

## 연구관리규정 시행세칙

2003. 3. 1 제정  
 2005. 3. 1 개정  
 2006. 4. 1 개정  
 2007. 3. 1 개정  
 2007. 9. 1 개정  
 2009. 3. 1 개정  
 2016. 9. 1 일부개정  
 2017. 6. 1 일부개정  
 2018. 3. 1 일부개정  
 2019. 9. 1 일부개정  
 2020. 3. 1 일부개정  
 <연구진흥팀>

### 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 세칙은 연구관리규정 중 교내 연구비 시행에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 장 연구비 비목

제 2 조 (연구비 비목) 연구비 비목은 다음 각호와 같다.

1. 인건비
2. 학생인건비
3. 연구시설·장비비
4. 연구재료비
5. 연구활동비
6. 연구인센티브

제 3 조 (연구비 비목별 계상기준) ① 연구비 비목별 계상 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비
  - 가. 연구책임자: 본교 소속 연구원(교원)이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비성 경비  
 다만, 해당 과제의 성격에 따라 인건비 계상이 가능
  - 나. 연구원 및 연구지원인력
    - (1) 연구원(학사·석사 졸업생 및 박사후 연구원, 기타 연구수행에 필요한 보조원)에 지급하는 인건비
    - (2) 연구지원인력(행정직원)에 지급하는 인건비
  - 다. 연구교원  
 교원인사규정 제11절(연구교수), 제179조 내지 제184조에 따라 임용된 비전임교원에게 지급하는 인건비
2. 학생인건비  
 학생연구원(연구에 참여하는 학사·석사·박사학위 과정생)에게 지급하는 장학금 또는 인건

비

### 3. 연구시설·장비비

가. 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함), 임차·사용대차에 관한 경비, 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비

다만, 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외

나. 연구개발성적으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비

다. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비구입·설치비

### 4. 연구재료비

가. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

나. 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

### 5. 연구활동비

가. 연구원의 국내·외 출장여비

나. 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

다. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비, 논문게재료 및 논문심사비 등

라. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비

마. 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

바. 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기, 개인용 컴퓨터) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비

### 6. 연구인센티브

연구책임자가 연구과제 기여도를 평가하여 참여연구원에게 지급하는 보상금·장려금 지급을 위한 인센티브

제 4 조 (연구비 비목별 세부 집행기준) ① 연구 비목별 세부집행기준은 다음 각 호와 같다.

1. 제3조제1호나목 연구원 및 연구지원인력, 제3조제2호 학생인건비의 월 인건비 기준액은 [별표 2]를 따르며, 상기 기준보다 상회하게 지급하고자 할 경우에는 그 사유서를 제출하여 연구처장의 승인을 받아야 한다.

2. 조사비, 프로그램 코딩비 및 기타의 목적으로 일회성으로 연구원의 활용이 필요한 경우 본교 근로장학생 지급 규정에 따라 인건비를 지급할 수 있다. 이때 활용 목적, 시간, 금액을 명시하여 제출한다. 단, 해당 연구과제에 참여하고 있는 연구원의 경우 지급이 불가하며, 본교 근로장학생 지급 기준보다 상회하게 지급하고자 할 경우에는 그 사유를 제출하여 연구처장의 승인을 받아야 한다.

3. 제3조제4호가목 여비에 대한 집행기준은 다음 각 목과 같다

가. 여비는 교내 여비규정에 의하여 집행한다.

나. 출장과 관련된 여비를 신청하기 위해서는 출장신청서를 제출하여야 하며, 출장신청서에는 학회, 세미나 등과 같은 구체적인 행사와 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다. 다만 위와 같은 증빙서류를 제출하기 곤란한 때에는 연구 관련 세부계획서로 대체할 수 있고, 이 경우 출장 후 연구일지[실험일지], 회의록, 사진 등의 증빙자료를 제출하여야 한다.

다. 출장여비는 출장신청서에 기재된 연구와 관련된 일수에 대해서만 청구할 수 있다.

4. 제3조제4호다목 전문가활용비(자문료, 강사료, 기술지도료 및 설계료)는 원천징수 대상으로 소정의 양식으로 신청하며, [별표 2]의 전문가 활용비 지급기준에 의하여 집행한다. 외국

국적을 가진 자에게 전문가활용비를 지급하고자 할 때에는 관련법에 의거하여 반드시 적정한 비자를 발급받아야 한다.

5. 제3조제4호마목 회의비는 연구비 청구시 연구포털의 회의비탭에 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등을 입력하거나 관련 내용이 기재된 회의록 및 영수증을 증빙자료로 첨부하여야 한다.

6. 제3조6호 연구인센티브 집행 기준은 다음 각 목과 같다.

가. 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상한다.

나. 연구인센티브는 연구비 범위내에서 전체 인건비를 제외한 나머지 금액을 대상으로 정한다.

