

5. 연구활동비

연구활동비는 ①지식재산 창출 활동비 ②외부 전문기술 활용비 ③회의비 ④출장비 ⑤소프트웨어 활용비 ⑥연구실운영비 ⑦연구인력지원비 ⑧종합사업관리비 ⑨그 밖의 비용 등으로 참여연구자 및 연구근접지원인력이 사용 가능

가. 지식재산 창출 활동비

1) 사용용도

기술·특허·표준정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

2) 사용기준

연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용할 수 없음

※ ‘지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용’은 산업체 연구개발과제의 경우 직접비에서 집행 가능하며, 국가연구개발사업은 간접비 중 성과활용지원비에서 집행

3) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
지식재산 창출 활동비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서 ④ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서

나. 외부 전문기술 활용비

1) 사용용도

기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 (국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용 포함)

2) 사용기준

외부 전문기술 활용비를 다음 사용기준에 따라 직접비 협약금액의 40% 범위 내에서 사용. 다만, 지원기관에서 인정하는 경우에는 직접비의 40%를 초과하여 사용할 수 있음 (단계 기준)

통합Ezbaro 적용 사업	$\text{외부 전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
통합RCMS 적용 사업	$\text{외부 전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

구분	사용 기준
기술도입비	① 기술(know-how) 도입비 및 부대비용 등 실 소요금액으로 집행 ② 국외전문가 활용 시, 국외전문가 초청자문료 기준 적용
전문가활용비	① [전문가활용비 지급기준]에 따라 집행 ② 전문가의 체재비는 여비규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비 기준'을 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용 · 제1호 전문가는 여비 호급 '제3-나', 제2호 전문가는 여비 호급 '제6호'를 적용 (단, 국내 대학 소속의 교원은 본교 여비규정 여비 호급에 따름)
연구개발서비스 활용비	해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상 ① 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집비 등 ② 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용 ③ 내부시험분석료: 공동기기원 등 교내 각 기관에서 발행하는 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여야 함

[전문가활용비 지급기준]

구분	내 용				
사용범위	① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함)				
	② 전문가란 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 비참여 연구자를 의미 ※ 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대한 전문가활용비 집행 불가 (연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원에게 집행 불가)				
지급기준	① 국내·외 전문가의 직급 및 자격 기준				
	구 분	학 계	연구기관	기업체 / 기타	
	제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상	
	제2호	제1호에 해당되지 않는 자			
	※ 국내·외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함				
	② 국내 전문가 활용경비 지급기준				
	구 분	자문료		강연료(회)	비고
		단기(시간)	장기(일)		
	제1호	150,000원 이내	300,000원 이내	500,000원 이내	제세 포함
	제2호	100,000원 이내	250,000원 이내		
※ 장기자문: 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문					
※ 단기자문: 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문					
③ 국외 전문가 활용경비 지급기준					
구 분	자문료(USD(\$))		강연료(회)	비고	
	단기(일)	장기(월)			
제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 이하	제세 포함	
제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 이하		
※ 장기: 1개월 이상 활용, 단기: 1개월 미만 활용					

구분	내 용			
지급기준	④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급기준			
	구 분	기 준	지급액	비고
	번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매 200자 기준
		외국어 → 한국어	3만원 이내	
	통역료	수행·국제회의	30만원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)
	원고료	국문 원고	3만원 이내	A4 용지 1매 200자 기준
		외국어 원고	5만원 이내	
	속기료	속기기본료	30만원/시간	1급 속기사 기준
		녹음재생	35만원/시간	
		전문분야	35만원/시간	
		외국어속기	40만원/시간	
		요점속기	20만원/시간	
※ 공신력 있는 기관의 고시요금을 고려하여, 지급기준을 상향할 수 있음 (ex, 한국외국어대 통번역센터 등)				
⑤ 기타 전문가 활용비: 실비로 인정				

3) 집행방법

- 가) 전문가 활용비는 전문가활용비 신청서에 근거하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급
 ※ 단기방문 외국인의 경우, 연구책임자가 전문가에게 비용을 선지급한 후 ‘사유서’(별지서식 19)와 ‘영수증’(별지서식 20)을 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌 이체할 수 있음
- 나) 체제비는 RMS에서 전문가활용비신청서 하단의 체제비 신청내역 작성·제출
- (1) 항공료는 해당 영수증을 첨부하여 실비 청구
- (2) 숙박비는 연구개발비카드 사용분에 한하여 실비 인정

4) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
기술도입비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요)
연구개발서비스 활용비	③ 거래명세서 ④ 기술검수조서 등(기술도입비에 한함), 연구개발서비스 결과 증빙 등(연구개발서비스 활용비에 한함)
전문가활용비	① 지급요청서, 전문가활용비 신청서: RMS에서 작성 ② 전문가 활용 내역 ③ 이력서 ④ 개인정보활용동의서(별지서식 21) ⑤ 체제비 신청 시 추가 서류: 왕복 탑승권, 숙박비 결제영수증 및 거래명세서 ※ RMS에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 ‘연세연구인력풀등록(외부연구자 계좌등록)’ 메뉴에서 반드시 수정 (계좌 오류 시 통장사본 요청할 수 있음)

다. 회의비

1) 사용용도

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

2) 사용기준

구분	내용
회의 참석자	해당 연구개발기관(동일법인 내에 속한 사업장을 포함)에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음 (외부기관 참석자 없이 사용 불가) ※ 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제 수행 기관에 겸직인 경우를 포함 ※ 산업체 연구개발과제의 경우, 외부기관 참석 여부에 관계없이 집행 가능
회의 시간	① 근무시간(통상적인 근무시간은 18시까지) 내 집행 영수증을 기본으로 하며 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정 ② 주말 및 공휴일 회의 집행 시 사전 회의참석자에게 전달된 연락내용(이메일 등) 첨부 또는 회의록에 주말 및 공휴일 집행 사유 기재 시 집행 가능
회의 장소	① 원거리 사용 시 회의록에 사유 기재 ※ 배달 업체 이용 등으로 RMS에 연계되는 사용처 정보가 실제 회의 식비 사용장소가 다르게 표기될 경우 사용목적에 기재 ※ 원거리: 근무지와 인접한 행정구역(구) 이외 지역 ② 주점 및 유흥업소에서 사용한 영수증은 인정하지 않음
회의록 기재사항	회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 일시, 장소, 목적, 참여자, 회의 내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록을 반드시 첨부
결제 수단	회의 후 영수증(식사 등)은 연구개발비카드 사용이 원칙
회의식비 집행 한도	1인당 50,000원 이내(지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용) ※ 산업체 연구개발과제의 경우 실경비 전액을 인정할 수 있음
회의장 임차료 및 개최비	연구와 관련있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비 청구 가능

3) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
회의장 임차료, 속기료, 통역료	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 견적서 또는 거래명세서
회의비/ 회의·세미나 개최비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 회의록: RMS에서 작성

라. 출장비

1) 사용용도

연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 (연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)

2) 출장비 사용기준

- 가) 연구개발비 지원기관에서 따로 정한 출장비 기준이 없는 경우 「연세대학교 여비규정」 적용
- 나) 참여연구자가 공무원(국립대한 소속 교원 포함)인 경우 「공무원 여비 규정」 적용
- 다) 출장비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능
- 라) 출장 목적 및 내용이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련성이 있어야 함
- 마) 출장기간은 연구개발기간(단계 또는 전체) 내로 함

3) 사용 및 집행 방법

여비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 3. 여비]의 내용에 따름

마. 소프트웨어 활용비

1) 사용용도

- 가) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용
- 나) 데이터베이스·네트워크의 이용료

2) 사용기준

- 가) 해당 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전에 사용계약을 체결(검수 완료)이 완료되어야 함
 - ※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료 1개월 전까지 사용계약 체결 가능
- 나) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
- 다) 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있음

3) 사용 및 집행 방법

소프트웨어 활용비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

1) 사용용도

연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

2) 사용기준

- 가) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「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
- 나) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비의 사용기한을 준용함

3) 사용 및 집행 방법

클라우드컴퓨팅서비스 활용비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

사. 연구실운영비

1) 사용용도

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용(연구실환경유지비)

2) 사용기준

구분	사용기준 및 해당 품목
사무용 기기 및 소프트웨어	① 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔프로젝트 등 사무용기기 및 주변기기 ② 사무용 기기에 대한 수리비 ③ 소프트웨어: 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 도입기한 제한 제외: 최종(또는 단계) 종료 전까지 집행 가능
사무용품비	① 토너, 프린터 용지, 문규류 등 ② 기존 컴퓨터 전산소모품: RAM, Graphic card, 쿨러 및 파워 unit, 케이블, 마우스, 키보드 등 ③ 데이터 저장용 부품: HDD (PC용, 서버용, 외장형), SSD(Solid State Disk), USB 메모리, Micro-SD 등 ※ 구입하고자 하는 부품의 용도에 따라 사무기기 컴퓨터 구동을 위한 것이라면 연구활동비로 집행
소모성 비용	종이컵, 물티슈, 화장지, 멀티탭 등 공용물품 및 방역물품 등
연구실환경 유지비	① 냉난방기기: 선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 ② 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 정수기, 스탠드, 청소도구, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ③ 책상, 의자, 캐비닛 등 ④ 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등

