

연구비 중앙관리 지침

KU 한국항공대학교

산학협력단

목 차

제1장 총칙	1
제2장 연구비중앙관리	4
제3장 연구비 중앙관리 단계별 세부절차	7
제1절 사업 공고	7
제2절 연구(사업)계획서	8
제3절 연구비 예산편성	13
제4절 연구계약체결	15
제5절 연구개시	18
제6절 연구비 청구	19
제7절 연구비 집행기준	20
제8절 연구비 집행	24
제9절 연구비 정산	41
제10절 연구종료 후 사후관리	43
제4장 연구구매 관리	44
제1절 개요	44
제2절 구매절차	45
제5장 산학협력단 감사	47
제1절 개요	47
제2절 감사절차	48
서식	52
별첨 1. 인건비 예산편성 지급기준	78
별첨 2. 표준연구 계약서	79

제 1 장 총 칙

1. 총칙

가. 목적

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

나. 적용

- (1) 연구개발과제의 운영 및 연구비관리는 연구비지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 지침에서 정하는 바에 따름
- (2) 모든 연구자 및 관리기관은 본 지침을 준수해야 하며, 지원기관의 규정 및 지침과 본 지침이 서로 상충할 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용함
- (3) 공동기관 및 하위 위탁연구기관의 해당 연구비를 본교에서 집행·정산 관리할 경우에는 본 지침을 적용하며, 해당기관에서 직접 정산 관리할 경우에는 해당 기관의 관리지침을 따름
- (4) 민간(산업체) 연구개발과제 및 교비 연구과제는 별도 지침으로 정함

다. 용어의 정의

주요 용어	정 의
전문기관	중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
주관연구개발기관	연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
공동연구개발기관	주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관
위탁연구개발기관	협약으로 정하는 바에 따라 주관연구개발기관으로부터 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 연구개발수행기관에서 지급하는 연구경비
연구비	출연금의 상위개념으로써 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 연구비 지원기관이 연구개발수행기관에게 지급하는 연구경비
정산	연구개발비 사용실적에 대하여 교육부장관, 전문기관의 장, 연구비 지원기관의 장 또는 주관연구개발기관의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말함
비목	연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대

주요 용어	정 의
	분류 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
정산 잔액	회계감사 후 부당 집행분으로 확정된 연구개발비
회계감사부서장	주관연구개발기관(위탁연구개발기관 포함)의 재무현황과 업무 진행을 감사하는 감사 또는 감사역 등을 말함
관리기관	연구비관리 등의 사무를 관장하는 연구개발수행기관 내부의 행정기관으로서 대학의 경우 관리기관장은 산학협력단장이 됨이 원칙
연구자	연구개발과제를 수행하는 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원을 말함
연구 관리자	연구개발과제의 수행을 지원하는 행정원, 사무원 및 사무보조원을 말함
연구책임자	연구개발과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자
공동연구원	당해 연구개발과제를 수행함에 있어 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 연구자
연구근접지원인력	연구개발과제를 수행하는 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구 지원 인력 (단과대, 학부(과), 연구소(센터) 등 연구부서에 소속되어 연구개발과제를 수행을 지원하는 인력)
연구비지원기관	연구비를 지원하는 기관으로서 본교의 계약당사자를 말함.
간접비	연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일정률로 징수한 경비와 지원 기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비 및 기타의 방법으로 조달한 경비

2. 산학협력단

가. 설립근거

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

- (1) 산업체· 학교 및 정부출연연구소 간의 협력과 교류활성화를 통한 새로운 지식과 기술의 창출· 공유· 확산을 위한 국가혁신체제의 구축
- (2) 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 조직으로 별도 법인으로 설립
- (3) 산학협력단장은 산학협력단을 대표하고, 총장의 지도· 감독을 받아 그 소관 업무를 통할

나. 정의

- (1) 대학의 산학협력 사업을 총괄 관리· 지원하는 전담조직으로서 대학과는 별도의 특수법인
- (2) 대학의 산학협력 사업을 통합· 관리하기 위해 산학협력과 관련한 모든 수입과 지출을 별도 독립회계에 의해 관리하는 조직
- (3) 경제성장과 더불어 산업기반 기초/응용 연구의 수요증가에 따라 비약적으로 증가하고 있는 대학과 정부, 산업체 간의 산학협력 연구 활동을 체계적으로 지원하는 조직
- (4) 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. 산학협력단의 책임· 의무

- (1) 연구비에 대한 투명한 집행, 사업수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독
- (2) 관련 규정 및 계약 내용 등의 준수에 대한 책임
- (3) 연구 Database 정보관리
- (4) 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 연구 환경 조성 및 연구자에 대한 행정지원
- (5) 연구개발과제 관리 및 연구비관리에 대한 교내·외 제반 법령 및 지침 준수
- (6) 연구개발과제 관리, 연구비 지출에 대한 행정지원 및 일상통제 관리
- (7) 연구개발과제 관계서류 및 연구비 정산(영수증 원본 등) 서류의 비치·보관
- (8) 연구비로 구입한 연구용기자재 및 비품 등 자산에 대한 등록 및 관리
- (9) 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 연구개발과제 관리 등의 제반 연구 지원 행정업무를 일정한 전담기구에서 총괄관리 함으로써 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구충실도를 높이는데 목적이 있음



3. 중앙관리 대상

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

4. 중앙관리 4대원칙

- (1) 연구비 중앙관리 : 연구자가 연구비를 현금으로 직접 관리하지 않고 연구행정통합시스템을 이용하여 산학협력단을 통해 중앙 관리함으로써 연구자는 연구에만 전념 할 수 있는 기본 환경 조성
- (2) 연구관리 투명화 : 회계부서의 연구비 현금 흐름의 투명화로 연구비의 수입·집행의 관리와 품의자, 지급처, 지출결의자, 승인자 등 실명관리 실현
- (3) 연구관리 효율화 : 연구행정통합시스템을 이용한 효과적인 계정관리로, 자금의 집행·정산의 투명화와 이자수익 극대화
- (4) 연구관리 일원화 : 회계 부서만이 통장을 개설·보유·관리하고 연구비 출금 및 계좌이체가 가능하며, 그 외 연구자 및 관리기관은 연구비 사용·집행권 및 결재권만을 행사함

5. 중앙관리 업무 절차

구분	내용
연구사업 안내	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구정보 수집 ▪ 연구사업 안내, 대외기관협력, 연구비 자원 조성
연구제안 · 연구계약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발계획서 제출 ▪ 연구계약 체결 ▪ 연구개발과제 등록, 실행예산편성
연구비관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 집행관리(정산) ▪ 연구(중간/연차)보고 ▪ 연구비 사용실적보고, 잔액반납
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 관련서류 증빙서류 보관(5년) ▪ 연구성과 관리 : 인력, 보고서, 논문, 지식재산권

6. 중앙관리 흐름도

절차	지원기관	연구책임자	산학협력단	
			과제관리부서	과제관리부서외
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 및 시스템에 예산서/ 참여연구자 등록	접수/검토 및 시스템에 과제 기본정보 등록	
연구개발비 신청	연구개발비 신청서 접수	연구개발비 신청서 작성	접수/검토 및 공문작성/계산서발급	
연구개발비 입금 (중앙관리계좌)	연구개발비 지급	입금 여부 확인	과제별 입금확인 및 정보제공	대응자금 예산배정
연구개발비 진행		개별 집행 및 연구개발비 지출 청구		
신청 ▼ ▲ 반려				
지출결의 /일상감사			지출 청구 건 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(성과산 출물) 관리		실적(논문, 특허) 발생		연구자별/과제별 실적 DB관리
연구실적 (결과물)의 사회적 활용		기술이전 /특허상품화 /실용화		수입/지출 예산 관리

제 3 장 연구비 중앙관리 단계별 세부 절차

제 1 절 사업공고

1. 사업공고

- 중앙행정기관 또는 전문기관에서 공모하여 지원하는 국가연구개발사업은 산학협력단 홈페이지 및 연구행정통합시스템 등을 통하여 안내되며, 사업별 성격에 따라 아래의 사이트에서 확인 가능함

구분	전담기관	홈페이지주소
전 부처 R&D사업 공고	국가과학기술지식정보서비스	http://www.ntis.go.kr
	범부처통합연구지원시스템	http://www.iris.go.kr
용역사업 공고	나라장터	http://www.g2b.go.kr
교내사업공고	산학협력단 홈페이지 (정보마당/사업공고)	http://research.kau.ac.kr
	연구행정통합(R-ERP) 시스템	https://r-erp.kau.ac.kr/

제 2 절 연구개발(사업)계획서

1. 연구개발(사업)계획서 성격

- 가. 연구개발(사업)계획서는 연구개발과제를 수주하기 위한 제안이며 연구수행에 소요되는 재원을 확보하기 위한 수단으로써 연구개발과제 협약서에 붙임서류로 첨부함
- 나. 연구수행중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분규가 발생할 경우 문제 해결의 판단 기초자료로 활용함
- 다. 연구개발과제의 선정평가, 결과평가 등의 자료가 되며, 연구자에게는 연구수행의 기준이 됨
- 라. 연구개발(사업)계획서에 부수되는 예산편성은 연구수행에 소요되는 총 직접 또는 간접 원가를 결정하는 기초 자료가 되며, 세부 내용은 연구비 집행의 범위와 내용을 결정하는 중요한 기준이 됨

2. 연구개발(사업)계획서 작성

- 가. 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득력 있는 표현 등을 기본으로 작성
- 나. 연구개발(사업)계획서 서식 : 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 제시되는 양식이 없는 경우에는 산학협력단에 비치된 서식 이용
- 다. 예산편성 기준 : 지원기관의‘비목별 계상기준’에 따라 연구개발비 예산을 편성해야 하며, 제시된 기준이 없는 경우에는 본교 실행예산편성기준 적용
- 라. 연구개발(사업)계획서 주요 내용
 - (1) 연구내용 : 추진체계, 추진일정, 연구원편성표, 계상율, 역할분담 등을 상세히 표기
 - (2) 연구비 소요예산 : 지원기관의 편성기준에 따라 목세목별로 구분 표기해야 하며, 세부과제가 있을 경우에는 세부과제별로 별도 표기
 - (3) 간접비 : 지원기관의 계상기준과 학교 규정을 동시에 만족하도록 예산을 편성하되 지원기관에서 정한 기준이 우선하며, 지원기관의 기준이 본교 기준보다 낮을 경우 지원기관의 최대 인정기준을 반영

3. 연구개발(사업)계획서 제출

- 가. 신청 명의 : 주관연구개발기관장은‘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. 연구개발(사업)계획서 사전 점검

- 가. 목적
 - (1) 한국항공대학교 산학협력단을 수행기관으로 교내외 기관에 제안하는 모든 연구개발과제의 연구개발(사업)계획서(또는 연구제안서)에 대한 사전점검 담당부서, 점검항목, 기준, 절차, 처리방법 등을 규정화
 - (2) 연구자에게는 본교의 연구관리 업무내용을 사전 제시하고, 본교의 행정처리를 예측 가능

- 케 하여, 연구자 스스로 책임감 있게 작성할 수 있도록 유도함
- (3) 연구 관리자에게는 업무내용과 책임, 의무와 권한 범위를 명시적으로 제시하여 연구행정의 사무처리 표준화
- (4) 정확하고 내실 있는 연구개발(사업)계획서 작성으로 대외 공신력 확보
- (5) 대외기관에게는 본교에 대한 신뢰 제공

나. 기본원칙

- (1) 연구자는 연구개발(사업)계획서(또는 연구제안서)를 담당부서에 제출하여 사전 점검을 받은 후 대내·외 기관에 제출
- (2) 연구자는 연구개발(사업)계획서를 요건에 충실하고 사실에 근거하여 정확 하게 작성
- (3) 연구관리자는 부실 연구개발(사업)계획서가 발생하지 않도록 의무적으로 사전 점검을 이행하여야 함
- (4) 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

