



전주대학교
연구과제관리 매뉴얼

2026. 2.

본 매뉴얼은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」을 기본으로 하여 연구관리 수행 절차별 세부기준을 포함하였습니다.

연구비 관리에 관하여 각 지원기관의 별도 규정이나 지침이 있는 경우, 본 매뉴얼에 명시되지 않은 사항이나 내용이 상이한 경우에는 해당 지원기관의 규정과 지침 및 관련 법령을 우선 적용합니다.

목 차

1. 연구과제 관리의 이해	1
2. 연구비 지급 및 관리	8
3. 연구비 관리계좌 및 연구비 카드 개설	10
4. 협약 변경	11
5. 간접비 징수	15
6. 연구노트	15

[별표]

1. 연구비 항목별 계상(사용)기준	16
2. 부적정 집행 내역 및 사례	33
3. 항목별 연구비 지급청구 관련 서류	41
4. 국가연구개발사업 항목별 정산 시 제출 서류	46

[별지 서식]

1. 연구비(과제) 수주 계획서	53
2. 개인정보 제공·활용 동의서	57
3. 회의비 사전 신청서	58
4. 회의록	59
5. 영수증첨부철	60
6. 외부전문가 활용(자문)내역서	61
7. 출장신청서 및 복명서	62
8. 연구 기여도 평가서	63
9. 연구계획 변경 승인 신청서	00
10. 학생연구자 연구참여확약서	64
110. 야근 및 특근 식대 내역서	66
<u>11. 국외 출장 결과보고서</u>	<u>67</u>
<u>11-1. 학회 점검 체크리스트</u>	<u>68</u>
12. 연구용 기자재(재료) 구입 신청서중앙 계약 신청서	69
<u>13. 물품구입 신청서 총괄표</u>	<u>70</u>
123-1. 물품규격서	71
123-2. 물품활용계획서	72
123-3. 모델지정사유서	73
134. 물품검수확인서	74
145. 업무용한정 사용 및 연체에 따른 본인책임 동의서	75
156. 용역표준계약서	76
<u>17. 특수관계자 사전고지 의무 확인서</u>	<u>78</u>
168. 특수관계자 연구 참여 신청서	79
168-1. 특수관계자 활용계획서	80
<u>19. 겸직 승인 확인서</u>	<u>81</u>

1. 연구과제 관리의 이해

가. 목적

- 산학협력 활성화와 연구자의 효율적인 연구 활동 지원
- 연구비 집행의 효율성과 투명성 제고
- 연구비 지원기관으로부터 신뢰성 확보

나. 주요 용어

- 국가연구개발사업: 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업
- 연구개발과제: 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 소관 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제
- 지원기관: 연구수행에 필요한 각종 자금(현물포함)을 지원하는 기관을 말하며, 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 지정한 전문기관 포함
- 연구개발기관: 국가연구개발사업, 용역사업, 보조금 및 교육사업 등을 수행하는 기관
- 주관연구개발기관: 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
- 공동연구개발기관: 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관
- 위탁연구개발기관: 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
- 연구개발성과: 연구개발과제의 수행 과정에서 또는 그 결과로 창출 또는 파생되는 유형·무형의 성과를 의미(제품, 시설·장비, 논문, 특허, 지식재산권 등)
- 용역사업: 지원기관(정부, 지방자치단체, 산업체 등)에서 발주한 대가성 있는 연구용역 및 기타사업
- 보조금사업: 국가 또는 지방자치단체가 행정상의 목적을 달성하기 위하여 공공단체, 민간단체 등에 교부하는 사업
- 교육사업: 지원기관에서 교육을 목적으로 지원하는 사업

다. 연구과제 구분

구분	대가성에 따른 구분	상세구분	과세 여부	영수증 발행	수입 과목	지출 과목
연구	대가성 없음 - 결과물의 소유권이 산학협력단(학교)에 귀속 - 국가R&D과제, 연구과제 등		비과세	발행 의무 없음	지원금 수익 (연구수익)	지원금사업비 (연구비)
	대가성 있음 - 결과물의 소유권이 타 기관(주관, 지원기관)에 귀속 - 위탁과제, 용역과제, 민간과제 등	새로운 학술, 기술개발	과세 (면세)	계산서	산학협력 수익 (연구수익)	산학협력비 (산학협력연구비)
		그 외	과세	세금 계산서		
기타	대가성 있음 - 결과물의 소유권이 타 기관(주관, 지원기관)에 귀속 - 산업자문, 설계, 시험분석, 타당성분석, 기본계획 수립, 디자인 등 용역		과세	세금 계산서	산학협력 수익 (기타산학협력 수익)	산학협력비 (기타산학협력비)
교육	대가성 있음 - 결과물의 소유권이 타 기관(주관, 지원기관)에 귀속 - 산학협력에 관련된 수탁 교육 등	외부인 대상 교육	과세 (면세)	계산서	산학협력 수익 (교육운영수익)	산학협력비 (교육운영비)
	대가성 없음 - 결과물의 소유권이 산학협력단(학교)에 귀속 - 산학협력수익에 속하지 아니하는 교육운영수익	재학생 대상 교육	비과세	발행 의무 없음	지원금 수익 (교육운영수익)	지원금사업비 (교육운영비)

※ 대가성 판단기준

- 협약서나 계약서 기준으로 판단하며, 결과물(지적재산권 또는 무형의 권리, 보고서 등)의 소유권이 산학협력단에 귀속되는 경우는 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음.
- 단순히 국가적 차원이나 공익의 목적으로 연구를 장려하는 차원에서 연구비를 지원하는 연구는 대가성 없음
- 협약서 및 계약서상으로 결과물의 소유권이 애매할 경우 사업규정 또는 국가연구개발 혁신법을 최대한 활용하여 무형자산 등의 소유권을 산학협력단 또는 학교가 가지고 있음을 증명하여야 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음.

