

# 목 차

제 1 장 산학협력단의 개요 .....	1
1. 산학협력단 .....	1
2. 연구비중앙관리 .....	4
제 2 장 연구과제의 이해 .....	5
1. 관련 용어 정리 .....	5
2. 연구과제의 성향에 따른 분류 방법 .....	7
3. 연구과제 관련 규정·지침의 준용 .....	10
4. 연구과제와 부가가치세의 적용 .....	11
5. 연구과제와 간접비의 징수 .....	15
6. 연구과제(협약) 변경의 관리 .....	17
7. 연구비의 사용·집행·정산 .....	18
8. 참여연구원의 관리 .....	22
9. 연구과제 수행 전념(국가연구개발사업 동시 참여 등 제한) ...	23
제 3 장 연구과제의 관리 및 업무 처리 세부절차 ...	27
1. 사업공고 .....	28
2. 제안서 제출 .....	29
3. 선정 및 계약 체결 .....	34
4. 과제등록 .....	35
5. 연구비 신청·수령 .....	38

# 목 차

6. 연구비 사용·집행 .....	39
7. 연구과제 변경 .....	40
8. 연구비 정산 .....	42
9. 연구 종료 .....	44
<b>제 4 장 연구비 계상 및 집행기준 .....</b>	<b>46</b>
1. 연구비 사용 원칙 .....	46
2. 연구비 사용·계상 제한 .....	47
3. 연구비 부정사용·집행 .....	49
4. 연구비 비목변경 제한기준 .....	54
5. 인건비 .....	56
6. 연구시설·장비비 .....	66
7. 연구재료비 .....	69
8. 연구활동비 .....	76
8-1-1. 연구활동비(국외여비) .....	77
8-1-2. 연구활동비(국내여비) .....	83
8-2. 연구활동비(수용비 및 수수료) .....	87
8-3-1. 연구활동비(전문가활용비) .....	88
8-3-2. 연구활동비(도서 등 문헌구입비) .....	92
8-3-3. 연구활동비(세미나 개최비, 회의장 사용료) .....	93
8-3-4. 연구활동비(논문게재료, 학회 및 세미나 참가비) .....	94

# 목 차

8-4. 연구활동비(연구개발서비스 활용비) .....	95
8-5. 연구활동비(회의비 및 식대) .....	96
8-6. 연구활동비(연구환경유지비, 사무용기기 및 소프트웨어 경비 등) .....	97
8-7. 연구활동비(사무용품비) .....	100
8-8. 연구활동비(설문조사 답례비) .....	101
※ 국가연구개발사업 수행을 위한 국외 학술대회 참석 및 학술지 투고 절차 .....	102
9. 연구수당 .....	117
10. 위탁연구개발비 .....	123
11. 세목별 지출절차 및 회계증빙 요약 .....	125
<b>제 5 장 연구 지원 제도</b> .....	<b>128</b>
1. 제안경비 지원제도(사업신청연구비 지원제도) .....	128
2. 직무발명과 지식재산권 .....	132
3. 연구개발능률성과급(인센티브) .....	135
4. 교외사업비 선지급 제도 .....	137
5. 연구노트 .....	139
6. 생명윤리심의위원회 .....	141
7. 연구비 관련 문서 제공 .....	144
<b>부록 1. 연구행정시스템 사용자 설명서</b> .....	<b>145</b>
<b>부록 2. 교외연구비 관리·운영 세부지침</b> .....	<b>209</b>



# 제 1 장 산학협력단의 개요

## 1 산학협력단

### 1. 산학협력단의 정의

산학협력단은 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」(약칭: 산학협력법)에 근거하여 설립된 별도법인으로 대학의 산학연협력 사업을 관리·지원하는 전담조직이다.

### 2. 산학협력단의 법적 성격

대학의 장의 지도·감독을 받는 대학의 하부조직으로 특수법인의 성격을 가진다.

- 가. 대학의 지식재산권 취득 및 관리의 주체
- 나. 산학협력계약의 주체
- 다. 대학 산학협력 관련 회계의 사용 및 관리 주체

### 3. 산학협력단의 역할 및 업무

#### 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률

**제27조(산학협력단의 업무)** ① 산학협력단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

<개정 2007.12.21., 2011.5.19, 2011.7.25., 2013.12.30.>

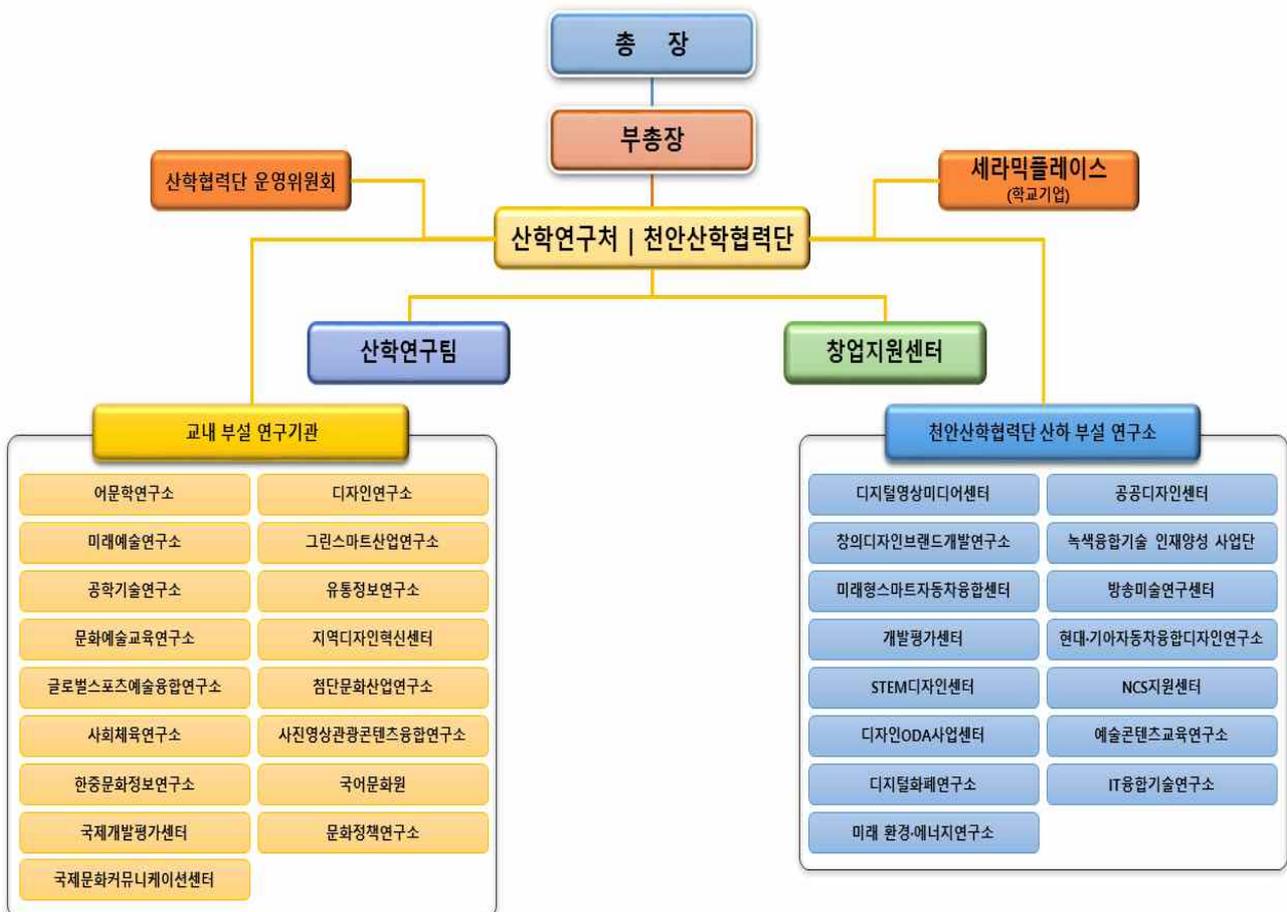
1. 산학연협력계약의 체결 및 이행
  2. 산학연협력사업과 관련한 회계의 관리
  3. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
  4. 대학의 시설 및 운영의 지원
  5. 기술의 이전과 사업화 촉진에 관한 업무
  6. 직무발명과 관련된 기술을 제공하는 자 및 이와 관련된 연구를 수행하는 자에 대한 보상
  7. 산업교육기관의 교원과 학생의 창업지원 및 기업가 정신 함양 촉진 등에 관한 업무
  8. 그 밖에 산학연협력과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항
- ② 국·공립대학은 제1항 제5호의 업무를 전담하는 조직을 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조제1항 및 제2항에도 불구하고 제29조에 따라 산학협력단의 하부조직으로 둘 수 있다. 이 경우 「발명진흥법」 제10조제2항 단서를 적용할 때에는 그 산학협력단을 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 전담조직으로 본다.
- ③ 대학은 제1항제7호의 업무를 전담하는 조직을 제29조에 따라 산학협력단의 하부조직으로 둘 수 있다.

### 4. 산학협력단과 연구자와의 관계

산학협력단은 대학이 출자한 기금으로 설립되어 총장의 지도·감독을 받는 대학 내의 조직으로서 그 구성원인 연구자(교수)는 자동으로 산학협력단 소속 구성원이 된다. 따라서 산학협력단의 정관을 비롯한 각종 규정 및 지침에 따른 의무를 성실히 수행하여야 하며 그 내용은 다음과 같다.

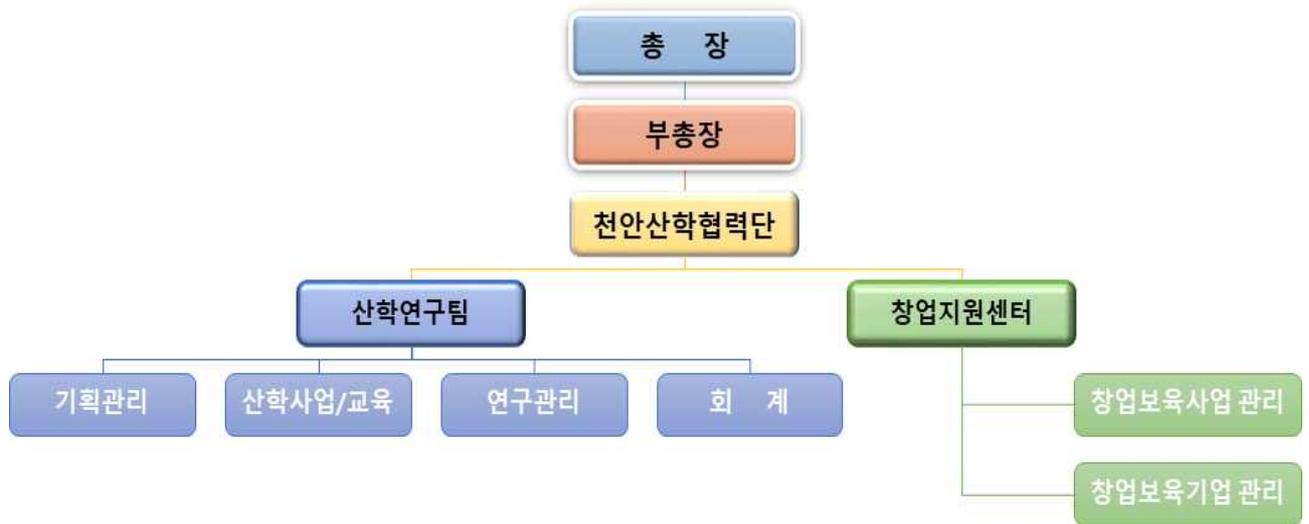
구 분	내 용
산학협력 협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산학협력 협약 체결 허가 요청</li> <li>▶ 산학협력 협약에 따른 성과의 귀속 및 배분</li> </ul>
연구과제 협약(계약)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구원 임용 및 관리</li> <li>▶ 연구비 예산 계획 수립</li> <li>▶ 연구과제 수행 및 연구비 집행현황(결과) 보고</li> </ul>
기술이전, 기술료, 지식재산권, 특허	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 직무발명의 신고 및 관리</li> </ul>
세무·회계에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 집행절차 준수 및 사용내역 정산</li> <li>▶ 연구비 카드 사용신청 및 사용내역 보고</li> <li>▶ 물품구매 절차 준수</li> </ul>
각종 규정 및 연구윤리 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 집행에 있어 각종 세법 및 지침</li> <li>▶ 연구지원기관 규정 및 지침</li> <li>▶ 교내 각종 규정</li> </ul>

### 5. 산학협력단 조직도



## 6. 산학협력단 업무구성 및 과제별 담당 현황

### 가. 산학협력단 업무구성



### 나. 업무별 담당 현황

(2021. 1. . 기준)

담당 업무	담당자	내선
연구비 중앙관리 및 청년TLO 육성사업	구 남 양	5109
( 육 아 휴 직 )	신 혜 진	5498
민간기업체 지원 연구과제, 연구윤리, 연구노트	하 지 영	5111
지식재산권	정 수 민	5498
한국연구재단 지원 연구과제	민 형 찬	⑥ 0100
회계 및 청년TLO 육성사업	이 은 주	⑥ 0362
과학기술정보통신부, 법무부, 산업통상자원부 등 기타 국고 지원 연구과제	김 명 선	⑥ 0364
한국연구재단 지원 연구과제	김 가 연	⑥ 0358
문화체육관광부, 중소벤처기업부, 외교부 등 기타 국고 및 지자체 지원 연구과제	안 지 혜	⑥ 0099

## 2 연구비 중앙관리

### 1. 개념

연구비 중앙관리는 주관기관이 연구비 전담 관리 기구를 설치하여 연구비 수입 및 지출 업무를 수행하고 연구와 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 정산 등을 총괄하는 체제를 말한다.

### 2. 연구비 중앙관리의 목적

연구정보의 획득, 연구과제 신청, 연구협약(계약) 체결, 연구과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 전담기구를 통해 시스템화하여 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감하여 연구충실도를 높이고자 함을 목적으로 한다.

### 3. 연구비 중앙관리 대상

본교 소속 교직원 및 학생연구원, 본교와 유관한 자가 산학협력단을 통하여 협약(계약)이 체결 되어 지원받는 모든 연구비 및 연구용역비를 포함한다.

### 4. 연구비 중앙관리 일반원칙

- 가. 연구비 관리부서 일원화: 산학협력단 명의의 통장을 개설, 보유, 관리하며 연구비 입출금 및 계좌이체를 일원화하고 연구자는 연구비 지급신청을 통하여 연구비 사용의 권한을 행사한다.
- 나. 연구관리시스템을 통한 관리: 연구비의 입금, 집행, 정산의 전 과정을 산학연구관리시스템을 통하여 실행·확인할 수 있으며, 인건비를 비롯한 대금 지급일자, 금액, 계좌내역 등을 확인할 수 있다.
- 다. 연구비관리 투명화: 연구비 지급신청과 집행을 분리하고 자산성 장비 및 특정금액 이상의 재료, 임차, 인쇄, 소모품 등 구매 시 본교 관리팀을 통해 업체선정 및 가격협상이 이루어지도록 하여 연구비관리를 투명하게 집행한다.

#### 연구비 중앙관리 체계



## 제 2 장 연구과제의 이해

### 1

### 관련 용어 정리

( 국가연구개발혁신법에 따른 연구관리 표준 매뉴얼 준비 중 )

용 어	내 용
국가연구개발사업	▶ 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발 사업
민간 보조금 사업	▶ 국가기관 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 국가 혹은 지자체가 이를 조성하거나 재정상의 원조하기 위하여 반대급부를 받지 않고 교부하는 민간 보조금으로 운영되는 사업
지 원 기 관	▶ 연구비를 지원·지급하는 기관
전 문 기 관	▶ 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
주관연구기관	▶ 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
협동연구기관	▶ 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관
공동연구기관	▶ 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관
위탁연구기관	▶ 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
참 여 기 업	▶ 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관
국가과학기술 지식정보서비스	▶ 과학기술정보통신부 장관이 국가연구개발사업의 조사·분석·평가 및 조정의 결과와 각 중앙행정기관의 국가연구개발사업 및 연구개발과제 관련 정보를 종합적으로 관리·제공하기 위하여 구축·운영하는 정보시스템 (www.ntis.go.kr)

용 어	내 용
출연금 / 지원금 / 보조금	▶ 사업의 목적을 달성하기 위하여 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 소요경비
용 역 비	▶ 사업의 목적을 달성하기 위하여 반대급부로 지급하는 경비
선 급 금	▶ 사업의 수행을 위하여 미리 지급하는 경비
비 목	▶ 연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목 - 직접비, 간접비
세 목	▶ 비목의 구성 요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목 - 직접비: 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비 - 간접비: 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
사 용 용 도	▶ 연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가 항목 - 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비 등
정 산	▶ 연구비 사용실적에 대하여 지원기관, 전문기관, 주관연구기관의 장이 시행하는 일체의 회계검사 행위
집행 잔액	▶ 사용 잔액 + 정산 잔액
사용 잔액	▶ 연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구비 잔액
정산 잔액	▶ 회계검사 후 부당집행*으로 확정된 연구비 * 연구비를 집행하여 연구비 정산, 외부기관 감사 등을 통해 적발된 행위(연구비 횡령·유용·편취 등 의도적인 부당집행)뿐 아니라 규정 미숙지 등 단순 과실에 의한 부당집행을 모두 포괄하는 개념
부 당 집 행	▶ 연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 [별표2], [별표2의2]에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구개발비는 회수 조치
연구비 용도 외 사용	▶ 연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 사업비 환수 및 참여 제한 조치

## 2 연구과제의 성향에 따른 분류 방법

### 1. 사업비 재원에 따른 분류



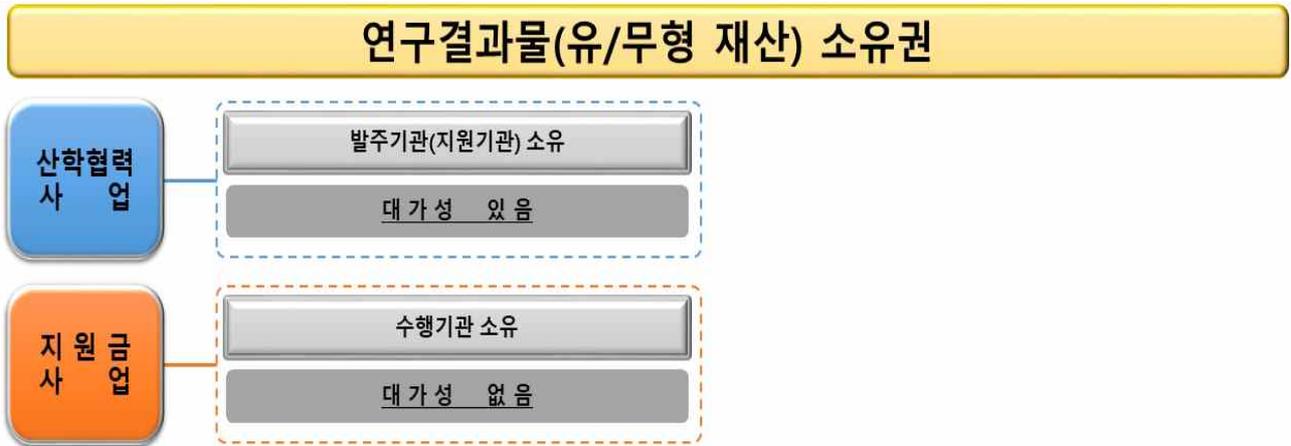
※ 재원의 구분: 사업비의 최초 재원 출처에 따름

### 2. 과제(사업) 적용 규정에 따른 분류



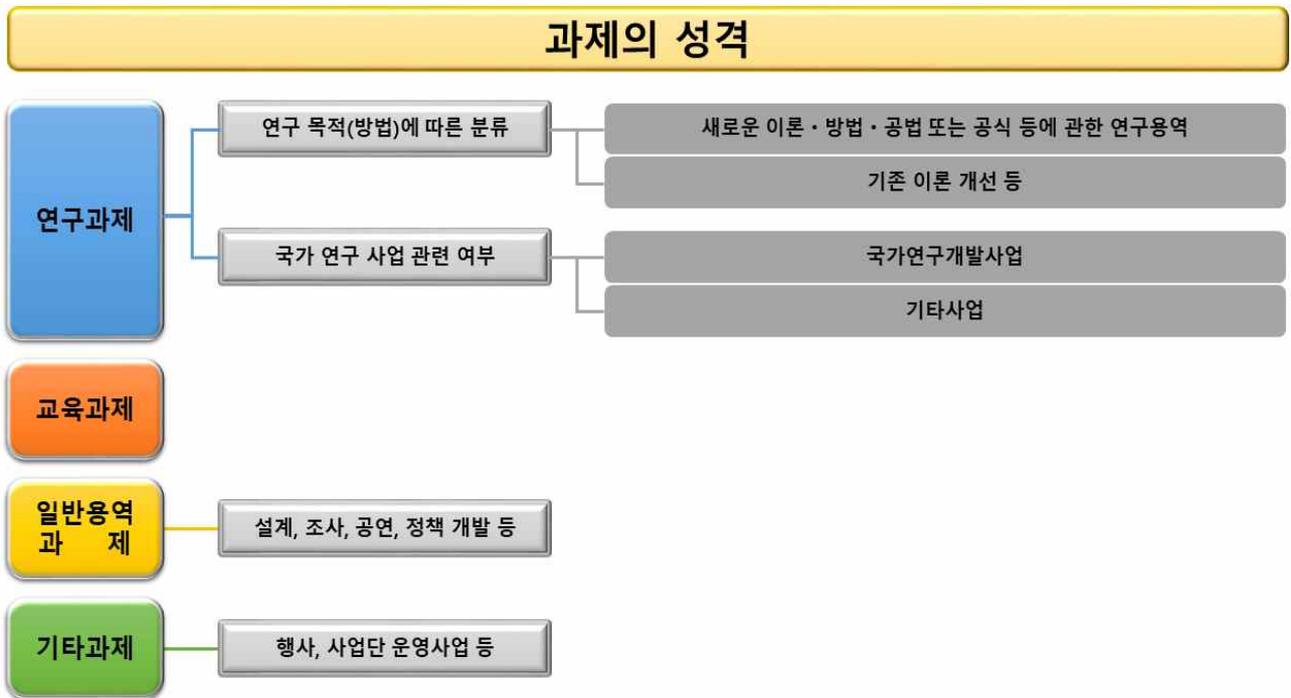
※ 규정의 적용: 사업의 종류에 따라 적용되는 세부규정이 다를 수 있음

### 3. 과제 결과물의 소유권(대가성)에 따른 분류



※ 연구결과물 소유권(대가성) 확인: 과제 공고문 · 협약서/계약서 등에 사업의 무형적 결과물(지식재산권 등)의 귀속 주체에 따라 구분

### 4. 과제(사업) 성격에 따른 분류



※ 과제 성격 구분: 사업의 실 수행 내용(과업 내용)에 따라 구분

### 5. 과제 참여형태에 따른 구분

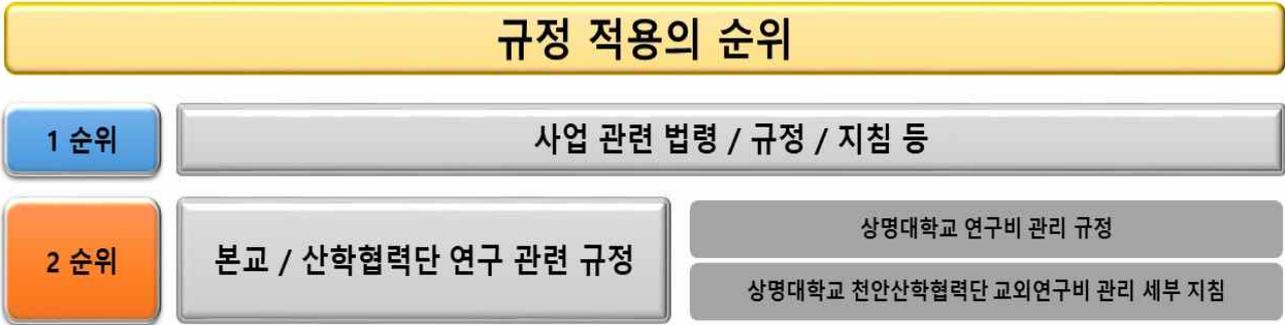


[ 과제 참여형태에 따른 구분 ]

구 분	공동연구	협동연구	위탁연구
과제구성	단위과제를 2개 이상 기관이 분담 수행	총괄과제를 2개 이상의 세부과제기관이 수행	단위/세부과제를 1개 이상의 위탁과제기관이 수행
연구수행형태	공동분담연구	병렬형 개별 단독연구	위탁연구용역
연구결과귀속	연구기관 간 공동 소유	개별 협동연구기관	단위과제기관 (주관연구기관) 소유
연구계획서 작성 / 제출방법	별도 작성·제출하지 않고 단위과제에 포함하여 작성하되 분담 수행 내역 기재	개별 세부과제 작성 후 총괄과제 계획서와 함께 취합 제출	위탁계획서 작성
연구계약체결	정부와 주관기관 간 계약(주관-공동기관 별도계약)	총괄과제기관과 과제 수행기관 간 계약 후 정부와 총괄과제기관 계약	단위과제기관과 위탁기관 간 계약
계약서 명칭	공동연구계약서	협동연구계약서	위탁연구(용역)계약서
물품귀속	공동연구기관	협동연구기관	위탁연구기관
연구비 지급	지원기관(전문기관)→주관기관→공동기관	지원기관(전문기관)→총괄기관→협동기관	지원기관(전문기관)→단위과제기관→위탁기관 분할지급
연구보고서 작성	과제의 모든 내용을 흡수 포함하여 작성하되 분담 수행 내역 기재	개별 세부과제 작성 후 총괄과제 보고서와 함께 취합보고	본 과제에 흡수 보고

### 3 연구과제 관련 규정·지침의 준용

#### 1. 규정 적용의 우선순위

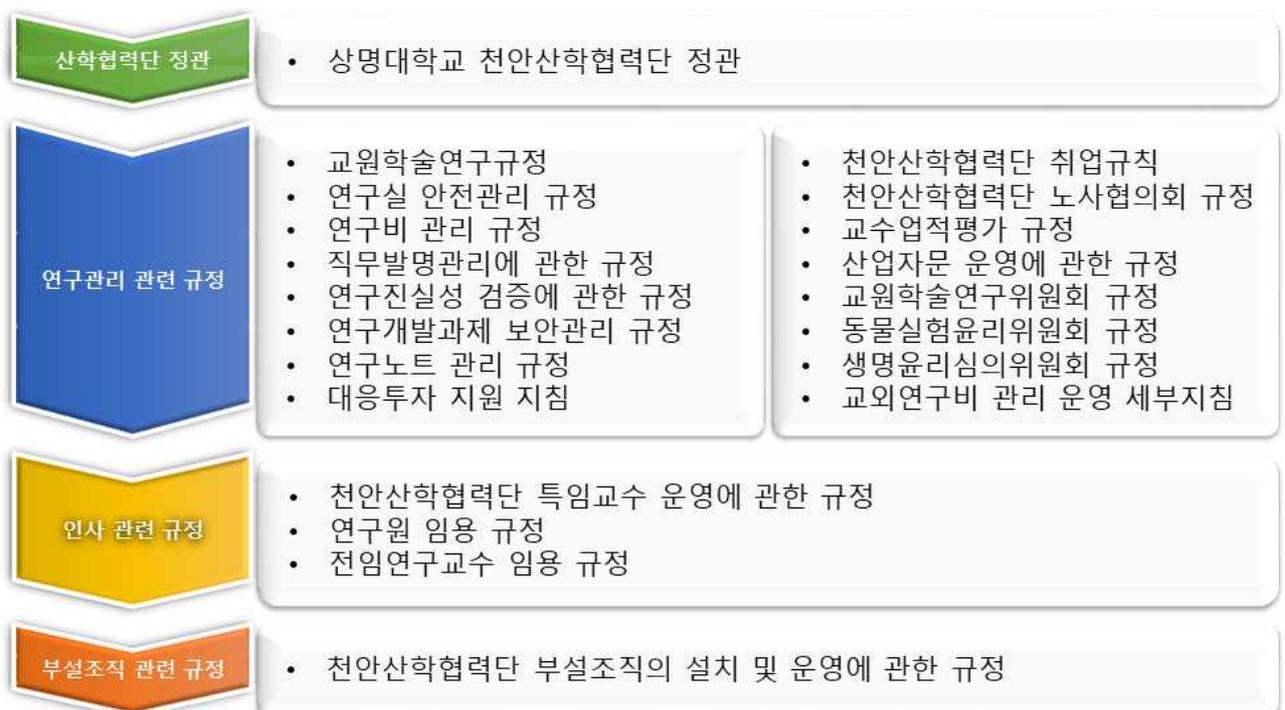


※ 과제를 수행함에 있어 해당 사업 관련 규정을 최우선으로 적용하되, 관련 규정에서 정한 바가 없거나, 제한 수준이 본교 자체규정보다 낮을 경우 본교의 자체규정을 적용

구 분	내용	사업 규정	본교 규정	규정 적용
예시1	예산변경 가능	불가	가능	불가
예시2	회의비 기준액	1인당 50,000원	1인당 30,000원	1인당 30,000원
예시3	당일 시외 출장비 기준액	규정 없음	1인 50,000원	1인 50,000원

- 가. 연구책임자는 **수행과제에 적용되는 규정 내용을 정확히 파악**하여야 한다.[동일 규정을 적용 받는 사업이라 할지라도 세부사업별로 지침 적용 내용이 다른 경우가 빈번함]
- 나. **연구책임자는 관련 규정 적용 순위에 따라 규정을 준용하여 과제를 수행**하여야 한다.

#### 2. 상명대학교 연구 관련 규정: [산학협력단 홈페이지 [www.smu.ac.kr/iacf](http://www.smu.ac.kr/iacf) 규정 참고]



## 4 연구과제와 부가가치세의 적용

### 1. 세법 적용에 따른 과제의 구분

가. 대가성이 있는 과제(용역)는 계약사항 및 과제의 내용에 따라 **부가가치세법에 따른 과세, 면세, 영세율 적용대상으로** 구분될 수 있다.

대가성 여부	부가가치세 구분		세법 적용 내용	(세금)계산서 구분
대가성 O(있음)	과세	일반 과세율 (10%)	공급가액의 10%에 해당하는 부가가치세 납부	세금계산서 발급
		영세율 (0%)	부가가치세법에 따른 특정 조건*에 부합될 경우 공급가액의 0%에 해당하는 부가가치세 납부 * 부가가치세법 제22조 "국외에서 공급하는 용역"	영세율 세금계산서 발급
	면세	부가가치세법에 따른 특정 조건*에 부합될 경우 부가가치세액 면제 등 * 부가가치세법 시행규칙 제32조 "새로운 학술 또는 기술개발 (신이론 방법 등에 관한 연구)" 등	계산서 발급	
대가성 X(없음)	해 당 없 음			

나. 과제 시행 전 해당 과제의 계약사항 및 과제의 내용을 검토하여 부가가치세의 적용 여부를 반드시 확인하여야 한다.



다. 부가가치세 과세 대상 과제를 면세 적용하거나 신고하지 아니하여 세액을 납부 하지 않았을 경우 추후 해당 부가가치세 및 과태료 징수 처분을 받을 수 있다.

**2. 부가가치세 적용대상 여부 확인 방법: 거래 관계(대가성)의 확인**

가. 연구과제: 지원기관(갑)과 산학협력단(을)의 계약 또는 협약 시 연구결과물(지식재산권 등)의 전부 혹은 일부에 대한 소유가 발주처·지원기관(갑) 혹은 제 3자에게 있으면 거래 관계가 성립되어 부가가치세 과세대상에 적용되고, (을)의 소유일 경우 대가성이 없는 지원금의 형태로서 부가가치세 과세대상에서 제외된다.



- 1) 산학협력사업: 연구결과물이 발주처(지원기관) 혹은 제3자에게 소유되는 경우 이는 대가성 있는 거래 관계로서 부가가치세 과세 대상으로 연구비 수령 시 세금계산서를 발행하여야 한다.
  - 가) 연구결과물 소유권은 협약서의 내용상 연구결과물의 귀속 내용에 따라 결정된다.
  - 나) 연구결과물이 공동 소유 이거나 수행기관이 아닌 제3자에게 소유권이 일부 있을 경우라도 대가성 있는 거래 관계에 해당한다.
- 2) 지원금사업: 연구결과물이 수행기관에 소유되는 경우 이는 대가성 없는 거래 관계(일방적 지원)로서 세금계산서 발행의 의무가 없다.

나. 교육과제: 내용상 교육목적 대상 등의 내용에 따라 부가가치세 과세 여부를 판단한다.

구분	산학 교육사업 (부가가치세 면세)	지원금 교육사업 (부가가치세 해당 없음)
교육목적	요청기관의 필요에 의함(대가성 있음) [요청기관 인력 재교육, 특성 전문 인재 육성]	고등교육 지원 등 (대가성 없음)
교육대상	대체로 외부인	기존 대학(원)생
교육종료 후	교육수혜자는 요청기관 및 관련 분야에서 활동	교육수혜자는 지원기관에 대한 의무 없음

### 3. 부가가치세 과세 과제의 면세 대상 여부 확인 방법: 내용의 확인

구 분		부가가치세 과세 여부
연구용역	새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역	부가가치세 면세 (계산서 발행)
	상기 외	<b>부가가치세 과세 (세금계산서 발행)</b>
일반용역		부가가치세 과세 (세금계산서 발행)
비영리 문화 행사 및 공연 주관 운영 용역		부가가치세 면세 (계산서 발행)
산학협력단이 수행하는 교육용역		부가가치세 면세 (계산서 발행)

※ 부가가치세 과세 과제 중 과제의 내용이 부가가치세 면세에 해당하는지 확인

#### 가. 연구용역의 면세: 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역

- 1) 과제 내용의 확인: 과제의 내용이 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역에 해당하는지 확인한다. (연구책임자가 해당내역을 소정의 양식에 따라 산학협력단에 보고 및 면세적용 요청)
- 2) 새로운 이론, 공법, 방법 등에 관한 판단은 연구책임자가 연구의 목표, 수행 계획 등을 고려하여 판단하여야 하며, 이를 지나치게 확대 해석하여 면세로 진행할시, 향후 과세 당국으로부터 부가가치세, 세금계산서 미발행 가산세 및 신고납부불성실가산세 등을 부담하여야 하며, 세금·탈루 혐의를 받게 되면 증가산금이 추가되어 추징될 수 있으므로 면밀한 검토 및 정확한 판단이 요구된다. (산학협력단 홈페이지에 공지된 국세청 해석사례 참조)

#### 관련 법령 (부가가치세 면세 관련 조항)

부가가치세법 제26조 [재화 또는 용역의 공급에 대한 면세]

① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.

15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

부가가치세법 시행령 제42조 [저술가 등이 직업상 제공하는 인적 용역으로서 면세하는 것의 범위]  
 법 제26조 제1항 제15호에 따른 인적(人的) 용역은 독립된 사업(여러 개의 사업을 겸영하는 사업자가 과세사업에 필수적으로 부수되지 아니하는 용역을 독립하여 공급하는 경우를 포함한다)으로 공급하는 다음 각 호의 용역으로 한다.

2. 개인, 법인 또는 법인격 없는 사단·재단, 그 밖의 단체가 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 다음 각 목의 인적 용역
  - 나. 기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역

부가가치세법 시행규칙 제32조 [학술연구용역과 기술연구용역의 범위]

영 제42조 제2호 나목에서 “기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역”이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다.  
부가가치세법 기본통칙 26-42-2 [학술·기술연구용역의 면세 범위]

영 제42조 제2호 나목의 독립된 사업으로 제공되는 학술 또는 기술연구용역은 새로운 학술이나 기술을 개발하기 위하여 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등을 연구하는 것이므로 신제품을 개발하거나 제품의 성능이나 질·용도 등을 개선시키는 연구용역에 대하여는 면세한다.

[ 국세청 부가가치세 해석사례로 본 부가가치세 면세 및 과세 ]

부가가치세 면세 사례	부가가치세 과세 사례
<p>▶ “SMART 표준설계 완성 및 인가 획득사업 [내용 요약]</p> <p>○○○연구원이 SMART(중소형원자로) 개발과 관련하여 [SMART 표준설계 완성 및 인가 획득사업]을 수행. 기존의 원자로는 발전용으로 원자로를 구성하는 각 설비인 가압기, 증기발생기, 펌프가 원자로와 분리되어 배관으로 연결되어 있음. 반면, 스마트는 발전과 담수를 동시에 하는 원자로로서 ~ (중략) ~ 이와 같은 관점에서 볼 때 SMART의 기술개발은 표준설계와 동 설계에 접목된 기술의 검증을 통해 ~ (중략) ~</p> <p>기존원자로와의 차이</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 일체형 원자로: 안정성 향상</li> <li>2) 다목적기능 : 기존의 원자로는 전력생산기능만 있으나~</li> <li>3) 디지털 제어 설계</li> <li>4) 중소형이며 건설비가 저렴함</li> </ol> <p>☞ [해석결과] : 동 민간수탁연구용역은 기술연구단체가 기술연구와 관련하여 제공하는 용역에 해당하는바 부가가치세 면제</p>	<p>▶ “국내·외” 퍼블리시티권 침해사례 조사·연구용역” [내용 요약]</p> <p>법원 판례/피해사례 /인격침해/형사 처분 등 조사, 미디어 / 재산권/ 보상금 등에 관한 연구 등</p> <p>☞ [해석결과] : 학술 및 기술의 연구결과를 단순히 응용 또는 이용하여 제공하는 용역은 면제되는 학술 또는 기술연구용역에 해당하지 않음</p> <hr/> <p>▶ “주차질서 의식개선 교육교재 개발 용역”</p> <hr/> <p>▶ 기계추락에 대한 기술적인 원인을 연구·조사하는 용역</p> <hr/> <p>▶ 한약재의 품질검사 및 식품 위생 검사, 품질인증</p> <hr/> <p>▶ 문화재 지표조사 및 시·발굴조사용역</p> <hr/> <p>▶ 사업자가 타인의 위탁에 의해 과학기술을 응용하여 특정물체의 성분을 연구·분석·평가 등을 행하는 용역</p> <hr/> <p>▶ “국내·외 경제여건의 변화 및 지역경제 여건 분석” 등</p>

나. 교육용역의 면세: 산학협력단이 수행하는 교육용역

관련 법령 (부가가치세 면세 관련 조항)

부가가치세법 제26조 [재화 또는 용역의 공급에 대한 면세]

- ① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.
6. 교육 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

부가가치세법 시행령 제36조 [면세하는 교육 용역의 범위]

법 제26조 제1항 제6호에 따른 교육 용역은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 등에서 학생, 수강생, 훈련생, 교습생 또는 청강생에게 지식, 기술 등을 가르치는 것으로 한다.

3. 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단

## 5 연구과제와 간접비의 징수

### 1. 간접비란

특정 연구과제와의 인과관계가 간접적이며, 여러 연구과제의 수행에 있어서 공통으로 발생한 원가로, 주로 산학협력단의 연구지원 활동에서 발생하는 경비들이 해당되며, 연구책임자가 직접 발의·지출할 수 없다.

구 분		내 용
직접비		연구에 직접 투입되는 예산으로 특정 연구과제와의 인과관계가 명확하여 해당 과제별로 직접 추적할 수 있는 경비로 연구책임자가 연구를 위하여 발의·지출하는 경비 (ex. 인건비, 재료비, 장비사용료, 인쇄비, 여비 등)
간접비	인력지원비	연구 인력, 행정 지원을 위한 인건비
	연구지원비	연구에 사용되는 건물·시설 유지비, 기관 운영경비 등 연구수행 과정에서 간접적으로 이용함에 따라 발생하는 비용
	성과활용비	연구결과의 지식재산권 등록, 성과 확산 등에 드는 비용

### 2. 간접비의 계상

연구책임자는 연구과제의 예산을 편성함에 있어 간접비 징수 관련 규정을 준용하여 사업비 내에 간접비 예산을 책정하여야 한다.

구 분		간접비 비율	비 고
사업비와 별도로 간접비를 지급하는 경우		직접비의 28.76% (고시 비율)	과학기술정보통신부 고시 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준(상명대학교)
사업비에 간접비가 포함되어 지급되는 경우	전문(지원)기관이 정한 간접비 관련 규정상(공고 시) 제한 간접비율이 15% 미만일 경우	제한 간접비 최대율	
	전문(지원)기관이 정한 간접비 관련 규정상(공고 시) 제한 간접비율이 15% 이상일 경우	직접비의 15% 이상	
	해당 기관의 제한 간접비 관련 규정이(공고 시) 없는 경우	직접비의 10% 이상	

※ 정확한 간접비 금액 산출을 위하여 산학협력단 사전 문의 요망 (연구비 총액 규모, 공고문 및 계약서 초안 등 정보 필요)

### 3. 직접비와 간접비 집행비율 유의사항

국가연구개발사업의 경우 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 부당집행금액으로 회수하므로 유의하여야 한다.

(국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 2020. 6.)

#### 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

• (통합EZbaro 적용사업) 직접비 집행비율 =  $\frac{\text{전년도 이월금 중 직접비 사용금액} + \text{해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 총액}} \times 100\%$

※ 전년도 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 집행 비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

• (통합RCMS 적용사업) 직접비 집행비율 =  $\frac{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당연도 협약금액 중 직접비 총액}} \times 100\%$

단, 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(협약이 해약된 경우는 제외)의 경우에는 부당집행금액으로 회수하지 않는다.

## 6 연구과제(협약) 변경의 관리

### 1. 연구과제 변경

최초 협약(계약) 내용 및 사업계획서에서 관련 내용이 추가, 삭제, 변경되는 경우를 의미하며, 연구과제의 내용 변경이 예상될 경우 연구책임자는 연구계획 변경을 신청하여 전문(지원)기관 및 산학협력단의 승인을 얻어야 한다.

- 가. 연구과제 제목 및 내용의 변경
- 나. 연구 기간의 변경
- 다. 연구참여자 정보 변경 (연구책임자, 참여연구원 등)
- 라. 연구비 예산의 변경
- 마. 기타사항 변경

### 2. 연구과제 변경의 구분

- 가. 연구과제의 모든 변경내용은 전문(지원)기관에 사전 승인을 얻는 것이 원칙이다.
- 나. 대상 과제의 관련 규정·지침이 허용할 시 '전문(지원)기관 보고' 혹은 '주관연구기관 자체 변경'으로 연구계획 변경이 가능하다.

구 분	내 용
변 경 제한사항	▶ 관련 규정·지침에 의거 변경 자체 불가
주관연구기관 자체 변경사항	▶ 연구책임자가 산학협력단에 연구계획 변경 신청 ▶ 산학협력단이 변경신청 내역을 검토·승인하여 연구계획 변경
전문(지원)기관 보고사항	▶ 연구책임자가 산학협력단에 연구계획 변경 신청 ▶ 산학협력단이 변경신청 내역을 검토·승인하여 연구계획 변경 ▶ 산학협력단이 변경된 내용을 전문(지원)기관 보고 ▶ <u>부처별 연구비 관리시스템에 변경사항 반영(연구과제관련 및 예산변경사항)</u>
전문(지원)기관 사전 승인사항	▶ 연구책임자가 연구계획 변경신청 승인 요청서 작성 ▶ 산학협력단이 변경신청 승인 요청서를 검토하여 전문(지원)기관 제출 ▶ 전문(지원)기관이 검토하고 승인 여부를 산학협력단 통보 ▶ 자체 변경사항에 준하여 연구계획 변경 처리 ▶ <u>부처별 연구비 관리시스템에 변경사항 반영(연구과제관련 및 예산변경사항)</u>

※ 과제별 사업 관련 규정·지침이 상이하여 사안별 변경 방법이 다를 수 있으므로 주의를 요함

## 7 연구비의 사용·집행·정산

### 1. 연구비의 사용 [연구비 지출 원인 행위 발생]

가. 연구책임자의 의무: 연구책임자는 아래 각 사항의 책임과 의무를 가진다.

- 1) 연구과제에 적용되는 관련 규정을 준용한 연구비의 사용·집행
- 2) 연구계획에 의거한 연구비의 사용·집행
- 3) 연구목적과 직접 관련성이 있는 연구비의 사용·집행
- 4) 연구비 사용·집행 증빙의 제출 및 내용 소명
- 5) 연구비 부정사용으로 발생한 재정적 손실에 따른 책임 및 보상

나. 연구비 카드 발급 및 사용절차

- 1) 전문(지원)기관의 지침에 따라 연구비 카드를 발급한 후 전산시스템에 연계하여 관리
- 2) 산학협력단 연구비 카드 및 연구비 통장을 개설하여 운영
- 3) 연구비 카드 사용 후 연구행정시스템에 등록된 카드사용 내역을 확인하여 익월 결제일 10일 전까지 증빙서류와 함께 산학협력단에 지급 신청해야 함
- 4) 연구비 카드 오(誤)결제의 경우 대금결제일 이전 카드결제를 취소하거나 자비 반납  
※ 과제별 연구비 카드 오결제 처리방식이 상이하므로 과제담당자에게 사전문의 필수다. 연구비는 사용 방법에 따라 아래와 같이 구분된다.

구 분		내 용	비 고
연구책임자 사용 후 집행	연구비카드	연구비카드 결제 후 산학협력단에 연구비 지급 신청	재료·사무용품 구입 등
연구책임자 지급 신청 후 집행	계좌이체	산학협력단에 연구비 지급을 신청하여 계좌이체 처리	인건비, 여비, 전문가활용비, 재료·사무용품 구입 등
선승인 후 집행	중앙구매	산학협력단에 구매신청 후 관리팀 발주	연구 시설·장비 및 특정 금액 초과 재료, 인쇄, 소모품 구입 등

라. 연구비 사용 내역 증명을 위한 증빙자료를 갖추어야 한다.

구 분	내 용
결의서	지출결의서, 반납결의서, 수입결의서
영수증	카드매출전표, 계좌이체내역서, (전자)세금계산서, 구매확인서(인수·검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서, 구입증빙 사진 등

※ 전자(세금)계산서 발행 시 필요정보

법인명	사업자 등록번호	대표자	법인등록번호
상명대학교 천안산학협력단	312-82-10241	오준현	161571-0004554

## 2. 연구비의 집행

가. **산학협력단은 연구비 중앙관리 부서로서 연구비 관리의 책임을 진다.**

- 1) 연구비 사용 내용 검토 및 집행
- 2) 세무 신고 및 회계 처리
- 3) 연구비 계좌의 관리

나. 산학협력단은 일반적으로 월 4~6회 출납일을 지정(천안산학협력단 홈페이지 공지사항에서 확인)하여 연구비를 집행하고 있으며, 연구책임자는 **연구비 집행이 필요한 경우 해당 출납일 2일 전까지 연구비 지급신청 서류를 제출**하여야 한다.

다. **연구책임자는 산학협력단의 연구비 사용·집행규정, 절차를 준수**하여야 하고, **산학협력단이 요청하는 추가 서류 및 증빙 등의 제출에 협조**하여야 한다.

## 3. 연구비의 정산

가. 연구비 정산의 의의: 관련 규정 및 지침, 연구비 사용 계획 등에 따라 연구비가 적정하게 집행되었는지를 전문(지원)기관이 직접 혹은 전문 회계법인에 위임하여 연구비의 사용 내역을 검토하는 것을 뜻한다.

※ **전문(지원)기관의 사업 관련 규정 등에 따라 사업비를 사업 종료 후 즉시 정산하지 않는 경우도 있으며, 수행한 모든 연구과제가 추후 조사 및 감사의 대상이 될 수 있다.**

나. 연구과제 정산의 시기: 일반적으로 협약(계약) 기간 종료 후 정산을 시행하나 과제별로 정산 시행 시점이 상이 할 수 있다.

※ **국가연구개발사업의 경우 협약(계약) 기간 종료 후 3개월 이내에 연구비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문(지원)기관의 장에게 보고**해야 한다.

다. 연구비 정산 서류의 제출

- 1) 연구책임자: 연구책임자는 연구비 사용의 주체로서 연구비 사용 내역을 작성하며 사용 내역 소명에 대한 책임을 가진다.
- 2) 산학협력단 : 산학협력단은 연구비 중앙관리 부서로서 연구비 사용 내역의 검토, 자체 감사를 통한 연구비 적정 사용 여부의 점검, 정산 자료의 제출에 의무를 진다.

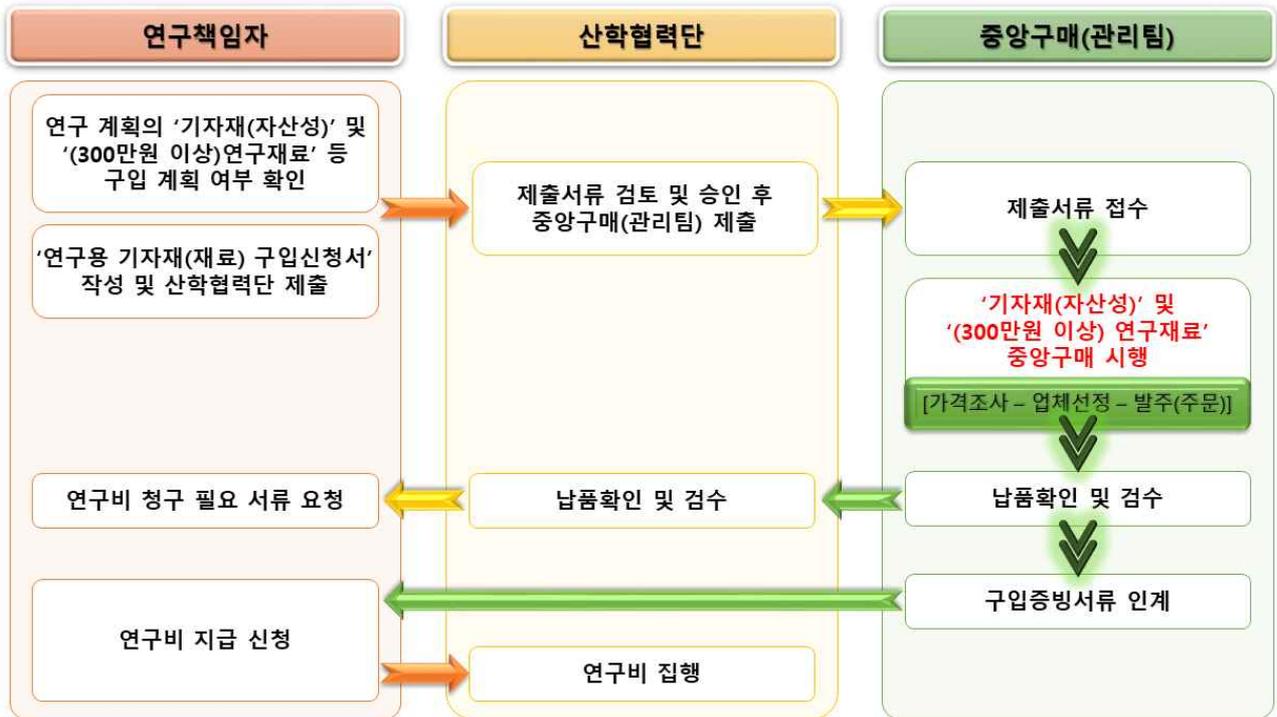
- ▶ 과학기술정보통신부 사업의 경우 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당연도 과제 중 다음의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서, 관련 증빙서류 등을 제출받아 정밀정산을 시행하며 필요한 경우 현장검증을 할 수 있음

### <과학기술정보통신부 정밀정산 대상 과제>

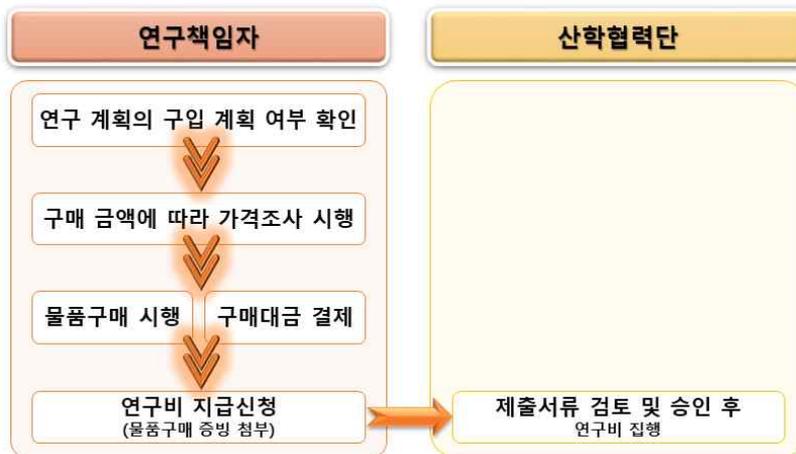
- 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
- 연구 기간에 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비 전산 종합관리시스템에 입력하지 않은 연구과제
- 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

## 중 양 구 매

### ※ 중앙구매 절차 흐름도



## 연구자 직접구매



[ 산학협력단 물품·시약·용역 증양구매 기준표 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부 가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
기자재, 비품	연구자 직접구매	100만원 미만	단일견적	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 자견적서 1부
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	100만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	없음	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상 4. 사유서(수의계약 요청시)
시약 및 재료비	연구자 직접구매	단일구매총액 300만원 미만	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부, 타 견적서 2부 이상
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	단일구매총액 300만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	없음	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부 타견적서 2부 이상 4. 사유서(수의계약 요청시)
인쇄비, 소모품비, 용역비 (제작 및 설문조사 포함)	연구자 직접구매	220만원 이하	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요 구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 과업지시서 및 제작사양서 4. 견적서
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	2,200만원 이하	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	관리팀 협조 후 산학협력단 직접구매 가능	가. 100만원 미만: 자견적서 1부 나. 100만원 이상: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상
		2,200만원 초과	경쟁입찰	없음	5. 사유서(수의계약 요청시) 6. 행사 관련 기안 및 안내자료
케이터링 및 임차 (호텔 및 차량 등)	연구자 직접구매	220만원 미만	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 과업지시서 및 제작사양서 4. 견적서
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	220만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약		가. 100만원 미만: 자견적서 1부 나. 100만원 이상: 자견적서 1장, 타견적서 2부 이상 5. 사유서(수의계약 요청시) 6. 행사 관련 기안 및 안내자료

※ 500만원 이상 구매 건의 가격결정은 온라인 견적 공고를 통해 진행함

## 8 참여연구원의 관리

### 1. 연구원의 관리

연구책임자는 연구과제의 총괄 책임자로서 연구과제에 참여하는 연구원을 지휘·감독·관리할 책임을 가진다.

