

# 교내연구비 관리 지침



광운대학교

# 교내연구비 관리 지침

제정 2007. 5. 1.

개정 2009. 5. 1.

개정 2010. 5. 1.

개정 2014. 3. 1.

개정 2019. 7. 16.

개정 2019. 11. 8.

개정 2020. 12. 2.

개정 2022. 3. 1.

## 제 1 절 연구비 중앙관리 개요

### 1. 목적

이 지침은 광운대학교(이하 “분교”라 한다) 연구비관리규정 제24조에 의거하여 교원의 연구활동을 진작하기 위하여 조성된 각종 교내연구비에 대한 연구지원체계를 확립하여 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구여건을 개선함으로써 연구활동을 활성화하는데 그 목적이 있다.

### 2. 필요성

대학평가에서 연구업적이 차지하는 비중이 점차 증가되고 있어, 교내연구비(이하 “연구비”라 한다)에 대한 체계적 관리의 필요성이 인식되어, 교외연구비에 준하는 연구비 집행의 효율성을 확보함으로써 연구지원업무 및 절차를 체계화하고 동시에 연구책임자의 연구비 관리에 따른 행정부담을 해소하여 내실 있는 연구성과를 도출하는데 기여하고자 한다.

### 3. 적용대상 연구비

- 가. 교내학술연구비
- 나. 교내정책연구비
- 다. 기타 대학 예산(교비)으로 수행하는 연구비 <신설 2022.03.01.>

### 4. 지원규모 및 지원예산

- 가. 교내학술연구비 과제당 연구비 지원액 <개정 2020.12.2.> <개정 2022.03.01.>

· 학술지 신청 등급에 따라 연구비 지원

계열	학술지 등급별 지원금액		비고
국제저명학술지 (SCI급)	분야별 Q1 논문	1,000만원	※ SCI, SCI(E), SSCI, A&HCI에 한함 ※ 국제 전공전문 저서 인정
	분야별 Q2 논문	700만원	
	분야별 Q3, Q4 논문	500만원	
국내저명학술지 (KCI급)	이공/인문 계열	300만원	※ 한국연구재단 등재(후보) 학술지 ※ 국내 전공전문 저서 인정 ※ 기타국제학술지는 국내저명학술지와 동일한 연구과제로 인정
SCOPUS	이공/인문 계열	300만원	
연주회, 전시회		300만원	예능계열 연주회, 전시회는 단과대학 업적평가위원회에서 인정하는 일정 규모 이상의 공연, 전시회에 한하여 인정함

- 대학에서 인정하는 정책연구 보고서 제출시 : 500만원
- ※ 정책연구보고서에 교내정책연구비 연구결과보고서는 제외.
- 국제저명학술지(SCI급) 학술지 등급 지원 기준 : JCR(Journal Citation Reports)의 JIF QUARTILE 등급

<신설 2022.03.01.>

나. 교내정책연구비 지원액

- 정책 과제당 연구비 지원
- 연구계획서에 의거 연구비 규모 결정

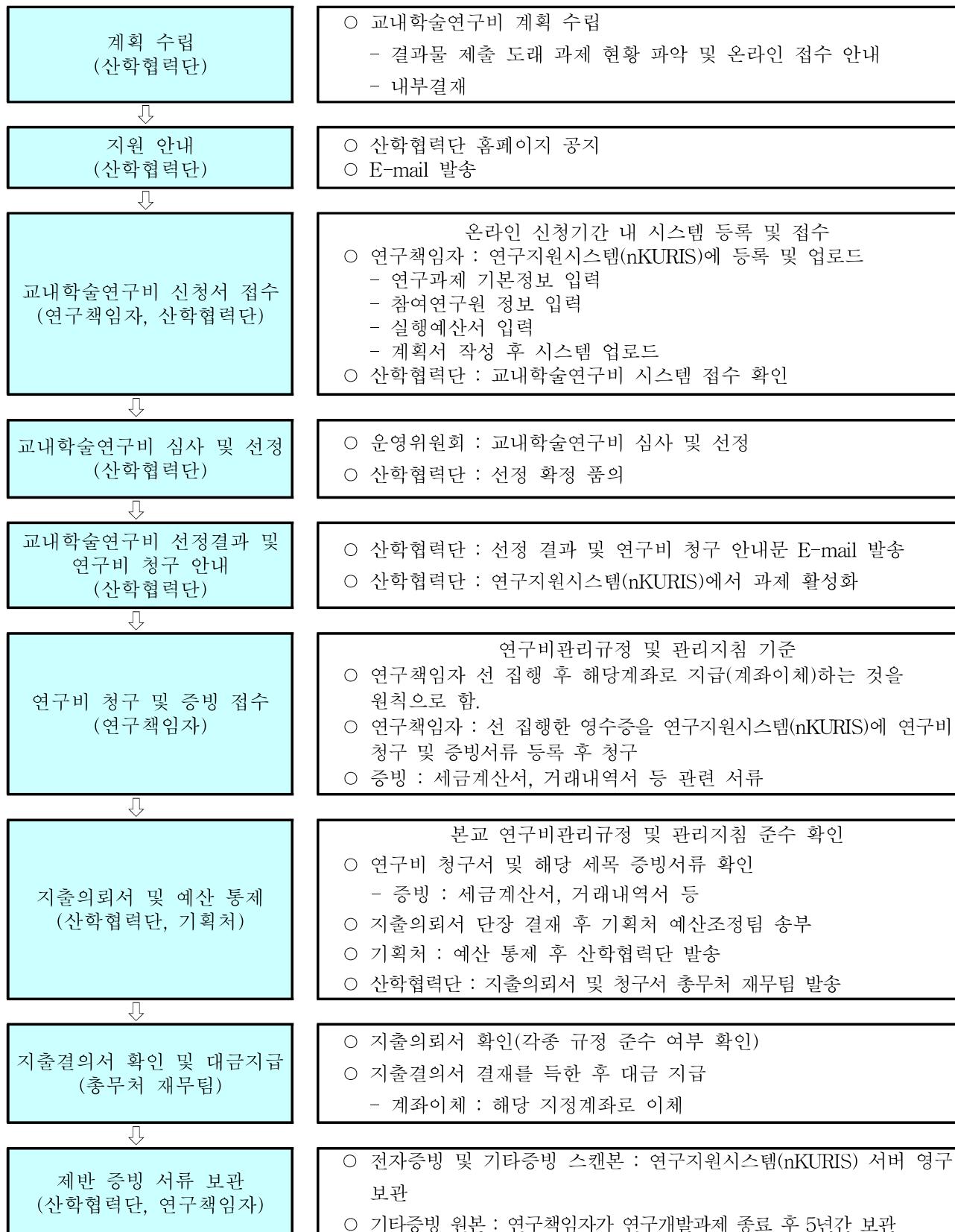
다. 기타 대학 예산(교비)으로 수행하는 연구비 <신설 2022.03.01.>

