

국립한국교통대학교 행정업무편람



국립한국교통대학교
KOREA NATIONAL UNIVERSITY OF TRANSPORTATION

산학협력단

[연구관리]

① 과제 공고	② 과제 신청	③ 협약	④ 연구비 집행
<p>> 사업공고 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 홈페이지 및 메일링 서비스 · 지원기관 홈페이지 <p>> 신청요강 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신청마감일 · 제출서류 · 제한사항 <p>※대학지원사항 확인 (대응자금, 공간 등)</p> <p>※연구윤리 및 연구비 집행관리 KIRD 교육 이수 (국가연구개발사업해당)</p>	<p>> 과제신청서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구계획서 작성 (연구내용, 참여인력, 비목별 소요 예산 등) <p>> 부가비용과세 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 담당자 사전 문의 · 판단기준 : 결과물 귀속 -지원기관 소유 : 과세 -대학 소유 : 면세 <p>> 3책 5공 여부 판단</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협동과제 : 책임 · 최대 5개 과제 참여 <p>> 예산편성내역 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 간접비: 직접비*18.70% · 연구수당 : [인건비 (지급+미지급+현물)+ 학생 인건비]*20% 이내 <p>> 국가연구개발사업 처리규정</p>	<p>> 협약 서류 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> · 최종 협약용 계획서 예산 적정성 확인 · 지식재산권 및 실시권 등 유·불리 여부 · 기타 산학협력단 협의사항 (최소 3일전 요청) <p>> 지원기관별시스템 입력자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협약용 계획서와 동일하게 작성 (전산입력 후 변경) <p>> 연구자 관련 필수 서류 및 고용계약 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 참여인력 건강보험 자격득실확인서 제출 · 필요 시 무소속 연구자 등 고용계약 요청 <p>> 연구비카드 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 카드사별 개인정보 이용 동의 · 발급이후 산학협력단 수령 후 사용 <p>> 연구노트 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구지원팀 방문수령 	<p>> 집행 및 청구</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원기관별 규정 및 지침 참고 · 산학협력단 연구비 관련 규정 및 지침 참고 · 연구비카드는 사용 후 해당 카드결제일 전 청구(필수) · 세금계산서 발행 후 5일 이내 청구 · 산학협력단 연구비 관리시스템 과제설정 및 연구비청구 <p>> 중앙구매</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기자재 및 비품 : 100만원이상(VAT포함) · 소모품 등 재료 : 300만원이상(VAT포함) · 시제품, 시작품, 시험 설비 제작경비 등 : 1천만원이상(VAT포함) · 공사, 설치 등 용역 : 2천만원초과(VAT제외) · 3천만원 이상 연구장비 : 도입심의 필수 (산학협력단 문의) · 취득 후 30일 이내 ZEUS등록 필수

⑤ 연구비 집행	⑥ 종료1개월 전	⑦ 종료 및 정산	⑧ 사후처리
> 주요 협약 변경 통보(승인) 사항 ·연구책임자 변경 ·6개월이상 국외 파견 연구 수행 시 ·그 외 연구기간, 연구비예산, 연구 내용 등 변경 (산학협력단 담당자 문의) ·산학협력단 연구비 관리시스템 변경 사항 반영	> 소모성 물품구입 지양 ·연구비 소진용 물품구매 불가 > 연구비집행잔액 이월 여부 ·지원기관별 이월금 산입 가능 여부 확인 (산학협력단 담당자 문의) > 연구비시스템 확인 ·연구비 집행내역 확인 ·연구계획서 미계상 집행 및 미청구 건 확인 ·비목별 집행 오류 건 확인	> 최종보고서 제출 ·전문기관별 보고서 제출일정 확인 ·제출 관련 공문 산학협력단 요청 (최소 3일전 요청) > 사업비 사용실적보고 ·지원기관별 집행 내역 정산서 제출 (사업별1~3개월 이내) ·전문기관 또는 회계법인 정산 중 추가 증빙 요청 서류 제출 > 연구노트 제출 ·대학의 소유로 보관 (별도로 전하는 경우 제외)	> 잔액 반납 ·회계법인 정산완료 후 집행잔액 반납 > 이월신청(필요시) ·다년도 과제일 경우 ·정산 완료에 따른 이월금 차년도 과제 반영 (산학협력단 담당자 문의)

[연구비 예산편성]

비목	세목	계상기준
직접비	인건비	소속기관 급여총액 * 인건비계상률 (4대보험, 퇴직급여 총당금 본인 및 기관부담금 포함) ※ 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물 또는 미지급인건비
	학생인건비	해당과제 인건비계상률 * 학위 과정별 지급기준 (학사 130만원, 석사 220만원, 박사 300만원) ※ 2019. 9. 1.이후 협약과제 Post-Doc 학생인건비 산정불가
	연구시설장비비	실제 필요 경비 계상
	연구활동비	수행기관 기준 준용 또는 실제 필요경비 계상 수행기관 기준 없는 경우 : 실제 필요경비 계상
	연구수당	인건비의 20% 범위(현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)
간접비	간접비	(국가R&D) 직접비 * 대학 고시비율(18.70%) (연구용역) 직접비 * 6% (기획재정부 계약예규 기준) (산업체) 공급가액 * 15%이상



[주요 부적정 집행유형]

구분	비목(세목)	부적정 집행
초과증액 및 신설	연구시설·장비비	• 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구시설·장비비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우
	연구수당	• 연구계획서보다 증액집행 • 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행
	위탁연구 개발비	• 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 • 20%이상 미승인 초과집행(사전승인의 경우에도, 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
	간접비	• (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우
비참여 연구자 집행	직접비 연구수당	• 참여연구자가 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
참여연구자 연구활동비 지급	연구활동비 (전문가활용비, 회의수당)	• 참여연구자에게 지급한 전문가 활용비, 회의수당
목적 외 집행	전 비목	• 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비	• 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대
기간 외 집행	전 비목	• 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행 (수행기간 종료 후 보고서인쇄비, 정산수수료, 연구수당, 공공요금 등은 제외)
종료시점 집행	연구시설·장비비	• 최종(단계)종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비용
증빙 불비 및 불인정	직접비	• 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 (집행원칙 : 카드매출전표 또는 세금계산서) • 객관적, 통상적 영수증이 없는 경우 (간이영수증 3만원 초과 → 현금영수증 발행)
	연구시설·장비비	• 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구 시설·장비비를 구매 또는 구매하지 아니하려는 경우
	연구수당	• 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 • 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 • 연구책임자 또는 참여연구자 단독 지급(참여연구자가 연구책임자 1인인 경우 제외) • 연구자 포함 연구수당 지급 시 1인에게 연구수당(단계)총액의 70%이상 집행한 경우

