

연구비 집행 매뉴얼

2020년도

우송대학교 산학협력단

목 차

1.연구비 관리의 기본원칙	3
2. 연구비 집행시 비목별 사전제한 사항	3
3. 연구비 집행 일반사항	4
4. 연구과제 등록	4
5. 연구비 집행	5
가. 인건비	5
나. 연구장비·재료비	7
다.연구활동비	9
1) 국외 여비	9
2) 기술정보활동비	10
3) 수용비 및 수수료	11
라. 연구과제추진비	12
1) 국내여비 및 시내교통비	12
2) 회의비	13
3) 식대	13
4) 사무용품비 및 연구환경유지비	14
마. 연구수당	14
바. 위탁연구개발비	15
[별표] 연구비집행시 제출 증빙서류 목록	16
6. 연구계획 변경	17
7. 연구비 정산 보고	17
8. 발생이자 관리	17

1. 연구비 관리의 기본원칙

연구비는 다음의 원칙에 따라 관리되어야 한다.

- 가. 연구비 계상의 정확성 : 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요한 연구비를 정확히 계상되어야 한다.
- 나. 연구비 집행의 합목적성 : 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 다. 연구비 집행기간의 적합성 : 연구비는 협약 연구기간 내에 집행해야 한다.
- 라. 증빙자료의 객관성 : 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영주증, 전자세금 계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 연구종료일로부터 5년간 보존하여야 한다.

2. 연구비 집행시 비목별 사전제한 사항

가. 산정비율 제한

비목	내용
인건비	원래 계획(전문기관 최종 승인 기준)대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고
연구과제추진비	직접비의 10% 이하 계상
연구수당	인건비(현물 및 미지급인건비 포함) 및 학생인건비의 20% 이내에서 계상
간접비 (연구개발능률성과급)	해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상 지급

나. 비목신설 및 전용 제한

- ① 간접비와 연구수당은 원래 연구계획에 누락된 경우 신설 불가능(과학기술분야)
- ② 간접비와 연구수당은 원래 계획서보다 증액 불가(과학기술분야)
- ③ 직접비는 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)
- ④ 인건비는 직접비로 전용불가(인문사회 분야)

다. 사용기간 제한

연구비는 협약기간 내에 사용하는 것이 원칙이며, 기기·장비는 해당 연구개발 과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료) 되어 해당연구에 사용할 수 있어야 함

라. 비참여연구원 제한

연구계획서에 계상되지 않은 참여연구원은 연구개발과제에서 여비 및 기타연구비를 지급할 수 없다.

마. 연구기간 외 집행 제한

연구비는 사업계획서 및 일정에 의하여 집행하되, 사업종료일까지 집행완료로 원칙으로 함. 단, 사업종료일까지 연구비를 집행 못하였을 경우 지원기관이 문제제기가 없을 경우 종료 후 연구비 집행이 가능함.

3. 연구비 집행 일반사항

가. 사업계획서 및 일정에 의하여 집행하되, 사업종료일까지 집행완료로 원칙으로 함.

(사업종료일까지 연구비를 집행 못하였을 경우 지원기관이 문제제기가 없을 경우 종료 후 연구비 집행이 가능함)

나. 모든 사업비의 지출은 계좌이체 또는 법인카드, 연구비카드(R&D카드)C카드) 사용을 원칙으로 하고 연구비카드 발급 전에 사업이 진행될 경우 산단 법인카드를 사용하되, 지원 기관에서 개인카드 사용을 승인할 경우에는 개인카드도 인정함.

다. 사업비 사용은 지원기관의 지침을 원칙으로 하며, 지원기관의 지침이 없을 경우 우송대학교 산학협력단 외부연구비 관리지침을 적용함.

라. 인건비, 연구수당, 전문가 활용비, 위원수당 등 인건비성의 경우는 소득세법 (근로소득, 기타소득 등)에 의거하여 집행함.

마. 연구비를 변경 할 경우는 지원기관에 확인을 받고 연구비 변경 여부를 정확히 알고 변경 신청을 하여야함. 단, 지원기관의 별도 지침과 규정이 없을 경우 우송대학교 산학협력단 외부연구비 관리지침에 의하여 작성함.

