

순천향대학교 연구비 관리지침

제 1장 총칙

제 2장 연구과제의 신청

제 3장 연구과제의 협약 및 관리

제 4장 연구개발비의 집행

제 5장 연구개발비 청구 및 지급

제 6장 연구의 종료 및 정산

[별표1] 연구계획서 사전 점검표

[별표2] 연구협약변경의 절차 및 제한 기준

[별표3] 순천향대학교 연구개발비 사용 기준

[별표4] 연구비 부적정 집행 통제

순천향대학교 연구비 관리 지침

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 지침은 순천향대학교 「연구비 관리규정」에서 위임된 연구개발비 관리·운영에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발혁신법」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.
- ② 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(연구개발비 관리)

- ① 순천향대학교 산학협력단장은(이하 '산학협력단장'이라 한다) 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구행정통합시스템(이하 "시스템"이라 한다) 을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다. <개정 2026.6.1.>
- ③ 연구개발비는 재원에 따라 다음과 같이 구분하여 관리한다.
 1. 정부지원 연구개발비 : 「국가연구개발혁신법」 및 시행령에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비 <개정 2026.6.1.>
 2. 정부지원 용역비 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
 3. 민간지원 연구개발비 : 정부재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원받는 연구개발비, 용역비, 자문비
 4. 기타 경비 : 고등교육재정지원사업, 국고 보조금 사업비 등과 같이 '정부의 사업계획'에 따라 지원되는 경비 <개정 2026.6.1.>

제4조(산학협력단의 역할)

산학협력단장은 본교 소속 교원이 수행하는 연구과제의 원활한 수행을 적극 지원해야 하며, 총괄 연구개발기관으로서 다음과 같은 역할을 수행한다.

- ① 연구과제 및 연구개발비 관리·집행
- ② 산학협력단 회계 관리, 연구개발비 및 간접비의 수입·지출
- ③ 연구결과물 및 지식재산권 등의 연구 성과 관리
- ④ 기타 연구수행에 필요한 사항

제5조(연구개발비 관리주체 의무사항)

- ① 산학협력단장은 연구책임자의 의견을 적극 수렴하여 연구지원 업무에 능동적으로 대처하며, 연구개발비의 조성, 연구시설의 유지 및 기자재확보, 연구지원 인력의 확보 등 연구 활동 여건 조성과 개선에 노력하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구과제 수행 시 산학협력단에 반드시 사전보고하며, 연구개발비 관리가 효율적으로 이루어지도록 산학협력단 및 연구지원기관을 능동적으로 활용하여야 한다. 연구책임자 및 연구원의 신분변동(휴직, 이직, 퇴직, 해외파견, 졸업, 휴학 등)이 발생한 경우 사전에 산학협력단에 통보하며 연구과제의 각종 보고(연구개발비 정산 포함)는 연구책임자가 주관한다.
- ③ 공동연구원은 연구과제 수행과 관련하여 연구보조원 관리 및 교육을 담당하고 연구와 관련된 제반 사항에 대하여 정확히 숙지, 관리하여야 한다.

제2장 연구과제의 신청

제6조(연구정보 제공 및 모니터링)

- ① 산학협력단장은 연구자에게 연구과제 공모, 관련 규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 공문, 공지사항 및 게시판 등을 통하여 안내하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구자의 애로사항을 모니터링하여 이를 해소하기 위해 적극 노력하여야 한다.

제7조(연구계획서 작성)

- ① 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 「국가연구개발혁신법」에서 정한 바에 따른다.
- ② 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분쟁이 발생할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.
- ③ 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 산학협력단장이 안내한 제출 기한까지 제출하여야 한다.
- ④ 연구계획서 세부사항은 다음을 구분하여 작성한다.
 1. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할 분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
 2. 연구개발비 소요예산을 비목, 세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하며, 비목별 계상 기준은 [별표 3] 순천향대학교 연구개발비 사용기준 따른다.

3. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 본 지침의 간접비 징수 기준에 따라 계상한다.

제8조(연구계획서 사전 검토)

- ① 연구개발기관의 장은 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 [별표 1]의 연구계획서 사전점검표의 기준에 따라 연구계획서를 사전 검토하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수정·보완하여 제출하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 연구계획서를 접수한 날로부터 1일 이내로 사전 검토를 완료하여야 하고, 반려한 자료는 처리기한을 익일까지 연장할 수 있다.

제9조(연구계획서 제출)

산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제3장 연구과제의 협약 및 관리

제10조(연구협약 체결)

- ① 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 최대 15일 이내 지원기관의 장에게 제출한다.
- ② 연구과제 협약은 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 체결하여야 하며, 위탁 연구협약은 산학협력단장과 위탁 연구개발기관장 간에 협약을 체결하여야 한다. 단, 부속병원 임상교원이 연구책임자로 수행하는 과제의 경우 지원기관의 장과 산학협력단장, 부속병원장 간의 3자 계약을 체결할 수 있다.

제11조(연구과제 등록)

- ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 연구전산망에 과제를 생성, 등록한다. 과제 책임자는 과제수행에 필요한 내용을 연구전산망에 등록하고, 모든 제반 서류(연구개발비실행예산서, 인건비지급청구서 등)를 산학협력단에 즉시 제출하여야 한다.
 1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구개발비, 연구개발비 관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
 2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
 3. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비 지급조건 등 참여인력에 관한 사항
 4. 과제의 고유 연구과제번호는 과제별로 별도 관리한다.
- ② 산학협력단장은 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 인건비계상률이 100%를 초과하지 않도록 시스템에서 관리하여야 한다.<개정 2024.5.1.>

- ③ 연구과제 수행 중에는 관리기관을 변경 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
 1. 연구책임자의 소속이 변경된 경우
 2. 관리기관이 폐지된 경우
 3. 그 밖에 산학협력단에서 연구수행에 필요하다고 인정한 경우

제12조(연구협약의 변경)

- ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 지원기관에게 변경사유와 내용을 사전에 문서로 명확히 알리고 상호 협의를 거쳐야 한다.
- ② 협약의 내용 중 대통령령으로 정하는 경미한 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당 연구개발 과제 협약이 변경된 것으로 본다.
 1. 연구개발과제의 추진 방법의 변경
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자는 제외한다)의 변경
 3. 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당을 늘리는 사항은 제외한다)
 4. 연구개발기관의 연락처, 연구지원을 전담하는 인력(이하 "연구지원인력"이라 한다)의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경
 5. 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관의 장과 연구개발과제 협약으로 별도로 정한 사항
 6. 삭제 <2026.6.1.>
- ③ 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 [별표 2]의 기준에 따라 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다

제13조(연구보고서 제출)

연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출 기한까지 산학협력단 장에게 제출하여야 한다.

