

# 4단계 BK21 대학원혁신 사업 연구비 집행 및 처리기준

제정일 : 2022.12.07.

개정일 : 2024.10.24.

본문 내용은 전문다운을 통하여 확인 바랍니다.

[별지 1] 연구비 청구시 유의사항

구분	내용	비고
연구비 비목	<ul style="list-style-type: none"> <li>최초 연구비 편성은 당초 연구계획서와 동일하여야 함 (예산 등록 시 대학원 혁신기획팀에서 확인)</li> <li>승인된 연구계획서상에 있으며 해당 연구와 직접 관련된 연구비 만 집행</li> <li>실행예산 편성 승인 후 집행 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구비 비목은 변경(추가)은 할 수 없으나 불가피한 경우 사유서 제출 후 승인된 건만 변경 가능</li> </ul>
사용수단	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인카드                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 법인 연구비 카드만 사용 가능</li> <li>연구책임자 개인카드, 연구조원 및 타인 카드 불가</li> <li>부득이한 사유 시 개인카드 사용 후 사유서 지참</li> </ul> </li> <li>세금계산서 : 서울C 사업자등록번호로 발급(205-82-02292)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 물품구입(실험재료, 고가물품 등)</li> <li>※ 가산세 방지를 위해 필히 당월 15일까지 청구 요망</li> </ul> </li> <li>경희대학교 현금영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 개인 현금영수증이 아닌 <u>경희대학교 서울C 사업자등록번호</u> <u>입력을 통한 현금영수증 처리</u>[(서울)205-82-02292]</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인카드, 세금계산서 청구 및 경희대학교 현금영수증 발급만을 원칙으로 인정함</li> <li>※ 사업자등록번호 현금영수증(지출증빙) 발급 가능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울캠퍼스 : 205-82-02292</li> <li>- 국제캠퍼스 : 135-82-01688(사용안함)</li> </ul> </li> </ul>
연구비 집행기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 과제 개시 이후부터 연구비 집행 가능</li> <li>본교 회계집행상 연구기간 종료 2주 전까지 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 기간 종료일 이후 연구비 집행 불가</li> <li>연구 기간 내 출판물(published) 발행 시점부터 연구비 집행 불가</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>비목별 배정한 연구비의 상한액을 초과하여 집행한 금액 정산 불가</li> <li>야근식대 정산 불가</li> <li>청구기간을 지난 건 정산 불가</li> <li>연구와 무관한 범용성 구입 정산 불가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ BK21 사업 및 예산 관련 지침에 의거 개인 사용 목적의 개인기기 및 기자재 구입은 불가함</li> </ul> </li> <li>해당과제와 관련하여 과제의 목적에 부합하지 않으며, 상식적인 범위를 벗어나는 집행 금액 정산 불가</li> <li>사용 내역이 교비 연구비 집행에 부적합할 경우, 카드 사용 금액에 대한 예산 정산을 하지 않을 수 있음</li> </ul>	

○집행기간

가. 연구 과제 선정 이후부터 연구비 집행 가능

나. 연구비 집행은 회계 집행상 연구기간 종료 2주전까지 집행 가능

※ 연구기간 종료 또는 연구결과물 출판일 이후 연구비 집행 불가

○연구비 윤리적 사용 및 투명성 확보(대학 감사 대비 및 대학 예산집행 지침 준수)

가. 연구과제와 관련이 없는 사적 사용 금지

- 개인적인 용도로 사용한 후 교비 연구비 예산으로 집행 처리하는 행위는 금지함

나. 투명성 확보를 위한 카드 정산 제한

- 카드 사용의 투명성 확보를 위하여 카드 사용 내역이 교비 연구비 집행에 부적합할 경우, 카드 사용 금액에 대한 교비 예산 정산을 하지 않을 수 있음

[별지 2] 연구비 항목별 집행 및 인정기준 (연구비관리규정 및 대학예산집행지침에 근거 함)

비목	기준	신청경로	증빙서류
내부 (학생) 인건비 (사업에 따라 지원 가능여부 확인 필요)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 학생연구원에게 지급하는 장학금 또는 인건비로 미지급시 참여 불가</li> <li>• 참여연구원의 경우 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액으로 인건비 책정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1개월분 이내로 월별 지급하며, 선지급 불가</li> <li>(최대 11개월분 지급 가능)</li> <li>※ 연구조원 변경은 가능하나 연구조원 인원 감소 시 해당 연구 조원의 확인서(참여 중단)를 첨부하여 신청</li> <li>※ 모든 교원(전임, 비전임)은 교비 과제의 인건비 지급 대상이 아님</li> </ul> </li> <li>• 과정별 상한액               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학사과정 : 월 130만원 이하</li> <li>· 석사과정 : 월 220만원 이하</li> <li>· 박사과정 : 월 300만원 이하</li> <li>※ 소득구분 : 기타소득(원천징수)</li> </ul> </li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형: [인건비]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참여연구원 등록               <ul style="list-style-type: none"> <li>-건강보험자격득실확인서 (타기관 취업여부 확인)</li> <li>-신분증 사본</li> </ul> </li> <li>• 참여중단               <ul style="list-style-type: none"> <li>-사유서에 하기 내용 작성하여 제출</li> <li>1) 참여중단사유</li> <li>2) 참여중단자 서명 후 첨부 必</li> </ul> </li> </ul>
외부 인건비 (사업에 따라 지원 가능여부 확인 필요) (기본 불가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 소속이 아닌 타기관 소속 참여연구(조)원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 경희 의료기관 비전임 임상교원</li> <li>· 산학협력단연구원</li> <li>· 외부 연구자 등</li> </ul> </li> <li>• 연구기간 동안의 참여율에 따라 실지급액을 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1개월분 이내로 월별 지급하며, 선지급 불가</li> <li>(최대 11개월분 지급 가능)</li> <li>※ 소득구분 : 기타소득(원천징수)</li> </ul> </li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형: [인건비]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건강보험자격득실확인서 or 재직증명서 (외부기관 소속 확인)</li> <li>• 대상자 신분증 사본</li> </ul>

