

교외학술연구용역 및 자금 관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교외학술연구과제 등 교외학술연구용역(이하 “교외학술연구용역”이라 한다)과 외부로부터 지원되는 교외학술연구자금(이하 “연구비 등”이라 한다.)의 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2010.12. 24)
(개정 2014.6.1, 2019.4.23)

제2조(정의) ① “교외학술연구자금”은 교외학술연구용역의 제공에 대하여 정부, 공공기관, 기업, 연구단체나 개인(이하 “지원기관”이라 한다)으로 부터 지급받은 대가(현금 또는 현물)를 말한다.(개정 2010.12.24)(개정 2014.6.1)

② “간접경비라” 함은 산학협력단이 교외학술연구용역의 원활한 지원과 정관에 정한 목적사업을 추진하기 위하여 연구비 등에서 제27조의 규정에 의하여 수납한 경비와 지원기관에서 별도로 지급하는 경비를 말한다.(개정 2010.12.24)(개정 2014.6.1)

③ “중앙관리”라 함은 교외학술연구용역의 수주 및 관리, 성과확산과 그 대가로 외부로부터 지원되는 연구비 등의 관리를 산학협력단이 개별연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 것을 말한다. (개정 2010.12.24) (개정 2014.6.1)

④ 삭제<2019.4.23>

⑤ “연구장려금” (이하 “장려금”이라 한다)은 ‘국가연구개발혁신법’의 적용을 받지 아니하는 과제를 수행하고, 제2항의 간접경비를 일정비율이상 납부한 연구책임자에게 연구장려를 위하여 지급하는 금액을 말한다. (개정 2013.7.1, 2021.5.26.)

⑥ “연구개발능률성과급” (이하 “성과급”이라 한다)은 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’의 적용을 받는 국가연구개발과제에 대한 성과평가를 통하여 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 금액(이하 “성과급”이라 한다)을 말한다.
(신설 2013.7.1.)

⑦ “연구물품”은 연구기자재, 비품, 소프트웨어, 시약 및 재료, 소모품, 시제품·시제품제작 등 연구수행에 필요한 각종 물품을 말한다. <신설 2018.12.27>

제3조(적용범위) 지원기관에서 지원하는 각종 연구비 등과 간접경비의 관리는 이규정에 따른다. 단 지원기관의 별도규정이 있는 경우는 예외로 한다. (개정 2010.12.24) (개정 2014.6.1)

제4조(연구편의 제공) 산학협력단은 연구정보 제공, 신청서 제출, 계약체결, 연구비집행 및 결과보고 제출 등의 모든 업무를 연구수행자가 연구에 전념할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제2장 교외학술연구용역 및 연구비 등의 관리

제5조(교외학술연구용역 및 연구비 등의 관리원칙) ① 교외학술연구용역 및 연구비 등의 관리는 산학협력단에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.(개정 2014.6.1)

② 산학협력단은 연구책임자가 작성한 연구계획서를 지원기관 제출하기 전에 예산, 공간, 대응자금 등에 대해 사전검토를 실시하여야 하며 수정·보완사항에 대해서는 연구책임자에 통보하여 연구계획서를 변경하도록 할 수 있다.(신설 2018.6.20)

③ 교외학술연구용역중 대가성이 있는 경우에는 연구예산에 부가가치세를 책정하여야 한다. 단, 새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역에 해당하는 경우에는 연구용역에 대한 부가가치세 면제 적용 요청서를 제출하여 면제적용을 요청하여야 한다.(신설 2018.6.20)

제6조(업무의 관장) ① 교외학술연구용역의 관리는 산학협력단이 총괄한다. 교직원의 교외학술연구용역을 수주하기 위한 신청서 제출, 계약체결, 연구비 등의 수입 및 지출, 결과 (정산)보고 등 외부기관과의 행위는 산학협력단을 경유 하여야 한다. (단서 조항삭제개정 2014.6.1)

② 교내연구 및 교외연구업적 평가는 관련부서에서 관장하며, 산학협력단에 신고되지 않은 교외학술연구용역의 실적에 대하여는 업적으로 인정하지 아니한다. (개정 2011.10.1) (개정 2013.7.1) (개정 2014.6.1)

③ 연구비 등의 수입, 지출에 관하여는 산학협력단 및 지원기관의 관련규정에 따라 수입 지출 예산과목에 편성 관리한다.(개정 2010.12.24)(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)

④ 제1항을 위반한 교직원에 대하여는 인사 관련 부서에 규정위반사실을 통보하고 처리결과에 따른다. 단 기자재의 사용(대여)으로 취득한 금전이나 유사 대가물은 환수한다.(신설 2010.12.24)

제7조(교외학술연구용역정보 및 연구비 등 관리) ① 산학협력단은 연구비 등을 지원기관으로부터 수령한 때 연구용역별 관리통장에 즉시 예치하고 입금내역을 연구용역 책임자에게 통보한다.(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)

② 연구용역책임자는 연구비 등을 지급신청하기 전에 본 대학교 전산시스템을 이용하여 교외학술연구용역정보 및 연구비 등에 관한 정보를 산학협력단에 제출(입력)하여야 한다.(개정 2007.8.24)(개정 2013.7.1.)(개정 2014.6.1.)(개정 2018.1.12.)