제4장 연구비의 집행

제14조(연구개발비 입금)

- ① 연구개발비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구개발비 관리계좌로 입금되어야 한다.
- ② 연구개발비 관리계좌는 산학협력단 연구관리부서에서 전담 관리 한다. 또한 관리 책임자는 연구관리부서장으로 한다.
- ③ 산학협력단 연구개발비 관리자는 연구개발비의 입금 확인 후 시스템에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록된 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구개발비를

집행할 수 있도록 하여야 한다.

- ④ 연구개발비 입금이 지연되어 외부연구원 및 학생연구원의 인건비 미지급이 발생할 경우, 정부 지원 협약 완료과제에 한하여 인건비 예산을 산학협력단에서 자체연구개발비로 선 지급할 수 있다. 정부지원 과제의 계약조건에 의해 연구결과물 제출 후에 연구개발비가 입금되는 경우에는 산학협력단장이 지원여부와 범위를 결정할 수 있다. 연구책임자는 대외연구개발비 선급금 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.
- ⑤ 산학협력단 연구개발비 관리자는 자체연구개발비 대출 후 연구개발비가 입금되면 시스템에서 자체연구개발비를 상환하여야 한다.
- ⑥ 연구 중단 등의 특별사유에 의해 연구개발비가 입금되지 않을 경우 그에 대한 연구개발비 상환의 책임은 원칙적으로 연구책임자에게 있다. 연구책임자는 자체연구개발비 상환이 지연되는 사유가 발생할 경우 사유서와 상환계획서를 산학협력단장에게 제출하여 상환 기한 연장을 승인 받아야 하며, 연구개발비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

제15조 (연구비 카드 사용 및 관리)

- ① 원활한 연구수행과 투명한 연구개발비 집행을 위하여 연구비카드(법인카드를 포함)를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 연구개발비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.
- ② 연구책임자는 연구비카드 발급신청서를 작성하여 산학협력단 연구비카드 담당자의 확인 후 전담 카드사에 신청하여야 한다.
- ③ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
- ④ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구개발비에 대하여 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 카드 결제일 일주일 전까지 시스템을 통하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ⑤ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구개발비의 지급을 일시 정지할 수 있다.
- ⑥ 연구개발비 관리자는 연구개발비 카드 오류집행이 있는 경우 R&D카드시스템 또는 시스템에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

제5장 연구개발비 청구 및 지급

제16조(연구개발비 청구 및 지급)

- ① 연구개발비 청구 및 지급은 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 [별표 3] 순천향대학교 연구개발비 사용기준에서 정한 기준에 따라 지급한다.
- ② 연구개발비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만 외국물품의 수입 등 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다.
- ③ 연구개발비는 연구기간 내에 시스템을 이용하여 청구 및 집행이 이루어져야하며, 연구 기간 내 사용된 연구개발비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ④ 과세과제를 수행하는 연구책임자는 매 분기별 부가가치세 신고기간 내 사용된 연구개발비의 부가가치세를 시스템을 통하여 신청한 후 연구개발비에 환급하여 사용할 수 있다. 다만, 부가가치세법상 공제, 환급이 불가능한 경우는 제외한다.
- ⑤ 연구개발비 청구 시 비목별 증빙서류는 [별표 3] 순천향대학교 연구개발비 사용기준에 따른다.

제17조(연구개발비 지출)

- ① 관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구개발비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 입금된 연구개발비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구책임자가 청구한 연구개발비의 적정성(예산과목, 연구관련성, 증빙의 적절성 등)을 확인한 후 연구개발비를 지급하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 [별표 4]의 연구개발비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구개발비 지급을 반려할 수 있다.

제6장 연구의 종료 및 정산

제18조(연구개발비 정산)

- ① 연구책임자는 연구가 종료되면 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 연구개발비 관리자는 연구개발비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.
- ② 연구 종료를 통보받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구개발비를 정산하여 지원기관으로 제출한다.
- ③ 연구개발비는 다음의 사항을 검토하여 정산한다.
 1. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
 2. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
 3. 연구개발비 카드 사용 원칙 비목 검토
 4. 연구개발비 불인정 금액 포함 여부

- ④ 산학협력단장은 연구개발비 정산 시 부적정 집행이 발생한 경우 연구책임자에게 내역을 통보 하여야 한다.
- ⑤ 협동·위탁연구개발비는 다음에 따라 정산한다.
 1. 협동·위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
 2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동·위탁연구기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

제19조(발생이자)

- ① 연구개발비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단 회계 운영외수익으로 편입함을 원칙으로 하되, 연구개발비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나 반납하여야 하는 경우에는 연구기간 내 1회에 한하여 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상한다.
- ② 학생인건비 통합관리계정에서 발생한 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입 사용하며, 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상한다.

제20조(연구과제 종료)

- ① 산학협력단장은 연구책임자에게 연구기간 종료일 및 연구개발비 집행 현황(기기·장비, 연구개발비 잔액 등)을 시스템 또는 전자우편 등을 통해 안내하여 연구책임자가 기한에 따라 연구개발비 정산마감 및 연구결과보고서를 제출할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구기간 내 연구개발비 지급 청구를 하여야 하며, 지원기관의 승인 등 특별한 사유로 연구기간 내 사용된 연구개발비를 연구종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ③ 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단회계 운영 외 수익으로 편입하여 사용한다.

제21조(연구개발비 관리기록의 유지 및 비치보관)

- ① 연구개발비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류 원본은 관리기관장의 책임하에 관리기관에서 보관한다.
- ② 연구개발비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 단, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제22조(연구장비 구입·관리)

- ① 연구개발비로 구입한 연구장비 등의 연구물품은 구입과 동시에 교육부「산학협력단 회계처리규칙」에 따라 산학협력단의 자산으로 관리하여야 한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.
- ② 연구물품 관리에 관한 기타 세부적인 사항은「산학협력단 구매 및 관리 규정」을 따른다.

<개정 2026.6.1.>

제23조(연구개발비 결과물·연구성과의 활용)

- ① 산학협력단장은 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.
- ② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.
- ③ 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도로 정한 규정이 없을 경우, 「순천향대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제24조(기타)

- ① 실행예산서제출, 실행예산변경신청, 연구보고서제출 및 연구개발비의 정산 등 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 시스템을 이용하여 처리한다.
- ② 국내·외 지원기관에서 이해상충 등 연구과제 수행 및 관리에 관하여 별도의 규정을 정하도록 명시한 경우, 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(개인정보의 보호)

연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 지침은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(교내연구과제의 관리)

- ① 교내 재원으로 지원되는 각종 연구과제(이하 “교내과제”라 한다)의 경우 연구비 집행에 대한 사업 주관부서의 기준이 있는 경우 주관부서의 기준에 따르고, 주관부서의 기준이 없는 경우에는 본 지침을 따른다.
- ② 교내과제의 협약은 당해 사업을 주관하는 기관의 장과 연구책임자 간에 계약을 체결할 수 있다.

