

# 목 차

<b>제 1 장 산학협력단의 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 산학협력단 .....	1
2. 연구비중앙관리 .....	4
<b>제 2 장 연구과제의 이해</b> .....	<b>5</b>
1. 관련 용어 정리 .....	5
2. 연구(개발)과제의 성향에 따른 분류 방법 .....	8
3. 연구(개발)과제 관련 규정 · 지침의 준용 .....	11
4. 연구(개발)과제와 부가가치세의 적용 .....	12
5. 연구(개발)과제와 간접비의 징수 .....	16
6. 연구(개발)과제의 협약과 변경의 관리 .....	18
7. 연구비의 사용·집행·정산 .....	24
8. 참여연구원의 관리 .....	30
9. 연구과제 수행 전념(국가연구개발사업 동시 참여 등 제한) ...	32
<b>제 3 장 연구과제의 관리 및 업무 처리 세부절차</b> ...	<b>34</b>
1. 사업공고 .....	35
2. 제안서 제출 .....	36
3. 선정 및 계약 체결 .....	43

# 목 차

4. 과제등록 .....	44
5. 연구비 신청·수령 .....	50
6. 연구비 사용·집행 .....	51
7. 연구과제 변경 .....	52
8. 연구비 정산 .....	54
9. 연구 종료 .....	56
제 4 장 연구비 계상 및 집행기준 .....	58
1. 연구비 사용 원칙 .....	58
2. 연구비 사용·계상 제한 .....	59
3. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준 .....	60
4. 연구비 비목변경 제한기준 .....	64
5. 인건비의 사용용도 및 사용기준 .....	65
6. 학생인건비의 사용용도 및 사용기준 .....	71
7. 연구시설·장비비 사용용도 및 사용기준 .....	76
8. 연구재료비의 사용용도 및 사용기준 .....	79
9. 연구활동비의 사용용도 및 사용기준 .....	80
9-1-1. [외부 전문기술 활용비] 전문가활용비 .....	83
9-1-2. [외부 전문기술 활용비] 연구개발서비스 활용비 .....	89

# 목 차

9-2-1. [회의비] 회의비 .....	89
9-2-2. [회의비] 회의·세미나 개최비 .....	91
9-3-1. [출장비] 국내여비 .....	92
9-3-2. [출장비] 국외여비 .....	96
9-4. [클라우드컴퓨팅서비스 활용비] .....	102
9-5-1. [연구실운영비] 연구환경유지비, 사무용기기 및 소프트웨어 경비 등 ...	103
9-5-2. [연구실운영비] 사무용품비, 소모성 경비 등 .....	104
9-6-1. [연구인력지원비] 학회 및 세미나 참가비 .....	105
9-6-2. [연구인력지원비] 야근(특근) 식대 .....	106
9-7-1. [그 밖의 비용] (도서 등)문헌구입비 .....	107
9-7-2. [그 밖의 비용] 논문게재료 .....	108
※ 국가연구개발사업 수행을 위한 국외 학술대회 참석 및 학술지 투고 절차 .....	108
9-7-3. [그 밖의 비용] 인쇄복사인화바슬라이드제작비, 수수료 및 공공요금 등 ·	111
9-7-4. [그 밖의 비용] (연구과제와 관련된) 설문조사 답례비 .....	112
10. 연구수당의 사용용도 및 사용기준 .....	114
11. 보안수당의 사용용도 및 사용기준 .....	119
12. 위탁연구개발비의 사용용도 및 사용기준 .....	120
13. 세목별 지출절차 및 회계증빙 요약 .....	121

# 목 차

제 5 장 연구 지원 제도 .....	127
1. 제안경비 지원제도(사업신청연구비 지원제도) .....	127
2. 직무발명과 지식재산권 .....	131
3. 연구개발능률성과급(인센티브) .....	134
4. 교외사업비 선지급 제도 .....	137
5. 연구노트 .....	139
6. 생명윤리심의위원회 .....	141
7. 연구비 관련 문서 제공 .....	144

## 부록 1. 산학연구행정지원시스템 사용 매뉴얼

## 부록 2. 교외연구비 관리·운영 세부지침

## 부록 3 국가연구개발혁신법 매뉴얼(2024.04.)

# 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.>

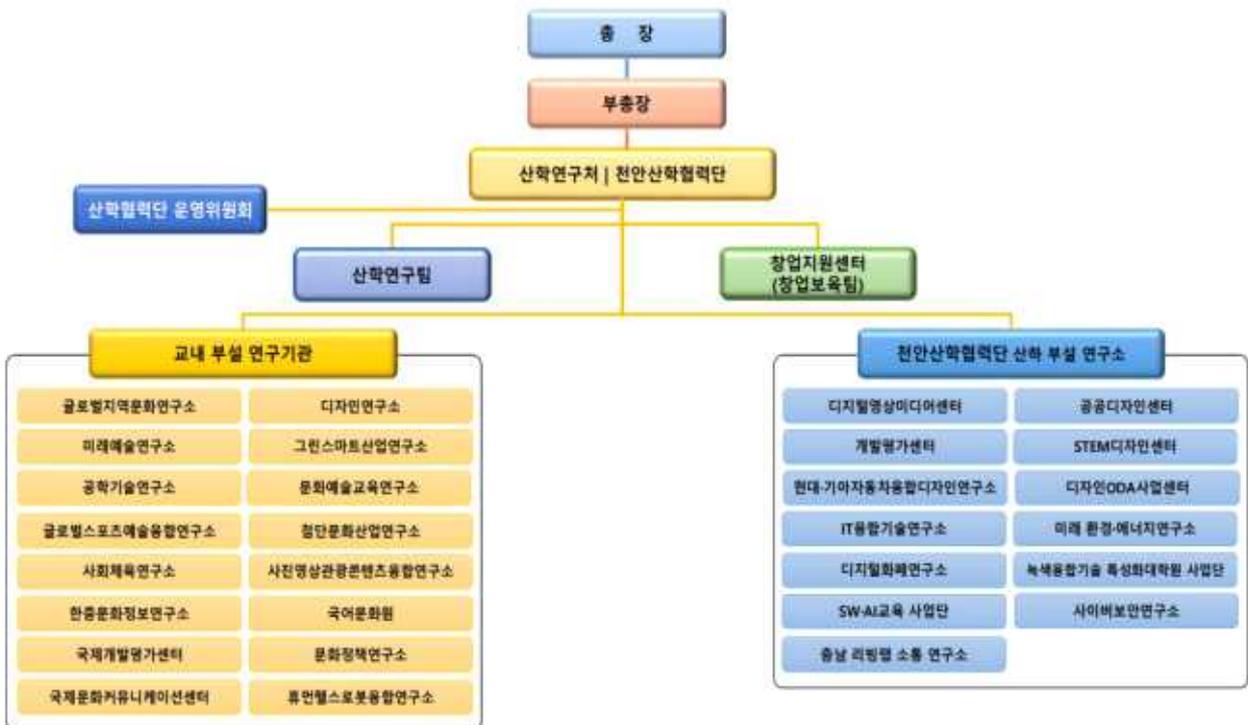
1. 산학연협력계약의 체결 및 이행
  2. 산학연협력사업과 관련한 회계의 관리
  3. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
  4. 대학의 시설 및 운영의 지원
  5. 기술의 이전과 사업화 촉진에 관한 업무
  6. 직무발명과 관련된 기술을 제공하는 자 및 이와 관련된 연구를 수행하는 자에 대한 보상
  7. 산업교육기관의 교원과 학생의 창업지원 및 기업가 정신 함양 촉진 등에 관한 업무
  8. 그 밖에 산학연협력과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항
- ② 국·공립대학은 제1항제5호의 업무를 전담하는 조직을 「기술의 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 집행 관련 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

(2024. 10. 기준)

담당 업무	담당자	내선
산학협력단 산학연구팀 전반 업무	권 오 길	5093
연구과제 중앙관리, 창업보육사업 관리, 연구보조비 등	하 지 영	5111
지식재산권, 대학혁신공유대학사업 지원, 연구윤리, 선발과제 등	신 혜 진	5498
부설연구소(기관) 관리, 공동활용 국가연구개발 장비관리, Open Lab 관리 등	김 진 아	⑥ 0100
산학협력단 회계 및 세무 업무, 4대보험 및 연말정산 업무	이 은 주	⑥ 0362
한국연구재단(인문), 정보통신기획평가원, 연구개발특구진흥재단, 기업체 등	김 명 선	⑥ 0364
	유 희 은	
과학기술정보통신부, 법무부, 산업통상자원부 등 기타 국고, 학생인건비 통합관리 등	김 가 연	⑥ 0358
문화체육관광부, 외교부 등 지자체 지원 연구과제 관리, 출납업무 등	한 아 연	⑥ 0099
한국연구재단 지원 연구과제, 중소벤처기업부, 연구노트 관리 등	홍 성 원	⑥ 0361

## 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 학생연구자, 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.



## 제 2 장 연구과제의 이해

### 1 관련 용어 정리 ( 국가연구개발혁신법 반영 )

용 어	내 용
<b>국가연구개발혁신법 용어 정의</b>	
국가연구개발사업	▶ 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업
연구개발과제	▶ 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 소관 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제
연구개발기관	▶ 국가연구개발사업을 수행하는 기관·단체 - 총괄주관연구개발기관: 2개 이상의 연구개발과제가 연관되어 추진되는 경우 이를 총괄하는 연구개발기관 - <u>주관연구개발기관(협동연구기관 통합)</u> : 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관 - <u>공동연구개발기관</u> : 주관연구개발기관과의 연구개발과제 협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관 - <u>위탁연구개발기관</u> : 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정한다)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구 개발기관
전문기관	▶ 중앙행정기관의 국가연구개발사업 추진을 위하여 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 (지정된) 기관
연구개발성과	▶ 연구개발과제의 수행 과정에서 또는 그 결과로 인하여 창출 또는 파생되는 제품, 시설·장비, 지식재산권 등 유형·무형의 성과
연구개발정보	▶ 국가연구개발사업·연구개발과제 등 연구개발 수행에 관한 정보 ▶ 연구개발기관·연구자 등 연구개발을 수행하는 주체에 관한 정보 ▶ 연구개발성과의 명칭·종류·소유기관 등 연구개발성과에 관한 정보 ▶ 그 밖에 국가연구개발사업의 추진에 필요한 정보
연구지원	▶ 연구개발기관이 소속 연구자가 연구개발에 전념할 수 있도록 연구개발과제의 신청·수행 및 성과 활용 등에 필요한 인력, 시설·장비, 전산시스템 등을 직접적·간접적으로 지원하는 것
기술료	▶ 연구개발성과를 실시(연구개발성과를 사용·양도·대여 또는 수출하거나 연구개발성과의 양도 또는 대여의 청약)하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 연구개발성과 소유기관에 지급하는 금액
국가연구개발활동	▶ 국가연구개발사업의 수행, 연구지원 및 국가연구개발사업과 관련한 행위

용 어	내 용
<b>기타 산학협력(연구)사업 용어 정의</b>	
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
지원기관(발주처)	▶ 연구비를 지원·지급하는 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)
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
<b>공통 용어 정의</b>	
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, 보안수당, 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

1) 출처: <https://kasaninsight.tistory.com/5199> [Kasan Insight :: 과학, 기술 그리고 법]

용 어	내 용
정산 잔액	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회계검사 후 부당집행 및 부적정집행*으로 확정된 연구비</li> <li>* 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 집행을 모두 포괄</li> </ul>
부정집행과 부적정집행의 구별	<p style="text-align: center;"><b>부당 집행</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서류조작, 업체와 담합, 학생인건비 갈취 등 고의적 행위로 연구비를 해당 연구과제 외의 목적으로 사용했거나, 본인 또는 타인의 부당한 이익을 챙긴 경우</li> <li>▶ 부정집행한 연구비 회수(정산)도 가능할 뿐만 아니라 연구비 환수처분, 참여제한, 제재부과금 처분 등 제재조치 대상</li> <li>▶ 추가로 참여기간 합산방식을 명확히 하여 제재수의 강화</li> <li>▶ 부정집행이 행해진 모든 연구과제들의 참여제한 기간(과제당 최대 5년)을 합산</li> <li>※ 연구개발기관을 대상으로도 참여제한 가능</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>부적정 집행</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비를 해당과제 연구활동에 사용했지만 실수·부주의로 인한 증빙서류 미비, 연구비 사용계획 변경 시 전문기관 미 승인, 경미한 규정 위반사항 등</li> <li>▶ 부적정집행한 연구비를 회수(환수와 구별됨, 정산)하되, 연구자의 참여제한 등 제재조치는 면제</li> </ul>
연구비 용도 외 사용 <sup>1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비를 해당 과제의 연구수행에 사용하였지만 실수 또는 부주의로 인한 증빙서류 미비, 연구비 사용계획 변경 시 전문기관 미승인 등 경미하게 규정을 위반한 경우 등은 용도외 사용으로 볼 수 없으므로 제재조치대상이 아니며 부당집행으로 회수되는 금액의 범위에 따라 정산을 통한 회수를 진행해야 함</li> <li>▶ 과제가 종료되었다 하더라도 이후 사유가 발견되었을 경우 재정산하여 회수할 수 있음</li> <li>▶ (일시)전용인 경우에는 연구개발이 미치는 정도, 전용횟수(적발횟수) 또는 피해회복 여부를 고려하여 참여제한 및 환수금액을 감면할 수 있음</li> <li>※ (일시)전용이란 적발되기 전 용도 외 사용 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우 뿐만 아니라, 적발 전에 본래 용도대로 사용된 경우를 포함</li> <li>* '적발하였을 때'란 중앙행정기관 및 전문기관의 자체 조사, 수사기관, 국가권익위원회 등의 고지, 민원제기 등 사유를 불문하고 중앙행정기관이나 전문기관이 용도외 사용 사실을 정확히 인지하였을 때를 의미함</li> <li>▶ 다음의 경우는 제재 양정을 결정함에 있어 감면사유로 고려할 수 있음             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 자발적으로 용도 외 사용 사실을 확인하여 보고한 경우</li> <li>- 적발 이후 용도 외 사용금액을 원상에 회복한 경우</li> <li>- 과제 종료 후 용도 외 사용 사실이 확인된 경우로서, 용도 외 사용금액을 공탁하는 등 자발적으로 반환한 경우</li> <li>- 자체 비용을 들여 기술개발에 성공하였을 경우</li> </ul> </li> </ul>

