연구비 비목별 계상 및 집행기준 지침

제정 2024. 11. 15
전면개정 2025. 9. 22
개정 2026. 4. 17
<산학협력단 산학협력팀>

고려사이버대학교
산 학 협 력 단

제1장 총칙

제1조 목적

이 산정기준은 본교 「연구 관리 규정」, 「교외 연구비 관리 지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

제2조 연구비 구분 및 관리 기준

항	연구개발비 재원 구분	관리 기준
1	정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 **국가연구개발사업 연구개발비**(R&D)	「국가연구개발혁신법」 및 동법 하위규정, 「과학기술기본법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 지원기관의 규정 및 지침, 「산학협력단 연구비 관리규정」 등에 따라 관리
2	정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 **국가연구개발사업 연구개발비**(인력양성, 학술지원사업 등)	「학술진흥법」과 그 밖의 법률에 따른 학술지원사업 및 대학재정지원사업 등의 사업비
3	정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 **연구용역비**	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 하위규정, 지원기관의 규정 및 지침, 「산학협력단 연구비 관리규정」 등에 따라 관리
4	정부의 사업계획에 따라 지원되는 **국고보조금 또는 사업비**	정부의 해당 사업 지침 및 「산학협력단 연구비 관리규정」 등에 따라 관리
5	국내외 민간법인, 비영리법인 등 **민간재원으로부터 지원받는 연구비**	「산학협력단 연구비 관리규정」에 따라 관리함을 원칙으로 하되 계약에서 특별히 정한 경우에는 예외로 함
6	**교내 연구개발비**	「고려사이버대학교 교내연구비 관리규정」에 따라 관리

제3조 연구비 비목 구성

비 목	세 목	세 세 목
직접비	인건비	• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구자와 연구개발과제를 수행하는 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 • 참여연구자 및 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안의 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
	학생인건비	• 연구개발과제에 참여하는 본교 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비
	연구시설 및 장비비	• 연구시설 · 장비 구입 · 설치비 / 임차비 / 운영 · 유지비 • 연구인프라 조성비 * 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외
	연구재료비	• 시약 · 재료 구입비 및 관련 부대 비용 • 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 • 시험제품 · 시험설비 제작경비
	연구활동비	• 지식재산 창출 활동비: 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
		• 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스* 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

비 목	세 목	세 세 목
		• 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
		• 회의비 : 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
		• 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
		• 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
		• 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료
		• 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
		• 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
		• 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
		• 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리비용
		• 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
	연구수당	• 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금
	보안수당	• 보안과제로 분류된 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자를 포함한다) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금
	위탁연구개발비	• 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
	국제공동연구개발비	• 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용
간접비	인력지원비	• 본교「산학협력단 간접비 관리 지침」에 따름
	연구지원비	
	성과활용지원비	

제2장 연구비 비목별 계상 및 집행기준

국가연구개발사업(인문사회분야 학술지원 사업 제외)은 본 장의 비목별 사용용도 및 계상기준을 적용받으며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 지원기관에서 별도로 정하는 바가 없으면 본 장의 내용에 따름

제4조 인건비

1. 사용용도

가. 내부인건비 : 본교에 소속되어 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구자(본교 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 및 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금

나. 외부인건비 : 본교에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구자 (연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구자로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구자, 프리랜서)에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 및 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금

다. 연구근접지원인력인건비 : 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구근접지원인력*에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 및 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금

*연구근접지원인력 : 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 학부, 학과, 연구소에 소속 인력

2. 계상기준

가. 공통사항

1) 인건비는 월 인건비 기준액에 인건비계상률*, 참여개월수를 곱하여 산출

* 인건비계상률 계산식
해당 월에 해당 과제 연구개발비에서 인건비(4대보험의 본인부담금 포함) ÷ 월 급여(연구수당, 연구개발능률성과급, 정부 포상금 제외)
※ 인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외

2) 월 인건비 기준액은 전임교수의 경우 산학협력단장이 매년 고시하는 직급별 단가표에 따르며, 외부 참여연구원은 소속기관의 월 인건비 지급 기준, 그 외는 기획재정부 계약예규 「학술연구용역 인건비 기준 단가」를 적용함. 다만, 지원기관의 별도의 규정이 있는 경우 그에 따름<개정 2026. 4. 17.>

3) 연구개발비 사용계획의 인건비 예산에는 4대 보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 금액으로 산정

4) 국가연구개발사업 과제에 참여하는 연구원이 아래에 해당하는 경우 미지급 인건비로 계상하며, 현금으로 지급하지 않음

- 대학에 소속된 교원(단, 국민건강보험 직장가입자가 아닌 자, 겸임, 초빙교원 등의 인건비는 현금 지급 가능)

- 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속 공무원
- 영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 또는 '국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준' 제 65조 제4항 인 경우 현금지급 가능)

5) 국가연구개발사업은 참여연구자별 총 인건비계상률*이 100%를 초과할 수 없음

* 총 인건비계상률 = 인건비계상률 + 학생인건비계상률 + 학생인건비 지급률 + 미지급인건비계상률

나. 내부인건비

1) 본교 소속 전임교원 등 가. 4)에 해당하는 경우 다음의 계산식에 따라 미지급 인건비로 계상하고 현금으로 지급하지 않음

* 미지급인건비 계산식 : 월 인건비 기준액 x 실제 연구개발과제에 참여하는 정도('미지급인건비계상률')

