

교내연구비 관리 지침



광운대학교

목 차

제1절 연구비 중앙관리 개요

1. 목적
2. 필요성
3. 적용대상 연구비
4. 연구비 지원규모
5. 연구비 관리 흐름도

제2절 연구비 관리

1. 연구비 예산편성 및 처리기준
2. 연구비 산정 기준 세부 내역
3. 연구비 집행
4. 연구계획 변경
5. 연구비 수혜자의 의무
6. 연구결과 보고 이행 면제
7. 연구비 지급 중단 및 회수
8. 연구비 신청 제한

부 록 지정서식

교내연구비 관리 지침

제정 2007. 5. 1.

개정 2009. 5. 1.

개정 2010. 5. 1.

개정 2014. 3. 1.

제 1 절 연구비 중앙관리 개요

1. 목적

이 지침은 광운대학교(이하 “본교”라 한다) 연구비관리규정 제24조에 의거하여 교원의 연구활동을 진작하기 위하여 조성된 각종 교내연구비에 대한 연구지원체계를 확립하여 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구여건을 개선함으로써 연구활동을 활성화하는데 그 목적이 있다.

2. 필요성

대학평가에서 연구업적이 차지하는 비중이 점차 증가되고 있어, 교내연구비(이하 “연구비”라 한다)에 대한 체계적 관리의 필요성이 인식되어, 교외연구비에 준하는 연구비 집행의 효율성을 확보함으로써 연구지원업무 및 절차를 체계화하고 동시에 연구책임자의 연구비 관리에 따른 행정부담을 해소하여 내실 있는 연구성과를 도출하는데 기여하고자 한다.

3. 적용대상 연구비

- 가. 교내학술연구비
- 나. 교내정책연구비

4. 지원규모 및 지원예산

가. 교내학술연구비 과제당 연구비 지원액

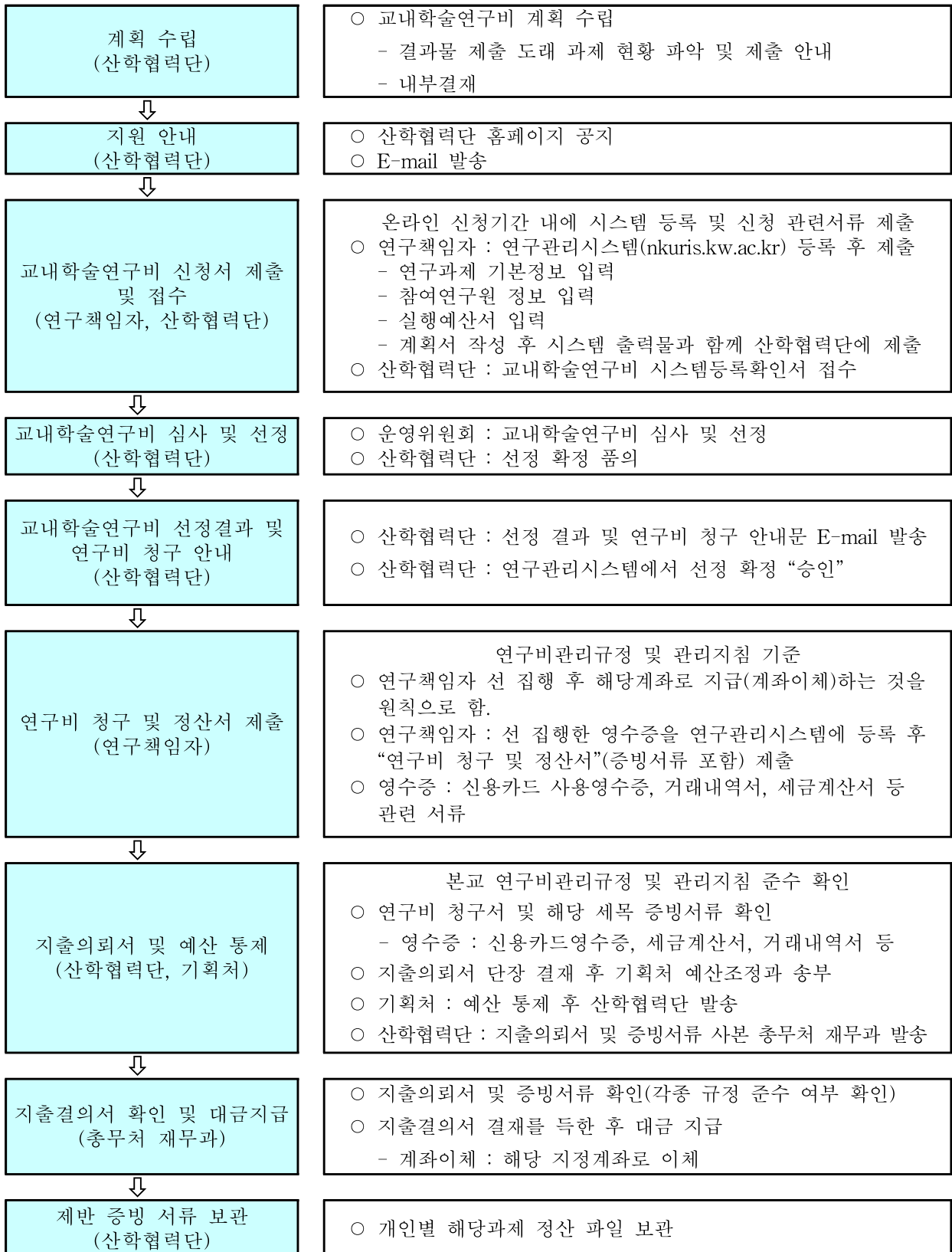
- 국제저명학술지(논문, 저서) 게재시 : 인문사회 520만원, 이공계 550만원
- 국내저명학술지(논문, 저서), 기타국제학술지(비 SCI급) 게재시 : 인문사회 420만원, 이공계 400만원
- 대학에서 인정하는 정책연구 보고서 제출시 : 500만원
- ※ 정책연구보고서에 교내정책연구비 연구결과보고서는 제외.

