

# 교외연구비 관리기준

제정	2007. 09. 06
개정	2009. 02. 03
전면개정	2011. 01. 20
개정	2011. 08. 31
개정	2012. 01. 25
개정	2012. 09. 13
개정	2012. 12. 05
개정	2013. 09. 10
개정	2017. 02. 08
개정	2017. 07. 14
개정	2020. 02. 28
개정	2022. 07. 29
개정	2023. 02. 07

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 아주대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.) 「연구비 관리규칙」에 의한 교외연구비의 집행과 관리에 관한 사항을 규정함으로써 교원의 연구 활동을 활성화하고 연구비의 효율적인 집행 및 관리를 기하고자 함에 그 목적이 있다. <개정 2011.08.31., 2012.01.25., 2012.12.05.>

## 제 2 장 연구계획 수립 및 연구계약의 체결

**제2조(연구계획서의 작성)** ① 연구책임자는 수행하고자 하는 연구과제의 계획서를 지원기관의 지침 및 서식에 맞게 작성하여 제출마감 3일 전까지 본 대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다)에 제출하여야 한다. 단, 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 자유양식으로 작성한다.

② 연구계획서에는 연구의 추진일정, 참여연구자 현황, 인건비계상률, 역할분담 등을 상세히 기재하고, 사용용도별 연구비 소요예산을 사용용도별로 계상하여 기재한다. <개정 2022.07.29., 2023.02.07.>

③ 연구비의 실행예산은 지원기관의 사용용도별 산정기준에 의거하여 편성하되, 기준이 없는 경우 별표1(사용용도별 집행 및 정산요령), 별표2(사용용도별 부적정 집행 사전 통제 사항), 별표3(사용용도별 연구비 집행 증빙서류)의 산정기준을 적용한다. <개정 2017.02.08., 2023.02.07.>

**제3조(연구계획서 사전검토 및 제출)** 산학협력단은 연구책임자로부터 계획서 접수 후 다음

사항을 검토하고, 1일 이내 그 결과를 통보하여야 한다. <개정 2022.07.29., 2023.02.07>

1. 일반사항: 신청자격(참여제한), 자체지원 사항(공간사용, 대응자금 등)의 사전협의 여부, 양식, 기한 등
2. 연구비: 인건비 기준금액 및 계상률, 연동사용용도(연구수당, 위탁연구비, 간접비 등) 계상비율, 참여기업부담비율(의무계상인 경우), 사용용도별 사용내용의 적정성 등

### 제 3 장 연구비 관리

**제4조(연구비 집행 및 정산원칙)** ① 연구책임자는 연구비 산정기준에 따라 계획된 실행예산 범위 내에서 성실하게 연구비의 집행 및 정산을 실시하여야 하며, 세부사항은 별표 1의 ‘사용용도별 집행 및 정산요령’으로 정한다. 단, ‘사용용도별 집행 및 정산요령’의 적정한 조정이 필요하다고 명확히 판단되는 경우와 지원기관 지침 등의 개정에 따른 사유 발생 시에는 산학협력단장이 총장의 승인을 받아 별도로 변경할 수 있다. <개정 2012.01.25., 2012.09.13., 2012.12.05., 2023.02.07>

② 연구비 전도금을 신청할 경우 1개월 이내에 정산하여야 한다. 단, 여비의 경우 출장종료 일로부터 1개월 이내에 정산하여야 한다. <개정 2012.01.25.>

③ 인건비는 연구책임자의 신청에 의해 해당 참여연구자의 계좌로 직접 송금한다. <개정 2023.02.07.>

④ 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비(외주용역비, 기기·비품·소프트웨어비)는 산학구 매팀을 통하여 구매함을 원칙으로 한다. 단, 「산학협력단 구매관제규칙」 또는 이 기준 별 표1(사용용도별 집행 및 정산요령)에서 허용하거나 기타 부득이한 경우에는 연구책임자가 직접 구매할 수 있으며, 이 경우 연구책임자가 자체적으로 검사와 검수를 실시한다. 이때 연구책임자는 직접 구매한 연구시설·장비, 기기·비품·소프트웨어를 산학협력단 자산으로 등 재하여야 한다. <개정 2020.02.28., 2023.02.07.>

⑤ 연구기기 구매는 연구계획서에 반영된 건에 한하며, 지원기관의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012.01.25., 2023.02.07.>

⑥ 연구과제 수행 중 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설·장비는 지원기관이나 상위 규정에서 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS) 등록을 의무화한 경우 반드시 취득 후 30일 이내에 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2012.01.25., 개정 2020.02.28.>

⑦ 연구시설·장비, 기기 및 소프트웨어는 연구과제의 최종 종료일(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계 종료일) 2개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 원칙으로 한다. 단, 연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외한다. <개정 2012.01.25., 개정 2020.02.28., 2023.02.07.>

⑧ 시약재료 구입비는 연구과제 최종 종료일(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계 종료일) 1개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 권장한다. <개정 2020.02.28., 2023.02.07.>

