

<개정 2021.12.01.>

**차의과학대학교 분당차병원
연구비 관리 지침
<국가연구개발사업 관리>**

차의과학대학교 분당차병원

< 목차 >

제1장 국가연구개발사업 개요

- 제1절 배경
- 제2절 연구비 중앙관리
- 제3절 가이아(GAIA) 연구비통합관리시스템 운영

제2장 국가연구개발사업 관리

- 제1절 국가연구개발사업 단계별 세부 절차
 - 1. 사업공고확인
 - 2. 과제신청(계획서) 작성
 - 3. 연구비 산정
 - 4. 과제신청(계획서)제출
 - 5. 협약체결
 - 6. 연구과제 등록 및 확정
 - 7. 연구비 카드 발급
 - 8. 연구비 청구 및 입금 확인
 - 9. 연구비 입금 처리
 - 10. 연구비 청구
 - 11. 연구비 감사
 - 12. 발생이자
- 제2절 연구비 카드 사용 및 관리
- 제3절 국가연구개발사업 연구비 청구
 - 1. 연구비 청구
 - 2. 유형별 청구 방법
 - 3. 세목별 청구 서류 구비 사항
- 제4절 국가연구개발사업 연구비 지급
 - 1. 지급
 - 2. 인건비
 - 3. 연구시설·장비비
 - 4. 연구재료비
 - 5. 연구활동비
 - 6. 연구수당
 - 7. 위탁연구개발비
 - 8. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비

제3장 국가연구개발사업 예비

- 제1절 예비 정의 및 기준
 - 1. 예비의 정의
 - 2. 예비의 계산
 - 3. 일반 원칙
 - 4. 예비지급의 예외
- 제2절 예비 지급
 - 1. 예비지급 절차
 - 2. 국내예비
 - 3. 국외예비
 - 4. 예비 집행 관련 Q&A

제4장 국가연구개발사업 구매

- 제1절 적용 범위
- 제2절 연구기자재 및 시설비
- 제3절 재료비 및 전산처리비
- 제4절 시작품 제작비
- 제5절 구매절차
- 제6절 비품관리

제5장 국가연구개발 연구계획의 변경

- 제1절 기본 원칙
- 제2절 변경 기준
- 제3절 변경 절차
- 제4절 예산 변경
- 제5절 연구비 비목변경 제한 기준

제6장 국가연구개발 연구의 종료 및 정산

- 제1절 연구과제의 종료
- 제2절 연구비 정산
- 제3절 연구비 관리기록의 유지 및 비치보관

제 1 장 국가연구개발사업 개요

1. 배경



- 가. 국가연구개발사업의 추진 체계를 혁신하고 자율적이고 책임 있는 연구환경을 조성함으로써 국가혁신역량을 제고
- 나. 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

2. 연구비 중앙관리

- 가. 의무 : 본원에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.
- 나. 목적 : 연구비 중앙관리는 연구책임자가 연구비를 연구계획 및 목적에 부합되게(합목적성), 지원기관과 본원 연구비 규정을 준수하여(준법성) 집행하게 함으로써, 지원기관으로부터 연구비 관리의 신뢰(신뢰성)를 확보하는데 그 목적이 있다.
- 다. 대상 : 차의과학대학교 분당차병원이 주관,공동,위탁기관인 모든 국가연구과제에 적용된다.

3. 가이아(GAIA) 연구비통합관리시스템 운영

- 가. 통합Ezbaro 및 통합RCMS로 2개의 연구비통합관리시스템 운영
- 나. 가이아 적용 부처

		비고
한국연구재단 농림식품기술기획평가원 한국보건산업진흥원 한국임업진흥원 연구개발특구진흥재단 한국지역정보개발원 국립문화재연구소 정보통신기획평가원 국토교통과학기술진흥원 국립암센터 식품의약품안전처 과학기술일자리진흥원 한국저작권위원회 치안정책연구소 국립재난안전연구원 한국콘텐츠진흥원 한국원자력안전재단 한국기상산업기술원 한국산업기술진흥협회 국민체육진흥공단 도로교통공단 (13개 부처, 21개 참여기관)	한국산업기술평가관리원 한국에너지기술평가원 한국산업단지공단 해양수산과학기술진흥원 중소기업진흥공단 소방청 한국산업기술진흥원 한국에너지공단 한국환경산업기술원 중소기업기술정보진흥원 농촌진흥청 국방기술품질원 해양경찰청 (8개 부처, 14개 참여기관)	- 통합 Ezbaro 및 통합RCMS 적용을 받지 않는 부처는 해당부처 시스템을 따른다. - 가이아 적용 부처는 추후 변동될 수 있다.

제 2 장 국가연구개발사업 관리

제1절 국가연구개발사업 단계별 세부 절차

1. 사업공고 확인

가. 공고확인 : 연구자는 부처별 사업 공고를 확인한다.

나. 주요기관 공고 : 범부처 연구비통합관리시스템(<https://www.gaia.go.kr>)에서 국가R&D사업공고현황에서 부처별 공고 확인한다.

* 유의사항 : 주요 사업의 공고는 통합과제관리시스템에 게시되나, 게시되지 않은 사업의 정보는 지원기관의 공고를 확인하여야 한다.

2. 과제신청(계획서)작성

가. 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 “국가연구개발사업의 관리등에 의한 규정”에서 정한 바에 따른다.

나. 연구계획서는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 제출기한까지 제출하여야 한다.

다. 암맹평가대상과제의 경우 전산접수마감 최소 3일전까지는 연구 행정 담당자에게 암맹검토를 요청하여야 한다. 기한을 지키지 않아 발생하는 불이익은 연구자에게 있다.

3. 연구비 산정

가. 연구비관련문의(Q&A) : 통합과제관리시스템 'Q&A'에 질의 하면, 연구 행정 담당자가 이를 확인하고 답변을 작성한다. (타연구자 참고를 위하여 'Q&A'제도 활성화)

나. 연구비 계상 기준 : 국가연구개발사업은 지원기관의 계상기준을 우선 적용한다. 지원기관의 지침이 상세히 규정되지 않은 경우, 지원기관 사업 담당자에게 질의해야 한다.

다. 연구비 예산 편성

구분		세부계상기준
비목	세목	
직접비	인건비	과제 책임 또는 공동 연구의 형태로 연구과제에 참여할 경우, 인건비는 <월 기준인건비 × 해당 과제 참여율>로 산정한다. - 본원에 소속된 전임교원은 인건비로 계상은 하되, 지급은 하지 아니한다. - 소속기관이 없는 연구원은 건강보험자격득실확인서를 통해 소속이 없음을 확인한 후 근로계약서 또는 과제참여계약을 통해 입사진행한다. 내·외부 인건비 채용 연구원의 제출서류는 본원 인사규정에 따른다. * 유의사항 : 채용일자 및 채용서류 확인을 위해 연구행정지원팀 담당자와 사전 조율해야 한다. - 인건비계상률은 해당연도에 해당과제 연구개발비(정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)에서 인건비 계상한 금액 / 연급여로 계상한다. - 참여연구자는 총인건비계상률이 월 단위 100퍼센트를 초과하지 않아야 한다.
	연구 시설·장비비	- 연구시설·장비비 사용용도에 맞게 사용한다. ▷ 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 ▷ 연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ▷ 연구시설·장비 운영·유지비 : 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함) ▷ 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지, 시설의 매입·임차·조성비,설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획,설계,건설,완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함) * 유의사항 - 원래 연구개발계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용하여서는 안된다. 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능하다. - 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입,설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우 중앙행정기관의 장의 사전승인을 거쳐 협약 변경한 후 사용하여야 한다. - 연구시설·장비에 대하여 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)를 하여야 한다.
	연구 재료비	- 연구재료비 사용용도에 맞게 사용한다. ▷ 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용 ▷ 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운

	<p>영비</p> <p>▷ 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용</p> <p>* 유의사항</p> <p>- 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)해야 한다.</p> <p>- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없다.</p>
<p>연구 활동비</p>	<p>- 연구활동비 사용용도에 맞게 사용한다.</p> <p>▷ 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용</p> <p>▷ 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용 포함) : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>▷ 회의비 : 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용</p> <p>▷ 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용</p> <p>▷ 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료</p> <p>▷ 연구실운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p> <p>▷ 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대</p> <p>▷ 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용</p> <p>▷ 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료(환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용), 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용</p> <p>* 유의사항</p> <p>- 외부 전문기술 활용비(현물 포함)는 직접비(현물포함) 협약금액의 40% 범위 내에서 사용한다.(2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 외부전문기술활용비는 직접비 협약금액의 40%이내여야 하나, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부전문기술활용비는 제외한다.</p> <p>- 회의비는 10만원(부가가치세 포함)이하의 경우 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있다.</p> <p>- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있다.</p>
<p>연구 수당</p>	<p>- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자를 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>- 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비, 학생인건비 포함)의 합의 20퍼센트 범위 내에서 계상한다.</p> <p>- 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(원래계획)와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 한다. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없다.</p> <p>- 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없다.</p> <p>- 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함)중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 한다.</p> <p>* 유의사항</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다. 단, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당단계를 의미함)동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능하다. - 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 '연구수당지급비율'이라고 함)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 '직접비사용비율'이라함)을 20퍼센트 초과한 경우 계산식(연구수당 지급액 X (연구수당지급비율-직접비사용비율- 20/100)에 따라 반납된다.
	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> - 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 - 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없다. - 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다. <p>* 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상이다. 다만 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역은 부가가치세가 면제된다.
	국제공동연구 개발비 및 연구개발부담비	<ul style="list-style-type: none"> - 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비 사용용도에 맞게 사용한다. ▷ 국제공동연구개발비 : 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 기본사업의 연구개발비에서 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과의 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용 ▷ 연구개발부담비 : 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 영 제19조 제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법제4조 제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용 <p>* 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기관의 장은 국제공동연구개발비 사용에 관한 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 한다. - 국외에 소재한 기관 또는 외국인인 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때 연구개발비 사용용도와 사용기준에 따라야 한다. - 연구개발부담비 중 연구개발시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 국가과학기술연구회가 추진하는 융합연구사업 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관의 장은 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때 사용용도와 사용기준에 따라야 한다.
간접비	간접비	<p>간접비는 연구기관이 해당 연구과제 수행을 위해 공동으로 사용하지만 개별 연구과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 의미하며 본원은 비영리기관으로서 간접비 비율이 고시되지 않아, 직접비의 17% 범위내에서 계상한다.</p> <p>(참조 : 연구개발비(현물제외) * 0.1452)</p>

*연구비 산정은 연구의 지원기관에 따라 변경 될 수 있다.

4. 과제신청(계획서)제출

가. 과제신청(계획서)에 기입할 주요 기관 정보 사항은 다음과 같다.

주관연구기관명	차의과학대학교 분당차병원
주관연구기관장	김 춘 복
사업자등록번호	129-82-03681
법인등록번호	114633-0005169

* 사업자등록증은 통합과제관리시스템(게시판-공지사항-8번 게시물)에서 다운로드 받을 수 있음.

* 주관연구기관장명은 사업성격에 따라 병원장으로 변경될 수 있음.

나. 과제접수 시 필요한 직인 : 연구 행정 담당자에게 직인이 필요한 서류를 작성하여 전달하여야 한다.(과제접수 마감 7일전까지)

다. 사전검토사항

1) 일반사항 : 연구비 산정 내역, 기타 기관 지원 사항(대응자금 지원 등), 암명검토과제, 3책5공 준수

2) 신청사항 결격 사항 유무

가) 3책 5공 준수 : 연구자가 동시에 수행할 수 있는 개발과제 수를 최대 5개로, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대3개로 제한할 수 있다.

- 나) 3책 5공 적용, 적용제외 여부 판단
 - 3책 5공 적용과제, 적용제외과제 여부는 과제의 소관 부처에서 결정
 - 부처는 소관 과제가 「연구개발혁신법 시행령」에 따른 적용제외 가능과제에 해당한다고 판단하면 3책 5공 적용제외 가능
- 다) 3책 5공 해당여부 확인·조치
 - (부처) 사업 추진계획 및 과제 공고시 3책 5공 적용·적용제외 여부를 고지하고, 과제 선정과정에서 참여연구자의 3책 5공 해당여부 확인
 - (연구자) 3책 5공 해당 시 부처·전문기관 협의하여 참여과제 조정
- 라) 연구개발기관 유형별 연구책임자/참여연구자 구분 기준

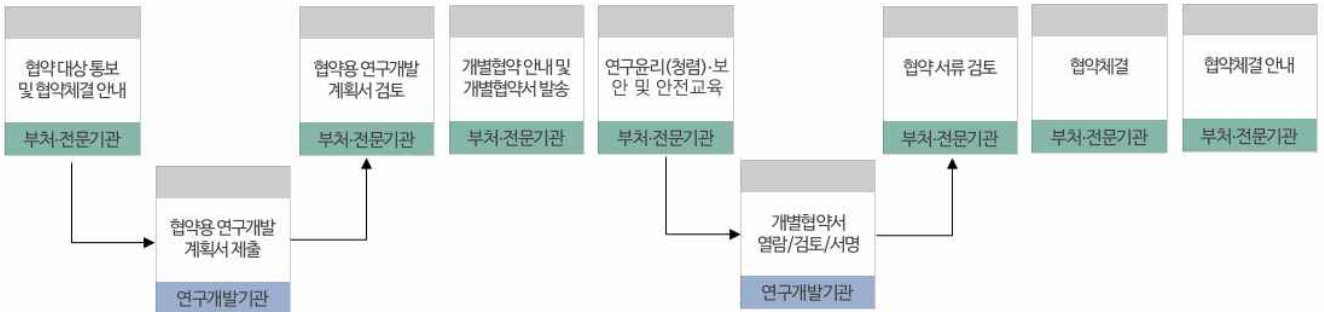
구분	책임자	책임자 외 연구자
주관연구개발기관	연구책임자	참여연구자
공동연구개발기관	참여연구자	

※ 위탁연구개발기관은 제외

3) 연구비 검토 : 대응자금에 관하여서는 연구 행정 담당자와 사전논의를 해야 한다.

