

2024년도 「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」 일반과정 연구팀 모집 공고

한국여성과학기술인육성재단은 이공계 여성 인재 양성을 위하여 아래와 같이 2024년도 「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」의 일반과정 연구팀을 모집하오니 관심 있는 학생들의 많은 참여 바랍니다.

2024.02.08.

한국여성과학기술인육성재단 이사장

1 사업 목적

- 우수 여대학원생과 이공계 대학생으로 구성된 연구팀의 자기주도적 연구개발 수행을 통한 연구역량·리더십 강화
- 연구활동에 직접 참여하는 등 이공계 진로체험 활동을 통해 이공계 진학 활성화 지원

2 사업 개요

- (모집대상) 연구개발 계획을 보유한 여대학원생 중심 연구팀
 - 일반과정의 경우, 여대학원생 '연구책임자'와 '이공계 전공 여자 대학생 연구팀원', '여자 중·고등학생 연구팀원'으로 구성되며
 - 본 모집 공고에는 여대학원생 '연구책임자'와 '이공계 전공 여자 대학생 연구팀원' 까지 구성하여 신청(※ 중·고등학생 연구팀원은 3월 경 WISSET에서 별도 모집 예정)

(지원규모) 50팀 내외

(지원금액) 팀당 연구비 최대 700만원 지원

* 연구비 지원항목 및 범위는 [참고1] 연구비 편성 방법 및 기준' 확인

(참여혜택) 우수 연구팀·지도교수 시상·상금(11월), 연구팀 수수료중(11월)

연구팀	<ul style="list-style-type: none"> · 대상(1팀) : 과학기술정보통신부 장관상 + 상금(150만원) · 우수상(1팀) : 한국여성과학기술인육성재단 이사장상 + 상금(50만원)
지도교수	<ul style="list-style-type: none"> · 우수 지도교수상(1명) : 한국여성과학기술인육성재단 이사장상 + 상금(50만원)

* 선정 기준 및 상금 규모 등 자세한 사항은 선정팀 대상 별도 안내

(연구기간) 협약체결일('24년 4월 예정)~'24년 10월 (7개월)

3 연구 수행방법

□ (연구주제의 선정)

- (연구 분야) 자유 주제로 아래 8개 분야 중 택1

< 연구주제 선택 분야(8개) >

건축	금속·소재	기계·재료	전기·전자 ·반도체	전산·컴퓨터	생명공학 ·식품공학	토목·환경공학	화학공학
----	-------	-------	---------------	--------	---------------	---------	------

- (우대사항) 사회문제 해결형 연구개발 주제인 경우 선정 시 가점(5점) 부여

* 사회문제 해결형 연구개발 주제의 범위, 응모시 작성사항, 평가방식 등 [참고2] 확인

□ (구성 및 역할) 연구팀(연구책임자, 연구팀원) + 지도교수

구분		역할	인원 수
연구팀	연구책임자	여대학원생 - 과제 수행 총괄(예산 집행·관리 포함) - 연구팀원(대학생, 중·고등학생) 지도 및 멘토링	1인
	연구팀원	대학생 - 과제 수행 - 중·고등학생 지도 및 멘토링	2인
		중·고등학생 - 과제 수행	2인
지도교수		- 과제 수행 지도·자문 - 연구 환경 제공	1인

- (수행내용) ① 연구 활동 수행 ② 진로 멘토링 활동 ③ 필수 프로그램 참석
④ 연구책임자 전문 기술교육·훈련 참여:

구분	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
대학원생 → 대학생	상시(연구 활동 수행 / 진로 멘토링)						
대학원생 ↘ 대학생 ↗ 중·고등학생	진로 멘토링 집중 기간 (2회 이상 수행)		연구 집중 기간 (월 1회 이상 수행)				

