

# 외부연구비관리 지침

2013. 9. 1. 제정

2016. 3. 1. 개정

2020. 2.27. 개정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 지침은 우송대학교 「연구비중앙관리규정」에 의한 외부 연구비의 집행과 관리에 관한 사항을 규정함으로써 교원의 연구활동을 활성화하고 연구비의 효율적인 집행 및 관리를 기하고자 함에 그 목적이 있다.

## 제 2 장 연구계획 수립 및 연구계약의 체결

**제 2 조(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 별첨(비목별 집행 및 정산기준)의 산정기준을 적용한다.

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

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

2. 연구비 : 내·외부 인건비 기준금액 및 참여율, 연동비목(연구수당, 위탁연구비, 간접비 등) 계상비율, 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 범위내에서 성실하게 연구비의 집행 및 정산을 실시하여야 하며, 세부사항은 별첨 (비목별 집행 및 정산기준)과 같다.

② 인건비는 한달 기준으로 연구책임자의 지급 신청에 의해 해당 연구원의 계좌로 지급한다.

인건비는 근로소득 또는 기타소득으로 구분하여 근로소득의 경우는 근로소득세, 4대보험(개인 부담금) 등을 공제한 후에, 기타소득의 경우에는 기타소득세를 공제한 후 지급한다.

③ 연구기기 및 비품, 시약 및 소모성 재료비는 산학협력단 구매부서를 통하여 구매함을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 이때 연구책임자는 직접 구

매한 기기 및 비품을 산학협력단 자산으로 등재하여야 한다.

- ④ 연구기기 구매는 연구계획서에 기재된 건에 한하며, 품목 변경시 변경신청서를 제출하여 산학협력단 및 지원기관의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 연구과제 수행중 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑥ 연구기기 및 비품은 연구과제의 최종 종료일 2개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 원칙으로 한다.
- ⑦ 시약 및 소모성 재료비는 연구과제 최종 종료일 1개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 원칙으로 한다.
- ⑧ 여비는 우송대학교 여비규정에 의거 집행한다. 단, 연구지원기관 관리지침에 정한바가 있는 경우 이에 따른다.
- ⑨ 간접비는 최초 실행예산을 변경할 수 없으며, 당해 연구기간 내 집행하지 못한 잔액은 과제종료 시점에 기관공통지원경비로 일괄 흡수한다.
- ⑩ 연구비 카드 및 법인카드 집행 외 연구비의 지출 증빙서는 (세금)계산서 교부를 원칙으로 한다.
- ⑪ 30,000원 이하의 현금 거래시에는 간이 영수증을 인정할 수 있으며, 30,000원 이상 거래시 ⑩항의 증빙을 수령할 수 없을 경우에는 업체에 “사업자 지출증빙용 현금영수증“을 발급받아야 하며 “사업자 지출증빙용 현금영수증” 수취 시에는 산학협력단의 사업자등록 번호로 발급받아야 한다.
- ⑫ 연구기간외 집행한 영수증은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 단, 결과보고서 인쇄비, 논문 게재료 등 연구비 지원 기관에서 인정한 경우에 한하여 연구기간 외 집행을 예외적으로 허용한다.
- ⑬ 연구비 신청 시에는 영수증 건별 신청을 하고, 세부 비목별 내역서에 건별로 증빙을 첨부하여 제출하여야 한다.
- ⑭ 연구비 카드과제일 경우 연구비 카드가 지급되기 전 산학협력단 법인카드를 사용하되 지원기관에서 개인카드 사용을 승인할 경우에는 개인카드의 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 연구과제를 성실히 수행하고 연구종료 후 1개월 이내에 본 대학교 산학협력단에 연구결과보고서를 제출하여야 한다.
- ③ 위탁연구의 결과로 발생하는 지식재산권 등 무형의 결과물은 본 대학교 산학협력단에 귀속한다.
- ④ 위탁연구과제의 계약은 본 과제 협약시 혹은 위탁기관이 확정된 시점에 체결하며, 계약의 변경 및 해지는 양 기관의 서면합의에 따른다.
- ⑤ 위탁연구비는 본 과제의 연구비가 입금된 후 위탁기관의 연구비 청구를 받아 15일 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 변경 사항이 발생한 경우 산학협력단을 경유하여 지원기관에 보고하여야 한다. 단, 지원기관 규정상 지원기관의 별도 승인이나 보고가 필요 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 연구기간, 연구책임자, 총연구비 등 계약서 기재사항은 변경할 수 없으나, 부득이한 경우 지원기관과의 서면합의에 의해 변경할 수 있다.

