

## □ 개정 전문

### 서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 제정        | 2004. 12. 15.       |
| 개정        | 2007. 10. 1.        |
| 개정        | 2009. 12. 29.       |
| 개정        | 2010. 12. 10.       |
| 개정        | 2011. 9. 6.         |
| 개정        | 2012. 9. 10.        |
| 개정        | 2013. 2. 21.        |
| 개정        | 2013. 5. 30.        |
| 개정        | 2014. 6. 30.        |
| 개정        | 2014. 12. 9.        |
| 개정        | 2014. 12. 23.       |
| 개정        | 2015. 8. 26.        |
| 개정        | 2015. 10. 8.        |
| 개정        | 2016. 1. 20.        |
| <u>개정</u> | <u>2016. 5. 27.</u> |

### 제 1장 총 칙

#### 1. 목적

가. 이 산정기준은 「서울대학교 연구비 관리지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 2. 적용

가. 정부기관에서 지원하는 연구과제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 대한 관한 규정」 및 지원기관의 연구비 산정·사용 및 정산 지침이 있는 경우 그에 따른다. 단, 지원기관에서 연구기관이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 본 기준에 따른다.

### 제 2장 직접비 비목별 산정기준

#### 1. 인건비

##### 가. 내부인건비

1) 서울대학교(이하 ‘본교’라 한다) 소속의 급여를 받고 있는 연구자(교수)나 지원기관의 지

침에 따라 내부인건비를 지급받을 수 있는 대상에게 지급되는 인건비를 말한다.

- 2) 국가연구개발사업을 수행하는 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 타 국가연구개발사업 등의 참여현황을 명시하여야 한다.
- 3) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 4) 내부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 5) 본교 소속 교수의 내부인건비는 월 인건비 지급액에 참여율과 참여 개월수를 곱하여 계상한다. 단, 동일인의 월 인건비 지급액은 동일하게 적용하여야 한다.
  - 내부인건비 = 월 인건비 지급액 × 참여율(%) × 참여개월수
- 6) 내부인건비의 월 인건비 지급액은 <별표 1>과 같다.

## 나. 외부인건비

- 1) 본교에 소속되어 있지 않거나 연구원으로 위촉되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원 및 연구보조원에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며, 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 3) 참여연구원 중 근로소득자로 인정되는 자의 인건비는 반드시 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결하여야 하고, 소속기관이 없는 자는 관리기관의 장과 참여계약을 체결한 후 인건비를 지급하여야 한다.
- 4) 외부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 5) 외부인건비의 월 인건비 지급액은 <별표 1>에 따른다.
- 6) 외부인건비는 월 인건비 급여총액에 참여율과 참여개월수를 곱하여 계상하며, 동일인의 월 인건비 지급액은 동일하게 적용하여야 한다.
  - 외부인건비 = 월 급여총액 × 참여율(%) × 참여개월수
- 7) <별표 1>의 외부인건비 지급 구분은 <별표 2>의 기준에 따른다.

## 2. 학생 인건비

가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다.

나. 인건비는 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원총량 (man- month)을 기준으로 계상한다.

※ man- month 총액 : 해당 학생연구원 1인의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한사람을 온전히 투입해야하는 기간에 따르는 소요비용 총액

<산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 X 과제수행기간>

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) X 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원
- 총 액 : 4.8m/m X 2,500,000원 = 12,000,000원

다. 학생인건비의 월 급여 지급액은 <별표 1>에 따른다.

라. 학생인건비는 연구책임자가 퇴직하였을때는 지원기관에 반납하여야 하며, 이직 시 해당기관으로 이관하여 사용하여야 한다.

마. 기타 세부적인 사항은 미래창조과학부 고시에 따른다.

바. 교원의 학술 연구를 보조하여 연구 자료 수집 및 데이터 정리, 통계 처리, 실험 보조 진행, 논문 교정 등의 업무를 담당하는 본교 석사·박사과정생(수료생 중 연구생 등록자 포함)을 Research Assistant(이하 “RA” 라 한다.)라고 한다.

- 1) RA수당은 교내 장학금, 교외 장학금(BK21플러스 등), 연구비(정부·민간)의 인건비 재원으로부터 지원받을 수 있다.
- 2) 연구비의 인건비 재원에서 RA수당을 지급하는 경우에는 과제참여 확인서로 RA확인서를 대체한다.
- 3) RA로서 연구에 참여할 경우에는 별표 3의 지급구분에 따라 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 타 기관에서 근로소득자로 인건비를 지급받는 경우는 제외한다.

### 3. 인건비 지급방법

- 1) 해당과제의 연구책임자 및 참여연구원에 포함된 자에게만 인건비를 지급할 수 있다.
- 2) 서울대학교 산학협력단장(이하 ‘산학협력단장’ 이라 한다)은 인건비를 매월 17일에 소득세 공제 후 연구책임자 및 참여연구원의 개인명의 통장으로 계좌이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일 관할 세무서와 구청에 신고하여야 한다. 다만, BK21플러스 사업 등 일부 과제의 경우 인건비 지급일을 달리 할 수 있다.
- 3) 인건비를 지급하지 않고 여비, 연구수당 등의 경비를 지급하는 경우에는 해당 인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다.