비목	기준	신청경로	증빙서류
연구수당 (사업에 따라 지원 가능여부 확인 필요) (기본 불가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구계획서에 포함된 연구책임자를 포함한 연구조원 전원을 대상으로 기여도 등 종합적으로 평가하여 차등 지급하는 것을 원칙으로 함(※교육부 감사 유의사항) <u>단, 단독과제의 경우 제외</u></li> <li>연구비 총액의 10% 이내로 계상 원칙</li> <li>인문.체육/사회/예술.창작 계열의 연구 책임자는 연구비 총액의 15% 이내로 계상 가능</li> <li>연구개시일 이후 <b>활동 및 성과내역에 따라</b> 지급 가능 ※ 본교 급여 대상자 : 근로소득(원천징수) / 본교 비급여 대상자 : 기타소득(원천징수) ※ 연구책임자(교수)는 연구수당을 받을 수 없다.</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [연구수당]	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수당지급 신청서</li> <li>기여도 평가서(서명본)</li> <li>대상자 신분증 사본</li> </ul>
연구용 기자재 (사업에 따라 지원 가능여부 확인 필요) (기본 불가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구용 기자재(기계기구, 집기비품)로 <u>당초 계획서에 기재된</u> 기자재만 구입</li> <li>당초 연구계획서에 작성하지 않은 기자재 구입 불가 ※ 불가피한 경우 사유서 제출 후 대학원 혁신기획팀 승인건에 한하여 변경 가능</li> </ul> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어</li> <li>- 구매의 경우 : 재료 및 시약비(영구라이선스)</li> <li>- 구독의 경우 : 정보활동비(영구라이선스가 아닌 경우)</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>견적서(업체 공급가액: 할인가격 아님) 기준 개당 품목 단가 <b>30만원 이상인 경우에는 대학 구매절차로 의뢰하여 구매(부가가치세를 총액에 반영하여 작성)하고 대학의 연구용 기자재로 자산 등록됨</b>(30만원 미만인 경우 기자재가 아님)</li> <li>부가가치세(VAT)를 총액에 반영하여 작성</li> <li>대학구매절차에 의거 연구기간 종료 2개월(해외구매 3개월) 이전에는 구매하고 검수 완료되어야 함(※<b>선구입 절대 불가-감사 지적사항</b>)(※ <b>대학구매절차에 따라 1월-2월 구매의뢰 불가능-대학회계연도 관련</b>)</li> <li>구매·검수절차 : 본교 구매절차에 따라 총무관리처 총무팀(구매), 관재팀(검수) ※반드시 [기자재구매 의뢰 신청] 매뉴얼 참고</li> </ul>	INFO21 → 연구비청구(일반) → [구매의뢰]	<ul style="list-style-type: none"> <li>견적서</li> <li>카탈로그(사양포함)</li> </ul>
	<b>[불인정 항목]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>연구실 재구조화(인테리어) 비용</li> <li>집기구입(책상, 의자, 책꽂이, 냉장고, 에어컨 등 연구와 직접적인 연관이 없는 비품)</li> <li><u>연구와 무관한 범용성 기자재 및 장비(S/W, 프린터, 복합기, 개인용컴퓨터 등 OA기기)</u></li> <li>연구 종료시점에 연구비 소진 목적으로 집행하는 경우</li> </ul>		
재료 및 시약	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서 청구를 원칙으로 함</li> <li>각종 실험 · 연구에 필요한 재료(소모성 부속품 포함) 및 시약, SW구입, 외부의뢰 시작품/시제품/파일롯플랜트 제작경비 (노무비 포함)</li> <li>견적 총 금액 기준 <b>200만원 이상(VAT 포함)</b> 물품일 경우 <b>반드시 구매의뢰</b> 신청(소모성, 자산성)</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [일반물품]	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서일 경우: 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본</li> <li>법인카드일 경우: 카드영수증</li> <li>거래명세서</li> <li>물품인수 확인서</li> </ul>

