

# 2013학년도 연세대학교 연구비관리지침



2013. 11. 04

연세대학교 연구처/산학협력단

- 4) 전산처리관련 재료 및 전산소모품
- 5) 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비는 불인정

**다. 시제품·시작품·시험설비 제작경비**

- 1) 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파이롯 플랜트 제작경비
- 2) 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정
- 3) 내주제작시 관련 지출내역조건표, 제작원가표 첨부(실소요액 인정)
- 4) 외주제작시 지출내역 조건표와 제작원가표 첨부

**5. 연구활동비**

**가. 국외여비 : 제5장 여비 참조**

**나. 수용비 및 수수료**

- 1) 정의 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등의 실소요경비를 의미한다.
- 2) 집행 및 정산

구분		내용
유인물비	범위	인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등
	처리방법	연구관리시스템에 전표 작성 후 해당영수증 및 거래명세표(제목으로 기재한 명세서)를 첨부하여 연구관리부서에 제출한다.
공공요금	범위	우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등
	처리방법	① 전기료의 경우 기관 공통 소요비용과 연구수행에 관련되는 비용을 별도계량기의 설치 등으로 엄격히 분리하고, 기기사용량에 따른 적정요율에 의거 비용 처리한 경우에 한하여 인정한다. ② 공공요금(전화요금)의 경우 안분계산을 하여야 하며, 안분계산은 총원 대비 당해과제참여 인원 해당분(참여율 고려)을 반영하여 다음과 같이 산정하여 처리할 수 있다. 단, 공동사용비용과 연구수행 관련 비용이 엄격히 분리되어 집행된 경우에는 안분 계산 없이 실집행요금이 인정될 수 있다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             - 공공요금(전화요금) 산정 = 실집행 공공요금 × (참여연구원수/총원) × 평균참여율              - 공공요금(전용회선사용료)는 연구목적의 실사용량에 따라 집행함.           </div> ③ Lan Port 사용료, DNS(Domain Naming Server), 웹호스팅 비용, 회선 사용료(T1, Optical망 등), 기관도메인 등은 간접비성 경비로 불인정된다
수수료		공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료

<표26> 연구활동비 집행 및 정산

**다. 기술정보활동비**

- 1) 정의 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 전문가활용비(강사료, 자문료, 번역료, 원고료, 통역료, 속기료 등), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 의미한다.

