

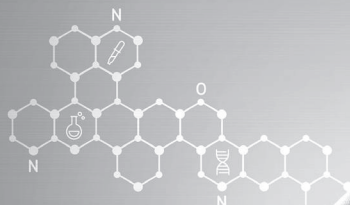
<http://ranbiz.skku.edu>

Unique Origin
Unique Future

연구비관리편람

Research fund management handbook

2022-2023



성균관대학교
신 학 역 력 단

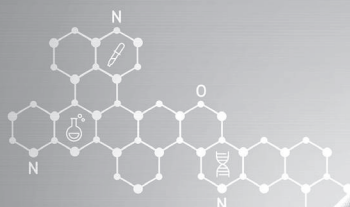
<http://ranbiz.skku.edu>

Unique Origin
Unique Future

연구비관리편람

Research fund management handbook

2022-2023



성균관대학교
신학협력단

연구비 및 연구간접경비관리 사무처리 지침 제정 1995. 3. 1
 교외연구비 및 연구간접경비관리 업무처리 지침 개정 1996. 3. 1
 연구비관리 업무처리 지침 개정 1997. 3. 1
 연구비중앙관리 지침 개정 1998. 3. 1
 교외연구비관리 사무처리 지침 개정 2001. 8. 1
 교외연구비관리 사무처리 지침 개정 2002. 3. 1
 교외연구비관리 사무처리 지침 개정 2002. 9. 1
 교외연구비관리 사무처리 지침 개정 2003. 2. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2003. 12. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2004. 8. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2005. 1. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2005. 8. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2006. 12. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2009. 3. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2009. 9. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2010. 9. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2011. 6. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2012. 9. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2014. 1. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2016. 1. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2018. 3. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2020. 3. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2021. 7. 1
 연구비관리 사무처리 지침 개정 2023. 9. 1

1. 본 편람은 성균관대학교 연구비관리규정 제23조에 의거하여 본교 연구비 중앙관리 업무(연구업무 및 연구비관리업무) 및 연구과제의 효율적인 관리를 위해 필요한 제반사항을 규정하기 위하여 제작되었으며, 연구비관리 사무처리 지침을 대체한다.

2. 연구비관리편람의 적용

- 1) 연구과제 운영 및 연구비 관리는 지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 편람에서 정하는 바에 따름
- 2) 모든 연구자 및 관리기관은 본 편람을 준수해야 하며, 지원기관의 규정 및 지침과 본 편람이 서로 상충할 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용
- 3) 공동연구기관 및 위탁연구기관의 연구비를 성균관대학교(산학협력단 포함)에서 집행·정산 관리할 경우에는 본 편람을 적용하며, 해당기관에서 직접 정산 관리할 경우에는 해당 기관의 집행·정산 관리 지침을 따름

2022 - 2023

연구비관리 편람

Research fund management handbook

목차 | CONTENTS

제1장 산학협력단 및 연구비 중앙 관리

제1절 산학협력단	8
1. 산학협력단 소개	
2. 산학협력단 조직	
제2절 학교·산학협력단·연구자의 책임 및 의무	14
1. 학교의 책임 및 의무	
2. 산학협력단의 책임 및 의무	
3. 연구자의 책임 및 의무	
4. 연구책임자의 연구비 사용 및 지급중단 / 회수 · 반납	
제3절 연구비 중앙관리	17
1. 목적	
2. 필요성	
3. 중앙관리 대상	
4. 중앙관리 일반원칙	
5. 용어의 정의	

제2장 연구계획 및 협약체결

제1절 연구계획서 작성 · 제출	24
1. 연구계획서 작성	
2. 연구계획서 제출	
제2절 연구계획서 사전 점검	28
1. 개요	
2. 지원 전반 사전 점검	
3. 연구비 사전 점검	
제3절 연구협약체결	33
1. 일반 기준	
2. 협약내용 금지 사항	
3. 산학협동과제 계약체결	
4. 기술실시 계약체결(국가연구개발사업에 한함)	
제4절 연구개시보고	39
1. 연구 과제 등록	
2. 연구 개시 보고	

제3장 연구비 수령 및 집행

제1절 연구비 청구 및 수령 42

1. 연구비 청구
2. 입금확인 및 예산배정
3. 예산 선배정
4. 연구비 카드제

제2절 연구계획 변경 52

1. 개요
2. 연구비 예산 변경

제3절 연구비 집행 기준 56

1. 일반기준
2. 산업체 과제 연구비 집행 기준
3. 구매
4. 일상감사
5. 연구비 부적정 집행 관리

제4절 비목별 연구비 집행 69

1. 연구비 예산편성 개요
2. 연구비 예산편성 방법
3. 인건비(학생인건비 포함)
4. 연구시설·장비비
5. 연구재료비
6. 연구활동비
7. 연구수당
8. 위탁연구개발비
9. 간접비(기관공통경비)

제4장 연구과제 종료 후 관리

제1절 연구결과보고서 제출 112

제2절 연구비 정산 및 사용실적보고서 제출 113

제3절 연구종료 후 사후 관리 117

제4절 연구비 문서관리 지침 120

별첨

별첨

1. 연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류 124

별첨

2. 성균관대학교 연구비 관리 규정 126

제 1 장

산학협력단 및 연구비 중앙 관리

제1절 산학협력단	8
1. 산학협력단 소개	
2. 산학협력단 조직	
제2절 학교 · 산학협력단 · 연구자의 책임 및 의무	14
1. 학교의 책임 및 의무	
2. 산학협력단의 책임 및 의무	
3. 연구자의 책임 및 의무	
4. 연구책임자의 연구비 사용 및 지급중단 / 회수 · 반납	
제3절 연구비 중앙관리	17
1. 목적	
2. 필요성	
3. 중앙관리 대상	
4. 중앙관리 일반원칙	
5. 용어의 정의	

제 1 장

산학협력단 및 연구비 중앙 관리

제 1 절

산학협력단

1. 산학협력단 소개

가. 법률에 따른 설립(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 : 2003년 9월 1일 시행)

- 1) 산업체 · 학교 및 정부출연연구소 간의 협력과 교류 활성화를 통한 새로운 지식과 기술의 창출 · 공유 · 확산을 위한 국가혁신체제의 구축
- 2) 대학의 산학연협력에 관한 업무를 관장하는 조직으로서 별도 법인으로 설립
- 3) 산학협력단장은 산학협력단을 대표하고, 총장의 지도 · 감독을 받아 그 소관업무를 통할

나. 『산학협력단』이란?

- 1) 대학의 산학협력 사업을 총괄 관리 · 지원하는 전담조직
- 2) 대학과는 별도의 특수법인이나 대학 총장의 지도 · 감독을 받는 대학의 하부조직
- 3) 대학의 산학협력 사업을 통합 · 관리하기 위해 산학협력과 관련한 모든 수입과 지출을 별도 독립회계에 의해 관리하는 조직
- 4) 대학과 정부, 산업체 간의 산학협력 연구활동을 체계적으로 지원하는 조직
- 5) 대학을 대행하여 산학협력 계약의 주체가 되고, 지식재산권(특허, 상표, 의장권 등 산업재산권)의 취득 주체가 되며, 기술개발 및 이전 업무를 독자적으로 수행할 수 있는 조직
- 6) 대학의 시설 확충과 운영을 지원하는 조직

다. 학교 연구업무 권한 위임

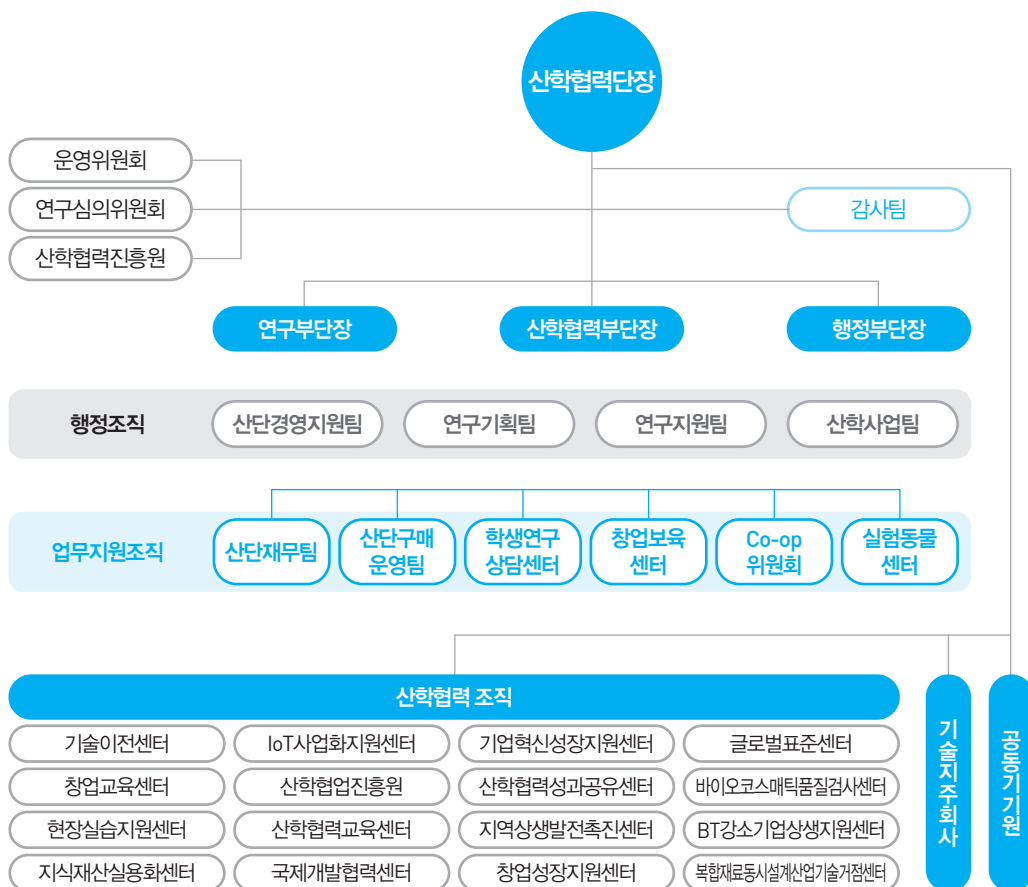
- 1) 산학협력단장은 국가, 지방자치단체, 정부출연연구기관 및 산업체 등과 산학협력계약을 체결하며, 산학협력단장은 총장으로부터 산학협력계약에 관한 권한을 위임 받음
- 2) 산학협력단이 설립되는 당시의 총장이 체결한 산학협력계약은 산학협력단장이 체결한 것으로 같음

라. 산학협력단 체제 유의사항

- 1) 독립 회계 관리 : 산학협력단에 속하는 모든 수입과 지출은 학교회계와 구분하여 산학협력단 회계로 운영
- 2) ‘단장’이 계약의 주체 : 법 제24조에 의해 총장의 권한을 승계 또는 위임받아 산학협력단장이 각종 산학협력 계약의 주체가 됨. 필요에 따라 대학 총장과 산학협력단장이 연대 서명으로 계약을 할 수 있으나, 이때에도 법적 계약 주체는 산학협력단장이 됨
 - 가) 연구협약의 주체
 - 나) 연구비집행 정산주체
 - 다) 연구원 인건비 원천징수 및 연말정산 소속기관 주체
- 3) 재무 부서 : 산학협력단 회계는 학교회계와 단절되고 독립적인 회계로 운영되며, 산학협력단의 재무·회계 업무는 재무팀이 담당
- 4) 전자(세금)계산서 : 『성균관대학교 산학협력단』 명의 전자(세금)계산서 수령 및 발급. 단, 교비 대응투자에 한하여 그 지출에 필요한 영수증 수령인은 학교장 명의
- 5) 법인카드 발급 주체
 - 가) 연구비카드제 법인카드 : 연구비카드발급 주체인 법인은 성균관대학교 산학협력단
 - 나) 산학협력단 법인카드 : 산학협력단 회계 연구비 사용 시, 산학협력단 법인카드 사용
- 6) 관리계좌(통장) 예금주
 - 가) 성균관대학교 산학협력단장 명의의 관리계좌로 일원화
 - 나) 예외적으로 교비 대응투자에 한하여, 학교장 명의의 관리계좌 유지

2. 산학협력단 조직

가. 조직도



나. 부서별 업무분장

- 1) 산단경영지원팀
 - 가) 산학협력단 위원회 · 예산 · 인사
 - 나) 산학협력단 법인사무 · 규정관리 · 연구윤리
- 2) 연구기획팀
 - 가) 신규 연구과제 및 중대형국책연구사업 수주
 - 나) 연구과제 공모관리 / 연구간접비 · 학교 대응자금 관리
- 3) 연구지원팀
 - 가) 연구협약 및 계획변경, 연구과제 관리
 - 나) 연구비 정산

4) 산학사업팀

가) 기술이전 및 산업자문 계약 체결

나) 지식재산권 관리 및 연구자의 발명상담 / 특허 출원 · 등록 등 지원

5) 감사팀

가) 감사 제도 기획 / 감사규정 관리 / 감사 종합계획 수립

나) 정기 · 일상 · 특별 감사 / 감사관련 위원회 운영 / 감사관련 교육, 홍보 / 감사 부정경 사례집 및 감사보고서 작성

6) 공동기기원

가) 공동장비의 도입 검토 및 공동 활용

나) 분석장비 운영 / 방사선 안전관리 / 연구윤리

7) 산학협력단 연구자 지원모형

산학협력단 연구자를 위해

어떤 서비스를 제공하나요?

공동기기원
연구장비활용

- 고가 기자재 활용서비스
- NTIS 등록 서비스

연구과제를 수주하고자 하는데 어떻게 하나요?

- 연구과제 공모 & 수주기획 연구비 관련 분석자료
- 중대형과제선정 · 평가지원서비스
- 연구과제 대학지원사항 결정-대응자금 공간 인력지원 등
- 학술연구지원사업지원-교내연구비, 논문게재지원 등

연구결과 특허 및 기술이전이
예상되는데 어떻게 하나요?

- 산학협력 신규 사업기획
- 특허지원서비스
- 기술이전서비스
- 연구노트
- 산업체과제 계약검토

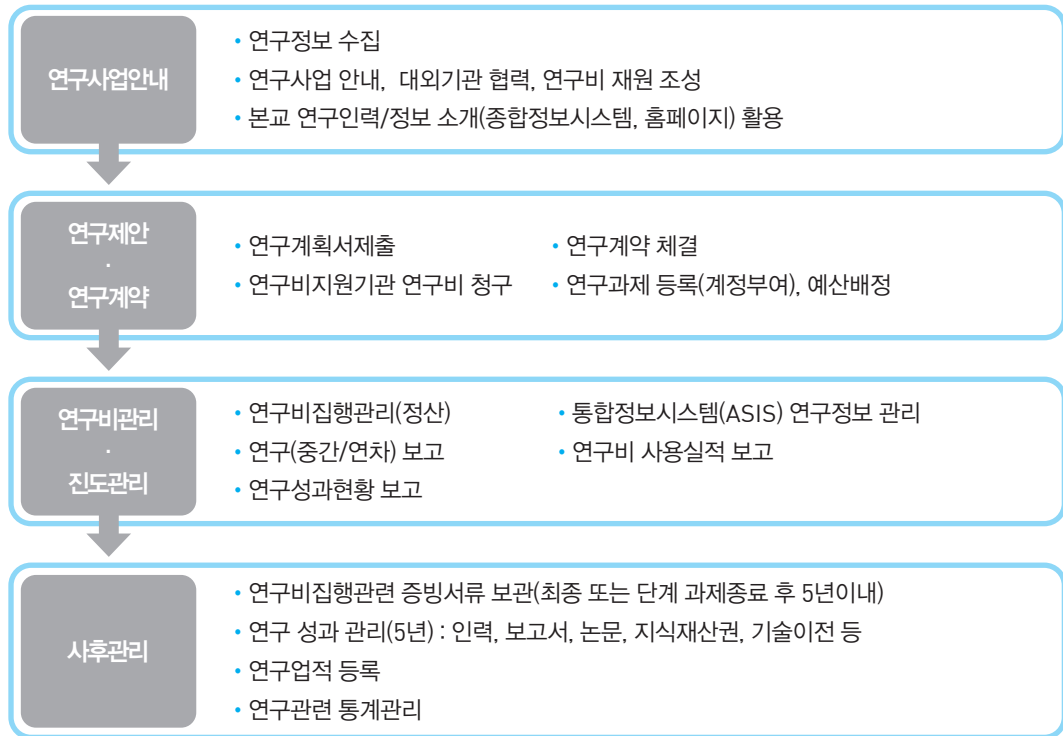
연구기획팀
연구비 수주산학사업팀
연구성과활용연구지원팀
연구비집행연구과제가 선정되었는데
연구비 집행은 어떻게 하나요?

- 연구비 집행 서비스
- 연구과제협약
- 연구비정산 · 집행실적보고
- 연구행정실무자교육
- 연구비 처리 근접지원 서비스

산단경영지원팀
법인사무

- 산학협력위원회, 예산, 인사
- 산학협력단 법인사무, 규정관리, 연구윤리

8) 연구지원업무 절차



다. 연구비 관리기관으로서의 역할

- 1) 관리기관 : 연구비관리 등의 사무를 관장하는 연구개발기관 내부의 행정기관으로서 대학의 경우 관리기관장은 산학협력단장이 됨이 원칙
- 2) 관리기관의 행정 수행
 - 가) 연구활동 여건의 조성 : 행정인력 확보, 연구비 조성, 연구장비 확보, 연구시설 유지 등
 - 나) 연구비관리 제반 규정 준수
 - 학교 연구비관리 규정, 본 편람 및 지원기관의 제반 법령 · 지침 준수
 - 국세청 세원관리 지침 준수
 - 다) 연구과제 관리
 - 연구업무 : 계약체결, 연구비청구, 전자(세금)계산서발급, 연구결과보고, 사용실적 보고(집행잔액 및 발생이자 반납 포함) 등
 - 주요 연구계획 변경 : 연구내용 및 방법 변경, 연구기간 연장, 결과보고기한 연장, 연구참여자 변경, 주요 예산비목 변경(당초계획에 없는 국외여비 · 연구기자재구입, 인건비변경) 등 지원기관에 대한 보고 및 승인

라) 연구비 관리

- 예산관리 : 예산서 시스템입력, 주요예산(당초계획에 없는 국외 여비·연구장비 구입, 인건비 증/감액) 변경
- 연구비 지출 : 기관관리비목 집행, 개별관리비목 청구서 접수 및 점검, 지출승인결재
- 연구비 정산 및 자체 검증

마) 관계서류의 보관

- 연구과제 제반 문서 및 서류의 보관 관리(전자문서)
(※ 연구개발비 정산 Paperless 1단계(21.6월) 및 2단계(22.6월) 시행 참조)
- 연구비 등 관리·운영에 관한 증빙서류, 관련자료 비치 및 보관 관리

바) 자산관리 : 연구비로 구입한 연구용기자재 및 비품, 도서 등 제반 자산에 대한 등록 및 관리

사) 기타 연구수행에 필요한 사항

3) 소속연구소 운영

가) 연구자 근접 연구행정서비스 제공을 위하여 연구과제별 소속연구소 지정 제도 운영

나) 지정방법 : 연구비 지원기관과의 계약체결 후 연구책임자가 지정

- 연구책임자는 본교 학칙에 따라 소속될 수 있는 3개 부설연구기관 중 1개소를 택하여 소속연구소로 지정
- 소속연구소가 없는 연구과제는 산학협력단(연구지원팀)이 소속연구소가 되어 관리

다) 소속연구소 범위 : 소속연구소는 부설연구기관을 원칙으로 하되, 그 외 교내 정규 단위 행정기구를 소속연구소로 지정받아 역할 수행 가능

라) 소속연구소 행정실무자 교육 : 소속연구소장은 산하 연구담당직원으로서 하여금 산학협력단이 시행하는 연구담당자교육에 참석하여 소정의 교육을 이수토록 할 의무 존재

마) 소속연구소의 연구행정지원 업무 : 연구수행에 대한 일련의 과정에서 연구자에 대한 제반 연구행정서비스 제공

학교·산학협력단·연구자의 책임 및 의무

1. 학교의 책임 및 의무

- 가. 연구환경·여건 조성: 행정인력 확보, 연구비 조성, 연구장비 확보, 연구시설 유지 등
- 나. 연구윤리 기준 수립 및 준수에 대한 관리·감독
- 다. 연구비의 투명한 집행에 대한 특별 감사를 통한 관리·감독

2. 산학협력단의 책임 및 의무

- 가. 연구비에 대한 투명한 집행, 사업수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독
- 나. 관련 규정 및 계약 내용 등의 준수에 대한 책임
- 다. 연구 DataBase 정보 관리
- 라. 기타 지원기관장의 요구사항에 대한 신속·정확한 처리 및 협조
- 마. 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 연구환경 조성 및 연구자에 대한 행정지원
- 바. 연구과제관리 및 연구비관리에 대한 교내·외 제반 법령 및 지침 준수
- 사. 연구비의 투명한 집행에 대한 정기 및 특별 감사를 통한 관리·감독
- 아. 연구과제 관리, 연구비 지출에 대한 행정지원 및 일상통제관리
- 자. 연구비로 구입한 연구용장비 및 비품, 도서 등 제반 자산에 대한 등록 및 관리
- 차. 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 기타 연구수행에 필요한 사항 지원

3. 연구자의 책임 및 의무

가. 모든 연구에서 법령 및 학교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리 준수

나. 연구계약 체결, 연구비 수주 및 집행 과정에서 학교가 정한 일정한 절차와 규정을 준수 하며, 윤리적, 법적 책임과 의무를 준수. 특히, 연구계약(산업자문 포함)등에 있어 산학 협력단을 통해 산학협력단장 명의로 체결함을 원칙으로 하며, 교직원 등의 개인명의 또는 타기관(교내 소속기관, 학회 등)장의 명의로 계약할 수 없음

다. 연구자는 산학협력단의 지원을 바탕으로 직접 해당연구를 수행하는 개인 또는 집단으로 연구행위와 그와 관련된 관리의 주체로서 연구에 대한 권한 및 책임을 가짐 (연구자 : 연구단, 연구책임자, 공동(협동)연구자, 연구원 등)

라. 연구과제의 연구기간이 종료될 때까지 안정적으로 과제 수행

마. 지원기관과의 연구협약을 준수하고, 교내 · 외 관계 법령 및 지침 준수

바. 연구비 지출에 있어서 국세청 세원지침 준수

사. 지원기관 및 학교의 제반 지시사항을 이행할 의무

아. 연구수행에의 전념 의무 준수 : 국가연구개발사업의 연구과제를 수행 중인 연구책임자가 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련을 포함한다)되거나 또는 6개월 이상 외국에 체류하는 경우와 연구책임자를 변경하는 경우에는 미리 연구지원팀을 경유하여 전문기관의 승인을 받아야 함

4. 연구책임자의 연구비 사용 및 지급중단 / 회수 · 반납

가. 연구책임자의 연구비 사용

지원기관의 규정(지침)과 본교 연구비관리규정 등에 의거 연구비 지원목적에 위해 정당하게 사용해야 함

- 1) 규정 준수 : 학교, 지원기관, 국세청, 연구윤리 등
- 2) 집행기간 : 원칙적으로 연구기간 중 당해 연구비를 집행해야 함. 연구종료 후 집행한 최종보고서 인쇄 · 출판비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한함
- 3) 집행비목 : 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있는 비목에 한하여 사용
- 4) 개인성 경비 및 간접성, 포괄적 경비 : 불인정
- 5) 연구비 지급시기 : 지원기관으로부터 연구비가 입금되어 해당 과제에 연구비 예산이 배정된 이후 지급
- 6) 연구비 청구 : 총괄/세부 과제책임자만이 연구비 청구 주체가 될 수 있음(공동/참여연구자 명의로는 청구할 수 없음)

나. 연구비 지급중단 및 회수 · 반납

연구비의 집행이 다음 각 항에 해당할 경우에는 산학협력단장은 지원기관의 지침 등에 의해 연구비의 지급을 중지하거나 기 지급한 연구비를 회수하여 지원기관에 반납할 수 있음

- 1) 연구비를 연구 목적 외로 사용하였을 때
- 2) 연구수행에 있어 의무사항을 위반하였을 때
- 3) 연구책임자의 귀책사유로 소정기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정하였을 때
- 4) 연구계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재, 기타 부당행위를 하였을 때
- 5) 연구보고서를 소정기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 하였을 때
- 6) 연구책임자가 자격을 상실하였을 때
- 7) 기타 지원기관의 요청이 있을 때

제 3 절

연구비 중앙관리

1. 목적

연구비 중앙관리는 연구정보의 획득, 지원신청, 연구계약체결, 연구과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 일정한 전담기구에서 총괄관리 함으로써, 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구충실도를 높이려는 목적

2. 필요성

연구비 중앙관리는 교육부, 과학기술정보통신부 및 기타 정부부처 등 연구비지원기관의 필수 요구사항이며, 2009. 4. 23. 교육과학기술부 공고 제2009-132호 『2009 연구비관리 우수기관 인증』 추진계획에 따라 국가 R&D예산 관리능력 인증을 위한 연구개발기관의 기본 관리제도이다. 또한, 국세청의 『대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리 지침』에 의하여 연구비가 과세대상이 됨에 따라 이에 대응하기 위해서 연구비 중앙관리는 필수 이행사항

3. 중앙관리 대상

교내연구비, 정부기관, 지방자치단체, 정부(재)투자기관, 재단법인, 기업체 및 기타 등의 연구비 지원기관으로부터 연구자에게 지급되는 각종 학술연구비(협약연구비 포함) 및 연구용역비

4. 중앙관리 일반원칙

가. 연구비 현금관리부서 일원화 : 회계부서만이 통장을 개설 · 보유 · 관리하고 연구비 출금 및 계좌이체가 가능하며, 그 외 연구자 및 관리기관은 연구비 사용 · 집행권 및 결재권만을 행사

나. 정보시스템 관리 : 연구비의 입금 · 집행 · 정산 등 모든 과정을 연구자 및 관리기관 중심의 통합정보시스템(ASIS)으로 구축하고 전산화프로그램으로 관리하여 회계부서의 연구비 집행 · 정산 관리를 자동화하고, 관리기관의 연구비 집행정산 관리를 효율화하며, 일련의 연구 과제 및 연구비에 대한 정보를 투명하게 공개

다. 연구비관리 효율화 : 전산시스템화에 따른 효과적인 계정관리(지원기관별 계정)로, 자금의 집행 · 정산의 투명화와 이자수익의 극대화를 동시에 달성

라. 연구비 중앙관리 : 연구자가 연구비를 현금으로 직접 관리하지 않고 통합정보시스템(ASIS)을 이용하여 산학협력단을 통해 중앙관리함으로써 연구자는 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경 조성

마. 정보공유(ARCO) : 상시(anytime), 실시간(realtime), 투명(clear), 공개(open) 원칙에 따라 모든 연구과제 및 연구비에 대한 정보를 연구자 및 행정관리자, 정책결정권자에게 유용하게 제공

바. 현금 흐름의 투명화 : 회계부서의 연구비 현금 흐름의 투명화로 연구비의 수입 · 집행의 history 관리와 발의자, 지급처, 지출결의자, 승인자 등 실명 관리 실현

5. 용어의 정의

가. 연구비 중앙관리 : 일정한 단위 연구개발기관에서 그 구성원이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 집행하는 절차를 관리기관(예 산학협력단)이 구성원 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비 관리체계로서, 연구비 입금에서 부터 최종 집행 · 정산까지의 일련의 과정을 법령이나 자체 내부 규정화하고 연구비 집행내용을 적정한 서식과 관련 증빙서류와 함께 기록 · 비치하는 행위

