

3-1-1 외부연구비 관리규정 시행세칙

2011. 9. 1. 제정

2025. 2. 11. 개정

주무부서 : 산학협력단 연구관리팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 중앙대학교(이하 “본교”라 한다) 외부연구비관리규정 제3조에 의거 연구비 중앙관리에 관한 제반 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.8.12.>

제2조(적용 우선순위) 국가연구개발혁신법, 학술진흥법 시행령 등 연구비지원기관(정부부처 및 산하기관 사업에 한정)의 관리지침이 있는 경우는 이 세칙에 우선하여 적용한다. <개정 2022.12.2.>

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, 성과활용지원비 등을 말한다. <개정 2023.9.21.>
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. “연구책임자”란 본교 소속으로 연구개발과제를 총괄하는 연구자를 말한다. <신설 2025.2.11.>
6. “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.

7. “통합연구관리시스템”이란 연구비 관리 업무 수행을 위하여 관리기관에서 사용하는 연구비 관리 전산시스템을 말한다. <개정 2025.2.11.>
8. “비목”이란 연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목으로 직접비와 간접비를 말한다.
9. “세목”이란 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목으로 직접비 내의 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 말한다. <개정 2020.4.13., 2022.12.2., 2025.2.11.>
10. “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·지출과정의 발의자, 지급처, 결의자, 승인자 등의 실명관리를 실현한다.

제5조(관리기관 운영 일반원칙) 관리기관장은 연구비 중앙관리 시행에 대해 성실히 관리·감독하여야 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. 관리기관은 통합연구관리시스템을 통하여 종이없는 연구환경을 조성하고 연구자가 연구에 집중 할 수 있는 환경을 제공한다. <신설 2025.2.11.>
4. 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 전략·방법 및 추진체계, 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안, 참여연구원 편성표 및 연구비, 보안등급의 분류 및 결정사유 등을 기재하여야 한다.

2. 연구비 소요명세서는 지원기관의 비목별 계상기준에 의거 비목·세목별로 작성하여야 하며, 공동 및 위탁과제가 있을 경우 공동 및 위탁과제별로 연구비 소요예산을 별도 표기하여야 한다. <개정 2022.12.2.>

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

가. 국가연구개발사업(학술지원사업) 연구과제는 과학기술정보통신부의 국가연구개발사업 대학 분야 간접비 계상기준에서 정한 본교의 고시율에 따라 간접비를 계상한다. <개정 2020.4.13.>

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.

바. 지원기관의 지침에 따라 간접비 내 일부를 연구책임자 발의 하에 사용 해야 하는 경우 지원기관에서 제시한 최소비율을 적용하여 계상하여야 한다. <신설 2025.2.11.>

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 점검(계획서 제출 마감일 일주일 전)을 받은 후 지원기관에 제출하여야 한다. <개정 2022.12.2.>

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

❶ 연구책임자 연구계획서 작성 → ❷ 사전 점검 의뢰 → ❸ 연구관리자 사전 점검(일반사항/연구비) → ❹ 점검 사항 통보(Feedback) → ❺ 연구책임자 수정·보완 제출 또는 재검 의뢰 → ❻ 연구관리자 재검 → ❼ 관리기관장 승인 → ❽ 연구계획서 제출

- ③ 연구관리자는 다음과 같은 경우, 국가R&D유치조정위원회의 승인 후 연구계획서를 지원기관에 제출하여야 한다. 단, 「국가연구개발사업지원에 관한 내규」 제3조(지원대상) 및 제4조(지원원칙)에 해당할 경우에 한한다. <개정 2020.4.13., 2024.8.12.>

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 보완을 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. <개정 2022.12.2., 2025.2.11.>

점검 항목	점검 기준	점검 방법	feedback
인건비 · 학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 연봉 산정의 적정성 - 총 인건비계상률 100% 내 - 직급별 월 상한선 이내 계상 - 학생인건비 계상 여부(시행 지원기관 해당) 	인건비계상률, 해당연(월)에 지급한 금액 조회 시 시스템에 의한 자동 점검	연구책임자에게 수정·보완 요청
연구수당	[인건비(지급, 미지급, 현물포함)+학생인건비)의 20%이내	시스템에 의한 자동 점검	
위탁연구개발비	직접비(해당 연구과제의 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 제외) × 40%이내	시스템에 의한 자동 점검	
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업: 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비는 제외) × 간접비고시율 ○ 산업체 등 : 총 연구비의 18%이상 	시스템에 의한 자동 점검	

- ⑤ 연구책임자는 연구관리자의 피드백에 대해 교내·외 규정 또는 지침 등 사전 점검의

판단 근거를 요구할 수 있으며, 연구관리자는 연구계획서가 수정·보완 될 수 있도록 충분한 정보를 제공하여야 한다.

- ⑥ 연구책임자는 수정·보완 요청된 연구계획서에 오류가 없다고 판단할 경우 그 근거 자료와 함께 연구계획서를 관리기관에 재제출한다.

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

- ② 계약 서식은 지원기관의 서식을 사용하되, 별도의 서식이 없는 경우 지원기관과의 협의에 의해 본교 ‘연구개발 표준계약서’를 사용할 수 있다. <개정 2025.2.11.>

- 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·의무 조항 포함한 연구책임자, 과제명, 연구기간, 연구비 및 간접비, 지원기관의 연구비 지급시기, 관리기관의 연구비집행·관리 방법, 연구 성과의 귀속 등 계약 내용을 검토하여야 한다.

