

신한대학교 산학협력단 연구비관리 통합매뉴얼

2023. 4.

제1장 산학협력단 소개 및 연구관리 체계 ————— 1

- 제1절 산학협력단 소개
- 제2절 주요 용어 정리
- 제3절 연구개발비 관리 기준
- 제4절 연구 주체별 책임과 역할
- 제5절 연구개발비 중앙관리
- 제6절 범부처 통합 연구지원시스템 (IRIS)

제2장 연구계획 및 협약 관리 ————— 7

- 제1절 사업공고
- 제2절 연구개발계획서 작성
- 제3절 연구개발계획서 제출 및 점검
- 제4절 연구개발과제 협약 체결
- 제5절 연구개발과제 협약·계획의 변경
- 제6절 연구개발과제 협약의 해지

제3장 연구개발비 관리 일반사항 ————— 15

- 제1절 연구개발과제 ERP 등록 및 확정
- 제2절 연구개발비카드 발급 신청
- 제3절 연구개발비 청구 및 입금 관리
- 제4절 연구개발비 공통 계상기준 및 사용 기준
- 제5절 연구개발비 사용 및 집행 관리

제4장 연구개발비 비목별 계상 및 사용기준 ————— 25

- | | |
|--------------|-------------|
| 제1절 인건비 | 제6절 연구수당 |
| 제2절 학생인건비 | 제7절 보안수당 |
| 제3절 연구시설·장비비 | 제8절 위탁연구개발비 |
| 제4절 연구재료비 | 제9절 간접비 |
| 제5절 연구활동비 | |

제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 ————— 51

- 제1절 연구원 근로계약 체결
- 제2절 구매 및 비품 관리
- 제3절 여비
- 제4절 학생인건비 통합관리
- 제5절 연구시설·장비비 통합관리

제6장 연구의 종료 및 결과보고 ————— 65

- 제1절 연구개발과제 종료
- 제2절 연구개발비 정산 절차
- 제3절 연구개발성과물의 관리

제7장 연구윤리 ————— 70

- 제1절 연구윤리 준수 의무
- 제2절 연구윤리 심의
- 제3절 연구윤리 준수 보고 및 평가
- 제4절 연구노트
- 제5절 생물안전관리

제8장 지식재산권의 창출과 활동 ————— 75

- 제1절 직무발명 지식재산권의 창출 (특허 출원)
- 제2절 직무발명 지식재산권의 활용 (기술이전과 발명자 보상)

부록 ————— 80

- 제1절 연구비 비목별 증빙서류
- 제2절 연구개발과제 주요 유의사항
- 제3절 담당업무별 연락처

1. 「신한대학교 산학협력단 연구비관리 통합매뉴얼」은 산학협력단 연구비 관리 규정에 의거하여 학교 연구개발비 중앙관리업무(연구업무 및 연구개발비 관리업무) 및 연구개발과제의 효율적인 관리를 위해 필요한 제반사항을 규정한다.
2. 「신한대학교 산학협력단 연구비관리 통합매뉴얼」의 적용
 - 가. 연구개발과제의 운영 및 연구개발비 관리는 지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 매뉴얼을 따름
 - 나. 모든 연구자 및 관리부서는 본 매뉴얼을 준수해야 하며, 지원기관의 규정 및 지침과 본 매뉴얼이 서로 상충할 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용
 - 다. 공동연구개발기관 및 하위 위탁연구개발기관의 해당 연구개발비를 신한대학교 산학협력단에서 관리할 경우에는 본 매뉴얼을 적용하며, 해당기관에서 직접 관리할 경우에는 해당 기관의 관리지침을 따름



제 1 장

산학협력단 소개 및 연구관리 체계

제1장 산학협력단 소개 및 연구관리 체계

제1절 산학협력단 소개

산학협력단이란?

- 법률에 따른 설립 : 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(2003년 9월 1일 시행)에 따라 설립된 대학의 산학협력 사업을 총괄 관리·지원하는 전담 조직
- 대학의 하부조직 : 대학과는 별도의 특수법인이나 대학 총장의 지도·감독을 받는 대학의 하부조직
- 독립 회계 관리 : 대학의 산학협력 사업을 통합·관리하기 위해 산학협력과 관련한 모든 수입과 지출을 별도 독립회계에 의해 관리하는 조직
- 산학협력 연구활동 지원 : 경제성장과 더불어 산업기반 기초·응용 연구의 수요증가에 따라 비약적으로 증가하고 있는 대학과 정부, 산업체 간의 산학협력 연구활동을 체계적으로 지원하는 조직
- 산학협력 계약 및 결과물 취득 주체 : 대학을 대행하여 산학협력 계약의 주체가 되고, 지식재산권의 취득 주체가 되며, 기술개발 및 이전 업무를 독자적으로 수행할 수 있는 조직

제2절 주요 용어 정리

용어	정의
국가연구개발혁신법	▶ 부처별로 다르게 운영되는 국가연구개발 관련 규정을 통합·체계화하여 자율적이고 책임있는 연구개발환경을 조성하기 위한 법률 (이하 ‘혁신법’이라 한다)
국가연구개발사업	▶ 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업 ※ 모든 국가연구개발사업은 혁신법 적용대상이나, 일부 사업의 경우 혁신법의 일부 적용하지 않음 (혁신법 제3조 및 제4조 확인)
연구개발기관	▶ 국가연구개발사업을 수행하는 기관 및 단체 - 주관연구개발기관 : 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관 - 공동연구개발기관 : 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관 - 위탁연구개발기관 : 주관연구개발기관으로부터 연구개발과의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
전문기관	▶ 중앙행정기관의 국가연구개발사업의 추진을 위하여 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관 - 산업통상자원부에서는 ‘전문기관’ 용어 대신 ‘전담기관’이란 용어 사용
지원기관	▶ 사업 주무부처의 관할 사업 대행을 위하여 설립하거나 지정한 전문기관 또는 연구계약을 체결하여 연구개발과제 수행을 의뢰하고 연구개발비를 지원하는 기관
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
참여연구자	▶ 연구개발과제에 참여하는 연구자 (연구책임자 및 학생연구자를 포함)
연구근접지원인력	▶ 연구개발과제를 수행하는 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구 지원인력 ※ 대학의 경우 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대학, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 연구부서에 소속되어 연구개발과제 수행을 지원하는 인력

제3절 연구개발비 관리 기준

- 연구개발비 재원에 따른 관리 기준

연구개발비 재원 구분	관리기준
정부기관 또는 정부출연 기관에서 지원하는 국가연구개발사업 연구개발비	▶ 「국가연구개발혁신법」 및 동법 하위규정, 「과학기술기본법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 지원기관의 규정 및 지침, 신한대학교 「교외연구비 관리 규정」 등의 규정에 따라 관리
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 연구용역비	▶ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 하위규정, 지원기관의 규정 및 지침, 신한대학교 「교외연구비 관리 규정」 등에 따라 관리
정부의 사업계획에 따라 지원되는 국고보조금 또는 사업비	▶ 정부의 해당 사업 지침 및 신한대학교 「교외연구비 관리 규정」 등에 따라 관리
국내외 민간법인, 비영리법인 등 민간재원으로부터 지원하는 연구기금 또는 연구 제경비	▶ 내부 지침을 원칙으로 하되 계약에서 특별히 정한 경우에는 예외로 함
교내 연구개발비	▶ 신한대학교 「교내학술연구비 운영에 관한 규정」에 따라 관리

제4절 연구 주체별 책임과 역할

산학협력단 및 학교의 책임과 역할

- 연구개발 역량 강화 및 연구개발의 효율적인 추진을 위한 지원
- 소속 연구자가 우수한 연구개발성과를 창출할 수 있도록 지원
- 소속 연구자 고유의 연구개발 외 업무 부담이 과중하지 아니하도록 지원
- 소유하고 있는 연구개발성과가 신속·정확하게 권리로 확정되고 효과적으로 보호될 수 있도록 관리
 - ▶ 연구개발성과 : 연구개발과제의 수행 과정에서 또는 그 결과로 인하여 창출 또는 파생되는 유형·무형의 성과(제품, 시설·장비, 논문, 특허 등 지식재산권, 연구보고서의 원문, 기술의 요약정보, 생명자원, 소프트웨어, 화합물(化合物), 신품종, 표준 등)
- 소유하고 있는 연구개발성과가 경제적·사회적으로 널리 활용될 수 있도록 지원
- 연구개발성과 창출·활용에 기여한 소속 연구자에게 보상하도록 지원
- 연구개발과제를 통해 생산되는 연구개발정보의 관리 및 보안
 - ▶ 연구개발정보 : 국가연구개발사업·연구개발과제 등 연구개발 수행에 관한 정보, 연구개발기관·연구자 등 연구개발을 수행하는 주체에 관한 정보, 연구개발성과의 명칭·종류·소유기관 등 연구개발 성과에 관한 정보, 그 밖에 국가연구개발사업의 추진에 필요한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보
- 부정행위의 검증·조치를 위한 자체 규정 마련
- 연구윤리에 관한 자체 규정을 마련하고, 소속 연구자 및 연구지원인력의 연구윤리 확보 관리
- 소속 연구자가 책임과 역할을 다할 수 있도록 관리

연구자 및 연구책임자의 책임과 역할

- 자율과 책임을 바탕으로 성실하게 연구수행
- 연구를 수행할 때 도전적으로 자신의 능력과 창의력을 발휘하되, 그 경제적·사회적 영향을 고려하여 연구수행
- 연구윤리를 준수하고 진실하고 투명하게 연구수행
- 연구책임자는 그 연구개발에 참여하는 연구자가 연구에 전념할 수 있도록 배려
- 연구책임자의 산업체 연구개발과제 수주 및 연구수행 시 연구개발비 손실 보상
 - 가) 산업체 연구개발과제 수주 시 해당 기관의 신용등급을 확인하여 재무 건전성을 파악
 - 나) 지원기관의 경영악화·부도·법정관리·폐업 등의 사유로 인해 협약을 해지한 경우 사후관리
 - 다) 협약에 근거하여 사용하되, 산학협력단 손실 발생 시 연구책임자에게 제비용 청구 가능

제5절 연구개발비 중앙관리

연구개발비 중앙관리의 정의

- 연구개발비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구개발기관이 연구개발비 전담관리기구를 설치하여 연구와 관련된 연구정보의 획득, 지원신청, 연구계약체결, 연구개발과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 총괄하는 체제이며, 신한대학교는 산학협력단이 총괄 관리 담당

연구개발비 중앙관리의 목적

- 연구개발비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고, 연구개발비 지원기관으로부터 신뢰성 확보
- 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구 충실도 제고

연구개발비 중앙관리의 대상

- 연구개발비 지원기관(정부기관·지방자치단체·공공기관 및 단체·기업체 등)으로부터 신한대학교(이하 '본교' 라 한다) 소속 교원에게 지급되는 각종 연구개발비, 연구용역, 자문료 등

연구개발비 중앙관리 흐름도

절차	지원기관	연구책임자	산학협력단		기술 지주회사
			과제관리부서	과제관리부서 외	
연구사업 공모안내	공고		교내 · 외 연구 사업정보 제공		
▼					
연구사업 신청		신청서 작성/제출	신청서 검토/승인		
▼					
연구사업 선정/협약	선정 공고/통보	선정 확인 및 협약서 작성	협약내용 검토/승인		
▼					
연구개시 보고 과제등록		연구개시 보고 시스템에 예산 참여연구자 등록	접수/검토 및 시스템에 과제 기본정보 등록		
▼					
연구개발비 신청	연구개발비 신청서 접수	연구개발비 신청서 작성	접수/검토 및 공문 작성 계산서 발급		
▼					
연구개발비 입금 (중앙관리계좌)	연구개발비 지급	입금 여부 확인	과제별 입금 확인 및 정보제공	대응자금 예산배정	
▼					
연구개발비 집행		개별 집행 및 연구개발비 지출 청구			
신청 ▼ ▲ 반려					
지출결의 일상감사			지출 청구 검토 및 지출결의	일상감사	
▼					
집행 연구비 지급	과제별 집행현황 실시간 파악	과제별 집행현황 실시간 파악	과제별 집행현황 실시간 제공	계좌이체 카드결제	
▼					
연구종료 결과보고	접수 및 결과분석	결과보고서 작성	검토/제출		
▼					
연구개발비 정산	접수 및 결과분석	정산보고서 작성	접수 및 정산공문 작성	자체회계감사 및 검증	
▼					
연구결과 평가	연구결과 및 정산분석평가	결과 확인	통보문 접수 연구자 통보		
▼					
감사 (정기/특별)		감사 수감	감사 수감	감사 시행	
▼					
연구실적 (산출물 관리)		실적 발생 (논문 · 특허)		연구자별/과제별 실적 DB관리	
▼					
연구실적 (결과물)의 사회적 활용		기술이전 특허상품화 실용화		수입/지출 예산 관리	기술이전 특허상품화 실용화

제6절 범부처 통합 연구지원시스템 (IRIS)

- 정부 R&D 연구개발과제(19개 부처)의 수행과정 및 생산되는 정보를 관리하는 시스템
 - ① 과제지원시스템 ② 연구자정보시스템 ③ 연구비통합관리시스템(GAIA)으로 구분
 - ※ IRIS : Integrated R&D Information System

과제지원시스템

- 연구관리전문기관 및 연구개발기관에서 정부 R&D 과제의 전주기 업무 (기획-선정-협약-평가-성과 관리 등)를 지원

연구자정보시스템

- 한국연구재단, NTIS, 연구관리전문기관 등에서 정부 R&D에 참여하는 연구자 및 연구이력, 평가위원, 수행기관 정보를 등록·관리하는 정보시스템

연구비통합관리시스템 (GAIA)

- 과제정보를 바탕으로 연구개발비카드 사용, 계좌이체 내역을 연계받아 연구개발비 사용내역 관리(연구개발기관에서 사용내역 관련 정보·증명자료 입력·업로드)
- 통합 Ezbaro와 통합 RCMS로 이원화 통합하여 부처(전문기관)별로 1개를 선택하여 운영
- 주요 특징점

통합 Ezbaro	통합 RCMS
연구수행기관별(일괄, 건별) 연구개발비 지급 관리	연구개발비 실시간 계좌이체 (건별 지급)
온라인 연구개발비 집행·정산 및 소규모 과제 관리 기능 제공	실시간 연구개발비 집행 ~ 정산 온라인 처리
증빙자료 간소화 및 시스템 기능 개선으로 연구자 편의성 제고	전자증빙 및 연구개발비 필요 증빙 온라인 등록 관리
통합 Ezbaro 온/오프라인 실무 교육 제공	통합 RCMS 온라인 교육 및 가상 체험환경 제공
연구자 및 연구수행기관 편의를 위한 Any Bank/Any Card 도입 및 연구개발비카드 온라인 발급 지원	연구자 편의를 위한 Any Bank/Any Card



제 2 장

연구계획 및 협약 관리



제2장 연구계획 및 협약 관리

제1절 사업공고

- 중앙행정기관 또는 전문기관에서 공모하여 지원하는 국가연구개발사업은 산학협력단 홈페이지 및 연구정보 등을 통하여 연구자에게 안내되며, 사업 성격에 따라 각 사이트에서 확인 가능

구분	공고 사이트
전 부처 R&D 사업 공고	■ 국가과학기술지식정보서비스 (http://www.ntic.go.kr) ■ 범부처통합연구지원시스템 (http://www.iris.go.kr)
용역사업 공고	■ 나라장터 (http://www.g2b.go.kr)
교내 사업 공고	■ 산학협력단 홈페이지 (http://sanhak.shinhan.ac.kr)

제2절 연구개발계획서 작성

계획서 작성 일반 원칙

- 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득력 있는 표현 등을 기본으로 작성
- 연구개발계획서 서식 : 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 제시되는 양식이 없는 경우에는 본교의 '연구개발비 사용계획서'를 사용하여 작성
- 예산편성 기준 : 지원기관의 '비목별 계상기준'에 따라 연구개발비 예산을 편성해야 하며, 제시된 기준이 없는 경우에는 학교 편성기준을 적용

계획서 주요 내용

- 연구내용 : 연구개발과제의 필요성, 목표 및 내용, 추진전략·방법 및 추진체계, 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과, 사업화 전략 및 계획, 안전 및 보안조치 이행계획 평가기준 및 평가방법 등
- 연구개발기관 현황 : 연구책임자 등 현황, 연구개발기관 연구개발 실적, 연구시설·장비 보유현황, 연구개발기관 일반현황 등
 - ▶ 사업자등록정보
 - 주관연구개발기관명 : 신한대학교 산학협력단
 - 주관연구개발기관장 : 김종규
 - 사업자등록번호 : 127-82-12675
 - ▶ 기타 기관정보 : 정부 용역 및 기관 위탁사업 계획서 작성 시 인력현황, 재무 정보를 비롯해 상세한 기관정보를 요청하는 경우 산학협력단 담당자에게 기관 서식으로 정보 요청
 - ▶ 실적 증명 (유사 사업 수행실적)
 - 연구책임자 및 참여연구자의 연구수행실적 우선
 - 유관 학과 및 유관 연구자의 실적은 연구책임자의 유사성 판단을 근거로 리스트 요청
 - 산학협력단 담당자를 통해 지원기관에 실적증명 요청
 - 과제참여 확인 : ERP에서 연구자가 직접 출력 가능

● 연구개발비 사용 계획

- ▶ 지원기관의 예산편성 지침을 우선 적용하되, 지원기관에서 특별히 정한 바가 없으면, [제4장. 연구개발비 비목별 계상 및 사용 기준] 내용 적용
- ▶ 예산 항목별(인건비, 재료비, 연구활동비 등) 총액만 작성하고, 내역은 작성 불필요
 - ※ 연구시설·장비는 3천만원(부가세 포함) 이상 장비구축 등 해당사항이 있을 때 내역 작성

제3절 연구개발계획서 제출 및 점검

계획서 제출

- 연구책임자는 연구개발계획서(또는 연구제안서)를 작성하여, 사업 신청 마감 전까지 반드시 산학협력단을 경유하여 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 사전 점검을 받은 후 제출
- 대학의 행정적·재정적 지원이 필요한 과제의 경우, 과제접수 마감 7일 이전(업무일 기준)에 과제담당자에게 지원요청사항을 제출하여 사전 협의 필수
- 지원기관에서 주관기관별 공모 가능한 사업단(연구자) 수를 정한 경우에는 연구책임자는 산학협력단에서 정한 기간 내에 지원의향서를 제출하고 산학협력단에서는 내부심사를 진행하여 지원자를 선정(기간 내 접수된 지원의향서가 없는 경우에는 마감 이후 최초 도착한 지원의향서를 선정)

계획서 점검 사항

- 국가연구개발사업 연구개발과제의 경우 연구개발계획서는 다음의 기준에 의하여 작성해야 하며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 연구개발비 지원기관에서 별도로 정하는 바에 따름
 - ※ 인문사회분야 학술지원사업 예산편성 사항은 「학술진흥법」 및 동법 하위규정에 따름
- ▶ 일반사항

점검항목	점검 세부 내역
지원 내용	● 지원한 연구사업(과제) 지원 분야와 공모 분야 일치 여부 확인
신청 자격	● 연구책임자의 신분 및 직급의 신청 자격 부합 여부 확인 ● 연구자의 동시수행 연구개발과제 수 3책 5공 상한제도 등 제한 사항 확인 〈동시수행 과제수 제한〉 ● 연구자는 참여연구자로서 5개 이내의 과제, 이 중 연구책임자로서 3개 이내의 과제(3책 5공) 동시 수행 가능함 ● 교육부 일부사업은 참여연구자로서 3개 이내의 과제, 이 중 연구책임자로서 2개 이내의 과제(2책 3공) 동시수행 가능 ● 3책 5공 적용과제/적용제외과제 여부는 과제의 소관부처에서 결정 ● 참여연구자의 참여제한 제재조치 대상 여부 확인 (NTIS에서 재확인) - 국가연구개발사업 참여 제한 중인 연구자는 제재 기간이 만료될 시점까지 신규 국가연구개발사업에 참여 불가
자체 지원	● 연구공간, 대응자금, 행정전담인력 지원 등 주관연구개발기관의 지원 및 확약 사항 확인