라. 연구과제 중앙관리 흐름도



1) 과제공고

- 가) 연구책임자가 과제 공모 확인
- 나) 과제공모 확인 사이트

- ~~범부처통합연구지원시스템(IRIS)(<https://www.iris.go.kr>)~~
- 국가과학기술지식정보서비스(<https://www.ntis.go.kr>)
- ~~범부처통합연구지원시스템(IRIS)(<https://www.iris.go.kr>)~~ - 산학협력단 홈페이지 사업 공고
- 교내 그룹웨어 및 JUIS 게시판 사업공고

2) 과제 신청

- 가) 연구책임자는 접수 마감 5일 전까지 웹종합정보시스템[JUIS/연구과제/사업공고(신청)]를 통해 신규과제 등록 ~~및~~ (필요시 연구비(과제) 수주 계획서(별지 제1호 서식)를 작성 후 제출)
 - 웹종합정보시스템(JUIS) 로그인하여 시스템으로 접속
 - 좌측 메뉴 중 [산학연구]→[연구과제]→[사업공고(신청)] 메뉴 선택
 - 신규신청하고자 하는 사업공고 검색
 - 해당 공고 선택 후 [과제신청] 버튼 누르고 작성
 - 해당 공고 없을 시 오른쪽 상단의 [신규과제 등록] 버튼 누르고 작성
- 나) 지원기관의 작성지침에 따라 신청서류 작성
 - 교비 대응자금(현물 포함)이 필요한 경우에는 총장(기획예산실)의 사전 승인 필요
 - 예산편성 기준은 지원기관의 항목별 계상기준에 따라 계상하되, 기준이 없는 경우 연구비 항목별 계상 및 집행(사용)기준[별표1] 적용
 - 간접비의 계상은 지원기관의 기준을 준수하되, 별도의 기준이 없는 경우 본교의

교원연구지원지침 준수

다) 산학협력단에서는 연구책임자가 작성한 연구계획서를 지원기관에 제출하기 전 다음의 사항에 대해서 검토(필요시 연구책임자에게 연구계획서 변경 요청)

- 공모분야 일치 여부, 신청 기간, 연구 참여 인력 등 점검
- 연구비 예산, 항목별 계상기준 및 간접비율 준수 여부
- 과제 대상 과제(대가성이 있는 연구용역으로 연구결과물의 소유권이 지원기관에 귀속되는 과제)의 경우 부가가치세 반영 여부

라) 지원기관에 연구계획서 등 신청서류 제출(서면 또는 전자제출)

3) 과제 선정 및 협약

가) 협약(계약)서 작성

- 지원기관에서 지정한 서식이 있으면 관련 규정 및 서식에 따라 작성
- 관련 규정 및 서식이 없는 경우, 용역표준계약서(별지 제156호 서식) 활용

나) 협약(계약)서 및 사업계획서 검토: 연구 협약의 주요 내용과 대학의 권리, 의무 조항(지식재산권 및 발명품의 귀속, 기술료 징수, 협약 변경, 관계 법령의 준수 및 제재 조치 사항 등)

다) 협약(계약) 체결: 전자 협약 또는 문서 협약(서면 날인)

4) 연구과제관리시스템(JUIS)에 과제 등록

가) 연구과제관리시스템(JUIS)으로 관리

나) 과제가 선정되었을 때 연구과제 신규 생성 및 기본 정보 입력(과제번호 부여)

다) 해당 과제 관련 협약서, 연구계획서 등 주요 문서를 해당 과제 기본정보에 게시

라) 해당 과제 관리철 생성(협약서, 증빙문서 등 각종 관련 문서 편철)

5) 예산 및 연구원 등록

가) 예산 등록

- 연구책임자는 연구과제관리시스템(JUIS)에 지원기관에 제출한 최초 예산을 등록
~~후 예산(변경)신청서와 관련 서류를 산학협력단에 제출~~
- 산학협력단은 연구과제관리시스템(JUIS)의 실행예산과 지원기관에 제출된 연구계획서상의 실행예산 동일 여부 및 적정성(항목별 예산편성 금액, 세부 명세내역 등) 검토하여 실행예산 확정

나) 참여연구원 및 지정연구원 등록

- 연구책임자(지정연구원*)가 연구과제관리시스템(JUIS)에 참여연구원(강의, 자문 등 각종 수당성 금액 수령자 포함) 등록 및 신청서류 업로드

- * 지정연구원 제도: 연구책임자는 연구개발비 집행 실무를 수행할 업무대행자(지정연구원)를 지정할 수 있음
- 지정된 과제에 한하여 연구책임자와 동일한 시스템 사용 권한 부여(과제당 1명 지정 가능)
 - 지정연구원은 별도 ID로 로그인하여 과제관리 가능(예산변경, 연구비 신청 등)
 - 신청 방법: 연구책임자가 산학협력단 과제담당자에게 직접 신청

참여연구원신청 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보제공·활용동의서(별지 제2호 서식) - 신분증 및 통장 사본 - 건강보험자격득실확인서(필요시) - 학생연구자 연구참여확약서(별지 제10호 서식)(학생연구자인 경우) - 재학증명서(타대학 소속인 경우) - 수료연구생확인서(수료생인 경우) - 외부 참여연구원 소속기관장 확인서(외부 기관에 소속된 경우) - 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서
-------------------	---

참여연구원신청 서류	국연사*	그 외
- 개인정보제공·활용동의서(별지 제2호 서식)	○	○
- 신분증 및 통장 사본(필요시)	○	○
- 건강보험자격득실확인서(필요시)	○	○
- 학생연구자 연구참여확약서(별지 제9호 서식)(학생연구자인 경우)	○	
- 재학증명서(타대학 소속인 경우)	○	
- 수료연구생확인서(수료생인 경우)	○	○
- 외부 참여연구원 소속기관장 확인서(외부 기관에 소속된 경우)	○	
- 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서	○	
- 특수관계자 사전고지 의무 확인서(별지 제17호 서식)	○	○
- 특수관계자 연구 참여 신청서 및 특수관계자 활용계획서(필요시)	○	○

***국가연구개발사업 및 인문사회분야 학술지원사업**

- ※ 신청시 제출 서류는 지원기관의 규정(지침)에 따라 상이할 수 있음
 - 산학협력단 과제담당자가 참여연구원 정보 확인(참여연구원의 인적 사항, 계상률, 참여기간, 연구비 지급계좌 등) 후 승인
- ※ 참여연구원 중 소속이 없는 연구(보조)원은 본교의 총장 또는 산학협력단장과 과제 참여를 위한 고용·근로계약 체결 후 참여 가능
- ※ 연구지원부서 및 행정 부서의 인력(직원, 계약직 및 조교)이 연구과제에 참여하려는 경우, 교직원 복무규정 제5조(영리업무 및 겸직금지)에 따라 해당 부서에서 인사담당부서(조교: 교무지원실, 직원: 총무지원실)로 연구과제 참여 승인 요청 후 총장의 승인을 득한 경우 참여 가능하며, 인건비는 현물 또는 미지급으로 계상
- ※ 연구책임자 및 공동참여연구자의 특수관계인(~~배우자, 자녀 등 4촌 이내의 방계 혈족~~)(배우자, 직계존·비속 등 4촌 이내 친족 또는 미성년자(만19세 이하인 자)) 이 해당 과제에 참여(전문가 활용비 지급 포함)하려는 경우, 특수관계자 연구_참

여 신청서(별지 제168호 서식)를 산학협력단에 제출 후 ~~총장산학협력단장(연구윤리위원회 승인 포함) 승인(필요시 지원기관의 승인)을 득한 경우 및 전문기관장 승인을 득한 후~~ 참여 가능하며, ~~연구책임자는 해당 사실을 참여 연구자들에게 공개하여야 함~~