- (1) 적용대상 : 한국항공대학교 산학협력단이 주관/공동/위탁 수행기관으로 대내·외 기관에 제안되는 모든 연구개발과제의 연구개발(사업)계획서
- (2) 담당부서 : 산학협력단 연구지원팀
- (3) 의무 : 담당부서와 연구자는 다음의 의무와 책임을 가짐
 - (가) 연구자 : 대내·외 기관의 연구제안 요건을 숙지하여 작성 내용에 부실이 발생하지 않도록 성실한 주의를 기울여야 하며, 본교의 사전 점검 결과 반려되었을 경우, 이를 수용하고, 수정·보완해야 함
 - (나) 담당부서 : 성실한 주의를 기울여 사전 점검에 임하여 대내·외 기관의 연구제안 요건을 충족하도록 하며, 사전점검 결과 반려사유가 있을 경우에는 이를 연구자에게 반려하여 수정하여야 함
- (4) 점검항목
 - (가) 일반사항 점검 : 지원내용, 신청자격, 자체지원, 일반요건, 형식요건, 양식요건, 기한요건
 - (나) 연구비 점검 : 예산서 작성 내용, 비목별 요건 심사
- (5) 점검기준 : 대내·외 기관 기준 우선
 - (가) 대내·외 기관에서 정한 기준에 따름
 - (나) 대내·외 기관에서 정한 기준이 없거나 명확하지 않을 경우 본교의 연구비 관련 규정 및 지침에 따름
 - (다) 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
- (6) 점검절차

- (가) 재정검 : 연구자가 반려된 연구개발(사업)계획서에 오류가 없다는 근거를 제시하여 재검 요청할 수 있음



- (나) 수정 : 오류항목을 수정하여 재 제출
(다) 보완 : 미비항목을 보완하여 재 제출

(7) 점검방법

- (가) 제안서 제출 당일 결과 통보를 원칙으로 함
(나) 정해진 기준, 절차, 서식에 따라 점검
(다) 연구담당자는 확인자란에 실명 기입
(라) 연구담당자는 필요하다고 판단할 경우에는 연구자에게 의견서의 제출을 요청할 수 있음
(마) 연구자는 교내외 규정 또는 지침 등 사전 점검의 판단근거를 요구할 수 있고 이 경우 연구과제담당자는 이를 제공하여 연구개발(사업)계획서가 올바르게 수정 보완될 수 있도록 충분한 정보를 제공해야 함
(바) 연구자는 반려된 연구개발(사업)계획서에 오류가 없다고 판단할 경우 그 근거 또는 판단기준을 적시하여 연구담당자에게 재심을 요구할 수 있음

(8) 결과처리 방법 : 연구개발(사업)계획서에 오류 또는 미비항목이 있을 경우 반려

- (가) 연구개발(사업)계획서 사전 점검 항목에 한 가지라도 오류사항 또는 미비사항이 있을 경우, 연구담당자는 연구개발(사업)계획서를 승인할 수 없으며 연구자에게 반려해야 함

- (나) 반려시기 : 즉시

(9) 사전 협의사항

- (가) 국가연구개발사업의 중대형 사업이나 본교의 지원 사항이 수반되는 경우

(나) 협의사항

- ① 국가연구개발사업의 중대형 사업의 신청에 관한 사항
- ② 연구자의 연구개발과제 신청 시 요청되는 대응자금, 연구인력, 연구공간 등과 같은 행정 및 재정 지원 사항이 요구되는 사업
- ③ 기타 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 사항

(10) 연구개발(사업)계획서 사전 점검표

(가) 지원 전반 사전 점검

점검항목	점검세부지표
지원내용	지원분야(과제)가 공모분야와 일치한다.
신청자격	연구책임자의 신청자격 요건에 부합한다.
	공동연구원과 참여연구원의 신청자격 요건에 부합한다.
	연구참여자는 국가연구개발사업에 중복참여 등 제한사항에 저촉되지 않는다.
	연구책임자, 참여연구원은 금번 신청과제를 포함하여 국가연구개발사업 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내로 연구개발과제 참여하고 있다. (예외사항 지원기관별로 확인)
자체지원	본교의 지원확약내용은 사전 협의된 내용을 반영하여 적절하게 작성되었다.
일반요건	연구수행 신청기간은 연구사업 지원기간과 일치한다.
	연구비 신청액은 지원기관의 지원예정 규모이다.
	참여기업의 현금 및 현물부담은 확약서를 통해 확인함. (해당시)
형식요건	연구개발수행기관 정보는 올바르게 기재되었다. (기관명 : 한국항공대학교 산학협력단, 사업자등록번호 : 128-82-08698 등)
	개인신상정보는 올바르게 기재되었다.
양식요건	연구개발(사업)계획서가 서식과 양식에 따라 작성되었다.
	제출서류는 빠짐없이 작성되었다.

(나) 연구비 사전 점검

점검항목	점검세부지표
예산서작성	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치한다.
인건비	미지급 교수급 내부인건비, 실지급 외부인건비로 구분하여 계상되어 있다
	내부인건비가 연봉(또는 기준액)× 계상율로 계상되어 있다.
	외부인건비가 기준액 × 계상율로 계상되어 있다.
	인건비 기준액이 연봉(또는 기준액)과 일치한다.
	내·외부 인건비의 계상율은 수행중인 다른 과제 계상율과의 합이 100%를 넘지 않는다.
	외부인건비는 직급별 월 상한선 이내에서 계상되었다.
학생인건비	학생인건비 통합관리제 시행과제는 월단위로 계산하여 계상되었다
연구수당	연구수당은 인건비(현금+현물+미지급인건비)의 20% 이내이다.
위탁연구비	위탁연구비가 인건비 + 직접비의 40% 이내이다.
간접비	간접비는 지원기관의 기준 또는 본교 간접비 기준에 맞게 계상되어 있다.
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.
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

- (1) 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침을 우선 따르며, 그 기준이 없거나 본교지침을 적용하는 경우에 한하여 적용
- (2) 모든 국외화폐는 US \$를 기준으로 하며 환율은 매매기준율 적용(원 단위이하 반올림)
- (3) 물품대금 또는 용역비 지급을 위한 모든 대외지불을 위한 금액은 부가가치세를 포함한 가격으로 산정. 단, 부가가치세과세 과제인 경우 공급가액으로 산정함
- (4) 학교 예산비목은 직접비, 간접비로 분류. 단, 부가가치세과세 과제는 예산비목에 부가가치세를 포함할 수 있음

비목	세부비목	내용
직접비	인건비	내부인건비, 외부인건비, 연구근접지원인건비
	학생인건비	학생인건비
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비
	연구재료비	연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비
	연구활동비	지식재산 창출 활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 연구실 운영비, 연구인력지원비, 종합사업관리비, 그 밖의 비용
	연구수당	연구책임자 및 연구자를 대상으로 지급하는 장려금
	보안수당	보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자를 대상으로 지급하는 장려금
	위탁연구개발비	외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 경비
부가가치세		부가가치세 과세과제인 경우 계상
간접비	인력지원비	연구지원인력 인건비, 연구개발능률성과급
	연구지원비	기관 공통비용, 사업단 운영비, 기반시설·장비 구축·운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금
	성과활용지원비	과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

나. 예산비목 외 연구비

- (1) 교비대응투자
 - (가) 본교에서 대응자금(matching fund)으로 지원하는 모든 현금 및 현물
 - (나) 연구(사업)계획서 제출마감일 이전에 산학협력단과 대응자금을 협의하여 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
- (2) 참여기업 부담금

참여기업이 부담하는 모든 현금 및 현물로서, 참여기업의 현금 및 현물 투자 확약서에 근거하여 연구비 예산편성에 포함 가능
- (3) 공동기관 연구비

하위 단위과제 중 외부기관에서 공동형태로 수행하는 연구비

2. 간접비

가. 간접비 정의

- (1) 간접비는 연구수행의 기초 근간이 되는 연구자 인건비, 건물과 시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구 지원인력 인건비, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등을 연구수행기관에서 지불함에 따른 징수액으로 기관에서 일괄 흡수
- (2) 연구관리비, 개발보전비, 일반관리비, 연구수행지원경비 등은 간접비와 동의어로 사용

나. 간접비 계상 원칙 : 계상원칙 및 세부기준은 본교 「학술연구비관리규정」에 따름

- (1) 사업비 지원기관의 개별 기준(요강)이 있는 경우 해당 기준 적용 가능. 해당 연구개발과제의 상위 사업이 있는 경우 상위 사업의 간접비 비율 적용가능 (단, 지원기관 기준의 최대 비율을 적용하고, 지원기관의 간접비 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 하며, 예외 기준을 적용하고자 할 때는 합당한 근거를 제출하여 산학협력단장의 승인이 있어야 함)

다. 간접비 징수대상

- (1) 대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구개발과제의 연구비를 그 대상으로 함
- (2) 교비연구과제 : 교비예산으로 시행되는 순수 교비연구과제의 연구비는 간접비 징수대상이 아니므로 간접비예산을 편성하지 않음
- (3) 위탁/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

라. 간접비 예산편성

- (1) 간접비는 『국가연구개발혁신법』에 따라 관리기관에서 일괄 흡수하여 용도에 맞게 예산을 편성하여 집행하되, 간접비 총액을 계상함

제 4 절 연구계약체결 (연구개발과제의 협약)

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, 연구개발계획서(계약용) 2부, 지원기관 사업자등록증 사본 및 기타 지원기관에서 요구하는 서류를 구비하여 산학협력단에 제출하고 계약업무 의뢰

(1) 산학협력단에 비치된 계약 관련 자료

- (가) 한국항공대학교산학협력단장 직인
- (나) 사용인감증명서
- (다) 산학협력단 및 본교 사업자등록증 사본
- (라) 연구비 중앙관리계좌 사본
- (마) 계산서(지원기관 연구비 청구용)
- (바) 법인관련자료
 - 산학협력단 법인인감
 - 산학협력단 법인인감증명서
 - 산학협력단 법인등기부등본
 - 국세 및 지방세 납입증명서

(2) 기타서류

- (가) 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 사항은 산학협력단 담당자와 사전협의
- (나) 지원기관 송부용 연구비청구서 및 계산서 발급 관련사항은 산학협력단에 협조 요청

다. 계약체결

산학협력단은 연구개발계획서에 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

- (1) 학교의 권리의무조항 포함
 - 연구책임자, 과제명, 연구기간, 연구비, 연구비 지급시기, 횟수 및 방법, 연구비집행 · 관리, 연구 성과의 귀속 등

(2) 주요 협의사항

- (가) 간접비 : 정부 및 본교의 규정에 정한 간접비율 반영
- (나) 결과보고서, 사용실적보고서 등의 제출 방법 및 시기
- (다) 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
- (라) 연구비 입금 시기 : 연차별 연구개시 시점에 연구비 전액이 입금되는 것을 기본으로 함
- (마) 연구비 지급 방법 : 현금 지급을 원칙으로 하며, 어음지급 불가

바. 위탁계약(공동계약 포함)

- (1) 계약명의 : 지원기관으로부터 받은 연구비를 재 위탁하고자 하는 경우의 계약당사자는 (갑)한국항공대학교 산학협력단장과 (을)위탁연구기관장이어야 함
- (2) 계약서식 및 절차 : 지원기관과의 연구계약과 동일함
- (3) 계약관련 서류
 - (가) 지원기관과의 계약체결의뢰 공문(해당 시)
 - (나) 연구계약서 2부
 - (다) 연구개발계획서(계약용) 2부 및 학교보관용 1부
 - (라) 기타 지원기관에서 요구하는 서류
 - (마) 계약이행 보증보험(계약금액의 10% 이상)
 - 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

본교가 기 보유한 지식재산권의 무상 사용을 허가하는 내용의 계약은 불가함. 만약, 기 보유 지식재산권을 필수 불가결하게 사용해야 한다면, 별도의 기술이전계약을 체결하여야 함

나. 제3자로부터의 지식재산권 침해보증 및 손해배상

본교의 연구수행결과물인 지식재산권의 실시에 있어 제3자로부터의 침해주장에 따른 분쟁 해결 및 이와 관련하여 발생하는 모든 배상을 책임지도록 하는 내용의 계약은 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

나. 국가연구개발사업 계약용어의 정의

- (1) 지원기관
 - (가) 본교가 주관기관(총괄책임자)인 경우 : 정부 또는 전문기관이 지원기관이 됨
 - (나) 본교가 세부기관(공동/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)
- (2) 주관기관 : 총괄책임자가 속한 연구기관
- (3) 세부(공동/위탁)기관 : 주관기관과의 계약에 의해 연구를 수행하는 세부과제책임자가 속한 연구기관
- (4) 참여기업 : 주관기관 또는 세부기관의 연구에 참여하되 기업부담 연구비를 부담하고, 산업재산권 등 연구결과를 소유하는 기관