5. 협약체결

- 가. 연구책임자는 과제 선정 시 연구 행정 담당자를 통해 연구기관 승인을 진행하며, 연구계획서의 보완이 필요한 경우, 지원기관 담당자 및 연구 행정 담당자와 논의하여 진행하여 최대15일 이내 주관기관승인을 진행한다.
- 나. 과제 전체 연구개발기간에 대해 협약을 체결하며, 최초 과제 선정 단계에서만 협약을 체결하는 것을 원칙으로 한다.
- 다. 연구개발기관(주관,공동,위탁)이 부처·전문기관과의 협약 당사자이며, 연구자는 협약의 당사자에 해당하지 않는다.
- 라. 협약서 작성 시 유의사항 : 국가연구개발사업의 경우 해당 전문기관의 규정을 우선 적용 한다.
- 마. 선정평가 결과 통보일로부터 30일 이내에 협약을 체결해야함
- 바. 협약 체결 흐름도



6. 연구개발과제 확정 및 등록

- 가. 선정평가 결과가 확정된 이후 통합정보시스템 등을 통하여 전자협약을 체결함
- 나. 전자협약 체결 시 부처·전문기관은 선정된 연구개발과제 및 연구개발기관에 대하여 협약 체결 및 필요서류 안내, 협약서 발송 등을 통합정보시스템을 통해 진행
- 다. 통합정보시스템 과제 생성 후 연구 행정 담당자가 통합과제관리시스템 내 과제 생성(최소 기본 정보)
- 라. 연구자는 과제 진행 및 연구비 청구 가능

7. 연구비 카드 발급 : 제 2 절 연구비 카드 사용 및 관리 참고

8. 연구비 청구 및 입금 확인

- 가. 연구비 청구 기본원칙 : 연구비의 청구는 계약서에 명시된 조항을 근거로 진행함을 원칙으로 한다.
: 연구비 청구계좌는 본원명의 연구비 입금 전용계좌만 허용된다.

구분	계좌 정보	예금주명
국가과제 직접비	341-036555-01-031(기업은행)	차의과학대학교 분당차병원

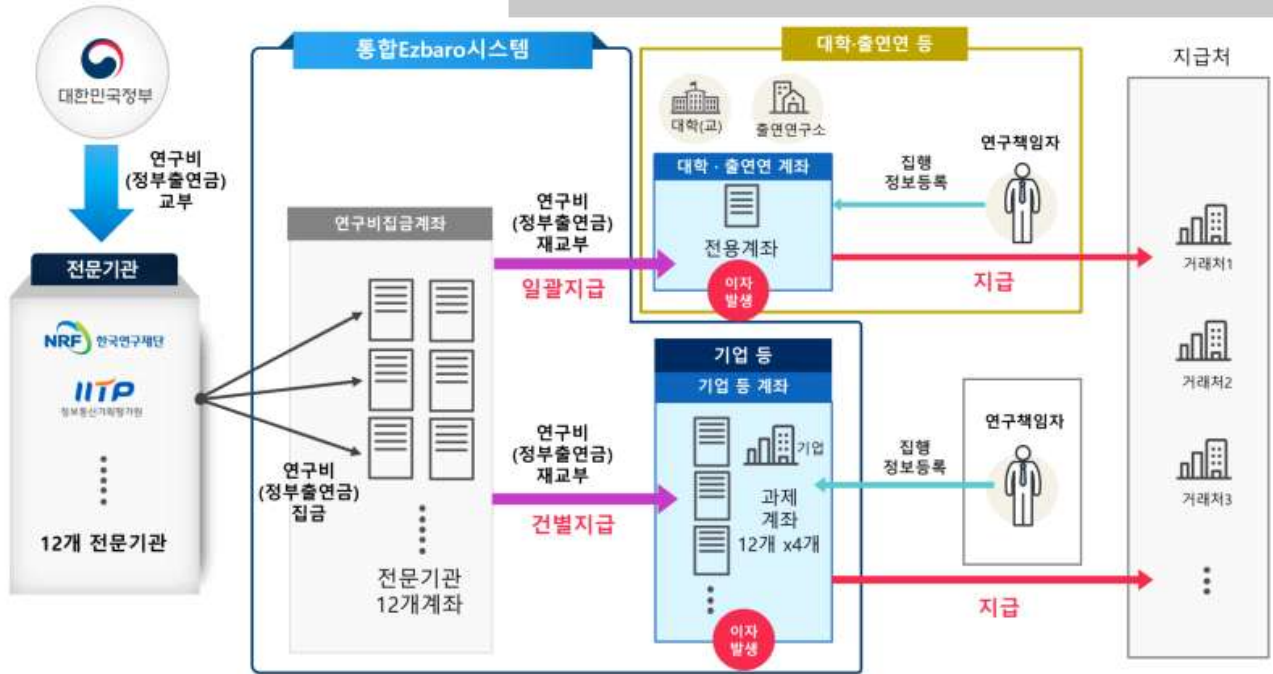
나. 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우 경리팀을 통해 연구비 입금 계좌를 신설한다.

9. 연구비 입금 처리

- 가. 전문기관으로부터 가상계좌에 연구비가 입금되었을 경우, 과제 담당자는 기관통장으로 이체일을 지정하여 입금을 확인한 후, 해당 과제의 통합과제관리 시스템 계정에 연구비를 수입 처리하고,

연구책임자에게 이 사실을 통지한다.

- 나. 특별한 사유 없이 청구 후 15일 이상 연구비가 입금되지 않을 경우, 연구책임자는 과제 담당자와 상의하여 전문기관에 진행 사항을 확인한다.
- 다. 연구비입금 절차 흐름도(비영리기관은 건별기관에 해당함)



- 10. 연구비 청구 : 제3절 국가연구개발사업 연구비 청구 -1.연구비 청구 참고
- 11. 연구비 감사 : 연구비 감사의 일반사항은 본원 자체감사 내규 및 전문부처 규정에 따라 적용한다.
- 12. 발생이자
 - 가. 기본 원칙 : 정부 및 지자체 등의 연구개발 및 연구용역사업에서 정한 제 규정에 따라 발생이자를 산정토록 명시한 연구과제의 경우에 한하여 발생이자를 산정함
 - 나. 발생이자 산출방법
 - 1) 발생이자는 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고 이를 12로 나누어 산출한다.
 - 2) 별도계좌로 운영된 연구과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자로 본다.
 - 3) 이자 산출은 연구종료 1개월 전까지 발생 이자로 확정할 수 있으며, 산출된 이자는 연구개발비로 사용한다. (인건비, 연구수당 제외)
 - 다. 발생이자 집행방법
 - 1) 발생이자의 집행은 연구책임자가 직접비(인건비, 연구수당 제외) 집행 기준을 준용하여 사용한다.
 - 2) 지원기관에서 발생이자의 사용 및 정산 방법을 정하고 있지 않은 경우, 본원의 연구 진흥을 위한 제반 사업에 재 투자하여 사용한다.

제2절 연구비 카드 사용 및 관리

1. 연구비 카드 사용 및 관리

가. 정의

원활한 연구수행을 목적으로 연구비의 합법적 진행 및 투명성 제고를 위하여 연구비카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 함. 다만, 직접비 중 인건비, 회의수당, 전문가활용비, 연구수당, 국내외여비 등 개인에 대한 지급경비는 계좌이체 방법을 사용하여야 함.

나. 카드 형태

1) 정부연구비 카드

- 지원기관에서 지정하여 운영되는 특정 과제 전용카드
- 연구과제 협약기간 동안 사용하는 것을 원칙으로 하며 예외사항은 지원기관의 규정에 따름

다. 연구비 카드 사용의 원칙

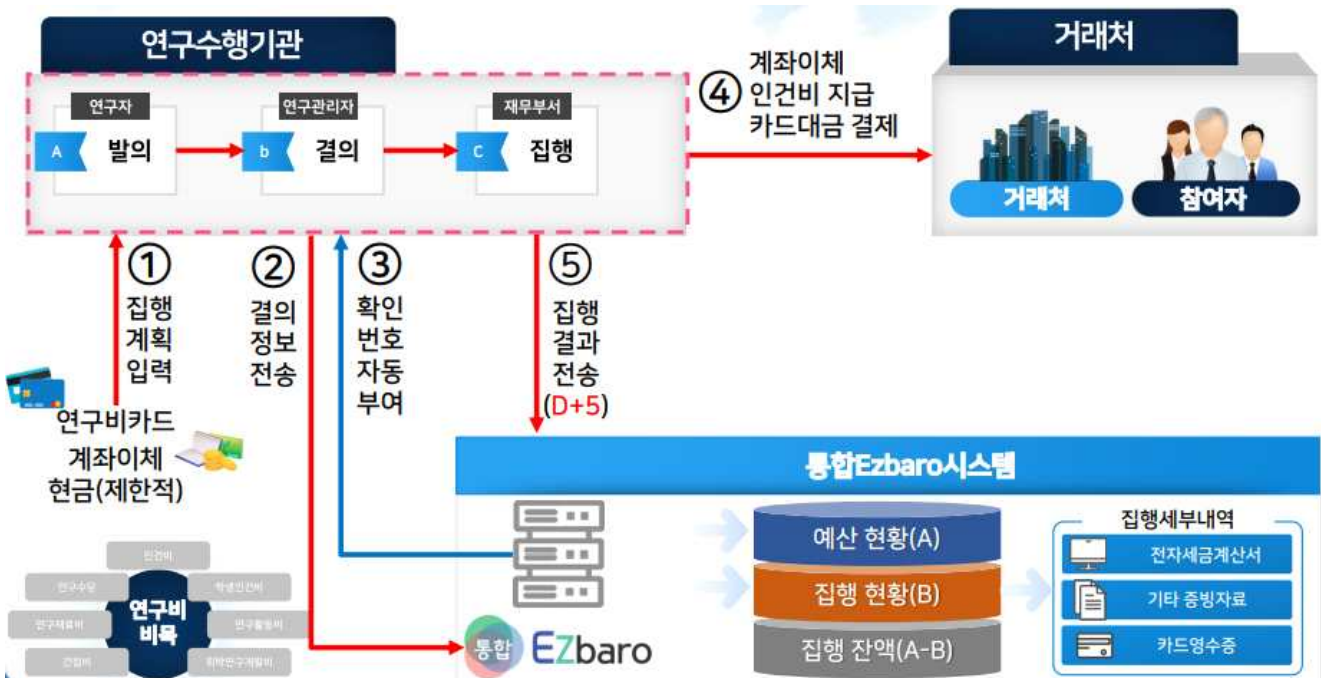
- 1) 연구자는 인건비, 위탁연구비를 제외하고는 연구비 카드로 연구비를 집행하여야 한다.
- 2) 카드 사용이 어려운 경우 전자(세금)계산서, 현금영수증을 분당차병원으로 처리한 경우 계좌이체로 연구비 집행할 수 있다. 연구책임자 또는 연구원(이제증빙 제출)에게 이체진행 한다.
- 3) 임상시험비 중 본원에서 이루어지는 검사 및 진료비(원무후불)는 계좌이체 (하이패스 일괄결제 시스템을 적용) 한다.
※ 임상연구 수가는 비보험수가로 적용하여 산정한다.

라. 연구비 카드

- 1) 연구비통합관리시스템(통합 EZbaro 및 통합RCMS)에서 과제별 연구비 카드 신청한다.
- 2) 연구비통합관리시스템(통합 EZbaro 및 통합RCMS)을 사용하지 않는 시스템의 경우 지원기관의 규정 및 사업 지침에 따라 카드 신청한다.

※ 지원기관의 규정 및 사업에 따라 변경될 수 있으므로, 연구 관리 담당자와 상의 후 집행

마. 업무흐름도



제3절 국가연구개발사업 연구비 청구

1. 연구비 청구

- 연구과제 수행 절차에 따라 연구책임자는 통합연구관리시스템의 연구비신청 메뉴에서 내역 입력을 통해 연구비를 신청하고, 관련 증빙서류를 첨부서류에 업로드 신청한다. 관리부서는 신청내역 확인 후 이를 지급한다.