2) 집행 및 정산

구분		내용																
범위		① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함) ② 전문가란 당초 연구계획서에 포함되고 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여연구원에 한하며, 본교 타학부(전공) 교원도 활용 가능하다. (연구책임자 및 참여연구원은 포함할 수 없음)																
	처리방법	① 전문가 활용비는 <별지서식 5 : 인건비성 수당신청서>를 작성한 후 산학협력단에 제출하여 연구관리부서에서 해당 전문가의 개인 통장으로 지급한다. 항공료(해당 영수증 첨부) 및 체재비는 <별지서식 6 : 체재비 신청서>를 작성하여 제출한다. 단, 단기 방문 외국인의 경우, 사유서와 수령영수증(수령자 서명날인 영수증)을 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌 이체할 수 있다. ② 운임 및 체재비는 여비규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비기준'을 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용한다. ③ 제1호의 전문가는 여비 호급 제3호를 제2호의 전문가는 여비 호급 제4호를 적용한다. ④ 아울러, 숙박비의 경우 연구비 카드 사용 분에 한하여 실비를 인정한다.																
전문가 활용비		① <b>국내내 전문가의 직급 및 자격 기준</b> <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>학계</th> <th>연구기관</th> <th>기업체 / 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>전임교원 이상</td> <td>선임급 이상</td> <td>경력 10년 이상</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td colspan="3">제1호에 해당되지 않는 자</td> </tr> </tbody> </table> ※ <b>국내내 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함</b>	구분	학계	연구기관	기업체 / 기타	제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상	제2호	제1호에 해당되지 않는 자						
	구분	학계	연구기관	기업체 / 기타														
제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상															
제2호	제1호에 해당되지 않는 자																	
전문가 활용비 지급기준		② 국내 전문가 활용경비 지급기준 (단위 : 원/제세금 포함) <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">자문료</th> <th rowspan="2">강연료(회)</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>단기(시간)</th> <th>장기(일)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>150,000 이내</td> <td>300,000 이내</td> <td rowspan="2">50만원/회 이내</td> <td rowspan="2">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>100,000 이내</td> <td>250,000 이내</td> </tr> </tbody> </table> ※ 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문 ※ 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문	구분	자문료		강연료(회)	비고	단기(시간)	장기(일)	제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원/회 이내	제세 포함	제2호	100,000 이내	250,000 이내	
구분	자문료			강연료(회)	비고													
	단기(시간)	장기(일)																
제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원/회 이내	제세 포함														
제2호	100,000 이내	250,000 이내																
		③ <b>국외 전문가 활용경비 지급기준</b> <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">자문료(USD(\$))</th> <th rowspan="2">강연료</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>단기(일)</th> <th>장기(월)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>\$700 이내</td> <td>\$20,000 이내</td> <td>\$1,500 /회 이하</td> <td rowspan="2">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>\$400 이내</td> <td>\$11,000 이내</td> <td>\$1,000 /회 이하</td> </tr> </tbody> </table> ※ 장기: 1개월 이상 활용, 단기: 1개월 미만 활용	구분	자문료(USD(\$))		강연료	비고	단기(일)	장기(월)	제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함	제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 /회 이하
구분	자문료(USD(\$))			강연료	비고													
	단기(일)	장기(월)																
제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함														
제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 /회 이하															
		④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급 기준 <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>지급액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">번역료</td> <td>한국어 → 외국어</td> <td>5만원 이내</td> <td rowspan="2">A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준</td> </tr> <tr> <td>외국어 → 한국어</td> <td>3만원 이내</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준	지급액	비고	번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준	외국어 → 한국어	3만원 이내						
구분	기준	지급액	비고															
번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준															
	외국어 → 한국어	3만원 이내																

### 3. 여비 집행 세부 기준

#### 가. 여비지급 호급 구분표

호급	직 급
제1호	총장
제2호	부총장
제3호	연구과제의 연구책임자 또는 공동연구자 (교원에 한함)
제4호	국장 및 행정팀장, 연구과제의 박사학위 이상의 연구원
제5호	행정팀원(부장, 차장에 한함), 실장(시설직)
제6호	제1호 내지 제5호 이외의 교직원 및 연구원, 연구과제의 그 외 연구원

: 3  
: 4

<표34> 여비지급 호급 구분표

#### 나. 근거리 출장

- 1) 근거리출장이란, 근무지와 같은 시·군·섬에서의 출장이거나, 근무지와 다른 시·군·섬으로 출장할 경우 근무지에서 출장지의 거리가 12Km 미만인 출장(편도)을 의미한다.
- 2) 근거리출장의 여비는 '국내여비 기준표'의 일비만 지급한다.
- 3) 근거리출장의 경우, 숙박비는 특별한 사유가 없는 한 불인정함을 원칙으로 한다.
- 4) 제출서류

구분	신청서류	보고서류
사전신청	① 출장신청서 ② 학회, 세미나참석의 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등의 관련서류 - 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함.	① 출장보고서 ② 출장증빙자료 - 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팸플릿 등) - 교통이용 영수증 원본 (첨부가 어려울 경우, 출장보고서에 상세하게 기재 바람.)
사후신청	③ ①~②서류, 교통비 영수증(법인카드 집행분만 가능)과 함께 사후집행 사유서	

<표35> 근거리출장 제출서류

#### 다. 국내출장

- 1) 국내 여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비를 신청할 수 있다.
- 2) 제출서류

