

2019년도 산학협력단 연구자 대상 교육

- 연구규정 및 부적정 집행사례 안내 -



2019.04.23.(화)

연구지원팀



순서

1

개요

2

연구비집행 방법 (부적정 집행 사례 포함)

3

부가세 과제

4

기타 연구지원 서비스

송실대학교 산학협력단 조직도



1. 개요 (연구지원인력)

교외 연구관리 담당자 (협약/관리/일상감사)

파트	이름	내선	이메일	분야	장소
과제 관리	원효선	7425	whs@ssu.ac.kr	산업통상자원부, 중소기업청, 보건복지부	벤처관 111호
	박면진	7109	mjpark70@ssu.ac.kr	한국연구재단(과학기술정보통신부), 농림부	
	이민행	7452	lmh81@ssu.ac.kr	한국연구재단(교육부), 정부용역	
	하동일	7426	godislove@ssu.ac.kr	산업통상자원부, 국토부 창업 및 연구마을 지원사업	
	이대건	7424	dglee@ssu.ac.kr	과학기술정보통신부, 민간용역 등	
	서수연	7422	onelove@ssu.ac.kr	한국연구재단(인문사회분야), BK21+, 지자체용역, 기타 R&D 등	
회계 관리	한기석	7423	sorazi@ssu.ac.kr	연구비 카드 관리 및 연구비 지급 회계처리	벤처관 111호
	김건우	7421	kkwk1004@ssu.ac.kr	결산 및 세무보고 등	

1. 개요 (연구지원인력)

연구자 행정부담 경감,
연구자 연구집중도 향상

연구자 행정지원 (연구비신청,정산 등)

파트	이름	내선	이메일	분야 (연구자의 연구비 신청 및 정산 지원)	장소
공과대학	이지은	7427	61@ssu.ac.kr	유기신소재파이버공학과, 화학공학과, 건축학부	벤처관 111호
	곽규리	7443	kkkr@ssu.ac.kr	전기공학부, 기계공학과, 산업정보시스템공학과	
IT대학	조은혜	8351	ceh@ssu.ac.kr	전자정보공학부 일부, 스마트시스템 SW학과, 글로벌미디어학부, 소프트웨어학부	
	김성미	7434	kimsm87@ssu.ac.kr	전자정보공학부, 컴퓨터학부, 교내연구-후속연구	
인문사회	김혜은	7463	hekim@ssu.ac.kr	인문대학, 사회과학대학, 베어드교양대학	
기타	신사라	7445	ssarah@ssu.ac.kr	자연과학대학, 경영대학, 경제통상대학, 법과대학, 기타 등	

연구지원 원스탑 서비스

연구과제 제안서 제출

연구공간, 학교 대응자금, 간접비 등 사전협의 위해 마감일 **7일 전 까지**
연구자에게 제안서 제출 권고

연구과제 협약

협약내용, 방법, 절차, 계획서 (예산, 불공정 사항 등) 검토 후, 연구자에게 안내

연구과제 생성

협약서와 사업계획서 검토 후, 본교 연구비관리시스템에 과제 생성

One-stop service

연구과제 변경 승인

비목예산, 참여율, 기간, 참여연구원 등 과제 변경사항 검토 후, 공문처리

연구비 집행 검토 및 지출

연구과제 규정에 의거 연구비 사용내역 검토 및 지출

연구과제 정산 및 결과물 제출

연구과제 종료 후, 3개월 이내 (산업통상부 2개월 이내) 사용실적보고서 검토 후, 제출

2. 연구비 집행방법

국가연구개발사업 법령체계 (1)

법률

◇ 과학기술기본법, 학술진흥법

대통령령

◇ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

행정규칙
(훈령·지침·고시)

◇ 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정
◇ 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정
◇ 학생인건비 통합관리지침
◇ 국가연구개발사업 간접비 계상기준

가이드
라인

◇ 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼
◇ 국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼

2. 연구비 집행방법

국가연구개발사업 법령체계 (2)

법률	◇ 학술진흥법
대통령령	◇ 학술진흥법 시행령
행정규칙 (훈령·지침·고시)	◇ 학술진흥법 시행규칙 ◇ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정
가이드라인	◇ 사업별(HK, SSK, 학술연구교수 등) 관리지침 등

