

2024

연구관리편람

SOONCHUNHYANG UNIV.INDUSTRY COOPERATION



순천향대학교
SOON CHUN HYANG
UNIVERSITY

순천향대학교 연구비관리지침 2024.5.1.

연구비관리규정 2023.3.1.

연구비 자체 감사 규정 2023.3.1.

산학협력단 연구물품구매 및 관리규정 2023.6.16.

1. 본 편람은 순천향대학교 연구비관리규정 의거하여 연구과제의 효율적인 관리를 위해 필요한 제반사항을 규정하기 위하여 제작되었으며, 연구비관리 사무처리 지침을 대체한다.

2. 연구관리편람의 적용범위

- 1) 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 국가연구개발혁신법 및 '지원기관의 규정 및 지침'을 우선적으로 따른다.
- 2) 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 지침을 따른다.
- 3) 모든 연구자 및 관리기관은 본 편람을 준수해야 하며, 지원기관의 규정 및 지침과 본 편람이 서로 상충 할 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용한다.
- 4) 공동연구기관 및 위탁연구기관의 연구비를 순천향대학교(산학협력단 포함)에서 집행·정산 관리할 경우에는 본 편람을 적용하며, 해당기관에서 직접 정산관리 할 경우에는 해당기관의 집행·정산관리 지침을 따른다.

2024

연구관리편람

Research fund management hand book

목차 | Contents

제1장 산학협력단 및 책임의 의무

제1절 산학협력단 8

1. 산학협력단 소개
2. 산학협력단 조직

제2절 학교·산학협력단·연구자의
책임 및 의무 16

1. 학교 및 산학협력단 책임 및 의무
2. 연구자의 책임 및 의무
3. 연구책임자의 연구비 사용 및 지급중단 /
회수·반납

제2장 교외 연구과제 신청 및 협약 및 개시

제1절 연구과제 진행절차 및 용어의 정의 22

1. 연구과제 진행 절차
2. 용어의 정의

제2절 연구비 예산편성 25

1. 예산편성 개요
2. 예산편성 방법 및 기준
3. 사전 점검표

제3절 연구과제 협약 및 개시 36

1. 협약체결
2. 과제개시

제3장 교외 연구과제 집행 및 정산

제1절 교외 연구과제 집행 및 정산…………… 40

1. 연구비 개시 단계
 - 가. 연구비 청구
 - 나. 지원기관 제출 서류
 - 다. 연구개발비 입금 및 수령
 - 라. 연구비 선지원
 - 마. 연구개발비 카드 발급 신청
2. 연구비 집행 단계
 - 가. 연구비 집행 절차
 - 나. 비목별 연구비 집행 기준
3. 연구비 정산 단계
 - 가. 연구비정산
 - 나. 사용실적보고서 제출
4. 연구비 부적정 집행 관리
5. 연구물품 구매
6. 협약변경
7. 연구원 임용절차
 - 가. 대학
 - 나. 산학협력단

제4장 교내 연구

제1절 교내 연구비…………… 82

1. 논문실적 입력 방법
2. 교내연구 지원제도
3. 논문, 저서 게재 장려사업
4. 실적 후 지원사업
5. 학술활동 지원사업

제5장 연구윤리

제6장 특허 및 기술이전

1. 국내 특허출원 및 등록 업무…………… 110
2. 기술이전 절차 및 방법…………… 114

제7장 자주하는 질문

별첨

1. 순천향대학교 연구비 관리 규정
2. 순천향대학교 연구비 관리 지침
3. 연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류
4. 산학협력단 연구물품구매 및 관리규정
5. 연구윤리 및 진실성 확보를 위한 규정
6. 지식재산권 관리에 관한 규정

제 1 장

산학협력단 및 책임의 의무

제1절 산학협력단	8
1. 산학협력단 소개	
2. 산학협력단 조직	
제2절 학교·산학협력단·연구자의 책임 및 의무	16
1. 학교 및 산학협력단 책임 및 의무	
2. 연구자의 책임 및 의무	
3. 연구책임자의 연구비 사용 및 지급 중단 / 회수·반납	

제 1 장

산학협력단 및 책임의 의무

제 1 절

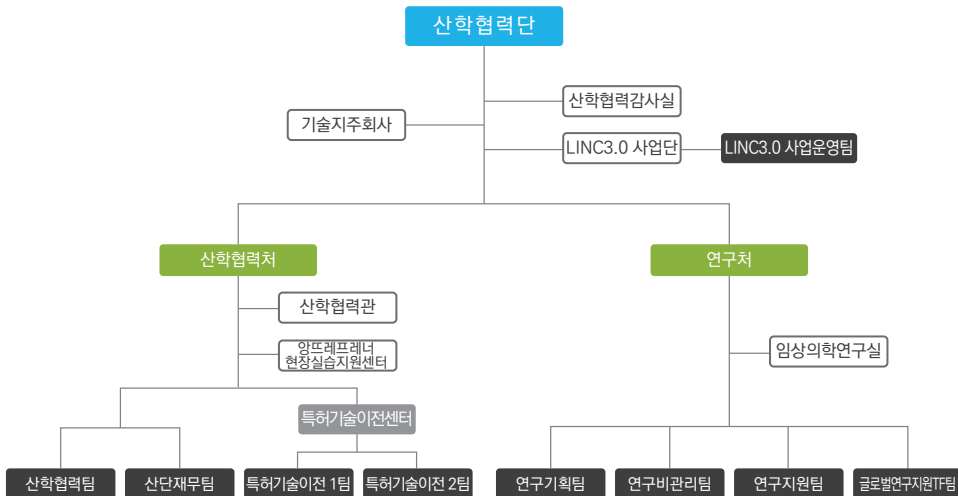
산학협력단

1. 산학협력단 소개

- 가. 2004년 3월 1일 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 따른 설립
- 나. 산학협력사업의 수행, 지식재산권의 취득·관리·기술의 이전 및 사업화 촉진 등의 업무를 취급함으로써 산업발전에 필요한 새로운 지식과 기술을 개발·보급·확산하여 지역사회와 대학의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

2. 산학협력단 조직

- 가. 조직도



□ 산학협력단

구분	담당	업무	연락처	이메일
산학협력단장	김용하	산학협력 업무 총괄	-	ck33289@naver.com
산학협력감사실장	송명규	산학협력감사실 업무 총괄	041-530-1608	mksong@sch.ac.kr
LINC 3.0 사업단장	윤형선	LINC 3.0 사업 업무 총괄	041-530-1008	hyoun@sch.ac.kr
LINC 3.0 사업부단장	임현수		041-530-1539	hslim@sch.ac.kr
산학협력처장	이용석	산학협력처 업무 총괄	041-530-1617	yelee@sch.ac.kr
산학협력관	강병락	대외협력 업무 추진	041-530-1714	brkang64@sch.ac.kr
특허기술이전센터장				
연구처장	정순기	연구처 업무 총괄	041-530-1603	hamin611@sch.ac.kr
임상의학연구실장	장재영	임상의학연구실 업무 총괄	02-709-4209	jjjang@schmc.ac.kr
앙뜨레프레너현장 실습지원센터장	이용석	앙뜨레프레너현장실습지원센터 업무 총괄	041-530-1617	yslee@sch.ac.kr

□ 산학협력감사실

구분	담당	업무	연락처	이메일
감사실장	송명규	- 산학협력감사실 총괄	041-530-1608	mksong@sch.ac.kr
감사업무	이수영	- 연간 감사계획 수립 및 일상, 특별감사 업무 - 외부감사 업무	041-530-1062	20220834@sch.ac.kr

□ LINC3.0사업단 사업운영팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	윤장혁	- LINC 3.0 사업 운영 총괄	041-530-4853	iceman@sch.ac.kr
예산	조성희	- 사업비 총괄	041-530-1523	sh9597@sch.ac.kr
회계	최수아	- 세입/세출 관리 - 자금집행(출납업무), 예금계좌관리, 법인카드관리	041-530-3065	nssoa@sch.ac.kr
ICC, 기술사업화센터, 실전문제연구센터, 오픈이노베이션센터	김동욱	- ICC성과, 연차평가보고서관리	041-530-1234	dungwoogi@sch.ac.kr
	이아라	- 응급기술지원프로그램, 장비지원과제	041-530-4855	ara@sch.ac.kr
	김희진	- 산학공동기술개발과제	041-530-1748	heejin22@sch.ac.kr
	최치운	- 산학공동기술개발과제	041-530-4894	cet103@sch.ac.kr
산학협력교육센터, 글로벌교류지원센터, 창업교육센터	권나은	- 캡스톤디자인(참여학과), 외부경진대회 지원 업무	041-530-4857	naeun@sch.ac.kr
	선효정	- 캡스톤디자인(비참여학과), 학술제 지원 업무, 시제작품 제작 프로그램	041-530-1633	mjs832@sch.ac.kr
	이소윤	- 현장실습학기제(참여), 학과지원 프로그램, ICB, 능동선택모듈	041-530-1392	sy123@sch.ac.kr

구분	담당	업무	연락처	이메일
산학협력교육센터, 글로벌교류지원센터, 창업교육센터	임지현	- 현장실습학기제(비참여), 삼성전자서비스CS(㈜) 산학연계 프로그램	041-530-1747	20230773@sch.ac.kr
	박지원	- 창업동아리, 자기주도창업설계(M&M) 교과 운영 등 창업 지원 업무 - 글로벌 지원 프로그램	041-530-1101	20230940@sch.ac.kr

□ 산학협력처 산학협력팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	채영광	- 산학협력팀 업무 총괄	041-530-1260	chae@sch.ac.kr
대외업무 관리	이은정	- 산학협력단(산학연 중장기) 발전계획 수립 및 관리 · 운영 - 산학협력 전략사업 지원 업무 - 전임교원(산학협력전담, 산학협력지정형 등) 관리 및 지원 - 비전임교원(산학협력중점교원, 산업체전문경력인사 등)채용 및 관리 지원 - 교원 창업 및 겸직 관련 행정업무 - 산학협력정보포털 콘텐츠 기획 및 관리 - 중소기업산학협력센터 업무 지원	041-530-1733	lej@sch.ac.kr
	양윤목	- 산학협력 성과관리 (산학협력실태조사 지표관리 및 의견서 취합) 및 정보공시 - 산학협력마일리지 제도 운영 총괄 - 지자체, 기업대상 대외 협력관련 업무 - 산학협력단 산하 센터 설립 · 폐지 관리 - 산업체 자문(교수) 지원에 관한 업무	041-530-1735	ybk545@sch.ac.kr
	김수영	- 기업대상 대외 협력관련 업무 - 기타 장비수익금 지원 및 관리	041-530-1768	s960215@sch.ac.kr

□ 산학협력처 산단재무팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	정해인	- 산단재무팀 업무 총괄	041-530-1059	finalsss@sch.ac.kr
예산/ 구매/물품관리	전승민	- 산학협력단 예산편성 및 간접비 지원, 관리 - 국가연구개발사업 간접비율 산출 등 - 규정개정 업무 - 물품구매 및 관리 - 재물조사 기본계획/시행계획 수립, 추진 - 기자재 관리 및 자산 관련 업무, 검수 업무 등	041-530-4851	20130944@sch.ac.kr
노무/직원인사 급여/퇴직금	김경희	- 노무 관련 제반 업무(노사협의회, 직원인사위원회 등) - 직원 인사업무, 교육훈련, 제증명, 직원복무관리 (휴·복직 등) - 산업 안전 보건관리 관련 업무 - 산학협력단 급여 관련 업무 (급여, 퇴직금, 4대보험 신고/납부, 기타수당 지급 등)	041-530-4859	20180918@sch.ac.kr

구분	담당	업무	연락처	이메일
구매/자산관리	조건희	- 물품구매(견적구매) 및 관리 - 기자재 관리 및 자산 관련 업무, 검수 업무 등 - 근태관리(연차, 출장 관리 등) - 업무지원(서무, 법인/대여카드, 공인인증서 관리)	041-530-4905	kunee29@sch.ac.kr
산학회계	김태형	- 세입/세출 관리 - 세무신고(원천세, 연말정산 등) - 월별 재무제표 보고, 회계관련 정보공시, 결산	041-530-1054	kimth73@sch.ac.kr
	이수영	- 세입/세출관리 - 세무신고(부가세) 및 일반서무	041-530-1062	20220834@sch.ac.kr
	최수아	- 세입/세출 관리 - 자금집행(출납업무), 예금계좌관리, 법인카드관리	041-530-3065	nsooa@sch.ac.kr

□ 산학협력처 특허기술이전센터 특허기술이전1팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장				
기술이전·사업화	정필공	- 기술이전·사업화 업무 - 외부기관 연계 기술이전 활동 업무 - 기술이전·사업화 관련 재정지원사업 업무 - 기술지주회사 업무	041-530-1646	schbiz@sch.ac.kr
지식재산권	오현미	- 국내외 지식재산권 출원·등록 업무 - 해외출원 심의 지원 - 지식재산권 통계 관리 - 전담 특허대리인 선정 및 관리	041-530-1630	130359@sch.ac.kr

□ 산학협력처 특허기술이전센터 특허기술이전2팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장				
지식재산권	이민호	- 국내외 지식재산권 출원·등록 업무 - 해외출원 심의 지원 - 지식재산권 통계 관리 - 전담 특허대리인 선정 및 관리	041-530-4739	comegods@sch.ac.kr
기술이전·사업화	임소희	- 기술이전·사업화 업무 - 기술료 수입 및 발명자 배분 - 기술이전 관련 통계 관리 - 기술이전·사업화 관련 재정지원사업 업무	041-530-1442	soy@sch.ac.kr
사업관리·저작권	이열매	- 지식재산권 연차료 관리 - 특허출원 등 지식재산권 관련 비용 지급 - 저작권 등록 및 관리 - 교원 업적평가 승인(지식재산권)	041-530-1620	20240832@sch.ac.kr

□ 기술지주회사

구분	담당	업무	연락처	이메일
본부장	이용석	- 기술개발 및 자회사 연구소기업 설립 지원 - 전략자산 기획·발굴 및 기술이전 총괄	041-530-1617	yslee@sch.ac.kr
팀장				
과장	정필공	- 자회사, 연구소기업 설립, 투자 IR 지원 등 - 기술지주회사 자회사 R&BD 지원사업 운영 - 기술지주회사 및 자회사 경영 컨설팅 등	041-530-1646	schbiz@sch.ac.kr

□ 연구처 연구기획팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	송승환	- 연구기획팀 업무 총괄	041-530-1607	songsh@sch.ac.kr
연구기획	전영주	- 연구기획 • 대형 국가연구개발사업 수주 지원 • 국가연구개발 동향 분석 및 제공 • 연구성과 분석 및 연구진흥 제도 기획 - 연구진흥 • 연구진흥사업(항설융합연구지원사업, Challenger 사업) • 연구 관련 각종 행사 개최	041-530-1609	jjy88@sch.ac.kr
	유범희	- 연구진흥 • SCH 연구교류회 • 연구 멘토링 프로그램 • 연구계획서 컨설팅 • 대학-기업 공동R&BD지원사업	041-530-1547	bhy2021@sch.ac.kr
	이채윤	- 연구진흥 • 연구처 월례 세미나 - 연구성과 홍보 및 문화 확산 • 연구성과 홍보물 제작, 대내외 언론보도 지원	041-530-1561	novdec@sch.ac.kr

□ 연구처 연구비관리팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	안현미	- 연구비관리팀 업무 총괄	041-530-1619	ahm326@sch.ac.kr
교외 연구지원	이혜숙	- 기타부처(문화체육관광부, 국방부 등) - 학생인건비 통합관리 및 인건비 지급 관리	041-530-1103	lhs3752@sch.ac.kr
	박다운	- 보건복지부, 질병관리청, 식약처 - 부속병원 임상시험 연구과제 관리(IRB)	041-530-1032	ekdns1085@sch.ac.kr
	김태린	- 한국연구재단(인문/생애첫/이공분야/인력양성), 지자체	041-530-1082	kimtr621@sch.ac.kr
	배선빈	- 한국연구재단(원천/범부처), 산업체, 항설	041-530-4742	0868@sch.ac.kr

구분	담당	업무	연락처	이메일
교외 연구지원	나고운	- 한국연구재단(중견), 농림부	041-530-4968	ngu1012@sch.ac.kr
	엄선영	- 한국연구재단(지역대학수과학자/신진/세종과학)	041-530-1080	sunny0501@sch.ac.kr
	조하정	- 한국연구재단(기본연구), 과학기술정보통신부 - 연구참여경력증명서 발급	041-530-4863	sch2021@sch.ac.kr
	이금표	- 한국연구재단(기초연구실/원자력), 해양수산부, 환경부	041-530-4862	koa072366@sch.ac.kr
		- 중소벤처기업부, 산업통상자원부		

□ 연구처 연구지원팀

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	류홍열	- 연구지원팀 업무 총괄 - 연구윤리 업무 총괄	041-530-1514	top3@sch.ac.kr
교내 연구지원	정해순	- 연구자 지원 • 교내 연구지원제도 관리 • 연구자 포상제도 관리 • 연구자 지원 프로그램 관리 - 실적 관리 • 논문, 저서, 학술 활동 등 실적 검토 및 승인 • 통계 및 분석자료 작성 • 연구윤리 업무 지원	041-530-1546	wg3113@sch.ac.kr
	현다정	- 연구자 지원 • 교내 연구지원제도 관리 • KRI 연계 관리 • 연구진흥사업 지원 - 실적 관리 • 논문, 저서, 학술 활동 등 실적 검토 및 승인 • 전자 연구노트 관리 : 신청, 발급	041-530-1109	ekwjd0412@sch.ac.kr
기관생명윤리 (IRB)	조우정	- 기관생명윤리위원회(IRB) • 정규 및 신속 심의실시 • IRB 예산 관리 • 기관생명윤리위원회 평가 및 인증	041-570-2462	schirb@sch.ac.kr
	정해순	- 기관생명윤리위원회(IRB) • 생명윤리에 대한 교육 진행 • 기관생명윤리위원회 평가 및 인증	041-530-1546	wg3113@sch.ac.kr
본교 동물실험실 (semi- SPF, 자연대 5층)	최진우	- 동물실험윤리위원회 • 실험계획서 심사 • 실험동물 윤리교육 계획 및 진행 • 간사 업무 수행 : 규정 관리, 일반행정 - 실험동물관리위원회 • 간사 업무 수행 : 규정 관리, 일반행정 - 동물실험 • 실험동물실 장비 유지 보수 및 관리 • 동물실험지원	041-530-1118	jwchoi@sch.ac.kr

구분	담당	업무	연락처	이메일
본교 동물실험실 (semi- SPF, 자연대 5층)	박나은	<ul style="list-style-type: none"> - 동물실험 • 실험동물실 관리 총괄 • 실험동물실 이용자 교육(실습) 진행 - 일반행정 • 국가 근로 학생 관리 • 실험동물실 이용요금 취합 및 보고 	041-530-1753	naeun7990@sch.ac.kr
의생명연구원 (SIMS) 실험동물실 (SPF, B1)	조대광	<ul style="list-style-type: none"> - 동물실험 • 실험동물실 관리 총괄 • 실험동물실 이용자 교육(이론, 실습) 진행 - 일반행정 • 실험동물실 운영 관련 	041-413-5037	cdk8236@sch.ac.kr
	홍하늘	<ul style="list-style-type: none"> - 동물실험 • 실험동물실 관리 • 실험동물실 이용자 교육(실습) 진행 - 일반행정 • 실험동물실 예산 및 결산 관리 	041-413-5038	gk8248@sch.ac.kr
의생명연구원 (SIMS) 실험동물실 (Conventional, 5층)	김상동	<ul style="list-style-type: none"> - 동물실험 • 실험동물실 관리 총괄 • 실험동물실 이용자 교육(실습) 진행 - 일반행정 • 국가 행정인턴 관리 	041-413-5007	ksd891207@sch.ac.kr
천안 의과대학 실험동물실 (Conventional, 6층)	김지수	<ul style="list-style-type: none"> - 동물실험 • 실험동물실 관리 총괄 • 실험동물실 이용자 교육(실습) 진행 	041-570-2407	jskim8627@sch.ac.kr

□ 연구처 글로벌연구지원TF팀(송승환 팀장님 겸직)

구분	담당	업무	연락처	이메일
팀장	송승환	- 글로벌연구지원TF팀 총괄	041-530-1607	songsh@sch.ac.kr
글로벌 연구지원TF	황지우	<ul style="list-style-type: none"> - 국내외 글로벌연구지원제도 및 글로벌 국가 연구개발사업 벤처마킹 및 DB 관리 - 글로벌연구추진위원회 실무 지원 	041-537-8711	wldnh@sch.ac.kr

나. 부서별 업무분장

- 1) 산학협력팀
 - 가) 산학협력 성과관리 및 전략사업 추진
 - 나) 지·산·학간 협력사업 추진
 - 다) 전임 및 비전임교원 관리지원

- 2) 링크지원팀
 - 가) LINC3.0 사업연계 인력양성, 기술개발 및 사업화, 공유·협업 사업추진

- 3) 연구기획팀
 - 가) 신규 연구과제 및 중대형 국책연구사업 수주
 - 나) 연구과제 공모 및 수주기획 연구비 관련 분석

- 4) 연구비관리팀
 - 가) 교외 국책 및 용역 연구과제 협약·집행·정산 등 연구과제 관리
 - 나) 연구행정 실무자 교육 및 연구비 처리 근접지원 서비스

- 5) 연구지원팀
 - 가) 교내 연구지원관리(연구지원제도, 동물실험, IRB)
 - 나) 교원 연구실적관리(논문, 저서, 학술대회)

- 6) 산단재무팀
 - 가) 산학협력단 예산편성 및 간접비 지원 관리
 - 나) 노무/직원인사
 - 다) 구매/자산 관리
 - 라) 산학회계(세입세출 및 세무신고 등) 관리
 - 마) 내·외부 회계감사 관리

- 7) 특허·기술이전팀
 - 가) 지식재산권 관리, 출원 및 등록지원
 - 나) 기술이전·사업화 활동 및 지원

학교·산학협력단·연구책임자의 책임 및 의무

1. 학교 및 산학협력단 책임 및 의무

- 가. 연구환경·여건조성 : 행정인력확보, 연구비조성, 연구장비확보, 연구시설유지 등
- 나. 연구윤리 기준 수립 및 준수에 대한 관리·감독
- 다. 연구비에 대한 투명한 집행, 사업수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독
- 라. 관련 규정 및 계약 내용 등의 준수에 대한 책임
- 마. 연구 DataBase 정보관리
- 바. 연구책임자 및 지원기관 요구사항에 대한 신속·정확한 처리 및 협조
- 사. 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 연구환경조성 및 연구자에 대한 행정지원
- 아. 연구과제관리 및 연구비관리에 대한 교내·외 제반법령 및 지침준수
- 자. 연구비의 투명한 집행에 대한 정기 및 내부감사를 통한 관리·감독
- 차. 연구과제 관리, 연구비지출에 대한 행정지원
- 카. 연구과제 관계서류 및 연구비정산(영수증 원본 등)서류의 비치·보관
- 타. 연구비로 구입한 연구용기자재 및 비품, 도서 등 제반자산에 대한 등록 및 관리
- 파. 교내·외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 기타연구수행에 필요한 사항지원
- 하. 소속 연구자가 책임과 역할을 다할 수 있도록 관리

2. 연구자의 책임 및 의무

- 가. 모든 연구에서 법령 및 학교규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리준수
- 나. 연구계약 체결, 연구비 수주 및 집행 과정에서 학교가 정한 일정한 절차와 규정을 준수하며, 윤리적, 법적 책임과 의무를 준수. 특히, 연구계약(산업자문 포함)등에 있어 산학협력단을 통해 산학협력단장 명의로 체결함을 원칙으로 하며, 교직원 등의 개인명의 또는 타기관(교내소속기관, 학회 등)장의 명의로 계약할 수 없음
- 다. 연구자는 산학협력단의 지원을 바탕으로 직접 해당연구를 수행하는 개인 또는 집단으로 연구행위와 그와 관련된 관리의 주체로서 연구에 대한 권한 및 책임을 가짐 (연구자: 연구책임자, 공동(협동)연구자, 연구원 등)
- 라. 연구과제의 연구기간이 종료될 때까지 안정적으로 과제수행
- 마. 지원기관과의 연구협약을 준수하고, 교내·외 관계법령 및 지침준수
- 바. 연구비지출에 있어서 국세청 세원지침준수
- 사. 지원기관 및 학교의 제반지시사항을 이행할 의무
- 아. 연구수행의 전념 의무 준수 : 국가연구개발사업 및 용역 연구과제를 수행 중인 연구책임자가 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련 포함)되거나 또는 6개월 이상 외국에 체류하는 경우와 연구책임자를 변경하는 경우에는 미리 연구비관리팀을 경유하여 전문기관의 승인을 받아야함

3. 연구책임자의 연구비 사용 및 지급 중단 / 회수·반납

- 가. 연구책임자의 연구비사용
 - 지원기관의 규정(지침)과 본교 연구비관리규정 등에 의거 연구비 지원목적에 위해 정당하게 사용해야 함
 - 1) 규정 준수 : 학교, 지원기관, 국세청, 연구윤리 등
 - 2) 집행기간 : 원칙적으로 연구기간 중 당해 연구비를 집행해야 함. 연구종료 후 집행한 최종 보고서 인쇄·출판비 등은 지원기관이 인정하는 경우에 한함

- 3) 집행비목 : 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있는 비목에 한하여 사용
- 4) 개인성 경비 및 간접성, 포괄적 경비 : 불인정
- 5) 연구비 지급시기 : 지원기관으로부터 연구비가 입금되어 해당 과제에 연구비 예산이 배정된 이후 지급
- 6) 연구비 청구 : 총괄/세부 과제책임자만이 연구비 청구 주체가 될 수 있음(공동/참여연구자 명의로는 청구할 수 없음)

나. 연구비 지급 중단 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 외로 사용하였을 때
- 2) 연구수행에 있어 의무사항을 위반하였을 때
- 3) 연구책임자의 귀책사유로 소정기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정하였을 때
- 4) 연구계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재, 기타 부당행위를 하였을 때
- 5) 연구보고서를 소정기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 하였을 때
- 6) 연구책임자가 자격을 상실하였을 때
- 7) 기타 지원기관의 요청이 있을 때

제 2 장

교외 연구과제 신청 및 협약

제1절 연구과제 진행절차 및 용어의 정의	22
1. 연구과제 진행 절차	
2. 용어의 정의	
제2절 연구비 예산편성	25
1. 예산편성 개요	
2. 예산편성 방법 및 기준	
3. 사전 점검표	
제3절 연구과제 협약 및 개시	36
1. 협약체결	
2. 과제개시	

제2장

교외연구과제 신청 및 협약

제1절

연구과제 진행절차 및 용어의 정의

1. 연구과제 진행 절차

업무구분	업무내용	수행주체
사업공고 안내	- 사업별 지원기관의 공모 및 연구사업 계획 정보 수집/분석 및 연구자 안내 (정부부처, NTIS, 산학협력단 홈페이지 공고 등)	지원기관 및 산학협력단
	↓	
사업신청서(연구계획서) 제출 *신청마감 2일전	- 사업공고 및 규정에 따라 사업신청서(계획서) 작성 및 제출	연구자
	- 사업신청 가능여부 확인 (참여제한, 3책5공, 신분 및 소속) - 연구개발비 예산 적정 계상여부 확인 (간접비율, 비목별 계상기준)	산학협력단
	- 사업신청서(계획서) 접수 또는 취합 후 지원기관에 온/오프라인 제출	연구자 및 산학협력단
	↓	
선정결과 안내	- 연구과제 선정 통보	지원기관 및 산학협력단
	↓	
연구협약	- 협약체결 및 제출서류 안내	지원기관 및 산학협력단
	- 협약체결서류 검토 후 제출	연구자
	- 협약체결서류 최종 확인 및 제출(온/오프라인)	산학협력단
	↓	
연구비청구	- 지원기관에 연구비 청구 (청구(공문)서, 통장사본 등)	산학협력단
	↓	

연구비카드 신청/발급	- 연구비카드 기본정보 온/오프라인 입력 후 제출 및 산학협력단 승인요청 (지원기관 별 연구과제 담당자 확인 필수)	연구자
	- 연구비카드 발급 승인/수령/연구자 인계	산학협력단
	- 카드등록 후 사용	연구자
↓		
연구비수령	- 연구비 입금 확인 후 안내	산학협력단
↓		
연구과제 생성 (차세대종합정보시스템)	- 연구과제 개설 (과제정보, 연구비 입금)	산학협력단
	- 실행예산 및 참여연구원 등록 (실행예산서 및 연구원 등록서류 제출)	연구자
↓		
연구수행 및 집행	- 연구수행 및 연구비 사용	연구자
	- 연구비 지급(사용내역) 신청서 및 증빙서류 제출	
	- 연구비 지급 신청(청구)서 접수·검토·집행	산학협력단
	- 연구과제 및 지원기관 연구비관리시스템 등록	연구자 및 산학협력단
↓		
협약(계획) 변경	- 연구계획변경(실행예산, 참여연구원, 기간, 내용 등) *지원기관의 승인 또는 통보 조치 요구	연구자
	- 연구계획변경 접수·승인요청 및 통보	산학협력단
	- 지원기관 승인내역 및 제반사항 안내	
↓		
연구비 정산	- 차세대종합정보시스템 및 지원기관 연구비관리시스템 연구비 집행 확인	연구자
	- 연구비 집행결과(사용실적보고서, 감사보고서) 및 증빙서류 회계감사기관(지원기관 또는 회계법인) 온/오프라인 제출	산학협력단
↓		
최종보고서 제출	- 연구결과, 보고서 작성 및 산학협력단 제출(온/오프라인)	연구자
	- 지원기관 제출(온/오프라인)	산학협력단

2. 용어의 정의

용어	정의
전문기관	중앙행정기관의 국가연구개발사업 추진을 위하여 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관으로 지정된 기관 (ex. 한국연구재단, 산업통상자원부, 중소기업벤처부 등)
주관연구개발기관	연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
공동연구개발기관	주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관
위탁연구개발기관	주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정한다)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
참여기업	연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 정하는 기관
연구기관 출연금	정부출연기관의 기본사업 수행을 위하여 정부가 반대급부 없이 예산이나 기금에서 연구개발기관에 지급하는 연구비
연구비	연구 활동을 지원하기 위하여 지원기관에서 지급되는 각종 연구비(현금, 현물)
교내연구	본 대학의 연구지원계획에 의하여 수행되는 모든 과제연구
수탁연구	정부기관 또는 각종 법인체가 본 대학 또는 산학협력단에 지원하는 연구
위탁연구	교내연구 또는 수탁연구를 공동 연구하기 위하여 외부기관에 위탁하는 연구
지원기관	국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등 연구비를 지원하는 기관
관리기관	본 대학에서 연구과제와 연구비 관리에 관한 사무를 관장하는 기관(부서)
직접비	연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용
간접비	연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용
항목	연구개발비의 사용용도 별로 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 위탁연구개발비 등으로 구성하며, 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 분류
연구비카드	연구비 지원기관에서 해당기관 또는 특정과제의 연구비 집행을 위해 발급하는 카드와 본 대학 및 산학협력단에서 발급하는 연구비 법인카드
계좌이체	관리기관에서 거래업체 대표자의 은행계좌로 연구비를 직접 입금하는 연구비 집행방법
정산	연구개발과제의 각 단계가 종료되었을 때 연구개발기관이 사용한 연구개발비가 사용용도와 사용기준에 부합하게 사용되었는지를 확인하는 행위
사용잔액	연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구비 잔액

연구비 예산편성

1. 예산편성 개요

가. 일반원칙

- 1) 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침을 우선 따르며, 그 기준이 없는 경우는 본 편람을 적용
- 2) 모든 국외화폐는 미화(US달러)를 기준으로 하며 환율은 매매기준율 적용
- 3) 물품대금 또는 용역비 지급을 위한 모든 대외지불을 위한 금액은 부가가치세를 포함한 가격으로 산정

나. 예산비목

비목	내용
직접비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부인건비: 본교에 소속된 연구인력의 인건비(본교 4대보험 직장가입자) • 외부인건비: 본교로 소속되어 있지 아니한 연구인력의 인건비 • 학생인건비: 본교에 소속된 학생연구자의 인건비 • 연구근접지원인력인건비: 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력에게 지급하는 인건비 • 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당 • 위탁연구개발비: 외부기관에 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비 • 국제공동연구개발비(정부출연기관만해당), 연구개발부담비(정부출연기관 기본사업에 한함) (위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

* 현물의 경우 인건비 및 기자재, 실험실 공간 등 해당 연구수행을 위한 소요지분에 따라 계산된 금액을 현물투자로 하여 산입할 경우에는 별도의 절차 없이 예산편성에 포함 가능

다. 지원기관 연구개발비 외 지원연구비

- 1) 교비대응투자
 - 가) 본교에서 대응자금(matching fund)으로 지원하는 모든 현금 및 현물
 - 나) 교비대응자금(현금)은 연구과제 공고문에 기재되어 있는 최소 기준금액 지원
- 2) 산학협력단 : 산학협력단(연구기획팀)에 대응자금을 요청하여 심의를 거쳐 확정된 금액과 내용을 연구계획서에 작성되어야함(사전협약)
- 3) 참여기업부담금 : 참여기업이 부담하는 모든 현금 및 현물로서 참여기업의 현금 및

현물 투자확약서에 근거하여 연구비 예산편성에 포함 가능

- 4) 지방보조금 : 국가연구개발사업 수주 및 운영을 목적으로 지방자치단체 매칭펀드가 필요한 경우, 사업 수요조사 및 지방자치단체와 사전 협의하여 행·재정적 지원 사항 논의 및 지원사항 확약



2. 예산편성 방법 및 기준

가. 인건비

1) 내부인건비

가) 정의

- 본교에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(본교 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
- 참여연구자의 인건비를 월 단위로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제39조제1항의 계산식에 따른 인건비계상률에 따라 계상함. 다만, 제39조제1항의 계산식에서 “연급여”는 “월 급여”로 간주
- 참여연구자 개인별 전체 국가연구개발사업 인건비계상률의 합은 100% 이하 이어야 함(타기관 연구과제에 참여하고 있는 인건비 계상률도 반드시 포함)
- 특히, 본교 통계에는 나타나지 않는 타기관 연구과제에 참여하고 있는 인건비계상률도 반드시 포함

2) 외부인건비

가) 정의

- 본교에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비(연구개발에 참여하는 타기관 소속 연구자로서 4대보험 직장가입자, 타대학 소속 학생연구자, 참여계약을 체결한 프리랜서, 강사*)

* 고등교육법 제14조의2(강사) 및 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원을 말하며, 강사는 국민건강보험법 시행령 제9조 ‘직장가입자가 아닌 자’인 경우만 인정

- 연구계획서의 참여연구자 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며,

개인별 직급 및 인건비계상률에 따라 인건비 규모가 결정

- 참여연구자의 인건비를 월 단위로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제39조제1항의 계산식에 따른 인건비계상률에 따라 계상함. 다만, 제39조제1항의 계산식에서 "연 급여"는 "월 급여"로 간주
- 참여연구자 개인별 전체 국가연구개발사업 인건비계상률의 합은 100%이하 이어야 함

3) 연구근접지원인력인건비

가) 정의 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비(비영리법인 연구부서 : 대학의 경우 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등)

나) 편성기준 : 연구 개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 현금으로 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비 계상(연구수당 계상 불가)

다) 직접비 중 비영리기관 연구부서의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음 (단, 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차 계상은 안됨)

4) 학생인건비

가) 정의 : 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비

나) 적용대상 : 연구책임자가 소속된 대학에서 학사학위과정·석사학위과정·박사학위과정·석·박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있음)

5) 인건비 편성기준

- 본교 전임교원

직급구분	정교수	부교수	조교수
급여기준	9,500,000원	8,000,000원	6,500,000원

- 연구(교)원 (임용권자 : 총장)

직급구분	동등경력 인정사항	*급여기준	**월 계상액
연구교원	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	6,000,000원	7,160,000원
책임연구원/ 박사후연구원	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 취득자 • 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,800,000원	5,728,000원
연구원	<ul style="list-style-type: none"> • 석사학위 소지자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	3,000,000원	3,580,000원

• 연구원 (임용권자 : 산학협력단장)

직급구분	동등경력 인정사항	*급여기준	**월 계상액
책임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	5,048,000원	6,010,000원
선임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 취득자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,038,000원	4,807,000원
원급	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	2,524,000원	3,005,000원
연구보조원급	<ul style="list-style-type: none"> 학사학위 소지자 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한자 	2,018,000원	2,403,000원

* 급여기준 : 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 미포함(인건비계상률 100%기준)

** 월 계상액 : 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 포함

• 학생인건비

구분	학사과정	석사과정	박사과정
월 지급기준 (인건비계상률 100%기준)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

6) 참고사항

- 가) 연구(교)원 및 연구원의 경우 4대보험 요율변경에 따라 월계상액은 변동될 수 있음.
- 나) 산업통상자원부의 '산업기술혁신사업' 등 인건비계상률 10% 이상이 필수인 경우 확인
- 다) 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인

나. 연구시설·장비비

1) 정의

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

2) 계상기준

- 가) 연구기관이 보유·생산하여 자산으로 등록한 연구시설·장비는 구입가로 계상
- 나) 참여기관이 영리기관인 경우 영리기관이 보유 또는 생산 판매하지 않는 연구장비의 구입비는 연구시설 장비에 대하여 연구시설 장비 구입 설치비를 구입가의 20퍼센트내에서 현물로 계상
- 다) 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금계상

3) 참고사항

- 가) 2천만원 초과 시, 입찰 [단, 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의하는 경우)에 해당하는 경우 수의계약]
- 나) 당초 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나, 연구지원기관에서 승인을 받은 경우 구매 할 수 있다.
- 다) 3천만원(부가세포함) 이상의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우에는 관련사항을 연구개발계획서에 명시해야 한다.
- 라) 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 협약체결 당시 연구개발계획서에 반영되어야 집행 가능하다(미반영 시 지원기관의 승인을 득한 후 집행 가능)
- 마) 3천만원 이상 장비와 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비를 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제23조의 자산등재일로부터 30일 이내에 i-Tube에서 정하는 기준에 따라 장비 정보를 등록해야 한다.
- 바) 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수) 되어야 한다.
- 사) 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금 등은 연구개발비 사용금액에서 제외한다.

다. 연구재료비

1) 정의

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

2) 계상기준

- 가) 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물계상

- 나) 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금계상
 다) 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일까지 구매(검수)할 수 있다.