나. 연구비 : 학술연구나 용역연구 등의 연구활동을 지원하기 위하여 교원 등에게 지급하는 각종 학술연구비 및 연구용역비로, 연구수행에 따른 결과로써 연구성과물이 수반되는 연구과제의 사업비

다. 간접비(Overhead Costs) : 연구활동 및 연구과제 관리를 지원하기 위해 연구개발기관이 실제 지출하는 비용으로 연구관리자 인건비, 실험실 운영과 유지비, 각종 공공사용료, 도서관 등 운영과 유지비, 건물 및 장비의 감가상각 등 고정자산관리, 연구지원 행정경비로, 연구비 중에 일정률로 포함되거나 연구비와 별도로 연구수행기관에 교부되어, 연구수행기관이 흡수하여 별도 관리하는 경비

라. 관리기관 : 연구비관리 등의 사무를 관장하는 연구개발기관 내부의 행정기관으로서, 대학의 경우 관리기관장은 산학협력단장이 됨이 원칙

마. 소속연구소 : 연구 근접지원을 위해 연구책임자가 지정하여 소속된 기관으로서, 계약관련 서류 요청, 계약변경 요청, 각종 연구보고서관련 자료의 제출 및 요청, 지출결의 요청 등의 업무 담당

바. 지원기관 : 정부부처 및 산하재단, 정부출연 · 투자기관, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발사업비, 학술연구비 및 연구용역비 등을 후원하거나 지원하는 기관

사. 전문기관 : 중앙행정기관의 국가연구개발사업의 추진을 위하여 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관

아. 연구개발기관 : 국가연구개발사업을 수행하는 기관 및 단체

자. 참여기업 : 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관

차. 통합정보시스템(ASIS) : 연구과제 및 연구비를 관리하는 본교 전산시스템으로 산학협력단과 연구자, 소속연구소에서 사용하는 종합정보시스템

카. 목 : 연구비 예산비목으로 직접비, 간접비

타. 세목 : 목의 세부 비목으로서, 직접비 목 내의 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 위탁연구개발비 등

파. 기관관리비목 : 산학협력단에서 직접 집행하는 비목으로서 인건비, 간접비가 해당되며 별도의 연구자 발의없이 당초 연구비 집행계획에 따라 산학협력단장의 발의에 의해 지출

하. 개별관리비목 : 연구책임자가 전결권으로 연구비카드를 사용하거나 본부 집중구매를 통해 수령한 전자(세금)계산서 등의 영수증을 토대로 해당 청구서를 제출하는 비목으로서 기관관리비목 이외의 직접비인 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 위탁연구개발비 등이 해당되며, 산학협력단에서 해당 청구서와 첨부된 영수증을 확인한 후 카드결제 또는 계좌이체로 지출

거. 연구책임자 : 연구과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자

너. 참여연구자 : 당해 연구과제에 참여하여 연구를 수행하는 연구자

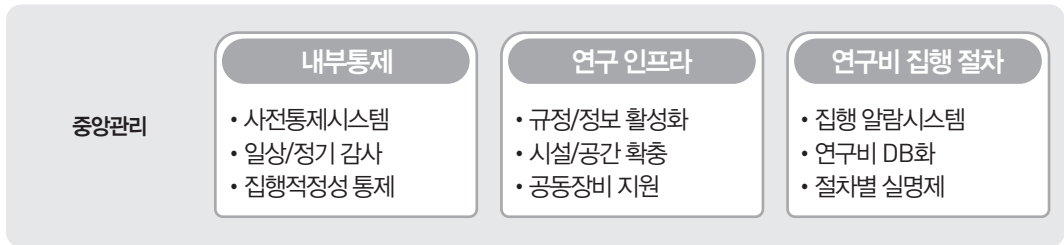
※ 본교 소속 전임교원의 경우 통합정보시스템(ASIS)에 “공동”으로 등록함

더. 정산 : 연구책임자가 소속된 관리기관장이 보고한 연구비 사용실적에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위

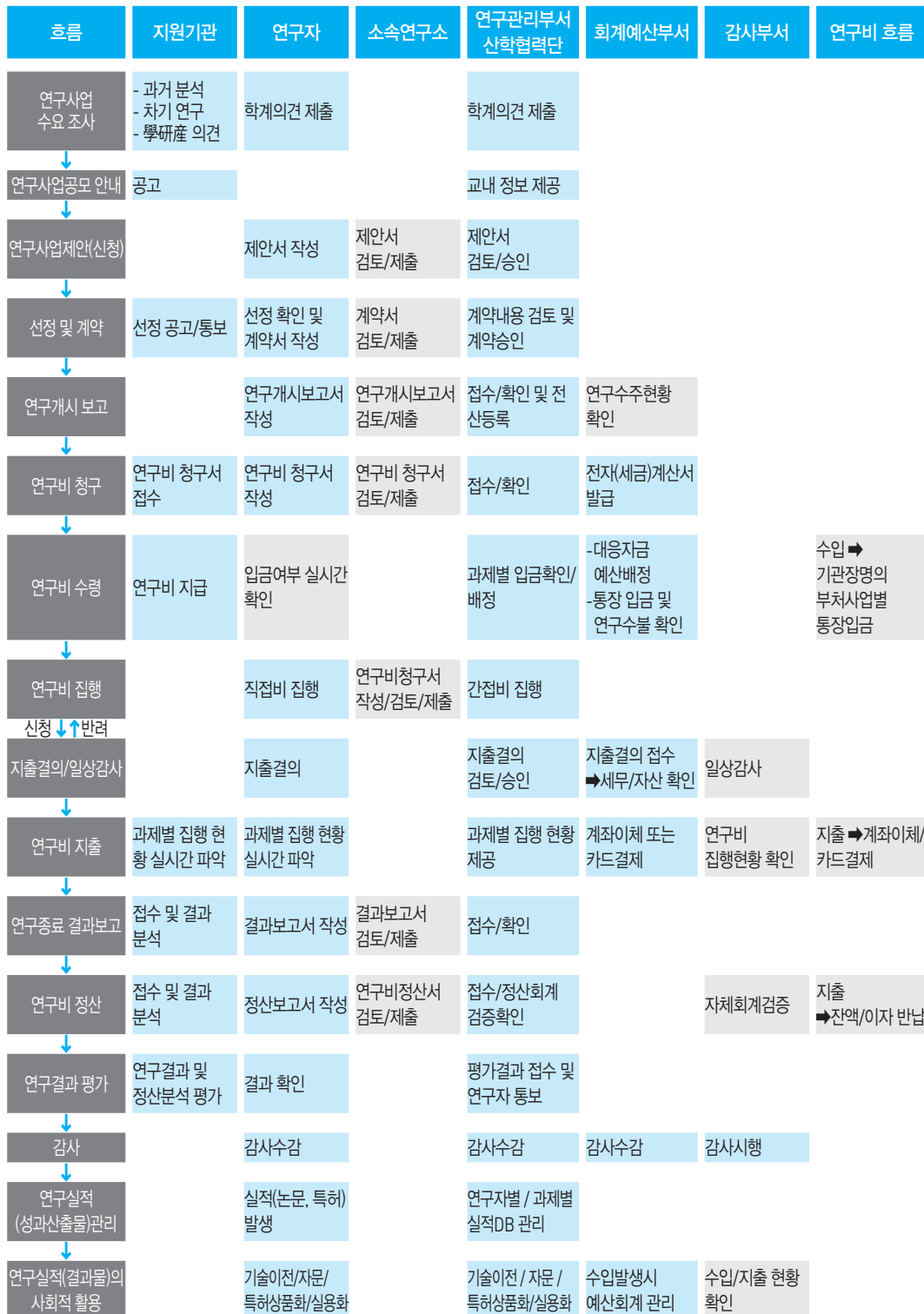
World Class 연구중심 대학

연구전범 환경 조성

수주기 연구중앙관리 시스템
연구비 관리 인증기관(국내 최초)



연구비 중앙관리 체계 및 자금 흐름



제 2 장

연구계획 및 협약체결

제1절 연구계획서 작성·제출	24	제3절 연구협약체결	33
1. 연구계획서 작성		1. 일반 기준	
2. 연구계획서 제출		2. 협약내용 금지 사항	
		3. 산학협동과제 계약체결	
제2절 연구계획서 사전 점검	28	4. 기술실시 계약체결(국가연구개발사업에 한함)	
1. 개요		제4절 연구개시보고	39
2. 지원 전반 사전 점검		1. 연구 과제 등록	
3. 연구비 사전 점검		2. 연구 개시 보고	

제 2 장

연구계획 및 협약체결

제 1 절

연구계획서 작성·제출

1. 연구계획서 작성

가. 연구계획서의 성격

- 1) 연구계획서는 연구과제를 수주하기 위한 제안이며 연구수행에 소요되는 재원을 확보하기 위한 수단으로써 연구협약서에 붙임서류로 첨부
- 2) 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분규가 발생할 경우 문제해결의 판단 기초자료로 활용
- 3) 연구과제의 선정평가, 결과평가 등의 자료가 되며, 연구자에게는 연구수행의 기준
- 4) 연구계획서에 부수되는 예산편성내용은 연구수행에 소요되는 직접비와 간접비를 결정하는 기초자료가 되며, 세부 내용은 연구비 집행의 범위와 내용을 결정하는 중요한 기준

나. 연구계획서 작성

- 1) 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득력 있는 표현 등을 기본으로 작성
- 2) 연구계획서 서식 : 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 제시되는 양식이 없는 경우에는 본교 '연구계획서'를 사용하여 작성
- 3) 예산편성 기준 : 지원기관의 '비목별 계상기준'에 따라 연구비 예산을 편성해야 하며, 제시된 기준이 없는 경우에는 본교 편성기준 적용

4) 연구계획서 주요내용

- 가) 연구내용 : 추진체계, 추진일정, 연구자편성표, 인건비계상률, 역할분담 등을 상세히 표기
- 나) 연구비 소요예산 : 지원기관의 편성기준에 따라 목·세목별로 구분 표기해야 하며, 세부과제가 있을 경우에는 세부과제별로 별도 표기
- 다) 간접비 : 지원기관의 계상기준과 본교 규정을 동시에 만족하도록 예산편성하되 지원기관에서 정한 기준이 우선하며, 지원기관의 기준이 본교 기준보다 낮을 경우 지원기관의 최대 인정기준을 반영(단, 지원기관의 간접비 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 함)

2. 연구계획서 제출

- 1) 신청 명의 : 연구수행기관장은 ‘성균관대학교 산학협력단장’이며, 연구책임자는 해당 연구자(부설연구기관장 명의 또는 연구자 개인명의 등은 인정되지 않음)
- 2) 제출방법 : 소속연구소를 거쳐 산학협력단을 경유하여 기관장 공문과 함께 제출함을 원칙으로 하되, 지원기관의 절차와 방법을 준수
- 3) 동시수행 연구개발과제 수 제한 제도 : 국가연구개발사업의 경우 동시 수행 과제수에 대하여 상한제도(3책 5공)가 운영되고 있는바 연구자는 3책 5공 초과 여부에 대하여 연구계획서 제출 전 사전 점검해야 함

Tip | 3책5공 제도

1. 취지

- 가. 연구자의 연구수행 전념, 신진연구자의 참여기회 확대, 중견연구자의 대형과제로 이동 촉진 등을 위해 연구자가 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제수를 제한
- 나. 참여연구자로서 5개 이내의 과제, 이 중 연구책임자로서 3개 이내의 과제 동시 수행 가능
- 다. 다만, 연구수행 전념에 크게 저해하지 않거나 정책적 필요성이 높은 과제에 대해서는 동시 수행 과제수 산정에서 제외

2. 주요내용

- 가. 3책5공 적용/적용제외 과제여부의 판단
 - 3책5공 적용과제/적용제외과제 여부는 과제 소관 부처에서 결정
 - 부처는 소관 과제가 「연구개발혁신법 시행령」 제64조에 따른 3책5공 적용제외 가능과제에 해당한다고 판단하면 3책5공 적용제외 가능

나. 3책5공 해당여부 확인 · 조치

- (부처) 사업 추진계획 및 과제 공고시 3책5공 적용 · 적용제외 여부를 고지하고, 과제 선정과정에서 참여연구자의 3책5공 해당여부 확인
- (연구개발기관) 소속 연구자의 과제 참여현황 관리
- (연구자) 3책5공 해당 시 부처 · 전문기관과 협의하여 참여과제 조정

다. 연구기관 유형별 연구책임자/참여연구자 구분 기준

구 분	책임자	책임자 외 연구자
주관연구기관	연구책임자	참여연구자
공동연구기관	참여연구자	

* 학생연구자는 참여연구자에 포함 / ※ 위탁연구기관은 3책5공 제외

라. 3책5공 적용제외 가능 과제 요건

시행령	고시
1) 6개월 이내 종료예정 과제	-
2) 사전조사, 기획 · 평가 연구, 시험 · 분석 과제	
3) 과제 조정 · 관리 목적의 과제	
4) 정부출연기관 기본사업 과제	
5) 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반구축, 대학재정지원, 인력양성, 학술활동 등	
6) 중소기업-비영리기관 공동연구 과제	연평균 정부지원 3억원/년 이하 연구개발기관
7) 과기자문회의 심의를 거친 과제*	정기(매년 10월) 또는 수시(긴급상황 발생시) 심의

* NTIS에 공개 : ①정책-정책기술동향-과기정책정보-과기자문회의

②과제참여관리-R&D제도문의

마. 비영리기관-중소기업 공동과제 : 연평균 정부지원연구개발비가 3억원 이하인 연구개발기관이 있는 연구개발과제

- 동일한 과제 내 연평균 정부지원연구개발비 규모에 따라 3책5공 적용제외여부가 비영리기관별로 달라질 수 있음
- 연평균 계산은 월할 계산이 아닌 회계연도 개수로 함
 - ※ 2년간 정부지원연구개발비가 지원되는 경우 전체 정부지원연구개발비를 2로 나눔
- (비영리기관 범위) 시행령 제64조제2항제6조에 따라 대학, 출연연, 특정연, 전문생산기술연구소의 소속 연구자의 동시수행 연구개발과제수 산정시 적용

바. 과학기술자문회의 심의과제

- 과학기술자문회의 심의과제 기준(고시 제6조)

* 영64조제2항의 적용제외과제 유형 이외, 동시수행 연구개발 과제 수 산정에서 제외할 필요가 있는 과제는 과학기술자문회의 심의를 거쳐 사회적 · 경제적 긴급한 상황에 대응 필요성, 연구개발과제의 규모 등을 종합적으로 고려하여 적용 제외 가능

※ 과학기술자문회의 운영위원회 심의·확정('21.2.2)

① 사회적·경제적 긴급상황 대응과 관련된 아래 소부장, 탄소중립, 코로나19, 국민건강및 안전분야에 해당하는 과제 중 소관 부처에서 3책5공 적용제외를 인정한 과제

- 다만 연구자로서 5개 이중 책임자로서 3개를 최대치로 수행하는 연구자가 상기 4개 분야의 과제를 추가로 신청할 경우에만 적용제외 가능

- 만약 1책인 연구자가 상기 분야의 과제를 추가로 신청할 3책5공 적용

② 연평균 연구비 5천만원 이하의 소규모 과제로서 소관 부처에서 3책5공 적용제외를 인정한 과제

* NTIS에 공개 : ① 정책-정책기술동향-과기정책정보-과기자문회의-운영위 안건

② 과제참여관리-R&D제도문의-새소식

연구계획서 사전 점검

1. 개요

가. 목적

- 1) 성균관대학교 또는 성균관대학교 산학협력단을 수행기관으로 교내외 기관에 제안하는 모든 연구과제의 연구계획서(또는 연구제안서)에 대한 사전점검 담당부서, 점검 항목, 기준, 절차, 처리방법 등을 규정화
- 2) 연구자에게는 본교의 연구관리 업무내용을 사전 제시하고, 본교의 행정처분을 예측 가능케 하여, 연구자 스스로 책임감 있게 작성할 수 있도록 유도
- 3) 연구관리자에게는 업무내용과 책임, 의무와 권한 범위를 명시적으로 제시하여 연구행정의 사무처리 표준화
- 4) 본교는 정확하고 내실있는 연구계획서 작성으로 대외 공신력 확보
- 5) 대외기관에게는 본교에 대한 신뢰 제공

나. 기본 원칙

- 1) 연구자는 연구계획서(또는 연구제안서)를 산학협력단에 제출하여 사전 점검을 받은 후 교내외 기관에 제출
- 2) 연구자는 연구계획서를 요건에 충실하고 사실에 근거하여 정확하게 작성
- 3) 연구관리자는 부실 연구계획서(또는 연구제안서)가 발생하지 않도록 의무적으로 사전 점검을 이행해야 함
- 4) 연구관리자는 단 하나의 오류사항이 발생하더라도 연구자에게 반려하여 수정 또는 보완하도록 하며, 연구자는 이를 수렴하고 수정 보완하여 재제출해야 함

다. 기본 지침

- 1) 적용대상 → 연구계획서(또는 연구제안서)
가) 성균관대학교 또는 성균관대학교 산학협력단이 주관/공동/위탁 수행기관으로 교내외 기관에 제안되는 모든 연구과제의 연구계획서(또는 연구제안서) 또는 연차계획서

나) 외국인연구원초빙지원, 국외연수지원 등의 교내외 순수 학술 및 연구활동 지원사업
은 본 편람을 적용하지 않음

2) 담당 부서 → 산학협력단

가) 연구계획서 사전점검 담당부서는 연구관리부서인 산학협력단이 담당

나) 산학협력단의 산하 연구지원팀, 산단경영지원팀, 산학사업팀, 연구기획팀 이상 4개
팀은 업무분장상의 부서별 담당업무에 따름

3) 의무 → 산학협력단과 연구자는 다음의 의무와 책임을 가짐

가) 연구자 : 교내외 기관의 연구제안 요건(조건)을 숙지하여 작성 내용에 부실이 발생하
지 않도록 성실한 주의를 기울여야 하며, 산학협력단의 사전점검 결과가 반려되었을
경우, 이를 수용하고 수정 · 보완해야 함

나) 산학협력단(사전점검 부서 및 담당자) : 성실한 주의를 기울여 사전 점검에 임하여 교
내외 기관의 연구제안 요건(조건)을 충족하도록 하며, 사전점검 결과 반려사유가 있
을 경우에는 이를 연구자에게 반려하여 수정

4) 점검 항목 → 일반사항 / 연구비

가) 일반사항 점검 : 지원 내용, 신청 자격, 자체 지원, 일반 요건, 형식 요건, 양식 요건, 기
한 요건

나) 연구비 점검 : 예산서 작성 내용, 비목별 요건 심사

5) 점검 기준 → 교내외 기관 기준(요건) 우선

가) 제1기준 : 교내외 기관에서 정한 기준에 따름

나) 제2기준 : 교내외 기관에서 정한 기준이 없거나 명확하지 않을 경우에는 본 편람에 따름

다) 제3기준 : 교내외 기관에서 정한 기준이 없거나 명확하지 않고, 본 편람에 없거나 명
확하지 않은 경우,

- 파악하거나 인지할 수 있는 과거 사례가 있을 경우 그를 준용
- 일반 상식이나 사회 통념에 따라 담당자가 결정하되, 그 판단기준이나 근거를 함께
표기

연구 계획서 점검 절차



6) 절차

가) 재검 : 연구자가 반려된 연구계획서에 오류가 없다는 근거를 제시하여 재검 요청할 수 있음

나) 수정 : 오류항목을 수정하여 재제출

다) 보완 : 미비항목을 보완하여 재제출

7) 점검 방법

가) 제안서 제출 1~2일 이내 결과 통보를 원칙으로 함

나) 정해진 기준, 절차, 서식에 따라 점검

다) 연구담당자는 확인자란에 실명 기입

라) 연구담당자는 필요하다고 판단할 경우 연구자에게 의견서의 제출을 요청할 수 있음

마) 연구자는 교내외 규정 또는 지침 등 사전 점검의 판단근거를 요구할 수 있고 이 경우 연구담당자는 이를 제공하거나 열람위치를 알려 연구제안서가 올바르게 수정 보완될 수 있도록 충분한 정보를 제공해야 함

8) 결과 처리 방법 → 계획서에 오류 또는 미비항목이 있을 경우 반려

가) 연구계획서 사전 점검 항목에 한가지라도 오류사항 또는 미비사항이 있을 경우, 연구관리부서의 사전 점검 담당자는 연구계획서를 승인할 수 없으며 연구자에게 반려해야 함

나) 반려 시기 : 즉시

9) 처리 기한 → 연구담당부서의 연구계획서 사전점검 소요시간은 1~2일 이내 사전점검

10) 연구계획서 사전 점검표 서식 적용

가) 지원 전반 사전 점검은 모든 연구사업 과제에 적용

나) 연구비 사전 점검은 정부의 “국가연구개발혁신법”의 적용을 받는 국가연구개발사업에 한하여 적용

11) 연구심의위원회 운영

가) 정부주도형 중대형 사업이나 대학의 지원사항이 수반되는 경우 반드시 연구심의위원회를 경유하여야 함

나) 연구심의위원회 구성 및 운영

- 위원장은 산학협력단장이 되며, 행정부단장, 연구부단장, 산학협력부단장, 산학협력단 각 팀장이 당연직 위원이 되며, 필요할 경우 관련분야 전문가를 위원으로 위촉할 수 있음
- 연구기획팀장은 연구심의위원회 안건을 취합하여 위원회에 상정하여야 함

다) 심의사항

- 정부주도형 중대형 국책사업의 신청에 관한 사항
- 연구자의 연구과제 신청 시 요청되는 대응자금, 연구인력, 연구공간 등과 같은 행정 및 재정 지원사항이 요구되는 사업
- 간접비 계상기준 및 배분비율 조정
- 사업 신청 전 대학 내부 경쟁이 선행되는 사업
- 기타 산학협력단장이 본 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

12) 연구장비구축(도입)에 대한 심의

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에 따라 국가R&D예산으로 구축하는 연구장비는 다음과 같이 단계별 심의 및 사업별로 심의가 이루어 짐. 단, 해당 부처에서 본교에 자체심의에 대한 요청이 있을 경우 연구자는 교내 공동기기원에서 주관하는 연구시설·장비심의위원회에 심의 요청(신청일정: 심의 2주 전, 심의일정: 짝수월 2주차 목요일 단, 2월 심의는 1월에 조기 개최)

구분		순수연구 개발사업	시설·장비 구축사업	연구기관지원사업
3천만원 이상 1억원 미만 연구장비		해당 부처의 '연구개발과제 평가단' 승인 사항		해당 기관의 '장비심의위원회' 승인 사항
1 억 원 이 상 연구 장 비	예산편성 시점에 구축 계획이 파악되는 장비	'연구장비예산심의위원회(본심의)' 승인 사항 ※ 연구기관지원사업은 해당 기관의 '장비심의위원회' 심의통과 후 안전 상정		
	예산집행 시점에 구축 계획이 파악되는 장비			
	'연구장비예산심의 위원회' 또는 '연구장비도입 심사평가단' 심의 통과 장비 중 변경 (금액 변경, 장비변경, 구축포기)이 필요한 장비	해당 부처의 '연구장비도입 심사평가단' 승인 사항		'연구장비예산심의 위원회(추가/변경심의)' 승인 사항 ※ 해당 기관의 '장비심의위원회' 심의통과 후 안전 상정

※ 순수연구개발사업: 연구개발과제를 선정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 지원하는 사업

※ 시설·장비구축사업: 자본적 지출(토지·건물 등의 시설과 대형기기·장비 등의 구축) 사업

※ 연구기관지원사업: 국공립 연구기관, 부처 직할기관, 정부출연연구기관에 대한 지원사업(출연금)과 부·청에서 직접 수행하는 사업

※ 국가연구개발혁신법 시행령 제12조(연구개발과제 및 연구개발기관에 대한 선정평가)에 의하면 연구개발과제 관련 연구시설·장비 구축계획의 타당성을 평가함

Tip

국가R&D예산으로 구축하는 1억원 이상(세금 포함) 연구시설·장비는 모두 '연구장비예산 심의위원회' 또는 '연구장비도입 심사평가단'의 심의대상이며, 다음과 같은 경우에는 심의대상에서 제외함

- 매칭펀드로 구축하는 총액 1억원 이상인 장비 중 정부출연금이 1억원 이상 투입되거나, 정부출연금 비중이 50% 이상인 장비가 심의대상이므로, 정부출연금이 5천만원 미만으로 투입된 장비는 심의대상에서 제외함
- 소프트웨어의 경우 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상이며, 장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외함
- 예산신청연도 이전에 이미 계약(분할상환, 임대 등)을 체결하여 잔금지급을 위한 예산을 신청한 경우는 심의대상에서 제외함
- 대당 단가가 1억원 미만인 장비를 단순히 여러 대 구매하여 총금액이 1억원이 넘는 경우는 심의대상에서 제외함
- 자체적으로 개발하거나, 설계하여 제작을 외주(外注)하는 장비는 구축비용이 1억원 이상이라도 심의대상에서 제외됨. 단, 1억원 이상의 도입부품이 있는 경우, 해당 부품은 심의대상임

제 3 절

연구협약체결

1. 일반 기준

가. 협약의 당사자 : 부처 · 전문기관 및 연구개발기관(주관, 공동, 위탁)이 협약 당사자이며, 연구자는 협약의 당사자에 포함되지 않음

- 1) 주관연구개발기관 뿐만 아니라, 공동 · 위탁연구개발기관도 협약서에 명시된 연구개발기관으로서 법령 및 협약에 따른 권리와 의무를 가짐
- 2) 연구자는 연구개발기관이 부처 · 전문기관과 협약을 맺은 바에 따라 권리와 의무를 가짐

나. 협약의 성격 · 내용

- 1) 중앙행정기관의 권한 · 의무 및 연구개발과제에 참여하는 연구개발기관과 연구자의 권리 · 의무
 - 가) 중앙행정기관 및 전문기관, 연구개발기관(연구자)은 협약의 내용대로 성실히 쌍방에 대한 의무사항을 이행해야 함
 - 나) 국가, 연구개발기관, 연구자 간의 연구개발성과 소유에 관한 권리 · 의무 사항도 협약으로 정할 수 있음
- 2) 연구개발과제의 수행에 관하여 「국가연구개발혁신법」 및 동법 하위규정에서 정하는 사항

다. 협약서식

지원기관에서 정한 내용과 서식을 이용하되, 서식이 없는 경우 지원기관과의 협의에 의해 별도 협약서식 사용

라. 협약절차

협약 관련서류 제출 : 연구책임자는 협약체결 전 지원기관의 협약체결의뢰 공문 및 연구개발협약서 2부, 연구개발계획서(협약용) 2부, 연구개발비청구서, 지원기관 사업자등록증 사본 및 기타 지원기관에서 요구하는 서류를 구비하여 산학협력단에 제출하고 협약업무 의뢰

- 1) 산학협력단에 비치된 협약 관련 자료

- 가) 성균관대학교 산학협력단장 및 총장(연구업무 전용) 직인
- 나) 사용인감증명서
- 다) 총장직인등록확인서 사본(교육부, 과학기술정보통신부 등록)
- 라) 산학협력단 및 학교 사업자등록증 사본
- 마) 연구개발비 중앙관리계좌 사본
- 바) 법인 관련 자료
 - 산학협력단 법인인감
 - 산학협력단 법인인감증명서
 - 산학협력단 법인등기부등본
 - 국세 및 지방세 납입증명서
 - 4대보험 완납증명서

2) 기타서류

- 가) 사용인감계, 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 사항은 산학협력단 담당자와 사전협의 후 준비
- 나) 지원기관 송부용 연구개발비청구서 및 계산서 발급 관련 사항 등은 소속연구소를 경유하여 산학협력단에 협조 요청