나. 교내정책연구비 지원액

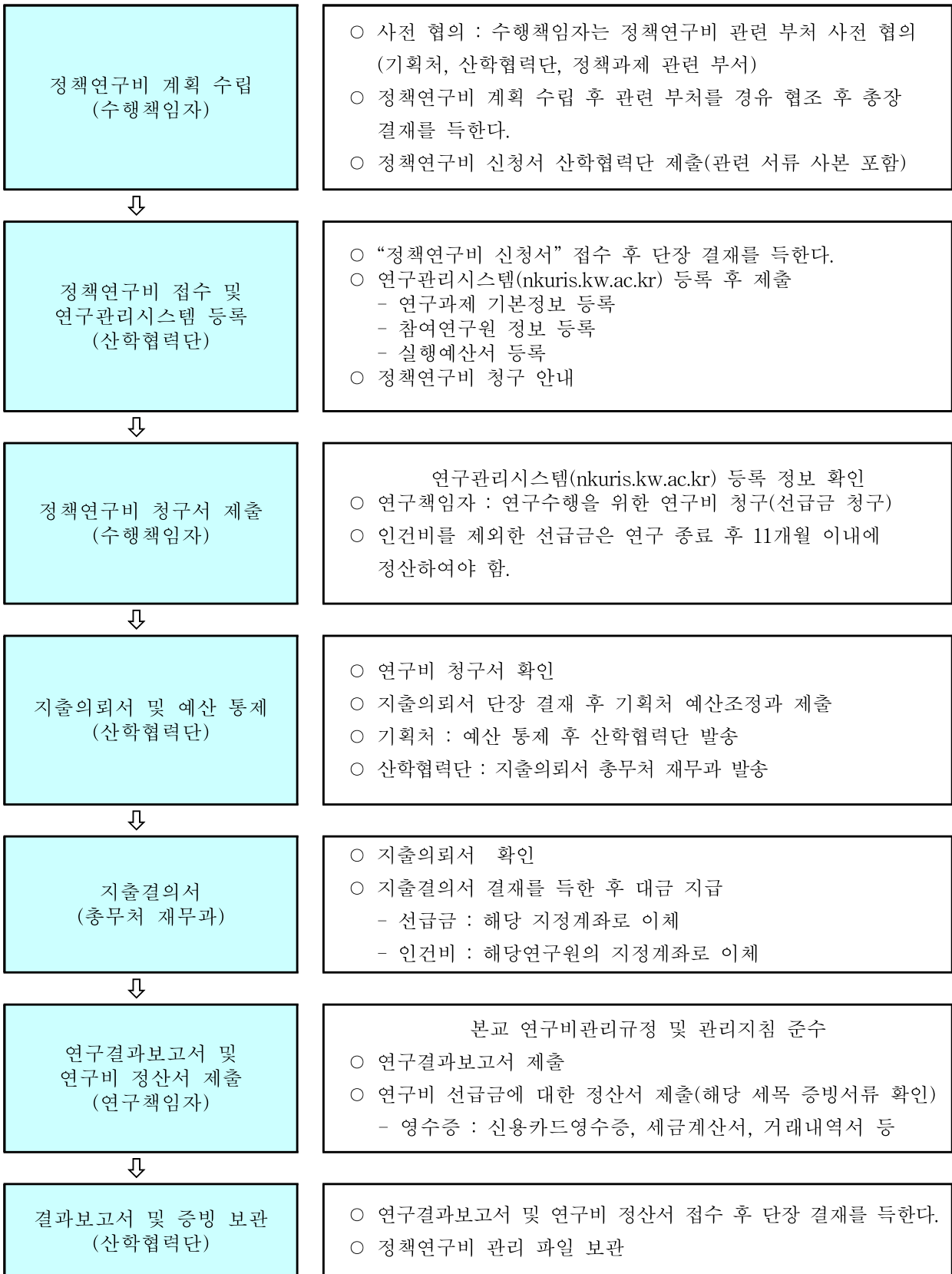
- 정책 과제당 연구비 지원
- 연구계획서에 의거 연구비 규모 결정
- 정책연구비 연간 지원 예산 : 5,000만원

5. 연구비 관리 흐름도

가. 교내학술연구비 관리 흐름도



나. 교내정책연구비 관리 흐름도



제 2 절 연구비 관리

1. 연구비 예산편성 및 처리 기준

가. 연구비 예산비목 및 편성기준

비목	세 목	세 부 내 용	편성기준
인건비	연구활동비 (교원인건비)	○ 연구책임자 및 공동연구자의 연구개발 활동비 (교원 인건비)	당해 연구에 직접 참여하는 연구원에게 지급 하는 수당 (참여율에 따라 계상)
	외부인건비 (연구원인건비)	○ 본교에 소속되어 있지 않고 연구원으로 위촉되어 당해 연구에 참여하는 연구원 또는 보조원에게 지급되는 인건비	
직접비	연구기자재 및 시설비	○ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비(전자계산조직 및 S/W포함)와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비	당해 연구수행을 위해 해당 연구인력이 직접적으로 사용하는 제반 실소요경비
	재료비 및 전산처리비	○ 내구년수 1년 이하인 시약·재료구입비 및 시험분석료 ○ 외부전산처리 및 관리비	
	시작품제작비	○ 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비 등	
	여 비	○ 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비	
	수용비 및 수수료	○ 연구와 직접 관련 있는 유인물비(인쇄·복사·인화·슬라이드제작), 공공요금(제세공과금·우편요금, 전화사용료), 수수료(송금수수료·산업재산권출원비·논문게재료·보험료·수입인지대), 제잡비(사무용품비) 등	
	기술정보활동비	○ 전문가활용비(자문료, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비), 도서·문헌구입비, 회의비(회의·세미나 개최비), 학회·세미나 참가비, 국내·외훈련비, 기술정보수집비 등	
	조사연구비	○ 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행) ○ 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비(일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 등)	