라. 연구활동비

- 1) 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용으로 필요한 경비를 계상
- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제17조제2호가목에 따른 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 제외
- 2) 외부 전문기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스활용비 등 외부전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 (국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을 포함하며, 직접비의 40% 이내 계상)

구분	사용기준
기술도입비	① 기술(know-how) 도입비 및 부대비용 등 실 소요금액으로 집행 ② 국외전문가 활용 시, 국외전문가 초청자문료 기준 적용
전문가활용비	① 순천향대학교 연구비 관리지침 내 전문가활용 지급기준에 따라 집행 ② 전문가의 체재비는 여비규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비 기준'을 적용하며 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비 기준'을 적용 *체재비 중 항공료 및 숙박비는 실비적용 가능
연구개발서비스 활용비	① 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집비 등 ② 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부 기관과의 계약단가 등을 적용

- 3) 회의비 : 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용으로 계상

구분	사용기준
회의장 임차료	연구와 관련있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비청구 가능
회의비	※ 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니된다. 다만, 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상가능 (단, 지원기관에 적용되는 규정에 한함) <ul style="list-style-type: none"> • 회의비 사전결재는 연구과제의 연구책임자가 전결권자로 회의비 사전신청과 동시에 전결에 대한 권한을 가지며 회의비 사전내부결재의 전결사항에 관하여 책임을 진다. ① 회의식비 집행한도는 1인 30,000원 이내 <ul style="list-style-type: none"> • 다만, 지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용 ② 해당 연구개발기관(동일법인 내에 속한 사업장 포함)에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의식비를 계상할 수 없음(즉, 외부기관 참석자 없이 사용불가) <ul style="list-style-type: none"> • 다만, 산업체 연구개발과제의 경우 외부기관 참석 여부에 관계없이 집행 가능 ③ 근무시간(통상적인 근무시간은 18시까지)내 집행 영수증을 기본으로 하며, 평일 22시 이후 또는 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정 <ul style="list-style-type: none"> • 다만, 주말 및 공휴일 회의 집행 시 사유서 필수 제출

4) 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 국내의 출장 비용을 계상

구분	사용기준
공통	① 연구과제에 참여하는 참여연구자 및 연구근접직원인력에 한해 집행가능 ② 지원기관에서 따로 정한 출장비 기준이 없는 경우 「순천향대학교 여비규정」적용
국외여비	① 환율 기준은 출장 출발일 현찰-살 때 기준 적용 ② 소속기관장 승인문서 또는 확인문서 필수 제출

5) 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료로 필요한 비용을 계상

구분	사용기준
공통	① 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전 사용계약을 체결(검수완료)이 완료되어야함 • 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 가능 ② 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 집행 가능함

6) 연구실운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위해 필요한 기기·비품구입·유지비용(연구환경유지비)

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

7) 연구인력지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비용, 학회·세미나참가비 또는 연구개발과제 수행을 위해 지출되는 야근(특근)식대

구분	사용기준
교육·훈련비 및 학회참가비	① 연구과제에 참여하는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한해 집행가능 ② 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육 및 학회에 한해 집행가능 ③ 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대한 연회비 집행 인정(종신회비 불인정)
야근(특근)식대	① 결제시간 기준 평일 18:00~22:00 사용 원칙 ② 근무지 및 근무지와 인접한 행정구역에서만 집행 가능

8) 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리에 필요한 비용을 계상

9) 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

10) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

구분	사용기준
문헌구입비	연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입
논문게재료	중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발기간 종료일부터 2년 이내 사용 가능
인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	① 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작비, 포스터 제작비 등 ② 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한해 종료 후 집행 가능
일용직 활용비	연구수행과 관련하여 일시적으로 과제 참여케 하는 외부의 비참여 인력에게 지급
기타	우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금, 보증보험, 수수료, 계약용 수입인지대, 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용 • 연체료 및 과태료 등은 불인정

마. 연구수당 : 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 계상

구분	사용기준
연구수당	연구개발과제의 특성을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현금·현물·미지급인건비·학생인건비)의 20% 범위 내에서 계상 • 연구근접지원인력인건비 제외

* 산업체과제는 비율제한 예외

바. 위탁연구개발비 : 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 계상

구분	사용기준
위탁연구개발비	① 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40% 이내로 계상 ② 연구개발계획서에 위탁연구개발과제에 대한 상세정보 수록(조직도, 위탁연구개발의 필요성 등)

* 산업체과제는 비용제한 예외

사. 간접비

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

구분	사용기준
인력지원비	① 연구지원인력 인건비 ② 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급 • 연구개발능력성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 함
연구지원비	① 기관 공통 비용: 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 ② 사업단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 ③ 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용 시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구개발시설·장비 구입비 ④ 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 • 연구실안전관리비를 계상할 때 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조 제3항, 「연구실안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조에 따라 정하는 금액 이상으로 계상하여야 함 ⑤ 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료 ⑥ 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련한 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 ⑦ 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 ⑧ 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용 (다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함)

성과활용지원비	① 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램, 강연·체험활동 및 연구실 개방, 홍보전문가 양성, 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 비용 ② 지식재산권 출원·등록비: 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용, 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식 확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 ③ 기술창업 출원·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) 본교 적용 간접비 계상 비율 : 직접비 중 현물 부담액, 위탁연구개발비, 국제공동연구 개발비를 제외한 금액의 21.42%

간접비 고시비율	기준
직접비의 21.42%	① 연구개발과제의 단계 시작 시점의 간접비 고시비율 적용 원칙 ② 지원기관에서 정한 별도 기준이 있는 경우 지원기관의 기준 적용

3) 순천향대학교 간접비 징수 및 배분 기준

구분	징수율
정부지원연구과제	국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 ※ 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)를 계상한다.
정부지원용역과제	지원기관의 기준을 따르되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 용역 과제나 지원기관의 기준이 없는 경우 간접비를 제외한 직접비의 5%를 계상한다.
산업체연구과제	직접비의 15%
순수산업체 연구과제	직접비의 1%
지원기관의 규정 및 지침이 있는 경우	지원기관에서 인정하는 최상율(액)

3. 사전 점검표

가. 일반사항

점검항목	점검세부내역	점검결과	
		예	아니오
지원내용	연구사업(과제) 지원분야가 공모 분야 일치 여부 확인		
신청자격	연구수행기관으로서 본교 또는 산학협력단이 신청기관 자격 요건 확인 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인		

신청자격	참여연구자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인		
	연구책임자 및 참여연구자의 동시수행 연구개발과제 수 상한제도(3책5공) 등 제한사항 저촉여부 확인 (단, 현재 수행중인 연구과제가 신규과제 신청마감일로부터 6개월 이내에 종료될 경우 참여 연구과제수에서 제외)		
	연구책임자 및 참여연구자는 정부 또는 교내의 참여제한 제재조치 대상자 여부 확인		
기타	연구수행 신청기간과 연구사업(과제) 지원기간과 일치 여부 확인		
	연구비 신청액과 지원기관의 지원예정 규모 이내 여부 확인		
	참여기업이 있을 경우 현금 또는 현물부담금 계상 확인		
	연구수행기관 정보 확인(기관명, 사업자등록번호, 주소 등)		
	연구책임자 및 참여연구자 개인 신상 정보 확인 (소속, 전공, 직위 등)		
	제출서류 누락 여부 확인		

나. 예산편성 사항

점검항목	점검세부내역	점검결과	
		예	아니오
예산서	총괄표와 세부명세서 비목별 금액 일치 여부 확인		
인건비	지급 대상에 따른 내·외부인건비 계상의 적정성 확인 (국가연구개발사업의 내·외부인건비 지급은 4대보험 직장가입자 또는 타대학 소속 학생연구자만 가능하며, 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인)		
	국가연구개발사업 인건비계상률 100% 초과 여부 확인		
	직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인		
연구시설·장비비	3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 계획이 있는 경우 연구개발계획서에 명시 여부 확인		
	내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 집행 계획이 있는 경우 연구개발계획서에 명시 여부 확인		
연구수당	인건비(현물로 계상된 인건비, 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 이내 계상 여부 확인		
위탁연구개발비	직접비의 40%이내 계상 여부 및 지원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인		
간접비	정부 고시비율 및 순천향대학교 산학협력단 간접비 계상기준 확인		
기타	그 외 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당사업에서 명시한 법규에 따라 각 비목별 연구개발비 편성액과 집행계획의 적정성 여부 확인		

연구과제 협약 및 개시

1. 협약체결

가. 협약의 당사자 : 순천향대학교 산학협력단장이 부처·전문기관장과의 협약 당사자이며, 연구책임자는 지원기관이 특별히 정하지 않는 한 협약의 당사자에 해당하지 않음.

나. 협약서식 : 지원기관에서 정한 내용과 서식을 이용하되, 서식이 없는 경우 지원기관과의 협의에 의해 별도 협약서식 사용

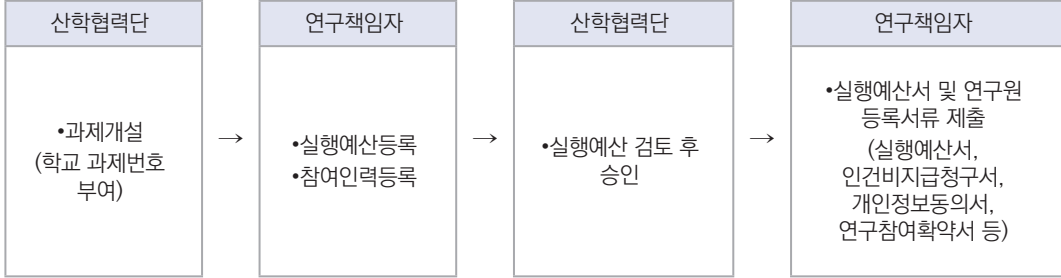
다. 협약 체결 절차 및 방법

업무구분	업무내용	수행주체
협약의뢰	계약체결 전 지원기관에서 요구하는 서류를 구비한 후 산학협력단에 제출 후, 협약(계약)의뢰	연구책임자
	↓	
검토	① 형식요건 확인(연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비, 계약당사자 등의 정확성) ② 결과물(연구개발성과의 소유) 귀속 원칙 ③ 간접비 비율 ④ 결과보고서, 사용실적보고서(정산서) 등의 제출 방법 및 시기	산학협력단
	↓	
협약체결	연구개발계획서에 근거하여 협약조건 검토 후 지원기관과 협약 체결 (온/오프라인)	산학협력단

※ 산학협력단에 비치된 협약(계약) 관련 서류 ; 산학협력단장 및 총장 직인, 산학협력단 및 학교 사업자등록증 사본, 연구개발비 수령 계좌 사본, 법인(사용)인감 및 법인인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본, 국세/지방세/4대보험 완납증명서, 기타(위임장, 지급각서, 수입인지 등)

2. 과제개시

가. 연구과제 등록 : 협약체결 완료 후, 본교 차세대종합정보시스템에 연구개발과제 생성



※ 참고사항

구분	사용기준
실행예산	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 확정된 계획서의 예산 비목·세목 및 금액을 입력 (변경절차 없이 임의 변경 불가)
참여인력	<ul style="list-style-type: none"> • 계획서에 등록되어 있는 연구자 등록(참여기간 및 인건비계상률) • 근로계약 대상 연구원의 경우 근로계약 절차에 따라 추후 등록

제3장

교외 연구과제 집행 및 정산

제1절 교외 연구과제 집행 및 정산	40
1. 연구비 개시 단계	
가. 연구비 청구	
나. 지원기관 제출 서류	
다. 연구개발비 입금 및 수령	
라. 연구비 선지원	
마. 연구개발비 카드 발급 신청	
2. 연구비 집행 단계	
가. 연구비 집행 절차	
나. 비목별 연구비 집행 기준	
3. 연구비 정산 단계	
가. 연구비정산	
나. 사용실적보고서 제출	
4. 연구비 부적정 집행 관리	
5. 연구물품 구매	
6. 협약변경	
7. 연구원 임용절차	
가. 대학	
나. 산학협력단	

제3장

교외연구과제 집행 및 정산

제1절

연구비 개시 단계

1. 연구비 개시 단계

가. 연구비 청구 : 지원기관에 연구개발비 청구는 협약서에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며, 청구 관련 제출 서류는 연구책임자가 작성하며 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출 (R&D과제의 경우 일반적으로 별도의 연구개발비 청구 절차 불필요)

나. 지원기관 제출 서류

연구비 청구 서류

- ① 연구개발비 청구 공문 : 기관 요청 시 산학협력단에 요청
- ② 연구개발비청구서 : 지원기관의 서식(별도 양식이 없는 경우 [기타-07 연구비청구서] 사용)
- ③ 연구개발비 입금통장 사본 : 연구개발비 관리 계좌 산학협력단에 요청
- ④ (세금)계산서 : 산학협력단장 명의의 영수증으로 전자 발행 원칙
- ⑤ 사업자등록증 사본
- ⑥ 기타 지원기관에서 요구하는 서류(인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본 등)

다. 연구개발비 입금 및 수령: 연구개발비는 산학협력단 관리계좌로 입금되어야 하며, 그 외 계좌로 교부받는 경우에는 수령 즉시 연구개발비 관리계좌로 이체해야한다.

연구비관리 대표계좌	은행명	계좌번호	예금주
통합Ezbaro(한국연구재단/보건복지부/과기부)	신한은행	140-004-379180	순천향대학교 산학협력단
RCMS(산업통상자원부, 환경부, 해양수산부, 중소벤처기업부)		140-009-106715	
산업체		140-010-447460	

※ 연구과제별 입금계좌가 상이할 수 있으므로 과제 담당자 확인 필수

라. 연구비 선지원

- 1) 취지 및 원칙 : 연구수주 확정 이후 연구비 입금 지연으로 연구수행 장애 발생 시, 산학협력단의 승인을 받아 산학협력단 재원으로 소정의 연구비 예산 선지원을 통해 연구비 집행 공백을 최소화하고 원활한 연구수행 지원을 원칙으로 하며, 인건비, 재료비 등 해당 월에 반드시 처리해야 하는 건에 대하여 검토 후 지원 가능하다.(국가 및 지방정부 연구비 한정 지원)
- 2) 적용대상 연구사업
 - 가) 국가연구개발혁신법에 의해 관리되는 국가연구개발사업
 - 나) 중앙행정기관과 지방자치단체에서 지원하는 연구개발사업(용역과제 등)
 - 다) 공공의 성격을 가진 국고보조금 사업(정부출연급)
 - 라) 산업체과제
- 3) 손실 책임 : 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제 계약이 파기(취소)되거나, 연구비 미입금 또는 연구비 환수 등으로 인한 재정 손실이 발생하는 경우 연구책임자가 이에 대한 변제의 책임을 가진다.
- 4) 신청방법 : ‘대외연구비 선급금 신청서’ 및 ‘산학협력사업 선지원 신청서’를 작성 후, 연구과제 담당자에게 제출한다.

마. 연구개발비 카드 발급 신청

- 1) 통합Ezbaro 연구비카드 신청
 - 가) 카드발급신청 : 연구책임자는 온라인 카드발급신청서 작성 후, 산학협력단 과제담당자에게 승인 요청
(통합Ezbaro 시스템메뉴: 협약→연구비카드→카드발급(재사용)신청 및 제출→수행기관 관리자 승인 요청)
 - 나) 카드수령 : 산학협력단에서 카드 수령 후, 과제담당자가 연구책임자에게 카드 발송
 - 다) 카드사에 카드 및 비밀번호 등록 후 사용

[통합Ezbaro 카드신청서 작성 시 필요정보]

구분	정보
사업자등록번호	312-82-10071
법인등록번호	164871-0004456
대표자	김용하
영문 업체명	Soonchunhyang Univ
결제계좌번호	신한은행 140-007-731369 (특정사업은 상이할 수 있으니 과제담당자 확인)

결제일	15일
결제한도	과제한도/0원
카드수령주소	충남 아산시 순천향로 22 순천향대학교 앙뜨레프레너관 505호 사업명(연구책임자 성명)
수령지선택	연구관리자 정보 주소
수행기관 관리자정보	연구비관리팀 조직도 참고

2) 통합Ezbaro 외 연구과제(용역 등) 연구비카드 신청

가) 카드발급신청 : 연구책임자는 산학협력단 ‘연구비(법인)카드 발급신청서’ 작성 후 산학협력단 과제담당자에게 제출

나) 카드수령 및 등록 : 산학협력단에서 카드 수령 및 등록 후, 연구책임자에게 카드 발송

3) 연구비카드 사용 원칙 : 연구개발비는 연구비카드로 사용함을 원칙으로 하되, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우나 비효율적인 경우에 한하여 계좌이체 사용이 가능하다.

[별표1] 개인카드 사용이 가능한 경우

구분	내역
허용범위	① 협약체결 또는 과제 생성이 지연된 경우, 해당기간 동안 과제수행 목적으로 사용 ② 카드사 사정 및 연구비카드 사용이 제한되는 특정 상황
사용조건	① “개인카드(현금)집행사유서” 작성 및 증빙 제출 필수 ② 지원기관별·사업별 인정 여부 확인

2. 연구비 집행 단계

가. 연구비 집행 절차

내용	수행주체
연구비 사용(연구비카드 및 계좌이체)	연구자
↓	↓
차세대종합정보시스템 연구비 신청 등록	연구자
↓	↓
신청서 및 증빙서류 산학협력단 제출	연구자
↓	↓
연구비 신청 건 검토 및 승인	산학협력단
↓	↓
연구비 집행	산학협력단

나. 비목별 연구비 집행 기준

1) 일반기준

가) 규정준수

- 본교 규정(연구비관리규정, 연구관리편람, 산학협력단 연구물품 구매 및 관리규정 등)
- 지원기관에서 정한 법령 및 규정 또는 제반 지시사항
- 국제청 지침
- 관련 법령 및 본교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구 윤리

나) 집행관리 기준

- 합목적성 : 연구계획 및 목적에 맞는 집행
- 기간적정성 : 연구기간 내 연구비 집행
- 시간적정성 : 일반적으로 통용되는 연구수행시간 준수(평일 6시 ~ 22시 이전 집행)
- 장소적정성 : 일반적으로 통용되는 연구수행 장소 준수
- 직접관련성 : 해당 연구와 직접 관련 있는 집행이어야 하며, 간접적, 포괄적 집행인 경우 불인정

다) 연구비 집행 불가 항목

구분	내용
일반	• 환급 가능한 관세 및 부가가치세, 주류 등 유흥성 비용
중복계상	• 동일한 비용을 2회 이상 지급 • 직접비와 간접비로 중복 지급 • 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상한 비용(해당 참여연구자의 입학 / 졸업 등 신분상의 변동이 있는 경우 제외)
연구개발기관 내부거래	• 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 • 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용 ※ 단, 산학협력단이 대학 내 회의장·숙박시설 등 부대시설의 이용료, 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 비용 등 가능
동일과제 참여 연구개발기관 간 거래	• 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용
공간임차료	중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부연구공간에 대한 임차료 ※ 예외(계상가능): 협약체결 당시 연구개발계획서에 반영되면 집행 가능

2) 연구개발비 비목별 사용 기준

가) 인건비

- 정의 : 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험 본인부담금

포함), 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

구분	사용기준
공통	① 인건비는 월단위 인건비계상률에 따라 계상 ② 연구개발비 사용계획의 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상 ③ 인건비계상률 산정 시에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외 ④ 국가연구개발사업 과제 전체 인건비계상률이 월별 100%를 초과할 수 없음 ⑤ 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용 ⑥ 수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제에 참여 가능
내부인건비	① 연구수행기관에 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구원(4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비로서 현물 또는 미지급인건비로 계상하며, 현금으로 계상 불가 ② 산업체 연구개발과제 또는 관련규정 및 지원기관에서 인정하는 경우에는 현금으로 계상할 수 있으며, 연구수행기관과 근로계약을 체결하였거나 체결을 예정하여 연구개발비에서 인건비를 지급하는 경우에는 내부인건비로 계상 ③ [별표2 인건비 기준단가표]에 따라 계상
외부인건비	① 연구수행기관에 소속되지 않거나 위촉 또는 임용되었다 하더라도 지급받는 인건비가 없어 연구개발비에서 인건비를 계상하여 현금으로 지급하는 인건비 ② 외부인건비 지급 대상자 • 연구개발과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 • 본교 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구자 • 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서, 개인사업자 등 ③ [별표2 인건비 기준단가표]에 따라 계상
연구근접지원인력 인건비	① 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 • [별표2 인건비 기준단가표] 산정기준을 따름 • 지원기관의 지침이 있는 경우 해당 지침 우선 적용 ② 연구근접지원인력은 해당 연구개발과제 참여기간 동안 다수 과제 참여하여 인건비를 계상할 수 있으나, 국가연구개발사업 해당 연구개발과제 참여기간동안 연구개발비 중 직접비와 간접비로 중복·분할 할 수 없음 ③ 국가연구개발사업에서 연구근접지원인력은 직접비 중 연구수당의 계상 및 집행 불가(단, 연구수행에 직접 관련이 있는 경우 연구활동비 사용가능)

② 사용 및 집행방법

- 연구원 인건비 수령 계좌는 본인 명의 실명계좌로 지급함
- 인건비는 소득세법에 의해 원천징수 후 지급됨
- 인건비는 해당 연구원의 실명계좌로 매월 25일 지급하는 것을 원칙으로 함
 * 대학 및 산학협력단 연구원 근로계약 체결 절차는 [제3장 연구원 임용절차] 참고
- 연구책임자는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 변경일 기준 20일 전까지 산학협력단으로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있다.
- 연구계약 체결 후, 연구개발비의 입금 지연 및 기타 사유로 인해 정기 인건비를

지급받지 못한 경우, 연구책임자는 연구개발비 입금 후 연구관리부서에 수시지급(소급) 요청을 해야 한다.(기타소득만 해당)

- 타 기관에 소속된 참여연구자의 인건비를 지급하려는 때에는 ‘외부참여연구원 기관장 확인서’를 해당 참여연구자의 소속기관으로부터 제출받은 후 지급해야 한다.

[별표2 인건비 기준 단가표]

• 본교 전임교원

직급구분	정교수	부교수	조교수
급여기준	9,500,000원	8,000,000원	6,500,000원

• 연구(교)원 (임용권자 : 총장)

직급구분	동등경력 인정사항	*월 급여기준	**월 계상액
연구교원	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	6,000,000원	7,160,000원
책임연구원/ 박사후연구원	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 취득자 • 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,800,000원	5,728,000원
연구원	<ul style="list-style-type: none"> • 석사학위 소지자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	3,000,000원	3,580,000원

• 연구원 (임용권자 : 산학협력단장)

직급구분	동등경력 인정사항	*월 급여기준	**월 계상액
책임급	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	5,048,000원	6,010,000원
선임급	<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 또는 기술사 취득자 • 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,038,000원	4,807,000원
원급	<ul style="list-style-type: none"> • 석사학위 소지자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	2,650,000원	3,150,000원
연구보조원급	<ul style="list-style-type: none"> • 학사학위 소지자 • 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한자 	2,119,000원	2,520,000 원

* 급여기준 : 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 미포함(인건비계상률 100%기준)

** 월 계상액 : 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 포함

나) 학생인건비

- ① 정의 : 연구개발과제에 참여하는 우리대학 학사·석사·박사·수료후연구원 학위과정 학생에게 지급하는 인건비

구분	사용기준
공통	① 학생연구자의 총 인건비계상률 월100%를 초과할 수 없다 ② 학생인건비통합관리시 연구개발과제별로 학생인건비 총액만을 계상하고, 학생연구자별로 학생인건비 계상 불가 ③ 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부인건비로 지급 ④ 박사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부인건비로 지급 ⑤ 기관장, 연구책임자, 학생연구자는 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약서 작성 ⑥ 타 기관에서 인건비를 받고 있는 경우, 해당 인건비와 총인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내에서 지급 ⑦ 외국인 재학생일 경우 발급받은 비자(D-2)확인서 지도교수 외 연구과제에 참여를 제한한다. ⑧ 학생연구자별 학생인건비의 합이 학생인건비 기준 단가의 10% 이상이 되어야 한다.

② 사용 및 집행방법

- 학생인건비 수령계좌는 연구참여확약서에 따라 학생연구원 본인 명의 실명계좌로 지급함
- 인건비는 소득세법에 의해 원천징수 후 매월 25일 지급됨
- 연구책임자는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 변경일 기준 15일 전까지 산학협력단으로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있다.

[별표3 학생인건비 기준 단가표]

구분	학사과정	석사과정	박사과정
월 지급기준 (인건비계상률 100%기준)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

다) 연구시설·장비비

- ① 정의 : 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비

② 사용용도

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

③ 사용기준

구분	사용기준
공통	<ul style="list-style-type: none"> ① 3천만원(부가세포함) 이상의 고가 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련사항을 연구개발계획서에 명시하고 지원기관의 승인을 받은 경우에만 집행 가능 ② 협약 당시 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가 ③ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 환차익 등은 연구개발비 사용 불가 ④ 공동 활용이 가능한 장비는 ZEUS에 등록된 장비의 공동활용 여부를 확인하고 계상 후 구매 ⑤ 연구개발과제 최종(단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치·임차완료(검수) 되어야 함 (단, 국가연구개발혁신법에 의해 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 도입기한을 달리할 수 있다) ⑥ 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공동연구환경 구축비는 계상 불가 ⑦ 국가연구개발사업을 통하여 구매한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS(또는 NTIS)에 등록한다. ⑧ 당초 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매 불가능하나, 지원기관의 승인을 받은 경우 구매 가능

④ 사용 및 집행방법

- 연구책임자 직접구매

구분	납품 및 검수	결제 방법
물품의 1회 총 구입금액이 100만원 미만	연구책임자가 물품 수령 및 확인 후 검수조서 작성	연구비카드 결제 또는 전자세금계산서

- 산학협력단 중앙구매

구분	납품 및 검수	결제 방법
물품의 1회 총 구입금액이 100만원 이상 집기·기자재	산단재무팀 물품 확인 및 검수조서 작성 후 연구책임자 물품 수령	구매담당자 : 검수 완료 후 전자세금계산서, 거래명세서 수령 과제담당자 : 검수조서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리
물품의 1회 총 구입금액이 300만원 이상 소모품		

※ 2천만원 초과 시, 입찰 진행 [단, 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의하는 경우)에 해당하는 경우 수의계약]

※ 산학협력단 연구물품구매 및 관리규정 제12조(연구물품의구매) 2항 2호 구입하는 자산성 연구물품의 1회 구매 총액이 100만원 미만이거나, 소모성 연구물품의 1회 구매 총액이 300만원 미만인면서 시간적 시급성, 그 밖에 연구의 효율성 등 본교 구매 절차를 따르는 것 보다 더 합리적인 사유가 있는 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. 단, 이에 따른 책임은 연구책임자가 진다. <개정 2020.7.1.>

⑤ 참고사항

- 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침
 - 제21조(정보등록)

① 천만원 이상 연구시설장비와 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설장비를 자산등재 완료 후 30일 이내에 ZEUS에 등록하여야 한다.

③ ZEUS에 등록된 연구장비의 전자인식표 등을 지원기관으로부터 발급받아 해당 연구장비에 부착하여 관리하여야 한다.

• 산업통상자원부 산업기술개발장비 통합관리요령

- 제20조(구매원칙)

① 3천만원 이상의 장비를 구매하는 경우 제4장에 따른 장비 도입 심의를 받은 후 조달청 나라장터를 통한 중앙조달계약방식으로 구매하여야 한다. 단, 중앙조달계약방식에 의할 수 없는 경우에는 장비전담기관의 승인을 얻은 후 제21조에 따라 연구개발기관에서 자체 도입할 수 있다.

- 제24조(장비등록)

① 3천만원 이상 장비와 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비를 제23조의 자산등재일로부터 30일 이내에 i-Tube에서 정하는 기준에 따라 장비 정보를 등록하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 장비전담기관은 연구개발기관이 요청한 3천만원 이상의 장비등록에 대해 중장위 심의를 받지 않았거나 조달청 중앙조달을 통해 구매를 하지 않은 경우 등 장비통합관리의 절차를 따르지 않은 경우에는 등록을 거부할 수 있다.

③ 장비전담기관은 3천만원 이상 장비정보를 '국가연구개발사업 통합정보시스템', '산업기술R&D종합정보시스템', '연구비통합관리시스템(통합RCMS)' 및 각 전문기관의 '평가관리시스템(PMS)' 등과 연계 하여야 한다. 이 경우 관계 법규에서 정한 연구개발기관의 장비정보 등록의무를 이행한 것으로 본다.

④ 연구비통합관리시스템(이하 "통합RCMS"라 한다.)의 적용을 받는 연구개발과제의 연구개발기관은 연구개발비 집행 이전에 장비 정보를 연계하여야 한다. 다만, 3천만원 미만의 장비는 연구개발비 집행 이후에도 통합RCMS에서 연계 할 수 있다.

⑤ 장비전담기관은 장비 공급기업으로 하여금 장비정보를 i-Tube에 등록하도록 하여 중장위 심의에 활용하거나, 해당 정보를 필요로 하는 외부 이용자에게 공개할 수 있다.

라) 연구재료비

① 정의 : 해당 연구에 사용할 수 있는 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비와 시제품·시작품·시험설비 제작 경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

② 사용용도

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

③ 사용기준

구분	사용기준
공동	① 연구재료비는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일까지 구매(검수 완료)할 수 있음 ② 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금계상 ③ 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음 ④ 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능 ⑤ 연구에 필요한 소모성 물품(일반적으로 1년 미만의 내구성인 소모품)

④ 사용 및 집행방법

- 연구책임자 직접구매

구분	납품 및 검수	결제 방법
물품의 1회 총 구입금액이 300만원 미만	연구책임자가 물품 수령 및 확인 후 검수조서 작성	연구비카드 결제 또는 전자세금계산서

- 산학협력단 중앙구매

구분	납품 및 검수	결제 방법
물품의 1회 총 구입금액이 300만원 이상	산단재무팀 물품 확인 및 검수조서 작성 후 연구책임자 물품 수령	구매담당자 : 검수 완료 후 전자세금계산서, 거래명세서 수령 과제담당자 : 검수조서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리

마) 연구활동비

① 지식재산 창출 활동비

- 정의 : 기술·특허·표준정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

- 사용기준

구분	사용기준
지식재산 창출 활동비	① 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용할 수 없음 ※ '지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용'은 산업체 연구개발과제의 경우 직접비에서 집행 가능하며, 국가연구개발사업은 간접비 중 성과활용지원비에서 집행 ② 정산 시 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서는 필수 제출

② 외부 전문기술 활용비

- 정의 : 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용 포함)
- 사용원칙 : 외부 전문기술 활용비를 다음 사용기준에 따라 직접비 협약금액의 40% 범위 내에서 사용. 다만, 지원기관에서 인정하는 경우에는 단계내 연구개발기간에 한하여 직접비의 40%를 초과하여 사용할 수 있음

통합Ezbaro 적용 사업	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 적용 사업	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

- 사용기준

구분	사용기준
기술도입비	① 기술(know-how) 도입비 및 부대비용 등 실 소요금액으로 집행 ② 국외전문가 활용 시, 국외전문가 기준 적용
전문가활용비	① [외부 전문기술 활용비 지급기준]에 따라 집행 ② 국외전문가 활용 시 교통비 및 숙박비(실비)를 지급할 수 있다.
연구개발 서비스활용비	① 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집비 등 ② 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용 ③ 내부시험분석료: 공동기기관 등 교내 각 기관에서 발행하는 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여야 함

[별표4 외부 전문기술 활용비 지급기준표]

구분	사용기준									
사용범위	① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기로 등(제세금 포함한 금액으로 산정함) ② 전문가란 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 비참여 연구자를 의미 ※ 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대한 전문가활용비 집행 불가 (연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원에게 집행 불가)									
지급기준	① 전문가활용비 지급 및 자격기준 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대학</th> <th>연구기관/기업체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급</td> <td>조교수 이상</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 </td> </tr> <tr> <td>원급</td> <td>-</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	대학	연구기관/기업체	책임급	조교수 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	원급	-	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자
구분	대학	연구기관/기업체								
책임급	조교수 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 								
원급	-	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 								

지급기준	② 국내 전문가 활용비 지급기준				
	구분	자문료(시간당)		강사료(회당)	비고 제세 포함
	책임급	150,000원 이내		800,000원 이내	
	원급	100,000원 이내		600,000원 이내	
	③ 국외 전문가 활용비 지급기준				
	구분	자문료(시간당)		강사료(회당)	비고 제세 포함
		단기	장기		
	책임급	\$200 이하	\$600 이하	\$800 이내	
	원급	\$150 이하	\$400 이하	\$600 이내	
	※ 장기 : 1개월 이상 활용, 단기 : 1개월 미만 활용				
④ 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급기준					
구분	언어구분	지급기준	비고		
원고료	국문자료 원고	30,000원 이내	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)		
	외국어 원고	50,000원 이내			
번역료	한국어→외국어	50,000원 이내			
	외국어→한국어	50,000원 이내			
	원문 교열	20,000원 이내			
통역료	수행 통역	300,000원 이내	1일기준		
	국제회의 통역	300,000원 이내	3시간 기준, 초과 시간당 10만원		
속기료	속기기본료	300,000원/시간	1급 속기사 기준 고사:사단법인 대한속기협회		
	녹음재생	350,000원/시간			
	전문분야	350,000원/시간			
	외국어속기	400,000원/시간			
	요점속기	200,000원/시간			
집행방법	전문가 활용비는 전문가의 개인 통장으로 지급				

③ 회의비

- 정의 : 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

- 사용기준

※ 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니된다. 다만, 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상할 수 있다. (단, 지원기관에 적용되는 규정에 한함)

* 회의비 사전결재는 연구과제의 연구책임자가 전결권자로 회의비 사전신청과 동시에 전결에 대한 권한을 가지며 회의비 사전내부결재의 전결사항에 관하여 책임을 진다.

구분	사용기준
회의 참석자	해당 연구개발기관(동일법인 내에 속한 사업장을 포함)에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음 (외부기관 참석자 없이 사용 불가) ※ 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제 수행 기관에 겸직인 경우를 포함 ※ 산업체 연구개발과제의 경우, 외부기관 참석 여부에 관계없이 집행 가능
회의 시간	근무시간(통상적인 근무시간은 18시까지) 내 집행 영수증을 기본으로 하며 평일 22시~06시 심야시간과 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정 ※ 주말 및 공휴일 회의 집행 시 회의록에 주말 및 공휴일 집행 사유 기재 시 집행 가능
회의 장소	① 원거리 사용 시(근무지 외) 회의록에 사유 기재 ② 주점 및 유흥업소, 상호명에 주류가 명시된 업소에서 사용한 영수증은 불인정
회의록 기재사항	회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 일시, 장소, 목적, 참여자, 회의 내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록을 반드시 첨부
결제 수단	회의비 집행은 연구개발비카드 사용이 원칙
회의식비 집행 한도	1인당 30,000원 이내(지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용)
회의장 임차료 및 개최비	연구와 관련 있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비 청구 가능

④ 출장여비

- 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
- 사용기준

구분	사용기준
출장비	① 연구개발비 지원기관에서 따로 정한 출장비 기준이 없는 경우 「순천향대학교 국내·외 여비규정」 적용 ② 출장비는 연구과제에 참여하는 연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능 ③ 출장기간은 연구개발기간(단계 또는 전체)내로 하며, 출장 목적 및 내용이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련성이 있어야 한다. ④ 국외출장의 경우 소속기관장의 승인을 받아야 하며, 연구비 신청시 승인문서를 제출하여야 한다.

[별표5 국내·외 여비 정액표]

<개정 2014.1.1., 2016.1.1., 2018.4.1., 2019.12.1., 2023.3.1., 2024.5.1.>

1. 국내여비 정액표

구분	운임				일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1야당)
	철도	선박	항공	자동차			
특호	KTX 정액(특실)	실비(1등급)	퍼스트클래스 정액	실비	20,000	30,000	서울특별시, 제주(120,000) 그밖의 지역(70,000)
제1호	KTX 정액(특실)	실비(1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	30,000	
제2호	KTX 정액(일반실)	실비(1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	30,000	
제3호	KTX 정액(일반실)	실비(2등급)	이코노믹 정액	실비	20,000	30,000	

가. 여비 지급 구분표

구분	해당 교직원
특호	총장, 부총장
제1호	총장, 부총장을 제외한 교무위원회 위원
제2호	교수, 부교수, 1~3급 직원
제3호	특호 및 제 1,2호에 해당되지 아니하는 교직원

나. 숙박비, 식비, 일비 공제

- 1) 행사 주최(주관) 측에서 숙박시설을 제공하는 경우는 제공 숙박야수의 일수를 제외하고 지급한다.
- 2) 행사 주최(주관) 측에서 식사를 제공하는 경우는 식비를 지급하지 않는다.
- 3) 대학 공용차량 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2018.4.1.>

다. 자동차(자차)를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 [별표1]의 특호, 제1호, 제2호, 제3호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 할 수 있다.

- 1) 철도운임은 KTX → 새마을호 → 무궁화호(누리로 포함) → 전철 요금 순으로 지급한다.
- 2) 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 근무지 내 기준표

근무지 내 기준	일비 금액			비고
※ 학교 : 아산, 천안, 예산	아산	천안	예산	일비 금액 : 20,000원
※ 부속병원 : 기관소재지(시)	5,000원	10,000원	10,000원	

※ 근무지 내의 출장은 일비 항목만 지급한다.