① 연구 활동 수행

- 연구 활동 수행 : 월 1회 이상 연구 활동 수행 및 내부 회의 진행 필수
- 보고서 제출 : 지정 양식에 따라 작성·제출

구분	내용	제출시기
예산 중간 점검	- 예산 집행 현황 작성	7월 중
연구활동보고서	- 추진현황, 연구원별 활동내용 등 작성	5~9월 중 (연구기간 중, 1회 제출)
결과보고서	- 연구수행 결과 및 성과 작성	10월 1주
정산보고서	- 연구비 집행 내역 작성 - 집행 관련 증빙 일체 포함(영수증 등)	연구기간 종료 후 2주 이내 (11월 14일 예정)

② 진로 멘토링 활동

- (대학생) 대학원생과 함께 진로 멘토링 활동 수행(상시)
- (중·고등학생)
 - 연구책임자와 중·고등학생을 1:1로 매칭한 후, 그룹별로 본인의 전공 및 대학 진학 경험 공유 등 멘토링 활동 수행(5~6월)
 - ※ 멘토링 활동 이후, 중·고등학생의 멘토링 활동 후기 제출 필수(9월 연구활동 보고서 제출 시 함께 제출)
 - 연구책임자는 '책임멘토'로 지정되어 중고생의 연구활동 및 진로상담, 안전 등 전반적인 책임 역할 수행
 - ※ 선정 이후 중고생 진로·진학 가이드북 배포 예정

③ 필수 프로그램 참석

구분	대상	방식	내용	시기
리더십워크숍	전체 연구팀	온라인	사업 참여 가이드라인, 연구비 집행·정산, 리더십 및 연구역량강화 교육, 연간 일정 등 안내	4월 13일
결과발표대회	전체 연구팀	오프라인	결과발표대회를 통한 우수 연구팀 선정	10월
시상식	우수 연구팀	오프라인	우수 연구팀 시상식	11월

④ 연구책임자 전문 기술교육·훈련 참여: 연구개발에 필요한 전문 기술교육·학회 튜토리얼 등 필수 1회 수강

【전문 기술교육·훈련 참여 안내】

- 연구팀의 연구책임자는 연구개발에 필요한 전문 기술교육·튜토리얼 등을 필수 1회 수강
 - ※ 일부 교육·훈련 과정을 학회별 제공, 이외의 과정은 별도의 교육과정을 개별 선택하여 수강
- (평가) 과정평가 항목 중 「연구수행」 항목을 통해 수강 여부를 평가
- 전문기술 교육·훈련비 신청서를 접수하고 수료여부를 확인후 개인계좌 사후지급
 - ※ 자기주도형 전문기술 교육·훈련비 지원: 1회/인 이상 신청 필수, 15만원/인 이내 실비 지급

4 연구팀 구성 및 신청자격

- (연구팀 구성 및 신청자격)

구분		신청자격	인원	
연구팀	연구책임자	공학 분야 전공 여자 대학원생 또는 공학융합연구를 수행하고자 하는 타전공 여자 대학원생	1인	
	연구팀원	대학생	이공계 전공 여자 대학생	2인
		중·고등학생	여자 중·고등학생(고등학교 1,2학년 또는 중학교 2,3학년) ※ 중·고등학생 연구팀원은 연구팀(대학원생-대학생) 선정 이후에 WISSET에서 별도 모집 예정임(3월 경)	2인
지도교수		(성별 무관)	1인	