비목	기준	신청경로	증빙서류
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품사진과 구입일자 병행 표기</li> <li>- 금액에 상관없이 필수</li> </ul>
기자재 관리비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행에 필요한 기기 관리비, 기자재의 임차료, 관련 부대비용</li> <li>※ 기존 연구책임자 소유 연구 기자재인 경우 : 연구계획서상 기재된 기자재 또는 추가 사유서 제출로 소명된 경우 가능</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형:[기타청구]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서(영수증)</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구계획서 상 기재된 기자재의 100만원 이상의 비품수리비 발생시 先 INFO21에서 수리접수</li> </ul>	INFO21 → 자산 → 자산신청 → 수리 → 신청 청구유형:[기타청구]	
문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행을 위해 사용하고 장서로 연구실에 보관할 수 있는 도서, 출판물 구입비</li> <li>• 연구주제와 무관한 도서, 개인성 도서는 불인정</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [문헌구입]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영수증</li> <li>• 거래명세서</li> <li>-도서구입내역 확인</li> <li>• 도서표지 실물 사진</li> </ul>
위탁연구비 시험분석료 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실험·시험분석에 필요한 실험소요경비, 임상검사, 동물실험 실험군 검사료, 외부에 의뢰하여 수행하는(관리)비용, 자료분석(입력, 전산)비, 위탁실험경비(외부기관에 용역을 주어 실험 · 시험을 수행하는데 소요되는 경비)등</li> <li>• <u>총연구비의 40% 이내 계상</u></li> <li>• 개인 인건비로 집행 불가</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형:[기타청구]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영수증(또는 세금계산서)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 요청서(또는 결과확인서)</li> <li>• 개인카드로 결제했을 경우 [공급자 정보]의 증빙구분을 [오프라인 증빙]으로 해야 함.</li> </ul>
인쇄/복사/인화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료, 설문지 인쇄비, 자료복사 등</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [일반물품]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영수증</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 인쇄물 실물 사진 첨부</li> <li>• 배포시 수령대장 첨부 (일자, 성함, 서명)</li> </ul>
국내여비 / 국외여비 (사업에 따라 지원 가능여부 확인 필요) (기본 불가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당초(심사시) 연구계획서상의 연구수행과 관련된 국내/국외 출장 경비에 한하여 지급(여비 지급 기준)</li> <li>• 국외여비의 경우, 전일 환율매매기준을 적용하며 산정 금액에 항공료를 실비 계상하며 <b>1회에 한함</b></li> <li>• <b>대학원생 동반 필수(연구책임자 단독 불가)</b></li> <li>• &gt; <b>부득이한 경우는 별도 심의/승인을 거쳐 검토</b></li> <li>• 법인카드 사용이 원칙이나 부득이하게 온라인 결제가 불가능한 경우, 개인카드 사용 후 사유서 및 오프라인 증빙 청구</li> <li>• 별도의 자차 여비 기준은 없으며 교내 여비(대중교통비)를 기준으로함</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [여비]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교통비 영수증</li> <li>• 숙박 영수증</li> <li>• 활동증빙 자료</li> <li>• 출장보고서</li> <li>• <b>현지영수증 必</b></li> </ul> <p><b>(예: 9.1~9.3간 출장일 경우, 9.1/9.2/9.3 영수증 필요)</b></p>

