

교외연구과제 관련 실무자 교육

2025년 1월

세종산협력단 연구관리팀

목 차

1. 연구과제

- 교외연구비 관리지침 주요 개정사항
- 회의비 사전품의 관련

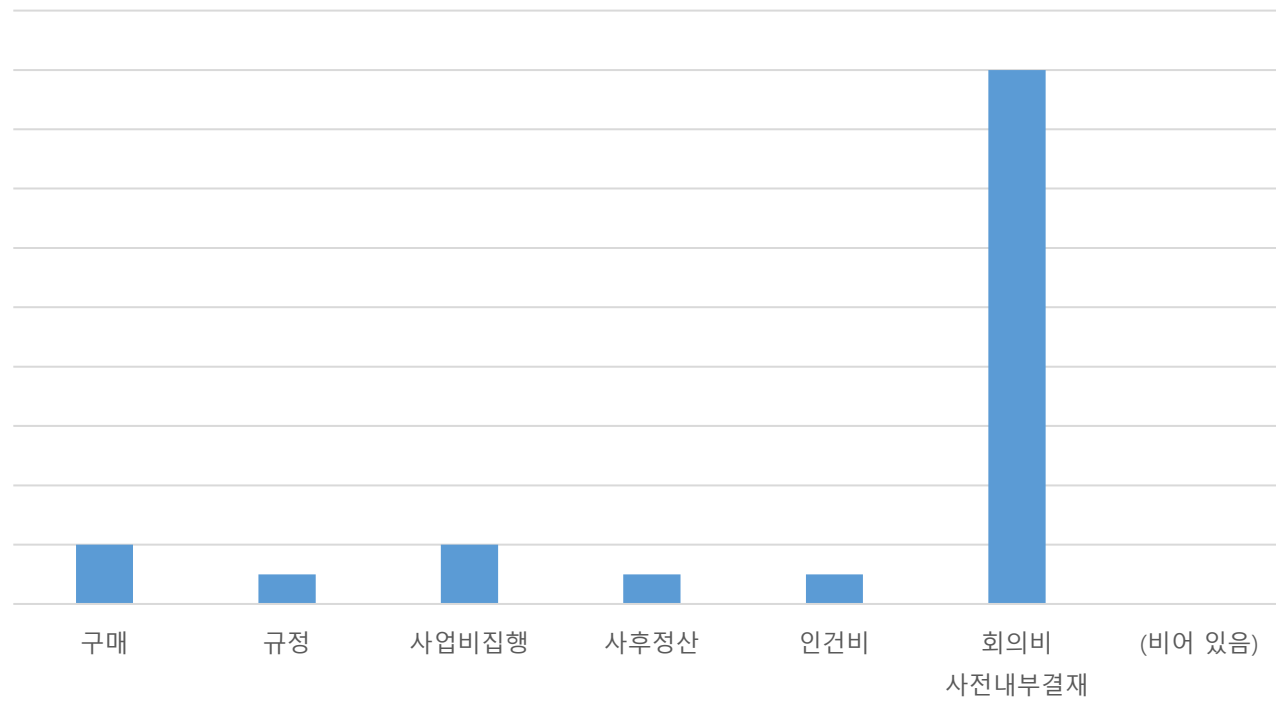
2. 연구원/연구교수 임용

- 연구원/연구교수 규정 제정사항
- 임용 프로세스

3. 구매 절차 및 불인정 사례

- 구매 프로세스 및 유의사항
- 불인정 사례

1-2. 교외연구과제 관리시, 가장 궁금한 부분은 무엇입니까?



