

연구비 비목별 계상 및 집행기준

1. 인건비

가. 정의 : 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부연구자 및 연구근접지원(사업전담)인력에게 지급하는 인건비(산학협력단과 근로계약을 체결한 경우, 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)

나. 계상기준

- 1) 홍익대학교(이하 ‘본교’) 소속 교원의 내부인건비는 현물 또는 미지급 인건비로 계상한다. (단, 지원기관에서 허용하는 경우 현금 계상 가능)
- 2) 연구근접지원인력은 취업규칙 등 자체규정에 따라 지급하는 월급여총액으로 계상한다.
- 3) 본교 소속이 아니나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구자는 외부인건비로 계상한다.
- 4) 외부인건비 계상 기준 금액
 - 가) 타 대학 소속 학생연구자 : 학생인건비 계상 기준 금액 적용
 - 나) 다른 기관·단체에 소속된 경우 : 소속 기관·단체의 취업규칙 등 자체규정에 따라 지급하는 금액 적용
 - 다) 다른 기관·단체에 소속되지 아니한 경우 : 연구참여계약서에 명시된 금액 적용

다. 집행기준

- 1) 연구자 본인 명의의 계좌로 세금공제 후 매달 25일경 지급한다.
- 2) 참여연구자는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 의거 국가연구개발사업 월별 인건비 계상률 합계가 100%를 넘지 않아야 한다. 또한, 국가연구개발사업이 아니더라도 지원기관에서 계상률 관리를 하는 경우에도 월별 인건비계상률 합계가 100%를 넘지 않아야 한다.
- 3) 참여연구자의 변경사항이 있는 경우 ‘참여연구자 변경신청서’를 제출해야 하며 필요한 경우 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.

2. 학생인건비

가. 정의 : 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 본교 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비

나. 계상기준

- 1) 학위과정별 학생인건비 계상 기준 금액 및 인건비계상률을 고려하여 계상한다.
(학생인건비=기준금액*계상률*참여개월 수)
- 2) 학생인건비 계상 기준 금액(계상률 100%일 경우)
 - 가) 박사과정생(석사학위 소지자, 석박사통합과정 중인 자) : 월 2,500,000원
 - 나) 석사과정생(학사학위 소지자, 학석사통합과정 중인 자) : 월 1,800,000원
 - 다) 학사과정생 : 월 1,000,000원

다. 집행기준

- 1) 연구자 본인 명의의 계좌로 세금공제 후 매달 25일경 지급한다.
- 2) 학생연구자는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 의거 국가연구개발사업 월별 인건비 계상률 합계가 100%를 넘지 않아야 한다. 또한, 국가연구개발사업이 아니더라도 지원기관에서 계상률 관리를 하는 경우에도 월별 인건비계상률 합계가 100%를 넘지 않아야 한다.
- 3) 학생연구자로 참여하는 경우 ‘산학협력단 학생연구자 지원규정’을 확인하고, 연구참여확약서를 제출하여야 한다.
- 4) 학생연구자의 변경사항이 있는 경우 ‘참여연구자 변경신청서’를 제출해야 하며 필요한

경우 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.

5) 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없다.

(학생인건비 공동관리 금지, 산학협력단 학생연구자 지원규정 준수)

Tip. 인건비·학생인건비 불인정 예시

- 참여연구자로 등록되지 않은 인원의 인건비
- 국가연구개발사업 월별 인건비계상률 합계가 100%를 초과한 금액
- 인건비 계상 기준 금액을 초과한 금액

3. 연구시설·장비비

가. 정의

- 1) 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비, 임차비
- 2) 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함)
- 3) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 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)

나. 집행기준

- 1) 연구시설·장비를 구입·설치하고자 하는 경우 본교 구매절차에 따라 구매팀에 요청한다. 단, 긴급을 요하거나(사유서 첨부 필수) 300만원 미만의 시설·장비인 경우에는 연구책임자가 직접 구입·설치할 수 있다.
- 2) 연구책임자는 연구시설·장비의 검수 완료 후, 검수조서 작성 및 물품등록을 하여야 하며, 등록된 비품은 산학협력단 자산으로 귀속되어 관리한다.