- 연구비 지원액은 별도로 정함

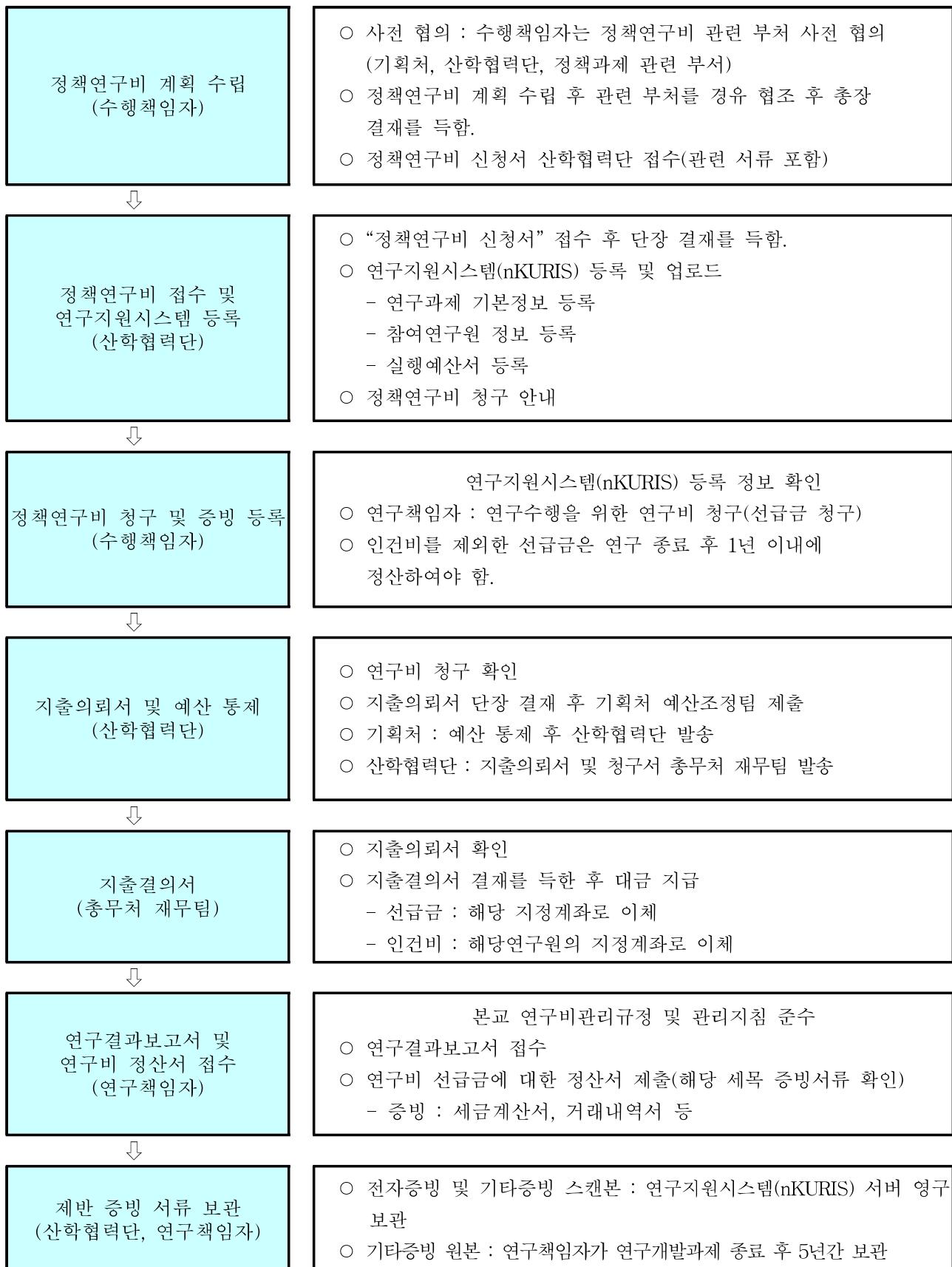
## 5. 연구비 관리 흐름도

### 가. 교내학술연구비 관리 흐름도

\* 기타 대학 예산(교비)으로 수행하는 연구과제 포함 <신설 2022.03.01.>



## 나. 교내정책연구비 관리 흐름도



## 제 2 절 연구비 관리

### 1. 연구비 예산편성 및 처리 기준

가. 연구비 예산비목 및 편성기준 <개정 2019. 11. 8>

비 목	세목	세 부 내 용	편성기준
직 접 비	내부인건비 (교원인건비)	○ 연구책임자 및 공동연구자의 연구개발 활동비 (교원 인건비)	당해 연구에 직접 참여하는 연구원에게 지급 하는 수당 (참여율에 따라 계상)
	외부인건비 (연구원인건비)	○ 본교에 소속되어 있지 않고 연구원으로 위촉되어 당해 연구에 참여하는 연구원 또는 보조원에게 지급하는 인건비	
	학생인건비	○ 본교에 소속되어 있는 학생연구원에게 지급하는 인건비	
	연구기자재 및 시설비	○ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비(전자계산조직 및 S/W포함) 와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차 및 관련 부대경비	당해 연구수행을 위해 해당 연구인력이 직접적으로 사용하는 제반 실소요경비
	재료비 및 전산처리비	○ 내구년수 1년 이하인 시약·재료구입비 및 시험분석료 ○ 외부전산처리 및 관리비	
	시작품제작비	○ 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비 등	
	국외여비	○ 연구원의 국외 출장여비	
	인쇄비, 공공요금	○ 연구와 직접 관련 있는 유인물비(인쇄·복사·인화·슬라이드제작), 공공요금(제세공과금·우편요금, 전화사용료)	
	전문가활용비, 학회·세미나 참가비, 회의장사용료, 문현구입비, 논문제재료	○ 전문가활용비(자문료, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비), 학회·세미나 참가비, 회의장사용료, 도서·문헌구입비, 논문제재료 등	
	조사연구비	○ 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행) ○ 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비(일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 등)	
	국내여비	○ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	
	사무용품비	○ 사무용품비	
	회의비	○ 회의비	
	연구환경 유지비	○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	