비목	기준	신청경로	증빙서류
	<b>[적격증빙 상세]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교통비 : 탑승권(항공권, 기차표 등) 및 교통비 결제 영수증(비목에 맞추어 영수증 1개씩만 탑재)</li> <li>• 숙박 영수증 : 숙박료 결제 영수증</li> <li>• 활동증빙 : 학회 프로시딩, 기관 초청장, 회의록, 사진 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회참가의 경우 : 학회참석 당일 수령한 학회 발간물, 프로그램 내역 추가 증빙 필요</li> </ul> </li> <li>• <b>출장 결과보고서</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전임교원 : INFO21 - 마이메뉴 - 온라인신청 - 출장신청에서 평가장이 승인한 결과보고서 출력본 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 필히 출장신청이 선행되어야 함</li> </ul> </li> <li>- 연구원 : 교비연구비 출장보고서 양식(연구책임자 날인 필수)</li> </ul> </li> </ul>		
정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원고료, 통역료, 번역료, 영문교열, 속기료, 기타 심의료. 기술도입비, 정보 DB사용료, 기술정보수집비, 교육훈련비, 외국전문가 초청경비, IRB심사 경비, 특허신청 비용, 기술정보수집비 등 조사연구 필요경비 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ IRB(의학연구윤리심의위원회)신청, 특허신청 관련은 산학협력단으로 문의</li> </ul> </li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형:[기타청구]	<b>[업체 활용시]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(비정기적 1회성)인건비성 전문가활용비(자문료)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 전문가활용비 지급 기준에 따름 : 불임1 참조</li> <li>※정기적 인건비성 지급 불가 (사례: 외부인에게 정기적 수당 개념으로 지급 불가)</li> </ul> </li> <li>• 연구비 총액의 15% 이내로 계상</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [전문가활용]	<b>[인건비성 전문가활용시]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문가활용비신청내역서 (서명본)</li> <li>• 개인정보제공동의서 (서명본)</li> <li>• 이력서</li> <li>• 신분증 사본, 통장사본</li> <li>• 활동증빙: 자문자료 등 <b>(회의록 인정 불가)</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 논문게재료(논문심사료 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 연구의 의무사항으로 제출 예정인 해당 논문게재료만 신청 가능(연구계획서 제목/주제와 합치성 확인)</li> <li>- <b>본 사업 및 타 기관 사업 간 중복 신청 불가</b></li> <li>- 대외연구과제 등 타기관 또는 타인이 지급한 영수증 불가</li> <li>- 학술연구과제의 경우, 학술연구점수를 부여받은 당해연도 출판된 실적 및 본인 출판예정 논문의 게재료(심사료) 지원 가능</li> </ul> </li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [논문게재료]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업체발간 거래내역서</li> <li>• 연구책임자가 지급한 카드 영수증(혹은 계좌이체 내역)</li> <li>• 논문 PDF(<b>사사표기필수</b>) 등</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>본 연구의 수행과 관련된 내용으로 설문조사 하는 것에 한함</b></li> <li>- 답례품 구입시 1인당 2만원 이내</li> </ul> </li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형:[기타청구]	<b>[온라인 설문]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문조사 대상자 list</li> <li>• 답례품 수령확인증빙 (일자,성함,휴대폰)</li> <li>• 설문지&amp;응답지 파일</li> </ul> <b>[오프라인 설문]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문조사 대상자 list</li> <li>• 답례품 수령확인증빙 (일자,성함,휴대폰,서명)</li> <li>• 설문지&amp;응답지</li> </ul>

비목	기준	신청경로	증빙서류
			<b>[공통]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서</li> <li>• 거래내역서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육훈련비(학회, 세미나 참가 등)</li> <li>- <u>본 연구의 수행과 관련된 내용으로 교육 이수하는 것에 한함</u></li> <li>- 대외연구과제 등 타기관 또는 타인이 지급한 영수증 불가</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [교육훈련내역]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참가신청서</li> <li>• 이수증(수료증)</li> <li>• 결제내역</li> <li>• 교육일정표 등</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보활동비목 연구비 총액의 15% 이내로 계상</li> </ul> <b>[불인정 항목]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 야근식대, 시간외근무수당 등</li> <li>• 연구와 무관한 능력개발(어학, 자격증 등) 교육훈련비</li> <li>• 학회가입비, (학회 등)연회비, 종신회비 등</li> <li>• 학위과정 교육훈련비, 석박사과정 논문 지도비</li> <li>• 부실학회/세미나 참가에 따른 관련 비용</li> </ul>		
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비 총액의 10% 이내로 계상</li> <li>• <u>본고 &lt;예산편성및운영지침&gt; 준수</u></li> <li>• 연구과제와 관련있는 전문가 자문회의, 평가회의 등</li> <li>• 회의비 사용범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장소 사용료, 음료/다과비</li> <li>- 당일 구매가 아닌 경우 사유 상세 기재</li> </ul> </li> <li>• <b>회의비 1인당 3만원 이내</b></li> <li>• <u>회의비 사용금액에 관계없이 회의록을 작성하며 외부 참석자를 포함하여 참여인원 전원 서명 必</u></li> <li>• 회의비는 회의에 소요되는 직접경비로서 회의 전·후에 식사를 하는 것은 지양해야 함</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [회의비]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의록 서명본 (참석자 전원)</li> <li>▶ [회의비청구등록] 창에서 회의비 청구정보에서 [출력] 후 서명</li> <li>• 카드영수증</li> <li>(품목이 기재된 영수증만 가능_예:아이스라떼1잔, 녹차1잔 등이 기입 된 영수증)</li> </ul>
	<b>[불인정 항목]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>대학, 연구실 외 원거리 지역(특별한 사유로 캠퍼스 반경 5km 이외 집행시 객관적 사유 제출)</u></li> <li>• <u>주말, 공휴일, 평일 22:00이후 회의(특별한 사유로 집행시 객관적 사유 기재 제출)</u></li> <li>• 참여연구원간 회의비(경희대 소속 연구원간 회의비) <ul style="list-style-type: none"> <li>※부속병원 및 의료원 등 독립 법인으로 설립된 경우 해당학교의 내부 직원에 미포함(산학협력단은 포함)</li> </ul> </li> <li>• 식사비를 사전 결제하고, 장부/식사권 등을 사용하는 행위 절대 불가(감사 지적사항)</li> <li>• 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> </ul>		
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비 총액의 10% 이내로 계상</li> <li>• 해당 과제와 관련된 사무용품 등 소모성 물품·비품(<u>단가 30만원 미만의 소모성 문구류, PC용 소모품 등</u>)</li> <li>• 견적 총 금액 기준 <b>200만원 이상(VAT 포함)</b> 물품일 경우 <b>반드시 구매의뢰</b> 신청(소모성, 자산성)</li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → 일반물품	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드영수증</li> <li>• 거래명세서 (품목 · 수량 · 단가 확인 용)</li> <li>• 물품인수 확인서</li> </ul>
	<b>[불인정 항목]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행과 직·간접적 관련 없는 물품(대학원 혁신기획팀에서 <u>연구수행과 무관한 품목으로 확인 시 접수 불가-예: 전자동 휴지통, 스피커, 이어폰 등</u>)</li> <li>• 물품인수확인서 필수</li> </ul>		