Tip. 국가연구개발사업으로 구축하는 구축비용 3천만원 이상의 연구시설·장비

- 구축비용 3천만원 이상인 연구시설·장비를 구입·설치하고자 하는 경우에는 관련 사항을 연구계획서에 명기하고, 아래 관계 기관의 승인을 받아야 한다.
 - 구축비용 3천만원 이상 : 본교 연구장비심의위원회
 - 정부위탁연구사업으로 구축하는 3천만원이상 1억원미만 : 전문기관 연구개발과제평가단
 - 구축비용이 1억원 이상 : 국가연구시설·장비심의위원회
- 취득 후 30일 이내에 국가연구장비시설포털(ZEUS) 또는 국가과학기술지식 정보서비스(NTIS)에 등록 후 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 산학협력단에 제출하여야 한다.

Tip. 연구기자재 불인정 예시

- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 도입 및 검수 완료되지 않은 연구시설·장비비

4. 연구재료비

가. 연구재료 구입비

- 1) 정의 : 연구과제와 직접 관련된 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용

- 2) 집행기준 : 시약·재료를 구입하고자 하는 경우 본교 구매절차에 따라 구매팀에 요청한다. 단, 긴급을 요하거나(사유서 첨부 필수) 500만원 미만의 시약·재료인 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

나. 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비

다. 연구재료 제작비

- 1) 정의 : 연구과제와 직접 관련된 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용

2) 집행기준

가) 당초 연구계획에 명시되어 있어야 하며, 연구계획에 명시되어 있지 않은 경우 연구비지원 기관의 지침에 의거하여 승인 등의 절차를 거쳐 집행 가능하다.

나) 시험제품·시험설비를 제작하고자 하는 경우 본교 구매절차에 따라 구매팀에 요청한다. 단, 긴급을 요하거나(사유서 첨부 필수) 1,000만원 미만의 시험제품·시험설비인 경우 또는 자체제작하는 경우에는 연구책임자가 직접 구입·제작할 수 있다.

다) 연구책임자가 직접 구입·제작하는 경우 지출증빙서류(세금계산서/카드전표, 거래명세표, 제작원가표, 견적서), 시험제품·시험설비 사진, 검수조서 등을 첨부하여 청구한다.

라) 시험제품·시험설비 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 해당 시험제품·시험설비 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다.

Tip. 연구재료비 불인정 예시

- 연구기간 종료 1개월 이내에 집행 잔액을 소진할 목적으로 구입한 시약·재료비
- 최초 연구개발계획서 상 반영되지 않은 관리시스템 운영비(단, 전문기관이 인정한 경우는 제외)
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입, 제작한 시약·재료 구입비 및 시험제품·시험설비 제작비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 제외)

5. 연구활동비

가. 국내 출장비

- 1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 국내 출장비용
- 2) 적용기준 : 연구비지원기관에서 따로 정한 여비 규정이 없는 경우 본교 여비 규정을 적용한다.
- 3) 출장 대상자 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구자에 한함
- 4) 집행기준
- 가) 연구책임자는 연구계획에 따라 출장 1일 전까지 출장신청서를, 출장 종료 후 10일 이내에 출장결과보고서를 제출하여야 한다.
- 나) 출장 목적이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련이 있어야 한다.
- 다) 숙박비 또는 식비 등 일부 출장비를 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액을 공제하고 신청하며, 식비를 일부 지급받은 경우 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어(1食) 해당 식비를 계산하여 신청한다.
- 라) 일비는 출장지에서의 교통비, 통신비 등 기타 잡비를 포함한다.
- 마) 서울, 경기, 인천(세종캠퍼스의 경우 세종, 대전, 충남) 및 캠퍼스 간 당일 출장에 있어서는 교통비 실비액을 지급한다. 다만, 출장시간이 4시간 이상인 경우에는 교

통비 이외에 식비를 가산하여 지급할 수 있다.

- 바) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 현지 교통비 및 숙박비는 그 장소에 도착한 다음날로부터 기산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%를 감액하고 지급할 수 있다.