2. 유형별 청구 방법

구분	청구사항	내용	비고
인건비	내/외부 인건비	- 연구과제 참여 확인 - 매월 25일 전후 인건비 지급 - 인건비 신청서는 매월 10일 이전 날짜에 제출	
연구비카드	카드정산	- 결제일: 신한카드-15일, 기업카드-23일 - 매월 5일 전월 카드 사용분에 대한 신청서 제출 - 결제일 안에 처리가 되지 않을 경우, 카드 연체로 인한 법인 및 카드명의자 신용에 문제가 발생함.	현 신한카드 및 기업카드 (카드 추가시 해당 결제일을 따른다)
전자(세금)계산서	일반비용	- 업체로 계좌이체 지급하는 것을 원칙으로 함 - 부가가치세 신고로 인해 세금계산서가 발행된 해당 월 내에 제출하여야 함 (월말에 발급된 계산서는 회계처리의 어려움으로 세금계산서는 15일 이전에 발행하는 것을 권장함)	

3. 세목별 청구 서류 구비 사항

구분		제출양식		증빙서류	비고
인건비	외부 인건비	지출요구 및 결의서		- 참여연구원 통장 사본 및 주민등록증 사본	
	내부 인건비	지출요구 및 결의서			
연구 시설 장비비	연구 시설 장비비	지출요구 및 결의서		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서 - 견적서, 타업체 비교견적서 - 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) - 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함) - 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우 배달증명자료 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수확인서	
연구 재료비	연구 재료비	지출요구 및 결의서		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서 - 견적서, 타업체 비교견적서 - 업체 통장사본 및 사업자등록증 사본 - 검수확인서	
연구 활동비	지식재산 창출 활동비	지출요구 및 결의서		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서	
	외부 전문기술 활용비	기술도입비	1. 지출요구 및 결의서	- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 기술도입계약서 - 기술검수조서 등	
		전문가 활용비	1. 지출요구 및 결의서 2. 인건비성수당 신청서 (활용내역에자문 일시, 자문내용 등 세부사항을 반드시 기입)	- 자문(강의)관련 증빙서류 - 전문가 주민등록증 및 통장 사본 - 전문가 이력서(경력사항 상세 기재)	

		연구개발 서비스 활용비		1. 지출요구 및 결의서	- 업체 계약서 - 수령자 주민등록증 or 사업자등록증, 통장 사본 - 정보 수집 등에 대한 증빙 서류		
연구 활동비	회의비	회의장 임차료, 숙기료, 통역료		1. 지출요구 및 결의서 2. 회의록, 참석자가 기재된 서명록	- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 견적서		
		회의비		(*단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 회의록이 서명록을 대신할 수 있음)	- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 회의록, 참석자 기재된 서명록		
		회의·세미나 개최비					
	출장비	국내		신청	1. 지출요구 및 결의서 2. 체재비신청서 or 연구출장신청서	- 교통비 영수증 - 초청장, 학회참가비, 팸플렛, 학회영수증 등 출장사실 확인서류	
				정산	연구출장보고서	- 교통비 영수증(자가용 이용시, 톨케이트비 영수증 제출) - (교통비 증빙이 어려운 경우)현지집행 영수증 1개 이상	
		국외		신청	1. 지출요구 및 결의서 2. 연구출장신청서 or 국외학회허가신청서	- 교통비 영수증(비행기 invoice) - 초청장, 학회참가비, 팸플렛, 학회영수증 등 - 매매기준환율표(연구비 신청일)	
				정산	연구출장보고서	- 교통비 영수증(비행기 보딩패스) - 여권사본(인적사항면과 출입국일자 표기면 사본) 등 - 학회 및 세미나 관련 증빙 (사진 및 관련 자료)	
	소프트웨어 활용비		지출요구 및 결의서		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 검수(설치)완료 확인서		
	연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한경비	지출요구 및 결의서		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서 - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 - 견적서, 타업체 비교견적서 - 업체 통장사본 및 사업자등록증 사본		
		사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용			- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서		
비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성경비				- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서			
연구 인력 지원비	국내외 교육훈련비	지출요구 및 결의서		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증			
	학회 및 세미나 참가비			- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 학회등록비 영수증			
	야근·특근			- 카드매출전표(또는 세금계산서)			

		식대		- 초과근무내역 확인서류	
	종합사업 관리비	지출요구 및 결의서		- 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 - 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서	
연구 활동비	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	지출요구 및 결의서	- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서	
		논문게재료		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어 있는 관련 서류	
		인쇄·복사· 인화비·슬라 이드 제작 비, 각종 세 금 및 공과 금, 우편요 금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등		- 카드매출전표(또는 세금계산서) - 거래명세서	
		일용직 활용비		- 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) - 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 - 계좌이체증명	
연구 수당	연구수당	1. 지출요구 및 결의서 2. 연구수당(인센티브) 지급신청서 (*별지서식4참고)	- 연구수당(인센티브) 기여도 평가표 - 기타 증빙서류(연구관련 기여도를 증빙할 서류 등, 해 당 시)		
위탁 연구 개발비	위탁연구 개발비	지출요구 및 결의서	- 위탁연구개발기관간 세금계산서 및 계좌이체증명		
국제공 동연구 개발비 및 연구개 발부담 비	국제공동 연구개발 비 및 연구개발 부담비	지출요구 및 결의서	- 계좌이체증명(해당금액 입금증)		
각종 변경	참여연구 원 변경	참여연구원 변경 신청서	변경된 참여연구원의 통장 사본 및 주민 등록증 사본		
	예산변경	국가과제 실행예산 변경 신청 서	해외여비, 연구장비 등 지원기관 승인사항은 관련 세부 사유서 첨부		
	연구계획 변경	연구계획 변경신청서	지원기관 승인 사항은 관련 세부 사유서 첨부		

*증빙서류는 연구비 지원지관에 따라 변경 될 수 있다.

제4절 국가연구개발사업 연구비 지급

1. 지급 : 연구비 관리 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선적으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 이 지침을 적용한다.

2. 인건비

가. 정의 : 인건비는 해당과제에 직접 참여하는 연구 인력에게 지급되는 비용으로, 내·외부인건비로 구분하여 인건비에서 계상률(총인건비 계상률 100%내) 관리 대상은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의하여 별도로 지정하는 지원기관을 포함함.

나. 인건비 현금 계상 범위

구분	내용	비고
현금계상 가능	- 참여연구자 및 연구근접지원인력 - 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 직장가입자가 아닌 강사 - 「고등교육법」 제17조제1항에 따른 명예교원·겸임교원·초빙교원 등(직장가입자 포함)	
현금계상 불가능	- 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 - 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원	

다. 내부인건비

구분	내용	비고
개념	1. 본원 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비로서 교원은 본원 및 차의과학대학교 호봉제 급여규정에 따라 미지급 계상한다. 2. 연구용역사업 등 지원기관의 계약에 준하여 내부인건비 지급이 인정되는 경우 예외	
인건비 계상률 관리	1. 통합과제관리시스템에서 인건비 관리 한다. 2. 본원에 소속된 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 계상률이 100%초과되지 않도록 통합과제관리시스템에서 관리함 3. 인건비계상률이 100%초과할 경우, 신규 국가연구개발사업의 신청 및 참여제한	
지급기준	소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 아니함	

라. 외부인건비

구분	내용	비고
개념	본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않으나, 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비로, 소속기관의 지급기준에 따른 실지급액을 해당 연구과제 인건비계상률에 따라 계상	
인건비 계상률	개별 연구원들의 연구과제 합산 계상률이 100%를 초과하지 않도록 통합과제관리시스템에서 관리하며 100%초과할 경우 참여연구원 등록이 되지 않도록 한다.	
인건비 계상률 관리	1. 통합과제관리시스템에서 인건비 관리 한다. 2. 본원에 소속된 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 계상률이 100%초과되지 않도록 통합과제관리시스템에서 관리함 3. 계상률이 100%초과할 경우, 신규 국가연구개발사업의 신청 및 참여제한	
지급기준	본원의 외부인건비 지급기준을 준용한다.	

[외부 인건비 지급 기준]

- 경력직의 경우 연구실적, 경력을 고려하여 별도로 산정할 수 있음

- 기준인건비는 인건비 계상과 참여율 관리의 상한책임.
- 인건비(내부·외부)를 지급받는 연구자 개인의 월별 전체 국가연구개발사업 참여율의 총합은 100%를 초과할 수 없음
- 석·박사 통합과정의 경우 이수 학기 5학기 이상을 박사과정으로 간주함.
- 기준 인건비는 상기 표를 적용하는 것을 원칙으로 하되, 기준액 상향 조정이 필요하고 객관적으로 증빙 서류 (직전년 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서, 내부기안 등)를 제출할 수 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 기준인건비 상향 조정이 가능함.
- 연구과제 인건비 예산은 월인건비 지급기준액과 별도로 4대보험 및 퇴직충당금 적용을 위해 각 10%를 추가 적용하여 산정함. 연구과제의 연구비가 부족할 경우에는 책임연구자가 부담하여야 한다.
- (ex 당해연도 참여기간 1년 미만 : 인건비 총액 * 1.1, 당해연도 참여기간 1년 : 인건비 총액 * 1.2)

구분	대상		월 기준인건비 (단위 : 천원)	적용 기준
연구원	별호	· 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한자 (기관장 별도 승인 필요)	8,500	참여율 총합 100% 기준
	1호 (책임급)	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 7년 이상의 경력 소유자 · 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 · 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자	5,500	
	2호 (선임급)	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 · 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 · 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자	5,000	
	3호 (원급)	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 · 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 · 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자	4,500	
	4호	· 박사과정 재학생 이상, 석사학위 소지자	4,000	
	5호	· 석사과정 재학생 이상	3,500	
	6호	· 학사학위 소지자, 연구수행에 필요한 보조원	3,000	
학생 연구원	학사과정	학사과정생	1,000	
	석사과정	석사과정생	1,800	
	박사과정	박사과정생	2,500	

[표. 기준인건비 기준]

3. 연구시설·장비비

가. 정의 : 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비를 말함

나. 일반 원칙

1) 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 함

- 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용을 포함)이상의 연구시설·장비를 새로 구입 또는 변경하여 구입하려는 경우
- 원래계획에 반영된 3천만원(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우

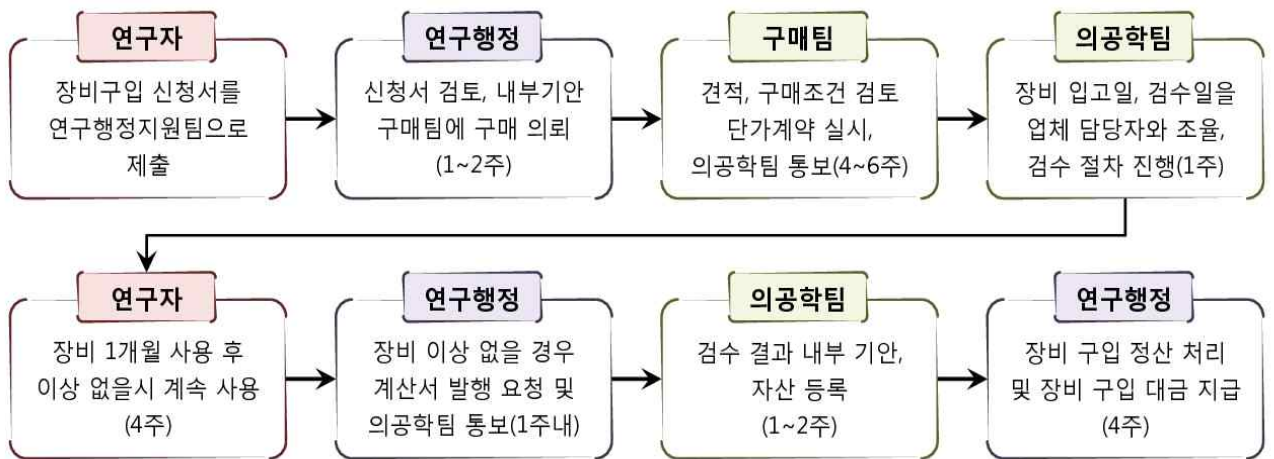
2) 취득가격이 3천만원 이상(부가가치세 및 구입, 설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에서 정하는바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 함

- ※ 범용성 장비 : 당해 연구과제의 수행을 위해 그 구매의 필요성이 인정되어 당초 연구계획서에 반영(협약에 포함)된 경우에 한하여 인정. 단, 비영리기관의 PC는 연구기관 자체규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 구입 가능
ex> 범용성 S/W : Window XP, MS Office, 한글, 바이러스 프로그램 등
범용성 장비 : 메모리카드, 외장하드, 컴퓨터, 프린터, 디지털 카메라, 에어컨 등
- 3) 연구시설·장비에 대하여 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)하여야 함

다. 자산 관리

- 1) 연구용 장비 중 100만원 이상일 경우 본원 연구용 장비 구입절차를 통해 구입해야 하며, 본원 자산으로 등록이 필수임.
- 2) 3천만원 이상 고가연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비는 취득 후 1개월 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록 하여야하며, 연구책임자는 등록에 필요한 기자재 정보를 제공하여야 함
- 3) 국가연구개발사업에서 3천만원 이상 1억원 미만의 연구장비를 구입할 경우, '연구장비에예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)'의 승인(가결공문)을 거쳐 구매해야 함.

