ 비행시간 6시간 미만 지역

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

□ 비행시간 6시간 이상 지역

: 아시아 일부, 유럽, 아프리카, 오세아니아, 북아메리카, 남아메리카

2. 전문· 특수대학원장은 교무위원 여비등급을 적용한다.
3. 환율은 출장허가원 접수일 기준 외국환율고시 (외환은행 기준) “매매기준율” (달러)적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리 부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정 환율을 적용할 수 있다.
4. 외부기관의 연구 수행을 위한 외국 초청자는 교무위원급 기준으로 지급할 수 있다.
5. (삭제)
6. 택시비와 렌트비는 운임이 아닌 일비로 분류한다. <개정 2019.6.3.>
7. 교무위원 이하 등급의 경우 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급, 정산한다. 단, 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 숙박비 한도 내 실비 정산함을 원칙으로 한다. <신설 2019.6.3.>
8. 교무위원 이하 등급의 경우 식비는 여행일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다. <신설 2019.6.3.>
9. 교무위원 이하 등급의 경우 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장 시 출장 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다. <신설 2019.6.3.>
10. 「공무원 여비규정」 별표 4의 가등급으로 구분된 도시(국가)로 출장을 가는 경우, 상기 숙박비에 한하여 한도액의 10분의 2를 넘지 아니한 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.
11. 외부연구과제로부터 지원을 받는 국외출장 시(학회 및 행사 참석 등) 지정된 숙박시설을 이용할 경우에 한하여 숙박비 실비 지급을 허용한다. 단, 지정 숙박시설에 대한 입증 서류를 반드시 첨부한다.
12. 같은 지역(국가 혹은 도시)에 장기간 체재하는 경우의 일비는 출장허가원에 기재된 출장 시작일부터 출장 종료일까지 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%에 상당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다. <신설 2019.6.3.>

나. 수용비 및 수수료

- 1) 유인물비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등을 말한다.
- 2) 공공요금: 연구과제와 직접적인 관련이 있는 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료를 말하며, 실 집행 공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율로 산정한다.
- 3) 제세공과금 및 수수료 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 제세공과금, 공고료, 계약용 수입 인지대, 보증 보험료, 송금수수료 등을 말한다.
- 4) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.
 - (가) 연구계획서에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
 - (나) 공공요금은 총원 대비 당해과제 참여인원 해당분을 계산하여 집행하지 않은 경우
 - (다) 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 경비
 - (라) 연구로 인한 산출량과 처리비용의 파악이 어려운 폐수, 폐액, 동물사체처리비 등

다. 기술정보활동비

- 1) 전문가활용비 : 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여연구원에게 지급하는 비용을 말한다.
 - (가) 국내외 전문가의 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료 등

(나) 연구책임자, 참여연구원 및 본교 동일학부(과) 교원 등에게는 지급할 수 없다.

(다) 연구책임자는 전문가활용계획(산단 제27호 서식)과 불임서류를 관리기관에 제출하여 해당자의 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.

(라) 감사료, 자문료 등이 1인당 100만원 이상인 경우에는 연구자문계약서(산단 제28호 서식)를 작성하고 지원기관의 요구 시 원천징수영수증을 제출하여야 한다.

구 분	국내전문가 (원/시간)	국외전문가 (US달러)		비 고
		단 기 (日)	장 기 (月)	
해당 전공 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자	200,000 이내	\$1,000 이내	\$20,000 이내	제세 포함
해당 전공 분야에 10년 미만의 경력을 가진 자	150,000 이내	\$500 이내	\$11,000 이내	"

※ 특별한 처우가 필요한 경우, 기준액의 조정 지급이 가능하며 이에 따른 설명서를 제출하여야 하고, 노벨상 후보자 등 세계적인 석학의 경우, 위 기준과는 별도로 산학협력단장이 인정하는 특별체재비를 산정하여 지급할 수 있다.

(마) 연구비 지원기관의 별도 기준이 없는 한 지급기준은 연구비 관리규정에 준한다.

(바) 체제비는 본교 여비규정을 준용한다.

(사) 기타 전문가 활용비 : 실비

2) 교육훈련비는 교육훈련기관 기준에 따른다. (관련 증빙서류 및 영수증 첨부)

3) 도서(문헌)구입비 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비로써 해당 영수증에 도서명이 있더라도 반드시 거래명세서를 첨부한다. 또한, 통합연구관리시스템에 도서(문헌) DB자료(도서명, 저자명, ISBN, 보관장소 등)를 입력하고 본교 학술정보원에서 도서 등록 후, 관리기관에 문헌구입 요청내역서(산단 제31호 서식)와 연구비 구입자료 등록 확인서를 제출해야 한다.