주1) 학문분야 또는 연구과제별로 필요한 비목만 사용함

주2) 교내연구비는 연구간접경비(O/H)와 위탁연구비 해당 없음

## 나. 연구비 예산비목별 집행기준 &lt;개정 2019. 11. 8&gt;

비 목	세목	인정
직 접 비	내부인건비 (교원인건비)	○ 연구책임자 연구활동비로 교원의 인건비
	외부인건비 (연구원인건비)	○ 계획서상에 포함된 참여 연구원 인건비
	학생인건비	○ 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비
	연구기자재 및 시설비	○ 계획서상에 포함된 기자재 및 도입부대경비 (통관료, 보세운송료 등) ○ 연구수행에 직접적으로 사용하는 연구기기·장비(사전승인된 S/W 포함)와 부수 기자재
	재료비 및 전산처리비	○ 재료구입비 ○ 외부에 의뢰하여 수행되는 전산처리비, 공동기기사용료 ○ 소액의 컴퓨터 전산소모품
	시작품제작비	○ 외부의뢰 제작원가
	국외여비	○ 계획서상에 등재된 참여 연구원의 여비 ○ 계획서상에 포함된 국외여비
	인쇄비, 공공요금	○ 유인물비 : 연구보고서 및 각종자료 등의 인쇄비, 복사비, 인화비, 포스터제작비, 슬라이드 제작비 등 ○ 공공요금 : 우편요금, 전화사용료 등
	전문가활용비, 학회·세미나 참가비, 회의장사용료, 문현구입비, 논문게재료	○ 전문가 활용비(전문가활용내역서 첨부) ○ 연구관련 학회·세미나참가비 ○ 연구관련 회의·세미나 개최 장소임차료·식음료대·회의수당 등 관련비용(회의비 사용내역서 첨부) ○ 연구관련 문현구입(문현구입내역서 첨부) ○ 연구관련 논문게재료
	조사연구비	○ 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행) ○ 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비(일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 등)
비 목	국내여비	○ 계획서상에 등재된 참여 연구원의 여비
	사무용품비	○ 연구관련 사무용품비
	회의비	○ 1인 5만원 이내
	연구환경 유지비	○ 연구 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용

## 다. 비목별 연구비 청구 증빙서류 &lt;개정 2019. 11. 8&gt;

비 목	세목	업로드 필수 증빙	주의사항
	내부인건비 (교원인건비)	-	*연구책임자 : 근로소득 *학생/외부연구원 : 기타소득(8.8%) 징수
	외부인건비 (연구원인건비)	-	
	학생인건비	-	
연구 기자재 및 시설비	중앙 구매	물품구매결의서, 전자구매시스템등록(ebiz4u), 견적서 등	*단가 100만원 이상 중앙구매/중앙검수 *단가 100만원 미만 자체구매/중앙검수
	직접 구매	물품검수요청서, 세금계산서, 거래명세서	
재료비 및 전산 처리비	중앙 구매	물품구매결의서, 전자구매시스템등록(ebiz4u), 견적서 등	*총액 500만원 이상 중앙구매/중앙검수 *총액 500만원 미만 자체구매/자체검수 *총액 300만원 미만 자체구매/자체검수
	직접 구매	물품검수요청서, 세금계산서, 거래명세서	
시작품 제작비	중앙 구매	물품구매결의서, 전자구매시스템등록(ebiz4u), 견적서 등	*총액 1,000만원 이상 중앙구매/중앙검수 *총액 1,000만원 미만 자체구매/중앙검수
	직접 구매	물품검수요청서, 세금계산서, 거래명세서	
직 접 비	국외여비	E-ticket, 보딩패스(또는 출입국사실증명서), 학회포스터 등 기타증빙서류	*학회 식사 제공시 식비 차감(1일 3식 기준)
	인쇄비	세금계산서, 거래명세서	-
	공공요금	해당 월 청구서	*통신비만 지원(단말기구입비, 부가사용료 제외)
	전문가활용비	개인정보활용동의서, 강의자료(자문 내역 등)	*책임급 15만원/시간, 선임급 10만원/시간 *주말 사용 불가
	학회·세미나 참가비	거래명세서, 학회참가확인서	-
	회의장사용료	세금계산서, 거래명세서	-
	문헌구입비	거래명세서	-
	논문제재료	계산서, 청구서	-
	조사연구비	조사연구비 활용내역서, 기타증빙서류	-
	국내여비	운임티켓(버스, 기차, 툴게이트), 학회포스터 등 기타증빙자료	*학회 식사 제공시 식비 차감(1일 3식 기준) *자차 이용시, 툴게이트 영수증 업로드 필수 대중교통 왕복 비용에 준하여 비용 처리
	사무용품비	세금계산서, 거래명세서	-
	회의비	-	*1인당 5만원(50만원 이상 참석자 서명부 업 로드 必)
연구 환경 유지비	중앙 구매	물품구매결의서, 전자구매시스템등록(ebiz4u), 견적서 등	*단가 100만원 이상 중앙구매/중앙검수 *단가 100만원 미만 자체구매/중앙검수
	직접 구매	세금계산서, 거래명세서	

## 2. 연구비 사용 기본원칙

연구비는 본교 “연구비관리규정(지침)”에 의거 법인카드 사용 또는 세금계산서 등의 수취 후 연구책임자 선 집행 후 해당계좌로 지급(계좌이체)함.

