

## 창신대학교 산학협력단 연구비 관리규칙

[시행 2019. 1. 25.] [창신대학교학교규정 제2019-2호, 2024. 4. 29., 일부개정.]



창신대학교 산학협력단, 055-250-3074

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 창신대학교(이하“본 대학”이라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 규칙을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(관리기관)** ① 연구비 및 간접비의 최종적인 관리권은 산학협력단장이 가진다.

② 연구비 및 간접비의 관리는 산학협력단에서 관리한다. 다만 필요하다고 인정할 경우 부설연구소에 위임할 수 있다.

### 제2장 연구자 의무사항

**제4조(연구계약)** ① 본 대학 산학협력단장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 업무처리 의뢰서(별지 제1호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2024.4.29.>

② 연구책임자가 부득이하게 개인명의로 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였을 때에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하고, 반드시 본 대학에 관리를 위임하여야 한다. <개정 2019.1.25.>

③ 연구책임자가 제2항의 의무를 이행하지 않았을 때에 본 대학은 어떠한 경우에도 교수업적을 인정하지 않으며 기관으로서의 책임을 지지 않는다.

**제5조(연구비실행예산서 제출)** ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구과제(신청·협약) 보고서(별지 제1의1호 서식)와 연구비 실행예산서(별지 제2호 서식, 이하“실행예산서”라 한다)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2024.4.29.>

② <삭제 2024.00.00.>

### 제3장 연구과제 관리

**제6조(연구과제명 변경)** ① 연구수행 중 연구과제명 변경은 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 연구과제명 변경은 연구기간의 1/2시점 이내에 가능함을 원칙으로 한다.

**제7조(연구기간 등 변경)** 연구기간 및 결과보고기한 연장은 불허한다. 다만, 천재지변, 화재, 질병, 공직임명 등의 불가피한 사유로 인한 경우에 한하여 연구계획 변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 연장할 수 있다.

**제8조(연구참여자 변경)** 단독연구과제의 연구책임자 변경은 불허한다. 공동연구과제의 연구 참여자 변경은 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 근거서류를 첨부하여 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

1. 사망한 때 또는 불구 폐질이 된 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
3. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 기타 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

**제9조(연구보조원 변경)** ① 연구보조원 변경은 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

② 연구보조원은 산학협력단으로부터 지원 받는 연구비지원 과제에 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있다.

**제10조(연구비지급중단 및 회수)** ① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 해당연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 산학협력단이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 산학협력단에 반납하여야 한다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 때
2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
3. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
4. 연구결과발표물이 표절로 인정될 때(허위)
5. 연구결과보고를 당초 연구기간 종료 후로부터 1개월 이내에 이행하지 않았을 때
6. 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때
7. 연구책임자가 연구수행 중 본 규정을 준수하지 않았을 때
8. 연구수행을 포기한 때
9. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

② 제1항 제2호 내지 제6호에 해당하는 자에 대해서는 지급된 연구비 전액을 산학협력단에 반납하여야 한다.

**제11조(행정제재에 대한 이의 신청)** ① 연구비의 지급중지 또는 회수를 통보 받았을 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 산학협력단은 전문가로 구성된 별도 위원회로 하여금 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

② 연구책임자 및 공동연구원이 연구결과보고서 평가결과 D, E등급을 받은 경우 통보일로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 산학협력단은 자체평가 및 재심사를 실시할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 연구책임자 및 공동연구원이 장기 해외 출장 등 부득이한 사유로 인하여 관련내용을 통보 받지 못한 경우에는 통보사실 확인이 가능한 것으로 판단되는 날로부터 15일내에 이의를 제기할 수 있다.

#### 제4장 연구비 집행관리

**제12조(연구비 세출과목)** ① 연구비는 인건비, 직접비, 간접비로 구성된다.

② 연구비는 각 항목별 집행기준에 따라 계상하되 집행기준표는 별표 1과 같다. <개정 2024.4.29.>

**제13조(연구비 신청)** ① 연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따라 필요한 금액의 지급을 산학협력단으로 신청하여야 한다.

② 여비, 조사연구비 등과 같은 연구활동비는 산학협력단장의 승인 하에 선급금을 청구할 수 있으며, 집행 후 즉시 정산을 완료하여야 한다.

**제14조(연구비 집행)** 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌 이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비계정과 연결된 연구비카드(R&D 또는 산학협력단 법인카드)를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음
2. 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 산학협력단에 의뢰하여 처리하는 것을 원칙
3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙
4. 연구비 사용 후에 잔액은 연구비관리위원회의 결정에 따라 처리하는 것을 원칙

**제15조(연구비 정산)** ① 연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 연구비의 부적정 집행 회계처리에 대한 입증 책임은 연구자에게 있다.

1. 신용카드전표
2. 각종 세금계산서
3. 공공기관이 발행하는 영수증
4. 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 연구책임자가 사유를 명기 날인하여야 한다) 등

② 거래내역(견적서, 거래명세서 등)과 모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록되어야 한다.

③ 연구비 정산결과 잔액 및 이자가 발생하였을 경우는 지원기관의 지침이 없는 경우에는 관리기관의 간접비 계좌에 불입할 수 있다.