- ⑤ 관리기관장은 국가연구개발사업을 제외한 모든 계약 체결 시, 지식재산권 소유, 특허 비용, 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(공동연구계약 포함)의 계약당사자는 중앙대학교 산학협력단장(갑)과 위탁(공동)연구기관장(을)이어야 하며, 계약 서식 및 절차는 지원기관(상위기관)과의 연구계약과 동일하여야 한다. <개정 2022.12.2.>

- ⑦ 본교 소속교원이 정부부처 연구개발사업의 지원을 받아 수행한 연구결과물로써 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 필요시 발급하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

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, 참여연구원편성표, 공동연구원간 연구비 업적 및 간접비 분할 요청서를 관리기관에 제출하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

- 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(공동, 위탁 과제포함)연구기관으로 정부부처 및 산하기관에서 지원하는 국가연구개발사업 및 연구용역사업(산업체 등 제외)에 한하며, 지원예산은 직접비 중 연구수당, 교원인건비, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한 연구에 필요한 예산으로 한다. <개정 2022.12.2.>
- ③ 지원규모는 연구비 중 직접비의 최대 30%까지 지원하는 것으로 하고, 연구관리자는 연구비 예산선배정 신청서에 연구책임자의 시급을 요하는 사유 및 근거를 첨부하여 내부 승인을 득한 후 지원하도록 한다. 단, 지원기관(산업체 포함)의 요청 등이 있는 경우는 협의를 통하여 예외로 한다. <개정 2022.12.2., 2025.2.11.>
- ④ 연구관리자는 지원기관으로부터 연구비가 입금되는 즉시 예산 선배정 정산을 완료해야 하며, 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, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 말한다. <개정 2025.2.11.>

[본조 전문 개정 2019.10.7., 2022.12.2.]

1. 인건비

인건비는 해당 연구과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급하는 비용으로 내부인건비와 외부인건비로 구분하며, 국가연구개발혁신법 등 관련 규정에 의하여 인건비계상률을 관리한다. 국가연구개발사업에 참여하는 경우 개인별 인건비계상률이 100%를 초과하지 않도록 한다. 연구과제별 최소 인건비계상률은 해당 연구과제의 지침에 의거하여 계상한다.

인건비 신청 시, 연구책임자는 연구비집행 계획서 또는 참여연구원 인건비지급신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

인건비는 참여연구자 본인 명의의 계좌로 매월 이체한다. <개정 2025.2.11.>

가. 내부인건비

본교 및 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인건비 및 과제참여를 전제로 관리기관과 근로계약을 체결한 참여연구자에게 지급하는 인건비를 말한다. <개정 2025.2.11.>

1) 인건비계상률 : 참여연구자·연구근접지원인력에게 해당 연(월)에 연구개발비로 지급한 금액 / 참여연구자·연구근접지원인력에게 연(월) 급여 (4대보험 법정부담금 및 퇴직급여충당금 제외)에 따라 계상하되, 100%를 초과하여서는 안 된다. <개정 2025.2.11.> 전임교원은 본교 연봉제 급여규정에 따라 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 아니한다. 다만, 연구용역사업 등 지원기관과의 계약에 준하여 내부인건비 지급이 인정되는 경우에는 예외로 한다.

2) 국가연구개발사업을 수행하는 연구자는 연구과제 수행에 전념하여야 한다.

가) 수행과제 수의 제한(3책 5공) : 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 3개 이내로 한다. (NTIS 사이트를 통해 국가연구개발사업 동시 수행 과제 수 확인, 교육부 일부 사업은 2책 3공 적용) <개정 2025.2.11.>

※ 제외대상 과제

- 신규 과제 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 종료예정 과제
- 사전조사, 기획·평가 연구, 시험·분석 과제
- 과제 조정·관리 목적의 과제
- 정부출연기관 기본사업 과제
- 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반구축, 대학재정지원, 인력양성, 학술활동 등
- 중소기업-비영리기관 공동연구 과제 중 협약체결시 계획된 해당과제 연평균 정부지원연구개발비가 3억원 이하인 연구기관의 과제
- 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 과제

나) 연구과제를 수행 중인 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우, 관리기관의 장이 연구책임자를 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련포함)하려는 경우, 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 연구과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우에는 사전에 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다.

나. 외부인건비

본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않고 타 기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인건비를 말한다. <개정 2025.2.11.>

1) 인건비계상률 : 원소속기관의 지급기준에 따른 실지급액을 해당 연구과제 인건비계상률에 따라 계상한다.

2) 다른기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 한다. <신설 2025.2.11.>

다. 연구근접지원인력의 인건비 <신설 2020.4.13.> <개정 2025.2.11.>

본교 연구부서(단과대학, 학부, 학과)에 소속되어 특정 연구개발과제의 연구행정업무를 지원하는 인력에게 지원하는 인건비를 말한다.

1) 연구근접지원인력의 인건비는 해당 연구개발과제(단일 또는 복수 과제) 직접비에서 지급하며 관리기관은 연구 지원인력과 근로계약 체결 후 연구책임자 소속 연구부서로 인사명령을 통해 파견하여야 하고, 인건비 계상시 4대보험의 본인, 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

2) 연구근접지원인력에게는 인건비만 지급하며 연구과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구수당을 지급할 수 없다.

3) 연구근접지원인력의 인건비는 간접비와 직접비에서 중복, 분할하여 지급할 수 없다. <신설 2025.2.11.>

라. 참여연구원 인건비 산정기준

참여연구원 인건비는 「산학협력단 연구원 임용 규정」 [별표1] ‘연구원 인건비 산정 기준’에 따라 산정한다. <개정 2024.8.12.>

2. 학생인건비

해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비로 학생연구자란 본교에 소속된 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(연구등록생 포함)을 말한다.

본교는 학생인건비 통합관리제 시행 지정기관으로, 연구책임자는 풀링제 학생연구자(신규/변경) 인건비 신청서를 제출하여 학생인건비를 신청해야 한다. <개정 2025.2.11.>

가. 국가연구개발사업에 의거하여 지급받는 학생연구자의 학생인건비와 인건비가 소속기관의 학생인건비 월별 총인건비계상률의 100%를 초과되지 않도록 관리해야 한다.

