

붙임 4

연구비 예산 계획

- ☞ 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 - 사업비 집행 및 관리 기준(2024. 2.)
- ☞ 국가연구개발혁신법(2024. 1.)에 근거하여 집행함
- ☞ 부산대학교 연구비관리 세부지침(2023. 8.)
- ※ 연구비 집행 기준은 추후 변경될 수 있음(변경시 별도 안내 예정)

1

사업비 집행 업무 프로세스

가. 지출 체계 (일반)

순서	구분	주체	내용
1	건별 품의서 작성 및 결재 신청	수행대학→사업단	건별 품의 및 제출(BIP에 입력 및 제출)
2	일상감사 의뢰	수행대학→사업단	일상감사에 해당되는 건(2,000만원 이상만 해당)
3	검토 및 승인	사업단	건별 검토 및 승인(BIP)
4	집행 및 지출 서류(결과보고서 등) 구비	수행대학	※ 사업비 지급 신청서 등 집행 증빙자료 구비
5	지출결의서 작성 및 결재 신청	수행대학→사업단	건별 지출결의 및 지출/구매 증빙서류 제출(BIP)
6	검토 및 승인	사업단	사업비 지급 신청서 및 지출 서류(스캔본) 검토 후 승인 및 지출 진행
7	대가 지급(지출)	사업단→지급처	((전자)세금계산서)대금 청구일로부터 14일 이내 ※ 청구일로부터 14일 이내에 지급(공휴일 및 토요일 포함) ※ 전자(세금)계산서 발급은 사업단에서 진행 (카드결제) 매달 카드별 지정 결제일 이내 지출 (인건비) 대학 급여일 지출

▷ BIP 통합정보관리시스템

- 링크 : <https://bip.brip.kr/>

- BIP에서 품의 신청 후 결재완료되면 BIP로 신청하여 연구비 집행 및 지출 가능

※ 반드시 품의 결재 완료 선행

나. 예산집행 요청

- 본 사업비 관리 지침 및 세부 집행기준에 따라 과제 수행대학(참여 대학) 연구자는 사업비 집행 계획서를 BIP 통합정보관리시스템을 통해 신청하여 핵심분야 사업단장(친환경스마트 선박사업단) 내부결재를 득한 후 집행 계획에 맞춰 사업을 추진
- 사업비 집행계획서에 포함되지 않은 사항은 사전품의 위임 금액일지라도 사업단의 승인 후 집행 가능

가. 품의 대상별 업무 절차

구 분(품의대상)		업무절차(참여대학 → 본부 및 사업단)
물품 (기자재)	○ 건별 100만원(VAT 포함) 미만	○ 사업단(내부결재 → 계약 및 구매) → 과제책임자 납품·검수 → 사업단 검토 → 지출
	○ 건별 100만원(VAT 포함) 이상 ※ 사업계획서상 계획되지 않은 기자재 구입 시 총괄운영센터의 승인 후 구입 가능	○ 중앙구매 ※ 연구개발과제 종료일 2개월 전까지 구입·설치 완료(검수완료)
물품 (소모품)	○ 건별 300만원(VAT 포함) 미만	○ 사업단(내부결재 → 계약 및 구매) → 과제책임자 납품·검수 → 사업단 검토 → 지출
	○ 건별 300만원(VAT 포함) 이상	○ 중앙구매
용역	○ 건별 1,000만원(BAT포함) 미만	○ 사업단(내부결재 → 계약 및 구매) → 과제책임자 납품·검수 → 사업단 검토 → 지출
	○ 건별 1,000만원(BAT포함) 이상	○ 중앙구매
공통	2천만 원 초과는 일상감사 대상 (총괄운영센터는 5백만 원)	※ 국가종합전자조달시스템 활용 계약은 일상감사 제외 ※ 중심대학의 일상감사 지침에 의함
○ 계약 건당 2,200만원(VAT포함) 초과 물품, 용역, 공사 등		○ 과제책임자 품의서 승인 → 사업단(내부결재 → 계약(국가종합전자조달시스템 활용))

※ (행정사항) 기자재(소모품 제외) 구매할 경우 물품식별번호 반드시 표기 / 정부물품 목록번호 미등록 물품인 경우, 업체에서 납품 전까지 정부물품목록번호 등록 후 납품
(<http://www.g2b.go.kr:8051/search/productSearch.do>)

※ 중앙구매의 경우 검토 후 계약·구매 완료까지 최대 60일 가량 소요

(중앙구매가 필요한 물품 구매 시 연구과제기간을 고려하여 과제종료일까지 납품 및 검사·검수가 이루어질 수 있도록 해야함)

