

# 신구대비표

구분	현행	개정	비고
연구비 관리지침	제4조(연구계획 사전검토) ① 연구책임자는 수탁과제의 연구계획서를 지원기관으로 제출하기 전에 시스템에 연구계획을 입력하고 연구지원 총괄부서를 통해 연구비의 적정성을 사전에 검토 받아야 한다.	제4조(연구계획 사전검토) ① 연구책임자는 수탁과제의 연구계획서를 지원기관으로 제출하기 전에 <b>데이터관리계획을 포함한 연구계획을 수립하여</b> 연구지원 총괄부서를 통해 연구비의 적정성을 사전에 검토 받아야 한다. <b>(개정: 2019.9.1)</b>	연구수행과정에서 산출되는 연구데이터의 체계적인 관리
	제6조(연구계획서 작성요령) ① 생략 ② <b>위탁기관</b> 의 각종 서식에 의거 정확하게 작성한다. ③ 생략	제6조(연구계획서 작성요령) ① 현재와 동일 ② <b>지원기관</b> 의 각종 서식에 의거 정확하게 작성한다. <b>(개정: 2019.9.1)</b> ③ 현재와 동일 ④ <b>학생연구원의 기술료보상금 지급기준을 협약에 포함하여야 한다.(신설: 2019.9.1)</b>	지원기관(전문기관 또는 위탁기관)으로 통일, 학생연구원 처우개선차원에서 기술료 보상금 기준 포함
	제7조(연구비 편성) 1. 생략 2. 인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비(참여율관리는 국가연구개발사업으로 한정) 가. 내부인건비 - 전임교원: 직전년도 직급별 최저연봉 기준으로 단가(월봉)를 산출하여 적용 하되, 단가 확정 전까지는 전년도 공지된 내부 인건비 단가 적용 - 비전임교원 및 연구원: 실 지급인건비(월봉) 단가 적용 나. 생략	제7조(연구비 편성) 1. 현재와 동일 2. 인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비(참여율관리는 국가연구개발사업으로 한정) 가. 내부인건비 - 전임교원: 직전년도 직급별 최저연봉 기준으로 단가(월봉)를 산출하여 적용 하되, 단가 확정 전까지는 전년도 공지된 내부 인건비 단가 적용 - 비전임교원 및 연구원: 실 지급인건비(월봉) 단가 적용 <b>- 연구지원인력인건비: 직접비에서 사용가능하나 지원기관 기준에 따름(신설: 2019.9.1)</b> 나. 현재와 동일	연구부서에 소속된 <b>연구지원인력</b> 의 인건비를 직접비에서 지급 가능조항 신설

구분	현행	개정	비고
<p style="text-align: center;">연구비 관리지침</p>	<p>3. 학생인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 개인 및 기관부담금 포함)로 국가기관 과제는 참여율 100% 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제의 참여율에 따라 계상한다. (개정: 2018.4.30) 가.~다. 생략 라. 박사후연구원: : 실지급인건 단가</p> <p>4. 연구장비·재료비 가. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 나. 시약, 재료구입비 및 전산처리관리비 다. 시제품, 저작품, 시험설비 제작경비</p>	<p>3. 학생인건비: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 개인 및 기관부담금 포함)로 국가기관 과제는 참여율 100% 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제의 참여율에 따라 계상한다.(개정: 2018.4.30) (개정: 2019.9.1) 가.~다. 현재와 동일 라. 삭제 마. 박사후연구원의 경우 근로계약을 연구개발계획서에 첨부하여야 하며 2020년 12월 31일 까지 학생인건비 계정에서 지급 할 수 있다.(개정: 2019.9.1)</p> <p>4. 연구시설·장비비 가. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 설계비, 감리비, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 나. SW구입비, 시설·장비 개발경비, 연구시설 장비 사용료 바우처(중기부)</p> <p>5. 연구재료비 가. 시약재료구입비 나. 시제품 및 시제품 제작비 다. 시험설비제작비 라. 전산처리·관리비 마. 외주가공비</p>	<p>박사후연구원의 근로계약체결 여부 확인 및 학생인건비 계상 및 지급기한 설정</p> <p>연구장비·재료비를 연구시설·장비비와 연구재료비로 구분, 범용성 및 소프트웨어는 연구활동비로 이관하여 사용 편리 도모</p>