**제16조(간접비 집행)** ① 간접비의 사용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
  2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최·참가비, 논문게재료, 저서 출판비, 특허 취득 등에 소요되는 경비(연구비에 계상되어 있지 않은 경우에 해당)
  3. 연구수행에 따른 감가상각비 : 대학의 건물·시설·기자재 등
  4. 연구수행에 따른 공공요금 등 실비 부담 : 전기·가스·수도료 등 공공요금, 도서관·전산실 등 연구지원 건물·시설의 유지관리비, 연구비관리 행정요원 인건비
  5. 연구 기반시설 구축 : 공동기자재·연구시설·장치의 구입 및 운영비
  6. 과제를 수행중인 대학부설연구소에 기여도만큼의 운영비 제공
  7. 기타 연구 활동에 필요한 경비로 산학협력단장이 인정하는 경비
- ② 연구자에 대한 인센티브 제공을 목적으로 현금 또는 그에 상응하는 일체의 현물을 제공할 수 없다.

**제17조(항목간 예산변경)** 예산변경 신청 시 연구책임자는 연구비 실행예산 변경신청서(별지 제4호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다. <개정 2024.4.29>

**제18조(인건비)** ① 외부인건비는 관련 세법을 준수하며, 산학협력단에서 연구책임자가 작성한 신청서(연구참여자 연락처 반드시 포함)의 내역을 전임연구인력, 박사급연구원 및 연구보조원에게 직접 확인한 후 본인의 예금계좌로 송금한다.

- ② 전임연구인력을 활용하는 경우에 전임연구인력 수당의 9%를 4대 보험료로 산정할 수 있다.
- ③ 연구에 참여하는 연구보조원의 경우 『국가연구개발혁신법』에서 정한 지급기준을 따른다. <개정 2024.4.29>
- ④ 연구보조원은 연구책임자 책임 하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 인하여 학적이 변경되었어도 참여 자격을 연구종료 시까지 인정한다. 단 연구보조원이 취업 및 휴학을 했을 경우는 인정하지 않는다.

**제19조(직접비)** ① 연구장비·재료비의 세세목별 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 연구기자재 및 시설비는 연구활동을 위하여 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 필요한 경비 및 관련 부대경비로 사용하며, 기자재 등 비품 구입은 중앙구매함을 원칙으로 한다.
  2. 재료비 및 전산처리·관리비는 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 등을 구입하기 위해 사용을 원칙으로 한다.
  3. 시작품제작비는 시제품, 시작품, 파이롯플랜트 제작경비를 말한다.
- ② 연구활동비의 집행원칙은 다음 각 호와 같다.
1. 국외출장여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국외 출장비, 현지교통비를 말하며 본 대학 여비규정을 적용하여 지급한다. 국외여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적에 위하여 사전 산학협력단장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다. <개정 2019.1.25>
  2. 수용비 및 수수료성 경비는 연구수행과 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종수수료 등의 비용으로 사용한다. <개정 2019.1.25>
  3. 기술정보활동비성 경비는 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 말한다. 당초 계획상의 금액보다 50%이상 증액할 수 없다. <개정 2019.1.25>
  4. 조사연구비는 현지 조사시에 소요되는 제반경비를 말한다.
- ③ 연구수당의 집행원칙은 다음 각 호와 같다.
1. 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20% 범위 내에서 계상하고, 당초 계획보다 초과 집행할 수 없다.
  2. 참여연구원에 대한 인센티브는 연구책임자가 지급대상 및 지급금액을 결정하되 당해 수행과제 참여율, 연구기여도 등을 근거로 자체 평가하여 지급한다.
  3. 참여연구원(연구책임자포함)이외의 자에게는 지급할 수 없다.
- ④ 연구과제추진비의 집행원칙은 다음 각 호와 같다. <신설 2019.1.25>
1. 국내출장여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국내 출장비, 시내교통비를 말하며 본 대학 여비규정을 적용하여 지급한다. 국내여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적에 위하여 사전 산학협력단장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다. <신설 2019.1.25>

2. 연구환경유지비는 소모품성 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품비로 사용한다. <신설 2019.1.25.>
3. 회의비는 연구와 관련된 회의에 사용하는 비용으로 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의 관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부하여 사용한다. <신설 2019.1.25.>

**제20조(위탁연구개발비)** 위탁연구개발비는 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 집행원칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.1.25.>

1. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다.
2. 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다.
3. 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁 연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다.
4. 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인할 수 있다.

**제21조(간접비)** 간접비의 구성 항목과 집행원칙은 다음과 같다.

1. 인력지원비
  - 가. 지원인력인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비(연구실 행정지원 전담요원 인건비 포함)
  - 나. 연구개발능률성과급: 연구성과 우수자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 성과급  
(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상) <개정 2019.1.25.>
2. 연구지원비
  - 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 공통지원경비
  - 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품비 <개정 2019.1.25.>
  - 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 「연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비 (인건비 총액의 1%~2%를 예산으로 반영) <개정 2019.1.25.>
  - 라. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 <개정 2019.1.25.>
  - 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 <개정 2019.1.25.>
  - 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 <개정 2019.1.25.>
  - 사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 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 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.) <신설 2019.1.25.>
  - 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비: 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비, 1억원이상 공동연구장비 구입비(직접비에서 계상되지 않은 경우만 해당한다) <신설 2019.1.25.>
3. 성과활용지원비
  - 가. 과학문화활동비: 연구개발의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 <개정 2019.1.25.>
  - 나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능) <개정 2019.1.25.>
  - 다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 범위 내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함) <신설 2019.1.25.>