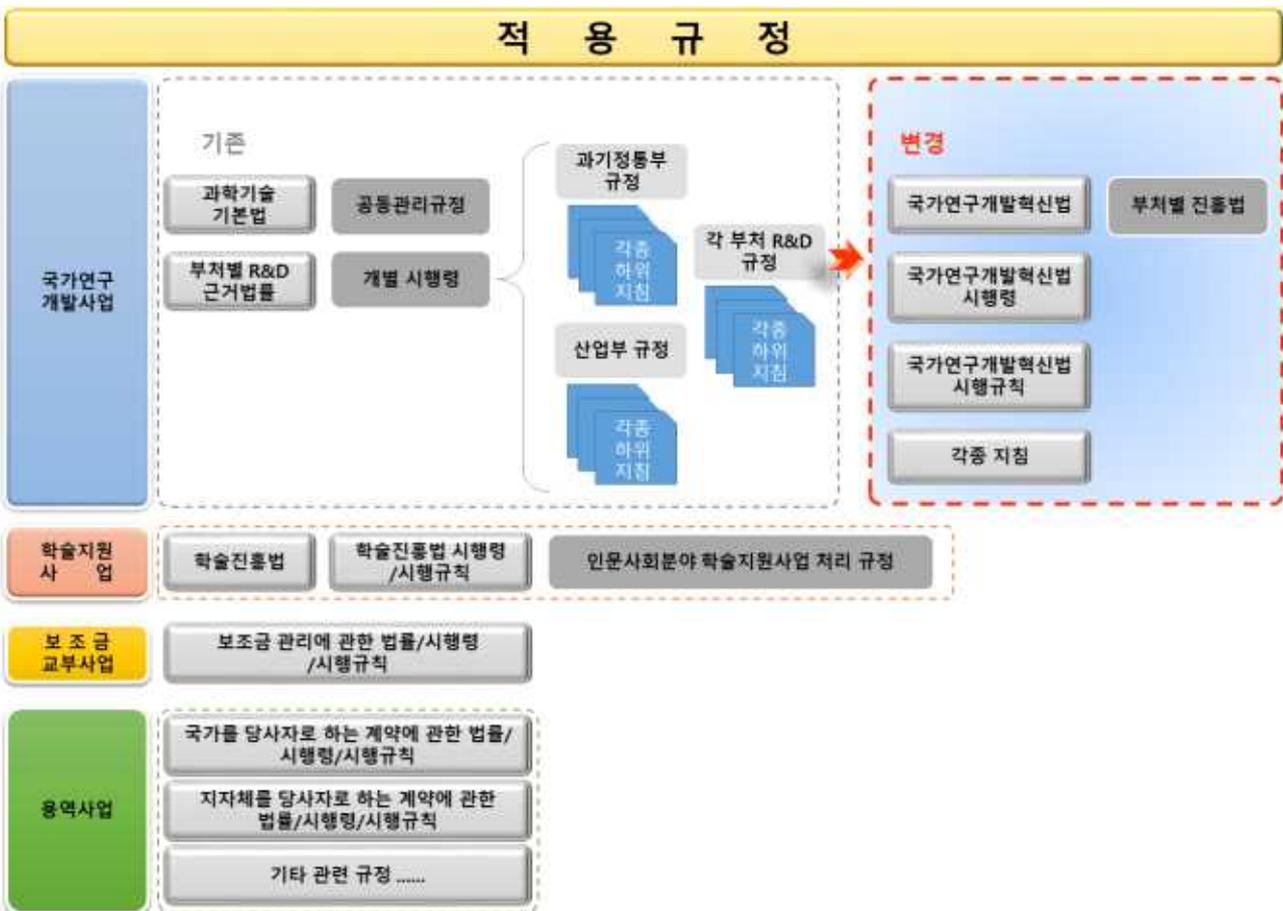
## 2 연구(개발)과제의 성향에 따른 분류 방법

### 1. 사업비 재원에 따른 분류



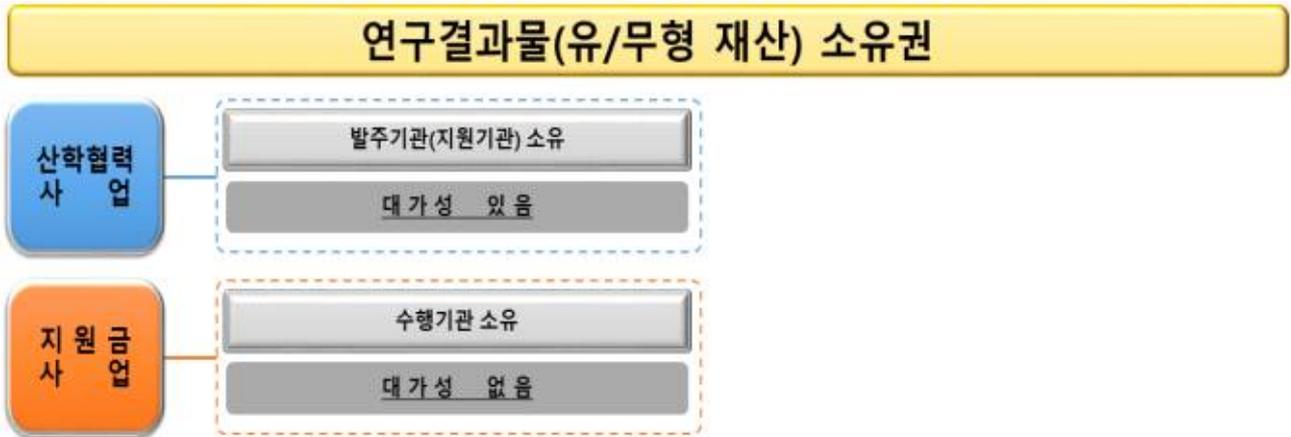
※ 재원의 구분: 사업비의 최초 재원 출처에 따름

### 2. 과제(사업) 적용 규정에 따른 분류



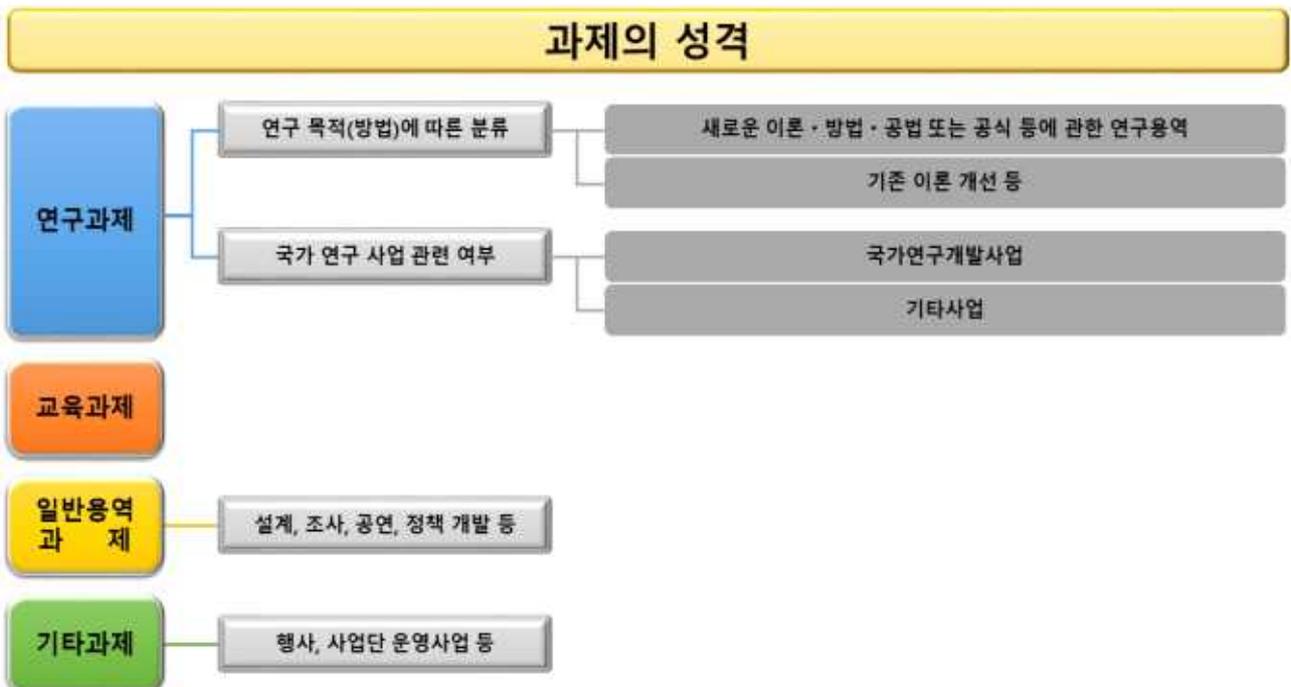
※ 규정의 적용: 사업의 종류에 따라 적용되는 세부규정이 다를 수 있음

### 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 ]

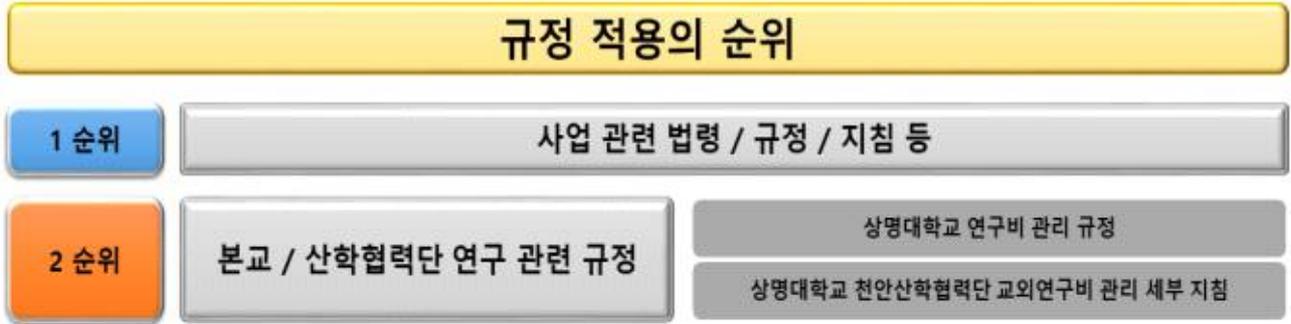
※ 혁신법 시행으로 연구개발기관 중 협동연구기관이 주관연구개발기관으로 통합

구분	종전 (공동관리규정)	국가연구개발혁신법
연구개발기관	<b>주관연구기관</b> 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관	<b>총괄주관연구개발기관</b> 2개 이상의 연구개발과제가 연관되어 추진되는 경우 이를 총괄하는 연구개발기관
	<b>협동연구기관</b> 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관	<b>주관연구개발기관</b> 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
	<b>공동연구기관</b> 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관	<b>공동연구개발기관</b> 주관연구개발기관과의 연구개발과제 협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관
	<b>위탁연구기관</b> 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관	<b>위탁연구개발기관</b> 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관

구분	주관연구(협동연구)	공동연구	위탁연구
과제구성	(2개 이상의 연구개발과제가 연관되어 추진되는 경우)연구개발과제를 주관하여 수행	연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행	연구개발과제의 일부를 위탁 받아 수행
연구수행형태	주관연구	(분담)공동연구	위탁연구
연구결과귀속	각자 성과창출: 창출한 연구개발기관 소유 공동 성과창출: (협의)기여도 기준 소유비율/실시		단위과제기관 (주관연구개발기관)소유
연구계획서 작성 / 제출방법	개별 세부과제 작성 후 총괄과제 계획서와 함께 취합 제출	별도 작성·제출하지 않고 단위과제에 포함하여 작성하되 분담 수행 내역 기재	위탁계획서 작성
연구계약체결	총괄과제기관과 과제 수행기관 간 계약 후 정부와 총괄과제기관 계약	정부와 주관기관 간 계약(주관-공동기관 별도 계약)	단위과제기관과 위탁기관 간 계약
물품귀속	주관연구개발기관		위탁연구기관
연구비 지급	지원기관(전문기관)→ 총괄기관 →주관연구개발기관		지원기관(전문기관)→ 단위과제기관→위탁기관 분할지급
연구보고서 작성	연구개발과제 협약에 따름		단위과제에 흡수 보고

### 3 연구(개발)과제 관련 규정 · 지침의 준용

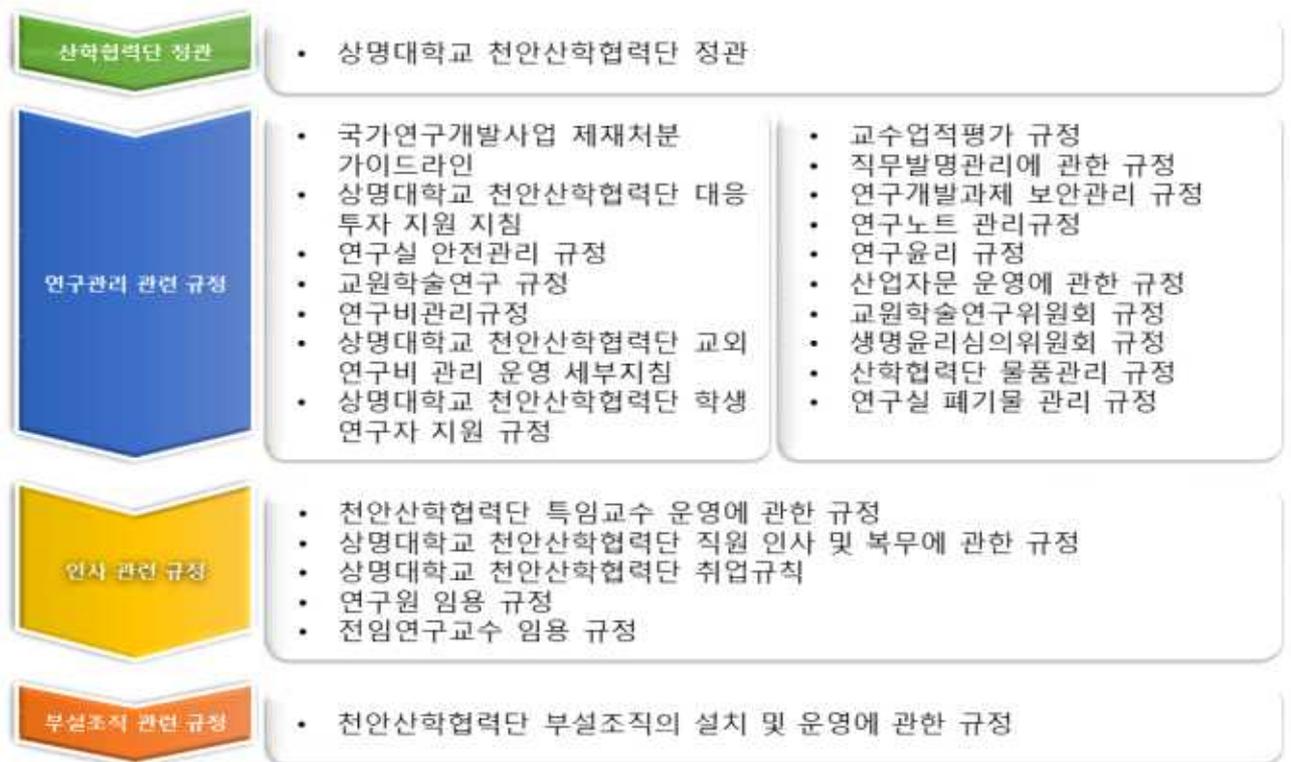
#### 1. 규정 적용의 우선순위



※ 과제를 수행함에 있어 해당 사업 관련 규정을 최우선으로 적용하되, 지원기관에서 정한 바가 없는 경우 본교의 자체규정을 적용

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

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



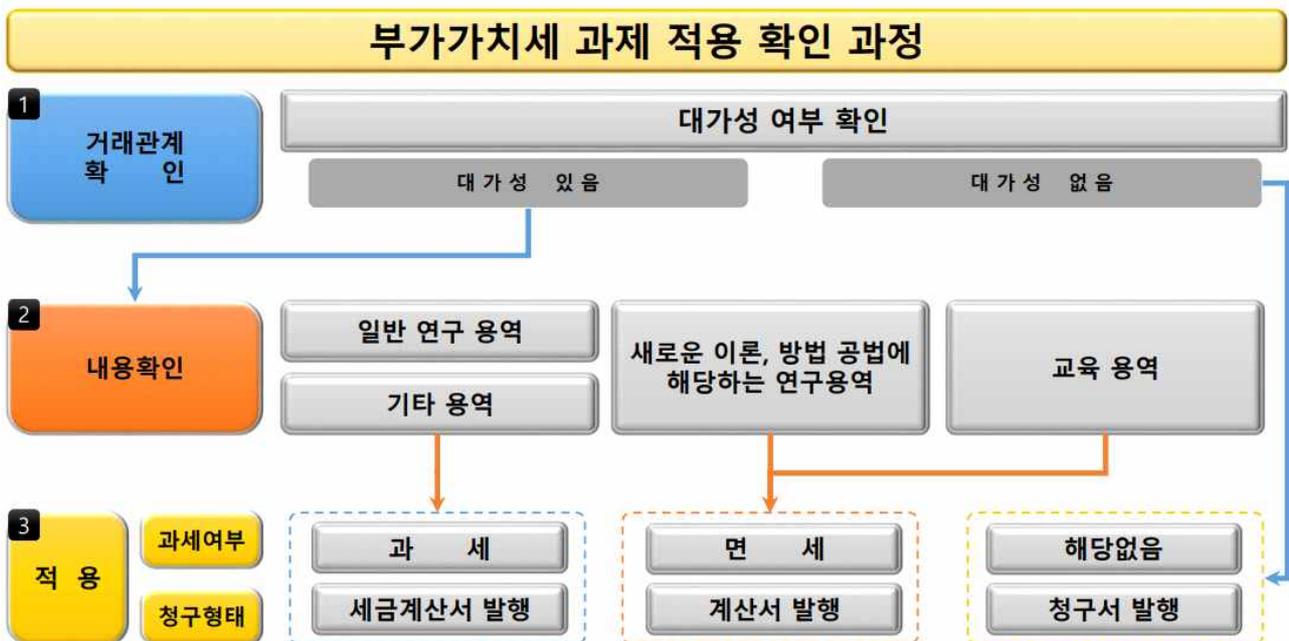
## 4 연구(개발)과제와 부가가치세의 적용

### 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		

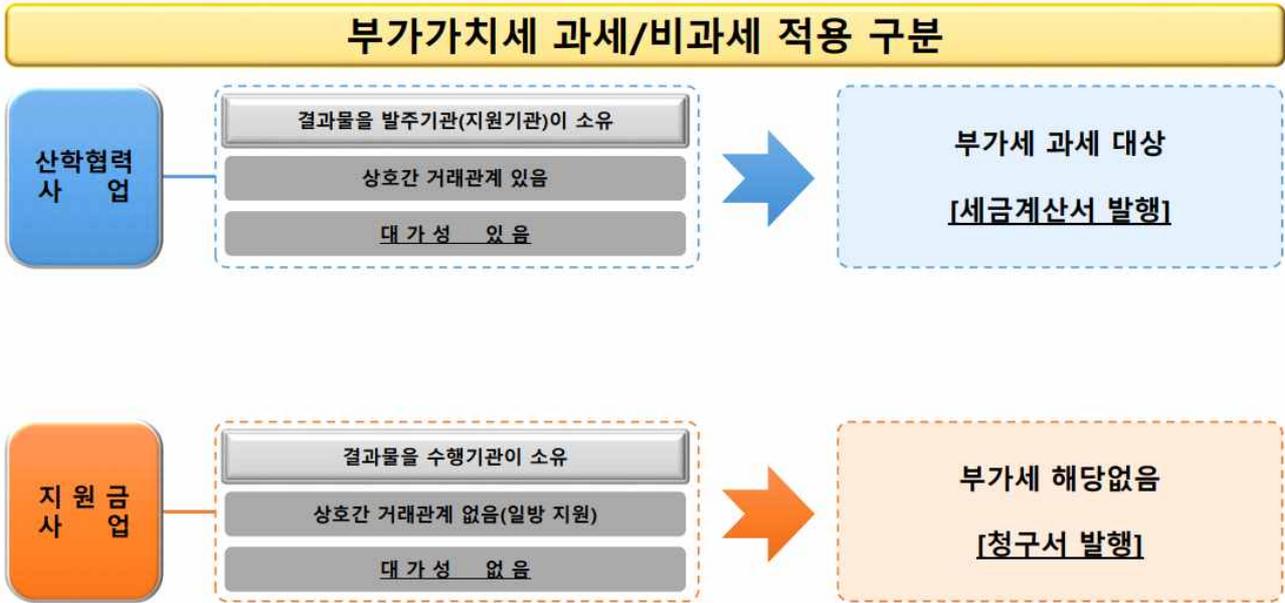
나. 과제 시행 전 해당 과제의 계약사항 및 과제의 내용을 검토하여 부가가치세의 적용 여부를 반드시 확인하여야 한다.



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(발주처)(갑)과 산학협력단(을)의 계약 또는 협약 시 연구결과물(지식재산권 등)의 전부 혹은 일부에 대한 소유가 지원기관(발주처)(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 지원기관(발주처) 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.

구 분	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 과세당국으로부터 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.

#### 나. 부가가치세 적용대상 과제 연구비 청구 및 정산방법

- 1) 연구비 직접비 사용시에 환급 가능한 부가세는 연구비에서 집행이 불가하므로 공급가액과 부가세를 구분하여 집행 및 정산하여야 한다.

거래처가 일반과세자인 경우 부가세를 적용하며, 간이 및 면세의 경우 부가세 미적용  
**일반과세자 확인 방법: 홈텍스(<http://hometax.go.kr>) - 조회/발급 - 사업자 상태 - 사업자 등록번호 조회**

- 2) 매분기 부가세 신고를 통해 환급 가능한 매입부가세[(전자)(세금)계산서 또는 연구비 카드 사용분]를 신고하여 해당 과제의 지출된 비목으로 환입 처리하여야 한다.

**부가가치세 신고기간**

1기 예정신고(매년 1월 1일 ~ 3월 31일 사용분, 4월 25일까지 신고)

1기 확정신고(매년 4월 1일 ~ 6월 30일 사용분, 7월 25일까지 신고)

2기 예정신고(매년 7월 1일 ~ 9월 30일 사용분, 10월 25일까지 신고)

2기 확정신고(매년 10월 1일 ~ 12월 31일 사용분, 다음 해 1월 25일까지 신고)

※ 해당 시기가 도래하면 부가가치세 신고 안내 메일 송부

- 3) 연구비 정산금액은 환급 가능한 매입부가세를 제외한 실 집행액(공급가액)으로 정산하여야 한다.
- 4) 정산 후 연구비 잔액은 마이너스(-) 세금계산서(수정 사유: 공급가액 변동)를 발행하여 지원기관(발주처)에 반납하여야 한다.

## 5 연구(개발)과제와 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 27.63% (고시 비율)	과학기술정보통신부 고시 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준(상명대학교)
사업비에 간접비가 포함되어 지급되는 경 우	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.

(국가연구개발혁신법 매뉴얼 2024. 4.)

#### 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

▶ 통합이지바로 적용 사업

① 간접비 총액: 해당단계기간의 간접비 사용금액

$$\text{② 간접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

$$\text{③ 직접비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함) 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 사용비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

▶ 통합RCMS 적용 사업

① 간접비 총액: 해당단계기간의 간접비 사용금액

$$\text{② 간접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

$$\text{③ 직접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

\* 연구개발기관이 영리기관(공기업 제외)에 해당하는 경우 간접비 사용잔액: 사용하지 아니한 간접비와 사용용도 또는 사용기준을 위반하여 사용한 간접비를 더한 금액

\* 비영리기관의 연구개발과제협약이 해약된 경우 간접비 사용 잔액

- 연구개발기관 또는 연구자의 귀책사유로 중단되는 경우에는 중단일이 포함된 달의 간접비 1개월분 전액을 포함하여 간접비를 월할 계산한 금액과 간접비 초과사용 금액 계산식에 따라 계산한 금액 중 많은 금액

- 연구개발기관 또는 연구자의 귀책사유가 아닌 사유로 협약이 해약되는 경우에는 간접비 초과사용 금액 계산식에 따라 계산한 금액

## 6

## 연구(개발)과제의 협약과 변경의 관리

### 1. 연구(개발)과제협약의 체결

#### 국가연구개발혁신법 제11조 (연구개발과제 협약 등)

출처: 「국가연구개발혁신법」

#### 국가연구개발혁신법 시행령 제13조 (연구개발과제협약의 체결)

출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

#### 국가연구개발혁신법 시행규칙 제2조 (서식)

출처: 「국가연구개발혁신법 시행규칙」

#### 가. 협약 체결 원칙

- 1) 협약체결 단위: 해당 **과제 전체 연구개발기간에 대해 협약**을 체결하며, 최초 과제 선정 단계에서만 협약을 체결하는 것을 원칙으로 함
  - 가) 연차협약·평가는 원칙적으로 폐지되고 단계(다년도)평가 결과에 따라 협약이 변경될 수 있으며, 단계평가 결과가 극히 불량한 경우는 연구개발과제가 중단(해약)될 수 있음
- 2) 협약의 당사자: **연구개발기관(주관, 공동, 위탁)이 부처·전문기관과의 협약 당사자**이며, 연구자는 협약의 당사자에 해당하지 않음
  - ※ 법인인 경우에 협약의 당사자가 될 수 있으며, 연구개발기관에 소속된 사업단의 경우 소속된 연구개발기관장의 명의로 협약을 체결하는 것이 원칙(사업자등록번호를 기준으로 협약체결 불가)
  - 가) 전문기관은 부처의 연구개발과제 협약에 관한 업무 전부 또는 일부를 대행하는 자격으로서 연구개발기관과 협약을 체결
  - 나) 주관연구개발기관 뿐만 아니라, 공동·위탁연구개발기관도 부처(전문기관)와 협약을 체결해야 하며 법령 및 협약에 따른 권리와 의무를 가짐
  - 다) 연구자는 연구개발기관이 부처·전문기관과 협약을 맺은 바에 따라 권리와 의무를 가짐
- 3) 그밖에 협약에 포함되는 사항
  - 가) 연구윤리 확보를 위하여 필요한 연구개발기관의 지원에 관한 사항
  - 나) 연구개발성과의 등록·기탁, 연구개발정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
  - 다) 연구개발 시설·장비의 확충·고도화 및 관리·활용에 관한 사항
  - 라) 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구 안전에 관한 사항

#### ※ 연구개발계획서의 작성

- ① 계획서 표지: 제출인으로 주관연구개발기관과 공동·위탁연구개발기관을 모두 명시 필요
- ② 본문1: 각 항목에서 요구하는 정보를 포함하여 연구개발과제의 특성에 따라 구성을 변경하거나 항목을 추가하여 활용 가능

- ③ 본문2: 2021.12.31.까지\*, 각 항목에서 요구하는 정보를 포함하여 연구개발과제의 특성에 따라 구성을 변경하거나 항목을 추가하여 활용 가능
- ④ 별첨: 총괄연구개발계획서) 여러 개의 연구개발과제가 서로 연관되어 상위의 동일한 연구개발 목표를 두고 추진·관리될 경우에 작성
  - 상위의 동일한 연구개발 목표에 따라 추진되는 각각의 연구개발과제에 대해 총괄 역할을 하는 주관연구개발기관(총괄주관연구개발기관)이 대표로 작성

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
(계속과제의) 연차협약 단위	<b>전체 연구개발기간 단위</b>
주관연구개발관이 당사자	<b>(주관, 공동, 위탁)연구개발기관이 당사자</b>
주관연구개발기관이 선정 통보를 받은 날부터 1개월이내 협약 체결	<b>선정평가 결과 통보일로부터 30일 이내</b>

## 2. 연구개발과제 협약의 변경 및 해약

국가연구개발혁신법 제11조 (연구개발과제 협약 등)  
 제15조 (특별평가를 통한 연구개발과제의 변경 및 중단)  
 출처: 「국가연구개발혁신법」

국가연구개발혁신법 시행령 제14조 (연구개발과제협약의 변경 등)  
 제15조 (연구개발과제협약의 해약 등)  
 제31조 (특별평가의 실시 등)  
 출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

## 2. 중요한 협약의 변경: 실무 상 승인사항

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

구 분	내 용
연구개발기관의 추가·변경	주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	주관뿐만 아니라 공동연구개발기관 책임자, 위탁연구개발기관 책임자의 변경도 해당 ※ 시행령 제14조 제2항 제2호에서 '연구책임자'는 연구개발기관의 책임자를 의미
연구개발 목표의 변경	연구개발과제 목표의 변경 모두 해당
연구개발기간의 변경	연구개발과제 연구개발기간의 변경 모두 해당

구 분	내 용
<p style="text-align: center;"><b>연구개발비의 변경</b></p>	1. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우
	2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우
	3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우(단, 간접비 고시 비율 내)
	4. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우
<p style="text-align: center;"><b>연구개발비의 변경</b></p>	5. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
	가. 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우
	나. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우
	다. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다)
	라. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
	6. 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우
	7. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)
	8. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

**국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제73조 (사전 승인 대상)  
제74조 (사전 승인 절차)**

출처: 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」

### 3. 경미한 협약의 변경: 실무 상 통보사항

※ 빈번하게 발생하는 경미한 사항이나 사전 협의가 필요하지 않은 사항의 변경은 협약 당사자 간의 통보만으로도 협약이 변경 가능하다.

