"University Bridge to the Field & Society"

연구산학협력단 교외연구비 비목별 계상 및 사용 지침

2026. 6. 12.

성신여자대학교 연구산학협력단
SUNGSHIN R&DB FOUNDATION

연구산학협력단 교외연구비 비목별 계상 및 사용 지침

개정: 2026. 06. 12.

1. 목적

본 지침은 연구개발비의 성실한 사용과 부적정 사용 사례 감소를 위해 성신여자대학교 연구산학협력단 “교외연구비 및 간접비 관리에 관한 시행세칙”에서 세부적으로 정하지 아니한 교외연구비(이하 ‘연구비’라 한다) 비목별 계상 및 사용기준을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

가. 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은「국가연구개발혁신법」(이하 ‘혁신법’이라 한다) 및 관련 규정과 전문기관의 규정·지침을 따른다.

나. 전문기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

3. 연구비 비목별 계상 및 사용기준

가. 연구비는 비목별 산정비율에 맞춰 계상한다.

나. 연구비는 협약된 연구기간 내에 사용한다, 다만, 민간 용역은 계약에 의해 연구과제 종료 후 연구비가 입금될 경우, 최종 연구비 입금일을 기준으로 3개월까지 사용가능하다.

다. 연구비는 과제수행과 직접적인 관련이 있는 용도로 사용한다.

라. 연구비는 규정된 범위를 초과하여 사용할 수 없다.

마. 연구비는 객관적인 증빙서류를 구비하여 사용한다.

※ 연구비 비목별 세부사항 및 사용기준은 [별표 1]과 같다.

4. 연구비카드 운영 및 관리에 관한 지침

가. 연구책임자는 매월 결제일까지 전월 카드사용내역을 산학연구지원시스템을 통해 사용내역등록 후 지급신청을 해야 한다.

나. 협약된 연구기간 종료 후 연구책임자는 해당 카드를 반납해야 하며 연구산학협력단에서 해지한다.

※ 연구비카드 운영 및 관리에 관한 지침은 [별표 2] 과 같다.

5. 발생이자의 처리

연구비 관리 중 발생한 이자는 전문기관의 별도 지침이 없는 경우 연구산학협력단에서 흡수하여 사용하며 아래와 같이 산출한다.

가. 계좌가 통합관리되어 연구개발 과제별로 이자 산정이 불가능한 경우에는 개별 연구비 잔액을 기준으로 보통예금 이자율을 적용하여 일할 계산한다.

나. 개별 연구개발 과제별로 계좌를 관리하는 경우 실제 은행 발생 이자로 계산한다.

[별표 1] 연구비 비목별 세부사항 및 사용기준

▷ 인건비 ····· 4

▶ 내부인건비

▶ 외부인건비

▶ 연구근접지원인력

▷ 학생인건비 ····· 8

▷ 연구시설 · 장비비 ····· 11

▷ 연구재료비 ····· 13

▶ 연구재료 구입비

▶ 연구개발과제 관리비

▶ 연구재료 제작비

▷ 연구활동비 - 외부 전문기술 활용비 ····· 16

▶ 기술도입비

▶ 전문가 활용비

▶ 연구개발서비스 활용비

▷ 연구활동비 - 회의비 ····· 21

▶ 회의(세미나)장 임차료, 속기료, 통역료

▶ 회의비

▶ 세미나 개최비

▷ 연구활동비 - 출장비 ····· 24

▶ 국내여비

▶ 국외여비

▷ 연구활동비 - 소프트웨어활용비 ····· 26

▷ 연구활동비- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 ····· 27

▷ 연구활동비- 연구실운영비 ····· 28

▶ 사무용기기(범용성) 및 사무용 소프트웨어(범용성)

▶ 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용

▶ 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기 · 비품

▷ 연구활동비- 연구인력 지원비 ····· 32

▶ 국내 · 외 교육훈련비

▶ 학회 · 세미나 참석비

▶ 야근(특근)식대

▷ 연구활동비 - 종합사업관리비 ····· 34

▷ 연구활동비 - 그 밖의 비용 ····· 35

▶ 문헌구입비

▶ 인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비

▶ 논문게재료

▶ 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금

▶ 일용직 활용비 등

▶ 홍보비(국가연구개발사업 제외)

▷ 연구수당 ····· 39

▷ 위탁연구개발비 ····· 41

▷ 보안수당 ····· 42

▷ 국제공동연구개발비 ····· 43

▷ 연구혁신비 ····· 44

▷ 간접비 ····· 45

▷ 물품구매기준 및 검수 ····· 46

▷ 검수방법 및 절차 ····· 47

<비목>	직접비 - 인건비
사용 용도	1. 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2. 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비

계상 및 사용기준

① 인건비의 예산을 편성할 경우, 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안의 해당 참여연구자에 대한 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 모두 포함한다.

② 연구원 인건비의 계상 기준금액은 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험의 본인부담금을 포함)을 해당과제 인건비 계상률에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.

- 인건비 지급 기준 구분

구분	기준 금액 적용 기준
국가연구개발사업(R&D)	성신여대 연구산학협력단 연구과제직 최소자격 및 급여기준 금액 적용
학술연구용역	학술연구용역 인건비 기준 단가(기획재정부 고시) 적용
전문기관 별도 규정이 있는 경우	전문기관 규정 기준 금액 적용
그 외	성신여대 연구산학협력단 연구과제직 최소자격 및 급여기준 금액 적용

③ 인건비 월별 총 인건비계상률 산정 시 아래의 금액은 제외한다.
BK21 장학금, 학술지원사업 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금,「고등교육법」 제14조의2에 따른 강사나 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생연구자가 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비, 소속 학생연구자의 기타 근로소득 및 사업소득.

④ 동시수행 연구개발과제 수 제한기준 범위 내에서 인건비 계상률을 0%로 연구개발과제에 참여 가능하다.

⑤ 인건비 지급은 매월 25일 입금함을 원칙으로 하며 연구 참여일이 한 달에서 일수가 부족할 경우, 급여는 해당 일수만큼 일할 계산하여 차감 지급한다.

⑥ 본교 소속 전임교원은 인건비를 계상하되 현금으로 지급 불가하며, 인건비 기준액은 직전 연도의 주 근무지(본교) 근로소득원천징수대상금액을 12로 나눈 금액을 10만 원 미만 절사하여 산정한다. 다만, 위의 기준액 근거를 제시하기 어려운 경우 별지1에 따른 기준단가로 산정할 수 있다.

⑦ 본교 소속 비전임 교원이 근로소득자인 경우에는 인건비를 계상하되 원칙적으로 현금으로 지급 불가하며, 인건비 기준액은 직전 연도의 주 근무지(본교) 근로소득원천징수대상금액을 12로 나눈 금액을 10만 원 미만 절사하여 산정한다.

⑧ 기준금액의 100%가 확보되지 않은 자로서 ⑦에 해당하지 않는 본교 소속 비전임 교원에 대하여 대학 총장 또는 연구산학협력단장이 현금 계상이 필요하다고 인정하는 경우 아래 인건비 현금 계상 범위에 따라 현금으로 인건비 계상이 가능하다.

<비목>	직접비 - 인건비

- 인건비 현금 계상 범위

가능	· 참여연구자 및 연구근접지원인력 · 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 · 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등
불가능	· 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조 제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조 제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 · 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원

⑨ 타 기관 소속 연구원의 경우 ⑦, ⑧을 준용한다.

⑩ 타 기관 소속 연구원(근로소득자)의 인건비를 성신여대 연구산학협력단 연구과제에서 현금 지급하는 경우, 해당 인건비는 연구원의 소속기관으로 송금하고, 소속기관의 자체 규정에 따라 원천징수 후 지급한다.

⑪ 연구원의 인건비는 월 급여의 계상률과 참여 개월 수에 따라 계상한다.

☞ 계상률 = 해당 연(월)에 해당 연구개발과제 인건비로 계상한 금액 / 연(월) 급여

☞ 연구원과 고용계약은 인건비 예산이 확보된 해당 연구개발과제 연구책임자의 신청에 따라 <근로계약서 및 부속서류>에 의해 체결한다.

※ 용역의 경우 ①,③,⑤,⑪만 적용되며, 민간 용역의 인건비 기준액은 교외연구비 전문기관과의 협의 또는 해당연도 학술연구용역기준단가를 적용한다.

불인정

① 참여연구원 및 연구근접지원인력 이외의 자에게 인건비를 지급한 경우
② 참여연구원 및 연구근접지원인력의 인건비가 1인에게 동시에 지급된 경우
③ 참여연구원 및 연구근접지원인력의 개인 통장을 연구책임자가 관리하여 유용한 경우
④ 인건비 전부 또는 일부를 다시 돌려받아 재분배, 공동경비, 개인용도 등으로 사용한 경우
⑤ 실제 인건비 총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우의 그 차액
⑥ 연구개발과제별 인건비 월 급여를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우의 그 차액
⑦ 전문기관 및 연구산학협력단에 보고 또는 승인 없이 인건비 지급계획을 변경하여 지급한 경우
⑧ 연구근접지원인력의 인건비를 직접비와 간접비로 구분하여 지급하는 경우
⑨ 연구원 본인 명의의 통장이 아닌 자에게 지급한 경우
⑩ 국가연구개발사업 3책5공, 인문사회분야 학술지원사업 2책3공을 준수하지 않은 경우
단, 외국법인인 연구개발기관과 공동으로 수행할 경우 4책6공 가능

제출 서류

내부인건비	
시스템 자동 생성	추가 및 변경의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 인건비 지급청구서 ▪ 연구계획 변경 · 승인 신청서	▪ 변경 내역과 관련된 서류 (최초 참여연구원 등록의 경우에 준함)

