

전남대학교산학협력단 연구관리업무 간편 매뉴얼

1. 연구계획서 작성 및 신청 절차

- 1) 산학협력단: 각 부처 R&D사업을 산학협력단 홈페이지 및 교내 게시판을 통해 연구자에 안내
- 2) 연구책임자: 연구계획서 작성 및 제출
 - 주요 확인사항

구분	검토내역
신청자격	연구자 신청자격 및 3책 5공 상한제도 준수여부 검토
연구계획서 작성 시 유의사항	사업 별로 연구책임자 최소 참여율을 확인 접수방법 및 제출기간을 확인하여 마감 2일 전에 산학협력단으로 연구계획서 검토 및 공문, 온라인접수 승인 요청
	연구책임자 및 연구원은 한국연구자정보시스템(KRI)에 필수입력사항을 반드시 입력 및 업데이트
	주관연구기관 지원 및 협약사항이 있는 경우 계획서 접수 전 사전에 관련 기관과 논의필요(대응자금 및 정년보장, 공간 등)
	지원기관별로 연구윤리 및 보안교육 실적을 요구하는 경우가 있으니 반드시 계획서 접수 전 교육실적 증빙자료를 확보
	위탁연구과제 및 용역사업의 경우 부가세 적용이 필수임

- 3) 산학협력단: 접수된 연구계획서 검토 및 지원기관 접수 승인
 - 주요 검토사항

구분	검토내역	
신청자격	연구자 신청자격 및 3책 5공 상한제도 준수여부 검토	
연구비	인건비	내부,외부, 학생인건비 계상의 적정성 및 참여율 확인
	연구시설장비	3천만원 이상 연구시설·장비는 품명 규격 등 기재 여부 검토
	연구활동비	국외여비 및 논문게재료, 위탁정산수수료, 부가세(필요 시) 계상 여부 검토
	연구수당 ¹⁾	인건비(지급, 미지급 포함)에 20% 이내 계상 여부 검토
	위탁연구개발비	(직접비-위탁연구개발비)×40% 이내 여부 검토
간접비	간접비 ²⁾ 계상 비율 및 연구실안전관리비(지원기관 규 정별로 상이함) 계상 여부 검토	
기타서류	개인정보 및 과세정보제공활동동의서 및 주관기관 협약서 검토	

- 1) 산업부 소관 기술개발사업 이외 사업은 인건비 10% 이내로 편성여부 검토
- 2) 산업부 인력양성사업은 15% 이내로 산정 여부 검토

- 연구비 비목 사용용도

과학기술분야 비목 및 세목 현황

비목	세목	사 용 용 도
직접비	인건비	연구과제에 참여연구원에게 지급하는 인건비(타대학, 기관 소속 학생 및 연구원 포함)

	학생인건비	연구과제에 참여하는 전남대학교 학생연구원에게 지급하는 인건비
	연구시설장비 ³⁾	해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설 장비의 구입 및 설치, 임차, 사용대차에 관한 경비와 유지 보수 및 운영비
	연구활동비 ²⁾	국내외출장여비, 과제관련 인쇄,복사,인화 등, 국내외 교육 훈련비 및 도서, 문헌구입비, 학회, 세미나 개최비, 논문 게재료 ¹⁾ , 회의비, 야근식대, 사무용품비, 범용성 컴퓨터 등
	연구재료비	시약 및 재료 구입비 및 전산처리 관리비, 시제품,시작품, 시험설비의 제작경비
	연구수당	연구과제에 수행과 관련있는 연구책임자 및 연구원 연구수행 장려금
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 수행하데 소요 하는데 필요한 경비
간접비	간접비	기관공통지원경비 ¹⁾ 및 연구실안전관리비

- 1) 농촌진흥청 소관 연구과제는 협약 담당자 문의 후 편성 바람.
- 2) 산업부 소관 연구개발사업은 “연구과제추진비”로 구분하여 편성해야 함.
- 3) 농림부 소관 연구개발사업의 계획서에 없던 “시제품제작비” 집행 시 협약담당자와 상의 후 집행