구 분	내 용
(빈번하게 발생하는) 경미한 사항	연구개발과제의 추진 방법의 변경
	연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자는 제외)의 변경
	연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당 증액은 제외)
	연구개발기관의 연락처, 연구지원인력의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경
사전 협의가 필요하지 않은 사항	연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관의 장과 연구개발과제협약으로 별도로 정한 사항의 변경
	단계평가 결과에 따라 해당 연구개발과제를 변경하는 경우 특별평가 결과에 따라 연구개발 목표, 연구책임자 등을 변경하는 경우

### 4. 협약의 해약

- 가. 부처·전문기관은 단계평가 또는 특별평가에 따라 중단된 연구개발과제에 대하여 즉시 연구개발비 집행을 중지하고, 협약을 해약
- 나. 협약 해약 이후 연구개발기관의 장은 협약이 해약된 날부터 3개월 이내에 해약된 시점까지의 연구개발비 사용내역을 보고해야 함
- 다. 연구개발비 정산 등 필요한 조치에 관하여는 시행령 제26조를 준용

**국가연구개발혁신법 시행령 제26조 (연구개발비의 정산 등)**

출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

### 5. 특별평가를 통한 과제의 변경 및 중단

- 가. 특별평가 요건: 중앙행정기관의 장은 다음에 해당하는 사유가 발생한 경우 협약의 변경(연구개발목표, 연구책임자의 변경 등) 및 과제 중단의 필요성을 판단하기 위하여, 특별평가를 실시할 수 있음
  - 1) 연구개발과제의 수행 과정에서 국가연구개발사업 관련 부정행위가 발생한 경우
  - 2) 연구책임자의 국가연구개발활동에 대한 참여제한이 확정된 경우
  - 3) 연구개발환경이 변경되어 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불필요하다고 판단되는 경우
  - 4) 중앙행정기관의 장이 연구개발기관 또는 연구책임자의 협약 변경 또는 연구개발과제의 중단 요청을 인정한 경우
- 가) 연구개발기관 및 연구책임자는 아래와 같은 환경 및 상황의 변경에 따라 과제를 계속 수행하는 것이 불가능한 경우 협약 변경을 위한 특별평가를 부처·전문기관에 표

준 서식에 따라 요청할 수 있음

- (1) 연구개발 환경이 변경되었거나 연구개발과제 목표를 조기에 달성하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우
- (2) 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
- 5) 연구개발과제를 수행하는 연구자 또는 연구개발기관이 국가연구개발혁신법 또는 협약에 따른 의무를 이행하지 아니하거나 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

나. 특별평가 후속조치

- 1) 특별평가를 거쳐 결정된 협약의 변경 및 해약은 각각 '라. 협약 변경 절차'의 경미한 사항의 변경을, 협약의 해약은 '마. 협약의 해약'의 절차를 준용
  - 가) 특별평가 결과 협약 변경 또는 과제중단이 필요하지 않은 것으로 판단되는 경우, 부처·전문기관은 위반사항에 대해 연구개발기관에 시정 요구
  - 나) 특별평가 결과 협약 변경 또는 과제중단이 필요한 것으로 판단된 경우, 부처·전문기관은 특별평가 결과를 연구개발기관에 통보하고 연구개발기관은 해당 사항에 대해 수용 또는 이의신청을 할 수 있음

※ [국가연구개발사업] 협약변경의 상호협의 / 승인 / 통보사항 세부기준

구 분		세부항목	승인/통보
기관변경	연구개발기관 변경	주관연구개발기관	상호협의 (승인)
		공동연구개발기관	상호협의 (승인)
		위탁연구개발기관	상호협의 (승인)
	연구개발기관 외 변경	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보
	기관정보변경	연구개발기관 정보변경(기관명칭, 기관장 등)	통보
인력변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자	상호협의 (승인)
		공동연구개발기관 책임자	상호협의 (승인)
		위탁연구개발기관 책임자	상호협의 (승인)
	연구자 (연구책임자 제외)	연구자 변경(연구책임자 제외)	통보
	연구자 외 변경	연구지원인력 등	통보
	연구개발기관의 인력	연구개발기관이 아닌 관계기관 인력변경	통보

구 분		세부항목	승인/통보
연구개발 목표·내용	연구개발 목표	최종 / 단계 목표변경	상호협의 (승인)
		성과 및 성능 목표	상호협의 (승인)
	연구개발 내용	추진전략, 방법 등	통보
		기술기여도	상호협의 (승인)
연구개발비	연구개발비 총액	연구개발비 총액변경	승인
		연구개발기관 부담금 변경(현금/현물간 변경 포함)	승인
	인건비	영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비 변경	승인
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인
	국제공동연구비	계획대비 변경	승인
	연구시설장비비	연구시설장비비 변경	승인
		보유현황 변경	통보
		설치·운영 장소 변경(연구시설장비 구축 목적 과제)	승인
	연구수당	연구수당 감액	통보
		<b>연구수당 증액</b>	<b>불가</b>
	간접비	간접비 감액	통보
		간접비 증액	승인
	연구개발비 변경	연구개발비 사용 계획의 변경 ※ 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보없이 자율 변경 (단, 승인사항 제외)	통보
연구개발비 외 지원금 변경	연구개발비 외 지원금 예산의 변경	승인	
연구개발비 계좌	연구개발비 지급계좌 변경	통보	
연구기간	연구개발기간 변경	전체 / 단계 연구개발기간 변경	상호협의 (승인)

## 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 필수  
다. 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)(세금)계산서, 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	왕한호	161571-0004554



# 사업자등록증

(법인사업자:본점)



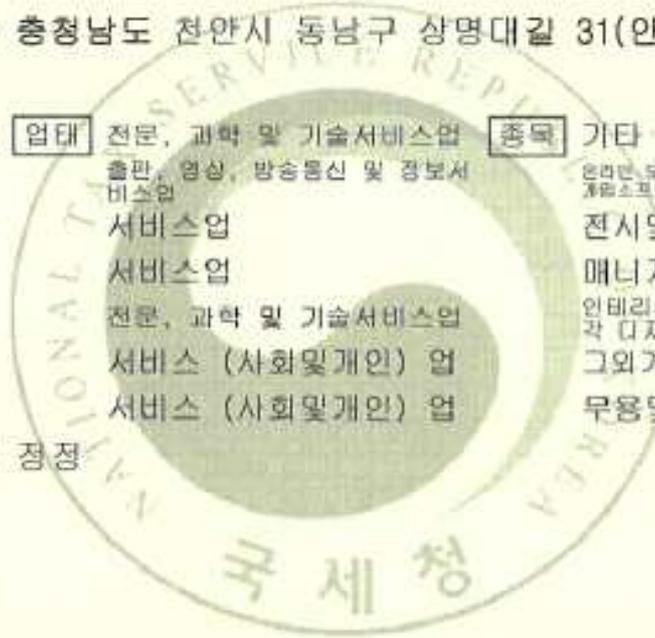
사업장 소재지 : 충청남도 천안시 동남구 상명대길 31(안서동, 상명대학교내)

본점 소재지 : 충청남도 천안시 동남구 상명대길 31(안서동, 상명대학교내)

사업의 종류 : **업태** 전문, 과학 및 기술서비스업 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업 서비스업 서비스업 전문, 과학 및 기술서비스업 서비스 (사회및개인) 업 서비스 (사회및개인) 업

**종목** 기타 전문 서비스업 온라인, 모바일 게임소프트웨어 개발 및 공급업, 기타 게임소프트웨어 개발 및 공급업, 응용소프트웨어 전시및행사대행업 매니저업 인바리어 디자인업, 제품 디자인업, 시각 디자인업, 기타 전문 디자인업 그외기타창작및예술관련서비스업 무용및음악단체

발급 사유 : 정정 (별지 출력)

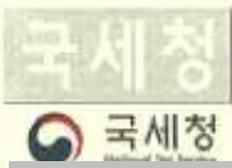


사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여( ) 부(✓)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2021년 10월 05일

천안세무서장





### 사업자등록증 [별지] - 사업의 종류



업태	종목
서비스 (사회및개인) 업	연극단체
- 이 하 여 백 -	



2021 년 10 월 05 일

천안세무서장



## 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 제출하여야 한다.

다. 연구책임자는 산학협력단의 연구비 사용·집행규정, 절차를 준수하여야 하고, 산학협력단이 요청하는 추가 서류 및 증빙 등의 제출에 협조하여야 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 보고해야 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.

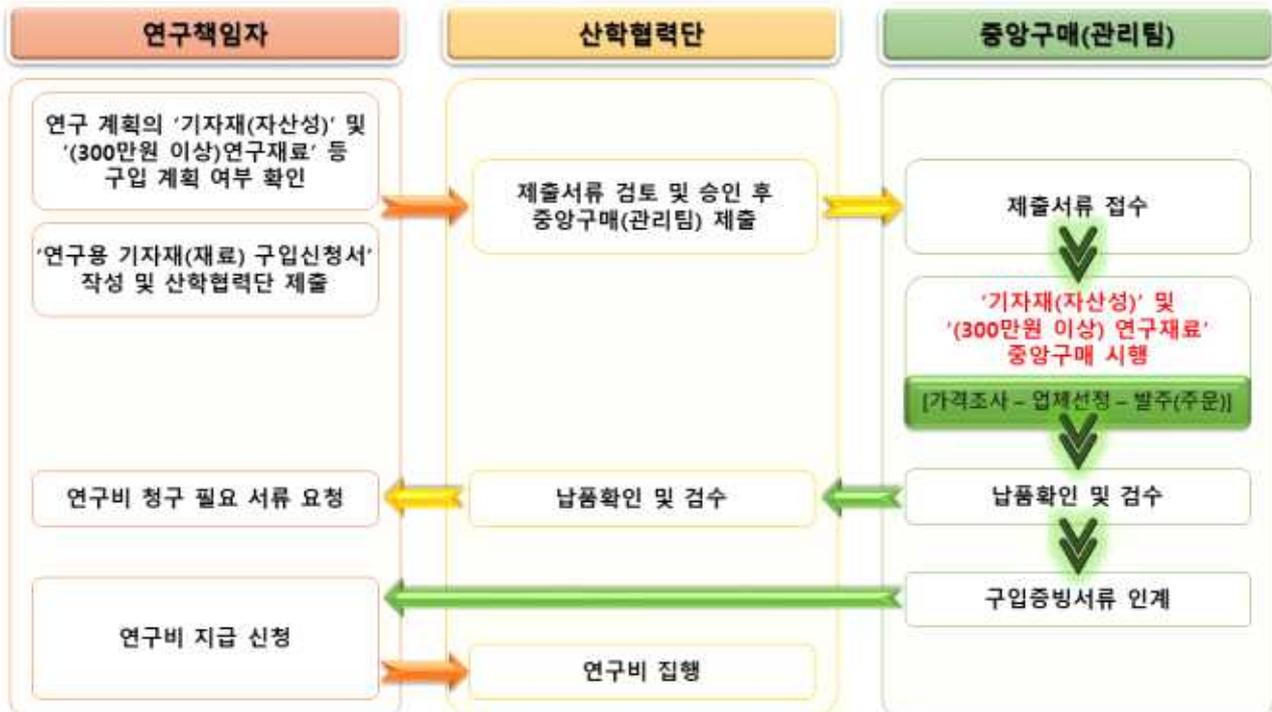
- ▶ 과학기술정보통신부 사업의 경우 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당연도 과제 중 다음의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서, 관련 증빙서류 등을 제출받아 정밀정산을 시행하며 필요한 경우 현장검증을 할 수 있음

### <과학기술정보통신부 정밀정산 대상 과제>

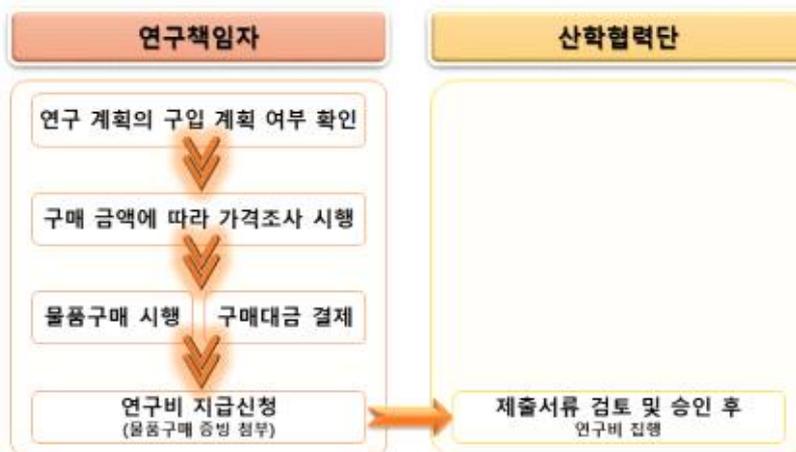
- 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
- 연구 기간에 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비 전산 종합관리시스템에 입력하지 않은 연구과제
- 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

## 중 양 구 매

### ※ 중앙구매 절차 흐름도



## 연구자 직접구매



[ 산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표 ]

항 목	기준금액 (지출건당/부가세포함)	구매부서	제출서류	진행방법
기자재, 비품, 소프트웨어	100만원 미만	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약
	100만원 이상	산학협력단 경우 후 관리팀 구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서	
시약 및 재료비	300만원 미만	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	
	300만원 이상	산학협력단 경우 후 관리팀 구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서	
인쇄비, 소모품비, 용역비(제작, 설문조사 및 분석비 포함)	220만원 이하	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	
	220만원 초과	산학협력단 경우 후 관리팀 구매 (단, 2,200만원 이하는 관리팀 협조 후 산학협력단 구매 가능)	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서 또는 과업지시서	
케이터링, 건강검진, 임차(호텔 및 차량 등)	220만원 이하	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	
	220만원 초과	산학협력단 경우 후 관리팀 구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서 또는 과업지시서	

※ 금액별 견적서 기준

구매금액	30만원 미만	30만원 이상 100만원 미만	100만원 이상
견적서 개수	생략 가능	1개 이상	2개 이상

※ 직접구매 시 발생하는 모든 책임은 해당 연구진에게 있음

※ 계약서 작성 기준

구매금액	1,000만원 이하	1,000만원 초과 3,000만원 이하	3,000만원 초과
기준	계약성립 증거서류 작성 시 계약서 생략 가능	계약서 또는 확약서 작성	계약서 작성

※ 경쟁입찰, 수의계약을 통해 업체가 선정된 경우 계약서 작성

※ 지출건당 의미: 동일일자, 동일항목으로 구입한 금액을 기준금액으로 본다.

## 8 참여연구원의 관리

### 1. 참여연구원의 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. (참여)연구원과 근로계약

소속이 없는 연구원을 대상으로 근로계약을 시행한다.

※ 사업의 수행을 위한 참여연구원의 '소속(근로계약) 필요 유무'를 반드시 확인하여 사업시작 전 근로계약 체결

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 = 인건비 계상률 100%)

### 3. 학생연구자 산재보험 가입

#### 산재보험법 제123조의2(학생연구자에 대한 특례)

출처: 「산재보험법」

가. 적용대상

1) 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」(이하 "연구실안전법"이라 함)에 따른 연구활동종사자① 중 대학·연구기관 등이 수행하는 연구개발과제②에 참여③하는 학생연구자④

① (「연구실안전법」 상 연구활동종사자) 과학기술분야\*의 연구활동에 종사하는 대학생·대학원생 및 연구(보조)원 등

\* 공학·자연·의약계열과 일부 교육계열(공학·자연)을 포함

② (연구개발과제) 국책연구과제, 민간 위탁 연구과제 및 교수 개인 연구과제 등 학생이 교수로부터 부여받은 연구과제를 포함

③ (연구개발과제에 참여) 현재 진행되고 있는 연구과제에 참여뿐만 아니라 신규 또는 후속 연구과제를 위한 연구활동까지 포함

④ (학생) 학위과정 중에 있는 재학생 뿐만 아니라 연구개발과제에 참여하는 상위 학위과정 진학이 확정된 졸업생과 휴학생, 수료생(수료후 등록생) 포함

나. 보험가입자: 학생연구자가 소속한 「연구실안전법」 제2조제1호의 대학·연구기관 등을 보험가입자로 적용

**[참고사항] 보험료 산정**

$$1인당 월 보험료 = 기준보수액 \times 산재보험료율$$

**[참고사항] 산재보상 청구방법(학생연구자 본인 또는 의료기관 대행)**

- 업무상 재해를 입은 학생연구자는 아래와 같이 산재보상 청구. 다만, 산재보험 의료기관은 노동자의 재해가 업무상의 재해로 판단되면 그 재해자의 동의를 받아 보험급여 신청 대행 가능
  - (온라인 신고) 공단 '고용·산재보험토탈서비스'(https://total.comwel.or.kr)에서 '민원 접수/신고 → 요양신청(또는 보상청구)' 경로로 들어가 해당 민원 신고
    - ※ 재해를 입어 업무상 재해로 인정받기 위해서는 '최초요양신청서' 제출
  - (오프라인 신고) 공단 관할지사로 팩스, 우편 또는 방문접수 가능
    - ※ 제출 서식은 공단 홈페이지(www.comwel.or.kr)에서 다운로드 또는 산재보험 의료기관에 비치

♠ 산재보상 청구 관련 상담

- 공단 '고용·산재보험토탈서비스'(https://total.comwel.or.kr)에서 '개인 → One-Click 산재상담 및 신청'
- 재해상담 전화 ☎1588-0075

# 9

## 연구개발 수행의 전념(국가연구개발사업 동시 참여 등 제한)

### 1. 연구개발과제 수의 제한

국가연구개발혁신법 제35조 (연구개발과제의 성실 수행)

국가연구개발혁신법 시행령 제64조 (연구개발과제 수의 제한)

고시 (국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준)

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
연구자의 준수사항	3책5공 원칙하에 정부의 재량사항
적용제외: 강행규정	적용제외: 가능규정
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 6개월 이내 종료되는 연구개발과제</li> <li>* 사전조사, 기획·평가연구, 시험·검사·분석·평가 연구개발과제</li> <li>* 연구개발과제의 조정, 관리목적 연구개발과제</li> <li>* 정부출연기관의 기본사업</li> <li>* 연평균 연구개발비 3억원 이하 비영리기간-중소기업 공동과제</li> <li>* 해당연도 연구개발비 5천만원 이하 과제 (신 설)</li> <li> (신 설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 6개월 이내 종료되는 연구개발과제</li> <li>* 사전조사, 기획·평가연구, 시험·검사·분석·평가 연구개발과제</li> <li>* 연구개발과제의 조정, 관리목적 연구개발과제</li> <li>* 정부출연기관의 기본사업</li> <li>* 과제내 연평균 연구개발비가 3억원 이하인 연구기관</li> <li>* (삭제)</li> <li>* <u>기반구축사업, 재정지원사업, 인력양성사업, 학술활동사업</u></li> <li>* <u>국가과학기술자문회의 심의 연구개발과제</u></li> </ul>

### 2. 연구개발기관 유형별 연구책임자/참여연구자 구분 기준

구 분	책임자	책임자 외 연구자
주관연구개발기관	<b>연구책임자</b>	참여연구자
공동연구개발기관	참여연구자	참여연구자

### 3. 인건비 계상률(종전 참여율 개념 폐지)

- 가. 인건비계상률 = 해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 제6조2) 제1호 및 제2호에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 ÷ 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여
- 나. 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외
- 다. 제3항3)에 따른 연(월) 급여는 '근로기준법' 등 관련 법령과 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 급여 총액임(별도의 기준을 두어서는 아니 됨)

$$\text{인건비계상률} = \frac{\text{해당 연도(월)에 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비}}{\text{참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여}}$$