4. 연구과제 등록

가. 연구과제 등록

- ① 연구관리자의 안내에 따라 연구책임자는 우송대학교 U-ERP(대학자원관리시스템 - 연구행정)시스템에 로그인하여 [연구과제관리-공모과제관리-과제공모등록 및 과제협약관리-연구과제관리]에서 실행예산 편성, 참여연구원 정보, 통계 정보 입력
- ② 연구관리자는 연구책임자가 등록한 과제내역(실행예산/참여연구원)을 검토 후 연구과제승인
- ③ 연구자는 원활한 사업수행 및 사업비진행을 위하여 연구비실행예산편성내역서, 참여연구원 편성내역서(참여연구원 연구참여확약서, 신분증사본, 통장사본,

재학증명서, 건강보험자격득실확인서 첨부)를 연구관리자에게 제출

5. 연구비 집행

가. 인건비

- ① 인건비는 당해과제에 참여하는 연구원에 한하여 지급할 수 있으며, 실질적으로 연구에 직접 참여하는 인력의 인건비를 참여율에 따라 계상하여 지급함.
- ② 연구원별 개별 연구과제 참여율의 합이 100%를 초과해서는 안되며 지원기관 별도의 지침이 없는 정부지원 사업일 경우 아래의 [직급별 연구원 월 기준 인건비] 지급단가(참여율 100%일 경우)를 적용해야 함. 단, 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않은 경우와 기업체 등의 민간과제에 대해서는 예외로 한다.
- ③ 연구원의 변동 사항이 있을 경우 변동 전후 3일이내로 참여연구원 변경 신청서를 제출해야하며, 지원기관의 통보 또는 승인사항일 경우 산학협력단에 요청해야 함.
- ④ 인건비는 한 달 기준으로 연구책임자의 지급 신청에 의해 지급한다.
- ⑤ 인건비는 근로소득 또는 기타소득으로 구분하여 지급하되, 근로소득의 경우는 근로소득세, 4대보험 개인부담금 등을 공제한 후, 기타소득의 경우에는 지급액의 8.8%를 원천징수한 후 연구원의 은행 개인계좌로 직접 지급함.
(기타소득 : 소득세 8%, 주민세 0.8%, 125,000원 미만 비과세)

1) 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 하지 않으며, 본교 내부인건비 산출 기준을 준수하여야 함.
- (3) 참여율, 간접비, 연구수당 계상을 위해 산출할 수 있으나 실지급하지는 않음. 단, 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않은 경우와 기업체 등의 민간과제에 대해서는 예외로 한다.

2) 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 지급 신청에 따라 해당 연구원의 계좌로 직접 계좌이체함.
- (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

3) 학생인건비

- (1) 당해 연구개발사업에 참여하는 학생연구원에게 지급되는 인건비로 실질적으로 연구에 직접 참여하는 학사과정, 석사과정, 박사과정 인력의 인건비를 참여율에 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 신청에 따라 해당 학생연구원의 은행계좌로 직접 계좌이체 함.
- (5) 학생연구원의 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

■ 직급별 연구원 월 기준 인건비

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

나. 연구장비·재료비 : 중앙구매 원칙

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 기기 구입비만 인정되며, 원칙적으로 연구종료전 2개월 이전에 구매를 완료하여야 함. 단, 계속 과제로서 다음 연도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정함.(연구 보고서, 차년도연구계획서, 연구비사용실적보고서 등에 구입내용을 명기하여야 함.)

함.)

- ③ 연구용 기자재중 취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(www.ntis.go.kr)에 등록하여 관리할 수 있도록 하여야 함

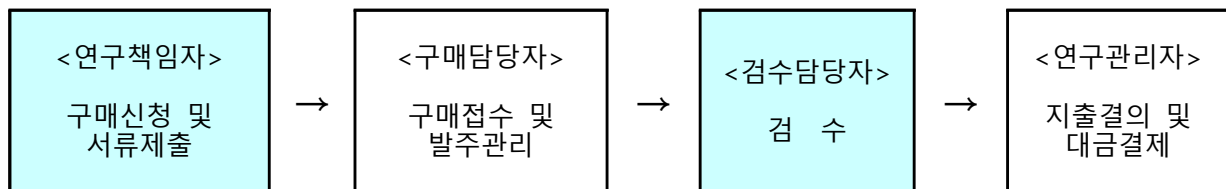
나) 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 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 함.