제3조(경과조치)

이 지침 개정 전에 시행된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일)

이 지침은 2025년 7월 15일부터 개정하여 시행한다.

제2조(경과조치)

이 지침 개정 전에 시행된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일)

이 지침은 2026년 6월 1일부터 개정하여 시행한다. 다만, 관련 법령·고시 및 대학 규정에서 별도로 정한 시행일이 있는 경우에는 해당 시행일을 우선 적용한다.

[별표 1] 연구계획서 사전 점검표 <개정 2024.5.1.>

점검항목	점검 세부내역	점검결과	
		예	아니오
지원내용	연구사업(과제) 지원분야가 공모 분야 일치 여부 확인		
신청자격	연구수행기관으로서 본교 또는 산학협력단이 신청기관 자격 요건 확인		
	연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인		
	참여연구자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인		
	연구책임자 및 참여연구자의 동시수행 연구개발과제 수 상한제도(3책5공) 등 제한사항 저촉여부 확인 (단, 현재 수행중인 연구과제가 신규과제 신청마감일로부터 6개월 이내에 종료될 경우 참여 연구과제수에서 제외)		
	연구책임자 및 참여연구자는 정부 또는 교내의 참여제한 제재조치 대상자 여부 확인		
기타	연구수행 신청기간과 연구사업(과제) 지원기간과 일치 여부 확인		
	연구비 신청액과 지원기관의 지원예정 규모 이내 여부 확인		
	참여기업이 있을 경우 현금 또는 현물부담금 계상 확인		
	연구수행기관 정보 확인(기관명, 사업자등록번호, 주소 등)		
	연구책임자 및 참여연구자 개인 신상 정보 확인 (소속, 전공, 직위 등)		
	제출서류 누락 여부 확인		

점검항목	점검 세부내역	점검결과	
		예	아니오
예산서	총괄표와 세부명세서 비목별 금액 일치 여부 확인		
인건비	지급 대상에 따른 내·외부인건비 계상의 적정성 확인 (국가연구개발사업의 내·외부인건비 지급은 4대보험 직장가입자 또는 타대학 소속 학생연구자만 가능하며, 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인)		
	국가연구개발사업 인건비계상률 100% 초과 여부 확인		
	직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인		
연구시설·장비비	3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 계획이 있는 경우 연구개발계획서에 명시 여부 확인		
	내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 집행계획이 있는 경우 연구개발계획서에 명시 여부 확인		
연구수당	인건비(현물로 계상된 인건비, 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 이내 계상 여부 확인		
위탁연구개발비	직접비의 40%이내 계상 여부 및 지원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인		
간접비	정부 고시비율 및 순천향대학교 산학협력단 간접비 계상기준 확인		
기타	그 외 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당사업에서 명시한 법규에 따라 각 비목별 연구개발비 편성액과 집행계획의 적정성 여부 확인		

[별표2] 연구협약변경의 절차 및 제한기준 <개정 2024.5.1., 2026.6.1.>

• 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 절차 및 제한 기준을 적용함

구분		항목	승인/통보
기관변경	연구개발기관	주관연구개발기관의 변경	승인
		공동연구개발기관의 변경	
		위탁연구개발기관의 변경	
	연구개발기관 정보	기관 명칭, 기관장 등 변경	통보
	연구개발기관 외	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보
인력변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자의 변경	승인
		공동연구개발기관 책임자의 변경	
		위탁연구개발기관 책임자의 변경	
	연구책임자 외	연구자(연구책임자 제외) 및 연구지원인력의 변경	통보
연구개발 목표·내용 변경	연구개발 목표	최종/단계 목표 변경	승인
		성과 및 성능 목표의 변경	승인
	연구개발 내용	기술기여도의 변경	승인
		추진 전략, 방법 등	통보
연구기간 변경		전체/단계 연구개발기간 변경	승인
연구개발비 변경	연구개발비 총액	연구개발비 총액의 변경	승인
		연구개발기관 부담금 (현금/현물간 변경 포함)의 변경	승인
	연구개발비 계좌	연구개발비 수령 계좌 변경	통보
	직접비 이월	해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월하려는 경우	승인
연구개발비 비목별 변경	인건비	비목 간 연구개발비의 증감, 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 세부내역의 변경	자체승인
	학생인건비		
	재료비		
	연구활동비		
	연구시설·장비비	3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비비 변경	승인
		설치·운영 장소 변경 (연구시설·장비구축 목적 과제)	승인
		보유현황 변경	통보
	연구수당	연구수당 감액	통보
		연구수당 증액	불가
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인
간접비	간접비 감액	통보	
	간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)	승인	
연구기간	연구개발기간변경	연구개발기간변경	승인

[별표3] 순천향대학교 연구개발비 사용 기준 <개정 2024.5.1., 2026.6.1.>

1. 인건비

가. 사용용도

- 1) 해당 연구개발과제 참여연구자에게 지급하는 인건비(4대보험 본인부담금 포함)
- 2) 비영리기관의 연구부서에 소속되어 지원하는 연구지원인력(연구근접지원인력)에게 지급하는 인건비 (4대보험 본인부담금 포함)
- 3) 참여연구자 및 연구근접지원인력의 참여하는 동안의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

나. 구분 및 계상 기준

- 1) 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 인건비(4대 보험료 본인부담금 포함)를 해당 과제 인건비계상율에 따라 계상하되, 100%를 초과할 수 없음.
- 2) 내부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 해당기관 소속 4대 보험 직장가입자에게 지급하는 인건비
※ 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함.
- 3) 외부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장가입자
 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원
 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자, 강사*

* 고등교육법 제14조의2(강사) 및 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원을 말하며, 강사는 국민건강보험법 시행령 제9조 '직장가입자가 아닌 자'인 경우만 인정

 - 소속기관이 없는 자는 연구수행기관장과 과제참여계약을 체결한 후 인건비를 지급함

<개정 2026.6.1.>
- 4) 연구근접지원인력 인건비 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비
 - 연구원 인건비 산정기준을 따름
 - 지원기관의 지침이 있는 경우 해당 지침 우선 적용
 - 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 연구근접지원인력)에게 지급하는 인건비는 해당 과제의 연구비에서 인건비를 계상하여 현금으로 지급해야 할 경우, 연구원 인건비 산정기준의 인건비 계상 기준을 참조하여 해당 과제의 인건비 계상률에 따라 계상함
 - 국가연구개발사업에서 연구근접지원인력은 직접비 중 연구수당의 계상 및 집행은 불가능함
 - 직접비 중 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개 연구과제의 인건비를 묶어서 사용 가능
 - 국가연구개발사업에서 연구근접지원인력 인건비를 집행할 경우, 간접비의 지원인력 인건비와 직접비의 연구근접지원인력 인건비를 중복 및 분할하여 지급할 수 없음
 - 참여연구자 중 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결한 자, 또는 체결 예정인 자에 대하여는 급여를 계상하되, 급여에는 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분을 포함하여야 함