5) 제출서류

가) 출장비 신청 시

- 학회·세미나 참석의 경우 참가프로그램 사본 또는 초청장, 교환서신 등
- 대중교통수단의 교통비 산정 기준액 조회화면 출력물

나) 출장 완료 후

- 교통이용 영수증(톨케이트 영수증, 하이패스 영수증 등), 학회 참가영수증 등

6) 국내 출장비 지급 구분표

구 분	해 당 자
제 1 호	교수, 부교수
제 2 호	위 제1호에 해당하지 않는 교원, 직원 및 연구자

7) 국내 출장비 지급표

구 분	철도운임	선박운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1인당)	숙박비 (1夜당)	식비 (1일당)
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실비	실비	20,000원	실비	25,000원
제2호	실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비	20,000원	실비(상한액:서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그밖의 지역은 50,000원)	20,000원

- 비고 : 1. 버스 운임은 국토해양부 장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위내에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 교직원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위내에서 사무처장이 정한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 교무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

Tip. 국내 출장비 신청시 주의사항

- 출장비는 출장 1일 전까지 신청하고, 사후 신청하는 경우 사유서를 첨부하여야 한다.
- 출장신청서는 단일 출장에 대하여 1건의 출장신청서 작성을 원칙으로 하고, 단일 출장에 대하여 2개 이상의 연구과제에 중복 신청할 수 없다.

Tip. 연료비 계산방법 : 총 이동거리÷11(km/1L) × 출장 당일 서울(세종캠퍼스의 경우 세종)지역 평균 유류대(보통휘발유 기준)

나. 국외 출장비

- 1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 국외 출장비용
- 2) 적용기준 : 연구비지원기관에서 따로 정한 여비 규정이 없는 경우 본교 여비 규정을 적용한다.
- 3) 출장 대상자 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구자에 한함
- 4) 집행기준
 - 가) 연구책임자는 연구계획에 따라 출장 1일전까지 출장신청서를, 출장 종료 후 10일 이내에 출장결과보고서를 반드시 제출하여야 한다.
 - 나) 출장 목적이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련이 있어야 한다.
 - 다) 숙박비 또는 식비 등 일부 출장비를 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액을 공제하고 신청하며, 식비를 일부 지급받은 경우 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어(1食) 해당 식비를 계산하여 신청한다.
 - 라) 일비는 출장지에서의 교통비, 통신비 등 기타 잡비를 포함한다.
 - 마) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 현지 교통비 및 숙박비는 그 장소에 도착한 다음날로부터 기산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%를 감액하고 지급할 수 있다.
- 5) 제출서류
 - 가) 출장비 신청 시
 - 해외여행신청서 승인 사본(연구책임자)
 - 참여연구자 국외출장계획서(필수)
 - 해외 학술대회 참석의 경우, S2Journal시스템을 활용하여 참가학회의 부실학회 여부를 확인한 후, 부실학회 점검 체크리스트 또는 단과대학 업적평가위원회의 심의 결과(S2Journal 목록에 없는 경우 제출), 참가프로그램 사본 또는 초청장, 교환서신 등
 - 출장비 신청 당일의 환율 조회화면 출력물
 - 나) 출장 완료 후
 - 국외출장결과보고서(출장자별로 작성)(필수)
 - 왕복 탑승권, 출입국사실증명서 또는 출입국사실 확인용 여권사본(출입국 도장날 인된 면)
- 6) 국외 출장비 지급 구분표

구 분	해 당 자
제 1 호	교수, 부교수
제 2 호	위 제1호에 해당하지 않는 교원, 직원 및 연구자

7) 국외 출장비 지급표(단위 : 미달러화(\$))

구 분	항공운임	등급	일비	숙박비	식비
제1호	Business Class	가	35	실비(상한액:223)	107
		나	35	실비(상한액:160)	78
		다	35	실비(상한액:130)	58
		라	35	실비(상한액:85)	49
제2호	Economy Class	가	30	실비(상한액:176)	81
		나	30	실비(상한액:137)	59
		다	30	실비(상한액:106)	44
		라	30	실비(상한액:81)	37

- * 비고 1. 국외출장비 신청시 환율은 출장비 신청 당일의 ‘현찰 살 때(US\$)’를 기준으로 소수점 아랫자리 수는 절사하여 적용하며, 최종 신청금액은 원단위 절사하여 10원 단위로 산정한다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분이 없는 경우 최인접 국가 및 도시의 등급을 적용한다.
3. 국가 및 도시별 등급 구분