② 연구비 비목별 세부 집행기준은 제 4 조에 따른다.

제 5 조 (기타 연구비 처리) ① 각 단과대학 및 부설연구기관 등에서 교내 기관에 배정된 예산을 연구비로 운용하고자 할 경우에는 연구비 지급 기준을 마련하여 매학년도 개시 1개월 이내에 연구처 및 기획예산처를 경유하여 연구부총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 승인 받은 연구비 지급기준을 다음 학년도에도 변경없이 계속 적용할 경우에는 재승인을 받지 아니하여도 된다.

② 자체기금을 연구비로 운용하고자 할 경우에는 제1항의 연구비 지급 기준 승인 신청 기한을 적용받지 아니하며, 승인 절차 및 재승인 요건은 동일하게 적용된다.

제 6 조 (준용) 이 세칙에서 명시하지 아니한 사항은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 동 시행규칙에 따른다.

부 칙

이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2004년 9월 1일부터 개정 시행한다.(별표1 개정)

부 칙

이 세칙은 2005년 3월 1일부터 개정 시행한다.(제3조 개정)

부 칙

이 개정 시행세칙은 2006년 4월 1일부터 시행한다.(제2조, 제3조, 별표1 개정)

부 칙

이 개정 시행세칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.(제3조, 별표1 개정)

부 칙

이 개정 시행세칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.(제3조 제1호 개정)

부 칙

이 개정 시행세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 시행세칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.(제3조 제3호 개정)

부 칙

이 개정 시행세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별표1] 인건비 및 학생인건비 지급기준

구분		설명	월기준액 (천원)
학생 연구원	학사과정 정생	학사과정 중인 자	1,000
	석사과정 정생	석사과정 중인 자(석박사통합과정 4학기 이하인 자 포함)	1,800
	박사과정 정생	박사과정 중인 자(석박사통합과정 4학기 및 학점 이수를 마치고 5학기에 진입한 자 포함)	2,500
연구원 , 연구 교원 및 연구 지원 인력	연구원 1호	학사학위 취득자	1,800
	연구원 2호	학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 석사학위 취득자	2,500
	연구원 3호	학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 박사학위 취득자 또는 기술사 자격 취득자	4,000
	연구원 4호	학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 박사학위 취득 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상이 경과한 자	6,000
	연구원 5호	학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상 경력 소유자 박사학위 취득 또는 기술사 자격 취득 후 10년 이상이 경과한 자	8,000
	연구원 별호	특별한 연구 경력 및 능력을 보유하여 본교 전임교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한자	계약액

[별표2] 전문가활용비 지급기준

<국내 전문가 활용경비 지급기준>

[활동구분]

직급 구분	자격기준		
	소속기관의 직급 (기준1)	교육·연구경력 (기준2)	교육·연구경력 (기준3)
A급	교수, 부교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년이상 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 16년이상 그와 상응하는 경력
B급	조교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년이상 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 10년 이상 그와 상응하는 경력

[장기/단기 구분]

- 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문
- 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문

[지급체계]

가. 자문료

구분	장기자문료(일기본급)	단기자문료(시간기본급)	비고
A급	300,000원/일 이하	150,000원/시간 이하	제세 포함
B급	250,000원/일 이하	100,000원/시간 이하	제세 포함

나. 강연료

구분	강연료	비고
A급	(50만원/회 이하)	제세 포함
B급		제세 포함

- ※ 식비, 숙박비등 체제비는 별도로 실비 정산하되 <별표1>의 국내여비기준표에 준한다.
- ※ 강연목적 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없으며, 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 일기본급을 초과할 수 없다.

## &lt;국외 전문가 활용경비 지급기준&gt;

## [활동구분]

구분 \ 직급	자격기준
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자
B급	교수, 부교수, 책임급 연구원

## [장기/단기 구분]

- 장기자문 : 1개월 이상의 장기 활용
- 단기자문 : 1개월 미만의 단기 활용

## [지급체계]

## 가. 자문료

구분	장기자문료(월기본급)	단기자문료(일기본급)	비고
A급	6,000 \$/월 이하	300 \$/일 이하	제세 포함
B급	4,000 \$/월 이하	250 \$/일 이하	제세 포함

## 나. 강연료

구분	강연료	비고
A급	(1,500 \$/ 회) 이하	제세 포함
B급	(1,000 \$/ 회) 이하	제세 포함

- ※ 식비, 숙박비등 체제비는 별도로 실비 정산하되 '국외여비규정'에 준한다.
- ※ Working Day를 기준으로 하되, 미화에 해당하는 금액을 원화로 지급한다.
- ※ 항공료는 항공사 Invoice를 첨부하고 비행기표 제출 후 실비 지급한다.
- ※ 강연목적 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없으며, 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 월기본급을 초과할 수 없다.