### 4. [지원기관별 확인사항] 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
  - ※ 단, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 폐지 이후 「**국가연구개발혁신법**」에서 **는 위 사항이 삭제되었으나 지원기관별로 시행(한국연구재단 등)이 상이함에 따라 반드시 확인** 필요

**국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조 (연구수행에의 전념) 해설**  
 <출처 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제32조 제2항 / 폐지 규정>

- 2) 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(제6조(인건비 사용용도) 제5조제1항에 따른 인건비의 사용용도는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)
  - 2. 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 "연구근접지원인력"이라 한다)에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)
  - 3. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
  - 4. 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
- 3) 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(과학기술정보통신부고시(제2020-106호))제39조(정부출연기관 인건비 사용 기준) ③ 참여연구자·연구근접지원인력의 연 급여는 다음 각 호의 법령과 규정 등에 따라 지급하는 1년간의 급여(연구수당, 연구개발능력성급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외한다) 총액으로 한다. 다만, 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 정부출연기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다)으로 한다.
  - 1. 참여연구자가 정부출연기관에 소속된 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 정부출연기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
  - 2. 참여연구자가 정부출연기관에 소속되지 아니한 경우
    - 가. 참여연구자가 다른 기관·단체에 소속된 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
    - 나. 참여연구자가 다른 기관·단체에 소속되지 아니한 경우(개인사업자 및 강사를 포함한다): 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 정부출연기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준
  - 3. 연구근접지원인력의 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 정부출연기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정

## 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)), 범부처통합연구지원시스템([www.iris.go.kr](http://www.iris.go.kr))에서는 정부 중앙부처의 각종 연구개발사업 공고를 수집하여 게시하고 있다.
- 다. 정부 부처별 각종 사업공고: 부처별 정부 홈페이지
- 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 확인**하여야 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 인건비 계상률 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 대응 투자 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.
- 4) 지원의향서 제출: 신청기관 당 신청(서) 접수 제한이 있는 경우 수요 파악 및 조율 필요

### 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

나. 제안서(연구계획서) 제출신청서 작성 방법

- 신규과제 및 연차과제를 지원기관에 제출하기 전 작성하여 산학협력단에 선 제출

[첨삭 직

1. 제출 마감일: 제안서 제출 마감 일자
2. 사업 구분: 선택입력
3. 보안과제현황: 국가연구개발사업 해당 선택
4. 지원기관: 수기입력
5. 자원: 지원기관의 원 자원 선택입력
6. 사업명: 해당 사업명 수기입력
7. 과제명: 해당 과제명 수기입력
8. 연구책임자: 연구책임자 정보 수기입력
9. 참여형태: 선택입력  
[구분방법 : 과제 참여형태 분류 참조]
- 10-1. 총 연구기간: 연차과제의 총 기간 입력
- 10-2. 당해 연구기간: 당해 협약(계약)상 연구기간 입력
- 11-1. 총사업비: 협동연구비, 부가세액 등을 포함한 총 연구 기간 내 전체 연구비 입력
- 11-2. 당해사업비: 협동연구비, 부가세액 등을 포함한 그해 협약(계약)상 연구비 입력
12. 당해년도 연구비 예산  
12-가. 인건비 ~ 아. 간접비: 제안 연구 계획서상 연구비목별 금액 입력

- 12-자. 부가가치세: 부가가치세 과세사업일 경우 해당 세액 (산학협력단에 산출 의뢰)
13. 간접비 책정근거: 본교 간접비 고시율 이하로 산정 시 산정근거 수기입력  
(예 : OO 사업공고문 Opage 연구비 편성기준에 의함)
- 14.~15. 제출서류 및 방법: 제안서 제출 관련 필요 요청 서류 및 제출방법 선택·입력

※ 작성 시 주의사항: 제안서 제출을 위하여 필수 입력 정보 및 요청 사항이 누락되지 않도록 주의를 필요로 함

- 제안서 제출 마감 / 전자입찰 마감 일시 정보 등
- 산학협력단의 협조 필요사항 및 제출에 필요한 서류 등

※ 제출 마감일 3일 이전 제출을 권장

다. 산학협력단의 검토

- 1) 산학협력단에서는 연구책임자의 제안서 제출 승인 요청에 따라 제출된 서류 내용을 검토 및 승인한다.
- 2) 연구계획서상 관련 규정 및 지침 등에 상이한 내용이 있으면 산학협력단은 연구책임자에게 이를 안내하고 연구책임자는 해당 내용을 수정하여야 한다.

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
		인건비계상률 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	과학기술정보통신부 (상명대학교)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

일	담당	주임/과장	팀장/국장	처장/단장
개				

학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서		
연구 개요	용역명	
	과제기간	
	연구책임자	
	과제수행기간	20 . . . . . - 20 . . . . .
	중연구비	-
당해연구비	-	
연구 내용	연구 성격	새로운 학술(기술)개발을 위한 <b>입력(공역)</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)  
\* 불임서류: 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 면제 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, 납세 및 4대보험 완납증명서 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 3일 전)</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 3일 전)</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 숙지**하여야 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

4. 특수관계인 연구참여 계획 공개 및 확인

상명대학교 연구윤리규정 제6조(연구자의 역할과 책임) 제4항 제13호

제6조 (연구자의 역할과 책임) ④ 연구자는 연구의 자유에 기초하여 자율적으로 연구를 수행하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

13. 연구자는 특수관계인을 연구에 참여시키거나 이들과 공동으로 논문을 발표하고자 할 때 다음 사항을 준수하여 연구부정 논란을 사전에 차단 해야 한다.(단, 특수관계인은 관계기관 지침에 따른다)
  - 가. 연구 시작 전 : 특수관계인의 참여 계획을 소속 기관 및 공동 연구자에게 공개해야 한다.
  - 나. 연구 수행 중 : 특수관계인이 해당 연구과제에 차명하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관하도록 조치해야 한다.
  - 다. 공저논문 발표 전 : 소속 기관과 해당 학술단체에 관련 사실을 사전에 알려야 한다.

※ 특수관계인이 연구과제에 참여하는 경우

- 1) 제출대상: 연구책임자의 특수관계인이 연구에 참여하는 경우  
(공동연구자, 연구보조원 등)
- 2) 제출시기: 과제등록 시 제출 및 참여연구원 변경 시 제출
- 3) 제출서류: 특수관계인 연구 참여 계획 공개 확인서

### 특수관계인 연구 참여 계획 공개 확인서

연구자가 특수관계인(미성년자, 가족 등)을 본인의 연구과제에 참여시키고자 할 때 사전에 산학연구팀 및 공동 연구자들에게 공개 및 확인하는 양식입니다.

연구과제 개요(연구계획서 기준)

과제명	
연구기간	
연구책임자	성 명: 소 속: 직 위:
연구비지원	지원기관명: 사업비총액: ※ 별도로 연구비를 지원받은 과제가 아니면 기재하지 마시기 바랍니다.
참여연구원	- 참여연구원 A (성명/소속기관/부서명/직위) - 참여연구원 B (성명/소속기관/부서명/직위) - 특수관계인 (성명/소속기관/부서명/직위)

특수관계인 유형(해당하는 모든 란에 ✓ 표시)

가족(4촌 이내)					미성년자		
부모	형제	배우자	자녀	기타	지인 자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

※ R&E 프로그램: 학생(통상 5인 내외), 멘토, 지도교사 등이 연구팀을 구성하여 사사교육(mentorship) 기반의 공동 연구를 수행하는 학생 주도적 연구 활동을 지원하는 프로그램

특수관계인의 연구과제 참여 목적(해당하는 < > 란에 ✓ 표시하고 간략히 기술)

1. 단순히 연구에 참관하고 배우기 위한 것 (논문 작성과 무관) < >	2. 연구에 참여하여 본인의 아이디어 구현(논문 작성을 위한 연구 참여) < >



### 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 지원기관(발주처)와 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 제11조 (연구개발과제 협약 등)

출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

#### 국가연구개발혁신법 시행령 제13조 (연구개발과제협약의 체결)

출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

## 4 과제등록

### 1. 과제등록

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

### 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 **연구분야 입력** 및 ‘**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	▶ 전문(지원)기관 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	▶ (공동연구자 중 본교 소속교원이 있는 경우)교원 승진·재임용을 위해 연구자 및 공동연구 지분 설정	
<b>연구노트 신청서 1부</b>	▶ 해당 과제가 국가연구개발사업에 해당하는 경우 <b>필수 제출</b>	

※ 산학협력단에서 과제등록 시 필요한 자료가 있는 경우 추가 자료를 요청할 수 있음



4. 교원의 승진·재임용에 반영되는 “연구자 지분” 설정 및 공동연구 배분을 위해 과제 등록요청 시 함께 제출함

- 가. 과제정보
- 나. 연구책임자 정보
- 다. 당해 사업비
- 라. 공동연구원 정보 및 배분율(서명 필수)

- 교원의 승진·재임용을 위한 연구실적물 중 ‘본교 산학협력단을 통하여 수주한 외부 연구비 수주액(실제 배분액)’의 인정 세부 기준 적용에 따라 과제등록요청 시 “연구자 지분” 설정 및 공동연구 배분을 위한 “외부연구비 수주액 실적 배분 신청서” 양식 제출 필요

교원인사규정 제 17조 1항 3호 및 교원학술연구규정 제 5조 5항 에 의거한 연구실적물로서  
위 ‘외부연구비 수주액’ 실적을 위와 같이 배분 요청합니다.

2021-12-07

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

※ 연구원 등록 정보는 (협약용) 연구계획서의 참여연구원 정보와 동일하여야 함

※ 주민등록번호, (최초 등록)통장계좌번호는 연구비를 개인 지급 시 과세 신고 자료로 사용됨으로 정확한 입력을 요함

5. 연구노트 관리

연구노트 관리규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 상명대학교가 수행하는 국가연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용대상)** 이 규정은 상명대학교의 국가연구개발사업 수행에 참여하는 모든 연구자를 대상으로 한다. 단, 협약사항으로 정하는 바에 따라 다른 형태로 연구노트를 대체하거나 생략할 수 있다.

**제4조 (연구노트의 요건)** 연구노트는 기록 날짜와 기록자, 그리고 위·변조를 확인할 수 있어야 한다.

**제5조 (작성항목)** ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유

## 연구노트 관리규정

4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

**제6조 (작성방법)** 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 연구노트를 각각 작성하게 하거나, 하나의 연구노트를 다수의 참여자가 공동으로 작성할 수 있다. 이 경우 모든 연구자는 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 서면으로 작성하는 경우 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되도록 작성하여야 한다.
7. 연구노트를 컴퓨터 등 전자기기를 통해 작성한 경우 이를 출력하여 연구노트에 부착 후 서명과 날짜를 기재하여야 한다.

**제7조 (확인자)** ① 확인자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

- ② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

**제8조 (연구노트의 소유)** ① 국가연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 상명대학교의 소유로 한다.

- ② (삭제) <개정 2022. 7. 1.>

- ③ 연구노트는 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 담당부서에 제출하고 승인을 얻어야 한다. <개정 2022. 7. 1.>

일	일	주요/과장	일	장	차/인장
적					

연구노트 신청서

과제번호				지정기관
과제명				
과제책임자	성명		소속	
연구기간	연구시작일	연구종료일	개월수	서울비(행동연구의 포함)
출연기간			후기	출사일의
말단연구기간			후기	말단사출비
연구노트 신청수할	부		연구노트 관리자	
연구노트 보관장소				

연구노트 기록사

No.	성명	담당역할	소속	인원	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

본 대학교 "연구노트관리규정" 문구를 확인하여 연구노트를 신청합니다.

2021년 월 일

신청인

(인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

국가연구개발과제를 수행하는 연구책임자(연구참여자 포함)는 연구과제 수행과 관련하여 연구노트를 작성·관리하여야 함

※ 「국가연구개발혁신법」 제정 및 「국가연구개발사업 연구노트 지침」 개정에 따라 모든 국가연구개발사업의 연구개발과제의 경우 연구노트를 작성하고 관리하여야 함.



## 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	지원금 사업	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.

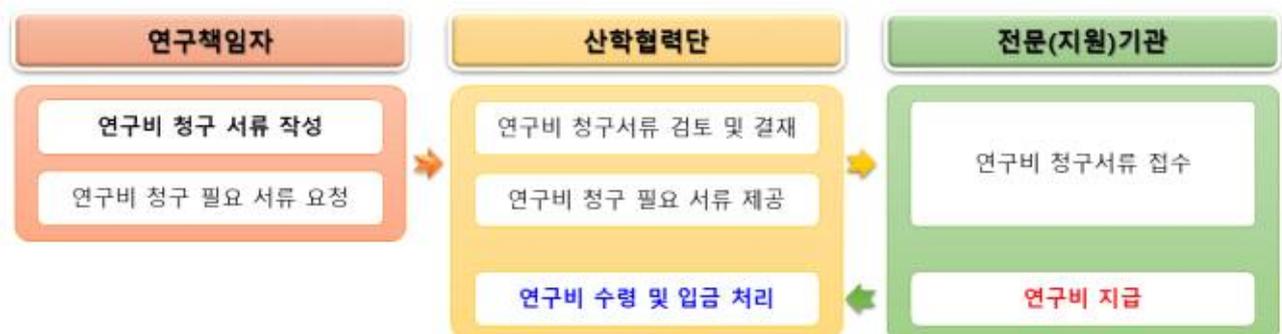
### 2. 연구비 선급금 신청

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 연구행정 시스템 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 지급신청한 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 변경승인 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 인건비 계상률이 적합하게 계상되어 인건비 지급되었는지 여부
  - 3) 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급 여부
  - 4) 연구기자재 사전 승인 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 산학연구행정시스템에 보고서 및 성과관리(지식재산권 및 논문 등)를 입력 후 '연구종료보고서'를 작성(출력 및 날인)하여 산학협력단으로 제출한다.
- 2) 연구 성과 평가 및 연구개발능력성과급(인센티브)의 지급
  - 가) 성과 평가: 산학협력단은 연구종료보고서의 내용을 검토하고 연구과제에 대한 성과 평가를 시행한다.
  - 나) 연구 종료 보고 및 성과 평가 결과가 최종 산학협력단장에게 승인되면 연구책임자에게 '연구개발능력성과급'을 지급한다. (세부내용 제5장 연구지원제도 - 연구개발능력성과급 참조)



**연구종료보고서**

과제번호	유형기호	www.smc.ac.kr	연구기간	시행기관
연구주요내용	과제번호	연구주요내용	연구기간	시행기관
연구주요내용	과제번호	연구주요내용	연구기간	시행기관

**1. 연구비 집행내역**

과목	항목	비목	예산액	집행액	잔액	잔액 계상 내역			비고
						연구비	간접비	기타	
연구비	연구비	연구비							
	연구비	연구비							
	연구비	연구비							
	연구비	연구비							
	연구비	연구비							

**2. 간접비 지원내역**

항목	예산액	집행액	잔액	비고
----	-----	-----	----	----

본 연구종료보고서 연구비 및 간접비 집행액, 잔액 등이 누락되었을 경우 보고서를 제출합니다.

20 年 月 日

인장 (인)

과목	항목	비목	예산액	집행액	잔액
----	----	----	-----	-----	----

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	성명
연구비명			
연구사업명			
연구주요내용			
연구기간	20 年 月 日	연구종료일	
연구비종류	간접비		
<b>평가내역</b>			
평가구분		비율	비고
1. 연구수행의 충실도 [1점]	- 지정기관이 제시한 기준 내 연구과제 수행/연구/연구보고서 제출여부	YES 1점 NO 0점	
2. 연구비 집행의 적절성 [1점]	- 예산을 실제 집행, 연구비 편액 범위 내 집행/연구비 집행내역 적정 여부	YES 1점 NO 0점	
3. 관련자료 제출 [1점]	- 연구 산출물(연구보고서, 논문, 특허 등)의 제출 여부	YES 1점 NO 0점	
4. 연구의 우수성 [2점]	- 지정기관이 제시한 평가 결과 승인 여부	YES 2점 NO 0점	
<b>평가</b>			
평가구분		평가결과	
평가	기준	성취율(%)	
A	4점 이상	성취율 10%	
B	3-3점	성취율 5%	
C	1점 미만	0점	

역외 출자 국가연구개발과제 수행에 대한 평가 등급을 확인 함

과목	항목	비목	예산액	집행액	잔액
----	----	----	-----	-----	----

**2. (국가연구개발)사업 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. 간접비 산정 제한: 직접비에 고시된 간접비율 또는 적용비율 이내를 적용한다.

### 2. 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.

### 3. 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.  
 (「국가연구개발혁신법 시행령」 제24조(연구개발비의 관리) 제②항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우 등)

#### 국가연구개발혁신법 시행령 제24조 (연구개발비의 관리)

출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

### 3 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

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

#### 1. 규정의 취지

연구개발비 항목별로 공통적으로 적용할 수 있는 계상기준 및 사용기준을 명확히 제시하여 연구개발과제를 소관하는 부처별로 별도의 연구개발비 관련 규정을 운영하여 발생할 수 있는 연구현장의 혼란을 줄이고, 연구개발비를 합리적으로 계상하고 사용하도록 하기 위함

#### 2. 연구개발비 공통 계상기준

##### 가. 직접비 및 간접비 계상기준

- 1) 직접비는 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출 할 수 있는 비용을 말하며, 간접비는 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용을 말함. 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 자체규정에 따른 금액 계상이 가능함

※ 단, 연구개발기관의 자체규정에 국가연구개발사업과 타 사업간 차이를 두어서는 아니 됨

- 2) 환급 가능한 세금, 유흥성 비용, 중복계상<sup>4)</sup>, 연구개발기관 내부 거래(산학협력단과 대학간 거래 포함), 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 기관 간 거래, 동일과제<sup>5)</sup> 참여 연구개발기관 간 거래 비용은 계상할 수 없음

※ 단, 대학이 기관 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따른 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 부대시설을 이용하는 데 필요한 비용, 비영리기관이 기관 내 공동 연구시설·장비사용에 필요한 비용, **시험·검사·분석**에 필요한 비용, 중앙물품창고에서 물품을 구매하는 데 필요한 비용은 계상할 수 있음

\* **시험·검사·분석에 필요한 비용** 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용

- 가) 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용
- 나) 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용
- 다) 가)와 나)에 해당하지 아니하는 비용으로서 영리기관인 연구개발기관이 현물로 계상하는 비용

##### 나. 현금·현물 계상기준

- 1) 연구개발비는 현금으로 계상하여야 함

※ 다만, 연구개발시설·장비 구축, 연구개발인력 양성 및 국가과학기술연구회가 추진하는 융합연구사업에 연구개발비를 부담하는 경우에는 현금 또는 현물로 계상하여야 함

4) 동일한 비용을 2회 이상 계상 또는 현금과 현물로 중복계상, 직접비와 간접비에 중복계상 등

5) 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발 과제를 말함

2) 연구개발비 항목별 직접비 내 현물 포함 여부는 아래의 표와 같음

연구개발비 항목	제한기준	직접비 내 현물 포함 여부
연구활동비 내 외부전문기술활용비	직접비 40% 이내 (연구개발비 사용기준 제25조제2항)	○
연구수당	수정인건비 20%이내 (인건비(근접지원인력 인건비 제외), 학생인건비, 미지급인건비 포함) (연구개발비 사용기준 제26조제1항)	○
위탁연구개발비	직접비 40%이내 (위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외) (연구개발비 사용기준 제27조제1항)	○
간접비	수정직접비 × 간접비 고시비율 (현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외) (연구개발비 사용기준 제2조제9호)	X
연구수당 불인정	직접비 사용비율 20%초과 (연구개발비 사용기준 제26조제6항)	X
간접비 불인정	직접비 집행비율 50%이하 시 집행비율을 초과한 금액 (시행령 제26조제5항제3호)	X

### 3. 연구개발비 공통 사용기준

- 가. 연구개발비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 함
- 나. **연구시설·장비비와 연구재료비(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함)를 사용하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 함**
- 다. 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 **허용된 비용**은 사용실적 보고일까지 사용 가능
  - \* 허용된 비용: 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위<sup>6)</sup>한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함)
- 라. 연구개발비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 하되, 외국 물품의 수입에 따른 관세 납부, 연구비카드 발급 전 연구개발비 사용 등 **연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에는 산학협력단에 확인 후 지폐나 주화로 사용 가능**

### 4. 기타 연구개발사업의 특례

- 가. 정부출연기관의 기본사업 연구개발비 계상기준은 기본사업연구개발비계상기준 [별표1]을 따름
- 나. 고등교육재정지원사업의 연구개발비 사용용도는 국가연구개발혁신법 시행령 [별표3]을

6) 원인행위: 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간) 내에 지출원인행위에 대하여 목적사항을 이행 완료한 것을 말함

