

연구간접비 적립금 관리운영 지침

2024. 8. 12. 제정

2025. 2. 19. 개정

주무부서 : 산학협력단 산학기획팀

제1조(목적) 이 지침은 중앙대학교(이하 “본교” 라 한다) 「외부연구비관리규정 시행세칙」 제 15조 및 「연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙」 제7조에 의거 연구간접비 적립금 (이하 “간접비 적립금” 이라 한다)의 관리운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 우선순위) 국가연구개발혁신법 등 연구비지원기관(정부부처 및 산하기관 사업에 한정)의 관리지침이 있는 경우는 이 지침에 우선하여 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “간접비 적립금”이란 연구실(센터)의 운영 지원 및 연구자의 산학협력 관련 비용 처리를 위해 연구실(센터) 또는 연구자에게 배정된 금액을 말하며, “사업단(센터)운영비”과 “산학협력마일리지”를 포함한다.
2. “사업단(센터)운영비”란 사업단, 연구실 또는 센터의 운영을 지원하기 위해 본교 산학협력단에서 본부 간접비를 재원으로 하여 지원한 금액을 말한다.
3. “산학협력마일리지”란 연구개발능률성과급을 연구자 선택에 따라 현금으로 지급받지 않고 연구 및 인력 지원비 등으로 사용하기 위해 적립한 금액을 말한다.

제4조(간접비 적립금 관리) ① 간접비 적립금을 집행함에 있어 관계 법령을 준수하여야 한다.

- ② 사업단(센터)운영비는 배정 원천 과제별로 관리하며 사용기한은 해당 과제의 총 연구기간 종료일로부터 1년까지로 한다. <개정 2025.02.19.>
- ③ 산학협력마일리지는 연구자별로 관리하며 사용기한은 마일리지 적립일(수입처리일) 해당 회계연도까지로 하며, 연구자 요청에 따른 산학협력단장 승인 시 최대 1년 연장할 수 있다.
- ④ 사용기한이 지난 간접비 적립금은 본부간접비 지분으로 흡수한다.

제5조(집행절차) ① 간접비 적립금은 적립액 내에서 집행하여야 한다.

- ② 간접비 적립금의 사용은 산학협력단에서 발급하는 법인카드 또는 산학협력단 앞으로 발행된 세금계산서로 한다.
- ③ 간접비 적립금을 사용하고자 할 시에는 통합연구관리시스템에서 지급 요청서를 작성하여 각 증빙과 함께 제출하여야 한다.

제6조(사용범위) 간접비 적립금의 사용범위는 다음 각 호와 같다. 단, 해당 표에 명시되어 있지 않은 기준은 「국가연구개발혁신법」 및 본교 「외부연구비관리규정시행세칙」상 비·세목 집행기준에 따르며, 사업단(센터)운영비 계정과목 중 ‘연구지원비-사업단 또는 연구단 운영비’는 총 사업단(센터)운영비의 50% 이내에서 집행 가능하다. <개정 2025.02.19.>