### 4. 연구장비·재료비

가. 기기·장비 및 연구시설비

- 1) 기기·장비 및 연구시설비는 연구과제와 직접 관련되어 장기간 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재·컴퓨터프로그램의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 국가연구개발사업의 경우 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 전에 입고를 완료 할 수 있는 필요경비를 계상한다.
- 2) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2에서 위임된 개인용 컴퓨터를 구매하고자 할 경우 다음의 절차를 준수하여야 한다.

- ① 개인용 컴퓨터는 연구계획서에 사전 계획으로 명시하여 구매하는 것을 원칙으로 하되, 사전에 계상하지 못한 경우 구매 전 반드시 연구비 사용계획 변경을 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
  - ② 연구책임자는 연구비 사용계획 변경 시, <별지 1호>의 “개인용 컴퓨터 구매신청서”를 작성하여 OSOS에 첨부하되, 당초 연구장비·재료비 예산의 20% 이내에서 신청하여야 한다.
  - ③ 산학협력단장은 첨부된 신청서의 각 항목을 검토하여 승인하되, 반드시 산학협력단에서 검수하고 자산으로 등재하여 관리해야하며 필요한 경우 재물조사 등을 실시 할 수 있다.
  - ④ 연구책임자는 구입한 컴퓨터를 연구실 등의 학내에서 사용하되, 관리자를 지정하여 사용자 현황, 설치장소, 반출여부 등을 기록한 관리대장을 비치하여 관리한다.
- 3) 연구시설비는 연구장비·시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비로 시약장, 책상 구입 비용 등을 포함한다.

#### 나. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 1) 시약·재료 구입비는 연구과제와 직접 관련된 실험·시험의 시약·재료구입비로 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 전산처리·관리비는 해당 연구과제 수행에 필요한 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품비, 전산시스템 사용료 등을 포함한다.

#### 다. 시제품·시작품·실험설비의 제작경비

- 1) 시제품·시작품·실험설비의 제작 경비로 사용한다.
- 2) 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부하고, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.
- 3) 내부 제작의 경우 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.
- 4) 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다.

## 5. 연구활동비

### 가. 국외 여비

#### 1) 일반원칙

- ① 지원기관의 별도 규정이 없는 경우 「서울대학교 여비규정」(이하 ‘본교 여비 규정’이라고 한다)을 따르되, 본교 여비 규정이나 산학협력단에서 별도로 정하지 않은 사항은 「공무원 여비업무 처리기준」(안전행정부 예규)을 따른다.
- ② 여비의 증액 시 지원기관의 장이 승인이 필요한 경우 사전 승인을 받고 집행해야 한다.
- ③ 연구자는 연구기간 내 출장에 한하여 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장 목적, 출장기간, 목적지 등을 기재한 출장신청(명령)에 대하여 소속기관의 장 또는 관리기관

의 장에게 사전 승인을 반드시 받아야 한다. 다만, 참여연구원의 경우 연구책임자가 출장 명령 승인을 할 수 있다.

④ 국외 출장의 경우 출장 후 반드시 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 작성하여 제출하여야 하며, 연구책임자의 경우 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체가 가능하다.

⑤ 국외 여비는 직접비 내 연구활동비로 계상하고, 국내 여비는 연구과제추진비로 계상한다.

## 2) 여비지급대상자

① 여비의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원으로 한다.

② 본교의 모든 교직원 및 연구원은 본교 여비 규정의 여비 지급 구분표<별표 4>에 따라 직급을 구분하며, 이중 공무원의 경우 「공무원 여비 규정」을 적용한다.

③ <별표 4>에 해당되지 않는 비전임 교원은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력중점교원은 조교수급으로 적용할 수 있다.

④ 총장발령 연구원인 책임연구원은 <별표 4>의 제2호 나목, 선임연구원은 <별표 4>의 제3호 가목으로 적용할 수 있으며, 직급이 구분되지 않는 경우 제3호의 나로 분류한다.

⑤ <별표 4>에 해당하지 않은 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자가 본교 과제에 참여하는 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 본교 여비등급을 적용한다.

## 3) 집행원칙

① 여비는 연구기간 내 지급을 원칙으로 한다. 단, 지원기관의 지침에 명시되거나 승인이 있는 경우에는 연구기간 내 출장에 한하여 지원기관 정산보고서 제출일 전까지 지급할 수 있다.

② 출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 연구비카드를 원칙으로 하며, 연구비카드가 없는 경우 「여신전문금융업법」에 따르는 법인카드를 사용하여야 한다. 단, 카드발급 지연 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 출장자에게 지급되어야 하는 여비는 대리인이 수령할 수 없으며, 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.

## 4) 집행절차

① 여비는 출장 전에 출장신청서와 출장관련 서류를 산학협력단 분원(소) 또는 관리기관으로 제출한다.

② 실비정산을 해야 하는 여비에 대하여 출장자는 국내출장의 경우 출장 도착일로부터 1주일 이내, 국외출장의 경우 2주일 이내에 세부 증빙을 첨부하여 연구비 청구를 해야 한다.