3) 불인정 품목

- 가) 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 것(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등)
- 나) 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우(생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입)
- 다) 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우
- 라) 개인연구실에 비치·이용되는 경우: 통상적인 교수오피스, 개인연구실은 연구실로 보지 않음 (단, 근거서류를 검토하여 해당 연구실이 실험실, 실습실, 실험준비실 역할을 하는 곳이면 인정 가능)

4) 사용 및 집행 방법

연구실운영비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

아. 연구인력 지원비

1) 사용용도

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

2) 사용기준 및 집행방법

- 가) 연구인력 지원비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능
- 나) 교육훈련비(학회·세미나 참가비 포함)는 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육에 한하며, 집행 기준은 교육훈련기관의 기준에 따름
 - ※ 환급 가능한 교육비(환급을 신청하지 못한 금액 포함), 소양교육, 사무 및 전산교육 등의 교육비, 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용은 집행 불가
- 다) 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비(정회원 기준)를 인정 (연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 하며, 종신회회비는 불인정)
- 라) 식대

구분	사용기준 및 집행방법
결제 수단	식대의 집행은 연구개발비카드만 인정하는 것을 원칙으로 함
집행 시간	결제시간 기준으로 평일 18:00~23:00, 토요일 및 공휴일에만 집행 가능
집행 한도	1인당 30,000원 이내 (지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용)
집행 장소	근무지 및 근무지와 인접한 행정구역(구)에서만 집행 가능 ※ 배달 업체 이용 등으로 RMS에 연계되는 사용처 정보가 실제 식대 집행 장소가 다르게 표기될 경우 사용목적에 기재
기타	출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대는 집행 불가

3) 제출서류 및 증명자료

구분		제출서류 및 증명자료
공통		① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요)
추가 증빙	교육훈련비	③ 교육기관 발급 교육비수납영수증, 수료증(교육명, 대상자 명시된 증빙)
	학회 및 세미나 참가비	③ 등록비, 참가비 영수증 (학회명 및 세미나명, 등록자 등이 명시된 증빙) ④ (국외)학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(또는 논문게재 확인서) 및 학술행사에서 발표한 자료(해당 시)
	학회연회비	③ 학회명, 기간, 등록자 등이 명시된 증빙
	야근·특근 식대	③ 야근 및 특근 업무 일지: RMS에서 작성

자. 종합사업관리비

1) 사용용도

연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용으로 지원기관에서 정한 바에 따름

2) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
종합사업관리비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서 ④ 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 ⑤ 자문내역이 포함된 자문확인서

차. 그 밖의 비용

1) 사용용도 및 사용기준

구분	사용용도 및 사용기준
문헌구입비	① 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비
논문 게재료	① 연구개발비 지원기관 표기(사사 표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음 ② 국외 학술지에 논문을 투고할 경우 부실 학술지 논문 투고 방지를 위한 점검 사항을 확인한 후 비용을 신청하여야 함 ('논문 투고 시 점검 리스트'(별지서식 22) 참고) ③ 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발기간 종료일로부터 2년 이내 사용 가능함 * 사용 시 사용금액을 입력하여야 함

구분	사용용도 및 사용기준
인쇄·복사·인화비·슬라이드 제작비	① 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬 제작비, 포스터 제작비 등 ② 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구 종료 후 집행 가능
각종 세금 및 공과금	① 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금, 보증보험, 수수료, 계약용 수입인지대, 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용 ② 연체료, 과태료 등은 불인정
우편요금·택배비	
수수료	
공공요금	
일용직 활용비	① 연구수행과 관련하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 인력에게 지급

2) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
공통	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서
논문 게재료	①, ② 증빙 ③ 논문게재료 및 교정료 사용시 학회 및 저널명 포함된 거래명세서 ④ 논문사본 일부(논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지 표시 포함) ※ 논문삽화비의 경우 삽화사본 제출
일용직 활용비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 인건비성 수당 신청서(별지서식 23) ③ 업무일지(별지서식 24) 및 활용 증빙 ※ RMS에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 '연세연구인력풀등록(외부연구자 계좌등록)' 메뉴에서 반드시 수정(계좌 오류 시 통장사본 요청할 수 있음)

6. 연구수당

가. 사용용도

연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 (연구근접지원인력에게 지급 불가)

나. 사용기준

- 1) 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비*와 학생인건비의 합 20% 범위 내에서 계상할 수 있음