### 가. 연구비 집행 원칙

- 1) 목적적합성 : 해당 연구과제와의 직접적 관련
- 2) 준법성 : 본교 “연구비관리규정(지침)”, “국세청 지침” 등 관련 규정의 충족
- 3) 신의성실성 : 당초 계상된 예산에 의한 계획적 집행

### 나. 집행기간 : 당해 연구기간 중 집행하여야 함 <신설 2022.03.01.>

### 다. 정산관련 일반사항

- 1) 영수증 : 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서 및 법인카드 영수증으로 하며, 간이영수증은 원칙적으로 불인정임.
- 2) 거래명세서 또는 세부명세서 : 품목이 1개 이상인 경우 반드시 첨부해야 함.
- 3) 세금계산서 기재사항 <개정 2022.03.01.>
  - ① ‘공급받는자(광운대학교)’용 기재사항
 

- 사업자등록번호 : 217-82-00642	- 법인명 : 광운대학교
- 대표자 : 김종현	- 소재지 : 서울시 노원구 광운로 20(월계동)
- 업태 : 비영리, 부동산, 제조	- 종목 : 학교, 임대, 출판
- 4) 간이영수증의 제한적(예외적) 사용
  - ① 거래상대방이 읍·면지역에 소재하는 간이과세자·과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자의 경우(금액제한 없음)
  - ② 부득이한 경우의 간이영수증 : 3만원 미만이고 ‘품목’에 상세내역을 표기한 것에 한하여 인정되며 개인소득으로 간주되어 가산세를 징수당할 수 있음.
  - ③ 간이영수증에 대한 가산세 징수 : 건당 거래금액이 5만원 이상인 물품에 대하여 세금계산서가 아닌 간이영수증을 수취한 경우에는 별도로 국세청으로부터 가산세를 징수 당할 수 있음.(가산세 규정 적용 : 2000년 1월 1일 시행)
 

※ 해당금액의 5%를 ‘증빙불비가산세’로 징수 당할 수 있음.(연구책임자 부담)
  - ④ 동일업체의 동일날짜로 발행된 여러 장의 간이영수증 불인정함.
- 5) 영수증 날짜 : 연구기간 이내의 것만 인정함.(연구기간 이전 또는 연구종료 후 집행한 영수증은 불인정함.)
- 6) 인터넷, PC통신, TV홈쇼핑, 우편주문 물품 등 : 다양한 경로를 통해 구매한 물품은 정규 영수증을 수취하지 않아도 되나 금융기관의 송금명세서를 첨부해야하며, 거래명세서 또는 세부명세서를 첨부하여 구매 품목에 대한 증빙을 갖추어야 함.
- 7) 증빙서류에 당해과제 연구비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우 : 당해과제와 관련된 품목만 인정함.(해당품목을 적색으로 표기)
- 8) 정산시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 : 보완 요구에 연구책임자는 성실히 응하여야 함.
- 9) 개인성 경비 : 불인정(연구과제와의 직접적인 관련성을 입증하여야 함)

### 3. 연구비 세목별 산정 및 집행 기준

#### 가. 내부인건비(교원인건비)

- 1) 정의 : 본교에 소속되어 급여를 받은 교원에게 지급되는 인건비
- 2) 대상 : 본교 교원 중 연구책임자 또는 공동연구자
- 3) 과세 : 근로소득으로 처리하며 연말 정산함.

#### 나. 외부인건비

- 1) 정의 : 당해 연구에 직접 참여하는 본교에 소속되어 있지 않은 연구원에게 연구에 직접 참여한 대가로 지급하는 인건비(수당)
- 2) 대상 : 외부위촉연구원, 박사(Post-Doc. 포함), 석사, 석·박사 과정생, 학부생
- 3) 과세 : 기타소득으로 세금 원천징수(8.8%) 후 지급함.(종합소득신고 대상)

#### 다. 학생인건비

- 1) 정의 : 본교에 소속된 학생연구원에게 연구에 직접 참여한 대가로 지급하는 인건비(수당)
- 2) 대상 : 석·박사연구등록생, 석·박사 과정생, 학부생
- 3) 과세 : 기타소득으로 세금 원천징수(8.8%) 후 지급함.(종합소득신고 대상)

**※ 인건비 지급 기준표** : 인건비 산정은 아래 기준표에 준하여 계상하되 연구수행상 필요한 경우 학교의 승인 후 초과 계상 가능함.

연구원구분 (직급)	내 용	기준단가 (원/월,인)
책임연구원(책임급)	부교수급 이상, 이와 동등한 경력 소지자	3,800,000 이내
선임연구원(선임급)	전임강사급 이상, 박사학위 소지자, Post-Doc.	2,800,000 이내
연 구 원(원급)	박사과정 재학생 이상, 석사학위 소지자	2,000,000 이내
연구원보 (기술기능직)	석사과정 재학생, 학사학위 소지자, 기술기능직, 연구수행에 필요한 보조원	1,800,000 이내
	학사 재학생, 전문학사 소지자, 연구수행에 필요한 보조원	1,600,000 이내

- 인건비 실지급액=직급별 기준단가×참여율
- 동일인이 다수 연구과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음.

**※ 인건비 공통사항**

- 1) 영수증 업로드 불필요 : 매년 4월, 10월에 산학협력단에서 일괄 지급(신청시)
- 2) 인건비 지급 : 연구책임자, 참여연구원의 해당 금융기관 계좌로 지급
- 3) 외국인의 경우에도 과세대상임.

#### 라. 연구기자재 및 시설비

- 1) 정의 : 연구수행에 직접적으로 사용하는 연구기기·장비(전자계산조직 및 S/W포함)과 부수기자재, 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함함.
- 2) 시설비
  - 가) 정의 : 연구시설의 설치비 및 구입비, 내부 장비사용료, 외부장비임차료 및 부대 경비
  - 나) 증빙 : 외부장비사용료는 세금계산서, 내부 장비사용료는 본교 공동기기사용료 영수증을 업로드하여야 함.
- 3) 불인정기준 : 사무용 S/W

### 마. 재료비 및 전산처리비

- 1) 재료비 : 내구 년수 1년 이하의 시약 및 재료비로서 시험 분석료 포함함.
  - 가) 일반구매절차 : 연구기자재 등 물품구매에 준하여 구매하는 것을 원칙으로 함.
  - 나) 비품등재가 필요 없는 소모성 재료의 구매 : 소모성 재료에 한하여 총액 500만원 미만까지 연구책임자가 직접 구매할 수 있음.
  - 다) 비소모성(물품성) 재료의 구매 : 연구책임자는 ‘물품구매의뢰서’(별지 제8호서식)를 작성한 후 산학협력단 연구지원팀을 경유하여 연구진홍팀에 의뢰함.(연구기자재 구입과 동일)
  - 라) 수입시약, 마약 등 소모품 : 관세감면을 받은 수입시약, 마약 등 주요시약(소모품)은 ‘수입 시약 및 소모품사용내역서’(별지 제10호서식)을 사용하여 사용일자별로 작성하여 관리하여야 함.
- 2) 전산처리비 : 외부 전산처리 및 관리비