4) 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한함 (회의록 및 학회·세미나 관련 인쇄물, 학회등록비 영수증 첨부)

5) 번역료, 원고료, 통역료, 속기료, 피험자 설문사례비, 단기보조인력

구 분	단 가	기 준	비 고
번역료	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 한국어 →영,일,중,불,독,서,아,노어 : 5만원~6만원 	<ul style="list-style-type: none"> □ 결과물 25행 1매 기준 □ 번역료는 난이도에 따라 차등 적용 □ 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가 □ 글자크기 바탕체 12폰트 기준 □ 파워포인트 번역 (한→외) : 한국어 230 단어당 10만원- 20만원 	기존 기관의 고시 요금이 변경된 경우에는 변경 기준에 따름
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 외국어 (영,일,중,불,독,서,아,노어) →한국어 : 3만원~4만원 	<ul style="list-style-type: none"> □ 결과물 25행 1매 기준 □ 번역료는 난이도에 따라 차등 적용 □ 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가 □ 글자크기 바탕체 12폰트 기준 □ 파워포인트 번역 (외→한) : 한국어 230 단어당 4만원~5만원 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 외국어 (영,일,중,불,독,서,아,노어) →한국어(영상/오디오) - 번역료 : 20만원 - 전사료 : 10만원 	<ul style="list-style-type: none"> □ 10분당 	

구분	단가	기준	비고
원고료	국문 자료원고 5,000원 국문 일반원고 1만원 외국어 원고 5만원	200자 원고지 1장 200자 원고지 1장 A4 1장(25행)	
통역료	수행 통역 30만원 국제회의 통역 30만원	1인당 1일 기준 3시간(초과 시간당 10만원)	
속기료	속기기본료 30만원/1시간 녹음재생 35만원/1시간 전문분야 35만원/1시간 외국어속기 40만원/1시간 요점속기 20만원/1시간	1급 속기사 기준 (사단법인 대한속기협회 고시요금 기준)	
피험자 사례비	3만원/1시간	- 1시간기준	
단기보조	1만원/1시간	- 1인당 1시간기준 - 1일 한도 8시간	

※특정전문기관과 계약하는 경우, 계약서 및 관련 서류 제출

6) 기술도입비 : 고급정보를 얻기 위한 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용 등을 말한다. 내부 품의서, 기술도입계약서, 기술검수조서 등 제반증빙서류를 구비하여야 한다.

7) 전문학술지 구독료 : 연구와 관련 있는 전문학술지 구독료만 인정한다.

8) 논문게재료 및 논문심사비 : 연구계획서상에 반영되지 않은 논문게재료는 불인정한다.

9) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(가) 대학의 동일학부(학부제가 도입되지 않은 경우 '과') 교수 등에게 지급한 전문가활용비

(나) 전문가활용비는 해당 전문가의 계좌에 이체하였으나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류

가 없는 경우

(다) 참여연구원에게 지급한 전문가활용비

(라) 해당과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육훈련비

(마) 종신회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비

(바) 대학 등을 통한 학위과정, 논문 지도비 등

(사) 연구계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비

라. 연구개발서비스활용비 : 시험분석검사, 설문조사비, 임상실험 관련 비용, 기술정보수집비, 특허정보조사비, 정보DB사용료 등을 말한다.

1) 시험분석료는 시험분석에 필요한 직접소모성 재료비의 실소요경비를 말한다.

2) 내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고 사용자가 서명한 사용기록부를 근거로 산출한다.

3) 해당 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비, 피실험자 수당 등은 일당으로 처리(과세) 하되 조사연구비(피실험자 비용)신청서(산단 제25호 서식)를 제출한다.

4) 기술정보수집비, 특허정보조사비 등의 경우, 관련 업체와 계약하여 처리하되, 업체 계약이 불가능한 경우, 관련 사유서 첨부 후 과세 처리한다.

5) 정보DB사용료 : 고급정보를 얻기 위한 정보검색 이용료로 국내외 정보 D/B네트워크

(Data Network Service) 사용료를 말한다.

마. 세부과제관리비 : 국가연구개발사업 과제중 세부과제가 있는 경우, 해당 연구과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 말한다.

5. 연구과제추진비

가. 국내여비

1) 연구과제 수행에 직접 필요한 참여연구원의 국내 출장여비로 본교 여비 규정 및 여비 시행세칙에 따른다. 본 조에서 정하지 않은 출장보고 및 여비정산 등에 관한 사항은 본 세칙 4. 연구활동비, 가. 국외여비의 내용과 동일하게 적용한다.

2) 당해 연구과제와 무관한 내부차량비, 차량임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등은 불인정한다.

3) 국내여비 산정을 위한 기준은 ‘ 국내여비 기준표 ’ 에 따른다.

국내여비 기준표 <개정 2019.6.3.>

(단위 : 원)

여비 등급	운 임					일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도	선박	버스	항공	자동차			
총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도기준 실비	실비	실비	실비
부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도기준 실비	실비	실비	실비
교무 위원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 실비	한도 40,000	한도 120,000	한도 30,000
조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 실비	한도 30,000	한도 100,000	한도 25,000
겸임, 객원, 특임교수 및 팀원급	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 실비	한도 30,000	한도 90,000	한도 20,000

1. 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장광역시장도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 효율의 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 실비 정산 한다.