제8조(연구비 등의 지출) ① 연구비 등의 지출은 인건비 지급 또는 물품구입을 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구용역비카드 사용을 원칙으로 한다. 산학협력단은 연구용역의 특성상 연구용역카드발급이 필요하지 않다 인정할 경우 카드발급을 하지 않을 수 있다.(개정2013.7.1)(개정 2014.6.1)

② 연구비 등은 연구 목적 외에 다른 명목으로 사용할 수 없으며, 연구용역책임자는 관련법규 및 규정에 위배되지 않도록 교외학술연구용역 등의 계획서에 따라 연구비 등을 지출하여야 한다.(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)

③ (삭제 2013.7.1)

제9조(연구비 등의 정산) ① 연구비 등의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 연구비 등의 부적정 집행 회계처리에 대한 입증 책임은 연구용역책임자에게 있다. (개정 2010.7.20) (개정 2014.6.1)

1. 카드전표, 단, 국가연구개발사업 과제의 경우 생략가능(전자적 형태로 보존 원칙.<개정 2018.12.27.>(개정 2019.8.19.)
2. 세금계산서 또는 계산서
3. 공공기관이 발행하는 영수증

② 전항 각 호의 증빙서류가 아닌 경우 1만원 미만에 한하여 금전등록기 영수증 또는 간이영수증으로 대체할 수 있다.(개정 2010.7.20)

③ 거래내역서와 위1항의 모든 증빙자료는 일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록 되어야 하며, 세금계산서의 공급 받는 자는 산학협력단장 명의이어야 한다.

④ 모든 증빙서류는 원본이어야 하고, 사본시에는 사유서를 첨부한다.(개정 2014.6.1)

⑤ 연구용역책임자는 연구비정산에 필요한 관련서류를 지원기관이 정하는 기간 이전에 산학협력단에 제출하여야 하며, 정함이 없는 경우에는 연구비지급신청서를 매월 10일까지 제출하여야 한다.(신설 2014.6.1., 개정 2020.2.28.)

⑥ 연구비 청구 시 비목별 증빙서류는 별표 9에 따른다. 단, 지원기관별로 증빙은 필요에 의해 추가될 수 있다.<신설 2019.11.21.>

제10조(연구비 등의 사용기간 및 각종 보고서 제출) ① 연구비 등은 계약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.(개정 2013.7.1)

② 연구기간 종료 후 연구비 정산을 완료하여야 하며, 연구결과보고서 제출시 사용 실적보고서를 제출하여야 한다.(개정 2010.12.24)

③ 교외학술연구용역의 수행과정에서 발생하는 중간보고서, 결과보고서 및 연구자 금정산보고서 등은 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출한다.(개정 2010.12.24)
(개정 2014.6.1)

④ 전항의 보고서는 연구용역책임자가 다음 각 호에 해당 될 경우에는 본인이나 대리인의 신청으로 지원기관과의 협의를 거쳐 면제 또는 유예할 수 있다.(개정 2014.6.1)

1. 사망

2. 불구폐질

3. 천재지변 등 연구책임자의 귀책사유 없이 연구자료의 멸실로 연구수행이 불가할 경우

4. 질병 실종 형사소추로 연구수행이 불가할 경우(신설 2010.12.24)

제11조(연구비 등의 집행 잔액 및 이자) 연구용역기간 종료 후 특별한 사유 없이 1년 이상 집행하지 않은 연구비 등의 집행 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 규정이 없는 경우 간접경비 수입으로 관리한다.(개정 2013.7.1.)(개정 2014.6.1)

제11조의2(연구비 등의 이월) 다년도 과제의 경우 당해년도 사업종료 시 미집행액에 대하여는 지원기관의 관리지침, 또는 지원기관의 승인을 얻어 차년도 사업비 로 이월 사용할 수 있다.(신설 2010.12.24)(개정 2013.7.1)

제12조(실행예산 변경) ① 연구용역책임자는 연구용역수행 중 실행예산의 변경이 필요할 경우 변경사유서와 실행예산변경신청서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.(개정 2014.6.1)

② 변경의 범위는 지원기관의 지침에 따르고 지원기관의 지침이 없는 경우 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.(신설 2006.1.25)(개정 2014.6.1)

③ 세부항목의 추가에 대하여는 지원기관의 지침에 따르고 지원기관의 지침이 없는 경우 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.(신설 2006.1.25.)(개정 2014.6.1.)

제13조(기자재 등 결과물의 귀속) ① 연구용역책임자는 연구용역 종료 후 3개월 이내에 연구자금 등으로 구입한 각종 기자재, 비품, 책자 등(이하 “기자재 등” 이라함)의 품목, 규격, 단위, 수량, 단가 등을 기재한 자산이관신고서를 산학협력단에 제출하여

야 한다.(개정 2006.1.25.)(개정 2010.12.24.)(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)

② 산학협력단은 이관받은 기자재 등을 공동활용장비센터 등에서 활용할 수 없을 경우 학교에 귀속시켜야 한다.(개정 2010.12.24.)(개정 2013.7.1)

③ 연구용역책임자는 연구용역 종료 후 필요한 경우 승인을 얻어 사용할 수 있다.
(개정 2010.12.24)(개정 2014.6.1)

제3장 항목별 연구비 집행기준

제14조(인건비 및 연구활동비) ① 연구용역책임자는 매월 마지막 날 10일전까지 신청하여야 한다. 계좌이체가 불가능한 정당한 사유가 있는 경우에는 인건비 영수증을 첨부하여 신청할 수 있다. 인건비의 지급은 매월 마지막 주차로 하며, 매월 정기지급을 원칙으로 한다. 단, 지원기관의 연구비 미 지급으로 인한 미지급 인건비는 소급하여 지급할 수 있다.(개정 2006.1.25.)(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1, 2021.5.26.)

② 참여인력의 변경 시에는 참여인력변경신청서를 변경사유와 변경자의 인적사항을 기재하여 제출하여야 한다.(신설 2006.1.25)

③ 인건비의 지급은 산학협력단에서 연구용역참여자에게 금융기관 계좌를 통하여 지급하여야 하며 산학협력단장이 원천징수의무자가 된다.(신설 2006.1.25)

④ 연구활동비의 경우 인건비성(「소득세법시행령」에 따라 기준금액 미만은 원천징수 대상에서 제외)으로 지급할 수 있으며, 물품구입 및 식비 등의 활동에는 영수증을 첨부 한다.(신설 2006.1.25, 개정 2019.11.21.)