### 바. 시작품제작비

- 1) 정의 : 시제품 · 시작품 · 파일럿플랜트 제작경비
- 2) 내부제작의 경우 : 필요성과 ‘지출내역서’를 구체적으로 기술하여 첨부하고 해당 시작품 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함.
- 3) 외부제작 의뢰의 경우 : 세금계산서(견적서 포함)

### ※ 구매 일반원칙 : 선급금지

- 1) 물품구매의뢰 : 연구책임자는 본교 전자구매시스템(ebiz4u)에 등록 후 “물품구매의뢰서”(구매의뢰서 포함)를 제출하여 구매를 의뢰하고, 산학협력단의 경우 총무처 ”구매업무 규정“에 의해 물품의 구매 및 물품대금을 처리하여야 함.
  - 가) 물품 구매는 거점부서 경유하여 재무팀에 송부함.
  - 나) 구매업무관할 : 산학협력단 연구진홍팀이 담당하며, 기타 구매원칙은 본교 ‘구매업무 규정’을 따름.
  - 다) 외자구매관할 : 연구책임자가 산학협력단 연구지원팀을 경유하여 연구진홍팀으로 구매 의뢰함.(통관료, 보세운송료, 관세 포함)
- 2) 대금지급 절차 : 산학협력단은 구매한 연구기자재의 검수 및 비품등재 완료 여부를 확인한 후 지출 결의하여 결재를 득한 후 총무처 재무팀에서 해당 업체로 입금 조치함.
- 3) 비품대장 : 연구기자재는 관리처에서 비품대장에 기록하고 관리하여야 함

### ■ 산학협력단 중앙구매 및 검수 기준 <개정 2019. 11. 8> <개정 2022.03.01>

구분	기기/비품/SW		시약 및 재료비		시제품/시작품	
	단가 100만원 또는 총액 2,000만원 이상(부가세포함)	단가 100만원 미만(부가세포함)	총액 500만원 이상(부가세포함)	총액 500만원 미만(부가세포함)	총액 1,000만원 이상(부가세포함)	총액 1,000만원 미만(부가세포함)
구매	중앙구매	개별구매	중앙구매	개별구매	중앙구매	개별구매
검수	중앙검수	중앙검수	중앙검수	개별자체검수 (서식 9-1호)	중앙검수	중앙검수
비고	구매 및 검수 절차는 연구비 중앙관리지침 준용 (단, 중앙검수의 경우 요청접수는 산학협력단에서 하나 현장방문/자산등록은 대학 관리처에서 실시)					

■ 검수절차 <신설 2022.03.01>

구분	내 용	비고						
검 수 절 차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상 : 시약 및 재료비           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시약 및 재료비 : 총액 500만원(부가세 포함) 미만 물품</li> </ul> </li> <li>○ 방법 : nKURIS 연구비 온라인 지급 청구시 자체 검수서 첨부 제출</li> </ul> <p><b>* 자체 검수서 서식 활용</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">구 분</td> <td style="width: 33%;">자체 검수서#1(사진 포함)</td> <td style="width: 33%;">자체 검수서#2(사진 불포함)</td> </tr> <tr> <td>시약 및 재료비</td> <td>총액 300만원 이상 500만원 미만</td> <td>총액 300만원 미만</td> </tr> </table>	구 분	자체 검수서#1(사진 포함)	자체 검수서#2(사진 불포함)	시약 및 재료비	총액 300만원 이상 500만원 미만	총액 300만원 미만	단, 기기/비품 /소프트웨어 등 기한을 정 한 물품 대여 의 경우, 재료 비 구매/검수 절차 준용
구 분	자체 검수서#1(사진 포함)	자체 검수서#2(사진 불포함)						
시약 및 재료비	총액 300만원 이상 500만원 미만	총액 300만원 미만						
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상 : 전체 품목           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기기/비품/소프트웨어 : 전체 물품</li> <li>- 시약 및 재료비 : 총액 500만원(부가세 포함) 이상 물품</li> <li>- 시제품/시작품 : 전체 물품</li> </ul> </li> <li>○ 방법 : nKURIS 물품 검수 요청 후, 대학 검수부서(관리처)에서 실물 확인</li> </ul>								

사. 국외여비

1) 정의 : 연구책임자 또는 연구(보조)원의 연구과제 수행을 목적으로 출장할 경우에 한하여 사전에 그 예산이 예산서에 반영되어야 하며, 여비의 산정은 국외 출장여비로서 국외 여비 기준 산정표에 준함.

2) 세부사항

가) 운임(항공운임, 선박운임), 활동비, 숙박비, 식비로 구성함.

나) 항공운임은 인천국제공항에서 출장지 최단 거리 국제공항까지의 Economy Class운임을 적용 함을 원칙으로 하고, 항공노선이 없는 지역은 선박 및 대체 교통수단의 운임을 적용함.

다) 활동비는 출장일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 별지 제2호에 정한 금액을 한도로 각각 예상되는 소요경비를 지급하고, 이때 상기 국외여비의 운임이 적용되는 동안은 각 일수 계산시 제외함.

라) 식비는 출장일수에 따라 별지 제2호에 정한 금액을 지급함.

마) 환율은 외국환율고시 ‘현찰 살 때’ 기준을 적용함.

(사전청구시 : 출장비 신청일 / 사후청구시 : 출장 시작일) <개정 2019. 11. 8>

3) 일반원칙

가) 지급절차 : 사전청구시 출장 15일전에 연구지원시스템(nKURIS)에서 청구 및 증빙 업로드 하여야 하며, 출장을 먼저 다녀온 경우는 “출장복명서”와 증빙 서류를 같이 첨부하여 신청 하여야 함.

나) 출장신청서 기재사항 : 출장기간, 출장목적, 출장지, 출장자, 출장비 산출내역 등을 상세히 기재하여야 함.

다) 출장비 조정 : 산학협력단은 출장비 산출내역이 과다한 경우 조정할 수 있음.