- ⑨ 여비는 아주대학교 「여비지급규칙」에 의거 집행한다. <개정 2012.01.25., 2012.09.13., 2012.12.05., 2017.07.14.>
- ⑩ 간접비는 최초 실행예산을 변경할 수 없으며, 당해 연구기간 내 집행하지 못한 잔액은 과제종료시점에 기관 공통지원경비로 일괄 흡수한다.
- ⑪ 카드 집행 외 연구비의 지출 증빙서는 (세금)계산서 교부를 원칙으로 한다. <개정 2012.01.25.>
- ⑫ 30,000원 이하의 현금거래 시에는 간이 영수증을 인정할 수 있으며, 30,000원 이상 거래 시 ⑪항의 증빙을 수령할 수 없을 경우에는 업체에 “사업자 지출증빙용 현금영수증”을 발급받아야 한다. “사업자 지출증빙용 현금영수증” 수취 시에는 산학협력단 사업자등록번호(124-82-14602)로 발급받아야한다.
- ⑬ 연구기간 외 집행한 영수증은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 단, 결과보고서 인쇄비, 논문게재료등 연구비 지원기관에서 인정한 경우에 한하여 연구기간 외 집행을 예외적으로 허용한다.
- ⑭ 연구비 신청 시에는 영수증 건별 신청을 하고, 세부 사용용도별 내역서에 건별로 증빙을 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2023.02.07.>
- ⑮ 연구비 카드과제일 경우 연구비 카드가 지급되기 전 개인카드 등의 집행을 인정할 수 있다.

**제5조(위탁연구비)** ① 당해 연구과제에 필요하다고 연구비 지원기관에서 인정한 경우에 한하여 연구비의 일부를 외부기관(이하 ‘위탁기관’이라 한다)에 위탁 할 수 있다.

- ② 위탁기관은 연구 과제를 성실히 수행하고 연구종료 후 1개월 이내에 본 대학교 산학협력단에 연구결과보고서를 제출하여야 한다.
- ③ 위탁연구의 결과로 발생하는 지식재산권 등 무형의 결과물은 본 대학교 산학협력단에 귀속함을 원칙으로 한다. <개정 2012.01.25.>
- ④ 위탁연구과제의 계약은 본 과제 협약 시 혹은 위탁기관이 확정된 시점에 체결하며, 계약의 변경 및 해지는 양 기관의 서면합의에 따른다.
- ⑤ 위탁연구비는 본 과제의 연구비가 입금된 후 위탁기관의 연구비 청구를 받아 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 위탁연구기관은 연구비를 성실하게 사용하여야 하며 연구종료 후 2개월 이내에 본 대학교 산학협력단에 연구비 사용실적보고서를 제출하여야 한다. 단, 지원기관에서 보고서 제출일을 별도로 지정한 경우 그 중 먼저 도래하는 날짜를 그 기준으로 한다.
- ⑦ 본 대학교 산학협력단은 필요한 경우 위탁기관에 연구비 집행에 대한 증빙서류를 요구할 수 있으며, 현장 정밀실사를 실시할 수 있다.

**제6조(연구계획 변경)** ① 연구책임자는 실행예산, 참여연구자, 국외출장, 기자재 구매 등 연구계획 등에 변경사항이 발생한 경우 산학협력단을 경유하여 지원기관의 승인을 얻거나 보고하여야 한다. 단, 지원기관 규정상 지원기관의 별도 승인이나 보고가 필요 없는 경우에는

이를 생략할 수 있다. <개정 2020.02.28., 2023.02.07.>

② 연구기간, 연구책임자, 총 연구비 등 계약서 기재사항은 변경할 수 없으나, 부득이한 경우 지원기관과의 서면합의에 의해 변경할 수 있다. 단, 지원기관 규정상 지원기관의 별도 승인이나 보고가 필요 없는 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아 변경할 수 있다. <개정 2012.01.25.>

**제7조(연구과제 종료)** ① 산학협력단은 연구과제 종료 3개월 전부터 연구책임자에게 당해 연구과제의 종료일을 안내하고, 연구책임자는 종료일까지 연구비 집행을 완료하여야 한다.

② 연구비의 정산은 연구관리시스템(AIMS2)에 입력된 집행내역을 기준으로 하며, 연구책임자는 당해연구과제 종료 후 1주일 이내에 연구비 정산내역을 확인하고 이를 확정함을 원칙으로 한다. <개정 2012.01.25.>

**제8조(연구 중단 시 보고)** 연구책임자가 연구수행 중 해외여행(연구년 포함), 사고, 질병 및 기타 사정으로 인하여 3개월 이상 연구를 중단하거나 근무지를 벗어날 경우 연구책임자는 지원기관 및 산학협력단에 이를 즉시 보고하여야 한다. 단, 지원기관의 승인 또는 보고가 필요 없는 경우, 이를 생략할 수 있다. <개정 2012.01.25.>

**제9조(예외적용)** 국가연구개발사업 관련 규정을 적용하지 않는 과제에 한하여 다음과 같이 예외사항을 적용할 수 있다.

1. 연구비 계상 기준: 간접비와 위탁연구비를 제외한 인건비, 직접비 사용용도는 ‘사용용도별 집행 및 정산요령’을 초과하여 계상 가능 <개정 2012.01.25., 2023.02.07.>
2. 연구비 집행기간 연장: 연구책임자의 요청에 의해 6개월 단위로 연장 가능 <개정 2012.01.25.>
3. 연구비 카드 집행: 지원기관에서 연구비 카드를 지급하지 않는 경우 참여연구자 명의의 개인카드 집행 가능 <개정 2023.02.07.>

**제10조(연구비 집행 후 관리)** 연구비 집행 관련 자료는 과제종료일로부터 일정기간(5년 이상) 보관·관리하여야 한다.

**제11조(발생이자 및 연구비카드 이용 부가수입금 관리)** ① 연구기간 중 발생이자는 지원기관의 지침에 의거 처리하되, 지원기관의 지침이 없는 경우 연구관리 및 진흥 등을 위하여 사용할 수 있다. <개정 2020.02.28.>