## 5) 여비의 계산

- ① 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 이전비 및 준비금으로 나누어지며, 그 기준은 본교 여비 규정을 따른다.
- ② 숙박비나 식비 등 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하여 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우, 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어(1식(食)) 해당 식비를 계산하여 신청할 수 있다.
- ③ 국외 출장 시 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 다만, 학회 등 주최기관에서 지정한 숙소에서 반드시 숙박하여야 하는 등 부득이한 사유를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

## 나. 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

- 1) 연구과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료 등 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 공공요금은 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행한다.
- 3) 수수료는 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료로 사용할 수 있다.
- 4) 실험폐기물 처리 분담금 등 실험 실습실 및 안전관리시설에 관한 사항은 「서울대학교 환경 안전 관리 규정」 및 「실험폐기물의 수집 및 처리에 관한 지침」 등 본교 환경안전원 연구실 안전관리 관련 지침을 따른다.

## 다. 연구개발서비스 활용비

- 1) 연구과제와 직접 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비에 소요되는 비용을 지급할 수 있다.
- 2) 기술 및 특허정보조사비는 연구과제수행과 직접적인 관련이 있는 기술 및 특허 정보의 검색·분석, 조사 용역비 등을 지급할 수 있으며, 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가에 따라 지급하되, 분석자료 및 조사내용에 대하여 조사기관장이 확인한 서류를 첨부하여야 한다.

## 라. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

- 1) 국내·외 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등에 해당하며 <별표 11>, <별표 12>, <별표 13>, <별표 14>을 기준하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비를

기준으로 한다.

- 2) 출장지에서 연구과제 수행과 관련하여 외부 인사를 접촉하는 과정에서 발생한 비용(식·음료대에 한함)으로 인해 기 지급된 여비를 초과 지출한 경우에는, 그 초과액을 기술정보활동비에서 지급할 수 있다.
- 3) 참여연구원을 제외하고, 본교 내부 전문가에 대해서도 전문가 활용비 계상이 가능하나, 지원기관에 별도의 제한 지침이 있는 경우 그 지침에 따른다.
- 4) 도서 등의 문헌구입비는 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 문헌구입 실비로서 연구책임자는 OSOS에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.
- 5) 학회·세미나 개최비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실 소요 경비를 기준으로 계상한다.
- 6) 학회·세미나 참가비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한하여 참가비 또는 등록비로 지급하여야 하며, 학회가입비, 해당과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비는 제외한다.
- 7) <별표 11>, <별표 12>, <별표 13>, <별표 14>의 지급기준에도 불구하고, 지급 대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 초빙 할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.
- 8) 전문가가 회의참석, 세미나 강연, 자문 제공 등으로 인하여 장거리 이동이 필요하거나 해당 일정이 심야시간에 종료되는 등 교통비 및 숙박비 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「서울대학교 여비규정」에 따라 실비 영수증 제출 시, 교통비와 숙박비를 수당에 추가하여 지급할 수 있다.
- 9) 해외초청 여비 지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금 운용 계획 집행 지침」을 준용한다.

#### 마. 과제관리비

- 1) 과제관리비는 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 계상한다.

## 6. 연구과제추진비

### 가. 국내 출장여비 및 시내교통비

- 1) 연구활동비의 국외여비의 원칙에 따르며, 지급액은 <별표 4>, <별표 5>, <별표 6>, <별표 10>에 따라 산정한다.
- 2) 근무지 내 출장의 경우(같은 시·군) 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 3만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 2만원을 지급한다.

## 나. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

- 1) 연구실 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비는 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용으로 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬라이퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛 등으로 사용할 수 있다.

## 다. 회의비

- 1) 회의식대로 계상하며, 1인의 기준단가는 4만원 이하로 한다.
- 2) 회의장사용료, 전문가 활용비는 연구활동비에서 산정한다.

## 라. 연구개발과제 수행 관련 식대

- 1) 해당과제 수행과 관련된 식대는 참여연구원의 야근 및 특근 등의 식비로서, 통상적으로 연구기관 내·외의 일반 식당의 식대비에 한하여 1인당 1만원 이하로 한다. 단, 평일 점심식대는 집행할 수 없다.

# 7. 연구수당

## 가. 목적

- 1) 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로, 우수실적에 대한 보상과 사기진작 차원에서 연구책임자 및 참여연구원에게 보상금을 계상한다.

## 나. 계상기준

- 1) 국가연구개발사업은 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상하고, 당초 계획대비 증액은 불가하다.
- 2) 연구수당의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원이며, 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.
- 3) 연구수당은 반드시 서식에 따라 연구과제에 기여한 정도를 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 기여도 평가를 제외할 수 있다.
- 4) 과제 수행에 따른 기여 항목에 따라 평가를 할 경우 아래 방법에 따라 연구책임자가 자율적으로 평가한다.