⑤ 연구용역과제에 참여하는 참여인력의 연구용역근로계약은 법령이나 지원기관의 청 등 부득이한 사유로 산학협력단과 연구용역근로계약을 체결하여야 하는 경우를 제외하고는 연구용역책임자와 참여인력간 계약을 원칙으로 하며 비용은 연구용역비에서 충당한다.(개정 2014.6.1)

⑥ 산학협력단과 연구용역근로계약을 체결하는 참여인력의 인건비 산정기준은 별도로 정한다.(신설 2014.6.1)

제14조의2(연구수당) 연구수당은 참여인력의 연구수행 및 성과달성에 기여한 정도를 평가하여 기여도에 따라 지급하여야 한다. 단, 국가연구개발사업 연구과제의 경우 개인별 지급액이 총 지급액의 70% 초과하지 못하도록 한다. (신설 2014.6.1)(개정 2019.8.19.)

제15조(연구기자재, 재료, 시제품제작 및 전산처리비) ① 교외학술연구용역을 수행하기

위하여 필요한 다음 각 호의 연구물품의 구매는 본 대학교 전산시스템을 통해 연구
용역책임자가 신청하고 산학협력단 구매부서에서 중앙 구매함을 원칙으로 한다.(개
정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)(개정 2018.1.12., 2018.12.27)

1. 100만원(부가가치세를 포함한다.) 이상인 연구기기와 집기비품 등의 자산성 물
품(신설 2018.1.12., 개정 2018.12.27)
2. 300만원(부가가치세를 포함한다.) 이상인 소모성 물품(신설 2018.1.12., 개정
2018.12.27)
3. 총액 2천만원 이상인 물품은 공개입찰을 하여야 한다.<개정 2018.12.27>
4. 계약의 성격상 중앙 구매가 필요한 경우<개정 2018.12.27>
5. 삭제<2018.12.27>

② 전항에도 불구하고 해외에서 연구를 수행하는 등 부득이한 경우에 한하여 산학
협력단장의 사전 승인을 받아 중앙 구매를 하지 않을 수 있다.(개정 2018.1.12.,
2018.12.27)

1. 시제품제작은 계약서를 첨부하여야 한다.
2. 단일 품목 구입비가 100만원 이상 또는 구입총액이 300만원 이상일 경우 적정
구매를 담보하기 위한 비교견적서를 첨부하여야한다.
(개정 2013.7.1.) (개정 2014.6.1)
3. 사전승인을 받을 수 없는 경우 사후 승인을 받아야 하며 승인을 득하지 못한
부적정 집행행위 시 환수할 수 있다.

③ 제1항내지 제2항에 의거 구입한 물건의 검수(인수) 및 관리는 다음 각 호에 따
른다.

1. 검수는 구매 요청자가하고 인수는 연구용역책임자가 한다. 연구자는 재량 구
매한 물품도 검수(인수)조서를 연구비관리부서에 제출하여야 한다.
(개정 2018.1.12.)
2. 구입물건은 검수(인수)조서에 명시된 장소에 설치(보관)하여야 하며 이전시에
는 신고하여야 한다.
3. 검수가 완료되기 전에는 물품을 사용할 수 없으며, 세금계산서 및 영수증, 거
래내역서, 사진, 검수(인수)조서 및 인수확인서를 구비하여 제출한다. 단, 생체
동물 등과 같이 사진첨부가 부적절할 경우는 사진을 첨부하지 않을 수 있다.
(신설 2006.1.25.) (단서신설 2014.6.1)

④ 본 조에서 규정하지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및
본 대학교의 구매 관련 규정에 따른다. (신설 2010.12.24)

- 제16조(회의비 및 자료 수집비) ① 회의비 및 자료 수집비는 가능한 사전 계획에 의거 집행되어야 하며, 근거자료를 제출하여야 한다. 단, 회의에 관한 비용 중 다과비와 식대는 구분하여 신청하되 지원기관의 규정이나 지침이 없는 경우, 다과비는 1인당 5천원 식대는 3만원 이내로 하고, 주말 및 공휴일과 주중 23:00부터 06:00까지 결제는 인정하지 아니한다. (단서 신설 2013.7.1., 개정 2018.12.27)
- ② 연구용역책임자는 규정 제9조에 정한 소정의 증빙서류를 첨부하여 연구비 등 지급신청서를 제출함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 연구용역참여자가 집행한 증빙서류도 인정한다.(개정 2013.7.1) (개정 2014.6.1)
- ③ 야근·특근식대는 1인당 1만원 이내로 하고 야근 및 특근에 관한 증빙서류(목적, 시간, 식대사용자 등)를 제출하여야 한다.(신설 2014.6.1)

- 제17조(기술정보활동비) ① 국내외 전문가 초청 특강료, 기술(자문)지도료, 원고료 등은 신청서에 활동내역 및 결과물과 경력 및 인적사항 서류를 첨부하여 신청하고, 원천징수 후 금융기관을 통하여 지급한다. (별첨 1참조) (개정 2010.12.24, 2019.11.21.)
- ② 세미나 개최 시 발생하는 원고료, 강사료, 자문료, 상금, 선물비 등을 지급하기 위해서는 사전계획서를 작성하여 산학협력단장의 승인을 득하여야 한다. (개정 2011.10.1) (개정 2013.7.1)
- ③ 세미나 개최 시 제공하는 다과, 식사비 등은 회의비로 청구 한다. 단, 세미나 관련 예산에 포함하여 내부품의 시 세미나 개최비로도 청구 할 수 있다.(신설 2006.1.25, 개정 2019.11.21.)
- ④ 유인물비, 문헌구입비는 거래내역서를 상세히 기재하여 제출 한다.(신설 2006.1.25)

- 제18조(여비) ① 연구용역책임자는 출장 전에 출장신청서를 산학협력단에 제출하여야 하며, 출장 후에는 7일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 단, 사전출장신청서를 제출할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 출장 직후 출장신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)
- ② 여비의 산정은 본 대학교 규정을 적용한다. 본 대학교의 규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 공무원여비규정을 준용한다.(개정 2014.6.1)
- ③ (삭제 2014.6.1.)
- ④ (삭제 2014.6.1.)
- ⑤ 국외출장의 경우 출장승인 결재문서(별첨 2. 해외 부실학회 체크리스트 포함), 여권의 입출국 복사본, 항공영수증을 제출하며, 체제비를 계상하여 계좌이체방식으로 지급 한다.(신설 2006.1.25.)(개정 2007.8.24.)(개정 2013.7.1, 2020.9.29.)

