연구비 중앙관리지침

2022.03

광운대학교 산학협력단

연구비 중앙관리지침

목 차

제1절 연구비 중앙관리 개요

1. 목적
2. 용어의 정의
3. 연구비 중앙관리 필요성
4. 연구비 중앙관리 대상
5. 연구비 중앙관리 일반원칙
6. 연구비 중앙관리 흐름도

제2절 연구비 및 연구과제 관리

1. 연구계획서 작성 및 제출
2. 연구비 예산 편성
3. 연구 계약 체결
4. 지원기관 연구비 청구
5. 연구비 수령
6. 연구과제 등록
7. 연구비의 사용
8. 항목별 사용 기준
9. 연구계획의 변경
10. 연구보고서 제출
11. 연구과제의 종료
12. 연구비의 집행증빙 관리

제3절 간접비(O/H) 관리

1. 간접비 징수
2. 간접비의 징수 배분
3. 간접비 사용범위
4. 연구개발능률성과급 지급

부 록 세목별 집행 흐름도

연구비 중앙관리 지침

제정일 : 2006. 11. 01
개정일 : 2012. 10. 19
개정일 : 2015. 01. 09
개정일 : 2018. 04. 02
개정일 : 2018. 05. 01
개정일 : 2019. 07. 01
개정일 : 2022. 03. 01

제 1 절 연구비 중앙관리 개요

1. 목적

이 지침은 광운대학교(이하 본교) 연구비관리규정 제 28조에 의거하여 연구비 관리업무에 필요한 세부 사항을 규정함으로써 연구지원 행정체계를 확립하고 연구정보의 획득, 지원신청, 연구계약체결, 연구과제관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 총괄 관리함으로써 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구충실도를 높이는 데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

1) **연구비 중앙관리** : 연구비 중앙관리란 일정한 단위 연구기관에서 그 구성원들이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 일정한 전담 기구가 구성원 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비 관리체계를 말한다.
2) **연구비** : 연구비란 연구활동을 조성 지원하기 위하여 본교 교원에게 지급되는 각종 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
3) **간접비(Overhead costs 또는O/H)** : 간접비(O/H)란 본교 교원에게 지급되는 연구비 중에서 일정율로 징수한 경비와 연구비 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비 및 기타의 방법으로 조달한 경비를 말한다.

3. 연구비 중앙관리 필요성

연구비 중앙관리는 교육부를 비롯하여 한국연구재단 및 기타 정부부처 등 연구비 지원기관의 강력한 요구사항으로써 매년 연구비 관리체계를 평가하여 간접 경비를 차등지원하고 있으며, 국세청의『대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리 지침』에 의하여 연구비가 과세대상이 됨에 따라 이에 대응하기 위해서 연구비 중앙관리 제도 정착의 필요성이 더욱 절실하다.

4. 연구비 중앙관리 대상

연구비 지원기관(이하 지원기관){본교, 정부기관, 지방자치단체, 정부(재)투자기관, 재단법인, 기업체 및 기타 등}으로부터 본교 교원에게 지급되는 각종 학술연구비(협약연구비 포함) 및 수익금 성과활용사업, 연구용역비(분석료 등 포함)를 관리대상으로 한다.

5. 연구비 중앙관리 일반원칙

1) **연구비 현금관리부서 일원화** : 회계부서만이 통장을 개설·보유·관리하고 연구비 출금 및 계좌이체가 가능하며, 그 외 연구자 및 연구비관리부서는 연구비 예산사용권과 집행권 및 결재권을 행사한다.

2) **연구지원시스템(nKURIS) 관리** : 연구비의 입금·집행·정산 등 모든 과정을 연구자 및 관리자 중심의 연구지원시스템(nKURIS)을 웹 기반으로 구축하고 전산화프로그램으로 관리하여 연구비 집행전산 관리를 효율화하며, 연구책임자의 연구과제 및 연구비 정보의 투명한 공개를 가능케 한다.

3) **연구비 중앙관리** : 연구자가 연구비 현금을 직접 관리하지 않고 연구지원시스템(nKURIS)을 이용하여 학교에서 중앙관리함으로써 연구자는 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.

6. 연구비 중앙관리 흐름도

1) 연구지원업무 흐름도

연구사업안내	○ 연구정보수집 ○ 연구사업 안내, 대외기관 협력, 연구비 유치 ○ 산학협력단 홈페이지 안내
⇩	
연구제안서 제출 연구계약	○ 연구계획서 제출 ○ 연구계약 체결 ○ 지원기관 연구비청구
⇩	
연구비 관리 진도관리	○ 연구지원시스템(nKURIS) 연구과제 정보 등록(과제번호 부여) ○ 연구비집행관리(정산) ○ 연구지원시스템(nKURIS) 관리 ○ 연구(중간/연차)보고 ○ 연구비사용실적보고 ○ 연구성과물 보고 및 관리
⇩	
사후관리	○ 연구비집행 관련 증빙서류 보관(5년) ○ 연구성과 관리(3년) : 인력, 보고서, 논문, 지적재산권, 기술이전 등 ○ 연구업적승인 ○ 연구관련 통계관리

2) 연구비 관리 흐름도

연구비 입금	○ 연구지원팀 : 지원기관 연구비 청구 ○ 지원기관 : 본교 연구비 수령계좌로 입금 ○ 연구지원팀 : 입금사실 확인 후 연구지원시스템(nKURIS) 입금 처리 및 회계 부서 연구비 관리 계좌로 연구비 대체 의뢰 ○ 연구지원팀 : 해당 연구책임자에게 입금 사실 통보
⇩	
연구지원시스템 (nKURIS) 등록 및 승인	○ 산학협력단 : 연구지원시스템(nKURIS) 연구과제 기본 정보등록 및 과제 번호 부여 ○ 연구책임자 - 과제 기본정보 수정 - 실행예산서 확인 및 수정 - 참여연구원 관련 정보 등록 ○ 산학협력단 : 연구과제 “승인”
⇩	
연구비 집행	○ 사용원칙 : 목적접합성, 준법성(지원기관규정, 본교규정, 국세청 지침 등), 신의성 실성 ○ 인건비 : 산학협력단 매월 일괄 처리(비정기지급 건 : 연구책임자 발의) ○ 간접비 : 산학협력단 징수 및 배분 ○ 기타 직접비 : 연구책임자 발의 (연구지원시스템(nKURIS)에 집행내용 등록 후 ‘연구비 지급 청구서’ 전자제출) - 연구비 카드 또는 계좌이체를 통하여 사용하되, 지원기관 규정 및 연구비 중앙관리지침에 따라 집행
⇩	
지출 의뢰	○ 지원기관 규정 및 본교 연구비 중앙관리지침 확인 ○ 집행 증빙 확인 및 지출결의서 결재 후 회계부서 송부
⇩	
지급	○ 산학협력단 회계부서 : 원천징수, 증빙서류 확인 및 지급 - 계좌이체 : 해당 지정계좌로 이체 ○ 국세청 지침/본교지침 충족 확인
⇩	
연구종료 (집행결산)	○ 연구책임자 - 연구종료 보고서를 연구지원팀에 제출 - 종료 보고서 연구지원시스템(nKURIS) 등록 ○ 산학협력단 - 연구지원시스템(nKURIS) 등록 자료 : 승인 - 지원기관에 연구보고서 및 연구비 정산 보고서 제출
⇩	
연구성과보고 (전산입력)	○ 연구책임자 - 연구지원시스템(nKURIS) 성과물 등록 후 성과물 제출 ○ 연구지원팀 - 지원기관에 실적물 제출

제 2 절 연구비 및 연구과제 관리

연구비 중앙관리 지침은 정부부처, 정부출연기관 등 연구비 지원기관의 관리규정이 있는 경우에는 그 규정에 따르고, 지원기관의 규정이 없는 경우는 이 지침에 의한다.