3

비목별 정의 및 계상기준

- ☐ 소관 : 산학협력단
☐ 주무 : 연구지원팀

비목	세목	정의 및 계상기준							
직접비	인건비	<div>1. 사용용도</div> <div><div>○ 내부인건비: 대학(학과, 연구소 등)에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자(4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</div><div>○ 외부인건비: 대학에 소속되어 있지 않으나 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급되는 인건비</div><div>※ 타 기관 소속 참여연구자(4대보험 직장가입자), 타 대학 소속 학생연구자, 참여계약을 체결한 프리랜서 등</div><div>○ 연구근접지원인력인건비: 연구부서의 연구근접지원인력에 대한 인건비</div><div>○ 연구수당(용역과제의 경우): 해당 연구에 직접 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인센티브</div></div> <div>2. 계상·집행기준</div> <div><div>○ 산출방법: 월지급액 × 인건비 계상율 × 참여개월 수(=인건비 총액)</div><div>※산업체 연구용역의 경우 전년도 근로소득원천징수영수증 급여총액을 월단가로 환산하여 적용 가능</div><div>○ 월지급액은 인건비 계상율 100%를 기준으로 산출하고, 고용계약서 체결 시에는 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 제외한 실지급액만 명시</div><div>○ 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급 받는 경우 “현물” 또는 “현금 미지급”으로 계상을 원칙으로 함</div><div>※ 고용계약을 체결하는 경우 근무조건에 따른 최저임금을 적용하여 지급하며, 성과급(연구수당) 등은 근로계약 조건에 따라 별도 지급 가능함</div></div> <div>◎ 부당집행 기준</div> <div><div>* 원 소속기관(대학, 국가/지자체, 기업 등)에서 인건비를 전액 지급받는 연구자에게 지급한 인건비</div><div>* 타 기관의 소속 연구자가 원소속기관의 승인 없이 본교 국가연구개발사업 연구비로 지급받은 인건비</div></div>							
	학생인건비	<div>1. 사용용도</div> <div><div>○ 본교 학생연구자(학부 및 석·박사 재학생, 수료후등록생)에게 지급하는 인건비</div></div> <div>2. 계상·집행기준</div> <div><div>○ 산출방법: 월지급액 × 인건비계상률 × 참여개월 수(= 인건비 총액)</div><table><tr><td>구분</td><td>학사과정</td><td>석사과정</td><td>박사과정</td></tr><tr><td>월 지급기준액</td><td>월 1,300,000원</td><td>월 2,200,000원</td><td>월 3,000,000원</td></tr></table><div>※ 「국립한국교통대학교 학생연구자 지원지침」 적용</div><div>○ 책임자계정(학생연구자가 책임자인 계정은 제외) 당해 연도 잔액에서 당해 연도 중 책임자계정에서 지급한 금액 및 기관계정으로 이체·계정대체한 금액 상당 제외한 금액의 20%를 기관계정으로 즉시 이체·계정대체</div></div>	구분	학사과정	석사과정	박사과정	월 지급기준액	월 1,300,000원	월 2,200,000원
구분	학사과정	석사과정	박사과정						
월 지급기준액	월 1,300,000원	월 2,200,000원	월 3,000,000원						

비목	세목	정의 및 계상기준
		<p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 학위 과정별 인건비 계상율 100%를 초과하여 집행한 경우 * 참여연구자가 인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 * 본교 학생연구자가 아닌 외부 참여연구자에게 지급한 경우 * 국가연구개발사업의 학생인건비를 통합관리 하지 않은 경우 등
	연구시설장비비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 ○ 연구시설·장비의 유지·보수비(장비 수리비 포함) <p>2. 계상·집행기준: 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수</p> <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 * 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 * 최초 연구계획서에 명시한 연구시설·장비 통합관리를 통합관리계정으로 적립하지 아니하거나, 해당 경비를 다른 목적으로 전용하여 사용한 경우 * 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 다만 긴급상황(재난,재해 등 중대한 사유가 발생시)에는 최종(단계) 종료일 1개월 전까지 납품이 완료되고, 장비구축과제는 최종종료(단계)까지 납품 완료가 된 경우에는 인정한다. * 국가연구개발사업 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 * 국가연구개발사업 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상 1억 원 미만 장비 및 연구장비에산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 * 국가연구개발사업 연구개발계획서상에 미계상된 3천만 원(부가세포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 * 국가연구개발사업 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) * 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 산학협력단 또는 대학의 장부가(잔존가)가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 * 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 * 수입물품 중 관세감면 절차 없이 지급된 관세 및 부가세 등 및 부가세 등
	연구재료비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발내용에 직접적인 관련이 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등은 전산처리·관리비로 집행 가능 ○ 시제품·시작품·시험설비의 제작경비(자체 제작의 경우 노무비 포함) <p>2. 계상·집행기준: 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 개수</p> <p>◎ 부당집행 기준</p>

비목	세목	정의 및 계상기준				
연구활동비		* 국가연구개발사업 주관연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)				
	연구활동비	1. 사용용도 <ul style="list-style-type: none">○ 참여연구자의 국내·외 출장여비(체재비 포함), 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등○ 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비)○ 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비 또는 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비○ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료○ 연구실 운영비<ul style="list-style-type: none">- 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 경비- 사무용 기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비- 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용※ 별표 4 「연구실 운영비 사용품목」 적용○ 회의비, 해당연구개발과제 수행과 관련된 야근식대				
		2. 계상·집행기준 <ul style="list-style-type: none">○ 국내·외 출장여비: 「공무원여비규정」 적용<ul style="list-style-type: none">※ 다만, 국립한국교통대학교 명예교수 및 석좌교수에 대하여 「공무원여비규정」의 별표 여비 지급 구분표 제1호 “라”목적용○ 연구과제 수행을 목적으로 지원기관이 승인한 해외 파견·전보 인력에 대해 출장비는 계상 가능하며, 이 경우 해당 파견·전보 국가 내에서 발생하는 여비는 국내 여비기준을 적용하고, 한국을 제외한 타 국가로 이동하여 발생하는 여비는 국외여비 기준을 적용<ul style="list-style-type: none">- 파견·전보 기간 중 일시 귀국에 대한 출장비는 연구활동과 관련된 부득이한 사유(이 경우 국내여비 기준 적용) 이외의 사유로는 계상 불가○ 인쇄, 복사비, 슬라이드제작비: 실거래가 × 매(권)수○ 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등: 실거래가 × 횟수○ 전문가 활용비: 단가 × 시간(횟수)○ 원고료, 통·번역료: 단가 × 페이지				
		구분	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료(1회당)	자문료(1회당)	기술지도료 (1일 4시간 기준)
		내국인	50,000원	800,000원	500,000원	100,000원
외국인	상한 기준 없음					
	※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 적용 대상자는 외부강의 사례금 상한액을 초과할 수 없음 <ul style="list-style-type: none">○ 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비: 실거래가 × 횟수○ 시험·분석·검사비 등: 실소요경비○ 연구실 운영비<ul style="list-style-type: none">- 물품 규격별 실거래가(부대비용 포함) × 대(개)수					

비목	세목	정의 및 계상기준
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비: 50,000원/인 × 참석인원(상한액 범위 내 실비) <ul style="list-style-type: none"> ※ 회의록 상에 회의목적 및 참석자 명시(반드시 외부 참석자 포함) ※ 국가연구개발사업의 경우 식비 계상은 불가하나 사전내부품의를 통해 외부참석자와 회의하는 경우 회의비로 사용 가능(생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전내부품의 제외) ※ 별지 제35호 서식 ○ 야근식대: 15,000원/인 × 참석인원(상한액 범위 내 실비) <ul style="list-style-type: none"> ※ 별지 제36호 서식 <p>◎ 부당집행 기준</p> <p>《국내·외출장비》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 연구와 무관한 개인성 경비 * 출장 허가기간 또는 체재지역 외 사용금액 * 공무출장 허가가 없거나 미참여연구자에게 지급한 출장비 * 공무국외여행 결과보고서가 없는 출장비 * 국내·외 여비를 다른 재원(국제학술회의참가경비 등) 또는 관계기관 등(방문기관, 항공사 등)에서 숙박, 식사 등을 이중으로 제공 받은 경우 등 <p>《수용비 및 수수료 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 개인 보험료, 구독료, 개인 또는 기관운영비 등 사용경비 * 간접비 성격의 기관 공공요금 등 * 학과 강의자료 복사비 등 <p>《시험·분석·검사비 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 참여기관(주관, 공동, 위탁, 참여기업 등) 거래 비용 * 시험분석이 불가능한 기관의 시험분석의뢰 비용 등 <p>《기술정보 활용비 등》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 연구와 무관한 교육훈련비 및 학회참가비 * 석·박사과정 논문지도비 * 연구와 관련 없는 도서구입비(연구관련 도서 다량 구매 포함) * 연구기간 종료 이후 학회참가비(연회비 등) * 저작권이 있는 자료를 단순 첨부한 번역료 등 * 참여연구자에게 지급한 자문비, 실험참가비 등 수당 <p>《연구실운영비》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 연구실 운영 및 환경유지와 무관한 물품 및 개인 기호품 등 * 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용 <p>《회의비》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 23시 이후 6시 이전 사용 회의비 * 사유 없는 휴일 또는 주말 사용 회의비 * 주점(이자카야, 호프, 포차 등) 및 유흥업소 사용 회의비 등 <p>《야근식대》</p> <ul style="list-style-type: none"> * 평일 점심에 집행한 식사비 * 미참여연구자 또는 초과근무 미실시자가 집행한 식사비 등