주1) 학문분야 또는 연구과제별로 필요한 비목만 사용함

주2) 교내연구비는 연구간접경비(O/H)와 위탁연구비 해당 없음

나. 연구비 예산비목별 인정기준

목	세 목	인 정	불인정
인건비	연구활동비	◦ 연구책임자 연구활동비로 교원의 인건비	◦ 인정 사항 이외에는 불인정
	외부인건비	◦ 계획서상에 포함된 참여 연구원 인건비	◦ 교원급인건비 ◦ 계획서상에 없는 연구원 인건비 ◦ 연구계획서 대비 초과집행
직 접 비	연구기자재 및 시설비	◦ 계획서상에 포함된 기자재 및 도입부대경비 (통관료, 보세운송료 등) ◦ 연구에 직접 관련되어 사전승인된 S/W	◦ 사전승인 없는 경우 ◦ 기자재 및 시설유지보수비 ◦ 당해 연구종료전 2개월 이후 도착 또는 구입되는 경우(검수일자 기준) ◦ 사무용 S/W
	재료 및 전산처리비	◦ 재료구입비 ◦ 외부에 의뢰하여 수행되는 전산처리비, 공동기기사용료 ◦ 소액의 컴퓨터 전산소모품 ◦ 자료입력비용(단순인력충원비 포함) ◦ 영수증 준비가 가능한 연구관련 임상검사 및 치료비용	◦ 컴퓨터, 프린터, 팩스, 복사기, 스캐너, 디지털 카메라, 에어컨, 선풍기, 난방기, 책상, 책장, 모니터, 등 완제품 범용기자재 및 가구
	시작품 제작비	◦ 외부의뢰 제작원가	◦ 내부제작비(재료비및전산처리비에서 사용)
	여비	◦ 여비지급청구서 제출 후 인정받은 여비 ◦ 계획서상에 등재된 참여 연구원의 여비 ◦ 계획서상에 포함된 국외여비	◦ 사전승인 없는 국외여비 ◦ 계획서상에 없는 연구원의 여비 ◦ 주유비, 주차료, 차량임차비, 내부차량비 등
	수용비 및 수수료	◦ 유인물비 : 연구보고서 및 각종자료 등의 인쇄비, 복사비, 인화비, 포스터제작비, 슬라이드 제작비 등 ◦ 연구기간종료후 1월이내의 최종보고서 인쇄비 ◦ 공공요금 : 우편요금, 전화사용료 등 ◦ 수수료 : 송금수수료, 논문게재료, 산업재산권출원비, 보험료, 수입인지대 등 ◦ 제잡비 : 사무용품비 등	◦ 기관공통 전화 및 전용선 사용료 (O/H에서 사용) ◦ 전기료, 수도료, 가스료 등(O/H에서 사용) ◦ 연료비, 주유비, 청소비, 차량보험료, 경신평복비 등
	기술정보 활동비	◦ 연구관련 회의☞미나 개최 장소임차료☞음료대☞의수당 등 관련비용(회의비사용내역서 첨부) ◦ 연구관련 문헌구입(문헌구입내역서 첨부) ◦ 전문가 활용비(전문가활용내역서 첨부) ◦ 연구관련 학회☞미나참가비 ◦ 연구관련 정보수집 및 교환을 위한 식대☞료대	◦ 야근식대, 시간외근무수당 등 ◦ 학위과정 교육훈련비 ◦ 학회가입비 및 학회연회비, 종신회비 등
	조사연구비	◦ 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비비목에서 집행) ◦ 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비(일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 등)	◦ 조사계획서 없이 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 주차영수증, 주유비, 설문류 등을 일괄 조사비 명목으로 정산처리

다. 비목별 연구비 지급청구 관련 서류

목	세 목		과제기준	지급청구서	서류/영수증	청구시점	비 고
인건비	연구 활동 비		근로소득	월별 인건비 지급 계획서	-	연구개시 실행예산서 접수	산학협력단 일괄 지급
	외 부 인 건 비		기타소득	월별 인건비 지급 계획서	-	연구개시 실행예산서 접수	산학협력단 일괄 지급
직 접 비	여비	국 내	비과세	연구비 청구 및 정산서	왕복교통비, 숙박비, 식사비, 도로이용료 등 영수증	출장 10일전	출장 후 출장복명서 제출
		국 외	비과세	연구비 청구 및 정산서	왕복교통비, 숙박비, 식사비, 보딩패스, 현지교통비 등 영수증, 여권사본	출장 15일전	출장 후 출장복명서 제출
		시내출장	비과세	연구비 청구 및 정산서	-	출장 10일전	
	기술 정보 활동 비	회 의 비	비과세	연구비 청구 및 정산서	회의비사용내역서, 신용카드영수증	카드사용 후 7일 이내	
		문헌구입비	비과세	연구비 청구 및 정산서	문헌구입내역서, 신용카드영수증	카드사용 후 7일 이내	
		전문가활용비	기타소득	연구비 청구 및 정산서	전문가활용내역서	활용 7일전	
		학회 [] 미나 참가비	비과세	연구비 청구 및 정산서	참가영수증	참가 후 7일 이내	
	연구기자재 및 시설비	구매 의뢰	비과세	물품구매결의서	전자구매시스템 등록 견적서, 사양서	연구개시	외자 2개월 전
		직접 구매	비과세	연구비 청구 및 정산서	세금계산서, 견적서, 거래명세서	구매시	
	재료비 및 전산처리 관리비	구매 의뢰	비과세	물품구매결의서	전자구매시스템 등록 견적서, 사양서	구매시	외자 2개월 전
		직접 구매	비과세	연구비 청구 및 정산서	세금계산서, 거래명세서	구매시	
	시작품 제작비	구매 의뢰	비과세	물품구매결의서	전자구매시스템 등록 견적서, 사양서	구매시	외자 2개월 전
		직접 구매	비과세	연구비 청구 및 정산서	세금계산서, 견적서, 거래명세서	구매시	
	수용비 및 수수료		비과세	연구비 청구 및 정산서	신용카드영수증	카드사용 후 7일 이내	
	조 사 연 구 비		기타소득 비과세	연구비 청구 및 정산서	조사연구비 활용내역서 조사계획서 및 기타증빙서류 신용카드영수증	활용 7일전	

주) 개별 집행비목은 지급청구서에 영수증(신용카드영수증 또는 세금계산서 등)을 첨부하여야 함

2. 연구비 산정 기준 세부 내역

가. 인건비

1) 연구활동비(교원인건비) : 본교에 소속되어 급여를 받은 교원에게 지급되는 인건비로 산정할 수 있음

가) 대상 : 본교 교원 중 연구책임자 또는 공동연구자

나) 과세 : 근로소득으로 처리하며 연말 정산함.