- 제22조(연구비 대여금 제도)** ① 연구비 대여금은 필요한 경우 신청에 의하여 지급하며, 지원 규모는 산학협력단 간접비 대여금 예산 내에서 인건비를 우선지원함을 원칙으로 한다. <신설 2019.1.25.>
- ② 연구책임자는 대외연구비 대여금 신청서(별지 제12호 서식) 및 보증각서(별지 제12-1호 서식)를 제출하여야 한다. <신설 2019.1.25.>
- ③ 연구비 예산을 대여금을 지급받아 집행한 후 해당 연구과제의 계약이 취소(파기)되거나 연구 종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다. <신설 2019.1.25.>

## 제5장 연구중간보고 및 결과보고

**제23조(연구중간 점검 및 평가)** ① 중간점검의 내용은 당초 계획에 의한 연구진행 실적에 국한한다.

- ② 산학협력단은 제1항을 소정 평가 절차에 따라 평가를 실시할 수 있다.
- ③ 평가 결과 E급으로 평가된 과제에 대하여는 연구비 지원을 중단한다.

**제24조(연구결과 보고)** ① 연구자는 연구기간 종료후 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 연구결과보고서(자유형식) 1부 (이미 학회지에 게재하였거나 저서로 출판한 경우 별쇄본 또는 저서 1부를 추가 제출)
2. <삭제 2024.4.29.>
3. 연구비 집행 정산내역서 1부(별지 제11의1호 서식) <개정 2024.4.29.>
4. 각호 1부터 3까지의 내용이 수록된 USB 또는 CD 1매 <개정 2019.1.25.>

② 제1항을 위반한 교원에 대하여는 연구비를 환수하고 환수일로부터 향후 2년간 산학협력단 연구비 지원사업 참여를 제한한다.

**제25조(연구결과보고서 평가)** ① 산학협력단은 소정 평가 절차에 따라 결과보고서에 대한 평가를 실시할 수 있다.

- ② 평가 결과 D, E급으로 평가된 과제의 연구자에 대하여는 총장명의로 연구참여자(연구보조원 제외) 전원에 대한 경고를 하고, D급은 향후 2년간, E급은 향후 3년간 연구비 신청을 제한한다.
- ③ 연구결과보고서 평가결과 D, E급에 해당하는 연구자를 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있으며, 해당 연구자는 공개에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

**제26조(결과보고서 제출면제 등)** 산학협력단은 연구비를 지급받은 자가 다음 각호에 해당될 때에는 본인이나 대리인의 신청에 의하여 결과보고서의 제출을 면제 또는 유예할 수 있다. 이 경우 사안 발생시점 이후의 미집행 연구비는 반납하여야 한다.

1. 사망한 때
2. 불구폐질이 된 때
3. 화재·천재지변 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때
4. 기타 실종·형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

**제27조(연구결과 발표 등)** ① 연구내용을 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 때에는 반드시 연구비지원기관과 사업명을 명시하여야 한다.

② 연구자는 제1항과 별도로 산학협력단에서 발표를 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

**제28조(연구결과물 관리 및 활용)** ① 연구참여자는 연구결과를 강의 또는 현장 실습의 형태로 교육에 적극 활용하여 학문발전에 이바지하여야 한다.

- ② 산학협력단은 연구와 관련된 제반 연구결과를 각종 학술발전 자료로 활용할 수 있고 본 대학 홈페이지를 통해 일반인에게 연구결과에 대한 원문 정보서비스(full-text service)를 실시할 수 있다.
- ③ 연구성으로 발생한 제 권리(저작권, 특허권, 실용신안권 등)는 산학협력단이 소유함을 원칙으로 한다.



## 제6장 간접비 관리

**제29조(간접비 회계)** 간접비의 수입과 지출은 본 대학 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리 운영한다.

**제30조(간접비 징수)** ① 정부주도 연구과제의 간접연구비 징수는 계약체결 당시 연구계획서상의 간접비 등을 지원기관에서 인정하는 범위에서 최상율(액)로 징수하고, 일반수탁 연구과제는 총연구비(천만원 이상)의 15% 징수를 원칙으로 한다. <개정 2024.4.29.>

② 다음 각호와 같은 경우에 대하여는 간접비를 징수하지 않는다.

1. 일반수탁연구과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁분
2. 일반수탁연구과제 중 기계기구 구입비가 연구비 총금액의 30%를 초과할 경우에는 그 초과분
3. 현물부담분
4. 교내연구지원과제

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비로 본다.

**제31조(예산 편성)** ① 산학협력단장은 제19조 각항의 범위 안에서 간접연구비 예산안을 편성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 추가경정예산안을 편성할 수 있다.

**제32조(결산보고등)** <삭제 2024.4.29.>

## 제7장 연구비관리위원회

**제33조(위원회의 설치)** 연구비 및 간접비의 관리 운영과 산학협력단에서 시행 중인 각종 연구제도 및 연구력 향상을 위한 중요사항을 심의하기 위하여 연구비관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제34조(위원회의 구성 운영 등)** 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 정한다.

## 제8장 보칙

**제35조(이자)** 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다

**제36조(연구장비와 물품의 관리)** 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 비품은 본대학에 기부 채납한다.

**제37조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따른다.

**부칙** <제2019002호, 2019. 1. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2019년 1월 25일부터 시행한다.

**부칙** <제2024000호, 2024. 4. 29.>

이 규칙은 2024년 4월 29일부터 시행한다.