⑥ 삭제(2014.6.1)

⑦ 출장자는 출장신청서에 근거자료(교직원은 학회·세미나 참석공문 등, 참여인력은 초청장, 일정표 학회참가증 등)를 첨부하여 제출 승인을 받아야 하며, 출장비 신청서에는 출장증빙자료로 대중교통영수증(톨게이트영수증)이나 방문기관확인증, 출장지 식대영수증 등 출장근거자료를 첨부하여야 한다.(개정 2010.12.24)

⑧ 출장비와 회의비는 동일사항에 대하여는 중복하여 지급하지 아니한다.

(신설 2010.12.24)

제19조(수용비 및 수수료) ① 연구수행과 직접 관련되는 우편료, 전화요금, 제세공과금, 보험료, 인터넷 사용료, 각종 수수료 등을 말한다. 이때 영수증은 사용내역을 확인할 수 있도록 표시되어야 한다.(개정 2006.1.25)(개정 2007.8.24)

② 사적인 전화요금, 휴대전화요금, 학회가입비, 학회연회비, 연구와 관련되지 않은 학술지의 정기구독료는 불인정하며, 전화사용 내역 상 연구와 관련되는 통화비만 인정한다.(개정 2006.1.25)(개정 2013.7.1)

③ 주유(연료)비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 연구 관련자 복리후생비, 경조사비용은 인정되지 아니한다.(신설 2010.12.24)

제20조(장비사용료) ① 장비사용료는 연구용역수행상 필요한 연구기자재의 사용료, 분석료, 시험료를 말한다.(신설 2006.1.25)

② 장비의 사용은 교내와 참여업체에 없는 장비에 한하여 인정한다.(신설 2006.1.25)

③ 장비사용기관에서 발행한 영수증과 사용증빙서를 첨부하여 제출한다.

(신설 2006.1.25)

제21조(조사연구비) 설문조사, 현지답사 등은 실소요비용으로 산출하여 산학협력단장의 승인을 득하여야 하며, 조사지역의 주유비와 식비영수증의 실사용 금액으로 한다.
(신설 2006.1.25)

제22조(논문게재료 및 특허 출원비) ① 연구결과를 학회지 등에 게재 할 경우 소요비용은 실비로 정산한다.(개정 2010.12.24)

② 논문게재료의 경우 선지급이 가능하나 반드시 산학협력단을 통하여 지급되어야 한다.(신설 2006.1.25)

③ 특허 등 지식재산권에 관하여는 본 대학교 지적재산권관리규정을 준용한다. (개정 2010.12.24.)

- ④ 최종결과보고 후 2년 이내 논문을 게재하지 않으면 지급하였던, 논문게재료는 반환하여야 하며, 게재 후 잔여금이 발생할 시에도 반환하여야 한다.(신설 2007.8.24.)
- ⑤ 국외 학술지 논문 투고 시 「별첨 2. 부실 학술지 체크리스트」로 점검 후 논문 투고 여부를 결정하여야 하며, 논문게재료 신청서에 체크리스트를 첨부하여 제출하여야 한다.

제23조(연구기자재 구입비) 산학협력사업 구매규정에 의거 구매한다.(개정 2013.7.1)

- 제24조(연구비 등의 지급) ① 연구비 등의 지급신청은 연구용역책임자가 본 대학교 전산시스템에 입력하고 서명날인이 필요한 경우에는 출력하여 서명날인 후 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2014.6.1)
- ② 연구비 등은 지정된 금융기관 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
(개정 2014.6.1.)

제25조(가지급금의 지급) ① 가지급금의 지급은 연구용역계약은 체결되었으나 연구용역비지급이 늦어지는 등 연구용역수행 상 불가피한 경우에 한하며, 연구용역책임자가 가지급금 신청서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 득한 후 다음과 같이 지급한다.(개정 2014.6.1.)

1. 총 연구비의 50% 이내. 단, 지원기관에서 연구비를 과제 종료 후 지급하는 경우, 산학협력단장의 승인을 득한 후 직접비의 50%, 인건비 100%를 지급할 수 있다.(개정 2018.6.20, 2021.5.26.)
2. (개정 2011.9.30.)(개정 2013.7.1.)(삭제 2018.6.20)

② 연구책임자는 가지급사유가 해소된 경우에는 즉시 가지급금을 정산하여야 하며 연구비가 입금되지 않아 산학협력단에 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.(신설 2018.6.20)

제26조(연구비 등 지급 중지 및 회수) 연구비 등은 소정의 목적 이외에는 사용할 수 없으며, 다음 각 호에 해당할 때에는 산학협력단장은 연구비 등의 지급의 중지 또는 기 지급된 금액을 회수할 수 있다.(개정 2014.6.1)

1. 연구비 등을 소정의 목적에 위반하여 사용할 경우
2. 연구용역수행이 극히 부진하여 소정의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우
3. 연구용역계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재 기타 부당 행위로 연구비 등을 지급 받은 경우

4. 본 대학교 교원으로서의 자격을 상실하는 경우
5. 동일 연구용역으로 연구비 등을 이중으로 지원 받은 경우

제26조의2(계약의 해지 및 해제) ① 교외학술용역계약상의 해지사유 발생 시 계약을 해지할 수 있다.(개정 2014.6.1)

② 연구용역책임자의 귀책사유로 계약이 해지 될 경우 잔여연구비 등은 반납하고 부족분이 발생할 경우 연구용역책임자가 부담한다. (신설 2010.12.24.)(개정 2014.6.1)

[제목개정 2021.5.26.]