6) 연구비 신청/집행

- 가) 연구비 ~~의 신청 및 집행은~~ 연구비 입금 후 가능하며 연구비 카드 사용 ~~어~~ 원칙으로 함(인건비 및 수당, 출장여비, 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우 제외)
- 나) 연구비는 연구 수행을 위한 목적 이외에는 일체 사용할 수 없으며, JUIS에서 예산항목별로 신청하여 집행함
 - 지원기관의 규정 및 지침에 따라 집행하며 세부 기준이 없는 경우 연구비 항목별 계상 및 집행(사용)기준[별표1] 적용
- 다) 연구비는 연구책임자의 발의를 거쳐 지원기관의 규정 및 지침에 따라 산학협력단장이 집행(단, 간접비, 부가가치세, 직접비 중 인건비에 해당하는 연구비는 연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 산학협력단에서 직접 집행할 수 있음)
- 라) 연구책임자(지정연구원)는 JUIS에 신청한 연구비 관련 증빙을 산학협력단 담당자에게 제출(항목별 연구비 신청 증빙은 [별표3] 참조)
- 마) 연구시설장비비, ~~총액기준~~ 300만 원 이상(VAT 포함)의 연구재료비, ~~100만 원 이상의~~ 자산성 물품은 중앙구매 원칙
- 바) 중앙구매 ~~및 계약~~ 절차

단계	담당부서	내용
구매 및 계약 요청	연구책임자	· 신청서류(별자 제12호 서식) 제출(연구책임자▶ 산학협력단) ※ 별첨 「 <u>물품 구매 및 계약 관련 유의 사항 안내 p.82</u> 」 참조
↓		
요청서 접수	산학협력단	· 요청 물품에 대한 적정성 검토 · 지원기관 심의 여부 확인(해당 시) · 3천만 원 이상 장비는 장비심의위원회 심의 진행 · 구매부서로 구매 요청
↓		
<u>구매업체 선정</u> 및 계약 체결	총무지원실	· 업체 선정 방법: 경쟁, 수의, 단가 계약 등 · 납품업체와 계약 체결 및 발주
↓		
인수 및 검수 (<u>착공 및 준공</u> <u>검사</u>)	연구책임자	· <u>구매</u> : 물품 인수 및 검수 확인(별자 제13호 서식) 후 결과보고서 제출 (산학협력단-경유) · <u>계약</u> : 연구자 준공 검사 후 준공 서류 및 결과보고서 제출
	재무지원실 산학협력단	· 물품 검수(최종 연구종료 2개월 전까지) · 3천만 원 이상 장비는 검수 후 1개월 이내 ZEUS 등록 · 준공검사조서 제출 (산학협력단 경유)
↓		
물품 등재 및 관리	재무지원실 산학협력단	· 물품대장 등재 및 관리
↓		
<u>사후관리지출</u>	재무지원실 산학협력단	· 지원기관 지침에 의해 연구종료 후 물품 관리 이관 등 <u>서류 검토 및 지출</u>

7) 사용실적보고서 및 결과물 제출

- 가) 연구책임자는 연구 종료 후 연구비 정산을 완료하여야 하며, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 연구 결과보고서 및 연구비 사용실적 보고서를 ~~산학협력단을 경유하여~~ 제출연구과제관리시스템(JUIS)에 업로드 및 제출(국가연구개발사업 항목별 정산 시 제출 서류 [별표4] 참조)
- 나) 산학협력단은 연구과제관리시스템(JUIS) 기본 정보에 결과물 제출 여부 입력 ~~후, 관련 자료를 연구과제관리시스템(JUIS)에 업로드하거나 과제철에 편철~~

8) 연구과제 종료

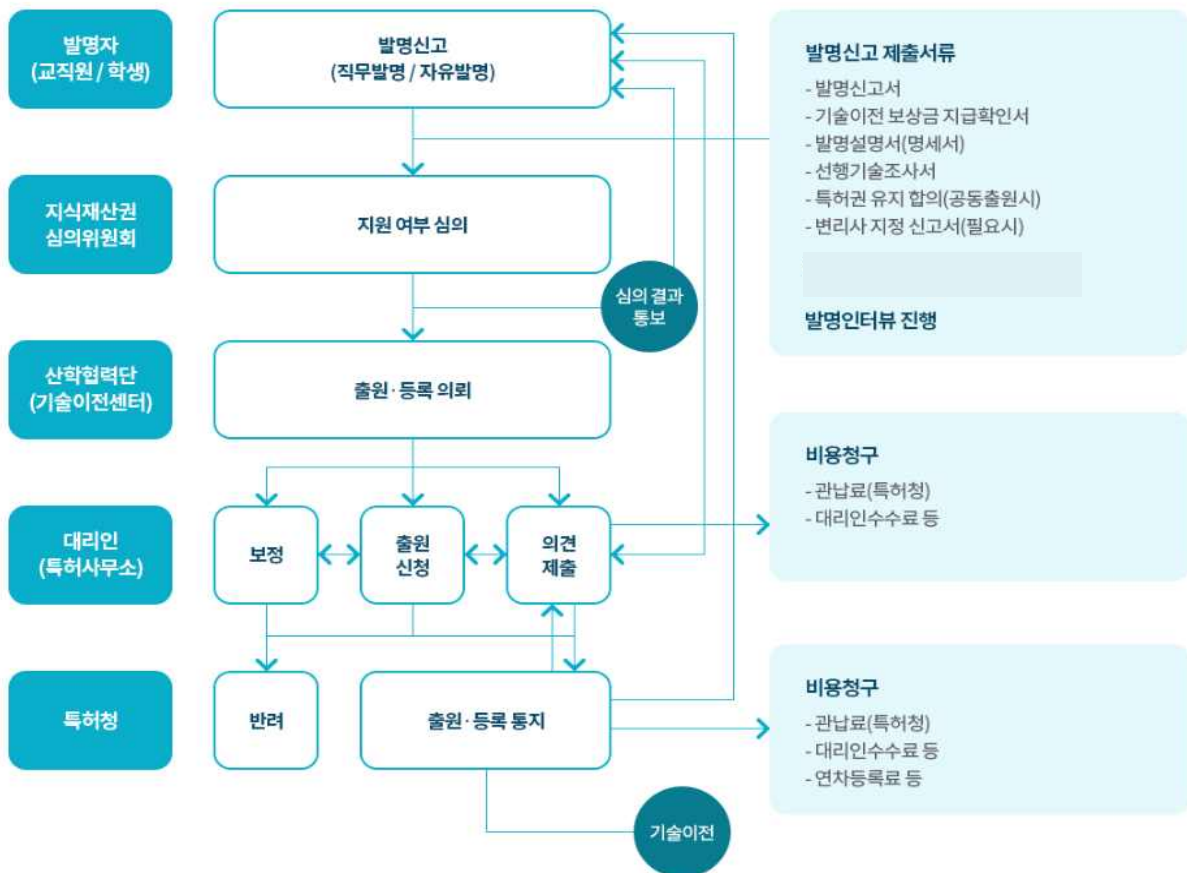
- 가) 연구기간 종료 후 연구비 결과물 제출 여부 및 연구비 잔액 확인