* 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금, 강사·겸임교원·초빙교원 인건비, 기타 근로소득 및 사업소득은 반드시 제외 필요 <개정 2025.2.11.>

나. 학생인건비 계상기준은 다음과 같다.

- 1) 학사과정 : 월 1,300,000원
- 2) 석사과정 : 월 2,200,000원
- 3) 박사과정 : 월 3,000,000원

다. 학생인건비는 1인당 1계좌를 지정하여 학생연구자 본인 명의의 계좌로만 매달

지급하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2025.2.11.>

라. 학생인건비 지급 증빙자료는 증빙자료가 생산된 날이 속하는 다음연도의 1월 1일부터 5년간 지침에 따라 보관한다.

마. 그 밖의 사항은 「학생연구자 지원규정」을 따른다. <신설 2024.8.12.>

3. 연구시설·장비비

가. 해당 연구개발과제와 관련된 연구시설·장비비로 아래 항목으로 구성된다. <개정 2025.2.11.>

1) 연구시설·장비의 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 및 성능향상비 <개정 2025.2.11.>

2) 연구시설·장비의 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 <개정 2025.2.11.>

3) 연구시설·장비 운영·유지비 : 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공용활용시설로 이전·설치하는 비용 포함) <신설 2025.2.11.>

4) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함) <개정 2025.2.11.>

나. 연구시설·장비비 구매 시, 「산학협력단 구매자산관리규정」의 구매 방법에 따라 진행하고, 구비서류를 제출하여야 한다. <개정 2020.8.12., 2022.5.12., 2024.8.12.>

다. 시설 설비를 요하는 물품인 경우에는 시설팀에 의뢰한다. <개정 2025.2.11.>

라. 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따라 자산으로 분류될 경우 물품구매담당자 또는 연구관리자가 직접 통합연구관리시스템에 산학협력단 자산으로 등록한다. 유형자산일 경우 연구책임자는 자산등록번호를 기입한 표찰을 부착하여야 한다. <개정 2022.5.12., 2024.8.12., 2025.2.11.>

마. 물품검수담당자는 「산학협력단 구매자산관리규정」 및 「산학협력단 검수업무처리내규」에 따라 검수해야 한다. <개정 2024.8.12., 2025.2.11.>

바. <삭제 2025.2.11.>

사. 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

1) 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비

2) 연구계획서에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간 사용료(단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 가능) 단, 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는데 필요한 비용은 인정

3) 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 도입 및 검수 완료되지 않은 연구시설·장비비

4) 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용

5) 연구비 소진을 위해 필요치 않은 장비 구입

아. 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 한다.

1) 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우 <개정 2025.2.11.>

2) 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우(단, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) <개정 2025.2.11.>

3) 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 구입또는 임차하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외) <개정 2025.2.11.>

4) 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

자. 취득가격이 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설·장비비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 [국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침]에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

차. 국가연구개발사업에서 3천만원 이상 1억원 미만의 연구장비를 구입할 경우, 정부 위탁연구사업과 시설장비구축사업은 지원기관의 ‘연구개발과제평가단’, 연구기관지원사업은 본교 ‘장비심의 위원회’의 승인을 거쳐 구매하여야 하며, 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입할 경우에는 지원기관의 ‘국가연구시설장비심의위원회’의 승인을 거쳐 구매하여야 한다. <개정 2022.5.12., 2025.2.11.>

카. 연구시설·장비비의 구입·관리에 대한 세부사항은 「산학협력단 구매자산관리 규정」에 정한 바에 따른다. <개정 2024.8.12.>

4. 연구활동비

가. 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용

1) 연구과제 수행에 직접 필요한 참여연구원의 국내외 출장여비로, 외부연구비 특수성에 따라 본 시행세칙에서 별도로 정하는 사항을 제외한 여비기준, 여비 및 여행일수의 계산 등은 본교 여비 규정 및 시행세칙에 따르며, 본교 「여비 규정」 제11조 제6항의 ‘지정된 숙박시설’은 ‘학회 및 행사 개최 장소’와 동일한 숙박시설로 한정한다. <개정 2025.2.11.>

2) 출장자는 연구계획서에 포함된 연구책임자, 참여연구원 및 연구근접지원인력에 한한다. <개정 2025.2.11.>

3) 과도한 출장기간 및 인원, 횟수 등으로 인하여 사회적 물의를 일으키지 않도록

하고 교수 위상과 연구 취지에 부합된 연구수행이 되도록 출장신청 및 여비지급 신청서에 출장자, 출장기간, 출장목적, 출장지, 여비산출내역을 반드시 명기하여 투명성을 확보해야 한다. <개정 2025.2.11.>

4) <삭제 2025.2.11.>

5) <삭제 2025.2.11.>

6) <삭제 2025.2.11.>

7) <삭제 2025.2.11.>

8) <삭제 2025.2.11.>

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 변경 승인을 득한 인력은 제외

다) 출장지 이동에 소요되는 기내 숙박비

라) 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액

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

<개정 2025.2.11.>

바) 여비지급기준을 부적정하게 적용한 경우

사) 출장기간 초과, 체재지역외 사용

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

자) 동일과제와 타과제에서 여비를 이중으로 지급한 경우

차) 출장비의 식비를 회의비, 야근(특근)식대와 중복해서 사용한 경우 <개정 2025.2.11.>

카) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

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

국내여비 기준표 <삭제 2025.2.11.>

국외여비 기준표 <삭제 2025.2.11.>

나. 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련·비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대

1) 교육훈련비는 교육훈련기관 기준에 따른다. (교육 수료증, 관련 증빙서류 및 영수증 첨부) <개정 2025.2.11.>

2) 학회·세미나 참가비 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나 참가비(회의록 및 학회·세미나 관련 인쇄물, 학회등록비 영수증, 학회참가확인서 첨부) <개정 2025.2.11.>

3) 야근(특근)식대 : 해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원의 식대로서, 지원기관이 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 기준을 적용한다. <개정 2025.2.11.>

구분	집행기준
야근·특근 식대	<ul style="list-style-type: none"> - 2만원 이내/ 1인당 - 18시~23시 집행 (평일 점심 불가) - 행정구역 내(동작구) 집행 원칙 - 연구실 기준 5Km 반경 이내 허용 * 서울캠퍼스 : 서울역, 공덕역, 여의도역, 영등포역, 서울대역, 사당역, 교대역, 잠원역, 이태원역 내 * 다빈치캠퍼스 : 안성시 - 그 외 지역은 타당한 근거 자료 첨부 (미제출시 불인정) - 야근(특근)일지 작성 - 커피, 음료수, 아이스크림 등 간식류 및 주류 사용불가

4) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

가) 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다.)