3책 5공 확인사항

- 과학기술분야 3책 5공 적용 제외 가능 요건 (2책 3공 적용제외 요건과 동일)
 - ▶ 신규 과제 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 종료 예정 과제
 - ▶ 사전조사, 기획·평가 연구, 시험·분석 과제
 - ▶ 과제 조정·관리 목적의 과제
 - ▶ 정부출연기관의 기본사업 과제
 - ▶ 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반구축사업, 대학재정지원사업, 인력양성사업, 학술활동사업 등 관련 과제
 - ▶ 비영리기관-중소기업 공동과제 협약체결시 계획서에 정부지원연구비를 연평균 3억원 이하로 지원 받는 비영리 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제
 - ▶ 과기자문회의 심의를 거친 과제 : 정기(매년 10월) 또는 수시(긴급상황 발생시) 심의

- 연구개발기관 유형별 연구책임자/참여연구자 구분 기준

구분	책임자	책임자외 연구자
주관연구개발기관	연구책임자	참여연구자
공동연구개발기관	참여연구자	

※ 학생연구자는 참여연구자에 포함 / ※ 위탁연구개발기관은 3책 5공 제외

- ▶ 예산편성 사항

점검항목	점검 세부 내역
예산서	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인
인건비	- 지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인 ▶ 국가연구개발사업의 내·외부 인건비 지급은 4대 보험 직장가입자 또는 타대학 소속 학생연구자만 가능 ▶ 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인 - 국가연구개발사업 인건비계상률 100% 초과 여부 확인 ※ 산업통상자원부의 '산업기술혁신사업' 등 인건비계상률 10% 이상이 필수인 경우 확인 - 직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인
연구시설 장비비	- 연구시설·장비 계상의 적정성 확인 ▶ 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우에는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시해야함 ▶ 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 협약체결 당시 연구개발계획서에 반영되어야 집행 가능함 (※ 교내 공간사용료 계상 확인)
연구수당	인건비(현물로 계상된 인건비, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내 여부 확인
위탁연구 개발비	직접비의 40% 이내 계상 여부 및 자원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인
간접비	- 정부 고사율 및 신한대학교 공제비율 충족 확인 ▶ 지원기관의 계상기준과 학교 규정을 동시에 만족하도록 예산 편성 ▶ 간접비율 적용 기준의 자세한 사항은 [제4장 연구개발비 비목별 계상 및 사용 기준] 내용 참고
기관부담금	- 참여기업이 있는 과제의 기관부담금(현금·현물) 비율의 적정성 여부 확인 ※ 산업통상자원부의 '산업기술혁신사업' 은 타기관 참여연구자의 인건비 현물 계상 불가
기타	그 외 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당 사업에서 명시한 법류에 따라 각 비목별 연구개발비 편성액과 집행계획의 적정성 여부

제4절 연구개발과제 협약 체결

협약 체결 원칙

- 협약 당사자
 - ▶ 신한대학교 산학협력단장이 부처·전문기관장(산업체 연구개발과제는 지원업체 대표이사)과의 협약 당사자이며, 연구책임자는 지원기관이 특별히 정하지 않는 한 협약의 당사자에 해당하지 않음
 - ※ 본교가 주관연구개발기관일 경우만이 아니라, 공동·위탁연구개발기관일 경우에도 부처·전문기관과 협약 체결
 - ▶ 본교 교직원이 연구자로서 부득이하게 협약기관과 본인 명의의 연구협약을 체결하였다 하더라도 즉시 그 사실을 산학협력단에 신고하고, 협약기관장과 산학협력단장 간 재계약 체결
- 협약 단위
 - ▶ 국가연구개발과제 협약의 경우 해당 과제 전체 연구개발기간에 대해 협약을 체결하며, 최초 과제 선정 단계에서만 협약을 체결하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 단계평가 결과에 따라 협약이 변경될 수 있으며, 단계평가 결과가 극히 불량한 경우는 연구개발과제가 중단(해약)될 수 있음
- 협약 서식
 - ▶ 지원기관에서 정한 내용과 서식을 이용하되, 별도의 서식이 없는 경우 '표준계약서'를 활용

협약 체결 절차 및 방법

- 연구책임자는 계약체결 전 지원기관에서 요구하는 서류를 구비한 후 산학협력단에 제출하여 계약 업무 의뢰

산학협력단 비치 계약 관련 서류

- ① 산학협력단장 직인
- ② 산학협력단 사업자등록증 사본
- ③ 연구개발비 중앙관리계좌 사본
- ④ 산학협력단 법인(사용)인감 및 법인인감증명서
- ⑤ 산학협력단 사용인감증명서 및 사용인감계
- ⑥ 산학협력단 법인등기부등본
- ⑦ 국세/지방세 납입증명서 및 4대보험 완납증명서
- ⑧ 기타서류
 - ▶ 사용인감계, 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 사항은 산학협력단 담당자와 사전협의 후 준비
 - ▶ 지원기관 송부용 연구개발비청구서 및 (세금)계산서 발급 관련 사항 등은 지원기관과 논의 후 산학협력단에 요청

- 산학협력단은 연구개발계획서에 근거하여 협약조건을 검토한 후 지원기관과 계약을 체결
- 협약은 전자로 진행하는 것을 원칙으로 하며, 전자 협약이 불가능한 경우 오프라인 서류로 협약 체결

협약 체결의 내용

- 연구개발과제 수행 계획 : 연구개발과제의 협약 시에는 연구개발계획서를 첨부하여야 함 (산업체 연구개발과제의 경우 '연구개발비 산출내역서' 첨부)
- 지원기관의 권한·의무 및 연구개발과제에 참여하는 연구개발기관과 연구자의 권리·의무
- 연구개발과제의 수행에 관하여 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당 사업에서 명시한 법규에서 정하는 사항

협약서 검토 사항

- 형식 요건 확인 : 연구개발과제명, 연구개발비(현금+현물), 계약당사자 등의 정확성
- 결과물 귀속(연구개발성과의 소유) 원칙 확인
 - ▶ 원칙 : 연구개발성과의 소유는 연구개발과제를 수행한 연구개발기관으로 하되, 해당 연구자로부터 승계하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 지식재산권 소유권에 관한 사항은 본교의 「지식재산권 관리에 관한 규정」 적용
 - ▶ 공동소유 : 성과창출 형태 및 기여도 등에 따라 연구개발성과의 소유를 달리 할 수 있음
 - ▶ 위탁연구 : 위탁연구개발기관이 창출한 성과는 주관연구개발기관이 소유
 - ▶ 예외 : 연구자 소유 또는 여러 연구개발기관이 공동으로 연구개발성과를 소유하는 경우 외에도 국가안보, 공익 등을 위해 국가의 소유로 할 수 있는 경우 명시
- 불공정 조항 확인 및 협의
 - ▶ 제3자 지식재산권 침해 보증, 신한대학교 기보유 기술 무상 허용 등을 엄격히 금지하고 있으며, 해당 불공정 조항이 협약서에 명시되어 있을 경우, 연구책임자 및 산학협력단은 해당 조항의 삭제 등을 위하여 상대 기관과 협의해야 함
- 산업체 연구개발과제 협약서 검토 사항

구분	검토 사항
지식재산권 귀속 및 비용 부담	● 「지식재산권 관리에 관한 규정」에 의거하여 연구의 결과로 나온 무형적 성과인 지식재산권은 산학협력단의 단독 소유 원칙 ● 지원기관의 요청이 있을 경우 연구자와의 협의를 거쳐 공동소유 가능 ● 공동소유의 경우 지식재산권 출원 및 등록 등에 소요되는 비용은 지원기관이 부담하는 것을 원칙으로 하되 협의에 따라 공동 부담
기보유 지식재산권	● 타 기관 및 연구자의 특허권 침해 우려가 있기 때문에 계약서에 기보유 지식재산권의 사용에 대한 조항 점검 필요 ※ 기보유 지식재산권 : 계약 전 우리 기관이 이미 보유하고 있는 지식재산권
비밀정보 보호 및 손해배상	● 연구계약내용과 개발과정에서 알게 된 비밀유지의무를 계약 종료 후 1~3년 이내 한정
손해배상	● 비밀유지, 제3자의 권리 침해 계약해지 등으로 발생한 손해배상에 대한 조항 ● 손해배상 대상이 산학협력단 일방이 아닌 계약 양 당사자인지 확인 필요 ● 손해배상 한도는 협의에 따라 해당 과제의 계약금액 이내로 한정
UI 및 명칭 사용	● 연구결과 및 신한대학교의 교표, 로고, 엠블럼, 마스코트 및 신한대학교를 암시하는 UI 및 명칭 사용을 광고 홍보 등의 영리 목적으로 활용하는 것 원칙적 금지 ● 신한대학교 UI 및 명칭을 사용하려면 반드시 사전 검토 및 승인 필요
연구개발 성과보상	● 계약 체결 시 필요에 따라 기업과 협의하여 진행 ● 계약 체결 전 반드시 산학협력단 담당자의 검토 필요

제5절 연구개발과제 협약 · 계획의 변경

- 국가연구개발사업 연구개발과제의 경우 연구개발과제의 변경은 다음의 기준에 의하여 처리하는 것이 원칙이며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 지원기관에서 별도로 정하는 바에 따름
- ※ 인문사회분야 학술지원사업의 세부항목별 변경 기준은 「학술진흥법」 및 동법 하위규정에 따름

변경 기준

구분	기준
지원기관의 승인사항	● 주요 변경사항에 대하여 부처(전문기관)의 사전 승인을 거쳐 변경 처리 (승인 전 변경 적용 불가)
지원기관에 통보사항	● 빈번하게 발생하는 경미한 사항이나 사전 협의가 필요하지 않은 사항의 변경은 지원기관에 통보만으로 협약 변경(통합정보시스템에 해당 변경 사항 정보를 등록하는 것만으로 상호 통보한 것으로 같음)
자체 승인사항	● 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구개발비 비목별 세부내역의 변경은 지원기관에 통보없이 자율 변경 (지원기관 승인사항 제외)

세부 항목별 변경 기준

구분		기준	승인/통보
기관변경	연구개발기관	주관연구개발기관의 변경	승인
		공동연구개발기관의 변경	
		위탁연구개발기관의 변경	
	연구개발기관 정보	기관명칭, 기관장 등 변경	통보
	연구개발기관 외	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보
인력변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자의 변경	승인
		공동연구개발기관 책임자의 변경	
		위탁연구개발기관 책임자의 변경	
	연구책임자 외	연구자(연구책임자 제외) 및 연구지원인력의 변경	통보
연구개발 목표 · 내용 변경	연구개발 목표	최종/단계 목표 변경	승인
		성과 및 성능 목표의 변경	
	연구개발 내용	기술기여도의 변경	승인
		추진전략, 방법 등	통보
연구 기간 변경		전체/단계 연구개발기간 변경	승인
연구개발비 변경	연구개발비 총액	연구개발비 총액의 변경	승인
		연구개발기관 부담금(현금/현물간 변경 포함)의 변경	
	연구개발비 계좌	연구개발비 수령 계좌 변경	통보
	직접비 이월	해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월	승인

구분		기준	승인/통보
연구개발비 비목별 변경	인건비	비목 간 연구개발비의 증감 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 세부 내역의 변경	자체승인
	학생인건비		
	재료비		
	연구활동비		
	연구시설 · 장비비	3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설 · 장비비 변경	승인
		설치 · 운영 장소 변경(연구시설 · 장비 구축 목적 과제	
		보유현황 변경	
	연구수당	연구수당 감액	통보
		연구수당 증액	불가
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인
	간접비	간접비 감액	통보
		간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)	승인

제6절 연구개발과제 협약의 해지

- 협약 해지 사유가 발생하면 쌍방의 합의에 따라 협약을 해지하되, 중단 원인과 책임 및 그에 따른 배상책임 문제는 별도 논의해야 함
- 협약이 해지된 경우 협약사항에 따라 연구개발비 사용내역을 보고하고, 잔여 연구개발비 및 발생이자를 처리하되, 별도의 정함이 없는 경우 본 매뉴얼의 연구개발비 정산 절차에 따름



제 3 장



연구개발비 관리 일반사항

제3장

연구개발비 관리 일반사항

제1절 연구개발과제 ERP 등록 및 확정

연구개발과제 등록

- 협약체결 완료 후 산학협력단 담당자는 일련번호를 부여하여 연구책임자 계정으로 연구개발과제 임시 생성
- 과제번호는 협약서에 표기된 연구책임자에 한하여 부여하는 것을 원칙으로 하며, 연구책임자의 소속에 따라 관리
- 산업체 연구개발과제는 협약서 단위로 과제 생성이 원칙이나, 연도별로 예산이 분리되어 있거나 연도별로 계획서를 다시 제출하는 경우 연도별로 연구개발과제 생성
- 연구책임자는 해당 과제의 기본정보를 입력하고, '최종 사업계획서', '협약서', '연구윤리준수 확인서' 등을 첨부한 후 승인 요청

입력정보

협약기관, 귀속연구소, IRB 및 IACUC 심의대상 및 번호, 학생인건비 통합대상 여부, 실시계약 여부, 보안과제 여부, 기술 분야, 지속가능 발전목표 등

- 연구결과물의 소유권이 지원기관에 있는 위탁연구개발과제, 산업체 연구개발과제 등은 원칙적으로 부가가치세 과세 대상이나, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제되므로 '면세사실 확인서'를 제출하여 면세과제로 등록
- 담당자 확인 후 연구개발과제 확정

연구개발과제 등록

- 최종 확정된 계획서의 예산 비목·세목 및 금액 입력 (변경 절차없이 임의 변경 불가)
- 예산서의 비목이 상이한 경우 지원기관 지출비목을 우선 적용하여 수정요청

참여연구자 등록

- ※ 모든 참여연구자는 신한대학교 산학협력단 연구지원시스템에 등록된 후 해당 과제 등록 가능
- 계획서에 계상되어 있는 연구자 등록 (참여기간 및 월지급액(인건비계상률) 등록)
- 학생연구자에게 학생인건비를 지급하기 위해서 학생인건비 통합관리계정에 인건비 지급금액 등록
- 학생인건비통합관리 대상 과제에서 학생연구자가 해당 과제에서 직접비를 사용하기 위해서는 참여기간을 입력하되 무급으로 입력, 학생인건비통합관리 비대상 과제는 일반 연구원과 동일하게 해당과제에 참여기간과 월지급액 등록
- 근로계약 대상 연구원의 경우 과제 확정 후 근로계약 절차에 따라 추후 등록
- ※ 근로계약 체결 절차는 [제5장. 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도] 참고

특수관계인 연구 참여

- 특수관계인의 정의 : 미성년자(만 19세 이하) 또는 참여연구자의 가족(4촌 이내)을 의미
- 특수관계인의 연구 참여 방법
 - ▶ 연구책임자는 연구개발과제에 특수관계인을 참여시키고자 하는 경우 연구부정 논란을 사전에 차단하기 위해 관련 서류를 작성하여 산학협력단의 승인을 받은 후 (연차별 승인 필요), 해당 과제 참여연구자들에게 관련 사실을 공개하고 연구를 수행하여야 함
 - ※ 사업별 전문기관의 승인 필수사항 확인 필요 (예 : 한국연구재단 기초연구사업)
 - ▶ 제출서류

구분	제출서류
일반 특수관계인	● 특수관계인의 연구참여 확인서 ● 특수관계인의 연구참여 계획서 (특수관계인 연구 참여 사항 공개용)
미성년자	● 특수관계인의 연구참여 확인서 ● 특수관계인의 연구참여 계획서 (특수관계인 연구 참여 사항 공개용) ● R&E 활동 참여자의 연구윤리 준수 서약서 ● R&E 활동 참여 계획

- 특수관계인 연구 참여 시 유의 사항
 - ▶ 특수관계인은 연구개발과제에 참여하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관해야 함
 - ▶ 특수관계인이 참여한 논문, 저역서, 학술활동 등을 통합연구업적시스템에 등록 시 해당 특수관계인 정보 및 관계 명시

업무대행자 지정

- 연구책임자는 연구개발비 집행 실무를 수행할 업무대행자 지정 가능
- 업무대행자는 다음과 같이 구분되며, 연구개발비 집행서류는 연구책임자가 직접 발의한 것으로 간주
 - ▶ 전체대행자 : 연구책임자가 수행하는 모든 연구개발과제의 관리 대행
 - ▶ 과제대행자 : 연구책임자가 지정하는 연구개발과제에 한하여 관리 대행

제2절 연구개발비카드 발급 신청

통합 Ezbaro 과제 연구개발비카드 발급

- 카드발급 신청 : 연구책임자는 온라인 카드발급신청서 작성 후 산학협력단 과제담당자에게 승인 요청 (통합 Ezbaro 시스템 메뉴 : 협약 → 연구비카드 → 카드발급 재사용)신청 이동 → 기업BC 카드 발급)
- 카드 수령 : 신청된 카드는 일정기간(보통 일주일) 후에 발급되어 신청 시 입력한 주소로 개별 배송
- 해당 과제에 카드 연결 : 카드 수령 후 연구책임자는 산학협력단 과제담당자에게 ERP 해당 과제에 카드 연결 요청
- 카드 등록 및 사용 : 해당 과제에 카드 연결을 한 후, 해당 카드사에 카드 사용등록 후 카드 사용 가능 (카드 사용 등록 시 카드명의자 개인정보 및 산학협력단 사업자등록번호 확인 필요)

통합 RCMS 과제 및 카드 비자정 과제 연구개발비카드 발급

- 카드발급 신청 : 연구책임자는 ERP에 과제 생성이 완료된 후, ERP에서 연구개발비카드 신청 (ERP 메뉴 : 연구관리 → 과제관리 → 과제카드 조회 → 발급요청
※ 다년도 과제일지라도 연구개발비카드는 연차마다 새로 발급하여 사용하는 것이 원칙)
- 카드 수령
 - ▶ 신청된 카드는 일정단위(보통 일주일) 후에 발급되어 주거래 은행에 전달
 - ▶ 연구책임자는 주거래 은행에서 본인(또는 대리인) 신분증과 'ERP 카드발급현황(카드번호 포함) 화면 출력물'을 지참하여 수행
- 카드 등록 및 사용
 - ▶ 해당 카드사에 카드 사용등록을 한 후 카드사용 가능
 - ▶ RCMS 과제의 경우 카드사용 전 반드시 과제담당자에게 등록 요청 : 카드 등록 전 카드를 사용할 경우 연구개발비 사용내역 전송 시 오류 발생

제3절 연구개발비 청구 및 입금 관리

연구개발비 청구

■ 연구개발비 청구 방법

- ▶ 지원기관에 연구개발비 청구는 협약서에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며, 청구 관련 제출 서류는 연구책임자가 작성하며 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출
 - ※ 한국연구재단 과제의 경우 일반적으로 별도의 연구개발비 청구 절차 불필요

■ 지원기관 제출서류

연구비 청구 서류

- ① 연구개발비 청구 공문 : 기관 요청 시 산학협력단에 요청
- ② 연구개발비청구서 1부 : 지원기관의 서식(별도 양식이 없는 경우 '연구개발비 청구서' 사용)
- ③ 연구개발비 중앙관리통장 사본 1부 : 연구개발비 중앙관리 계좌
- ④ 세금계산서 1부 : 산학협력단장 명의의 영수증으로 전자 발행 원칙, 발행을 위해 기관 담당자의 이메일 정보 필수
- ⑤ 사업자등록증 사본 1부
- ⑥ 기타 지원기관에서 요구하는 서류(인감증명서, 사용인감계, 법인등기부 등본 등)