- 나) 연구비 관련 이자 산출은 필요한 경우, 지원기관의 지침에 따라 산정하며, 별도의 지침이 없는 경우 산학협력단에서 산출(이자 산출은 최초 연구비 입금일로부터 과제 종료일까지로 하여 계산)
- 다) 특별한 사유 없이 1년 연구개발기간 종료 후 6개월 이상 집행하지 않는 연구비 감행 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 지침이 있는 경우를 제외하고 산학협력단으로 새임 처리 간접비 계좌로 이관
- 라) 산학협력단 과제관리담당자는 연구책임자에게 해당 연구과제의 최종결과물을 받아 연구과제관리시스템(JUIS)에 업로드하거나 과제철에 편철 후 과제 종료 처리

9) 연구개발성과의 귀속 및 활용

- 가) 본교에서 수행한 연구개발과제의 연구개발성과의 소유는 본교의 소유로 하되, 해당 연구자로부터 승계하는 것을 원칙으로 함. 다만, 협약(계약)에서 정한 경우 예외로 할 수 있음
 - 공동으로 성과를 창출한 경우 기여도를 기준으로 소유 비율 및 실시 등에 관한 사항을 협의하여 공동 소유로 할 수 있음
 - 위탁연구개발과제에서 창출한 성과는 주관연구개발기관의 소유로 함

나) 특허출원·등록 절차



- 관련 규정: 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률, 저작권법, 본교 「지식재산

권 규정」

다) 연구개발성과의 공개

- 국가연구개발사업의 경우 ~~연구책임자는 연구개발과제 수행이 종료된 때에는 최종 보고서를 제출하고 제출한 날로부터 3개월 이내에~~ 관련 법률에 따라 최종보고서와 연구개발성과 목록을 통합정보시스템에 공개해야 함할 수 있음

라) 연구개발성과의 활용

- 연구개발성과를 직접 실시하거나 성과를 실시하고자 하는 자가 있는 경우에는 기술 실시계약을 체결할 수 있음

2. 연구비 지급 및 관리

가. 연구비 중앙관리 목적

- 중앙관리: 개별 연구자를 대신하여 연구개발과 관련된 연구비 수입 및 지출 업무를 수행하고, 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 정산 등을 총괄하여 관리하는 체제
- 연구비 중앙관리는 연구 및 연구비 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 산학협력단에서 총괄관리 함으로써 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하고자 함.

나. 연구비 중앙관리 대상

연구비 지원기관(정부기관, 지방자치단체, 공공기관 및 단체, 기업체 및 기타 등)으로부터 본교 교원 등에게 지급되는 각종 연구비(학술연구비 및 협약연구비 포함)와 연구용역비(분석료 등 포함)

다. 연구비 사용 원칙

연구계획 확인	관련규정 준수
<ul style="list-style-type: none"> ● 연구개발비는 해당 연구개발과제의 수행을 위한 용도로 연구개발계획에 근거하여 계상하고 사용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비는 항목별 총액*을 사용용도와 사용 기준에 맞게 계획(계상)해야 한다. - 계획 변경 시에는 사안에 따라 연구개발기관 또는 전문기관(재단)의 승인을 받거나 보고해야 한다. * 3천만원 이상의 연구시설·장비비 및 영리기관의 연구실운영비는 별도 서식에 계상 필요 ● 연구개발비는 해당 연구개발과제의 수행과 연구목적 달성 용도로만 사용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비 사용 용도와 사용 기준을 위반한 	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구개발비는 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」 과 해당 사업에서 명시한 관련 법규에 따라 집행한다. ● 「국가연구개발혁신법(하위 법령 포함)」 과 해당 사업에서 명시한 법규에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 연구개발기관의 자체 지급기준에 따른다. <ul style="list-style-type: none"> - (예시) 전문가활용비, 출장비, 연구실운영비 등 ● 「특정 아이টে에 대해 연구개발비 사용 가능 여부를 판단하기 어려운 경우는 연구개발과제 수행기관의 책임부서(산학협력단 등)에 문의한다.

행위는 제재 처분 대상이다.

- 연구개발비는 **총연구개발기관**(단계 연구기간 동안에만 사용한다).
 - 단, 보고서 발간 및 평가 관련 비용, **시험분석 결과서 발행 비용**, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발종료일 이전에 지출원인행위를 한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함)은 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있다.

- 판단이 곤란한 사항에 대해 연구자는 연구개발 과제 수행기관의 책임부서에 질의하고, 수행기관의 책임부서는 전문기관(재단)에 질의한다.

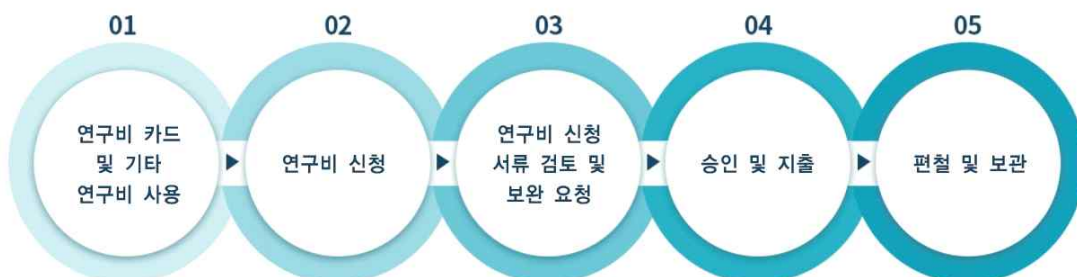
사용내역 입증

- 연구개발비는 **연구개발비카드 또는 계좌이체의 형태로 집행**한다.
 - 외국 물품의 수입 등 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화 등 다른 결제수단 사용 가능
- 연구개발비는 **객관적인 증명서류(전자증빙 등)를 구비하여 집행**한다.
 - (증명자료) 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
 - 증명자료는 연구개발기간(단계) 종료 후 5년동안 보관해야 하며, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등에 따른 전자문서, 전자화문서로 보관 가능(다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따름)
 - (연구개발비 사용내역 입력) 연구개발비통합정보시스템(www.gaia.go.kr)에 등록

이해충돌 회피

- 연구개발과제의 인건비와 연구수당은 참여 연구자별 인건비 계상률과 기여도에 따라 **합리적이고 공정하게 지급**하여야 한다.
 - 인건비나 연구수당 지급액과 관련된 당사자들 간에 갈등이 발생하지 않도록 당초 연구개발 계획에 따라 연구를 수행하되, 계획 변경이 필요한 경우는 이해 당사자들에게 변경사항을 문서를 통해 알려야 한다.
- 연구개발비 집행은 **공무(公務)이므로 사무(私務)와 명확히 구분**한다.
 - 부득이 공무(公務)와 사무(私務)가 중복되는 경우에는 명확한 근거에 따라 관련 비용을 분리하여 집행해야 한다.

