

# 교외연구비 관리기준 개정 전문

제 정	2007. 09. 06.
개 정	2009. 02. 03.
전면개정	2011. 01. 20.
개 정	2011. 08. 31.
개 정	2012. 01. 25.
개 정	2012. 09. 13.
개 정	2012. 12. 05.
개 정	2013. 09. 10.
개 정	2017. 02. 08.
<u>개 정</u>	<u>2017. 07. 14.</u>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 「연구비 관리규칙」에 의한 교외연구비의 집행과 관리에 관한 사항을 규정함으로써 교원의 연구 활동을 활성화하고 연구비의 효율적인 집행 및 관리를 기하고자 함에 그 목적이 있다. (개정 2011.08.31., 2012.01.25., 2012.12.05.)

## 제 2 장 연구계획 수립 및 연구계약의 체결

**제2조(연구계획서의 작성)** ① 연구책임자는 수행하고자 하는 연구과제의 계획서를 지원기관의 지침 및 서식에 맞게 작성하여 제출마감 3일 전까지 본 대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에 제출하여야 한다. 단, 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 자유양식으로 작성한다.

② 연구계획서에는 연구의 추진일정, 참여연구원 현황, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기재하고, 비목별 연구비 소요예산을 비목·세목별로 계상하여 기재한다.

③ 연구비의 실행예산은 지원기관의 비목별 산정기준에 의거하여 편성하되, 기준이 없는 경우 별표1(비목별 집행 및 정산요령), 별표2(비목별 부적정 집행 사전 통제 사항), 별표3(비목별 연구비 집행 증빙서류)의 산정기준을 적용한다. (개정 2017.02.08.)

**제3조(연구계획서 사전검토 및 제출)** 산학협력단은 연구책임자로부터 계획서 접수 후 다음 사항을 검토하고, 1일 이내 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 일반사항: 신청자격(참여제한), 자체지원 사항(공간사용, 대응자금 등)의 사전협의 여부, 양식, 기한 등

2. 연구비: 내·외부 인건비 기준금액 및 참여율, 연동비목(연구수당, 위탁연구비, 간접비 등) 계상 비율, 참여기업 부담비율(의무계상인 경우), 비목별 사용내용의 적정성 등

## 제 3 장 연구비 관리

**제4조(연구비 집행 및 정산원칙)** ① 연구책임자는 연구비 산정기준에 따라 계획된 실행예산 범위 내에서 성실하게 연구비의 집행 및 정산을 실시하여야 하며, 세부사항은 별표 1의 ‘비목별 집행 및 정산요령’으로 정한다. 단, ‘비목별 집행 및 정산요령’의 적정한 조정이 필요하다고 명확히 판단되는 경우와 지원기관 지침 등의 개정에 따른 사유 발생 시에는 산학협력단장이 총장의 승인을 받아 별도로 변경할 수 있다. (개정

2012.01.25., 2012.09.13., 2012.12.05.)

- ② 연구비 전도금을 신청할 경우 1개월 이내에 정산하여야 한다. 단, 여비의 경우 출장종료일로부터 1개월 이내에 정산하여야 한다. (개정 2012.01.25.)
- ③ 인건비는 연구책임자의 신청에 의해 해당 참여연구원의 계좌로 직접 송금한다.
- ④ 연구기기 및 비품, 시약 및 소모성 재료비는 학교 구매 부서를 통하여 구매함을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 이때 연구책임자는 직접 구매한 기기 및 비품을 학교 자산으로 등재하여야 한다.
- ⑤ 연구기기 구매는 연구계획서에 기재된 건에 한하며, 품목변경 시 변경신청서를 제출하여 산학협력단 및 지원기관의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다. (개정 2012.01.25.)
- ⑥ 연구과제 수행 중 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설·장비는 지원기관이나 상위 규정에서 국가과학기술종합정보시스템(NTIS) 등록을 의무화한 경우 반드시 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 관리하여야 한다. (개정 2012.01.25.)
- ⑦ 연구기기 및 비품은 연구과제의 최종 종료일 2개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 원칙으로 한다. (개정 2012.01.25.)
- ⑧ 시약 및 소모성 재료비는 연구과제 최종 종료일 1개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 권장한다.
- ⑨ 여비는 아주대학교 「여비지급규칙」에 의거 집행한다.(개정 2012.01.25., 2012.09.13., 2012.12.05., 2017.07.14)
- ⑩ 간접비는 최초 실행예산을 변경할 수 없으며, 당해 연구기간 내 집행하지 못한 잔액은 과제종료 시점에 기관 공통지원경비로 일괄 흡수한다.
- ⑪ 카드 집행 외 연구비의 지출 증빙서는 (세금)계산서 교부를 원칙으로 한다. (개정 2012.01.25.)
- ⑫ 30,000원 이하의 현금거래 시에는 간이 영수증을 인정할 수 있으며, 30,000원 이상 거래 시 ⑩항의 증빙을 수령할 수 없을 경우에는 업체에 “사업자 지출증빙용 현금영수증”을 발급받아야 한다. “사업자 지출증빙용 현금영수증” 수취 시에는 산학협력단 사업자등록 번호(124-82-14602)로 발급받아야 한다.
- ⑬ 연구기간 외 집행한 영수증은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 단, 결과보고서 인쇄비, 논문게재료등 연구비 지원기관에서 인정한 경우에 한하여 연구기간 외 집행을 예외적으로 허용한다.
- ⑭ 연구비 신청 시에는 영수증 건별 신청을 하고, 세부 비목별 내역서에 건별로 증빙을 첨부하여 제출하여야 한다.
- ⑮ 연구비 카드과제일 경우 연구비 카드가 지급되기 전 개인카드 등의 집행을 인정할 수 있다.