연구개발비 입금

- 연구개발비 중앙관리 계좌 : 연구개발비는 본교 연구개발비 중앙관리계좌로 입금되어야 하며, 그 외 계좌로 교부받은 경우에는 수령 즉시 연구개발비 중앙관리계좌로 이체해야 함

■ 연구개발비 입금 처리

- ▶ 지원기관으로부터 해당 연구개발비가 입금되었을 경우, 산학협력단 담당자는 ERP 해당 과제 계정에 연구개발비를 수입 처리

연구개발비 입금 유형

- ① 일괄 입금 (통합 Ezbaro 과제) : 일시불 또는 협약으로 정한 시점에 분할 입금
- ② 건별 입금 (통합 RCMS 과제) : 연구개발기관이 연구개발비 일부의 사용을 위하여 연구개발비 관리 전담기관에게 사용 건별로 지급을 신청하는 금액이 입금됨

- ▶ 특별한 사유없이 청구 후 15일 이상 연구개발비가 입금되지 않을 경우, 연구책임자는 산학협력단 과 상의하여 지원기관에 진행사항 확인
- ▶ 장기 미확인 입금 내역의 처리
 - 1년 이상(결산일 기준)의 장기 미확인 입금 내역은 별도 계정(휴면 예수금)으로 대체
 - 별도 계정으로 대체 처리된 후 3년이 경과할 경우, 산학협력단 예산으로 귀속 처리
 - 별도 계정으로 대체 처리된 연구개발비를 입금 내역이 확인되어 추후 연구개발비로 배정할 경우, 연구개발비 유용 방지 차원에서 산학협력단 회계부서에서 처리

제4절

연구개발비 공통 계상기준 및 사용 기준

연구개발비 공통 계상기준

- 직접비는 해당 과제 수행에, 간접비는 여러 과제 수행에 필요한 금액 계상을 원칙으로 하되, 지원기관이 인정하는 경우 자체규정에 따른 금액 계상 가능
- 연구개발비 계상 불가 항목

구분	계상 불가 항목
일반	환급 가능한 관세 및 부가가치세(환급여부 불문), 주류 등 유흥성 비용
중복계상	- 동일한 비용을 2회 이상, 현금과 현물로, 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 - 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생연구비를 동일 기간에 계상한 비용 (해당 참여연구자의 입학·졸업 등 신분상 변동이 있는 경우 제외)
연구개발기관 내부거래	- 동일법인 내 사업장 간 거래로 발생하는 비용 - 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 ※ 예외(계상 가능) : 산학협력단이 대학 내 회의장·숙박시설 등 부대시설을 이용하는 비용, 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 비용, 교내 공동기기원의 시험·검사·분석 비용(시험분석결과서 첨부), 중앙창고를 사용하는 비용은 계상 가능
동일과제 참여 연구개발기관 간 거래	총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용
공간임차료	- 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 ※ 예외(계상 가능) : 협약 체결 당시 연구개발계획서에 반영되면 집행 가능

연구개발비 공통 사용기준

- 연구개발비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 함
- 연구시설·장비비와 연구재료비(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우 포함)를 사용하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 함
- 연구개발기간(단계 또는 전체) 내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용은 사용실적 보고일까지 사용 가능
 - ※ 동일 단계 내에서 차년도에 실제 발생하는 출장비, 학회등록비, 교육훈련비 등 당해연도 사용 가능
- 연구개발비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙
 - ※ 개인카드 사용은 불인정 원칙, 연구개발비카드 사용이 불가능한 다음의 경우 사용 허용

구분	내역
허용 범위	- 협약체결 도는 과제 생성이 지연된 경우, 해당기간 동안 과제 수행 목적 사용 - 연구비카드 발급 수의 제한으로 여비의 사용이 어려운 경우 - 카드사 사정 등 연구비카드 사용이 제한되는 특정 상황
사용 조건	- ERP에서 집행확인서(사유서) 작성 - 사용 증빙은 개인카드 매출전표와 관련된 증빙 양식에 첨부하여 제출 - 지원기관별·사업별 인정 여부 확인

제5절 연구개발비 사용 및 집행 관리

지출결의 및 지급 절차

- 사용 내역 입력 (비목 확정)
 - ▶ 직접비 중 연구책임자의 발의를 거치는 항목은 연구자가 카드사용, 물품 청구 등 연구개발비 집행 후, 최대 10일 이내에 ERP에 해당 사용 건에 대한 사용 내역을 입력하고 비용신청서(지급요청서, 카드사용내역서, 출장신청서 등)와 증빙을 산학협력단에 제출
 - ※ 연구책임자의 발의를 거치는 항목 : 연구시설·장비비(통합관리 대상 제외), 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당
- 사용 내역 승인
 - ▶ 산학협력단의 담당자는 제출된 지급요청서와 증빙을 검토하여 승인 또는 반려함. 반려된 경우, 연구책임자는 반려사항을 보완하여 승인을 재요청해야 함
- 연구개발비 지급
 - ▶ 산학협력단 승인이 완료된 사용 건은 산학협력단 계좌를 통해 계좌이체 진행
 - ※ 건별 지급(통합 RCMS) 대상과제는 기관의 연구비통합관리시스템에 사용내역 전송이 완료된 후 지급
- 연구비통합관리시스템에 사용내역 및 집행증빙 전송
 - ▶ 통합 Ezbaro, 통합 RCMS 대상 연구개발과제에서 정상적으로 승인된 사용 내역은 승인 1일 후 자동으로 연구비통합관리시스템에 전송·등록됨 (사용내역 전송으로 연구개발비 사용내역을 보고한 것으로 간주)
 - ▶ 집행증빙은 사용내역 전송 후 산학협력단 담당자가 전송 진행
 - ※ ERP에서 승인된 모든 집행증빙이 전송되는 것은 아니며 출장보고서, 인건비, 현물사용내역서 등 일부 증빙은 전송되지 않으므로, 연구개발비 정산 시 회계법인 등에서 집행증빙을 추가로 요청할 경우 수기로 증빙을 등록해야 함

영수증 및 집행증빙 관리

- 인정되는 영수증 종류

구분	영수증 종류	내용
정규영수증	전자(세금)계산서	■ 전자계산서 사이트에서 발행하는 전자(세금)계산서만 처리함 원칙 ■ 모든 매입거래의 (세금)계산서 처리는 역발행이 원칙
	연구개발비카드 매출전표	■ 연구개발비카드로 집행한 모든 비용의 카드매출전표 제출 불필요 (ERP와 연계된 신용카드 거래정보로 대체) ■ 세부내역 확인이 필요한 경우는 거래명세서 제출
기타영수증	현금영수증	■ 산학협력단 사업자등록번호가 기입된 지출증빙용 현금영수증
	간이영수증	■ 30,000원 이하 사용금액 처리 가능 (증빙 분할 금지) ※ 3만원을 초과하는 간이영수증을 수취한 경우에는 지원기관과는 별도로 국세청으로부터 해당 금액의 10%를 '증빙불비가산세'를 징수당할 수 있음 (연구책임자 부담)
정규증빙 수취 무관 대상	■ 우편요금 영수증, 금융보험요금(은행수수료, 외화거래영수증, 지로고지서 등), 비영리 법인과의 비수익사업 거래(학회영수증 등), 국내사업장이 없는 외국법인과 거래, 농어민과의 거래, 택시운송요금, 입장권/승차권/승선권 등을 구입해 용역을 제공받는 경우, 항공기의 항행요금, 철도여객 운송요금, 유료도로법에 따른 유료도로 통행료 등	

● 전자(세금)계산서 역발행

- ▶ 매입거래 시 전자(세금)계산서 역발행이 원칙이므로, 이중 발행이 되지 않도록 거래업체에서 발행한 정발행 전자(세금)계산서 수령(이메일 또는 종이) 금지
- ▶ 업체에서 수령한 거래명세서를 근거로 ERP에 사용내역 입력 후 산학협력단 담당자가 승인하면 세금계산서가 발행됨
 - 수령한 거래명세서에는 업체정보, 구입내역, 단가와 세액이 기재되어 있어야 함
 - 거래명세서 증빙월의 익월 5일까지 ERP에 입력 가능 (기간 초과 입력시 가산세 대상)
- ▶ (세금)계산서 업체 승인 시 2~3일 영업일 안에 자동 출금

● 증빙 수취 시 유의사항

- ▶ 거래명세서 또는 세부명세서 : 품목이 1개 이상이거나, 영수증에 내역이 없는 경우 반드시 첨부
- ▶ 증빙서류에 해당과제 연구개발비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우 : 해당과제와 관련된 품목만 인정 (해당 품목 표기)
- ▶ 증빙서류 미비, 불인정 영수증 제출 및 개인성 경비의 집행은 적정 집행으로 인정받을 수 없음
- ▶ 영수증의 증빙일은 연구기간 이내의 것만 인정 (연구개발기간 외 허용되는 항목 확인 필요)

● 연구개발비 사용 증명자료 보관

- ▶ 연구개발비 사용에 관한 증명자료는 연구개발과제(단계 또는 전체)가 종료된 후 일정기간 보관하여야 함
- ▶ 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화 문서인 경우에는 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관으로 갈음할 수 있음. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따라야 함
- ▶ 그 밖에 증명자료의 보관에 관하여는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라야 함

연구개발비카드 사용내역 미등록에 따른 연구개발비 집행 제한

● ERP 집행 제한

- ▶ 사용내역 미등록 기간별 집행 제한 범위

기간	집행 제한 범위	비고
카드 대금결제일 이후	해당 과제 비용 집행 제한	▶ 집행 제한 비용 일반비용, 출장비, 구매, 연구수당 ▶ 연구개발비카드 사용은 가능, 계좌이체만 제한
카드 대금결제일로부터 30일 경과	연구책임자 전체 과제 비용 집행 제한	
카드 대금결제일로부터 60일 경과	연구책임자 전체 과제 비용 집행 제한 및 해당 과제 인건비 집행 제한	

- ▶ ‘카드 사용내역 미등록 통제 제외’ 신청
 - 연구개발비 입금 지연으로 ERP에서 연구개발비카드 사용내역 등록이 불가능한 경우 다른 연구개발과제의 연구개발비 집행이 제한되기 때문에, 연구책임자는 매월 카드대금 결제일 이후 다른 연구개발과제의 ‘카드 사용내역 미등록 통제 제외’ 신청 필요
 - 연구개발비가 모두 입금되거나 집행 가능 잔액이 있는 경우 신청 불가

● 통합 Ezbaro 시스템 집행 제한 및 카드사용 정지

구분	내용	
제한기준	● 연구개발비 카드사용분에 대해 카드대금 결제일까지 결의 정보 미등록 시	
제한내역	연구개발비 카드	연구개발비 카드 결제일 이후 연구개발비 카드 사용정지
	계좌이체	연구개발비 집행 내역 등록 불가
제한해제 요건	● 카드대금 결제일까지 미결의된 연구개발비카드 사용분 결의 정보 등록 완료 시	
제한해제일	● 제한 해제요건 충족일 기준 익일부터 사용(카드, 계좌이체) 가능	

연구개발비 선집행 허용

● 연구개발비 입금 지연 시, 연구개발비 자원별 아래의 항목에 대해 연구개발비 입금 전 비용 집행 허용

선집행 항목		정부 및 지자체 과제		산업체 과제	비고
		R&D	용역		
인건비	근로소득자 인건비	○	○	○ (조건부 허용)	
	기타소득자 인건비		×	×	
인건비외 직접비	계좌이체 비용	×	○ (조건부 허용)	×	
	연구개발비카드 사용	○			ERP에 사용내역 입력은 입금 후 가능

일상감사

항목	내용		
방법	● 감사인은 ERP를 통하여 연구개발비의 개별 집행 건에 대하여 감사의견을 개진하고, 연구개발비 집행 최종결재권자는 감사 의견을 검토하여 집행 여부 결정		
담당	● 감사부서의 담당자가 수행		
대상	● 일상감사는 국가연구개발사업(인력양성사업 포함) 연구개발과제 중 다음 표에 해당하는 지출항목을 대상으로 함 (연구개발비카드 사용 건 제외, 계좌이체 건만 해당)		
	항목		내용
	연구활동비	해외 출장	연구목적 부합 여부, 여비 지급기준 준수 여부 등
		인건비성 수당	강사료, 자문료 등
	연구수당		개인별 연구수당 최대 지급률, 기여도 평가 적절성
위탁연구개발비/외부전출		계약 체결 여부, 지급금액 및 시기의 적정성 등	
절차	● 산학협력단 과제관리 담당자는 연구책임자가 연구개발비를 청구하였을 때 일상감사 대상 여부를 확인하고, ERP를 통하여 일상감사를 의뢰해야 함		
	● 감사인은 의뢰받은 일상감사 대상 서류의 내용과 지원기관 규정 및 연구 관련 규정 등을 토대로 일상감사를 실시. 일상감사 대상 서류 내용을 검토한 후 수정 및 보완 사항이 발생할 경우 과제관리 담당자에게 의문사항의 질의·확인, 자료 제출 등을 요구할 수 있음		

연구개발비 회수

■ 연구개발비의 지급 중지 및 회수

- ▶ 산학협력단장은 다음의 내용에 해당할 경우 해당 연구개발과제의 연구개발비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구개발비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있음
 - 지원기관에서 연구개발비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
 - 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
 - 허위 기타 부정한 방법으로 연구개발비를 지급받은 경우
 - 연구개발비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
 - 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

■ 회수 원칙 및 방법

- ▶ 연구개발비 지원기관으로부터 연구개발비 회수 통보 시 연구책임자가 환수액 전액을 산학협력단 계좌를 통하여 반납하는 것을 원칙으로 함
- ▶ 연구책임자가 전액 반납에 대한 재검토를 요청하는 경우 위원회를 개최하여 논의
 - 산학협력단 운영위원회를 기본으로 위원회를 구성하되 사안에 따라 전문적인 판단을 위하여 교내 및 외부기관 위원을 선임하여 위원회를 구성할 수 있음
 - 연구 부정행위 항목에 대한 고의성, 위반 횟수, 연구개발과제 수행단계, 전문기관의 특성, 연구개발기관의 귀책사유 등을 고려하여 검토
 - 연구개발비 반납의 각 주체별 최종 부담비율을 확정
 - 본교의 연구환경이 위축되지 않도록 노력하여 이를 최종 결정에 반영하여야 함
- ▶ 각 주체별 여건에 따라 연구개발비 회수가 즉시 이루어지기 어려운 경우에는 분할 혹은 해당연도 이후 여러 해에 걸쳐 처리 가능하며 다음 항목을 포함하여 처리할 수 있음
 - 연구책임자의 능률성과급 제한
 - 연구책임자 수행 민간 과제의 간접비율 조정
 - 집단과제 · 비개인과제의 경우 본교 예산지원금 조정



제 4 장



연구개발비 비목별 계상 및 사용기준

제4장

연구개발비 비목별 계상 및 사용기준

- 국가연구개발사업(인문사회분야 학술지원사업 제외)은 본 장의 비목별 사용용도 및 기준을 적용받으며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 지원기관에서 별도로 정하는 바가 없으면 본 장의 내용을 따름

제1절 인건비

사용용도

- 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험 본인부담금 포함), 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

사용기준

구분	사용 기준
공통	■ 인건비는 월단위 인건비계상률에 따라 계상 ■ 연구개발비 사용계획의 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상 ■ 인건비계상률 산정 시에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외 ■ 국가연구개발사업 과제 전체 인건비계상률이 월별 100% 초과 불가 ■ 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용 ■ 동시수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구 개발과제 참여 가능
내부인건비	■ 연구수행기관에 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구원(4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비로서 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며, 현금으로 계상 불가 ■ 산업체 연구개발과제 또는 관련규정 및 지원기관에서 인정하는 경우에는 현금으로 계상할 수 있으며, 연구수행기관과 근로계약을 체결하였거나 체결을 예정하여 연구개발비에서 인건비를 지급하는 경우에는 내부인건비로 계상 ■ [직급별 연구원 인건비 계상 기준표]에 따라 계상
외부인건비	■ 연구수행기관에 소속되지 않거나 위촉 또는 임용되었다 하더라도 지급받는 인건비가 없어 연구개발비에서 인건비를 계상하여 현금으로 지급하는 인건비 〈외부인건비 지급 대상자〉 ▶ 연구개발과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 ▶ 본교 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구자 ▶ 과제 참여계약을 체결한 프리랜서, 개인사업자 등 ■ [직급별 연구원 인건비 계상 기준표]에 따라 계상

구분	사용 기준
연구근접지원 인력 인건비	- 직급별 인건비 계상 기준표를 참고하여 해당 과제 인건비계상률에 따라 계상 - 연구근접지원인력은 해당 연구개발과제 참여기간 동안 다수 과제에 참여하여 인건비를 계상할 수 있으나, 국가연구개발사업에 참여하여 인건비를 계상할 경우에는 직접비와 간접비로 중복·분할 할 수 없음 〈 연구근접지원인력의 다수과제 참여 및 계상 기준 〉 - 인건비계상률 60% 이상 확보 가능한 과제를 대표과제로 참여하고, 대표과제(사업)가 진행되는 동안 타 과제에 중복 참여하여 인건비를 받을 수 있음 - 인건비계상률 60% 이상 확보하는 과제가 없는 경우 단일과제(사업)만 참여 가능 - 인사관리(휴가, 근무시간, 근태관리 등)의 권한과 책임은 대표과제 연구책임자에게 위임

인건비 계상 기준

직급별 연구원 인건비 계상 기준표

구분		대상	월 기준 인건비(천원)
전임교원	교수	—	10,000
	부교수	—	8,300
	조교수	—	6,600
연구교수	연구교수 별호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	8,300
	연구교수 3호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수 박사학위 취득 후 7년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	7,000
	연구교수 2호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수 박사학위 취득 후 4년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	6,000
	연구교수 1호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수 박사학위 취득 후 1년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	5,000
연구원	연구원 별호	연구원 중 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	8,300
	연구원 4호	박사학위 소지자 비전임교원급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	5,000
	연구원 3호	박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력을 가진 자	4,000
	연구원 2호	석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력을 가진 자	3,000
	연구원 1호	학사학위 소지자	2,500

- 월 기준인건비는 인건비계상률 기준이며, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 별도로 산정
- 4대보험 요율 변동에 따라 매년 기관부담금이 변동될 수 있음
- 전문학사, 고등학교 이하 졸업자의 경우 '연구원 1호' 기준인건비 적용
- 기준인건비를 초과하는 경우 산학협력단장의 승인 후 계약액으로 지급
- 위 기준에도 불구하고 직급을 상향 조정하여 대우함이 타당할 경우 연구책임자의 추천서 및 해당 연구원의 소득증명이 가능한 서류(원천징수영수증, 급여명세서 등)를 제출하여 상향 조정할 수 있으며 모든 과제에 일관되게 적용해야 함
- 연구근접지원인력의 경우 위의 표를 준용하되 개인별 학력 및 경력에 따라 별도로 정할 수 있음
- 퇴직금은 과제종료 시 산학협력단 별도 계정에 적립 (단, 1년 미만 근속 시 지급 불가)

사용 및 집행 방법

- 연구원의 연구비 수령 계좌는 참여연구원 관리에 등록된 본인 명의 실명계좌로 지급
- 인건비는 소득세법에 의해 원천징수 후 지급
- 인건비는 해당 연구원의 실명계좌로 근로소득자는 매월 15일, 기타소득자는 매월 25일에 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 함 (다만, 운영상 변경될 수 있음)
 - ※ 산학협력단과 근로계약 체결 절차는 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도-연구원 근로계약 체결] 참고
- 연구책임자는 기타소득으로 인건비를 지급받는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 매월 안내되는 기준일까지 산학협력단으로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있으며, 이후 신청시에는 익월부터 변경사항이 적용됨
- 연구계약 체결 후, 연구개발비의 입금 지연 및 기타 사유로 인해 정기 인건비를 지급받지 못한 경우, 연구책임자는 연구개발비 입금 후 연구관리부서에 수시지급(소급) 요청해야함 (기타소득만 해당)
- 타 기관에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 '외부참여연구자 소속 기관장 확인서'를 해당 참여연구자의 소속기관으로부터 제출받아야 하며, 계상 후에는 그 금액과 인건비 계상률을 해당 참여연구자의 소속기관에 통보하여야 함
- 타 기관 직장가입자인 참여연구자(학생연구자 제외)는 연구개발비에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없음 (미지급으로 등록)