2) 외부인건비(연구원인건비) : 당해 연구에 직접 참여하는 연구원에게 연구에 참여한 대가로 지급하는 인건비(수당)로서 산정할 수 있다

가) 대상 : 외부위촉연구원, 박사(Post-Doc. 포함), 석사, 석·박사 과정생, 학부생

나) 과세 : 외부인건비(외국인 포함)는 기타소득으로 세금 원천징수(4.4%) 후 지급함

3) 인건비 지급 기준표 : 인건비 산정은 아래 기준표에 준하여 계상하되 연구수행상 필요한 경우 학교의 승인 후 초과 계상 가능함

연구원구분 (직 급)	내 용	기준단가(원/월,인)	비 고
책임연구원 (책임급)	부교수급 이상, 이와 동등한 경력 소지자	3,800,000 이내	
선임연구원 (선임급)	전임강사급 이상, 박사학위 소지자, Post-Doc.	2,800,000 이내	
연구 원 (원 급)	박사과정 재학생 이상, 석사학위 소지자	2,000,000 이내	
연구원보 (기술기능직)	석사과정 재학생, 학사학위 소지자, 기술 기능직, 연구수행에 필요한 보조원	1,800,000 이내	
	학사 재학생, 전문학사 소지자, 연구수행에 필요한 보조원	1,600,000 이내	

※ 인건비 실지급액=직급별 기준단가×참여율

※ 동일인이 다수 연구과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음

나. 직접비

1) 연구기자재 및 시설비 : 실비

가) 연구기자재(임차료 포함) : 연구수행에 직접적으로 사용되는 연구기기에 한하며, 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함

나) 시설비 : 연구기기 및 장비와 부수기자재의 설치에 따른 관련 부대경비

2) 재료비 및 전산처리비 : 실비

- 가) 재료비 : 내구 년수 1년 이하의 시약 및 재료비로서 시험 분석료 포함
- 나) 전산처리비 : 외부 전산처리 및 관리비

3) 시작품제작비 : 실비

4) 여비 : 연구책임자 또는 연구(보조)원의 연구과제 수행을 목적으로 출장할 경우에 한하되 사전에 그 예산이 예산서에 반영되어야 하며, 출장전에 ‘여비지급청구서’를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 여비의 산정은 국내외 출장여비 및 시내교통비로서 국내 여비 기준 산정표, 시내교통비, 국외 여비 기준 산정표에 준한다.

가) 국내여비

1. 국내 여비는 운임(항공운임, 철도운임, 선박운임, 고속버스/시외버스운임), 활동비(현지 교통비 포함), 숙박비 및 식비로 구성된다.
2. 운임, 활동비, 숙박비, 식비는 별지 제1호의 금액으로 산정하여 지급한다.
3. 활동비 및 식비는 출장일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급한다.
4. 서울시내 출장은 활동비 10,000원을 지급하고, 수도권 및 이에 준하는 출장인 경우에는 활동비 20,000원을 지급한다. 단, 부득이한 경우에 출장시간에 따라 별지 제1호의 식비를 추가로 지급할 수 있다.

나) 국외여비

1. 국외여비는 운임(항공운임, 선박운임), 활동비, 숙박비, 식비로 구성된다.
2. 항공운임은 인천국제공항에서 출장지 최단 거리 국제공항까지의 Economy Class운임을 적용함을 원칙으로 하고, 항공노선이 없는 지역은 선박 및 대체 교통수단의 운임을 적용한다.
3. 활동비는 출장일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 별지 제2호에 정한 금액을 한도로 각각 예상되는 소요경비를 지급하고, 이때 상기 국외여비의 운임이 적용되는 동안은 각 일수 계산시 제외된다.
4. 식비는 출장일수에 따라 별지 제2호에 정한 금액을 지급한다.

다) 여비기준 산정표를 다음과 같다

국내 여비 기준 산정표

(단위 : 원)

구분	운임구분				5.활동비 (1日當)	6.숙박비 (1夜當)	7.식 비 (1日當)	합계 (5+6+7)
	1. 항공	2. 철도	3.고속버스 /시외버스	4. 선박				
연구원	정 액	정 액	정 액	정 액	50,000	70,000	40,000	160,000
연구 보조원	정 액	정 액	정 액	정 액	20,000	50,000	40,000	110,000

1. 각 운임정액은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을

지급한다. 이때 항공요금은 여행사 Invoice금액을 인정한다.(Invoice는 원본제출).

2. 철도 운임은 KTX 일반실을 적용하고, KTX 일반실을 적용할 수 없는 경우에는 해당 철도노선의 최고등급을 적용한다.
3. 고속버스/시외버스 운임은 해당 노선의 최고등급을 적용한다.
4. 선박 운임은 해당 노선의 최고등급을 적용한다.
5. 현지 교통비는 활동비에 포함되며, 출장목적지에서 이동시 적용되는 대중교통수단을 의미한다.
6. 숙박비는 1박에 적용되는 비용이다.
7. 식비는 1일 3식을 원칙으로 적용한다.

국외 여비 기준 산정표(활동비·숙박비·식비액표)

(단위 : 미불화)

지역별	국 명 / 도시명	등급	활동비		숙박비		식비		합계	
			연구원	연구보조원	연구원	연구보조원	연구원	연구보조원	연구원	연구보조원
대도시	뉴욕, 워싱턴, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 런던, 파리, 동경, 홍콩, 모스크바	A	50	20	200	140	110	110	360	270
아시아 및 대양주	일본, 싱가포르, 대만, 북경, 인도, 우즈베키스탄, 뉴질랜드	B	50	20	140	90	90	90	280	200
남·북 아메리카주	미국, 캐나다, 자메이카, 멕시코, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 세이셸									
유럽주	영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 러시아, 우크라이나, 헝가리, 덴마크, 체코, 루마니아, 룩셈부르크, 아이슬란드									
중동 및 아프리카주	쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 우간다, 코트디부아르, 니제르, 수단, 남아프리카공화국, 콩고민주공화국									
아시아 및 대양주	터키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이시아, 브루나이, 필리핀, 태국, 인도네시아, 오스트레일리아, 중국, 베트남, 마셜군도, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 파푸아뉴기니, 아제르바이잔	C	40	15	100	75	80	80	220	170
남·북 아메리카주	코스타리카, 파나마, 가이아나, 바베이도스, 칠레, 트리니다드토바고, 우루과이, 벨리즈, 니카라과, 도미니카공화국, 세인트빈센트, 안티구아바부다									
유럽주	아일랜드, 포르투갈, 그리스, 폴란드, 불가리아, 알바니아, 유고슬라비아, 리투아니아, 에스토니아, 크로아티아,									
중동 및 아프리카주	요르단, 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 이라크, 리비아, 이집트, 케냐, 세네갈, 라이베리아, 모리타니아, 시에라리온, 이디오피아, 부르키나파소, 모리시어스, 잠비아, 알제리, 보츠와나, 탄자니아, 모잠비크, 이스라엘									
아시아 및 대양주	미얀마, 스리랑카, 피지, 네팔, 몽골, 라오스, 마이크로네시아, 캄보디아	D	30	15	90	55	70	70	190	140
남·북 아메리카주	파테말라, 엘살바도르, 콜롬비아, 베네수엘라, 에콰도르, 페루, 볼리비아, 파라과이, 수리남									
유럽주	해당국가 없음									
중동 및 아프리카주	레바논, 레소토, 예멘, 모로코, 튀니지, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 스와질랜드, 가나, 소말리아, 나미비아, 나이지리아, 기네비스, 기니, 짐바브웨									