1. 연구계획서 작성 및 제출

1) 연구계획서의 작성

가) 연구계획서 서식 : 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되 지침 및 서식이 없는 경우 본교 '연구계획서'를 사용하여 작성함

나) 예산편성 기준 : 지원기관의 '비목별 계상기준'에 의거 계상하여야 하며, 기준이 없을 경우 본교 계상기준을 적용함

다) 연구계획서 주요내용

① 연구내용 : 연구의 목적, 연구개발의 목표, 연구원편성표 등을 상세히 기재

② 연구비 소요예산 : 지원기관의 계상기준에 의거 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있을 경우 세부과제별로 연구비 내역을 별도 표기함

③ 간접비(O/H) 계상 : 지원기관의 계상기준과 본교 규정을 동시에 만족하도록 계상하여야 함

- 산업체 등의 용역연구는 규정에 명시된 O/H(연구비총액의 12% 이상)가 연구비 소요예산에 계상되도록 지원기관과 최대한 협의하여야 함
- 지원기관에서 본교 규정 이하로 O/H를 인정할 수밖에 없는 부득이한 경우 반드시 인정하는 O/H의 최상액(비율)을 적용하여야 함
- 지원기관에서 계약 시 연구비를 조정한 경우에도 반드시 인정하는 O/H의 최상액(비율)을 적용하여 계상하여야 함

2) 연구계획서의 제출

가) 신청자 명의 : 연구계획서의 신청자는 반드시 '광운대학교 산학협력단장(기관장)'이 되어야 함 (해당 교원은 연구책임자임)

나) 제출방법 : 지원기관의 절차에 의하되 산학협력단장 공문으로 제출하여야 함. 특히, 본교 규정에서 정한 간접비(O/H)를 계상하지 않은 경우 연구책임자에게 이의 반영을 요구하여 수정 후 제출토록 하여야 함

2. 연구비 예산 편성

1) 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 기준에 따르고, 그 기준이 없는 경우는 본교 지침을 적용함

2) 본교 예산비목은 2개로 함 : 직접비, 간접비

3) 모든 국외화폐는 US $를 기준으로 하며 환율은 변동환율을 따름
(비목 계상 시 환율은 US 1$당 매매기준율을 기준으로 함)

4) 직접비 계상 시 연구기자재, 재료비, 시작품제작비 등 업체로부터 구매하는 물품은 부가가치세 10%를 포함한 가격으로 산정해야 함

5) 본 지침에 포함되지 아니한 예산비목의 소요금액은 실소요액으로 계상함

6) 연구비 사용용도 <개정 2022.03.01>

구분	항목	사용용도	
직접비	**인건비**	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비	
	학생인건비	연구개발과제에 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구자에게 지급하는 인건비 ** 학생연구자 : 학사/석사/박사과정의 재학 중인 학생(연구등록생 포함)	
	연구시설·장비비	구입·설치비	연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
		임차비	연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
		운영·유지비	유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
		연구인프라 조성비	연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
	연구재료비	연구재료 구입비	시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
		연구개발과제 관리비	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
		연구재료 제작비	시험제품·시험설비 제작비용
	연구활동비	지식재산 창출 활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
		외부 전문기술 활용비	기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
		회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
		출장비	연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
		소프트웨어 활용비	연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
		연구실 운영비	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

직접비	연구활동비	연구인력 지원비	연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
		종합사업관리비	연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
		그 밖의 비용	문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용
	위탁연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁연구개발기관에 지급하는 비용	
	연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금	
간접비	간접비	인력지원비	연구지원인력 인건비, 우수연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급
		연구지원비	기관 공통비용, 사업단·연구단 운영비, 기반시설·장비 구축·운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금,
		성과활용지원비	과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

7) 기타 연구비

가) 대응자금 지원비 : 본교에서 대응자금(Matching Fund)으로 지원하는 연구비(기획처에 요청하여 총장의 재가를 득한 후 계상 함)

나) 참여기업 부담금 : 참여기업이 부담하는 연구비(현물도 계상 가능함)

다) 협동(공동)기관 연구비 : 하위 단위과제 중 외부기관에서 협동(공동) 형태로 수행하는 연구비

3. 연구 계약 체결

1) 일반절차

가) 계약명의(계약당사자) : (갑)지원기관장과 (을)광운대학교 산학협력단장(해당교원:연구책임자)

나) 계약서식 : 지원기관의 서식을 이용하되, 산업체 등 별도의 서식이 없는 경우 지원기관과의 협의에 의해 본교 '연구계약서'를 사용할 수 있음

다) 계약절차

① 계약 관련서류 제출 : 연구책임자는 계약체결 연구계약서 2부, 연구계획서(계약용) 2부, 연구비청구서, 지원기관 사업자등록증 사본 및 기타 지원기관에서 요구하는 서류를 구비하여 산학협력단으로 제출하여 처리 의뢰하여야 함

▶ 산학협력단에 비치된 계약 관련 자료(필요시 첨부함)

- 산학협력단 사업자등록증 사본 : 산학협력단 홈페이지 자료실에서 다운

- 연구비중앙관리계좌 사본 : 산학협력단 홈페이지 자료실에서 다운(원본 회계부서)

- (세금)계산서(지원기관 연구비 청구용) : 산학협력단 회계부서 발행

② 기타서류 : 사용인감계, 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 사항은 산학협력단 담당자와 사전협의 후 준비함

③ 계약체결 : 산학협력단은 연구계획서에 근거하여 계약조건을 검토한 후 연구비 지원기관과 계약을 체결하고, 그 내용을 연구책임자에게 통보함

④ 계약변경 및 해지 : 계약을 변경하고자 할 경우는 쌍방의 합의가 있어야 함

라) 계약체결 전 주요 검토사항

① 본교의 권리·의무조항 포함 : 연구책임자, 과제명, 연구기간, 연구비, 연구비지급 시기, 회수 및 방법, 연구비집행·관리, 연구성과의 귀속 등

② 주요 협의사항

- 보고서 : 연구결과보고서, 사용실적보고서(정산서) 등의 제출 방법 및 시기
- 연구결과물의 귀속 : 지원기관의 별도의 지침이 없는 산업체 용역과제 등은 지적재산권, 기술료 등 본교의 권리(지분) 반영

③ 간접비(O/H) : 본교 규정에 정한 O/H 소요예산에 반영

마) 위탁계약(협동/공동계약 포함)

① 계약명의 : 지원기관으로부터 받은 연구비를 재 위탁하고자 하는 경우의 계약당사자는 **(갑)광운대학교 산학협력단장(해당교원:연구책임자)**과 **(을)위탁연구기관장**이어야 함

② 계약서식 및 절차 : 지원기관과의 연구계약과 동일함

2) 정부주도형 연구과제(출연연/투자기관 포함)

가) 계약명의 : 계약자 명의는 반드시 산학협력단장이 되어야 하며, 산학협력단을 경유하여 처리하여야 함

※ 한국연구재단, 한국산업기술평가관리원, 정보통신기술진흥센터 등 공모과제는 기관 홈페이지에서 전자인증 계약체결 함

나) 정부주도형 연구과제 계약용어의 정의

① 지원기관

- 본교가 주관기관(총괄책임자)인 경우 : 정부 또는 전문기관을 지원기관으로 함
- 본교가 세부기관(협동(참여)/공동/위탁책임자)인 경우 : 타기관을 주관기관, 전문기관을 지원기관으로 함.