절차	주체	내용
ERP 과제 생성 및 참여연구원 관리 등록	연구책임자	- 연구개발과제 협약, 과제 생성 후 참여연구인력 및 인건비 편성 등록 - 최초 참여시 참여연구원 등록
▼		
참여연구원 등록	연구책임자	참여연구원 관리에 등록된 연구원을 해당 연구개발과제 참여 연구자로 등록
▼		
예산 및 지급대상 확인	연구책임자	- 인건비 지급대상 여부 확인 - 연구 참여인력의 변경, 연구자 직급조정 여부 확인
	산학협력단 과제관리부서	- 예산잔액 (입금기준) 확인 - 월 인건비 계류금액 설정(인건비 집행 가능예산) 확인 - 지원기관지침, 본교 연구관리규정 및 지침 충족 확인 - 근로계약 시 계약사항 검토
▼		
지출결의	산학협력단 과제관리부서	- ERP에서 지출결의 - 매월 정기급여일에 지급되도록 사전 품의
▼		
인건비 지급	재무부서	- 원천징수(세법 준수) 후 연구자 지정계좌로 이체 - 인건비는 일정 기준일에 지급
▼		
연말정산 및 종합소득 신고	연구책임자	종합소득세 신고 : 차년도 5월 신고, 신고대상자에 한함 (연구자 포함)
	재무부서	원천징수세 신고/납부

인건비 부당집행 사례	
- 연구개발계획서 미기재 연구원(학생인건비 제외) 또는 연구원 변경 절차를 거치지 아니한 연구원에게 지급한 인건비 - 타 기관 소속 연구원의 경우 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인 계좌로 이체한 인건비 - 근로계약을 체결하지 않은 박사 후 연구원의 인건비 - 지급된 인건비를 회수하여 공동 관리한 금액	

제2절 학생인건비

사용용도

- 학생연구자에게 지급하는 인건비
(학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)
- 학생연구자
 - ▶ 학사, 석사, 박사 과정 재학생, 휴학생 및 수료생 포함
 - ▶ 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자

사용기준

- 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 이내에서 관리
 - ※ 총인건비계상률 산정 시 국가연구개발사업 참여에 따른 계상률만 고려하되, 대학재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업의 인건비, 학생인건비 및 장학금, 강사·비전임교원 인건비, 단기 근로소득, 창업소득은 제외
- 학생인건비 통합관리 대상 연구개발과제의 경우 연구개발과제에는 학생인건비 총액만을 계상하고, 학생연구자별로 학생인건비 계상 불필요
- 학생인건비 통합관리 대상 연구개발과제의 경우 과제계정에서 연구책임자계정으로 계정 대체한 것을 연구개발비 사용으로 간주
 - ※ 부처(또는 전문기관)는 과제별로 계상된 학생인건비 총액이 과제계정에서 연구책임자계정으로 계정 대체된 것을 확인하는 방법으로 정산 실시
- 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없음 (학생인건비 공동관리 금지)
- 학생연구자 인건비 계상 기준금액

학사과정	석사과정	박사과정
월 1,300,000원	월 2,200,000원	월 3,000,000원

※ 석·박사 통합과정의 경우 이수 학기 5학기 이상을 박사과정으로 간주함

사용 및 집행 방법

- ※ 학생인건비 통합관리 대상 과제 설명이며, 학생인건비 통합관리 비대상 과제는 [인건비] 내용 참조
- 학생인건비를 집행하고자 하는 연구책임자는 ERP에 학생인건비 통합관리계정(P과제) 생성
 - ※ 학생인건비 통합관리계정(P과제) : 본교 소속 연구책임자에게 부여되며, 연구책임자는 ERP에서 학생인건비 통합관리 현황을 확인할 수 있음
- 각 개별과제에서 연구개발비 수입 처리 후 연구개발비 수입비율에 따른 학생인건비 금액을 P과제에 즉시 적립하여 사용
 - ※ RCMS 과제는 ERP에서 과제 생성 후 즉시 통합 RCMS에 입금된 연구개발비 비율에 따른 학생인건비 금액 P과제로 적립

- 휴학생은 근로계약을 체결한 후 학생인건비 지급
- 계정책임자는 학생연구자와 협의하여 인건비계상률을 정하고 ‘학생연구자 연구참여확약서’를 작성하며, 연구참여확약서에 따라 학생인건비 지급금액 등록
 - 가) 연구참여확약서는 계정책임자·학생연구자 간 협의를 통해 작성하며, 학기(6개월) 또는 학년(12개월) 단위로 작성이 원칙
 - 나) 인건비계상률은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함
 - 다) 본교 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총인건비계상률 100% 이내에서 연구참여확약서 작성
 - 라) 과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학생연구자 학적변동 및 개인사정의 경우 변경 가능하며 업무량 증가 시 증액 가능(학기·학년 초 확약 체결 후 변경은 최소한으로 해야 함)
- 학생인건비는 연구참여확약서에 따라 학생연구원의 개인 계좌로 이체
- 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내에서 학생인건비 지급
- 학생인건비 소급 지급은 원칙적으로 불가하며, 아래 사유에 한하여 소급 지급 허용

학생인건비 소급 지급 허용 경우	
▶ 과제 협약 지연	▶ 연구개발비 입금 지연
▶ 외국인 학생인 경우 외국인등록증 발급 지연	▶ 기타 불가피한 요인 (사유 증빙 필수)

- 지급된 학생인건비는 원칙적으로 반납(취소) 불가하며, 아래 사유에 한하여 반납 허용

학생인건비 반납(취소) 허용 경우	
▶ 과제 협약 지연	▶ 연구개발비 입금 지연
▶ 외국인 학생인 경우 외국인등록증 발급 지연	▶ 기타 불가피한 요인 (사유 증빙 필수)

- P과제의 학생인건비는 해당연도 학생인건비 수입(전년도 잔액, 발생이자 포함) 대비 60% 이상을 해당연도 12월 31일까지 사용해야 함 (학생인건비 사용현황은 통합 Ezbaro와 연동되어 모니터링 됨)

학생인건비 통합관리기관 지정 취소 요건
▶ 최근 5년간 학생인건비 부당 회수 금액이 통합관리계정에서 지급된 학생인건비의 2% 초과
▶ 해당연도 학생인건비 지급비율 60% 미만이 2회 발생했을 경우 ※ 1회 시 기관계정 설정 의무화
▶ 지정 취소 방지를 위해 학생인건비 소급 지급
▶ 지정 취소 방지를 위해 학생인건비를 다른 항목으로 변경
▶ 전산시스템 구축요건 미충족 등

제3절 연구시설·장비비

사용용도

구분	사용 용도
연구시설·장비 구입·설치비	▶ 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비
연구시설·장비 임차비	▶ 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
연구시설·장비 운영·유지비	▶ 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
연구인프라 조성비	▶ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비는 실소요금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 계상
- 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시하고 관계기관의 승인을 받아야 하며, 아래의 사유에 해당하는 경우는 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 사용

연구시설·장비비 사용 시 지원기관의 사전 승인이 필요한 경우

- ① 협약 당시 계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입·임차하려는 경우
- ② 협약 당시 계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입·임차하려는 경우
- ③ 협약 당시 계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입·임차하지 않으려는 경우
 - 구입·임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우 제외)
 - 연구시설·장비종합정보시스템 : 과학기술정보통신부 산하 국가연구시설장비진흥센터 주관 연구시설·장비종합정보시스템(이하 'ZEUS' 라 한다) (<https://www.zeus.go.kr>)
- ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 협약 당시 계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

※ 관계기관 승인은 [국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설·장비 관리] 참조

- 협약 당시 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가
- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구개발비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외
- 공동 활용이 가능한 장비는 ZEUS에 등록된 장비의 공동활용 여부를 확인한 후 계상하고 구매

- 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료)되어야 함

도입기한 예외 사항

- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 : 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일
- 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 : 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일 1개월 전

- 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상 불가(간접비 사용용도)

사용 및 집행 방법

- 연구시설·장비비의 사용 및 집행 방법은 [연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도_구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설·장비 관리

- 연구시설·장비 구축 전

- ▶ 국가연구개발사업으로 구축하고자 하는 3천만원 이상의 연구시설·장비는 사전 심의 절차 필요

구분	국가연구시설장비심의위원회	연구개발과제평가단	자체연구시설장비심의위원회
주최	과학기술정보통신부	중앙행정기관	주관연구개발기관
심의 대상	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업 / 정부출연연구기관 기본사업)	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업)	국가연구개발사업 (정부출연연구기관 기본사업)
	1억원 이상 연구시설·장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비
문의	시설장비심의평가서비스 (h썩://res.zeus.go.kr)	각 전문기관 담당자	산학협력단

- ※ 자체연구시설장비심의위원회 심의대상일 경우 ‘연구시설·장비 도입요구서’ 제출

- ▶ 자산 도입 지연 등으로 승인받은 과제기간(당해연도) 내 구입이 완료되지 않은 경우 재심의 필요

- 연구시설·장비 구축 후

- ▶ ZEUS, I-Tube 연구시설·장비 등록

- ※ I-Tube : 한국산업기술진흥원 주관 연구시설장비 통합사이트 (<https://www.itube.or.kr>)

- 연구책임자는 국가 R&D사업을 통하여 개발하거나 구축한 구축비용 3천만원 이상 연구시설·장비 및 구축비용 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비에 대해 최종 입고 및 검수완료 되어 신한대학교 연구관리시스템에 등록된 이후(자산등록일) 30일 이내에 ZEUS에 해당 장비를 등록하여야 함
- 산업기술혁신촉진법 및 산업기술혁신사업 공동운영요령에 따른 연구개발과제의 경우 1천만원 이상의 연구시설·장비에 관한 정보를 I-Tube에 등록하여야 함

- ▶ 장비등록증(ZEUS/i-tube 발급), 자산등록비표(산한대학교 발급)를 해당 장비에 부착

● 연구시설·장비 운영 및 관리

구분	내용
운영일지 작성	① 연구책임자는 연구시설·장비의 운영 상황을 연구시설·장비 운영일지에 기록·관리하여 연구시설·장비의 이용실적 및 가용유무를 판별할 수 있도록 관리하여야 함 ② ZEUS의 운영일지 작성기능 사용이 원칙이나, 필요에 따라 서면 관리 가능 ③ 운영일지 필수항목 : 연구시설·장비명, 장비등록번호, 이용일시, 이용기관, 이용자, 시료수, 이용료
유지보수일지 작성	① 연구책임자는 소모품 및 부분품의 정기적인 교체, 고장수리 등 유지보수 인력을 유지보수일지에 기록 관리하여야 함 ② ZEUS의 유지보수일지 작성기능 사용이 원칙이나, 필요에 따라 서면 관리 가능 ③ 유지보수일지 필수항목 : 연구시설 장비명, 장비등록번호, 유지보수일시, 유지보수 내용, 유지보수 결과

연구시설·장비의 처분

● 연구장비 활용상태의 점검

- ▶ 연구책임자는 연구시설·장비의 활용상태를 주기적으로 점검하고, 활용상태가 변경된 경우 산학협력단에 '장비상태 판정 심의요구서'를 통해 상태판정을 요청하여야 함

구분	판정 기준
저활용	▶ 장비특성 상 사용 조정, 성능저하 또는 경제적 보유 수준이 적합하지 않은 이유 등으로 가동률이 연간 10% 미만인 연구시설 장비 ※ 범용성 장비의 경우, 연간 200시간 미만 또는 연간 52회 미만으로 활용되는 장비
유휴	▶ 활용성을 상실하였거나 고장, 성능 부족 등의 이유로 최근 1년간 가동이 중지되어 있는 연구시설·장비 ※ 가동률 산정이 어려운 경우 이에 대한 소명자료를 산학협력단에 제출

● 불용 연구시설·장비 결정 및 처분유형 우선순위

- ▶ 산학협력단에서는 관련 위원회에서 다음 연구시설·장비에 대해 불용으로 판정함

연구시설·장비 불용 판정 기준
① 신한대학교 내에서 활용 개선 조치가 힘든 경우 ② 기관 내 이전·재배치가 어렵거나 재활용 수요가 없는 경우 ③ 사용불능 연구시설·장비 판정 기준에 해당하는 경우 ▶ 전소, 수몰 등에 의해 실효성이 상실된 연구시설 장비 ▶ 안전, 보안 등의 사유로 외부 반출이 어려운 연구시설 장비 ▶ 이동이 불가하거나 이동시 비용이 과다하여 폐기하는 것이 더 경제적인 연구시설·장비 ▶ 방사능 오염으로 폐기하는 것이 유리한 연구시설·장비 ▶ 종속되어 있던 장비의 처분 등으로 단독 활용이 불가한 소프트웨어

● 처분공고

- ▶ 연구개발기관 내 재배치 및 부품·재료 재활용의 활용수요가 없는 시설·장비는 시설·장비의 내용 연수가 경과하지 않아도 처분할 수 있으나, 정부위탁연구사업의 수행기간 중 내용 연수가 경과하지 않은 시설·장비를 처분하고자 하는 경우 전문기관과 협의 후 처분해야 함

제4절 연구재료비

사용용도

구분	사용 용도
연구재료 구입비	▶ 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
연구개발과제 관리비	▶ 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
연구재료 제작비	▶ 시험제품·시험설비 제작 (자체제작 및 외부제작 모두 포함) 비용

사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여 실소요금액으로 계상
- 연구재료비는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일까지 구매(검수 완료) 가능
- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상 불가
 - ▶ 관리비 : 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼
 - ▶ 전산처리비 : 주관연구개발기관 전산시스템의 활용에 따른 사용료나 데이터 전산처리 등을 의뢰했을 때 소요되는 비용 (시설이용료나 연구활동비의 분석의뢰 비용과 혼용되어 집행 가능)
- 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능
- 연구에 필요한 소모성 물품 (일반적으로 1년 미만의 내구성인 소모품)

사용 및 집행 방법

- 연구재료비의 사용 및 집행 방법은 [연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도—구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

제5절 연구활동비

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

지식재산 창출 활동비

- 사용용도
 - 기술·특허·표준정보조사·분석, 원천·핵심 특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출활동에 필요한 비용
- 사용기준
 - 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용 불가
 - ※ ‘지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용’은 산업체 연구개발과제의 경우 직접비에서 집행 가능하며, 국가연구개발사업은 간접비 중 성과활용지원비에서 집행
- 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
지식재산 창출활동비	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 거래명세서 ④ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서

외부 전문기술 활용비

- 사용용도
 - 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 (국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용 포함)
- 사용기준
 - 외부 전문기술 활용비를 다음 사용기준에 따라 직접비 협약금액의 40% 범위 내에서 사용
 - 다만, 지원기관에서 인정하는 경우에는 직접비의 40%를 초과하여 사용 가능 (단계 기준)

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

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

구분	사용 기준
기술도입비	① 기술(know-how) 도입비 및 부대비용 등 실소요금액으로 집행 ② 국외전문가 활용시, 국외전문가 초청자문료 기준 적용
전문가활용비	① [전문가 활용비 지급기준]에 따라 집행 ② 전문가의 체재비는 여비 규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비 기준'을 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용
연구개발서비스 활용비	▶ 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용 계상 ① 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집비 등 ② 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용 ③ 내부시험분석료 : 공동기기원 등 교내 각 기관에서 발행하는 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여야 함

● 전문가 활용비 지급 기준

구분	내용																																											
사용범위	① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속 기료 등 (제세금 포함한 금액으로 산정) ② 전문가란 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하 게 하는 비참여 연구자를 의미 ※ 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대한 전문가 활용비 집행 불가 (연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원에게 집행 불가)																																											
지급기준	① 국내외 전문가의 직급 및 자격 기준 <table><tr><th>구분</th><th>학계</th><th>연구기관</th><th>기업체 / 기타</th></tr><tr><td>제1호</td><td>전임교원 이상</td><td>선임급 이상</td><td>경력 10년 이상</td></tr><tr><td>제2호</td><td colspan="3">제1호에 해당되지 않는 자</td></tr></table> ※ 국내외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용 ② 국내 전문가 활용경비 지급기준 <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">자문료</th><th rowspan="2">강연료(회)</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>단기(시간)</th><th>장기(일)</th></tr><tr><td>제1호</td><td>150,000원 이내</td><td>300,000원 이내</td><td rowspan="2">500,000원 이내</td><td rowspan="2">제세 포함</td></tr><tr><td>제2호</td><td>100,000원 이내</td><td>250,000원 이내</td></tr></table> ※ 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문 ※ 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문 ③ 국외 전문가 활용경비 지급기준 <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">자문료(USD)</th><th rowspan="2">강연료(회)</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>단기(일)</th><th>장기(월)</th></tr><tr><td>제1호</td><td>\$700 이내</td><td>\$20,000 이내</td><td>\$1,500 이하</td><td rowspan="2">제세 포함</td></tr><tr><td>제2호</td><td>\$400 이내</td><td>\$11,000 이내</td><td>\$1,000 이하</td></tr></table>	구분	학계	연구기관	기업체 / 기타	제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상	제2호	제1호에 해당되지 않는 자			구분	자문료		강연료(회)	비고	단기(시간)	장기(일)	제1호	150,000원 이내	300,000원 이내	500,000원 이내	제세 포함	제2호	100,000원 이내	250,000원 이내	구분	자문료(USD)		강연료(회)	비고	단기(일)	장기(월)	제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 이하	제세 포함	제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 이하
구분	학계	연구기관	기업체 / 기타																																									
제1호	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상																																									
제2호	제1호에 해당되지 않는 자																																											
구분	자문료		강연료(회)	비고																																								
	단기(시간)	장기(일)																																										
제1호	150,000원 이내	300,000원 이내	500,000원 이내	제세 포함																																								
제2호	100,000원 이내	250,000원 이내																																										
구분	자문료(USD)		강연료(회)	비고																																								
	단기(일)	장기(월)																																										
제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 이하	제세 포함																																								
제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 이하																																									

구분	내용			
지급기준	④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급기준			
	구분	기준	지급액	비고
	번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매 200자 기준
		외국어 → 한국어	3만원 이내	
	통역료	수행 · 국제회의	30만원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)
	원고료	국문 원고	3만원 이내	A4 용지 1매 200자 기준
		외국어 원고	5만원 이내	
	속기료	속기기본료	30만원/시간	1급 속기사 기준
		녹음재생	35만원/시간	
		전문분야	35만원/시간	
		외국어속기	40만원/시간	
		요점속기	20만원/시간	
	※ 공신력 있는 기관의 고시요금을 고려하여, 지급기준 상향 가능 (예 : 한국외국어대학교 통번역센터 등)			
⑤ 기타 전문가 활용비 : 실비로 인정				

집행방법

- ▶ 전문가 활용비는 전문가 활용비 신청서에 근거하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급
- ※ 단기방문 외국인의 경우, 연구책임자가 전문가에게 비용을 선지급한 후 '사유서' 와 '영수증' 을 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌 이체할 수 있음
- ▶ 체재비는 ERP에서 전문가 활용비 신청서의 체재비 관련 신청내역 작성 · 제출
 - 항공료는 해당 영수증을 첨부하여 실비 청구
 - 숙박비는 연구개발비카드 사용분에 한하여 실비 인정