**제5조(위탁연구비)** ① 당해 연구과제에 필요하다고 연구비 지원기관에서 인정한 경우에 한하여 연구비의 일부를 외부기관(이하 ‘위탁기관’이라 한다)에 위탁 할 수 있다.

- ② 위탁기관은 연구 과제를 성실히 수행하고 연구종료 후 1개월 이내에 본 대학교 산학협력단에 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.
- ③ 위탁연구의 결과로 발생하는 지식재산권 등 무형의 결과물은 본 대학교 산학협력단에 귀속함을 원칙으로 한다. (개정 2012.01.25.)
- ④ 위탁연구과제의 계약은 본 과제 협약 시 혹은 위탁기관이 확정된 시점에 체결하며, 계약의 변경및 해지는 양 기관의 서면합의에 따른다.
- ⑤ 위탁연구비는 본 과제의 연구비가 입금된 후 위탁기관의 연구비 청구를 받아 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 위탁연구기관은 연구비를 성실하게 사용하여야 하며 연구종료 후 2개월 이내에 본 대학교 산학협력단에 연구비 사용실적보고서를 제출하여야 한다. 단, 지원기관에서 보고서 제출일을 별도로 지정한 경우 그 중 먼저 도래하는 날짜를 그 기준으로 한다.

⑦ 본 대학교 산학협력단은 필요한 경우 위탁기관에 연구비 집행에 대한 증빙서류를 요구할 수 있으며, 현장 정밀실사를 실시할 수 있다.

**제6조(연구계획 변경)** ① 실행예산, 참여연구원, 국외출장, 기자재 구매 등 연구계획 등에 변경사항이 발생한 경우 산학협력단을 경유하여 지원기관에 보고하여야 한다. 단, 지원기관 규정상 지원기관의 별도 승인이나 보고가 필요 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 연구기간, 연구책임자, 총 연구비 등 계약서 기재사항은 변경할 수 없으나, 부득이한 경우 지원기관과의 서면합의에 의해 변경할 수 있다. 단, 지원기관 규정상 지원기관의 별도 승인이나 보고가 필요 없는 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아 변경할 수 있다. (개정 2012.01.25.)

**제7조(연구과제 종료)** ① 산학협력단은 연구과제 종료 3개월 전부터 연구책임자에게 당해 연구과제의 종료일을 안내하고, 연구책임자는 종료일까지 연구비 집행을 완료하여야 한다.

② 연구비의 정산은 연구관리시스템(AIMS2)에 입력된 집행내역을 기준으로 하며, 연구책임자는 당해연구과제 종료 후 1주일 이내에 연구비 정산내역을 확인하고 이를 확정함을 원칙으로 한다. (개정 2012.01.25.)

**제8조(연구 중단 시 보고)** 연구책임자가 연구수행 중 해외여행(연구년 포함), 사고, 질병 및 기타 사정으로 인하여 3개월 이상 연구를 중단하거나 근무지를 벗어날 경우 연구책임자는 지원기관 및 산학협력단에 이를 즉시 보고하여야 한다. 단, 지원기관의 승인 또는 보고가 필요 없는 경우, 이를 생략할 수 있다. (개정 2012.01.25.)

**제9조(예외적용)** 국가연구개발사업 관련 규정을 적용하지 않는 과제에 한하여 다음과 같이 예외사항을 적용할 수 있다.

1. 연구비 계상 기준: 간접비와 위탁연구비를 제외한 인건비, 직접비 비목은 '비목별 집행 및 정산 요령'을 초과하여 계상 가능 (개정 2012.01.25.)
2. 연구비 집행기간 연장: 연구책임자의 요청에 의해 6개월 단위로 연장 가능 (개정 2012.01.25.)
3. 연구비 카드 집행: 지원기관에서 연구비 카드를 지급하지 않는 경우 참여연구원 명의의 개인 카드 집행 가능

**제10조(연구비 집행 후 관리)** 연구비 집행 관련 자료는 과제종료일로부터 일정기간(5년 이상) 보관·관리하여야 한다.

**제11조(발생이자 및 연구비카드 이용 부가수입금 관리)** ① 연구기간 중 발생이자 는 지원기관의 지침에 의거 처리하되, 지원기관의 지침이 없는 경우 연구관리 및 진흥을 위하여 사용할 수 있다.

② 연구비의 집행 시 외부 업무제휴 카드회사와의 약정에 따라 발생하는 마일리지 등의 부가수입금은 산학협력단의 운영을 위해 필요한 연구 활성화 기반 확립 및 연구지원 활동 진흥을 위하여 사용할 수 있으며, 사용에 관한 세부사항은 총장의 승인을 받아 단장이 시행한다. (신설 2013.09.10.)