4) 영수증 처리 : ‘출장신청서’의 신청으로 갈음하는 것을 원칙으로 하되, 정산을 위해 출장 후 7일 이내에 ‘출장복명서에 출장지 관련 증빙을 첨부하여 복명하여야 함.

가) 학회·세미나참가 : 참가프로그램 사본

나) 항복교통비 : 항공권, 기차표, 버스표, 숙박권 등

다) 국외여비 : 보딩패스 또는 출입국사실증명서 등 필히 제출

5) 불인정기준 : 개인성 또는 간접적인 출장여비, 주유비, 주차료, 차량임차비, 내부차량비 등

### <국외 여비 기준 산정표(활동비-숙박비-식비액표)>

(단위 : 미불화)

지역별	국명 / 도시명	등급	활동비		숙박비		식비		합계	
			연구원	연구 보조원						
대도시	뉴욕, 워싱턴, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 런던, 파리, 동경, 홍콩, 모스크바	A	50	20	200	140	110	110	360	270
아시아 및 대양주	일본, 싱가폴, 대만, 북경, 인도, 우즈베키스탄, 뉴질랜드	B	50	20	140	90	90	90	280	200
남·북 아메리카주	미국, 캐나다, 자메이카, 멕시코, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 세이셸									
유럽 주	영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀란드, 노르웨이, 러시아, 우크라이나, 폴란드, 덴마크, 체코, 루마니아, 룩셈부르크, 아이슬란드									
중동 및 아프리카주	쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 중앙아프카공화국, 카메룬, 우간다, 코트디부아르, 니제르, 수단, 남아프리카공화국, 콩고민주공화국									
아시아 및 대양주	터키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이지아, 브루나이, 필리핀, 태국, 인도네시아, 오스트레일리아, 중국, 베트남, 마샬제도, 카자흐스탄, 키르기스탄, 파푸아뉴기니, 아제르바이잔	C	40	15	100	75	80	80	220	170
남·북 아메리카주	코스타리카, 파나마, 가이아나, 바베이도스, 칠레, 트리니다드토바고, 우루과이, 벨리즈, 니카라과, 도미니카공화국, 세인트빈센트, 안티구아바부다									
유럽 주	아일랜드, 포르투갈, 그리스, 폴란드, 불가리아, 알바니아, 유고슬라비아, 리투아니아, 에스토니아, 크로아티아,									
중동 및 아프리카주	요르단, 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 이라크, 리비아, 이집트, 케냐, 세네갈, 라이베리아, 모리타니아, 시에라리온, 이디오피아, 부르키나파소, 모리시어스, 잠비아, 알제리, 보츠와나, 탄자니아, 모잠비크, 이스라엘									
아시아 및 대양주	미얀마, 스리랑카, 피지, 네팔, 몽골, 라오스, 마이크로네시아, 캄보디아	D	30	15	90	55	70	70	190	140
남·북 아메리카주	파테말라, 엘살바도르, 콜롬비아, 베네수엘라, 에콰도르, 페루, 볼리비아, 과파이, 수리남									
유럽 주	해당국가 없음									
중동 및 아프리카주	레바논, 레소토, 예멘, 모로코, 튀니지, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 스와질랜드, 가나, 소말리아, 나미비아, 나이지리아, 기네비스, 기니, 짐바브웨									

※ 위 표(국가 및 도시명)에 없는 국가는 여정지에서 위 표에 명기된 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

※ 환율은 '현찰 살 때' 기준을 적용한다.

### 아. 인쇄비

- 1) 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬제작비, 포스터, 제작비 등
- 2) 인쇄비 : 100원/매/A4용지, 표지 3,000원/권
- 3) 복사비 : 40원/매/A4용지

※ 외국서적 등의 인쇄 제본비는 기술정보활동비 중 문헌구입비로 계상할 것

### 자. 공공요금

- 1) 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료, 제세 공과금 등
- 2) 불인정 기준 : 전기료, 수도료, 가스료, 연료비, 주유비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등

### 차. 전문가활용비 <개정 2022.03.01>

- 1) 정의 : 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료, 강연료 등(제세 포함한 금액으로 산정함)

#### ① 자문료

구 분 (직 급)	국내전문가(원/시간)	국외전문가(US달러)		비 고
		단 기(日)	장 기(月)	
책임급	200,000원 이내/시간	\$900 이내/일	\$26,000 이내/월	제세 포함
선임급	150,000원 이내/시간	\$600 이내/일	\$16,000 이내/월	"

#### ② 강연료

구분	국내전문가	국외전문가	비고
책임급	500,000원 이내/시간	\$1,500 이내/시간	제세 포함
선임급	400,000원 이내/시간		

- 2) 전문가 : 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비 참여 연구원을 의미하며, 타 전공 교원도 전문가로 활용할 수 있음.(연구책임자 및 참여연구원은 포함 불가)

가) 항공료, 체재비 : 국외 출장 여비와 동일함.

나) 강사료, 자문료 등

다) 회의수당 : 선임급 이상에 한하여 10만원 이내를 원칙으로 함.

라) 번역료

① 한국어→외국어 : 5만원/1매(A4용지 : 200자원고지 4매)

② 외국어→한국어 : 3만원/1매(A4용지)

마) 기타 전문가 활용비(국외전문가의 항공료, 체재비 등) : 실비

※ 전문가활용비 지급액은 통상적으로 적용하되 전문성을 고려하여 산정 가능함.

- 3) 지급절차 : 전문가활용 일주일 전에 연구비 청구를 신청하여 금융기관 계좌로 입금함.

가) 계좌이체(현금지급 금지)

나) 건별 125,000원 이하는 기타소득세(8.8%)를 징수하지 않음.

