

연구비 관리지침

제정 2010.7.15	개정 2012.1.1	개정 2012.3.1	개정 2013.4.30
개정 2013.10.8	개정 2014.4.1	개정 2015.1.1	개정 2015.3.1
개정 2015.7.1	개정 2015.9.1	개정 2016.9.28	개정 2018.4.30
개정 2018.6.12	개정 2019.4.10	개정 2019.9.1	개정 2020.6.1
개정 2021.2.1	개정 2021.8.4		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 포항공과대학교(이하 "대학"이라 한다)의 연구업무규정 및 시행세칙에서 별도로 정하는 규정의 내용을 세부적으로 정하여 연구업무 수행의 효율성을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용) 대학에서 수행하는 연구·용역과제는 연구비 지원기관의 관리규정을 우선 적용하되, 별도의 규정이 없는 경우 본 지침에 따라 연구비를 관리한다.

제2장 연구관리

제3조(연구비 관리) ① 자금관리의 경우, 지원기관에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 다음 각호와 같이 연구비 자금을 구분하여 관리한다.

1. 산학일반 회계: 국가기관(보조금 포함), 지방자치단체 과제
2. 산학수익 회계: POSCO, 산업체, 기타과제(외화연구비 등)
3. 연구간접비 회계: 연구비 O/H, 연구진흥비(지식재산권 출원·등록비 등)

② 연구비 통장은 지원기관의 별도 개설 요청이 없는 경우 자금의 성격에 따라 산학협력단 회계 내 대표계좌를 사용하며, 계좌 신설과 해지에 관한 사항은 회계부서에서 전담 관리한다.

제4조(연구계획 사전검토) ① 연구책임자는 수탁과제의 연구계획서를 지원기관으로 제출하기 전에 데이터관리계획을 포함한 연구계획을 수립하여 연구지원 총괄부서를 통해 연구비의 적정성을 사전에 검토 받아야 한다. (개정: 2019.9.1)

② 연구지원 총괄부서는 연구계획 검토 결과 대학과 지원기관의 기준에 적합하지 않을 경우 연구자에게 통보하여 연구계획의 수정·보완을 요청할 수 있다.

③ 수탁과제 중 대학자원(조직인력, 대학지원금, 인력 및 공간지원, 간접비 예외적용 등)을 요구하는 모든 사업의 경우 연구계획서 제출 전 소관위원회(부처)의 사전심의를 통해 신청 여부를 결정할 수 있다.

1. (삭제: 2018.4.30)

2. (삭제: 2018.4.30)

④ 연구관리 부서장은 연구계획서의 질적 향상을 유도하고, 장기-대형연구사업 중심의 연구비 구조 건전성 확보를 통해 연구비 수입의 안정성과 연구 활성화에 기여하기 위해 아래와 같이 대형 국가연구개발사업 수주 확대를 위한 사전기획 예산을 지원할 수 있다.

1. 지원대상: 학과 또는 학부(학제융합 포함) 단위의 집단연구사업으로 소속부서 전임교원 5인 이상이 참여하는 과제

2. 지원시기: 1차 예비계획서 선정 후 본 계획서 작성 시(필요 시 1차 예비계획서 작성단계에서 지원 가능)

3. 지원금액: 국가연구개발사업 성격 및 사업 규모를 고려하여 적정선에서 지원

4. 집행 방법: 지원기간 내 집행을 원칙으로 하며, 지원기간 종료 후 증빙서류를 관리부서로 제출

제3장 연구과제 협약

제5조(연구계획서의 성격) ① 연구계획서는 Project 확보를 위한 제안(proposal)이며, 연구수행에 소요되는 재원을 확보하기 위한 수단이 되므로, 대외적으로는 일종의 상품 역할을 하고, 계약 시 계약서에 첨부되는 부속서류(계약내용 확정)로 활용된다.

② 연구수행 중이나 연구 완료 후 연구 결과에 대한 각종 분규가 발생 시 문제해결의 기초자료가 된다.

③ 연구과제의 선정평가, 결과평가 등의 자료가 되며 연구자에게는 연구수행의 기준이 된다.

제6조(연구계획서 작성요령) ① 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득적인 표현 등을 사용하여 작성한다.

② 지원기관의 각종 서식에 의거 정확하게 작성한다. (개정: 2019.9.1)

③ 연구 소요 예산 배정의 적합성을 고려하여 작성한다.

④ 학생연구원의 기술료 보상금 지급기준을 협약에 포함하여야 한다. (신설: 2019.9.1)

제7조(연구비 편성) 과제신청시, 연구비는 다음 각호에 따라 편성한다.

