

# 국제협력선도대학사업 사업비 관리 지침

(2020.10.개정)

## I

### 사업비 관리 및 집행의 원칙

#### 1. 사업비 구성

가. 국고지원금 : 교육부가 지원하는 자금

○ 본 사업처리 지침에서 정한 항목에 맞추어 편성하여야 함.

나. 자체대응투자 : 사업수행에 소요되는 전체 비용 중 국고지원금을 제외하고 대학발전기금 또는 법인 전입금 등에서 대학이 자체적으로 투입하는 경비

○ 2019년 선정과제부터는 국고지원금의 10% 이상을 자금 또는 현물부담으로 대응투자하여야 함.

※ 2016년 이후 선정대학은 국고지원금의 10%이상, 2014년 이전 선정대학은 30%이상을 편성 및 집행하여야 함.

○ (대응자금) 대학은 대응자금의 효율적 집행과 관리를 위하여 사업목적에 필요한 적절한 집행항목을 정하여 집행할 수 있음. 다만, 전문기관이 대응자금의 집행항목과 기준을 별도로 정하는 경우에는 그에 따라야 함. 자체 대응자금에 대하여는 간접비를 징수할 수 없음.

○ (현물대응) 현물 대응투자는 다음의 각 호로 구성하되, 사업단 특성에 맞게 대학차원의 지원방안을 고려하여 구성함.

#### [현물투자의 구성]

1. (인건비)사업 책임자의 수업시수 조정을 위해 임용한 시간강사에게 지급하는 인건비
2. (연구(사업)활동비)현지 협력대학 소속 학생을 초청하여 지급하는 대학 자체 장학금
3. (연구(사업)활동비)현지 협력국가 대상 학생 봉사단 파견 시 소요되는 비용 일체
4. (인건비)사업단 지원을 위해 선발한 행정인력 등에게 지급되는 인건비
5. (연구(사업)활동비) 타 사업단 운영을 위해 제공하는 공간 및 설비 지원 비용 일체

다. 참여기관 대응부담금 : 사업추진과 관련하여 참여기관으로부터 수탁한 자금

## 2. 사업비 관리 및 집행의 원칙

- (회계관리) 주관대학은 산학협력단 회계에 사업비를 별도 관리할 수 있는 “국제협력선도대학육성·지원사업 계정(계좌)” 을 설치하여 중앙관리하여야 함. 다만, 대응자금을 편성해야 하는 경우는 국고지원금과 대응자금의 수입 및 지출내역이 구분되도록 관리하여야 함.
  - ※ 사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드로 사용
- 대학의 장 또는 산학협력단장은 연도별로 예산 편성 등 구체적인 예산 실행계획을 수립하여 전문기관의 장에게 보고하여야 하고, 모든 사업비는 국제협력선도대학육성·지원사업의 목적에 부합하는 범위 내에서 집행하도록 함.
- 사업비의 집행은 사업단 또는 중앙관리부서가 작성하는 **내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여** 처리되고 관련 서류는 사업종료 후 5년 이상 보관하여야 함
- (사업비 중앙관리) 사업비는 대학의 산학협력단 등이 중앙관리하는 것을 원칙으로 하며, 사업단 자체적으로 사업비를 직접 집행 및 관리 할 수 없음.

## 3. 사업비 지출관리

- 사업비 관리 통장에 입금된 국고지원금, 대응부담금 등의 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 없이 인출할 수 없음.
- 사업단에서 사업비지출에 대한 의사결정(원인행위)을 하고 산학협력단에서 그에 따른 계약체결 또는 지출행위를 하여야 함.
- 연구비카드(법인카드)나 계좌이체를 통하여 사업비를 집행하는 것을 원칙으로 함. 다만, 해외 현지에서 부득이한 경우에는 사유서와 함께 별도의 영수증(그림1 참조)을 증빙하여야 함.
  - ※ 현금으로 지출할 수 있는 사업비의 규모는 당초 직접비의 10% 범위 내로 함
- 해외 지출 증빙은 거래 사실을 알 수 있도록 내역 국문 또는 영문 표기
- 회계 관련 증빙서류는 「공공기관 기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에 준하여 관리·보존하여야 함.

