

4.4.14 산학협력단 연구비관리규정 시행세칙

제정 2017. 09. 14.

개정 2019. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 초당대학교산학협력단(이하 “협력단”이라 한다) 연구비 관리규정 제27조에 따라 연구비관리 업무, 연구업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통합정보시스템의 사용) ① 연구비관리 업무는 본교 통합정보시스템(이하 ‘시스템’)을 사용하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 시스템은 연구자의 연구수행 편리성과 연구비관리의 질적 수준 향상을 위해 주기적으로 유지, 보수하도록 한다.

제3조(적용범위) ① 관련 법령 및 지원기관의 지침이 있을 경우, 해당 법령 및 지침을 따른다.

② 관련 법령 및 지원기관의 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 본 세칙에 의한다.

제2장 연구비 비목

제4조(연구비 비목) ①지원기관의 지침이 있을 경우에는 그 기관의 계상기준을 따른다. 다만, 지원기관의 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 이 세칙에 따라 신청한다.

②연구비 비목은 직접성 경비인 인건비, 연구활동비, 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시작품제작비, 여비, 기술정보활동비, 수용비 및 수수료, 타 기관에 위탁용역을 주는 위탁연구비, 연구기간 종료와 상관없이 집행하는 간접성 경비인 간접연구경비, 지적재산권출원등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비 등으로 구분한다.

제5조(연구비 비목) 이 세칙에서 정하는 비목과 정의는 다음과 같다.

1. “인건비”란 내부인건비와 외부인건비로 구분한다. 내부인건비와 외부인건비의 정의는 다음 각 목과 같다.
 - 가. “내부인건비”란 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비를 말한다.
 - 나. “외부인건비”란 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비를 말한다.
2. “학생인건비”란 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로 학생연구원이란 본교에 소속된 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(휴학생(근로계약자) 및 연구등록생 포함)을 말한다.〈개정 2019.12.17〉
3. “연구시설·장비비”란 연구수행에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 및 부대 경비 등을 말한다. 〈개정 2019.12.17〉

4. “연구활동비”란 국내·외여비, 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제
세공과금 및 수수료 등, 전문가 활용비 및 기술정보 수집비(원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일
용직 활용비 등), 수용비 및 수수료, 연구개발서비스 활용비, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅비, 세부과제가
있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리, 사무기기 및 소프트웨어비, 사무용품비, 연구환경 유지를
위한 기기·비품의 구입·유지비용 등, 회의비, 회의장 사용료, 논문게재료, 해당 연구개발과제 수행과 관련된
식대를 말한다. <개정 2019.12.17>
5. “연구재료비”란 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비, 시험제품·시험설비 제작정비를 말한다.<개정
2019.12.17>
6. “연구수당”이란 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금을 말한다.
7. “위탁연구개발비”란 위탁연구개발비는 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되
는 경비를 말한다.
8. “간접비”란 간접경비, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비를 말한다.

제6조(인건비) ① 외부인건비의 계상기준은 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여
율에 따라 계상하되, 총연봉의 100퍼센트를 초과할 수 없다.

② 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액은 4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담분
을 포함하며, 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준
법, 해당 기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액이다.

③ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라
인건비 규모를 결정하여야 한다.

④ 인건비 세부산정기준은 <별표1>의 세부산정내용을 따른다.

⑤ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우는 다음 각호의 계상 기준을 따른다.

1. 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼
센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다.
2. 최대한도를 이미 확보한 연구원은 참여율 계상을 할 수 없다.

⑥ 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물
또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 인건비를 현금으로 지급하
는 경우, 연구기관은 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부를 확인해야 하며 현금계상이 가능한 경우
는 다음 각호와 같다.

1. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
2. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에
소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
3. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사
업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

⑦ 인건비 신청시 제출서류는 <별표1-1>를 따른다.

⑧ 외부연구원 중 프리랜서 및 개인사업자, 박사후연구원이 1개월 이상 참여하는 경우 근로계약체결, 4대보험가입
(개인사업자는 선택사항), 1년 이상 참여자는 퇴직금을 외부인건비 항목으로 계상한다.<신설 2019.12.17>

⑨ 연구원의 임용 및 인건비 지급 등에 관한 사항은 산학협력단 연구원 임용 관리지침을 따른다.<신설 2019.12.17>

제7조(학생인건비) ① 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 다만, 투입되는 인원 총량이란 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야하는 기간에 따른 소요비용 총액을 말한다.

② 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.

③ 대학 또는 대학원 소속 창업 학생연구원은 총 과제참여율 100퍼센트 이내에서 학생인건비를 계상 할 수 있다.