따르고, 연구개발비 계상기준과 인정기준은 소관 중앙행정기관의 장이 별도로 정하는 기준에 따름

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
검수강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자체 구매 및 검수의무 미존재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비영리기관은 연구비 중앙관리 원칙만 존재</li> <li>* 공동관리규정 제12조 제6항</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구시설장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비 포함) 구매할 경우 자체규정에 따라 구매 및 검수 의무</li> <li>* 사용기준 제22조 제3항</li> </ul>
연구개발비 사용기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원칙: 연구개발기간 종료일(연차)</li> <li>· 예외: 사용실적보고서 보고일까지(연차 종료후 3개월 이내) 일부 사항에 한해 사용가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원칙: 연구개발기간 종료일(단계 또는 최종)</li> <li>· 예외: 사용실적보고서 보고일까지(단계 또는 최종종료 후 3개월 이내) 일부 사항에 한해 사용가능</li> <li>* 사용기준 제22조 제4항</li> </ul>

## 5. 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

**국가연구개발혁신법 제32조(부정행위 등에 대한 제재처분)**

출처: 「국가연구개발혁신법」 제31조 제1항 제3호

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

출처: 「국가연구개발혁신법 시행령」

나. 연구책임자의 귀책사유에 의한 변상 및 제한

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

상명대학교 천안산학협력단 교외연구비 관리 운영 세부 지침 제14조(정산, 귀책, 변상 등), 제15조(연구제한), 제16조(연구의 중단)

## 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)**

**국가연구개발혁신법 시행령 제56조(국가연구개발사업 관련 부정행위)**

---

## 4 연구비 비목변경 제한기준

※ 국가연구개발사업 연구비 비목변경 제한기준으로 작성

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

※ [국가연구개발사업 - 연구개발비] 협약변경의 상호협의 / 승인 / 통보사항 세부기준

구 분	세부항목	승인/통보	
연구개발비	연구개발비 총액	연구개발비 총액변경	승인
		연구개발기관 부담금 변경(현금/현물간 변경 포함)	승인
	인건비	영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비 변경	승인
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인
	국제공동연구비	계획대비 변경	승인
	연구시설장비비	연구시설장비비 변경(3000만원 이상의 경우)	승인
		연구시설장비비 변경(3000만원 이하의 경우)	통보
		보유현황 변경	통보
		설치·운영 장소 변경(연구시설장비 구축 목적 과제)	승인
	연구수당	연구수당 감액	통보
		연구수당 증액	불가
	간접비	간접비 감액	통보
		간접비 증액	승인
	연구개발비 변경	연구개발비 사용 계획의 변경 ※ 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보없이 자율 변경 (단, 승인사항 제외)	통보
연구개발비 외 지원금 변경	연구개발비 외 지원금 예산의 변경	승인	
연구개발비 계좌	연구개발비 지급계좌 변경	통보	

## 5 인건비의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 인건비 사용용도

- ▶ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비
  - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함)
  - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
    - \* 연구부서: 산학협력단(연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등
  - 비영리기관의 **연구부서**에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함)
  - 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

### 2. 사용기준

#### 가. 공통사용 기준

- 1) [대학(기타 비영리기관)은] 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비를 월 단위로 다음의 **인건비계상률**에 따라 계상

#### 인건비계상률

해당 월(연도)에 연구개발과제의 연구개발비에서 제6조 제1호·제2호에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 ÷ 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여

※ 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외

※ 제3항에 따른 연(월) 급여는 「근로기준법」 등 관련 법령과 소속 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 급여 총액이며, 별도의 기준을 두어서는 아니 됨

#### 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제6조 (인건비 사용용도)

제6조(인건비 사용용도) 제5조제1항에 따른 인건비의 사용용도는 다음 각 호와 같다.

1. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)
  2. 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 "연구근접지원인력"이라 한다)에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)
- 이하 생략

**국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제39조 (정부출연기관 인건비 사용기준)**

중략 ~

③ 참여연구자·연구근접지원인력의 연 급여는 다음 각 호의 법령과 규정 등에 따라 지급하는 1년간의 급여(연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외한다) 총액으로 한다. 다만, 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 정부출연기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다)으로 한다.

1. 참여연구자가 정부출연기관에 소속된 경우:「근로기준법」 등 관련 법령과 정부출연기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
2. 참여연구자가 정부출연기관에 소속되지 아니한 경우
  - 가. 참여연구자가 다른 기관·단체에 소속된 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
  - 나. 참여연구자가 다른 기관·단체에 소속되지 아니한 경우(개인사업자 및 강사를 포함한다): 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 정부출연기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준
3. 연구근접지원인력의 경우: 「근로기준법」 등 관련 법령과 정부출연기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정

이하 생략

**※ 대학의 계상기준 및 인정기준: “정부출연기관”은 “대학”으로 본다.**

- 2) 국가연구개발혁신법 시행규칙 [별지 제1호서식] **연구개발계획서 양식 상 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상**하여야 함
- 3) 인건비계상을 시스템 입력기한 : 연구비통합관리시스템에 해당 연구개발기관의 회계연도 종료일까지 입력
- 4) 인건비 구성항목
  - 가) 참여연구자·연구근접지원인력의 월(연) 급여는 다음 각 호의 법령과 규정 등에 따라 지급하는 1년간의 급여(연구수당, 연구개발능력성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10조제3항에 따른 포상은 제외) 총액
  - 나) 다만, 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 연구개발기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)

구 분	관련 법령 및 규정
연구참여자가 연구개발기관에 소속된 경우	▶ 「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
연구참여자가 연구개발기관에 소속되지 않은 경우	▶ 타 기관·단체에 소속된 경우 - 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정 ▶ 타 기관·단체에 소속되지 않은 경우(개인사업자 및 강사 포함) - 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준
연구근접지원인력 인건비	▶ 「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정

5) 인건비 계상한도: 참여연구인력 구분별(참여연구자, 학생연구자, 연구근접지원인력) 월 단위 **100% 이하**

### 총인건비계상률

총인건비계상률

$$= \text{①인건비계상률} + \text{②학생인건비계상률} + \text{③학생인건비지급률} + \text{④미지급인건비계상률}$$

- ▶ 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 **인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용**하고, 종전의 **참여율 개념은 폐지됨**
- ▶ 동시수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제에 참여 가능  
 이 경우, 연구비통합관리시스템에 인건비계상률을 0%로 입력해야함(인건비계상률 0% 제한 여부는 해당 연구개발과제의 특성을 고려하여 중앙행정기관의 장이 자율적으로 결정)

① 인건비계상률: 해당연도에 해당과제 연구개발비(정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)에서 인건비로

$\frac{\text{계상한 금액}}{\text{연 급여}}$
-------------------------------------

② 학생인건비지급률(학생인건비통합관리기관): 해당 월에 통합관리계정에서 학생인건비로 지급한 금액 / 연구기관별 학생인건비 계상기준

$\frac{\text{학생인건비로 지급한 금액}}{\text{(학생연구자 세분류별) 인건비 계상기준 금액}}$
--

③ 미지급인건비계상률: 참여연구자가 **연구개발과제에 참여하면서 연구개발비**(정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)**가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안 실제 연구개발과제에 참여하는 정도**

나. 총인건비 계상 및 지급

- 1) 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 함
- 2) 참여연구자·연구근접지원인력별로 총인건비계상률이 월 단위 100퍼센트를 초과하지 아니하도록 관리하여야 함
- 3) 연구근접지원인력의 인건비를 국가연구개발사업 해당 연구개발과제 참여기간 동안 연구개발비 중 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차하여 계상하여서는 아니 됨
- 4) 연구지원전담조직에 소속된 직원을 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구근접지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 사용하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 사용은 가능하나 직접비와 간접비로 분할 계상·사용은 금지
  - ※ 연구부서: 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등
- 5) 직접비 중 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음

3. 인건비 계상기준

[ 상명대학교 천안산학협력단 외부인건비 계상기준 ]

구 분	세 분 류	세 부 적 요	월 기준 인건비
연구원	책임급연구원 (연구책임자)	1. 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력 소지자 2. 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 3. 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상 경력자	6,000,000원
	선임급연구원	1. 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 2. 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자 3. 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자	5,000,000원
	박사급연구원	1. 박사학위 또는 기술사자격 취득자 2. 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 3. 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자	3,800,000원
	석사급연구원	1. 석사학위 소지자 2. 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자	3,000,000원
연구보조원	학사급연구원	1. 학사학위 소지자	2,200,000원

- 가. 연구(보조)원의 세분류 구분은 연구책임자가 정하는 바에 따른다.
- 나. 상기 기준 인건비(월지급액)는 인건비 계상률 100%인 경우의 금액(4대보험의 기관부담금, 퇴직급여충당금 미포함)
  - 나. 2. 직접비 내 인건비 계상 시 월지급액, 4대보험의 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 금액으로 산정하여야 한다.
- 다. 기준 인건비는 상기 금액을 기준 이내로 적용하는 것을 원칙으로 하되, 기준액의 상향조정이 필요하다고 판단될 때에는 객관적 증빙서류 (직전년도 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서 등)와 그 사유를 명기하여 승인을 득하여야 한다.
- 라. (해당 과제의 전문기관 및 분야에 따른)인건비 편성기준에 따라 별도의 산정기준이 있을 시 그 기준을 우선 적용한다.

[ 2023년도 기획재정부 회계 예규 상 인건비 책정 기준 ]

구 분	세 분 류		월 기준 인건비
<b>기획재정부 계약예규에 따른 학술연구용역 인건비</b>	책임연구원	용역을 지휘, 감독, 결론을 도출하는 자로 1인이 원칙	3,496,704원
	연구원	책임연구원을 보조하는 자로 대학 조교수 수준	2,681,226원
	연구보조원	통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로 조교 수준	1,792,309원
	보조원	타자, 계산, 원고정리 등 단순 업무처리 수행자	1,344,277원

※ 1개월을 22일로 한 인건비 계상률 50% 기준금액이며, 인건비 계상률을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

**근로계약의 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 (연구자명, 참여 기간, (미지급)인건비 계상률, 변경사항 등)</li> <li>▶ 급여명세서(월별)</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근로계약서(타 대학소속 학생연구자의 경우 재학증명서)</li> <li>▶ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서</li> <li>▶ 건강보험자격득실확인서</li> <li>▶ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서</li> </ul>
연구근접지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구근접지원인력 현황표 (연구근접지원인력명, 참여 기간, 변경사항 등)</li> <li>▶ 급여명세서(월별)</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
용어정의 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인건비 계상비율 및 실제 해당 연구개발과제에 참여하는 정도 ⇒ 참여율</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인건비 계상비율 ⇒ 총인건비계상률</li> <li>- 인건비 지급 및 연구수당 계상 용도만 활용 &lt;사용기준 제39조제1항&gt;</li> </ul>
연구근접지원 인력 용어정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구부서의 연구지원인력 (직접비 중 인건비 지급 대상이며, 별도의 용어 없음)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구근접지원인력 (정의는 기존과 동일)</li> </ul>
인건비계상률 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 참여연구자의 인건비 (4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 참여연구자의 인건비 (4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외)</li> <li>- 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 별도 지급</li> </ul>
계상률 관리 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 별도없음(불명확)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 월급여 총액 단위</li> </ul>
계상률 입력 주기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구비통합관리시스템에 매월 입력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구비통합관리시스템에 해당 연구개발기관의 회계연도 종료 전까지 1회 입력</li> </ul>
참여율 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인건비 및 학생인건비 참여율 100%일 경우, 과제 참여불가 (3책5공 준수)</li> <li>· 통합이지바로에 0% 입력불가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여율 0%는 과제참여불가 해석</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인건비 및 학생인건비 계상률 100%일 경우, 과제 참여가능 (3책5공 준수)</li> <li>· 통합이지바로 적용사업은 인건비 계상률이 0%인 경우에도 통합이지바로 시스템에 반드시 0%로 입력</li> <li>· 통합RCMS 적용사업은 전문기관 과제 관리시스템 정보와 연계 되어 통합RCMS 시스템에 자동 입력됨</li> </ul>

## 6 학생인건비의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도(해당 법규 및 관련 규정 참조)

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제2조(정의)

국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제7조(학생인건비 사용용도)

### 2. 사용기준

가. 학생연구자의 **총인건비계상률**을 월 100% 이내에서 관리, 연구비통합관리시스템에 회계 연도 종료일 전 입력

- \* **총인건비계상률**: 대학재정지원사업 및 학술지원사업으로 지원받은 인건비 및 학생인건비, 직장가입자가 아닌 강사·겸임교원·초빙교원 인건비, 기타 단기소득, 창업소득은 반드시 제외 필요

※ **학생인건비통합관리기관**의 경우 연구개발과제별로 **학생인건비 총액만을 계상**하고, **학생 연구자별로 학생인건비계상 불가**

나. 학생연구자가 연구 수행 기여도를 인정받아 연구수당, 연구개발능력성과급, 기술료 보상금 등을 지급받을 수 있도록 과제관리시스템 등에 참여연구자 등록

다. 기관장, 연구책임자, 학생연구자는 학기 또는 학년 단위로 **연구참여확약서 작성\***

- \* **연구참여확약서**: 과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학생연구자 학적변동 및 개인사정의 경우 변경 가능

※ 확약서 양식: 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」[별지 제1호 서식] - 시스템 출력

라. 학생인건비 계상기준

[ 상명대학교 천안산학협력단 학생인건비 계상기준 ]

구 분	세 분 류	세 부 적 요	월 기준 인건비
학 생 연구자	통합과정	석·박사 통합과정	3,000,000원
	박사과정	박사과정생	3,000,000원
	석사과정	석사과정생	2,200,000원
	학사과정	학사과정생	1,300,000원

마. 학생연구자의 학업·연구 보장, 처우개선, 학생인건비 계상기준 등에 관한 사항을 포함하는 학생연구자 지원규정을 마련하여 운영·공개

- ※ **학생의 신분 변동시 반드시 산학협력단에 보고(통보)**

※ **학생연구자 참여율 최소 10% 이상 계상 필수**

### 3. 학생인건비 통합관리제

가. 제도정의: **연구책임자별로 과제의 학생인건비를 통합 관리하는 제도**

나. 적용대상: 국가연구개발사업 중 학생인건비 통합 관리제도를 운영하는 사업

다. 제도내용

- 1) 연구책임자별로 학생인건비 계정(통장)을 만들어 해당 계정에 연구책임자가 수행하는 모든 과제의 학생인건비를 일괄 흡수
- 2) 연구과제에 참여하는 학생연구자에게 해당 계정(통장)에서 인건비를 지급

라. 제도장점

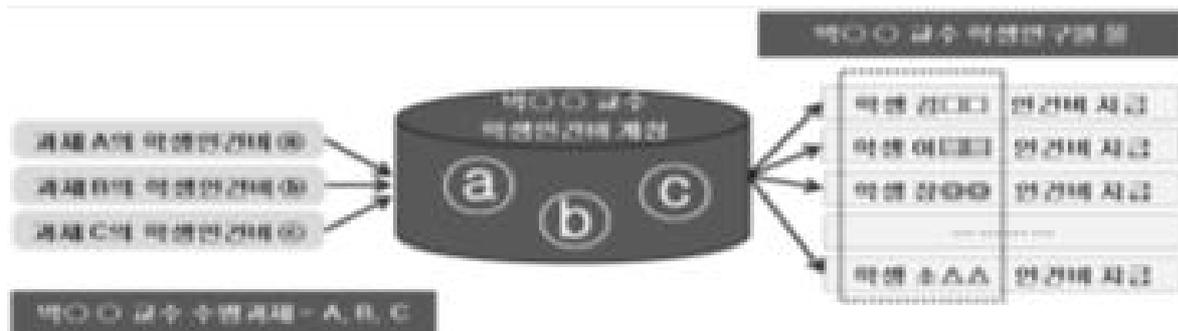
- 1) 학생인건비를 수행기관 책임 하에 관리하고 잔액의 반납 및 정산 면제
- 2) 연구 기간 종료 후에도 학생인건비 지급 가능

**※ 단, 연구 기간 종료 전년도 12월 31일 기준 학생인건비의 50% 이상 사용 의무**

마. 시행방법

구 분	방 법
연구과제 확인	국가연구개발혁신법 적용 과제 중 '학생인건비 통합관리'를 적용하는 사업인지 여부 확인
연구비 집행계획 수립	학생인건비를 man-month 방식으로 계상
과제등록 (학생연구자 정보 등록)	과제 등록 시 학생연구자의 정보 기입 연구책임자와 학생연구자 간 연구 참여확약서 작성 및 제출
연구비 입금 시	연구비 중 학생인건비에 해당하는 금액을 연구책임자의 학생인건비 관리 전용 계좌로 이체
학생인건비 집행	산학협력단에서 매월 25일 학생인건비 정기 집행 (변경사항 발생 시 당월 10일까지 변경신청 필수) (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 통합관리제(풀링제) 개념



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

4. 정산 시 제출 서류

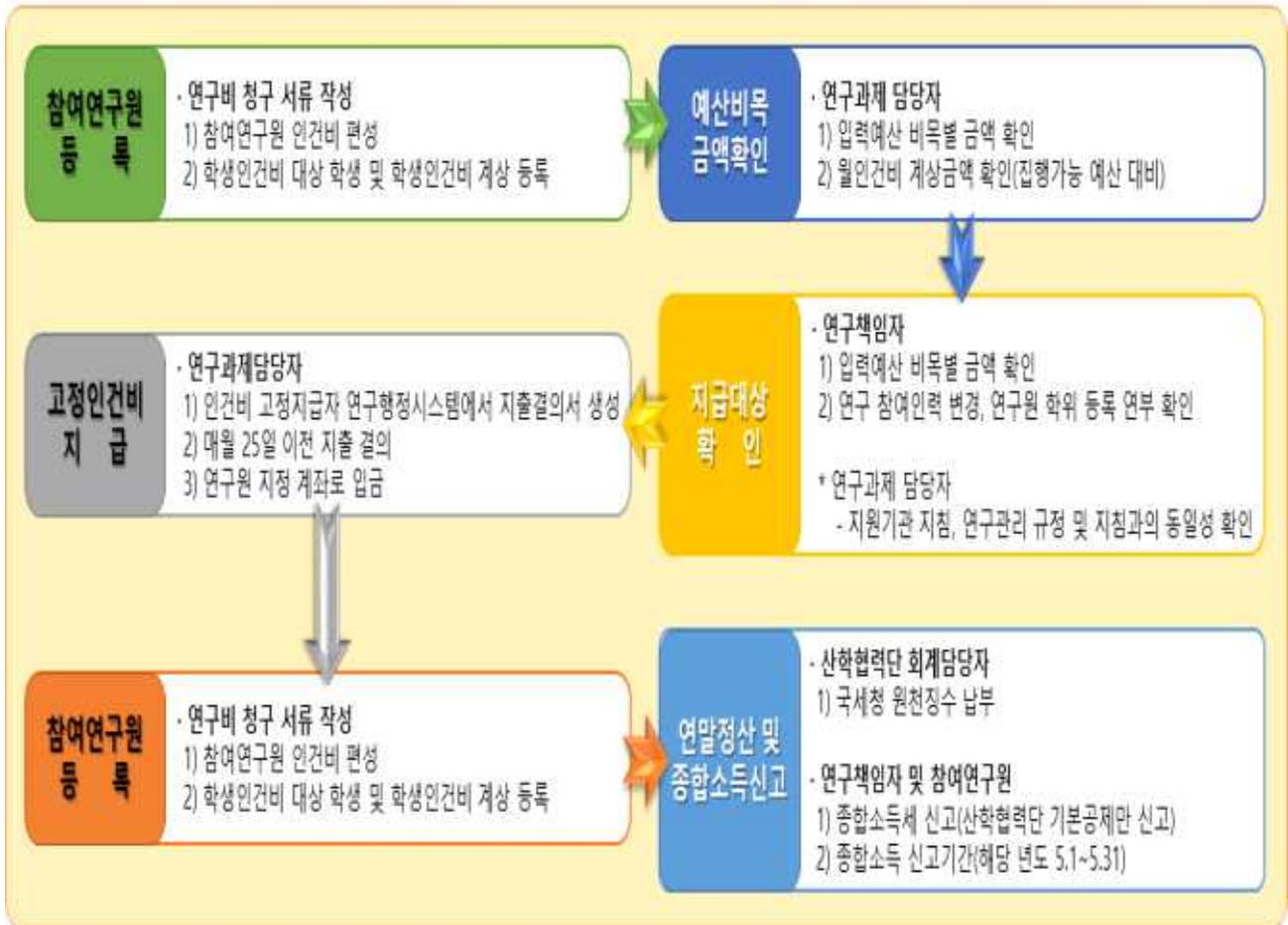
[ 인건비 정산 제출 서류(국가연구개발사업 기준) ]

구 분	필요서류
학생인건비 (학생인건비통합관리제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생연구자별 연구참여확약서</li> <li>▶ 재학증명서(학사, 석사, 박사 해당 재학증명서)</li> </ul>

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
학생인건비 계상	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총인건비계상률 산정 시 타 재원으로 발생한 소득 고려 필요</li> </ul> <p>(신설)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총인건비계상률 산정 시 '국가연구개발사업 참여에 따른 인건비 및 학생인건비' 계상률만 고려</li> <li>· 총인건비계상률 산정 시 대학재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업의 인건비, 학생인건비 및 장학금, 강사·비전임교원 인건비, 단기 근로소득, 창업소득은 반드시 제외 필요</li> </ul>
연구참여 확약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생연구자 ↔ 연구책임자 양자 간 협약</li> <li>· 확약체결 단위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기 또는 학년 단위</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생연구자 ↔ 연구책임자(계정책임자) ↔ 기관장                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>3자 간 협약</b></li> </ul> </li> <li>· <b>확약체결 단위</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>학기 또는 학년 단위</b></li> </ul> </li> </ul>
학생연구자 지원규정	<p>(신설)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· '학생연구자 지원규정' 마련 및 공개</li> </ul>
박사후 연구자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생인건비 지급 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생인건비 지급 불가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>근로계약 체결</b> 후 인건비 지급</li> </ul> </li> </ul>

## 인건비 지급절차



# 7

## 연구시설·장비비의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 연구시설·장비비 사용용도

- ▶ 연구시설·장비 구입·설치비
- ▶ 연구시설·장비 임차비
  
- ▶ 연구시설·장비 운영·유지비
  - 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
- ▶ 연구인프라 조성비
  - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비
  - 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비
    - ※ 연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함

※ 중소벤처기업부: (현재)최초 계획서에 명시한 경우 인정

### 2. 사용기준

- 가. 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 **자산등록가\***로 계상하여야 함
  - \* **자산등록가**: 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가를 말함
- 나. 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용하여서는 아니 됨. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능함
- 다. 연구개발기관의 장은 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 함
  - 1) 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우
  - 2) 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우
  - 3) 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우
    - ※ 원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외
  - 4) 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
- 라. **연구개발기관의 장은 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포**

함)의 연구장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준 지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용하여야 함

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

마. 연구개발기관의 장은 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구시설·장비종합정보시스템 (ZEUS)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 함

바. 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수 완료)하여야 함. 다만, 다음의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 도입 기한을 달리 정할 수 있음

1) 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일

2) 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전

※ 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상하여서는 아니 됨(간접비 사용용도)

사. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외하여야 함

### 유 의 사 항

- ▶ 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 관련 부서와 상의하고, 중앙구매를 통하여 집행한다.
- ▶ 최종(단계) 종료 2개월 이전이 구입이 완료되어야 한다.
  - ※ 구입 완료란 구매한 물품이 실제로 사용될 수 있도록 납품 및 설치, 인수 및 검수가 완료된 날짜를 의미한다.
- ▶ 수행과제와 관련 없는 연구용 시설·장비 구입 또는 유지보수는 불가능하다.
  - ※ 연구와 직접적 연관성 없는 범용성 기자재 (컴퓨터, 프린터 등)의 경우 연구과제 관련 규정에 따라 구매가 제한될 수 있다.

