

연구간접비 적립금 관리운영 지침

2024. 8. 12. 제정

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 6개월까지로 한다.
- 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) ① 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 사업단(센터)운영비 지원금의 50% 이내에서 집행 가능하다.

1. 사업단(센터)운영비

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	- 학술연구용 도서 ·전자정보 구입비	- 학술정보용 도서 구입비, 정기구독료 - 전자정보(Web-DB, e-Journal, e-book) 구입비	- 영수증 및 거래내역서 - 문헌구입내역서 - 학술정보원등록확인서	- e-journal의 경우 발취하여 출력
	실험실 운영 지원비	- 직접비에서 해소하기 힘든 실험실 운영을 위한 경비지원	- 시약, 재료 구입비 - 연구장비(시설) 사용료 - 전산처리 관련 재료 및 전산 소모품	- 영수증 및 거래내역서 - (자체구매)검수사진 - 임대차계약서 등 시설사용 관련 증빙	- 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당 - 중앙구매 대상 시 산학협력단 구매 자산관리규정에 따름
	학술 대회 지원비	- 연구과제 수행 목적 비용	- 외빈 초청여비 - 학술대회비용 - 학술지 발간경비 - 학회회비	- 운임영수증 - 출장관련 증빙 (명찰, 학회 일정표 (성명기입), 참가확인증 등)	- 국내외 학술대회 개최 제경비(인건비, 전문가활용비, 강사· 연사료, 식대, 식음료비 포함), 국내외 학술대회 참가 제경비, 학술행사를 위한 외국인 초청 제경비 - 공고 및 홍보비, 원고료, 심사료, 편집자 인건비, 학술지 발행 관련 비용(인쇄비, 전자출판 및 시스템구축비, 배송비 등) - 종신회비, 연회비 불인정
연구 지원비 - 기반시설	기반 시설 ·장비 구축	- 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용	- 연구 기반시설 및 장비 운영비 - 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발	- 구매신청서 (중앙구매대상 시) - 매출전표(법인카드/ 세금계산서)	- 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당 - 연구개발 시설 ·장비 구입비는

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
장비구축 ·운영비	·운영비		시설·장비 구입비 - 클라우드컴퓨팅서비스 활용비	- 영수증 및 거래내역서	기계기구로 계상
간접 - 기계 기구 - 집기 비품	시설 ·장비 구입비	- 연구개발 및 사업단(센터) 관련 시설, 장비 구입비	- 연구용 시설구축, 기자재, 기계기구, 집기비품 - 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 - 공동시설장비유지비 - 지급입차료	- 연구시설·장비 유지 보수비, 관리비 - 사업단 운영 관련 렌탈기기	- 계약서, 영수증 및 거래내역서 - 임대차계약서	- 기간을 정해 유지보수 진행하는 경우 계약서 필히 첨부
	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 - 특근 식대 - 사업단(센터) 음료·다과비 - 여비교통비	- 회의비 : 1인 1회 5만원 이내(단, 부정 청탁금지법 대상자는 관련 법령에 따름) - 특근 식대 : 1인 1회 2만원 이내 - 음료·다과 : 참여 인력 인당 2만원/월 - 중앙대 여비관련 규정에 준함	- 회의록, 영수증 및 참석자 명단 - 영수증 및 사용자명단 - 출장관련 증빙	- 회의비 : 내부참여자 간 회의비 집행가능 : 행정직원 참여 필수

※ 연구지원비_사업단 또는 연구단 운영비의 합은 전체 지원금의 50% 이내에서 집행 가능

2. 산학협력마일리지

구분	사용용도 및 지원범위	제출서류	비고
인력 지원비	- 장학금(연구등록생 포함) - 외국인학생(CAYSS) 거주지원비	- 학생인력지원비 신청양식 - 중앙대 생활관비 청구서	- 거주지원비는 생활관 입관시에만 해당 - 연구등록생은 총장제가 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 적립금 사용 신청양식 - 매출전표(법인카드/세금계산서) - 영수증,거래내역서 	<ul style="list-style-type: none"> - 재료비 300만원 초과시 중앙구매 이용
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 그밖에 사업단(연구단)운영에 관련이 있으나 직접비로 계상되지 아니한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> - 적립금 사용 신청양식 - 매출전표(법인카드/세금계산서) - 영수증,거래내역서 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 산학협력마일리지 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) 제4조 제3항과 관련하여, 2023학년도 이전 산학협력마일리지 적립분의 경우, 2025년 8월 31일까지 사용이 가능하며, 해당 시점 후 잔여마일리지는 성과급으로 전환하여 지급할 수 있다.