가. 연구원의 연구 참여 업무(근무) 내용, 장소, 시간의 관리

나. 연구원의 신분 및 참여 변경에 따른 신고

다. 연구원의 연구 참여 업무(근무) 중 안전관리

※ 연구책임자는 연구원 관리 소홀로 인하여 발생하는 민·형사상 책임 및 금전적 손해에 대한 보상의 의무를 가진다.

### 2. 연구원과 근로계약

소속이 없는 연구원을 대상으로 근로계약을 시행한다.

가. 소속의 확인: '건강보험자격득실확인서'(직장 가입자 여부)로 소속기관을 판단함

나. 근로계약 체결 방법: 연구책임자의 요청에 따라 산학협력단-연구원 간 근로계약 체결

※ 근로계약 체결 예정이 있을 경우, 반드시 산학협력단에 사전 협조를 구하여야 한다.

※ 근로계약 체결 전 계약 대상 연구원 성범죄경력조회 실시

다. 근로계약의 내용

- 1) 근로계약의 목적: 기간제법 제4조 1항에 의거한 특정 사업의 완성을 위한 근로계약으로 '참여한 연구과제 수행'만을 목적으로 함
- 2) 4대 보험의 가입: 관련 법령에 따라 4대 보험 가입을 시행
- 3) 퇴직급여충당금의 설정: 1년 이상 계속 근무자를 대상으로 퇴직급여충당금을 설정
- 4) 급여의 책정: 근로기준법에 따른 최저 임금 이상의 급여를 지급
- 5) 근로시간: 주 40시간을 최대로 함(주 40시간 = 참여율 100%)

9

연구과제 수행 전념(국가연구개발사업 동시 참여 등 제한)

1. 국가연구개발사업에 연구자가 참여할 수 있는 과제 수는 제한되어 있다. [3책 5공]

가. 동시 참여 가능 연구과제 수: 5개

나. 연구책임자로 참여 가능 연구과제 수: 3개

※ 관련 규정이 정하는 예외사항 해당 과제의 경우 제한 과제 수에서 제외된다. (아래 참조)

※ 단, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 폐지 이후 국가연구개발혁신법 시행 (2021.1.1)으로 변경될 수 있음.

**국가연구개발혁신법 시행령 제64조 (연구개발과제 수의 제한)**

<출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」 제64조 제2항 / [대통령령 제31297호, 2020. 12. 29 제정]

① 중앙행정기관의 장은 법 제35조제1항에 따라 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 5개로, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 3개로 제한할 수 있다.

**3책 5공 연구수행과제 제한**

▶ 정의: 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 연구개발과제 수를 산정할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 그 수에 포함하지 않고 산정할 수 있다.

▶ 제외되는 연구개발과제

1. 제9조제2항 또는 제10조제2항에 따른 연구개발계획서의 **제출 마감일로부터 6개월 이내에 수행이 종료되는 연구개발과제**

2. 사전 조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제

3. 연구개발과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제

4. 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반 구축 사업, 고등교육재정지원사업, 인력 양성 사업 및 학술활동사업 관련 연구개발과제

5. **법 제4조제1호**에 해당하는 사업 관련 연구개발과제

**다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립목적 달성을 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업을 말한다)**

6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관이 중소기업과 공동으로 수행하는 연구개발과제로서 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 연구개발비를 별도로 정하는 연구개발과제

가. 법 제2조 제3호 나목부터 바목까지의 규정에 해당하는 연구개발기관

**"연구개발기관"이란 다음 각 목의 기관·단체 중 국가연구개발사업을 수행하는 기관·단체를 말한다.**

법 제2조제3호

나. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(이하 "대학"이라 한다)

### 국가연구개발혁신법 시행령 제64조 (연구개발과제 수의 제한)

<출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」 제64조 제2항 / [대통령령 제31297호, 2020. 12. 29 제정]

- 다. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관
- 라. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
- 마. 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 지방자치단체출연 연구원
- 바. 「특정연구기관 육성법」 제2조에 따른 특정연구기관

나. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소

#### 산업기술혁신 촉진법 제42조

- ① 중소·중견기업자 및 대통령령으로 정하는 중소·중견기업자 외의 자는 공동으로 산업통상자원부장관의 허가를 받아 업종별 또는 기능별로 연구소(이하 "전문생산기술연구소"라 한다)를 설립할 수 있다. ~ 이하 생략

7. 그 밖에 연구개발 촉진 등을 위하여 연구개발과제 수에 포함하지 않고 산정할 필요가 있어 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 연구개발과제

### 국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준

<출처: [시행 2021. 1. 1.] [과학기술정보통신부고시 제2020-105호, 2021. 1. 1., 일부개정]

제1조(목적) 이 기준은 「국가연구개발혁신법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제64조에 따라 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수 제한 기준에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(동시수행제한제외과제 알림 등) ① 중앙행정기관의 장은 법 제9조제1항에 따라 소관 국가연구개발사업의 추진계획을 예고하거나 영 제9조제1항에 따라 연구개발과제와 연구개발기관을 공모할 때에 해당 연구개발과제가 영 64조 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제(이하 "동시수행제한제외과제"라 한다)인지 여부를 알려야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 연구자가 참여하려거나 참여하고 있는 연구개발과제가 동시수행제한제외과제에 해당하는지를 질의할 경우에 이에 대해 성실히 응답하여야 한다.

제3조(동시수행가능과제수 확인 등) ① 영 제64조 본문에 따라 중앙행정기관의 장이 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제의 수(이하 "동시수행가능과제수"라 한다)를 제한하는 경우에 중앙행정기관의 장은 연구개발과제에 참여하려는 연구자가 동시수행가능과제수를 초과하여 연구개발과제에 참여하게 되는지를 확인하여야 한다.

② 연구개발기관의 장은 소속 연구자가 수행하고 있는 연구개발과제 현황을 관리하여야 한다.

**국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준**

<출처: [시행 2021. 1. 1.] [과학기술정보통신부고시 제2020-105호, 2021. 1. 1., 일부개정]

**③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 연구개발과제에 참여하려는 연구자가 동시수행가능과제수를 초과하여 연구개발과제에 참여하게 되는지를 확인할 때에 연구개발기관에 협조를 요청할 수 있으며, 연구개발기관은 이에 대해 성실히 협조하여야 한다.**

④ 중앙행정기관의 장은 소관 연구개발과제를 수행하는 연구자가 동시수행가능과제수를 초과하여 연구개발과제에 참여하고 있다는 사실을 인지한 경우에 즉시 참여하고 있는 연구개발과제 소관 중앙행정기관의 장, 연구개발기관의 장 및 연구자와 협의하여 참여하고 있는 연구개발과제를 조정하여야 한다.

**제4조(참여연구원 기준) ① 영 제2조제2항제1호에 따른 주관연구개발기관의 책임자는 영 제64조에 따른 연구책임자로 보고, 주관연구개발기관의 책임자 외 연구개발과제에 참여하는 연구자(이하 "참여연구원"이라 한다)는 영 제64조에 따른 연구책임자가 아닌 연구자로 본다.**

**② 영 제2조제2항제2호에 따른 공동연구개발기관의 책임자와 책임자 외 참여연구원은 영 제64조에 따른 연구책임자가 아닌 연구자로 본다.**

**③ 영 제2조제2항제3호에 따른 위탁연구개발기관의 책임자와 책임자 외 참여연구원은 영 제64조에 따른 연구자로 보지 아니한다.**

**제5조(중소기업·비영리기관 공동과제 기준) "과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 연구개발비를 별도로 정하는 연구개발과제"란 연구개발과제의 협약 체결 시점에 계획된 연평균 정부지원연구개발비가 3억원 이하인 연구개발기관이 있는 연구개발과제를 말한다. 다만, 연구개발과제의 협약 체결 시점에 계획된 연평균 정부지원연구개발비가 3억원을 초과하는 연구개발기관에 대하여는 연구개발과제 수를 산정할 수 있다.**

제6조(국가과학기술자문회의 심의과제 기준) ① 국가과학기술자문회의는 영 제64조제7호에 따른 동시수행제한제외과제를 심의할 때에 사회적·경제적 긴급한 상황에 대응 필요성, 연구개발과제의 규모 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 과학기술정보통신부장관은 매년 10월 31일까지 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 영 제64조제7호에 따른 동시수행제한제외과제를 공개하여야 한다. 다만, 국가안보 또는 사회·경제적 긴급한 상황 등의 경우에는 수시로 국가과학기술자문회의의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

③ 제2항에 따라 공개된 동시수행제한제외과제에 대하여는 동시수행제한제외과제 취소를 하여서는 아니 된다.

제7조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령제394호)에 따라 이 고시는 2021년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**2. 국가연구개발사업에 연구자가 과제에 동시 참여할 수 있는 참여율은 100% 이내로 제한되어 있다.**

※ 참여율: 연구자가 모든 연구에 참여할 수 있는 최대 비율 합을 100%라 가정했을 때, 해당하는 과제에 참여하는 비율

**[ 국가연구개발사업 과제 참여율 초과 여부 확인 예시 ]**

연구원	동시 참여과제 참여율 현황					비 고 (참여율 초과 여부 확인)
	구 분	과제 1	과제 2	과제 3	참여율 합계	
연구원 A	인건비 지급	30%	35%	30%	95%	가 능 (참여율 100% 이내)
	인건비 미지급	-	-	-	-	
	소계	30%	35%	30%	95%	
연구원 B	인건비 지급	50%	60%	-	110%	불 가 (참여율 100% 초과)
	인건비 미지급	-	-	-	-	
	소계	50%	60%	-	110%	
연구원 C	인건비 지급	30%	40%	-	70%	가 능 (인건비 지급 참여율 70% 이내 / 미지급 인건비 포함 총 참여율 100% 이내)
	인건비 미지급	-	-	30%	30%	
	소계	30%	40%	30%	100%	
연구원 D	인건비 지급	-	-	-	-	불 가 (미지급 인건비 포함 총 참여율 100% 초과)
	인건비 미지급	60%	60%	-	120%	
	소계	60%	60%	-	120%	

**3. 국가연구개발사업에 참여하는 연구책임자가 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유가 발생하는 경우 지원기관에 선 승인을 받거나 연구책임자를 변경하여야 한다.**

- 가. 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우
- 나. 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함)하려는 경우
- 다. 기타 6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

**국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조 (연구수행에의 전념) 해설**

<출처 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조 제2항 / 국가과학기술위원회 고시 제2012 - 2호>

**장기(6개월 이상) 국내 연구 불가자 (해외 체류 / 파견 / 연구 미수행자) 승인**

- ▶ 정의: 연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인**을 받거나, **연구책임자를 변경**하여야 한다.
  - ▶ 해당하는 연구책임자
    1. **연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류**하려는 경우
    2. 연구기관의 장이 연구책임자를 **6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우**
    3. 제1호 및 제2호에서 규정한 사항 외에 연구책임자가 **6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유**가 발생한 경우

※ 단, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 폐지 이후 「국가연구개발혁신법」 시행 (2021.1.1)으로 변경될 수 있음.

## 제 3 장 연구과제의 관리 및 업무 처리 세부절차



# 1 사업공고

## 1. 사업공고 확인 방법

- 가. 산학협력단 홈페이지([www.smu.ac.kr/iacf](http://www.smu.ac.kr/iacf)): 외부 공모기관으로부터 접수된 사업 정보 및 산학협력단이 수집한 각종 사업공고를 게시하고 있다.
- 나. 국가연구개발사업 공고: 국가과학기술지식정보서비스([www.ntis.go.kr](http://www.ntis.go.kr))에서는 정부 중앙부처의 각종 연구개발사업 공고를 수집하여 게시하고 있다.
- 다. 정부 부처별 각종 사업공고: 부처별 정부 홈페이지(부록-2 참조)
- 라. 정부/지자체 등 연구용역: 조달청 나라장터([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr))

## 2. 주의사항

- 가. 사업공고 상 참여자격을 확인하여 본 산학협력단이 수행 가능한 사업인지 여부를 확인하여야 한다.

[ 본 산학협력단의 참여 자격 참고자료 ]

구 분	내 용
법인의 구분	특수법인
	비영리법인
사업 종목	연구개발 서비스업
기관 구분	고등교육법에 따른 대학
	산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 따른 산학협력단
기타	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조에 따른 경쟁 입찰 참가 자격 구비자

※ 일부 사업의 경우 참여자격 확보를 위한 신고 및 승인 절차가 필요한 때도 있어 산학협력단과의 협의가 필요

- 나. 발주기관마다 제안서 제출, 입찰등록, 투찰, 입찰서 제출 등의 일정 및 기간, 방법, 제출 서류 등이 상이하므로 사업공고의 내용을 자세히 확인하여야 한다.
- 다. 사업 제안을 희망할 경우, 사전(제출 마감 3일 이전 권장)에 산학협력단 담당자와 제안서 작성 및 제출 여부에 대하여 상의가 필요하다.

## 2 제안서 제출

### 1. 제안서(연구계획서) 작성

- 가. 연구계획서(제안서) 작성의 의의: 연구계획서(제안서)는 연구수행의 기준이 되는 자료이며 연구계획 평가의 기초자료이므로 상세하고 구체적으로 그 내용을 명확하게 작성하여야 한다.
- 나. 연구계획서(제안서) 구성 요소
- 1) 사업, 분야, 과제, 세부과제 등에 관한 사항
  - 2) 연구수행기관 및 연구책임자 인적사항
  - 3) 기간(일자)별 연구수행계획 세부내용
  - 4) 연구참여자(공동연구원, 연구보조원 등)에 관한 사항: 참여 기간 및 참여율 등
  - 5) 연구비 비목·세목별 예산 내역
    - 가) 부가가치세 과세 대상의 과제일 경우 공급가액 10%의 부가가치세 산정
    - 나) 교내 간접비 관련 규정 준용
    - 다) 연구비 계상기준에 따른 연구비 실행예산 구성
  - 6) 연구결과물의 활용 계획 및 소유에 관한 사항: 부가가치세 대상 여부 확인 등
  - 7) 연구윤리, 청렴 이행 등에 관한 사항
  - 8) 연구수행 전념에 대한 사항 (장기간 해외 파견, **3책 5공** 등)
- 다. 사전검토 사항: 연구계획 작성 중 일부 사항에 대하여 산학협력단 및 교내 관련 부서의 사전 협조를 반드시 구하여야 한다.
- 1) 연구계획서 작성 관련 정보 제공: 산학협력단 일반 정보: 조직·재무 현황 등
  - 2) 연구계획서 제출 관련 필요서류 요청
    - 가) 산학협력단 기관 관련 서류: 사업자등록증, 법인등기부등본, 납세 완납증명서 등
    - 나) 실적 증명을 위한 증빙서류: 발급을 위하여 7일 이상 소요될 수 있음
  - 3) 연구과제 관련 대응 자금 정보
    - 가) 현금 대응: 대응투자 지원이 필요한 경우는 연구과제 제안서 제출 2주 전까지 대응투자 지원신청서를 제출하여 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐야 한다.
    - 나) 공간(현물) 대응: 기획처 협조 필요 (대응 규모에 따라 산학협력단도 가능)
    - 다) 기타 현물 대응 (연구 장비, 인력 등)

※ 현금·현물 대응의 경우 대학 내 관련 부서와의 협조 요청에 상당 기간이 소요될 수 있으므로 산학협력단으로 해당 사실을 신속히 알려야 한다.

### 2. 제안서(연구계획서) 제출 승인 요청: 모든 연구과제는 산학협력단장 명의로 제출되므로 사전에 관련 서류를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 득하여야 한다.

- 가. 제출대상 서류: 아래 해당 서류를 작성 및 연구책임자 날인하여 산학협력단으로 서면 제출
- 1) 제안서 제출신청서: 산학협력단 홈페이지(www.smu.ac.kr/iacf)-연구안내-자료실
  - 2) 해당 사업의 공고문: 공고문이 없을 경우 계약서 초안 등을 제출
  - 3) 제출 사업제안서(연구계획서)
  - 4) 학술(기술)연구 수행 확인서의 제출: '새로운 이론, 방법, 공법 등에 관한 연구'에 따른 부가가치세 면세 과제에 해당 될 경우



점검항목		내 용
일반 사항	지원내용	공모 분야와 지원사업 지원 분야의 일치 여부
	신청자격	연구책임자의 신청자격에 부합 여부
		연구자의 동시 수행 연구개발과제 수 3책 5공 상한제도 등 제한 사항 연구참여자의 참여제한 제제조치 대상자 여부
예산 편성 사항	예산서	총괄표와 세부명세서의 세목별 금액 일치 여부
	인건비	내·외부 인건비 계상의 적정성
		참여율 100% 초과 여부 인건비 직급별 월 상한선 이내 계상
	연구수당	[인건비(현물, 미지급 인건비 포함) + 학생인건비] 의 20% 이내
	위탁연구비	지원기관별 위탁연구비 계상기준 이하
	간접비	국가과학기술위원회 고시율 또는 지원기관의 간접비 계상기준
	대응투자금	과제의 대응투자금(현금, 현물) 유무 및 지원 확약 승인 여부
	기타예산	그 외 지원기관 등 지침에 따라 연구비 편성액과 집행계획의 적정성

라. 학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서의 제출: 해당 연구과제가 '새로운 이론, 방법, 공법 등에 관한 연구'에 따른 부가가치세 면세 과제라 판단할 경우 연구책임자는 이를 확인할 수 있는 확인서를 작성하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

- 1) 양식명칭: 학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서 산학협력단 홈페이지  
(www.smu.ac.kr/iacf-자료실-서식- '제안서(연구계획서) 제출신청서 양식' 파일 참조)
- 2) 작성 방법

결	담당	주임/과장	팀장/국장	처장/단장
재				

학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서		
연구 개요	용역명	
	지업기관	
	연구책임자	
	과제수행기간	20 . . . . ~ 20 . . . .
	총연구비	-
	당해연구비	-
연구 내용	연구 성격	새로운 학술(기술) 개발을 위한 <b>입력(문턱)</b>
	연구 개요	

1. 연구용역 내용: 수행과제 정보를 입력
2. 연구개요: 입력한 연구 성격에 부합하는 내용을 기술  
(연구목표, 연구 진행 내용에 '새로운 이론, 방법, 공법 등에 관한 연구'임이 기술되어야 함)  
\* 붙임서류: 필요하면 '새로운 이론, 방법, 공법 등에 관한 연구'에 해당함을 증빙할 수 있는 관련 서류를 첨부할 수 있음

본 학술(기술) 연구용역은 상기와 같이 부가가치세법 시행규칙 제32조에 부합하는 연구로서 연구비 집행시 부가세 면세 사업임을 확인하며, 면세집행에 따른 책임을 다 할 것을 약합니다.

20 . . . .  
연구책임자 : (인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

※ 작성 시 주의사항: 위 양식은 추후 해당 연구과제가 부가가치세 면세임을 입증하기 위한 자료로 활용됨으로 부가가치세 면세 관련 사례 등을 참고하여 신중하게 작성하여야 한다.

### 3. 제안서(연구계획서) 제출

- 가. 산학협력단장에게 최종 승인된 제안서만이 '전문(지원)기관'에 제출될 수 있으며, 사전 제출한 "제안서 제출신청서"의 산학협력단장 결재가 완료되면 제안서에 산학협력단 직인·인감 등을 날인 하여 최종 제출한다.
- 나. 연구책임자는 제안서 제출 시 필요사항을 산학협력단에 사전 요청하여야 한다.
  - 1) 필요서류 요청: 산학협력단 제공 필요서류(사업자등록증, 법인등기부등본, 납세완납증명서 등)
  - 2) 기타사항: 연구책임자 일정 등으로 인한 대리 제출 등

#### [제안서 제출방법에 따른 분류 예시]

연구관리사이트 접수	나라장터	직접접수
<p style="text-align: center;"><b>연구책임자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 해당 사이트에 제안 관련 서류 연구관리 사이트에 입력</li> <li>▶ 산학협력단에 "제안서제출신청서" 및 탑재자료 제출</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>연구책임자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산학협력단에 "제안서제출신청서" 및 제안자료 제출</li> <li>▶ 투찰 일정 및 구비서류 요청 (투찰 및 제출 최소 <b>3일 전</b>)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>연구책임자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산학협력단에 "제안서 제출신청서" 및 제안자료 제출 구비서류 요청 (투찰 및 제출 최소 <b>3일 전</b>)</li> </ul>
↓	↓	↓
<p style="text-align: center;"><b>산학협력단</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제안서제출신청서 검토 및 승인</li> <li>▶ 해당 사이트에 제안과제 최종 승인</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>산학협력단</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제안서제출신청서 검토 및 승인</li> <li>▶ 연구자 요청 서류 제공</li> <li>▶ 나라장터 사이트에서 투찰 (온라인 제출) [투찰 시 연구책임자 동석 : 투찰금액 확인]</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>산학협력단</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제안서제출신청서 검토 및 승인</li> <li>▶ 요청 서류 제공</li> </ul>
↓	↓	↓
	<p style="text-align: center;"><b>연구책임자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최종 서류 제출(오프라인)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 제출 서류가 온라인 제출일 경우 산학협력단에 요청하여 산학협력단이 대행</li> <li>- 우편 제출 시 산학협력단에 요청하여 산학협력단이 대행</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>연구책임자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최종 서류 제출(오프라인)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 제출 서류가 온라인 제출일 경우 산학협력단에 요청하여 산학협력단이 대행</li> <li>- 우편 제출 시 산학협력단에 요청하여 산학협력단이 대행</li> </ul> </li> </ul>

※ 상기 사항은 일반적인 제안 방법에 따른 분류로서 사업 과제별 그 방법을 달리할 수 있으므로 제안과 관련하여 연구자는 내용을 숙지하여 산학협력단과 협의 진행하여야 한다.

다. 제안서는 전문(지원)기관의 접수 운영 방법에 따라 제출한다.

- 1) 연구비관리사이트 접수: 대표 사례 → 한국연구재단 연구계획서 제출 [ernd.nrf.re.kr]
  - 가) 한국연구재단 홈페이지(ernd.nrf.re.kr)에 로그인
  - 나) 사업별 연구계획서를 작성하고 절차에 따라 관련 자료 업로드
  - 다) 출력된 '지원신청 기본정보'와 '연구계획서'를 "제안서 제출신청서"와 함께 산학협력단에 제출
  - 라) 산학협력단은 검토 후 온라인 '기관승인' 처리하여 최종 제출
- 2) 나라장터: [국가종합전자조달(나라장터/G2B)을 통한 전자입찰]
 

※ 발주기관마다 입찰등록, 투찰, 입찰서 제출 등의 일정 및 기간, 방법, 제출 서류 등이 상이하므로 사업공고의 내용을 자세히 확인하여야 한다.

  - 가) 연구책임자는 입찰에 필요한 사항을 자세히 확인하여 숙지하여야 하며 「제안서 제출 신청서」에 관련 세부사항을 명확히 기재하여 산학협력단에 제출
    - ▶ 제출방법
      - ▷ 전자입찰(온라인 지문 투찰) 후 오프라인 제출
      - ▷ 오프라인으로만 제출
      - ▷ 전자입찰(온라인 지문 투찰)만 시행
    - ▶ 제출 마감일시
      - ▷ 온라인 지문 투찰 일시와 오프라인 제출 마감 일시가 다를 수 있어 주의를 요함
    - ▶ 기타사항
      - ▷ 공동수급(공동수행) 과제의 경우 사전에 '공동수급협정서'를 온라인 제출하여야 함
      - ▷ 경쟁 입찰 자격의 필요한 종목코드가 필요한 경우 사전에 조달청 및 관련 협회에 자격을 신청하여 승인을 얻어야 함  
[몇 주 이상의 시간이 소요될 수 있음]
  - 나) 전자입찰 필요시 산학협력단에 방문하여 산학협력단 계약담당자의 지문투찰로 입찰에 참가  
(지문투찰 시 연구책임자 또는 관련 연구원이 제출 금액을 직접 확인하여야 함)
  - 다) 오프라인 제출 필요시 산학협력단에서 제출에 필요한 서류를 받아 우편으로 송부하거나 연구책임자가 제출처에 직접 방문하여 제출

### 3 선정 및 계약 체결

#### 1. 사업 선정 통보: 전문(지원)기관은 제출된 제안서의 선정 여부를 통보·공고한다.

- 가. 공문 발송을 통한 선정 통보
- 나. 전문(지원)기관 홈페이지 공고를 통한 선정 공고
- 다. 전문(지원)기관 연구관리사이트를 통한 선정 공고
- 라. 유선, 전자 우편 통보 등
- ※ 연구책임자 개인(별)에게 선정 여부가 통보된 경우, 연구책임자는 해당 사실을 산학협력단에 전달하여야 한다.

#### 2. 협약(계약)의 체결

- 가. 협약(계약)은 지원기관의 장과 산학협력단장이 체결하며 계약서에는 최종 확정된 연구계획서가 첨부되어야 한다.
- 나. 연구책임자는 협약(계약) 서류 제출 시 필요사항을 산학협력단에 사전 요청하여야 한다.
- 다. 계약(협약)은 전문(지원)기관의 계약 체결 방법에 따라 체결한다.  
(기관, 사업별로 계약체결 방법이 상이할 수 있어 이를 사전에 파악하고 준비하여야 함)

연구비 관리 사이트 접수	나라장터	직접접수
해당 사이트에서 시행	나라장터에서 시행	연구자가 발주처와 협의 하여 계약서 초안 작성 후 산학협력단에서 날인

※ 상기 사항은 일반적인 계약 방법에 따른 분류로서 사업 과제별 그 방법을 달리할 수 있으므로 계약과 관련하여 연구자는 내용을 숙지하여 산학협력단과 협의 진행하여야 한다.

라. 협약체결 시 우선적으로 포함하는 사항 (국가연구개발혁신법 시행령 제13조 참고)

#### 국가연구개발혁신법 시행령 제13조(연구개발과제협약의 체결)

<출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」 제13조 제1항 제1~5호 / [대통령령 제31297호, 2020. 12. 29. 제정]

- ① 법 제11조제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
  - 1. 법 제31조제4항에 따른 연구윤리 확보를 위하여 필요한 지원에 관한 사항
  - 2. 제33조에 따른 연구개발성과의 등록·기탁에 관한 사항
  - 3. 연구개발정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
  - 4. 「과학기술기본법」 제28조에 따른 연구개발 시설·장비의 확충·고도화 및 관리·활용에 관한 사항
  - 5. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구 안전에 관한 사항
- ② 중앙행정기관의 장은 특별한 사정이 없으면 법 제11조제1항 각 호 외의 부분 전단에 따른 협약(이하 “연구개발과제협약”이라 한다)을 법 제14조제5항에 따라 평가 결과를 통보한 날부터 30일 이내에 체결해야 한다.
- ③ 연구개발과제협약의 표준 서식은 과학기술정보통신부령으로 정한다.

※ 3책 5공에 관한 사항 등

## 4 과제등록

### 1. 과제등록

협약(계약)체결이 완료된 과제는 “**연구행정시스템**”에 **관련 정보를 입력(등록)**하여야 한다.

### 2. 과제등록 절차

- 가. 연구책임자가 ‘**과제등록요청서**’를 작성하여 **관련 서류와 함께 산학협력단으로 제출한다.**
- 나. 산학협력단 계약담당자는 제출 서류 내용 확인 후 연구행정시스템에 입력한다.
- 다. 연구책임자가 입력 내용 확인 후 ‘**실행예산서**’와 ‘**카드발급신청서**’를(연구행정 출력물) 출력 날인하여 제출한다.
- 라. 산학협력단에서 최종 확인 후 등록신청을 승인한다.



### 3. 과제등록 관련 필요 제출 서류

서 류 명	비 고	
(협약용) 연구계획서 1부	▶ 전문기관 최종 제출 서류	
과제등록요청서 1부		
참여연구원등록신청서 1부	▶ 과제 입력 후 제출 가능	
참여 연구원 관련 추가 서류	개인정보활용동의서 각 1부	▶ 참여연구원등록신청서 양식에 첨부됨
	연구안전서약서 각 1부	
	신분증 사본 각 1부	
	통장사본 각 1부	
	건강보험자격득실확인서 각 1부	▶ 국민건강보험 사이버 민원센터 온라인 발급, 1677-1000 유선 민원 발급 가능(필요시) (수신: Fax)041-550-5012 ▶ 본교 전임교원은 제출 불필요
외부기관 참여연구 확인서 각 1부 [재학(또는 재직)증명서 포함]	▶ 타 대학, 다른 기관 소속의 연구원일 경우 제출 (해당 기관장의 확인 필요) [산학협력단 홈페이지 참조]	
외부연구비 수주 실적 배분 신청서 1부	▶ 교원 승진·재임용을 위해 연구자 및 공동연구 지분 설정	

※ 산학협력단에서 과제 등록 시 필요한 자료가 있을 경우 추가 자료를 요청할 수 있음



담당	주임/과장	팀/국장	부단장	차/단장	
<b>외부연구비 수주 실적 배분 신청서</b>					
1. 지원기관		2. 사업명			
3. 과제명					
4. 연구책임자	소속	5. 당해연구기간	연구시작일	연구종료일	
성명	(인)	중	개월	중	
6. 당해사업비	종역(사)	협동연구비(B)	수주 실적액(D)=A-(B+C)		
		0			
7. 수주 실적액 배분 계획 [연구원으로 등록된 본교 전임교원에 한함]					
순번	소속	성명	참여구분	배분율	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
합계				연구실적률의 합은 100%하여야 합니다.	
비고 본 배분 대상 실적은 연구제안서 및 계획서에 의하여 참여연구원으로 등록된 전임교원을 대상으로 하며 외부연구비 수주를 위하여 기어한 배분실적을 의미합니다. ※ 본 배분 신청서는 [4-1-4 교수임용평가 규정 (2016.9.1) '산학협력 인정공식']의 '외부연구비 수주실적 및 간접비 수익' 배분 시 동일 비율로 적용됩니다.					

교원인사규정 제 17조 1항 3호 및 교원학술연구규정 제 5조 5항 예 의거한 연구실적물로서 위 '외부연구비 수주액' 실적을 위와 같이 배분 요청합니다

2017-11-26

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

- ※ 연구원 등록 정보는 (협약용) 연구계획서의 참여연구원 정보와 동일하여야 함
- ※ 주민등록번호, 통장계좌번호는 연구비를 개인 지급 시 과세 신고 자료로 사용됨으로 정확한 입력을 요함

### 5. 과제등록 확인 후 '실행예산서' 및 '연구비카드발급신청서' 제출

#### 연구비 실행 예산서

결	담당	주임	팀장	단장
재				
과 제 번 호	주관기관	상명대학교천안산학협력단	연계기관	지원기관
연구책임자	대 학	학 과	사업명	
과 제 명				
당해연구기간	20... ~ 20... (년차)		총연구기간	20... ~ 20... (총 개월)
당해사업비	구분명		과제담당자	
과 제 계 호				
운영수익 계정교과목				
관	항		목	
지원출처	현금/현물	항목(비목)	예산액(원)	산출내역
	현금	인건비		
		간접비		
		부가세		
소 계				
합 계				
인센티브 지출 연구소 (인건비 12% 이상만 해당)				

주1) 당초 연구비 결정액과 동일하게 작성  
주2) 할당률 계획서 첨부  
주3) 인센티브 지출 연구소 수기 작성

2020년 08월 10일

연구책임자 : (인)

#### 산학협력단 연구비카드 발급 신청서

담당	출납관	팀장	20년도 산학협력단 회계	
			과제번호 : 연구자	
전문기관명 (원장기공로코드)		연구기간 (사용기간)	20... ~ 20...	
전문기관 사할지통계번호		과제번호	20 -	
전문기관 명문번호	수기작성	출연부비		
연구과제명				
연구과제명명명				
결재지표(출발명)		결정일		
사용자 ID				
사용자 성명		사용자 구분		
사용자 이메일		e-mail		
주민등록번호		역사		
소속		휴대폰번호		
※ 지원기관의 사업지출액 사정을 미리 첨부하여 주시기 바랍니다. 주1) 연구비발급카드사용기간중연구기간내에한하여연구기간종료까지반납확보하시기바람. 주2) 카드사용항목은당해년도연구비예산내역및간접비분할회계정보를참고하십시오.				
담당자명	결재지표	은행명	계좌번호	예금주
담당자		우리은행		결정일
관리그룹	카드발급구분	신규( ) / 재발급( )	상명대학교천안산학협력	연구책임자
산학협력단(명)	연구자 주소	충청남도 천안시 동남구 상명대길 31(안서동)	연락처	
			팩스번호	041-550-5012
관리명령			발급카드번호	
발급일			유효기간	
수령일	비부일		발사용량도	0
비고				

위와 같이 연구비카드 발급을 신청합니다.

20...

상명대학교천안산학협력단장 귀하

사 용 자 : (인)

연구책임자 : (인)

## 5 연구비 신청·수령

1. 연구비 신청: 협약(계약) 완료 후 협약(계약)상 내용에 따라 연구비 지급을 신청한다.  
 가. 사업의 분류 등에 따라 연구비 지급 시기 청구 방법이 다를 수 있다.

구 분	지원금사업	산학협력 사업
지급 시기	일반적으로 연구과제 시작 시	일반적으로 연구과제 종료 후
청구 방법	청구서·관련 공문 등 제출/ 온라인 사업관리시스템 지급신청	세금계산서 발급/ 청구서·관련 공문 등 제출/ 온라인 사업관리시스템 지급신청

※ 사업 분류에도 불구하고 과제별 연구비 지급 시기 및 청구 방법이 다를 수 있다.

나. 연구비 신청절차

- 1) 연구책임자는 산학협력단에 “연구비 청구” 시 필요한 서류를 요청해야 한다.
- 2) 산학협력단은 사업별 연구비 청구 방법에 따라 전문(지원)기관에 연구비 지급 청구서류를 제출한다.

### 2. 연구비 선급금 신청

연구과제 종료 후 연구비를 지급 받는 사업의 경우 선급금 신청이 가능  
 (ex. 용역과제 등)

구 분	전문(지원)기관에 선급금 지급 요청	산학협력단 교외사업비 선지원 제도 활용
내 용	전문(지원)기관의 규정 및 협약(계약) 내용에 따라 선급금 지원을 신청함	산학협력단이 사업비를 선지원
신청방법	전문(지원)기관의 선급금 지급 요청 절차에 따름	연구지원제도-교외사업비 선지원 제도 안내 내용 참조
비 고	▶ 지급된 선급금에 대하여 일반적으로 정산을 시행함 ▶ 선급금 보증증권 발급을 위한 보험료가 추가로 발생할 수 있음	

### 3. 연구비 수령

전문(지원)기관이 청구 내용에 따라 연구비를 지급하면 산학협력단에서 입금된 연구비를 수입 처리



## 6 연구비 사용·집행

### 1. 연구비 지급신청 및 집행의 절차

가. 연구비 사용: 연구책임자가 연구비를 사용하거나 연구비 지출원인행위가 발생한다.

※ 연구비 사용 세부기준: '제4장 연구비 계상 및 집행 방법' 비목별 집행기준 참고

나. 연구비사용내역 전산 입력: 연구비 사용 내역 및 연구비 지출원인 행위 정보를 연구행정시스템 연구비 지급신청에 입력 후 신청한다. (연구비 지급신청 후 수정 필요시 '신청취소' 버튼으로 반려 가능)

※ 연구비사용내역 전산 입력을 위한 세부 방법은 '상명대학교 천안산학협력단 연구행정시스템운영 매뉴얼' 참조

다. 연구비 지급신청서 제출: 입력된 연구비 지급신청 내역을 출력 날인하여 관련 증빙과 함께 산학협력단으로 제출한다.

라. 제출 서류 검토 및 승인: 산학협력단 담당자가 서류를 검토하고 산학협력단장에 집행 승인 여부를 결재한다.

1) 연구비 집행: 검토 결과 이상 없을 시 연구비를 집행한다.

2) 수정·보완: 지급신청 내용에 문제가 있을 시 연구책임자에게 수정·보완을 요청한다.

가) 수정·보완 가능: 서류를 수정 보완하여 산학협력단에 제출한다.

나) 수정·보완 불가: 관련 규정 등에 반하여 연구비 집행이 불가할 경우 연구비를 집행하지 않고 이미 사용된 연구비는 환수한다.



※ 부처별 연구비 관리시스템에 자동 연계되는 경우(통합Ezbaro, RCMS)에는 산학협력단에 연구비 지급 신청한 연구비 사용 내역이 자동 입력되므로, 해당 연구비 관리시스템에 별도 입력은 필요 없으나, 정상 업로드 여부(연구비 비목 구분, 금액, 증빙 등)를 확인하여야 한다.

단, 자동 연계되지 않는 경우는 해당 연구비 관리시스템에 별도 입력하여야 한다.

### 2. 연구비 지급신청 서류의 구비

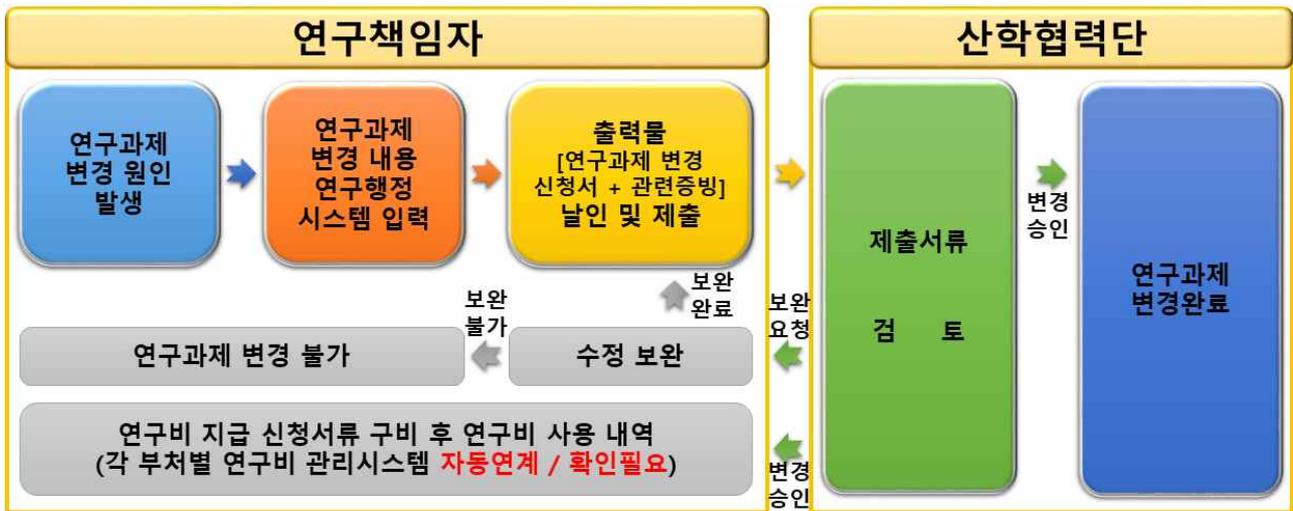
가. 연구비 지급신청서: 연구행정시스템 출력물

나. 관련 증빙: '제4장 연구비 정산 제 증빙' 참조

## 7 연구과제 변경

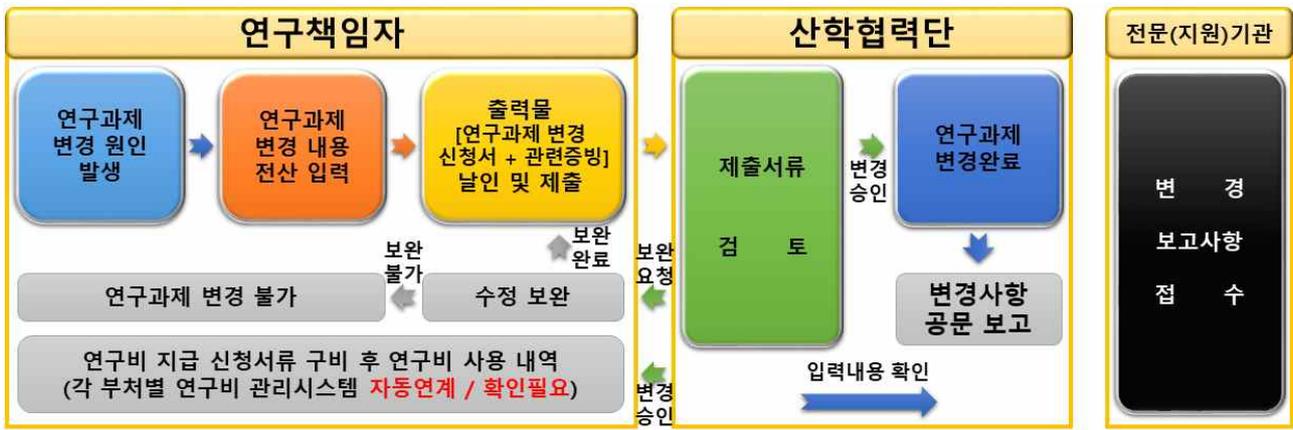
### 1. 수행기관 자체 변경사항 변경 절차

- 가. 연구과제 변경 원인 발생: 연구원 변경, 실행예산 계획 변경 등을 원인으로 한다.
- 나. 연구과제 변경내용 전산 입력: 연구과제 변경내용을 연구행정시스템에 입력 후 변경신청을 한다. (변경신청 후에는 수정이 불가하므로 수정 필요시 산학협력단으로 연락하여 변경신청 반려를 요청한다.)
  - ※ 연구과제 변경내용 전산 입력을 위한 세부 방법은 '상명대학교 천안산학협력단 연구행정시스템 운영 매뉴얼' 참조
- 다. 연구과제 변경: 입력된 연구과제 변경신청 내역을 출력 날인하여 관련 증빙과 함께 산학협력단으로 제출한다.
- 라. 제출 서류 검토 및 승인: 산학협력단 담당자가 서류를 검토하고 산학협력단장이 변경 승인 여부를 결재한다.
  - 1) 연구과제 변경승인: 검토 결과 이상 없을 시 변경신청 내역 승인
  - 2) 수정·보완: 변경신청 내용에 문제가 있을 시 연구책임자에게 수정·보완 요청
    - 가) 수정·보완 가능: 서류를 수정 보완하여 산학협력단에 제출
    - 나) 수정·보완 불가: 연구과제 변경이 불가능
- 마. 변경내용 보고: 자체 승인된 모든 연구과제 변경 내역은 종료 후 전문(지원)기관에 보고된다.



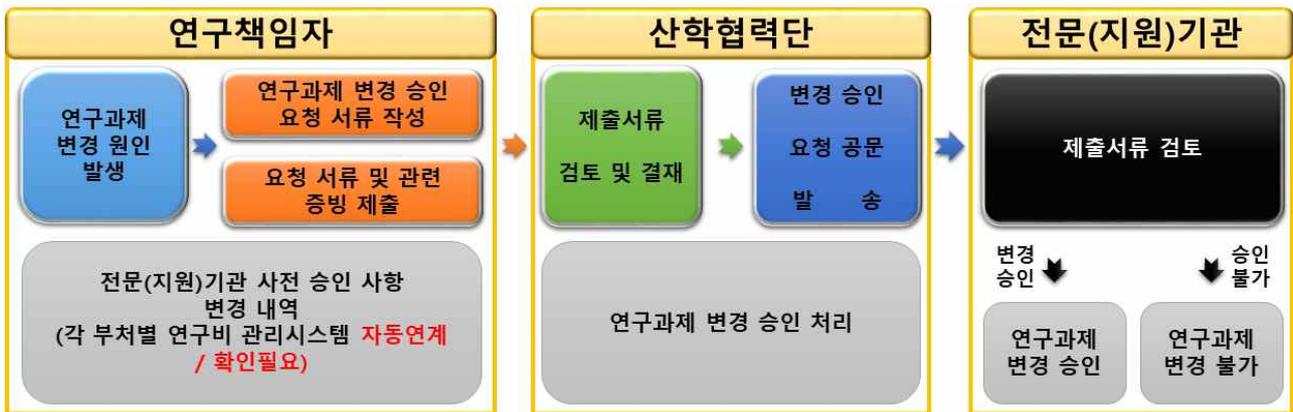
### 2. 전문(지원)기관 보고사항 변경 절차

- 가. 수행기관 자체 변경사항과 변경신청 방법은 동일하다.
- 나. 단, 연구과제 변경 후 즉시 변경 내역을 전문(지원)기관에 보고하여야 한다.
  - ※ 전문(지원) 기관의 운영 방법에 따라 '부처별 연구비 관리시스템/연구관리 전용 사이트' 입력 보고, 공문 발송 등 보고 방법이 다를 수 있으니 유의하여야 한다.



**3. 전문(지원)기관 사전 승인 사항 변경 절차: 전문(지원)기관 승인 전 변경 불가**

- 가. 연구과제 변경 원인 발생: 연구원 변경, 실행예산 계획 변경 등을 원인으로 한다.
- 나. 연구과제 변경승인 요청 서류 작성: 연구책임자는 연구과제 변경을 위한 승인 요청 서류를 작성하여 산학협력단으로 제출한다.
  - ※ 요청 서류는 전문(지원)기관 및 관련 규정 등에 따라 양식이 다를 수 있다.
- 다. 제출 서류 검토 및 결재: 산학협력단은 제출된 연구과제 변경승인 요청 서류를 검토하고 이상이 없으면 결재하여 관련 공문을 전문(지원)기관에 발송한다.
  - ※ 전문(지원) 기관의 운영 방법에 따라 '부처별 연구비 관리시스템/연구관리 전용 사이트' 입력 보고, 공문 발송 등 승인 요청 접수방법이 다를 수 있다.
- 라. 전문(지원)기관 검토: 전문(지원)기관이 연구과제 변경승인 여부를 결정하여 이를 산학협력단에 통보한다.
- 마. 연구과제 변경승인 처리: 전문(지원)기관이 연구과제 변경을 승인하였을 경우 산학협력단이 자체적으로 최종 변경승인 처리를 완료한다.



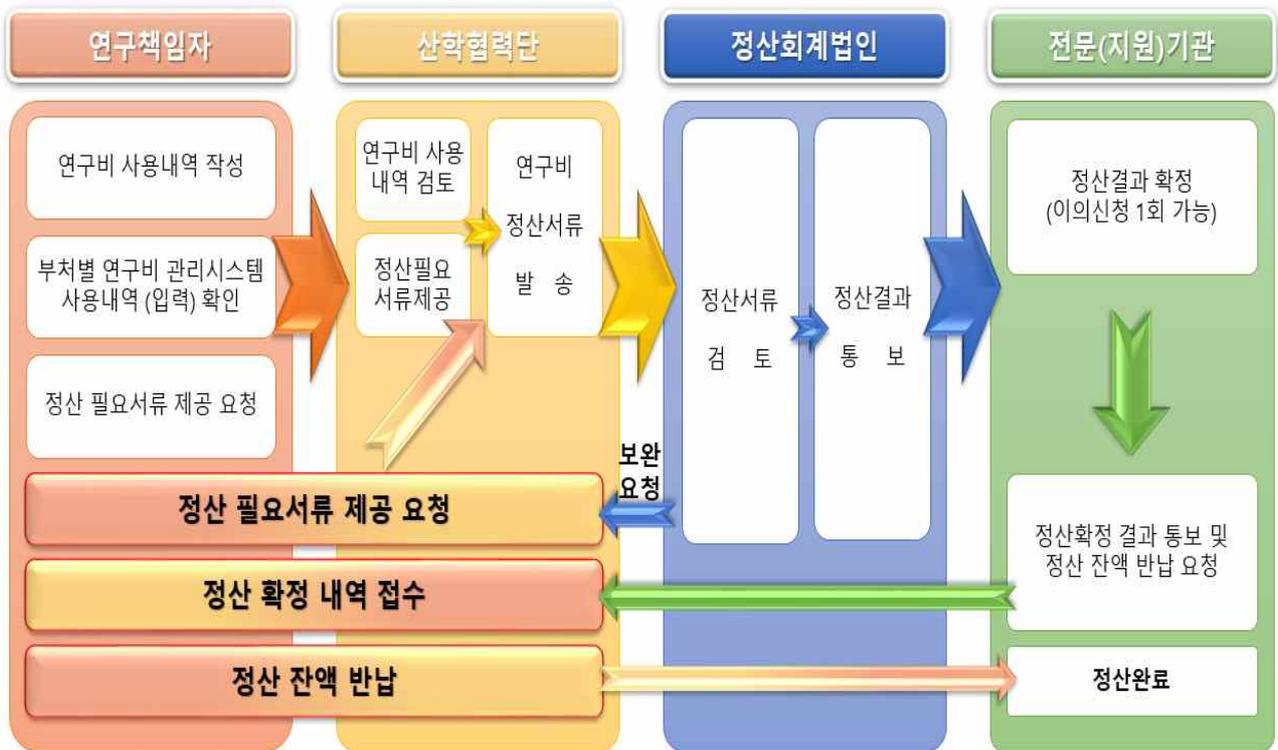
## 8 연구비 정산

### 1. 연구비 정산 절차

- 가. 연구비 사용 내역 작성: 연구책임자는 연구비의 정산을 위한 연구비 사용 내역을 작성하여 산학협력단에 제출하고, 부처별 연구비 관리시스템에서 연구비 사용 내역을 입력하고 정산에 필요한 서류를 산학협력단에 요청한다.
- 나. 연구비 사용 내역 검토: 산학협력단은 연구비 사용 내역을 대상으로 자체회계감사 등을 시행하여 사전검토하고 요청받은 필요 서류를 제공한다.  
 ※ 자체회계감사 중 발생하는 지적 사항에 대하여 연구책임자는 사실관계를 적극적으로 소명하고 산학협력단이 요청하는 추가 서류 및 증빙 등의 제출에 협조하여야 한다.
- 다. 연구비 정산 서류 제출: 산학협력단은 정산 회계법인 혹은 전문(지원)기관에 정산 서류를 제출한다.
- 라. 정산 서류 검토 및 이의 신청
  - 1) 정산 회계법인 및 전문(지원)기관은 정산 서류의 적정 집행 여부를 검토한다.
  - 2) 정산 결과에 따라 '추가 해명 자료' 등을 산학협력단에 요청 할 수 있으며 산학협력단은 정산 결과에 따라 필요시 이의신청을 할 수 있다.
- 마. 정산 잔액 반납 및 정산의 완료: 최종 정산 확정 내용에 따라 정산 잔액을 전문(지원)기관에 반납을 완료하면 정산이 최종 완료된다.  
 ※ 연구비 정산 결과 증빙 미비, 규정 외 집행 등 불인정 비용 발생 시 해당 금액을 연구책임자가 반환하여야 한다.