<그림1> 현지 영수증 양식(예시)

## CASH RECEIPT

DATE\_\_\_\_\_

To :		
Company		
Name : _____		
Phone : _____		
Address : _____		
Purpose	Description	Amount
		in figures _____
		in words _____

Prepared by Name & Signature

\_\_\_\_\_

Received by Name & Signature

\_\_\_\_\_

### 4. 사업비 변경

- 사업단장(주관연구책임자)은 예산 변경이 필요한 경우 변경사유서를 상세히 작성하여 주관연구기관의 장에게 제출하고 주관연구기관의 장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 함.
  - 간접비는 예산변경을 할 수 없음.
  - 당초 미계상한 3천만원 이상 연구장비·기자재 구입하는 경우 전문기관의 승인을 받아야 함

## 5. 사업비 정산

- 주관대학의 장은 매년도 소속 사업단의 사업비 사용실적보고를 매년도 사업기간 종료일부터 30일 이내 전문기관의 장에게 제출하여야 함.
- 대응투자료 현물부담을 하는 경우 현물부담액이행확인서를 결과 및 오프라인 정산 보고 시 함께 제출하여야 함
  - 온라인 정산 : <http://ernd.nrf.re.kr> 접속 → [정산] 선택 → 내역 입력
  - 오프라인 정산 : 정산보고서 양식 작성 → 전자 공문 제출
- (이자사용) 국제협력선도대학사업의 효율적 관리 및 운용을 위하여 사업기간 중 발생한 국고지원금의 예금이자 원금에 산입하여 집행함을 원칙으로 함. 다만, 사업단별 국고지원금의 이자발생액이 1천만원을 초과하는 경우에는 그 집행에 관하여 미리 전문기관의 승인을 받아야 함.
- (집행잔액의 회수) 최종 사업기간 종료 후 국고지원금 및 이자의 집행 잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액에 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 전문기관이 별도로 지정한 계좌로 반납하여야 함.

☞ 다음의 경우에는 집행 잔액 회수범위에 포함하지 않을 수 있음

- 국고금단수계산법에 의한 10원 미만의 단수
- 사업비 집행잔액의 합이 10,000원 미만인 경우
- 연도별로 발생한 집행잔액으로서 전문기관의 장이 해당 사업의 다음연도 사업비에 이월하여 사용하게 하는 금액
- 사업비 중 간접비의 집행잔액으로서 장관이 다음연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(다만, 사업단이 협약사항을 위반한 경우 등의 사유로 협약이 해지된 때는 그러지 아니함)
- 사업비 중 대학의 학생연구원에 지급되는 인건비
- 사업기간 종료 후 성과의 발표 및 홍보 등에 필요한 경비

## 6. 사업비 이월

- 사업비는 회계연도 내에 전액 집행하는 것으로 원칙으로하되, 필요한 경우 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 전문기관의 장 승인을 받아 차기 사업비 관리 회계연도로 이월 가능.
    - 연차 정산 후에 비목별 이월금액, 이월사유, 이월금집행계획서 등을 작성하여 전문기관의 장의 승인으로 이월된 사업비를 사용할 수 있음.
- ※ 전년도와 동일 비목을 그대로 승계하여 사용

- 2020년 선정 사업단부터는 단계\*간 이월 시, 해당 단계 마지막 연차의 총 사업비 10% 이내에서 이월 허용

\* 5년(2+2+1), 6년(2+2+2), 7년(3+2+2)

※ 단, 부득이한 경우 전문기관 승인을 득하여 이월

## 7. 사업관리 기타사항(협약 변경에 관한 사항)

- 주관 및 참여기관, 사업책임자, 사업비 총액 및 사업 주요내용(제목, 사업목표 등) 변경 시 전문기관의 장 승인을 받아야 함
- 참여(공동)연구원 변경이 있을 경우 주관연구기관의 장 승인을 받은 후, 전문기관의 장에게 보고 (보조원의 경우 전문기관 보고 불필요)