인문사회분야 비목 및 세목 현황

비목	세목	사 용 용 도
직접비	전문인건비	전문인건비
	학생인건비	학생인건비
	장비재료비	연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 등
	학술연구비	학술활동 참여자의 국내·외 출장 여비 및 현지 교통비, 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 전문가활용비, 국내·외 교육훈련비, 국내·외 정보데이터베이스(DB) 네트워크 사용료, 국내·외 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행 관련 회의비, 특허정보조사비, 국내·외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등, 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사 연구에 필요한 활동 경비, 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	학술활동수당	학술활동 수당
간접비	간접비	

2. 연구과제 등록 및 수행

가. 전남대학교 연구비관리시스템(C-RAMS) 연구과제 생성 및 예산, 참여인력 등록

1) 산학협력단

- 신규 및 연차과제 기본정보를 연구지원시스템(C-RAMS) 입력 후 과제 생성
- 연구책임자에게 연구비 카드(광주/신한카드) 발급 안내(신규 및 다년도 카드 연결)

- 2) 연구책임자: 연구지원시스템(C-RAMS)에 실행예산, 참여인력 등록 후 과제승인요청
 - 전문기관에 승인받은 최종 연구계획서 상 예산과 동일하게 반드시 입력해야 함.
 - 우리 대학은 학생인건비 풀링제 시행기관으로 연구과제에 참여인력(비정기, 월급여 0원) 등록 후 과제생성 완료 후 풀링과제에서 참여인력을 연동하여 학생인건비 신청 및 변경
 - 학생연구원 등록 시 해당 학생의 연구참여확약서 및 건강보험자격득실확인서 반드시 첨부
 - ※ 타기관 취업여부 확인을 위하여 최초지급시기 및 과제참여 종료시점 두 번에 걸쳐 제출해야 함.
- 3) 산학협력단: 승인요청된 연구과제의 기본사항 및 예산, 참여인력 등을 검토 후 과제 승인
- 4) 연구책임자: 연구비 카드 수령 후 연구과제 수행 개시
 - RCMS 연계과제의 경우 RCMS시스템에 협약, 회계, 전산 담당자 권한 등록 및 협약 정보 확인 및 사업비 사용 시작 버튼 클릭해야 함.

나. 연구과제 수행 중 비목 변경 기준 및 절차¹⁾

구분	변경항목	변경유무	승인주체		비고
			지원기관	산학협력단	
협약변경	연구기관 변경	○	○		
	연구책임자 변경	○	○		
	연구책임자 국내 및 국외 파견	○	○		
	연구원 변경	○	○	○	신규 및 기존 연구원 변경 시 전문기관 보고사항임 (지원부처 규정에 따라 신규연구원 등록 및 기존 참여원 변경 승인 또는 보고사항 임)
	연구비 이월	○	○		
예산변경	인건비 ²⁾	○	○	○	20% 이상 시 전문기관 보고사항/인문사회분야 사업의 경우 당초 직접비의 20%를 초과하여 인건비 전용 불가
	학생인건비 ²⁾	○		○	
	연구시설장비	○	○	○	연구 계획서에 반영되지 않은 3천만원(부가세 포함)이상 연구장비 구입 시엔 전문기관 사전 승인사항임 ³⁾
	연구활동비	○		○	연구 계획서에 반영되지 않은 국외여비 및 논문게재료 집행 시 산단 사전 승인 후 집행해야 함
	연구재료비	○		○	
	연구수당	△		○	감액만 가능
	위탁연구개발비	×			
	간접비 ³⁾	×			

- 1) 과학기술분야에 해당하는 사항으로 지원기관별 별도 기준이 있는 경우 해당 규정 검토 후 변경 처리해야 함
- 2) 인건비(내부, 외부, 학생인건비) 감액 시 연구수당도 비례하여 감액해야 함.
- 3) 2019년 9월 1일 이후 시작 과제의 경우 직접비를 50%이상 사용해야 간접비 100% 집행이 가능하며, 직접비 50% 미만 집행 시 그에 비례하여 간접비를 감액해야 하며 감액한 간접비는 지원기관으로 반납해야 함.
- 4) 농림부 소관 연구개발사업의 경우 계획서에 없던 시작품제작비 집행 시 협약담당자에게 반드시 사전 검토 필요.