② 주관기관 : 총괄책임자가 속한 연구기관

③ 세부(협동/공동/위탁)기관 : 주관기관과의 계약에 의해 연구를 수행하는 세부과제책임자가 속한 연구기관

④ 참여기업 : 주관기관 또는 세부기관의 연구에 참여하되 기업부담 연구비를 부담하고, 지식재산권 등 연구결과를 소유하는 기관

다) 정부주도형 연구과제의 연구형태별 구분

구 분	공동연구	협동연구	위탁연구
과제구성	단위과제를 2개 기관 이상이 분담 수행	중(총괄)과제를 2개 기관 이상의 세부과제기관이 수행	단위/세부과제를 1개 이상의 위탁과제기관이 수행
연구수행형태	공동분담연구	병렬형 개별 단독연구	위탁연구용역
연구결과귀속	연구기관간 공동소유	개별협동기관소유	단위과제기관 (주관기관)소유
연구계획서 작성·제출 방법	별도작성·제출치 않고 단위과제에 포함하여 작성하되 분담내역 기재	개별 세부과제 작성 후 중과제 계획서와 함께 취합 제출	위탁계획서작성
연구협약체결	정부와 주관기관간 협약(주관기관과 공동기관 계약은 별도추진)	중과제기관과 협동연구기관간 협약 후 정부와 중과제기관간 협약	주관기관과 위탁기관간 연구(용역)계약
계약서명칭	공동연구계약서	협동연구협약서	위탁연구(용역)계약서
물품귀속	공동연구기관	협동연구기관	위탁기관
연구비지급	정부→주관기관→공동연구기관	정부→주관기관→협동연구기관	주관기관→위탁기관에 분할 지급
연구비집행	개별집행(계약체결을 하지 않은 경우 공동집행)	협동연구기관 개별집행	위탁기관
연구비정산주체	주관기관	협동기관	주관기관
연구결과 보고서 작성	별도작성·제출치 않고 단위과제에 모든 내용을 흡수포함하여 작성하되 분담수행 기재	개별 세부과제 작성 후 중과제보고서와 함께 취합제출	본과제에 흡수·포함

3) 산업체 연구용역 및 학술연구비 등

가) 연구용역 : 산업체 등으로부터의 기술개발, 시험분석, 조사 등의 연구용역

나) 학술연구비 : 비영리법인(사회재단) 등에서 공모를 통해 지원하는 연구비

다) 계약자 명의 : 계약자는 반드시 산학협력단장 명의로 처리하여야 함

※ 비영리법인 중 사회재단 등의 학술연구비는 계약체결 없이 서약서 제출로 계약체결을 갈음하는 경우가 있음

4) 기술실시 계약체결 : 정부주도형 연구과제에 한함

가) 일반원칙 : 본교 소속교원이 정부부처의 연구개발사업의 지원을 받은 연구로 연구결과가 발생하여 기술실시 계약 등을 체결할 때에는 지원기관의 지침 및 서식에 의해 아래와 같이 처리하여야 함

나) 계약자명의 : 계약당사자는 주관기관 (갑)광운대학교 산학협력단장(해당교원: 연구책임자)과

기술을 실시하고자 하는 (을)실시기업대표이사가 됨

※ 교원 개인명의 또는 부설연구기관장명의로 할 수 없음

※ 지식재산권 출원·등록 등 법적 권리와 관련된 사항에 대하여는 산학협력단장 명의를 사용 하여야 함

다) 기술실시 계약체결 시 유의사항 : 기술의 정의, 실시권의 내용, 국외실시, 실시기간, 기술활용시기, 실시대가(기술료 납부), 실시료 계산, 지식재산권 및 기술의 개량, 신의성실의무, 비밀보장, 계약의 변경, 계약해지, 손해배상, 권리양도의 제한, 분쟁해결 등의 조항을 계약내용에 포함하여야 함

라) 기술실시계약 및 행정업무 : 본교 산학협력단에서 담당함

4. 지원기관 연구비 청구

1) 정부주도형 연구과제 : 일반적으로 1회 또는 2회(전기분, 후기분)에 연구비를 청구 함

※ 한국연구재단 연구과제는 연구비 청구 절차 없이 직접 입금됨

2) 산업체 등 연구용역 : 지원기관의 연구비 청구는 계약서 또는 지침에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며 일반적으로 3회(선급금, 중도금, 잔금)에 연구비를 청구함

※ 용역의 경우 연구종료 및 정산 후 청구하는 경우도 있음

3) 비영리법인(사회재단) 학술연구비 : 별도의 청구 절차 없이 보고서 제출 후 지급 됨

4) 일반 청구서류

가) 연구비 청구 공문(필요시)

나) 연구비 청구서 : 지원기관의 서식을 이용하여 산학협력단에서 작성하며, 지원기관의 서식이 없는 경우 본교 청구 서식인 '연구비 청구서'를 사용함

다) (세금)계산서, 계산서(청구용/영수용) : 본교에서 지원기관의 연구비에 대한 청구 또는 수령의 대가로 제출하는 영수증을 산학협력단장 명의로 산학협력단에서 발급함

라) 입금표 : 청구용 (세금)계산서에 대하여 지원기관에서 요구하는 경우 입금사실 확인 후 산학협력단에서 발급함(별도의 신청서식 없음)

※ 연구비청구서 및 (세금)계산서는 연구책임자의 요청에 의해 발급함.

※ (세금)계산서는 학교에 등록된 과제에 한하여 발급함

마) 연구비중앙관리계좌 : 산학협력단에서 계좌개설 후 통장 사본 비치

5. 연구비 수령

본교 소속 교원이 연구책임자로서 계약한 연구비는 반드시 본교 '연구비 수령 관리계좌'로 입금 후 연구책임자 과제 관리계좌로 연구비를 대체하여야 함

1) 연구비수령계좌

가) 국민은행 성북역지점(보통예금) 092101-04-005560 광운대학교 산학협력단

나) 신한은행 노원역지점(보통예금) 100-029-998324 광운대학교 산학협력단

2) 지원기관에서 국민은행 또는 신한은행 계좌가 아닌 타 금융기관 계좌를 요구할 경우 : 산학협력단에서 별도 통장을 개설함.
3) 지원기관에서 연구비를 어음으로 지급한 경우 : 어음수취 후 어음만기 후 산학협력단에서 관리하는 해당 연구과제 계좌로 입금조치 함
4) 지원기관에서 연구비를 현물로 지원한 경우 : 연구책임자는 '물품기증서' 를 작성하여 산학협력단을 경유하여 관리처에 자산으로 등록하여야 함

6. 연구과제 등록

1) 연구과제 등록 절차

가) 산학협력단 : 과제번호 부여 및 기본 정보를 연구지원시스템(nKURIS)에 등록
나) 연구책임자 : 연구지원시스템(nKURIS)의 "과제 기본정보 확인" "참여연구원 등록" "실행예산 확인"
① 실행예산 : 계획서(계약용)의 예산 세목 및 금액이 일치하는지 등록된 내용 확인
※ 정부주도형 연구과제 등 지원기관에 사용실적보고를 하는 연구과제는 연구비 예산서 작성시 최종 확정된 계획서(계약용 또는 조정계획서)의 예산 항목 및 금액을 임의로 수정할 수 없음
② 참여연구원 : 개인정보이용동의서, 윤리서약서, 건강보험자격득실확인서(업로드),
외부 참여연구원 기관장 확인서(타교 학생연구원)
다) 산학협력단 : 연구지원시스템(nKURIS)의 등록된 데이터를 "승인"함