■ 창신대학교 산학협력단 연구비 관리규칙 [별표1] <개정 2024. 4. 29.>

연구비 비목별 계상 및 집행기준(제12조제2항 관련)

구분		계상 및 집행기준										
비목	세목											
직 접 비	내부 인건비	<p>연구기관에 소속된 연구원(전임교원 등)이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급하는 인건비로 소속기관의 급여기준에 따른 실지금액을 해당 과제 참여율(100%를 초과하지 못한다)에 따라 계상하되 실제 지급은 하지 않는다. 다만, 연구비 지원기관에서 허용하는 경우에는 내부인건비를 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>※ 인건비 계상방법 : 실지금액×참여율</p> <p>※ 실지금액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준액을 의미</p>										
	외부 인건비	<p>연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 참여하는 연구원(대학원생 등)에게 지급되는 인건비로 본교의 단가에 참여율을 곱하여 산출된 실지금액을 계상하고 집행한다.</p> <p>※ 참여율은 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 연구 기간중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율을 차등계상하여야 한다.</p> <p>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상 가능</p> <p>① 참여연구원에게 지급하는 외부인건비는 「국가연구개발혁신법」에서 정한 기준에 따른다. &lt;개정 2024.4.29.&gt;</p> <table><tr><th>해당직급</th><th>월기준액 (참여율 100%기준)</th><th>비고</th></tr><tr><td>박사과정 (수료후연구생 포함)</td><td>3,000,000원 이상</td><td rowspan="3">국가연구비관리매뉴얼 (2023)</td></tr><tr><td>석사과정 (수료후연구생포함)</td><td>2,200,000원 이상</td></tr><tr><td>학사과정 (수료생 포함)</td><td>1,300,000원 이상</td></tr></table> <p>※ 기술요원의 기준단가는 학위 소지의 구분에 따른다.</p> <p>② 참여연구원에 대한 외부인건비는 연구책임자의 정기지급 신청일에 지급하며 인건비 지급일이 휴일인 경우에는 그 직전일에 지급한다.</p> <p>③ 참여연구원의 인건비는 본인 명의의 금융기관 계좌로 이체한다.</p> <p>④ 인건비 지급 시 관련 세법을 준수하여야 하며, 인건비를 지급 받은자의 예금통장은 타인이 관리할 수 없다.</p> <p>⑤ 학생인건비 풀링(Pooling)제 시행 시, 학사, 석사, 박사과정(박사 후 연수과정 포함)의 인건비는 연구원 수준별 man-month 총액으로 계상한다.</p> <p>- man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p>	해당직급	월기준액 (참여율 100%기준)	비고	박사과정 (수료후연구생 포함)	3,000,000원 이상	국가연구비관리매뉴얼 (2023)	석사과정 (수료후연구생포함)	2,200,000원 이상	학사과정 (수료생 포함)	1,300,000원 이상
	해당직급	월기준액 (참여율 100%기준)	비고									
박사과정 (수료후연구생 포함)	3,000,000원 이상	국가연구비관리매뉴얼 (2023)										
석사과정 (수료후연구생포함)	2,200,000원 이상											
학사과정 (수료생 포함)	1,300,000원 이상											
연구 장비 · 재료비	<p>1. 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재(해당 연구수행과 관련이 있는 개인용컴퓨터를 포함한다), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비로써 다음 기준에 따라 집행한다.</p> <p>① 연구시설·장비는 연구책임자의 요구(별지 7-1호 서식 물품구매의뢰서)에 의거 관리기관에서 중앙 구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단일 구매 총액 100만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.</p> <p>② 연구재료비(시약포함)는 연구책임자의 요구(별지 7-1호 서식 물품구매의뢰서)에 의거 관리기관에서 중앙 구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단일 구매 총액 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접구매할 수 있다.</p> <p>③ 2,000만원 이상 중앙구매시 국가계약법 시행령에 따라 구매한다. &lt;신설 2020.2.14.&gt;</p> <p>④ 2,000만원 이상 중앙구매시 국가계약법 시행령에 따라 구매한다. &lt;신설 2020.2.14.&gt;</p> <p>⑤ 구입한 연구기자재는 주관연구기관 연구책임자의 소속기관(단과대학 등)에 기부채납하여야 한다.</p>											