② 연구비의 집행 시 외부 업무제휴 카드회사와의 약정에 따라 발생하는 마일리지 등의 부가수입금은 산학협력단의 운영을 위해 필요한 연구 활성화 기반 확립 및 연구지원 활동 진흥 등을 위하여 사용할 수 있으며, 사용에 관한 세부사항은 총장의 승인을 받아 단장이 시행한다. 다만 교비회계로 진출하는 경우에는 총장의 승인을 생략할 수 있다. <신설

2013.09.10., 개정 2020.02.28.>

## 제 4 장 기 타

**제12조(기준의 적용)** 이 기준은 모든 교외연구비에 대하여 적용하며 지원기관의 지침이 있을 경우 지원기관의 지침을 우선 적용한다. <개정 2011.08.31.> 단, 본 대학교 의료원이 기업체 임상연구 등의 연구 관리를 위하여 추가로 기준이 필요할 경우 의료원장이 따로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2012.01.25.>

**제13조(기준의 변경)** <개정 2011.08.31.> <삭제 2012.01.25.>

**제14조(연구노트의 작성 및 관리)** 연구노트의 작성 및 관리는 본 대학교 「연구노트 관리기준」을 적용한다. <신설 2012.01.25.>

### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 01월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 기준 이전에 시행된 연구비 집행 및 관리는 이 기준에 의하여 시행된 것으로 본다.

### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 09월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 12월 05일부터 시행한다.

### 부 칙

이 기준은 공포일로부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 기준 제2조 제3항의 <별표> 내용 중 [표1]직급별 인건비 기준단가는

2017.03.01.이후 협약 체결되는 국가연구개발사업 연구과제부터 적용한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 아주대학교 여비지급규칙을 2017년 개정 공포한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 기준 시행 직전일까지 기 집행된 여비지급은 산학협력단 「교외연구비 여비 지급 및 정산기준」에 의해 시행된 것으로 본다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 공포일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 2019년 9월 1일 이후 협약 체결된 과제에 대해 이 기준 시행 이전에 집행된 연구비는 별표 1~3의 개정규정에 의하여 집행된 것으로 본다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 공포일로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 별표 1-1의 학생인건비 지급 단가는 2022년 08월 01부터 적용한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 기준은 공포일로부터 시행한다.

<별표 1> ■ 사용용도별 집행 및 정산요령

1-1. 직접비(인건비, 학생인건비)<개정 2022.07.29., 2023.02.07.>

사용용도	해설 및 기준	불인정사례												
인건비	<p>가. 해당 연구개발과제의 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비를 말한다.</p> <p>나. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구자 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 소속기관의 급여기준을 준수하여 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p> <p>다-1. 해당 연구개발과제 참여연구자의 인건비를 계상률에 따라 지급한다.</p> <p>* 인건비계상률을 산정하기 위한 인건비 기준단가는 [표1]과 같다. [표1] 직급별 인건비 기준단가 (단위 : 천원)</p> <table border="1" data-bbox="338 636 1106 792"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>월 기준단가(상한액)</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전임교원</td> <td>연봉계약금액÷12개월</td> <td>10만원 미만 절사</td> </tr> <tr> <td>강사/특임교원</td> <td>7,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>6,600</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* 상기 기준액은 인건비계상률 100%인 경우의 금액이며, 실 지급액은 계상률에 따라 계상(4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 별도 산정)</p> <p>* 특임교원 : 대우교수, 강의교수, 산학협력교수, 초빙교수, 겸임교수, 연구교수 등</p> <p>* 지원기관의 연구비 관리 규정이 있을 경우 이를 우선 적용</p> <p>다-2. 연구근접지원인력의 인건비는 [표1] 연구원의 월 기준단가의 범위 내에서 실제 필요한 경비를 계상하여 지급한다.</p> <p>라. 참여연구자 중 소속기관이 없는 자는 산학협력단과 과제 참여계약을 전제로 국가연구개발 사업에 참여하여야 한다.</p> <p>마. 인건비는 매월 지정일에 지급되며, 신규 등록 및 변동사항이 있는 경우 매월 지정기일까지 그 사항을 입력해야 한다.</p> <p>바. 인건비는 매월 지급대상자의 계좌로 직접 이체한다.</p> <p>사. 인건비 지급대상자의 변동 사항이 있을 경우 변경신청서를 제출해야하며, 지원기관의 통보 또는 승인사항일 경우 산학협력단에 요청해야 한다.</p> <p>아. 기업체 과제와 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않은 경우에는 예외로 할 수 있다.</p>	구 분	월 기준단가(상한액)	비 고	전임교원	연봉계약금액÷12개월	10만원 미만 절사	강사/특임교원	7,000		연구원	6,600		<p>가. 연구계획서상 인건비가 사전승인 없이 초과집행된 경우</p> <p>나. 비참여연구자에게 인건비를 지급한 경우</p> <p>다. 박사후연구자에게 근로계약 체결 없이 인건비를 지급한 경우</p> <p>라. 연구개발과제를 실제 지원하지 않은 연구근접지원인력에게 인건비를 지급한 경우</p> <p>마. 참여연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 공동 관리 또는 사용한 경우</p>
구 분	월 기준단가(상한액)	비 고												
전임교원	연봉계약금액÷12개월	10만원 미만 절사												
강사/특임교원	7,000													
연구원	6,600													
학생인건비	<p>가. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구자(학사·석사·박사과정 중인 학생)에게 지급하는 인건비를 말한다.</p> <p>나. 학생인건비 통합관리가 적용되는 과제의 경우, 학생연구자에게 지급되는 인건비는 연구책임자와 학생연구자가 협의하여 작성한 연구참여확약서에 따라 지급한다.</p> <p>다. 연구자별 개별 연구과제 인건비계상률의 합이 100%를 초과해서는 아니 되며 지원기관의 별도 지침이 없는 정부지원 사업일 경우 아래의 인건비 지급 단가(인건비계상률 100%일 경우)를 적용해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학사과정: 월 1,500,000원</li> <li>- 석사과정: 월 2,500,000원</li> <li>- 박사과정: 월 3,500,000원</li> </ul> <p>라. 학생인건비는 매월 지정일에 지급되며, 신규 등록 및 변동사항이 있는 경우 매월 지정기일까지 그 사항을 입력해야 한다.</p> <p>마. 학생인건비는 매월 지급대상자의 계좌로 직접 이체한다.</p> <p>바. 학생인건비 지급대상자의 변동 사항이 있을 경우 연구참여확약서를 제출해야하며, 지원기관의 통보 또는 승인사항일 경우 산학협력단에 요청해야 한다.</p> <p>사. 학생인건비 통합관리 세부사항은 '아주대학교 산학협력단 학생연구자 지원규정'에 따른다.</p>	<p>가. 학생연구자 변경관련 승인 및 관련문서가 미비된 경우</p> <p>나. 국가연구개발사업의 경우, 학생연구자별 인건비계상률이 타 과제와 합산하여 100%를 초과한 경우</p> <p>다. 학생연구자 인건비가 연구책임자 계좌로 일괄 이체된 경우</p> <p>라. 학생연구자에게 현금으로 직접 지급된 경우</p> <p>마. 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 공동 관리 또는 사용한 경우</p>												