라. 연구비 집행 절차



1) 연구비 사용

- 연구책임자는 계획서 및 연구비 산출내역서에 근거하여 사용
- 연구비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함이 원칙(연구비카드 발급 전 법인카드 사용가능)

2) 연구비 신청

- 연구책임자(지정연구원)는 JUIS에서 용도에 따른 예산 항목을 선택하여 신청
~~신청한 연구비의 증빙서류를 준비하여 산학협력단 과제담당자에게 제출~~
(항목별 연구비 지급청구 관련 서류[별표-3] 참조)

3) 연구비 신청서류 검토 및 보완 요청

- 산학협력단 과제관리담당자는 제출된 증빙서류를 사업관리 규정 및 절차 등에 위배되는지 검토
- 필요시 연구책임자(지정연구원)에게 보완사항 요청 및 관련규정(지침) 안내

4) 승인 및 지출

- 산학협력단은 관련 규정 및 절차에 의거하여 승인 후 지급 결의
- 전주대학교 연구비 감사지침에 의거하여 일상감사 진행

5) 편철 및 보관

- 증빙문서 편철 및 전자문서 보관
- 연구개발비 사용에 관한 증명자료를 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)가 종료된 후 5년간 보관하여야 함
- 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에는 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관으로 갈음할 수 있음. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따라야 함.
- 그 밖에 증명자료의 보관에 관하여는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라야 함

※ 단, 상기의 사항에도 불구하고 혁신법 제20조에 따른 통합정보시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관한 것으로 간주함

3. 연구비 관리계좌 및 연구비 카드 개설

가. 연구비 관리 계좌

협약 시점에 지원기관의 요청 및 절차에 따라 산학협력단에서 관리 계좌(통장) 개설 (중앙관리 통장 사용 가능할 경우에는 중앙관리 통장 사용)

나. 연구비 카드

- 1) 연구책임자는 및 참여연구원은 기관에서 지정한 연구비카드를 발급하여 연구비 집행시 사용해야 함

- 연구비카드 수령 전 연구비카드 사용이 불가피한 상황에는 산학협력단 공용법인카드를 대여하여 사용해야 함

2) ~~연구비카드는 참여연구원 명의로 신청하며 기관별로 발급 방법과 절차가 상이할 수 있음~~

3) 지원기관에서 지정한 연구비카드가 없으면 산학협력단의 법인카드를 발급하여 사용

- 교내에 있는 우리은행을 방문하여 산학협력단의 개인형 법인카드 발급 요청
(구비서류: 신분증, 재직증명서 등)

- 업무용한정 사용 및 연체에 따른 본인 책임 동의서(별지 제145호 서식) 제출

43) 산학협력단에서 카드사로부터 연구비카드 수령 후 과제관리시스템(JUIS) 등록 및 연구책임자에게 전달

4. 협약 변경

가. ~~연구개발기관을 추가·변경하거나 연구책임자, 연구개발 목표, 연구개발비, 연구개발기간 등 연구개발과제 수행에 관한 중요한 사항을 변경할 필요가 있을 때는 지원기관과 협의 후 해당 연구개발과제의 협약 내용을 승인받아야 함~~

나. ~~경미한 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당 연구개발과제 협약이 변경된 것으로 봄~~

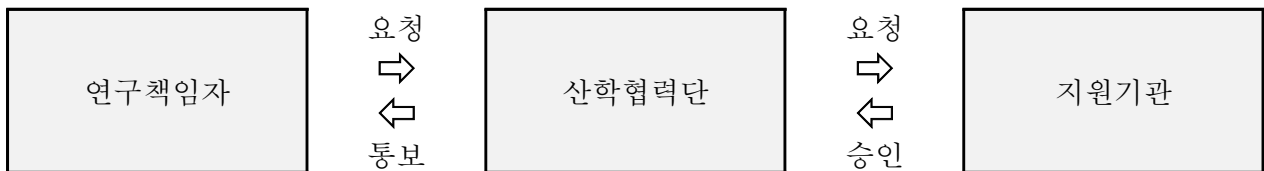
다. ~~협약 변경을 하고자 하는 경우 연구책임자는 산학협력단의 과제담당자와 사전 협의하고, 관련 서류를 산학협력단에 제출(필요시 연구과제관리시스템에 정보 등록)~~

라. ~~변경 절차~~

1) ~~지원기관의 승인이 필요한 경우~~

가1) ~~연구책임자는 변경 신청서 및 관련 증빙 서류를 사전에 산학협력단에 제출~~

나2) ~~산학협력단은 관련 내용을 검토 후 지원기관의 승인을 득한 후 연구책임자에게 통보~~



<지원기관(중앙행정기관의 장) 승인 사항>

구분	변경의 사항
연구개발기관의 추가·변경	· 주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	· 주관뿐만 아니라 공동연구개발기관 책임자, 위탁연구개발기관 책임자의 변경도 해당
연구개발 목표의 변경	· 연구개발과제 목표의 변경 모두 해당
연구개발기간의 변경	· 연구개발과제 연구개발기간의 변경 모두 해당

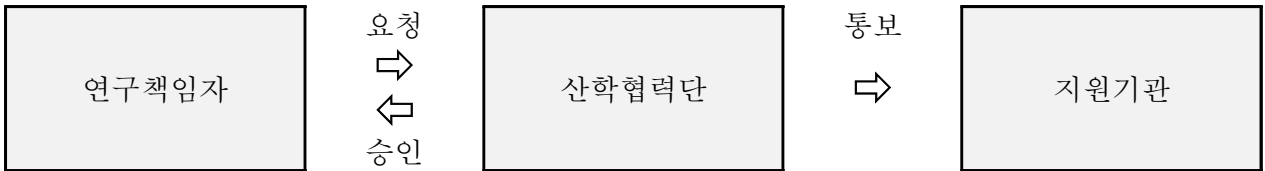
구분		변경의 사항
연구 개발비의 변경 연구 개발비의 변경	공통	<ul style="list-style-type: none"> · 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(단계로 구분되는 경우 해당 단계의 총액)을 변경하려는 경우 · 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현물 및 현금 포함)하려는 경우 · 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(단계로 구분되는 경우 해당 단계의 간접비 총액)을 증액하려는 경우(단, 간접비 고시 비율 <u>내에서 가능하며, 수행 중 간접비 고시 비율이 상향 조정되는 경우도 포함</u>) · 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 및 연구수당은 제외)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 전체 연구개발기간 동안 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우(인건비 총액 변경, 신규인력에 대한 현금 계상 인건비 감액)
	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> · 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우 · 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우(단, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) · 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)를 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외) · 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외 장소에 설치·운영하려는 경우
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> · 전체 연구개발기간 동안의 해외연구자 유치 지원비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계)을 증액하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외) · 영리기관의 장이 연구활동비 중 연구실운영비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우로서 다음 어느 하나에 해당하는 경우(총 금액이 증액, 품목이 변경, 특정 품목의 수량이 증가)
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> · 전체 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계) 동안의 위탁연구개발비를 원래계획의 20% 이상 증액하여 사용하려는 경우
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> · 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계)을 다음의 사유로 증액하려는 경우(연구개발비 총액 증액, 연구개발기관 추가·변경)
	국제공동	<ul style="list-style-type: none"> · 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이

