

덕성여자대학교 산학협력단

DUKSUNG WOMENS UNIVERSITY I.A.C.F.

교외연구비 관리 지침

2026.09. 개정



덕성여자대학교 산학협력단
DUKSUNG WOMEN'S UNIVERSITY Industry Academic Cooperation Foundation

Contents

제 1절 총 칙

제 1장. 목적	1
제 2장. 적용	1
제 3장. 연구비사용 원칙	1
제 4장. 연구비관리 원칙	1
제 5장. 용어의 정의	2

제 2절 연구비 중앙관리

제 1장. 목적	3
제 2장. 연구계획서 작성 및 제출	4
제 3장. 연구비 예산 편성	5
제 4장. 연구계약 체결	6
제 5장. 연구비 사용	7
제 6장. 연구계획의 변경	11
제 7장. 결과보고서의 제출	12
제 8장. 연구비 정산	13
제 9장. 연구종료 후 관리사항	14

제 3절 연구비 사용

제 1장. 연구비 비목별 사용 방법	16
◆ 직접비	16
1. 인건비	16
2. 학생인건비	21
3. 연구시설·장비비	25
4. 연구재료비	28
5. 연구활동비	30
6. 연구수당	42
7. 위탁연구개발비	44
◆ 간접비	45
◆ 부가가치세	46
제 2장. 연구비 카드제	47

관련 규정 및 지침, 안내자료 등

1. 관련 규정 및 지침

· 교외연구비 관리규정	1
· 학생연구자 지원규정	4
· 간접비 징수 · 사용 내규	9
· 연구개발과제 보안관리지침	11
· 교내 여비 규정	19

2. 안내자료

· 물품(재료/기자재/소프트웨어) 구매 및 검수절차	1
· 연구원 및 연구근접지원인력 근로계약 체결 안내 ..	7
· 부가가치세 관련 상세 안내	41
· 일용직 근로자 활용 안내	44

협조문 예시 및 서식 모음

제 1절 총 칙

제 1장 목 적

이 지침은 덕성여자대학교(이하 “본교” 라 한다) 교외연구비관리규정에 의거하여 덕성여자대학교 산학협력단 교외 연구비 관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2장 적 용

이 지침은 본교 산학협력단에서 수행하는 모든 교외연구과제에 적용한다.

제 3장 연구비 사용원칙

1. 연구비 계상의 정확성

연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 객관적인 산정기준에 의거하여 계상한다.

2. 연구비 집행의 합목적성

연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행한다.

3. 연구기간 내 집행

연구비는 협약 연구기간 내 집행하여야 한다.

4. 증빙자료의 객관성

연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 연구 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다.

제 4장 연구비 관리 원칙

1. 중앙관리의 원칙

본교에서 수행하는 모든 연구과제는 본교 “교외연구비관리규정” 제4조에 따라 중앙관리를 하여야 한다.

2. 교외연구관리시스템 사용의 원칙

이 지침의 적용을 받는 모든 과제는 교외연구관리시스템을 통해 관리되어야 한다.

제 5장 용어의 정의

주요 용어	정 의
전문기관	장관이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기관
연구비 지원기관 (지원기관)	정부부처 및 산하기관, 정부출연·투자기관, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발비, 학술 연구비 및 연구용역비 등을 지원하는 기관
연구개발기관 (주관기관)	연구비관리 등의 사무를 관장하는 산학협력단
연구비 중앙관리	연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제
연구비	연구활동을 조성 지원하기 위하여 외부에서 본교 교원 등에게 지급되는 각종 학술 연구비 및 연구용역비
간접연구경비 (간접비)	본교 교원에게 지급되는 연구비 중에서 일정률로 징수한 경비와 연구비 지원기관에서 연구비와는 별도로 지급한 간접비 및 기타의 방법으로 조달한 경비
항목	연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 연구비 집행의 기준이 되는 원가 항목
인건비계상률	인건비 지급기준액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급되는 인건비의 비율
연구책임자	연구과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자 (1개 단위 과제당 1명만 가능함)
공동연구원	연구과제를 수행함에 있어 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 연구자
학생연구자	학사·석사 및 박사과정 중에 있는 연구자
통합과제관리 시스템	연구비를 중앙관리하기 위한 목적으로 구축된 전산시스템 (http://ds.rndbiz.co.kr)

제 2절 연구비 중앙관리

제 1장 목 적

1. 연구비 관리의 효율성 제고

전담기구의 공식적인 회계 관리를 통하여 연구수행자의 연구비 관리에 대한 심리적 부담과 연구비의 회계 관리업무를 경감시켜 줌으로써 연구수행자로 하여금 연구에 전념할 수 있게 하며 또한 연구비 집행의 신속성과 융통성을 제고하기 위함이다.

2. 연구비 집행의 대외적 신뢰성 확보

연구자가 연구비의 입출금 등을 직접 담당·관리하는 것이 아니라, 전담기구를 통해 연구비의 객관적이고 투명한 집행을 통해 지원기관의 신뢰성을 확보할 수 있다.

3. 연구행정 능률화 및 운영의 합리화에 기여

모든 연구자들이 소속되어 있는 대학이나 학과·연구소에서 연구관리 부서를 개별적으로 운영하기보다는 중앙관리를 통한 행정력 지원으로 연구행정의 능률화를 도모함과 동시에 연구비 운영의 합리화를 통한 연구비의 효율적 운영을 기대할 수 있다.

4. 연구비 관리의 표준화

대부분의 연구비 지원기관에서는 연구비를 중앙관리 할 것을 요구하고 있으며, 연구비 지원기관별로 상이한 기준을 적용함에 따라 관리조직의 전문성이 요구된다.

5. 연구지원체계평가에 따른 간접비 지표 반영

중앙관리여부 및 연구비 관리 체계에 따라 기관의 간접비 비율을 결정하는 기준이 되므로 산학협력단 운영 재원을 안정적으로 확보하기 위함이다.

제 2장 연구계획서 작성 및 제출

1. 연구계획서의 작성

가. 연구계획서

지원기관의 지침 및 서식을 이용하여 작성하되, 지침이나 서식이 없는 경우에는 예산계획 등이 포함된 ‘연구계획서’를 자유 서식으로 작성한다.

나. 예산편성 기준

지원기관의 ‘비목별 계상기준’에 의거 계상하여야 하며, 별도의 기준이 없을 경우 본 지침을 적용한다.

다. 연구계획서 주요 내용

- 1) 연구목적 및 필요성
- 2) 연구내용 및 방법
- 3) 기대효과 및 활용방안
- 4) 연구추진일정
- 5) 참여연구원 인적사항
- 6) 연구비 실행예산서

2. 연구계획서의 제출

가. 신청자 명의

연구계획서 제출 시 신청자는 ‘덕성여자대학교 산학협력단장’을 원칙으로 하되, 지원기관의 지침에 따라 덕성여자대학교 총장으로 할 수도 있다.

나. 제출방법

- 1) 연구책임자는 지원기관의 절차에 따라 산학협력단장과 사전에 계획서 작성에 필요한 제반 사항에 대하여 협의를 거친 후 계획서를 작성하여야 한다.
- 2) 연구책임자는 연구지원 마감일 7일 전까지 산학협력단에 연구계획서와 함께 [전자결재]로 ‘교외연구과제 신청·계약 지원요청서’를 제출하여야 하며, 산학협력단은 연구계획서를 검토한 후 산학협력단장 명의의 공문을 첨부하여 지원기관에 제출한다.
- 3) 연구계획서에 협의되지 않은 사항이 포함되어 있거나 연구계획서의 내용이 우리 대학 규정이나 지침에서 정한 사항과 배치되는 경우 산학협력단장은 연구책임자에게 수정을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 이를 반영하여 수정·제출하여야 한다.
- 4) 산학협력단에 연구계획서를 제출한 연구책임자에 한하여 지원기관이 정한 전산시스템에 입력할 수 있다.

제 3장 연구비 예산 편성

1. 예산 편성 원칙

- 가. 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침에 따르되, 별도의 기준이 없는 경우에는 본 지침에 따른다.
- 나. 모든 국외화폐는 USD를 기준으로 하며 환율은 변동환율을 따른다. (비목 계상 시 환율은 작성일 전일 USD 1 매매기준율을 기준으로 계산한다.)
- 다. 국가연구개발사업 등 면세과제의 경우, 직접비 계상 시 부가가치세 10%를 포함한 가격으로 산정해야 하며, 용역 등 과세과제의 경우 경비 계상 시, 부가가치세를 제외한 공급가액을 기준으로 산정해야 한다.
 - * 면세/과제 과제 구분에 대한 세부 사항은 [\[안내자료3\] 부가가치세 관련 상세안내](#) 참조
- 라. 본 지침에 포함되지 아니한 예산비목의 소요금액은 실소요액으로 계상한다.
- 마. 연구장비 구입 등 주요 내역의 변경이 있을 때에는 반드시 과제 종료 2개월 전까지 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.

2. 연구개발비 비목별 계상기준

지원기관별 계상기준에 따라 연구비 예산을 편성하나, 별도의 기준이 없는 경우 ‘덕성여자대학교 교외연구비 관리 지침’ 상의 계상기준을 준용한다.

제 4장 연구계약 체결

1. 일반절차

가. 계약당사자

원칙적으로 지원기관장(갑)과 덕성여자대학교 산학협력단장(을)이 계약당사자가 되며, 필요에 따라 연구책임자(병)를 병기할 수 있다. 다만 지원기관의 지침에 의하여 계약당사자를 덕성여자대학교총장(을)으로 할 수 있다.

나. 계약서식

지원기관의 서식을 이용하되, 별도의 서식이 없는 경우에는 본교 표준계약서 서식을 사용할 수 있다.

다. 계약절차

1) 계약 관련서류 제출

연구책임자는 계약체결 지원기관의 계약체결 요청 공문 및 연구계약서, 연구계획서(계약용), 연구비청구서, 기타 지원기관에서 요구하는 서류를 구비한 후 산학협력단에 제출하여야 한다.

2) 기타서류 준비

사용인감계, 위임장, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 계약사항은 산학협력단 담당자와 사전협의 후 준비하며, 관련 행정지원 및 수수료는 산학협력단에서 지원한다.

3) 계약체결

산학협력단은 연구계획서에 근거하여 계약조건을 검토한 후 지원기관과 계약을 체결하고, 그 내용을 연구책임자에게 통보한다.

4) 계약변경 및 해지

계약의 변경 및 해지는 쌍방의 합의에 의한다.

라. 계약체결 전 주요 검토사항

1) 연구책임자는 표준계약서를 기준으로 하여 우리대학의 권리와 의무 조항을 검토하여 계약서를 작성하여야 한다.