제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
기술도입비	① 지급요청서 : ERP에서 작성
연구개발서비스 활용비	② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 거래명세서 ④ 기술검수조서 등(기술도입비에 한함), 연구개발서비스 결과 증빙 등 (연구개발서비스 활용비에 한함)
전문가 활용비	① 지급요청서, 전문가 활용비 신청서 : ERP에서 작성 ② 전문가 활용 내역 ③ 이력서 ④ 개인정보활용동의서 ⑤ 체재비 신청 시 추가 서류 : 왕복 탑승권, 숙박비 결제영수증 및 거래명세서 ※ ERP에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 연구원 관리 메뉴에서 반드시 수정 (계좌 오류 시 통장사본 요청 가능)

회의비

■ 사용용도

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

■ 사용기준

구분	내용
회의 참석자	▶ 해당 연구개발기관(동일법인 내에 속한 사업장 포함)에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의 식비(다과비 포함) 계상 불가 (외부기관 참석자 없이 사용 불가) ※ 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제 수행기관에 검직인 경우를 포함 ※ 산업체 연구개발과제의 경우, 외부기관 참석여부에 관계없이 집행 가능
회의 시간	① 근무시간(통상적인 근무시간은 18시까지) 내 집행 영수증을 기본으로 하며, 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정 ② 주말 및 공휴일 회의 집행 시 사전 회의참석자에게 전달된 연락내용(이메일 등) 첨부 또는 회의록에 주말 및 공휴일 집행 사유 기재 시 집행 가능
회의 장소	① 원거리 사용 시 회의록에 사유 기재 ※ 배달 업체 이용 등으로 ERP에 연계되는 사용처 정보가 실제 회의 식비 사용장소와 다르게 표기될 경우 사용목적에 기재 ※ 원거리 : 근무자와 인접한 행정구역(구) 이외 지역 ② 주점 및 유흥업소에서 사용한 영수증은 인정하지 않음
회의록 기재사항	▶ 회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 일시, 장소, 목적, 참여자, 회의 내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록 반드시 첨부
결제 수단	▶ 회의 후 영수증(식사 등)은 연구개발비카드 사용 원칙
회의식비 집행 한도	▶ 1인당 30,000원 이내 (지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용)
회의장 임차료 및 개최비	▶ 연구와 관련있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비 청구 가능

■ 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
회의장 임차료, 숙기로, 통역료	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 견적서 또는 거래명세서
회의비, 회의·세미나 개최비	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 회의록 : ERP에서 작성

출장비

■ 사용용도

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

■ 사용기준

- ▶ 연구개발비 지원기관에서 따로 정한 출장비 기준이 없는 경우 신한대학교 『산학협력단 여비 지급에 관하 규정』 적용
- ▶ 참여연구자가 공무원(국립대학 소속 교원 포함)인 경우 「공무원 여비 규정」 적용
- ▶ 출장비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능
- ▶ 출장 목적 및 내용이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련성이 있어야 함
- ▶ 출장기간은 연구개발기간(단계 또는 전체) 내로 함

■ 사용 및 집행 방법

- ▶ 여비의 사용 및 집행 방법은 [연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도-여비]의 내용을 따름

소프트웨어 활용비

■ 사용용도

- ▶ 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용
- ▶ 데이터베이스·네트워크 이용료

■ 사용기준

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

■ 사용 및 집행 방법

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

클라우드컴퓨팅서비스 활용비

■ 사용용도

- ▶ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

■ 사용기준

- ▶ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(<https://www.digitalmarket.kr>)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함
- ▶ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비의 사용기한을 준용함

■ 사용 및 집행 방법

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

연구실 운영비

■ 사용용도

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

■ 사용기준

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

● 불인정 품목

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

● 사용 및 집행 방법

- ▶ 연구실운영비의 사용 및 집행 방법은 [연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도—구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

연구인력 지원비

● 사용용도

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

● 사용기준 및 집행 방법

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

구분	사용기준 및 집행 방법
결제 수단	▶ 식대의 집행은 연구개발비카드만 인정하는 것을 원칙
집행 시간	▶ 결제시간 기준으로 평일 18:00 ~ 23:00, 토요일 및 공휴일에만 집행 가능
집행 한도	▶ 1인당 10,000원 이내 (지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용)
집행 장소	▶ 근무지 및 근무지와 인접한 행정구역(구)에서만 집행 가능 ※ 배달 업체 이용 등으로 ERP에 연계되는 사용처 정보가 실제 식대 집행 장소가 다르게 표기될 경우 사용목적에 기재
기타	▶ 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 집행 불가

● 제출서류 및 증명자료

구분		사용기준 및 집행 방법
공통		▶ 지급요청서 : ERP에서 작성 ▶ 카드매출전표 또는 (세금)계산서
추가 증빙	교육훈련비	▶ 교육기관 발급 교육비수납영수증, 수료증 (교육명, 대상자 명시 증빙)
	학회 및 세미나 참가비	▶ 등록비, 참가비 영수증 (학회명 및 세미나명, 등록자 등 명시 증빙) ▶ (국외)학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(또는 논문게재 확인서) 및 학술행사에서 발표한 자료(해당 시)
	학회연회비	▶ 학회명, 기간, 등록자 등이 명시된 증빙
	야근·특근 식대	▶ 야근 및 특근 업무 일지 : ERP에서 작성

종합사업관리비

● 사용용도

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

● 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
종합사업관리비	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 거래명세서 ④ 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 ⑤ 자문내역이 포함된 자문확인서

그 밖의 비용

● 사용용도 및 사용기준

구분	사용용도 및 사용기준
문헌구입비	▶ 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비
논문 게재료	▶ 연구개발비 지원기관 표시(사사 표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발 과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용 가능 ▶ 국외 학술지에 논문을 투고할 경우 부실 학술지 논문 투고 방지를 위한 점검 사항을 확인한 후 비용을 신청하여야 함 ▶ 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발기간 종료일부터 2년 이내 사용 가능함
인쇄비·복사비·인화비 · 슬라이드 제작비	▶ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 패널 제작비, 포스터 제작비 등 ▶ 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구 종료 후 집행 가능

구분	사용용도 및 사용기준
각종 세금 및 공과금	▶ 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금, 보증보험, 수수료, 계약용 수입인지대, 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용
우편요금·택배비	
수수료	
공공요금	▶ 연체료, 과태료 등은 불인정
일용직 활용비	▶ 연구수행과 관련하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 외부의 비참여 인력에게 지급

■ 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
공통	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 거래명세서
논문 게재료	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 ③ 논문게재료 및 교정료 사용시 학회 및 저널명 포함된 거래명세서 ④ 논문사본 일부(논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지 표시 포함) ※ 논문삽화비의 경우 삽화사본 제출
일용직 활용비	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 인건비성 수당 신청서 ③ 업무일지 및 활용 증빙 ※ ERP에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 참여연구원 관리 메뉴에서 반드시 수정 (계좌 오류 시 통장사본 요청 가능)

제6절 연구수당

사용용도

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

사용기준

- 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비와 학생인건비의 합 20% 범위 내에서 계상 가능
 - ※ 인건비 : 현물로 계상된 인건비 포함, 미지급 인건비(협약체결 당시 연구개발계획서에 명시된 미지급 인건비 총액) 포함, 연구근접지원인력 인건비는 제외
- 인건비가 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정 인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여야 하며, 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가
 - ※ 수정인건비 계산 시 전단계 이월금액(현금만 해당하고, 미지급인건비는 제외)은 포함하며, 다음 단계 이월금액 및 발생이자 중 연구개발비에 산입하여 사용한 금액은 제외
- 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월 불가
- 연구개발기간(단계 또는 전체) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급해야 함
- 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없으며, 단, 연구개발기간(단계 또는 전체) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능
 - ※ 산업기술혁신사업, 환경기술개발사업의 경우 1인에게 50%를 초과하여 지급 불가
- 연구수당지급비율이 직접비 사용비율을 20%포인트 초과한 경우에 다음의 계산식에 따라 계산한 금액은 불인정(단계 기준)

- 연구수당 지급액 $\times$ (연구수당 지급비율 - 직접비 사용비율 - $\frac{20}{100}$) ▶ 연구수당지급비율 : 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율 ▶ 직접비 사용비율 : 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액 제외) 대비 사용한 금액의 비율)	
연구수당 지급액 : 해당단계 기간의 연구수당 사용금액 (전단계 이월금 포함)	
- 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$ ▶ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산	
통합 Ezbaro 적용 사업	- 직접비 사용비율 = $\frac{\text{이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(수당 제외) 사용금액}}{\text{이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(수당 제외) 총액}}$ ▶ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음
통합 RCMS 적용 사업	- 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$ ▶ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않음

제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
연구수당	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ※ 지급기준표의 평가항목(과제참여도, 연구업적, 과제운영지원, 연구책임자 평가, 기타) 의 계량화된 연구수당 지급 산출근거를 제시해야 함 ② 지급대상자 전원 1인당 1부 이상 산출근거 증빙 제출 (논문투고, 국내외 활동, 특허 등의 평가가 있을 시 자료 추가 제출) ※ 사업규정·지침에 지급 기준이 있는 경우 지급신청서 작성 시 ‘사업규정(지침) 적용’ 명시 (규정 및 지침 사본 첨부)

제7절 보안수당

사용용도

- 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

사용기준

- 보안수당은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제에만 계상 가능
- 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급 가능
- 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다름

제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
보안수당	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② 보안수당 신청서 : ERP에서 작성

제8절 위탁연구개발비

사용용도

- 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

사용기준

- 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상 불가(현물 포함). 다만, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상 가능
 - ※ 산업체 연구개발과제의 경우 직접비의 50%까지 계상 가능
- 위탁연구개발비를 협약 당시 계획보다 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 받아야 함
 - ※ 산업체 연구개발과제의 경우에는 직접비의 50% 이내 증액 시 승인 불필요
- 연구개발과제계정에서 위탁연구개발기관으로 이체된 위탁연구개발비는 사용된 것으로 간주
- 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함

제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
위탁 연구개발비	① 지급요청서 : ERP에서 작성 ② (세금)계산서 ③ 청구서 또는 연구비 청구 공문

제9절 간접비

사용용도 및 사용기준

- 연구개발비 중 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 사용하지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용으로 연구개발비 관리기관에서 일괄 흡수하여 용도에 맞게 예산을 편성하여 집행

구분	사용용도 및 사용기준
인력지원비	① 연구지원인력 인건비 ② 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급 ※ 연구개발능력성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 함
연구지원비	① 기관 공통경비 : 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통경비 ② 사업단 운영비 : 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 ③ 기반시설·장비 구축·운영비 : 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구개발시설·장비 구입비 ④ 연구실안전관리비 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 ※ 연구실안전관리비를 계상할 때 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항, 「연구실안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조에 따라 정하는 금액 이상으로 계상하여야 함 ⑤ 학생연구자 산업재해보상보험료 : 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료 ⑥ 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련한 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 ⑦ 연구윤리활동비 : 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식화산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 ⑧ 연구활동지원금 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용 (다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함)
성과활용지원비	① 과학문화활동비 : 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램, 강연·체험활동 및 연구실 개방, 홍보전문가 양성, 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 비용 ② 지식재산권 출원·등록비 : 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용, 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 ③ 기술창업 출원·출자금 : 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

간접비율 적용 기준

- 직접비에 과학기술정보통신부 고시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 고려하여 산학협력단장이 정하는 비율을 적용하여 계상 (일반적으로 실연구개발비(직접비)에 간접비율을 적용)

구분	간접비 적용 비율		근거
	Over Head 방식	Under Head 방식	
국가연구개발사업	고시 비율	20% 이상 ~ 고시 비율	과학기술정보통신부 고시 및 본교 산학협력단 기준
산업체 과제	-	10% 이상 ~ 고시 비율	
정부 용역	-	6%	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8호

※ Over Head 방식 : 연구개발비(직접비)와 별도 지급

※ Under Head 방식 : 연구개발비에 포함하여 지급

- 연구개발과제의 단계 시작 지점의 간접비 고시비율 적용 원칙
- 사업비 지원기관의 개별기준(요강)이 있는 경우 해당 기준 적용 가능
 - ▶ 해당 연구개발과제의 상위 사업이 존재하는 경우 상위 사업의 간접비율 적용 가능
 - ▶ 지원기관의 기준이 본교 기준보다 낮은 경우 지원기관의 최대 인정기준을 반영
 - ▶ 지원기관의 간접비 기준은 사전적 · 공개적 · 공식적 · 보편적 기준이어야 하며, 예외 기준을 적용할 때는 합당한 근거를 바탕으로 산학협력단장의 승인 필요
- 신한대학교(본교) 산학협력단 국가연구개발사업 간접비 고시 비율 : 5%**
 - ※ **산업체 연구개발과제 간접비 적용 비율 : 15% 이상** (「교외연구비관리 규정」 제31조)

간접비 공제 및 계산

- 간접비 징수 대상
 - ▶ 대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구개발과제의 연구개발비를 그 대상으로 함
- 간접비 증액
 - ▶ 연구개발계획서 상의 금액보다 고시비율 내에서 증액 가능 (사전 승인사항)
 - ▶ 간접비 고시비율이 높은 기관으로 연구개발기관 변경 시 간접비 증액 가능 (사전 승인사항)
- 간접비 공제
 - ▶ 산학협력단은 입금된 연구개발비를 해당 과제 계정에 수입처리 한 후 간접비를 공제함
 - ▶ 연구개발비가 분할 입금될 경우의 간접비 공제는 총액 대비 입금액의 비율에 따라 공제하는 것을 원칙으로 함
 - ▶ 연구개발과제계정에서 간접비 관리를 위한 별도 계정으로 이체 또는 계정대체된 간접비를 사용실 적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 간주

● 간접비 계산

계산식	비고
간접비 = 총연구비 × { ㉠ ÷ (1 + ㉠) }	▶ 천원 단위 절사 ▶ 총연구비 계산시 현물, 미지급인건비, 위탁연구개발비, 부가가치세 제외
㉠ = 직접비 대비 비율	▶ 계상비율이 직접비 대비 비율일 경우 총연구비 대비 비율로 환산하여 반영
㉠ ÷ (1 + ㉠) = 총연구비 대비 비율	▶ 소수점 이하 4째자리에서 절사

※ 다만, 본교 산학협력단의 경우 국가연구개발사업을 제외한 산업체 과제(지방자치단체 용역 및 별도 간접비율을 정하지 않은 경우 포함)의 경우 간접비 적용 비율 : 15%

간접비 정산

- 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식에 따라 계산한 금액을 지원기관에 반납 (단계 기준)

● 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)	
● 간접비 총액 : 해당단계 기간의 간접비 사용금액 ● 간접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$ ▶ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산	
통합 Ezbaro 적용 사업	● 직접비 사용비율 = $\frac{\text{직접비 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$ ▶ 연구개발기간(단계 또는 전체) 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 사용비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리
통합 RCMS 적용 사업	● 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$ ▶ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음



제 5 장



연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도

제5장

연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도

제1절 연구원 근로계약 체결

근로계약 대상 및 절차

- 산학협력단 근로계약 대상
 - ▶ 연구개발과제에 참여하는 연구원이 3개월 이상 인건비를 지급받을 경우 근로계약을 체결해야 함
- 근로계약 절차 및 제출서류
 - ▶ 근로계약 체결 대상인 연구교수, 연구원 및 연구근접지원인력은 ERP를 통한 인력풀 등록 신청 후 다음의 서류를 구비하여 임용 해당 월 5일까지 산학협력단에 제출

계산식		비고
연구원 및 연구근접지원인력	신규임용	① 근로계약서 3부 ▶ 산학협력단장, 연구책임자, 근로계약당사자 각각 확인 ② 주민등록등본(사본 가능) 1부 ▶ 외국인의 경우 외국인등록증(앞면·뒷면) 사본 ③ 본인 명의 급여통장 사본 1부 ④ 건강보험자격득실 확인서 1부 ⑤ 신규채용자 안전보건 교육 확인서 ▶ 안전보건교육 교재 숙지 후 서명 ⑥ 이력서(국문) 자유양식 1부 ⑦ 최종학위증명서 1부 ⑧ 성범죄경력조회 동의서 1부
	재임용	① 근로계약서 3부 ② 건강보험자격득실 확인서 1부
연구교수	신규임용	① 근로계약서 3부 ▶ 산학협력단장, 연구책임자, 근로계약당사자 각각 확인 ② 주민등록등본(사본 가능) 1부 ▶ 외국인의 경우 외국인등록증(앞면·뒷면) 사본 ③ 본인 명의 급여통장 사본 1부 ④ 건강보험자격득실 확인서 1부 ⑤ 신규채용자 안전보건 교육 확인서 ▶ 안전보건교육 교재 숙지 후 서명 ⑥ 임용요청 공문 (그룹웨어에서 공문 발송 후 출력)
	재임용	① 임용요청 공문 (그룹웨어에서 공문 발송 후 출력) ② 근로계약서 3부 ③ 건강보험자격득실 확인서 1부

- 연구교수 임용 : [비전임교원의 임용 등에 관한 규정]에 의해 진행

근로계약 시 유의사항

- 근로계약자의 급여는 해당 연구개발과제 인건비 예산 및 월 기준인건비 내에서 책정되어야 함
- 근로계약 기간은 해당 연구개발과제 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 1년 단위로 진행
- 산업체 과제의 경우 다음의 조건일 때 근로계약자의 인건비 선집행을 허용함

구분	내용
선집행 대상 인건비	▶ 협약이 완료된 후 연구개발비 입금이 예정된 과제에서 체결하는 근로계약 연구원의 2개월 인건비 ▶ 잔금 입금 지연이 발생한 과제의 근로계약 연구원의 인건비
지원기관 조건	▶ 기업평가등급이 BBB+ 이상인 업체 ▶ 기업평가등급이 없으나 재무상태가 양호하다고 판단되는 비영리기관 중 산학협력단장이 승인한 경우
신청 방법	▶ 근로계약 확인서 제출

근로계약의 해지

- 근로계약서의 계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 합의 해지된 것으로 간주됨
- 중도퇴사하는 근로계약자는 산학협력단 취업규칙에 의거 퇴사 1개월 전에 산학협력단에 사직서 제출
- 산학협력단은 퇴직 전월 말일까지 접수된 사직서를 근거로 퇴직 처리하여 다음 월의 급여지급대상에서 해당자를 제외하고, 통도 퇴사자의 인건비 지급은 월 근무일수(30일)를 일할 계산하여 지급
- 퇴직금은 계속근로년수 1년에 대하여 평균임근 30일분을 지급하며, 1년이상 근무 시 퇴직연금(DC형)에 가입하며 사업주(산학협력단)는 “급여의 1/12” 을 퇴직연금 사업자에 납입
(단, 계속근로 1년 미만 근무자에게는 퇴직금 지급 불가)
- 퇴직 신청 절차

구분	제출서류
1년 미만 근로자	▶ 사직서
1년 이상 계속 근로자	▶ 사직서 ▶ 급여지급 신청서 - 퇴직연금제도 도입에 따라 1년 이상 계속 근로한 경우 퇴직연금에 자동으로 가입하게 되며, 퇴직 시 퇴직급여(퇴직금)를 수령하기 위해 퇴직연금사업자에게 제출되는 필요 서류

제2절 구매 및 비품 관리

구매 기준

- 연구장비 및 재료 구입은 산학협력단 구매담당 부서를 통한 중앙구매를 원칙으로 하며, 다음의 기준에 의해 연구자가 직접 구매할 수 있음

품목	중앙구매	직접구매	비고
물품 (비품 및 소모품)	○	○	▶ 시설, 장비, 시제품, 시약, 재료 등
장비 수리비	○	○	
용역	○	○	▶ 장비 임대 및 장비 유지보수(수리비 제외)는 1년 미만 또는 연액 300만원(부가세 제외) 이하인 경우 비용으로 처리
실험용 동·식물	×	○	▶ 윤리위원회 승인서류 필요 (면허, 허가 관련)
방사성 동위원소	×	○	
시설공사	○	○	▶ 교내 연구공간의 시설 설비가 필요할 경우 금액과 관계없이 중앙구매 대상이며, 연구책임자는 본교 시설팀과 사전 협의해야 함