라. 연구용 장비 구입 절차



❖ 주의 사항

- ✓ 위 '구입 절차'를 미준수시 해당 장비 **자산등록 및 장비 구입 대금 지급 불가함**
- ✓ 위 절차는 모든 형태의 자원(국책, 민간, 자체연구비 등)에 모두 적용됨
- ✓ 검수는 장비가 설치 장소에 도착시부터 포장 개봉, 시운전까지를 포함하는 개념으로 검수 전에 포장 개봉 및 사용을 금함
- ✓ 장비는 병원의 자산으로 구입시 재단의 허가가 필요하여 신청시부터 입고까지 최소 2개월의 기간이 소요 되므로 이를 감안하여 신청 필요함

4. 연구재료비

가. 정의 : 연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 재료구매비

나. 일반 원칙

- 1) 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료) 할 수 있음
- 2) 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음
- 3) 시험제품·시험설비를 자체제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있음

5. 연구활동비

가. 지식재산 창출 활동비

- 1) 정의 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- 2) 일반 원칙 : 지식재산 창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없음

나. 외부 전문기술 활용비

- 1) 정의 : 타기관, 국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용(포함): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- 2) 일반 원칙
 - 외부 전문기술 활용비(현물 포함)를 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용해야함(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 말함) 다만, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부전문기술활용비는 제외함

3) 전문가활용비 지급 기준

구분		내용	비고														
전문가 활용비	범위	1. 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함) 2. 전문가란 당초 연구계획서에 포함되고 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여연구원'에 한하며, 본원 및 본교 타 학부(전공)교원도 활용 가능하다. (연구책임자 및 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속직원은 포함할 수 없음)															
	처리 방법	1. 전문가 활용비는 "인건비성수당신청서"를 작성한 후 연구 행정 담당자에게 제출하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급한다. 단, 단기 방문 외국인의 경우, 사유서와 수령영수증(수령자 서명날인 영수증)을 받고 해당금액을 연구책임자 에게 계좌 이체할 수 있다. 2. 운임 및 체재비는 여비규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비기준'을 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용한다. 3. 제1호의 전문가는 여비 호급 제1호를 제2호의 전문가는 여비 호급 제2호를 적용한다. 4. 전문가활용비 청구시 해당 전문가의 신분증 사본(외국인인 경우 여권사본) 및 자문 등의 내역을 증빙할 수 있는 관련 서류를 첨부하여야 한다.															
	지급 기준	<p><국내·외 전문가의 직급 및 자격 기준></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>책임급(A)</th> <th>선임급(B)</th> <th>원급(C)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대학</td> <td>부교수이상</td> <td>전임강사이상</td> <td>박사과정 재학생이상</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">기업, 기관, 단체</td> <td>○대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력자</td> <td>○대학이상 과정 이수후 해당분야 10년 이상 경력자</td> <td rowspan="3">○대학이상 과정 이수자 ○기타 동등 이상의경력자</td> </tr> <tr> <td>○석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상 경력자</td> <td>○석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력자</td> </tr> <tr> <td>○박사학위 또는 기술사 자격 취득후 7년이상 경력자</td> <td>○박사학위 또는 기술사 자격취득자</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 국내·외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함</p>		구분	책임급(A)	선임급(B)	원급(C)	대학	부교수이상	전임강사이상	박사과정 재학생이상	기업, 기관, 단체	○대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력자	○대학이상 과정 이수후 해당분야 10년 이상 경력자	○대학이상 과정 이수자 ○기타 동등 이상의경력자	○석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상 경력자	○석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력자
구분	책임급(A)	선임급(B)	원급(C)														
대학	부교수이상	전임강사이상	박사과정 재학생이상														
기업, 기관, 단체	○대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력자	○대학이상 과정 이수후 해당분야 10년 이상 경력자	○대학이상 과정 이수자 ○기타 동등 이상의경력자														
	○석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상 경력자	○석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력자															
	○박사학위 또는 기술사 자격 취득후 7년이상 경력자	○박사학위 또는 기술사 자격취득자															

		[자문료]				
구분	국내전문가		국외전문가		비고	
	장기(일)	단기(시간)	장기(월)	단기(일)		
A/B 급	350,000원 이내	150,000원 이내	15,000\$ 이내	500\$ 이내	제세 포함	
C 급	300,000원 이내	100,000원 이내	10,000\$ 이내	300\$ 이내		
※ 장기/단기 구분 - 국내전문가 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문 - 국내전문가 단기자문 : 1일 이내에 이루어지는 자문 - 국외전문가 장기자문 : 1개월 이상의 장기 활용 - 국외전문가 단기자문 : 1개월 미만의 단기 활용						
		[강사료]				
구분	지급기준		지급한도			
			국내전문가	국외전문가		
강사료 (1일 1회만 인정)	A급	책임급	500,000원/일 이하	500\$/회 이하		
	B급	선임급	400,000원/일 이하	400\$/회 이하		
	C급	원급	300,000원/일 이하	300\$/회 이하		
		[원고료, 번역료, 통역료, 속기료]				
구분		계상기준		비고		
원고료		20,000원/장 이하		A4용지 기준*		
번역료	한국어 → 외국어	50,000원/장 이하				
	외국어 → 한국어	30,000원/장 이하				
통역료	수행 통역	300,000원/1일 이하		1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)		
	회의 통역	100,000원/시간 이하				
속기료	속기기본료	300,000원/시간 이하		1급 속기사 기준 (사단법인 대한속기협회 고시요금 기준)		
	녹음재생	350,000원/시간 이하				
	전문분야	350,000원/시간 이하				
	외국어속기	400,000원/시간 이하				
	요점속기	200,000원/시간 이하				
※ 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 - *A4용지 원고 작성 최저 기준(한글문서) : 글자 Point 12(본문기준), 줄 간격 160 - *파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1매로 환산 - 전문가의 소속기관에 따라 별도 기준이 있는 경우 해당 기준이 정하는 범위 이내로 집행하여야 한다.						

다. 회의비

- 1) 정의 : 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 2) 일반 원칙
 - 해당 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음
 - 회의비는 10만원(부가가치세 포함)이하의 경우 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있다.

라. 출장비 : 제3장 국가연구개발사업 여비 참고

마. 소프트웨어 활용비

1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

2) 일반 원칙

- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어(연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외)의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있음
- 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
- 소프트웨어 활용비의 경우 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있음

바. 연구실 운영비

- 1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 2) 일반 원칙
 - 연구실 운영비의 기기 및 소프트웨어는 해당연구과제에 필요한 사무용 기기, 소프트웨어를 말함
 - 연구실 환경 유지비 인정·불인정 항목

인정항목	불인정 항목
- 아래 기기 비품의 구입 유지 비용 :냉난방기기(선풍기,냉장고,에어컨,온풍기,난로 등), 공기정화기, 가습기, 계약에 의해 설치된 정수기, 청소도구보관함등/ 책상,의자, 캐비닛, 파티션 등 (단, 연구실 환경을 위한 용도만 가능)	- 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 기기 부품의 구입 유지 비용 - 개인연구실 비품 - 지원기관의 기준에 따라 연구실 환경유지비용 중 실제 계획서에 계상하지 않은 범용성 비품(가습기, 정수기, 냉난방기기 등)은 불인정 될 수 있다.

사. 연구 인력 지원비

- 1) 정의 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- 2) 일반 원칙

국내외 교육 훈련비 / 학회 및 세미나 참가비	범위	연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 교육· 학회· 세미나 참가비의 실소요경비를 의미한다.	
	지급 방법	참여연구원 이름이 명시된 참가(등록)영수증 및 수료증, 교육 및 학회(세미나) 관련자료(초청장 책자 등)를 첨부하여 제출하며 지급대상은 연구과제 참여연구원에 한한다.	
야근· 특근	범위	해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원의 식대	
	지급 방법	- 지급방식 : 연구비(법인)카드사용 원칙 - 기준 : 1인당 1만5천원 이내(야근/특근) - 일반 원칙	
		내용	비고
		- 불인정 사례 [참고사항] 1) 통상적인 근무시간이 정하여진 부분이 있으므로 심야시간 및 주말 등에 식대 사용 지양 2) 주류가 포함되어 있는 야근 식대	

자. 과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

- 1) 정의 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
- 2) 일반 원칙

문헌 구입비	범위	연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비 (개인성 도서구입 불인정)
	지급 방법	도서구입은 연구비카드, 전자(세금)계산서 사용을 원칙으로 하며, '개별 구입 문헌의 제목이 명시된 거래명세서'를 첨부하여야 한다.

논문 게재료	범위	논문게재료의 경우 해당과제의 사사표기가 명시되어야 함
	지급 방법	논문게재료는 연구비카드, 전자(세금)계산서 사용을 원칙으로 하며, 논문명, 학술지명칭, 사사표기 확인가능한 서류 제출해야 한다.
인쇄· 복사· 인화비, 슬라이 드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요 금, 택배비, 수수료 등	범위	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 등
	지급 방법	연구비카드, 전자(세금)계산서 사용을 원칙으로 하며, 거래명세서를 첨부한다.
일용직 활용비	범위	연구과제 수행에 직접적인 관련이 있는 일용직 활용비
	지급 방법	내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) 및 일용직 활용 확인서를 첨부하여야 한다.

6. 연구수당

가. 정의 : 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 경비
나. 지급방식 : 세법에 따라 원천징수 후, 해당자 계좌로 이체 원칙

다. 일반 원칙

- 최초협약예산을 증액하여 집행할 수 없으며, 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비) 예산의 20% 범위에서 계상 한다. (인건비 감액 시 20% 범위 내 확인)
- 연구책임자 및 참여연구원의 과제기여도 평가에 따라 지급되는 장려금이므로 연구개시 시점에 일괄 지급 불가
- 해당과제 참여율, 연구활동기여도, 논문특허 성과 등을 토대로 계량화된 산출근거와 증빙 서류 제출
- 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음
- 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함
- 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음. 단, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능
- 연구수당 계상금액 대비 실제로 사용하고 지급하는 비율은 '직접비사용비율+20%'를 초과할 수 없음(직접비사용비율이 80% 이상인 경우에 연구수당 100% 지급 가능)

구분	내용
사업규정·지침에 지급 기준이 있는 경우	1. 연구수당(인센티브) 지급신청서 작성 시 기여도 평가 없이 평가 내역란에 '사업규정(지침)적용' 명시 2. 연구수당(인센티브)지급신청서 및 사업규정(지침)
내부 평가근거(기준)가 있는 경우	1. 자체평가내역서 제출 시 논문투고, 국내외활동, 특허 등의 평가가 있을 시 작성 2. 자체평가내역서 작성 시 연구책임자가 정하는 바에 따라 참여연구원 대상자와 금액을 지급하되, 자체평가기준은 과제 참여율, 논문 성과, 과제 기여 활동 등을 토대로 계량화된 연구수당 지급 산출근거를 기재하여야 한다. 3. 연구수당(인센티브)지급신청서 및 자체평가내역서(*별지서식5참고)를 첨부하여야 한다.

별도로 정한 기준이 없을 경우	1. 기여도 미평가 시, 참여연구원 보상·장려금 지급 기준	
	구분	지급기준 (상한선)
	연구책임자	기준액*5
	공동연구원	기준액*3
	연구원	기준액*1
2. 연구수당(인센티브)지급신청서 및 자체평가내역서(*별지서식5참고)를 첨부하여야 한다.		

$$\text{기준액} = \text{연구수당 계상액} / (\text{연구책임자수} * 5) + \text{공동연구원수} * 3) + (\text{연구원수} * 1)$$

7. 위탁연구개발비

가. 정의 : 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

나. 공통사용기준

- 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음
- 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임. 다만 「부가가치세법 시행규칙」제 32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제됨
- 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야하는 경우는 아래와 같음

구분	내용
사전승인사항	위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 경우 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액하여 계상하려는 경우

8. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비

가. 정의

- 1) 국제공동연구개발비 : 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 기본사업의 연구개발비에서 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
- 2) 연구개발부담비 : 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 영 제19조 제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용

나. 공통사용기준

- 연구개발기관의 연구개발과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄
- 연구개발기관의 장은 국제공동연구개발비 사용에 관한 연구개발기관과의 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비는 정부출연기관의 기본사업에 한하여 계상할 수 있음

제3장 국가연구개발사업 여비

제1절 여비 정의 및 기준

1. 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(영 제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)
2. 여비 계산
 - 가. 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 출장 업무수행상의 현저한 사유 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.
 - 나. 숙박비나 식비 등 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하여 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우, 본원 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어(1식(食)) 해당 식비를 계산하여 신청할 수 있다.
3. 일반 원칙
 - 가. 여비의 지급 대상은 연구과제 수행에 직접 참여하는 연구자에 한정된다.
(연구책임자 및 참여연구원으로 등록되어 있는 자로 한정한다.)
 - 나. 출장 목적 및 내용이 해당 연구 과제와 직접적인 관련성이 있어야 한다.
 - 다. 출장 횟수, 기간 및 인원의 계획은 출장 목적을 달성하기 위해 필요한 적정 한도에서 수립되어야 한다.
 - 라. 계좌이체로 기 지급된 식비, 일비 등은 연구비 카드로 결재하지 않아야 한다.
4. 여비지급의 예외
 - 가) 특별한 업무 기타 정당한 사유로 인하여 정액의 여비만을 지급함이 부당한 경우에는 병원장의 승인을 얻어 실비를 초과 지급할 수 있다.
 - 나) 2인 이상의 연구자가 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 여비 정액 중 교통비, 식비, 숙박비에 대하여 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급 할 수 있다.
 - 다) 병원 차량을 이용할 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.