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

- (1) 『산학협동과제 계약체결의뢰서』와 과제 계약서를 산학협력단에 제출
- (2) 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
- (3) 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

- (1) 연구 성과물을 위탁기관이 독점
- (2) 분쟁발생시 본교의 배상책임 및 금액을 명시하거나 본교의 무한책임을 규정
- (3) 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 연구행정통합시스템에 새로운 과제번호를 부여하여 연구개발과제를 관리함

나. 연구(사업)계획서 및 협약서 등록

산학협력단에서는 연구(사업)계획서 및 협약서를 연구행정통합시스템에 등록하여 추후 연구비 집행 시 정확하고 투명한 집행이 되도록 함

2. 연구비 예산 등록

가. 연구비 예산등록

연구책임자는 연구행정통합시스템에서 [연구비 실행 예산 승인 신청서] [서식 1]을 작성(입력)하여야 함

나. 연구비 예산등록 원칙

- (1) 연구비 실행 예산서 작성 시 최종 확정된 계획서(계약용)의 예산 비목·세목 및 금액을 임의로 수정할 수 없음
- (2) 연구비 실행 예산서의 비목은 지원기관 예산비목과 동일해야 하며, 지원기관 승인 없이 임의 변경 불가
- (3) 예산 비목이 상이한 경우 : 지원기관 지출 비목을 우선 적용

다. 세부과제가 있을 경우

지원기관에 제출한 연구개발계획서의 세부과제별 예산비목과 일치하도록 작성

3. 참여연구원 등록

가. 연구원등록

연구책임자는 참여연구원 등록을 위해 연구행정통합시스템(R-ERP)에서 [참여연구자 신청서] [서식 2]를 작성(입력)하여야 함

나. 연구원 범위

- (1) 공동연구원 : 본교 또는 타 기관 소속의 정규직원으로 책임급 연구자
- (2) 참여연구원 : 본교 또는 타 기관 소속의 학부과정생, 석사, 석·박사과정생, 박사(Post-Doc 등), 기타

다. 참여연구원 등록 시 필수 작성 사항

- (1) 계상율 : 과정별 인건비 기준단가를 기준으로 해당과제에 계상된 계상율
- (2) 소속기본정보 및 인건비 지급 정보 : 인건비 지급대상자는 소속정보 및 급여 계좌정보 작성

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

- (1) 연구비청구공문
- (2) 연구비청구서 : 지원기관의 서식을 이용하여 작성
- (3) 계산서(세금계산서) : 지원기관의 연구비에 대한 청구 또는 영수를 위한 산학협력단장 명의의 영수증으로서 산학협력단에 발급의뢰
- (4) 사업자등록증 사본, 연구비 중앙관리계좌 사본

나. 지원기관 연구비청구

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

- (1) 지원기관 제출서류
 - (가) 연구비청구공문 : 산학협력단 작성
 - (나) 연구비청구서 : 지원기관의 서식
 - (다) 연구비중앙관리통장 사본 : 연구비 중앙관리계좌
 - (라) 계산서 또는 세금계산서
 - (마) 기타 지원기관에서 요구하는 서류
 - (바) 사업자등록증 사본

다. 위탁연구비 지급

- (1) 위탁연구기관은 기관장 명의의 공문으로 된 ‘연구비청구서’ (기관장 명의의 통장 사본 포함) 및 ‘계산서 또는 세금계산서’를 첨부하여 위탁기관인 한국항공대학교 산학협력단에 제출해야 함
- (2) 위탁계약서에 별도로 정한 조항이 있는 경우에는 그에 따르되 그렇지 않을 경우에는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 과제확인이 완료된 이후 위탁계약서를 확인하고 위탁연구기관장의 청구서를 토대로 지급

2. 연구비 입금

가. 연구비 수령

- (1) 연구비는 반드시 산학협력단에서 지정하는 ‘연구비 중앙관리계좌’로 입금되어야 함.
- (2) 연구비 중앙관리계좌 : 일반과제 및 지원기관에서 지정한 별도 계좌로 입금
- (3) 지원기관에서 연구비를 현물로 지원한 경우 : 산학협력단 및 연구책임자는 ‘현물출자확인서’ 를 작성하여 본교 자산으로 등록

제 7 절 연구비 집행 기준

1. 연구비 집행 일반 기준

가. 규정준수

- (1) 지원기관에서 정한 법령 및 규정 또는 제반 지시사항
- (2) 학교규정(연구비관련규정 및 지침, 여비규정, 물품관리규정)
- (3) 국세청 지침 (『대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리 지침』)
- (4) 관련 법령 및 학교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리

나. 집행정산 일반 원칙

- (1) 국가, 학교, 산업체 등 모든 연구개발과제 연구비는 사유물이 아닌 공공의 이익에 기초한 공유재산
- (2) 해당 연구개발과제와의 직접적 관련이 있는 분야의 집행
- (3) 지원기관규정, 학교규정, 국세청지침 등 관련 규정의 충족
- (4) 최초 계상된 예산에 의한 계획적 집행

다. 연구비집행 일반관리 기준

- (1) 연구계획 및 목적에 맞는 집행
- (2) 연구수행을 위해 철저히 사전계획 하에 집행(연구기자재 우선구매, 출장 여비 사전 신청 등)
- (3) 당해년도 계약기간 내 집행
- (4) 일반적으로 통용되는 연구수행시간 준수 (평일 23시 이후 및 공휴일 집행 불인정)
- (5) 일반적으로 통용되는 연구수행 장소 준수
- (6) 해당 연구와 직접 관련 있는 집행이어야 하며, 간접적, 포괄적 집행은 불인정
- (7) 국세청 세원지침 준수(세법에 따른 소득과세, 부가세 징수, 종합소득신고, 정규 영수증 사용 등)
- (8) 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
- 연구개발과제의 연구기간이 종료될 때까지 안정적으로 과제수행
 - 과제 종료 후 성과 등에 대한 현황자료 등의 후속 조치도 성실히 수행해야 함
- 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 정

당하게 사용해야 함

- (1) 규정준수 : 학교, 지원기관, 국세청, 연구윤리
- (2) 집행기간 : 원칙적으로 연구기간 중 당해 연구비를 집행해야 함, 연구개시 전에 집행한 사전 실험비, 신청서 작성 경비 또는 연구종료 후 집행한 최종보고서 인쇄·출판비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한함
- (3) 집행비목 : 당해 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 비목에 한하여 사용
- (4) 개인성 경비 및 간접성, 포괄적 경비 : 불인정
- (5) 연구비 청구 : 연구책임자만이 연구비 청구 주체가 될 수 있음(공동/참여연구자 명의로는 청구할 수 없음)
- (6) 연구비 지급시기 : 지원기관으로부터 연구비가 입금되어 해당 과제에 연구비 예산이 배정된 이후 지급
- (7) 연구비지급신청 : 연구책임자 또는 연구원 중 1인이 반드시 본교 연구행정통합시스템을 통하여 직접 입력한 후 산학협력단에 전송해야 한다. 이때 증빙서류도 같이 제출해야 함

3. 영수증 및 지출 원칙

- 가. 연구비는 법인카드 사용이나 전자(세금)계산서 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 선금금 제한
- 라. 정규 영수증 사용 : 국세청에서 정하는 정규 공식 영수증 사용

4. 연구비 집행 일상통제 사항

가. 지출통제

- (1) 영수증 : 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서 및 신용카드 영수증으로 하며, 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않음
- (2) 거래명세서 또는 세부명세서 : 품목이 1개 이상인 경우 반드시 첨부
- (3) 전자(세금)계산서 기재사항
 - (가) ‘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

- (나) 타 기관 소속 공동연구원의 전자(세금)계산서 대표자 명의
 - 계약을(공동/위탁)을 체결한 경우 : 계약기관장이 정산책임이 있으므로 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
- (4) 간이영수증의 제한적(예외적)사용.
 - (가) 거래상대방이 읍·면 지역에 소재하는 간이세과자·과세특례자로서 신용카드가맹을 하지 않은 사업자의 경우(금액제한 없음)
 - (나) 부득이한 경우의 간이영수증 : 3만원 미만이고 ‘품목’에 상세내역을 표기 한 것에 한하여 제한적으로 인정
 - (다) 현금사용 제한 : 직접비 2% 초과 사용불가
 - 간이영수증 등은 현금사용으로 분류되고, 집행범위가 직접비 2% 이내로 제한되며, 이를 초과하는 현금사용(간이영수증)의 집행은 불가
 - 교내외 공공요금영수증, 지로영수증, 협회비 등은 현금사용에 포함되지 않음
- (5) 영수증 날짜 : 연구기간 이내의 것만 인정함(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
- (6) 증빙서류에 당해과제 연구비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우 : 당해 과제와 관련된 품목만 인정
- (7) 정산 시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 : 산학협력단의 교체 및 보완 요구에 연구책임자는 성실히 응해야 함
 - (가) 지원기관 사용 실적 보고 시 : 부당 집행액으로 처리되는 경우 연구비를 반납(연구책임자 부담) 해야 함
 - (나) 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
- (8) 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

- (1) 연구비를 연구 목적 이외로 사용한 때
- (2) 연구수행에 있어 의무사항을 위반한 때
- (3) 연구책임자의 귀책사유로 소정 기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정한 때
- (4) 연구개발계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재, 기타 부당행위로 연구비를 받은 때
- (5) 연구보고서를 소정 기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 한 때
- (6) 연구책임자가 자격을 상실한 때
- (7) 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 있음

다. 연구종료 시점관리

산학협력단은 연구종료시점의 불필요한 계정 대체를 예방하기 위한 사전 통보를 운영하고 있음

(1) 연구종료 시점 안내

(가) 산학협력단은 연구비 집행의 사전계획성과 적정성을 확보하기 위해 연구종료시점을 연구책임자에게 연구행정통합시스템(종료임박과제 알림)을 통해 안내될 수 있도록 하여야 함

(2) 연구시설· 장비비 및 연구재료비 집행 제한

(가) 연구책임자는 연구장비는 종료 2개월 전에 구입과 검수를 완료하여 미집행연구비가 발생하지 않도록 하여야 함

(나) 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 연구개발과제별 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

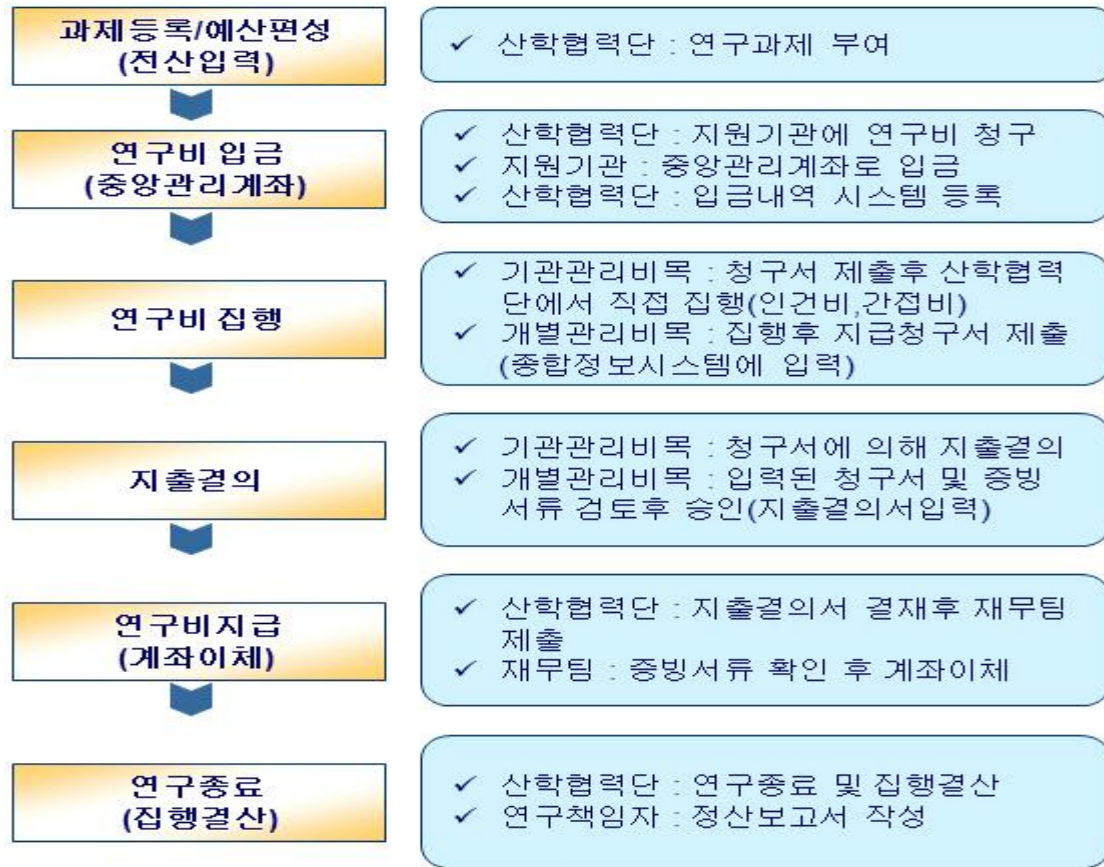
(가) 연구비 카드 사용 후 차기 카드결제일 7일 이전에 카드사용내역을 연구행정통합시스템에 입력하여 산학협력단에 전송하여야 함