※ 시험분석료, 공간이용료, 문화상품권, 유가증권(상품권, 기프트콘 등)은 구매가 아닌 비용 처리 대상
단, 해당 비용 처리에 대한 사항은 반드시 지원기관에서 정한 바에 따름

연구자 직접구매(자체구매) 허용기준

- 공급가액(부가세 제외) 총액 300만원 이하의 물품, 용역 등
※ 공급가액이 100만원 이하인 경우는 비용처리 대상
- 단가계약품목
- 실험용 동식물, 방사성 동위원소 등 유관기관 신고 또는 면허, 허가가 필요한 사항

※ 위의 기준을 위반하여 연구책임자가 선구매하였을 경우, 연구책임자는 '연구물품 선구매 사유서'를 제출하여 별도 절차에 의해 승인을 받아야 함

- 중앙구매는 경쟁입찰을 원칙으로 함. 다만 구매하여야 할 물품의 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 규정된 경우는 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 구매부서 기관장의 승인을 받아 수의계약으로 구매 가능
- 연구책임자는 연구장비를 구매하는 경우 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 전까지 납품될 수 있도록 다음의 입찰 및 소요 기간을 감안하여 구매를 신청해야 함
 - ▶ 경쟁입찰에 의하여 구매하는 내자 물품을 구매하는 경우 : 20일
 - ▶ 통관절차를 거쳐야 하는 외자 물품을 구매하는 경우 : 45일

구매업무 절차 및 제출서류

■ 중앙구매 처리절차

절차	주체	내용
물품구매 신청	연구책임자	▶ 신청서류를 구비하여 ERP에서 품목구매신청 내용 작성 ▶ 국가연구개발사업의 경우 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 시 사전 심의 절차 진행 후 구매 신청
▼		
과제별 예산 및 구매 적정성 확인	과제관리 담당자	▶ 예산 잔액, 비목 집행 가능 예산 확인 ▶ 증빙서류 확인 ▶ 지원기관 지침 및 본교 산학협력단 「교외연구비 관리 규정」 등 충족 확인 - 국가연구개발사업의 경우 해당 과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전 입고 가능 여부 확인 - 국가연구개발사업의 경우 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 시 사전 심의 여부 확인
▼		
공개입찰 및 계약체결	구매업무 담당자	▶ 구매관련 규정에 따라 입찰 및 계약체결 진행 ▶ 공개 경쟁 입찰 - 1차 공고(7일 개시) 개찰 결과 단독입찰, 무응찰일 경우 재공고(5일 개시) - 재공고 개찰 결과 단독입찰, 무응찰일 경우 수의계약 진행 ▶ RCMS 과제의 경우 3천만원 이상 장비 구입은 서울지방조달청에 의뢰함
▼		
검수 및 비품등록	검수·비품등록 담당자	▶ 구매계약에 따른 물품 납품 내용 확인 및 연구책임자 물품 확인 ▶ 교내 자산관리시스템에 비품등록 후 자산등록 확인증 배부
▼		
물품대금 지급	구매업무 담당자	▶ 검수 완료 후 물품 공급업체에 역발행 (세금)계산서 발행
	지출부서	▶ 물품대금 지급

- 외자 구매요청의 경우 ERP에 물품가액(USD)을 입력하면 환율(한국은행 최초 고시기준율)과 부대비용(통관료, 보세운송료, 관세 등으로 10%를 산정함)이 자동 계산되어 원화(₩)로 표시됨

예시) 물품가액 USD 10,000으로, 당일 한국은행 최초 고시 기준율이 1,100원/\$의 경우

※ 구매요청금액 = 물품가액(USD) × 환율 × 부대비용 = 10,000 × 1,100 × 1.1 = 12,100,000원

- 단, USD 외의 다른 화폐를 원화로 환산하여 ERP에 입력하는 경우, 연구책임자는 환율(한국은행 최초 고시기준율)에 부대비용 10%를 가산하여 구매요청 하여야 함

■ 구매업무 제출서류

구분		제출서류
연구자 직접구매		① 물품 구매 신청서 : ERP에서 작성 ② 거래명세서 ③ 연구물품 구매증빙
중앙구매	경쟁입찰	① 물품 구매 신청서 : ERP에서 작성 ② 규격서 ③ 2개 업체 이상의 견적서 ④ 국가연구개발사업의 3천만원 이상 연구기자재의 경우 사전 심의 서류
	수의계약	① 물품 구매 신청서 : ERP에서 작성 ② 규격서 ③ 2개 업체 이상의 견적서 ④ 국가연구개발사업의 3천만원 이상 연구기자재의 경우 사전 심의 서류 ⑤ 품목(업체) 지정 사유서 ⑥ 독점 계약서(확인서) 또는 특허증 등 관련 증빙서류

물품검수

- 100만원 초과 구매 건은 구매부서의 검수를 받아야 하며, 비품의 경우 금액과 상관없이 검수를 받아야 함. 단, 연구자가 직접 구매하여 처리하는 경우 물품을 확인할 수 있는 사진 '연구물품 구매 증빙' 을 제출하여 검수를 대신할 수 있음
- 연구책임자는 검수된 물품을 보관 및 관리할 책임을 지며, 산학협력단은 정기적 또는 비정기적으로 물품에 대한 관리 현황을 점검할 수 있음

비품 등록 및 관리

- 해당 물품 금액이 20만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 자산관리부서로 자산 등록을 요청 (자산등록 대상이 아닌 경우 소모품 처리)
- 1개당 단가가 20만원 이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 연구의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있으며, 비품으로 등록된 기존 장비에 추가 장비를 구매할 경우 비품으로 간주
- 연구책임자는 등록된 비품에 대해 자산관리부서에서 배부하는 자산표찰을 해당 장비의 잘 보이는 곳에 부착해야 함
- 비품의 외부 반출 시 연구책임자는 '연구장비 반출·이관 신청서' 를 제출하여 산학협력단의 승인을 받아야 함
- 노후 혹은 부분적 파손 및 기타 사유로 이용이 불가능한 비품은 자산관리부서에 통보하고 동시에 물품을 반환해야 함
- 위치의 이동, 사용부서의 변경 등 현재 사용 중인 비품의 변동이 있는 경우 연구책임자는 본교 자산관리부서에 통보해야 함
- 연구개발비로 구입한 연구기기 등 비품은 연구종료와 동시에 산학협력단 자산으로 귀속
 - ▶ 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우
 - ▶ 연구개발계획서 상 외부기관의 설치를 명시하여 승인받은 경우
 - ▶ 기타 산학협력단장이 그 필요성을 인정하는 경우

제3절 여비

여비 집행 절차 및 집행 원칙

절차	주체	내용
출장 신청 (사전 신청)	연구책임자	▶ 출장 신청은 출발 전에 ERP를 통해 사전 신청이 원칙 ※ 협약지연 등의 사유로 ERP 과제생성이 늦어져 ERP에서 사전 출장신청이 불가한 경우에는 오프라인으로 '출장신청서' 사전 제출 ▶ 사전 출장 신청을 하지 않은 경우, 여비 지급표의 항목별 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 연구개발비카드 사용분에 한하여 출장비 신청 및 집행 가능 (현금(계좌이체) 지급 불가) ▶ 해외학회 출장 시 부실학회 출장을 방지하기 위한 점검 사항을 확인한 후 출장을 신청하여야 함
▼		
출장 승인	산학협력단	▶ 출장 신청은 신청 즉시 승인처리 됨
▼		
출장비 신청	연구책임자	▶ 출장 신청 승인은 출장비 집행에 대한 승인이 아니므로 추가로 출장비 신청 필요 ▶ 연구개발비 입금 전 출장은 사전 출장 신청을 하되, 출장비는 연구개발비 입금 후 출장비 신청에 따라 지급 ▶ 출장지에서 연구와 관련된 불가피한 사유로 출장 일수를 연장하게 될 경우, 추가 여비 신청이 가능하며, 출장 종료 후 30일 이내로 여비를 신청하여야 함
▼		
출장비 지급	산학협력단	▶ 출장비 신청의 적정성 확인 후 지급 승인 ▶ 출장비의 지급은 해당 출장자 개인 머으이의 통장으로 이체하여 개별 지급 (대리수령 불가)
▼		
출장 보고	연구책임자	▶ 출장 후 1개월 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙서류를 ERP에 등록(또는 제출) ▶ 출장 보고 완료 후에는 추가로 해당 출장비용의 처리 불가 ▶ 영수증 분실 등의 사유로 출장 사실을 입증할 수 없을 경우 여비 전액 반납

여비 지급기준

여비 항목별 지급기준

항목	지급기준												
운임비	① 연구개발비카드 사용 원칙 ② 철도(버스 포함)운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분 ③ 국내 출장 시 자동차운임은 철도운임을 기준으로 함(철도운임을 기준으로 할 경우 동승 여부 고려 없이 출장자별 지급) ④ 국내 출장 시 대중교통을 이용하기 어려워 부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우에는 연료비 및 통행료 실비 지급 가능 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">연료비 지급 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - 연료비 = 이동거리(km) × 유가 ÷ 연비(km/L) </td><td></td></tr> <tr> <td> ▶ 이동거리 : 근무지 ~ 출장지의 거리로 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용 ▶ 유가 : 출장 시작일 기준 한국석유공사(https://www.opinet.co.kr)에 고시된 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄) ▶ 연비 : 한국에너지공단(https://www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 기준 ▶ 전기차·수소차 등은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급 </td><td></td></tr> <tr> <td> - 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음 2인 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 함 (4인 1대 기준) </td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우 (출장비 신청시 사유 기재 필수)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 심야시간대 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우, 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우 - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인 등 </td><td></td></tr> </tbody> </table>	연료비 지급 기준		연료비 = 이동거리(km) × 유가 ÷ 연비(km/L)		▶ 이동거리 : 근무지 ~ 출장지의 거리로 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용 ▶ 유가 : 출장 시작일 기준 한국석유공사(https://www.opinet.co.kr)에 고시된 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄) ▶ 연비 : 한국에너지공단(https://www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 기준 ▶ 전기차·수소차 등은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급		- 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음 2인 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 함 (4인 1대 기준)		부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우 (출장비 신청시 사유 기재 필수)		- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 심야시간대 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우, 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우 - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인 등	
연료비 지급 기준													
연료비 = 이동거리(km) × 유가 ÷ 연비(km/L)													
▶ 이동거리 : 근무지 ~ 출장지의 거리로 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용 ▶ 유가 : 출장 시작일 기준 한국석유공사(https://www.opinet.co.kr)에 고시된 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄) ▶ 연비 : 한국에너지공단(https://www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 기준 ▶ 전기차·수소차 등은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급													
- 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음 2인 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 함 (4인 1대 기준)													
부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우 (출장비 신청시 사유 기재 필수)													
- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 심야시간대 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우, 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우 - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인 등													
숙박비	① 연구개발비카드 사용 원칙 ② 숙박비는 다음의 사항에 해당할 경우 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 정액(할인정액)으로 지급할 수 있음 (출장비 신청 시 할인정액 신청 사유 기재 필수) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">숙박비 할인정액 지급이 가능한 경우</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - 국내외 여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우 - 학회 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우 - 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우 (단, 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않는 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음) - 연구개발비카드 이외의 방법(현금 등)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하여 결제 내역을 확인할 수 없어 할인정액을 집행 금액으로 확정하고자 하는 경우 (지급은 출장 후 30일 이내에 숙박비 할인정액을 신청하여야 함) </td><td></td></tr> </tbody> </table>	숙박비 할인정액 지급이 가능한 경우		- 국내외 여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우 - 학회 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우 - 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우 (단, 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않는 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음) - 연구개발비카드 이외의 방법(현금 등)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하여 결제 내역을 확인할 수 없어 할인정액을 집행 금액으로 확정하고자 하는 경우 (지급은 출장 후 30일 이내에 숙박비 할인정액을 신청하여야 함)									
숙박비 할인정액 지급이 가능한 경우													
- 국내외 여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우 - 학회 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우 - 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우 (단, 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않는 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음) - 연구개발비카드 이외의 방법(현금 등)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하여 결제 내역을 확인할 수 없어 할인정액을 집행 금액으로 확정하고자 하는 경우 (지급은 출장 후 30일 이내에 숙박비 할인정액을 신청하여야 함)													

● 여비 항목별 지급기준

항목	지급기준															
숙박비	③ 출장지의 숙박요금 상황 등 부득이한 사유로 요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우 숙박비 상한액의 2분의 1 범위 내에서 숙박비를 추가 지급할 수 있음 (연구책임자 확인서 제출 필수) ④ 행사(학회·세미나) 주최 측에서 지정하거나 추천한 숙박시설을 이용하는 경우 실비 신청 가능 (증빙자료 제출 및 사유 기재)															
식비	① 현금(계좌이체) 지급 원칙 ② 여비 기준 산정표의 식비는 3食 기준															
일비	① 현금(계좌이체) 지급 원칙 ② 일비에는 출장에 관련된 제반 경비 및 현지 교통비 포함 ③ 같은 곳에 장기간 체재하는 경우, 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과 일수에 대하여 다음과 같이 적용하여 계산															
	<table><tr><th colspan="2">출장 기간 (일수)</th><th>일비 정액대비 감액비율</th></tr><tr><td colspan="2">도착일</td><td rowspan="2">정액 지급</td></tr><tr><td colspan="2">도착한 다음 날부터 15일까지</td></tr><tr><td rowspan="3">도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우</td><td>16일 ~ 30일째(15일)</td><td>10분의 1</td></tr><tr><td>31일 ~ 60일째 (30일)</td><td>10분의 2</td></tr><tr><td>61일 이상</td><td>10분의 3</td></tr></table>	출장 기간 (일수)		일비 정액대비 감액비율	도착일		정액 지급	도착한 다음 날부터 15일까지		도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일 ~ 30일째(15일)	10분의 1	31일 ~ 60일째 (30일)	10분의 2	61일 이상	10분의 3
출장 기간 (일수)		일비 정액대비 감액비율														
도착일		정액 지급														
도착한 다음 날부터 15일까지																
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일 ~ 30일째(15일)	10분의 1														
	31일 ~ 60일째 (30일)	10분의 2														
	61일 이상	10분의 3														

● 출장지별 지급기준

구분	지급기준
근무지 내 출장	▶ 같은 시/군/섬 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장으로 「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 [별표 1]의 일비만 지급
국내 출장	▶ 운임·일비·숙박비·식비의 지급단가는 국내 출장의 경우 「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 [별표 1]의 단가를 적용
국외 출장	▶ 운임·일비·숙박비·식비의 지급단가는 국내 출장의 경우 「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 [별표 2]의 단가를 적용 ▶ 국외 출장 시 추가 적용 사항 ① 현지 시차를 고려하여 출장 시작, 종료일 전후로 1일씩 추가 신청 가능 ② 숙박비, 식비는 해외 현지 실 체재 기간(현지 도착·출발 시간 고려)만 인정하며, 기내 숙박은 산입 불가 ③ 운임은 '국내의 국제공항에서 출장 목적지의 최단 거리의 국제공항까지의 운임'을 적용함을 원칙으로 하고, 항공운임이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공출장을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용 ④ 출장 중 같은 날에 여비를 달리하는 경우, 그 중 많은 금액을 기준으로 신청 ⑤ 환율은 여비 신청 당일의 한국은행 최고고시 기준환율(USD 기준)을 적용 ⑥ 감염병 예방을 위한 자가격리 기간 동안의 체재비 : 여비 기준 산정표의 항목 별 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 실비로 집행 (각 국가의 입국 시 필수 항목으로 지정된 경우에 한함) ⑦ 여행자보험 가입비, 비자발급비, 풍토병 예방약 구입비, 감염병 관련 예방 접종비 및 각종 검사비를 실비로 지급

● 기타 지급기준

- ▶ 계좌이체로 지급된 식비, 일비 등은 연구개발비카드로 결제 불가
- ▶ 참가비에 숙박비와 식비가 포함되는 학회·세미나일 경우 일비만 승인
- ▶ 학회 및 세미나 등록비에 연회경비(Banquet fee) 포함 시 식비 공제
- ▶ 현지에서 회의비 집행 예정 또는 집행 시, 해당 식수(食數)의 식비 공제
- ▶ 초청자로부터 사례금 외 경비를 받는 경우, 출장비 신청 불가
- ▶ 동일 출장 건에 관하여 중복하여 출장비 신청 불가
- ▶ 타과제의 출장과 연계될 경우 현금은 본 과제에서만 수령이 가능하며, 연계 과제에서는 연구개발비카드 사용만 가능

출장 보고

- 출장 후 1개월 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙서류를 ERP에 등록(또는 제출)
- 출장 보고 완료 후에는 추가로 해당 출장비용의 처리 불가
- 영수증 분실 등의 사유로 출장 사실을 입증할 수 없는 경우 여비 전액 반납

제출서류

● 출장비 신청 시 제출서류

구분	제출서류
근무지 내 출장	① 출장비 신청서 ② 해당 연구개발과제와 연관된 출장임을 입증할 수 있는 객관적 증빙 ▶ 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 ▶ 학회, 세미나 참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등 ▶ 부득이하게 객관적 증빙자료가 없는 경우에는 장소, 일정, 목적, 시간대별 일정 등이 포함된 상세한 일정표 첨부
국내 출장	① 출장비 신청서 ② 해당 연구개발과제와 연관된 출장임을 입증할 수 있는 객관적 증빙 ▶ 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 ▶ 학회, 세미나 참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등 ▶ 부득이하게 객관적 증빙자료가 없는 경우에는 장소, 일정, 목적, 시간대별 일정 등이 포함된 상세한 일정표 첨부 ③ 자가용을 이용한 경우 ▶ 철도운임 기준 운임비 지급 시 : 철도운임 조회표 ▶ 연료비 기준 운임비 지급 시 - 유가 기준 증빙으로 한국석유공사(https://www.opinet.co.kr)의 주유소 또는 자동차충전소 평균판매가격 화면 인쇄 - 연비 확인용 자동차등록증 사본 및 한국에너지공단(https://www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 화면 인쇄

구분	제출서류
국외 출장	① 출장비 신청서 ② 해당 연구개발과제와 연관된 출장임을 입증할 수 있는 객관적 증빙 ▶ 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 ▶ 학회, 세미나 참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등 ▶ 부득이하게 객관적 증빙자료가 없는 경우에는 장소, 일정, 목적, 시간대별 일정 등이 포함된 상세한 일정표 첨부 ③ 항공료 E-ticket 또는 Invoice : 출장자, 출장지, 비행 일정, 좌석등급 등이 명시된 증빙

※ 사전에 출장 신청을 하지 않은 경우에는 위의 제출 서류에 추가로 출장 사후신청 사유서와 연구 개발비카드 집행 증빙 제출

● 출장 보고시 제출서류

구분	제출서류
공통	▶ 출장보고서 ▶ 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팸플릿 등)
추가 제출	근무지 내 출장 ▶ 교통이용 영수증 원본 (첨부가 어려운 경우, 출장보고서에 상세하게 기재)
	국내 출장 ▶ 대중교통 왕복티켓 원본 (타과제에서 운임비 지원시 증빙 사본 인정) - 자가용 이용자의 경우 : 고속도로 통행료 영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능), 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용한 사실을 확인할 수 있는 증빙 ▶ 운임 미신청/국도 이용/왕복 티켓 및 톨게이트 영수증 등 분실 시 증빙 - 출장지에서 사용한 영수증 1개 이상(교통비(교통카드 내역서), 식사, 음료 등) - 1박 이상일 경우 체재를 확인할 수 있는 증빙 제출
	국외 출장 ▶ 다음의 증빙 중 출장기간, 출장지, 출장자가 확인할 수 있는 최소 증빙 제출 - 항공권 보딩 패스 원본 (항공료 미지원 또는 타과제에서 운임비 지원 시 사본 인정) - 여권 사본 (인적사항 면 & 출입국도장 날인 면) - 출입국 사실 증명서 - 항공사 탑승 확인 가능 내역 등