다) 시제품·시작품·시험설비 제작경비

- ① 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있고, 연구진행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비 제작경비를 말함.
- ② 100만원 이상 중앙구매를 원칙으로 하나, 부득이한 경우 연구책임자가 직접 구매할 수 있으며, 이때에는 금액에 상관없이 반드시 제작업체와 계약체결을 실시하여야 함.

■ 연구장비·재료비 구매 절차



국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 기기·장비, 연구시설비

가. 당해 연구과제에 기여치 않은 기자재 구입비

나. 연구종료전 2개월 이내에 구입한 기자재

다. 연구계획서에 명시되지 않은 기자재 구입비

라. 지원기관의 승인 없이 구입된 기자재

마. 연구계획서에 미계상된 범용성 기자재 구입비(PC, 프린터, 복사기 등 OA 기기 및 주변기기 포함) <개정2016.3.1.>

바. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 소속기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차비 <개정2016.3.1.>

2. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 가. 당해 연구과제 수행에 기여치 않은 재료비
- 나. 거래내역 및 재료 품목이 기재되지 않은 영수증
- 다. 내구년수 1년 이상의 기기 또는 비품, S/W구입비
- 라. 소속기관의 전자계산조직 사용료
- 마. 주관·협동·공동·위탁연구기관 및 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외)
<개정 2016.3.1.>
- 바. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 <개정 2016.3.1.>

국가연구개발사업 불인정 집행 기준

3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비

- 가. 재료비와 중복 집행한 경우
- 나. 시작품제작을 참여기업에게 의뢰한 경우와 연구와 직접 관련 없는 참여기업의 생산시설 제작
- 다. 당해연도 연구과제와 무관한 시작품제작

다. 연구활동비

1) 국외 여비

- ① 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 국외 출장비로 연구과제에 참여하고 있는 참여연구원에 한하며, 지원기관 지침에 의하여 신청함. 단, 별도의 규정 및 지침이 없을 경우 우송대학교 여비규정에 의하여 산정함.
- ② 모든 여비는 본교 여비규정의 지급 기준 한도 금액 내에서 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌이체 하는 것이 원칙임.
- ③ 여비는 출장 7일전 참여연구원별로 출장신청서를 제출하여야 하며 출장후 7일 내에 출장보고서를 출장을 확인할 수 있는 각종 증빙서류와 함께 산학협력단에 제출해야 함.

국가연구개발사업 불인정 집행 기준

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

■ 여비지급 구분표

가. 공무원 여비규정 [별표 1] 여비지급 구분표를 적용한다

■ 국외여비 지급표

가. 공무원 여비규정 [별표 4] 국외 여비 지급표를 적용한다.

2) 기술정보활동비

- ① 도서(문헌)구입비 : 연구과제 수행과 직접적으로 관련 있는 도서 및 문헌 구입 실비로 연구책임자는 시스템에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관해야 함.
- ② 전문가활용비 : 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 지원기관 인정시 본교 교원도 활용 가능함. 또한 해당 전문가에게 원천징수(8.8%)하여 계좌이체하는 것을 원칙으로 하며, 단기간 방문 중인 외국인 전문가일 경우 현금지급이 가능하며 이때 전문가활용 영수증과 함께 현금지급 확인서를 제출해야 함. *관련세법에 의해 원천징수함.
- ③ 전문가활용비 지급기준은 다음과 같으며, 체재비는 본교 여비규정을 준용함.

■ 강사료, 자문료, 회의수당 지급기준

구 분(직급)	강사료	자문료	회의수당
책임급(교수급), 기관장, 저명인사	본 대학교 초청특강 강사료 지급기준 적용	200,000 이내/2시간	200,000 이내/회
조교수, 선임급		150,000 이내/2시간	150,000 이내/회

■ 번역료, 원고료, 통역료, 속기료 지급기준

구 분	단 가	비 고
번역료	1만원	A4 1매 기준 (200자 원고지 4매 기준)
원고료	1만원 이내	A4 1매 기준
통역료	30만원	1인당 1일 기준
속기료	<ul style="list-style-type: none"> · 속기기본료 : 30만원/1시간 · 녹음재생 : 35만원/1시간 · 전문분야 : 35만원/1시간 · 외국어속기 : 40만원/1시간 · 요점속기 : 20만원/1시간 	<ul style="list-style-type: none"> · 1급 속기사 기준 · 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준

3) 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(사업계획서에 반영되지 않는 공공요금은 불인정)
- ④ 수수료 : 공고료, 계약용수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등 제 수수료

국가연구개발사업 불인정 집행 기준 개정(2016.3.1.)