① 간접비는 아래의 기준에 따라 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등으로 반영하며, 예외사항에 대해서는 공식 근거(공문, 규정 등)를 제시 후 산학협력단장의 사전 승인을 받아야 한다. (개정: 2018.4.30) (개정: 2018.6.12) (개정: 2021.2.1)

가. 국가기관 : 간접비 고시율

나. 포스코 : 포스코 연구 요율

다. 산업체 : 총연구비의 25% 이상

라. 컨설팅(자문) : 총연구비의 10% 이상

② 인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비(참여율 관리는 국가연구개발사업으로 한정)

가. 내부인건비

- 전임교원: 직전년도 직급별 최저연봉 기준으로 단가(월봉)를 산출하여 적용하되, 단가 확정 전까지는 전년도 공지된 내부인건비 단가 적용

- 비전임교원 및 연구원: 실지급인건비(월봉) 단가 적용

- 연구지원인력인건비: 직접비에서 사용 가능하나 지원기관 기준에 따름(신설: 2019.9.1)

나. 외부인건비

- 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(타 기관 소속 연구원 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비

③ 학생인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 개인 및 기관부담금 포함)로 국가기관 과제는 참여율 100% 기준으로 다음 각호에서 정한 금액을 해당 과제의 참여율에 따라 계상한다. (개정: 2018.4.30.) (개정: 2019.9.1)

가. 학사과정 : 월 1,000,000원

나. 석사과정 : 월 1,800,000원

다. 박사과정 : 월 2,500,000원

라. (삭제) (2019.9.1)

마. 박사후연구원 : 박사후연구원의 경우 근로계약을 연구개발계획서에 첨부하여야 하며 2020년 12월 31일까지 학생인건비 계정에서 지급할 수 있다. (개정: 2019.9.1)

④ 연구시설·장비비 (개정: 2021.2.1)

가. 구입·설치비

- 나. 임차비
- 다. 운영비(유지·보수비, 운영비, 이전 설치비 등)
- 라. 인프라조성비(연구인프라 조성 목적 사업에 한함)
- ⑤ 연구재료비 (개정: 2021.2.1)
 - 가. 시약·재료 구입비
 - 나. 관리비(연구개발과제 수행에 필요한 관리시스템 등의 운영)
 - 다. 시험제품·시험설비 제작비
- ⑥ 연구활동비 (개정: 2021.2.1)
 - 가. 지식재산 창출 활동비
 - 나. 외부 전문기술 활용비
 - 다. 회의비(회의장 임차료, 속기료, 통역료, 회의비 등)
 - 라. 국내·외 출장비
 - 마. 소프트웨어 활용비
 - 바. 연구실운영비
 - 사. 연구인력지원비(교육훈련, 학회·세미나 참가비, 야근식대 등)
 - 아. 종합사업관리비
 - 자. 기타경비(문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드제작비, 제세공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 등)
- ⑦ (삭제) (2019.9.1)
- ⑧ 연구수당: 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당(지원기관의 인정기준에 따라 반영) (개정: 2018.4.30)
- ⑨ 위탁연구개발비: 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비(위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내)
- ⑩ (삭제: 2021.2.1)
- ⑪ (삭제: 2021.2.1)
- ⑫ (삭제: 2021.2.1)

제8조(과제신청 및 계약체결) ① 연구과제 신청(제안) 및 계약(협약)체결은 연구책임자의 발의에 의하여 연구지원 총괄부서를 경유하여 산학협력단장 명의로 신청(제안) 및 연구계약을 체결한다.

② 연구계약 체결은 각 지원기관에서 정한 내용 및 서식에 따르되 지식재산권에 관련된 조항은 협약체결 전 반드시 대학의 지식재산권 관리부서의 사전 검토를 받아야 한다.

제9조(계정부여) ① 연구과제의 계약이 체결되면 연구관리 총괄부서에서는 연구계약(협약)서에 명시된 연구과제 책임자별로 고유계정을 부여하여 중앙관리한다.

② 계약(협약)서에 명시되지 않더라도 연구지원 단위부서에서 효율적인 연구과제의 관리를 위해 세부과제의 구분이 필요한 경우 연구관리 총괄부서의 사전 승인을 얻어 공동계정책임자 설정도 가능하다.

③ 계정은 대학의 회계기준에 따라 다음과 같이 시스템에서 자동으로 부여되는 8자리의 일련번호로 확정한다.

1. 대학 회계: 2.xxxxxxxx
2. 가속기 회계: 3.xxxxxxxx
3. 산학협력단 회계: 4.xxxxxxxx

제4장 연구비 집행

제10조(연구비 집행 원칙) ① 연구비 예산집행은 계정책임자의 원인행위 및 발의로 연구지원 단위부서의 예산을 확인받은 후 집행하며, 연구비 집행에 관한 최종책임은 연구책임자에게 있다.

② 연구비의 항목별 집행내용은 연구계획서를 기준으로 하되, 당해 연구과제의 수행과 무관한 항목의 집행은 불가하며 이의 적용이 곤란한 경우에는 연구지원 총괄부서의 결정에 따른다.

③ 연구지원 총괄부서장은 연구비 집행 시 사전에 승인되지 아니한 초과증액, 과다계상, 비목 신설, 연구기간 외 집행, 비참여연구원 집행 등이 발생하지 않도록 시스템을 구축하고 관리자를 지정하여 연구비 집행의 투명성 및 효율성을 제고해야 한다.

④ 연구비 집행 및 관리의 투명성 제고를 통한 원활한 연구과제 수행을 위해 모든 연구비의 집행은 연구비카드(연구비카드 비대상 과제는 법인카드 사용) 또는 계좌이체 사용을 원칙으로 하며, 불가피한 경우를 제외하고는 개인카드 집행은 불인정한다. (개정: 2021.2.1)

제11조(연구비카드) ① (삭제: 2021.2.1)

② 연구비 카드 대상과제의 경우 연구과제 계약(협약) 체결 후 연구비카드 발급신청서를 작성하여 연구지원 총괄부서로 제출해야 한다.