3. 고용계약 체결 절차

가. 학술연구교수 및 박사후연구원

- 1) 관련 규정: 전남대학교 비전임교원 인사에 관한 규정(제 7장 학술연구교수), 전남대학교 박사후 연구원(Post-Doc.) 운영 및 활용 지침 전남대학교 연구비 중앙관리지침
- 2) 고용계약 주체: 학술연구교수 및 박사후연구원은 관련 규정에 따라 전남대학교 총장이 임용함

3) 고용계약 절차

가) 학술연구교수

- ① 자격: 고등교육법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따라 조교수 이상 자격기준에 해당하는 연구 실적이 우수한 자로서 중앙부처 및 정부출연연구 지원기관에서 시행하는 각종 연구지원사업에 참여하는 자로 만 64세 이하만 가능함.
- ② 학술연구교수를 임용하고자 하는 소속예정기관장은 2019년 8월 시행되는 고등교육법(강사법)에 따라 반드시 공개채용* 후 임용 제청하여야 함.

* 공개채용 절차(예시)

- 공개채용은 채용공고, 지원서접수, 서류심사, 전공심사, 면접심사, 합격자발표, 채용 등의 순서로 진행함
- 지원서 접수마감일 기준 최소 15일 전까지 채용분야, 채용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 일간신문 또는 정보통신망 등 그 밖의 효과적인 방법으로 공고해야 함
- 지원서 접수 마감 후, 각 공개채용 절차에 대한 사항은 센터 및 사업단, 연구소 내 자체 공문으로 반드시 기록을 남겨야 하며, 해당 기록을 임용 요청 공문에 첨부해서 임용예정일 10일 전까지 산학협력단으로 임용 요청해야 함.

- ③ 학술연구교수 지급 단가: 전남대학교 연구비 중앙관리지침 별표3, 외부인건비 1) 직위 및 지급단가 기준 적용

직위구분	지급단가(월)	동등경력 인정사항
학술연구교수1호	8,000이내	- 비전임교원으로 임용된 연구전담교수(책임급) - 박사학위 취득 후 10년 이상의 연구 또는 교육 경력을 가진 자
학술연구교수2호	7,000이내	- 비전임교원으로 임용된 연구전담교수(선임급) - 박사학위 취득 후 5년 이상의 연구 또는 교육 경력을 가진 자
학술연구교수3호	6,000이내	- 비전임교원으로 임용된 연구전담교수(전임급) - 박사학위 취득 후 1년 이상의 연구 또는 교육 경력을 가진 자

* 지급단가는 4대 보험 사용자부담금 및 퇴직금을 포함한 금액임.

- ④ 고용계약기간: 학술연구교수의 임용기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 활용기관장의 요청으로 사업기간 종료 시까지 재임용할 수 있다.
- ⑤ 고용계약 시 필요 서류: 학술연구교수 임용제청 공문 1부, 고용계약서 3부, 학술연구교수 임용신청서 및 활용계획서 각 1부, 최종학력증명서 1부, 주민등록등본 1부, 이력서 1부, 채용신체검사서 1부, 임금통장 사본 1부

나) 박사후연구원

- ① 자격: 박사후 연구원(Post-Doc.)이라 함은 박사학위 취득 후 전문분야에 관한 연구를 목적으로 중앙부처 및 정부출연 연구지원기관(한국연구재단 등)에서 시행하는 각종 연구지원사업에 참여하는 자로 만 64세 이하만 가능함.
- ② 박사후연구원은 활용기관 소속 연구책임교수, 연구소장, 센터장 또는 사업단장의 추천으로 산학협력단의 자격심사를 거쳐 총장이 임용함.
- ③ 박사후연구원 지급 단가: 전남대학교 연구비 중앙관리지침 별표3, 외부인건비 1) 직위 및 지급단가 기준 적용

직위구분	지급단가(월)	동등경력 인정사항
박사급연구원	6,000이내	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 박사후 연구원 - 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소지자

* 지급단가는 4대 보험 사용자부담금 및 퇴직금을 포함한 금액임.