비목	세목	정의 및 계상기준
	연구수당	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 참여연구자의 보상·장려금 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 <ul style="list-style-type: none"> - 수정인건비(인건비(현물, 연구근접지원인력인건비 제외)+학생인건비+미지급인건비)의 20퍼센트 이내에서 계상 및 집행하며, 당초 계획대비 증액 불가 - 참여연구자가 연구책임자 1인인 경우를 제외하고, 연구책임자는 연구수당 총액의 70퍼센트를 초과하여 지급할 수 없음 - 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우에는 그 초과율에 해당하는 금액을 회수함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} - 20\%)$ </div> ○ 연구용역 연구수당(인건비 내 인센티브)은 해당 직급별 인건비 월 단가 × 참여기간(월)의 50퍼센트 이내로 계상 및 집행. 다만 교육용역 및 기타용역(시제품·영상물·교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등)에 해당하는 경우 최대 80퍼센트이내 계상 및 집행 가능 ○ 참여연구자 모두를 대상으로 평가를 실시하며, 연구수당은 평가 등급에 따라 차등 지급한다. 다만 평가등급이 최하일 경우 연구수당을 지급하지 하지 않을 수 있다. <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 국가연구개발사업의 연구수당을 당초 예산대비 증액하거나 인건비 합산액의 20퍼센트를 초과하여 집행한 경우 ※ 실지급 수정인건비(인건비(현물, 연구근접지원인력인건비 제외)+학생인건비+미지급인건비) 감액 시 연동 감액 * 미참여연구자 또는 연구근접지원인력에게 지급한 경우 * 국가연구개발사업의 연구책임자가 해당 과제의 연구수당 총액의 70퍼센트를 초과하여 지급 받은 경우 ※ 연구책임자 단독 수행과제는 전액 지급 가능 * 고용 계약된 근로자에게 기타소득으로 연구수당을 지급한 경우 * 연구수당을 매달 지급한 경우 * 연구수당 지급 신청서와 지급액이 상이한 경우 등
	위탁연구개발비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 <ul style="list-style-type: none"> - 직접비 중 위탁연구개발비를 제외한 경비(현금 및 현물)의 40퍼센트 이내 <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 전문기관의 승인 없이 당초계획 대비 20퍼센트이상 증액한 경우
	국제공	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 외국에 소재한 기관/외국인과 공동으로 연구를 수행 시, 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용 - 중앙행정기관의 장의 승인이 있는 경우에만 계상할 수 있음

비목	세목	정의 및 계상기준
연구개발비	동연구개발비	<p>- 연구개발계획서에 연구개발기관과 국외기관 간 계약서를 첨부한 경우에는 중앙행정기관의 인정받은 것으로 간주할 수 있음</p> <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국외기관(또는 외국인) 계좌로 이체 또는 계정대체된 비용을 연구비 사용으로 간주 ○ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 사용 시, 중앙행정기관의 장의 사전승인을 통해 협약 변경 ○ 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액 사용 시, 연구개발비 사용용도와 사용기준에 따르도록 노력하여야 함. <p>◎ 부당집행 기준</p> <p>* 지원기관에서 지정한 사업에 해당되지 않는 과제에 계상한 비용</p>
	보안수당	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발혁신법에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생 연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 <p>2. 계상·집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 참여연구자에게만 지급 가능 <p>◎ 부당집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> * 미참여연구자에게 지급한 비용 * 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3%를 초과하여 지급한 비용 * 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조 보안과제에 해당하지 않는 과제에서 계상한 비용
간접비	인력지원비	<p>1. 연구지원인력 인건비 : 연구에 소요되는 지원인력</p> <p>2. 연구개발능률성과급 : 단장이 연구 성과 우수자 및 연구지원인력에게 지원하는 능률성과급</p>
	연구지원비	<p>1. 기관 공통 비용 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>2. 연구실 안전관리비 : 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>3. 연구실 안전관리비는 과제별로 집행 및 정산 또는 관리기관으로 귀속하여 대학의 연구실 안전관리비로 사용</p> <p>4. 연구보안관리비 : 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>5. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p>
	성과활용지원비	<p>1. 지식재산권 출원·등록비 : 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등에 관련된 경비</p>

4

비목별 집행 증빙 및 집행 방법

□ 소관 : 산학협력단

□ 주무 : 연구원2팀

■ 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	인건비	내부인건비	○ 공통 - 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - 이체증 - 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여 ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서(국가연구개발사업), 외부 참여연구원 기관장 확인서
		외부인건비	○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서(국가연구개발사업), 외부 참여연구원 기관장 확인서
	학생 인건비	학생인건비	○ 공통 - 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - (학생)연구원사이트 학생연구자 온라인 연구참여확약 ※ 외국인 등록증, 계좌사본(외국인에 한함)
	연구시설·장비비, 연구재료비	연구시설·기기·장비 등	○ 연구시설·기기·장비 - 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시) - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서, 기부채납 등재 알림 공문(해당시) ○ 추가서류 - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B): 계약서 등 - 수의계약: 계약서, 산단 승인공문 등 - 국가연구시설장비등록증, 중앙장비심의위원회 가결 공문(해당시)
		시약재료구입비/전산처리·관리비/시험제품·시험설비 제작경비	○ 시약·재료구입비 - 연구책임자 재량 구매: 구매의뢰서, 회계서류*, 검수조서 - 산학협력단 중앙 구매: 회계서류*, 검수조서, ERP 구매요청서 ○ 전산처리·관리비: 회계서류*, 검수조서 ○ 시험제품·시험설비 제작경비: 회계서류*, 시제품 제작 사진
연구 활동비	연구 활동비	국외출장여비	○ 증빙서류 - 출장명령서 및 공무국외여행허가 공문 - 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금) - 환율표 - 출입국일 확인서류: 여권사본 등

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
			<ul style="list-style-type: none"> - 공무국외여행계획서/결과보고서 - 출장증빙 <ul style="list-style-type: none"> ·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ·회의참석: 이메일 또는 회의록 ·현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ○ 사용방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(공무원여비규정에 준함) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자발급비, 여행자 보험)
		국내출장여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서 - 회계서류*(운임, 숙박비, 현지영수증) - 출장증빙 <ul style="list-style-type: none"> ·학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 ·회의참석: 이메일 또는 회의록 ·현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ※ 증빙이 없는 경우 출장보고서로 대체 ○ 자가 운임 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 현지 주유 영수증 등 - 유가정보 내역서 ○ 사용방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(공무원여비규정에 준함) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비
		과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비·공공요금·제세·공과금및수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> - 회계서류*
		전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용보고서 - 이력서, 통장사본, 신분증 사본 - 개인정보수집이용동의서, 자문내역서
		연구자의 국내외 교육 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 개최 관련 및 증빙서류 - 거래명세서 - 교육기관 발급 교육비 수납영수증 - 교육수료증
		기술정보수집비 특허정보조사비	<ul style="list-style-type: none"> - 내부 결재 문서, 회계서류* - 계좌이체 증명 - 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부 - 시험·검사·분석의뢰서(관련 의뢰 이메일 등)