1. 사업단(센터)운영비 <개정 2025.02.19.>

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
인력 지원비 -인건비	연구 지원 인력 인건비	- 사업단(센터)의 연구비관리 등 행정을 지원하기 위한 인력의 인건비	- 본교 산학협력단 인사 관련 규정 등에 준함 : 4대보험 (법정 부담금), 퇴직금 포함	- 행정직원 임용서류	- 직접비 지원자 제외 ▪ 책임자, 참여연구원 등
	연구 지원 인력 수당	- 연구지원인력 인건비를 사업단(센터)운영비 로 현금 계상한 행정직원의 제수당	- 신청일 기준 3개월 급여 평균액의 100% 이내 계상	- 기여도 평가표 등	- 지원 제외 ▪ 연구지원인력인건 비를 사업단(센터) 운영비로 계상하지 않은 자의 제수당
연구 지원비 - 연구활동 지원금	도서 구입비	- 학술·연구용 도서 ·전자정보 구입비	- 학술정보용 도서 구입비, 정기구독료 - 전자정보(Web-DB, e-Journal, e-book) 구입비	- 영수증 및 거래내역서 - 문헌구입내역서 - 학술정보원등록확인서	- e-journal의 경우 발체하여 출력
	실험실 운영 지원비	- 직접비에서 해소하기 힘든 실험실 운영을 위한 경비지원	- 시약, 재료 구입비 - 연구장비(시설)사용료 - 전산처리 관련 재료 및 전산 소모품 - 소프트웨어 및 기타 무형자산 임차료	- 영수증 및 거래내역서 - (자체구매)검수사진 - 임대차계약서 등 시설사용 관련 증빙 (연구장비(시설) 사용 시)	- 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당 - 중앙구매 대상 시 산학협력단 구매 자산관리규정에 따름
	학술 대회 지원비	- 연구과제 수행 목적 비용	- 학술대회참가비용 : 학회회비(등록비)	- 영수증, 거래내역서 및 증빙(명찰, 학회 일정표 (성명기입), 참가확인증 등)	- 연회비는 기타운영비에서 집행
			- 학술대회개최비용 : 인건비, 전문가 활용비(체제비, 운임비포함), 강사·연사료, 원고료, 심사료 및 식대 등 부대비용	- 영수증, 거래내역서 및 개최 증빙 (회의록, 참석자명단, 학술대회 관련 인쇄물 포함) - 전문가활용비 지급 확인서 및 관련 증빙 등	
			- 학술지 발간경비 : 원고료, 편집자 인건비, 인쇄비, 전자출판 및 시스템 구축비, 배송비 등	- 영수증 및 거래내역서	
연구 지원비 - 기반시설· 장비구축· 운영비	기반 시설· 장비 구축· 운영비	- 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용	- 연구 기반시설 및 장비 운영비 - 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발 시설·장비 구입비 - 클라우드컴퓨팅서비 스 구축비	- 구매신청서 (중앙구매대상 시) - 매출전표(법인카드/ 세금계산서) - 영수증 및 거래내역서	- 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당 - 연구개발 시설· 장비 구입비는 기계기구로 계상

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
간접 - 기계 기구 - 집기 비품 - 무형 자산	시설 ·장비 구입비	- 연구개발 및 사업단(센터) 관련 시설, 장비 구입비	- 연구용 시설구축, 기자재, 기계기구, 집기비품 - 소프트웨어 및 기타 무형자산 구입비 - 사업단 시설구축, 기계기구, 집기비품	- 기자재구매신청서 (중앙구매 대상시) - 매출전표(법인카드/ 세금계산서) - 영수증 및 거래내역서 - (자체구매)접수사진	- 중앙구매 및 자산등재 기준은 산학협력단 구매자산관리규정 에 따름
연구 지원비 - 사업단 또는 연구단 운영비	시설 ·장비 유지비	- 연구시설장비유지비 - 공통시설장비유지비 - 지급임차료	- 연구시설·장비 유지 보수비, 관리비 - 사업단 운영 관련 렌탈기기	- 계약서, 영수증 및 거래내역서 - 임대차계약서(임차 시)	- 기간을 정해 유지보수 진행하는 경우 계약서 첨부 필수
	일반 수용비	- 사업단(센터) 운영에 소요되는 경비	- 소모품비 - 인쇄, 복사비 - 지급수수료(수입인 지대, 보증보험료, 송금수수료 등)	- 영수증 및 거래내역서	- 인쇄, 복사비는 관련 증빙 첨부
	공공 요금 및 제세	- 사업단(센터) 운영에 소요되는 경비	- 우편요금 - 전신·전화요금 - 각종 제세 비용	- 영수증(카드, 지로 등) 및 거래내역서	- 등기우편, 택배, 퀵서비스 - 사업단(센터) 통신비 (개인성 경비 제외)
	기타 운영비	- 사업단(센터) 운영 관련 회의 전·후 식사비(회의비)	- 1인 1회 5만원 이내	- 회의록, 영수증 및 참석자 명단	- 내부참여자 간 회의비 집행가능
		- 특근 식대	- 1인 1회 2만원 이내	- 영수증 및 야근일지	
		- 사업단(센터) 음료·다과비	- 참여 인력 인당 2만원/월	- 영수증 및 사용자명단	
		- 여비교통비	- 중앙대 여비 관련 규정에 준함	- 출장 관련 증빙 및 영수증	
		- 학회연회비	- 직접비로 납부 불가한 연회비	- 영수증 및 거래내역서	
		- 회의장 임차료	- 학술대회, 워크숍 및 기타 회의를 위한 장소 임차료	- 영수증, 거래내역서 및 회의 관련 증빙 (회의록, 참석자 명단 포함)	
		- 워크숍 부대비용	- 회의장 임차료를 제외한 부대비용 - 숙박비, 교통비 : 여비 한도 기준 적용 - 식비(다과 포함) : 회의비(식사비) 기준 적용	- 워크숍 개최 증빙 (참석자명단, 사진 포함), 영수증 및 관련 증빙	- 연 2회 이내로 제한 - 숙박비 기준 초과 시, 관련 사유서 및 증빙 사전 제출