	<p>2. 연구과제 수행에 직접 관련이 있고 내구 년수가 1년 이하인 시약·재료 구입비, 시험분석료, 전산처리·관리에 소요되는 경비로서 연구책임자의 요구에 의거 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구 수행을 위하여 건당 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.</p> <p>3. 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·파일럿플랜드 제작경비 등으로서 다음 기준에 따라 집행한다.</p> <p>① 연구책임자의 요구에 의거 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구 수행을 위하여 건당 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.</p> <p>② 재료비와 중복집행한 경우는 불인정한다.</p>																				
연구 활동비	<p>1. 연구과제 수행을 위한 참여연구원의 국외 출장여비로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다.</p> <p>① 연구과제 수행에 따른 출장여비는 산학협력단 출장 및 여비지급 규칙을 적용함을 원칙으로 하며, 연구비지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 지원기관의 기준을 우선 적용할 수 있다. &lt;개정 2024.4.29.&gt;</p> <p>② 연구수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 참여연구원은 소속기관에 출장신청서를 제출하여 출장명령 결재를 받아야 한다. 다만, 연구보조원(대학원생 등)의 출장은 연구책임자의 출장명령서로 할 수 있다.</p> <p>③ 연구책임자는 출장명령서를 첨부하여 여비를 지급 신청하여야 하며, 출장여비 지급은 참여연구원별 금융기관의 계좌에 이체한다.</p> <p>④ 연구와 무관한 개인성 여비는 집행할 수 없다.</p> <p>2. 당해 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비·공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등으로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다.</p> <p>① 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.</p> <p>② 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화요금, 전용회선 사용료 등의 실제 비용을 부담한다. 다만, 연구과제 수행과 무관한 이동 전화요금, 명함제작비, 일간 신문구독료 등은 인정하지 않는다.</p> <p>③ “연구환경 유지를 위한 기기·비품 및 유지비용”이라 함은 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 등을 말한다.</p> <p>④ 원활한 연구수행을 위하여 건당 500만원 이하의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다</p> <p>⑤ 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유튜브와 연구와 직접 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등은 집행할 수 없다.</p> <p>3. 국내·외 전문가 활용, 국내·외 훈련, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌 구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 외국 전문가 초청 경비(항공료, 체제비) 등 실 소요경비로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다.</p> <p>① 계상기준</p> <p>가. 강사료, 자문료, 회의수당 지급기준 &lt;개정 2020.2.14.&gt;</p> <p>■ 직급 계상 기준</p> <table><tr><th>소속</th><th>책임급</th><th>선임급</th><th>원급</th><th>기타</th></tr><tr><td>대학</td><td>부교수 이상</td><td>전임강사 이상</td><td>박사과정 재학생 이상</td><td>석사과정 이하 재학생 또는 보조원</td></tr><tr><td>기업·기관·단체</td><td>• 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자</td><td>• 대학이상 과정이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</td><td>• 대학 이상의 과정 이수자 • 기타 동등 이상의 경력 소유자</td><td>• 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원</td></tr><tr><td>정부·지자체</td><td>3급 이상 직원</td><td>4, 5급 직원</td><td>9급 이상 직원</td><td>기능직 직원</td></tr></table>	소속	책임급	선임급	원급	기타	대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원	기업·기관·단체	• 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자	• 대학이상 과정이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자	• 대학 이상의 과정 이수자 • 기타 동등 이상의 경력 소유자	• 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원	정부·지자체	3급 이상 직원	4, 5급 직원	9급 이상 직원	기능직 직원
소속	책임급	선임급	원급	기타																	
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원																	
기업·기관·단체	• 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자	• 대학이상 과정이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자	• 대학 이상의 과정 이수자 • 기타 동등 이상의 경력 소유자	• 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원																	
정부·지자체	3급 이상 직원	4, 5급 직원	9급 이상 직원	기능직 직원																	



<b>■ 강사료·자문료·회의수당 지급 기준</b>			
<b>구 분</b>		<b>지 급 기 준</b>	
강사료 (발표수당 포함) (1일 1회 기준) *1시간 이상 2시간 미만 : 50% 지급 *2시간 이상 : 100% 지급	1급	기관장, 저명인사	1,000,000원 이하
	2급	책임급	600,000원 이하
	3급	선임급	400,000원 이하
	4급	원급 이하 및 본교전임교원	300,000원 이하
자문료	선임급 이상	1시간 기준	200,000원 이하
	원급 이하	1시간 기준	150,000원 이하
회의수당		1회 기준	200,000원 이하
▶ 연구책임자 및 참여연구원 등에게는 지급하지 않음 ▶ 국외의 경우 국내전문가의 2배이내에서 지급가능 ▶ 운임, 식비, 숙박비 등은 산학협력단 출장 및 여비지급 규칙에 따라 별도 지급 가능하며, 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 실소요 경비 지급 가능 <개정 2024.4.29.> ▶ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 강의시간에 미포함) 단, 기준을 초과하여 지급을 요하는 경우 산학협력단장의 사전 승인 필요 나. 원고료, 번역료, 통역료			
구분		산정기준	지급기준
원고료		A4용지 1장당(파워포인트 포함)	20,000원 이내
번역료		A4용지 1장당(한국어↔외국어)	50,000원 이내
통역료		수행 1일당, 국제회의의 3시간당	300,000원 이내
다. 다과비, 홍보물품비 <신설 2020.02.14.>			
구분		산정기준	지급기준
다과비		1인 기준	5,000원 이내
홍보물품비		1인 기준	50,000원 이내
② 세미나 개최비는 장소임대료, 행사경비, 음료 및 다과비, 프로시딩 발간 경비, 연구 관련 회의 후 식사비 등의 경비로서 식사비 지출은 반드시 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등이 기재된 회의록이 첨부되어야 한다. ③ 전문가활용비는 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의 수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등에 대한 경비로서 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 해당자에게 원천 징수한 후 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. ④ 단기간 방문 중인 외국인 전문가로 국내 금융기관에 계좌개설이 곤란한 경우에는 본인의 수령 영수증을 제출 받고 해당금액을 연구책임자의 계좌이체를 통하여 지급할 수 있다. ⑤ 연구책임자, 참여연구원, 연구책임자와 동일한 소속(전공, 학과) 교원에 대하여는 전문가활용비를 지급할 수 없다. ⑥ 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문 내용, 필요성 등을 명시하여야 한다. ⑦ 도서(문헌)구입은 해당 연구과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입이 가능하며 구입한 도서는 본교에 기부채납하여야 한다. ⑧ 중신헌회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비는 집행할 수 없다.			
연구수당		해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상하고, 당초 계획보다 초과 집행할 수 없다. ① 참여연구원에 대한 인센티브는 연구책임자가 지급대상 및 지급금액을 결정하되 당해 수행 과제 참여율, 연구기여도 등을 근거로 자체 평가하여 인건비성수당신청서를 제출하여야 한다. ② 참여연구원(연구책임자 포함) 이외의 자에게는 지급할 수 없다.	
연구추진비		1. 연구과제 수행을 위한 참여연구원의 국내 출장여비로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다. ① 연구과제 수행에 따른 출장여비는 산학협력단 출장 및 여비지급 규칙을 적용함을 원칙으로 하며, 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 지원기관의 기준을 우선 적용할 수	