### 2. 연구비 정산 시 주요 점검 사항

- 가. 연구비 사용실적보고 서류구비 여부 확인 및 제출 서류, 증빙 보완 등을 확인한다.
- 나. 민간부담금 부담 여부를 확인한다.
- 다. 연구계획서(연차실적계획서)상 연구비 계상 및 변경 사항을 확인한다.
  - 1) 당초 계획서상 비목별 연구비와 연구비 사용실적보고의 비목별 연구비 일치 여부 확인
  - 2) 당초 계획서상 비목별 연구비의 계상기준 위반 여부 확인
  - 3) 간접비, 연구수당, 위탁연구비 등 비목별 연구비를 규정을 위반하여 증액하거나, 전문기관의 승인이 필요함에도 별도 승인 없이 비목변경 여부 확인
- 라. 연구종료일이 임박하거나 연구 기간 종료 후 집행 여부를 확인한다.
- 마. 참여연구원 등 연구비 지급 대상자 및 연구 기자재를 확인한다.
  - 1) 미참여 연구원에게 인건비, 여비, 연구수당 등 지급 여부
  - 2) 참여연구원의 인건비 기준단가 및 참여율이 적합하게 계상되어 인건비 지급되었는지 여부
  - 3) 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급 여부
- 바. 용도나 목적에 맞게 연구비를 집행하였는지 확인
  - 1) 연구과제와 관련 없는 목적이나 사적인 용도의 연구비 집행 여부



## 9 연구 종료

### 1. 연구 결과보고서 제출 절차

- 가. 전문(지원)기관 보고 [연구 결과보고서 및 연구 성과 보고]: 연구책임자는 연구 종료 시 전문(지원)기관에 연구결과에 따른 연구결과 및 연구성과에 대한 보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 산학협력단은 해당 내용을 검토 및 승인하여 전문(지원)기관에 최종 제출한다.
- 나. 연구과제 최종 종료 처리
  - 1) 연구종료보고서 작성 및 제출: **연구과제의 정산 및 결과보고서의 제출이 최종 완료되면 연구책임자는 '연구종료보고서'를 작성하여 산학협력단으로 제출한다.**
  - 2) 연구 성과 평가 및 연구개발능력성과급(인센티브)의 지급
    - 가) 성과 평가: 산학협력단은 연구종료보고서의 내용을 검토하고 연구과제에 대한 성과평가를 시행한다.
    - 나) 연구 종료 보고 및 성과 평가 결과가 최종 산학협력단장에게 승인되면 연구책임자에게 '연구개발능력성과급(인센티브)'를 지급한다. (세부내용 제5장 연구지원제도 - 연구개발능력성과급 참조)



연구종료보고서

과제번호	유형기금	연구기간	연구기관	지원기관
연구책임자	대 학	학 과	사업명	
과제명				
실행연구기간	20... ~ 20... (년차)	총연구기간	20... ~ 20... (총 개월)	
당첨사업의	과제구분	과제담당자		
과제개요				

1. 연구비 집행내역

과목	항	목	예산액	집행액	잔액	잔액 확인 여부			비고
						지원기관 입금	자선도 입금	잔액만 입금	
한국에너지기술연구원	직접비	복합입금비(POOL)				0	0	0	
		연구과정추진비				0	0	0	
		연구실행비				0	0	0	
		연구수당				0	0	0	
		연구장비구매·제작비				0	0	0	
간접비	간접비				0	0	0		
합계					0	0	0		

2. 간접비 지원내역

순번	예산항목명	금액	지출일자	지출내역

위 연구과제의 연구기간 및 연구비 집행이 완료되어 종료보고서를 제출합니다.

20...년...월...일

신청인: (인)

과목	담당	주임	팀장	단장
과제				

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

1. 연구종료보고서

- 가. 연구과제 정보: 과제 번호, 과제명 등 해당 연구과제의 관련 정보 자동 입력
- 나. 연구비 잔액 및 발생일자 처리: 연구비 정상 결과에 따른 연구비 잔액 및 발생일자 정보 확인
- 다. 연구비 집행 내역 항·목별 집행금액 확인
- 라. 간접비 지원 내역 확인
- 마. 정산 이후 산학협력단 자동 처리

국가연구개발사업 성과 점검표

연구책임자	소속	성명		
지원기관명				
지원사업명				
연구과제명				
연구기간	20... ~ 20...	종료보고일		
연구비종류	간접비			
평가내역				
평가기준		비율	확인	
1. 연구수행의 성실도 [1점]	- 지원기관이 제시한 기간 내 연구과제 중간/연차/종료보고서 제출여부	YES 1점 NO 0점		
2. 연구비 집행의 적절성 [1점]	- 불인정 금액 반납, 연구비 환수 없이 사업비를 집행하였는지 여부	YES 1점 NO 0점		
3. 간접비 기여도 [1점]	- 본교 산학협력단 교외과제 간접비 계산 규정 준용 여부	YES 1점 NO 0점		
4. 연구의 우수성 [2점]	- 지원기관의 연구과제 평가 결과 승인 여부	YES 2점 NO 0점		
합계				
평가기준			평가결과	
등급	기준	성과금 지급률		
A	4점 이상	간접비의 10%		
B	2 ~ 3점	간접비의 5%		
C	1점 이하	미지급		

위와 같이 국가연구개발과제 수행에 대한 평가 등급을 확인 함

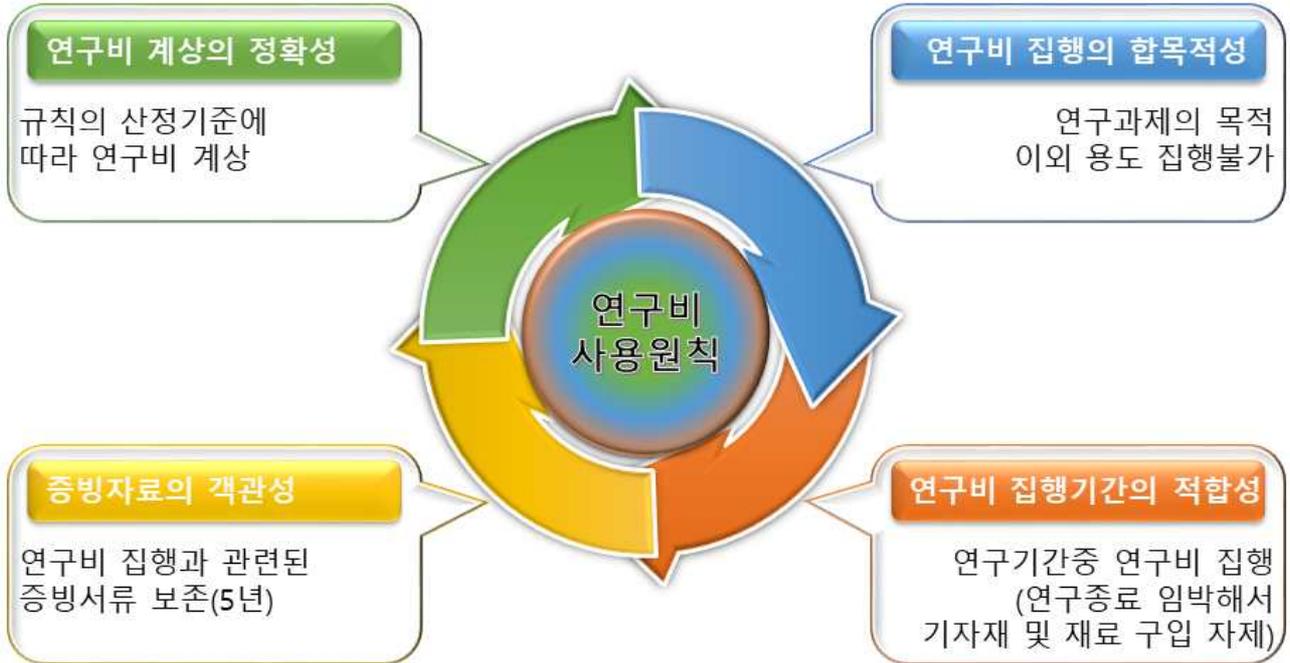
과목	담당	주임	팀장	단장
과제				

2. 국가연구개발사업 성과 점검표

- 가. 연구과제 정보: 과제 번호, 과제명 등 해당 연구과제의 관련 정보 자동 입력
- 나. 과제 종료에 따른 성과 평가
- 다. 관련자료 첨부

# 제 4 장 연구비 계상 및 집행기준

## 1 연구비 사용 원칙



### 1. 연구비 계상의 정확성

당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상한다.

### 2. 연구비 집행의 합목적성

연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행한다.

가. 연구계획에 포함되어 있지 않은 연구비 집행은 불가능하다.  
(필요시 연구계획 변경 및 승인 후 집행)

나. 연구계획에 포함되어 있더라도 연구비 집행 내용이 연구과제와 직접적 연관성이 없을 경우 집행은 불가능하다.

### 3. 연구비 집행 기간의 적합성

연구비는 협약 연구 기간 내에 집행함이 원칙이며, 일반적으로 통용되는 일과시간 등을 준수하여 집행한다.

※ 연구 기자재의 경우 연구 종료 2개월 이전에 구매 및 활용, 출장 사전신청, 연구종료일 임박하여 재료 구매 자제 등 단, 일부의 경우 전문(지원)기관 승인 아래 연구 종료 후 집행 가능[최종 연구결과보고서 인쇄·제본비, 연구수당, 정산수수료, (집행가능)공공요금 등]

### 4. 증빙자료의 객관성

연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 연구비카드매출전표, 전자세금계산서 등 구비)를 통하여 증빙하며, 증빙자료는 당해 과제 연구종료일로부터 5년간 보존해야 한다.

## 2 연구비 사용·계상 제한

※ 국가연구개발사업 / 학술지원사업의 연구비 사용·계상 제한 사항을 기준으로 작성  
 [연구비 사용·계상 제한 사항은 적용되는 법령·규정·지침 등에 따라 상이 할 수 있음]

### 1. 최대 산정(계상) 비율 제한

- 가. 연구수당 산정 제한: 총 인건비의 20% 이내로 계상한다.
- 나. 연구활동비 산정 제한: 정산하지 않는 경우 직접비의 5% 이하로 계상한다.

[국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 - 2020. 6]

#### ※ 연구활동비의 계상기준

연구활동비의 계상기준 제1호\* 및 제7호\*\*의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상

\* 국내외 출장여비

\*\* 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

[국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 - 2020. 6]

#### ※ 연구활동비의 사용용도

연구활동비의 사용용도 제7호\*의 연구활동비를 제19조 제12항 제1호에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 5% 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여 연구활동비의 사용용도 제7호에 해당하는 용도로 사용하는 금액

※ 5% 초과 계상 시 정산 실시 (5% 초과 집행 또는 5% 이하 집행을 불문), 5% 이하로 계상하고, 5% 이하로 집행한 경우만 정산 면제

\* 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

※ 단, 정산을 실시하지 않는 경우라도 집행 증빙은 구비하여야 한다.

- 다. 간접비 산정 제한: 직접비에 고시된 간접비율 또는 적용비율 이내를 적용한다.

### 2. 비목신설 제한

- 가. 위탁연구개발비 신설: 전문기관이 과제 선정 시 필요 여부를 결정하므로 연구 기간에는 전문(지원)기관의 사전 승인 후에 신설이 가능하다.
- 나. 간접비와 연구수당은 당초 연구계획에 누락된 경우 신설이 불가함을 주의한다.
- 다. 세목 간 변경사용 제한

- 1) 위탁연구개발비를 당초계획대비 20% 이상 증액 시, 전문(지원)기관의 장의 승인을 받아야 한다.
- 2) 건당 3천만 원 이상의 연구 장비·시설비를 당초 계획 없이 집행 및 당초 계획과 다르게 집행할 시 장관 또는 전문기관 장의 승인을 받아야 한다.
- 3) 간접비 및 연구수당은 증액이 불가하다. (한국연구재단 과학기술 분야)
- 4) 인건비를 직접비로 전용 불가하다. (한국연구재단 인문사회 분야)

### 3. 사용 기간의 제한

- 가. 연구비는 협약 기간 내에 사용이 원칙이며, 최종(단계)종료의 경우 기기·장비, 부수 기자재는 해당 국가연구개발사업 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어야 한다. (한국연구재단 인문사회 분야는 1개월 이전)
  - ※ "완료"란 기기·장비가 도착되어 검수완료 후 연구비 집행 완료까지를 의미
- 나. 연구비는 협약 기간 내 사용을 원칙으로 하며, 연구비 잔액은 정산 후 반납을 원칙으로 하며, 미정산 과제에 대하여 협약 종료 후 1년 이내 사용되지 않은 연구비는 산학협력단 회계로 귀속된다.

### 4. 집행 방법 제한

- 가. 연구비의 지출은 연구비 카드 사용 및 계좌이체를 원칙으로 한다.
- 나. 단, 부득이하게 현금을 사용한 경우 관련 규정·지침 허용 범위 내에서 집행 가능하다. (「공동관리규정」 제12조의 2 제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우 등)

### 3 연구비 부정사용·집행

※ 국가연구개발사업/학술지원사업의 연구비 부정사용·집행 제한 사항을 기준으로 작성  
 [연구비 부정사용·집행기준 등은 적용되는 법령·규정·지침 등에 따라 상이 할 수 있음]

#### 1. 부당집행 공통기준

- 가. 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액
  - 1) 수행 기간에 원인 행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행 완료된 직접비는 제외  
 (단, 연구 장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)
  - 2) 수행 기간 종료 후의 최종 연구결과보고서 인쇄·제본비, 연구수당, 정산수수료, (집행 가능)공공요금 등은 제외
- 나. 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관[전문(지원)기관]의 장이 부당집행 금액으로 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행금액
- 라. 연구비 카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액  
 ※ 단, 「공동관리규정」 제12조의 2 제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
- 마. 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 바. 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(단, 인건비 및 학생인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구 기간에 발생한 이자로서 중앙행정기관장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액  
 ※ 단, 연구개발에 재투자하거나 연구 성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우 제외
- 아. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액, 협약에서 정한 현물부담액 보다 부족한 경우, 부족 금액
- 자. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함한 경우 해당 금액

2. 비목별 부정사용·집행기준 : 『제4장 5.~11. 각 비목별 연구비 계상 및 집행 방법 참조』

#### 3. 연구비 부정사용·집행 주요 유형

유형	정의	주요 해당 비목	내용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비, 연구수당, 위탁연구 개발비	▶ 정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상기준을 위반하여 연동비목이 과다허위 계상된 경우

유 형	정 의	주요 해당 비 목	내 용
초과증액 및 신설집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비, 연구수당	▶ 원래 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설집행	위탁연구개발비	▶ 비목별 20% 초과증액 시 또는 신설 집행 시 전문기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
미참여 연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력에 집행한 경우	전 비목	▶ 참여연구원이 아닌 인력에 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	▶ 연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조 장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	연구활동비, 연구과제추진비	▶ 학회 종신회비, 주유비, 선물비, 접대비, 식대 등으로 집행
연구기간 외 집행	협약서의 연구기간 외 집행	전 비목	▶ 협약서에 명시된 연구 기간 외의 집행비용
증빙 누락	증빙자료가 없는 경우	전 비목	▶ 인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체서류와 같이 실 지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우 ▶ 적정 증빙이 구비되지 않은 경우

#### 4. 연구비 부정사용 · 집행 처분

##### 가. 처분 내용

- 1) 연구개발비의 사용용도와 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위에 따라 지급한 정부 연구개발비의 5배의 범위에서 제재부가금을 부과(환수처분 및 제재금 부과 가능)
- 2) 연구참여자 개인 혹은 소속 대학 전체 연구 참여 제한 등의 제재 조치 가능

#### 국가연구개발혁신법 제31조(국가연구개발사업 관련 부정행위의 금지)

<출처: 「국가연구개발혁신법」 제31조 제1항 제2호 / [법률 제17343호, 2020. 6. 9. 제정]

① 올바른 연구윤리 확보를 위하여 연구자 및 연구개발기관은 국가연구개발활동을 수행하는 경우 다음 각 호의 국가연구개발사업 관련 부정행위(이하 "부정행위"라 한다)를 하여서는 아니 된다.

...(중략)...

2. 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도와 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위 ~ 이하 생략

#### 국가연구개발혁신법 제32조(부정행위 등에 대한 제재처분)

<출처: 「국가연구개발혁신법」 제31조 제1항 제3호 / [법률 제17343호, 2020. 6. 9. 제정]

① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 연구개발기관, 연구책임자, 연구자, 연구지원인력 또는 연구개발기관 소속 임직원에게 대하여 10년 이내의 범위에서 국가연구개발활동(연구지원은 제외한다)에 대한 참여를 제한하거나 이미 지급한 정부 연구개발비의 5배의 범위에서 제재부가금을 부과할 수 있다.

...(중략)...

3. 연구자 또는 연구개발기관이 제31조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 경우 ~ 이하 생략

#### 국가연구개발혁신법 시행령 제59조(부정행위 등에 대한 제재처분)

<출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」 제59조 / [대통령령 제31297호, 2020. 12. 29. 제정]

① 법 제32조제1항에 따른 참여제한(이하 "참여제한"이라 한다)의 처분기준은 별표 6과 같다.

② 법 제32조제1항에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 7과 같다.

③ 중앙행정기관의 장은 연구개발기관이 사용용도와 사용기준을 위반하여 연구개발비를 사용한 경우 해당 연구개발기관을 대상으로 법 제32조제3항에 따라 정부지원연구개발비 중 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 정부지원연구개발비 금액만큼 환수(이하 "연구개발비환수"라 한다)할 수 있다.

나. 연구책임자의 귀책사유에 의한 변상 및 제한

- 1) 연구과제 실패 및 연구비 부정사용 등에 따라 발생한 환수금 및 제재부가금은 지원 기관의 결정(변상 또는 채무)에 따라 해당 금액을 즉시 변상
- 2) 일정 기간 교외 연구 활동을 제한

### 상명대학교 연구비관리 규정

제22조 (귀책, 변상 등) 연구수행과 관련하여 본 대학교가 지원기관에 변상 또는 채무를 부담해야 할 경우에는 총장이 정하는 방법으로 귀책 여부를 규명하며, 귀책자는 지체 없이 변상해야 한다.

제23조 (연구 제한) 본 규정을 위반하거나 지원기관과 합의한 계약사항(약정사항)을 위반하여 본 대학교에 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우에는 일정 기간 해당 교원의 교외 연구 활동을 제한할 수 있다.

### 국가연구개발 수행 시 연구윤리 준수에 관한 안내

국가연구개발사업을 수행하는 모든 연구원은 「국가연구개발혁신법」 및 동법 「시행령」과 그 외 관련 법규에 따라 다음의 사항을 준수하도록 노력하여야 합니다.

#### 국가연구개발혁신법 제31조(국가연구개발사업 관련 부정행위의 금지)

- ① 올바른 연구윤리 확보를 위하여 연구자 및 연구개발기관은 국가연구개발활동을 수행하는 경우 다음 각 호의 국가연구개발사업 관련 부정행위(이하 "부정행위"라 한다)를 하여서는 아니 된다.
  1. 연구개발자료 또는 연구개발성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
  2. 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도와 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위
  3. 제16조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 연구개발성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 행위
  4. 제21조제1항에 따른 보안대책을 위반하거나 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위
  5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위
  6. 그 밖에 국가연구개발활동의 건전성을 저해하는 행위로서 대통령령으로 정하는 행위
- ② 연구개발기관의 장은 소속 연구자 또는 연구지원인력의 부정행위를 알게 된 경우에는 이를 검증하고 필요한 조치를 하여야 하며, 이를 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소관 중앙행정기관의 장은 필요한 조사를 실시할 수 있다. 이 경우 소관 중앙행정기관이 다수이면 공동으로 조사를 실시할 수 있다.
  1. 제2항에 따른 연구개발기관의 자체적인 검증·조치가 불가능한 경우
  2. 제2항에 따른 보고 내용의 합리성과 타당성에 문제가 있다고 판단되는 경우

## 국가연구개발 수행 시 연구윤리 준수에 관한 안내

3. 그 밖에 객관적이고 공정한 조사가 필요하다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ④ 연구개발기관은 소속 연구자 및 연구지원인력의 연구윤리 확보를 위하여 필요한 지원을 하여야 한다.
- ⑤ 부정행위의 세부기준, 제2항에 따른 부정행위에 대한 검증·조치·보고의 내용·절차, 제3항에 따른 조사의 내용·절차는 대통령령으로 정한다.

### 국가연구개발혁신법 시행령 제56조(국가연구개발사업 관련 부정행위)

- ① 법 제31조제1항제6호에서 "대통령령으로 정하는 행위"란 다음 각 호의 행위를 말한다.
  1. 법 제31조제1항에 따른 부정행위(이하 "부정행위"라 한다) 제보자에 대한 같은 조 제2항 및 제3항에 따른 검증·조치 및 조사의 공정성·객관성을 해치는 다음 각 목의 행위
    - 가. 신분상의 불이익 조치
    - 나. 위협·협박
  2. 연구개발비 사용의 건전성을 해치는 다음 각 목의 행위
    - 가. 제24조제3항에 따른 증명자료의 위조·변조
    - 나. 제25조제1항에 따른 사용내역의 거짓 보고
  3. 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제64조부터 제68조까지의 규정에 해당하는 행위
  4. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제43조에 해당하는 행위
- ② 법 제31조제1항제1호에 따른 부정행위의 세부기준은 다음 각 호와 같다.
  1. 위조: 존재하지 않는 연구개발자료 및 연구개발성과를 거짓으로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
  2. 변조: 연구시설·장비, 연구재료 및 연구개발과정을 인위적으로 조작하거나 연구개발자료 및 연구개발성과를 임의로 변형·추가·삭제함으로써 연구개발 수행의 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
  3. 표절: 일반적인 지식이 아닌 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발자료 또는 연구개발성과를 적절한 출처의 표시 없이 연구자 자신의 연구개발자료 또는 연구개발성과에 사용하는 행위
  4. 저자를 부당하게 표시하는 행위: 연구개발과제 수행의 내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 사유 없이 저자의 자격을 부여하지 않거나 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 정당한 사유 없이 저자의 자격을 부여하는 행위

## 4 연구비 비목변경 제한기준

※ 국가연구개발사업/학술지원사업의 연구비 비목변경 제한기준으로 작성

[연구비 비목변경 제한기준은 적용되는 법령·규정·지침 등에 따라 상이 할 수 있음]

### 1. 연구비 비목변경 제한기준 (국가연구개발사업)

비 목	세 목	비목별 사용용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	감액가능 여부	
직접비	인건비	△	△	▶ 당초계획(전문기관 최종 승인 기준) 대비 20%이상 증액 시 전문기관의 보고 승인 사항 ▶ 중소기업 연구개발과제의 신규채용 인건비 감액 시 전문기관 승인 사항
	학생인건비	○	○	
	연구 장비·재료비	△	○	▶ 건당 3천만 원(부가세 포함) 이상의 연구 장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래 계획과 다르게 변경하거나 구매하려는 경우 전문기관 승인 사항
	연구활동비	○	○	
	연구수당	×	○	▶ 신설 및 증액 불가 - 인건비의 20% 산정 - 계상기준에 미지급 인건비 및 현물 계상 인건비 포함 - 인건비 감액 시 연구수당이 인건비의 20% 이내인지 확인 필요
	위탁연구개발비	△	○	▶ 신설 및 당초 계획 대비 20% 이상 증액 시 전문기관 승인 사항 (위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상)
간접비	간접비	×	○	▶ 신설 및 증액 불가

[ ○ : 주관연구기관 자체 승인 사항 / △ : 전문기관 승인 및 보고사항 ]

## 2. 연구비 비목변경 제한기준 (학술지원사업)

비 목	세 목	비목별 사용용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	전용가능 여부	
인건비	전문인건비	○	×	▶ 인건비를 직접비로 전용금지 (단, 예외적이면 학술활동수당으로 전용 가능)
	학생인건비	○	×	
직접비	장비·재료비	○	○	▶ 세목 간 연구비는 연구책임자의 발의 하에 주관연구기관이 변경 가능
	학술연구비	○	○	
	학술활동 수당	○	○	▶ 과제당 1인 기준 월 40만 원 이내 산정 (2015년 이전 협약과제 월 35만 원 적용)
간접비	간접비	×	○	▶ 신설 및 증액 불가

[ ○ : 주관연구기관 자체 승인 사항 ]

# 5

# 인건비

## 1. 개요

가. 정의: 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부·학생연구원에게 지급하는 인건비

나. 연구원의 구분

- 1) 연구책임자 : 과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자
- 2) 공동연구원 : 당해 연구과제를 수행하면서 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 자
- 3) 연구원 : 연구책임자, 공동연구원, 학생연구원을 제외한 연구과제에 참여하는 연구자
- 4) 학생연구원 : 학위 과정 중에 속해있는 연구자 (학사, 석사, 박사, 통합과정에 한함)

다. 인건비의 구분

구 분	정 의
내부인건비	▶ 본교에 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구원 (4대 보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	▶ 본교에 소속되어 있지 않으나 연구개발과제에 참여하는 연구원 (타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장가입자 또는 타 대학소속 학생연구원, 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자)에게 지급되는 인건비 ▶ 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모 결정
학생인건비	▶ 본교의 학위 과정(학사, 석사, 박사과정) 재학 중인 연구원에게 지급되는 인건비(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)

## 2. 세부집행방법

가. 인건비의 계상기준

- 1) 수행 중인 국가연구개발과제의 **참여율 총합은 100% 이내**로 계상
- 2) 내부인건비: 개인별 직전년도 학교에서 지급받은 순수 근로소득액 × 참여율
- 3) 외부인건비: 본교 외부인건비 편성기준 ("표 (인건비) 1") × 참여율
- 4) 학생인건비: man-month 방식 산출 (과정별 기준금액 × 소요 개월 × 참여율)  
(단, 전문기관별 또는 과제 분야별 별도의 지침이 있으면 지침을 우선으로 적용한다.)

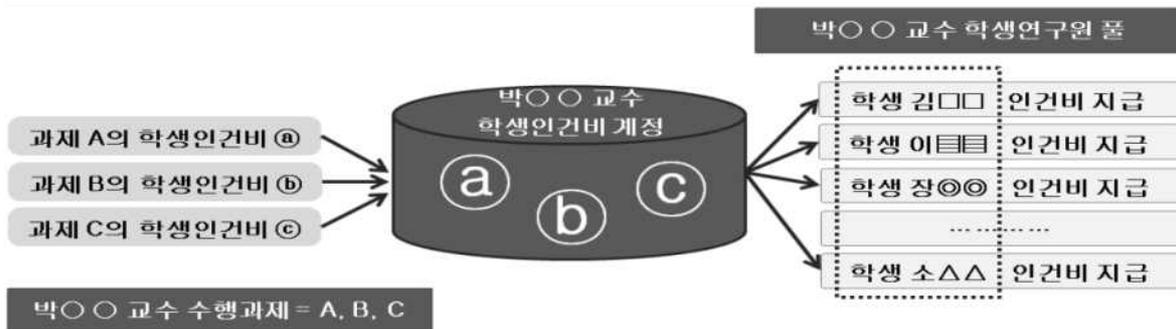
나. 집행 방법 및 유의사항

- 1) 내부인건비는 미지급 인건비로 계상하며, 현금으로 지급하지 않음
- 2) **미지급 인건비**의 경우 과제당 **30% 이하**로 참여율을 계상
- 3) **참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 "근로계약"을 체결**해야 국가연구개발사업에 참여 가능 (계약의 형태 및 필요서류는 "표 (인건비) 2" 참고)
- 4) 연구개발과제계획서상의 참여연구원으로 **타 기관에 소속된 인력(타 대학소속 학생연구원 포함)**에 대한 외부인건비 지급은 해당 연구원의 **소속기관으로부터 기 승인**을 받아야 함(**외부 참여연구원 기관장 확인서 제출 필요**)

- 5) 인건비를 현금으로 지급하는 경우, **참여연구원 등록 시점과 연구비 정산 시기 두 번**에 걸쳐 **“건강보험자격득실확인서”**를 제출하여 타 기관 취업 여부 및 인건비 중복 여부 확인이 되어야 함
- 6) 인건비의 계획 대비 변경 시 전문기관의 규정에 의거 처리해야 함
- 7) “월 기준 지급 단가” 및 “참여율” 변경 없이 인건비가 지급되는 일이 없도록 **사전 변경 및 승인을 득한 후 집행**되어야 함

**다. 학생인건비 통합관리제**

- 1) 제도 정의: **연구책임자별로 과제의 학생인건비를 통합 관리하는 제도**
- 2) 적용대상: **국가연구개발사업 중 학생인건비 통합 관리제도를 운영하는 사업**
- 3) 제도 내용
  - 가) 연구책임자별로 학생인건비 계정(통장)을 만들어 해당 계정에 연구책임자가 수행하는 모든 과제의 학생인건비를 일괄 흡수
  - 나) 연구과제에 참여하는 학생연구원에게 해당 계정(통장)에서 인건비를 지급



- 4) 제도장점
  - 가) **학생인건비를 수행기관 책임 하에 관리하고 잔액의 반납 및 정산 면제**
  - 나) **연구 기간 종료 후에도 학생인건비 지급 가능**  
 ※ 단, 연구 기간 종료 전년도 12월 31일 기준 학생인건비의 60% 이상 사용 의무
- 5) 시행방법

구 분	방 법
연구과제 확인	국가연구개발사업 관리 규정의 적용 과제 중 '학생인건비 통합관리'를 적용하는 사업인지 여부 확인
연구비 집행계획 수립	학생인건비를 man-month 방식으로 계상
과제등록 (학생연구원 정보 등록)	과제 등록 시 학생연구원의 정보 기입 연구책임자와 학생연구원 간 <b>연구 참여확약서 작성 및 제출</b>
연구비 입금 시	연구비 중 학생인건비에 해당하는 금액을 연구책임자의 학생인건비 관리 전용 계좌로 이체
학생인건비 집행	산학협력단에서 <b>매월 25일 학생인건비 정기 집행</b> ( <b>변경사항 발생 시 당월 15일까지 변경신청 필수</b> ) (연구 종료 후에도 집행 가능)
발생이자 처리	학생인건비 계정에서 발생한 이자는 학생인건비로만 사용 가능
연구과제 종료 시	연구비 정산 시 학생인건비 계상금액은 기 집행액으로 보고함 (정산 면제)

**학생인건비 공동 관리신고센터 (익명신고 가능)**

- ▶ 상명대학교 천안산학협력단 홈페이지(www.smu.ac.kr/iacf) - 연구 부정 신고센터
- ▶ 한국연구재단홈페이지(www.nrf.re.kr) - 커뮤니티 - 감사실 핫라인 또는 학생인건비 신고

**3. 인건비 집행기준**

**[ 상명대학교 외부인건비 및 학생인건비 계상기준 ]**

구 분	세 분 류	세 부 적 요	월 기준 인건비
일 반 연구원	책임급 연구원	박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소지자 또는 석사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상 경력자	6,000,000원
	선임급 연구원	박사학위 또는 기술사 자격 취득자 또는 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력자	5,000,000원
	박사급 연구원	박사학위 또는 기술사 자격 취득자 또는 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력자	3,500,000원
	석사급 연구원	석사 학위소지자	3,000,000원
	학사급 연구원	학사학위소지자	2,500,000원
학 생 연구원	박사과정	박사과정생	2,500,000원
	석사과정	석사과정생	1,800,000원
	학사과정	학사과정생	1,000,000원

가. 상명대학교 외부인건비 편성기준

1) 월 기준 인건비의 적용

가) 상기 표의 기준금액은 참여율 100%인 경우의 금액을 의미한다.

나) 상기 인건비는 4대 보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 포함하여 인건비로 계상한다.

2) 월 기준 인건비의 상향: 기준 인건비는 상기 금액을 기준으로 적용하는 것을 원칙으로 하되, 기준액의 상향조정이 필요하다고 판단될 때에는 객관적 증빙서류(직전년도 근로 소득원천징수영수증 또는 급여명세서 등)와 그 사유를 명기하여 산학협력단장의 승인을 득한 후 상향조정이 가능하다.

※ 전문기관 및 분야에 따른 인건비 편성기준 (해당 과제의 전문기관 및 분야에 따라 별도의 산정기준)이 있을 때는 해당 기준을 적용한다.

[ 2021년도 기획재정부 회계 예규 상 인건비 책정 기준 ]

구 분	세 분 류		월 기준 인건비
기획재정부 계약예규에 따른 학술연구용역 인건비	책임연구원	용역을 지휘, 감독, 결론을 도출하는 자로 1인이 원칙	3,245,879원
	연구원	책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준	2,488,897원
	연구보조원	통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로 조교 수준	1,663,743원
	보조원	타자, 계산, 원고정리 등 단순 업무처리 수행자	1,247,850원

※ 1개월을 22일로 한 참여율 50% 기준금액이며, 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

나. 근로계약 체결 : 소속이 없는 연구원이 연구개발과제에 참여하여 인건비를 지급받고자 할 경우 근로계약을 필수로 체결하고 인건비(급여)를 근로소득으로 지급한다.

[ 근로계약 체결 시 필요서류 ]

구 분	내 용
대상자	소속이 없는 자 (수료생 포함)
소득 유형	근로소득
구비서류 (제출 서류)	근로계약서 3부 (양식1), 이력서 1부, 사회보험취득요청서 1부(양식3), 주민등록등본 1부, 본인 통장사본 1부, 건강보험자격득실확인서 1부, 최종학위증명서 1부

※ 근로계약 체결 대상자 과제 참여 시 산학협력단에 사전 문의 요망

4. 정산 시 제출 서류

[ 인건비 정산 제출 서류(국가연구개발사업 기준) ]

구 분	필요서류
공통 (내·외부인건비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여 기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>▶ 급여명세서(월별)</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근로계약서(타 대학소속 학생연구원의 경우 재학증명서)</li> <li>▶ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서</li> <li>▶ 건강보험자격득실확인서</li> <li>▶ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서</li> </ul>
학생인건비 (학생인건비통합관리제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 건강보험자격득실확인서</li> </ul>

**[인건비] 국가연구개발사업 부당 집행기준**

(국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 2020. 6.)

구 분	부당집행 기준
<p><b>공통</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)</li> <li>▶ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>▶ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구지원인력을 개인별 계좌로 이체 하지 않은 금액</li> <li>▶ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>▶ 연구에 참여하지 않은 연구원에게 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>▶ 인건비가 직접비로 전용된 경우, 해당 금액 회수(인문사회 분야) ※ 단, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 인건비의 연구수당으로 전용 가능</li> </ul>
<p><b>내부인건비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) ※ 초과한 참여율로 인해 연동되는 비목(연구수당, 간접비)의 해당 초과금액</li> <li>▶ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</li> </ul>
<p><b>외부인건비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>▶ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>▶ 타기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액</li> <li>▶ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> <li>▶ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액</li> <li>▶ 프리랜서, 개인사업자 및 강사의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</li> <li>▶ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액</li> <li>▶ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</li> </ul>
<p><b>연구지원 인력인건비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비</li> </ul>
<p><b>학생인건비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액</li> <li>▶ 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>▶ 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>▶ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액</li> <li>▶ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> </ul>

구 분	부당집행 기준
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비</li> <li>▶ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>▶ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액</li> <li>▶ 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 회수 (과학기술정보통신부 한국연구재단 인문사회 분야)</li> <li>▶ 산업통상자원부 참여연구원의 최소 참여율 10% 이상을 반영하지 않은 경우(산업기술혁신사업 공통 운영요령, 제2016-228호, 2016.12.13.)</li> <li>▶ 연구비용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우 참여 제한 5년</li> </ul>

**[인건비] 지원기관별 불인정 및 부적정 집행사례**

※ 본 내용은 부처별 사업관리규정·지침, 매뉴얼 등에 있는 내용을 비목별로 발췌·정리한 내용으로 연구비 집행의 절대적 기준은 아니지만, 연구비 집행관리 시 참조 요함

**[인건비(공통)]**

지원기관	불인정 · 부적정 사례
미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 미지급용 인건비 참여율이 30%를 초과한 경우 인건비 및 초과된 참여율로 인해 연동되는 비목(연구수당, 간접비)의 해당 초과금액 회수</li> <li>▶ 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 내부 인건비에 계상하였거나 실지급 한 경우 해당금액 회수 및 해당 인건비에 의해 연동되는 비목의 해당초과 금액 회수</li> <li>▶ 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액</li> <li>▶ 연구기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우</li> <li>▶ 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동 관리한 경우</li> <li>▶ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우</li> <li>▶ 타 기관 소속 연구원의 인건비로서 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 경우</li> <li>▶ 타 기관 소속 연구원의 인건비로서 원 소속기관 인건비 지급부서 경유 없이 참여 연구원 개인 계좌로 직접 이체한 경우</li> </ul>
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>▶ 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>▶ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>▶ 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>▶ 영리기관의 신규 채용 연구원의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우</li> <li>▶ 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액</li> <li>▶ 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p><b>산업통상자원부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</li> <li>▶ 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>▶ 중소기업이 해당과제 수행을 위해 신규 채용한 참여연구원의 인건비 집행행액이 해당과제 인건비 집행액의 30% 미만인 경우, 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비</li> <li>▶ 육아부담으로 인한 시간선택제 여성 참여연구원의 현금 인건비가 감액되어 집행된 경우 당초 계획금액 대비 차액 및 전담기관장의 승인 없이 증액하여 사용한 금액</li> </ul> <p>[내부인건비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</li> </ul> <p>[외부인건비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>* 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>* 타 기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> </ul>
<p><b>국토교통부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원 변경 절차 없이 인건비 지급 또는 추가 지급</li> <li>▶ 참여연구원 이외의 자에게 인건비 지급</li> <li>▶ 타 연구과제 참여율을 합하여 100% 초과(정출연 및 특정연은 130%)</li> <li>▶ 참여연구원에겐 인건비를 현금으로 지급</li> <li>▶ 연구지원인력(행정, 구매, 시설, 사무보조 등)의 인건비 지급</li> <li>▶ 연구 연가 또는 해외 장기 출장 등 연구에 실제 참여하지 않은 인력의 인건비 지급</li> <li>▶ 타 기관 소속 연구원 활용 관련 서류(파견문서, 인력참여 승인서, 과제 참여 계약서, 외부기관 과제 참여 확인서 등) 미비</li> <li>▶ 근로(고용)계약서 상의 인건비 보다 초과 지급</li> <li>▶ 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등)</li> <li>▶ 연구원의 인건비(계좌)를 연구책임자가 공동 관리/유용/횡령/편취</li> <li>▶ 전문기관장 사전 승인 없이 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업</li> <li>▶ 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 지급 또는 감액한 인건비를 타용도로 변경하여 사용한 경우</li> </ul>
<p><b>보건복지부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력 인건비 지급</li> <li>▶ 참여율 100%를 초과하여 집행</li> <li>▶ 참여연구원이 아닌 자에게 지급</li> <li>▶ 참여율 변경(추가, 제외, 조정 등)에 따른 변경문서 등 관련서류 미비</li> <li>▶ 참여연구원의 계좌에 이체하지 않고, 영수인(서명) 등으로 증빙</li> <li>▶ 참여를 확인할 수 있는 실험일지, 출근부, 고용계약서 등 미비</li> <li>▶ 근무 증빙자료 없이 인건비 지급</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근로계약 금액(또는 참여율)을 초과하여 인건비 지급</li> <li>▶ 타기업체 소속 연구원에게 인건비 지급</li> <li>▶ 인건비를 지급할 수 없는 과제 수행기관 내부 연구원에게 지급</li> <li>▶ 참여연구원이 아닌 단순일용직에게 연 30일을 초과하여 인건비 지급</li> <li>▶ 연구기간 개시 전의 인건비를 지급</li> <li>▶ 연구기간 종료 후 인건비와 여비 집행</li> <li>▶ 객관적인 증빙 없이 현금으로 인건비 집행</li> <li>▶ 연구비에서는 계상할 수 없는 초과근무수당 지급</li> </ul>
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>▶ 미 참여인력의 인건비 지급액</li> <li>▶ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>▶ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>▶ 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>▶ 현물부담 부족액</li> <li>▶ 개인별 참여율 130퍼센트 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</li> <li>▶ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>▶ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>▶ 타기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> <li>▶ 월별 참여율 100퍼센트 초과집행 금액</li> </ul>
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여율 초과 계상 또는 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액</li> <li>▶ 연구수행기관 인건비 지급 기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>▶ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>▶ 타기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> <li>▶ 참여연구원 변경을 보고 또는 승인받지 않고 집행한 금액</li> <li>▶ 판공비, 복리후생비, 보상금 또는 장려금을 인건비로 지급한 금액</li> <li>▶ 참여연구원 이외 지원인력에 대한 인건비를 집행한 금액</li> <li>▶ 해당 연구기관이나 타 연구기관에 소속되어 현금 인건비를 지급받고 있는 연구원의 인건비(미지급 또는 현물계상 분)를 현금으로 이중 지급한 금액</li> <li>▶ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 사전승인 없이 원래계획보다 감액한 경우 해당 금액</li> </ul>

[학생인건비]

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p><b>미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액</li> <li>▶ 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과한 경우</li> <li>▶ 전문기관 사전승인 없이 당초 연구계획서 대비 증액하여 집행한 경우 (해당 초과금액 회수)</li> <li>▶ 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동 관리한 경우</li> </ul>
<p><b>산업통상자원부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생 인건비 전액</li> <li>▶ 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>▶ 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>▶ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>▶ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li> <li>▶ 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</li> </ul>
<p><b>국토교통부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생연구원의 지급 기준 초과</li> <li>▶ 타 기관 급여를 받는 학생연구원(박사 석사과정 등)에게 인건비 지급</li> <li>▶ 학생인건비 통합관리기관이 전문기관장 승인 없이 학생인건비를 5% 이상 증액 및 감액하여 지급</li> <li>▶ 참여연구원의 인건비를 이중으로 지급(파트타임 학생 등)</li> </ul>
<p><b>보건복지부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생인건비 지급단가 초과 지급</li> </ul>
<p><b>보건복지부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생인건비를 연구자가 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>▶ 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>▶ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>▶ 학생인건비 통합관리기관에서 진흥원의 승인 없이 원래계획보다 5퍼센트 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</li> </ul>
<p><b>환경부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학사·석사·박사 및 박사후과정 이외의 연구원에게 지급된 금액</li> <li>▶ 학생인건비를 개인별 계좌이체하지 않고 공동 관리 시 해당 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>▶ 참여율, 참여기간 또는 지급단가 등 학생인건비 기준을 초과하여 계상·집행한 경우 초과 금액</li> <li>▶ 참여연구원 변경을 보고 또는 승인받지 않고 집행한 금액 (학생인건비 통합관리기관의 경우 제외)</li> <li>▶ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li> <li>▶ 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 학생인건비를 증액 또는 감액한 경우 해당 금액</li> </ul>

## 감사원 지적사항 (2013 국가 R&D 감사백서)

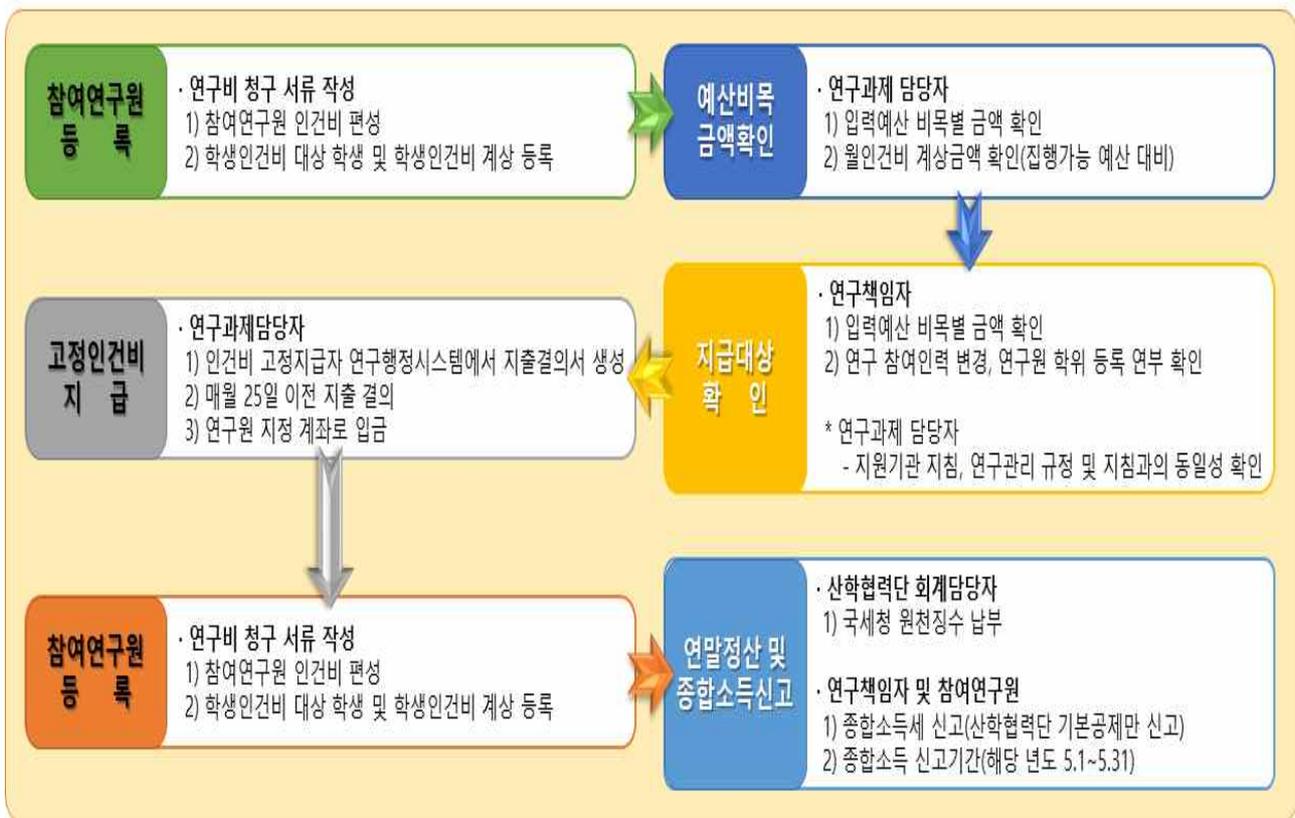
일부 대학에서 연구 비용이 잔여잔액에 인건비를 지급

연구원 참여율 관리 소홀로 인건비 과다 신청 및 지급

지원인력인 행정인력과 파견근로자에 대한 급여를 인건비 비목으로 계상 및 집행한 후 적정하게 집행한 것으로 자체 정산하여 영이 간접비가 지속적으로 발생

학생연구원 인건비를 공동 관리하면서 일부를 연구실 운영경비 및 본인의 개인카드 이용대금 결제, 정기적금 불입 등 사적인 용도로 사용

## 인건비 지급절차



## 6 연구시설·장비비

### 1. 개요

#### 가. 정의 및 사용용도

구 분	사 용 용 도
연구장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 분석·시험·계측·교육(훈련)·생산 등의 용도로 사용되는 장비 구축 비용</li> <li>▶ 사무용이 아닌 전문적 소프트웨어 구입비용</li> </ul>
연구시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 특수 기능 및 환경을 구현하는 연구공간 또는 연구 수행에 직접적으로 사용 되는 이동수단을 포함한 구축비용</li> </ul>
장비개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시설·장비 일부 또는 전부를 개발하여 고정자산번호를 부여하는 시설장비의 개발 경비</li> </ul>
부대비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구장비 설치에 필요한 임차·대차 경비</li> <li>▶ 유지·보수비용·운영비</li> </ul>

※ 중소벤처기업부: (현재)최초 계획서에 명시한 경우 인정

### 2. 세부집행방법

#### 가. 집행 방법

구 분	구매방법	비 고
100만원 이상	'중앙구매'	산학협력단 경유 후 관리팀 구매 (구매 후 관련서류 인계하여 지급신청)
100만원 미만	'자체구매'	연구책임자 자체구매 관련 제 증빙 (카드매출전표·세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사진자료) 첨부 후 연구비 지급 요청

나. 중앙구매 집행(기자재(자산성), (300만원 이상) 소모성 재료비 및 전산처리비)

- 1) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종연구계획서에 '연구용 기자재(재료) 구입 계획이 포함 여부**를 확인한다.
- 2) 구매 신청: 연구책임자가 **"연구용 기자재(재료) 구입신청서"**(양식)를 작성하여 산학협력단으로 제출한다.
- 3) 검토 및 승인: 산학협력단에서 **"연구용 기자재(재료) 구입신청서"** 결재 후 관리팀에 제출한다(구매의뢰).
- 4) 중앙구매: 관리팀 담당자가 구매요청 내용에 의거하여 다수의 업체를 대상으로 가격 조사를 시행하고 최저가 업체선정하고 계약을 체결하여 물품을 발주

- 5) 인수/검수: 관리팀 담당자, 산학협력단 담당자, 연구책임자가 물품을 검수하고 최종적으로 연구책임자가 물품을 인수한다.
- 6) 서류인계: 관리팀이 물품구매 서류를 연구책임자에게 인계한다.
- 7) 지급신청 및 집행: 연구책임자가 구매서류와 함께 연구비 지급을 신청하고 산학협력단이 검토 후 최종 집행한다.

[ 산학협력단 물품·시약·용역 구매 별도 기준표 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
기자재 비품	연구자 직접구매	100만원 미만	단일견적	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	4. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 5. 물품규격서 및 사양서 6. 자견적서 1부
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	100만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	없음	5. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 6. 물품규격서 및 사양서 7. 견적서: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상 8. 사유서(수의계약 요청시)

라. 유의사항

1) 기기·장비 구입

가) 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 관련 부서와 상의하고, 중앙구매를 통하여 집행한다.

나) **최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료**되어야 한다.

※ 구입 완료란 구매한 물품이 실제로 사용될 수 있도록 납품 및 설치, 인수 및 검수가 완료된 날짜를 의미한다.

다) 연구책임자는 3,000만 원 이상 장비 또는 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS([www.ntis.go.kr](http://www.ntis.go.kr))에 등록하여야 한다.

라) 범용성 기자재(컴퓨터, 프린터 등)는 구매 불가능하다.

마) 수행과제와 관련 없는 기기 및 시설의 구입 또는 유지보수는 불가능하다.

※ 연구와 직접적 연관성 없는 범용성 기자재 (컴퓨터, 프린터 등)의 경우 연구과제 관련 규정에 따라 구매가 제한될 수 있다.

바) 1억 원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입 시 연구장비 도입 심사절차(연구장비도입 심사평가단 등)를 거쳐서 승인 후 집행하여야 한다.

### 3. 정산 제출 서류

구 분	필요서류
연구 시설·장비비 (공 통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 거래명세서 및 견적서</li> </ul>
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 구매의뢰서 [연구용 기자재구매신청 및 승인 내역]</li> <li>▶ 국가연구시설·장비등록증 [국가연구개발사업 3천만원 이상 장비]</li> <li>▶ 중앙장비심의위원회 가결 공문 [국가연구개발사업 1억원 이상 장비]</li> <li>▶ 자산 관리(기자재, S/W, 시설 등) 등 증빙자료</li> <li>▶ 외자구매 경우 수입신고 서류</li> <li>▶ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ul>

#### [연구 시설·장비비] 국가연구개발사업 부당 집행기준

(국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 2020. 6.)

구 분	부당집행 기준
(단계)종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발 과제 수행기관에서 고정자산 번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료</li> <li>▶ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비</li> <li>▶ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일) 되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비</li> <li>▶ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</li> <li>▶ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액</li> <li>▶ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> <li>▶ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액</li> <li>▶ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> <li>▶ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우</li> <li>▶ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통 연구환경 구축비</li> <li>▶ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액</li> </ul>

# 7

## 연구재료비

### 1. 개요

가. 정의 및 사용용도

구 분	사 용 용 도
시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내구년수 1년 이하의 시약·재료 구입비</li> <li>▶ 전산소모품비</li> <li>▶ 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비</li> </ul>
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 외부제작 의뢰</li> </ul>

### 2. 세부집행방법

가. 집행 방법

구 분	구매방법	비 고
300만원 이상	'중앙구매'	산학협력단 경유 후 관리팀 구매 (구매 후 관련서류 인계하여 지급신청)
300만원 미만	'자체구매'	연구책임자 자체구매 관련 제 증빙 (카드매출전표·세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사진자료) 첨부 후 연구비 지급 요청

나. 중앙구매 집행(기자재(자산성), (300만원 이상) 소모성 재료비 및 전산처리비)

- 1) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종연구계획서에 '연구용 기자재(재료) 구입 계획이 포함 여부**를 확인한다.
- 2) 구매 신청: 연구책임자가 **"연구용 기자재(재료) 구입신청서"**(양식)를 작성하여 산학협력단으로 제출한다.
- 3) 검토 및 승인: 산학협력단에서 "연구용 기자재(재료) 구입신청서" 결재 후 관리팀에 제출한다(구매의뢰).
- 4) 중앙구매: 관리팀 담당자가 구매요청 내용에 의거하여 다수의 업체를 대상으로 가격 조사를 시행하고 최저가 업체선정하고 계약을 체결하여 물품을 발주
- 5) 인수/검수: 관리팀 담당자, 산학협력단 담당자, 연구책임자가 물품을 검수하고 최종적으로 연구책임자가 물품을 인수한다.
- 6) 서류인계: 관리팀이 물품구매 서류를 연구책임자에게 인계한다.
- 7) 지급신청 및 집행: 연구책임자가 구매서류와 함께 연구비 지급을 신청하고 산학협력단이 검토 후 최종 집행한다.

다. 자체구매 집행 [(300만원 미만)소모성 재료비, 시약 등]: 소모성 재료비, 시약 등은 학과의 실험실습비 집행과 동일하게 자체적으로 해당 품목에 대한 가격조사 후 최저가 업체로부터 구입 처리하며, 해당증빙을 연구비 지급신청서와 함께 산학협력단에 제출한다.

- 1) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종연구계획서에 '소모성 재료비, 시약 등'의 구입 계획 포함 여부를 확인**한다.
- 2) 자체구매
  - 가) 가격조사: 연구책임자가 구매금액에 따라 가격조사를 시행하고 업체로부터 견적 받는다.
  - 나) 업체 결정: 가격조사 결과에 따라 구매 업체를 결정한다.
  - 다) 물품구매·인수 검수: 물품 주문·구매하고 인수 검수를 시행한다.
  - 라) 지급신청 및 집행: 연구책임자가 구매서류와 함께 연구비 지급을 신청하고 산학협력단이 검토 후 최종 집행한다.

[ 산학협력단 물품·시약·용역 구매 별도 기준표 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
시약 및 재료비	연구자 직접구매	단일구매총액 300만원 미만	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부, 타 견적서 2부 이상
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	단일구매총액 300만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	없음	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상 4. 사유서(수의계약 요청시)

라. 유의사항

- 1) 시약 및 재료비
  - 가) 객관적 증빙서류가 미비한 집행은 불가능하다.
  - 나) 수행과제와 관련 없는 시약 및 재료비 집행은 불가능하다.
  - 다) 연구비 소진을 위한 재료 구입은 불가능하다.
  - 라) 연구 기간 내 사용되는 시약 및 재료의 구매에 한에서만 인정된다. (연구종료일 도래하여 대량 구매 등 불가)
- 2) 시제품·시작품·시험설비 구입
  - 가) 시작품의 제작에 앞서 외부제작 혹은 내부제작 여부를 결정한다.
  - 나) 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외한다.
  - 다) 위탁연구기관 및 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료 구입 불가능하다. (해당 연구의 참여기업의 기자재, 재료가 필요한 경우, 연구계획서상 참여기업이 현물로 부담하도록 계상)
  - 라) 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작비는 불가능하다.