연구비집행 관련 규정 안내

송실대학교 산학협력단
Foundation of University-Industry Cooperation

산학협력단 소개

알림마당

연구지원

지식재산권/기술이전

창업지원

참여광장

HOME > 알림마당 > 규정 및 매뉴얼

알림마당
INFORMATION

- 산학협력단 NEWS
- 공지사항
- 교외 연구과제 공모
- 규정 및 매뉴얼
- 부적정집행 사례

교내연구비

교외연구지원

서식함

FAQ

발명신고

임주기업

규정 및 매뉴얼

송실대학교 산학협력단 **규정 및 매뉴얼** 안내 입니다.

산학협력단

지원기관

기타

제목

Search

빠른 검색을 원하시면 왼쪽 빈칸에 직접 입력 후 검색해 주십시오.

글이 없습니다.

NO.	제목	등록일
[공지]	[규정] 외부연구비관리규정(2018.05.30 개정)	2018-05-30
[공지]	[규정] 외부연구비 비목별 집행증빙서류에 관한 내규(2018.05.23 개정)	2018-05-30
[공지]	[규정] 연구비 부적정 집행 기준 및 부당집행 유형에 관한 내규(2018.05.23 개정)	2018-05-30
[공지]	[규정] 산학협력단 위임전결 규정 (2018.05.23 개정)	2018-05-30
[공지]	[규정] 연구노트 작성 및 관리에 관한 내규(2018.05.23개정)	2018-05-30
[공지]	[매뉴얼] 2018년도 교내외연구과제 연구비 관리 매뉴얼-ver.2018.05	2018-05-23
[공지]	[매뉴얼] 2017년도 교내외연구과제 연구비 관리 매뉴얼-ver.2017.12	2017-12-29

2. 연구비 집행 방법

연구비 사용 원칙



2. 연구비 집행 방법

연구비 사용 원칙

1. 연구비 카드

2. 전자(세금)계산서

3. 현금영수증 (지출증빙)

- ※ 송실대학교 산학협력단 사업자등록번호 : 108-82-06264
- ※ 현금사용 : 직접비 대비 1% 범위 내 (인문사회 분야 2% 범위 내)
- ※ 개인카드 원칙적 사용금지 (출장여비의 운임 법인카드 사용)

2. 연구비 집행 방법

연구비 비목 및 계상기준

연구비 비목 체계(이공분야)

비목	세목	사용 용도
직접비	인건비	-해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 및 외부 연구원에게 지급되는 인건비
	학생인건비	-학사 석사 박사 학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람에게 지급하는 인건비 (수료생은 연구생 등록 필수)
	연구장비 및 재료비	-기기장비와 부수기자재, -시약 및 재료 구입비, 전산처리 관리비 -시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비
	연구활동비	-국외출장비, 문헌구입비, 세미나참가비 -인쇄 · 복사 · 인화 슬라이드제작비 -전문가활용비, 논문게재료 및 논문심사비 -시험 분석 검사 임상시험비 -특허정보 조사, 정보 DB사용료 등
	연구과제추진비	-국내출장여비, 국내출장비, 시내교통비 -사무용품비, 회의비, 연구환경유지비 -야근 및 특근식대 등
	연구수당	-연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금
	위탁연구개발비	-연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행 시 소요되는 경비
간접비	간접비	-인력지원비, 학술활동지원비, 성과활용지원비 등

특이사항

- 연구수당 : 인건비 + 학생인건비 + 현물인건비의 20% 이내
 - 연구과제 추진비 : 직접비의 10% 이내
 - 간접비(일반관리비) : 사업별 산정기준에 따름
 - 1) 국가 R&D 사업의 경우 : 직접비의 29% (국가 고시 기준)
 - 2) 정부 · 지자체용역 : 인건비 + 경비의 6%
 - 3) 지원기관 규정이 없을 경우 : 총액의 15%
- ※ 연구자가 지원기관과 개인 명의로 연구용역 계약 체결 불가

2. 연구비 집행 방법

연구비 비목 및 계상기준

연구비 비목 체계(인문사회분야)