2. 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급, 정산한다. 단, 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 숙박비 한도 내 실비 정산함을 원칙으로 한다. <신설 2019.6.3.>

3. 식비는 여행일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다. <신설 2019.6.3.>

4. 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장 시에만 출장 일수에 따라 한도를 부여하고 정액 지급한다. 당일 출장의 경우 6시간 이상 소요되거나 서울, 경기 이외의 지역으로 출장하는 경우에 대해 한도를 부여하고 정액 지급할 수 있다. <개정 2019.6.3.>

5. 전문특수대학원장은 교무위원 여비등급을 적용한다.

6. 택시비와 렌트비는 운임이 아닌 일비로 분류한다. 단, 일비 한도가 부여되지 않은 출장의 택시비는 운임으로 처리할 수 있다. <개정 2019.6.1.>
7. 외부연구과제로부터 지원을 받는 국내출장 시(학회 및 행사 참석 등) 지정된 숙박시설을 이용할 경우에 한하여 숙박비 실비 지급을 허용한다. 단, 지정 숙박시설에 대한 입증 서류를 반드시 첨부한다.
8. 자동차 운임 산정기준은 다음 각 목과 같이 한다.
 - 가. 출발지는 서울캠퍼스, 안성캠퍼스, 목적지는 출장지를 기준으로 함
 - 나. 편도거리는 실제 출장지까지의 거리를 기준으로 함
 - 다. 통행료 1종 기준 요금임(통행료 영수증 첨부시에만 운임으로 인정함)
 - 라. 자동차 유류비는 출장거리 기준으로 평균 연비 9km/l를 적용함. 단, 고급휘발유는 제외함
 - 마. 유류비 계산법 : 편도거리(km)×2÷9(km/l)×유류단가(원)
9. 같은 지역(국가 혹은 도시)에 장기간 체재하는 경우의 일비는 출장허가원에 기재된 출장 시작일부터 출장 종료일까지 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%에 상당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다. <신설 2019.6.3.>

나. 사무용품비, 연구실환경유지비

- 1) 사무용품비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 파일, 문구류와 같은 사무용품 구입비용을 말한다.
- 2) 연구실환경유지비 : 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기제품의 구입비용을 말한다.
 - (가) 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등
 - (나) 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등
- 3) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.
 - (가) 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 기기제품의 구입비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등)
 - (나) 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용
 - (다) 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과구입 등 구입비용
 - (라) 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

다. 회의비 : 연구과제와 관련한 외부기관 참여자와의 회의 개최시에 사용되는 비용으로, 회의를 위한 음료·다과구입비와 회의 전후 식사비를 말한다.

- 1) 연구책임자는 회의비 집행시 연구회의록(산단 제30호 서식)을 작성하여 관리기관에 제출한다.
- 2) 식사비는 1인당 3만원, 음료·다과구입비는 1인당 5천원을 기준으로 한다. 단, 1인당 식대기준, 회의일자, 회의시간, 연구회의록의 참석자 서명 여부는 지원기관의 규정에 따라 다르게 적용될 수 있다.
- 3) 주말 및 공휴일에 회의비를 집행할 경우, 해당 연구과제와 관련하여 회의가 진행되었음을 증명할 수 있는 자료를 회의록과 함께 제출하여야 한다.
- 4) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.
 - (가) 연구회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행

- (나) 외부기관 소속 인원 참석 없이 내부 직원 간 회의비 집행
- (다) 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 회의비를 집행하거나 주류가 포함된 경우
- (라) 23시~06시 사이에 회의비 집행
- (마) 하나의 연구회의록에 식사비, 음료다과구입비를 이중으로 집행
- (바) 1인당 기준금액을 초과하여 회의비 집행
- (사) 회의비의 식비, 여비의 식비, 참여연구원 야근특근 식대를 이중으로 집행

라. 식대 : 해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원의 식대로서, 지원기관이 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 기준을 적용한다.

구 분	집행기준	비 고
야근·특근 식대	<ul style="list-style-type: none"> - 1만원 이내/ 1인당 - 18시~23시 집행 (평일 점심 불가) - 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 - 그 외 지역은 타당한 근거 자료 첨부 (미제출시 불인정) - 야근(특근)일지(산단 제32호 서식) 작성 - 커피, 음료수, 아이스크림 등 간식류 및 주류 사용불가 	
연구활동비성 식대	<ul style="list-style-type: none"> - 3만원 이내/ 1인당 - 30만원 이상 시, 연구활동비 내역서 첨부 - 산업체 등 연구용역사업에 한하며, 지역 제한 없음 	

6. 연구수당

가. 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금(장려금 지급을 위한 경비로서 인건비(인건비로 계상된 현물비지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상할 수 있다. 연구책임자는 연구수당 지급 기여도 평가서(산단 제26호 서식)와 불임서류를 관리기관에 제출해야 한다.

나. 연구수당 지급대상자와 지급금액에 대한 기준은 연구책임자가 정하는 바에 따르되, 해당 과제 참여율, 연구 활동 기여도, 논문특허 성과 등을 토대로 계량화된 산출근거와 증빙서류를 반드시 제출하여야 한다.

