

# 연구비관리지침

제3차/개정 2017-05-12

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 연구사업관리규정 제24조에 근거하여 연구비의 산정, 집행 및 정산 등의 제반사항을 규정함으로써 연구비의 효율적인 관리 및 사용에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”라 함은 정부 및 연구비 지원기관에서 대구경북과학기술원(이하 “디지스트”라 한다)의 연구 활동을 지원하기 위하여 지급하는 연구경비를 말한다.
2. “연구비 지원기관”이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 디지스트의 계약당사자를 말한다.
3. “전문기관”이라 함은 연구개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
4. “연구비관리시스템”이라 함은 연구사업 및 연구과제별로 연구비 사용내역을 실시간으로 관리할 수 있는 인터넷으로 구축·운영되는 시스템을 말한다.
5. “연구비카드”라 함은 연구자가 연구비 집행시 사용하는 신용카드로서 연구비관리시스템과 연계된 신용카드를 말한다.
6. “실행예산”이라 함은 연구비를 디지스트 또는 지원기관 관련 기준에 의거하여 편성한 비목(또는 예산)을 말한다.
7. “비목”이라 함은 실행예산내의 각 예산항목을 말한다.

**제3조(기본방향)** ① 연구비는 과제계획과 목적에 부합하도록 집행하고, 투명하게 관리한다.

② 각종 수입·지출업무의 절차 및 증빙·정산방법 등에 관한 내용은 디지스트의 회계규정 및 수입지출요령에 따른다.

**제4조(적용범위)** 디지스트에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다.

## 제2장 연구비의 산정 및 집행

**제5조(연구비 산정)** 연구비 비목은 직접비 및 간접비로 구분하고 직접비에는 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비로, 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용비로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 1에 따라 계상한다.

**제6조(연구비의 회계)** ① 연구비의 수입과 지출은 디지스트 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리한다.

② 연구비의 관리에 있어서 자금출납에 관한 일반사항(입금, 출금, 예탁 등)은 재무회계팀, 연구비 예산 관리에 관한 사항은 해당연구부에서 각각 담당한다.

③ 연구과제책임자가 계정책임자가 되며, 계정책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

**제7조(실행예산의 편성 및 변경)** ① 연구과제책임자는 계약체결 통보를 받는 즉시 소정양식에 따라 연구계획서에 계상된 연구비의 실행예산을 편성하여 연구관리부서에 제출하여야 한다.

② 연구진행 중 부득이한 사유로 실행예산 항목의 예산을 변경하고자 할 경우, 연구비 전용신청서를 제출한다.

③ 건당 3천만원 이상의 연구장비를 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다르게 집행하고자 하는 경우에는 장비심의위원회 승인을 득해야 하며, 위탁연구개발비를 원래계획보다 20%이상 증액하고자 할 경우는 연구사업심의위원회 승인을 득한다. 단, 수탁연구사업의 경우 연구비 지원기관의 승인을 득한다.

**제8조(연구비의 사용)** ① 연구비는 실행예산 범위 내에서 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.

② 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 한다. 단, 22시 이후 또는 공휴일 연구비카드 사용은 사전결재를 득한 경우에 한하여 허용되며, 사후 기안시 일상감사 대상으로 위임전 결규정의 차상위자 결재를 받아야 한다.

③ 현금사용은 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비 제외) 대비 1% 범위 내에 사용할 수 있다.

④ 직접비는 별표1에 따라 연구과제책임자의 발의에 의해 사용한다. 다만, 내부 연구자의 인건비(흡수)는 기관에서 흡수하여 사용하고, 외부 연구자의 인건비(지급)는 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체한다.

⑤ 간접비는 연구관리부서의 발의에 의해 기관에서 흡수하여 정한 용도에 맞게 사용한다.

**제9조(연구비 관리)** ① 연구비관리는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 하며, 연구비 지출관련 증빙 자료는 과제 종료후 5년간 보존한다.

② 연구과제책임자는 연구비 사용 후 최소 10일 이내에 연구비 사용내역을 연구비관리시스템에 입력하여야 한다.

③ 연구과제책임자는 연구비 집행시 디지스트 규정에서 정한 경우 일상감사 또는 연구관리부서장의 협조를 받아야 한다.

## 제3장 연구비의 정산

**제10조(연구비 정산)** 수탁연구사업의 연구과제책임자는 연구비 지원기관에서 정한 양식에 따라 집행관련 자료를 작성하여 연구관리부서로 제출하고, 연구관리부서장은 연구비 사용실적에 대한 자체 회계감사 및 검증을 공정하게 실시하여 그 결과를 연구비 지원기관에 제출한다. 단, 간접비는 별도 정산하지 않는다.