등급	국가 및 도시	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	아시아/오세아니아	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	아메리카	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동/아프리카	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아/오세아니아	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	아메리카	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동/아프리카	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아/오세아니아	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	아메리카	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
	중동/아프리카	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

Tip. 국외 출장비 신청시 주의사항

- 출장비는 출장 1일 전까지 신청하고, 사후 신청하는 경우 사유서를 첨부하여야 한다.
- 출장신청서는 단일 출장에 대하여 1건의 출장신청서 작성을 원칙으로 하고, 단일 출장에 대하여 2개 이상의 연구과제에 중복 신청할 수 없다.

Tip. 국외여비 불인정 예시

- 당해연구와 무관한 차량임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등
- 비참여연구자에게 출장비를 지급한 경우
- 해당 연구개발과제와 무관한 개인성 출장비(학회 이사회 참석, 위원회 참석 등)

Tip. 국외 숙박비 정산방법

- 출장국가별, 개인별로 구분하지 않고 동일출장 건에 대하여 합계 금액을 원화기준으로 정산하되, 환율 환산 시점은 국외 출장 신청 시를 기준으로 함. 단, 미국 달러 기준 상한액을 출장국가 통화로 환산함. (환율 : 현찰매도율)
- 실비상한액을 초과하여 결제한 경우 그 차액은 반납하여야 함.
- 현지 숙박업소에서 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비와 식비를 별도로 결제하여야 함. 분리하여 결제가 어려운 경우에는 여비규정상의 정액 식비를 일할 계산하여 정산(반납)함.

Tip. 국외 숙박비 할인정액제 - 숙박비 지출내역 정산하지 않음

- 정의 : 숙박비 실비 상한액에도 불구하고 숙박비 할인정액 지급기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액으로 지급받는 것
- 지급액 : 숙박비 실비상한액(미국 달러화 기준)의 85%
- 지급시기 : 출장 전 일비, 식비와 함께 지급
- 할인정액 가능 사유
 - 출장의 여건상 국외출장비 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
 - 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우
 - 일반 숙박시설이 아닌 곳에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우(단, 무료 숙박시설 이용시 숙박비 지급 불가)
 - 기타 출장여건상 실비 상한액보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

다. 외부 전문기술 활용비

- 1) 정의 : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을 포함한다)
- 2) 적용기준 : 연구비지원기관에서 정한 별도 기준이 없는 한 본교의 기준을 적용하되 전문성을 고려하여 산정한다.
- 3) 적용 대상자 : 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케하는 비참여연구자에 한하며, 지원기관의 지침에 별도의 제한이 있는 경우 그 지침에 따른다.
- 4) 계상 및 집행기준
 - 가) 외부 전문기술 활용비는 해당 연구개발과제 직접비의 40% 범위내에서 사용한다.
 - 나) 참여연구자와 동일한 연구실에 소속된 자에 대하여 전문가 활용비를 계상하여서는 아니 된다.
 - 다) 전문가활용비 신청 시 활용전문가의 인적사항, 자문내용 등이 포함된 전문가활용내역서 및 개인정보활용동의서를 제출한다.
 - 라) 수령자의 계좌로 세금 공제 후 이체한다.
 - 마) 단기체류 외국인 등 계좌이체가 어려운 경우에 한하여 연구책임자 계좌로 청구할 수 있으며, 최종 수령자의 수령영수증(서명날인 필수)을 받아 증빙하여야 한다.
- 5) 국내전문가 활용비 지급 기준
 - 가) 국내전문가 활용비 지급 구분표

구분	자격기준
제 1 호	교수, 부교수, 책임급 연구자 또는 이에 준하는 자
제 2 호	위 제1호에 해당하지 않는 자

나) 국내전문가 활용비 지급표

구분	자문료(시간)	강사료	비고
제 1 호	15만원/시간 이하	50만원/회 이하	제세포함
제 2 호	12만원/시간 이하		제세포함

- 6) 국외전문가 활용비 지급 기준
 - 가) 국외전문가 활용비 지급 구분표

구분	자격기준
제 1 호	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자
제 2 호	대학 전임교원, 책임급 연구자 또는 이에 준하는 자