- ④ 고용계약기간: 임용기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 해당 활용기관 소속 연구책임교수, 연구소장, 센터장 또는 사업단장의 요청으로 사업기간 종료시까지 재임용할 수 있음.
- ⑤ 고용계약 시 필요 서류: 고용계약서 3부, 박사후연구원 임용신청서 및 활용계획서 각 1부, 최종학력증명서 1부, 주민등록등본 1부, 이력서 1부, 채용 신체검사서 1부, 임금통장 사본 1부

나. 연구원(행정)

- 1) 연구원(행정)은 활용기관 소속 연구책임교수, 연구소장, 센터장 또는 사업단장이 고용하며 4대 보험 가입 업무만 산학협력단에서 대행함.
- 2) 연구원 지급 단가: 전남대학교 연구비 중앙관리지침 별표3, 외부인건비 1) 직위 및 지급단가 기준 적용

직위구분	지급단가(월)	동등경력 인정사항
박사수료생	5,000이내	- 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자
석사급연구원	4,000이내	- 석사학위 소지자 - 석사후 연구원 - 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자
석사수료생	3,000이내	- 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자
학사급연구원	2,500이내	- 학사학위 소지자 - 학사후 연구원
기 타	최저임금법에 의거 고시된 최저임금액 이상	- 학사학위 미 취득자

* 지급단가는 4대 보험 사용자부담금 및 퇴직금을 포함한 금액임.

- 3) 고용계약기간: 임용기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 해당 활용기관 소속 연구책임교수, 연구소장, 센터장 또는 사업단장의 요청으로 사업기간 종료 시까지 재임용할 수 있음.
- 4) 고용계약 시 필요 서류: 고용계약서 1부, 최종학력증명서 1부, 주민등록등본 1부, 이력서 1부, 채용신체검사서 1부, 임금통장 사본 1부

4. 연구비 집행 시 사항

가. 연구개발비 계정의 연구비카드로 발급된 신용카드 또는 직불형 카드로 연구비를 사용하여야 하고, 연구계획서상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고 증명자료를 갖추어야 함

나. 연구비지급신청

- 1) 연구책임자: 연구비 사용내역을 연구비관리시스템(C-RAMS) 입력 및 지급신청서 제출
 - 연구비카드사용의 경우에는 연구비카드사용신청서로 제출
 - 부가세과제의 경우 환급받을 매입공제적용여부를 '적용'으로, 해당하지 않으면 '미적용'으로 선택
 - * 연구비 카드 사용신청서 신청일 기한내 미 제출 시 중앙관리 통장에 연체 발생하여 연구비 카드 사용불가(결제계좌에서 순차적 지출처리 되므로 선 제출하신 교수님께 피해 발생)
- 2) 산학협력단: 연구비 지급신청서 검토 후 원인행위 및 지출

다. 연구비 지급신청 증빙서류

- 1) 직접비 - 인건비

구분	증빙서류
공통 (내·외부인건비)	- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체 증명
외부인건비	- 근로계약서(타 대학 소속학생연구원의 경우 재학증명서) - 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 - 건강보험자격득실확인서
학생인건비	학생인건비 통합관리기관 - 건강보험자격득실확인서 - 연구참여확인서
학생인건비	그외기관 - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)