마) 내부제작의 경우 시작품 제작에 필요한 재료비는 인정하며, 노무비는 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 한하여 인정한다.

### 3. 정산 제출 서류

구 분	필요서류
연구재료비 (공 통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 거래명세서 및 견적서, 사진자료</li> </ul>
시약·재료구입비/ 전산처리비 시제품·시작품· 시험설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 구매의뢰서 [연구용 재료 구매신청 및 승인 내역]</li> <li>▶ 외자구매 경우 수입신고 서류</li> <li>▶ 시제품·시작품·시험설비 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서(소요인건비 및 재료비 등)</li> <li>▶ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ul>

#### [연구재료비] 국가연구개발사업 부담 집행기준

(국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 2020. 6.)

구 분	부담집행 기준
시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 (다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무 처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> </ul>
시제품·시작품·시 험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주관연구기관과 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독 판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> </ul>

#### [연구 시설·장비, 연구재료비] 지원기관별 불인정 및 부적정 집행사례

※ 본 내용은 부처별 사업관리규정·지침, 매뉴얼 등에 있는 내용을 비목별로 발췌·정리한 내용으로 연구비 집행의 절대적 기준은 아니지만, 연구비 집행관리 시 참조 요함

지원기관	불인정·부적정 사례
미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부보유 장비·시설·공간의 임차료를 지불</li> <li>▶ 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비충당)</li> <li>▶ 당초 연구계획서 상 미계상된 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기)의 구매</li> <li>▶ 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p><b>미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일에 임박하여 기기·장비 및 부수기자재를 구입 (해당 연구과제에 2개월 미만으로 기여)</li> <li>▶ 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료구입</li> <li>▶ 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비</li> <li>▶ 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비</li> <li>▶ 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작비</li> <li>▶ 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관 리비 포함</li> <li>▶ 객관적 구매 관련 증빙서류가 없는 건</li> </ul>
<p><b>산업통상자원부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 (비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 자체기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수 하는 것은 인정)</li> <li>▶ 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 등)를 구매한 경우</li> <li>▶ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</li> <li>▶ 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우</li> <li>▶ 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액</li> <li>▶ 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비 및 재료비 또는 동일 과제 수행기관 간 집행한 시험분석료</li> <li>▶ 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우</li> <li>▶ 사업비 사용실적 보고서 3,000만원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우 (외 자구매 제외), e-Tube 등록 확인서가 없는 경우</li> <li>▶ 장비 및 연구시설 사용료를 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</li> </ul>
<p><b>국토교통부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문기관장 또는 주관연구기관장 사전 승인 없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구장비 시설 구입</li> <li>▶ 과제와 직접적인 관련이 없는 복사기, 프린터, S/W 등 범용성 기자재 구입 임차</li> <li>▶ 당초 연구개발계획서에 계상하지 않은 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 추가 구입 금액</li> <li>▶ 해당 연차 연구 종료 후 연구기기 장비 도착</li> <li>▶ 해당 연차 연구기간 내에 연구기기 장비 구입비 미지급</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p>국토교통부</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구기관 보유기자재 수리비, 범용성 사무기기 및 내부시설의 유지보수비</li> <li>▶ 소속기관 내부시설 및 내부기자재의 임차료</li> <li>▶ 연구장비의 감가상각비를 현금으로 지급</li> <li>▶ 연구장비의 취득가액으로 현물 투입</li> <li>▶ 연구계획서에 계상하지 아니한 개인용 컴퓨터 등 범용성 기자재 구입</li> <li>▶ 참여기업으로부터 구입한 연구기자재 및 시설비, 시약 재료비 및 전산소모품</li> <li>▶ 최종 종료 2개월 이전까지 납품(검수완료)이 완료되지 않은 연구기기 장비 구입</li> <li>▶ 국가연구시설장비정보등록증을 첨부하지 않은 3천만원 이상 또는 3천만원 미만 이라도 공동활용이 가능한 연구장비</li> <li>▶ 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비</li> <li>▶ 당해연도 연구수행에 기여치 않는 재료비 구입</li> <li>▶ 당해연도 연구수행과 무관한 기관 전체 전산처리비 및 관리비</li> <li>▶ 세부과제 내의 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작</li> <li>▶ 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제작비용에 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비 포함</li> <li>▶ 연구기관 사무실 현물 계상</li> </ul>
<p>농촌진흥청</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 과제와 무관한 기기·장비 구입 (해당과제에 1개월 이상 투입 필요)</li> <li>▶ 과제와 무관한 시약·재료비 (과제 종료 1개월 전 구입 필요)</li> <li>▶ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>▶ 간접비성 기관 공통 시설유지보수비를 직접비에 계상 및 집행</li> <li>▶ 협약서에 명기되지 않은 범용성 기자재·소프트웨어 (회수 사례 : 전화기, 카메라렌즈, 책장, 노트북, 컴퓨터, 업무용 S/W, 사무기기 임차료, 아이패드 구입 및 사용료 등)</li> <li>▶ 기자재 임차비로 연구비 기관 흡수</li> <li>▶ 농촌진흥청 심의 없이 3천만원 이상(부가가치세 포함) 기자재 구입</li> <li>▶ 과제와 무관한 장비 수리비</li> <li>▶ 참여기업으로부터 구입한 기자재와 재료비</li> <li>▶ 연구기관 소유의 내부 기자재 및 시설 임차비 지급</li> <li>▶ 내부전산처리비 지급</li> <li>▶ 참여연구원에게 전산처리비 지급</li> <li>▶ 참여연구원에게 시제품제작비 지급</li> <li>▶ 내부 분석료 지급</li> <li>▶ 과제와 무관한 분석료 지급</li> <li>▶ 분석료 계약상대자 부적정 (사업자등록상 업종 상이)</li> <li>▶ 과제와 무관한 시약을 해당 거래를 취급하지 않는 주관연구기관에서 구입</li> <li>▶ 3만원 이상의 재료비를 간이영수증으로 처리</li> <li>▶ 재료비를 현금으로 집행하고 객관적인 증빙 미비</li> <li>▶ 재료비 집행금액과 견적금액이 상이</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p><b>농촌진흥청</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구기간 외의 기간에 대한 사용료 지급</li> <li>▶ 연구종료 시점(12월)에 과제에 투입되지 않은 재료비 집행</li> <li>▶ 경상피복비 집행</li> </ul>
<p><b>보건복지부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비 (PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비</li> <li>▶ 해당연도 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 (다만, 계속과제로서 다음연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외 - 연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기)</li> <li>▶ 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</li> <li>▶ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비에산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원 (부가가치세 포함)이상 연구장비, 연구시설비를 진흥원의 사전승인 없이 집행한 금액</li> <li>▶ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 진흥원이 인정한 경우는 예외)</li> <li>▶ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</li> <li>▶ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</li> </ul> <p>[재료비·전산처리비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 진흥원이 인정한 경우는 예외)</li> <li>* 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> </ul> <p>[시작품 제작비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 진흥원이 인정한 경우는 예외)</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 유관기관(위탁, 참여 등)에 대한 또는 대가성의 생산시설 제작비 또는 현금 지급한 기자재, 재료비 등의 금액</li> <li>▶ 전문기관의 장의 승인 없이 건당 3천만원 이상의 연구장비를 원래계획 없이 집행하거나 변경하는 경우</li> <li>▶ 최종(단계) 종료 과제에서 연구종료일에 임박하여 구입한 기기·장비 및 부수기자재, 재료 구입비 (단, 계속과제로서 연구보고서, 차년도 사업계획서 등에 차년도 사용이 명시된 경우에는 인정)</li> <li>▶ 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 등)를 구매 또는 유지보수한 비용</li> <li>▶ 범용성 소프트웨어 계상·구입 금액(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)</li> <li>▶ 연구과제와 관련이 없는 기관 공용성 경비(전산처리 및 관리비, 시설유지 보수 및 수리비 등)</li> <li>▶ 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 외주 제작 시 국가예규의 제조원가 계산에 따른 이윤, 일반관리비 비율 이상 집행한 경우, 해당 금액</li> <li>▶ 감가상각이 종료된 기자재를 현물 계상한 경우 해당 금액</li> <li>▶ 해당과제에서 구입한 기자재를 현물 계상한 금액</li> <li>▶ 객관적인 구매 관련 증빙서류가 없는 집행 금액</li> </ul>

## 감사원 지적사항 (2013 국가 R&D 감사백서)

- 구입하지도 않은 장비를 구입한 것처럼 세금계산서를 작성하여 연구비 형령
- 5년 내지 10년 이상 연구에 활용 가능한 연구장비를 재활용하지 않고 단순 보유 및 방치
- 타과제에서 집행한 연구기자재 구입비를 해당과제에서 집행한 것으로 증명 서류를 미중으로 제출하거나 연구재료를 과다 구매 후 일부만 과제사용에 사용하고 나머지는 유용

## 8

## 연구활동비

**8. 연구활동비는 이전 연구과제추진비와 함께 연구활동비로 통합되었으나, 지원기관별 구분하여 비목을 관리하는 경우가 있으므로 확인이 필요하다.**

▶ **연구활동비의 정의 및 사용용도: 아래와 같이 9가지의 집행 용도로 나뉜다.**

- 국내외여비: 연구원의 국내·외 출장여비
- (과제와 직접 관련있는)수용비 및 수수료: 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등
- 기술정보활동비: 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 논문게재료 및 논문심사비 등
- 연구개발서비스 활용비: 시험·분석·검사, 임상시험, 설문조사비, 기술정보수집, 특허 정보조사·분석·확보전략수립, 정보 DB 활용비, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용 등
- 세부과제 조정 및 관리비: 세부과제의 연구개발과제 조정 및 관리 필요 경비
- 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- ※ 지식재산권 출원·등록비는 제외한다.
- 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지비, 소모성 경비(비영리법인)
- 사무기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 소프트웨어(사무처리용)
- 종합사업관리 추진비

### 국가연구개발혁신법 시행령 [별표 2]에 의한 항목 해설

- ▶ 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- ▶ 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- ▶ 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- ▶ 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
- ▶ 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- ▶ 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
- ▶ 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- ▶ 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용

- ▶ 그 밖의 비용: 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

## 8-1-1

### 연구활동비(국외여비)

#### 1. 개념

참여연구원의 연구개발과제 수행을 위한 국외 출장 비용

#### 2. 계상 및 집행 근거

국외여비는 본 대학교 "교직원 여비규정"을 준용함. 국외여비는 본 대학교 "교직원 여비규정" 제2조 2항에 의거하여 '공무원 여비 규정'을 준용

#### 3. 집행원칙

- 가. 사전신청: 여비의 신청은 출장 출발 전에 사전신청을 원칙으로 한다.
- 나. 근거제시: 출장비 신청 시 운임비용 책정 증빙(해당 시), 출장 목적 증빙(사업계획서, 관련 공문 등)을 증빙으로 제출하여야 한다.
- 다. 개별지급: 여비는 해당 출장자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급한다(대리수령 불가).
- 라. 장기출장: 출장일수가 15일 이상인 경우 장기출장으로 분류한다. 장기출장의 경우 연구 계획서에 명시되어 있어야 함을 원칙으로 하며, 명시되지 않을 시 전문기관의 사전 승인받는 것을 원칙으로 한다. (6개월 이상 해외 출장 시 전문기관의 승인을 반드시 득해야 한다.)
- 마. 이중지급 방지
  - 1) 계좌이체로 지급된 식비, 일비 등은 별도의 연구비 카드로 결제하지 않아야 한다.
  - 2) 참가비에 숙박비와 식비가 포함되는 경우 이를 제외하고 신청하여야 한다.
  - 3) 현지에서 회의비 집행예정 또는 집행 시, 해당 식수의 식비는 공제하여야 한다.
  - 4) 동일 출장 건으로 중복하여 출장비를 신청하지 말아야 한다.
  - 5) 타 기관 등에서 지급 받은 식비·숙박비·운임 등의 출장비를 중복 지급할 수 없다.
- 바. 유의사항 : 출장의 목적, 내용, 결과 정보는 '출장여비산출내역서' 및 '출장보고서'에 육하원칙에 따라 명확히 기재한다.
- 사. 결과보고: 출장자는 출장보고서에 관련 증빙(탑승권, 현지영수증, 출입국사실확인서 등)을 첨부하여 제출함으로써 출장 사실을 증명하여야 한다.

#### 4. 세부집행기준

- 가. 국외여비 등급 분류표: 학교의 지급기준[공무원 여비 기준] 준용한다.
- 나. 국외여비 지급항목: 운임, 숙박비, 식비, 일비 4가지 항목으로 지급한다.

[ (국외여비) 연구자 등급별 대상자 ]

교내 여비등급	공무원 여비 규정상 등급	교내대상자	교외 연구자 (공공기관 / 민간기업체)	
특1호	1호	가	총 장	
		나		
특2호		다	부총장	
제1호			교무위원	
제2호	라	교수, 부교수/2~4급 직원	임 원	
제3호	2호	가	조교수/5~8급 직원	처장, 부장, 차장, 과장은 단위부서 관리자
제4호		나	위 각호에 해당하지 않는 교.직원	상기 직급 이외의 직원

다. 항목별 계상 및 집행 방법 (실비 집행 시 출장일 기준 환율 적용하여 지급)

1) 국외여비 지급항목 개요

[ (국외여비) 국외여비 지급항목 ]

구 분	지급항목	지급방법	계상 / 집행 방법	기 타
국 외 출 장	운 임	실비	해당자의 등급별 해당좌석등급 실비	
	숙 박 비	실비(1夜당)/정액	상한액 내 실비정산/정액	
	일 비	정액(1日당)	정액	장기출장 시 감액비율 적용
	식 비	정액(1日당)(3식)	정액	

[ (국외여비) 숙박비 적용기준 ]

등 급	제1호 가	제1호 나	제1호 다	제1호 라	제2호 가	제2호 나
구 분	총 장	부총장, 교무위원	교수, 부교수 2~3급 직원	조교수/ 4~5급 직원	위 각 호에 해당하지 않는 교직원	

2) 국외 항공운임 적용기준

[ (국외여비) 연구자 등급별 항공등급 적용기준 ]

구 분	지급항목
특1호	특2호의 차상위 좌석
특2호	제1호의 차상위 좌석
제1호 ~ 제4호	일반석(economy class)

3) 장기출장 시 감액 비율 (일비만 해당)

[ (국외여비) 장기출장 시 일비 감액 비율 ]

구 분	초과기간(일수)	감액 비율
도착일		0%
도착 다음일 ~ 15일까지		0%
15일 이상	16일 ~ 30일째 (15일)	10%
	31일 ~ 60일째 (30일)	20%
	61일 이상	30%

4) 해외 출장 시 직급등급 및 등급지별 적용 일람표

[ (국외여비) 연구자 등급별 일비·숙박비·식비 지급기준 ]

(단위 : USD)

구 분	등급	일비	숙박비		식비	
			실비	할인 정액		
1호	가	가	60	실비(상한액: 471)	400	186
		나	60	실비(상한액: 422)	359	136
		다	60	실비(상한액: 271)	230	102
		라	60	실비(상한액: 216)	184	85
	나	가	50	실비(상한액: 389)	331	160
		나	50	실비(상한액: 289)	246	117
		다	50	실비(상한액: 215)	183	87
		라	50	실비(상한액: 161)	137	73
	다	가	40	실비(상한액: 282)	240	133
		나	40	실비(상한액: 207)	176	99
		다	40	실비(상한액: 162)	138	72
		라	40	실비(상한액: 108)	92	61
	라	가	35	실비(상한액: 223)	190	107
		나	35	실비(상한액: 160)	136	78
		다	35	실비(상한액: 130)	111	58
		라	35	실비(상한액: 85)	72	49
2호	가	가	30	실비(상한액: 176)	150	81
		나	30	실비(상한액: 137)	116	59
		다	30	실비(상한액: 106)	90	44
		라	30	실비(상한액: 81)	69	37
	나	가	26	실비(상한액: 155)	132	67
		나	26	실비(상한액: 123)	105	49
		다	26	실비(상한액: 90)	77	37
		라	26	실비(상한액: 77)	65	30

[ (국외여비) 지역별 체제비 등급표 ]

등급지	대륙	국가 및 도시
가	아시아 오세아니아주	도쿄, 홍콩, 싱가포르
	남북 아메리카주	뉴욕, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴
	유럽주	런던, 모스크바, 파리, 제네바
나	아시아 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남북 아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	남북 아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	남북 아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

라. 국외여비 지급항목 해설

1) 운임

- 가) '국내의 국제공항에서 출장 목적지의 최단 거리의 국제공항까지의 운임'을 적용함을 원칙으로 하고, 항공운임이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공 출장을 할 수 없는 경우 대체 교통수단의 운임을 적용 가능하다.
- 나) 운임 수단의 실제 경비를 계상하며, 지급신청 또는 출장보고 시 해당 금액에 대한 제 증빙서류를 제출하여 실비정산을 해야 한다.

2) 숙박비

- 가) 숙박비는 상한액 내 실제 경비를 계상/지급하며, 출장보고 시 해당 금액에 대한 제 증빙 서류를 제출하여 실비정산을 해야 한다.
- 나) 수로 여행과 항공여행 중의 숙박에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 필요로 하는 경우에는 숙박비를 지급한다.
- 다) 할인 정액 지급 : 숙박비 실비 상한액의 85%를 지급할 경우 실비정산을 하지 않고 할인 정액으로 지급할 수 있다.
- 라) 동일 출장 건에 대하여 할인 정액과 실비 상한액을 혼합하여 숙박비를 지급할 수 없다.
- 마) **국외여비 지급항목 중 숙박비의 경우 [※(국외여비) 숙박비 적용기준]과 같이 한 등급 상향 지급 가능하다.**

3) 일비

- 가) 일비는 여비규정에 따라 정액 지급하고 현지교통비를 포함한다.
- 나) 장기출장 시 일비는 감액 지급한다.

4) 식비

- 가) 식비는 1일 3식을 의미한다.
- 나) 식비를 기수령 후 회의비(식비), 세미나/학회 등 주최 측의 연회 제공 시 해당 식비를 공제하거나, 차감 정산한다.

마. 출장신청 및 보고 시 제출 서류

신청서류	보고서류
1. 출장신청서: 연구행정시스템 전산 서식 작성	1. 출장보고서: 연구행정시스템 전산 서식 작성
2. 학회, 세미나참석의 경우: 초청장, 교환 서신, 프로그램사본 첨부	2. 출장 증빙자료 ▶ 운임 관련 증빙 ▷ 항공권 탑승권 사본 ▷ 출입국사실증명서 또는 여권 사본 (출입국 날짜가 확인 가능해야 함)
3. 운임 산출근거 서류: 항공료 e-Ticket 또는 Invoice	▶ 숙박비 관련 증빙 ▷ 숙박비 결제 영수증 및 결제 내역이 있는 거래명세서
4. 숙박비 산출근거 서류: e-Ticket 등	

## 5. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
연구원의 국외 출장여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 출장신청원(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>▶ 내부여비규정</li> <li>▶ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) [실비정산 해당 시]</li> <li>▶ 출장결과보고서 [출장지 현지 증빙(영수증 등)]</li> </ul>

### 8-1-2

### 연구활동비(국내여비)

#### 1. 개념

참여연구원의 연구개발과제 수행을 위한 국내 출장 비용

#### 2. 계상 및 집행

국내 출장 여비는 본 대학교 "교직원 여비규정"을 준용한다.

- 가. 업무 관련성: 연구와 직접 관련이 있는 출장일 경우만 여비 지급이 가능하다.
- 나. 지급대상: 여비는 참여연구원에게만 지급할 수 있다. (단, 전문가 활용 등으로 인한 여비 지급은 제외)
- 다. 사전신청: 여비의 신청은 출장 출발 전에 사전신청을 원칙으로 한다.
- 라. 근거제시: 출장비 신청 시 **운임비용 책정 증빙(해당 시), 출장 목적 증빙(사업계획서, 관련 공문 등)**을 증빙으로 제출하여야 하며 **출장의 목적, 내용, 결과 정보는 '출장여비 산출 내역서' 및 '출장보고서'에 육하원칙에 따라 명확히 기재하여야 한다.**
- 마. 개별지급: 여비는 해당 출장자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급한다. (대리수령 불가)
- 바. 정액 지급: 여비의 지급은 지급기준에 따라 정액으로 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 사. 장기출장: 출장일수가 15일 이상인 경우 장기출장으로 분류한다. 장기출장의 경우 연구계획서에 명시되어 있어야 하며 명시되지 않을 시 전문기관의 사전 승인을 받아야 함을 원칙으로 한다.
- 아. 이중지급 방지
  - 1) 계좌이체로 기지급된 식비, 일비 등은 별도의 연구비 카드로 결제하지 않아야 한다.
  - 2) 참가비에 숙박비와 식비가 포함되는 경우 이를 제외하고 신청하여야 한다.
  - 3) 현지에서 회의비 집행예정 또는 집행 시, 해당 식수의 식비는 공제하여야 한다.
  - 4) 동일 출장 건으로 중복하여 출장비를 신청하지 말아야 한다.
  - 5) 타 기관 등에서 지급 받은 식비·숙박비·운임 등의 출장비를 중복 지급할 수 없다.
- 자. 결과보고: 출장자는 출장보고서에 관련 증빙(출장지 현지영수증)을 첨부하여 제출함으로써 출장 사실을 증명하여야 한다.

### 3. 세부집행기준

가. 국내여비 지급기준 (교내 여비규정 준용)

[ (국내여비) 국내여비 지급 기준표 1 ]

(2019. 7. 1. 기준)

구 분	출장목적	운임	일비	숙박비	식비	비 고
		1일당	1일당	1박당	1식당	
캠퍼스간 (공항포함)	천안캠퍼스 ↔ 서울캠퍼스	50,000원				관용차량 이용 시 (유류비 학교 지원) 10,000원 감액
	천안캠퍼스 ↔ 천마산수련원	50,000원				
	천안캠퍼스 ↔ 상명수련원	50,000원				
캠퍼스간 (공항포함)	상명수련원 ↔ 천마산수련원	80,000원/회				관용차량 이용 시 (유류비 학교 지원) 10,000원 감액
	천안캠퍼스 ↔ 인천공항(김포공항)	60,000원(50,000원)				
	천안캠퍼스 ↔ 청주공항	20,000원				
시내출장 (천안, 인접지역)	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 이내 20,000원				
	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 초과 40,000원				
	(연일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	미지급	지급	미지급	미지급	
시외출장	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	미지급	1식	숙박비, 식비 자부담시 추가 지급
	(연일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	미지급	1식	
	(숙박) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	미지급	2식	

※ 인접지역: 아산시, 평택시, 안성시, 공주시, 세종시, 청주시, 진천군. 예산군, 오산시  
 - 본 세부기준에 명시되지 않은 사항은 총무회계팀과 협의하여 시행함  
 - 여비 산출시 등급별 운임 구분 중 이용가능 최적운송수단의 운임을 우선 적용함

#### 나. 적용

- 1) 출발지는 상명대학교 천안캠퍼스 기준
- 2) 도착지는 실제 출장지의 가까운 철도역, 버스터미널, 항을 기준으로 적용
- 3) 근무지 내 출장지로 경기 일부 지역이라 함은 서울 시내 반경 10Km 이내를 의미
- 4) 근무지 내 출장 시 관련 전산 양식(출장여비산출내역서 및 출장보고서)의 "수행내용"에 출장 시작 시각 및 종료시각을 기재하여야 함
- 5) **여비 산출 시 등급별 운임 구분 중 이용 가능 최적 운송수단의 운임을 우선 적용**

다. 국내여비 지급 구분표

[ (국내여비) 국내여비 지급 기준표 2 ]

(2018. 9. 1. 기준)

등 급		운 입					일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1식당)
		철도 (KTX/열차)	선박	버 스 (프리미엄 /우등/ 고속/ 시외)	자가용	항공기			
특1호	총 장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (특2호의 차상위)	65,000	실비	22,000
특2호	부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석의 차상위)	60,000	실비 (상한액: 90,000)	17,000
제1호	교무위원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	55,000	실비 (상한액: 80,000)	14,000
제2호	교수,부교수/ 2~4급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	50,000	실비 (상한액: 75,000)	12,000
제3호	조교수/ 5~8급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	45,000	실비 (상한액: 70,000)	10,000
제4호	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	40,000	실비 (상한액: 65,000)	10,000

- ※ 운임의 경우 교통수단은 철도이용을 기본으로 하되 철도이용이 불가할 경우 버스, 자가용, 선박 또는 항공기 순으로 이용한다.
- ※ 철도 및 버스운임 구분표 중 당해등급을 적용할 수 없는 경우 그 노선 최고등급에 해당하는 운임을 지급한다.
- ※ 선박 및 버스운임은 국토교통부장관 또는 시장(특별시장, 특별자치시장).도지사(특별자치도지사)가 정하는 금액을 기준으로 하며, 항공기운임의 경우 공항이용료, 유류할증료 및 각종 세금을 포함한다.
- ※ 자가용을 이용하는 출장의 경우에는 철도 또는 버스운임을 기준으로 지급한다.
- ※ 국외여비 항공기운임은 국내 등급, 숙박비는 국외(숙박비) 등급을 적용하여 공무원 여비 지급 기준[별표4]의 여비를 지급한다.
- ※ 일비와 식비는 정액지급을 원칙으로 하며, 운임과 숙박비는 법인카드 사용 후 실비지급을 원칙으로 한다.

라. 국내여비 지급항목 해설

1) 운임

가) '출장 목적지까지 최단 거리의 대중교통 이용 시 소요 비용'을 적용함을 원칙으로 함

나) 운임 지급기준 금액 책정에 대한 증거 자료를 제출하여야 함

다) 운임 지급기준은 등급에 따라 위 표와 같이 적용하되, 적용의 우선순위는 '**국내여비 운임 지급기준 적용 우선 순위표**'에 의함

※ 운임 지급의 기준과 별도로 다른 교통수단을 이용할 수 있다.

(운임 지급기준: KTX 요금 산출 지급, 실제 사용교통수단: 자가용 사용 가능함)

※ 운임으로 자가용 이용 시 통행료, 주유 전표 등을 실비 청구 할 수 없다.

2) 숙박비

가) 숙박비는 여비규정에 따라 상한액 내 실비 지급한다.

나) 수로 여행과 항공여행 중의 숙박에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.

다) 세미나/학회 등 주최 측의 숙박 제공 시 해당 숙박비를 공제하거나 차감하여 지급하여야 한다.

3) 일비: 일비는 여비규정에 따라 정액 지급한다.

4) 식비

가) 식비는 1일 3식을 의미한다. (당일·연일 출장의 경우는 1식 인정)

나) 식비를 기수령 후 회의비(식비), 세미나/학회 등 주최 측의 연회 제공 시 해당 식비를 공제하거나, 차감 정산한다.

바. 출장보고 : 출장 종료 후 출장 장소, 일시, 내용, 출장의 목적을 상세히 기술하여 출장 보고서를 제출해야 한다.

야. 증빙 : 출장보고서에 별첨하여 출장 기간 간 사용한 **출장지의 "현지영수증"**을 증빙자료로 제출하여야 한다. (출발지와 도착지가 기재된 운임 관련 영수증, 출장지에서 사용한 영수증)

마. 출장신청 및 보고 시 제출 서류

신청서류	보고서류
여비신청서: 연구행정시스템 전산 서식	출장보고서: 연구행정시스템 전산 서식
학회, 세미나참석의 경우: 초청장, 교환 서신, 프로그램사본 첨부	출장 증빙자료: 출장 당일 현지영수증 등
운임 산출근거 서류: 운임은 실비 금액 표시 등	운임 티켓 등

#### 4. 정산 시 제출 서류

##### [ (국내여비) 국내여비 정산 제출 서류 ]

구 분	필요서류
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 여비신청서 (출장보고서 및 관련 증빙)</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>

### 8-2

#### 연구활동비(수용비 및 수수료)

##### 1. 개념

연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등의 실제 소요되는 경비

##### 2. 계상 및 집행

구 분	세부집행내역	집행증빙서류
유인물비	인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작비, 포스터제작비, 패널제작비 등	카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서, 견적서
공공요금	우편요금, 전화사용료, 제세공과금, 광고료 등	해당 고지서/ 납입증명서 (영수증 포함)
수수료	보증보험수수료, 수입인지대	해당 고지서/ 납입증명서 (영수증 포함)

##### [ 금액별 가격조사 업체(견적서) 증빙 수량 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부 가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
인쇄비, 소모품비, 용역비 (제작 및 설문조사 포함)	연구자 직접구매	220만원 이하	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요 구서 2. 물품규격서 및 사양서
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	2,200만원 이하	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	관리팀 협조 후 산학협력단 직접구매 가능	3. 과업지시서 및 제작사양서 4. 견적서 가. 100만원 미만: 자견적서 1부 나. 100만원 이상: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상
		2,200만원 초과	경쟁입찰	없음	5. 사유서(수의계약 요청시) 6. 행사 관련 기안 및 안내자료

### 3. 유의사항

- 가. 연구과제와 관련 없는 개인적 집행 또는 간접비성 경비 집행 금지
- 나. 물품의 구매 시 연구과제와 관련있는 물품을 구매하여야 하며, 증빙서류에 품목과 규격이 명확히 명기되어야 한다.

### 4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
(과제와 직접 관련있는) 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 거래명세서 및 견적서</li> </ul>

#### 8-3-1

#### 연구활동비(전문가활용비)

##### 1. 개념

전문가 (초청) 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등을 말하며 연구 수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 미참여 연구원에게 지급하는 경비

#### 전문가활용비 기준 (국가연구개발사업 연구비관리 표준매뉴얼)

##### ▶ 전문가활용비

(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서\* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외)

\* 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연 연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미한다.

##### 2. 계상 및 집행

연구책임자가 전문가 자문 시행 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

가. 전문가별 강사료 형태별 지급 기준액

유형	특강자 구분	강사료(1회)	비고
A	1. 본 대학 명인특강자 2. 공직자(장관급) 3. 정치인(국회의원) 4. 자치단체장(서울특별시장) 5. 언론인(언론사 대표) 7. 사업가(상장기업 대표) 8. 교육자(타 대학 총장)	500,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
B	1. 공직자(차관급) 2. 지방자치단체장 (서울특별시장을 제외한 기타 시·도지사) 3. 사업가(공기업 사장급) 4. 교육자(교육감)	400,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
C	1. 공직자(서기관급 이상) 2. 정치인 (기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인) 3. 언론사(논설위원급) 4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급) 5. 교육계(수석 및 책임연구원 이상) 6. 연구소(수석 및 책임연구원 이상) 7. 법조인(변호사 등) 8. 기 타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)	300,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
D	1. 공직자(사무관급 이하) 2. 언론사(부장급 이하) 3. 기업체(부장급 이하) 4. 교육계(타 대학 비전임교원, 조교수, 교감 이하) 5. 연구소(선임연구원 이하) 6. 기 타(C유형 미만 대상자)	200,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
E	1. 교내 전임 및 비전임교원 2. 초·중등학교 교사 3. 강 사 4. 기 타(D유형 미만 대상자)	100,000원 이하	전·현직 구분 없음

나. 전문가별 자문료 형태별 지급 기준액

유형	특강자 구분	자문료	비고
A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본 대학 명인특강자</li> <li>2. 공직자(장관급)</li> <li>3. 정치인(국회의원)</li> <li>4. 자치단체장(서울특별시장)</li> <li>5. 언론인(언론사 대표)</li> <li>7. 사업가(상장기업 대표)</li> <li>8. 교육자(타 대학 총장)</li> </ol>	250,000원/ 시간 이내	<p>현직 기준</p> <p>(전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)</p>
B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공직자(차관급)</li> <li>2. 지방자치단체장 (서울특별시장을 제외한 기타 시·도지사)</li> <li>3. 사업가(공기업 사장급)</li> <li>4. 교육자(교육감)</li> </ol>	200,000원/ 시간 이내	<p>현직 기준</p> <p>(전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)</p>
C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공직자(서기관급 이상)</li> <li>2. 정치인 (기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인)</li> <li>3. 언론사(논설위원급)</li> <li>4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급)</li> <li>5. 교육계(수석 및 책임연구원 이상)</li> <li>6. 연구소(수석 및 책임연구원 이상)</li> <li>7. 법조인(변호사 등)</li> <li>8. 기 타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)</li> </ol>	150,000원/ 시간 이내	<p>현직 기준</p> <p>(전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)</p>
D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공직자(사무관급 이하)</li> <li>2. 언론사(부장급 이하)</li> <li>3. 기업체(부장급 이하)</li> <li>4. 교육계(타 대학 비전임교원, 조교수, 교감 이하)</li> <li>5. 연구소(선임연구원 이하)</li> <li>6. 기 타(C유형 미만 대상자)</li> </ol>	100,000원/ 시간 이내	<p>현직 기준</p> <p>(전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)</p>
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교내 전임 및 비전임교원</li> <li>2. 초·중등학교 교사</li> <li>3. 강 사</li> <li>4. 기 타(D유형 미만 대상자)</li> </ol>	50,000원/ 시간 이내	<p>전·현직 구분 없음</p>

다. 타 분야 전문인력 활용비 계상기준

[ (자문 및 활동비) 각 분야별 전문인력 활용에 따른 지급 기준액 ]

구 분	기준	지급액	비고
번역료	한국어 → 외국어	50,000원 이내	A4 용지 1매 200자 원고지 4매 기준
	외국어 → 한국어	30,000원 이내	
통역료	수행/국제회의	300,000원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만 원)
원고료	국문 원고	30,000원 이내	A4 용지 1매 200자 원고지 4매 기준
	외국어 원고	50,000원 이내	
속기료	1급 속기사 1시간당 속기 기본	300,000원 이내	(사)대한속기협회 고시율
	1급 속기사 1시간당 녹음재생	350,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 전문분야	350,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 외국어	400,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 요약	200,000원 이내	

※ 위 지급기준액에 근거하여 계상 및 집행을 원칙으로 함

라. 회의수당: 일반적으로 회의수당은 인정하지 아니하나, 지원기관에서 사업별 회의수당을 인정하는 경우 지급할 수 있으며, 지원기관의 기준 범위 이내에서 지급한다.

[집행 시 회의 장소, 시간, 내용(회의 제목, 목적, 내용, 결과), 참석자 명단이 포함된 회의록과 지급 대상자의 신분증, 통장사본을 첨부하여야 한다.]

3. 집행 시 구비서류

개인 활용 시	업체 활용 시
1. 전문가 활용 계획·보고서: 연구행정시스템 전산 서식 작성	1. 전문가 활용 계획·보고서: 연구행정시스템 전산 서식 작성
2. 전문가 이력서: 전문분야·등급 증빙	2. 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명)
3. 전문가 통장 및 신분증 사본	3. 거래명세서 및 견적서
4. 전문가 활용 내역: 자문·강의 내역 등	4. 전문가 활용 내역: 자문·강의 내역 등

※ 해외 송금일 경우 외화 지급신청서 필요

#### 4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
국내외 전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부결재문서(전문가 이력서 등)</li> <li>▶ 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>

### 8-3-2

#### 연구활동비(도서 등 문헌구입비)

##### 1. 개념

연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌을 구입하는 실소요 경비 (과제와 무관한 도서 구입 금지)

##### 2. 계상 및 집행

연구책임자가 연구과제에 필요한 도서를 자체구매 후 연구비 지급 신청서와 함께 구입도서를 산단에 제출하여 본교에 문헌 등록 절차를 통해 도서 이용한다.

- 가. 연구책임자가 연구과제에 필요한 도서를 자체구매
- 나. 구입도서 (납품) 인수 후, 연구비 지급신청서와 도서를 산학협력단에 제출
- 다. 인수도서, 학술정보관 장서 등록(산학협력단에서 대행 등록 가능)
- 라. 등록장서 연구자에게 장기 대출
- 마. 대출도서 반납(학교 귀속)

##### 3. 집행 시 구비서류

- 가. 연구용 도서 구입 내역서: 연구행정시스템 전산 서식 작성
- 나. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 다. 거래명세서: 도서 목록 및 가격 등이 표기되어야 함

#### 4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
도서 등 정보자료 문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 거래명세서 (도서구입내역서)</li> </ul>

8-3-3

연구활동비(세미나 개최비, 회의장 사용료)

1. 개념

연구과제를 위하여 회의 또는 세미나 개최 시 소요되는 회의장 사용료

2. 계상 및 집행

연구책임자가 연구과제와 관련된 회의 또는 세미나 개최에 따른 시설을 사용 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

※ 단일 회의/세미나의 집행 예상 규모가 100만 원 이상 소요 예상 시 세미나(또는 회의) 개최 계획서를 제출하여 비목별 사용 계획을 보고하여야 한다.

3. 집행 시 구비서류

시설사용료의 집행 시 견적서 또는 계약서, 세금계산서(또는 카드전표) 및 결과자료(회의록, 세미나 결과보고 등)를 첨부하여 지급신청을 해야 한다.

[ 금액별 가격조사 업체(견적서) 증빙 수량 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부 가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
케이터링 및 임차 (호텔 및 차량 등)	연구자 직접구매	220만원 미만	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 과업지시서 및 제작사양서 4. 견적서 가. 100만원 미만: 자견적서 1부 나. 100만원 이상: 자견적서 1장, 타견적서 2부 이상 5. 사유서(수의계약 요청서) 6. 행사 관련 기안 및 안내자료
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	220만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약		

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 거래명세서 및 견적서</li> </ul>

8-3-4

연구활동비(논문게재료, 학회 및 세미나 참가비)

1. 개념

연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 논문게재료 및 논문심사비, 학회 및 세미나 참가비용 (과제와 무관한 지출 금지)

2. 계상 및 집행

가. 논문게재료: 연구책임자가 연구과제와 관련된 논문게재 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

※ 연구에서 논문게재가 필요시 해당 과제의 사사 표기가 있는 경우에 한하여만 집행 가능

나. 학회 및 세미나 참가비: 연구책임자가 연구과제와 관련된 학회 및 세미나 참가 등록 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

※ 학회 종신회원 등록비 등은 집행 불가

3. 집행 시 구비서류

논문게재료	학회 및 세미나 참가비
1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
2. 논문게재 확인서 및 게재된 논문	2. 학회 및 세미나 참가 등록 증빙 및 학회·세미나 관련 자료

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
논문게재료	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 사사 표기, 시작 및 끝 페이지가 표시된 관련 서류 (논문게재증명서 등)</li> </ul>
학회 및 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 학회등록 증빙</li> </ul>

8-4

연구활동비(연구개발서비스 활용비)

1. 개념

연구과제와 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 정보조사, 기술도입비 등 연구개발서비스 활용비

2. 계상 및 집행

연구책임자가 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허조사, 기술도입 등 연구개발서비스 활용 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

3. 집행 시 구비서류

연구개발서비스 활용비 집행 시 견적서 또는 계약서, 세금계산서(또는 카드전표), 거래명세표, 결과자료(연구개발서비스 활용 결과)를 첨부하여 지급신청을 해야 한다.

[ 금액별 가격조사 업체(견적서) 증빙 수량 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부 가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
인쇄비, 소모품비, 용역비 (제작 및 설문조사 포함)	연구자 직접구매	220만원 이하	복수견적 이상	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요 구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 과업지시서 및 제작사양서 4. 견적서 가. 100만원 미만: 자견적서 1부 나. 100만원 이상: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상 5. 사유서(수의계약 요청시) 6. 행사 관련 기안 및 안내자료
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	2,200만원 이하	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	관리팀 협조 후 산학협력단 직접구매 가능	
		2,200만원 초과	경쟁입찰	없음	

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
시험·분석· 검사료	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 시험·분석단가표(내부시험의 경우)</li> <li>▶ 시험분석결과서·성적서</li> </ul>
기술정보 수집비, 특허정보 조사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부결재문서 및 기술정보 수집, 특허 정보조사 결과 내역</li> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul>
기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부결재문서</li> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 기술도입계약서</li> <li>▶ 기술 검수 조서 등</li> </ul>

8-5

연구활동비(회의비 및 식대)

1. 개념

- 가. 회의비: 다과비, 회의자료 제작비, 회의 중 식비 등
- 나. 식대: 참여연구원의 특근 또는 야근에 따른 식대를 말한다.

2. 계상 및 집행

구 분	사용대상	점심사용여부	구비서류	장소	1인당 한도액
회의비	참여연구원 및 외부연구참여자	가능	회의록 또는 내부결재품의서	회의장 인근	30,000원
식 대	참여연구원	불가능	초과근무내역서	연구실 주변	10,000원

※ 전문기관의 사업별 식대 및 회의비 집행기준이 상이하므로 전문기관의 집행규정에 의거 집행해야 함. (한국연구재단 사업의 경우 이공계열의 과제는 식대가 허용되나, "인문사회계열"과제는 집행 불가)

가. 회의비

- 1) 회의비는 심야(23시~6시까지) 집행은 원칙적으로 불가하다. 단, 연구를 위하여 부득이 하게 사용할 수밖에 없을 경우, 이를 소명하여야 한다.
- 2) 주말·휴일에 회의비 집행 시 해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증명을 구비하여야 한다.
- 3) 회의비 집행 시 반드시 회의록을 작성하여야 하며 **참석자, 회의시간, 회의 장소, 회의 목적, 회의내용, 회의결과**를 구체적으로 기술하여 제출하여야 한다. (지원기관의 요청 시 회의참석자 서명 필수)
- 4) 회의 후 식사 장소는 회의 장소 인근(일반적으로 10Km 내외)에서 시행하여야 한다.
- 5) 회의비는 1인당 30,000원 내에서 집행하여야 한다.
- 6) 회의비는 회의와 직접 관련된 경비만 인정하며, 식사 후 커피, 다과 등 부수적인 추가 경비를 불인정한다. [일반 식대 성격 / 연속되는 회의비 지출 불가]

※ 국가연구개발사업의 회의비 제한: **외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 불인정**

※ 대학의 경우 해당 대학 법인 및 산학협력단 법인 소속자를 내부 직원으로 간주함

- 7) 학술지원사업은 야근 식대 지출 불가

나. (특근) 식대

- 1) 식대는 참여연구원만 사용할 수 있으며, 외부인은 사용이 불가하다.
- 2) 식대는 평일 초과근무 시 또는 휴일 초과근무 시 사용이 가능(18:00 시 이후 23:00 시까지) 하며, "초과근무내역서"등에 초과근무 사유, 초과근무 장소, 초과근무 인원, 초과 근무내용 등을 구체적으로 기술하여 제출하여야 한다.
- 3) 식대는 연구 장소 근처에서 이루어져야 한다.
- 4) 식대는 1인당 10,000원 이내에서 집행하여야 한다.
- 5) 식대 및 회의비 집행 시 주류 등이 포함되었을 경우 집행이 불가하며, 일반음식점이 아닌 유흥주점에서 사용 시에도 집행이 불가하다.

※ 한국연구재단(인문계열) 학술지원사업은 야근 식대 지출 불가

### 3. 집행 시 구비서류

회의비	(특근) 식대
1. 카드매출전표(세금계산서)	1. 카드매출전표(세금계산서)
2. 회의록: 연구행정시스템 전산 서식 작성 - 회의의 제목, 목적, 내용, 결과, 참석자 명단, 장소, 일자 및 시간을 명확하게 기재	2. 특근일지: 자유 양식 (연구책임자 날인) - 특근의 내용, 참여연구원 명단, 장소, 일자 및 근무 시간을 명확하게 기재

### 4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
회 의 비	▶ 카드매출전표 ▶ 내부결재문서 또는 회의록
식 대	▶ 카드매출전표 ▶ 초과근무내역 확인서류(식대 사용자 구체적 명단 표시)

## 8-6

### 연구활동비(연구환경유지비, 사무용기기 및 소프트웨어 경비 등)

#### 1. 개념

연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어, 연구실에서 연구환경 유지를 위한 기기, 집기 구매 비용

#### 2. 계상 및 집행

가. 기구 구매는 “산학협력단”에 사전 협의하여 자산성 품목인지 비자산성 품목인지 확인하고, 자산성 품목은 중앙구매를 통하여 구매해야 한다. (회계 계정상 기계·기구 매입비 또는 집기비품 매입비로 자산 관리가 되어야 한다.)

나. 비 기기류의 구매는 비교 견적을 통한 최저가 업체에서 구매하는 것을 원칙으로 한다.

##### 1) 중앙구매 집행

가) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종연구계획서에 ‘사무용기기 및 소프트웨어’, ‘연구환경 유지 기자재’ 구입 계획 포함 여부를 확인**

나) 구매 신청: 연구책임자가 “연구용 기자재 구입신청서” (양식)을 작성하여 산학협력단으로 제출

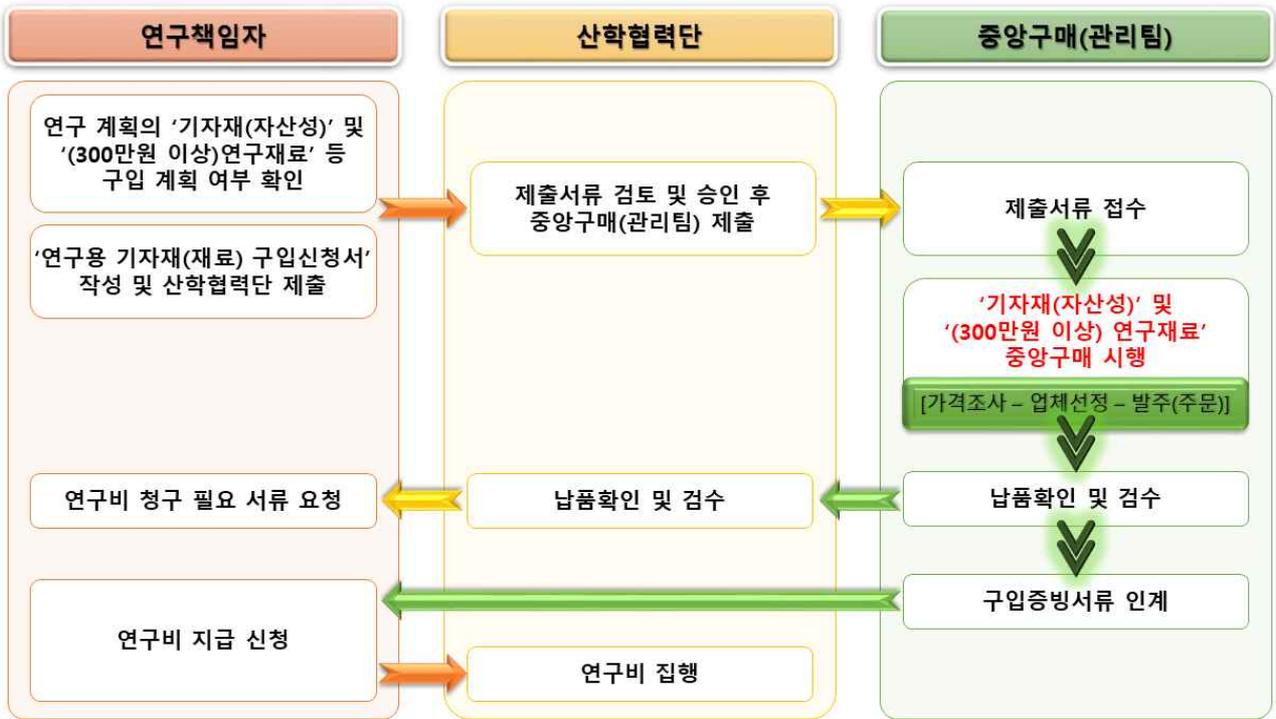
다) 검토 및 승인: 산학협력단에서 “연구용 기자재 구입신청서” 결재 후 관리팀에 제출 (구매의뢰)

라) 중앙구매: 관리팀 담당자가 구매요청 내용에 의거하여 다수의 업체를 대상으로 가격 조사를 시행하고 최저가 업체선정하고 계약을 체결하여 물품을 발주함

마) 인수/검수: 관리팀 담당자, 산학협력단 담당자, 연구책임자가 물품을 검수하고 최종적으로 연구책임자가 물품을 인수함

바) 서류인계: 관리팀이 물품 구매서류를 연구책임자에게 인계함

사) 지급신청 및 집행: 연구책임자가 구매서류와 함께 연구비 지급을 신청하고 산학협력단이 검토 후 최종 집행함

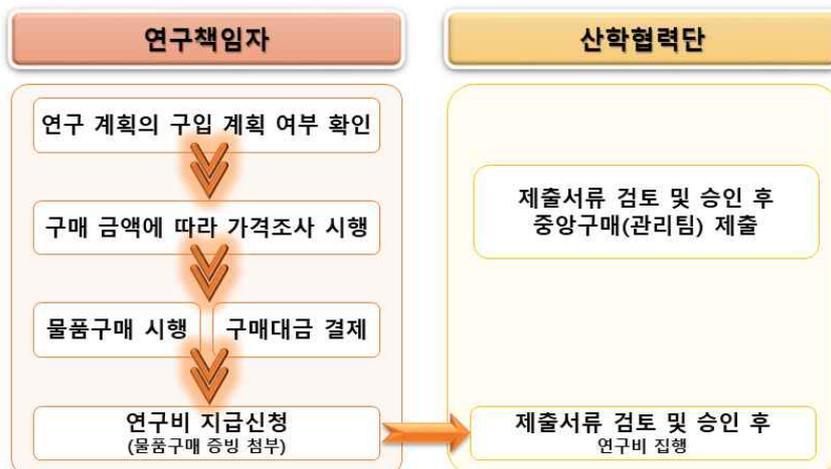


2) 자체구매 집행: 해당 품목은 학과의 실험실습비 집행과 동일하게 자체적으로 해당 품목에 대한 가격조사 후 최저가 업체로부터 구입 처리하며, 해당 증빙을 연구비 지급 신청서와 함께 산학협력단에 제출한다.

가) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종연구계획서에 '연구환경유지 물품' 구입 계획 포함 여부를 확인함**

나) 자체구매

- 가격조사: 연구책임자가 구매금액에 따라 가격조사를 시행하고 업체로부터 견적 받음
- 업체 결정: 가격조사 결과에 따라 구매 업체를 결정
- 물품구매·인수 검수: 물품 주문·구매하고 인수 검수를 시행
- 지급신청 및 집행: 연구책임자가 구매서류와 함께 연구비 지급을 신청하고 산학협력단이 검토 후 최종 집행



[ 금액별 가격조사 업체(견적서) 증빙 수량 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부 가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
기자재 비품	연구자 직접구매	100만원 미만	단일견적	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 자견적서 1부
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	100만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	없음	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상 4. 사유서(수의계약 요청시)

3. 유의사항

가. 세부 내역별 분류 : 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용은 연구개발계획서  
에 구체적으로 명시된 품목만 구입 및 지출 가능

나. 전문기관별, 사업별로 "연구환경유지비"를 인정하거나 아니할 수 있으므로 반드시 인정  
하는 사업에 한하여 계상 및 사용해야 함.

(ex: 한국연구재단의 "이공계열" 과제는 인정하고 있으나, "인문사회계열" 과제는 불인정함)

인정품목	불인정 품목
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수기 (생수)</li> <li>▶ 집기류, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등</li> <li>※ 상기 목은 연구실에 비치 이용되어야 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 환경유지와 관련이 적은 품목(TV, 라디오, 음향 시설, 운동기구, 관상용 식물, 카펫, 커피머신 등)</li> <li>▶ 시설유지비용 (건물보수, 페인트칠, 배관공사 등)</li> <li>▶ 다과류(생수, 커피, 차, 음료, 다과 등), 기타 개인 기호품 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우</li> </ul>

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
연구환경 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 거래명세서 및 견적서</li> </ul>

8-7

연구활동비(사무용품비)

1. 개념

연구과제 수행을 위하여 필요한 사무용품 및 기타 소모품 구입 비용

2. 계상 및 집행

연구책임자가 일반적 사무용품 및 기타 소모품을 가격조사를 통하여 최저가 자체구매 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

가. 증빙서류에는 품목과 규격이 명확히 명기되어야 한다.

나. 대형 판매점(대형할인점, 사무용품 판매점) 등에서 정찰제로 판매하는 사무용품을 100만원 이하 구매 시 견적서를 생략할 수 있다. (단, 카드결제명세서 또는 거래명세서에 품목 및 규격이 상세히 기재되어야 함)

[ 금액별 가격조사 업체(견적서) 증빙 수량 ]

항 목	구매부서	기준금액 (지출건당/부 가세포함)	진행방법	예외사항	제출서류
기자재 비품	연구자 직접구매	100만원 미만	단일견적	산학협력단(연구자) 직접구매 가능	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 자견적서 1부
	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	100만원 이상	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약	없음	1. 물품구입(수리운반) 품의 및 요구서 2. 물품규격서 및 사양서 3. 견적서: 자견적서 1부, 타견적서 2부 이상 4. 사유서(수의계약 요청시)

3. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
사무용품비	▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ▶ 거래명세서 및 견적서

8-8

연구활동비(설문조사 답례비)

1. 개념

연구과제와 관련된 자료 및 정보 수집 등을 위한 설문조사 답례품 구입비 등

2. 계상 및 집행

연구책임자가 설문조사를 시행하고 기구입한 답례품을 조사대상자에게 지급하거나, 답례비를 계좌이체를 통하여 조사대상자에게 직접 지급한다.