1-2. 직접비(연구시설·장비비)<개정 2020.02.28., 2023.02.07.>

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
연구시설·장비 구입·설치비	<p>가. 연구수행에 사용할 수 있는 장비(전자계산 조직 등)와 부수기자재의 구입비와 연구수행상 필요한 연구시설의 설치·구입에 관한 경비 및 통관료, 관세 등 부대경비와 성능향상비를 포함한 금액을 말한다.</p> <p>나. 연구용 시설·장비는 연구계획서에 반영 및 승인된 항목에 대하여 구매를 원칙으로 한다.</p> <p>다. 총액 300만원 미만 연구용 시설·장비는 직접구매 할 수 있다.</p> <p>라. 제4조제4항에 따라 연구책임자가 직접 구매할 경우 구매된 시설·장비는 산학협력단 자산으로 등재하여야 한다.(검수조서 제출)</p> <p>마. 연구용 시설·장비는 해당 연구개발과제의 최종(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계) 종료 2개월 전까지 구입, 설치가 완료(검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있어야 한다.</p> <p>바. 국가연구개발사업에서 구입하는 3천만원 이상 연구시설·장비 구입·설치에 관한 세부사항은 ‘아주대학교 연구장비심의위원회 규칙’에 따른다.</p>	<p>가. 당해 연구과제에 기여치 않은 시설·장비 구입비</p> <p>나. &lt;국가연구개발사업&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원기관의 승인 없이 원래 계획에 반영되지 않은 건당 3천만원 이상 연구장비·시설비에 대하여 새로 구매하거나 계획된 연구장비·시설비를 변경 취소하는 경우</li> <li>· 연구장비심의위원회 심의 없이 건당 3천만원 이상 연구시설·장비를 구축한 경우</li> </ul>
연구시설·장비 임차 유지보수비	<p>가. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비를 말한다.</p> <p>나. 총액 300만원 미만 연구시설·장비 임차·유지보수비는 직접구매 할 수 있다.</p> <p>다. 연구시설·장비비 통합관리가 적용되는 과제의 경우, 산학협력단, 연구책임자 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리 할 수 있다.</p> <p>라. 연구시설·장비비 통합관리 세부사항은 ‘아주대학교 연구장비심의위원회 규칙’에 따른다.</p> <p>마. 연구용 시설·장비는 해당 연구개발과제의 최종(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계) 종료 2개월 전까지 임차가 완료(검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있어야 한다.</p>	<p>가. &lt;국가연구개발사업&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원기관의 승인 없이 원래 계획에 반영되지 않은 건당 3천만원 이상 연구장비·시설비에 대하여 새로 임차하거나 계획된 연구장비·시설비 임차를 변경 취소하는 경우</li> </ul>
연구인프라 조성비	<p>가. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비를 말한다.</p> <p>나. 총액 2,000만원 미만 부지·시설 매입비는 직접구매 할 수 있다.</p>	