5) 인건비 산정 기준

가) 본교 전임교원

직급구분	정교수	부교수	조교수
급여 기준	9,500,000원	8,000,000원	6,500,000원

나) 연구(교)원 (임용권자 : 총장) <개정 2026.6.1.>

직급구분	동등경력 인정사항	*급여기준	**월 계상액
연구교원	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	6,250,000원	7,470,830원
책임연구원/ 박사후연구원	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 취득자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,800,000원	5,737,600원
연구원	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	3,000,000원	3,586,000원

다) 연구원 (임용권자 : 산학협력단장) <개정 2026.6.1.>

직급구분	동등경력 인정사항	*급여 기준	**월 계상액
책임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	5,205,000원	6,200,000원
선임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 취득자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,190,000원	5,000,000원
원급	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	2,770,000원	3,300,000원
연구보조원급	<ul style="list-style-type: none"> 학사학위 소지자 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 	2,250,000원	2,680,000원

* 급여 기준 : 기관부담금, 퇴직금 미포함 (인건비계상을 100% 기준)

** 월 계상액 : 기관부담금, 퇴직금 포함

※ 4대보험 요율변경에 따라 월 계상액 금액은 변동될 수 있음.<개정 2026.6.1.>

다. 집행 원칙

1) 지급 대상

가) 내부인건비 : 본교 소속 전임교원 및 본교 소속 연구원

※ 본교의 급여기준 단가에 참여기간 및 당해 과제 인건비계상율을 적용하여 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며 국가연구개발사업에서는 현금으로 지급하지 않으나 단, 산업체, 연구용역 등 지원기관에서 허용하는 경우 현금으로 지급 할 수 있다.

나) 외부인건비 : 타 대학 또는 기관에 재학, 재직중인 연구원

2) 지급 방법

가) 연구개발비에서 지급하는 인건비 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 퇴직 및 지원기관의 요청이 있는 경우에는 당사자와 협의하에 인건비 지급일을 달리할 수 있다.

나) 연구책임자가 인건비 지급내역을 변경하고자 할 때에는 매월 20일 전까지 산학협력단장의 승인을 완료하여야 하며, 관리기관의 장은 인건비 지급일 전일까지 산학협력단장에게 인건비지급청구를 완료하여야 한다.

3) 유의사항 : 연구책임자는 당해 과제에 참여하는 참여연구원들에게 당해 과제 인건비계상율 및 인건비 산정 금액을 공개하고, 인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용하지 않도록 한다.

4) 제출서류

가) 공통 제출서류(전산출력) : 연구원 참여등록신청서, 연구참여확약서, 개인정보활용동의서

나) 추가증빙서류

- 내부인건비 (전임교원 외) : 근로계약서, 인건비계산표
- 외부인건비 : 근로계약서 (타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서), 외부참여연구원 소속 기관장확인서, 건강보험자격득실확인서, 프리랜서, 개인사업자 및 강사의 경우 과제참여 계약서
- 연구근접지원인력인건비 : 근로계약서

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 삭제 <2024.5.1.>

2. 학생인건비

가. 정의 : 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

나. 계상 기준 : 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 인건비계상율에 따라 계상

구분	학사과정	석사과정	박사과정
월 지급기준 (인건비계상율 100%기준)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

다. 집행 원칙

1) 지급 대상 : 당해 연구과제에 직접 참여하는 본교 학생연구원 (학사과정/석사과정/박사과정/수료후연구생)

2) 지급 방법

- 매월 25일 소득 공제 후 개인명의 계좌로 세법에 따라 원천징수 (기타소득 후) 이체

3) 유의사항

- 참여연구자 변경 : 참여연구자의 변경 사항이 있는 경우 매월 15일 전까지 연구원 변경신청서를 제출
- 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임

- 박사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임.
- 외국인 재학생일 경우 발급받은 비자(D-2) 확인서 지도교수 외 연구과제에 참여를 제한함.

4) 제출서류

제출서류 (전산출력)	공통증빙서류
<ul style="list-style-type: none"> ■*(통합관리) 학생인건비 지급신청서, 연구참여확약서 ■**(과제) 참여 연구원등록신청서, 개인정보활용동의서 	재학증명서**

(외국학생일 경우) 비자발급확인서, 외국인등록증

* 학생인건비 통합관리 담당자에게 제출

** 과제담당자에게 제출

라. 삭제 <2024.5.1.>

3. 연구시설·장비비

가. 정의 : 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등

- 1) 연구시설·장비구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비
- 2) 연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- 3) 연구시설·장비운영·유지비 : 유지·보수비·운영비 또는 이전 설치비 (연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동 활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함한다)
- 4) 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 추진 과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함한다)

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

- 1) 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비에 한하여 현물 계상
 - 2) 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비*는 현금 계상
- * 구입비 : 연구시설 장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금,운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 회계장부에 자산으로 인식된 금액을 의미 <개정 2026.6.1.>

다. 집행 원칙

- 1) 구매시기 : 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입(검수완료)
- 2) 구매방법
 - 가) 연구책임자 직접구매

물품의 1회 총 구입금액이 100만원 미만	납품 및 검수	결제
	연구책임자가 물품 수령 및 확인 후 검수조서 작성	연구비카드 결제 또는 전자세금계산서

나) 산학협력단 중앙 구매

물품의 1회 총 구입금액이 100만원 이상	납품 및 검수	결제
	산단재무팀 물품 확인 및 검수조서 작성 후 연구책임자 물품 수령	구매담당자 : 검수 완료 후 전자세금계산서, 거래명세서 수령 과제담당자 : 검수확인서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리

※ 2천만원 초과 시, 입찰 [단, 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의하는 경우)에 해당하는 경우 수의계약]

3) 참고사항

- 고가기자재(3천만원 이상) 구입 시, 지원기관의 승인을 받는 기자재만 구매할 수 있다.
산업기술개발장비(3천만원 이상) 구입 시 중앙조달계약방식을 통해야 한다.
[※ 산업통상자원부 산업기술개발장비 통합관리요령 제20조(구매원칙)]
- 당초 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나, 연구지원기관에서 허락하는 경우 승인을 얻어 구매 할 수 있다.
- 공동관리규정 제25조 제3항에 따라 국가연구개발사업을 통하여 구매한 연구시설·장비 중 3천만원 이상(부가가치세포함) 이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS(또는 NTIS)에 등록하여야 한다.
- 연구시설·장비의 통합구축·운영을 위하여 필요한 비용을 연구개발과제별로 안분할 수 있으며 이를 위해서는 산학협력단장의 승인이 있어야 한다. <개정 2026.6.1.>