<비목>	직접비 - 인건비	
제출 서류	**최초 참여연구원 등록의 경우 (지급 인건비)** ▪ 통장 사본 ▪ 신분증 사본 ▪ 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공동의서 **연구산학협력단과 근로계약을 맺은 경우** * 연구산학협력단과 근로계약을 맺은 연구원, 휴학생 및 연구생으로 등록하지 않은 수료생의 경우 ▪ 임용신청서 ▪ 근로계약서 및 부속서류 ▪ 건강보험자격득실확인서	**정산 시 추가 제출 서류(산단제작)** ▪ 계좌이체 증명서 ▪ 참여연구자현황표 (연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ▪ 급여명세서(월별) ▪ 당해연도 원천징수 영수증(해당 시)
	최초 참여연구원 등록의 경우 (미지급 인건비) ▪ 통장 사본 ▪ 신분증 사본 ▪ 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공동의서 **해당 시** ▪ 최종학위증명서 ▪ 특수관계인 연구참여계획 공개양식 ▪ 건강보험자격득실확인서	
	외부인건비	
	시스템 자동 생성 ▪ 지출결의서 ▪ 인건비 지급 청구서 ▪ 연구계획 변경 · 승인 신청서	**추가 및 변경의 경우** ▪ 변경 내역과 관련된 서류 (최초 참여연구원 등록의 경우에 준함) ▪ 연구계획 · 변경승인신청서 (용역, 위탁 등의 과제)
	최초 참여연구원 등록의 경우 (지급 인건비) ▪ 통장 사본 ▪ 신분증 사본 ▪ 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공동의서 ▪ 재직(재학)증명서 ▪ 건강보험자격득실확인서 ▪ 외부참여연구자 소속기관장 확인서 (R&D 참여시)	**프리랜서 및 개인사업자의 경우** ▪ 과제참여계약서 ▪ 사업소득원천징수영수증 ▪ 건강보험자격득실확인서 ▪ 경력증명서(이력서, 포트폴리오 등)

<비목>	직접비 - 인건비	
제출 서류	타 기관과 근로계약을 맺은 경우 ▪ 근로계약서 사본 ▪ 건강보험자격득실확인서	
	최초 참여연구원 등록의 경우 (미지급 인건비)	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
	▪ 통장 사본 ▪ 신분증 사본 ▪ 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공동의서 ▪ 재직증명서 ▪ 건강보험자격득실확인서 ▪ 외부참여연구자 소속기관장 확인서 (R&D 참여시)	▪ 계좌이체 증명서 ▪ 참여연구자현황표 (연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ▪ 당해연도 원천징수영수증(해당 시) ▪ 급여명세서(월별)
	해당 시	
	▪ 최종학위증명서 ▪ 특수관계인 연구참여계획 공개양식 ▪ 수료연구생 등록증명서 (연구원으로 등록한 수료생)	
	연구근접지원인력	
	시스템 자동 생성	추가 및 변경의 경우
	▪ 지출결의서 ▪ 인건비 지급청구서 ▪ 연구계획 변경 · 승인 신청서	▪ 변경 내역과 관련된 서류 (최초 연구근접지원인력 등록의 경우에 준함)
	최초 연구근접지원인력 등록의 경우	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
	▪ 통장 사본 ▪ 신분증 사본 ▪ 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공동의서 ▪ 졸업증명서 연구산학협력단과 근로계약을 맺은 경우 * 연구산학협력단과 근로계약을 맺은 연구근접지원인력의 경우 ▪ 임용신청서 ▪ 근로계약서 및 부속서류 ▪ 건강보험자격득실확인서	▪ 계좌이체 증명서 ▪ 참여연구자현황표 (연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ▪ 급여명세서(월별) ▪ 당해연도 원천징수영수증(해당 시) ▪ 인사발령 공문

<비목>	직접비 - 학생인건비
사용 용도	연구개발과제에 참여하는 본교 학생연구원 ('혁신법' 시행령[별표 2] 비고 제1호) 에 따른 학생 연구자에게 지급하는 인건비

계상 및 사용기준

① 학생인건비는 계상률이 100%일 때 아래에서 정한 금액 기준으로 해당 연구개발과제에 참여하는 만큼 계상률을 정하여 산정한다. 이 경우 학사과정, 석사과정, 박사과정, 학석사연계과정, 석박사통합과정 학생의 계상률은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 계상하여야 한다.

- 학생인건비 지급 기준 금액 (인문사회분야 학술지원사업 제외)

구분	학사과정	석사과정	박사과정
금액(원/월)	1,300,000	2,200,000	3,000,000
연계·통합과정	학석사연계과정 1학기~7학기	학석사연계과정 8학기~ 석박사통합과정 1학기~4학기	석박사통합과정 5학기~

- 인문사회분야 학술지원사업 학생인건비 지급 기준 금액

구분	학사과정	석사과정	박사과정
금액(원/월)	1,000,000	1,800,000	2,500,000
연계·통합과정	학석사연계과정 1학기~7학기	학석사연계과정 8학기~ 석박사통합과정 1학기~4학기	석박사통합과정 5학기~

※ 본 지침에서 [학생인건비 지급 기준 금액]을 기준으로 100%를 초과할 수 없음. 단, 전문기관의 지침에서 명시하거나 별도의 지침이 없어 계상률을 관리하지 않는 경우는 예외로 한다.

※ 용역의 경우 민간 용역의 인건비 기준액은 교외연구비 전문기관과의 협의 또는 해당연도 학술연구용역기준단가를 적용한다.

② (학생인건비통합관리) 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(고시)의 적용을 받는 모든 연구개발과제의 학생인건비를 통합관리해야 하며 인문사회분야 학술지원사업의 학생인건비는 통합관리하지 않는다.

③ (학생인건비통합관리) 연구개발비를 전체 또는 일부 지급받거나 학생인건비를 변경하는 날부터 90일 이내 또는 해당 연차 연구개발기간 종료일 중 먼저 도래하는 날까지 해당 학생인건비를 학생인건비통합관리계정(연구책임자계정)으로 이체하고, 해당 연차 연구개발기간 종료일까지 전체 금액을 전용 계좌로 이체 완료하여야 한다. (RCMS등 분할입금의 경우 입금될 때마다 연구개발비 중 학생인건비 비중에 따라 해당 금액만큼 학생인건비통합관리계정으로 이체해야 하며, 분할입금이 되었는데 그 중 학생인건비 상당 금액을 학생인건비통합관리계정으로 이체하지 않을 경우 지적사항이 될 수 있음)

④ (학생인건비통합관리) 연구산학협력단장은 연구책임자계정(학생연구자가 연구책임자인 계정은 제외한다.)에서 당해 연도 12월 31일 기준 다음 계산식에 해당하는 금액 이상을 연구개발기관계정으로 차년도 3월 31일까지 이체 또는 계정대체하여야 한다.

<비목>	직접비 - 학생인건비

(연구책임자계정 잔액 - 제91조제4항 및 제7항에 따라 연구책임자 계정에서 이체 또는 계정대체한 당해 연도 학생인건비의 합) X 0.2

⑤ 학생인건비 지급방법 및 시기, 학생인건비 관리, 불인정사례 등은 [인건비 계상 및 사용기준, 불인정]에 준한다.

⑥ 국가연구개발사업의 경우 '기관장, 연구책임자, 학생연구자' 3자 간 연구참여확약서를 작성해야 한다. 다만 용역의 경우 전문기관의 요청에 따른다.

⑦ 학생인건비 지급은 매월 25일 입금함을 원칙으로 하며 연구 참여일이 한 달에서 일수가 부족할 경우, 급여는 해당 일수만큼 일할 계산하여 차감 지급한다.
다만, 졸업 등 학적 변동 시 변동일 기준 일할 계산하지 않고 월별 총 인건비계상률 100% 내에서 전월과 동일한 금액을 지급할 수 있다.

⑧ 학생연구자가 국가연구개발과제에 참여하는 경우에만 계상률을 관리하며 이외의 용역 등에서는 산정하지 않는다.

⑨ 외국인 유학생의 경우 법무부 체류관리과「외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침」에 따라 인건비가 지급되어야 하며, 외국인 유학생이 타 대학 연구과제에 참여하는 것을 금한다.

불인정

① 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 경우
② 학생연구자 본인명의의 통장이 아닌 계좌에 지급한 경우
③ 국가연구개발사업 3책5공, 인문사회분야 학술지원사업 2책3공을 준수하지 않은 경우

제출 서류

학생인건비(통합)	
시스템 자동 생성	추가 및 변경의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 인건비 지급 청구서 ▪ 연구계획 변경·승인 신청서 ▪ 연구참여확약서	▪ 변경 내역과 관련된 서류 (최초 참여연구원 등록의 경우에 준함)

학생인건비(비통합)	
시스템 자동 생성	추가 및 변경의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 인건비 지급 청구서 ▪ 연구계획 변경·승인 신청서	▪ 변경 내역과 관련된 서류 (최초 참여연구원 등록의 경우에 준함)
최초 참여연구원 등록의 경우	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 통장 사본 ▪ 신분증 사본 ▪ 재학증명서 ▪ 연구참여확약서 ▪ 개인정보 수집·이용·제3자 제공동의서	▪ 참여연구자현황표 (연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ▪ 당해연도 원천징수 영수증(해당 시) ▪ 계좌이체 증명서

<비목>	직접비 - 학생인건비	
제출 서류	외국인 유학생의 경우 ▪ 시간제 취업 허가서 해당 시 ▪ 건강보험자격득실확인서 ▪ 최종학위증명서 ▪ 특수관계인 연구참여계획 공개양식	