### 3. 세부집행방법

가. 집행 기준 및 정산 제출 서류: 29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고

나. 중앙구매 집행

- 1) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종 연구계획서에 '연구용 시설·장비' 구입 계획이 포함 여부를 확인한다.**
- 2) 구매 신청: 연구책임자가 **"연구용 시설·장비 구입품의서"**(양식)를 작성하여 산학협력단으로 제출한다.
- 3) 검토 및 승인: 산학협력단에서 "연구용 시설·장비 구입품의서" 결재 후 관리팀에 제출한다(구매의뢰).
- 4) 중앙구매: 관리팀 담당자가 구매요청 내용에 의거하여 다수의 업체를 대상으로 가격조사를 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

- 1) 구매 계획 확인: 연구책임자는 **최종 연구계획서에 '연구용 시설·장비'의 구입 계획 포함 여부를 확인한다.**
- 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.

## 8

## 연구재료비의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 연구재료비 사용용도

- ▶ 연구재료 구입비
  - 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
- ▶ 연구개발과제 관리비
  - 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- ▶ 연구재료 제작비
  - 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용

### 2. 사용기준(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

- 가. 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 함
- 나. 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있음
- 다. 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 **전산처리 및 관리비**로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음
  - \* **전산처리 및 관리비**: 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등
- 라. 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있음

※ **중소벤처기업부 일부 과제의 경우 과제종료 2개월 전까지**

## 9

## 연구활동비의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 연구활동비 사용용도

- ▶ 지식재산 창출 활동비
    - 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
  - ▶ 외부 전문기술 활용비
    - 기술도입비, 전문가 활용비, 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
  - ▶ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비
    - 연구개발과제 수행을 위한 클라우드 컴퓨팅 서비스의 사용료
  - ▶ 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 추진 과정에 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
- \* **수수료** : 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용

## 2. 사용기준

가. 지식재산 창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없음

나. **외부 전문기술 활용비(현물 포함)를 다음 사용기준에 따라 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용함.**

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 외부전문기술활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내여야 하나, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부전문기술활용비는 제외함) 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음

※ 정부출연기관 기본사업인 경우 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용하는 경우에도 중앙행정기관 장의 인정을 필요로 하지 아니 함

- 1) 기술도입비: 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상
- 2) 전문가활용비: 연구개발기관의 자체규정이 있는 경우에는 자체규정에 따라 계상하고, 자체규정이 없는 경우에는 실제 필요한 금액으로 계상함

가) **참여연구자**와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 **최소단위 부서**를 말함)에 소속된 자가 아닌 전문가에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 있음

\* **참여연구자**: 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁 연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

\* **최소단위 부서**: 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 말함

- 3) 연구개발서비스 활용비: 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상

### 외부 전문기술 활용비 사용비율

▶ 통합이지바로 적용 사업

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

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

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

## 외부 전문기술 활용비 사용비율

▶ 통합RCMS 적용 사업

외부전문기술 활용비 사용비율	=	$\frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
--------------------	---	--

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

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

다. 해당 **연구개발기관에 소속된 자**만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음. 다만, 정부출연기관의 기본사업에 대해서는 계상할 수 있음

\* **연구개발기관**: 해당 연구개발기관에는 동일법인 내에 속한 사업장을 포함

\* **소속된 자**: 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함

라. 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함. 다만, 10만 원(부가가치세 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음

마. 출장비를 사용할 때에는 아래의 사항을 준수하여야 함

1) 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하고, 공무원이 아닌 경우에는 연구개발기관의 자체규정에 따라 계상함

2) 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상함

3) 국외 출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 함

바. 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 **소프트웨어**(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있음. 다만, 다음의 경우에는 해당 기간 내에 사용계약을 체결하여야 사용할 수 있음

\* **소프트웨어**: 연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차 비용은 제외

1) 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립목적 달성하기 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업) : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일

2) 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

※ 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 1개월 전

3) 소프트웨어 활용비의 경우 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별

- 로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있음
- 사. 연구개발기관의 장은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
- 아. 연구개발기관의 장은 연구실운영비(연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함)를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 구체적으로 사용기준 등을 마련하여 사용하여야 함
- 자. 연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음
- 차. 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 **연회비를 인정함**
  - \* **연회비 인정:** 다만, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함
- 카. 그 밖의 비용 중 각종 세금에는 위탁연구과제가 과세대상 연구과제일 경우 부가세를 포함함
- 타. 연구개발기관의 장은 다음 각 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구인력 지원비를 계상할 수 없음
  - 1) 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
  - 2) 참여연구자의 종신 학회비
  - 3) 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
  - 4) 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
  - 5) 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
  - 6) 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

9-1-1

[외부 전문기술 활용비] 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)

- ▶ 전문가 활용비
  - 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)
  - \* **최소단위 부서:** 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 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(타대학 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(타대학 부교수 이상, 교장) 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(타대학 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	전문가 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(타대학 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(타대학 부교수 이상, 교장)</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(타대학 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. 강사</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 ※ <b>작성일자 및 작성자 자필서명</b>	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(외환) 지급신청서', '여권사본', '외화(환) 거래 통장사본' 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(특수관계인 전문가활용 확인서)</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>

## 5. 특수관계인 연구참여 계획 공개 및 확인

### 상명대학교 연구윤리규정 제6조(연구자의 역할과 책임) 제4항 제13호

**제6조 (연구자의 역할과 책임)** ④ 연구자는 연구의 자유에 기초하여 자율적으로 연구를 수행하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

13. 연구자는 특수관계인을 연구에 참여시키거나 이들과 공동으로 논문을 발표하고자 할 때 다음 사항을 준수하여 연구부정 논란을 사전에 차단 해야 한다.(단, 특수관계인은 관계기관 지침에 따른다)

가. 연구 시작 전 : 특수관계인의 참여 계획을 소속 기관 및 공동 연구자에게 공개해야 한다.

나. 연구 수행 중 : 특수관계인이 해당 연구과제에 차명하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관하도록 조치해야 한다.

다. 공저논문 발표 전 : 소속 기관과 해당 학술단체에 관련 사실을 사전에 알려야 한다.

※ 특수관계인을 전문가로 활용하는 경우(특강, 자문, 원고, 번역 등)

- 1) 제출대상: 연구책임자의 특수관계인을 교외연구과제에 전문가로 활용하는 경우
- 2) 제출시기: 전문가 활용 내역서 제출 시
- 3) 제출서류: 특수관계인 전문가활용 확인서(전문가 활용 증빙서류와 함께 제출)



9-1-2

[외부 전문기술 활용비] 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(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

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

3. 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>

9-2-1

[회의비] 회의비

1. 개념

다과비, 회의자료 제작비, 회의 중 식비 등

2. 계상 및 집행

구 분	사용대상	점심사용여부	구비서류	장소	1인당 한도액
회의비	참여연구원 및 외부연구참여자	가능	회의록 또는 내부결재품의서	회의장 인근	30,000원

※ 전문기관의 사업별 식대 및 회의비 집행기준이 상이하므로 전문기관의 집행규정에 의거 집행해야 함.  
 ※ 국가연구개발사업의 경우, 회의 진행 전 '사전 내부결재'를 완료한 경우에만 회의비 중 식비 계상이 가능하다.(연구행정시스템 활용한 사전결재 필수/2024. 12. 1. 시행)

- 가. 회의비는 심야(23시~6시까지) 집행은 원칙적으로 불가하다. 단, 연구를 위하여 부득이하게 사용할 수밖에 없을 경우, 이를 소명하여야 한다.
  - 나. **주말·휴일에 회의비 집행 시 해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증명을 구비하여야 한다.**
  - 다. 회의비 집행 시 반드시 회의록을 작성하여야 하며 **참석자, 회의시간, 회의 장소, 회의목적, 회의내용, 회의결과**를 구체적으로 기술하여 제출하여야 한다. (지원기관의 요청시 회의참석자 서명 필수)
  - 라. 회의 후 식사 장소는 회의 장소 인근(일반적으로 10Km 내외)에서 시행하여야 한다.
  - 마. 회의비는 1인당 30,000원 내에서 집행하여야 한다.
  - 바. 회의비는 회의와 직접 관련된 경비만 인정하며, 식사 후 커피, 다과 등 부수적인 추가 경비를 불인정한다. [일반 식대 성격 / 연속되는 회의비 지출 불가]
  - 사. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행할 수 없다 (단, 지원기관 인정 시 내부회의 가능)
- \* 대학의 경우 해당 대학 및 산학협력단 소속자를 내부 직원으로 간주함**

9-2-2

[회의비] 회의·세미나 개최비

1. 개념

연구과제를 위하여 회의 또는 세미나 개최 시 소요되는 회의장 사용료 등 개최비용

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(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

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

3. 정산 시 제출 서류

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

9-3-1

[출장비] 국내여비

1. 개념

참여연구원의 연구개발과제 수행을 위한 국내 출장 비용

2. 계상 및 집행

국내 출장 여비는 본 대학교 "교직원 여비 지급 기준"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.

※ **교외연구과제(산학협력단) 관련 교원 출장은 샘플(통합정보)시스템을 통한 출장 사전 신청 및 승인 필요**

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 '출장여비산출 내역서' 및 '출장보고서'에 육하원칙에 따라 명확히 기재하여야 한다.

마. 개별지급

- 여비는 해당 출장자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급한다. (대리수령 불가)

바. 지급기준

- 여비의 지급은 지급기준에 따라 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 등)을 첨부하여 제출함으로써 출장 사실을 증명하여야 한다.

### 3. 세부집행기준

가. 국내여비 지급기준 (교내 여비 지급 기준 준용)

[ (국내여비) 국내여비 지급 기준표 1 ]

(2022. 6. 1. 기준)

구 분	출장목적	운임	일비	식비	숙박비	비 고
		1일당	1일당	1식당	1박당	
캠퍼스간 (공항포함)	천안캠퍼스 ↔ 서울캠퍼스	70,000원			미지급	* 관용차량 이용 (유류비 학교 지원) 10,000원 감액  * 주관기관(부서)에서 식사 별도 제공 시 10,000원(1식) 감액
	천안캠퍼스 ↔ 천마산수련원	70,000원			미지급	
	천안캠퍼스 ↔ 상명수련원	70,000원			미지급	
	상명수련원 ↔ 천마산수련원	80,000원/회			미지급	
	천안캠퍼스 ↔ 인천공항(김포공항)	60,000원(50,000원)			미지급	
	천안캠퍼스 ↔ 청주공항	20,000원			미지급	
시내출장 (천안 인접지역)	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 이내 20,000원		미지급		
	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 초과 40,000원		미지급		
시외출장	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	1식	미지급	* 관용차량 이용 (유류비 학교지원) 운임 미지급
	(숙박) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	지급	지급	2식	지급	* 주관기관(부서)에서 숙박 별도 제공 시 숙박비 미지급

※ 인접지역: 아산시, 평택시, 안성시

- 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 ]

(2023. 8. 1. 기준)

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: 150,000)	17,000
제1호	교무위원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	55,000	실비 (상한액: 120,000)	14,000
제2호	교수,부교수/ 2~4급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	50,000	실비 (상한액: 100,000)	12,000
제3호	조교수/ 5~8급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	45,000	실비 (상한액: 90,000)	10,000
제4호	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원 (연구원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	40,000	실비 (상한액: 85,000)	10,000

- ※ 운임의 경우 교통수단은 철도이용을 기본으로 하되 철도이용이 어려울 경우 자가용, 버스, 선박 또는 항공기를 이용한다.
- ※ 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 정액으로 지급하며 운임비와 숙박비는 실비로 지급한다. 다만 숙박비는 상한액 내에서 지급할 수 있다.
- ※ 세미나, 워크숍 등에 참석하기 위한 출장의 경우, 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박 장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한하여 숙박비를 실비로 지급할 수 있다.(해당 숙박장소 최저 등급 적용)

‘숙박 장소’: 세미나, 워크숍, 학술대회 등에서 주최기관이 공지한 공식적인 행사가 개최되는 장소를 포함한다.

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) **운임은 철도운임을 기준으로 실비지급하는 것을 원칙으로 하되, 철도이용이 불가능하거나 공무상 내용 및 완급에 따라 선박, 버스, 자가용 또는 항공운임을 지급할 수 있다.**
  - ※ 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.

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

바. 증빙 : 출장보고서에 별첨하여 출장 기간 간 사용한 **출장지의 "현지영수증"**을 증빙자료로 제출하여야 한다.

※ 운임: 출발지와 도착지가 기재된 운임 관련 영수증, 주유 영수증, 통행료 영수증

사. 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 관련 영수증, 주유 영수증, 통행료 영수증 등

4. 정산 시 제출 서류

[ 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>

9-3-2

[출장비] 국외여비

1. 개념

참여연구원의 연구개발과제 수행을 위한 국외 출장 비용

2. 계상 및 집행 근거

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

3. 집행원칙

가. 사전신청: 여비의 신청은 출장 출발 전에 사전신청을 원칙으로 한다.

※ **교외연구과제(산학협력단) 관련 교원 출장은 샘플(통합정보)시스템을 통한 출장 사전 신청 및 승인 필요**

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 승인 받는 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.
- 6) 기내에서 숙박 및 식사를 제공한 경우 해당 숙박비 및 식비는 공제하여야 한다.

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.

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

1) 국외여비 지급항목 개요

[ (국외여비) 국외여비 지급항목 ]

구분	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	장기출장시 감액비율 적용
	식비	정액(1日당)(3식)	정액	

[ (국외여비) 일비, 식비 적용기준 ]

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

[ (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) 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

※ 숙박비는 실비 적용

※ 숙박비에 대하여 할인정액으로 지급하는 경우 실비 상한액의 85%에 해당 하는 금액 지급

※ 세미나, 워크숍 등에 참석하기 위한 출장의 경우, 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박 장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한하여 숙박비를 실비로 지급할 수 있다.(해당 숙박장소 최저 등급 적용)

**‘숙박 장소’: 세미나, 워크숍, 학술대회 등에서 주최기관이 공지한 공식적인 행사가 개최되는 장소를 포함한다.**

**[ (국외여비) 지역별 체제비 등급표 ]**

- ※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용
- ※ 국가 및 도시 별 등급 구분은 공무원여비규정」 [별표4] “국외 여비 지급표”를 준용함

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 적용기준에 의한다.**

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
3. 운임 산출근거 서류: 항공료 e-Ticket 또는 Invoice	▶ 운임 관련 증빙
4. 숙박비 산출근거 서류: e-Ticket 등	▷ 항공권 탑승권 사본
5. 출장결과보고서[출장지 현지 증빙(영수증 등)]	▷ 출입국사실증명서
	▶ 숙박비 관련 증빙
	▷ 숙박비 결제 영수증 및 결제 내역이 있는 거래명세서
	▶ 출장결과보고서 [출장지 현지 증빙(영수증 등)]

9-4

[클라우드컴퓨팅서비스 활용비]

1. 개념

연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

**클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 제2조 제4호**

출처: [시행 2020. 12. 10.] [법률 제17344호, 2020. 6. 9., 타법개정]

▶ 클라우드컴퓨팅서비스

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "클라우드컴퓨팅"(Cloud Computing)이란 집적·공유된 정보통신기기, 정보통신설비, 소프트웨어 등 정보통신자원(이하 "정보통신자원"이라 한다)을 이용자의 요구나 수요 변화에 따라 정보통신망을 통하여 신속적으로 이용할 수 있도록 하는 정보처리체계를 말한다.
2. "클라우드컴퓨팅기술"이란 클라우드컴퓨팅의 구축 및 이용에 관한 정보통신기술로서 가상화 기술, 분산처리 기술 등 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
3. "클라우드컴퓨팅서비스"란 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용(商用)으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
4. "이용자 정보"란 클라우드컴퓨팅서비스 이용자(이하 "이용자"라 한다)가 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하여 클라우드컴퓨팅서비스를 제공하는 자(이하 "클라우드컴퓨팅서비스 제공자"라 한다)의 정보통신자원에 저장하는 정보(「지능정보화 기본법」 제2조제1호에 따른 정보를 말한다)로서 이용자가 소유 또는 관리하는 정보를 말한다.

2. 계상 및 집행(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

- 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.

9-5-1

[연구실운영비] 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(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

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.

3. 유의사항

가. 전문기관별, 사업별로 “연구환경유지비”를 인정하거나 아니할 수 있으므로 반드시 인정하는 사업에 한하여 계상 및 사용해야 함.

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>※ <b>상기 목적은 연구실에 비치 이용되어야 인정</b></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>

9-5-2

[연구실운영비] 사무용품비, 소모성 경비 등

1. 개념

- 가. 사무용품비: 연구과제 수행을 위하여 필요한 사무용품 및 기타 소모품 구입 비용
- 나. 소모성 경비: 연구실운영비 중, 사무용기기 및 소프트웨어 경비, 연구환경유지비, 사무용품비 등을 제외한 기타 연구실 운영에 필요한 각종 다과 및 소모성 물품 등 필요 경비

2. 계상 및 집행(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

연구책임자가 일반적 사무용품 및 기타 소모품(소모성 물품 등)을 가격조사를 통하여 최저가 자체구매 후 연구비 지급 신청하여 관련 증빙과 함께 산학협력단에 제출한다.

※ 소모성 경비의 편성기준은 연구활동비 내 총액의 10% 이내 권장

- 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 규격, 금액이 상세히 기재되어야 함)

9-6-1

[연구인력지원비] 학회 및 세미나 참가비

1. 개념

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

2. 계상 및 집행

학회 및 세미나 참가비: 연구책임자 및 참여연구자가 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

학회 및 세미나 참가비

1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
2. 학회 및 세미나 참가 등록 증빙 및 학회·세미나 관련 자료

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
학회 및 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>▶ 학회등록 증빙</li> </ul>

9-6-2

[연구인력지원비] 야근(특근) 식대

1. 개념

참여연구자의 특근 또는 야근에 따른 식대를 말한다.

2. 계상 및 집행

구 분	사용대상	점심사용여부	구비서류	장소	1인당 한도액
식 대	참여연구자	불가능	초과근무내역서	연구실 주변	20,000원

※ 전문기관의 사업별 식대 및 회의비 집행기준이 상이하므로 전문기관의 집행규정에 의거 집행해야 함.

가. 식대는 참여연구원만 사용할 수 있으며, 외부인은 사용이 불가하다.

나. 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.

다. 식대는 연구 장소 근처에서 이루어져야 한다.

라. 식대는 1인당 20,000원 이내에서 집행하여야 한다.