※ 연구수당 지급 기여도 평가 방법

<표1> 연구수당 기여 구분

| 구분       | 평가 내용                                    |
|----------|------------------------------------------|
| 연구과제 수행  | 연구과제 수행으로 발생한 실험 결과, 보고서 작성기여, 과제 운영 등   |
| 연구결과물    | 연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 전시회 등) |
| 연구 결과 발표 | 연구과제 수행관련 대내외 수상실적 및 학회 발표               |
| 기타       | 기타 연구과제 수행과정의 결과 및 지원 등                  |

2) 기여도 평가의 별도 기준이 없을 경우 <표 2>와 같이 지급할 수 있음

※ <표2>의 기준액 배수는 변경 불가함

<표2> 연구수당 지급 기준

| 구분      | 연구수당   | 기준액                                                                                                     |
|---------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 연구책임자   | 기준액×5* | $\frac{\text{연구수당 계상액}}{(\text{연구책임자수} \times 5) + (\text{공동연구원수} \times 3) + (\text{연구원 수} \times 1)}$ |
| 공동연구원   | 기준액×3* |                                                                                                         |
| 연구(보조)원 | 기준액×1* |                                                                                                         |

\* 기준액 배수 : 기준액에 곱하여진 5,3,1 임

예시)

|                                                               |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 해당과제의 연구수당 계상액 7,000,000원 총 참여연구원이 연구책임자 1명, 공동연구원 2명, 연구원 3명 |                                                                                                                                      |
| 기준액=                                                          | $\frac{\text{연구수당 계상액}(7,000,000\text{원})}{(\text{연구책임자 수}(1) \times 5) + (\text{공동연구원수}(2) \times 3) + (\text{연구원 수}(3) \times 1)}$ |
| 기준액이 500,000원으로 계산됨                                           |                                                                                                                                      |
| · 연구책임자 연구수당                                                  | : 500,000원 × 5 = 2,500,000원                                                                                                          |
| · 공동연구원 연구수당                                                  | : 500,000원 × 3 = 1,500,000원                                                                                                          |
| · 참여연구원 연구수당                                                  | : 500,000원 × 1 = 500,000원                                                                                                            |

다. 지급 방법

- 연구수당은 연구개시 시점 이내 일괄 지급할 수 없으며, 개시시점은 과제에 따라 다음과 같이 구분한다.
  - 단년도 과제의 경우 : 3개월(다년도과제의 경우 사업 시작과제포함)
  - 다년도 과제의 경우 : 1개월
  - 1년 미만의 과제의 경우 : 총 연구기간의 1/4 경과 시점
- 산학협력단장은 연구수당 지급 시 소득세 공제 후 수령자 개인명의 통장으로 계좌 이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일까지 관할세무서와 구청에 신고한다.
- 연구원의 연구 참여를 장려하기 위해 학위과정에 있는 참여연구원에게 연구 장려금을 지급할 수 있으며, 등록금 납입 영수증을 첨부하여 정산한다.

## 8. 위탁연구개발비

- 가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역으로 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하며 본교와 동일한 기준으로 산정할 수 있다.
- 나. 지원기관의 지침에 따라 계상하고, 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.

## 9. 참여기업부담금

- 가. 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관과 참여기업의 연구개발비 출연·부담의 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조 제3항을 따른다.

# 제3장 간접비 계상 및 사용범위

## 1. 간접비 계상 기준

- 가. 국가연구개발사업의 간접비는 미래창조과학부에서 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따라 총장이 정하는 고시율에 따라 계상하며, 연구비가 입금될 때 산학협력단장이 징수하는 것을 원칙으로 한다.

## 나. 연구비 종류별 간접비 계상기준

- 1) 정부지원 연구과제 : 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 29.5%를 계상한다.
- 2) 정부지원 용역과제 : 지원기관의 기준을 따르되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 용역과제나 지원기관의 기준이 없는 경우 간접비를 제외한 인건비와 직접비 합계의 6%를 계상한다.
- 3) 민간지원 과제 : 총 연구비의 15% 이상을 계상하되, 기준 비율 이상을 계상하는 경우, 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성·집행할 수 있다.
- 4) 민간지원 자문비 : 총 사업비의 15%를 간접비로 계상한다. 단, 문예·창작·예술분야에는 총 사업비의 1%를 계상한다.
- 5) 기타 : 지원기관의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에 따라 간접비를 계상하되, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부지원 연구비와 동일한 기준으로 간접비를 계상한다.

## 2. 간접비 사용범위

### 가. 인력 지원비

- 1) 지원인력 인건비
- 2) 연구개발능률성과급

#### 나. 연구지원비

- 1) 기관 공통지원경비
- 2) 사업단 또는 연구단 운영비
- 3) 연구실 안전관리비
- 4) 연구보안관리비
- 5) 연구윤리활동비
- 6) 연구개발준비금
- 7) 대학 연구활동지원금 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
- 8) 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

#### 다. 성과활용지원비

- 1) 과학문화활동비
  - 2) 지식재산권 출원·등록비 등
  - 3) 기술창업 출연·출자금
- ※ 지원기관의 지침에 따라 해당과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 비용으로 편성한 경우에는 별도 계정으로 관리하고, 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없다.
- ※ 지원기관의 반납 규정이 없을 경우 과제 종료 후 5년까지 사용할 수 있다. 단 5년을 초과하고 잔액이 있을 경우 타 연구과제의 지식재산권 출원·등록 관련 비용으로 사용할 수 있다.