비목	기준	신청경로	증빙서류
공공요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>우편료, 전화요금, 팩스사용료, 공공요금, 택배, 컵 등</li> <li>- <u>본 연구의 수행을 위한 내용으로 집행하는 공공요금에 한함</u></li> </ul>	INFO21 → 연구과제 → 연구비청구(일반) → [기타(일반/인건비)] 청구유형:[기타청구]	<ul style="list-style-type: none"> <li>영수증</li> <li>거래명세서 (발급 어려울 시 품목, 수량, 단가 확인)</li> </ul>
※ 상기 기준을 원칙적으로 적용하며, 예외 사항 등은 사안 발생 시 관련 위원회 심의와 결정, 본 사업 기안을 통해 변경 적용 가능함 ※ 관련 사항은 대학원 혁신기획팀 문의 및 확인절차를 통해 조치 요망			

증빙서류 세부기준

구분	내용	비고
영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구과제의 연구기간 내에 집행된 것으로 연구과제와 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 인정함</li> <li>법인카드 또는 세금계산서(계산서) 사용을 원칙으로 하며 개인명의 발행 현금영수증, 현금 결제는 불허함. 단, 카드사용이 불가한 객관적 사유가 있을 시에는 허용함 (학회 참가 등)</li> </ul>	-
세금계산서 제출기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서(계산서)를 수취한 경우 즉시 <a href="#">INFO21 연구비청구(일반)에서 신청</a></li> <li>- 세금계산서는 부가가치세법 제18조(부가가치세 예정 신고)에 의거 분기별(년 4회)로 세무서에 신고해야 하는 사항으로 기한 내에 미제출 시에는 가산세가 부과 될수 있음</li> <li>- <b>서울C 사업자등록번호로 발급(205-82-02292)</b></li> </ul>	-
세금계산서 수취인 (공급받는자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서 수취 시 교내 연구비는 '경희대학교 총장명'으로 발급 받음</li> <li>경희대학교 사업자등록증 : 홈페이지(<a href="https://research.khu.ac.kr/">https://research.khu.ac.kr/</a>) → 정보서비스 → 서식/양식(사업자등록증 검색)</li> </ul>	필요시 혁신기획팀에 요청

[별지 3] 연구비 환수 기준

가. 반환연구비 산정 : (총연구비 - 기자재 구입비용) x 미이행율(%)

- 1) 미이행율 산정 : 의무사항(학술지게재, 대외연구비 수주 등)을 연구실적평정규정 점수로 산술함 (소수점 셋째 자리 이하 절사)
- 2) 예시 : 의무사항이 SCI(E) JCR TOP 10%이내(900점) 학술지게재, 대외연구비 수주액 1.6억원(320점)이나 학술지게재를 하지 못한 경우 미이행율은 900점/1,220점=73.77%임

※ **상기의 대학(연구처) 환수 기준 등을 준용하여 적용함 : 사업 및 과제별 별도 적용 예정(추후 공지)**

나. 연구비 구입 기자재 반환

- 1) 별도 설치가 되어 이동이 불가능한 기자재의 경우 연구책임자의 책임하에 대학자산관리 기존 방식 동일 (소속 교원의 대학(원)장 또는 부서장 관리)



2) 이동 가능 기자재(노트북 등)는 대학원 혁신기획팀 반납(대학원 혁신기획팀 또는 관재팀으로 관리전환)

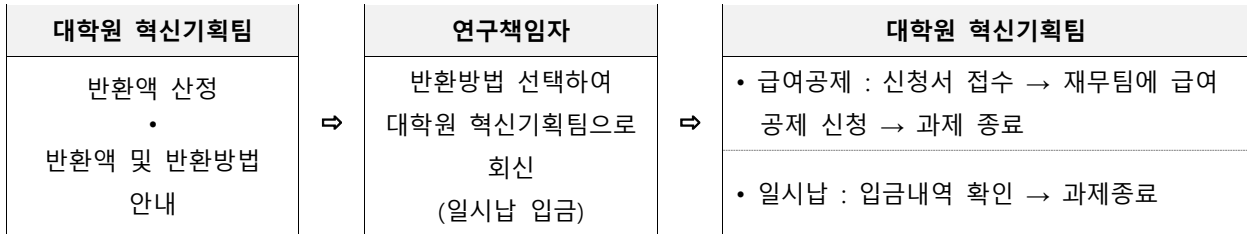
3) 기자재 반납 관련하여 별도 협의

다. 반환 방법(아래 방법 등 적용)