<비목>	직접비 - 연구시설 · 장비비
사용용도	1. 연구시설·장비 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 2. 연구시설·장비 임차비 3. 연구시설·장비 운영·유지비 또는 이전 설치비 4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
계상 및 사용기준	① 실소요경비를 계상한다. ② 연구시설 · 장비는 연구책임자의 요구에 의거 구매부서에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단가 일백만 원 미만의 구입 건은 연구책임자가 자체구매 할 수 있다. ③ 국가연구개발사업의 연구비로 취득한 물품 중 취득가격 삼천만 원 이상(부가가치세 및 구입 설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구시설·장비(삼천만 원 미만이더라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 포함)는 취득 후 30일 이내에 [국가연구장비시설포털(ZEUS)]에 등록·관리하여야 한다. 다만, 국가연구개발사업이 아니어도 전문기관에서 요청하는 경우 위와 동일하게 진행한다. ④ 삼천만 원 이상이면서 공동활용이 가능한 장비는 [국가연구시설장비포털(ZEUS)], 연구시설장비 종합시스템에 등록된 장비의 공동활용 여부 확인 후 계상하고 구매하여야한다. ⑤ 전문기관의 지침에 따라 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 자율적 사용이 가능하며, 별도 지침이 없을 경우, 연구계획서에 반영되었거나 변경에 관한 사항을 전문기관으로부터 사전 승인을 득한 경우에 한하여 구입이 가능하다. ⑥ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외한다. ⑦ 협약에 명시된 연구 최종(단계) 종료일로부터 2개월 이전에 구입 · 설치 또는 임차를 완료(검수완료)해야 한다. 다만, 전문기관의 규정이 없는 경우와 아래의 경우에는 중앙행정기관장이 인정하는 경우에만 도입 기한을 달리 정할 수 있다. 가. 재난 재해 및 사회 경제적 중대사유 발생 시 단계 종료 1개월 이내까지 가능 나. 연구시설 · 장비구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우, 연구개발과제(단계)의 종료일
불인정	① 해당 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 장비의 비용일 경우 ② 해당 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 시설의 비용일 경우 ③ 일반 사무기기 구매 비용인 경우 ④ 해당 연구개발과제의 수행 목적과 무관하게 자산으로 등록된 연구시설 · 장비의 수리 및 유지보수비인 경우 ⑤ 내부 기자재와 시설의 임차료에 해당하는 금액인 경우 ⑥ 참여기업으로부터 구매한 기자재인 경우(원칙적으로 불인정) ⑦ 일백만 원 이상의 연구기자재 및 시설을 구매부서를 통해 구매하지 않은 경우 ⑧ 자체구매로 컴퓨터 부품을 구입하여 중앙구매(일백만 원)기준을 초과하는 조립 PC가 되는 경우

<비목>	직접비 - 연구시설 · 장비비

연구시설 · 장비비

제출 서류

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 연구기자재검수조서	▪ 계좌이체 증명서

지급방법

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

외자 구매의 경우

▪ 수입신고 서류
단, 관세법상 수입신고 대상이 아닌 물품의 경우 배달증명자료 제출

공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설 · 장비 사용의 경우

▪ 사용료 산출에 대한 기관 자체 기준 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료

해당 시

▪ 활용내역서
▪ 독점공급증명서 또는 업체선정사유서
▪ 학술연구용도확인서

중앙구매의 경우

▪ 견적서
▪ 비교견적서 1부
▪ 물품사양서(해당 시)

일백만 원 이상의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서

계약 건의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류

이천만 원 초과의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류
▪ 입찰 관련 서류

삼천만 원 이상의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류
▪ 입찰 관련 서류
▪ 연구시설장비 심의 및 승인 관련 서류

<비목>	직접비 - 연구재료비	
사용용도	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	
계상 및 사용기준	연구재료 구입비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구책임자의 요구에 의거 구매부서에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구 수행을 위하여 단일구매 총액* 삼백만 원 미만의 구매 건은 연구책임자가 자체구매할 수 있다. * 1회 카드결제금액 혹은 세금계산서 발행금액
	연구개발과제 관리비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구책임자의 요구에 의거 구매부서에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단일구매 총액 일백만 원 미만 구입 건은 연구책임자가 자체구매 할 수 있다. ③ 연구개발과제 관리비는 해당 과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실 소요경비를 현금 계상할 수 있다. * 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등 ④ 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비의 경우 결과보고서 및 기타 증빙자료로 검수조서를 갈음할 수 있다.
	연구재료 제작비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구책임자의 요구에 의거 구매부서에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단가 일백만 원 미만 구매 건은 연구책임자가 자체구매할 수 있다. ③ 내부 제작의 경우 그 필요성과 관련 지출내역서를 구체적으로 기술하여 첨부하고, 필요시 제작 · 원가계산서를 첨부하여야 하며, 원가계산 시 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다. ④ 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다. ⑤ 시작품 제작비로 구매하는 물품 중 비소모품의 경우에는 연구시설 · 장비비 사용기준을 따르며, 소모품성 물품의 경우에는 연구재료 구입비 사용기준을 따른다.

<비목>	직접비 - 연구재료비	
불인정	연구재료 구입비	① 해당 연구개발과제 수행과 관련이 없는 경우 ② 연구 기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 시약과 재료에 해당하는 금액인 경우 ③ 연구비 소진을 위해 필요치 않은 재료를 구매한 경우 ④ 삼백만 원 이상의 시약 또는 재료를 구매부서를 통해 구매하지 않은 경우 ⑤ 1회 삼백만 원 이상 시약 또는 재료 구매 시 중앙구매를 하여야 함에도 동일업체에 30일 이내에 분할하여 자체 구매한 경우
	연구개발과제 관리비	기관 전체 전산처리 및 관리비 납부한 경우
	연구재료 제작비	① 참여기업에 대한 대가성의 생산시설을 제작한 경우 ② 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤, 일반관리비가 포함된 경우 ③ 시작품 제작비의 구성내역(사진, 설계도면 등) 증빙자료가 없을 경우 ④ 동일한 품목에 대해 연구재료 구입비와 중복 사용한 경우 ⑥ 1회 일백만 원 이상 시제품·시작품·시험설비 제작경비 구매 시, 중앙구매를 하여야 함에도 동일업체에 30일 이내에 분할하여 자체구매한 경우

<비목>	직접비 - 연구재료비

연구재료 구입비 및 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비

제출 서류

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비 지급신청서 ▪ 시약 · 재료 검수조서	▪ 계좌이체 증명서

지급방법

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

외자 구매의 경우

▪ 수입신고 서류
단, 관세법상 수입신고 대상이 아닌 물품의 경우 배달증명자료 제출

시험제품·시험설비의 내부제작의 경우

▪ 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부

해당 시

▪ 독점공급증명서 또는 업체선정사유서
▪ 학술연구용도확인서
▪ 결과보고서 등 기타 증빙자료

중앙구매의 경우

▪ 견적서
▪ 비교견적서 1부
▪ 물품사양서
▪ (시작품의 경우) 시방서(사진, 설계도면 등)
▪ (시제품의 경우) 규격서, 견적서 등

일백만 원 이상의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서

계약 건의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류

이천만 원 초과의 경우

▪ 물품사진이 포함된 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류
▪ 입찰 관련 서류

<비목>	직접비 - 연구활동비- 외부 전문기술 활용비	
사용용도	외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 국가연구개발사업의 경우, 직접비의 40%(현물 포함) 범위 내 사용가능 1. 기술도입비 2. 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함) 3. 연구개발서비스 활용비	
계상 및 사용기준	기술도입비	① 기술도입비는 부대비용을 포함하여 실소요 경비를 계상한다. ② 기술검수조사서의 경우 외부 전문가에게 의뢰하여 작성할 수 있으며 해당 비용은 기술도입비의 부대비용으로 포함하여 지급 가능하다.
	전문가활용비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 전문가활용비는 자문료, 강사료, 원고료, 번역료, 교정료, 통역료, 속기료 등을 말한다. ③ 전문가활용은 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 해당자에게 원천징수한 후 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. ④ 개인이 아닌 사업자를 통해 지급할 경우 해당 사업자의 지급기준을 따를 수 있다. ⑤ 전문가 활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항(경력 포함), 자문 내용, 필요성 등을 명시한 <전문가활용비 지급 신청서>를 제출하여야 한다. ⑥ 단기간 방문 중인 외국인 전문가의 경우에는 해외 송금을 통해 본인 계좌로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해외 송금이 불가한 경우 본인의 수령 영수증을 제출받고 해당 금액을 연구책임자의 계좌이체를 통하여 지급할 수 있다. ⑦ 자격기준은 아래와 같다. <table><tr><th>구분</th><th>자격기준</th></tr><tr><td>1호</td><td>• 교원, 연구기관의 선임급 이상, • 기업체/기타 경력 10년 이상자</td></tr><tr><td>2호</td><td>• 관련분야의 학사 이상 혹은 전문학사 취득 후 해당분야 3년 이상인 자 • 해당분야 경력 5년 이상인 자</td></tr></table> ⑧ 강의료 및 자문료 등은 아래와 같이 지급할 수 있다. <table><tr><th>구분</th><th>자문료(시간)</th><th>강사료(건)</th><th>비고</th></tr><tr><td>1호</td><td>20만 원 이내</td><td>70만 원 이내</td><td rowspan="2">제세 포함</td></tr><tr><td>2호</td><td>15만 원 이내</td><td>50만 원 이내</td></tr></table> ※ 단, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률의 적용을 받는 자는 해당 기준에 따라 지급하여야 함

※ 자문료의 경우 일일 최대 3시간까지 지급 가능
※ 비대면의 경우에도 동일하게 적용함

⑨ 원고료는 아래와 같이 지급할 수 있다.

구분	산정기준	원고료 지급단가	비고
1호	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매, PPT 슬라이드 2매 기준)	20,000원 이내	1인당 1건마다 최대 일백만 원까지 가능함
2호		15,000원 이내	

※ 정책과제 등 과제의 특성상 원고료 비중이 높은 과제는 연구산학협력단장의 승인을 거쳐 추가 지급이 가능함

⑩ 번역료, 교정료, 통역료, 속기료는 아래와 같이 지급할 수 있다.

구분	산정기준	지급단가	비고
번역료	한국어→외국어	50,000원 이내	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매 기준)
	외국어→한국어	30,000원 이내	
교정료	한국어, 외국어 동일	30,000원 이내	
통역료	순차통역	300,000원 이내	1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만 원 가산)
	동시통역	500,000원 이내	
속기료	속기기본료	300,000원 이내	1시간 기준
	녹음재생	350,000원 이내	
	전문분야	350,000원 이내	
	외국어속기	400,000원 이내	
	요점속기	200,000원 이내	

⑪ 국외 전문가가 국내체류 시 체재비는 아래의 표에 따라 지급할 수 있다.