마. 협약체결

산학협력단은 연구개발계획서에 근거하여 협약조건을 검토한 후 연구개발비 지원기관과 협약을 체결

바. 협약변경 및 해지

협약을 변경하고자 할 경우는 쌍방의 합의가 있어야 하며, 협약의 해지에 있어서는 중단 원인과 책임 및 그에 따른 배상 책임문제에 신중해야 함

※ 국가연구개발사업 연구개발과제의 변경 및 중단 관련하여 특별평가의 실시를 통보받은 연구개발기관은 평가의 대상이 되는 연구개발과제에 대하여 그 결과가 확정되기 전까지 연구개발비를 추가적으로 집행 불가

사. 협약체결 전 주요 검토사항

- 1) 본교의 권리 · 의무조항 포함
 - 연구책임자, 연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비, 연구개발비 지급 시기, 횟수 및

방법, 연구개발비집행·관리, 연구개발성과의 귀속 등

※ 국가연구개발사업 협약의 기간은 연구개발과제의 전체 연구개발기간으로 함

2) 주요 협의사항

가) 간접비(O/H) : 정부 및 본교의 규정에 따름

나) 결과보고서, 사용실적보고서(정산서) 등의 제출 방법 및 시기

다) 연구결과물의 귀속 : 지원기관의 별도의 지침이 없는 산업체 용역과제 등은 지식재산권, 기술료 등 학교의 권리(지분) 반영

라) 연구개발비 입금 시기 : 연차별 연구개시 시점에 연구개발비 전액이 입금되는 것을 기본으로 함

마) 연구개발비 지급 방법 : 현금 지급을 원칙으로 하며, 어음 지급은 원칙적으로 금지

바) 부가가치세법 시행령에 따라 과세과제에 대하여 협약 체결시 협약서상 부가가치세 명기

아. 위탁협약

1) 협약명 : 지원기관으로부터 받은 연구개발비를 위탁하고자 하는 경우의 협약당사자는 (갑)성균관대학교 산학협력단장과 (을)위탁연구개발기관장이어야 함

2) 협약서식 및 절차 : 지원기관과의 연구협약과 동일함

3) 협약관련 서류

가) 지원기관의 협약체결의뢰 공문(해당시)

나) 연구개발협약서 2부

다) 연구개발계획서(협약용) 2부

라) 기타 지원기관에서 요구하는 서류

자. 수입대체사업

1) 수입대체사업은 산학협력단의 수익 중 간접비가 없는 수익을 대상으로 하는 사업임

2) 수입대체사업은 협약서(사업 약정서), 지원기관 규정 및 지침을 따르고, 지원기관에서 별도로 정하지 않는 사항은 본 산단의 수입대체사업관리지침을 따라야 함

3) 수입대체사업의 수입, 지출, 정산 및 외부감사 등 사업 관리, 총괄 및 책임주체는 연구소(연구책임자)로 함

2. 협약내용 금지 사항

가. 기 보유 지식재산권에 대한 무상의 통상실시권 허여

기 보유 지식재산권이란 연구계약 시작 이전에 보유하고 있는 지식재산권을 의미함. 그런데 연구 종료 후에 연구성과물을 사업화에 이용하기 위해서 대학이 기 보유한 지식재산권을 무상으로 사용할 수 있도록 허락해야 한다는 조항이 있는 경우가 있으며, 기 보유 지식재산권이 다른 연구자의 지식재산권이 될 수 있고, 원천기술을 무상으로 넘기게 될 우려가 있기 때문에 기 보유 지식재산권의 무상실시 허여는 절대 허용해서는 안 되는 조항임. 만약, 기 보유 지식재산권을 필수 불가결하게 사용해야 한다면, 별도의 기술이전계약을 체결하여야 함

나. 제3자로부터의 지식재산권 침해보증 및 손해배상

침해소송으로 기업이 파산하는 경우가 있음에도 불구하고, 기술을 실시하는 기관이 아닌 연구수행기관인 학교가 연구수행결과물인 지식재산권의 실시에 있어 제3자로부터의 침해주장에 따른 분쟁 해결 및 이와 관련하여 발생하는 모든 배상을 책임지도록 하는 내용은 대표적인 불공정 계약임. 또한, 수주한 연구비 규모를 넘어 예측할 수 없는 규모의 피해를 줄 개연성이 있기에 엄격히 금지함

다. 학교 명칭 및 표장의 사용

학교의 명칭이나 표장을 사용하려면 「성균관대학교 상표 관리 규정」에 따라 산학협력단에 사용신청을 하고, 사용허락(사용범위에 따라서는 총장 허가)을 받아야 함

라. 개량발명 소유권

연구 계약으로부터 도출된 연구 성과물에 대한 이용발명 또는 개량 발명은 연구 계약의 연구 성과물이 아니므로 연구 개발 주체가 소유해야 하는 바, 연구 계약서 상에 개량 발명 등의 지식재산권이나 실시권을 연구 개발 주체가 아닌 당사자에게 귀속되거나 공동으로 귀속되도록 하는 계약은 불공정 계약에 해당함. 따라서, 학교의 연구원이 개발한 개량 발명의 경우에는 학교 단독 소유로 해야 함

마. 기타 지식재산권 귀속 및 분쟁에 관한 사항은 산학사업팀의 지문을 받아 수정 · 보완해야 함

3. 산학협동과제 계약체결

가. 일반원칙 : 본교 소속교원이 산업체의 지원을 받아 공동연구 진행시 산학협동과제 계약을 아래와 같은 원칙에 의하여 본 편람 및 서식에 따라 체결한 후 연구 진행

- 1) 연구자가 본교 통합정보시스템(ASIS) '산업체 등 과제계약서 검토' 메뉴에서 산학협력단으로 제출

※ 메뉴 : ASIS > 연구과제(연구자) > 개시보고서/과제계약서 > 산업체 등 과제계약서 검토 요청

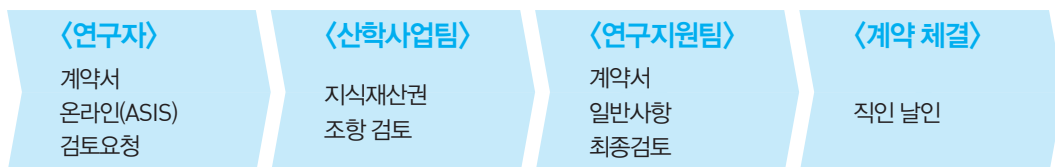
- 2) 공동연구에 의한 연구성과물 : 위탁기관과 수탁기관 공동 소유
- 3) 연구성과물의 특허 출원 진행 시 업무진행, 비용부담, 기술실시 및 연구자 인센티브 지급 등의 사항에 대해서는 별도 세부 계약에 의하여 결정
- 4) 연구수행 과정에서 분쟁 발생 시 위탁기관이 수탁기관을 보호(수탁기관의 고의적인 불법행위 시에 한정하여 수탁기관이 책임 부담)

나. 계약의 당사자 : 위탁기관((갑)연구비 지원기업 대표이사)과 수탁기관((을)성균관대학교 산학협력단장)이 됨. 교원 개인명의 또는 부설연구기관장명의로 인한 계약 체결은 원칙적 금지

다. 산학협동과제 계약체결시 유의사항

- 1) 다음과 같이 계약서가 작성된 경우 산학협력단장은 계약 체결 거부 가능
 - 가) 연구성과물을 위탁기관이 독점
 - 나) 분쟁발생시 대학의 배상책임 및 금액을 명시하거나 대학의 무한책임을 규정
 - 다) 연구책임자의 귀책으로 계약해지하는 경우 기사용한 연구비도 반환
 - 라) 위탁기관의 일방 요구에 의한 계약 해지 시 미사용 연구비의 반환
- 2) 위의 경우 연구책임자가 「산학과제 계약 체결을 위한 연구자 의견서」를 제출하여 산학협력단장이 승인할 경우에 한하여 계약 체결 가능

라. 산학협동과제 처리절차



4. 기술실시 계약체결(국가연구개발사업에 한함)

가. 일반원칙 : 정부부처의 연구개발사업의 지원을 받은 연구결과물에 대해 기술실시 계약 등을 체결할 때는 지원기관의 운영요령 및 지침에 따른 서식을 준용하되, 학교 기술실시 계약의 필수 계약조항(계약의 변경, 계약해지, 손해배상, 분쟁해결 등)을 포함하여 계약체결 함(산학사업팀의 자문을 받아 수정 · 보완해야 함)

나. 기술실시 기업이 해당 과제 참여기업인 경우 : 계약 당사자는 (갑)성균관대학교 산학협력단장(주관기관)과 (을)실시기업 대표이사(기술 실시기관)가 됨

- 1) 과제 내에서 별도의 기술 실시료에 대하여 규정되어 있지 않은 경우, 일반적으로 참여기업은 해당 기술에 대하여 무상의 통상실시권을 가짐
- 2) 유의사항
 - 가) 교원 또는 부설연구기관장은 계약 당사자가 될 수 없음
 - 나) 산학협력단이 보유중인 특허에 대하여 교원 개인명의로 기술실시 계약을 체결할 수 없음

다. 기술실시 기업이 해당 과제 참여기업이 아닌 경우

- 1) 본교의 기술이전(실시) 표준계약서 및 지침에 따라 계약 체결
- 2) 계약체결시 유의사항 : 기술의 정의, 실시권의 내용, 국외실시, 실시기간, 기술활용시기, 실시대가(기술료 납부), 실시료 계산, 산업재산권 및 기술의 개량, 신의성실의무, 비밀보장, 계약의 변경, 계약해지, 손해배상, 권리양도의 제한, 분쟁해결 등의 조항을 계약내용에 반드시 포함

라. 기술실시 계약 및 행정 담당부서 : 산학사업팀

제 4 절

연구개시보고

1. 연구 과제 등록

산학협력단에서 본교 통합정보시스템(ASIS)에 과제 기본정보를 등록하여 학교 과제번호 생성

산학협력단	재무팀	연구책임자	소속연구소	산학협력단
- 과제기본정보 등록 - 학교 과제번호 부여	과제확정 (부가가치세 과세 여부 확정)	통합정보시스템(ASIS)에 연구개시보고 등록 - 기본/연차정보 - 참여인력 - 실행예산편성	검토 및 전달	연구 개시보고 승인 (연구비 집행기능)

* 연구책임자는 참여연구자 또는 소속연구소 행정 실무자에게 권한 위임 가능

가. 개요

- 성균관대학교 홈페이지(<https://www.skku.edu>) 및 킹고포털(킹고ID LOGIN)을 통하여 통합정보시스템(ASIS)에 접속 후 온라인 제출
※ 메뉴 : ASIS > 연구과제(연구자) > 개시보고서/과제계약서 > 연구개시보고서
- 연구개시보고서 첨부파일 목록
 - 최종 계획서 및 협약서 원본(전자협약체결한 경우 협약서, 계획서 제출 생략)
 - 연구윤리서약서(연구책임자 자필서명)
 - 인건비지급청구서(연구자별 자필서명, 학생인건비 풀링제 대상자는 제출 불필요)
 - 각 참여연구자의 건강보험자격득실확인서
 - 외부기관 소속 연구자의 경우 외부기관장 확인서
- 연구책임자는 과제개시 후 신실하게 연구노트를 작성하여야 함

나. 연구비 예산 등록

- 연구책임자는 통합정보시스템(ASIS)에 연구비 예산을 입력하여야 함
- 연구비 예산서 입력시 최종계획서(협약용 또는 수정계획서)의 예산비목 · 세목 및 금액을 임의로 수정할 수 없음

- ▶ 예산서의 비목은 지원기관 예산비목과 동일해야 하며, 지원기관 승인없이 임의 변경 불가
- ▶ '연구비예산서'에 준하는 서식이 있을 경우에는 연구책임자 서명으로 갈음할 수 있으며, 별도의 결재 후 연구비예산서와 동일 처리

다. 참여연구자 등록

- 1) 연구책임자는 통합정보시스템(ASIS)에 해당과제에 참여하는 참여연구자 편성표를 입력해야 함
- 2) 참여연구자 범위
 - 가) 공동연구 : 본교 또는 타기관 소속의 책임급 연구자
 - 나) 참여연구 : 본교 또는 타기관 소속의 책임급 연구자 외
- 3) 참여연구자 등록 시 필수 작성 사항
 - 가) 인건비계상률 : 과정별 인건비 기준단가를 기준으로 해당과제에 계상된 인건비계상률 작성(박사과정 : 300만원, 석사과정 : 220만원, 학사과정 : 130만원)
 - ※ 인건비계상률 산정 시, 고등교육재정지원사업(BK사업) 및 인문사회분야 학술지원사업 인건비, 강사·비전임교원 인건비, 단기 근로소득, 창업소득은 반드시 제외
 - 나) 소속기본정보 및 인건비 지급 정보 : 인건비 지급대상자는 소속정보 및 급여계좌 정보 작성 후 서명 날인
 - 다) 신규 참여자인 경우 신분증, 최종학위증명서 등, 타기관인 경우는 재직(재학) 증명서, 고용계약증명서 등을 첨부하여 통합정보시스템(ASIS)에서 연구원 POOL 등록 신청
 - ※ 본교 재직자 및 학생 : 정보광장(ASIS 또는 GLS) > 연구 > 연구원 POOL 신청
 - ※ 타기관 참여자 및 휴학생 : 통합행정(ASIS) > 연구과제(연구자) > 연구계획변경및신청(연구자) > 연구원 POOL 신청

제 3 장

연구비 수령 및 집행

제1절 연구비 청구 및 수령	42	제3절 연구비 집행 기준	56
1. 연구비 청구		1. 일반기준	
2. 입금확인 및 예산배정		2. 산업체 과제 연구비 집행 기준	
3. 예산 선배정		3. 구매	
4. 연구비 카드제		4. 일상감사	
		5. 연구비 부적정 집행 관리	
제2절 연구계획 변경	52	제4절 비목별 연구비 집행	69
1. 개요		1. 연구비 예산편성 개요	
2. 연구비 예산 변경		2. 연구비 예산편성 방법	
		3. 인건비(학생인건비 포함)	
		4. 연구시설 · 장비비	
		5. 연구재료비	
		6. 연구활동비	
		7. 연구수당	
		8. 위탁연구개발비	
		9. 간접비(기관공통경비)	

제 3 장

연구비 수령 및 집행

제 1 절

연구비 청구 및 수령

1. 연구비 청구

지원기관에 대한 연구비 청구는 협약서에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며, 제출서류는 연구책임자가 작성하고 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출함

가. 연구비 청구서류

- 1) 연구비 청구 공문
- 2) 연구비청구서 1부 : 본교 서식 또는 지원기관의 서식
- 3) 연구비 중앙관리계좌 통장 사본 1부
- 4) 전자(세금)계산서 1부 : 본교 서식 '전자(세금)계산서 발급 신청서' 제출
- 5) 기타 지원기관에서 요구하는 서류
- 6) 사업자등록증 사본 1부

※ 지원기관 별로 청구서류가 다를 수 있음

나. 위탁연구개발비 지급

- 1) 수탁기관은 기관장 명의의 공문으로 된 '연구비청구서'(기관장 명의의 통장사본 포함) 및 '전자(세금)계산서'를 첨부하여 위탁연구개발기관인 성균관대학교 산학협력단에 제출해야 함

※ 통합Ezbaro 적용 과제는 연구비 청구 공문 제출 불필요

- 2) 위탁연구개발협약서에서 별도로 정한 조항이 있는 경우에는 그에 따르되, 그렇지 않을 경우에는 지원기관의 연구비 입금일로부터 3주 이내 또는 위탁연구개발비 청구서 접수 후 14일 이내 지급

2. 입금확인 및 예산배정

가. 연구비 수령

- 1) 연구비는 반드시 산학협력단에서 지정하는 ‘연구비 중앙관리계좌’로 입금되어야 함
- 2) 연구비 중앙관리계좌 : 일반과제 및 카드제 과제에 따라 해당 관리계좌로 입금
- 3) 지원기관에서 연구비를 어음으로 지급한 경우(원칙적 불허) : 어음수취 후 회계부서로 송부하고 어음만기 후 회계부서에서 산학협력단 계좌로 입금
- 4) 지원기관에서 연구비를 현물로 지원한 경우 : 산학협력단 및 연구책임자는 ‘현물출자확인서’를 작성하여 비품관리부서에 제출하여 자산으로 등록

나. 연구비 중앙관리계좌

통장구분	은행명	계좌번호	예금주
연구비 대표통장	우리은행	1005-300-977584	성균관대학교 산학협력단
한국연구재단 [구과학재단 (카드제)]		1005-600-977585	
환경부 (카드제)		1005-200-977587	
환경부 [RCMS 과제]		과제별 별도 통장	
과학기술정보통신부 [(구)정보통신부(카드제)]		1005-900-977598	
산업통상자원부 [(구)산업자원부(카드제)]		1005-800-977589	
산업통상자원부 [RCMS 과제]		과제별 별도 통장	
문화체육관광부 (카드제)		1005-500-977590	
농림축산식품부 (카드제)		1005-100-977592	
농촌진흥청 [RCMS 과제]		과제별 별도 통장	
국토교통부 [구건설교통부(카드제)]		1005-400-977593	
해양수산부 (카드제)		1005-401-157661	
보건복지부/식약처 (카드제)		1005-300-977596	
대기업B2B		1005-900-940549	
외환거래통장		1081-600-432905	

다. 연구비 입금확인 : 산학협력단은 연구비 중앙관리 계좌로 입금된 연구비의 입금처 및 입금일자, 해당과제를 확인

라. 연구비 예산배정

- 1) 예산배정 : 입금된 연구비는 산학협력단 회계로 편성하며 연구담당부서에서 입금총액(간접비 포함)을 예산 배정(산단경영지원팀에서 예산 승인). 연구책임자는 본교 통합정보시스템(ASIS)의 '연구과제조회' 메뉴에서 확인 가능
- 2) 지원기관으로부터 입금된 연구비는 국세청 세원관리지침에 따라 예산배정하고 별도 계정관리하며, 현금으로 직접 지급하지 않음
- 3) 송금수수료 등 처리 : 지원기관에서 송금수수료 등을 공제하여 청구액보다 적게 입금된 경우, 송금수수료 등은 간접비의 일부로 포함
- 4) 본교 대응투자금(matching fund)이 포함되어 있는 대외연구비 : 본교부담 대응자금은 교비 회계로, 대외연구비는 산학협력단 회계로 예산배정, 지출결의 시 산학협력단 회계와 교비 회계로 구분하여 처리
- 5) 별도계좌 개설 : 연구비관리에 대한 지원기관의 특별한 규정이 있는 경우, 회계부서장의 승인을 받아 별도계좌 개설 가능

3. 예산 선배정

가. 예산 선배정 제도

- 1) 취지 : 연구수주 확정 이후 연구비 입금 지연으로 연구수행 장애 발생 시, 국가연구개발 사업에 대하여 산학협력단 재원으로 소정의 연구비 예산 선배정을 통해, 연구비 집행공백을 최소화하고 원활한 연구 수행을 지원하기 위함
- 2) 적용대상 연구사업 (연구비 선배정은 원칙적으로 국가 및 지방정부 연구비에 한정하여 지원함)
 - 가) 국가연구개발혁신법에 의해 관리되는 국가연구개발사업
 - 나) 중앙행정기관과 지방자치단체에서 지원하는 연구개발비(학술연구비, 학술용역비 등)
 - 다) BK21사업과 같이 연구사업이 공공의 성격을 가진 국고 보조금(정부 출연금)
 - 라) 산업체과제의 경우 상당기간 연구비 입금이 지연되어 연구자의 연구활동에 저해가 된다고 판단되는 경우 선별적으로 지원할 수 있음(단, 참여기업 지분 및 교비대응자금은 지원하지 않음)

- 3) 연구과제 : 본교가 수행 중인 연구과제
- 4) 연구책임자 : 본교 소속 전임교원, 연구교원 및 직원
- 5) 지원 규모 및 조건 : 연구비 총액의 50% 이내 지원하되 5천만원을 초과하는 경우 단장의 승인이 있는 경우 지원가능(단, 입금 예정액을 초과할 수 없음)
- 6) 연구비 선배정은 원칙적으로 인건비, 기자재구입비, 재료비, 시작품제작비 비목에 한정함. 그 외 예산비목에 대해서는 시급을 요하는 사유 및 근거, 연구책임자의 설명문을 첨부하여 연구담당자의 심사를 통해 선별적으로 지원 가능(※ 간접비 배정 불가)
- 7) 회계연도 말(1~2월)에는 결산상의 재정손실을 방지하기 위하여 연구비가 3월 이후 입금이 예상되는 경우라도 원칙적으로 연구비 예산을 선배정하지 않음. 단, 연구과제 수행상 특별한 사정이 있다고 산학협력단장이 인정하는 경우에만 최소한의 범위 내에서 지원가능
- 8) 손실 책임 : 연구비 예산을 선배정 받아 집행한 후 지원기관으로부터 해당 연구과제가 취소(파기)되거나 연구비가 입금되지 않아 재정손실이 발생하는 경우, 연구책임자가 보상함
- 9) 국가연구개발사업, 학술연구사업은 차기 연구비 입금예정일이 연구개시 후 한 달 이내인 경우 예산 선배정을 제한함

나. 예산 선배정 절차

- 1) 과제책임자 : 통합정보시스템(ASIS)에서 예산 선배정 신청
 - 2) 연구지원팀 : 연구관리 담당자가 선배정 요건 적합성 검토
 - 3) 산단경영지원팀 : 적합성 2차 검토 및 예산승인
 - 4) 재무팀 : (개별계좌 관리과제 경우)예산승인금액 자금이체 및 관리
 - 5) 연구지원팀/산단경영지원팀 : 연구비 입금 후 선배정 예산 정산
- ※ 메뉴 : ASIS > 연구과제(연구자) > 연구계획변경및신청(연구자) > 연구계획변경신청 > 변경신청 > 선배정 신청

4. 연구비 카드제

가. 통합Ezbaro 연구비카드 신청 및 발급

- 1) 신청방법 : 범부처 연구비통합관리시스템 GAIA (<https://www.gaia.go.kr>) → 로그인 → (우측) 통합Ezbaro 배너 선택 → (좌측) 협약 선택 → 협약과제(목록) 선택 → 연구비카드 (연구비카드 신청) 메뉴 → 온라인 신청
- 2) 카드종류 : IBK 기업은행카드
- 3) 신청카드종류 : 일반과제카드신청
- 4) 승인 요청 : 온라인 카드 발급 후 연구지원팀 정산담당자에게 법인인증서 승인을 요청
- 5) 카드 결제일자 : 매월 1일~말일 사용분에 대하여 익월 23일 결제(결제일 이전까지 카드 사용분 정산완료 필수. 미정산시 한국연구재단에서 해당 연구자의 연구비 카드 사용 중지)
- 6) 카드수령지
 [자과캠] 성균관대학교 산학협력단 연구지원팀
 (경기도 수원시 장안구 서부로 2066 성균관대학교 제2공학관 27323호 연구지원팀)
 [인사캠] 성균관대학교 산학협력단 연구지원팀
 (서울시 종로구 성균관로 25-2 성균관대학교 600주년기념관 2층 10205호 연구지원팀)
 [삼성병원] 서울특별시 강남구 일원로 115 삼성생명 일원동 빌딩 B동 9층 의대행정실 내
 연구지원팀
- 7) 카드결제정보

전문기관	은행명	계좌번호	예금주
한국연구재단	우리은행	1005-600-977585	성균관대학교 산학협력단
한국연구재단(인문사회분야)	우리은행	1005-300-977584	성균관대학교 산학협력단
국토교통과학기술진흥원	우리은행	1005-400-977593	성균관대학교 산학협력단
농림식품기술기획평가원	우리은행	1005-100-977592	성균관대학교 산학협력단
한국보건산업진흥원	우리은행	1005-300-977596	성균관대학교 산학협력단
식품의약품안전평가원	우리은행	1005-300-977596	성균관대학교 산학협력단
정보통신기획평가원	우리은행	1005-900-977598	성균관대학교 산학협력단

※ 기타 지원기관의 경우는 연구지원팀 담당자에게 문의

나. 통합RCMS 연구비카드 신청 및 발급

- 1) 신청방법 : 본교 통합정보시스템(ASIS) → 산학협력단 → 연구과제(연구자)
→ 연구계획변경및신청(연구자) → RCMS카드발급신청 → “신규”클릭
→ 신청서 작성 → 저장 → 제출
→ 출력 후 서명하여 연구지원팀 정산담당자에게 원본 제출
(아래 4) 제출서류 참조)
- 2) 연구책임자가 직접 신청
- 3) 카드종류 : 삼성카드
- 4) 제출서류 : ASIS 출력 카드발급신청서(확약서 포함) 원본, 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 사본
- 5) 카드 결제시점 : 매월 1일~말일 사용분에 대하여 익월 18일 결제(결제일 이전까지 카드 사용분 정산완료 필수. 미정산시 연체료 부과됨)
- 6) 카드 결제정보 : 해당과제의 연구비 관리계좌로 자동 설정(과제별로 다름)

다. 산학협력단 법인카드 신청 및 발급

- 1) 발급대상
 - 가) 산학협력단 간접비를 집행하고자 하는 전임교원/직원
 - 나) 연구비카드 비발급 과제 연구비를 집행하고자 하는 연구책임자
※ 비전임교원 및 연구원의 경우 소속부서의 법인카드 발급요청 공문 발송 후 신청
- 2) 신청방법
 - 가) 온라인 홈페이지 신청(<https://www.samsungcard.com/>) 및 오프라인(재무팀 원본 제출) 신청
 - 나) 온라인 발급신청 후 삼성카드사 개인별 유선(전화) 심사 진행
 - 다) 삼성카드사 개별 등기 배송(신청 후 배송까지 7~10일 소요)
- 3) 카드별 사용재원 및 용도

구분	발급대상	사용재원	용도
학교 법인카드	전임교원/직원	교비	- 교비 집행
산학협력단 법인카드	전임교원/직원	산학협력단	- 산학협력단 간접비 집행(마일리지 등) - 연구비카드 비발급 과제 연구비 집행

- 가) 사용 재원에 따라 적정 카드 사용 필요 : 誤사용시 정산 불가
- 나) 학교 법인카드로 수익-과세 과제 연구비 사용 시 매입세액공제 불가

4) 기타

- 가) 2021학년도(2021. 3. 1.)부터 학교 법인카드로 산학협력단 예산 집행 제한
- 나) 법인카드 사용지침을 준수하여 사용하여야 하며, 결제일(매월 18일)은 변경 불가
- 다) 외국인의 경우, 재무팀을 통해 오프라인으로 신청하거나, 온라인 신청 후 외국인등록증 사본(앞, 뒤)을 재무팀에 제출해야 함
- 라) 학교/산학협력단 법인카드 관련 문의: 재무팀(내선 1124)

라. 연구비 카드 사용 원칙

- 1) 카드제 과제 직접비 항목별 사용방법(첨부표)을 참고하여 카드사용 원칙, 카드사용/계좌이체, 소액계좌 이체로 집행해야 함
- 2) 연구자의 신청에 의하여 산학협력단에서 연구과제별 계좌와 연결된 연구비카드를 주관 카드사에 신청하여 발급받으며, 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되, 연구비 카드의 사용이 불가능한 경우나 비효율적인 경우에 한하여 계좌이체 또는 현금(현금사용은 직접비(위탁연구개발비는 제외)의 1% 한도 내에서 가능)으로 사용 가능
- 3) 연구비 카드 사용 후 신속히 카드사용내역을 통합정보시스템(ASIS)에 등록하여 산학협력단에 지출결의를 의뢰해야 함
- 4) 연구비 카드 사용 후 통합정보시스템(ASIS)에 접속하여 카드사용내역을 정산하고, 연구비 카드전표 외의 첨부서류가 있는 경우 산학협력단에 제출함
- 5) 비목별 집행관련
사전에 국내외 여비지급 기준에 따라 여비를 청구하여 지급받은 경우, 출장지에서는 현금(개인카드)을 사용해야 함(연구비카드 사용시 연구비 중복처리됨. 이 경우, 반납 필수)

