연구비 중앙관리 지침

한국항공대학교 산학협력단

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2006.10.1.		16	2019.1.7	
2	2008.8.13.		17		
3	2009.8.18.		18		
4	2009.12.14.		19		
5	2010.11.5.		20		
6	2012.5.9.		21		
7	2012.12.10.		22		
8	2013.10.4.		23		
9	2013.11.27.		24		
10	2014.10.10.		25		
11	2015.5.14.		26		
12	2016.8.1.		27		
13	2016.10.28		28		
14	2017.6.19		29		
15	2018.3.1		30		

목 차

제1장 총칙 ····· 1

제2장 연구비중앙관리 ····· 5

제3장 연구비 중앙관리 단계별 세부절차 ····· 9

제1절 사업 공고 ····· 9

제2절 연구(사업)계획서 ····· 10

제3절 연구비 예산편성 ····· 15

제4절 연구계약체결 ····· 25

제5절 연구개시 ····· 29

제6절 연구비 청구 ····· 30

제7절 연구비 집행기준 ····· 32

제8절 연구비 집행 ····· 37

제9절 연구비 정산 ····· 46

제10절 연구종료 후 사후관리 ····· 48

제4장 연구구매 관리 ····· 49

제1절 개요 ····· 49

제2절 구매절차 ····· 50

제5장 산학협력단 감사 ····· 52

제1절 개요 ····· 52

제2절 감사절차 ····· 53

서식 ····· 56

제 1 장 총 칙

1. 총칙

가. 목적

이 지침은 본교에서 수행하는 연구업무 및 연구비관리 업무에 필요한 사항을 규정하고 연구과제를 효율적으로 관리·운영하기 위해 필요한 제반사항을 규정하기 위함.

나. 적용

⑴ 연구과제의 운영 및 연구비관리는 연구비지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 지침에서 정하는 바에 따름.

⑵ 모든 연구자 및 관리기관은 본 지침을 준수해야 하며, 지원기관의 규정 및 지침과 본 지침이 서로 상충할 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용.

⑶ 공동/협동기관 및 하위 위탁연구기관의 해당 연구비를 본교에서 집행·정산 관리할 경우에는 본 지침을 적용하며, 해당기관에서 직접 정산 관리할 경우에는 해당 기관의 관리지침을 따름.

다. 용어의 정의<개정 2018.3.1>

주요 용어	정 의
전문기관	중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
주관연구기관	국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
협동연구기관	연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어 질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 그 연구개발과제의 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관
공동연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관
위탁연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
참여기업	연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, “산업기술연구조합 육성법”에 따라 설립된 사업기술연구조합, 그 밖에 행정기관의 장에 정하는 기관
출연금	국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등의 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에서 지급하는 연구경비
연구비	출연금의 상위개념으로써 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 연구비 지원기관이 연구수행기관에게 지급하는 연구경비
정산	연구개발비 사용실적에 대하여 교육부장관, 전문기관의 장, 연구비 지원기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말함

주요 용어	정 의
비목	연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목으로 인건비, 직접비, 간접비, 위탁연구개발비를 말함
세목	비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목임 예) 인건비내의 내·외부인건비, 직접비내의 연구 장비·재료비/연구활동비/ 연구수당을 말함
집행 잔액	사용 잔액 + 정산잔액을 말함
사용 잔액	연구개발 종료 후 연구비 사용 후 남은 연구개발비 잔액
정산잔액	회계감사 후 부당 집행분으로 확정한 연구개발비
회계감사부서장	주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 진행을 감사하는 감사 또는 검사역 등을 말함
관리기관	연구비관리 등의 사무를 관장하는 연구수행기관 내부의 행정기관으로서 대학의 경우 관리기관장은 산학협력단장이 됨이 원칙
연구자	연구과제를 수행하는 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원을 말함
연구 관리자	연구과제의 수행을 지원하는 행정원, 사무원 및 사무보조원을 말함
연구책임자	연구과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자
공동연구원	당해 연구과제를 수행함에 있어 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 연구자
연구비	본교 주관 연구과제에 지급되는 교내·외의 연구용역비
연구비지원기관	연구비를 지원하는 기관으로서 본교의 계약당사자를 말함.
간접비	연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일정률로 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비 및 기타의 방법으로 조달한 경비

2. 산학협력단

가. 설립근거

『산학교육진흥 및 산학협동촉진에 관한 법률(2003년9월1일 시행)』

⑴ 산업체·학교 및 정부출연연구소 간의 협력과 교류활성화를 통한 새로운 지식과 기술의 창출·공유·확산을 위한 국가혁신체제의 구축.

⑵ 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 조직으로 별도 법인으로 설립.

⑶ 산학협력단장은 산학협력단을 대표하고, 총장의 지도·감독을 받아 그 소관 업무를 통활.

나. 정의

⑴ 대학의 산학협력 사업을 총괄 관리·지원하는 전담조직으로서 대학과는 별도의 특수법인.

⑵ 대학의 산학협력 사업을 통합·관리하기 위해 산학협력과 관련한 모든 수입과 지출을 별도 독립회계에 의해 관리하는 조직.

⑶ 경제성장과 더불어 산업기반 기초/응용 연구의 수요증가에 따라 비약적으로 증가하고 있는 대학과 정부, 산업체 간의 산학협력 연구 활동을 체계적으로 지원하는 조직.

⑷ 대학을 대행하여 산학협력 계약의 주체가 되고, 지식재산권(특허, 상표, 의장권 등 산업재산권)의 취득 주체가 되며, 기술개발 및 이전 업무를 독자적으로 수행할 수 있는 조직.

다. 연구협력처/산학협력단 조직

⑴ 조직도〈개정 2016.10.28〉

⑵ 조직별 업무분장 〈개정 2016.10.28., 2018.3.1〉

하부조직		주요 업무
사무국	사업추진팀	▪ 산학협력 업무에 대한 기획 및 사업추진 총괄 ▪ 산학협력단의 실적·성과의 평가 ▪ 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
	총무회계팀	▪ 산학협력단 각 종사업의 회계업무
연구지원본부	연구지원팀	▪ 정부부처, 공공기관, 지자체 등이 지원하는 연구 및 개발사업
	연구진흥팀	▪ 대학과 협력연구소의 상호협력활동에 관한 업무의 지원 ▪ 학술활동지원에 관한 사항 ▪ 산단 부속 센터 및 연구소에 대한 지원
	BK21사업팀	▪ 교육부 두뇌한국21(BK21) 사업에 대한 지원
교육지원본부	비행교육원	▪ 비행교육원의 산학협력 사업
	한국항공 안전교육원	▪ 한국항공안전교육원의 산학협력 사업
기업지원본부	산학협력지원팀	▪ 산학협력 연구·개발에 관한 사항 ▪ 산학협력계약의 체결 및 이행 ▪ 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
	기업지원팀	▪ 창업보육센터에 입주한 기업 등에 대한 지원 ▪ 중소기업 기술지원 사업
부속기관		▪ 부속 연구기관

⑶ 산학협력단의 책임·의무

㈎ 연구비에 대한 투명한 집행, 사업수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독.

㈏ 관련 규정 및 계약 내용 등의 준수에 대한 책임.

㈐ 연구 Database 정보관리.

㈑ 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 연구 환경 조성 및 연구자에 대한 행정지원.

㈒ 연구과제 관리 및 연구비관리에 대한 교내·외 제반 법령 및 지침 준수.

㈓ 연구과제 관리, 연구비 지출에 대한 행정지원 및 일상통제 관리.

㈔ 연구과제 관계서류 및 연구비 정산(영수증 원본 등) 서류의 비치·보관.

㈕ 연구비로 구입한 연구용기자재 및 비품 등 자산에 대한 등록 및 관리.

㈖ 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 연구수행에 필요한 사항 지원.

제 2 장 연구비 중앙관리

1. 정의

투명하고 효율적인 연구관리 업무의 수행을 위하여 과제별로 별도의 연구비 관리 계좌를 두지 않고 한 계좌로 통합하여 관리하는 것을 말한다. 연구비는 연구비 도용 등 다른 용도로 사용하는 것을 방지하고 감독하기 위해서 한 개의 독립된 계좌로 관리하는 것이 원칙이나 대학 및 연구소는 워낙 많은 과제를 수행하기 때문에 효율적인 관리를 위해서 연구비 중앙관리를 정부에서 인정함.

2. 목적

연구비 중앙관리는 연구정보의 획득, 지원신청, 연구계약체결 연구과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 일정한 전담기구에서 총괄관리 함으로써 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구충실도를 높이려는 목적이 있다.

3. 필요성

연구비 중앙관리는 교육부, 한국연구재단 및 기타 정부부처 등 연구비지원 기관의 필수요구사항 임. 또한, 국세청의『대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리 지침』에 의하여 연구비가 과세대상이 됨에 따라 이에 대응하기 위해서 연구비 중앙관리는 필수 이행 사항임.<개정 2018.3.1>

4. 중앙관리 대상

교내연구비, 정부기관, 지방자치단체, 정부(재)투자기관, 재단법인, 기업체 및 기타 등의 연구비 지원기관으로부터 연구자에게 지급되는 한국항공대학교 산학협력단 명의로 수행되는 모든 연구과제에 적용.

5. 중앙관리 4대원칙

⑴ 연구비 중앙관리 : 연구자가 연구비를 현금으로 직접 관리하지 않고 종합정보시스템을 이용하여 산학협력단을 통해 중앙 관리함으로써 연구자는 연구에만 전념 할 수 있는 기본 환경조성.

⑵ 연구관리 투명화 : 회계부서의 연구비 현금 흐름의 투명화로 연구비의 수입·집행의 관리와 품의자, 지급처, 지출결의자, 승인자 등 실명관리 실현.

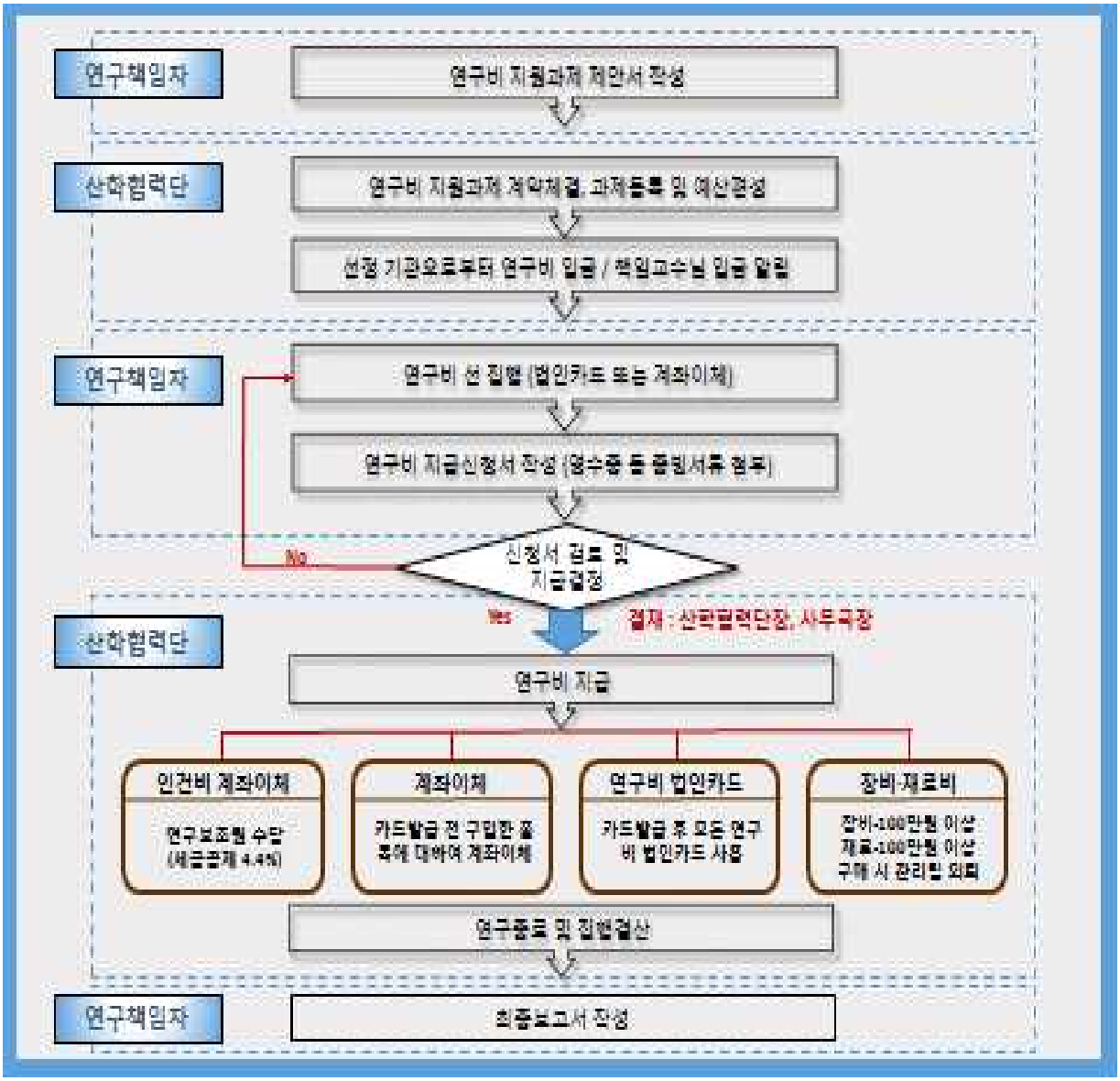
⑶ 연구관리 효율화 : 종합정보시스템을 이용한 효과적인 계정관리로, 자금의 집행·정산의 투명화와 이자수익의 극대화 달성.

⑷ 연구관리 일원화 : 회계 부서만이 통장을 개설·보유·관리하고 연구비 출금 및 계좌이체가 가능하며, 그 외 연구자 및 관리기관은 연구비 사용·집행권 및 결재권만을 행사함.

6. 중앙관리 업무 절차

구분	내용
연구사업 안내	▪ 연구정보 수집 ▪ 연구사업 안내, 대외기관협력, 연구비 재원 조성
연구제안 · 연구계약	▪ 연구계획서 제출 ▪ 연구계약 체결 ▪ 연구과제 등록, 실행예산편성
연구비관리	▪ 연구비 집행관리(정산) ▪ 연구(중간/연차)보고 ▪ 연구비 사용실적보고
사후관리	▪ 연구비 관련서류 증빙서류 보관(5년) ▪ 연구성과 관리 : 인력, 보고서, 논문, 지식재산권

7. 중앙관리 업무 흐름도<개정 2018.3.1>



8. 중앙관리 체계 및 자금 흐름도

구 분	지원기관	연구책임자	산학협력단	회계부서
연구사업 수요조사	▪ 과거분석 ▪ 차기연구			
▼				
연구사업 공모안내	▪ 공고		▪ 교내정보제공	
▼				
연구사업 제안(신청)		▪ 제안서작성	▪ 제안서검토	
▼				
선정 및 계약	▪ 선정공고/통보	▪ 선정확인	▪ 계약서작성 ▪ 전산등록	
▼				
연구비 신청	▪ 연구비 신청서접수	▪ 연구비 신청서작성	▪ 접수/심사 및 공문작성	▪ 계산서발급
▼				
연구비 수령	▪ 연구비지급		▪ 입금확인 및 실시간 정보제공	▪ 통장입금확인 및 연구수불확인
▼				
연구비 집행		▪ 연구비사용(카드/구매)	▪ 기관관리비목 집행	
▼				
연구비 지급		▪ 연구비지급신청서 작성	▪ 지급신청서승인 ▪ 지급품의서작성	▪ 지급품의서승인 ▪ 계좌이체 및 결재
▼				
연구종료결과보고	▪ 접수 및 결과분석	▪ 결과보고서 작성	▪ 접수심사 및 공문작성	
▼				
연구비 정산	▪ 접수 및 결과분석		▪ 정산보고서 작성	
▼				
연구결과평가	▪ 연구결과 및 정산분석평가	▪ 결과확인	▪ 통보문 접수 및 연구자통보	
▼				
감 사		▪ 일상/특별 감사 수검	▪ 일상/특별 감사 수검	▪ 일상/특별 감사 수검

제 3 장 연구비 중앙관리 단계별 세부 절차

제 1 절 사업공고

1. 교내사업 공고 확인

본교 산학협력단 홈페이지 (http://research.kau.ac.kr) “정보마당/사업공고”
〈개정 2016.10.28〉

2. 범부처 R&D 사업공고

- **국가과학기술지식정보서비스 (http://ntis.go.kr)** 〈개정 2018.3.1〉

주무부처	전담기관	홈페이지주소
과학기술정보통신부	한국연구재단	http://www.nrf.re.kr
	정보통신산업진흥원	http://www.nipa.kr
	정보통신기술진흥센터	http://iitp.re.kr
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	http://www.keit.re.kr
	한국에너지기술평가원	http://www.ketep.re.kr
	한국산업기술진흥원	http://www.kiat.or.kr
	중소기업기술정보진흥원	http://www.tipa.or.kr
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	http://ctpass.kaia.re.kr
방위사업청	국방기술품질원	http://compas.dtaq.re.kr
기상청	기상기술개발원	http://www.cater.re.kr
농촌진흥청	농촌진흥사업 종합관리시스템	http://atis.rda.go.kr
보건복지부	한국보건산업진흥원	https://www.htdream.kr
	식품의약품안전처	http://rnd.mfds.go.kr
환경부	한국환경산업기술원	http://www.keiti.re.kr

제 2 절 연구(사업)계획서

1. 연구(사업)계획서 성격

가. 연구(사업)계획서는 연구과제를 수주하기 위한 제안이며 연구수행에 소요되는 재원을 확보하기 위한 수단으로써 연구계약서에 붙임서류로 첨부.

나. 연구수행중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분규가 발생할 경우 문제 해결의 판단 기초자료로 활용.

다. 연구과제의 선정평가, 결과평가 등의 자료가 되며, 연구자에게는 연구수행의 기준이 됨.

라. 연구(사업)계획서에 부수되는 예산편성은 연구수행에 소요되는 총 직접 또는 간접 원가를 결정하는 기초 자료가 되며, 세부 내용은 연구비 집행의 범위와 내용을 결정하는 중요한 기준.

2. 연구(사업)계획서 작성

가. 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득력 있는 표현 등을 기본으로 작성.