구분	항공운임	일비(1일)	숙박비(1야)	식비(1일)
1호	2등석	20,000원	100,000원	30,000원
2호			80,000원	21,000원

계상 및 사용기준

전문가활용비

연구개발서비스 활용비

① 실소요 경비를 계상한다.
② 연구개발서비스 활용비란 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 정보 DB 사용료 등을 말한다.
③ 연구책임자의 요구에 의거 구매부서에서 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단일구매 총액 오백만 원 미만의 사용은 연구책임자가 직접 처리할 수 있다.
④ 공급자의 단가표에 근거하여 지출한다.
⑤ 설문조사 및 실험참여 답례비(품)의 경우, 설문조사(실험참여) 관련 동의서를 받아야 하며, 해당 동의서에 지급금액이 명시되어

<table>
<tr><th><비목></th><th colspan="2">직접비 - 연구활동비- 외부 전문기술 활용비</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>있어야 한다.
⑥ 설문조사 및 실험참여 답례비는 원천징수 후 지급대상자에게 지급하며, 답례품은 원천징수 금액을 지급대상자에게 징수한다.
<table><tr><th>답례비(품)</th><th>5만 원 이하</th><th>5만 원 초과</th></tr><tr><td>기타소득세 22% 징수여부</td><td>×</td><td>○</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">불인정</td><td>기술도입비</td><td>-</td></tr>
<tr><td>전문가활용비</td><td>① 전문가 활용비 지급 시 해당 전문가에게 지급하지 않았거나 자문가의 이력사항 및 자문결과를 확인할 수 있는 자료가 없는 경우
② 참여연구원(공동 및 위탁 과제의 참여연구원 포함)에게 전문가 활용비(원고료, 자문료 등)를 지급한 경우
③ 동일한 건(회의, 자문, 강의)에 대해 자문료, 강사료, 원고료가 1인에게 중복으로 사용된 경우
④ 참여연구자와 최소단위부서(전공,학과)에 소속된 자에게 전문가 활용비를 지급하는 경우
⑤ 외국인전문가가 국내통장이 있음에도 불구하고 연구책임자가 전문가에게 지급 후 연구책임자의 통장으로 계좌이체를 요청하는 경우
⑥ 타 과제 혹은 원 소속기관으로부터 여비를 지급받았으나, 해당 연구에서 여비를 중복으로 사용한 경우
⑦ 초청된 연구원을 제외한 가족 등 동반인 체제비 지급의 경우
⑧ 사증에 명시된 체류기간 외의 체제비 지급의 경우</td></tr>
<tr><td>연구개발서비스 활용비</td><td>① 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비인 경우
(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우와 비영리 기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)
② 지식재산권 출원·등록비를 사용한 경우
③ 전용회선 사용료의 경우 일괄흡수 내지 인원별 배당은 불가
④ 연구원 자택에서 사용된 DNS 등 DB네트워크 사용료인 경우
⑤ 5만 원 초과 답례비의 경우 원천징수 후 지급하여야 하며, 원천징수를 이행하지 않은 경우 집행 불가 (답례품은 원천징수가 불가하므로 5만 원 초과 지급 시 연구산학협력단 사전 문의)</td></tr>
</table>

<비목>	직접비 - 연구활동비- 외부 전문기술 활용비

제출 서류

기술도입비

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 계좌이체 증명서
기본서류	**외화 송금의 경우**
▪ 기술도입계약서 및 부속서류 ▪ 기술검수조사서	▪ 외화송금신청서
지급방법	

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

전문가활용비, 원고료, 통역료, 속기료

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 전문가활용비 지급청구서	▪ 계좌이체 증명서
기본서류	**외화 송금의 경우**
▪ 자문내역(결과물)	▪ 외화송금신청서
지급방식	**비거주자 면세 신청 대상일 경우**

① 전문가가 개인인 경우
▪ 통장사본 ▪ 신분증 ▪ 경력기술서(이력서 등 증빙서류) ▪ 개인정보 수집·이용·제3자 제공동의서

② 전문가가 사업자인 경우	
계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

▪ 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서
▪ 소득자의 거주지국 권한 있는 당국이 발급한 거주자증명서 등
(발급 방법은 거주지국 세무당국에 문의하시기 바라며, 발급에 장기간이 소요될 수 있으므로 입국 전 사전 발급 요망)

<비목>	직접비 - 연구활동비- 외부 전문기술 활용비

연구개발서비스 활용비

시스템 자동 생성	기술정보제공, 컨설팅, 시험·분석·검사의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 시험 · 검사 · 분석의뢰서(견적서) ▪ 연구개발서비스 결과서

제출 서류

지급방식

① 전문가가 개인인 경우

- 통장사본
- 신분증
- 경력기술서(이력서 등 증빙서류)
- 개인정보 수집·이용·제3자 제공동의서

② 전문가가 사업자인 경우

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

답례품/비의 경우

- 실험(조사) 참여 동의서(해당 시)

1만 원 이하	1만 원 초과	
	답례품	답례비
▪ 설문조사 답변지	▪ 설문조사 답변지 ▪ 수령자 서명부	▪ 설문조사 답변지 ▪ 답례비 지급청구서 ▪ 통장사본 ▪ 신분증사본
* 5만 원 초과의 경우, 답례비로 지급 권장 (연구산학협력단 문의)		

<비목>	직접비 - 연구활동비- 회의비	
사용용도	회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용	
계상 및 사용기준	회의(세미나)장 임차료, 속기료, 통역료	① 회의에 필요한 임차료는 실소요 경비를 계상한다. ② 회의에 필요한 속기료, 통역료 등은 전문가활용비를 준용한다.
	회의비 식비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 1인의 식대 기준단가는 5만 원 이하로 한다.(식전후 다과비 불가) ③ 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기재된 회의록을 제출해야 한다. ④ 전문기관에서 참석자 서명부를 요구하는 경우에는 참석자 서명부를 제출해야 한다. ⑤ 회의비 사용장소가 회의장에서 원거리에 해당하는 경우 타당한 사유서를 받아 인정할 수 있다. (회의비 사용장소가 회의장 기준 인접구인 경우, 근거리로 인정) ⑥ 혁신법 적용 국가연구개발사업의 연구책임자는 해당 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 된다. ⑦ 혁신법을 적용 받지 않는 민간 기업체 등 전문기관에서 규정하고 있지 않은 경우에는 예외로 내부 회의가 가능하다.
	세미나 개최비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 세미나 시 식사비(다과비 포함)는 1인당 5만 원 이하로 지출해야 하며 전문기관에서 참석자 서명부를 요구하는 경우에는 참석자 서명부와 세미나 자료(표지)를 함께 제출해야 한다. ③ 혁신법 적용 국가연구개발사업의 연구책임자는 회의비와 동일하게 세미나 개최비 중 해당 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 식비를 계상하여서는 아니 된다.
불인정	① 내부 결재 또는 회의록 없이 사용한 경우 ② 주류 등 유흥성 경비 또는 해당 업종에서 사용한 경우 ③ 성신여자대학교 또는 성신여자대학교 연구산학협력단 소속 인원만으로 회의를 진행한 경우 ④ 회의 참석자 중 연구책임자가 수행하는 과제의 참여연구원으로 등록되지 않고, 그 소속이 외부인 자가 포함되지 않은 경우 ⑤ 주말 또는 심야(23시 이후)에 사용한 경우 원칙적으로 불인정 다만, 연구 수행상 불가피한 경우에 한하여 연구책임자의 책임하에 사유서 제출한 경우 예외적으로 인정 가능 ⑥ 동일 건의 회의비를 나누어 결제한 경우 ⑦ 성신여대 내 회의장 임차료를 계상한 경우(내부거래로 계상 불가)	

<비목>	직접비 - 연구활동비- 회의비

제출 서류

회의(세미나)장 임차료, 속기료, 통역료

시스템 자동 생성	회의(세미나)장 임차료의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 회의록	▪ 견적서

지급 방식		정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
계좌이체	카드구매	▪ 계좌이체 증명서
▪ 세금계산서 ▪ 통장 사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드 영수증 ▪ 거래명세서	
※ 속기료, 통역료 등은 전문가 활용비에 준함		

회의비 식비

시스템 자동 생성	주말 · 공휴일 · 심야(23시 이후) 회의의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 회의록	▪ 연구 관련 회의 사유서

지급 방식		정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
계좌이체	카드구매	▪ 계좌이체 증명서
▪ 세금계산서 ▪ 통장 사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드 영수증 ▪ 거래명세서	

<비목>	직접비 - 연구활동비- 회의비

제출 서류

세미나 개최비

시스템 자동 생성	혁신법 적용 과제의 식대 지급 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 세미나 개최(안)이 포함된 전자결재 문서
기본서류	**정산 시 추가 제출 서류(산단제작)**
▪ 세미나 개최(안) 및 결과보고서 ▪ 세미나 자료 ▪ 세미나 참석자 서명부	▪ 계좌이체 증명서
지급 방식	**해당 시**
계좌이체: ▪ 세금계산서 ▪ 통장 사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서 카드구매: ▪ 카드 영수증 ▪ 거래명세서	▪ 회의록