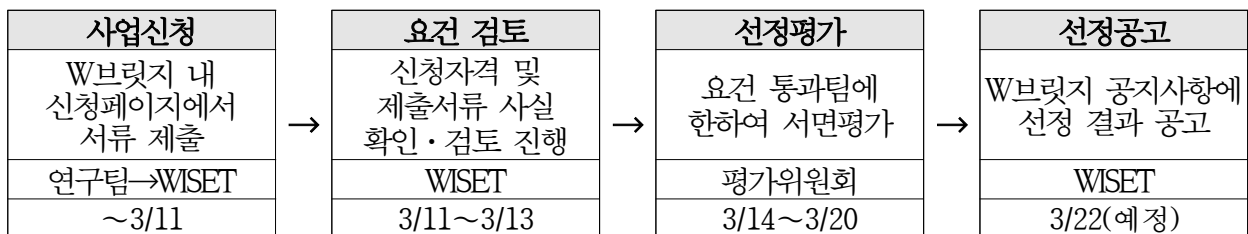
- (연구책임자)
 - 공학 분야 전공 여자 대학원생 1인* 또는
 - 공학융합연구를 수행하고자 하는 타 전공 여자 대학원생 1인*
 - ※ 석사과정생 ~ 박사과정생까지 신청 가능(박사수료생 신청 불가)
 - ※ 사업기간(2024년 4월 ~ 10월) 중, 졸업예정자/취업예정자 신청 불가, 휴학예정자의 경우 적극적 연구참여가 가능하며 대학 내 인건비 처리가 가능한 자에 한해 참여 가능
 - ※ 동 사업 일반과정에 연구책임자로 이미 참여했던 자는 신청 불가
- (대학생 연구팀원) 이공계 전공 여자 대학생 2인
 - ※ 사업기간(2024년 4월 ~ 10월) 중, 졸업예정자/취업예정자 신청 불가, 휴학예정자의 경우 적극적 연구참여가 가능하며 대학 내 인건비 처리가 가능한 자에 한해 참여 가능
- (중·고등학생 연구팀원) 중학교 2~3학년 여학생 또는 고등학교 1~2학년 여학생
 - ※ 중·고등학생 연구팀원은 연구팀 선정 이후 별도 모집 예정(3월 중순 이후)

□ (신청 제한 및 지원 제외 사항)

- (연구책임자 및 연구팀원) 연구기간('24년 4월~10월) 중 수료·졸업·취업 등의 사유로 재학생이 아닌 경우(※ 단, 휴학예정자의 경우 적극적 연구참여가 가능하며 대학 내 인건비 처리가 가능한 자에 한해 참여 가능)
- (연구책임자) 동 사업 일반과정에 연구책임자로 참여한 이력이 있는 경우 (※ 연구팀원은 참여 경험 무관)
- 기타 동 사업에 참여하는데 결격사유가 있다고 인정되는 경우

5 | 선정 평가

□ (평가절차 및 일정(안))



□ (평가방법) 전문평가위원회 구성하여 선정평가 실시

- 서면평가로 진행되며, 별도의 발표평가가 없으므로 신청 시 연구계획서를 충실히 작성하여 제출
- 평가위원별 점수를 산출평균하여 고득점 순에 따라 선정
- (평가기준) ‘[참고2] 선정 시 평가항목 및 배점, 우대가점 배점기준’ 확인

6 신청 기간 및 신청방법

- (신청·접수기간) 2024년 2월 13일(월)~3월 11일(월) (※ 오전 10시까지 접수 가능)
- (신청방법) W브릿지 회원가입 후, 신청페이지를 통한 서류 제출
- (제출서류)

No.	제출서류명	내용
1	신청 공문	연구책임자 소속 대학의 산학협력단을 통해 발급 (기재 필수사항은 ‘[참고3] 신청 공문 예시’ 확인) (※ 전자 공문 접수 가능)
2	신청서 및 연구계획서	모집공고 내 첨부파일 다운로드하여 작성
3	재학증명서	연구책임자 및 연구팀원(대학생) 전원 제출

7 기타 유의사항

- 신청팀은 연구책임자가 소속한 대학의 산학협력단과 연구개발 과제 수행과 관련한 전반적인 사항에 대해 사전 협의하신 후 신청하시기 바랍니다.
- * 예시: (신청 시) 신청 공문 발급, 연구비 중 간접비 편성, 연구팀원 인건비계상률 등
(선정 후) 협약, 학생연구원 등록, 연구비카드 발급 등 과제 관리, 연구비 정산 협조 등
- 신청서류 및 증빙서류에 기재된 내용이 사실과 다름이 추후에 확인되는 경우 선정이 취소될 수 있음
- 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 「국가연구개발혁신법」 및 관련 규정 및 지침, 기준 등에서 정하는 바에 따름
- 본 지원사업은 3책5공에 해당하지 않으나, 국가연구개발사업의 참여율을 준수하여야 함

【문의처】 ※상시 문의가 많으므로 공고문/산학협력단 확인 후 문의
한국여성과학기술인육성재단 인재육성팀 02) 6411-1046, jslee@wiset.or.kr