- 2) 직접비 - 연구시설·장비비

구분	기준	계약주체	증빙서류(연구책임자)
공사	1천만원 미만	연구책임자	- 세금계산서(신용카드매출전표), 계산서 - 시방서(도면), 견적서(산출내역서), 사업자등록증 사본 - 공사사진(전, 후), 완공계(연구책임자 서명 또는 날인), 안전공사 검사필증(전기, 소방, 가스 등)
	1천만원 이상	산학협력단 (계약담당)	- C-RAMS 작성 후 제출: 기자재 구매(시설, 공사) - 시방서(도면), 견적서 등 - 연구계획서 상 연구장비·시설비 내역이 명시된 부분 - 시설과 또는 단과대학 협조 공문
연구 장비	1백만원 미만	연구책임자	- 세금계산서(신용카드매출전표), 계산서 - 거래명세서(견적서생략, 반드시 인수자*의 서명 또는 날인) *인수자: 구매요구자(연구책임자)를 제외한 과제 참여 연구(보조)원 또는 직원 - 연구기자재(비품)구입 증빙서, 물품기부채납신청서
	1백만원 이상	산학협력단 (계약담당)	- 기자재 구매 요청서 - 규격서, 견적서 등 - 연구계획서 상 연구장비·재료비 내역이 계상된 부분 - 규격서, 견적서 등

2) 직접비 - 연구재료비

구분	기준	계약주체	증빙서류(연구책임자)
시약 재료	3백만원 미만	연구책임자	- 세금계산서(신용카드매출전표), 계산서 - 견적서(1백만원 미만은 생략 가능) - 거래명세서(반드시 인수자* 서명 또는 날인) * 인수자: 구매요구자(연구책임자)를 제외한 과제 참여 연구(보조)원 또는 직원
	3백만원 이상	산학협력단 (계약담당)	- C-RAMS 작성 후 제출: 재료 구매 요청서 - 규격서, 견적서 등 - 연구계획서 상 재료, 내역이 계상된 부분
농촌진흥청	- 전당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 신설하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경(규격이나 품목, 수량 변경 포함)하거나 당초 계획서에 예 정되어있으나 구매하지 않는 경우에도 전문기관 승인 필요 - 다년도(계속)연차과제의 경우라도 당해연도과제 종료 1개월 전까지만 재료 구입이 가능하며 이후에 구입한 연구재료 구입은 정산 시 불인정		

3) 직접비 - 연구활동비

구분	기준	계약주체	증빙서류(연구책임자)
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 출장신청서 연구책임자, 공동연구원 ⇒ (해당대학)학장 결재 연구보조원 ⇒ 연구책임자 결재 교통비 영수증(왕복) 철도, 고속(또는 시외)버스, 비행기, 선박의 승차권 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제 126조의3에 의한 현금영수증) 고속도로 통행영수증 등 숙박료 법인카드사용(세부내역 기재) 부득이한 사유로 인한 자가용 이용시 운임은 여행기간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통 요금) 또는 공무원 여비규정 연료비 지급기준에 의거하여 여비정산신청서 작성하여 지급 		
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> 출장신청서(연구책임자, 공동연구원, 연구보조원) 공무국외여행허가통보 공문 국외여행계획서 초청장, 학술행사 프로그램 왕복 항공료 영수증, 이티켓(E-ticket), 보딩패스(Boarding pass) 여권사본, 출입국에 관한 사실증명서 원화환율은 출장 신청일 기준 \$US "현금사실 때"(현찰매도율)금액 귀국보고서 		
용역 (임차, 시험 분석, 전산처리, 인쇄, 사적(제품 제작 ¹⁾ 등)	5백만원 미만	연구책임자	- 견적서(1백만원 미만은 생략 가능) - 거래명세서(반드시 인수자* 서명 또는 날인) - 복사 및 인쇄는 해당자료 사본 첨부 * 인수자: 구매요구자(연구책임자)를 제외한 과제 참여 연구(보조)원 또는 직원
	5백만원 이상	산학협력단 (계약담당)	- 용역 계약 구매 요청서 - 과업지시서, 견적서 등 - 연구계획서 상 용역, 등 내역이 명시된 부분