3. 국외여비 정액표

출장자 등급		항공운임	국가등급	일비	숙박비	식비
특1호	총장	1등정액 (First Class)	가	60	실비(상한액: 471)	186
			나		실비(상한액: 422)	136
			다		실비(상한액: 271)	102
			라		실비(상한액: 216)	85

특2호	부총장	중간정액 (Business)	가 나 다 라	50	실비(상한액: 389) 실비(상한액: 289) 실비(상한액: 215) 실비(상한액: 161)	160 117 87 73
특3호	대학원장, 학장, 정교수	중간정액 (Business)	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
제1호	기타 교무위원급, 부교수, 3급이상 직원	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
제2호	조교수, 4급직원, 행정팀장	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	35	실비(상한액: 223) 실비(상한액: 160) 실비(상한액: 130) 실비(상한액: 85)	107 59 44 37
제3호	위 특호, 제1호내지 3호에 해당되지 아니하는 공무출장자	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	30	실비(상한액: 176) 실비(상한액: 137) 실비(상한액: 106) 실비(상한액: 81)	81 59 44 37

가. 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함된 경우는 해당 금액으로 실비 처리(단, 출장자등급과 국가등급에 숙박비의 상한액을 넘는 경우는 상한액만 지급)

나. 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함되지 않은 경우는 출장자등급과 국가등급에 숙박비 상한액으로 지급

다. 환율 기준은 출장시작일 현찰-살때 기준 적용(출장시작일이 주말일 경우 당해일 이전 환율을 적용)

라. 10원 단위 미만 반올림 처리 지급 가능

1) 국가 및 도시별 등급 구분
가 등급

<p>도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르</p>

나 등급

아시아주·오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 쿡제도, 사모아, 오스트레일리아
남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 바베이도스, 세인트빈센트그레나딘, 트리니다드토바고

유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리, 사이프러스
중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 가나, 모로코

다 등급

아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에, 피지
남·북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마, 과테말라, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르
유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드, 에스토니아, 우크라이나, 크로아티아
중동·아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 레바논, 르완다, 수단, 말리

라 등급

아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 필리핀, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 통가
남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

* 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

⑤ 소프트웨어 활용비

- 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 사용기준

구분	사용기준
소프트웨어활용비	① 해당 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전에 사용계약을 체결(검수 완료)이 완료되어야 함 ※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료 1개월 전까지 사용계약 체결 가능 ② 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음

⑥ 연구실운영비

- 정의 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용
- 사용기준

구분	사용기준	
사무용기기 및 소프트웨어	① 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔프로젝트 등 사무용기기 및 주변기기 ② 사무용 기기에 대한 수리비 ③ 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어 ※ 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 도입기한 제한 제외·최종(또는 단계) 종료 전까지 집행 가능	
사무용품비	① 토너, 프린터 용지, 문규류 등 ② 기존 컴퓨터 전산소모품: RAM, Graphic card, 쿨러 및 파워 unit, 케이블, 마우스, 키보드 등 ③ 데이터 저장용 부품: HDD (PC용, 서버용, 외장형), SSD(Solid State Disk), USB 메모리, Micro-SD 등	
연구실환경유지비	① 냉난방기기: 선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 ② 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 정수기, 스탠드, 청소도구, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ③ 책상, 의자, 캐비닛 등 ④ 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등	
	불인정품목	연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 것(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등), 생수, 커피, 차, 음료다과

- 사용 및 집행방법

	내용	비고
중앙구매	100만원 이상의 기기·비품류	냉난방기, 공기청정기, 가습기, 책상 등
연구책임자 직접구매	100만원 미만의 기기·집기 / 300만원 미만의 소모품	스탠드, 청소도구, 문규류 등

⑦ 연구인력 지원비

- 정의 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대

- 사용기준

구분	사용기준
교육·훈련비	① 교육훈련경비 및 출장 여비에 따른 경비, 교육훈련경비는 교육훈련기관에서 정한 고시 금액 또는 참가비에 따름, 교육훈련은 해당 연구과제와 직접 관련이 있어야 하며, 간접적, 포괄적 교육은 불인정 ② 환급 가능한 교육비(환급을 신청하지 못한 금액 포함), 소양교육, 사무 및 전산교육 등의 교육비, 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용은 집행 불가
학회·세미나참가비	① 연구과제 수행과 직접 관련이 있는 학회·세미나에 한함 ② 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비(정회원 기준)를 인정 (연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 하며, 종신회회비는 불인정)
야근(특근)식대	① 해당과제 수행과 관련된 참여연구자의 야근(특근) 식대로 1인당 1만원 이내 (반드시 연구참여자 이어야 함) ② 근무지 및 근무지와 인접한 행정구역(구)에서만 집행 가능 ※ 결제시간 기준 18:00~22:00 집행 가능

⑧ 그 밖의 비용

- 정의 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

바) 연구수당

- 정의 : 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자를 대상으로 지급하는 장려금(학생연구자 포함 / 연구근접지원인력 불포함)
- 사용기준

구분	사용기준
연구수당	① 연구수당 계상기준은 인건비(지급+미지급)와 학생인건비 합 20% 이내로 계상가능 ② 인건비가 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우 변경된 수정 인건비의 20%범위 내에서 연구수당을 변경하여야 하며, 협약체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음 ※ 수정인건비 = 인건비(연구근접지원인력 인건비 제외) 사용금액(현금 및 현물포함) + 학생인건비 사용금액 + 미지급인건비 총액 ③ 연구수당 사용 잔액은 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 계상액(수정연구수당)의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음. 단, 연구개발기간(단계 또는 전체) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능 ⑥ 연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20% 초과한 경우에 불인정 (단계 기준)

※ 연구수당 지급 계산식

$$* \text{연구수당 지급액} \times \left(\frac{\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비 사용비율} - \frac{20}{100}}{100} \right)$$

- 연구수당지급비율 : 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율
- 직접비사용비율 : 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율

① 연구수당 지급액 : 해당단계 기간의 연구수당 사용금액(전단계 이월금 포함)

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

- 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

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

사) 위탁연구개발비

- 정의 : 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
- 사용기준

구분	사용기준
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ① 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음(현물 포함). 다만, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있음 ② 위탁연구개발비를 협약 당시 계획보다 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 받아야 함

아) 간접비

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

구분	사용기준
인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구지원인력 인건비 ② 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급 • 연구개발능력성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 함

연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> ① 기관 공통 비용: 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 ② 사업단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 ③ 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용 시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구개발시설·장비 구입비 ④ 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 <ul style="list-style-type: none"> • 연구실안전관리비를 계상할 때 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조 제3항, 「연구실안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조에 따라 정하는 금액 이상으로 계상하여야 함 ⑤ 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업 재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료 ⑥ 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 ⑦ 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 ⑧ 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용 (다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함)
성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> ① 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램, 강연·체험활동 및 연구실 개방, 홍보전문가 양성, 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 비용 ② 지식재산권 출원·등록비: 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용, 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식 확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 ③ 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

- 간접비율 적용 기준

연구개발비 재원	비율	근거
국가연구개발사업	직접비의 21.42%	과학기술정보통신부 고시 비율
정부용역	직접비의 5% 이내	지원기관 지정 고시비율이 없는 경우
산업체	일반산업체 직접비의 15% 순수산업체 직접비의 1%	지원기관 지정 고시비율이 없는 경우

- ① 연구개발과제의 단계 시작 시점의 간접비 고시비율 적용이 원칙
- ② 사업비 지원기관의 개별기준(요강)이 있는 경우 해당 기준 적용 가능

※ 과학기술정보통신부 간접비 고시비율 확인 방법 : 범부처 연구비 통합관리시스템

3) 산업체 과제 연구비 집행 기준

가) 적용 대상

지원기관이 민간 산업체이며, 국가연구개발사업 관련규정에 적용되지 않고 지원기관의 별도 규정 및 지침이 적용되지 않는 연구과제에 대해서는 내재적인 특수성을 고려하여, 연구책임자 재량권 인정범위에 명시되어있는 범위내에서 예외인정 사항을 적용

나) 연구책임자 재량권 인정범위

인정범위	예외 인정 세부 내용
인건비 계상률 및 인건비 단가 적용기준 예외	<ul style="list-style-type: none"> ① 개인별 인건비계상률 100%제한 적용 제외 ② 직급별 인건비 지급 단가 기준은 준수해야하나, 국가연구개발 사업에서 수령하는 인건비와는 별개로 민간 산업체 지원기관의 별도 인건비 지급기준이 있다면 해당 기준에 따른 인건비 지급 가능
인건비 지급 제한 비목 예산 편성 및 집행 가능	<ul style="list-style-type: none"> ① 원 소속 연구자에게 인건비(내부,외부) 지급 가능
비율 제한 비목 계상 및 집행 가능	<ul style="list-style-type: none"> ① (연구수당)수정인건비의 20%범위 이내 계상 및 집행 적용 예외 인정 ② (연구수당)1인당 연구수당 사용액 70%초과 집행 적용 예외 인정 ③ (위탁연구개발비)직접비에서 위탁연구개발비를 제외한 금액 40%초과 계상 및 집행 가능 ④ (외부전문기술활용비) 직접비의 40% 초과 사용 불가 예외 인정
비·세목변경 및 신설	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구계획서에 명시되지 않은 연구비 비·세목 신설 과 예산변경 ② 위탁연구개발비, 연구수당 등 예산액 증액 불가 항목 예외 및 신설 인정
연구시설장비 및 사무용기기, 소프트웨어의 구매시기	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구시설 장비 및 부수기자재 구입 시기는 용역기간내에 구입이 되어야 하나 연구종료일 2개월 전까지 납품 완료되는 구매시기 예외 인정
연구비 집행기간 연장 가능	<ul style="list-style-type: none"> ① 지원기관의 변경 승인(공문, 계약변경 합의서등)된 경우 승인된 기간으로 연장 ② 연구비사용은 연구기간 내 사용이 원칙이나, 연구기간 이후 최종 연구비가 입금 될 경우 입금일 기준 6개월까지 연구비 집행 기간연장 가능 ③ 최초 계약종료일 기준 최대 3년까지 연장 가능하며, 최대 3년의 연구기간 연장 이후 잔액은 관리기간 흡수

다) 일반 규정 및 지침준수

산업체 연구과제에 대한 연구책임자 재량권 인정범위의 일반적인 사항은 교내외 규정 및 지침을 엄격히 준수해야함

3. 연구비 정산 단계

가. 연구비정산

- 1) 연구비 정산 기준 : 지원기관에서 지정한 관련규정 및 지침 또는 지시사항 등을 우선 적용하며, 다음으로 본교 연구관리편람의 연구비 정산 기준에 따름
- 2) 연구비 정산 근거
 - 가) 국가연구개발혁신법 시행령 제25조, 제26조
 - 나) 본교 연구비관리규정 제34조
 - 다) 본교 연구비관리지침 제18조
- 3) 연구비 정산 일반사항
 - 가) 간접비는 정산대상에서 제외 : 간접비는 기관흡수 별도 계정관리 비목으로, 정산제외
 - 나) 지원기관 예산변경 승인사항에 대해 사전 승인 없이 집행한 경우 초과 집행 불인정
 - 다) 최초 협약예산 대비 초과사용 불가 항목 : 직접비의 연구수당, 간접비
- 4) 연구비 집행 잔액
 - 가) 지원기관에 집행 잔액을 반납하는 경우
 - 산학협력단은 연구비 사용실적 보고 후, 연구비 집행 잔액을 지원기관 지정 계좌로 반납
 - ※ 국가연구개발사업의 경우, 정부출연금 지분에 해당하는 금액만을 반납
 - 나) 지원기관의 정한 기준이 없는 경우 본교 규정에 의거하여 본교에 귀속됨에 따라, 연구 종료 후 산학협력단은 집행 잔액을 흡수하여 사용함
- 5) 연구비 이월
 - 가) 단계 진행 중인 다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인 없이 해당 연도 연구개발비 잔액을 차년도 과제로 이월할 수 있음(단계 내 자동 이월)
 - 나) 이월 시 동일 항목으로 이월함을 원칙으로 함(직접비 내 항목 간 전용 가능)
- 6) 발생이자
 - 가) 연구개발비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단 회계 운영의수익으로 편입함을 원칙으로 하되, 연구개발비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나, 반납하여야 하는 경우에는 연구기간 내 1회에 한하여 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상함
 - 나) 학생인건비 통합관리계정에서 발생한 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입 사용하며, 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상함

- 7) 사용내역 등록기한 : 연구개발비는 연구개발기간 내에 사용하여야 하며, 사용내역 등록은 연구개발기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 함. 다만, 연구개발비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구개발비 지원기관 규정을 우선 적용
- 8) 보고서의 제출 : 연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종 (연차, 단계, 최종) 보고서를 제출하여야 하며, 최종보고서 제출시기 및 제출방법은 지원기관에서 정하는 바에 따름

나. 사용실적보고서 제출

1) 개요

- 가) 연구비 집행에 따른 증빙서류 구비 및 연구개발비 사용내역의 지원기관 연구비관리시스템 입력 및 등록
- 나) 연구기관은 연구비 사용명세 및 자체 회계감사 검증내용을 작성하여 구비
- 다) 정산주기
 - 단계정산 (단계구분 없으면 전체 연구개발기간 정산)
 - (연차) 사용내역 연구비통합관리시스템 입력 / 종료 후 1개월 이내
 - (단계(최종)) 사용실적보고서 제출 / 종료 후 3개월 이내

※ 연구개발기관의 장은 연구개발과제가 끝나는 날(단계가 있는 경우 해당 단계의 연구개발과제가 끝나는 날을 말함)부터 3개월 이내에 연구비통합관리시스템을 통하여 연구개발비 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용용도와 사용실적 (이자 총액과 그 사용용도와 사용실적을 포함)을 적어 해당 중앙행정기관의 장에게 제출해야 함

2) 양식

- 가) 지원기관의 별도 서식이 있는 경우 지원기관의 서식 사용
- 나) 지원기관이 연구비사용실적보고서의 제출을 요구하지 않을 경우에는 제출을 생략할 수 있음

4. 연구비 부적정 집행 관리

가. 부적정 집행 통제

내용	적용비목	설명	내용
초과증액 및 신설	간접비	증액이 불가능한 비목을 증액 집행한 경우	당초 계획된 금액을 초과하여 집행
	연구수당		

초과증액 및 신설	학생인건비	미승인 초과 집행한 경우	타당한 사유 없이 초과증액 집행
	연구수당	당초 계상이 안된 비목을 집행한 경우	당초 계획하지 않은 신설집행
	위탁연구개발비		
	간접비		
비참여	직접비	참여연구자가 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력이 집행한 경우	참여연구자가 아닌 인력에게 여비, 인건비, 인센티브 등을 지급한 경우
목적 외 집행	전 비목	연구목적과 무관	연구과제와 관련 없는 출장, 도서구입, 학위과정, 교육훈련비, 장비구매
	발생이자	사용목적과 무관	연구에 재투자 또는 본 과제에 산입하지 않거나, 승인 받지 않고 사용
개인성 경비	연구활동비	개인적인 경비지출	사적용도의 학회등록비, 학회중사회비 선물비, 주대, 접대비, 식대
간접성, 포괄적 경비	연구시설·장비비	직접 관련성이 없고 간접적, 포괄적인경우	개인용 PC구입, 신문잡지구독료
	연구재료비		
	연구활동비		
기간 외 집행	전 비목	연구기간 외 집행	연구기간외의 집행경비
증빙 불인정	직접비	증빙서류가 없는 경우	증빙서류가 없거나 확인할 수 없는 집행 (예: 인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실 지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우)

나. 공통 계상기준 및 부적정 집행내역

1) 공통 계상기준

- 연구개발비는 현금으로 계상하여야 한다. 다만, 연구개발시설·장비 구축, 연구개발인력 양성 및 국가과학기술연구회가 추진하는 융합연구사업에 연구개발비를 부담하는 경우에는 현금 또는 현물로 계상하여야 한다.
- 연구개발기관의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.
- 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상할 수 없다.(참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외한다)
- 연구개발비는 연구개발기간(단계로 구분된 경우 해당단계를 말한다) 종료일 이전에 사용하여야 한다. 다만, 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금,

제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액을 포함한다)은 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있다.

- 직접비를 사용할 때에 연구비카드를 사용(연구비카드를 발급받기 전에 법인명의의 카드를 사용한 것을 포함한다)하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만, 외국 물품의 수입 등 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다.

2) 공통 부적정 집행내역

- 연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 금액
 - 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위(연구개발기간 내에 지출원인행위에 대하여 목적 사항을 이행 완료한 것을 말함)한 금액 제외(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불 지급 사용액 포함)
 - 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적보고서 제출(3개월 이내)일까지 보고서 발간(인쇄) 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당 제외
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 연구비카드(법인카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액
- 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 연구개발기관의 장이 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비 및 연구개발 과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
- 유흥성(주류 등) 비용
- 중복집행 금액
 - 동일한 비용을 2회 이상 집행 또는 현금과 현물로 중복집행
 - 직접비와 간접비 중복집행 등
- 환급 가능한 관세, 부가가치세 과세 대상인 과세의 부가가치세 매입세액(환급여부 불문)
- 지출 증빙 서류가 미비한 경우
- 간이영수증으로 처리한 3만원 초과 금액(현금영수증 발행해야함)
- 연구개발기관 내부 거래①동일법인 내 사업장간 거래 포함 ②대학의 경우 산학협력단과

대학 간 거래 포함) 단, 대학이 기관 내 별도 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따른 사업자 등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 부대시설을 이용하는 데 필요한 비용, 비영리기관이 기관 내 공동연구시설·장비 사용에 필요한 비용, 시험·검사·분석*에 필요한 비용, 중앙물품창고에서 물품을 구매하는 데 필요한 비용, 출연연의 본원과 분원 간의 거래 비용 집행 가능

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

가. 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용

나. 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석 기관으로 계정 대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용

다. 가와 나에 해당하지 아니하는 비용으로서 영리기관인 연구개발기관이 현물로 계상하는 비용

구분	내용
계상가능	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이 기관 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따라 사업자 등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 부대시설(회의장, 공동실습관, 게스트하우스 등) 사용 비용 • 비영리기관이 기관 내 공동활용 연구시설·장비 사용 비용 • 연구개발과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용(단독판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우, 연구개발기관 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과보고서 발행 가능한 경우) • 비영리기관 내 중앙창고를 두고 물품을 구매하는 비용 • 출연연의 본원과 그 연구개발기관의 분원 간 발생 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우)
계상불가	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관 내부거래(동일법인 내 사업장간 거래, 대학과 산학협력단 간 거래포함) • 동일한 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 거래 • 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 거래

다. 비목별 사용용도 및 부적정 집행내역

1) 인건비

가) 인건비 사용용도

1. 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 급여 (4대보험 본인부담금 포함), 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금
2. 비영리기관의 연구부서*에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험 본인부담금 포함), 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

* 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등

나) 인건비 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구근접지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 참여연구자 또는 연구근접지원인력 인건비를 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 대학 및 기타비영리기관(전문생산기술연구소는 제외): 참여연구자 및 연구근접 지원인력별로 총 인건비계상률이 월 단위 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 연구개발계획서 미기재 연구원(학생인건비 제외) 또는 연구원 변경 절차를 거치지 아니한 연구원에게 지급한 인건비 지급된 인건비를 회수하여 공동관리한 금액
내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 개인별 인건비계상률 100% 초과 계상 금액 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실행액이 다를 경우 변경 내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 프리랜서, 개인사업자 및 강사의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구자의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제참여율에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우

2) 학생인건비

가) 학생인건비 사용용도

1. 학생연구자에게 지급하는 인건비(근로계약을 체결하는 경우 4대보험 본인 부담금 포함)
2. 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금(근로계약을 체결하는 경우)
3. 총 인건비계상률 월 100% 이내에서 관리

나) 학생인건비 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액 학생연구자의 총 인건비계상률을 월 100% 초과하여 집행한 금액 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 연구기관(주관연구기관)에서 정한 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과 집행한 금액 학생연구자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 과제에 참여하지 않은 학생에게 지급한 인건비 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 졸업 후 연구에 참여하여 학생인건비로 지급한 금액(연구참여기간은 졸업일까지 가능, 단, 상위 과정 진학 시 지급 가능)

3) 연구시설·장비비

가) 연구시설·장비비 사용용도

1. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
2. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
3. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
4. 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구 인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비

나) 연구시설·장비비 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 • 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 • 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 • 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 - 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전 • 수행과제와 관련 없는 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비 • 부처·전문기관 승인 없이 건당 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비비를 다른 연구시설·장비로 변경 • 연구개발과제 평가단의 승인 없이 3천만원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산 심의위원회의 승인 없이 1억원 이상의 장비 구입 • 협약 시 계획서 상에 미 계상된 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비 및 시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 경우 • 주관연구개발기관 및 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행 기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) • 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등을 연구비집행 금액에서 제외하지 않은 경우 • 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 • 연구개발기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

4) 연구재료비

가) 연구재료비 사용용도

1. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
2. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
3. 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용

나) 연구재료비 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
연구재료구입비	• 주관연구개발기관 및 협동·공동·위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
연구개발과제 관리비	• 해당 연구개발내용에 직접적으로 관련이 없는 전산처리 및 관리비(단, 전문기관이 소관 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요하다고 인정한 경우는 예외) • 기관 전체 전산처리 및 관리비

5) 연구활동비

가) 연구활동비 사용용도

1. 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등
2. 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등
3. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등
4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
5. 소프트웨어 활용비: 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
6. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스의 이용료
7. 연구실 운영비: 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
8. 연구인력 지원비: 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근) 식대
9. 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
10. 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직활용비 등

나) 연구활동비 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
지식재산 창출 활동비	• 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지비
외부 전문기술 활용비	• 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비의 집행 금액이 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 초과 금액(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 초과 집행 가능) • 해당과제와 무관한 직원능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 • 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문지도비 등 • 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관의 상호 의뢰된 연구개발서비스활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정

외부 전문기술 활용비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문가관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석 결과서*를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우
회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의 목적, 일시, 참석자, 회의 내용 등 이 포함되어야 함) • 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함)간 회의비 *산업체 과제 제외 • 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우(일반대중음식점 허가를 득하였지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳) • 22시 이후 집행한 회의비 및 평일 점심 식대로 집행한 금액 • 해당 연구개발기관에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료되지 않은 회의비 집행
국내·외 출장여비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 규정을 제정하여 지급한 금액 • 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용 금액 • 출장결과보고서(복명서)가 없는 여비 • 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 • 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 • 출장비 중 식대와 회의비 식대를 중복 지급한 경우 • 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발과제(단계로 구분되는 경우 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관의 기본사업의 경우 연구개발과제의 종료일까지 - 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 • 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위를 초과한 금액
연구실운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 영리기관의 경우 연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용(단, 사무용품비는 사용 가능) • 해당 연구개발과제 최종(단계) 종료일까지 도입(검수)이 완료되지 않은 기기(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비
연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외) • 참여연구자의 종신 학회비 • 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육 훈련비 • 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급 과정 교육 훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) • 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
그 밖의 비용	<ul style="list-style-type: none"> • 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 법칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(단, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량정비 및 보험료 주유비는 인정) • 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 • 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용 • 해당 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 논문게재료 • 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 • 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 제외)

6) 연구수당

가) 연구수당 사용용도

1. 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금
2. 수정인건비의 20% 범위 내에서 계산

나) 연구수당 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 • 총 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 기여도 평가를 하지 않고 지급한 금액 • 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) • 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우 수정인건비의 20%를 초과한 금액 • 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 지급한 금액 • 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">* 연구수당 지급액 X (연구수당 지급비율 - 직접지 사용비율 - $\frac{20}{100}$)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구수당지급비율 : 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율 • 직접지사용비율 : 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율 </div> <ul style="list-style-type: none"> • 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 • 비영리기관 연구부서의 연구근접지원인력에게 연구수당을 지급한 금액 • 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금 지급 • 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행 (※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함) • 1인이 단독으로 지급받은 금액(참여연구원이 연구책임자 1인인 과제 제외) • 매월 정액으로 지급한 경우 • 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

7) 위탁연구개발비

가) 위탁연구개발비 사용용도

1. 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
2. 원칙적으로 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40% 이내

나) 위탁연구개발비 부적정 집행내역

구분	부적정 집행내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상·집행 • 위탁연구개발비를 중앙행정기관의 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경하여 사용한 금액 (사전 승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

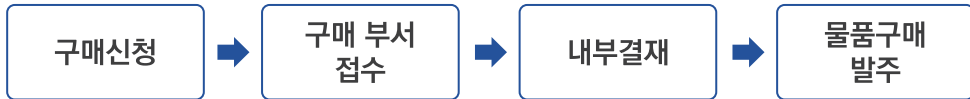
5. 연구물품 구매

가. 중앙구매 업무흐름도 및 절차

1) 자산성 물품(기자재/집기비품/소모품) 구매

가) 2천만원 이하(5천만원 이하 여성기업 및 장애인 기업 포함)

- 흐름도



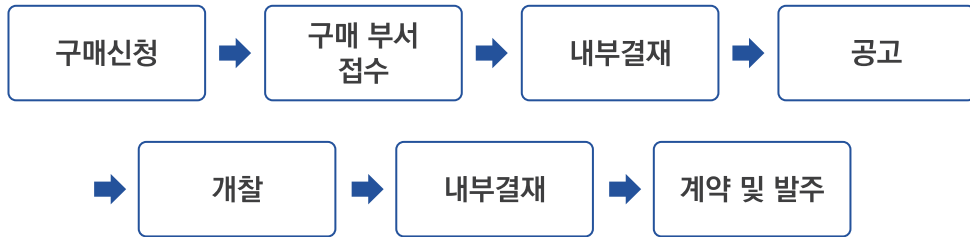
- 절차

내용	수행주체
구매신청	연구자
↓	↓
구매 진행 요청	산학협력단(과제담당자)
↓	↓
접수 및 내부결재	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
발주	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
납품 및 검수	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
자산등록	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
물품대금지급	산학협력단(과제담당자)

※ 필요서류 : 구매신청서, 물품규격서, 견적서, 비교견적서, 입찰규격서(필요시), 수의계약 사유서 및 확인서(필요시)

나) 2천만원 초과(1억 이하 소액수의 포함)

- 흐름도



- 절차

내용	수행주체
구매신청	연구자
↓	↓
구매 진행 요청	산학협력단(과제담당자)
↓	↓
접수 및 내부결재	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
입찰공고 및 개시 (나라장터를 통한 소액수의(국가계약법 26조 제1항 5호 가목) 또는 일반경쟁입찰)	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
개찰	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
계약체결 및 발주	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
납품 및 검수	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
자산등록	산학협력단(구매담당자)
↓	↓
물품대금지급	산학협력단(과제담당자)

※ 필요서류 : 구매신청서, 물품규격서, 견적서, 비교견적서, 입찰규격서(필요시), 수의계약 사유서 및 확인서(필요시)

※ 물품구매신청 건별 결재범위 (본교 위임전결 규정)

- 300만원 미만 : 산학협력처장 > 1000만원 미만 : 연구산학부총장 > 1000만원 이상 : 총장

6. 협약변경

가. 정의 : 국가연구개발사업 연구개발과제의 경우 연구개발과제의 변경은 다음의 기준에 의하여 처리하는 것이 원칙이며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 지원기관에서 별도로 정하는 바에 따른다.

나. 변경기준

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

다. 세부 항목별 변경 기준

구분		항목	승인/통보
기관변경	연구개발기관	주관연구개발기관의 변경	승인
		공동연구개발기관의 변경	
		위탁연구개발기관의 변경	
	연구개발기관 정보	기관명칭, 기관장 등 변경	통보
연구개발기관 외	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보	
인력변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자의 변경	승인
		공동연구개발기관 책임자의 변경	
		위탁연구개발기관 책임자의 변경	
연구책임자 외	연구자(연구책임자 제외) 및 연구지원인력의 변경	통보	
연구개발 목표·내용 변경	연구개발 목표	최종/단계 목표 변경	승인
		성과 및 성능 목표의 변경	
	연구개발 내용	기술기여도의 변경	승인
		추진전략, 방법 등	통보
연구기간 변경		전체/단계 연구개발기간 변경	승인

연구개발비 변경	연구개발비 총액	연구개발비 총액의 변경	승인
		연구개발기관 부담금(현금/현물간 변경 포함)의 변경	
	연구개발비 계좌	연구개발비 수령 계좌 변경	통보
	직접비 이월	해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월하려는 경우	승인
연구개발비 비목별 변경	인건비	비목 간 연구개발비의 증감, 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 세부 내역의 변경	자체승인
	학생인건비		
	재료비		
	연구활동비		
	연구시설·장비비	3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비비 변경	승인
		설치·운영 장소 변경 (연구시설·장비건축 목적 과제)	
		보유현황 변경	통보
	연구수당	연구수당 감액	통보
		연구수당 증액	불가
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인
간접비	간접비 감액	통보	
	간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)	승인	

라. 변경방법

- 1) 절차 : 차세대종합정보시스템 - 연구행정 - 연구과제 - 변경관리 - 변경신청 - 변경신청서 연구비관리팀 과제담당자에게 제출
 - ※ IRIS 사용 연구과제는 IRIS 시스템 로그인 후 - 승인/통보 협약변경신청에서 연구책임자 또는 실무자 변경 신청 - 연구비관리팀 과제담당자 확인 후 승인요청
 - ※ 승인/통보 : 지원기관 의 승인 및 통보를 기준으로 함

7. 연구원 임용절차

가. 대학 : 본교 고용계약 연구원 등록 절차(임용권자 : 총장)

1) 임용절차 및 프로세스



- 2) 고용계약 필요서류 : 임용지원서, 학사·석사·박사학위 수여증명서, 학사·석사·박사 성적증명서, 주민등록등본, 개인정보활용동의서, 서약서, 청렴서약서, 정보보안서약서, 성범죄경력조회회신서, 통장사본, 인건비계산표, 연구개발과제 참여확인서

나. 산학협력단 : 산학협력단 고용계약 연구원 등록 절차(임용권자 : 산학협력단장)

1) 임용절차 및 프로세스



2) 고용계약 필요서류

가) 신규계약시

연구과제 참여연구원 참여 신청서, 연구과제참여연구원 근로계약서 및 관련 부속서류(임금계산서, 근로계약부속합의서, 개인정보동의서 등 관련 제출서류 일체),

임용에 따른 확인서, 4대보험 가입증명서(가입여부확인), 성범죄경력조회회신서, 신분증사본, 통장사본, 최종 학위증명서, 가족관계증명서 또는 주민등록등본, 연구과제 참여연구원 인건비 계산표, 참여연구과제 인건비 예산편성 내역

* 외국인의 경우 비자발급확인서, 여권사본, 외국인등록증 제출(앞/뒷면)

나) 재계약시

연구과제 참여연구원 참여 신청서, 연구과제참여연구원 근로계약서 및 관련 부속서류(임금계산서, 근로계약부속합의서, 개인정보동의서), 연구과제 참여연구원 인건비 계산표

* 직급·참여율 등 근로계약 변경 시 추가제출서류 : 연구과제 참여연구원 변경신청서, 경력 인정이 가능한 증명서류 일체(경력증명서)

* 외국인의 경우 체류자격 및 체류기간 증명가능 서류(외국인등록증 앞/뒷면 또는 체류만료일 조회자료 등)

※ 연구과제 참여연구원 고용계약 최신 유의사항 및 서식 안내

차세대종합정보시스템 > 연구행정 > 정보관리 > 기준정보관리 > 서식관리 > 참여연구원 서식

3) 고용계약시 유의사항

가) 제출시기 : 고용계약과 관련하여 4대보험 신고 및 인사 사항 반영 등을 위해 발령일 기준 20일 전 과제담당자에게 서류 제출 (사직원 기준 30일전)

나) 고용계약시 제출서류

구분	작성기준	제출서류	작성자	작성부수	근로자 배부
근로계약 서류	모든 근로계약시	참여연구원 계약시 제출서류 확인목록	과제담당자	1부	
	신규임용/재계약	연구과제 참여연구원 참여 신청서	연구책임자	1부	
	변경계약	연구과제 참여연구원 변경 신청서	연구책임자	1부	
	모든 근로계약시	근로계약서	근로자/연구책임자/사업자	2부	○
	모든 근로계약시	임금계산서	근로자/연구책임자/사업자	2부	○
	모든 근로계약시	참여연구원과제 목록	근로자/연구책임자/과제담당자	2부	○
	신규임용	근로계약 부속합의서	근로자	2부	○
	신규임용	연차유급휴가 관련 동의서	근로자	1부	
	신규임용	복무 서약서 및 정보보안 준수 협약서	근로자	1부	
	신규임용	비밀유지 서약서	근로자	1부	
	신규임용	연장근로 동의서	근로자	1부	
	신규임용	야간 및 휴일근로 동의서 (여성근로자 한함)	근로자	1부	
제출증빙 서류	신규임용	최종 학위증명서	근로자	1부	
	필요시	(해당시) 경력증명서	근로자	1부	
	신규임용	4대보험가입증명서 (http://4insure.or.kr)	근로자	1부	

제출증빙 서류	신규임용	가족관계증명서 또는 주민등록등본	근로자	1부
	신규임용	통장사본(임용 대상자 월급여 지급 계좌)	근로자	1부
	신규임용	신분증 사본	근로자	1부
	신규임용	성범죄 경력조회 회신서	근로자	1부
	모든 근로계약시	연구과제 참여연구원 인건비 계산표	연구책임자	1부
	모든 근로계약시	인건비 예산편성 내역 (정산내역서 또는 사업계획서)	연구책임자/과제담당자	1부
외국인 근로자	신규임용/재계약	외국인등록증(앞/뒷면)	근로자	1부
	신규	여권사본	근로자	1부
	신규임용/재계약	체류 허가신청서 또는 체류 만료일 조회 자료	근로자	1부

※ 근로계약 서류 일제 원본 제출

※ 인사 관련 서류는 인사발령일(고용계약 시작일) 기준 20일 전 산단재무팀 제출 필수(기간 이후 제출시 인사발령 불가)

다) 참여연구원이 외국인인 경우 추가 제출서류 및 채용 시 주의사항 안내

- 1) 체류자격 종류확인 : E3 (D2 유학 - 계약불가) ※ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 참고(<https://easylaw.go.kr/>)
- 2) 체류기간 : 계약기간보다 기간이 길어야함
- 3) 채용자격이 없는 외국인 채용시 불법취업에 따른 과태료 부과(3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금)
- 4) 체류자격 및 기간을 변경하기 위해서는 사전「임용예정확인서」를 작성(산단재무팀 승인)하여 출입국 관리소에 제출 필수
계약 전까지 체류자격 및 체류기간 확인이 불가능한 경우 계약불가(여권으로 채용기간 확인가능) (<https://www.hikorea.go.kr> → 정보조회 → 체류만료일 조회)

라) 참여연구원은 다음의 5가지 항목에 모두 부합할 경우에만 고용계약 체결 및 연구 과제 참여가 가능함

- 1) 국가연구개발사업에 참여하는 소속기관이 없는 과제 참여연구원
- 2) 과제와 관련된 해당 전공분야의 학사학위 이상으로 해당 연구책임자의 추천을 받은 자
- 3) 과제 참여율이 30% 이상인 자
- 4) 해당 연구과제에 4개월 이상 참여하는 자(※타기관 소속으로 4대 보험가입자 참여불가)
- 5) 월지급액이 당해연도 최저임금 미만일 경우 계약불가

마) 연구과제 참여연구원 직급에 따른 급여 기준

- 인건비 재원 : 해당 연구과제의 연구비로 부담(4대보험 법인부담금, 퇴직급여충당금 포함)

- 고용 계약상 월지급액은 첨부하는 연구과제 참여연구원 인건비 계산표 참조
- 직급별 월 기준 인건비

직급	자격 기준	1인건비(원)	2실지급액(원)
책임급	박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당 분야 15년 이상의 경력 소유자 기타 동등 이상의 경력 소유자	상한 6,010,000	5,048,000
선임급	박사학위 또는 기술사 취득자 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상의 경력 소유자 기타 동등 이상의 경력 소유자	상한 4,807,000	4,038,000
원급	석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자 기타 동등 이상의 경력 소유자	상한 3,150,000	2,650,000
연구 보조원급	학사학위 취득자 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자	3상한 2,520,000	2,119,000

1인건비는 근로계약상 월지급액, 사업장 부담분의 4대보험 법인부담금, 퇴직급여충당금이 포함된 금액으로 해당 과제 연구비에서 지급함

예시) A 연구원의 인건비 예산 = 월급여(4대보험 개인부담금, 원천징수 세금 포함) + 4대보험 법인부담금 + 퇴직급여충당금

2실 지급액은 근로계약서상 월지급액으로 소득세 및 4대보험 개인부담금 등 공제 전 금액

3상한선은 인건비계상율 100%인 경우의 금액이며 인건비 지급 시 인건비계상율에 따라 계상

바) 고용계약 체결 시 주의사항

1. 임용 예정일 20일 전(과제 참여 시작일)까지 주무부서로 관련 서류 제출 완료되어야 함(신규 및 재계약, 계약변경 등 포함)
※ 고용계약 체결에 따라 4대 보험 등의 관련 행정처리로 인하여 상기 기간 내 미접수 대상자는 기준월 임용 불가
2. 고용계약 체결에 따라 발생하는 4대보험 법인부담금, 퇴직급여충당금은 해당과제 인건비 예산으로 지급
3. 참여연구원의 근로계약상 월지급액은 사업계획서 예산편성표의 월지급액이며 소득세 및 4대보험료 개인부담금 등 공제 전 금액으로 함
4. 퇴직급여는 연속 재직기간이 1년 이상인 자가 대상 되어 개인 명의의 퇴직연금 [DC형]으로 관리됨.

사) 기타 상시 관리

1. 참여율 변경, 퇴직, 신규 등록 등 각종 변경사항 발생시 4대 보험 및 세금 신고 등의 행정조치로 인하여 변경일 기준 20일 전까지 산단재무팀에 관련 서류 제출이 완료되어야 함
2. 참여연구원의 근태 관리(개인연차 등)는 해당 연구책임자에 위임함
- 연차휴가 일자 부여 및 기준(2022년)

구분	1년차	2년차	3년차 이상	비고
법정연차	11일 (1개월 만근시 익월 1일 발생)	15일 (1년 출근율에 따른 발생분)	15일 (2년차 출근율에 따른 발생분)	가산 유급휴가는 최대 20일까지 내부규정 및 취업규칙에 따라 부여하고, 그 이후 가산 유급휴가 부여는 근로기준법 제60조4항 기준 적용
선부여연차	-	-	5일 (3년차 만근 전제, 선부여 발생분)	

※ 중도 퇴사 등의 사유로 연차 초과·미사용분이 발생할 수 있으며, 연차비용이 환급 및 징수될 수 있음

아) 퇴직 및 과제 종료시

1. 퇴직 의사는 희망 퇴직일 30일 전까지 통보 및 사직원 제출
 ※ 퇴직일자가 그 달의 말일이 아닌 경우 과제 관리 담당자와 미리 상의
 ※ 퇴직 통보가 늦을 경우 급여 회수, 연차비용 및 4대보험료 개인부담금분 정산 등 추가징수가 발생할 수 있음
2. 연구과제 참여연구원 사직원을 산단재무팀에 제출 <서식3>
3. 연속 재직기간 1년 이상인 자를 대상으로 퇴직급여가 개인형 IRP계좌로 퇴직시 최종 정산됨
 ※ IRP 통장이 개설되어 있지 않은 경우, 계약만료 후 해당 직원 및 타 직원의 퇴직급여 지급도 연기될 수 있으므로 퇴직 전 통장 개설 필요

제4장

교내 연구

제1절 교내 연구비.....	82
1. 논문실적 입력 방법	
2. 교내연구 지원제도	
3. 논문, 저서 게재 장려사업	
4. 실적 후 지원사업	
5. 학술활동 지원사업	

제4장

교내연구

제1절

교내 연구비

1. 논문실적 입력 방법(S2RIMS 연동, 수기 입력)

- 외부 학술 DB에 등록된 국내외 전문학술지 실적등록 방법이며, 연구자들이 입력하지 않은 실적도 찾아냅니다.
- RIMS(림스)를 활용하여 Web of Science, SCOPUS, KCI에 등록된 논문의 기본정보가 연계되어 자동 입력되며, 학술지 구분, 게재년월, 게재권/집, 호, 참여자 외 일부 미연계 항목만 추가 입력하시면 됩니다. (월 1~2회 연동)
- 학술 DB 업로드 여부에 따라 연동이 다소 지연될 수 있으며, 게재권, 호수가 확정된 정식 발행 후 연계 됩니다.
(Early Access, Online Ahead of Print 등은 확정 후 입력 예정)

『기본화면 : 차세대 종합정보시스템 - 연구행정 - 실적관리 - 연구실적등록』

- 전문학술지 입력 방법 (SCIE, SSCI, SCOPUS, KCI)

1) 연구실적등록 - [연구실적목록] 탭 선택 - 조회 - 실적 선택(확인요청) 후 더블클릭

① 실적 상세 ※ 실적목록의 항목을 더블클릭 하면 해당 내용을 확인 할 수 있는 상세 탭으로 이동합니다.

연구실적목록	연구보고서실적	저역서실적	지식재산권실적	논문실적	전시및각종발표실적	학술활동실적	수상실적	자격실적	기술이전실적	
① 실적 목록	4건	KRII관신청	KRII관신청취소	※ KRII관신청 대상 실적을 체크 한 후 해당 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.				RIMS 승인처리		
실적번호	실적상태	실적명	후지원신청여부	과제번호	KRII관여부	이관신청이	RIMS 이관여부	실적대분류	실적중분류	실적소분
<input type="checkbox"/>	확인요청		미신청		미이관	미신청	Y	연구논문	전문학술지	전문학회지
<input type="checkbox"/>	확인요청		미신청		미이관	미신청	Y	연구논문	전문학술지	전문학회지
<input type="checkbox"/>	확인요청		미신청		미이관	미신청	Y	연구논문	전문학술지	전문학회지

- 2) 추가입력 - ① [논문실적]탭에서 자동 입력된 정보 확인 → ② 미연계항목(노란색) 입력 → ③ 저장클릭

구분	항목	비고
연계입력	학술지구분, 한국연구재단 등재구분, 해외우수학술지 구분, 게재년월, 게재권/집, 게재호, 페이지, 학술지명, ISSN, Q값/JIF%, 인용지수(IF), 저널유형, 논문제목, 전체저자수, 참여자, 실적중분류, 실적소분류, 참여구분, 발행국가, 논문언어	자동입력 수정불가
미연계항목 *입력 필요	주저자수(단독,제1저자,교신저자), 본교주저자수, 연구 분야, 국내외구분, 주제어, 원문 파일(pdf)	수기입력

※ 항목별 정보는 학술전문 웹DB(Web of Science, SCOPUS, KCI)에 등록된 논문정보입니다.

※ 연계 입력 항목은 내용 중 직접 수정이 불가합니다.

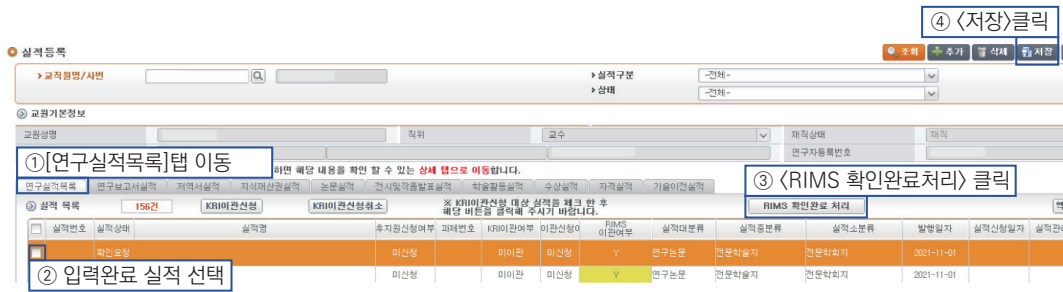
수정사항 발견 시 메일로 수정 요청 wg3113@sch.ac.kr / ekwid0412@sch.ac.kr

③ <저장>클릭

① 입력된 정보 확인

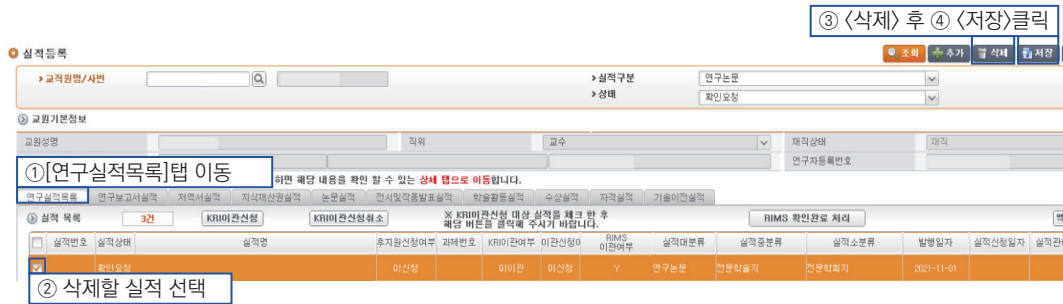
② 미연계 항목 입력(노란색)

- 3) 확인요청 : ① [연구실적목록] 탭으로 이동 → ② 입력완료 실적 선택 → ③ <RIMS 확인완료 처리> 클릭 → ④ <저장> → ⑤ 연구지원팀으로 실적 이관 상태 값 'RIMS확인완료'로 변경



* <RIMS 확인완료처리>를 하셔야 실적 승인이 가능합니다.