1. 개시보고서 작성

- 실행예산서 및 연구원 인건비 지급 계획서 접수
- 연구비 청구서류 접수 및 1차 서류검토
- 실행 예산 및 연구원 입력 후 승인요청

2. 연구교수 및 연구원

- 연구원 임용요청 및 처우관리
- 인건비 지급 계획 셋팅 및 관리
- 퇴직금 관리 및 적립

3. 연구비 청구정산

- 연구자로부터 연구비 청구서류 접수
- 연구비 청구서류 1차 검토 및 청구내역 입력
- 청구내역 및 제출서류의 보완요청사항에 대한 처리
- 청구지원기관이 사업 수행 주체인 경우 지출결의 및 문서 발송

4. 연구계획 변경

- 연구자로부터 연구계획 변경 서류 접수
- 변경내역 입력 및 서류검토
- PMS 입력 및 입력 안내

5. 정산 및 대내·외 감사 대응

- 청구지원기관이 사업 수행 주체인 연구사업단(센터) 경우 정산 및 대·내외 감사 대응 업무 수행(연구관리팀 협조)

6. 기타

- 협약서 및 사업계획서 숙지
- 과제별 관련 규정 숙지
- 직무교육 참석
- 청구지원기관에서 발급 가능한 각종 증빙서류 발급

연구과제 Process

잔액 이월 /
과제 종료

과제 제안	과제 선정/협약	개시보고	연구비 청구	협약 변경	과제 종료	종료 감사	연구과제 정산
<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - 제안서 작성 - 직인 날인 요청 - 대응자금/ 대응공간이 있는 경우 과제 담당자와 사전 협의 		<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - 개시보고 서류 작성하여 청구 지원기관에 제출 ※ 연구계획서와 동일한 내용작성 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - 연구비 청구서류 작성 및 제출 ※ 현금사용불가 ※ 연구비 카드, 세금계산서 발행 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - PMS 예산/ 연구원 변경 신청 서 작성 ※ 수정사업계획서 ※ 협약변경 신청서 작성 및 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - 청구 마무리 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - 보완사항 소명진행 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 - 지적사항 소명
		<ul style="list-style-type: none"> 청구지원기관 - 개시보고 진행 ※ 연구계획서 꼭 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 청구지원기관/ 과제 실무 담당자 - 제출된 연구비 청구 신청서 SMS입력 	<ul style="list-style-type: none"> 청구지원기관/과 제 실무 담당자 - PMS 협약변경 신청서 제출되었 는지 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 청구지원기관 - 청구 마감 - 미반영된 이자 반영 	<ul style="list-style-type: none"> 청구지원기관 - 보완사항 소명요청 	<ul style="list-style-type: none"> 청구지원기관 - 지적사항 소명요청
<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 간접비 검토 - 대응자금 / 대응공간 관련 사전 검토 진행 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 협약체결 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 개시보고 안내 메일 발송 - 연구비 수입처리 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 연구계획서 확인 (기자재 등) - 영수증에 따른 증빙서류 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - PMS 협약변경 확인 후 SMS 변경 진행 - (필요시)협약변경 공문발송 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 청구 마감 안내 - 이자반영 확인 - 정산준비 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 종료감사 요청 - 보완사항 점검 및 완료 	<ul style="list-style-type: none"> 산단 담당자 - 증빙자료 송부 - 지적사항 점검 및 소명자료 제출

○ 제4조(연구개발비 사용 원칙)

- 4항 연구기간 내 집행: 연구비 지원기관에서 인정하는 경우를 제외하고, 연구비는 연구기간 내 집행
- 5항 비참여연구원의 배재: 연구비 지원기관에서 인정하는 경우를 제외하고, 연구비는 참여연구원에 한하여 집행하여야 하며 비참여연구원에게 집행은 불가

-> 연구기간외 집행가능 건, 연구지원인력에게 집행 가능한 직접비가 있어서 개정

○ 제13조(연구계획서의 제출)

- 1항 연구책임자는 사업 제출마감 2일 전까지 사업신청서에 필요한 제반서류를 구비하여 연구관리자에게 제출하여야 한다. 다만, 본교 및 산학협력단의 협약사항이 포함된 연구개발과제 신청의 경우는 15일 전까지 제출한다.