※ 위 표(국가 및 도시명)에 없는 국가는 여정지에서 위 표에 명기된 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

5) 수용비 및 수수료 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실비로 계상함

가) 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬제작비, 포스터, 제작비 등

① 인쇄비 : 100원/매/A4용지, 표지 3,000원/권

② 복사비 : 40원/매/A4용지

※ 외국서적 등의 인쇄 제본비는 기술정보활동비 중 문헌구입비로 계상할 것

나) 공공요금 : 참여연구원의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등

※ 공공요금 : 100,000/월 이내

다) 수수료 : 광고료, 계약용 수입인지대, 산업재산권처리비, 논문게재료, 화재보험료, 보증보험료 등 제수수료

라) 제잡비 : 사무용품비, 화일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 제반경비

※ 사무용품비 : 50,000원/월 이내

마) 제잡비 : 사무용품비, 화일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및

6) 기술정보활동비 : 아래 기준에 준하되 연구수행 상 필요한 경우 실소요 경비로 산정 가능함

가) 정보활동비

① 국내외 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료) 등

② 도서 등 문헌, 정보자료 구입비, 국내외기술정보 수집비 등

③ 회의비 : 1인당 10만원 이내를 원칙으로 함

나) 전문가활용비 : 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세 포함한 금액으로 산정함)

구분 (직급)	국내전문가(원/시간)	국외전문가(US달러)		비고
		단기(日)	장기(月)	
책임급	150,000 이내	\$700 이내	\$20,000 이내	제세 포함
선임급	100,000 이내	\$400 이내	\$11,000 이내	"

※ 전문가 : 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비 참여 연구원을 의미하며, 타 전공 교원도 전문가로 활용할 수 있음

① 항공료, 체재비 : 국외 출장 여비와 동일함

② 강사료, 자문료 등

③ 회의수당 : 선임급 이상에 한하여 10만원 이내를 원칙으로 함

④ 번역료

㉠ 한국어→외국어 : 5만원/1매(A4용지:200자원고지 4매)

㉡ 외국어→한국어 : 3만원/1매(A4용지)

⑤ 기타 전문가 활용비 : 실비

※ 전문가 활용비 지급액은 통상적으로 적용하되 전문성을 고려하여 산정 가능함

다) 기술도입비 : 외국 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용 등 실비

※ 산정기준 : 국외 전문가 초청자문료 기준 준용

라) 세미나개최비 : 실비

마) 학회·세미나 참가비 : 실비

바) 해외교육훈련비 : 국외여비 산정 기준표 준용

7) **조사연구비** : 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)

3. 연구비 집행

연구비는 본교 “연구비관리규정(지침)”에 의거 신용카드(또는 법인카드) 사용 또는 세금계산서 등의 수취 후 연구책임자 선 집행 후 해당계좌로 지급(계좌이체)하는 것을 원칙으로 함.

가. 연구비 집행 원칙

- 1) 목적적합성 : 해당 연구과제와의 직접적 관련
- 2) 준법성 : 본교 “연구비관리규정(지침)”, “국세청 지침” 등 관련 규정의 충족
- 3) 신의성실성 : 당초 계상된 예산에 의한 계획적 집행

나. 정산관련 일반사항

- 1) 영수증 : 사업자등록번호가 확인되는 **세금계산서**, 부가세면세사업자용 **계산서** 및 **신용카드 영수증**으로 하며, 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 아니함
- 2) 거래명세서 또는 세부명세서 : 품목이 1개 이상인 경우 반드시 첨부해야 함
- 3) 세금계산서 기재사항
 - ① ‘공급받는자(광운대학교)’용 기재사항

- 사업자등록번호 : 217-82-00642	- 법 인 명 : 광운대학교
- 대 표 자 : 천 장 호	- 소 재 지 : 서울시 노원구 월계동 447-1
- 업 태 : 서비스, 부동산	- 종 목 : 연구교육활동
- 4) 간이영수증의 제한적(예외적) 사용
 - ① 거래상대방이 읍·면지역에 소재하는 간이과세자·과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자의 경우(금액제한 없음)
 - ② 부득이한 경우의 간이영수증 : **2009년도에는 3만원 미만이고 ‘품목’에 상세내역을 표기 한 것에 한하여 인정**하되 개인소득으로 간주되어 가산세를 징수당할 수 있음
 - ※ 2009년도 간이영수증 : 3만원 이하
 - ③ 간이영수증에 대한 가산세 징수 : 건당 거래금액이 5만원 이상인 물품에 대하여 세금계산서가 아닌 간이영수증을 수취한 경우에는 별도로 국세청으로부터 가산세를 징수 당할 수 있음(가산세 규정 적용 : 2000년 1월 1일 시행)
 - ※ 해당금액의 5%를 ‘증빙불비가산세’로 징수 당할 수 있음(연구책임자 부담)
 - ④ 동일업체의 동일날짜로 발행된 간이영수증 불인정
- 5) 영수증 날짜 : 연구기간 이내의 것만 인정함. 즉, 연구기간 이전 또는 연구종료 후 집행한 영수증은 불인정함.

- 6) 인터넷, PC통신, TV홈쇼핑, 우편주문 물품 등 : 다양한 경로를 통해 구매한 물품은 정규 영수증을 수취하지 않아도 되나 금융기관의 송금명세서를 첨부해야하며, 거래명세서 또는 세부명세서를 첨부하여 구매 품목에 대한 증빙을 갖추어야 함
- 7) 증빙서류에 당해과제 연구비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우 : 당해과제와 관련된 품목만 인정(해당품목을 적색으로 표기)
- 8) 정산시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 : 보완 요구에 연구책임자는 성실히 응하여야 함
- 9) 개인성 경비 : 불인정(연구과제와의 직접적인 관련성을 입증하여야 함)

다. 인건비 : 연구활동비(연구책임자), 외부인건비(연구보조원)

- 1) 영수증 제출 불필요 : 매월 산학협력단에서 일괄 지급
- 2) 인건비 지급 : 연구책임자, 참여연구원의 해당 금융기관 계좌로 지급함
- 3) 인건비 과세
 - 가) 연구활동비 : 근로소득세 관련세금 원천징수 후 지급됨
 - 나) 외부인건비 : 기타소득세 관련세금 원천징수 후 지급됨
 - 다) **종합소득신고** : 해당 연구자(외부인건비)의 기타소득 합계액이 종합소득세 신고대상에 해당되는 경우 매년 ‘종합소득세신고기간(5.1~31일)’ 중에 근로소득과 합산하여 주소지 관할 세무서에 개별로 신고하여야 함(미신고시 가산세 등 불이익을 받을 수 있음)

4) 외국인의 경우에도 과세대상임

5) 참여연구원 참여율 계상 기준

“국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정” 적용으로 시행규칙” 제 7조(연구개발비 지급) ②영 제10조제3항의 규정에 따른 인건비 중 학사·석사·박사과정 학생의 외부인건비는 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각호에서 정한 금액으로 하고, 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 계상하여야 한다.