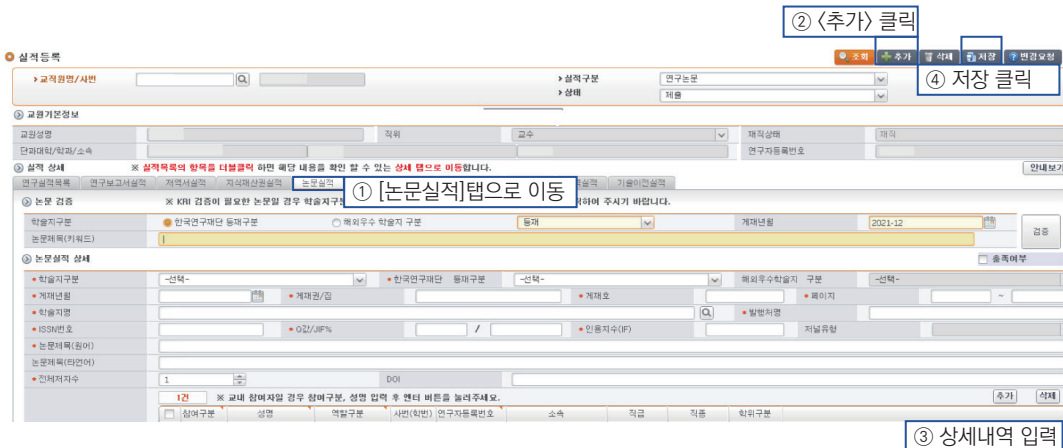
4) 삭제 필요시 (중복 등): ① [연구실적목록] 탭으로 이동 → ② 삭제할 실적 선택 → ③ <삭제> 클릭 → <저장> 클릭



□ 일반학술지 입력 및 수기 입력 방법

1) 논문실적입력 : ① [논문실적] 탭으로 이동 → ② <추가> 클릭 → ③ 상세내역 입력 → ④ <저장> 클릭

※ 수기 입력 시 검증 버튼은 필수로 진행하실 필요 없음. (연구처에서도 진행 가능)



2) 주의사항

- ① Q값은 같은 저널이라도 분야별 점수가 상이할 수 있으니 확인 바랍니다. JIF(Journal Impact Fact)값에 IF(%값)을 입력하시면 검증시 오류가 발생합니다. 『100%-JIF값=IF(%』
- ② 참여자는 반드시 논문의 전체 저자를 입력하여야 합니다.
- ③ 전체 주저자 수를 입력 후 본교 소속 주저자 수를 입력해주시면 됩니다.

The screenshot shows a web-based registration form for a research project. The form is divided into several sections:

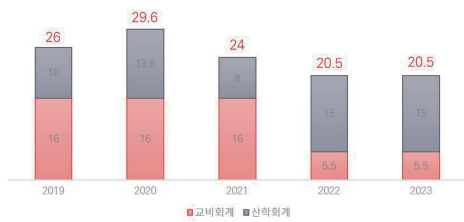
- 교량기본정보** (Bridge Basic Information): Includes fields for project name and department.
- 상태 상세** (Status Details): A section with a warning message and a '한글표기' button.
- 논문 검증** (Paper Verification): Contains a warning about Q-value and JIF/IF input, and a '검증' button.
- 논문상세 상세** (Paper Details): This section is highlighted with a blue box and contains:
 - 학술지구분: 한국연구재단 융재구분 (Korea Research Council of Chemical Technology)
 - 학술지명: DESALINATION
 - ISSN번호: 0011-9164
 - Q2/JIF%: 0.0 / 97.5 (Annotation 1 points to this field)
 - 인용지수(IF): 11.211
 - 저널유형: 저널유형
 - 참여자: A table with columns for '직종' (Occupation) and '학위구분' (Degree Category). Row 1: '직업교육' (Occupational Education), '석사' (Master's). Row 2: '연구교수' (Research Professor), '박사' (Ph.D.). (Annotation 2 points to this table)
 - 논문소속: 9, DOI: 10.1016/j.desal.2023.05.001
- 연구상세 관리** (Research Management): Contains a warning about author information and a '관리' button.

2. 교내연구 지원제도

□ 개요

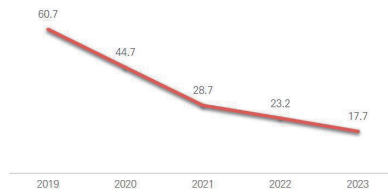
Amount of Support

23년도 지원 금액 : 20.5억원



- 프로그램 구독 지원료 제외 (산학회계 : 22년도 지원료 1.2억)
- 포상제도 금액 제외 (산학회계 : 22년도 지원금액 4억)

연도별 연구기금 재원 감소 추이



- 연구기금 재원 감소에 따라 산학회계 지원 비율 증가

(단위 억)

□ '23년도 교내연구지원제도 (연구지원팀)

Research Support System



논문, 저서 게재 장려 사업

- ① 연구논문진흥사업
- ② 학술저서진흥사업



학술활동 지원사업

- ① 영문논문교정지원사업
- ② 교내학술대회 개최지원사업



실적 후 지원사업

- ① 타기관사표기지원사업
- ② 이공·의학분야논문게재료지원사업



포상제도

- ① 최상위 논문 포상
- ② 우수학술연구자포상
- ③ 연구개발능률성과급
- ④ 향설연구대상

2022년도 총 1,225건 2,048,452,000원 지원

3. 논문, 저서 게재 장려사업

□ 연구논문진흥사업

Research Support System



1) 신청 방법

6 공모연구과제신청 ①

2023년 공모사업명: [공공서비스] 공모전종상태: [전체]

2023년 2월 20일 20230875

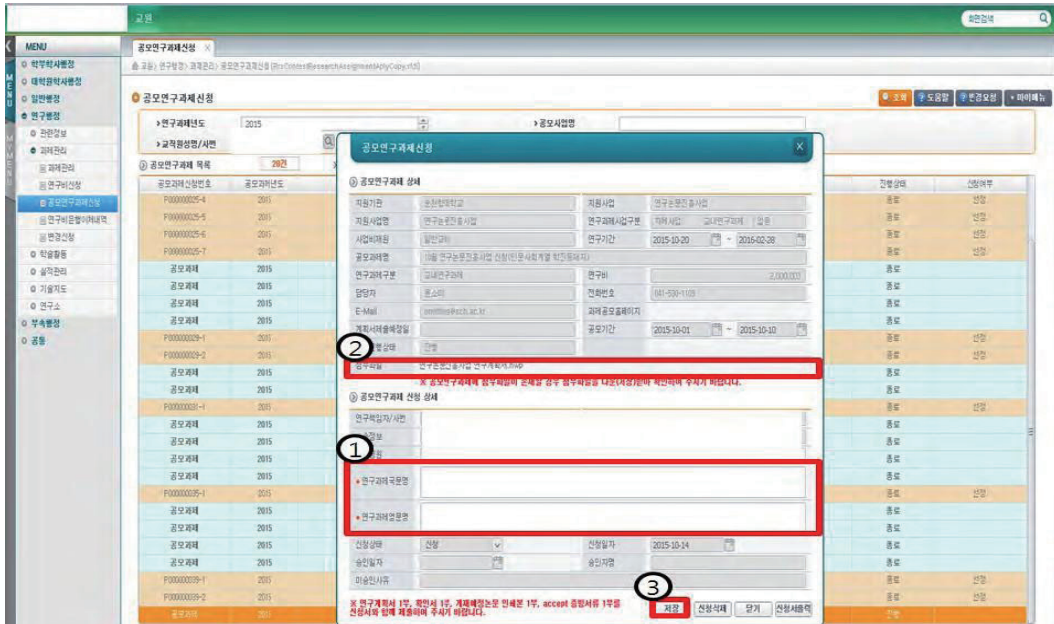
15건 ※ 공모과제 신규 신청의 경우

공모과제 신청번호	공모과제년도	공모사업명	공모과제	공모과제명	마감일	진행상태	신청여부
	2023	연구논문진흥사업	[6월]연구논문진흥사업 6월 신청(전분야, SSCI급)		2023-06-10	진행	
	2023	연구논문진흥사업	[4월]연구논문진흥사업 4월 신청(인문사회분야, SCOPUS)		2023-04-13	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[4월]연구논문진흥사업 4월 신청(전분야, SSCI급)		2023-04-13	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[4월]연구논문진흥사업 4월 신청(전분야, ABHCI)		2023-04-13	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[4월]연구논문진흥사업 4월 신청(전분야, SCI급)		2023-04-13	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[5월] 연구논문진흥사업 5월 신청(전분야, ABHCI)		2023-05-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[5월] 연구논문진흥사업 5월 신청(전분야, SCI급)		2023-05-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[5월] 연구논문진흥사업 5월 신청(인문사회분야, SCOPUS)		2023-05-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[5월]연구논문진흥사업 5월 신청(전분야, SSCI급)		2023-05-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[5월] 연구논문진흥사업 5월 신청(인문사회분야, 학전등재)		2023-05-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[6월]연구논문진흥사업 6월 신청(전분야, ABHCI)		2023-06-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[6월]연구논문진흥사업 6월 신청(전분야, SCI급)		2023-06-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[6월]연구논문진흥사업 6월 신청(인문사회분야, SCOPUS)		2023-06-10	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[4월]연구논문진흥사업 4월 신청(인문사회분야, 학전등재)		2023-04-13	종료	
	2023	연구논문진흥사업	[6월]연구논문진흥사업 6월 신청(인문사회분야, 학전등재)		2023-06-10	종료	

매월 1일 ~10일 공모연구과제 신청

제1장 신청원리 및 책임의 의무
제2장 교외 연구과제 신청 및 협약 및 개시
제3장 교외 연구과제 집행 및 정산
제4장 교내 연구
제5장 연구관리
제6장 특허 및 기술이전
제7장 자주하는 질문
별첨

- ① 연구행정 - 과제관리 - 공모연구과제신청 / ② 연구책임자 입력 후 조회 ③ 실적 분야에 맞는 구분 값 클릭



- ① 연구과제명, 학술지 정보 입력 / ② 연구계획서 한글 파일 다운하여 작성 / ③ 저장, 출력 버튼 클릭

- 2) 제출서류 : 신청서, 연구계획서, 연구책임자확인서, 논문, 요약서, accept 증빙서류
3) 주의사항 : 아래의 내용이 논문에 포함되어 있는지 확인 요망



□ 학술저서진흥사업 : 별도 신청서 작성 후 연구지원팀 담당자에 신청서 서면 제출
※ 신청서 및 서류를 연구지원팀으로 제출하여야 접수가 완료됨.

4. 실적 후 지원사업

□ 개요

Research Support System



실적 후 지원사업

- ① 타기관사사표기지원사업
- ② 이공-의학분야논문게재료지원사업

구분	사사표기 여부	주저자 여부	지원 금액	학술지 구분
타기관 사사표기	타기관 사사표기 가능	✓	학술지 구분에 따라 상이	SCIE, KCI
논문게재료 지원사업*	✓	✓	논문게재료 실비 지급	KCI, SCOPUS (이공-의학분야)
연구논문진흥사업	✓	✓	학술지 구분 및 Q값에 따라 상이	SCIE,SSCI,A&HCI KCI,SCOPUS

*이공-의학분야 전임교원 지원 가능

※연구논문진흥사업 및 교내연구지원제도 결과들과 중복 지원 절대 불가

□ 신청 방법

Research Support System

실적 등록 및 실적 승인 후 지원 가능

① 연구행정 - 실적관리 - 실적 후 지원신청 ②~③ 연구책임자 입력, 조회

④, ⑤ 입력된 연구실적 조회 및 신청을 원하는 실적으로 신청

※ 신청서 및 서류를 연구지원팀으로 제출하여야 접수가 완료됨.

5. 학술활동 지원사업

□ 영문논문교정지원사업

- 1) 영문교정 업체 : 하리스코, 리서치팩토리는 연구지원팀을 통해 영문교정을 진행 그 외 업체는 연구자 진행 후 정산

Research Support System



학술활동 지원사업

- ① 영문논문교정지원사업
- ② 교내학술대회개최지원사업

Partners

 HARRISCO 학술연구논문 교정면역 실적 세계 1위	 RESEARCH FACTORY	 Textcheck
 editage	 eWORLD EDITING SINCE 2003	신규 업체 논의 중

2) 신청방법

Research Support System

④

① 학술활동신청

기간구분: [전체-] > 기간: 2023-06-01 ~ 2023-06-27 > 기간구분: [전체-]

교직용성립/사번: [정해순] > 학술행동구분: [전체-]

교원기본정보: 정해순, 학부: [공학부], 직위: [교수], 연구자등록번호: []

학술활동목적: [학술대회(학술의 참가자)] [학술대회(학술) 교내교외 지원] [연구소장상임연구원지원] [논문교정지원]

※ 학술활동 구분이 미납경우 학술활동 추가 시 선택된 항목으로 열거 자동 이동됩니다.

⑤

신청구분	논문교정지원	교정업체	[선택-]	교정차수	[1]	차수
신청사번	정해순	당초예산	박승기권(산학협력부총장)	학위(교실)	[연구자등록]	
소속행정		개제수준	[선택-]	학업	[선택-]	
논문제출				발행기관(학회)		
학술지원				교정료결제일		
교정료납부자	[선택-]	교정료납부금액		ISSN		
발행국가	[선택-]	계좌번호		논문투고일		
논문명	[선택-]	신청금액		교정면적도		
해금주명				지급금액		
대학장승인일자						
신청상태	신청	신청일자	2023-06-27	담당자		
지원형태	지원일자			발행비밀주소		
담당자이름						

⑥

⑥ 제출서류 첨부

교정료납부영수증 []

교정료결제영수증 []

HARRISCO, rfactory : 교정료 월 1회 연구처 결제 / 그 외 업체 : 연구자 선 결제 후 실비 청구

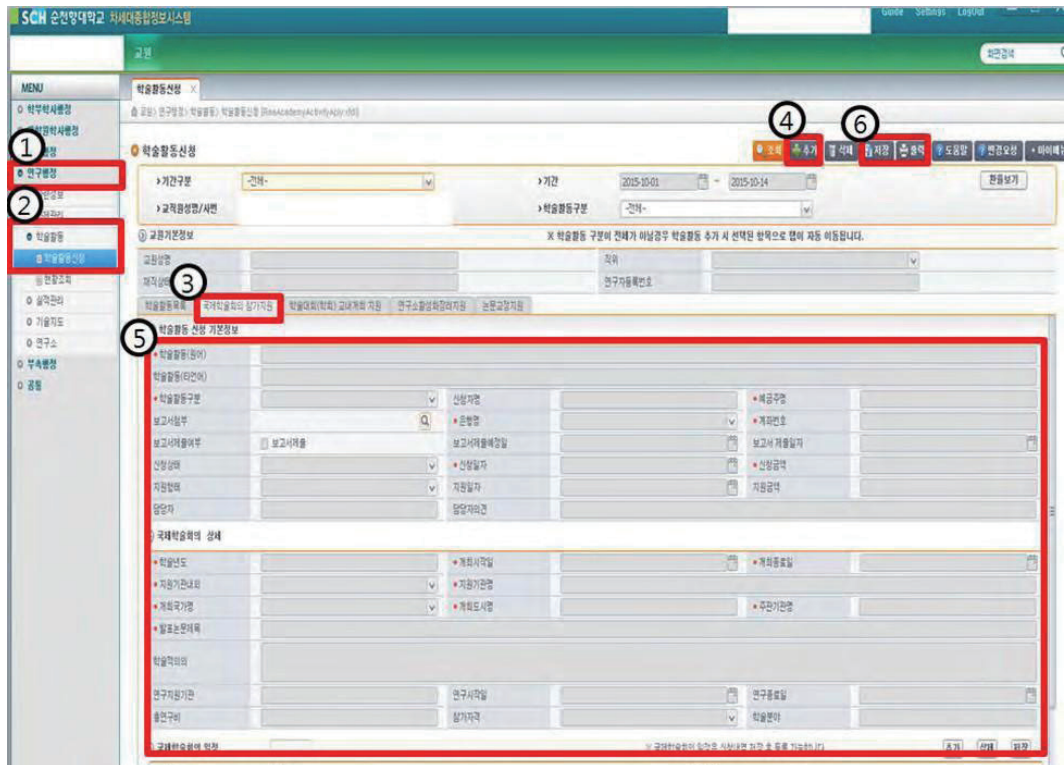


- ① 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 ② 교직원 입력 ③,④ 논문교정지원 클릭, 추가
- ⑤,⑥ 관련 정보 입력 및 서류 첨부

※ 신청서 및 서류를 연구지원팀으로 제출하여야 접수가 완료됨.

□ 해외국제학술대회 참가경비 지원사업

1) 신청방법

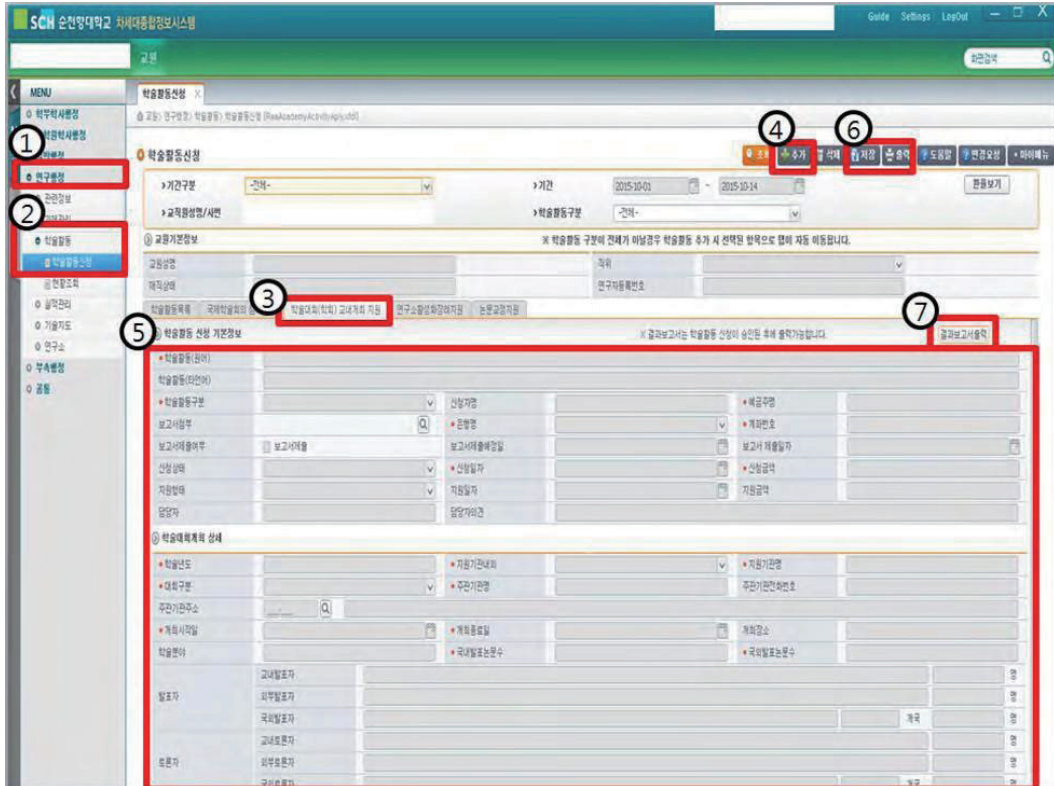


- ①~④ 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 - 국제학술회의참가지원 - 추가 버튼 클릭
- ⑤~⑥ 필수값(*) 입력 후 저장, 출력

2) 제출서류

- 신청서 1부, 발표논문(초록, 포스터) 1부, 학술회의 행사 프로그램 원본 1부
- 항공권 원본(e-ticket) 1매, 항공권 구입 영수증 원본 1매
- 교무팀의 “해외여행 허가 승인 공문” 사본 1부, 교무팀 제출용 귀국보고서 사본 1부

□ 학술대회 교내 개최 지원사업 : 연구지원팀 담당자에게 별도 문의



- ①~④ 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 - 학술대회(학회) 교내개최 지원 - 추가 버튼 클릭
- ⑤,⑥ 필수값(*) 입력 후 저장, 출력 ⑦ 결과보고서 출력

제 **5** 장

연구윤리

제5장

연구윤리

1. 부실학술활동 예방을 위한 권고사항

〈 한국연구재단, '23.06.08. 〉

최근 전 세계적으로 부실하거나 약탈적인 학술지와 학술대회가 급증하여 건전한 학술생태계를 위협하고 있습니다. 이에 한국연구재단은 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제28조)』에 근거하여, 한국연구재단 지원과제의 주관연구기관·협동연구기관·공동연구기관·위탁연구기관(이하 '주관연구기관 등'이라 함)과 연구책임자·참여연구원·학생연구원(이하 '연구책임자 등'이라 함)이 학술활동과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

2. 목적

- 본 권고사항은 연구책임자 등이 한국연구재단 지원과제의 연구결과물을 논문으로 발표 시 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)에 발표하도록 안내하기 위한 것입니다.

3. 건전한 학술지(또는 학술대회)란?

- 관련 학계가 인정할 수 있는 절차와 방식에 따라 발표할 연구논문이 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미합니다.
- ※ 참고로 부실하거나 약탈적인 학술지(또는 학술대회)란 관련 학계가 인정하기 어려운 절차에 따라 연구논문의 발표가 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미합니다. 부실 학술지(또는 학술대회)에 대한 세부적인 특징은 <붙임1> 자료를 참조하시기 바랍니다.

4. 주관연구기관 등이 지켜야 할 사항

- 한국연구재단으로부터 과제를 지원받은 주관연구기관 등은 소속 연구자들이 건전한 학술지(또는 학술대회)에 연구논문을 발표하도록 안내하고 권장해야 합니다.
- 이와 관련하여 주관연구기관 등은 자체적으로 부실학술활동 예방 가이드를 제작하여 소속 연구자들에게 배포하고 컨설팅을 실시해야 합니다.
- ※ 주관연구기관 등에서 부실학술활동 예방 가이드를 제작하고자 하는 경우에는 <붙임2> 자료를 참고하시기 바랍니다.

5. 연구책임자 등이 지켜야 할 사항

- 연구책임자 등은 한국연구재단 지원과제의 연구결과를 논문으로 발표할 경우에 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)를 활용해야 합니다.
- 아울러 연구책임자는 참여연구원(학생연구원 포함)들이 연구결과를 논문으로 발표하고자 하는 경우, 해당 학술단체가 관련 학계에서 인정할 수 있는 단체인지 확인하고 컨설팅을 해야 합니다.
- ※ 참고로 평소에 잘 모르는 학술단체를 활용(참가 또는 논문발표)하고자 하는 경우에는 <붙임3>의 체크리스트를 활용하여 사전에 점검해 보시기를 권고합니다.

6. 권고사항의 실효성 점검

- 한국연구재단은 주관연구기관 등과 연구책임자 등이 본 권고사항을 잘 지키고 있는지 정기적으로 점검하도록 하겠습니다.

□ 부실하거나 약탈적인 학술지

- (출판) 동료심사, 수정 등 일반적인 학술지 출판과정이 생략된다.
- 동일 논문이 반복해서 출판되거나 타 학술지 논문이 출판된다.
- 논문 제출과 출판 간의 간격(기간)이 매우 짧다(1개월 이내).
- (양식) 논문 제출 양식(format)이 조악하다.
- (학문범위) 특정분야가 아닌 다양한 학문분야를 다룬다.
- (비용) 홈페이지에 논문 게재료가 명확하게 나와 있지 않고 개인 이메일로 청구된다.
- (광고) 스팸 이메일 형식으로 논문 제출을 독려한다.
- (단체명) 학술지 명칭에 World, International, Global과 같은 형용사가 포함되는 경우가 많다.
- ※ World, International, Global로 시작하는 저널 중에도 우수 저널이 많이 있으므로 각별한 주의가 필요하다.
- (학회위치) 학회 사무국이 선진국(미국, 유럽, 호주 등) 도시에 있다고 주장한다.
- (영향력지수) 홈페이지에 해당 학술지의 영향력지수(IF)가 높다고 언급한다.
- (주소) 홈페이지에 이메일 주소 외에 일반 주소가 없다.

※ 참고 : Mohammad Hemmat Esfe et al (2015), Fake Journals: Their Features and Some Viable Ways to Distinguishing Them, Sci Eng Ethics (2015) 21:821-824


□ 부실하거나 약탈적인 학술대회

- (이메일 계정) gmail, hotmail 등과 같은 상업용 이메일 사용한다.
- (참석) 직접 참석하지 않고도 학회참여증서를 준다고 선전한다.
- (학문범위) 특정분야가 아닌 다양한 학문분야를 다룬다.
- (운영위원) 학회 운영위원에 대한 정보가 명확하지 않다.
- ※ 무단으로 저명한 연구자를 운영위원으로 내세워 다른 연구자들을 현혹한다.
- (학회날짜) 초록 마감일, 논문 제출일, 학회일 등이 자주 변경된다.
- (현혹) 무료 숙박·숙식·항공권 등으로 선전하여 연구자를 현혹한다.
- (학회장소) 관광하기 좋은 장소에서 개최한다.
- (지불방식) 일반적인 학회는 신용카드를 통해 학회비를 지불하는 반면 부실 학회는 현금 송금을 요구한다.

- (명성이용) 해당학회를 유명 출판사에서 주최한다고 광고한다.
- (학회프로그램) 학회운영 프로그램이 애매하고 토론자나 강연자에 대한 정확한 정보가 없다.
- (초청방식) 일반학회는 연구논문에 대해(e.g. call for papers) 모집하지만 부실학회는 연구자에게 직접 초대 이메일을 보낸다(e.g. You are invited).
- ※ 해당 학회에서 발표하면 SCI급 저널에 게재된다고 광고한다.
- (참석증서) 참가비를 지급 후 학회날짜 전에 학회참석증서를 발급한다.
- (강연자 초청옵션) 일반학회는 저명학자를 초청하여 강연을 듣지만 부실학회는 일정금액을 내면 원하는 강연자를 초청해준다고 약속한다.
- (부실 테스트) AI 등으로 작성한 이상한 논문 초록을 시험 삼아 보내보고 그 논문 초록이 학회 에 초청되면 부실학회이다.

※ 참고 : Amin Asadi et al (2018), Fake/Bogus Conferences: Their Features and Some Subtle Ways to Differentiate Them from Real Ones, Sci Eng Ethics (2018) 24:779-784.

붙임2	부실학술활동 예방 관련 사이트
------------	-------------------------

사이트 주소	주요 제공 내용
https://beallist.weebly.com/	Beall이 작성한 부실 학술지 리스트(매주 갱신)
https://predatoryjournals.com  Stop Predatory Journals	논문심사 없이, 또는 허술한 심사를 통해 연구자들로부터 논문 게재료 이윤만 챙기는 “약탈적(Predatory) 출판사의 영리행위 피해를 줄이기 위해, 비올리스 트(Beall List)에 기초한 자격미달 학술지목록(블랙리스트)을 제공하는 비영리 웹사이트
http://thinkchecksubmit.org	연구자가 저널이나 출판사의 지명도를 평가하는데 사용되는 체크 리스트 (Think/Check/Submit 캠페인)
https://thinkcheckattend.org	연구자가 신뢰할 수 있는 학회와 기피해야 할 학회를 구분할 수 있게 가이드라인을 제공(Think/Check/Attend 캠페인)
https://libguides.caltech.edu/c.php?g=512665&p=3503029	Caltech 도서관에서 제공하는 부실 학술단체와 컨퍼런스 관련 정보
https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED579189.pdf	캐나다 퀘거리대학에서 만든 부실 학술지 및 학술대회 회피 가이드북 (2018년 제작)
https://www.consumer.ftc.gov/blog/2016/08/academics-and-scientists-beware-predatory-journal-publishers	미국 연방무역위원회(FTC) 성명서 - Academics and scientists: Beware of predatory journal publishers
https://grants.nih.gov/grants/guide/notice-files/not-od-18-011.html	미국 국립보건원(NIH) 성명서 - Statement on Article Publication Resulting from NIH Funded Research
http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf	Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals (International Committee of Medical Journal Editors)
https://doaj.org/bestpractice	Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing, the joint statement by the Committee on Publication Ethics (COPE), the Directory of Open Access Journals (DOAJ), the Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA) and the World Association of Medical Editors (WAME).

〈 Beall List 활용 시 주의 사항 〉

- Beall의 Publisher list 중에 특정출판사가 다수의 학술지를 보유한 경우, 한 두 개가 약탈적 저널임에도 그 출판사가 펴내는 모든 저널이 약탈적이라고 인지할 수 있는 오류가 있다.
- Beall list는 시간적 척도가 없어 언제 특정 저널이 약탈적 저널로 분류되었는지 알기 어려우며 과거에는 동료심사를 거쳤던 저널이 현재에는 약탈적 저널로 분류된 경우가 있어 리스트에 대한 좀 더 명확한 추적이 어렵다.

※ 참고 : VÍT MACHÁČEK & MARTIN SRHOLEC (2017)

□ 논문 투고 시 점검사항

- 영리행위를 주된 목적으로 하여 적정한 동료심사를 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학술지에 투고하지 않도록 다음 사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- ① 본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?
- ② 출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?
- ③ 편집위원에 대하여 알고 있습니까?
- ④ 명확한 동료평가(peer review) 방향을 제시하고 있습니까?
- ⑤ 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?

※ 더 상세한 점검을 위해서는 Think/Check/Submit 캠페인(<http://thinkchecksubmit.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

□ 학회 참석 시 점검사항

- 영리행위를 주된 목적으로 하여 적정한 동료심사 및 발표과정을 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학회에 참석하지 않도록 다음사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- ① 학회 개최장소를 쉽게 확인할 수 있습니까?
- ② 본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?
- ③ 누가 이 학회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?
- ④ 범위와 목적이 관심분야에 적합합니까?
- ⑤ 기조 연설자 및 편집위원들에 대하여 알고 있습니까?

※ 더 상세한 점검을 위해서는 Think/Check/Attend 캠페인(<https://thinkcheckattend.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

연구윤리의 12가지 원칙

연구윤리

01 / 정직성 (Honesty)

실험 데이터나 연구결과를 조작, 왜곡하지 않아야 함

02 / 신중함 (Carefulness)

연구 수행 시 신중함을 기하여 혹시 발생할 수 있는 오류를 방지함

03 / 개방성 (Openness)

학문발전을 위한 연구 데이터 및 결과, 방법 등 연구내용을 공유

04 / 자유 (Freedom)

연구주제 및 가설 수립의 자율성

05 / 공로 (Credit)

연구참여자의 공로는 반드시 인정되어야 함

06 / 교육 (Education)

후학의 양성과 대중에의 과학적 지식 전파

07 / 사회적 책임 (Social Responsibility)

사회의 악영향을 끼치는 연구는 피하고, 공공의 이익의 창출을 위해 노력함

08 / 합법성 (Legality)

연구과정에서 적용되는 법을 준수함

09 / 기회 (Opportunity)

과학적 자원의 사용과 직업적 기회는 공정하게 보장됨

10 / 상호존중 (Mutual Respect)

함께 연구하는 동료들 항상 존중해야 함

11 / 효율성 (Efficiency)

연구자에게 주어진 과학적 자원은 효율적으로 활용되어야 함

12 / 실험대상에 대한 존중 (Respect for subjects)

생명대상 실험 시 피험자(체)에 대한 존엄성 존중이 필요



출처

1. 이인재 "연구윤리, 왜 필요한가?" Kor J. Aesthet. Cosmetol., vol. 10 No. 2, 195-204, May 2012
2. Shamoo AE, Resnik DB. Responsible conduct of research. Oxford University Press, Oxford, 2003



Creative Commons License

CRE 연구윤리정보센터
Center for Research Ethics Information

연구윤리의 주요 쟁점

연구윤리

연구 시작 전

- A 연구계획 수립을 위한 사전자료조사
- B 참여연구원 범위의 설정
- C 연구계획 수립
- D IRB 사전심의
- E 연구계획서 제출
- F 연구의 허가 및 연구비 지원

IRB 사전심의
 생명대상 연구의 수행시, 연구 시작 전 반드시 기관 IRB에 연구계획서를 제출하여 위원회의 승인을 받아야함

연구계획서
 연구 내용 혹은 기대효과를 부풀리지 않고, 연구계획을 가감 없이 기술하여 연구지원을 받음

연구 수행

자료 수집 완료 후

- G 연구성과의 적절한 공로배분
- F 실험과정 기록물의 보관유지
- E 실험내용의 정확하고, 논리적 해석
- D 데이터의 기록, 유지, 저장
- C 실험을 통한 연구데이터의 수집
- B 정확히 실험의 수행
- A 연구 과정의 기록 (연구노트)

연구 과정의 기록
 연구 과정은 연구노트에 반드시 기록으로 남겨, 추후 발생할 수 있는 지적재산권 분쟁, 혹은 연구부정의혹에서 증빙자료로 활용함

논문(특허) 작성
 연구결과를 정리하여 논문(특허)로 작성할 때는 공동연구자들이 참여하여 연구내용 및 결과를 확인하고, 모두가 동의할 수 있는 자자 공로 배분을 하여야함

- A 논문(특허)의 작성
- B 특허의 출원
- C 공동연구원들의 논문 내용 확인
- D 논문의 출판
- E 연구결과 보고



출판윤리 중요내용

출/판/윤/리

인용 타인의 아이디어나 저작물을 인용부호를 적절히 사용하고, 출처를 정확히 밝히면서 이용하는 것

올바른 인용의 원칙

01 타인의 저작물 원문을 그대로 쓰는 것 | 직접인용

- 원문 부분을 큰따옴표(" ")로 표시하고, 출처를 표기함
- 일러스트, 그래픽 등의 활용은 저작자의 동의가 필요함

02 원문의 내용을 자신의 언어로 풀어쓰는 것 | 간접인용

- --의 견해에 따르면, 혹은 --는 의 표기로 인용 부분을 명확히 표시함

03 인용 시 유의사항

- 일반적 상식(아인슈타인의 상대성 이론 등)은 출처를 밝히지 않음
- 타인의 아이디어를 기술할 때도 출처를 표기함
- 인터넷 웹상의 자료나 정보는 URL으로 출처를 표기함
- 연구 및 통계 수치를 활용할 경우 원문의 페이지를 포함한 출처를 표기함

표절 타인의 아이디어나 저작물을 적절한 인용이나 승인 없이 도용하는 행위

표절의 유형

01 아이디어 혹은 구성 표절

무단으로 타인의 독창적 생각이나, 사고구조, 논리를 모방하여 활용하는 행위

02 텍스트 표절

원저자의 저작물(단어, 문장, 표, 그래프, 사진, 그림 등)을 출처표기 없이 사용

03 모자이크 표절 (mosaic plagiarism)

출처표기 없이 문장을 변형하여 자신의 저작물처럼 만드는 행위

04 말 바꾸기 표절 (Paraphrasing Plagiarism)

타인의 글에 말을 바꿔 쓰거나 요약하여 활용하면서도 출처를 표시하지 않는 행위

05 큰따옴표 누락

직접 인용 시 큰따옴표로 인용 부분을 표기하는 것을 누락한 행위

06 출처의 내용이 추가 되었을 때

인용표시는 했지만, 인용문의 내용이 저작물의 대부분을 차지하는 경우

07 포괄적 혹은 부분적 출처표기

책이나 논문의 제목 등 포괄적인 출처표기 혹은 부분적 출처표기로 독자가 원문출처를 정확히 인지할 수 없게 하는 행위

08 2차적 저작물의 표절 (plagiarism of secondary sources)

2차 저작물에서 가져왔으면서도 원저작물을 본 것처럼 인용하는 경우

표절에 해당하지 않는 경우

- 독창성이 인정되지 않는 타인의 표현 또는 아이디어를 이용하는 경우
- 여러 개의 타인 저작물의 내용을 편집하였다면도 소재의 선택 또는 배열에 창작성이 인정되는 출처표시를 한 편집저작물의 경우
- 기타 관련 학계 또는 동일 분야 전문가들 사이에 표절이 아닌 것으로 분명하게 평가되고 있는 경우

출처

1. 이인재(2012) "표절의 정의와 종류" 연구윤리정보센터
2. 대한의학학술지편집인협의회, 의학논문 출판 가이드라인(p33)
3. IEEE, Publication Services and products Board Operation Manual: 8.2.4F(p66-67)



중복게재의 개념과 종류

중/복/게/재

중복게재란 이미 발표한 자신의 저작물과 동일하거나 유사한 저작물을 다시 출판 등의 형태로 발표하는 것으로, 상황에 따라서 중복게재가 허용되는 경우도 있으나, 업적 부풀리기의 목적으로 선행저작물의 출판사실을 밝히지 않고 재발표하는 경우 연구윤리 문제가 발생함



중복게재의 종류

가. 이중게재

(Duplicate publication)

전문학술지나 학술대회에서 발표된 자신의 연구 성과를 출처표시 없이 거의 그대로 다른 학술지나 학회에서 발표하는 경우

나. 자기표절

(Self-plagiarism)

자신의 이전 저작물을 출처표기 없이 후속논문에서 그대로 사용하는 행위

다. 덧붙이기 출판

(Augmented publication)

이전에 발표된 연구성과에 일부 데이터를 추가하여 발표하는 경우

라. 논문 쪼개기

(Salami publication)

하나의 논문으로 발표되어야 더 타당하고 의미있을 내용을 업적 부풀리기를 위해 두 개 이상으로 나누어 별도로 발표하는 경우

중복게재의 유형

1 출처 표시를 한 중복게재

- 자신의 이전 저작물의 출처표기는 하였지만, 새로운 저작물로 인정할 수 없을 만큼 유사한 경우
- 자신의 이전 저작물의 출처표기는 하였지만, 연구목적 혹은 내용에 맞지 않는 해석을 한 경우