③ 연구비카드 관리담당자는 연구비카드 발급신청, 접수, 배포 및 유지관리, 정산에 관한 책임

을 진다.

제12조(인건비) 당해 연구수행에 필요한 연구원을 채용한 경우 연구비의 인건비 예산범위 내에서 집행이 가능하며, 시스템에 참여연구원을 사전 등록하여 관련부서의 승인을 받아야 하며, 비참여연구원에게는 인건비를 지급할 수 없다.

- ① 연구원 인건비: 연구를 수행하기 위해 임시로 일정기간 동안 고용 후 지급하는 연구원 인건비로 실계약금액을 지급한다. (개정: 2018.4.30)
- ② 대학원생 인건비: 본교 재학 중인 학생(학사, 석사, 박사과정생)에게 대학의 인건비 지급기준에 따라 지급한다. (개정: 2018.4.30.)
- ③ 행정인력인건비: 연구부서에 소속된 연구행정인력의 인건비를 직접비에 반영한 경우 지급한다. (신설: 2019.9.1)
- ④ 일시적 고용수당: 본교 소속이 아닌 외부연구조원을 연구수행을 위해 일시적으로 고용하여 지급하는 수당(연구책임자와 고용계약서 작성 후 시스템에 외부참여연구원 등록)
- ⑤ 기타

가. 인건비는 참여율이 100%를 초과하지 않도록 시스템으로 통합 관리하며, 100%가 초과할 경우 신규 사업의 신청 및 참여를 제한할 수 있다(국가연구개발사업으로 한정함).

나. 인건비 단가는 지원기관의 별도 정함이 없는 경우 계약서를 근거로 산정하며, 대학 전임 교원의 인건비 단가는 전년도 교원연봉을 기준으로 매년 별도로 산출하여 적용한다.

제13조(구매) 연구비로 구입하는 물품의 구매, 공사·제조·용역의 도급, 재산의 매매, 임대차, 수리 등 제반 계약에 관한 사항은 대학 계약 관련 규정에 따른다. 단, 연구비 위탁기관 또는 관련 법령에서 특별히 따로 정하는 것이 있을 경우 그에 따른다. (개정: 2018.4.30.) (개정: 2019.9.1)

- ① 삭제(2019.9.1)
- ② 삭제(2019.9.1)
- ③ 삭제(2019.9.1)
- ④ 기타

1. 당해 연구과제 수행에 기여치 않는 연구장비 및 재료의 구입은 불가하며, 연구종료 시점(해당 연구개발과제 종료 2개월 전 구입 의뢰하여 연구종료 후 도착한 경우 포함)이 임박하여 물품을 구입할 경우 연구관리총괄부서의 사전 승인을 받아야 한다.

2. 연구비 구입장비 중 국가연구개발사업 관리규정에서 정하는 공동활용 가능 대상 장비는 매월 회계 결산 이후 자산관리 총괄부서에서 국가연구개발사업 연구장비 정보망에 취득

내역을 등록한다. (취득가격이 3천만 원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비)

3. 국가연구개발사업에서 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 장비(컴퓨터, 프린터 등 사무용기기 및 주변기기, 소프트웨어 등)는 수행연구과제와 직접적인 관련이 있고, 연구목적 달성에 필요한 경우에 한해 연구계획변경 신청 및 승인을 통해 구입이 가능하다. (신설: 2015.1.1) (개정: 2021.2.1)

제14조(여비) ① 지원기관의 지급기준에 따라 연구계획서(실행예산)에 반영된 예산의 범위 내에서 집행하되, 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없을 경우 대학의 여비규정(교비)에 따라 집행한다.

- ② 자가 차량을 이용한 국내 출장 시 고속도로 이용구간의 통행료는 실비로 정산하며, 2인 이상 동행 출장 시 교통비는 차량 소유자에게만 지급한다.
- ③ 국외 출장 시 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 불가피하게 국외 체류 기간이 늘어나거나 또는 일정이 취소되어 수수료 등이 발생하는 경우 관련자료를 첨부하여 해당 과제에서 출장비용(숙박비, 식비 등)을 추가로 지급할 수 있다.
- ④ 출장 시 사전에 회의가 예정되어 있는 경우 회의비를 계상할 수 있으며, 이 경우 식대를 제외하고 출장비를 신청해야 한다. (출장 시 식비와 회의비의 이중지급 금지)

제15조(전문가 활용경비) ① 국내·외 전문가의 직급 및 자격기준은 다음과 같다. (개정: 2018.4.30)

구분	자격기준		
	학계	연구기관	기업체
S급	기관장, 저명인사		
1호	전임교원 이상	선임급 연구원 이상	전문가 경력 10년 이상
2호	S급, 1호에 해당되지 않는 자.		