제2절 여비 지급

1. 여비 지급 절차

여비지급청구 (연구책임자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여비지급신청서(국내) : 출장 30일 전 ▪ 여비지급신청서(국외) : 출장 30일 전 ▪ 부득이한 경우, 연구비 담당자 확인 후 사후 신청
예산확인 (통합과제관리시스템)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산잔액, 비목집행 가능예산 확인
지급대상자 출장 횟수, 산정액확인 (통합과제관리시스템)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 출장자의 지급대상 여부 확인(참여연구원 여부 체크) ▪ 별도 출장비 지원 여부 확인(이중 지원 여부 체크) ▪ 여비 산정액의 적절성 확인(여비기준에 의거 자동 산정) ▪ 해당 과제 계획서에 명기 여부 확인(지원기관지침에 따라 처리) ▪ 지원기관지침(합목적성) 본원 연구비 지침 준용. 단, 연구원이 공무원일 경우 "공무원 여비기준" 준용
여비 지급 신청서 (연구책임자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내/외 : 연구 행정 담당자에게 제출 ▪ (국외의 경우, 공무(외) 국외여행 시 보안교육 자료 숙지)
지출결의 (연구 행정 담당자)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집행 : 통합과제관리시스템 등록 사항 확인 후 집행 승인 - 국가연구개발사업 : 본원 여비 규정 ▪ 지출결의서 : 지출결의서 부서장 결재 승인 후 회계부서 제출

2. 국내여비

가. 일반원칙

구 분	내 용	비 고
적용 순위	국가연구개발사업 : 의료법인 성광의료재단 출장 여비 세칙	
사전신청	1) 사전 계획에 의한 출장 원칙 2) 국내 출장 30일 전 신청 3) 부득이한 경우, 연구비 담당자 확인 후 사후신청	운임, 숙박비, 식비, 일비 신청가능

지급대상자	연구과제 참여하는 자(연구책임자, 참여연구원, 공동연구자 등)	
여비 중복신청 불가	1) 타 기관에서 숙박비 또는 식비 등 일부 지원 시, 해당 금액을 제외하고 신청 2) 동일 출장 건에 관해 중복하여 여비를 신청하지 않아야 한다. <ex> 민간과제, 국가과제 등 중복 신청 등	
개별 지급	출장자 개인별 계좌 지급 원칙	
유의사항	실비정산의 경우 숙박, 교통, 식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증 또는 참석 증빙(사진, 브로셔 등) 등을 갖추지 못할 경우 집행 불가능.	
공통사항	1) 기준표에 의한 정액 정산 2) 출장일수는 업무로 소요되는 일수로 함 (단, 여행 도중 천재지변 또는 부득이한 사유로 인하여 소요된 일수는 이를 인정함) 3) 대중 교통수단(선박 포함)의 교통비는 국토교통부의 인가요금을 기준으로 하되 할인 요금을 적용하며 실 결제 금액 인정	
근거리 출장	1) 근거리 출장이란 근무지와 같은 시·군·섬에서의 출장이거나 근무지와 다른 시·군·섬으로 출장할 경우 근무지에서 출장지의 거리가 12km 미만인 출장(편도)을 의미하며, 근거리 출장지에서 이동 및 소요시간이 4시간 이상인 경우에 해당한다. 2) 근거리 출장의 여비는 '국내여비 기준표'의 일비만 지급한다 3) 근거리 출장의 경우 숙박비는 특별한 사유가 없는 한 불인정함을 원칙으로 한다. 4) 근거리 출장에 대한 증빙서류를 제출해야한다.	
체재비	1) 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 실비 정산 2) 숙박을 필요로 하지 않는 출장의 경우에는 당일 운임만 실비 정산 원칙 ※ 당일 출장의 경우 4시간 이상 출장에 대해 (근거리출장 제외) 1일 식비 및 일비 한도를 부여 할 수 있음. 단, 관련 출장 증빙을 첨부하여야 함.(장소, 일시, 안건이 기재된 e-mail 등) 3) 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장 시 출장일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 정산함	
구비서류	신청 서류	정산 서류
	[시스템 출력] 연구출장신청서 또는 국내외학회허가신청서 [증빙 서류] 교통비영수증(법인카드 등 선 결제 후 지급 요청 시), 초청장, 학회참가비, 학회영수증 * 장소, 일정, 목적이 명시 되어야 함.	1) 연구출장보고서 2) 출장증빙자료 - 대중교통 티켓 원본 - 자동차 이용자의 경우, 톨게이트 영수증 (인터넷 통행료 영수증 증빙 가능) - 학회 및 세미나 관련 증빙

나. 국내 여비 기준표

(단위 : 원)

여비등급		교통비					일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
		철도	선박	버스	항공	자동차			
1호	임원 및 임원급 보직자	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 운임참조	20,000	실비	실비
2호	직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 운임참조	20,000	실비 (상한액) -서울시: 7만원 -광역시: 6만원 -그 외: 5만원	30,000

* 1호 : 임원 및 임원급 보직자

* 2호 : 직원

- * 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 실비 정산 한다.
 - * 일비는 숙박을 필요로 하는 1일 이상 출장 시 한도를 부여한다. 단, 근거리 출장의 경우 4시간 이상 소요되는 경우에 대해 한도를 부여할 수 있다.
 - * 현지에서 사용한 영수증 또는 현지에서 찍은 사진을 첨부해야 한다.
 - * 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천 호텔에서 숙박해야 할 경우, 숙박비 기준금액 초과 시 초과금액으로 신청 가능.
(단, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천 호텔을 입증할수 있는 서류 첨부해야 함)
 - * 실비는 연구비 카드 집행을 의미함.
- 다) 국내 여비 자동차 운임의 경우 철도운임을 적용하며 부득이한 경우 아래 자동차운임을 적용한다.
단, 근거리 출장의 경우 주유비는 지급 불가 한다.
- 출장의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비를 지급할 수 있다.
- ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡.다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
- 출장목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우

- 라) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) / 연비 * 단가(원)
- 여행거리(km) 산정 : 출발지(출장자의 사무소)와 출장목적지(대중교통 이용 시 도착지, 시각표기준) 간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 동일기준으로 여행거리를 계산
 - ※ 출발지와 출장지간 거리는 포털사이트(네이버, 다음 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용하여 산정하고 증빙으로 제출한다.
 - 연비 산정 : 차량등록증 상의 연비 적용, 차량등록증 사본 제출
 - 단가 산정 : 출장여비 지출발의 시점에서 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에서 제공하는 전국 평균가격을 적용
- 참조) 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)-국내유가-주유소-제품별-기간설정
- 마) 통행료는 별도로 지급하지 않는다.
- 바) 차량 이용에 대한 증거서류를 제출하여야 한다.
- 예) 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 매출전표

3. 국외여비

가. 지급 기준

구 분	내 용	비 고
적용 순위	국가연구개발사업 : 의료법인 성광의료재단 출장 여비 세칙	
사전신청	1) 사전 계획에 의한 출장 원칙 2) 국외 출장 30일 전 신청	
지급대상자	연구과제 참여하는 자(연구책임자, 참여연구원, 공동연구자)	
여비 중복신청 불가	1) 타 기관에서 숙박비 또는 식비 등 일부 지원 시, 해당 금액을 제외하고 신청 2) 동일 출장 건에 관해 중복하여 출장비를 신청하지 않아야 한다. <ex> 민간과제, 국가과제 등 중복 신청	
개별 지급	출장자 개인별 계좌 지급 원칙	
유의사항	숙박, 교통, 식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증 또는 참석 증빙(사진, 브로셔 등) 등을 갖추지 못할 경우 집행 불가능.	

공통사항	1) 기준표에 의한 정액 정산 2) 출장일수는 업무로 소요되는 일수로 함 단, 출장 도중 천재지변 또는 부득이한 사유로 인하여 소요된 일수는 이를 인정함 3) 대중 교통수단(선박 포함)의 교통비는 국토교통부의 인가요금을 기준으로 하되 할인 요금을 적용하며 실 결제 금액 인정 4) 국외 출장은 현지 시차를 고려하여 출장 시작일, 종료일 전후로 1일을 추가 신청할 수 있다.	
장기 출장	1) 출장일수가 15일 이상인 경우 장기출장으로 분류한다 2) 장기 출장의 경우, 지원기관의 사전승인을 받는 것을 원칙으로 한다.	
체재비	1) 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 정산 <ex> 3박 4일 시 숙박비는 3일로 책정 2) 숙박을 필요로 하지 않는 출장의 경우에는 교통비, 일비, 식비만 정산 ※ 당일 출장의 경우 4시간 이상 출장에 대해 1일 식비 및 일비 한도를 부여 할 수 있음. 단, 관련 출장 증빙을 첨부하여야 함.(장소, 일시, 안건이 기재된 e-mail 등등)	
구비서류	신청 서류	정산 서류
	[시스템 출력] 연구출장신청서 또는 국내외학회허가신청서 [증빙 서류] 교통비영수증(비행기invoice, 여권사본) , 초청장, 학회참가비, 학회영수증 * 장소, 일정, 목적이 명시 되어야 함. , 기준 환율표(외환은행 홈페이지에서 신청일자(연구비지급신청일 또는 출국일기준(사후신청 시))에 따른 매매기준을 적용)	
		1) 연구출장보고서 2) 출장증빙자료 - 왕복티켓 원본(보딩패스등) - 여권사본(인적사항 면과 출입국일자 표기면 사본) - 학회 및 세미나 관련 증빙 (사진 및 관련 자료)

나. 국외여비 기준표

(단위 :USD)

여비등급		항공운임	등급	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
1호	임원 및 임원급 보직자	실비 (Economy)	가	50	실비	실비
			나			
			다			
			라			
2호	직원	실비 (Economy)	가	50	160\$(+30\$)	70\$(동일)
			나		120\$(+40\$)	50\$(동일)
			다		90\$(+30\$)	40\$(+10\$)
			라		80\$(+30\$)	30\$(동일)

* 환율은 출장허가원 신청일(최종결재권자 결재일)기준 외국환율고시(외환은행 기준) "매매기준율"(달러) 적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리 부서에서 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정 환율을 산정, 적용

할 수 있다.

* 국가별 등급 기준

등급	국가 및 도시명	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 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, 키르기스공화국, 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, 마이크로네시아, 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

4. 여비 집행 관련 Q&A

번호	Questions	Answer
1	해외학회에 참석하기 위해 여비를 산정하였지만, 바쁜 업무로 참석하지 못하고 연구종료시점이 다가옵니다. 마침 연구종료 1개월 후 해외학회 일정이 생겨 참가비를 연구기간 중 당해연도 연구비로 지급 가능한가요?	원칙적으로 집행이 불가능합니다. 학회 참가비 지급은 당해 연도에 연구기간 중에 연구원의 학회 참석행위와 함께 이루어져야합니다. 다만, 당해 연도 연구비로 차년도 연구기간 중에 예상되는 학회 참가비의 집행은 차년도 협약과제인 경우 인정합니다.
2	차년도 학회에 참가하려고 합니다. 사전접수 기간이 당해 연도 기간에 해당 됩니다. 학회 참가비와 여비 둘 다 당해 연도 연구비로 처리가능 한가요?	원칙적으로 차년도 학회의 여비 신청 및 학회등록비는 당해 연도 연구비로 청구 불가합니다. 다만 학회 등록비의 경우, "사전 접수기간이라는 명백한 증빙"이 그리고 당해과제와 직접 관련이 있는 성과발표 등의 경우 신청 가능합니다. 그러나 여비(체재비 및항공료)는 당해 연도에서 집행이 불가하며, 차년도 과제의 연구비로 처리해야 합니다.
3	학회가 있어 해외 출장을 가려고 합니다. 학회 시작일 보다 하루 정도 일찍 출국하고 학회 종료 후에 과제 관련하여 며칠 늦게 귀국합니다. 이 경우 학회 기간 이외의 체제비도 받을 수 있나요?	장거리 이동 또는 학회 시간이 이른 경우, 하루 정도 먼저 출국하는 것은 가능하며, 학회 일정 후의 기간은 과제와의 연관성을 증빙 할 수 있는 객관적인 자료가 있다면 체재비 청구가 가능합니다. 단, 신청 시 출장계획을 자세히 명시하여 주십시오.

*연구비 지원기관에 따라 실비로 정산이 가능하다.

제4장 국가연구개발사업 구매

- 적용 범위 : 국가연구개발사업 협약에 따른 연구비로 구매하는 모든 연구물품에 대하여 적용한다.
다만, 연구비 지원기관의 지침 또는 원내 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 본 절차를 따른다.
- 연구시설·장비비 : 해당 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료) 하여야 한다. 금액별로 구매기준을 적용한다.

연구장비 금액 기준	구매 절차	비고
100만원 이하	연구책임자 직접 구매	거래명세서, 세금계산서 연구비영수증
100만원이상	연구책임자 요청에 따른 연구 행정 담당자가 내부기안 후(병원장님결재) 구매, 자산등록신청서 작성	연구기자재구입신청서, 견적서(업체 2곳 이상) 자산등록 신청서 제출
3,000만원 이상	국가연구시설장비정보등록증 확인 연구책임자 요청에 따른 연구 행정 담당자가 내부기안 후(병원장님결재) 구매, 자산등록신청서 작성	

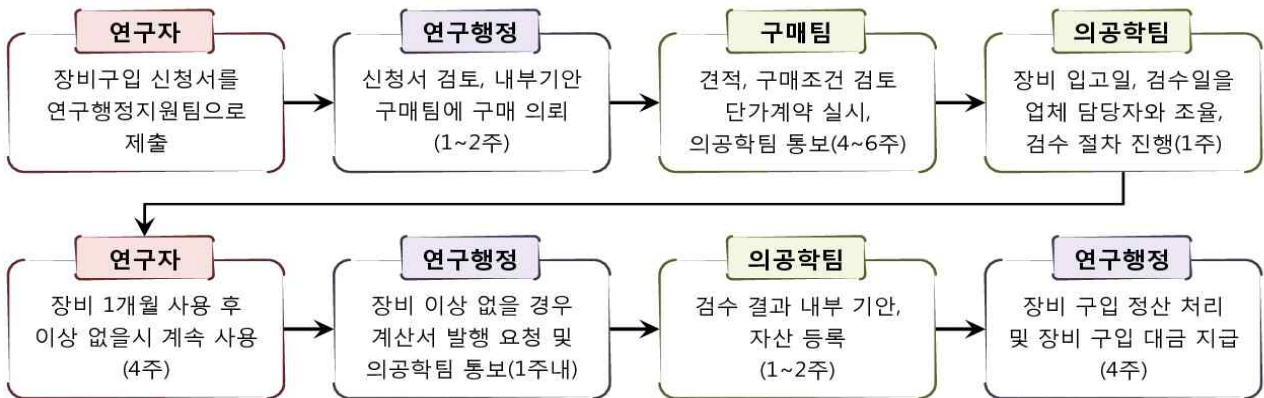
※ 장비등록 : 취득가격이 3천만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(www.ntis.go.kr)에 연구책임자가 직접 등록하여야 함. '국가연구시설장비정보등록증'확인 후 대금집행

3. 연구재료비 : 연구수행에 필요한 시약, 재료 구입비

4. 장비구매절차

가. 100만원 이하 : 연구책임자 구매 -> 연구비 신청서 제출

나. 100만원 이상 : 연구책임자 연구용 장비 구입신청서 제출하면 내부 구매 절차 준용하여 구입



❖ 주의 사항

- ✓ 위 '구입 절차'를 미준수시 해당 장비 **자산등록 및 장비 구입 대금 지급 불가함**
- ✓ 위 절차는 모든 형태의 재원(국책, 민간, 자체연구비 등)에 모두 적용됨
- ✓ 검수는 장비가 설치 장소에 도착시부터 포장 개봉, 시운전까지를 포함하는 개념으로 검수 전에 포장 개봉 및 사용을 금함
- ✓ 장비는 병원의 자산으로 구입시 재단의 허가가 필요하여 신청시부터 입고까지 최소 2개월의 기간이 소요되므로 이를 감안하여 신청 필요함

5. 비품 관리

- 해당물품 금액이 100만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 연구 행정 담당자를 통한 물류지원팀 자산등록을 요청한다. (자산등록대상이 아닌 경우 소모품처리)
- 1개당 단가가 100만원 이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 연구의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있다.
- 비품의 외부 반출 시 연구책임자는 연구 행정 담당자에게 통보 및 내부승인을 득해야 한다.
- 노후 혹은 부분적 파손 및 기타사유로 이용이 불가능한 비품은 연구 행정 담당자에게 통보하고 동시에 물품을 반환하여야 한다.