## 8. 경과조치

- 이 지침은 2021년 사업연도부터 적용하며, 기존 사업단은 2020년 사업연도까지 이전 규정의 적용을 받음

## II

# 사업비 편성 및 비목별 집행 기준

〈표1〉 비목별 예산 편성기준 및 사용용도

☞ 아래 항목 명칭과 관련하여 본 사업의 정산 등 사업관리시스템 관계로 본 사업이 연구지원사업이 아님에도 불구하고 '사업', '교육' 등의 용어를 불가피 '연구'로 대체하였음. 이 경우, '사업' 또는 '교육'과 병기하였음을 밝혀 둠  
 ☞ '사업단'이 소속된 대학은 '주관대학(공동대학 포함)', 개도국 현지 대학은 '협력대학'으로 표기하였음

구분	항목	사용용도
직접비	인건비 (외부)	- 보조원(학사과정 및 학사급, 석사과정 및 석사급, 박사과정) - 박사급연구원 · 사업전담인력 - 일용직 - 현지인 등의 인건비
	연구(사업) 장비 재료비	- 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 - 해당 사업과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기 · 장비와 부수기자재, 연구(사업)시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 - 시설확충, 개보수 비용, 건축자재, 건축 관련 현지 노무인력 고용, 각종 공사, 인프라 구축 비용
	연구 (사업) 활동비	- 여비 : 참여인력의 국내외 출장여비 및 현지교통비 등 - 수용비 및 수수료 : 사업과 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 - 교육훈련비 : 현지협력대학 참여자의 현지 및 국내 초청 교육 훈련비용 - 전문가활용비 : 회의수당, 강의료, 자문료, 통역료, 원고료 등 - 회의비 : 세미나, 사업성과발표회, 집중작업 등에 따른 비용 - 네트워크/정보활동비 : 네트워크사용료, 도서 등 문헌구입비, 국내외 기술 정보수집비 등 - 조사연구비 : 사업수행 관련 조사연구에 필요한 경비 - 위탁용역비 : 사업수행에 필요한 전문 기술과 관련하여 외부기관에 위탁하는데 소요되는 경비 - 학생 봉사활동비 : 현지 협력국가 대상 학생 봉사단 파견 시 소요되는 경비 * 국고지원금 내 계상할 수 없음 - 협력대학 학생 초청 장학금 : 협력대학 소속 장학생 초청하여 지급하는 장학금 * 국고지원금 내 계상할 수 없음
	연구 (교육) 수당	- 사업책임자 및 공동연구원의 해외 현지협력대학과의 국내외 연구(교육)활동과 관련된 경비(또는 수당) * 외부인건비를 계상한 박사급연구원 등은 교육수당을 계상할 수 없음. 단, 외부인건비를 계상한 사업전담인력 중 개도국 현지에서 사업 관련 연구(교육) 활동을 수행하는 경우는 연구(교육)수당을 계상할 수 있음 * 당해연도 국고지원금 총액의 최대 5%를 초과할 수 없음
간접비	- 본 사업의 경우 ODA사업임을 감안하여 당해연도 국고지원금 총액의 5% 범위 내에서 계상 가능	

# 1. 직접비

## 가. 인건비

- 보조원 중 학사과정생 및 학사급, 석사과정생 및 석사급, 박사과정생의 인건비 지원 단가는 「학술진흥법시행규칙」 별표 비용 항목별 계상기준을 준용함.
- 사업 전담인력 인건비(파견교수 등) : 사업 수행기관에 소속되어 있지 않으나 동 사업을 전담하기 위해 채용하는 사람에게 지급되는 인건비로서 사업 수행기관의 급여기준에 따라 계상함.
- 박사급연구원(Post-doc) 및 기타 조원은 주관대학의 자체 지급기준 적용함.
- 일용직 인건비 : 동 사업의 수행을 위하여 일시적으로 고용한 인력의 급여로서 사업 수행기관의 급여기준에 따라 계상함.
- 현지인 인건비 : 현지인 PM, 사업 보조원, 코디네이터, 어시스턴트 등 해외 현지에서 협력 및 지원 업무를 담당하기 위해 채용하는 현지 인력에 대하여 지급하는 보수로서 당해 기관의 급여기준에 따른(현지 직원의 경력, 업무투여, 현지 물가 등을 고려) 실지금액에 따라 계상

☞ 사업의 현지 운영을 위한 현지인력 고용 시 현지 근로계약서 체결 후 매월 계좌이체 지급하며, 급여 명세서, 국가 공인 신분증 사본, 근로계약서, 인건비 영수증 및 이력서 등의 증빙 서류를 구비해야함.