2) 과제등록 서류 관리

산학협력단은 연구책임자로부터 과제등록 서류를 접수받아 계획서와 비교 검토 후 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정 조치를 하여야 하며 과제별로 연구지원시스템(nKURIS)에 등록하여 관리하여야 함

7. 연구비의 사용

1) 연구책임자의 연구비 사용

지원기관의 규정(지침)과 본교 연구비관리규정(지침) 등에 의거 연구비 지원목적을 위해 정당하게 사용하여야 하며, 사용에 대한 책임은 연구책임자가 짐
가) 규정준수의무(3대기관) : 지원기관 관리규정, 본교 규정(지침), 국세청 지침
나) 집행기간 : 당해 연구기간 중 집행하여야 함
※ 연구개시 전 사전 실험비 영수증 또는 연구종료 후 최종보고서 제본비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한함
다) 집행항목 : 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있는 항목에 한하여 사용하여야 함
라) 개인성경비 및 간접성 경비 : 인정하지 아니함
마) 연구비 지급시기 : 지원기관으로부터 연구비가 입금되어 연구책임자로부터 해당 과제에 실행예산서 접수 이후 지급함.

2) 연구비의 지급중지 및 회수

연구비의 집행이 다음 각 “항” 에 해당할 경우에는 산학협력단장은 지원기관의 관리지침 등에 의해 연구비의 지급을 중지하거나 기 지급한 연구비를 회수 함

가) 연구비를 연구 목적 외로 사용한 때

나) 연구수행에 있어 의무사항을 위반한 때

다) 연구책임자의 귀책사유로 소정기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정한 때

라) 연구계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재, 기타 부당행위로 연구비를 받은 때

마) 연구보고서를 소정기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 한 때

바) 연구책임자가 자격을 상실한 때(

사) 기타 지원기관의 요청이 있을 때

8. 항목별 사용 기준 <개정 2019.07.01, 2022.03.01>

1) 인건비

가) 내부인건비 / 연구근접지원인력인건비

구분	내용
기준	**【별첨1】 계약연구원 인건비 지급기준** - 월 단위 인건비계상률에 따라 지급하며, 총인건비계상률은 월 100%를 초과하지 않는 범위에서 계상 - 과제계획서 현금 작성 시 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함하여 인건비 총액을 계상하며, 인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외 ※인건비계상률 = $\frac{\text{연구과제 월지급 인건비}}{\text{월 급여}} X100$ ※인건비 계상 : 월급여(전년도 연봉의 1/12) X 인건비계상율 X 참여개월수
제출서류	- 공통 : 개인정보이용동의서, 서약서 - 계약연구원 : 근로계약서, 건강보험자격득실확인서, 이력서, 학위기
불인정	- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 금액 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) - 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 - 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 - 인건비계상률 100%를 초과하여 지급한 금액 - 연구근접지원인력 인건비를 과제 참여기간 동안 직접비와 간접비로 중복, 분할 지급한 금액

※ 정부주도형 연구과제가 아닌 경우, 지원기관의 처리기준 우선 적용

나) 외부인건비

구분	내용
기준	- 월 단위 인건비계상률에 따라 지급하며, 총인건비계상률은 월 100%를 초과하지 않는 범위에서 계상 - 타 대학 소속 학생연구원은 본교 학생인건비 지급 기준 적용하며, 총인건비계상률은 월 100%를 초과하지 않는 범위에서 계상
제출서류	- 공통 : 개인정보이용동의서, 서약서 - 타 대학 학생연구원 : 건강보험자격득실확인서, 외부참여연구원 소속기관장확인서
불인정	- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급) - 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 - 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우 - 인건비계상률 100%를 초과하여 지급한 경우 - 타기관 소속 원구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관에 통보 없이 지급한 경우

2) 학생인건비

구분	내용
기준	학사과정 : 1,000,000원 석사과정 : 1,800,000원(석사연구등록생 포함) 박사과정 : 2,500,000원(박사연구등록생 포함)
제출서류	개인정보이용동의서, 서약서, 연구참여확약서, 건강보험자격득실확인서
불인정	- 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 - 학생인건비 지급기준을 초과한 경우 - 인건비계상률 100% 초과하여 지급한 경우

※ 정부주도형 연구과제가 아닌 경우, 지원기관의 처리기준 우선 적용

3) 연구시설·장비비

구분	내용
기준	【별첨2】 물품 구매 및 검수 기준
제출서류	- 공통 : 카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서 - 직접구매 : 물품검수 및 인수확인서 또는 검수사진 - 중앙구매 : 물품구입결의서, ebiz4u 구매의뢰서, 물품검수승인서, 계약서(해당시) 외 - 기타(해당시) : 국가연구시설장비등록증, 중앙장비심의위원회 공문, 수입신고서류 ※ 지원기관 중앙장비심의위원회를 통한 구매 건의 경우, 사전에 본교 연구장비심의위원회를 거쳐야 함

불인정	- 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입·설치·임차를 완료(검수완료)하지 않은 경우 - 연구개발과제 평가단의 승인 없이 3,000만원 이상 1억원 미만 장비 구입 및 국가연구시설·장비심의위원회 승인 없이 1억원 이상의 장비를 구입한 경우 - 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 - 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) - 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 - 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

4) 연구재료비

구분	내용
기준	【별첨2】 물품 구매 및 검수 기준
제출서류	- 공통 : 카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서 - 직접구매 : 물품검수 및 인수확인서 또는 검수사진, 수입신고 서류(해당시) - 중앙구매 : 물품구입결의서, ebiz4u 구매의뢰서, 물품검수승인서, 계약서(해당시)
불인정	- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) - 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 - 주변기기를 구입하여 조립 PC등이 되는 경우

5) 연구활동비

가) 지식재산 창출 활동비

구분	내용
기준	연구개발과제의 수행 초기단계에서 지식재산 창출을 위한 필요한 비용 ※ 연구개발과제의 연구개발성과가 창출된 이후 발생하는 간접비의 지식재산권 출원·등록·유지 비용과 구분
제출서류	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 결과보고서
불인정	- 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용을 처리한 경우

나) 외부전문기술활용비(직접비의 40% 이내 사용 가능)

구분	내용	
기준	【별첨3】 전문가활용비 지급 기준	
제출서류	기술도입비	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 기술도입계약서, 기술검수조서
	전문가활용비	전문가활용내역서, 개인정보이용동의서, 자문내역(필요시)
	연구개발 서비스활용비	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 연구개발서비스 결과서
불인정	- 참여연구자(사업계획서 내 주관,공동,위탁 포함)와 연구개발기관 내 동일한 부서(최소단위 부서)에 소속된 자에 전문가활용비를 지급한 경우	

다) 회의비 <개정 2018.05.01, 2022.03.01>

구분	내용
기준	- 1인 3만원 이내(식대) / 1인 1만원 이내(다과비) ※ 산업체 과제의 경우 1인 5만원 이내 - 심야(23:00~익일06:00) 집행 불가 - 주말 및 휴일 집행 불가
제출서류	카드 영수증, 회의록
불인정	- 회의록 없이 집행한 경우 - 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 - 외부기관 참석자 없이 집행한 경우

