

〈 국가연구개발사업 연구비 중앙관리 흐름도 〉

※ 본 유의사항은 요약본이므로 자세한 절차는 산학협력단 과제담당자에게 확인바랍니다 ※

순서	항목	연구책임자	산학협력단
1	계약체결 (협약 완료 과제)	1) 계약체결신청서 제출 (산단홈페이지 → 연구지원 → 자료/서식 → 서식지함 → 5번) 계약체결신청서) 2) 연구비 예산 내역서 포함 제출	1) 계약담당자가 산학연구관리시스템에 해당과제 입력 후 과제담당자 배정
2	참여연구원 등록	1) 과제책임자 및 참여연구원 등록 (산학연구관리시스템 → 참여연구원관리 → 연구원등록및변경 → 신규추가/기타변경등록 → 건강보험자격득실확인서 등록) 2) 재학증명서(학생일 경우) 고유식별정보동의서 건강보험자격득실확인서(참여일 이후 발급 건) ※ 과제별로 금액, 참여율 상이할 수 있으므로 과제담당자와 확인 필요	1) 제출서류 확인 후 승인
3	카드발급 신청	1) 한국연구재단: 이지바로에서 신청 2) 그 외: 산업통상자원부, 문체부 등 (산학연구관리시스템 → 카드사용관리 → 카드발급신청 → 신규신청 → 카드한도액 10,000,000원 → 저장 → 신청 → 날인하여 제출) ※ 과제별로 상이할 수 있으므로 과제담당자와 확인 필요	1) 제출서류 확인 후 카드사 송부 2) 7-15일 후 연구자에게 카드 전달
4	연구비 집행	1) 연구비지급신청서 제출(증빙필수) 2) 장비재료 중앙구매 절차	1) 제출서류 확인 후 적합할 시, 3-5일 후 집행
5	사용실적보고	1) 사용실적보고서 제출	1) 사용실적보고 및 감사
6	정산	1) 정산관련 서류 작성 및 검토 요청	1) 정산서류 검토 및 확인

〈 국가연구개발사업 연구비 비목별 유의사항 〉

※ 본 유의사항은 요약본이므로 자세한 내용은 지원기관 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다 ※

세 목	유 의 사 항	
공통사항	<ol style="list-style-type: none"> 1) 연구비카드사용 원칙(개인카드, 현금사용 원칙적으로 불인정) (국외여비의 경우, 개인카드 사용 후 사후처리 권장) 2) 6개월 이상 국내외 파견연구를 계획 중인 연구자는 파견연구수행 1개월 전에 연구재단 사전 승인 받은 후 진행(협약변경신청서, 국내외파견신청서 등 제출) 3) 연구비 집행 세부내역이 계획서상에 반영되지 않은 경우 주관기관 승인 후 집행 4) 전자세금계산서(전자계산서포함) 발행(전월 분)건은 매월 15일까지 정산 (발행 시 연구책임자 이메일로, 사업자번호 101-82-22512로 발행) 	
인건비	공통 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1) 참여연구원 등록 시 참여연구원등록및변경 → 참여연구원등록및변경신청서 제출 (건강보험자격득실확인서, 고위직별정보수집동의서 필수 제출 및 시스템 등록) 2) 인건비(내부·외부·학생) 감액 시 연구수당을 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 불인정 3) 과제 참여 및 종료 시 인건비 받은 연구원 건강보험자격득실확인서 필수 제출 4) 용역과제를 제외하고, 참여연구원의 참여율은 1인당 100%이내 책정 5) 연구계획서 상 인건비를 20%이상 증액할 경우, 산학협력단의 승인을 받아 지원기관에 보고
	내부	<ol style="list-style-type: none"> 1) 본교 전임교원 및 조교의 참여율은 정부주도연구과제(용역 미포함)에 한하여 합산하되 100% 이내 책정 2) '기준금액 X 참여율 = 실지금액'을 총인건비의 30%이내 계상 후 미지급
	외부	<ol style="list-style-type: none"> 1) 상명대학교 소속이 아닌 연구원 2) 연구과제에 직접 참여하는 경우, 근로계약 시행 3) 인건비 = 기준금액(퇴직금 등 부대비용, 법정부담금 포함) X 참여율 4) 학사학위소지자 180만원 / 석사학위소지자 250만원 / 박사학위소지자350만원 (참여율 100%인 경우의 금액) 5) 외부연구원은 근로계약서 작성 및 이력서 필수 제출 6) 타교 학생은 외부기관장확인서(연구재단 인문계열 제외), 재학증명서 필수 제출
	학생	<ol style="list-style-type: none"> 1) 학생연구원은 학사, 석사 및 박사과정으로 재학중에 있는 연구원을 의미함 2) 학사과정 100만원 / 석사과정 180만원 / 박사과정 250만원 (참여율 100%인 경우의 금액)
연구수당	<ol style="list-style-type: none"> 1) 인건비(내부·외부·학생)의 20% 범위내에서 계상 2) 지원기관 별도규정이 있을 경우 해당 규정에 의함 3) 연구종료시점에 합리적인 기준을 마련하여 연구기여도를 평가하여 지급 4) 연구개발계획서상 금액 증액 및 신설 불가 5) 참여연구원 전체를 대상으로 실시하나, 중도 참여 종료자 평가는 생략 가능 6) 인건비 감액 시 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액은 불인정(연구수당 감액 필수) 	
연구활동비	<ol style="list-style-type: none"> 1) 국외 출장 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 2) 전문가활용비는 연구과제에 참여하는 연구원이 소속된 최소단위 부서(연구실)의 소속직원을 제외한 관련분야 전문가의 자문비 3) 대학 국외여비규정 적용 4) 국외여비 신청 시 기내의 숙박비, 식비 감액 / 조식 감액 	