1-3. 직접비(연구활동비)<개정 2020.02.28., 2023.02.07.>

사용용도	해설 및 기준	불인정사례																																										
지식재산 창출활동비	가. 기술 특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용을 말한다.																																											
외부전문기술 활용비	<p>가. 당해 과제와 직접적인 관련이 있는 전문가 활용(강사료, 자문료, 원고료, 번역료, 통역료 등), 기술도입비, 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사, 기술정보수집 등), 등으로 별도 기준에 따른 경비를 말하며, 해당 기준이 없는 경우 실소요 경비를 말한다.</p> <p>나. 전문가 활용비는 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비참여연구자에 한하며, 본교 교원의 활용도 가능함.</p> <p>다. 전문가 활용비는 해당 전문가에게 원천징수하여 계좌이체하는 것을 원칙으로 하며, 단기간 방문 중인 외국인 전문가일 경우 현금지급이 가능하나 이때 영수증과 함께 현금지급 확인서를 제출해야 한다.</p> <p>라. 전문가활용경비 지급기준은 다음과 같으며, 체재비는 국내·외여비 지급기준을 준용함.</p> <p>1) 자문료</p> <table border="1" data-bbox="379 840 1061 996"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분(직급)</th> <th rowspan="2">국내전문가 (월./시간)</th> <th colspan="2">국외전문가(US달러)</th> </tr> <tr> <th>단 기(日)</th> <th>장 기(月)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급(교수급), 기관장,저명인사</td> <td>200,000 이내</td> <td>\$700 이내</td> <td>\$20,000 이내</td> </tr> <tr> <td>선임급</td> <td>100,000 이내</td> <td>\$400 이내</td> <td>\$11,000 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 국내전문가 자문료 일 최대 4시간 한도</p> <p>2) 강사료</p> <table border="1" data-bbox="379 1070 1034 1227"> <thead> <tr> <th>구 분(직급)</th> <th>국내전문가 (월/회)</th> <th>국외전문가(회)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급(교수급), 기관장,저명인사</td> <td>500,000 이내</td> <td>\$1,500 이내</td> </tr> <tr> <td>선임급</td> <td>300,000 이내</td> <td>\$1,000 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 노벨 수상자 등 저명인사 일 경우 기준 2배 이내에서 지급가능</p> <p>3) 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 “공직자등”의 경우에는, 동 법률의 상한액을 적용한다.</p> <p>마. 번역료, 원고료, 통역료, 속기료 지급 기준</p> <p>1) 번역료</p> <table border="1" data-bbox="379 1406 1024 1500"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">번역료</td> <td>한국어-&gt; 외국어 : 7만원</td> <td rowspan="2">A4 1매 기준</td> </tr> <tr> <td>외국어-&gt; 한국어 : 5만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) 원고료, 통역료, 속기료</p> <table border="1" data-bbox="379 1552 1024 1832"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원고료</td> <td>5만원 이내</td> <td>A4 1매 기준</td> </tr> <tr> <td>통역료</td> <td>· 수행통역 : 30만원 · 국제회의통역 : 30만원</td> <td>1인당 1일 기준</td> </tr> <tr> <td>속기료</td> <td>· 속기기본료 30만원/1시간 · 녹음재생 35만원/1시간 · 전문분야 35만원/1시간 · 외국어속기 40만원/1시간 · 요점속기 20만원/1시간</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 번역/원고료 1매 기준 글자크기12, 장평100, 자간10, 간격 160%</p> <p>바. 총액 2,000만원 미만 연구개발서비스활용비, 지식재산권 창출 경비 등 외주용역은 직접구매 할 수 있다.</p>	구 분(직급)	국내전문가 (월./시간)	국외전문가(US달러)		단 기(日)	장 기(月)	책임급(교수급), 기관장,저명인사	200,000 이내	\$700 이내	\$20,000 이내	선임급	100,000 이내	\$400 이내	\$11,000 이내	구 분(직급)	국내전문가 (월/회)	국외전문가(회)	책임급(교수급), 기관장,저명인사	500,000 이내	\$1,500 이내	선임급	300,000 이내	\$1,000 이내	구 분	단 가	비 고	번역료	한국어-> 외국어 : 7만원	A4 1매 기준	외국어-> 한국어 : 5만원	구 분	단 가	비 고	원고료	5만원 이내	A4 1매 기준	통역료	· 수행통역 : 30만원 · 국제회의통역 : 30만원	1인당 1일 기준	속기료	· 속기기본료 30만원/1시간 · 녹음재생 35만원/1시간 · 전문분야 35만원/1시간 · 외국어속기 40만원/1시간 · 요점속기 20만원/1시간		<p>가. 참여연구자에 대한 전문가 활용비 지급</p> <p>나. 참여연구자와 동일 연구실 소속 인력에게 지급한 전문가 활용비(기업체 과제 제외)</p> <p>다. 설문조사 등을 통한 답례품 및 답례비를 참여연구자에게 지급한 경우</p>
구 분(직급)	국내전문가 (월./시간)			국외전문가(US달러)																																								
		단 기(日)	장 기(月)																																									
책임급(교수급), 기관장,저명인사	200,000 이내	\$700 이내	\$20,000 이내																																									
선임급	100,000 이내	\$400 이내	\$11,000 이내																																									
구 분(직급)	국내전문가 (월/회)	국외전문가(회)																																										
책임급(교수급), 기관장,저명인사	500,000 이내	\$1,500 이내																																										
선임급	300,000 이내	\$1,000 이내																																										
구 분	단 가	비 고																																										
번역료	한국어-> 외국어 : 7만원	A4 1매 기준																																										
	외국어-> 한국어 : 5만원																																											
구 분	단 가	비 고																																										
원고료	5만원 이내	A4 1매 기준																																										
통역료	· 수행통역 : 30만원 · 국제회의통역 : 30만원	1인당 1일 기준																																										
속기료	· 속기기본료 30만원/1시간 · 녹음재생 35만원/1시간 · 전문분야 35만원/1시간 · 외국어속기 40만원/1시간 · 요점속기 20만원/1시간																																											