- 마. 위치의 이동, 사용부서의 변경 등 현재 사용 중인 비품의 변동이 있는 경우 연구책임자는 연구 행정 담당자에게 통보하여야 한다.
- 바. 연구비로 구입한 연구기기 등 비품은 연구종료와 동시에 본원 자산으로 귀속한다.

제5장 국가연구개발 연구계획의 변경

- 1. 기본 원칙
 - 가. 국가연구개발혁신법 제11조 제2항에 따른 협약의 변경 내용을 기준으로 하며, 혁신법 적용을 받지 않는 경우 관련 부처법을 따른다.
- 2. 변경 기준
 - 가. 중요한 협약의 변경 (실무 상 승인사항)

구분	내용
연구개발기관의 추가·변경	주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	주관뿐만 아니라 공동연구개발기관 책임자, 위탁연구개발기관 책임자의 변경도 해당
연구개발 목표의 변경	연구개발과제 목표의 변경 모두 해당
연구개발기간의 변경	연구개발과제 연구개발기간의 변경 모두 해당
연구개발비의 변경	1. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말함)을 변경하려는 경우
	2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함)하려는 경우
	3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말함)을 증액하려는 경우(단, 간접비 고시 비율 내)
	4. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 - 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우 - 원래계획에 반영된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우 또는 구입하지 않으려는 경우 - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
	5. 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우
	6. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)
	7. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

나. 경미한 협약의 변경 (실무 상 통보사항)

구분	내용
연구개발기관 외 변경	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경
기관정보 변경	연구개발기관 정보변경 (기관명칭, 기관장 등)
인력 변경	1. 연구자 변경(연구책임자 제외)
	2. 연구자 외 변경(연구지원인력 등)
	3. 연구개발기관 외 인력(연구개발기관이 아닌 관계기관 인력변경)
연구개발 내용 변경	추진전략, 방법 등
연구수당 변경	연구수당 감액
간접비 변경	간접비 감액
연구개발비 변경	연구개발비 사용 계획의 변경 (연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보 없이 자율 변경)
연구개발비 계좌 변경	연구개발비 지급계좌 변경

3. 변경 절차

가. 중요한 협약의 변경 (실무 상 승인사항)

- 중요한 협약 변경의 경우 부처·전문기관 또는 연구개발기관으로부터 협약변경 신청에 따라 협약변경 검토 및 승인을 거쳐 협약 변경 처리
- 부처·전문기관은 협약변경 처리된 사항을 포함한 협약 변경을 통보하고, 연구개발기관은 이를 확인

나. 경미한 협약의 변경 (실무 상 통보사항)

- 경미한 협약 변경의 경우 통보의 방식은 변경사항에 대한 사실을 간략하게 담은 공문(직인본)등을 통해 부처·전문기관에 알리는 것으로 충분하며, 별도의 승인을 받지 않아도 통보로 협약 변경을 갈음함
- 경미한 협약 변경 사항은 통합정보시스템에 해당 변경 사항 정보를 등록하는 것만으로 상호 통보한 것으로 같음

4. 예산 변경

- 1) 지원기관 지침이 있는 경우 : 지침에 정한 기준(금액) 이상의 비목 간 전용, 당초 계획에 없던 고가의 연구기자재의 구입 및 해외여비 신설 및 변경, 비목 신설 등은 지원기관의 주요 승인사항으로써 지원기관의 서식에 변경 내용과 변경 사유를 명기하여 관리기관에 제출하고, 이를 지원기관에 제출 후 사전 승인을 통해 변경해야 함.
- 2) 지원기관 지침이 없는 경우 : 비목 간 전용, 당초 계획에 없던 고가의 연구기자재 구입, 비목 신설 등 50% 범위 내에서 관리기관의 "내부승인"을 얻어 변경해야함
단, 동일 비목내의 세목의 변경은 연구비집행계획변경신청서 제출 후 집행 가능함

5. 연구비 비목변경 제한 기준

비목	세부비목	증액가능여부	비고
간접비	간접비	×	계획서 대비 증액 불가
인건비	내부인건비	○	학생인건비 증액 및 감액 시 전문기관 승인사항 ※ 인문사회분야 교육부 사업 인건비 감액 불가
	외부인건비	○	
직접비	연구시설·장비비	○	세목 간 연구비는 연구책임자의 발의 하에 관리기관이 변경 가능
	연구재료비	○	
	연구활동비	○	
	연구수당	×	계획서 대비 증액 불가
	국제공동연구개발비 및 연구개발부담비	×	계획서 대비 증액 불가
	위탁연구개발비	○	당초 계획 대비 20% 이상 증액 시 전문 기관 승인사항

제6장 국가연구개발 연구의 종료 및 정산

1. 연구개발과제의 종료

가. 연구 종료의 예고 : 연구개발과제 종료가 임박한 과제의 종료 예고는 다음과 같이 시행한다.

구분	내용	
예고 시점	연구개발과제의 단계기간 종료 3개월 및 1개월 전 각 1차례	
예고 방법	연구책임자의 시스템 등록 E- mail로 발송	
예고 내용	과제번호 / 과제명 / 연구책임자 / 지원기관 / 예상현금잔액	
	연구비 집행 확인사항	① 인건비 - 연구과제 종료일까지의 지급예정자 확인 - 참여연구원 변경사항 및 지급현황 확인 - 참여연구원 퇴직충당금 적립현황 확인 ② 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 - 연구시설·장비비는 단계연구기간 종료 2개월전까지 구입, 설치, 검수가 완료되어야 함 - 단계종료에 근접한 집중구매는 불인정됨. - 여비는 출장 완료 1개월 이내에 연구출장보고서를 제출하여야 함 (미제출시 일반비용 지급이 제한됨)
		③ 일반적인 유의사항 - 미집행 잔액은 연구 기간 내에 확인하여 집행하여야 함.

나. 연구비 집행 완료

국가연구개발사업 연구책임자는 연구비 집행 완료 즉시 통합과제관리시스템을 통해 집행 현황을 확인하여야 하며, 연구과제가 원활하게 종료될 수 있도록 연구비 정산 마감 및 단계사용실적보고를 준비하여야 한다.

다. 연구비 사용실적 감사(국가연구개발사업 해당)

감사파트는 연구비 정산이 완료된 연구과제의 연구비 적정 집행여부를 판단하기 위해 자체 감사를 실시하여야 한다 (위탁과제가 있을 경우, 위탁과제도 감사 대상에 포함됨).

라. 연구비 사용실적 보고

연구책임자는 연구비 지원기관의 지정 서식에 연구비 사용실적을 작성하여 병원장의 확인을 거쳐 사용실적보고서를 지원기관에 제출한다.

마. 연구비 잔액의 처리

구분	내용	
정산 완료 기한	연구비는 연구기간 내에 사용하여야 하며 최종 정산은 단계연구기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 한다. 다만, 지원기관이 다를 경우 정산 기간은 상이할 수 있다.	
집행 잔액의 처리	이월	① 다년도 과제의 경우, 해당 연도 연구비 잔액을 다음 연도 과제로 이월할 수 있다.(단계연구기간 내에 한함)
	반납	① 이월이 불가능한 과제에서 집행 잔액이 발생한 경우, 연구책임자는 연구비 반납을 진행하여야 한다. ② 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부적정 금액은 지원기관에 반납하여야 하나, 연구비에 민간 부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납한다. ③ 직접비 집행비율이 100분의 50이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식*에 따라 반납한다. * 간접비 총액 x (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

미사용 잔액의 처리	① 연구과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 본원 예산에 귀속된다. ② 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제의 미사용 잔액은 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과 후 책임연구자 확인 후 본원 예산에 귀속된다.
------------	---

바. 보고서의 제출

연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종(중간, 연차, 결과) 보고서를 제출해야 한다. 최종보고서 제출 시기 및 제출 방법은 지원 기관에서 정하는 바에 따른다.

사. 연구 성과물의 관리

구분	내용
지적재산권 (특허)	① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 지적재산권이 발생을 할 경우, "차의과학대학교 분당차병원"에 발명신고서를 제출하여야 한다. 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관 규정을 우선 적용한다. ② 지적재산권심의위원회 위원장은 제출된 발명신고서를 '지적재산권 관리에 관한 규정 및 지침'에 의거, 심사하여 4개월 이내에 심사(승계 여부) 결과를 신고자에게 통보한다. ③ 분당차병원이 승계하여 출원 및 등록이 완료된 지적재산권은 별도로 관리되어야 하며, 최종 승인 완료된 특허 실적은 "한국연구업적 통합정보시스템(http://kri.go.kr)"의 연구자의 연구 실적으로 인정되며, 향후 과제신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있다.
연구시설·장비	① 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만 원 이상의 장비 및 3천만 원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구 시설 장비를 구매하였을 경우, "NTIS 국가연구시설장비 공동활용서비스(http://nfec.ntis.go.kr)"에 등록하여야 한다. ② 연구책임자는 장비 등록 후 "국가연구시설장비정보등록증" 1부를 출력하여 과제담당자(장비관리담당자)에게 제출하여야 한다.
기타성과물	타 성과물(화합물, 생명자원, 소프트웨어 등)의 경우, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 처리한다

2. 연구개발비 정산

가. 일반 원칙 : 연구비 담당자는 연구가 종료되면 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산한다.

나. 정산 검토 사항

- 1) 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
- 2) 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용여부
- 3) 연구비 카드 사용 원칙 비목 검토
- 4) 연구비 불인정 금액 포함 여부
- 5) 지원기관의 정산 지침 참고

다. 연구비 정산시 부적정 집행이 발생한 경우 연구책임자에게 내역을 통보하여야 한다.

라. 협동·위탁 연구비는 다음에 따라 정산한다.

- 1) 협동위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 주관연구기관장에게 제출하여야 한다.
- 2) 정산검토결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동위탁연구기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

3. 연구비 관리기록의 유지 및 비치보관

가. 연구비의 청구와 지급은 "통합과제관리시스템"에 등록하고 관련 기록을 관리한다.

나. 국가연구개발사업의 경우 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

4. 연구개발비 이관

가. 일반 원칙 : 연구개발과제의 협약이 체결된 후에 연구개발기관이 타 연구개발기관·단체로 변경되는 경우 연구개발비를 이관하여야 한다.

나. 이관 내역

- 직접비 : 직접비 잔액
- 간접비 : 직접비 사용비율 적용에 따라 산출된 간접비 사용 금액을 제외한 잔액*

* 산출식 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당단계를 말함) 간접비 총액 - (이미 사용한 연구개발과제 수정직접비 X 연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비 비율)

다. 이관 관련 Q&A

Questions	Answer
<p>연구개발비를 다른 기관·단체로 이관할 경우 간접비 적용 방법은?</p>	<p>- 연구개발비를 이관하는 비영리기관은 수정직접비 사용비율을 적용하여 간접비사용금액을 정산하고, 이관받는 기관은 이관받은 연구개발비 총액을 기준으로 이관시점*의 해당 연구개발기관의 간접비고시비율을 적용하여 간접비를 산출함</p> <p>*이관시점은 연구개발과제의 협약변경 승인일자 또는 양도양수 시 정함</p> <p style="text-align: center;"><간접비고시비율에 따른 간접비 조정방법(예시)></p> <ul style="list-style-type: none"> · 이관하는 기관 인정 간접비(A) = 직접비 사용금액 X 간접비 고시비율 · 이관받는 기관 인정 간접비(B) =(협약시점 직접비 - A기관 직접비 사용금액) X B기관 간접비 고시비율 · A+B < 협약시점의 간접비 : 직접비로 전용 (중앙행정기관의 장 직접비 증액 승인 불필요) · A+B > 협약시점의 간접비 : 협약시점의 간접비로 인정. 단, 사용기준 제 73조에 따라 간접비고시비율 내 증액 가능(사전 승인사항)

차의과학대학교 분당차병원
연구비 관리 지침
<민간 및 기타 연구비 관리 >

차의과학대학교 분당차병원

<목 차>

I. 연구비 단계별 세부 절차

1. 연구비 계상기준
2. 계약체결
3. 연구과제 등록 및 확정
4. 연구비 카드 발급
5. 연구비 청구 및 입금 확인
6. 연구비 입금 처리
7. 연구비 청구
8. 연구비 감사
9. 발생이자