참고1 연구비 편성 방법 및 기준

- 연구비는 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 간접비로 구성
- ※ 이외 세목(연구수당, 위탁연구개발비 등) 계상 불가
- ※ 세목별 자세한 계상기준은 【별표1】 연구비 사용용도 및 계상기준 확인

< 연구비 편성 시 세목별 유의사항 >

부	세목	내용																
직 접 비	학생인건비	<p>○ 연구책임자 및 연구팀원에 대한 인건비</p> <p>- 계상금액 산식 = 월급여액¹⁾ × 인건비계상율(%)²⁾ × 참여기간³⁾</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) 월급여액</td> <td>연구책임자 소속 대학의 학생인건비 기준으로 책정 (단, 아래 기준금액에 미달하는 경우 기준금액 적용) * 기준금액: 박사 월 300만원, 석사 월 220만원, 학사 월 130만원</td> </tr> <tr> <td>2) 인건비 계상율</td> <td>참여중인 모든 사업의 인건비계상율 총합이 월 100%를 초과하지 않게 계상</td> </tr> <tr> <td>3) 참여기간</td> <td>참여인력 1인당 최대 7개월 (4월~10월)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><인건비 계상 예시></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>인건비 예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예시1 (박사과정)</td> <td>월급여액 300만원 × 인건비계상율 130% × 7개월 = 2,730,000원</td> </tr> <tr> <td>예시2 (석사과정)</td> <td>월급여액 220만원 × 인건비계상율 17.7% × 7개월 = 2,730,000원</td> </tr> <tr> <td>예시3 (학사과정)</td> <td>월급여액 130만원 × 인건비계상율 100% × 7개월 = 900,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	1) 월급여액	연구책임자 소속 대학의 학생인건비 기준으로 책정 (단, 아래 기준금액에 미달하는 경우 기준금액 적용) * 기준금액: 박사 월 300만원, 석사 월 220만원, 학사 월 130만원	2) 인건비 계상율	참여중인 모든 사업의 인건비계상율 총합이 월 100%를 초과하지 않게 계상	3) 참여기간	참여인력 1인당 최대 7개월 (4월~10월)	구분	인건비 예시	예시1 (박사과정)	월급여액 300만원 × 인건비계상율 130% × 7개월 = 2,730,000원	예시2 (석사과정)	월급여액 220만원 × 인건비계상율 17.7% × 7개월 = 2,730,000원	예시3 (학사과정)	월급여액 130만원 × 인건비계상율 100% × 7개월 = 900,000원
	구분	내용																
1) 월급여액	연구책임자 소속 대학의 학생인건비 기준으로 책정 (단, 아래 기준금액에 미달하는 경우 기준금액 적용) * 기준금액: 박사 월 300만원, 석사 월 220만원, 학사 월 130만원																	
2) 인건비 계상율	참여중인 모든 사업의 인건비계상율 총합이 월 100%를 초과하지 않게 계상																	
3) 참여기간	참여인력 1인당 최대 7개월 (4월~10월)																	
구분	인건비 예시																	
예시1 (박사과정)	월급여액 300만원 × 인건비계상율 130% × 7개월 = 2,730,000원																	
예시2 (석사과정)	월급여액 220만원 × 인건비계상율 17.7% × 7개월 = 2,730,000원																	
예시3 (학사과정)	월급여액 130만원 × 인건비계상율 100% × 7개월 = 900,000원																	
연구시설· 장비비	<p>○ (시설·장비의 구입·설치·임차비)</p> <p>- 연구기간 종료 2개월 전까지 시설·장비의 구입·설치·임차하여 검수 완료해야함</p> <p>- 범용장비* 구입 시 <신청서 및 연구계획서> ㉠-3) '범용장비 구입 및 활용 계획서' 필수 작성</p> <p>* 컴퓨터, 카메라, 저장장치 등 사무용 기기 및 주변 기기</p>																	
연구활동비	<p>○ (회의비) 식비/다과비 회당 3만원/인 이내 계상 가능</p> <p>○ (S/W 활용비) 연구기간 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결해야함</p>																	
연구재료비	-																	
간접비	<p>○ 직접비의 5% 이내 계상</p> <p>※ 간접비 계상 금액은 연구책임자 소속 대학의 산학협력단과 협의하여 계상(해당 산학협력단이 연구기간 내 간접비 집행)</p>																	