- 가) 학사과정 : 월 1,000,000원
- 나) 석사과정 : 월 1,800,000원
- 다) 박사과정 : 월 2,500,000원

▶ 예) 연구비 실행예산서의 "인건비 총액" 3,108,000원 일때 인건비 세부내역이 아래와 같을 경우

- 박사과정 : 1,500,000(1명*12개월)
- 석사과정 : 1,200,000(1명*12개월)
- 학사과정 : 408,000(2명* 6개월)

▶ 연구원 개인별 참여율 계상 방법

- 박사과정 : 1,500,000/1명/12개월 = 월 125,000원 / 2,500,000원 * 100 = 5%
- 석사과정 : 1,200,000/1명/12개월 = 월 100,000원 / 1,800,000원 * 100 = 6%
- 학사과정 : 408,000/2명/ 6개월 = 월 34,000원 / 1,000,000원 * 100 = 3%

※ “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”의 인건비 기준 보다 본교 인건비 산정 기준이 높기 때문에 참여연구원 참여율 계상 시 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”

인건비 기준으로 계상함.

- 6) **참여연구원 변경(인건비 지급액 변경포함) 신청** : 연구책임자는 “연구원변경신청서”를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 최소한 다음달 인건비 지급일 1개월 전에는 신청하여야 함.

라. 직접비

1) 연구기자재 및 시설비

가) 구매 일반원칙 : **선급금지**

- ① **물품 구매 의뢰** : 연구책임자는 본교 전자구매시스템에 등록 후 “물품구매의뢰서 (“구매의뢰서 포함”)(별지 제8호서식)를 제출하여 구매를 의뢰하고, 산학협력단을 경우 총무처 ”구매업무 규정“에 의해 물품의 구매 및 물품대금을 처리하여야 함
- ② **물품 구매**는 “물품구입결의서”(별지 제 8호 서식)를 작성하여 거점부서 경유하여 재무과에 송부
- ③ **미확정 금액의 처리** : 외자 등 물품구매 대금이 미확정된 상태에서의 대금 지불 시에는 산학협력단에서 임의로 선급처리 한 후 확정시 정산처리 함

- ※ 구매업무관할 : 총무처 재무과 구매업무를 담당하며, 기타 구매원칙은 본교 ‘구매업무 규정’을 따른다.
- ※ 외자구매관할 : 연구책임자가 산학협력단을 경유하여 총무처 재무과로 구매의뢰 함(통관료, 보세운송료, 관세 포함)

나) 연구책임자 직접구매 : 다음의 경우에 한하여 연구책임자의 직접 구매를 허용함

- ① **소액구매** : 건당 30만원(실험실습용의 경우 50만원) 이하의 소모품 구입(견적서 제출 생략 가능)
- ② **직접구매** : 연구수행상 특별히 필요한 경우 즉, 긴급을 요하거나 원격지 현지구매를 하여야 하는 경우
- ③ **영수증** : 세금계산서 수취 또는 신용카드를 사용한 영수증이어야 함
- ④ **직접 구매 보고** : 연구책임자 직접 구매한 연구기자재는 구매 관련 증빙서류(비교 견적서 반드시 첨부)를 첨부하여 관리처를 경유하여 검수 및 자산 등재하고 산학협력단에 연구비 청구 및 정산서를 제출함

※ 외자 물품의 직접구매 : **금액에 관계없이 직접구매 불허함**

다) **대금지급 절차** : 산학협력단은 구매한 연구기자재의 검수 및 비품등재 완료 여부를 확인한 후 지출 결의하여 결재를 득한 후 총무처 재무과에서 해당 업체로 입금 조치함

라) **비품대장** : 관리처에서는 연구기자재는 비품대장에 기록하고 관리하여야 함

- 2) **연구기자재** : 연구수행에 직접적으로 사용하는 연구기기·장비(전자계산조직 및 S/W포함)와 부수 기자재에 한함

3) 시설비

가) **시설비 범위** : 연구시설의 설치비 및 구입비, 내부 장비사용료, 외부장비임차료 및 부대경비를 포함함

나) **영수증** : 외부장비사용료는 세금계산서, 내부 장비사용료는 본교 공동기기사용료 영수증을 제출하여야 함

4) 재료비 및 전산처리비

- 가) 일반구매절차 : 연구기자재 등 물품구매에 준하여 구매하는 것을 원칙으로 함
- 나) 비품등재가 필요 없는 소모성 재료의 구매 : 소모성 재료에 한하여 1점당 대금 500만원 미만까지 연구책임자가 직접 구매할 수 있음
- 다) 비소모성(물품성) 재료의 구매 : 연구책임자는 ‘물품구매의뢰서’(별지 제8호서식)를 작성 한 후 산학협력단을 경유하여 총무처 재무과에 의뢰함(연구기자재 구입과 동일)
- 라) 수입시약, 마약 등 소모품 : 관세감면을 받은 수입시약, 마약 등 주요시약(소모품)은 ‘수입 시약 및 소모품사용내역서’(별지 제10호서식)을 사용하여 사용일자별로 작성하여 관리하여야 함

5) 시작품제작비

- 가) 시작품 범위 : 시제품 · 시작품 · 파일럿플랜트 제작경비
- 나) 내부제작의 경우 : 필요성과 ‘지출내역서’를 구체적으로 기술하여 첨부하고 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함
 - ※ 시작품제작시 노무비는 일당으로 처리(근로소득과세)하되 ‘일용직일당내역서’(별지 제13호6서식)를 제출하여야 함
- 다) 외부제작 의뢰의 경우 : 세금계산서(견적서 포함)