라) 출장비

구분	내용
기준	【별첨4】 광운대학교 여비규정
제출서류	출장신청서, 출장보고서, 항공결재영수증(금액확인용), e-ticket(일정확인용), 보딩패스(or출입국사실증명서), 환율표, 장소/날짜 확인 가능 서류
불인정	- 국가연구개발사업 수행을 위해 별도의 여비기준을 적용한 경우 - 참여연구원이 공무원인 경우 '공무원 여비규정'을 적용하지 않은 경우 - 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 - 출장결과보고서가 없는 경우 - 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 - 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대

마) 소프트웨어 활용비

구분	내용
기준	【별첨2】 물품 구매 및 검수 기준
제출서류	- 공통 : 카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서 - 직접구매 : 물품검수 및 인수확인서 또는 검수사진 - 중앙구매 : 물품구입결의서, ebiz4u 구매의뢰서, 물품검수승인서, 계약서(해당시) 외
불인정	- 연구개발과제의 종료(단계종료)일 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 경우

바) 연구실 운영비

구분	내용	
기준	사무용 기기, 사무용 소프트웨어	물품 구매 및 검수 기준 적용【별첨】
	연구실 냉난방 및 청결한 환경을 유지를 위한 필요 기기·비품	
제출서류	사무용 기기, 사무용 소프트웨어	- 공통 : 카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서 - 직접구매 : 물품검수 및 인수확인서 또는 검수사진 - 중앙구매 : 물품구입결의서, ebiz4u 구매의뢰서, 물품검수승인서, 계약서(해당시) 외
	연구실 냉난방 및 환경 유지를 위한 필요 기기·비품	
	사무용품비	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서
	연구실 운영에 필요한 소모성 경비	
불인정	- 최종(단계)종료 전까지 구입·설치·임차를 완료(검수완료)를 하지 않은 경우	

사) 연구인력 지원비

구분	내용
기준	■ 야근·특근 식대 - 1인 1만원 이내 - 오후 6시 이후 집행 - 참여연구원 소속 근무지 근처에서 집행

제출서류	국내외 교육훈련비	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 등록확인증, 교육수료증 등
	학회·세미나 참가비	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 등록확인증 등
	야근·특근식대	카드 영수증, 초과근무내역 확인서
불인정	- 참여연구원으로 등록되지 않거나 참여기간 외 사용한 교육훈련비 또는 학회·세미나참가비 - 평일 점심 식대로 집행한 야근식대 - 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 - 출장비 지급시기와 중복된 야근·특근식대 - 주류 등 유흥성 경비가 포함된 야근·특근식대	

아) 종합사업관리비

구분	내용
기준	연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업만 해당
제출서류	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서, 연구인프라 조성 자체계획서, 자문확인서(해당시)

자) 그 밖의 비용

구분	내용	
기준	과제와 직접 관련이 있는 비용	
제출서류	문헌구입비	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서
	논문게재료	- 카드 영수증 또는 (전자)세금계산서 - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시된 관련 서류
	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 등	카드 영수증 또는 (전자)세금계산서, 거래명세서
	일용직 활용비	연구인력활용내역서, 개인정보이용동의서, 관련자료(필요시)

6) 연구수당 <개정 2012.10.19, 2015.01.09, 2018.05.01.>

구분	내용
기준	- 인건비의 20% 범위 내에서 계상 (단, 협약체결 당시 계상 금액보다 증액 불가) - 연구실 자체기준 적용하여 평가등급 및 기여도 산정* - 참여연구원 전원 평가 - 과제시작 1개월 이후부터 신청 가능
제출서류	연구수당 지급내역서
불인정	- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) - 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 - 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) - 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 - 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 - 연구수당을 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 공동관리해당 금액

※ 정부주도형 연구과제가 아닌 경우, 지원기관의 처리기준 우선 적용

* 기여도 평가항목 및 평가방법(예시)

평가항목	평가방법
연구결과물	연구과제 수행으로 발생한 연구결과물 실적(논문, 특허, 기술이전 및 사업화)
연구보고서 작성	연구과제 수행 관련 각종 보고서 작성 기여실적
논문발표	연구과제 수행 관련 논문 발표 및 수상실적
실험	연구과제 수행으로 발생한 우수실험결과
기타	기타 연구과제 수행 관련 성과

7) 위탁연구개발비

구분	내용
기준	직접비*의 40% 범위 내에서 계상 * 직접비에는 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외
제출서류	계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)
불인정	- 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 - 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 금액

8) 간접비

구분	내용
기준	- 국가연구개발사업 : 간접비 고시비율 적용 - 기타 : 산학협력단 지정 비율 - 사용 : 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
제출서류	해당 없음
불인정	연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

9. 연구계획의 변경

1) 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경하고자 할 때에는 변경사유 발생 즉시 지원기관 또는 본교 지침에 따라 '연구계획변경신청서'를 제출하여 승인을 받아야 함

2) 처리 방법

구분	내용
지원기관의 지침이 있는 경우	지원기관 서식에 변경내용과 변경사유를 기재한 '연구계획변경신청서'를 변경 적용 전 산학협력단을 통하여 지원기관(또는 주관기관)에 통보 또는 승인을 받아야 함
지원기관의 지침이 없는 경우	본교의 '연구계획변경신청서'를 산학협력단에 제출하여 내부승인을 받아야 함

3) 변경 절차

구분	지원기관 지침이 있는 경우	지원기관 지침이 없는 경우
연구자	지원기관 서식 활용하여 연구계획변경 신청서를 산학협력단으로 제출 또는 nKURIS 연구계획변경 등록 후 온라인 접수	nKURIS 연구계획변경 등록 후 온라인 접수
⇩		
연구지원팀	1. 연구계획변경신청서 접수 2. 변경 내용 및 사유 검토 (반려 또는 수정요청) 3. 통보 또는 승인 요청 공문 작성	1. 연구계획변경신청서 접수 2. 변경 내용 및 사유 검토 3. 내부결재 및 승인
⇩		
연구자	1. 공문 수령 2. 지원기관 시스템 접수 및 오프라인 제출	-

10. 연구보고서 제출

1) 중간/진도/결과/연차보고서

연구책임자는 지원기관의 규정에 따라 중간/진도보고서를 작성하고 기한 내에 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 함(필요시 공문 첨부)

단, 지원기관이 중간보고서 제출을 요구하지 않을 경우 생략가능

2) 연구비 사용실적 보고서

연구지원팀	발생이자 통보 및 과제 집행 마감 안내
⇩	
연구자	집행완료 및 사용실적보고 관련 서류 제출
⇩	
연구지원팀	- 지원기관 규정에 따라 연구비 집행내역 및 증빙 보완(또는 보완요청) - 지원기관 시스템 내역과 nKURIS 내역 확인 및 수정요청 - 전자정산 : 이상없을 시, 지원기관 시스템 연구책임자 확인 요청 일반정산 : 이상없을 시, 연구책임자 날인본 제출 요청
⇩	
연구자	- 전자정산 : 수행기관 승인 요청 - 일반정산 : 연구책임자 날인 후 산학협력단 서류 제출
⇩	
연구지원팀	- 전자정산 : 기관 인증 후 지원기관에 온라인 제출 - 일반정산 : 제출 서류 확인 및 공문 결재
⇩	
연구자	- 일반정산 : 공문첨부된 연구비사용실적 관련 서류 상위기관 제출