2 출처 표시를 하지 않은 중복게재

- 자신의 이전 저작물을 출처표기 없이 새로운 연구성과로 재발표하는 행위

출처 1. 이인재(2011) "연구결과발표에서의 연구윤리" 한국연구재단, 연구윤리 이해와 실천, 2011, pp 105-109

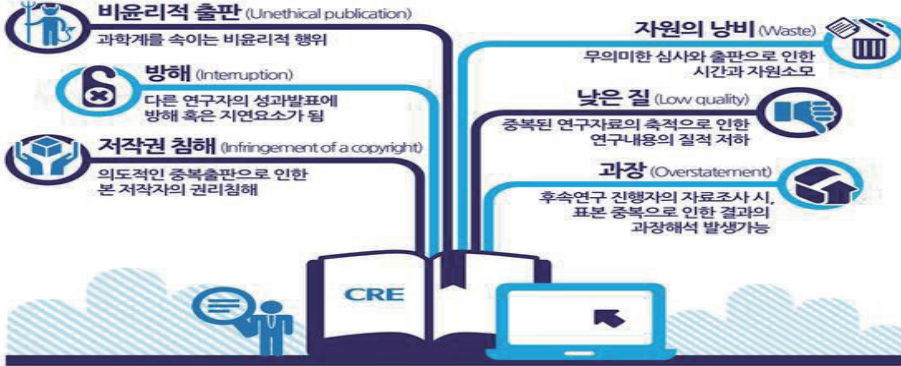


Creative Commons License

중복게재의 문제점과 판단 요소

중 / 복 / 게 / 재

중복게재의 문제점



유사성을 판단하는 핵심 요소

아래 요소들 1~2개 혹은 그 이상이 유사하거나, 일치하는 경우를 중복게재라 하며, 특히 이 요소들이 모두 일치하는 경우를 이중게재라고 함



중복게재를 판단하는 기준



출처 1. 이인재(2011) "연구결과발표에서의 연구윤리" 한국연구재단, 연구윤리 이해와 실천, 2011, pp 105-109



제 6 장

특허 및 기술이전

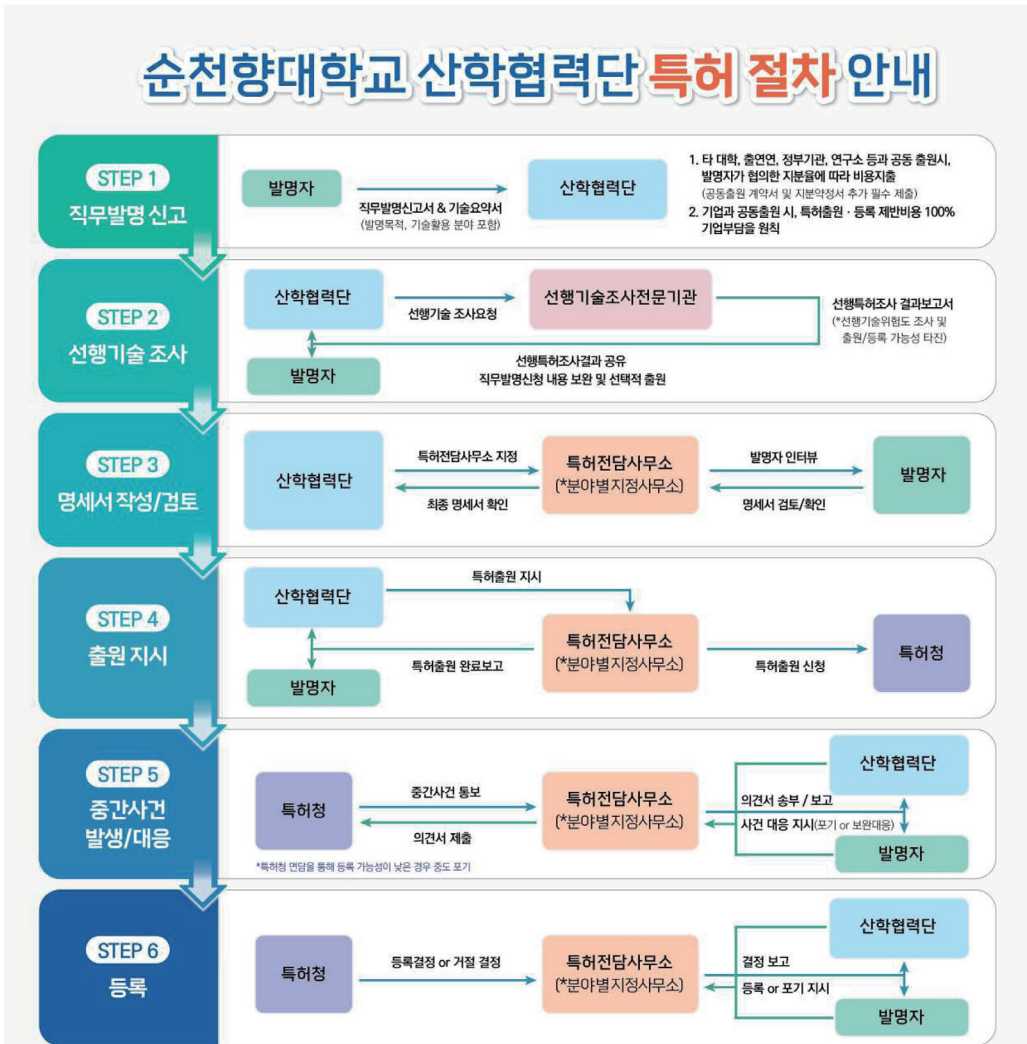
- 1. 국내 특허출원 및 등록 업무 110
- 2. 기술이전 절차 및 방법 114

제6장

특허 및 기술이전

1. 국내 특허출원 및 등록 업무

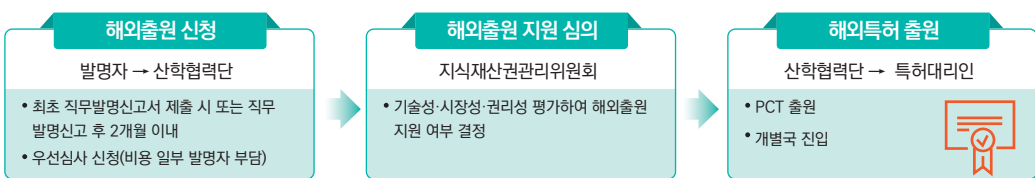
가. 국내 특허출원 및 등록 업무절차



나. 국내 특허출원 및 등록 세부 절차

구분	주체	비고
직무발명 신고	발명자 → 산단	<ul style="list-style-type: none"> 직무발명, 업무발명, 개인 발명, 외부 발명 시 산단에 직무발명 신고서 제출 긴급출원을 요하는 경우 별도 요청 필요 인적 사항, 외부기관 공동출원 여부, 비용부담 주체 등 기재
선행기술조사	산단 ↔ 선행기술조사기관	<ul style="list-style-type: none"> 외부 전문기관에 선행기술 조사 요청 선행기술 위험도 조사 및 출원·등록 가능성 타진
명세서 검토	산단/발명자 ↔ 특허대리인	<ul style="list-style-type: none"> 기술 분야별 전담 특허대리인 지정 발명자 인터뷰 실시 출원 명세서 작성 검토·확인
출원 지시·출원	산단 → 특허대리인	<ul style="list-style-type: none"> 최종 명세서 확인 및 특허 출원 지시
중간사건 발생/대응	특허대리인 ↔ 발명자/산단	<ul style="list-style-type: none"> 의견제출 통지서(특허청→특허대리인) 접수 및 협의 발명자 확인·검토 후 산단 최종 제출 지시 기일 내 처리가 어려운 경우 기간 연장 가능
등록	특허대리인 → 발명자/산단	<ul style="list-style-type: none"> 등록결정서 접수 및 보고 발명자 확인 후 산단 최종 등록 지시 진행

다. 해외 특허출원 세부 절차



라. 중간사건 (OA 등) 대응

1) 중간사건이란 출원 후 심사단계에서 발생하는 심사관의 의견에 대한 출원인의 대응을 의미함. 통상적으로, 특허청 심사관으로부터 의견제출 통지서를 받고 이에 대한 대응으로 의견서/보정서를 제출하는 방식으로 진행됨

* 의견제출 통지서

특허청 심사관이 해당 출원 건의 특허요건을 심사한 후 거절이유가 있는 경우, 출원인에게 거절이유(선행기술의 존재 또는 기재의 오류)를 통지하고 기간을

정하여 의견서/보정서 제출의 기회를 부여하는 서류를 의미함. 의견제출 통지서를 특허청으로부터 받게 되면, 부정적으로 생각하기보다는 특허 명세서를 보정함으로써 탄탄한 권리를 확보할 수 있는 기회로 적극 활용하는 것이 바람직함

2) 중간사건 처리 절차

▶ 통지서 접수 및 검토

- 의견제출 통지서는 특허청에서 특허대리인 측으로 송부됨
- 특허사무소는 의견제출 통지서를 수령 후, 극복방안에 대한 의견서와 함께 산단 및 발명자에 보고함

▶ 의견서 작성 및 검토

- 특허대리인은 발명자와 의견제출 통지에 대한 대응방안 의견을 교환하고, 최종의견서에 대한 작성이 완료되면 발명자 컨펌 후 산단 측으로 중간사건 처리에 대한 최종 지시요청 후 제출을 진행함
- 제출기일 내에 의견서 제출이 어려운 경우 기간 연장을 요청할 수 있음(총 4회 가능, 회당 1개월 연장)

3) 중간사건 처리 시 유의 사항

- ① 심사관이 지적한 거절이유에 대해 면밀하게 검토 후 대응 방안을 명확하게 하는 것이 필요함
- ② 단순 기재불비의 경우에는 거절이유의 해소가 용이하나, 선행기술 존재로 인한 거절이유(신규성, 진보성)일 경우에는 선행기술과의 차별적인 특징을 중심으로 거절이유의 타당성을 검토해야 함
- ③ 이때 심사관이 지적한 거절이유에 무조건 적으로 수긍하여 보정서 및 의견서를 작성하는 경우 권리 범위가 협소하게 될 수 있으므로 거절이유에 대한 검토 결과를 바탕으로 적극적인 대응 여부를 고려해야 함
- ④ 명세서에 대한 보정은 신규사항을 추가할 수 없으므로 보정은 출원 시 제출된 명세서의 범위 이내에서 하여야 함
- ⑤ 의견서/보정서를 제출하였음에도 거절이유를 극복하지 못한 것으로 심사관이 판단한 경우에는 거절결정서가 통지됨. 거절결정서에 대해서는 통지된 날로부터 30일 이내에 재심사 또는 거절결정불복심판을 청구할 수 있음. 따라서 거절결정서를 통지받았을 경우에는 심판청구 여부를 빠른 시일 내에 결정하는 것이 필요함

4) 등록 후 연차료 납부 및 권리 유지

- ① 등록된 특허는 4년 차부터 매년 특허 유지료를 특허청에 납부하여야 권리가 유지됨

- ② 등록된 특허의 권리 유지 여부는 5년이 경과한 이후부터 지식재산권 관리에 관한 규정 제20조(특허권의 유지) 규정에 따라 산학협력단에서 발명자와의 협의 및 위원회의 심의를 거쳐 결정함
- ③ 보유 특허권의 유지 판단을 위해 대표 발명자에게 서면으로 의견서를 요청할 수 있으며, 30일 이내에 무응답 시 포기 의사를 제출한 것으로 간주함

* 특허 연차등록료 (특허청)

연차	기본료	가산료 청구
4~6년차	기본료 매년 36,000원	청구범위 1항마다 20,000원
7~9년차	기본료 매년 90,000원	청구범위 1항마다 34,000원
10~12년차	기본료 매년 216,000원	청구범위 1항마다 49,000원
13~25년차	기본료 매년 324,000원	청구범위 1항마다 49,000원

* 지식재산권 관리에 관한 규정 제20조(특허권의 유지)

- ① 위원회는 이 규정에 따라 산학협력단 명의로 등록된 특허권을 계속하여 보유할 것 인지의 여부를 심의하여 권리의 포기 또는 양도를 결정할 수 있다. 이러한 심의·결정은 등록 후 5년이 경과한 때로부터 이루어지는 것을 원칙으로 하며, 이후에는 2년마다 심의·결정할 수 있다. <개정 2016.6.1., 2020.1.1.>
- ② 보유 특허권의 유지 판단을 위해 대표 발명자에게 서면으로 의견서를 요청할 수 있으며, 대표 발명자는 특허권의 유지, 포기, 또는 발명자에게로 재 양도 의사를 30일 이내에 제출해야 한다. <개정 2016.12.1.>
- ③ 제2항의 산학협력단의 서면 요청에 대하여 답변이 없는 경우 해당 특허권에 대해 포기 의사를 제출한 것으로 간주한다. <신설 2016.12.1.>

※ 직무발명신고서 작성요령

구분	내용	비고
발명의 명칭	• 발명의 제목	• 출원 시 변동 가능
발명자 인적 사항	• 성명, 주민등록번호, 주소, 지분, 소속, 연락처 등 기재 후 서명	• 모든 공동 발명자 서명 必
관련 연구과제	• 해당 발명과 관련된 연구 과제 기재	• 사사 표기 가능
발명의 공개 여부	• 발명 신고 전 외부 공개 여부 기재 (논문, 포스터 등)	• 공개된 경우, 1년 이내 건 限 可 能

출원 시 확인 사항	<ul style="list-style-type: none"> 외부 기관과의 공동출원 여부 기재 심사청구, 우선권 주장 여부 기재 	<ul style="list-style-type: none"> 영리기관 공동출원 시 비용부담은 영리기관 100%
신청 후 특별심사의사항	<ul style="list-style-type: none"> 우선심사 신청 여부 	<ul style="list-style-type: none"> 해외출원 계획 시, 우선심사신청 必
비용부담	<ul style="list-style-type: none"> 비용 주체 기재(산단, 과제비, 외부 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 공동 부담의 경우 부담 비율 기재
신고자(대표발명자) 서명	<ul style="list-style-type: none"> 신고서 하단 신고자(대표 발명자) 서명 	<ul style="list-style-type: none"> 신고서에 기재된 모든 발명자 서명
별첨	<ul style="list-style-type: none"> 발명 핵심 내용 또는 논문, 발표자료 등 	<ul style="list-style-type: none"> 서식 제한 없음

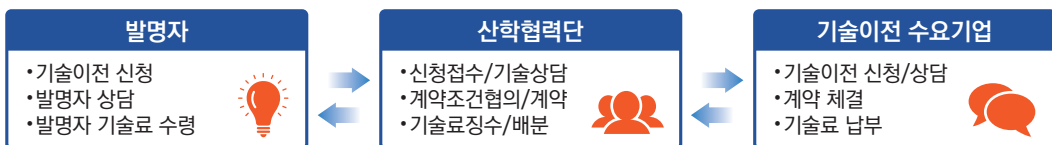
2. 기술이전 절차 및 방법

가. 기술이전 유형 및 절차

1) 기술이전 유형

기술이전 유형		내용
매매(양도)		매매 형태로 이루어지는 기술이전으로 기술 도입자가 대가를 지불하고 특허권 등의 권리를 명의이전 받음으로써 계약이 완료
라이선스	전용실시권	기술공급자와 기술 도입자의 계약에 의하여 실시권의 범위 내에서 당해 특허기술을 독점적으로 사용할 수 있는 권리로서, 특허권자도 기술을 업으로 사용할 수 없음 (권리권자도 실시 불가)
	통상실시권	기술공급자와 기술 도입자의 계약에 의하여 실시권의 범위 내에서 당해 특허기술을 비독점적으로 사용할 수 있는 권리로서 특허권자는 동일 특허를 제3자에게 별도의 통상실시권 허여 가능
노하우 이전		기업의 애로 기술 등에 대한 상담 및 문서 등의 형태로 자문

2) 기술이전 절차



나. 발명자 보상

1) 기술료 배분 : 기술료 수입에서 일정액(특허 소요 비용의 50%)을 공제한 금액에 대하여 발명자 보상금 지급

구분		기술료 배분 비율(%)	
		발명자	산학협력단
특허	특허 소요 비용을 대학이 지원한 경우	70	30
	특허 소요 비용을 대학이 지원하지 않은 경우	90	10
노하우		90	10

2) 교원업적평가 산학영역 반영 : 기술이전 계약에 따른 기술료 입금 시 실적으로 인정

평가내용	배점	점수 부여 기준	비고
기술이전	200	60/100만원 (기술료 입금 기준)	'24학년도 교원업적평가 기준

발명내용설명서

1. 발명내용설명서

I. 개요 및 목차			
기술분류		6T 분류	IT□ BT□ NT□ ET□ BT□ CT□
발명의 명칭	(국문)		
	(영문)		
대표발명자 (책임교수)	성명	소속/직책	
	연락처		
실무발명자 (담당자)	성명	소속/직책	
	연락처		
출원 희망	한국 □ 해외 □ (PCT□ 미국□ 유럽□ 중국□ 일본□ 기타□ ())		
*참고사항: 해외특허출원의 경우, 기술수요에 근거한 기술이전 및 사업화 목적인 경우로 선행기술조사 결과 유사도/관련도 평가 및 지식재산권관리위원회 심의 결과에 따라 지원 유무 결정			
목차 구분	I. 발명의 배경 -기술분야 및 종래기술 설명 -종래 기술의 문제점, 신청기술의 목적 및 효과 II. 발명의 구체적 설명 -신청기술의 구성 및 설명(가. 전체구성, 나. 세부구성)		

II. 기술 발명의 배경

(작성기준)

○ 원칙적으로, 본 발명이 속하는 기술분야의 종사자가 용이하게 이해할 수 있을 정도로 기재함

○ 본 발명이 속하는 기술분야의 종사자의 지식 범위: 해당 전공의 대학교 4학년~석사 2년차 정도

1. 발명의 요약

○ 발명의 내용을 간략히 확인할 수 있도록 발명의 Concept을 간략히 기재함.

종래기술
도면/도표/간략개념도

▶종래 기술

- (기술분야 설명) 기존의 000은 000하는 방식임
- (종래기술 상세설명) 그리고 000은 0000가 가능하며 00 경우, 000 기능이 있음

도입기술
도면/도표/간략개념도

▶기술 분야

- 신청기술은 000에 대해 00하는 기술로, 기존 000시스템의 0000 및 000을 강화하여 000을 향상시키기는 기술임

2. 기술분야

○ 본 발명은 무엇에 관한 것이며, 어느 기술분야에 적용되는지를 기재

III. 0000기술

기술에 대한 세부 구성

▶(세부 기술 특징 설명)신청기술은 세부적으로 0000, 000 특징이 있음

[별첨 2] 해외 특허출원 신청서

[해외 특허 출원 신청서]

□ 현황

발명의 명칭			
대표 발명자	성명		소속/직책
	이메일		연락처
	주소		
출원번호(일자)			등록번호(일자)
담당 특허대리인			담당 변리사
기술분류	□IT □BT □NT □ET □CT □ST		관리번호 ※SCH_2000-XX
출원 희망국	※ 지식재산권관리위원회 심의 결과에 따라 지원 유무 결정 <input type="checkbox"/> PCT <input type="checkbox"/> 미국 <input type="checkbox"/> 유럽 <input type="checkbox"/> 일본 <input type="checkbox"/> 중국 <input type="checkbox"/> 그 외()		

□ 관련 연구과제(해당시 기재)

연구관리 전문기관	과제주관부처
연구사업명	
연구과제명	

□ 기술에 대한 설명

기술의 정의	
기술내용 및 특징점	
기술이전 및 사업화 계획	※ 산학협력단의 수의 창출 기여 방안 및 사업화 방향에 대해 상세히 기재해주세요.
관련 이미지	
기타	※ 심의에 참고가 될 내용을 자유롭게 기재해주세요.

위와 같이 해외 특허 출원을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

순천향대학교 산학협력단장 귀하

[별첨 3] 기술료 배분 신청서

기술이전에 따른 기술료 배분 신청서

신청인	성명		연락처	(내선) (휴대폰)
	소속		이메일	
기술이전정보	발명의 명칭			
	출원번호		출원일자	
	등록번호		등록일자	
	기술구분	<input type="checkbox"/> 특허 <input type="checkbox"/> 실용신안 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 저작권 <input type="checkbox"/> 노하우 <input type="checkbox"/> 기타()		
	이전방식	<input type="checkbox"/> 양도 <input type="checkbox"/> 전용실시 <input type="checkbox"/> 통상실시 <input type="checkbox"/> 기타()		
	기업명		계약일	

< 기술료 배분 신청 세부내역 >

발명자 성명	소속	주민등록번호	지분율(%)	연락처	은행명 및 계좌번호	개인정보수집 및 이용동의	서명
						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	(인)
						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	(인)
						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	(인)
						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	(인)
						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	(인)

< 개인정보 수집 · 이용 동의 >

- 순천향대학교 산학협력단에서는 관련 법률에 의거 기술이전에 따른 발명자 보상금 지급 등의 절차를 진행하기 위해 아래와 같은 개인정보(고유식별정보 포함)를 수집하고 있습니다.
(필수 수집 항목 : 발명자 성명, 주민등록번호(고유식별정보), 지분율, 연락처, 계좌정보)
- 수집한 개인정보는 기술이전 종료 및 발명자 보상금 청구·지급에 따른 소멸시효까지 보관합니다.
- 정보제공 주체는 개인정보(고유식별정보 포함) 제공 및 활용에 거부할 권리가 있으나, 이 경우 발명자 보상금 지급에 제약이 있습니다.

상기 기술이전에 따른 기술료 배분을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (인)

순천향대학교산학협력단 귀하

제 7 장

자주하는 질문

제 7 장

자주하는 질문

1. 비목별 연구비 Q&A

구분	항목	순번	질문 및 답변	
연구활동비	여비	1	질문	출장시작일이 주말인 경우 환율은 어떻게 적용하면 되나요?
			답변	출장시작일 전날 평일로 적용하신 후 “현금살때”의 환율로 신청해주시면 됩니다.
		2	질문	출장지에서 여비 사용 시 교통비, 숙박비, 일비, 식비도 연구비 카드로 모두 결제해야 하나요?
			답변	출장지에서는 개인카드를 사용하시고 출장 이후 여비 신청해주시면 됩니다.
		3	질문	출장지에서 회의비 사용 가능한가요?
			답변	회의비 집행은 가능하나 여비 중 식비와 중복신청은 불가하여 회의비 사용일의 식비는 모두 제외하신 후 신청해주시면 됩니다.
	4	질문	출장인원이 출장지까지 자차 한 대로 이동한 경우 운전자를 포함한 동승자에게 모두 교통비 지급이 가능한가요?	
		답변	운전자를 포함한 출장인원이 자차 한 대를 이용해 출장지까지 이동한 경우 운전자에게만 교통비 지급이 가능합니다.	
	5	질문	개인 사정으로 출장 일정이 변경되어 결제한 항공권을 변경 또는 취소해야 하는 경우 발생한 수수료도 연구비로 집행이 가능한가요?	
		답변	취소 수수료는 재난·재해·주최 측의 학회 취소 등에 발생한 경우 연구비 집행이 가능합니다. 그 밖에 개인 사정을 사유로 수수료가 발생한 경우에는 연구자가 부담해주셔야 합니다.	
	6	질문	연구근접지원인력에 대한 출장비 사용이 가능한가요?	
		답변	가능합니다. 종전에는 연구지원인력에 대해 출장비 등 연구활동비 사용비 불가했으나, 혁신법에서는 연구과제와의 직접적인 관련이 있는 경우 연구활동비(출장비 등) 사용이 가능합니다.	
회의비	7	질문	점심 또는 저녁 회의비 집행 후 다과비도 집행 가능한가요?	
		답변	불가합니다.	
	8	질문	회의비 집행 시 회의록 외부참석자에 순천향대학교 또는 순천향대학교 병원 소속의 인원을 포함해도 되나요?	
		답변	포함은 가능하나 반드시 외부참석자에는 순천향대학교 또는 병원 등 동일 법인 소속을 제외한 타 기관 소속의 인원을 포함해주셔야 합니다.	

연구활동비	회의비	9	질문	회의비 집행 시 시간과 요일에 제한이 있나요?
			답변	22시 이후 집행한 회의비는 집행을 불가하므로 회의비는 평일 22시 내에 집행해주시고 불가피하게 주말 및 공휴일에 회의비 사용 시 사유서 및 증빙자료를 구비해주셔야 합니다.
		10	질문	주류 등을 포함해 회의비 집행이 가능한가요?
			답변	주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비는 연구비 집행이 불가합니다.
		11	질문	회의비, 여비 등 연구비카드 사용이 불가능한 예외적인 경우에 한해 현금 또는 개인카드의 사용이 가능한지?
			답변	연구개발비는 연구개발기관의 재산이므로 연구비카드 사용이 불가능한 상황에서도 법인 카드를 사용하는 것이 원칙임 다만, 부득이한 사유(협약 후 연구비 입금전, 연구비카드 발급 수의 제한, 해외 사이트 온라인 결제, 연구비카드 분실, 거래처 연구비카드 결제불가 등)의 상황에서는 개인카드 사유서를 작성하여 개인카드를 사용한 후, 이체증과 같이 제출하여야 합니다. 개인카드 사용시 단순 법인카드 미소지 사유로 인한 개인카드 사용은 지양해 주시기 바라며 개인카드 사유서 작성시는 육하원칙에 의거하여 자세히 작성하여 주시기 바랍니다.
	12	질문	회의비 사용 시 참석인원에 대한 기준이 있나요?	
		답변	국가연구개발사업에서는 외부기관 인원의 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원으로만 집행한 회의비는 불인정하고 있습니다. 또한 회의 식비 사용시 상당기간 동일한 회의 내용이나 동일한 외부기관 참석자가 회의비로 집행되지 않도록 주의하여 집행하여 주시기 바랍니다.	
	학회참가비	11	질문	연구개발기간 종료 이후 참석하는 학회의 학회등록비도 집행이 가능 한가요?
			답변	학회등록비는 총 연구개발기간 내에 실제 참석하는 학회의 등록비만 집행 가능합니다.
	외부전문 기술활용비	12	질문	외부전문기술활용비의 집행 한도가 있나요?
			답변	네, 외부전문기술활용비(기술도입비, 전문가활용비, 원고료, 강사료, 자료료 등)직접비의 40%이내로만 사용 가능합니다.
시험분석비	13	질문	연구계획서에 반영되지 않은 시험분석비도 수행연구과제에 꼭 필요하다고 판단될 경우, 연구개발기관에서 자체적으로 집행 가능한가요?	
		답변	가능합니다. 혁신법 시행에 따라 연구 수행의 자율성을 높이는 한편, 불확실성을 내포하고 있는 연구개발의 특성을 고려하여 연구개발계획서 작성 시 세부내역을 작성하지 않고, 항목별 총액만 작성하도록 하였기에 연구수행과제와 직접적인 관련성이 있는 시험분석비는 연구계획서에 명시되어 있지 않더라도 연구활동비로 집행 가능합니다.	
연구시설·장비비	연구시설·장비비	1	질문	연구시설·장비를 구입·설치 또는 임차하고 싶은데 도입을 완료해야하는 기한이 있나요?
			답변	연구시설·장비비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)해야 합니다.
		2	질문	원래 연구개발계획서에 반영하지 못한 내부 연구시설 임차료 집행 가능한가요?
			답변	불가능합니다. 원래 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 내부부유 연구 시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용할 수 없습니다. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능 합니다.

제1장 선형원리단 및 책임의 의무
제2장 교외 연구과제 신청 및 협약 및 개시
제3장 교외 연구과제 집행 및 정산
제4장 교내 연구
제5장 연구물리
제6장 특허 및 기술이전
제7장 자주하는 질문
별첨

연구시설·장비비	연구시설·장비비	3	질문	대학 내 공동실험실습관 장비를 사용할 경우 장비 사용료를 당초 계획서에 계상하지 않아도 사용 가능한가요?
			답변	가능합니다. 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제21조 (연구개발비 공동 계상기준) 제4항제5호나목에 따라, 비영리기관의 공동 활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는데 필요한 비용은 사용할 수 있습니다.
연구재료비	연구재료비	1	질문	300만원 이상의 연구재료비를 구입하려고 하는데 연구비카드나 세금 계산서를 발행해 연구자가 직접 구매가 가능한가요?
			답변	불가합니다. 300만원 이상의 재료비는 산학협력단 중앙구매 절차를 통해 구매해야 합니다.
연구재료비	연구재료비	2	질문	연구수행과정에서 재료는 수시로 필요한데, 연구종료일까지 구매할 수 있나요?
			답변	가능합니다. 연구재료비는 종전에는 과제종료(연차) 전까지, 일부부처는 과제종료 2개월 전까지 구매했으나, 국가연구개발 혁신법에서는 최종(단계) 종료 전까지 구매 가능합니다. 다만, 해당 연구과제에 필요한 적정 수량으로 구입하시는 것을 권고합니다.
연구수당	연구수당	1	질문	전체 연구개발기관 동안 참여연구자가 2명 이상일 경우 한 명의 참여 연구자에게만 연구수당 지급이 가능한가요?
			답변	불가합니다. 연구수당은 전체 연구개발기간 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급이 가능하지만, 참여연구원이 있는 경우 1인당 연구수당 계상액의 70퍼센트를 초과해 지급이 불가합니다.
		2	질문	인건비가 원래 계획보다 감액됐는데 연구수당도 인건비에 맞춰 감액해야 하나요? 아니면 기존에 계획한 금액대로 집행할 수 있나요?
			답변	최초 협약 시 수정인건비의 20퍼센트 이내로 연구수당을 계획한 경우 인건비가 감액됐다면, 연구수당도 수정된 인건비의 20퍼센트 이내로 지급될 수 있도록 인건비에 맞춰 감액해주셔야 합니다.
		3	질문	연차보고서를 제출하면서 연구수당이 최초 협약 시 계획한 금액보다 증액됐는데 증액된 연구수당도 집행이 가능한가요?
			답변	불가합니다. 연구수당은 최초 협약 체결 당시 계획한 연구수당보다 증액해 계상할 수 없으므로 연차보고서 제출로 최초 협약 시 연구수당 금액보다 증액이 된 경우에는 증액된 금액은 다른 비목으로 집행될 수 있도록 예산 변경해주셔야 합니다.
		4	질문	직접비를 전부 소진하지 못했는데 연구수당 집행이 가능한가요?
			답변	연구수당은 직접비 80퍼센트 이상 소진 시 전체 금액의 집행이 가능합니다. 만약 전부 소진하지 못한 경우에도 '직접비사용비율+ 20%'까지 집행이 가능하나 직접비를 소진하지 못해 연구수당 지급 가능 금액을 초과한 경우 초과하여 지급된 금액은 반납해주셔야 합니다.
		5	질문	학생연구자는 연구수당의 지급 대상자 인가요?
			답변	연구수당의 지급대상자는 참여연구자(연구책임자, 학생연구자 포함)이므로, 학생연구자 역시 연구수당의 지급대상자임. 다만, 연구지원인력(연구근접지원인력)은 연구수당의 대상자가 아님.
		6	질문	미지급인건비계상률 0%로 연구과제에 참여하는 참여연구원 (학생연구자 제외)의 경우 연구수당 수령이 가능한가요?
			답변	가능합니다. 인건비계상률 0%로 연구개발과제에 참여하는 경우 연구수당 지급이 가능합니다.

인건비	인건비	1	질문	국가연구개발과제에 참여할 때 인건비 계상은 어떻게 하나요?
			답변	<p>연구개발과제에 참여할 경우 인건비는 인건비계상률로 계상합니다. 인건비 계상률 계산에서 연구개발기관이 대학(기타비영리기관, 영리기관 포함)인 경우 '월'급여가 기준액이며, 정부출연기관(전문생산연구소 포함)인 경우 '연'급여가 기준액입니다. 인건비 계상률은 월(연) 급여 대비 해당 연구개발과제에 계상하는 인건비 계상 비율입니다. 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용합니다. 인건비 계상률 산출시 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외됩니다.</p> <p>※ 인건비 계상률 산출식</p> $= \frac{\text{해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제1호 제2호에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비}}{\text{국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제39조 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여}} \times 100$ <p>• (예시) 월 급여 300만원 기준, 정부연구과제 A과제에서 인건비를 100만 원 받을 경우 인건비 계상률은? ⇒ (100÷300)×100=33.3%</p>
인건비	인건비	2	질문	연구과제에서 인건비를 지급 받고 있을 경우 인건비 미지급으로 타 과제 참여 가능한가요?
			답변	가능합니다. 대학의 경우 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제39조 제3항에 따른 참여연구자의 자체규정 등에 따른 월 급여를 기준으로 할 때 인건비 계상률 100%까지 해당 연구개발과제에 계상할 수 있습니다. 또한 동시수행 연구개발과제 수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률 0%로 연구개발과제에 참여 가능합니다. 또한, 미지급 인건비계상률은 참여연구자가 연구개발과제(혁신법 제2조제2호)에 참여하면서 연구개발비(국가연구개발사업연구개발비 사용기준 제2조 제3호, 정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안(월, 연) 실제 연구개발과제에 참여하는 정도를 의미합니다.
		3	질문	3책 5공(동시수행 연구개발과제 수 제한기준) 범위를 초과하여 연구과제를 참여하고자 할 경우, 인건비 지급 없이 0%로 과제에 참여 가능한가요?
		답변	불가합니다. 국가연구개발과제는 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준 범위 내에서 가능합니다. 3책 5공을 모두 참여하고 있는 상태라면 인건비 계상률 0%로 참여는 불가능합니다. 다만, 참여하려는 연구개발과제가 동시수행 연구개발과제 수 제한기준이 적용되지 않는다면 참여 가능합니다.	
인건비	학생인건비	1	질문	본교 학생연구자(학사과정생)가 2월 졸업 후 동일한 대학의 대학원을 진학하려고 하는데 졸업과 입학일 사이의 공백기간 중 학생인건비 지급이 가능한가요?
			답변	가능합니다. 국가연구개발혁신법 시행령에서 '학생연구자'의 정의에 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자가 해당되므로 가능합니다. ※ 합격통지서 또는 입학예정서 등으로 상위과정 진학 확정 확인 가능
		2	질문	국가연구개발사업에 참여하는 박사후연구원은 학생인건비 지급이 가능한가요?
			답변	불가합니다. 인건비에서 지급해야 합니다. 박사후연구원은 학생연구자에 해당되지 않아, 연구개발기관 자체 기준에 따라 근로계약 체결 후 인건비 항목으로 지급하여야 합니다.

제1장 선형행렬과 미분방정식
제2장 고위 미분방정식
제3장 고위 미분방정식
제4장 고위 미분방정식
제5장 고위 미분방정식
제6장 고위 미분방정식
제7장 고위 미분방정식
제8장 고위 미분방정식
제9장 고위 미분방정식
제10장 고위 미분방정식
제11장 고위 미분방정식
제12장 고위 미분방정식
제13장 고위 미분방정식
제14장 고위 미분방정식
제15장 고위 미분방정식
제16장 고위 미분방정식
제17장 고위 미분방정식
제18장 고위 미분방정식
제19장 고위 미분방정식
제20장 고위 미분방정식
제21장 고위 미분방정식
제22장 고위 미분방정식
제23장 고위 미분방정식
제24장 고위 미분방정식
제25장 고위 미분방정식
제26장 고위 미분방정식
제27장 고위 미분방정식
제28장 고위 미분방정식
제29장 고위 미분방정식
제30장 고위 미분방정식
제31장 고위 미분방정식
제32장 고위 미분방정식
제33장 고위 미분방정식
제34장 고위 미분방정식
제35장 고위 미분방정식
제36장 고위 미분방정식
제37장 고위 미분방정식
제38장 고위 미분방정식
제39장 고위 미분방정식
제40장 고위 미분방정식
제41장 고위 미분방정식
제42장 고위 미분방정식
제43장 고위 미분방정식
제44장 고위 미분방정식
제45장 고위 미분방정식
제46장 고위 미분방정식
제47장 고위 미분방정식
제48장 고위 미분방정식
제49장 고위 미분방정식
제50장 고위 미분방정식
제51장 고위 미분방정식
제52장 고위 미분방정식
제53장 고위 미분방정식
제54장 고위 미분방정식
제55장 고위 미분방정식
제56장 고위 미분방정식
제57장 고위 미분방정식
제58장 고위 미분방정식
제59장 고위 미분방정식
제60장 고위 미분방정식
제61장 고위 미분방정식
제62장 고위 미분방정식
제63장 고위 미분방정식
제64장 고위 미분방정식
제65장 고위 미분방정식
제66장 고위 미분방정식
제67장 고위 미분방정식
제68장 고위 미분방정식
제69장 고위 미분방정식
제70장 고위 미분방정식
제71장 고위 미분방정식
제72장 고위 미분방정식
제73장 고위 미분방정식
제74장 고위 미분방정식
제75장 고위 미분방정식
제76장 고위 미분방정식
제77장 고위 미분방정식
제78장 고위 미분방정식
제79장 고위 미분방정식
제80장 고위 미분방정식
제81장 고위 미분방정식
제82장 고위 미분방정식
제83장 고위 미분방정식
제84장 고위 미분방정식
제85장 고위 미분방정식
제86장 고위 미분방정식
제87장 고위 미분방정식
제88장 고위 미분방정식
제89장 고위 미분방정식
제90장 고위 미분방정식
제91장 고위 미분방정식
제92장 고위 미분방정식
제93장 고위 미분방정식
제94장 고위 미분방정식
제95장 고위 미분방정식
제96장 고위 미분방정식
제97장 고위 미분방정식
제98장 고위 미분방정식
제99장 고위 미분방정식
제100장 고위 미분방정식

2. 기타 Q&A

구분	항목	순번	질문 및 답변	
인사	인사관련	1	질문	임용 서류는 언제까지 제출하면 되나요?
			답변	임용일자 20일전까지 담당 부서로 원본 제출하시면 됩니다.
		2	질문	퇴직하려고 하는데 절차가 어떻게 될까요?
			답변	사직 전 퇴직희망일자, 연차 잔여개수 등 먼저 담당부서로 확인 후 부서장 혹은 책임연구자에게 사직원 결재 받아 퇴직희망일자 30일 전에 담당부서로 원본제출해주시면 됩니다. ※ 계약형태별로 제출서류 상이
구매	구매관련	1	질문	물품구매시 소요되는 기간은 얼마나 걸릴까요?
			답변	구매팀에 서류가 도착하면 1~2주 이내에 접수하여 내부결재를 진행하고 있습니다. 보통 2주 이내에 결재완료를 바탕으로 발주를 내보냅니다. 그 이후에는 업체의 납품 가능 일정에 따라 물품을 수령하실 수 있습니다. 그러므로 물품 구입전 업체에 물건확보가 우선입니다. ※ 사전에 업체에서 물품 확보시 기간이 단축됩니다.
		2	질문	소액수의계약과 일반경쟁입찰의 차이는 뭔가요?
			답변	일반경쟁입찰이 원칙이나 단소규정이 불가때문에 수의계약과 차이가 있습니다. ① 일반경쟁입찰은 2,000만원 이상 모든 물품에 대해서는 나라장터를 통한 입찰을 진행하여야합니다. ②소액수의는 국가계약법 26조에 따라서 1억원 이하의 품목에 해당하는 물품을 보다 빠르게 구매할 수 있는 규정이 있습니다. 국가계약법 26조를 바탕으로 구매방법을 확인하시면 보다 빠르게 물품을 구매하실 수 있습니다.
특허	지식재산	1	질문	논문 또는 포스터 발표를 하였습니다. 출원 가능한가요?
			답변	네. 발표일로부터 1년 이내 출원 가능합니다. 출원 가능 기간이 얼마 남지 않았다면 가출원(임시명세서 출원) 제도를 활용하여 빠르게 출원할수도 있습니다. 단, 가출원 후 1년 이내 우선권주장출원을 하지 않으면 소멸될 수 있습니다.
		2	질문	타 기관 단독출원으로 발명자에만 포함되어 출원을 진행하고자 합니다. 이러한 경우에도 산단에 신고하여야 하나요?
			답변	본교의 직무발명으로 창출된 지식재산권은 「발명진흥법」 제10조 2항, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제27조 제2항, 「순천향대학교 지식재산권 관리에 관한 규정」 제7조에 따라 순천향대학교 산학협력단으로 귀속되므로 발명 신고 대상입니다.
3	질문	국내 출원과 해외 출원을 동시에 진행하고 싶습니다. 어떻게 진행 하나요?		
	답변	동시 진행은 불가하며, 국내 출원 후 등록 건에 한하여 지원 가능합니다. 직무발명신고 전 단계라면 직무발명신고서 제출 시 '심사청구 / 우선심사 / 해외출원'에 체크하여 제출하여 주시고 직무발명신고서를 이미 제출하셨다면 2개월 이내 특허·기술이전팀으로 신청하시면 됩니다.		
4	질문	이미 국내 출원한 건에 대하여 해외 출원을 하고 싶습니다.		
	답변	해외 출원 지원에 관한 심의는 국내 등록 특허 대상이 원칙이나, 해외 진입 마감일 및 지식재산권관리위원회 심의 일정을 고려하여 해외 진입 마감일 최소 3개월 이전에 신청하여 주시고 지식재산권관리위원회 심의를 통해 기술성·시장성·권리성을 평가하여 해외출원 지원 여부를 결정합니다. (참고 : 지식재산권관리위원회 심의 후 산학협력단에서 승계하지 않기로 결정한 건은 개인 출원 가능)		

특허	기술이전	5	질문	기술이전 발명자 보상 기준은 어떻게 되나요?
			답변	<p>본교 지식재산권 관리에 관한 규정 제29조(배분기준)에 의거하여 기술료 수입액에서 특허 관련 소요 비용의 50%를 공제한 후 아래와 같이 배분합니다.</p> <p>1. 특허 관련 비용을 학교에서 지원한 경우 : 발명자 70% / 산학협력단 30%</p> <p>2. 특허 관련 비용을 학교에서 지원하지 않은 경우 : 발명자 90% / 산학협력단 10%</p>
		6	질문	기술료의 종류에는 어떤 것이 있나요?
			답변	<p>기술료의 종류는 다양하지만 크게 아래와 같이 구분할 수 있습니다.</p> <p>1. 정액 기술료 : 계약 시점에 기술에 대한 대가를 정액(고정금액)으로 지급하는 것</p> <p>2. 경상 기술료 : 매출액 또는 순이익에 일정률을 곱하여 산출된 금액으로 정기적으로 지불하는 것</p>

별첨

1. 순천향대학교 연구비 관리 규정.....	130
2. 순천향대학교 연구비 관리 지침.....	164
3. 연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류	174
4. 산학협력단 연구물품구매 및 관리규정	176
5. 연구윤리 및 진실성 확보를 위한 규정	185
6. 지식재산권 관리에 관한 규정	196

순천향대학교 연구비 관리 규정

연구비 관리규정

개정, 시행 2023.3.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-81(2023.2.23.)