2) 산학협력단은 전항의 계약서가 표준계약서의 기준에 미달하는 경우 계약서에 날인하지 않을 수 있으며, 지원기관 또는 연구책임자에게 수정을 요구할 수 있다.

마. 위탁계약(협동/공동계약 포함)

1) 계약명의

지원기관으로부터 받은 연구비를 재 위탁하고자 하는 경우의 계약당사자는 덕성여자대학교 산학협력단장(갑)과 위탁연구기관장(을)이 된다.

2) 계약서식 및 절차

지원기관과의 연구계약 절차에 따른다.

제 5장 연구비 사용

1. 연구비 청구

가. 계약서에 명시된 바에 따라 청구하는 것을 원칙으로 하며 지원기관에서 별도의 요청이 있는 경우는 그에 따른다.

나. 연구비 청구 계좌는 연구비 중앙관리 원칙에 따라 각 재원별로 지정된 연구비 관리 계좌로 청구한다.

2. 일반사항

가. 지원기관의 정산 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따르되 정산서식은 우리대학 서식을 공통으로 사용하며, 지원기관의 정산 기준이 별도로 없는 경우에는 우리대학 지침을 적용한다.

나. 영수증은 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서, 신용카드영수증 등, 현금영수증으로 받아야 하며 간이영수증은 3만원 미만의 소액지출에 한한다.

다. 우편요금, 외환거래, 택배비, 은행수수료, 통행료, 대중교통요금 영수증 등은 실비 지출로 인정한다.

라. 구입품목이 1개 이상이거나 영수증에 물품내역이 없는 경우에는 거래명세서를 첨부하여야 한다. (회의록이 첨부된 회의비는 예외로 인정함)

마. 회의비 지출은 반드시 회의록이 첨부되어야 하며, 기관별 지침을 따른다.

바. 1인당 회의비는 1회 5만원 이하로 사용할 것을 권고하며, 지원기관에 따라 주말 및 휴일 등 기본 업무시간 외에 회의비 사용을 인정하지 않는 경우가 있으므로 유의하여야 한다.

사. 산학협력단은 매입·매출 (세금)계산서에 대해 1년에 4회 세무서에 보고해야 할 의무가 있으므로, 연구책임자는 거래업체서 받은 (세금)계산서를 아래의 기간 내에 산학협력단에 제출하여야 한다.

구 분	증빙일 기준	제출마감일	세무서 신고일	구분
1분기	1월 1일 - 3월 31일	4월 10일	4월 25일 신고	1기 예정신고
2분기	4월 1일 - 6월 30일	7월 10일	7월 25일 신고	1기 확정신고
3분기	7월 1일 - 9월 30일	10월 10일	10월 25일 신고	2기 예정신고
4분기	10월 1일 - 12월 31일	1월 10일	1월 25일 신고	2기 확정신고

아. (세금)계산서의 공급자란에는 사업자등록번호, (세금)계산서 발행날짜, 대표자, 대표자 직인날인이 있어야 하며, 공급받는 자 용의 기재사항은 아래와 같다.

등 록 번 호	210 - 82 - 08681		
법인명(단체명)	덕성여자대학교산학협력단	대표자	현임 산학협력단장 성명
사업장 소재지	서울특별시 도봉구 삼양로 144길 33		
사업의 종류(업태)	사업서비스, 학교	사업의 종류(종목)	연구개발, 산학협력단

자. 연구비는 원칙적으로 당해 협약연구기간 내에 집행을 하여야 하므로 연구비 지출증빙을 위한 영수증은 연구기간 이내의 것에 한하여 인정되며 연구기간 이전이나 연구기간 종료 후에 집행한 영수증은 인정되지 않는다. 다만, 지원기관에서 인정하는 경우에는 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.

차. 지원기관 사용실적 보고 시 부당 집행 액으로 처리되어 연구비 환수조치를 당하는 경우 연구책임자 부담으로 연구비를 반납하여야 하며, 국세청 등의 감사에서 개인소득으로 간주되어 세금을 추징당할 경우에도 연구책임자가 추징금을 부담하여야 한다.

카. 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행될 수 있도록 당초 연구계획서 작성 시에 충분한 사전검토를 거쳐 필요한 연구비를 계상하여야 하며, 예산을 변경하고자 할 경우에는 지원기관의 사전 승인을 득해야 하는지 반드시 확인하여야 한다.

3. 연구비 집행절차

가. 연구비 입금

- 1) 연구비가 입금되면 산학협력단은 연구비 입금 및 간접비 징수 사실을 연구책임자에게 통보한다.
- 2) 연구책임자는 연구비 지원기관에 당초 제출하였던 연구비 예산과 같도록 [통합과제관리시스템]에서 '실행예산 승인신청서' 를 작성 후 신청하여야 한다.

나. 연구비 수령내역 및 입금 보고

- 1) 교외연구비관리규정 제10조에 따라 대학교 교원 등이 개인명의 또는 대학교 소속기관 명의로 외부기관 또는 산업체 등과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 직접 수령한 경우에는 별지 제6호 서식에 의한 연구비 수령내역 및 입금보고서를 작성하여 산학협력단에 제출하고, 수령한 연구비는 산학협력단 연구비 계좌에 입금 하며, 산학협력단 규정에 의하여 관리되어야 한다.
- 2) 개인명의로 연구비를 보고하지 않거나 입금조치를 하지 않을 경우는 산학협력단장 명의의 계산서를 발행하지 아니하며, 당해 교원의 연구비 수혜실적으로 인정하지 아니한다.

3) 연구비 입금 계좌

일 반	각 과제별 연구비 관리 별도 계좌*
한국연구재단	(IBK기업은행) 004-062585-01-129 (예금주: 덕성여자대학교 산학협력단)
소액 또는 1회성 지출 과제	(하나은행) 186-910001-91805 (예금주: 덕성여자대학교 산학협력단)

* 과제 선정 및 협약 시 계좌를 신설하여 관리하고 있음

다. 연구비 예산 변경

‘연구비 실행예산서’를 제출한 후 연구비 집행 항목 및 금액을 변경하고자 하는 경우 **[통합과제관리시스템]**에서 ‘실행예산변경신청서’를 작성한다.

라. 연구비 지급 및 집행

- 1) 연구비를 계좌이체 하거나 지출하기 위해서는 **[통합과제관리시스템]**에서 해당하는 지출 거래 건을 입력한 후 ‘지출요구 및 결의서(일반)’을 작성, (세금)계산서 등 영수증을 첨부하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단에서는 해당 계좌로 연구비를 이체한다.
- 2) 연구비 카드를 사용한 경우, 매달 이용대금명세서를 확인한 뒤 **[통합과제관리시스템]**에서 해당하는 지출 거래 건을 선택하여 입력한 후 ‘지출요구 및 결의서(카드)’를 작성하고 해당 영수증을 증빙대지에 첨부하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 3) 정산보고 대상 연구과제인 경우, 연구비 집행 후, 지원기관의 지침에 따라 정산서를 산학협력단에 제출하여야 하며, ‘연구비 집행정산서’상의 내역은 ‘연구비 집행 계획서’상의 내역과 동일하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관이 허용하는 범위 내에서의 변경은 인정된다.

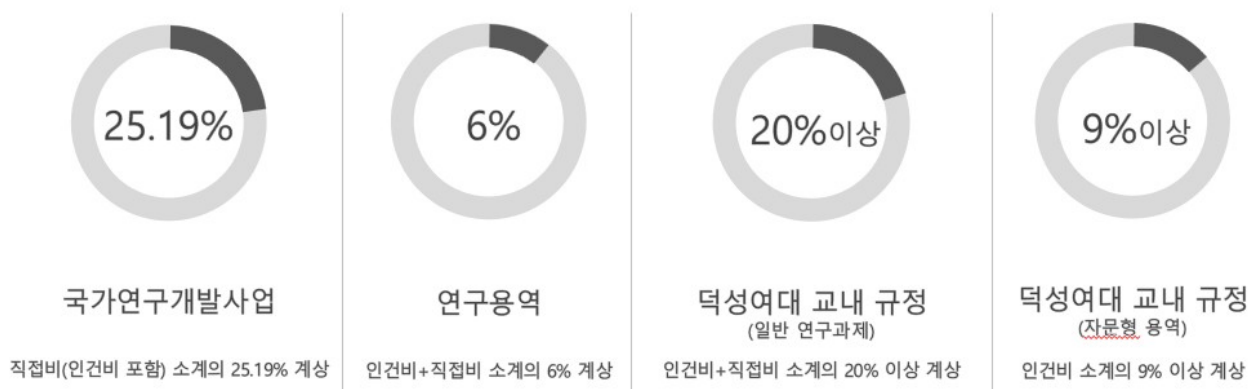
4. 간접비

가. 연구비가 입금되면 산학협력단은 교외연구비관리규정 제12조 및 간접비 징수·사용 내규 제4조(간접비 징수)에 따라 계상된 금액분의 '간접비 징수결의서'를 작성하여 징수한다.

간접비 징수·사용 내규 (2018.2.12. 개정)

- 제4조(간접비 징수) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 의한 정부지원 연구과제는 국가과학기술위원회에서 고시하는 대학의 간접비 계상기준 최종비율에 따른다. 다만, 지원기관의 별도 기준이 있는 경우 그 기준의 최대치를 계상한다. <개정 2018.2.12.>
- ② 국가계약법 또는 지방계약법을 따르는 용역 연구과제는 동법에서 정하는 간접비 비율을 따른다. <개정 2018.2.12.>
- ③ 동조 제1항 및 제2항의 적용을 받지 않는 민간 기업체, 영리·비영리 단체 및 기타 법인격이 없는 개인 등이 지원하는 사업의 간접비 비율은 20% 이상으로 계상한다. 다만, 연구비 집행비목이 연구책임자 및 공동연구자(본교 전임교원)의 인건비에 한하는 자문형 용역과제의 경우 9% 이상으로 계상한다. <개정 2018.2.12.>
- ④ 연구비 지원기관에서 간접비를 연구비에 부수하여 별도로 지원하는 경우에는 그 경비를 간접비로 본다.
- ⑤ 간접비는 연구지원비 중 기관 공통지원경비로 계상하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2018.2.12.>

규정별 간접비 계상기준



▶ 적용 가능한 지원기관의 별도 기준은, 지원기관의 규정 혹은 공고문서에 한해 인정 가능

나. 간접비의 사용처

- 1) 당해 연구수행에 따른 우리대학 건물과 시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구지원인력인건비, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등 본 연구과제 관리에 소요되는 제반 간접경비
- 2) 과학문화활동비, 실험실안전관리비, 성과활용비 등
- 3) 연구책임자 소속 연구소 지원, 연구책임자 인센티브 등
- 4) 간접비는 기관집행 비목으로서 연구비 입금과 동시에 산학협력단에서 처리하므로 연구책임자가 별도로 영수증을 제출할 필요가 없다.