<비목>	직접비 - 연구활동비 - 출장비
사용 용도	연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
계상 및 사용기준	① 성신여자대학교의 정해진 여비규정에 따라 여비를 계상한다. ② 혁신법 적용 국가연구개발사업의 경우,「성신여자대학교 여비규정」으로 계산된 여비 총액과 「공무원 여비 규정」으로 계산된 여비 총액* 중 큰 금액으로 계상할 수 있다. * 운임, 식비, 일비, 숙박비를 모두 합하여 청구하는 금액
불인정	① 참여연구원이 아닌 자에게 여비를 지급한 경우 ② 참여연구원의 참여 기간이 벗어난 자에게 여비를 지급하는 경우 ③ 출장 기간 초과 또는 체류 지역 외 사용한 경우 (출장 지역까지의 이동시간과 세미나 일정 등을 고려하여 세미나 전날 이동이나 세미나 종료 다음 날 이동까지만 인정 가능함) ④ 워크숍 및 세미나 등 행사 참가 시 개최기관에서 숙박비, 식사비, 교통비 및 사례비 등을 제공하였음에도 불구하고, 동일 항목에 대해 본 연구과제에서 여비를 중복하여 집행한 경우 ⑤ 타 연구과제 또는 본인 소속기관으로부터 여비를 지급받았음에도 불구하고, 동일 출장에 대해 본 연구과제에서 여비를 중복으로 집행한 경우 ⑥ 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석) 이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우 ⑦ 여권 발급비 및 사진 촬영 비용인 경우(출장 관련 비자 발급비는 인정) ⑧ 연구개발과제 수행을 위해 소속기관 이외의 기관으로 파견 또는 소속기관으로 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 계상시 중앙행정기관의 장의 인정을 받지 않은 경우
제출 서류	**국내 여비**

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 출장여비지급신청서 ▪ 출장보고서(사후 정산 시)	▪ 계좌이체 증명서 ▪ 여비규정
기본서류	
▪ 출장계획서(연구책임자 날인 필수) ▪ 출장 관련 증빙 – 학회·행사·회의 참석 확인자료 등 관련 증빙서류 ▪ 교통비·숙박비 지급 영수증 – 교통비: 항공 e-티켓, 철도·버스승차권, 하이패스(통행료) 영수증 – 숙박비: 숙박내역서 ▪ 출장지 체류 증빙 (아래 중 택 1) – 숙박내역서 – 출장기간 일자별 행사사진 – 출장기간 일자별 식비영수증 ※ 숙박내역서 제출 시 별도 체류증빙 생략 가능	

<비목>	직접비 - 연구활동비 - 출장비

	국외 여비	
	시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
제출 서류	▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 출장여비지급신청서 ▪ 출장보고서(사후 정산 시)	▪ 계좌이체 증명서 ▪ 여비규정
	기본서류	
	▪ 출장계획서(연구책임자 날인 필수) ▪ 출장 관련 증빙 – 학회·행사·회의 참석 확인자료 등 관련 증빙서류 ▪ 교통비·숙박비 지급 영수증 – 교통비: 항공 e-티켓 – 숙박비: 숙박내역서 ▪ 출장지 체류 증빙 (아래 중 택 1) – 숙박내역서 – 출장기간 일자별 행사사진 – 출장기간 일자별 식비영수증 ※ 숙박내역서 제출 시 별도 체류증빙 생략 가능 ▪ 출입국사실증명원 ▪ 지급신청일 최초 고시 현찰 매입환율 캡처본	
	해당 시	
	▪ 비자 사본 및 비자 발급 수수료 영수증 ▪ 여행자보험 가입증명서 및 보험료 영수증	

<비목>	직접비 - 연구활동비 - 소프트웨어활용비
사용 용도	1. 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 2. 데이터베이스·네트워크의 이용료
계상 및 사용기준	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구책임자의 요구에 의거 구매 부서에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단가 일백만 원 미만 구매 건은 연구책임자가 자체 구매할 수 있다. ③ 일백만 원 이상의 소프트웨어 영구 라이선스는 연구산학협력단의 자산으로 등록 관리하여야 한다. 다만, 기간 구독 방식의 소프트웨어 라이선스의 경우 별도로 자산 등록 관리를 하지 않는다. ④ 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있다. 다만, 다음의 경우에는 예외로 할 수 있다. 가. 정부 부처 및 산업체 용역 과제의 경우 나. 재난 재해 및 사회 경제적 중대사유 발생 시 중앙행정기관의 장이 정하는 경우
불인정	소프트웨어 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과할 때, 사용기간의 최소 단위를 소명할 수 없는 경우
제출 서류	**소프트웨어활용비**

시스템 자동 생성

- 지출결의서
- 연구비지급신청서
- 연구기자재 검수조서

지급 방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

외자 구매의 경우

- 수입신고서류.
  단, 관세법상 수입신고 대상이 아닌 물품의 경우 배달증명자료 제출

중앙구매의 경우

- 견적서
- 비교견적서 1부
- 물품 사양서

일백만 원 이상의 경우

- 물품 사진이 포함된 검수조서

계약 건의 경우

- 물품 사진이 포함된 검수조서
- 계약서 및 부속서류

이천만 원 초과의 경우

- 물품 사진이 포함된 검수조서
- 계약서 및 부속서류
- 입찰 관련 서류

해당 시

- 독점공급증명서 또는 업체선정사유서
- 학술연구용도확인서

정산 시 추가 제출 서류(산단제작)

- 계좌이체 증명서

<비목>	직접비 - 연구활동비- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비
사용 용도	연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
계상 및 사용기준	① 실소요 경비를 계상한다. ② 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다. ③ 국가연구개발사업에서 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 연구개발과제(단계)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 한다. 다만, 다음의 경우에는 예외로 할 수 있다. 1) 전문기관에서 승인한 경우 종료 1개월 전 계약체결 가능 2) 정부출연기관 기본사업인 경우 연구개발과제(단계)의 종료일까지 가능 ④ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발 기간을 초과하더라도 사용계약 기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능하다.
불인정	클라우드컴퓨팅서비스 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과할 때, 사용기간의 최소단위를 소명할 수 없는 경우

제출 서류

클라우드컴퓨팅서비스 활용비	
시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 연구기자재 검수조서	▪ 계좌이체 증명서
기본서류	
▪ 견적서 ▪ 계약서 및 부속서류 ▪ 물품 사진 포함 검수조서	
지급방식	

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

<비목>	직접비- 연구활동비- 연구실운영비	
사용 용도	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 연구실 운영비용 1. 사무용 기기(범용성) 및 사무용 소프트웨어(범용성)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 2. 사무용품비 3. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 4. 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	
계상 및 사용기준	사무용 기기(범용성) 및 사무용 소프트웨어(범용성)	① 실소요 경비를 계상한다. ② 범용성 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입은 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 사무용 기기는 단가, 사무용 소프트웨어는 단일구매 총액 일백만 원 미만 구매 건은 연구책임자가 자체 구매할 수 있다.
	사무용품비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 사무용품비는 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 단일구매 총액 일백만 원 미만 구매 건은 연구책임자가 자체구매할 수 있다.
	연구실 운영에 필요한 소모성 경비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 단일구매 총액 일백만 원 미만 구매 건은 연구책임자가 자체 구매할 수 있다.
	연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용은 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 단가 일백만 원 미만 구매 건은 연구책임자가 자체 구매할 수 있다.

<비목>	직접비- 연구활동비- 연구실운영비

① 아래에 해당하는 경우 별도의 <학술연구용품 용도 확인서> 없이 연구실 운영비로 사용 할 수 있음

구분	품목
사무용 기기(범용성) 및 사무용 소프트웨어(범용성)	▪ 사무용 기기 (예: PC, 모니터, 태블릿, 프린터, 복사기) ▪ 사무용 주변기기 (예: USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 어댑터(충전기), 케이블, 키보드, 마우스, 태블릿 펜) ▪ 사무용 소프트웨어 (예: 운영체제(OS), 문서작성 소프트웨어)
사무용품비	▪ 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구 ▪ 기타 사무용품 (예: 화이트보드, 책꽂이, 서류함, 독서대, 모니터 받침대, 서류꽂이, 연필꽂이, 파일, 바인더, 건전지)
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	▪ 연구실의 청결한 환경 유지를 위한 소모품 구입 비용 (예: 휴지, 물티슈, 비누) ▪ 연구실의 안전을 위한 소모품 구입 비용 (예: 보안용 잠금장치)
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품	▪ 냉·난방기기 및 환경개선을 위한 기기 (예: 선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로, 공기정화기, 차광기, 가습기) ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조 시설의 구입·유지비용은 불인정 ▪ 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통 ▪ 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 ▪ 사무용 및 실험용 가구 (예: 책상, 의자, 파티션, 캐비닛, 실험대)

<비목>	직접비- 연구활동비- 연구실운영비
불인정	② 아래에 해당하는 경우

구분	품목
사무용 기기(범용성) 및 사무용 소프트웨어(범용성)	▪ 자체 구매로 컴퓨터 부품을 구입하여 중앙구매(일백만 원) 기준을 초과하는 조립 PC ▪ 교내 대여 가능 소프트웨어
사무용품비	▪ 고가의 사무용품 구입 (예: 명품 필기구)
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	▪ 일회용 수저, 일회용 식기, 일회용 컵 ▪ 실험용 보호구 (실험복, 발을 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑) 및 구급의약품 ※간접비 내 안전관리비로 집행 사용
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품	▪ 자체 구매로 가구를 구입하여 중앙구매(일백만 원) 기준을 초과하는 모듈 가구 (예: 간이침대, 소파) ▪ 고가의 기기 및 가구 구입 (예: 안마의자, 리클라이너) ▪ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지 비용 (예: 얼음 정수기, 커피 정수기, TV, 음향시설, 운동기구, 커피머신, 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입비용) ▪ 비품, 기기의 구입·유지비용에 해당하지 않는 경우 (예: 건물 보수, 페인트칠, 배관공사 시설 유지 및 수선 비용)

※ 상기 항목 외의 물품이라 하더라도 해당 연구개발과제 수행에 반드시 필요한 경우에는 <학술연구용품 용도확인서>에 연구활동 목적임을 입증할 수 있는 구체적인 사유를 기재하여 제출하여야 한다.