연구비관리팀, 041-530-1084

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천향대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 교직원이 수행하는 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리에 관한 체계적인 관리 및 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 외부지원기관에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외한 모든 교내·외 연구업무에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”라 함은 교비 및 외부 연구비 지원기관에서 지급되는 학술연구비 및 연구용역비를 말하며 지원기관에 따라 다음 각 목과 같이 구분한다.
 - 가. 교비연구비라 함은 본 대학교의 연구지원계획에 따라 수행되는 연구를 말한다.
 <개정 2020.5.1.>
 - 나. 외부연구비라 함은 정부기관 또는 각종 법인체(이하 “외부연구과제”라 한다.) 등이 본 대학교 산학협력단을 거쳐 지원하는 연구를 말한다.
2. 연구책임자라 함은 연구과제의 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.
3. 연구비의 중앙관리라 함은 교비연구비 및 외부연구비를 본 대학교의 연구비 관리기관(이하 “산학협력단”이라 한다.)에서 통합관리 하는 것을 말한다.
4. 간접비라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교직원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 간접비의

명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

5. 지원기관이라 함은 중앙행정기관 및 산하기관, 지방자치단체, 정부출연연구기관, 투자기관, 비영리 법인, 산업체 등 각종 연구개발비, 학술연구개발비 및 연구용역비 등을 지원하는 기관을 말한다.
6. 주관연구개발기관이라 함은 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관 및 대학의 내부 행정기관으로서 산학협력단을 말한다. <개정 2021.3.1.>
7. 공동연구개발기관이라 함은 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 기관을 말한다. <개정 2021.3.1.>
8. 위탁연구개발기관이라 함은 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정한다)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 기관을 말한다. <개정 2021.3.1.>
9. 대응자금이란 관리기관의 외부연구개발사업 유치를 위하여 연구비의 일부로 부담하는 현금·현물을 말한다.

제4조(연구과제 구분) 교비연구와 외부연구는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교비연구과제 : 본 대학교 자체에서 지원되는 연구비로 수행되는 과제로서 교내학술연구과제 등으로 구분할 수 있다.
2. 외부연구과제 : 정부, 지방자치단체, 산업체 등 외부기관을 지원기관으로 하여 본 대학교에서 수행하는 연구과제로 다음 각 목과 같다.
 - 가. 국가연구과제 : 정부, 지방자치단체 등이 과학기술기본법, 학술진흥법 등 연구관련 법령에 근거하여 지원하는 연구과제
 - 나. 정부위탁용역과제 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 규정에 따라 정부, 지방자치단체 등이 지원하는 연구과제
 - 다. 보조금연구과제 : 보조금 관리에 관한 법률 등의 적용을 받아 수행되는 과제
 - 라. 민간위탁용역과제 : 공기업, 사업체 등이 자체 계약규정 등에 근거하여 지원하는 연구과제로 위 각 목에 해당하지 않는 모든 연구과제

제5조(연구문서의 범위 및 취급) 연구문서의 범위 및 취급은 별도로 정한 경우 외에는 본 대학교의 「문서보관 보존 규정」에 준하여 처리한다. <개정 2020.5.1.>

제6조(연구업무의 처리절차 등) 연구책임자가 연구업무에 관한 사항을 처리하거나 그 처리를 해당 부서에 요청하고자 할 때에는 그 전결권한 사항을 제외하고는 관련규정 및 내규에서 정하는 바에 따른다.

제7조(업무관장) 연구업무에 관한 사항은 산학협력단(이하 "연구업무 관리부서"라 한다)에서 관리 한다.

제8조(장비사용료 징수) 연구과제 수행과 관련하여 본 대학교의 장비를 사용할 경우 장비사용료를 징수할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제9조(관리기관) ① 교비연구, 외부연구 및 간접비의 관리기관은 산학협력단이 된다.

② 관리기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구과제, 연구비 및 간접비 등 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제10조(연구비의 관리) ① 연구비는 적정관리를 위해 신뢰성, 준법성, 합목적성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

② 관리기관의 장은 총장의 위임을 받아 연구비를 관리한다.

③ 모든 연구비는 관리기관을 통한 중앙관리를 원칙으로 한다.

제11조(연구자의 의무) 연구자는 연구를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 따라 연구를 성실히 수행하여야 한다. <개정 2020.5.1.>
2. 연구 시작부터 종료까지 연구와 관련한 각종 변동사항 및 보고사항을 산학협력단에 보고하여야 한다.
3. 특히 연구책임자는 연구자에 대한 관리, 윤리 및 보안관리에 만전을 기하여야 한다.
4. 관련 규정과 지침에 따라 연구비의 공정하고 투명한 집행이 될 수 있도록 하여야 한다.
5. 유무형의 연구 성과에 대하여는 관련 부서에 해당사실을 통보하여 등록하여야 한다.

제12조(연구비 관리자의 의무) 관리기관의 장, 연구행정 및 회계 담당자는 연구비가 연구목적에 부합되게 적정한 기준에 따라 집행할 수 있도록 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제2장 교비 연구비관리

제13조(지원대상) 교비연구비 지원대상은 다음 각 호에 한한다.

1. 모든 학문의 기초학문분야 연구
2. 본 대학교에서 추진해야 되는 정책 연구

제14조(운영기준) 교비연구비 운영기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지원금액은 연구비 실비지출액으로 한다.
2. 연구기간은 1년 단위를 원칙으로 하고, 필요한 경우 다년간 지원할 수 있다.

제15조(연구참여자격) ① 연구책임자는 본 대학교 전임교원으로 한다.

② 연구원 및 연구보조원은 석사학위 및 학사학위 취득자로 하되, 대학원생(석.박사과정)들의 연구참여를 적극 권장하며, 부득이 한 경우는 학부생의 참여도 허용할 수 있다.

제16조(심의 및 선정기준) ① 연구과제는 다음 각 호를 중점적으로 고려하여 선정한다.

1. 연구책임자의 연구수행 능력 및 연구 업적
2. 연구목적의 명료성 및 연구의 필요성
3. 연구결과의 공헌도 및 학문발전 기여도

② 그 밖에 연구과제의 심의 선정에 관한 세부사항은 등은 별도의 내규에 따라 산학협력단장이 따로 정한다. <개정 2020.5.1.>

제17조(실행예산서 편성) ① 연구책임자는 과제가 선정되면 연구계획서에 따라 연구비 실행예산서(이하 "실행예산"이라 한다.)를 차세대전산시스템에 입력하여 관리기관의 승인을 받는다.

제18조(연구비의 지급) ① 연구책임자가 연구비 집행계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.

- ② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 그 밖의 증빙서류를 관리기관에 제출한다. <개정 2020.5.1.>
- ③ 관리기관에서는 제1항의 연구비 지급신청과 제2항의 제출증빙을 검토하여 연구비를 지급한다.
- ④ 연구비 사용에 대한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.

⑤ 연구비 비목별 집행기준은 순천향대학교 연구비 관리지침에 따른다. <개정 2021.1.1.>

제19조(정산의무) 연구책임자는 연구수행 종료 후 1개월 이내에 연구비집행 내역에 따라 관련 영수증을 산학협력단에 제출하여야 하며 증빙서류미비, 미정산 또는 연구책임자의 관련규정 위반으로 발생하는 모든 문제는 연구책임자가 책임을 진다.

제20조(연구보고서 제출 및 평가) ① 교비연구비로 지원된 연구과제는 국내외 저명학술지에 논문을 게재하는 것을 원칙으로 한다.

② 정산서류는 연구종료일로부터 1개월 이내에 연구업무 관리부서로 제출하여야 하며, 연구책임자는 연구비 사업별 시행기준에 따라 정한 기간 내에 연구 결과물을 산학협력단에 제출하여야 한다. 다만, 제21조(연구계획변경)와 제22조(연구중단)에 해당하는 자는 예외로 한다. <개정 2021.7.1., 2022.6.1.>

③ 제2항의 관련된 서류를 특별한 사유 없이 정해진 기한 내에 제출하지 않은 경우 등 규정에 명시된 의무를 이행하지 아니한 연구책임자는 향후 교비연구비 신청 금지 및 연구비 환수 등 제재를 가할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.

④ 연구결과로 발표된 논문 별쇄본에는 “이 논문은 0000 년도 순천향대학교의 재원으로 학술연구비 지원을 받아 수행된 연구임(해당 과제번호 기입 필수)”란 문구를 반드시 명시하여야 한다. 연구비 사업별 시행기준에 따라 필요시 해당 과제번호를 명시하여야 한다. <개정 2022.6.1.>

⑤ 제4항의 문구표기시 본 대학교가 아닌 다른 기관의 일부 보조 표기 또는 병기는 결과물로 인정하지 않는다. 단, 논문의 질을 제고하기 위해 산학협력단에서 정한 기준을 충족할 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2020.9.1., 2022.6.1.>

⑥ 연구결과 논문 발표시, 연구책임자는 제1저자 또는 교신저자여야 한다.

제21조(연구계획 변경 및 보고서 제출기간 연장) ① 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구기간, 연구내용, 연구제목, 연구자 및 연구비예산 등의 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 연구종료일 이전에 변경신청서를 관리기관에 제출하고 승인을 받아야 한다. <개정 2021.7.1., 2022.6.1.>

② 제20조제2항 및 제21조제1항에 따른 총 연구기간 초과 후 연구결과가 제출되지 않은 연구과제의 연구책임자는 본 대학교의 교비 연구비 지원사업 및 우수논문게재지원 등 연구활동 지원사업 대상에서 제외한다. <개정 2020.5.1., 2021.7.1.>

제22조(연구중단시 보고) 연구책임자가 연구 수행 중 해외여행, 사고, 질병이나 그 밖의 사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 충실히 수행하기 어려운 경우에는 산학협력단에 서면 보고하여야 하며 산학협력단의 행정조치에 따라야 한다. <개정 2020.5.1.>

제23조(의무면제) 해당 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 연구결과물 제출, 연구비 반납 등 연구책임자의 의무를 면제할 수 있다.

1. 연구책임자의 사망 또는 연구 수행이 곤란할 정도의 질병
2. 화재, 천재지변 등으로 인한 해당 연구 자료의 인멸

제24조(연구비 지급 중단 및 회수) ① 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중단하며 해당 연구책임자는 지급된 연구비 중 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

1. 연구를 수행함에 있어 소정의 규정을 위반하였을 경우
 2. 허위 또는 그 밖의 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우 <개정 2020.5.1.>
 3. 연구비를 지급목적에 위반하여 집행하였을 경우
 4. 제19조 및 제20조제1항과 제2항의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
 5. 본 대학교 교직원의 신분을 상실하였을 경우
 6. 그 밖에 연구를 중단시켜야 할 객관적 사유가 있을 경우 <개정 2020.5.1.>
- ② 관리기관은 연구비 반납과제 연구책임자에게 연구비의 반납을 요청하여야 한다.
- ③ 관리기관의 3회 이상 반납요청에도 불구하고 해당 연구책임자가 연구비를 반납하지 않을 경우, 급여에서 환수 후 종결한다. 단, 회당 반납기간은 전자송달 등을 통해 연구책임자에게 통보된 날로부터 15일 이상이 되어야한다.

제25조(잔액처리) 연구과제 기간 종료 후 남은 잔액은 교비연구비로 편입된다.

제3장 외부연구비관리

제26조(연구비관리 원칙) 연구비관리는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

제27조(지원자격) ① 연구책임자는 본 대학교 교원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 산학협력단장의 사전승인을 얻어 비전임교원(겸임교원, 초빙교원, 임상교원, 임상강사, 촉탁교수 등을 포함한다)이 단독 연구책임자가 될 수 있다. <개정 2020.5.1.>

② 공동연구원은 연구책임자가 선임하는 연구인력으로 한다.

제28조(연구계획서) ① 연구계획서는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 제출한다.

② 연구계획서 중 연구비가 그 산정기준에 맞지 아니한 때에는 연구업무 관리부서장은 연구책임자에게 이의 수정을 요구할 수 있다.

제29조(연구계약) ① 모든 외부연구계약은 산학협력단장 명의로 체결한다. 다만 지원기관의 별도 요청이 있을 시 예외적으로 총장명의로 계약을 체결한다.

② 외부연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원기관에서 정하는 연구계약문서 및 연구 계획서를 작성하여 산학협력단에 제출한다.

③ 산학협력단은 연구책임자가 제출한 연구계획서를 근거하여 지원기관과 연구계약을 체결한다.

④ 부득이하게 외부지원기관과 교수 개인명의 또는 연구소명의로 직접 계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 관리기관 계좌로 이체하여야 하며, 이에 대한 관리는 관리기관이 수행한다.

제30조(연구계약등의 변경) 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구계약이나 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 변경신청서를 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 제출 한다.

제31조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 관리기관 산학협력단 회계처리규칙에 의거 처리한다. <개정 2021.3.1.>

- ② 연구비의 관리에 있어서 입금, 출금, 원천징수 등 경리에 관한 일반사항은 회계담당부서, 연구 과제별 예산관리에 관한 사항은 산학협력단에서 각각 담당한다.

제32조(연구비의 지급) ① 연구책임자가 연구비 집행계획에 따라 산학협력단에 연구비의 지급을 청구한다.

- ② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 그 밖의 증빙서류를 관리기관에 제출한다. <개정 2020.5.1.>
- ③ 관리기관에서는 제1항의 연구비 지급신청과 제2항의 제출증빙을 검토하여 연구비를 지급한다.
- ④ 연구비의 지급은 산학협력단 명의의 금융기관의 계좌이체를 통하여 지급한다.
- ⑤ 외부연구비 사용에 대한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.
- ⑥ 외부연구비는 연구기간내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용연장이 필요할 경우 지원기관의 규정에 따라 사전 승인을 득하되, 지원기관 규정이 없는 경우 연구기간 종료 2개월 이전에 산학협력단의 승인을 받아 지원기관에 승인을 요청한다.
- ⑦ 연구비 비목별 집행기준은 연구지원기관의 연구비 관리지침을 적용하되 별도지침이 없는 경우에는 순천향대학교 연구비 관리지침에 따른다. <개정 2021.1.1.>

제33조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. <개정 2020.5.1.>

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 또는 그 밖의 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우 <개정 2020.5.1.>
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
5. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우 <개정 2020.5.1.>

제34조(연구비의 정산) ① 연구책임자는 연구비 집행이 종료되면 산학협력단과 협의하여 연구비를 정산하고, 지원기관에 정산결과 보고를 한다.

- ② 연구비 집행 잔액 및 이자는 지원기관의 기준이 있을 때에는 그 기준에 따라 처리하고, 기준이 없는 경우에는 산학협력단이 흡수하여 사용한다.
- ③ 지원기관의 연구비 정산 결과 검증에 따른 연구비의 부당집행 등으로 인한 환수조치가

제1장 산학협력단 및 책임의 의무
제2장 교외 연구과제 신청 및 협약 및 개시
제3장 교외 연구과제 집행 및 정산
제4장 교내 연구
제5장 연구물리
제6장 특허 및 기술이전
제7장 저우하는 질문
편정

있는 경우 그 책임은 연구책임자에게 있다.

제35조(선급금) 연구비에 대한 연구책임자의 개별 선급은 인정되지 않으며, 관리기관장이 연구진행을 위해 필요하다고 인정할 시, 계약내용을 면밀히 검토하여 예외적으로 허가한다.

제36조(연구보고서 제출 등) ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구를 수행하고 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구결과보고서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만 연구계약서 또는 지원기관 규정에 제출기한이 명시되었을 경우에는 이에 따른다.

② 지원기관이 보고서의 발간 및 관리에 있어서 특별히 비밀유지를 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

제37조(계약 해지 및 구상권) ① 연구책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약 해지 사유가 발생하면 관리기관에 계약 해지 신청서를 제출하여야 한다.

1. 지원기관이 계약을 위반하여 원만한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
2. 연구책임자의 사정으로 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우

② 연구책임자의 귀책사유로 계약 해지되어 본 대학교가 계약해지로 인한 손해배상 또는 지체상금을 변제한 경우에는 변상액에 대하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제38조(연구비카드제) 연구비 카드의 관리 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제4장 간접비 관리

제39조(간접비 징수) ① 간접비는 정부 담당부처에서 고시하는 간접비율에 따라 징수하여야 한다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 허용된 최대비율로 징수함을 원칙으로 한다.

〈개정 2021.3.1.〉

② 연구과제에 참여하는 외부기관이 있는 경우 본 대학교 소속의 연구자에게 지급되는 연구비를 대상으로 징수할 수 있다.

③ 지원기관에서 간접비를 별도로 지급하는 경우 이 금액을 간접비 징수액으로 본다.

제40조(간접비 관리 및 사용) ① 산학협력단장은 간접비 계정을 별도로 설치하여 관리 운영한다.

- ② 간접비는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 산학협력단 회계처리규칙에 따라 사용함을 원칙으로 한다.
- ③ 간접비의 관리 및 사용에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제5장 위원회

제41조(설치) 본 대학교는 연구과제 및 간접비 관리에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 연구지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영할 수 있다. <개정 2020.5.1., 2020.9.1., 2021.3.1.>

제42조(구성 및 운영) ① 위원회의 위원장은 연구처장으로 하고, 위원은 각 단과대학교학부장, 의과대학 연구부장, 연구비관리팀장으로 구성한다. <개정 2020.5.1., 2021.3.1., 2021.7.1., 2023.3.1.>

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. <신설 2020.5.1.>
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다. <신설 2020.5.1., 2020.9.1.>
 1. 교내·외 연구지원사업에 관한 사항 <신설 2020.5.1.>
 2. 삭제 <2021.3.1.>
 3. 국가연구개발비 지원을 받아 해외 학회에 참석하거나, 해외 학술지에 투고하여 논문게재료를 신청하는 경우의 승인 사항 <신설 2020.9.1.>
 4. 그 밖에 연구지원제도에 필요한 사항 <개정 2020.5.1., 2020.9.1., 2021.3.1.>

제6장 보칙

제43조(물품구매) 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 물품 및 용역을 구매하고자 하는 경우 구매담당부서에 구매를 의뢰하고, 「산학협력단 연구물품구매 및 관리규정」에 따라 구매절차를 진행한다. <개정 2020.5.1., 2021.3.1.>

제44조(연구결과물의 귀속) ① 연구과제 수행과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비·시작품 및 연구노트 등 유형적 결과물 등은 관리기관의 소유로 한다.

② 연구결과물의 수행과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등은 관리기관의

소유로 한다. 다만, 지원기관과 별도 협약한 경우에는 해당 계약을 따른다.

- ③ 제1항 및 제2항에 의거하여 본 대학교에 귀속되는 것은 본 대학교 제 규정에 따라 관리한다.

제45조(연구문서의 범위 및 취급) ① 연구문서는 교내·외 연구과제의 수행에서 발생하는 모든 문서 및 사용증빙을 말한다.

- ② 연구문서는 지원기관에 따라 과제별, 사업기간별로 분할하여 편철하고, 연구종료 후 5년간 보관하는 것을 원칙으로 하며, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제46조(연구비감사) 연구비집행의 투명성을 제고하기 위하여 연구비감사를 실시하며, 세부적인 사항은 산학협력단 감사규정을 따른다.

제47조(대응자금) ① 대응자금은 외부연구개발사업 규정 상 의무 부담하여야 하는 조건의 경우에 지원한다.

- ② 사업규정에서 요구하는 최소율을 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 사업규정에서 지원비율을 정하지 않은 경우 국고지원금의 10%이내에서 지원한다.
- ④ 의무 부담조건인 대응자금 외 참여기업민간부담금 등을 대학이 지원할 수 없다.

제48조(보안 및 정보관리) ① 관리부서는 국가연구개발혁신법 및 지원기관에서 기술보호를 요청한 연구과제에 대하여는 보안 및 정보관리를 시행하여야 한다. <개정 2020.7.1.>

- ② 보안 및 정보관리에 대한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

제49조(기타) ① 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본 대학교 제규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

- ② 학술연구 지원 등 그 밖의 연구 관리에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2020.5.1.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 전문개정하여 2018년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 연구업무 관련 규정과 상호 중복 및 대치되는 연구비 관리규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 연구계획서 사전 점검표 (개정 2024.5.1.)

점검항목	점검 세부내역	점검결과	
		예	아니오
지원내용	연구사업(과제) 지원분야가 공모 분야 일치 여부 확인		
신청자격	연구수행기관으로서 본교 또는 산학협력단이 신청기관 자격 요건 확인		
	연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인		
	참여연구자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인		
	연구책임자 및 참여연구자의 동시수행 연구개발과제 수 상한제도(3책5공) 등 제한사항 저촉여부 확인 (단, 현재 수행중인 연구과제가 신규과제 신청마감일로부터 6개월 이내에 종료될 경우 참여 연구과제수에서 제외)		
	연구책임자 및 참여연구자는 정부 또는 교내의 참여제한 제재조치 대상자 여부 확인		
기타	연구수행 신청기간과 연구사업(과제) 지원기간과 일치 여부 확인		
	연구비 신청액과 지원기관의 지원예정 규모 이내 여부 확인		
	참여기업이 있을 경우 현금 또는 현물부담금 계상 확인		
	연구수행기관 정보 확인(기관명, 사업자등록번호, 주소 등)		
	연구책임자 및 참여연구자 개인 신상 정보 확인 (소속, 전공, 직위 등)		
	제출서류 누락 여부 확인		

점검항목	점검 세부내역	점검결과	
		예	아니오
예산서	총괄표와 세부명세서 비목별 금액 일치 여부 확인		
인건비	지급 대상에 따른 내·외부인건비 계상의 적정성 확인 (국가연구개발사업의 내·외부인건비 지급은 4대보험 직장가입자 또는 타대학 소속 학생연구자만 가능하며, 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인)		
	국가연구개발사업 인건비계상률 100% 초과 여부 확인		
	직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인		
연구시설·장비비	3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 계획이 있는 경우 연구개발계획서에 명시 여부 확인		
	내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 집행계획이 있는 경우 연구개발계획서에 명시 여부 확인		
연구수당	인건비(현물로 계상된 인건비, 미지급인건비, 학생인건비 포함)의 20% 이내 계상 여부 확인		
위탁연구개발비	직접비의 40%이내 계상 여부 및 지원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인		
간접비	정부 고시비율 및 순천향대학교 산학협력단 간접비 계상기준 확인		
기타	그 외 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당사업에서 명시한 법규에 따라 각 비목별 연구개발비 편성액과 집행계획의 적정성 여부 확인		

[별표2] 연구협약변경의 절차 및 제한기준<개정 2024.5.1.>

• 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 절차 및 제한 기준을 적용함

구분		항목	승인/통보
기관변경	연구개발기관	주관연구개발기관의 변경	승인
		공동연구개발기관의 변경	
		위탁연구개발기관의 변경	
	연구개발기관 정보	기관 명칭, 기관장 등 변경	통보
	연구개발기관 외	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보
인력변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자의 변경	승인
		공동연구개발기관 책임자의 변경	
		위탁연구개발기관 책임자의 변경	
	연구책임자 외	연구자(연구책임자 제외) 및 연구지원인력의 변경	통보
연구개발 목표·내용 변경	연구개발 목표	최종/단계 목표 변경	승인
		성과 및 성능 목표의 변경	
	연구개발 내용	기술기여도의 변경	승인
		추진 전략, 방법 등	통보
연구기간 변경		전체/단계 연구개발기간 변경	승인
연구개발비 변경	연구개발비 총액	연구개발비 총액의 변경	승인
		연구개발기관 부담금 (현금/현물간 변경 포함)의 변경	승인
	연구개발비 계좌	연구개발비 수령 계좌 변경	통보
	직접비 이월	해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월하려는 경우	승인
연구개발비 비목별 변경	인건비	비목 간 연구개발비의 증감, 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 세부내역의 변경	자체승인
	학생인건비		
	재료비		
	연구활동비		
	연구시설·장비비	3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비비 변경	승인
		설치·운영 장소 변경 (연구시설·장비구축 목적 과제)	통보
		보유현황 변경	통보
	연구수당	연구수당 감액	통보
연구수당 증액		불가	
위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인	
간접비	간접비 감액	통보	
	간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)	승인	

[별표3] 순천향대학교 연구개발비 사용 기준<개정 2024.5.1.>

1. 인건비

가. 사용용도

- 1) 해당 연구개발과제 참여연구자에게 지급하는 인건비(4대보험 본인부담금 포함)
- 2) 비영리기관의 연구부서에 소속되어 지원하는 연구지원인력(연구근접지원인력)에게 지급하는 인건비 (4대보험 본인부담금 포함)
- 3) 참여연구자 및 연구근접지원인력의 참여하는 동안의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

나. 구분 및 계상 기준

- 1) 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 인건비(4대 보험료 본인부담금 포함)를 해당 과제 인건비계상율에 따라 계상하되, 100%를 초과할 수 없음.
- 2) 내부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 해당기관 소속 4대 보험 직장가입자에게 지급하는 인건비
 - ※ 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함.
- 3) 외부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장가입자
 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원
 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자, 강사*
 - * 고등교육법 제14조의2(강사) 및 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원을 말하며, 강사는 국민건강보험법 시행령 제9조 '직장가입자가 아닌 자'인 경우만 인정
- 4) 연구근접지원인력 인건비 : 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비
 - 연구원 인건비 산정기준을 따름
 - 지원기관의 지침이 있는 경우 해당 지침 우선 적용
 - 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력 (이하 연구 근접지원인력)에게 지급하는 인건비는 해당 과제의 연구비에서 인건비를 계상하여 현금으로 지급해야 할 경우, 연구원 인건비 산정기준의 인건비 계상 기준을 참조하여 해당 과제의 인건비 계상률에 따라 계상함
 - 국가연구개발사업에서 연구근접지원인력은 직접비 중 연구수당의 계상 및 집행은

불가능함

- 직접비 중 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개 연구과제의 인건비를 묶어서 사용 가능
- 국가연구개발사업에서 연구근접지원인력 인건비를 집행할 경우, 간접비의 지원인력 인건비와 직접비의 연구근접지원인력 인건비를 중복 및 분할하여 지급할 수 없음
- 참여연구자 중 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결한 자, 또는 체결 예정인 자에 대하여는 급여를 계상하되, 급여에는 4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분을 포함하여야 함
- 소속기관이 없는 자는 관리기관의 장과 과제참여계약을 체결한 후 인건비로 지급함

5) 인건비 산정 기준

가) 본교 전임교원

직급구분	정교수	부교수	조교수
급여 기준	9,500,000원	8,000,000원	6,500,000원

나) 연구(교)원 (임용권자 : 총장)

직급구분	동등경력 인정사항	*급여기준	**월 계상액
연구교원	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	6,000,000원	7,160,000원
책임연구원/ 박사후연구원	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 취득자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,800,000원	5,728,000원
연구원	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	3,000,000원	3,580,000원

다) 연구원 (임용권자 : 산학협력단장)

직급구분	동등경력 인정사항	*급여 기준	**월 계상액
책임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	5,048,000원	6,010,000원
선임급	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 취득자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 	4,038,000원	4,807,000원
원급	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	2,650,000원	3,150,000원
연구보조원급	<ul style="list-style-type: none"> 학사학위 소지자 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 	2,119,000원	2,520,000원

* 급여 기준 : 기관부담금, 퇴직금 미포함 (인건비계상율 100% 기준)

** 월 계상액 : 기관부담금, 퇴직금 포함

※ 4대보험 요율변경에 따라 예산 금액은 변동될 수 있음.

다. 집행 원칙

1) 지급 대상

가) 내부인건비 : 본교 소속 전임교원 및 본교 소속 연구원

※ 본교의 급여기준 단가에 참여기간 및 당해 과제 인건비계상율을 적용하여 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며 국가연구개발사업에서는 현금으로 지급하지 않으나 단, 산업체, 연구용역 등 지원기관에서 허용하는 경우 현금으로 지급 할 수 있다.

나) 외부인건비 : 타 대학 또는 기관에 재학, 재직중인 연구원

2) 지급 방법

가) 연구개발비에서 지급하는 인건비 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 퇴직 및 지원기관의 요청이 있는 경우에는 당사자와 협의하에 인건비 지급일을 달리할 수 있다.

나) 연구책임자가 인건비 지급내역을 변경하고자 할 때에는 매월 20일 전까지 산학협력단장의 승인을 완료하여야 하며, 관리기관의 장은 인건비 지급일 전일까지 산학협력단장에게 인건비지급청구를 완료하여야 한다.

3) 유의사항 : 연구책임자는 당해 과제에 참여하는 참여연구원들에게 당해 과제 인건비계상율 및 인건비 산정 금액을 공개하고, 인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용하지 않도록 한다.

4) 제출서류

가) 공통 제출서류(전산출력) : 연구원 참여등록신청서, 연구참여확약서, 개인정보활용 동의서

나) 추가증빙서류

- 내부인건비 (전임교원 외) : 근로계약서, 인건비계산표

- 외부인건비 : 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서), 외부참여 연구원 소속 기관장확인서, 건강보험자격득실확인서, 프리랜서, 개인사업자 및 강사의 경우 과제참여 계약서

- 연구근접지원인력인건비 : 근로계약서

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 삭제 <2024.5.1.>

2. 학생인건비

가. 정의 : 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비

나. 계상 기준 : 학생인건비 계상기준 금액을 해당 연구개발과제 인건비계상율에 따라 계상

구분	학사과정	석사과정	박사과정
월 지급기준 (인건비계상율 100%기준)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원

다. 집행 원칙

- 1) 지급 대상 : 당해 연구과제에 직접 참여하는 본교 학생연구원 (학사과정/석사과정/박사과정/수료후연구생)
- 2) 지급 방법 :
 - 매월 25일 소득 공제 후 개인명의 계좌로 세법에 따라 원천징수(기타소득 후) 이체
- 3) 유의사항
 - 참여연구자 변경 : 참여연구자의 변경 사항이 있는 경우 매월 15일 전까지 연구원 변경신청서를 제출
 - 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임
 - 사후연구원의 인건비는 근로계약 체결 후 내·외부 인건비로 계상 및 지급하는 것이 원칙임.
 - 외국인 재학생일 경우 발급받은 비자(D-2) 확인서 지도교수 외 연구과제에 참여를 제한함.
- 4) 제출서류 :

제출서류 (전산출력)	공통증빙서류
<ul style="list-style-type: none"> ■*(통합관리) 학생인건비 지급신청서, 연구참여확약서 ■** (과제) 참여 연구원등록신청서, 개인정보활용동의서 	재학증명서**

(외국학생일 경우) 비자발급확인서, 외국인등록증

* 학생인건비 통합관리 담당자에게 제출

** 과제담당자에게 제출

라. 삭제 <2024.5.1.>

3. 연구시설·장비비

가. 정의 : 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등

- 1) 연구시설·장비구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비
- 2) 연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- 3) 연구시설·장비운영·유지비 : 유지·보수비·운영비 또는 이전 설치비 (연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동 활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함한다)
- 4) 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비 (연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진 과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함한다)

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

- 1) 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비에 한하여 현물 계상
- 2) 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금 계상

다. 집행 원칙

- 1) 구매시기 : 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입(검수완료)
- 2) 구매방법 :
 - 가) 연구책임자 직접구매

물품의 1회 총 구입금액이 100만원 미만	납품 및 검수	결제
	연구책임자가 물품 수령 및 확인 후 검수조서 작성	연구비카드 결제 또는 전자세금계산서

나) 산학협력단 중앙 구매

물품의 1회 총 구입금액이 100만원 이상	납품 및 검수	결제
	산단재무팀 물품 확인 및 검수조서 작성 후 연구책임자 물품 수령	구매담당자: 검수 완료 후 전자세금계산서, 거래명세서 수령 과제담당자: 검수확인서 및 증빙서류 일체를 수령 후 대금 지급처리

※ 2천만원 초과 시, 입찰 [단, 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의하는 경우)에 해당하는 경우 수의계약]

3) 참고사항

- 고가기자재(3천만원 이상) 구입 시, 지원기관의 승인을 받는 기자재만 구매할 수 있다.
산업기술개발장비(3천만원 이상) 구입 시 중앙조달계약방식을 통해야 한다.
[※ 산업통상자원부 산업기술개발장비 통합관리요령 제20조(구매원칙)]
- 당초 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나, 연구지원기관에서 허락하는 경우 승인을 얻어 구매 할 수 있다.
- 공동관리규정 제25조 제3항에 따라 국가연구개발사업을 통하여 구매한 연구시설·장비 중 3천만원 이상(부가가치세포함) 이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS(또는 NTIS)에 등록하여야 한다.

4) 제출서류 :

공통 서류 : 물품구매신청서, 물품규격서

100만원 미만 : 카드매출전표(세금계산서), *거래명세서, 물품검수조서

100만원 이상 : 견적서, 비교견적서 각 1부

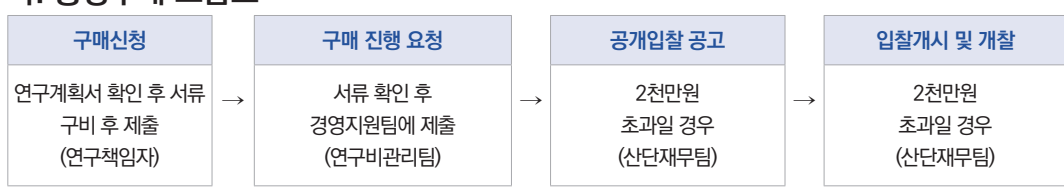
2천만원 초과 : 견적서, 비교견적서 각 1부, 입찰규격서

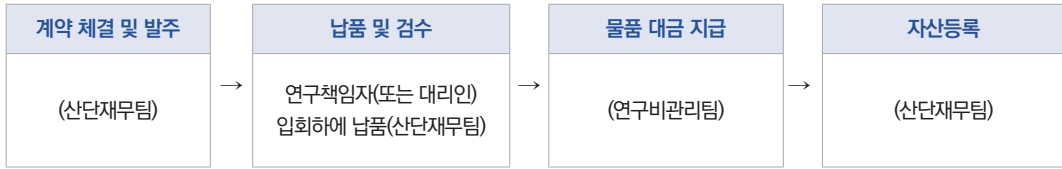
2천만원 초과(수의계약) : 견적서, 비교견적서 각 1부, 수의계약 구매요청서, 확인서(소기업, 소상공인 등)

* 영수증에 품목이 모두 나와 있으면 제출 불필요

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 중앙구매 흐름도





4. 연구활동비

4-1. 외부 전문기술 활용비

가. 정의 : 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등), 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사·임상시험비 등) 등 외부 전문기술 활용 비용

나. 계상 기준 : 본교 기준에 따라 계상해야 하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙 : 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40% 초과하여 사용할 수 없다.
(국가연구개발사업만 해당)

세목	내용
전문가활용비	전문가활용 대상자에게 세액을 원천징수 후 본인 명의의 계좌로 이체한다.
연구개발서비스활용비	- 연구비카드 결제 또는 세금계산서 발행 후 대금 지급 - 계약서 작성 및 계약이행보증증권(1천만원 이상) 발행

라. 지급기준

〈국내전문가〉

(단위 : 원)

구분	자문료(시간)	강사료(1회당)
책임급	150,000 이내	800,000 이내
원급	100,000 이내	600,000 이내

〈국외전문가〉

(단위 : \$)

구분	자문료(시간)		강사료(1회당)	비고
	단기(시간)	장기(시간)		
책임급	200 이하	600 이하	800 이내	제세포함
원급	150 이하	400 이하	600 이내	제세포함

※ 장기 : 1개월 이상 활용, 단기 : 1개월 미만 활용

※ 국외전문가 활용 시, 교통비, 숙박비(실비 결제만 가능)를 지급할 수 있다.

〈전문가활용비 직급 및 자격기준(외부인건비 지급 구분과 동일)〉

구분	대학	연구기관/기업체	비고
책임급	조교수 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 	
원급	-	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	

〈원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준〉

통역구분	언어구분	지급 기준	비고
원고료	국문 자료 원고	30,000 이내	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)
	외국어 원고	50,000 이내	
번역료	한국어 → 외국어	50,000 이내	1일 기준
	외국어 → 한국어	50,000 이내	
	원문 교열	20,000 이내	
통역료	수행 통역	300,000 이내	3시간 기준, 초과 시간당 10만원
	국제회의 통역	300,000 이내	
속기료	속기기본료	300,000 /1시간	1급 속기사 기준 고사: 사단법인 대한속기협회
	녹음재생	350,000 /1시간	
	전문분야	350,000 /1시간	
	외국어속기	400,000 /1시간	
	요점속기	200,000 /1시간	

마. 삭제 〈2024.5.1.〉

바. 제출서류

1) 전문가활용비

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 인건비성경비지급신청서

증빙서류 : 이력서, 전문가 활용 관련 자료

2) 연구개발서비스활용비

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 카드매출전표(세금계산서), 물품검수조서

4-2. 회의비

가. 정의 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

나. 계상 기준 : 식대 1인당 단가는 3만원 이내며 그 외 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행 원칙 : 연구비카드 결제 및 세금계산서

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

1) 회의비

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 회의록

증빙서류 : 연구비카드매출전표

*주말집행 및 근무지 외 집행시 사유서 추가 제출

2) 회의비 외

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

바. 제출서류

1) 전문가활용비

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 인건비성경비지급신청서

증빙서류 : 이력서, 전문가 활용 관련 자료

2) 연구개발서비스활용비

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 카드매출전표(세금계산서), 물품검수조서

4-3. 출장여비

가. 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 출장 비용

나. 계상 기준 : 순천향대학교 여비규정(※참여연구원이 공무원인 경우 공무원「여비규정」)

다. 집행 원칙

- 1) 지급 대상 : 연구계획서에 포함된 연구책임자 및 연구원
- 2) 지급 방법 : 출장자에게 지급
- 3) 유의사항

구분	내용
공통	① 출장 일수는 출장에 실제로 필요한 일수만 신청 ② 출장자가 다수일 경우, 왕복운임영수증, 네임택, 현지 활동사진 등의 자료를 통하여 해당 인원내 대한 출장을 입증한다. ③ 학회 참가에 따른 출장일 경우 학회 명칭은 반드시 Full Name으로 입력해야 한다. ④ 등록비를 납부하지 않거나 등록비를 납부하였다더라도 참가활동여부가 확인되지 않는 컨퍼런스 출장신청에는 출장비를 지급하지 않을 수 있다. ⑤ 숙박비는 숙박하는 박의 수에 따라 기준 금액을 지급한다. 다만, 항공, 선박 숙박 시, 숙박비를 지급하지 않는다. ⑥ 학회·세미나 등록비에 숙박, 식사 및 연회경비(Welcome Reception, Banquet 등)가 포함된 경우에는, 해당 숙박 및 식비 부분을 공제하고 지급한다. ⑦ 초청자로부터 경비를 지급 받는 경우, 해당 출장비를 지급하지 않는다. ⑧ 모든 여비는 별도로 정한 한도 금액 내에서 집행하여야 하며 출장 완료 후 7일(근무일 기준) 이내에 출장 증빙을 완료하여야 한다.
국외 여비	① 운임은 연구개발비 카드로 실비 집행을 원칙으로 하며, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공 여행을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다. ② 연구과제 참여연구원의 장기연수(15일 초과) 및 해외 인턴십 활동의 경우 체재비를 지급 할 수 있다. ③ 동일지에 장기간 체류하는 경우의 일비 및 숙박비는 목적지에 도착한 다음날로부터 계산하여 30일 초과 시는 그 초과일수에 대하여 정액의 80%를, 60일 초과 시는 정액의 70%를 지급한다. ④ 컨퍼런스 참가 시에는 개최 전일부터 종료 다음 날까지를 출장기간으로 계산할 수 있으며, 대학/연구활동 방문 시에는 현지 방문일정 전일부터 종료 다음 날까지를 출장기간으로 계산할 수 있다. 다만, 연구책임자가 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수를 출장기간에 포함시키고자 할 경우, 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

라. 지급 기준

〈개정 2014.1.1., 2016.1.1., 2018.4.1., 2019.12.1., 2023.3.1., 2024.5.1.〉

1) 국내여비 정액표

구분	운임				일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1야당)
	철도	선박	항공	자동차			
특호	KTX 정액(특실)	실비(1등급)	퍼스트클래스 정액	실비	20,000	30,000	서울특별시, 제주(120,000) 그밖의 지역(70,000)
제1호	KTX 정액(특실)	실비(1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	30,000	
제2호	KTX 정액(일반실)	실비(1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	30,000	
제3호	KTX 정액(일반실)	실비(2등급)	이코노믹 정액	실비	20,000	30,000	

마. 여비 지급 구분표

구분	해당 교직원
특호	총장, 부총장
제1호	총장, 부총장을 제외한 교무위원회 위원
제2호	교수, 부교수, 1~3급 직원
제3호	특호 및 제 1,2호에 해당되지 아니하는 교직원

바. 숙박비, 식비, 일비 공제

- 1) 행사 주최(주관) 측에서 숙박시설을 제공하는 경우는 제공 숙박야수의 일수를 제외하고 지급한다.
- 2) 행사 주최(주관) 측에서 식사를 제공하는 경우는 식비를 지급하지 않는다.
- 3) 대학 공용차량 또는 별도의 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2018.4.1.>

사. 자동차(자차)를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 [별표1]의 특호, 제1호, 제2호, 제3호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 할 수 있다.