나. 행정사항

- ▶ 참여대학에서 사업단에 물품(용역) 계약, 지출 등을 요구할 경우에는 아래 사항을 명기하여 제출
 - ①대과제명, ②소과제명, ③참여대학 학과명, ④한국연구재단 예산비목, ⑤산단회계 예산과목, ⑥예산액, ⑦금회집행요구액, ⑧참여대학 담당자 이름·연락처, ⑨조달청 물품 분류번호(물품 구매 요청), ⑩납품 장소 등
- ▶ 국가종합전자조달(G2B)시스템을 이용하는 계약은 서류검토 기간, 공고기간, 계약 이행 기간 등을 감안하여 구매(공사)를 요청해야 함
- ▶ 소과제 주관대학 연구책임자는 참여대학의 사업비 집행현황, 사업성과 및 예산의 적정한 운

영 등을 정기적(월별/분기별)으로 파악하여야 함

- ▶ 승낙사항은 재료비 등 물품 구매 가격이 50만 원 미만일 경우에는 생략할 수 있으며 기타
여비, 회의비, 강사료 등은 사업비 관리지침 및 세부 집행기준에 따름
- 여비에 대한 지급 기준을 명시하지 않은 경우는 공무원여비규정에 준함
- ▶ 2,200만 원(VAT 포함)을 초과할 경우에는 (계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준에 의해 전자
조달시스템을 이용하여 구입 절차를 진행
- ▶ 물품·용역 구매(공사)를 요청한 참여대학의 연구자(시설과 감독자)는 추후 감사에 적발되거나
지적사항이 발생되지 않도록 검사·검수(공사감독)를 철저히 하여야 함

3

연구비 비목 구분

연구재단 항목	세부 분류
교육·연구 프로그램 개발·운영비	학생 인건비
	소과제 활동비(연구수당)
	외부 전문기술 활용비(전문가 활용비)
	회의비
	출장비
	연구인력 지원비
	그 밖의 비용
	사무용품비
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	연구시설·장비비
	연구재료비
성과 활용·확산 지원비	지식재산 창출 활동비
	외부 전문기술 활용비(용역)
	회의비
	출장비
	연구인력 지원비

4

교육·연구 프로그램 개발·운영비

가. 사용용도

교육·연구 프로그램 개발·운영비 사용용도

- 인력지원에 관한 경비: 학생 인건비(혁신인재지원금), 소과제 활동비(연구수당)
- 외부 전문기술 활용비(전문가 활용비) : 자문료, 강사료, 위원회 참석수당, 심사수당, 원고료, 통·번역료, 속기료 등
- 회의비 : 연구과제 수행에 필요한 회의 진행시 회의비, 다과비 등 지원
- 출장비(여비) : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 출장(국내여비,국외여비)
- 연구인력 지원비 : 교육·훈련 비용(교육학술활동비), 학회·세미나 참가비, 그 밖의 비용(문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 등)
- 사무용품비

나. 사용기준

1. 학생 인건비(혁신인재지원금)

- 가) 연구과제에 참여하는 학생연구자에게 지급되는 인건비
- 나) 책임연구자 주관으로 학생연구자 선발
- 다) 지급 대상은 재학생으로 한정하며, 휴학생, 졸업생(졸업 후 2년 이내) 및 졸업유예생 등의 경우 지급할 수 없음
- 라) 지급액 기준

구분	상한액	비고
학부생(학사)	200만원/월	※혁신인재지원금 규정 추후 변동 가능(별도 안내 예정) ※국가연구개발혁신법의 학생인건비 계상기준 이내에서 지급(학사과정 월200만원, 석사과정 월300만원, 박사과정 월400만원이 상한액) ※책임연구자는 학생연구자의 혁신인재지원금 상한선 준수 서약서를 사업단에 제출 ※학생연구자는 산업재해보상보험에 의거 산재보험 에 가입 필수
대학원생(석사)	300만원/월	
대학원생(박사)	400만원/월	
- 기술혁신과제에 참여하는 학생에게 지급할 경우 연구과제계획서에 국가연구개발과제 참여율, 지급 단가 등을 반드시 명시하여야 하며, 매월 지급을 원칙으로 함. ※ 학생연구자의 휴학, 기술혁신과제의 해약·중도탈락 등으로 참여가 불가능한 경우 일할 계산하여 지급		

2. 소과제 활동비(연구수당)

- 가) 과제 연구책임자, 공동연구원에게 지급하는 수당
- 나) 과제 기여율이 일정 기준(연구책임자 30%, 공동연구원 10%) 이상인 참여인력만 지급 가능
 ※ 기여율은 과제에 참여하는 인력별 개인의 기여도를 말하며, **과제 계획서 및 결과보고서에 명시 되어 있어야 함**
- 다) 연구과제 종료 후 수행 결과(평가 결과 등)에 따라 차등 지급(균등배분 지급 불가)
- 라) 과제별 1인당 월 40만원을 초과할 수 없음(수당 지급은 소과제 수행기간으로 한정)
- 마) 원고료 또는 콘텐츠 제작 강사료를 지급받고자 하는 경우 소과제 활동비와 중복지급불가