### 카. 학회·세미나참가비, 회의장사용료, 문헌구입비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실비로 계상함.

- 1) 학회 · 세미나 참가비

가) 정의 : 학회 · 세미나에 한함(개인 목적의 참가비는 불인정)

나) 지급대상 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원

다) 증빙 : 참가(등록) 영수증, 거래명세서(학회참가확인증) 등

라) 불인정 기준 : 종신회비

2) 회의장사용료

3) 문현구입비

가) 정의 : 도서 등 문현, 정보자료 구입비, 국내외기술정보 수집비 등 도서 및 문현에 한하여 인정함.(개인성 도서구입은 불인정)

나) 증빙 : 도서구입은 법인카드 영수증을 원칙으로 함(구입도서목록이 명시된 거래명세서 수취)

4) 논문제재료

5) 조사연구비

가) 정의 : 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 일용직 조사원 일비, 임상 검사(실험)비, 기타 조사비용 등 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)

## 타. 국내여비

1) 정의 : 연구책임자 또는 연구(보조)원의 연구과제 수행을 목적으로 출장할 경우에 한하여 사전에 그 예산이 예산서에 반영되어야 하며, 여비의 산정은 국내 출장여비 및 시내교통비로서 국내 여비 기준 산정표, 시내교통비에 준함.

2) 세부사항

가) 국내 여비는 운임(항공운임, 철도운임, 선박운임, 고속버스/시외버스운임), 활동비(현지 교통비 포함), 숙박비 및 식비로 구성함.

나) 운임, 활동비, 숙박비, 식비는 별지 제1호의 금액으로 산정하여 지급함.

다) 활동비 및 식비는 출장일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급함.

라) 서울시내 출장은 활동비 10,000원을 지급하고, 수도권 및 이에 준하는 출장인 경우에는 활동비 20,000원을 지급함. 단, 부득이한 경우에 출장시간에 따라 별지 제1호의 식비를 추가로 지급함.

3) 일반원칙

가) 지급절차 : 사전청구시 출장 10일전에 연구지원시스템(nKURIS)에서 청구 및 증빙 업로드 하여야 하며, 출장을 먼저 다녀온 경우는 “출장복명서”와 증빙서류를 같이 첨부하여 신청하여야 함.

나) 출장신청서 기재사항 : 출장기간, 출장목적, 출장지, 출장자, 출장비 산출내역 등을 상세히 기재하여야 함.

다) 출장비 조정 : 산학협력단은 출장비 산출내역이 과다한 경우 조정할 수 있음.

4) 영수증 처리 : ‘출장신청서’의 신청으로 갈음하는 것을 원칙으로 하되, 정산을 위해 출장 후 7일 이내에 ‘출장복명서에 출장지 관련 증빙을 첨부하여 복명하여야 함.

가) 학회 · 세미나참가 : 참가프로그램 사본

나) 왕복교통비 : 항공권, 기차표, 버스표, 자가용 이용의 경우 출발 및 도착지 고속도로 이용료 (톨게이트비) 등 영수증 원본

5) 불인정기준 : 개인성 또는 간접적인 출장여비, 주유비, 주차료, 차량임차비, 내부차량비 등

### <국내 여비 기준 산정표>

(단위 : 원)

구분	운임구분				5.활동비 (1日當)	6.숙박비 (1夜當)	7.식비 (1日當)	합계 (5+6+7)
	1. 항공	2. 철도	3.고속버스 /시외버스	4. 선박				
연구원	정 액	정 액	정 액	정 액	50,000	70,000	40,000	160,000
연 구 보조원	정 액	정 액	정 액	정 액	20,000	50,000	40,000	110,000

- ① 각 운임정책은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급. 이때 항공요금은 여행사 Invoice금액을 인정함.(Invoice는 원본 업로드)
- ② 철도 운임은 KTX 일반실을 적용하고, KTX 일반실을 적용할 수 없는 경우에는 해당 철도노선의 최고등급을 적용함.
- ③ 고속버스/시외버스 운임은 해당 노선의 최고등급을 적용함.
- ④ 선박 운임은 해당 노선의 최고등급을 적용함.
- ⑤ 현지 교통비는 활동비에 포함되며, 출장목적지에서 이동시 적용되는 대중교통수단을 의미.
- ⑥ 숙박비는 1박에 적용되는 비용.
- ⑦ 식비는 1일 3식을 원칙으로 적용함.

#### 파. 연구환경유지비

- 1) 정의 : 연구 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등
- 2) 증빙 : 세금계산서, 거래명세서, 물품검수요청서 등  
※연구 장비·기자재 물품구매·검수 기준과 동일함.

#### 하. 사무용품비, 회의비

- 1) 사무용품비
  - 가) 정의 : 사무용품비, 화일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 제반경비(실비)
- 2) 회의비
  - 가) 정의 : 음료·다과비, 회의 후 식사비
  - 나) 회의록 : 회의비는 집행 후 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록을 작성하여 신청하여야 함.
  - 다) 1인당 5만원 이내를 원칙으로 함.(총액 50만원 이상인 영수증에 한해서 반드시 회의록에 참석자 전원 서명하여야 함)
  - 라) 증빙 : 회의 후 영수증(식사 등)은 반드시 법인카드 영수증 이어야 함.
  - 마) 회의수당 : 전문가 활용비에서 정산하여야 함.
  - 바) 불인정 기준 : 심야(23시~익일6시) 사용 영수증, 주류, 어린이메뉴 포함 불가

#### 4. 연구계획 변경

가. 연구제목 및 연구내용 변경 : 변경 사유 발생 시 “연구계획변경신청서”(별지 서식 제19호)를 연구기간 내에 산학협력단 연구지원시스템(nKURIS)에 변경 신청하여 승인을 득하여야 함.  
 <개정 2022.03.01.>

나. 계재지 변경 : 변경 사유 발생 시 “연구계획변경신청서”(별지 서식 제19호)를 연구 종료 3개월 이전까지 변경 신청하여 승인을 득하여야 함. <개정 2022.03.01.>

※ 국내저명학술지 및 SCOPUS → 국제저명학술지

▶ 연구비 추가지급(SCI급 학술지 등급별 지원 금액 차액)

※ 국제저명학술지 → 국내저명학술지 및 SCOPUS

▶ 연구비 반납(KCI급 및 SCOPUS 학술지 등급별 지원 금액 차액)

다. 연구비 실행 예산 변경 절차 : 비목예산 증액 또는 동일 비목내 세목을 증액하고자 할 경우 본교 연구지원시스템(nKURIS)에 등록 후 메일 발송으로 처리함.

1) 연구책임자 : “실행예산변경내역 및 변경 사유”를 연구지원시스템(nKURIS)에 등록하여 신청함.

2) 산학협력단 : 연구책임자로부터 전송된 “실행예산변경신청서”를 내부결재 득한 후 변경 조치함.