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
회의비	<p>가. 당해 과제와 직접적인 관련이 있는 회의비로, 카드사용을 원칙으로 하며 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부해야 한다</p> <p>나. 회의비는 평일 23시 이전에 집행하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>다. 회의비는 1인당 최대 50,000원 이하로 하되 외부 참여연구자 중 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 적용 대상자는 동법에서 정한 상한액을 초과할 수 없다</p>	<p>가. 유흥업소 영수증</p> <p>나. 영수증에 주류 등이 포함된 경우</p> <p>다. 회의장소 지역을 벗어나 집행한 회의비(기업체 과제 제외)</p> <p>라. 회의록 없는 회의비집행</p> <p>마. 연구책임자 등 참여연구자에 대한 회의수당</p>
출장비	<p>가. 당해 연구과제를 수행하는데 필요한 참여연구자의 국내외 출장여비로 연구계획서에 포함된 자(연구근접지원인력 제외)에 한한다.</p> <p>나. 여비는 출장 7일전 참여연구자별로 출장신청서를 제출하여야 하며 출장 후 7일내에 출장보고서를 출장을 확인할 수 있는 각종 증빙서류와 함께 산학협력단에 제출해야 한다.</p> <p>다. 여비는 「여비지급규칙」에 따라 신청해야 하며 신청된 여비는 출장자별로 계좌 이체함을 원칙으로 한다.(연구비 카드 집행 예외)</p> <p>라. 국외출장의 항공료는 직위와 비행시간 등에 따라 이코노미 클래스 또는 비즈니스 클래스 등을 인정한다.</p> <p>마. 국외출장의 현지교통비는 실비로 지급할 수 있다.</p> <p>바. 식비 또는 숙박비가 지원되는 학회출장일 경우 식비 및 숙박비는 신청할 수 없다.</p> <p>사. 국외출장의 차량임차비는 원칙적으로 인정하지 아니한다(단, 지원기관의 제한이 없는 경우 예외).</p>	<p>가. 정당한 근거 없이 집행한 여비</p> <p>나. &lt;국가연구개발사업&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비(타 과제 심사회, 학회/사회 참석 등) 및 내부차량비, 국외출장 차량임차비, 주유비 등</li> <li>· 비참여연구자의 출장경비</li> </ul> <p>다. 2인 이상 출장 시 연구책임자 혹은 특정인에게 계좌이체 한 경우</p> <p>라. 출장 시 지출한 회의비와 출장 식비의 중복 지급(출장식비 식시횟수 차감지급하여야 함)</p>
소프트웨어 활용비	<p>가. 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 등의 비용을 말한다.</p> <p>나. 연구계획서에 반영 및 승인을 거친 소프트웨어에 한한다.</p> <p>다. 총액 300만원 미만 소프트웨어는 직접구매 할 수 있다.</p> <p>라. 제4조제4항에 따라 연구책임자가 직접 구매할 경우 구입된 소프트웨어는 산학협력단 자산으로 등재하여야 한다.(검사검수조서 제출)</p> <p>마. 소프트웨어는 해당 연구개발과제의 최종(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계) 종료 2개월 이전에 사용 계약이 체결되어 해당연구에 사용할 수 있어야 한다.</p>	<p>가. 산학협력단 구매관제규칙 등 자체 규정에 따른 절차를 이행하지 않은 경우</p>
클라우드컴퓨팅 서비스활용비	<p>가. 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 비용을 말한다.</p>	
연구실운영비	<p>가. 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용 단, 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」에 의거 단순 난방용 전열기구는 교내에서 구매 할 수 없다.</p> <p>나. 총액 300만원 미만 연구환경유지비(기기·비품구입비)는 직접 구매 할 수 있다.</p>	<p>가. 연구실 환경유지와 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 및 유지비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등)</p> <p>나. 시설물 개조를 요하는 천정형, 벽걸이 냉난방기 등을 구매 전 시설팀 협의를 하지 않고 구매한 경우</p> <p>다. 산학협력단 구매관제규칙 등 자체 규정에 따른 절차를 이행하지 않은 경우</p>

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
연구인력 지원비	<p>가. 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p> <p>나. 식대의 집행은 연구비카드 집행을 원칙으로 하고, 평일 18시 이후 집행하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>다. 식대는 1회 집행 시 1인당 3만원을 초과하지 않도록 하고, 야근이나 특근 시에만 집행함(야근, 특근일지 첨부).</p> <p>라. 국가연구개발사업 관련 규정을 적용하지 않는 과제의 경우 상기 기준에서 예외로 적용할 수 있다.</p>	<p>가. 비참여연구자에게 지급된 식대</p> <p>나. 유흥업소 영수증</p> <p>다. 당해과제와 무관하게 집행된 식대</p> <p>라. 영수증에 주류 등이 포함된 경우</p> <p>마. 연구수행 지역을 벗어나 집행한 식대(기업체 과제 제외)</p> <p>바. 종신 학회비 및 당해 과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비(기업체 과제 제외)</p> <p>사. 당해과제와 무관한 교육·훈련비 (학위과정교육·훈련 등)</p>
종합사업관리비	<p>가. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 말한다.</p>	
그 밖의 비용	<p>가. 당해 연구과제에 직접적인 관련이 있는 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 우편요금 택배비, 일용직활용비 등의 실소요 경비를 말한다.</p> <p>나. 도서(문헌)구입비는 영수증 및 도서명을 확인할 수 있는 문헌구입내역서를 제출하고, 산학협력단 자산으로 등재해야 한다.</p> <p>다. 일용직근무는 학생에 한하며 월 60시간을 초과할 수 없음.</p>	<p>가. 당해 연구과제와 직접관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 공공요금</p> <p>나. 과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신문구독료, 인쇄복사비, 차량보험료(단, 시험용 차량보험료 제외)</p>

1-4. 직접비(연구재료비)<개정 2020.02.28., 2023.02.07>

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
연구재료비	<p>가. 해당 연구개발과제에 사용할 수 있는 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비(연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리 시스템의 운영비), 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)를 말한다.</p> <p>나. 총액 300만원 미만 시약(試藥)·재료구입비, 2,000만원 미만 전산 처리·관리비와 500만원 미만 시험제품·시험설비 외주제작경비는 직접구매 할 수 있다.</p> <p>다. 시약·재료 구입비는 연구과제 최종 종료일(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계) 1개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 권장한다.</p>	<p>가. 연구비 잔액 소진을 위한 과다 집행 시약·재료비</p> <p>나. 공동/위탁기관 및 참여기업 등 수행기관으로부터 구매된 시약·재료·구입비 및 시험제품·시험설비</p> <p>다. 연구개발계획서에 반영되지 않은 전산 처리·관리비</p> <p>라. 연구개발내용에 직접적으로 관련이 없는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등</p> <p>마. 기관전체 전산처리 및 관리비를 계상한 경우</p>