- ② 국내·외 전문가를 활용 시 활용부서에서는 연구책임자 승인을 얻어야 한다.
- ③ 전문가 초청 자문료(강사료) 기준은 다음과 같다. (개정: 2018.4.30)

구분	자격기준(시간당)		
	국내 전문가	국외 전문가	비고
S급	1,000,000원 이내	국내 전문가의 2배 이내에서 지급 가능	-
1호	500,000원 이내		
2호	250,000원 이내		

④ 원고료, 번역료 단가기준

구분	산정기준		지급단위	지급기준	비고
원고료	교내	교수,직원,박사연구원	200자 원고지 1매	10,000원	
		대학원, 학부생,연구원		5,000원	
	교외	A급		15,000원	사회저명인사
		B급		10,000원	교수,작가,언론인
		C급		8,000원	일반인
		D급		6,000원	학생
번역료	A4용지 1매 a. 한국어 → 외국어 b. 외국어 → 한국어		A4용지 1매 a. 50,000원 이하 b. 30,000원 이하		

- ⑤ 전문가 초청 시 체재비를 지급하는 경우 대학 여비규정을 준용하되 국내에서 활용할 경우 '국내여비 기준'을, 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비 기준'을 적용한다.
- ⑥ 외국인을 포함한 모든 전문가 초청자문료 지급 건은 시스템을 통한 공급업체 등록 후 해당자에게 전표작성 및 자금을 지급한다.
- ⑦ 자금 지급은 실제 거래처로 입금을 원칙으로 하며, 외국인에 대한 자문료는 본인에게 외화송금 또는 환전하여 지급한다.

제16조(연구수당) ① 연구수당 예산반영 기준은 다음과 같다. (개정: 2018.4.30) (개정: 2018.6.12)

1. 국가연구개발사업: 지원기관 인정기준
 2. 산업체: 총연구비의 50% 이내(컨설팅(자문) 제외)로 하되, 간접비 반영비율의 2배를 초과할 수 없다. (개정: 2020.6.1)
 3. 포스코: 전임교원 인건비 반영액의 80% 이내('22.1.1착수과제부터 적용) (개정: 2021.8.4)
- ② 연구수당은 지원기관의 연구비 집행기준에 따라 지급한다. 다만, 지원기관의 별도 정함이 없는 경우 연구과제 개시 1개월 경과 후 연구책임자의 기여도 평가를 통해서 지급할 수 있다.
- ③ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총지급액의 70%를 초과하지 않아야 하며 연구수당 집행비율이 직접비의 20%를 초과한 경우에는 그 초과비율에 해당하는 금액을 회수해야 함 (지원기관별 인정기준에 따름) (신설: 2019.9.1)

제17조(회의비) ① 지원기관에서 별도로 정함이 없는 경우, 연구비 총액 2천만 원까지는 15%, 2천만 원 초과분에 대해서는 초과분에 대한 7%를 적용한 합산금액 범위 내에서 연구를 위한 회의경비의 집행이 가능하다.

- ② 당해 연구과제와 관련된 회의비로 참여연구원 및 외부 참여연구자와 회의를 하고 식비 등

으로 사용할 때에는 사전 내부품의서 또는 회의록(회의목적, 회의 일시, 회의내용 등이 포함)을 작성·유지해야 하며, 회의에 필요한 실소요경비를 집행한다. 단, 10만원 이하 회의비의 경우 영수증만 제출하되, 지급 신청 시 회의개요(회의목적, 일시, 장소, 참석자 명단 등)은 명기해야 한다. (개정: 2021.2.1)

③ 회의비를 주말(휴일)에 신청할 경우 회의를 증빙할 수 있는 근거(주말 날짜의 회의 일시 및 회의시간, 회의목적 등이 기록된 문서)에 의해 당해 연구과제와 직접 관련되어 적합하게 진행된 경우 회의록을 비치하여 집행이 가능하다.

④ 과제수행과 관련된 식대는 해당 연구과제 참여연구원만 사용이 가능하며, 연구과제와 관련한 식비(야근 또는 특근)로 사용한다. 단, 휴일 사용이나 연구장소와 떨어진 원격지 사용 시 사유 및 증빙서류를 제출해야 한다.

⑤ 타 지역에서의 회의비 및 식대의 지출은 회의를 증빙할 수 있는 근거에 의해 당해 연구과제와 직접 관련된 경우 가능하다.

⑥ 연구비 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우, 1인당 연구회의비는 3만 원, 야근 식대는 3만 원을 원칙으로 한다.

제18조(위탁연구개발비) ① 연구과제의 원활할 수행을 목적으로 외부기관과의 공동(협력)연구가 필요한 경우 연구비 지원기관의 규정에 따라 위탁연구개발비를 반영할 수 있다. 다만, 위탁연구개발비는 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다.

② 위탁연구개발비는 연구관리 총괄부서와 외부기관과의 계약(협약) 체결을 통해 관리되며, 연구비 지원기관에서 연구비가 입금되면 입금 비율에 따라 즉시 위탁기관으로 재지급해야 한다.

제19조(연구시설·장비비통합관리) 연구시설·장비의 안정적 운영을 위해 “연구시설·장비비 통합관리 제도”를 도입한다. 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다. (신설: 2019.9.1.) (개정: 2021.2.1)

제5장 연구과제 관리

제20조(연구계획 변경) ① (삭제: 2015.3.1.)

② (삭제: 2015.3.1.)

③ (삭제: 2015.3.1.)

④ (삭제: 2015.3.1.)