11. 연구과제의 종료 <신설 2022.03.01.>

1) 정부주도형 연구과제

지원기관의 규정에 따라 연구비 사용실적보고 후 잔액 반납 또는 이월 처리를 하여야 함

2) 산업체 연구용역 및 학술연구비 등

가) 지원기관의 규정이 있는 경우 : 연구비 정산 보고 후 지원기관 요청에 따라 잔액 반납 또는 이월 처리를 하여야 함

나) 지원기관의 규정이 없는 경우 : 제 7항의 연구비 사용 지침에 따라 연구비는 당해 연구기간 중 집행하여야 하고, 종료 후 집행 잔액에 대해서는 산학협력단 간접비로 귀속함

※ 과제 종료 후 연구비가 입금되는 과제의 경우, 연구책임자 또는 참여연구원 인건비 처리 후 최종 종료 처리

12. 연구비의 집행증빙 관리 <개정 2019.07.01.>

1) 집행증빙

연구책임자는 연구비 집행 후 nKURIS에 세목별 상세내역을 등록 후 기타 증빙을 업로드하여 청구를 완료하여야 함

2) 집행증빙의 종류

가) 전자증빙

① 연구비 카드 거래정보 : 카드사로부터 수신받은 연구비 카드 결제 매출정보

② 국세청 전자세금계산서, 전자계산서 : 국세청으로부터 수신받은 거래 건

③ 연구기관 ERP 전자문서 : nKURIS를 통해 작성된 문서(출장신청서, 출장복명서, 회의록 등)

나) 기타증빙 : 전자증빙 외 필수 증빙(거래명세서, 서명부, 학회 프로그램 등)

3) 집행증빙의 보관

가) 전자증빙 및 기타증빙 스캔본 : nKURIS 서버 영구 보관

나) 기타증빙 원본 : 연구책임자가 연구개발과제 종료 후 5년간 보관

제 3 절 간접비(O/H) 관리

1. 간접비 징수

1) 간접비 징수대상

가) 교외 지원기관으로부터 본교 교원에게 지급되는 모든 연구비를 대상으로 함

나) 위탁/협동/공동연구비

- 우리 대학과 계약체결에 의한 타기관과의 공동연구 : 본교 교원에 해당하는 연구비만 징수대상으로 하며, 해당 공동연구비(간접비 포함)는 타기관으로 이체
- 우리 대학과 계약체결을 하지 않는 타기관과의 공동연구 : 타기관 연구자의 연구비를 본교에서 총괄 관리하는 경우 해당 공동연구비에 해당하는 간접비도 징수 대상 포함

다) 지원기관에서 연구비의 일부를 현물로 부담하는 경우 현금에 대해서만 간접비를 징수

라) 교내연구과제 : 교비예산으로 수행되는 연구과제는 간접비를 징수하지 않음

2) 간접비의 징수 면제 : 지원기관에서 간접비를 인정하지 않는 경우

3) 간접비 징수 시기

지원기관으로부터 연구비가 입금되면 산학협력단에서 간접비를 일괄 징수

4) 간접비 징수율

가) 징수율

- 국가연구개발사업 : 직접비의 25%, 총 연구비의 20%

  ※ 한국연구재단의 경우, 과학기술정보통신부 고시 비율 적용

- 정부 용역 : 직접비의 6%, 총 연구비의 5.66%
- 민간 용역 : 총 연구비의 12%
- 산업 자문 : 총 연구비의 5%

  ※ 지원기관에서 본교 규정 이하로 O/H를 인정하는 경우, 관련 근거(규정 및 공문)를 제시하도록 하여야 함

나) 징수율 조정 : 소속 교원들의 연구지원을 위하여 필요할 경우 단장의 승인을 받아 이를 상향 또는 하향 조정할 수 있음

2. 간접비(O/H)의 징수 배분

1) 국가연구개발사업

국가연구개발사업에서 지원하는 간접비는 학교징수금으로 일괄 처리하고 연구개발능률성과급은 1년에 한번 평가에 의거하여 차등 지원함

2) 정부 용역

전액 학교 징수 처리

3) 민간용역 및 기타

징수된 간접비 중 일정액은 다음과 같이 해당 연구책임자에 지원

간접비 징수율	간접비 배분율	
	대학	연구책임자
연구비 총액의 12% 이상	연구비 총액의 12%	연구비 총액의 12%뺀 나머지

3. 간접비(O/H) 사용범위

간접비는 연구진흥을 위하여 사용하는 것을 원칙으로 하며 연구지원에 필요한 다음의 경비에 한하여 사용하는 것을 원칙으로 함

1) 연구시설 유지 및 연구기자재 보수경비
2) 연구비 등의 관리·운용에 필요한 연구지원 인력 인건비
3) 기타 공공요금 등 간접비용
4) 연구활동지원 및 연구비 유치활동비
5) 기타 연구여건 개선과 연구비 등의 관리에 필요하다고 인정하는 경비

구 분	사 용 범 위
유지·보수경비	1) 연구시설 및 연구기자재의 유지비, 보수비, 관리비
관리·운영비	1) 연구비 등의 관리·운용을 위한 연구지원인력의 인건비 및 물건비 2) 경상이전비, 자본적경비, 기타 3) 연구정보자료 구입비
연구지원경비	1) 기술사업화 지원 2) 논문게재료 지원 3) 외부학회 교내학술대회 개최 지원 4) 외부연구과제 신청경비 지원 5) 연구과제 보증보험료 지원 6) 저서제작지원 7) 영문교정서비스 지원 8) 인건비 선지급 지원
기 타	1) 수수료, 전기료 등 공공요금 2) 시설비, 자산 취득비 3) 연구여건 개선과 연구비 등의 관리에 필요한 경비 4) 정부주도형 연구과제 중 직접경비에 계상할 수 없는 비목

4. 연구개발능률성과급 지급

1) 간접비에서 본교 소속 교원에게 연구개발능률성과급을 지급할 수 있음

2) 연구개발능률성과급의 지급에 관한 세부사항은 총장이 이를 따로 정함

※ 세목별 집행 흐름도

가. 인건비 및 학생인건비 집행 흐름도

연구지원시스템 (nKURIS) 등록 및 승인 (연구책임자) (연구지원팀)

○ 연구지원팀 : 연구지원시스템(nKURIS) 과제번호 부여 및 기본정보, 실행예산 등록
○ 연구책임자 : 아래 사항 확인 또는 등록 후 출력물 제출
- 확인 : 과제 기본정보, 실행예산서 편성
- 등록 : 참여연구원 관련 정보
○ 연구지원팀 : 참여연구원 인건비 세팅 및 승인

⇩

인건비 지출의뢰 (연구책임자) (연구지원팀)

○ 연구책임자 : 정기지급 외 인건비 처리 건 인건비 지급청구서 제출
○ 연구지원팀 : 정기지급 건

⇩

정기지급대상확인 (연구지원팀)

○ 예산 잔액 및 연구비 입금 잔액 확인
○ 인건비 지급대상 확인(지출가능 및 참여율/학적상태)
- 해당 월 인건비 지급 대상자 확인
- 전월 미처리 인건비 지급 대상자 확인
○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침 충족 확인

⇩

지출 의뢰 (연구지원팀)