제26조의3(부적정집행에 대한 책임) ① 연구비등 관련 제 규정에 반한 집행이나 선집행 후 산학협력단장의 추인을 얻지 못한 지출 건에 대하여는 연구용역책임자가 책임을 진다.(개정 2014.6.1)

② 전항의 집행 건에 대하여 연구용역비카드로 집행한 비용은 연구용역책임자가 당해 연구용역통장으로 동금액을 계좌이체 하여야 하고, 현금으로 지출한 건에 대하여는 연구용역책임자가 부담한다.(신설 2010.12.24.)(개정 2014.6.1)

제26조의4(연구비 등의 감사) 연구비 등에 대하여는 지원기관 정하는 회계정산감사 또는 산학협력단이 회계감사를 실시한다.(신설 2014.6.1)

제4장 간접경비

제27조(간접비의 수납 및 지출) ① 정부지원 연구과제의 간접비율은 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)에 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」 고시율을 적용하여 계상한다.(개정 2006.1.25)(개정 2007.8.24.)(개정 2010.7.20)(개정 2011.10.1) (개정 2014.6.1, 2019.11.21., 2020.9.29.)

② 외부의 기관 등과 공동연구인 경우 간접경비는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비지분에 대해서만 징수함을 원칙으로 한다.

③ 산학협력단회계에서 국가연구개발사업 간접비는 구분하여 관리하도록 한다.(신설 2019.8.19.)

④ 총 연구비가 110만원 이하인 경우 간접경비 납부대상에서 제외한다.(신설 2010.12.24., 개정 2018.12.27)

⑤ 정부지원 외 연구과제의 간접비율은 총연구비(현물, 위탁연구개발비, 부가세 제외)의 15% 이상으로 계상한다. 단, 1개월 이내 단기 과제는 총연구비의 6%로 계상한다. <신설 2018.12.27, 개정 2019.11.21., 2020.9.29.>

⑥ 삭제<2020.9.29.>

⑦ 간접비율을 지원기관이 별도로 정하는 경우에는 그 기준에 따른다.

[제목개정 2019.11.21.]

제28조(간접비의 사용범위) ① 간접비는 연구와 학술활동을 수행하는데 있어 필요한 경비와 연구비 및 간접비를 관리·운영하는데 필요한 경비로써 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다. <개정 2018.12.27>

1. 인력 지원비<신설 2018.12.27>

가. 지원인력 인건비<신설 2018.12.27>

나. 연구개발능률성과급(민간연구비의 경우 “장려금”이라 한다.) <신설 2018.12.27>

2. 연구 지원비<신설 2018.12.27>

가. 기관 공통비용<신설 2018.12.27, 개정 2021.5.26.>

나. 사업단 또는 연구단 운영비<신설 2018.12.27>

다. 기반시설·장비구축·운영비<신설 2018.12.27, 개정 2021.5.26.>

라. 연구실 안전관리비<신설 2018.12.27, 개정 2021.5.26.>

마. 연구보안 관리비<신설 2018.12.27, 개정 2021.5.26.>

바. 연구윤리 활동비<신설 2018.12.27, 개정 2021.5.26.>

사. 연구활동지원금<신설 2018.12.27, 개정 2021.5.26.>

3. 성과활용지원비<신설 2018.12.27>

가. 과학문화 활동비<신설 2018.12.27>

나. 지식재산권 출원·등록비 <신설 2018.12.27>

다. 기술창업 출연·출자금 등<신설 2018.12.27>

4. 기타 법령이나 지원기관에서 정하는 비용<신설 2018.12.27>

제29조(간접경비의 예산·결산) 간접경비는 산학협력단 회계처리규칙에 따라 처리한다.

<개정 2018.12.27, 2019.4.23, 2019.11.21., 2020.2.28.>

(개정 2014.6.1)

제30조(소송 등) 교외학술용역에 관하여 분쟁이 발생하였을 경우 제반비용은 간접비에서 우선 집행하고, 산학협력단은 운영위원회의 심의 의결을 거쳐 연구용역책임자에게 구상권을 행사 할 수 있다.(신설 2010.12.24)(개정 2013.7.1)(개정 2014.6.1)

[제목개정 2018.12.27]

[제목개정 2019.4.23]

[제목개정 2019.11.21.]

[제목개정 2020.2.28.]

[본조신설 2020.9.29.]

제5장 보 칙

제31조(운영세칙) 산학협력단장은 이 규정 시행에 필요한 운영세칙을 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.<개정 2020.9.29.>

[제목개정 2020.9.29.]

제32조(규정의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 기타사항에 관하여는 법령이나, 지원기관의 연구비 등 집행기준(지침)을 우선 준용하고 준용할 규정이 없는 경우, 본 대학교의 규정을 준용한다.(개정 2014.6.1)

[본조신설 2020.9.29.]

부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 계약되어 진행 중인 연구과제에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙

이 개정규정은 2006년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2011.2.1부터 시행 한다.
2. 미신고 개인연구과제나 자문(컨설팅)건에 대하여는 아래와 같이 신고유예기간을 두고 각항에 따라 처리한다
 - ① 이 규정 시행 전 산학협력단에 미신고한 학술연구를 수행하고 있는 교직원은 2011.2.28 까지 산학협력단에 신고하여야 한다.
 - ② 전항의 기간 내에 신고하지 않은 과제의 연구책임자는 제6조4항을 적용한다.
 - ③ 제1항에 의거 산학협력단에 신고할 경우에는 계약서 및 연구비사용내역서와 잔여액을 산학협력단에 신고하여야하고, 산학협력단의 중앙관리를 받아야 한다. 단, 학술연구 잔여 기간이 3개월 미만이거나 학술연구자금총액이 100만원 미만일 경우에는 과제종료 후 최종보고서만을 제출한다.(신설 2010.12.24)

부 칙

1. (시 행 일) 이 개정규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이규정 시행일 이전에 계약되어 진행 중인 연구과제에 대하여는 이규정을 적용하지 아니한다. 단, 간접경비 징수는 3개월간 연구자에게 알리고, 2012. 1.1부터 시행한다.