3. 집행 시 구비서류

설문조사 답례품 구입 (상품권, 물품 등)	설문조사 답례비 지급 (현금)
1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	1. 조사대상자 신분증 및 통장사본
2. 거래명세서 및 견적서	2. 설문조사 답변지(1인당)
3. 설문조사 답변지(1인당) 및 수령자 서명부	

4. 정산 시 제출 서류

구 분		필요서류	
		1인당 1만 원 이하	1인당 1만 원 초과
설문조사 답례비	현금 (계좌이체)	▶ 설문조사 답변지(1인당)	▶ 계좌이체확인서 ▶ 설문조사 답변지(1인당)
설문조사 답례품	답례품 (상품권, 물품)	▶ 카드매출전표 또는 세금계산서 ▶ 거래명세서 및 견적서 ▶ 설문조사 답변지(1인당)	▶ 카드매출전표 또는 세금계산서 ▶ 거래명세서 및 견적서 ▶ 수령자 서명부 ▶ 설문조사 답변지(1인당)

## 국가연구개발사업 수행을 위한 국외 학술대회 참석 및 학술지 투고 절차

교육부 학술진흥과-1253(2020-03-11) '국외 학술대회 참석 및 학술지 투고절차 개선 협조 요청'에 따라 「국가연구개발사업 수행을 위한 국외 학술대회 참석 및 학술지 투고에 관한 지침」 제정함(시행일자: 2020.07.01.)

### 1. 적용대상

국가연구개발사업 수행을 위하여 2020.07.01. 이후 국외 학술대회 참석 및 해외 논문 투고 건

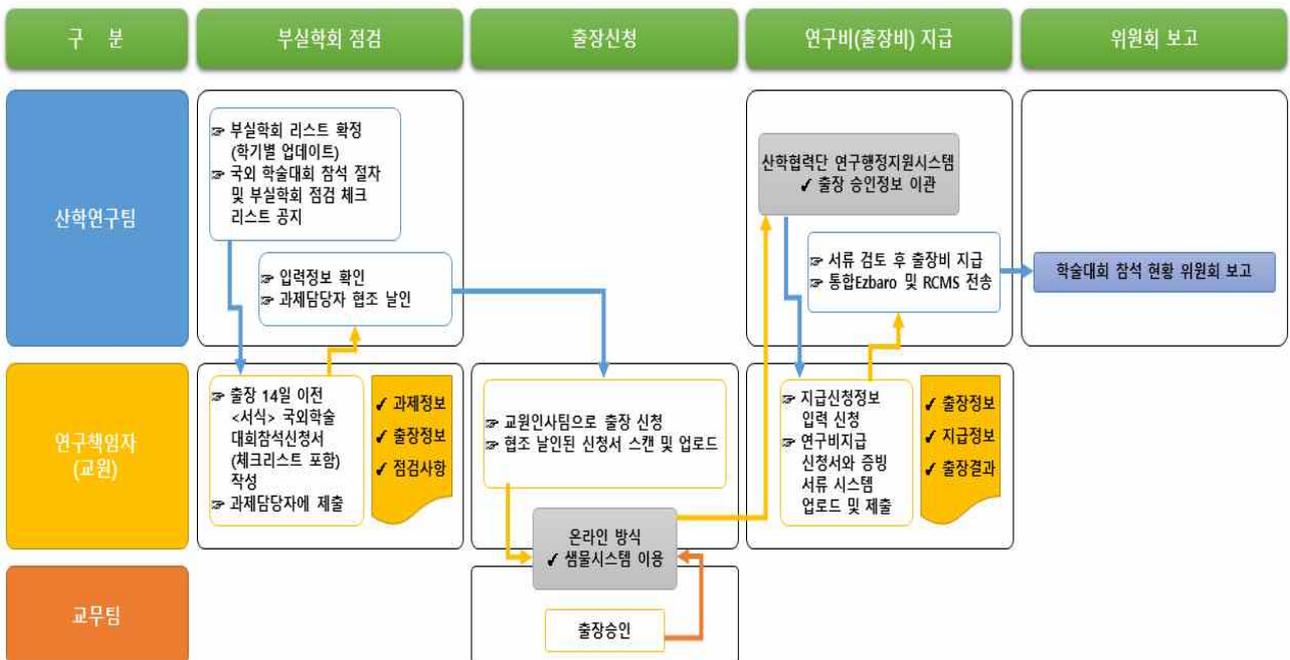
### 2. 적용사업

- 가. 국가연구개발사업(과학기술 분야)
- 나. 과학기술 분야와 연계된 인문사회 및 예체능 분야 연구개발사업

### 3. 주요절차

- 가. 국외 학술대회 참석
  - 1) 산학협력단에 국외 학술대회 참석 신청서 제출  
[서식활용] 국외 학술대회 참석(출장) 14일 이전 '국외 학술대회 참석 신청서를 작성, 산학협력단(과제담당자) 제출
  - 2) [샘물시스템 활용]교무팀으로 출장 신청: 산학협력단 과제담당자
  - 3) [연구관리시스템(바자울) 활용] '참석 신청서' 첨부 포함, 연구비(국외여비) 신청

**국가연구개발사업 수행을 위한 국외 학술대회 참석 절차 흐름도**



- 본 절차는 교원이 국가연구개발사업 수행을 위하여 국외 학술대회에 참석하는 경우에만 적용
- 해외 현지 자료조사 및 실태조사 등 제외

나. 해외학술지 논문 투고

**해외 학술지 투고 절차**

구 분 주 체	내 용	비 고
연구자	부실 학술지 체크리스트 확인 후 국외 학술지 논문 투고 여부 결정	체크리스트
연구자 → 대학(산단)	논문게재료(투고료등) 연구비지급 신청시 체크리스트 추가로 첨부하여 담당부서에 제출	
대학(산단) 내 담당 부서	게재료 신청서와 체크리스트 보관 및 국가R&D연구관리위원회에 투고 현황 보고	
연구자	연구 성과물(논문) 등록 시 체크리스트 첨부  부실 학술지 의심되는 경우, '건전학술활동지원시스템→의심신고'에 신고	건전학술활동지원시스템 학술정보공유시스템 ( <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> )
대학· 연구성과물 관리 전문기관	부실 학술지 이용한 것으로 밝혀진 경우 성과물 인정 취소, 연구비 환수 등 제재 가능  ※ 학술정보공유 시스템에 신고한 경우 감경 가능	

※ 세부내용

- ① 담당부서에서 매학기 시작 전(2월/8월)에 「국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트」를 안내함.  
※ 안내서류: 부실 학술단체 학술지 리스트, 국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트 및 변경원
- ② 연구자는 논문게재료 신청시 「국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트」를 신청서와 함께 제출함.
- ③ 담당부서에서 「국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트」 과제집행 서류에 보관
- ④ 위원회에 투고 현황 보고

※ 국가R&D과제 해외 논문 게재시 연구보조비 신청할 경우 연구보조비 증빙서류 외 추가로 부실학술지체크리스트 제출하여야 함.

※ 관련서식 부록 2 [ <서식>국외 학술대회 참석 신청서 및 <서식>국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트] 참조

**[연구활동비] 국가연구개발사업 부담 집행기준**

(국가연구개발사업 연구관리 매뉴얼 2020. 6.)

구 분	부담집행 기준
<p><b>국내외 출장여비</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>▶ 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이종으로 정하여 과다 지급한 금액</li> <li>▶ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>▶ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대</li> <li>▶ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> </ul>
<p><b>인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</li> <li>▶ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> </ul>
<p><b>(국내외) 교육 훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>▶ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액 (환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>▶ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>▶ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>▶ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>▶ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>▶ 선물(기념품) 구입비 (수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문 조사 답례품은 예외)</li> </ul>

구 분	부당집행 기준
<p>국가과학기술경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법 시행령 제17조제1항 제1호 다목에 따른 연구 개발 서비스 활용비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호의뢰된 연구개발서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우</li> <li>- (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우</li> </ul> </li> </ul> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p>
<p>특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지식재산권 출원·등록비</li> </ul>
<p>회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10만원 초과 회의비의 경우, 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 제출 시 부당집행으로 보지 않으나, 지급 신청 시 회의개요(회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단)는 명시 필요</li> </ul> </li> <li>▶ 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>▶ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>▶ 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>▶ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>▶ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>▶ 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ul>
<p>해당 연구개발과제 종료 (단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비</li> </ul>

**[연구활동비] 지원기관별 불인정 및 부적정 집행사례**

※ 본 내용은 부처별 사업관리규정·지침, 매뉴얼 등에 있는 내용을 비목별로 발췌·정리한 내용으로 연구비 집행의 절대적 기준은 아니지만, 연구비 집행관리 시 참조 요함

구 분	불인정 · 부적정 사례
<p>미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업</p>	<p><b>[국외여비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정</li> <li>▶ 연구와 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우</li> <li>▶ 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 불인정</li> </ul> <p><b>[수용비 및 수수료]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신문 명함(첩), 세차비, 차량정비, 피복관리비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 간접비성 경비 집행</li> <li>▶ 해당 연구과제와 직접적인 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등의 집행</li> <li>▶ 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용집행</li> <li>▶ 실제로 연구기간외 사용하여 청구된 공공요금 집행액 (예시: 전화료와 같이 당월 사용요금이 다음 달에 청구되는 공공요금은 연구 시작 이전 한 달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)</li> </ul> <p><b>[기술정보활동비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우</li> <li>▶ 참여연구원(협동·위탁연구과제의 연구책임자 또는 참여연구원 포함)에 대한 전문가활용비 (원고료, 자문료 등) 지급</li> <li>▶ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>▶ 대학 등을 통한 학위과정, 논문 지도비 등</li> <li>▶ 연구와 관련 없는 도서구입, 신문구독 비용 집행</li> <li>▶ 기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가</li> <li>▶ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>▶ 직접비에서 지식재산권출원·등록비용을 신설 집행한 경우</li> <li>▶ 직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우 - 연구과제 PPT 제작 관련 경비 및 기타 간접비성 과학문화활동비 경비</li> </ul>
<p>산업통상자원부</p>	<p><b>[국외여비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> </ul>

구 분	불인정 · 부적정 사례
<p>산업통상자원부</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국외여비 지급일 또는 국외출장 결재일의 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>▶ 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>▶ 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>▶ 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</li> </ul> <p><b>[과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</li> <li>▶ 당초 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</li> <li>▶ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> </ul> <p><b>[연구개발서비스 활용비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담 기관이 사전에 승인한 경우는 예외)</li> </ul> <p><b>[전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 (단, 인력 양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함)</li> <li>▶ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>▶ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>▶ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>▶ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서, 구입목록이 없는 영수증</li> <li>▶ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</li> <li>▶ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 협약기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>▶ 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> </ul>

구 분	불인정 · 부적정 사례
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</li> </ul>
국토교통부	<p><b>[국외여비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 여권사본 등 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비</li> <li>▶ 여비 산정기준 초과               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국·공립대학 및 국·공립연구기관의 공무원이 공무원 여비규정에 따라 지급하지 않은 경우</li> <li>나. 대학이 해당 대학의 여비규정이 아닌 산학협력단 여비규정에 따라 지급한 경우</li> </ul> </li> <li>▶ 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)</li> <li>▶ 참여연구원 이외의 자에게 여비 지급</li> <li>▶ 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대 지급</li> <li>▶ 전문기관장 승인 없이 연구개발계획서에 계상하지 않은 국외여비 사용</li> <li>▶ 여권 발급수수료 및 사진 촬영비를 지급</li> <li>▶ 국외출장 중 해외로밍 비용 등 개인성 경비</li> <li>▶ 비행기 내에서 숙박한 날짜 숙박비 지급(기내식 동일)</li> </ul> <p><b>[자문비 및 전문가활용비, 회의비/세미나개최비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자문비, 전문가활용비, 번역료, 통역료 등 자체 집행기준을 초과한 금액</li> <li>▶ 최소단위부서(대학의 경우 연구실)에 소속된 자에게 자문비, 회의비, 전문가 활용비 등을 지급</li> <li>▶ 참여연구원(협동 공동 위탁과제 포함)에게 전문가활용비, 자문비 등 지급</li> <li>▶ 전문가활용비는 내부결재문서, 계약서(활용계획 포함) 및 결과보고서(전문가 작성), 원천징수영수증 또는 계좌이체 확인증 등 구체적인 증빙서류가 없는 경우</li> <li>▶ 회의비 및 세미나개최비의 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)이 없는 경우</li> </ul> <p><b>[연구개발서비스 활용비 및 수용비 등]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공인기관이 아닌 내부 시험분석료</li> <li>▶ 연구기간 외 공공요금(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용 요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)</li> <li>▶ 총원 대비 당해과제 참여연구원 해당분을 계산하여 지급하지 않은 공공요금</li> <li>▶ 연구기관 보유 기자재 및 시설 수리비</li> <li>▶ 지식재산권 출원·등록비 및 신기술심사수수료, 인증수수료</li> </ul>

구 분	불인정 · 부적정 사례
<p><b>국토교통부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구과제 홍보 관련 비용(기술대전 등 전문기관이 인정하는 경우 제외)</li> <li>▶ 핸드폰사용료, 일간지 구독료, 도장, 명함(첩), 세차비, 범칙금, 과태료, 열쇠 등 경비</li> <li>▶ 개인성 경비인 학회·세미나 가입비 및 연회비</li> <li>▶ 과제와 관련 없는 직원 능력개발을 위한 교육훈련비</li> <li>▶ 석·박사과정 논문 지도비</li> <li>▶ 기관 공통성 비용으로 사용한 경우(냉난방료, 전기료, 수도료, 가스료, 차량 보험료, 경상피복비, 건물시설유지비, 과제와 무관한 기관회계감사 관련 공인 회계사 수수료 등)</li> <li>▶ 연구와 관련 없는 논문게재료</li> <li>▶ 설문조사, 세미나 및 전시회 등 참여자(응답자)에 대한 기념품(선물) 구입</li> <li>▶ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 사용</li> <li>▶ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증</li> <li>▶ 화환구입비 등 경조사비</li> <li>▶ 신규 참여연구원 채용 공고료 및 면접 수당</li> <li>▶ 세부과제 내 주관(협동)·공동·위탁연구기관 간에 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보 수집, 특허정보조사 등 상호 의뢰 비용 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)</li> </ul>
<p><b>농촌진흥청</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 과제와 직접 관련이 없는 공과금 및 수수료 등(명함, 핸드폰요금, 사무실 냉난방비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 차량임차비 등)</li> <li>▶ 과제와 무관한 사무실 인터넷, 전화, 전기료, 선물비, 기타 잡비 사용</li> <li>▶ 차량 정비 및 세차비 사용</li> <li>▶ 과제와 직접 관련이 없는 도서, 도감류, 신문, 정보통신이용료 (농수산무역신문 구독료, 과제와 관련 없는 교양도서·수험서 구입 등)</li> <li>▶ 도서 대량 구입, 학회지 구입</li> <li>▶ 학회 종신회비, 연회비, 과제와 무관한 학회 등 참가비</li> <li>▶ 학회 또는 협회 가입비</li> <li>▶ 참가하지 않은 국외 학회 등록비 지급</li> <li>▶ 관리기관의 사업부서 직원에게 전문가활용비 지급</li> <li>▶ 연구기관 소속 직원에게 전문가활용비 지급</li> <li>▶ 참여연구원에게 대한 자문료, 회의수당, 원고료, 번역료 등 지급</li> <li>▶ 협동과제책임자에게 전문가활용비 지급</li> <li>▶ 주관과제책임자에게 강사료 지급</li> <li>▶ 연구개발계획서에 없거나 당초 계획과 다른 국외여비</li> <li>▶ 국외여비 지급기준을 초과하여 지급</li> <li>▶ 당초 계획에 없는 국외전문가 초청 항공료 및 체재비 지급</li> <li>▶ 과제와 무관한 교육훈련비</li> <li>▶ 비참여연구원에게 지급(여비, 학회 참가비 등)</li> </ul>

구 분	불인정 · 부적정 사례
<p>농촌진흥청</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 증빙 없이 연구책임자에게 과제관리비 지급</li> <li>▶ 증빙 없이 참여연구원에게 기술정보활동비 지급</li> <li>▶ 간접비를 사용해야 하는 지적재산권 출원·등록비</li> <li>▶ 간접비에서 집행하는 논문게재료(대학의 경우) 집행</li> <li>▶ 간접비인 연구실 안전관리비 집행</li> <li>▶ 간접비인 홍보비 집행</li> </ul>
<p>보건복지부</p>	<p><b>[국외여비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>▶ 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>▶ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>▶ 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>▶ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>▶ 연구와 무관한 개인성 국외여비</li> <li>▶ 미참여인력의 국외여비, 학회참가비</li> <li>▶ 여비 지급기준 위반액</li> </ul> <p><b>[수용비 및 수수료]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제 수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료, 주유비는 인정)</li> <li>▶ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동 전화요금 등</li> <li>▶ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>▶ 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비</li> </ul> <p><b>[기술정보활동비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>▶ 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로 부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>▶ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>▶ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>▶ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>▶ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> </ul>

구 분	불인정 · 부적정 사례
<p>보건복지부</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 선물(기념품) 구입비 (수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문 조사 답례품은 예외)</li> <li>▶ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</li> </ul> <p><b>[시험분석·임상시험 등]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 (다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 진흥원이 사전 인정한 경우는 예외)</li> </ul>
<p>환경부</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>▶ 참여연구원 외 인력에 지급되거나 과제수행과 무관한 국외 출장여비</li> <li>▶ 공무원 신분인 자가 공무원여비기준을 적용하지 않은 경우</li> <li>▶ 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비</li> <li>▶ 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 타 기관에서 중복하여 집행한 경우</li> <li>▶ 국외여비 지급일 최근 시장환율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>▶ 실비에 의한 여비지급시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 및 증빙서류가 없는 금액</li> <li>▶ 신문구독료, 명함제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</li> <li>▶ 해당 연구과제와 직접 관련없는 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>▶ 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입비 등 경조사비용 및 접대성 선물 구입비</li> <li>▶ 연구기간 외 사용된 공공요금 집행액</li> <li>▶ 참여연구원(위탁, 총괄·세부과제 연구책임자 또는 참여연구원 포함)에게 지급한 전문가활용비(원고료, 자문료 등 각종수당)</li> <li>▶ 해당 과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비, 학위 과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>▶ 연구와 관련 없거나 기관 공통 사용을 위한 도서구입비</li> <li>▶ 해당 연구과제와 관련없는 회의·세미나 참가비</li> <li>▶ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 연회비, 당해 과제와 무관한 학회의 참가비 등)</li> <li>▶ 직접비에서 집행된 연구개발계획서에 명시되지 않은 연구과제 홍보 관련 경비 (간접비성 과학문화활동비 등)</li> </ul>

[연구과제추진비] 지원기관별 불인정 및 부적정 집행사례

※ 본 내용은 부처별 사업관리규정·지침, 매뉴얼 등에 있는 내용을 비목별로 발췌·정리한 내용으로 연구비 집행의 절대적 기준은 아니지만, 연구비 집행관리 시 참조 요함)

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p><b>미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 여비를 신청하여 지급한 경우</li> <li>▶ 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 불인정</li> <li>▶ 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함)</li> <li>▶ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우 - 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳</li> <li>▶ 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> </ul>
<p><b>산업통상자원부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액</li> <li>▶ 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비</li> <li>- 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</li> <li>- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ul> </li> <li>▶ 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> </ul> </li> <li>▶ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함)없이 집행한 금액</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</li> <li>- 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간 회의비로 집행된 금액</li> </ul> </li> <li>▶ 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</li> </ul> </li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p>국토교통부</p>	<p><b>[국내여비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 출장사실을 확인할 수 있는 구체적인 증빙 서류 미비</li> <li>▶ 여비 산정기준 초과</li> <li>▶ 당해과제와 직접적인 관련이 없는 출장비(관광, 개인성 경비 등)</li> <li>▶ 참여연구원 이외의 자에게 여비를 지급</li> <li>▶ 연구와 무관한 차량 임차, 유류비 등 용도 외의 비용</li> <li>▶ 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사를 제공하는 경우에도 여비에 숙박비 및 식대를 지급</li> <li>▶ 야근/특근 시 교통비 지급</li> </ul> <p><b>[사무용품비 및 회의비/세미나개최비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의비/세미나개최비는 내부결재문서(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의 내용 등 포함)이 없거나 증빙과 불일치</li> <li>▶ 연구비카드 분할 결제</li> <li>▶ 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 사용</li> <li>▶ 23시 이후에 회의비/세미나개최비 사용</li> <li>▶ 회의비/세미나개최비 식대 사용 기준(자체기준이 없는 기관은 전문기관 제시 기준) 초과</li> <li>▶ 회의장소와 먼 거리에서 회의비 사용</li> <li>▶ 동일인이 비슷한 시간대 회의비, 야근식대, 출장비 중복 지급</li> <li>▶ 내부 직원간의 회의비(협의회, 토론회, 공청회, 간담회 등) 및 세미나 개최비로 사용</li> <li>▶ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소(퇴폐업소)에서 사용</li> <li>▶ 해당 연차 연구에 사용하지 않은 사무용품(소모품) 구입</li> <li>▶ 컴퓨터 관련 부품 및 업그레이드, 저장장치 등 구입 금액</li> <li>▶ 선물(기념품) 구입비</li> </ul> <p><b>[연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구개발계획서에 계상하지 않은 연구환경 유지를 위한 기기 비품 구입</li> </ul> <p><b>[야근 및 특근식대]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급 기준 초과 금액(초과분 회수)</li> <li>▶ 야근/특근 대장(성명, 일시, 목적, 야근자 서명, 연구책임자 확인 등 포함)이 없는 경우</li> <li>▶ 야근/특근 시 교통비 지급</li> <li>▶ 평일 점심식대로 사용</li> <li>▶ 야근식대 일괄결제(사내식당으로 시스템으로 관리하는 경우 제외)</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p><b>농촌진흥청</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부품의 또는 회의록이 없거나 과제와 무관한 회의비</li> <li>▶ 동시간대 또는 타과제와 회의비 중복 집행</li> <li>▶ 객관적인 증빙 없이 간이영수증으로 회의비 집행</li> <li>▶ 치킨호프집, 주점 등에서 회의비 또는 식대 집행</li> <li>▶ 노래방비, 술값 등 유흥비로 연구비 사용</li> <li>▶ 조식, 간식, 음료대 등을 회의비로 집행</li> <li>▶ 원거리 회의비 또는 식대 집행</li> <li>▶ 식대 등을 회의비로 집행(사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행하였거나, 외부 기관 참석없이 단일 수행기관 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행한 금액)</li> <li>▶ 평일 점심 식대 집행</li> <li>▶ 비참여연구원에게 집행한 금액(여비, 식대)</li> <li>▶ 카드결재와 계좌이체로 숙박비 중복 지급</li> <li>▶ 허위로 여비 집행</li> <li>▶ 출장 증빙 없이 여비 지급</li> <li>▶ 출장일수를 초과하여 여비 과다 지급</li> <li>▶ 출장지를 벗어난 지역에서 여비 사용</li> <li>▶ 과제와 무관한 여비 집행</li> <li>▶ 과제관련 증빙 없이 주유비 집행</li> <li>▶ 연구원의 출장여비를 연구책임자에게 일괄 지급</li> <li>▶ 다수의 연구원 출장비를 연구원 1인에게 지급</li> <li>▶ 여비 식대와 회의 또는 야근식대 중복 지급</li> <li>▶ 국내 출장여비 : 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액</li> </ul>
<p><b>보건복지부</b></p>	<p><b>[국내여비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당 금액</li> <li>▶ 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>▶ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> <li>▶ 미참여 인력의 집행액</li> </ul> <p><b>[사무용품 연구환경유지비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> <li>▶ 연구환경 유지비 중 연구개발과제를 수행하고 있는 연구기관 '연구실'의 연구환경유지를 위한 기기 비품이 아닌 연구기관의 '공용성'기기비품 구입은 불인정 (연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 불인정)</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<p style="text-align: center;"><b>보건복지부</b></p>	<p><b>[회의비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 되어야 함)없이 집행한 금액</li> <li>▶ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>▶ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> </ul> <p><b>[연구과제수행식대]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>▶ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>▶ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>▶ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>환경부</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니 하고 집행한 국내 출장여비 중 해당 금액 (실비로 계상한 경우, 집행 영수증이 없는 금액)</li> <li>▶ 연구기관 자체기준이 있음에도 불구하고 연구과제 수행을 위해 별도기준에 따라 지급한 국내 출장여비</li> <li>▶ 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</li> <li>▶ 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액</li> <li>▶ 외부인원(미참여연구원) 활용을 확인할 수 없는 참여연구원간 회의에 사용한 회의비</li> <li>▶ 유흥 사업장에서의 집행 또는 주류 구입 등 유흥비 경비가 포함된 회의비 및 식대 전액</li> <li>▶ 중복 지급된 식비 또는 회의비</li> <li>▶ 소속기관의 정규 근무시간 내에 집행한 식비 (학생연구원의 경우에는 산학협력단직원의 정규 근무시간 준용)</li> <li>▶ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>▶ 연구실 환경 유지에 직접 관련이 없는 비품, 기기 구입비</li> <li>▶ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시 되지 않은 품목 구입비 및 유지관리 비용 (타품목으로 변경불가)</li> <li>▶ 사전 원인행위 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용, 참석자 전원서명 등 포함)없이 집행한 금액</li> <li>▶ 참여연구원만의 회의로 집행한 회의비</li> <li>▶ 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳에서 집행한 금액</li> <li>▶ 평일점심 식대로 집행한 금액</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 식대로 증빙한 내역 중 커피·아이스크림·음료수 등 식사로 판단할 수 없는 품목에 대한 금액</li> <li>▶ 야근/특근 장소, 회의록 내역과 먼 거리에서 사용한 금액</li> </ul>

## 감사원 지적사항 (2013 국가 R&D 감사백서)

정부출연연구원과 국공립대학의 경우 "공무원 여비 규정"을 적용해야 하는데도 일부 연구원과 대학에서 "공무원 여비 규정"의 여비 단가보다 높게 책정한 여비규정을 별도로 마련하여 국외 출장여비를 산정 및 집행

## 감사원 지적사항 (2013 국가 R&D 감사백서)

초청자 또는 외부기관으로부터 여비를 지급받는 경우 여비금액 중 그 금액을 차감하지 않고 중복으로 지급

연구원들의 회식비(주류대)로 부당하게 사용하고서도 기술정보활동비로 정당하게 집행한 것으로 보고

# 9

## 연구수당

### 1. 개념

일반적으로 연구수당이란 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금을 의미한다.

※ 전문기관 사업별로 그 의미 및 집행 방법을 달리하는 경우도 있어 유의해야 한다.

### 2. 계상 및 집행

가. 계상방법: 소관부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 지급인건비, 학생인건비 포함. 단, 비영리법인 연구부서의 연구지원인력 인건비 제외)의 20퍼센트 범위

나. 지급대상: 해당 과제 연구책임자 및 참여연구원

다. 지급방법: 연구책임자는 해당 과제의 기여도 등을 **평가할 수 있는 기준**에 따라 참여한 모든 연구원(연구책임자 포함)의 연구 성과 기여도를 평가하여야 한다.

#### 1) 평가기준

평가지표	목표 달성도	문제 해결력	성실성
평가기준	연구과제 계획서상 명시된 연구목표 달성을 위한 각 참여연구원의 담당 업무별 달성도 ex) 논문, 학술대회발표, 특허출원·등록, 기술이전 등	연구과제 수행 중 제시된 연구목표 달성을 위해 수반되는 연구 문제, 애로사항 등의 문제 해결 능력 ex) 과제운영, 업무지원, 개선안 제안 등	연구 참여시 적극성 및 성실성 ex) 실험수행, 과제운영, 보고서작성 등
평가결과 점수산정	- [목표 달성도(40점)+문제 해결력(30점)+성실성(30점)] = 100점 산정 - [목표 달성도+문제 해결력+성실성]의 합계가 10점 미만인 경우, 지급하지 않을 수 있음.		
평가방법	- 연구책임자는 참여연구원 전체를 대상으로 종합적인 평가를 해야 함. - 연구과제의 기여도와 관련된 내용으로 평가항목을 구성하여야 하며 연구과제 참여에 따른 기여도에 따라 공정하게 평가하여야 함. - 연구수당 총 지급율은 100%로 하고, 수당을 지급하는 각 연구원의 지급율은 최소 1% 이상으로 책정해야 함. - 평가 결과의 적용기준에 따른 결과와 연구수당의 지급률이 일치해야 함(참여연구원간 평가점수는 동일하나 연구수당의 금액이 상이한 경우, 평가점수는 상이하나 연구수당의 금액이 동일한 경우에는 지급 불가).		

2) 평가의 시기: 연구과제의 성과 확인이 가능한 시점 이후 지급하여야 한다. [과제 수행 초기에 지급 불가 등 / 연구과제 종료 후 정산 전까지 집행 가능]

### 3. 유의사항

가. 연구수당은 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없음(증액 불가).

나. 인건비를 감액한 경우 연구수당도 감액하여야 하며, 연구수당이 인건비 총합의 20%를

초과한다면 해당 금액만큼 감액하여야 한다.

※ 단, 산업통상자원부 기술개발 이외의 사업 10%

다. 참여연구원이 2명 이상인 경우에 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%(단, 산업통상자원부 50%)를 초과하지 않는 범위에서 지급해야 한다.

라. 전문기관 사업별 "연구수당"의 정의 및 집행 방법이 상이하므로 적용 규정을 확인 후 집행하여야 한다.

[ (연구수당) 한국연구재단 사업별 연구수당 비교 예시 ]

사업 분류	개념	계상	집행 방법/ 기준
국가연구개발사업 (한국연구재단 이공계열 연구수당)	참여연구원의 보상금 및 장려금	인건비의 20% 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자체 평가에 의한 차등지급</li> <li>▶ 참여연구원 2인 이상일 경우 연구책임자 단독 지급 불가</li> </ul>
학술지원사업 (한국연구재단 인문사회 학술연구수당)	참여연구원의 연구 활동 경비	1인당 40만원/ 월 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 월정액 지급 (인건비 수령자는 지급 불가)</li> </ul>
국가연구개발사업 (산업통상자원부 기술개발사업 연구수당)	참여연구원의 보상금 및 장려금	인건비의 20% 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자체 평가에 의한 차등지급</li> <li>▶ 연구과제의 종료[평가 종료] 후 지급 가능 [평가 결과 중단/불성실 수행이면 지급 불가, 중단/성실 수행이면 연구수당 50% 감액 지급]</li> <li>▶ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 50%</li> <li>▶ 참여연구원 2인 이상일 경우 연구책임자 단독 지급 불가</li> </ul>
국가연구개발사업 (산업통상자원부 기술개발 이외의 사업 연구수당)	참여연구원의 보상금 및 장려금	인건비의 10% 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자체 평가에 의한 차등지급</li> <li>▶ 연구과제의 종료[평가 종료] 후 지급 가능 [평가 결과 중단/불성실 수행이면 지급 불가, 중단/성실 수행이면 연구수당 50% 감액 지급]</li> <li>▶ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 50%</li> <li>▶ 참여연구원 2인 이상일 경우 연구책임자 단독 지급 불가</li> </ul>

사업 분류	개념	계상	집행 방법/ 기준										
국가연구개발사업 (중소벤처기업부 중소기업기술개발지원 사업 연구수당)	참여연구원의 보상금 및 장려금	인건비의 20% 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자체 평가에 의한 차등지급</li> <li>▶ 연구과제 종료시점에 지급</li> <li>▶ 비영리기관(대학, 연구기관) 소속 인력만 연구수당 지급 가능</li> <li>▶ 참여연구원 2인 이상일 경우 연구책임자 단독 지급 불가</li> <li>▶ 1인당 최대 지급률</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>참여 연구원 수</th> <th>2명</th> <th>3명</th> <th>4명</th> <th>5명 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인당 최대 지급률(%)</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	참여 연구원 수	2명	3명	4명	5명 이상	1인당 최대 지급률(%)	70	60	50	40
참여 연구원 수	2명	3명	4명	5명 이상									
1인당 최대 지급률(%)	70	60	50	40									

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</li> <li>▶ 지급신청서</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>

[연구수당] 국가연구개발사업 부당 집행기준

(국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 2020. 6.)

구 분	부당집행 기준
연구수당	<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>▶ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액</li> <li>▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액</li> <li>▶ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 [ 연구수당 지급액×(연구수당 집행비율 -직접비 집행비율* - 12000 ) ] * 통합 EZbaro 적용 사업 :전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율(직접비 집행비율 계산 시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서</li> </ul>

구 분	부당집행 기준
	<p>연구수당 금액을 각각 제외 후 계산)</p> <p>* 통합 RCMS 적용사업 : 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> <li>▶ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액</li> <li>▶ 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액</li> </ul>

### [연구수당] 지원기관별 불인정 및 부적정 집행사례

※ 본 내용은 부처별 사업관리규정·지침, 매뉴얼 등에 있는 내용을 비목별로 발췌·정리한 내용으로 연구비 집행의 절대적 기준은 아니지만, 연구비 집행관리 시 참조 요함)

지원기관	불인정 · 부적정 사례
<b>미래창조과학부/ 교육부 소관 연구개발사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금 지급</li> <li>▶ 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행 ※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함</li> <li>▶ 참여연구원 개인 계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙 서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 집행</li> <li>▶ 인센티브를 선물비로 집행</li> <li>▶ 세목별 계획서상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행</li> <li>▶ 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>▶ 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원(연구책임자) 1인 과제 제외</li> <li>▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액</li> <li>▶ 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우</li> <li>▶ 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우</li> </ul>
<b>산업통상자원부</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>▶ 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>▶ 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액 (연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</li> <li>▶ 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> <li>▶ 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액</li> <li>▶ 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 및 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 함</li> </ul>
국토교통부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 산정기준 대비 초과 계상 및 당초 계획보다 증액 사용</li> <li>▶ 연구기관의 합리적인 평가(참여율, 참여기간, 기여도 등) · 지급기준 없이 연구책임자가 임의적으로 평가하여 지급</li> <li>▶ 참여연구원 전체를 평가하지 않고 특정 참여연구원만 평가하여 지급</li> <li>▶ 전문기관이 통보한 중간(연차)/최종평가 결과보다 초과 지급한 경우 초과분 회수</li> <li>▶ 기여도 평가가 구체적이지 않고 형식적으로 평가하여 지급(동일 비율/금액)</li> <li>▶ 참여연구원 이외의 자에게 지급</li> <li>▶ 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 지급</li> <li>▶ 자체 평가 지급기준을 적용하지 않은 경우</li> <li>▶ 현금, 상품권, 기타 선물 등으로 지급</li> <li>▶ 평가결과 없이 지급</li> <li>▶ 연구책임자(또는 1인)에게 50% 이상 지급 (초과분 회수, 단, 참여연구원 3인 이하 제외)</li> <li>▶ 인건비를 당초 계획보다 미지급한 금액 또는 불인정된 금액이 있음에도 불구하고 이에 비례하여 연구수당을 감액하여 지급하지 않은 경우</li> </ul>
농촌진흥청	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 강사료, 식대, 회의비로 사용</li> <li>▶ 참여연구원의 계좌이체 및 지급이 인정되는 증빙 미비</li> <li>▶ 비참여연구원에게 지급</li> <li>▶ 간접비와 중복 지급</li> <li>▶ 과다계상 또는 당초 계획 대비 증액</li> <li>▶ 평가기준 없이 지급한 금액</li> <li>▶ 인센티브를 선물비로 사용</li> <li>▶ 인건비 감액시 연동하여 감액하지 않은 금액</li> <li>▶ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (인건비를 연구 개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>▶ 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>▶ 연구책임자 단독으로 지급받은 금액</li> <li>▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액</li> </ul>

지원기관	불인정 · 부적정 사례
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서 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 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액</li> <li>▶ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> </ul>
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 (인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>▶ 참여연구원의 과제에 대한 기여도 평가 등 합리적 기준 없이 지급한 금액</li> <li>▶ 연구책임자 또는 참여연구원 단독으로 지급받은 금액</li> <li>▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액</li> <li>▶ 연구수당을 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 참여연구원에게 지급하거나 개별 계좌이체 증빙이 없는 경우</li> <li>▶ 참여연구원 이외의 인력에게 집행한 경우</li> </ul>

## 감사원 지적사항 (2013 국가 R&D 감사백서)

연구기관에서 인건비와 연구수당을 과다계상한 후 실제로는 인건비를 축소 집행하여 잉여 인건비를 댄납하고 연구수당은 당초 계획대로 집행

연구수당을 평가 없이 지급하거나 평성된 연구수당을 특정인에게 전액 지급한 경우에도 연구개발비 환수 또는 재분배 등의 조치를 하지 않음

## 10 위탁연구개발비

### 1. 개념

연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 의미

### 2. 계상 및 집행 방법

가. 계상방법: 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내에서 계상한다.

※ (직접비-위탁연구개발비)×40% 이내

※ 직접비는 미지급 인건비를 제외한다. 단, 현물 계상 인건비를 포함한 현물부담액 포함

나. 위탁과제 내 비목별 연구비의 집행기준은 본 과제의 집행기준과 동일하다.

다. 위탁연구개발비를 20% 이상 증액 시 전문기관의 승인이 필요하다.

라. 위탁연구개발비를 당초 계상하지 아니하였을 경우, 전문기관의 승인을 받고 위탁연구개발비를 신설 집행해야 한다.

### 3. 정산 제출 서류

구 분	필요서류
위탁연구개발비	▶ 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당 금액 입금증)

### [위탁연구개발비] 국가연구개발사업 부당 집행기준

(국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비관리 매뉴얼 2017. 6. 9.)

구 분	부당집행 기준
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상·집행금액</li> <li>▶ 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전 승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> </ul> <p>(사전 승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)</p>

### [위탁연구개발비] 지원기관별 불인정 및 부적정 집행사례

※ 본 내용은 부처별 사업관리규정·지침, 매뉴얼 등에 있는 내용을 비목별로 발췌·정리한 내용으로 연구비 집행의 절대적 기준은 아니지만, 연구비 집행관리 시 참조 요함)

지원기관	불인정·부적정 사례
교육부/ 과학기술정보통신부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설집행</li> <li>▶ 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과하여 계상 또는 집행</li> <li>▶ 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전 승인 없이 20% 이상 초과 변경사용</li> </ul>
농촌진흥청	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인건비와 직접비를 합한 금액의 40% 범위에서 계상</li> </ul>
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 협약종료 2개월 전 진흥원장의 승인 없이 연구개발계획서 당초예산 대비 20% 이상 증액분</li> </ul>
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사전사용승인 없는 위탁연구개발비</li> <li>▶ 연구 기자재 및 시설비, 시작품 제작비, 환경기술평가비, 연구개발준비금, 지식재산권 출원·등록비, 과학문화활동비를 집행한 경우</li> <li>▶ 전문기관 승인 없이 당초 계획보다 20% 이상 증액</li> <li>▶ 전문기관 승인 없이 당해 연구개발비 중 인건비와 직접비를 합한 금액의 40% 초과</li> </ul>

## 감사원 지적사항 (2013 국가 R&D 감사백서)

A기관은 위탁연구기관이 허위로 결과보고서를 작성하여 주관기관에 제출하고, 주관기관은 위탁연구기관이 수행한 기술개발결과등을 철저히 검증하지 않고, 전담기관에 연료보고서를 제출하여 1차 연구를 "성공"으로 판정 받았으나, 최종 연구결과 "실패"로 판정 받아 2차 연구에 투입된 정부출연금을 낭비

11

세목별 지출절차 및 회계증빙 요약

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출 서류	회계 증빙
인건비	내부·외부 연구원에 지급하는 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인건비성 경비 지급 신청 (근로소득/기타 소득)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력</li> <li>▶ 인건비성 경비 지급신청서 - 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원 현황표 (참여 기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>▶ 급여명세서</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> <li>▶ 건강보험자격 득실 확인서</li> <li>▶ 추가 서류 - (내부인건비) 근로소득원천징수 영수증 - (외부인건비) 근로계약서, 참여연구원 소속 기관장 확인서</li> </ul>
학생 인건비	연구과제에 참여하는 본교 소속 학사, 석사, 박사과정 중 학생의 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생인건비 지급 신청 (기타소득)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생연구비 지급 신청서 - 전산 출력</li> <li>▶ 인건비성 경비 지급신청서 - 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 참여연구원 현황표 (참여 기간, 참여율 변경사항 등)</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> <li>▶ 건강보험자격 득실 확인서</li> <li>▶ 학위증명서 (재학증명서)</li> </ul>
연구 장비 재료비	기기·장비 부수 기자재 연구시설설치·구매·임차경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 장비성 (기계 기구/집기 비품)기자재의 경우 구매부서를 통하여 중앙구매</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구용 기자재 구입 신청서 - 별도 양식</li> </ul>	
	시제품, 시작품, 시험설비 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 세금 계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> </ul>
연구 활동비	참여연구원의 국외 출장여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 출장 전 선신청 (선지급 원칙)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력</li> <li>▶ 출장여비 산출내역서 - 전산출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급신청 당일 환율표</li> <li>▶ 출장 목적 증빙 (사업계획서, 관련 공문 등)</li> </ul>

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출 서류	회계 증빙
		▶ 종료 후 출장 보고서 제출	▶ 출장보고서	▶ 출장 증빙 - 탑승권, - 숙박 현지영수증 - 출입국사실확인서 등
	인쇄제작비 (복사비, 제본비, 인화비, 출판비, 현수막 등 )	▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 세금 계산서 ▶ 거래명세서 ▶ 견적서
	제세공과금, 공공요금, 수수료, 우편요금, 택배, 퀵서비스요금 등	▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 ▶ 요금 영수증 등
	전문가활용비	▶ 인건비성 경비 지급신청 (기타소득)	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 인건비성 경비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 전문가 이력서 ▶ 신분증 및 통장사본 ▶ 전문가 활용 증 - 일지, - 활용 자료 등
	도서·문헌구입비	▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 ▶ 거래명세서
	학회·세미나 참가비, 연회비	▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 세금 계산서 또는 교육 기관 발급 영수증 또는 입금증 ▶ 수수료 또는 등록증빙
	원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 정보조사비, 시험분석료	▶ 업체와 거래: 연구책임자 자체 구매 후 지급신청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 세금 계산서 ▶ 거래명세서 ▶ 견적서
▶ 개인과 거래: 인건비성 경비 지급신청 (기타소득)		▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 인건비성 경비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 전문가 이력서 ▶ 신분증 및 통장사본 ▶ 전문가 활용 증 - 일지, - 활용 자료 등	
연구 과제 추진비	연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	▶ 출장 전 선신청 선지급 원칙	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 출장여비 산출내역서 - 전산 출력	▶ 운임 비용 책정 증빙 (해당 시) ▶ 출장 목적 증빙 - 사업계획서 - 관련 공문 등
		▶ 종료 후 출장보 고서 제출	▶ 출장보고서	▶ 출장 증빙 - 현지영수증 등

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출 서류	회계 증빙
	사무용품구매비, 소모성 용품구매비(복사지, 문구류 등), 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구매·유지 비용 등	▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신 청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 세금 계산서 ▶ 거래명세서 ▶ 견적서
	회의비		▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 회의록 - 전산 출력	▶ 카드전표
	식대		▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 야근 특근일지 - 전산 출력 혹은 자유 양식	▶ 카드전표
연구 수당	참여연구원 보상, 장려금	▶ 인건비성 경비 지급신청 (근로소 득/기타소득)	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 인건비성 경비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 연구수당 지급 신청서 - 전산 출력	▶ 기여도 평가 근거 증빙 - 자체 평가표 등 ▶ 일부 사업 제외 * 연구재단 인문사회 지원 사업 월 수당 40만원 이내 정액 지급

## 제 5 장 연구 지원 제도

연구지원 제도는 연구를 수행하는 연구자에게 편의 및 재정적 지원을 산학협력단이 정책적으로 시행하는 것으로 제도의 변경이 내부적으로 발생할 수 있으므로 제도 활용 전 확인을 한다.

### 1 제안경비 지원제도(사업신청연구비 지원제도)

#### 1. 지원목적

제안서(연구계획서) 제출을 위한 경비를 지원하여 제안서(연구계획서) 작성, 신청을 활성화하고 양질의 제안서(연구계획서) 제출을 통하여 채택 성공률을 제고하는데 그 목적이 있다.

#### 2. 제안경비 지원제도

##### 가. 지원조건

- (1) 본교 교원이 연구책임자이며 제안서 제출기관이 본교 산학협력단인 과제
- (2) 간접비를 지원하는 과제

##### 나. 지원 한도

- (1) 지원과제별 간접비 계상액의 10% 이내에서 인건비, 제안활동 지원비용  
※ 단, 인건비 중, 교내 교원의 경우 미지원(지원불가)
- (2) (교원별)최대 지원금액(당해년도)
  - (가) 소형과제(당해 연구기간 2억원 미만 과제) 최대 500만원
  - (나) 대형과제(당해 연구기간 2억원 이상 과제) 최대 1,000만원
  - (다) 연구개발능률성과급 고려
    - 1) 과제 미수주(미선정) 시 지원경비는 회수하지 않음
    - 2) 과제 수주(선정) 시, 지원경비 지원금액을 공제 후, 연구개발능률성과급 지급 (해당 과제 간접비의 10%)

##### 다. 지원기간: 제안경비 지원 신청 승인일로부터 제안서 제출일 까지

※ 제안서 제출일로부터 최대 60일 전까지의 사용 경비 인정

##### 라. 지원항목(항목별 지원금액 총액의 50% 이내 계상)

- (1) 회의비: 1인당 30,000원 이내로 사용 가능 (회의록 첨부).
- (2) 여비: 본교 "교내여비 규정"에 따라 지원 (국내여비만 인정함).
- (3) 인쇄제작비: 복사비, 제본비, 인화비 등. (법인카드영수증/세금계산서, 거래명세서, 견적서, 증빙사진, 인수검수서 첨부)
- (4) 재료비: 시약, 재료 구입비 및 시제품 제작경비. (법인카드영수증/세금계산서, 거래명세서, 견적서, 증빙사진, 인수검수서 첨부)  
※ 단, 재료비 중 단순 소모성·범용성(토너 및 용지 등) 비용 제외
- (5) 전문가활용비(인건비): 본교 "전문가 활용경비" 계상기준에 따름.  
(전문가 활용내용 (내역서 등), 전문가 이력서, 통장사본, 신분증 사본)

### 3. 유의사항

- 가. 천안산학협력단에서 배부한 법인카드 사용을 원칙으로 한다.
- 나. 세금계산서는 상명대학교 천안산학협력단 명의로 청구 수취하여야 한다.

### 4. 지원절차 및 제출 서류

- 가. 지원절차 흐름 안내



※ 제안서 지원기관 미접수(제출) 시 제안경비 지급처리 불가(사용금액에 대하여 본인 반납)

나. 제출 서류 작성 방법

제안경비 지원 신청서

연구책임자	소속			성명		
지원기관명						
지원사업명						
연구과제명						
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	과제 공고일		년 월 일		
달래연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	제안서 제출 마감일		년 월 일		
연구비출액(A)	금	총액	간접비(B)	금	총액	비율( )%
달래연도연구비출액(C)	금	총액	간접비(D)	금	총액	비율( )%
지원신청금액	금	총액				
신청 세부 내역						
항 목	신청금액(천)	산출근거		비 고		
회차비						
여 비						
인쇄제작비						
재료비						
전문가활동비						
합 계						

※ 지원 한도 기준 참고:  
 1. 지원한도: 달래연도 경연비 10% 이내(소요금액 연 500만원 / 달래연도 연 1,000만원)  
 2. 비달래연도: 달래연도 예산규모의 신청 가능 최대액의 50%를 초과할 수 없음

첨부: 1. 제안서(연구계획서)제출신청서 및 연구계획서  
 2. 해당 사업 공고문

상기와 같이 제안경비 지원을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자: (인)

지원여부	달래연도 지원내역		합	과	장	부	과	장
	기지원회수	회						
	기지원금액	금						
	기지원비율	회						
기지원신청액	금	회						

1. 제안경비지원신청서  
(제안경비 지급신청서)

[산학협력단 홈페이지-자료실-서식]

가. 사업(과제) 관련 정보 입력: 사업비 규모 및 사업비 신청 예정 금액(간접비 금액 및 비율), 과제 제안 예정일 등을 명확히 기재

나. 제안경비 활용 예정 계획에 따른 지출예정 항목, 금액, 산출 기준을 입력 (첨부자료: 해당 사업 공고문)

다. 제안경비 지급 신청서: 제안서 제출 후 제안경비 지급 요청 서류

- 1) 첨부 자료: 해당 사업 (최종)(연구)계획서
- 2) 제안경비 지출 계획 대비 지출 내용 입력
- 3) 제안경비 지급 대상자별 금액 및 입금 계좌 사본

제안경비 지급 신청서

연구책임자	소속			성명		
지원기관명						
지원사업명						
연구과제명						
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	제안서 제출일자		년 월 일		
달래연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	과제신청 여부		연장( ) 이상( )		
연구비출액(A)	금	총액	간접비(B)	금	총액	비율( )%
달래연도연구비출액(C)	금	총액	간접비(D)	금	총액	비율( )%
지원신청금액	금	총액	지급신청금액	금	총액	
지급 요청 내역						
항 목	신청금액(천)	사용(지출)금액(천)		잔액(천)	비 고	
회차비						
여 비						
인쇄제작비						
재료비						
전문가활동비						
합 계		0		0		
지급금 송금 계좌 내역						
항목(내용)	거래은행	계좌번호	금액(천)	예금주명		
합 계						

※ 지원 한도 기준 참고:  
 1. 지원한도: 달래연도 경연비 10% 이내(소요금액 연 500만원 / 달래연도 연 1,000만원)  
 2. 비달래연도: 달래연도 예산규모의 신청 가능 최대액의 50%를 초과할 수 없음

첨부: 1. 지출 증명 (법인카드 영수증, 연역서, 거래명세서, 세금계산서)  
 2. 제출관 제안서(연구계획서) 및 제안서 접수 관련 증명

상기와 같이 제안경비를 지급 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자: (인)

지원여부	달래연도 지원내역		합	과	장	부	과	장
	기지원회수	회						
	기지원금액	금						
	기지원비율	회						
기지원신청액	금	회						

전문가(특강) 활용 내역서

총괄의자				주민등록번호	- *****
연 문 가	성 명				
전문가(특강)내용					

※별첨 : 전문가(특강자) 이력서, 신분증 사본 첨부

연구책임자: (인)



## 2

## 직무발명과 지식재산권

### 1. 개요

- 가. 산학협력단은 본교 “직무발명관리에 관한 규정”에 따라 직무발명과 지식재산권을 관리하고 있다.
- 나. “발명”이라 함은 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인 보호법」 또는 「컴퓨터프로그램 보호법」에 따라 보호 대상이 되는 발명과 고안 및 창작을 말한다.
- 다. “직무발명”이라 함은 교직원 등이 직무와 관련하여 발명한 것이 그 성격상 본 대학교의 업무 범위에 속하고 그 발명 행위가 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.
- 라. “직무발명”으로 발생하는 지식재산권의 권한은 본교 산학협력단이 승계하는 것을 원칙으로 한다.

### 2. 직무발명 신고 및 접수 절차

제출 서류		절차
1	관련 서류 제출	▶ 발명자 ‘발명신고서, 양도증, 선행기술조사서(본교서식)’에 발명 관련 명세서(초안)를 첨부하여 산학협력단에 제출
2	심사 및 통보	▶ 특허심의위원회 접수된 직무발명 건을 접수 및 심사 후 발명자에게 승계여부 및 출원 여부 통보
3	명세서 작성	▶ 특허법인/연구자 명세서 수정 및 보완
4	출원	▶ 특허법인 완성된 명세서 및 관련 서류를 특허청에 제출 ▶ 산학협력단 관련 수수료 및 제반 비용 지출
5	심사	▶ 특허청 서류 심사 ▶ 특허법인 및 연구자 의견서 제출 통지 시 의견서 작성 및 제출
6	등록 결정	▶ 특허심의위원회 등록 여부 결정 및 통보 ▶ 산학협력단 - 관련 수수료 및 제반 비용 지출 - 해당 재산권에 대한 사후 관리

가. 발명자는 직무발명으로 인하여 이미 발생 되었거나 발생 될 수 있는 지식재산권을 산학협력단에 신고하여야 한다.

※ 제출 서류: 1) 발명신고서 2) 양도증 3) 선행기술 조사서 4) 명세서 초안 [산학협력단 홈페이지 - 직무발명안내 - 서식자료실]

나. 신고 된 직무발명 중 국내 특허 및 디자인권은 자동 국제특허 출원 건은 “특허심의위원회”를 통하여 해당 직무발명의 승계 여부를 결정하며 승계된 지식재산권의 권한은 산학협력단에 귀속된다.

다. “특허심의위원회”에서 승계를 승인한 지식재산권의 출원을 위하여 명세서 등을 특허법인 에 작성 의뢰하거나 연구자가 직접 명세서를 작성한다.

라. 해당 직무발명을 특허청에 ‘출원 및 심사 청구’ 하며 특허청의 요구 시 특허법인에 의뢰하거나 연구자가 직접 의견서 및 보정서를 작성하고 이를 특허청에 제출한다.