③ 과태료, 벌금, 단순 실수 또는 부주의로 발생한 취소수수료

④ 해당 연구개발과제와 직접 관련이 없는 기기·비품·소프트웨어의 수리 및 유지보수 비용

⑤ 개인 선지출 후 개인 계좌로의 지급을 요청하는 경우

<비목>	직접비- 연구활동비- 연구실운영비

제출 서류

사무용 기기(범용성) 및 사무용 소프트웨어(범용성)의 구입·설치·임차·사용대차, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용

시스템 자동 생성	중앙구매
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 연구기자재 검수조서	▪ 견적서 ▪ 비교견적서 1부

지급방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

일백만 원 이상의 경우

▪ 물품 사진 포함 검수조서

계약 건의 경우

▪ 물품 사진 포함 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류

이천만 원 초과의 경우

▪ 물품 사진 포함 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류
▪ 입찰 관련 서류

외자 구매의 경우

▪ 수입신고 서류
단, 관세법상 수입신고 대상이 아닌 물품의 경우 배달증명자료 제출

해당 시	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 독점공급 증명서 또는 업체 선정 사유서 ▪ 학술연구용품 용도확인서	▪ 계좌이체 증명서

연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

시스템 자동 생성	중앙구매
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 연구기자재 검수조서	▪ 견적서 ▪ 비교견적서 1부 ▪ 물품사양서

지급방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

일백만 원 이상의 경우

▪ 물품 사진 포함 검수조서

계약 건의 경우

▪ 물품 사진 포함 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류

이천만 원 초과의 경우

▪ 물품 사진 포함 검수조서
▪ 계약서 및 부속서류
▪ 입찰 관련 서류

외자 구매의 경우

▪ 수입신고 서류
단, 관세법상 수입신고 대상이 아닌 물품의 경우 배달증명자료 제출

해당 시	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 독점공급 증명서 또는 업체 선정 사유서 ▪ 학술연구용품 용도확인서	▪ 계좌이체 증명서

<비목>	직접비 - 연구활동비- 연구인력 지원비	
사용 용도	연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대	
계상 및 사용기준	국내·외 교육훈련비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 교육훈련비는 당해 연구개발과제와 직접 관련된 교육 대상자의 교육훈련을 위한 등록비를 말한다.
	학회·세미나 참석비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구개발과제와 관련된 학회의 경우, 연회비(1년)는 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 인정한다. 다만, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 한다.
	야근(특근)식대	① 식대는 참여연구원의 연구수행과 관련한 야근 또는 주말·공휴일 특근 식대를 말한다. ② 1인의 기준단가는 일만오천 원 이하로 하며, 23시 이전까지 사용 가능하다. ③ 평일은 17시부터, 주말 및 공휴일의 경우 7시부터 사용 가능하다. ④ 초과근무일지를 제출해야 한다.
불인정	국내·외 교육훈련비	① 해당 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 교육훈련비용의 경우 ② 참여연구원의 참여기간이 벗어난 자에게 지급하는 경우 ③ 환급 가능한 교육비 또는 학위과정에 소요되는 비용의 경우 ④ 개인 선지출 후 개인 계좌로의 지급을 요청하는 경우
	학회·세미나 참석비	① 학술활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관의 용도성 경비(종신학회비, 전문기관에서 인정하지 아니하는 연회비 등) 의 경우 ② 참여연구원의 참여기간이 벗어난 자에게 지급하는 경우 ③ 부실 학술행사로 의심되는 학술행사 등록비를 지급하는 경우 ④ 개인 선지출 후 개인 계좌로의 지급을 요청하는 경우
	야근(특근)식대	① 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 비용의 경우 ② 학교 인근이 아닌 지역에서 지출한 비용의 경우 ③ 주류 등 유흥성 경비이거나 해당 업종에서 사용한 경우 ④ 심야(23시 이후)에 사용한 경우 ⑤ 평일 점심 또는 식비가 포함된 출장일에 지급한 식대의 경우

<비목>	직접비 - 연구활동비- 연구인력 지원비

제출 서류

국내·외 교육훈련비

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 계좌이체 증명서

기본서류

- 교육 프로그램이 정한 참가비 기준
- 교육수료증(교육 종료 후 별도 제출)

지급방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

학회세미나 참석비

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 계좌이체 증명서

기본서류

- 학회, 세미나 참가비 기준
- 학회, 세미나 등록 영수증
- 학회, 세미나 일정표 등 관련 증빙서류
- 학회, 세미나 참석 증빙서류
  (학회 종료 후 별도 제출)

지급방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

야근(특근)식대

시스템 자동 생성

- 지출결의서
- 참여연구원 초과근무일지

기본서류

- 카드 영수증

<table>
<tr><th><비목></th><th colspan="2">직접비 - 연구활동비 - 종합사업관리비</th></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="2">연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용</td></tr>
<tr><td>계상 및 사용기준</td><td colspan="2">연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업만 해당한다.</td></tr>
<tr><td>불인정</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td rowspan="6">제출 서류</td><td colspan="2">종합사업관리비</td></tr>
<tr><td>시스템 자동 생성</td><td>정산 시 추가 제출 서류(산단제작)</td></tr>
<tr><td>▪ 지출결의서
▪ 연구비지급 신청서</td><td>▪ 계좌이체 증명서</td></tr>
<tr><td>기본서류</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>▪ 자문내역(결과물)</td></tr>
<tr><td>지급방식
<table><tr><th>계좌이체</th><th>카드구매</th></tr><tr><td>▪ 세금계산서
▪ 통장사본
▪ 사업자등록증
▪ 거래명세서</td><td>▪ 카드영수증
▪ 거래명세서</td></tr></table></td></tr>
</table>

<비목>	직접비 - 연구활동비 - 그 밖의 비용	
사용용도	아래를 포함한 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 1. 문헌구입비 2. 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 3. 논문 게재료 4. 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 5. 일용직 활용비 등 6. 홍보비(단, 국가연구개발사업의 경우 제외)	
계상 및 사용기준	문헌구입비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 도서(문헌)는 해당 연구개발과제와 직접 관련된 경우에 한하여 구입할 수 있다. ③ 복수의 도서를 구입하는 경우, 명세서에 도서명 및 수량이 각각 기재되어 있어야 한다. ※ 단가 일십만 원 이상 도서는 도서관 자산등록 필요
	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비	① 실소요 경비를 계상한다. ② 증빙서류에 해당 내역의 명칭 및 수량이 명시되어야 한다.
	논문 게재료	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구개발비 전문기관 표시(사사표기) 여부와 관계없이, 해당 연구개발과제와 직접 관련된 경우 논문의 투고료 · 심사료 · 게재료로 사용할 수 있다.
	각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금	① 실소요 경비를 계상한다. ② 연구개발과제 수행과 직접 관련된 실제 비용에 한하여 사용한다.
	일용직활용비	① 연구개발과제 수행을 위하여 일시적으로 활용되는 인력을 포함한다. ② 사전에 연구산학협력단 인사담당자와 협의 후 근로계약을 체결해야 한다, ③ 최저임금을 준수하여야 한다.
	홍보비 ※국가연구개발사업제외 (연구용역, 지원금 사업에 한함)	① 실소요 경비를 계상한다. ② 홍보비란 연구개발과제를 홍보하기 위한 목적으로 사용되는 콘텐츠 제작 및 광고에 필요한 비용을 말한다. ③ 연구책임자의 요청에 따라 구매부서의 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 단일구매 총액 삼백만 원 미만의 경우 연구책임자가 자체구매할 수 있다.

불인정	① 해당 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 도서구입, 신문구독 및 학술활동 참가 비용 ② 연구와 직접적인 관련이 없는 공공요금 (예: 전기료, 수도료, 가스료 등) ③ 연구기간 외에 발생한 공공요금 (전화료 등 사용일이 연구기간 이전이면, 청구일이 연구기간 내라도 연구비로 처리 불가) ④ 기관운영비 성격의 사용비용 (예: 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등) ⑤ 학위논문심사비용 ⑥ 개인 또는 간접비성 경비사용 (예: 신문, 명함(첩), 세차비, 차량정비, 피복관리비, 범칙금, 과태료 등) ⑦ 연구개발과제와 직접적인 관련이 없거나 과학문화 활동비와 중복 집행하는 홍보비 ⑧ 개인 선지출 후 개인 계좌로의 지급을 요청하는 경우

제출 서류

문헌구입비

시스템 자동 생성	일십만 원 이상 구매의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서 ▪ 도서검수조서	▪ 연구비구입도서등록신청서 (연구산학협력단 경유하여 중앙도서관 제출)
지급방식	**정산 시 추가 제출 서류(산단제작)**
계좌이체: ▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서 카드구매: ▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서	▪ 계좌이체 증명서

인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비

시스템 자동 생성	해당 시
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 출력물 실물 사진
지급방식	**정산 시 추가 제출 서류(산단제작)**
계좌이체: ▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서 카드구매: ▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서 ※ 거래명세서의 경우 유인물의 명칭과 수량 필수 기재	▪ 계좌이체 증명서

제출 서류

논문 게재료

시스템 자동 생성	외화 결제의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 외화 거래명세서 ▪ 적용된 환율을 알 수 있는 확인 자료 (예: 카드의 경우 사용 시 해외사용분 사용확인서)
기본서류	**정산 시 추가 제출 서류(산단제작)**
▪ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류	▪ 계좌이체 증명서

지급방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금

시스템 자동 생성	외화 결제의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 외화 거래명세서 ▪ 적용된 환율을 알 수 있는 확인 자료 (예: 카드의 경우 사용 시 해외사용분 사용확인서)
지급방식	**세금, 공과금, 공공요금의 경우**
	▪ 고지서, 청구서, 지로영수증 등
	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
	▪ 계좌이체 증명서

지급방식

계좌이체	카드구매
▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서	▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서

제출 서류	일용직활용비	
	시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
	▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 계좌이체 증명서
	기본서류	
	▪ 일용직 활용계획서 ▪ 활동 결과 및 증빙 자료 ▪ 근무일지(결과보고서) ▪ 근로계약서 및 부속서류 ▪ 통장사본 ▪ 신분증 ▪ 개인정보수집・이용・제3자 제공동의서	

홍보비 ※국가연구개발사업 제외(연구용역, 지원금 사업에 한함)	
시스템 자동 생성	중앙구매의 경우
▪ 지출결의서 ▪ 연구비지급신청서	▪ 견적서 ▪ 비교견적서 1부
기본제출	일백만 원 이상의 경우
▪ 출력물 실물사진	▪ 홍보결과물(사진 등)이 포함된 검수조서
지급방식	계약 건의 경우
계좌이체: ▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증 ▪ 거래명세서 카드구매: ▪ 카드영수증 ▪ 거래명세서	▪ 홍보결과물(사진 등)이 포함된 검수조서 ▪ 계약서 및 부속서류
	이천만 원 초과의 경우
	▪ 홍보결과물(사진 등)이 포함된 검수조서 ▪ 계약서 및 부속서류 ▪ 입찰 관련 서류
	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
	▪ 계좌이체 증명서

<비목>	직접비 - 연구수당
사용용도	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 참여연구자(학생연구자포함)를 대상으로 하는 장려금

계상 및 사용기준

① 당해 연구개발과제 참여연구원에 대한 인센티브는 '인건비(미지급, 현물 포함)+학생인건비+미지급인건비(연구근접지원인력 제외)'의 20% 범위 안에서 계상할 수 있다. 다만, 민간 기업체 등 전문기관에서 인정하는 경우는 예외로 한다.