비목	세목	사용 용도
인건비	전문인건비	-박사급 연구원과 전임연구인력에게 지급되는 인건비
	학생인건비	-학사 석사 박사 학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람에게 지급하는 인건비 (수료생은 연구생 등록 필수)
직접비	장비·재료비	-재료 및 시약, 시험료 및 전산처리비 -소모성 부품 등의 구입과 사용료 -기기장비 및 부수기자재, 연구시설의 설치 구입 임차에 관한 관련 부대경비
	학술연구비	-국내외 출장여비 -공공요금 및 제세공과금 및 수수료 -사무용품비 -인쇄·복사·인화 슬라이드제작비 -네트워크 사용료, 전문가활용비 -국내외 교육훈련비, 문헌구입비 -회의비, 세미나개최비, 원고료, 통역료 -특허정보조사비 등
	학술활동수당	-연구책임자 및 참여연구원의 보상금 or 장려금
간접비	간접비	-인력지원비, 학술활동지원비, 성과활용지원비

특이사항

- **학술활동수당 : 연구책임자 및 공동연구교수 월 40만원 이내**
- **인건비를 직접비로 전용 불가**
- **(예외) 박사연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 일반 공동연구원으로 변경할 수 있으며, 외부인건비를 월 단위로 계상 하여 학술활동수당으로 전용하여 사용 가능**
- **직접비는 인건비로 20% 이상 전용 불가**

2. 연구비 집행방법 (연구계획의 변경)

1. 지원기관 승인사항

비목	변경내용
인건비	<ul style="list-style-type: none">• 해당 연구과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
연구장비 · 시설비	<ul style="list-style-type: none">• 건당 3천만 원(부가세 포함) 이상의 연구장비 · 시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우• 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구장비 시설을 변경하거나 구매하려는 경우• 원래 계획과 다르게 건당 3천만원 (부가세 포함)이상의 연구장비 시설을 구매하지 아니하려는 경우
위탁연구비	<ul style="list-style-type: none">• 위탁연구비를 원래 계획보다 20% 이상 증액하려는 경우

※ **연구수당, 간접비 원래 계획 대비 증액 불가**

2. 연구비 집행방법 (연구계획의 변경)

2. 지원기관 통보사항

구분	변경내용
인건비 변경	<ul style="list-style-type: none">• 원래 계획 대비 20% 이상 증액 시
비목예산 변경 참여연구원 변경	<ul style="list-style-type: none">• 산업통상자원부 RCMS, 과학기술정보통신부 과제• 환경산업기술원 과제, 농림부 지원사업 과제 등

3. 본교승인사항

구분	변경내용
학생 인건비 변경	<ul style="list-style-type: none">• 학생인건비 통합관리기관의 참여연구원 변경
비목예산 변경 참여연구원 변경	<ul style="list-style-type: none">• 한국연구재단 지원과제 등

2. 연구비 집행방법(비목별)

인건비 비목 및 증빙자료

정의 및 증빙자료

구분	정의
내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정

구분	증명자료
공통 (내·외부인건비)	<ol style="list-style-type: none"> ① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
외부인건비	<ol style="list-style-type: none"> ① 근로계약서 또는 과제참여계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서

2. 연구비 집행방법(비목별)

인건비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
공통	<ul style="list-style-type: none"> ① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연연구기관, 특정연구기관)
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ② 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ④ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑤ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑥ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

2. 연구비 집행방법(비목별)

학생 인건비 비목 및 계상기준

정의 및 증빙자료

구분	증명자료
학생인건비 통합관리기관	① 건강보험자격득실확인서 ② 사업자등록증 사본 (창업 학생연구원에 한함) ③ 연구참여확인서
그 외 기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 사업자등록증 사본 (창업 학생연구원에 한함) ⑤ 연구참여확인서

※ 개인정보제공 및 활용동의서 추가

과제 참여자의 개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	주민등록번호	개인정보 이용 동의(필수)

특히/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 진행 참여율, 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 산학협약단이 본인의 개인정보를 동의서 작성된 범위내에서 수집·이용 목적에 공표되는 때(참여제언의 경우는 5년까지 보유하는 때 동의합니다.

3. 본인은 제3자의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 과학기술기본법, 산업기술혁신촉진법 등 관련 법령 및 국가연구개발사업 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.