II. 연구비 청구

1. 연구비 청구
2. 유형별 청구 방법
3. 세목별 청구 서류 구비 사항

III. 연구비 지급

1. 지급
2. 인건비
3. 연구장비 및 재료비
4. 연구활동비
5. 연구과제 추진비

IV. 여비

1. 여비의 정의
2. 여비의 계산
3. 일반 원칙
4. 국내·외여비

V. 간접비

1. 계상원칙

VI. 구매

1. 적용 범위
2. 연구기자재
3. 재료 및 전산처리비
4. 시작품 제작비
5. 구매절차
6. 비품 관리

VII. 연구비 관리기록의 유지 및 비치보관

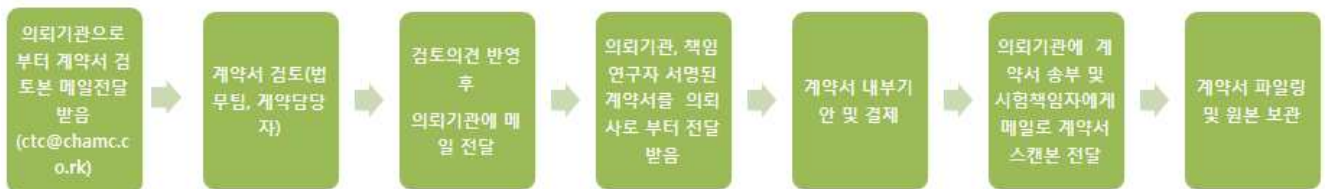
I. 연구비 단계별 세부 절차

1. 연구비 계상기준

구분		세부계상기준
비목	세목	
직접비	인건비	- 연구비 산정내역서의 총 연구비의 50%를 초과하지 않는다. - 책임연구자, 공동연구자는 과제당 월 200만원까지 지급이 가능하다. 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. ▷ 일반 직원에게 인건비 지급
	연구장비 및 재료비	- 해당연구에 사용할 수 있는 장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 기자재는 제외) - 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 - 내구년수 1년 이하의 시약·재료구입비 - 시제품·시작품·파일럿 플랜트 제작경비
	연구 활동비	- 국외 여비 : 국외 출장비 - 수용비 : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 해당 과제와 직접 관련된 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 - 기술정보활동비 : 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 국내외 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 기술정보수집비, 학회 및 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료 등 - 시험분석·임상시험비 : 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 - 과제관리비: 세부과제가 있는 경우 과제 조정 및 관리에 필요한 경비 - 임상시험센터 이용료: 임상시험부에서 과제를 관리를 하는 비용 - 대상자 참여비: 연구에 직접 참여하는 대상자에 대한 교통비 - 검사 및 진료비: 연구에 직접 참여하는 대상자의 진료비를 연구코드 후불로 처리하여 발생한 비용 - 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. ▷ 연구와 무관한 개인성 여비 ▷ 연구용도와 무관한 차량 임차비, 유류비 ▷ 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ▷ 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료 등
	연구 과제 추진비	- 국내 여비: 국내출장비 - 사무용품 및 연구환경유지비 : 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 - 회의비 : 해당 연구과제의 회의비용 등 - 연구과제수행식대 : 해당 연구과제 수행과 관련된 식대(야근, 특근등) - 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. ▷ 연구와 무관한 개인성 식품구입
간접비	간접비	간접비는 총 연구비의 15% 산정하며 변경하여 산정하고자 하는 경우 의뢰기관의 공문 결제 후 산정한다

2. 계약체결

가. 계약 검토



나. 계약 흐름

변경 전 : 15일 소요



변경 후 : 8일 소요



*** 긴급일 경우: 의뢰사 최종 확인후 1-2일 소요**

3. 연구과제 등록 및 확정
 - 가. 과제 계약 후 연구 행정 담당자가 연구관리시스템 내 과제 생성
 - 나. 연구 행정 담당자는 입력내용 검토 후 과제 승인
 - 다. 승인 후 연구자는 과제 진행 및 연구비 청구 가능
4. 연구비 카드 발급 : 제 3장 연구비 카드제 참고
5. 연구비 청구 및 입금 확인
 - 가. 연구비 청구 기본원칙 : 연구비의 청구는 연구비 산정내역서를 근거로 연구자가 청구하여 연구 행정 담당자가 전표발행하며 최종 경리팀에서 지출하는 것을 원칙으로 한다.
: 연구비 청구계좌는 본원명의 연구비 입금 전용계좌만 허용된다.

구분	계좌 정보	예금주명
민간연구 직접비	341-036555-04-020(기업은행)	차의과학대학교 분당차병원
센터연구 직접비	341-036555-01-062(기업은행)	차의과학대학교 분당차병원
간접비	341-036555-04-044(기업은행)	차의과학대학교 분당차병원

6. 연구비 입금 처리
 - 가. 지원기관으로부터 해당 연구비가 입금되었을 경우, 입금전표 발행 하여 회계 처리 후 과제 담당자는 해당 과제의 통합과제관리 시스템 계정에 연구비를 수입 처리하고, 연구책임자에게 이 사실을 통지한다.
 - 나. 특별한 사유 없이 청구 후 연구비가 입금되지 않을 경우, 연구책임자는 과제 담당자와 상의하여 지원기관에 진행 사항을 확인한다.
 - 다. 장기 미확인 가수금의 처리
 - 1) 1년 이상의 장기 미확인 가수금은 휴면 예수금으로 대체한다.
 - 2) 휴면 예수금으로 대체 처리된 후 3년이 경과할 경우, 간접비 예산으로 귀속 처리한다.
 - 3) 휴면 예수금으로 대체 처리된 연구비의 입금 내역이 확인되어 추후 연구비로 배정할 경우, 연구비 유용 방지 차원에서 본원 연구 행정 담당자가 처리한다.

- 7. 연구비 청구 : 제 4 장 민간 및 기타 연구비 관리 - II. 국가연구개발사업 연구비 청구 참조.
- 8. 연구비 감사 : 연구비 감사의 일반사항은 본원 자체감사 내규를 적용한다.
- 9. 발생이자 : 직접비로 발생한 이자는 간접비로 귀속하며 회계처리는 재무팀에서 진행한다.

II. 연구비 청구

1. 연구비 청구

연구과제 수행 절차에 따라 연구책임자는 통합연구관리시스템의 연구비신청 메뉴에서 인건비, 물품구입, 일반비용, 연구비카드 사용 등의 내역 입력을 통해 연구비를 신청하고 연구 행정 담당자는 신청내역 확인 후 경리팀을 통해 이를 지급함.

2. 유형별 청구 방법

구분	청구사항	내용	비고
인건비	내/외부 인건비	- 연구과제 참여 확인 - 매월 25일 전후 인건비 지급 - 인건비 신청서는 매월 10일 이전 날짜에 제출 - 민간연구의 경우 연구과제당 월 125,000원 미만인 경우 기타소득을 공제하지 않는다.	
연구비카드	카드정산	- 23일(연구비 카드) - 매월 5일 전월 카드 사용분에 대한 신청서 제출 - 결제일 안에 처리가 되지 않을 경우, 카드 연체로 인한 법인 및 카드명의자 신용에 문제가 발생함.	
전자(세금) 계산서	일반비용	- 업체로 계좌이체 지급하는 것을 원칙으로 함. - 부가가치세 신고로 인해 세금계산서가 발행된 해당 월 내에 제출하여야 함 (월말에 발급된 계산서는 회계처리의 어려움으로 세금계산서는 15일 이전에 발행하는 것을 권장함)	

3. 세목별 청구 서류 구비 사항

구분		제출양식		증빙서류		비고
인건비	내·외부 인건비	지출요구 및 결의서		1. 참여연구원 통장 사본 및 주민등록증 사본 2. 개인정보동의서(*별지서식1참고)		
연구 장비 및 재료비	연구장비	1. 지출요구 및 결의서 2. 자산등록 신청서 (100만원이상)		1. 세금계산서 또는 연구비 카드 영수증등 2. 거래내역서 3. 업체 통장사본 및 사업자등록증 사본		
	재료비	지출요구 및 결의서		1. 세금계산서 또는 연구비 카드 영수증등 2. 거래내역서 3. 업체 통장사본 및 사업자등록증 사본		
연구 활동비	국외여비	신청 및 정산	학회허가신청서 or 휴가원 or 확인서(출장)	1. 교통비 영수증(비행기 invoice) 2. 초청장, 학회참가비, 팜플렛, 학회영수증등		
	수용비 및 수수료	지출요구 및 결의서		공통	세금계산서 또는 연구비카드 영수증등	
				공공요금	공공요금 영수증	
				수수료	1. 각종수수료 관련 증빙 서류 2. 논문게재료 해당 연구비카드 영수증 및 게시물, 논문표지등	
기술정보	지출요구 및 결의서	자문료	1. 자문(강의)관련 증빙서류			

	활동비			강사료 등	2. 전문가 주민등록증 및 통장사본 3. 전문가이력서(경력사항상세 기재)	
				번역료, 원고료 등	1. 세금계산서 또는 연구비 카드 영수증 2. 관련 증빙서류(번역, 원고 일부 사본)	
	시험분석, 임상시험비	시험 분석표	지출요구 및 결의서	1. 세금계산서 또는 연구비 카드 영수증 등 2. 거래명세서, 내역서		
	과제관리비	지출요구 및 결의서		1. 연구비 카드 전표 2. 거래명세서, 내역서		
	임상시험 센터이용료	1. 지출요구 및 결의서 2. 임상시험센터 이용정산표		1. 간접비로 이관		
대상자참여비	지출요구 및 결의서		2. 수령자 주민등록증 및 통장 사본 3. 대상자 참여비 세부내역서			
연구 과제 추진비	국내여비	신청 및 정산	지출요구 및 결의서	1. 교통비 영수증 2. 초청장, 학회참가비, 팸플릿, 학회영수증 등		
				1. 교통비 영수증(자가용 이용시, 주유영수증, 톨게이트비 영수증 제출)		
	사무용품, 환경유지비	1. 지출요구 및 결의서 2. 자산등록 신청서 (100만원 이상일 경우)		1. 연구비 카드 영수증 2. 사무용품 구입내역(거래명세서) 3. (세금)계산서 또는 연구비 카드 영수증 4. 거래 내역서		
	회의비	1. 지출요구 및 결의서 2. 회의록, 참석자가 기재된 서명록		1. 연구비카드 영수증 2. 기타 회의 증빙 자료(해당시)		
	연구과제 수행식대	지출요구 및 결의서		1. 연구비카드 영수증 2. 영수증 금액이 30만원 이상인 경우 회의록 작성 3. 주말, 공휴일 사용시 회의록 작성		

Ⅲ. 연구비 지급

1. 지급 : 연구비 관리 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선적으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 이 지침을 적용한다.
2. 인건비
 - 가. 정의
인건비는 해당과제에 직접 참여하는 연구 인력에게 지급되는 비용으로, 내·외부인건비로 구분하여 지급한다.
 - 나. 내부인건비

구분	내용	비고
개념	본원 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구책임자, 공동연구자에게 지급한다.	
지급 기준	총 인건비가 총 연구비의 50%를 초과하여 계상할 수 없으며 참여율을 적용하지 않는다.	

나. 외부인건비

구분	내용	비고
개념	본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않으나, 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하며, 근로계약을 통해 연구원에게 지급한다.	근로계약서를 연구 행정 담당자에게 제출
지급 기준	총 인건비가 총 연구비의 50%를 초과하여 계상할 수 없으며 참여율을 적용하지 않는다.	

3. 연구장비 및 재료비

가. 정의

해당 연구과제에 사용할 수 있는 기기장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비와 시약·재료구입비 및 전산처리관리비, 시제품·시작품·시험설비 제작경비를 말한다..

나. 일반 원칙

구분	내용	비고
연구장비	1. 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구기기·장비와 부수기자재 2. 1품목 당 100만원 이하 구입 시 연구책임자가 구매 3. 1품목 당 100만원 이상 구입 시 병원구매절차에 따라 구매	
시약·재료 구입비 전산처리관리비	1. 연구과제와 직접적인 관련이 있는 내구연수 1년 이하 시약·재료 구입비 2. 전산처리관련 재료 및 전산소모품 3.. 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비는 불인정 한다.	
처리방법	1.(세금)계산서, 연구비카드영수증, 거래명세표, 내역서등	

다. 자산 관리

- 한 품목당 해당 물품이 100만원 이상인 물품 구매를 하고 담당자 또는 자산관리담당자가 직접 자산관리대장에 등록하고 자산 등록번호를 기입한 표찰 부착

라. 불인정 사례 [참고사항]

- 1) 개인이 구입한 범용성S/W: Window XP, MS Office, 한글, 바이러스 프로그램 등 (단, 전산정보팀을 통한 내부승인 후 구입 물품은 제외)
- 2) 연구비 소진을 위해 필요치 않은 장비 구입

4. 연구활동비

가. 국외 여비 : 제 4 장 민간 및 기타 연구비 관리 - IV. 여비 참조

나. 수용비 및 수수료

- 1) 정의 : 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료등을 말함

2) 일반원칙

구분	내용	비고
유인물비	연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등	
공공요금	연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금 등	
제세공과금 및 수수료	연구과제와 직접적인 관련이 있는 제세공과금, 광고료, 계약용 수입 인지대, 보증보험료, 송금수수료 등	

3) 불인정 사례 [참고사항]

- 가) 연구계획서에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 나) 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영의 성격의 경비
- 다) 연구로 인한 산출량과 처리비용의 파악이 어려운 폐수, 폐액, 동물사체 처리비 등
- 라) 개인성 이동통신 비용

다. 기술정보활동비

- 1) 정의 : 전문가활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 논문게재비 등으로 연구 수행을 위한 기술 및 정보 습득에 필요한 제반 경비