## 제 4 장 기 타

**제12조(기준의 적용)** 이 기준은 모든 교외연구비에 대하여 적용하며 지원기관의 지침이 있을 경우 지원기관의 지침을 우선 적용한다. (개정 2011.08.31.) 단, 본 대학교 의료원이 기업체 임상연구 등의 연구 관리를 위

하여 추가로 기준이 필요할 경우 의료원장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

(개정 2012.01.25.)

**제13조(기준의 변경)** (개정 2011.08.31.) <삭제 2012.01.25.>

**제14조(연구노트의 작성 및 관리)** 연구노트의 작성 및 관리는 본 대학교 「연구노트 관리기준」을 적용한다.

(신설 2012.01.25.)

#### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 01월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 기준 이전에 시행된 연구비 집행 및 관리는 이 기준에 의하여 시행된 것으로 본다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 09월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 12월 05일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 기준은 공포일로부터 시행한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 기준 제2조 제3항의 <별표> 내용 중 [표1]직급별 인건비 기준단가는 2017.03.01.

이후 협약 체결되는 국가연구개발사업 연구과제부터 적용한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 아주대학교 여비지급규칙을 2017년 개정 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 기준 시행 직전일까지 기 집행된 여비지급은 산학협력단 「교외연구비 여비지급 및 정산기준」에 의해 시행된 것으로 본다.

<별표 1> ▣ 비목별 집행 및 정산요령

1-1. 직접비(인건비, 학생인건비)

비 목	해설 및 기준	불인정사례												
<p>내·외부 인건비</p>	<p>가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비                      나. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 소속기관의 급여기준을 준수하여 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.                      다. &lt;삭제 2017.02.08.&gt;                      라. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 인력의 인건비를 참여율에 따라 계상하여 지급한다.                      * 참여율을 산정하기 위한 인건비 기준단가는 [표1]과 같다.                      [표1] 직급별 인건비 기준단가 (단위 : 천원)</p> <table border="1" data-bbox="280 748 1034 898"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>월 기준단가(상한액)</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전임교원</td> <td>연봉계약금액÷12개월</td> <td>10만원 미만 절사</td> </tr> <tr> <td>특임교원</td> <td>6,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>5,600</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 상기 기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며, 실 지급액은 참여율에 따라 계상(4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 별도 산정)                      ※ 특임교원 : 대우교수, 강의교수, 산학협력교수, 초빙교수, 겸임교수, 연구교수 등                      ※ 시간강사는 특임교원의 월 기준단가를 적용함                      ※ 지원기관의 연구비 관리 규정이 있을 경우 이를 우선 적용</p> <p>마. 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제 참여 계약을 전제로 국가연구개발 사업에 참여하여야 한다.                      바. 인건비는 매월 해당 연구원의 계좌로 직접 이체한다.                      사. 연구원의 변동 사항이 있을 경우 참여연구원 변경신청서를 제출해야하며, 지원기관의 통보 또는 승인사항일 경우 산학협력단에 요청해야 한다.                      아. 기업체 과제와 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않은 경우에는 예외로 할 수 있다.</p>	구 분	월 기준단가(상한액)	비 고	전임교원	연봉계약금액÷12개월	10만원 미만 절사	특임교원	6,000		연구원	5,600		<p>가. 내부인건비에 타 기관소속 연구원의 인건비를 계상하는 경우                      나. 연구지원부서 인력이 내부인건비에 계상되거나 실지급된 경우                      다. 연구계획서상 외부인건비가 사전승인 없이 초과 집행된 경우                      라. 비참여연구원에게 인건비를 지급한 경우</p>
구 분	월 기준단가(상한액)	비 고												
전임교원	연봉계약금액÷12개월	10만원 미만 절사												
특임교원	6,000													
연구원	5,600													
<p>학생인건비 (통합관리)</p>	<p>가. <b>학생인건비 통합관리</b>가 적용되는 과제의 경우, 학생연구원에게 지급되는 인건비는 해당 과제별 투입되는 인원 총량 기준으로 계상하고, 연구책임자의 책임 하에 연구실 참여인력에게 지급한다.                      나. 연구원별 개별 연구과제 참여율의 합이 100%를 초과해서는 아니 되며 지원기관의 별도 지침이 없는 정부지원 사업일 경우 아래의 인건비 지급 단가(참여율 100%일 경우)를 적용해야 한다.                      - 학사과정: 월 1,000,000원                      - 석사과정: 월 1,800,000원                      - 박사과정: 월 2,500,000원                      - <b>박사후 과정: 월 3,000,000원</b>                      다. <b>학생인건비 통합관리</b> 세부사항은 '아주대학교 학생인건비 관리기준'에 따른다.</p>	<p>가. 참여연구원 변경관련 승인 및 관련문서가 미비된 경우                      나. 국가연구개발사업의 경우, 참여연구원별 참여율이 타 과제와 합산하여 100%를 초과한 경우                      다. 참여연구원 인건비가 연구책임자 계좌로 일괄 이체된 경우                      라. 참여연구원에게 현금으로 직접 지급된 경우</p>												