부 칙

1. (시 행 일) 이 개정 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 성과급에 대한 규정은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2018년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2018년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2019년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2019년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2019년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2020년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2020년 04월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2020년 09월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2021년 05월 26일부터 시행한다.

〈별첨 1〉 국내외 전문가 초청 특강료, 기술(자문)지도료, 원고료 등 지급 기준

[강사료 · 자문료 · 회의수당 정액표]

구분	자격기준			지급단기		
	학계	연구기관	기업체	강사료(1회당)	자문료(1시간 당)	회의수당(1회 3시간 이내)
1호	전임교원 이상	선임급 연구원 이상	경력 10년 이상	800,000원 이하	200,000원 이하	200,000원 이하
2호	1호에 해당되지 아니한 자			600,000원 이하	150,000원 이하	150,000원 이하

- ※ 전문가활용비(자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 속기료)의 지급기준은 지원기관의 규정을 따르되, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 다음 지급기준에 따른다.
- ※ 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만원까지 지급가능
- ※ 외부소속(기업 및 정부기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용
- ※ 국외전문가 및 특별한 처우가 필요한 국내 석학의 경우 국내전문가의 2배 이내에서 지급 가능(석학에 대한 설명을 첨부하여 제출)

[원고료 · 번역료 · 통역료 · 속기료 정액표]

구분	산정기준	지급기준	비고
원고료	A4용지 1장당	20,000원	
번역료	A4용지 1장당 한국어→외국어	50,000원	- 번역료는 번역결과물(output)를 기준으로 산정 - 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기포함 800자, 그 외 외국어 230words기준 - 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정 ※영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용가능
	A4용지 1장당 외국어→한국어	30,000원	
통역료	순차통역(수행통역)/3시간기준	300,000원	6시간 600,000원
	동시통역/3시간기준	500,000원	6시간 700,000원
속기료	1급 속기사 1시간당 속기기본	300,000원	1급 속기사 기준
	1급 속기사 1시간당 녹음재생	350,000원	
	1급 속기사 1시간당 전문분야	350,000원	
	1급 속기사 1시간당 외국어	400,000원	
	1급 속기사 1시간당 요점	200,000원	

<별첨 3> 건양대학교 여비규정(개정 2018.3.1.)

(별표 1)

여비지급 구분표

구분		해당교직원
특호	가목	총 장
	나목	부총장
제1호		교무위원, 정교수, 2~3급 직원
제2호		기타교원, 4~6급 직원, 팀장이상
제3호		7~9급 직원, 계약직, 조교

(별표 제2호)

국내여비 정액표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)
제1호	특실	1등급	정액	정액	80,000	25,000	20,000
제2호	일반실	2등급			70,000	20,000	
제3호							

- ※① 특호의 여비는 제1호의 기준을 적용하며, 필요한 경우 실비 정산할 수 있다.
- ② 철도운임은 KTX가 정차하지 않는 출장지일 경우 기타 차량으로 한다.
- ③ 항공운임은 이코노미 클래스를 기본으로 하되, 특호의 경우 비즈니스 클래스를 탑승할 수 있다.
- ④ 자동차운임의 정액은 버스요금을 기준 한다.
- ⑤ 철도운임을 기본으로 하되, 철도가 없는 출장지일 경우 자동차운임으로 한다.
- ⑥ 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

<별첨 4>

[범용성 기자재 분류 기준표]

구분	장비 및 기자재
사무장비	책상, 책상, 의자, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운반장비 등
컴퓨터 및 주변 기기	컴퓨터(일반업무용. 단, 개발용 제외), 프린터, 통신용 모뎀, 스캐너, 일반 업무용 S/W(워드, MS-OFFICE, 번역 S/W 등) 등
시청각기자재	OHP, 슬라이드, 빔프로젝터(액정비전), 영사막, 카메라, 비디오카메라 등
일반가전제품	냉장고, 냉동고, 항온항습기, 보일러, 방열기, 전기로, 에어컨, 청소기, 건조기, 순간온수기, 텔레비전, 비디오, 난로, 선풍기, 오디오, 무선송수신기, 조명기기, 정수기 등

<별첨 5>

[연구비 집행 기준표]

비 목	세부항목	집행기준
① 인건비	내부인건비	- 건양대학교 산학협력단 소속 연구원 인건비 - 지급기준액에 인건비 계상률에 따라 인건비 계상 - 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 인건비에서 별도 계상
	외부인건비	- 건양대학교 산학협력단에 소속되어 있지 않으나 건양대학교 산학협력단에서 수행하는 연구개발과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원 인건비 - 다른기관 소속 참여연구자의 인건비 계상시 원소속 기관에 해당 참여연구자가 연구개발 과제에 참여함을 확인하는 서류 제출(외부 참여연구원 기관장 확인서) - 참여연구자가 원소속기관이 없는 경우(프리랜서 및 개인사업자, 강사 포함) 연구참여 계약 체결후 인건비 지급
	연구근접지원인력 인건비	- 비영리기관 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력(연구근접지원인력)에게 지급하는 급여
② 학생인건비	학생인건비	- 건양대학교 소속 학생 연구자에게 지급하는 인건비 - 학생연구자의 총인건비계상율 월 100% 이내 참여 - 연구참여확약서는 학기 단위 또는 학년 단위로 작성 *박사후 연구원에게 학생인건비 지급 불가(인건비 지급대상) *학생연구자: 학사·석사·박사과정에 재학중인 학생
③ 연구시설·장비비	연구시설·장비비	- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비구입 및 설치비, 임차비, 관련부대비용 또는 성능향상비용 - 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 - 연구인프라 조성비(연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업만 해당) - 연구과제 최종(단계) 종료일 2개월 전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용 - 3천만원 이상(부가세 등 포함) 연구장비 구입 시 국가연구시설장비심의위원회 등 심의
④ 연구재료비	연구재료비	- 연구재료 구입비(시약·재료 구입비 및 관련 부대비용) - 연구개발과제 관리비(연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비) - 연구재료 제작비(시험제작·시험설비 제작 비용)