○ 연구비는 세목별 지원금액 한도에 맞추어 계상

- (인건비) 참여하는 연구팀원 수, 1인당 지원한도에 맞춰 계상

구분	1인당 지원한도	참여 인원 수
연구책임자	2,730,000원	1인
연구팀원	900,000원	2인

- (연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비) 인건비, 간접비를 합한 전체 연구비 한도(700만원) 내 계상

- (간접비) 직접비(인건비+활동비)의 5% 이내 (최대 333,333원)

← 연구비 (A+B) →

A 직접비		B 간접비 (직접비의 5% 이내)
인건비	연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비	

구분		예시
A 직접비	인건비	(연구책임자 1명) 2,730,000원 (연구팀원 2명) 1,800,000원
	연구활동비 등	2,137,000원
	직접비 계	6,667,000원
B 간접비		(직접비 약 5%) 333,000원
연구비(A+B)		7,000,000원

○ 회의비 중 식비 사용 유의사항

【 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조 개정 】

- 사전 내부 결재를 완료하였고, 외부 인원이 참석하는 회의만 식비 허용
 - 결재문서는 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등을 포함
 - 사전 내부 결재는 '회의 시작 시점' 또는 '회의비 중 식비 실제 사용시점' 중 늦은 시간까지 완료되어야 함.
 - 사전 결재에 포함된 내용이 달라진 경우, 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부 결재문서의 사후수정을 통해 변경내용과 사유를 증빙할 수 있어야 함

※ 사전 내부 미결재 및 내부인원 간의 회의비 사용은 향후 정산 시 부정집행 금액 처리 및 환수조치 되니 반드시 규정 준수 필요

참고2 선정 시 평가항목 및 배점, 우대가점 배점기준

□ 평가 항목 및 배점

항목	세부항목	내용	배점
과제 기획능력 (60)	연구목적 및 목표	· 연구 목적의 명확성, 목표의 적정성	15
	연구내용	· 논리적 실험설계, 연구계획과 방법의 타당성 · 목표 달성을 위한 추진전략과 연구일정 계획의 타당성	15
	연구주제	· 연구주제의 창의성 및 차별성	10
	수준의 적합성	· 중·고등학생이 참여 가능한 연구 과제 기획	20
과제 추진능력 (40)	연구팀 구성	· 연구참여자의 역할분담에 대한 적절성	10
	예산 집행 계획	· 연구비 집행 계획의 구체성 및 합리성	10
	기대 효과	· 기대성과 및 활용방안의 적절성	10
	중·고등학생 멘토링 수행 계획	· 대학생-중·고등학생 멘토링 계획의 구체성	10
계			100
가점		사회문제 해결형 연구주제	5

□ 동점자 발생 시 처리 기준

- (1순위) 수도권 외 지역 소재 대학 연구팀(5대 과학기술특성화대* 제외)
* KAIST, DGIST, UNIST, GIST, POSTECH
- (2순위) ‘과제 기획 능력’ 전체 점수가 높은 연구팀
- (3순위) ‘과제 기획 능력’ 중 ‘수준의 적합성’ 점수가 높은 연구팀

□ 우대가점(사회문제 해결형 연구주제)

- (평가방식) 선정 평가 시 평가위원회가 적합성을 판단하여 평가위원 과반이 동의하는 경우 가점(5점) 부여
- (응모 시 작성사항)
 - ① <신청서 및 연구계획서> 표지 내 [사회문제 해결형 연구주제] 체크(✓)
 - ② <신청서 및 연구계획서> ②-4) ‘연구과제의 사회문제 해결 관련성’ 작성