**제6조의 2(연구비 실행예산의 변경)**① 연구책임자는 연구수행중 연구비 실행예산을 변경할 필요가 있을 때는 변경사유와 변경내용을 명기한 연구비 실행예산변경신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 전항의 실행예산변경신청서를 검토한 후 예산변경 사유가 타당한 경우 실행 예산 변경을 승인하고, 해당 지원기관의 승인이 필요한 경우 해당 지원기관의 승인을 득하여야 한다.

**제6조의 3(참여연구원의 변경)**① 연구책임자는 연구수행중 참여연구원을 변경할 필요가 있을 때에는 참여연구원변경신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 전항의 참여연구원변경신청서를 검토한 후 변경 사유가 타당한 경우 참여연구원 변경을 승인하고, 해당 지원기관의 승인이 필요한 경우 해당 지원기관의 승인을 득하여야 한다.

**제7조(연구과제 종료)**① 산학협력단은 연구과제 종료 2개월 전부터 연구책임자에게 당해 연구과제의 종료일을 안내하고, 연구책임자는 종료일까지 연구비 집행을 완료하여야 한다.

② 연구비의 정산은 연구비 관리시스템에 입력된 집행내역을 기준으로 하며, 연구책임자는 당해 연구과제 종료 후 1주일 이내에 연구비 정산내역을 확인하고 이를 확정하여야 한다.

**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.

**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 별첨의 기준을 초과하여 계상 가능
2. 연구비 집행기간 연장 : 최종 입금일로부터 6개월 이내 연구비 집행 가능
3. 연구비 카드 집행 : 지원기관에서 연구비 카드를 지급하지 않는 경우 산학협력단 명의의 법인카드로 집행

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

**제11조(발생이자 관리)**연구기간 중 발생 이자는 지원기관의 지침에 의거 처리하되, 지원기관의 지침이 없는 경우 연구관리 및 진흥을 위하여 사용할 수 있다.

## 제 4 장 기 타

**제12조(지침의 적용)** 본 지침은 모든 교외 연구비에 대하여 적용하며 지원기관의 지침이 있을 경우 지원기관의 지침을 우선 적용한다.

### 부 칙

본 지침은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

본 지침은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

본 지침은 2020년 2월 27일부터 시행한다.

## [별첨1] 직접비 비목별 계상기준

### 1. 직급별 연구원 월 기준 인건비 (개정 2020.02.27.)

| 구분        | 대상(자격)   | 월 기준액(상한) |
|-----------|--|-----------|
| 연구원       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상인 자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상인 자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상인 자</li> </ul> | 650       |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 취득 후 해당분야 3년 이상인 자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상인 자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상인 자</li> </ul>  | 500       |
| 박사 후 과정   | ○ 박사학위 취득 후 해당분야 2년 이하인 자  | 350       |
| 학생<br>연구원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 과정생</li> <li>○ 석사학위 취득자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상인 자</li> </ul>                                | 250       |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사학위 과정생</li> <li>○ 학사학위 취득자</li> </ul>   | 180       |
|           | ○ 학사학위 과정생   | 100       |

### 2. 내부, 외부 및 학생인건비

#### 가. 내부인건비

- 1) 연구기관에 소속된 연구원(전임교원 해당)이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100%를 초과하지 못한다)에 따라 계상함.
- 2) 소속기관으로부터 지급받는 인건비분은 30% 이내에서 계상은 하되 지급하지 않으며, 본교 내부 인건비 산출 기준을 준수하여야 함.
- 3) 참여율, 간접비, 연구수당 계상을 위해 산출할 수 있으나 실지급 하지는 않음. 단, 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않은 경우와 기업체 등의 민간과제에 대해서는 예외로 한다.

#### 나. 외부인건비

- 1) 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 실질적으로 연구에 직접 참여하는 인력의 인건비를 참여율에 따라 계상하여 지급함.
- 2) 연구원별 개별 연구과제 참여율의 합이 100%를 초과해서는 안되며 지원기관의 별도의 지침이 없는 정부지원 사업일 경우 [직급별 연구원 월 기준 인건비] 지급 단가(참여율 100%일 경우)를 적용해야 함.
- 3) 인건비는 연구책임자의 지급요청에 따라 해당 연구원의 계좌로 직접 계좌이체 함.
- 4) 연구원의 변동 사항이 있을 경우 변동 전후 3일 이내로 참여연구원 변경신청서를 제출해야 하며, 지원기관의 통보 또는 승인사항일 경우 산학협력단에 요청해야 함.