- 1) 철도운임은 KTX → 새마을호 → 무궁화호(누리로 포함) → 전철 요금 순으로 지급한다.
- 2) 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

1) 국외여비 정액표

출장자 등급	항공운임	국가등급	일비	숙박비	식비	
특1호	총장	1등정액 (First Class)	가	60	실비(상한액: 471)	186
			나		실비(상한액: 422)	136
			다		실비(상한액: 271)	102
			라		실비(상한액: 216)	85
특2호	부총장	중간정액 (Business)	가	50	실비(상한액: 389)	160
			나		실비(상한액: 289)	117
			다		실비(상한액: 215)	87
			라		실비(상한액: 161)	73

특3호	대학원장, 학장, 정교수	중간정액 (Business)	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
제1호	기타 교무위원급, 부교수, 3급이상 직원	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
제2호	조교수, 4급직원, 행정팀장	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	35	실비(상한액: 223) 실비(상한액: 160) 실비(상한액: 130) 실비(상한액: 85)	107 59 44 37
제3호	위 특호, 제1호내지 3호에 해당되지 아니하는 공무출장자	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	30	실비(상한액: 176) 실비(상한액: 137) 실비(상한액: 106) 실비(상한액: 81)	81 59 44 37

- 가) 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함된 경우는 해당 금액으로 실비 처리(단, 출장자등급과 국가등급에 숙박비의 상한액을 넘는 경우는 상한액만 지급)
- 나) 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함되지 않은 경우는 출장자등급과 국가등급에 숙박비 상한액으로 지급
- 다) 환율 기준은 출장시작일 현찰-살때 기준 적용(출장시작일이 주말일 경우 당해일 이전 환율을 적용)
- 라) 10원 단위 미만 반올림 처리 지급 가능

2) 국가 및 도시별 등급 구분

가 등급	
도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나 등급	
아시아주 · 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 쿡제도, 사모아, 오스트레일리아
남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 바베이도스, 세인트빈센트그레나딘, 트리니다드토바고
유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리, 사이프러스
중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 가나, 모로코

다 등급	
아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에, 피지
남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마, 과테말라, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르
유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드, 에스토니아, 우크라이나, 크로아티아
중동 · 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 레바논, 르완다, 수단, 말리

라 등급	
아시아주 · 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 필리핀, 우즈베키스탄, 타지키스탄, 통가
남 · 북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

* 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

마. 삭제 <2024.5.1.>

바. 제출서류

1) 국내여비

제출서류(전산출력) : 출장신청서, 출장복명서

증빙서류 :

운임 : 승차권, 항공권 인보이스, 고속도로 통행영수증(현지영수증)

학회 · 세미나참석 : 참가확인증, 팸플릿, 명찰

타 기관 방문 및 연구활동방문 : 공문, 이메일, 회의록, 출장보고서(일자별 활동내역 상세기재) 중 택1

* 다수 출장 시 인원 확인 가능한 증빙 제출(개별운임, 사진 등)

* 운임 증빙이 없는 경우 현지 사용 영수증으로 대체 가능

2) 국외여비

제출서류(전산출력) : 출장신청서, 출장복명서

증빙서류(사전 제출)

운임 : 항공권 인보이스

학회·세미나참석 : 팜플렛

타 기관 방문 및 연구활동방문 : 공문, 초청장, 메일 중 택1

환율표(KEB하나은행) : 여비신청일 “현찰 살 때”기준

* 다수 출장 시 인원 확인가능한 증빙 제출(개별운임, 사진 등)

증빙서류(사후 제출)

운임 : 보딩패스 원본 또는 출입국사실증명서

학회·세미나참석 : 참가확인증, 명찰, 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록,

학술행사에서 발표 한 자료(최초 계획서에 내용이 없는 경우), 소속기관장 승인 문서

타기관 방문 및 연구활동방문 : 일자별 출장복명서, 현지영수증 일부

4-4. 소프트웨어 활용비

가. 정의 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터 베이스·네트워크의 이용료

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

다. 제출서류

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 연구비카드 매출전표(세금계산서), 거래명세서, 물품검수조서

4-5. 연구실운영비

가. 정의 :

1) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용

2) 사무용품비

3) 연구실 운영에 필요한 소모성 비용

4) 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙

구분	내용	비고
중앙구매*	100만원 이상 기기 · 비품류는 중앙구매 진행	냉난방기, 공기청정기, 가습기, 책상, 의자, 캐비닛 등
연구책임자 직접 구매	100만원 미만 기기 · 비품류 및 그 외	스탠드, 청소도구, 문구류 등

*3-마 중앙구매 흐름도 참고

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

1) 연구책임자 직접 구매

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 연구비카드 매출전표(세금계산서), 거래명세서, 물품검수조서

2) 산학협력단 중앙 구매(100만원 이상 기기 · 비품류)

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 견적서, 비교견적서 1부, 물품규격서

* 영수증에 품목이 모두 나와 있으면 제출 불필요

** 기기, 비품, 소프트웨어의 구입 · 설치에 한해서 제출

4-6. 연구인력 지원비

가. 정의 :

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

나. 계상기준 : 식대 1인당 단가는 1만원 이내며 그 외 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙 : 연구비카드 결제

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

1) 학회·세미나 참가비, 교육·훈련 비용

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 학회·세미나 참석 내역

증빙서류 : 연구비카드매출전표(세금계산서),

교육비 수납 영수증, 교육수료증, 학회등록 확인서류 중 택1

해당교육·학회 관련 증빙 서류

학술지에 게재용으로 제출한 논문초록, 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획서에 내용이 없는 경우)

2) 식대

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서, 초과근무일지

증빙서류 : 연구비카드 매출전표

* 주말집행 및 근무지 외 집행시 사유서 추가 제출

4-7. 그 밖의 비용

가. 정의 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 학회연회비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발 과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

나. 계상 기준 : 실제 필요한 경비를 계상

다. 집행원칙 : 연구비카드 결제

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 제출서류

1) 문헌구입비, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비

제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서

증빙서류: 연구비카드매출전표(세금계산서), 거래명세서

2) 논문게재료

제출서류(전산출력): 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 연구비카드매출전표(세금계산서), 논문게재 관련 증빙(*논문명, 학술지명칭,

발행국가, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어있는 관련 서류)

* 국가연구개발사업만 해당

3) 일용직 활용비

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 인건비성경비지급신청서(일용직 활용내역 포함)

4) 1,2,3 외

제출서류(전산출력) : 연구개발비지급청구서

증빙서류 : 연구비카드 매출전표(세금계산서), 관련 증빙 서류

5. 연구재료비

가. 정의 : 해당 연구에 사용할 수 있는 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비와 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)

나. 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상

- 1) 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 재료비에 한하여 현물 계상
 - 2) 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 재료의 구입비는 현금 계상
 - 3) 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)
- * 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

다. 집행원칙

1) 재료비 구매방법

가) 연구책임자 직접 구매

물품의 1회 총 구입금액이 300만원 미만	납품 및 검수	결제
	연구책임자가 물품 수령 및 확인 후 검수조서 작성	연구비 카드 결제 또는 전자세금계산서

나) 산학협력단 중앙 구매

물품의 1회 총 구입금액이 300만원 이상	납품 및 검수	결제
	산단재무팀 물품 확인 및 검수조서 작성 후 연구책임자 물품 수령	구매담당자 : 검수 완료 후 전자세금계산서, 거래명세서 수령 과제담당자 : 검수확인서 및 증빙서류를 일체를 수령 후 대금 지급처리

2) 시제품 및 시작품·시험설비의 제작 경비

가) 무형적결과물 : 결과물 구축에 대한 증빙 서류

나) 유형적결과물 : 중앙구매

3) 제출서류

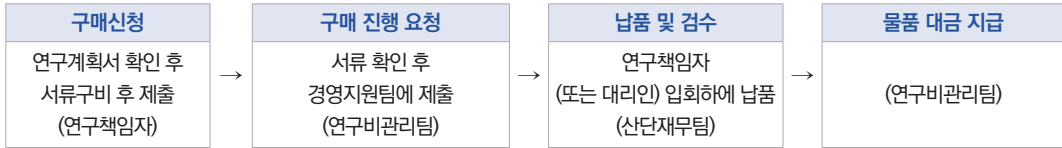
가) 공통 서류 : 물품구매신청서

나) 300만원 미만 : 카드매출전표(세금계산서), 거래명세서, 물품검수조서(100만원 이상)

다) 300만원 이상 : 견적서, 비교견적서 각 1부

라. 삭제 <2024.5.1.>

마. 중앙구매 흐름도



6. 연구수당

가. 정의 : 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금

나. 계상기준 : 인건비(현물 및 미지급 인건비) 및 학생인건비 집행액의 20% 이내 계상

※ 연구근접지원인력의 인건비는 제외한다.

다. 집행원칙

1) 지급대상 : 해당 연구개발과제 참여연구자

2) 지급방법 : 원천징수 후 개별 지급

3) 지급기준

구분	참여도 (적극성)	창의성	연구 성과에 대한 기여도
배율 (100%기준)	30%	30%	40%
예시	연구단 운영회의, 학회·세미나 참석 및 각종 행사 등의 참여도 및 적극성 등	연구 발전을 위한 개선안 제안, 연구성과 향상을 위한 창의적 연구 기법 제안 등의 창의적인 마인드 등	논문실적, 특허 출원·등록, Impact factor 수준, 기술이전, 연구개발비 수주실적, 연차(중간) 평가결과 반영 등
비고	연구책임자가 판단하여 평가		

4) 제출서류(전산출력) : 연구수당 지급청구서, 기여도평가서

라. 삭제 <2024.5.1.>

7. 위탁연구개발비

가. 정의 : 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

나. 계상기준 : 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%이내

다. 집행원칙

- 1) 위탁연구개발비는 연구계획서 등을 통하여 연구지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁 연구계약을 체결하여 시행한다.
- 2) 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구개발비 집행에 대한 정산서를 받아야 하며 필요한 경우에는 그 집행증빙 서류를 위탁연구기관으로부터 받아서 확인할 수 있다.
- 3) 위탁연구개발비는 원래 계획 금액의 20% 이상 증액 시 전문기관의 사전 승인 필요

라. 삭제 <2024.5.1.>

8. 간접비 징수 및 관리

가. 계상 기준 : 직접비에 고시한 간접율을 곱한 금액 이내에 계상하도록 한다.

연구개발비 재원	사업 구분	비고
국가연구개발사업	21.42%	과학기술정보통신부가 고시한 간접비 비율
연구용역	5%	지원기관 지정 고시비율이 없는 경우
산업체과제	일반산업체 15% 순수산업체 1%	지원기관 지정 고시비율이 없는 경우

나. 간접비의 관리 : 별도의 <연구간접비관리지침>에 따른다.

[별표 4] 연구비 부적정 집행 통제<개정 2024.5.1.>

내용	적용비목	설명	내용
초과증액 및 신설	간접비	증액이 불가능한 비목을 증액 집행한 경우	당초 계획된 금액을 초과하여 집행
	연구수당		
	학생인건비	미승인 초과 집행한 경우	타당한 사유 없이 초과 증액 집행
	연구수당	당초 계상이 안된 비목을 집행한 경우	당초 계획하지 않은 신설집행
	위탁연구개발비		
간접비			
비참여	직접비	참여연구자가 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력이 집행한 경우	참여연구자가 아닌 인력에게 여비, 인건비, 인센티브 등을 지급한 경우
목적 외 집행	전 비목	연구목적과 무관	연구과제와 관련 없는 출장, 도서구입, 학위과정, 교육훈련비, 장비구매
	발생이자	사용목적과 무관	연구에 재투자 또는 본 과제에 산입하지 않거나, 승인 받지 않고 사용
개인성 경비	연구활동비	개인적인 경비지출	사적용도의 학회등록비, 학회종신회비 선물비, 주대, 접대비, 식대
간접성, 포괄적 경비	연구시설·장비비	직접 관련성이 없고 간접적, 포괄적인 경우	개인용 PC구입, 신문잡지구독료
	연구재료비		
	연구활동비		
기간 외 집행	전 비목	연구기간 외 집행	연구기간 외의 집행 경비
증빙 불인정	직접비	증빙서류가 없는 경우	증빙서류가 없거나 확인할 수 없는 집행 (예: 인건비, 연구수당, 자료료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실지금을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우)

순천향대학교 연구비 관리 지침

제1장 총칙

제1조(목적)

이 지침은 순천향대학교 「연구비 관리규정」에서 위임된 연구개발비 관리·운영에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은「국가연구개발혁신법」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.
- ② 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(연구개발비 관리)

- ① 순천향대학교 산학협력단장은(이하 ‘산학협력단장’이라 한다) 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 차세대종합정보시스템(이하“시스템”이라 한다.) 을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.
- ③ 연구개발비는 재원에 따라 다음과 같이 구분하여 관리한다.
 1. 부지원 연구개발비 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
 2. 정부지원 용역비 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
 3. 민간지원 연구개발비 : 정부재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원받는 연구개발비, 용역비, 자문비
 4. 기타 경비 : BK21플러스 사업비, 국고 보조금 사업비 등과 같이 ‘정부의 사업계획’에 따라 지원되는 경비

제4조(산학협력단의 역할)

산학협력단장은 본교 소속 교원이 수행하는 연구과제의 원활한 수행을 적극 지원해야 하며, 총괄 연구개발기관으로서 다음과 같은 역할을 수행한다.

- ① 연구과제 및 연구개발비 관리·집행
- ② 산학협력단 회계 관리, 연구개발비 및 간접비의 수입·지출
- ③ 연구결과물 및 지식재산권 등의 연구 성과 관리
- ④ 기타 연구수행에 필요한 사항

제5조(연구개발비 관리주체 의무사항)

- ① 산학협력단장은 연구책임자의 의견을 적극 수렴하여 연구지원 업무에 능동적으로 대처하며, 연구개발비의 조성, 연구시설의 유지 및 기자재확보, 연구지원 인력의 확보 등 연구 활동 여건 조성과 개선에 노력하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구과제 수행 시 산학협력단에 반드시 사전보고하며, 연구개발비 관리가 효율적으로 이루어지도록 산학협력단 및 연구지원기관을 능동적으로 활용하여야 한다. 연구책임자 및 연구원의 신분변동(휴직, 이직, 퇴직, 해외파견, 졸업, 휴학 등)이 발생된 경우 사전에 산학협력단에 통보하며 연구과제의 각종 보고(연구개발비 정산 포함)는 연구책임자가 주관한다.
- ③ 공동연구원은 연구과제 수행과 관련하여 연구보조원 관리 및 교육을 담당하고 연구와 관련된 제반 사항에 대하여 정확히 숙지, 관리하여야 한다.

제2장 연구과제의 신청

제6조(연구정보 제공 및 모니터링)

- ① 산학협력단장은 연구자에게 연구과제 공모, 관련 규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 공문, 공지사항 및 게시판 등을 통하여 안내하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구자의 애로사항을 모니터링하여 이를 해소하기 위해 적극 노력하여야 한다.

제7조(연구계획서 작성)

- ① 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 「국가연구개발혁신법」에서 정한 바에 따른다.

- ② 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분쟁이 발생할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.
- ③ 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 산학협력단장이 안내한 제출 기한까지 제출하여야 한다.
- ④ 연구계획서 세부사항은 다음을 구분하여 작성한다.
 1. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할 분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
 2. 구개발비 소요예산을 비목, 세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하며, 비목별 계상 기준은 [별표 3] 순천향대학교 연구개발비 사용기준 따른다.
 3. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 본 지침의 간접비 징수 기준에 따라 계상한다.

제8조(연구계획서 사전 검토)

- ① 연구개발기관의 장은 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 [별표 1]의 연구 계획서 사전점검표의 기준에 따라 연구계획서를 사전 검토하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수정·보완하여 제출하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 연구계획서를 접수한 날로부터 1일 이내로 사전 검토를 완료하여야 하고, 반려한 자료는 처리기한을 익일까지 연장할 수 있다.

제9조(연구계획서 제출)

산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제3장 연구과제의 협약 및 관리

제10조(연구협약 체결)

- ① 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 최대 15일 이내 지원기관의

장에게 제출한다.

- ② 연구과제 협약은 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 체결하여야 하며, 위탁 연구 협약은 산학협력단장과 위탁 연구개발기관장 간에 협약을 체결하여야 한다. 단, 부속병원 임상교원이 연구책임자로 수행하는 과제의 경우 지원기관의 장과 산학협력단장, 부속병원장 간의 3자 계약을 체결할 수 있다.

제11조(연구과제 등록)

- ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 연구전산망에 과제를 생성, 등록한다. 과제 책임자는 과제수행에 필요한 내용을 연구전산망에 등록하고, 모든 제반 서류(연구개발비실행예산서, 인건비지급청구서 등)를 산학협력단에 즉시 제출하여야 한다.
 - 1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구개발비, 연구개발비 관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
 - 2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
 - 3. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비 지급조건 등 참여인력에 관한 사항
 - 4. 과제의 고유 연구과제번호는 과제별로 별도 관리한다.
- ② 산학협력단장은 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 인건비계상률이 100%를 초과하지 않도록 시스템에서 관리하여야 한다.<개정 2024.5.1.>
- ③ 연구과제 수행 중에는 관리기관을 변경 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
 - 1. 연구책임자의 소속이 변경된 경우
 - 2. 관리기관이 폐지된 경우
 - 3. 그 밖에 산학협력단에서 연구수행에 필요하다고 인정한 경우

제12조(연구협약의 변경)

- ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 지원기관에게 변경사유와 내용을 사전에 문서로 명확히 알리고 상호 협의를 거쳐야 한다.
- ② 협약의 내용 중 대통령령으로 정하는 경미한 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당 연구개발 과제 협약이 변경된 것으로 본다.

1. 연구개발과제의 추진 방법의 변경
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자는 제외한다)의 변경
 3. 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당을 늘리는 사항은 제외한다)
 4. 연구개발기관의 연락처, 연구지원을 전담하는 인력(이하 “연구지원인력”이라 한다)의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경
 5. 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관의 장과 연구개발과제 협약으로 별도로 정한 사항
 6. 중앙행정기관의 장이 법 제12조제3항 또는 법 제15조제1항에 따라 연구개발과제를 변경하게 되어 연구개발과제협약의 변경이 필요한 사항
- ③ 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 [별표 2]의 기준에 따라 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

제13조(연구보고서 제출)

연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출 기한까지 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제4장 연구비의 집행

제14조(연구개발비 입금)

- ① 연구개발비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구개발비 관리계좌로 입금되어야 한다.
- ② 연구개발비 관리계좌는 산학협력단 연구관리부서에서 전담 관리 한다. 또한 관리 책임자는 연구관리부서장으로 한다.
- ③ 산학협력단 연구개발비 관리자는 연구개발비의 입금 확인 후 시스템에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록된 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구개발비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 연구개발비 입금이 지연되어 외부연구원 및 학생연구원의 인건비 미지급이 발생할 경우, 정부 지원 협약 완료과제에 한하여 인건비 예산을 산학협력단에서 자체연구개발비로 선지급할 수 있다. 정부지원 과제의 계약조건에 의해 연구결과물 제출 후에 연구개발비가

입금되는 경우에는 산학협력단장이 지원여부와 범위를 결정할 수 있다. 연구책임자는 대외연구개발비 선급금 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

- ⑤ 산학협력단 연구개발비 관리자는 자체연구개발비 대출 후 연구개발비가 입금되면 시스템에서 자체연구개발비를 상환하여야 한다.
- ⑥ 연구 중단 등의 특별사유에 의해 연구개발비가 입금되지 않을 경우 그에 대한 연구개발비 상환의 책임은 원칙적으로 연구책임자에게 있다. 연구책임자는 자체연구개발비 상환이 지연되는 사유가 발생할 경우 사유서와 상환계획서를 산학협력단장에게 제출하여 상환기한 연장을 승인 받아야 하며, 연구개발비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

제15조 (연구비 카드 사용 및 관리)

- ① 원활한 연구수행과 투명한 연구개발비 집행을 위하여 연구비카드(법인카드를 포함)를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 연구개발비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.
- ② 연구책임자는 연구비카드 발급신청서를 작성하여 산학협력단 연구비카드 담당자의 확인 후 전담 카드사에 신청하여야 한다.
- ③ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
- ④ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구개발비에 대하여 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 카드 결제일 일주일 전까지 시스템을 통하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ⑤ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구개발비의 지급을 일시 정지할 수 있다.
- ⑥ 연구개발비 관리자는 연구개발비 카드 오류집행이 있는 경우 R&D카드시스템 또는 시스템에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

제5장 연구개발비 청구 및 지급

제16조(연구개발비 청구 및 지급)

- ① 연구개발비 청구 및 지급은 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을

경우 [별표 3] 순천향대학교 연구개발비 사용기준에서 정한 기준에 따라 지급한다.

- ② 연구개발비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만 외국물품의 수입 등 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다.
- ③ 연구개발비는 연구기간 내에 시스템을 이용하여 청구 및 집행이 이루어져야하며, 연구기간 내 사용된 연구개발비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ④ 과세과제를 수행하는 연구책임자는 매 분기별 부가가치세 신고기간 내 사용된 연구개발비의 부가가치세를 시스템을 통하여 신청한 후 연구개발비에 환급하여 사용할 수 있다. 다만, 부가 가치세법상 공제, 환급이 불가능한 경우는 제외한다.
- ⑤ 연구개발비 청구 시 비목별 증빙서류는 [별표 3] 순천향대학교 연구개발비 사용기준에 따른다.

제17조(연구개발비 지출)

- ① 관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구개발비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 입금된 연구 개발비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구책임자가 청구한 연구개발비의 적정성(예산과목, 연구관련성, 증빙의 적절성 등)을 확인한 후 연구개발비를 지급하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 [별표 4]의 연구개발비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구개발비 지급을 반려 할 수 있다.

제6장 연구의 종료 및 정산

제18조(연구개발비 정산)

- ① 연구책임자는 연구가 종료되면 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 연구개발비 관리자는 연구개발비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.
- ② 연구 종료료를 통보받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구개발비를 정산하여 지원 기관으로 제출한다.
- ③ 연구개발비는 다음의 사항을 검토하여 정산한다.

1. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
 2. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
 3. 연구개발비 카드 사용 원칙 비목 검토
 4. 연구개발비 불인정 금액 포함 여부
- ④ 산학협력단장은 연구개발비 정산 시 부적정 집행이 발생한 경우 연구책임자에게 내역을 통보 하여야 한다.
- ⑤ 협동·위탁연구개발비는 다음에 따라 정산한다.
1. 협동·위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
 2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동·위탁연구 기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

제19조(발생이자)

- ① 연구개발비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단 회계 운영외수익으로 편입함을 원칙으로 하되, 연구개발비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나 반납하여야 하는 경우에는 연구기간 내 1회에 한하여 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상한다.
- ② 학생인건비 통합관리계정에서 발생된 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입 사용하며, 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상한다.

제20조(연구과제 종료)

- ① 산학협력단장은 연구책임자에게 연구기간 종료일 및 연구개발비 집행 현황(기기·장비, 연구 개발비 잔액 등)을 시스템 또는 전자우편 등을 통해 안내하여 연구책임자가 기한에 따라 연구개발비 정산마감 및 연구결과보고서를 제출할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구기간 내 연구개발비 지급 청구를 하여야 하며, 지원기관의 승인 등 특별한 사유로 연구 기간 내 사용된 연구개발비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ③ 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단회계 운영 외 수익으로 편입하여 사용한다.

제21조(연구개발비 관리기록의 유지 및 비치보관)

- ① 연구개발비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류 원본은 관리기관장의 책임하에 관리기관에서 보관한다.
- ② 연구개발비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 단, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제22조(연구장비 구입·관리)

- ① 연구개발비로 구입한 연구장비 등의 연구물품은 구입과 동시에 교육부「산학협력단 회계처리 규칙」에 따라 산학협력단의 자산으로 관리하여야 한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.
- ② 연구물품 관리에 관한 기타 세부적인 사항은「산학협력단 연구물품구매 및 관리 규정」을 따른다.

제23조(연구개발비 결과물·연구성과의 활용)

- ① 학협력단장은 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.
- ② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.
- ③ 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도로 정한 규정이 없을 경우, 「순천향대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제24조(기타)

- ① 실행예산서제출, 실행예산변경신청, 연구보고서제출 및 연구개발비의 정산 등 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 시스템을 이용하여 처리한다.
- ② 국내·외 지원기관에서 이해상충 등 연구과제 수행 및 관리에 관하여 별도의 규정을 정하도록 명시한 경우, 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일)

이 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(개인정보의 보호)

연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

부칙

제1조(시행일)

이 지침은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(교내연구과제의 관리)

- ① 교내 재원으로 지원되는 각종 연구과제(이하 “교내과제”라 한다)의 경우 연구비 집행에 대한 사업 주관부서의 기준이 있는 경우 주관부서의 기준에 따르고, 주관부서의 기준이 없는 경우에는 본 지침을 따른다.
- ② 교내과제의 협약은 당해 사업을 주관하는 기관의 장과 연구책임자 간에 계약을 체결할 수 있다.

제3조(경과조치)

이 지침 개정 전에 시행된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일)

이 지침은 2024년 5월 1일부터 개정하여 시행한다.

제2조(경과조치)

이 지침 개정 전에 시행된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

별첨 3

연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류

1. 연구비 집행 시 세목별 제출 증빙 서류

세목	세부 사용용도	제출 증빙 서류
연구시설·장비비	연구시설 장비의 설치 및 구입	연구물품 구매 신청서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		물품납품검수조서
		(*100만원 이상 물품구매 - 중앙구매 시 물품규격서, 견적서 추가)
연구재료비	시약 및 재료 구입 시험제품 및 시험설비 제작경비	연구물품 구매 신청서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		물품납품검수조서
		(*300만원 이상 구매 - 중앙구매 시 물품규격서, 견적서 추가)
연구활동비	국외/국내여비	여비(국내 또는 국외) 지급 신청서
		출장복명서
		출장관련 증빙서류(일정표, 참석확인증 등)
		교통비 영수증(e티켓, 하이패스 영수증 등)
		(*국외출장 시 소속기관 해외출장승인문서 추가)
	기술도입비 (인쇄/복사/인화/슬라이드제작)	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		기타증빙서류(인쇄 또는 복사물 등)
	도서구입비	연구물품 구매 신청서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서(문헌구입내역서)
		기타증빙서류(도서 표지 등)
	세미나개최 및 회의장임차료	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		기타증빙서류(개최 관련 프로그램 및 결과보고서 등)
	시험분석 및 검사비	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
시험분석결과서(분석기관 직인날인 필수)		
대상자사례비	연구비지급청구서	
	인건비성경비지급신청서	
	개인정보활용동의서	
	대상자 통장 및 신분증 사본	

연구활동비	대상자사례비	기타증빙서류(임상시험 동의서 등)
	공공요금 및 제세공과금 (IRB심의비, 우편요금, 수수료 등)	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		기타증빙서류(납부청구서 등)
	논문게재료	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		기타증빙서류(논문 사사표기된 자료 등)
	전문가활용비	연구비지급청구서
		인건비성경비지급신청서
		개인정보활용동의서
		이력서
		통장 및 신분증 사본
		기타증빙서류(전문가활용 내역 자료 등)
	원고료, 통역료, 번역료, 등	연구비지급청구서
		인건비성경비지급신청서
		개인정보활용동의서
		통장 및 신분증 사본
	국내외 교육 훈련비 및 학회세미나 참가비	연구비지급청구서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		학회참가(교육훈련)확인서
		기타증빙서류(프로그램표, 학회참가비 단가, 학회명찰 등)
	해당연구에 필요한 기기 (컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기)	연구물품 구매 신청서
		전자세금계산서 또는 카드매출전표
		거래명세서
		견적서 및 비교견적서
물품납품검수조서		
(*100만원 이상 물품구매 - 중앙구매 시 물품규격서, 견적서 추가)		
회의비 및 식대	연구비지급청구서	
	카드매출전표	
	회의록 또는 초과근무일지	
사무용품비	연구물품 구매 신청서	
	전자세금계산서 또는 카드매출전표	
	거래명세서	
	물품납품검수조서	
연구환경유지비	연구물품 구매 신청서	
	전자세금계산서 또는 카드매출전표	
	거래명세서	
	견적서 및 비교견적서	
	물품납품검수조서	
	(*100만원 이상 물품구매 - 중앙구매 시 물품규격서, 견적서 추가)	
연구수당	연구수당	연구비지급청구서
		기여도평가서(연구과제에 등록된 연구원 전체 평가)

산학협력단 연구물품구매 및 관리규정

산학협력단 연구물품구매 및 관리규정

개정, 시행 2023.6.16., 순천향대학교 기획예산팀-100(2023.6.16.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천향대학교(이하 “본교”라 한다) 「연구비 관리규정」 제13조에 따라 연구물품의 구매 및 관리에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.7.1.>

제2조(적용범위) 이 규정은 본교 산학협력단에서 구매하는 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 시약 및 재료, 시제품·시작품 제작 등의 연구물품에 적용한다. <개정 2020.7.1.>

제3조(용어의 정의) ① “자산성 연구물품”이라 함은 대학 「물품관리 규정」제23조에서 정하는 내용연수 이상 장기간 사용할 수 있는 기계기구, 집기비품, 소프트웨어를 말한다. <개정 2021.3.1.>

② “소모성 연구물품”이라 함은 그 성질상 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 시약 및 재료, 시제품·시작품 등을 말한다.

제4조(자산관리부서) 산학협력단 회계로 구매하는 모든 연구물품은 산단재무팀에서 총괄 관리한다. <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>

제2장 장비심의위원회

제5조(장비심의위원회) ‘국가연구시설장비 관리 표준지침’에 의거 정부 R&D예산으로 구축하는 연구시설·장비의 체계적 도입과 공동 활용 촉진 등 효율적인 관리·운영을 위하여 장비심의위원회를 둔다.

제6조(구성) ① 장비 심의 위원회는 연구산학부총장이 위원회의 위원장이 되며, 위원회는 8인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2021.3.1., 2023.6.16.>

② 위원회는 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성하고 간사는 공동기기원 운영지원팀장으로 한다. <개정 2023.6.16.>

1. 당연직 위원 : 연구산학부총장, 공동기기원장, 산학협력단장, LINC 3.0 사업단장, 산학협력처장, 연구처장, 산단경영지원처장 <개정 2023.6.16.>

2. 임명직 위원 : 위원장이 추천하는 본교 교원 또는 외부전문가 <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>

③ 전항의 규정에도 불구하고 산학협력단 산하 센터 및 연구소 등에서 적정규모의 내·외부 전문가를 확보하여 평가의 전문성과 공정성 유지를 담보할 수 있는 경우 자체 장비심의위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2020.7.1.>

제7조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 회의를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 사고가 있을 경우에는 산학협력단 산단경영지원처장이 그 직무를 대행한다. <개정 2021.3.1.>

제9조(장비심의위원회의 기능 및 운영) ① 장비심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 3천만원 이상 연구 장비의 구축에 관한 사항
2. 단독활용장비의 판정 및 해제
3. 공동활용서비스 장비의 선정 및 해제
4. 유휴·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리에 관한 사항
5. 그 밖에 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항 <개정 2020.7.1.>

② 장비심의위원회는 본교 내 또는 인접지역에 동일 장비의 구축여부 등을 검토해야 한다. <개정 2020.7.1.>

제3장 연구장비 분류

제10조(활용범위별 분류) ① 활용 범위에 따른 연구장비의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. “공동활용서비스 장비”라 함은 대외 개방을 위해 장비 이용료, 이용절차, 이용시간, 전담운영인력 등 세부적인 운영규정에 의해 활용되는 연구장비를 말한다.
2. “공동활용장비”라 함은 연구책임자가 공동연구 등의 목적으로 타 연구자에게 활용을 허용한 연구장비를 말한다.
3. “단독활용장비”라 함은 단독활용을 목적으로 구축하는 연구장비를 말한다.

② 단독활용장비는 다음 각 호의 판단기준 중 하나 이상 만족해야 한다.

1. 자체 수요가 많아 내부 활용도가 매우 높은 장비(연간 1,000시간 이상 활용 장비)
2. 시제품·시작품 수준으로 시험운영 중이거나 요소 부품 및 기술을 개발 중인 장비
3. 특수목적용 장비로서 반드시 자체 특화된 연구에만 전용되어야 하는 장비
4. 상시 모니터링 및 계측용으로 연중 실시간 또는 지속적으로 활용되어지는 장비
5. 국가안보, 기술유출 등으로 보안 및 기밀유지가 요구되는 장비
6. 위험물질 취급 및 고위험성으로 인하여 이용이 제한되어 있는 장비
7. 초고감도 정밀장비로 오염 및 손상 시 복구가 불가능한 장비
8. 라이선스 계약으로 인해 타이용자가 사용이 불가능한 장비

제11조(활용상태별 분류) ① 활용 상태에 따른 연구장비의 분류는 다음 각 호와 같다.

1. “활용장비”라 함은 목적과 용도에 맞게 활용되고 있으며 가동상태 및 운영상황이 양호한 장비를 말한다.
2. “저활용장비”라 함은 사용 및 사양 저조, 경제적 보유수준 등이 적합하지 않아 정상작동은 가능하나 활용도가 낮은(연간 장비가동률이 10% 미만) 장비를 말한다.
3. “유휴장비”라 함은 활용도 저하 등의 사유로 가동이 6개월 이상 중지되어 향후 활용가능성이 분명하지 않은 장비를 말한다.
4. “불용장비”라 함은 사용목적 상실, 파손, A/S불가 등의 사유로 인해 정상가동이 불가능한 장비를 말한다.

제4장 구매 및 관리

제12조(연구물품의 구매) ① 연구책임자가 연구물품을 구매하고자 하는 경우, 본교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여야 한다. <개정 2020.7.1.>

② 연구물품의 구매 및 정산은 다음 각 호에 따른다.

1. 제2호에 해당되는 경우를 제외한 연구물품의 구매는 본교 구매 절차에 따라 구매를 신청하고 연구비로 정산한다. <개정 2020.7.1.>
 2. 구입하는 자산성 연구물품의 1회 구매 총액이 100만원 미만이거나, 소모성 연구물품의 1회 구매 총액이 300만원 미만이면서 시간적 시급성, 그 밖에 연구의 효율성 등 본교 구매 절차를 따르는 것 보다 더 합리적인 사유가 있는 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. 단, 이에 따른 책임은 연구책임자가 진다. <개정 2020.7.1.>
 3. 정부 R&D예산으로 구입하는 3천만원 이상 연구·시설장비는 ‘국가연구시설장비 정보등록증’을 확인 후 정산한다.
- ③ 연구책임자는 「연구관리지침」 또는 연구 지원기관의 규정에서 정하는 연구물품 납품일 까지 구매가 완료될 수 있도록 소요기간을 감안하여 구매를 신청하여야 한다.

제13조(연구물품의 검수) ① “검수”라 함은 연구물품구매 청구서, 지출결의서, 납품서 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 것을 말하며, 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 자산성 연구물품의 검수는 연구책임자가 공급업체로부터 연구물품을 인수받기 전 반드시 산단재무팀에 통보하고, 산단재무팀은 구매한 연구물품을 발주 내용과의 일치 여부를 확인하여 검수한다. <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>
 2. 모성 연구물품의 검수는 업체 배송자가 거래명세서와 입고 연구물품을 산단재무팀에 방문하여 검수 확인을 받는다. <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>
- ② 검수관은 산단재무팀장으로 한다. <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>
- ③ 연구책임자는 검수부서의 검수가 완료되기 전까지는 연구물품을 인수하여 사용할 수 없다.

제13조의2(연구물품의 검수 예외) ① 제13조제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 제12조제2항제2호에 해당하는 경우에는 연구책임자의 확인으로 검수를 완료할 수 있다.

- ② 연구책임자는 [별지2]의 서식을 통해 검수를 완료한다. <개정 2021.9.1.>

[본조신설 2021.1.1.]

제14조(연구물품의 관리) ① 산단재무팀은 산학협력단의 전반적인 연구물품을 총괄 관리하며, 다음의 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2021.5.1., 2023.6.16.>

1. 산학협력단에서 구입하는 모든 자산성 연구물품은 검수가 완료될 때 연구물품대장에 등재한다.

2. 등록되어 있는 연구물품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물 조사를 자체계획 수립에 따라 실시하여야 한다.
3. 등록된 연구물품은 바코드 라벨을 출력하여 잘 보이는 곳에 부착하고, 바코드 라벨이 훼손된 경우 산단재무팀에 재발행을 요청하여 연구물품에 부착한다. <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>
- ② 등록된 연구물품의 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 산단재무팀의 승인을 받아야 하며(별지1), 반출 허가기간 내에 반입 시 반입사실을 산단재무팀에 통보하여야 한다. <개정 2021.3.1., 2021.5.1., 2023.6.16.>
- ③ 연구물품의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 연구책임자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.
 1. 사용 연구물품에 관한 정확한 대장비치
 2. 사용 연구물품에 관한 안전한 보관 및 보존
 3. 사용 연구물품에 관한 경제적 사용
 4. 사용 연구물품에 관한 재물조사, 손·망실 및 불용품 파악
 5. 사용 연구물품의 부서 이관, 이동, 반납 처리
 6. 사용 연구물품 및 성능상태에 관한 인계·인수 철저
 7. 그 밖의 연구물품 사용에 관한 제반사항

제15조(국가연구시설장비 등록) 연구책임자는 정부 R&D예산으로 구입하는 연구장비의 취득가격이 3천만원 이상인 경우 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 경우 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·관리하여야 한다.

[제목개정 2023.6.16.]

제16조(사용일지 및 유지보수) ① 연구책임자는 자산성 연구물품의 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 산학협력단에서 필요에 의해 지정한 장비들에 대하여 장비 사용일지 및 유지보수일지를 작성해야 하며, 산학협력단은 장비 사용일지를 통해 장비 가동률을 확인해야 한다.

② 장비가동률(%) = [연간 총 장비가동시간 / 장비가용시간(주5일×50주×8시간)] × 100

③ 자산성 연구물품의 기능개선 및 운영을 위한 비용 및 유지보수 비용은 연구책임자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(연구물품의 수증) 연구과제 수행 중 연구비 지원기관(참여기업 포함) 또는 외부로부터 수증된 연구물품이 있는 경우 연구책임자는 수증관련 공문과 연구물품 정보를 시스템에 입력하고, 산학협력단은 수증된 연구물품이 자산관리가 될 수 있도록 자산등재 하여야 하며, 수증에 따른 세금은 해당 연구책임자의 연구비에서 충당하도록 한다.