마. 식대 및 회의비 집행 시 주류 등이 포함되었을 경우 집행이 불가하며, 일반음식점이 아닌 유흥주점에서 사용 시에도 집행이 불가하다.

3. 집행 시 구비서류

(특근) 식대

1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
2. 특근일지: 시스템 작성 후 출력물 제출 (연구책임자 날인)
  - 특근의 내용, 참여연구원 명단, 장소, 일자 및 근무 시간을 명확하게 기재

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
야근(특근) 식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드매출전표</li> <li>▶ 초과근무내역 확인서류(식대 사용자 구체적 명단 표시)</li> </ul>

9-7-1

[그 밖의 비용] (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 (자체)구매

나. **구입도서 (납품) 인수 후, 연구비 지급신청서와 도서를 산학협력단에 제출**

※ **학술정보관에 직접 장서 등록한 경우 산학협력단 제출은 생략할 수 있음**

다. 인수도서, 학술정보관 장서 등록

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>

9-7-2

[그 밖의 비용] 논문게재료

1. 개념

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

2. 계상 및 집행

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

※ 사사표기 등 연구과제와 관련있는 논문게재의 경우 집행가능

3. 집행 시 구비서류

논문게재료

1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
2. 논문게재 확인서 및 게재된 논문

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> <li>▶ 붙임. 국가RND과제 해외 논문 투고 체크리스트(해외 논문의 경우 해당)</li> </ul>

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)

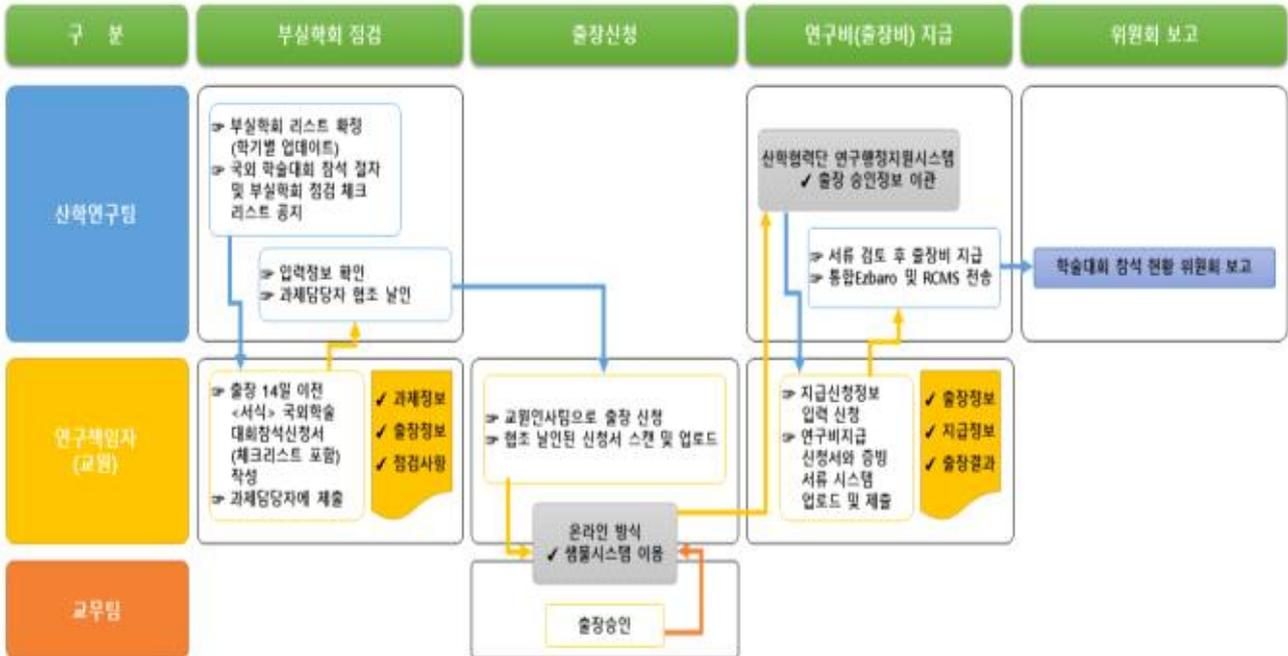
나. 과학기술 분야와 연계된 인문사회 및 예체능 분야 연구개발사업

### 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 4 [ <서식>국외 학술대회 참석 신청서 및 <서식>국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트] 참조

9-7-3

[그 밖의 비용] 인쇄·복사·인화비·슬라이드제작비, 수수료 및 공공요금 등

1. 개념

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

2. 계상 및 집행(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

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)

3. 유의사항

가. 연구과제와 관련 없는 개인적 집행 또는 간접비성 경비 집행 금지

나. 물품의 구매 시 연구과제와 관련 있는 물품을 구매하여야 하며, 증빙서류에 품목과 규격이 명확히 명기되어야 한다.

4. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
(과제와 직접 관련 있는) 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>

9-7-4

[그 밖의 비용] (연구과제와 관련된) 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 신분증사본 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)

※ 문화체육관광부 지원 과제의 경우 수령자 서명부(금액 제한 없음)를 제출하여야 한다.

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
외부전문 기술활용비 사용한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부전문기술활용비 집행한도 없음                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료포함), 연구개발서비스활용비</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>직접비의 40% 이내 사용가능</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 중앙행정기관의 장이 인정한 경우 초과 사용가능</li> <li>※ 국외 소재기관 및 외국인의 전문기술활용, 협업연구를 위한 비용 포함</li> </ul> </li> </ul>
소프트웨어 도입기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제종료(연차) 전까지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종(단계)종료 2개월 전까지</li> </ul> </li> <li>· 긴급상황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종(단계)종료 1개월 전까지</li> </ul> </li> <li>· 기본사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종(단계)종료 전까지                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사용계약기간이 연구기간 초과되더라도 계약기간이 최소 단위를 입증시 계상가능</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구입기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 최종(단계)종료 2개월 전까지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인용PC는 비영리기관만 허용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 최종(단계)종료 전까지</li> </ul>
연구실 운영 위한 소모성경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구실운영비는 연구실운영에 필요한 소액의 소모성 경비</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구실운영비는 연구실운영에 필요한 소액의 소모성 경비                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자체규정 마련필요</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
연구활동비 정산 면제	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구활동비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용용도 제7호(회의비, 식대 등)에 한함)가 직접비의 5% 이내일 경우 전문기관의 정산 면제</li> </ul> </li> </ul>	<p>&lt;삭제&gt;</p>
연구근접 지원인력 연구활동비 사용범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구활동비 사용불가(출장비 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구활동비 사용가능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 연구과제 직접 관련된 내용에 한함</li> </ul> </li> </ul>
학회연회비 인정기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구개발과제 수행기간 내 연회비 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구개발과제 수행기간을 초과한 학회연회비(1년) 인정</li> </ul>

## 10

## 연구수당의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 연구수당 사용용도

- ▶ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

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

### 2. 사용기준

가. 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구근접지원인력의 인건비는 제외), 학생인건비, **다음의 계산식**에 따라 계산한 미지급 인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함)의 합의 20퍼센트 범위 내에서 계상할 수 있음

#### 미지급 인건비 계산식

참여연구자가 연구개발과제에 참여하는 기간 동안에 **연구개발기관이 해당 또는 다른 연구개발과제의 연구개발비가 아닌 재원**으로 해당 참여연구자에게 지급하는 인건비 × 사용기준 제26조 제3항에 따른 **미지급인건비계상률**

나. 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 "원래계획"이라 함)와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함

※ 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음

다. 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음

라. 미지급인건비가 있는 경우에는 해당 참여연구자와 협의하여 연구개발비가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안 실제 연구개발과제에 참여하는 정도(이하 "미지급인건비계상률"이라 함)를 산출하고, 이를 연구비통합관리시스템에 해당 회계연도 종료일까지 입력하여야 함

마. 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함

바. **참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음.**

※ 단, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능

※ 단, **산업통상자원부 50%**

사. 다음 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액을 연구수당으로 사용할 수 없음

1) 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액(원래계획보다 적게 사용한 경우를 포함)된 경우에 감액된 **수정인건비**의 20퍼센트를 초과한 금액

## 수정인건비

### 수정인건비

= **인건비**(연구근접지원인력 인건비 제외) **사용금액**(현금 및 현물포함) + 학생인건비 사용금액 + 미지급인건비 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 전단계 이월금액(현금만 해당되고 미지급 인건비는 제외)은 해당되고, 다음단계 이월금액은 제외

2) 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 "연구수당지급비율"이라 함)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 "직접비사용비율"이라 함)을 20퍼센트포인트 초과한 경우에 **다음의 계산식**에 따라 계산한 금액

## 연구수당 지급액 계산식

①	②	③
<b>연구수당 지급액</b>	<b>× (연구수당지급비율 - 직접비사용비율 - <math>\frac{20}{100}</math>)</b>	

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

### ▶ 통합이지바로 적용 사업

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

② 연구수당 지급비율 =  $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율 =  $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$

※ 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

### ▶ 통합RCMS 적용 사업

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액

② 연구수당 지급비율 =  $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율 =  $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

※ 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

## 유 의 사 항

▶ 지급방법

- ※ 연구수당은 인건비와 구분하여 지급하여야 함
- ※ 연구수당은 참여연구자의 연구개발과제 수행을 장려하기 위한 연구개발비 항목으로 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 인건비로 계상하여서는 아니 됨.
  - \* 다만, 부득이하게 해당 금액이 발생하는 경우에는 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 함
- ※ 연구수당을 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없음
- ※ 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없음
- ※ 연구책임자는 해당 과제의 기여도 등을 평가할 수 있는 기준에 따라 참여한 모든 연구원(연구책임자 포함)의 연구 성과 기여도를 평가하여야 함

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, 보고서 작성 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]

- ▶ 연구수당은 **최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없음(증액 불가).**
- ▶ 인건비를 감액한 경우 연구수당도 감액하여야 하며, 연구수당이 인건비 총합의 20%를 초과한다면 해당 금액만큼 감액하여야 한다.
  - ※ 단, 산업통상자원부 기술개발 이외의 사업 10%
- ▶ 참여연구원이 2명 이상인 경우에 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%(단, 산업통상자원부 50%)를 초과하지 않는 범위에서 지급해야 한다.
- ▶ 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>										
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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우</li> <li>· 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우</li> <li>· 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우</li> <li>· 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우</li> </ul>	<삭제>

# 11

## 보안수당의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 보안수당 사용용도

- ▶ (시행령 제45조에 따른) **보안과제를 수행하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한 다)를 대상**으로 지급하는 장려금

국가연구개발혁신법 제21조 (국가연구개발사업 등의 보안)

국가연구개발혁신법 시행령 제45조 (연구개발과제에 대한 보안과제의 분류)

### 2. 사용기준

- 가. 보안수당은 「국가연구개발혁신법 시행령」제45조에 따른 보안과제에만 계상할 수 있음
- 나. 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 **연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상**할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급 가능함
- 다. 보안수당은 **보안과제를 수행하는 참여연구자의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용**으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다름

### 3. 정산 시 제출 서류

구 분	필요서류
보안수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급신청서</li> <li>▶ 계좌이체증명</li> </ul>

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
보안수당	<신설>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보안과제를 수행하는 참여연구자에게 지급하는 장려금</li> <li>· 참여연구자별로 해당 보안과제에 계상한 인건비의 3% 이내로 계상 가능</li> </ul>

## 12

## 위탁연구개발비의 사용용도 및 사용기준

### 1. 사용용도

#### 위탁연구개발비 사용용도

- ▶ 주관연구개발기관이 **연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용**

### 2. 사용기준

- 가. **위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음. 다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 있음**
  - ※ 정부출연기관 기본사업인 경우 위탁연구개발비를 직접비의 40퍼센트를 초과하여 계상하는 경우에도 중앙행정기관 장의 사전 승인을 필요로 하지 아니 함
- 나. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함
- 다. 연구개발과제별로 설정·관리하는 별도의 계정(이하 "연구개발과제계정"이라 함)에서 위탁연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비는 연구개발비 사용내역, 사용실적보고서에서 사용된 연구개발비로 봄
- 라. 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 마. 위탁연구개발기관의 장은 주관연구개발기관으로부터 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비를 사용할 때에는 사용용도와 사용기준에 따라야 함. 이 경우 위탁연구개발기관의 장은 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 계상할 수 없음
- 바. 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임. 다만, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제됨
- 사. 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 중앙행정기관의 장에게 사용실적 보고를 하고, 이에 따라 중앙행정기관의 장은 정산·회수 등 필요한 조치를 할 수 있음. 이 경우 주관연구개발기관의 장은 적극 협조하여야 함

### 3. 정산 제출 서류

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

※ (종전)국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정) 대비 국가연구개발혁신법 적용에 따른 변경사항

구 분	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	국가연구개발혁신법
위탁연구개발비 사용금액 정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주관연구기관의 위탁연구개발비 집행금액의 정의가 불명확</li> <li>- 주관기관의 집행금액 또는 위탁기관의 실집행 금액</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 위탁연구개발비 사용금액의 정의</li> <li>- 연구개발과제계정에서 위탁연구개발기관 계정으로 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비 &lt;사용기준 제27조제3항&gt;</li> </ul>
정산 및 회수	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정산: 전문기관의 정산 대상 아님</li> <li>· 회수: 전문기관이 위탁연구개발기관으로부터 사용잔액 등 직접 회수 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정산: 전문기관의 정산 대상</li> <li>· 회수: 전문기관이 위탁연구개발기관으로부터 사용잔액 등 직접 회수 가능</li> </ul>

13

세목별 지출절차 및 회계증빙 요약

※ 자주 집행되는 지급항목(29page 「산학협력단 물품·시약·용역 중앙구매 기준표」 참고)

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출서류 (전산 출력물 등)	증빙서류
인건비	[내부인건비] 내부 연구원에 지급하는 인건비	▶ 인건비성 경비 지급 신청 (근로소득/기타 소득 등)	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 <b>* 정기인건비의 경우</b> - 산학협력단에서 자체 지급처리	▶ 참여연구자 현황표 (연구자명, 참여기간, (미지급)인건비계상률, 변경사항 등) ▶ (월별)급여명세서, 근로소득원천징수영수증 ▶ 계좌이체증명 ▶ 건강보험자격 득실 확인서
	[외부인건비] 외부 연구원에 지급하는 인건비	▶ 인건비성 경비 지급 신청 (근로소득/기타 소득 등)	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 <b>* 정기인건비의 경우</b> - 산학협력단에서 자체 지급 처리	▶ 참여연구자 현황표 (연구자명, 참여기간, (미지급)인건비계상률, 변경사항 등) ▶ 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ▶ 건강보험자격 득실 확인서 ▶ (프리랜서, 개인사업자의 경우)과제참여계약서 ▶ (월별)급여명세서, 근로소득원천징수영수증 ▶ 계좌이체증명 ▶ 근로계약서
	[연구근접지원인력 인건비] 연구지원을 위한 지원인력에 지급하는 인건비	▶ 인건비성 경비 지급 신청 (근로소득/기타 소득 등)	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 <b>* 정기인건비의 경우</b> - 산학협력단에서 자체 지급처리	▶ 연구근접지원인력현황표 (지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ▶ (월별)급여명세서, 근로소득원천징수영수증 ▶ 계좌이체증명 ▶ 근로계약서
학생 인건비	연구과제에 참여하는 본교 소속 학사, 석사, 박사과정 중 학생의 인건비 (수료생 등록자 포함)	▶ 산학협력단에서 자체 지급처리(기타소득) <b>* 주의: 학생연구자 인건비 지급 및 변경 기준 등 관리 지침 참조(필수)</b> <b>* 학생의 신분 변동시 반드시 산학협력단에 보고(통보)</b>	<b>* 별도의 정산은 실시하지 않으나, 학생 인건비 운영 별도 조사 시행</b> ▶ 참여연구자 현황표 (연구자명, 참여기간, (미지급)인건비계상률, 변경사항 등) ▶ 연구참여확인서	

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출서류 (전산 출력물 등)	증빙서류		
연구 시설· 장비비	연구시설·장비 구입 ·설치비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>100만원 이상의 장비성(기계기구/집기비품), 220만원 이상의 기자재, 임차·유지비 등</b> 계약의 경우 구매부서를 통한 중앙구매 후 지급신청</li> <li>▶ 중앙구매 기준 금액 미만인 경우 연구책임자 자체구매 후 지급신청</li> </ul>	<p><b>[중앙구매]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구용 기자재·집기비품·임차 등 구입 신청서</li> <li>- 별도 양식</li> </ul>	<p><b>* 중앙구매부서 처리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (계약서 작성의 경우) 계약서 및 부속서류</li> <li>- (해당 시)국가연구시설장비등록증</li> <li>- (외자구매 시)수입신고서류</li> <li>- 인·검수서</li> </ul>		
	연구시설·장비 임차비				<p><b>[자체구매]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 검수및인수증</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금)계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> <li>- 금액기준별 본견적서 및 타견적</li> <li>▶ (납품)증빙사진</li> </ul>
	연구시설·장비 운영·유지비					
연구 재료비	연구재료 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>300만원 이상의 재료, 200만원 이상의 시제품 및 관리시스템 운영</b> 등 계약의 경우, 구매부서를 통한 중앙구매 후 지급신청</li> <li>▶ 중앙구매 기준 금액 미만인 경우 연구책임자 자체구매 후 지급신청</li> </ul>	<p><b>[중앙구매]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구용 재료·시제품 제작 등 구입품의서</li> <li>- 별도 양식</li> </ul>	<p><b>* 중앙구매부서 처리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (계약서 작성의 경우) 계약서 및 부속서류</li> <li>- (해당 시)국가연구시설장비등록증</li> <li>- (외자구매 시)수입신고서류</li> <li>- 인·검수서</li> </ul>		
	연구개발과제 관리비 - 연구개발과제 수행 관련 관리 시스템 운영비				<p><b>[자체구매]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 검수및인수증</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금)계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> <li>- 금액기준별 본견적서 및 타견적</li> <li>▶ (납품)증빙사진</li> </ul>
	연구재료 제작비 - 시제품 등					

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출서류 (전산 출력물 등)	증빙서류
외 부 전 문 기 술 활 용 비	지식재산창출활동비 - 기술·특허·표준 정보 조사·분석 등 지식재산 창출 활동 경비	▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급 신청  ※ 220만원 이상인 경우 중앙구매 경유	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서 ▶ 거래명세서 ▶ 견적서 - 금액기준별 본견적서 및 타견적 ▶ (활용·서비스) 결과서
	기술도입비			
	연구개발서비스 활용비			
	전문가활용비	▶ 인건비성 경비 지급신청 (기타소득)  ▶ <u>강사 전문가활용</u> <u>시행 전 성범죄</u> <u>경력조회 동의실시</u>	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 전문가활용 내역서 - 전산 출력	▶ 전문가 이력서 ▶ 신분증 및 통장사본 ▶ 전문가 활용 증빙 - 전문가 활용일지, 자문내역·활용자료 등
<b>외부전문기술 활용비 사용한도: 직접비의 40% 이내 사용 가능</b>				
연구 활동비	회의장 임차료	▶ 연구책임자 자체 임차 후 지급신청  ※ 220만원 이상인 경우 중앙구매 경유	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서 ▶ 거래명세서 ▶ 견적서 - 금액기준별 본견적서 및 타견적
		▶ 업체와 거래: 연구 책임자 자체구매 후 지급신청	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력	▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서 ▶ 거래명세서 ▶ 견적서 - 금액기준별 본견적서 및 타견적 ▶ 활용 증빙 - 속기·통역 활용일지 등
	속기료, 통역료 등	▶ 개인과 거래: 인건비성 경비 지급신청 (기타소득)	▶ 연구비 지급신청서 - 전산 출력 ▶ 전문가활용 내역서 - 전산 출력	▶ 전문가 이력서 ▶ 신분증 및 통장사본 ▶ 전문가 활용 증빙 - 속기·통역 활용일지 등

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출서류 (전산 출력물 등)	증빙서류
연구 활동비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의개최</li> <li><b>* 주의</b></li> <li>- 국가연구개발사업의 경우 내부 구성원만 참여하는 경우 <b>불인정</b></li> <li>- (국가연구개발사업) 식사 후 음료 등 구입 <b>불인정</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 회의록</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표</li> <li>※ (회의준비)다과구입 등</li> <li>- 카드전표 또는 (세금) 계산서, 거래명세서 (거래내역 확인자료)</li> <li>▶ (해당 시)서명록</li> </ul>
	회의·세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체 개최 후 지급신청</li> <li>※ 220만원 이상인 경우 중앙구매 경유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의 및 세미나 개최 내부분서 또는 회의록</li> <li>▶ 카드전표</li> <li>※ (회의준비)다과구입 등</li> <li>- 카드전표 또는 (세금) 계산서, 거래명세서 (거래내역 확인자료)</li> </ul>
	출장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (교원의 경우) <b>출장 전 본교 샘플 시스템을 활용한 출장 신청</b></li> <li>▶ 출장 시행 후 여비 지급신청</li> <li><b>* 국외여비 지출절차는 변경될 수 있음</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 여비지급내역서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 출장신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 출장보고서</li> <li>- 전산 출력</li> <li><b>* 국외여비 제출서류는 변경될 수 있음</b></li> </ul>	<p>[국내]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 출장증빙 서류</li> <li>- 운임 영수증</li> <li>* 자차 이용시 현지 주유 영수증 혹은 통행료 영수증</li> <li>- 숙박영수증(해당시)</li> <li>- 현지활용 증빙 영수증</li> </ul> <p>[국외]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지급신청 당일 환율표</li> <li>▶ 출장 목적 증빙 (사업계획서, 학술대회 개요, 관련 공문 등)</li> <li>▶ 출장 증빙</li> <li>- 탑승권, (결제금액 확인 가능한)E-Ticket</li> <li>- 숙박 현지영수증</li> <li>- 출입국사실확인서 등</li> <li>▶ <b>국외 출장보고서 별도 양식</b></li> </ul>