### 3. 이자수입

- 가. 연구비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 간접비에 통합하여 산학협력단장이 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

## [별첨]

### 산학협력연구 연구비 비목별 산정 기준

#### □ 인건비 계상 기준

##### 〈별표 1〉 인건비 계상기준

(단위 : 천원)

| 해당직급          | 월 지급 상한액     | 비고 |
|---------------|--------------|----|
| 교수            | 8,500        |    |
| 부교수           | 7,100        |    |
| 조교수           | 6,300        |    |
| 책임급           | 6,450        |    |
| 선임급           | 5,250        |    |
| 원급            | 4,000        |    |
| <u>박사후연구원</u> | <u>4,000</u> |    |
| 박사과정          | 2,500        |    |
| 석사과정          | 1,800        |    |
| 학사과정          | 1,000        |    |

※ 기준액의 변경시, 산학협력단에서 공문으로 고시함

※ 상시기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며 실 지급액은 참여율에 따라 계상

※ 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금 미포함

※ 학생인건비 통합관리에 따라 지급되는 학생인건비는 박사후 연구원, 박사과정, 석사과정, 학사과정 중에서, 지급 대상의 직급에 따라 해당 금액을 계상함.

※ 비전임 교원의 월 지급 상한액은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력중점교원은 조교수급으로 적용할 수 있다.

〈별표 2〉 외부인건비 직급 구분표

| 구분                                                           | 동등경력 인정사항                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 책임급                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 7년 이상의 경력 소유자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자</li> </ul> |
| 선임급                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자</li> </ul>   |
| 원급                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자</li> </ul>                  |
| 박사후 연구원                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연수 연구원 (post-doc)</li> </ul>                                                                                                   |
| 박사과정                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자</li> <li>○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자</li> </ul>                                                        |
| 석사과정                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사과정 재학생 또는 학사학위 취득자</li> </ul>                                                                                                |
| 학사과정                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사과정 재학생</li> </ul>                                                                                                            |
| ※ 위 요건에 해당되지 않더라도 기타 동등이상의 경력 소유자는 해당 직위에 따라 연구 수행에 참여할 수 있음 |                                                                                                                                                                         |

〈별표 3〉 RA 인건비 지급 구분

| 구분   | 인건비 수령액(등록금지원액포함)         |                          | 해당자                                                                                                |
|------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 석사과정                      | 박사과정                     |                                                                                                    |
| RA 1 | 월 180만원 이상                | 월 250만원 이상               | -국가연구개발사업에 100%참여하고, 추가로 민간 과제 등의 과제에 참여하는 대학원생 등                                                  |
| RA 2 | 월 120만원 이상~<br>월 180만원 미만 | 월 166만원 이상<br>월 250만원 미만 | -국가연구개발사업 100%로 참여하는 대학원생<br>-RA3 조건을 충족하고 추가로 연구과제에 참여하여 인건비를 지급받는 대학원생 등                         |
| RA 3 | 월 60만원 이상~<br>월 120만원 미만  | 월 83만원 이상~<br>월 166만원 미만 | -BK21플러스 사업 장학금을 지급받는 참여 대학원생<br>-강의연구지원 장학금(장학복지과)을 지급받는 대학원생<br>-연구 과제에 참여하여 연구비로 인건비를 받는 대학원생 등 |
| RA 4 | 월 10만원 이상~<br>월 60만원 미만   | 월 10만원 이상~<br>월 83만원 미만  | -국가연구개발사업 또는 민간과제 등에 참여하나 과제의 참여율이 낮은 대학원생 등                                                       |
| RA 5 | 없음                        | 없음                       | -지원기관의 규정에 따라 인건비를 지급할 필요가 없으나 연구에 참여하는 대학원생                                                       |

## □ 연구활동비 계상 기준

〈별표 4〉 여비 지급 구분표

| 구분  | 해당자                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|
| 제1호 | 총장, 이사장                                                                      |
| 제2호 | 가. 이사, 감사, 부총장, 평의원회 의장 및 부의장, 학(원)장, 자<br>유전공학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장 |
|     | 나. 교수, 부교수, 부설학교 교장, 1-2급 직원                                                 |
| 제3호 | 가. 조교수, 부설학교 교감, 14호봉 이상의 교사, 3-5급 직원                                        |
|     | 나. 제1호, 제2호 및 제3호 가목에 해당되지 않는 교직원                                            |

비고 : 발전기금 부이사장, 상임이사, 대학신문사 주간은 제2호 가목을 적용한다.

〈별표 5〉 운임표

(단위 : 원)

| 구 분       | 운 입      |          |                                      |     |                                 | 비 고                                |
|-----------|----------|----------|--------------------------------------|-----|---------------------------------|------------------------------------|
|           | 철도       | 선박       | 자동차                                  |     | 항공                              |                                    |
|           |          |          | 자가용 등                                | 버스  |                                 |                                    |
| 제1호       | 특실<br>실비 | 특실<br>실비 | 10킬로미터<br>당 휘발유<br>1리터<br>/실비(국외)    | 실비  | 1등 정액<br>(First Class)<br>실비    | 예산 절감을<br>위하여 필요한<br>경우 할인요금<br>지급 |
| 제2호       | 특실<br>실비 | 특실<br>실비 | ”                                    | 실비  | 중간 정액<br>(Business Class)<br>실비 |                                    |
| 제3호       | 실비       | 실비       | ”                                    | 실비  | 2등 정액<br>(Economy Class)<br>실비  |                                    |
| 증빙<br>영수증 | 승차권      | 승선권      | 통행영수증<br>유류영수증<br>주차영수증<br>차량등록<br>증 | 승차권 | 항공영수증                           |                                    |

비고

1. 휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액을 적용한다.