-> 연구관리자가 제안서 검토할 시간 필요

○ 제24조(인건비의 계상기준)

- 2항 인건비를 지급받는 참여연구자·연구근접지원인력의 월별 전체 국가연구개발사업 총인건비계상률은 월별 100퍼센트를 초과할 수 없다
- 4항 본교 소속 전임교원의 월 급여는 직전 연도의 근로소득 원천징수영수증의 본교 급여액을 재직 월수로 나눈 금액을 100만원 미만 절사하여 학년도 시작일로부터 학년도 종료일까지 기준단가로 정하여 사용한다. 다만, 신임교원(전임)의 임용 당해연도의 기준단가는 최초 임용 계약액을 개월 수로 나눈 금액을 월 인건비 지급 기준단가로 한다.

○ 제27조(학생인건비의 사용방법)

- 6항 「국가연구개발혁신법」 제13조의 적용을 받는 연구개발과제에 참여하는 본교 학생연구자의 경우, 학생연구자별 학생인건비의 합이 다음 각 호에서 정한 금액의 10퍼센트이상이 되어야 한다.
 1. 학사과정(학석사통합과정 7학기이하 포함): 월 1,300,000원
 2. 석사과정(학석사통합과정 8학기이상 포함): 월 2,200,000원
 3. 박사과정(석박사통합과정 포함): 월 3,000,000원

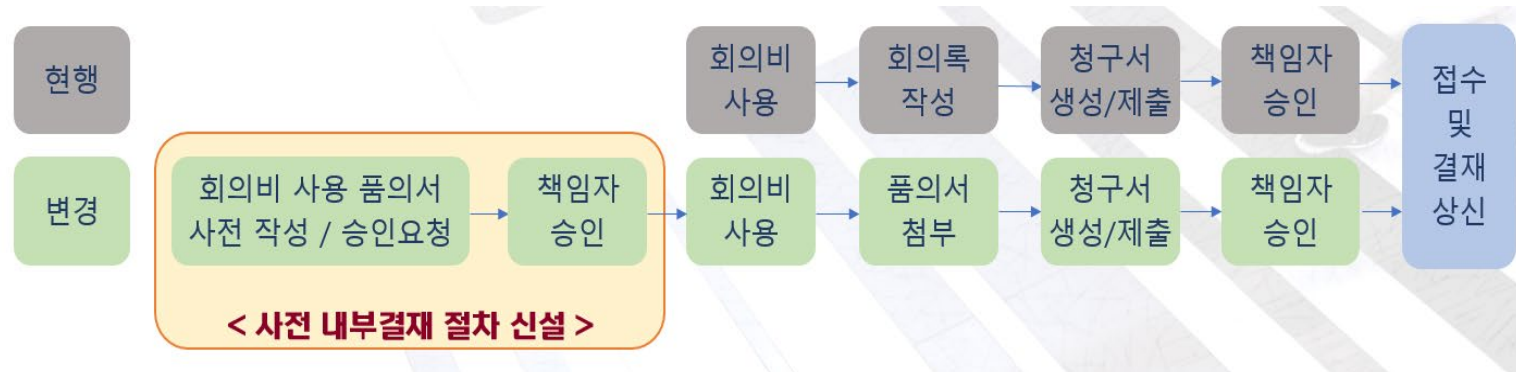
○ 제32조(연구활동비의 계상기준)

- 3. 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용을 계상. 다만, 「국가연구개발혁신법」제13조의 적용을 받는 연구개발과제의 경우 회의식비는 본교(산학협력단을 포함한다)에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서만 계상
- 4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(타기관으로 파견 또는 본교 및 산학협력단 내 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)으로 연구비 지원기관의 규정에 따라 계상. 다만, 지원기관의 규정이 없는 경우 다음 각 목에 따라 계상
 - 가. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」
 - 나. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원이 아닌 경우: 본교 「여비규정」 또는 「공무원 여비 규정」 중 큰 금액
 - 다. 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우 파견·전보·주거 관련 지원 비용은 중앙행정기관장의 인정을 받아 계상 가능

○ 제33조(연구활동비의 사용방법)