구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
		도서 등 정보 자료 문헌구입비	- 회계서류* - 기부채납 신청서
		세미나 개최비	- 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용) - 회계서류* - 행사개최 관련 증빙서류
		학회 및 세 미나 참가비	- 학회등록비영수증(참가자 성명 반드시 표기) - 회계서류*
		논문게재비	- 회계서류* - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 사사표기여부
		기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차 사용대차에 관한 경비	- 회계서류* - 구매 의뢰서 - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함) - 계약서(해당시)
		연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	- 회계서류* - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함) - 계약서(해당시)
		사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	- 회계서류* - 기부채납 신청서(기부채납 건에 한함)
		회의비	- 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) - 임대차계약서 또는 거래명세서(회의장임차료에 해당) - 회계서류*
		식대	- 회계서류* - 식대 집행내역서
	연구 수당	연구수당	- 연구수당 지급신청서
	위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	- 계좌이체 증명서 - 위탁기관의 연구비 청구서 또는 공문 - 세금계산서
	국제 공동연구 개발비	국제공동연구개발비	- 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련)

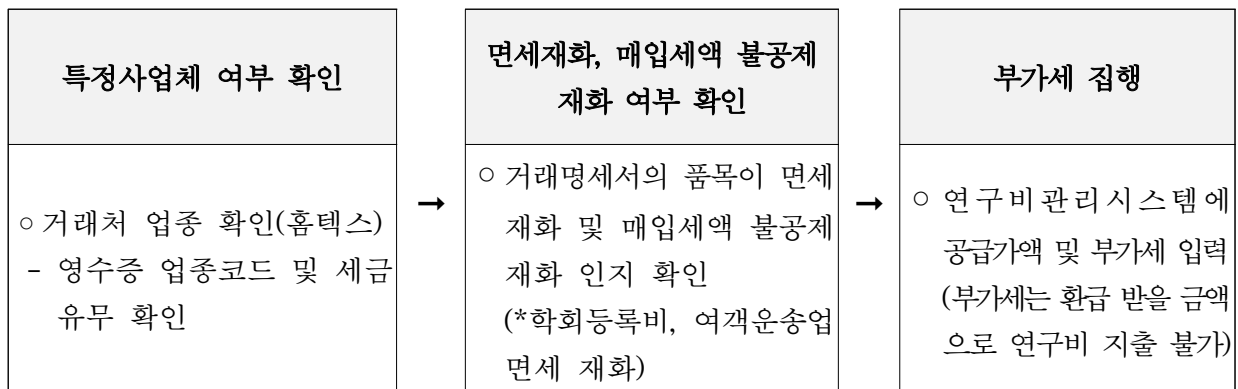
구분	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
	보안수당	보안수당	- 보안수당 지급 신청서
간접비	간접비		- 해당없음
※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함			
* 회계서류란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함			
- 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등			
- 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, Invoice, 사업자 등록증, 통장사본 등			
계좌이체증명: 시스템 계좌이체 확인서로 대체가능			
산학협력단 연구비카드 사용 시: 일반청구 → 산학협력단 연구비 관리 계좌 (계좌이체)			
*매출전표 필수			

1. 업무개요

- 목적 : 회계관련 법령 및 집행방법 이해
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 부가가치세법, 부가가치세법 시행규칙

2. 업무흐름도

■ 부가가치세 과세재화(카드전표) 집행



3. 주요내용

[연구과제의 부가가치세]

- 산학협력단이 제공하는 대가성이 있는 연구용역 및 국가R&D 위탁과제는 부가가치세부과 대상임
- 산학협력단에서 수행하는 연구용역의 협약서 내 결과물 귀속에 대한 조항을 반드시 확인해야 하며 결과물의 소유권이 타 기관에 있다면 부가가치세 부과 연구과제 대상
- (새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론, 방법, 공법 또는 공식 등에 관한 연구용역 제외 *부가가치세 면세 연구용역 확인서 제출)

4. 업무처리 유의사항

- 연구과제 수행을 위하여 발생하는 모든 거래에는 부가가치세가 발생할 수 있음
(예시) 기자재 및 재료비 구입, 회의비, 식대, 연구환경유지비, 사무용품 구입 등
- 거래가 발생하였으나 특정 물품이나 사업체에 한하여 부가가치세가 면세될 수 있으며, 이 경우에 연구비 청구 시 부가가치세를 ‘0원’ 으로 청구해야 함
(예시) 면세사업자(비영리기관 등), 간이과세자, 휴·폐업 사업자

〈표〉 부가가치세법상 면세되는 재화와 용역

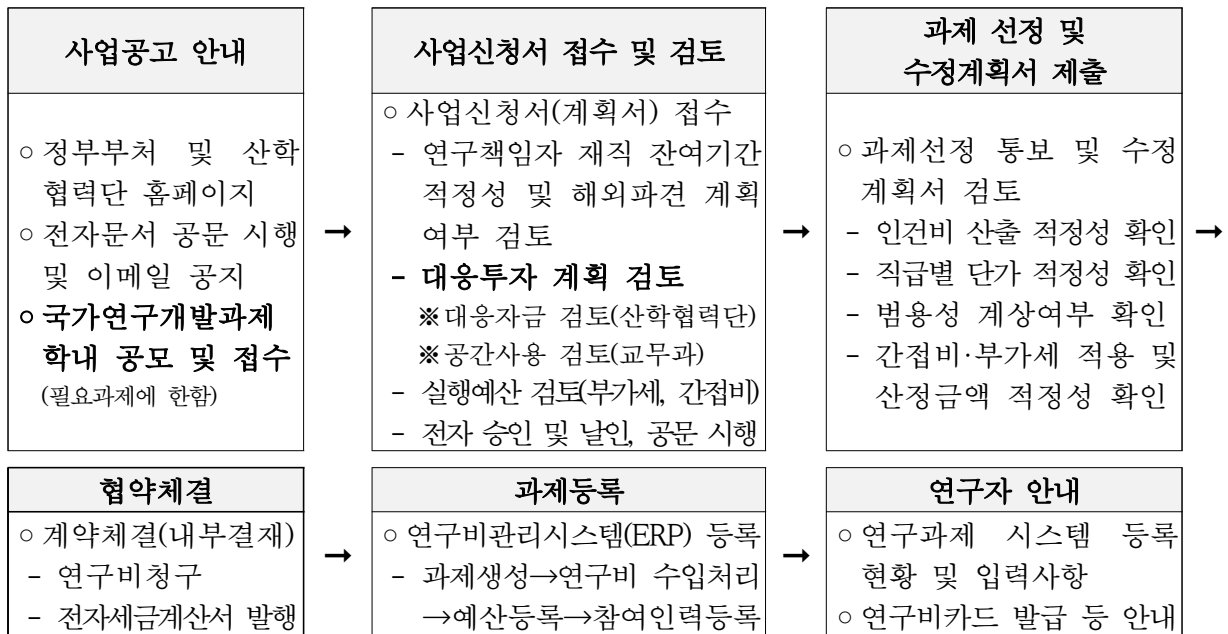
구분	면세대상
연구 및 기술 용역	<p>부가가치세법 제26조 【재화 또는 용역의 공급에 대한 면세】</p> <p>① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다. (2013. 6. 7. 개정)</p> <p>15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것 (2013. 6. 7. 개정)</p>
	<p>부가가치세법 시행령 제42조 【저술가 등이 직업상 제공하는 인적 용역으로서 면세하는 것의 범위】</p> <p>법 제26조 제1항 제15호에 따른 인적(人的) 용역은 독립된 사업(여러 개의 사업을 겸영하는 사업자가 과세사업에 필수적으로 부수되지 아니하는 용역을 독립하여 공급하는 경우를 포함한다)으로 공급하는 다음 각 호의 용역으로 한다. (2013. 6. 28. 개정)</p> <p>2. 개인, 법인 또는 법인격 없는 사단·재단, 그 밖의 단체가 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 다음 각 목의 인적 용역 (2013. 6. 28. 개정)</p> <p>나. 기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역 (2013. 6. 28. 개정)</p>
	<p>부가가치세법 시행규칙 제32조 【학술연구용역과 기술연구용역의 범위】 (2013. 06. 28. 기획재정부령 제355호)</p> <p>영 제42조 제2호 나목에서 “기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역”이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다. (2013. 6. 28. 개정)</p>
기타	<p>부가가치세법 제26조 【재화 또는 용역의 공급에 대한 면세】</p> <p>① 항의 6. 교육 용역으로서 대통령령으로 정하는 것</p> <p>7. 여객운송 용역. 다만, 항공기, 고속버스, 전세버스, 택시, 특수자동차, 특종선박(特種船舶) 또는 고속철도에 의한 여객운송 용역으로서 대통령령으로 정하는 것은 제외한다.</p> <p>8. 도서(도서대여 용역을 포함한다), 신문, 잡지, 관보(官報), 「뉴스통신 진흥에 관한 법률」에 따른 뉴스통신 및 방송으로서 대통령령으로 정하는 것. 다만, 광고는 제외한다.</p>