4) 제출서류

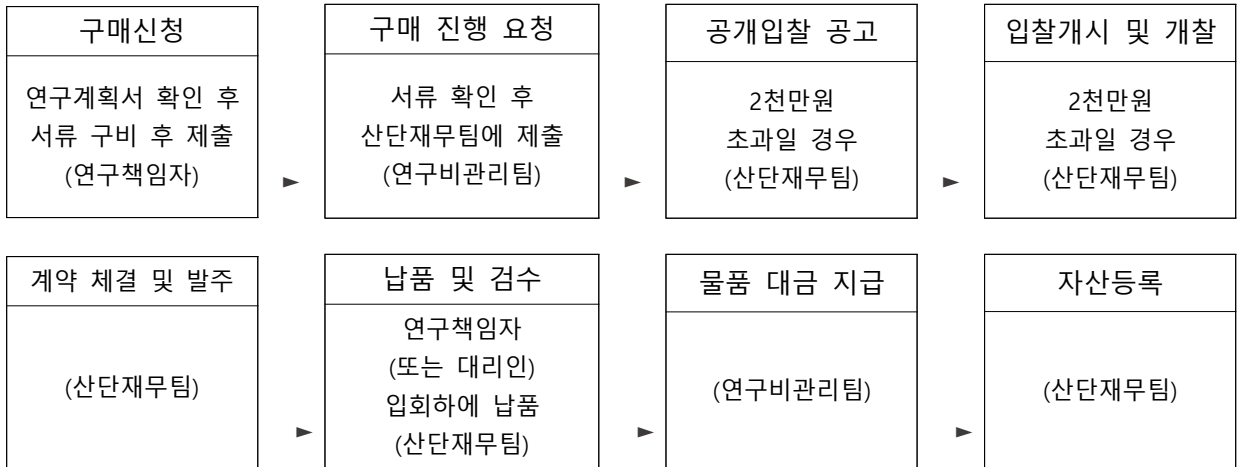
- 공통 서류 : 물품구매신청서, 물품규격서
- 100만원 미만 : 카드매출전표(세금계산서), *거래명세서, 물품검수조서
* 영수증에 품목이 모두 나와 있으면 제출 불필요

※ 100만원 이하의 연구재료를 구매하는 경우 연차별 1,000만원 이내에 한하여 물품검수조서만으로 증빙서류를 갈음할 수 있음 <개정 2026.6.1.>

- 100만원 이상 : 견적서, 비교견적서 각 1부
- 2천만원 초과 : 견적서, 비교견적서 각 1부, 입찰규격서
- 2천만원 초과 ~ 1억원 이하(수의계약) : 견적서, 비교견적서 각 1부, 수의계약 구매요청서, 확인서(소기업, 소상공인 등), 입찰규격서 <개정 2026.6.1.>
- 2천만원 초과 ~ 5천만원 이하(수의계약) : 견적서, 수의계약 구매요청서, 확인서 (여성기업, 장애인기업 등) <개정 2026.6.1.>

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 중앙구매 흐름도



4. 연구활동비

4-1. 외부 전문기술 활용비

- 가. 정의 : 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등), 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사·임상시험비, 기술정보수집비, 설문조사비 등) 등 외부 전문기술 활용 비용<개정 2026.6.1.>
- 나. 계상 기준 : 본교 기준에 따라 계상해야 하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
- 다. 집행원칙 : 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40% 초과하여 사용할 수 없다.(국가연구개발사업만 해당)

세목	내용
전문가활용비	전문가활용 대상자에게 세액을 원천징수 후 본인 명의의 계좌로 이체한다.
연구개발서비스활용비	- 연구비카드 결제 또는 세금계산서 발행 후 대금 지급 - 계약서 작성 및 계약이행보증증권(1천만원 이상) 발행

라. 지급기준 <개정 2025.4.15.>

<국내전문가>

(단위 : 원)

구분	자문료(시간)	강사료(1회당)
책임급	150,000 이내	800,000 이내
원급	100,000 이내	600,000 이내

<국외전문가>

(단위 : \$)

구분	자문료(시간)		강사료(1회당)	비고
	단기(시간)	장기(시간)		
책임급	200 이하	600 이하	800 이내	제세포함
원급	150 이하	400 이하	600 이내	제세포함

※ 장기 : 1개월 이상 활용, 단기 : 1개월 미만 활용

※ 국외전문가 활용 시, 교통비, 숙박비(실비 결제만 가능)를 지급할 수 있다.

<전문가활용비 직급 및 자격기준(외부인건비 지급 구분과 동일)> <개정 2026.6.1.>

구분	대학	연구기관/기업체	비고
책임급	조교수 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	
원급	-	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	학사학위 취득 후 해당 분야 경력이 5년 이하인 경우에도, 전문분야의 특수성을 고려하여 산학협력단장의 승인을 받은 경우에는 원급으로 지급할 수 있음

<원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준> <개정 2025.4.15., 2026.6.1.>

통역구분	언어구분	지급 기준	비고
원고료	국문 자료 원고	30,000 이내	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매) (파워포인트 슬라이드 3면 /표지, 목차, 참고문헌 제외)
	외국어 원고	50,000 이내	
번역료	한국어 → 외국어	50,000 이내	
	외국어 → 한국어	50,000 이내	
	원문 교열	20,000 이내	
통역료	수행 통역	300,000 이내	1일 기준
	국제회의 통역	300,000 이내	3시간 기준, 초과 시간당 10만원
속기료	속기기본료	300,000 /1시간	1급 속기사 기준 고시: 사단법인 대한속기협회
	녹음재생	350,000 /1시간	
	전문분야	350,000 /1시간	
	외국어속기	400,000 /1시간	
	요점속기	200,000 /1시간	

마. 삭제 <2024.5.1.>

바. 제출서류

1) 전문가활용비

- 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 인건비성경비지급신청서
- 증빙서류 : 이력서, 전문가 활용 관련 자료

2) 연구개발서비스활용비

- 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서
- 증빙서류 : 카드매출전표(세금계산서), 물품검수조서, 연구개발서비스결과서(해당시)

<개정 2026.6.1.>

4-2. 회의비

가. 정의 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

나. 계상 기준 : 식대 1인당 단가는 5만원 이내며 그 외 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행 원칙 : 연구비카드 결제 및 세금계산서

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

1) 회의비

- 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 회의록<개정 2025.4.15., 2026.6.1.>
- 증빙서류 : 연구비카드매출전표
- *주말집행 및 근무지 외 집행시 사유서 추가 제출