### 국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 내부인건비가 미지급되는 참여연구원의 참여율이 30%를 초과한 경우
2. 내부인건비에 타 기관소속 연구원의 인건비를 계상하는 경우
3. 연구지원 부서 인력이 내부 인건비에 계상된 경우

#### 다. 학생인건비

- 1) 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 실질적으로 연구에 직접 참여하는 학사과정, 석사과정, 박사과정 인력의 인건비를 참여율에 따라 계상하여 지급함.
- 2) 연구원별 개별 연구과제 참여율의 합이 100%를 초과해서는 안되며 지원기관의 별도의 지침이 없는 정부지원 사업일 경우 [직급별 연구원 월 기준 인건비] 지급 단가(참여율 100%일 경우)를 적용해야 함.
- 3) 기업체 과제와 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않은 경우에는 예외로 할 수 있다.
- 4) 인건비는 연구책임자의 지급 요청에 따라 해당 연구원의 계좌로 직접 계좌이체 함.
- 5) 연구원의 변동 사항이 있을 경우 변동 전후 3일 이내로 참여연구원 변경신청서를 제출해야 하며, 지원기관의 통보 또는 승인사항일 경우 산학협력단에 요청해야 함.

### 국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 연구계획서상 외부인건비가 사전승인 없이 초과 집행된 경우
2. 비참여연구원에게 인건비를 지급한 경우
3. 참여연구원 변경 관련 승인 및 관련 문서가 미비된 경우
4. 참여연구원별 참여율이 타과제와 합산하여 100%를 초과한 경우
5. 참여연구원 계좌로 이체된 인건비가 연구책임자에게 일괄 이체된 경우
6. 참여연구원에게 현금으로 직접 지급된 경우

#### 3. 연구장비·재료비

##### 가. 기기·장비, 연구시설비

- 1) 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간(2개월 이상)사용할 수 있는 기기, 장비(전자계산조직)와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외)의 구입비와 연구수행상 필요한 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 외자의 경우 통관료, 관세를 포함한 금액을 말함.
- 2) 연구용 기자재는 연구계획서에 명시된 기기 및 사전변경 승인을 거친 기기구입비만 인정함.
- 3) 연구용 기자재의 구매는 중앙구매가 원칙임.
- 4) 부득이하게 연구책임자가 직접 구매할 경우 구입된 기자재는 본 대학교 산학협력단 자산으로 등재하여야 함.(물품납품서 제출)
- 5) 연구용 기자재는 원칙적으로 연구종료전 2개월 이전에 구매를 완료하여야 함. 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정함.(연구보고서, 차년도연구계획서, 연구비사용실적 보고서 등에 구입내용을 명기하여야 함.)
- 6) 연구용 기자재중 취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS([www.ntis.go.kr](http://www.ntis.go.kr))에 등록하여 관리할 수 있도록 하여야 함.

##### 나. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 1) 당해 연구과제와 직접적으로 관련된 내구년수 1년 이하의 시약·재료구입에 실제 필요한 경비 및

전산시스템 사용료, 전산소모품 등 전산처리·관리에 필요한 경비를 말함.

- 2) 300만원이상 구입시 중앙구매를 원칙으로 하나, 부득이한 경우 연구책임자가 직접 구매할수 있음.  
(개정 2020.02.27.)

**다. 시제품·시작품·시험설비 제작경비**

- 1) 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있고, 연구진행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비 제작경비를 말함.
- 2) 시작품 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함.
- 3) 100만원 이상 중앙구매를 원칙으로 하나, 부득이한 경우 연구책임자가 직접 구매할 수 있으며, 이때에는 금액에 상관없이 반드시 제작업체와 계약체결을 실시하여야 함.(개정 2020.02.27.)