(나) 연구비 카드전표 외의첨부 서류가 있는 경우 산학협력단에 제출하여야 함

(다) 연구비 카드 오류집행의 경우 연구책임자가 R&D 카드시스템에서 소정의 신청 절차를 거쳐 취소할 수 있으며, 경우에 따라 반납도 가능

제 8 절 연구비 집행

1. 연구비 집행 관리 절차



2. 인건비

가. 사용용도

- (1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대 보험 본인부담금 포함), 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

나. 사용기준

- (1) 공통사용기준
- (가) 인건비는 월단위 인건비계상률에 따라 계상
 - (나) 연구개발비 사용계획의 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상
 - (다) 인건비계상률 산정 시에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외
 - (라) 국가연구개발사업 과제 전체 인건비계상률이 월별 100%를 초과할 수 없음
 - (마) 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용
 - (바) 동시수행 연구개발과제 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제에

참여 가능

(사) 특히, 본교 통계에는 나타나지 않는 타 기관 연구개발과제에 참여하는 계상율도 반드시 고려해야 함

(2) 내부인건비

- (가) 본교 교원(비전임교원 포함)이 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 지급하는 인건비로서 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며, 지급하지 아니한다.
- (나) 산업체 연구개발과제 또는 관련 규정 및 지원기관에서 인정하는 경우에는 현금으로 계상할 수 있으며, 연구수행기관과 근로계약을 체결하였거나 체결을 예정하여 연구개발비에서 인건비를 지급하는 경우에는 내부인건비로 계상함.
- (다) 연구수행기관과 근로계약을 체결하였거나 체결을 예정하여 연구개발비에서 인건비를 지급하는 경우에는 내부인건비로 계상
- (라) 본교 교원의 인건비 계상을 위한 기준 연봉액 산출은 아래 표의 내부인건비 편성기준 또는 개인별 실 연봉 중에서 택일하여 편성함

구분	교 수	부교수	조교수
연봉기준액(단위 : 천원)	120,000	96,000	84,000
월 금액(단위 : 천원)	10,000	8,000	7,000

(마) 전임교원이 아닌 연구원은 [별첨 1] 「인건비 예산 편성지급 기준」에 따라 계상

(마) 연구원 및 연구보조원 신고서」 [서식 2] 제출

(3) 외부인건비

- (가) 본교에 소속되어 있지 않으나 연구원으로 위촉 또는 임용되었다 하더라도 지급받는 인건비가 없어 연구개발비에서 인건비를 계상하여 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원이나 연구보조원에게 지급되는 인건비
- (나) 연구(사업)계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 계상율에 따라 인건비 결정
- (다) 인건비지급계획서에 따라 매월 소정일자에 연구원의 은행계좌로 인건비를 직접 입금한다. 다만, 인건비는 연구원이 부담해야 하는 연금 및 각종 보험료와 기타 소득에 따른 원천 징수액을 공제하고 지급함

<p>[외부인건비 지급 대상자]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원(4대보험 직장가입자) - 본교 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구자 - 과제 참여 계약을 체결한 프리랜서, 개인사업자 등
--

(라) [별첨 1] 「인건비 예산 편성지급 기준」에 따라 계상

(마) 「연구원 및 연구보조원 신고서」 [서식 2]제출

(사) 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 함

(4) 연구근접지원인력 인건비

- (가) 해당 연구개발과제 참여기간 동안 다수 과제에 참여하여 인건비를 계상할 수 있으나, 국가연구개발사업에 참여하여 인건비를 계상할 경우에는 직접비와 간접비로 중복·분할할 수 없음

- (나) 인건비지급계획서에 따라 매월 소정일자에 연구원의 은행계좌로 인건비를 직접 입금한다. 다만, 인건비는 연구원이 부담해야 하는 연금 및 각종 보험료와 기타 소득에 따른 원천 징수액을 공제하고 지급함
- (다) [별첨 1] 「인건비 예산 편성지급 기준」에 따라 계상
- (라) 「연구원 및 연구보조원 신고서」 [서식 2]제출
- (사) 인사관리(휴가, 근무시간, 근태관리 등)의 권한과 책임은 과제 연구책임자에게 위임

3. 학생인건비

가. 사용용도

- (1) 학생연구자에게 지급하는 인건비
 - 근로계약을 체결한 경우 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함
- (2) 학생연구자 : 학사, 석사, 박사과정 재학생 (연계과정 및 통합과정 포함)
 - 근로계약을 체결한 휴학생, 연구등록한 수료생 포함
 - 상위 학위과정이 진학이 확정된 경우 상위 학위과정 첫 학기 시작 전까지 현행 학과과정 중 수행한 연구개발과제를 계속 수행하는 자 포함

나. 사용기준

- (1) 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 이내에서 관리
 - 총인건비계상률 산정 시 국가연구개발사업 참여에 따른 계상률만 고려함
 - 대학재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업의 인건비 및 학생인건비, 장학금, 강사·비전임교원 인건비, 근로소득, 사업소득은 제외
- (2) 계상 : 연구개발계획서상 학생인건비는 해당 연구개발과제별로 투입 되는 인원 총량을 기준으로 계상하며, 해당 학생인건비는 연구비 계정에서 이체 또는 계정대체하여 연구책임자 단위로 산학협력단에서 통합 관리함
- (3) 학생인건비통합관리 대상 연구개발과제의 경우 연구개발과제에는 학생인건비 총액만 계상함
 - 인건비 예산편성 기준 : 인건비 산정은 [별첨 1]의 『인건비 예산 편성지급 기준』에 따름
 - ※ 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없음(학생인건비 공동관리 금지)

다. 집행방법

- (1) 연구책임자(계정책임자)는 소관 통합관리계정에서 인건비를 지급받을 학생연구원과 협의를 거쳐 계상율을 결정하여야 함. 이 때, 학생연구원의 연구개발과제 참여내역, 활동내용, 기여도 등을 기준으로 계상율을 산정하되, 학위과정별 학생인건비 계상기준을 초과할 수 없음
- (2) 연구책임자(계정책임자)는 제1항의 계상율을 기준으로 하는 학생연구원별 「연구참여확인서」 [서식 2-1]를 작성하여 학생연구원의 연구과제별 참여여부가 기록된 「연구원 및 연구원보조원신고서」 [서식 2]와 함께 산학협력단장에게 제출하여야 함

- 휴학생은 근로계약을 체결한 후 학생인건비 지급
- (3) 제2항의 연구참여확약서는 학기(6개월) 또는 학년(12개월) 단위로 작성하는 것을 원칙으로 함. 다만, 신규 연구개발과제 협약 및 학생연구원 학적변동, 과제 중도해지 등 불가피한 경우에 한하여 변경할 수 있음
- (4) 학생인건비를 원래 계획보다 증액하거나 감액하려는 경우 산학협력단장의 승인을 받아야 함
 - 학생연구자 업무량 변동에 따라 변경 가능하나 변경은 최소한으로 해야 함
- (5) 학생인건비 통합관리제의 운영/관리/집행과 관련하여 위에서 언급하지 않은 내용은 과학기술정보통신부가 고시하는 「학생인건비 통합관리 지침」의 내용을 따름
- (6) 학생인건비 소급 지급은 원칙적으로 불가하며, 아래 사유에 한하여 허용
 - 과제 협약 지연
 - 연구개발비 입금 지연
 - 외국인 학생인 경우 외국인등록증 발급 지연
 - 기타 불가피한 요인 (사유 증빙 필수)
- (7) 지급된 학생인건비는 원칙적으로 반납(취소) 불가하며, 아래 사유에 한하여 허용
 - 연구개발과제 협약 변경· 중단· 해약
 - 학생연구자 학적 변동
 - 학생연구자 개인 사정
 - 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우
- (8) 학생인건비는 해당연도 학생인건비 수입(전년도 잔액, 발생이자 등 포함) 대비 60% 이상을 해당연도 12월 31까지 사용해야 함

4. 연구시설· 장비비

가. 사용용도

- (1) 연구시설· 장비 구입· 설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설, 관련 부대 비용 또는 성능 향상비
- (2) 연구시설· 장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설· 장비의 임차비
- (3) 연구시설· 장비 운영· 유지비 : 유지· 보수비, 운영비 또는 이전 설치비 (다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전· 설치하는 비용 포함)
- (4) 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부자· 시설의 매입· 임차· 조성비, 설계· 건축· 감리비 또는 장비구입· 설비비
 - 연구개발과제의 목표달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함

나. 사용기준

- (1) 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설· 장비는 자산등록가로 계상함
 - 자산등록가 : 구매 또는 개발된 연구시설· 장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송

- 비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가를 말함
- 공동 활용이 가능한 장비는 ZEUS에 등록된 장비의 공동활용 여부를 확인한 후 계상
- (2) 연구개발과제 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(입고완료)되어야 함
- 도입기한 예외 사항 : 연구시설· 장비 구축을 주 목적으로 하는 연구개발과제인 경우, 재난/재해, 그 밖의 경제적· 사회적 중대한 사유가 발생한 경우는 종료일 1개월 전
- (3) 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설· 장비를 구매하고자 하는 경우 연구개발계획서에 명시하고 관계기관의 승인을 받아야하며, 아래의 경우는 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 구매절차를 진행함
- 연구계획에 반영되지 않은 3천만원 이상의 연구시설· 장비를 구입· 임차하는 경우
 - 연구계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설· 장비를 변경하여 구입· 임차하는 경우
 - 연구계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설· 장비를 구입· 임차하지 않으려는 경우 (구입· 임차하려던 연구시설· 장비를 과학기술정보통신부 산하 국가연구시설장비진흥센터의 연구시설· 장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 무상으로 이전받은 경우는 제외)
 - 연구시설· 장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설· 장비를 협약 당시 계획에 따른 공간 외의 장소에 설치· 운영하려는 경우
- (4) 기관 공통 연구시설· 장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상 불가(간접비 사용 용도)

다. 집행방법

- (1) 구매 일반 원칙 및 절차 : 제4장 연구 구매 관리에 따름
- (2) 주관·공동·위탁·참여기관 등 수행기관 상호 간 물품 구입을 금지함
- (3) 국가연구개발사업인 경우 100만원 이상 구입 건 검수 의무화
(기기·장비·재료비 등 구입 시 소액으로 분할하여 물품구매 금지함)
- (4) 연구시설· 장비는 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 규정을 준용하나, 연구기자재의 노후화 등에 따른 반납, 폐기 업무는 산학협력단에서 관장함
기기·장비의 산학협력단 자산 등재 시 구비서류 양식은 다음과 같음
 - 자산등재요청서 [서식 10]
 - 물품이관신고서
 - 물품 사진
 - 사후활용계획서(향후 연구 및 교육에 활용할 내용을 구체적으로 기재)

라. 국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설· 장비 관리

- (1) 연구시설· 장비 구축 전

○ 국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설· 장비는 사전 심의 필요

구분	국가연구시설장비심의위원회	연구개발과제평가단	자체 연구장비심의위원회
주관	과학기술정보통신부 (국가연구시설장비진흥센터)	중앙행정기관 (연구관리 전문기관)	주관연구개발기관 (한국항공대 연구장비심의위원회)
심의 대상	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업/ 정부출연연구기관 기본사업)	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업)	국가연구개발사업
	1억원 이상 연구시설· 장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설· 장비	3천만원 이상 연구시설· 장비
문의	시설장비심의평가서비스 (https://red.zeus.go.kr/)	각 전문기관 담당자	산학협력단 산학협력팀