② 참여연구원에 대한 인센티브 금액은 연구책임자가 결정하되, 이를 위해 전체 참여연구원을 대상으로 인건비 계상률과 연구기여도 등 객관적인 자료를 근거로 자체 평가한 연구성과 기여도 평가표*를 제출하여야 한다. 지급은 원천징수 후 수령자의 계좌로 이체한다.

*<연구수당(인센티브) 지급 신청서>의 첨부서식

<연구수당 지급을 위한 공동 평가지침>			
구분	참여도(적극성)	창의성	연구 성과에 대한 기여도
배점	30점	30점	40점
기준	연구단 운영회의, 학회·세미나 참석 및 각종 행사 등의 참여도 및 적극성	연구단 발전을 위한 개선안 제안, 연구성과 향상을 위한 창의적 연구기법 제안 등의 창의적인 마인드	논문실적, Impact factor 수준, 특허 출원·등록, 기술이전, 연구비 수주실적, 연차(중간)평가 결과 등 반영
등급	- A등급(90점 이상), B등급(80점 ~ 89점), C등급(70점 ~ 79점), D등급 (60점 ~ 69점)		
	- 60점 미만 지급 불가(F등급)		
* 기여내용을 기준으로 연구원의 기여도 및 참여율을 종합적으로 평가하여 차등지급하는 것을 원칙으로 함. * 연구개시 시점의 일괄 지급은 불가(연구개시후 최소 6개월이 지난 시점부터 연구종료일 사이 1~2회 청구권장).			

③ 연구수당은 반드시 해당 과제에 참여하는 연구원(연구책임자 포함)에게만 지급할 수 있다.

④ 민간 기업체 등 전문기관에서 인정하는 경우에는 평가절차를 거쳐 1인 또는 특정인에게 지급할 수 있으며, 공문 등 증빙서류를 첨부해야 한다.

⑤ 인건비를 감액하는 경우에는 연구수당도 비례하여 감액하되, 전문기관에서 인정하는 경우는 예외로 한다.

⑥ 인건비를 증액하는 경우에는 연구수당은 연동하지 않는다.

⑦ 연구수당 사용잔액은 단계 이월할 수 없다.

⑧ 전체 연구기간 중 2회 이상 지급하는 경우, 각 회차의 등급별 연구수당 금액 비율은 동일하여야 하며 지급하는 금액은 평가점수에 비례하여야 한다.

⑨ 참여 인원이 2인 이상인 과제의 경우 전체 연구수당의 70%를 초과하는 금액을 1인에게 지급할 수 없다.

<비목>	직접비 - 연구수당
불인정	① 참여연구원이 아닌 자에게 지급된 경우(연구근접지원인력에게 연구수당 지급 불가) ② 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 사용한 경우 ③ 개인 계좌로 이체하지 않고 현금 수령영수증으로 사용한 경우 ④ 기여도 평가 없이 사용한 경우 ⑤ 연구 참여인원이 2인 이상이지만 1인에게만 지급된 경우 ⑥ 연구 착수시점에 사용한 경우 ⑦ 연구수당을 매월 정액으로 사용한 경우(인문사회분야 연구개발과제의 경우만 가능) ⑧ 연구수당 지급액이 성과와 무관하거나 근거가 부족한 경우 ⑨ 산정기준 대비 초과 계상하거나 당초 계획보다 증액·신설하여 사용하는 경우 단, 전문기관에서 예외로 인정하는 경우는 지급 가능 ⑩ 연구수당을 참여연구원(연구책임자 포함)이 회수하여 공동관리한 경우
제출 서류	연구수당

시스템 자동 생성	해당 시
▪ 지출결의서 ▪ 연구수당(인센티브) 지급신청서 (연구성과 기여도 평가표 포함)	▪ 기여도 관련 결과물
	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
	▪ 계좌이체 증명서

<비목>	직접비- 위탁연구개발비
사용용도	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
계상 및 사용기준	① 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비가 직접비의 40%(현물 포함)를 초과하지 않아야 한다. 연구계획서 등을 통하여 전문기관의 사전 동의를 얻어야 하며 위탁연구계약을 체결하여 시행한다. ② 용역과제의 경우 위탁연구개발비 예산편성이 불가하나, 발주기관의 승인(공고서 혹은 승인공문 등)을 득할 경우 위탁연구개발비 사용 가능하다. ③ 위탁연구개발비는 전문기관으로부터 연구비가 주관기관으로 입금된 후 위탁연구계약 내용에 따라 위탁연구기관의 '위탁연구개발비 지급 청구'에 의거 지급한다. ④ 연구 종료 후 위탁기관으로부터 <연구비 사용실적보고서>를 제출하도록 하고, 연구비의 적정 사용여부를 확인하여야 한다.
불인정	① 전문기관의 사전 승인절차 없이 위탁과제를 신설하여 사용한 금액 ② 전문기관 승인없이 당초 계획보다 20% 이상 증액 ③ 직접비의 40%를 초과하여 계상 또는 사용 (국가연구개발사업 과제 시)

제출 서류

위탁연구개발비	
시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서	▪ 계좌이체 증명서
기본제출	
▪ 위탁연구개발계획서(산출내역서 필첨) ▪ 계약서 및 부속서류 ▪ 세금계산서 ▪ 통장사본 ▪ 사업자등록증	
해당 시	
▪ 견적서 ▪ 거래명세서 ▪ 결과보고서	

<비목>	직접비 - 보안수당
사용용도	혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금
계상 및 사용기준	① 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상할 수 있다. ② 보안수당으로 계상한 금액은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급할 수 있다. (보안과제를 수행하는 참여연구자와 연구근접지원인력의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다름)
불인정	보안과제가 아님에도 불구하고 보안수당을 지급하는 경우
제출 서류	보안수당

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서	▪ 계좌이체 증명서
기본제출	
▪ 보안수당 지급 신청서	

<비목>	직접비 - 국제공동연구개발비
사용용도	연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
계상 및 사용기준	① 중앙행정기관(주무부처)장이 필요하다고 인정*하는 사업에 한하여 국제공동연구개발비를 계상할 수 있다. * 협약 체결 시, 연구개발계획서에 연구개발기관과 국외기관 간 계약서를 첨부한 경우에는 중앙행정기관의 인정을 받은 것으로 간주 가능 ※ 정부출연기관의 기본사업에 대해서는 정부출연기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 국제공동연구개발비를 계상할 수 있음 ② 연구개발과제 계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌나 계정으로 이체·계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 본다. ③ 국제공동연구개발비 사용과 관련하여 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체 증명 등 증명자료를 갖추어야 한다. ④ 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체·계정대체된 금액을 사용할 때에는 연구개발비 사용용도와 사용기준에 준수하도록 노력하여야 한다. ⑤ 세부사항은「국가연구개발사업 국제공동연구 매뉴얼」을 준용한다.
불인정	사전 협약 또는 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 비용 지급의 경우
제출 서류	국제공동연구개발비

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출 서류(산단제작)
▪ 지출결의서	▪ 계좌이체 증명서
기본제출	
▪ 여권 사본 ▪ 통장 사본 ▪ E-3 비자(사증) 사본 ▪ 국외기관 간 계약·협약서 ▪ 연구계획서 ▪ 연구자활용계획서	

<비목>	직접비 - 연구혁신비
사용용도	연구개발기관의 효율적인 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 연구재료비, 연구활동비에 해당하는 비용
계상 및 사용기준	① 연구혁신비는 단계가 시작되는 시점에 계상하는 연구재료비 또는 연구활동비의 금액의 합이 10% 범위 내에서 연구개발과제의 특성을 고려하여 계상할 수 있다. ② 위의 범위 내에도 불구하고 연차별 평균 5천만원을 초과하여 계상할 수 없다. ③ 연구재료비를 집행하는 경우 건별 300만원을 초과하여 계상할 수 없다. ④ 연구활동비를 집행하는 경우 건별 50만원을 초과하여 계상할 수 없다. ⑤ 전체 연구개발기간 동안의 연구혁신비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 연구혁신비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다. ⑥ 단계 내 연차별 감액 또는 증액의 경우는 통보성 협약변경으로 한다. ⑦ 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 회의비 중 식비를 계상할 수 있다. ⑧ 연구혁신비로 사용되는 비용은 시스템에 사용목적 및 거래내역을 입력한 경우 증명자료를 적정하게 갖춘 것으로 볼 수 있다. ⑨ 연구혁신비는 「국가연구개발혁신법」 적용 국가연구개발사업에 한하여 사용할 수 있다.
불인정	① 계상 및 사용기준 ⑤항에서 정한 사전 승인 절차를 이행하지 않은 사용 비용 ② 인건비에 해당하거나 인건비의 성격을 가지는 비용 ③ 국외에서 사용되는 비용 ④ 연구활동비 중 외부 전문기술 활용비, 해외 연구자 유치비, 야근식대 지급의 경우 ⑤ 동일 거래 건에 대하여 연구혁신비와 연구활동비 또는 연구재료비로 분할하여 집행하는 비용 ⑥ 계상 및 사용기준 ⑦항에서 정한 회의비 중 식비로 단순 식사 목적으로 지출한 경우
제출서류	연구혁신비

시스템 자동 생성	정산 시 추가 제출서류(산단제작)
▪ 지출결의서	▪ 계좌이체 증명서
기본제출	
▪ 카드영수증 또는 세금계산서 (시스템에 사용목적 및 거래내역 입력)	

<비목>	간접비 - 간접비
사용용도	간접비는 본교 교원이 연구수행과정에서 공통적으로 발생하는 비용으로서, 관리기관이 징수한 경비 또는 전문기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비를 말한다.
계상 및 사용기준	「교외연구비 및 간접비 관리 규정」과 「교외연구비 및 간접비 관리에 관한 시행세칙」에 따른다.