연구참여확인서

1. 학생연구원 인력사항

성명	학번	생년월일
소속 (학과명)	과정 및 학기 ()	과정 () 학기
주소	연락처 (휴대전화번호) (E-mail)	

2. 참여정보

가. 참여기간 : 20 ~ 20

나. 담당업무(역할) :

다. 월 참여율 : %

라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

마. 연구책임자

성명	직급
소속 (학과명)	연락처 (연구실) (E-mail)

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의 하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확인합니다.

20년월일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

OOOO 기관장 귀하

※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확인을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

2. 연구비 집행방법(비목별)

학생 인건비 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
학생인건비	<ul style="list-style-type: none">① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액② 주관연구기관에서 정한 학생인건비 지급한도 초과집행 금액③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비⑥ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액(단, 대학(원) 소속 창업 학생 연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외)

※ **학생인건비 유용에 관한 감사 강화**

-> **운영현황 점검 시, 기관의 점검 및 관리실적 자료 제출 의무화**

2. 연구비 집행방법 (학생인건비 통합관리 프로세스)

본 과제 (A, B, C ...)

- 과제선정 후 연구비관리 개별 계정 생성
- 연구비 개별 계정을 본 과제로 지칭
- 학생인건비 예산은 본 과제에서 모 과제로 예산 대체

통합관리과제

- 연구책임자 1인 1계정 1계좌
- 학생인건비는 통합관리계정에서 지급
- 본 과제 예산 증감 시 통합관리과제로 예산 대체



※ 과제책임자 별 당해년도 학생인건비의 60% 이상 집행

연구 장비 및 재료비

특이사항

1. 연구기기 및 장비는 **최종(단계) 종료 2개월 전** 구입 완료 (기기장비가 도착되어 검수완료)
2. 기기·장비 (구매예상가 1백만원 이상) : 중앙구매
 - 제출서류 : 구매요청서, 견적서, 사양서, 기자재 관리대장 (입고 시, 과제담당자에게 통보)
3. 기기·장비 (구매예상가 1백만원 미만) : 개별구매
 - 제출서류 : 검수조서, 기자재관리대장
4. 시약·재료 구입비 (구매예상가 3백만원 이상) : 중앙구매
 - 시약 및 재료 구입비는 종료 1개월 전 구입완료

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구 장비 및 재료비

특이사항

5. 기기·장비 **3천만원 이상** [NTIS\(www.ntis.go.kr\)](http://www.ntis.go.kr) 등록

1) 사전 심의 필요

2) 기한 : 취득 후 30일 이내

3) 연구비 신청 시 '국가연구시설장비정보등록증' 첨부

※ **산업통상자원부** : 100만원 이상의 기기·장비 구입시 [e-Tube\(www.etube.re.kr\)](http://www.etube.re.kr) 에 등록

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구장비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
<p>해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억 원 미만 장비 및 연구장비 예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3천만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구재료비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	<ul style="list-style-type: none">① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
시제품·시작품·시험 설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none">① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비(여비)

기준 및 증빙서류

1. 국외 출장여비 : 본교 출장 및 여비규정 적용, 정부 용역 등 일부 공무원 여비 규정

1) 출장 전 제출서류 : 출장여비 선지급 신청서, 공식출장일정표

국외연구출장허가원(연구책임자)

2) 출장 후 제출서류 : 여비사용 내역서, 여권사본(입·출국확인)

항공료 티켓, 출장사실 증명자료, **출장결과보고서**

※ **상급자와 동행하는 하급자 1인은 상급자와 동일 단가 적용**

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비(여비)

학교 여비규정

구분	시내 (근거리)	시외 교통비				시외(당일)*		시외(숙박)			
		철도	선박	항공	버스	식비	일비	식비	숙박비		일비
									실비 상한액	할인정액	
교수, 부교수	대중 교통 실비 (식비X)	실비 (KT특실)	실비 (페리호 -특등)	실비 (비즈니스) 폼의서 제출	실비 (우등 고속)	실비 (상한: 10,000/1식, 30,000/일)	20,000	30,000	실비 (상한: 120,000)	96,000	45,000
실비 (상한: 90,000)											
조교수		실비 (KTX 일반실)	실비 (페리호 -1등)	실비 (이코노미)					실비 (상한: 60,000)	48,000	35,000
박사 이상									실비 (상한: 55,000)	44,000	30,000
그 외 연구원											