지급대상 및 지급액	지급 불가 사항
<ul style="list-style-type: none"> ○ 소과제 연구책임자, 공동연구원 ○ 기여율(연구책임자 30%, 공동연구원 10%) 이상인 참여인력 ○ 과제별 1인당 연 480만원(월 40만원) 이내 ○ 소과제 종료 후 수행 결과(평가 결과 등)에 따라 차등 지급 * 기타 소과제 참여기관의 자체 계획에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 균등배분 지급 불가 ○ 급여 성격 지급 불가(정기적 지급 등) ○ 성과급과 중복 지급 불가 ○ 원고료, 콘텐츠 제작 강사료와 중복 지급 불가 ○ 기타 지원기관의 불인정 항목

3. 외부 전문기술 활용비(전문가 활용비)

가) 자문료, 강사료, 위원회 참석수당, 심사수당, 원고료, 통·번역료, 속기로 등

나) **전문가 활용 신청서**를 활용해 사업단 담당자에게 작성본을 제출하여 사전 승인받아야 하며, 강사(전문가 포함)의 경우 필요 시 관련 서식을 기재하여 제출하여야 함

- ① 소과제 직접 참여인력의 경우 해당 소과제에서 수당지급 불가
- ② 사전에 전문가 활용 신청을 제출하지 않고, 본 기준을 임의로 판단하여 사업본부에서 판단하는 기준에 부합하지 않는 금액을 산정하여 운영한 경우 지급되지 않을 수 있음
- ③ 개인정보제공에 동의하지 않는 경우 수당을 지급할 수 없음

다) **전문가 활용 지급청구서**를 활용하여 기재하며, 활용 당일 전문가에게 서명을 받아 정산 신청 시 **전문가 활용 결과보고서**와 같이 제출하여야 함

* 강의시간 산출기준 및 강사료 지급기준

[강의시간 산출]

구분	내용	비고
강의시간 산출	○ 1시간 이하 (1시간)	초과시간은 시간당 30분 미만은 강의시간에 미포함
	○ 1시간 초과 ~ 2시간 이하 (2시간)	
	○ 2시간 초과 ~ 3시간 이하 (3시간)	
	○ 3시간 초과 ~ 4시간 이하 (4시간)	
동일강사 중복출강 최초 1시간 인정인 경우	○ 출강일자가 다른 강의 ○ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 ○ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용이 다른 강의	

- 강사료 지급기준

구분	지급대상			지급단가 (천원)
	공무원	공직유관 단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
특별강사	1		○ 해당분야의 권위자로 총괄운영 센터장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액 1,000
	2	○ 전.현직 장관급 이상, 전.현직 국회의원 ○ 전.현직 서울특별시장 ○ 전.현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호다목 적용 받는 자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 전.현직 국립대학법인.사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준 하는자) ○ 언론사대표 ○ 명망이 높은 문화.예술.종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총괄운영센터장이 인정하는 강사	1시간 400 초과강의시 200 ※상한액 600
	3	○ 전.현직 차관 ○ 전.현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 전.현직 광역 시·도지사 ○ 전.현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상),대검검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공 직 유 관 및 공 공 기 관 의 장 과 준 하 는 강 사	○ 전.현직 국립대학법인.사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ○ 언론사 임원 ○ 민간 기업 및 단체 대표 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총괄운영센터장이 인정하는 강사

구분	지급대상			지급단가 (천원)	
	공무원	공직유관 단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
일반 강사	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초 자치단체장 및 의원 ○ 국립대학 부교수 이상 ○ 국공립유·초·중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직유관 단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 민간 기업 및 단체 임원 ○ 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 사립유·초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 총괄운영센터장이 인정하는 강사 	1시간 230 초과강의시 120 ※상한액 450
	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ○ 국공립대학 조교수 이하 ○ 국공립 유·초·중등학교(원)감 이하 ○ 그밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직유관 단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ○ 사립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 민간 기업 및 단체 직원 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사 	1시간 120 초과강의시 100 ※상한액 300

※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에서 정한 기관

※ 특별강의로 및 연속강의로 지급 시 원고료를 별도로 지급할 수 없음

※ 「아동 청소년의 성보호에 관한 법률」개정 관련 특강 강사의 경우에도 성범죄 경력 조회 실시

라) 위원회 참석수당 등의 지급기준

- ① 강의를 목적으로 초청한 경우 별도의 자문료 지급 불가
- ② 자문회의(간담회 등) 후 자문료 지급 불가, 해당 건별로 의뢰하여 반드시 자문의견서를 징구 받아 자문료 지급

구분	단위	단가	비고
위원회 참석수당 및 사례비	일당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 150,000원 ○ 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능 	원격지 참석자의 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 추가 지급 가능하되, 지급 기준은 '공무원 여비 규정'을 준용
심사수당	일당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 200,000원 ○ 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 100,000원 추가 지급 가능 	
자문료	일당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 200,000원 ○ 사업 자문을 위해 외부전문가 초청 	