마. 특허청의 심사 결과에 따라 등록 승인 시 산학협력단에서 지식재산권을 최종 등록하고 관리한다.

### 3. 권리 설정

가. 본교 이외 기관의 연구비를 지원받는 외부수탁연구과제의 수행 결과로 인한 직무발명의 경우는 해당 기관과의 계약서 수탁 계약 시 체결한 협약내용에 따라 지식재산권의 재산권자가 결정된다.

나. 본교 소속원(교직원 및 연구원) 외 외부기관(외부인)과 공동으로 이루어진 직무발명의 경우 산학협력단은 본교 소속원이 발명자로서 가지는 권리 지분만을 승계하며 “지분약정서”를 통해 해당 지식재산권의 권리 설정을 명확히 한다.

### 4. 직무발명 지원

가. 목적: 본교 교직원 및 연구원의 직무발명을 장려하고, 발명자의 권익을 보호하고 합리적인 운영과 관리를 통하여 지원

나. 지원대상: 본교 교직원 및 연구원이 직무발명을 통하여 고안/창작한 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 저작권 등)

다. 지원범위

1) 연간 1인당 특허 출원 기준

제한기준	제한시행			비 교
	국내출원	국외출원	1인당 제한	
회계연도 별	7	1	8	국외출원(PCT포함) 1건 포함 총 8건 이내 지원

※ 직전 2년간 간접비수익 총액 1.5억 이상 교원: 10건(해외 또는 PCT 2건)까지 허용

2) 비용지원: 출원, 보정, 등록, 유지비용 전액 지원 단, 보정비 과다 발생 시 심의를 거쳐 출원 철회 여부 결정

3) 출원 후 등록기한: 출원 후 3년까지 등록기한으로 두며, 3년 경과 시 등록을 포기함

4) 등록특허 유지기간: 국내특허는 등록 후 5년, 해외특허는 등록 후 2년 유지를 기본으로 하며, 기술이전이 발생한 특허는 등록유지기간 재검토 후 유지결정

### 5. 직무발명자에 대한 기술 이전(실시)보상금 제도

- 보상금 지급액: 지식재산권 이전 및 실시(특허 매각 시 취득경비 공제 후 지급)

구 분	비 율	비 교
1. 인센티브	40%	기본 지급(소득세법 시행령 제17조의3 기준에 따라 일정 금액 초과 시 과세 적용)
2. 주관기관 납부	20%	해당 없는 경우 인센티브에 추가
3. 기술이전 기여 직원 보상	10%	해당 없는 경우 인센티브에 추가
소 계	70%	

### 3 연구개발능률성과급(인센티브)

#### 1. 개요

“연구개발능률성과급 이란” “연구개발비 사용용도(국가연구개발혁신법 시행령 제20조 제1항 관련, [별표 2])”에 의거하여 지원기관이 연구 종료에 따른 연구 성과물을 인정한 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 성과급을 의미한다.

#### 2. 지급조건

연구책임자가 연구비 지원기관에 연구 종료에 따른 보고서 제출 및 연구비 잔액을 처리하고 “연구종료보고서”를 산학협력단으로 제출하여 연구 종료가 승인된 경우에 지급가능하다.

#### 3. 지급기준

가. 연구개발능률성과급 지급방식

- [과제간접비 총액-(사전제안경비+간접비지원금+산단현금대응투자금)] × 10%

나. **국가연구개발사업 과제의 연구개발능률성과급은 성과 평가를 통하여 연구개발능률성과급을 차등 지급한다.**

다. 산업통상자원부 재원 진행과제는 연구개발능률성과급 지급 불가능하다. (규정 명시)

[ (연구개발능률성과급) 평가항목별 배점 기준 ]

평가 기준		배점	
		기준	점수
1. 연구수행의 성실도	▶ 지원기관이 제시한 기간 내 연구과제 중 간/연차/종료보고서를 제출하였는가	YES	1
		NO	0
2. 연구비 집행의 적절성	▶ 불인정 금액 반납, 연구비 환수 없이 사업비를 적절히 집행하였는가?	YES	1
		NO	0
3. 간접비 기여도	▶ 본교 간접비 계상 규정을 준용하였는가?	YES	1
		NO	0
4. 연구의 우수성	▶ 지원기관의 연구과제 평가 결과 승인 여부	YES	2
		NO	0

[ (연구개발능률성과급) 평가 기준 ]

등급	등급 기준	성과급 지급률
A	4점 이상	간접비의 10%
B	2~3점	간접비의 5%
C	1점 이하	미지급

#### 4. 지급절차 및 시기

연구종료 시 연구책임자가 지원기관에 연구비 잔액 처리, 연구성과 보고 등을 완료하고 산학협력단에 '연구종료보고서'를 제출하면 지급한다.

※ 국가연구개발사업 과제의 경우 아래와 같이 '연구종료보고서' 제출 후 성과 평가를 시행하여 평가 후 지급



#### 5. 지급 불가 및 환수 사유

- 가. 본교 간접비 계상기준에 의하지 않은 과제
- 나. 연구책임자의 사유로 연구수행을 중단하거나 포기한 과제
- 다. 단계평가 탈락 과제(단, 지원기관의 사정에 의하여 중단된 경우 제외)
- 라. 해당 과제로 인하여 지원기관으로부터 참여 제한 및 사업비 환수의 조치를 받았을 때 이미 지급한 경우라도 환수

#### 6. 신청방법(연구행정시스템)

※ 연구과제관리 > 과제정보조회 > 과제 선택 후 출력물[연구종료보고서] 출력, 날인 후 제출

## 4 교외사업비 선지급 제도

### 1. 개요

연구비를 연구 종료 후에 지원받게 되는 과제에 한하여 연구책임자의 부담을 완화하기 위하여, 연구 종료 후의 연구비 입금을 약속하는 조건으로 산학협력단에서 연구비를 선지원 하여 정산/사용할 수 있도록 지원하는 제도이다.

### 2. 지원대상

※ 아래 3가지 조건이 모두 충족될 시 지원

가. 연구책임자가 본교 전임교원일 경우

나. 과제 협약(서) 상 연구비를 과제종료 후(연구결과물 제출 후) 지원하는 과제 일 경우

다. 연구책임자가 과제 종료 후 연구비 입금에 대해 약·보증하였을 경우

### 3. 지원범위

가. 지원금액: 총 연구비에서 간접비 및 부가가치세를 제외한 금액 이내에서 산학협력단장이 지급을 승인한 금액

나. 지원항목: 연구계획서에 의거하여 집행할 수 있으나, 연구책임자 본인의 인건비·연구수당·간접비·부가가치세는 지급 불가함.

### 4. 신청방법

가. 연구책임자는 “연구비 선지급 신청서”를 작성하여 산학협력단에 제출

나. 산학협력단장의 승인에 따라 선지급 여부 및 사업비 선지급 금액을 결정함

※ 산학협력단의 재정 상황에 따라 선지급 결정액이 감액될 수 있음

다. 선지급이 결정된 금액이 사업비 통장에 입금되면, 일반 연구비 지급신청 방식과 동일하게 연구비를 신청·집행함

라. 연구 종료 후 사업비가 입금되면 선지급하였던 사업비를 산학협력단이 회수함

### 5. 유의사항

※ 과제종료 후 3개월 내 연구비가 미입금 될 시 연구책임자는 지원된 선지급 금액에 대한 변상의 책임을 지님

연구비 선지급 신청서

원 재	담당	주임	팀장	단장
				연결

과제번호	주요기온	연연구기온	지원기온
연구책임자	대학	학과	사업명
과제명			
당연연구기간	~ (년차) 총연구기간		~ (총 개월)
당연사업비	원 (천원)	구분명칭	과제담당자
과제계좌			

□ 연구비 선지급 신청금액

총연구비	연구비 기입금액	연구비 미입금액	선지원 신청액	미결제액

□ 신청사유

□ 확인사항

연구비 지원기관에서 연구비 지급이 불가능한 경우에는 선지급한 연구비의 역할을 연구책임자가 반환할 것을 확인합니다.

위 사항을 준수할 것을 확인하며 상기 협약체결 연구과제에 대한 연구비 선지급을 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

202 . . .

연구책임자 : (인)

상명대학교천안산학협력단장 귀하

4. 연구비 선지급 신청서(전산 출력)

가. (연구행정시스템)신청방법

- 선지급금관리 > 선지급금신청

1. 과제 선택
2. 신규
3. 신청일자, 신청금액, 신청사유 기재  
(신청사유는 상세히 기재)
4. 저장
5. 출력: 날인 후 산학협력단 제출  
※ 연구책임자 본인 인건비는 신청 불가

## 5

## 연구노트

연구 노트는 국가연구개발사업의 수행 결과로 얻어지는 유형적 결과물 중 하나로서 교육과학기술부 훈령 제128호 『국가연구개발사업 연구 노트 관리지침』에 의하여 국가연구개발사업 연구과제를 수행하는 경우 의무적으로 작성, 보관하여야 한다.

### 1. 목적

본교에서 수행하는 국가연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구 노트를 지급 및 관리한다.

- 가. 실험방법 및 과정, 실패로 간주하는 데이터를 포함한 모든 실험결과
- 나. 연구목적, 특이한 사항이나 관찰내용, 실험을 중단한 경우의 사유
- 다. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
- 라. 논의 및 결론

### 2. 제출, 소유 및 열람

- 가. 국가연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구 노트는 산학협력단 소유
- 나. 연구자는 연구 노트의 원본을 제출하여야 하며 사본을 소유할 수 있음(사본신청 후 가능)
- 다. 연구자가 임의로 타인에게 양도 / 매매 불가, 열람 시 사전 승인

### 3. 연구 노트 배부/수량

국가연구개발사업을 수행하는 연구자는 의무적으로 "연구 노트신청서(산학협력단 홈페이지-자료실-서식)"를 산학협력단에 제출하면 신청서에 기재된 필요 부수를 배부한다.

### 4. 연구 노트 제출

2020년부터 진행되는 국가 R&D 신규과제 및 연차과제의 경우 종료 및 중단 시 연구노트 즉시 제출하여야 한다. 연구노트 미제출시 연구개발능력성과급 지급이 제한될 수 있음(연구노트 관리규정 제 9조 4항)

결	담당	주임/과장	팀장/국장	처장/단장
재				

연구노트 신청서

과제번호				지원기관	
과제명					
과제책임자	성명			소속	
연구기간	연구시작일	연구종료일	개월수	사업비(월동연구비 포함)	
총연구기간			총개월	총사업비	
당해연구기간			총개월	당해사업비	
연구노트 신청수량	부		연구노트 관리자		
연구노트 보관장소					

연구노트 기록자

No.	성명	참여역할	소속	신분	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

본 대학교 "연구노트관리규정" 준수를 확인하며 연구노트를 신청합니다.

2021년 월 일

신청인: (인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

5. 연구 노트 신청서

연구 노트 제공 요청 서류

[산학협력단 홈페이지-자료실-서식]

가. 과제의 관련 정보를 입력함

나. 연구 노트를 기록 관리할 연구자의 정보를 입력함

## 6 생명윤리심의위원회

### 1. “생명윤리심의위원회” 의 개념

- 가. “생명윤리심의위원회”란 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조에 의거하여 생명윤리 및 안전을 확보하기 위하여 본교에 설치된 “기관 생명윤리위원회”로서 인간을 대상으로 연구를 수행할 때 인간의 존엄과 가치를 존중하고 생명윤리 및 안전을 확보하기 위한 상설 위원회로서 운영의 전문성과 독립성을 가진 기구를 말한다.
- 나. 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 아래에 해당하는 “생명윤리심의위원회(IRB) 심의 대상 연구”(이하 생명윤리 심의 대상 연구라 한다) 심의를 거치지 못할 경우 연구를 수행할 수 없다

### 2. “생명윤리심의위원회” 의 기능 및 역할

심 의	▶ 연구의 윤리적·과학적 타당성 및 생명윤리 및 안전에 관한 사항 심의
조사 및 감독	▶ 수행 중인 생명윤리 심의 연구의 진행 과정 및 결과에 대한 조사·감독
교육	▶ 연구자 및 종사자에 대한 생명윤리 교육과 윤리지침 마련
증명서 발급	▶ 연구의 “생명윤리 심의 결과” 및 “심의대상 면제확인” 에 대한 증명서 발급

### 3. “생명윤리심의위원회” 심의 신청 대상

: 서울캠퍼스 및 천안캠퍼스 소속 연구자들 중 인간을 대상으로 하는 연구

※ 신청시점 연구책임자가 대학(재학·수료생 포함) 및 산학협력단 재직자만 신청가능

**“인간대상연구”라 함은 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구를 말함**

※ 반드시 생명윤리심의위원회의 **선승인 후 연구를 수행**하여야 하며, 생명윤리심의의 승인을 받지 않고 연구를 수행하는 경우 관계 법령에 따라 연구가 취소될 수 있음

가. 신규심의: IRB심의 이후 시행되는 연구 중 해당 인간을 대상으로 하는 연구

나. 지속심의: 기승인 연구계획 중 기간 연장을 필요로 하는 경우(별도문의)

다. 심의면제: 생명윤리 및 안전에 관한 법률 시행규칙 제 13조와 관련된 ‘인간대상연구’의 경우 가능

※ 심의 면제의 경우 심의 신청 건 중 위원회 상정 전 결정(생명윤리심의 면제의 경우 면제 성립여부를 판단 할 수 있도록 신규심의신청 제출서류를 모두 제출하여야 하며, 연구자가 면제가 성립된다고 판단하는 경우에는 ‘심의면제 자가점검표’, ‘심의면제 신청서’를 포함하여 제출하여야 함.

**<생명윤리 및 안전에 관한 법률 시행규칙(보건복지부령 제228호)>**

제13조(기관위원회의 심의를 면제할 수 있는 인간대상연구) ① 법 제15조 제2항에서 "보건복지부령으로 정한 기준에 맞는 연구"란 일반 대중에게 공개된 정보를 이용하는 연구 또는 개인식별 정보를 수집·기록하지 않는 연구로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구를 말한다.

1. 연구대상자를 직접 조작하거나 그 환경을 조작하는 연구 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구
    - 가. 약물투여, 혈액채취 등 침습적(侵襲的) 행위를 하지 않는 연구
    - 나. 신체적 변화가 따르지 않는 단순 접촉 측정장비 또는 관찰장비만을 사용하는 연구
    - 다. 「식품위생법 시행규칙」 제3조에 따라 판매 등이 허용되는 식품 또는 식품첨가물을 이용하여 맛이나 질을 평가하는 연구
    - 라. 「화장품법」 제8조에 따른 안전기준에 맞는 화장품을 이용하여 사용감 또는 만족도 등을 조사하는 연구
  2. 연구대상자들을 직접 대면하더라도 연구대상자들이 특정되지 않고 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 민감정보를 수집하거나 기록하지 않는 연구
  3. 연구대상자들에 대한 기존의 자료나 문서를 이용하는 연구
- ② 제1항에도 불구하고 제1항제1호 및 제2호의 연구 중 「의약품 등의 안전에 관한 규칙」 별표 4 제2호더목에 따른 취약한 환경에 있는 시험대상자 제2호더목에 따른 취약한 환경에 있는 피험자(Vulnerable Subjects)를 대상으로 하는 연구는 기관위원회의 심의를 받아야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

라. 신규연구계획 심의, 지속심의, 심의면제에 대한 심의외에도 기승인과제 연구계획변경, 종료보고, 조기종료 및 계획취소, 중대한 이상반응, 계획서 위반/미준수, 예상하지 못한 문제 발생, 개인정보제공 등 생명윤리심의 대상인 연구과정에서 발생하는 모든 과정들은 심의 대상임에 따라 생명윤리심의위원회 표준운영지침 및 생명윤리심의 안내 매뉴얼-연구자용을 참고하시어 심의신청 하여야 함.

**4. 심의 절차 및 방법**

※ 2019년 2학기부터 연구자들의 심의 신청 기회 확대 및 연구자의 중장기적 연구계획 수립 용이성 제고를 위하여 기존 각 캠퍼스별 생명윤리심의위원회에서 진행되는 심의만 신청 가능하였던 체제에서 **캠퍼스 구분 없이 양 캠퍼스 생명윤리심의위원회의 심의신청이 가능하도록 변경**

**단, 해당 통합관리 운영체제는 정규심의만 가능하며, 신속심의가 필요한 경우 각 캠퍼스 위원회의 심의만 신청 가능**

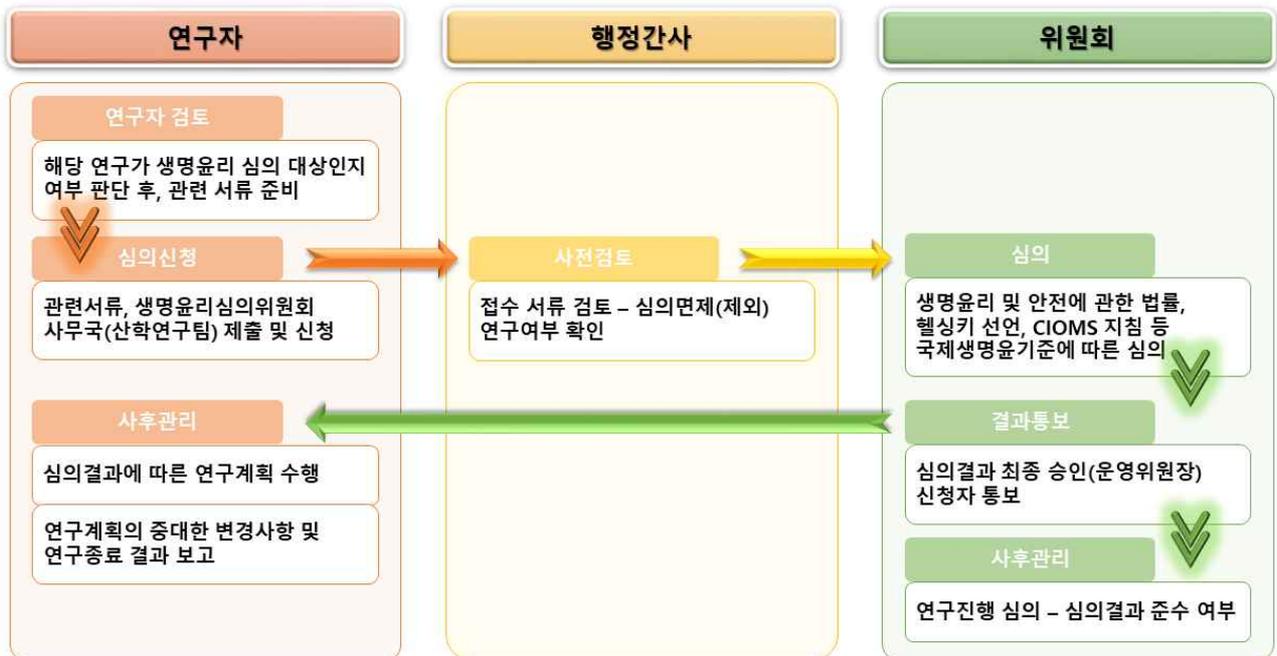
- 가. 신규 생명윤리심의 신청시 공통사항: 매학기 정규심의 안내 확인 후 해당 기간 내 제출 서류 제출
  - ▶ 제출서류에 대한 설명이 필요한 경우 연구책임자 또는 연구원의 위원회 출석을 요청할 수 있음
  - ▶ 해당위원회 심의 승인 전 연구가 이미 시작되었거나, 종료된 연구의 경우 해당 심의 신청 불가 함

나. 특이사항

: 생명윤리심의위원회 승인 하에 진행된 연구는 **연구 종료 후 3개월 이내에 아래 명시된 서류를 제출하여 종료보고 심의를 받아야 함**

- 1) 연구(조기) 종료 보고서
- 2) 연구계획위반이탈사례 보고서(해당하는 경우)
- 3) 연구대상자 진행 리스트, 연구대상자로부터 획득한 동의서 및 설명문 전체의 원본(동의서 및 설명문 전체의 원본 제출을 원칙으로 하나, 연구보고기관에 원본을 제출하여야 하는 경우 사본 제출 가능)

다. 심의 절차



# 7

## 연구비 관련 문서 제공

### 1. 목적

교외연구과제 수행에 따른 연구자의 행정 편의 제공하고자 한다.

### 2. 지원내용

산학협력단에서 과제 진행 및 정산된 문서를 스캔하여 보관하고 연구책임자가 문서 제공 요청 시 전자문서 파일(PDF)로 제공한다.

### 3. 요청 방법

연구비 관련 문서제공 신청서를 산학협력단으로 작성하여 제출한다.

### 4. 유의사항

연구책임자는 제공된 문서를 연구비 관련 목적으로만 활용하여야 하며, 목적 외 활용 및 자료의 유출, 제3자 제공 방지에 대한 책임을 다하여야 한다.

일	달	주	월/과제	일/과제
제				

연구비 집행 관련 전자문서 제공 신청서

#### 1. 집행 관련 전자문서 요청 과제

과제번호 (통합행정번호)		연구책임자	
과제명			
당해연구기간		총연구비	

#### 2. 전자문서 활용목적 : 연구비 정산 자료

본인은 수행과제의 연구책임자로서 본 자료를 상기 활용 목적으로만 사용할 것이며, 상기 활용목적외 사용 및 자료의 제3자 제공등 에 따른 문제 발생 시 책임을 다 할 것을 확인하였으니 자료를 제공하여 주시기 바랍니다.

201 . . .  
신청자 : (인)

### 7. 연구비 관련 문서제공 신청서

과제 진행 각종 서류 제공 요청 서류

[산학협력단 홈페이지-자료실-서식]

가. 요청하는 과제의 해당 정보 및 필요한 서식 확인 후 제출

[부록 1] 상명대학교 연구행정시스템 운영 매뉴얼

상명대학교 천안산학협력단



# 연구행정시스템

사용자 설명서

# contents

01

■ 공통기능

02

■ 신규과제 신청을 어떻게 하나요?

03

■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

04

■ 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

05

■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

06

■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

07

■ 예산변경 신청을 어떻게 하나요?

08

■ 학생연구원 등록 및 변경신청을 어떻게 하나요?

09

■ 인력활용신청을 어떻게 하나요?

## ■ 연구행정시스템 접속방법

### 접속방법

- 연구행정시스템 접속 정보입니다.

- 브라우저를 열고 주소창에 접속 URL 정보를 입력합니다.
- 접속 URL : <https://sh.smu.ac.kr/rmdb/>
- 접속 URL 정보를 입력하시면 하단과 같이 시스템에 접속 가능합니다.
- 접속에 필요한 아이디는 사번(직번/학번)이며, 비밀번호는 기본으로 생년월일 6자리입니다.
- 시스템 운영에 최적화된 브라우저는 Chrome(크롬) 브라우저입니다.



# 01. 공통기능

Ver. 1.1

## 연구행정시스템 공통기능

### 기능설명

- 연구행정시스템에서 전반적으로 공통 적용되어 사용하는 기능입니다.

#### 1. 과제 조회

- 검색조건 Tab 에서 조건을 입력하고 [검색]하면 데이터 그리드에 과제정보가 보여집니다.

#### 2. 선택한 과제의 연구비 현황 정보를 확인

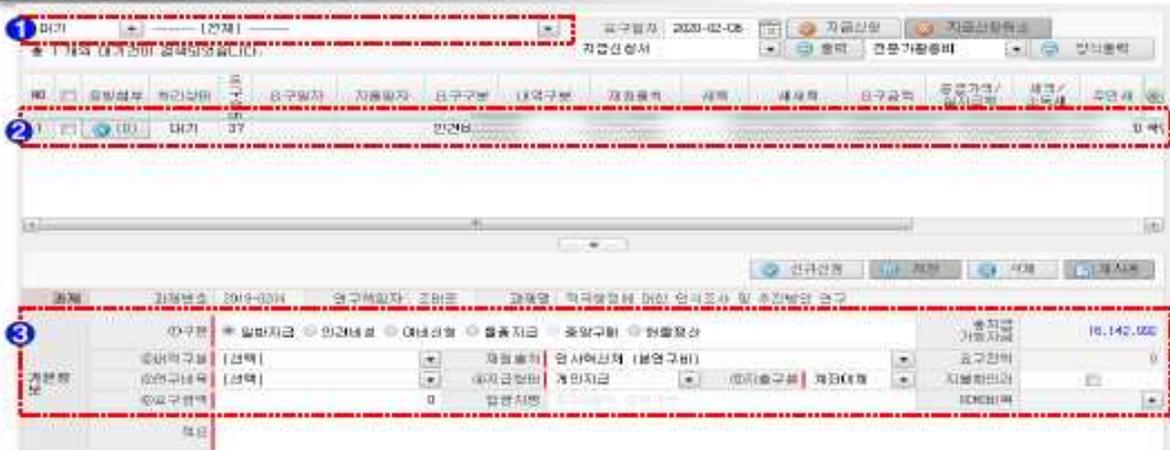
- 데이터 그리드에서 선택한 과제의 예산정보를 예산정보 Tab 을 클릭하여 확인 합니다.

#### 3. 코드화된 데이터를 검색하여 입력하는 기능

ex)

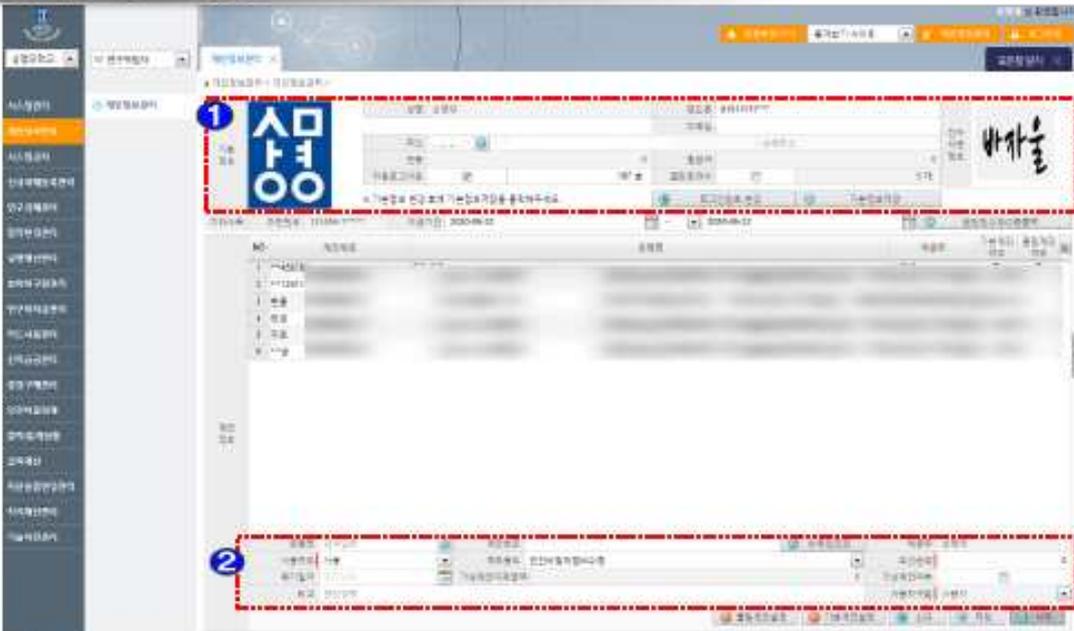
- 입력항목중에 검색 입력하는 항목에 대해서는 명칭을 입력하고 반드시 엔터키(Enter)를 눌러야 한다.
  - ✓ 휴지통 아이콘 : 입력한 검색명을 삭제하는 기능 입니다. (마우스를 입력창에 가져가면 보여짐)
  - ✓ 돋보기 아이콘 : 클릭하면 검색 Pop-Up 창이 나타납니다.
- 입력항목이 필수입력항목이면 입력항목 명칭 앞에 (적색 바)가 표기되어 있으므로 반드시 입력되어야 한다.

#### 4. 각종 신청화면의 중간 처리 패널 기능



- 요구신청 및 변경신청 시 신청된 정보를 보고자하는 경우 신청 회차를 ①에서 선택하면 신청된 내역이 ②에 나타나며 해당신청건을 더블클릭하면 상세정보를 ③에서 확인할 수 있다.
  - ✓ 지급신청 및 변경신청건에 대해서 신청취소하고자 ①에서 신청건을 선택하고 ②에 선택한건이 조회 되면 지급 "신청취소"버튼을 클릭하면 된다.
  - ✓ ②에 리스트로 조회된 정보에 대해서는 항목의 제목(컬럼명)을 클릭하면 정렬하여 볼 수 있다.

#### 5. 개인정보 설정



- ①은 본인의 개인정보 및 시스템 로그인암호를 관리 합니다.
  - ✓ 핸드폰번호/이메일 : 연구진행중 연구비지급과 관련 SMS / 이메일 알림을 제공합니다.
- ②는 연구비를 지급받을 본인의 계좌를 등록 관리 합니다. 다수의 계좌를 등록 가능하나 기본계좌는 하나만 가능 합니다. (풀링계좌는 별도 지정 가능합니다.)
- 수취인조회 : 등록된 계좌가 정확한지 체크 합니다.

## 연구행정시스템 공통기능

### 계좌등록

- 연구원 인건비 및 직접비 수령을 위한 수령계좌 등록 절차입니다.

#### 1. 등록된 계좌가 있는 경우

수령계좌:  |  |  **1**

수령계좌:  |  **4**

은행명	계좌번호	계좌주
동남은행	31232312312322	연구은행
우리은행	999999999999	연구은행
우리은행	1234567891234	연구은행
잔액	****	****
지급납부	****	****
거대(-)	****	****
외화잔액	****	****

수령인별로 시스템에 등록된 계좌 리스트가 자동으로 검색되면 더블 클릭하거나 선택버튼을 클릭하면 계좌가 선택됩니다.

#### 2. 등록된 계좌가 없는 경우

수령계좌:  |  |  **1**

수령계좌:  |  **6**

신규등록 버튼을 클릭하면 "계좌신규등록" Pop-Up 창이 나타납니다. Pop-Up창에서 은행명, 계좌번호를 입력하고 수취인조회를 통해 정상계좌인지를 확인 합니다.

은행명	계좌번호	계좌주
우리은행	계좌번호	계좌주

계좌신규등록

은행명:  **3**

계좌번호:  **4**

주인등록번호:

수취인조회 **5** |  |  |

수취인조회버튼을 클릭하면 은행시스템에 연계되어 실명계좌여부가 확인되어 정상계좌이면 활성화된 등록버튼을 클릭한다.

## ■ 연구행정시스템 메뉴설명

### 메뉴 설명

- 연구책임자, 공동연구자, 권한위임자에게 제공되는 기능으로 연구에 참여하는 과제정보를 조회 할 수 있으며, 권한위임 받는 과제에 대해서 과제조회 및 각종 변경 신청을 할 수 있습니다.

기능목록		기능설명
인력활용관리	인력활용신청	새로운 연구원을 활용하고자 하는 경우 또는 외부기관의 연구원 인건비 기준단가를 취득을 위해서 관련 증빙자료를 첨부하여 신청하게 되면 담당자 확인하게 되면 연구원 등록 및 변경 신청 시 월별 참여율을 관리하기 위한 인건비기준단가로 활용됩니다.
	사용자별현황	과제에 참여하는 연구원의 인력활용신청 처리현황을 확인하는 기능입니다.
	건강보험관리	과제에 참여하는 연구원의 건강보험자격득실 증빙서류 제출현황 및 처리현황을 확인하는 기능입니다.
공모과제관리	공모과제안내	담당자가 공지하는 공모과제에 대해서 조회하고 확인하는 기능입니다.
교외연구관리	과제신청관리	교외 과제신청건에 대하여 연구비 지원신청 및 연구비 계약서 처리를하는 기능입니다.
연구과제관리	과제정보조회	진행중인 연구과제의 상세정보, 예산집행현황, 참여연구원현황, 과제변경, 이자발생내역, 지출내역, 회계감사내역을 확인하는 기능입니다.
	과제권한위임	과제단위로 연구책임자로부터 권한위임 받아서 연구비지급신청 및 각종 변경신청을 대행 할 수 있도록 권한 부여 합니다.
	과제계획변경조회	연구과제의 변경내역정보를 조회합니다.
	과제보고서관리	협약된 연구과제의 보고서 제출 예정정보를 등록하면 제출기한일이 도래되면 알림 기능을 제공합니다.
선지급금관리	선 지급금 신청	진행중인 과제의 연구비 입금이 지연 되는 경우 연구비 입금전까지 일시적으로 지원을 신청하는 기능입니다.
참여연구원관리	타 기관 참여율 신청	연구원의 타기관참여율을 신규등록하거나 수정된정보 등을 확인하는 기능을 제공합니다.
	출장신청승인관리	출장신청을 승인을 받은 정보를 확인하는 기능을 제공합니다.
	인력활용신청	참여연구원의 인력활용정보를 신규등록하거나 등록된 인력활용정보를 확인하는 기능을 제공합니다.
	출장보고서관리	출장보고서 정보를 조회하는 기능을 제공합니다.

## ■ 연구행정시스템 메뉴설명

### 메뉴 설명

- 연구책임자, 공동연구자, 권한위임자에게 제공되는 기능으로 연구에 참여하는 과제정보를 조회 할 수 있으며, 권한위임 받는 과제에 대해서 과제조회 및 각종 변경 신청을 할 수 있습니다.

기능목록		기능설명
참여연구원관리	연구원출장신청	연구원이 국내 및 국외에 출장 전에 사전 출장신청하는 기능으로 출장신청정보가 승인되어야 출장비 지급신청 가능합니다.
연구지급관리	연구비지급신청	직접비를 계좌 이체로 지급 신청하고자 하는 경우 신청하는 기능으로 실행예산의 요구 잔액 범위내 에서 신청가능 합니다.
	연구비반납신청	지급받은 연구비(직접비, 인건비, 카드정산)에 대해서 전체 및 일부 금액에 대해서 반납 신청하는 기능으로 반납사유를 입력하고 신청합니다.
	물품구매신청	대학연구비관리 규정상 연구책임자가 재량구매 할 수 있는 한도를 초과(단일 신청건 100만원 이상)하는 연구용 구매물품에 대해서 중앙구매를 의뢰하고자 하는 경우 신청하는 기능으로 구매물품정보를 등록하되 실행예산의 요구잔액 범위 내에서 신청 가능합니다.
카드사용관리	카드발급신청	국가연구개발 R&D과제가 아닌 대학자체연구비카드(용역과제, 교내과제에서 사용되는 카드)를 발급 신청 또는 기 발급된 카드에 대하여 재발급, 사용기간 연장, 사용한도금액조정에 대해서 변경 신청합니다.
	카드사용등록	R&D과제 및 대학자체 연구비카드로 사용한 내역에 대하여 실행 예산 및 사용 내역구분에 따라서 카드사용 정산에 필요한 세부정보를 입력하고 정산 신청합니다.
중앙구매관리	물품구매신청	연구 책임자가 연구과제와 관련된 물품구매 신청한 정보의 처리 유무에 대해서 상세한 정보를 확인 가능합니다.
인건비풀링제	학생연구원정보	학생인건비통합관리제(연구책임자 단위 풀)에 참여하고있는 학생연구원 현황을 확인 할 수 있으며, 학생연구원별 기본정보, 인건비 자원정보, 정기인건비 지급계획, 월별참여율 현황에 대해서 상세한 정보를 확인 가능합니다.
	연구원등록및변경	대학의 재학 또는 수료 후 연구생을 학생인건비통합관리제에 참여시키고자 하는 경우(학생연구원 등록), 참여제외, 참여율 변경 등 변경신청 가능합니다.
	풀링과제현황	연구책임자 단위 풀에 투여되는 풀링과제별 집행현황 및 풀링과제에서 지출된 인건비 지급현황에 대해서 상세한 정보를 확인할 수 있습니다.
	풀링권한위임	연구책임자 단위 풀에 대해서 연구책임자를 대행하여 학생연구원 등록 및 변경신청 할 수 있는 권한을 부여할 수 있습니다.

## ■ 연구행정시스템 메뉴설명

### 메뉴 설명

- 연구책임자, 공동연구자, 권한위임자에게 제공되는 기능으로 연구에 참여하는 과제정보를 조회 할 수 있으며, 권한위임 받는 과제에 대해서 과제조회 및 각종 변경 신청을 할 수 있습니다.

기능목록		기능설명
시스템공지	공지사항	공지사항을 확인하는 페이지입니다. 공지사항을 작성하려면 시스템관리자 ▶ 시스템공지 ▶ 공지사항 페이지에서 작성할 수 있습니다.
	1:1질의응답	연구책임자는 자신이 수행하는 연구과제에 대하여 과제 담당자에게 질의하고 담당자가 답변한 답변내용을 확인한다.
	자료실	시스템을 로그인한 후 메인 화면에 제공되는 자료실 정보를 확인할 수 있다.
	FAQ	시스템을 로그인한 후 메인 화면에 제공되는 FAQ를 확인할 수 있다.
	부적정집행사례	시스템을 로그인한 후 메인 화면에 제공되는 부적정집행사례를 확인할 수 있다.
개인정보관리	개인정보관리	연구자 본인의 연락처 정보 변경 또는 자주 사용하는 계좌에 대해서 등록관리하며, 연구자 본인의 원천징수 영수증을 발급할 수 있는 기능을 제공합니다.
개인정보관리	물품기증신청내역	물품 기증처리에 관한 진행 상태와 상세정보를 확인할수 있으며 기증처리건이 있을경우 등록하여 요구할수있는 기능을 제공합니다.
	불용/반납신청관리	물품 불용/반납신청 처리에 관한 진행상태와 상세정보를 확인할수 있는 기능을 제공합니다.
	망실/분실신청관리	망실/분실처리에 관한 진행상태와 상세정보를 확인할수 있는 기능을 제공합니다.
협약변경관리	과제변경신청	과제 수행중 과제변경에 관한 정보 등록/관리하는 기능을 제공합니다.
	예산변경신청	실행예산의 세세목의 예산 금액을 변경 및 상세정보를 확인하는 기능을 제공합니다.
	연구원등록및변경신청	연구과제에 참여하는 연구원의 참여 정보를 관리하는 기능을 제공합니다.
	학생연구원등록및변경	연구과제에 참여하는 연구 학생의 참여 정보를 관리하는 기능을 제공합니다.

## 02. 신규과제신청

Ver. 1.1

## ■ 신규과제 신청을 어떻게 하나요?

### 과제신청

- ❖ 신규 연구과제에 대한 계약(협약) 체결 신청을 위한 과제의 세부정보를 입력하여 신청합니다.
- ❖ 계약(협약) 체결 신청서를 출력하여 제출합니다.

- 신규 신청할 과제를 ①의 그리드에서 선택 (상태값 "작성") 하여 ② [신청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서"으로 신규과제신청 합니다.
- 신규과제 신청 후, "제안서(연구계획서) 제출 신청서"를 출력 날인한 후, "연구비관리부서"로 제출합니다.
- 제안서 검토 후, "연구관리부서"에서 [승인] 처리가 되어지면, ①의 그리드에서 선택 (상태값 "승인") 하여 ③ [신청요청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서"로 신청요청 합니다
- 신청요청 후 "계약(협약) 체결 신청서"를 출력 날인한 후 "연구비관리부서"으로 제출합니다.

## 03. 연구비지급신청

Ver. 1.1

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 연구비 집행

- ❖ 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게, 연구기간 내에 집행하여야 합니다.
- ❖ 연구계약서에 명시된 참여연구원에 한하여 집행하여야 합니다.
- ❖ 연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 계상되어야 합니다.

A

지급신청  
관련증빙 준비

연구비 집행의 증빙은 객관적인 증빙서류(세금계산서, 품의서, 신용 카드전표, 계좌입금증 등)로 하며, 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리장부 및 예금통장과 지출관계 증빙서류는 당해 과제 연구 종료일로부터 최소 5년간 보존되어야 합니다

B

지급신청을 위한  
증빙 및 수령자정보  
등록

계좌이체를 받기 위해서 준비된 증빙을 기준으로 연구행정시스템에 지급신청정보 등록합니다.

※연구비관리규정 참조

C

연구비목별 집행방법에  
따른 증빙서류 등록

연구비목별 집행방법에 따른 증빙정보를 세부적으로 입력합니다.

회의비 : 회의정보(일시, 장소), 회의참석자

식대 : 근무자별 근무시간

여비 : 출장정보(출장목적, 출장지, 출장기간)

물품 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증 등

D

작성된 신청내역을  
선택하고 지급신청 처리

연구행정시스템에 등록한 지급신청정보 기준으로 해당건을 선택하고 지급신청 하면 정상적으로 지급신청이 완료되면 자동으로 지급신청서가 출력됩니다.

E

지급신청서 출력하여  
관련증빙 첨부하여 제출

출력된 지급신청서의 부속자료인 영수증 첨부철에 지출관련 증빙을 부착 후 연구책임자의 서명을 날인 후 과제담당자에게 제출합니다.(증빙서류는 수취 후 14일 이내에 연구비 지급신청서와 함께 과제담당자에게 제출해야 합니다.)

F

신청서 접수  
및 검토 후 지출

제출된 지급신청서에 대해서 과제담당자 검토 후 이상이 없으면 수령자의 계좌로 연구비가 지급됩니다.

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 지급신청

- ❖ 도서및 s/w, 여비(국내, 국외), 인건비성(전문가활용비, 연구수당, 법정부담금, 소급), 일반지급건 연구비지급신청건을 신규 등록 하고 연구비 지급을 신청 합니다.

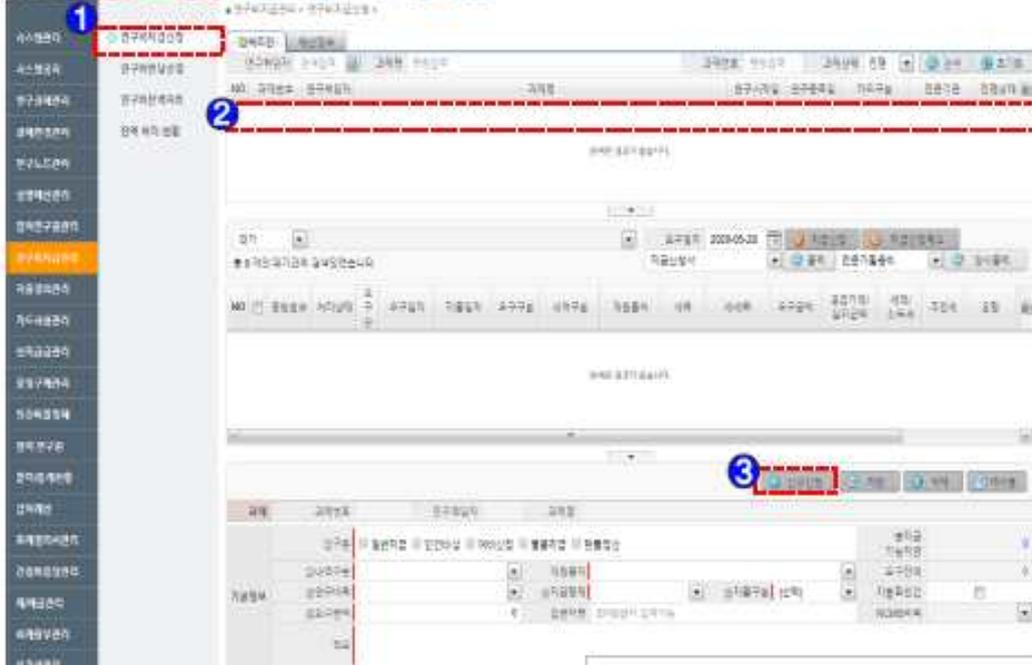
- 연구비 지급신청할 과제를 ①의 그리드에서 선택하고 ②의 중간 패널에서 이미 신청하고자 신규 등록된 지급신청건을 선택 ( 상태값 "대기" 하여 ③ [지급신청] 버튼을 클릭하여 연구비 지급을 요구신청 한다.
- 연구비지급신청 시 관련 증빙파일 (전자세금계산서, 영수증)을 업로드 하여야 한다.
- 연구비 지급신청 후 ③의 지급신청서, 출장신청서 등을 출력하여 도장 날인 후 담당자에게 제출하여야 합니다.

✓ 연구비 지급신청을 위한 신규 등록은 다음장 참조.

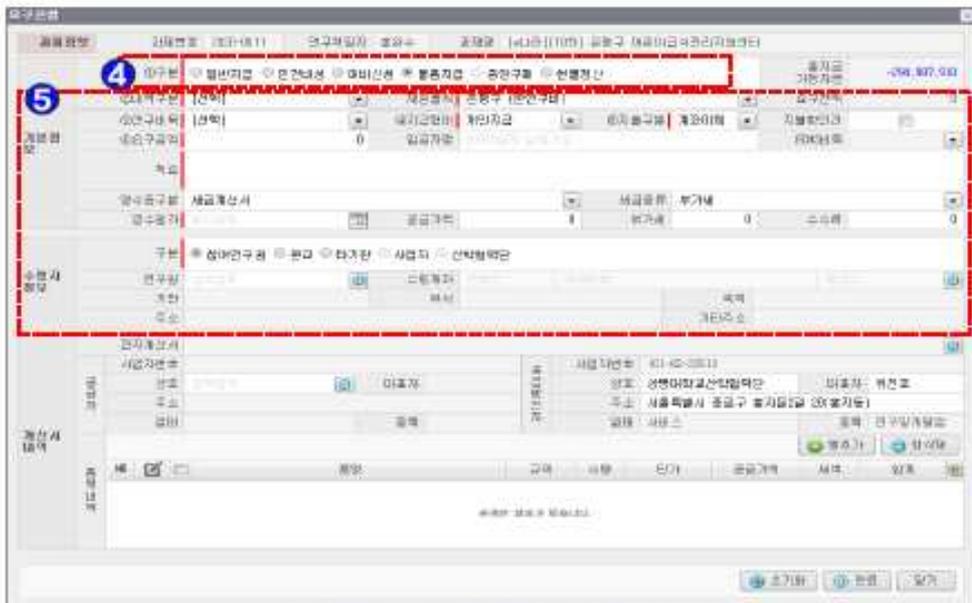
## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 1. 연구비 지급신청등록 (공통)

메뉴 : **연구지급관리** ▶ **연구비지급신청**



- ① [연구비지급관리 > 연구비지급신청]메뉴를 선택
- ② 연구비 지급신청할 과제를 선택
- ③ [신규신청] 버튼을 클릭



1. 지급신청 할 연구비목 선택
2. 요구금액을 입력
3. 영수증구분에서 해당 증빙을 선택
4. 세금계산서, 계산서, 전자세금계산서, 전자계산서인 경우에는 하단의 계산서 내역 입력사항 부분에서 세금계산서를 첨부합니다.

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 1. 도서 및 SW : 전자세금계산서 첨부

☐ 전자 세금계산서를 증빙으로 첨부하고자 하는 경우는 매입처로부터 발행된 전자세금계산서가 국세청 홈택스에 신고가 되면 연구행정시스템에서 검색이 가능합니다.

과목명	수량	단위	금액	세금
1. SW	100	개	100,000	0
2. SW	100	개	100,000	0.000000
3. SW	100	개	100,000	0
4. SW	100	개	100,000	0
5. SW	100	개	100,000	0
6. SW	100	개	100,000	0
7. SW	100	개	100,000	0
8. SW	100	개	100,000	0
9. SW	100	개	100,000	0
10. SW	100	개	100,000	0
11. SW	100	개	100,000	0
12. SW	100	개	100,000	0
13. SW	100	개	100,000	0
14. SW	100	개	100,000	0

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 1-1. 도서 및 SW : 연구비카드 증빙첨부

- 연구비(법인)카드로 연구자가 직접 구매한 경우 카드사용 내역을 증빙으로 첨부하기 위해서 지급 형태를 "연구비(법인)카드"로 선택합니다.

과제정보	과제번호	2020-0168	연구책임자	성명	과제명	[비지출]	연구자정보시스템	태스트	교재
기본정보	내역구분	도서/책	과원출처	한국연구재단 (본연구비)	요구잔액	9,950,000			
	연구비유	부가세	과금형태	연구비(법인)카드	지불확인가				
	요구금액	0	입금과령	[선택]	과금구분	계좌이체	지불비유		
	직유			개인지급					
				거래처					
	영수증구분	연구비카드영수증		연구비(법인)카드	세금종류	부가세			
영수증자	연구비카드		과금잔액	기타	부가세	0	수수료	0	

- 사용한 카드번호를 입력하고 검색버튼을 클릭, 카드사용내역이 조회되면 해당하는 카드 사용내역을 증빙으로 첨부한다.

카드번호									
NO	카드번호	카드회사	사용자	결제계좌	결제일자				
조회된 결과가 없습니다.									
법인카드 사용내역									
NO	거래일	영수증번호	사용금액	승인번호	가맹점명	가맹점사업자번호	은행계좌번호	과제번호	처리상태
조회된 결과가 없습니다.									
카드번호					카드사		승인일자	입금금액	
가맹점명	부속대학						가맹점사업자번호	부속대학	

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 1-2. 도서 및 SW : 물품구매 세부내역 등록

☐ 직접 구매한 물품에 대한 상세한 정보를 등록한다.

- ① [신규] 버튼을 클릭 ② 에 구매물품내역 입력
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 저장
- ③ [완료] 버튼을 클릭하여 최종 저장

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 2. 예비신청(국내)

- ☐ 국내여비 지급신청 상세정보를 입력한다.
- 연구원의 출장구분에 따라 금액이 달라진다.

연구구분	성격	연월	기간
1 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
2 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
3 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
4 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
5 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
6 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
7 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
8 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
9 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
10 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
11 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
12 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
13 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
14 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
15 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31
16 연구(보조)실	보조	2020-01-08	2020-12-31

1. 내역구분(국내여비, 국외여비, 관내출장)에 따라 하단의 상세내역이 바뀐다.









## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4. 일반지급

☐ 일반지급성 연구비를 지급신청한다. (EMR후불정산, 시설사용료/ 회의비/ 식대/ 장학금/ 교육훈련비/ 학회등록비/ 간접비등)

요구신청

과제정보 과제번호 : 2019-0219 연구책임자 권지은 과제명 국경자유역 미디어아트 갤러리 - 콘텐츠 - (2)

1 일반지급

2

기타연구비	EMR후불정산, 시설사용료	재원출처	(주)텍스오비스 (본연구비)	총지급 가능금액	86,500,000
연구내역	[선택]	연구형태	개인지급	요구잔액	51,000,000
연구금액	0	입금차액		잔액확인	

3

구분 \* 일반연구원 \* 본교 \* 타기관 \* 사업자 \* 산학협력단

연구자 정보

4

5

초기화 완료

연구비 지급내역

입력구분 \* 본교 \* 타기관 \* 사업자 \* 산학협력단

연구내역

4

연구(내역)명	비율	2019-11-29	2019-11-29
---------	----	------------	------------

최소한 단위를 다들 입력하십시오.

초기화 완료



## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-2. 일반지급(식대)

- 식대(초과근무)에 대해서 식대 지급을 신청합니다.  
- 초과근무자에 대해서 근무시간 및 근무내역을 입력합니다.

1. 근무일자, 근무장소를 입력합니다.
2. 초과근무자를 입력등록하기 위해서 하단의 "근무자추가" 버튼을 클릭하여 과제에 참여하는 인원을 선택하면 자동으로 입력됩니다.
3. 근무시간을 먼저 일괄로 지정 할 수 있는 안내창이 나타나면 설정하고 개인별 근무시간을 조정 할 수 있습니다.

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-3. 일반지급(학회등록비)

▣ 학회등록비 지급을 신청합니다. - 학회참석에 대해서 세부적인 정보를 입력합니다.

The screenshot shows a web-based application form for a research grant. The form is titled '요구신청' (Request) and includes the following sections:

- 과제정보 (Project Information):** Includes project number (2020-0003), title (연구비 지급 신청서), and category (연구지원/연구비/연구비/연구비).
- 과목정보 (Payment Details):** A table where the user selects '일반지급' (General Payment) as the payment type, '학회등록비' (Association Registration Fee) as the category, and '연구비' (Researcher) as the recipient. The amount is set to 0.
- 수령자 정보 (Applicant Information):** The user selects '연구비' (Researcher) as the recipient type.
- 학회내역 (Conference Details):** A table where the user enters '학회명' (Conference Name), '학회참석기간' (Conference Attendance Period) from 2020-05-22 to 2020-05-22, and '학회개최장소' (Conference Venue).
- 신청 (Apply):** A red box highlights the '완료' (Complete) button at the bottom right.

▣ 일반지급성 연구비 지급신청 관련하여 화면의 형태만 약간 상이하며 대부분 동일한 진행 순서를 갖고 있습니다.

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-4. 일반지급(장학금)

□ 장학금 지급을 신청합니다.

- 시스템 하단에 탑재된 엑셀양식을 다운받아서 입력 후 업로드 처리 가능 합니다.
- 정상적으로 업로드가 완료되면 장학금 수령자 별로 지급신청의 "대기"건으로 작성 되어 조회되면 일괄 선택하여 지급 신청하시면 됩니다.