나) 참여연구자의 종신학회비

다) 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회 세미나 참가비, 교육훈련비

라) 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용

마) 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

다. 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용을 말한다.

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

2) 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

라. 회의비 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최비용

1) 회의비(식사비 및 다과구입비) : 연구과제와 관련한 외부기관 참여자와의 회의 개최시에 사용되는 비용으로, 회의를 위한 음료·다과구입비와 회의 후 식사비를 말한다. <개정 2025.2.11.>

가) 연구책임자는 회의비 집행 시 연구회의록을 작성하여 관리기관에 제출한다. <개정 2025.2.11.>

나) 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제24조 제5항에 따라 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 적용 사업의 경우 회의비 집행을 위해서는 사전에 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수 등이 포함된 내부결재를 득하여야 한다. <신설 2024.2.13.>

다) 식사비는 1인당 5만원, 음료·다과구입비는 1인당 1만원을 기준으로 한다. 단, 1인당 식대기준, 회의일자, 회의시간, 연구회의록의 참석자 서명 여부는 지원기관의 규정에 따라 다르게 적용될 수 있다. <개정 2023.1.26., 2025.2.11.>

라) 주말 및 공휴일에 회의비를 집행할 경우, 해당 연구과제와 관련하여 회의가 진행되었음을 증명할 수 있는 자료(회의 개최 안내문 등)를 회의록과 함께 제출하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

마) 다음과 같은 경우에는 불인정한다. <개정 2024.2.13.>

- (1) 연구회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행
 - (2) 외부기관 소속 인원 참석 없이 내 부 직원 간 회의비 집행
 - (3) 유흥주점, 노래방, 포차, 호프 등 유흥업소 및 주류성 단어가 포함된 영업점에서 회의비를 집행하거나 주류가 포함된 경우
 - (4) 23시~06시 사이에 회의비 집행
 - (5) 하나의 연구회의록에 식사비, 음료·다과구입비를 이중으로 집행
 - (6) 1인당 기준금액을 초과하여 회의비 집행
 - (7) 회의비의 식비, 여비의 식비, 참여연구원 야근·특근 식대를 이중으로 집행
 - (8) 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 적용 사업에서 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수 등이 포함된 사전 내부결재 없이 회의비 집행
- 2) 학회·세미나 개최비 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나만 인정한다.(회의록 및 학회·세미나 관련 인쇄물, 학회·세미나 개최 문서 첨부) <개정 2025.2.11.>
- 가) 학회·세미나 개최 시 식사비 및 다과 : 회의비(식사비 및 다과구입비) 단가 기준을 따르며 학회·세미나 개최 시에만 식사비와 다과비 중복 집행을 허용하나 이 경우에도 총 1인당 단가는 5만원을 초과하지 못한다. <신설 2025.2.11.>
- 나) 숙박비 : 본교 여비시행세칙의 국내, 국외 여비기준표를 준용한다. <신설 2025.2.11.>
- 3) 회의장 임차료 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 회의장 임차료를 말한다.
- 4) 통역료, 속기료 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 통역료, 속기료 비용을 말한다. <개정 2025.2.11.>

구분	단가	기준	비고
번역료	◆ 한국어 →영,일,중,불,독,서,아,노어 : 5만원~6만원	<input type="checkbox"/> 결과물 25행 1매 기준 <input type="checkbox"/> 번역료는 난이도에 따라 차등 적용 <input type="checkbox"/> 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가 <input type="checkbox"/> 글자크기 바탕체 12폰트 기준 <input type="checkbox"/> 파워포인트 번역(한→외) : 한국어 230단어당 10~ 20만원	기준 기관의 고시 요금이 변경된 경우에 는 변경 기준에 따름
	◆ 외국어 (영,일,중,불,독,서,아,노어) →한국어 : 3만원~4만원	<input type="checkbox"/> 결과물 25행 1매 기준 <input type="checkbox"/> 번역료는 난이도에 따라 차등 적용 <input type="checkbox"/> 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가 <input type="checkbox"/> 글자크기 바탕체 12폰트 기준 <input type="checkbox"/> 파워포인트 번역(외→한) : 한국어 230단어당 4~5만원	
	◆ 외국어 (영,일,중,불,독,서,아,노어) →한국어(영상/오디오) - 번역료 : 20만원 - 전사료 : 10만원	<input type="checkbox"/> 10분당	
	◆ 교정·교열료	<input type="checkbox"/> 단어당 53원	
원고료	국문 자료원고 5,000원 국문 일반원고 1만원 외국어 원고 5만원	원고는 200자 원고지 1장을 기준으로 함 *A4 등 원고지 형태가 아닐 경우 원고지로 전환하여 계산	
	PPT 30,000원	장당(표지, 목차, 참고문헌 제외)	
통역료	수행,국제회의 통역 10만원	시간당	
속기료	속기기본료 30만원/1시간 녹음재생 35만원/1시간 전문분야 35만원/1시간 외국어속기 40만원/1시간 요점속기 20만원/1시간	1급 속기사 기준 (사단법인 대한속기협회 고시요금기준)	