(2) 연구시설· 장비 구축 후

- ZEUS, i-Tube(한국산업진흥원 연구시설장비 통합사이트) 연구시설· 장비 등록
 - 연구책임자는 국가R&D사업을 통하여 3천만원 이상 연구시설· 장비(구축비용 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설· 장비 포함)에 대해 최종 입고 및 검수완료되어 자산등록된 이후 30일 이내에 ZEUS에 해당 장비를 등록하여야 함
(연구책임자는 주요 등록사항을 산학협력단에 제출)
 - 산업기술혁신촉진법 및 산업기술혁신사업 공통운영요령에 따른 연구개발과제의 경우 1천만원 이상의 연구시설· 장비에 관한 정보를 i-Tube에 등록하여야 함
- 유희, 저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등의 변경사항도 ZEUS에 등록

(3) 연구시설· 장비 운영 및 관리

구분	내용
운영일지 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자는 연구시설· 장비의 운영 상황을 연구시설· 장비 운영일지에 기록 관리하여야 함 - ZEUS의 운영일지 작성 기능 사용이 원칙이나, 필요에 따라 서면 관리 가능 - 운영일지 필수 항목 : 연구시설· 장비명, 장비등록번호, 이용일시, 이용기관, 이용자, 시료수, 이용료
유지보수 일지작성	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자는 소모품 및 부분품의 정기적인 교체, 고장수리 등을 유지보수일지에 기록 관리하여야 함 - ZEUS의 유지보수일지 작성 기능 사용이 원칙이나, 필요에 따라 서면 관리 가능 - 유지보수일지 필수 항목 : 연구시설· 장비명, 장비등록번호, 유지보수일시, 유지보수내용, 유지보수 결과

5. 연구재료비

가. 사용용도

- (1) 연구재료 구입비 : 시약· 재료 구입비 및 관련 부대비용
- (2) 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- (3) 연구재료 제작비 : 시험제품· 시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함) 비용

나. 사용기준

- (1) 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품· 시험설비에 대해서는 자산등록가로 계상함
- (2) 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료일까지 구매(검수 완료)할 수 있음
- (3) 연구개발과제 관리비는 연구개발과제 수행을 위해 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요 금액으로 계상하여 집행하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음
 - 관리비 : 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼
 - 전산처리비 : 주관연구개발기관 전산시스템의 활용에 따른 사용료나 데이터 전산처리 등을 의뢰했을 때 소요되는 비용
- (4) 시험제품· 시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능
- (5) 연구에 필요한 소모성 물품(일반적으로 1년 미만 내구성의 소모품)

다. 집행방법

- (1) 제4장 연구 구매 관리에 따름
- (2) 주관·공동·위탁·참여기관 등 수행기관 상호 간 물품 구입을 금지함
- (3) 시험제품· 시험설비를 자체 제작할 경우 도면 또는 사진을 첨부하여 신청해야 함
- (4) 소액으로 분할하여 물품구매 금지 및 검수 의무

6. 연구활동비

가. 사용용도

- (1) 지식재산 창출 활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 연구 실운영비, 연구인력지원비, 종합사업관리비, 그 밖의 비용 등으로 참여연구자 및 연구근접지원인력이 사용 가능

나. 지식재산 창출 활동비

- (1) 정의 : 기술· 특허· 표준정보조사· 분석, 원천· 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- (2) 사용기준
 - (가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원· 등록· 유지에 필요한 비용은 사용할 수 없음
 - ‘지식재산권의 출원· 등록· 유지에 필요한 비용’은 산업체 연구과제의 경우 직접비에서 집행 가능하며, 국가연구개발사업은 간접비 중 성과활용지원비에서 집행함

다. 외부 전문기술 활용비

(1) 정의 : 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용 포함)

(2) 사용기준

(가) 외부 전문기술 활용비를 다음 사용기준에 따라 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위내에서 사용함. 다만 지원기관에서 승인한 경우 40%를 초과하여 사용할 수 있음 (단계기준)

통합이지바로 적용사업	외부 전문기술 활용비 사용비율	= $\frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
통합RCMS 적용사업	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	내용
기술도입비	해당기술을 도입하는데 실제 필요한 비용을 계상 - 기술도입비 및 부대비용 등
전문가활용비 (원고료, 강사료, 자문료, 번역료 등)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 자문료(1 : 다(多) 형식의 자문만 인정) : 시급 30만원 이하, 일급 100만원 이하로 함 단, 해외초청자문(강연)의 경우 시급 \$300 일급 \$1,000 이하로 지급하며, 항공료와 숙박비는 실비로 지급(본교 여비규정 단가 이내, 식비와 부대비용 제외) - 강연료 : 1회 50만원 이하로 지급 (강연목적 초청일 경우 자문료 중복 지급 불가) - 연구참여자 및 동일학부(과) 소속 교수에게는 전문가활용비 지급불가 - 자문료, 강연료 청구 시 해당 지급자의 신분증 사본 및 이력사항, 자문내역(참석자 명단 포함), 강연내역(강연사진 포함), 입금통장 계좌, 개인정보수집 및 활용동의서 제출 - 수령자에게 계좌이체 지급 원칙. 다만, 단기체류외국인 등 계좌이체가 어려운 경우에 한하여 연구책임자 계좌로 수령 한 후 최종수령자의 수령영수증을 받아 증빙할 수 있음 - 원고료 : 지급기준은 A4용지에 12포인트, 여백은 좌우25mm, 위아래 12.7mm 줄 간격 160%, 장평100%, 자간0%로 하며, 한글 or 워드는 5만원, 파워포인트는 1만원으로 함

구분	내용
연구개발서비스 활용비	연구개발 서비스를 활용하는데 필요한 비용 - 시험· 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집비 등 - 기술정보수집비는 연구수행과 직접적인 관련이 있는 국내· 외 기술정보수집비, 조사용역 등 - 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용 - 시험· 분석, 검사, 임상시험비는 합리적인 분석료 단가표를 근거로 하여 사용시간 및 소모품 사용량을 확인할 수 있는 서류, 시험분석결과서와 함께 제출

라. 회의비

- (1) 정의 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위해 필요한 회의· 세미나 개최 비용
- (2) 사용기준
 - (가) 회의록 [서식 8]과 영수증을 함께 제출해야 함

구분	내용
회의 참석자	연구개발기관(동일법인 내에 속한 사업장을 포함)에 소속된 자만 참여하는 회의에 대해서는 회의 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음(외부기관 참석자 없이 사용 불가) - 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어 있더라도 연구개발과제 수행기관에 겸직인 경우를 포함 - 산업체 연구과제의 경우는 「민간 지원 연구비 관리지침」에 따름
회의시간	- 23시 이후, 일요일 또는 공휴일에 사용한 경우 불인정함. 다만, 일요일 또는 공휴일에 집행에 대하여는 “휴일(공휴일 및 일요일) 집행사유”를 연구행정통합시스템에 입력하여야 한다.
회의장소	- 주점 및 유흥업소, 노래방 등 부적절한 장소에서 사용할 수 없음 - 원거리(인접행정구역 이외 지역) 사용시 회의록에 사유 기재
회의록 기재사항	- 회의일시, 장소, 목적, 참석자(내부참석자, 외부참석자 구분), 회의내용 - 부실한 회의내용 및 동일한 내용의 반복 적용 허용 불가
집행한도	- 1인당 40,000원 이내 (지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관 규정 적용)
결재 수단	- 연구비 카드 사용 원칙
회의장 임차료 및 개최비	- 연구 관련 회의 및 세미나 개최를 위한 장소 임차료 및 개최비 집행 가능

마. 출장비

- (1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위하여 국내외 출장 비용(연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견· 전보· 주거 관련 지원 비용 포함)

(2) 사용기준

- (가) 본 대학 「여비 규정」을 적용함
- (나) 출장목적 및 내용이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련성이 있어야 함
- (다) 출장비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능
- (라) 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원(국립대학 소속 교원 포함)인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상함
- (마) 출장기간은 연구개발기간(단계 또는 전체) 내로 함

(3) 집행방법

- (가) 출장은 출발일 전에 「출장허가원」(출장기간, 목적, 출장지, 출장인원을 기재)를 본 대학의 연구행정통합시스템을 통해 제출하여야 하며, 연구보조원의 경우 연구책임자의 확인이 있어야 함
- (나) 출장 종료 후 출장확인서류를 산학협력단으로 제출해야 함. 단, 수도권 근거리 출장은 예외로 함
 - 1) 교통비 영수증(고속도로 통행료 또는 철도승차권·항공권)
 - 2) 교통비 영수증이 없는 경우, 출장지의 숙박비, 식비 영수증, 학회 참가확인증 또는 참가사진 등 실제 출장을 확인할 수 있는 증빙서류
 - 3) 출장결과보고서(해외 출장의 경우) <서식12>
 - 항공탑승권 원본 및 출입국사실증명서 제출
- (다) 중복지급 불가
 - 출장지 관계기관(세미나 참가비 및 관계기관에서 지급한 식대, 숙박 등)에서 지원한 경우 출장비 신청 불가
- (라) 여비는 대상자별 계좌이체를 원칙으로 함(대리 수령 불가)
- (사) 연구와 무관한 개인성 여비는 계상 및 집행할 수 없음

바. 소프트웨어 활용비

(1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위하여 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

(2) 사용기준

- (가) 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전에 사용계약을 체결(검수 완료)이 완료 되어야 함
 - ※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 지원기관에서 승인한 경우에는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료 1개월 전까지 사용계약 체결 가능
- (나) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용 계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
- (다) 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기간 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하여 사용할 수 있음

(3) 집행방법

- (가) 제4장 연구 구매 관리에 따름

사. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

- (1) 정의 : 연구개발과제 수행을 위하여 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
- (2) 사용기준
 - (가) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축되어 운영되는 이용지원시스템 (www.digitalmarket.kr)을 확인한 후 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함
 - (나) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 연구개발과제 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 함(지원기관이 승인한 경우 1개월 전까지 가능)
 - (다) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발 기간을 초과하더라도 사용계약이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능
- (3) 집행방법
 - (가) 제4장 연구 구매 관리에 따름

아. 연구실운영비

- (1) 정의 : 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)
- (2) 사용기준
 - (가) 사무용기기 및 소프트웨어
 - 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기
 - 자산등록된 사무용 기기에 대한 수리비
 - 범용성 소프트웨어
 - (나) 사무용품 : 토너, 프린터 용지, 문구류 등, 컴퓨터 전산 소모품, 데이터 저장용 부품
 - (다) 소모성 비용 : 물티슈, 화장지, 멀티탭, 종이컵 등 공용물품 및 방역물품 등
 - (라) 연구환경유지비 : 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로, 가습기 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛 등, 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등
 - ※ 불인정 : 연구수행과 직접 관련성이 적은 비품(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등), 생수, 커피, 차 음료 다과, 기타 개인 기호품 등
- (3) 집행방법
 - (가) 제4장 연구 구매 관리에 따름

자. 연구인력 지원비

- (1) 정의 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- (2) 사용기준
 - (가) 연구인력지원비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행

- (나) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육훈련비(학회·세미나 참가비 포함)
- (다) 연구개발과제 수행과 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후기간에 대해서도 연회비(정회원 기준)를 인정
 - 종신학회비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 환급가능한 교육비 등, 학위과정에 필요한 비용, 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가
- (라) 식대
 - ① 연구비 카드 사용 원칙.
 - ② 1인 2만원 이내 사용(지원기관의 규정을 우선 적용할 수 있음)
 - ③ 연구실 근거리 장소 사용가능
 - ④ 평일 오후 6시 이전 사용 불가.
 - ⑤ [야근(특근)일지] [서식 9-1]과 영수증을 함께 제출

차. 종합사업관리비

- (1) 정의 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표달성을 위한 기획·조정 또는 추진 과정에 대한 자문이나 관리 비용으로 지원기관에서 정한 바에 따름