제 6장 연구계획의 변경

1. 연구계획의 변경

가. 연구비 지원기관의 지침이 있는 경우

연구비 지원기관의 지침에 의거 사전 승인사항과 사후 통보사항 등을 구분하여 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경승인 관련 서류(지원기관 서식)를 산학협력단에 제출하여 연구비 지원기관의 승인을 받아야 한다.

나. 연구비 지원기관의 지침이 없을 경우

변경내용과 변경사유를 명기한 “연구과제변경신청서”를 산학협력단에 제출하여 단장의 승인을 받아야 한다.

다. 예산과 관련이 있는 연구계획의 변경의 경우 지원기관 승인 후 ‘연구비실행예산변경신청서’를 제출하여 산학협력단에 제출하여 단장의 승인을 받아야 한다.

2. 중요한 연구계획의 변경사항

가. 연구개발과제 중단

나. 연구개발기관(주관기관) 변경

다. 연구과제명, 연구목표(내용), 연구개발기간 변경

라. 연구책임자 및 참여연구원(해당 시) 변경

마. 참여연구원 및 인건비 금액의 변경

바. 국내·외 파견 또는 체류 및 해외 출장

사. 연구계획서에 없는 연구장비(3,000만원 이상 장비비 필수)의 구입

아. 기타 연구수행에 필요한 연구계획의 변경

제 7장 결과보고서의 제출

1. 중간 및 결과보고

- 가. 모든 연구과제의 중간·최종(결과) 보고서 및 연구결과에 따른 논문 및 저서발간의 경우, 반드시 산학협력단을 통해 해당 지원기관에 보고해야 하며, 제출 부수에 1부를 추가하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 나. 온라인 시스템을 통해 제출하는 경우, 지원기관 관리시스템에 우선 등록한 후 산학협력단에 통보하여 확인을 받아야 한다.
- 다. 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 중간보고서 및 결과보고서를 작성한 후 기한 내에 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다. 다만, 지원기관이 중간보고서 제출을 요구하지 않을 경우에는 이의 제출을 생략할 수 있다.

2. 연구비 사용실적 보고

- 가. 지원기관의 지침이 있는 경우
 - 1) 연구비사용실적 보고서는 연구책임자가 작성한 후, 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출한다.
 - 2) 연구책임자의 요청이 있을 경우 산학협력단은 연구비사용실적 보고서 작성에 협조하여야 한다.
 - 3) 지원기관이 연구비 사용에 대한 확인서를 요청할 경우 산학협력단장은 지원기관 요청양식에 따른 확인서를 발급한다.
- 나. 지원기관의 지침이 없는 경우
산학협력단 **[통합과제관리시스템]** 상에 입력된 집행내역을 집행정산서로 갈음하여 과제를 종료한다.

제 8장 연구비 정산

1. 연구비 집행 결산

연구책임자는 원활하게 연구과제가 종료될 수 있도록 연구비 정산마감 및 사용실적 보고, 연구결과보고서 작성 및 제출 등에 협조해야 한다.

2. 연구비 잔액의 처리

가. 정산완료 기한

연구비는 연구기간 내에 사용하여야 하며 연구비의 정산은 연구기간 내 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 그 규정을 우선 적용할 수 있으며, 연구비 카드의 경우 연구기간 내 집행분은 연구종료 후 정산이 가능하다.

나. 청구종료

연구비 담당자는 종료감사 후 연구비 집행내역을 수정할 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 연구비 집행 잔액이 발생한 경우에는 연구비 지원기관 규정에 따라 반납 또는 이월 절차를 완료한 후에 실시한다.

다. 집행잔액의 처리

1) 이월

가) 다년도 과제는 연구비를 차기년도 과제로 이월할 수 있다. 다만, 단계를 나누어 수행하는 과제의 경우 각 단계의 최종 연차과제는 그렇지 아니하다.

나) 연구관리자는 지원기관에 이월을 요청하고 승인을 득한 후 본교 교외연구통합관리시스템에 반영하여 차기년도 과제에 사용할 수 있다.

2) 반납

가) 연구과제 종료 혹은 연구비 지원기관의 규정에 따라 이월이 불가능한 경우에는 잔액을 반납하여야 한다.

나) 연구관리자는 연구비 지원기관에 반납금액을 보고한 후 연구비 지원기관에서 지정한 계좌로 반납하여야 한다.

3) 기간 외 집행 허용 과제

가) 산업체 연구비 등 기간 외 집행을 허용하는 과제의 연구비 또한 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙이나 부득이 집행완료가 어려운 경우 연구책임자의 요청에 따라 연구기간 종료 후 추가정산할 수 있다.

다만, 이에 대한 사항은 지원기관이 정하는 바에 따른다.

제 9장 연구 종료 후 관리사항

1. 연구비 사용기간 연장

연구책임자가 연구종료 후 잔액을 집행하고자 하는 경우에는 연구종료 전에 관리기관의 승인을 받아야 한다.

2. 집행 잔액 및 이자처리

지원기관 별도 지침이 없는 경우 연구종료 후 집행잔액 및 발생이자 산학협력단 운영경비에 포함한다.

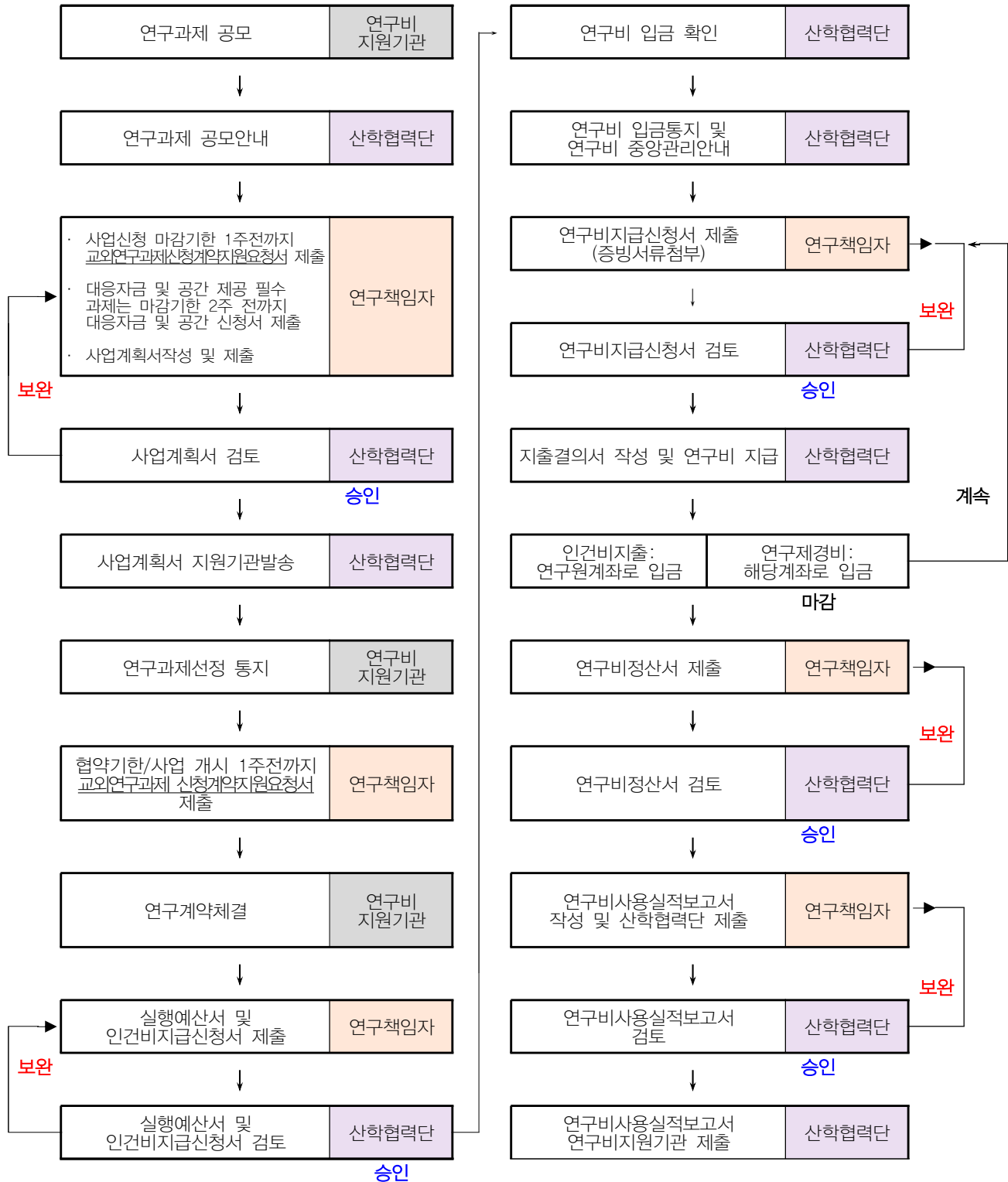
3. 연구비로 구입한 연구장비 및 비품의 등재

가. 산학협력단은 연구비(간접비 포함)로 구입한 모든 연구장비 및 비품을 구입(구매신청 또는 직접구매) 즉시 산학협력단 비품으로 등재하여야 한다. 다만, 지원기관이 따로 정한 기준에 의하여 다른 기관으로 이관하여야 하는 경우는 그 규정에 따른다.

나. 산학협력단은 비품 관리의 효율성을 기하기 위하여 산학협력단에 귀속된 자산을 대학으로 이관할 수 있다.

다. 연구비로 구입한 도서는 연구종료 후 대학 또는 산학협력단의 자산으로 등록하여 구성원들이 공동으로 활용할 수 있어야 한다. 다만 지원기관의 지침이 별도로 있을 경우 그 규정에 따른다.

〈참고자료〉 연구비 중앙관리 흐름도



제 3절 연구비 사용

제 1장 연구비 비목별 사용방법

*지원기관의 별도 지침이 없는 경우 우리대학의 본 지침을 적용함.