마. 소프트웨어활용비 : 연구개발 과제 수행을 위한 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터·베이스 네트워크의 이용료

1) 소프트웨어 구매 시, 본교 「산학협력단 구매자산관리규정」의 구매 방법에 따라 진행하고, 구비서류를 제출하여야 한다. <개정 2024.8.12.>

2) 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따라 자산으로 분류될 경우, 물품구매담당자 또는 연구관리자가 직접 통합연구관리시스템에 등록한다. 유형자산일 경우 연구책임자는 자산등록번호를 기입한 표찰을 부착하여야 한다. <신설 2022.5.12.> <개정 2024.8.12.>

3) 사무용, 행정용 소프트웨어는 연구실 운영비로 처리한다. <신설 2025.2.11.>

4) 소프트웨어활용비 집행 시 구매의뢰서(연구개발과제 직접적인 관련성 포함 작성)와 활용내역 증빙을 첨부한다. <신설 2025.2.11.>

5) 소프트웨어 사용기간이 과제기간을 초과하는 경우 구매한 사용기간이 최소 단위임을 입증하는 증빙서류를 제출해야한다. <신설 2025.2.11.>

바. 종합사업관리비 : 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·조정 또는 추진과정에 대한 관리 비용을 말한다.

사. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용 포함) : 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용으로, 외부전문기술 활용비는 직접비의 40% 범위에서 사용하여야 한다. 다만, 지원(전문)기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40%를 초과하여 사용할 수 있다.

외부전문기술 활용비 사용비율

외부 전문기술 활용비 사용비율	
〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉	
외부전문기술 활용비 사용비율	$= \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산 ※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함	
〈통합RCMS 적용 사업의 경우〉	
외부전문기술 활용비 사용비율	$= \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산 ※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함	

1) 기술도입비 : 고급정보를 얻기 위한 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용을 말한다. 내부품의서, 기술도입계약서, 기술검수조서 등 제반증빙서류를 구비하여야 한다.

2) 전문가 활용비 : 연구수행을 위해 특정 전문지식을 보유한 외부의 비참여연구원에게 지급하는 비용을 말한다.

가) 국내외 전문가의 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료 등

나) <삭제 2023.1.26.>

다) 연구책임자는 전문가활용계획과 붙임서류를 관리기관에 제출하여 해당자의 계좌로 이체함을 원칙으로 한다. <개정 2025.2.11.>

라) 강사료, 자문료 등이 1회당 100만원 이상인 경우에는 연구자문계약서를 작성하고 지원기관의 요구 시 원천징수영수증을 제출하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

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	“

※ 번역료, 원고료, 통역료, 속기료의 경우, ‘라. 회의비 4) 통역료, 속기료’의 단가 및 기준 적용

마) 연구비 지원기관의 별도 기준이 없는한 지급기준은 연구비 관리규정에 준한다.

바) 체제비와 운임은 본교 「여비 규정」 및 「여비 시행세칙」을 준용한다. <개정 2025.2.11.>

사) <삭제 2025.2.11.>

아) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(1) 본교 참여연구자와 동일부서(대학의 경우 연구실, 연구실이 없는 경우 소속 학과) 연구자에게 지급한 전문가 활용비 <개정 2023.1.26., 2025.2.11.>

(2) 전문가활용비는 해당 전문가의 계좌에 이체하였으나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

(3) 참여연구자(연구개발과제를 수행하는 주관·공동·위탁연구개발기관의 참여 연구자 포함)에게 지급한 전문가활용비 <개정 2025.2.11.>

3) 연구개발서비스 활용비(컨설팅, 시험·분석 등) : 시험·분석·검사, 설문조사비, 임상실험 관련 비용 등을 말한다.

가) 컨설팅 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 컨설팅 비용을 말한다.

나) 시험·분석료 : 시험분석료는 시험분석에 필요한 직접소모성 재료비의 실소요 경비를 말한다.

아. 연구실운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차 사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입유지 비용

1) 사무용기기 및 사무용 소프트웨어비 : 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기

비용 및 컴퓨터 구동프로그램 사무처리비용, 소프트웨어, 바이러스백신 등 소프트웨어 비용을 말하며, 「산학협력단 구매자산관리규정」을 원칙으로 한다. <개정 2024.8.12.>

가) 사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구매 시, 본교 「산학협력단 구매자산관리 규정」의 구매 방법에 따라 진행하고, 구비서류를 제출하여야 한다. <개정 2024.8.12.>

나) 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따라 자산으로 분류될 경우, 물품구매 담당자 또는 연구관리자가 직접 통합연구관리시스템에 등록한다. 유형자산일 경우 연구 책임자는 자산등록번호를 기입한 표찰을 부착하여야 한다. <개정 2024.8.12.>

2) 소모성 경비(비영리법인) : 연구과제 수행을 위해 연구실 운영에 소요되는 경비를 말한다.(개인적인 용도 사용 불가)

3) 사무용품비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 파일, 문구류와 같은 사무용품 구입비용을 말한다.

4) 연구실환경유지비 : 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 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

다) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

(1) 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 기기·비품의 구입·유지 비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등)

(2) 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용

(3) 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과구입 등 구입비용

(4) 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

(5) 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용

(6) 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 경비

(7) 연구로 인한 산출량과 처리비용의 파악이 어려운 폐수, 폐액, 동물사체처리비 등

자. 그밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그밖의 비용

1) 문헌(도서)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.

2) 논문게재료 : 해당 연구과제 결과물에 대한 논문게재료를 말한다.

3) 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄

비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등을 말한다.

4) 각종 세금 및 공과금 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 제세공과금을 말한다.

5) 우편요금, 택배비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 우편요금, 택배비 등을 말한다.

6) 수수료 : 환전, 통관, 신문광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발행하는 실 소요비용을 말한다.

7) 공공요금 : 연구과제와 직접적인 관련이 전화사용료, 전용회선 사용료를 말한다.