비 목	세부항목	집행기준
⑤ 연구활동비	지식재산 창출 활용비	- 기술·특허·표준정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
	외부전문기술 활용비	- 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 - 직접비의 40%범위 내에서 계상 원칙
	회의비	- 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
	출장비	- 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장비용 - 출장일 이전 사전 결재 진행을 득하며 여비의 산정은 건양대학교 여비규정을 적용 - 건양대학교 여비규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 공무원 여비규정 준용
	소프트웨어 활용비	- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청정한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용 - 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입 - 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어는 최종(단계)종료일까지 구입 가능
	연구인력 지원비	- 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비용, 학화·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
	종합사업관리비	- 연구 인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
	기타 경비	- 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세급 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직활용비 등 연구과제와 직접 관련있는 기타 비용
⑥ 연구수당	연구수당	- 연구책임자 또는 공동연구원의 연구수당 - 수정인건비(인건비(현물포함)+학생인건비+미지급인건비)의 20%이내 계상 - 참여연구자 전부를 대상으로 기여도 평가 - 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급 - 연구책임자 단독수행 과제의 경우 100% 지급 가능 - 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우 감액된 수정인건비의 20%초과 금액 및 연구수당지급비율이 직접비사용비율의 20% 초과할 경우 정산 시 회수
⑦ 위탁연구개발비	위탁연구개발비	- 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁 연구개발기관에 지급하는 비용 - 과제 직접비(위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외)의 40%이내 계상
⑧ 간접비	간접비	- 산학협력단 과제 관리비

<별첨 6>

인건비 계상 기준(개정 2021.05.26.)

계상(집행) 기준		
1. 연구기간 동안의 실지급액을 해당 인건비계상율에 따른다		
○ 해당 월 참여연구자 인건비(4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외) ÷ 참여연구자 월급여		
※ 총액 : 인건비(4대보험 본인부담금)		
※ 참여연구자의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 별도 지급(인건비계상)		
※ 1인당 참여율 100%를 초과하지 못함		
○ 인건비 산정 기준		
직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액
박 사 급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ■ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ■ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ■ 기타 동등이상의 경력 소유자 	월 600만원
석 사 급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 석사학위 취득자 ■ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자 	월 400만원
학 사 급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학사학위 취득자 ■ 전문학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력자 	월 300만원
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문학사학위 취득자 등 	월 250만원
※ 연구용역 수행에 필요한 경우 산학협력단장의 승인을 받아 그 상한액을 초과하여 책정할 수 있다.		
□ 학생 인건비 산정기준		
○ 해당 월 학생연구자 인건비(4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외) ÷ 학생인건비 계상기준		
※ 학생연구자의 총인건비계상율 100% 이내 관리		
※ 연구참여확약서 학기 단위 또는 학년 단위로 작성		
※ 박사후 연구원에게 학생인건비 지급 불가(인건비 지급대상)		
직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액
박사과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사과정 재학생 	월 250만원
석사과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 석사과정 재학생 	월 180만원
학사과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학사과정 재학생 	월 100만원
2. 국가연구개발과제 인건비 미지급 또는 현물계상 대상		
○ 원 소속기관에서 인건비를 지급받는 인원 - 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등		
○ 예외 조항		
- 지식서비스 분야 과제수행 중소기업 연구원		
- 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법 제18조에 따른 연구개발 서비스업체에 소속된 연구원 중 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원		
- 중앙행정기관의 장이 인정하는 연구원		
○ 내부인건비 산정 기준(월급여)		
※ 실지급액을 산정할 경우 전년도 근로소득원천징수영수증을 기준으로 작성		

<별첨 7>

연구용역에 대한 부가가치세 면제 적용 요청서

<유의사항>

이 요청서는 부가가치세 면제에 대한 근거자료로 활용할 예정이며, 추후 부가가치세 과세대상으로 판정되어 세금이 과세되는 경우에는 연구책임자가 해당금액을 부담하게 됩니다.

1. 연구용역 내역

지원기관		과제번호	
연구책임자	대학	학부(과)	교수
연구과제명			
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	연구비	원

※ 한국연구재단 등이 지원하는 국가연구개발사업과 계약서 상 결과물을 건양대학교산학협력단의 소유로 인정하는 연구비는 대가성이 없는 지원금에 해당되므로 부가가치세 과세 대상이 아닙니다.

2. 위 과제가 새로운 이론·방법·공법 또는 공식, 교육목적 등에 관한 연구 및 교육용역인 이유

부가가치세법 시행규칙 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위) 영 제42조 제2호 나목에서 “기획재정부령으로 정하는(부가가치세가 면제되는) 학술연구용역과 기술연구용역”이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다.

부가가치세법 시행규칙 제36조(면세하는 교육 용역의 범위) 영 교육 용역은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 등에서 학생, 수강생, 훈련생, 교습생 또는 청강생에게 지식, 기술 등을 가리키는 것으로 한다 ▶ 3. 『산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률』 제25조에 따른 산학협력단

<작성방법> 상기 과제가 왜 “새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식, 교육목적 등에 관한 연구 및 교육용역”에 해당하는지 상세히 기술해 주시고 관련 자료를 첨부해 주십시오.

3. 첨부(위 내용에 대해 근거가 될 수 있는 자료명을 기재하고 첨부합니다.)

위와 같이 연구용역에 대한 부가가치세 면제 적용을 요청합니다.

20

연구책임자 : (인)

건양대학교 산학협력단장 귀하

<별첨 9>

연구비 비목별 지출증빙서류(2019.09.01.)