직접비

01. 인건비

가. 정의 및 사용용도

● 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비

- 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험 본인부담금을 포함)
- 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

* 내부인건비

- 우리 대학(덕성여자대학교)에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 급여

* 외부인건비

- 우리 대학(덕성여자대학교)에 소속되어 있지 않으나, 당해 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 급여
(예: 타기관 소속 연구원, 타대학 소속 학생연구원*, 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서, 개인사업자 및 강사)

● 연구근접지원인력의 인건비

- 연구부서 1) 에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여 (4대보험 본인부담금을 포함)
- 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

* 「인문사회분야 학술지원사업」 사업비 사용기준 을 적용받는 연구 과제의 경우, 타 대학 소속 학생연구자에게 인건비 또는 학생인건비 중 선택하여 지급 가능

1) 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등

나. 사용기준

- 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비를 월 단위로 다음의 인건비계상률*에 따라 계상

*인건비계상률 산출식

$$\text{산출식} = \frac{\text{월급여(세전)}}{\text{기준인건비(월)}}$$

* 인건비계상률

$$\begin{aligned} &= \text{연구개발과제의 연구개발비에서 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비(월)} \\ &\div \text{참여연구자·연구근접지원인력의 급여(월)} \end{aligned}$$

※ 인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외

－ 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여총당금을 포함한 총인건비를 계상하여야 함

－ 인건비 구성항목

- ① 참여연구자·연구근접지원인력의 급여(연구수당 제외) 총액
- ② 다만, 출산전후 휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 연구개발기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)

－ 인건비 현금 계상범위 (국가연구개발사업)

가능	· 참여연구자 및 연구근접지원인력 · 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 직장가입자가 아닌 강사 · 「고등교육법」 제17조제1항에 따른 명예교원·겸임교원·초빙교원 등 (직장가입자도 포함)
불가능	· 총장, 학장, 교수·부교수·조교수 및 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 · 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원

다. 계상기준 및 한도

기타소득자	$\text{인건비 지급 기준단가(월)} \times \text{인건비계상률} \times \text{참여기간 (개월 수)}$
근로소득자	$(\text{인건비 지급 기준단가(월)} \times \text{인건비계상률} \times \text{참여기간}) + (4\text{대보험기관부담금} + \text{퇴직급여총당금})$

※ 모든 참여 과제를 통산하여 총인건비계상률 100%를 초과할 수 없음

* 인건비 지급 기준단가 구분

구분		기준금액 적용기준
원소속 기관이 있는 경우		원소속 기관의 인건비 지급기준 적용
소속기관이 없는 경우 2)	국가연구개발사업	덕성여자대학교 산학협력단 인건비 기준단가 적용
	학술연구용역	학술연구용역인건비 기준단가 (기획재정부 고시) 적용 3)
	그 외	덕성여자대학교 산학협력단 인건비 기준단가 적용

※ 인건비 기준금액은 위 구분표를 참조하되, 지원기관의 별도 적용기준이 있는 경우 해당 단가 적용

※ 타 대학 학생연구자의 경우, 원소속 기관의 인건비 지급기준을 적용

※ 본교 소속 재학생의 경우, 국가연구개발사업을 제외 한 연구과제 및 사업에 참여 할 시 내부인건비 항목으로 구분하되 원 소속기관인 덕성여자대학교 산학협력단 학생인건비 기준금액을 적용

2)
소속 기관이 없는 경우,
덕성여자대학교 산학협력단 소속
으로 근로계약 체결

3)
매년 연말 차년도 기준단가 고시

－ 덕성여자대학교 산학협력단 연구원 인건비 지급기준은 다음과 같음

구분	자격기준	월기준액 (천원)	참고용 기준금액 (천원)
학사급	· 학사학위 취득자 · 전문학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소지자	본교 산학협력단 및 타 기관에서 받는 급여 총액(월) *4대보험기관 부담금 및 퇴직적립금 제외	2,200
석사급	· 석사학위 취득자 · 학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소지자 · 전문학사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소지자		3,000
박사급	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 · 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소지자 · 학사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소지자		4,000
선임 연구원	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상 경과한 자 · 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소지자 · 학사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상의 경력 소지자		5,000
책임 연구원	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소지자 · 석사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상의 경력 소지자 · 학사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소지자		6,000

※ 연구근접지원인력의 경우 전문학사학위 취득 이상의 자격을 갖추어야 하며, 인건비 지급기준 단가는 상기 기준표를 준용하되, 학사급 연구원의 자격 기준을 충족하지 못하는 경우 월 1,800천원의 기준 단가를 참고하여 적용하도록 권장함

－ 덕성여자대학교 산학협력단 학생인건비 기준금액은 다음과 같음

* 덕성여자대학교 산학협력단 학생인건비 월 기준금액 (인건비계상률 100% 기준)

학사과정	석사과정	박사과정
1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

* 연계과정 및 통합과정 학생인건비 월 기준금액 적용표 (인건비계상률 100% 기준)

학 · 석사 연계과정		석 · 박사 통합과정	
학부 재학기간	대학원 재학기간	1~4학기	5~8학기
1,300,000원	2,200,000원	2,200,000원	3,000,000원

※ 적용학기 판단여부는 학생연구자 참여 시 해당되는 학기의 재학증명서로 판단함

라. 사용방법

－ 산학협력단의 과제담당자로부터 ‘교외연구과제 과제등록 안내’ 통보를 받은 후 [통합과제 관리시스템]에서 ‘참여연구원신청서’를 작성 (다음의 ◇개인별 제출서류 첨부)하여 신청

◇ 개인별 제출서류

구분	제출서류
근로 소득자	· 근로계약 체결 관련서류 일체* · [서식4] 연구윤리·청렴 및 보안서약서
기타 소득자	· [서식1] 연구자 연구참여계약서 · [서식4] 연구윤리·청렴 및 보안서약서 · [서식5] 외부참여연구기관장확인서 (해당 시) · [서식6] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 · 신분증 사본 · 건강보험자격득실확인서

* [안내자료2] 연구원 근로계약 체결 안내 문서 참고하여 근로계약 체결 진행

- [통합과제관리시스템] 참여연구원 신청 시 입력한 인건비 지급계획에 의거하여 지급되며, 매 월 25일 참여연구원 명의의 계좌로 이체됨 (원천징수금액 제외 실지금액)
- 참여연구원의 변경사항이 있는 경우 [통합과제관리시스템]에서 '참여인력 변경 신청서'를 작성하여 신청 (다음의 ◇연구원 변경 부가서류 첨부)

◇ 연구원 변경 부가서류

구분	제출서류
참여기간 변경 (참여 중단)	· 근로계약 변경서류 일체* 또는 근로계약체결 안내서류 내 [양식13] 연구원 변경계약서 · 건강보험자격득실확인서 (참여기간 종료일 이후 발급분) + 그 외 지원기관에서 변경에 대한 승인신청 및 보고에 필요하다고 요구하는 서류
인건비 변경	· 근로계약 변경서류 일체* 또는 근로계약체결 안내서류 내 [양식13] 연구원 변경계약서 + 그 외 지원기관에서 변경에 대한 승인신청 및 보고에 필요하다고 요구하는 서류

* [안내자료2] 연구원 근로계약 체결 안내 문서 참고하여 각 변경사항에 해당하는 서류를 구비하여 변경계약 진행

- 연구책임자와 참여연구원 간의 참여계약에 따라 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 함
- 참여연구원이 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속 기관으로부터 '외부 참여연구원 기관장 확인서'를 확인 받아 산학협력단으로 제출하여야 함
- 참여연구원의 인건비계상률은 연구원이 참여하는 모든 과제를 합산하여 100%를 초과할 수 없음 (국가연구개발사업 등 인건비계상률 관리과제에 한하며, 참여율 관리 여부는 수행사업의 규정 및 지침 참조)
- 사적이해관계자를 연구에 활용하고자 할 경우, 연구책임자는 사전에 [서식6] 사적이해관계 신고서 를 작성 제출하여야 한다

※ 사적이해관계의 신고

· 사적이해관계자를 연구에 활용하고자 할 경우, 연구책임자는 아래의 행동강령에 의거하여 [사적이해관계 신고서]를 작성 제출하여야 한다.

학교법인 덕성학원 및 설치학교 임원·교직원 행동강령

2022. 3. 25 제정

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인 이사장(학교는 해당 학교의 장)에게 해당 사실을 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원이 법인 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 법인 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

* 지원기관의 별도 신고절차 및 승인절차가 있는 경우 위 내부절차와 함께 지원기관의 절차도 따르도록 한다.

02. 학생인건비

가. 정의 및 사용용도

- 연구개발사업에 직접 참여하는 본교 소속의 **학생연구자***에게 지급하는 인건비

* 덕성여자대학교 「학생연구자 지원규정」 제2조 및 제3조에 해당하는 참여연구자를 말한다.

- 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자
- 수료생 중 연구등록생으로 등록 후 국가연구개발사업에 참여하는 자
- 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자

나. 계상기준

1. 학생인건비통합관리 적용 사업 (이공계 국가연구개발사업)

- 학생인건비통합관리제 란?

- 덕성여자대학교는 학생인건비의 안정적 확보 및 유연한 사용을 통해 학생연구자가 학업과 연구에 전념할 수 있도록 2025.01.01.부터 학생인건비통합관리제도(기관단위계정 운영)를 도입 시행함.
- 적용대상 : 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」의 적용을 받은 이공계 국가연구개발사업
- 연구개발과제의 학생인건비를 과제별로 지급하지 않고 연구개발기관의 책임하에 학생인건비를 통합하여 적립 및 지급하며, 학생인건비 연간 지급 잔액은 적립하여 차년도에 사용 가능 (**통합관리학생인건비는 정산하지 않음.**)
- 연구개발과제에 참여 중인 학생연구자뿐만 아니라 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하는 학생에게도 연구참여 확약서 작성 후 학생인건비 지급 가능 (**연구기간이 아닌 학기단위로의 확약 체결**)
- 중앙행정기관(전문기관)의 장은 학생연구자의 연구개발과제별 계상률은 등록·관리하지 않음. 단, 연구 수행 기여도 인정 및 보상을 위해 참여 과제에 참여연구자 등록 필요

- 연구책임자계정 이란?

- 연구개발과제에서 학생인건비를 계상하는 연구책임자별로 1개의 연구책임자계정을 설정
- 각 개별 연구과제에서 대체 한 학생인건비 수입액을 통합하여 계정책임자(연구책임자)가 자율적으로 운용 함. (매 학기 학생연구자와의 확약을 통해 연구책임자 자율 지급)

- 연구개발기관단위 통합관리계정 이란?

- 덕성여자대학교는 학생인건비통합관리제도 중 연구개발기관단위 통합관리기관 유형으로 제도 도입 시행에 따라 연구책임자계정 외, 연구개발기관단위 통합계정을 생성하여 각 연구책임자 계정에서 일정금액을 통합관리계정으로 징수함.
- 연구책임자 계정에서 징수 된 연구개발기관단위 통합관리계정 예산으로는 매 학기 선발 인원에게 각 학위과정 별 20%에 해당하는 금액을 균등지급 함.