- 3항 회의비는 심야시간(23시부터~익일06시까지) 및 공휴일에는 집행이 원칙적으로 불가함. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있는 경우에는 연구비 지원기관의 기준을 따름. 회의비의 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름
 - 다. 제32조제3호의 단서 조항 및 본조 가목의 내부결재는「사무관리 규정」제7조제5항제1호에 따른 [별지 제1호 서식] 기안문을 활용하며, 참여연구자 또는 연구근접지원인력이 기안하고 연구책임자가 전결하여 처리함
- 4항 출장비는 제32조제4호 계상기준에 따라 본교 「여비규정」 또는 「공무원 여비규정」에 따름. 출장비의 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름
 - 가. 출장 전 출장자, 출장기간, 출장지, 출장목적, 여비 산출내역을 기재하여 출장신청서<양식5-1>를 제출하는 방법으로 여비를 청구하고, 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 여비에서 해당 금액을 차감하고 청구하여야 함. 다만, 제55조제1항제1호에 해당하는 연구비카드 사용분의 경우 사후 청구가 가능하며 이때 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 인정함
 - 나. 국외 출장 시에는 해외출장 세부계획서<양식5-2>, 학술회의 또는 학술대회 참석을 위한 국외 출장시에는 부실학회 사전 점검 체크리스트<양식5-3>를 각각 추가로 제출하여야 함. 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 등록이 되어있는 학술대회일 경우 공무국외여행 심사위원회 승인을 득한 경우에만 여비 지급을 인정함

- 대상: 국가연구개발사업 과제 / 2024.12.1. 부터 회의비 식비 사용분(BK21, 인문사회분야 학술지원사업 제외)
- 변경 절차



○ 제33조(연구활동비의 사용방법)

- 2항 국가연구개발사업의 외부 전문기술 활용비는 직접비(현물 포함)의 40퍼센트 범위 내에서 다음 각 목에 따라 사용하여야 함. 다만, 지원기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음

나. 전문가활용비: 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자(연구개발과제를 수행하는 주관, 공동 및 위탁연구개발 기관에 참여하는 연구자를 포함한다)가 소속된 최소단위부서 소속된 자를 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로 다음에 따라 집행

(2) 외국 국적을 가진 자에게 전문가활용비를 지급하고자 할 때에는 관련 법에 의거하여 반드시 적정한 비자 발급 여부를 확인하여야 함

(5) 강연 목적 초청일 경우는 자문료 및 원고료를 지급할 수 없으며, 강연자, 자문자 및 집필자가 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”이라함)」제2조제2호에 따른 공직자 등에 해당하는 경우 동 법률 및 그 시행령에 따른 상한액을 초과할 수 없음

○ 제33조(연구활동비의 사용방법)

- 7항 가. 교육훈련비(학회·세미나 참가비를 포함한다.)는 연구개발 과제 수행과 직접 관련된 교육에 **한하고 참가와 관련된 내역을 학회등록 내역서<양식23>로 제출해야하며**, 집행기준은 교육훈련기관의 기준에 따름. 다만, 환급 가능한 교육비, **종신 학회비, 소양교육, 사무교육, 전산교육 및 학위과정에 필요한 비용은 집행할 수 없음**

< 양식 23 >

학회등록 내역서(국내/국외)

본교과제번호	연구책임자	대학	과목	과목명
과제명	연구관리제도 개선 연구			
당해년도 연구기간				
지원기관	한국연구재단			
구분	<input type="checkbox"/> 학술행사, <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
계획장소	지역 : 미국		장소 : 샌프란시스코	
학술행사(교육)명				
주관단체명				
참가자 성명				
계획기간 (시작일/종료일)	0000.00.00 ~ 0000.00.00			
참가기간 (시작일/종료일)	0000.00.00 ~ 0000.00.00			
제출 논문명/발표 주제명(해당시)				
비고				

 년 월 일
 연구책임자 : _____ (인)
세종산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 학회 증빙자료 첨부: 학회 Proceeding, 세미나 참가확인서 또는 명함 등

2. 교육 증빙자료 첨부: 수료증, 교육 내용 및 일정 등

○ 제38조(보안수당의 계상기준) 보안수당은 「국가연구개발혁신법」제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 장려금으로 참여연구자 및 연구근접지원인력별 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있다. 다만, 지원기관의 관련 규정이 있는 경우에는 관련 규정을 우선 따른다.