- ⑤ 연구책임자가 국내외 기관에 사업별 관리규정에서 정한 기간 이상의 장기파견(연구년) 등의 사유가 발생한 경우, '국내외연구신청서'를 작성하여 연구지원총괄부서의 확인을 거쳐 전문기관의 승인을 받아야 한다. (개정: 2018.4.30)
- ⑥ 연구책임자는 사업별 관리규정에서 정하는 연구계획 변경사항 발생 시 '연구계획변경신청서'를 작성하여 연구지원 총괄부서로 제출하여야 하며, 연구지원총괄부서 담당자는 사업지침 별로 해당사항의 전문(전담)기관 통보 의무를 확인 후 처리하여야 한다. (신설: 2015.3.1.) (개정: 2018.4.30)
- ⑦ (삭제: 2018.4.30.)

제21조(연구보고서 제출) ① 연구책임자는 연구계약(협약)서에 명시된 제출 기한까지 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 연구지원 총괄부서에 제출해야 한다.

② 연구책임자가 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 연구비 지원기관에 직접 제출하였을 경우 그 사실을 즉시 연구지원 총괄부서에 통보하여야 한다.

제22조(연구비 집행증빙서류 관리) ① 연구비 집행증빙서류는 연구과제 수행 중인 경우 연구지원 단위부서에서 관리한다. 정산과제는 연구과제 종료 후 정산 시점에 연구지원 총괄부서로 증빙 원본 서류를 제출해야 하며, 비정산 과제의 집행증빙서류는 연구지원 단위부서에서 계속 관리한다.

② 연구지원 총괄부서는 증빙서류 원본의 이상 유무 점검 후 이상이 있는 경우 그 결과에 대해 연구지원 단위부서에 통보하여 보완을 요청할 수 있으며, 최종점검이 완료된 증빙서류는 문서고로 이관하여 관련 법령 및 지원기관이 정하는 보존 연한에 따라 관리해야 한다.

③ 연구비 집행 증빙서류의 관리는 총장 및 총장의 위임을 받은 자의 명의로 관리하고, 관리의 제반 사항은 대학 업무 전결 규정이 정하는 바에 따른다.

④ 연구비 집행 증빙서류는 연구지원 총괄부서에서 제작·배포한 공통양식에 따라 연구비 재원, 과제번호, 예산 항목, 전기일자, 작성번호 순으로 편철하여 관리해야 한다.

제6장 연구비 정산

제23조(연구비 정산) ① 연구수행 부서는 연구과제 종료 후 1개월 이내에 사용실적 보고 서류와 집행 증빙 일체를 구비하여 연구지원 총괄부서로 제출해야 한다. 단, 인건비, 연구비카드 등 연구기간 중 원인행위가 발생하였으나 연구과제 종료 시까지 미집행된 항목이 있는 경우

원인행위 종료 후 즉시 관련서류를 제출해야 한다.

- ② 연구책임자 면직 또는 연구과제 종료 후 미사용된 집행 잔액은 연구비 지원기관에 반납하는 것을 원칙으로 하되, 별도 정함이 없는 경우 대학의 잔액처리 기준에 따른다.
- ③ 위탁연구과제가 종료된 경우 위탁관리기관으로부터 정산서류 일체를 제출받아 자체정산을 실시해야 하며, 정산과정에서 부적정 집행사례가 발생한 경우 위탁기관과 협의 후 현장점검을 실시할 수 있다.
- ④ 정산과정에서 발생한 지적 사항 및 소명 절차는 공식문서로 처리함을 원칙으로 하며, 최종 정산이 완료된 경우 지원기관 정산지침에서 정하는 정산 완료 일까지 관련서류를 제출·보고한다.
- ⑤ 연구비에서 발생한 이자는 연구비 발생이자 집행기준에 따라 처리하되, 연구비 지원기관에 발생 이자를 반납해야 할 경우에는 기업자유예금 금리 기준으로 산정된 금액을 반납한다. 다만, 연구비 지원기관에서 정한 반납기준이 있는 경우에는 예외로 한다.

제24조(연구비 잔액처리) ① 국가기관 과제의 경우, 연구비 지원기관에 반납하는 것을 원칙으로 하되(다년도 협약과제는 전문기관의 승인을 얻어 차년도로 예산 이월사용), 별도 정함이 없는 경우 대학의 잔액처리 기준을 따른다.

② 기타(POSCO, 산업체 등 비정산 과제)의 경우 다음 표에 따른다. (개정: 2020.6.1) (개정: 2021.8.4)

구분	국가기관	산업체, 비정산 용역	POSCO	비고
연구개발과제	반납	집행잔액 90%	인건비잔액 80%	기초, 선행연구 과제 수행
연구발전기금 활용	별도규정이 없는 경우 잔액 전액	집행잔액 10%	인건비잔액 20%	연구활동 촉진, 인프라 지원 등
			직접비잔액 100%	

③ 연구부서에서는 잔액처리가 필요한 과제의 경우, 해당과제 연구기간 종료 후 1개월 이내에 “연구개발과제 활용신청서”를 연구지원총괄부서로 제출하여야 한다. (신설: 2015.7.1)

제25조(연구비 이자) ① 연구비 이자의 관리·운용은 다음 각호를 따른다.

1. 연구비 이자의 관리 및 운용에 관한 기본계획은 매 학년도 초에 필요 시 소관위원회 심의를 거쳐 총장(또는 산학협력단장)의 승인을 받아야 한다.
2. 연구기간 중 발생이자는 연구비관리 계좌를 운영하는 금융기관의 약정이율에 따라 과제별, 자금별, 통장별로 산출하여 연구지원 총괄부서에서 통합관리 한다.
3. 연구비 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없는 경우 연구비 발생 이자를 교비(또는 산학

협력단) 운영비 예산으로 편성하여 연구 재투자 목적으로 활용할 수 있다.