나) 국외전문가 활용비 지급표 (단위 : 미달러화(\$))

구분	자문료(일)	강사료	비고
제 1 호	\$700 이내	\$1,500/회 이하	제세포함
제 2 호	\$400 이내	\$1,000/회 이하	제세포함

다) 국외전문가 국내체재비 지급표(단위 : 원)

구분	항공운임	일비(1인당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
제 1 호	Business Class	50,000	170,000	100,000
제 2 호	Economy Class			

Tip. 국외전문가 초청시 국내 체재비 관련 사항

- 국외전문가 초청시, 전문가 활용비 외에 왕복항공운임, 국내체재비 지급이 가능함
- 국외전문가 국내체재비 지급표에 따라 지급함

7) 원고료 및 번역료 지급 기준

구분	지급기준	지급액
원고료	국문 A4용지 1매 (25행)	50,000원 이하
	외국어 A4용지 1매 (25행)	80,000원 이하
번역료	한국어 → 외국어 (A4용지 1매)	50,000원 이하
	외국어 → 한국어 (A4용지 1매)	30,000원 이하

※ 사업자등록업체에 의뢰시 해당 업체의 단가기준을 따르며, 그 외 사항은 사회적인 통념상 물가를 고려한 적정한 수준으로 지급단가를 책정할 수 있음

Tip. 전문가활용비 불인정 예시

- 참여연구자 및 참여연구자와 동일한 연구실에 소속된 자에 대하여 전문가활용비를 지급한 경우
- 해당 전문가에게 계좌이체 하였으나 지급사유가 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

8) 연구개발서비스 활용비 : 해당 연구개발과제와 직접 관련이 있는 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비

Tip. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 불인정 예시

- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비(단, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)

라. 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공과금 및 각종 세금, 수수료 등

- 1) 문헌구입비 : 문헌을 구입한 경우, 연구책임자는 도서등록을 하여야 한다.
- 2) 논문게재료 등 : 해외 학술지 논문 투고의 경우, 연구책임자는 부실 학술지 점검 체크리스트를 확인하고 논문게재료 신청 시 부실 학술지 점검 체크리스트를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 3) 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비

가) 해당 연구개발과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등

- 나) 소액(3만원 이하)의 간이영수증으로 날짜를 달리하여 잔액 소진 목적의 청구 금지
- 4) 공과금 및 각종 세금 : 해당 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 공과금(전기료, 수도료, 가스료 우편요금, 전신전화요금, 전용회선사용료 등), 세금(취득세, 등록세, 면허세, 인지세 등)

Tip. 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공과금 및 각종 세금, 수수료

불인정 예시

- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
- 신문구독료, 명함제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
- 연구개발계획서 상 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등
- 선물(기념품) 구입비(일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)

마. 연구인력지원비 : 해당 연구개발과제와 직접 관련이 있는 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

1) 야근(특근)식대 : 연구과제에 참여한 참여연구자의 연구수행에 따른 야근식대 또는 특근식대(연구재단 인문사회분야 과제 해당 없음)

가) 야근(특근)식대 집행가능시간 : 평일 18시 ~ 22시(평일 점심 식대는 집행 불가)

나) 식대는 반드시 연구비카드로만 집행 가능하며, 개인카드나 현금 사용은 불가하다.

다) 유흥성 경비 및 주류 집행은 불가하며, 커피전문점(커피 등) 및 빵집 집행은 불가하다.

라) 연구비지원기관에서 따로 정한 규정이 없는 경우, 1인당 최고 1.5만원을 넘지 않도록 집행한다.

마) 식대 사용범위는 과제수행지(근무지) 근처에 한한다.

Tip. 연구인력지원비 불인정 예시

- 해당 연구개발과제와 무관한 자의 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용, 석·박사 과정 논문 지도비 등
- 해당 연구개발과제와 관련없는 회의·세미나 참가비, 교육훈련비
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
- 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

바. 연구실운영비

1) 정의 : 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 S/W, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

가) 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 가습기, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등(단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정)

나) 책상, 의자, 캐비닛, 파티션, 차광기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통 등

2) 집행기준

가) 사무용기기, 주변기기 및 S/W의 구입은 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어야 한다.