2) 회의비 외

- 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

바. 삭제 <2025.4.15.>

4-3. 출장여비

가. 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 출장 비용

나. 계상 기준 : 순천향대학교 여비규정 (※참여연구원이 공무원인 경우 「공무원여비규정」)

다. 집행 원칙 <개정 2025.7.15.>

- 1) 지급 대상 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 및 연구원
- 2) 지급 방법 : 출장자에게 지급
- 3) 유의사항 <개정 2026.6.1.>

구분	내용
공통	① 출장 일수는 출장에 실제로 필요한 일수만 신청 ② 출장자가 다수일 경우, 왕복운임영수증, 네임택, 현지 활동사진 등의 자료를 통하여 해당 인원내 대한 출장을 입증한다. ③ 학회 참가에 따른 출장일 경우 학회 명칭은 반드시 Full Name으로 입력해야 한다. ④ 등록비를 납부하지 않거나 등록비를 납부하였더라도 참가활동여부가 확인되지 않는 컨퍼런스 출장신청에는 출장비를 지급하지 않을 수 있다. ⑤ 숙박비는 숙박하는 박의 수에 따라 기준 금액을 지급한다. 다만, 항공, 선박 숙박 시, 숙박비를 지급하지 않는다. ⑥ 항공료에 포함된 기내식, 숙박비에 포함되어 있는 조식 등의 경우 식비에서 해당 중복 부분은 차감한다. ⑦ 학회·세미나 등록비에 숙박, 식사 및 연회경비(Welcome Reception, Banquet 등)가 포함된 경우에는, 해당 숙박 및 식비 부분을 공제하고 지급한다. ⑧ 초청자로부터 경비를 지급 받는 경우, 해당 출장비를 지급하지 않는다.

구분	내용
	⑨ 모든 여비는 별도로 정한 한도 금액 내에서 집행하여야 하며 출장 완료 후 7일(근무일 기준) 이내에 출장 증빙을 완료하여야 한다.
국외 여비	① 운임은 연구개발비 카드로 실비 집행함을 원칙으로 하며, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공 여행을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다. ② 연구과제 참여연구원의 장기연수(15일 초과) 및 해외 인턴십 활동의 경우 체재비를 지급 할 수 있다. ③ 동일지에 장기간 체류하는 경우의 일비 및 숙박비는 목적지에 도착한 다음날로부터 계산하여 30일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 정액의 80%를, 60일 초과 시는 정액의 70%를 지급한다. (체제비계산은 순천향대학교 국외여비규정 제5조 동일지 장기체류 시의 여비계산에 따른다.) ④ 컨퍼런스 참가 시에는 개최 전일부터 종료 다음 날까지를 출장기간으로 계상할 수 있으며, 대학/연구활동 방문 시에는 현지 방문일정 전일부터 종료 다음 날까지를 출장기간으로 계상할 수 있다. 다만, 연구책임자가 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수를 출장기간에 포함시키고자 할 경우, 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

라. 지급 기준 <개정 2025.4.15., 2025.12.2., 2026.6.1.>

[국내여비]

1) 국내여비 정액표

(단위: 원)

구분	운임				일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1야당)
	철도	선박	항공	자동차			
특호	KTX 정액 (특실)	실비 (1등급)	퍼스트클래스 정액	실비	20,000	30,000	서울특별시, 제주 (120,000) 그 밖의 지역 (70,000)
제1호	KTX 정액 (일반실)	실비 (1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	30,000	
제2호	KTX 정액 (일반실)	실비 (1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	30,000	
제3호	KTX 정액 (일반실)	실비 (2등급)	이코노믹 정액	실비	20,000	30,000	

① 지급대상 구분

- 특호 : 총장, 부총장
- 제1호 : 총장, 부총장을 제외한 교무위원회 위원
- 제2호 : 교수, 부교수, 1~3급 직원
- 제3호 : 특호 및 제 1,2호에 해당되지 아니하는 교직원

※ 다만, 시간강사, (보조)연구원, 조교 등 본교(산학협력단) 소속으로 재직 중인 자가 공무로 출장을 가는 경우는 교직원에 준하여 제3호 적용

② 숙박비 및 식비 공제

- 행사 주최(주관) 측에서 숙박시설을 제공하는 경우는 제공 숙박야수의 일수를 제외하고 지급한다.

- 행사 주최(주관) 측에서 식사를 제공하는 경우는 식비를 지급하지 않는다.
- 대학 공용차량 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2018.4.1.>
- ③ 자동차(자차)를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 특호, 제1호, 제2호, 제3호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 할 수 있다.
 - 철도운임은 KTX → 새마을호 → 무궁화호(누리로 포함) → 전철 요금 순으로 지급한다.
 - 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

2) 근무지 내의 출장여비 기준표

(단위 : 원)

근무지 내 기준	일비 금액			비고
※ 대학 : 천안, 아산, 예산	아산	천안	예산	일비 금액 : 20,000
※ 부속병원 : 기관 소재지(시)	5,000	10,000	10,000	

[국외여비]

1) 국외여비 정액표

(단위 :미 달러(\$))

출장자 등급		항공운임	국가등급	일비	숙박비	식비
특1호	총장	1등정액 (First Class)	가	60	실비(상한액: 471)	186
			나		실비(상한액: 422)	136
			다		실비(상한액: 271)	102
			라		실비(상한액: 216)	85
특2호	부총장	중간정액 (Business)	가	50	실비(상한액: 389)	160
			나		실비(상한액: 289)	117
			다		실비(상한액: 215)	87
			라		실비(상한액: 161)	73
특3호	대학원장, 학장, 정교수	중간정액 (Business)	가	40	실비(상한액: 282)	133
			나		실비(상한액: 207)	99
			다		실비(상한액: 162)	72
			라		실비(상한액: 108)	61
제1호	기타 교무위원급, 부교수, 3급이상 직원	2등정액 (Economy)	가	40	실비(상한액: 282)	133
			나		실비(상한액: 207)	99
			다		실비(상한액: 162)	72
			라		실비(상한액: 108)	61
제2호	조교수, 4급직원, 행정팀장	2등정액 (Economy)	가	35	실비(상한액: 223)	107
			나		실비(상한액: 160)	59
			다		실비(상한액: 130)	44
			라		실비(상한액: 85)	37
제3호	위 특호, 제1호내지 3호에 해당되지	2등정액 (Economy)	가	30	실비(상한액: 176)	81
			나		실비(상한액: 137)	59
			다		실비(상한액: 106)	44