2) 본교와 고용계약을 체결한 연구원으로 본교 재원에서 인건비를 받지 않고 수행 연구개발과제에서 인건비 받는 경우 인건비를 현금으로 지급함. 다만, 계약 시 '건강보험자격득실확인서' 를 통해 타 기관 취업여부를 확인해야함

3) 전임연구원을 활용하는 경우 4대보험의 본인부담금을 월 임금액 및 요율에 따라 산정하여 계상하여야 함. 다만, 지원기관의 규정이 별도로 있을 시에는 다른 항목에서 계상할 수 있음

다. 외부인건비

1) 지급 또는 미지급 인건비(가. 4)에 해당하는 경우)로 계상하고 소속기관의 월 인건비 지급 기준에 인건비계상률, 참여개월수를 곱하여 산출

2) 타 기관 소속 연구자에게 인건비를 지급하는 경우, 원 소속기관의 승인을 받거나 통보하여 집행하며 원 소속 대학의 인건비계상률 계상기준을 따름. 다만, 승인내용과 실집행액이 다를 경우 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보함

- 타 기관 소속 연구자(교수, 학생연구자 등)가 본교 연구개발과제 참여 시에는 외부 참여연구자 소속기관장확인서, 연구과제 참여계약서(기타소득자), 건강보험자격득실확인서를 제출하여야 함

3) 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구인력을 참여연구자에 포함시켜야 함

4) 참여연구자를 등록하고자 할 경우 연구행정통합시스템을 통해 신청서를 산학협력단에 제출해야함

5) 소속이 없는 연구자에게 인건비를 지급하는 경우, 고용계약(근로소득자-3개월 이상 과제 참여) 또는 연구과제 참여계약(기타소득자-프리랜서 또는 개인사업자)을 체결하여야 함

라. 연구근접지원인력 인건비

1) 인건비 지급을 위해서는 참여연구자, 연구책임자, 산학협력단이 고용계약을 체결해야함

2) 연구근접지원인력은 참여연구자가 아니므로 연구수당 계상·집행이 불가함

3) 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음. 단, 인건비(직접비)는 간접비와 중복 또는 분할 계상·집행 불가함

3. 집행기준

가. 지급일: 매월 25일 지급 원칙

※ 참여연구원 신청서를 통해 승인된 월 인건비에 대해 산학협력단에서 매월 일괄 지급 처리함

나. 지급대상: 해당 과제의 참여 연구자 및 연구 근접 지원 인력

다. 지급조건 변경: 매월 10일 전까지 산학협력단장 승인을 받아야 함

제5조 학생인건비

1. 사용용도

가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 본교 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비

나. 다음 각 호의 참여 연구자도 포함하여 지급 가능

- 휴학생 중 근로계약을 체결한 자
- 수료생 중 연구생으로 등록한 자
- 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우, 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발 과제를 계속해서 수행하는 자
- 신규 또는 후속 연구개발 과제를 준비하고 있는 학사과정 또는 대학원 과정 중에 있는 자

2. 계상기준

가. 학생인건비는 아래 계산식에 따른 학생인건비계상률*을 기준으로 계상함

* 학생인건비계상률 계산식

해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 학생연구자에게 지급하는 인건비 ÷ 학생인건비 계상기준

나. 학생인건비 계상기준액은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제40조에 따름. 다만, 학술진흥법 등 지원기관별 규정에 기준단가가 정해진 경우, 그 기준을 우선 적용함

다. 학생인건비를 지급받는 자의 국가연구개발사업 총 인건비계상률은 월 100%를 초과할 수 없음. 다만, 다음의 경우 총 인건비계상률을 산정 시 반드시 제외해야함

- 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로 받는 인건비 및 장학금
- 국민건강보험 직장가입자가 아닌 강사, 겸임교원, 초빙교원으로서 받는 인건비
- 기타 단기근로소득 및 창업소득

라. 월 지급하는 학생연구자별 인건비의 합은 학생인건비 계상기준액[표2]에서 정한 금액의 10% 이상이 되도록 하여야 함

마. 산학협력단, 연구책임자, 학생연구자는 협의하여 “학생연구자 연구참여확약서”를 학기 또는 학년단위로 작성해야함. 단, 근로계약서를 체결한 경우 작성하지 않을 수 있음

바. 휴학생의 경우 근로계약서를 체결해야 함

사. 기타 세부 사항은 산학협력단 학생연구자 지원규정에 따름

[표 2] 학생인건비 계상기준(국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제40조)

[단위: 원]

직급	월 기준액(계상률 100% 기준)	비고
박사과정	3,000,000	학생연구자와 근로계약체결 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 별도 계상
석사과정	2,200,000	
학사과정	1,300,000	

3. 집행기준

가. 지급일: 매월 25일 지급 원칙

※ 참여연구원 신청서를 통해 승인된 월 인건비에 대해 산학협력단에서 매월 일괄 지급 처리함

나. 지급조건 변경: 매월 10일 전까지 산학협력단장 승인을 받아야 함

제6조 연구시설·장비비

1. 사용용도

가. **(연구시설・장비 구입・설치비)** 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 구입・설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비