물품구매기준 및 검수

1. 중앙구매 기준에 따르는 경우 구매(계약)요구서를 제출한다.
2. 연구비로 구매한 모든 물품은 검수를 진행한다.
3. 중앙구매한 물품은 연구산학협력단에서 검수하며, 연구책임자가 자체구매한 물품은 연구책임자가 검수한다.

비목 \ 구매방식			자체구매	중앙구매	검수 대상
연구시설·장비비	연구시설·장비비		단가 일백만 원 미만	단가 일백만 원 이상	○
재료비	연구재료 구입비		단일구매총액 삼백만 원 미만	단일구매총액 삼백만 원 이상	○
	연구개발과제 관리비		단가 일백만 원 미만	단가 일백만 원 이상	○
	연구재료 제작비		단가 일백만 원 미만	단가 일백만 원 이상	○
연구활동비	지식재산창출활동비		단일구매총액 삼백만 원 미만	단일구매총액 삼백만 원 이상	×
	외부전문기술활용비	연구개발서비스 활용비	단일구매총액 오백만 원 미만	단일구매총액 오백만 원 이상	×
	소프트웨어활용비		단가 일백만 원 미만	단가 일백만 원 이상	○
	클라우드컴퓨팅서비스 활용비		-	모든 구매 건	○
	연구실 운영비	사무용기기(범용성) 및 소프트웨어(범용성)	단일구매총액 일백만 원 미만	단일구매총액 일백만 원 이상	○
		사무용품	단일구매총액 일백만 원 미만	단일구매총액 일백만 원 이상	○
		연구실 운영에 필요한 소모성 비용	단일구매총액 일백만 원 미만	단일구매총액 일백만 원 이상	○
		연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품	단가 일백만 원 미만	단가 일백만 원 이상	○
	그밖의 비용	문헌구입비	모든 구매 건	-	○
		홍보비	단일구매총액 삼백만 원 미만	단일구매총액 삼백만 원 이상	○
비고			▪ 부가가치세 포함 금액으로 산정 ▪ 위 기재되지 않은 비·세목은 별도의 검수조서 불필요 ▪ 외자 구매의 환율변동 위험으로 인한 선구매 사유서 인정		

[검수]	검수방법 및 절차
자체검수	산학연구지원시스템 상의 '해당 구매 물품을 인수 후 규격, 수량, 가격, 성능, 외관 등 납품 조건과 일치함을 검수함.' 안내 문구에 대해 확인버튼을 통해 검수가 완료되었음을 연구책임자가 확인한다.
중앙검수	① 검수조서는 중앙구매 구매 건에 대해 연구산학협력단에서 작성·보관한다. ② 검수자는 다음과 같은 내용을 확인한다. - 구매 물품의 내용과의 일치 여부 - 구매 물품 인수 후 규격, 수량, 가격, 성능, 외관 등 납품 조건과의 일치 여부 ③ 연구책임자는 검수자의 검수를 용이하게 하기위하여 과제담당자에게 검수 전 다음의 제반 서류를 제출하여야 한다. - 구매품의서 - 계약서 및 부속서류(계약 시) - 사양서 또는 시방서 - 납품서 또는 거래명세서 - 기타 검수에 필요한 서류 ④ 검수자는 물품, 장비 및 시설 등이 전문적 감정이나 지식이 필요할 경우 해당 전문부서에 검수를 위임할 수 있으며, 공급자 또는 해당 분야의 전문가와 연구책임자의 입회를 요청할 수 있다. ⑤ 모든 물품은 연구산학협력단의 검수 담당자가 검수한 후 인계를 받아 사용한다. 단, 검사자(연구책임자)는 검수의 전 과정을 확인하고 검수 완료에 대한 책임을 진다. ⑥ 시설공사의 휴일 자재반입 등 부득이한 사유로 검수 업무를 수행하지 못하는 경우 지정된 인수자가 가검수 후 사후에 검수한다. ⑦ 지출담당자는 검수자 날인을 확인하고 물품대금을 지급하여야 한다.

[공통]	일반 제출 서류	
구분	서식명	내용
외부연구 과제 등록	외부 연구개발과제 지원신청서	○ 최종 연구계획서(협약용)에 의거 연구책임자가 입력 ○ 연구산학협력단 담당자는 확인 후 연구개발과제 등록
연구계획 변경	연구 계획 변경 승인신청서	○ 전문기관 서식이 있는 경우 작성하여 전문기관에 변경 승인 요청 ○ 변경내용 : 연구개발과제명, 연구책임자(공동연구원 포함)와 연구보조원, 연구기간, 실행예산 등 ○ 연구산학협력단 : 변경신청서 확인 후 전문기관 승인 및 보고 후 처리. 자체변경의 경우는 시스템 승인 처리
연구비 카드발급	카드발급 신청서	○ 연구비 카드발급 시 전문기관이 지정한 연구비 카드발급 절차에 따름 ○ 그 외 연구비카드는 연구산학협력단으로 요청하여 카드발급신청서 작성 후 제출

[별표 2]

연구산학협력단 연구비카드 운영 및 관리에 관한 지침

1. 목적

연구비카드제는 연구비카드로 결제하는 제도로써 연구비 사용의 투명성을 확보하고 행정절차 간소화를 통한 연구지원 업무의 효율성을 증대하기 위함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

본 지침은 모든 연구개발과제의 연구비 사용에 대해 적용한다.

3. 기본지침

가. 연구비카드 발급(연구비 지급시점에 발급)기관의 규정에 따라 발급매수를 정하여 카드를 발급한다. 국가연구개발과제는 각 기관별 카드발급신청 절차에 따라 카드를 발급하고 그 외 과제는 클린카드로 연구산학협력단 법인카드를 발급한다.

나. 연구비카드 관리 및 운영

1) 연구책임자는 매월 결제일까지 전월 카드사용내역을 산학연구지원시스템을 통해 사용내역등록 후 지급신청을 해야 한다.

2) 연구산학협력단은 매월 말일까지 신청되지 않은 건에 대해 미신청 카드사용내역 사유서를 요구할 수 있으며, 익월 10일까지 신청하지 않을 경우 카드사용을 일시적으로 정지한다.

3) 연구수행과 직접적으로 관련 없는 업종에 대해서는 카드승인을 제한한다.

4) 연구비카드 결제계좌는 기관별 자체규정에 따라 개설 및 관리하며 연구비 협약 및 관리 계좌와 동일하게 설정한다.

5) 연구책임자는 협약된 연구기간 종료 후 해당 카드를 반납하며 연구산학협력단에서 해지한다.

6) 법인카드 사용으로 인하여 발생한 법인카드 포인트는 산학협력단 운영외수익으로 편입한다. 다만, 전문기관에서 정한 규정 또는 지침이 있는 과제는 전문기관의 규정 또는 지침에서 정하는 바에 따른다.

7) 전문기관으로부터 연구비가 교부되지 않는 등 특별한 사정으로 연구 수행이 현저히 곤란한 상황에서는, 연구책임자가 신청하면 연구산학협력단이 법인카드를 대여할 수 있다.

다. 연구비카드 사용 및 내역 관리

1) 연구비카드 발급이전에 연구비를 사용하는 경우는 연구산학협력단의 법인카드를 사용한다.

2) 연구비카드는 원칙적으로 협약된 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 민간용역과제의 경우 타당한 사유[1]가 있는 경우 연구기간 종료 이전에 연구산학협력단에 연구비 사용기간 연장신청을 하고 승인을 받은 후 사용이 가능하다.

3) 연구책임자는 카드 사용 시 분실되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

1)「연구산학협력단 교외연구비 비목별 계상 및 사용 지침」3. 연구비 비목별 계상 및 사용기준의 나항

4. 연구책임자와 연구산학협력단의 관리상의 의무는 다음과 같다.

구분		주요 의무사항	
		국가연구개발과제 카드	연구산학협력단 법인카드
연구 책임자	연구비카드 발급	1. 과제 기본사항을 R&D시스템에 입력 2. 연구비카드 발급 신청서 작성 및 제출	연구비카드 발급 신청서 작성 및 제출
	연구비사용	1. 개인 지급성 경비(인건비, 전문가활용비 등) 이외에는 연구비카드 사용 2. 전월 카드 사용 내역은 산학연구지원시스템을 통해 제출 서류를 포함하여 입력 후 지급신청 3. 카드사용금액 한도 초과 시 연구산학협력단에 한도 조정 신청	
	카드관리	1. 과제종료 시 카드 반납 및 사용해지 요청 2. 카드분실 및 과제중단 시 연구산학협력단에 즉시 통보	
연구 산학 협력단	연구비카드 발급	1. 연구비카드 발급 신청서(신분증 사본 포함) 승인 2. 과제별 한도금액 설정 3. 카드사에 발급신청서 제출	
	연구비사용 내역 확인	1. 과제별 연구비 사용내역에 대해 자체 모니터링 및 승인처리 (부당사용분 반납, 카드사용 오류발생분 수정 처리) 2. 협약변경과 관련하여 승인받은 사항 수정 처리(필요시 한도금액 조정)	
	카드관리	카드분실, 과제중단, 과제종료 시 카드사에 즉시 통보	

5. 준용

「연구산학협력단 연구비카드 운영 및 관리에 관한 지침」에 관한 세부사항은 연구산학협력단장의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.