④ 대학 또는 대학원 소속 학생연구원이 출연 및 특정의 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100퍼센트 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 계상 할 수 있다.

⑤ 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.

⑥ 학생연구원의 월 인건비 지급기준은 참여율 100퍼센트 기준에서 다음 각 호와 같다.

1. 학사과정 100만원
2. 석사과정 180만원
3. 박사과정 250만원
4. 박사후연구원은 소속기관의 인건비 지급기준에 따른다.

⑦ 학생인건비 신청시 제출서류는 <별표2>에 따른다.

제8조(연구시설·장비비) ① 연구시설·장비비의 계상기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.12.17>

1. 해당 연구개발과제의 종료(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제7조 제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함 <개정 2019.12.17>

2. 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함

3. <삭제 2019.12.17>

4. <삭제 2019.12.17>

5. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비<신설 2019.12.17>

6. 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 <신설 2019.12.17>

② 연구시설·장비비의 구입·관리에 대한 세부사항은 산학협력단 구매검수비품관리 규정에 정한 바에 따른다.<개정 2019.12.17.>

1. <삭제 2019.12.17>

2. <삭제 2019.12.17>

3. <삭제 2019.12.17>

4. <삭제 2019.12.17>

5. <삭제 2019.12.17>

6. <삭제 2019.12.17>

7. <삭제 2019.12.17>

제8조의2(연구재료비) ① 연구재료비의 계상기준은 다음 각 호와 같다.<신설 2019.12.17>

1. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비<신설 2019.12.17>
 2. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)<신설 2019.12.17>
- ② 연구재료비의 구입·관리에 대한 세부사항은 산학협력단 구매검수비품관리 규정에 정한 바에 따른다.<신설 2019.12.17>

제9조(연구활동비) ① 국외여비(국내외 출장여비)의 계상 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.12.17>

1. 연구원의 국외여비(국내외 출장여비)는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정한다.<개정 2019.12.17>
2. 수행기관 자체기준이 없는 경우 국외 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정한다. 「공무원 여비 규정」에 따른다.<개정 2019.12.17>
3. 국외 여비는 수행과제와 관련하여 해외 기술동향 파악 및 네트워크 구축을 위한 해외 전시회 참여, 현지답사 비용 등으로 활용할 수 있다.

② 전문가 활용비 및 기술정보 수집의 계상 기준은 다음과 각 호와 같다.

1. 수행과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기로, 기술도입비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상 한다.
2. 전문가활용비는 기술개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있다. 단, 전문가 활용 내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당기관 소속 전문가를 위한 비용은 계상할 수 없다.

③ 국내·외 전문가 활용경비 지급기준은 <별표3>과 같다.

④ 번역료의 경우 한국어를 외국어로 번역시 A4용지 200자 원고지 4매를 1매로 하며, 1매에 5만원으로 책정하며, 외국어를 한국어로 번역시에는 1매에 3만원으로 책정한다.

⑤ 기타 전문가 활용비는 실비로 책정한다.

⑥ 수용비 및 수수료의 경우 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 회계감사비용등으로 사용한다. 다만, 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상피복비 등은 계상할 수 없다.

⑦ 연구개발서비스 활용비의 경우 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상한다.

⑧ 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅비의 경우 디자인 연계가 필요한 과제에 해당하는 경우 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상한다.

⑨ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비로 계상한다.

⑩ 연구활동비 신청시 제출서류는 <별표3-1>과 같다.

⑪ 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비<개정 2019.12.17>

⑫ 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(검수)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바

이러스 백신 등) 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비<신설 2019.12.17>

⑬ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용<신설 2019.12.17>

제10조 <삭제 2019.12.17>

제11조(연구수당 신청 제출서류) 연구수당 신청시 제출서류는 <별표5>와 같다.

제12조(위탁연구개발비) ① 위탁 연구개발비에 있어서 인건비, 직접비(연구기자재 및 시설비, 시작품제작비 제외), 간접비(연구개발준비금, 산업재산권 출원·등록비 제외)로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 50%를 초과할 수 없으나 연구비지원기관에서 정한 규정이 있을 경우에는 예외로 인정 한다.

② 지원기관에서 연구비가 입금되면 관련 근거서류(계약서, 청구공문, 계산서, 통장사본)를 확인 후 주관 기관은 즉시 위탁기관으로 위탁연구비를 전출하여야 한다.

③ 위탁기관은 연구가 종료된 후 주관기관에 사용실적보고서를 제출해야 하며, 주관기관은 연구비의 적정집행 여부를 확인 후 지원기관에 보고하여야 한다.