1. 업무개요

- 개념 : 국가연구개발사업 연구과제 관리(과제신청→과제협약→과제생성)
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
 - 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정 세부시행지침
 - 전문기관별 사업관련 규정
 - 국립한국교통대학교 대응자금 지원 지침, 공간사용 관리 규정
- 관련부서 : 산학기획팀

2. 업무흐름도

가. 국가연구개발사업 협약 체결 절차



※ 대학 대응자금 및 공간사용이 필요한 연구과제는 사업계획서 제출일 전에 부서 협의 및 관련 위원회 승인을 반드시 완료하여야 사업계획서 제출 가능(승인되지 않은 연구과제는 사업계획서 제출 불가)

- 대응자금 지원 및 공간사용 신청: 사업계획서 제출 마감일 14일 전까지 해당 부서에 공문으로 제출
- 공간사용은 신규공간 및 용도변경 모두 공간조정위원회 심의 필수
(관리부서: 충주캠퍼스(교무과, 공실관), 증평캠퍼스(3행정실), 의왕캠퍼스(4행정실))

나. 대응자금 운영 가이드라인

구 분	주요내용
지원기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 현물과 현금 모두 가능한 경우 <u>현물 대응 우선</u> ▪ 현금 대응 필수(공고문)인 경우 <u>최소 비율 지원</u> ▪ 필수과제가 아닌 경우 <u>국고지원금 총액의 5% 이내</u> 지원여부 검토 (대학교육미래전략위원회 승인시 지원가능)
승인절차	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업책임자 대응자금 지원 심의 요청(산학협력단) ▪ 대응자금 실무위원회 검토 및 대학교육미래전략위원회 승인 결과에 따라 지원 여부 결정
집행기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>가능항목: 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비</u> ▪ 불가항목: 인건비(산단 근로계약), 연구수당, 국외여비, 연구재료비, 연구활동비, 통합관리대상 항목 ※ 인건비는 대응자금으로 사업 전담인력 채용이 필수인 경우에만 편성 가능
사용실적 보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매년 사업종료 후 대응자금 사용실적 및 연구결과 보고서 산학협력단으로 공문 제출 ▪ 사업계획서 목표 대비 사업 운영실적이 저조할 경우 협약사항에도 불구하고 <u>지원금액 회수 및 감액 가능</u>
대응자금 검토 및 지원 심의시 정성적 평가항목	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>대학에 대한 기여도</u> (대학 전체 또는 일부 학과, 학생 및 교원에 미치는 혜택 등) ▪ <u>학생에 대한 직접 지원</u> (학생 참여율 및 역할, 학생에게 제공되는 학습 기회, 장학금·실습 기회 등) ▪ <u>대학 주요정책 연계성</u> (대학 중장기 발전계획, 성과평가 항목에 대한 향상 정도 등) ▪ <u>대학재정 지원</u> (대학회계 예산 절감 기여 등)

1. 업무개요

■ 개념 : 기타 연구용역 연구과제 관리(과제신청(입찰참가)→과제계약→과제생성

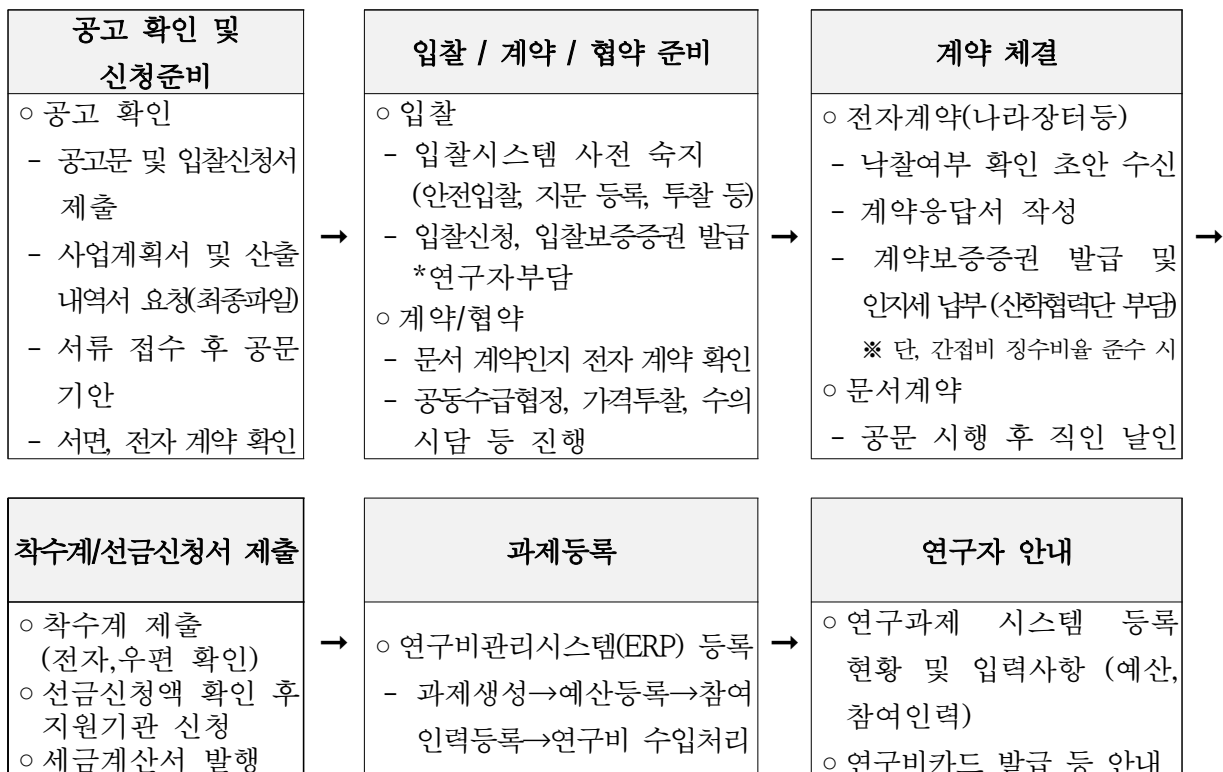
■ 시기 : 상시

■ 관련법령 또는 근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 부가가치세법 시행령(제45조 제2호), 시행규칙(제2절 제 32조), 인지세법(제3조)
- 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
- 공기업·준정부기관 계약사무규칙