[표] 직접비 항목별 사용방법

항목	사용 방법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		• 내부, 외부 연구원 인건비 • 연구근접지원인력 인건비
학생인건비		• 학생인건비
연구시설 · 장비비		• 기기 · 장비와 부수기자재 구입비 • 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 • 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대 행사 경유 시 제외)
연구 재료비		• 시약 · 재료구입비 • 전산처리비 • 시제품 · 시작품 · 시험설비제작경비 (자체 제작하는 경우 노무비를 포함)
연구 활동비	• 회의비, 식대	• 회의비, 식대 이외 (세부 항목은 90쪽 제3장, 제4절, '4. 연구활동비' 참조)
연구수당		• 참여연구자의 보상 · 장려금
위탁연구 개발비		• 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 • 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함

[표] 연구비카드제 단계별 관리기관 이행사항

단 계	이행사항	처리기관
연구과제 기본사항등록	과제별 기본사항을 연구비 지원기관의 연구비전산종합관리시스템에 입력	지원기관
연구비청구 및 카드발급 신청	연구비 청구 및 연구비카드 발급 신청	연구자
연구비카드 신청내역 확인 및 카드 수령	- 연구비카드 신청내역 검토 및 승인 - 연구비카드 수령 및 연구자 배포	산학협력단
연구비카드사용	사용자 등록 후 연구비카드 사용	연구자
연구비사용 내역입력	- 사용 후 30일 이내에 연구비전산종합관리시스템에 입력 - 본교 통합정보시스템(ASIS)과 카드사의 연구비 전산 종합관리시스템이 데이터 호환이 되는 경우 사용내역 입력 불필요	연구자
연구비사용 내역확인	과제별 연구비 사용내역에 대해 자체 모니터링 실시 - 부당사용분 반납, 오류발생분 수정 연구자에게 공지	산학협력단
협약변경	협약변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구비전산종합관리시스템에 수정 입력 - 연구기관, 연구책임자, 연구기간, 연구비, 연구비목 등	지원기관
카드관리	- 카드분실시 카드사 및 산학협력단에 즉시 통보 - 연구비카드 관리대장 비치	연구자 산학협력단
사용실적보고	- 해당 과제가 속한 사업관리 규정 및 지침에 따라 사용실적 보고 - 연구개발비의 사용에 대한 자체회계검사와 감증을 공정하게 실시하고 그 결과를 매 과제별로 작성 및 제출	산학협력단
정산	연구기간 중 발생한 부당사용분은 해당 과제의 연구비 계좌로 입금하고, 연구종료 후 발생한 부당사용분은 집행잔액계좌로 입금	산학협력단

[표] 연구비 카드 시스템 호환 및 실시간 모니터링 체계

단계	내용	연구자	산학협력단
과제 선정 및 계약	• 연구과제 선정 및 계약 체결		
↓			
학교 과제 등록	• 본교 통합정보시스템(ASIS) 과제 DB 등록	제출	심사 등록
↓			
연구비전산종합관리 시스템과 과제 코드 교환	• 연구비전산종합관리시스템과 과제연결 코드 교류 → 과제별 호환 체제 구축		
↓			
연구비카드 신청	• 연구비카드 발급 신청(각 연구자 별) • 연구비카드 관리대장 등록	신청	심사 관리
↓			
연구비카드 수령	• 연구관리부서에서 일괄 수령 • 연구비카드 관리대장 등록 / 연구자 배부		수령 배포
↓			
실시간모니터링	• 연구비전산종합관리시스템 연구비 현황 실시간 조회 • 정산현황 자동회계검증 확인	모니터링	모니터링
↓			
사용	• 연구비카드 발급이전 산학협력단법인카드 사용 • 연구비카드 사용 / 계좌이체 사용	사용	
↓			
청구	• 연구자 청구	청구	결제예정 관리
신청 ↓ ↑ 반려			
지출결의	• 카드사용/계좌이체 원칙 준수 심사 • 산학협력단 지출결의		점검
↓			
시스템 호환	• 학교 최종승인 지출결의 내역에 대한 연구비전산종합 관리시스템과의 실시간 data 호환		호환check
↓			
정산 및 결산	• 학교 및 연구비전산종합관리시스템 정산 • 양 시스템 정산결과 일치 확인 및 정산결과 보고	결과 확인	정산 관리

연구계획 변경

1. 개요

연구책임자가 연구수행 중 참여연구자, 인건비, 연구기자재, 국외출장 등의 연구계획을 변경하고자 할 경우 산학협력단에 ‘연구계획 변경신청서’를 제출하여야 함

1) 지원기관의 승인을 받아야 하는 지침이 있는 경우

지원기관의 서식에 따라 변경내용과 변경사유를 명기하여 지원기관에 제출 후, 승인 받은 서류를 첨부하여 ‘연구계획 변경신청서’를 산학협력단에 제출

2) 지원기관의 별도 승인 지침이 없는 경우

가) 본교 ‘연구계획 변경신청서’를 소속연구소를 경유하여 산학협력단에 제출하여 내부 승인을 받아야 함

나) 연구계획 변경신청서 검토 : 산학협력단은 제출된 ‘연구계획 변경신청서’를 검토하여 불합리하다고 판단될 경우에는 이에 대한 보완을 요구하여 수정처리 해야 함

가. 연구책임자 소속변경

1) 본교 연구책임자가 타 기관으로 소속 변경된 경우

가) 지원기관에 소속변경 통보 및 승인 신청

- 산학협력단은 집행한 연구비를 정산하여 변경 후 소속기관에 이관
- 신분변동사실을 통보받은 날로부터 3일 이내 또는 신분변동 후 1개월 내
- 산학협력단은 신분변동 사항 및 연구비정산 현황을 지원기관에 통보하고 수행기관 변경 신청

나) 연구비문서 이관 : 산학협력단은 지원기관 승인 후 15일내에 정산서류 사본, 계획서, 계약서 등 일체 서류 원본 또는 사본(원본대조필 날인)을 과제 이관 기관으로 송부해야 함

다) 집행 잔액 및 간접비 계산 금액 잔액 이관 : 산학협력단은 지원기관의 승인 후 15일내에 정산잔액 및 간접비 계산 금액을 과제 이관 기관으로 송금(간접비 이관금액은 학교 재투자에 따른 수혜처로부터 추징)

라) 간접비 계산

- 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다.)
- 혁신법 적용과제 : 간접비 총액(이미 사용한 연구개발과제 수정 직접비 × 연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비 비율)
- 그 외 연구과제 : 월할 계산

2) 타기관 연구책임자가 본교로 소속 변경된 경우

- 가) 산학협력단은 신분변동 사실을 통보받은 날로부터 3일 이내 또는 신분변동 후 1개월 내에 직전 소속기관으로 직접비 집행 잔액 및 간접비 계산 금액을 공문으로 요청(수령계좌 정보 포함)
- 나) 산학협력단은 직전 소속기관으로부터 제출받은 연구비문서의 정산현황을 검토하고 연구비문서관리지침에 따라 재 편철 보관함과 동시에 통합정보시스템(ASIS)에 업로드 함
- 다) 산학협력단은 이관 연구과제 정보를 통합정보시스템(ASIS)에 전산등록하고, 연구비 직접비 집행 잔액 및 간접비 계산 금액의 입금사실을 확인하고 입금등록
- 라) 산학협력단은 입금사실을 연구책임자에게 통지

나. 참여연구자 변경(인건비 변경 포함)

- 1) 연구책임자 : 참여연구자 변경 또는 월 인건비를 증액 또는 감액 변경하고자 할 경우에는 통합정보시스템(ASIS)에서 '참여연구자 변경신청서'를 작성하여 산학협력단에 제출
- 2) 산학협력단 : 제출 받은 변경신청서를 검토 후 승인하여, 차기 인건비부터 변경 지급
- 3) 연구종료 시점 신규인력 참여 불가(다만, 차기년도 사업이 남아있는 계속과제의 경우 시점에 관계없이 신규참여 가능)
- 4) 학생인건비풀링제 변경
최초에 편성해 놓은 학생인건비의 지급대상자 및 지급금액이 변경되는 경우, 매월 지급일로부터 6일 전(공휴일 제외)까지 변경 사항을 시스템에 저장함

다. 협약변경 관련 승인 사항 및 통보 사항

- 1) 승인 사항
 - 연구기관의 추가 · 변경
 - 연구책임자
 - 연구개발과제의 목표

- 연구개발비 사용계획의 변경을 위하여 사전승인이 필요한 사항
 - 연구개발기간의 변경 등
- 2) 통보 사항
- 추진방법
 - 연구자(연구책임자 제외)
 - 연구비 사용의 개괄적 계획 변경(간접비 및 연구수당 증액 제외)
 - 그밖에 별도로 협약으로 정한 경우 등

2. 연구비 예산 변경

가. 개요

- 1) 지원기관의 승인을 받아야 하는 지침이 있는 경우
지침에 정한 기준(금액) 이상의 비목간 전용, 또는 당초 계획에 없던 연구장비의 구입 및 국외출장, 비목신설 등은 지원기관의 주요 승인 사항으로써 지원기관이 정한 ‘연구계획 변경신청서’를 제출하여 사전승인을 통해 변경
- 2) 지원기관의 별도 승인 지침이 없는 경우
목 예산이 증액되는 경우, 당초 계획에 없던 연구장비의 구입 및 국외출장, 비목신설 등에 관하여는 산학협력단의 내부승인을 통해 변경

나. 예산 변경 승인 절차

- 1) 지원기관 승인사항
 - 가) 연구책임자 : 지원기관의 서식을 사용하고, 별도의 서식이 없는 경우 본교의 ‘연구계획 변경신청서’를 작성하고, 소속연구소를 경유하여 산학협력단에 제출
 - 나) 산학협력단 : 연구책임자로부터 ‘연구계획 변경신청서’ 접수 후 지출비목과 변경사유 등을 검토하여 지원기관에 승인 요청하고, 지원기관 승인 확정 후 연구책임자에게 승인사항 전달
- 2) 내부 승인사항
 - 가) 연구책임자 : ‘연구계획 변경신청서’를 작성하여 산학협력단에 제출
 - 나) 산학협력단 : 연구책임자로부터 ‘연구계획 변경신청서’ 접수 후 지출비목과 변경사유 등을 검토하여 내부결재 후 변경 조치

다. 지원기관 사전승인 사항 및 통보 사항

1) 사전승인 사항

- 단계별 연구개발비 총액 변경
- 연도별 연구개발비 지원 · 부담 금액 변경
- 간접비 총액 증액
- 영리기관의 현금계상 인건비 변경
- 연구시설 · 장비비 관련 변경(3천만원 이상의 장비 신규 구입 및 취소, 변경사항 발생시)
- 위탁연구개발비의 20% 이상 증액
- 국제공동연구개발비 변경
- 다음단계로 직접비 이월

2) 통보 사항

- 사전 승인 필요사항과 간접비 · 연구수당 증액을 제외한 연구비 사용의 개괄적인 계획 변경(15일 내 통보)

제 3 절

연구비 집행 기준

[기준 4] 비목별 집행 기준표

구분	집행구분		연구책임자 권한/책임			비고
	기관 집행	개별 집행	사전청구 (중빙미첨부)	사후청구 (중빙첨부)	사후정산 (중빙첨부)	
인건비	○		○			
학생인건비	○		○			
연구시설·장비비		○	○	○		
연구재료비		○	○	○	○	
연구활동비		○	○	○	○	출장품의
연구수당		○		○		
위탁연구개발비		○	○			
간접비	○		○			

[기준 5] 비목별 위임전결표

구분	집행구분		전결권			비고
	기관 집행	개별 집행	연구책임자	연구관리 담당자	연구관리 부서장	
인건비	○			지출결의	결재	
학생인건비	○		편성			
연구시설·장비비		○	청구/발의			
연구재료비		○				
연구활동비		○				
연구수당		○				
위탁연구개발비		○				
간접비	○					

※ 교원 국외출장은 내부품의를 별도로 받음

1. 일반기준

가. 규정 준수

- 1) 본교 규정(연구비관련 규정, 재무회계규정, 연구비관리편람)
- 2) 지원기관에서 정한 법령 및 규정 또는 제반 지시사항
- 3) 국세청 지침(『대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리 지침』)
- 4) 관련 법령 및 본교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리

나. 집행정산 원칙

- 1) 공익성 : 국가, 학교, 산업체 등 모든 연구과제 연구비는 사유물이 아닌 공공의 이익에 기초한 공유 재산
- 2) 목적적합성 : 해당 연구과제와의 직접적 관련
- 3) 준법성 : 지원기관 규정, 본교 규정, 국세청 지침 등 관련 규정의 충족
- 4) 신의성실성 : 당초 계상된 예산에 의한 계획적 집행

다. 집행관리 기준

- 1) 합목적성 : 연구계획 및 목적에 맞는 집행
- 2) 사전 계획성 : 연구수행을 위해 철저하게 사전계획 하에 집행(연구기자재 우선 구매 활용, 여비 사전 신청 등)
- 3) 기간 적정성 : 사전통제를 통한 당해연도 계약기간 내 집행
- 4) 시간 적정성 : 일반적으로 통용되는 연구수행시간 준수(평일 23시 이후 및 공휴일 집행은 원칙적으로 불인정)
- 5) 장소 적정성 : 일반적으로 통용되는 연구수행 장소 준수
- 6) 직접 관련성 : 해당 연구와 직접 관련 있는 집행이어야 하며, 간접적, 포괄적 집행은 불인정
- 7) 세무 적정성 : 국세청 세원지침 준수(세법에 따른 소득과세, 부과세 징수, 종합소득신고, 정규 영수증 사용 등)
- 8) 기준준수 의무 : 교내외 지침에서 정한 각종 기준 준수(여비 지급기준 등)
- 9) 증빙제공 의무 : 연구수행과 관련있는 집행임을 입증할 수 있는 제반 증빙을 모두 제출
- 10) 문서관리 의무 : 연구제안서, 연구협약서, 연구계획서, 예산변경서, 계획변경서, 사용실적보고서, 영수증빙 및 참고자료, 연구결과보고서 등 제반 문서는 지원기관의 지침에 따라 의무 비치 및 보관관리(전산증빙 인정)

라. 영수증 및 지출원칙

- 1) 연구비는 연구비카드 또는 법인카드 사용이나 세금계산서 수취 등 정규 영수증을 사용한 선집행 후 본교의 연구비 지급절차를 통해 카드결제 또는 계좌이체로 후지급하는 것을 원칙으로 함
- 2) 정규 영수증일지라도 현금을 지불하고 받은 '영수' 세금계산서는 현금사용금지 원칙에 위배되며, 일체의 현금영수증도 동일한 이유로 금지
- 3) 불가피하게 영세업자와의 거래에서 발생하는 비정규영수증은 모두 현금사용으로 분류하여 예외적으로 인정하되, 현금사용은 직접비(위탁연구개발비는 제외)의 1% 한도 내에서 사용 가능하고 규모가 엄격히 제한
- 4) 이러한 경우에도 간이영수증은 건당 3만원 이하(국세청 한도 기준에 따름)이고 '품목'에 상세내역을 표기한 것으로 제한
- 5) 간이영수증에 대한 가산세 징수 : 건당 거래금액이 3만원 초과인 물품에 대하여 전자(세금)계산서가 아닌 간이영수증을 수취한 경우에는 지원기관과는 별도로 국세청으로부터 가산세를 징수 당할 수 있음
 - 해당금액의 10%를 '증빙불비가산세'로 징수 당할 수 있음(연구책임자 부담)
- 6) 카드결제 또는 계좌이체 : 현금 사용 금지 및 선급금 제한
 - 단, 교내외 공공요금영수증, 지로영수증, 협회비 등은 현금사용에 포함되지 않음
- 7) 정규 영수증 사용 : 국세청에서 정하는 정규 공식 영수증 사용

구분	대표 예시
정규 영수증	전자(세금)계산서, 연구비 카드 또는 법인카드 영수증, 공공요금영수증, 현금영수증 단, 현금영수증은 학교 또는 산학협력단의 사업자번호로 등재한 것에 한함
비정규 영수증	간이영수증, 금전등록기 영수증
영수증이 아닌 것	거래명세서, 견적서, invoice

- 8) 전자(세금)계산서 기재사항
가) '공급받는자(성균관대학교 산학협력단)'용 기재사항

사업자등록번호 : 101-82-12009	법인명 : 성균관대학교 산학협력단
대표자 : 최재봉	소재지 : 경기도 수원시 장안구 서부로 2066
업태 : 서비스	종목 : 산학협력업무, 행사대행업

나) 타기관 소속 공동연구원의 전자(세금)계산서 대표자 명의

- 계약(공동/위탁)을 체결한 경우 : 계약기관장이 정산책임이 있으므로 대표자 명의로는 계약기관장이 됨

- 계약을 체결하지 않은 경우 : 공동연구원 개인 자격으로 본교 연구에 참여하는 것이므로 대표자 명의로는 본교 산학협력단장이 되며 본교 산학협력단이 정산책임을 짐
 - 지원기관의 지침에 의해 물품의 귀속을 공동연구원이 속한 타기관으로 하는 경우 정산 후 이관함
- 9) 영수증 날짜 : 연구기간 이내의 것만 인정함. 즉, 연구기간 이전 또는 연구종료 후 집행한 영수증은 불인정함. 단, 다음의 경우 실제 사용된 것이 확인된 금액은 인정함
 - 가) 계속과제의 경우 전년도 계약기간 중 원인행위를 하였거나 기본계획이 수립된 계약 체결 이전의 인건비 및 전년도 계약기간 중 원인행위를 한 직접비
 - 나) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비, 논문게재료, 위탁정산수수료 (지원기관에서 인정하는 경우 한함)
 - 10) 증빙서류에 당해과제 연구비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우 : 당해과제와 관련된 품목만 인정(해당품목을 적색으로 표기)
 - 11) 정산시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 : 산학협력단의 교체 및 보완 요구에 연구책임자는 성실히 응해야 함
 - 가) 지원기관 사용실적보고 시 : 부당 집행액으로 처리되는 경우 연구비를 반납(연구책임자 부담)해야 함
 - 나) 국세청 등 감사기관의 감사 시 : 개인소득으로 간주되어 세금을 추징 당할 경우 추징금을 부담(연구책임자 부담)해야 함. 국가연구개발사업의 경우 초과부담액(자비부담액)과 부적정 집행금액(부당집행액)과의 상계는 인정되지 않음
 - 12) 개인성 경비 : 불인정(연구과제와의 직접적인 관련성을 입증해야 함)
 - 13) 현물출자 : 지원기관의 해당서식을 사용하며, 서식이 없을 경우 '현물부담이행확인서'를 제출하여 정산함

마. 연구종료시점 관리 : 산학협력단은 연구종료시점의 불필요한 계정 대체를 예방하기 위한 사전 통보시스템을 운영하고 있음

- 1) 산학협력단은 연구비 집행의 사전계획성과 적정성을 확보하기 위해 연구종료 3개월 전, 1개월 전, 연구종료시점을 연구자에게 이메일로 안내
- 2) 산학협력단은 통합정보시스템(ASIS)을 통해, 연구비 집행현황, 결산서, 잔액, 이월가능여부를 연구책임자에게 통지
- 3) 연구종료 후 연구비 잔액 처리 : 연구비는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 당해과제 연구기간 내 집행함을 원칙으로 함. 잔액은 지원기관의 지침에 따라 반납(이월) 또는 산학협력단 귀속

2. 산업체 과제 연구비 집행 기준

가. 적용 대상

연구비 지원기관이 민간 산업체이고, 국가연구개발사업 관련 규정에 적용되지 않거나 연관되지 않은 연구비

나. 연구책임자 재량권 인정 범위

- 1) 실지급 제한 비목 예산편성 가능
 - 내부인건비 : 본교 소속 연구자에 대한 인건비 실지급 가능
- 2) 비율 제한 비목 집행 가능
 - 가) 연구수당 : 연구수당 편성 및 집행관련 제한 규정 적용 예외 및 참여연구자 단독수령 인정
 - 나) 위탁연구개발비 : 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 제한 규정 적용 예외 인정
 - 다) 간접비 : 하한 요건 이외의 교내외 상한 제약 규정 적용 예외 인정. 참여연구자 단독수령 인정
- 3) 인건비계상률 및 인건비 단가 적용기준 예외
 - 가) 개인별 인건비계상률 100% 제한은 산업체 연구용역과제에는 적용하지 않음
 - 나) 이 경우, 직급별 인건비지급기준은 준수해야 하나, 국가연구개발사업에서 수령하는 인건비 규모와 관계없이 산업체 과제에서 독립적으로 인건비지급기준에 따른 인건비 지급 가능
- 4) 연구용역기간 내 사용원칙
 - 가) 최종 연구비 입금일자 기준 12개월 연장 가능
 - 나) 지원기관의 승인(규정, 공문 등)이 있는 경우 승인상의 기간으로 연장(연구업무의뢰)
- 5) 목 기준 변경 재량권 부여
 - 가) 인건비 증감에 대한 연구책임자 재량권 부여
 - 나) 직접비 내 세목간 예산변경에 대한 연구책임자 재량권 부여(신설 세목으로의 예산변경 포함)
- 6) 비목 신설 재량권 부여
 - 가) 연구계획서에는 없었던 세목에 대한 신설 인정
 - 나) 연구수당 또는 회의비 등 연구계획서 상 예산액의 증액 불가 규정의 예외 인정 및 신설 인정
 - 다) 연구계획서 상 명시적 사전계획이 요구되는 국외여비에 대한 규정의 예외 인정

7) 교내 공간사용료 또는 건축부담금의 납부 인정

연구장비 / 재료비(시설비) 또는 연구활동비(수수료) 세목을 통한 교내 공간사용료 또는 건축부담금 납부 인정

다. 일반 규정 및 지침 준수

- 1) 산업체 연구과제에 대한 연구책임자 재량권 이외에는 교내외 규정 및 지침을 엄격히 준수해야 하며, 연구자의 의무사항도 엄격히 이행해야 함(연구비 예산변경 승인 기준, 여비 지급 기준 등 규정화 된 각종 절차 및 기준 준수)
- 2) 또한, 본교 연구비관리규정 제10조5항에 따라, 연구비 집행기간 종료 후 미집행 잔액은 학교에 흡수 귀속됨에 유의

3. 구매

가. 적용범위

- 1) 연구비관리규정 제2조에 따라 교내외 연구비 및 연구간접비로 구매계약을 체결할 경우에 본 편람을 적용
- 2) 연구비는 산학협력단 재원의 교외연구비 뿐만 아니라 교비 재원의 교내 학술연구비의 교비 대응투자를 비롯하여 모든 학술연구활동지원비를 포함

나. 구매청구

- 1) 집중구매원칙(구매청구)
 - 가) 집중구매 : 모든 연구용 물품은 예외적인 직접구매의 경우를 제외하고, 구매부서에서 집중구매하는 것을 원칙으로 하며 연구책임자의 직접구매는 원칙적으로 불허(연구책임자 직접구매 시 반드시 사유를 소명해야 함)
 - 나) 연구책임자의 구매 의뢰 : 연구책임자는 통합정보시스템(ASIS)을 통하여 구매의뢰서를 작성하여 제출하거나 권한수임자를 통해 구매의뢰 해야함
- 2) 예외적인 직접구매
 - 가) 연구용 재료 및 소모성 물품으로써 건당 300만원 미만 물품 구입
 - 나) 타 기관 소속 공동연구자가 현지 구매의 필요성이 있을 경우

다) 재무회계규정 제60조 1항 각호에 해당하는 경우

제60조(집중구매) ① 본교의 모든 수요 물자(용역을 포함한다. 이 항에서 같다)는 다른 규정에 특별히 규정 된 것을 제외하고는 구매기관의 장이 집중구매 하여 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우로서 공사의 도급을 제외하고는 수요부서의 장이 수요물자를 직접구매 할 수 있다.

1. 천재 · 지변, 긴급한 행사 기타 이에 준하는 때에 필요한 물자를 긴급히 구매하는 경우
2. 본교의 행위를 비밀히 하여야 할 경우로서 필요한 물자를 구매하는 경우
3. 소량 · 소액 구매물자 또는 집중구매가 부적합하다고 인정하는 물자로서 구매부서의 장이 미리 그 범위를 정하여 수요부서의 장으로 하여금 수요물자를 직접 구매토록 한 경우
4. 수요물자의 특성, 수요시기, 국내의 시정여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요기관에서 구매하는 것이 유리하다고 판단하여 구매부서의 장이 수요부서의 장으로 하여금 구매하도록 한 경우
5. 용역으로써 수요부서에서 직접 구매함이 적합하다고 인정하는 경우
6. 특별회계에서 구매하는 경우

3) 예외적인 수의계약

가) 재무회계규정 제81조 1항 각호에 해당하는 경우

제81조(수의계약) ① 제62조 단서의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술 · 용역 · 설비 또는 특정한 위치 · 구조 · 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
(구매)
 - 사. 특허품, 실용신안등록품 또는 의장등록품을 매입하는 경우
 - 아. 당해 물품의 생산자가 단일인 이거나 그 물품의 소지자가 단일인일 경우
 - 자. 당해 물품을 제조 · 공급한 자가 직접 그 물품을 설치 · 조립 또는 정비하는 경우
 - 차. 국산 대체가 불가능한 물품으로서 이미 도입된 외자시설이거나 기계의 부품을 구입하는 경우
 - 카. 이미 조달된 물품의 부품교환, 설비확충 등을 위해 조달하는 경우로서 당해 물품 등을 제조 · 공급한 자 외의 자로부터 제조 · 공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
 - 타. 경쟁계약에 의해 구매하여야 할 물품이 그 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우
 - 파. 품평회 또는 이에 준하는 공개적인 방법으로 특정제품이 선정된 경우
 - 하. 특정한 물품을 구입하기로 연구계획서에 계상되어 있는 경우 또는 연구수행상 긴급을 요하거나 연구종료에 임박하여 구매하는 경우, 특수한 제조 및 시작품제작으로 특정업체에서 구입해야 하는 경우 등 산학협력단에서 정한 연구용물품의 수의계약 사유에 의할 경우

나) 구매운영팀에서 정하는 수의계약 가능 사유

- 추정가격(임차 또는 임대)의 경우에는 연액 또는 총액기준이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역·기타 계약의 경우
- 공고하여 입찰에 부쳤으나 재공고 입찰을 하더라도 입찰 참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우 또는 2회 이상 공고하여 입찰에 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
- 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 그 낙찰금액의 범위 안에서 수의계약을 체결하여야 할 경우

4) 국가를당사자로하는계약에관한법률(이하 국가계약법) 및 재무회계규정 의거 수의계약 금지

가) 대상계약 : 공사(2억 이상), 제조·구매 또는 용역계약 및 기타계약(2천만원 이상)

나) 관련법령 : 국가계약법 시행령 제26조, 사학기관 재무·회계규칙 35조

다) 계약방법 : 경쟁입찰방식에 따른 계약 체결

라) 시행일자 : 2018.12.01.