※ 근거리 출장: 대중교통 실비 or 일비 (4시간 미만: 10,000원, 4시간 이상: 20,000원)

※ 시외당일 출장: 식비, 교통비는 실비 정산, 일비 20,000원

※ 시외(당일) 출장 기준: 다음 중 하나 이상 해당 시, 지도 등 증빙 첨부 (출발지와 같은 시 군, 섬이 아닌 경우)
- 편도 직선 12km 이상, 왕복 이동 70km 이상, 왕복 이동 3시간 이상

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비(여비)

학교 여비규정

구분	지역등급	교통비(항공)	식비	숙박비		일비
				실비상한액	할인정액	
교수, 부교수	가	실비 (비즈니스석) 품의서 제출	110	실비 [상한: 250]	200	45
	나		90	실비 [상한: 200]	160	45
	다		70	실비 [상한: 160]	128	45
	라		60	실비 [상한: 115]	92	45
조교수	가	실비 (이코노미석)	100	실비 [상한: 220]	176	40
	나		80	실비 [상한: 160]	126	40
	다		60	실비 [상한: 120]	96	40
	라		50	실비 [상한: 95]	76	40
박사이상	가		90	실비 [상한: 150]	120	35
	나		70	실비 [상한: 125]	100	35
	다		50	실비 [상한: 90]	72	35
	라		40	실비 [상한: 75]	60	35
그 외 연구원	가	80	실비 [상한: 150]	120	35	
	나	60	실비 [상한: 120]	96	35	
	다	45	실비 [상한: 80]	64	35	
	라	35	실비 [상한: 70]	56	35	

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비(여비)

학교 여비규정

1) 장기출장 일비

- 출장지에 도착한 다음날부터 15일 초과 시 초과일수에 대하여 1/10 제외
- 30일 초과 시 초과일수에 대하여 2/10 제외
- 60일 초과 시 초과일수에 대하여 3/10 제외

※ 본교 시스템에서는 출발일자 다음날부터 초과일수 당 자동 감액

2) 시외출장 자가용 이용 시 : 철도 또는 버스 요금 내에서 유류대 및 통행료를 실비 지급
(단, 주유비는 철도요금 한도 이내)

3) 식비·숙박비 상한액 초과 시, 사유서를 첨부하여 심사 후 정산 가능하나 연구비는 상한액 초과 사용 지양

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비(전문가활용비)

국내전문가

1. 국내 전문가활용경비

가. 자격기준

구분	소속기관의 직급	교육·연구경력
A급	교수, 부교수	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상
B급	조교수	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상
C급	-	B급에 해당되지 않는 전문가

나. 경비체계

1) 자문료

구분	장기 [일기본금(단위 : 원)]	단기 [시간기본금(단위 : 원)]	비고
A급	500,000 이하	150,000/시간당 이하	제세 포함
B급	300,000 이하	100,000/시간당 이하	제세 포함
C급	200,000 이하	60,000/시간당 이하	제세 포함

2) 강연료

구분	강연료	비고
A급	600,000원/회 이하	제세 포함
B급	400,000원/회 이하	제세 포함
C급	300,000원/회 이하	제세 포함

※ 장기자문은 2일 이상 및 2회 이상의 활동이며 단기자문은 1일 이내 1회의 활동으로 본다.

국외전문가

2. 국외 전문가 활용경비

가. 자격기준

구분	자격기준
A급	노벨상 수상자 및 이에 준하는 석학
B급	교수, 부교수, 조교수 및 박사급 연구원
C급	B급에 해당되지 않는 전문가

나. 경비체계

1) 자문료

구분	장기 [일기본금(금액 : \$)]	단기 [시간기본금(금액 : \$)]	비고
A급	2,000 이하	600 이하	제세 포함
B급	600 이하	200 이하	제세 포함
C급	400 이하	150 이하	제세 포함

2) 강연료

구분	강연료	비고
A급	5,000 \$/회 이하	제세 포함
B급	1,000 \$/회 이하	제세 포함
C급	600 \$/회 이하	제세 포함

주 1: 항공료의 경우 항공사 Invoice 및 비행기표 제출하여야 하며 실비 정산한다.

주 2: 강연목적 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없다.

주 3: 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 일기본금을 초과할 수 없다.