나. **(연구시설・장비 임차비)** 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 임차비

다. **(연구시설・장비 운영・유지비)** 연구시설・장비 유지・보수비, 운영비 또는 이전 설치비

라. **(연구인프라 조성비)** 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지・시설의 매입・임차・조성비, 설계・건축・감리비 또는 장비 구입・설비비

2. 계상기준

가. 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설・장비에 대하여는 구입가* 로 계상

* **구입가** : 연구시설・장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 회계장부에 자산으로 인식된 금액을 의미

나. 1억 원 이상(부가가치세 및 구입・설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설・장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설・장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용

다. 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입・설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구시설・장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설・장비 종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설・장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설・장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용 계상

라. 국가연구개발사업으로 구축된 연구시설・장비의 경우 연구시설・장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록

마. 다음의 경우 사용계획의 변경을 위해 중앙행정기관(지원기관)의 사전 승인을 득해야함

- 연구개발과제 협약체결 당시 연구개발계획서에 반영되지 않은 3천만 원(부가세 및 부대비용 포함) 이상의 연구시설・장비를 새로 구매 또는 임차하려는 경우
- 연구개발계획서에 반영된 3천만 원(부가세 및 부대비용 포함) 이상의 연구시설・장비를 변경하여 구매하거나 임차하려는 경우 (다만, 환율변동, 물가 상승 등 불가피한 사유로 연구개발계획서 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
- 연구개발계획서에 반영된 3천만 원(부가세 및 부대비용을 포함) 이상의 연구시설・장비 구매 또는 임차하지 않으려는 경우(ZEUS를 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우 제외)

- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발 과제로 구축된 연구시설·장비를 연구개발계획서의 계획과 다른 공간에 설치·운영하려는 경우

바. 기관 공통연구시설·장비 및 시설 유지 보수비, 공통연구환경 구축비는 사용불가 (간접비 사용용도)

사. 도입 기한 : 연구개발 과제(단계로 구분되는 경우는 해당 단계를 의미함. 이하 '단계'라 한다) 종료일 2개월 전까지 구매·설치 또는 임차 완료(검수 완료)

※ 재난, 재해, 그 밖의 경제적·사회적으로 중대한 사유 발생 경우: 연구개발 과제(단계)의 종료일 1개월 전

※ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발 과제의 경우: 연구개발 과제(단계)의 종료일

3. 집행기준

가. 구매기준 및 절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은 산학협력단「연구 물품·용역 구매 및 관리 지침」에 따름

[표 3] 연구 물품·용역 구매 및 관리 지침

구분	자체구매	중앙구매(산학협력팀)
구매 기준	1. 연구시설·장비(「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」별표1) : 단가 1백만원 미만이며 단일구매 총액 3백만원 미만 2. 위 1.호 외의 물품·용역·임차 : 단일구매 총액 3백만원 미만 3. 해외로부터 통관절차를 거쳐 수입하는 물품 중 중앙구매 곤란한 물품 4. 중고장비나 중고물품 등으로 정상적인 구매절차 진행이 곤란한 물품 5. 기타 불가피한 사정으로 산학협력단의 허가를 받은 물품	1. 연구시설·장비(「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」별표1) : 단가 1백만원 이상이며 단일구매 총액 3백만원 이상 2. 위 1.호 외의 물품·용역·임차 : 단일구매 총액 3백만원 이상 3. 시설공사는 금액과 상관없이 본교 시설관리부서와 사전협의 후 중앙 구매 4. 계약의 성격상 중앙 구매가 필요한 물품 5. 산학협력단장 명의로 계약을 체결하는 용역
구매 방법	1. 연구책임자 연구비 카드 2. 발주 후 세금계산서 수령하여 연구비 청구	1. 비교견적구매 : 2천만원 이하 2. 경쟁입찰구매 : 2천만원 초과 3. 수의계약 : 경쟁입찰로 구매하기 어려운 경우 단, [국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령] 제26조에 따라 수의계약 가능

※ 금액기준은 부가세포함 기준임

※ 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」별표1 : [붙임1] 참고

제7조 연구재료비

1. 사용용도

가. **(연구재료 구입비)** 시약・재료 구매 및 관련 부대비용

나. **(연구개발 과제관리비)** 연구개발 과제수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비

다. **(연구재료 제작비)** 시험제품・시험설비 제작(자체제작과 외부 제작을 모두 포함) 비용

2. 계상기준

가. 본교에서 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품・시험설비에 대해서는 자산등록 가액 계상

나. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*는 실소요 금액으로 현금 계상하되, 기관 전체 전산처리 및 관리비는 계상 불가

* 관리비: 연구개발 내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인협력 플랫폼 운영비 등

* 전산처리비: 주관연구개발기관 전산시스템의 활용에 따른 사용료나 데이터 전산처리 등 의뢰했을 때 소요되는 비용

다. 시험제품・시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능

라. 도입 기한: 연구개발과제(단계)의 종료일까지 구매(검수완료)

3. 집행기준

가. 구매기준 및 절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은 산학협력단「연구 물품·용역 구매 및 관리 지침」에 따름

제8조 연구활동비

1. 정의

가. **(지식재산 창출 활동비)** 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

나. **(외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함))** 기술 도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발 서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

다. **(회의비)** 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발 과제수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