나. 연구(사업)계획서 서식 : 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 제시되는 양식이 없는 경우에는 산학협력단에 비치된 서식 이용.

다. 예산편성 기준 : 지원기관의 '비목별 계상기준' 에 따라 연구비 예산을 편성해야 하며, 제시된 기준이 없는 경우에는 본교 실행예산편성기준 적용.

라. 연구(사업)계획서 주요 내용

⑴ 연구내용 : 추진체계, 추진일정, 연구원편성표, 참여율, 역할분담 등을 상세히 표기.

⑵ 연구비 소요예산 : 지원기관의 편성기준에 따라 목·세목별로 구분 표기해야 하며, 세부과제가 있을 경우에는 세부과제별로 별도 표기.

⑶ 간접비 : 지원기관의 계상기준과 학교 규정을 동시에 만족하도록 예산을 편성하되 지원기관에서 정한 기준이 우선하며, 지원기관의 기준이 본교 기준보다 낮을 경우 지원기관의 최대 인정기준을 반영.

3. 연구(사업)계획서 제출

가. 신청 명의 : 연구수행 기관장은 '한국항공대학교 산학협력단장' 이며, 연구책임자는 해당연구자임. (부설기관장명의 또는 연구자 개인명의 등은 인정되지 않음)

나. 제출방법 : 산학협력단을 경유하여 기관장 공문과 함께 제출함을 원칙으로 하되, 지원기관의 절차와 방법을 준수.

다. 공간, 대응자금 등 기관 지원이 요구되는 과제의 경우, 사업신청서 작성 전에 산학협력단과 협의가 완료되어야 함.

4. 연구(사업)계획서 사전 점검

가. 목적

⑴ 한국항공대학교 산학협력단을 수행기관으로 교내·외 기관에 제안하는 모든 연구과제의 연구(사업)계획서(또는 연구제안서)에 대한 사전점검 담당부서, 점검항목, 기준, 절차, 처리방법 등을 규정화.

⑵ 연구자에게는 본교의 연구관리 업무내용을 사전 제시하고, 본교의 행정처리를 예측 가능케 하여, 연구자 스스로 책임감 있게 작성할 수 있도록 유도함.
⑶ 연구 관리자에게는 업무내용과 책임, 의무와 권한 범위를 명시적으로 제시하여 연구행정의 사무처리 표준화.
⑷ 정확하고 내실 있는 연구(사업)계획서 작성으로 대외 공신력 확보.
⑸ 대외기관에게는 본교에 대한 신뢰 제공.

나. 기본원칙

⑴ 연구자는 연구(사업)계획서(또는 연구제안서)를 담당부서에 제출하여 사전 점검을 받은 후 대내·외 기관에 제출.
⑵ 연구자는 연구(사업)계획서를 요건에 충실하고 사실에 근거하여 정확 하게 작성.
⑶ 연구관리자는 부실 연구(사업)계획서가 발생하지 않도록 의무적으로 사전 점검을 이행하여야 함.
⑷ 연구관리자는 단 하나의 오류사항이 발생하더라도 연구자에게 반려하여 수정 또는 보완하도록 하며, 연구자는 이를 수렴하고 수정・보완하여 제출해야 함.
(5) 인력·대응자금·공간 등 대학의 행·재정 지원이 필요한 사업은 제출 마감일 2주 전까지 참여여부를 산학협력단에 통보하여야 하고, 제출 마감일 2일 전까지 사업계획서를 제출해야 하며, 그 외 일반사업은 제출 마감일 2일 전까지 사업계획서를 제출해야 함.

다. 기본지침

⑴ 적용대상 : 한국항공대학교 산학협력단이 주관/공동/협동/위탁 수행기관으로 대내·외 기관에 제안되는 모든 연구과제의 연구(사업)계획서.
⑵ 담당부서 : 연구(사업)계획서 사전점검 담당부서는 별도지침으로 정함.
⑶ 의무 : 담당부서와 연구자는 다음의 의무와 책임을 가짐.
  ㈎ 연구자 : 대내·외 기관의 연구제안 요건을 숙지하여 작성 내용에 부실이 발생하지 않도록 성실한 주의를 기울어야 하며, 본교의 사전 점검 결과 반려되었을 겨우, 이를 수용하고, 수정·보완해야 함.
  ㈏ 담당부서 : 성실한 주의를 기울여 사전 점검에 임하여 대내·외 기관의 연구제안 요건을 충족하도록 하며, 사전점검 결과 반려사유가 있을 경우에는 이를 연구자에게 반려하여 수정하여야 함.
⑷ 점검항목
  ㈎ 일반사항 점검 : 지원내용, 신청자격, 자체지원, 일반요건, 형식요건, 양식요건, 기한요건.
  ㈏ 연구비 점검 : 예산서 작성 내용, 비목별 요건 심사.
⑸ 점검기준 : 대내·외 기관 기준 우선.
  ㈎ 대내·외 기관에서 정한 기준에 따름.
  ㈏ 대내·외 기관에서 정한 기준이 없거나 명확하지 않을 경우 본교의 연구비 관련 규정 및 지침에 따름.
  ㈐ 대내·외 기관에서 정한 기준이 없거나 명확하지 않고, 본교의 지침에도 없거나 명확하지 않을 경우.

① 파악하거나 인지할 수 있는 과거사례가 있을 경우 그를 준용.

② 일반 상식이나 사회 통념에 따라 결정하되, 그 판단기준이나 근거를 함께 표기.

⑹ 점검절차

㈎ 재점검 : 연구자가 반려된 연구(사업)계획서에 오류가 없다는 근거를 제시하여 재검 요청할 수 있음.

㈏ 수정 : 오류항목을 수정하여 재 제출.

㈐ 보완 : 미비항목을 보완하여 재 제출.

⑺ 점검방법

㈎ 제안서 제출 당일 결과 통보를 원칙으로 함.

㈏ 정해진 기준, 절차, 서식에 따라 점검.

㈐ 연구담당자는 확인자란에 실명 기입.

㈑ 연구담당자는 필요하다고 판단할 경우에는 연구자에게 의견서의 제출을 요청할 수 있음.

㈒ 연구자는 교내·외 규정 또는 지침 등 사전 점검의 판단근거를 요구할 수 있고 이 경우 연구담당자는 이를 제공하여 연구(사업)계획서가 올바로 수정 보완될 수 있도록 충분한 정보를 제공해야 함.

㈓ 연구자는 반려된 연구(사업)계획서에 오류가 없다고 판단할 경우 그 근거 또는 판단기준을 적시하여 연구담당자에게 재심을 요구할 수 있음.

⑻ 결과처리 방법 : 연구(사업)계획서에 오류 또는 미비항목이 있을 경우 반려.

㈎ 연구(사업)계획서 사전 점검 항목에 한 가지라도 오류사항 또는 미비사항이 있을 경우, 연구담당자는 연구(사업)계획서를 승인할 수 없으며 연구자에게 반려해야 함.

㈏ 반려시기 : 즉시

⑼ 사전 협의사항

㈎ 국가연구개발사업의 중대형 사업이나 본교의 지원 사항이 수반되는 경우

㈏ 협의사항

① 국가연구개발사업의 중대형 사업의 신청에 관한 사항.

② 연구자의 연구과제 신청 시 요청되는 대응자금, 연구인력, 연구공간 등과 같은 행정 및 재정 지원 사항이 요구되는 사업.

③ 간접비 계상기준 및 배분비율 조정.

④ 기타 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 사항.

⑽ 연구(사업)계획서 사전 점검표

㈎ 지원 전반 사전 점검

점검항목	점검세부지표	점검결과	
		예	아니오
지원내용	지원분야가 공모분야와 일치한다.		
	지원과제가 공모분야와 일치한다.		
신청자격	연구수행기관으로서 산학협력단이 신청기관 자격이 있다.		
	연구단 구성요건인 경우, 단체구성은 요건에 부합한다.		
	연구책임자의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다.		
	공동연구원과 연구보조원의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다.		
	연구참여자는 국가연구개발사업에 중복참여 등 제한사항에 저촉되지 않는다.		
	연구책임자, 참여연구원은 금번 신청과제를 포함하여 국가연구개발사업 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내 연구과제 참여하고 있다.		
	모든 연구참여자는 제재조치 대상자가 아니다.		
자체지원	본교의 지원확약내용은 본교의 인사, 재정, 인프라 등의 현실을 반영하여 적절하게 작성되었다.		
일반요건	연구수행 신청기간은 연구사업 지원기간과 일치한다.		
	연구비 신청액은 지원기관의 지원예정 규모이다.		
	참여인력의 분류는 신분과 직급에 따라 알맞게 분류됨.		
	참여기업의 현금 및 현물부담은 확약서를 통해 확인함.		
형식요건	연구수행기관 정보는 올바르게 기재되었다.		
	개인신상정보는 올바르게 기재되었다.		
양식요건	연구(사업)계획서가 서식과 양식에 따라 작성되었다.		
	제출서류는 빠짐없이 작성되었다.		
기한요건	본교 심사의뢰일자가 지원기관의 접수마감일 이전이다.		

㈏ 연구비 사전 점검

점검항목	점검세부지표	점검결과	
		예	아니오
예산서작성	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치한다.		
	세부명세서의 예산계획은 자세하고 구체적으로 기재됨.		
인건비	미지급 교수급 내부인건비, 실지급 외부인건비로 구분하여 계상되어 있다		
	내부인건비가 연봉(또는 기준액)× 참여율로 계상되어 있다.		
	외부인건비가 기준액 × 참여율로 계상되어 있다.		
	인건비 기준액이 연봉(또는 기준액)과 일치한다.		
	내·외부 인건비의 참여율은 수행중인 다른 과제 참여율과의 합이 100%를 넘지 않는다.		
	외부인건비는 직급별 월 상한선 이내에서 계상되었다.		
	학생인건비 통합관리제 시행과제는 월단위로 계산하여 계상됨. <개정 2013.11.27>		
연구수당	연구수당은 인건비(현금+현물)의 20%이내이다.		
위탁연구비	위탁연구비가 인건비 + 직접비의 40% 이내이다.		
간접비	간접비는 지원기관의 기준 또는 본교 간접비 기준에 맞게 계상되어 있다.		
연구비 배분 비율	참여기관과의 연구비 배분 비율에서 주관기관의 수지를 고려하여 배분되었다.		
민간부담금	참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율을 적정하게 계상하였다.		
부가세	지원기관이 연구결과물을 소유하는 용역과제의 경우 연구비에 부가세가 편성되어 있다.		
위탁정산 수수료	컨소시엄 과제의 주관일 경우 사업비에 위탁정산수수료가 편성되어 있다.		
대응자금	대응자금은 인건비(장학금), 연구장비비(기자재) 위주로 편성되었다.		
기타	그 외 정부 및 전문기관, 본교 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획을 적정하게 수립하였다.		

제 3 절 연구비 예산 편성

1. 예산편성 개요

가. 일반원칙

⑴ 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침을 우선 따르며, 그 기준이 없거나 본교지침을 적용하는 경우에 한하여 적용.

⑵ 모든 국외화폐는 US $를 기준으로 하며 환율은 매매기준율 적용.

⑶ 물품대금 또는 용역비 지급을 위한 모든 대외지불을 위한 금액은 부가가치세를 포함한 가격으로 산정. 단, 부가가치세과세 과제인 경우 공급가액으로 산정한다.
<개정 2018.3.1>

⑷ 학교 예산비목은 인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 간접비 4가지로 분류. 단, 부가가치세과세 과제는 예산비목에 부가가치세를 포함할 수 있다.<개정 2018.3.1>

비목	내용
인건비	내부인건비, 외부인건비, 학생인건비
직접비	연구에 필요한 직접적 경비로 실 소요비로 계상
	연구 장비・재료비・연구활동비・연구과제추진비・연구수당
위탁연구개발비	외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 경비
부가가치세	부가가치세 과세과제인 경우 계상
간접비	간접비

나. 예산비목 외 연구비

⑴ 교비대응투자

㈎ 본교에서 대응자금(matching fund)으로 지원하는 모든 현금 및 현물.

㈏ 연구(사업)계획서 제출마감일 이전에 산학협력단에 대응자금을 요청하여 협의를 거쳐 확정된 금액과 내용을 연구(사업)계획서에 표기 가능. 다만, 현물의 경우, 인건비 및 기자재, 실험실 공간 등 연구수행을 위한 소요 지분에 따라 계산된 금액을 현물투자로 하여 산입할 경우에는 별도의 절차 없이 예산편성에 포함 가능.

⑵ 참여기업 부담금

참여기업이 부담하는 모든 현금 및 현물로서, 참여기업의 현금 및 현물 투자 확약서에 근거하여 연구비 예산편성에 포함 가능.

⑶ 협동(공동)기관 연구비

하위 단위과제 중 외부기관에서 협동(공동)형태로 수행하는 연구비.

2. 예산편성 기준

가. 인건비

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
인건비	내부 인건비	⑴ 본교 교원(비전임교원 포함)이 당해 연구에 직접 참여하는 경우 지급하는 인건비 ⑵ 국가 연구개발사업의 경우 학교에서 부담하는 현물대응투자의 개념으로 사용되며 실제 지급되지는 않음 ⑶ 예외적으로 주관기관의 승인이 있을 경우 내부인건비를 지급할 수 있다 ⑷ 연구자별 전체 국가연구개발사업 참여율의 합은 100%이하 ⑸ 참여율은 월단위로 통제되며, 개인별 총 참여율이 단 1개월이라도 100%를 초과 할 수 없으며, 초과하는 신규과제참여는 불인정 ⑹ 특히, 본교 통계에는 나타나지 않는 타 기관 연구과제에 참여하는 참여율도 반드시 고려해야 함
	외부 인건비	⑴ 외부인건비 개념 ① 본교에 소속되어 있지 않으나 연구원으로 위촉되어 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원이나 연구보조원에게 지급되는 인건비 ② 연구(사업)계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비규모 결정 ③ 연구자별 전체 국가연구개발사업 참여율의 합은 100%이하 ④ 참여율은 월단위로 통제되며, 개인별 총 참여율이 단 1개월이라도 100%를 초과 할 수 없으며, 초과하는 신규과제참여는 불인정 ⑤ 특히, 본교 통계에는 나타나지 않는 타 기관 연구과제에 참여하는 참여율도 반드시 고려해야 함 ⑵ 외부인건비 편성 ① 기준대상 : 외부위촉연구원, 박사(Post-Doc등), 석사 , 석·박사과정 학생, 학생, 기타 ② 과세 : 세법에 따라 과세 ③ 인건비 예산편성 기준 : 인건비 산정은[별첨 1]의『인건비 예산편성지급 기준』 에 따름 ④ 연구수행 상 필요한 경우 지원기관의 별도 승인으로 상향가능 <다음 각목의 경우에는 집행 할 수 없다> ■ 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 한다.

구 분		세부계상·집행기준
비목	세목	
인건비	학생인건비 (학생인건비 통합관리제 진행과제)	○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비 - 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다. - 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 <삭제 2018.3.1>

나. 직접비

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
직접비	연구장비 · 재료비	⑴ 연구장비 및 부대경비 ① 연구수행에 직접적으로 사용되는 연구기기에 한하며, 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함 ② 3천만원이상 또는 공동 활용이 가능한 장비는 NTIS의 연구장비 정보망에 등록유무를 확인하고 계상하여야 함 ③ 해당 연구수행과 관련 없는 범용성장비 및 기자재는 불인정 단, 범용성장비 및 기자재중 연구(사업)계획서에 명기된 경우는 제외한다. ※ 범용성장비: S/W(한글, MS office 등), H/W(컴퓨터, 노트북, 프린터, 태블릿 PC 등) ④ 연구기기 및 장비와 부수기자재의 설치에 따른 관련 부대경비 ⑤ 국가연구개발사업의 경우 시설유지보수비(감가상각비포함) 및 내부기자재 임차비는 산정할 수 없음 ⑵ 재료전산처리비 ① 재료비 : 시험분석에 필요한 직접소모성 시약 및 재료비(시험분석료 포함), 실 소요경비 ② 전산처리비 ■ 정보D/B사용료, 컴퓨터 사용료<개정 2018.3.1> ■ 외부에 의뢰하여 수행하는 전산시스템 사용료 ■ 전용회선 사용료는 공공요금으로 연구활동비(수용비 및 수수료)에서 예산편성 ■ 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비 (일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사 비용 등)

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
		⑶ 시작품제작비 ■ 연구과제수행과 직접관련이 있고 연구수행에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비 ■ 내부 제작의 경우 연구(사업)계획서에 그 필요성 명시
	연구 활동비	(1) 국외 출장여비 ① 연구책임자, 연구보조원의 연구과제 수행을 위한 국외 출장여비 ② 연구(사업)계획서에 출장목적 및 사유, 당해 연구과제와의 관련 내용, 출장자, 출장기간, 출장목적지 및 기관을 명시 ③ 직급별, 인원수, 회수를 연구(사업)계획서 예산편성란에 명시 ④ 여비 적용기준 ■ 연구비 지원기관의 여비기준이 없을 경우 본교 여비 규정을 따른다. ⑤ 사전 계획성 ■ 연구(사업)계획서에 출장목적 및 사유, 당해 연구과제와의 관련 내용, 출장자, 출장기간, 출장 목적지 및 기관을 명시해야 함. 사안별 출장내용이 명시되어 연구비지원 기관의 사전 승인을 받은 범주 내에서의 계획성 있는 출장이어야 함. (2) 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 ■ 개인 핸드폰요금, 연구실 이외의 전기(전화)료 등 연구와 관련 없는 공공요금 집행 불가 (3) 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 ① 전문가 활용비 ■ 전문가란 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비 참여 연구원으로 당초 연구(사업)계획서에 전문가의 활용에 대한 사전 계획이 명시되어야 함 ■ 해당 과제에 참여하는 연구자는 그 대상이 될 수 없음 ■ 연구 참여자 및 동일학부(과) 소속 교수는 대상이 될 수 없음 ■ 항공료, 체재비 : 본교 여비규정에 따른다. ■ 강연료는 1회 50만원 이하로 지급하며 강연목적 초청일 경우는 자문료를 중복 지급할 수 없다. ② 원고료 ■ 지급기준은 한글, 워드는 5만원, 파워포인트는 1만원 ③ 도서 등 문헌구입 ■ 개별구매를 원칙으로 하나, 연구책임자의 요청에 따라 중앙구