나) 사무용기기, 연구환경유지기기를 구입·설치하고자 하는 경우 본교 구매절차에 따라 구매팀에 요청한다. 단, 긴급을 요하거나(사유서 첨부 필수), 300만원 미만의 기기인 경우에는 연구책임자가 직접 구입·설치할 수 있다.

다) 연구책임자는 사무용기기, 연구환경유지기기의 검수 완료 후, 검수조서 작성 및 물품 등록을 하여야 하며, 등록된 비품은 산학협력단 자산으로 귀속되어 관리한다.

Tip. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 불인정 예시

- 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
- 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 (TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 화분, 카페트, 커피머신 등)
- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용
- 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용
- 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치 및 이용되지 않는 경우

사. 회의비

1) 정의 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

2) 집행기준

가) 본교에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비를 집행하여서는 아니 된다. 다만, 정부출연기관의 기본사업에 대해서는 집행할 수 있다.

나) 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 한다. 다만, 10만원(부가가치세를 포함한다) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있다.

다) 회의비는 반드시 연구비카드로만 집행 가능하며, 개인카드나 현금 사용은 불가하다.

라) 회의비는 1회만 집행 가능하며 장소를 이동하여 재집행 불가하다.

마) 다과는 회의 시작 전까지 구매하여야 하며 반드시 구매내역을 확인할 수 있는 거래내역서를 영수증과 함께 제출해야 한다.

바) 유흥성 경비 및 주류 집행은 불가하다.

사) 22시 이후의 회의비 집행은 불가하며, 1인당 최고 3만원을 넘지 않도록 집행한다.

아) 주말 및 공휴일에 집행한 경우 원칙적으로 불가하다. 단, 부득이한 경우 사유서 등을 첨부하여 제출하면 가능하다.

자) 통역료, 숙기료 지급기준

구분	지급기준	지급액
통역료	수행 통역 (1인당 1일 기준)	300,000원 이하
	국제회의 통역	300,000원 이하
숙기료	숙기기본료	300,000원 / 1시간당
	녹음재생, 전문분야	350,000원 / 1시간당
	외국어 숙기	400,000원 / 1시간당

※ 사업자등록업체에 의뢰시 해당 업체의 단가기준을 따르며, 그 외 사항은 사회적인 통념상 물가를 고려한 적절한 수준으로 지급단가를 책정할 수 있음

Tip. 회의비 불인정 예시

- 국가연구개발사업의 경우, 외부기관소속 인원 참석없이 단일 수행기관에 소속된 자(내부 참여 연구자 포함) 간 회의비 중 식비로 집행된 금액
- 주점, 와인바, 호프집 등 일반음식점으로 허가를 득했으나 주류를 판매하는 주류 취급점에서 집행한 회의비는 영수증 내역에 주류가 기재되어 있지 않아도 불인정 사항임

6. 연구수당

가. 정의 : 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금

나. 계상 및 집행기준

- 1) 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력 인건비는 제외)의 20% 범위 내에서 계상하며, 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당(실집행인건비의 20% 이내)을 감액해야 한다.
- 2) 인문사회분야 연구개발과제의 경우 과제당 1인 기준으로 월 40만원이내로 계상한다.
- 3) 연구수당 지급 전 참여연구자 전부를 대상으로 해당 연구개발과제 기여도에 대한 평가를 반드시 실시해야 한다.
- 4) 참여연구자 전부를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 대한 사항은 연구책임자가 정하는 바에 따르되, 연구책임자는 해당 연구개발과제 참여율, 연구활동 참여율, 논문 성과 등을 토대로 합리적인 연구수당 지급 산출 근거를 제시해야 한다.
- 5) 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급하여서는 아니 된다. 단, 지원기관별 지침에 따라 다를 수 있다.
- 6) 연구수당 신청 시점은 지원기관 지침에 따르며, 별도의 지침이 없는 경우 해당 연구개발과제의 진행률(직접비사용비율)이 50% 이상일 경우 신청할 수 있다.
- 7) 연구책임자가 참여연구자 중 지급대상자 및 지급액을 정하여 산학협력단에 연구수당신청서를 제출하면, 그 대상자에게 세금공제 후 계좌이체한다.