		<p>있다. &lt;개정 2024.4.29.&gt;</p> <p>② 연구수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 참여연구원은 소속기관에 출장신청서를 제출하여 출장명령 결재를 받아야 한다. 다만, 연구보조원(대학원생 등)의 출장은 연구책임자의 출장명령서로 할 수 있다.</p> <p>③ 연구책임자는 출장명령서를 첨부하여 여비를 지급 신청하여야 하며, 출장여비 지급은 참여연구원별 금융기관의 계좌에 이체한다.</p> <p>④ 연구와 무관한 개인성 여비는 집행할 수 없다.</p> <p>2. 연구환경유지비는 소모품성 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 비품비로 사용한다.</p> <p>3. 회의비는 연구와 관련된 회의에 사용하는 비용으로 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부하여 사용한다.</p> <p>4. 해당 과제 수행과 관련된 식대</p>
	위탁 연구 개발비	<p>연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%이내 계상한다.</p> <p>- (직접비 - 위탁연구개발비) × 40% 이내</p> <p>① 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다.</p> <p>② 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다.</p> <p>③ 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인할 수 있다.</p>
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비(연구실 행정지원 전담요원 인건비 포함)</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구성과 우수자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 성과급 (해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상)</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 운영비: 사업단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 「연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비 (인건비 총액의 1%~2%를 예산으로 반영)</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 연구과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구 윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의 제1항에 따라 참여 제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 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 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비 : 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비, 1억 원이상 공동연구장비 구입비(직접비에서계상되지 않은 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연,</p>

		<p>체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 경비, 연구 노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구 노트 교육·인식 확산 활동 및 연구 노트 활성화 등과 관련된 경비(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능)</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 (해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 범위 내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함)</p>
--	--	---

■ 창신대학교 산학협력단 연구비 관리규칙 [별표2]

[전부개정 2024. 4. 29.]

연구비 지출증빙서 구비기준(예시)

예산항목(비목)		적용유형	제출서류	관련지침
직접비	내부인건비		내부연구원 인건비 (지급 및 미지급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•참여연구원 현황 및 외부 인건비 지급 신청서</li> <li>•근로계약서</li> <li>•휴학증명서류(휴학생인 경우)</li> </ul>
	외부인건비		외부연구원 인건비 (지급 및 미지급)	
	연구 지원인력인건비		내부인건비(지급)	
	학생인건비		본교 학생 인건비	1. 연구원 계약에 관한 지침 2. 박사후연구원 임용에 관한 지침 •연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 명의의 개인 금융기관 계좌로 직접 입금 •집행기준은 지원기관 지침이 있는 경우 해당 기준을 적용하고, 집행기준이 없는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙」 제7조 제2항에 따른다.
	연구시설·장비비		연구시설, 장비구입 설치, 인차, 사용대차 경비	
	연구재료비		재료비, 시약, 소모성 재료비 등	•연구비지급청구서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 •견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) •거래명세서 •물품구매의뢰서(단일 구매 총액 백만원 이상의 경우) •물품검수조서 •물품검수내역서 •물품검수사진