- 근로계약서 내 필수 기재 항목 : 현지인 성명, 주소, 연락처, 본인 명의 계좌, 급여, 고용기간, 고용분야, 업무내용, 근무시간 등
- 급여 이체의 경우 금융기관 발급 계좌이체 확인증을 구비하고, 부득이하게 계좌이체가 어려운 경우 현금 지급 후 자필 서명을 받은 현금지급확인증을 구비

- 인건비는 지출 시 기본신상명세서(성명, 직무, 직무수행기간 등)를 첨부하여야 함. 사업성 인건비 지출시 관련법규에 의해 원천징수를 신고 납부하여야 함. 근무기간 및 근로의 형태에 따라 4대보험에 가입하여야 하며 수령자 부담금은 급여지급 시 원천징수하고, 사용자부담금(단체부담금)은 지원금으로 지원할 수 있음
- 인건비는 각 개인별 계좌에 입금되어야 하며, 각 개인의 통장이나 도장을 일괄 관리하거나 일정금액을 회수하는 등의 행위는 엄격히 제한됨

## 나. 연구(사업)장비·재료비

- 장기간(통상 내구년수 1년 이상) 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(소프트웨어 구입 포함), 사업시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
  - 사업계획에 미계상 된 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설 등 구입 시 전문기관 장의 승인 필요
- 시설비, 기자재도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등)
  - 해외 현지 학과 설립 등 사업목적 및 특성상 불가피한 경우 또는 3개월 이내에 마무리가 가능한 현지 건물의 개보수의 경우에 한하여 편성 가능
    - ※ 건축내용 포함사업은 관련 증빙서류 제출 : 부지확보증빙서류(계약서 사본, 등기서류 등), 설계도면, 상대기관(정부)과 합의문서 등
  - 부지구입비는 편성할 수 없음
- 외부기자재 임차비용 및 사업시설의 임차·설치·운영에 필요한 경비

### ◆ 불인정 항목

- 당해 사업단 사업수행에 기여치 않은 재료 및 기자재 등
- 사업기간 종료 1개월전까지 구입·설치하였으나 실제로 사용하지 않는 기자재
- 종료일로부터 1개월 이전에 구입 의뢰하였으나 사업종료 후 도착·설치된 기자재. 다만, 계속과제(후속사업수행과제)로서 다음연도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정(사업결과보고서, 사업계획서 및 사업비사용실적보고서 등에 사용결과를 명시하여야 함)
- 예산운영계획서에 미 계상되고 사업과 무관한 범용성 기자재 구입비.  
(Fax, 프린터, 복사기, 전화기, LCD projector, 개인용 컴퓨터 등 OA 기기) 다만, 사업수행을 위해 불가피한 경우 타당한 근거 확보 후 주관기관 승인을 통해 집행 가능
- 주관대학 소유의 기자재 및 시설의 사용료 또는 유지보수비
- 해당사업단 참여연구원의 개인 소유 기자재 및 시설 사용·임차료
  - ※ 방사광가속기, 나노랩 등 대형연구장비 등의 사용료는 계상 가능

### ◆ 사용방법 및 증빙서류 등

- 연구비카드(법인카드) 사용 또는 계좌이체 : 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비, 기기제작 및 가공비
- 증빙서류 :
  - 신용카드 매출전표, 전자세금계산서(모든 영수증에는 발행 일자, 품명, 수량, 단가금액이 반드시 기재되어야하고, 이때 공급받는 자는 기관장 명의 이어야함.)
  - 연구비카드(법인카드) 결재 시 : ①매출전표 ②견적서, 납품서 ③전자세금계산서
  - 계좌이체 시 : ①전자세금계산서, ②견적서, 납품서 ③통장사본(개인간 거래는 불인정)
- ※ 해외 현지에서 부득이한 경우, 사유서와 함께 별도의 영수증(그림1 참조)