라. 참여연구원 변경(인건비 지급액 변경 포함) 절차

1) 연구책임자 : 참여연구원 변경 또는 월 인건비를 변경(증액 또는 감액) 지급하고자 하는 경우는 본교 연구지원시스템(nKURIS)에 등록하여 신청함.

2) 산학협력단 : 내부결재 득한 후 해당 사항을 연구지원시스템(nKURIS)에 변경 등록여야 하며, 해당 변경 월 인건비부터 변경 지급하여야 함.

3) <삭제 2022.03.01>

#### 5. 연구비의 집행증빙 관리 <신설 2019. 11. 8>

가. 대상과제 : 교내과제로 청구하는 과제(교내연구비, 정책연구비, 대응자금)

나. 집행증빙

1) 연구책임자는 연구비 집행 후 연구지원시스템(nKURIS)에 세목별 상세내역을 등록 후 기타 증빙을 업로드하여 청구를 완료하여야 함.

다. 집행증빙의 종류

1) 전자증빙

가) 연구비 카드 거래정보 : 카드사로부터 수신 받은 카드 결제 매출정보

나) 연구기관 ERP 전자문서 : 연구지원시스템(nKURIS)를 통해 작성된 문서(출장신청서, 출장복명서, 회의록 등)

2) 기타증빙 : 전자증빙 이외의 필수 증빙(세금계산서, 거래명세서, 서명부, 학회 프로그램 등)

라. 집행증빙의 보관

1) 전자증빙 및 기타증빙 스캔본 : 연구지원시스템(nKURIS) 서버 영구 보관

2) 기타증빙 원본 : 연구책임자가 연구개발과제 종료 후 5년간 보관

## 6. 연구비 수혜자의 의무

가. 연구책임자 및 공동연구원은 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있음.

- 1) 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
- 2) 연구 개시부터 연구결과물 접수까지 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
- 3) 연구비의 투명한 집행
- 4) 연구보조원에 대한 관리 및 교육
- 5) 연구결과의 발표 및 결과물 제출(학술지 게재 또는 전문 학술저서 출판, 공연/ 전시회 실적)

<개정 2022.03.01.>

나. 교내학술연구비 연구결과물 제출

- 1) 연구자는 연구기간 종료 후 2년 이내에 해당하는 연구결과물을 연구지원시스템(nKURIS) 교내과제 보고서 템에 등록하여야 함.(단, 연구결과물의 submission 날짜는 연구개시일 이후여야 함) <개정 2022.03.01.>
  - ① 국제저명학술지(SCI급) : 연구결과개요보고서, 연구결과물, JCR의 학술지 등급 확인 자료
  - ② 국내저명학술지(KCI급) : 연구결과개요보고서, 연구결과물
  - ③ 전문학술저서 : 연구결과개요보고서, 연구결과물
  - ④ 공연/전시회 : 연구결과개요보고서, 연구결과물
- 2) 연구자는 연구기간 종료 후 2년 이내에 연구결과물(논문별쇄본 또는 게재예정증명서<게재수락서>)이 접수될 때까지 연구비 지원 대상에서 제외됨. <개정 2022.03.01.>
- 3) 연구결과발표물 사사표기 : 연구결과 발표 시 반드시 다음 각호와 같이 표기하여야 함.
  - ① 국문표기시 : 이 논문 또는 저서에 “0000년도 교내학술연구비 지원에 의해 연구되었음”
  - ② 영문표기시 : “The present Research has been conducted by the Research Grant of Kwangwoon University in 0000”
  - ③ 사사표기가 없는 경우에는 연구결과 발표물로 인정하지 않음.
  - ④ 연구결과 발표물 사사표기는 본교 교내 연구비 지원이 아닌 타기관 일부 지원에 의한 보조 표기 및 병기를 허용함.
- ⑤ 사사표기 년도 오기의 경우 ‘사유서(자유양식)’을 제출 후 승인을 득하여야 함 <신설 2022.03.01.>
- 4) 연구결과물 인정 기준 <개정 2020.12.2.>
  - ① 논문 제출의 경우 연구책임자는 반드시 주저자(제1저자 또는 교신저자), 공동교신저자로 게재함을 원칙으로 함.
  - ② 저서 제출의 경우 공동저자를 인정하되 사사표기 여부로 결과물을 확인함.
  - ③ 교내 공동저자가 있는 경우 저자 중 1인에 한하여 교내연구비 결과물로 인정함.

\* 교내학술연구비 결과물로 논문게재료 지원과 연구년 결과물로 중복 인정 안됨.

다. 교내 정책연구비 연구결과보고서 제출

- 1) 연구자는 연구기간 종료 후 1년 이내에 다음의 서류를 포함하여 연구결과보고서를 제출하여야 함.
  - ① 연구결과보고서 【자유형식】
  - ② 연구비 집행 정산내역(증빙서류 첨부)
- 2) 연구기간이 종료 후 1년 이내에 연구결과보고서를 제출하지 않을 경우에는 정책연구비 신청을 제한함.

## 7. 연구결과 보고 이행 면제

연구비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구결과물(연구결과보고서) 제출을 면제할 수 있다. 이 경우 사안 발생시점 이후의 미집행한 연구비는 지급하지 아니함.

가. 사망한 때

나. 불구폐질이 된 때

다. 화재·천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 인멸되어 연구를 계속 할 수 없을 때

라. 기타 질병·실종 또는 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속 할 수 없을 때

## 8. 연구비 지급중단 및 회수

연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 지급된 연구비의 전부를 반납하여야 함.

가. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때

나. 연구책임자 연구수행을 포기한 때

다. 타 대학 전출 또는 퇴직한 경우

라. 연구기간 종료 후 2년 이내 연구결과물을 미제출한 연구과제 <개정 2022.03.01.>

마. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

## 9. 연구비 신청 제한

가. 교내학술연구비를 지원 받고 연구기간 종료 후 2년 이내 연구결과물을 미제출하거나 연구비를 반납하지 않은 교수 <개정 2022.03.01.>

나. 연구기간 중 6개월 이상 휴직 또는 장기출장(연구년 대상자는 제외)을 계획하고 있거나, 연구수행이 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우

다. 연구기간 내에 연구완료가 불가능하다고 인정되는 경우

라. 연구기간 중 퇴직하게 되는 경우

마. 연구년 종료 후 연구결과물을 제출하지 않은 교수