2. 자가용 이용 출장 시 연료비 및 통행료, 주차료를 지급한다.

3. 중증장애인의 경우 운임 및 체재비 등을 실비로 지급할 수 있다.

4. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

〈별표 6〉 국내출장여비 체재비 지급표

(단위 : 원)

| 구 분   | 체 재 비  |                    |        |
|-------|--------|--------------------|--------|
|       | 일비     | 숙박비                | 식비     |
| 제1호   | 50,000 | 실비                 | 50,000 |
| 제2호   | 40,000 | 실비<br>(120,000 이내) | 30,000 |
| 제3호   | 30,000 | 실비<br>(80,000 이내)  | 20,000 |
| 증빙영수증 | 생략     | 영수증                | 생략     |

〈별표 7〉 국외출장여비 체재비 지급표

(단위 : USD)

| 구 분            | 지역<br>등급 | 일 비 | 숙 박 비      | 할인정액 | 식 비 |
|----------------|----------|-----|------------|------|-----|
|                |          |     |            |      |     |
| 제1호            | 가        | 70  | 실비(500 이내) | 400  | 200 |
|                | 나        | 70  | 실비(450 이내) | 360  | 150 |
|                | 다        | 70  | 실비(250 이내) | 200  | 120 |
|                | 라        | 70  | 실비(200 이내) | 160  | 100 |
| 제2호 가목의<br>해당자 | 가        | 60  | 실비(300 이내) | 240  | 160 |
|                | 나        | 60  | 실비(240 이내) | 192  | 120 |
|                | 다        | 60  | 실비(180 이내) | 144  | 90  |
|                | 라        | 60  | 실비(130 이내) | 104  | 80  |
| 제2호 나목의<br>해당자 | 가        | 50  | 실비(230 이내) | 184  | 140 |
|                | 나        | 50  | 실비(190 이내) | 152  | 100 |
|                | 다        | 50  | 실비(150 이내) | 120  | 80  |
|                | 라        | 50  | 실비(110 이내) | 88   | 70  |
| 제3호 가목의<br>해당자 | 가        | 40  | 실비(200 이내) | 160  | 110 |
|                | 나        | 40  | 실비(170 이내) | 136  | 90  |
|                | 다        | 40  | 실비(120 이내) | 96   | 70  |
|                | 라        | 40  | 실비(100 이내) | 80   | 60  |
| 제3호 나목의<br>해당자 | 가        | 40  | 실비(160 이내) | 128  | 90  |
|                | 나        | 40  | 실비(140 이내) | 112  | 70  |
|                | 다        | 40  | 실비(100 이내) | 80   | 60  |
|                | 라        | 40  | 실비(90 이내)  | 72   | 50  |

비고

1. 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 교직원에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.
3. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있다.
4. USD 환율은 고시환율에 따라 지급하고, 사전지급일 경우는 청구 당시의 기준으로 지급하며, 부득이하게 사후에 지급한 경우는 출장 시작 전일 기준으로 적용한다. 환산단위는 일원단위로 올림하여 10원단위로 계산한다.