					가능 • 연구개발기관 자체규 정에 따라 중앙구매를 통해 구매 및 검수절차 준수 진행
			시작품제작비, 모형제작비, 시제품제작비, 파이롯플랜트 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•물품구매의뢰서(단일 구매 총액 백만원 이상의 경우)</li> <li>•물품검수조서</li> <li>•물품검수내역서</li> <li>•물품검수사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 재료 단일 구매 총액 백만원 이상의 경우, 물품구매의뢰서를 연구책임자가 작성하여 산학협력단에 제출</li> <li>• 시제품, 시작품, 제작된 파이롯 플랜트 등의 사진 첨부</li> <li>• 시험제품-시험설비를 자체 제작할 경우 참여 연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상 가능</li> <li>• 연구개발과제 최종(단계) 종료일까지 구입 가능</li> </ul>
			기자재임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•임차내역서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•임차사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임차 내역서에는 (품목, 수량, 기간, 임차료 등) 내용 기재</li> </ul>
	연구 활동비	지식재산 창출 활동 경비	특허정보 조사 분석, 원천핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서</li> <li>•관련 증빙서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지식재산권의 출원, 등록, 유지에 필요한 비용은 사용 불가</li> </ul>
		외부전문 기술활용비	연구개발서비스 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•연구개발서비스 결과서</li> </ul>	
			〈전문가활용비〉 자문료, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료, 강사료, 자문료, 회의수당, 기술지도비, 조사연구비, 행사진행비, 전문가초청비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•인건비수당신청서</li> <li>•전문가 자문확인서</li> <li>•개인정보활용동의서</li> <li>•통장사본, 신분증, 이력서</li> <li>•제직 or 재학 증명서)</li> <li>•활용내역 증빙자료(원고, 자문자료, 강의자료 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자문 및 기술지도 내역 및 사진, 자문일지 등 작성 제출</li> <li>• 연구참여자외 연구개발기관 내 동일부서 (대학은 연구실)에 소속된 자에게 집행 불가</li> <li>• 직접비의 40%이내 사용가능</li> </ul>
			기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•기술도입계약서 및 내부결재문서</li> <li>•기술검수조서 등</li> </ul>	
		회의비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비지급청구서</li> <li>•회의록</li> <li>•서명부(한국연구재단과제는 생략가능)</li> <li>•카드매출전표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국고「세출예산집행지침」상의 업무추진비를 준용</li> <li>• 회의록에는 (참석자 명단등) 내용 기재 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의록 내용은 5줄 이상 상세히 기록</li> <li>- 회의 장소 상세히 기록</li> <li>- 회의 식대 영수증 1건에 대하여 회의록 내용기재</li> </ul> </li> <li>• 1인당 3만원 이내</li> </ul>



				<p>(지원기관 지침 우선 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에는 회의비 중 식비(다과비)를 계상할 수 없음.</li><li>• 주말 사용은 자재(주말 사용 시 사유서 제출 필요)</li><li>• 회의 1건에 대한 식사 후 후식성 경비(커피, 차, 아이스크림 등)는 불인정. 회의 개최에 따른 음료 및 다과비 필요시 회의 식대를 포함하여 3만원 이내에서 회의 이전에 구입 한 경우 인정</li><li>• 상호가 ○○호프, ○○막걸리 등인 곳에서 회의비 집행할 시 -&gt;위와 같이 상호에서 주류를 주로 취급 하는 곳에서 사용한 회의비는 정산 시 결제 시간 및 업체에 거래내역 확인을 통하여 불인정 가능</li><li>• 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비는 불 인정</li></ul>
		세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"><li>•연구비지급청구서</li><li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li><li>•회의록 (회의일시, 장소,참석자소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li><li>•세미나 개최관련 계획보고, 결과보고 내부결재문서</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 연구과제와 연관성이 없는 세미나 및 학회 개최비 불인정</li></ul>
		회의장 입차료, 숙기료, 통역료	<ul style="list-style-type: none"><li>•연구비지급청구서</li><li>•입차관련 내부결재문서</li><li>•회의록</li><li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li><li>•거래명세서</li><li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li></ul>	
	출장비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"><li>•내부결재 출장신청서</li><li>•내부결재 출장보고서</li><li>•왕복운임 실비 증빙서류</li><li>•관련증빙서류</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 여비는 참여연구원으로 등록된 연구원에게만 지급 가능</li><li>• 출장시에는 반드시 해당 소속기관장의 출장 승인 후 실시해야 함</li><li>• 학회 참석시 개최기관에서 숙박·식사를 제공할 경우 숙박·식사 비용 계상 불가</li><li>• 회의비와 출장비(식비)를 이중으로 산정하지 않도록 주의</li></ul>
		국외여비	<p>&lt;국외여비 선지급시&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•출장계획서(국외)</li><li>•내부결재 출장신청서</li><li>•국외여행승인 신청서</li><li>•왕복항공권(E-ticket or INVOICE)</li><li>•숙박영수증 그 외 증빙 영수증</li><li>•국외출장증빙(학회일정표 등)</li><li>•논문초록 or 발표자료 (최초 계획대비 변경 내용이 있을 경우)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 여비는 참여연구원으로 등록된 연구원에게만 지급 가능</li><li>• 학회 참가 등 공식 일정으로 여비청구 시 일정 하루 전과 하루 후까지 청구 가능</li><li>• 내부결재 문서에는 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비 산출 내역, 세부 일정을 포함한 출장 계획서 제출</li><li>• (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록(최초 계획대비 내용 변경있는 경우에 한함) 제출</li><li>• (국외) 학술행사에 발표한 자료(최초 계획대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</li></ul>
			<p>&lt;국외여비 후지급시&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•내부결재 출장보고서</li><li>•세부 일정 출장보고서 (증빙사진, 출장기간, 행선지, 기간, 출장내용 등)</li><li>•숙박영수증 그 외 증빙 영수증</li></ul>	