제13조(간접비) ① 간접경비란 당해 연구개발에 소요되는 기관공통지원인력의 인건비, 기관공통 지원경비, 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품구입경비를 말한다.

② 지적재산권 출원·등록비란 연구과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원과 등록에 필요한 모든 비용을 말하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 지적재산권 관리에 관한 규정에 의거하여 연구 결과물로 나온 발명에 대해서는 우선적으로 산학협력단에 신고를 하여야 하며, 이후 특허 출원과 관련된 절차를 산학협력단을 통해 진행하여야 한다.

2. 지적재산권 관련 비용은 교수 개인 관리가 아닌 학교 중앙 관리로 시행. 간접비로 일괄공제 후, 비용집행에서 정산까지 산학협력단에서 일괄 처리하며, 연구과제에서 개인명의 특허 비용 지출이 불가능하도록 관리하여야 한다.

③ 과학문화활동비란 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 등을 말한다.

④ 연구실안전관리비란 연구실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비 등을 말한다.

⑤ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상<신설 2019.12.17>

제14조(발생이자) 연구비지원기관에서 개별연구과제 발생이자의 해당사업 재투자 및 반납에 대하여 달리 정하고 있지 않은 경우 산학협력단 간접비로 사용한다.

제3장 연구비 신청 및 집행

제15조(연구비 신청) ① 연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따

라 필요한 금액의 지급을 신청하여야 한다.

② 연구비 중 선급금은 기술정보활동비, 여비, 기술정보활동비 항목에 한하여 청구할 수 있고, 집행 후 1주일 이내에 정산을 완료하여야 한다.

제16조(연구비 집행) ① 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌 이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 산학협력단장이 발행하는 연구비 집행카드 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없다.
2. 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 산학협력단에 의뢰하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.
3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(간접비 집행) ① 간접비의 사용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
 2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최참가비, 논문게재료, 저서 출판비, 특허 취득 등에 소요되는 경비(연구비에 계상되어 있지 않은 경우에 해당)
 3. 대학의 건물·시설·기자재 등 연구수행에 따른 감가상각비
 4. 전가·가스·수도료 등 공공요금, 도서관·전산실 등 연구지원 건물·시설의 유지관리비, 연구비관리 행정요원 인건비로서 연구수행에 따른 공공요금 등 실비 부담
 5. 연구 기반시설 구축은 공동기자재·연구시설·장치의 구입 및 운영비
 6. 과제를 수행중인 대학부설연구소에 기여도만큼의 운영비
 7. 기타 연구 활동에 필요한 경비
- ② 연구자에 대한 인센티브 제공을 목적으로 현금 또는 그에 상응하는 일체의 현물을 제공할 수 없다.

제4장 연구비 예산변경

제18조(항목간 예산변경) ① 예산변경 신청 시 연구책임자는 예산변경신청서를 상세히 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정 한다. 단 간접비는 예산변경을 할 수 없다.

② 연구책임자는 예산변경 승인을 받아 당초 직접비의 20%범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다. 단 참여 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원이 된 경우 공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 월 단위로 계산하여 연구참여 수당을 연구활동비로 전용하여 사용할 수 있다.

제5장 보 칙

제19조(기타) 이 시행세칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 초당대학교 제 규정 등 지원기관의 규정, 법령 및 시행세칙 등이 정하는 범위 내에서 산학협력단장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과규정) 이 세칙 이전에 시행된 것은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과규정) 이 세칙 이전에 시행된 것은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

〈별표1〉 인건비 산정기준

구 분	세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	• 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급 하는 경영성과급은 제외
기타기관	• 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율

〈별표1-1〉 인건비 신청시 제출서류

구 분	증 명 자 료
공통 (내외부인건비)	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 통장사본
외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 통장사본

〈별표2〉 학생인건비 신청시 제출서류

구 분	증 명 자 료
학생연구원	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 참여연구원 통장사본 ③ 재학증명서 ④ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함) ⑤ 연구참여확약서 ⑥ 건강보험자격득실확인서 ⑦ (근로소득이 있는 학생연구원의 경우) 근로계약서

〈별표3〉 국내·외 전문가 활용경비 지급기준

〈국내 전문가 활용경비 지급기준〉

[활동구분]

구 분 (직 급)	자격기준		
	소속기관의 직급	교육·연구경력	비고
A급	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년이상, 석사학위 취득 후 16년 이상	제세 포함
B급	부교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년이상, 석사학위 취득 후 10년 이상	제세 포함

[지급체계]

구 분 (직 급)	자문료(원/시간)	강연료	비 고
A급	80,000 이내	50만원/회 이하	제세 포함
B급	60,000 이내		"

※ 항공료, 식비, 숙박비 등 체제비는 ‘국내여비기준’에 준한다.