마) 예외적 수의계약: 국가계약법 시행령 제26조에 해당하는 경우

다. 구매업무범위

구분		구매 주체	검수주체	비품등재	비고
기자재		구매부서	중앙검수	등재	
재료/ 소모품	건당 300만원미만	연구책임자	인수확인	미등재	구매방법 선택가능
		구매부서	중앙검수	미등재	
	건당 300만원이상	구매부서	중앙검수	미등재	
인쇄/ 출판	건당 100만원 초과 200만원 미만	구매부서	중앙검수	미등재	
		출판부	중앙검수	미등재	
	건당 200만원 이상	구매부서	중앙검수	미등재	단순도서구입

- 1) 기자재는 비품성이므로 구매부서의 집중구매가 원칙이나, 예외적인 연구책임자의 직접 구매라 하더라도 구매청구를 하여 검수와 비품등재 필요
- 2) 재료의 경우 연구책임자는 300만원 미만은 직접구매하고 검수(인수확인)할 수 있으나, 구매부서에 구매의뢰하여 중앙구매 및 중앙검수방식으로도 재료 구매가능. 단, 건당 300만원 이상인 건은 구매부서에 구매청구하여 구매

- 3) 구매부서를 통해 구매하는 경우 관련 행정부서에서 검수 및 비품등재 절차를 경유하고, 최종 대금지급까지 완료
- 4) 구매와 비품 주관 부서는 자산관리처의 구매운영팀이며, 검수는 양캠퍼스 재무팀에서 담당

라. 구매청구하여 구매하는 경우(집중구매)

건당 300만원 이상 재료 구매와 금액과 상관없이 기자재 구매인 경우 해당

1) 구매절차

- 가) 연구책임자는 통합정보시스템(ASIS)을 통해 구매의뢰서(구매청구서)를 산학협력단에 제출(권한위임을 통해 청구대리인 지정 가능)
- 나) 산학협력단은 연구책임자가 제출한 구매청구서의 적정성을 검토하여야 하며(예산 계상, 범용장비 및 특정모델 여부, 잔여 연구기간, 계획서에 명시된 연구기자재 여부 등), 의뢰내용에 이상이 없을 경우 승인하여 구매부서에 구매를 요청
- 다) 구매부서는 내부결재(발주)를 득한 후 계약업체에 납품을 지시
- 라) 검수부서는 업체의 납품 시 본교 검수규정에 따라 물품을 검수하고, 기자재나 300만원 이상의 재료 구매 건의 경우, 연구책임자는 검수 전에 물품을 사용하여서는 안되며, 물품을 직접 인수할 경우에도, 검수부서의 검수 필요
- 마) 검수완료 후 비품주관부서는 비품관리규정에 따라 산학협력단 재원으로 구입한 물품은 산학협력단 비품으로, 대학 (대응)자금으로 구입한 물품은 학교 비품으로 등재
- 바) 검수 및 비품등재가 완료될 경우 전산에 의해 자동 지출 결의되어 업체로 대금이 지급되고, 연구비 예산에서도 자동 인출
- 사) 연구책임자는 산학협력단에서 교부받은 비품스티커를 물품에 부착하고 물품을 사용하여야 하며, 물품의 손망실에 대하여 1차적인 책임을 부담

2) 구매청구서류

- 가) 규격서(연구서식) : 비 규격품인 연구장비는 반드시 규격서를 작성
건당 2천만원 이하 물품의 경우 특정업체의 제품을 단수로 지정하여 규격서 작성이 가능
- 나) 사유서(연구서식) : ① 2천만원 이상의 물품을 연구목적상 특정 규격을 설정하여 구매하는 경우 ‘단일규격 사유서’ 제출, ② 특정 업체와의 수의계약을 요청하는 경우 ‘수의계약 사유서’ 제출, ③ 긴급구매를 요청하는 경우 ‘긴급구매 사유서’ 제출, ④ 직접 구매한 경우 ‘직접구매 사유서’ 제출
- 다) 견적서(견적업체 고유 양식) : 필요할 경우 물품을 취급하는 업체에 요구하여 견적서를 수령하여 구매의뢰서에 첨부

3) 구매의뢰기간

장비 도입 기한	• (원칙) 단계종료 2개월 전까지
재료 도입 기한	• 과제종료 전까지
SW 사용료 기한	• 사용실적 보고 전까지 * 과제기간 중 사용분에만 적용

* 단, 계속과제로써 지원기관의 지침이 있는 경우, 연구종료 2개월 이내라 하더라도 구매의뢰 할 수 있다.

마. 연구책임자가 직접 구매하는 경우

1) 건당 300만원 미만의 재료 구매

가) 절차 : 연구책임자는 일반 ‘연구비 청구서’를 작성하여 산학협력단에 제출하고, 산학협력단은 청구서의 내용을 검토하여 지출 승인하여 완결 처리

나) 제출서류 : 거래명세표(혹은 영수증)에 인수자 서명하여 연구비 청구서로 제출
(※ 인수자 서명으로 검수 같음)

2) 건당 300만원 이상의 재료 및 기자재(금액 무관)

가) 직접구매가 불가능하므로 구매부서에서 집중구매하나 부득이 직접 구매했을 경우, 상기 ‘라’항의 구매의뢰 절차와 동일하게 ‘구매의뢰서’를 작성하여 제출하며, 이후 절차는 구매절차에 따라 진행

나) 제출서류 : 구매의뢰서(통합정보시스템(ASIS)), 견적서, 영수증, 거래명세표(인수자 서명 및 검수자 확인 필수), 직접구매사유서

바. 외자물품 관세감면

1) 외자물품을 직접구매하여 관세감면을 요청할 경우 위와 상관없이 통합정보시스템(ASIS)의 ‘관세감면신청’을 통해 접수하여 처리 가능

※ 메뉴 : ASIS > 자산관리 > 구매/공사 > 관세감면신청 > 관세감면서류의뢰서(교원용)

2) 기자재인 경우 비품 등재

사. 2가지 이상의 재원으로 물품을 구입하는 경우

1) 대금의 일부를 타 과제 및 개인경비로 부담하고자 하는 경우 : 지원기관에서 인정하는 경우에 한하여, 전자(세금)계산서를 분할하여 수취하는 것을 원칙(과제별 정산)

2) 재원의 일부는 교비, 일부는 산학협력단 재원일 경우 : 원칙적으로 구매의뢰가 불가하며, 연구지원기관의 승인 하에 연구비를 교비로 전용할 수 있는 경우에 한하여 허용. 외자물품인 경우, 물품대와 통관수수료가 재원별로 분리 가능할 경우에 한하여 허용되며, 이 경우 연구책임자는 구매절차에 대하여 반드시 사전에 산학협력단 및 구매담당부서와 협의

아. 다년도 계속과제로써 대금을 각 연차과제에서 분할 지불할 경우

- 1) 연구책임자는 최초년도에 한번만 구매의뢰하고, 대금 지불은 차년도 과제에서 할 수 있으나, 차년과제에서 연구비를 확보할 수 있음을 증명하는 서류를 구매의뢰 시에 제출
- 2) 구매물품의 추산금액에 상당하는 예산이 확보되지 않은 경우 구매의뢰 시에 미리 산학협력단과 협의

자. 구입 후 타기관(타교포함)에 설치하거나, 지원기관에 반납하여야 하는 경우

- 1) 공동연구과제로 인해 타기관(타교 포함)에 설치하여야 할 물품을 구매하고자 할 경우 구매절차는 동일하게 진행하되, 연구책임자가 사유서를 제출하여 검수 후 비품등재를 하지 않고, 타기관에 납품케 하거나, 지원기관에 반납 가능
- 2) 구매 후 본교에서 비품으로 사용하다가 공동연구, 수리 등을 사유로 교외로 반출하고자 할 경우에는 비품담당부서에서 해당 물품에 대한 반출승인을 받은 후 반출
- 3) 구매 후 본교에서 물품을 사용하던 중 연구책임자의 소속이 타기관으로 변경될 경우, 연구비 지원기관의 승인을 받고 본교 소속대학 비품관리부서에서 승인을 얻어 타기관과의 협의에 의해 기자재를 타기관에 이관 가능

차. 비품등재 대상 구분

- 1) 구매의뢰시 비품성 여부에 대하여 의문이 있는 경우, 비품으로 구매의뢰
- 2) 비품주관부서에서 비품 등재 여부 결정
- 3) 구분기준 : “비품”이라 함은 중점관리품목으로 지정된 물품(실험실습용 기자재)과 내구연수가 1년 이상이고, 단가 30만원 이상인 일반관리품목. 다만, 도서관은 제외(비품관리 규정 제3조 3항)

4. 일상감사

가. 일상감사 방법

연구비 지출결의에 대한 연구지원팀장의 결재 후, 지불부서의 지불 전에 감사담당자가 지출결의 내용을 검사하고 통합정보시스템(ASIS)을 통하여 감사의견을 제시

나. 감사담당

산학협력단 감사팀 일상감사 담당자가 수행

다. 일상감사 기준

국가연구개발혁신법 및 관련 법령, 각 지원기관별 규정 및 지침, 본교 연구비관리 규정 및 본 편람

라. 일상감사 대상

- 1) 직접비 일상 감사 기준 (1건당 지출액)
 - 7일 이상 국내 · 외 여비 집행
 - 1인 100만원 이상의 전문가활용비 집행
 - 1인 300만원 이상의 연구수당 집행
 - 회의비 건당 50만원 이상 집행
 - 상기 외 건당 500만원 이상 집행
- 2) 위탁, 용역과제 연구비 지급 시 500만원 이상 지출
- 3) 단, 구매부서를 통해 검수를 득한 지출결의는 일상감사의 대상에서 제외

마. 일상감사 절차

- 1) 감사팀 감사담당자는 통합정보시스템(ASIS)를 통하여 분류된 대상건의 연구비 집행 적정성을 검토한 후 연구담당자에게 감사의견 송부
- 2) 연구담당자는 감사담당자의 의견을 좇아 시정 조치(연구책임자에게 반려 · 소명요청, 서류보완, 연구비 지출 거부/유보 등 조치)

5. 연구비 부적정 집행 관리

가. 연구비의 청구 및 집행과정에서 사전 적정성 통제를 통하여 연구비 관리 기준에 적합하게 진행되도록 하여 연구비 집행과 관련한 부적정 집행 사례가 발생하지 않도록 관리되어야 함

나. 부적정 집행 통제

내용	적용 비목	설명	내용
초과증액 및 신설	연구수당 간접비	증액이 불가능한 비목의 증액 집행한 경우	당초 계획된 금액을 초과하여 집행
	학생인건비	미승인 초과 집행한 경우	타당한 사유없이 초과 증액 집행
	연구수당, 위탁연구개발비, 간접비	당초계상이 안된 비목을 새로이 집행한 경우	당초 계획하지 않은 신설 집행
비참여	직접비	참여연구자가 아니거나, 당초 계획 및 변경하지 않은 인력이 집행한 경우	참여연구자가 아닌 인력에게 여비, 인건비, 인센티브 등을 지급한 경우
목적외 집행	전 비목	연구목적과 무관	연구과제와 관련없는 출장, 도서 구입, 학위과정, 교육훈련비, 장비구매
	발생이자	사용목적과 무관	연구에 재투자 또는 본 과제에 산입하지 않거나, 승인 받지 않고 사용 당해 연구개발과제에 산입 시 간접비 및 연구수 당으로 사용한 금액(인문사회 : 과제수행지원에 필요한 경비로 사용인정)
개인성 경비	연구활동비	개인적인 경비 지출	사적 용도의 학회등록비, 학회 종신회비, 선물비, 주대, 접대비, 식대
간접성, 포괄적 경비	연구시설· 장비비, 연구재료비, 연구활동비	직접 관련성이 없고 간접적, 포괄적인 경우	개인용 PC구입, 신문잡지 구독료
기간외 집행	전 비목	연구기간외 집행	연구기간외의 집행 경비
비목 전용	간접비	정해진 용도외 타 비목으로 전용한 경우	간접비를 용도외 사용하는 경우
증빙 불비 및 불인정	직접비	증빙서류가 없는 경우	증빙서류가 없거나 확인할 수 없는 집행(예:인건 비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이 체서류와 같이 실 지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우)
		정규 증빙서류로 인정할 수 없는 경우	사적인 용역계약 대금, 3만원 초과외 간이영수증

제 4 절

비목별 연구비 집행

1. 예산편성 개요

가. 일반 원칙

- 1) 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침을 우선 따르며, 그 기준이 없는 경우는 본 편람을 적용
- 2) 모든 국외화폐는 US \$를 기준으로 하며 환율은 매매기준율 적용
- 3) 물품대금 또는 용역비 지급을 위한 모든 대외지불을 위한 금액은 부가가치세를 포함한 가격으로 산정

나. 예산비목

비 목	내 용
직접비	· 인건비(내·외부인건비) · 학생인건비 · 연구근접지원인력인건비 · 연구시설·장비비, · 연구재료비 · 연구활동비 · 연구수당 · 위탁연구개발비 · 국제공동연구개발비(정부출연기관만 해당) · 연구개발부담비(정부출연기관만 해당)
간접비	· 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

다. 예산비목 외 연구비

- 1) 교비대응투자
 - 가) 본교에서 대응자금(matching fund)으로 지원하는 모든 현금 및 현물
 - 나) 연구계획서 제출 마감일 15일 이전에 소정의 양식에 따라 산학협력단(연구기획팀)에 대응자금을 요청하여 심의를 거쳐 확정된 금액과 내용을 연구계획서에 표기 가능
 - 다) 현물의 경우, 인건비 및 기자재, 실험실 공간 등 해당 연구수행을 위한 소요 지분에 따라 계산된 금액을 현물투자로 하여 산입할 경우에는 별도의 절차없이 예산편성에 포함 가능

라) 교비대응자금(현금)은 연구과제 공고문에 기재되어 있는 최소 기준금액 지원(단, 직접비의 5%까지만 교비로 지원하며, 초과하는 금액은 연구책임자가 자구해야 함)

2) 참여기업 부담금

참여기업이 부담하는 모든 현금 및 현물로서, 참여기업의 현금 및 현물 투자확약서에 근거하여 연구비 예산편성에 포함 가능

2. 예산편성 방법

가. 직접비(인건비)

1) 내부인건비

가) 정의

- 본교에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(본교 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
- 내부인건비 현물투자 적절성 검증 : 실지급되지 않는 내부인건비는 본교에서 부담하는 현물 대응투자에 포함되어 연구과제 선정 심사에서 주요 평가지표로 활용되는 만큼, 과다 산정되지 않도록 유의함
- 참여연구자의 인건비를 월 단위로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제39조제1항의 계산식에 따른 인건비계상률에 따라 계상함. 다만, 제39조제1항의 계산식에서 “연 급여”는 “월 급여”로 간주

해당 연도에 연구개발과제의 연구 개발에서 제6조 제1호·제2호에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비

* 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연 급여

- 참여연구자 개인별 전체 국가연구개발사업 인건비계상률의 합은 100%이하 이어야 함
- 특히, 본교 통계에는 나타나지 않는 타기관 주관 연구과제에 참여하고 있는 인건비계상률도 반드시 포함

나) 편성기준

- 근로계약서에 정한 월 급여 기준으로 인건비계상률 산정. 계약기간 내 월급여 변동 시 보수계약 갱신 및 연구원 Pool 반영하며, 과제별 필요연구원 변경신청을 통해 기준단가 변경
- 본교 학생연구자와 전임교원은 [기준1]의 내·외부 인건비 예산편성기준을 준용

- 월 급여 정보 획득이 어려운 연구자는 전년도 급여 기준 산정
- 교내 연구자가 실 연봉 기준으로 내부인건비를 예산편성할 경우에는 연구자는 산학협력단에 연구비예산편성내역서와 함께 근로소득원천징수영수증이나 급여명세서를 반드시 제출해야 하며, 산학협력단의 해당 과제 중앙관리 담당자는 일치 여부를 확인해야 하며 일치하지 않을 경우에는 반려하여 수정

[기준 1] 내 · 외부 인건비 예산편성 기준

연구원구분 (직급)	대 상	기준단가 (월별/천원)	최소 경력
책임연구원 (책임급)	정교수급, 이와 동등한 경력 소지자	8,400	박사졸업 후 15년 이상
선임연구원 (제1선임급)	부교수급, 이와 동등한 경력 소지자	7,200	박사졸업 후 9년 이상
선임연구원 (제2선임급)	조교수급, 이와 동등한 경력 소지자	6,400	박사졸업 후 5년 이상
선임연구원 (제3선임급)	박사학위 소지자, Post-Doc,	5,800	
연구원 (원급)	박사과정 재학생 이상, 석사학위 소지자	3,000	
연구원보 (기술기능직)	석사과정 재학생, 학사학위 소지자, 기술기능직, 연구수행에 필요한 보조원	2,200	
	학사과정 재학생, 기술기능직 연구수행에 필요한 보조원	1,300	

주1) 상기 기준액은 인건비계상을 100%인 경우의 금액

주2) 상기 기준액은 연구비 예산편성 인건비 산출기준 제시를 위한 기준금액으로 현실과는 다를 수 있음

주3) 상기 기준액이 변경될 경우, 본교 킹고포털(portal)이나 산학협력단 홈페이지(<http://ranbiz.skku.edu>)를 통해 변경 게시

주4) 학사 졸업자의 경우 졸업후 3년 이상이면 원급, 졸업 후 8년 이상이면 제3선임급으로 지급가능. 석사 졸업자의 경우 졸업 후 5년 이상이면 제3선임급으로 지급 가능

2) 외부인건비

가) 정의

- 본교에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비(연구개발에 참여하는 타기관 소속 연구자로서 4대보험 직장가입자, 타 대학 소속 학생연구자, 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자)
- 연구계획서의 참여연구자 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 인건비계상률에 따라 인건비 규모가 결정
- 참여연구자의 인건비를 월 단위로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제 39조제1항의 계산식에 따른 인건비계상률에 따라 계상함. 다만, 제39조제1항의 계산식에서 "연 급여"는 "월 급여"로 간주

해당 연도에 연구개발과제의 연구개발에서 제6조 제1호·제2호에 따른 참여연구자·연구
근접지원인력에게 지급하는 인건비

* 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연 급여

- 참여연구자 개인별 전체 국가연구개발사업 인건비계상률의 합은 100%이하 이어야 함

나) 편성기준

- 외부 인건비 산정은 원 소속기관 인건비 편성기준에 따름. 원 소속기관의 기준이 없는 경우 본교 [기준 1]을 따를 수 있음
- [기준 1]의 내·외부 인건비 편성기준에 따르되, 연구자 인건비 기준액 상향 적용이 필요하고 별도로 증빙(직전년 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서)할 수 있는 경우에는 그 설명서를 붙여 상향 편성 가능
- 동등 경력 소지자의 각 직급 적용은 최소경력이상자 중에서 연구책임자가 연구직급 자격이 있다고 판단되는 자로 지정하되, 모든 과제에 일관되게 적용해야 함 (상기 [기준 1] 내·외부 인건비 예산편성 기준 참조)

3) 연구근접지원인력인건비

가) 정의 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비(비영리법인 연구부서 : 대학의 경우 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등)

나) 편성기준 : 연구 개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 현금으로 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비 계상(연구수당 계상 불가)

다) 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

4) 학생인건비

가) 정의 : 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비

나) 적용대상 : 연구책임자가 소속된 대학에서 학사학위과정 · 석사학위과정 · 박사학위과정 · 석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있음)

다) 계상원칙 : 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액계상

나. 직접비(연구시설 · 장비비)

1) 정의

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 : 유지 · 보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설 · 장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전 · 설치하는 비용을 포함)

라) 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지 · 시설의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 또는 장비 구입 · 설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함)

2) 계상기준

가) 연구기관이 보유 · 생산하여 자산으로 등록한 연구시설 · 장비는 자산등록가로 계상

나) 1억 원 이상(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용 계상

- 1억원 이상 연구장비 구입시 국가연구시설 · 장비심의위원회 심의, 3천만원 이상 연구장비 구입시 자체장비심의위원회 심의 필요

다) 연구개발기관의 장은 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설 · 장비 종합정보 시스템(ZEUS)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상

3) 통합연구시설·장비비

가) 정의 : 연구 과제로 지원된 연구시설·장비비(유지·보수비)를 별도 개설한 ‘연구시설·장비비 통합관리계정’에 적립하고 과제기간은 물론 과제 종료 후에도 연구시설·장비 유지·보수 필요시, 적립한 비용을 활용 할 수 있게 하는 제도

나) 계상기준 : 통합관리되는 연구시설·장비비는 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상

다) 기타사항 : 연구비 입금 후 30일 이내에 연구책임자가 선택한 적립 계정으로 계상된 통합연구시설·장비비를 적립하여 사용

다. 직접비(연구재료비)

- 1) 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 2) 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함)비용
- 4) 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상

라. 직접비(연구활동비)

- 1) 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용으로 필요한 경비를 계상
 - 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제17조제2호가목에 따른 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 제외
- 2) 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을 포함하며, 직접비의 40퍼센트 이내 계상)
 - ※ 제3장 제4절 4.연구활동비 ‘연구비집행’ 관련 지급기준 적용
 - 가) 기술도입비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용으로 국외 전문가 초청자문료 기준으로 계상
 - 나) 전문가 활용비 : 연구수행과 연관하여 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 연구원에게 지급하는 원고료, 감사료, 자문료 등
 - 다) 연구개발서비스 활용비: 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상

3) 회의비 : 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용으로 계상

4) 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용을 계상

※ 제3장 제4절 4.연구활동비 ‘연구비집행’ 관련 지급기준 적용

가) 국외여비

- 연구책임자, 선임연구원, 연구원(보)의 연구과제 수행을 위한 국외 여비
- 여비적용기준
 - 연구비 지원기관의 여비기준이 성균관대학교 ‘연구과제 여비기준’에 우선
 - 연구비 지원기관에서 학교 자체 여비기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 연구비 지원기관에서 따로 정한 여비기준이 없는 경우에 한하여 성균관대학교 ‘연구과제 여비기준’ 적용

나) 국내여비, 시내여비

- 연구책임자, 선임연구원, 연구원(보)의 연구과제 수행을 위한 국내 여비 및 시내 여비
- 여비적용기준
 - 연구비 지원기관의 여비기준이 성균관대학교 ‘연구과제 여비기준’에 우선
 - 연구비 지원기관에서 학교 자체 여비기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 연구비 지원기관에서 따로 정한 여비기준이 없는 경우에 한하여 성균관대학교 ‘연구과제 여비기준’ 적용

5) 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료로 필요한 비용을 계상

- 아래 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어에 대하여 소프트웨어활용비를 계상
 - 「국가연구개발혁신법」제4조제1호에 해당하는 사업의 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계)의 종료일
 - 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 : 연구개발과제의 종료일 1개월 전
 - 위에 해당하지 않는 경우 : 연구개발과제의 종료일 2개월 전

- 6) 연구실운영비 : 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 비용으로 실제 필요한 비용을 계상
- 7) 연구인력지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대로 필요한 비용을 계상
- 8) 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리에 필요한 비용을 계상
- 9) 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

마. 직접비(연구수당)

- 1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금을 계상
- 2) 연구개발과제의 특성을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현금·현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함. 연구근접지원인력인건비 제외)의 20퍼센트 범위 내에서 계상

바. 직접비(위탁연구개발비) : 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용으로 계상

- 1) 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트 이내로 계상
- 2) 연구개발계획서에 위탁연구개발과제에 대한 상세정보 수록(연구조직도, 위탁연구개발의 필요성, 주관연구개발과제와의 연계성, 위탁연구개발과제명, 위탁연구개발기관명, 위탁연구개발책임자, 위탁연구개발비 등)

사. 간접비

- 1) 정의
 - 가) 간접비는 연구수행의 기초 근간이 되는 연구자 인건비, 건물과 시설의 유지비, 연구장비 감가상각비, 공공요금, 연구근접지원인력인건비, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등을 연구수행기관(학교)에서 지불함에 따른 징수액으로 기관에서 일괄 흡수
 - 나) 연구관리비, 개발보전비, 일반관리비, 연구수행지원경비 등은 간접비와 동의어로 사용

2) 계상기준

가) 본교 적용 간접비 계상비율 : 직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발비를 제외한 금액의 30.08% (과학기술정보통신부 고시 제2021-104호(2021.12.29.))