6) 여 비

- 가) 일반원칙
 - ① 지급대상 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함
 - ② 여비 범위 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 국내·국외·시내출장비(개인성 또는 간접적인 출장은 불인정 함)
 - ③ 지급절차 : 출장 10일 전(국외여비는 15일 전)에 ‘출장신청서’(별지 제7호의서식)와 연구비 청구서를 산학협력단에 제출하여야 함.
 - 단, 부득이한 사유로 출장명령 없이 출장을 먼저 다녀온 경우는 “출장복명서”와 증빙 서류를 같이 첨부하여 연구비 청구서를 산학협력단에 제출하여야 함
 - ④ 출장신청서 기재사항 : 출장기간, 출장목적, 출장지, 출장자, 출장비 산출내역 등을 상세히 기재하여야 함
 - ⑤ 출장비 조정 : 산학협력단은 출장비 산출내역이 과다한 경우 조정할 수 있음
 - ※ 단, 차량임차료, 주유비, 주차료 등은 인정하지 아니함
 - ⑥ 학회·세미나참가비 : 기술정보활동비 세목에서 정산하여야 함
- 나) 영수증 처리 : ‘출장신청서’의 제출로 같음하는 것을 원칙으로 하되, 정산을 위해 출장 후 7일 이내에 ‘출장복명서’(별지 제7호의1서식)에 출장지 관련 증빙서를 최대한 첨부하여 제출하여야 함

▶ ‘출장복명서’에 첨부하는 출장지 관련 증빙서

- ① 학회·세미나참가 : 참가프로그램 사본
- ② 왕복교통비 : 항공권, 기차표, 버스표, 숙박권, 출장지 식사 영수증, 자가용 이용의 경우 출발 및 도착지 고속도로 이용료(톨게이트비) 등 영수증 원본

- ③ 국외여비 : **해외여행허가원 사본(교원), 여권사본, 비행기 티켓, 보딩패스** 등 필히 제출

7) 수용비 및 수수료

- 가) 수용비·수수료 범위 : 유인물비, 공공요금, 수수료, 제잡비, 홍보비 등
- 나) 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬제작비, 포스터제작비 등
 - ※ 외국서적 등 문헌의 인쇄·제본비는 기술정보활동비 중 문헌구입비로 정산 함
- 다) 공공요금 : 연구과제 참여자의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등
- 라) 수수료 : 공고료, 계약용 수입인지대, 산업재산권처리비, 논문게재료, 화재보험가입비, 보증보험료 등 제수수료
- 마) 제잡비 : 사무용품비, 화일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 제반경비

8) 기술정보활동비

가) 일반원칙

- ① 개인 신용카드 또는 법인 연구비 카드 사용
- ② 과세 : 전문가 활용비 등 개인소득으로 간주되는 세목(자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등)은 **기타소득으로 과세함**
- ③ 전문가활용비 등 과세되는 세목은 반드시 본교에서 해당 계좌로 이체함
(연구책임자 현금지급 금지)

나) **회의비**(학회·세미나 개최비 포함)

- ① 회의비 범위 : 장소임대료, 음료·다과비, 회의 후 식사비
- ② ‘회의록’(별지 제6호의1서식) : 회의비는 집행 후 영수증 제출 시 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 ‘회의록’을 첨부하여야 함
단, 300,000원 이상인 영수증에 한해서 반드시 회의록에 참석자 전원 서명하여야 함.
- ③ 영수증 : 회의 후 영수증(식사 등)은 **반드시 신용카드영수증**이어야 하며, **술집, 호프 및 유흥업소 카드영수증**은 인정하지 아니함
- ④ 회의수당 : 전문가활용비에서 정산하여야 함

다) **문헌구입비**

- ① 도서·문헌 범위 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌에 한하여 입을 인정함(개인성 도서구입은 불인정)
- ② 영수증 : 도서구입은 신용카드영수증을 원칙으로 함(구입도서목록이 명시된 거래명세서 수취)
 - ※ 부득이한 경우 간이영수증은 구입업체로부터 ‘품목’란에 도서명을 표기하고, 구입 품목 이 명시된 거래명세서를 반드시 수취하여야 인정함(구입업체 대표 연락처 포함)
- ③ ‘도서목록표’(별지 제6호의3서식) : 도서 구매(복사·제본 포함)시 연구책임자 직접 구매로 자산 등재 절차를 생략하나, 개별 구입문헌의 제목이 명시된 ‘거래명세서’ 또는 ‘도서목록표’ 반드시 첨부하여야 함

라) **전문가활용비(기타소득)**

- ① 개인소득으로 간주하여 **내부·외부인건비에 준하여 처리함**

- ② 전문가 활용비 범위 : 전문가초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등
- ③ 전문가 : 당초 연구계획서에 포함되고 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 본교 타학부(전공) 교원도 활용가능함(연구책임자 및 참여연구원은 포함할 수 없음)
 - 국외전문가의 항공료, 체재비 등 : 해당 경비 영수증을 첨부하여야 함
 - 외국인 : 여권사본을 첨부하여야 하며 과세대상임
- ④ 지급절차 : 전문가활용 일주일 전에 연구비 청구서 및 전문가활용내역서(별지 제6호의2서식)를 산학협력단에 제출하여 금융기관 계좌로 입금함을 원칙으로 함
 - ※ 전문가 활용비 : 현금지급 금지(반드시 계좌이체)
- ⑤ ‘전문가활용내역서’(별지 제6호의2서식) : 전문가활용비는 청구시 활용전문가의 인적사항, 자문내용, 필요성 등이 기재된 ‘전문가활용내역서’를 첨부하여야 함
 - ※ 단, 건별 250,000원 이하는 기타소득세(4.4%)를 징수 안함

마) **학회·세미나 참가비** : 참가(등록) 영수증

- ① 학회·세미나 범위 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한함(개인 목적의 참가비는 불인정)
- ② 지급대상 : **연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원**으로서 여비지급청구서의 출장인원에 포함되어 있어야 함

9) **조사연구비** : 조사연구비는 현지 조사시에 소요되는 제반경비를 말한다.

- 가) 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)
- 나) 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비(일용직 조사원 임비, 임상 검사(실험)비, 기타조사비용등)

4. 연구계획 변경

가. **연구제목 및 게재지 변경** : 연구계획 변경은 원칙적으로 변경할 수 없으나, 연구제목 및 연구내용 또는 게재지 변경 사유 발생시 “연구계획변경신청서”(별지 서식 제19호)를 연구기간 내에 산학협력단에 제출하여 승인을 득하여야 함. 단, 불가피한 사유로 변경할 경우에는 연구결과물(논문별쇄본, 저서) 제출 이전까지 변경 가능함.