〈국외 전문가 활용경비 지급기준〉

[활동구분]

구 분 (직 급)	자격기준	비고
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는자	제세 포함
B급	교수,부교수 책임급 연구원	제세 포함

[장기/단기 구분] • 장기자문 : 1개월 이상의 장기 활용/ 단기자문 : 1개월 미만의 단기 활용

[지급체계]

구 분 (직 급)	자문료(US달러)		강연료	비 고
	단기(일)	장기(월)		
A급	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함
B급	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 /회 이하	"

※ 항공료, 식비, 숙박비 등 체제비 는 ‘국내여비기준’에 준한다.

〈별표3-1〉연구활동비 신청시 제출서류

구 분	증 명 자 료	
연구원의 국내·외출장여비	① 출장증빙영수증 ② 출장신청서, 출장복명서 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)	
과제와 직접 관련 있는 인쇄복사인화 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 견적서, 거래명세서 ③ 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)	
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험 분석검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구원의 국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보 수집비, 특허정보 조사비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증
	기술도입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 기술도입계약서 ② 기술검수조서 등
	논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명

구 분	증 명 자 료	
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 소액의 소모성 경비	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 ② 카드매출전표
	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서) ② 견적서, 거래명세서 ④ 사업자등록증, 통장사본(계좌이체시)
	식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류
	비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서	
연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	① 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서	

〈별표4〉 〈삭제〉

〈별표5〉 연구수당 신청시 제출서류

구분	증명자료
연구수당	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 연구원 통장사본

〈별첨1〉 초당대학교 산학협력단 여비지급 지침

〈여비지급구분표〉

구 분	해 당 교 직 원
제1호	가. 대학교총장(「공무원보수규정」별표12의 특2호봉을 적용받는 총장은 제외한다)
	다. 「공무원보수규정」별표 12의 특2호봉을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 단장, 학장, 처장, 기획연구실장, 교양과정부장, 부교수
	라. 대학 및 전문대학의 교수 및 부교수
제2호	가. 대학 및 전문대학의 조교수, 「공무원보수규정」별표33 제2호 가목 4호 및 5호에 해당하는 일반계약직 공무원

(단위 : 원)

국내 여비 정액	구 분	교 통 비				숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	일비 =현지교통 비 (1일당)	
		항 공	선 박	철 도	자동차				
	제 1 호	실제 소요액				상세기준 참조	25,000	20,000	
	제 2 호					상세기준 참조	20,000		
상세기준		- 후 정산을 원칙으로 함 영수증 제출 要 (단, 관내당일출장은 제출 생략) ① 자동차 : 실제소요액 (철도/버스운임을 기준) ② 열차(KTX) : 실제소요액 (제1호-특실가능, 2호-일반 실) ③ 선박 : 실제소요액 (제1호-1등급가능, 2호-2등급) ④ 항공 : 실제소요액 (제1호-비즈니스가능, 2호-2등 급)				- 실비지급 (제1호-실비) (제2호-상한 70,000원 *상한액:서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원) - 부대서비스 경비 제외 - 증빙서류 필히 첨부 (신용카드전표, 현금 영수증) - 친지 집 등 숙박에 대한 정산신청을 하는 경우 1야당 20,000원 지급		당일 출장 시	근무지내
1. 실제소요액 : 대중교통 요금 기준 2. 출장지는 학교에서 출발을 원칙으로 함 3. 경유지가 있는 경우 : 최초도착지 → 다음 출장지 이동구간 요금 실제소요액에 합산									

* 비고 : 1. 출장 시 부득이하게 개인차량을 이용할 경우 자동차 여비기준에 따라 교통비는 철도/버스운임을 기준으로 하되 철도/버스운임조회표, 톨게이트비 영수증, 주유영수증 등으로 증빙서류를 제출한다. (철도/버스요금 한도내에서 지원)

2. 후 정산 기준에 따라 개인차량을 이용할 경우 출장여부를 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다. 반드시 현지(최종도착지역)영수증을 첨부한다. (단, 관내 당일출장의 경우 출장보고서 및 증빙자료 제출 생략)

* 증 빙 자 료 1. 고속도로 통행료 영수증, 주유영수증 등 출장이행 확인 서류

2. 지방도 이용의 경우 출장일에 현지에서 사용한 주유영수증

3. 일비 사용 시 현지에서 사용한 영수증(출장자 본인의 현금영수증, 신용카드 영수증)