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준   |
|--|
| <p><b>1. 기기·장비, 연구시설비</b></p> <p>가. 당해 연구과제에 기여치 않은 기자재 구입비</p> <p>나. 연구종료전 2개월 이내에 구입한 기자재</p> <p>다. 연구계획서에 명시되지 않은 기자재 구입비</p> <p>라. 지원기관의 승인 없이 구입된 기자재</p> <p>마. 연구계획서에 미계상된 범용성 기자재 구입비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) &lt;개정2016.3.1.&gt;</p> <p>바. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 소속기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차비 &lt;개정2016.3.1.&gt;</p> <p><b>2. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비</b></p> <p>가. 당해 연구과제 수행에 기여치 않은 재료비</p> <p>나. 거래내역 및 재료 품목이 기재되지 않은 영수증</p> <p>다. 내구년수 1년 이상의 기기 또는 비품, S/W구입비</p> <p>라. 소속기관의 전자계산조직 사용료</p> <p>마. 주관·협동·공동·위탁연구기관 및 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) &lt;개정 2016.3.1.&gt;</p> <p>바. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 &lt;개정 2016.3.1.&gt;</p> <p><b>3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비</b></p> <p>가. 재료비와 중복 집행한 경우</p> <p>나. 시작품제작을 참여기업에게 의뢰한 경우와 연구와 직접 관련 없는 참여기업의 생산시설 제작</p> <p>다. 당해연도 연구과제와 무관한 시작품제작</p> |

**4. 연구활동비**

**가. 연구원의 국외 출장여비**

- 1) 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 국외 출장비로 연구과제에 참여하고 있는 참여연구원에 한함.
- 2) 여비는 출장 7일전 참여연구원별로 출장신청서를 제출하여야 하며 출장후 7일내에 출장보고서를 출장을 확인할 수 있는 각종 증빙서류와 함께 산학협력단에 제출해야 함.

- 3) 모든 여비는 본 대학교 여비규정의 지급 기준 한도 금액 내에서 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌이체 하는 것이 원칙임.
- 4) 식비 또는 숙박비가 지원되는 학회출장일 경우 식비 및 숙박비는 신청할 수 없음.

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준   |
|--|
| 1. 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비(타과제 심사회, 학회, 이사회 참석등) 및 내부 차량비, 차량임차비, 주유비, 주차료 등<br>2. 비참여연구원의 출장경비<br>3. 연구계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비<br>4. 2인 이상 출장시 연구책임자 혹은 특정인에게 계좌이체한 경우<br>5. 출장결과보고서(출장복명서)가 없는 국외여비 <개정2016.3.1.><br>6. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 <개정2016.3.1.> |

**나. 수용비 및 수수료**

- 1) 당해 연구과제에 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 논문게재료 등의 실소요 경비를 말함.
- 2) 유인물비 : 연구과제와 관련된 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비
- 3) 공공요금 : 우편요금, 전화사용료, 제세공과금, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행
- 4) 수수료 : 공고료, 계약용수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등 제 수수료

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준 개정(2016.3.1.)  |
|---|
| 1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 <개정2016.3.1.><br>2. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 <개정 2016.3.1.><br>3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 <개정2016.3.1.> |

**다. 기술정보활동비**

- 1) 당해 과제와 직접적인 관련이 있는 국내외 전문가 활용(강사료, 자문료, 회의수당 등), 국내·외 교육훈련, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요 경비를 말함. <개정2016.3.1.>
- 2) 도서(문헌)구입비는 연구과제 수행과 직접적으로 관련 있는 도서 및 문헌구입 실비로 연구책임자는 시스템에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관해야 함. <개정2016.3.1.>
- 3) 전문가활용비는 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 지원기관 인정시 본교 교원도 활용 가능함. <개정2016.3.1.>
- 4) 전문가활용비는 해당 전문가에게 원천징수하여 계좌이체하는 것을 원칙으로 하며, 단기간 방문 중인 외국인 전문가일 경우 현금지급이 가능하며 이때 전문가활용 영수증과 함께 현금지급 확인서를 제출해야 함. 관련세법에 의해 원천징수함. <개정2016.3.1.>

5)전문가활용비 지급기준은 다음과 같으며, 체재비는 본교 여비규정을 준용함. <개정2016.3.1.>

■ 강사료, 자문료, 회의수당 지급기준

※ 국외전문가의 경우에는 국내전문가의 2배 이내에서 지급 가능

| 구 분(직급)                | 강사료                          | 자문료           | 회의수당         |
|------------------------|------------------------------|---------------|--------------|
| 책임급(교수급),<br>기관장, 저명인사 | 본 대학교<br>초청특강 강사료<br>지급기준 적용 | 200,000 이내/시간 | 200,000 이내/회 |
| 선임급                    |                              | 150,000 이내/시간 | 150,000 이내/회 |