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
		매를 할 수 있다. 단, 교육부 인문사회분야 학술연구지원사업에 한해서는 연구비로 구입한 도서를 연구기간 종료 후에도 도서목록을 작성·관리하여야 한다.<개정 2018.3.1> (4) 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비 (5) 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 <다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다> ■ 연구와 무관한 개인성 여비 ■ 연구용도와 무관한 차량 임차비, 유류비<개정 2019.1.7> ■ 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당 분을 계산하여 계상 ■ 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 ■ 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 ■ 참여연구원에 대한 전문가 활용비
	연구 과제 추진비	(1) 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ■ 연구비 지원기관의 여비기준이 없을 경우 본교 여비 규정을 따른다. (2) 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등 ■ 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지비용(냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로, 가습기 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비넷 등)을 말한다. (3) 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) ■ 회의록 [서식 8]과 영수증을 함께 제출하여야 한다. 단, 전문기관의 특별한 지침이 없는 경우 회의비는 1인당 3만원을 초과할 수 없다. 〈개정 2016.10.28〉 ■ 회의록에는 다음사항이 기재되어야 한다. - 회의목적 : - 일시 : 23시 이후 사용한 연구비는 불인정하며, 일요일 또는 공휴일 집행에 대하여는 신청서를 제출하여야 한다. 신청서 제출 시 사전원인행위를 제출하여야 한다. [서식 9]<개정 2019.1.7> - 장소 : 주점, 노래방 등 부적절한 장소 허용 불가, 심야시간대의

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
		회의비 허용 불가<개정 2019.1.7> - 참석인원 : 실명기재 (외부기관이 참석할 경우 소속 기재) - 회의내용 : 부실한 회의내용 및 동일한 내용의 반복 적용 허용 불가하며 회의 논의 내용을 구체적으로 작성. (4) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 ■ 야근, 특근식대는 전문기관의 지침이 없는 경우 1인 1만원을 초과할 수 없으며, 평일에는 오후 6시 이전에는 사용할 수 없다.<개정 2018.3.1., 2019.1.7> <다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다> ■ 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구 수당	○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당 ○ 계상 및 사용기준 ■ 인건비(인건비로 계상된 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. ■ 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다. ■ 인건비(내부+외부)의 20%를 초과 할 수 없다. ■ 교비연구의 경우는 연구수당을 계상할 수 없다. 단, 연구소도약과제의 교원연구수당에 한에 연구비의 20% 내에서 계상할 수 있다.<개정 2017.6.19> ○ 지급방법 ■ 연구기간이 50% 지난 시점부터 연구기간 종료일 전까지 연구기여도평가에 의하여 지급한다.<삭제 2017.6.19>
	위탁 연구 개발비	○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 ○ 계상 및 사용기준 ■ 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. ■ 국가연구개발사업은 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관장의 승인을 받아야 한다.<개정 2018.3.1>

다. 간접비

(1) 간접비 정의

㈎ 간접비는 연구수행의 기초 근간이 되는 연구자 인건비, 건물과 시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구 지원인력 인건비, 전산망 이용비, 일반관리

비 및 운영비 등을 연구수행기관에서 지불함에 따른 징수액으로 기관에서 일괄 흡수.

㈏ 연구관리비, 개발보전비, 일반관리비, 연구수행지원경비 등은 간접비와 동의어로 사용.

(2) 간접비 계상 원칙 : 간접비 계상원칙 및 세부기준은 본교 학술연구비관리규정에 따른다.

(3) 간접비 징수대상

㈎ 대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구과제의 연구비를 그 대상으로 함.

㈏ 교비연구과제 : 교비예산으로 시행되는 순수 교비연구과제의 연구비는 간접비 징수대상이 아니므로 간접비예산을 편성하지 않음.

㈐ 위탁/협동/공동연구비 : 본교와 계약체결에 의한 타 기관 연구자와의 공동연구의 경우는 본교 교원에 해당하는 연구비만 징수대상으로 하며, 타 기관 간접비는 타 기관으로 이체함. 그러나 계약체결을 하지 아니하여 외부연구자의 연구비를 본교에서 총괄 관리하는 경우는 외부연구자의 연구비에 해당하는 간접비도 징수 대상에 포함시킴.

(4) 간접비 예산편성

㈎ 간접비는『국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정』연구개발비 비목별 계상 기준에 따라 예산을 편성하되, 간접비 총액을 계상함.

㈏ 단, 연구비 지원기관에서 특별히 요청하는 경우 아래와 같이 사용용도에 따라 구체적으로 편성할 수 있음.

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문 인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 ※ 능률성과급 본교지급기준 : 별도 지침으로 정함. 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
		■ 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료 ■ 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용 ■ 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비 ■ 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용 ■ 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 ■ 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용 ■ 연구활동종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 ■ 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비 ■ 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용 ■ 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정 · 운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여 제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 아. 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
		나. 지식재산권 출원 · 등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원 · 등록 · 유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정 · 운영, 연구노트 교육 · 인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. 기술창업 출연 · 출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 ○ 계상 및 사용기준<개정 2017.6.19.,2018.3.1> 1. 간접비 징수율은 지원기관의 최대요율로 적용하는 것을 원칙으로 하며 간접비 계상 기준은 학술연구비관리규정 제31조 제2항에 따른다.<개정 2019.1.7> <표 삭제><2019.1.7> 2. 본 교 대응자금 없이 연구과제를 계약할 경우 간접비의 일부를 연구개발능률성과급(해당 연도 간접비 총액의 10% 범위 내 계상) 및 부속연구기관 운영비로 지원할 수 있다. 3. 기술창업 출연 · 출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.

㈐ 간접비는 모두 산학협력단에서 중앙관리하는 기관 집행비목이므로 연구비 예산에 계상한 간접비는 산학협력단에서 전액 흡수하여 일반예산으로 편성하여 관리.

㈑ 단, 연구비 예산에 편성된 연구실안전관리비, 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비 등은 연구책임자의 발의에 의해 집행할 수 있도록 별도 계정으로 관리.

제 4 절 연구계약체결

1. 일반기준

가. 계약명의

(갑)지원기관장과 (을)한국항공대학교 산학협력단장이며, 반드시 산학협력단장이 계약의 주체가 됨.

나. 계약절차

계약 관련 서류 제출 : 연구책임자는 계약체결 전 지원기관의 계약체결의뢰 공문 및 연구계약서 2부, 연구계획서(계약용) 2부, 지원기관 사업자등록증 사본 및 기타 지원기관에서 요구하는 서류를 구비하여 산학협력단에 제출하고 계약업무 의뢰.

⑴ 산학협력단에 비치된 계약 관련 자료

㈎ 한국항공대학교산학협력단장 직인

㈏ 사용인감증명서

㈐ 산학협력단 및 본교 사업자등록증 사본

㈑ 연구비 중앙관리계좌 사본

㈒ 계산서(지원기관 연구비 청구용)

㈓ 법인관련자료

- 산학협력단 법인인감
- 산학협력단 법인인감증명서
- 산학협력단 법인등기부등본
- 국세 및 지방세 납입증명서

⑵ 기타서류

㈎ 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 사항은 산학협력단 담당자와 사전협의.

㈏ 지원기관 송부용 연구비청구서 및 계산서 발급 관련사항은 산학협력단에 협조요청.

다. 계약체결

산학협력단은 연구계획서에 근거하여 계약조건을 검토한 후 연구비 지원기관과 계약을 체결.

라. 계약변경 및 해지

계약을 변경하고자 할 경우는 쌍방의 합의가 있어야 하며, 계약의 해지에 있어서는 중단원인과 책임 및 그에 따른 배상 책임문제에 신중을 기해야 함.

마. 계약체결 전 주요 검토사항

⑴ 학교의 권리·의무조항 포함

연구책임자, 과제명, 연구기간, 연구비, 연구비 지급시기, 횟수 및 방법, 연구비집행 · 관리, 연구 성과의 귀속 등.

⑵ 주요 협의사항

㈎ 간접비 : 정부 및 본교의 규정에 정한 간접비율 반영.

㈏ 결과보고서, 사용실적보고서 등의 제출 방법 및 시기.

㈐ 연구결과물의 귀속 : 지원기관의 별도의 지침이 없는 경우, 본교의 독자개발로 발생된 무형적 결과물(지재권)은 본교 소유를 원칙으로 하며, 지원기관의 지침에 따라 단독소유가 어려울 경우라도 최소한 공동소유를 원칙으로 함.

㈑ 연구비 입금 시기 : 연차별 연구개시 시점에 연구비 전액이 입금되는 것을 기본으로 함.

㈒ 연구비 지급 방법 : 현금 지급을 원칙으로 하며, 어음지급 불가.

바. 위탁계약(협동/공동계약 포함)

⑴ 계약명의 : 지원기관으로부터 받은 연구비를 재 위탁하고자 하는 경우의 계약당사자는 (갑)한국항공대학교 산학협력단장과 (을)위탁연구기관장이어야 함.

⑵ 계약서식 및 절차 : 지원기관과의 연구계약과 동일함.

⑶ 계약관련 서류

㈎ 지원기관과의 계약체결의뢰 공문(해당 시)

㈏ 연구계약서 2부

㈐ 연구계획서(계약용) 2부 및 학교보관용 1부

㈑ 기타 지원지관에서 요구하는 서류

㈒ 계약이행 보증보험(계약금액의 10% 이상) <신설 2013.10.04>

- 필요 시 선금급이행 보증보험 및 하자이행 보증보험 제출
- 단, 정부(지자체 포함), 공공기관, 정부출연기관, 대학 등의 경우 지급 각서로 대체 가능

(4) 연구결과물의 귀속 : 지원기관의 별도의 지침이 없는 경우, 모든 유·무형적 결과물은 본교 소유를 원칙으로 함.

2. 계약내용 금지 사항

가. 기 보유 지식재산권에 대한 무상실시

기 보유 지식재산권이란 연구계약 시작 이전에 보유하고 있는 지식재산권을 의미 함. 그런데 연구 종료 후에 연구 성과물을 사업화에 이용하기 위해서 본교가 기 보유한 지식재산권을 무상으로 사용할 수 있도록 허락해야 한다는 조항이 있는 경우가 있으며, 기 보유 지식재산권이 다른 교원의 지식재산권이 될 수 있고, 원천기술을 무상으로 넘기게 될 우려가 있기 때문에 기 보유지식재산권의 무상실시 허가는 절대 허용해서는 안 되는 조항임.

만약, 기 보유 지식재산권을 필수 불가결하게 사용해야 한다면, 별도의 기술이전계약을

체결하여야 함.

나. 제3자로부터의 지식재산권 침해보증 및 손해배상

침해소송으로 기업이 파산하는 경우가 있음에도 불구하고, 기술을 실시하는 기관이 아닌 연구수행기관인 학교가 연구수행결과물인 지식재산권의 실시에 있어 제3자로부터의 침해주장에 따른 분쟁 해결 및 이와 관련하여 발생하는 모든 배상을 책임지도록 하는 내용은 대표적인 불공정 계약임. 또한 수주한 연구비 규모를 넘어 예측할 수 없는 피해를 줄 수 있기에 금지함.

다. 학교 명칭 및 표장의 사용

학교의 명칭이나 표장을 사용하려면 산학협력단에 사용신청을 하고, 사용 허락(사용범위에 따라 총장허가)을 받아야 함.

3. 국가연구개발사업 연구계약

가. 계약명의

계약자 명의는 반드시 한국항공대학교 산학협력단장이어야 하며, 산학협력단에서 계약업무 진행<개정 2018.3.1>

나. 국가연구개발사업 계약용어의 정의

⑴ 지원기관

㈎ 본교가 주관기관(총괄책임자)인 경우 : 정부 또는 전문기관이 지원기관이 됨.

㈏ 본교가 세부기관(공동/협동/위탁책임자)인 경우 : 주관기관(타 기관)이 지원기관이 됨.

※ 전문기관 : 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관 (예 : 한국연구재단, 한국산업기술평가원 등)

⑵ 주관기관 : 총괄책임자가 속한 연구기관.

⑶ 세부(공동/협동/위탁)기관 : 주관기관과의 계약에 의해 연구를 수행하는 세부과제책임자가 속한 연구기관.

⑷ 참여기업 : 주관기관 또는 세부기관의 연구에 참여하되 기업부담 연구비를 부담하고, 산업재산권 등 연구결과를 소유하는 기관.

다. 국가연구개발사업의 연구형태별 구분

구분	공동연구	협동연구	위탁연구
과제구성	단위과제를 2개 기관 이상이 분담 수행	중(총괄)과제를 2개 기관이상의 세부과제 기관이 수행	단위/세부과제를 1개 이상의 위탁과 과제기관이 수행
연구수행형태	공동분담연구	병렬형 개별 단독연구	위탁연구용역
연구결과귀속	연구기관 공동소유	개별협동기관소유	주관기관소유
연구계획서 작성·제출 방법	별도작성, 제출치 않고 단위과제에 포함하여 작성	개별 세부과제 작성 후 중 과제 계획서와 함께 제출	위탁계획서 작성
연구계약체결	정부와 주관기관간 계약(주관기관과 공동기관 계약은 별도추진)	과제기관과 협동연구 기관계약 후 정부와 중 과제기관간 계약	주관기관과 위탁기관간 용역 계약
계약서명칭	공동연구계약서	협동연구계약서	위탁연구계약서
물품귀속	공동연구기관	협동연구기관	위탁기관
연구비지급	정부 → 주관기관 → 공동연구기관	정부 → 주관기관 → 협동연구기관	주관기관 → 위탁기관분할 지급
연구비집행	개별집행	개별집행	위탁기관
정산주체	주관기관	협동기관	주관기관
연구결과 보고서작성	별도작성, 제출치 않고 단위과제에 모든 내용을 흡수 포함하여 작성	개별 세부과제 작성 후 중간과제보고서와 함께 제출	본 과제에 흡수, 포함

4. 산학협동과제 계약체결

가. 일반원칙

본교 소속교원이 산업체의 지원을 받아 공동연구 진행시 산학협동과제 계약을 아래와 같은 원칙에 의하여 본교의 지침 및 서식에 따라 체결한 후 연구 진행.

⑴『산학협동과제계약체결의뢰서』와 과제 계약서를 산학협력단에 제출.

⑵ 공동연구에 의한 연구성과물 : 지원기관의 별도의 지침이 없는 경우, 본교의 독자개발로 발생된 무형적 결과물(지재권)은 본교 소유를 원칙으로 하며, 지원기관의 지침에 따라 단독소유가 어려울 경우라도 최소한 공동소유를 원칙으로 함.

⑶ 연구성과물의 특허 출원 진행시 업무진행, 비용부담, 기술실시 및 연구자 인센티브 지급 등의 사항에 대해서는 별도 세부 계약에 의하여 결정.

나. 계약자 명의

계약당사자는 위탁기관 【(갑)연구비 지원기업 대표이사 】과 수탁기관【(을) 한국항공대학교 산학협력단장】이 됨, 교원 개인명의 또는 부설 연구소명의에 의한 계약 체결은 금지.

다. 산학협동과제 계약체결 시 유의사항

다음과 같이 계약서가 작성된 경우 산학협력단장은 계약 체결 거부 가능.

⑴ 연구 성과물을 위탁기관이 독점.

⑵ 분쟁발생시 본교의 배상책임 및 금액을 명시하거나 본교의 무한책임을 규정.

⑶ 연구책임자의 귀책으로 계약해지하는 경우 기 사용한 연구비 반환.

제 5 절 연구개시

1. 과제번호 등록

가. 과제번호 부여

산학협력단에서는 계약체결 후 계약서 및 연구(사업)계획서에 의해서 종합정보시스템에 새로운 과제번호를 부여하여 연구비 집행이 가능케 한다.

나. 연구(사업)계획서 및 협약서 등록

산학협력단에서는 연구(사업)계획서 및 협약서를 종합정보시스템에 등록하여 추후 연구비 집행 시 정확하고 투명한 집행이 되도록 한다.

2. 연구비 예산 등록

가. 연구비 예산등록

연구책임자는 [연구비 실행 예산서] [서식 1]을 작성(입력)하여야 함.<개정 2018.3.1>

나. 연구비 예산등록 원칙

⑴ 연구비 실행 예산서 작성 시 최종 확정된 계획서(계약용)의 예산 비목·세목 및 금액을 임의로 수정할 수 없음.

⑵ 연구비 실행 예산서의 비목은 지원기관 예산비목과 동일해야 하며, 지원기관 승인 없이 임의 변경 불가.

⑶ 예산 비목이 상이한 경우 : 지원기관 지출 비목을 우선 적용.

다. 세부과제가 있을 경우

지원기관에 제출한 연구계획서의 세부과제별 예산비목과 일치하도록 작성.

3. 참여연구원 등록

가. 연구원등록

연구책임자는 참여연구원 등록을 위해 [연구원 및 연구보조원 신고서] [서식 2]를 작성(입력)하여야 함.<개정 2018.3.1>

나. 연구원 범위

⑴ 공동연구원 : 본교 또는 타 기관 소속의 정규직원으로 책임급 연구자.

⑵ 참여연구원 : 본교 또는 타 기관 소속의 학부과정생, 석사, 석·박사과정생, 박사(Post-Doc등), 기타.

다. 참여연구원 등록 시 필수 작성 사항

⑴ 참여율 : 과정별 인건비 기준단가를 기준으로 해당과제에 계상된 참여율.

⑵ 소속기본정보 및 인건비 지급 정보 : 인건비 지급대상자는 소속정보 및 급여 계좌정보 작성.

⑶ 신규참여자인 경우 통장사본 제출.

제 6 절 연구비 청구

1. 연구비 청구

국가연구개발사업의 경우 일반적으로 1회 또는 2회(전기분, 후기분)에 걸쳐 연구비를 청구하며, 기타연구비(산업체과제 등)는 지원기관의 규정에 따라 상이하게 적용됨.

가. 일반 청구서류

⑴ 연구비청구공문.

⑵ 연구비청구서 : 지원기관의 서식을 이용하여 작성하며, 지원기관의 서식이 없는 경우

⑶ 계산서(세금계산서) : 지원기관의 연구비에 대한 청구 또는 영수를 위한 산학협력단장 명의의 영수증으로서 산학협력단에 발급의뢰.

⑷ 사업자등록증 사본, 연구비 중앙관리계좌 사본.

나. 지원기관 연구비청구

지원기관에의 연구비청구는 계약서에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며, 청구관련 제출서류는 연구책임자가 작성하며 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출.