1-2. 직접비(연구장비·재료비)

비 목	해설 및 기준	불인정사례
<p>기기·장비 및 연구시설비</p>	<p>가. 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간(1개월 이상)사용할 수 있는 기기, 장비(전자계산 조직)와 부수기자재의 구입비와 연구수행상 필요한 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 외자의 경우 통관료, 관세를 포함한 금액을 말한다.</p> <p>나. 연구용 기자재는 연구계획서에 명시된 기기 및 사전 변경승인을 거친 기기 구입을 원칙으로 한다.</p> <p>다. 300만원 이상 연구용 기자재의 구매는 중앙구매를 원칙으로 하며 해당 건에 대해 검수를 실시한다.</p> <p>라. 부득이하게 연구책임자가 직접 구매할 경우 구입된 기자재는 학교자산으로 등재하여야 한다.(물품납품서 제출)</p> <p>마. 연구용 기자재는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있어야 한다. 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제로 사용이 확인된 경우는 인정한다(경기도 기술개발사업 제외/연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비사용실적보고서 등에 구입내용을 명기하여야 함).</p>	<p>가. 당해 연구과제에 기여치 않은 기자재 구입비</p> <p>나. &lt;국가연구개발사업&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구계획서에 명시되지 않은 기자재 구입비</li> <li>· 지원기관의 승인 없이 건당 3천만원 이상 연구장비, 시설비를 새로 구매하거나 계획과 다른 장비, 시설비로 변경하려는 경우</li> <li>· 연구계획서에 미계상된 범용성 기자재 구입비</li> <li>· 소속기관 내부기자재 시설의 임차비</li> </ul>
<p>시약재료비, 전산처리 및 관리비 등</p>	<p>가. 당해 연구과제와 직접적으로 관련이 있는 내구연수 1년 이하의 시약·재료구입에 필요한 비용 및 컴퓨터 사용료, 통계처리비, 입력·수정 등에 필요한 경비, 전산소모품 등 전산처리·관리에 필요한 경비를 말한다.</p> <p>나. 300만원 이상 구입 시 중앙구매를 원칙으로 하나, 부득이 한 경우 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 중앙구매와 직접구매를 불구하고 300만원 이상 구입 건에 대해서는 검수를 실시한다.</p>	<p>가. 당해 연구과제 수행에 기여치 않은 재료비</p> <p>나. 거래내역 및 재료품목이 기재되지 않은 영수증</p> <p>다. 차량주유비의 집행 경비 (단, 시험용 차량 주유비 제외)</p> <p>라. 소속기관의 전자계산 조직 사용료</p> <p>마. (경기도 기술개발사업)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구종료 전 1개월 이내에 집행한 재료비</li> </ul>
<p>시제품·시작 품·시험설비 제작경비</p>	<p>가. 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있고, 연구진행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비 제작경비를 말한다.</p> <p>나. 시제품 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 해당 시제품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다.</p> <p>다. 500만원 이상 중앙구매를 원칙으로 하며, 제작업체와 계약체결을 실시하여야 한다. (산학협력단 경우). 해당 건에 대해 검수를 실시한다.</p>	<p>가. 재료비와 중복 집행한 경우</p> <p>나. 시제품제작을 참여기업에게 의뢰한 경우와 연구와 직접 관련 없는 참여기업의 생산시설제작</p> <p>다. 당해연도 연구과제와 무관한 시제품제작</p>

1-3. 직접비(연구활동비 1)