8) 일용직 활용비 : 연구수행을 위해 일시적으로 과제에 참여케하는 외부의 비참여연구원에게 지급하는 비용을 말한다.(피시험자 사례비, 단기보조 인력 등) <개정 2025.2.11.>

구 분	국내전문가 (원 / 시간)	기준
시험자 사례비	3만원 / 1시간	- 1시간 기준
단기 보조	1만2천원 / 1시간	- 1인당 1시간 기준 - 1일 한도 8시간

차. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료를 말하며 클라우드컴퓨팅서비스 구매 및 관리는 본교 「산학협력단 구매자산관리규정」에 정한 바에 따른다. <신설 2025.2.11.>

1) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비의 사용기한 및 사용기준을 준용한다.

2) 클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.

5. 연구재료비

연구재료 구입비(시약·재료 구입비 및 관련 부대비용), 연구개발과제 관리비(연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비), 연구재료 제작비(시험제품·시험설비 제작[자체제작과 외부제작을 모두 포함한다] 비용을 말하며, 중앙구매를 원칙으로 한다. 연구재료비 구매 및 관리 시, 본교 「산학협력단 구매자산관리규정」에 정한 바에 따른다. <개정 2024.8.12.>

가. 연구재료 구입비

1) 연구과제와 직접적인 관련이 있는 시약·재료구입비 및 관련 부대비용을 말한다. <개정 2025.2.11.>

2) 다음과 같은 경우에는 불인정한다.

가) <삭제 2025.2.11.>

나) 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비

다) 최종(단계) 연구종료일까지 구매(검수완료) 하지 않은 경우

나. 연구재료 제작비

1) 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는

시험제품·시험설비의 제작에 필요한 경비를 말한다. 연구책임자는 시험제품 제작 신청서, 시험제품 제작 결과보고서와 붙임 서류를 관리기관에 제출하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

2) 연구관련 시험제품을 외부기관에 의뢰하여 제작하되, 세부사항은 본교 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따른다. 다만, 시험제품 제작의 성질상 규정적용이 어렵다고 판단될 경우 지명 경쟁 또는 수의 계약에 의할 수 있다. <개정 2024.8.12.>

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 시작품의 제조비용

6. 연구수당

가. 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 경비로서 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력인건비 제외)의 20% 이내 수정인건비가 연구개발과제의 협약체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에 변경된 수정 인건비의 20% 범위에서 연구수당을 변경하여 계상할 수 있다.

단, 최초 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없으며, 실집행 인건비의 20% 초과 집행한 경우 불인정한다. 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 지급할 수 없으며 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계기간)동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능하다. <개정 2025.2.11.>

나. 연구수당 지급대상자와 지급금액에 대한 기준은 연구책임자가 정하는 바에 따르되, 전체 연구원에 대한 해당 과제 인건비 계상률, 연구 활동 기여도, 논문·특허 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 지급하여야한다. 단, 인건비와 학생인건비를 증액하였다도 이에 비례하여 연구수당을 증액할 수 없다.

마. 산업체 등의 연구용역사업은 지원기관과의 협약에 의하여 정한 경우 가, 나, 다, 라항을 예외적용 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) <삭제 2025.2.11.>

10) 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율의 20% 초과한 경우, 다음의 계산식에 따라 계산한 금액

<p style="text-align: center;">* 연구수당 지급액 × (연구수당지급비율 - 직접비사용비율 - $\frac{20}{100}$)</p> <p>※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함</p>	
<p style="text-align: center;">〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉</p>	
① 연구수당 지급액 :	해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)
② 연구수당지급비율 =	$\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$
<p>* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산 ※ 혁신법 시행 전의 단계에서 연구수당 이월금이 있을 경우 분모와 분자 모두에 전단계이월금이 포함됨</p>	
③ 직접비 사용비율 =	$\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$
<p>* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산 ※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음</p>	
<p style="text-align: center;">〈통합RCMS 적용 사업의 경우〉</p>	
① 연구수당 지급액 :	해당단계기간의 연구수당 사용금액
② 연구수당지급비율 =	$\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$
<p>* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산</p>	
③ 직접비 사용비율 =	$\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
<p>* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산 ※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음</p>	

- 11) 단계과제로 이월하여 사용한 금액

7. 보안수당 <신설 2025.2.11.>

가. 혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원, 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금으로 보안과제에만 계상할 수 있다.

나. 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있다.

다. 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 계상된 인건비의 3%를 초과하여 지급할 수 없으며, 인별 인건비 계상액의 3% 이내에서 개인별 차등지급 또한 불가하다.

8. 위탁연구개발비

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

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

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 반려·통보 및 소명자료를 요청하고 재 접수하여 연구종료 후 3개월 이내에 지원기관에 제출·보고한다.

9. 국제공동연구개발비

가. 국제공동연구개발비는 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용을 말한다.

나. 관리기관의 연구개발과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정 대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 본다.

다. 관리기관의 장은 국제공동연구개발비 사용에 관한 관리기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 한다.

라. 국제공동연구개발비를 원래 계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 국제공동연구개발비를 계상하여야 한다. (단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다.)

마. 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정 대체된 금액을 사용할 때에는 연구개발비 사용용도와 사용기준에 따르도록 노력하여야 한다.