**제11조(연구기간 중 발생한 이자의 사용)** 연구기간 중 발생한 수탁연구사업의 이자는 연구비 지원기관의 규정에 따라 사용할 수 있다.

**제12조(집행잔액의 회수)** ① 수탁연구사업 종료시 연구비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있을 경우 연구관리부서는 지원기관에서 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

② 다년도 협약에 따른 계속 과제의 경우 연구과제책임자는 연구개발 종료에 따른 연구비 집행잔액이 발

생하였을 경우 연구비 지원기관의 승인을 득하여 차년도 연구비에 포함하여 사용할 수 있다.

### 부칙 (2012.09.17)

- ① (시행일) 이 지침은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다. 다만, 제5조는 2012.07.01이후 시작되는 신규협력과제 또는 다년도 과제의 연차과제부터 적용한다.
- ② (연구비관리시스템 입력 적용예) 제9조 제2항은 디지스트 연구비 관리시스템 구축 후 시행한다.

### 부칙 (2017.05.12)

이 지침은 총장이 승인한 날부터 시행한다.

#### [별표 1]

### 연구비 비목별 계상 및 집행기준

※ 아래사항에도 불구하고, 연구비 지원기관에서 불인정 규정이 있을 경우 그에 따른다.

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구자에게 지급하는 인건비</li> <li>○ 계상기준</li> <li>1. 디지스트의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정규직 : 급여총액 × 참여율</li> <li>- 비정규직 : 급여총액 × 참여율</li> </ul> </li> </ul> <p>다만, 필요에 따라 법정부담금 요율은 별도 공지할 수 있으며, 내부 연구자 퇴직에 따른 인건비(연차휴가미사용수당, 장기근속에 따른 퇴직금 등) 발생시 추가로 계상하여야 한다.</p> <p>※참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 해당 과제 참여율               <ul style="list-style-type: none"> <li>: 디지스트는 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관으로 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말한다.</li> </ul> </li> <li>(2) 급여총액               <ul style="list-style-type: none"> <li>: 디지스트의 인사규정, 취업규칙, 급여규정 및 퇴직금지급규정에서 정한 권리와 의무를 갖는 연구원으로서 근로기준법, 디지스트 인사규정, 취업규칙, 급여규정 및 퇴직금지급규정 등에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> </ul> </li> <li>2. 정규직 연구자의 경우 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 디지스트 기본사업을 포함하여 산정하고, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</li> </ul>
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비(박사후 연구연구원 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다.</li> <li>- 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>1. 학사과정 : 월 1,000,000원  2. 석사과정 : 월 1,800,000원  3. 박사과정 : 월 2,500,000원</p> <p>※참고사항</p> <p>(1) man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <p>(2) 대학(원) 소속 창업 학생연구원은 총 과제참여율 100% 이내에서 학생인건비 계상 가능</p> <p>(3) 대학(원) 소속 학생연구원이 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능</p> <p>(4) 학생연구원 등록시 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인</p>
<p>연구 장비 · 재료비</p>	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구 인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)</p> <p>2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비</p> <p>○ 방사광가속기, 나노랩 등 대형연구장비 등의 사용료는 동 항목에 계상할 수 있다.</p> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비</li> <li>- 연구와 무관한 범용성 기자재 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비</li> </ul> </li> <li>- 일괄흡수 전산처리비 및 연구계획서상에 반영되지 않은 내부기자재 임차비 및 전산처리비</li> <li>- 장비심의위원회 승인 없이 구입한 3천만원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비 예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비</li> <li>- 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비를 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 디지스트내 공동활용이 가능한 연구장비 구입 금액</li> </ul> </li> <li>- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> <li>- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부기자재 임차비, 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> <li>- 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입비</li> </ul>
<p>연구 활동비</p>	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>1. 연구자의 국외 출장여비  ※ 「여비규정」에 따라 계상한다.</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</p> <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 숙기로 및 구독료, 기술도입비 등</p> <p>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략 수립* 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>*개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&amp;D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭됨</p> <p>5. 과학기술자 유치 및 과전지원금</p> <p>6. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구와 무관한 개인성 여비</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비</li> <li>- 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당 분을 계산하여 계상</li> </ul> </li> <li>- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 연구용도와 무관한 차량보험료, 경상피복비 등</li> <li>- 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 개최 및 참가비 등</li> <li>- 세미나 및 학회 개최시 필요한 식대 및 다과비(연구과제추진비에서 집행 가능)</li> <li>- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등</li> <li>- 직접비에서 지식재산권 출원·등록비용을 집행한 경우</li> <li>- 참여연구원 또는 참여연구원 소속 연구실 직원에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료 등) 지급</li> <li>- 직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우(연구과제 PPT 제작관련 경비 및 기타 간접비성 과학문화활동비 경비), 선물(기념품) 구입비</li> </ul>