○ 금회 인건비 지급대상자 승인 처리(과세기준 자동처리)
- 월 인건비 : 매월 20일
○ 지출의뢰서 결재 득한 후 회계부서 발송

⇩

지출 (회계부서)

○ 인건비 지급 관련 증빙 확인 및 지급
- 계좌이체 : 연구원 지정계좌로 이체
○ 지급일자 : 월 인건비(매월25일)
○ 국세청 지침 충족 확인

⇩

연말정산 (회계부서)

○ 내부/외부인건비 : 기타소득과세 연말정산
○ 학생인건비 : 기타소득과세 연말정산
- 근로대상자 : 근로소득과세 연말정산
○ 국세청 세금납부
○ 종합소득세확정신고 : 신고대상자에 한함
- 신고기간 : 다음해 5.1~5.31,
- 신고기관 : 주소지 관할세무서

⇩

증빙 보관 (회계부서)

○ 과제 정산 파일이 아닌 회계부서 인건비 지급 철 보관

나. 전문가활용비, 연구수당 등 인건비(기타소득) 집행 흐름도

인건비성 집행 청구 (연구책임자)	○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침에 따라 연구비 집행 ○ 연구지원시스템(nKURIS)에 등록 후 집행세목에 맞는 서류 첨부하여 제출
⇩	
예산 및 증빙 확인 (연구지원팀)	○ 세목 및 집행 잔액 확인 - 전문가활용비 : 지급 기준 및 대상 여부 - 연구수당 : 과제 참여연구원 대상 여부 - 인건비 지급 관련 증빙서류 확인 ○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침 충족 확인
⇩	
지출의뢰 (연구지원팀)	○ 연구비 입금 잔액 확인 ○ 지출의뢰서 결재 득한 후 회계부서 발송
⇩	
지출 (회계부서)	○ 인건비 지급 관련 증빙 확인 및 지급 ○ 인건비 경비 : 기타소득 처리 - 계좌이체 : 지정 해당 계좌로 이체 ○ 국세청 지침 충족 확인
⇩	
연말정산 (회계부서)	○ 인건비성 경비 : 기타소득과세 연말정산 ○ 국세청 세금납부 ○ 종합소득세확정신고 : 신고대상자에 한함 - 신고기간 : 다음해 05.1~05.31 - 신고기관 : 주소지 관할세무서
⇩	
전자증빙 보관 (연구지원팀)	○ 해당과제 정산 자료 보관

다. 여비 집행 흐름도

여비 청구 **(연구책임자)**	○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침에 따라 연구비 집행 ○ 연구관리시스템에 등록 후 연구비 청구서 및 출장신청서 제출
⇩	
증빙 확인 **(연구지원팀)**	○ 출장자의 지급대상 여부 확인(연구계획서상 참여연구원) ○ 회의 참석과 출장 중복 여부 확인 ○ 여비 산정의 적절성 확인 ○ 학교여비 규정, 본교 연구비 중앙관리지침 충족 확인
⇩	
지출의뢰 **(연구지원팀)**	○ 연구비 입금 잔액 및 세목집행 가능예산 확인 ○ 연구비 청구서 및 증빙 서류 확인 ○ 지출의뢰서 결재 득한 후 회계부서 발송
⇩	
지출 **(회계부서)**	○ 지출의뢰 회계계정 확인 ○ 계좌이체 : 출장자 지정계좌 이체
⇩	
출장복명서 제출 **(연구책임자)**	○ 사전청구 : 출장 후 출장복명서와 관련 서류 제출 ○ 사후청구 : 여비청구 시 청구서류와 출장 관련 증빙 제출 ※ 시내출장 : 출장신청서 및 출장복명서(내용 상세 기재)만 제출
⇩	
전자증빙 보관 **(연구지원팀)**	○ 해당과제 정산 자료 보관

라. 물품구매(중앙구매) 집행 흐름도

물품구입결의서, 구매의뢰서 작성 (연구책임자)	○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침에 따라 연구비 집행 ○ 본교 전자구매 시스템 등록 후 물품구입결의서 연구지원팀 제출 ○ 구입 의뢰 : 2천만원 미만 20일 이전/ 2천만원 이상 30일 이전 ※ 국가연구개발사업 과제의 경우, 과제종료 2개월 전 입고 및 검수 완료 규정에 따라 구매 및 검수 기간을 고려하여 제출
⇩	
구입대상 확인 (연구지원팀)	○ 예산잔액, 세목집행 가능예산 확인 ○ 연구계획서상 계상된 구매 예정 물품 여부 확인 ○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침 충족 확인 ○ 물품구입결의서 접수 후 연구진흥팀 구매 의뢰
⇩	
구매 (연구진흥팀)	○ 구매등록 : 전자 구매시스템 등록 정보 확인 후 처리 ○ 구매품의 및 구매계약체결/입고확인 ○ 본교 구매업무규정, 연구비관리지침 충족 확인 ○ 검수서 관리처 발송
⇩	
물품수령/검수신청 (연구책임자)	○ 물품 수령 및 연구지원시스템(nKURIS) 검수 신청, 서류제출
⇩	
검수/자산등재 (경영관리팀)	○ 검수 및 자산등재 ○ 타교(기관)설치물품 : 검수 및 비품등재 생략 ○ 검수서 및 자산 등재 일체 서류 : 연구책임자 발송
⇩	
물품구입비 청구 (연구책임자)	○ 연구지원시스템(nKURIS) 집행내역 등록 및 연구비 청구서류 및 관련 서류 제출
⇩	
지출의뢰 (연구지원팀)	○ 구매품의(검수/자산등재) 및 증빙서류 확인 ○ 지출의뢰서 결재 득한 후 회계부서 발송
⇩	
지출 (회계부서)	○ 지출의뢰서 및 구매품의(검수/자산등재) 확인 ○ 대금 지급 ○ 계좌이체 : 해당 업체 지정계좌로 이체
⇩	
자산관리 (경영관리팀)	○ 자산대장 기록·관리 ○ 자산관리
⇩	
전자증빙 보관 (연구지원팀)	○ 해당과제 정산 자료 보관

마. 물품구매(직접 구매) 집행 흐름도

물품직접구매 (연구책임자)	○ 지원기관 규정, 본교 구매업무규정 및 연구비 중앙관리지침에 따라 연구비 집행 ○ 물품직접구매 ○ 구매계약체결(해당시) ○ 물품인수 및 자체검수
⇩	
물품구입비 청구 (연구책임자)	○ 연구지원시스템(nKURIS)에 등록 후 연구비 청구서 및 증빙서류 제출
⇩	
지출의뢰 (연구지원팀)	○ 연구비 입금 잔액 및 세목집행 가능예산 확인 ○ 연구비 청구서 및 검수 및 인수확인서(해당시) 서류 확인 ○ 지원기관 규정, 본교 구매업무규정 및 연구비 중앙관리지침 충족 확인 ○ 지출의뢰서 결재 득한 후 회계부서 발송
⇩	
지출 (회계부서)	○ 지출의뢰 회계계정 확인 ○ 계좌이체 : 해당 업체 지정계좌로 이체
⇩	
전자증빙 보관 (연구지원팀)	○ 해당과제 정산 자료 보관