주 4: 출입국 확인 가능한 여권사본을 제출한다.

주 5: 장기자문료의 경우에는 숙박비에 한하여 연구비 카드로 실비정산 한다

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비(원고료 및 기타)

원고료, 번역료 등 기준

3. 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급기준

구분		지급기준	비고
원고료	국문 자료원고	20,000원 이내	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)
	국문 일반원고	40,000원 이내	
	외국어 원고	50,000원 이내	
번역료	한국어 => 외국어	50,000원 이내	
	외국어 => 한국어	50,000원 이내	
	원문 교열	20,000원 이내	
통역료	수행 통역	300,000원 이내	1일 기준
	국제회의 통역	300,000원 이내	3시간 기준, 초과 시간당 100,000원
속기료	속기기본료	300,000원 이내	(사)대한속기협회 고시 1급 속기사 1시간 기준, 초과 시간당 100,000원
	녹음재생	350,000원 이내	
	전문분야	350,000원 이내	
	외국어속기	400,000원 이내	
	요점속기	200,000원 이내	

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
국외 출장여비	① 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액 ② 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ④ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화· 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(칩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
시험·분석·검사, 임상 시험, 기술정보 수집 등 연구개발 서비스 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성 센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구활동비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장사 용료, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	<ol style="list-style-type: none"> ① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문 조사 답례품은 예외) ⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등
특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	<ol style="list-style-type: none"> ① 지식재산권 출원·등록비

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구과제 추진비

정의 및 기준

1. 회의비(30,000원/인), 다과비(5,000원/인)

- 1) **외부참석자 필수 (인문사회분야 제외)**
- 2) **공휴일 및 주말 회의비 집행 불인정**
- 3) **토요일 회의개최시, 사전품의서 첨부 필수**
- 4) **23시 이후 집행 불인정**
- 5) **산업부 : 회의록 서명 불필요**

2. 야근식대 (10,000원/인)

평일 점심 집행 불인정, 야근·특근일지 첨부

증빙자료

구분	증명 자료	
국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
	여비지급 내부기준이 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 * 단, 10만 원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 ② 카드매출전표	
연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류	

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구과제 추진비

3. 연구실환경유지비

1) 인정항목 : 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 유지비용의 조건에 적합한 비용

-냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수

-가습기, 스텐드 등

-책상, 의자, 캐비닛 (단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 유지비용은 불인정)

2) 불인정 항목 : 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품, 기기의 구입 유지 비용

-TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등

-비품 기기의 구입 유지비용이 아닌 경우 : 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 차, 음료다과구입 등

-기타 개인 기호품 구입 및 인정항목 이라도 연구실에 비치 가 안되어 있거나 이용되지 않는 경우

2. 연구비 집행방법(비목별)

과제추진비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
참여연구원의 국내 출장 여비 및 시내교통비	<ul style="list-style-type: none"> ① 공무원이 공무원 여비 기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 ④ 수행기관의 여비 기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)	<ul style="list-style-type: none"> ① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외*) * 2014. 8. 12 이후 협약 체결 과제부터 적용 ② 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석자 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	<ul style="list-style-type: none"> ① 평일 점심 식대로 집행한 금액 ② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ④ 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 식대

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구수당

정의 및 계상 기준

1. 참여연구원 전원 지급 원칙
2. 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가 후 지급
3. 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액 불인정
(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)
4. 인건비를 감액한 경우 실 집행 인건비의 20% 초과하여 연구수당 지급 불가
(2014.08.12 .이후 협약과제 경우)
5. 인건비를 증액한 경우 연구수당 증액 불가

2. 연구비 집행방법(비목별)

연구수당 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
연구수당 (과학기술 분야)	<ul style="list-style-type: none">① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액 보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액⑥ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 공동관리 해당 금액⑦ 매월 정액으로 지급한 금액⑧ 평가 결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우⑨ 평가 결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우⑩ 연구 착수 시점(1개월 이내)에 연구수당을 지급한 경우