2. 업무흐름도

■ 기타 정부용역 계약체결



1. 업무개요

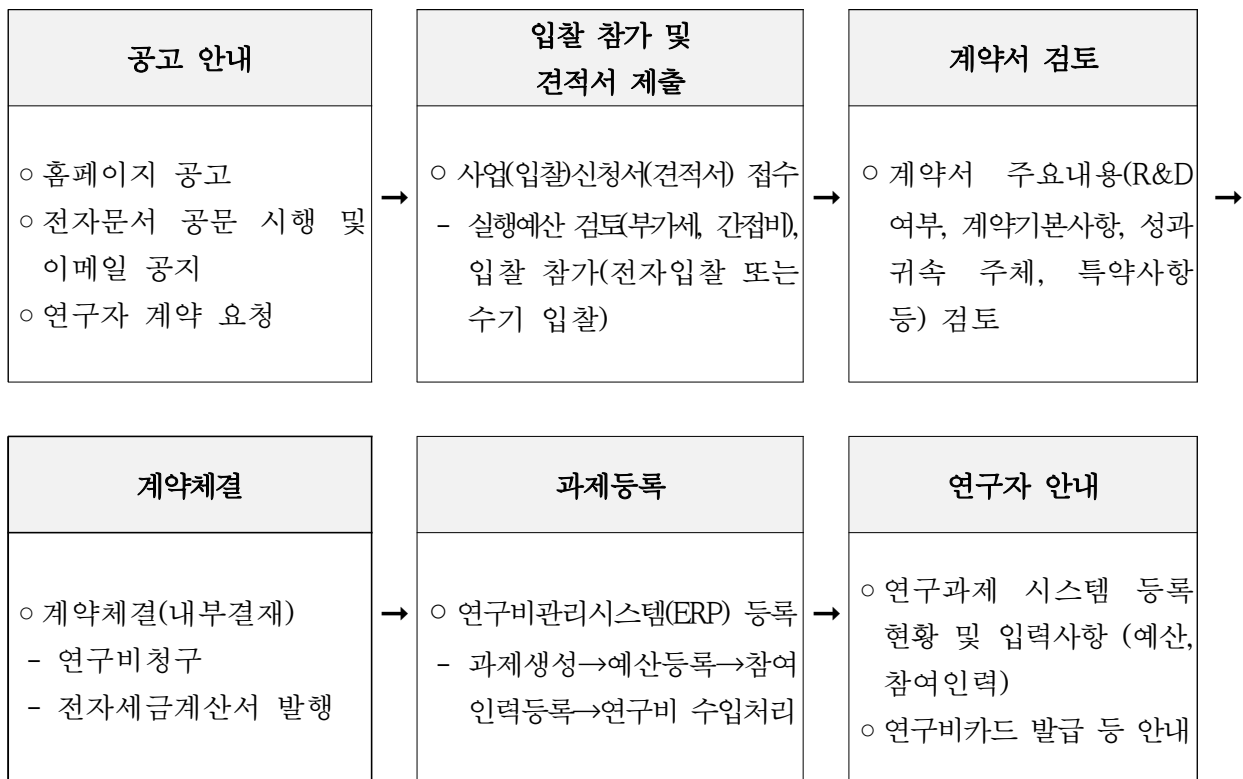
■ 개념 : 산업체 연구과제 관리(과제신청(입찰참가)→과제계약→과제생성

■ 시기 : 상시

■ 관련법령 또는 근거 : 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침

2. 업무흐름도

■ 산업체 과제 계약체결



1. 업무개요

■ 개념 : 연구과제 과제설정 및 집행관리

(협약완료→과제설정→연구비신청→감사→지출)