카. 그 밖의 비용

- (1) 정의 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료(환전, 통광, 신문광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 비용), 교내 공간사용료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
- (2) 사용기준
 - (가) 도서 및 문헌구입비 : 중앙구매를 원칙으로 하나, 연구책임자가 개별구매를 할 수 있다. 단, 교비연구비, 정부 인문사회분야 과제, 대응자금 연구비로 구매하는 도서는 「연구도서 구매 및 관리 규정」을 따라 중앙구매를 해야 함 <개정 2024. 7. 29.>
 - (나) 연구개발비 지원기관 표기(사사 표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음
 - (다) 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종류 후 집행 가능
 - (라) 일용직 활용비 : 연구수행과 관련하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 인력에게 지급
 - (마) 연체료, 과태료 등은 불인정, 연구와 직접 관련없는 전기료, 수도료, 가스료 등 집행 불가

7. 연구수당

가. 사용용도

- (1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)을 대상으로 지급

하는 장려금(연구근접지원인력에게 지급 불가)

나. 사용기준

- (1) 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위
- (2) 인건비가 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여야 함. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음
- (3) 연구수당 사용잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음
- (4) 연구개발기간(단계 또는 전체) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함
- (5) 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 지급할 수 없음. 단, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능
- (6) 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 “연구수당지급비율”이라 한다)이 직접비로 계상한 금액 대비 사용한 금액의 비율(이하 “직접비사용비율”이라 한다.)을 20% 포인트 초과한 경우에 다음의 계산식에 계산한 금액은 사용할 수 없음

$$\text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비사용 비율} - \frac{20}{100} \right)$$
- (7) 산업체 연구개발과제의 경우는 「민간지원 연구비 관리지침」에 따름

다. 집행방법

- (1) 신청시기 : 연구기간이 50% 지난 시점부터 연구기간 종료일 전까지 신청함
- (2) 연구책임자는 전체 참여 연구원을 대상으로 한 연구기여도 평가에 의하여 산학협력단에 「연구수당신청서」 [서식 6]를 제출하면 산학협력단에서 지출결의하며, 계좌이체방식으로 지급
- (3) 연구수당 지급으로 발생하는 4대보험 기관부담금 등은 인건비로 계상할 수 없으며, 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 함

8. 위탁연구개발비

가. 사용용도

- (1) 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

나. 사용기준

- (1) 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음(현물포함). 다만 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 초과하여 계상할 수 있음

- (2) 위탁연구개발비를 협약 당시 계획보다 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 받아야 함
- (3) 연구개발과제 계정에서 위탁연구개발기관으로 이체된 위탁연구개발비는 사용된 것으로 봄
- (4) 위탁연구개발비는 원칙적으로 부가가치세 부과 대상임
- (5) 산업체 연구개발과제의 경우는 「민간지원 연구비 관리지침」에 따름

9. 간접비

가. 간접비 사용용도 및 사용기준

- (1) 간접비는 연구개발비 중 연구개발과제를 수행하는데에 공통적으로 사용하지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용으로 연구개발비 관리기관에서 일괄 흡수하여 용도에 맞게 예산을 편성하여 집행함
- (2) 세부계상 및 사용기준

구 분		세부계상 · 사용기준
비목	세목	
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 연구지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문 인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 나. 연구개발능률성과급 : 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 한다. ※ 능률성과급 본교지급기준 : 별도 지침으로 정함 2. 연구지원비 가. 기관 공통비용: 연구개발에 필요한 기관 공통경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. 기반시설·장비 구축·운영비 : 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) 라. 연구실 안전관리비: 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따라 확보해야할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료 ▪ 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용 ▪ 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학화·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

구분		세부계상·사용기준
비목	세목	
		<p>대한 건강검진</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>마. 연구보안관리비:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구개발과제 수행과 관련된 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 <p>바. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정 행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>사. 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료, 사업계획 집필비 등 산학협력단장이 인정하는 비용 (다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함) <개정 2024. 7. 29.></p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램, 강연·체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학 기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발 사업과 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</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>○ 기타 사용기준</p> <p>1. 본교 대응자금 없이 연구개발과제를 계약할 경우 간접비의 일부를 연구개발능률성과급(해당 연도 간접비 총액의 10% 범위 내 계상) 및 부속연구기관 운영비로 지원할 수 있음. 단, “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 의거 간접비를 반납하는 경우, 연구개발능률성과급 및 부속연구기관</p>

구분		세부계상·사용기준
비목	세목	
		운영비를 최종 간접비 금액에 비례하여 지급하며, 이미 지급한 경우 지원 비율을 초과하여 지급한 금액은 회수함 2. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음

나. 간접비 적용기준

- (1) 간접비 징수율은 지원기관의 최대요율로 적용하는 것을 원칙으로 하며 간접비 계상 기준은 학술연구비관리규정 제31조 제2항에 따름
- (2) 연구개발과제의 단계시작 시점의 간접비 고시비율 적용이 원칙임

10. 기타

가. 예산항목(연구시설·장비비, 연구재료비, 수용비 등) 집행 시 거래명세서를 필히 제출해야 함
 나. 카드사용 또는 계좌이체를 할 수 없는 부득이한 경우에 한하여 연구책임자가 현금으로 소액의 연구비를 집행할 수 있으며, 직접비의 2%를 초과하여 집행할 수 없음

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

라. 연구비 선지급

- (1) 연구책임자의 요청이 있을 경우, 당해년도 연구비 분할입금 계획에 따른 차기 입금예정액에 대해 선지급 할 수 있음. 단, 총 연구비의 30% 한도 내에서 지급함
- (2) 선지급된 연구비는 내부인건비 및 연구근접지원인력인건비를 제외한 직접비에 한해서만 지급함
- (3) 연구책임자는 연구비 선지급 요청 시 「연구비 선지급 요청서」 [서식 11]를 작성하여 산학협력단에 제출해야 함
- (4) 연구개발과제 종료 또는 최종보고서 제출 이후에 지원기관에서 연구비가 해당 기한 내에 입금되지 않을 경우 이에 대한 모든 책임은 연구책임자가 지며, 연구책임자는 선대체한 연구비를 반환해야 함
- (5) 아래의 사례에 해당하는 경우에는 연구비 선지급을 제한할 수 있음
 - ① 선지급된 연구비가 회계 결산 이전까지 미입금될 가능성이 있는 경우
 - ② 연구책임자의 퇴직시기 등을 고려했을 때 미입금 변제액에 대한 상황이 어려울 것으로 판단되는 경우

마. 연구개발비의 지급 중지 및 회수

- (1) 산학협력단장은 다음의 내용에 해당할 경우 해당 연구개발과제의 연구개발비 지급을 중단하거나 이미 지급한 연구개발비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있음

- ① 지원기관에서 연구개발비 지급중지 및 회수 통고가 있는 경우
- ② 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
- ③ 허위 기타 부정한 방법으로 연구개발비를 지급받은 경우
- ④ 연구개발비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
- ⑤ 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

(2) 회수 원칙 및 방법

- ① 연구개발비 지원기관으로부터 연구개발비 환수 통보 시 연구책임자가 환수액 전액을 산학협력단 계좌를 통하여 반납하는 것을 원칙으로 함
- ② 연구개발비 회수가 즉시 이루어지기 어려운 경우에는 분할하여 처리 가능하며, 전액 회수까지 아래 사항을 제한할 수 있다.
 - 연구책임자의 능률성과급 및 개인장려금 지급 제한
 - 연구책임자의 지정 부속연구기관 운영비 지원 제한

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

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 안내

- 가. 연구비 정산 : 연구행정통합시스템을 통해 연구책임자에게 연구기간 종료 시점도래 및 연구비 집행현황이 안내될 수 있도록 하며, 연구책임자는 연구비 정산 마감 및 사용실적보고, 연구결과보고서 등을 작성하여 산학협력단장의 확인을 거쳐 지원기관에 제출함
- 나. 집행결산 확인 : 연구책임자는 연구기간 종료 및 집행정산 완료 즉시 연구행정통합시스템을 통해 정산현황 확인 가능

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
단, 국가연구개발사업의 연구개발과제는 직접비의 집행비율이 50%이하인 경우 집행비율에 비례하여 초과한 금액을 반납할 수 있음
- 다. 지원기관 예산변경 승인사항에 대해 사전 승인 없이 집행한 경우 초과 집행 불인정
- 라. 최초 계약 예산 대비 초과사용 불가 항목 : 직접비의 연구수당

4. 연구비 집행 잔액

- 가. 연구개발비는 연구개발기간 내에 사용하여야 하며, 사용내역 등록은 연구개발기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 함. 다만, 지원기관에 관련 규정이 있는 경우에는 지원기관 규정을 우선 적용함
- 나. 집행 잔액의 처리
 - (1) 이월하는 경우
 - ① 단계 진행 중인 다년도 과제의 경우, 집행 잔액을 차년도 과제로 이월하여 사용할 수 있음
 - ② 차년도 과제로 연구개발비 잔액을 이월할 경우, 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 함(증액이 제한된 비목으로 이월 불가)
 - ③ 해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월하는 경우에는 지원기관의 승인을 받은 후 이월함

(2) 반납하는 경우

- ① 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부적정 금액은 지원기관에 반납해야 함.
- ② 연구개발비에 기관부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구개발 과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납함

$$\text{정부지분비율(\%)} = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원금})} \times 100$$

- 발생이자, 현물지원금은 정부지분비율 계산에서 제외함

다. 미사용 집행 잔액의 처리

- (1) 연구개발과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고와 동시에 산학협력단 예산에 귀속됨
- (2) 사용실적보고서 미제출 대상 연구개발과제의 미사용 잔액은 연구기간 종료일로부터 1개월 경과된 날에 산학협력단 예산으로 귀속됨
- (3) 산업체 연구개발과제의 경우는 「민간지원 연구비 관리지침」에 따름

제 10 절 연구종료 후 사후 관리

1. 보고서의 제출

가. 연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종(연차, 단계, 최종) 보고서를 제출하여야 하며, 최종보고서 제출시기 및 제출방법은 지원기관에서 정하는 바에 따름

2. 연구개발성과물의 관리

가. 지식재산권(특허)

- (1) 연구책임자 및 참여연구자는 연구개발성과의 결과물로 지식재산권이 발생한 경우, 발명신고를 산학협력단에 제출하여야 하며, 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정을 우선 적용함
- (2) 산학협력단은 제출된 발명신고를 ‘지식재산권 관리에 관한 규정’에 의거 국가연구개발과제 수행으로 인해 도출된 직무발명은 산학협력단장의 결정으로 자동 승계하고, 기타 직무발명 및 자유발명의 경우 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 심사(승계 여부) 여부를 결정함
 - 지식재산권의 신규성 확보 유지를 위해 신속한 진행이 필요한 경우 출원 등의 절차를 우선 진행 후 지식재산권심의위원회의 추인을 받을 수 있음
- (3) 산학협력단이 승계하여 출원 및 등록이 완료된 지식재산권은 ‘연구행정통합시스템(r-ERP)’에 해당 정보를 입력하여 관리함
- (4) 최종 승인 완료된 특허 실적은 “한국연구업적통합정보시스템(<http://kri.go.kr>)”으로 전송함

나. 논문

- (1) 연구책임자 및 연구개발과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 논문이 게재될 경우 교원업적평가시스템에 해당 논문 정보를 등록해야 함
- (2) 교무처는 해당 논문 정보의 정확성 및 게재 여부 등을 확인 후 “한국연구업적통합정보시스템(<http://kri.go.kr>)”으로 전송함

다. 연구시설·장비

- (1) 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만원 이상의 장비 및 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설·장비를 구매하였을 경우, ZEUS에 등록해야 함
- (2) 연구책임자는 장비 등록 후 ‘국가연구시설장비정보등록증’1부를 출력하여 시설·장비에 부착해야 함

라. 기타 성과물 : 기타 성과물(소프트웨어 등)의 경우, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 처리함

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 연구행정통합시스템을 통하여 '물품조달요구서'를 작성하여 제출해야 함

다. 연구책임자의 직접구매 가능금액 (부가세 포함금액)