(단, 간접비 계상기준이 변경고시된 경우에는 그에 따름)

Tip | 대학 연구 간접비 산출 근거

「국가연구개발혁신법」제13조제3항, 제4항에 따른 간접비 중 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제112조에 따라 중앙행정기관의 장이 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학(다른 법률에 따라 설치된 이에 준하는 교육기관, 평생교육시설 및 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 「산학협력단」 포함), 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 함

나) 지원기관에서 정한 별도 기준이 있을 경우 지원기관의 기준을 적용하되, 지원기관의 기준이 본교 기준보다 낮을 경우 지원기관의 최대 인정기준을 반영

다) 단, 지원기관의 간접비 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 함(사후적, 비공개적, 비공식적, 개별적 기준일 경우 불인정, 산업체과제의 경우 자체공문 불인정)

3) 징수 대상

가) 대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구과제의 연구비를 그 대상으로 함

나) 교내연구과제 : 교비예산으로 시행되는 순수 교내연구과제의 연구비는 간접비 징수 대상이 아니므로 간접비 예산을 편성하지 않음

4) 간접비 산출 계산 기준(간접비를 연구비에 포함하여 지급하는 경우 적용)

가) 연구비 내 포함 비율의 경우, 연구비총액 대비 비율로 환산하여 반영

나) 연구비총액 대비 비율은 직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 A%로 정부로부터 결정 고지되며, 연구비 총액 대비 비율은 $A \div (1+A)$ 로 계산하며, 소수점이하 4째자리에서 절사한 조정비율(환산조정비율)을 적용

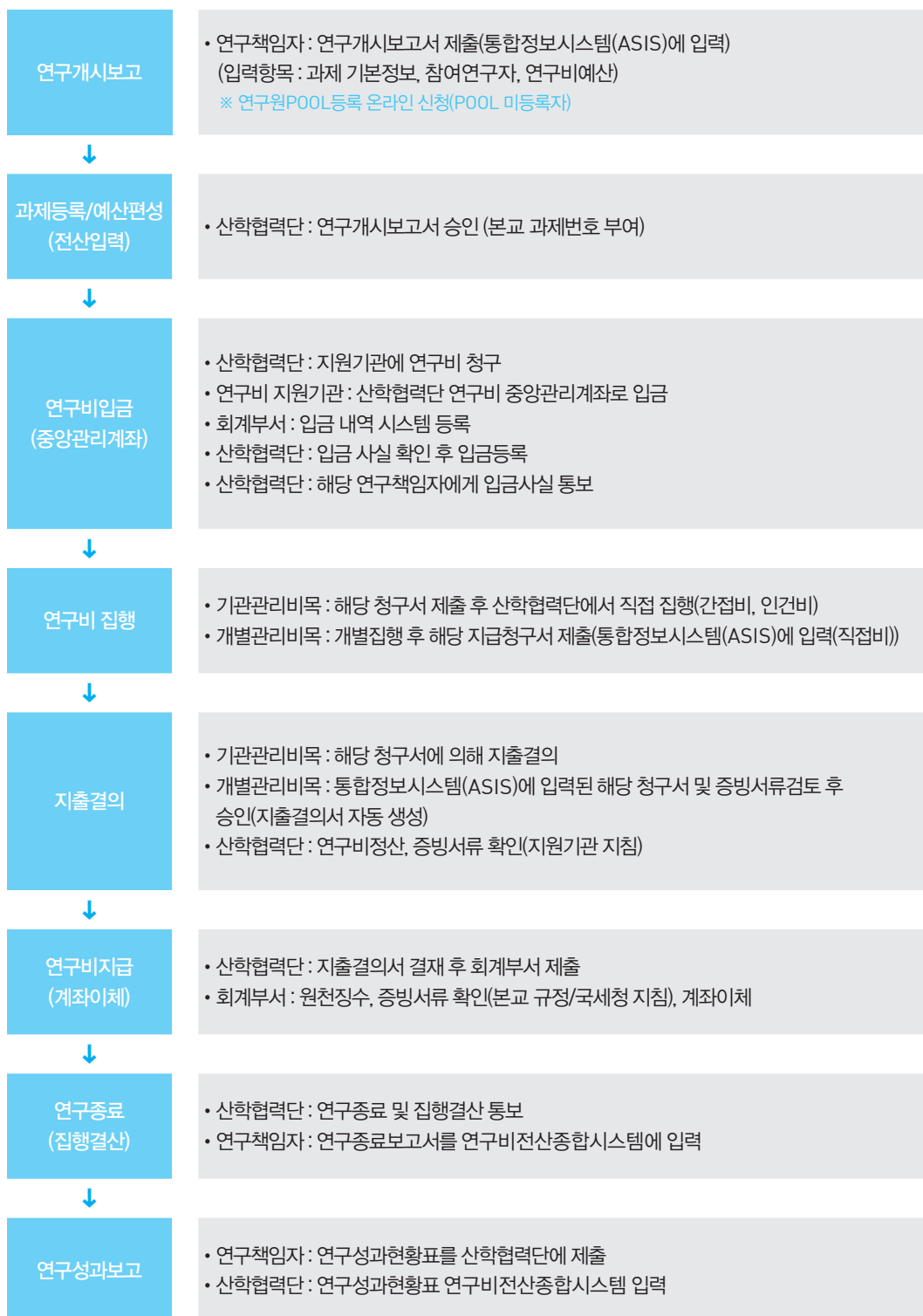
다) 모수가 되는 연구비 총액은 현금 기준이며, 교비대응투자, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액으로 함

라) 모수가 되는 연구비 총액에 연구비총액 대비 환산한 조정비율을 곱하여 구해진 값을 간접비로 예산편성하되, 계산의 편의상 만원 단위에서 절사할 수 있음

[기준 2] 간접비 비율별 환산 방법

경우의 수	직접비 대비 비율A	연구비 총액 대비 비율 $A \div (1+A)$	조정 비율 (소수점이하 4째 자리 절사)
1	0.05 (5%)	0.04761	0.047 (4.7%)
2	0.06 (6%)	0.0566	0.056 (5.6%)
3	0.10 (10%)	0.0909	0.090 (9.0%)
4	0.15 (15%)	0.13043	0.130 (13.0%)
5	0.20 (20%)	0.16667	0.166 (16.6%)
6	0.25 (25%)	0.2	0.200 (20.0%)
7	0.2776 (27.76%)	0.21728	0.217 (21.7%)
8	0.2948 (29.48%)	0.22767	0.227 (22.7%)
9	0.30 (30%)	0.23076	0.230 (23.0%)
10	0.3008(30.08%)	0.2314	0.231(23.1%)

[표] 연구비 집행 절차



3. 인건비(학생인건비 포함)

가. 일반원칙

- 1) 인건비는 기관 관리비목으로 산학협력단에서 직접 참여인력 계좌로 매월 20일 또는 매월 5일(추가 지급) 지급함
- 2) 지원기관 제출용 영수증 : 지원기관 요구시 ‘무통장입금확인서(인건비지급조서用)’ 출력물로 갈음함
 - 근로소득원천징수영수증(전년도분), 원천징수부, 갑근세완납증명(해당기간 동안의 급여·세액) : 지원기관 요구시 회계부서에 요청함
- 3) 인건비 지급 : 참여연구자의 해당 금융기관 계좌로 지급함(1인 1계좌 원칙)
- 4) 참여연구자 : 지원기관의 관련규정을 바탕으로 과제참여계약을 전제로 연구과제에 참여해야 함
- 5) 인건비계상률 : 월 단위로 산출하고, 개인별 총 인건비계상률이 단 1개월이라도 100%를 초과할 수 없으며, 100%를 초과하는 신규 과제참여는 불인정
 - 인건비계상률 산정 시, 고등교육재정지원사업(BK사업) 및 인문사회분야 학술지원사업 인건비, 강사·비전임교원 인건비, 단기 근로소득, 창업소득은 반드시 제외
- 6) 연구책임자가 선급 청구할 수 없는 비목임 : 선급 불가 비목
- 7) 인건비 과세 : 세법에 따라 과세(외국인도 적용)
- 8) 종합소득신고 : 연구자 개인의 소득 합계액이 종합소득신고 대상이 되는 경우, 매년 종합소득신고 기간(5월 한달간) 중에 근로소득과 합산하여 주소지 관할 세무서에 개별 신고(신고하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음)

나. 인건비(내부·외부)

- 1) ‘인건비지급청구서’ 제출로 영수증을 갈음함
- 2) ‘인건비지급청구서’는 ‘연구개시보고서’와 함께 1회에 한하여 제출
 - (내부인건비) 단기용역연구 등 지원기관에 정산을 하지 아니하거나, 1회 지급이 가능한 경우에는 1회에 인건비 총액을 청구하고 지급 가능
 - (내부인건비) 국가연구개발사업의 내부인건비(인건비가 실제로 지급되지 않는 경우) 집행내역이 필요한 경우 연구책임자는 현물출자내역 관련 서류를 제출하고, 산학협력단은 그 증빙을 위하여 참여연구자(교원)별로 근로소득원천징수영수증, 과제별 참여율 현황표 등 해당 자료를 작성 및 비치해야 하며 지원기관의 요구 시 제출

- (외부인건비) ‘인건비지급청구서’가 연구책임자와 인건비 지급 대상자 간 고용계약서를 의미함(당사자 서명 필수)
- D-2(유학) 사증 소지한 타 기관 소속 외국인 유학생이 우리대학 연구과제에 참여하는 경우 연구과제 참여시작일 이전 출입국 관리사무소(국번 없이 1345)에서 ‘시간제 취업허가’를 받은 경우만 연구과제 참여 가능

* 외부참여연구원 소속기관장 확인서와 건강보험자격득실확인서 등 제출 필요

Tip

- 참여연구자의 4대보험 기관부담금은 간접비에서 집행 불가하며, 직접비 중 인건비에서 집행 가능
- 대학에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 사람
: 대학에 소속된 [교원]은 인건비를 현금으로 계상할 수 없음
* **고등교육법 제14조의 교원**: 총장, 학장, 교수, 부교수, 조교수, 강사
다만, 강사(고등교육상 교원에 해당)라고 하더라도 해당 기관의 건강보험 직장가입자가 아닌 경우에는 인건비 현금 계상을 허용
- 학생연구자는 ‘전문학사 · 학사 · 석사 · 박사 및 통합학위과정 중에 있는 학생 신분의 연구자’와 ‘학위과정을 졸업하고 다음 학위과정에 진학이 확정된 자’를 말함. 박사후연구원은 위 정의에 부합하지 않아 학생연구자가 아니므로 학생인건비로 인건비 지급 불가
- 학사에서 석사, 석사에서 박사 사이의 공백 기간 중 학생인건비 지급과 관련해서는 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위 과정 진학이 확정된 경우 가능
: 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지, 현행 학위과정의 기관에서 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 학생연구자에게 학생인건비를 계속 지급할 수 있음
* **합격통지서 또는 입학예정서 등을 통해 상위과정 진학이 확정됨을 확인 가능**

다. 연구근접지원인력 인건비

- 1) ‘인건비지급청구서’ 제출로 영수증을 갈음함
- 2) ‘인건비지급청구서’는 ‘연구개시보고서’ 제출 시 1회에 한하여 제출함
- 3) 직접비, 간접비 중복 및 분할 지급은 안 됨

Tip

연구근접지원인력 인건비 부담집행 기준

- 비영리법인 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비

라. 학생인건비

- 1) 대상 : 국가연구개발사업에 참여하고있는 우리대학 학사 · 석사 · 박사 학위과정 학생으로 다음 각 호에 해당하는 자를 포함
 - 가) 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자
 - 나) 수료생 중 연구생으로 등록 후 국가연구개발사업에 참여하는 자
 - ※ 「연구개발비 사용기준 고시」제2조 제14호에 따라 수료생은 연구등록생으로 등록한 경우만 해당
 - 다) 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생연구자
- 2) 학생인건비통합관리제 비목으로 편성되어 최초 1회 연구자가 편성 및 확약완료하면 매월 지급되며, 지급대상이 변경되는 경우는 통합정보시스템(ASIS)에 변경등록하여 집행
- 3) 연구개발기관의 장 및 연구책임자는 학생연구자 연간 활용계획에 따라 학생연구자와 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하고 학기 또는 학년의 단위로 연구참여확약을 체결해야 함
- 4) 연구참여확약은 다음 각호의 경우에만 연구책임자 및 학생연구자간 협의를 거쳐 변경가능
 - 연구개발과제 협약 체결 · 변경 · 중단 · 해약
 - 학생연구자 학적 변동
 - 학생연구자 개인의 사정
 - 학생연구자가 질병 · 실종 · 형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우

Tip

학생인건비 부당집행 기준

- 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액

마. 인건비 지급액 및 참여연구자 변경

- 1) 인건비 증액지급 : 지원기관 사전승인 또는 내부승인 후 변경 가능함
- 2) 인건비 감액지급 : 지원기관 사전승인 또는 내부승인 후 직접비에 포함하여 사용 가능함
- 3) 참여연구자 변경(인건비 지급액 변경포함) 신청 : 지원기관 승인 또는 변경통보 후 '참여연구자변경신청서'를 제출하여 산학협력단에 승인요청

4.-1 연구시설 · 장비비(일반)

가. 구매 일반원칙 및 절차: 연구비 구매 지침에 따름

국가연구개발사업 부당집행 기준 안내

주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액
(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

나. 연구장비

- 1) 원래 연구개발 계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설 · 장비 · 공간 및 외부 연구 공간에 대한 임차료는 사용 불가. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능
- 2) 전문기관 승인사항
 - 가) 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설 · 장비를 새로 구입하려는 경우
 - 나) 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설 · 장비를 변경하여 구입하려는 경우
 - 다) 원래 계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입 · 설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설 · 장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설 · 장비를 연구시설 · 장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
 - 라) 연구시설 · 장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설 · 장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치 · 운영하려는 경우
 - ※ 산업기술혁신촉진법 및 산업기술혁신사업 공통운영요령에 따른 연구과제의 경우에는 계획서에 계상이 되어 있더라도 3천만원(VAT 포함) 이상 연구시설 · 장비 도입시 i-Tube를 통한 도입 심의를 거쳐야 함

다. 종료 2개월 내 집행 금지

- 1) 장비 도입 기한
 - 원칙적으로는 연구(단계)종료 2개월 전까지 구입 · 설치 또는 임차를 완료(검수완료)해야함. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 도입기한 달리 적용 가능
 - 연구시설 · 장비 구축을 주된 목적으로 하는 경우 : 연구(단계)종료 종료일까지
 - 재난, 재해 그 밖에 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구(단계)종료의 종료일 1개월 전까지

- 2) 연구장비는 연구(단계)종료 2개월 이전에 납품 및 검수완료 되어야 하며, 이후 납품된 장비의 연구비 집행은 불인정하고 해당 금액은 지원기관에 반환(단, 계속과제는 예외 인정)
- 3) 일부 미 입금 연구비가 있는 연구과제도 이미 입금된 연구비를 재원으로 종료 2개월 전에 연구시설·장비비를 우선 집행해야 하며, 입금 연구비로도 재원이 부족할 경우에는 본교 선배정 제도를 이용하거나 입금예정일 대금지급 조건으로 미리 납품받는 조건부 구매청구를 하는 등의 최선의 노력을 해야 함

라. ZEUS 장비활용종합포털, i-Tube 연구시설·장비 등록

- 1) 국가연구개발사업에서 3천만 원(VAT 포함)이상 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 자산(비품)등록 후 1개월 이내에 ZEUS(www.zeus.go.kr)에 등록을 하여야 함
 ※ ZEUS 등록 후 국가연구시설장비정보등록증은 연구지원팀으로 제출
- 2) 산업기술혁신촉진법 및 산업기술혁신사업 공통운영요령에 따른 연구과제의 경우에는 아래사항을 준수하여야 함
 - 가) 수행기관은 3천만원 이상의 장비를 도입하고자 하는 경우 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 함
 - 나) 심의를 거친 장비는 원칙적으로 i-Tube의 전자입찰시스템을 통해 구매하여야 하고, 유휴·불용으로 판단되는 경우 i-Tube를 통해 처분신청을 하여야 함
 - 다) 수행기관은 상기 절차를 통해 구매한 장비를 포함하여 1천만원 이상의 모든 구매 장비에 관한 정보를 i-Tube에 등록 하여야 함
- 라) 산업자원통상부 과제에서 3천만원 이상의 장비를 도입하고자 하는 경우 조달청 나라장터 입찰이 필수임(산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준 : 3천만 원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, 조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하지 않은 경우(단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비 전문기관의 사전 승인을 받은 경우는 예외), i-Tube 등록 확인서가 없는 경우)
- 3) 저활용·유휴, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등의 변동사항 발생시 그 변동사항을 ZEUS 및 i-Tube에 등록하여야 함

마. 내·외자 연구장비구입비 미집행 처리 및 이월 절차

- 1) 연구기간 종료 2개월 이전 : 정부 전문기관에 품목변경 등 연구계획변경 승인신청 가능
- 2) 연구기간 종료 2개월 이내

- 가) 잔액 집행 불가 / 연구계획변경 신청 불가 / 자체 비목전용 불가
 나) 집행지연의 타당한 사유가 있는 경우 집행 가능(발주계약체결 이후 단계 등)
 다) 시장조사, 구매청구, 입찰공고 등은 집행지연의 타당한 사유로 인정하지 않음
 라) 다년계속사업의 경우 집행 가능(다년계약 종료년도 과제는 제외)

Tip

연구시설·장비비 부담집행 기준

구분	부담집행 기준
해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산 번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 등	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
	② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료
	③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비
	④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비
	⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '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, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비
	⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 전문가의 사전승인 없이 집행한 금액
	⑧ 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문가가 인정하는 경우는 예외)
	⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액
	⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 자체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
	⑪ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우
	⑫ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비
	⑬ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

4-2. 연구시설·장비비(통합)

가. 연구시설·장비비 통합관리제 개요

- 1) 연구과제 기간 내에만 유지·보수비 사용이 가능하여 실제 연구장비가 고장나기 시작하는 연구과제 종료 후에는 연구시설·장비의 유지·보수 곤란

- 2) 지속적인 연구장비 활용이 가능하도록 연구시설·장비비(통합)에 계상된 금액을 별도 적립하여 과제 종료 후에도 연구장비의 유지·보수비로 활용

나. 일반원칙

- 1) 성균관대학교 산학협력단은 2019. 12월부터 연구과제 단위로 관리·사용하던 연구시설·장비비를 통합 관리할 수 있는 연구시설·장비비 통합관리기관으로 지정
- 2) 연구책임자는 ①연구기관(산학협력단), ②공동활용시설(연구소), ③연구책임자 단위 중 적립할 계정을 선택가능
- 3) 적립된 연구시설·장비비는 과제종료 후에도 반납하지 않으며, ZEUS에 등록된 장비에 한해 유지·보수, 이전·설치, 임차·사용의 목적으로만 활용 가능
- 4) 세부사용기준
 - (유지·보수) 장비의 점검, 수리, 장비성능 유지를 위한 품질보증 약정(warranty) 등을 포함
 - (임차·사용) 성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존 임차·사용 계약을 연장하는 경우 사용가능함
 - ※ 계약 이후 소유권이 해당 연구개발기관으로 이전되는 경우는 제외
 - (이전·설치) 연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 경우 이전과 설치에 소요되는 비용
 - ※ 단, 연구시설·장비의 기관 간 양도의 경우, ZEUS를 통해 이전 기록이 확인되는 경우에 한정

다. 통합연구시설·장비비 적립 및 사용

- 1) 연구책임자는 과제시작 시점에 ①연구기관(산학협력단), ②공동활용시설(연구소), ③연구책임자 단위 중 적립할 통합관리계정을 선택
- 2) 연구개발비를 지급받은 후 90일 이내에 연구책임자가 선택한 통합관리계정에 적립
 - ※ 통합관리계정별 적립한도: 산학협력단(10억원), 연구소(7억원), 연구책임자(3억원)
- 3) 연구비가 분할하여 입금되는 경우 최초 연구비를 지급받은 후 90일 이내에 통합관리계정에 적립하고, 나머지 금액은 협약 종료일(다년도 협약과제의 경우 해당년도 협약종료일) 30일 이전까지 통합관리계정에 적립을 완료해야 함
- 4) 협약 시 계상된 통합 연구시설·장비비는 협약 이후 증감이 불가하며, 계상된 금액 전체를 별도 통합관리계정에 적립해야 함
- 5) 적립된 금액은 과제종료 이후에도 계속 사용 가능

5. 연구재료비

가. 연구재료 구입비

연구재료비는 연구(단계)종료일까지 구매(검수완료) 가능

나. 연구개발과제 관리비

해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 집행 가능하나, 기관전체 전산처리 및 관리비는 집행 불가

다. 연구재료 제작비

- 1) 내부제작의 경우 : 필요성과 지출내역을 구체적으로 기술하여 첨부하고 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함. 시작품 제작시 노무비는 일당으로 처리(세법에 따라 과세)하되 '일용직일당내역서'를 제출해야함
- 2) 외부제작 의뢰의 경우 : 연구비 구매 지침에 따름

6. 연구활동비

가. 지식재산 창출 활동비 : 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제17조제2호가목에 따른 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원 · 등록 · 유지에 필요한 비용은 제외

나. 외부 전문기술 활용비

직접비의 40퍼센트 범위 내 사용(단, 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 40퍼센트를 초과하여 사용 가능)

- 1) 기술도입비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용
 - 가) 외국 기술(know-how) 도입비 및 부대비용 등 실 소요금액으로 집행
 - 나) 국외전문가 활용시, 국외전문가 초청자문료 기준 적용
- 2) 전문가 활용비
 - 국내외 전문가 초정 항공료, 체재비, 원고료, 강사료, 자문료 등

- 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대한 전문가활용비 집행 불가
가) 전문가활용비 범위 : 전문가초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등(세법에 따라 과세)
- 나) 전문가 : 전문가란 연구수행과 관련하여 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 비참여 연구원을 의미(외국인의 경우 여권사본을 첨부해야 하며 과세 대상에 포함)하며 전문가의 활용 필요성이 사전에 명시되어야 함
- 다) 지급절차
 - 전문가활용시 수당지급내역서를 제출하면 산학협력단에서 지출결의하며, 계좌이체방식으로 지급하는 것이 원칙
 - 수령자에게 계좌이체로 지급함을 원칙으로 하되, 단기 체류 외국인 등 계좌이체가 어려운 경우에 한하여 연구책임자 계좌로 수령한 후 최종 수령자의 수령영수증을 받아 증빙할 수 있음
- 라) ‘수당지급내역서’ : 전문가활용비는 청구시 활용전문가의 인적사항, 자문내용, 필요성 등이 기재된 ‘수당지급내역서’를 첨부해야 함
- 마) 집행 기준
 - 항공료, 체재비(일비 제외) : 성균관대학교 ‘연구과제 여비기준’에 따르되, 체재비는 국내여비 기준 적용(숙박비에 한하여 실비정산 가능)
 - 강사료, 자문료 등
 - 회의수당 : 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 자문료 범위에서 지급을 원칙으로 함
 - 번역료, 원고료, 통역료, 속기료

국내 전문가 활용비 지급 기준

구분(직급)	강사료(원/시간)	자문료(원/시간)	비고
전임교원	1,000,000 이내	300,000 이내	제세 포함
비전임교원, 연구원, 전문가 등	800,000 이내	200,000 이내	〃

주1) 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제2조 제2호 가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 관련 법률과 시행령을 따름: 시간당 40만원 이내, 시간 초과 시 총액 60만원 이내에서 지출 가능. 자문료의 경우 2시간을 초과하는 경우에도 60만원 이내로 제한

주2) 강연 목적의 초청 시 자문료 및 원고료 지급 불가

국외 전문가 활용비 지급 기준

구분	강사료(시간)	자문료(US달러)		비고
		단기(日)	장기(月)	
국외 전문가	\$1,000 이내	\$700 이내	\$20,000 이내	

주1) 특별 처우가 필요하다 인정되는 전문가의 경우, 설명을 첨부하여 2배 범위 안에서 상향 지급 가능

주2) 국외전문가 구분: 전문가 활용일 기준 전문가의 소속기관에 따름

번역료, 원고료, 통역료, 속기료, PPT 작성료 (단위: 원)

구분	기준	비고
번역료	한국어 → 외국어(문서) 100,000 이내 (감수료 포함)	A4 1매 기준 (글자크기 12 point, 줄간격 160 기준)
	외국어 → 한국어(문서) 70,000 이내 (감수료 포함)	
	외국어 → 외국어(문서) 170,000 이내 (감수료 포함)	
	한국어 - 외국어(영상/오디오) 400,000 이내 (감수료 포함)	10분당
	외국어 - 한국어(영상/오디오) 300,000 이내 (감수료 포함)	
원고료	A4 1매 기준 100,000 이내	글자크기 12 point, 줄간격 160 기준
통역료	수행통역 300,000 이내	1인당 1일 기준
	국제회의 통역 300,000 이내	3시간기준(초과 시간당 10만원)
속기료	속기기본료 300,000 이내 / 1시간	1급 속기사 기준 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준
	녹음재생 350,000 이내 / 1시간	
	전문분야 350,000 이내 / 1시간	
	외국어속기 400,000 이내 / 1시간	
PPT 작성료	요점속기 200,000 이내 / 1시간	
	자료작성 50,000 이내 / 1매	

주) 공신력 있는 기관의 고시요금을 고려하여, 지급기준을 상향할 수 있음 ex) 한국외국어대 통번역센터 등

3) 연구개발서비스 활용비: 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용

- 시험, 분석, 검사, 임상시험비, 기술정보수집비, 설문조사비, 사업화전략 및 컨설팅비
- 가) 연구개발서비스활용비 집행 범위: 시험·분석·검사·임상시험·기술정보수집비 등
- 나) 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용
- 다) 내부시험분석료
 - 내부시험분석료는 공동기기원의 규정(제4조 6호)에 의거하고 공동기기원 운영위원회의 의결을 거친 시험분석 단가표에 따라 산정함

- 교내 각 기관에서 발행하는 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여야 하며, 러닝타임 및 소모품 사용량을 자체적으로 기록하여야 함
- 내부시험분석료는 연구비카드 및 전자(세금)계산서 결제가 원칙이며, 교내 연구과제와 연동이 되어 연구비카드로 결제시 자동 정산

라) 외부시험분석료

- 외부기관에 의뢰하여 시험분석을 할 경우, 전자(세금)계산서, 거래명세표를 첨부하여 청구
- 외부시험분석료는 연구비카드 및 전자(세금)계산서 결제를 원칙으로 함

마) 국외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 집행

다. 회의비 : 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

- 1) 회의장 임차료 : 회의장 임차료로 실제 필요한 비용
- 2) 숙기로, 통역료 : 92쪽 단가표에 따라 집행
- 3) 회의비 : 음료 및 다과비, 회의식대
 - 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비 집행 불가 (단, ‘국가연구개발혁신법’을 적용받지 않는 사업 및 교내 마일리지의 경우, 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의비도 집행 가능)
 - 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함. 다만, 10만원(부가가치세를 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음
 - 10만원 초과 회의는 내부결재문서 또는 회의록 중 하나와 영수증, 10만원 이하 회의비는 회의개요와 영수증 구비 필요(지원기관에서 요청하는 경우 회의참석자 서명 필수)

가) 시간 및 요일

- 일반적으로 인정되는 근무시간 내 연구수행활동을 기본으로 하며, 본교 법인카드 사용지침에 따라 다음 각 호의 시간에는 사용을 제한함
 1. 평일 23시 이후
 2. 주말(토요일 및 일요일) 및 법정 공휴일
 (단, 연구 관련 공식행사 등 부득이한 경우에는 관련 증빙을 첨부하여 사용 가능)
- 회의 중 식사비와 회의시간 종료 후 식사비는 인정(회의시간과 관련성이 떨어지

는 식사비, 회의시간과 회의장소가 불일치하는 식비지출은 불인정

나) 장소 : 회의를 진행하기 어렵다고 판단되는 일반 식당 등은 불인정

다) 회의식대 : 1인당 6만원 이내(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」을 적용 받는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등의 회의비는 동 법률 및 그 시행령을 따름)

라) ‘회의비사용내역서’ : 회의비는 집행 후 영수증 제출시 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 ‘회의비사용내역서’를 첨부해야 함(지원기관에서 요청하는 경우 회의참석자 서명 필수)

4) 세미나 개최비 : 회의장 사용료, 회의 자료 제작비, 회의수당

- 회의 수당의 경우, 지원기관이 인정하는 경우에 한하며, 자문료 범위에서 지급가능

라. 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(영 제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함)

- 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 지급
- 출장비 중 국외 출장비를 사용하려는 때에는 출장계획서를 갖추어야 하고, 국외 출장비를 사용한 때에는 출장결과보고서를 갖추어야 함

1) 여비 적용 기준

가) 연구비 지원기관의 여비기준이 성균관대학교 ‘연구과제 여비기준’에 우선

나) 연구비 지원기관에서 학교 자체 여비기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 연구비 지원기관에서 따로 정한 여비기준이 없는 경우에 한하여 ‘성균관대학교 연구과제 여비기준’ 적용

2) 여비지급 신분기준 대상 정의

가) 여비지급 신분기준 대상을 연구책임자, 선임연구원, 연구원(보)로 구분

나) 연구책임자라 함은 당해 연구를 주관하여 수행하는 책임자로서 총괄 및 세부과제연구책임자를 뜻함. 다만, 연구과제 참여 연구자 중 공동연구자와 전임교원, 비전임교원도 여비지급 신분대상에 있어서는 연구책임자와 동일한 기준을 따름

다) 선임연구원이라 함은 박사학위소지자 이상의 연구과제 참여 연구자를 말함

라) 연구원(보)라 함은 석박사과정생 이하의 연구과제 참여 연구보조자를 말함

※ 직급별 대상자는 인건비 예산편성 기준을 따름

3) 집행 원칙

가) 사전 계획에 의한 출장원칙에 따라, 출장전에 출장품의 신청하여 승인받아야 함.
단, 부득이 한 경우 예외적으로 사후 실비 정산을 인정할 수 있으며, 신청서 접수 기한은 출장 종료 후 10일 이내로 제한됨 (승용차 이용 시 통행료영수증을 첨부하면 국내 지역별 승용차교통비 지급 가능)

나) 여비 신청시 첨부해야 할 서류

- 학회·세미나참석의 경우 참가프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등
- 본교 소속 전임교원이 국외 출장을 신청할 경우에는 소속 기관장의 해외여행허가원 승인 사본 제출
- 대중 교통수단(선박 포함)의 교통비 산정 기준액 조회 화면 출력물(국토교통부의 인가요금을 기준으로 하되 할인요금을 적용하며, 비행기 요금은 여행사 invoice 금액을 인정)
- 승용차를 이용할 경우의 교통비는 별도 기준표에 의하며, 별도 제출 불필요