제18조(연구물품의 귀속) 연구비로 구입한 자산성 연구물품은 연구 종료와 동시에 산학협력단 자산으로 귀속하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.9.1.>

제19조(연구물품의 불용) ① 자산성 연구물품에 대해서는 산학협력단의 재산으로 귀속 처리한 후 불용함을 원칙으로 한다. <개정 2020.7.1., 2021.9.1.>

② 불용품을 처분하고자 할 때에는 각 부서에서 시스템에 신청하고, 산단재무팀은 그 사실을 조사하여 처리여부를 결정하여야 한다. 다만, 불용품으로 결정된 자산성 연구물품은 반납한다. <개정 2021.5.1., 2023.6.16.>

제19조의2(불용품의 처리) ① 산학협력단의 단장은 불용품으로 판정된 물품에 대하여 매각, 무상양여, 폐기 등의 순으로 처리할 수 있다. <신설 2021.10.15.>

제20조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련 법령 및 「산학협력단회계처리규칙」, 본교 관련 규정을 따른다. <개정 2020.7.1., 2021.9.1., 2021.10.15.>

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 진행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지1] <개정 2021.5.1., 2023.6.16.>

비품반출 승인 요청서

신청번호		반출건명			
반출예정일		반입예정일		반입확인일	
반출업체				담당자	(인)
주소				산단재무팀장	(인)
담당자			반출사유		
연락처					
순번	물품명	구입일자	구입금액	관리자	관련사진
	관리번호	비치호실			
	규격	모델명			
	장비상태	상태 상세내용			
1					

위에 기재된 사항의 비품을 반출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.	신청부서	
	신청자	(인)
	부서장	(인)

제1장 신청원리단 및 책임의 의무

제2장 교외 연구과제 신청 및 협약 및 개시

제3장 교외 연구과제 집행 및 정산

제4장 교내 연구

제5장 연구관리

제6장 특허 및 기술이전

제7장 지주하는 전문

편
정

[별지 2] <개정 2021.1.1., 2021.9.1.>

물품 납품 검수조서

과제 번호		연구 책임자	
----------	--	-----------	--

연번	물품명	수량	금액(원)
합 계 (부가세 포함)			

검수 일자	20 년 월 일	납품업체		인수자	(인)
----------	----------	------	--	-----	-----

※ 작성 시 유의사항 ① 날인은 반드시 상과과제 연구책임자 또는 참여연구원께서 직접 해주시기 바랍니다.
 ② 거래명세서 첨부 시 '대표물품의 ○건'으로 작성하실 수 있습니다.

별첨 5

연구윤리 및 진실성 확보를 위한 규정

연구윤리 및 진실성 확보를 위한 규정 [제목개정 2019.3.1.]

개정, 시행 2023.9.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-306(2023.8.25.)

연구지원팀, 041-530-1514

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구윤리 및 진실성 확보를 위한 절차와 그 업무수행을 위한 순천향대학교 연구윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 순천향대학교(이하 “본교”라 한다)에 속한 교원, 직원, 연구원, 학부생 및 대학원생 등 연구활동에 직·간접적으로 종사하는 사람(이하 “연구자”라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 연구 과제의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등 연구의 전범위에 적용하며, 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제4조(연구부정행위의 범위) “연구부정행위”라 함은 본교의 「연구 윤리 규정」 제14조부터 제22조까지에서 규정한 행위 등을 말한다. <개정 2020.9.1.>

제5조(연구부정행위의 판단) 연구부정행위는 다음 각 호의 기준으로 판단한다.

1. 연구자가 속한 학문 분야에서 윤리적 또는 법적으로 비난을 받을 만한 행위인지
2. 해당 행위 당시의 연구윤리에 관한 규정 및 해당 행위가 있었던 시점의 보편적인 기준을 고려
3. 행위자의 고의, 연구부정행위 결과물의 양과 질, 학계의 관행과 특수성, 연구부정행위를 통해 얻은 이익 등을 종합적으로 고려

제6조(용어의 정의) ① “제보자”란 연구부정행위를 인지하여 인지한 사실 또는 관련 증거를 본교 또는 연구지원기관 등에 알린 자를 말한다.

② “피조사자”란 제보자의 제보나 본교 또는 연구지원기관 등의 인지로 연구부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사과정에서 연구부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

③ “예비조사”라 함은 제보 또는 인지된 연구부정행위의 혐의에 대하여 본조사를 할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

④ “본조사”는 연구부정행위의 사실여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

제2장 위원회의 설치 및 운영

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리 및 진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 「연구 윤리 규정」 등 연구윤리 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 연구부정행위 제보 접수 및 처리에 관한 사항
4. 예비조사위원회 구성에 관한 사항
5. 예비조사 착수 및 조사결과의 승인 등에 관한 사항
6. 본조사위원회 구성에 관한 사항
7. 본조사의 착수, 승인, 조사결과의 판정 및 이의신청 등에 관한 사항
8. 제보자 및 피조사자 보호에 관한 사항
9. 조사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
10. 그 밖에 위원회의 위원장이 부의하는 사항 <개정 2020.9.1.>

제8조(구성) ① 위원회는 연구산학부총장, 산학협력단장, 연구처장, 교무처장, 산학협력처장(이하 “당연직 위원”이라 한다)을 포함하여 10명 내외의 위원으로 구성한다. <개정 2020.9.1., 2021.1.1., 2021.3.1., 2023.9.1.>

② 위원장은 연구산학부총장으로 하며 부위원장은 연구처장으로 한다. <개정 2021.1.1., 2021.3.1., 2021.7.1., 2023.9.1.>

③ 당연직 위원 이외의 위원은 조교수 이상의 전임교수 중에서 총장이 위촉하고, 그 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.

② 위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.

제10조(간사) 위원회에 간사 1명을 두어 제반 행정사항을 처리하며, 연구처 연구지원팀장을 간사로 한다. <개정 2020.9.1., 2021.3.1., 2021.7.1., 2023.3.1.>

제11조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 필요한 경우 서면심의로 대체할 수 있다.

④ 위원회는 비공개회의를 원칙으로 하며, 필요한 경우 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. <개정 2023.9.1.>

제12조(전문위원) 위원회는 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제3장 제보 및 접수 등

제13조(연구부정행위의 제보 및 접수) ① 제보자는 위원회에 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법으로 제보할 수 있으며 관련된 증거는 반드시 서면으로 제출하여야 한다.

② 보는 실명제보를 원칙으로 한다. 다만, 익명제보라 하더라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우에는 실명제보에 준하여 처리할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 더 이상의 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

1. 피조사자 또는 저작물이 특정되지 아니한 경우
2. 제보 내용이 허위이거나 연구부정행위 등에 해당하지 아니함이 명백한 경우
3. 익명의 제보로서 연구부정행위 등의 구체적인 내용과 증거가 제시되지 아니한 경우
4. 동일한 피조사자에 대한 조사를 지연, 반복 또는 장기화 시킬 목적으로 제보자가 이미 알고 있는 복수의 연구부정행위 등 일부를 제보한 후 다시 나머지 일부를 제보한 경우

제14조(제보자의 권리보호) ① 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 제보자의 신원은

필요한 경우가 아니면 제보자 보호차원에서 공개해서는 안 된다.

- ② 위원회는 제보자가 연구부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ③ 제보자는 위원회에 연구부정행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않으며, 사안에 따라 관련 사실을 해당 소속기관에 통보할 수 있다.

제15조(피조사자의 권리보호) ① 위원회는 연구부정행위 여부에 대한 조사가 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

- ② 피조사자는 위원회에 연구부정행위의 조사 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(연구부정행위 검증 절차) ① 연구부정행위를 검증하고자 할 경우에는 ‘예비조사’와 ‘본조사’, ‘판정’의 절차를 거쳐야 한다.

- ② 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 경우에는 예비조사 절차를 거치지 아니하고 바로 본조사에 착수할 수 있다.
- ③ 연구부정행위에 대한 검증 책임은 해당 연구가 수행될 당시 연구자의 소속기관에 있으므로 연구부정행위 검증을 위해 연구자의 소속 기관에서 협조를 요청할 경우 이에 적극 응하여야 한다.

제 4 장 예비조사

제17조(예비조사위원회 구성 등) ① 위원회는 제보가 제13조제3항에 해당하는 경우를 제외하고는 관련 제보를 접수한 날로부터 10일 이내에 위원장을 포함한 3명으로 구성된 예비조사위원회를 구성한다. <개정 2020.9.1.>

- ② 위원회는 조교수 이상 전임교원 중에서 예비조사위원을 위촉한다. <개정 2023.9.1.>
- ③ 제보자 또는 피조사자와 직접적인 이해관계가 있거나 있었던 자 또는 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자는 해당 조사 사안의 예비조사위원이 될 수 없다.

제18조(예비조사의 기간 및 방법 등) ① 예비조사위원회는 제보 접수일로부터 30일 이내에 조사를 착수하고, 조사 시작일로부터 30일 이내에 결과를 위원회에 보고해야 한다. 예비조사결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
 2. 조사결과
 3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
 4. 제보자와 피조사자의 진술내용 등 관련 증거 자료
- ② 예비조사위원회는 필요한 경우 제보자, 피조사자 또는 관계인에 대하여 출석 또는 서면조사를 하거나 그 밖의 증거조사를 할 수 있다.
- ③ 위원회는 예비조사결과보고서를 보고받은 날로부터 10일 이내에 본조사 실시여부 등 예비조사결과를 승인하여야 한다.

제19조(예비조사 결과의 통보) 위원회는 예비조사 결과를 승인한 날로부터 10일 이내에 제보자 및 피조사자에게 예비조사결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 포함하여야 한다. 다만, 익명제보의 경우는 구체적인 사유를 제외할 수 있다. <개정 2023.9.1.>

제5장 본조사

제20조(본조사 착수 및 기간) ① 본조사는 위원회의 본조사 실시 결정 후 30일 이내에 착수하며, 이 기간 동안 본조사위원회를 구성하여야 한다.

- ② 본조사는 본조사 시작일로부터 90일 이내에 완료한다. <개정 2023.9.1.>
- ③ 본조사위원회가 제2항의 기간 내에 본조사를 완료할 수 없다고 판단하였을 경우 위원회에 승인을 얻어 기간을 연장할 수 있다. <개정 2023.9.1.>

제21조(본조사위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장을 포함한 5명 이상의 위원으로 구성된 본조사위원회를 구성한다. <개정 2020.9.1.>

- ② 본조사위원회를 구성할 경우에는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.
 1. 본조사위원 전체에서 외부인의 비율이 30% 이상이어야 함
 2. 본조사위원 중 해당 연구 분야 전문가 50% 이상으로 하되, 이 중 소속이 다른 외부 전문가 1명 이상이 반드시 포함되어야 함 <개정 2020.9.1.>

제22조(본조사위원의 제척·기피·회피 등) ① 제보자 또는 피조사자와 직접적인 이해관계가 있거나 있었던 자 또는 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자는 해당 조사 사안의 본조사위원이 될 수 없다.

- ② 위원회는 본조사 착수 이전에 제보자에게 본조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 정당한 사유로 본조사위원에 대해 기피 신청을 할 경우 이를 수용하여야 한다. 다만, 본조사위원회의 독립성과 공정성을 해할 우려가 있는 경우 및 본조사위원회 구성이 어려운 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 본조사위원회 명단을 알리지 않을 수 있다.
- ③ 본조사위원은 해당 조사 사안과 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.
- ④ 위원회 위원 및 예비조사위원회 위원의 회피에 대하여는 제3항의 규정을 준용한다.

제23조(출석 및 자료제출 요구) ① 본조사위원회는 조사과정에서 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 이에 응하여야 한다.

- ② 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인은 서면으로 본조사위원회에 주장 및 증거자료를 제출할 수 있다.
- ③ 본조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 위원회의 승인을 얻어 관련 자료의 보전 등 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 본조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술 등의 기회를 주어야 하며, 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

제24조(본조사결과보고서의 제출) ① 본조사위원회는 본조사 종료 후 10일 이내에 본조사결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

② 본조사결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 제보의 내용
- 2. 조사결과
- 3. 본조사위원회의 위원 명단
- 4. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부
- 5. 관련 증거 및 증인, 참고인, 그 밖에 자문에 참여한 자의 명단 <개정 2020.9.1.>
- 6. 제보자와 피조사자의 진술내용 등 관련 증거 자료

제6장 판정 등

제25조(판정) ① 위원회는 본조사위원회가 제출한 본조사결과보고서를 근거로 하여 예비조사 착수일로부터 6개월 이내에 연구부정행위 여부를 판정하여야 한다. 다만, 이 기간 내에 판정이 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 위원회는 제보자 및 피조사자에게 그 사유를 통보하고 기간을 연장할 수 있다.

② 위원회는 피조사자가 연구부정행위 사실을 모두 인정한 경우에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.

③ 위원회는 판정 결과를 총장에게 보고하고, 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하여야 한다.

제26조(이의신청 등) ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 위원회에 이의신청을 할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.

③ 위원회는 이의신청이 이유 있는 때에는 종전의 판정을 취소하고 다시 판정을 할 수 있으며, 이의신청이 이유 없을 때에는 이를 기각한다.

④ 위원회는 제3항에 따라 확정된 사항을 지체 없이 그 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하여야 한다. 제보자와 피조사자는 이의신청에 대한 위원회의 결정에 대하여 다시 이의신청을 할 수 없다.

제27조(결과에 대한 조치) ① 위원회는 피조사자의 행위가 연구부정행위에 해당하는 경우에는 그 유형 및 위반의 정도를 고려하여 총장에게 다음 각 호의 제재조치를 요청할 수 있다. 다만, 피조사자가 본교 구성원이 아닌 경우에는 그 소속 기관장에게 통보한다.

1. 징계
2. 연구비 지원 기관 등에 대한 통보
3. 피조사자에 대한 해당 논문의 철회 또는 수정 요구 및 해당 학술지 편집위원회에 대한 통보
4. 그 밖에 이에 준하는 제재조치

② 위원회는 제보자가 고의 또는 중대한 과실로 허위 제보를 한 것으로 판정한 때에는 다음 각 호에 따라 조치할 수 있다.

1. 제보자가 본교 구성원인 경우에는 총장에게 이를 보고하여 징계를 요청
2. 제보자가 본교 구성원이 아닌 경우에는 그 소속 기관장에게 통보

제7장 교육부 소관 연구개발사업에 대한 특칙

[장신설 2020.9.1.]

제27조의2(연구부정행위 검증 책임 주체의 예외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 교육부장관이 지정하는 전문기관의 장에게 조사를 실시해 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 검증 전문가 확보가 어려워 자체조사가 곤란한 경우
2. 공정하고 합리적인 조사를 할 수 없다고 판단한 경우
3. 2개 이상의 연구기관이 참여한 연구부정행위에 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않을 경우

[본조신설 2020.9.1.]

제27조의3(재조사) 제보자 또는 피조사자는 제26조의 이의신청에 대한 처리결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 교육부장관 또는 교육부장관이 지정하는 전문기관의 장에게 당해 건에 대하여 재조사를 요청할 수 있다.

[본조신설 2020.9.1.]

제27조의4(조사의 기록과 정보의 공개) ① 조사를 실시한 기관은 조사과정의 모든 기록을 음성, 영상, 또는 문서의 형태로 반드시 5년 이상 보관하여야 한다. <개정 2023.9.1.>

- ② 조사보고서 및 조사위원 명단은 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있다.
- ③ 조사위원, 증인, 참고인, 자문에 참여한 자의 명단 등은 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개하지 않을 수 있다.

[본조신설 2020.9.1.]

제8장 연구윤리 교육

[장신설 2020.9.1.]

제27조의5(연구윤리 교육의 책임) ① 본교는 연구자가 연구수행 과정에서 연구윤리를

준수하고 연구부정행위를 예방할 수 있도록 연구윤리 교육을 실시하여야 한다. <개정 2023.9.1.>

② 본교는 연구윤리 관련 교과목을 제공하고 정기적인 교육을 실시하는 등 다양한 지원방안을 마련하여야 한다. <개정 2023.9.1.>

[본조신설 2020.9.1.]

제27조의6(연구자의 책임) ① 연구자는 본 연구윤리 규정의 내용을 숙지하고 준수하여야 하며, 본교에서 실시하는 연구윤리 교육에 적극적으로 참여하여야 한다.

② 연구책임자는 소속 연구원과 학생이 연구윤리 교육에 참여하도록 지도하여 건전한 연구문화가 확립되도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

[본조신설 2020.9.1.]

제9장 자료의 보관 및 비밀엄수

[제7장에서 이동 <2020.9.1.>]

제28조(기록의 보관) 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 연구지원팀에서 조사 종료 이후 5년간 보관한다. 다만 소송 등의 이유로 5년 넘게 보관하여야 할 사유가 발생한 경우는 관련 법령 등에 기초하여 5년을 초과하여 보관할 수 있다. <개정 2023.9.1.>

제29조(비밀엄수) 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자는 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 안 된다. 다만 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제10장 보칙

[제8장에서 이동 <2020.9.1.>]

제30조(운영예산) 위원회 운영 및 조사에 필요한 예산은 별도로 책정하여 지급할 수 있다.

제31조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 내용은 국가의 연구진실성 관련 법률 및 규정을

준용한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 전부 개정하여 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 제보된 사안의 처리는 본 규정에 의해 처리한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

지식재산권 관리에 관한 규정

지식재산권 관리에 관한 규정

개정, 시행 2023.12.1., 순천향대학교 기획예산팀-241(2023.11.30.)

특허기술이전팀, 041-530-1646

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「발명진흥법」, 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」등에 근거하여 순천향대학교 (이하 "본 대학교"라 한다) 및 순천향대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)에 근무하는 교직원의 학술연구활동을 진작하고, 연구결과를 산업발전에 직접 기여하게 하며, 그와 관련된 지식재산권의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.6.1., 2016.12.1.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "교직원"이라 함은 본 대학교에서 근무하는 교수, 연구원, 직원을 말하며, 교직원의 지도 또는 통솔을 받아 연구 활동에 종사하는 자도 이 규정의 적용을 받는다. <개정 2016.6.1.>
2. "단체저작물"이라 함은 본 대학교의 기획 하에 본 대학교의 업무에 종사하는 교직원이 업무상 작성하는 저작물로서 본 대학교의 명의로 공표된 것을 말한다. <개정 2016.6.1.>
3. "직무발명"이라 함은 본 대학교의 교직원이 현재 또는 과거의 직무와 관련하여 발명한 것이 그 성질상 본 대학교의 업무범위에 속하는 것을 말한다. <개정 2016.6.1.>
4. "업무발명"이라 함은 본 대학교의 업무범위에 속하는 발명으로서 직무 발명을 제외한 발명을 말한다. <개정 2016.6.1.>
5. "개인발명"이라 함은 본 대학교의 업무에 속하지 않는 발명을 말한다. <개정 2016.6.1., 2016.12.1.>

6. "외부지원 발명"이라 함은 본 대학교 이외의 기관(이하 개인을 포함한다)의 주관하에 본 대학교 교직원이 수행한 발명으로 그 권리관계가 주관 기관과의 연구계약서에 명시된 것을 말한다. <개정 2016.6.1.>
7. "업무범위"라 함은 본 대학교의 정관과 규정 등이 정하고 있는 업무에 속하는 것을 말한다. <개정 2016.6.1.>
8. "직무"라 함은 본 대학교 교직원이 본 대학교의 업무를 수행함에 있어서 담당하는 책무를 말한다. <개정 2016.6.1.>
9. "저작·발명 등"이라 함은 문학, 학술, 예술, 컴퓨터 프로그램 등의 저작, 발명, 고안, 디자인 등의 산업발전에 기여하는 기술적 사상, 상표 등의 산업 질서에 기여하는 창작과 노하우(know-how), 데이터베이스(database), 유전자 조작 등 일체의 새로운 기술적 사상을 말한다. <개정 2016.12.1.>

제2장 지식재산권 관리위원회

제3조(지식재산권관리위원회) 이 규정과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 지식재산권관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 연구산학부총장, 산학협력단장, 산학협력처장, 연구처장, 산단경영지원처장 및 관련 전문가를 포함하여 총 15명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2016.6.1., 2020.1.1., 2021.3.1., 2021.10.15.>

- ② 위원장은 연구산학부총장으로 하고, 위원회 업무를 총괄한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 위원장이 임명한다. <개정 2016.6.1., 2021.3.1.>
- ④ 위원은 본 대학교의 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 다만 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 외부인사를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2016.6.1.>
- ⑤ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 단체저작물 및 직무발명 등의 결정에 관한 일 <개정 2016.6.1.>
 2. 교직원의 지식재산권 승계에 관한 일
 3. 승계한 지식재산권에 대한 보상 결정에 관한 일

4. 지식재산권의 출원·등록, 이용 등의 관리에 관한 일
5. 지식재산권 소위원회의 설치에 관한 일
6. 지식재산권 관련규정의 개정 또는 폐지에 관한 일 <개정 2016.6.1.>
7. 해외출원(PCT 출원 포함)에 관한 일 <개정 2016.12.1.>
8. 그 밖에 위 각호에 관련된 일 <신설 2016.6.1., 2020.1.1.>

제5조(소위원회) ① 위원회는 제4조제6항제1호부터 제4호까지에 관한 예비심사를 위하여 소위원회를 구성할 수 있다. <개정 2016.12.1., 2020.1.1.>

- ② 소위원회는 5명 이상 9명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2020.1.1.>
- ③ 소위원회 위원은 저작·발명 등과 관련된 전문 교수 중에서 위촉함을 원칙으로 한다.

제6조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. <개정 2016.6.1.>

- ② 위원회 및 소위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2016.6.1.>
- ③ 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 전문가 또는 발명자의 의견을 들을 수 있다. <신설 2016.6.1.>

제3장 저작·발명의 신고와 권리의 귀속

제7조(신고) ① 교직원은 제2조제3호 내지 제6호에서 규정한 직무발명, 업무발명, 개인발명, 외부지원 발명을 한 경우 다음 각 호의 서류를 갖추어 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2016.12.1.>

1. 저작 또는 발명신고서(승계서류 포함) (별지 제1호 서식) <개정 2016.6.1.>
 2. 저작 또는 발명의 내용설명서 (별지 제1-1호 서식) <개정 2016.6.1.>
 3. 선행기술자료 조사서
 4. 발명과 관련된 계약서 (있는 경우에 한함) <신설 2016.6.1.>
 5. 발명자가 2명 이상인 경우 각자의 지분내역 <신설 2016.6.1.>
- ② 삭제 <2016.6.1.>

제8조(저작·발명 등에 대한 심사와 결정) 제7조의 신고가 있는 경우 위원장은 위원회를 소집하여 교직원이 신고한 저작·발명 등이 단체저작물·직무발명에 해당하는지와 산학협력단

명의를 권리를 등록할지 여부를 결정하고 이를 해당 교직원에게 통지하여야 한다. <개정 2016.6.1., 2016.12.1.>

제9조(위원회의 결정에 대한 재심) ① 제8조 및 제15조에 따른 위원회의 결정에 불복하는 교직원은 재심을 청구할 수 있다. <개정 2020.1.1.>

② 재심위원회의 구성 및 재심 절차 등에 관하여는 별도로 정한다.

제10조(단체저작물의 저작권) 단체저작물의 저작권은 본 대학교에 귀속된다. <개정 2016.6.1.>

제11조(단체저작물 이외의 저작권) 본 대학교가 연구를 지원하고 그 연구경비의 전부 또는 일부를 부담하여 취득한 저작권에 대하여는 그 지분의 3분의 1을 순천향대학교에 귀속 한다. 그러나 순천향대학교가 저작재산권의 행사로 얻은 이익이 저작물에 지원한 경비를 초과하는 때로부터 순천향대학교의 지분은 저작자에게 귀속된다. <개정 2016.6.1.>

제12조(직무발명에 대한 권리의 승계) 산학협력단은 교직원의 직무발명에 대한 특허권(기존에 출원된 특허권 포함) 및 특허를 출원할 권리를 위원회의 심의를 거쳐 승계 한다. 단, 위원회의 결정에 따라 이 권리를 승계하지 아니할 수 있다. <개정 2016.6.1.>

제13조(업무발명·개인발명에 대한 권리의 승계) ① 교직원의 업무발명·개인발명 등의 특허를 받을 권리 또는 특허권은 발명자와의 합의하에 산학협력단이 우선 승계할 수 있다. <개정 2016.6.1., 2016.12.1.>

② 교직원에 의한 외부지원발명 등의 특허를 받을 권리 또는 특허권은 발명자인 교직원의 요청이 있는 경우, 산학협력단이 외부지원 기관과 그 소유권 및 실시권 범위에 대하여 협상할 권리를 갖는다. <개정 2016.6.1.>

제14조(승계의 결정 및 통지) ① 위원회는 제12조 및 제13조의 규정에 따른 권리의 승계여부를 결정하며, 권리승계의 결정은 산학협력단장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016.6.1., 2020.1.1., 2021.3.1.>

② 산학협력단은 제1항의 결정사항을 지체 없이 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다. <개정 2016.12.1.>

제15조(승계한 지식재산권에 대한 보상) ① 산학협력단이 교직원으로부터 지식재산권을 승계한 경우에는 교직원에게 적절한 보상을 할 수 있다. <개정 2016.6.1.>

② 제1항의 보상액은 위원회에서 결정한다.<개정 2016.12.1.>

제16조(특허출원) 산학협력단이 제12조 및 제13조에 따라 권리를 승계하는 경우에, 산학협력단은 순천향대학교 명의로 특허출원을 하고, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다. <개정 2016.6.1., 2020.1.1.>

제17조(출원 등의 제한) 직무발명자는 제14조의 규정에 따라 특허를 받을 권리를 산학협력단에 승계한 이후에는 자기 명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다. <개정 2016.6.1.>

제18조(특허출원 비용) ① 산학협력단이 발명자로부터 특허를 받을 권리 또는 특허권을 모두 승계하는 경우에 특허출원과 등록 및 유지에 관한 비용(이하 특허관련비용이라 함)은 산학협력단이 부담한다. 단, 다음과 같은 경우는 각 호와 같이 부담한다.

1. 국가연구개발과제의 직접비로 비용을 지급할 수 있는 경우 : 특허 등록까지의 비용을 해당 과제비로 부담
2. 영리법인과 산학협력단의 공동 출원의 경우 : 특허관련비용은 해당 영리법인이 부담
3. 비영리법인과 산학협력단의 공동 출원의 경우 : 특허관련비용은 양측의 지분에 따라 부담

단, 위 제1호의 경우 발명자의 요청에 의해 산학협력단이 부담할 수 있다. <개정 2016.6.1., 2016.12.1., 2020.1.1.>

② 산학협력단의 절차 준수와 위임 계약된 특허사무소 이용 등을 따르지 않는 경우 권리 양도에도 불구하고 산학협력단이 비용을 지급하지 않을 수 있다. <개정 2016.6.1., 2016.12.1.>

③ 해외 출원을 하고자 하는 발명자는 직무발명 신고서에 우선심사 신청, 심사청구 신청, 해외 출원 신청 등 필수사항을 반드시 포함하여 신고하여야 한다. 우선심사 신청에 따른 소요비용 중 일부 금액은 발명자가 부담하도록 하며, 발명자가 부담한 금액은 향후 해당 특허의 기술이전 계약에 따른 기술료 배분 시 보전 지급한다. <신설 2016.12.1., 2022.3.1.>

1. 삭제 <2022.3.1.>

2. 삭제 <2022.3.1.>

3. 삭제 <2022.3.1.>

④ 해외 출원은 국내 특허가 등록 결정된 경우에 한해 위원회에서 다음 각 호와 같이 심의한다. 심의 결과 비용 지급이 불허된 해외 출원은 개인 비용으로 출원이 가능하며 이 경우 해외 출원은 개인발명으로 본다. <신설 2016.12.1., 2022.3.1.>

1. (1단계) PCT 출원 심의 : 국내 특허 등록 결정 전 <신설 2022.3.1.>

2. (2단계) 개별국 진입 심의 : PCT 출원 후 개별국 진입 단계 시, 기술이전 가능성 및 사업화 계획 등 평가 <신설 2022.3.1.>

제19조(특허권의 승계) 교직원이 타인으로부터 취득한 특허권을 산학협력단이 승계하는 경우에는 제14조, 제15조의 규정을 준용한다. <개정 2016.6.1.>

제20조(특허권의 유지) ① 위원회는 이 규정에 따라 산학협력단 명의로 등록된 특허권을 계속하여 보유할 것인지의 여부를 심의하여 권리의 포기 또는 양도를 결정할 수 있다. 이러한 심의·결정은 등록 후 5년이 경과한 때로부터 이루어지는 것을 원칙으로 하며, 이후에는 2년마다 심의·결정할 수 있다. <개정 2016.6.1., 2020.1.1.>

② 보유 특허권의 유지 판단을 위해 대표 발명자에게 서면으로 의견서를 요청할 수 있으며, 대표 발명자는 특허권의 유지, 포기, 또는 발명자에게로 재양도 의사를 30일 이내에 제출해야 한다. <개정 2016.12.1.>

③ 제2항의 산학협력단의 서면 요청에 대하여 답변이 없는 경우 해당 특허권에 대해 포기 의사를 제출한 것으로 간주한다. <신설 2016.12.1.>

제21조(사전협의) 산학협력단이 단독 또는 타인과 공동으로 소유하고 있거나 또는 그 실시권을 보유하는 지식재산권 등에 대하여 제 3자(이하 "실시자"라 한다)가 사용, 활용 및 기업화하고자 하는 요청이 있을 경우, 산학협력단은 당해 발명자와 공동으로 실용화 가능성에 대해 사전 조사하고 의견을 청취할 수 있다. 다만, 정부(공기업 출연 포함)사업관련 법령이 기술실시에 대해 따로 정한 경우에는 그 법령을 우선 적용 한다. <개정 2016.6.1.>

제22조(계약체결) 산학협력단은 실시예정자와 협의하여 기술실시에 관한 계약 조건(Royalty)을 정하고 산학협력단장의 승인을 얻어 계약을 체결한다. <개정 2016.6.1.>

제23조(계약조건) 산학협력단은 기술이전 계약조건을 결정하는 경우에 다음 각 호를 참작하여 발명자와 협의하여야 한다.

- ① 실시권의 종류 : 전용실시권을 원칙으로 하되, 기술수요, 시장규모, 실시조건, 투자연구비의 상환 등의 가능성을 검토하여 통상 실시권을 설정할 수 있다.
- ② 기술료는 계약체결에 따른 선급기술료와 경상기술료(매출액 대비 정율(%) 또는 정액)로 구분한다.
- ③ 실시기간 : 실시기간은 원칙적으로 10년으로 하되 타 법령 등의 규정, 제품, 또는 기술의 수명, 기술수준, 시장성, 외국기술 비교결과 등을 검토하여 단축 또는 연장할 필요가 있다고 판단할 경우 이를 조정할 수 있다.
- ④ 특허 등의 기술이전 계약의 기술료는 해당 특허의 특허관련비용의 50%에 미치지 못하는 경우 원칙적으로 불가한 것으로 한다. 다만 특별한 사유를 서면으로 요청한 경우 산학협력단장이 이를 허가할 수 있다. <신설 2016.12.1.>

제24조(특례) 산학협력단은 실시자가 자금영세 등의 이유로 계약이행이 불가능하거나 성공적인 실용화가 불가능하다고 인정될 경우, 실시자의 사업계획을 검토하고 실시자의 경영능력, 사업의 폭, 시장성 등을 판단하여, 기술료를 인하 또는 조정할 수 있다. 이 경우에는 산학협력단장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.6.1.>

제25조(계약의 해지) ① 산학협력단은 실시자가 본 대학교의 기술자체가 기업화 또는 실용화에 부적격 또는 미흡하다고 판단하여 실시계약의 해지를 요청하는 경우, 실시자의 요구 및 주장사항, 발명자의 의견서를 첨부하여 산학협력단장이 계약을 해지할 수 있다. <개정 2016.6.1.>

- ② 산학협력단은 다음 각 호의 1에 해당할 경우 실시자에게 계약해지를 요구할 수 있다.
 1. 실시자가 생산을 포기한 경우
 2. 실시자가 조업을 중단하여 기술실시를 계속할 수 없는 경우
 3. 실시자가 정당한 이유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 계약상의 의무를 위반할 경우
- ③ 산학협력단은 실시계약을 해지함에 있어서 실시계약자의 연구결과물에 대한 무단사용과 비밀누설을 방지하기 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제26조(기술보증 및 배상) 산학협력단과 발명자는 어떠한 경우에도 기술실시계약을 체결함에

있어서, 본 대학교의 기술 수준 이상의 실용화, 성공적인 활용 또는 상품화에 대한 확약 또는 보증, 이에 관련한 손해배상에 관한 약속이나 예정에 관한 조항을 정할 수 없다.

제4장 기술료 및 보상금

제27조(기술료 구분) 기술료 수입은 기술료가 발생한 연구과제의 재원에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

- ① 정부주도 연구사업과제 기술료 : 정부주도 연구사업에 따라 참여기업에 기술을 이전하고 이에 대한 기술료의 일부 또는 전부를 연구비 지원기관에 납부하는 경우의 기술료
- ② 일반 수탁연구 및 그 밖의 연구과제 기술료 : 산업계 수탁연구, 자체 연구 등 제1호의 기술료와 관련 없는 경우의 기술료 <개정 2020.1.1.>

제28조(기술료 사용) ① 기술료는 기술이전 및 기술사업화 수익 확대를 위해 별도로 관리하며 발명자 보상금, 산학협력단 기술료 및 기여자 보상금으로 분배한다.

- ② 산학협력단 기술료의 집행 대상은 다음 각호에 따른다.
 1. 현금 출자금 및 현물 평가비로서 기술지주회사에 직접 출자 또는 창업펀드 출자와 현물출자를 위한 가치평가 비용
 2. 기술 고도화 비용으로서 자산 및 사업화 설계, 시제품 제작, 실용화 연구개발 등 초기 기술이전 계약 이후 개량 기술, 기술 보완 및 추가 기술이전을 위해 투입되는 비용
 3. 성과 활용 비용으로서 보유 특허 개발 및 활용전략 수립에 필요한 자산실사, 기술이전을 위한 마케팅 및 평가비용, 기술이전 계약 시 필요한 법률 자문 등 제비용
 4. 기술사업화 목적의 정부 재정지원사업에 매칭되는 대응 자금
 5. 그 밖에 산학협력단장이 기술이전 및 기술사업화 수익 확대를 위해 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2023.12.1.]

제29조(배분기준) ① 특허권의 양도, 전용실시권 또는 통상 실시권의 설정 등으로 기술료 수입이 발생하였을 경우, 기술료 수입에서 해당 특허의 특허관련 비용의 50%를 공제한 금액에 대해 다음 각 호와 같이 배분한다. <개정 2016.12.1.>

1. 특허관련비용을 학교에서 지원한 경우 : 발명자가 70%, 대학교가 30% <개정 2016.12.1.>

2. 특허관련비용을 학교가 부담하지 않은 경우 : 발명자가 90%, 대학교가 10% <개정 2016.12.1.>

② 기술이전 기여자에 대한 보상은 제1항제1호, 제2호에 대해 각각 10%, 5% 이내로 한다. (이는 대학교의 배분 금액에서 부담한다.) <개정 2016.12.1.>

③ 기술이전 특허에 대한 소요 비용을 산정하기 어려운 경우, 등록특허는 250만원, 출원발명은 100만원으로 한다. <신설 2016.12.1.>

④ 발명자가 제1항의 금액을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다. <신설 2016.12.1.>

제30조(발명자가 2인 이상인 경우) 발명자가 2인 이상일 경우에 발명자 공동의 명의로 각자의 지분을 산학협력단에 신고하여야 하며, 신고가 없는 경우에 발명자의 각 지분은 동일한 것으로 본다. 단, 신고가 없는 경우에 연구결과에 대한 기여도 및 참여율을 반영하여 보상금 지분 조정을 요청할 경우에는 발명자간의 동의를 거쳐 조정된 지분에 따라 지급한다. <개정 2016.6.1.>

제30조의2(연구원 직무발명 보상) 연구원(박사후 연구원, 전임연구원, 학생연구원)의 직무발명 기여에 대한 공정하고 투명한 보상을 위하여 다음 각 호와 같이 배분 기준을 정한다.

1. 기술료에서 참여연구원의 보상금을 지급할 경우 연구개발성과에 대한 개별 참여연구원의 기여율에 따라 보상금을 지급한다.
2. 개별 참여연구원의 기여율은 발명신고서 등에 기재된 지분으로 산정한다.
3. 단, 기여율이 명백하지 않을 경우 연구개발성과 소유기관의 장이 개별 참여연구원을 평가하여 기여율을 산정한다.

[본조신설 2020.1.1.]

제31조(보상금 지급시기) 발명자에 대한 보상금은 기술료의 입금 후 1개월 이내에 지급하는 것을 원칙으로 하며, 산학협력단의 사정에 따라 조정할 수 있다. <개정 2016.6.1.>

제32조(퇴직 및 사망의 경우) ① 보상금의 지급을 받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속하며, 발명자가 사망하였을 경우에는 보상금을 지급받을 수 있는 권리를 상속인이 승계할 수 있다. <개정 2016.6.1.>

② 퇴직자나 상속인은 퇴직 또는 상속 후 12개월 이내에 주소 및 연락처를 산학협력단에

통지하여야 한다. <개정 2016.6.1.>

제33조(보상금의 불반환) 발명자 또는 그 상속인이 지급 받은 수익금은 그 특허가 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다.

제5장 보칙

제34조(발명자의 의무) 발명자는 특허출원, 심사, 심판 및 소송, 권리의 처분이나 그 밖에 이 규정이 정하는 바에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 이에 협력할 의무가 있다. <개정 2020.1.1.>

제35조(비밀의 유지) 발명자 및 특허담당 업무에 종사하는 자, 그 밖에 이 규정이 정하는 사항의 업무를 처리하는 자는 그 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다. <개정 2020.1.1.>

제36조(사무관장) 지식재산권 관리에 관한 업무는 산학협력단에서 관장한다.

제37조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 위원회의 의결을 거쳐 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2005년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제4조(위원회의 구성)에 대한 사항은 2016년 4월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제4조(위원회의 구성)은 2021년 2월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2021년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

발 명 내 용 설 명 서

I. 개요 및 목차			
기술분류		GT분류	IT□ BT□ NT□ ET□ BT□ CT□
발명의 명칭	(국문)		
	(영문)		
대표발명자 (책임교수)	성명		소속/직책
	연락처		
실무발명자 (담당자)	성명		소속/직책
	연락처		
출원 희망국	한국 □ 해외 □ (PCT□ 미국□ 유럽□ 중국□ 일본□ 기타□ ())		
	* 참고사항 : 해외특허출원의 경우, 기술수요에 근거한 기술이전 및 사업화 목적인 경우로 선행기술조사 결과 유사도/관련도 평가 및 지식재산권관리위원회 심의 결과에 따라 지원 유무 결정		
목차 구분	I. 발명의 배경 - 기술분야 및 종래기술 설명 - 종래 기술의 문제점, 신청기술의 목적 및 효과 II. 발명의 구체적 설명 - 신청기술의 구성 및 설명(가. 전체구성, 나. 세부구성)		
II. 기술 발명의 배경			
<작성기준> ○ 원칙적으로, 본 발명이 속하는 기술분야의 종사자가 용이하게 이해할 수 있을 정도로 기재함. ○ 본 발명이 속하는 기술분야의 종사자의 지식 범위: 해당 전공의 대학교 4학년~석사 2년차 정도			
1. 발명의 요약 ○ 발명의 내용을 간략히 확인할 수 있도록 발명의 Concept을 간략히 기재함.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">종래기술</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; min-height: 60px;"> 도면/도표/간략개념도 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">도입기술</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; min-height: 60px;"> 도면/도표/간략개념도 </div>	
▶ 종래 기술 - (기술분야 설명) 기존의 000은 000하는 방식임 - (종래기술 상세설명) 그리고 000은 0000가 가능하며 00 경우, 000 기능이 있음		▶ 기술 분야 - 신청기술은 000에 대해 00하는 기술로, 기존 000시스템의 0000 및 000 을 강화하여 000을 향상시키기는 기술임	
2. 기술분야 ○ 본 발명은 무엇에 관한것이며, 어느 기술분야에 적용되는지를 기재			

III 000기술

기술에 대한 세부구성

▶ (세부 기술 특징 설명)

- 신청기술은 세부적으로 0000, 000 특징이 있음

제1장 신청원래단 및 책임의 의무

제2장 교외 연구과제 신청 및 협약 및 개시

제3장 교외 연구과제 집행 및 정산

제4장 교내 연구

제5장 연구윤리

제6장 특허 및 기술이전

제7장 자주하는 질문

편
정