1) 급여공제 신청 : 본교 소속 급여수급자에 한하며 급여공제신청서 대학원 혁신기획팀으로 제출

2) 일시납 : 일시 반납 후 입금증(혹은 이체내역 자료) 제출

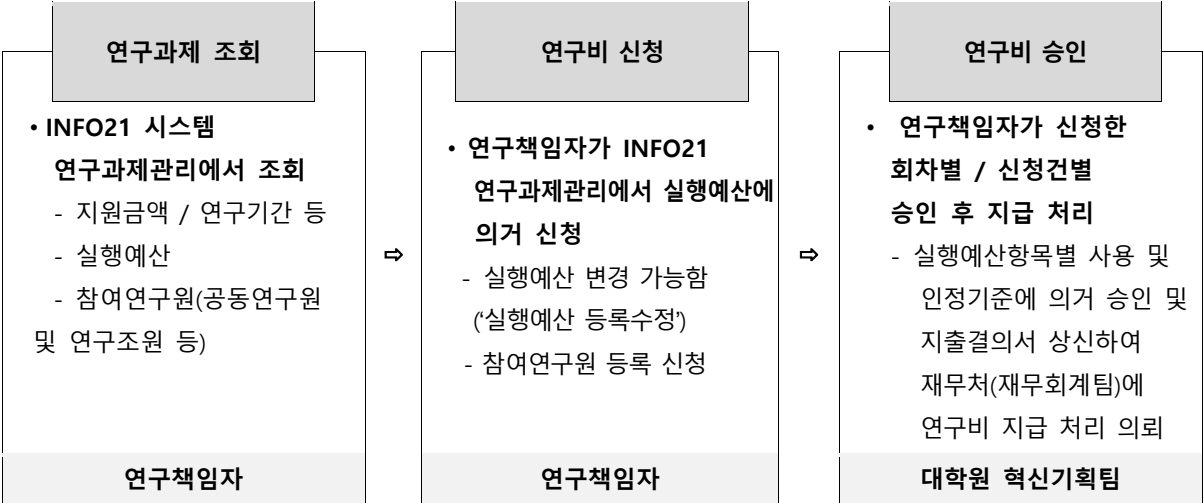
라. 반환 절차



[별지 4] 연구비 지급 신청

가. 연구비 지급 신청

모든 연구비는 연구책임자가 INFO21 연구비청구(일반)에서 연구비 지급 신청을 하여야만 지급됨



나. 실행예산 편성

- 연구책임자가 BK21 사업 및 예산지침, 본 사업의 연구비 집행 및 처리기준을 참조하여 연구계획서의 항목별 ‘실행예산서’에 의거 예산을 편성하고 대학원 혁신기획팀에서 승인함

다. 실행예산 변경

- 예산변경시 ‘실행예산 변경신청’ 후 승인을 거쳐 예산변경 가능하며 반드시 변경불가항목 확인 및 유의하여신청  
(단, 구매의뢰 신청 및 집행건이 있는 경우 해당 금액은 예산변경 또는 감액 신청할 수 없음)
- ※ 연구기간종료 1개월 전까지 신청 가능함
- ※ 연구기간이란 본교 예산편성및운영지침에 근거하여 해당년도 사업기간(연구비 집행기간)으로 본교 회계기간인 당해연도 3.1 ~ 다음연도 2.28까지이며, 모든 수입/지출은 기간 내에 완료되어야 함  
(다년간 연구과제 포함하여 1년 단위로 편성함)

### [별지 5] 대리인 지정 방법

가. 경로: 인포21(교수님 아이디로 로그인) > 연구관리 > 연구과제 > 과제관리 > 연구과제권한위임

연구관리
My MENU
공통
일반행정
학사행정
연구행정
통계정보

연구관리
연구과제 권한위임
연구과제 관리
연구비청구(전용카...)
연구비청구(일반)
연구비청구상세(일반)
과제참여동의
외부참여인력관리

연구관리 > 연구과제 > 과제관리 > 연구과제 권한위임

연구책임자
032658
김종환
2021
2022

권한대리인
2020610181
이두희

연구책임자
032658
김종환
과제연도
2021
2022

연구과제 권한위임 목록

권한대리인
2020610181
이두희
전체과제 위임여부
연구기간과 동일

☒
순번
과제연도
과제번호
연구과제명
연구시작일자
연구종료일자

☒
1
2022
20222604
[4단계 BK21][Kreative U+][Mentoring 지원사업][서울
2022-12-01
2023-02-28