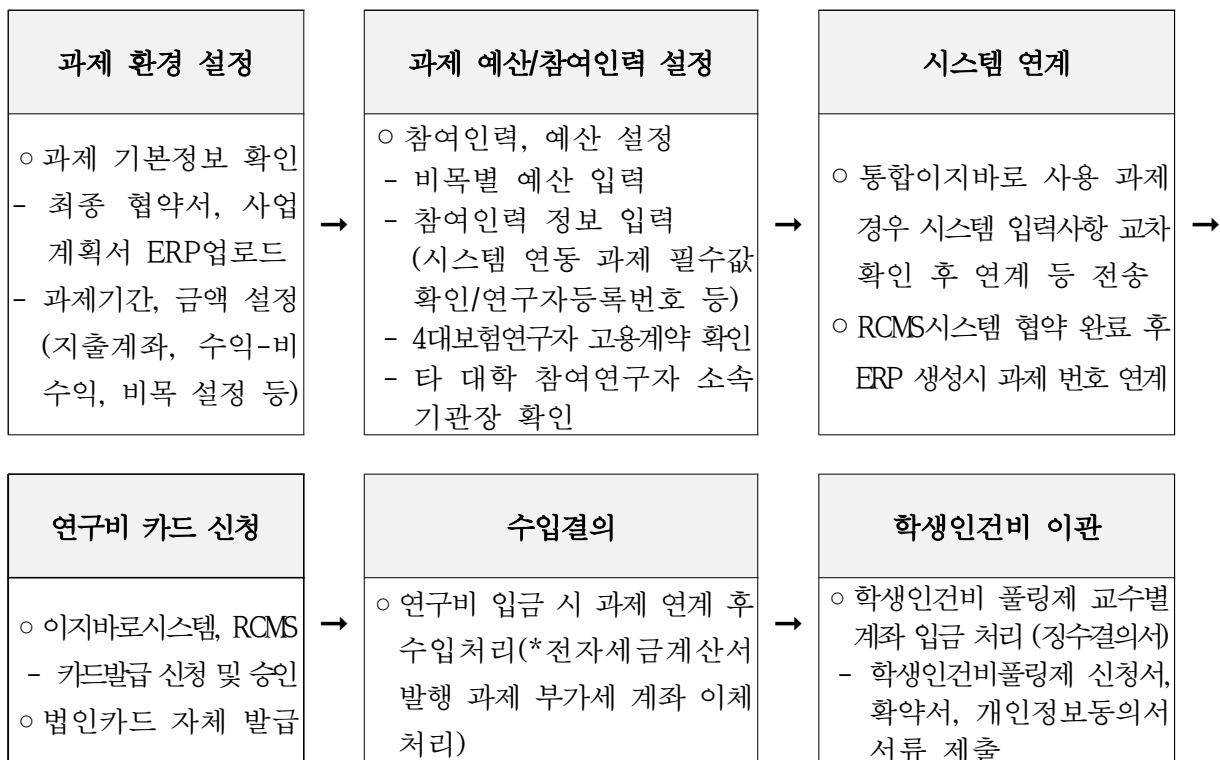
■ 시기 : 상시

■ 관련법령 또는 근거

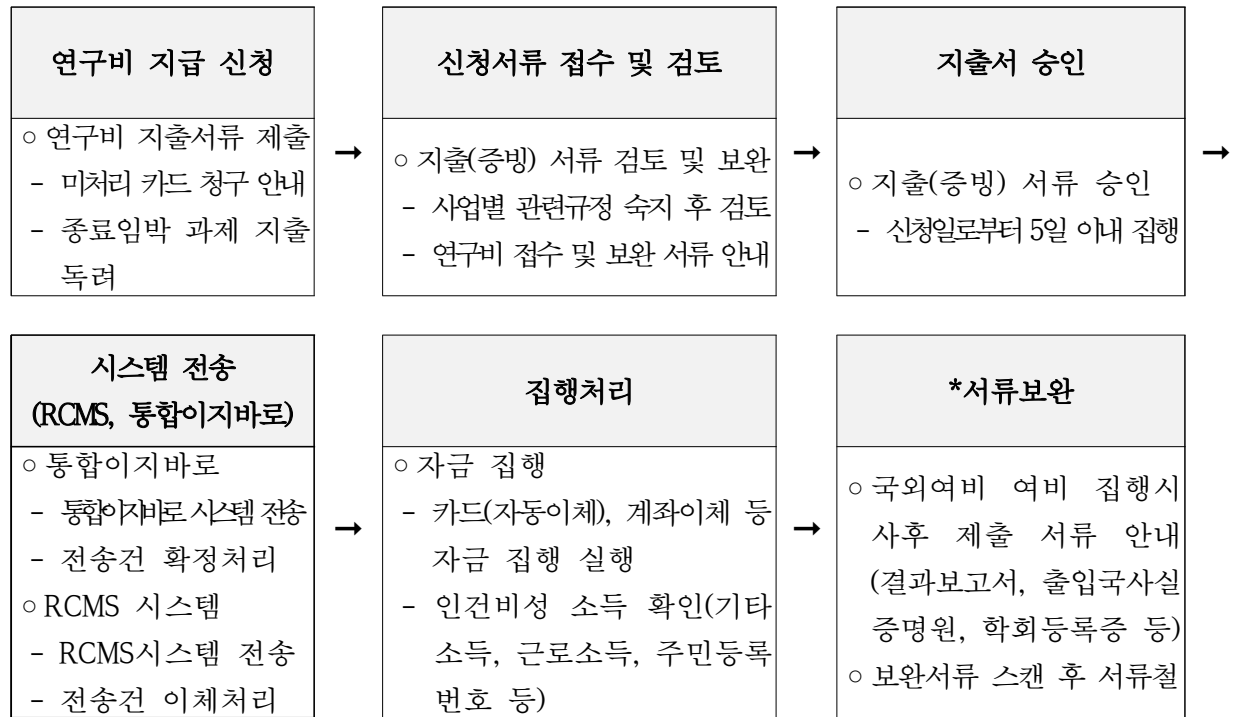
- 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
- 전 부처 연구개발사업 처리 규정
- 부가가치세법 시행령(제45조 제2호)
- 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
- 공기업·준정부기관 연구비관리지침

2. 업무흐름도

■ 과제 설정



■ 집행 관리



3. 주요내용

■ 사업기간 내 시기별 체크사항

변 경 구 분	변 경 내 용	과기정통부 교육부		산 통 부	국 토 부	중소벤처기업부	
		이공	인문			산학연	기타
예산변경	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	1 (전문기관 승인사항의 경우)	1 (전문기관 승인사항의 경우)
참여인력 변경	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)	× (연구기간내)
이월 승인요청	협약기간 종료 ○개월 이내	× (연차종료 후 3개월이내)	× (연차종료 후 3개월이내)	× (단계종료 전 1개월이내)	× (연차종료 전 1개월이내)	× (단계종료 전 1개월이내)	× (단계종료 전 1개월이내)
사용실적 보고서제출	협약기간 종료 ○개월 이내 제출	3	3	3	3	2	2

■ 연구기간 내 부당집행 기준

계약 등 지출 원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정
		해당연도 협약기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정
		해당연도 협약기간 이후	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)

■ 부가가치세 매입세액 공제 개요

과세구분 \ 대가성 여부	수익사업		비수익사업	
면세과제	세금계산서	불공제	세금계산서	불공제
	신용카드전표	불공제	신용카드전표	불공제
과세과제	세금계산서	공제	세금계산서	해당사항 없음
	신용카드전표	공제	신용카드전표	해당사항 없음

※기타 주의사항

1. 취소된 세금계산서/신용카드매출전표에 의한 매입세액 공제 시 가산세 발생
☞ 취소된 증빙으로 연구비를 청구하지 않도록 주의
2. 고속철도(KTX), 택시, 항공, 고속버스 등 여객운송 관련 신용카드 사용액은 매입세액 공제 대상이 아님(전세버스 이용금액은 제외)
☞ 여비교통비(전세버스 제외)는 세액공제 대상이 아니므로 주의
3. 일반과세자가 아닌 간이과세자가 발행한 신용카드매출전표는 제외 ☞ 연구비 지출시 검토

4. 업무처리 유의사항

■ 연구비 관리 및 집행

- 연구비를 효율적으로 관리할 수 있도록 연구비 계좌와 연구비 카드를 개설하고 카드는 연구비 관리계좌와 연결하여 사용
- 연구비(공사, 제조, 구매, 용역 계약 등) 청구 시 검사검수 완료 후 계약상대자의 세금계산서 발행일로부터 최대 1개월 이내 지급
- 주관연구기관은 정산과제에 대한 부당집행금액을 해당기관 및 연구책임자에게 통보하고, 소명의 기회를 부여
- 연구비 집행 관련 증빙자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 최소한 5년간 보존

1. 업무개요

- 개념 : 연구과제 변경사항 승인·통보 방법 및 계좌 이자사용 방법
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
 - 전 부처 연구개발사업 처리 규정
 - 국립한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정세부시행지침
 - 공기업·준정부기관 연구비관리지침

2. 변경 승인 및 통보 방법

■ 전문기관 사전승인 절차

- 1) 변경내역(변경 전·후 대비표, 변경 사유)을 작성하여 전문기관 또는 주관기관(세부, 위탁, 협동, 참여과제일 경우)에 공문을 통해 승인 요청
- 2) 전문기관 및 주관기관의 승인 공문 수신
- 3) 승인공문을 첨부하여 수행기관 내부변경 승인

■ 전문기관 통보(보고) 절차

- 1) 수행기관 내부변경 승인 후, 즉시 전문기관 또는 주관기관(세부, 위탁, 협동, 참여과제일 경우)에 공문을 통해 변경내역(내부 변경완료 문서 또는 전달기관 양식)을 통보
- 2) 정산서류 제출 시, 통보 공문을 포함한 변경내역 제출

■ 수행기관 자체승인 절차

- 1) 수행기관 내부변경 승인
- 2) 정산서류 제출 시, 변경내역 제출

■ 전문기관 사업(사업비)관리시스템을 통한 변경 절차

- 1) 전문기관 시스템에 변경사항을 입력하고 공문 및 변경내역을 첨부하여 변경 신청
- 2) 시스템 상의 변경내역 승인 및 반영 여부를 수시로 확인
- 3) 승인완료 후, 수행기관 내부변경 승인 추가 진행(사전승인 사항일 경우)

3. 부처별 승인 및 통보 내역

변경 구분	변경 사항	변경 내용	과학기술부		산통부	농림부	농진청	환경부	국토부	중기청	복지부	식약처
			이공	인문								
전문기관 사전승인	예산	신규채용 중소기업소속 연구자 인건비 당초계획대비 감액	○			○	○	○	○	○	○	
		위탁연구개발비 당초계획대비 20%이상 증액	○			○	○	○	○	○	○	
		사업비 이월			○	○	○	○	○	○	○	○
		시작품(시제품) 제작비의 전용					○					
		국외여비 신설					○					
		국외여비 당초계획대비 30%이상 증액					○					
		국외여비 당초계획대비 20%이상 증액										○
		비목 간 20%이상 전용								○		
		내·외부인건비 간 전용								○		
		경비와 인건비 간 전용										○
		신규채용 연구자의 인건비 증액								○		
		위탁연구개발비 당초계획대비 증액·감액								○		
		시험분석·임상(비임상)시험비 변경									○	
		100만원 초과 도서구입비										○
	연구계획	주관기관 변경	공통									
		연구수행 목표 또는 내용 변경										
		연구기간 변경										
		연구책임자 변경										
		건당 3천만원 이상 연구시설·장비 신규 구입 및 변경										
		연구책임자 인건비계상률 변경(일반연구자지원사업)	○									
		공동연구자 변경		○								
		건당 1천만원 이상 연구시설·장비 변경								○		
		계획서에 미 계상된 연구시설·장비 구입			○				○			
		국외출장 계획 변경					○					
전문기관 통보	예산	사업비 이월	○	○								
		인건비 당초계획대비 증액	○						○			
		사업비 변경			○	○	○	○	○	○		
	연구계획	수행기관 주소, 대표자, 명칭 변경			○	○			○			
		참여연구자 변경			○	○	○	○	○	○		
자체승인	예산	사업비 변경	○	○							○	○
	연구계획	참여연구자 변경	○	○							○	○