다) 출장 대상자는 해당 과제 참여자에 한함

라) 출장일수가 15일 이상인 경우를 장기체류로 분류하고, 출장목적, 출장자, 기간, 체류지, 여비 소요액 등이 명기된 연구비 집행계획이 연구제안서 혹은 연구계획서, 협약서에 명시되어 지원기관의 승인을 받아야 하며, 지원기관의 사전 승인없이 장기체류여비를 집행할 경우에는 연구책임자의 서약서(목적, 출장자, 출장지, 기간 명시, 지원기관 승인 담보, 정산 집행에 책임 소재 확인을 내용으로 연구책임자 자필 서명)를 제출해야 함. 여비지급은 지원기관으로부터 승인받은 사항을 우선하되, 승인내역에 세부기준이 명시되어 있지 않거나 별도로 정한 바가 없는 경우에는 다음 기준에 따름

- 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급
- 장기체제 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체제기간을 계산

마) 팬데믹(Pandemic) 으로 인한 격리와 관련하여 연구비 지원 여부를 지원기관에서 따로 제한하지 않는 경우 출장지에서의 지정 격리기간에 대한 여비(체재비) 지원을 허용

바) 자연재해 및 천재지변으로 인하여 출장지에서 체류기간이 연장되는 경우 지원기관에서 연구비 지원을 따로 제한하지 않는다면 객관적 증빙 자료 제출이 가능한 연장된 기간에 대한 여비(체재비)를 지원함

사) 학술행사에서 공식적으로 지정 숙박시설을 포함하여 행사가 진행되는 경우, 숙박비

에 한하여 필수 증빙자료(①숙박 영수증 ②학술행사 지정 숙박시설 증빙)를 첨부하여 실비를 청구할 수 있음

4) 시내여비 집행 세부기준

- 시내여비는 ①수도권(서울, 경기, 인천)이거나, ②근무지의 동일 시내출장이거나, ③ 근무지로부터 편도 60km 이내의 출장을 말함
- 시내여비는 왕복교통비와 식비만을 지급 (단, 편도 이동거리가 60 km를 초과할 경우 국내출장여비 기준을 적용할 수 있음)

※ 숙박비(공식학회 프로그램 상 숙박이 필요한 경우, 일정표 첨부할 경우 청구 가능)

- 승용차를 이용할 경우 왕복교통비는 국내 여비기준에 따라 30,000원/일 1회
- 승용차를 이용할 경우 4인 1대 기준
- 식비는 출장시간이 4시간 이상인 경우에 인정되며, 일당 최대 2식까지만 가능
- 상하위직 동행 출장의 경우, 하위직의 식비, 왕복교통비를 상위직 기준으로 지급 가능
- 동일지역(기관) 반복출장이 빈번한 경우, 출장목적, 반복 출장사유를 사전에 보고하여야 함(4회 이상/월 기준, '반복출장 계획서') 및 출장 후 제출 서류 필요
- 시내 출장 후 제출서류
 - 대중교통 이용 시, 교통이용영수증 원본(교통카드 인터넷 출력물 인정)
 - 해당지역 방문 기록증
 - 학회출장의 경우 참가영수증(학회 proceeding),
 - 회의 참석의 경우 회의록 및 회의자료, 해당지역 식대 및 기타영수증 등을 제출 가능하며, 영수증이 불비한 경우 사전 출장품의(신청)를 한 경우에 한하여 출장보고서로 대체 가능

※ 출장완료 후 10일 이내 출장결과보고서 및 출장증빙 산학협력단으로 제출

※ 출장증빙으로 교통비, 식비 영수증, 방문 관련 증빙(사진 등) 중 하나 이상 제출 필요

5) 국내여비 집행 세부기준

- 대중 교통수단(선박 포함)의 교통비는 국토교통부의 인가요금을 기준으로 하되 할인요금을 적용하며, 이때, 비행기 요금은 (학생, 교수, 특별)할인요금을 적용하며 여행사 invoice금액을 인정
- 승용차를 이용할 경우의 교통비는 별도 기준표에 의해 거리별 정액 지급
- 국내 출장 후 제출서류
 - 교통이용 영수증 원본(고속도로 통행료 영수증, 하이패스 지불내역서 포함)
 - 학회출장의 경우 참가영수증(학회 proceeding),
 - 교통이용영수증을 분실한 경우에는 출장일정을 증빙할 수 있는 숙박비 또는 식비

영수증 등을 대신 제출 가능(해당지역 사용 영수증도 포함) [국내 지역별 승용차 교통비] 참조

※ 출장완료 후 10일 이내 출장결과보고서 및 출장증빙 산학협력단으로 제출

※ 출장증빙으로 교통비, 숙박비, 식비 영수증 중 하나 이상 반드시 제출 필요

- 승용차를 이용할 경우 현지교통비는 지급할 수 없음(교통비에 포함되어 있음)
- 승용차를 이용할 경우 4인 1대 기준
- 승용차의 주차요금은 왕복교통비에 포함됨(별도로 산정할 수 없음)
- 상하위직 동행 출장의 경우, 하위직의 교통비 및 숙박비, 식비, 현지교통비를 상위직 기준으로 지급 가능(단, 일비, Business Class 항공료는 차등 유지)
- 동일지역(기관) 반복출장이 빈번한 경우, 출장목적, 반복 출장사유를 사전에 보고하여야 함(4회 이상/월 기준, '반복출장 계획서')

기준표

(단위: 원)

구분 (직급)	일반 여비				왕복 교통비			
	숙박비 (1박)	식비 (1식)	일비 (1일)	현지교통비 (1일)	비행기	철도	버스	승용차
연구 책임자	150,000이내	17,000이내	30,000이내	18,000이내	Business Class	특실	우등	별도 기준 정액 지급
선임 연구원	120,000이내	14,000이내	22,000이내	13,000이내	Economy Class	일반실		
연구원 (보)	100,000이내	12,000이내	19,000이내	11,000이내				

국내 지역별 승용차 교통비

(단위: 원, km)

연번	출장지	왕복교통비 (110%반영) 천원미만 절사	산출근거					비고
			거리	연료비(A)	통행료(B)	편도 합계 (C=A+B)	왕복(C×2)	
1	경기	30,000	60	12,000	1,800	13,800	27,600	시내교통비
2	천안	46,000	83	16,600	4,600	21,200	42,400	
3	춘천	69,000	123	24,600	7,200	31,800	63,600	
4	청주	71,000	130	26,000	6,500	32,500	65,000	
5	대전	87,000	155	31,000	8,800	39,800	79,600	
6	강릉	112,000	205	41,000	10,000	51,000	102,000	
7	전주	113,000	200	40,000	11,800	51,800	103,600	
8	구미	129,000	237	47,400	11,400	58,800	117,600	
9	대구	151,000	277	55,400	13,500	68,900	137,800	
10	광주	161,000	287	57,400	15,900	73,300	146,600	

연번	출장지	왕복교통비 (110%반영) 천원미만 절사	산출 근거					비고
			거리	연료비(A)	통행료(B)	편도 합계 (C=A+B)	왕복(C×2)	
11	진주	178,000	326	65,200	16,000	81,200	162,400	
12	여수	183,000	336	67,200	16,300	83,500	167,000	
13	경주	188,000	340	68,000	17,500	85,500	171,000	
14	포항	192,000	350	70,000	17,300	87,300	174,600	
15	울산	206,000	370	74,000	19,800	93,800	187,600	
16	부산	226,000	390	78,000	24,800	102,800	205,600	

1) 기준 지점은 서울(양재 기점)

2) 거리는 한국도로공사(www.ex.co.kr)의 고속도로 기준

3) 통행료는 승용차 기준(정액산정 근거이며, 시점별 변동금액이 아님)

4) 연료비는 정액산정 근거이며, 시점별 변동금액이 아님

5) 지역간 출장이나 주어진 지역으로의 출장의 경우, 이동거리가 상기표와 가장 가까운 지역의 교통비를 적용

6) 연료비(A) 산정식: (편도거리÷연비)×주유비

6) 국외여비 집행 세부기준

- 국외 출장지역별 등급 구분 : 국외 국가별, 도시별로 4등급으로 차등 <국외여비 지역 기준표> 참조
- 항공 교통비는 (학생, 교수, 특별)할인요금을 적용하며, 여행사 invoice금액을 인정
- 본교 소속 전임교원이 국외 출장을 신청할 경우에 소속 기관장의 결재가 완료된 해외 여행 허가원 사본 필수 제출
- 상하위직 동행 출장의 경우, 하위직의 교통비 및 숙박비, 식비는 상위직 기준으로 지급 가능(단, 일비, Business Class 항공료는 차등 유지)
- 숙박비와 식비는 국외 현지 실 체재기간만 인정(기내 숙식은 산입하지 않음)
- 국외여비와 별도로 준비금을 실비로 지급할 수 있음
- 준비금은 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험, 풍토병예방약 등 4개 항목에 해당되며, 동 경비에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급에 수반되는 부대경비를 포함
- 국외 출장 후 제출서류
 - 왕복 항공탑승권(boarding pass),
 - 출입국사실확인용여권사본(무인 자동출입국 심사시 출입국에 관한 사실 증명서)을 반드시 제출
 - 학회 proceeding이 있는 경우 함께 제출

※ 출장완료 후 10일 이내 출장결과보고서 및 출장증빙 산학협력단으로 제출

국외 여비 집행 기준표

구분 (대상)	지역 구분	일반 여비			왕복 교통비 (항공운임)
		숙박비(1泊)	식비(1日)	일비(1日)	
연구책임자	가 등급	\$2850이내	\$1750이내	\$720이내	Business Class
	나 등급	\$2150이내	\$1300이내	\$720이내	
	다 등급	\$1800이내	\$1000이내	\$720이내	
	라 등급	\$1400이내	\$800이내	\$720이내	
선임연구원	가 등급	\$2020이내	\$1350이내	\$720이내	Economy Class
	나 등급	\$1700이내	\$1000이내	\$720이내	
	다 등급	\$1400이내	\$900이내	\$720이내	
	라 등급	\$1100이내	\$800이내	\$720이내	
연구원(보)	가 등급	\$1900이내	\$1130이내	\$600이내	Economy Class
	나 등급	\$1600이내	\$830이내	\$600이내	
	다 등급	\$1300이내	\$610이내	\$600이내	
	라 등급	\$1100이내	\$550이내	\$600이내	

*Business Class를 초과하는 상위등급은 이용 금지(예: 일등석, First Class 등은 불가)

국외여비 지역 기준표

등급	지역	국가 또는 도시
가 등급		미국, 일본, 영국, 프랑스, 모스크바, 홍콩, 브라질, 싱가포르
나 등급	아시아주 · 대양주	대만, 북경, 우즈베키스탄, 인도, 상해, 뉴질랜드, 호주, 마카오
	남 · 북아메리카주	멕시코, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	아시아주 · 대양주	마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남 · 북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 포르투갈, 폴란드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아
	중동 · 아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아

등급	지역	국가 또는 도시
라 등급	아시아주 · 대양주	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남 · 북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
	중동 · 아프리카주	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 제시된 국가 및 도시별 등급구분에 없는 지역의 등급은 출장지에서 제시된 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

마. 소프트웨어 활용비

- 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용 또는 데이터베이스 · 네트워크의 이용료
- 아래 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어에 대하여 소프트웨어활용비 집행 가능
가) 「국가연구개발혁신법」 제4조제1호에 해당하는 사업의 경우: 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
나) 재난, 재해, 그 밖에 경제적 · 사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전
다) 위의 가), 나)에 해당하지 않는 경우: 연구개발과제의 종료일 2개월 전

바. 연구실운영비: 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 · 유지비용

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용
- 사무용품비: 화일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품
- 연구실환경유지비
가) 인정품목: 냉난방기기(선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬라이퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 청소 도구 및 정수기, 책상, 의자, 캐비닛 등. 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 유지 비용은 불인정

나) 불인정품목

- 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 것(TV, 비디오, 라디오, 음향 시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등)
- 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우(생수, 커피, 차, 음료다과 구입)
- 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

사. 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

1) 교육·훈련 비용

가) 교육훈련경비 및 출장 여비에 따른 경비 집행

나) 교육훈련경비는 교육훈련기관에서 정한 고시 금액 또는 참가비 등 실 소요금액으로 집행

다) 교육훈련은 해당 연구과제와 직접 관련이 있어야 하며, 간접적, 포괄적 교육은 인정하지 않음

라) 출장비는 성균관대학교 연구과제여비기준에 따르되, 교육훈련기관에서 숙식을 제공하는 경우에는 왕복교통비와 일비만 편성 가능

2) 학회·세미나 참가비

가) 학회·세미나 범위 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한함(개인 목적의 참가비는 불인정)

나) 국가연구개발사업의 경우 학회활동은 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 당해과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비 등은 불인정함

3) 야근(특근) 식대 : 해당과제 수행과 관련된 참여연구자의 야근(특근) 식대로 1인당 3만원 이내 (반드시 연구참여자 이어야 함)

가) 집행범위 : 연구관련 수행 야근(특근) 식대

나) 초과근무내역서 : 지원 기관에서 요청하는 경우 제출, 야근 식대만 인정되는 경우, 영수증 제출 시 근무내역, 일시, 장소, 참여인원 등 식대 관련한 사항이 상세히 기재된 초과근무내역서를 첨부해야 함(지원기관에서 요청 하는 경우, 초과근무자 서명 필수)

다) 영수증 : 식대는 연구비카드 사용을 원칙으로 함

라) 식대 집행 기준

- 시간 및 요일
 - 평일 17시 이전 및 평일 23시 이후 집행 영수증은 원칙적으로 불인정

- 초과근무내역과 관련성이 떨어지는 식사비, 장소가 불일치하는 식비지출은 불인정

- 장소 : 학교 lab인정. 초과근무가 인정되기 어렵다고 판단되는 장소 등은 불인정
- 식대 : 1인당 3만원이내

4) 집행 불가 항목

- 가) 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- 나) 참여연구자의 종신 학회비
- 다) 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 라) 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
- 마) 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함)
- 바) 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

아. 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용

자. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스의 이용료

차. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

1) 도서·문헌 구입비

- 가) 구매 일반원칙 및 절차 : 구매 공사 및 비품관리지침에 따름
- 나) 도서·문헌 범위 : 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌 구입 실 경비
- 다) 도서·문헌 구입 내역 관리
 - 개별 구입 문헌의 자산관리를 위해 문헌구입내역서 제출
 - 연구책임자가 도서구매 신청내역 및 직접구매내역을 통합정보시스템(ASIS)에 입

력하면 도서구입 DB자료(도서명, 저자명, 구입금액, 구입년월일, ISBN, 연구책임자명, 보관장소 등)가 생성됨

- 연구책임자는 구입한 도서를 보관 장소로 신고한 장소(연구책임자 연구실)에 비치보관 관리

2) 논문게재료 : 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후에도 집행 가능

Tip

간접비 중 연구활동지원금과 직접비 중 논문게재료 등의 차이

1. 해당 연구개발과제 수행에 직접 관련이 있고 그 연구개발과제에서 직접 산출할 수 있는 비용은 직접비로 계상함이 원칙
2. 다만 논문게재료 등은 연구개발기간 종료 후에 사용할 필요성이 큰 점을 고려하여, 간접비에서도 논문게재료를 사용할 수 있도록 규정하였음.
3. 정리하면 연구개발기간 내에 논문게재료를 사용할 필요가 있는 경우 직접비에서 연구개발기간 종료 후 사용할 필요가 있는 경우 간접비에서 사용 가능

3) 인쇄 · 복사 · 인화비 · 슬라이드 제작비

가) 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬 제작비, 포스터 제작비 등

나) 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행 가능

4) 공공요금(우편요금, 택배비, 전화요금, 수수료 등)

가) 연구과제 참여자의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금, 보증보험 수수료, 계약용 수입인지대, 조달수수료등의 모든 수수료

※ 연체료, 과태료 등은 불인정

나) 당해 과제와의 연관성이 인정될 경우에 한하여 집행 인정

다) 연구목적 실 사용량 범위내에서 집행 가능

5) 일용직활용비

가) 연구수행과 관련하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 인력에게 지급

나) 일용직 활용 내역이 포함된 '일용직활용내역서' 첨부

Case

연구활동비 부담집행 기준

구분	부담집행 기준
국내외 출장여비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이종으로 정하여 과다 지급한 금액 ③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대 ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드, 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(접)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 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나, 세미나 개최비, 회의장 상용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활동비 등	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 환급신청하지 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(중신 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)
연구개발 서비스 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호의뢰된 연구개발서비스 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, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함
특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 지식재산권 출원·등록비
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ② 평일 점심 식대로 집행한 금액 ③ 참여연구자의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ④ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ⑤ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

Case

구분	부당집행 기준
해당 연구개발과제 종료 (단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연 구에 사용할 수 있는 기기의 구입·설치· 임차·사용대차에 관한 경비	① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기 기 구입비

Tip

회의비와 식대의 차이

1. 회의비 : 당해 연구과제와 관련한 참여연구자 및 외부연구 참여자와의 회의를 하고 식비 등을 집
행 후, 영수증 제출시 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히
기재된 '회의비사용내역서'를 첨부해야 함
2. 식대 : 당해 연구과제에 참여한 참여연구자만 활용할 수 있는 비목으로 연구과제와 관련한 식비
(야근 또는 특근) 등에 관한 경비로 지원 기관에서 요청하는 경우 영수증 제출 시 근무내역, 일시,
장소, 참여인원 등 야근 또는 특근 식대에 관련한 사항이 상세히 기재된 초과근무내역서를 첨부해
야 함

Tip

연구지원인력의 연구활동비는 어디까지 허용되는지?

연구근접지원인력이 연구개발과제 수행을 지원하면서 연구활동비를 사용하는 경우 「국가연구개발
사업 연구개발비 사용기준」 제10조 제1호부터 제9호에 해당하는 연구활동비를 계상할 수 있음. 다
만, 해당 연구개발과제 수행과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 연구활동비를 계상할 수 있으며, 연
구개발비 사용 증명자료를 갖추어 정산 시 이를 입증할 필요가 있음

Case

중소벤처기업부

초과 근무 식대는 1인당 1일 1만원 이내에서 산정하여야 함. 단 수행기관의 자체 기준이 있는 경우
자체 기준을 따르되 이 경우에도 1만원을 초과할 수 없음

7. 연구수당

가. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당

나. 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(원래계획)와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 집행하여야 함. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 집행할 수 없음

※ 수정인건비 = 인건비(연구근접지원인력 인건비 제외) 사용금액(현금 및 현물포함) + 학생인건비 사용금액 + 미지급인건비 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 전단계 이월금액(현금만 해당되고 미지급인건비는 제외)은 해당되고, 다음단계 이월금액은 제외

다. 연구수당은 당해연도 연구종료일 1개월 전부터 집행을 요함

라. 참여연구자 보상 · 장려금 : 연구책임자가 과제참여자 중 지급 대상자 및 지급액을 정하여 산학협력단에 수당지급내역서를 제출하면 산학협력단에서 지원기관별 지급에 관련한 규정을 확인하고 지출결의하며, 계좌이체방식으로 지급하는 것이 원칙

※ 참여연구자 보상 · 장려금 지급 성과 예시

- 1) 연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적 (논문, 특허, 기술이전 및 사업화)
- 2) 연구과제 수행으로 인한 대 · 내외 수상실적
- 3) 연구과제 홍보실적
- 4) 연구과제 수행 관련 각종 보고서 작성 기여 실적
- 5) 기타 연구과제 수행으로 발생한 우수한 연구성과

마. 참여연구자를 대상으로 그 대상자와 금액은 연구책임자가 정하는 바에 따르되, 연구활동 참여율, 논문 성과 등 기여도를 토대로 계량화된 인센티브 지급 산출근거를 통해 평가기준을 제시해야 함

바. 개인별 연구수당의 최대지급률은 연구과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급(단, 연구책임자 외 참여연구자가 없는 단독과제의 경우는 예외)

Case

산업통상자원부 산업기술혁신사업 직접비 사용용도

- 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구자 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구자에게 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함)

사. 기여도평가 등 합리적인 근거없이 지급하거나, 연구책임자 단독으로 수령할 수 없음
(단, 연구책임자 외 참여연구자가 없는 단독과제의 경우는 예외)

아. 연구수당을 인건비 보조성으로 과제참여자에게 월별 지급하는 것은 불가함

자. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스의
이용료

차. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종
세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제
와 직접 관련있는 그 밖의 비용

Tip

Q1. 협약을 변경하는 경우에도 최초의 협약 체결 당시의 연구수당보다 증액할 수 없는 것인지?

〈참고〉 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제26조(연구수당 공통 사용기준)

② 연구개발기관의 장은 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 “원래 계획”이라 한다)와 다르게 변경된 경우에 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 한다. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상하여서는 아니 된다.

- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제26조제2항 후단은 연구수당의 과도한 증액을 막기 위하여 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없도록 규정하고 있으며, 이 경우 “협약 체결 당시”란 최초 협약이 체결된 시점을 의미합니다.

Q2. 직접비 사용비율에 따라 연구수당 집행 가능금액이 달라지는데 직접비 사용비율은 현물을 포함하여 계산되는지? 현재 기관이 수행중인 과제의 소관 부처(전문기관)마다 답변이 다른 경우는 어떻게 해야 하는지?

- 2021년부터는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」으로 연구개발비 사용기준이 일원화되었음
- 동 규정 제26조제6항제2호의 계산식에서는 '직접비사용비율'로 명시되었으므로 현물을 제외하여야 함

Q3. 학생연구자는 연구수당의 지급대상인지?

- 연구수당의 지급 대상은 참여연구자(연구책임자, 학생연구자 포함)이므로, 학생연구자 역시 연구수당의 지급 대상임
- 연구개발기관의 장은 참여연구자 전부를 대상으로 하는 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 사용하여야 함

Q4. 연구지원인력(연구근접지원인력)은 연구수당의 지급대상인지?

- 연구수당의 지급 대상은 참여연구자(연구책임자, 학생연구자 포함)이므로, 연구지원인력은 연구수당의 지급 대상이 아님

Q5. 참여연구자가 2인 이상인 경우 연구수당 총액 중 1인이 가져갈 수 있는 금액을 70% 이내로 제한하는 규정이 모든 경우에 일률적으로 적용되는지?

- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제26조 제5항은 연구수당이 특정연구자에게 과도하게 집중되는 것을 방지하기 위해 참여연구자가 2인 이상인 경우에 연구수당을 개인별로 70% 이상 지급할 수 있도록 규정

Q6. 연구수당을 지급할 수 있는 최대금액은 얼마인지?

- 연구개발과제에서 계산할 수 있는 연구수당(최대액)은 해당 과제의 '인건비(연구근접지원인력 제외)+학생인건비+미지급인건비'의 20%를 넘을 수 없음
- 연구수당 계상금액 대비 실제로 사용하고 지급하는 비율은 '직접비사용비율+20%'를 초과할 수 없음(직접비사용비율이 80% 이상인 경우에 연구수당을 100% 지급 가능)
- 참여연구자가 복수인 경우, 1명이 받을 수 있는 연구수당의 최대금액은 '연구수당 실제 사용액'의 70%까지임

Tip

- 참여연구자 보상·장려금은 성과에 따른 차등 보상금이기예 중간보고서, 결과보고서, 관련 논문 발표 등 객관적 성과물이 산출된 이후에 비로소 집행이 가능하며 연구시작 시점의 일괄 인출은 불 인정됨에 유의

Case

한국연구재단 연구수당 부당집행 기준

- ① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- ③ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액
- ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
- ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 한 금액

$$[\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} * - \frac{20}{100})]$$

* 통합 Ezbaro 적용사업 : 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율

- ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- ⑧ 비영리기법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

8. 위탁연구개발비

가. 일반원칙 : 연구과제의 일부를 외부기관에게 위탁하여 위탁연구를 수행하는데 소요되는 경비로서 본교 산학협력단장과 위탁연구기관장과의 계약체결을 통해 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 교부하며, 위탁연구기관에서 집행·정산 관리

나. 해당 연구개발 과제의 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음

다. 집행절차

- 1) 연구비 청구 : 위탁연구기관은 기관장 명의의 공문으로 된 '연구비청구서'(기관장 명의의 통장사본 포함) 및 '전자(세금)계산서'를 첨부하여 본교에 제출해야 함

- 2) 연구비 지급 : 산학협력단은 접수한 '연구비청구서'를 검토한 후 위탁연구개발비를 연구비 입금일로부터 3주 이내 또는 청구서 접수일로부터 14일 이내에 지급
- 3) 위탁연구개발비 정산
 - 가) 제출시기 : 위탁연구기관은 연구기간 종료 후 2개월 이내에 정산서류 및 증빙자료 사본을 본교 산학협력단에 제출
 - 나) 제출서류 : 영수증을 포함한 정산서류 일체의 사본
 - 다) 위탁과제 정산검증결과 처리방법 : 산학협력단은 회계검증보고서에 대하여 회계법인을 통하여 위탁정산 · 검증 시행, 부적정 집행사례가 발견되었을 경우 위탁연구기관에 반려 · 통보하여 소명자료 요청, 재접수 후 연구종료 후 3개월 이내에 지원기관에 제출 보고

Tip

위탁연구개발비 부담집행 기준

구분	부담집행 기준
위탁연구개발비	① 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 · 집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

9. 간접비

가. 연구자로부터 별도의 지출 요청을 필요치 않는 기관 직접 집행 비목

나. 산학협력단은 연구비 입금 후 집행절차(지급청구서 또는 영수증 제출 불필요)를 거쳐 본부로 귀속시켜야 함

다. 본부로 귀속된 간접비는 원천 연구비와 달리 별도의 계정으로 관리

라. 간접비는 예산편성되어 확정된 금액을 실행예산변경으로 조정할 수 없는 변경 금지 비목

마. 지원기관 제출용 영수증 : 영수증이 필요한 경우, 연구책임자는 산학협력단장명의로 '간접비영수증발급신청서'를 작성하여, 산학협력단에 발급 의뢰하고 산학협력단은 사실여부를 확인하고 영수증을 교부함

바. 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행 비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액은 회수

간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

(통합 EZbaro 적용사업) 직접비 집행비율 = $\frac{\text{전년도이월금중직접비사용금액} + \text{해당연도 협약금액중직접비사용금액}}{\text{해당연도협약금액중직접비총액}} \times 100\%$

※ 전년도 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 집행 비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

(통합 RCMS 적용사업) 직접비 집행비율 = $\frac{\text{해당연도 협약 금액 중 직접사용금액}}{\text{해당연도 협약금액중직접비총액}} \times 100\%$

항목	사용용도
가. 인력지원비	1) 연구지원인력 인건비 2) 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급 3) 제1호나목2)가)부터 다)까지의 규정에 해당하는 연구기관의 장 또는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 연구개발기관의 장이 다음 사유로 지급하는 비용 가) 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 나) 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 다) 일시적 연구중단(법 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여 라) 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여
나. 연구지원비	1) 기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2) 사업단·연구단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3) 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 가) 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나) 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 4) 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 5) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 가) 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나) 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 다) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라) 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 6) 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 7) 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용

항목	사용용도
다. 성과활용 지원비	1) 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 가) 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 나) 강연·체험활동 및 연구실 개방 다) 홍보전문가 양성 라) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 2) 지식재산권 출원·등록비 가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 나) 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다) 표준 활동에 필요한 비용 라) 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 3) 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

제 4 장

연구과제 종료 후 관리

제1절 연구결과보고서 제출	112
제2절 연구비 정산 및 사용실적보고서 제출	113
제3절 연구종료 후 사후 관리	117
제4절 연구비 문서관리 지침	120

제 4 장

연구과제 종료 후 관리

제 1 절

연구결과보고서 제출

1. 중간 / 진도보고서

연구책임자는 지원기관의 지침에 의해 중간/진도보고서를 작성하고 기한 내에 산학협력단의 검토를 거쳐 지원기관에 제출

2. 결과 / 연차보고서

상기 중간 / 진도보고서 제출과 동일함

3. 연구책임자는 연구결과보고서 등 각종 연구성과물 1부를 지원기관 또는 산학협력단에 제출

제 2 절

연구비 정산 및 사용실적보고 제출

1. 연구비 정산 기준

지원기관에서 지정한 관련규정 및 지침 또는 지시사항 등을 우선 적용하며, 다음으로 본교 연구비관리편람의 연구비 정산 기준에 따름

2. 연구비 정산 근거

가. 국가연구개발혁신법 시행령 제25조, 제26조

나. 본교 연구비관리규정 제10조

3. 연구비 정산 일반 사항

연구비 정산은 편성예산 대비 총액정산으로 하되, 아래사항을 고려하여 정산 실시한다.