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. 간접비 편성, 집행 및 회수는 본교 「연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙」에 따른다. <개정 2025.2.11.>

2. <삭제 2025.2.11.>

3. 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 규정 이하인 경우는 관리기관 내부 승인 후 지원기관에서 인정하는 O/H의 최고비율을 적용하여 계상하여야 한다. <개정 2025.2.11.>

4. <삭제 2025.2.11.>

5. 사업단(센터)운영비 <개정 2024.8.12.>

가. 지원기관의 지침 또는 관리기관의 승인에 따라 사업단(센터)운영비를 예산 편성한 연구책임자는 반드시 관리기관장에게 사업단(센터)운영비 집행계획서를 제출하여 관리기관장의 승인을 득한 후, 사업단(센터)운영비를 집행하여야 한다. <개정 2024.8.12.>

나. 사업단(센터)운영비 편성원칙은 지원기관의 비목별 계상기준이 주어지는 경우에는 지원기관의 지침에 따른다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 본교 「연구간접비 적립금 관리운영 지침」에 따른다. <개정 2024.8.12.>

다. 사업단(센터) 운영비의 사용 및 집행 기간은 본교 「연구간접비 적립금 관리운영 지침」에 따른다. <개정 2024.8.12.>

라. <삭제 2024.8.12.>

마. <삭제 2024.8.12.>

바. <삭제 2024.8.12.>

6. <삭제 2025.2.11.>

제16조(발생이자) ① 정부 및 지자체 등의 연구개발 및 연구용역사업에서 정한 제 규정에 따라 발생이자를 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 비목설정이 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 재투자할 수 있다.

제17조(연구비 비목별 위임전결) ① 연구책임자는 예산 비목별 집행한도에 따라 연구비를 집행한다. 단, 관리기관에서는 집행 적정성 여부를 검토할 수 있다. <개정 2020.8.12., 2022.5.12., 2024.8.12.>

1. 연구장비 및 시설비 : 「산학협력단 구매자산관리규정」 제6조(중앙구매 기준) 제1항에 따른 기준에 해당하지 않는 경우

2. 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 : 「산학협력단 구매자산관리규정」 제6조(중앙구매 기준) 제1항에 따른 기준에 해당하지 않는 경우
3. 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 : 「산학협력단 구매자산관리규정」 제6조(중앙구매 기준) 제1항에 따른 기준에 해당하지 않는 경우
4. 여비 : 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 「국가연구개발혁신법」을 적용할 수 없거나 적용 받지 않는 순수 연구용역과제를 대상으로 한다. 다만, 지원기관이 별도의 기준이 있는 경우에는 예외로 한다. <개정 2025.2.11.>
2. 연구비 편성 및 집행기준은 다음과 같다. <개정 2020.4.13., 2025.2.11.>

비목	세목	내용
직접비	공통	1. 예산 비·세목 통일 2. 자율적 예산편성 3. 비·세목별 비율 제한 예외
	내부 인건비	1. 학교 소속 전임교원 인건비 편성 가능
	외부 인건비	2. 개인별 참여율 100% 제한 예외 3. 인건비 지급기준 적용 예외
	연구시설·장비비	1. 구매 및 검수 규정 준수 2. 종료 2개월 전 구입 불가 예외
	연구활동비	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
	연구재료비	구매 및 검수 규정 준수
	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 입급 연구비는 1년 연장 집행 가능

3. 증빙 불비 시, 원천 징수 처리함을 원칙으로하며 위의 연구책임자 재량권 이외에는 본교 규정 및 지침을 엄격히 이행하여야 한다. <개정 2020.4.13.>

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 반납

하여야 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. 연구수행상의 의무사항을 위반한 경우 <개정 2024.8.12.>
6. 연구보고서를 소정기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 한 경우 <개정 2024.8.12.>
7. 감사기관 및 지원기관 등의 감사(또는 실사) 결과에 따라 연구비 회수 사유가 발생한 경우 <개정 2024.8.12.>
8. 연구윤리위원회에서 연구관련 표절, 위조, 변조, 부정저자표시 등 부정행위 등을 한 것으로 판정된 경우
9. 연구결과보고, 연구 업적물 등과 관련된 사유로 본교의 명예를 훼손한 경우
10. 기타 연구자가 연구를 수행할 수 없다고 인정되거나, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우 <개정 2024.8.12.>

제20조(참여제한 및 사업비 환수에 따른 조치) ① 관리기관장은 참여제한 및 환수 등의 경우가 발생할 때에는 즉시 참여중인 모든 연구과제의 연구수행 및 연구비 집행을 중단하고 해당 연구비의 회수, 신규 연구과제 참여 제한, 징계위원회 회부 등의 제재조치를 취하여야 한다. <개정 2022.12.2.>

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, 국가연구개발혁신법 또는 지원기관 규정을 따르는 것을 원칙으로 한다. <개정 2022.12.2.>

② 국가연구개발사업에서 아래와 같은 변경 건이 발생할 경우, 지원기관 승인을 득한

후 변경한다. <신설 2022.12.2.>

1. 연구개발기관의 추가 및 변경(주관·공동·위탁 모두 해당)
2. 연구책임자의 변경 (주관·공동·위탁 모두 해당)
3. 연구개발기간 및 연구개발과제 목표 변경
4. 전체 연구개발기간(단계기간)의 연구개발비 총액 변경 및 간접비 증액 <개정 2025.2.11.>
5. 연도별 정부지원연구개발비, 기관부담연구개발비의 변경(현금부담금과 현물부담금의 변경 포함) <개정 2025.2.11.>
6. 원래 연구계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우 <개정 2025.2.11.>
7. 원래 계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우(다만, 환율 변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래 계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) 및 원래 계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우 <개정 2025.2.11.>
8. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
9. 위탁연구개발비를 원래 연구계획의 20%이상 증액하려는 경우
10. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우
11. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우
12. 전체 연구개발기간(단계기간)동안의 연구수당 총액을 증액하려는 경우 <신설 2025.2.11.>
13. 전체 연구개발기간(단계기간)동안의 해외연구자 유치 지원비 총액을 증액하려는 경우 <신설 2025.2.11.>

③ <삭제 2025.2.11.>

제23조(변경절차) 연구책임자는 지원기관의 장에게 연구개발비 사용 계획의 변경 사유와 내용을 제출하여 승인 받은(통보한)후 통합연구관리시스템에 해당 변경사항을 신청하여 반영해야 한다. <개정 2025.2.11.>