2) 기술정보활동비

구분	내용	비고																																																					
전문가 활용비	범위	1. 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함) 2. 전문가란 당초 연구계획서에 포함되고 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여연구원에 한하며, 본원 및 본교 타 학부(전공)교원도 활용 가능하다. (연구책임자 및 참여연구원은 포함할 수 없음)																																																					
	지급 기준	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">지급기준</th> <th>지급한도</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">원고료</td> <td colspan="2">원고지 1매(200자)</td> <td>5,000이하</td> <td rowspan="6">제세 포함</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A4 1매(80칸, 20줄)</td> <td>20,000이하</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">강사료 (1일 1회 만 인정)</td> <td>특급</td> <td>기관장, 저명인사</td> <td>500,000이하</td> </tr> <tr> <td>A급</td> <td>책임급</td> <td>400,000이하</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td>선임급</td> <td>300,000이하</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">자문료</td> <td rowspan="2">A급</td> <td>장기자문(1일4시간이상)</td> <td>300,000이하</td> </tr> <tr> <td>단기자문(1일4시간이내)</td> <td>200,000이하</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B급이하</td> <td>장기자문(1일4시간이상)</td> <td>250,000이하</td> </tr> <tr> <td>단기자문(1일4시간이내)</td> <td>150,000이하</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 연구책임자의 신청 및 청구에 따라 지급한도는 변경될 수 있다.</p> <p><국외 전문가의 지급 기준 (단위: 원/제세금 포함)> (단위 : 원)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">자문료(US달러)</th> <th rowspan="2">강연료</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>단기(일)</th> <th>장기(월)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A급</td> <td>\$700이내</td> <td>\$20,000이내</td> <td>\$1,500/회 이내</td> <td rowspan="3">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td>\$400이내</td> <td>\$11,000이내</td> <td>\$1,200/회 이내</td> </tr> <tr> <td>C급이하</td> <td>\$300이내</td> <td>\$9,000이내</td> <td>\$1,000/회 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 연구책임자의 신청 및 청구에 따라 지급한도는 변경될 수 있다.</p>	구분	지급기준		지급한도	비고	원고료	원고지 1매(200자)		5,000이하	제세 포함	A4 1매(80칸, 20줄)		20,000이하	강사료 (1일 1회 만 인정)	특급	기관장, 저명인사	500,000이하	A급	책임급	400,000이하	B급	선임급	300,000이하	자문료	A급	장기자문(1일4시간이상)	300,000이하	단기자문(1일4시간이내)	200,000이하	B급이하	장기자문(1일4시간이상)	250,000이하	단기자문(1일4시간이내)	150,000이하	구분	자문료(US달러)		강연료	비고	단기(일)	장기(월)	A급	\$700이내	\$20,000이내	\$1,500/회 이내	제세 포함	B급	\$400이내	\$11,000이내	\$1,200/회 이내	C급이하	\$300이내	\$9,000이내
구분	지급기준		지급한도	비고																																																			
원고료	원고지 1매(200자)		5,000이하	제세 포함																																																			
	A4 1매(80칸, 20줄)		20,000이하																																																				
강사료 (1일 1회 만 인정)	특급	기관장, 저명인사	500,000이하																																																				
	A급	책임급	400,000이하																																																				
	B급	선임급	300,000이하																																																				
자문료	A급	장기자문(1일4시간이상)	300,000이하																																																				
		단기자문(1일4시간이내)	200,000이하																																																				
	B급이하	장기자문(1일4시간이상)	250,000이하																																																				
		단기자문(1일4시간이내)	150,000이하																																																				
구분	자문료(US달러)		강연료	비고																																																			
	단기(일)	장기(월)																																																					
A급	\$700이내	\$20,000이내	\$1,500/회 이내	제세 포함																																																			
B급	\$400이내	\$11,000이내	\$1,200/회 이내																																																				
C급이하	\$300이내	\$9,000이내	\$1,000/회 이내																																																				
도서 (문헌) 구입비	범위	연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비 (개인성 도서구입 불인정)																																																					
	처리 방법	도서구입은 연구비카드, 전자(세금) 계산서 사용을 원칙으로 하며, '개별 구입 문헌의 제목이 명시된 거래명세서'를 첨부하여야 한다																																																					
학회	범위	연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나 참가비의 실소																																																					

참가비		요경비를 의미한다.	
	처리 방법	참여연구원 이름이 명시된 참가(등록)영수증, 학회(세미나) 관련자료(초청장 책자 등)를 첨부하여 제출하며 지급대상은 연구과제 참여연구원에 한한다.	
교육훈련비		연구과제 참여연구원에 한하며 여비 집행 기준을 적용한다.	
논문 게재료	범위	해당과제와 관련이 있는 논문게재료	
	처리 방법	해당영수증 및 관련 증빙	

라. 시험분석·임상시험비

- 1) 정의: 과제와 관련이 있는 시험분석, 시험검사, 임상시험기술 정보수집등 연구개발 서비스 활용비
- 2) 지급방식: 세금계산서, 연구비카드사용을 원칙으로 하며 거래명세서, 내역서 첨부

마. 과제관리비

- 1) 정의: 세부과제와 있는 경우 과제 조정 및 관리에 필요한 경비
- 2) 지급방식: 세금계산서, 연구비카드사용을 원칙으로 하며 거래명세서, 내역서 첨부

라. 임상시험센터 이용료

- 1) 정의: 임상시험부에서 과제관리를 하는 비용
- 2) 지급방식: 임상시험센터 이용정산표를 근거로 연구비 지급신청서로 지급

5. 연구과제 추진비

가. 국내 여비 : 제 4 장 민간 및 기타 연구비 관리 - IV. 여비 참조

나. 사무용품비·연구환경유지비

1) 정의

- 가) 사무용품비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 문구류와 같은 사무용품 구입비용
- 나) 연구실환경유지비 : 연구실의 환경유지를 위한 기기·비품의 구입 유지 비용

2) 사무용품비 불인정 항목

- 가) 개인성·간접비성 경비(명합첩등)

3) 연구실 환경 유지비 불인정 항목

- 가) 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 기기 부품의 구입 유지 비용
- 나) 개인연구실 비품

다. 회의비

- 1) 정의 : 연구과제와 관련한 내·외부기관 참여자와의 회의 개최시에 사용되는 비용으로, 회의를 위한 다과구입비와 회의 전·후 식사비
- 2) 대상 : 연구과제와 관련한 내·외부기관 참여자와의 회의 개최 시 필요한 경비
- 3) 지급방식 : 연구비카드사용 원칙으로 하며 회의록 작성
- 4) 기준 : 1인당 3만원 이내(식사비), 음료·다과 구입비 : 1인당 1만원 이내
- 5) 일반 원칙

구분	내용	비고
공통	가) 일반적으로 평일 근무일에 연구수행활동을 기본으로 하며, 심야 및 일요일, 공 휴일의 집행은 불인정 될 수 있음(단, 공식학회, 세미나 개최일정을 브로슈어나 제본·인쇄물 등 증빙할 수 있는 경우 인정) 나) 회의장소 원거리 지양 라) 출장 중 회의비는 여비교통비(식비)의 이중집행으로 불인정. 둘 중 하나만 지원 가능 마) 내부인원 참석으로도 가능하며 참석자 서명이 있는 회의록 제출	

6) 불인정 사례 [참고사항]

- 가) 서명된 회의록이 없거나 연구와 관련없는 회의비 집행
- 나) 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 회의비를 집행하거나 주류가 포함된 경비

- 다) 23시 ~ 06시 사이에 회의비 집행
- 라) 하나의 연구회의록에 식사비, 음료·다과구입비를 이중으로 집행
- 마) 1인당 기준금액을 초과하여 회의비 집행
- 바) 회의비의 식비, 여비의 식비, 참여연구원 야근·특근 식대를 이중으로 집행

라. 연구과제수행식대

- 1) 정의 : 해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원의 식대
- 2) 대상 : 연구과제 참여연구원에 한함
- 3) 지급방식 : 연구비카드사용 원칙
- 4) 불인정 사례 [참고사항]
 - 가) 통상적인 근무시간이 정하여진 부분이 있으므로 심야시간 및 주말 등에 식대 사용 지양
 - 나) 주류가 포함되어 있는 야근 식대

IV. 여비

1. 여비의 정의

- 가. 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비의 4종으로 한다.
- 나. 교통비는 철도요금, 항공요금, 선박요금, 자동차요금으로 구분한다.
- 다. 여비는 국내여비, 해외여비로 나뉜다.

2. 여비의 계산

여비는 실비로 정산하며, 다만 현저한 사유 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 비용도 포함한다.

3. 일반 원칙

- 가. 여비의 지급 대상은 연구과제 수행에 직접 참여하며, 등록되어 있는 책임연구자, 공동연구자에 한정된다.
- 나. 출장 목적 및 내용이 해당 연구 과제와 직접적인 관련성이 있어야 한다.

4. 국내·외여비

- 가. 일반원칙

구분	내용	비고
지급대상자	연구과제 참여하는 자(연구책임자, 참여연구원, 공동연구자)	
여비중복신청	1) 연구비카드로 집행하며, 여비 기준 내에서 실비정산을 원칙으로 한다. 2) 타 기관에서 숙박비 또는 식비 등 일부 지원 시, 해당 금액을 제외하고 신청 3) 동일 출장 건에 관해 중복하여 출장비를 신청하지 않아야 한다. <ex> 민간과제, 국가과제 중복 신청 등	
처리방법	신청 서류	
	교통비영수증(연구비카드 등 선 결재 후, 지급 요청 시), 학회참가비, 학회영수증, 출장사실 확인 서류 * 장소, 일정, 목적이 명시. - 교통비 티켓 영수증(비행기invoice, 초청장등) - 자동차 이용자의 경우, 톨게이트 영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능) - 학회 및 세미나 관련 증빙	

나. 여비 기준표
1) 국내·외 여비 기준표

(단위 : 원)

여비등급		운임				
		철도	선박	버스	항공	자동차
1호	연구책임자 or 교원(부교수이상)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (비즈니스)	별도기준 정액지급
2호	교원(조교수이상)	실비 (보통)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (이코노미)	별도기준 정액지급
3호	연구보조원	실비 (보통)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (이코노미)	별도기준 정액지급

1. 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 실비 정산 한다.
2. 국내 여비 자동차 운임의 경우, 서울·경기·인천의 경우 50,000원, 그 외 지역 100,000원으로 한다. (근거서류, 학회신청서, 출장확인서, 학회팸플렛, 영수증등 첨부)

V. 간접비

1. 계상원칙 : 간접비는 연구비 산정내역서의 총연구비의 15%로 산정한다. (지원기관의 별도의 규정이 있을 경우 지원기관의 규정을 우선 적용하며 지원기관의 공문 등 관련 자료 결제 후 처리한다.)

VI. 구매

1. 적용 범위 : 민간 및 기타 계약에 의한 직접 연구비로 연구자가 구매하는 모든 연구물품에 대하여 적용한다. 다만, 연구비 지원기관의 지침 또는 원내 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 본 절차를 따른다.
2. 연구기자재:

연구장비 금액 기준	구매 절차	비고
100만원 이하	연구책임자 직접 구매	거래명세서, 세금계산서 연구비영수증
100만원이상 ~ 3,000만원 이하	연구 행정 담당자를 통해 구매, 자산등록신청서 작성	연구기자재구입신청서, 자산등록 신청서 제출
3,000만원 이상	연구책임자 요청에 따른 연구 행정 담당자가 내부기안 후(병원장님결재) 구매, 자산등록신청서 작성	

3. 재료비 및 전산처리비 : 연구수행에 필요한 시약, 재료 구입비 및 전산처리관리비를 말한다.
4. 시작품 제작비 : 연구수행에 필요한 시제품·시작품·시험설비 제작경비를 말하며, 재료비 및 전산처리비와 마찬가지로 100만원을 초과하는 경우에 자산등록을 하도록 한다. 또한, 시작품 제작시 참여기업에 제작을 의뢰하면 제작비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 비용에서 제외하여야 한다.
5. 구매절차
 - 가. 100만원 이하 : 연구책임자 구매 -> 연구비 신청서 제출
 - 나. 100만원 이상 ~ 3,000만원 이하 : 연구 행정 담당자를 통해 구매 -> 연구비 신청서 제출, 자산등록신청서 첨부
 - 다. 3,000만원 이상 : 연구 행정 담당자 검토요청 -> 연구 행정 담당자 내부기안 -> 구입 -> 연구비 신청서 제출, 자산등록신청서 첨부
6. 비품 관리
 - 가. 해당물품 금액이 100만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 연구 행정 담당자를

- 통한 물류지원팀 자산등록을 요청한다. (자산등록대상이 아닌 경우 소모품처리)
- 나. 1개당 단가가 100만원이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 연구의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있다.
 - 다. 연구자는 자산 등록된 비품에 대해 연구와 관련된 장소에 비치하고 관리한다.
 - 라. 자산 등록된 비품의 외부 반출 시 연구책임자는 연구 행정 담당자에게 통보 및 내부승인을 득해야 한다.
 - 마. 노후 혹은 부분적 파손 및 기타사유로 이용이 불가능한 비품은 연구 행정 담당자에게 통보하고 동시에 물품을 반환하여야 한다.
 - 바. 위치의 이동, 사용부서의 변경 등 현재 사용 중인 비품의 변동이 있는 경우 연구책임자는 연구 행정 담당자에게 통보하여야 한다.
 - 사. 연구비로 구입한 자산 등록된 연구기기 등 비품은 연구종료와 동시에 본원 자산으로 귀속한다.

VII. 연구비 관리기록의 유지 및 비치보관

연구비의 청구와 지급은 "통합과제관리시스템"에 등록하고 관련 기록을 관리하고, 원본은 관리기관장의 책임 하에 재무팀에서 보관하고 사본은 연구 행정 담당자가 보관한다.