요구신청

과제번호: 2018-0000 연구책임자: 김지은 과제명: 특성과정역 미디어아트 갤러리 - 콘인츠 -(2)

① ② 일반지급 ○ 의견배성 ○ 미배신청 ○ 불공지급 ○ 운영구대 ○ 현물장산

잔액: 60,500,000

가변정보

③ 신청서첨가파일다운로드: 신청서첨가파일: scholarship\_request\_001 (2).xlsx

④ 업로드

| 순번 | 승액내역 |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 10 | 승액내역 |
| 27 | 승액내역 |
| 28 | 승액내역 |
| 29 | 승액내역 |
| 30 | 승액내역 |

⑤ 대기

⑥ 일괄

## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 4-5. 일반지급(교육훈련비)

☐ 참석하는 교육훈련에 대해서 세부적인 정보를 입력하고 신청합니다.

요구신청

과제번호: 2116-0049 연구책임자: 크가은 과제명: 국경기행의 미디어아트 갤러리 - 콘서트 - (2)

① 일반지급

출자금 가능자금: 00,500,000

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

00

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54





## ■ 연구비 지급신청(계좌이체)을 어떻게 하나요?

### 7. 연구비 반납신청 및 반납확인서 출력

#### ▣ 연구지급관리 ▶ 연구비반납신청 ▶ 사유입력 및 반납확인서 출력

- 연구비관리부서로부터 지급받은 직접비, 인건비, 카드사용내역에 대해서 일부 및 전체를 반납하기 위해서 사유입력 및 반납확인서 출력 후 입금증을 첨부하여 제출하시면 됩니다.

### 4 반납신청서

	일련번호	일	사유	입금일자	입금금액	잔액

**□ 해당과목구내역**

과목번호	과목구내역	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000

**□ 과목구내역**

과목구내역	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000

**□ 반납내역**

과목구내역	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명	과목구내역명
00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000

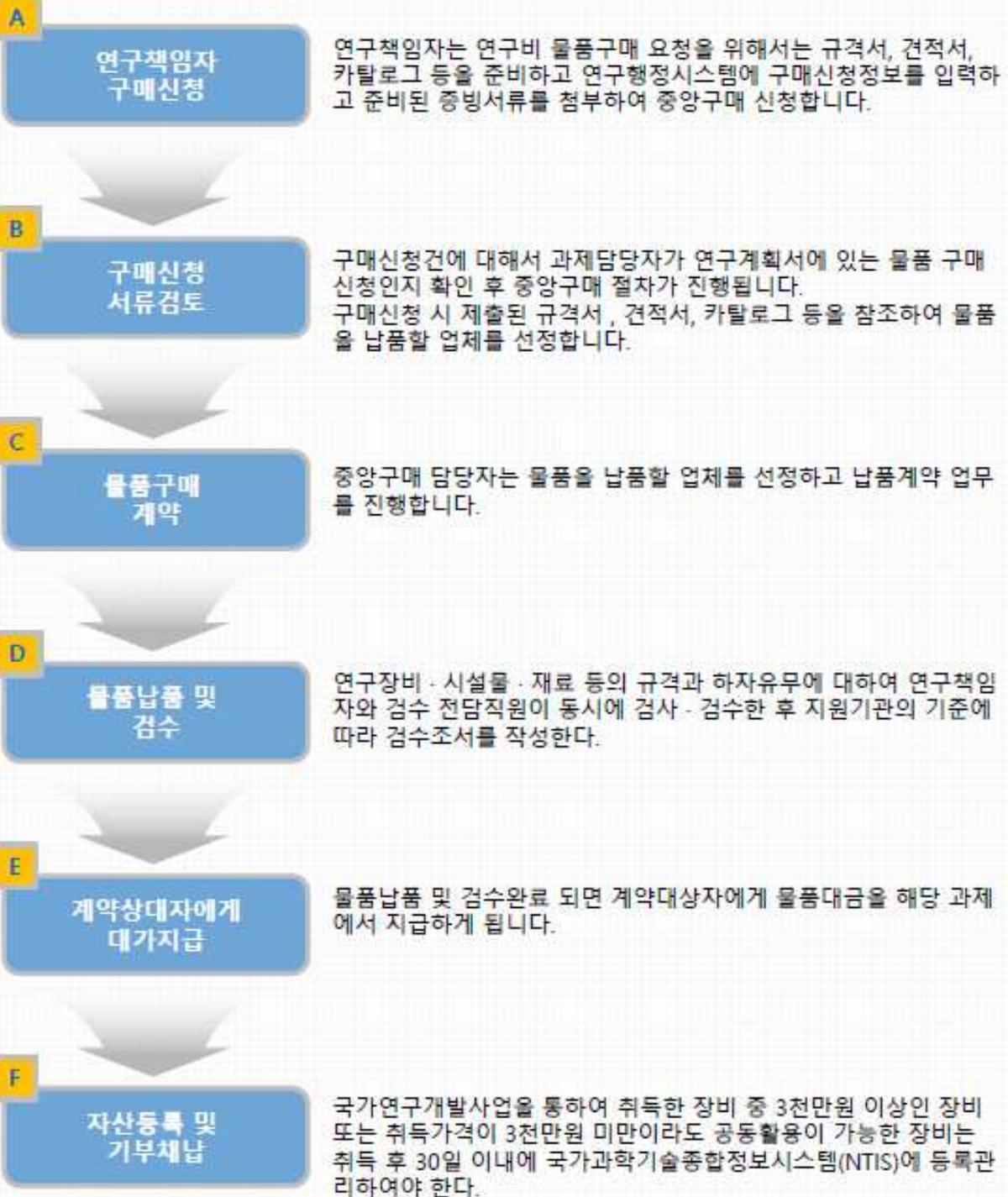
## 04. 중앙구매신청

Ver. 1.1

## ■ 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

### 중앙구매

- ❖ 연구계약서에 명시된 구매물품은 연구비관리부서를 통하여 중앙구매를 원칙으로 하며, 연구비로 구입한 연구용 물품은 학교 또는 연구비관리부서에 귀속됩니다.
- ❖ 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어야 합니다.



## ■ 중앙구매 신청을 어떻게 하나요?

### 구매신청

- ❖ 기자재, 비품, 소모품, 시작품, 소프트웨어 등 연구기자재에 대하여 중앙구매신청을 통해 구매신청 합니다.

The screenshot shows a web-based procurement system. On the left is a navigation menu with categories like '시스템관리', '연구기자재관리', and '구매관리'. The main content area is titled '중앙구매신청 - 품목구매신청' and contains a grid of tasks. A red dashed box labeled '1' highlights a task in the grid. Below the grid is an intermediate panel with a red dashed box labeled '2' around the '작성' (Draft) button. At the bottom of the panel, another red dashed box labeled '3' highlights the '신청' (Apply) button. The interface includes various search filters, dropdown menus, and a table of items.

- 중앙구매신청할 과제를 ①의 그리드에서 선택하고 ②의 중간 패널에서 이미 신청하고자 신규 등록된 중앙구매신청건을 선택 (상태값 "작성") 하여 ③ [신청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서"으로 중앙구매 신청 한다.
- 구매관련파일이 있는 경우 "구매관련첨부파일" 버튼을 클릭 후 해당 파일을 업로드 한다.
- 중앙구매신청 후 "구매요구서"를 출력 날인한 후 "연구비관리부서"으로 제출합니다.

✓ 중앙구매신청을 위한 신규 등록 은 다음장 참조.



## 05. 연구비카드사용 정산

Ver. 1.1

## ■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

### 카드 정산

- ❖ 연구비 카드는 R&D카드와 법인연구비카드(대학지정)로 구분되며 R&D카드는 지원기관 사업지침에 의거하여 사용하셔야 됩니다.
- ❖ 매월 1회 대금결제일 10일 이전에 카드사용내역서와 카드영수증을 제출합니다.

#### A 연구책임자 연구비카드수령

R&D카드는 지원기관(전문기관시스템)에서 카드발급신청하며, 법인 연구비카드는 연구행정시스템에서 연구비 발급신청 후 신청서를 연구비관리부서에 제출합니다.  
카드가 발급되면 연구비관리부서에서 연구비 카드를 수령하시면 됩니다.

#### B 연구비 카드사용

발급된 연구비 카드한도는 총연구비에서 인건비 및 간접비를 제외한 금액이며, 해당 연구과제의 연구수행을 위한 연구목적 용도로 비목별 카드사용 지침에 의거하여 사용할 수 있습니다.  
※ 신용카드매출전표는 반드시 제출해야 합니다.

#### C 당월 카드 사용내역 등록

연구비목별 집행방법에 따른 증빙정보를 세부적으로 입력합니다.  
회의비 : 회의정보(일시, 장소), 회의참석자  
식대 : 근무자별 근무시간  
여비 : 출장정보(출장목적, 출장지, 출장기간)  
물품 : 세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증 등

#### D 사용내역서 제출 (카드영수증 등)

매월 1회 대금결제일 10일 이전에 카드사용내역을 등록하시고 카드사용내역서와 관련증빙자료를 연구비관리부서에 제출합니다.  
※ 회의비, 식대 등은 연구비 카드 사용을 원칙으로 합니다.

#### E 카드사용내역서 검토 및 지출완료

제출된 카드사용내역서와 관련증빙자료를 연구비관리부서 과제담당자 확인 후 연구비카드정산 결의하여 대금을 결제처리합니다.

#### F 연구비 집행내역 연동

연구비카드정산이 완료되면 지원기관(전문기관) 시스템으로 연구비 집행내역이 연동됩니다.

## ■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 카드발급신청

메뉴 : **카드사용관리** ▶ **카드발급신청**

카드 발급 신청자를 선택 하면 ⑦의 상세정보에 해당 대상자의 정보가 표시 되어 집니다.

- 카드 발급 신청 등록을 정상적으로 완료하면 ⑨에 작성한 발급신청건이 표시되면 해당 신청건을 선택
- ⑩ [신청] 버튼을 클릭하여 "연구비관리부서"으로 카드 발급신청 합니다.
- [발급신청서]를 출력하여 "연구비관리부서"에 제출 합니다.



## ■ 연구비 카드사용 정산 신청을 어떻게 하나요?

### 3. 카드사용등록(등록처리건 지급신청)

메뉴 : **카드사용관리** ▶ **카드사용등록**

클릭 후 "대기" 를 선택하면 카드 사용등록한 건이 ③에 조회 됩니다.

① 대기

② 지금신청(v)

③

카드 사용건의 등록을 첨부 합니다.

등록 상태의 카드건중 "지금신청할 건" 을 선택 (체크박스에 v) 합니다.

이원출회	등록회소	처리상태	사용자	카드사용일	카드건명	가맹점명	등록상태	이원출회	대산금액	최소	비고
불산기회	연구결정비	교육훈련비(시간공)					10		5525-원		
불산기회	연구결정비	시·공간비용 수산자					10		5525-원		

첨부파일

파일명	크기	파일설명
첨부된 파일이 없습니다.		

파일명

크기

0 KB

블러오기

업로드

파일설명

연구결정비

삭제

다운로드

카드 사용건의 등록을 첨부 합니다.

## 06. 참여연구원 등록 및 변경

Ver. 1.1

## ■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 참여연구원

- ❖ 연구과제에 참여하는 연구원으로 직접비 및 인건비 지급을 위한 인적사항 및 인건비 지급계획, 수령계좌정보를 등록합니다.

A

참여연구원  
관련서류 준비

참여연구원의 기본 인적사항(주민등록번호, 교직원번호 또는 학번 등)을 확인, 타기관 연구원의 경우 타기관 참여율을 확인할 수 있는 증빙서류 준비, KRI 연구자등록번호 미 부여자의 경우 회원가입 후 연구자등록번호를 발급받으셔야 합니다.

B

참여연구원  
등록 및 변경 등록

연구과제 개시 후 참여연구원 등록 후 연구원등록신청서를 연구비 관리부서에 제출하셔야 직접비 및 인건비 지급신청이 가능합니다.  
첨부서류 : 개인정보 활용동의서 및 건강보험자격득실 확인서

C

인건비(참여율)  
지급조건 입력

연구원별로 인건비 지급 및 미지급(참여율 계상)을 참여기간동안 월별 참여율 정보를 반드시 입력하셔야 합니다.  
한국연구재단의 연구과제는 참여연구원의 인건비 기준단가 및 월별 참여정보(참여율)를 전송하며, 차후 인건비 지급 시 참여율 초과에 대해서 인건비 지급이 불허될 수 있습니다.

D

건강보험자격  
득실 확인서 등록

참여연구원별로 참여등록 및 참여변경 신청 시 건강보험자격득실 확인서를 PDF로 스캔(PDF SCAN)하여 첨부하셔야 신청 가능합니다.  
※ 참여시작 과 종료시점에 연구원으로부터 제출 받아 연구비 정산 시

E

참여연구원  
등록 및 변경신청서 제출

연구원별로 등록한 인적사항 및 인건비 지급을 위해서 등록한 정보가 등록 및 변경신청서에 잘 반영되어 있는지 확인하며, 신규참여 연구원에 대해서 개인정보활용동의서에 자필서명, 연구원참여에 관련된 증빙서류를 첨부하여 연구비관리부서에 제출하시면 됩니다.

F

정기 인건비  
매월 지급

연구비관리부서에서는 매월 지정된 일자에 정기적으로 참여 연구원에 원천소득세 및 4대보험 본인 부담금을 제외한 실지급액을 참여연구원 인건비 수령 계좌로 인건비가 지급됩니다.

## ■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 연구원 등록 및 변경 : 신규추가

1 참여연구원

2 참여연구원 기본정보, 인건비재원정보를 모두 등록하고 나면 ③에서 대상자를 선택 후 [신청] 버튼을 클릭하여 신청한다.

3 참여연구원 신규추가  
 • 기 참여중인 연구원의 참여율, 지급액 변경  
 • 기참여중인 연구원 참여제외 등을 선택

4 참여연구원의 소속에 따라 구분 선택

5 참여등록할 연구원을 선택 하면 ⑦에 상세 정보가 표시된다.

4 참여연구원

5 참여연구원의 소속에 따라 구분 선택

6 참여등록할 연구원을 선택 하면 ⑦에 상세 정보가 표시된다.

## ■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원 등록 및 변경 : 인건비재원정보(지급)

☐ 참여기간동안 연구원에게 인건비 지급을 6개월 30만원, 잔여 6개월 40만원을 지급하고자 하는 경우에는 다음과 같이 지급기간을 나누어 입력하시면 됩니다.

**참여시작** ← 6개월 30만원 → 6개월 40만원 → **참여종료**

참여연구원이 근로소득자인 경우 (체크박스여 v)하면 소득구분이 활성화되고 선택하면 하단의 화면이 아래처럼 달라집니다.

구분	비율	금액
근로소득	0	0
기타소득	3000	2,000
사업소득	0	0
퇴직소득	0	0
비과세	0	0

참여연구원이 국내거주자가 아닌 경우 거주자구분의 체크(v)를 풀면 비거주자소득구분이 활성화되며 해당 구분값을 선택합니다.

**비거주자소득구분** [선택]

- 의사 봉
- 문학, 학술, 예술 등 저작권
- 가수, 화수, 불연봉
- 직업운동기
- 분할모집의
- 발표권허용
- 다문화후원수당
- 기타모집수당
- 참가 및 훈련(비용)가
- 작곡가
- 모텔

## ■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원 등록 및 변경 : 인건비재원정보(미지급)

☐ 인건비를 지급받지 않는 연구책임자 및 공동연구자에 대해서도 미지급금에 대한 월별참여율 정보를 관리되어야 합니다.(이지바로 시스템과 연계되는 연구과제에 대해서는 연구비관리부서에서 승인처리 시 자동으로 이지바로 시스템에 전송 처리됩니다.)

☐ 정기지급 : "아니오"를 선택하시면 매월 인건비 소급지급 신청하셔야 합니다.

NO	연구과제	연구책임자	연구비유형	월지급액	월지급비율	참여율	소급구분	지급시작일	지급종료일	공
1	기금	한국연구재단(본연구)	내부인건비(국외출장)	300,000	100%	기타	기타	2020-01-01	2021-03-31	

연구과제	연구책임자	연구비유형	지급시작	지급종료	월지급액	월지급비율	참여율	소급구분
한국연구재단(본연구)	내부인건비(국외출장)	2020-01-01	2021-03-31	300,000	100%	정기지급	아니오	소급구분

## ■ 참여연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원 등록 및 변경 : 참여연구원변경

☐ 연구에 참여하고 있는 연구원에 대해서 참여율/월 지급액 변경, 참여제외, 기타변경으로 연구원 변경신청서를 작성합니다.

신청구분	설명
참여율/월 지급액변경	참여연구원의 참여율 또는 월 지급액을 변경하고자 하는 경우 사용하시면 됩니다.
참여제외	참여연구원이 더 이상 참여하지 못하게 되는 경우 참여제외 신청 시 사용합니다.
기타변경	참여연구원의 참여기간 또는 참여율, 월 지급액 변경, 주소, 계좌 등 복합적인 변경이 있을 경우 사용하시면 됩니다.





## 07. 예산변경신청

Ver. 1.1

## ■ 예산변경 신청을 어떻게 하나요?

### 실행예산

- ❖ 연구계약서에 명시된 구매물품에 대해서 연구비관리부서에 구매 신청합니다.
- ❖ 연구비로 구입한 연구용 물품은 학교 또는 연구비관리부서에 귀속됩니다.
- ❖ 지원기관의 변경승인 양식이 별도 존재 시 변경승인 신청합니다.

A

연구비 실행  
예산서 제출

연구과제 협약 시 제출한 최종 연구계획서(협약용)에 의거 연구비 관리부서에서 연구행정시스템에 당초예산을 입력함으로 예산서를 제출하지 않으셔도 됩니다.

※ 간혹, 협약 시 제출한 연구계획서의 잦은 수정과 교체로 인하여 최종 연구계획서와 연구비관리시스템에 입력된 실행예산이 상이할 수 있으며, 이 경우 연구과제 담당자에게 연락하여 주십시오.

B

예산변경  
신청서 제출

실행예산변경 메뉴로 접근하여 변경하고자 하는 연구과제를 선택하고 변경 금액 및 변경 사유를 입력 후 예산변경신청서를 연구비 관리부서에 제출합니다.

※ 당초 계획에 없던 연구기자재의 구입 및 해외출장 등은 별도 양식으로 제출

C

예산변경 승인  
신청 및 보고

지원기관 승인 사항 : 지원기관의 변경승인 양식에 의거 사전 변경 승인 신청 후 지원기관의 승인 후 예산 변경처리됩니다.

지원기관 보고사항 : 예산변경신청에 대해서 예산변경 승인(자체 승인)처리하고 지원기관의 변경보고 양식에 의거변경 후 기한 내 보고하게 됩니다.

연구비 예산변경 승인 및 보고 기준은 연구비 지원기관별로 상이하 며, 반드시 연구비(사업비) 관리지침이나 협약서를 확인하고 관련 절차를 준수하여 변경하여야 함.

※ 관련지침 미준수하게되면 연구비 정산 시 불인정되어 반납조치하게 됩니다.

D

예산변경승인처리

연구비 지원기관의 관련지침을 확인 후 연구비관리부서에서 승인 처리하게 되면 실행예산 확정예산으로 반영됩니다.

지원기관 승인사항의 예산변경은 지원기관에서 승인한 후 연구비 관리부서에서는 승인 처리하게 됩니다.

E

연구비 집행  
(계좌이체 및 카드사용등록)

실행예산변경 신청건이 승인되면 변경신청 금액이 실행예산에 반영되면 예산의 잔액이 변경됨을 확인하고 추가적인 연구비 지급신청 및 구매신청, 카드사용등록 신청하시면 됩니다.





## 08. 학생연구원 등록 및 변경

Ver. 1.1

## ■ 학생연구원 등록및변경 신청을 어떻게 하나요?

### 학생연구원

- ❖ 학생인건비통합관리제는 연구책임자 단위(POOL)로 운영되며 풀에 대학의 재학생 또는 수료 후 연구생, 박사 연구생만 등록됩니다.
- ❖ 학생연구원은 풀 참여기간 동안 풀링과제에 참여하여 직접비 수령이 가능합니다.

A

학생연구원  
관련서류 준비

학생연구원의 기본 인적사항(주민번호, 교직원번호 또는 학번 등)을 확인, KRI 연구자등록번호 미 부여자의 경우 회원가입 후 연구자 등록번호를 발급받으셔야 합니다.

B

학생연구원  
등록 및 변경 등록

학생연구원은 대학 학사정보시스템과 연동된 통합연구원 정보에서 검색하여 등록 가능합니다.

첨부서류 : 개인정보 활용동의서 및 건강보험자격득실 확인서

C

인건비(참여율)  
지급조건 입력

학생연구원별로 인건비 지급조건을 참여기간 동안 월별 참여율 정보를 반드시 입력하셔야 합니다.

D

건강보험자격  
득실 확인서 등록

학생연구원별로 참여등록 및 참여변경 신청 시 건강보험자격득실 확인서를 PDF로 스캔(PDF SCAN)하여 첨부하여야 신청 가능합니다.

E

학생연구원 등록 및  
변경신청서 제출

학생연구원별로 등록한 인적사항 및 인건비 지급을 위해서 등록한 정보가 등록 및 변경신청서에 잘 반영되어 있는지 확인하며, 신규 참여하는 학생연구원에 대해서 개인정보활용동의서에 자필서명, 학생연구원참여에 관련된 증빙서류를 첨부하여 연구비관리부서에 제출하시면 됩니다.

F

정기인건비  
매월지급

연구비관리부서에서는 매월 지정된 일자에 정기적으로 학생연구원에 원척 소득세를 제외한 실지급액을 학생연구원계좌로 인건비가 지급됩니다.

## ■ 학생연구원 등록및변경 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 학생연구원정보

메뉴 : □ 인건비풀링제 ▶ 학생연구원정보

The screenshot displays a web application interface for managing student researchers. On the left is a navigation menu with '인건비풀링제' (Personnel Cost Pooling System) selected. The main area is titled '학생연구원정보' (Student Researcher Information). At the top, there's a search bar with '인건비풀링제' and '학생연구원정보' tabs. Below this is a table listing researchers. A red dashed box labeled '1' highlights the search bar. Another red dashed box labeled '2' highlights a row in the table. A third red dashed box labeled '3' highlights the detailed information form for a selected researcher. A fourth red dashed box labeled '4' highlights the '참여제외' (Participation Exclusion) button at the bottom right of the form.

- 연구자 본인의 학생인건비 POOL에 등록된 학생연구원을 조회 합니다.
- 조회된 학생연구원을 참여제외 할 수 있습니다.
- ②에서 학생연구원을 선택하고 ③의 정보를 확인한 후 ④에 참여제외일자를 입력 후 [참여제외] 버튼을 클릭하면 해당 학생연구원은 참여제외 처리 됩니다.

## ■ 학생연구원 등록 및 변경 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 학생연구원 등록 및 변경(기본정보)

메뉴 : □ 인건비풀링제 ▶ 연구원 등록 및 변경

학생연구원 기본정보 인건비제출정보를 모두 등록 하고 나면 공회계 대상 건을 선택 후 (신청) 버튼을 클릭하여 신청한다.

- 학생연구원 신청자가 기 참여중인 연구원의 참여를 지급에 변경
- 기 참여중인 연구원 참여계좌를 등록 선택

참여종료할 연구원을 선택 하면 @에 상서 정보가 표시된다.

참여종료할 연구원을 선택 하면 @에 상서 정보가 표시된다.

연구종료	연구번호	주최등록번호	소속구분	기관	부서	직급	학위	학석상태	학석연종일	직종종료일	연구자번호
2020-05-01	9999-12-31										0001
2020-03-01	9999-12-31										0002
2020-03-01	9999-12-31										0003
2019-03-01	9999-12-31										0004
2012-08-23	9999-12-31										0005
2020-02-28	9999-12-31										0006
2018-03-01	2019-02-17										0007
2015-03-02	2015-08-20										0008
2020-03-01	9999-12-31										0009
2014-03-03	2018-02-22										0010
2019-03-01	9999-12-31										0011
2019-01-23	2020-02-19										0012
2016-03-02	2018-01-28										0013

다국동원연구원요원 신규등록 신청

## ■ 학생연구원 등록및변경 신청을 어떻게 하나요?

### 3. 연구원 등록 및 변경(인건비재원정보)

학생연구원 기본정보를 등록 한 후 ①의 연구원을 선택하고 "인건비재원정보" Tab 을 선택 합니다.

② 인건비재원정보

④ 급여구분 : 1 지급 : 1000000원

⑤ 소득구분 : 근로소득 \* 기타소득 \* 세습소득 \* 퇴직소득 \* 이·외소득

⑥ 소득세율 : 20 무인세 : 0 필요경비율 : 0  
소득세 : 400000 주입세 : 1000

③ 인건비재원정보

⑧ 인건비재원정보

NO	과제번호	연도	과제명	합계금액	특위	인도	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1				400,000	학사	2019	0%	0%	0%	0%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	0%
2				400,000	학사	2019	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	50%	0%	40%	0%
2	소속			0		2019	0%	0%	0%	0%	40%	40%	80%	80%	80%	40%	80%	0%

저장 하면 인건비재원정보에 지급계획이 생성되어 나타납니다.

저장 | 닫기

## 09. 인력활용신청

Ver. 1.1

## 인력활용 신청을 어떻게 하나요?

### 인력활용

- ❖ 타·기관 소속의 연구원을 과제의 참여연구원으로 참여율을 계상하기 위해서는 인건비 기준단가를 위한 인력활용 신청 및 연구참여기간동안에 건강보험 자격득실 확인서 증빙서류를 등록하셔야 합니다.

**A**  
**연구원정보  
 확인 및 준비**

타 기관 소속의 연구원에 대해서 기본적인 인적 사항 및 해당 기관에서 발급한 참여율 확인서를 발급 신청하여 준비합니다.  
 해당 연구원별 건강보험자격득실확인서 증빙자료를 준비합니다.

**B**  
**인력활용등록  
 및 관련정보 입력**

인력활용신청에서 해당 연구원에 대해서 활용할 기간 및 기준단가 및 정부담금, 원 소속정보를 등록하고 신청합니다.  
 해당연구원의 직접비 및 인건비성 수당을 지급받고자 하는 수령계좌를 미리 등록할 수 있습니다.

**C**  
**인력활용 신청**

인력활용신청은 연구원별로 신청처리 가능하며, 인력활용신청이 승인되면 활용기간 동안에 연구원의 기준단가로 책정되어 연구과제의 연구원 등록 및 변경 시 참여율 계상 기준정보로 자동반영됩니다.

**D**  
**담당자 확인 후  
 승인처리**

연구비관리부서의 업무담당자는 인력활용신청건을 접수하고, 해당 신청건별로 인력활용자격득실확인서 및 증빙서류를 확인 후 승인 처리하게 됩니다.

**E**  
**건강보험관리**

연구책임자 단위로 등록된 인력활용신청 연구원 및 과제에 참여하고 있는 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서 유효성 여부 확인 및 변경된 건강보험자격득실확인서를 등록할 수 있습니다.  
 (※ 연구비정산 시 증빙으로 제출되는 자료임으로 건강보험자격득실확인서의 유효기간을 벗어나는 연구원에 대해서 건강보험자격득실확인서를 발급 받아서 증빙관리 되어야 합니다)

**F**  
**참여연구원  
 등록 및 변경**

연구과제에 참여연구원으로 등록 및 변경신청 처리합니다.  
 신청 시 참여연구원의 건강보험 자격득실 확인서 첨부여부 및 증빙서류의 유효성 체크 후 신청 처리됩니다.

## 인력활용 신청을 어떻게 하나요?

### 1. 인력활용신청

메뉴 : **참여연구원관리 ▶ 인력활용신청 ▶ 신규 연구원 등록**

- 타 기관 소속의 연구원이 연구행정 시스템에 미 입력된 신규 연구원의 경우 연구원의 기본 인적 사항부터 입력 후 인력활용신청관련 정보를 추가적으로 입력합니다.

1. 인력활용신청 관련 정보 입력

2. 인력활용신청 관련 정보 입력

3. 연구원 검색

4. 연구원 선택

5. 연구원 검색

6. 연구원 선택

3. 타기관 소속의 연구원을 검색하면 해당 정보가 표시 됩니다.

4. 선택

## 인력활용 신청을 어떻게 하나요?

### 2. 연구원별 인력활용신청내역 조회

메뉴 : **참여연구원관리** ▶ **연구원별 현황**

- 인력활용신청한 연구원별로 신청 및 승인된 내역을 확인할 수 있는 기능을 제공합니다.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with various options. The top navigation bar contains user information and a search bar. The main content area displays a table with columns for researcher information and application status. A red dashed box labeled '2' highlights the table header row. A blue circle labeled '1' points to the '연구원별 현황' menu item in the sidebar. Another red dashed box labeled '3' highlights a row in the table, which includes a button labeled '신청 내역'.

## 인력활용신청을 어떻게 하나요?

### 3. 건강보험관리

메뉴 : **☐ 참여연구원관리 ▶ 건강보험관리**

- 연구과제에 참여하는 연구원 및 연구책임자가 인력활용등록 신청한 연구원에 대해서 건강보험자  
 격특실확인서 증빙서류를 등록 관리하는 기능을 제공합니다.

연구원이 연구참여시작일에 발급받은  
 건강보험자격특실증명을 파일로 업로드 한다.

발급받아 등록(첨부파일)한  
 건강보험특실증명의 발행일자를 입력한다.



## [부록 2] 교외연구비 관리·운영 세부지침

# 상명대학교 천안산학협력단 교외연구비 관리·운영 세부 지침

( 2020.06. 16차 개정)

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 지침은 상명대학교(이하 “본교”라 한다) 연구비 관리 규정에 따라 천안산학협력단의 교외연구비의 관리·운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제1조의2 (정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “국가연구개발사업”이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. “주관연구기관”이란 국가연구개발사업 및 용역사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. “협동연구기관”이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
4. “공동연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
5. “위탁연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
6. “참여기업”이란 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립

된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말한다.

7. “지원기관”이라 함은 본교에 연구비를 지원하는 기관으로서 본교와의 계약당사자를 말한다.

8. “연구책임자”란 지원기관에서 연구비를 지원받아 연구과제를 수행하는 총괄책임자를 말한다.

9. “참여연구원”이란 연구개발과제를 수행하는 사람을 말한다.

10. “학생연구원”이란 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 참여연구원을 말한다.

**제2조 (적용범위)** 연구비 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 이를 우선적으로 적용하고, 별도 규정이 없거나 자체규정 적용시 본 지침을 따른다.

## 제 2 장 연구비 중앙관리

**제3조 (연구비 중앙관리 목적)** ① 연구정보의 획득, 연구과제 신청, 연구협약(계약) 체결, 연구과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 전담기구를 통해 시스템화하여 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감하여 연구충실도를 높이고자 함을 목적으로 한다.

② 연구비 중앙관리 대상은 산학협력단을 통하여 협약(계약)체결되어 지원받은 모든 연구비 및 연구용역비를 대상으로 한다.

③ ‘연구행정시스템’을 활용 하여 과제등록, 연구비청구, 연구비 지급등 연구비 중앙관리를 수행한다.

**제3조의2 (신청자격)** ① 연구책임자는 본교 전임교원 및 비전임교원, 산학협력단 특임교수 및 전임연구교수로 한다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해 연구과제 또는 연구비의 신청을 제한할 수 있다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 사람

2. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람

가. 정직: 18개월

나. 감봉: 12개월

다. 견책: 6개월

3. 질병, 퇴직, 기타 사유로 기간 내에 연구수행이 어렵다고 인정되는 사람

**제4조 (제안서 제출)** ① 지원기관의 연구 공모에 지원하고자 하는 연구자는 공모내용, 공모제출서류등을 작성하고 본교의 「제안서 제출 신청서」(서식1)를 작성하여 산학협력단에 제출한다.

② 지원기관에 제안 서류 제출 방법은 지원기관의 접수방법에 따라 제출하며, 제출시 필요서류 등을 산학협력단에 미리 요청하여야 한다.

**제5조 (연구계약(협약) 체결 및 연구비 청구)** ① 지원기관으로부터 과제선정 통보를 받으면 지원기관이 정한 계약절차에 따라 계약하되, 연구책임자는 계약(협약)내용을 검토하고 산학협력단을 경유하여 계약서와 제출서류를 확인받고 제출한다.

② 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구계약을 체결하여야 한다.

③ 지원기관에서 정하는 서식이 없을 경우에는 본교의 연구계약서(서식 2)로 계약하며, 세부 계약내역을 첨부하여 계약을 시행할 수 있다.

④ 협약 절차를 마친 후 계약서에 명시된 연구비 청구 방법에 따라 연구비 일부 또는 전부를 지원기관에서 요청하는 관련 서류(공문, 청구서, 계산서, 통장 사본 등)를 준비하여 청구하며, 연구비가 입금되면 연구비 수입 처리 절차를 통해 연구과제 계정을 설정하고, 연구비를 사용할 수 있다.

**제6조 (연구과제 등록)** ① 연구책임자는 과제등록요청서 및 참여연구원등록요청서(서식 3)를 제출하여 산학협력단에서 ‘통합행정시스템’을 통하여 과제를 생성하면 내용을 검토 및 보완하여 과제 신청을 한다.

② 실행예산정보는 협약용 계획서에 준하여 작성·제출한다.

③ 참여연구원 등록 신청시 고유식별정보 수집·이용·처리 동의서를 같이 제출하여야 하며, 연차과제시 전차제출서류와 변동이 없을 경우 생략할 수 있다.

**제7조 (연구비 집행)** ① 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 타당한 사유로 인해 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 관리기관 및 지원기관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

② 연구비 집행은 지정된 연구비카드(법인카드 포함) 사용 또는 지급 받을 자의 금융기관 계좌 이체를 원칙으로 한다.

② 연구비 집행은 지정된 연구비카드(법인카드 포함) 또는 지급 받을 자의 금융기관 계좌를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

- ③ 연구비 신청시 제출하는 증빙 서류는 거래를 증빙하는 지출증빙(카드전표, 세금계산서, 지로용지 등)과 지출용도를 증빙하는 연구증빙(회의록, 출장신청서 등)을 작성하여 제출하여야 한다.
- ④ 세금계산서 및 계산서의 경우는 세무신고와 관련되므로 분기별 신고기한(3월말, 6월말, 9월말, 12월말 익월 초) 이내에 연구비 지급 신청을 하여야 한다.
- ⑤ 연구비 집행 신청은 정산 기간 내 완료하고 남은 연구비 잔액 및 이자는 정산 후 반납하며, 미반납 연구비는 1년 이내 연구비 지급신청이 없는 경우 산학협력단 회계로 귀속한다.

**제8조 (연구비 비목별 계상 및 집행기준)** ① 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 지원기관의 규정이 별도로 있을 경우에는 그 규정에 따르되, 지원기관의 규정이 없을 경우에는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

- ② 연구개발비의 계상기준은 「국가연구개발사업의 연구개발비 비목별 계상기준」에 준하여 계상한다.
- ③ 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1의 1. 인건비 :

해당 연구과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용으로인건비 지급을 위하여 연구원으로 등록되어야 하며, 연구원 등록은 참여연구원등록신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 인건비의 지급은 매월 연구책임자의 신청에 의하여 지급하며 선지급은 불가하다. 인건비는 내부인건비, 외부인건비, 연구지원인력인건비, 학생인건비로 구분하고, 연구계획서상 인건비를 20%이상 증액할 경우에는 산학협력단의 승인을 받아 지원기관에 보고해야 한다.

가. 내부인건비

- 1) 본교에 소속된 연구원(전임교원 및 조교 등)이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 전년도 소득액에 따른 평균 월급여 또는 당해 평균 월급여(예컨대 국고지급분, 기성회계지급분 포함인지, 호봉수에 따른 지급인지와 매년 또는 경우가 발생시 갱신 하는지)등에 따라 기준금액을 산정하고 참여율을 곱하여 산출된 실지급액을 총인건비의 30%이내에서 계상은 하되 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 지원기관에서 인건비 지급을 허용하는 경우에는 내부인건비를 지급할 수 있다.

3) 본교 전임교원 및 조교의 참여율은 정부주도연구과제(용역과제 미포함)에 한하여 합산하되 그 합은 100%를 초과할 수 없다.

4) 박사후연구원(Post-Doctor) 및 전임연구원이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 단가(참여율 100%일 경우)는 (별표1)을 기준으로 계상하고 집행한다.

#### 나. 외부인건비

1) 본교 및 타 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 본교의 단가에 참여율을 곱하여 산출된 실지금액과 법정부담금 등 부대비용을 합쳐 총금액을 계상한다.

2) 외부인건비를 지급받는 자의 참여율은 정부주도연구과제 (용역과제 미포함)에 한하여 합산하되 그 합은 100%를 초과할 수 없다.

3) 외부인건비 단가(참여율 100%일 경우)는 (별표.1)를 기준으로 기준 단가를 책정하고 참여율을 반영하여 계상 집행한다.

4) 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다.

#### 다. 연구지원인력인건비

1) 연구행정 지원을 전담하는 인력으로 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 본교의 단가를 기준으로 실지금액과 법정부담금 등 부대비용을 합쳐 총금액을 계상한다.

2) 연구지원인력인건비 단가는 (별표1)에 따른다.

3) 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당을 계상하거나 집행할 수 없다.

4) 간접비의 지원인력인건비와 중복 및 분할하여 지급할 수 없다.

### 1의 2. 학생인건비

가. 학생인건비란 연구책임자계정별 학생연구원의 인건비를 통합 관리하는 것을 말한다.

나. 학생인건비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3에 해당되어 통합관리되는 국가연구개발사업에만 적용한다.

다. 학생인건비는 「학생인건비 계상기준」에 준하여 계상 및 집행한다.(별표 2)

2의 1. 연구시설·장비비 : 연구시설·장비비 항목은 세부적으로 연구시설 및 장비비, 유지·보수 및 운영비 항목으로 나눌수 있다.

가. 연구시설 및 장비비

- 1) 당해 연구과제 수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구 시설 및 연구장비(연구수행을 위한 특수 소프트웨어 포함)의 구입·설치·임차·사용대차 등의 부대경비를 말한다.
- 2) 기기·장비구입은 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서 (서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통하여 구입한다.
- 3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구과제의 수행과 관련이 없는 경우

나) 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 납품이 완료되지 않은 경우(다만, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 지원기관의 사전승인을 받은 때 제외)

다) 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신등)

라) 협약서상 연구계획서에 없는 연구시설·장비 (다만, 관리기관에 연구계획 변경 신청 승인 제출로 사전승인을 받은 때 제외)

마) 연구계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료의 경우

나. 유지·보수 및 운영비

- 1) 당해 연구과제 수행에 직접적인 목적으로 사용할 수 있는 연구기자재 및 연구시설의 유지·보수 및 운영비를 말한다.
- 2) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 기관 공통 연구기자재 및 연구시설 유지보수비

나) 원래 연구개발계획서상 반영되지 않은 시설의 유지보수비

2의2. 연구재료비 : 연구재료비 항목은 세부적으로 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비, 시작품비 항목으로 나눌수 있다.

가. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

- 1) 해당 연구과제에 직접적으로 소요되는 시약·재료 구입비 및 전산 처

리·관리비를 말한다.

2) 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비의 구입·검수에 관한 사항은 본 대학 실험실습비 집행에 준하여 집행한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

나) 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정하는 경우는 예외)

다) 자체 전산시스템 사용료

라) 컴퓨터 주변기기를 구입하여 조립 PC가 되는 경우(모니터 등)

#### 나. 시작품비

1) 당해 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파이롯 플랜트 제작경비를 말한다.

2) 외부제작 시작품의 구입·검수·관리·폐기에 관한 사항 본 대학 실험실습비 집행에 준하여 집행한다.

3) 내부제작의 경우에는 그 필요성과 지출내역서를 구체적으로 기술하여 제출한다.

4) 내부제작의 경우에는 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.

5) 외부제작의 경우에는 견적서, 거래명세서 및 세금계산서 등 증빙 서류를 제출한다.

#### 3. 연구활동비 :

가. 연구활동비는 참여연구원의 국내외출장여비, 수용비 및 수수료, 전문가활용비, 교육훈련비, 문헌구입비, 논문게재료, 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비 등을 말한다.

나. 국내외출장여비는 본교 여비 규정에 준하여 집행한다.(별표5, 6)

다. 전문가활용비 세부 집행 기준은 본교 특별강의료 지급기준(별표3)과 같이 계상 및 집행 처리한다.

라. 회의비와 식대의 세부 집행 기준은 (별표4)와 같이 계상 및 집행 처리한다.

마. 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신등) 등의 구입·설치·임차는 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 납품완료(검수완료)하여 해당 연구에 사용해야 한다.(다만, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 지원기관의 사전승인을 받은 때 제외)

바. 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신등)의 구입은 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

4. 연구수당 : 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당이다.

가. 연구수당은 인건비의 20% 범위 안에서 계상 및 집행해야하며, 이때 인건비는 미지급·현물인건비 및 학생인건비를 포함한다.

나. 연구책임자는 연구수당 지급 평가기준(별표 10)에 따라 연구 성과 기여도를 평가하여야 한다.

다. 연구수당은 연구개발계획서상 금액을 증액하거나 신설하여 연구비를 변경할 수 없다.

라. 기여도 평가는 참여연구원 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하나, 중도 참여 종료자 평가를 생략할 수 있다.

마. 인건비를 연구개발계획서상 감액하였을 경우 인건비의 20%가 초과되지 아니하도록 연구수당도 감액하여야 한다.

6. 위탁연구개발비

가. 위탁연구개발비는 연구비중 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.

나. 위탁과제는 본과제와 연관성이 있어야 한다.

다. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%이내에서 계상하며, 협약서상 연구계획서 보다 20%이상 증액할 경우 지원기관 및 산학협력단의 사전승인을 받아야 한다.

7. 간접비 :

가. 간접경비는 본교 교원의 연구수행과정에서 공통적으로 발생하는 원가로서 관리기관이 징수한 경비 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비를 말한다.

나. 간접경비의 징수는 지원기관의 규정이 있는 경우에는 지원기관에서 인정하는 최상률(액)을 징수한다.

다. 간접비 징수는 총장이 정하는 “상명대학교 간접비 기준”에 준하여 징수함을 원칙으로 한다.

라. “국가연구개발사업”의 경우 간접비는 증액하거나 신설하여 연구비를 변경할 수 없다.

마. 간접비의 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 준하여 계상하며 간접비의 집행시 간접비세부사용기준(별표.7)에 의하여 집행한다.

④ 연구비 집행 : 연구책임자는 지원기관 사업의 적용 규정과 본 지침의 계상 기준에 따라 연구비를 투명하게 집행하여야 하며, 비목별 적격증빙을 산학협력단에 제출하여야 한다.

규정의 미준수, 사용잔액과 부당집행 회수 기준(별표.8)에 따라 환수금 발생시 제13조에 따라 책임을 다하여야 한다.

**제9조 (연구계획 변경)** 연구책임자는 사업의 규정에 의하여 연구비실행예산 및 연구참여자를 변경하고자 할 때에는 “통합행정시스템”상 변경 신청 후 산학협력단에 날인 제출하여야 하며, 지원기관 또는 산학협력단의 승인 후 변경 내용을 시행하여야 한다.

**제10조 (연구잔액 및 이자)** ① 연구비 집행잔액 및 발생이자의 처리는 지원기관의 기준에 따라 집행한다.

② 학생인건비 통합관리계정에서 발생한 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입하여 사용할 수 있다.

**제11조 (유형자산의 귀속)** ① 연구비로 취득한 자산성 연구물품은 연구 종료 후 대학으로 귀속하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 총장의 승인을 받아 산학협력단 자산으로 관리할 수 있다.

② 본 대학 비품관리규정에 준하여 관리되며, 업무 주관은 산학협력단 또는 관리팀이 자산 이관에 따라 관리한다.

**제12조 (감사)** ① 산학협력단은 연구비의 계상 및 집행, 회계처리 등 연구비의 적합사용을 검증하기 위하여 수시감사, 정기감사, 특별감사를 시행하며 그 내

용은 각 호와 같다.

② 수시감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 단위 연구과제 또는 사업
2. 감사자 : 연구기획과 직원, 사무국장
3. 피감사자 : 연구책임자, 연구지원과 과제 담당자
4. 감사시기 : 피감사자의 요청 또는 감사자의 필요에 따라 수시(연구개시 후부터 최종정산 전)로 시행한다.
5. 감사내용 : 해당 과제의 연구비 집행에 대한 적절성 검토 등 연구비 집행에 대한 감사
6. 보고 및 조치 : 감사에 따른 시정사항 또는 부정사항 발생 시 감사담당자는 사무국장에게 결과를 보고하고 산학협력단장에게 서면 보고한다. 단, 감사결과 이상이 없을 경우 서면 보고는 생략할 수 있다.  
단장은 감사결과에 따라 시정조치, 산학협력단 운영위원회회부, 상명대학교 징계위원회 회부 등 조치를 취할 수 있다.

③ 정기감사 및 대학감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 연간 연구비 집행, 규정적용, 회계처리 등 전반에 관한 사항으로 상명대학교 감사규정 제5조에 따른 정기감사 및 기타 감사
2. 감사자 : 감사 규정 제7조, 제8조에 따른 감사반 및 외부회계법인
3. 피감사자 : 산학협력단
4. 감사시기 : 감사 규정 제6조에 따른 주기
5. 감사내용 : 감사규정 제4조에 따른 감사의 범위
6. 보고 및 조치 : 감사 규정 제22조에 따른 시정요구사항을 산학협력단장에게 보고하고, 시정조치계획 및 완료 사항을 감사자에게 보고함.

④ 특별감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 산학협력단의 특정연구과제, 특정사업을 대상으로 하여 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위
2. 감사자 : 산학협력단장이 선임
3. 피감사자 : 해당과제(사업)의 책임자, 연구지원과 과제 담당자
4. 감사시기 : 부정기적으로 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우
5. 감사내용 : 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위 일체 및 그 부수적인 내용

6. 보고 및 조치 : 감사에 따른 시정사항 또는 부정사항 발생 시 산학협력 단장에게 보고하며 단장은 감사결과에 따라 시정조치, 산학협력단 운영 위원회 회부, 상명대학교 징계위원회 회부 등 조치를 취할 수 있다.

**제13조 (정산, 귀책, 변상등)** ① 연구과제 종료 시 연구책임자는 연구종료보고서(서식 5)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 사업종료에 따른 정산시 정산관련 자료를 준비하여 산학협력단에 제출 요청을 하여야 한다.

③ 연구수행과 관련하여 본 대학교가 지원기관에 변상 또는 채무를 부담해야 할 경우에는 총장이 정하는 방법으로 귀책 여·부를 규명하며, 귀책자는 지체 없이 변상해야 한다.

**제14조 (연구제한)** 본 규정을 위반하거나 지원기관과의 합의한 계약사항을 위반하여 본대학교의 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우 일정기간 해당 교원의 교외 연구활동을 제한할 수 있다.

**제15조 (지침의 변경)** ① 본 지침은 천안산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

② 1항에도 불구하고 연구비 운영, 집행과 관련하여 일부 변경에 대하여는 산학협력단장의 승인 하에 변경 사용할 수 있다.

### 제 3 장 학생인건비 관리

**제16조 (목적)** 국가연구개발사업의 「학생인건비 통합관리 지침」에 따라 상명대학교 산학협력단(이하 “통합관리기관”이라 한다)에서 시행하는 학생인건비 통합관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제17조 (적용대상)** ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조3에 해당되어 통합관리되는 국가연구개발사업 학생인건비에 적용한다.

② 학생인건비는 재학 중인 학사·석사·박사 학위과정, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생인건비를 지급할 수 있다.

③ 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생연구원에게 학생인건비를 지급할 수 있다.

**제18조 (통합관리지정기관의 의무)** 통합관리지정기관은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

- ① 학생연구원의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생 연구원 제도운영에 관한 사항
- ② 통합관리계정 설정 및 관리에 관한 사항
- ③ 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
- ④ 전산시스템 구축 및 운영에 관한 사항
- ⑤ 학생연구원의 연구참여확약서(서식6) 체결, 상해·사망에 대비하는 보험 가입에 관한 사항
- ⑥ 학생인건비유용 방지에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 학생연구원 제도운영을 위해 중앙행정기관의 장 및 통합관리지정 기관이 필요하다고 인정하는 사항

#### 제19조 (연구책임자의 의무)

- ① 연구책임자는 학생연구원과 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수하여야 한다.
- ② 연구책임자는 학생연구원을 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수하여야 한다.
- ③ 학생연구원에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리하여야 한다.

#### 제20조 (학생연구원의 의무)

- ① 학생연구원은 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당 업무를 신의와 성실에 따라 수행하여야 한다.
- ② 학생연구원은 연구 수행 시 관련 규정을 준수하고, 특이사항이 발생하면 연구책임자에게 보고하여야 한다.
- ③ 학생연구원은 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 및 학생인건비 외 소득 발생 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 통합관리지정기관과 사전에 협의하고 변경사항을 통보하여야 한다.

#### 제21조 (학생연구원의 학업·연구 활동 보장)

- ① 연구책임자는 학생연구원 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구원 연간활용 계획을 수립하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 전년도 활용인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재원 등을 고려하여 적정 학생연구원이 연구에 참여하도록 하여야 한다.
- ② 연구책임자는 학생연구원 연간 활용계획에 따라 학생연구원과 협의를 거쳐

연구참여확약서를 작성하고 학기(또는 학년) 단위로 협약하여야 한다. 또한 신규 연구개발과제 협약 및 학생연구원 학적 변동, 과제 중도해지 등 불가피한 경우에만 연구참여확약서를 변경할 수 있다.

- ③ 연구책임자는 학생연구원에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여·봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안 된다.
- ④ 연구책임자는 학생연구원 활용 시 학생연구원의 학업 및 자율적 연구 활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 활용하여야 한다.
- ⑤ 학생연구원은 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부당 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구할 수 있다.

### 제22조 (학생연구원 처우)

- ① 학생인건비 지급기준: 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다.(별표2)
  - 가. 학사과정: 월 1,000,000원
  - 나. 석사과정: 월 1,800,000원
  - 다. 박사과정: 월 2,500,000원
- ② 연구책임자는 연구개발과제의 참여정도에 따라 학생인건비를 산정하며, 연구성과에 따라 학생연구원의 연구수당을 산정하는 등 연구참여정도와 연구성과를 분리·운영하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 학생연구원별 인건비 산정 시 연구과제 참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다.

### 제23조 (학생인건비 통합관리 제도 운영)

- ① 본교는 학생인건비 통합관리계정을 연구책임자 단위로 설정하여 학생인건비를 관리 및 집행한다.
- ② 학생인건비 지급
  - 가. 연구책임자는 학생연구원등록신청서와 연구참여확약서를 산학협력단에 제출한다.
  - 나. 통합관리지정기관은 연구참여확약서에 따라 해당 통합관리계정에서 매월 학생연구원 본인 명의의 계좌로 학생인건비를 이체한다.
  - 다. 학생인건비 소급지급은 불가하나, 신규 연구개발과제의 협약 및 입금 지

연은 예외로 한다.

라. 학생연구원의 계좌는 1인당 1계좌를 원칙으로 한다.

③ 통합관리지정기관은 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 전산 시스템 구축 및 운영하여야 한다.

④ 통합관리지정기관은 해당 지침에 정하고 있는 사항에 대해서 연 1회 이상 자체점검을 실시할 수 있다. 아울러 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치하여야 한다.

#### 제24조 (학생연구원 인권 및 권익보호)

① 폭언·폭행·성추행·성희롱 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위는 엄격히 금지하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구원의 건강하고 지속적인 연구 활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 제공하여야 한다.

③ 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안되며, 통합관리지정기관은 학생인건비의 유용이 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.

④ 학생연구원은 본인이 소속된 통합관리계정의 예산 및 지출 등 재정운영상황에 대한 정보를 통합관리지정기관 또는 연구책임자에게 요청 할 수 있으며, 이 경우 통합관리지정기관 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타 학생연구원의 지출 내역 등 개인정보사항은 공개하지 않는다.

⑤ 통합관리지정기관은 연구참여확약서의 조건 위반, 학생연구원의 권리 침해 등 학생연구원이 공식적으로 소통할 수 있는 고충·상담 창구를 운영하고, 통합관리지정기관이 학생연구원으로부터 공식적으로 문제를 제기 받은 경우, 비공개 원칙이 보장되는 범위 내 문제가 신속히 해결하여야 한다.