구분		변경의 사항
	연구개발비	달라지는 경우 제외)
	간접비	· 전체 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계) 동안의 간접비 총액을 증액하려는 경우(고시비율 내에서 증액하려는 경우와 간접비 고시비율이 높은 기관으로 연구개발기관 변경 시)

—2)나. 자체 승인 후 지원기관에 통보가 필요한 경우

—가 1) 연구책임자는 산학협력단의 과제담당자와 사전 협의하고, 변경 신청서 및 관련 증빙 서류를 산학협력단에 제출(~~필요시~~ 연구과제관리시스템에 정보 등록)

—나2) 산학협력단은 관련 내용을 검토 및 자체 승인 후 지원기관에 통보



<통보만으로 협약을 변경할 수 있는 경우>

구분	변경의 사항
부처·전문기관 ↓ 연구개발기관	· 연구개발과제의 추진 방법의 변경 · 연구개발과제를 수행(참여)하는 연구자(연구책임자는 제외)의 변경 · 연구개발비 사용에 대한 객관적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당 증액은 제외) · 기관의 연락처, 연구지원인력의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경 · 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관의 장과 연구개발과제협약으로 별도로 정한 사항의 변경
부처·전문기관 ↓ 연구개발기관	· 단계평가 결과에 따라 해당 연구개발과제를 변경하는 경우 · 특별평가 결과에 따라 연구개발 목표, 연구책임자 등을 변경하는 경우

바다. 상호협의/승인/통보사항 세부기준

구분	세부 항목	승인/통보	관련 법령
기관 변경	주관연구개발기관	상호협의 (승인)	법 제11조제2항
	공동연구개발기관		
	위탁연구개발기관		
연구개발기관 외	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보	영 제14조제2항제4호

구분		세부 항목	승인/통보	관련 법령	
	변경				
	기관정보 변경	연구개발기관 정보변경 (기관명칭, 기관장 등)			
인력 변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자	상호협의 (승인)	법 제11조제2항	
		공동연구개발기관 책임자			
		위탁연구개발기관 책임자			
	연구자	연구자 변경(연구책임자 제외)	통보	영 제14조제2항제2호	
	연구자 외 변경	연구지원인력 등	통보	영 제14조제2항제4호	
연구개발기관 외 인력	연구개발기관이 아닌 관계기관 인력 변경	통보			
연구 개발 목표 · 내용	연구개발 목표	최종/단계 목표 변경	상호협의 (승인)	법 제11조제2항	
		성과 및 성능 목표			
	연구개발내용	추진전략, 방법 등	통보	영 제14조제2항제1호	
		기술기여도	상호협의 (승인)	영 제39조제2항	
연구 개발비	연구개발비 총액	연구개발비 총액변경	승인	사용기준 제73조 제73조	
		연구개발비 부담금변경(현금/현물간 변경 포함)	승인		
	인건비	영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비 변경	승인		
	연구활동비	영리기관 연구실운영비 활용·관리계획 변경	승인		
		해외연구자 유치 지원비 총액 증액	승인		
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인		
	국제공동연구 개발비	계획대비 변경	승인		
	연구시설·장비비	연구시설·장비비 변경	승인		사용기준 제73조
		보유현황 변경	통보		(현물과 연계)
		설치운영 장소 변경 연구시설장비 구축 목적 과제	승인		사용기준 제73조
	연구수당	연구수당 감액	통보		영 제14조제2항제3호 사용기준 제26조제2항, 제3항
연구수당 증액 ※국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제26조제2항에 따라 연구개발과제(단계로 구분된 경우 단계)가 시작되는 시점에 계상 금액보다 증액 불가		승인			
간접비	간접비 감액	통보	영 제14조제2항제3호		

구분		세부 항목	승인/통보	관련 법령
		간접비 증액(단, 간접비 고시비율 내)	승인	사용기준 제73조
	연구개발비 변경	연구개발비 사용 계획의 변경 ※연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보 없이 자율 변경(단, 승인사항 제외)	통보	영 제14조제2항제3호
	연구개발비 외 지원금 변경	연구개발비 외 지원금 예산의 변경	승인	(평가시 활용)
	연구개발비 계좌	연구개발비 지급계좌 변경	통보	영 제14조제2항제4호
연구기간	연구개발기간 변경	전체/단계 연구개발기간 변경	상호협의 (승인)	법 제11조제2항
기타	기타	중앙행정기관의 장이 협약시 별도로 정하는 사항	통보	영 제14조제2항제5호
		법 제2조제3항 법 제5조 제항에 따른 협약의 변경		영 제14조제2항제6호

※ 협약변경의 상호 협의 사항은 실무 상 승인사항과 동일한 절차로 진행

5. 간접비 징수

가. 교원연구지원지침 준수

과제분류	구분	간접비 징수기준
연구과제 (국가연구개발사업, 민간과제 등)	간접비 징수기준이 있는 경우	· 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 제7항 <u>국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제37조 제1항</u> 에 의거하여 고시된 간접비율을 원칙으로 함 · 지원기관이 간접비 징수와 관련된 규정 및 지침이 있는 경우 지원기관의 규정 및 지침을 따름
	간접비 징수기준이 없는 경우	직접비(인건비 포함)의 15%
용역사업 (학술용역, 조사용역, 설계용역 등)	정부기관	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제6조 4항, 제8조 1항의 12호에 의거하여 계상
	지방자치단체	지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제6조 4항, 제8조 1항의 12호에 의거하여 계상
	간접비 징수기준이 없는 경우	직접비(인건비 포함)의 15%
교육·보조금사업		사업지원기관이 간접비 징수를 인정할 경우 징수기준 중 최고율을 산정함