⑴ 지원기관 제출서류

㈎ 연구비청구공문 : 산학협력단 작성

㈏ 연구비청구서 : 지원기관의 서식

㈐ 연구비중앙관리통장 사본 : 연구비 중앙관리계좌

㈑ 계산서 또는 세금계산서

㈒ 기타 지원기관에서 요구하는 서류

㈓ 사업자등록증 사본

다. 위탁연구비 지급

⑴ 수탁연구기관은 기관장 명의의 공문으로 된 ‘연구비청구서’ (기관장 명의의 통장 사본 포함) 및 ‘계산서 또는 세금계산서’를 첨부하여 위탁기관인 한국항공대학교 산학협력단에 제출해야 함.

⑵ 위탁계약서에 별도로 정한 조항이 있는 경우에는 그에 따르되 그렇지 않을 경우에는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 과제확인이 완료된 이후 위탁계약서를 확인하고 수탁연구기관장의 청구서를 토대로 지급.

2. 연구비 입금

가. 연구비 수령

⑴ 연구비는 반드시 산학협력단에서 지정하는 ‘연구비 중앙관리계좌’로 입금되어야 함.

⑵ 연구비 중앙관리계좌 : 일반과제 및 지원기관에서 지정한 별도 계좌로 입금.

⑶ 지원기관에서 연구비를 현물로 지원한 경우 : 산학협력단 및 연구책임자는 ‘현물출자확인서’ 를 작성하여 본교 자산으로 등록

나. 연구비 중앙관리계좌

통장구분	은행명	계좌번호	예금주
연구비 중앙관리	국민은행	052337-04-003002	한국항공대학교 산학협력단
학생인건비 통합관리제		052337-04-002977	

제 7 절 연구비 집행 기준

1. 연구비 집행 일반 기준

가. 규정준수

⑴ 지원기관에서 정한 법령 및 규정 또는 제반 지시사항.
⑵ 학교규정(연구비관련규정 및 지침 , 여비규정, 물품관리규정)
⑶ 국세청 지침 (『대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리 지침』)
⑷ 관련 법령 및 학교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리.

나. 집행정산 일반 원칙

⑴ 국가, 학교, 산업체 등 모든 연구과제 연구비는 사유물이 아닌 공공의 이익에 기초한 공유재산.
⑵ 해당 연구과제와의 직접적 관련이 있는 분야의 집행.
⑶ 지원기관규정, 학교규정, 국세청지침 등 관련 규정의 충족.
⑷ 최초 계상된 예산에 의한 계획적 집행.

다. 연구비집행 일반관리 기준

⑴ 연구계획 및 목적에 맞는 집행.
⑵ 연구수행을 위해 철저하게 사전계획 하에 집행(연구기자재 우선구매, 출장 여비 사전 신청 등)
⑶ 당해년도 계약기간 내 집행.
⑷ 일반적으로 통용되는 연구수행시간 준수 (평일 23시 이후 및 공휴일 집행 불인정)
⑸ 일반적으로 통용되는 연구수행 장소 준수.
⑹ 해당 연구와 직접 관련 있는 집행이어야 하며, 간접적, 포괄적 집행은 불인정.
⑺ 국세청 세원지침 준수(세법에 따른 소득과세, 부가세 징수, 종합소득신고, 정규 영수증 사용 등)
⑻ 교내·외 지침에서 정한 각종 기준 준수(여비 지급기준 등)

2. 연구자 의무

- 모든 연구에서 법령 및 본교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리 준수.
- 연구계약 체결, 연구비 수주 및 집행과정에서 본교가 정한 일정한 절차와 규정을 준수하며, 윤리적, 법적 책임과 의무를 준수.
- 연구과제의 연구기간이 종료될 때까지 안정적으로 과제수행.
- 지원기관의 연구계약을 준수하고, 교내·외 관계법령 및 지침 준수.
- 지원기관 및 본교의 제반 지시사항을 이행할 의무.

가. 연구책임자의 연구비 사용

지원기관의 규정(지침)과 본교 연구비관련 규정(지침)등에 의거 연구비 지원 목적을 위해 정당하게 사용해야 함.

⑴ 규정준수 : 학교, 지원기관, 국세청, 연구윤리.
⑵ 집행기간 : 원칙적으로 연구기간 중 당해 연구비를 집행해야 함, 연구개시 전에 집

행한 사전 실험비, 신청서 작성 경비 또는 연구종료 후 집행한 최종보고서 인쇄·출판비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한함.

⑶ 집행비목 : 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있는 비목에 한하여 사용.

⑷ 개인성 경비 및 간접성, 포괄적 경비 : 불인정.

⑸ 연구비 청구 : 연구책임자만이 연구비 청구 주체가 될 수 있음(공동/참여연구자 명의로는 청구할 수 없음).

⑹ 연구비 지급시기 : 지원기관으로부터 연구비가 입금되어 해당 과제에 연구비 예산이 배정된 이후 지급.

⑺ 연구비지급신청 : 연구책임자 또는 연구원 중 1인이 반드시 본교 종합정보시스템을 통하여 직접입력한 후 산학협력단에 전송해야 한다. 이때 증빙서류도 같이 제출해야 함.

3. 영수증 및 지출 원칙

가. 연구비는 법인카드 사용이나 세금계산서 수취 등 정규 영수증을 사용한 선 집행 후 본교의 지급절차를 통해 카드결제 또는 계좌이체로 후 지급하는 것을 원칙으로 함.

나. 불가피하게 영세사업자와의 거래에서 발생하는 영수증은 모두 현금사용으로 분류하여 예외적으로 인정하되, 현금사용은 직접비의 2%로 그 사용 가능 규모가 엄격히 제한됨.

다. 카드결제 또는 계좌이체 : 현금사용금지 및 선급금 제한.

라. 정규 영수증 사용 : 국세청에서 정하는 정규 공식 영수증 사용.

구분	대표 예시
정규 영수증	전자(세금)계산서, 법인카드영수증, 공공요금 영수증, 현금영수증 단, 현금영수증은 본교 또는 산학협력단의 사업자번호로 등재한 것에 한함
비정규 영수증	간이 영수증, 금전등록기 영수증
영수증이 아닌 것	거래명세서, 견적서, invoice

마. 전자(세금)계산서

⑴ 개요 : 업체와 거래시 발생하는 세금계산서를 수기로 수취하는 종이 형태에서 인터넷망을 이용한 전자적 형태로 수취하는 전자(세금)계산서 제도 시행.

⑵ 시행시기 : 2010년 1월 1일 이후.

4. 연구비 집행 일상통제 사항

가. 지출통제

⑴ 영수증 : 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서 및 신용카드 영수증으로 하며, 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않음.

⑵ 거래명세서 또는 세부명세서 : 품목이 1개 이상인 경우 반드시 첨부.

⑶ 전자(세금)계산서 기재사항

㈎ ‘공급받는 자(한국항공대학교 산학협력단)’용 기재사항

사업자등록번호 : 128-82-08698	법인명 : 한국항공대학교 산학협력단
	소재지 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로76
업태 : 학교, 부동산	종목 : 산학협력단(연구및개발용역),전대

㈏ 타 기관 소속 공동연구원의 전자(세금)계산서 대표자 명의

- 계약(공동/협동/위탁)을 체결한 경우 : 계약기관장이 정산책임이 있음으로 대표자 명의는 계약기관장이 됨.
- 계약을 체결하지 않은 경우 : 공동연구원 개인자격으로 본교 연구에 참여하는 것이므로 대표자 명의는 본교 산학협력단장이 되며 본교가 정산을 책임을 짐.
- 지원기관의 지침에 의해 물품의 귀속을 공동연구원이 속한 타 기관으로 하는 경우 정산 후 이관함.

⑷ 간이영수증의 제한적(예외적)사용.

㈎ 거래상대방이 읍·면 지역에 소재하는 간이세과자·과세특례자로서 신용카드가맹을 하지 않은 사업자의 경우(금액제한 없음).

㈏ 부득이한 경우의 간이영수증 : 3만원 미만이고 ‘품목’에 상세내역을 표기 한 것에 한하여 제한적으로 인정.

㈐ 현금사용 제한 : 직접비 2% 초과 사용불가

- 간이영수증 등은 현금사용으로 분류되고, 집행범위가 직접비 2% 이내로 제한되며, 이를 초과하는 현금사용(간이영수증)의 집행은 불가.
- 교내·외 공공요금영수증, 지로영수증, 협회비 등은 현금사용에 포함되지 않음.

⑸ 영수증 날짜 : 연구기간 이내의 것만 인정함. 즉, 연구기간 이전 또는 연구 종료 후 집행한 영수증은 불인정함. 단, 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비, 논문게재료(지원기관에서 인정하는 경우)등의 실제 사용된 것이 확인된 금액은 인정함.

⑹ 증빙서류에 당해과제 연구비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우
: 당해 과제와 관련된 품목만 인정.

⑺ 정산 시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 : 산학협력단의 교체 및 보완요구에 연구책임자는 성실히 응해야 함.

㈎ 지원기관 사용 실적 보고 시 : 부당 집행 액으로 처리되는 경우 연구비를 반납(연구책임자 부담) 해야 함.

㈏ 국세청 등 감사기관의 감사 시 : 개인소득으로 간주되어 세금을 추징당할 경우 추징금을 부담(연구책임자부담)해야 함. 국가연구개발사업의 경우 초과부담액(자비부담)과 부정적 집행금액과의 상관관계는 인정되지 않음.

⑻ 개인성 경비 : 불인정(연구과제와 직접적인 관련성을 입증해야 함).

나. 연구비 지급중단 및 회수 · 반납

연구비의 집행이 다음 각 항에 해당할 경우에는 산학협력단장은 지원기관의 지침 등에 의해 연구비의 지급을 중지하거나 기 지급한 연구비를 회수하여 지원기관에 반납할 수 있음.

⑴ 연구비를 연구 목적 이외로 사용한 때.

⑵ 연구수행에 있어 의무사항을 위반한 때.
⑶ 연구책임자의 귀책사유로 소정 기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정한 때.
⑷ 연구계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재, 기타 부당행위로 연구비를 받은 때.
⑸ 연구보고서를 소정 기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 한 때.
⑹ 연구책임자가 자격을 상실한 때.
⑺ 기타 지원기관의 요청이 있을 때.
(8) 연구비 카드 사용 후 정산서류(연구비지급청구서 및 영수증 등)를 합리적인 사유 없이 3개월 이상 제출하지 않는 경우 연구비 집행(또는 연구비 카드 사용)을 일시 중단할 수 있다.<신설 2018.3.1>

다. 연구종료 시점관리

산학협력단은 연구종료시점의 불필요한 계정 대체를 예방하기 위한 사전 통보를 운영하고 있음.

⑴ 연구종료 시점 안내
㈎ 산학협력단은 연구비 집행의 사전계획성과 적정성을 확보하기 위해 연구 종료 6개월 전, 3개월 전, 2개월 전, 1개월 전, 연구종료시점을 연구책임자에게 이메일로 안내하여야 함.
㈏ 산학협력단은 종합정보시스템을 통해, 연구비 집행현황, 결산서, 잔액, 이월 가능 여부를 연구책임자에게 통지.

⑵ 연구장비 · 시설비 및 재료비 집행 제한
㈎ 연구책임자는 연구장비는 종료 2개월 전에 구입과 검수를 완료하여 미집행연구비가 발생하지 않도록 하여야 함.
㈏ 산학협력단은 다년 계속과제인 경우를 제외하고 연구종료 2개월 이내에 연구장비를 구매 청구할 경우, 특별한 사유가 없는 경우 반려하여야 함.

5. 연구비 카드 사용 원칙

가. 카드제 과목 비목별 집행방법을 참고하여 카드 사용원칙, 카드사용/계좌이체, 소액계좌 이체로 집행하여야 함.

나. 연구자의 신청에 의하여 산학협력단에서 연구과제별 계좌와 연결된 연구비 카드를 주관 카드사에 신청하여 발급받으며, 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되, 연구비 카드의 사용이 불가능한 경우나 비효율적인 경우에 한하여 계좌이체 또는 현금 (현금사용은 직접비의 2% 한도 내에서 가능) 으로 사용 가능.

(1) 일반사항

㈎ 연구비 카드 사용 후 차기 카드결제일 7일 이전에 카드사용내역을 종합정보시스템에 입력하여 산학협력단에 전송하여야 한다.

㈏ 연구비 카드전표 외의첨부 서류가 있는 경우 산학협력단에 제출하여야 한다.

㈐ 연구비 카드 오류집행의 경우 연구책임자가 R&D 카드시스템에서 소정의 신청절차를 거쳐 취소할 수 있으며, 경우에 따라 반납도 가능.

(2) 비목별 연구비 카드 사용

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생 인건비		○ 학생인건비
연구장비·재료비	○ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약·재료구입비 ○ 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일롯플랜트 제작경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 컴퓨터 사용료 및 전산처리비<개정 2018.3.1>
연구 활동비	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 사무용품비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비, 세미나 개최비 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분	○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분 ○ 시험분석료<신설 2018.3.1>
연구과제추진비	○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○ 참여연구원의 보상·장려금
위탁연구개발비		○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함

제 8 절 연구비 집행

1. 연구비 집행 관리 절차

2. 인건비

가. 일반원칙

⑴ 영수증 제출 불필요.

⑵ 인건비 지급 : 참여연구원의 해당 금융기관 계좌로 지급.

⑶ 인건비 과세 : 세법에 따라 원천 징수 후 지급.

나. 내부인건비

⑴ 정의 : 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 본교 교원(비전임교원 포함)이 당해 연구에 직접 참여하는 경우 지급하는 인건비로, 본 대학의 급여기준에 따른 연구기간동안의 실지급액을 당해 과제 참여율(국가개발연구개발사업 및 학술연구지원사업에 한하여 100%를 초과하지 못한다)에 따라 계상한다.

㈏ 집행

① 인건비는 현물로 계상하며 지급하지 아니한다.

② 단, 용역과제 등 지원기관에 정산을 하지 아니하거나, 내부 인건비 지급이 가능한 경우 매월 지급 가능.

③「연구원 및 연구보조원 신고서」[서식 2]제출.

다. 외부인건비

⑴ 정의 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 연구원으로 위촉되어 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원이나 연구보조원에게 지급되는 인건비<개정 2017.6.19>

⑵ 관리

㈎ 계상 : 학위과정별로 정한 국가연구개발사업 월별 지급기준에 따른 참여율의 합이 100%를 초과할 수 없다.

㈏ 집행

① 참여율은 월단위로 통제되며, 개인별 총 참여율이 단 1개월이라도 100%를 초과 할 수 없다.

② 인건비지급계획서에 따라 매월 소정일자에 연구원의 은행계좌로 인건비를 직접 입금한다. 다만, 인건비는 연구원이 부담해야 하는 연금 및 각종 보험료와 기타 소득에 따른 원천 징수액을 공제하고 지급한다.

③ 인건비(내부인건비+외부인건비)를 전문기관 사전 승인 없이 당초 연구계획서 대비 20%이상 증액하고자 하는 경우 전문기관 장의 승인을 받아야 한다.

④「연구원 및 연구보조원 신고서」[서식 2]제출.

라. 학생인건비

⑴ 정의 : 국가연구개발사업의 연구개발과제에 직접적·간접적으로 기여하는 본교 재학중인 학생에게 지급되는 인건비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 연구계획서상 학생인건비는 해당 연구개발과제별로 투입 되는 인원 총량을 기준으로 계상하며, 해당 학생인건비는 연구비 계정에서 분리하여, 연구책임자 단위로 산학협력단에서 통합 관리한다.

㈏ 집행

① 연구책임자는 실행예산서 편성 시에「학생연구원신고서」[서식 2-1]를 제출하여야 한다. 이 경우 학생인건비의 지급액은 해당 학생의 국가연구개발사업 참여내역, 활동내용, 기여도 등을 기준으로 책정하되, 학위과정별로 정한 금액을 초과할 수 없다.

② 연구책임자는 해당연구개발과제에 참여하는 학생연구원의 명단을 별도로 산학협력단에 제출하여야 한다.「연구원 및 연구보조원 신고서」[서식 2] <개정 2017.6.19>

③ 연구책임자가 학생인건비의 지급액, 학생연구원의 인적사항, 학생연구원 인건비 입금계좌, 학생인건비 집행과제 우선순위 등을 변경하고자 하는 경우 산학협력단에「학생연구원변경신고서」[서식 5-1]를 서면으로 신청하여야 한다.

④ 학생인건비를 원래 계획보다 증액하거나 감액하려는 경우 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.<개정 2017.6.19., 2018.3.1>

⑤ 해당 연구개발과제 종료 후 인건비를 이월하여 사용하되 그해 12월 31일까지 80% 이상을 반드시 집행완료 해야 하며 나머지 20% 미만은 소진 시까지 이

월하여 사용할 수 있다.

마. 인건비 지급액 및 참여연구원 변경

⑴ 인건비 증액지급 : 지원기관 사전승인 또는 내부승인 후 변경 가능.

⑵ 인건비 감액지급 : 지원기관 사전승인 또는 내부승인 후 직접비에 포함하여 사용 가능.

⑶ 참여 연구원 변경 : 지원기관 승인 또는 변경통보 후「연구원 및 연구보조원 (변경) 신고서」[서식 5]를 제출하여 산학협력단에 승인 요청.

3. 연구장비·재료비

가. 구매 일반원칙 및 절차

⑴ 제4장 연구 구매 관리에 따른다.

⑵ 주관 · 협동 · 공동 · 위탁 · 참여기관 등 수행기관 상호 간 물품 구입을 금지함.

⑶ 국가연구개발사업인 경우 100만원이상 구입 건 검수 의무화
(기기 · 장비 · 재료비 등 구입 시 소액으로 분할하여 물품구매 금지함)

나. 기기 · 장비 구입비

⑴ 정의 : 연구수행에 직접적으로 사용할 수 있는 연구기기 · 장비, 연구시설의 설치, 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(입고완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비 <개정 2018.3.1>

㈏ 집행

① 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함하여 집행가능.

② 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비, 내부기자재 임차비, 범용성 기자재는 불인정 함. 단, 범용성 기자재중 사업계획서에 명기된 경우는 제외.