제6장 연구비 신청 및 지급

제24조(연구비 신청 및 지급) ① 연구과제 수행절차에 따라 연구책임자는 통합연구비관리 시스템 연구비청구 메뉴에서 연구비 사용내역을 입력하고 관련 증빙과 함께 전자로 제출하며 관리기관은 신청내역 확인 후 이를 지급한다. <개정 2025.2.11.>

② 인건비는 참여연구원으로 등록된 자료를 근거로 매월 지급하되 참여연구원이 변경되었을 경우 연구책임자는 참여연구원 및 인건비 변경신청서와 붙임서류를 관리기관에 제출한다. 인건비는 연구관리자가 매월 참여연구원 변경내역 및 인건비 지급 내역을 점

검하여 결재를 득하면 회계부서에서 지급한다. <개정 2025.2.11.>

③ 연구장비 중 단일구매총액이 100만원 미만일 경우 연구책임자가 직접 구매할 수 있으며, 단일구매총액이 100만원 이상일 경우에는 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따라 중앙구매하여야 한다. 단, 소모성 재료비는 단일구매총액이 300만원 미만인 경우 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. <개정 2020.8.12., 2022.5.12., 2024.8.12.>

④ 일반비용은 인건비와 물품구입비를 제외한 나머지 항목에 대해서 통합연구관리시스템의 연구비청구 메뉴를 통해 증빙(영수증)의 종류에 따라 다음과 같이 구분하여 신청한다. <개정 2025.2.11.>

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 <개정 2025.2.11.>

① 연구자: 지원기관 서식 및 해당 연구비 정산 사이트를 이용하여 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. 연구개발비 정산 세부내용 <개정 2022.12.2., 2023.1.26.>

가. 단계 또는 최종 연구개발 종료과제 모든 과제

나. 연구개발비의 사용용도, 계상기준, 인정기준, 사용절차 준수 여부, 사전 승인사항 준수 여부, 이자 사용용도 부합여부 등 검토 <개정 2025.2.11.>

구분	점검 항목
공통	전년도 이월금액은 반영되었는지 확인
	비목별 사용 잔액이 0원 미만인 금액(-금액)이 있는지 확인
	타 과제의 연구비카드 및 전자세금계산서 중복 사용 여부 검토
연구시설 · 장비비	연구시설 · 장비비 사전 심의 누락(3천만원 이상 장비)
	지원기관 미 승인된 연구개발기관 내부/외부 연구공간 임차료 집행 확인
	연구시설 · 장비 수입신고번호 입력 여부(외부구매 시)
	연구시설 · 장비 자체 검수여부
	연구장비 심의번호 일치 여부, 연구기간 종료 2개월 이전 집행여부, ZEUS 등록번호 일치 유무 검토
연구활동비	내부 참여연구원 간 회의비 집행 확인
	소프트웨어 활용비 자체 검수여부
	외부전문기술활용비 당초계획 직접비의 40% 초과 집행 확인
	주관-공동-위탁 연구개발과제 간 참여연구자 전문가활용비 지급되었는지 확인
	출장비/회의비 중복 사용 확인
연구수당	원래 계획보다 감액 수정인건비의 20% 이내로 연구수당 집행 되었는지 검토
	연구수당 단독수령이 있는지 확인(1인과제 제외)
	학생연구자 미참여, 학생인건비를 계상하여 연구수당 초과 집행여부 검토
	연구수당 집행비율이 직접비 집행 비율 20%이상 초과 집행되었는지 확인
	개인별 연구수당의 최대 집행율이 총 지급액의 70% 초과 금액이 있는지 확인(1인 과제 일 경우 제외)
	비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당이 지급되었는지 확인
위탁연구개발비	위탁연구개발비 직접비 40% 초과 집행 여부 확인
간접비	간접비 당초계획금액 대비 증액이 되었는지 확인
	직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 직접비 집행비율을 초과한 금액이 있는지 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 미 사용연구비 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. <개정 2019.10.7.>

제29조(기타) 이 시행세칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정 등과 지원기관의 규정, 법령 및 시행세칙 등이 정하는 범위 내에서 시행할 수 있다. <개정 2024.8.12.>

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.

⑭ (시행일) 이 시행세칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 당해연도 과제의 시작일이 2019년 9월 1일 이전인 경우는 개정 이전의 시

행세칙을 적용한다.

⑮ (시행일) 이 시행세칙은 2020년 4월 13일부터 시행한다.

⑯ (시행일) 이 시행세칙은 2020년 8월 12일부터 시행한다.

(경과조치) 중앙구매 관련 금액 기준은 구매자산관리내규 개정일인 2015년 12월 14일부터 소급적용한다.

부 칙 <개정 2022. 1. 12.>

(시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 5. 12.>

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2022년 5월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2022. 12. 2.>

① (시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

② (적용례) 이 개정 시행세칙 중 제14조(직접비) 제2호의 학생인건비 중 학생인건비 계상기준 개정 사항은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

③ (적용례) 이 개정 시행세칙 중 제14조(직접비) 제4호의 연구활동비 중 야근(특근)식대, 회의비 개정 사항은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 1. 26.>

① (시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 개정 시행세칙 중 제14조 제4호 가목의 경우 2022년 12월 26일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2023. 9. 21.>

(시행일) 이 개정 시행세칙은 2023년 9월 20일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2024. 2. 13.>

① (시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

② (적용례) 이 개정 시행세칙 중 제14조 제4호 라목 1)의 마)의 (8)의 개정사항은 2024년 12월 1일부터 적용한다. <개정 2024.4.26.>

부 칙 <개정 2024. 4. 26.>

(시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 8. 12.>

(시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2025. 2. 11.>

- ① (시행일) 이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.
- ② (적용례) 이 개정 시행세칙 중 제14조 제4호 가목의 경우 2024년 11월 6일부터 시행한 것으로 본다.