구분	현행	개정	비고
<p>연구비 관리지침</p>	<p>5. 연구활동비 가. 연구원의 국외 출장여비 나.~마. 생략</p> <p>6. 연구과제추진비 가. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 나. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 다. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 라. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</p>	<p>6. 연구활동비 가. 연구원의 국내외 출장여비 나.~마. 현재와 동일 바. 연구과제운영비(사무용품비, 회의비, 식비, 연구환경유지비 및 기타 연구실운영에 필요한 경비(직접비의 5%이내) 사. 사무기기 및 소프트웨어 경비(PC, 사무용기기 등 범용성 장비 및 OS, 오피스, 백신 등 소프트웨어 단, 사업계획서에 반영시) 아. 목표가 분명한 대형연구과제 등의 성공을 위한 기획관리 비용(개정: 2019.9.1)</p> <p>6. 삭제(2019.9.1)</p>	<p>연구활동비 및 연구과제 지원비로 분산되어 있는 출장비, 회의비를 연구활동비로 통합, 연구과제운영비 내 연구실 운영비 신설 (기존 연구과제 추진비 삭제)</p>

구분	현행	개정	비고
연구비 관리지침	<p>제12조(인건비) 당해 연구수행에 필요한 연구원을 채용한 경우 연구비의 인건비 예산범위 내에서 집행이 가능하며, 시스템에 참여연구원을 사전 등록하여 관련부서의 승인을 받아야 하며, 비참여연구원에게는 인건비를 지급할 수 없다.</p> <p>1.~2. 생략</p> <p>3. 일시적 고용수당: 본교 소속이 아닌 외부연구구조원을 연구수행을 위해 일시적으로 고용하여 지급하는 수당(연구책임자와 고용계약서 작성 후 시스템에 외부참여연구원 등록)</p> <p>4. 생략</p>	<p>제12조(인건비) 당해 연구수행에 필요한 연구원을 채용한 경우 연구비의 인건비 예산범위 내에서 집행이 가능하며, 시스템에 참여연구원을 사전 등록하여 관련부서의 승인을 받아야 하며, 비참여연구원에게는 인건비를 지급할 수 없다.</p> <p>1.~2 현행과 동일</p> <p>3. 연구지원인력인건비: 연구부서에 소속된 연구지원 인력의 인건비를 직접비에 반영한 경우 지급한다.(신설: 2019.9.1)</p> <p>4. 일시적 고용수당: 본교 소속이 아닌 외부연구구조원을 연구수행을 위해 일시적으로 고용하여 지급하는 수당(연구책임자와 고용계약서 작성 후 시스템에 외부참여연구원 등록)</p> <p>5. 4와 동일</p> <p>다. 박사후 연구원은 근로계약체결후 인건비를 지급한다.(신설: 2019.9.1)</p>	<p>연구행정인력 인건비 지급조항 신설/ 박사후 연구원의 참여연구원에 대해 근로계약 의무화</p>
	<p>제13조(구매) 연구비로 구입하는 물품의 구매, 용역, 공사 등의 계약에 관한 방법과 기준은 다음 각 호와 같다. (개정: 2018.4.30)</p> <p>①~④ 생략</p>	<p>제13조(구매) 연구비로 구입하는 물품의 구매, 공사·제조·용역의 도급, 재산의 매매, 임대차, 수리 등 제반 계약에 관한 사항은 대학 계약관련 규정에 따른다. 단, 연구비 위탁기관 또는 관련 법령에서 특별히 따로 정하는 것이 있을 경우 그에 따른다.</p> <p>①~③ (삭제: 2019.9.1)</p> <p>④ 현재와 동일</p>	<p>구매규정과 중복에 따른 정비</p>