○ 제39조(보안수당의 사용방법) 보안수당은 고려대학교「세종캠퍼스 연구개발사업 보안업무 규정」제4조제1항제8호에 따라 '세종캠퍼스 연구개발사업보안심의위원회'의 심의를 거친 후 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급가능하며, 보안과제를 수행하는 각 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 지급한 인건비(미지급인건비를 포함한다)의 3퍼센트 범위 내에서 개인에게 보안수당을 지급할 수 있다. 다만, 지원기관의 보안수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다.

-> 국가연구개발사업 보안대책 제6조, 고려대학교 연구개발사업 보안업무 규정 제4조1항 38호 심의사항 반영

1. 교외 연구비 관리 지침 변경된 양식

< 양식 7 >

회의록

본교과제번호	연구책임자	대학	과	000
과제명	연구관리제도 개선 연구			
당해년도 연구기간				
지원기관	한국연구재단			

회의장소	회의일시	년	월	일	18시~21시
회의주제	※ 구체적으로 기재				
회의록 (회의내용)					
회의 참석자			영수증 첨부란		
구분	성명	대학 및 학과 (기관명 및 부서)	서명		
참여 연구자	최OO	공직대학 기생공학과		※첨부란이 부족한 경우 영수증첨부지(양식 11) 사용	
외부 참석자	김OO	삼성전자 기획팀			
	이OO	한국대학교 경영학과			

출신사항 : 회의 식비에 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호 및 제11조의 해당자는 참석하지 않거나, 동법 시행령의 기준 범위를 초과하지 않음을 확인함.

년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

- ※주의사항
1. 회의비는 계속예산이 편성되어 있는 경우의 한회차 집행
 2. 부부 및 부흥금 경리가 포함된 경우 영수증불가
 3. 회의 시작 및 종료 시간을 반드시 기재함
 4. 회의비 집행은 실시시간(28시부터~리일08시까지) 및 부호일은 원칙적으로 불가
 5. 1인당 단가 50,000원 초과시 출인사항 체크박스에 해당 여부를 표기 필수

< 양식 B-1 >

전문가활용비 지급 계획서(국내/국외)

본교과제번호	연구책임자	대학	과	000
과제명	연구관리제도 개선 연구			
당해년도 연구기간	2010.01.01 - 2011.12.31			
지원기관	한국연구재단			

지급내역

등급 (해당항 체크)	A급	<input type="checkbox"/> 교수·주교수, 책임금 연구원	<input type="checkbox"/> 석사학위 취득 후 16년 이상
	B급	<input type="checkbox"/> 박사학위 취득 후 10년 이상	<input type="checkbox"/> 석사학위 취득 후 10년 이상
		<input type="checkbox"/> 조교수, 선임급 연구원	<input type="checkbox"/> 석사학위 취득 후 10년 이상
		<input type="checkbox"/> 박사학위 취득 후 4년 이상	<input type="checkbox"/> 석사학위 취득 후 10년 이상
성명		소속기관	(국내/국외) 0000협회
주민등록번호 (외국인등록번호)		주소	
은행계좌		증지금액	원
활용기간	0000.00.00-0000.00.00(일간)	연락처 (H-P / E-mail)	
활용방법	대면 / 비대면	활용 상세주소	대한민국/서울시/강소명
활용목적			

초청경비 산출내역 ※ 교통비를 제외하고 [일*(전송*지급액(여비지급기준비준 이회)+항공)로 작성

간연료/자문료 (원고료/번역료)	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	계
6일(자문료)*200,000원 =1,200,000원	1,000원(항공) *8100=1,000,000원	7일*1,000원(항공) *580=560,000원	6일*1,000원* \$310=1,860,000원	7일*1,000원* \$158=1,106,000원	5,726,000원 ※위의 총가액과 같음