6. 연구노트

본교 「국가연구개발사업 연구노트 관리 규정(~~2021-6-~~)」에 따름

【별표1】

연구비 항목별 계상(사용) 기준

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
직접비	인건비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(이하 “참여연구자”라 한다)에게 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비: 본교(산학협력단)에 소속되어 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구자에게 지급하는 급여 - 외부인건비: 본교(산학협력단)에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구자에게 지급 하는 급여(다른 대학 소속 학생연구자 포함) <p>나. 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함)</p> <p>다. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> <p>라. 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> <p>마. 타 기관 소속 학생연구자(연구생으로 등록한 수료생 포함)에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 국가연구개발사업의 경우 참여연구자(연구근접지원인력 포함)의 인건비는 월 단위로 인건비계상률*에 따라 계상</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>* 인건비 계상률 = 해당 월에 해당과제 연구개발비에서 해당 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비(4대보험의 본인부담금 포함) ÷ 해당 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여(연구수당, 연구개발능력성급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10호제3항에 따른 포상은 제외) 총액</p> <p>※ 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외</p> <p>※ 출산전후휴가 기간 동안의 급여는 관계 법령 또는 자체규정에 따라 기관이 지급할 의무가 있는 급여 총액 포함(「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)</p> <p>※ 월 급여는 「근로기준법」 등 관련 법령과 본교 및 산학협력단의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 급여 총액</p> </div> <p>① 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상하여야 함</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준						
		<p><인건비 현금 계상범위></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">가능</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 • 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">불가능</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수부교수조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 • 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 • <u>영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관이 인정하는 경우 현금 계상 가능)</u> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	가능	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 • 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등 	불가능	<ul style="list-style-type: none"> • 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수부교수조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 • 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 • <u>영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관이 인정하는 경우 현금 계상 가능)</u>
구분	내용							
가능	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 • 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등 							
불가능	<ul style="list-style-type: none"> • 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수부교수조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 • 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원 • <u>영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관이 인정하는 경우 현금 계상 가능)</u> 							
		<p><인건비 관련 법령 및 규정></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구분</th> <th style="width: 75%;">관련 법령 및 규정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속된 경우</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체 규정 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속되지 않은 경우</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 타 기관·단체에 소속된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정 • 타 기관·단체에 소속되지 않은 경우(개인사업자 및 강사 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	관련 법령 및 규정	연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속된 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체 규정 	연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속되지 않은 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관·단체에 소속된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정 • 타 기관·단체에 소속되지 않은 경우(개인사업자 및 강사 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준
구분	관련 법령 및 규정							
연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속된 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체 규정 							
연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속되지 않은 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관·단체에 소속된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정 • 타 기관·단체에 소속되지 않은 경우(개인사업자 및 강사 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준 							
		<p>② 본교 소속 교원의 인건비계상률을 산정할 때에는 「근로기준법」 등 관련 법령과 본교 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 월 급여를 기준으로 하는 것을 원칙으로 하되, 연구개발과제에서 인건비 현금으로 계상하지 않는 교원의 연봉 정보 획득이 어려움이 있는 경우에는 직급별 기준단가를 적용하여 계상할 수 있음</p>						

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준												
		<p style="text-align: center;">—<전임교원의 직급별 기준단가></p> <p style="text-align: right;">(인건비계상률 100% 기준) / (단위 : 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">교 수</th> <th style="width: 25%;">부 교 수</th> <th style="width: 25%;">조 교 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 급여 단 가</td> <td>8,000,000</td> <td>7,000,000</td> <td>6,000,000</td> </tr> <tr> <td>연 급여 단 가</td> <td>96,000,000</td> <td>84,000,000</td> <td>72,000,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 연구근접지원인력의 인건비를 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 계상하여서는 아니 됨</p> <p>④ 연구개발과제 참여연구자 중 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 경우에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비 계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 함</p> <p>⑤ 인건비를 지급하는 경우 세법을 준수하고, 지급된 인건비는 타인이 관리할 수 없음</p> <p>⑥ 연구책임자는 해당 연구개발과제 참여연구자의 신분이 변경된 경우 지체없이 산학협력단장에게 변경사항을 제출해야 함.</p> <p>⑦ 본교 및 산학협력단으로부터 인건비를 지급받는 소속 연구원이 국가연구개발사업 외의 연구개발과제(보조금사업, 연구용역, 산업체용역 등)에 참여하는 경우 인건비(연구·용역수당)는 기획재정부 「학술연구용역인건비기준단가」를 적용함</p> <p>나. 인건비 현물 또는 미지급 계상 대상</p> <p>① 원 소속기관으로 인건비를 지급받는 인원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학교수, 조교, 직원 등 - 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 <p>다. 소속이 없는 연구(보조)원에게 인건비를 지급하고자 할 경우(졸업 및 휴학 포함)에는 본교의 총장 또는 산학협력단장과 과제참여를 위한 (고용·근로)계약을 체결하여야 함.</p> <p>라. 본교의 행정 지원 인력(직원, 계약직 및 조교)은 과제참여를 제한하되, 총장의 사전 승인을 득한 경우에는 참여 가능하며, 인건비는 현물 또는 미지급으로 계상</p> <p>① 직원: 소속 부서장(처장)의 사유서(과제참여 확인서)를 첨부하여 소속 부서에서 총무지원실로 협조 요청 공문 발송을 통해 총장 승인</p> <p>② 조교: 소속 부서장(학장 또는 처장)의 사유서(과제참여 확인서)를 첨부하여 소속 부서에서 교무지원실로 협조요청 공문 발송을 통해 총장 승인</p> <p>마. 연구책임자 및 공동참여연구자의 특수관계인(배우자, 자녀 등 4촌 이내의 방계 혈족·계속·비속 등 4촌 이내 친족 또는 미성년자(만19세 이하인 자))이 해당</p>	구 분	교 수	부 교 수	조 교 수	월 급여 단 가	8,000,000	7,000,000	6,000,000	연 급여 단 가	96,000,000	84,000,000	72,000,000
구 분	교 수	부 교 수	조 교 수											
월 급여 단 가	8,000,000	7,000,000	6,000,000											
연 급여 단 가	96,000,000	84,000,000	72,000,000											