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, 직원능력 개발)
4. 동일대학의 동일학부 교수에게 지급한 전문가 활용비
5. <삭제 2016.3.1.>
6. 연구책임자 등의 참여 연구원에 대한 회의수당
7. 설문조사 등을 통한 일용직 수당 지급시 참여연구원에 지급한 경우
8. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
<개정 2016.3.1.>
9. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 <개정2016.3.1.>
10. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) <개정2016.3.1.>
11. 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
12. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 <개정2016.3.1.>
13. 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 <개정 2016.3.1.>
14. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 <개정2016.3.1.>

라. 연구과제추진비

1) 국내여비

- ① 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 국내 출장비로 연구과제에 참여하고 있는 참여연구원에 한하며, 지원기관 지침에 의하여 신청함. 단, 별도의 규정 및 지침이 없을 경우 우송대학교 여비규정에 의하여 산정함.
- ② 모든 여비는 본교 여비규정의 지급 기준 한도 금액 내에서 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌이체 하는 것이 원칙임.
- ③ 여비는 출장 7일전 참여연구원별로 출장신청서를 제출하여야 하며 출장 후 7일내에 출장보고서를 출장을 확인할 수 있는 각종 증빙서류와 함께 산학협력단에 제출해야 함.

국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 당해과제와 무관하게 집행된 식대 <개정2016.3.1.>
2. 영수증에 주류 등 유흥성 경비가 포함된 경우 <개정2016.3.1.>
3. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 <개정2016.3.1.>
4. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 <개정2016.3.1.>

2) 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 3만 원 한도)
- ② 회의비는 평일 22시 이전에 집행하는 것을 원칙으로 함.

국가연구개발사업 불인정 집행 기준

1. 단순 식사대금 및 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 <개정2016.3.1.>
2. 회의록이 없는 회의비 집행
3. <삭제 2016.3.1.>
4. <삭제 2016.3.1.>
5. 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간 회의비

3) 식대

- ① 당해 연구과제 수행과 관련된 식대로 당해 연구에 참여하는 참여연구원에게 지급되는 식대를 말함.
- ② 식대의 집행은 연구비카드 집행을 원칙으로 하고, 평일 18시 이후 22시이전에 집행하는 것을 원칙으로 함.
- 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 <개정2016.3.1.>
2. 영수증에 주류 등 유흥성 경비가 포함된 경우 <개정2016.3.1.>
3. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 <개정2016.3.1.>
4. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 <개정2016.3.1.>

4) 사무용품비 및 연구환경유지비

- ① 사무용품비 : 연구과제를 수행하는데 필요한 복사용지, 문구류 등을 말함.
- ② 연구환경유지비 : 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기 비품의 구입 및 유지비용. 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

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

마. 연구수당

- ① 당해 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 또는 참여연구원에게 지급하는 보상금 및 장려금을 말하며, 해당자에게 직접 계좌이체 해야 함. 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없음.
- ② 연구수당은 당해 연구과제 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생 인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상하고, 당초 계획 대비 증액은 불가함.
- ③ 연구책임자는 참여연구원별 인센티브 산정근거를 마련하여 집행하여야 하며, 참여연구원의 연구수당 지급 신청서, 연구수당 지급 평가서를 제출해야 함.
- ④ 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 연구 기법 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) 5. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 하여 지급한 금액 .> 6. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 <개정 2016.3.1.>

바. 위탁연구개발비

- ① 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 필요한 경비로 직접비, 간접비로 계상하되 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
- ② 위탁연구는 본 대학이 지원기관과 연구계약 체결시 지원기관이 위탁연구를 인정한 경우로 제한한다.
- ③ 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