구분	신청서류	보고서류
사전신청	① 출장신청서 ② 학회, 세미나참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등의 관련서류 - 장소, 일정, 목적이 반드시 명시되어야 함. ③ 운임조회표 - 자가용 이용시 철도/버스 운임 조회표 제출 ④ 할인 정액 선택 시 사유 기재	① 출장보고서 ② 출장증빙자료 - 대중교통 왕복티켓 원본 - 자가용 이용자의 경우, 톨게이트 영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능) - 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팸플릿 등) ③ 운임 미신청/국도 이용/왕복티켓 및 톨게이트 영수증 분실 시 증빙 - 출장지에서 사용한 영수증 1개 이상(교통비(교통카드 내역서), 식사, 음료 등) - 1박 이상일 경우 체재를 확인할 수 있는 증빙 제출 ④ 타 과제에서 운임비 지원 시 증빙 사본 인정
사후신청	④ ①~③서류와 함께 사후집행 사유서	

<표36> 국내출장 제출서류

3) 국내여비 기준표 (단위: 원)

구분	운임					숙박비		일비	식비
	철도	버스	선박	항공	자동차	상한액	할인정액		
제1호	실비 (특실)	실비 (우등)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	우선 순위  1.철도 2.버스	실비		실비	실비
제2호	실비 (특실)		실비 (1등급)	실비 (비즈니스)		실비		실비	실비
제3호	실비 (특실)		실비 (1등급)	실비 (비즈니스)		실비 (상한액 : 120,000)	102,000	40,000	30,000 (1食: 10,000)
제4호	실비 (특실)		실비 (1등급)	실비 (이코노미)		실비 (상한액 : 80,000)	68,000	35,000	30,000 (1食: 10,000)
제5호	실비 (일반)		실비 (2등급)	실비 (이코노미)		실비 (상한액 : 70,000)	59,500	30,000	25,000 (1食: 8,300)
제6호	실비 (일반)		실비 (2등급)	실비 (이코노미)		실비 (상한액 : 70,000)	59,500	30,000	20,000 (1食: 6,600)

※ 연구비카드로 사용한 주유영수증은 운임영수증으로 불인정

- ① 각 운임액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인 요금을 지급한다.
- ② 운임은 근무지와 출장지간 최단거리 대중교통 이용요금으로 산정한다.
- ③ 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천 호텔에서 숙박해야 할 경우, 숙박비 기준 금액 초과 시 초과 금액으로 신청 가능 (단, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천 호텔을 입증 할 수 있는 서류 첨부하여야 한다.)
- ④ 실비는 연구비 카드 집행을 의미 함

<표37> 국내여비 기준표

라. 국외출장

- 1) 국외여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비를 신청할 수 있다.
- 2) 숙박비, 식비는 해외 현지 실 체재 기간만 인정하며, 기내 숙식은 산입하지 않는다.
- 3) 국외출장은 현지 시차를 고려하여 출장 시작, 종료일 전후로 1일씩 추가 신청할 수 있다.
- 4) 운임은 '국내의 국제공항에서 출장 목적지의 최단 거리의 국제공항까지의 운임'을 적용함을 원칙으로 하고, 항공운임 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공출장을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다.
- 5) 출장 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우, 그 중 많은 금액을 기준으로 신청할 수 있다.
- 6) 환율은 여비신청 당일의 한국은행 최초고시 기준환율을 적용하고, USD(\$)를 기준으로 한다.
- 7) 제출서류

구분	신청서류	보고서류
사전신청	① 출장신청서 ② 학회, 세미나참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등의 관련서류 - 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 - 세부일정을 출장업무 시간대로 구체적으로 기재	① 출장보고서 ② 출장증빙자료 ③ 다음의 증빙 중 출장기간, 출장지, 출장자가 확인할 수 있는 최소 증빙 제출 - 항공권 보딩 패스 원본 (항공료 미지원 시 사본 가능)