※위원회 참석수당·심사수당 등은 전문가이력서, 강사카드 제출이 불필요함

- 「부정청탁 및 금품등 수수의금지에 관한법률」시행령25조 준수

마) 기술지도수당 지급기준 : (※ 본부·사업단 및 해당 소과제 참여 인력 제외)

구 분	단 가 (건당)	비 고
기술지도수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 100,000원/시간 ○ 1일 1회 최대 2시간 * 개인별 기술지도 한도 : 10회 * 기술지도 실시는 업체 방문을 원칙으로 함. 단, 업체에서 학교로 방문 시 업체 방문에 관한 공문(기술지도 시간, 장소 등 기재) 필수 	<ul style="list-style-type: none"> * 별도 출장비 미지원 * 점심·저녁 식사시간이 기술지도 시간에 포함될 경우 수행시간에서 1시간 제외

바) 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준

구분	산정기준	지급단가	비고
번역료	한국어 → 외국어	50,000원 이하	-A4용지 1매(200자 원고지 4매) 기준 - 번역료는 번역결과물(output)을 기준으로 산정
	외국어 → 한국어	30,000원 이하	
통역료	수행 통역	100,000원	1인당 1일 1시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산)
	국제회의 통역	100,000원	
속기료	속기기본료	300,000원 이하	- 1급 속기사 기준 - 1시간 기준
	녹음재생	350,000원 이하	
	전문분야	350,000원 이하	
	외국어속기	400,000원 이하	
	요점속기	200,000원 이하	

4. 회의비

가) 연구과제 수행에 필요한 회의 진행시 회의비, 다과비 등 지원

나) (지급기준) 1인당 3만원 이하

- 회의 참석자 전원의 소속 및 서명 날인 서류 별첨하여야 함

다) 회의 개최에 대한 증빙자료 제출(회의내용은 일시, 장소, 참석인원(방명록 서명), 회의내용 등을 포함 상세히 기재)

라) 회의비 결제는 반드시 법인클린카드 사용(개인카드 사용 불가, 간이영수증 불인정)

- 카드 영수증은 증빙자료로 제출(원본 제출 필수)

마) 사용제한: 23시 이후 심야시간, 법정 공휴일 및 주말, 관할 근무지와 무관한 지역, 제한업종(주류 판매업 등 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)

바) 심사, 자문 등 단순 회의가 아닌 경우 해당 행사에 대한 결과보고서 등으로 회의록 대체가능

5. 출장비(여비)

- 가) 연구과제와 직접적인 관련이 있는 출장의 경우에만 지급 가능하며, 여비 지급에 관한 부분은 각 본부 및 사업단에서 판단 (※ 본부 및 사업단에서 과제와 직접적인 관련이 없다고 판단할 경우 여비를 지급하지 않을 수 있음)
- 나) 숙박비, 교통운임 등 사용하는 비용은 법인클린카드로 결제하며 해당 영수증은 증빙자료로 제출(원본 제출 필수)
- 출장 이전에 결제를 동반한 예약이 필요할 경우 BIP를 통한 사전 품의 결제 완료 후 BIP로 지출 요청하여 숙박비, 교통운임 등을 예약해야함

□ 국내여비

「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준을 따름

- 여비 기준표

구분	시간	교통비				일비	숙박비	식비
		철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
관내	4시간 미만	해당사항 없음				(정액지급) 10,000		
	4시간 이상					(정액지급) 20,000		
관외	제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (유류비 등)	25,000	실비	25,000
	제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (유류비 등)	25,000	실비	25,000

※ 숙박비 상한액: (제1호)전 지역 150,000 (제2호)서울특별시 100,000, 광역시80,000, 그 밖의 지역 70,000

① 자동차 운임 : 연료비, 통행료 및 주차료 【별지 제11-2호 서식】활용하여 작성 후 신청

② 유의사항

- 관내는 근무지 내 출장을 의미하며 관외는 근무지 외 지역을 의미한다. 다만, 관외라도 근무지로부터 12km 미만인 경우는 관내로 판단함
- 출장거리가 왕복 2km이하인 근거리 출장인 경우 여비를 지급하지 않음
- 출장지에서 식사가 제공되는 경우 식비를 지급하지 않음
- 1일 이내에 4시간 이상 관내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함
- 공용차량 이용 시 관내출장은 정액지급액에서 1만원을 삭감하며, 관외출장은 일비의 1/2를 삭감
- 여비는 해당 소속기관과 지역혁신사업(RIS)에서 중복으로 수령할 수 없음

※ 서류는 사본을 제출하며 이후 사업단에서 원본을 요청할 경우 사업단으로 원본 제출

□ 국외여비

가) 자체직원 및 사립대학 교원포함 출장 여비지급 구분표를 적용하며, 이 기준에 명시되지 않은 사항은 「공무원 여비규정」, 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따름