② 연구비 이자의 사용범위는 다음과 같다. (개정: 2018.4.30)

1. 기초연구역량강화 사업경비
2. 연구진흥전략 사업경비
3. 연구자의 연구 및 학술활동 지원경비
4. 연구비의 관리 및 운용에 필요한 사업
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사업

제7장 간접비

제26조(간접비) ① 간접비는 연구비 지원기관에서 별도로 정한 규정이 없는 경우 산학협력단 회계 내에서 아래와 같은 용도로 사용한다. (개정: 2021.2.1)

1. 인력지원비: 연구지원인력 인건비, 능률성과급 등
2. 연구지원비: 기관 공통비용, 사업단 운영비, 기반시설·장비구축·운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금 등
3. 성과활용지원비: 과학문화활동비, 지식재산권출원·등록비, 기술창업 출연·출자금 등

② 독립채산기관에서 수행한 연구과제의 간접비 중 해당 기관으로 지정된 연구부서간접비는 산학협력단 회계 내에서 독립채산기관 운영경비로 사용한다.

③ 간접비는 본교 연구자가 수행하는 모든 외부수탁연구비에 대해 징수하며, 예외사항에 대해서는 공식 근거(공문, 규정 등)를 제시 후 산학협력단장의 사전 승인을 받아야 한다. (개정: 2018.4.30) (개정: 2018.6.12)

1. 간접비 징수율
 - 가. 국가기관: 간접비 고시율
 - 나. 포스코: 포스코 연구요율
 - 다. 산업체: 총연구비의 25% 이상
 - 라. 컨설팅(자문): 총연구비의 10% 이상
2. 간접비는 매월 연구지원 총괄부서에서 일괄징수하여 산학협력단 간접비 회계로 전출한다.
3. 간접비 배분기준: 국가기관과제는 간접비 반영금액 중 지식재산권출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비 예산 항목에 대해 일정 비율을 선 차감 후 잔액 기준으로 간접비를 배분

가. 일반

구분		국가/산업체	POSCO
일반부서	대학본부	80%	
	연구부서	20%	
독립채산기관	대학본부	50%	20%
	연구부서	50%	80%

* 독립채산기관 운영목적으로 지원된 사업인 경우 독립채산기관 비율 인정

* 전임교원 표준업무 비중 중 연구업무 비중에 해당하는 인건비의 부담 비율에 따라 간접비 배분 비율 적용

나. 가속기연구소

- 겸직교수가 연구책임자인 경우

구분	국가기관	산업체	POSCO
대학	50%	50%	20%
학과/센터	50%	50%	80%

- 가속기 연구원이 연구책임자인 경우

구분	국가기관	산업체	POSCO
대학	-	-	-
학과/센터	100%	100%	100%

④ 국가연구개발사업의 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과하는 경우 정산기준에 따라 처리한다. (개정: 2021.2.1)

제26조의 1(연구개발능률성과급) 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력을 대상으로 '연구개발능률성과급'을 지급할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다. (개정: 2019.4.10)

제27조(지식재산권출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비) ① 지식재산권출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실안전관리비에 관한 공통사항은 다음과 같다.

1. 적용대상: 국가연구개발사업의 관리규정을 적용받는 모든 연구과제에 대해 적용 (※ BK21 사업, 산업체, POSCO 과제 제외)
2. 계정관리: 공통계정설정(연구관리부서) → 집행/정산/증빙관리(운영부서) (※ 필요시 연 1회 연구관리부서로 집행실적 보고 또는 정산)

3. 예산관리: 연구과제 계약 시 연구관리부서에서 과제별로 예산을 일괄 반영 및 징수 후 공통 계정으로 실행예산 반영
- ② 지식재산권출원·등록비는 다음에 따라 운영한다.
1. 예산반영: 연구과제별 "간접비 총액의 10%"
 2. 운영부서: 지식재산권 관리부서(별도 계정부여)
 3. 집행용도 (개정: 2021.2.1)
 - 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 비용
 - 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 모든 비용
 - 국내·외 표준등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 비용
 - 연구노트 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 비용
 4. 불인정 항목: 지식재산권출원·등록비를 타 비목으로 변경하거나 용도 외 사용한 경우
- ③ 과학문화활동비는 실질적인 연구과제의 홍보와 과학기술 문화확산을 제고하기 위해 현업 부서(학과)로 예산집행 권한을 부여하되 부서차원의 공용성 경비 집행을 원칙으로 하여 다음에 따라 운영한다.
1. 대학원 과정이 개설된 학과(부): 연구자 원소속 부서(학과)로 예산 배정
 2. 대학원 과정이 개설되지 않은 학과(부) 및 독립채산기관: 연구관리부서로 예산 배정 후 총괄관리
- ④ 연구실안전관리비는 안전한 연구환경 조성을 통한 연구생성 제고와 연구실 안전사고 예방 및 연구활동 종사자 보호를 위한 대학차원의 공용성 경비 집행을 원칙으로 하여 다음에 따라 운영한다.
1. 예산반영: 연구과제별 "인건비(미지급인건비 포함) 총액의 1%"
 2. 운영부서: 안전관리부서, 연구자 보험관리부서
 3. 지원금액: 부서별 연간 사용계획에 따른 실소요경비(예산범위 내)
 4. 집행용도
 - 가. 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
 - 나. 연구활동종사자, 연구실안전 관계자에 대한 교육 훈련에 소요되는 비용
 - 다. 연구실안전과 직접 관련 있는 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파비용
 - 라. 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진
 - 마. 연구실의 안전을 유지 관리하기 위한 설비의 설치·유지·재배치 및 보수에 소요되는 비용
 - 바. 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입, 유지관리 및 보수에 소요되는 비용