가. 간접비는 정산대상에서 제외 : 간접비는 기관 흡수 별도 계정관리 비목이므로, 정산하지 않음

나. 지원기관 예산변경 승인사항에 대해 사전 승인없이 집행한 경우 초과 집행 불인정

다. 최초 협약예산 대비 초과사용 불가 항목 : 직접비의 연구수당, 간접비

4. 연구비 집행잔액

가. 지원기관에 집행잔액을 반납하는 경우

산학협력단은 연구비 사용실적 보고 후, 연구비 집행잔액을 지원기관 지정 계좌로 반납해야 함

※ 국가연구개발사업의 경우, 정부출연금 지분에 해당하는 금액만을 반납

나. 지원기관의 정한 기준이 없는 경우 본교 규정에 의거하여 본교에 귀속됨에 따라, 연구 종료 후 산학협력단은 집행잔액을 지정계좌로 지출결의하여 이체해야 함

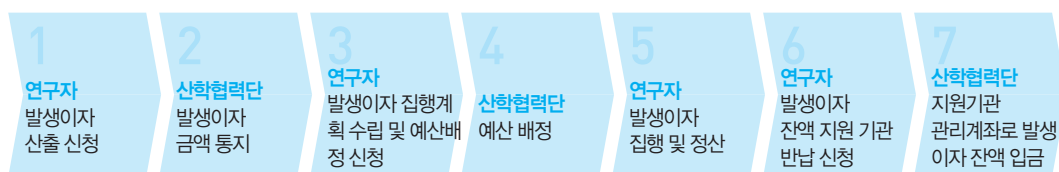
다. 불인정액

- 1) 연구비 집행에 대하여 지원기관이나 위탁회계기관에서 집행내역을 검토한 결과, 불인정 금액으로 확정하였거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지정 계좌로 반납하고 지원기관에 보고해야 함
- 2) 연구비 집행에 대하여 산학협력단의 일상통제, 정기 또는 특별 연구비감사에서 불인정 금액으로 확정하였거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관에 반납하고 보고해야 함

라. 발생이자

- 1) 지원기관의 규정 및 지침, 사업안내 및 운용요령에 따라 발생이자를 산정토록 명시한 연구과제에 한하여 발생이자를 산정함
- 2) 중앙관리계좌는 일자별 잔고 $\times$ (보유일수/365) $\times$ 이율(현재 0.1%)로 계산하여 산출하며, 과제별 개별관리계좌는 본교 재무팀에 의뢰하여 은행의 시중이자율을 적용하여 산출
- 3) 사용용도 : 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화 등에 사용
- 4) 발생이자 처리절차 : 아래 그림 참조

[그림] 발생이자 처리 절차



※ 메뉴 : ASIS > 연구과제(연구자) > 연구계획변경 및 신청(연구자) > 연구계획변경신청 > 변경신청 > 발생이자배정신청

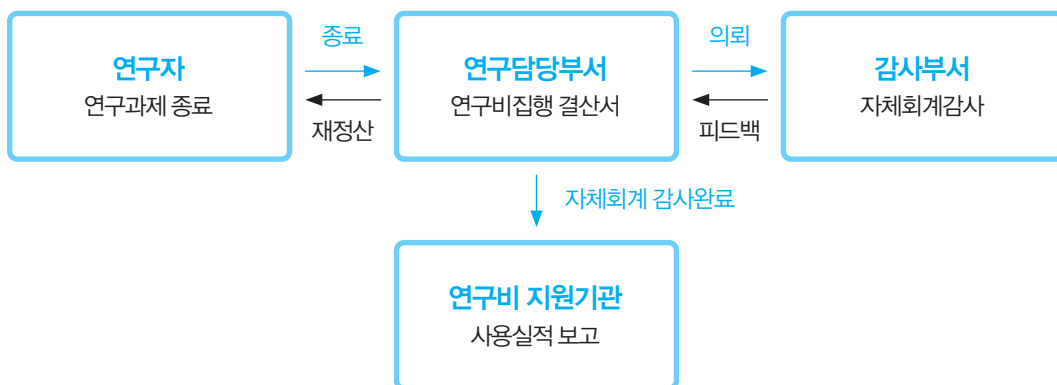
- 5) 발생이자를 직접비에 포함하여 집행하는 경우
 - 가) 연구기간 내 : 종료시점의 제약없이 연구책임자의 권한으로 발생이자 집행을 위한 집행내용 결정 및 직접비 내 세목 설정이 가능함. 단, 인건비, 연구수당 집행 불가
 - 나) 연구기간 종료 후 : 지원기관 반납 또는 지원기관의 명시 제약이 없을 경우에는 산학협력단 일반수입으로 흡수

마. 연구비 이월

- 1) 다년도 협약과제의 경우, 사용잔액 발생시 차년도 연구비에 이월하여 사용
- 2) 이월 시 동일 세목으로 이월함을 원칙으로 함
- 3) 위탁과제 연구비 잔액은 다년도 위탁연구계약을 체결할 경우 위탁과제로 이월할 수 있으며, 위탁과제의 각 세목은 본 과제 세목의 이월방법과 동일함
- 4) 협약기간 종료 후 사용 잔액은 반납하여야 함

바. 자체회계정산

국가연구개발사업의 경우 연구과제 종료 후 지원기관에 연구비 사용실적을 보고하기 전에 본교 감사부서를 통해 정산



5. 연구비 사용실적 보고

가. 개요

- 1) 지원기관에 연구비 사용실적을 보고하기 전에 본교 감사부서를 통해 정산 감사 진행
- 2) 평가 불량 과제 또는 감사원, 검찰 등에 의해 연구비 부정 집행이 적발된 과제는 정밀정산 실시
- 3) 연구비 집행에 따른 증빙서류 구비 및 연구개발비 사용내역의 지원기관 연구비관리시스템 입력 의무는 종전과 동일
- 4) 집행잔액은 전문기관 관리계좌에 입금 조치(집행잔액 관리계좌 입금내역서 제출)
- 5) 연구기관은 연구비 사용명세 및 자체 회계감사 검증내용을 작성하여 구비

나. 지원기관의 지침이 있는 경우

- 1) ‘연구비사용실적보고서’ 작성협조 : 산학협력단은 연구기간 종료 후 연구책임자의 요청 시 연구비사용실적보고서류 작성에 협조해야 함
- 2) ‘비목별사용내역서’ : 통합정보시스템(ASIS) 전산출력물로 갈음함
- 3) ‘기관장(산학협력단장)확인서’ : 지원기관에서 연구비관리에 대한 ‘기관장확인서’를 요구하는 경우 지원기관의 서식 또는 ‘대표자확인서’를 작성하여, 연구비적정 집행 및 관리에 대한 산학협력단의 확인 후 제출
- 4) 발생이자사용내역서 : 지원기관의 서식 또는 ‘발생이자사용내역서’를 사용함
- 5) 지원기관의 별도 서식이 있는 경우 지원기관의 서식 사용
- 6) 집행잔액 및 이자를 반납하는 경우 : 지원기관의 지정 계좌로 입금 조치 후 결과 보고

다. 지원기관의 지침이 없는 경우

지원기관이 연구비사용실적보고서의 제출을 요구하지 않을 경우에는 제출을 생략할 수 있음

Tip

연구개발기관의 장은 연구개발과제가 끝나는 날(단계가 있는 경우 해당 단계의 연구개발과제가 끝나는 날을 말함)부터 3개월 이내에 연구비통합관리시스템을 통하여 연구개발비 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적(이자 총액과 그 사용용도와 사용실적을 포함)을 적어 해당 중앙행정기관의 장에게 제출해야 함

※ 제출서류 : 사용실적보고서, 자체 회계감사 의견서, 연구개발비 사용 증명자료, 현물부담 확인서(해당 시), 연구개발기관의 자체규정(해당 시)

제 3 절

연구종료 후 사후 관리

1. 연구비 집행결산

가. 연구비 집행결산

연구책임자 e-mail로 연구기간 종료 3개월 전, 1개월 전, 종료시점 등 총 3회 연구책임자에게 연구기간 종료 예고 및 연구비 집행 현황이 안내되며, 연구책임자는 연구비 정산마감 및 사용실적보고, 연구결과보고서 작성 제출 등 연구종료 처리

나. 연구비 사용기간 연장 신청

연구책임자가 연구종료 후 잔액을 집행하고자 하는 경우 지원기관에서 인정하는 비목(결과보고서 인쇄비 등)에 한하여 연구종료 전 '연구비 사용연장 신청서'를 산학협력단에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 기한 내 미제출시 본교 간접비로 흡수

다. 집행결산 확인

연구책임자는 연구기간 종료 및 집행정산 완료 즉시 기 안내한 메일이나, 통합정보시스템(ASIS)를 통해 정산현황 확인 가능

라. 지원기관의 이월신청(또는 승인취득) 사실이 없는 미집행 잔액과 발생이자

- 1) 국가연구개발사업은 법령에 따라 전문기관의 규정에 의해 잔액 반납
- 2) 그 외 지원기관의 명시적 내용이 없는 경우, 본교 연구비관리규정(제10조제5항)에 따라, 본교 흡수(교비 연구비 포함) → 5개년 간 적립 · 보관 후 산학협력단장이 정하는 연구목적으로 재투자

Tip | 연구개발과제 평가

1. 취지

- 단계 및 최종평가 시 수행과정과 연구개발성과를 평가할 것을 명문화하고, 단계평가 결과에 따라 과제의 중단 · 변경, 연구개발비의 증 · 감액, 최종평가 결과에 따라 후속과제 추가지원 등을 할 수 있음

- 특별평가 제도를 신설하여 법에 명시된 특정 사유가 발생하는 경우 평가를 통해 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정하도록 함
- 2. 주요내용(국가연구개발혁신법 제12조, 제14조, 제15조 / 시행령 제16조~제18조)
 - 연구책임자는 수행과정·수행내용 및 결과, 과제 수행계획 등에 대하여 매년 연차보고서, 각 단계가 끝나는 때에 단계보고서, 연구개발기간이 끝나는 때에 최종보고서를 제출하여야 함
 - 단계 및 최종평가 시 연구개발과제의 수행과정, 연구개발성과 등에 대하여 평가를 실시해야 하며, 수행과정이 부적절하고 연구개발성과가 수행계획 대비 매우 미흡한 경우 극히 불량으로 분류함. 단계평가 결과가 극히 불량 등급인 경우 연구개발과제를 중단할 수 있음

〈단계 및 최종평가평가항목〉

- 연구개발과제의 수행 과정 및 수행 내용
- 연구개발과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도
- 연구개발성과 및 관련 분야에 대한 기여 정도
- 연구개발성과의 관리 및 활용 계획
- 향후 연구개발과제 수행계획

- 다음의 사유에 의하여 중앙행정기관의 장이 특별평가를 실시하거나, 산학협력단 또는 연구책임자가 특별평가를 신청할 수 있음

구분	사유
중앙행정기관의 장이 특별평가 실시	① 연구개발과제의 수행 과정에서 부정행위가 발생한 경우 ② 연구책임자의 국가연구개발활동에 대한 참여제한이 확정된 경우 ③ 연구개발 환경이 변경되어 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불필요하다고 판단되는 경우 ④ 연구개발과제를 수행하는 연구자 또는 연구개발기관이 이 법 또는 협약에 따른 의무를 이행하지 아니하거나 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
산학협력단 또는 연구책임자가 특별평가 신청	① 연구개발 환경이 변경되었거나 연구개발과제 목표를 조기에 달성하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우 ② 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

2. 물품의 귀속

가. 연구비로 구입한 연구용 장비 및 비품의 등재

- 1) 물품등재 : 산학협력단은 연구비(간접비 포함)로 연구용 장비 및 비품을 구입(구매청구 또는 직접구매) 후 즉시 비품관리 부서에 관련서류를 제출하여 본교 자산으로 등록
- 2) 물품이관 조치 : 본교에서 관리하는 연구비로 구입한 물품은 본교 물품으로 등재함을 원칙으로 하되, 지원기관이 따로 정한 기준에 의해 공동연구자 소속기관으로 이관해야 하

는 경우는 물품구입 후 해당 기관으로 이관 조치해야 하며, 지원기관으로부터 회수 요청이 있을 경우에는 연구종료 후 즉시 이관

나. 수증물품의 등재

- 1) 연구수행 중 지원기관(참여기업 포함)으로부터 수증된 연구용 장비 및 비품이 있을 경우 아래와 같이 처리
- 2) 연구책임자 : 반입과 동시에 '수증물품보고서'를 작성하여 산학협력단에 제출
- 3) 산학협력단 : 비품관리부서(구매운영팀)에 제출
- 4) 구매운영팀 : 비품 등재 후 본교 자산으로 관리

다. 연구용 장비 및 비품 등에 대한 보관, 사용 및 처분

연구용 장비 및 비품 등에 대한 보관, 사용 및 처분에 대하여는 본교 재무회계 규정을 준용함

연구비 문서관리 지침

1. 목적

이 지침은 성균관대학교에서 생산 및 접수하는 연구관리문서와 증빙자료 등의 처리에 관한 사항을 규정함으로써 연구문서에 대한 책임과 의무를 명확히 하고, 연구자에게 정확한 자료를 제공하여 대외공신력을 높이고 신뢰와 편의를 제공하는데 목적을 둠

2. 연구문서 정의

연구문서라 함은 연구관련 협조문, 신청서, 연구계획서, 계약서(협약서), 연구개시보고서, 집행 및 정산관련 서류, 연구비청구서, 연구중간보고서, 연구결과보고서, 사용실적보고서 등 연구과제의 신청에서부터 최종 결과보고시까지 발생하는 모든 문서

3. 문서보존기간

연구관련문서는 연구비지원기관의 특별한 관리지침이 있는 경우 그에 따르되, 별도의 지침이 없는 경우에는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계)가 종료된 후 5년간 보존 관리

4. 문서관리부서

산학협력단에서 편철 관리함을 원칙으로 하되, 산학협력단장이 보존관리능력이 있다고 판단되는 연구기관에 연구문서의 보존관리를 허용할 수 있음

5. 편철

가. 연구문서철 겉면에는 과제명, 학교과제번호, 연구책임자명, 연구기간(연차), 지원기관, 소속연구소, 관리담당자를 기록

나. 연구문서철 속지의 좌측에는 연구계약서, 연구계획서, 연구개시보고서 등의 연구서류를 철하고, 우측은 연구비집행 및 청구서와 증빙자료를 철함. 정산이 완료된 문서철은 통합정보시스템(ASIS)에서 출력한 결산서, 집행내역서, 회계검증보고서를 함께 철해야 함

6. 열람 및 대여

산학협력단장 또는 연구관리부서장은 연구책임자 또는 소속연구소장이 교내외 실사, 감사 및 평가를 사유로 열람 또는 대여를 신청할 경우 최대한 편의를 제공하되, 대여의 경우 사유 종료일로부터 3일 이내에 반환해야 함

7. 보존기간 경과문서 폐기

문서보존기간 5년이 경과된 문서는 총무처장의 승인을 얻은 후, 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기

8. 집행 및 정산관련 서류의 보관 관리

지출결의서 및 영수증 등 집행 및 정산서류의 원본은 회계부서에서, 사본은 연구관리부서에서 보존 관리함을 원칙으로 하되, 회계부서에서는 필요에 따라 원본을 관리부서에 위임할 수 있으며, 이 경우 회계부서에서는 사본으로 보관하며, 회계부서에 보관된 연구관리문서는 위 문서보존 관리부서 조항에도 불구하고 회계부서의 자체 관리규정에 따라 보존 관리

9. 연구계획서(제안서, 신청서, proposal) 및 중간/최종/연차보고서 관리

문서보존기간 조항에도 불구하고 산학협력단장은 연구지식자산의 보존·관리·활용을 위하여, 연구계획서(제안서, 신청서, proposal) 및 중간/최종/연차보고서를 학술정보관에 위탁하여 학술정보관 도서관리체계에 따라 영구 보관토록 할 수 있음

별첨

별첨 1. 연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류 124

별첨 2. 성균관대학교 연구비 관리 규정 126

별첨 1

연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류

세목	세부 사용용도	제출 증빙 서류
연구시설·장비비	연구시설장비설치구입비	연구비지급청구서 또는 구매의뢰서(품의서)
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표(인수자 서명)
		(300만원이상 직접구매시) 직접구매사유서
		(3천만원이상)연구시설장비심의 및 승인관련서류
연구재료비	시약 및 재료비/ 전산처리비, 관리비/ 시험제품시험설비제작경비	연구비지급청구서 또는 구매의뢰서(품의서)
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표(인수자 서명)
		(300만원이상 직접구매시)직접구매사유서
연구활동비	국외/국내(시내)여비	출장품의및여비신청서
		출장관련증빙서류(일정표, 인보이스 등)
		출장결과보고서
		보딩패스 및 하이패스영수증 포함
	기술도입비 (인쇄/복사/인화/슬라이드제작비)	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표(인수자 서명)
		기타증빙서류(인쇄 또는 복사물 등)
	문헌구입비	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		문헌구입내역서
		거래명세표(인수자 서명)
		기타증빙서류(문헌 표지 및 ISBN사본)
	세미나개최비(주차료,현수막 제작비용)/ 회의장사용료포함	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		견적서
		거래명세표
	시험분석검사임상시험비, 설문조사비	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표
		시험분석결과서(분석기관 직인날인 필수)
	공공요금 제세공과금 (우편요금,택배비),수수료	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		납부청구서
		거래명세표

세목	세부 사용용도	제출 증빙 서류
연구활동비	일용직(전문가)활용비	연구비지급청구서
		전문가활용내역서
		활용전문가 계약, 신분증, 이력서 또는 명함
		활용내역관련 증빙서류
	원고료, 통역료, 번역료, 공고료, 속기료	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		전문가활용내역서
		활용전문가 계약, 신분증, 이력서 또는 명함
	논문게재료	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표
		기타증빙서류(논문 사사 표기된 자료 등)
	국내외교육훈련비, 학회세미나참가비	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표
		학회참가(교육훈련)내역서
	해당연구에 필요한 기기 (컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기) S/W설치구입임차사용에관한경비 (컴퓨터구동프로그램, 사무처리용, 백신 등)	연구비지급청구서 또는 구매의뢰서(품의서)
		전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표(인수자 서명)
		(직접구매시)직접구매사유서, 구매의뢰서(품의서) (3천만원이상)연구시설장비심의 및 승인관련서류
연구수당	회의비, 식대	연구비지급청구서
		매출전표
		회의비사용내역서/초과근무내역서
		연구비지급청구서
	사무용품비	전자세금계산서 또는 매출전표
		거래명세표(인수자 서명)
		연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 매출전표
	연구환경유지비를 위한 기기 비품의 구입 유지비용	거래명세표(인수자 서명)
		(직접구매시)직접구매사유서, 구매의뢰서(품의서)
연구수당	연구수당	연구비지급청구서
		기여도평가서
		연구수당 산출내역서
		기타증빙서류(논문, 보고서, 평가결과공문 등)
		연구비지급청구서
위탁연구 개발비	외부기관에 용역 위탁수행	계약서
		(세금)계산서
		계좌사본
		청구서(양식)
		사업자등록증

※ Paperless 제도 시행에 따라 제출 폐지 대상 서류는 예외로 함

별첨 2

성균관대학교 연구비 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다) 교원, 직원 및 기타 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원등”이라 한다)의 학술연구활동을 위한 연구비 및 연구간접비에 대한 체계적인 관리 및 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 본교 교직원등에게 지급되는 각종 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
- ② “연구간접비”라 함은 본교 교원에게 지급되는 연구비 중에서 일정율로 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비 및 기타의 방법으로 조달한 경비를 말한다.
- ③ “연구비관리기관”(이하 “관리기관”이라 한다)이라 함은 연구비관리등의 사무를 관장하는 본교의 각 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 및 연구간접비(이하 “연구비등”이라 한다)의 관리는 지원 기관에서 따로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(연구비 관리체계)

- ① 연구비등은 관리기관에서 중앙 관리함을 원칙으로 한다.
- ② 관리기관은 총장이 됨을 원칙으로 하되, 이에 관한 사무는 산학협력단장에게 위임한다. 다만, 보다 신속하고 효율적인 지원과 관리를 위하여 필요한 경우 산학협력단장은 연구비 관리 업무중 일부를 본교내 다른 기관의 장에게 위탁할 수 있다.

제2장 연구비 관리

제5조(연구비 관리원칙) 관리기관은 연구비를 관리함에 있어 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위안에서 관리하여야 한다.

제6조(연구비의 회계등)

- ① 연구비의 수입과 지출은 교비회계 편입이 규정화된 경우를 제외하고, 산학협력단회계에 계상하여 관리한다.
- ② (삭제)
- ③ 관리기관은 연구비의 입금 및 지출을 전산시스템에 등록 처리하여 관리하도록 한다.

제7조(연구비 산정)

- ① 연구책임자는 지원기관의 연구비산정기준에 맞게 연구비를 산정하여야 하며, 비목별 연구비 산정액이 지원기관의 기준에 맞지 아니한 때에는 관리기관은 연구책임자에게 이의 수정을 요구할 수 있다.
- ② 연구책임자는 연구계획서 제출시 또는 연구계약 체결시에 본교에서 정한 연구간접비 징수율에 해당하는 금액의 연구간접비를 연구비에 반영하여야 한다.

제8조(연구비에산의 편성 및 변경)

- ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비에산서(이하 “연구비에산”이라 한다)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 연구책임자가 연구비에산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따른다. 단, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 산학협력단장이 정한 연구비관리지침에 따른다.

제9조(연구계약)

- ① 모든 연구계약은 산학협력단을 통해 산학협력단장 명의로 체결함을 원칙으로 하며, 교직원등의 개인명의 또는 타기관(교내 소속기관, 학회 등)장의 명의로 계약할 수 없다. 다만 교외 지원기관의 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 본교 교직원등이 개인명의 또는 타기관(교내 소속기관, 학회 등)장의 명의로 외부기관 또는 산업체 등과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를

수령한 경우에는 소정의 연구계약보고서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하고, 수령한 연구비는 연구비관리계좌에 입금하여야 한다.

- ③ 위 제1항 내지 제2항을 위반한 본교 교직원등에 대해서는 교내 각종 지원사업의 수혜대상에서 2년간 제외하며, 연구년 선정, 승진임용 및 재임용 평가 시 해당 사항을 반영하여 평가할 수 있다.

제10조(연구비의 집행)

- ① 연구책임자는 연구비예산의 범위안에서 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 한다.
- ② 연구비는 연구계획 및 연구목적에 부합되도록 집행하여야 한다.
- ③ 연구비는 ‘재무회계규정’, ‘검수규정’ 등 본교 관련규정과 산학협력단장이 정한 연구비관리지침을 준수하여 집행하여야 한다.
- ④ 연구비 집행에 따른 정산책임은 연구책임자가 진다.
- ⑤ 연구종료 후 연구비의 집행잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우 연구간접비로 흡수한다.

제11조(연구비의 지급)

- ① 연구책임자는 연구비예산에 따라 소정의 지출증빙서류를 갖추어 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.
- ② 관리기관은 연구비지급청구서와 연구비예산 및 집행잔액을 검토하고, 회계부서에 제출하여 지급을 의뢰한다.
- ③ 연구비의 지급은 금융기관의 예금계좌로 입금해야 한다.
- ④ 연구비 중 연구보조원등의 인건비는 연구책임자가 제출한 인건비지급청구서에 의해 회계부서에서 인건비지급대상자 본인의 예금계좌로 직접 계좌이체한다.

제12조(선급금)

- ① 연구비에 대한 연구책임자의 개별 선급은 인정되지 않으며, 외자 구입 등 산학협력단장이 별도로 정한 기관 선급의 경우에는 예외적으로 인정할 수 있다.
- ② 삭제

제13조(연구용기기의 협력단재산 귀속)

- ① 삭제
- ② 삭제
- ③ 연구비등으로 구입한 연구용 기기 및 비품은 학교 또는 산학협력단 재산으로 귀속한다.
다만, 연구비지원기관으로부터 기기의 회수요청이 있을 경우에는 연구종료후 지원기관에 이관조치 한다.

제14조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행중 연구과제·연구자·연구기간 등 지원기관의 사전승인을 필요로 하는 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경신청서를 관리기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제 3 장 연구간접비 관리**제15조(연구간접비의 징수)**

- ① 연구간접비는 모든 연구비에 대하여 징수함을 원칙으로 한다.
- ② 연구간접비의 징수대상 및 징수기준등은 총장의 승인을 받아 산학협력단장이 따로 정한다.

제16조(연구간접비의 회계)

- ① 연구간접비의 회계는 산학협력단회계에 포함하여 관리한다.
- ② 삭제

제17조(연구간접비의 사용) 연구간접비는 다음 각 호의 경비로 사용할 수 있다.

- ① 연구시설의 유지 및 연구기자재 보수경비
- ② 연구비등의 관리·운영에 필요한 연구지원인력 인건비 및 물건비
- ③ 연구활동 지원 및 연구비 유치 활동비
- ④ 기타 공공요금 등 간접비용
- ⑤ 연구진흥을 위한 기금의 적립
- ⑥ 기타 관리기관이 연구여건 개선과 연구비 등의 관리에 필요하다고 인정하는 경비

제18조(연구간접비의 집행)

- ① 연구간접비는 예산이 배정된 기관장의 책임하에 집행한다.
- ② 당해 학년도내에 집행하지 못한 예산은 다음 학년도로 이월하여 집행할 수 있다.

제19조(연구간접비의 결산) 연구간접비는 산학협력단회계의 결산에 포함하여 결산하되, 별도 관리한다.

제20조(연구장려금의 지급)

- ① 본교 연구 활동에 크게 기여한 교직원 등에게 연구장려금을 지급할 수 있다.
- ② 연구장려금의 지급에 관한 세부사항은 총장의 승인을 받아 산학협력단장이 따로 정한다.

제 4 장 보 칙

제21조(이자) 연구비등의 관리중 발생한 이자는 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우 연구간접비로 흡수한다.

제22조(관계서류 보관) 관리기관은 연구비등의 관리·운영에 관한 서류를 5년간 비치·보관한다.

제23조(세부사항) 기타 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 산학협력단장이 이를 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2002년 9월 6일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.
- ② (다른 규정의 개정)
 - 1. 성균학술연구진흥사업기금관리내규 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 중 ‘연구간접경비’를 ‘연구간접비’로 한다.
 - 2. 위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표의 5.산학협력단 부분 및 11.학부 부분 중 ‘연구간접경비’를 각각 ‘연구간접비’로 한다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

2022-2023 연구비관리편람

Research fund management handbook

<http://ranbiz.skku.edu>

발행일 2023. 9. 1

발행처 성균관대학교 산학협력단
인문사회과학캠퍼스 서울특별시 종로구 성균관로 25-2
자연과학캠퍼스 경기도 수원시 장안구 서부로 2066

연구지원팀 02-760-1331~1332, 031-290-5101~5102

연구비관리편람

2022-2023

Research fund management handbook
2022-2023



성균관대학교 산학협력단
SKKU Research & Business Foundation

연구지원팀 02)760-1331~1332 / 031)290-5101~5102