<참고> 사회문제 해결 연구개발(R&D)의 정의 및 범위

- (정의) 개인의 일상생활과 사회에서 발생하는 문제를 개선·감소시키거나 해결함으로써 삶의 질 향상에 기여하는 연구개발 활동
- (범위) 삶의 질과 연관된 문제의 원인 및 현상의 규명부터 문제 해결까지 기여하는 기술개발, 최종 성과물로서 제품·서비스 등의 창출 및 사회적 활용·확산에 이르는 쉰 과정

참고3 신청 공문 예시

□ 일반과정 신청공문 작성내용 예시

○ 수신자 : 한국여성과학기술인육성재단 이사장 (경유: 인재육성팀)

○ 제목 : 2024년도 여대학원생 공학연구팀제 지원사업 일반과정 신청서류 제출(OO대학교, 연구책임자명)

귀 기관에서 운영하는 2024년도 「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」 일반과정 관련 신청서류를 제출합니다.

가. 사업명 : 2024년도 여대학원생 공학연구팀제 지원사업 일반과정

나. 연구과제명 : *(신청서와 동일하게 작성)*

다. 연구책임자 : *(여대학원생 연구책임자 성명)*

라. 연구기간 : 2024년 4월 1일 ~ 2024년 10월 31일(7개월)

붙임 1. 신청서 및 연구계획서 1부

2. 연구팀 재학증명서 각 1부. 끝.

※ <사업 신청 TIP>

○ 신청 공문은 본 사업에 신청하고자 하는 연구책임자 소속 대학의 산학협력단을 통해 발급하시면 됩니다.(전자문서로도 발송 가능)

○ 산학협력단 담당자님께 사업 공고문을 전달하시며 본 사업의 소관부처, 운영기관을 함께 알려주세요.

- 소관부처 : 과학기술정보통신부 / 운영기관 : 한국여성과학기술인육성재단

참고4 추진절차 및 일정(안)

추진절차	수행주체	추진월
사업공고	WISET	'24년 2월
신청접수	WISET	~'24년 3월
선정평가	WISET, 평가위원회(공학학회)	'24년 3월
선정공고	WISET	'24년 3월
협약서류 제출 및 지원금 신청	WISET, 공학학회, 연구팀(산학협력단)	'24년 4월
협약체결 및 지원금 지급	WISET, 공학학회, 연구팀	'24년 4월
연구수행 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 리더십 워크숍 (연구책임자 및 연구팀원 필수 참석)(실시간 온라인 진행) </div> 연구활동보고서 제출	연구팀 WISET, 연구팀 연구팀→WISET	'24년 4월~10월 '24년 4월 13일(토) '24년 5/7/9월
연구결과보고서 제출	연구팀→WISET	'24년 10월 1주
결과발표대회 (전체 연구팀 필수 참석)	WISET, 연구팀, 평가위원회(공학학회)	'24년 10월 분과별 대회 '24년 11월 종합심의
정산보고서 제출 (연구기간 종료 후 2주 이내)	연구팀(산학협력단)→WISET	'24년 11월
우수 연구팀 시상, 수료증 발급	WISET, 연구팀	'24년 12월
만족도 조사	연구팀	'24년 12월