연구환경 유지를 위한(기타 비품 ²⁾ 의 구입· 유지비	1백만원 미만	연구책임자	- 거래명세서(견적서생략, 반드시 인수자*의 서명 또는 날인) * 인수자: 구매요구자(연구책임자)를 제외한 과제 참여 연구(보조)원 또는 직원 - 연구기자재(비품)구입 증빙서, 물품기부채납신청서
	1백만원 이상	산학협력단 (계약담당)	- 기자재 구매 요청서 - 규격서, 견적서 등 - 연구계획서 상 내역이 계상된 부분 - 물품기부채납신청서
도서	5백만원 미만	연구책임자	- 견적서(1백만원 미만은 생략 가능) - 거래명세서(반드시 인수자* 서명 또는 날인) - 검사, 검수조서, 기부채납신청(확인)서
	5백만원 이상	산학협력단 (계약담당)	- 도서 구매 요청서, 견적서 등 - 연구계획서 상 도서 내역이 명시된 부분 - 도서기부채납신청(확인)서
사무용품비		연구책임자	- 재료비에 준하여 첨부
조사비		연구책임자	- 일일인부 사역일지, 통장사본, 주민등록증 사본 등
회의비 ³⁾ , 특근식대		연구책임자	- 회의비: 회의록 첨부 * 다만, 10만원(부가가치세 포함) 이상의 회의비는 참석자 서명부 제출 - 특근식대: 특근을 확인하는 초과근무명령서 첨부
공공요금, 수수료		연구책임자	- 납부고지서 또는 영수증 등 기타 증거서류
자료료, 강사료, 학회등록비		연구책임자	- 전문가 자료료, 강사료 청구서 및 자문·강의 증거서류 또는 학회 등록 영수증 또는 학술행사 프로그램 증거서류 - 자문자 및 강사 약력사항
특허정보 조사, 분석, 원천, 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비		연구책임자	- 내부결재문서 - 계약이체증명

- 1) 세제품은 제조(공정) 품질을 확보하기 위해 실제 제조과정에서 만들어보는 제품이며, 시작품은 설계품질을 확보하기 위해 제조공정이 아닌 연구소나 시작실에서 시험용으로 제작한 제품
- 2) 비품은 "내용연수가 1년 이상으로 그 금액이 상당액 이상인 책상, 의자 등 고정시켜 사용하는 물품"
- 3) 회의비 불인정내용으로는 주류 등 유흥성경비가 포함되어 있는 회의비, 외부 참석 기관 없이 단일 수행기관 내부직원(내부참여연구원)간 회의비로 집행된 금액

농촌진흥청	- 대학의 논문게재료는 간접비에서 집행하는 것이 원칙이나 원래 연구개발계획서의 직접비(연구활동비)에 계상된 경우 집행이 가능(과제 수행 중 신설 및 증액 불가) - 국외여비 집행 시 당초 연구계획서에 계상된 금액 대비 30%이상 초과집행(다만, 사전 전문기관 승인 받은 경우 제외) - 학회 가입비 지출 불가
농림기술기획평가원	- 학회연회비, 가입비 지출불가(개인, 기관 용도성 경비로 판단)
국토교통부	- 10만원(부가가치세포함)이상의 회의비는 참석자 서명부 제출

4) 직접비 - 연구수당

구분	기준	계약주체
연구수당 ⁴⁾	연구책임자	- 인센티브 지급 요구서, 기여도 평가서(관련 증빙서류) - 인센티브 요구서 및 기여도평가서 작성 시 참여인력 전체(연구책임자 포함) 평가 ※ 중지 및 미지급 대상자포함하여 작성하며 비율이 없는 경우 '0'으로 표기

- 4) 연구수당의 최대 지급율(연구책임자 포함)은 1인은 100%, 2인이상은 70%이며, 불인정액은 다음과 같음
- 인건비를 연구계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실행액 인건비의 20%초과하여 지급한 금액
 - 연구수당 집행율이 직접비 전체 집행율보다 20%초과한 경우, 초과한 연구수당분을 회수
 - ※ 예시) 연구수당 집행율 100%, 직접비 집행율 70%인 경우, (100%-70%)-20%=10% 회수