<p style="text-align: center;">연구 과제 추진비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상함 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구자의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</li> <li>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> </ol> </li> <li>○ 계상기준 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국내 및 근무지내 출장여비는 「여비규정」에 따라 계상한다.</li> <li>2. 회의비는 1식 1인당 총 3만원 이내(다과비 포함)</li> <li>3. 야근 및 특근 식대는 1식 6천원으로 계상한다.</li> <li>4. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> </ol> </li> </ul> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「여비규정」을 준용하지 않은 경우</li> <li>- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 회의 및 평가(심사), 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우</li> <li>- 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자 전원 성명(소속 포함), 회의내용 등이 포함되어야 함) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 참석자 기재시 AAA, BBB 외 0명 방식의 기재 금지</li> </ul> </li> <li>- 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우(일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳)</li> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구계획 변경없이 구입 또는 유지관리 비용</li> <li>- 평일 점심 식대로 집행한 금액 및 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>- 출장비(식대 포함된 경우), 회의비, 야근식대가 중복되어 지급된 경우</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ul>
<p style="text-align: center;">연구 수당</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</li> <li>○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비(내부인건비+외부인건비)의 15% 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>단, 미지급되는 인건비 중 참여연구원의 참여율이 30%를 초과한 경우 연구수당계산을 위하여 과제당 30%이내의 참여율로 계상하여 구함</li> <li>또한, 기본사업의 경우 연구수당 계상기준을 매년 별도로 공지할 수 있다.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 수탁사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비(인건비로 계상된 현물 및 학생인건비를 포함)의 20% 범위에서 계상한다. 다만, 미지급 인건비는 연구수당 계상할 수 없음(연구비 지원기관 기준이 상이할 경우 그에 따른다.)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- “연구수당 지급 지침”에 따름</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>- 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외)</li> <li>- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</li> <li>- 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> <li>- 비참여연구원에게 지급된 금액</li> <li>- 인건비 과다계상으로 인한 연구수당을 과다 지급한 금액</li> <li>- 매월 정액으로 지급한 금액</li> <li>- 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우</li> <li>- 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우</li> <li>- 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우</li> </ul>
	<p>위탁 연구 개발비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 필요한 경비</li> <li>○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.</li> <li>- 당초계획대비 20%이상 증액 시 승인을 받아야 한다.</li> </ul> </li> </ul>
<p>간접비</p>	<p>간접비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상함</li> <li>1. 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> </ul> </li> <li>2. 성과활용지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> <li>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</li> </ul> </li> <li>○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본사업의 경우 연구실 안전관리비, 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비는 매년 별도 공지한다.</li> <li>- 수탁사업의 경우 간접비는 국가과학기술위원회에서 정하는 우리기관의 간접비 계상기준에 따라 계상한다.</li> <li>- 지원기관의 별도 기준이 없을 경우에는 R&amp;D 과제의 경우, 간접비의 10%를 지식재산권 출원·등록비로 계상하고, 나머지 간접비는 연구지원비(기관 공통 지원경비)로 계상한다. (기획·정책과제는 제외) 단, 국제출원이 계획된 경우에는 국제출원 및 등록료를 추가로 지식재산권 출원·등록비로 계상하여야 한다.</li> <li>- 지원기관의 별도 기준이 있는 경우는 그에 따른다.</li> </ul> </li> <li>○ 간접비는 증액할 수 없다.</li> </ul>

<별표1> (연구비 비목별 계상 및 집행기준)

비 고 <신설 2017.5.12.>

1. 위 연구비 비목별 계상 및 집행기준에도 불구하고 수탁사업의 경우 연구비 지원기관에서 별도 정하는 기준이 있을 경우 그에 따른다.
2. 연구와 직접 관련성이 있는 단기근로자(아르바이트)의 경우 필요 시 외부인건비 및 연구활동비에서 계상할 수 있으며 다만, 수탁사업의 경우 연구비 지원기관의 기준에 따른다.