① 예산 편성 방법

- 연구책임자계정에서 활용할 학생인건비와 기관단위계정으로 징수할 학생인건비를 고려하여 계상함

연구책임자계정에서 사용할 학생인건비 (α)	+	기관단위계정 학생인건비 (당해연도 연구개발비의 3.5%)
------------------------------	---	------------------------------------

- 당해연도 연구비의 **3.5%에 해당하는 금액**은 기관단위 계정으로 징수 예정이며, 기관단

위 계정으로 징수된 금액은 이공계열 재학생 중 균등지급 대상자로 선발된 학생연구자에게 매달 학생인건비 기준단가의 20%를 지급하는 재원으로 활용

- 단, 비 이공계열 학생연구자는 균등지급 선발 대상에서 제외되므로, 비 이공계열 연구책임자의 학생인건비에서는 기관단위 계정으로 징수하지 않으며, 연구책임자계정에서 사용할 학생인건비(α)만 편성하여 관리

② 학생인건비 징수 절차

- 연구과제 개시 후 편성된 학생인건비 예산 총액을 연구책임자 계정으로 일괄 대체한 후 연구책임자 계정에서 기관단위계정으로 기관단위계정 금액을 징수함.
- 기관단위계정으로 징수한 학생인건비는 균등지급 대상자로 선발된 학생연구자(학기별 선발)에게 지급할 학생인건비 재원으로 활용
- 기관단위계정 징수금액을 제외한 연구책임자계정 학생인건비 예산은 계정책임자(연구책임자)의 학생연구자(학기별 확약) 활용 계획에 따라 자율 운용

③ 학생인건비통합관리 운영 프로세스



* 기관단위 계정 징수 후 연구책임자계정 잔액

2. 학생인건비통합관리 미적용 사업 (인문사회분야 학술지원사업 등 기타사업)

① 예산 편성 방법

- 해당 연구과제에 참여하는 학생연구자에게 지급할 인건비 예산 산출

$$\text{※ 산출식} = \text{학생인건비 기준금액} \times \text{인건비계상율} \times \text{참여기간(개월 수)}$$

- 덕성여자대학교 산학협력단 학생인건비 기준금액은 다음과 같음

* 덕성여자대학교 산학협력단 학생인건비 월 기준금액 (인건비계상률 100% 기준)

학사과정	석사과정	박사과정
1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

* 연계과정 및 통합과정 학생인건비 월 기준금액 적용표 (인건비계상률 100% 기준)

학·석사 연계과정		석·박사 통합과정	
학부 재학기간	대학원 재학기간	1~4학기	5~8학기
1,300,000원	2,200,000원	2,200,000원	3,000,000원

※ 적용학기 판단여부는 학생연구자 참여 시 해당되는 학기의 재학증명서로 판단함

– 단, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 지침을 따름

* 수행사업별 학생인건비 기준금액 적용 구분

구분	기준금액 적용기준		
국가연구개발사업	덕성여자대학교 산학협력단 인건비 기준금액 적용		
	※ 단, 「인문사회분야 학술지원사업」의 경우 다음의 기준금액 적용		
	학사과정	석사과정	박사과정
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원
그 외	덕성여자대학교 산학협력단 인건비 기준금액 적용		

– 학생연구자의 인건비계상률은 연구원이 참여하는 모든 과제를 합산하여 100%를 초과할 수 없으며, 학생연구자별 월 인건비 지급액 합계는 기준금액의 10% 이상이어야 함.
(국가연구개발사업 등 인건비계상률 관리 과제에 한하며, 인건비계상률 관리 여부는 수행 사업의 규정 및 지침 참조)

다. 사용방법

1. 학생인건비통합관리 적용 사업 (이공계 국가연구개발사업)

– 학기별 학생인건비 지급 계획 안내에 따라 진행

* 세부 사항은 학생인건비 통합관리제 안내자료(매 학기 시작 전 이메일 안내) 참고

2. 학생인건비통합관리 미적용 사업 (인문사회분야 학술지원사업 등 기타사업)

– 산학협력단의 과제담당자로부터 ‘교외연구과제 과제등록 안내’를 통보 받은 후 [통합 과제관리시스템]에서 ‘참여연구원신청서’를 작성하여 신청 (다음의 ◇개인별 제출서류 첨부)

◇ 개인별 제출서류

제출서류
· [서식3] 학생연구자 연구참여확약서
· [서식4] 연구윤리·청렴 및 보안서약서
· [서식6] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
· 신분증 사본
· 재학증명서 / 논문등록생 확인 서류

– [통합과제관리시스템]에서 참여연구원 신청 시 입력한 인건비 지급계획에 의거하여 지급되며, 매월 25일 참여연구원 명의의 계좌로 이체됨 (원천징수금액 제외 실지금액)

- 학생연구자는 학적 변동이 발생하는 즉시 해당 연구책임자와 산학협력단에 통보해야 하며, 참여기간 및 인건비의 변경사항이 있는 경우 [통합과제관리시스템] 에서 '참여인력 변경 신청서' 를 작성 (다음의 ◇참여정보 변경 부가서류 첨부) 하여 신청

◇ 참여정보 변경 부가서류

구분	제출서류
참여기간 변경 (참여 중단)	· [서식2] 학생연구자 연구참여확약서 (최종 변경된 내용으로 작성)
인건비 변경	+ 그 외 지원기관에서 변경에 대한 승인신청 및 보고에 필요하다고 요구하는 서류

- 연구참여확약서의 내용에 따라 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 함

* 지원기관에 따라 학생인건비 월 지급액을 본교에서 지급 받는 급여를 포함하여 관리하여야 하는 경우 급여액 등 검토 필요

- 본교에 근로자로 가입되어 교육조교의 업무를 수행하는 학생연구원의 경우 '교무과' 에 **검직사항을 승인*** 받아야 함

* [협조문 예시 1] 검직승인 신청 협조문 서식을 참고하여 신청

- 사적이해관계자를 연구에 활용하고자 할 경우, 연구책임자는 사전에 [서식6] 사적이해관계신고서를 작성 제출하여야 함. 1)

1)

관련 세부 안내사항은 01.연구원
항목 내 참조

03. 연구시설 · 장비비

가. 사용용도

- 연구시설 · 장비 구입 · 설치비

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비

- 연구시설 · 장비 임차비

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비

- 연구시설 · 장비 운영 · 유지비

- 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비

(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)

- 연구인프라조성비

- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비

(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

나. 계상기준

※ 계상 시 유의 사항

연구수행을 위하여 필요한 범용성 기기(개인용 컴퓨터, 노트북, 프린터, 디지털카메라 등) 및 관련 유지보수비는 연구활동비 중 ‘연구실운영비’로 계상

- 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비비에 대하여는 **자산등록가***로 계상하여야 함
*자산등록가 : 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가를 말함

- 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설 · 장비 · 공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가함 (단, 지원기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능)

- 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상 및 사용 불가함

- 취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 함

다. 사용방법

- 교외연구비로 구입하는 모든 물품은 산학협력단 구매 및 검수 절차를 따름

* 구매 방법 및 검수 기준 (물품 1회 총구입금액 기준)

구분	구매 방법	검수 기준
100만원 이하	연구책임자 자체구매 (구매 후 “연구기자재 및 소프트웨어 구입 신고서” 제출)	연구책임자 자체 검수
100만원 초과	‘연구기자재 및 소프트웨어 구입 신청서’ 를 작성하여 관재과를 통해 중앙구매 원칙	산학협력단 중앙 검수

* 자세한 검수방법은 [안내자료1] 물품(재료/기자재)구매 및 검수절차 참조

※ 단, 아래의 경우에는 예외로 함

- 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 해당 기관의 규정에 따라 중앙구매 혹은 자체구매
 - 부득이한 사유(해외에서 연구를 수행하는 등)로 중앙구매 및 중앙검수가 불가하여 산학협력단장의 승인을 받은 경우
- 연구기자재는 우리대학 비품관리규정에 따라 비품등록을 하여야하며, 등록된 비품은 연구기간 종료 후 「교외연구비관리규정」 제14조에 의거 산학협력단에 귀속됨
 - 취득가격이 3,000만원 이상 장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여 관리하여야 함
 - 당초 연구계획서상에 반영되지 않은 연구시설·장비를 구입 또는 임차하고자 할 경우 지원기관의 사전승인사항 해당 여부를 확인하여야 함

※ 「국가연구개발혁신법」을 적용받는 연구개발과제의 경우, 다음은 지원기관의 사전 승인이 필요함

- ① 당초 계획서에 반영되지 않은 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우
- ② 당초 계획서에 반영된 3,000만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우
- ③ 당초 계획서에 반영된 3,000만원 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우 (단, 당초 계획에 따라 구입 또는 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
- ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 당초 계획한 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

* 구입 완료 기한 (* 구입 완료 기한 내 설치, 임차 및 검수를 완료하여야 함)

과학기술분야	해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전
인문사회분야	해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전

라. 증빙서류

구분		제출서류
장비구입 및 임차	100만원 이하	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 (구매항목 · 규격 · 단가 등 상세) · 견적서(50만원 이상 ~ 100만원 미만) · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 물품등록내역서 · [통합과제관리시스템] 인수검수증 · [전자결재] 연구기자재 및 소프트웨어 구입 신고서 · 물품(재료/기자재/소프트웨어) 자체검수 증빙 · 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 · 수입신고 서류(외자구매(국외 수입)일 경우) (단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료)
	100만원 초과	· 영수증/세금계산서 · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 물품등록내역서 · [통합과제관리시스템] 인수검수증 · [전자결재] 연구기자재 및 소프트웨어 구입 신청서(견적서, 사양서) · 입찰 완료 서류 일체 (거래명세서(검수 완료된), 견적서 등 포함) · 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 · 수입신고 서류(외자구매(국외 수입)일 경우) (단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료) · (중앙구매 외)거래명세서, 견적서, 비교견적서

04. 연구재료비

가. 사용용도

- 연구재료구입비
 - 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- 연구개발과제 관리비
 - 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 연구재료 제작비
 - 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용

나. 사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산 등록가로 계상하여야 함
- 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있음
- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실소요금액으로 현금 계상하여야 함

* 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인협력 플랫폼 운영비 등

- 시험제품·시험설비를 자체제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있음
- 재료비(시약 등) 및 소모품 등은 연구책임자가 자체구매할 수 있으나, 연구비 정산 시 구입 금액에 따른 관련 증빙서류를 모두 구비하여야 하며, 산학협력단 검수기준에 근거하여 검수를 진행하여야 함