라. **(출장비)** 연구개발 과제수행을 위한 국내외 출장 비용

마. **(소프트웨어 활용비)** 연구개발 과제수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

바. **(연구실 운영비)** 연구개발 과제수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구매·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구매·유지비용

사. **(연구인력 지원비)** 연구개발 과제수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발 과제수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

아. **(종합사업관리비)** 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진 과정에 대한 자문이나 관리 비용

자. **(클라우드컴퓨팅서비스 활용비)** 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

차. **(해외 연구자 유치 지원비)** 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발 과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용

카. **(그 밖의 비용)** 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발 과제수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

* 수수료: 환전, 통관, 신문 공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실소요 비용

2. 계상기준

가. 지식재산 창출 활동비

1) 지식재산권의 출원・등록・유지에 필요한 비용(간접비 중 성과 활용지원비)은 계상할 수 없음

2) 국가연구개발사업비는 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용을 직접비에서 사용할 수 없음(간접비의 성과활용지원비로 사용)

나. 외부 전문기술 활용비

1) 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스* 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

* 연구개발서비스 : 「연구산업진흥법」 제2조제1호가목 또는 나목의 연구산업을 영위하는 연구사업자가 제공하는 연구개발서비스를 말함

2) 강연료, 자문료, 원고료, 번역료 등은 **[표 4], [표 5]**을 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비 계상

3) 참여연구자와 본교 內 동일 연구실에 소속된 자가 아닌 전문가에 대해 계상 가능

* 참여연구자 : 연구개발 과제 수행하는 주관, 공동 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

4) 전문가가 회의 참석, 세미나 강연, 자문 제공 등으로 인하여 장거리 이동이 필요하거나 해당 일정이 심야 시간에 종료되는 등 교통비 및 숙박비 지급이 필요하다고 인정되는 경우는 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「출장비 지급 규정」에 따라 실비 영수증 제출 시, 교통비와 숙박비를 수당에 추가하여 지급 가능

5) 해외 초청 여비 지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금운용계획 집행 지침」을 준용

6) 국가연구개발사업의 경우 **[표 6]** 에 따라 산출된 사용 비율이 **직접비(현물 포함)의 40% 범위를 초과하지 않도록** 하되, 지원기관의 장이 인정하는 경우 초과 계상 가능

다. 회의비

1) 회의비 중 식비의 경우 1인의 기준단가는 5만 원 이하로 하며, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(R&D)」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 사전에 내부결재를 완료하고 외부참석자 포함 필수

※ 생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 대상에서 제외

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름

2) 학회・세미나 개최비는 연구개발 과제수행과 직접적인 관련이 있는 경우 실소요 경비를 기준으로 계상

[표 4] 강연료 · 자문료 정액표

구분		강연료		자문료			
		국내 전문가	국외 전문가	국내전문가		국외전문가	
				장기	단기	장기	단기
1호	교수 · 부교수, 책임급 연구원 박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상 그와 상응하는 경력	1,000,000원/회 이하	1,500$ /회 이하	600,000원 /일 이하	300,000원 /시간 이하	20,000$ /월 이하	700$ /일 이하
2호	1호에 해당되지 않는자		1,000$ /회 이하	400,000원 /일 이하	200,000원/ 시간 이하	11,000$/ 월 이하	400$ /일 이하

※ 세금포함 금액
※ 장기/단기 구분
·국내전문가 - [장기자문]: 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 자문, [단기자문]: 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자
·국외전문가 - [장기자문]: 1개월 이상의 장기 활용, [단기자문]: 1개월 미만의 단기 활용
※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용
※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따름

[표 5] 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 정액표

구분		기준	비고
원고료		100,000원/장 이하	A4용지 기준 - A4용지 원고 작성 최저 기준(한글문서) : 글자 point 12(본문기준), 줄 간격 160 - 파워포인트로 작성한 경우 슬라이드 3면을 A4 1매로 환산
번역료	한국어 → 외국어	100,000원/장 이하	
	외국어 → 한국어	70,000원/장 이하	
	외국어 → 외국어	170,000원/장 이하	
통역료	수행 통역	300,000원/일 이하	
	회의 통역	100,000원/시간 이하	
속기료	속기기본료	300,000원/시간 이하	1급 속기사 기준
	녹음재생	350,000원/시간 이하	
	전문분야	350,000원/시간 이하	
	외국어속기	400,000원/시간 이하	
	요점속기	200,000원/시간 이하	

※ 공신력 있는 기관의 고시요금을 고려하여, 지급기준을 상향할 수 있음(ex. 한국외국어대 통번역센터 등)

[표 6] 외부 전문기술 활용비 사용비율 계산식

통합이지바로 적용 사업의 경우

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전 단계 직접비 이월금 및 해당 단계 직접비 협약 금액 중 외부 전문기술 활용비 사용 금액}}{\text{전 단계 직접비 이월 금액 + 해당 단계 협약 금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구 개발비 산입 사용 금액은 제외 후 계산

통합RCMS 적용 사업의 경우

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

라. 출장비

1) 국내·외 여비는 본교 「출장비 지급 규정」을 따름
2) 지급 대상: 연구개발 과제에 참여하고 있는 연구책임자, 참여 연구자 및 연구 근접 지원 인력
3) 지급단가: 본교 출장비 지급 규정의 '출장비 지급 구분표'에 따라 구분하며, 공무원은 「공무원 여비 규정」 적용
4) 출장지 관계기관에서 식사를 제공하는 경우 출장비에서 해당 금액 차감하고 계상
5) 국외출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야함