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출서류 (전산 출력물 등)	증빙서류			
연구 활동비	소프트웨어 활용비 <b>* 도입기한 제한 확인</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> <li>※ 100만원 이상의 집기비품 220만원 이상의 임차계약의 경우 중앙구매 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 검수및인수증</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> <li>- 금액기준별 본견적서 및 타견적</li> <li>▶ (활용·서비스) 결과서</li> <li>▶ (납품)증빙사진 (집기비품 해당)</li> </ul>			
	연구실 기기 및 SW 구입·설치·임차· 대차 경비 <b>* 도입기한 제한 확인</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체구 매 후 지급 신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서 또는 교육기관 발급 영수증 또는 입금(확인)증</li> <li>▶ 수수료 또는 등록 증빙</li> </ul>
	운영비 사무용품, 환경 유지 기기·비품 구입·유지 비용						
	연구인력 국내외 교육 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구인프라 조성 계획 수립 (내부문서화)</li> <li>▶ 업체와 거래: 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> <li>- 금액기준별 본견적서 및 타견적</li> <li>▶ 활용 증빙</li> <li>- 자문내역·활용자료 등</li> </ul>			
	지원비 학회 및 세미나 참가비				<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구인프라 조성 계획 수립 (내부문서화)</li> <li>▶ 개인과 거래: 인건비성 경비 지급신청 (기타소득)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 전문가활용 내역서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문가 이력서</li> <li>▶ 신분증 및 통장사본</li> <li>▶ 전문가 활용 증빙</li> <li>- 자문내역·활용자료, 등</li> </ul>
	연구 활동비	야근·특근식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구인프라 조성 계획 수립 (내부문서화)</li> <li>▶ 업체와 거래: 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>			
연구 활동비	종합사업관리비 - 연구인프라 조성의 기획·조정, 자문· 관리 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구인프라 조성 계획 수립 (내부문서화)</li> <li>▶ 업체와 거래: 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> <li>- 금액기준별 본견적서 및 타견적</li> <li>▶ 활용 증빙</li> <li>- 자문내역·활용자료 등</li> </ul>			
연구 활동비	연구인력 학회 및 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구인프라 조성 계획 수립 (내부문서화)</li> <li>▶ 개인과 거래: 인건비성 경비 지급신청 (기타소득)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 전문가활용 내역서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문가 이력서</li> <li>▶ 신분증 및 통장사본</li> <li>▶ 전문가 활용 증빙</li> <li>- 자문내역·활용자료, 등</li> </ul>			

세목	사용용도	지출절차 및 내용	제출서류 (전산 출력물 등)	증빙서류	
연구 활동비	과제 관련 그밖의 비용	문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> <li>* 주의</li> <li>- 학술정보관 장서 등록 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 문헌구입내역서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 검수및인수증</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표</li> <li>▶ 거래명세서</li> </ul>
	논문게재료	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체 구매 후 지급신청</li> <li>* 주의</li> <li>- 논문 사사 확인 (연구과제 관련성)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서</li> <li>▶ 논문게재 증빙 등</li> <li>▶ 해외 논문 투고 체크 리스트 (해외 논문게재시)</li> </ul>	
	인쇄·복사·인화비 슬라이드제작비, 각종 세금·공과금, 우편요금, 택배비, 수수료·공공요금 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구책임자 자체구매 후 지급 신청</li> <li>※ 220만원 이상인 경우 중앙구매 경유</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 검수및인수증</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 카드전표 또는 (세금) 계산서</li> <li>▶ 거래명세서</li> <li>▶ 견적서</li> <li>- 금액기준별 본견적서 및 타견적</li> <li>▶ 요금 영수증 등</li> </ul>	
연구 활동비	과제 관련 그밖의 비용	일용직 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일용직 활용 계획 수립(내부문서화)</li> <li>- 일용직 인적사항 등 포함(필수)</li> <li>▶ 전문가활용 시행 전 성범죄경력조회 동의 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 전문가활용 내역서</li> <li>- 전산 출력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 활용대상자 인적사항 확인 가능 서류 (이력서 등)</li> <li>▶ 신분증 및 통장사본</li> <li>▶ 일용직 활용 증빙</li> <li>- 활용자료 등</li> </ul>
연구 수당	참여연구원 보상, 장려금	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 인건비성 경비 지급신청 (근로소득/기타소득)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비 지급신청서</li> <li>- 전산 출력</li> <li>▶ 연구수당(인센티브) 지급 신청서</li> <li>- 전산 출력 (지급평가서)</li> </ul>		

## 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(공동연구과제 또는 학과단위 조직 이상이 참여하는 대학발전에 기여하는 사업의 경우 지원 가능하며, 개인연구과제의 경우 지원 불가)

##### 나. 지원 한도

- 1) 지원과제별 간접비 계상액의 8% 이내에서 지원 가능 하며, 지원과제별 최대 100만원 이내 지원 가능
- 2) 연구개발능력성과급 고려
  - 가) 과제 미수주(미선정) 시 지원경비는 회수하지 않음
  - 나) 과제 수주(선정) 시, 지원경비 지원금액을 공제 후, 연구개발능력성과급 지급

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

※ 제안서 제출일로부터 최대 60일 전까지의 사용 경비 인정

※ 단, 사업의 성격 상 제안서 마감 이후 '추가(사후) 평가진행 등' 지원기간 외에 발생할 수 있는 제안경비는 추가 지원  
(단, 제안경비 지원신청서에 해당 사항 명기 시 지원 가능)

##### 라. 지원항목(항목별 지원금액 총액의 50% 이내 계상)

- 1) 회의비: 1인당 30,000원 이내로 사용 가능 (회의록 첨부).
- 2) 여비: 본교 "교내여비 지급기준"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

※ **전문가 활용비 지원 불가**

### 3. 유의사항

가. 천안산학협력단에서 배부한 법인카드를 사용해야 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)



### 출장 여비 산출내역서

(10) : 연구비내역 (11) : 연구비내역 (12) : 연구비내역	(13) : 연구비내역 (14) : 연구비내역 (15) : 연구비내역 (16) : 연구비내역 (17) : 연구비내역 (18) : 연구비내역 (19) : 연구비내역 (20) : 연구비내역 (21) : 연구비내역 (22) : 연구비내역 (23) : 연구비내역 (24) : 연구비내역 (25) : 연구비내역 (26) : 연구비내역 (27) : 연구비내역 (28) : 연구비내역 (29) : 연구비내역 (30) : 연구비내역 (31) : 연구비내역 (32) : 연구비내역 (33) : 연구비내역 (34) : 연구비내역 (35) : 연구비내역 (36) : 연구비내역 (37) : 연구비내역 (38) : 연구비내역 (39) : 연구비내역 (40) : 연구비내역 (41) : 연구비내역 (42) : 연구비내역 (43) : 연구비내역 (44) : 연구비내역 (45) : 연구비내역 (46) : 연구비내역 (47) : 연구비내역 (48) : 연구비내역 (49) : 연구비내역 (50) : 연구비내역 (51) : 연구비내역 (52) : 연구비내역 (53) : 연구비내역 (54) : 연구비내역 (55) : 연구비내역 (56) : 연구비내역 (57) : 연구비내역 (58) : 연구비내역 (59) : 연구비내역 (60) : 연구비내역 (61) : 연구비내역 (62) : 연구비내역 (63) : 연구비내역 (64) : 연구비내역 (65) : 연구비내역 (66) : 연구비내역 (67) : 연구비내역 (68) : 연구비내역 (69) : 연구비내역 (70) : 연구비내역 (71) : 연구비내역 (72) : 연구비내역 (73) : 연구비내역 (74) : 연구비내역 (75) : 연구비내역 (76) : 연구비내역 (77) : 연구비내역 (78) : 연구비내역 (79) : 연구비내역 (80) : 연구비내역 (81) : 연구비내역 (82) : 연구비내역 (83) : 연구비내역 (84) : 연구비내역 (85) : 연구비내역 (86) : 연구비내역 (87) : 연구비내역 (88) : 연구비내역 (89) : 연구비내역 (90) : 연구비내역 (91) : 연구비내역 (92) : 연구비내역 (93) : 연구비내역 (94) : 연구비내역 (95) : 연구비내역 (96) : 연구비내역 (97) : 연구비내역 (98) : 연구비내역 (99) : 연구비내역 (100) : 연구비내역
--	---

연구비내역

출장지(주소)				
출장기간				
출장목적				
수령내역				
출장자	차액	입금	차액	입금

#### 국내 여비산출내역 (단위: 원)

항목	산출내역	금액
교통(차량비)		
주차요금비		
숙박비		
식비		
<b>총계</b>		0

\* 1. 출장을 연구과제 수행에 필요한 업무에 한하여, 출장자는 연구비를 위하여 반드시 출장 신청서와 출장내역서를 작성함.  
 2. 출장이 산출내역서 및 산출내역서(연구비내역서)를 작성하여 제출하여야 하며, 제출한 자료에 문제가 발생하면 산출내역서 제출내역서 제출금에 차감함.

백문 없이 출장 여비를 산출합니다.  
 연구책임자 (인)

### 출장 보고서

출장번호	차수	차량기종
연구과제명		
출장지		
출장기간		
출장목적 (목적(출장 목적))		
출장차량		
출장비	차량비	기타비
출장자	사명(학번)	주 소
출장 보고서		

출장 보고서

\* 백문 없이 출장을 확인할 수 있는 증명 문서  
 백문 없이 출장 보고서를 제출합니다.  
 연구책임자 (인)

### 야근(특근) 일지

1. 과제명별

과제명	사업명			
과제명				
연구책임자	소속	성명	연구기간	시작일
			(중)	종료일

2. 야근(특근) 내역

야근(특근)일	연월	지출내역	지출금액
2019년 1월 1일	1월	1회	1회

3. 야근(특근) 일지

일련	일명	종류	출근시간	퇴근시간	업무내용	비고(일지)
1	총일수	연구비내역	10:00	23:45		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## 2

## 직무발명과 지식재산권

### 1. 개요

- 가. 산학협력단은 본교 “지식재산권 관리에 관한 규정”에 따라 직무발명과 지식재산권을 관리 하고 있다.
- 나. “발명”이라 함은 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인 보호법」에 따라 보호 대상이 되는 발명과 고안 및 창작을 말한다.
- 다. “직무발명”이라 함은 교직원 등이 직무와 관련하여 발명한 것이 그 성질상 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, 명세서(발명의 내용설명서), 기술사업화 계획서를 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 5) 기술사업화 계획서[산학협력단 홈페이지 - 직무발명안내 - 서식자료실]

나. 국내에 특허 출원하지 않은 직무발명은 국외에 특허를 출원할 수 없다.

다. “특허심의위원회”에서 승계를 승인한 지식재산권의 명세서는 특허법인에 작성 의뢰하거나 연구자가 직접 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 결정 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 권리자가 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: **행정수요변화에 따라 변경될 수 있음**

제한기준	제한시행			비고
	국내출원	국외출원	1인당 제한	
회계연도별	4	1	4	

- 2) 일반직무발명(국가연구개발사업 무관) 2건으로 제한, 해외특허 또는 PCT는 1건으로 제한
- 3) 국가연구개발사업 관련 직무발명은 4건까지 가능, 단 "사업계획서에 지식재산권 출원 계획"이 명시되어 있는 경우만 인정함
- 4) 지식재산권 총 4건을 초과하여 출원하는 경우 특허심의회위원회 심의 승인 후 출원 가능
- 5) 비용지원
  - 가) 국내 지식재산권: 산학협력단에서 지식재산권 제반비용(출원, 보정, 등록, 유지비용 등) 전액 지원
  - 나) 국제 지식재산권: 출원비용의 3%와 20만원 중 큰 금액을 대표발명자 개인이 부담함. 단, 기술이전(매각) 시 대표발명자 개인부담금 전액 보전
- 라. 지식재산권 유지기준

구분	내용	비고
특허출원 포기	출원 심사 2회 거절 또는 출원 후 3년 경과 시	
연차유지	- 국내 지식재산권은 5년차까지, 국제 지식재산권은 2년차(미국은 3.5년차)까지 유지함 - 단, 기술이전 수익이 발생한 지식재산권은 별도로 정함	

### 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. 참여연구자의 직무발명에 대한 보상금	60%	발명자별 참여 지분율에 따름 ※ 기본 지급(소득세법 시행령 제17조의3 기준에 따라 일정 금액 초과 시 과세 적용)
2. 성과활용 기여 직원에 대한 보상금	10%	해당 없는 경우, 직무발명 보상금에 추가
3. 기술이전·사업화 및 출원·등록·유지 비용	15%	
4. 연구개발 재투자 및 기관 운영경비 등	15%	
소 계	100%	

## 3 연구개발능률성과급(인센티브)

### 1. 개요

“연구개발능률성과급 이란” “연구개발비 사용용도(국가연구개발혁신법 시행령 제20조 제1항 “에 의거하여 “상명대학교산학협력단 연구개발능률성과급 지급 지침” 및 “상명대학교산학협력단 연구개발능률서오가급 지급 세부기준”에 따라 지원기관이 연구 종료에 따른 연구 성과를 인정한 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 성과급을 의미한다.

\* ‘상명대학교산학협력단 연구개발능률성과급 지급 지침’ 및 ‘상명대학교산학협력단 연구개발능률성과급 지급 세부기준’ 제정

### 2. 지급조건

연구책임자가 연구비 지원기관에 연구 종료에 따른 보고서 제출 및 연구비 잔액을 처리하고 “연구종료보고서”를 산학협력단으로 제출하여 연구 종료가 승인된 경우, 연 1회 종료연구과제에 대한 연구개발과제별로 평가하여 운영위원회 심의를 거쳐 지급한다.

### 3. 지급기준

가. 연구개발능률성과급 지급방식

**[과제간접비 총액-(사전제한경비+간접비지원금+산단현금대응투자금)] × (지급률)**

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

다. 산업통상자원부 재원 진행과제는 2022.01.01. 시작 과제부터 연구개발능률성과급 지급 가능

### 4. 지급절차

가. 연구개발과제가 종료되면 연구책임자는 연구종료보고서와 함께 연구개발과제 참여연구원 평가표(「상명대학교산학협력단 연구개발능률성과급 지급 지침 <서식1>」)을 산학협력단에 제출한다.

나. 산학협력단장은 직전 회계연도에 종료된 연구개발과제를 평가한다.

다. 평가점수에 따라 연구개발과제를 3개의 등급으로 나누고 연구개발과제별로 연구개발능률성과급 지급률을 결정한다.

	A등급	B등급	C등급
평가점수	상위 70% 이하	상위 70% 초과 ~ 90% 이하	상위 90% 초과
지급률	10%	9%	8%

라. 연구개발과제별로 연구개발능률성과급 지급금액을 결정한다.

마. 라에 따른 지급금액을 참여연구원 평가표의 평가점수에 따라 배분하여 개인별 지급금액을 결정한다.

※ 개인별 지급액의 원단위 이하는 절사함.

바. 산학협력단장은 ‘마’에서 결정된 개인별 지급액을 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 참여연구원에게 연구개발능률성과급을 지급한다.

**5. 연구개발과제 구분: 연구개발과제는 3개의 그룹으로 분리하여 평가한다.**

I 그룹: R&D 인문사회분야(예체능분야 포함)

II 그룹: R&D 이공계 분야

III 그룹: I, II 그룹에 해당하지 않는 기타 사업

**6. 평가대상: 해당 연구 개발과제에 참여한 이력이 있는 참여연구원 및 책임연구원**

**7. 연구개발과제 평가지표(100%)**

해당 연구개발과제 간접비 점수(90%) + 해당 연구개발과제 당해 사업비 점수(10%)

해당 연구개발과제 간접비	환산점수(점)
100,000,000원 초과	100
100,000,000원 이하	95
90,000,000원 이하	90
80,000,000원 이하	85
70,000,000원 이하	80
60,000,000원 이하	75
50,000,000원 이하	70
40,000,000원 이하	65
30,000,000원 이하	60
20,000,000원 이하	55
10,000,000원 이하	50
9,000,000원 이하	45
8,000,000원 이하	40
7,000,000원 이하	35
6,000,000원 이하	30
5,000,000원 이하	25
4,000,000원 이하	20
3,000,000원 이하	15
2,000,000원 이하	10
1,000,000원 이하	5
0원	0

해당 연구개발과제 당해 사업비	환산점수(점)
500,000,000원 초과	100
500,000,000원 이하	95
400,000,000원 이하	90
300,000,000원 이하	85
200,000,000원 이하	80
100,000,000원 이하	75
90,000,000원 이하	70
80,000,000원 이하	65
70,000,000원 이하	60
60,000,000원 이하	55
50,000,000원 이하	50
40,000,000원 이하	45
30,000,000원 이하	40
20,000,000원 이하	35
10,000,000원 이하	30
-	25
-	20
-	15
-	10
-	5
-	0

**8. 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

### 9. 신청방법(연구행정시스템)

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

입력주체	입력대상		입력방법	비고
연구책임자	과제보고서	- (최종)연구결과보고서 - 연차보고서 - 그 외 보고서(필요시)	- 연구종료보고서* 제출 전 천안산학협력단 연구행정지원시스템 내 과제보고서관리 ※ 시스템 내 전자보관 시행	필요 시 개별 보관
	연구과	- 발명신고서 제출 지식재산권(제출예정 포함) · 특허/소프트웨어/저작권/디자인/상표/실용신안 - 게재예정 또는 완료 논문	- 연구종료보고서* 제출 전 천안산학협력단 연구행정지원시스템 내 지식재산권 및 논문 현황 입력 - 연구종료보고서 출력 시 성과 현황 자동(연계) 출력	산학협력단 소유의 연구성과만 등록*
	기여도평가	-연구과제에 참여한 연구참여자 전원에 대하여 연구책임자가 평가를 실시함	- 성과급기여도관리-기여도평가	산학협력단 안내 시 제출

\* 연구성과가 지원(전문)기관에 귀속되는 경우 또는 위탁연구과제로 주관연구기관에 귀속되는 경우 입력 제외

## 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 약약·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

과 목	담당	주필	필자	담당
				연구

과 목 명	연구기간	연구기간	연구기간
연구책임자	이학	박성	서영환
과 목 명			
신청연구기간	-	(연구) 종료연구기간	- (종 연구)
신청사유	연구(연구) 연구결과	연구결과	
과 목 명			

연구비 선지급 신청금액

총연구비	연구비 기 지급액	연구비 기 지급액	신청한 신청액	잔액

신청사유

특약사항

연구비 지원과정에서 연구비 지급이 불가능한 경우에는 선지급한 연구비액 전액을 연구책임자가 반환할 것을 특약합니다.

특 사항을 준수할 것을 특약하여 상기 특약항목 연구결과에 대한 연구비 선지급을 신청했으나 지급하지 못하게 됩니다.

제출 : .

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/수령

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

※ 과제등록 요청서와 함께 제출

## 4. 연구 노트 제출

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

영	당	주임/과장	팀	장	제/담당
재			번호		

**연구노트 신청서**

과제번호					지원기관		
과제명							
과제책임자	성명			소속			
연구기간	연구시작일	연구종료일	개월수	사정비(불종연구비 포함)			
중연구기간		중개월	중사정비				
일대연구기간		일대개월	일대사정비				
연구노트 신청수형	부		연구노트 관리자				
연구노트 보관일수							

**연구노트 기록자**

NO	성명	학사역할	소속	단문	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

본 대학교 '연구노트관리규정' 편수를 확인하여 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., 2023. 12. 5.>

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**

※ 2023. 7. 천안캠퍼스 생명윤리심의 신청 건수 저조에 따른 천안캠퍼스 기관생명윤리위원회가 폐지됨에 따라 캠퍼스 구분 없이 서울캠퍼스 기관생명윤리위원회에서 일괄 진행  
정규심의 일정은 **총 4회(3월, 6월, 9월 12월)** 정기적으로 개최함

가. 신규 생명윤리심의 신청시 공통사항: 정규심의 안내 확인 후 해당 기간 내 제출서류 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	일	주	일	일	일
월	월	월	월	월	월

연구비 집행 관련 전자문서 제공 신청서

#### 1. 집행 관련 전자문서 요청 과제

과 제 번 호 (중앙행정번호)		연구책임자	
과 제 명			
담당연구기관		승 연구 비	

#### 2. 전자문서 활용목적 : 연구비 경산 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.

2011 . . . .  
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