사. 각종 연구실안전 측정 장비의 구입비

아. 연구실 안전점검 및 정밀 안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용

자. 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

5. 불인정 항목: 환급형 보험가입비로 사용 또는 용도 외로 사용한 금액

제28조(기술개발비) 포스코 연구과제를 수행하는 연구책임자에게 기초기반 기술을 확보하고 장기적으로는 과제발굴을 위해 기술개발비를 아래와 같이 지원한다.

① 예산반영 : 당해년도 포스코 간접비 요율 적용 (개정: 2021.2.1)

② 지원기준

구분	연구발전기금	연구책임자 지원
지원비율	50%	50%

제8장 내부운영과제

제29조(관리·운용) (삭제: 2018.4.30)

제30조(사용범위) (삭제: 2018.4.30)

제31조(과제구분 및 담당부서) (삭제: 2018.4.30)

제9장 연구문서의 관리

제32조(연구문서의 정의) 연구문서는 대학에서 수행하는 연구과제에 수반되는 제반 문서를 말하며 다음 각호와 같다.

- ① 연구계획서: 수행하는 연구의 목표, 내용, 방법, 활용방안, 연구비 총괄표 등이 명시된 문서
- ② 연구협약서: 연구과제 수행을 위해 지원기관과 본 대학 간 협정을 체결한 문서
- ③ 연구비집행 증빙: 해당 연구비 지출의 증명과 관련된 서류
- ④ 그 외 연구수행과 관련된 문서 등

제33조(보존 방법 및 기간) ① 세금계산서, 카드 매출전표 등 영수증서의 경우 전자적 형태로 보관하는 것을 원칙으로 한다. (신설: 2019.9.1)

② 연구비 지원기관의 규정이 있는 경우 우선 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우 당해 연구기

간이 종료된 후 5년간 실물로 연구문서를 보관한다.

③ 연구문서의 보존 기간은 산학협력단장의 승인을 얻어 연장 또는 단축할 수 있다.

제34조(보존 기간 후 처리) ① 보존기간이 지난 연구문서는 폐기 전 과제 담당자가 연구계획서와 연구협약서를 전자문서화(스캔)하며 그 형태는 PDF 파일로 한다.

② 전자문서 자료는 다음의 정리기준에 따라 POVIS 전자문서 함에 등록하여 보관한다.

1. 파일명은 계획서와 협약서를 구분하여 POVIS 과제번호, 연구책임자 순으로 기록한다.

([계획서]4.xxxxxxx_홍길동, [협약서]4.xxxxxxx_홍길동)

2. POVIS 전자문서함 폴더분류는 해당연도 → 대학/정부/산업체/포스코 → 세부분류(정부의 경우 부처별) 순으로 한다.

③ 보관된 전자문서는 열람자 권한을 부여하여 관리한다.

제35조(폐기) ① 연구문서의 폐기는 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 및 그 시행령의 기록물 폐기 방법에 따른다.

② 폐기담당자는 제34조의 전자문서 처리 여부를 확인 후 폐기한다.

제10장 기타

제36조(연구비관리 실태 자체 점검) ① 연구지원 총괄부서는 대학 감사 규정에 따라 연구비관리 실태 자체 점검 계획을 수립하여 시행할 수 있다. (개정: 2021.8.4)

② 자체 점검은 진행 또는 종료된 연구과제에 대해 현장점검 방식으로 진행하며, 표본 점검 비율이 전체 대상과제의 일정 비율 (10%) 이상으로 한다. (개정: 2021.8.4)

③ 자체 점검 대상 과제와 부서, 점검 인원, 점검 방법 등 구체적인 사항은 계획 수립시 별도로 정한다.

④ 자체 점검 완료 후 그 결과에 대한 보고서를 작성하여 연구지원 총괄부서장의 확인을 받아야 한다. 특히, 자체 점검 과정에서 중대한 사항 발견 시에는 내부보고 절차를 거쳐 그 사실을 산학협력단장에게 즉시 보고하여 적절한 조치를 취해야 한다.

제37조(애로사항 처리) 연구지원 총괄부서장은 연구자 및 연구지원인력의 애로사항을 효율적으로 처리하기 위한 시스템을 구축하고 설문조사, 세미나, 간담회 등 주기적인 모니터링을 실시한다.

제38조(연구관련 직무교육) ① 연구지원 총괄부서는 매년 연구인력 및 연구지원인력을 위한 정기적인 자체 직무교육 계획을 수립하여 시행한다.

② 연구관련 직무교육은 직무의 전문성 제고 및 능력개발을 위한 내용과 보안관리, 연구윤리, 연구비관리 등 실질적인 교육이 되도록 교육의 횟수, 프로그램 등을 합리적으로 구성하여 운영한다.