* 거래금액별 증빙서류

50만원 미만	거래명세서
50만원 이상 ~ 100만원 미만	거래명세서, 견적서
100만원 이상	거래명세서, 견적서, 비교견적서

* 재료비 검수 기준 (물품 1회 총구입금액 기준)

300만원 미만	연구책임자 자체 검수
300만원 이상	산학협력단 중앙 검수

* 자세한 검수방법은 [안내자료1] 물품(재료/기자재)구매 및 검수절차 참조

- 재료비는 구입 시기와 관계없이 해당 연구기간에 사용할 목적으로 구입 가능 함
- 연구재료제작비는 단순 구매가 아니므로 계약을 체결하여야 하며, 산학협력단으로 계약 요청 협조문을 발송하여 계약 체결하도록 함

라. 증빙서류

구분	제출서류
재료 구입	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 · 견적서 · 비교견적서 · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 물품등록내역서 · [통합과제관리시스템] 인수 · 검수증 · 물품(재료/기자재/소프트웨어) 자체검수 증빙 (300만원 미만 구매 건) · 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 · 수입신고 서류(외자구매(국외 수입)일 경우) (단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료)

구분	제출서류
연구재료 제작	· 영수증/세금계산서 · 계약서 · 거래명세서 · 견적서 · 비교견적서 · 재료비 소요내역서 (시험제품·시험설비 내부제작의 경우) · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 물품등록내역서 · [통합과제관리시스템] 인수 · 검수증 · 물품(재료/기자재/소프트웨어) 자체검수 증빙 (자체검수 대상인 경우) · 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 · 발주서 (외부제작을 의뢰한 경우)

05. 연구활동비

■ 지식재산 창출 활동비 가. 사용용도

● 지식재산창출활동비

－ 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

나. 사용기준

－ 지식재산 창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없음

다. 증빙서류

기술·특허·표준 정보 조사·분석,
원천·핵심특허 확보전략 수립 등
지식재산 창출 활동 경비

· 영수증/세금계산서
· 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
· 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 또는 과업지시서 등

■ 외부 전문기술 활용비 가. 사용용도

국외에 소재한 기관 또는 외국인의
전문기술 활용을 위하여 지급하는
비용을 포함

● 외부 전문기술 활용비

－ 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

나. 사용기준 4)

① 기술도입비 : 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상

② 연구개발서비스 활용비 : 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상

③ 전문가활용비 : 아래의 기준에 따라 계상

－ 참여연구자와 동일한 연구실에 소속되지 않은 전문가에 대한 전문가활용비는 계상 가능
(전문가활용비는 반드시 관련 분야에 재직 중이거나 경력이 있는 자에 한하여 지급하여야 함)

(1) 국내 전문가

(가) 자격기준

구분 \ 직급	자격기준		
	대학	연구기관	기업체/기 타
A급	전임교원 이상	책임급 이상	관련 경력 10년 이상
B급	A급에 해당되지 않는 자		

4)

「국가연구개발혁신법」을 적용받는 연구 과제의 경우, 외부 전문기술 활용비(현물 포함)를 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위 내에서 사용하여야 함

단 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용할 수 있음

(나) 지급기준 (세제포함)

구분		A급	B급
자문료	장기 자문료 (월 기본급) 2일 이상 이루어지는 자문	일 300,000원 이내	일 250,000원 이내
	단기 자문료 (시간 기본급) 1일 이내에 이루어지는 자문	시간당 150,000원 이내	시간당 100,000원 이내
강연료		시간당 250,000원 이내	
번역료	한국어 → 외국어	100,000원 이내/ 1매	
	외국어 → 한국어	70,000원 이내/ 1매	
원고료 (한국어 및 외국어)		40,000원 이내/ 1매	

* 강연료는 1회 최대 3시간을 초과하지 않도록 함

* 번역료는 결과물을 기준으로 산정

* 1매: (A4용지) 띄어쓰기 포함 800자 이상 기준

(2) 국외 전문가

(가) 자격기준

구분	직급	자격기준
A급		외국의 저명인사 또는 유명석학
B급		교수, 부교수, 책임급 연구원 이하

(나) 지급기준 (세제포함)

구분		A급	B급
자문료	장기 자문료 (월 기본급) 1개월 이상의 장기 활용	월 \$ 6,000 이내	월 \$ 4,000 이내
	단기 자문료 (일 기본급) 1개월 미만의 단기 활용	일 \$ 300 이내	일 \$ 250 이내
강연료		회 \$ 1,500 이내	회 \$ 1,000 이내

* 국내체재비

- 항공료, 숙박비등 체재비는 별도로 실비 정산하되 교내여비규정에 따름
- 근무일을 기준으로 하되, 미화에 해당하는 금액을 원화로 지급함
- 항공료는 항공사 Invoice를 첨부하고 E-ticket 제출 후 실비 지급함

다. 증빙서류

구분	제출서류
기술도입비	· 영수증/세금계산서 · 기술도입계약서 · 기술검수조서
연구개발서비스 활용비	· 영수증/세금계산서 · 시험 · 검사 분석의뢰서 (의뢰 이메일 등으로 대체 가능) · 연구개발서비스 결과서
전문가활용비	· [서식10] 영수증 · 이력서 (전문가 자격기준 충족여부 확인 가능자료) · 전문가활용증빙 · [통합과제관리시스템] 전문가활용보고서 및 내역서 · [서식6] 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

■ 회의비

가. 사용용도

● 회의비

- 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

나. 사용기준

① 회의비

- 회의(학회·세미나 개최 포함)에 필요한 음료, 다과, 회의 후 식사 등 소요비용 계상
- 1인당 5만원까지 집행 가능
- 회의비를 사용할 때에는 반드시 회의록을 갖추어야 함.
- 외부참석자(해당 연구개발과제 참여연구자가 아닌 자 또는 해당 연구개발과제 참여연구자 중 소속기관이 다른 연구자) 참여하는 경우에만 식비(다과비 포함) 집행이 가능함.
- 단, 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준의 적용을 받지 않는 과제의 경우, 외부참석자가 참여하지 않은 회의도 회의비 집행 가능함.

※ 지원기관에 따라 회의비 사전신청 등 추가 절차가 필요한 경우, 지원기관 안내에 따라 진행

[유의 사항]

- 연구비 카드를 사용하여야 하며, 회의 후 식사가 아닌 일반적인 식비, 골프장이나 오락실 등 유흥장, 술집 등 유흥업소의 경우 집행 불가
- 원칙적으로 심야(23시~6시)와 주말 및 휴일에는 집행이 불가하나, 연구수행과 관련이 있음을 입증하는 경우에 한하여 인정함
- 회의장소 인근 지역구 내에서 집행할 것을 권장함 (한국연구재단 권장사항)
예) 본교에서 회의 진행 시: 도봉구, 강북구, 노원구 등

② 세미나 개최 비용

- 연구과제 수행을 위한 목적에 부합하여야 하며, 외유성 목적의 워크숍은 사용 불가함 (외부기관 소속의 참석자를 반드시 포함하여 개최하도록 함)
- 세미나 목적에 부합하는 국내 장소에서 개최하되, 다수 참석자의 접근성을 고려한 장소로 정함
- 세미나 개최와 관련한 모든 경비는 **실비** 정산을 원칙으로 함(연구비 카드, 전자세금계산서 발행)
- 교통비는 「덕성여자대학교 여비규정」 기준을 적용하여 지급 가능하나, 일비는 지급 불가
- 외부기관 소속의 참석자가 강연, 자문 등의 활동에 참여한 경우 전문가활동비를 지급할 수 있으나, 여비는 지급 불가함 (단, 원소속 기관에서 여비를 지급 받지 않을 경우 숙박 및 식사 비용은 세미나 개최 비용에 포함하여 제공)

- 외부기관 소속의 참석자가 없는 세미나 개최의 경우 개최 가능여부에 대하여 지원기관 및 산학협력단의 사전 승인이 반드시 필요하며, 개최 인정된 세미나에 한하여 참여인력 개별로 여비를 지급할 수 있음(「덕성여자대학교 여비규정」 적용)

다. 증빙서류

구분	제출서류
회의장 임차료	· 영수증/세금계산서 · 임대차계약서 또는 거래명세서 * 회의장 임차료에 포함 된 부대비용 내역을 확인할 수 있는 자료 · 견적서 · 회의록 · [서식9] 서명록 (참석자 서명 필수 과제 해당 시) · [기안문 예시 1] 행사 개최 내부기안 (행사 및 세미나 개최 시)
속기로, 통역료 (사업자인 경우)	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 · 견적서 · 회의록 · [서식9] 서명록 (참석자 서명 필수 과제 해당 시) · [기안문 예시 1] 행사 개최 내부기안 (행사 및 세미나 개최 시)
회의비 (식비)	· 영수증 · [통합과제관리시스템] 회의록 · [서식9] 서명록 (참석자 서명 필수 과제 해당 시)
회의·세미나 개최비	· 영수증/세금계산서 · 회의록 · [서식9] 서명록 (참석자 서명 필수 과제 해당 시) · [기안문 예시 1] 행사 개최 내부기안

※ 계상 시 유의 사항
속기로, 통역료를 전문가에게 지급하고자 할 경우 회의비가 아닌 전문가활용비로 지급

■ 출장비

가. 사용용도

- 출장비
 - 연구개발과제 수행을 위한 국내·외 출장 비용

나. 사용기준

- 연구과제수행과 직접적으로 관련된 국내·외 출장비로 참여연구원에 한해 지급함
- 출장자가 공무원인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하고, 공무원이 아닌 경우에는 「덕성여자대학교 여비규정」 6) 또는 「공무원 여비 규정」 중 더 큰 금액으로 계상함
- 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상함
- 국외 출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 함