		소프트웨어 활용비		<ul style="list-style-type: none"> <li>•국외출장증빙(학회일정표 등)</li> <li>•논문초록 or 발표자료 (최초 계획대비 변경 내용이 있을 경우)</li> </ul>	
			소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•내부결재문서</li> <li>•물품구매의뢰서 (단일 구매 총액 백만원 이상의 경우)</li> <li>•물품검수조서</li> <li>•물품검수내역서</li> <li>•물품검수사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소프트웨어 활용에 관한 단일 구매 총액 1백만원 이상의 경우, 물품구매의뢰서를 연구책임자가 작성하여 산학협력단에 제출</li> <li>• 계약서작성에 의해 거래된 경우 계약서 산학협력단에 제출</li> <li>• 내부 결재 문서(비영리기관이 다수의 연구개발 과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용분담 내역 포함)</li> <li>• <b>(원칙) 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입 가능</b></li> <li>• (긴급사항) 최종(단계) 종료 1개월 전까지</li> <li>• (기본사업) 최종(단계)종료 전까지</li> </ul>
		연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용·대차 에 관한 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•물품구매의뢰서 (단일 구매 총액 백만원 이상의 경우)</li> <li>•물품검수조서</li> <li>•물품검수내역서</li> <li>•물품검수사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차 사용에 관한 단일 구매 총액 1백만원 이상의 경우, 물품구매의뢰서를 연구책임자가 작성하여 산학협력단에 제출</li> <li>• 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 산학협력단에 제출</li> <li>• &lt;사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입 기간&gt; =&gt; <b>(원칙) 최종(단계) 종료 전까지 구입 가능</b></li> </ul>
			사무용품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서</li> <li>•거래명세서</li> <li>•물품검수사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무용품 구입비 내역 (물품명, 수량)을 작성 제출</li> <li>• 영수증에 내역(물품명, 수량)이 나오는 경우 거래 명세 생략 가능</li> </ul>
			연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입 유지비용 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출)</li> <li>•거래명세서</li> <li>•물품구매의뢰서 (단일 구매 총액 백만원 이상의 경우)</li> <li>•물품검수조서</li> <li>•물품검수내역서</li> <li>•물품검수사진</li> </ul>	
		연구인력 지원비	국내외 교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>•교육수료증</li> </ul>	
			학회·세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표</li> <li>•학회등록비 영수증(참석자성명이 표기)</li> <li>•관련서류(학회일정표, 학회참가비, 납입안내자료 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학술행사에 논문발표시 논문제출</li> <li>• (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</li> <li>• (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</li> <li>• 연구개발과제와 관련된 학회는 연회비(1년) 대상기간이 연구개발기간을 경과한 기간에 대해서도 인정. 단 종신회회비는 불인정.</li> </ul>
			야근 및 특근 식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>•연구비지급청구서</li> <li>•초과근무확인서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주말 사용은 자체(주말 사용 시 사유서 제출 필요)</li> </ul>

	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용		•카드매출전표	
		도서참고문헌구입비, 정보구입비	•연구비지급청구서 •도서구입내역서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 •견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) •거래명세서 •구입도서 사본(앞 뒤표지, ISBN번호 포함) •도서류구입목록(여러 권 구입시)	• 도서 내역서에는 (도서명, 발행처, 가격, 발행일 등) 내용 기재
		논문게재료, 논문심사료	•연구비지급청구서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 or 논문게재청구서 •학회 관련 서류 •논문별쇄본 OR 논문 파일	• 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련 서류 제출 • 논문 게재료, 저술 출판비 등 저작물 성과비용은 과제종료 후 2년까지 사용가능
		인쇄복사인쇄 슬라이드제작비	•연구비지급청구서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 •견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) •거래명세서 •인쇄자료사진	• 인쇄비 및 복사비는 내역(제목, 수량, 규격)을 작성 제출
		공공요금, 제세공과금, 우편요금, 택배비 및 수수료 등	•연구비지급청구서 •카드매출전표 •우편영수증, 택배영수증 •발송처 및 사용목적 기입	
		일용직활용비	•연구비지급청구서 •일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 •개인정보활용동의서 •이력서 or 재직증명서 or 재학증명서 등 •통장사본, 신분증 •인건비수당신청서	• 내부 결재 문서에는 일용직 인적 사항 등 첨부
		시험분석 검사비 등	•연구비지급청구서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 •견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) •거래명세서 •시험분석결과지(시험분석인 경우)	
		연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	•연구비지급청구서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 •연구인프라 조성 자체계획 서류 •거래명세서	
		자료 수집비	•연구비지급청구서 •(세금)계산서(사업자등록증 및 통장사본) or 카드매출전표 •견적서 및 비교견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) •거래명세서 •자료수집내역서	• 자료수집 내역 및 증빙 서류를 상세히 작성 제출(수집자료, 사진 등 포함)
	연구수당	연구수당	•연구비지급청구서 •인건비수당신청서 •연구수당 기여도 평가서	• 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 명의의 개인 금융기관 계좌로 직접 입금 • 참여연구자가 2인 이상인 경우 한명의 연구자에게 연구수당 계상액의 70% 초과 집행 불가
위탁연구개발비		위탁사업비, 위탁연구비, 위탁연구개발비 등		
간접비		-	-	교외 연구과제 간접비 관리규정

※연구비카드제」가 적용되는 과제는 해당 연구비 지원기관의 연구비 카드 집행 지침을 우선 적용

※해당 연구비 지원기관별 연구비 계상 기준(연구비 산정·집행 기준 또는 비목별 정산 지침 등)을 우선 적용하

여야 하고, 지원기관의 특별한 기준이 없는 경우에는 위에 예시한 지출 항목에 따라야 함(항목 명칭이 다른 경우에는 유사한 항목을 적용)

※민간 과제 및 용역과제의 경우, 연구책임자가 제출한 계획서 또는 실행예산서를 우선 적용