- 사업단 사업수행에 관련되는 시약재료 구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비
  - 정보D/B사용료, 시험분석료, 컴퓨터 사용료
  - 외부에 의뢰하여 수행하는 전자계산조직 사용료
  - 시험분석에 필요한 실 소요경비
  - 당해 사업단 사업수행을 목적으로 실시하는 조사 등을 위한 경비 (일용직 조사원 일비, 임상검사(시험)비, 기타 조사비용 등)
  - 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품
- 사업에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파일럿 플랜트 제작경비

◆ 불인정 항목

- 당해 사업단 사업수행에 기여치 않은 시약, 재료비
- 당해 사업단 사업수행과 관련 없는 일괄 흡수 전산처리비

◆ 사용방법 및 증빙서류

▷ 연구비카드(법인카드)사용 또는 계좌이체 :

- 시약·재료 구입비, 전산소모품비, 외부컴퓨터 사용료, 외부전산처리비, 시험분석료

▷ 증빙서류 :

- 신용카드 매출전표, 전자세금계산서(모든 영수증에는 발행 일자, 품명, 수량, 단가금액 이 반드시 기재되어야하고, 이때 공급받는 자는 기관장 명의 이어야함.)
- 연구비카드(법인카드) 결제 시 ①매출전표 ②견적서, 납품서 ③전자세금계산서
- 계좌이체 시 ①전자세금계산서, ②견적서, 납품서 ③거래업체의 통장사본 (개인이 입금업체에 입금 처리하면 안됨)

※ 해외 현지에서 부득이한 경우, 사유서와 함께 별도의 영수증(그림1 참조)

## 다. 연구활동비(사업활동비)

### 다-1. 여비

- 사업단 구성원의 국내외 출장여비, 시내교통비는 주관대학이 정한 지급기준에 따른 경비 또는 실 소요경비로 참여인력별 계좌이체를 원칙으로 함
  - 여비산정 시, 국공립 대학 및 국공립 사업기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 기관은 해당 주관대학에서 정한 기준에 따라 계상
    - ☞ 주관대학 규정과 산학협력단 규정이 별도로 있을 경우 주관대학의 규정으로 통일하여 집행
  - (국내여비) 출장명령서에 따라 선지급이 가능하며, 증빙은 주관대학 자체 규정을 준용
  - (국외여비) 주관대학의 출장명령서와 항공료 지급 영수증(원본) 첨부, 항공료는 실비로 체재비는 출장당시 실제 환율을 적용하여 지급

- 여비를 사후 정산할 경우 연구비카드 사용분만 사후정산으로 인정함(주관대학자체 규정에 따른 여비지급기준 총액 초과 불가)
  - ☞ 단, 국.공립대학 및 법률에 따라 설립된 정부출연연구기관의 경우 공무원 여비규정 등에서 정한 절차 및 기준, 범위 안에서 사후정산이 가능
- 사업계획서 작성 시 국외여비 적용환율은 매년도 정부 예산안 편성지침에 따라 계상토록하며, 실제 집행 시는 출장일 기준 환율을 적용함

◆ 주관대학 자체 규정에 따라 사전 출장명령서가 첨부되어야 하며, 반드시 출장기간, 출장목적, 출장지, 출장인원, 여비산출내역 등이 기재되어야 함. 또한 국외출장의 경우 주관대학 규정에 따라 출장보고서 첨부.