6)번역료, 원고료, 통역료, 속기료 지급 기준

가)번역료, 원고료, 통역료, 속기료

| 구 분 | 단 가   | 비 고                                  |
|-----|---|--------------------------------------|
| 번역료 | 1만원   | A4 1매 기준<br>(200자 원고지 4매 기준)         |
| 원고료 | 1만원 이내  | A4 1매 기준                             |
| 통역료 | 30만원  | 1인당 1일 기준                            |
| 속기료 | · 속기기본료 30만원/1시간<br>· 녹음재생 35만원/1시간<br>· 전문분야 35만원/1시간<br>· 외국어속기 40만원/1시간<br>· 요점속기 20만원/1시간 | · 1급 속기사 기준<br>· 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준 |

**국가연구개발사업 불인정 집행 기준**

1. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) <개정2016.3.1.>
2. 참여연구원 및 참여기관 연구원에 대한 전문가 활용비 지급
3. 당해과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 교육훈련비, 석박사과정 논문지도비, 직원능력개발(어학, 자격증)) <개정2016.3.1.>
4. 동일대학의 동일학부 교수에게 지급한 전문가 활용비
5. 연구책임자 등의 참여 연구원에 대한 회의수당
6. 설문조사 등을 통한 일용직 수당 지급시 참여연구원에 지급한 경우
7. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 <개정 2016.3.1.>
8. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 <개정2016.3.1.>
9. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) <개정2016.3.1.>
10. 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비,논문게재료 등 <개정 2016.3.1.>

**라. 연구개발서비스 활용비**

1) 연구과제와 직접 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수입, 특허정보조사 등에 소요되는 비용

## 5. 연구과제추진비

### 가. 연구원의 국내 출장여비

- 1) 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 국내출장비로 연구 계획서에 포함된 참여연구원에 한함.
- 2) 여비는 출장 7일전 참여연구원별로 출장신청서를 제출하여야 하며 출장후 7일내에 출장보고서를 출장을 확인할 수 있는 각종 증빙서류와 함께 산학협력단에 제출해야 함.
- 3) 모든 여비는 별도로 정한 한도금액 내에서 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌이체 하는 것이 원칙임.
- 4) 시내 출장일 경우 숙박비를 원칙적으로 인정하지 아니함.
- 5) 식비 또는 숙박비가 지원되는 학회출장일 경우 식비 및 숙박비는 신청할 수 없음.

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비(타과제 심사회, 학회, 이사회 참석등) 및 내부 차량비, 차량임차비, 주유비, 주차료 등</li> <li>2. 비참여연구원의 출장경비</li> <li>3. 연구계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비</li> <li>4. 2인 이상 출장시 연구책임자 혹은 특정인에게 계좌이체한 경우</li> <li>5. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 &lt;개정 2016.3.1.&gt;</li> </ol> |

### 나. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

- 1) 연구환경 유지비 : 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지 비용. 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 가습기, 스탠드, 차광기(블라인드), 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 책상, 의자, 캐비닛. 단, 중앙집중식 냉난방 및 공소시설의 구입·유지비용은 불인정 <개정2016.3.1.>

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당해 연구과제와 직접 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료</li> <li>2. 연구실 또는 사무실의 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 등의 집행 경비</li> <li>3. 과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신문구독료</li> <li>4. 연구실 환경유지와 직접 관련성이 적거나 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목의 기기·비품 구입·유지관리 비용 &lt;개정2016.3.1.&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분 등</li> <li>- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용</li> <li>- 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용</li> <li>- 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우</li> </ul> </li> </ol> |

### 다. 회의비

- 1) 회의비는 카드사용을 원칙으로 하며 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 상세내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부해야 함.(지원기관 규정이 없는 경우 1인당 최대 3만원 한도)
- 2) 회의비는 평일 22시 이전에 집행하는 것을 원칙으로 함.

3) 회의장 사용료, 전문가활용비는 연구활동비에서 산정하여야 함.

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준  |
|---|
| 1. 단순 식사대금 및 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비<br>2. 회의록이 없는 회의비 집행<br>3. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간 회의비 |

**라. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대**

- 1) 당해 연구과제 수행과 관련된 식대로 당해 연구에 참여하는 참여연구원에게 지급되는 식대를 말함.
- 2) 식대는 연구비카드 집행을 원칙으로 하고, 평일 18시 이후 22시 이전에 집행하는 것을 원칙으로 함. <개정2016.3.1.>
- 3) 식대는 1회 집행 시 1인당 1만원을 초과하지 않도록 하고, 야근이나 특근 시에만 집행함(야근, 특근일지 첨부)

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준  |
|---|
| 1. 당해과제와 무관하게 집행된 식대<br>2. 영수증에 주류 등 유흥성 경비가 포함된 경우<br>3. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대<br>4. 출장비(식대 포함한 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 |