【별표1】

「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」 연구비 사용용도 및 계상기준

세목	사용용도
학생 인건비	1. 연구책임자 및 연구팀원의 인건비 - 학생연구원 등록 및 학생인건비 지급이 가능한 인원이어야함 - 단, 연구책임자와 소속 대학이 다른 연구팀원의 경우 외부인건비로 계상 지급
연구시설·장비비	1. 연구시설·장비의 구입·설치비(관련 부대비용, 성능향상비 포함) 2. 연구시설·장비의 임차비 3. 연구시설·장비의 운영·유지비(이전 설치비 포함) - 신청 연구개발과제의 수행에 필요한 시설 또는 장비여야 함 - 협약과제 종료일 2개월 전까지 구입·설치하여 검수완료해야 함
연구 활동비	1. 외부 전문기술 활용비(기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등) - 연구책임자 및 연구팀원이 소속한 대학 외 전문가에 한하여 집행 가능
	2. 지식재산권 창출 활동비(기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등) - 지식재산권 출원·등록·유지에 소요되는 모든 경비는 지원 제외
	3. 연구인력지원비(연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대) - 야근(특근)식대 1일당 10,000원/인 이내 (야근일지 필수 제출) - 평일 점심 식대는 계상 불가
	4. 연구개발과제와 직접 관련 있는 소프트웨어 활용비(데이터베이스·네트워크 포함) - 협약과제 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결하여야 함 - 소프트웨어의 사용계약기간이 연구기간을 초과하더라도 해당 사용계약기간이 최소 단위 임을 소명하는 경우에는 관련 비용을 전액 계상할 수 있음 - 연구계획서에 반영하지 않은 소프트웨어에 대해 예산 집행불가
	5. 연구개발과제와 직접 관련 있는 출장비(교통비, 체재비) - 학술대회 참석, 팀제 지원사업 결과발표대회 참석 등 계상 가능 - 연구책임자, 연구팀원에 한하여 계상 가능 - 동일한 일자에 회의비를 집행하는 경우, 출장비(체재비)로 식비 계상 불가
	6. 연구실 운영비(연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용)
	7. 기타비용(문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용)
	8. 회의비(회의장 임차료, 숙기료, 통역료, 식비/다과비 등 회의 개최비) - 식비/다과비 회당 3만원/인 이내 계상 가능 - 동일한 일자에 식비를 사용하는 경우 다과비 계상 불가 - 연구책임자 및 연구팀원만 참석하는 경우 불인정 - 연구책임자 및 연구팀원이 소속한 대학 외 전문가가 참석하는 경우에 한하여 인정 - 내부 사전결재가 ‘회의 시작 시점’ 또는 ‘회의비 중 식비 실제 사용시점’ 중 늦은시간까지 완료 필수(변경 시, 사후수정)
	<다음의 경우 계상 또는 집행할 수 없다.> - 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 - 협약과제와 무관한 비용(협약종료일 이후 개최되는 행사 참가비 등)
연구 재료비	1. 시약·재료 구입비(관련 부대비용 포함) 2. 연구개발과제와 직접 관련 있는 관리시스템 등의 운영비 3. 시험제품·시험설비 등 제작비(제작 관련 외부 업체를 활용하는 비용) - 연구계획서에 반영하지 않은 전산·관리시스템 등에 대해 예산 집행불가
간접비	직접비의 5% 이내에서 책정

이외 정하지 아니한 사항은 「국가연구개발혁신법」 시행령 [별표2] ‘연구개발비 사용 용도’ 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 의한다.

【별표2】

「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」 출장비 지급기준

1) 근무지내 출장

【 ‘근무지내 출장’의 정의 】

- 근무지내 출장이란 연구책임자 및 연구팀원 소속 대학을 기준으로 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장 또는 여행거리(왕복 기준)가 12km 미만인 출장을 말한다.
- * 섬의 경우에는 같은 시·군이더라도 하더라도 ‘근무지내 출장’으로 보지 않는다. 단, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

【 지급기준 】

- 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원 지급하며, 이외 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.
- 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.
- 단, 왕복 2km 이내 근거리 출장인 경우 실비 지급하며 관련 증빙을 갖추어야 한다.
- * 실비 지급 한도 : 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원
 실비 지급대상 여비 : 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3, 6,600원 한도)

2) 근무지의 국내출장

<국내 여비 지급표>

구분		지급기준
교통비	철도운임	실비(일반실)
	선박운임	실비(2등급)
	항공운임	실비
	자동차(버스)운임	실비
체재비	일비(1일당)	25,000
	숙박비(1박당)	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)
	식비(1일당)	25,000

- (1) 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
- (2) 대중교통이 원칙이나, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용하여 출장하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임 정액으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 「2023년 공무원보수 등의 업무지침」에 따라 지급한다.
- (3) 운임 및 숙박비 등의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
- (4) 참여하는 행사에서 식사가 제공될 경우, 해당 식사를 제외하여 지급한다.
 - (1일 기준, 1회 식사 제공의 경우) 13,300원 지급
 - (1일 기준, 2회 식사 제공의 경우) 6,600원 지급