비 목	해설 및 기준	불인정사례
<p>국외여비</p>	<p>가. 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 국외출장비로 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한한다(국내여비는 연구과제추진비에서 집행하여야 함).</p> <p>나. 여비는 출장 7일전 참여연구원별로 출장신청서를 제출하여야 하며 출장 후 7일내에 출장보고서를 출장을 확인할 수 있는 각종 증빙서류와 함께 산학협력단에 제출해야 한다.</p> <p>다. 여비는 별도로 정한 한도금액 내에서 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌 이체함을 원칙으로 한다.</p> <p>라. 국외출장의 항공료는 직위와 지원기관에 따라 이코노미 클래스 또는 비즈니스 클래스 등을 인정하고, 연구비 카드 과제일 경우 교통비는 연구비 카드결제를 원칙으로 한다.</p> <p>마. 현지교통비는 실비로 지급할 수 있다.</p> <p>바. 식비 또는 숙박비가 지원되는 학회출장일 경우 식비 및 숙박비는 신청할 수 없다.</p> <p>사. 국외출장의 차량임차비는 원칙적으로 인정하지 아니한다(단, 지원기관의 제한이 없는 경우 예외).</p>	<p>가. 연구계획서에 없거나 당초내역과 상이한 여비</p> <p>나. &lt;국가연구개발사업&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비(타 과제 심사회의, 학회이사회 참석 등) 및 내부차량비, 차량임차비, 주유비 등</li> <li>· 비참여연구원의 출장경비</li> </ul> <p>다. 2인 이상 출장 시 연구책임자 혹은 특정인에게 계좌이체 한 경우</p> <p>라. 출장 시 지출한 회의비와 출장식비의 중복 지급(출장식비 식사횟수 차감 지급하여야 함)</p>
<p>수용비 및 수수료</p>	<p>가. 당해 연구과제에 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 논문게재료 등의 실소요 경비를 말한다.</p>	<p>가. 당해 연구과제와 직접 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 공과금</p> <p>나. 과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신문구독료, 인쇄·복사비, 차량보험료(단, 시험용 차량보험료 제외)</p> <p>다. &lt;국가연구개발사업&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 논문게재료, 논문교정료의 사사표기가 없는 경우</li> </ul>

1-4. 직접비(연구활동비 2)

비 목	해설 및 기준	불인정사례																		
기술정보 활동비	가. 당해 과제와 직접적인 관련이 있는 전문가 활용(강사료, 자문료, 원고료, 번역료, 통역료 등), 국내·외 교육훈련, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사·임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요 경비를 말한다(회의, 세미나 관련 식대나 다과비는 연구과제추진비에서 집행하여야 함). 나. 도서(문헌)구입비는 영수증 및 도서명을 확인할 수 있는 문헌구입내역서를 제출하고, 학교자산으로 등재해야 한다. 다. 전문가 활용비는 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비참여연구원에 한하며, 본교 교원의 활용도 가능함. 라. 전문가 활용비는 해당 전문가에게 원천징수하여 계좌이체하는 것을 원칙으로 하며, 단기간 방문 중인 외국인 전문가일 경우 현금지급이 가능하나 이때 영수증과 함께 현금지급 확인서를 제출해야 한다. 마. 전문가활용경비 지급기준은 다음과 같으며, 체재비는 국내·외 여비 지급기준을 준용함.	가. 종신 학회비 및 당해 과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비(기업체 과제 제외) 나. 참여연구원 및 참여기관 연구원에 대한 전문가 활용비 지급 다. 당해과제와 무관한 교육훈련비(학위과정교육훈련) 라. 동일대학 동일학부 교수에게 지급한 전문가 활용비(기업체 과제 제외) 마. 회의록 없는 회의비집행 바. 연구책임자 등 참여연구원에 대한 회의수당 사. 설문조사 등을 통한 기타 연구원 수당 지급 시 참여연구원에 지급한 경우																		
	1) 자문료 <table border="1" data-bbox="300 987 1018 1144"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분(직급)</th> <th rowspan="2">국내전문가 (원./시간)</th> <th colspan="2">국외전문가(US달러)</th> </tr> <tr> <th>단 기(日)</th> <th>장 기(月)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급(교수급), 기관장,저명인사</td> <td>200,000 이내</td> <td>\$700 이내</td> <td>\$20,000 이내</td> </tr> <tr> <td>선임급</td> <td>100,000 이내</td> <td>\$400 이내</td> <td>\$11,000 이내</td> </tr> </tbody> </table>	구 분(직급)	국내전문가 (원./시간)	국외전문가(US달러)		단 기(日)	장 기(月)	책임급(교수급), 기관장,저명인사	200,000 이내	\$700 이내	\$20,000 이내	선임급	100,000 이내	\$400 이내	\$11,000 이내					
	구 분(직급)			국내전문가 (원./시간)	국외전문가(US달러)															
		단 기(日)	장 기(月)																	
	책임급(교수급), 기관장,저명인사	200,000 이내	\$700 이내	\$20,000 이내																
	선임급	100,000 이내	\$400 이내	\$11,000 이내																
	*국내전문가 자문료 일 최대 4시간 한도 2) 강사료 <table border="1" data-bbox="300 1218 1018 1375"> <thead> <tr> <th>구 분(직급)</th> <th>국내전문가 (원/회)</th> <th>국외전문가(회)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급(교수급), 기관장,저명인사</td> <td>500,000 이내</td> <td>\$1,500 이내</td> </tr> <tr> <td>선임급</td> <td>300,000 이내</td> <td>\$1,000 이내</td> </tr> </tbody> </table>	구 분(직급)	국내전문가 (원/회)	국외전문가(회)	책임급(교수급), 기관장,저명인사	500,000 이내	\$1,500 이내	선임급	300,000 이내	\$1,000 이내										
	구 분(직급)	국내전문가 (원/회)	국외전문가(회)																	
	책임급(교수급), 기관장,저명인사	500,000 이내	\$1,500 이내																	
	선임급	300,000 이내	\$1,000 이내																	
* 노벨 수상자 등 저명인사 일 경우 기준 2배 이내에서 지급가능 3) 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 “공직자등”의 경우에는, 동 법률의 상한액을 적용한다.																				
바. 번역료, 원고료, 통역료, 속기료 지급 기준 1) 번역료 <table border="1" data-bbox="300 1541 1018 1637"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">번역료</td> <td>한국어-&gt; 외국어 : 7만원</td> <td rowspan="2">A4 1매 기준</td> </tr> <tr> <td>외국어-&gt; 한국어 : 5만원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단 가	비 고	번역료	한국어-> 외국어 : 7만원	A4 1매 기준	외국어-> 한국어 : 5만원													
구 분	단 가	비 고																		
번역료	한국어-> 외국어 : 7만원	A4 1매 기준																		
	외국어-> 한국어 : 5만원																			
2) 원고료, 통역료, 속기료 <table border="1" data-bbox="300 1682 1018 1962"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원고료</td> <td>5만원 이내</td> <td>A4 1매 기준</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">통역료</td> <td>· 수행통역 : 30만원</td> <td rowspan="2">1인당 1일 기준</td> </tr> <tr> <td>· 국제회의통역 : 30만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">속기료</td> <td>· 속기기본료 30만원/1시간</td> <td rowspan="4">· 1급 속기사 기준 · 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준</td> </tr> <tr> <td>· 녹음재생 35만원/1시간</td> </tr> <tr> <td>· 전문분야 35만원/1시간</td> </tr> <tr> <td>· 외국어속기 40만원/1시간</td> </tr> <tr> <td></td> <td>· 요점속기 20만원/1시간</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단 가	비 고	원고료	5만원 이내	A4 1매 기준	통역료	· 수행통역 : 30만원	1인당 1일 기준	· 국제회의통역 : 30만원	속기료	· 속기기본료 30만원/1시간	· 1급 속기사 기준 · 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준	· 녹음재생 35만원/1시간	· 전문분야 35만원/1시간	· 외국어속기 40만원/1시간		· 요점속기 20만원/1시간		
구 분	단 가	비 고																		
원고료	5만원 이내	A4 1매 기준																		
통역료	· 수행통역 : 30만원	1인당 1일 기준																		
	· 국제회의통역 : 30만원																			
속기료	· 속기기본료 30만원/1시간	· 1급 속기사 기준 · 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준																		
	· 녹음재생 35만원/1시간																			
	· 전문분야 35만원/1시간																			
	· 외국어속기 40만원/1시간																			
	· 요점속기 20만원/1시간																			
*번역/원고료 1매 기준: 글자크기12, 장평5, 자간0, 간격 160%																				
사. 일용직근무는 학생에 한하며 월 60시간을 초과할 수 없음.																				