● 신한대학교 「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 [별표 1] 국내 여비 지급표

(1일 기준, 단위 : 원)

구분		여비						
		교통비				식비	숙박비	일비
		철도	선박	항공	버스			
1호	총장 · 연구부총장	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	실비		50,000
2호	보직교원 · 교수 · 부교수 · 연구책임자 · 팀장급 이상	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	30,000	150,000	45,000
3호	조교수 · 계장급	실비 (1등급)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	30,000	120,000	40,000
4호	연구원(박사 이상) · 주임급	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	30,000	100,000	35,000
5호	그 외 연구원 및 팀원	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	실비	30,000	90,000	30,000
증빙서류		학회 Proceeding, 기타 증빙 서류 (세미나 참가 영수증, 기기이용영수증 사본 등)						

● 신한대학교 「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 [별표 2] 국외 여비 지급표

(1일 기준, 단위 : USD)

구분	지역등급	교통비	식비	숙박비	일비
1호	가	[별표1]	실비		
	나				
	다				
	라				
2호	가		110	실비 (상한: 300)	60
	나		90	실비 (상한: 240)	60
	다		70	실비 (상한: 180)	60
	라		60	실비 (상한: 130)	60
3호	가		100	실비 (상한: 250)	50
	나		80	실비 (상한: 200)	50
	다		60	실비 (상한: 150)	50
	라		50	실비 (상한: 110)	50
4호	가		90	실비 (상한: 250)	40
	나		70	실비 (상한: 200)	40
	다		50	실비 (상한: 150)	40
	라		40	실비 (상한: 110)	40
5호	가		80	실비 (상한: 190)	30
	나		60	실비 (상한: 160)	30
	다		45	실비 (상한: 130)	30
	라		35	실비 (상한: 100)	30

※ 기타 자세한 사항은 신한대학교 「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 참조

제4절 학생인건비 통합관리

관련 규정

구분	법률 및 규정
법률	국가연구개발혁신법
대통령령	국가연구개발혁신법 시행령
행정규칙	국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장
가이드라인	국가연구개발사업 학생인건비 통합관리 제도 매뉴얼
자체규정	신한대학교 산학협력단 「학생연구자 지원 규정」

주요 내용

- 학생인건비 통합관리기관은 여러 연구개발과제의 학생인건비를 별도 계정으로 통합 관리하고, 과제 종료 후에도 계정에 적립한 잔액을 계속 사용
 - ▶ 신규 또는 후속 과제를 준비 중인 학생연구자에도 지급 가능하고, 평가결과에 따라 과제가 중단된 경우에도 계속 지급 가능
 - ▶ 학생인건비 통합관리 운영현황에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고, 학생인건비 지급비율 및 부당회수 현황을 홈페이지 등에 공개
- 통합관리계정은 연구개발기관(산학협력단, 단과대학, 학과, 연구부서 등) 단위와 연구책임자 단위로 설정
 - ▶ 연구개발기관계정으로는 균등 지급, 연구책임자계정으로는 차등 지급
 - ▶ 연구책임자계정으로는 매월 지급, 연구개발기관계정으로는 매월 지급하거나 학기 또는 학년 단위 일괄 선지급 가능
- 과학기술정보통신부는 통합관리기관의 운영현황을 점검하고, 미흡한 대학에 대해 학생인건비 통합관리기관 지정 취소

제5절 연구시설·장비비 통합관리

관련 규정

구분	법률 및 규정
법률	국가연구개발혁신법
대통령령	국가연구개발혁신법 시행령
행정규칙	국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장
가이드라인	연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼

주요 내용

- 과제종료 후에도 연구잡이 유지·보수비를 사용함으로써 과제 공백기에 원활하고 지속적인 연구장비 활용 가능
- 연구개발과제 단위로 관리·사용하던 연구시설·장비비를 연구개발기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리할 수 있는 통합관리기관 지정
 - ※ 계정 단위별 적립한도 : 연구개발기관(10억원), 공동활용시설(7억원), 연구책임자(3억원)

계상 및 사용

구분	내용
계상	▶ 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를 수정직접비(직접비 중 '현물 부담액' 과 '위탁연구개발비' 를 제외한 금액)의 10% 이내로 계상 ※ 3가지 용도 외의 비용(연구장비 신규 구축비, 성능향상비, 신규 장소임차비 등)은 일반 연구시설·장비비(비특례)로 계상하여야 함 ▶ 협약 시 계상된 통합 연구시설·장비비(특례)는 협약 이후 증액 또는 감액할 수 없음 ▶ 연구책임자는 국가연구개발과제 참여시, 통합과제 여부와 통합 연구시설·장비비의 계상 여부를 결정하고, 전문기관은 연구개발과제 계획에 제시된 연구시설·장비비의 통합관리 적정 여부를 확인 후 협약
집행	▶ 연구시설·장비비(특례)는 해당 통합관리기관에서 국가연구개발사업으로 구축되었거나, 그 외의 재원으로 구축된 후 국가연구개발사업 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중에서 ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용할 수 있음 ▶ 통합 연구시설·장비비는 각 통합관리계정 책임자가 소요경비 지급에 필요한 서류를 제출하여 산학협력단에 승인을 거쳐 사용 ※ 연구개발비가 분할 지급되는 경우 최초 분할금액은 최초 지급일로부터 90일 이내에 대체하여야 하고, 전체 금액은 해당연도 과제종료일 30일 이전에 대체 완료하여야 함
정산	▶ 협약기간 종료 후 연가개발비 사용실적 제출 시, 해당과제의 통합 연구시설·장비비는 전액 사용한 것으로 보고



제 6 장

연구의 종료 및 결과 보고



제6장 연구의 종료 및 결과 보고

제1절 연구개발과제 종료

연구 종료의 예고

- 연구 종료가 임박한 과제의 종료 예고는 다음과 같이 시행함

구분	내용
예고 시점	▶ 연구종료 4개월 및 1개월 전 각 1차례
예고 방법	▶ 연구책임자의 ERP 등록 E-mail로 발송
예고 내용	▶ 과제번호 / 과제명 / 연구책임자 / 지원기관 / 예상현금잔액 ▶ 연구개발비 집행 확인 사항 ① 인건비, 학생인건비 - 연구개발과제 종료일까지의 지급예정지 확인 - 연구개발비 입금 지연으로 미지급된 인건비는 연구관리시스템에서 신청 - 참여연구자 변경사항 및 지급현황 확인 ② 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 - 연구시설·장비는 최종(또는 단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료)되어야 함 - 재료비, 수용비 등은 연구종료일에 임박한 집중구매는 불인정 될 수 있음 - 여비는 출장 완료 1개월 이내 출장보고서를 제출해야함 ③ 일반적인 유의사항 : 미집행 잔액은 연구개발기간 내에 확인하여 집행

발생 이자 배정 및 사용

구분	내용
산정 대상	▶ 발생이자의 산정은 국가연구개발사업 및 지원기관의 규정 및 지침 등에 이자산정을 명시한 연구개발과제에 한정함
산출 방법	▶ 발생이자는 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고, 이를 12로 나누어 산출 ▶ 별도계좌로 운영된 연구개발과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자를 인정하지 않고 위의 방식 적용하여 산정 ▶ 이자산출은 연구종료 1개월 전까지 발생 이자로 확정할 수 있으며, 산출된 이자는 직접비 내 인건비, 학생인건비, 연구수당을 제외한 예산항목으로 배정
조회	▶ 연구책임자는 해당 과제에서 산출된 이자를 ERP에서 조회 가능
집행 방법	▶ 연구책임자는 배정된 예산의 변경을 신청할 수 있음 ▶ 발생이자의 집행방법은 직접비 사용기준 준용 ▶ 발생이자 잔액 반납 : 연구책임자가 연구개발기간 내 발생이자를 사용하지 않은 경우, 배정된 이자 금액을 회수함. 단, 지원기관의 요청이 있을 경우 기관에서 지정한 계좌로 미사용 이자 금액 반납 가능

연구개발비 집행 완료

- 연구책임자는 연구개발비 집행 완료 즉시 ERP를 통해 집행현황을 확인하여야 하며, 연구개발과제가 원활하게 종료될 수 있도록 ERP에서 '연구개발비 사용 확인서' 를 제출하여 과제종료 신청을 해야 함
 - ※ 연구책임자는 과제종료 시 연구비통합관리시스템의 사용 내역과 본교 ERP의 연구개발비 사용 내역의 일치 여부를 확인해야 함

산업체 과제의 과제종료

- 연구개발비 사용실적보고 의무가 없는 과제에 한하여 기간 내 잔금이 입금되지 않거나 미사용 잔액이 있는 경우 과제 기간 연장 허용
 - ▶ 연구개발기간 종료 후 1년씩 최대 3회까지 연장 가능 (총 3년 이내)
 - ▶ 기부 및 지원금 성격의 연구개발비는 1년씩 최대 2회까지 연장 가능 (총 2년 이내)
 - ▶ 잔금 입금일이 연구종료일 이후인 경우 최종입금일 기준으로 연장 허용
- 최대 연장 이후에도 잔액이 발생하는 경우 산학협력단은 연구책임자로부터 '연구개발비 잔액사용신청서' 를 제출받아 연구책임자 또는 참여연구자의 인건비 등으로 잔액을 모두 지급
 - ※ 단, 연구개발비 지원기관에서 별도로 정하는 바에 따름
- 잔액이 10만원 이하인 경우 산학협력단 예산으로 흡수

자체회계감사 실시

구분	내용
감사대상	▶ 회계감사는 산학협력단에서 수행하는 연구개발비를 대상으로 회계감사 부서장의 확인을 필요로 하는 과제에 한하여 시행함을 원칙으로 하되 지원기관 규정에 따라 생략할 수 있음
감사시기	▶ 회계감사는 연구개발기관 종료 후 2개월 이내에 실시하는 것을 원칙 ▶ 필요시 과제기간 중에도 실시할 수 있으며, 지원기관의 사용실적 보고일에 따라 시기를 달리 할 수 있음
감사방법 및 절차	▶ 산학협력단은 연구책임자로부터 연구개발비 사용실적을 최종 확인받고 ERP를 통해 감사부서에 감사 의뢰 ▶ 연구개발비 관련 규정 및 연구개발비 지원기관 규정을 기준으로 연구개발비 적정 집행 여부 확인 ▶ 감사결과 시정사항에 대해서 연구책임자 등에게 주의 및 개선, 시정을 요구할 수 있으며, 시정조치가 완료되면 자체회계감사의견서 승인

제2절 연구개발비 정산 절차

연구개발비 사용실적 보고

- 연구책임자는 연구개발비 지원기관의 지정 서식에 연구개발비 사용실적을 작성하여 산학협력단장의 확인을 거쳐 사용실적보고서를 지원기관에 제출함
- 사용실적보고는 단계정산 시행 (단계구분 없으면 전체 연구개발기간 정산)
 - ▶ 연차 : 사용내역 연구통합관리시스템 입력
 - ▶ 단계(최종) : 사용실적보고서 제출

연구개발비 잔액 처리

- 연구개발비 잔액의 처리는 다음의 절차 및 기준을 따름

구분	내용	
사용내역 등록기한	▶ 연구개발비는 연구개발기간 내에 사용하여야 하며, 사용내역 등록은 연구개발기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 함. 다만, 연구개발비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구개발비 지원기관 규정 우선 적용	
집행잔액 처리	이월	▶ 단계 진행 중인 다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인없이 해당연도 연구개발비 잔액을 차년도 과제로 이월 가능 ▶ 차년도 과제로 연구개발비 잔액을 이원할 경우, 연구책임자는 ERP를 통하여 이월을 요청해야하고, 이 경우 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 함 ▶ 해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월하려는 경우에는 지원기관의 승인을 받은 후 이월 가능
	반납	▶ 이월이 불가능한 과제에서 집행 잔액이 발생한 경우, 연구책임자는 ERP를 통하여 연구개발비 반납을 요청해야 함 ▶ 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부적정 금액은 지원기관에 반납하여야 하나, 연구개발비에 기관부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구개발과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납 $\text{정부지분비율}(\%) = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원금})} \times 100$ - 정부지분비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사 - 정부지분비율 계산 시 제외 연구개발비 : 발생이자, 현물 지원금
미사용 잔액 처리	▶ 연구개발과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고와 동시에 산학협력단 예산에 귀속됨 ▶ 사용실적보고서 미제출 대상 연구개발과제의 미사용 잔액은 연구기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 산학협력단 예산에 귀속됨	

연구개발비 사용실적 보고

- 연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종(연차, 단계, 최종) 보고서를 제출하여야 하며, 최종보고서 제출 시기 및 제출 방법은 지원기관에서 정하는 바에 따름

제3절 연구개발성과물의 관리

구분	내용
지식재산권 (특허)	▶ 연구책임자 및 참여연구자는 연구개발성과의 결과물로 지식재산권이 발생한 경우 산학협력단에 발명신고서를 제출하여야 하며, 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정을 우선 적용 ▶ 산학협력단은 제출된 발명신고서를 「지식재산권 관리에 관한 규정」에 의거하여 심사하며, 1개월 이내에 심사(승계 여부) 결과를 신고자에게 통보함 ▶ 최종 승인 완료된 특허 실적은 “한국연구업적통합정보시스템(http://kri.go.kr)”으로 전송되어 연구자의 연구실적으로 인정되며, 향후 과제 신청 등에 있어 평가자료로 활용할 수 있음
논문	▶ 연구책임자 및 연구개발과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 논문이 게재될 경우 연구업적관련 정보시스템에 해당 논문 정보를 등록해야 함 ▶ 등록된 해당 논문 정보의 정확성 및 게재 여부를 확인하여 해당 논문 승인 ▶ 최종 승인이 완료된 논문 실적은 한국연구업적통합정보시스템으로 전송되어 연구자의 연구실적으로 인정되며, 향후 과제 신청 등에 있어 평가자료로 활용 가능 (단, 논문 등 연구관련 담당 부서 확인)
연구시설·장비	▶ 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만원 이상의 장비 및 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설·장비를 구매하였을 경우, ZEUS에 등록해야 함 ▶ 연구책임자는 장비 등록 후 ‘국가연구시설장비정보등록증’ 1부를 출력하여 시설·장비에 부착해야 함
기타 성과물	▶ 타 성과물(화합물, 생명자원, 소프트웨어 등)의 경우, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 처리



제 7 장

연구윤리



제7장 연구윤리

제1절 연구윤리 준수 의무

연구책임자의 의무

- 연구책임자는 연구개발과제 수행 시 ‘연구윤리준수 확인서’에 따라 연구윤리를 준수하도록 함
- 연구책임자는 수행 과제의 참여연구자가 연구윤리를 준수하도록 감독해야 함
- 연구책임자는 과제 수행 중 권리를 보장하고 기여를 정당하게 인정하는 등 참여연구자를 공정하게 대우해야 함

참여연구자의 의무

- 연구사업에 참여하는 연구원은 연구윤리 준수 의무를 가짐

연구윤리 준수의 범위

- 연구사업에서 준수해야 할 「연구윤리」는 연구진실성 확보, 생명윤리(인간대상 연구 및 동물실험에 대한 윤리), 생물안전, 학문교류에 대한 연구윤리, 이해충돌 관리, 연구노트 작성 등을 포괄함
 - ▶ 연구윤리 진실성 : 연구윤리진실성은 연구의 제안과 계획, 수행, 연구결과의 보고 및 발표의 전 과정에서 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표시, 부당한 중복게재, 그 밖의 학계에서 통상적으로 용인되는 벗어난 연구 부정행위 없이 정직하고 충실하게 연구를 수행함을 말하며, 타인에게 이상의 행위를 제안·강요하거나 이를 하도록 협박하는 행위를 포함
 - ▶ 생명윤리
 - － 인간대상 연구의 연구윤리 확보 : 인간대상 연구(면담, 설문 등 인간접촉 연구 포함) 및 인체유래물연구 수행 시 과학적·윤리적 고려를 최우선 순위에 두고 연구를 수행함을 말함
 - － 동물실험 연구의 연구윤리 확보 : 동물 대상 연구 수행 시 동물실험의 타당성 및 유해물질을 이용한 동물실험의 적정성을 고려하여 연구를 수행함
 - ▶ 생물안전 : 유전자변형생물체를 취급하는 연구 수행 시 생물자원연구를 안전하고 효율적으로 수행함
 - ▶ 학문교류에 대한 연구윤리 : 부실학술활동 예방을 위해 학술활동 전 학술대회(또는 학술지)의 부실 여부를 철저히 확인한 후 부실학술대회(또는 학술지)에는 참석(또는 논문 발표)하지 않도록 함
 - ▶ 이해상충 관리 : 연구개발과제를 수행함에 있어 이해상충이 발생할 가능성이 있는 경우에는 이를 모두 공개하여 투명성과 책임성을 확보하고, 연구에 부정적인 영향을 미치지 아니하도록 최선의 노력을 해야 하며, 특수관계인 및 공정한 연구수행에 지장을 줄 수 있는 이해관계자를 연구에 참여시키지 않도록 함
 - ▶ 연구노트의 작성 및 관리 : 연구개발과제에 참여하는 연구자는 연구개발 성실 수행을 위해 연구노트(연구개발과제 수행과정과 연구개발성과를 기록한 자료)를 본교 규정에 근거하여 작성하고 관리하도록 함

제2절 연구윤리 심의

연구윤리진실성 심의

- 관련법령 : 「연구윤리 확보를 위한 지침」
- 연구사업 수행에 대한 연구윤리진실성 위반에 관한 제보가 접수될 경우 연구윤리진실성위원회가 관련 절차에 따라 개최하여 심의함
- 제보가 접수되면 예비조사와 본조사를 실시하여 연구윤리진실성위원회에 승인을 받은 후 제보자와 피조사자에게 통보함 (연구윤리 관련 담당 부서 확인)

인간대상 연구 심의

- 관련 법령 : 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」
- 인간대상 연구 및 인체유래물 연구를 수행하고자 하는 연구자는 연구 수행 전 ‘생명윤리위원회’의 사전 심의(이하 ‘IRB 심의’라 한다)를 받아야 함
- 심의 절차 : 참여연구자는 IRB 심의 절차에 따라 사전심의를 완수하는 것을 원칙으로 함

실험동물대상 연구 심의

- 관련 법령 : 「동물보호법」, 「실험동물에 관한 법률」
- 실험동물을 이용하여 연구를 수행하고자 하는 연구자는 연구 수행 전 ‘동물실험윤리위원회’의 사전 심의(이하 ‘IACUC 심의’라 한다)를 받아야 함
- 심의 절차 : 참여연구자는 IACUC 심의 절차에 따라 사전심의를 완수하는 것을 원칙으로 함

제3절 연구윤리 준수 보고 및 평가

연구윤리진실성의 평가반영

- 연구윤리진실성위원회에서 연구부정행위로 판정할 경우 해당 연구책임자는 그 유형 및 위반의 정도를 감안하여 징계, 연구개발비 지원기관에 대한 통보, 해당 논문의 철회 및 수정 요구 및 해당 학술지 편집인에 대한 통보 등의 제재를 받을 수 있음

생명윤리 · 동물실험윤리

- 인간대상 연구 및 인체유래물 연구와 동물실험을 수행한 연구자는 IRB/IACUC 심의와 관련된 서류를 연구개발기간 종료 후 3년까지 보관해야 함
- 해당 윤리준수에 심각한 문제점이 발생하였을 경우 심의위원회의 결정에 따라 연구 중단 가능