Tip. 연구수당 지급 관련 부적정 예시

- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액
 - 인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서상의 금액보다 증액할 수 없음
 - 인건비를 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액해야 함
- 연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20% 초과한 금액
- 참여연구자가 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상, 장려금 지급
- 연구개발기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행
- 참여연구자 개인 계좌로 이체하지 않고 현금 수령(자필 영수증)으로 집행
- 과제에 대한 기여도 평가 없이 집행한 경우
- 과제진행률(직접비사용비율)이 50%미만일 때 연구수당이 지급된 경우
- 평가절차를 거쳤으나 1인 또는 특정인에게만 지급된 경우(연구책임자 단독과제 예외)
- 평가결과는 동일하나 연구수당 배분금액이 상이한 경우
- 평가결과는 상이하나 연구수당 배분금액이 동일한 경우
- 연구수당을 매월 정액으로 집행한 경우(연구재단 인문사회분야 과제 제외)
- 연구수당 지급액이 성과와 무관하거나 일관성이 없는 경우

7. 위탁연구개발비

가. 정의 : 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

나. 계상 기준

- 1) 국가연구개발사업의 경우, 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 범위내 계상한다.
- 2) 원래계획보다 20% 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관장의 사전 승인을 받아야 한다.

8. 간접비 중 연구실안전관리비

가. 정의 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용

나. 개별사용 기준

- 1) 개별사용 한도 : 당해연도 연구기간의 연구개발비에 반영된 ‘간접비중연구실안전관리비’ 계정금액의 60%이내에서 당해연도에 개별사용 가능하고, 이월사용은 불가함
 - 2) 개별사용 인정 항목
 - 가) 보호장비 구입 비용(개인 보호구 및 안전장비, 구급의약품 등)
 - 나) 연구실 안전을 위한 제반 수수료(실험실 지정폐기물 및 폐수 처리 등)
 - 다) 연구실의 안전환경을 유지·관리하기 위한 시설·설비의 설치·유지 및 보수 비용
단, 연구실험장치의 교체, 시설공사 및 개조비용 등은 제외
 - 라) 안전관련 자료의 확보·전파 비용 및 교육·훈련비 등 안전문화 확산 비용
 - 마) 연구실 안전교육과 관련된 강사료 및 전문가 활용비
 - 바) 안전관리 활동과 관련된 출장비
 - 사) 위험기계·기구 및 실험장비의 안전검사비
 - 아) 사전유해인자위험분석 비용
 - 자) 기타 연구실 안전을 위해 사용된 비용
 - 3) 개별사용 절차 : 본교 구매절차에 따라 구매팀에 요청함. 단, 긴급을 요하거나 100만원 미만인 경우에는 연구책임자가 직접 구입 가능함
- 다. 연구실안전공제(보험)가입비, 연구활동종사자 건강검진비, 연구실 안전점검 및 정밀안전진단비 등의 공통사용 항목은 산학협력단에서 집행함

9. 연구비카드 사용 및 정산

가. 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 경우를 제외하고는 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

- 1) 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일절 사용할 수 없다.
- 2) 연구비카드 집행이 불가능한 경우 산학협력단 과제담당자와 협의하여 처리한다.

나. 연구비카드 종류 및 신청

- 1) 지원기관 연구비카드 : 연구비 지원기관에서 연구비카드가 발급되는 경우에는 과제담당자의 안내를 받아 해당기관의 연구비관리사이트에서 연구비카드 발급을 신청한다.
- 2) 자체 연구비카드 : 연구비 지원기관에서 연구비카드가 발급되지 않는 경우에는 과제담당자의 안내를 받아 자체 연구비카드 발급을 신청한다.

다. 연구비카드 정산

- 1) 연구책임자는 매월 과제담당자가 안내하는 제출기한 내에 연구비카드 사용내역과 관련

증빙서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

- 2) 연구비카드 정산이 연구비카드 대금결제일 이후 2개월 이내에 이뤄지지 않을 경우 산학협력단은 해당 연구개발과제의 인건비 등 연구비 집행을 제한할 수 있다.