- 청구서류*는 결제수단에 따른 서류를 뜻함
- 연구비카드결제 시: 카드매출전표(국가연구개발 과제 생략)
- 계좌이체 요청 시
 - ① 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본
 - ② 현금영수증 시(308-82-06340) 영수증 첨부(현금영수증 사용 가능 여부 및 범위는 지원기관 따라 다름)
- 직접비내의 비목 및 세부항목(세세목)의 경우 지원기관에 따라 상이할 수 있음. 단, 증빙서류는 아래 목록에 준하며 해당 서류 외에 지원기관에서 별도로 요청한 증빙자료가 있을 경우 그에 따라 구비함.

구분	비목	세부항목(세세목)	증빙서류
① 인건비	인건비	연구와 관련하여 연구원	① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 지급내역서 ④ 원천징수집계표
	학생인건비	학생(학사, 석사, 박사)에게 지급되는 인건비	① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 지급내역서 ④ 원천징수집계표 ⑤ 연구참여확약서
② 직접비	연구시설·장비비	장비사용료(임차료)	■ 공통서류 ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 물품인수확인서 ④ 견적서 ⑤ 거래명세서 ⑥ 증빙사진 ⑦ 청구서류* ■ 추가서류 - 재량구매 시 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
		연구기기비(장비구입비)	
	연구재료비	시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	■ 공통서류 ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 물품인수확인서 ④ 견적서 ⑤ 거래명세서 ⑥ 증빙사진 ⑦ 청구서류* ■ 추가서류 - 재량구매 시 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
		시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 연구비지급신청서 ② 내부분서(3,000만원 이상 제작 계약시) ③ 견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 전자세금계산서 ⑥ 물품인수확인서 ⑦ 증빙사진 ⑧ 청구서류* ■ 추가서류 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
연구활동비, 연구과제 추진비	회의비, 다과비	■ 공통서류 ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 회의록 ④ 청구서류* ■ 추가서류	

			- 근무지 외 사용시 ①출장신청서 ②출장결과보고서
	야근식대		① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 근무일지 ④ 청구서류*
	연구환경유지비		■ 공통서류 ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 물품인수확인서 ④ 견적서 ⑤ 거래명세서 ⑥ 증빙사진 ⑦ 청구서류* ■ 추가서류 - 재량구매 시 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비		■ 공통서류 ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 물품인수확인서 ④ 견적서 ⑤ 거래명세서 ⑥ 증빙사진 ⑦ 청구서류* ■ 추가서류 - 재량구매 시 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
	국내출장여비		① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 여비집행내역서 ④ 출장증빙(교육자료,교통비 영수증,현지 집행 영수증,학회참가확인증 등) ⑤ 출장신청서 ⑥ 출장결과보고서 ⑦ 청구서류*
	국외출장여비		① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 여비집행내역서 ④ 출입국사실증명서 ⑤ 출장증빙(교육자료,항공권 영수증,현지 집행 영수증,학회참가확인증 등) ⑥ 출장신청서(출장승인요청공문 포함(교원인사팀)) ⑦ 출장결과보고서 ⑧ 청구서류*
	전문가활용비(자문료)		① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 전문가활용신청서 ④ 개인정보수집동의서 ⑤ 이력서 ⑥ 통장사본 ⑦ 신분증사본 ⑧ 자문증빙자료
	전문가활용비 (원고료,통역료,번역료,속기료)		① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 증빙자료(번역 후 결과물) ⑥ 청구서류*

	전문가활용비(강사료)	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 전문가활용신청서 ④ 개인정보수집동의서 ⑤ 이력서 ⑥ 통장사본 ⑦ 신분증사본 ⑧ 강의자료 ⑨ 방명록 ■ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 세미나 개최 시 ① 관련공문 - 관련공문 없을 경우 산학협력단 사전 내부결재
	시험분석비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 시험분석 관련자료 ④ 계약서(100만원 이상 시험시 必) ⑤ 거래명세서 ⑥ 청구서류*
	일용근로비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 전문가활용신청서 ④ 개인정보수집동의서 ⑤ 통장사본 ⑥ 신분증사본 ⑦ 결과보고 공문 및 증빙사료(사진포함)
	소모품비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 입금의뢰서 ② 연구비지급신청서 ③ 물품인수확인서 ④ 견적서 ⑤ 거래명세서 ⑥ 증빙사진 ⑦ 청구서류* ■ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 재량구매 시 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
	연구도서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 물품인수확인서 ④ 자산이관신고서 ⑤ 증빙사진 ⑥ 거래명세서 ⑦ 청구서류* ■ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 재량구매 시 ① 비교견적서(100만원 이상 시 必)
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 견적서 ④ 비교견적서(100만원 이상 시 必) ⑤ 거래명세서 ⑥ 관련사진 ⑦ 청구서류*
	세미나참가비, 학회등록비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 학회등록비 영수증 · 신청서 · 초청장 등 ④ 관련학회 자료 ⑤ 청구서류*
	논문게재료	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비지급신청서

			② 입금의뢰서 ③ 관련자료(논문명, 학술지명칭, 저자명 등 시작 및 끝페이지가 표시되어 있는 서류) ④ 견적서 ⑤ 비교견적서(100만원 이상 시 必) ⑥ 청구서류*
		세미나개최비	① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 견적서 ④ 비교견적서(100만원 이상 시 必) ⑤ 거래명세서 ⑥ 증빙자료(방명록, 행사사진) ⑦ 관련공문(계획, 결과보고) - 관련공문 없을 경우 산학협력단 사전 내부결재 ⑧ 청구서류*
		위탁정산수수료	① 연구비지급신청서 ② 계약서(100만원 이상 시험시 必) ③ 견적서(청구서) ④ 거래명세서 ⑤ 청구서류*
		위탁연구개발비	① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 계약서 ④ 관련공문 ⑤ 거래명세서 ⑥ 견적서 ⑦ 과업지시서 ⑧ 청구서류*
		연구수당	연구수당
③ 간접비	간접비	간접경비	① 연구비지급신청서 ② 입금의뢰서 ③ 연구간접경비징수 영수증