※ H/W - PC, 프린터, 복사기, 타블릿 PC, 빔프로젝트 등 OA기기, 프로젝터용 스크린 및 주변기기 포함
S/W - 한글, MS offic 등 운영체제, 바이러스 백신 및 매트랩 프로그램 등

③ 대형사업의 경우 동일한 물품을 연구자별로 각각 구입 불가.

④ 사용용도 및 연구용도와 맞지 않는 물품 구입 불가.

⑤ 당초예산에 없는 기기 · 장비의 구매는 연구계획변경 승인사항임.

⑥ 1억원 이상의 연구장비를 도입하는 경우 심의위원회의 승인을 받은 후 구매 절차를 진행해야 하며, 3천만원 이상의 연구장비는 취득 후 1개월 이내에 NTIS에 장비를 등록(3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비 포함) 및 등록번호 부여받고 관련정보(등록증, 심의결과)를 국가종합정보시스템에 등록하여야 함. (연구책임자는 주요 등록사항을 산학협력단에 제출)
<개정 2018.3.1>

⑦ 유휴, 저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등의 변경사항도 NTIS에 등록.

㈐ 사후관리

연구기자재 및 집기비품은 연구지원 기관과의 특별한 약정이 없는 한 구매 후 산학협력단 자산으로 등재하고,(단 교비 재원은 대학 자산으로 등재한다) 산학협력단 등재 연구기자재 자산관리(이동, 실사 등 운용상 관리)는 물품관리 규정

을 준용하나, 연구기자재의 노후화 등에 따른 반납, 폐기 업무는 산학협력단에서 관장한다.

기기 · 장비의 산학협력단 자산 등재 시 구비서류 양식은 다음과 같다.

- 물품이관신고서 [서식 10]
- 사후활용계획서(향후 연구 및 교육에 활용할 내용을 구체적으로 기재)

다. 시약(試藥)· 재료구입비, 전산처리관리비

⑴ 정의 : 연구수행에 직접적으로 소요되는 시약(試藥) · 재료구입비 및 전산 · 관리비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 실제 소용되는 경비를 계상하되, 해당연구과제 종료 1개월 이전에 구입이 완료(물품대금 지급 및 입고완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 물품을 계상한다.

㈏ 집행

① 당초 연구계획서상에 반영된 정보 DB사용료, 컴퓨터 사용료.

② 전산처리 관련 재료 및 전산소모품.

③ 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비는 불인정.

④ 연구종료시점의 소모성재료 구입 제한 : 연구기간종료 전 1개월 내의 동안에는 소모성재료를 구입·집행할 수 없음. 단, 차기년도 사업기간이 남아 있는 계속사업의 경우에는 예외로 함.

가) 실제 구입 품목 및 일자, 당해과제와의 관련성 여부를 증빙할 수 있도록 증빙 완비.

나) 외상거래 후 연구종료 시점에서 일괄 연구비 집행 금지.

라. 시제품·시작품·시험설비 제작경비

⑴ 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 시제품·시작품·시험설비 제작경비.

마. 물품구매

⑴ 연구책임자가 구매부서에 물품조달을 요청하는 경우에는 종합정보시스템을 통하여 물품조달신청서를 작성하고 견적서, 추천서(필요시) 등을 첨부하여 산학협력단에 제출하며, 산학협력단은 물품조달신청서를 검토한 후 본 대학교의 구매부서에 의뢰하여 물품을 조달하고 물품대금은 사업자(공급자)의 은행계좌로 이체한다.

(2) 연구책임자의 직접구매 가능금액

항 목	정부과제	정부과제 외
연구기자재구입비	100만원	500만원
재료/전산처리비		200만원
시작품제작비		500만원

4. 연구활동비

가. 일반원칙

⑴ 연구개발과제 수행에 직접적인 관련성이 있어야 한다.

⑵ 전문기관이 정한 특별한 지침이 없는 경우 본 대학에서 정한 기준을 따른다.

나. 국외여비

⑴ 정의 : 연구개발과제 수행에 직접 참여하는 연구책임자 및 참여연구원의 출장여비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 출장 횟수, 기간 및 인원의 계획은 출장목적을 달성하기 위해 필요한 적정한도에서 수립되어야 한다.

㈏ 집행

① 여비규정은 본 대학 여비규정을 따른다.

② 출장목적 및 내용이 해당 연구과제와 직접적인 관련성이 있어야 한다.

③ 국외출장은 출발일 전에「출장허가원」(출장기간, 목적, 출장지, 출장인원을 기재)를 산학협력단으로 제출 [서식 7]하여야 한다. 단, 연구책임자는 본 대학교의 종합정보시스템을 통한 출장허가원을 제출하여야 하며, 연구보조원의 경우 연구책임자의 확인이 있어야 한다.

④ 출장 종료 후 출장확인서류를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

1) 출장결과보고서<서식12>

2) 항공탑승권 원본 및 출입국사실증명서 〈개정 2016.10.28〉

⑤ 중복지급 불가 (출장지 관계기관(세미나 참가비 및 관계기관에서 지급한 식대, 숙박 등)에서 지원한 금액

⑥ 항공권 및 여행자보험은 연구비 법인카드(개인형 법인카드 포함)로 결제하여야 한다.<개정 2018.3.1>

⑦ 여비는 대상자별 계좌이체를 원칙으로 한다. (대리 수령 불가)

다. 인쇄 · 복사 · 인화 · 공공요금 · 제세공과금 및 수수료

⑴ 정의 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 유인물, 각종보고서 인쇄비(제본 및 복사물의 증빙(사본) 제출), 판넬·슬라이드 및 사진 현상비, 각종 통신요금(책임교수 명의의 유선요금), 계약용 공고료, 수입인지대, 보증보험료

⑵ 관리

㈎ 계상 : 연구과제 수행과 직접적인 관련 있어야 하며 연구와 무관한 개인성 경비는 처리 불가함.

㈏ 집행

① 연구계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화 요금, 개인 핸드폰요금, 연구실 이외의 전기(전화)료 등 연구와 관련 없는 공공요금 집행 불가

② 신문구독료, 명함제작, 주유비 등 개인성격의 경비 불인정

③ 인쇄 · 복사 · 인화비가 100만원을 초과하는 경우 구매부서 물품조달을 원칙으로 한다.<신설 2018.3.1>

라. 기술정보활동비

⑴ 정의 : 전문가활용, 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사

용료, 세미나 개최비, 학회(세미나)참가비 및 연회비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 등을 말한다.

⑵ 관리

㈎ 계상 : 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 본 대학에서 정한 기준에 따라 계상. 단, 교비연구의 경우 연회비 및 자문비는 계상할 수 없다.

㈏ 집행

1) 전문가활용비(자문료, 강연료 등)

① 자문료(1 : 다(多) 형식의 자문만 인정)의 경우 단기자문과 장기자문으로 나누어지며, 단기자문은 1일 이내 1회, 장기자문은 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 자문을 말한다.(시급 30만원 이하, 일급 100만원 이하로 한다. 단, 해외초청자문(강연)의 경우 시급 $300 일급 $1,000 이하로 지급하며, 항공료와 숙박비는 실비로 지급(항공료 , 식비와 부대비용 제외. 단, 항공료의 경우 본교 여비 규정을 따른다)개정 2016.10.28〉

② 강연료는 1회 50만원 이하로 지급하며 강연목적 초청일 경우는 자문료를 중복 지급할 수 없다.

③ 연구참여자 및 동일학부(과) 소속 교수에게는 전문가활용비를 지급할 수 없다.

④ 자문료, 강연료 청구 시 해당 지급자의 신분증 사본 및 이력사항, 자문내역(참석자 명단 포함), 강연내역(강연사진 포함), 입금통장 사본을 함께 제출한다. 〈개정 2018.3.1〉

⑤ 수령자에게 계좌이체로 지급함을 원칙으로 하되, 단기체류외국인 등 계좌이체가 어려운 경우에 한하여 연구책임자 계좌로 수령 한 후 최종수령자의 수령영수증을 받아 증빙할 수 있음.

⑥ 교비연구의 경우 연회비 및 자문비는 집행할 수 없다.〈개정 2018.3.1〉

2) 원고료 : 지급기준은 A4용지에 12포인트, 여백은 좌우25mm, 위아래 12.7mm 줄 간격 160%, 장평100%, 자간0%로 하며, 한글 or 워드는 5만원, 파워포인트는 1만원으로 정한다.

3) 도서(문헌) 구입비 : 개별구매를 원칙으로 하나, 연구책임자의 요청에 따라 중앙구매를 할 수 있다. 단, 교육부 인문사회분야 학술연구지원사업에 한해서는 연구비로 구입한 도서를 연구기간 종료 후에도 도서목록을 작성·관리하여야 한다.〈개정 2018.3.1〉

마. 연구개발서비스 활용비

⑴ 정의 : 시험 · 분석 · 검사, 임상 시험, 기술 정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 주관 · 협동 · 공동 · 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비

㈏ 집행

① 시험 · 분석 · 검사, 임상시험비는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 확인할 수 있는 서류와 함께 제출

② 기술정보수집비는 연구수행과 직접적인 관련이 있는 국내 · 외 기술정보수집비, 조사용역 등

5. 연구과제추진비

가. 일반원칙

⑴ 연구개발과제 수행에 직접적인 관련성이 있어야 한다.

⑵ 전문기관이 정한 특별한 지침이 없는 경우 본 대학에서 정한 기준을 따른다.

나. 국내여비

⑴ 정의 : 연구개발과제 수행에 직접 참여하는 연구책임자 및 참여연구원의 출장여비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 출장 횟수, 기간 및 인원의 계획은 출장목적을 달성하기 위해 필요한 적정한도에서 수립되어야 한다.

㈏ 집행

① 여비규정은 본 대학 여비규정을 따른다.

② 출장목적 및 내용이 해당 연구과제와 직접적인 관련성이 있어야 한다.

③ 연구과제 및 연구수행을 목적으로 출장할 경우는 「출장허가원」 및 일일출장신청서(출장기간, 목적, 출장지, 출장인원을 기재)를 산학협력단에 제출 [서식 7]하여야 한다. 단, 연구책임자는 본 대학교의 종합정보시스템을 통한 출장허가원을 제출하여야 하며, 연구보조원의 경우 연구책임자의 확인이 있어야 한다.

④ 출장 종료 후 출장확인서류를 산학협력단으로 제출하여야 한다. 단, 수도권 근거리 일일출장은 예외로 한다.<개정 2018.3.1>

1) 교통비 영수증(고속도로 통행료 또는 철도승차권 · 항공권)

2) 교통비 영수증이 없거나, 현금 또는 개인카드로 결재한 경우 출장지의 숙박비, 식비 영수증, 학회 참가확인증 또는 사진 등 실제 출장을 확인할 수 있는 증빙서류

⑤ 중복지급 불가 (출장지 관계기관(세미나 참가비 및 관계기관에서 지급한 식대, 숙박 등)에서 지원한 금액

⑥ 항공권 및 여행자보험, KTX탑승권 등 교통비는 연구비 법인카드(개인형 법인카드 포함)로 결제하여야 한다.<개정 2018.3.1>

⑦ 여비는 대상자별 계좌이체를 원칙으로 한다. (대리 수령 불가)

다. 사무용품비 · 연구실환경유지비 등

⑴ 정의 : 연구실의 연구수행을 위해 청결한 환경유지를 위하여 비품구입 · 유지비용

⑵ 관리

㈎ 계상 : 연구수행과 직접 관련이 있는 문구류 및 비품 구입

㈏ 집행

① 범용성 기기 및 비품구입 비용은 인정하지 않는다

② 연구환경유지비 인정 및 불인정<개정 2018.3.1>

인정 : 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로, 가습기 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비넷 등

불인정 : 연구수행과 직접 관련성이 적은 비품(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 유리칠판 등), 시설유지 및 수선비용(페인트칠, 배관공사 등), 생수, 커피, 차 음료 다과 등

라. 회의비 (회의장 사용료 제외)

⑴ 정의 : 연구수행과 관련하여 내부·외부 연구 인력간의 회의 개최 시 필요한 경비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 전문기관이 정한 특별한 지침이 없는 경우 회의비는 1인당 3만원을 초과할 수 없다. 단, 교비 연구 중 연구소 도약과제는 연구비의 10% 이내에서 계상할 수 있으며, 그외 교비 연구과제는 계상할 수 없다. <개정 2016.10.28.,2018.3.1>

㈏ 집행

① 「회의록 」[서식 8]과 영수증을 함께 제출한다.

② 회의비는 다음과 같은 요건에 따라 집행

1) 회의목적

2) 일시 : 23시 이후 사용한 연구비는 불인정하며, 일요일 또는 공휴일 집행에 대하여는 「회의비(공휴일 및 일요일)사용신청서」[서식 9]를 제출하여야 한다. 신청서 제출 시 사전원인행위를 제출하여야 한다.<개정 2019.1.7>

3) 장소 : 주점, 노래방 등 부적절한 장소 허용 불가, 심야시간대의 회의비 허용 불가<개정 2019.1.7>

4) 참석인원 : 실명기재 (외부기관이 참석할 경우 소속 기재)

5) 회의내용 : 부실한 회의내용 및 동일한 내용의 반복 적용 허용 불가하며 회의 논의 내용을 구체적으로 작성.

마. 식대

⑴ 정의 : 참여연구원이 해당 연구과제와 관련한 야근 및 특근식대를 지원하는 경비

⑵ 관리

㈎ 계상 : 전문기관이 정한 특별한 지침이 없는 경우 1인 1만원을 초과할 수 없으며, 평일에는 오후 6시 이전에 사용할 수 없다.<개정 2018.3.1., 2019.1.7>

㈏ 집행

① 연구개발비 카드 사용을 원칙으로 한다.

② [야근(특근)일지] [서식 9-1]과 영수증을 함께 제출하여야 한다.<개정 2018.3.1.,2019.1.7>

③ 연구실 근거리 장소에서 사용가능 하다.

④ 교비 연구과제에서는 집행할 수 없다. 다만, 연구소도약과제는 예외로 한다.<신설 2018.3.1>

6. 연구수당

⑴ 정의 : 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금.

⑵ 관리

㈎ 계상<개정 2017.6.19>

① 인건비(인건비로 계상된 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위

② 교비연구의 경우는 연구수당을 계상할 수 없다. 단, 연구소도약과제의 교원연구수당에 한에 연구비의 20%내 계상할 수 있다.

㈏ 집행

① 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 장려금 지급을 위한 수당.

② 신청시기 : 연구기간이 50% 지난 시점부터 연구기간 종료일 전까지 신청함.

③ 지급방법 : 연구책임자는 전체 참여 연구원을 대상으로 한 연구기여도 평가에 의하여 산학협력단에 「연구수당신청서」[서식 6]를 제출하면 산학협력단에서 지출결의하며, 계좌이체방식으로 지급.<개정 2019.1.7>

7. 기타

가. 예산항목(연구장비·재료비, 수용비 등) 집행 시 거래명세서를 필히 제출하여야 한다. 단, 교비연구는 30만원이상, 그 외 과제는 100만원이상인 경우 2개 이상의 사업자로부터 받은 견적서를 제출해야 한다.

나. 카드사용 또는 계좌이체를 할 수 없는 부득이한 경우에 한하여 연구책임자가 현금으로 소액의 연구비를 집행할 수 있으며, 직접비의 2%를 초과하여 집행할 수 없다.

다. 본 대학교 총장 또는 산학협력단장에게 관리의 책임이 있는 외부 수탁 연구과제(용역과제 포함)의 연구비 총금액은 연구기간 내에 입금 되는 것을 원칙으로 하며, 연구비가 입금된 이후부터 연구책임자는 해당 연구비를 사용할 수 있다.

라. 연구비 선지급

⑴ 연구책임자의 요청이 있을 경우, 당해년도 연구비 분할입금 계획에 따른 차기 입금예정액에 대해 선지급 할 수 있다. 단, 총 연구비의 20% 한도 내에서 지급한다.

⑵ 연구비 선대체시 직접비 및 학생인건비예산에 한해서만 지급한다.

⑶ 연구책임자는 연구비 선지급 요청 시「연구비 선지급 요청서 」[서식 11]를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

⑷ 연구비 총금액이 과제 종료 후 입금되는 경우는 선지급을 하지 않는다.

⑸ 연구과제 종료 또는 최종보고서 제출 이후에 지원기관에서 연구비가 해당 기한 내에 입금되지 않을 경우 이에 대한 책임은 모두 연구책임자가 지며, 연구책임자는 선대체한 연구비를 반환해야한다.

(6) 아래의 사례에 해당하는 경우에는 연구비 선지급을 제한할 수 있다.

① 선지급된 연구비가 회계 결산 이전까지 미입금될 가능성이 있는 경우

② 연구책임자의 퇴직시기 등을 고려했을 때 미입금 변제액에 대한 상환이 어려울

것으로 판단되는 경우

마. 교비연구비 경우 여비는 예산범위 10% 이내에서 계상할 수 있다. 단, 신진연구과제는 20% 이내에서 계상할 수 있다.<개정 2018.3.1>

바. 이 지침 및 연구비 관련규정에 명시되지 아니한 사항은 학술연구비심의위원회에서 심의하여 총장 및 단장의 승인을 받아 시행한다.

제 9 절 연구비 정산

1. 연구비 정산 기준

지원기관에서 지정한 관련규정 및 지침 등을 우선 적용하며, 다음으로 본교의 연구비 관련 규정 및 지침에 따름.

2. 연구비 정산 근거

가. 교육부 소관 연구개발사업 처리규정 제28조 : 연구비의 사용실적 보고 (계약기간 종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보**고**)<개정 2018.3.1>

3. 연구비 정산 일반 사항

가. 연구비 정산은 편성예산 대비 총액정산으로 하되, 아래사항을 고려하여 정산 실시

나. 간접비는 정산대상에서 제외 : 간접비는 기관흡수 별도계정관리 비목이므로, 정산하지 않음

다. 지원기관 예산변경 승인사항에 대해 사전 승인 없이 집행한 경우 초과 집행 불인정

라. 최초 계약 예산 대비 초과사용 불가 항목 : 직접비의 연구수당, 간접비 내각 비목

4. 연구비 집행 잔액

가. 지원기관에 집행 잔액을 반납하는 경우 : 산학협력단은 연구비집행 잔액을 포함하여 지원기관 지정 계좌로 연구비 사용실적 보고 시에 반납하고, 공문으로 지원기관에 보고해야 함.