구분	현행	개정	비고																																								
연구비 관리지침	제15조(전문가 활용경비) ①~③ 생략 ④ 원고료, 번역료 단가기준	제15조(전문가 활용경비) ①~③ 생략 ④ 원고료, 번역료 단가기준	대학 원고료 지급기준 변경내용 반영																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정기준</th> <th>지급기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원고료</td> <td>A4용지 1매 (200자 원고비 4매 기준)</td> <td>20,000원 이하</td> </tr> <tr> <td>번역료</td> <td>A4(용지 1매) a.한국어→외국어 b.외국어→한국어</td> <td>a.한국어→외국어 b.외국어→한국어</td> </tr> </tbody> </table>	구분		산정기준	지급기준	원고료	A4용지 1매 (200자 원고비 4매 기준)	20,000원 이하	번역료	A4(용지 1매) a.한국어→외국어 b.외국어→한국어	a.한국어→외국어 b.외국어→한국어	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">산정기준</th> <th>지급 단위</th> <th>지급 기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">교내</td> <td rowspan="2">교수, 직 원, 박사 연구원</td> <td rowspan="2">대학원, 학부생, 연구원</td> <td rowspan="6">200자 원고지 1매</td> <td>10,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">교외</td> <td rowspan="4">A급</td> <td rowspan="4">B급</td> <td>15,000원</td> <td>사회 저명 인사</td> </tr> <tr> <td>10,000원</td> <td>교수, 작가, 언론 인</td> </tr> <tr> <td>8,000원</td> <td>일반 인</td> </tr> <tr> <td>6,000원</td> <td>학생</td> </tr> <tr> <td>편의 비용</td> <td colspan="5">현재와 동일</td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정기준		지급 단위	지급 기준	비고	교내	교수, 직 원, 박사 연구원	대학원, 학부생, 연구원	200자 원고지 1매	10,000원		5,000원		교외	A급	B급	15,000원	사회 저명 인사	10,000원	교수, 작가, 언론 인	8,000원	일반 인	6,000원	학생	편의 비용	현재와 동일				
	구분	산정기준		지급기준																																							
원고료	A4용지 1매 (200자 원고비 4매 기준)	20,000원 이하																																									
번역료	A4(용지 1매) a.한국어→외국어 b.외국어→한국어	a.한국어→외국어 b.외국어→한국어																																									
구분	산정기준		지급 단위	지급 기준	비고																																						
교내	교수, 직 원, 박사 연구원	대학원, 학부생, 연구원	200자 원고지 1매	10,000원																																							
				5,000원																																							
교외	A급	B급		15,000원	사회 저명 인사																																						
				10,000원	교수, 작가, 언론 인																																						
				8,000원	일반 인																																						
				6,000원	학생																																						
편의 비용	현재와 동일																																										

구분	현행	개정	비고
연구비 관리지침	제16조(연구수당) ①~② 생략	제16조(연구수당) ①~② 동일 ③ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총지급액의 70%를 초과하지 않아야 하며 연구수당 집행비율이 직접비의 20%를 초과한 경우에는 그 초과비율에 해당하는 금액을 회수 해야함 (지원기관별 인정 기준에 따름) (신설: 2019.9.1)	연구수당 지급액 상한선 및 간접비 집행 초과시 회수조항 신설
		제19조(연구장비비 통합관리) 연구장비의 안정적 운영을 위해 "연구장비비 통합관리제도"를 도입한다. 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설: 2019.9.1)	연구장비비를 통합계정에 모아서 유지 및 보수 등으로 사용할 수 있는 근거 마련, 과제 종료후에도 사용가능
		제20조(간접비) ① 간접비 집행을 직접비와 연동하여 과도한 간접비 집행을 방지해야 한다.(지원기관별 인정기준에 따름) 가. 연구비 정산결과 직접비 집행비율이 50% 미만인 경우 해당과제 연구간접비는 직접비 집행비율에 비례하여 인정하고, 초과금액은 회수 처리(신설: 2019.9.1)	간접비 집행을 직접비 집행비율과 비례하여 인정

구분	현행	개정	비고
	제32조(보존기간) ① 연구비 지원기관의 규정이 있는 경우 우선 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우 당해연구기관이 종료된후 5년간 실물로 연구문서를 보관한다. ② 생략	제32조(보존방법 및 기간)① 세금계산서, 카드 매출전표 등 영수증서의 경우 전자적형태로 보관하는 것을 원칙으로 한다.(신설: 2019.9.1) ② 연구비 지원기관의 규정이 있는 경우 우선 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우 당해연구기관이 종료된 후 5년간 실물로 연구문서를 보관한다. ③ ②와 동일	영수증서의 전자적 형태 보존 원칙