년 월 일
연구책임자 : (인)

세종산학협력단장 귀하

- ※ 주의사항
1. 반드시 이력서, 개인정보활용동의서와 함께 제출
 2. 국내외의 전문가 초빙시 증명, 계약서, 비자, 항공권, 국내연구자의 국제항공과 같은 여비지급기준(현지)과 증명서류 조 기료기준 (모두 세에 포함)
 - > 정년표 100만원 이하
 - > 자문료, 단기자문료는 장기자문료 및 기공금을 초과할 수 없음

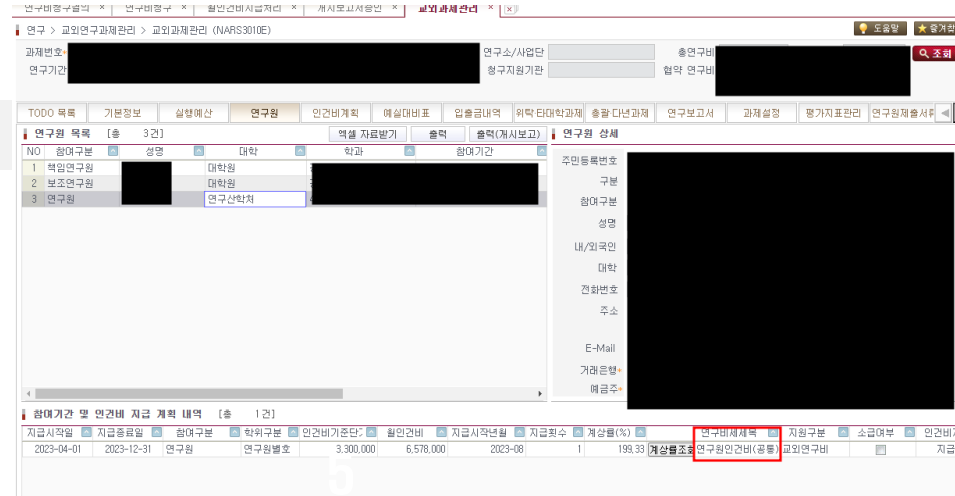
구분	장기자문료(일기준)	단기자문료(시간기준)
A급	600000원/일 이하	300000원/시간 이하
B급	300000원/일 이하	200000원/시간 이하

- > 최고료: 1,000,000원 이하, A4용지 원고 작성 최저 기준(인공문서) : 글자 point 12(한글기준), 줄 간격 1.0 + 좌우마진포함 작성인 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1페이지 환산
- > 번역료: 한국어→외국어-1,000,000원 이하, 외국어→한국어-700,000원 이하 (A4용지 1장당)
- > 전문가 활용 후 전문가 활용보고서 제출
- > 상회금지금액제2조제2호에 따른 공직자 등에 해당하는 경우 동 법률 및 그 시행령에 따른 상회금액을 따름

3. 인건비 셋팅 방법

01 연구비 세목-실행예산의 세목과 일치하게 셋팅

- 내부인건비: 고려대학교 소속 인건비
- 외부인건비: 고려대학교 외 인건비



02 소득구분-설정값에 따라 세율이 다르기 때문에 확인하여 셋팅

- 기타: 용역과제
- 근로: 세종산학협력단과 근로계약을 체결한 세종산학협력단 소속 연구원
- 면세/비과세: 연구교수



○ 연구과제에 참여하는 학생연구자는 반드시 연구책임자 풀링과제에서 각각 인건비를 지급 받아야 함

- 지급 예외 사항 : 학생인건비 계상률 100%로 지급받고, 3책 5공 이내 과제의 추가 참여 시

직장인 학생은 학생인건비 계상 없이 연구 참여 가능(미지급시 재학증명서/재직증명서 첨부)