(1) 국가연구개발사업의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만을 반납

(2) 집행 잔액 반납 후 잔금은 본교 규정에 의거, 본교에 귀속됨에 따라 연구종료 후 산학협력단은 집행 잔액을 지정계좌로 이체해야 함.

나. 지원기관이 정한기준이 없는 경우 학교 규정에 의거 학교에 귀속됨에 따라 연구종료 후 산학협력단은 집행 잔액을 지정계좌로 이체해야 함.

다. 불인정액

(1) 연구비 집행에 대하여 지원기관이나 위탁회계기관에서 집행내역을 검토한 결과, 불인정금액으로 확정하였거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지정계좌로 즉시 또는 연구비 사용실적 보고 시에 반납하고 공문으로 지원기관에 보고해야 함.

(2) 연구비 집행에 대하여 산학협력단의 일상통제 또는 정기 또는 특별 연구비감사에서 불인정금액으로 확정하였거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지

정 계좌로 즉시 또는 연구비 사용실적 보고 시 에 반납하고 공문으로 지원기관에 보고해야 함.

라. 연구비 이월

⑴ 다년도 협약과제의 경우, 사용 잔액 발생 시 차년도 연구비에 이월하여 사용할 수 있음.

⑵ 원칙적으로 동일비목으로 이월하여 사용(다만, 증액이 제한된 비목으로 이월 불가)

⑶ 인건비와 직접비의 세부 비목별의 잔액은 서로 상계하여 최종인건비와 직접비 잔액을 차년도 인건비 또는 직접비로 이월할 수 있음.

⑷ 위탁과제 연구비 잔액은 다년도 위탁연구계약을 체결할 경우 위탁과제로 이월 할 수 있으며, 위탁과제의 각 비목은 본 과제 비목의 이월 방법과 동일 함.

⑸ 현물은 이월하여 부담할 수 없으며, 당해년도에 전액 부담하여야 함.

⑹ 협약기간 종료 후 사용 잔액은 반납하여야 함.

마. 연구비 정산 주요 검토사항

⑴ 연구비 사용내용 종합 검토

㈎ 사업계획서와 사용실적보고서 예산(현금 및 현물) 확인

㈏ 사업계획서 내 변경승인내용 반영여부

㈐ 편성기준 위반여부

㈑ 미 참여인력 연구비 사용여부

㈒ 계약기간 외 사용여부

㈓ 연구목적 외(기관운영비성) 사용여부

㈔ 연구비카드사용이 원칙인 비목에 대한 검토

㈕ 연구비 사용내역 증빙여부

㈖ 연체, 지체부과금 등 불인정 금액 포함여부

⑵ 비목별 집행내역 검토

㈎ 인건비

■ 인건비 지급대상 가능 여부

■ 사업계획서상 참여연구원이면서 인건비 지급대상인지 여부(사업계획서, 연구참여자 변경통보 내용 반영)

■ 사업계획서 인건비 예산대비 20%이상 증액한 경우 계약종료 2개월 전까지 변경승인을 얻었는지 여부

㈏ 직접비(연구장비·재료비-연구기자재비 및 시설비)

■ 연구종료 2개월 내에 구입하여 당해과제 연구에 기여치 않은 기자재 구입비는 원칙적으로 불인정하되 계속과제의 경우인정(연구보고서, 차 년도연구계획서, 연구비사용실적보고서 등에 구입내용 명기)

■ 외자구입에 대한 지급일에 금융결재원에서 고시하는 환율 적용

㈐ 직접비(연구장비·재료비-재료비 및 전산처리·관리비)

■ 연구종료 직전 구입재료에 대한 적정성 여부 (소진성 재료비 처리 금지)

■ 연구수행에 사용되는 시약, 재료구입비 및 시험분석료, 외부 전산 처리비 및 관리비, 내부 시작품제작에 소요된 재료구입 여부

㈑ 직접비(연구장비·재료비-시작품제작비)

■ 지출결의서, 계약서, 계좌이체영수증 또는 신용카드매출전표, 전자(세금)계산서, 거래명세서 등 집행증빙 적절성

㈐ 직접비(연구활동비-여비)

■ 참여연구원이 아닌 자에 대한 여비 집행 여부

■ 본교 여비기준에 따른 여비 집행 여부

㈑ 직접비(연구활동비-수용비 및 수수료)

■ 당해 과제수행과 직접 관련 있는지 여부(각종 자료 등의 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용, 위탁정산회계수수료 등)

■ 기관 공통 사용경비의 집행여부

㈒ 직접비(연구활동비-기술정보활동비)

■ 과제수행에 직접관련이 있는 전문가활용 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나참가비, 원고료, 통역료, 기료, 기술도입비 등의 겨우 인정

■ 회의록 작성 및 당해과제와의 연관성 여부

㈓ 직접비(연구활동비-연구수당)

■ 연구수행 공헌도에 따른 차등 인센티브 지급조서 증빙 여부

㈔ 간접비

■ 국가연구개발사업의 경우, 계상기준 비율 적용여부

■ 그 외 연구과제의 경우 본교 기준 및 지원기관기준 동시준수 여부

제 10 절 연구종료 후 사후 관리

1. 연구비 집행결산

가. 연구비 집행결산 : 종합정보시스템을 통해 연구책임자 이메일로 연구기간 종료 시점 도래 및 연구비 집행현황이 안내되며, 연구책임자는 연구비 정산 마감 및 사용실적보고, 연구결과보고서 작성 제출 등 연구종료.

나. 집행결산 확인 : 연구책임자는 연구기간 종료 및 집행정산 완료 즉시 기 안내한 메일이나, 종합정보시스템을 통해 정산현황 확인 가능.

다. 지원기관의 이월신청 사실이 없는 미집행 잔액과 발생이자

⑴ 국가연구개발사업은 법령에 따라 전문기관의 규정에 의해 잔액반납.

⑵ 그 외 지원기관의 명시적 내용이 없는 경우, 본교에 간접비로 흡수.

제 4 장 연구 구매 관리

제 1 절 개요

1. 개요

연구관리 업무의 수행을 위해 필요한 자산(기자재, 집기, 문헌)을 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 구매함으로써 신속하고 체계적인 자산 관리를 위함.

2. 구매원칙

가. 중앙구매 : 모든 연구용 물품은 예외적인 직접구매 또는 금액차등에 따른 직접구매의 경우를 제외하고, 본교 총무(구매)팀에서 중앙 구매하는 것을 원칙으로 함.

나. 연구책임자의 구매의뢰 : 연구책임자는 종합정보시스템을 통하여 '물품조달요구서'를 작성하여 제출하여야 한다.

다. 연구책임자의 직접구매 가능금액

항 목	정부과제	정부과제 외
연구기자재구입비	100만원	500만원
재료/전산처리비		200만원
시작품제작비		500만원

3. 관련규정

가. 구매 및 검수 :「대학연구비선진화방안」발표 (구입 및 검수 기준 금액 100만원)

나. 관계규정

⑴ 구매 일반원칙 및 절차는 학술연구비 관리규정 및 중앙관리 지침, 본교 물품관리규정, 검수관리규정 등을 준용한다.

⑵ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한규정 제3장20조 『연구개발결과물의소유』

■ 국가연구개발사업의 수행결과로 얻어지는 연구기자재, 시설, 시작품 등(집기, 문헌)은 주관연구기관(본 대학)의 소유로 하여 관리하여야 함.

제 2 절 구매절차

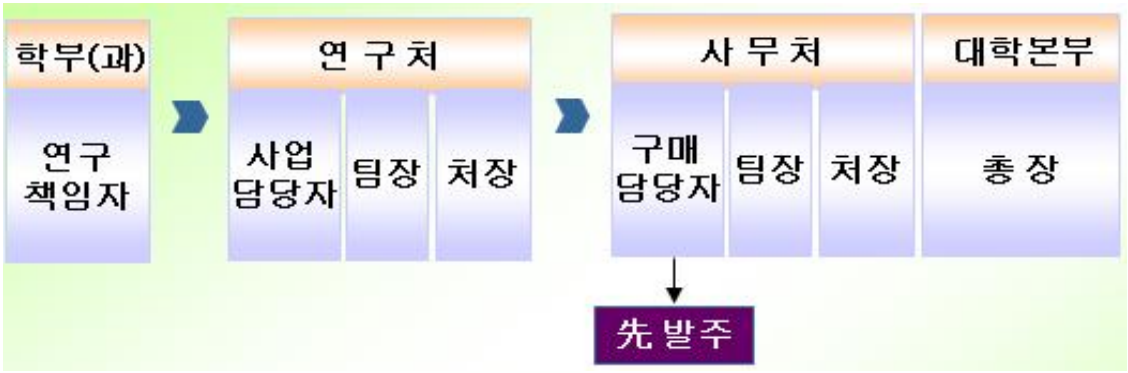
1. 총무(구매)팀에서 구매하는 경우

가. 구매절차

⑴ 연구책임자는 종합정보시스템을 통해 ‘물품조달요구서’를 산학협력단에 제출한다.

⑵ 산학협력단은 연구책임자가 제출한 물품조달요구서의 적정성을 검토하여야 하며(예산계상, 범용장비여부, 잔여연구기간, 사업계획서에 명시된 연구기자재여부 등), 의뢰내용에 이상이 없을 경우 승인하여 총무(구매)팀에 구매를 요청한다.

⑶ 총무(구매)팀은 내부결재를 득한 후 계약업체에 납품을 지시한다. 이때 500만원 미만일 경우 先발주 처리한다.



⑷ 검수부서는 업체의 납품 시 본교 검수규정에 따라 물품을 검수한다.
연구책임자는 검수 전에 물품을 사용하여서는 안 되며, 물품을 직접 인수할 경우에도, 검수부서의 검수를 받아야 한다.

⑸ 검수완료 후 산학협력단 재원으로 구입한 물품은 산학협력단 자산으로 교비 대응자금으로 구입한 물품은 본 대학 자산으로 등재한다.

⑹ 연구책임자는 산학협력단에서 교부받은 스티커(바코드)를 물품에 부착하고 물품을 사용하여야 하며, 물품의 손·망실에 대하여 1차적인 책임 부담을 진다.

나. 구매청구서류

⑴ 물품조달요구서(규격서, 사유서) 포함, 물품이관신고서, 사후활용계획서 등을 작성하여 산학협력단에 제출한다.

⑵ 견적서 : 필요한 물품을 취급하는 업체에 요구하여 견적서를 수령하여 첨부한다.

다. 구매의뢰기간

⑴ 기자재는 연구종료 2개월 전까지, 재료는 연구종료 1개원 전까지 납품 설치가 완료되어야 하므로 일정한 기간(15일) 전에 구매의뢰를 하여야 한다.

⑵ 단, 계속과제로써 지원기관의 지침이 있는 경우 구매의뢰 할 수 있다.

2. 연구책임자가 직접 구매하는 경우

가. 「제4장 연구구매관리 제1절 2.구매원칙의 다항」연구책임자의 직접구매 가능금액

⑴ 절차 : 연구책임자는 ‘연구비지급청구서’를 작성하여 산학협력단에 제출하고 산학협력단은 청구서의 내용을 검토하여 지출 승인하여 완결처리 한다.

⑵ 제출서류 : 영수증 첨부지에 전자(세금)계산서, 거래명세표에 인수자 서명하여 제출. 단, 교비연구는 30만원이상, 그 외 과제는 100만원이상인 경우 2개 이상의 사업자로부터 받은 견적서를 제출해야 한다.

3. 2가지 이상의 재원으로 물품을 구입하는 경우

가. 대금의 일부를 타 과제 및 개인경비로 부담하고자 하는 경우 : 지원기관에서 인정하는 경우에 한하여, 전자(세금)계산서를 분할하여 수취하는 것을 원칙으로 한다. (과제별 정산)

나. 재원의 일부는 교비, 일부는 산학협력단 재원일 경우

⑴ 내자물품인 경우 : 물품구매 가능

⑵ 외자물품인 경우 : 원칙적으로 구매의뢰가 불가하며, 물품대와 통관수수료가 재원별로 분리 가능할 경우에 한하여 허용된다. 이 경우 연구책임자는 구매절차에 대하여 사전에 산학협력단과 협의하여야 한다.

제 5 장 산학협력단 감사

제 1 절 개요

1. 개요

가. 설치 근거

⑴ 「과학기술기본법」 제11조.

⑵ 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제2조

나. 목적

합리적인 연구비 관리와 투명한 집행 및 정산을 위해 한국항공대학교 연구비 관리 감사에 대한 필요한 사항을 정함.

2. 감사대상

산학협력단, 연구비 관리기관 및 부설연구기관, 연구자 등에게 적용.

3. 감사의 종류

가. 정기감사 : 연구비관리업무 전반에 대해 총장이 정하는 바에 따라 기획처장이 주도하여 주기적으로 감사를 실시.

나. 특별감사 : 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 기획처장이 주도하여 수시로 시행하며, 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 언제든지 대상을 정하여 특별감사를 시행할 수 있음.

다. 일상감사 : 산학협력단장은 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며, 매 단계마다 교내·외 관련규정 및 연구비중앙관리지침에 따르고 있는지 일상적인 내부통제를 시행.

라. 사용실적 정산 감사 : 산학협력단장은 연구과제의 종료 시 지원기관에 사용실적보고서를 제출하기 전에 집행내역을 정산한 결과에 대하여 자체 정산감사를 실시하며, 자체회계정산감사의 타당성을 확보하기 위해 외부 회계법인을 통해 정밀회계감사를 시행할 수 있다.

제 2 절 감사절차

1. 정기감사

가. 시기 : 주기적으로 시행.

나. 감사권자

⑴ 감사권자는 총장이 정하는 바에 따라 기획처장이 됨.

⑵ 감사팀구성은 예산평가팀장을 포함하여 10인 이내로 편성할 수 있고, 감사권자의 제청으로 총장이 위촉한다.<개정 2019.1.7>

다. 감사방법

⑴ 정기 감사는 수감부서 및 현장에서 실시하는 현장 감사를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 세부 감사 시행 안 작성 시 사유를 명기하고 감사권자의 승인을 얻어 서면감사를 실시할 수 있다.

⑵ 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 감사대상에 통보.

⑶ 감사대상 담당자와 연구원 등을 대상으로 면담조사 실시 가능.

⑷ 감사위원은 감사대상에 대하여 자료의 제출, 증언, 기타 감사에 필요한 행위를 요구할 수 있음.

⑸ 감사권자가 필요하다고 인정되는 경우에 외부 감사기관에 감사의 대행을 의뢰할 수 있음.

라. 감사 절차

⑴ 감사권자는 내부문서로서 감사계획서를 총장에게 보고하고, 감사대상에 감사실시를 통보.

⑵ 감사권자는 감사계획서를 근거로 당해 연도 집중점검사항을 중심으로 한 감사를 실시함.

⑶ 감사권자는 감사종료 후 30일 이내에 감사결과를 문서로 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 특별하다고 인정되는 사항은 감사종료 후 구술로 보고.
<개정 2019.1.7>

⑷ 총장은 감사결과에 따라 시정지시, 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑸ 피 감사부서의 장 또는 피 감사자는 시정지시를 받았을 때 즉시 시정조치를 취하여야 하며 조치사항을 감사권자에게 보고하고, 감사권자는 시정조치 시행 30일 이내에 확인하여야 함.

⑹ 피 감사부서의 장 또는 피 감사자는 시정조치에 대하여 사실과 다를 경우 조치를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의를 신청할 수 있음

⑺ 감사권자는 이의신청을 접수한 후 15일 이내에 감사자에게 통보하고, 재조사를 지시하여야 함.

⑻ 감사결과 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 및 지연 제출에 대해서는 연구비 지급제한, 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

2. 특별감사

가. 시기 : 연구비관리에 대해 특별히 감사할 사안이 발생할 경우 시행.

나. 감사권자

⑴ 감사권자는 총장이 정하는 바에 따라 기획처장이 됨.

⑵ 감사팀구성은 예산평가팀장을 포함하여 10인 이내로 편성할 수 있고, 감사권자의 제청으로 총장이 위촉한다.<개정 2019.1.7>

다. 감사방법

⑴ 특별감사방법은 정기감사의 방법 및 절차를 따르되, 피 감사부서의 장에게 감사의 시기, 범위 등을 사전통보하지 않고 실시할 수 있음.

⑵ 감사대상에는 본교에서 타 기관으로 위탁을 준 과제를 포함함.

⑶ 특별감사를 실시할 때에는 특정한 감사범위를 정하여 실시하여야 하며, 범위를 확대할 필요성이 있을 경우, 감사권자에게 보고하여 감사를 확대할 수 있음.

3. 일상감사

가. 감사권자

⑴ 산학협력단장이 감사권자가 됨.

⑵ 산학협력단장은 감사주관부서인 연구협력팀장이 추천하는 직원 1명을 감사담당관으로 선임하여 일상감사를 실시.

나. 감사방법 : 일상감사는 지출결의를 담당하는 산학협력단장의 결재 전·후, 지출부서의 지불 전에 산학협력단의 요청으로 검사담당관이 지출결의 내용을 검사하고 감사 의견을 산학협력단에 제출.

다. 감사 절차

⑴ 연구협력팀장은 연구비지급청구서와 지출결의서를 감사담당관에게 송부.

⑵ 감사담당관은 연구비 집행의 적정성을 검사한 후 (국가연구개발사업에 관한 규정, 지원기관 지침, 본교 연구비관리 규정 및 지침 등) 감사의견을 연구협력팀장에게 통보.

⑶ 연구협력팀장은 감사의견서의 의견을 좇아 시정조치 실시. (연구책임자에게 반려·소명요청, 서류보완, 연구비 지출 거부/유보 등 조치)

4. 사용실적 정산감사

가. 시기 : 연구종료 후 사용실적보고서를 작성하기 위해 자체정산을 수행하는 시점

나. 감사권자

⑴ 사용실적 정산감사자는 산학협력단장이 감사권자가 됨.

⑵ 연구비 지출업무를 수행하고 집행서류의 원본을 보관하는 연구협력팀장이 회계부서장으로서 감사를 실시.

다. 감사대상

⑴ 연구과제 종료 후 지원기관에 연구비 사용실적을 보고하는 국가연구개발사업 과제.

⑵ 산학협력단장은 국가연구개발사업의 과제 수, 금액, 사업성격, 가용예산을 감안하여 대상과제를 따로 정하여 외부 회계법인에 위탁정밀 정산할 수 있음.