1-5. 직접비(연구수당)〈개정 2020.02.28., 2023.02.07〉

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
연구수당	<p>가. 당해 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자에게 지급하는 보상금 및 장려금을 말하며, 해당자에게 직접 계좌 이체하여야 한다.</p> <p>나. 연구수당은 당해 과제의 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력 인건비 제외)의 20% 범위 내에서 계상할 수 있다.</p> <p>다. 연구책임자는 「연구수당 지급을 위한 평가기준」에 따라 종합적이고 객관적인 기준에 의해 참여연구자의 연구성과 기여도를 정성·정량적으로 평가하여야 한다.</p> <p>라. 연구수당은 연구시작 후 1개월 이후부터 집행하는 것을 권장한다(교육부 인문사회분야사업 제외).</p> <p>마. 국가연구개발사업 관련 규정을 적용하지 않는 과제의 경우 상기 기준에서 예외로 적용할 수 있다.</p> <p>바. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다(국가연구개발사업).</p> <p>사. 개인별 연구수당 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 계상액의 70%를 초과하지 않는 범위 내에서 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 바에 따른다.</p>	<p>가. 연구책임자 또는 참여연구자에게 계좌이체하지 않고 현금으로 직접 지급된 연구수당</p> <p>나. 비참여연구자 및 연구근접지원인력에 지급된 연구수당</p> <p>다. 당초(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 계상된 연구수당의 초과 집행분</p> <p>라. 과제에 대한 기여도 평가없이 집행</p> <p>마. 평가절차를 거쳤으나 1인 또는 특정인에게만 지급(연구자가 1인인 경우 제외)</p> <p>바. 임금과 같이 통상적으로 지급</p> <p>사. 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우</p> <p>아. 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리</p>

1-5-1. 직접비(보안수당)〈신설 2023.02.07〉

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
보안수당	<p>가. 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>나. 보안수당은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제에만 계상할 수 있음</p> <p>다. 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급 인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급 가능함</p>	<p>가. 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 해당하지 않는 보안과제</p>

1-6. 직접비(위탁연구개발비)〈개정 2020.02.28., 2023.02.07〉

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
위탁연구개발비	<p>가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 필요한 경비로 직접비(인건비 포함), 간접비로 계상하되 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.</p> <p>나. 위탁연구는 지원기관이 위탁연구를 인정한 경우로 제한한다.</p> <p>다. 위탁연구를 수행하는 위탁기관은 연구비 집행 및 연구결과에 관하여 성실히 보고하여야 하며 산학협력단은 그 결과에 따라 현장 정밀검증을 실시할 수 있다.</p>	<p>가. 지원기관의 승인을 받지 아니하고 위탁계약 체결하여 위탁연구비를 지급한 경우</p> <p>나. 위탁연구비 사용용도로 산정할 수 없는 사용용도계상 및 집행</p> <p>다. 지원기관의 승인을 받지 아니하고 원래 계획보다 20% 이상 늘려 집행</p>

1-7. 직접비(국제공동연구개발비)〈신설 2023.02.07〉

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
국제공동연구개발비	<p>가. 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용</p>	<p>가. 국외기관 간 계약서, 계좌이체 증명 등 증명자료가 없는 경우</p>

2. 간접비<개정 2020.02.28., 2023.02.07>

사용용도	해설 및 기준	불인정사례
인력지원비	<p>가. 지원인력인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)를 말한다.</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 산학협력단장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급으로, 해당연도 간접비 총액의 10% 범위 내에서 계상하며(개별 과제별로 지급 하지 않음) 세부사항은 'R&amp;D과제 연구개발능력성과급 평가 및 지급기준'에 따른다.</p>	<p>가. 개별과제에 지원인력 인건비 혹은 연구개발능력성과급을 책정한 경우</p>
연구지원비	<p>가. 기관공통지원경비: 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비를 말한다.</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비를 말하며, 지원기관의 지침에 명시되어 있는 경우에 한해서 산정함.</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발 과제 수행과 관련하여 연구실 핵심 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로, 연구과제 인건비 총액의 1% 이상 2% 이하의 금액을 계상하여야 함.</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>사. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p>	<p>가. 계획서대비 간접비 증액지출</p> <p>나. 간접비 과다 계상</p>
성과활용지원비	<p>가. 과학문화활동비: 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비를 말한다.</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비를 말한다. 산학협력단 지식재산권 관련 규정에 의거 집행하며 국가연구개발사업의 경우 개별 과제 직접비에 계상하지 않는다.</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	<p>가. 과제와 관련 없는 지식재산권의 비용을 집행한 경우</p> <p>나. 본 대학교 산학협력단에 등록되지 않은 지식재산권에 대한 비용 집행</p>