나) 국외여비 지급 기준

구 분	내 용
1. 국외여비지급항목	운임, 숙박비, 식비, 일비를 지급
2. 운임	가. 국외철도·선박 : 실비 나. 국외항공 : 별도로 정함 다. 국외자동차운임(버스) : 실비로 지급 라. 지급제한: 공용의 차량을 이용하거나, 교통편을 제공받은 경우에는 지급하지 아니함
3. 숙박비	가. 지급기준 : 상한액 범위 내에서 실비로 지급 나. 지급일수 : 출장 중 숙박하는 밤의 수(선박 및 항공기에서 보내는 밤은 제외)
4. 식 비	기준표에 따라 정액으로 지급
5. 일 비	기준표에 따라 정액으로 지급

다) 등급별 지급 기준

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 공무원이 아닌 경우 총괄운영센터장, 대학교육혁신본부장 및 단장은 제1호라목 기준, 그 외는 제2호 기준을 적용

6. 연구인력 지원비

가) 교육·훈련 비용(교육학술활동비)

나) 학회·세미나 참가비

- 학회·세미나 참가 이전에 결제가 필요할 경우 BIP로 사전 품의 결제 완료 후 연구비 집행 신청하여 결제 진행

7. 그 밖의 비용

- 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 등

8. 사무용품비

- 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용(연구과제와 연관이 있는 경우에 지급 가능)

교육·연구 프로그램 개발·운영비

- ▶ 학생인건비, 소과제 활동비(연구수당)
- ▶ 전문가 활용비(자문료, 강사료, 위원회 참석수당, 심사수당, 원고료, 통·번역료, 속기료)
- ▶ 핵심분야 소과제 운영에 필요한 비용(회의 장소 임대료, 식대, 다과비 등 연구활동과 관련된 회의비 등)
- ▶ 교육학술활동비 또는 실험실습비, 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용
- ▶ 연구과제와 관련된 학회·세미나 참가비 및 출장비(여비)
- ▶ 도서 등 문헌구입비, 인쇄·복사비, 우편요금, 사무용품비

< 교육·연구 프로그램 개발·운영비 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 내부 (교)직원의 경우 단발적 특강, 기존 교육체계 내 비정규 교과목 등에 대한 집행
- ▶ 계획서에 명시하지 않은 교육·연구 프로그램 개발·운영비
- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 기 개발된 교재에 대한 원고료
- ▶ 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입비
- ▶ 경진대회 등에서 직접적으로 지급하는 상금(상품권, 유가증권 등)
- ▶ 소과제 하위단위 과제의 주관기관에 지급하는 기관지원경비
- ▶ 교육·연구 프로그램과 무관한 단순 자격증 취득지원비용 및 시험 응시료
- ▶ 소과제 활동비 지급 불가 사항: 5페이지 소과제 활동비 지급 기준표 참고

가. 사용용도

실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

- 연구시설·장비비
- 연구재료 구입비 : 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용

나. 사용기준

1. 연구시설·장비비

- 가) 연구시설·장비 구입·설치비: (※ 해당 연구수행과 관련 없는 개인용 PC, 범용성 기자재 제외)
- 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
- 나) 연구시설·장비 임차비: 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- 다) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
- 라) (장비 구입 신청) 100만원(VAT 포함) 이상 장비는 중앙구매를 원칙으로 하며, 100만원 미만의 경우 BIP 승인 후 사업단에서 구매 및 계약 진행

2. 연구재료비

- 가) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 1) (구입 신청) 300만원(VAT 포함) 이상 물품은 중앙구매를 원칙으로 하며, 300만원 미만의 경우 BIP 승인 후 사업단에서 구매 및 계약 진행
 - 2) 물품품의는 **품의서(물품)**를 활용하여 기재하며, 구매목록 등 상세하게 기재
 - 3) 300만원 미만 구입 시에는 정산신청 시 증빙서류 등과 함께 제출 (※ 전자세금계산서는 청구서류 검토 후 사업단이 업체에 직접 요청)
 - 4) 300만원 이상 구입 시에는 작성하여 사업단 담당자에게 구매 요청 (※ 300만원 이상 구입은 과제 책임연구자가 아닌 사업단에서 계약 추진-중앙구매)
 - 5) 물품검수조서를 작성하여 증빙사진을 첨부하여 제출
 - 6) 300만원 미만 구입시에는 물품 검수조서등과 함께 5일 이내에 사업단에 제출(재료비 등)
 - 7) 300만원 이상 구입시에는 물품 수령 후 5일 이내에 사업단에 물품 검수조서를 제출하여야 함

- 나) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비(자체제작과 외부제작을 모두 포함)

실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비

- ▷ 장비 및 기자재의 구입·임차·사용 경비
 - 사업 운영에 필요한 장비(H/W, S/W) 설치·구입·임차·유지·보수 비용
 - 기자재 운영 관리를 위한 PC, S/W, 부품, 소모품, 라이선스 등
- ▷ 과제 수행에 필요한 재료 구입비
 - 과제 운영과 관련되나 자산취득으로 보기 어려운 소모품, 재료 구입 등
 - 여러 부품을 조립하여 하나의 장비가 되는 경우
- ▷ 연구시설 장비비 직접 구매 한도