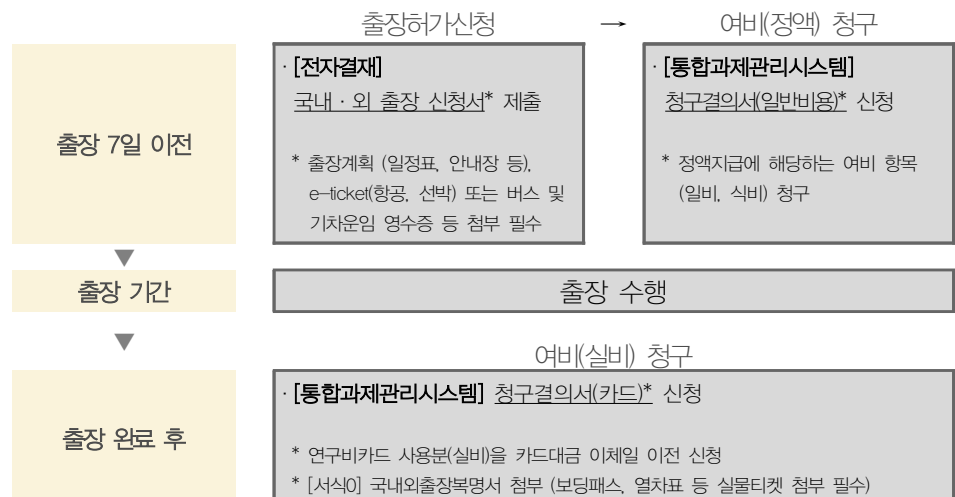
다. 사용방법

- 출장 예정일 7일 이전, 연구책임자는 **[전자결재]** 로 ‘국내·외 출장신청서’를 작성하여 산학협력단장의 결재를 받아야 함
- 비용 신청 시 일정 및 여비 지급내역에 대한 세부 증빙서류 (일정표, 초청장, 철도 영수증, 전자항공권(E-ticket) 등)을 산학협력단에 제출하여야 함
- 국외 출장 시 적용 환율은 「덕성여자대학교 여비규정」에 규정된 기준을 따름

※ 환율은 **출장 신청일**의 현찰 살 때 기준율(KEB하나은행 최초 고시)을 적용하되 원단위 미만은 절사한다.<신설 2023.11.01.>

- 국외출장 시 운임이 적용되는 동안(기내숙박)은 숙박비, 식비, 일비의 계상에서 제외함
- 출장완료 후 5일 이내에 「[서식7] 국내·외 출장복명서」를 산학협력단으로 제출함

* 여비 청구 Process



[유의 사항]

- 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비 및 내부차량(임차비), 주유비, 고속도로 이용료, 주차료 등은 집행 불가
- 지원기관에서 적용하도록 한 여비규정이 있는 경우, 해당 여비규정을 상위로 적용함
- 「덕성여자대학교 여비규정」으로 적용이 어려운 경우 「공무원 여비 규정」을 준용하여 해석함

라. 증빙서류

구분	제출서류
국내 여비	· 영수증/세금계산서 · e-Ticket, 철도운임표, 버스표, 등 · [전자결재] 국내 · 외 출장신청서 · [통합과제관리시스템] 출장신청서, 출장보고서 · [서식8] 출장복명서 · 기타 출장 관련 증빙 (학회 등록서류, 학회일정표, 숙박시설 사용 내역 등)
국외 여비	· 영수증/세금계산서 · e-Ticket · [전자결재] 국내 · 외 출장신청서, 출장세부계획서 · [통합과제관리시스템] 출장신청서, 출장보고서 · [서식8] 출장복명서 (내부결재를 받은 출장결과보고서) · 보딩패스 또는 출입국사실증명 · 기타 출장 관련 증빙 (학회 등록서류, 학회일정표, 숙박시설 사용 내역 등) · 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) · 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)

■ 소프트웨어 활용비 가. 사용용도

● 소프트웨어 활용비

- 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

나. 사용기준

7)

연구실운영비의 사무용 기기 및
사무용 소프트웨어의 구입·설치·
임차·사용대차 비용은 제외

- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어 7) (데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있으며, 지원기관의 승인이 있는 경우 그에 따름
- 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
(단, 최소기간 계약 단위 이상의 기간 계약 단위이더라도 최소기간 계약 단위보다 경제적으로 합리적임을 입증할 수 있는 경우, 최소기간 계약단위 이상의 계약단위로 계상할 수 있음 (관련 증빙자료 필수))
- 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 통합구매·관리하거나, 연구실 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있음
- 100만원 이하 구매건의 경우 자체구매 가능하며, 100만원 초과 소프트웨어를 구매할 경우 중앙구매 하여야 함
- 구입 및 설치가 완료된 소프트웨어는 산학협력단을 통해 중앙검수 하여야 함

다. 사용방법

- 연구시설·장비비 집행 방법과 동일한 절차를 적용하여 집행

라. 증빙서류

구분	제출서류
100만원 이하 구매	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 · 견적서(50만원 이상 ~ 100만원 미만) · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 인수검수증 · 물품(재료/기자재/소프트웨어) 자체검수 증빙 · [전자결재] 연구기자재 및 소프트웨어 구입 신고서
100만원 초과 구매	· 영수증/세금계산서 · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 인수검수증 · [전자결재] 연구기자재 및 소프트웨어 구입 신청서 · 입찰 완료 서류 일체 (거래명세서(검수 완료된), 견적서 등 포함) · 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서

■ 클라우드컴퓨팅
서비스 활용비

가. 사용용도

- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 - 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

나. 사용기준

- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템 (www.digitalmarket.kr) 을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 ‘소프트웨어 활용비’ 사용기한을 준용하여야 함

다. 증빙서류

구분	제출서류
클라우드 컴퓨팅서비스 이용료	- 영수증/세금계산서 - 거래명세서 - 견적서(50만원 이상 ~ 100만원 미만) - 비교견적서견적서(100만원 이상) [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 [통합과제관리시스템] 인수검수증 - 물품(재료/기자재/소프트웨어) 자체검수 증빙(100만원 이하인 경우) - 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서

■ 연구실 운영비

8)

연구실 책임자와 연구원이 연구 및 연구에 필요한 실험·실습 등 연구를 수행하는 장소

가. 정의 및 사용용도

• 연구실 운영비

- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, **연구실 8)** 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

나. 사용기준

- 연구개발과제 수행 및 연구실 운영을 위해 필요한 비용을 실비 계상
- 지원기관의 승인을 받은 연구계획서에 편성되어 있는 품목에 한하여 집행 가능하며, 계획에 없는 물품을 구입하고자 할 경우 예산변경신청서를 통해 산학협력단장의 승인을 받은 후 집행하여야 함
- 모든 연구실 운영비는 연구 수행에 직접적인 관련이 있는 연구비 집행임이 소명되어야 하며, 구입품목상 과제와의 관련성에 대한 소명이 필요한 경우 확인서 서식을 활용해 연구과제와의 관련성을 기재해 제출하여야 함
- 사용 목적에 따라 연구시설·장비비, 연구재료비, 소프트웨어 활용비 집행기준을 동일하게 적용

* 범용성이란?

여러 분야나 용도로 널리 쓰이는 것을 의미하며, 해당 과제 수행만을 위해 필요한 물품이 아닌 일반적/보편적으로 사용될 수 있다면 모두 범용성 물품에 해당됨
(구입 품목의 범용성, 비범용성 해당 여부는 연구책임자가 자체 판단하도록 함)

[연구실 운영비 사용 예시 품목]

사무용 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	• 사무기기 : PC, 모니터, 노트북, 태블릿, 프린터, 복사기, 빔프로젝터, 문서세단기 등 • 전산소모품 : 키보드, 마우스, 마우스패드, USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 어댑터, 케이블, 랜선, SSD, HDD, DVD ROM 등 • 사무용 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 ※ 현재 규정에 명확하게 명시된 것은 없으나, 통상적으로 상기 품목을 범용성기기 및 소프트웨어로 판단하고 있음
사무용품비	• 복사용지, 지류, 잉크, 프린터 토너, 필기구 등 • 기타 사무용품 (책꽂이, 서류함, 펜꽂이, 파일/바인더, 건전지 등)
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	• 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기 등), 공기청정기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 • 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통 등 • 사무용 가구 : 책상, 의자, 서랍장, 캐비닛, 책장, 파티션 등 • 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등
연구실 운영에 필요한 소모성 비용	• 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용

※ 연구수행과 연구실 환경 유지에 직접적인 관련성이 적은 기기·비품의 구입·유지 비용은 불인정

- TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카펫, 커피머신 등

※ 비품·기기의 구입·유지 비용 아닌 경우 불인정

- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용
- 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용
- 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

다. 사용방법

- 연구개발과제 수행 및 연구실 운영에 소요되는 유관비용을 실 소요비용에 따라 집행
- 사용 목적에 따라 연구시설·장비비, 연구재료비, 소프트웨어 활용비 집행 방법과 동일한 절차를 적용하여 집행

라. 증빙서류

구분		제출서류
자산성 물품 및 소프트웨어 구입	100만원 이하	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 (구매항목·규격·단가 등 상세) · 견적서(50만원 이상 ~ 100만원 미만) · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 물품등록내역서 · [통합과제관리시스템] 인수검수증 · 물품(재료/기자재) 자체검수 증빙 · [전자결재] 연구기자재 및 소프트웨어 구입 신고서
	100만원 초과	· 영수증/세금계산서 · [통합과제관리시스템] 구매의뢰서 · [통합과제관리시스템] 물품등록내역서 · [통합과제관리시스템] 인수검수증 · [전자결재] 연구기자재 및 소프트웨어 구입 신청서 (기초 견적서 및 사양서 첨부) · 입찰 완료 서류 일체 (거래명세서(검수완료된), 견적서 등) · 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
사무용품비 및 소모성 경비	50만원 미만	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 (구매항목·규격·단가 등 상세)
	50만원 이상 ~100만원 미만	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 (구매항목·규격·단가 등 상세) · 견적서(1부)
	100만원 이상	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서 (구매항목·규격·단가 등 상세) · 견적서, 비교견적서(2부)

■ 연구인력지원비

가. 사용용도

• 연구인력지원비

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

나. 사용기준

① 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비

- 연구개발과제와 관련 된 교육, 학회, 세미나 참가 등에 소요되는 경비 계상
- 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정하며, 다만 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함

② 야근(특근) 식대

- 평일 18:00 이후 또는 주말 및 공휴일 집행 가능
- 사용목적, 일자, 시간, 사용자명단 등 추가근무와 관련한 사항이 기재된 식대사용일지를 작성한 후 제출
- 1인당 1만원까지 집행 가능

※ 연구개발기관의 장은 다음 각 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구인력지원비를 계상할 수 없음

- 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비 (단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- 참여연구자의 종신 학회비
- 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
- 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
- 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

다. 증빙서류

구분	제출서류
국내·외 교육훈련비	· 영수증/세금계산서 · 교육기관 발급 교육비수납영수증 (참가자 성명 포함) · 교육수료증 · 교육 안내자료
학회 및 세미나참가비	· 영수증/세금계산서 · 학회등록비 영수증 (참가자 성명 포함) · 학회 관련 자료 (초청장, 책자, 일정표 등) · 명찰, 비표, 학회참가확인서 등 (실제 참석여부 확인 가능서류) · (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (해당 시) · (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (해당 시)
야근(특근) 식대	· 영수증 · [통합과제관리시스템] 식대집행내역서 (서명 필수 과제 해당 시 날인하여 제출)