연구과제 권한위임권한 목록

연구과제 권한위임권한 목록

연구과제 권한위임권한 목록

연구과제 권한위임권한 목록

- 연구과제 권한 위임 관련 메뉴 관리

위는 대리인 선정 화면으로 [전체과제 위임여부]등의 체크를 통해 특정 전임교원의 모든 과제 권한을 위임받아 관리도 가능함

[별지 6] 연구과제 관리

구분	내 용	비고
연구비 지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 연구비는 연구책임자가 INFO21 시스템에서 연구비 지급 신청하고 대학원 혁신기획팀에서 승인 후 지급</li> <li>※ 각종 양식은 INFO21 → 연구과제관리상세 → 과제부가정보 → [양식함] 참조</li> </ul>	
연구계획 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 제목(내용), 연구진 및 연구비 예산 등의 &lt;연구계획 변경&gt;이나 &lt;의무사항 제출 기한&gt;을 연장하고자 할 경우 [INFO21 – 연구과제관리상세 – 연구계획변경 - 과제정보변경] 메뉴를 통해 신청함</li> <li>신청방법 : INFO21 시스템으로 신청</li> <li>변경관련 상세               <ul style="list-style-type: none"> <li>연구결과물 제출기한 신청기간: 1년 1회, 총 1회에 한하여 연장 가능하며, 당초 제출기한 도래 이전 신청가능</li> <li>연구계획(예산 및 연구조원 변경 등) 변경: 연구기간 종료 1개월 이전 신청</li> </ul> </li> </ul>	
연구조원 등록(변경)	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자가 INFO21 시스템으로 신청하고 대학원 혁신기획팀에서 확인 후 승인</li> </ul>	
연구비 지급 중단 및 회수	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 관련 절차에 의거 연구비 지급을 중단하며, 지급된 연구비는 반납하여야 함               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 연구를 수행함에 있어 소정의 규정을 위반하였을 경우</li> <li>② 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우</li> <li>③ 연구비를 지급목적에 위반하여 집행하였을 경우</li> <li>④ 연구비 정산 및 연구결과보고서(별쇄본 포함) 제출 등 의무를 성실히 이행하지 않은 경우</li> <li>⑤ 기타 연구를 중단시켜야 할 객관적 사유가 있을 경우</li> </ol> </li> </ul>	
연구비 반납 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자가 상기 연구비 지급 중단 및 회수 사유에 해당되는 경우 대학원 혁신기획팀 은 3회에 걸쳐 연구책임자에게 연구비 반납 요청을 하며, 연구책임자가 이행하지 않을 경우, 급여에서 환수 후 종결함(퇴직인 경우에는 별도 절차로 환수)</li> </ul>	
연구결과물 관리 및 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>교비 연구비를 지원받은 연구에 관한 내용을 기타 방법(언론매체 등)으로 발표할 경우 연구책임자는 반드시 [경희대학교 연구비 지원에 의한 연구임]을 명시하여야 함</li> <li>연구결과물이 연구부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우 당해 연구자 에 대해 경희대학교에서 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 결과를 홈페이지 등에 공개할 수 있음</li> <li>연구결과 발생한 연구장비 · 기자재 등 유형재산은 경희대학교에 귀속되며, 지식재산 권 은 경희대학교 산학협력단에 귀속됨</li> </ul>	

[계획서 및 서약서 작성 전 확인 내용]

1. 서약서 : 연구윤리서약서 + 이행서약서
2. 의무사항 논문 1편 제출



대학원장 귀하

연구윤리준수 서약서

- 소 속 :
- 성 명 :

본인은 20 학년도 대학원혁신 사업(사업명: )에 선정된 연구과제를 수행함에 있어 우리 대학의 ‘연구윤리진실성위원회 설치 운영에 관한 규정’에 따른 연구윤리를 준수할 것이며, 만일 별쇄본 등 연구성과물 제출 후 아래의 연구부정행위 및 연구윤리 부적절문제가 발생하였을 경우 관련 규정에 따른 학교의 조치를 감수할 것을 서약합니다.

가. ‘연구윤리진실성위원회 설치 운영에 관한 규정’에 따른 연구부정행위

- 위조 : 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
- 변조 : 연구재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형/삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
- 표절 : 연구자 자신 또는 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 적절한 인용 없이 사용하는 행위
- 부당한 논문저자 표시 : 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위
- 그 밖에 부정한 방법으로 연구를 하는 행위 : 인문·사회 및 과학기술 분야 등 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

나. ‘연구윤리진실성위원회 설치 운영에 관한 규정’에 따른 연구부적절행위

- 연구자 개인의 이익을 위하여 일부 연구 결과를 과장하거나 축소하여 다른 결론으로 유도하는 연구 결과의 왜곡 행위
- 연구자 본인의 동일한 연구 결과를 인용 표시 없이 동일 학계 국내외 학회지에 중복하여 게재하는 행위
- 부정행위를 묵인, 방조 또는 은폐하는 행위
- 연구대상의 권익을 침해하는 행위
- 연구 자료를 부당하게 확보·활용하는 행위
- 타인에게 상기의 부정행위 또는 부적절행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위

- 단, 학문분야별 특성에 따라 보편적으로 다르게 적용되는 관례와 기준이 있을 경우 이를 적용함

20    년    월    일

서 약 인 : (인)