⑥ 연구책임자 등이 규정을 위반한 경우 학생연구원은 학내 제반 절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구할 수 있다. 시정이 없거나 미비할 경우 인권센터, 감사팀 등 관계 부서에 재조사를 요청할 수 있다. 통합관리지정기관은 조사결과에 따라 학생연구원의 지도교수 변경, 연구책임자의 개인평가에 반영, 학생연구원 정원(TO) 조정, 징계위원회 회부 등 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2013. 10. 8일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ② (시행일) 본 지침은 2014. 5. 28일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ③ (시행일) 본 지침은 2018. 9. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ④ (시행일) 본 지침은 2019. 9. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 지침은 2019. 2. 3일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑥ (시행일) 본 지침은 2020. 3. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑦ (시행일) 본 지침은 2020. 6. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

## 부기 (개정내용)

- ①1차 개정(2013. 10. 8) : 제8조 ③.1.다(4) 항 변경
- ②2차 개정(2014. 5. 28) : <별표3>, <별표4> 변경, <별표6> 삭제
- ③3차 개정(2014. 10. 10) : 제8조 ③.5.바 항, <별표9>변경
- ④4차 개정(2015. 9. 1.) : 제8조 ③.1.나(1) 항 변경, <별표1> 변경
- ⑤5차 개정(2015. 12. 23.) : 제8조 ③.2.다(4) 항 변경
- ⑥6차 개정(2016. 4. 29.) : <별표8>, <별표9> 변경
- ⑦7차 개정(2016. 5. 10.) : <서식3> 변경
- ⑧8차 개정(2016. 10. 21.) : <서식4> 변경, <서식7> 신설
- ⑨9차 개정(2016. 11. 29.) : <별표6> 변경
- ⑩10차 개정(2017. 05. 25.) : 제8조 ③.1.가(1) 항, 제8조 ③.2.가 항, 제8조 ③.2.가 (2) 항, 제8조 ④ 항, 제11조 ② 항, <별표.5>, <별표.6> 변경
- ⑪11차 개정(2017. 06. 01.) : 제8조 ③.1.다. 1)항 수정 4)항 삭제, <별표.9> 변경,

<별표 10> 신설

⑫12차 개정(2018. 9. 1.) : 제4조 ①항 수정, 제6조 ①항 수정 및 ③항 삭제, 제7조 ①, ②, ④항 수정, 제8조 ③.1.항 수정, 제8조 ③.1.나.6) 삭제, 제8조 ③.2.가~나항 수정, 제8조 ③.5.항 수정, 제8조 ③.7.항 수정, 제13조 ①항 수정, <별표 1>, <별표 2>, <별표 3>, <별표 4>, <별표 5> 변경

⑬13차 개정(2019. 9. 1.) : 제1조의 2, 제3조의 2, 제8조 ③ 1의 2,

제8조 2의 1, 제8조 2의 2, 제10조 ②항 신설

제8조 ③ 1의 1. 가. 4), 제8조 ③ 1의 1. 나. 4), 제8조 ③ 1의 1. 다.(삭제), 제8조 ③ 3., 제8조 ③ 4.(삭제), 제10조 ② 변경

<별표 1>, <별표 2>, <별표 4>, <별표 5> 변경

⑭14차 개정(2020. 2. 3.) : 제3장 신설

<서식 9> 신설

⑮15차 개정(2020. 3. 1.) : 제7조 ⑤항 신설

⑯16차 개정(2020. 6. ) : 제6조 ③ 신설

제1조, 제3조 ③, 제4조 ①, 제5조 ②항, 제6조 ①제, 6조 ②, 제8조 ③ 7. 다., 제11조 ①항, 제12조 ②, 제12조 ④ 변경

<별표 3>, <별표 9>, <별표 10> 변경

<별표 8> 삭제

<서식 5> 변경

<별표1> 제8조(연구비 비목별 계상 및 집행기준)

1. 인건비 관련 외부인건비의 단가 책정 기준

구 분	세분류	세부 적요	월기준 인건비	비고
일반연구원	책임급 연구원	박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소지자 또는 석사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상 경력자	6,000,000원	
	선임급 연구원	박사학위 또는 기술사 자격 취득자 또는 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력자	5,000,000원	
	박사급 연구원	박사학위 또는 기술사 자격 취득자 또는 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력자	3,500,000원	
	석사급 연구원	석사 학위소지자	3,000,000원	
	학사급 연구원	학사학위소지자	2,500,000원	

주1) 상기 기준금액은 참여율 100%인 경우의 금액

주2) 기준 인건비는 상기금액을 기준 이내로 적용 하는 것을 원칙으로 하되, 기준액의 상향조정이 필요하다고 판단될 때에는 객관적 증빙서류(직전년도 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서 등)와 그 사유를 명기하여 승인을 득한 후 상향 조정이 가능하다.

주3) 기준 인건비는 기본급여(기본급, 상여금), 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본금), 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)을 포함하며, 인건비 예산 내에서 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)을 추가로 계상할 수 있다.

<별표2> 제8조(연구비 비목별 계상 및 집행기준)

2. 인건비 관련 학생인건비의 단가 책정 기준

구 분	세분류	세부적요	월기준 인건비	비고
학생연구원	박사과정	박사과정생	2,500,000	재학중 학생으로 휴학 / 졸업 등의 현재 학생신분이 아닌 자는 적용 대상 아님. (박사후연구원 및 수료 후 연구등록생의 경우, 현금 산정 가능)
	석사과정	석사과정생	1,800,000	
	학사과정	학사과정생	1,000,000	

주1) 상기 기준금액은 참여율 100%인 경우의 금액

주2) 기준 인건비는 상기금액을 기준으로 적용 하는 것을 원칙으로 하되, 기준액의 상향조정이 필요하다고 판단될 때에는 객관적 증빙서류(직전년도 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서 등)와 그 사유를 명기하여 승인을 득한 후 상향 조정이 가능하다.

<별표3>

3. 연구활동비 관련 세부 집행 기준액

1) 전문가별 강사료 형태별 지급 기준액

유형	특강자 구분	강사료(1회)	비고
A	1. 본 대학 명인특강자 2. 공직자(장관급) 3. 정치인(국회의원) 4. 지방자치단체장(서울특별시시장) 5. 언론인(언론사 대표) 6. 사업가(상장기업 대표) 7. 교육자(타 대학 총장)	500,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
B	1. 공직자(차관급) 2. 지방자치단체장(서울특별시장을 제외한 기타 시·도지사) 3. 사업가(공기업 사장급) 4. 교육자(교육감)	400,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
C	1. 공직자(서기관급 이상) 2. 정치인(기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인) 3. 언론사(논설위원급) 4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급) 5. 교육계(수석 및 책임연구원 이상) 6. 연구소(수석 및 책임연구원 이상) 7. 법조인(변호사 등) 8. 기 타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)	300,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
D	1. 공직자(사무관급 이하) 2. 언론사(부장급 이하) 3. 기업체(부장급 이하) 4. 교육계(타 대학 비전임교원, 조교수, 교감 이하) 5. 연구소(선임연구원 이하) 6. 기 타(C유형 미만 대상자)	200,000원 이하	현직 기준  (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
E	1. 교내 전임 및 비전임교원 2. 초·중등학교 교사 3. 강사 4. 기 타(D유형 미만 대상자)	100,000원 이하	전·현직 구분 없음

※연속성 강의(토익특강, 외국어특강 등) 의 시간당 강의료는 해당연도 학부 시간강의로 A급(박사 학위 소지자), B급(박사학위 미소지자), C급(외국인회화) 강의료를 준용함

2) 전문가별 자문료 형태별 지급 기준액

유형	특강자 구분	자문료	비고
A	1. 본 대학 명인특강자 2. 공직자(장관급) 3. 정치인(국회의원) 4. 지방자치단체장(서울특별시장) 5. 언론인(언론사 대표) 6. 사업가(상장기업 대표) 7. 교육자(타 대학 총장)	250,000원/ 시간 이내	현직 기준 (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
B	1. 공직자(차관급) 2. 지방자치단체장(서울특별시장을 제외한 기타 시·도지사) 3. 사업가(공기업 사장급) 4. 교육자(교육감)	200,000원/ 시간 이내	현직 기준 (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
C	1. 공직자(서기관급 이상) 2. 정치인(기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인) 3. 언론사(논설위원급) 4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급) 5. 교육계(수석 및 책임연구원 이상) 6. 연구소(수석 및 책임연구원 이상) 7. 법조인(변호사 등) 8. 기 타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)	150,000원/ 시간 이내	현직 기준 (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
D	1. 공직자(사무관급 이하) 2. 언론사(부장급 이하) 3. 기업체(부장급 이하) 4. 교육계(타 대학 비전임교원, 조교수, 교감 이하) 5. 연구소(선임연구원 이하) 6. 기 타(C유형 미만 대상자)	100,000원/ 시간 이내	현직 기준 (전직의 경우 1단계 하위 유형기준으로 지급함)
E	1. 교내 전임 및 비전임교원 2. 초·중등학교 교사 3. 강사 4. 기 타(D유형 미만 대상자)	50,000원/ 시간 이내	전·현직 구분 없음

3) 각 분야별 전문 인력 활용에 따른 지급 기준액

구 분	기준	지급액	비고
번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매: 200자 원고지 4매 기준
	외국어 → 한국어	3만원 이내	
통역료	수행/국제회의	30만원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)
원고료	국문 원고	3만원 이내	A4 용지 1매: 200자 원고지 4매 기준
	외국어 원고	5만원 이내	
속기료	1급 속기사 1시간당 속기기본	300,000원 이내	(사)대한속기협회고시울
	1급 속기사 1시간당 녹음재생	350,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 전문분야	350,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 외국어	400,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 요점	200,000원 이내	

※전문가의 소속기준: 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외함

※ 연구활동비 중 전문가활용비는 1인당 최대 500,000원/1일 초과할 수 없음

<별표4>

4. 연구과제추진비 관련 세부 집행 기준액

1) 회의비/식대 한도액 및 사용 기준

구 분	사용대상	점심 사용여부	구비서류	장소	1인당 한도액
회의비*	참여연구원	가능	회의록 및 내부결재품의서	회의장 인근	30,000원
식대	참여연구원	불가능	초과근무내역서	연구실 주변	8,000원

※별표의 회의비는 회의에 따른 식대, 다과비를 의미하며, 회의수당은 기관별 회의수당 인정 시 기관의 지침을 따른다.

※산업통상자원부 주관 과제의 식대는 1인당 한도액을 1만원 이하로 함

<별표5>

5. 국외여비 집행 기준

1) 국외여비 연구자 등급별 대상자

교 내 여비등급	교내대상자	교외연구자 (공공기관 / 민간기업체)	국외(숙박비)	
			등급	구 분
특1호	총 장		제1호 가	총 장
			제1호 나	부총장 교무위원
특2호 제1호	부총장 교무위원		제1호 다	교수, 부교수/ 2~3급 직원
제2호	교수, 부교수/ 2~4급 직원	임원	제1호 라	조교수/ 4~5급 직원
제3호	조교수/ 5~8급 직원	처장, 부장, 차장, 과장 등 단위부서 관리자	제2호 가	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원
제4호	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원	상기 직급이외의 직원	제2호 나	-

2) 국외여비 지급 항목

구 분	지급항목	지급방법	계상 / 집행 방법	기타
국외출장	운임	정액	해당자의 등급별 해당좌석등급 실비	
	숙박비	실비(1夜당)	상한액내 실비정산	
	일비	정액(1日당)	정액	
	식비	정액(1日당)(3식)	정액	

3) 연구자 등급별 항공등급 적용 기준

구 분	지급항목
특1호	특2호의 차상위 좌석
특2호	제1호의 차상위 좌석
제1호 ~ 제4호	일반석(economy class)

4) 장기 출장 시 일비 감액 비율

(단위 : USD)

구분	등급	일비	숙박비 (실비)	식비	
1호	가	가	60	실비(상한액: 471)	186
		나	60	실비(상한액: 422)	136
		다	60	실비(상한액: 233)	102
		라	60	실비(상한액: 200)	85
	나	가	50	실비(상한액: 389)	160
		나	50	실비(상한액: 289)	117
		다	50	실비(상한액: 215)	87
		라	50	실비(상한액: 161)	73
	다	가	40	실비(상한액: 282)	133
		나	40	실비(상한액: 207)	99
		다	40	실비(상한액: 162)	72
		라	40	실비(상한액: 108)	61
	라	가	35	실비(상한액: 223)	107
		나	35	실비(상한액: 160)	78
		다	35	실비(상한액: 130)	58
		라	35	실비(상한액: 85)	49
2호	가	가	30	실비(상한액: 176)	81
		나	30	실비(상한액: 137)	59
		다	30	실비(상한액: 106)	44
		라	30	실비(상한액: 81)	37
	나	가	26	실비(상한액: 155)	67
		나	26	실비(상한액: 123)	49
		다	26	실비(상한액: 90)	37
		라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 숙박비는 실비 적용

6) 지역별 체제비 등급표

등급지	대 록	국가 및 도시
가	아시아 오세아니아주	도쿄, 홍콩, 싱가포르
	남·북 아메리카주	뉴욕, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C.
	유럽주	런던, 모스크바, 파리, 제네바
나	아시아 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남·북 아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	남·북 아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	남·북 아메리카주	과테말라, 니카과라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

<별표6> 국내여비 집행 기준 (교내여비 준용 2019. 7. 1.)

6. 국내여비 책정 및 지급기준

1) 국내여비 세부 지급기준

구 분	출장목적	운임	일비	숙박비	식비	비 고
		1일당	1일당	1박당	1식당	
캠퍼스간 (공항포함)	천안캠퍼스 ↔ 서울캠퍼스	50,000원				관용차량 이용 시 (유류비 학교 지원) 10,000원 감액
	천안캠퍼스 ↔ 천마산수련원	50,000원				
	천안캠퍼스 ↔ 상명수련원	50,000원				
	상명수련원 ↔ 천마산수련원	80,000원/회				
	천안캠퍼스 ↔ 인천공항(김포공항)	60,000원(50,000원)				
	천안캠퍼스 ↔ 청주공항	20,000원				
시내출장 (천안, 인접지역)	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 이내 20,000원				
	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 초과 40,000원				
	(연일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	미지급	지급	미지급	미지급	
시외출장	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	미지급	1식	숙박비, 식비 자부담시 추가 지급
	(연일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	미지급	1식	
	(숙박) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	미지급	2식	

※ 인접지역: 아산시, 평택시, 안성시, 공주시, 세종시, 청주시, 진천군. 예산군, 오산시

- 본 세부기준에 명시되지 않은 사항은 총무회계팀과 협의하여 시행함
- 여비 산출시 등급별 운임 구분 중 이용가능 최적운송수단의 운임을 우선 적용함

2) 국내여비 (항목별 기준금액) 지급 구분

국내여비 지급 구분표

등 급		운 임					일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1식당)
		철도 (KTX/열차)	선박	버 스 (프리미엄 /우등/ 고속/ 시외)	자가용	항공기			
특1호	총 장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (특2호의 차상위)	65,000	실비	22,000
특2호	부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석의 차상위)	60,000	실비 (상한액: 90,000)	17,000
제1호	교무위원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	55,000	실비 (상한액: 80,000)	14,000
제2호	교수, 부교수/ 2~4급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	50,000	실비 (상한액: 75,000)	12,000
제3호	조교수/ 5~8급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	45,000	실비 (상한액: 70,000)	10,000
제4호	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	40,000	실비 (상한액: 65,000)	10,000

- ※ 운임의 경우 교통수단은 철도이용을 기본으로 하되 철도이용이 불가할 경우 버스, 자가용, 선박 또는 항공기 순으로 이용한다.
- ※ 철도 및 버스운임 구분표 중 당해등급을 적용할 수 없는 경우 그 노선 최고등급에 해당하는 운임을 지급한다.
- ※ 선박 및 버스운임은 국토교통부장관 또는 시장(특별시장, 특별자치시장).도지사(특별자치도지사)가 정하는 금액을 기준으로 하며, 항공기운임의 경우 공항이용료, 유류할증료 및 각종 세금을 포함한다.
- ※ 자가용을 이용하는 출장의 경우에는 철도 또는 버스운임을 기준으로 지급한다.
- ※ 국외여비 항공기운임은 국내 등급, 숙박비는 국외(숙박비) 등급을 적용하여 공무원 여비 지급 기준[별표4]의 여비를 지급한다.
- ※ 일비와 식비는 정액지급을 원칙으로 하며, 운임과 숙박비는 법인카드 사용 후 실비지급을 원칙으로 한다.

<별표7> 간접비의 세부사용 기준

**간접비의 세부사용 기준**

1. 인력지원비

가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비

나. 연구개발능률성과급: 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급으로서 단장이 별도로 정함.

① 지급 시 재원(국가연구개발사업의 간접비 수입, 비국가연구개발사업의 간접비 수입)에 따라 별도로 집행하여야 한다.

② 국가연구개발사업을 재원으로 지급하고자 할 경우 내부 지침에 따라 자체적으로 성과평가를 실시하여 지급하고, 당해연도 지급액은 당해연도 국가연구개발사업 간접비 수입액의 10%를 초과할 수 없다.

단. 지원기관의 별도 규정이 있을 경우 그 규정에 따른다.

2. 연구지원비

가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비

나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비

다. 연구실 안전관리비:

① 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

② 대학의 연구실 안전관리 주무부서인 관리팀을 통하여 집행 할 수 있다.

라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자요 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비

마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

### 3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

<별표8> 사용잔액과 부당집행 회수 기준

**사용잔액과 부당집행 회수기준**

**1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준**

- 가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
  - 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)
  - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액

구 분		부당집행 기준
인건비	공통	1) 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2) 과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 3) 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 4) 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않거나 연구책임자가 공동 관리한 금액 5) 개인별 연봉 및 기준금액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
	내부인건비	6) 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액
	외부인건비	7) 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 8) 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 9) 타기관 소속 연구원의 경우, 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
	학생인건비	10) 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액 11) 학생인건비 통합관리제도 미시행 과제의 경우 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 금액 12) 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액

구 분		부당집행 기준
연구장비 재료비	기기·장비 구입비 및 연구시설 설치 ·구입·임차 비	1) 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 3) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 4) 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 5) 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6) 전문기관의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7) 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 8) 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액. (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 9) 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 10) 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
	시약·재료 구입비 및 전산처리· 관리비	11) 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 12) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
	시제품·시작품· 시험설비의 제작경비	13) 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
연구 활동비	국외 출장여비	1) 여비지급 기준을 초과하여 지급한 금액 2) 출장의 목적이 명확하지 않거나 과제와 관련 없는 출장 국외 여비

구 분		부당집행 기준
		3) 출장결과보고서가 없거나 그 증빙이 미비한 국외 여비 4) 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
	인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	5) 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비 등 과제와의 직접 연관성이 있는 경우 인정) 6) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 7) 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
	시험·분석·검사, 임상시험, 기술 정보수집, 특허 정보조사 등 연구개발서비스 활용비	8) 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)
	전문가활용비	9) 과제와의 직접적 관련성이 없거나 전문가활용 성과를 확인할 수 없는 전문가활용비 10) 전문가 활용지급 기준을 초과하여 지급한 금액 11) 동일 전공 소속원에게 지급한 전문가활용비
	국내외 교육훈련비	12) 과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 13) 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액 (환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 14) 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
	도서 등 문헌구입비	15) 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
	회의장사용료, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	16) 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 17) 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 18) 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품의 경우 수령자 확인 명단 및 설문조사 내용 증명이 있을시 인정) 19) 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
연구과제 추진비	국내 출장여비 및 시내교통비	1) 여비지급 기준을 초과하여 지급한 금액 2) 출장의 목적이 명확하지 않거나 과제와 관련 없는 출장 국내 여비 3) 출장결과보고서가 없거나 그 증빙이 미비한 국내 여비

구 분		부당집행 기준
		4) 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입, 유지비용 등	5) 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발 계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
	회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비 는 제외)	6) 참석자 명단, 회의시간, 회의 장소, 회의 목적·내용·결과를 명시한 회의록(또는 사전 내부결재)이 없는 회의비 7) 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 8) 23시 ~ 6시 내 집행된 회의비 (단 부득이한 경우로서 사유가 승인된 경우 인정) 9) 다과비 및 식대의 합이 1인당 30,000원을 초과하는 회의비 10) 국가연구개발사업의 경우 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
	해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	11) 참여연구원 외 인원 식대 12) 평일 점심식대로 집행된 금액 (평일 18:00 ~ 23:00 혹은 주말 06:00 ~ 23:00 내 집행된 초과근무 관련 식대를 인정) 13) 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 14) 출장비 지급시기 또는 회의비 지급시기와 중복된 식대 15) 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
연구수당	공통	1) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 2) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 (단 연구책임자가 단독으로 참여하는 과제의 경우 인정) 3) 평가점수가 동일하나 배분 금액이 상이한 경우 4) 평가결과가 상이하나 배분금액이 동일한 경우 5) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우 (연구재단 인문사회 분야 사업 제외) 6) 평가시점이 연구개시후 지급 요청한 경우 7) 지급금액이 성과와 무관하거나 일관성 있는 평가가 아닐 경우
	국가 연구개발사업 연구수당	8) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 9) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
위탁연구 개발비	공통	1) 적법한 계약 체결 없이 집행한 금액 2) 참여연구원 본인 및 친인척이 운영하는 업체에게 지급하는 금액 (다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

구 분		부당집행 기준
	국가 연구개발사업 위탁연구 개발비	1) 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 2) 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당금액(사전 승인에 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
	간 접 비	1) 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다.)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

## 2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

<별표9> 연구수당 평가기준

평가지표	연구참여도(40점)	연구결과물(40점)	교육 및 세미나 참여(15점)	기타(5점)
평가기준	실험수행, 과제운영, 보고서 작성, 자료수집, 실험보조 등	논문 투고, 학술대회 발표, 지식재산권 출원·등록 등	학술대회 참석, 전시회 참석, 단기 강좌·교육 참석 등	과제업무 보조, 개선안 제안, 문제 해결력 등
평가결과 점수산정	[연구참여도(40점)+연구결과물(40점)+교육 및 세미나 참여(15점)+기타(5점)]=100점 - 개인별 평가점수의 합계가 10점 미만인 경우, 지급하지 않을 수 있음			
평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과제 수행에 참여한 모든 연구원에 대해 종합적인 평가를 실시하여 차등 지급</li> <li>■ 개인별 연구수당의 최대 지급율은 총 지급액의 70%를 초과할 수 없음                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일부 지원기관의 별도 기준이 있는 경우, 해당 기준에 따름</li> <li>- 연구책임자 단독 수행과제의 경우, 최대 지급율 제한 미적용</li> </ul> </li> <li>■ 연구원별 평가점수는 동일하나 연구수당 금액이 상이한 경우 또는 평가점수는 상이하나 연구수당의 금액이 동일한 경우에는 지급 불가</li> </ul>			

※지원기관의 연구수당 평가 및 지급기준이 별도로 존재하는 경우에는 지원기관의 기준에 따른다.



<서식1-2> 제안서 제출 신청서 - 학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서

결	담당	주임/과장	팀장/국장	처장/단장
재				

**학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서**

<b>연구 개요</b>	<b>용역명</b>			
	<b>지원기관</b>			
	<b>연구책임자</b>			
	<b>과제 수행기간</b>	20 . . . ~ 20 . . .		
	<b>총연구비</b>	-		
	<b>당해연구비</b>	-		
<b>연구 내용</b>	<b>연구 성격</b>	새로운 학술(기술) 개발을 위한	입력(클릭)	
	<b>연구 개요</b>			

본 학술(기술) 연구용역은 상기와 같이 부가가치세법 시행규칙 제32조에 부합하는 연구로서 연구비 집행시 부가세 면제 사업임을 확인하며, 면세집행에 따른 책임을 다 할 것을 약속합니다.

20 . . .

연구 책임자 : (인)

**상명대학교 천안산학협력단장 귀하**

<서식2-1> 연구용역표준계약서

<b>연구용역표준계약서</b>		계약번호 제            호
		공고번호 제            호
계	발 주 처 ( 갑 )	
약	계 약 상 대 자 ( 을 )	· 법인명칭 상명대학교 천안산학협력단 ·사업자등록번호: 312-82-10241 · 대 표 자 : 오 준 현
자		
계 약 내 용	연 구 용 역 명	
	계 약 금 액	금    원정 ( ₩    ) (VAT포함)
	총용역부기금액	금    원정 ( ₩    )
	계 약 보 증 금	해당없음
	지 체 상 금 율	해당없음
	계 약 기 간	202    년    월    일 ~ 202    년    월    일
	대 금 지 급	
	기 타 사 항	
<p>“갑”과 “을”계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 연구용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">202 . . . .</p> <p>불임서류 : ~ 연구용역 특약.    부.</p> <p style="text-align: right;">[갑] 사업자등록번호 : 상호 : 대표 : (인)</p> <p style="text-align: right;">[을] 사업자등록번호 : 312-82-10241 상호 : 상명대학교 천안산학협력단 대표 : 오 준 현 (인) 연구수행책임자 : (인)</p>		

<서식2-1> 연구용역계약서(연구용역외 계약 시)

<b>용역표준계약서</b>		계약번호 제            호
		공고번호 제            호
계 약 자	발 주 처 ( 갑 )	
	계 약 상 대 자 ( 을 )	· 법인명칭 상명대학교 천안산학협력단 ·사업자등록번호: 312-82-10241 · 대 표 자 : 오 준 현
계 약 내 용	연 구 용 역 명	
	계 약 금 액	금    원정 (₩    ) (VAT포함)
	총용역부기금액	금    원정 (₩    )
	계 약 보 증 금	해당없음
	지 체 상 금 율	해당없음
	계 약 기 간	202 년 월 일 ~ 202 년 월 일
	대 금 지 급	
	기 타 사 항	
<p>“갑”과 “을”계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">202 . . . .</p> <p>불임서류 : ~ 용역 특약. 부.</p> <p style="text-align: right;">[갑] 사업자등록번호 : 상호 : 대표 : (인)</p> <p style="text-align: right;">[을] 사업자등록번호 : 312-82-10241 상호 : 상명대학교 천안산학협력단 대표 : 오 준 현 (인) 연구수행책임자 : (인)</p>		

<서식3-1> 과제등록요청서

[서식 3]

과제등록요청서				
<b>과제기본정보</b>				
과제명				
과제기간등 주요정보	정부 (협약등) 사업계획서 참조			
기타정보	국가연구개발과제 해당 여부	X	학생인건비 통합관리적용여부	X
	참여자지분	연구책임자 100%	카드제구분	연구비카드제

참여연구원 정보			(연차과제) 전년도와 동일 <input type="checkbox"/> 일부 변경 <input type="checkbox"/>					
전년도 대비	이름	참여구분	참여기간		월 기준금액	참여율	월지급금액	인건비구분
			시작	종료				
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-

(참여연구원 세부정보 : 정부 참여연구원 등록요청서 참조)

실행예산	
실행예산편성	정부사업계획서 참조

상기와 같이 협약(계약)에 따른 과제수행을 위하여 과제등록을 요청합니다.

과제 등록 요청을 위한 제출서류 :

(협약등) 사업계획서, (참여연구원등) 참여연구원 등록요청서, 신분증 사본, 통장사본, 건강보험자격득실확인서

<서식3-2> 참여연구원 등록 요청서

참여연구원 등록 요청서					
<b>연구원 및 참여과제 기본정보</b>					
소속구분	상명대학교	교번 / 학번		주민등록번호	
이름		국내거주구분		국적구분	
전화번호		핸드폰		이메일	
주소					
은행명		계좌번호		예금주	
과제명					
참여기간	~			급여지급여부	
월기준금액		참여율		월지급예정액	
<b>현재 신분정보</b>					
상명대학교 소속		타대학 소속		대학외 타기관 소속	
소속구분		소속대학		소속회사명	
학부(전공)		학부(전공)		부서	
신분		신분		직급	
<b>최종 학위정보</b>					
출신기관(대학)		학과		전공	
최종학위		최종학위일			

본인은 상기 과제에 참여를 위하여 해당 정보를 확인 제출하오니 참여연구원으로 등록하여 주시기 바랍니다.

<서식3-2> 참여연구원 등록 요청서 - 개인정보 제공 및 활용 동의서

**개인정보 제공 및 활용 동의서**

**1. 개인정보의 제공 및 활용 동의**

본인은 '참여연구원 등록 요청서'와 관련하여 다음의 개인정보를 상명대학교 천안산학협력단 및 제3자(연구원  
등기관)에게 제공 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의 합니다.

◆ 수집·이용 목적

- ▶ 연구처·산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급을 위한 자료로 활용합니다.
- ▶ 제 3자에게 제공 시 감사 및 실사, 결산·정산 등 연구결과 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.

◆ 수집 - 이용할 개인정보 항목

- ▶ 일반정보: 성명, 소속기관/직위, 연락처, 계좌번호, 자택주소, 학력정보, 연구비 정보

◆ 보유 - 이용기간

- ▶ 위 개인정보는 상명대학교 천안산학협력단 문서의 보관,보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보유 이용되며 기간 경과 후 지체 없이 파기합니다.

◆ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- ▶ 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의시 연구과제 수행 및 수당 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

20 . . .

위의 사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.   확인자 : (서명 또는 인)

**2. 고유식별정보의 제공 및 활용 동의**

본인은 '참여연구원 등록 요청서' 관련하여 다음의 개인정보를 상명대학교 천안산학협력단 및 제 3자(연구원  
등기관)에게 제공하고 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의 합니다.

◆ 수집 이용목적

- ▶ 연구처·산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급을 위한 자료로 활용합니다.
- ▶ 제 3자에게 제공 시 감사 및 실사, 결산·정산 등 연구결과 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.

◆ 수집 이용할 개인정보 항목

- ▶ 고유식별정보 : 주민등록번호, 학번(사번)

◆ 보유 이용기간

- ▶ 위 개인정보는 상명대학교 천안산학협력단 문서의 보관,보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보유 이용되며 기간 경과 후 지체 없이 파기합니다.

◆ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- ▶ 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의시 연구과제 수행 및 수당 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

20 . . .

위의 사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.   확인자 : (서명 또는 인)

<서식3-2> 참여연구원 등록 요청서 - 연구안전관리서약서 / 연구안전서약서

**연구안전관리서약서**

본인은 연구책임자(연구실책임자)로서 안전사고 예방 및 참여연구원(연구활동종사자)의 안전확보를 위하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법령」, 「상명대학교 연구실안전관리규정」, 연구 및 실험실습과 관련된 안전 수칙 등에 의거한 준수 사항을 충실히 이행할 것이며 이를 위반 하여 안전사고가 발생할 시 그에 합당한 민형사상의 모든 책임을 다할 것을 서약합니다

◆ 주요 준수 사항

- ▶ 연구 및 실험실습과 관련된 안전 법령, 규정, 지침 등을 숙지하고 준수한다.
- ▶ 연구 및 실험실습 중 발생할 수 있는 안전사고에 대한 대비 및 대응 할수 있도록 안전계획을 수립한다
- ▶ 연구실 및 실험실 내 관련 안전수칙을 상시 비치하여 연구활동종사자가 숙지 및 준수할 수 있도록 한다.
- ▶ 연구 및 실험실습 시작 전 안전교육을 실시한다
- ▶ 유해물질, 공압비 등 안전사고로 이어질 수 있는 위험요소에 안전표지를 부착한다.
- ▶ 연구 및 실험실습과 관련하여 필요한 안전장비를 연구활동종사자에게 지급하고 연구실 및 실험실 내 필요한 안전장치(시설)를 설치한다.
- ▶ 연구 및 실험실습 시작 전 안전점검 및 안전사고 방지를 위한 사전 조치를 시행한다
- ▶ 연구실 및 실험실 내 사고발생 시 즉시 보고하고 조치하여 피해를 최소화 하는데 최선을 다한다.
- ▶ '참여연구원(연구활동종사자)' 중 '연구실안전관리담당자'를 지정하고 교육하여 본인 부재시 연구 및 실험실습과 관련한 안전조치가 이행될 수 있도록 한다.

20 . .

**연구안전서약서**

연구과제명	
과제기간	~

본인은 위 연구과제에 참여함에 있어 「연구실 안전환경 조성에 관한 법령」, 「상명대학교 연구실안전관리규정」, 연구 및 실험실습과 관련된 안전 수칙 연구 및 실험실습과 관련된 안전 수칙에 의거한 준수사항을 충실히 이행할 것이며 이를 위반하여 안전사고가 발생할 시 그에 합당한 민형사상의 모든 책임을 다할 것을 서약합니다

◆ 주요 준수 사항

- ▶ 연구 및 실험실습과 관련된 안전 법령, 규정, 지침 등을 숙지하고 준수한다.
- ▶ 연구책임자(연구실책임자) 및 '연구실안전관리담당자'의 안전 지시에 따라 연구 및 실험실습에 임하며 연구목적 외 개인 행동을 하지 않는다
- ▶ 연구실 및 실험실 내 비치된 안전수칙에 따라 연구 및 실험실습에 임한다
- ▶ 안전교육 및 훈련에 적극 참여한다
- ▶ 연구 및 실험실습 중 항상 안전장비를 착용하고 설치된 안전장치(시설)를 활용한다
- ▶ 사전 안전점검 없이 연구 및 실험실습을 시행하지 않는다

20 . .

성명 : (서명 또는 인)

<서식4> 연구용 장비·재료구입신청서

## 연구용 장비·재료 구입신청서

과 제 번 호					과 제 년 차		
연구책임자	소 속	학(과)부	전공	직 급		성 명	
연구과제명							
연 구 기 간							
지원사업명					지원기관		
실행예산액			기집행액			예산잔액	

연구용 장비·재료 구입 신청내역서			(단위 : 원)
품명	국문		
	영문		
설치 및 보관장소			수 량
구입예정가	원정도(부가가치세 포함가격)		
주 요 규 격			
부 속 품			
추 천 기 종			
참 고 사 항			
결재방법	<input type="checkbox"/> 세금계산서 청구 발행 <input type="checkbox"/> 연구비카드 <input type="checkbox"/> 계좌이체 <input type="checkbox"/> 기타		

※ 작성란 부족시 별지 작성가능

첨 부 : 연구용 장비·재료 구입내역서 1부.

위와 같이 연구용 장비·재료 구입을 신청합니다.

202 년      월      일

연구책임자 :                      (인)

관리팀 결재				
담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

산학협력단 결재					
담 당	주임/과장	팀/국장	처/단장	부총장	총 장

<서식4-1> 연구용 장비·재료 구입 내역서

## 연구용 장비·재료 구입 내역서

번호	품 명	규 격	수량	단가(원)	예정금액(원)	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
합 계					0	

(주의) 단가 또는 예정금액은 반드시 부가세 포함가격으로 기재 바람

<서식4-2> 물품 품의 세부 규격서

## 물품 품의 세부 규격서

연구책임자 : (인)

과제번호	담당	품명 및 규격	수량	예정단가	예정금액

<서식4-3> (물품)지정구매요구서

<h1 style="margin: 0;">지 정 구 매 요 구 서</h1>		담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장
				전결	/	/
품명	규격					
수량	단위	예정금액	금 원			
활 용 교과목	사용실습실 (호실/호실명)					
구입처						
<p>선정사유 :</p> <p>필요성 :</p> <p>수업·연구활용 목적 및 목표(적용교과목) :</p> <p>교육·연구효과(기대효과)</p> <p>물품 및 업체 선정 사유(경쟁물품여부)                      위 제품은 국내외에 동종 또는 그 이상의 제품이 없으며 업체명 : _____ 품명 : _____                      _____에서 생산하는 이 제품만이 유일한 장비·재료이므로 이에 지정구매 요구서를 제출합니다.</p>						
<p>20    년    월    일</p> <p>부서(학과/전공명/연구책임자) :                    학과                    (인)</p>						
소 속 부 서	담 당	팀/국장	처/단장	부총장	총 장	
			전결	/	/	



<서식5-2> 연구종료보고서 - 시스템 출력

### 국가연구개발사업 성과 점검표

연구책임자	소속		성명	
지원기관명				
지원사업명				
연구과제명				
연구기간	20 . . . . ~ 20 . . . .		종료보고일	
연구비총액		간접비		
<b>평가내역</b>				
평가기준		배점		확인
1. 연구수행의 성실도 [1점]	- 지원기관이 제시한 기간 내 연구과제 중단/ 연차/종료보고서 제출여부	YES	1점	
		NO	0점	
2. 연구비 집행의 적절성 [1점]	- 불인정 금액 반납, 연구비 환수 없이 사업비를 집행하였는지 여부	YES	1점	
		NO	0점	
3. 간접비 기여도 [1점]	- 본고 산학협력단 교외과제 간접비 계상 규 정 준용 여부	YES	1점	
		NO	0점	
4. 연구의 우수성 [2점]	- 지원기관의 연구과제 평가 결과 승인 여부	YES	2점	
		NO	0점	
합 계				
<b>배점기준</b>				<b>평가결과</b>
등급	기준	성과금 지급률		
A	4점 이상	간접비의 10%		
B	2 ~ 3점	간접비의 5%		
C	1점 이하	미지급		

위와 같이 국가연구개발과제 수행에 대한 평가 등급을 확인 함

결 재	담당	주임	팀장	단장

<서식6> 근로계약서

<상명 산단 서식-7>

[계약번호 : 근로 202 - ]

## 근로 계약서

“갑”, “을”, “병”은 상명대학교 천안산학협력단 이 수행하는 특정 사업의 완성을 위하여 다음의 근로 계약을 체결한다.

**\* 계약당사자**

구분	성명	사업자등록번호 (또는 주민등록번호)	기관 및 직위	연락처
사용자 (“갑”)	오준현	312-82-10241	상명대학교 천안산학협력단장	041-550-5011
근로자 (“을”)		-*****		
기관장 또는 주관연구책임자(“병”)		-*****	연구책임자	

**제 1 조(목적 적)**

본 근로계약을 체결함에 있어 근로기준법 등 관계법령에서 정한 임금, 근로시간, 기타 근로조건 등을 명시하여 “갑”, “을”, “병”이 근로계약을 성실히 이행하도록 하는데 그 목적이 있다.

**제 2 조(계약기간)**

- ① 본 근로계약의 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
- ② 본 계약은 계약만료일 이전에 별도의 통보가 없는 경우 또는 참여과제(제 3조의 ③)가 외부 조건에 의해 조기 종료되거나, 과제의 사업기간이 만료된 경우, 당연 종료되며 “갑”은 “을”에 대하여 법률상 고용의무를 갖지 않는다.
- ③ ②항과 관련 “갑”과 “을”이 별도의 서면 연장계약을 체결하는 경우에는 참여과제(제 3조의 ③) 수행 기간 내에서 근로계약을 연장할 수 있다.

**제 3 조(근로의 내용)**

- ① “을”의 신분은                    으로 한다.
- ② “을”의 근로장소는                    로 한다. (연구 목적에 따라 근무장소가 변경될 수 있음, 단 근무장소가 교외 일시 “병”은 “갑”에게 이를 사전 보고하여 승인을 얻어야 함)
- ③ “을”의 업무 : “을”의 업무는 참여사업(과제)의 완성을 위한 ‘                    ’ “을” 참여사업(과제)는 아래와 같다.

과제번호	과제명	연구책임자	전문기관	지급액

**제 4 조(근로시간)**

- ① 소정근로시간은 각 호와 같다. 단, 업무특성상 근로시간 및 휴게시간은 변경될 수 있다.
  - 1. 근로일수 : 주 일 근무하며, 토·일요일 및 법정공휴일은 휴무로 한다.
  - 2. 근로시간 : 주 시간 이내

(또는 10시부터 ~ 15시 까지 ( 휴게시간:12시부터 ~ 13시 까지)

③ 휴가일수 : 근로기준법상 휴가일수를 적용하여 시행한다.

※ 휴가시행은 시행예정 3일전 소정양식의 휴가원을 제출하여 승인을 득하여야 한다.

**제 5 조(임 금)**

① “갑”은 “을”에게 매월 총 계약 월급금액 원 (일금 원)을 급여로 25일에 지급한다. 다만, 급여일이 금융기관의 휴일인 경우 그 전일 입금 한다.

기본급	시간외수당(연장·야간·휴일근로수당)	합 계
원	원	원

② 위 ①항의 급여는 임금 산정의 편의를 위하여 포괄임금제으로써 시간외수당(연장·야간·휴일(주휴일, 근로자의 날, 기타 약정휴일))수당을 포함하여 지급함을 사전에 인지하고 이의 없이 합의한다. 다만 실제 근무하지 아니할 경우 시간외수당을 공제할 수 있다.

③ “갑”은 “을”에게 4대 보험 가입을 제공하며, “병”은 제 3조 3항 참여사업의 인건비 예산 내에 인건비 외 별도의 법정기관부담금을 설정하여야 한다

④ 퇴직금은 관계법령이 정한 바에 따라 별도로 지급하며, “병”은 제 3조 3항 참여사업의 인건비 예산 내에 인건비 외 별도의 퇴직총당금을 설정하여야 한다

⑤ 갑종근로소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 각종 제세공과금 및 가불금은 월급에서 공제한다.

⑥ “을”의 귀책사유로 인하여 근로하지 못한 경우“갑”은 그 일수만큼 월급에서 해당월의 일수로 일할 계산하여 차감 후 지급한다.

⑦. 중도 퇴사자의 경우는 제1항의 금액을 해당 월의 일수로 일할 계산하여 지급한다.

**제 6 조(책임 및 의무)**

① “을”은 근무 중 고의, 태만, 소홀, 부주의 등으로 “갑”(본 대학교 포함)에게 재산상 손해를 끼친 경우 즉시 변상함은 물론 이에 상응하는 처벌도 감수하여야 한다.

② “을” 관계법령 및 내부규정을 준수하며, 부여된 직무를 성실히 수행하고 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

③ “을”은 “병”의 직무상 명령과 지시에 따라야 하며, 직무상 취득한 비밀(기밀)을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하여서는 안된다.

④ “을”은 부득이한 사정으로 사직을 청하는 경우 최소 1개월 이전에 “갑”에게 서면으로 통보해야 하며 성실히 인수인계 하여야 한다.

④ “병”은 “을”을 관리 감독하여야 하며 관리 감독의 태만, 소홀, 부주의 등으로 “갑”(본 대학교 포함)에게 재산상 손해가 발생할 경우 즉시 변상함은 물론 이에 상응하는 처벌도 감수하여야 한다.

**제 7 조(안전 관리)**

① “을”은 근로를 제공함에 있어 안전 관계 법령 및 내부 규정을 준수하여야 하며 이를 위반하여 안전사고 발생시 그에 따른 모든 민형사상 책임을 다하여야 한다.

② “병”은 “을”의 참여사업(과제)의 책임자(관리자)로서 안전 관계 법령 및 내부 규정을 준수하여야 하며, 근로중 “을”의 안전을 확보하고 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 예방하여야 한다.

1. 안전 교육 시행
2. 안전 계획 수립 및 근로 장소 내 안전 수칙 비치
3. 필요 안전 장비 구비, 제공 및 관리
4. 안전 점검 시행 및 안전사고 방지를 위한 사전 조치

③ “병”은 안전사고 발생시 이를 즉시 “갑”에게 통보하여야 하며, ②항을 위반하여 발생하는 안전사고와 관련된 모든 민형사상 책임을 다하여야 한다.

**제 8 조(계약의 해지)** “을”이 본 근로계약을 위반한 경우 “갑”은 본 근로계약을 즉시 해지할 수 있으며,

“을”은 이에 이의를 제기하지 못한다.

**제 9 조(보 칙)**

1. 본 근로계약의 내용에 이의가 없음을 확인한 후 각각 서명 날인하여 각 1부씩 보관한다.  
을 (인)
2. 을의 인사노무관리 및 제세공과금 신고, 납부를 위해 갑이 을의 개인식별정보(주민등록번호)를 수집하고 퇴직후 5년간 보관함에 동의한다. 을 (인)

202 년 월 일

**사용자(갑)**

상 호 : 상명대학교 천안산학협력단  
주 소 : 충남 천안시 동남구 상명대길 31, 상명대학교 내  
사업자번호 : 312-82-10241  
대 표 자 : 오 준 현 (인)

**근로자(을)**

주 소 :  
주민 번호 : -\*\*\*\*\*  
성 명 : (인)

**기관장 또는 연구책임자(병)**

기 관 명 : 연구책임자  
주민 번호 : -\*\*\*\*\*  
성 명 : (인)



<서식6-1> (변경)근로계약서

<상명 산단 서식-7>

[계약번호 : 근로 202 - (변경- )]

## 근 로 계 약 서

“갑”, “을”, “병” 은 [계약번호 근로 201 - ] ‘근로계약서’에 의거한 계약의 내용 중 일부를 아래와 같이 변경함을 상호 동의하에 확인하여 변경 계약을 체결한다.

\* 계약당사자

구분	성명	사업자등록번호 (또는 주민등록번호)	기관 및 직위	연락처
사용자 (“갑”)	오준현	312-82-10241	상명대학교 천안산학협력단장	041-550-5011
근로자 (“을”)		-*****		
기관장 또는 주관연구책임자(“병”)		-*****	연구책임자	

● 변경내용: 변경 외 사항은 기존 근로계약 내용과 동일함

구분	변경 전	변경 후

- 참여사업(과제) 및 월 지급계획

과제명	지원기관	연구책임자	월 지급액

위 근로계약의 변경 내용에 의의가 없음을 확인한 후 각각 서명 날인하여 각 1부씩 보관 한다.

202 . . .

사용자 “갑”

상 호: 상명대학교 천안산학협력단  
 주 소: 충남 천안시 동남구 상명대  
 길 31 상명대학교 내  
 사업자번호 : 312-82-10241  
 대표자 : 오 준 현 (인)

근로자 “을”

주 소:  
 주민 번호 : -\*\*\*\*\*  
 성 명: (인)

기관장(사업책임자) “병”

성 명: (인)  
 성 명: (인)



<서식8-1> 제안경비 지원 신청서

## 제안경비 지원 신청서

연구책임자	소 속		성 명	
지원기관명				
지원사업명				
연구과제명				
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	과제 공고일	년 월 일	
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	제안서 제출 마감일	년 월 일	
연구비총액(A)	금 원정	간접비(B)	금 원정	비율( )%
당해연도연구비총액(C)	금 원정	간접비(D)	금 원정	비율( )%
지원신청금액	금 원정			
신청 세부 내역				
항 목	신청금액(원)	산출근거		비 고
회의비				
여 비				
인쇄제작비				
재료비				
전문가활용비				
합 계				
* 신청 한도 기준 참고 :				
1. 지급한도 : 당해연도 간접비 10% 이내(소형과제 연 500만원 / 대형과제 연 1,000만원)				
2. 비목별 한도 : 제안경비 예산항목별 신청 가능 최대액의 50%를 초과할 수 없음				

- 첨부 : 1. 제안서(연구계획서)제출신청서 및 연구계획서  
2. 해당 사업 공고문

상기와 같이 제안경비 지원을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

지원여부	금학년도 지원내역		
	기지원회수		회
	기지원금액	금 원	원
	기채택회수		회
	금회지원액	금 원	원

결 재	담 당	주임/과장	팀/국장	처/단장

<서식8-2> 제안경비 지급 신청서

## 제안경비 지급 신청서

연구책임자	소 속		성 명	
지원기관명				
지원사업명				
연구과제명				
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	제안서 제출일자	년 월 일	
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	과제선정 여부	선정( ) 미선정( )	
연구비총액(A)	금 원정	간접비(B)	금 원정	비율( )%
당해연도연구비총액(C)	금 원정	간접비(D)	금 원정	비율( )%
지원신청금액	금 원정	지급신청금액	금 원정	
지급 요청 내역				
항 목	신청금액(원)	사용(지출)금액(원)	증감(원)	비 고
회의비				
여 비				
인쇄제작비				
재료비				
전문가활용비				
합 계		0	0	
지원금 송금 계좌 내역				
항목(내용)	거래은행	계좌번호	금액(원)	예금주명
합 계				
* 지급 한도 기준 참고 :				
1. 지급한도 : 당해연도 간접비 10% 이내(소형과제 연 500만원 / 대형과제 연 1,000만원)				
2. 비목별 한도 : 제안경비 예산항목별 신청 가능 최대액의 50%를 초과할 수 없음				

- 첨부 : 1. 지출 증빙 (법인카드 영수증, 견적서, 거래명세서, 세금계산서)  
 2. 제출한 제안서(연구계획서) 및 제안서 접수 관련 증빙

상기와 같이 제안경비를 지급 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

지원여부	금학년도 지원내역		
	기지원회수		회
	기지원금액	금	원
	기채택회수		회
	금회지원액	금	원

결재	담당		주임/과장		팀/국장		처/단장	



<서식8-2> 제안경비 지급 신청서 - 전문가(특강)활용 내역서

## 전문가(특강)활용 내역서

활용일자				
전문가	성명		주민등록번호	- *****
활용(특강)내용				

※ 별첨 : 전문가(특강자) 이력서, 신분증 사본 첨부

연구책임자: (인)

<서식8-2> 제안경비 지급 신청서 - 회의록

회 의 록

과제번호	과제명	지급차수	지원기관
회의일시	회의결과(내용)	회의장소	
회의안건		회의 참석자	연구참여자
			외부인
		영수증 첨부란	
지출금액(영수증 매수): 금		원(총 매)	
		연구책임자: (인)	

<서식8-2> 제안경비 지급 신청서 - 출장 여비 산출내역서

## 출장 여비 산출내역서

출 장 지( 장 소)				
출 장 기 간				
출 장 목 적				
수 행 내 용				
출 장 자	성 명	금 액	성 명	금 액

국내 여비신청내역

(단위: 원)

항 목	산 출 내 역	금 액
교통(운임비)		
현지교통비		
일 비		
숙 박 비		
식 비		
총	계	0

- ※ 1. 출장은 연구과제 제안에 꼭 필요한 경우에 한하며, 출장자는 연구제안을 위하여 투입된 실제 연구과제 제안참여자로 제한함.
- 2. 출장비 산출기준은 본 산학협력단 여비규정을 적용하여 산출 기입하되, 제안경비 지원 신청서에 신청내역 범위내에서 집행함.

위와 같이 출장 여비를 신청합니다.

연구책임자 :     (인)

<서식8-2> 제안경비 지급 신청서 - 출장보고서

## 출 장 보 고 서

과 제 번 호		차 수		지 원 기 관	
연구과제명					
출 장 지					
출 장 기 간					
출 장 목 적 (구체적으로 기재)					
회 의 안 건					
출 장 비			신 청 일		
출 장 자	사번(학번)		소 속		

출 장 보 고 서

※ 붙 임: 출장을 확인할 수 있는 증명 첨부

위와 같이 출장 보고서를 제출합니다.

연구책임자 : (인)

<서식8-2> 제안경비 지급 신청서 - 야근(특근)일지

## 야근(특근) 일지

1. 과제 정보

지원기관			사업명			
과제명						
연구책임자	소속	성명	연구기간	시작일	종료일	
		(인)				

2 야근(특근) 내역

야근(특근)일	인원	지출비목	지출금액
2019년 1월 1일 화요일	1명		0원

3. 야근(특근) 명단

연번	성명	직위	출근시간	퇴근시간	업무내용	서명(날인)
1	홍길동	연구보조원	10:00	23:45		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

<서식9> 연구참여확약서 - 시스템 출력

## 연구참여확약서

계정책임자()와 학생연구원()은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

### 1. 학생연구원 인적사항

성명		학번		생년월일	
소속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정	( ) 학기	
과학기술인번호					
주소					
연락처	(휴대전화번호)	(E-mail)			

### 2. 참여정보

#### 가. 연구원 참여정보

참여시작일	참여종료일	참여율(%)	월지급액	총지급액	소계
담당업무(역할)					

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음

※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함

#### 나. 연구책임자

성명	
소속 (학과명)	
연락처	(연구실) (E-mail)

### 3. 기타 확약사항

- 가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행한다.
- 나. 계정책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.
- 다. 계정책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언·폭행성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 계정책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.
- 사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 계정책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력이 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

**※유의사항**

- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에게 연구과 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지 할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

<서식> 국외 학술대회 참석 신청서

## 국외 학술대회 참석 신청서

### ■ 과제정보

과제번호	소속	직위	연구책임자
지원기관	사업명		
과제명			
당해연구기간			

### ■ 출장정보

출장국가	출장도시	출장목적
출장기간	20. . . ~ 20. . .	
학회기관명		
학술대회명		

### ■ 출장자정보

참여구분	출장자성명
------	-------

### ■ 국외 학술대회 참석 체크리스트

No.	점 검 사 항	O/X	주 의 사 항
1	산학협력단에서 제공한 부실학회 리스트를 확인 하였습니다가?		
2	참석하려는 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?		만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면 등록 전에 추가적인 확인이 필요함
3	누가 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?		본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함
4	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?		이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음
5	본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?		본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것
6	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?		서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
7	대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?		대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음
8	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
9	논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회논문의 학술지 게재를 보장하고 있습니까?		논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임
10	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회로 판단될 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까? * 건전학술활동지원시스템 홈페이지 ( <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> )		<a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 의심신고 항목에 신고 필요

본인은 국외 학술대회 참석을 위하여 위 사항을 점검하였으며, 참석하는 학회가 부실학회임이 판명될 경우, 지급받은 연구비(출장 관련 제비용 포함) 일체를 반납하는 것에 동의합니다.

20. . .

소속:

직위:

성명:

(인)

**산학협력단장 귀하**

<서식> 국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트

## 국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트

### 기본정보

소 속		직 급		성 명	(인)
논 문 정 보	논 문 명				
	게재 학술지명				
	게 재 구 분	SSCI / A&HCI / SCI(E) / SCOPUS / 국제일반 중 택 1			

### 게재 학회지 정보 체크리스트

No.	점 검 사 항	O/X	주 의 사 항
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?		부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까? * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인		SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?		해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?		부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?		부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음
6	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?		동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
7	귀하의 논문의 빠른 게재를 보장하고 있지는 않습니까?		게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음
8	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?		부실 학술지의 경우 논문심사료, 게재료가 명시되지 않고 논문 투고 후 또는 저작권 이양 후 과도한 논문 게재료 또는 심사료를 요구하는 경우가 있음
9	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 부실학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까? * 건전학술활동지원시스템 홈페이지 (http://safe.koar.kr)		<a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> →의심신고 항목에 신고 필요
10	부실학술단체 학술지 리스트를 참고하여 논문을 투고하셨습니까?		

상기 계획서를 충실히 작성하였으며 부실 학술지를 이용한 것으로 밝혀지는 경우 성과물 인정 취소 및 연구비 환수(소득공제 정산 미반영 금액) 조치에 동의합니다.

20. . .

산학연구처장 귀하