1-5. 직접비(연구과제추진비)

비 목	해설 및 기준	불인정사례
<p>연구과제추진비는 정산을 하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상하며, 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10%의 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다.</p>		
<p>국내여비</p>	<p>가. 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 국내출장비로 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한한다(국외여비는 연구활동비에서 집행하여야 함).                      나. 여비는 별도로 정한 한도금액 내에서 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌 이체함을 원칙으로 한다.                      다. 시내 및 근거리(서울 및 수도권)출장일 경우 숙박비를 원칙적으로 인정하지 아니한다.                      라. 식비 또는 숙박비가 지원되는 학회출장일 경우 식비 및 숙박비는 신청할 수 없다.</p>	<p>가. &lt;국가연구개발사업&gt;                      · 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비(타 과제 심사회의, 학회이사회 참석 등) 및 내부차량비, 차량임차비, 주유비 등                      나. 비참여연구원 출장경비                      다. 2인 이상 출장 시 연구책임자 혹은 특정인에게 계좌이체 한 경우                      라. 출장 시 지출한 회의비와 출장식비의 중복 지급(출장식비 식사횟수 차감 지급하여야 함)                      마. 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액</p>
<p>사무용품, 연구환경 유지비용</p>	<p>가. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품·유지비용으로 공기정화기, 가습기, 스탠드, 차광기(블라인드), 슬리퍼, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등의 품목을 구입할 수 있다(교육부 인문사회분야 사업을 제외한 소관사업 및 지원기관의 규정이 없는 연구과제에 한함).</p>	<p>가. 연구실 환경유지와 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 및 유지비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등)                      나. 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 소모품 및 개인기호품 구입                      다. 연구실 또는 사무실의 연료비, 청소비, 경상피복비 등의 집행 경비</p>
<p>회의비</p>	<p>가. 회의비는 카드사용을 원칙으로 하며 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부해야 한다(1인당 최대 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 상의 상한액 한도).                      나. 회의비는 평일 23시 이전에 집행하는 것을 원칙으로 한다.</p>	<p>가. 유흥업소 영수증                      나. 영수증에 주류 등이 포함된 경우                      다. 회의장소 지역을 벗어나 집행한 회의비(기업체 과제 제외)</p>
<p>식대</p>	<p>가. 당해 연구과제 수행과 관련된 식대로 당해 연구에 참여하는 참여연구원에 지급되는 식대를 말한다.                      나. 식대의 집행은 연구비카드 집행을 원칙으로 하고, 평일 18시 이후 집행하는 것을 원칙으로 함.                      다. 식대는 1회 집행 시 1인당 3만원을 초과하지 않도록 하고, 야근이나 특근 시에만 집행함(야근, 특근일지 첨부).                      라. 국가연구개발사업 관련 규정을 적용하지 않는 과제의 경우 상기 기준에서 예외로 적용할 수 있다.</p>	<p>가. 비참여연구원에 지급된 식대                      나. 유흥업소 영수증                      다. 당해과제와 무관하게 집행된 식대                      라. 영수증에 주류 등이 포함된 경우                      마. 연구수행 지역을 벗어나 집행한 식대(기업체 과제 제외)</p>