3. 부가가치세 과세과제

부가세 과제

1. 대상 : 국가 R&D 위탁연구과제, 정부 · 지자체 · 민간 용역과제
2. 부가가치세 신고기간 유의
3. 부가가치세 환급

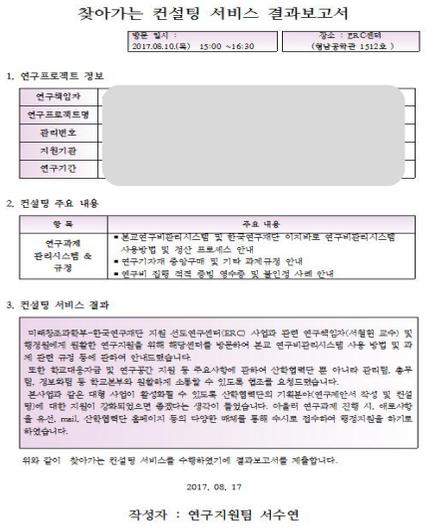
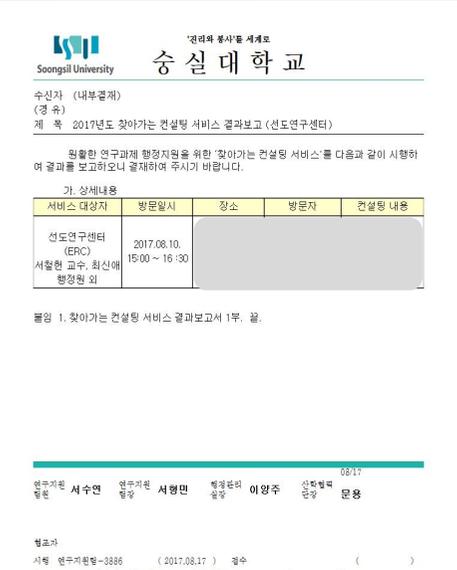
사용기간	1-3월	4-6월	7-9월	10-12월
신고기간	4월 5일까지	7월 5일까지	10월 5일까지	1월 5일까지

- 1) 신고기간내 미신청된 연구비의 부가가치세는 환급불가
- 2) 미환급된 부가가치세는 연구책임자 부담
- 3) 과제종료 전 과제담당자에게 확인

4. 기타 연구지원 서비스

연구자와의 의사소통 활성화

찾아가는 서비스 사례



찾아가는 서비스 신청절차



4. 기타 연구지원 서비스

연구자와의 의사소통 활성화

홈페이지 FAQ / Q&A

홈페이지 신문고 등

HOME > 참여광장 > FAQ

참여광장 COMMUNITY

- 서식함
- FAQ
- Q&A
- 신문고
- 관련사이트

교내연구지원 **외부연구지원** 지식재산권/기술이전 창업 지원

FAQ

산학협력단에 자주하는 질문 안내입니다.

구분	제목
Q 사업신청	사업신청시 간접비는 어떻게 계산해야 하나요?
Q 사업신청	사업 신청을 하고 싶습니다. 어떤 절차를 거쳐야 하나요?
Q 사업신청	3책 5공에 대하여 알고 싶습니다.
Q 연구비카드	연구과제가 선정되었습니다. 연구비카드 발급은 어떤 절차를 거쳐야 하나요?
Q 연구비카드	연구비카드를 발급받았습니다. 카드등록은 어떻게 하는지요?
Q 연구비카드	지난달 카드명세서를 받고 싶습니다.
Q 연구비카드	연구비카드를 사용하였습니다. 정산 절차를 알고 싶습니다.
Q 인건비	학생인건비 통합관리제(구 폴링제)의 개념 및 도입 배경은 무엇인가요?
Q 인건비	외국인 연구원을 과제 참여연구원으로 등록하고 싶습니다.
Q 인건비	수료생도 학생인건비를 받을 수 있나요?

HOME > 참여광장 > 신문고

참여광장 COMMUNITY

- 서식함
- FAQ
- Q&A
- 신문고
- 관련사이트

신문고

연구부정행위 신고

본 신문고는 불법, 부당한 행위에 대한 신고를 받는 곳으로 신고자의 신분은 철저히 보호됩니다. 신고 내용이 부정확하거나 허위인 경우에는 처리되지 않을 수 있으니 육하원칙에 의거하여 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다. 이곳에 의견을 올려주시면 업무 담당자가 적절하게 처리한 후 결과를 알려드리겠습니다.

작성자

이메일

제목

내용

최대 1,000자까지 입력할 수 있습니다.

작성하기

경청해주셔서 감사합니다.