바. 기타 세목 집행 흐름도

기타 연구비 청구 (연구책임자)	○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침에 따라 연구비 집행 ○ 연구지원시스템(nKURIS)에 등록 후 연구비 청구서와 해당 세목 증빙서류 제출
⇩	
지출의뢰 (연구지원팀)	○ 연구비 입금 잔액 및 세목집행 가능예산 확인 ○ 연구비 청구서 및 해당 세목 증빙서류 확인 ○ 지원기관 규정, 본교 연구비 중앙관리지침 충족 확인 ○ 지출의뢰서 결재 득한 후 회계부서 발송
⇩	
지출 (회계부서)	○ 지출의뢰 회계계정 확인 ○ 계좌이체 : 해당 업체 지정계좌로 이체
⇩	
전자증빙 보관 (연구지원팀)	○ 해당과제 정산 자료 보관

【별첨1】 계약연구원 인건비 지급 기준 <개정 2018.05.01, 2022.03.01>

(단위: 천원)

구분	내 용	기준 월급여
수석 연구원 (수석급)	- 박사학위 취득 후 8년이상 경력자 - 석사학위 취득 후 해당분야 11년이상 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 14년이상 경력자	7,000 이내
책임 연구원 (책임급)	- 박사학위 취득 후 5년이상 경력자 - 석사학위 취득 후 해당분야 8년이상 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 11년이상 경력자	5,900 이내
선임 연구원 (선임급)	- 박사학위 취득 후 2년이상 경력자 - 석사학위 취득 후 해당분야 5년이상 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 8년이상 경력자	4,800 이내
박사급 연구원 (원급)	- 박사학위 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 3년이상 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 6년이상 경력자	4,200 이내
석사급 연구원 (원급)	- 석사학위 취득자 - 학사학위 취득 후 해당분야 2년이상 경력자 - 전문학사 취득 수 해당분야 5년 이상의 경력자	3,000 이내
연구원 (기술기능직)	- 학사학위 취득자	2,400 이내
	- 전문학사 취득자 및 이에 준하는 자	2,000 이내

※ 지원기관 규정(지침) 및 지급 기준 우선 적용

1. 기준 월급여 : 4대보험 기관부담금, 퇴직적립금 제외한 금액
2. 월 지급총액 = 기준 월급여 X 인건비계상률
3. 1년 미만 계약자 퇴직적립금 미계상
   (과제참여에 따른 연장계약으로 총 계약기간 1년이상이 될 경우, 퇴직급여충당금 확약서* 제출)
4. 4대보험 가입 기준 월급여 이상일 경우 근로계약이 가능
5. 4대보험 가입 기준 월급여 이하의 단시간 근로자의 경우, 2대보험(고용,산재) 적용하여 일용계약을 하되, 3개월 이상 계약 불가
6. 매월 산학협력단에서 일괄 지급(기타소득 또는 근로소득 원천징수 후 지급)

【별첨2】 물품 구매 및 검수 기준 <개정 2018.04.02, 2019.09.01, 2022.03.01>

■ 물품구매 및 검수 기준 : 연구비 구매 물품 전체

구분		기기, 비품, 소프트웨어	시약 및 재료비	시제품 / 시작품	비고
검수 대상	개별구매	단가 100만원 미만 (총액 2,000만원 이상 중앙구매)	총액 500만원 미만	총액 1,000만원 미만	부가세 포함
	중앙구매	단가 100만원 이상	총액 500만원 이상	총액 1,000만원 이상	

■ 검수절차

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>내 용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">검수절차</td><td>자체검수
(개별구매)</td><td>○ 대상 : 전체 품목
- 기기/비품/소프트웨어 : 단가 100만원(부가세 포함) 미만 물품
- 시약 및 재료비 : 총액 500만원(부가세 포함) 미만 물품
- 시제품/시작품 : 총액 1,000만원(부가세 포함) 미만 물품
○ 방법 : nKURIS 연구비 온라인 지급 청구시 자체 검수서 첨부 제출
※ 자체 검수서 서식 활용
<table>
<tr><th>구 분</th><th>자체 검수서#1
(사진 포함)</th><th>자체 검수서#2
(사진 불포함)</th></tr>
<tr><td>기기/비품/
소프트웨어</td><td>단가 100만원 미만</td><td>-</td></tr>
<tr><td>시약 및 재료비</td><td>총액 300만원 이상 500만원 미만</td><td>총액 300만원 미만</td></tr>
<tr><td>시제품/시작품</td><td>총액 1,000만원 미만</td><td>-</td></tr>
</table>
</td><td rowspan="2">단, 기기/비품/소프트웨어 등 기한을 정한 물품 대여의 경우, 재료비 구매/검수 절차 준용</td></tr>
<tr><td>중앙검수</td><td>○ 대상 : 전체 품목
- 기기/비품/소프트웨어 : 단가 100만원 또는 총액 2,000만원(부가세 포함) 이상 물품
- 시약 및 재료비 : 총액 500만원(부가세 포함) 이상 물품
- 시제품/시작품 : 총액 1,000만원(부가세 포함) 이상 물품
○ 방법 : nKURIS 물품 검수 요청 후, 산학협력단 검수부서(경영관리팀)에서 실물 확인</td></tr>
</table>

【별첨3】 전문가활용비 지급 기준 <개정 2022.03.01>

■ 자문료

구분	국내전문가	국외전문가		비고
		단기	장기	
책임급	200,000원 이내/시간	$900 이내/일	$26,000 이내/월	제세 포함
선임급	150,000원 이내/시간	$600 이내/일	$16,000 이내/월	〃

■ 강연료 <신설>

구분	국내전문가	국외전문가	비고
책임급	500,000원 이내/시간	$1,500 이내/시간	제세 포함
선임급	400,000원 이내/시간	$1,000 이내/시간	〃

■ 번역료 및 원고료 처리기준

구분	기준	내용	비고
번역료	한국어→외국어	5만원/1매(A4용지)	A4용지 (200자 원고지 4매)
	외국어→한국어	3만원/1매(A4용지)	
원고료	국문 원고	3만원/1매(A4용지)	
	외국어 원고	5만원/1매(A4용지)	

※ 업체의뢰 시 업체 단가 적용

【별첨4】 광운대학교 여비규정 <개정 2019.01.23.>

■ 국내여비 정액표

(단위 : 원)

직급	운임구분				활동비	숙박비	식비
	철도	선박	항공	자동차			
교수, 직원	정액 (특실)	정액 (1등급)	정액	정액	25,000	80,000	25,000
연구원	정액 (일반실)	정액 (2등급)	정액	정액	20,000	70,000	20,000

※ 항공운임 : 2등 정액 (Economy Class)

1. 자동차운임 및 항공요금 정액은 건설교통부장관이 정하는 인·허 요금을 기준으로 하되 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도요금은 공무원 국내여비 지급표에 따라 실비로 지급한다.
3. 당일 시내출장의 경우 10,000원의 시내교통비를 지급한다.
4. 수도권 위성도시의 당일 출장인 경우 20,000원의 교통비를 지급한다.

■ 국외여비 정액표

(단위 : US $)

직급	지역	항공운임	활동비(일비)	숙박비	식비
교수	가	2등정액	50	285	160
	나	2등정액	50	210	120
	다	2등정액	50	180	90
	라	2등정액	50	140	70
직원	가	2등정액	35	223	107
	나	2등정액	35	160	78
	다	2등정액	35	112	58
	라	2등정액	35	79	49
연구원	가	2등정액	30	176	81
	나	2등정액	30	137	59
	다	2등정액	30	91	44
	라	2등정액	30	75	37

※ 항공운임 : 1등 정액 (Business Class)
2등 정액 (Economy Class)

※ 환율 :'현찰살 때'기준

■ 국외여비 국가 및 도시 등급

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