1-6. 직접비(연구수당)

비 목	해설 및 기준	불인정사례
연구수당 (인센티브)	<p>가. 당해 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원에게 지급하는 보상금 및 장려금을 말하며, 해당자에게 직접 계좌 이체하여야 한다.</p> <p>나. 연구수당은 당해 과제의 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위 내에서 계상할 수 있다.</p> <p>다. 연구책임자는 종합적이고 객관적인 기준에 의해 참여연구원의 연구성과 기여도를 정성·정량적으로 평가하여야 한다.</p> <p>라. 연구수당은 연구시작 후 3개월 이후부터 집행하는 것을 원칙으로 한다(교육부 인문사회분야사업 제외).</p> <p>마. 국가연구개발사업 관련 규정을 적용하지 않는 과제의 경우 상기 기준에서 예외로 적용할 수 있다.</p> <p>바. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당도 감액해야 한다(국가연구개발사업).</p>	<p>가. 연구책임자 또는 참여연구원에게 계좌이체하지 않고 현금으로 직접 지급된 연구수당</p> <p>나. 비참여연구원에 지급된 연구수당</p> <p>다. 당초 계상된 연구수당의 초과 집행분</p> <p>라. 과제에 대한 기여도 평가없이 집행</p> <p>마. 평가절차를 거쳤으나 1인 또는 특정인에게만 지급</p> <p>바. 연구 착수시점에 지급</p> <p>사. 매월 정액 지급(교육부 인문사회분야사업 제외)</p>

1-7. 직접비(위탁연구개발비)

비 목	해설 및 기준	불인정사례
위탁연구 개발비	<p>가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행 하는데 필요한 경비로 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.</p> <p>나. 위탁연구는 본 대학이 지원기관과 연구계약 체결 시 지원기관이 위탁연구를 인정한 경우로 제한한다.</p> <p>다. 위탁연구를 수행하는 위탁기관은 연구비 집행 및 연구 결과에 관하여 성실히 보고하여야 하며 주관기관은 그 결과에 따라 현장 정밀검증을 실시할 수 있다.</p>	<p>가. 지원기관의 승인을 받지 아니하고 위탁계약 체결 하여 위탁연구비를 지급한 경우</p> <p>나. 위탁연구비 비목으로 산정할 수 없는 비목계상 및 집행</p> <p>다. 지원기관의 승인을 받지 아니하고 원래 계획보다 20% 이상 늘리려는 경우</p>

## 2. 간접비

항 목	해설 및 기준	불인정사례
인력지원비	<p>가. 지원인력인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비로, 산학협력단 담당자의 인건비를 말한다.</p> <p>나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비로, 한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에 한해 산정할 수 있음.</p> <p>다. 연구개발능력성과급: 산학협력단장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급으로, 기관의 정책에 따라 지급하되 해당연도 간접비 총액의 10% 범위 내에서 계상한다(개별 과제별로 지급하지 않음).</p>	<p>가. 개별과제에 지원인력 인건비 혹은 연구개발능력성과급을 책정한 경우</p> <p>나. 연구개발비 10억 이하의 과제에 행정지원 전담요원 인건비를 책정한 경우</p>
연구지원비	<p>가. 기관공통지원경비: 연구개발에 소요되는 기관 공통지원 경비를 말함.</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비를 말하며, 지원기관의 지침에 명시되어 있는 경우에 한해서 산정함.</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발 과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로, 연구과제 인건비 총액의 1퍼센트 이상 2퍼센트 이하의 금액을 계상하여야 함.</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구 윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)</p> <p>사. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억 원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)</p>	<p>가. 계획서대비 간접비 증액 지출</p> <p>나. 간접비 과다 계상</p> <p>다. 본 비목을 타 항목으로 변경 사용한 금액</p>
성과활용 지원비	<p>가. 과학문화활동비: 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 등을 말함.</p>	<p>가. 과제와 관련 없는 지식재산권의 비용을 집행한 경우</p> <p>나. 본 대학교 산학협력단에 등록되지 않은 지식재산권에 대한 비용 집행</p>