다. 연구책임자 및 참여연구원의 과제기여도 평가에 따라 지급되는 장려금이므로 연구개시 시점에 일괄지급을 하여서는 아니 되며, 특별한 사유가 없는 한 연구책임자 단독으로 지급받을 수 없다.

라. 인건비와 학생인건비를 연구계획서 상의 금액보다 감액한 경우, 이에 비례하여 연구수당을 감액하여 지급하여야 한다. 단, 인건비와 학생인건비를 증액하였다더라도 이에 비례하여 연구수당을 증액할 수 없다.

마. 산업체 등의 연구용역사업은 지원기관과의 협약에 의하여 정한 경우 가, 나, 다, 라항을 예외 적용 할 수 있다.

바. 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

- 1) 연구 착수 시점에 연구수당을 지급(1개월 내)한 경우
- 2) 평가결과 점수는 같으나, 연구수당 배분 금액이 상이한 경우
- 3) 평가결과 점수는 상이하나, 연구수당 배분 금액이 동일한 경우
- 4) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우 (단, 지원기관 규정에 명시된 경우 제외)
- 5) 연구책임자만 단독 수령한 경우 (단, 연구책임자 1인 과제 제외)
- 6) 연구수당을 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 지급한 경우
- 7) 연구계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액
- 8) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- 9) 참여연구원 개인 계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

경우

7. 위탁연구개발비

가. 위탁연구개발비는 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.

나. 원칙적으로 해당 연구과제에서 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없으나 지원기관의 규정을 우선 적용한다. 다만, 연구계획서상의 위탁연구개발비를 원래 계획금액의 20%이상 증액 시 전문기관의 사전승인을 받아야한다.

다. 지원기관에서 연구비가 입금되면, 위탁연구기관은 관련 서류(계약서, 연구비청구공문, (세금)계산서, 통장사본, 사업자등록증 사본)를 관리기관에 제출한다.

라. 위탁연구기관은 연구종료 후 2개월 이내에 정산서류 및 증빙자료 사본을 관리기관에 제출하고, 관리기관은 위탁연구기관의 회계검증보고서에 대하여 사후 정산검증을 시행한다. 관리기관은 부적정 집행사례가 발견되었을 경우 위탁연구기관에 반려통보 및 소명자료를 요청하고 재 접수하여 연구종료 후 3개월 이내에 지원기관에 제출보고한다.

제15조(간접비) 간접비는 관리기관이 연구과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구과제에서 직접 산출할 수 없는 비용으로써, 지원기관 및 본교 규정을 동시에 충족하도록 계상하여야 한다.

1. 산업체(법인 또는 개인 포함) 등 일반용역과제 : 연구비 총액의 18% 이상을 간접비로 계상한다.
2. 국가연구개발사업(학술지원사업)과제 : 미래창조과학부의 국가연구개발사업 대학 분야 간접비 계상기준에서 정한 본교의 고시율에 따라 간접비를 계상한다.
3. 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 규정 이하인 경우 : 관리기관 내부 승인 후 지원기관에서 인정하는 O/H의 최고비율을 적용하여 계상하여야 함.
4. 사용 범위: 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 사용한다.

가. 간접비는 관리기관장의 발의에 의해 사용함.

나. 간접비는 본교 “ 연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙” 에 의거 년 단위로 처리함.

다. 지원기관의 간접비 공제 확인 요청 시 관리기관장 명의의 ‘ 간접비공제확인서’ 를 발급함.

라. 간접비 배분율

구 분	정부 및 지자체, 산업체(18%미만)	산업체 (18%이상)
-----	-------------------------	-------------

본부 (산학협력단)	85%	65%
연구자	10%	30%
연구처	2%	2%
연구소	3%	3%

*해당 연구처 예산은 연구처에서 시행하는 ' 학제 간 연구교류회' , ' 국제 공동연구 교류' 등의 운영 예산으로 활용. 실질적인 연구 성과 창출에 기여하고자 함.

*시행일: 2015년1학기에 적용된 간접비부터 적용하되, 그 이전에 적용된 후 지출하지 않은 금액은 변경 전 기준에 의거 학과로 배분함.

5. 사업단(연구단)운영비

가. 지원기관의 지침 또는 관리기관의 승인에 따라 사업단(연구단)운영비를 예산 편성한 연구 책임자는 반드시 관리기관장에게 사업단(연구단)운영비 집행계획서를 제출하여 관리기관장의 승인을 득한 후, 사업단(연구단)운영비를 집행하여야 한다.

나. 사업단(연구단)운영비 편성원칙은 지원기관의 비목별 계상기준이 주어지는 경우에는 지원기관의 지침에 따른다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 본 지침을 적용한다.

다. 사업단(연구단) 운영비의 사용 및 집행 기간은 해당 연구과제의 기간과 동일하게 적용하되, 연장이 필요할 경우 관리기관장의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

라. 사업단(연구단)운영비는 산학협력단 연구비카드(법인카드)사용 지침에 따라 집행하여야 한다.