◆ 현지교통비는 실비로 지급할 수 있음(단, 출장목적 이외 현지교통비 제외)

◆ 불인정 항목

- 당해 사업단 사업과 무관한 내부차량비, 차량임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료, 개인용 참석 경비(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등) 등
- 타당한 사유 없이 연구비카드(법인카드)를 사용하지 않은 모든 경비
- 사업계획서에 계상되지 않은 인력의 여비. 다만, 추가인력으로 사전 변경승인을 득한 인력은 제외함
- 해당기관의 여비 지급기준을 부적절하게 적용한 경우
- 출장기간 초과, 체재지역외 사용, 사업목적과 무관한 경비
- 국외여비의 경우 체재비 이외의 자료 수집비
- 사업계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비(다만, 연구목적에 위하여 사전 변경승인 절차를 거쳐 집행된 국외여비는 예외)

◆ 사용방법

▷ 연구비카드(법인카드)사용 또는 계좌이체 :

- 여비는 출장명령서 제출로서 출장 전 주관대학 지급기준에 따라 선지급이 가능하며, 사후 정산 시는 반드시 증빙서류(영수증)를 첨부하여야 함. 만약 사후 증빙할 수 없을 때에는 여비를 반납하여야 함.
- 출장명령서는 주관대학 자체의 지급기준에 따라 반드시 출장기간, 출장목적, 출장지, 출장인원 등의 여비산출내역이 기재되어야 함
- 반드시 출장자 본인의 계좌로 이체하여야 함

◆ 증빙서류

▷ 국내여비 : ① 출장명령서 제출 후 증빙은 주관대학 자체 규정을 준용

▷ 국외여비 : ① 출장명령서, ② 항공료 영수증 원본, ③ 여권 사본(출입국 날짜 확인 가능하여야 함), ④ 논문발표 및 학회참석 시 관련 자료 ⑤ 출장보고서  
(항공료는 연구비카드(법인카드) 사용, 체재비는 주관대학 여비규정에 따라 선지급 가능)

☞ 선지급 시 출장명령서, 항공료 영수증 사본(금액확인)을 먼저 제출, 사후 나머지 서류 제출

※ 해외 현지에서 부득이한 경우, 사유서와 함께 별도의 영수증(그림1 참조)

## 다-2. 수용비 및 수수료

- 사업과 직접관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
  - 우편료, 전화사용료, 전용회선사용료(인터넷 포함)
  - 사업기간 내 당해과제 사업결과의 논문 게재료
  - 송금수수료, 기타 사업수행과 관련된 제반경비
- ☞ 사업결과보고서 인쇄비(복사 및 제본비)는 사업(협약)기간 종료 후 사용 가능

## 다-3. 교육훈련비

- 사업과 관련하여 현지 협력대학 참여자의 현지 및 국내 초청 교육훈련에 필요한 경비

## 다-4. 전문가활용비

- 전문가 초청경비, 국내·외 자문료
  - 사업 관련 전문가 및 현지 협력대학 교수의 자문, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 속기료, 기술도입비 등 주관대학 자체 지급 기준에 따른 지급 비용
  - 전문가 인적사항, 자문내용, 필요성 등 기재하고 자문내역(자문확인서), 항공료, 체재비, 소득원천징수영수증 사본 등의 증빙자료 첨부
  - 지급 대상자에게 원천 징수 후 금액을 직접 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 함
- ※ 주관대학 내부참여인력에게 지급한 회의수당, 자문료, 강사료, 전문가 활용비 등은 불인정 (비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위의 부서 소속직원, 영리기관은 소속기관의 직원에 지급 불가)
- 예시) 사업책임자 및 참여연구원과 동일 연구실·교실 소속 인력에게 지급한 자문료 불인정

## 다-5. 회의비

- 국내·외 세미나, 사업성과발표회 등 각종 개최 경비(장소임대료, 행사경비, 프로시딩 발간경비 등 포함)
- 회의비 지출은 회의개최 사전 계획에 따라 집행되어야 하며, 근거자료(회의일시, 장소, 참석자), 회의내용 등을 기록·보관해야 함. 불가피하게 사전 내부품의를 하지 못하고 회의를 개최하는 경우 동일한 근거자료와 실제 회의 참석자(서명지 포함) 확인 필요. 집행시 단가는

주관대학의 자체 규정을 따르되 미비 시는 공무원 기준 준용

- 당해 사업단 사업수행 관련 식대 : 업무와 관련한 참여인력의 야근 및 특근 시 소요되는 식대로 연구비카드(법인카드) 사용을 원칙으로 함. 집행시 단가는 주관기관 자체 규정을 따르되 미비 시는 공무원 기준 준용