**6. 연구수당**

- 가. 당해 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 또는 참여연구원에게 지급하는 보상금 및 장려금을 말하며, 해당자에게 직접 계좌이체 해야 함. 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없음.
- 나. 연구수당은 당해 연구과제 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상하고, 당초 계획 대비 증액은 불가함. <개정2016.3.1.>
- 다. 연구책임자는 참여연구원별 인센티브 산정근거를 마련하여 집행하여야 하며, 참여연구원의 「연구수당지급 신청서」, 「연구수당 지급 평가서」를 제출해야 함. <개정2016.3.1.>
- 라. 연구수당은 연구시작 후 3개월 이후부터 집행하는 것을 원칙으로 함.

**< 연구수당 지급을 위한 기여도 평가 기준 >**

| 구분    | 기여도(%) | 평가 기준                                    |
|-------|--------|--|
| 목표달성도 | 40점    | 연구과제 수행에 대한 업무수행 능력, 실험결과 및 보고서 작성 기여 등  |
| 업무성실성 | 30점    | 연구 운영회의, 학회, 세미나 참석 및 각종 행사 등의 참여도 및 적극성 |
| 문제해결력 | 30점    | 연구발전을 위한 개선안 제안, 연구성과 향상을 위한 창의적 연구기법 제안 |
| 합 계   | 100점   |  |

### 국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 연구책임자 또는 참여연구원에게 계좌이체하지 않고 현금으로 직접 지급된 연구수당
2. 비참여연구원에게 지급된 연구수당
3. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) <개정 2016.3.1.>
4. 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인일 경우 제외) <개정 2016.3.1.>
5. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실적행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 <개정 2016.3.1.>
6. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 <개정 2016.3.1.>

### 7. 위탁연구개발비

- 가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 필요한 경비로 직접비, 간접비로 계상하되 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
- 나. 위탁연구는 본 대학이 지원기관과 연구계약 체결시 지원기관이 위탁연구를 인정한 경우로 제한한다.
- 다. 위탁연구를 수행하는 위탁기관은 연구비 집행 및 연구결과에 관하여 성실히 보고하여야 하며 주관기관은 그 결과에 따라 현장 정밀검증을 실시할 수 있다.

### 국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 지원기관의 승인을 받지 아니하고 위탁계약을 체결하여 위탁연구비를 지급한 경우
2. 위탁연구비 비목으로 산정할 수 없는 비목의 계상 및 집행

### [별첨2] 간접비 사용범위

#### 1. 인력지원비

- 가. **지원인력인건비** : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산등을 직접 지원하기 위한 인력(한개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억 원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비
- 나. **연구개발능률성과급** :
  - 1) 산학협력단장이 우수한 연구성과를 낸 연구자에게 지급하는 능률성과급으로, 기관의 정책에 따라 지급함
  - 2) 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다
  - 3) 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.
  - 4) 적용범위 : 국가연구개발사업과제 및 민간연구과제

#### 2. 연구지원비

- 가. **기관공통지원경비** : 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비를 말하며, 지원기관의 기준이 있는 경우 지원기관에서 인정하는 최상율을 징수하며, 별도 기준이 없는 경우에는 「간접비징수

및관리내규」에 의하여 계상한다. 단, 기준비율 이상을 계상하는 경우 초과금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성 집행할 수 있다. <개정2016.3.1.>

- 나. **사업단 또는 연구단 운영비** : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비를 말하며, 지원기관의 지침에 명시되어 있는 경우에 한해서 산정함.
- 다. **연구실 안전관리비** : 연구개발 과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로, 인건비의 2% 범위 내에서 계상할 수 있음
- 라. **연구보안관리비** : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
- 마. **연구윤리활동비** : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 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 해당한다)
- 사. **대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비**(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준        |
|---------------------------|
| 1. 계획서 대비 간접비 증액 지출       |
| 2. 간접비 과다 계상              |
| 3. 본 비목을 타 항목으로 변경 사용한 금액 |

### 3. 성과활용 지원비

- 가. **과학문화활동비** : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- 나. **지식재산권 출원·등록비** : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

| 국가연구개발사업 불인정 집행 기준                       |
|--|
| 1. 과제와 관련 없는 지식재산권의 비용을 집행한 경우           |
| 2. 본 대학교 산학협력단으로 등록되지 않은 지식재산권에 대한 비용 집행 |

#### 다. 기술창업 출연·출자금:

- 1) 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
- 2) 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.