마. 본 지침에 정하지 아니한 내용은 외부연구비관리규정 시행세칙을 우선 적용하되, 예외사항은 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 최종 확정한다.

바. 센터운영비 비목별 계상 및 집행기준

세목	계상 및 집행기준	불인정 예시
외부 인건비	- 행정인력의 인건비 계상 1. 연구책임자 인건비 계상 불가 2. 해당 연구과제에 참여하는 연구 인력에게 지원하는 인건비는 해당 연구과제 직접비에서 계상 3. 행정인력의 급여 기준은 중앙대학교 산학협력단 인사 규정에 따라 계상	- 연구책임자 및 참여연구원의 인건비 계상의 건 - 중앙대학교 산학협력단 인사규정에 의거하지 않은 인건비 계상의 건
연구 장비·재료비	기기장비, 부수기자재, 연구시설의 설치·구입, 임차사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비와 시약·재료구입비 및 전산처리비·관리비, 시제품·시작품·실험실습 제작 경비	'구매자산관리 내규'에 따라 절차가 진행되지 아니한 구매의 건
연구 활동비	국외 여비	- 해당 연구과제와 관련되지 않은 출장 - 해당연구과제 참여자가 아닌 자의 출장비 신청 - 본교 여비규정에 의거하지 않은 여비 신청 - 산학협력단의 여비신청 및 여비정

			산 양식을 따르지 않은 신청 건
	수용비 및 수수료	해당 연구과제 관련 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비·공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료), 제세공과금 및 수수료(수입인지대, 보증보험료, 송금수수료)	사업단(연구단) 운영 목적이 아닌 개인성 경비(통신 및 휴대폰 비용 등)
	기술 정보 활동비	전문가활용비, 교육훈련비, 도서(문헌)구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 번역료, 속기료, 시험·분석·검사·영상실험·기술정보수집·특허정보조사 등(자문료·번역료·원고료 등 집행단가기준은 외부연구비관리규정 시행세칙 적용)	- 외부연구관리규정 시행세칙 내 지급기준을 따르지 아니한 신청 건 - 산학협력단이 요구하는 구비서류를 첨부하지 아니한 신청 건
연구과제 추진비	국내 여비	해당 연구과제 관련 참여연구원의 국내 여비 : 관리기관의 여비 규정 적용	- 해당 연구과제와 관련되지 않은 출장 - 해당연구과제 참여자가 아닌 자의 출장비 신청 - 본교 여비규정에 의거하지 않은 여비 신청 - 산학협력단의 여비신청 및 여비정산 양식을 따르지 않은 신청 건
	사무용품비	해당 연구과제 관련 문구류	
	연구실 환경 유지비	연구환경 조성 및 유지를 위한 기기 비품의 구입 및 유지비	
	회의비	연구과제 관련 회의 개최 시 사용되는 비용 : 회의를 위한 음료·다과구입비와 회의 전·후 식사비	
	식대	해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원 식대	
	연구수당	인건비를 계상한 행정직원의 인센티브 : 신청일 기준 전월 급여의 100% 이내 계상	- 사업단(연구단)운영비에 인건비를 계상하지 않은 자의 인센티브 계상 및 지급 불가 - 신청일 지급 기준 전월 급여의 100% 초과 계상 및 지급 불가
	위탁연구비	집행 불가	집행 불가
	기타	그밖에 사업단(연구단) 운영에 직접적으로 관련이 있는 비용	개인성 경비 지원 불가

제16조(발생이자) ① 정부 및 지자체 등의 연구개발 및 연구용역사업에서 정한 제 규정에 따라 발생 이자를 산정토록 명시한 연구과제의 경우에 한하여 발생이자를 산정한다.

① 연구자: 발생이자 산출 신청 → ② 관리기관: 발생이자 규모 통지 → ③ 연구자: 발생이자 집행계획 수립 및 예산배정 신청 → ④ 관리기관: 예산 배정 → ⑤ 연구자: 발생이자 집행 및 정산 → ⑥ 연구자: 발생이자 잔액 지원기관 반납 신청 → ⑦ 관리기관: 지원기관 관리계좌로 발생이자 잔액 입금

② 발생이자를 직접비에 포함하여 집행하는 경우는 다음과 같이 처리한다.

1. 연구기간 중 발생이자 : 별도의 승인절차 없이 발생이자 집행을 위한 집행내용 결정 및 비목설정 이 가능하고, 연구책임자는 직접비(인건비, 학생인건비, 연구수당 제외)에 한하여 사용가능함.

2. 연구기간 후 발생이자 : 사용실적보고 시까지 잔액에 의해 발생한 이자는 해당 연구과제에 산입

사용이 불가하며 지원기관에 반납하여야함.

3. 사용실적보고 후 발생이자 : 지원기관 반납 또는 지원기관의 명시 제약이 없을 경우에는 관리기관 일반수입으로 흡수함

③ 지원기관에서 발생이자의 사용 및 정산 방법을 정하고 있지 않은 경우, 관리기관장이 정하는 연구진흥을 위한 제반 사업에 재투자 할 수 있다.