◆ **사용방법**

- 국내 회의비는 연구비카드(법인카드) 사용
- 현지 회의비는 연구비카드(법인카드), 계좌이체 또는 주관대학 자체 규정에 따른 현금 사용
- 회의수당 지급은 계좌이체를 원칙으로 하고, 회의 준비비는 연구비카드사용을 원칙으로 함

◆ **불인정 항목**

- 당해 사업 목적과 관계없이 기관이 공통경비로 지출 또는 일괄 흡수한 경비
- 내부참여인력에 대한 급여성격의 각종 수당 및 야근식대
- 환율을 부적절하게 적용한 외국자료 및 도서 구입비
- 사업과 무관한 개인성 경비(사업과 무관한 학회 가입비, 연회비 및 모든 종신 회비, 위원 회회비 등)
- 회의비 지출시 회의록 미 구비 또는 유흥비(단란주점 등 주류비) 지출 경비
- 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품경비 등 학회 후원금 지출경비
- 사업과 관련 없는 개소식, 준공식, 감사패 제작, 선물 등 행사 비용
- 당해 사업단 사업과 무관한 교육훈련비
- 비참여인력 식대 및 회의비성 경비로 집행한 식대
- 출장비(식대 포함한 경우) 지급시기와 중복된 식대

◆ **사용방법 및 증빙서류**

- ▷ 연구비카드(법인카드)사용 또는 계좌이체 : 세미나 개최 및 참가비, 도서등 문헌구입비, 자료구입비, 국내외 교육훈련비, 정보DB사용료, 회의수당, 국내외 전문가 활용비, 구독료, 원고료, 속기료, 통역료, 번역료, 기술도입비, 기술정보 수집비
- ▷ 전문가 활용비 증빙서류 : ①영수증(주소, 주민번호 또는 여권번호) ②통장사본 ③자문내용이 포함된 자료(단, 전문가 초빙 및 자문료 지급의 경우 통장사본을 계좌입금내역서, 지급의뢰서 등으로 대체 가능)
  - ☞ 전문가 인적사항, 자문내용, 필요성 등 기재하고 증빙은 항공료, 체재비, 소득원천징수 영수증 사본 등의 증빙자료 첨부
  - ☞ 지급 대상자에게 원천징수 후 금액을 직접 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 함

**다-6. 네트워크/정보활동비**

- 네트워크사용료, 도서 등 문헌구입비, 국내외 기술정보수집비 등

**다-7. 조사연구비**

- 사업수행과정에서 설문조사, 타당성분석 등에 필요한 경비

## 다-8. 위탁용역비

- 사업수행에 필요한 전문기술과 관련하여 외부기관에 위탁하는데 소요되는 경비
  - 시스템 구축 용역비, 전문기술·장비 용역비 등 사안별 시중단가 적용

## 라. 연구수당

- 본 사업에서 연구(교육)수당은 사업책임자 및 공동연구원의 해외 현지 협력대학과의 국내외 연구(교육) 활동 관련된 경비(또는 수당)으로써 월 40만원 이내(연 480만원) 내에서 수령자에게 원천징수 후 직접 계좌 이체해야 함
  - \* 외부인건비를 계상한 박사급 연구원 등은 연구(교육)수당을 계상할 수 없음. 단, 외부인건비를 계상한 사업전담인력 중 개도국 현지에서 사업 관련 연구(교육) 활동을 수행하는 경우는 연구(교육) 수당을 계상할 수 있음
  - \* 당해연도 국고지원금 총액의 최대 5% 이상을 초과할 수 없음

## 2. 간접비

- 간접비는 인력지원비, 사업지원비, 성과활용확산비에 관해 국고지원금 총액의 5% 이내에서 계상함

## (보조원 인건비 기준)

### - 「학술진흥법시행규칙」 별표 비용 항목별 계상기준-

1. 학생인건비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상한다.
  - 가. 전문학사·학사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 학사급 연구원: 월 100만원 이내
  - 나. 석사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 석사급 연구원: 월 180만원 이내
  - 다. 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람: 월 250만원 이내
2. 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다.
3. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 인건비를 지급하지 아니한다.