마. 소프트웨어 활용비

1) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

※ 단, 연구시설·장비를 구동 및 운영하는데 필요한 소프트웨어는 연구시설·장비비에서 계상

2) 국가연구개발사업의 경우 연구개발 과제(단계)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 함(지원기관 승인 경우 종료 1개월 전까지, 정부 출연기관 기본사업인 경우는 연구개발 과제(단계)의 종료일까지 가능)
3) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약 기간이 연구개발 과제의 연구개발 기간을 초과하더라도 사용계약 기간이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약 금액 전부로 계상 가능

바. 연구실 운영비

1) 계상 가능: 연구 수행을 위해 연구실에 비치할 필요성이 있는 경우 집행 가능
2) 계상 불가: 주류 등 유흥(성) 비용, 인건비성 비용, 별도의 수당 지급을 위한 비용, 과태료, 벌금, 단순 실수나 부주의로 인한 취소 수수료 등 연구실에 비치·이용되지 않거나 연구실 환경 유지와 관련이 없는 것

[표 7] 연구실 운영비 사용예시

구분	품 목
사무용 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	▪ 사무용기기 - ㉮ PC, 모니터, 프린터, 복사기 등 ▪ 전산소모품 - ㉮ USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 어댑터, 케이블, 키보드, 마우스, 마우스패드, 모니터 보호필름 등 ▪ 사무용 소프트웨어 - ㉮ 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
사무용품비	▪ 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구 ▪ 기타 사무용품 - ㉮ 화이트보드, 책꽂이, 서류함, 서류꽂이, 펜꽂이, 독서대, 모니터 받침대, 파일/바인더, 건전지 등
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정 ▪ 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통 ▪ 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ▪ 사무용 가구(책상, 의자, 캐비넷, 파티션 등) ▪ 실험용 가구(실험대 등)

연구실 운영에 필요한 소모성 경비	▪ 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용 ㉮ 휴지, 물티슈, 손세정제, 손소독제, 비누, 종이컵 등 ▪ 연구실의 안전을 위하여 필요한 소모품 구입 비용 ㉮ 보안용 잠금장치 ※ 실험용 보호구(실험복, 발을 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑 등) 및 구급의약품은 간접비 내 연구실 안전관리비로 집행

※불가 예시 : 화분, 액자, 명함 관련 물품, TV, 음향시설, 운동기구, 취미용품, 선물용 기념품
※과제 특성상 해당 품목이 연구과제의 재료 또는 장비로 활용되는 경우, 연구시설 장비비, 연구재료비로 계상 및 사용

사. 연구인력 지원비

1) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위해 지출된 야근(특근) 식대
2) 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구개발 과제에 참여하고 있는 연구자에만 지급 가능(연구근접지원 인력도 포함)
3) 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발 기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정(단, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야함)
4) 야근(특근) 식대는 1인당 2만 원 이하 계상 가능(평일 점심 식대는 집행 불가)
   ※ 해당과제 수행과 관련된 참여연구원의 야근 및 특근 식비에 해당
5) (계상불가) 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회 · 세미나 참가비, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 참석 증빙서류가 없는 학회 · 세미나 참가비, 교육훈련비, 환급 가능한 교육비, 학위과정에 필요한 비용, 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가

아. 종합사업관리비

1) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진 과정에 대한 자문이나 관리 비용으로 자문료는 **[표 4]**를 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비 계상

자. 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비

1) 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅 서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함
2) 국가연구개발사업에서 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 연구개발 과제(단계)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 함(지원기관 승인의 경우 종료 1개월 전까지, 정부 출연기관 기본사업 경우는 연구개발 과제(단계)의 종료일까지 가능)
3) 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 사용계약 기간이 연구개발 과제의 연구개발 기간을 초과하더라도 사용계약 기간이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약 금액 전부로 계상 가능

차. 해외 연구자 유치 지원비

1) 해외 연구자 유치 지원비의 계상은 아래의 요건을 모두 갖추어 지원기관의 장의 인정을 받은 경우에만 가능

- 지원 대상자가 전체 연구개발 과제(단계) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발 과제에 참여할 것
- 지원 대상자가 해당 연구개발 과제의 참여 연구자(연구책임자 포함) 또는 산학협력단장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니할 것
- 본교 및 연구관리기관의 임용 기준에 따라 해외 연구자 유치를 위한 절차가 진행되었을 것

2) 해외 연구자 유치 지원비를 원래 계획보다 증액하여 사용하려는 때에는 지원기관장의 사전 승인 필요

카. 그 밖의 비용

1) 연구개발 과제수행과 직접적으로 관련이 있는 도서·문헌 구매 실비로서 연구책임자는 연구행정통합시스템에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입 권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리

2) 연구개발 과제와 직접적인 관련이 있는 참여 연구자의 우편요금, 택배비. 퀵서비스 이용료, 전화 사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구 목적의 실사용량에 따라 집행