○ 연구원 등록 시, 참여기간은 졸업일/휴학일까지로 작성

- 졸업월의 말일이 아닌 일자에 졸업하더라도 해당 월 학생인건비 계상률 100%로 지급 가능.
- 휴학자의 경우, 휴학일자 이후에는 학생인건비 지급대상이 아님 (소속을 위하여 근로계약 필요)

(지적 사례)

- 연구책임자 인건비풀링(M)과제에서 인건비 미지급: 연구책임자마다 M과제에서 지급 필수
- 학생인건비 계상률 100%가 아님에도 인건비풀링(M)과제 미지급
- 인건비풀링(M)과제 미지급 → 연구과제 미참여 → 미참여기간동안 집행한 연구비 환입

(여비, 학회등록비, 회의비, 야근특근비 등 점검)

○ 외부인건비 : 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 필수 제출

- 본교 과제에 0% 계상률로 참여하는 타 기관 연구자에 대해서도 외부 소속 기관장확인서를 제출.

원 소속 기관 총인건비 계상률이 100%인 경우에만 타 기관 인건비 계상률 0% 참여 가능

※ '24.4월 혁신법 매뉴얼 p. 186

○ 고려대학교 산학협력단 연구물품 · 연구용역 구매 및 관리 규정

- 제 4조(중앙 구매 기준)

① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 연구물품은 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

1. 기계기구, 집기비품, 소프트웨어

2. 외부제작 시제품·시작품

3. 연구재료

4. 소모성물품

5. 연구용역

6. 계약의 성격 상 중앙 구매가 필요한 경우

(지적 사례)

- 300만원 이상 연구재료 중앙구매 절차 미이행

- 동일일자에 분할 구매, 합계 300만원 이상

- 연구기자재 중앙구매 절차 미이행

• 중앙구매 절차 미이행 시, 산학경영팀(구매파트)에 자산등록 절차 논의 필요

• 연구비 결의서의 회계 계정 점검 필요

※ 출처: 2024년 신입직원 교육자료

- 주관연구기관 여비규정(고려대 여비규정)에 따라 계상함
 - ※ 단, 참여연구자, 연구근접지원인력이 공무원인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상
- 24.4월 혁신법 매뉴얼 p. 203에 따라 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하여야 함.

(지적 사례)

- 공무원 여비규정 대상자에게 본교 여비규정 오적용
- **여비 산정 오류** : 국가 및 도시별 등급 오적용 / 기내숙박으로 인한 숙박비 중복지급, 기내식 미제외로 인한 초과집행 / 항공, 버스 운임 지급기준 초과 집행 / 실제 필요 일정 또는 일반적인 경로 외 개인 일정 추가로 인한 여비 일수 및 운임 과다 계상
- **여비(식비)와 회의비, 학회(식대) 중복 지급**

○ 국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준)

⑭ 연구개발기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구인력 지원비를 계상하여서는 아니 된다.

1. 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외한다)
2. 참여연구자의 종신 학회비
3. 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비

※ 연구인력지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

(지적 사례) 미참여 연구원의 학회등록비, 교육훈련비, 여비 집행

예: 학생연구자에 대한 M과제 인건비 미지급으로 인하여, 연구원을 소급하여 참여종료로 변경하는 경우 집행했던 연구비를 점검해서 환입해야 함

○ 국내/외 출장 관련 증빙 미비

- 해외출장 세부계획서 미 제출
- (해외 출장) 부실학회 사전 점검 체크리스트 미 제출
- 출장 **목적** 등을 확인 할 수 있는 증빙 미 제출 (예 : 행사 안내문, 공문, 회의안내 메일 등)
- 출장지 **방문을 확인** 할 수 있는 증빙 미 제출 (예 : 교통비, 식비, 숙박비 영수증, 참가 확인증 등)

○ 교육훈련비 : 교육수료증 미제출

○ 회의비(다과비) : 거래증빙 미제출 (사용처 : 마트, 백화점, 편의점, 배달앱 등의 경우 필수 제출)

○ 세미나개최비 : 내부결재문서 또는 세미나 개최 계획안(일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 내용 포함) 미제출

감사합니다. 😊