<별표 2> ■ 사용용도별 부적정 집행 사전 통제 사항 <개정 2020.02.28., 2023.02.07>

사용용도	부적정 내용	사전통제 사항
공통	목적외 집행	* 연구목적, 내용과 관련 없는 경비의 집행
	기간외 집행	* 연구기간 외 연구비 집행
	증빙 불비	* 증빙서류가 없거나, 부적격 증빙서류의 제출
인건비	초과증액 및 신설	* 지원기관의 승인 없는 집행
	비참여 연구자 지급	* 과제에 참여하지 않는 연구자에게 지급
	비 연구근접지원인력 지급	* 연구를 지원하지 않는 인력에게 지급
연구시설·장비비, 연구재료비	간접성, 포괄성 경비	* 수행과제와 직접적인 관련성이 없는 범용성 시설·장비·재료의 구입
	연구종료 2개월	* 연구시설·장비는 종료2개월 이전 검수 완료 ※ 다만, 연구비 미입금 또는 계속과제로서 연구기간을 단계로 나눠 협약한 경우 예외 인정
	연구종료 임박 구매	* 연구기간 종료에 임박하여 소모성 재료물품의 일괄 구입
연구활동비	개인성 경비	* 개인적인 경비 지출
	비참여 연구자 집행	* 과제에 참여하지 않는 연구자의 연구비 집행
	연구종료 2개월	* 기기 및 소프트웨어 종료2개월 이전 검수 완료 ※ 다만, 연구비 미입금 또는 계속과제로서 연구기간을 단계로 나눠 협약한 경우 예외 인정
연구수당	과다 계상	* 정해진 비율 또는 산정기준을 초과하여 계상
	초과증액 및 신설	* 연구수당의 증액 집행 * 원래 계획서에 없던 연구수당의 신설
	비참여 연구자 및 연구근접지원인력 지급	* 과제에 참여하지 않는 연구자 및 연구근접지원인력에게 지급
간접비	사용용도 전용	* 정해진 용도 외 타 사용용도로 전용
	초과증액 및 신설	* 간접비의 증액 집행 * 원래 계획서에 없던 간접비의 신설
	과다 계상	* 정해진 비율 또는 산정기준을 초과하여 계상
위탁연구비	초과증액 및 신설	* 정해진 비율을 초과하여 계상하거나, 전문기관의 사전승인 없이 원래 계획금액의 20% 이상 증액 집행
이자	부적정 사용	* 연구기간 중 발생이자에 대한 사용규정 미준수

〈별표 3〉 ▣ 사용용도별 연구비 집행 증빙서류 <개정 2020.02.28., 2023.02.07〉

사용용도		전산 출력서식	증빙서류	
인건비	인건비	*참여연구자 및 연구근접 지원인력 변경 신청서	*임용공문 또는 근로계약서(해당 시) *외부차여기 관장확인서(해당 시) *재학증명서(해당 시) *건강보험자격득실확인서 *개인명의 통장사본	
	학생인건비	*연구참여확인서	*개인명의 통장사본	
연구시설· 장비비	연구시설장비 구입·설치·임대 유지보수비	중앙구매	*견적서 또는 거래명세서 *(세금)계산서 *수의계약자유서(해당 시)	
		직접구매	*매출전표 또는 (세금)계산서 *직접구매 사유서(해당 시) *거래명세서	
연구 활동비	지식재산 창출활동비		*연구비 지급신청서 *매출전표 또는 (세금)계산서 *결과보고서	
	외부전문기술 활용비	기술도입비	*연구비 지급신청서 *매출전표 또는 (세금)계산서 *기술도입계약서 *기술검수조서	
		전문가 활용비	*연구비 지급신청서 *기타수당지급의뢰서	*전문가정보(이력사항 등) *영수증 *전문가활용 증빙자료
		연구개발서비스활용비	*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *연구개발서비스 결과서
	회의비		*연구비 지급신청서 *회의록	*매출전표 *사유서(주말 및 심야 사용 시)
	출장비	국내	*연구비 지급신청서 *여비지급 신청서 *출장보고서	*출장목적 확인 증빙자료 *출장사실 확인 증빙자료 *교통비 영수증 등(해당 시)
		국외	*연구비 지급신청서 *여비지급 신청서 *출장보고서	청구 *E-ticket *출장목적 확인 증빙자료 정산 *출입국사실증명서 또는 여권사본 *결제영수증 및 보딩패스 원본 *출장사실 확인 증빙자료
	소프트웨어 활용비	중앙구매	*연구비 지급신청서 *검사검수조서	*견적서 또는 거래명세서 *(세금)계산서 *수의계약자유서(해당 시)
		직접구매	*연구비 지급신청서 *직접구매 물품납품서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *직접구매 사유서(해당 시) *거래명세서
	클라우드컴퓨팅 서비스이용료		*연구비 지급신청서 *검사검수조서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *견적서 또는 거래명세서 *계약서(계약시)
	연구실운영비		*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *거래명세서
	연구인력지원비	교육훈련비	*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *교육 참가 증빙자료
		학회·세미나참가비	*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *학회, 세미나 참가 증빙자료
		야근·특근식대	*연구비 지급신청서	*야근, 특근일지 *매출전표 *사유서(주말 사용 시)
종합사업관리비		*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *지문확인서	
그 밖의 비용		*연구비 지급신청서	*매출전표 또는 (세금)계산서 *거래명세서	

사용용도		전산 출력서식	증빙서류
연구 재료비	재료비 및 전산처리비	중앙구매	*견적서 또는 거래명세서 *(세금)계산서 *수의계약자유서(해당 시)
		직접구매	*매출전표 또는 (세금)계산서 *직접구매 사유서(해당 시) *거래명세서
	시험제품 시험설비 제작비	중앙구매	*견적서 또는 거래명세서 *(세금)계산서 *수의계약자유서(해당 시)
		직접구매	*매출전표 또는 (세금)계산서 *직접구매 사유서(해당 시) *거래명세서 *계약서(해당 시)
연구 수당	인센티브	*연구비 지급신청서 *연구수당 지급신청서 *참여연구자 평가내역서	*관련증빙(논문 등)