3) 연구개발 과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공고료, 계약용 수입 인지대, 논문 게재료, 보증보험료, 수수료(환전, 통관, 신문광고, 위탁정산, 환차손 등), 각종 세금(위탁연구 과제 부가세 포함), 일용직 활용비 등 실소요 경비 계상

3. 물품·용역 구매 기준

가. 구매기준 및 절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은 산학협력단「연구 물품·용역 구매 및 관리 지침」에 따름

제9조 연구수당

1. 정의

연구개발 과제수행에 참여하는 연구책임자·연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

2. 계상기준

가. 지원기관에서 정한 바에 따라 계상하며, 국가연구개발사업(R&D)은 수정 인건비(아래 1)~3) 의 합)의 20% 범위 이내에서 계상

1) 해당 연구개발 과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구 근접 지원 인력의 인건비 제외)

2) 학생 인건비(연구개발 기간 동안 참여 연구자로 등록된 학생 연구자가 없는 경우에는 계상된 학생 인건비 전액을 제외)

3) 다음의 계산식*에 따라 계산한 미지급 인건비(미지급 인건비를 계산하는 경우 연구개발계획서에 해당 미지급 인건비 총액을 명시하여야 함)

* 미지급인건비 계산식 : 해당 참여연구원에게 지급하는 월 인건비 x 참여연구원이 실제 연구개발과제에 참여하는 정도('미지급인건비계상률')

나. 국가연구개발사업은 수정 인건비가 변경된 경우, 변경된 수정 인건비의 20% 범위 이내에서 연구수당 변경 계상 필수

이 경우, 연구수당을 연구개발과제(단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가

※ 수정 인건비 계산 시 전 단계 이월금액(현금만 해당하고, 미지급인건비는 제외)은 포함하여 계산
단, 다음 단계 이월 금액 및 발생이자 중 연구개발비에 산입하여 사용한 금액은 제외하여야 함

다. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 지원기관장의 사전 승인을 받아 협약을 변경한 후 증액 가능

- 연구개발 과제의 연구개발비 총액(단계의 총액)이 증액되는 경우
- 연구개발기관이 추가·변경되는 경우

3. 집행기준

가. 지급 대상 : 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구개발 과제에 참여하고 있는 연구책임자와 연구자

나. 기여도 평가: [표 8]에 따라 연구개발 과제에 기여 정도를 평가하고 그 명세를 근거로 지급 (지원기관의 명확한 세부 기준이 있거나 연구계획서상에 연구 수당 지급 기준이 명확한 경우 기여도 평가 제외 가능)

다. 국가연구개발사업의 경우 다음 각 목에 따름

1) 참여 연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발 과제의 연구 수당 계상액의 70%를 초과하여 연구 수당 지급 불가

※ 다만, 총연구개발기간(단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능

2) 해당 단계 연구수당 사용 잔액의 다음 단계 이월, 연구근접지원인력에게 연구수당 지급 불가

3) 연구 수당 지급 비율은 '직접비사용비율+20%'를 초과 불가

- 직접비사용비율이 80% 이상인 경우 연구수당 계상금액 100% 지급 가능
- 직접비사용비율이 80% 미만인 경우 [표 9] 에 따라 계산한 금액 불인정

[표 8] 연구수당 기여구분

구분	평가 내용
연구 참여도	연구개발과제 수행으로 보고서 작성, 과제 운영 등 참여도
연구 성과	연구개발과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 전시회 등)
연구 윤리 및 성실성	연구윤리 준수 및 연구 일정에 따른 충실한 연구 수행도
기타	기타 연구개발과제 수행과정의 결과 및 지원 등

[표 9] 연구수당 불인정 금액 계산식

$$\text{* 연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - \frac{20}{100}\right)$$

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

통합이지바로 적용 사업의 경우

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

② 연구수당지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

통합RCMS 적용 사업의 경우

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액

② 연구수당지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

제10조 보안수당

1. 사용용도

「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안 과제를 분류된 연구개발 과제 수행에 참여하는 연구책임자·연구자(학생 연구자 포함), 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금

> 제45조(연구개발과제에 대한 보안과제의 분류)
> ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 연구개발과제를 법 제21조제2항에 따른 보안과제(이하 "보안과제"라 한다)로 분류할 수 있다.
> 1. 「방위사업법」 제3조제1호에 따른 방위력개선사업과 관련된 연구개발과제
> 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기술과 관련된 연구개발과제
> 가. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술
> 나. 중앙행정기관의 장이 보호의 필요성이 있다고 인정하는 미래핵심기술
> 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 국가핵심기술
> 라. 「대외무역법」 제19조에 따른 수출허가 등 제한이 필요한 기술
> 3. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 보안과제로 분류할 필요가 있다고 인정하는 연구개발과제

2. 계상기준

보안 과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 해당 연구개발 과제에 계상한 인건비(미지급 인건비 포함) 3% 범위에서 계상

제11조 위탁연구개발비

1. 사용용도

연구개발 과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

2. 계상기준

가. 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 이내로 계상하되, 지원기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있음

나. 지원기관의 기준에 따라 계상하며 항목별 연구비 집행기준은 본 과제와 동일

3. 승인・보고 사항

가. 연구개발계획서에 위탁연구개발비가 편성되어 있으며, 지원기관장이 승인한 경우 집행 가능

나. 협약서 상 연구계획서보다 20% 이상 증액할 경우 산학협력단장 및 지원기관의 사전승인을 받아야 한다

다. 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 본교 및 지원기관의 장에게 사용 실적 보고를 하고, 이에 따라 지원기관의 장은 정산・회수 등 필요한 조치 가능