산업통상자원부	- 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20%범위내 산정 가능 - 개인별 연구수당의 최고액은 해당과제에서 해당연구원이 지급 받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원 2인 이하 및 학생인건비를 지급받는 참여연구원의 적용은 예외)
---------	---

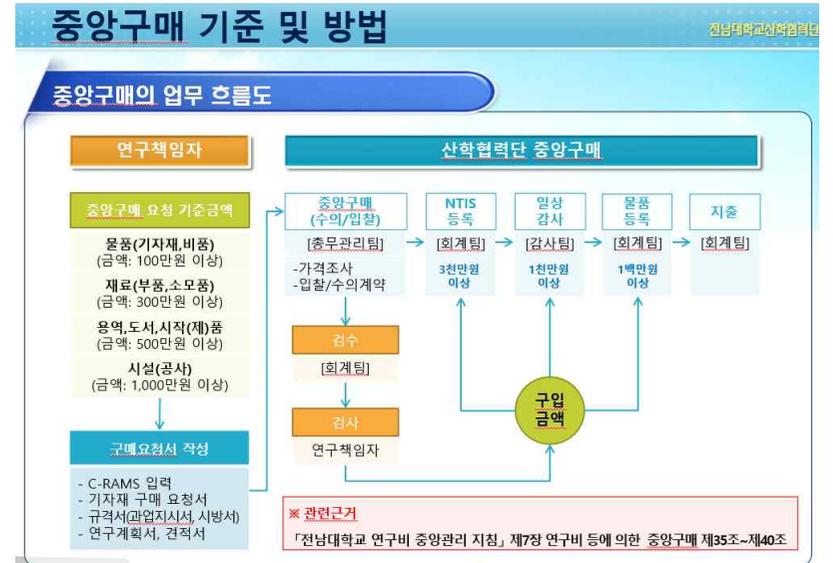
5) 직접비 - 위탁연구개발비

- 가. 위탁연구개발비 세목으로 집행하는 연구비에 대해서는 국가 R&D 연구과제 관리 기준에 따라 주관(협동)연구기관과 동일한 수준으로 관리
- ※ 공동관리규정에 따라 주관연구기관은 위탁연구기관에서 사용한 연구비에 대해 정산, 집행잔액 회수 및 결과보고에 대한 사항을 관리(연구비 집행내역은 연구비통합관리시스템에서 관리하고 필요시 전문기관 정산가능)
- 증빙자료: 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

6) 간접비 - 간접비

- 가. 인력지원비, 성과활용지원비, 연구지원비
- 연구지원비의 연구실안전관리비는 연구개발수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입등 연구실 안전환경조성에 관한 경비

5. 중앙구매 기준 및 방법



6. 연구비 정산절차

- 가. 사업비 사용실적보고서는 과제 종료 후 2~3개월 이내 주관기관이 총괄하여 전담기관 또는 위탁정산기관에 제출
- 나. 위탁회계기관이 있는 경우 각 지원기관의 비목에 맞게 위탁정산 수수료 편성 및 사용실적 보고서는 위탁회계기관에 제출
- 다. 연구용역사업은 지원기관 정산요청기간을 준수하며 연구종료 14일 이전 정산서류 제출
- 1) 제출서류: 사업비 사용실적보고서, 비목별 세부내역서, 증빙서류(바인더링)
 - 2) 연구비관리 시스템이 있는 경우 시스템에서 사용내역서 출력
- 라. 연구비 정산이 완료된 후 불인정액에 대해 이의 신청이 있을 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 하여야 하고 반납액은 해당지원기관 계좌로 반납
- 다. 지원기관은 연구기관의 연구비 사용잔액이 있거나 정산결과 부당집행 연구비의 경우 정부 출연금 지분에 해당하는 금액 회수
- 라. 연구비 발생이자는 연구비 중앙관리 통장의 경우 이자 산출근거에 의해 산출하여 지원기관으로 반납 후 알림
- ※ 지원기관의 별도 지침이 있는 경우에는 그 지침을 우선하여 적용