- ※ **국내저명학술지 → 국제저명학술지 (연구비 <인문사회분야-100만원, 이공계-150만원> 추가 지급과 정산서류 제출)**
국제저명학술지 → 국내저명학술지 (연구비 <인문사회분야-100만원, 이공계-150만원> 반납 - 기 제출한 증빙자료 반환 안됨)

나. **연구비 실행 예산 변경 절차** : 비목예산 증액 또는 동일 비목내 세목을 증액하고자 할 경우 본교 연구관리시스템(nkuris.kw.ac.kr)에 등록 후 메일 발송으로 처리함.

- 1) 연구책임자 : “실행예산변경내역 및 변경 사유”를 연구관리시스템에 등록하고 메일발송
- 2) 산학협력단 : 연구책임자로부터 전송된 “실행예산변경신청서”를 출력하여 내부결재 득한 후 변경 조치함.

다. 참여연구원 변경(인건비 지급액 변경 포함) 절차

- 1) 연구책임자 : 참여연구원 변경 또는 월 인건비를 변경(증액 또는 감액) 지급하고자 하는 경우에는 본교 연구관리시스템(nkuris.kw.ac.kr)에 등록후 메일발송.
- 2) 산학협력단 : 제출 받은 연구원변경신청서를 내부결재 득한 후 해당 사항을 연구관리시스템(nkuris.kw.ac.kr)에 변경 등록하여야 하며, 해당 변경 월 인건비부터 변경 지급하여야 함
- 3) 처리기한 : 연구원과 월 인건비 지급액을 변경 하고자 할 경우 해당 월의 인건비 지급일(매월20일 기준) 1개월 이전까지 연구원변경신청서를 제출하여야 변경이 가능함

5. 연구비 수혜자의 의무

가. 연구책임자 및 공동연구원은 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.

- 1) 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
- 2) 연구개시부터 연구결과물 제출까지 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
- 3) 연구비의 투명한 집행
- 4) 연구보조원에 대한 관리 및 교육
- 5) 연구결과물의 발표 및 제출(학술지 게재 또는 전문 학술저서 출판)

나. 교내학술연구비 연구결과물 제출

- 1) 연구자는 연구기간 종료 후 11개월 이내에 연구결과물을 해당하는 학술지에 게재하거나 전문 학술저서로 출판하고 해당 연구결과물에 대한 정보를 연구관리시스템에 등록하고 실적물 1부를 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 2) 연구자는 연구기간 종료 후 11개월 이내에 연구결과물(논문별쇄본 또는 게재예정증명서<게재수락서>)이 제출될 때까지 연구비 지원 대상에서 제외된다.
- 3) **연구결과발표물 사사표기** : 연구결과 발표 시 반드시 다음 각호와 같이 표기하여야 한다.
 - ① 국문표기시 : 이 논문 또는 저서에 “0000년도 교내학술연구비 지원에 의해 연구되었음
 - ② 영문표기시 : “The present Research has been conducted by the Research Grant of Kwangwoon University in 0000”

※ 교내학술연구비 결과물로 논문게재료 지원과 연구년 결과물로 중복 인정 안됨.

다. 교내 정책연구비 연구결과보고서 제출

- 1) 연구자는 연구기간 종료 후 11개월 이내에 다음의 서류를 포함하여 연구결과보고서를 제출하여야 한다.
 - ① 연구결과보고서 【자유형식】
 - ② 연구비 집행 정산내역(증빙서류 첨부)
- 2) 연구기간이 종료 후 1년 이내에 연구결과보고서를 제출하지 않을 경우에는 정책연구비 신청을 제한한다.

6. 연구결과 보고 이행 면제

연구비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구결과물(연구결과보고서) 제출을 면제할 수 있다. 이 경우 사안 발생시점 이후의 미집행한 연구비는 지급하지 아니한다.

가. 사망한 때

나. 불구폐질이 된 때

다. 화재·천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 인멸되어 연구를 계속 할 수 없을 때

라. 기타 질병·실종 또는 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속 할 수 없을 때

7. 연구비 지급중단 및 회수

연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 지급된 연구비의 전부를 반납하여야 한다.

가. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때

나. 연구책임자 연구수행을 포기한 때

다. 타 대학 진출 또는 퇴직한 경우

라. 연구결과물 제출기한 이후 1년 이상 경과된 연구과제(연구시작일로부터 3년)

마. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

8. 연구비 신청 제한

가. 교내학술연구비를 지원 받고 연구결과물 제출 기한 도래 과제 연구결과물을 제출하지 않은 교수

나. 연구기간 중 6개월 이상 휴직 또는 장기출장(연구년 대상자는 제외)을 계획하고 있거나,

연구수행이 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우

다. 연구기간 내에 연구완료가 불가능하다고 인정되는 경우

라. 연구기간 중 퇴직하게 되는 경우

마. 연구년 종료 후 연구결과물을 제출하지 않은 교수

부 록 <별지서식>

- 연구비관리 시스템 등록 보고 <서식 4호>
- 실행예산서 <서식 4-1호>
- 참여연구원 명단 <서식 4-2호>
- 참여연구원 월별 인건비 지급요청서 <서식 4-3호>
- 연구비 청구 및 정산서 <서식 5호>
- 영수증 첨부지 <서식 6호>
- 회 의 록 <서식 6-1호>
- 전문가 활용 내역서 <서식 6-2호>
- 도서목록표 <서식 6-3호>
- 조사연구비 활동 내역서 <서식 6-4호>
- 연구비 출장 신청서 <서식 7호>
- 연구비 출장 복명서 <서식 7-1호>
- 물품구입결의서 <서식 8호>
- 규 격 서 <서식 8-1호>
- 물품검수 요청 및 자산등록 확인서 <서식 9호>
- 수입시약 및 소모품 사용대장 <서식 10호>
- 연구비실행예산변경신청서 <서식 11-1호>
- 연구원변경신청서 <서식 11-2호>
- 교내학술연구비 지원신청서 <서식 17호>
- 연구결과개요보고서 <서식 18호>
- 연구계획변경승인신청서 <서식 19호>
- 교내학술연구비 포기신청서 <서식 20호>
- 정책연구비 지원신청서 <서식 21호>
- 정책연구비 집행 정산서 <서식 21-1호>