〈별표 8〉 국가별 등급 구분표

| 등급                                                                     | 아시아·대양주                                                                                          | 남·북 아메리카주                                                                                                            | 유럽주                                                                                  | 중동, 아프리카주                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가                                                                      | 일본, 홍콩,<br>오스트레일리아,<br>뉴질랜드, 싱가포르                                                                | 미국, 캐나다                                                                                                              | 영국, 프랑스,<br>러시아, 노르웨이,<br>덴마크, 스웨덴,<br>스위스, 핀란드,<br>아일랜드, 네덜란드,<br>독일, 룩셈부르크,<br>벨기에 | 해당지역 없음                                                                                                                                                            |
| 나                                                                      | 타이완, 중국,<br>우즈베키스탄, 인도,<br>카자흐스탄,<br>파푸아뉴기니,<br>한국                                               | 멕시코, 브라질,<br>세이셸, 세인트루시아,<br>세인트키츠네비스,<br>아르헨티나, 아이티,<br>자메이카                                                        | 그리스, 스페인,<br>아이슬란드,<br>오스트리아,<br>우크라이나,<br>이탈리아, 포르투갈,<br>헝가리                        | 가봉, 남아프리카공화국,<br>리비아, 수단, 남수단,<br>아랍에미리트, 오만,<br>우간다, 이스라엘,<br>이집트, 카타르,<br>코트디부아르,<br>콩고민주공화국,<br>쿠웨이트                                                            |
| 다                                                                      | 마셜군도,<br>말레이시아,<br>방글라데시, 베트남,<br>브루나이,<br>아제르바이잔,<br>인도네시아,<br>키르기스공화국,<br>타이, 터키,<br>파키스탄, 필리핀 | 가이안, 니카라과,<br>도미니카공화국,<br>바베이도스,<br>베네수엘라, 벨리즈,<br>세인트빈센트그레나딘,<br>앤티가바부다,<br>우루과이, 칠레,<br>코스타리카,<br>트리니다드토바고,<br>파나마 | 루마니아,<br>리투아니아,<br>불가리아, 세르비아,<br>몬테네그로,<br>슬로베니아,<br>마케도니아, 체코,<br>폴란드              | 가나, 나이지리아,<br>니제르, 라이베리아,<br>모로코, 모리셔스,<br>모잠비크, 바레인,<br>보츠와나, 부르키나파소,<br>사우디아라비아,<br>상투메프린시페, 세네갈,<br>스와질란드, 시에라리온,<br>에티오피아, 요르단,<br>중앙아프리카공화국,<br>카메룬, 케냐, 탄자니아 |
| 라                                                                      | 네팔, 라오스,<br>마크로네시아, 몽골,<br>미얀마, 스리랑카,<br>캄보디아, 피지                                                | 과테말라, 볼리비아,<br>수리남, 에콰도르,<br>엘살바도르, 콜롬비아,<br>파라과이, 페루                                                                | 몰도바,<br>보스니아헤르체코비<br>나, 알바니아,<br>에스토니아,<br>크로아티아                                     | 감비아, 기니비사우,<br>기니, 나미비아, 레바논,<br>레소토, 르완다,<br>마다가스카르, 말라위,<br>말리, 모리타니,<br>소말리아, 알제리, 예멘,<br>이라크, 이란, 잠비아,<br>짐바브웨, 튀니지                                            |
| 비고<br>1. 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다. |                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                    |

〈별표 9〉 국외출장준비금 지급표

| 구 분 | 준비금              |                         |                   |
|-----|------------------|-------------------------|-------------------|
|     | 여행기간이 15일 미만인 경우 | 여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우 | 여행기간이 30일 이상인 경우  |
| 제1호 | 실비(300,000원 이내)  | 실비(500,000원 이내)         | 실비(1,000,000원 이내) |
| 제2호 | 실비(200,000원 이내)  | 실비(300,000원 이내)         | 실비(500,000원 이내)   |
| 제3호 | 실비(150,000원 이내)  | 실비(250,000원 이내)         | 실비(300,000원 이내)   |

〈별표 10〉 동일지역 장기체재 중 일비의 감액

| 구 분                  | 초과 기간(일수)    | 정액대비 감액비율 | 비고                                     |
|----------------------|--------------|-----------|----------------------------------------|
| 도착한 다음날부터<br>15일까지   | 정액 지급        |           | 장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 미산함 |
| 도착한 다음날부터<br>15일 초과시 | 16~30일째(15일) | 10퍼센트     |                                        |
| 도착한 다음날부터<br>30일 초과시 | 31~60일째(30일) | 20퍼센트     |                                        |
| 도착한 다음날부터<br>60일 초과시 | 61일 이상       | 30퍼센트     |                                        |

〈별표 11〉 회의수당·원고료·강사료·자문료 정액표

(단위 : 원)

| 구 분                | 회의수당<br>(1회/3시간이내) | 원고료<br>(A4 1장당) | 세미나 강사료<br>(1회당) | 자문료 등<br>(1시간 당) |
|--------------------|--------------------|-----------------|------------------|------------------|
| 연구책임자<br>(전임교원 이상) | 200,000 이하         | 50,000 이하       | 800,000 이하       | 150,000 이하       |
| 연구원<br>(책임급 이하)    | 200,000 이하         | 50,000 이하       | 600,000 이하       | 100,000 이하       |

※ 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만원까지 지급가능

※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

〈별표 12〉 번역료 정액표

(단위 : 원)

|     | 외국어→<br>한국어 | 한국어→<br>외국어 | 비고                                                                                                                                            |
|-----|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 번역료 | 30,000 이하   | 50,000 이하   | - 번역료는 번역결과물(output)를 기준으로 산정<br>- 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기포함 800자, 그 외 외국어 230words기준<br>- 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정 |

※영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용가능

〈별표 13〉 통역료 정액표

(단위 : 원)

| 통역구분 | 언어구분      | 3시간     | 6시간     | 규정 외 시간     |
|------|-----------|---------|---------|-------------|
| 순차통역 | 영어        | 300,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
|      | 일어        | 300,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
|      | 독어, 중국어 등 | 300,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
| 동시통역 | 영어        | 500,000 | 700,000 | 시간당 100,000 |
|      | 일어        | 500,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
|      | 독어, 중국어 등 | 500,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |

〈별표 14〉 속기료 정액표

(단위 : 원)

| 구 분  | 단 가(원)      | 비 고       |
|------|-------------|-----------|
| 속기기본 | 시간당 300,000 | 1급 속기사 기준 |
| 녹음재생 | 시간당 350,000 |           |
| 전문분야 | 시간당 350,000 |           |
| 외국어  | 시간당 400,000 |           |
| 요점   | 시간당 200,000 |           |