4. 집행 기준

가. 산학협력단과 사전 협의 후 위탁연구개발기관과의 계약체결 후 집행

제12조 국제공동연구개발비

1. 정의

연구개발기관이 연구개발 과제 협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구 수행 시, 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

2. 계상기준

가. 지원기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 한하여 계상 가능

나. 연구개발 과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정 대체된 국제 공동연구 개발비를 사용 실적 보고서 등에서 사용된 연구개발비로 간주

다. 국외에 소재한 기관 또는 외국인에게 이체된 국제공동연구개발비는 연구개발비 사용 용도와 사용 기준에 따르도록 노력하여야 함

3. 승인・보고 사항

국제 공동연구 개발비를 원래 계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 산학협력단장 및 지원기관장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 계상 (단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)

4. 집행기준

산학협력단과 사전 협의 후 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 계약체결 후 집행

제13조 간접비

1. 사용용도

연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 산학협력단장이 연구비에서 간접비 명목으로 징수한 경비 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비로 인력지원비, 연구지원비, 성과 활용지원비 용도로 사용

2. 계상기준

가. 국가연구개발사업의 간접비는 과학기술정보통신부 고시「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따라 총장이 정하는 고시율로 계상

나. 지원기관에서 정한 비율에 따라 계상하고, 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우 [표 10]에 따라 계상

[표 10] 연구비 구분별 간접비 계상기준

연구비 구분	계상기준	비고
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발비	「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 「학술진흥법」에 따라 총장이 정하는 고시율로 계상	과학기술정보통신부 고시율 적용
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 연구용역비	인건비와 직접비 합의 **6%**	지원기관과 연구개발기관과의 협의(변경) 가능
민간재원으로부터 지원받는 연구비	총연구비(위탁연구개발비, 부가세 제외)의 **15% 이상**	
	문예・창작・예술분야 산업자문은 총연구비의 **1% 이상** 1개월 이내 단기 산업자문은 총연구비(부가세 제외)의 **6% 이상**	
기타	지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부 지원 연구개발과제와 동일 기준으로 계상	

3. 집행기준

본교 「산학협력단 간접비 관리 지침」에 따름

별표1 연구비 비목별 정산 시 증빙서류

항 목			청구종류	제출 시스템	제출 서류	청구 시기	권한 책임
직접비	인건비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구자에게 지급하는 인건비	신규 참여연구자 등록 신청	전자결재	신규 참여연구자 등록 신청서, 지급정보, 개인정보 동의서 등	과제 개시 전	연구책임자
			참여연구원신청	rERP	참여연구원신청서 (인건비지급계획 포함)		
			연구과제참여계약 및 고용계약요청(필요시)	전자결재	계약요청서, 계약서, 이력서 등		
			참여연구원변경신청	rERP	참여연구원변경신청서 (인건비지급계획 포함)	매월10일 전까지	
	학생인건비 (해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구자)		학생연구자 연구참여 확약체결요청	전자결재	학생연구자 연구참여 확약체결요청서(인건비 지급계획 포함)	과제 개시 전	연구책임자
			참여연구원변경신청	rERP	참여연구원변경신청서 (인건비지급계획 포함)	매월 10일 전까지	
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치·임차·유지 보수비 산단구매요구 (단가100만원 이상 또는 단일구매 300만원 이상)	물품 구매요청	전자결재	물품구매요청서 물품규격서, 가격조사서류 등	연구개시 ~ 종료 2개월전	산학협력단장
			연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 물품 등록 내역서, 검사·검수조서	카드 대금 결제일 10일전	
		자체구매 (단가100만원 미만이며 총액 300만원 미만)	연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 물품 등록 내역서, 검사·검수조서	카드 대금 결제일 10일전	연구책임자
	연구 재료비	산단구매요구 (단일구매 300만원 이상)	물품 구매요청	전자결재	물품구매요청서 규격서, 가격조사서류,	연구개시 ~ 종료 2개월전	산학협력단장
			연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 물품 등록 내역서, 검사·검수조서	카드 대금 결제일 10일전	
		자체구매 (단일구매 300만원 미만)	연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 물품 등록 내역서, 검사·검수조서	카드 대금 결제일 10일전	연구책임자
	연구활동비	출장비 국 외	출장신청서	rERP	출장신청서, 출장계획서, 부실학회·학술지점검표	출장 7일전	연구책임자
			연구비청구서	rERP	교통비 영수증, 여비내역서, 연구과제 출장보고서, 출입국사실증명(여권사본)	출장종료 후 (7일 이내)	
		국내	출장신청서	rERP	출장신청서	출장 3일전	연구책임자
			연구비청구서	rERP	연구출장보고서, 교통비 영수증, 여비내역서	출장종료 후 (7일 이내)	