<별표 2> ▣ 비목별 부적정 집행 사전 통제 사항

비목	부적정 내용	사전통제 사항
공통	목적외 집행	* 연구목적, 내용과 관련 없는 경비의 집행
	기간외 집행	* 연구기간 외 연구비 집행
	증빙 불비	* 증빙서류가 없거나, 부적격 증빙서류의 제출
인건비	초과증액 및 신설	* 지원기관의 승인 없는 집행
	비참여 연구원 지급	* 과제에 참여하지 않는 연구원에게 지급
연구장비, 재료비	간접성, 포괄성 경비	* 수행과제와 직접적인 관련성이 없거나, 연구계획서상 반영되지 않은 범용성 기기·장비·재료의 구입
	연구종료 2개월	* 연구기기·장비는 종료 2개월 이전 구입 완료 ※ 다만, 연구비 미입금 또는 연차과제의 경우 예외 인정
	연구종료 임박 구매	* 연구기간 종료에 임박하여 소모성 재료물품의 일괄 구입
연구활동비 연구과제추진비	개인성 경비	* 개인적인 경비 지출
	비참여 연구원 집행	* 과제에 참여하지 않는 연구원의 연구비 집행
연구수당	과다 계상	* 정해진 비율 또는 산정기준을 초과하여 계상
	초과증액 및 신설	* 연구수당의 증액 집행 * 원래 계획서에 없던 연구수당의 신설
	비참여 연구원 지급	* 과제에 참여하지 않는 연구원에게 지급
간접비	비목 전용	* 정해진 용도 외 타 비목으로 전용
	초과증액 및 신설	* 간접비의 증액 집행 * 원래 계획서에 없던 간접비의 신설
	과다 계상	* 정해진 비율 또는 산정기준을 초과하여 계상
위탁연구비	초과증액 및 신설	* 정해진 비율을 초과하여 계상하거나, 전문기관의 사전승인 없이 원래 계획금액의 20% 이상 증액 집행
이자	부적정 사용	* 연구기간 중 발생이자에 대한 사용규정 미준수

<별표 3> ▣ 비목별 연구비 집행 증빙서류

비목		전산 출력서식	증빙서류	
인건비	인건비	*참여연구원 변경 신청서	*임용공문 또는 근로계약서(해당 시) *외부참여기관장확인서(해당 시) *재학증명서(해당 시) *건강보험자격득실확인서 *개인명의 통장사본	
	학생인건비	*참여연구원 변경 신청서	*건강보험자격득실확인서 *개인명의 통장사본	
연구장비 · 재료비	연구 기자재	중앙구매	*연구비 지급신청서 *중앙구매 물품납품서	*견적서 *세금계산서 *수의계약사유서(해당 시)
		직접구매	*연구비 지급신청서 *직접구매 물품납품서	*매출전표 또는 세금계산서 *직접구매 사유서 *거래명세서
	재료비 및 전산처리비	중앙구매	*연구비 지급신청서	*견적서 *세금계산서 *수의계약사유서(해당 시)
		직접구매	*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 세금계산서 *직접구매 사유서 *거래명세서
	시제품 시작품 시험설비 제작비	중앙구매	*연구비 지급신청서	*견적서 *세금계산서 *수의계약사유서(해당 시)
		직접구매	*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 세금계산서 *직접구매 사유서 *거래명세서 *계약서
연구활동비	국외여비		청구 *E-ticket *출장목적 확인 증빙자료 정산 *출입국사실증명서 또는 여권사본 *보딩패스 원본 *기타 국외출장 증빙자료	
	기술정보 활동비	문헌구입비	*연구비 지급신청서 *도서(문헌)구입내역서	*거래명세서 *매출전표
		전문가 활용비	*연구비 지급신청서 *기타수당지급의뢰서	*전문가정보(이력사항 등) *계좌이체증 *전문가활용 증빙자료
		학회,세미나 참가비	*연구비 지급신청서	*매출전표 *학회, 세미나 참가 증빙자료
	수용비 및 수수료		*연구비 지급신청서	*매출전표 *거래명세서
연구과제 추진비	국내여비		*연구비 지급신청서 *여비지급 신청서 *출장보고서	*교통비 영수증(해당 시) *출장내역 증빙자료
	회의비		*연구비 지급신청서 *회의록	*매출전표 *사유서(주말 사용 시)
	사무용품비, 연구환경유지비		*연구비 지급신청서	*매출전표 *거래명세서
	식대		*연구비 지급신청서	*야근, 특근일지 *매출전표 *사유서(주말 사용 시)
연구수당	인센티브		*연구비 지급신청서 *연구수당 지급신청서 *참여연구원 평가내역서	*관련증빙(논문 등)