## □ 참고자료

### <별표 15> 국가연구개발사업 부당집행 기준

| 구분                      | 부당집행 기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 비목별<br>공통<br>부당집<br>행기준 | ① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액<br>- 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외<br>(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)<br>- 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외<br>② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액<br>③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액<br>④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액<br>* 다만, 「공동관리규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외<br>⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액<br>및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액<br>⑥ 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하<br>지 않은 연구원에게 지급한 금액<br>⑦ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액<br>- 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외<br>⑧ 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액<br>⑨ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 인건비                     | 공통                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건<br>비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)<br>② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액<br>③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액<br>④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액                                                                                                        |
|                         | 내부인건비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | 외부인건비                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ⑥ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액<br>⑦ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액<br>⑧ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속<br>기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액                                                                                                                                         |
| 학생<br>인건비               | ① 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액<br>② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액<br>③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액<br>④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액<br>⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게<br>지급한 인건비<br>⑥ 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는<br>감액하여 집행한 경우 해당 금액<br>⑦ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 연구장<br>비·재<br>료비        | 해당 연구개발과<br>제의 최종(단계)<br>종료 2개월 이전에<br>구입이 완료되어<br>해당연구에 사용<br>할 수 있는 기기·<br>장비(개인용 컴퓨                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비<br>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료<br>③ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성<br>장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기<br>관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외<br>④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기<br>기·장비 및 부수기자재 구입비 |

| 구분    | 부당집행 기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</p> <p>⑤ 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</p> <p>⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</p> <p>⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액</p> <p>⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액.<br/>(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p> <p>⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</p> <p>⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</p> |
|       | <p>시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|       | <p>시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 연구활동비 | <p>국외 출장여비</p> <p>① 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 제정하여 지급한 금액</p> <p>② 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</p> <p>④ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       | <p>과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비<br/>(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       | <p>시험·분석·검사, 임상 시험, 기술정보수집, 특허 정보조사 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|       | <p>전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나</p> <p>① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 구분      | 부당집행 기준                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등         | ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비<br>⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개척되는 학회의 연회비·참가비 등)<br>⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)<br>⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등                  |
| 연구과제추진비 | 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비              | ① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액<br>② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액<br>③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대                                                                                                                                 |
|         | 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입유지비용 등   | ① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용                                                                                                                                                                                                      |
|         | 회의비<br>(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) | ① 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액<br>② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비<br>③ 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액                                                                                                                             |
|         | 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대                | ① 평일 점심 식대로 집행한 금액<br>② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액<br>③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대<br>④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대                                                                                                                                               |
| 연구수당    | 연구수당                                | ① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*)<br>② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액<br>③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)<br>④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액<br>⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 |
| 위탁연구개발비 | 위탁연구개발비                             | ① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액<br>② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)                                                                                                                        |
| 간접비     | 간접비                                 | ① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액*<br>② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액<br>③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액                                                                                                                                                                     |

## 〈별지 제1호〉 개인용 컴퓨터 구매 신청서

# 개인용 컴퓨터 구매 신청서

|                          |                                                              |                                       |                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 과제<br>번호                 |                                                              | 연구<br>책임자                             |                                                         |
| 구매 품목명                   |                                                              |                                       |                                                         |
| 변경<br>전                  |                                                              | 변경<br>후                               |                                                         |
| 사전 점검표                   |                                                              |                                       | 체크박스                                                    |
| 일반사항                     | · 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 미만입니까? (부속품, 소모품 포함)                    |                                       | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
|                          | · 최종단계 종료 2개월 전(입고일 기준)까지 납품되어 연구에 충분히 사용 할 수 있습니까?          |                                       | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
|                          | · 필요로 하는 기능에 맞는 사양으로 신청하였습니까? (과다 계상 여부)                     |                                       | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
| 연구와<br>직접적<br>관련성        | · 주관연구기관 내에 설치되어 본 연구에 독립적으로 사용됩니까?<br>(사적/개인성 용품 여부)        |                                       | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
|                          | · (연구용) 본 과제의 연구 장비 등에 부속되어 데이터 분석 및 저장 등 연구수행<br>용으로 사용됩니까? |                                       | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
|                          | · (사무용)검색, 문서 작업 등 사무용으로 사용됩니까?                              |                                       | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
| 기타                       | (사무용)<br>에 “예”<br>체크한<br>경우만<br>해당                           | · 당초 연구장비 · 재료비 예산의 20% 이내에서 신청하였습니까? | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
|                          |                                                              | · 구매 후 OSOS의 자산으로 등록하여 관리합니까?         | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
|                          |                                                              | · 사용자 현황 및 반출 등에 대한 관리 대장을 비치합니까?     | 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> |
| 세부<br>사항                 | · (변경사유 기재)                                                  |                                       |                                                         |
| 위와 모든 기재 사항은 사실임을 확인합니다. |                                                              |                                       |                                                         |
| 20    년       월       일  |                                                              |                                       |                                                         |
| 연구책임자:                   |                                                              |                                       | (인)                                                     |
| 서울대학교 산학협력단장 귀하          |                                                              |                                       |                                                         |