항목	금액
연구장비(S/W포함) 또는 교육·실습용 장비	건별 100만원(VAT 포함) 미만
재료·시약 등의 소모품	건별 300만원(VAT 포함) 미만
공사, 용역, 임차 등	건별 1,000만원(VAT 포함) 미만

- ▷ 기자재 구입 관련
 - 지역 내 기존 장비·기자재와 중복되지 않도록 하고, 반드시 활용방안 계획서 집행서류 첨부
 - 사업계획서 상에 계획하지 않은 3천만원 미만의 기자재 구입 시 총괄운영센터의 승인 후 구입
 - 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재(교육용 장비 포함)를 구입하고자 하는 경우에는 총괄운영센터에서 장비도입의 타당성 및 중복성 등을 검토하여 *한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행 가능
 - * 2024년 한국연구재단 장비 심의는 9월 예정으로, **3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재 구입 예정 시 9월 심의에 신청 필수**
 - 취득가격 3천만원 이상 공동 활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(국가과학기술지식정보서비스) 장비등록서비스에 등록*하여 관리
 - 기자재의 소유권은 원칙적으로 사업단에 있으나, 사업수행주체와의 협약을 통해 과제 수행 과정상 역할을 명확히 기재하여 소유권이나 자산관리 부분에 대한 양 기관의 합의 하에 협약서 상에 명시하여 진행하는 경우, 사업 수행주체가 소유권 및 자산관리 가능

< 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 교직원 및 기관 직원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입
- ▶ 3천만원 이상 장비·기자재의 경우, 재단 또는 국가연구시설장비진흥센터(NFEC)의 심의를 거치지 않은 장비·기자재 구입

가. 사용용도

성과 활용·확산 지원비

- 지식재산 창출 활동비: 기술·특허 등 지식재산 창출활동에 필요한 비용(특허 등 지식재산권 출원, 등록, 유지비 포함)
- 외부 전문기술 활용비(용역)
- 회의비(개최) : 세미나 등의 개최 혹은 성과 공유·확산 성격의 학회·세미나 참가를 위한 출장
- 연구인력 지원비 : 성과 공유·확산 성격의 학회·세미나 참가비

나. 사용기준

1. 지식재산 창출 활동비

- 기술·특허 등 지식재산 창출활동에 필요한 비용(특허 등 지식재산권 출원, 등록, 유지비 포함)

2. 외부 전문기술 활용비(용역)

- 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등)

3. 회의비(개최)

- 가) 세미나 등 개최 비용
- 나) 장소임대료, 행사경비, 식대, 다과비 등

4. 출장비(여비)

- 가) 세미나 등의 개최 혹은 성과 공유·확산 성격의 학회·세미나 참가를 위한 출장

5. 연구인력 지원비

- 성과 공유·확산 성격의 학회·세미나 참가비

성과 활용·확산 지원비

- ▷ 사업성과 확산을 위한 성과활용비 및 기술이전·사업화 비용
 - 기술·지식 사업화를 위한 시험제품 제작 및 검증 비용, 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용
 - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등 연구개발서비스 활용비
 - 사업관련 세미나, 포럼, 워크숍 개최 혹은 참가 관련 비용 등 성과 공유·확산 비용(개최 및 참가에 관한 출장비 포함)

< 성과 활용·확산 지원비 주요 집행제한 항목 >

- ▶ 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- ▶ 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적과 무관한 행사비, 외유성 출장비 등

7

연구과제비 사용

[지침]

- ① 책임연구자는 사업단장이 결재한 범위 내에서 구입가격 300만원 이하 소모품, 50만원 이하 회의비 비용 등을 결제할 경우 사전 내부품의 후 법인클린카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 법인클린카드 결제는 건당 5백만원 이하로 한정하며, 건당 5백만원 초과 결제가 필요한 경우 사업단에 전자세금계산서를 발행해 대금지급 요청
 - ※ 법인카드 사용 후 참여대학 연구자는 매주 사업단장에게 공문으로 증빙서류 제출
- ② 법인클린카드(정부구매카드)는 「법인카드 사용 기준」에 따라 제한업종 및 사적용도 사용 금지, 결제예정금액 확인 등 절차를 준수하여 사용하고, 사용시 **7일 이내 정산을 원칙으로 한다.**
 - ※ 정산이 누락되어 연체시, 개인과 학교 신용등급이 하락하므로 절대 연체되지 않도록 주의. 연체발생시, 불이익 제재조치를 취할 수 있음.