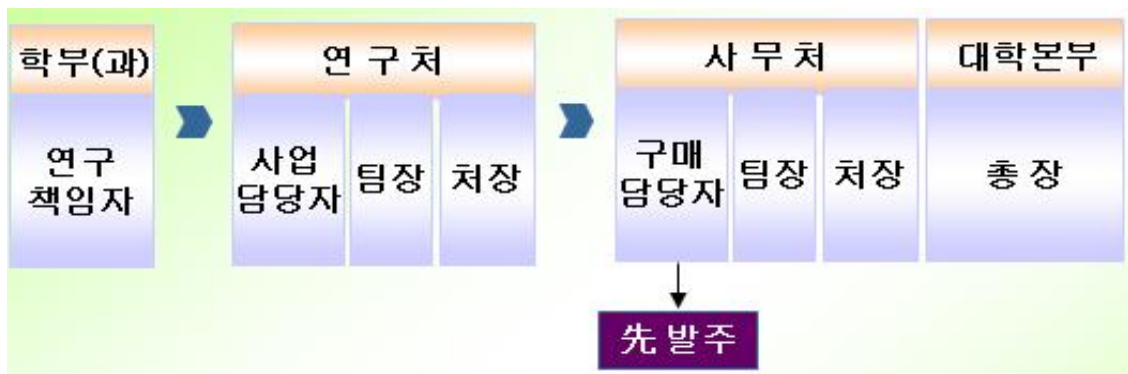
항 목	정부과제	정부과제 외
연구시설· 장비비 (연구활동비 내 사무용 기기 및 소프트웨어, 집기 등 자산성 물품 포함)	100만원미만	500만원미만
연구재료비 (인쇄물 등 소모성항목)	300만원미만	300만원미만
시작품제작비		500만원미만

제 2 절 구매절차

1. 총무(구매)팀에서 구매하는 경우

가. 구매절차

- (1) 연구책임자는 연구행정통합시스템을 통해 ‘물품조달요구서’를 산학협력단에 제출해야 함
- (2) 산학협력단은 연구책임자가 제출한 물품조달요구서의 적정성을 검토하여야 하며(예산계상, 잔여연구기간, 사업계획서에 명시된 연구기자재여부 등), 의뢰내용에 이상이 없을 경우 승인하여 총무(구매)팀에 구매를 요청함
- (3) 총무(구매)팀은 내부결재를 득한 후 계약업체에 납품을 지시함. 이때 500만원 미만일 경우 先발주 처리해야 함



- (4) 검수부서는 업체의 납품 시 본교 검수규정에 따라 물품을 검수함
 - 연구책임자는 검수 전에 물품을 사용하여서는 안 되며, 물품을 직접 인수할 경우에도, 검수부서의 검수를 받아야 함
- (5) 검수완료 후 산학협력단 재원으로 구입한 물품은 산학협력단 자산으로 교비 대응자금으로 구입한 물품은 본 대학 자산으로 등재함
- (6) 연구책임자는 산학협력단에서 교부받은 스티커(바코드)를 물품에 부착하고 물품을 사용하여야 하며, 물품의 손망실에 대하여 1차적인 책임 부담을 짐

나. 구매청구서류

- (1) 물품조달요구서(규격서, 사유서) 포함, 물품이관신고서, 사후활용계획서 등을 작성하여 산학협력단에 제출해야 함
- (2) 견적서 : 필요한 물품을 취급하는 업체에 요구하여 견적서를 수령하여 첨부함

다. 구매의뢰기간

- (1) 기자재는 연구종료 2개월 전까지, 재료는 연구종료 1개월 전까지 납품 설치가 완료되어야 하므로 일정한 기간(15일) 전에 구매의뢰를 하여야 함
- (2) 단, 계속과제로써 지원기관의 지침이 있는 경우 구매의뢰 할 수 있음

2. 연구책임자가 직접 구매하는 경우

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

- (1) 절차 : 연구책임자는 '연구비지급청구서'를 작성하여 산학협력단에 제출하고 산학협력단은 청구서의 내용을 검토하여 지출 승인하여 완결처리 함
- (2) 제출서류 : 영수증 첨부지에 전자(세금)계산서, 거래명세표에 인수자 서명하여 제출
- (3) 검수처리 : 직접 구매 물품에 대한 검수자는 연구책임자가 담당한다. 검수자는 ERP 시스템을 통하여 검수 조서를 작성함
- (4) 연구책임자는 직접 구매로 발생하는 사항에 대한 모든 책임을 짐

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 함(과제별 정산)

나. 재원의 일부는 교비, 일부는 산학협력단 재원일 경우

- (1) 내자물품인 경우 : 물품구매 가능
- (2) 외자물품인 경우 : 원칙적으로 구매의뢰가 불가하며, 물품대와 통관수수료가 재원별로 분리 가능할 경우에 한하여 허용된다. 이 경우 연구책임자는 구매절차에 대하여 사전에 산학협력단과 협의하여야 함

제 5 장 산학협력단 감사

제 1 절 개요

1. 개요

가. 설치 근거

- (1) 「국가연구개발혁신법」 제5조, 제31조
- (2) 「국가연구개발혁신법 시행령」 제57조

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 감사팀이 1년 주기로 감사를 실시
- 나. 특별감사 : 총장의 특별지시가 있는 경우와 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에 기획처에서 수시로 시행하며, 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위 사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 언제든지 대상을 정하여 특별감사를 시행할 수 있음
- 다. 일상감사 : 산학협력단장은 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며, 매 단계마다 교내외 관련규정 및 연구비중앙관리지침에 따르고 있는지 일상적인 내부통제를 시행
- 라. 사용실적 정산 감사 : 산학협력단장은 연구개발과제의 종료 시 지원기관에 사용실적보고서를 제출하기 전에 집행내역을 정산한 결과에 대하여 자체 정산감사를 실시할 수 있으며, 자체회계정산감사의 타당성을 확보하기 위해 외부 회계법인을 통해 정밀회계감사를 시행할 수 있음

제 2 절 감사절차

1. 정기감사

가. 시기 : 매년 시행

나. 감사권자

- (1) 감사권자는 산학협력단장이 됨
- (2) 산학협력단 감사팀이 정기감사를 실시함. 다만, 사안에 따라 감사주관부서의 팀장을 포함하여 10인 이내로 감사반을 편성할 수 있으며, 감사권자가 위촉함

다. 감사방법

- (1) 정기 감사는 수감부서 및 현장에서 실시하는 현장 감사를 원칙으로 함. 다만, 부득이한 경우 세부 감사 시행 안 작성 시 사유를 명기하고 감사권자의 승인을 얻어 서면 감사를 실시할 수 있음
- (2) 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 감사대상에 통보
- (3) 감사대상 담당자와 연구원 등을 대상으로 면담조사 실시 가능
- (4) 감사위원은 감사대상에 대하여 자료의 제출, 증언, 기타 감사에 필요한 행위를 요구할 수 있음
- (5) 감사권자가 필요하다고 인정되는 경우에 감사반을 편성하거나, 외부 감사기관에 감사의 대행을 위임할 수 있음

라. 감사 절차

- (1) 감사권자는 내부분서로서 감사계획서를 총장에게 보고하고, 감사대상에 감사실시를 통보
- (2) 감사권자는 감사계획서를 근거로 당해 연도 집중점검사항을 중심으로 한 감사를 실시함
- (3) 감사권자는 감사종료 후 30일 이내에 감사결과를 문서로 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 특별하다고 인정되는 사항은 감사종료 후 구술로 보고함
- (4) 총장은 감사결과에 따라 시정지시, 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있음
- (5) 피 감사부서의 장 또는 피 감사자는 시정지시를 받았을 때 즉시 시정조치를 취하여야 하며 조치사항을 감사권자에게 보고하고, 감사권자는 시정조치 시행 30일 이내에 확인하여야 함
- (6) 피 감사부서의 장 또는 피 감사자는 시정조치에 대하여 사실과 다를 경우 조치를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의를 신청할 수 있음
- (7) 감사권자는 이의신청을 접수한 후 15일 이내에 감사자에게 통보하고, 재조사를 지시하여야 함
- (8) 감사결과 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 및 지연 제출에 대해서는 연구비 지급제한, 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있음

2. 특별감사

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

나. 감사권자

- (1) 감사권자는 총장이 정하는 바에 따라 기획처장됨
- (2) 감사의 주관은 기획처에서 실시함. 다만, 사안에 따라 감사 주관부서의 팀장을 포함하여 12인 이내로 감사반을 편성할 수 있으며, 감사권자의 제청으로 총장이 위촉함

다. 감사방법

- (1) 특별감사방법은 정기감사의 방법 및 절차를 따르되, 피 감사부서의 장에게 감사의 시기, 범위 등을 사전통보하지 않고 실시할 수 있음
- (2) 감사대상에는 본교에서 타 기관으로 위탁을 준 과제를 포함함
- (3) 특별감사를 실시할 때에는 특정한 감사범위를 정하여 실시하여야 하며, 범위를 확대할 필요성이 있을 경우, 감사권자에게 보고하여 감사를 확대할 수 있음

3. 일상감사

가. 감사권자

- (1) 산학협력단장이 감사권자가 됨
- (2) 산학협력단장은 감사주관부서인 감사팀에게 일상감사를 실시토록 함

나. 감사방법 : 일상감사는 개별출납 건의 연구비 지출이전에 적정 집행여부를 판단하며, 관계서류 또는 전자문서를 제출하도록 하여 이를 확인하는 서면검사를 실시

다. 감사 절차

- (1) 과제관리담당자는 연구책임자가 연구개발비를 청구하였을 때 적정 집행여부를 판단하기 어려운 경우 연구지원팀장에게 보고하여야 함
- (2) 연구지원팀장은 일상감사의 필요성을 확인한 경우 연구비지급청구서와 지출결의서 등의 일상감사 대상 서류와 함께 감사팀에게 일상감사를 의뢰해야 함
- (2) 감사팀은 연구비 집행의 적정성을 검사(국가연구개발혁신법, 국가연구개발혁신법 시행령, 국가연구개발혁신법 시행규칙, 본교 학술연구비관리규정 등)한 후 감사의견을 연구지원팀장에게 통보
- (3) 연구지원팀장은 감사의견서의 의견에 따라 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

- (1) 사용실적 정산감사자는 산학협력단장이 감사권자가 됨
- (2) 연구비 지출업무를 수행하고 집행서류의 원본을 보관하는 연구지원팀장이 회계부서장으로서 감사를 실시

다. 감사대상

- (1) 연구개발과제 종료 후 지원기관에 연구비 사용실적을 보고하는 국가연구개발사업 과제
- (2) 산학협력단장은 국가연구개발사업의 과제 수, 금액, 사업성격, 가용예산을 감안하여 대상과제를 따로 정하여 외부 회계법인에 위탁정밀 정산할 수 있음

라. 감사방법

- (1) 산학협력단장은 종료된 과제에 대하여 집행정산의 결과를 비목별로 자체회계감사를 실시하고 지원기관에 제출하는 것이 원칙
- (2) 자체회계감사의 객관성과 전문성을 확보하기 위해 산학협력단장은 대상과 범위를 정하여 외부 회계법인에 위탁정밀 정산할 수 있음

마. 자체정산회계 절차

- (1) 연구지원팀장은 연구개발과제 종료 후 15일 이내에 연구비 세부집행내역을 확정
- (2) 연구개발과제 종료 후 3주 이내에 연구책임자의 신청에 따라 사용실적을 정산하되, 집행정산을 담당하는 직원이 비목별로 자체검증 실시
- (3) 항목별 자체검증 결과 부정적 항목이 발견될 경우 연구자에게 소명을 요구할 수 있으며 소명결과에 따라 검증 실시
- (4) 항목별 자체검증 후 필요시 외부 회계법인에 위탁정밀정산 의뢰
- (5) 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.예

산편성기준/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 규정은 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 개정된 지침은 2019년 1월 7일부터 시행한다.
18. (시행일) 이 개정된 지침은 2019년 12월 27일부터 시행하되, 2019년 9월 1일부터 적용한다.
19. (시행일) 이 개정된 지침은 2020년 5월 29일부터 시행하되, 2019년 9월 1일부터 적용한다.
20. (시행일) 이 개정된 지침은 2021년 7월 19일부터 시행하되, 2021년 7월 1일부터 적용한다.
21. (시행일) 이 개정된 지침은 2022년 5월 2일부터 시행하되, 2022년 3월 1일부터 적용한다.
22. (시행일) 이 전문 개정된 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
23. (시행일) 이 개정된 지침은 2023년 12월 18일부터 시행하되, 2023년 9월 1일부터 적용한다. W
24. ① (시행일) 이 개정 규정은 2024년 7월 29일부터 시행한다.
 - ② [별첨1]의 학생인건비 계상 기준 금액은 2024년 9월 1일부터 적용한다.