출장자 등급		항공운임	국가등급	일비	숙박비	식비
	아니하는 공무출장자		라		실비(상한액: 81)	37

- ① 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함된 경우는 해당 금액으로 실비 처리(단, 출장자 등급과 국가등급에 숙박비의 상한액을 넘는 경우는 상한액만 지급)
 - ② 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함되지 않은 경우는 출장자 등급과 국가등급에 숙박비 상한액으로 지급
 - ③ 환율 기준은 출장시작일 현찰-살때 기준 적용
- ※ 출장시작일이 주말일 경우 출장시작일 이전 환율 적용 <개정 2026.6.1.>
- ④ 10원 단위 미만 반올림 처리 지급
 - ⑤ 본교 정년퇴임(정교수) 교원으로 국가연구개발사업에 참여하여 연구비로 여비를 집행하는 경우 특3호 적용

2) 국가 및 도시별 등급 구분 <개정 2026.6.1.>

가 등급
도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나 등급	
아시아주 · 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 쿡제도, 사모아, 오스트레일리아
남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 바베이도스, 세인트빈센트그레나딘, 트리니다드토바고
유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리, 사이프러스
중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 가나, 모로코

다 등급	
아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에, 피지
남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마, 과테말라, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르
유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드, 에스토니아, 우크라이나, 크로아티아
중동 · 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크,

다 등급	
	보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 레바논, 르완다, 수단, 말리
라 등급	
아시아주 · 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 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

* 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

마. 삭제 <2024.5.1.>

바. 제출서류

1) 국내여비

- 제출서류(전산출력) : 출장신청서, 출장복명서

- 증빙서류

- 운임 : 승차권, 항공권 인보이스, 고속도로 통행영수증(현지영수증)

- 학회 · 세미나참석 : 참가확인증, 팸플릿, 명찰

- 타 기관 방문 및 연구활동방문 : 공문, 이메일, 회의록, 출장보고서(일자별 활동내역 상세기재) 중 택1

- * 다수 출장 시 인원 확인 가능한 증빙 제출(개별운임, 사진 등)

- * 운임 증빙이 없는 경우 현지 사용 영수증으로 대체 가능

2) 국외여비

- 제출서류(전산출력) : 출장신청서, 출장복명서

- 증빙서류(사전 제출)

- 운임 : 항공권 인보이스

- 학회 · 세미나참석 : 팸플릿

- 타 기관 방문 및 연구활동방문 : 공문, 초청장, 메일 중 택1

- * 다수 출장 시 인원 확인가능한 증빙 제출(개별운임, 사진 등)

- 증빙서류(사후 제출)

- 운임 : 보딩패스 원본 또는 출입국사실증명서

- 학회 · 세미나참석 : 참가확인증, 명찰, 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록, 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획서에 내용이 없는 경우), 소속기관장 승인 문서

- 타기관 방문 및 연구활동방문 : 일자별 출장복명서, 현지영수증 일부

- 환율표 : 출장시작일 “현찰 살 때” 환율 적용 <개정 2026.6.1.>

4-4. 소프트웨어 활용비

가. 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터 베이스·네트워크의 이용료 (생성형AI구독료: AI모델 개발 학습을 위한 사용, 연구 데이터 분석 직접활용, 연구알고리즘개발에 필수적인 경우 가능) <개정 2026.6.1.>

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

다. 제출서류

- 제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서
- 증빙서류: 연구비카드 매출전표(세금계산서), 거래명세서, 물품검수조서, 활용내역서* <개정 2026.6.1.>
*생성형AI구독료인 경우 해당: 과제 수행과의 관련성을 입증할 수 있는 기록내역 또는 연구목적 사용임을 확인할 수 있는 자료

4-5. 연구실운영비

가. 정의

- 1) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용
- 2) 사무용품비
- 3) 연구실 운영에 필요한 소모성 비용
- 4) 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 5) 생성형AI구독료(보고서작성보조, 문헌검색 및 요약, 일반적인 연구지원 업무등으로 활용시 가능) <신설 2026.6.1.>

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙

구분	내용	비고
중앙구매*	100만원 이상 기기·비품류는 중앙구매 진행	냉난방기, 공기청정기, 가습기, 책상, 의자, 캐비닛 등
연구책임자 직접 구매	100만원 미만 기기·비품류 및 그 외	스탠드, 청소도구, 문구류 등

*3-마 중앙구매흐름도 참고

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

- 1) 연구책임자 직접 구매
- 제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서
 - 증빙서류: 연구비카드 매출전표(세금계산서), 거래명세서, 물품검수조서, 활용내역서* <개정 2026.6.1.>
*생성형AI구독료인 경우 해당: 과제 수행과의 관련성을 입증할 수 있는 기록내역 또는 연구목적 사용임을 확인할 수 있는 자료
 - 2) 산학협력단 중앙 구매(100만원 이상 기기·비품류)
 - 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

- 증빙서류 : 견적서, 비교견적서 1부, 물품규격서
- * 영수증에 품목이 모두 나와 있으면 제출 불필요
- ** 기기, 비품, 소프트웨어의 구입·설치에 한해서 제출

4-6. 연구인력 지원비

가. 정의

- 1) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용
- 2) 학회·세미나 참가비
- 3) 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

나. 계상기준 : 식대 1인당 단가는 1만원 이내며 그 외 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙 : 연구비카드 결제

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

- 1) 학회·세미나 참가비, 교육·훈련 비용
 - 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 학회·세미나 참석 내역
 - 증빙서류 : 연구비카드매출전표(세금계산서), 교육비 수납 영수증, 교육수료증, 학회등록 확인서류 중 택1, 해당교육·학회 관련 증빙 서류, 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록, 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획서에 내용이 없는 경우)
- 2) 식대
 - 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 초과근무일지
 - 증빙서류 : 연구비카드 매출전표
 - * 주말집행 및 근무지 외 집행시 사유서 추가 제출

4-7. 해외연구자 유치지원비 <신설 2026.6.1.>

가. 정의 : 외국에 소재한 정부 기관 단체에 소속된 해외연구자(연구과제와 관련된 전문성을 갖춘 연구자)에게 국내유치에 필요한 비용

나. 계상 기준: 실제 필요한 경비 계상

다. 제출 서류

- 제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서
- 증빙서류: 해외연구자 대상자 자격요건 확인할 수 있는 서류(이력서, 재직증명서등)

4-8. 그 밖의 비용

가. 정의 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 학회연회비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙 : 연구비카드 결제

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

1) 문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비

- 제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서
- 증빙서류: 연구비카드매출전표(세금계산서), 거래명세서

2) 논문게재료

- 제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서
- 증빙서류 : 연구비카드매출전표(세금계산서), 논문게재 관련 증빙(*논문명, 학술지명칭, 발행국가, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어있는 관련 서류)

* 국가연구개발사업만 해당

3) 일용직 활용비

- 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서
- 증빙서류 : 인건비성경비지급신청서(일용직 활용내역 포함)

4) 1,2,3 외

- 제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서
- 증빙서류 : 연구비카드 매출전표(세금계산서), 관련 증빙 서류

5. 연구재료비

가. 정의 : 해당 연구에 사용할 수 있는 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비와 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)