제17조(연구비 비목별 위임전결) ① 연구책임자는 예산 비목별 집행한도에 따라 연구비를 집행한다. 단, 관리기관에서는 집행 적정성 여부를 검토할 수 있다.

1. 연구장비 및 시설비 : 100만원 한도
2. 시약재료구입비 및 전산처리관리비 : 300만원 한도
3. 시제품제작품형설비의 제작경비 : 300만원 한도
4. 여 비 : 기준적용
5. 기술정보활동비 : 기준적용
6. 수용비 및 수수료 : 기준적용
7. 연구수당 : 기준적용. 단, 참여연구원에 대한 기여도 평가 후 차등 지급
8. 위탁연구개발비 : 기준적용

② 연구수행의 효율성을 감안하여 연구책임자에게 일부 자율성을 부여 할 수 있다.

제18조(연구용역과제 집행 및 정산 기준) 연구용역과제는 국가연구개발사업과 다른 내재적 특수성을 고려하여 본 조항의 집행 및 정산 기준을 적용한다.

1. 대상 범위는 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정을 적용할 수 없거나 적용 받지 않는 순수 연구용역과제를 대상으로 한다. 다만, 지원기관이 별도의 기준이 있는 경우에는 예외로 한다.
2. 연구비 편성 및 집행기준은 다음과 같다.

비 목	세 목	내 용
	공통	1. 예산 비목 통일 2. 자율적 예산편성 3. 비목별 비율 제한 예외
직접비	내부 인건비	1. 학교 소속 전임교원 인건비 편성 가능 2. 개인별 참여율 100% 제한 예외 3. 인건비 지급기준 적용 예외
	외부 인건비	1. 구매 및 검수 규정 준수 2. 종료 2개월 전 구입 불가 예외
	연구장비재료비	1. 회의비, 참여연구원 식대 등 회의록, 야근 특근 일지 작성 및 지급 기준 적용 예외 2. 세목별 예산변경에 따른 재량권 부여 3. 명시적 사전계획이 요구되는 해외여비에 대한 예외
	연구활동비 연구과제추진비	1. 평가 지표 없이 지급 가능 2. 연구책임자 전액 수령 가능 3. 증액 가능
	연구수당	1. 평가 지표 없이 지급 가능 2. 연구책임자 전액 수령 가능 3. 증액 가능
간접비	간접비	상한선 제약 예외 적용 (총 연구비의 18%이상 계상 가능)
집행기간	집행 기간 외 집행	연구종료시점 입금 연구비는 6개월 연장 집행 가능

3. 증빙 불비 시, 원천 징수 처리함을 원칙하며 위의 연구책임자 재량권 이외에는 본교 규정 및 지침

을 엄격히 이행하여야 한다.

제19조(연구비 지급중지 또는 회수) 연구책임자의 연구수행에 있어서 정당한 사유 없이 다음 사항에 해당 될 때에는 해당 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 관리기관장은 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수하여 지원기관의 지침에 의거 반납하여야 한다. 다만, 지원기관에서 반납금을 지침에서 정하지 않은 경우 관리기관 기타 수입재원으로 처리한다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적 외에 사용한 경우
5. 연구자가 연구를 수행할 수 없다고 인정될 경우
6. 연구수행상의 의무사항을 위반할 경우
7. 연구보고서를 소정기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 할 경우
8. 감사기관 및 지원기관 등의 감사(또는 실사) 결과에 따라 연구비 회수 사유가 발생할 경우
9. 연구윤리위원회에서 연구관련 표절, 위조, 변조, 부정저자표시 등 부정행위 등을 한 것으로 판정된 경우
10. 연구결과보고, 연구 업적물 등과 관련된 사유로 본교의 명예를 훼손한 경우
11. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제20조(참여제한 및 사업비 환수에 따른 조치) ① 관리기관장은 참여제한 및 환수 등의 경우가 발생할 때에는 즉시 연구비 집행을 중단하고 해당 연구비의 회수, 징계위원회 회부 등의 제제조치를 취하여야 한다.

② 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 지원기관 지침에 의거 참여제한 및 사업비 환수 대상의 연구자는 관리기관에서 요청하는 재발방지에 대한 서약서를 제출하여야 한다.

③ 관리기관장은 관계 부처의 제재조치에 대한 결과 내용을 교내 관련 행정부서에 통보하여야 하며, 연구책임자의 중대한 과실로 참여제한, 연구비 반환 또는 손해배상, 관리기관의 재정손실이 발생하였거나, 계약이행의 지연으로 지체상금이 발생한 경우에는 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제5장 연구계획의 변경

제21조(변경대상) 연구계획 변경 대상은 연구과제명, 연구책임자, 연구기간, 실행예산, 참여연구원, 연구장비 구입 계획, 국외출장계획 및 기타 연구진행에 영향을 미치는 요인 등을 말한다.

제22조((변경기준) ① 연구계획 변경 시, 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 또는 지원기관 규정을 따르는 것을 원칙으로 한다.

② 지원기관에서 자체승인 사항으로 위임한 경우, 관리기관장 승인으로 같음한다.