[별표] 연구비집행시 제출 증빙서류 목록

비목		공통사항(서식)	구분			비고
			서식	계좌이체	카드사용	
인건비 (내부, 외부, 학생)		연구비청구내역서	-	연구원 본인 계좌이체 원칙		
연구기자재구입비		연구비청구내역서	연구기자재구매신청서 (연구관리시스템-연구 기자재신청에서 출력),	세금계산서, 견적서, 거래명 세서, 사업자등록증, 통장사 본 등		중앙부서를 통해 구입
재료및자산처리관리 비, 시험분석, 시작품 제작비		연구비청구내역서	(별지제1호서식) 검수조서(100만원이상)	세금계산서, 거래명세서, 사업 자등록증, 통장사본, (100만원 이상 - 견적서, 타견적서)	카드매출전표, 거래명 세서, (100만원 이상 - 견적서, 타견적서)	카드사용을 원칙 카드거래가 안되는 경 우, 계좌이체함.
여비(국내)		연구비청구내역서	여비신청서 출장복명서	운임영수증 (통계이트영수 증), 출장증빙서류(일정등)	운임영수증, 출장증빙 서류(일정등)	
여비(국외)		연구비청구내역서	여비신청서 출장복명서	보딩패스, 여권사본(출입국기 록), 항공권 INVOICE, 일정표(학회일정 또는 초청 확인등 근거서류), 기주환을 표(매매기준율)	※운임(국외)는 연구 비/법인카드 사용원칙 카드영수증, 항공권 INVOICE, 보딩패스, 여권사본 등	
기술정 보활동 비	전문가활용 비 (강연료, 자문료, 회의 수당)	연구비청구내역서	전문가활용신청서	전문가활용 증빙서류(자문내 역 등), 전문가 이력서, 통 장사본 등	-	연구책임자가 선지급 한 경우 전문가 자필 서명한 영수증(현금지 급확인서 포함)
	번역료, 원고 료, 통역료, 속기료	연구비청구내역서	전문가활용신청서	원고료등 산출 및 활용내역, 근거자료 등	-	
	회의비, 세 미나 개최비	연구비청구내역서	회의록 / 학회세미나 개최신청서	-	카드매출전표	*연구비/법인카드 사 용 원칙 * 세미나개최비는 행 사일정 등첨부
	교육훈련비	연구비청구내역서	-	-	카드매출전표, 수료증 사본, 교육일정표	
	학회등록(참 가)비	연구비청구내역서	학회참가 신청서	학회등록비영수증(계산서 등), 학회일정표, 통장사본, 이체확인서(계좌이체증, 인 터넷뱅킹확인서 등)	카드매출전표, 학회일 정표(학회등록안내공 문등)	
	문헌구입비	연구비청구내역서	검수조서(100만원이상)	-	카드매출전표, 거래명 세서(도서목록등), 사 진(문헌표지사본)	
	기타(정보수 집 등)	연구비청구내역서	-	세금계산서(계산서), 거래명 세서, 기타증빙서류	카드매출전표, 거래명 세서, 기타증빙서류	
	식대	연구비청구내역서	식대신청서, 야근일지		카드매출전표	연구비/법인카드 사용 원칙
	인쇄, 복사, 인화, 사무 용품비, 연구 환경유지비 등	연구비청구내역서	검수조서(100만원이상)	세금계산서(계산서), 거래명 세서, 기타증빙서류 (100만원 이상 - 견적서, 타 견적서)	카드매출전표, 거래명 세서 (100만원 이상 - 견적 서, 타견적서)	
수용비 및 수수료		연구비청구내역서	-	영수증(지로 등)	카드매출전표, 거래내 역서 등	
연구 수당		연구비청구내역서	연구수당신청서		-	참여연구원 본인 계좌 이체 원칙
위탁연구개발비		연구비청구내역서	-	위탁기관의 연구비 청구공 문, 계산서, 통장사본		

6. 각종 변경 신청

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

7. 연구비 정산

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

8. 발생이자 관리

연구기간 중 발생 이자는 지원기관의 지침에 의거 처리하되, 지원기관의 지침이 없는 경우 연구관리 및 진흥을 위하여 사용할 수 있다.