※ 연구지원비_사업단 또는 연구단 운영비의 합은 총 사업단(센터)운영비의 50% 이내에서 집행 가능

2. 산학협력마일리지 <개정 2025.02.19.>

구분	사용용도 및 지원범위	제출서류	비고
인력 지원비	- 장학금(연구등록생 포함) - 외국인학생(CAYSS) 거주지원비	- 학생인력지원비 신청양식 - 중앙대 생활관비 청구서	- 거주지원비는 생활관 입관시에만 해당 - 연구등록생은 총장재가 후 지원
연구기반 시설구축 지원비	- 연구용기자재(기계장치, 실험실습장비, 기타의 부속설비) - 연구용기계기구 - 연구용집기비품 - 연구시설임대비	- 적립금 신청양식 - 기자재구매신청서(중앙구 매이용시) - 매출전표(법인카드/세금계 산서) - 영수증, 거래내역서	- 연구용기자재의 경우 100만원 이상 시 중앙구매이용 - 기계기구의 경우 10만원, 집기비품의 경우 30만원 이상 시 자산등재 대상
연구활동 지원비	- 연구환경유지비(연구과제 관련된 문구류 및 비품 구매) - 재료비(직접비에서 해소하기 힘든 시약,재료구입비/전산처리 관리비) - 지식재산권등록비 (지식재산권의 출원, 등록, 유지등에 필요한 경비) - 논문게재료 - 공공요금 및 보증보험료 (해당 연구과제 관련 인쇄,복사,슬라이드 제작비 및 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료 등)	- 적립금 사용 신청양식 - 매출전표(법인카드/세금계 산서) - 영수증,거래내역서	- 재료비 300만원 초과시 중앙구매 이용
기타	- 그밖에 사업단(연구단)운영에 관련이 있으나 직접비로 계상되지 아니한 비용	- 적립금 사용 신청양식 - 매출전표(법인카드/세금계 산서) - 영수증,거래내역서	- 회의비, 여비 및 개인성 경비 지원 불가

제7조(간접비 적립금의 환수) ① 간접비 적립금은 다음 각 호의 기준에 따라 산학협력단장이 환수를 진행할 수 있다.

- 1. 간접비 적립금을 사용범위 이외의 용도로 사용한 경우 사용액 환수
- 2. 정년퇴임, 이직, 징계 등으로 본교 교원 자격을 상실한 경우 잔액 환수
- 3. 그 외 산학협력단장이 환수를 진행하여야 할 상황이라 판단하는 경우

② 위 호의 환수요청에도 불구하고 환수가 이뤄지지 않을 경우 사업단(센터)운영비, 산학협력 마일리지 및 해당 연구책임자의 연구과제 연구비 지출을 전면 중단할 수 있다.

제8조(기타) 이 지침에서 정하지 않은 사항은 본교 또는 산학협력단 제규정에 의한다.

부 칙 <2024. 8. 12.>

- ① (시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제4조제3항과 관련하여, 2023학년도 이전 산학협력마일리지 적립분의 경우, 2025년 8월 31일까지 사용이 가능하며, 해당 시점 후 잔여마일리지는 성과급으로 전환하여 지

급할 수 있다.

부 칙 <2025. 2. 19.>

- ① (시행일) 이 개정 지침은 공포일부터 시행한다.
- ② (적용례) 제6조제1호와 관련하여, 총 사업단(센터)운영비 중 ‘연구지원비_사업단 또는 연구단 운영비’ 집행 가능 비율의 제한(50% 이내)은 2024년 8월 12일 이후 신규 배정된 사업단(센터)운영비부터 적용한다. 단, 해당 시점 이전에 배정된 예산이 이월되는 경우 집행 가능 비율 제한을 적용한다.