나. 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상

1) 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상

2) 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상

3) 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)

* 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

다. 집행원칙

1) 재료비 구매방법

가) 연구책임자 직접 구매

	납품 및 검수	결제
<p style="text-align: center;">물품의 1회 총 구입금액이 300만원 미만</p>	<p style="text-align: center;">연구책임자가 물품 수령 및 확인 후 검수조서 작성</p>	<p style="text-align: center;">연구비 카드 결제 또는 전자세금계산서</p>

나) 산학협력단 중앙 구매

	납품 및 검수	결제
물품의 1회 총 구입금액이 300만원 이상	산단재무팀 물품 확인 및 검수조서 작성 후 연구책임자 물품 수령	구매담당자 : 검수 완료 후 전자세금계산서, 거래명세서 수령 과제담당자 : 검수확인서 및 증빙서류를 일체를 수령 후 대금 지급처리

2) 시제품 및 시작품·시험설비의 제작 경비

가) 무형적결과물 : 결과물 구축에 대한 증빙 서류

나) 유형적결과물 : 중앙구매

3) 제출서류

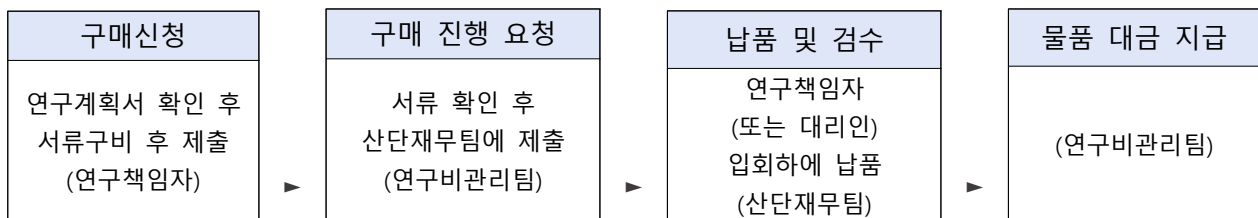
가) 공통 서류 : 물품구매신청서

나) 300만원 미만 : 카드매출전표(세금계산서), 거래명세서, 물품검수조서(100만원 이상)

다) 300만원 이상 : 견적서, 비교견적서 각 1부

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 중앙구매 흐름도



6. 연구수당

가. 정의 : 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금

나. 계상기준 : 인건비(현물 및 미지급 인건비) 및 학생인건비집행액의 20% 이내 계상

※ 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력의 인건비는 제외한다.

※ 국가연구개발 혁신법 적용 과제의 경우, 전체 연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우에는 계상된 학생인건비 전액을 제외한다. <개정 2026.6.1.>

다. 집행원칙

1) 지급대상 : 해당 연구개발과제 참여연구자

2) 지급방법 : 원천징수 후 개별 지급

3) 지급기준

구분	참여도 (적극성)	창의성	연구 성과에 대한 기여도
배율 (100%기준)	30%	30%	40%
예시	연구단 운영회의, 학회·세미나 참석 및 각종 행사 등의 참여도 및 적극성 등	연구 발전을 위한 개선안 제안, 연구성과 향상을 위한 창의적 연구 기법 제안 등의 창의적인 마인드 등	논문실적, 특허 출원·등록, Impact factor 수준, 기술이전, 연구개발비 수주실적, 연차(중간) 평가결과 반영 등
비고	연구책임자가 판단하여 평가		

4) 제출서류(전산출력) : 연구수당 지급청구서, 기여도평가서

라. 삭제 <2024.5.1.>

7. 위탁연구개발비

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

나. 계상기준 : 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%이내

다. 집행원칙

- 1) 위탁연구개발비는 연구계획서 등을 통하여 연구지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다.
- 2) 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구개발비 집행에 대한 정산서를 받아야 하며 필요한 경우에는 그 집행증빙 서류를 위탁연구기관으로부터 받아서 확인할 수 있다.
- 3) 위탁연구개발비는 원래 계획 금액의 20% 이상 증액 시 전문기관의 사전 승인 필요

라. 삭제 <2024.5.1.>

8. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비 <신설 2026.6.1.>

가. 국제공동연구개발비

- 1) **정의**: 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
- 2) **계상기준**: 중앙행정기관 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 계상
- 3) **집행원칙**: 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명등 증명자료 구비

나. 연구개발부담비

- 1) **정의**: 정부출연기관의 기본사업 연구개발과제계정에서 연구개발시설 장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 국가과학기술연구회가 추진하는 융합연구사업 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체되는 연구개발부담비

9. 간접비 징수 및 관리 <개정 2026.6.1.>

가. 계상 기준 : 직접비에 고시한 간접율을 곱한 금액 이내에 계상하도록 한다.<개정 2026.6.1.>

연구개발비 자원	사업 구분	비 고
국가연구개발사업	23.86%*	과학기술정보통신부가 고시한 간접비 비율
연구용역	5%	지원기관 지정 고시비율이 없는 경우
산업체과제	일반산업체 15% 순수산업체 1%	지원기관 지정 고시비율이 없는 경우

* 2026년 기준 고시비율

나. 간접비의 관리 : 별도의 <연구간접비관리지침>에 따른다.

[별표 4] 연구비 부적정 집행 통제 <개정 2024.5.1.>

내용	적용비목	설명	내용
초과증액 및 신설	간접비	증액이 불가능한 비목을 증액 집행한 경우	당초 계획된 금액을 초과하여 집행
	연구수당		
	학생인건비	미승인 초과 집행한 경우	타당한 사유 없이 초과 증액 집행
	연구수당	당초 계상이 안된 비목을 집행한 경우	당초 계획하지 않은 신설집행
	위탁연구개발비		
간접비			
비참여	직접비	참여연구자가 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력이 집행한 경우	참여연구자가 아닌 인력에게 여비, 인건비, 인센티브 등을 지급한 경우
목적 외 집행	전 비목	연구목적과 무관	연구과제와 관련 없는 출장, 도서구입, 학위과정, 교육훈련비, 장비구매
	발생이자	사용목적과 무관	연구에 재투자 또는 본 과제에 산입하지 않거나, 승인 받지 않고 사용
개인성 경비	연구활동비	개인적인 경비지출	사적용도의 학회등록비, 학회종신회비
			선물비, 주대, 접대비, 식대
간접성, 포괄적 경비	연구시설·장비비	직접 관련성이 없고 간접적, 포괄적인 경우	개인용 PC구입, 신문잡지구독료
	연구재료비		
	연구활동비		
기간 외 집행	전 비목	연구기간 외 집행	연구기간 외의 집행 경비
증빙 불인정	직접비	증빙서류가 없는 경우	증빙서류가 없거나 확인할 수 없는 집행 (예: 인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우)