4. 이자 산입 및 사용 방법

■ 이자 금액 산출

- 1) 과제별 단독계좌 사용 사업 ☞ 통장 실 발생이자 금액
- 2) 통합관리계좌 사용 사업 ☞ ERP상의 과제별 이자조회 후 일반대체결의서(이자수입)

■ 이자 사용

- 1) 연구개발에 재투자 및 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위하여 사용하며, 협약기간 중 발생한 이자를 해당 과제의 사업비로 사용할 수 있으며, 다른 용도로 사용 시에는 중앙행정기관의 장의 승인 필요
- 2) 미사용 이자 및 협약기간 후 발생이자는 전문기관에 반납하며, 1만원 이하의 이자는 반납 의무 없음.
- 3) 연구수당 이외의 직접비로 산입하여 사용
- 4) 정산보고 시, 발생이자 및 사용이자 보고
- 5) 지원기관의 규정에 따라 사용

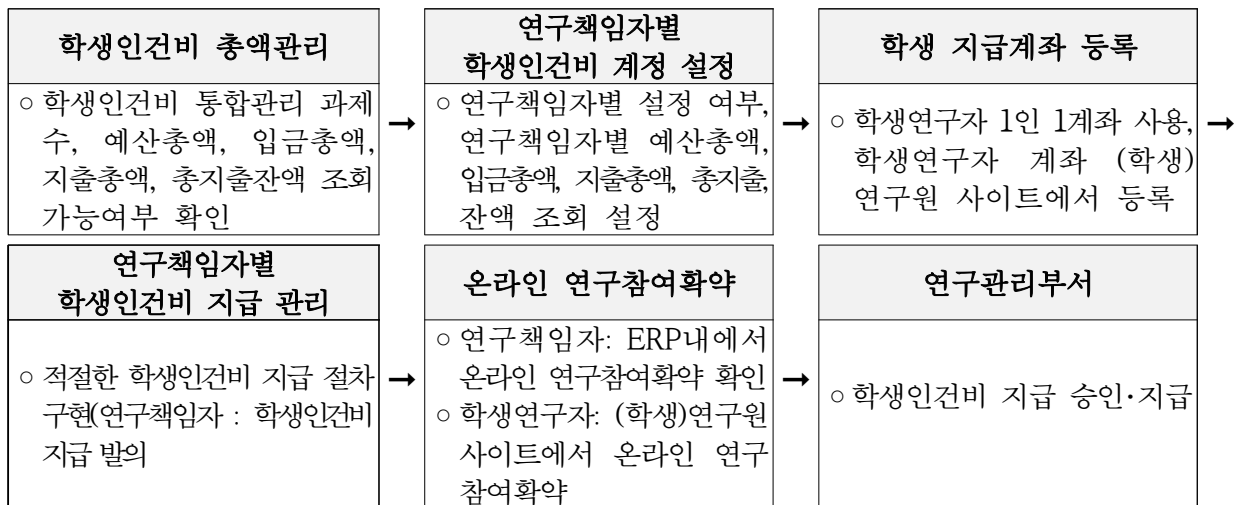
■ 예외 사항

- 1) 전문기관으로부터 사업비를 실시간 청구하여 받는 사업은 이자가 없음 (RCMS, 서울산업진흥원, 중소벤처기업부)
- 2) 산림청 ☞ 연구비 전액 소진 후 이자사용 가능
- 3) 식품의약품안전처 ☞ 회의비로 산입·사용 불가

1. 업무개요

- 목적 : 국가연구개발사업 학생인건비 집행의 효율성 제고 및 투명성 강화, 학생연구자의 안정적 인건비 확보를 위해 '09년부터 도입·시행
- 시기 : 2016. 9월 ~ 현재
- 관련법령 또는 근거 : 국가연구개발혁신법 및 시행령, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 내 학생인건비 통합관리

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발과제의 학생 인건비를 연구책임자별로 통합관리
- 학생연구자 인건비를 해당 연구기관 책임 하에 관리하고 잔액의 반납 및 정산 면제

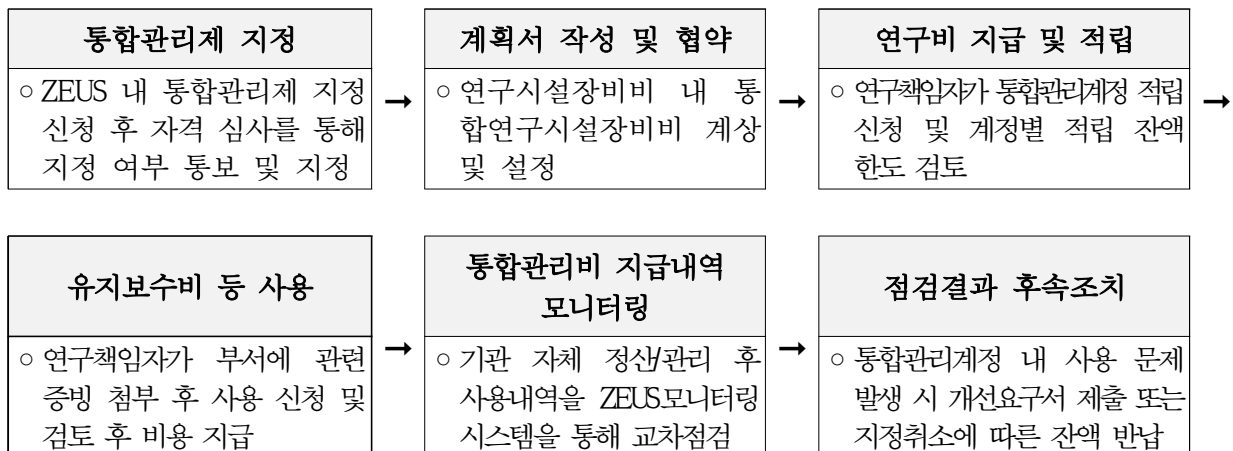
4. 업무처리 유의사항

- 연구관리부서는 학생연구자 1인 1계좌를 지정하여 해당 계좌로만 인건비를 지급
- 본 과제 종료되는 연도의 12월말까지 학생인건비 이관액의 50%이상 집행
 - ※ 월지급 상한액(인건비계상률100%): (학사) 1,300천원, (석사) 2,200천원, (박사) 3,000천원

1. 업무개요

- 목적 : 연구과제로 지원된 연구시설·장비비를 별도 개설한 계정에 적립하고 과제 종료 후에도 연구시설장비를 유지·보수 필요시 적립한 비용을 활용
- 시기 : 2019. 6월 ~ 현재
- 관련법령 또는 근거 : 국가연구개발혁신법 및 시행령, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 내 연구시설·장비비 통합관리

2. 업무흐름도



3. 주요내용

- 국가R&D로 도입한 연구장비를 과제 종료 이후에도 유지·보수하며 안정적으로 운영
- 연구과제에 활용할 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를 직접비의 10%이내에 통합관리(계상·지급)

4. 업무처리 유의사항

- 통합관리단위별 적립한도

통합관리단위	상세 내용	적립 한도(1계정당)
연구책임자	연구자별 단독 활용시	3억원
공동활용시설	공동활용 시설·장비의 집적화와 통합운영시	7억원
연구기관	공동시설단위의 운영이 소규모 기관이거나 연구책임자·공동활용시설 단위의 계정이 중단시	10억원