【법인카드 사용 기준】

- 「클린카드」의 사용 의무적 제한업종
 - 유흥업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)
 - 이자카야, 생맥주 전문점, 일본식 선물집 등 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용불가
 - 「클린카드」의 사용 직무관련성에 대한 증빙 강화
 - 심야, 휴일, 자택 근처 등 통상적인 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용 제한
 - 「클린카드」사용제한: 법정공휴일 및 토.일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대) 사용, 사적 용도로 상품권 등 유가증권 구입
 - 소과제 주관 및 협업기관은 업무추진비 집행이 불가하고, 회의비만 집행 가능
 - 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용 금지
 - 법인카드를 개인용으로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관 경비로 회계 처리하는 행위 금지
 - 실명 서명 의무 부과를 통한 사용자의 책임감 강화
 - 법인카드전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 함으로써 법인카드 사용자의 책임의식 고취
 - 예산집행 시 지출결의서상 법인카드 사용내역 구체화
 - 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 지출결의서에 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시
- ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)는 사업 최종 종료 후 반납하고 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영

- ③ 연구비 집행 시에는 사업단에서 요구하는 증빙서류(【별표1】참고)를 반드시 갖추어야 한다.
- ④ 사업단장에게 대금지급을 요청할 때에는 전자문서 제출을 원칙으로 하며 붙임(첨부)자료는 스캔 후

전자문서 또는 사업단 담당자가 제공하는 이메일로 송부함.

※원본증빙서류는 참여대학 연구자가 보관(사업 종료 후 5년), 본부장·사업단장 또는 감사기관 요청 시 즉시 제출

⑤ 연구과제 수행 종료 후 사업단은 과제의 연구비 정산을 실시하고, 사업비 집행실적 보고 시 과제 정산내역을 제출하여야 한다.

【부산대학교 연구비 등의 중앙 구매에 관한 기준】

부산대학교 연구비 등의 중앙 구매에 관한 기준

제정 2007. 8. 1.

개정 2008. 7. 18.

전부개정 2010. 11. 5.

일부개정 2016. 5. 27.

일부개정 2018. 11. 6.

일부개정 2021. 12. 20.

일부개정 2023. 8. 17.

제1조(목적) 이 기준은 「부산대학교 연구비 관리에 관한 규정」(이하 “규정”이라 한다)과 「부산대학교 연구비관리 세부지침」(이하 “지침”이라 한다)에 따라 연구 장비·기기, 비품, 사무용품 등의 물품 구입과 수리, 도서의 구입, 용역, 공사 등의 집행에 관한 기준과 세부적인 절차 및 방법, 연구책임자가 직접 구매할 수 있는 소액 구매의 한도 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 기준은 산학협력단에서 중앙 관리하는 연구비, 용역비 및 사업비(이하 “연구비 등”이라 한다)에서 집행하는 물품의 제조·구매·수리, 도서의 구매, 공사, 용역 및 임차 등에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “물품”이란 연구용 기기·장비와 비품 등의 비소모성 물품과 시약, 재료 등의 소모성 물품을 말한다.
2. “비소모품”이란 1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구 수행에 필요한 비품 등의 비소모성 물품을 말한다.
3. “소모품”이란 각종 재료 및 시약, 부품, 사무용품, 인쇄물 등의 각종 소모성 물품을 말한다.
4. “도서”란 도서관법에 따라 대학 도서관에서 교육과 연구를 위하여 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
5. “공사”란 연구·실험용 건물 신축, 실험실 보수 등 연구 수행에 필요한 일체의 공사를 말한다.
6. “용역”이란 학술연구용역, 엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발 용역 등 연구비 집행과정에서 발생하는 일체의 용역(수리 포함)을 말한다.
7. “임차”란 연구 수행에 필요한 선박, 차량, 장비 및 비영구적 S/W 라이선스 등의 각종 임

차를 말한다.

8. “물품 등”이란 제2호부터 제7호까지의 비소모품, 소모품, 도서, 공사, 용역 및 임차 등을 말한다.

제4조(직접 구매의 한도) ① 연구책임자(사업단장을 포함한다. 이하 같다)는 규정 제17조제2항에 따라 긴급을 요하거나 원격지 구매 등 연구 수행 상 불가피한 경우에는 물품 등을 직접 구매하거나 집행할 수 있으며, 직접 구매해야 하는 사유서를 제출하여야 한다.

② 규정 제17조제3항에 따라 연구책임자가 직접 구매하거나 집행할 수 있는 소액 구매(집행)의 한도는 다음 각 호와 같다.

1. 연구장비(S/W포함) 또는 교육·실습용 장비: 건별 100만원(VAT포함) 미만
2. 제1호를 제외한 비소모품, 도서, 재료·시약·사무용품 등의 소모품: 건별 300만원(VAT포함) 미만
3. 공사, 용역, 임차 등: 건별 1,000만원(VAT포함) 미만

제5조(물품 등 중앙구매) ① 연구책임자는 제4조제1항 및 제2항을 제외한 모든 물품은 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 제4조제1항 및 제2항에 해당하더라도 중앙구매를 요청할 수 있으며 계약의 성격상 중앙구매가 필요할 경우에도 요청 할 수 있다.