부 칙

이 지침은 2010년 7월 15일부터 제정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2012년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2012년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 4월 3일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 10월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2014년 4월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2016년 9월 28일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2018년 4월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2018년 6월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 4월 10일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2020년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 2월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 8월 4일부터 개정, 시행한다.

(별표 1) 연구비 증빙서류 관리 (개정: 2020.6.1) (개정: 2021.8.4)

▶ **종이증빙** 종이 형태로 원본을 보관해야 하는 증빙- 원본을 보관해야 하는 문서 : 계약서, 작성자가 기명날인 또는 서명하여야 하는 서류 등- *스캔 파일을 증빙 문서함에 업로드 후, 원본 보관 [예시] 지출결의서, 기관장 날인된 시험분석결과보고서, 출입국사실확인증명서, 개인카드 영수증 등- 종이문서 원본 증빙은 전표와 함께 보관하며, 과제 종료 후 편철하여 관리부서로 제출▶ **전자파일** 전자 형태로 보관 가능한 증빙- 카드매출전표, 전자세금계산서 : SAP에 수신된 데이터를 연동하여 전자증빙 생성 및 보관- 인건비, 학생인건비 통합관리 적립확인서, 시험분석료 징수확인서, 간접비 징수확인서 등 공통증빙 : SAP에서 생성 및 보관- 출장신청서 : POVIS에서 생성 및 보관되며, 등록된 증빙과 함께 SAP 연동- *이 외에 전자파일로 수령 가능한 증빙의 경우, 오프라인 제출 없이 증빙 문서함에 업로드 [예시] PDF 등의 형태로 원본으로 수령한 '견적서, 거래명세서, 논문게재 관련 증빙, 학회 안내문/등록증' 등 (* 객관적 진위확인이 불가능한 자료는 종이원본 보관)

- SAP 및 POVIS에서 생성되는 증빙은 **제출 및 업로드 불필요**
- 선택 제출 : 증빙의 형태에 따라 **종이증빙 또는 전자파일**로 보관 가능

세세목	종이증빙	전자파일	선택 제출
내부인건비		- 인건비 계좌이체 입금증 - 보험료 기관부담금 납부 확인서	- 참여연구원 현황표
외부인건비	- 외부소속 기관장 확인서 - 외국인 유학생의 경우, 시간제 취업 확인서 - 근로계약서 또는 재학증명서	- 회계전표	
학생인건비		- 학생인건비 통합관리 적립확인서	
연구지원인력인건비		- 인건비 계좌이체 입금증 - 보험료 기관부담금 납부 확인서	- 연구지원인력 현황표
연구시설장비비 시설장비개발경비 SW구입비 등	- (해당 시) 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 - (해당 시) 구매 납품명세서 - (해당 시) 외자구매 수입신고 서류	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세서 - (해당 시) 국가연구시설장비 등록증 - (해당 시) 중앙장비심의위원회 가결 공문	- 견적서 / 거래명세서
시약재료비	- (해당 시) 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 - (해당 시) 구매 납품명세서 - (해당 시) 외자구매	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세서	

	수입신고 서류		
시작품제작비 외주가공비 등	- (해당 시) 계약서 작성에 의해 거래된 경우, 계약서 - (해당 시) 구매 납품명세서	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세표	- 견적서 / 거래명세서 - (해당 시) 전체 경비 소요명세서
국내여비		- 회계전표 - 카드매출전표 - 출장신청서	- 실비 증빙 - 출장 관련 증빙 (학회안내문, 관련 메일 등)
국외여비	- 출입국사실확인증명서 - 국외출장결과보고서	- 회계전표 - 카드매출전표 - 출장신청서	- 실비 증빙 - 출장 관련 증빙 (학회안내문, 관련 메일 등)
수용비 및 수수료		- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - 우편료 지불확인서 등 공통증빙	- 견적서 / 거래명세서 - 인쇄물 등 관련 증빙
기술정보활동비			
①전문가활용비	- 전문가활용신청서	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서	- 전문가 정보 확인 가능한 증빙 (이력서 등), 자문 자료
②학회등록비		- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서	- 학회등록증, 교육수료증 등
③세미나개최비	-	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서	- 내부결재 문서 - 회의록 등 관련 증빙
④문헌구입비		- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서	- 견적서./거래명세서 등
⑤논문교정/게재료		- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - 논문 투고 체크리스트	- 사사표기 확인 가능한 증빙
시험분석검사비	- (해당 시) 기관장 날인이 포함된 시험분석결과보고서	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - 시험분석료 징수확인서	
사무용품비 연구환경유지비 연구실운영비 등	- (해당 시) 계약서 및 구매 납품명세서	- 회계전표 - 카드매출전표/전자세금계산서 - (해당 시) 구매요청서 - (해당 시) 구매 거래명세표	- 견적서 / 거래명세서 등
회의비		- 회계전표	- 회의록(참석자 전원

야근식대		- 카드매출전표	서명 불필요, 작성자 서명 포함 시 종이증빙 제출)
	- 초과근무내역 확인서류(근무일지에 초과근무자 서명 포함 시 종이증빙 제출)	- 회계전표 - 카드매출전표	
연구수당		- 회계전표 - 연구수당 기여도 평가표	
위탁연구개발비 간접비		- 회계전표	
		- 간접비 징수확인서	