연구과제
추진비

- 1) 국내출장비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용, 회의비, 야근 및 특근식대
- 2) **대학 국내여비규정 적용(택시, 주유비 사용 불가)**
- 3) 연구환경유지비 상 물품도 100만원이상일 경우 중앙구매 실시
- 4) 출장(출장비에 식대 포함된 경우) 일정과 중복된 야근식대, 회의식대 불인정
- 5) 외부기관 참석 없이 단일 수행 기관 **내부 직원(내부참여연구원포함) 간 회의비로 집행 시 부당집행**(연구재단 인문계열 제외)
- 6) 회의비
 - 가. 후식성 경비의 회의비 불인정

※회의시간 전후 회의비집행 비교

구분	회의시작 전	회의종료 후	집행여부
	다과 및 음료(커피)	식대(식사)	인정
	식대(식사)	다과 및 음료(커피)	후식성 경비 집행 불인정

ex1) 회의시간 10:00~12:00

식대영수증 결제시간 13:00(인정), 커피 영수증 결제시간 13:20(**불인정**)

ex2) 회의시간 10:00~12:00

다과 및 음료 영수증 결제시간 09:30(인정), 식대영수증 결제시간 13:00(인정)

나. 회의식대: 회의장에서 원거리 집행 불가, 회의록 필수(1인당 30,000원)

다. 야근식대: 참여연구원에게만 집행가능, 초과근무일지 제출 필수(1인당 10,000원)

※ 주류(ex. 생활맥주, 봉구비어, 이자카야) 집행불가, 23시~06시 집행불가

연구장비
재료비

- 1) 최종년도 연구종료 2개월 이전에 구입 완료 필수(연구재단 인문계열은 1개월 이전)
- 2) 재료비 최종년도 종료시점 과다 구매 지양
- 3) 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 불가
- 4) **100만원이상의 연구장비 구입 시 중앙구매 의무화**(연구자 개인 구입 불가)

연구용 기기 및 장비 구매 절차



- 5) 3,000만원이상의 연구장비를 도입하는 경우 반드시 NTIS에 장비를 등록하고 등록번호를 받아야 하며, 관련정보(등록증, 심의결과 등)를 연구사업통합시스템(ernd.nrf.re.kr)의 성과정보에 등록
- 6) 계획서에 계상된 3천만원이상 연구장비를 구매하지 않는 경우 전문기관 승인 필요

〈 국가연구개발사업 연구비 청구/정산 증빙서류 〉

※ 자세한 내용은 과제담당자의 확인이 필요하며, 시스템 상 출력되는 자료 이외의 추가 증빙서류입니다 ※

세 목		제 출 서 류	
연구수당		1) 연구기여도 평가서 (연구과제에 참여했던 모든 연구원 평가하여 지급. 미지급 대상자도 평가서에 작성)	
연구 장비 재료비	공통	1) 100만원이상 타견적 1부, 300만원이상 타견적 2부	
	건별	1) 카드매출전표/전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, 통장사본, 사업자등록증, 물품사진 2) 중앙구매 시 물품구매신청서, 전자세금계산서, 거래명세서, 견적서, 통장사본, 사업자 등록증, 발주서, 비교견적서, 물품사진, 검수 및 인수증	
연구 활동비	공통	1) 100만원이상 타견적 1부, 300만원이상 타견적 2부 2) 카드매출전표 또는 전자세금계산서	
	건별	1) 전문가활용비	인적사항(이력서), 자문상세자료(강연자료 등), 개인정보활용동의서
		2) 국외출장여비	보딩패스(분실 시 출입국사실증명서, 여권 출입국도장 사본), e-ticket, 환율표(출발일 매매기준율 달러), 출장보고서(일정, 사 진, 내용 등), 숙박비 등 영수증 원본(매출전표)
		3) 교육훈련비	교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증
		4) 논문게재료	납부영수증/납부확인증, 논문명, 학술지명칭, 발행국가, 게재 연월 일, 권호, 저자명
		5) 문헌구입비	거래명세서, 학술정보관 등록 내역
		6) 세미나개최비	계획서, 결과보고서(비용집행내역 포함), 서명부
		7) 인쇄·복사비	인쇄제작사양서, 거래명세서, 견적서, 인쇄본 사본
		8) 시험분석료	거래명세서, 견적서, 분석결과지
		9) 학회 세미나 참가비	학회등록비 영수증, 학회관련자료(포스터 등)
		10) 설문조사 답례비	인적사항, 개인정보활용동의서, 설문조사답변지(1인당), 설문조사관 련자료(개요, 결과 등)
		11) 설문조사 답례품	거래명세서, 설문조사답변지(1인당), 수령자 서명부, 설문조사관련 자료(개요, 결과 등)
연구과제 추진비	1) 회의비	카드매출전표, 주말(휴일포함)회의 및 원거리 회의 시 사유서/회 의록에 사유 기입(지원기관 요청 시 회의참석자 서명 필수)	
	2) 식대	카드매출전표, 초과근무내역서(서명 필수)	
	3) 사무용품비	카드매출전표/전자세금계산서, 견적서, 거래명세서	
	4) 연구실환경유지비	카드매출전표/전자세금계산서, 견적서, 거래명세서	
	5) 국내출장여비	출장보고서, 출장증빙영수증(교통비, 숙박비, 식대 등), 관련증빙 서류(공문, 포스터 등)	