1. 지원기관 승인사항 : 연구책임자 또는 공동연구원 변경, 연구기간 변경, 연구수행 기관의 변경, 학생인건비 5% 증액 또는 감액, 위탁연구개발비 20% 이상 증액, 참여기업 변경, 연구계획서에 없는 3천만원 이상의 연구장비시설비의 집행 또는 당초 계획과 다른 연구장비시설비 변경, 연구계획서에 없는 해외 출장 추가 등

2. 관리기관 승인사항 : 연구보조원의 변경, 세목 예산 전용 등

제23조(변경절차) 통합연구관리시스템의 집행계획변경을 통해 연구비집행계획 변경신청서(산단 제8호 서식), 연구계획 변경신청서(산단 제9호 서식)와 관련 서류를 관리기관에 제출하여 제 22조에서 정한 바에 따라 변경 승인을 받아야 한다.

제6장 연구비 신청 및 지급

제24조(연구비 신청 및 지급) ① 연구과제 수행절차에 따라 연구책임자는 통합연구비관리시스템 연구비신청 메뉴에서 인건비, 물품구입, 일반비용, 연구비 카드 등의 내역 입력을 통해 연구비를 신청하고 관리기관은 신청내역 확인 후 이를 지급한다. 연구책임자는 일반비용 신청 시에는 연구제경비 지급신청서(산단 제14호 서식)와 붙임서류를 제출하고, 연구비카드 정산 시에는 연구비카드 정산서(산단 제29호 서식)와 붙임서류를 제출한다.

② 인건비는 참여연구원으로 등록된 자료를 근거로 매월 지급하되 참여연구원이 변경되었을 경우 연구책임자는 참여연구원 및 인건비 변경신청서(산단 제10호 서식)와 붙임서류를 관리기관에 제출한다. 인건비는 연구관리자가 매월 참여연구원 변경내역 및 인건비 지급 내역을 점검하여 결재를 득하면 회계부서에서 지급한다.

③ 연구장비 중 단일 또는 2개 이상의 동일품목 구매 시 100만원 이하는 연구책임자가 직접 구매할 수 있으며, 100만원 초과 물품인 경우에는 구매자산관리내규에 따른다. 단, 소모성 재료비는 300만원 범위 내에서 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

④ 일반비용은 인건비와 물품구입비를 제외한 나머지 항목에 대해서 통합연구관리시스템의 연구비 신청 메뉴를 통해 증빙(영수증)의 종류에 따라 다음과 같이 구분하여 신청한다.

1. 영수증은 연구기간 내 집행 분만 사용할 수 있다. 또한, (세금)계산서, 신용카드전표, 현금영수증(지출증빙용)등의 정규영수증을 증빙자료로서 인정하며, 간이영수증, 금전등록기영수증 등은 연구과제 사업의 성격 및 연구비지급기관의 특성에 따라 인정되지 않을 수 있다.

2. (세금)계산서인 경우는 세무신고와 관련되므로 연구책임자는 (세금)계산서 수령 후 부가가치세 신고업무에 지장이 없도록 분기별 신고기한 이내에 연구비 지급 신청을 해야 한다.

3. 신용카드전표는 법인카드 전표만 신청가능하며, 현금영수증은 관리기관 사업자번호로 발급받은 영수증만 신청가능하다. 또한, 기타영수증(간이영수증, 금전등록기영수증 등)은 건당 3만원 이하만 신청가능하다.

4. 개인에게 지급된 인건비성 수당의 경우에는 원천세를 징수 후 송금한다.

⑤ 연구비 집행 시, 지원기관 규정에 의해 연구비카드 결제가 요구되는 과제는 연구비카드 사용을 원칙으로 하나, 연구비카드 사용이 어려운 부분은 직접비(위탁연구개발비 제외) 대비 1% 범위 내에서

현금사용이 가능하다.

1. 연구비카드는 지원기관의 항목별 사용방법에 따라 사용하는 것을 원칙으로 한다.
2. 부득이하게 소액 현금을 사용해야 하는 경우에는 지원기관의 별도의 지침이 없는 한 건당 3만원 이하의 상세 품목을 표기한 영수증에 한하여 제한적으로 인정한다.

제25조(연구비 정산) ① 관리기관은 연구비 정산시점의 항목별 자가진단 및 최종점검을 통해 정산시점의 오류 원인을 밝히고 책임소재를 명확히 하여 연구자 및 지원기관에게 정확한 자료를 제공함으로써 대외공신력을 높이고 신뢰와 편의를 제공하여야 한다.