■ 그 밖의 비용

* 「국가연구개발혁신법」을 적용받는 연구 과제의 경우, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발합약 종료일 후 2년 이내 까지 사용 가능한

가. 사용용도

● 그 밖의 비용

- 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료(환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용), 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

나. 사용기준 (제세포함)

※ 공통사항 : 연구개발과제 관련 용도의 실소요 경비 계상

① 일용직 활용비(※주의 : 일용직은 근로자에 해당하므로 반드시 사전 계약 후 활용)

- 비참여연구원에게만 지급 가능
- 월 60시간 미만, 주 15시간 미만, 월 9일 미만 1개월 이내 활용 가능
- 기준단가 : 시간당 11,000원(단, 1일 150,000원 이하 가능)
- 상세절차 : [안내자료 4] 일용직활용비 활용 안내 문서 참고하여 진행

* 한국연구재단 과제의 경우 설문조사비용을 전문가활용비로 집행하여야 함

② 설문조사비 : 연구과제와 관련된 설문조사 비용 아래의 기준을 적용하여 계상함

구분	답례비(현금)	답례품(상품권, 물품 등)
1만원 이하 (간소화)	· 설문조사 답변지 (1인당) · [서식6] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	· 설문조사 답변지 (1인당)
1만원 초과	· 설문조사 답변지 (1인당) · [서식6] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	· 수령자 서명부 · 설문조사 답변지 (1인당)

※ 지원기관에 따라 설문조사 사전계획 마련 여부 확인 후 진행

※ 상품권 지급의 경우 1인당 5만원 이하로 제한하며, 5만원을 초과하는 경우 원천세 신고를 통한 계좌이체 지급(답례비로 지급)을 원칙으로 함.

다. 증빙서류

구분	제출서류
문헌구입비	· 영수증/계산서 · 거래명세서 (영수증 상 세부 거래명세 확인 불가한 경우) · [통합과제관리시스템] 검사·검수조서 / 기부채납동의서
논문게재료 (심사료, 투고료 등)	· 영수증/세금계산서 · 청구서 · 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	· 영수증/세금계산서 · 거래명세서
일용직 활용비	· 일용직 근로자 관련서류 일체([안내자료 4] 참고)

06. 연구수당

가. 사용용도

• 연구수당

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

나. 사용기준

- 연구수당은 수정인건비(현물 및 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 범위 내로 계상 가능하며 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하여 참여연구원 별로 지급함
- 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 "원래계획"이라 함)와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 하며, 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음
- 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음
- 참여연구자가 2명 이상인 경우, 1명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 **계상액**¹⁾의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음. 단, 총 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 단독 참여하는 경우 100% 지급 가능

1)
협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 감액된 경우에는 변경된 계상액을 의미함

※ 다음 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액을 연구수당으로 사용할 수 없음

- 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액(원래계획보다 적게 사용한 경우를 포함)된 경우에 감액된 수정인건비*의 20%를 초과한 금액
- 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 "연구수당지급비율"이라 함)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 "직접비사용비율"이라 함)을 20% 초과한 경우에 **다음의 계산식***에 따라 계산한 금액

$$* \text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - \frac{20}{100} \right)$$

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

$$\text{② 연구수당지급비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

$$\textcircled{3} \text{ 직접비 사용비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$$

- * 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
- ※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

〈통합RCMS 적용 사업의 경우〉

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액

$$\textcircled{2} \text{ 연구수당지급비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

- * 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

$$\textcircled{3} \text{ 직접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

- * 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
- ※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

– 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 지침을 따름

※ 「인문사회분야 학술지원사업」의 경우 다음의 기준 적용

- 참여연구자 **1인당 월 40만원 이내 계상 가능**하며, 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 특성을 고려하여, 연구수당 계상기준을 달리 정할 수 있음
- 해당 과제에서 인건비 또는 학생인건비를 지급 받지 않는 경우에 한하여 계상 가능
- 참여연구자(연구책임자 제외)가 전임교원 또는 「학술진흥법 제2조제3호」에 해당하는 기관에 취업할 경우 해당 참여연구자의 인건비를 연구수당으로 전용하여 해당 참여연구자에게 사용할 수 있음

[유의 사항]

- 연구수당은 인건비와 구분하여 지급하여야 함
- 연구수당은 참여연구자의 연구개발과제 수행을 장려하기 위해 지급하는 것으로서 인건비와 상이하므로 임금과 같이 통상적으로 지급하여서는 아니 됨.
 - ※ 연구수당 계상액을 수정인건비의 20%로 하는 것은 계상액 산정을 위한 수단에 불과하며, 인건비에 비례하여 연구수당이 변동되어야 함을 의미하지 않음
- 연구수당을 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없음
- 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없음

다. 증빙서류

구분	제출서류
연구수당	· [서식10] 영수증 · [통합과제관리시스템] 기여도평가서

07. 위탁연구개발비

가. 사용용도

• 위탁연구개발비

- 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

나. 사용기준

- 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음. 단, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있음
- 위탁연구개발비를 변경하고자 하는 경우 반드시 지원기관의 사전 승인 여부를 확인하여야 함
(※ 국가연구개발사업의 경우, 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액하여 계상하고자 할 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함)
- 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임
단, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제됨
- 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 중앙행정기관의 장(국가연구개발사업) 또는 덕성여자대학교산학협력단(용역 등)에게 사용실적 보고를 하고, 이에 따라 보고를 받은 기관의 장은 정산·회수 등 필요한 조치를 할 수 있음

다. 사용방법

- [서식12] 위탁연구계약서 또는 위탁연구기관의 자체 계약서 서식을 작성·활용하여 계약 체결 후 위탁연구비 집행함
- 계약 체결 요청 시 [협조문 예시 2]의 입찰/계약 체결 협조문을 참고하여 전자결재를 통해 요청

라. 증빙서류

구분	제출서류
위탁연구개발비	· 계좌이체증명 (위탁연구기관으로의 해당금액 입금증) · 위탁연구계약서 · 전자세금계산서

간접비

01. 간접비/일반관리비

가. 정의

- 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

나. 계상기준

구분		간접비 비율	비고
국가연구개발사업		직접비 × 25.19 %	과학기술정보통신부 고시 (2026.01.22.)
정부 및 지자체 용역		직접비 × 6 %	‘국가를 상대로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙’ 제8조 제1항 제17호를 적용
지자체 및 민간지원사업의 간접비 비율이 정함이 없는 연구비 지원기관	일반 용역	직접비 × 20 %	연구비 지원기관에 별도의 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.
	자문형 용역 *	직접비 × 9 %	
기타			연구비 지원기관에서 간접비를 연구비에 부수하여 별도로 지원하는 경우에는 그 경비를 간접비로 본다.

* 연구비 집행비목이 연구책임자 및
공동연구자(본교 전임교원)의 인건비
로 구성 된 과제에 한함.

부가가치세

01. 부가가치세

가. 정의

- 수주 받는 연구비 총액에 대하여 국세청에 납부하는 부가가치세
(연구결과물의 소유권이 공동 또는 갑(지원기관)에 귀속 되는 협약 과제에 부과)

나. 계상기준

- 인건비, 직접비(용역의 경우 경비라 한다), 간접비/일반관리비 소계의 10% 계상

$$\text{산출식} = \text{연구비} \div 110 \times 10$$

다. 사용방법

- 연구과제 종료 및 총 연구비 수령 완료 후 부가가치세 예산(매출 부가가치세)에서 직접비 사용 시 발생한 매입 부가가치세 금액을 상계처리하고, 잔여 예산은 산학협력단에서 징수함
- 징수한 금액은 산학협력단에서 국세청에 신고하여 매 분기마다 납부함

* 세부 사항은 [안내자료 3] 부가가치세 안내자료 참고

제 2장 연구비카드제

※ 연구원이 연구비 집행 시 현금을 사용하지 않고, 정부 또는 연구관리전담기관 및 연구수행기관에서 발급한 연구비카드로 연구비를 의무적으로 사용하도록 한다.

1. 목적

- 가. 연구비의 집행, 관리에 대한 투명성을 제고한다.
- 나. 연구비사용실적 보고 시 카드사용 분에 대한 증빙서류를 간소화하여 연구관리 행정의 효율성을 높인다.

2. 방법

- 가. 정부부처 및 정부산하 연구지원 기관에서 지급된 연구비는 동기관에서 발급된 신용카드를 사용하며, 발급 절차 및 방법은 지원기관의 안내에 따른다.
- 나. 연구비카드를 발급하지 않는 정부부처 및 산하기관, 민간기업 등 기타 기관은 산학협력단에서 발급하는 산학협력단 연구비 카드(이하 “연구비 카드” 라 한다)를 사용한다.

3. 발급대상

- 가. 책임연구원 및 세부과제책임자, 참여 연구원 등이 해당된다.
- 나. 책임연구원 1인이 2개 이상의 과제를 수행할 경우 과제 수에 따라 발급한다.

4. 발급방법

- 가. 연구비가 입금되면 산학협력단은 연구책임자에게 연구비카드 1매를 지급한다.
- 나. 참여연구원에게 카드를 추가로 발급하기를 희망하는 연구책임자는 산학협력단에 추가발급을 요청하여야 한다.

5. 유의사항

- 가. 모든 연구비 집행을 연구비카드로만 하는 것은 아니며, 비목, 세목 구분에 따라 카드 사용과 계좌이체 방법을 병용한다.
- 나. 매달 연구비카드 이용대금은 결제일에 자동이체 되고, 이용내역명세서에서 사용내역을 확인한 뒤 관련 증빙과 같이 매달 정산해야한다.
- 다. 연구비카드는 연구과제별로 협약(연구)기간 내에만 사용할 수 있으며, 연구가 종료되는 즉시 산학협력단으로 반납하여야 한다.
- 라. 연구비카드는 일반 신용카드와 동일하게 사용할 수 있으나, 총 연구비에서 인건비 및 일반관리비(간접비)를 제외한 직접비 총액한도 내에서만 사용할 수 있다.
- 마. 현금인출 및 카드를 통한 계좌이체, 현금서비스, 일반대출, 할부구매 등은 불가능하다.
- 바. 연구수행과 직접적으로 관련이 없는 업종(예: 골프장, 스키장, 유흥주점 등)에 대하여는 카드 승인이 제한된다.
- 사. 직접비 중 회의수당, 전문가 활용비, 연구원 보상·장려금 등 개인에 대한 인건비성 비용은 카드를 사용할 수 없다.