라. 감사방법

⑴ 산학협력단장은 종료된 과제에 대하여 집행정산의 결과를 비목별로 자체회계감사를 실시하고 지원기관에 제출하는 것이 원칙.

⑵ 자체회계감사의 객관성과 전문성을 확보하기 위해 산학협력단장은 대상과 법위를 정하여 외부 회계법인에 위탁정밀 정산할 수 있음.

마. 자체정산회계 절차

⑴ 연구협력팀장은 연구과제 종료 후 15일 이내에 연구비 세부집행내역을 확정.
⑵ 연구과제 종료 후 3주 이내에 연구책임자의 신청에 따라 사용실적을 정산하되, 집행정산을 담당하는 직원이 비목별로 자체검증 실시.
⑶ 항목별 자체검증 결과 부정적 항목이 발견될 경우 연구자에게 소명을 요구할 수 있으며 소명결과에 따라 검증 실시.
⑷ 항목별 자체검증 후 필요시 외부 회계법인에 위탁정밀정산 의뢰.
⑸ 연구비 정산보고서에 따라 서류보완, 반납 등의 자체조치를 하여야 하며, 지원기관의 요청이 있을 경우 정산보고서를 지원기관에 보고.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 지침은 2006년 10월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 지침은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 지침은 2009년 8월 18일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 지침은 2009년 12월 14일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 지침은 2010년 11월 5일부터 시행한다.(단, 제3조의 신설된 목은 2010년 10월1일부터 적용한다.)
7. (시행일) 이 지침은 2012년 5월 9일부터 시행하되, 2012년 6월 1일부터 적용한다.
8. (시행일) 이 지침은 2012년 12월 10일부터 전면개정 시행한다.
9. (시행일) 이 개정된 지침은 2013년 10월 4일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정된 지침은 2013년 11월 27일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정된 지침은 2014년 10월 10일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정된 지침은 2015년 5월 14일부터 시행한다.
13. (시행일) 이 개정된 지침은 2016년 8월 1일부터 시행한다. 단, “제3장제3절 연구비 예산편성/2.예산편성기준/나.직접비/표 안의 연구과제추진비/(3)회의비”와 “제3장제8절 연구비 집행/5.연구과제추진비/라.회의비/(2)관리/(가)계상“의 1인당 회의비 적용은 지출일을 기준으로 적용한다.
14. (시행일) 이 개정된 지침은 2016년 10월 28일부터 시행하며, “제3장제3절 연구비 예산편성/2.예산편성기준/나.직접비/표 안의 연구과제추진비/(3)회의비”, “제3장제8절 연구비 집행/4.연구활동비/라.기술정보활동비/(2)관리/(나)집행/1)전문가활용비/①자문료” 및 “제3장제8절 연구비 집행/5.연구과제추진비/라.회의비/(2)관리/(가)계상의 1인당 회의비” 적용은 지출일을 기준으로 2016년 9월 28일부터 적용한다.
15. (시행일) 이 개정된 지침은 2017년 6월 19일부터 시행한다.
16. ①(시행일) 이 개정 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다
    ② 제1장 제1항 다, 같은 장 제2항 (2), 제2장 제3항, 제3장 제3절 제2항, 같은장 제8절 제4항, 같은장 제9절 제2항 중 “교육과학기술부”를 각각 “교육부”로 한다.
    ③ 제3장 제1절 제2항, 같은 장 제3절 제2항 중 “미래창조과학부”를 각각 “과학기술정보통신부”로 한다.
17. (시행일) 이 개정 지침은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

[서식 1]

연구비 실행예산서

1. 연 구 과 제

과제 번호			
연구과제명			
연구책임자		소속	

2. 연구비 실행계획

(단위: 원)

항 목	세부내역		연 구 비	산 출 근 거
인건비	인건비	내부인건비		
		외부인건비		
		학생인건비		
직접비	연구장비재료비	연구장비 및 부대경비		
		재료/전산처리비		
		시작품제작비		
	연구활동비	여비		
		수용비		
		기술정보활동비		
	연구수당	연구수당		
간접비	간접비	간접연구경비		
총 계				

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 2] 〈개정 2016.10.28〉

연구원 및 연구보조원 신고서

과제번호		지원기관	
연구과제명			

연 구 (보조)원	성 명		주민등록번호				
	소 속		직 업		과정	학사/석사/박사/기타	
	주 소				교내외 재직여부	교내/교외	
	연락처	(H.P)					
		(e-mail)					
연 구 비 지급사항	지급기간	년 월 일 - 년 월 일까지			지급월수	월	
	월지급액	원	참여율	%	총지급액		
입금계좌	계좌번호	※ 학생인건비풀링제 대상자는 기입할 필요 없음		금융기관명 /예금주			

연 구 (보조)원	성 명		주민등록번호				
	소 속		직 업		과정	학사/석사/박사/기타	
	주 소				교내외 재직여부	교내/교외	
	연락처	(H.P)					
		(e-mail)					
연 구 비 지급사항	지급기간	년 월 일 - 년 월 일까지			지급월수	월	
	월지급액	원			총지급액		
입금계좌	계좌번호			금융기관명 /예금주			

위와 같이 연구비 연구원 및 연구보조원 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 2-1]

학생연구원 신고서

(학생인건비 통합관리제)

연구책임자	홍길동

구분	이름	학번	생년월일	학위 과정	학과/ 전공	참여 시작일	참여 종료일	월 인건비	산출근거[1)]
1									
2									
3									
4									
5									

1) 산출근거 : 월 인건비에 대한 산출근거 (참여내역, 활동내역, 기여도 등) 입력

※ 학생인건비 입금계좌 : 학생 1인 1계좌로 참여 학생이 직접 종합정보시스템에서 본인 계좌를 입력

위와 같이 학생연구원 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 2-2] <삭제 2016.10.28>

[서식 3]

연구비 지급 청구서

1. 연구과제

과제번호					
연구과제명					
소속학과		직위		신청자	

2. 연구비 청구내역

번호	예산항목	품 명	청구금액(원)	사용구분
1	예)기술정보활동비	회의비	50,000	연구비카드(∨) 개인카드 및 계좌이체( )
2	〃	도서구입비	70,000	연구비카드( ) 개인카드 및 계좌이체(∨)
3				연구비카드( ) 개인카드 및 계좌이체( )
4				연구비카드( ) 개인카드 및 계좌이체( )
계	총영수증 수	총 2 매		

◆ 위의 연구비 청구내역과 같이 별첨 지출증빙자료를 첨부하여 지급청구합니다.

◆ 첨 부 : 지출증빙자료(영수증 등)

위와 같이 연구비 지급 청구서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동책임자 : (인)

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 4]

연구비 실행예산 변경 신청서

1. 연 구 과 제

과제번호		지원기관	
연구과제명			

2. 연구비 실행 변경 내역

(단위: 원)

항 목	세부내역		변경 전	변경 후	산 출 근 거
인건비	인건비	외부인건비			
		학생인건비 (신설)			
직접비	연구장비재료비	연구장비 및 부대경비			
		재료/전산처리비			
		시작품제작비			
	연구활동비	국외여비			
		수용비 및 수수료			
		기술정보활동비			
	연구추진비	국내여비			
		회의비			
	연구수당	연구수당			
간접비	간접비	간접연구경비			
총 계					

◆ 비목의 변경은 연구비 지원기관과의 협의가 필요합니다.

변경사유	

위와 같이 연구비 실행예산 변경신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 5] 〈개정 2016.10.28〉

연구원 및 연구보조원 변경 신고서

과제번호		지원기관	
연구과제명			

[변경 전]

연 구 (보조)원	성 명		주민등록번호			
	소 속		직 업		과정	학사/석사/박사/기타
	주 소				교내외 재직여부	교내/교외
	연락처	(H.P)				
		(e-mail)				
연 구 비 지급사항	지급기간	년 월 일 - 년 월 일까지			지급월수	월
	월지급액	원	참여율	%	총지급액	
입금계좌	계좌번호	※ 학생인건비풀링제 대상자는 기입할 필요 없음		금융기관명 /예금주		

[변경 후]

연 구 (보조)원	성 명		주민등록번호			
	소 속		직 업		과정	학사/석사/박사/기타
	주 소				교내외 재직여부	교내/교외
	연락처	(H.P)				
		(e-mail)				
연 구 비 지급사항	지급기간	년 월 일 - 년 월 일까지			지급월수	월
	월지급액	원	참여율	%	총지급액	
입금계좌	계좌번호	※ 학생인건비풀링제 대상자는 기입할 필요 없음		금융기관명 /예금주		

변경사유	

위와 같이 연구비 연구원 및 연구보조원 변경 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 5-1]

학생연구원 변경신고서

(학생인건비 통합관리제)

변 경 전		변 경 후	
이 름		이 름	
학 번		학 번	
변경사항		변경사항	
- 참여기간 : - 학생신상변동 (과정) 등 : - **월 인건비 : 950,000** 총 인건비 : - 산출근거(내용) :		- 참여기간 : - 학생신상변동 (과정) 등 : - **월 인건비 : 950,000** 총 인건비 : - 산출근거(내용) :	
사유			

변 경 전		변 경 후	
이 름		이 름	
학 번		학 번	
변경사항		변경사항	
- 참여기간 : - 학생신상변동 (과정) 등 : - **월 인건비 : 950,000** 총 인건비 : - 산출근거(내용) :		- 참여기간 : - 학생신상변동 (과정) 등 : - **월 인건비 : 950,000** 총 인건비 : - 산출근거(내용) :	
사유			

*** 학생연구원 자체의 변경, 기존 학생연구원의 월 지급액·참여기간·학위과정 등이 변경되는 경우 작성함.**

위와 같이 학생연구원 변경 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 5-2]

학생인건비 통합관리제 집행 우선순위 변경 신청서

(학생인건비 통합관리제)

연구책임자	홍길동

우선순위*	과제번호	지원기관	과제명	연구기간	인건비 현황			비고
					총인건비	지급금액	잔액	
1								
2								
3								
4								
5								

*** 우선순위 : 별도 신청이 없는 경우, 기본적으로 과제종료일이 우선인 과제부터 학생인건비를 집행하며, 과제종료일과 상관없이 특정과제를 먼저 집행하고자 하는 경우 본 신청서를 작성하여 제출**

위와 같이 학생인건비 집행과제 우선순위 변경 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 5-3]

학생연구원 인건비 입금계좌 변경 신고서

(학생인건비 통합관리제)

연구책임자	

변경 전	※학생연구원 본인명의의 계좌에 한함.
- 예 금 주 : - 거래은행 : - 계좌번호 :	

변경 후	※학생연구원 본인명의의 계좌에 한함.
- 예 금 주 : - 거래은행 : - 계좌번호 :	

(변경 후 계좌 사본 부착)

20 년 월 일

신 청 인(학생연구원) : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 6]

연구수당 신청서

(연구기여도 평가)

1. 과제현황

과제번호				
연구과제명				
연구책임자		지원기관	연구비	연구기간
소속	성명			

2. 연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가결과

구분 (역할)	성명	연구과제 담당업무	평가항목				평가 등급 (A~E)	평가의견
			창의성 (30%)	성실성 (30%)	기여도 (40%)	계 (100%)		

※ 연구과제 담당업무 및 평가의견은 전체 참여연구원 대상으로 연구원별 구체적으로 기재함

※ 연구책임자는 전체 참여자의 참여율과 기여도를 고려하여 평가항목 및 가중치를 자율적으로 결정평가함

※ 평가등급은 90%이상-A, 80%이상-90%미만-B, 70%이상-80%미만-C, 60%이상-70%미만-D, 50%이상-60%미만-E

3. 연구수당(인센티브) 지급내역

구분 (역할)	성명	평가 등급	연구수당 예산액 (A)	연구수당 기지급액 (B)	연구수당 예산잔액 (A-B)	연구수당 신청액	지급계좌번호

※ 연구수당(인센티브) 배분액은 업무기여도 등을 고려한 평가결과에 의거 차등 지급.

위 금액을 연구수당(인센티브)으로 지급하고자 합니다.

2011년 월 일

연구책임자 : (인)

※ 연구수당 평가결과를 확인하여 승인함.

산학협력단장 : (인)

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 7] 〈개정 2016.10.28〉

국내·외 출장 허가원

신 청 인	소 속		직 위		성 명	
동 반 인						
출 장 기 간						
출장지(국내)	출장장소		기관 또는 단체명			
출장지(국외)	국 명		경유지		기관또는단체명	
출 장 사 유						

출 장 구 분 (목 적)	여 행 구 분 (목 적)	
	( ) 공 무 출 장	- 공무수행을 위한 출장
	( ) 국내 · 외 연수	- 학사시찰,학술,직무교육 등
	( ) 국내 · 외 파견	- 정부.외부기간 및 단체의 지원에 의한 연구목적 파견
	( ) 해 외 유 학	- 학위취득 목적
	( ) 기 타	- 기타

여비 및 체제비	본 인 부 담	학 교 부 담	외부기관 및 단체부담	기 타	계
			과제번호 ( )		

출 장 여 비	교 통 비	숙 박 비	식 비	일 비	합 계

첨 부 서 류	**증빙서류 1부**

위와 같이 (국내·외) 출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 : _____ (인)

확 인	
연구 책임자	

결 재	팀 원	담 당	사무국장	단장

일 일 출 장 신 청 서

과제번호 :
과 제 명 :
소 속 :
직 급 :
성 명 : (인)

다음과 같이 출장 하고자 합니다.

일 시	행 선 지	용 무	비 고

출 장 금 액 : 원

확 인	
연구 책임자	

결 재	팀 원	담 당	사무국장	단장

[서식 8]

회 의 록

1. 과제현황

과 제 명				
주관연구기관			과제번호	
연구책임자	성 명		소 속	

2. 회 의 명 :

3. 회의일시 : 년 월 일 시간대 (: ~ :)

4. 회의장소 :

5. 참 석 자 :

※ 소속명 포함하여 참석자 기입

6. 회의내용 및 결과

-
-
-

2011. 06. 30

연구책임자 : (인)

[서식 9]

회의비(공휴일 및 일요일) 사용 신청서

■ 연구과제

과제번호					
연구과제명					
소속학과		직위		신청자	

- 일　　시 :
- 장　　소 :
- 참 석 자 :
- 내　　용 :

본 과제와 관련하여 _____ 사유로 부득이 하게 회의비(식대)를 공휴일에 사용코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20　　년　　월　　일

공동책임자 :　　(인)

연구책임자 :　　(인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결재	팀 원	담 당	사무국장	단장

※ 사용하기 3일전에 제출하여 승인을 받아야 합니다.

[서식 9-1]〈신설 2019.1.7〉

야근(특근) 일지

과제번호		연구책임자	
과 제 명			

성명	근무내용	근무일시

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

[서식 10] 〈개정 2016.10.28〉

자산등재 요청서

등록 요청	담당자	부서(팀)장

연구책임교수*	
연구과제번호*	
연구과제 명*	

구입 금액(VAT포함)* **(부가세 과제는 VAT 미포함)**	
예산관항목/회계구분*	
비용지급처(거래처명)*	
구입일자(세금계산서일자)*	
품의일자 및 품의번호*	

기자재 명칭*	
기자재 수량*	
모 델 번호*	
제 작 회 사	
규 격 *	
A/S 종료 일	
부 대 품	

기자재 실사용 교직원*	
설치 장소(호실)*	

*** 별표는 필수입력 사항입니다.**

위 자산 등록 요청 사항을 다음과 같이 처리 합니다.

처리결과	처리일자		등 록	미등록	처리부서	담당자	부서(팀)장
	자산등록 관리번호						
	미등록사유						

※ 처리부서: 기계기구 및 전자, 전기 기구->공대 교육지원실, 전산장비,무형자산->전자계산소, 집기비품->관리팀

물품이관신고서

1. 연구과제 개요

과제번호			
연구과제명			
재원 / 전문기관	연구비(국고) / 한국연구재단	**연구기간**	

2. 물품이관 내역

*** 품 명**		국문	모바일장치		
		영문	Mobile Device		
*** 모 델 번 호**		HBE-ROBONOVA-AI			
*** 제 작 회 사**					
구입내역	*** 거 래 처**				
	*** 구입일자**	2012년 월 일			
	*** 가격 (VAT포함)**				원
		수량		**단가**	**원**
	A/S 종료일	2012년 월 일		**연락처**	
*** 사용용도 (상세히 설명)**					
*** 주요사양특징 (규격)**					
*** 부 대 품**		있는 경우 입력 없는 경우 해당사항 없음.			
*** 설치장소(호실)**		보관 전자관 호			

*** 별표는 필수입력 사항입니다. 사진은 뒷장에 반드시 별첨**

위와같이 물품이관신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국항공대학교 총장 귀하

<물품전체 사진>

※ 모델명이 나온 전체사진을 붙임

사후 활용 계획서

연구기자재명	
※ 연구기간 종료에 따른 본 기자재의 대학 귀속 후, 활용계획을 써주시기 바랍니다.	

연구책임자 : (인)

[서식 11]

연구비 선지급 요청서

지원 기관	
연구과제명	
연구책임자명	
총연구비	금 원 (₩000,000원)
차기 (___차) 입금예정액	금 원 (₩000,000원)
선지급 청구액	금 원 (₩000,000원)
상환 예정일	20 . . .

가. 위 연구과제에 대한 연구비 선지급을 청구하오며, 추후 지원 기관에서 연구비 입금 예정액 입금 시 청구한 연구비를 상환하겠습니다.

나. 지원기관의 내부사정 또는 연구가 원활히 진행되지 않거나 그 외 기타사유로 인하여 위 상환 예정일까지 연구비가 입금되지 않을 경우는 연구책임자가 대체 받은 연구비를 전액 변제하겠습니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (서명)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

[서식 12] 국외출장 결과보고서〈개정 2016.10.28〉

국외출장 결과보고서

<table>
<tr><td>구 분</td><td colspan="4">내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">작성자</td><td>소 속</td><td>한국항공대학교</td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>과제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">연구기간</td><td>출장목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>회의명(출장명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 간</td><td colspan="3">201 . . ~ 201 . .</td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>일정
및
출장
수행
내역</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

본인은 제반사항을 준수하면서 국외출장을 성실히 수행하였으며. 결과보고서를 제출하는 바입니다.