② 연구책임자는 제1항에 해당하는 물품 등을 구매하려면 산학협력단 연구비중앙관리시스템(이하 “ERP시스템”이라 한다.)으로 관련 서류를 첨부하여 중앙구매부서에 신청하여야 한다.

③ 연구책임자는 비소모품의 제조·구매를 요구할 경우, 가격 결정의 중요한 근거가 되는 가격을 반드시 기재하여야 한다.

④ 중앙구매부서의 구매 담당자는 연구책임자가 제1항에 따라 구매를 요구하면 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 계약관련 법규에 따라 경쟁 입찰 등의 정당한 계약 절차를 거쳐 신속히 구매하여야 한다.

⑤ 연구책임자는 연구용 장비·기기(S/W포함)나 일반 비품 등의 비소모품이나 도서를 구매하면, 검수 즉시 ERP시스템에 등록하여야 한다. 등록된 물품 등은 부산대학교 물품으로 기부채납함을 원칙으로 한다. 단, 지원기관에서 별도 정한 기준이 있으면 그 기준에 따라 처리한다.

⑥ 연구책임자는 취득가격이 3천만원 이상인 장비와 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 장비활용종합포털(ZEUS)에 등록하여야 한다. 단, 지원기관에서 지정한 정보망이 있을 경우에는 그 정보망에 등록하여야 한다.

⑦ 관리기관의 장은 구입한 비소모품과 도서를 물품관리법 등의 관련 규정에 따라 해당 물품관리관 소관의 물품이나 도서관에 등록하여 관리한다.

제6조(요구서 생략) 연구책임자가 제4조제1항 및 제2항의 규정에 따라 직접 구매하거나 집행할 경우에는 제5조의 규정에 따라 제출하여야 하는 각종 요구서를 생략할 수 있다. 다만, 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있으면 그 기준에 따라 자체적으로 계획을 수립하거나 구매 요구를 품의하여야 한다.

제7조(검사·검수) ① 검사자와 검수자는 물품 등이 납품되거나 이행이 완료되면 완료된 날로부

터 14일 이내에 검사·검수하여야 한다. 연구책임자가 직접 구매한 경우에도 동일하다.

② 제4조에 의거하여 구매한 물품 등은 대금 청구시 검사자와 검수자를 ERP시스템에 입력하여야 한다.

③ 중앙구매한 물품 등은 ERP시스템을 통하여 검사·검수처리 하여야 한다.

④ 검사자는 물품 등이 구매규격, 과업지시서대로 제조·설치되었는지를 확인한다.

⑤ 검수자는 물품 등의 품질, 수량 등 납품조건의 적합여부를 확인한다.

⑥ 검사자, 검수자는 제9조에 따른다.

제8조(증빙서류) ① 연구비 집행에 필요한 계약 관련 증빙서류는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법시행령 및 시행규칙 등 계약 관련 법규에 따라 구비하여야 한다.

② 계약 관련 법규에 따라 계약서 작성을 생략한 경우, 신속하고 효율적인 연구 수행을 지원하기 위하여 계약의 성립이 되는 증빙서류를 다음 각 호와 같이 정한다.

구 분	증빙서류	비고
물품	규격서(비소모품), 소모품명세서(소모품), 견적서, 승낙사항, 납품서(거래명세서), 세금계산서(청구용), 물품사진 등	
용역, 공사 등	과업지시서, 시방서(공사), 견적서, 승낙사항, 완료보고서(완료계), 공사사진 등	
도서	견적서, 승낙사항, 납품서(거래명세서), 도서등록내역서 등	

제9조(구매 업무 기능의 구분) 연구비 등의 중앙구매를 투명하고 효율적으로 집행하기 위하여 구매 업무의 기능을 다음과 같이 구분한다. 단, 불가피한 사유로 검수자를 따로 지정할 수 없을 경우에는 요구자를 검수자로 할 수 있다.

구분	연구책임자 직접 구매	중앙 구매
요구자	·연구책임자	·연구책임자
계약자	·연구책임자	·관리기관의 계약관 및 중앙구매담당자, 분임계약관
검사자	·연구책임자	·연구책임자
검수자	·참여연구원이나 수행기관	·중앙구매부서 검수담당자와 분임물품출납원
대금지급자	·지출원 및 집행담당자	·지출원 및 집행담당자

부칙

이 기준은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

이 개정 기준은 2008년 7월 18일부터 시행한다.

부칙

이 개정 기준은 2010년 11월 5일부터 시행한다.

부칙

이 개정 기준은 2016년 5월 27일부터 시행한다.

부칙

이 개정 기준은 2018년 11월 6일부터 시행한다.

부칙

이 개정 기준은 2021년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정 기준은 2023년 8월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2023년 1월 2일 전자결재를 시행한 이후 검사·검수한 건에 대하여는 제7조의 개정 기준에 따른 것으로 본다.