대학원장 귀하



**[붙임 1] 대학 기준 전문가활용경비 기준**

1. 국내전문가 활용경비 기준

2. 이력서 또는 경력 증명서 및 자문내역, 강의자료 반드시 첨부

3. 청탁금지법 적용대상자는 아래기준을 준용하되, 청탁금지법 외부강의 등 사례금 상한액을 초과할 수 없음

구분	소속기관의 직급(기준1)	교육 및 연구경력(기준2)	자문료(원/시간)	강연료(원/회)
A급	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상 ‘그와 상응하는 경력’	100,000원 이하	차관급 이하 33만원 이하
B급	부교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상 ‘그와 상응하는 경력’	70,000원 이하	
C급	조교수, 연구원	박사학위 취득 후 4년 미만 또는 석사학위 취득 후 10년 미만 ‘그와 상응하는 경력’	50,000원 이하	

2. 국외전문가 활용경비 지급

구분	자격기준	자문료(US\$/일)	강연료(US\$/회)
A급	노벨상수상자 등 이에 준하는 자	US\$ 300이하	US\$ 1,000이하
B급	교수, 부교수	US\$ 250이하	
C급	조교수, 책임급 연구원	US\$ 200이하	

3. 원고료, 번역료, 통역료 활용경비 지급

구분	기준	지급액	비고
원고료	국문원고	50,000원 이하	A4용지 1매 (200자 원고지 4매 기준)
	영문원고		
번역료	외국어→한국어	50,000원 이하	
	한국어→외국어		
	외국어→외국어		
통역료	수행/국제회의	300,000원 이하	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)

속기 또는 자료입력	국문	시간당 9,000원	속기사 비자격 경우
---------------	----	------------	------------

**[붙임 2] 연구결과보고서 제출 기준**

**1. 제출 기준**

- 가. 연구결과보고서는 결과보고서 및 최종결과물로 구성된다.
- 나. 결과보고서는 연구계획서에 대한 결과보고서를 의미한다.
- 다. 최종결과물은 연구책임자가 주저자(단독이 아닐 경우 본교 전임교원 포함)로써 한국연구재단 등재지에 게재된 논문 별쇄본 2편 또는 국제학술지에 게재된 논문 별쇄본 1편 제출을 요건으로 한다.
- 라. 연구참여자는 연구 참여로부터 1년 이내 결과보고서를 제출하고, 연구 참여로부터 2년 이내 최종결과물을 제출하여야 한다.

**2. 제출 기한 연장**

- 대학원장은 다음과 같은 경우, 최대 1년 이내 범위에서 제출 기한 연장을 허용할 수 있다. 단, 타당하고 합당한 사유 발생 건에 한하며, 연장신청서 제출 후 허용 여부를 검토한다.
- 가. 연구책임자(연구참여자)의 휴직, 이직, 퇴직, 사망 등 부득이한 일신상 사유로 인한 경우
  - 나. 사업 참여 조건의 불충족 전환 등의 부득이한 사유 발생 시
  - 다. 기타 특별한 사정으로 대학원장이 필요하다고 인정하는 경우

**3. 최종결과물 인정 요건의 예외**

- 대학원장은 다음과 같은 경우, 최종결과물 제출 요건의 예외를 인정할 수 있다. 단, 타당하고 합당한 사유 발생 건에 한하며, 사유서 제출 후 허용 여부를 검토한다.
- 가. 연구책임자(연구참여자)의 휴직, 이직, 퇴직, 사망 등 부득이한 일신상 사유로 인한 경우
  - 나. 사업 참여 조건의 불충족 전환 등의 부득이한 사유 발생 시
  - 다. 기타 특별한 사정으로 대학원장이 필요하다고 인정하는 경우

**4. 사사표기**

- 가. 연구결과보고서에는 BK21 사업의 지원을 받은 연구임을 반드시 기재한다.
- 나. 국고사업의 경우 표기 방법은 다음과 같다.

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국문 : 본 논문은 한국연구재단 4단계 BK21 사업으로부터 지원받은 연구임(<b>GS-5-JO-NON</b>-info21연구과제번호)</li> <li>■ 영문 : This research is (partially) funded by the BK21 FOUR program of National Research Foundation of Korea.(<b>GS-5-JO-NON</b>-info21연구과제번호)</li> </ul>
---

※사사표기 코드의 경우, 사업별 담당자 확인 후 투고 시 기재하여야 함

다. 교비사업의 경우 표기 방법은 다음과 같다.

- 국문 : 본 연구는 경희대학교 대학원 4단계 BK21 사업으로부터 교비 지원받은 연구임.(GS-1-JX/JO-NON/ON-info21연구과제번호)
- 영문 : This research is (partially) funded by the BK21 FOUR program of Graduate School, Kyung Hee University.(GS-1-JX/JO-NON/ON-info21연구과제번호)

※사사표기 코드의 경우, 사업별 담당자 확인 후 투고 시 기재하여야 함

라. 국고사업의 경우에는 복수사사가 허용되지만, 교비사업의 경우에는 복수사사가 허용되지 않는다.