첨 부 : 1. 항공탑승권원본 및 출입국증명서 1부
2. 출장확인서류
- 학회참석 : 학회등록증 또는 증빙자료 등
- 과제협의 : 협의기관의 명함, 사진 또는 증빙자료 등

20 년 월 일

작 성 자 : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

※상세히 작성하되, 내용이 많을 경우 별지 사용

[별첨 1]

인건비 예산 편성 지급 기준

구분	지급 기준액	연구·교육경력
박사급	월 640만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 11년 이상이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
	월 550만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 6년 이상, 11년 미만이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
	월 480만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 2년 이상, 6년 미만이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
	월 440만원	박사학위 취득후 연구·교육 연수가 2년 미만이거나 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
박사과정	월 250만원	박사과정에 있는 자 또는 석사학위 취득 후 4년 미만의 경력자, 학사학위 취득 후 3년 이상 5년 미만의 경력자
석사과정	월 180만원	석사과정에 있는 자 또는 학사학위 취득 후 3년 미만의 경력자
학사과정	월 100만원	학사과정에 있는 자

※ 상기 기준액은 법정부담금 및 퇴직금 등을 포함한 금액 임.

[별첨 2] 표준 연구계약서

- 표 준 연 구 계 약 서 -

(과제 위탁 시)

연구과제명	
연 구 기 간	200 년 월 일부터 200 년 월 일까지
계약당사자	**(갑)** (기관명) 한국항공대학교 산학협력단장 (대표자) ○○○(이하 '을') **(을)** (기관명) ○○○○○ (대표자) ○ ○ ○ (이하 '갑')
연구책임자	**(을)** ○○○(이하 '연구책임자')

상기 연구과제에 대하여 (갑)과 (을)은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조(연구의 목표 및 내용) 본 연구의 목표 및 내용은 붙임의 연구계획서상의 그것과 동일하며, 연구완료 후 (을)이 (갑)에게 제공하는 연구결과는 연구계획서상에 기술되어 있는 연구범위에 한한다.

제2조(연구기간) 본 계약의 연구기간은 계약서에 명시한 기간으로 하되, (갑)과 (을)의 상호합의에 의하여 조정할 수 있다.

제3조(연구비) 본 연구에 소요되는 연구비는 일금 000만원(₩00,000,0000 부가세 별도)으로 한다.

제4조(연구비의 지급조건) (갑)은 (을)에게 본 연구에 소요되는 연구비를 다음과 같이 (을)이 지정하는 계좌에 현금으로 지급한다.

(가) 제1차분(%): 원 [200 년 월 일(계약체결 후 15일 이내)]
(나) 제2차분(%): 원 [200 년 월 일(연구기간 중간시점)]
(다) 제3차분(%): 원 [200 년 월 일(연구기간 종료 후)]

제5조(계약보증금) ① 계약보증금은 총연구비의 10%로 하며, (을)은 (갑)에게 현금 또는 다음 각 호의 보증서 등으로 납부하여야 한다.

1. 국가재정법시행령 제46조 4항의 규정에 의한 금융기관(이하 "금융기관"이라 한다) 및 은행법에 의한 외국금융기관이 발행한 지급보증서
2. 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령 제192조에 규정된 유가증권
3. 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
4. 건설산업기본법, 전기공사공제조합법, 신용보증기금법, 기술신용보증기금법, 신기술사업금

융지원에 관한 법률, 전기통신공사업법, 엔지니어링기술진흥법, 소프트웨어진흥법에서 정한 기관 등이 발행한 지급 보증서

② 단, 제1항에 의한 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제받을 수 있는 자는 다음 각 호와 같으며, 이 경우 (을)은 (갑)이 별도로 정한 서식에 의거 계약보증금지급각서를 계약체결 시 (갑)에게 제출하여야 한다.

1. 국가기관 또는 지방자치단체
2. 정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관
3. 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다)한 법인
4. 고등교육법 제2조에 의한 대학
5. 민법 제32조에 의한 비영리기관
6. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

제6조(연구비의 관리) (을)은 (갑)으로부터 지급 받은 연구비를 기관규정과 지침에 의거 연구계획서상에 계상된 비목에 따라 성실히 관리한다.

제7조(연구결과의 보고) ① (을)은 연구종료 후 1개월 이내에 본 연구결과에 관한 최종보고(○부)를 (갑)에게 제출하여야 한다. 연구중간보고 또는 연구수행 관련자료는 상호합의에 의해 따로 정할 수 있다.

② 본 과제 수행과 관련하여 (을)은 (갑)이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

제8조(계약의 변경) ① (을)은 (갑)의 동의 없이 별첨 연구계획서의 내용 및 계약사항을 변경할 수 없다.

② 전항에도 불구하고 (을)은 연구수행 중 다음 각 호의 변경사항이 발생한 경우 계약기간 2개월 전까지 (갑)에게 변경승인을 요청하여야 하며, 계약기간 종료 1개월 전까지 (갑)의 승인을 득하여 변경할 수 있다.

1. 연구개발 목표를 변경하고자 하는 경우
2. 연구기간을 변경하고자 하는 경우
3. 연구기관을 변경하고자 하는 경우
4. 인건비를 변경하고자 하는 경우

③ 다음 각 호의 통보사항은 계약기간 1개월 전까지 (갑)에게 도착 분에 한하여 인정한다.

1. 참여연구원의 변경
2. 연구개발비 변경내역
3. 기관 대표자 및 상호, 주소 변경

제9조(연구비 사용실적 보고 및 정산) ① (을)은 연구비 사용실적을 연구기간이 종료한 날로부터 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 갖춰 (갑)에게 보고하여야 한다. 다만, (갑)은 보고내용에 대한 검토·확인을 위하여 필요시 (을)에게 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하

거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

1. 연구비 집행실적보고 1부.
2. 연구기관의 자체 회계감사의견서 1부.
3. 회계 증빙자료.
4. 비목별 관련 증거자료 사본 1부. (연구비전액의 실 집행액에 한하여 인정하여 정산 지급함).

② (을)은 연구종료 후 연구비 사용 잔액이 발생한 경우 동 잔액을 연구종료 즉시 (갑)이 지정한 계좌에 입금하여야 한다. 다만, (갑)은 연구비 잔금 지급 시 이를 상계 처리할 수 있다.

③ 제2항에 따른 연구비 사용 잔액과 부당집행 분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 (갑)이 정하는 바에 따른다.

제10조(연구결과의 평가) ① (갑)은 필요시 협약기간 중에 중간평가 및 현장실사를 실시할 수 있으며, (을)은 이에 평가자료 제출, 현장실사 협조, 관계자 출석 등 관련 요구에 성실히 응해야 한다.

② (갑)은 협약기간 만료 전에 최종평가를 실시하고, (을)은 보고서 제출 및 평가에 성실히 임해야 한다.

③ (갑)은 연구결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우 연구비 지원 중단을 할 수 있으며, 정밀정산 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제11조(명칭사용) (을)은 본 연구로 취득한 정보를 (갑)의 사전 서명 승인 없이 본 연구의 목적과 무관하게 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 (갑)의 명칭을 암시하거나 사용하여서는 아니 된다.

제12조(연구결과의 귀속, 실시, 활용) ① 본 연구개발의 결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품, 연구노트 등 유형적 결과물은 (갑)의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 (을)이 소유를 목적으로 취득한 유형적 결과물은 해당 참여기관의 소유로 한다.

② 본 연구개발의 결과로 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권, 연구노트 등 무형적 성과물은 (갑)의 소유로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. (갑)이 지식재산권 등 무형적 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우에는 (을)의 단독소유로 할 수 있다.
2. 지식재산권 등 무형적 결과물을 (갑)과 (을)이 공동으로 소유하는 것이 성과의 활용을 위하여 더 효과적이라고 (갑)과 (을)이 합의한 경우에는 (갑)과 (을)의 공동소유로 할 수 있다. 이 경우, 모든 지식재산권의 관리는 (갑)이 수행하는 것을 원칙으로 하며, 지식재산권의 출원, 등록 등 유지비용은 (갑)과 (을)이 지분에 따라 공동 부담한다.

③ (을)은 연구수행 중 발생한 특허 등 지식재산권에 대한 (갑)의 출원 행위가 유효하고, 적법하게 이루어질 수 있도록 최대한 협조하여야 하며, 본 연구수행에 따른 제반 결과물에 대한 논문발표 및 기타 제3자에 대한 공지행위를 하고자 하는 경우에는 반드시 사전에 (갑)으로부터 서면 승인을 득하여야 한다.

④ (을)은 본 연구에서 발생한 유형적 발생품의 목록을 최종연구보고서 제출 시 (갑)에게 제출하여야 한다.

제13조(성과의 활용) (을)은 본 과제의 성과를 이용하고자 요청한 기업 등에게 활용할 수 있도록 하여야 하며, 성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(계약의 해약) ① (갑)은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해약할 수 있다.

1. (을)이 계약조항을 위배하였을 때
2. (을)의 태만으로 소정의 기일 내에 연구를 완성할 가능성이 없다고 인정될 때
3. (을)이 연구수행에 최선을 다하였으나 진행이 정지상태가 되어 소정의 성과를 기대하기 곤란할 때 또는 연구를 계속 수행할 능력이 없다고 인정될 때
4. (갑)의 특별한 사유로 인하여 본 연구의 전부 또는 일부를 취소하여야 할 상황이 발생하였을 때
5. (을)이 (갑)의 사전승인 없이 본 계약에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 연구의 일부를 하청하였을 때
6. (을)은 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

② (을)은 본 계약이 해약된 날로부터 30일 이내에 기 수령한 금액을 (갑)에게 반환하여야 한다. 다만, 제1항 제3, 4 호의 사유로 해약될 경우, (을)은 해약된 날로부터 30일 이내에 연구비 사용실적보고서를 제출하여 (갑)의 검수를 받아 기성부분에 대하여 정산을 실시한다.
③ 또한 (을)의 귀책사유에 의한 해약인 경우 본 계약 제5조에 의한 계약보증금은 (갑)에게 귀속된다.

제15조(지체상금) ① (을)은 연구개발 과정에서 본 계약서상의 제반 사항을 이행하지 아니하거나 지체되어 상대방에게 손해를 끼치는 경우에는 이를 배상하거나 지체상금을 (갑)에게 납부하여야 한다.
② 지체상금은 계약금액의 2.5/1000에 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 (갑)에 납부한다.
③ 납부에 대한 해석 및 절차는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률”에 따른다.

제16조(손해의 배상) 본 계약과 관련하여 (을)의 사정 및 고의, 과실로 인하여 손해가 발생한 경우에 (을)은 손해배상의 책임을 가진다.

제17조 (분쟁의 해결) ① 본 계약기간 중 또는 계약종료 후 본 계약과 관련하여 발생하는 해석, 효력, 권리와 의무 등에 대한 이의 또는 분쟁이 발생할 때는 신의 성실의 원칙에 따라 상호 협의에 의하여 중재에 의해 해결하도록 한다.
② 제1항의 중재가 되지 않을 경우에는 본 계약에 관한 소송의 제기 등 법적 분쟁에 대한 재판관할은 (갑)의 소재지 관할 법원으로 한다.

제18조(신의성실 및 비밀유지) ① (갑)과 (을)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
② (을)은 (갑)의 요청 시 연구내용에 관한 자료제공에 적극 협조하여야 하며, (갑)도 연구에 필요한 관련자료 제공에 있어 (을)에게 적극 협조하여야 한다.
③ (갑)과 (을)은 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 상대방의 승인 없이 외부에 공개

또는 제공하여서는 안된다.

제19조(해석) 본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있거나 이견이 발생하는 경우에는 일반관례에 따라 상호 합의하에 해결하도록 최대한 노력한다. 양자 간의 분쟁이 발생하였을 때에는 중재에 의해 해결한다.

제20조(권리・의무 승계의 제한) (을)은 (갑)의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 승계 할 수 없다.

제21조(효력발생) 본 계약은 (갑)과 (을)이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

본 계약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

※ 첨 부 :

1. 연구계획서 1부.
2. **계약금액의 10% [이행(계약)보험증권]**

위 사항을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이
각각 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

200 . . .

(갑) 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76

기관명 : 한국항공대학교 산학협력단

대표자 : 단장 (인)

(사업자등록번호: 000-00-00000)

(을) 주 소 :

기관명 :

대표자 :

(사업자등록번호:)

연구책임자 : ○ ○ ○ ［인］

- 표 준 연 구 계 약 서 -

(과제 수탁 시)

연구과제명	
연 구 기 간	200 년 월 일부터 200 년 월 일까지
계약당사자	**(갑)** (기관명) ○○○○○ (대표자) ○ ○ ○ (이하 '갑') **(을)** (기관명) 한국항공대학교 산학협력단장 (대표자) ○○○(이하 '을')
연구책임자	한국항공대학교 우주공학과 ○○○ 교수 (이하 '연구책임자')

상기 연구과제에 대하여 (갑)과 (을)은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조(연구의 목표 및 내용) 본 연구의 목표 및 내용은 붙임의 연구계획서상의 그것과 동일하며, 연구완료 후 (을)이 (갑)에게 제공하는 연구결과는 연구계획서상에 기술되어 있는 연구범위에 한한다.

제2조(연구기간) 본 계약의 연구기간은 계약서에 명시한 기간으로 하되, (갑)과 (을)의 상호합의에 의하여 조정할 수 있다.

제3조(연구비) 본 연구에 소요되는 연구비는 일금 000만원(₩00,000,0000 부가세 별도)으로 한다.

제4조(연구비의 지급조건) (갑)은 (을)에게 본 연구에 소요되는 연구비를 다음과 같이 (을)이 지정하는 계좌에 현금으로 지급한다.

(가) 제1차분(%): 원 [200 년 월 일(계약체결 후 15일 이내)]
(나) 제2차분(%): 원 [200 년 월 일(연구기간 중간시점)]

제5조(연구비의 관리 및 간접경비) ① (을)은 (갑)으로부터 지급 받은 연구비를 대학규정과 지침에 의거 연구계획서상에 계상된 비목에 따라 성실히 관리한다.

② (을)은 당해 연구수행 및 관리에 따른 비용으로 현금 연구비의 최소 00% 이상을 간접경비(overhead costs)로 책정하여 관련 규정에 따라 운용한다.

제6조(연구결과의 보고) (을)은 연구종료 후 1개월 이내에 본 연구결과에 관한 최종보고(○부)를 (갑)에게 제출하여야 한다. 연구중간보고 또는 연구수행 관련자료는 상호합의에 의해 따로 정할 수 있다.

제7조(연구결과의 귀속, 실시, 활용) ① 본 계약에 의한 결과물 중 장비, 연구시설 및 시제품 등 유형적 결과물은 (갑)의 소유로 한다. 이 경우 유형적 결과물을 (을)로부터 인도받기 위해 필요한 일체의 비용은 (갑)이 부담한다. 다만, (을)의 소유를 전제로 부담한 연구기자재 및 시설은 (을)의 소유로 한다.
② 연구 수행과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권, 연구노트 등 무형적 성과물은 개별 성과물을 연구개발한 기관의 단독 소유로 한다. 다만, (갑)과 (을)이 공동으로 성과물을 개발한 경우 그 성과물은 공동 소유로 한다. 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용을 근거로 성과물의 개발에 기여했는지 여부를 기준으로 한다.
③ 제2항의 규정에 따른 성과물에 대한 특허출원 및 특허권설정등록에 소요되는 비용 및 실시료 등 수익금의 배분에 대해서는 상호 협의에 의해 따로 정한다.

제8조(연구결과의 발표) ① “갑”과 “을”은 연구결과에 대한 발표의 시기, 내용 및 방법에 대하여 상호협의 하여야 한다.
② 연구결과의 발표는 출원일 이후에 행한다. 다만, 출원일 이전에 연구성과를 발표하고자 하는 경우에는 사전에 상대의 서면동의를 얻어야 한다.
③ 연구결과를 발표한 자는 출원에 대하여 최대한 협조하여야 한다.

제9조(계약의 변경 및 해지) ① 본 계약에 대한 계약조건의 변경 또는 해지에 관한 내용은 상호 서명이 없으면 이를 무효로 하며, 서면합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없다.
② (갑)은 (을)이 본 계약을 위반하거나 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, (갑)은 1개월 이상의 기간을 정하여 (을)에게 해지의 의사를 서면통보한 후 쌍방이 협의하여 본 계약을 해지할 수 있다.
③ (을)은 (갑)이 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우, (을)은 1개월 이상의 기간을 정하여 (갑)에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간내에 현저한 개선사실이 없다고 인정되는 경우에 (갑)에게 해지의 의사를 서면통보한 후 쌍방이 협의하여 본 계약을 해지할 수 있다.
④ 계약이 해지될 경우에는 (을)은 해지한 날로부터 1개월 이내에 해지시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 (갑)에게 제출하고 집행잔액을 (갑)이 지정하는 계좌에 반납하며, (갑)은 해지일까지 대학이 제공했던 모든서비스와 지출경비 중 미지불된 금액을 (을)에게 지불하여야 한다.
⑤ 기타 해지에 필요한 사항은 (갑)과 (을)의 상호합의에 의한다.

제10조(손해배상 등) (갑)과 (을)은 본 계약에서 정한 조항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 가해자는 피해자에게 손해를 배상하여야 한다. 또한, (갑)은 (을)의 연구수행 과정에서 불가피하게 발생하는 담보책임, 소송, 고소로부터 (을)을 보호하여야 한다. 단, (을)의 고의적인 불법행위로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(신의성실 및 비밀유지) ① (갑)과 (을)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② (을)은 (갑)의 요청 시 연구내용에 관한 자료제공에 적극 협조하여야 하며, (갑)도 연구에 필요한 관련자료 제공에 있어 (을)에게 적극 협조하여야 한다.
③ (갑)과 (을)은 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 상대방의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공하여서는 안된다.

제12조(해석) 본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있거나 이견이 발생하는 경우에는 일반관례에 따라 상호 합의하에 해결하도록 최대한 노력한다. 양자 간의 분쟁이 발생하였을 때에는 중재에 의해 해결한다.

제13조(효력발생) 본 계약은 (갑)과 (을)이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

※ 첨　　부 : 연구계획서 1부.

위 사항을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이
각각 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

200 . . .

(갑) 주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

(사업자등록번호: 000-00-00000)

(을) 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76

기관명 : 한국항공대학교 산학협력단

대표자 : 단장 (인)

(사업자등록번호:)

연구책임자 : ○ ○ ○ ［인］