- ② 회계감사 부서장은 산학협력단장이 담당을 지정한다.
- ③ 연구비 정산 검증절차 및 회계검증 정밀확인 내용은 다음과 같다.
 1. 검증절차

① 연구자: 사용실적보고서 신청 → ② 관리기관: 통합연구관리시스템의 연구비 예실대비표, 연구비 세부 사용 내역 출력 및 영수증 확인 → ③ 관리기관: 부적정 정밀점검 항목 발체 및 원인분석, 연구자에게 결과 회신 → ④ 연구자: 부적정 정밀점검 항목 확인 및 부적정 금액 반납 → ⑤ 관리기관: 연구제도 개선 사례로 반영 → ⑥ 관리기관: 회계검증 보고서에 자체 정밀점검 결과를 포함하여 통보 → ⑦ 연구자: 오류항목 재발 방지 대책수립

2. 연구비정산 회계검증 정밀 확인내용

구분	검사 항목	정밀 검토 내역
공통	1. 참여율 100% 초과자	100%초과 시 정밀 확인
	2. 비목변경 비율	1. 인건비, 학생인건비 증감액 변경 여부 확인 2. 간접비 증감액 변경 및 신설 여부 확인 3. 위탁연구개발비 증감액 변경 및 신설 여부 확인
	3. 참여연구원 인건비	부적격자 지급여부 및 과대계상 확인
	4. 참여연구원 여비	부적격자 지급여부 및 과대계상 확인
	5. 참여연구원 연구수당	부적격자 지급여부 및 과대계상 확인
비율	6. 현금사용 비율	직접비(위탁연구개발비 제외) 1%이내 현금사용 여부 확인
	7. 연구수당 비율	인건비, 학생인건비 20%이내 집행여부 확인
	8. 간접비 비율	국가연구개발사업: 직접비×간접비고시율 산업체 등: 총연구비의 18% 이상 계상여부
비목별	9. 위탁연구개발비 비율	직접비(해당 연구과제의 위탁연구개발비 제외)의 40%이내 집행여부 확인
	10. 연구장비 및 시설비 집행	영수일 기준 연구종료 2개월 내 집행여부 확인
	11. 연구장비의 자산등재	연구장비 자산등재 여부 확인
	12. 도서의 자산등재	도서DB등재 여부 확인(학술정보원)
정산시기	13. 연구종료 1개월 내 소모성 재료 구입	재료구입비 집행액 비율≤연구기간비율 여부 확인
	14. 정산 및 회계검증 시점	연구종료 3개월 경과 여부 확인

- ④ 지원기관 예산비목이 본교 비목과 다르거나 용어가 상이할 경우 본교 비목 중 유사한 비목에 준하여 정산한다.
- ⑤ 연구비 집행잔액에 대하여 지원기관의 정한 기준이 없는 경우는 관리기관 간접비에 통합시키고,

지원기관에 집행잔액을 반납하는 경우는 관리기관은 협동, 공동 및 위탁기관 연구비 집행잔액을 합산하여 지원기관 지정 계좌로 입금 조치하고, 공문(무통장 입금증 사본 첨부)으로 지원기관에 보고한다.

⑥ 협동, 공동 및 위탁기관 연구비 정산에 대해 관리기관은 연구종료 후 협동, 공동 및 위탁기관으로부터 ‘연구비사용실적보고서’ (정산서)를 받아 지원기관에 제출하여야 하며, 발생이자가 발생하였을 경우 연구비 집행 잔액 반납과 동일하게 처리한다.

제7장 기 타

제26조(계류금액의 확정) ① 사용실적보고서 제출 대상 연구과제는 연구 기간 종료 후 미사용연구비 잔액을 간접비로 흡수할 수 있다.

② 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제는 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 미사용연구비잔액을 간접비로 흡수할 수 있다.

제27조(연구과제번호 부여대상) 연구과제번호는 연구책임자에 한하여 부여하며, 연구과제 수행의 편의를 위한 공동연구원 명의의 연구과제번호는 부여하지 아니한다.

제28조(문서보관) 연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류로 하며, 최종 연구종료일로부터 5년간 보존함을 원칙으로 한다. 단, 국가연구개발사업의 경우 과제 종료 시 스캔하여 별도의 전자문서로 보관한다.

제29조(기타) 이 시행세칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정 등과 지원기관의 규정, 법령 및 시행세칙 등이 정하는 범위 내에서 관리기관장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 시행세칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

② (지침의 폐지) 연구비중앙관리지침은 이를 폐지한다(2011.9.1.).

③ (시행일) 이 시행세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 시행일 이전 협약과제의 경우, 종전의 시행세칙을 따른다. 단, 비목별(여비) 집행기준은 이 세칙에 따른다. 또한, 간접비는 시행일 이후 입금분부터 적용한다.

- ④ (시행일) 이 시행세칙은 2013년 2월 1일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 이 시행세칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
- ⑥ (시행일) 이 시행세칙은 2013년 12월 1일부터 시행한다.
- ⑦ (시행일) 이 시행세칙은 2014년 10월 1일부터 시행한다.
- ⑧ (시행일) 이 시행세칙은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
- ⑨ (시행일) 이 시행세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
- ⑩ (시행일) 이 시행세칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다.
- ⑪ (시행일) 이 시행세칙은 2018년 11월 19일부터 시행한다.
- ⑫ (시행일) 이 시행세칙은 2019년 1월 22일부터 시행한다.
- ⑬ (시행일) 이 시행세칙은 2019년 6월 1일부터 시행한다.