항 목			청구종류	제출 시스템	제출 서류	청구 시기	권한 책임
	지식재산 창출활동비		연구비청구서	rERP	카드매출전표, 지식재산창출 관련 결과보고서	카드 대금 결제일 10일전	연구 책임자
	외부 전문기술 활용비	기술 도입비	연구비청구서	rERP	카드매출전표, 기술도입계약서, 기술검수조서 등	활용 종료 후 7일 이내	연구 책임자
		전문가 활용비		rERP	전문가 활용 보고서, 자문 및 기술지도료 신청서		
		연구개발서비스활용비		rERP	카드매출전표, 연구개발서비스 결과서		
	연구인력 지원비	국내·외 교육 훈련비	연구비청구	rERP	교육기관발급 교육비수납영수증, 교육수료증	참가 후 7일 이내	연구 책임자
		학회·세미나 참가비		rERP	학회등록비 영수증		
		야근・특근 식대		rERP	카드매출전표, 초과근무일지	카드 대금 결제일 10일전	연구 책임자
	회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료, 회의비, 세미나개최비	연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 회의록	카드 대금 결제일 10일전	연구 책임자
		회의사전신청	회의사전신청서	rERP	회의사전신청서	회의시작 전	
	소프트웨어 활용비, 클라우드 컴퓨팅 서비스, 연구실 운영비	산단구매요구 (단일구매 300만원 이상)	물품 구매요청	전자 결재	물품구매요청서 규격서, 가격조사서류,	연구개시 ~ 종료 2개월전	산학 협력 단장
			연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 물품 등록 내역서, 검사·검수조서	카드 대금 결제일 10일전	
		자체구매 (단일구매 300만원 미만)	연구비청구	rERP	카드매출전표, 거래명세서, 물품 등록 내역서, 검사·검수조서	카드 대금 결제일 10일전	연구 책임자
	과제관련 그밖의 비용	문헌구입비 산단구매요구 (단일구매 300만원 이상)	물품 구매요청	그룹 웨어	구입 도서목록, 가격조사서류	연구개시 ~ 종료 2개월전	산학 협력 단장
			연구비청구	rERP	카드매출전표, 도서 등록 내역서, 거래명세서	카드 대금 결제일 10일전	
		문헌구입비 자체구매 (단일구매 300만원 미만)	연구비청구	rERP	카드매출전표, 도서 등록 내역서, 거래명세서	카드 대금 결제일 10일전	연구 책임자
	논문게재료		연구비청구	rERP	카드매출전표, 논문게재관련서류	카드 대금	연구 책임자

항 목			청구종류	제출 시스템	제출 서류	청구 시기	권한 책임
						결제일 10일전	
		인쇄,복사,슬라이드제작비, 공공요금 등	연구비청구	rERP	카드매출전표, 기타 증빙이 필요한 추가 서류	카드 대금 결제일 10일전	연구 책임자
	연구 수당	연구수당	연구비청구	rERP	연구수당 평가서	지급 7일전	연구 책임자
	보안 수당	보안수당	연구비청구	rERP	지급신청서 (연구보안심의회 심의내용)	지급 7일전	연구 책임자
	국제 공동 연구 개발비	국제공동연구개발비	연구비청구	rERP	국외 연구기관 간 계약서 및 지급신청서 (지원기관 사전승인 계약서만 인정)	지급 7일전	연구 책임자

※ 계좌이체로 지급 시에는 카드매출전표 대신 세금계산서 제출
※ 카드매출 전표, 세금계산서는 산학협력단 연구행정통합시스템(rERP)에서 카드사 및 국세청과 연계되어 조회되는 서류로 대체할 경우 연구책임자가 제출할 필요 없음

붙임1 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 별표1 중 1쪽

연구시설장비 정의 및 구성

(3쪽 중 1쪽)

1. 연구시설장비의 정의

□ 연구개발활동에 직접적으로 사용되며, 연구개발에 필요한 기능과 환경을 구현하는 '연구시설' 과 연구장비' 를 총칭함

○ '연구장비' 란 '1백만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 과학기술활동을 위한 유형의 비소비적 자산' 을 말함

○ '연구시설' 이란 '특정목적의 연구개발활동(시험, 분석, 계측, 교육, 훈련 등)을 지원하기 위해 다음 각 호 중 하나의 형태로 이루어진 독립적인 연구공간' 을 말함

1. 부대시설을 포함한 하나의 거대 연구장비
2. 복수의 연구장비를 결합한 하나의 시스템
3. 공동 활용을 촉진하기 위하여 연구장비들을 한 곳에 집적화한 단위

<참고 : 연구시설장비 포함대상과 제외대상>

구분	포함대상	제외대상
연구시설	- 대형장비운영시설(핵융합장치, 가속기 등) - 연구장비집적시설(나노팹센터, 핵심연구지원시설 등) - 과학시료관리시설(생물자원시설, 화합물은행 등) - 데이터센터(슈퍼컴센터, 빅데이터센터 등) - 관측/측정시설(기상관측시설, 천문측정센터 등)	- 연구개발활동 직접 지원 이외의 다양한 목적으로 공간을 갖춘 형태의 일반시설 • 순수 연구동(실험동), 교육시설(도서관, 강의실, 교수실, 학생회관 등), 지원시설(행정동, 강당, 기숙사, 식당) 등
연구장비	- 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발기능을 수행하는 장비(전자현미경, 질량분석기, 슈퍼컴퓨터 등) - 환경(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등)조성형 장비	- 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어(office, Matlab 등) - 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등)