[서식 1] <삭제 2023.12.18.>

[서식 2]

참여연구자 신청서

과제번호		지원기관	
연구개발과제명			

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

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

학생인건비 통합관리제는 계상율 해당없음

위와 같이 연구과제에 참여하고자 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일
연구책임자 (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

결 재	팀 원	담 당	팀 장	단 장

[서식 2-1]

연구참여확약서

계정책임자 000과 학생연구원 000은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	()	과정	() 학기
과학기술인번호					
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 ~ 20

나. 담당업무(역할) :

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당 할 수 없음

다. 계정단위 월 계상율 : %

라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

마. 학생인건비 지급일 : 매월 일

바. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함

사. 계정책임자

성 명					
소 속 (학과명)		직 급			
연락처	(연구실)		(E-mail)		

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.

나. 계정책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

- 다. 계정책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 계정책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.
- 사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 계정책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

계정책임자 : (서명 또는 인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

※ 작성시 유의사항

- 연구참여확약서는 학기(6개월, 12개월) 단위로 학생연구원과 계정책임자 간 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신규 연구개발과제 협약 및 학생연구원 학적 변동, 과제 중도 해지 등 불가피한 경우에는 변경 할 수 있음
- 연구참여확약서는 계정 단위로 개인별 1건만 작성함. 다만, 기관 단위 통합관리 기관은 균등지급과 개인별 차등지급을 분리해서 작성하거나 1건으로 통합하여 작성 할 수 있음
- 연구참여기간은 학기(6개월, 12개월) 단위로 설정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신규 연구개발과제 협약, 학생연구원 학적 변동, 기존 과제 종료, 과제 중도해지 등 불가피한 경우에는 연구참여기간을 조정 할 수 있음
- 담당업무는 참여 과제명, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 계정책임자는 소관 통합관리계정에서 인건비를 지급받을 학생연구원과 협의를 거쳐 해당 학생연구원의 계상율을 정하여야 한다. 이 경우 통합관리계정 단위로 계상율을 산정하여야 하며, 연구개발과제별로 학생연구원의 계상율을 각각 산정하지 아니한다.(연구책임자계정의 잔액 범위 내 일시적 연구 중단으로 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생도 포함하여 계상율을 정 할 수 있음)
- 학생인건비 지급액은 계상율을 기준으로 정하며, 연구책임자단위 통합관리지정기관의 경우에는 월별 인건비 지급액만 작성하고 연구기관단위 통합관리지정기관의 경우에는 균등지급과 차등지급을 구분하여 작성
- 기관단위 균등지급은 연구기관 계정에서 학생인건비를 집행하고, 차등지급은 연구책임자 계정에서 집행
- 연구참여확약서는 계정책임자와 학생연구원간 서명을 하고, 통합관리지정기관의 장에게 제출함으로써 효력이 발생하며, 기관단위 통합관리 기관의 경우 연구책임자 계정의 책임자1와 기관계정의 책임자2가 모두 서명하여야 함
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능하며, 전자적 처리를 권장함

[서식 2-2] <삭제 2016.10.28>

[서식 3] <삭제 2023.12.18.>

[서식 4] <삭제 2023.12.18.>

[서식 5]

연구원 및 연구보조원 변경 신고서

과제번호		지원기관	
연구개발과제명			

[변경 전]

연구 (보조)원	성명		주민등록번호		과정	학사/석사/박사/기타
	소속		직업		교내외 재직여부	교내/교외
	주소					
연락처	(H.P) (e-mail)					
연구비 지급사항	지급기간	년 월 일 - 년 월 일까지			지급월수	월
	월지급액	원	계상율	%	총지급액	
입금계좌	계좌번호	※ 학생인건비풀링제 대상자는 기입할 필요 없음		금융기관명 /예금주		

[변경 후]

연구 (보조)원	성명		주민등록번호		과정	학사/석사/박사/기타
	소속		직업		교내외 재직여부	교내/교외
	주소					
연락처	(H.P) (e-mail)					
연구비 지급사항	지급기간	년 월 일 - 년 월 일까지			지급월수	월
	월지급액	원	계상율	%	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	팀원	담당	팀장	단장

[서식 5-1] <삭제 2019.12.27>

[서식 5-2] <삭제 2019.12.27>

[서식 5-3]

학생연구원 인건비 입금계좌 변경 신고서 (학생인건비 통합관리제)

연구책임자	
--------------	--

변경 전	※ 학생연구원 본인명의로 계좌에 한함.
- 예금주 :	
- 거래은행 :	
- 계좌번호 :	

변경 후	※ 학생연구원 본인명의로 계좌에 한함.
- 예금주 :	
- 거래은행 :	
- 계좌번호 :	

(변경 후 계좌 사본 부착)

20 년 월 일

신 청 인(학생연구원) : (인)

한국항공대학교 산학협력단장 귀하

	팀 원	담 당	팀 장	단 장
결재				

[서식 6]

연구수당 신청서

(연구기여도 평가)

1. 과제현황

과제번호				
연구개발과제명				
연구책임자		지원기관	연구비	연구기간
소속	성명			

2. 연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가결과

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

※ 연구개발과제 담당업무 및 평가의견은 전체 참여연구원 대상으로 연구원별 구체적으로 기재함

※ 연구책임자는 전체 참여자의 계상율과 기여도를 고려하여 평가항목 및 가중치를 자율적으로 결정·평가함

※ 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.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

※ 연구수당 평가결과를 확인하여 승인함.

산학협력단장 : (인)

결 재	팀 원	담 당	팀 장	단 장

[서식 7]

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·외부기관 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	팀 장	단 장

[서식 8]

회 의 록

1. 과제현황

과 제 명			
주관연구기관		과제번호	
연구책임자	성 명		소 속

2. 회의명 :

3. 회의일시 : 년 월 일 시간대 (: ~ :)

4. 회의장소 :

5. 참석자 :

※ 소속명 포함하여 참석자 기입

6. 회의내용 및 결과

-
-
-

20 . . .

연구책임자 : (인)

[서식 9]

회의비(공휴일 및 일요일) 사용 신청서

■ 연구개발과제

과제번호					
연구개발과제명					
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

	팀 원	담 당	팀 장	단 장
결 재				

※ 사용하기 3일전에 제출하여 승인을 받아야 합니다.

[서식 9-1]

야근(특근) 일지

과제번호		연구책임자	
과제명			

성명	근무내용	근무일시

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

[서식 10]

자산등록 요청서

등록 요청	담당자	부서(팀)장

연구책임교수*	
연구과제번호*	
연구개발과제 명*	

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

기자재 명칭*	
기자재 수량*	
모 델 번 호*	
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.

처 리 결 과	처리일자		등 록	미등록	처 리 부 서	담당자	부서(팀)장
	자산등록 관리번호						
	미등록사유						

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

물품이관신고서

1. 연구개발과제 개요

과제번호			
연구개발과제명			
재원 / 전문기관	연구비(국고) / 한국연구재단	연구기간	

2. 물품이관 내역

* 품 명	국문	모바일장치			
	영문	Mobile Device			
* 모델 번호	HBE-ROBONOVA-AI				
* 제작 회사					
구 입 내 역	* 거래처				
	* 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	
연구개발과제명	
연구책임자명	
총연구비	금 원 (₩000,000원)
차기 (___차) 입금예정액	금 원 (₩000,000원)
선지급 청구액	금 원 (₩000,000원)
상환 예정일	20

가. 위 연구개발과제에 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

국외출장 결과보고서

구 분	내 용		
작성자	소 속	한국항공대학교	직 위
	성 명		
과제명			
연구기간	출장목적		
	회의명(출장명)		
	기 간	201 . . ~ 201 . .	
	장 소		
일정 및 출장 수행 내역			
기타			
<p>본인은 제반사항을 준수하면서 국외출장을 성실히 수행하였으며, 결과보고서를 제출하는 바입니다.</p> <p>첨 부 : 1. 항공탑승권원본 및 출입국증명서 1부 2. 출장확인서류 - 학회참석 : 학회등록증 또는 증빙자료 등 - 과제협의 : 협의기관의 명함, 사진 또는 증빙자료 등</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">작 성 자 : (인)</p> <p>한국항공대학교 산학협력단장 귀하</p>			

※상세히 작성하되, 내용이 많을 경우 별지 사용

[서식 13] <신설 2019.12.27>

전문가 활용비 지급 신청서

1. 과제현황

과제번호	
연구개발과제명	

2. 전문가 활용 내역

소속	직급	성명	주민등록번호	주소

종류	자문료 / 강의료 / 원고료			
일시	년	월	일	00:00 - 00:00 (활용기간 및 활용 시간 등 기재)
활용내용				
참석자명단 (자문시)				
산출내역	시간에 따른 산출내역 등 기재 예) 100,000원 X 3시간 = 300,000원			
제출서류	신분증 사본, 이력사항, 통장사본, 전문가 활용내역 증빙서류			

3. 전문가 활용비 지급내역

성명	전문가활용비 신청액	지급계좌번호

위와 같이 전문가활용비 지급을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

[서식 14] <신설 202..00.00.> <삭제 2023.12.18.>

[별첨 1] <개정 2023.12.18., 2024.7.29.>

1. 연구원 인건비 예산 편성 지급 기준

구분	월 기준액	연구 교육경력
수석연구원	월 1000만원	특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자
책임연구원	월 700만원	박사학위 취득 후 연구·교육 연수가 5년 이상 해당분야 경력자 또는 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
선임연구원	월 500만원	박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 5년 이상의 해당분야 경력자 또는 학사학위 취득 후 10년 이상의 해당분야 경력자 또는 그에 상응하는 학력·경력 등을 보유한 자
연구원 A	월 350만원	석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 3년 이상 해당분야 경력자
연구원 B	월 250만원	학사학위 소지자
외부전문가	월 500만원	상기 외 관련분야 10년 이상 경력자로서 과제책임 교수의 추천이 있는 자

※ 상기 기준액은 법정부담금 및 퇴직금 등을 포함한 금액임

※ 지원기관의 규정이 있는 경우 월 기준액을 상향 계상할 수 있음

2. 학생인건비 계상 기준 금액

학사과정생	석사과정생	박사과정생
월 150만원	월 250만원	350만원

[별첨 2] 표준 연구계약서

- 표 준 연 구 계 약 서 -

(과제 위탁 시)

연구개발과제명	
연구기간	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 연구개발과제에 대하여 (갑)과 (을)은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조(연구의 목표 및 내용) 본 연구의 목표 및 내용은 붙임의 연구개발계획서상의 그것과 동일하며, 연구완료 후 (을)이 (갑)에게 제공하는 연구결과는 연구개발계획서상에 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, 신기술사업금융지원에 관한 법률, 전기통신공사법, 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 연구개발계획서상에 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 연구개발계획서의 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 열람하거나 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 시제품, 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. 연구개발계획서 1부.
2. 계약금액의 10% [이행(계약)보험증권]

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

20 . . .

(갑) 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학 (을) 주 소 :
로 76

기관명 : 한국항공대학교 산학협력단

기관명 :

대표자 : 단장 (인)

대표자 :

(사업자등록번호: 000-00-00000)

(사업자등록번호:)

연구책임자 : ○ ○ ○ [인]

- 표 준 연구 계약서 -

(과제 수탁 시)

연구개발과제명	
연구기간	200 년 월 일부터 200 년 월 일까지
계약당사자	(갑) (기관명) ○○○○○○ (대표자) ○ ○ ○ (이하 ‘갑’) (을) (기관명) 한국항공대학교 산학협력단장 (대표자) ○○○(이하 ‘을’)
연구책임자	한국항공대학교 ○○○○공학과 ○○○ 교수 (이하 ‘연구책임자’)

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

제1조(연구의 목표 및 내용) 본 연구의 목표 및 내용은 불임의 연구개발계획서상의 그것과 동일하며, 연구완료 후 (을)이 (갑)에게 제공하는 연구결과는 연구개발계획서상에 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(W00,000,0000 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 연구개발계획서상에 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.

※ 첨부 : 연구개발계획서 1부.

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

20 . . .

(갑) 주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

(사업자등록번호: 000-00-00000)

(을) 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대
학로 76

기관명 : 한국항공대학교 산학협력단

대표자 : 단장 (인)

(사업자등록번호:)

연구책임자 : ○ ○ ○ [인]