제4절 연구노트

연구노트

- 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고, 발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구개발 수행과정 및 연구개발 성과를 기록한 자료

작성 대상

- 연구개발과제에 참여하는 연구자는 연구노트를 작성하고 관리해야 함

작성 방법

- 인간대상 연구 및 인체유래물 연구와 동물실험을 수행한 연구자는 IRB/IACUC 심의와 관련된 서류를 연구개발기간 종료 후 3년까지 보관해야 함
- 해당 윤리준수에 심각한 문제점이 발생하였을 경우 심의위원회의 결정에 따라 연구 중단 가능

제5절 생물안전관리

목적

- 본교에서 생물체를 이용한 실험 수행 시 생물안전을 확보할 수 있는 사항을 정하고 관리함으로써, 안전한 연구환경 기반 마련을 통한 연구자 안전 확보와 생명공학의 발전 도모

유전자변형생물체(LMO) 관련 신고

- 본교에서 생물체를 이용한 실험 수행 시 생물안전을 확보할 수 있는 사항을 정하고 관리함으로써, 안전한 연구 환경 기반 마련을 통한 연구자 안전 확보와 생명공학의 발전 도모

생물체 관련 연구 심의

- 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」, 「유전자재조합 실험지침」에 의해 유전자변형 생물체 개발·실험을 포함한 생물학적 위험이 우려되는 모든 연구는 관련 위원회의 심의를 받아야 함 (생물안전관리 관련 담당 부서 확인)



제 8 장

지식재산권의 창출과 활용

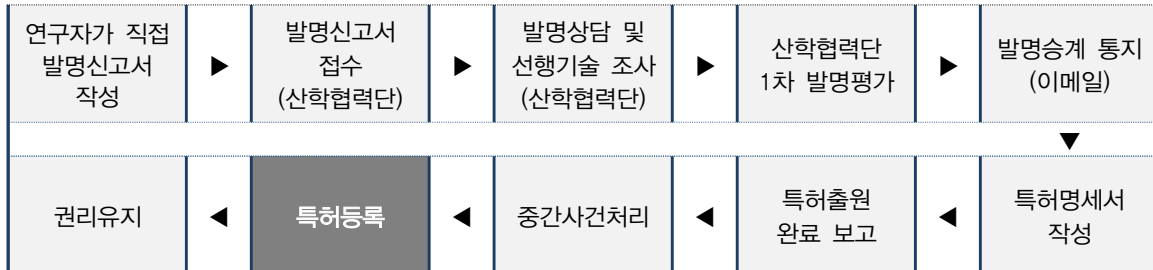


제8장

지식재산권의 창출과 활용

제1절 직무발명 지식재산권의 창출 (특허 출원)

- 연구자의 모든 지식재산권은 “직무발명”이며, 특허출원절차는 “직무발명신고가 접수 완료”된 시점부터 시작
- 직무발명신고서 접수 후 출원까지는 정규정차 진행 시 최소 1~2개월이 소요되며, 등록까지는 2~3년 가량 소요
- 특허는 출원 후 1년 6개월 이후 공개되며, 공개 전 특허(출원 후 1년 6개월 미만 특허)는 비공개 기술



직무발명

- 우리 대학과 근로계약관계인 연구자(교직원 등)가 대학의 연구시설이나 인력을 활용하여, 직무와 관련하여 창출한 지식재산권(Intellectual Property)은 「직무발명」에 해당
- 직무발명에 해당하는 지식재산권은 「발명진흥법」, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따라 신한대학교 산학협력단으로 그 권리가 귀속되며, 이 모든 과정을 “신한대학교 연구자가 발명한 「직무발명」의 권리는 신한대학교 산학협력단이 「승계」한다”고 표현
- 우리 대학 및 우리 대학의 산하법인, 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구개발비를 지원받은 연구개발과제 수행 성과로 창출한 지식재산, 법률 및 제3자와의 연구용역 계약에 의하여 그 권리가 우리 대학에 귀속되는 지식재산은 모두 직무발명에 해당
- 근거법령에 의거하여 신한대학교 산학협력단이 신한대학교의 연구자 및 교직원의 직무발명과 관리의무를 모두 승계받으므로, 직무발명한 발명자는 본인의 발명을 신한대학교 산학협력단에 신고하여야 함
- 발명신고는 사전 신고가 원칙이며, 우리 대학과 근로계약 관계인 연구자(교직원 등)가 학내 절차를 거치지 않고 개인 명의로 특허 출원하는 것은 위법임
- 본인의 의사와 무관하게 발명자로 포함된 특허가 있다는 사실을 인지한 연구자는 인지 즉시 산학협력단에 연락하여 해당 사실을 고지하여야 하며, 전담부서에서는 경과를 파악하여 연구자가 선의의 피해를 입지 않도록 관련 규정에 따른 후속 보정 절차 진행

직무발명 신고 방법 및 사전 확인사항

- 신한대학교 지식재산권 관련 시스템을 통하여 산학협력단에 “직무발명신고서”를 온·오프라인 제출
 - ▶ 관련 시스템은 재직/재학 중에만 접속 가능
 - ▶ 개인정보 보호를 위한 시스템 업무대행자 설정 가능
- 사전 확인사항
 - ▶ 발명신고하는 기술이 논문 또는 학회발표, 방송 등으로 공개한 이력이 있는지 기재 필수
 - ▶ 발명신고하는 기술이 국가연구개발과제수행 성과인지 여부 (협약서 첨부 필수)
 - ▶ 발명신고하는 기술이 산업체 연구개발과제(또는 용역과제) 수행 성과인지 여부 (협약서 첨부 필수)
 - ▶ 특허 공동발명자 중 신한대학교 소속이 아닌 타기관 소속 발명자가 포함되어 있는 경우, 직무 발명신고를 각 발명자가 개별 소속기관에 진행
 - ▶ 지식재산권 출원·등록·유지 등에 소요되는 **제반비용은 연구비(직접비 및 성과활용지원비)에서 계상**해야 함

직무발명 신고 시 유의사항

- 특허를 출원하려는 내용을 논문(학위논문 포함)·포스터 등 학회발표·방송 등으로 공개하고 1년이 지난 경우, 신규성이 상실되어 특허관리 확보 불가
 - ▶ 국내 특허의 경우 공개일로부터 1년 이내에는 출원이 가능하나, 해외(일본, 중국, 유럽 등)의 경우 유예 받을 수 있는 기간이 매우 제한적
- 직무발명 신고 시 발명자 지분은 각 특허의 완성에 기여한 비중에 따라 모든 발명자가 합의하여 기재해야 하며, 해당 특허가 기술이전(사업화)될 경우, 지분에 따라 발명자보상금이 지급됨
 - ▶ 직무발명 신고 시 양도증과 공동발명자 동의서 (날인 후 스캔한 PDF 파일) 필수 첨부
- 발명자 보호를 위하여 출원 후 발명자 변경은 원칙적으로 불가하고, 만약 불가피한 사유에 따라 발명자를 추가해야할 경우 사유서 작성 필요

제2절 직무발명 지식재산권의 활용 (기술이전과 발명자 보상)

기술이전 정의

- 신한대학교 연구자가 연구개발을 통해 확보한 기술을 지식재산권으로 권리화한 특허는 “직무발명”이며, 근거법령에 의거하여 직무발명 특허의 권리와 유지 의무는 신한대학교 산학협력단이 가짐
- 산학협력단이 보유한 직무발명 지식재산권을 해당 기술이 필요한 기업에서 사용화·사업화할 수 있도록 하여 양도하고, 노하우를 전수하는 일련의 과정을 총칭하여 “기술이전”이라고 함
- 기술이전의 형태는 권리양도(특허양도), 라이선싱, 노하우이전 등 다양한 방식으로 진행

기술이전 진행 과정

- 우수기술 발굴 및 상담 신청
 - ▶ 신규 직무발명 신고
 - ▶ 보유 기술에 대한 특허 권리화 가능성 확인
 - ▶ 보유 특허에 대한 기업 측의 미팅 요구 시 문의
 - ▶ 보유 특허에 대한 수요기업 발굴 요청
- 기술 수요기업 발굴
 - ▶ 기술 중개기관을 통한 수요기업 발굴
 - ▶ 기술사업화 유관부서를 통한 기술 수요기업 발굴 (기 보유특허 한정)
 - ▶ 국내외 각종 기술설명회 및 상담회 참가
- 발명자 사전 상담
 - ▶ 기술 분야별·기술이전 유형별 사례 공유 및 각 유형별 연구자 입장의 차이
 - ▶ 학내 기술이전 유관제도 및 활성화 정책, 단계별 발명자 보상비율 안내
 - ▶ 기업과의 기술이전 협의 시 사전 유의사항 안내 (협의 진행과정 수시 공유)
- 기업과의 협의 : 산학협력 방식 및 기술이전 조건 협의
 - ▶ 기술수요기업 매칭 과정, 발명자의 후속 연구계획, 수요기업의 기술사업화 방향성·계획, 관련 기술(특허)의 패키징을 통한 가치향상 가능성, 연구개발령 등 종합적 고려
 - ▶ 산학협력단 보유 신한대학교 표준계약서를 기본으로 하되, 양자 간 협의과정에서 조정
 - ▶ 산학협력단과 기업 간 다수 회차 협의 과정을 거쳐 진행
- 기술이전 계약체결
 - ▶ 산학협력단과 수요기업간 협약 체결
 - ▶ 대상기술 및 최종 확정 협의조건 기재

기술이전 형태 및 차이점

계약 형태	내용
특허 양도계약	▶ 특허의 소유권 및 관리·책임을 모두 기업 측에 넘기는 것 ▶ 특허 양도 시 특허의 소유권이 산학협력단에서 기업으로 이전 ▶ 연구자의 기술이전 업적으로 반영 ▶ 양도된 특허는 연구자의 연구업적(특허)에서 제외
실시권 설정계약	▶ 특허의 소유권 및 관리·책임을 산학협력단에 두고, 기술에 대한 실시권(=사용권)을 기업에 허여하는 것 ▶ 이 경우 기술이전 대상 특허는 기술이전계약 체결 이후에도 연구자의 업적으로 활용 가능 ▶ 실시권 허여 방법 - 전용실시권(독점권) : 한 기업에만 독점적 허여 - 통상실시권(비독점) : 여러 기업에 동시에 허여 가능
노하우 이전계약	▶ 특허로 권리화되지 않은 연구자의 노하우를 기업에 이전하는 것 ▶ 노하우는 별도의 특허 출원이 필요하지 않으며, 노하우 발명자 정보 등록 필요

기술이전에 대한 발명자 보상

- 신한대학교 연구자가 연구개발을 통해 확보한 기술을 지식재산권으로 권리화한 특허는 “직무발명”이며, 근거법령에 의거하여 직무발명 특허의 권리와 유지 의무는 신한대학교 산학협력단이 가짐
- 산학협력단이 보유한 직무발명 지식재산권을 필요한 기업체에 기술이전하고, 기술이전의 대가로 기업체로부터 받은 금액을 “기술료” 라고 함
- 산학협력단은 근거법령과 학내 규정·정책에 따라 기술료의 일정 비율을 발명자 보상금으로 지급

- 기술이전 발명자 보상 시 확인 사항
 - ▶ 정부 연구개발과제 성과물 여부
 - 정부연구개발과제 성과물 기술이전 시 사전 규정된 비율로 발명자 보상
 - ▶ 기술이전 과정에 발명자가 어느 정도로 기여했는지 여부
 - 기술 중개기관·전담 기관을 통해 기술이전의 전 과정이 진행될 경우 기관에서 보다 많은 업무를 수행하는 대신 중개·위탁수수료가 발생하며, 이에 따라 최종 발명자 보상비율에 차이 발생
 - ▶ 기술이전에 따른 발명자 보상 범위

구분	내용
발명자	▶ 기술이전 대상 지식재산권의 창작(발명)에 기여한 연구자
기술전수자	▶ 지식재산권의 구성기술·노하우를 기업에 전수하는 연구자

부록



부 록

제1절 연구비 비목별 증빙서류

- 연구비 집행 시 반드시 연구비 카드를 사용하여야 하고, 부득이 개인카드를 사용하는 경우 사유서 제출
- 회계서류 : 집행 방법에 따라 발생하는 서류 일체를 말함
- 필수서류 : 카드매출전표(영수증) · 전자세금계산서 · 전자계산서 중 해당 증빙
 - ▶ 카드결제 : 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
 - ▶ 계좌이체 : 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등
 - ▶ 현금지급 : 원칙적으로 불허 (현금성 자산 포함)

세목	증빙서류	
인건비	내부 인건비	① 참여연구원현황표 (연구원명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서 (월별)
	외부 인건비	① 근로계약서 (타대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서 (월별)
	연구근접지원 인력 인건비	① 연구근접지원 인력현황표 (연구근접지원 인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서 (월별)
학생인건비	학생인건비	① 참여연구원현황표 (연구원명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 학생인건비계상률, 변경사항 등) ② 연구참여협약서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 근로계약서 (근로소득이 있는 경우 · 휴학생인 경우) ⑤ 사업자등록증 사본 (창업 학생연구원의 경우)
연구시설 · 장비비	연구시설 · 장비비	① 카드영수증 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설 장비등록증 (해당 연구시설 · 장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문 (해당 연구시설 · 장비에 한함) ⑥ 외자 구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 (단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우 배달증명 자료) ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치) 완료 확인서 (설치 사진 등) ⑨ 비영리기관이 공동활동을 위하여 구축한 자체 연구시설 · 장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명자료
연구활동비	지식재산 창출활동비	▶ 기술 · 특허 · 표준정보 · 조사 · 분석 · 원천/핵심 · 특허확보전략수립 등 지식재산창출 활동 경비 ① 내부결재문서 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
	외부 전문 기술 활용비	기술 도입비 ① 내부결재문서 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
		전문가 활용비 ① 내부결재문서 (전문가 이력서 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체 증명
		연구 개발 서비스 활용비 ① 내부결재문서 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ③ 연구개발서비스 결과서

세목	증빙서류		
연구활동비	회의비	회의장 임차료 소기로 통역료	① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명)
		회의비 (식비)	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출 ※ 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료 (회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료) 포함 ※ 참석자 전원 회의록 서명 날인 필요 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) ※ 회의비(식비)는 1인당 3만원 이하 (평일 주간 18시 이전) ※ 내부 참여연구진과의 회의비는 불인정, 반드시 외부인 참석 필요
		회의 세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명)
	출장비	국내	① 내부 여비 규정 (「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 준용) ② 출장신청서 및 출장결과보고서 등 출장관련 서류 ③ 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명)
		국외	① 내부결재문서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부 여비 규정 (「산학협력단 여비 지급에 관한 규정」 준용) ③ 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ 출입국을 확인 가능한 서류 (여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑥ 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ⑦ 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	소프트웨어활용비		① 내부결재문서 (비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) ② 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서 (설치 사진 포함)
	연구실 운영비		▶ 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 ① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치)완료 확인서 (설치 사진 포함) ⑥ 자체규정
			▶ 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기 기·비품의 구입·유지 비용 ① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정
			▶ 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 ① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정
	문헌구입비·인쇄· 슬라이드 제작비· 복사·인화비· 각종 세금 및 광고금·우편요금· 택배비·수수료 및 공공요금 등		① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서

세목	증빙서류		
연구활동비	연구인력지원비	국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비 수납 영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명)
		학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
		야근 특근 식대	① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류 ※ 사용기준: 1인당 1만원 이하 (내부 참여연구진만 인정) ※ 평일 야근(18시 이후), 주말 특근
	종합사업관리비		① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서
	논문게재료		① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	일용직 활용비		① 내부결재문서 (일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명
연구재료비	연구재료비		① 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 (연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 외자 구매 (국외 수입)일 경우 수입신고 서류 단, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시험제품시험설비의 내부 제작의 경우, 재료비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부 ⑥ 외부 제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서 (설치 사진 포함)
연구수당	연구수당		① 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명 ※ 단, 인건비의 20% 범위에서 계상하며 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과 불가
위탁연구개발비	위탁연구개발비		▶ 계좌이체 증명 (위탁연구개발기관으로의 해당금액 입금증)

제2절 연구개발과제 주요 유의사항

연구비 운영시 유의사항

- 지원기관에서 별도 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 기관의 지침 준수
- 한국연구재단 연구개발과제의 연구비 카드 사용분에 대한 세금계산서 발행은 한국연구재단 연구비 카드 운영지침에 따름
- 논문게재료 집행 후 부실 학술지로 밝혀질 경우 성과물 인정 취소 및 연구비 환수
- 연구비로 집행되는 **일체의 고정자산은 연구과제 종료 및 기관 퇴직 시 산학협력단으로 반납**이 원칙이며 다른 연구과제로 계속 사용 시에는 산학협력단의 신고 및 승인 후 사용해야 함
- 고정자산 파손 발생 시에도 임의 폐기 금지 (산학협력단 신고 후 반납)
- **사무용 기기 (PC·스마트기기·스캐너·복합기·서버·노트북 등)은 연구책임자 개인 소유로 인식되고 있으나 산학협력단으로 반납 원칙 유의**

연구개발과제 신청 및 종료시 유의사항

- 연구개발과제 신청서 제출시 유의사항 (예시 : 산학협력단장 직인 작성 등)
 - ▶ 관련규정 : 「산학협력단 운영에 관한 규정」 제15조 및 「산학협력단 연구사업 관리 지침」 제4조
 - ▶ 국가 및 지방자치단체의 연구개발과제 등의 국책과제
 - － 사업비 운영 기준이 명확한 경우 산학협력단의 검토·승인의 절차 생략 가능
 - － 단, 산학협력단으로 연구개발과제 신청서 제출 기한 기준 준수
 - ▶ **산업체 연구용역 과제**
 - － 연구용역 사업시행기관의 신청서 제출 기한 이전에 관련 자료(신청서 등)를 산학협력단에 제출 (연구개발과제 신청서 검토·승인 절차 필요)
 - － 「산학협력단 연구사업 관리 지침」 제4조제1항의 사항에 대하여 산학협력단의 검토 필요
 - － 연구용역 과제 신청 기한에 임박하여 산학협력단으로 제출시 사업 신청이 어려울 수 있음
 - ※ 연구개발과제 신청서 제출 기한 : **5일 전** 신청서를 산학협력단으로 제출
- 연구개발과제 결과보고서 제출시 유의사항
 - ▶ 관련규정 : 「교외연구비관리 규정」 제3장 및 「산학협력단 연구사업 관리 지침」 제8조
 - ▶ 산학협력단은 **연구개발과제 종료시 결과보고서를 산학협력단으로 제출을 요청할 수 있으며, 제출 요청시 연구책임자는 지체없이 결과보고서 제출해야 함**
- 연구비 집행 및 정산
 - ▶ 관련규정 : 「교외연구비관리 규정」 제4장
 - ▶ 연구비는 집행계획의 범위 내에서 사용하며, 연구목적 이외의 용도로 일체 사용 금지
 - ▶ 연구책임자는 **수행과제의 연구비 집행 및 정산에 대하여 최종 책임**
 - ▶ 연구비 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우 간접비 회계에 불입

제3절 담당업무별 연락처

신한대학교 산학협력단 담당업무별 연락처

업무 구분	연락처
국가연구개발과제 · 정부 기관 R&D 사업 (한국연구재단, 중소벤처기업부, 환경부, 식품의약품안전처 등)	031-870-3363
지방자치단체 R&D 사업 · 산업체 연구용역 연구과제	031-870-3365
	031-870-3367
산학협력단 소속 센터 운영	031-870-3167
연구비 및 국고 사업비 자금 집행 · 지식재산권 · 기술이전	031-870-3130
산학협력단 구매 · 계약 · 고정자산 관리 · 가족회사	031-870-3287
법인 통장 및 법인카드 관리 · 연구비 자금 집행 · 지식재산권	031-870-3288

● **개인 휴대폰 연락 지양 요청**

 **신한대학교** | 산학협력단