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준																
		<p>과제에 참여(전문가 활용비 지급 포함)하려는 경우, 특수관계자 연구참여 신청서(별지 제168호 서식)을 산학협력단에 제출 후 <u>총장산학협력단장(연구윤리위원회 승인 포함) 승인(필요사과 전문기관장·지원기관의 승인)을 받아야</u> <u>특한 후</u> 참여 가능하며, <u>연구책임자는 해당 사실을 참여연구자들에게 공개하여야 함</u></p>																
	학생 인건비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 본교에 소속된 학생연구자(학사학위과정·석사학위과정·박사학위과정·통합과정 중 에 있는 학생 신분의 연구자)에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수료생 중 본교 수료연구생으로 등록 후 국가연구개발사업에 참여하는 자 포함 - 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자 포함 가능 <p>나. 근로계약을 체결한 학생연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 국가연구개발사업의 경우 학생연구자의 총인건비 계상률을 월 100% 이내에서 관리하고, 학생연구자의 인건비는 본교 「학생연구자 지원규정」 제13조의 금액을 기준으로 계상하되, 학생연구자가 수령하는 인건비는 계상기준의 최소 10% 이상이 되어야 함</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>* 학생인건비 계상률(%) = (해당 월에 해당과제 연구개발비에서 학생인건비로 계상한 금액 ÷ 학생인건비 지급(계상) 기준) × 100</p> </div> <p style="text-align: center;"><본교 학생인건비 지급(계상) 기준> (학생인건비 계상률 100% 기준) / (단위 : 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">학사과정 <small>(학·석사연계과정 8학기까지)</small></th> <th style="width: 30%;">석사과정 <small>(석·박사통합과정 3학기까지)</small></th> <th style="width: 20%;">박사과정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 계상기준</td> <td>1,300,000</td> <td>2,200,000</td> <td>3,000,000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><인문사회분야 학술지원사업 학생인건비 계상 기준> (학생인건비 계상률 100% 기준) / (단위 : 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">학사과정</th> <th style="width: 30%;">석사과정(수료)</th> <th style="width: 20%;">박사과정(수료)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 계상기준</td> <td>1,000,000</td> <td>1,800,000</td> <td>2,500,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 학생연구자의 총인건비계상률에 대학교등교육재정지원사업(BK21사업 등) 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받은 인건비 및 학생인건비, 장학금, 강사겸임교원·초빙교원 인건비, 기타 근로소득 및 사업소득은 반드시 제외 필요</p> <p>② 전일제 학생은 반드시 학생인건비를 지급받고 연구 참여가 가능하나, 직장인 학생은 소속 기관의 연구과제참여를 확인하는 서류를 제출받고 학생인건비 계상 없이 연구 참여 가능학생연구자는 <u>전일제·비전일제 구분 없이 연구과제에 참여할 수 있으며, 참여 시 학생인건비를 계상·지급할 수 있음</u></p>	구 분	학사과정 <small>(학·석사연계과정 8학기까지)</small>	석사과정 <small>(석·박사통합과정 3학기까지)</small>	박사과정	월 계상기준	1,300,000	2,200,000	3,000,000	구 분	학사과정	석사과정(수료)	박사과정(수료)	월 계상기준	1,000,000	1,800,000	2,500,000
구 분	학사과정 <small>(학·석사연계과정 8학기까지)</small>	석사과정 <small>(석·박사통합과정 3학기까지)</small>	박사과정															
월 계상기준	1,300,000	2,200,000	3,000,000															
구 분	학사과정	석사과정(수료)	박사과정(수료)															
월 계상기준	1,000,000	1,800,000	2,500,000															

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p><u>다만, 기타 근로소득이 있는 학생연구자는 소속기관 재직 및 연구참여 가능 여부를 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 함</u></p> <p>③ 학생인건비는 세법을 준수하여 지급하고, 학생연구자에게 지급된 인건비는 타인이 관리할 수 없음</p> <p>나. 국가연구개발사업의 경우 학생연구자를 연구개발과제에 참여하고자 하는 경우 본교 「학생연구자 지원규정」에 따라 산학협력단장, 연구책임자는 학생연구자와 협의를 거쳐 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약을 체결해야 함.</p> <p>다. 과제책임자 및 <u>공동참여</u> 연구자의 특수관계인(배우자, 자녀 등 4촌 이내의 방계 혈족)이 해당 과제에 학생연구원으로 참여하려는 경우, 특수관계자 연구참여 신청서(별지 제168호 서식)을 산학협력단에 제출 후 <u>총장산학협력단장 승인(연구윤리위원회 승인 포함) 및(필요사 지원기관의 승인)</u>을 받아야 참여 가능하며, <u>연구책임자는 해당 사실을 참여 연구자들에게 공개하여야 함</u></p>
	<p>연구 시설 · 장비비</p>	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능 향상비</p> <p>나. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비</p> <p>다. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)</p> <p>라. 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 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업 관리 추진비용 포함)</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>나. 연구시설·장비의 구입 및 계약에 관한 사항은 본교 「연구비관리규정」, 「물품구매 사무 규정」, 「물품검수 규정」, 「시설공사 및 기타 계약에 관한 규정」에 따라 중앙구매함을 원칙으로 함. 다만 원활한 연구수행을 위하여 <u>총액기준 100만원</u> 미만은 연구책임자에게 계약권한을 위임 할 수 있음</p> <p>다. 본교 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 구입가*로 계상</p> <p>* 구입가: 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)</p> <p>라. 국가연구개발사업의 경우 해당 연구개발과제의 종료일(단계 종료일) 2개월 이전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료) 하여야 함. 다만, 다음의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 도입 기한을 달리 정할 수 있음</p> <p>- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발과</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>제의 종료일(단계 종료일)의 종료일</p> <p>- 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제의 종료일(단계 종료일) 1개월 전</p> <p>마. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외하여야 함</p> <p>바. 현물로 계상하고자 하는 경우에는 다음과 같이 계상함.</p> <p>① 현물로 계상하는 경우에는 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 연구시설·장비에 대하여 연구시설·장비 구입·설치비를 구입가의 20% 내에서 현물로 계상하여야 한다. 이 경우 연구시설·장비 구입 완료일이 연구개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 함.</p> <p>② 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물로 계상한 경우에 그 금액의 합이 해당 연구시설·장비의 구입가를 초과하여서는 아니 된다.-</p> <p>③ 국가연구개발사업으로 구축한 연구시설·장비를 연구개발과제에 현물로 계상한 경우에 해당 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록되어야 함.</p> <p>④ 연구개발과제가 시작되는 날 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 부지·시설·장비에 대하여 연구인프라조성비를 현물로 계상하여야 함.</p>
	연구재료비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용</p> <p>나. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비</p> <p>다. 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함) 비용</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록카구입가(세금, 운송비용 등 부대비용 포함)로 계상하여야 함</p> <p>나. 실제 필요한 비용을 계상하고, 본교 「연구비관리규정」, 「물품구매 사무 규정」, 「물품검수 규정」 등 에 따라 중앙구매함을 원칙으로 함. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 총액기준(VAT 포함) 300만원 미만의 비자산성 물품은 연구책임자에게 계약권한을 위임할 수 있음.</p> <p>다. 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있음</p> <p>라. 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실 소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음</p> <p>* 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등</p> <p>마. 국가연구개발사업의 경우 연구종료일에 인접하여 연구비 잔액 소진을 위해 구매한 재료인 경우 불인정할 수 있음.-</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
	연구 활동비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용</p> <p>나. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>다. 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용</p> <p>라. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내·외 출장 비용(중앙행정기관의 장이 인정한 경우 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)</p> <p>마. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p> <p>바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료</p> <p>사. 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p> <p>아. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p> <p>자. 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용</p> <p>차. 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용</p> <p>카. 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실중 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용</p> <p>* 수수료: 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 지식재산 창출 활동비</p> <p>① 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 실제 비용 계상</p> <p>② 연구개발과제와 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 간접비(성과활용지원비)에서 집행</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준															
		<p>나. 외부 전문기술 활용비</p> <p>① 국가연구개발사업의 경우 연구활동비 중 외부 전문기술 활용비는 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위 내에서 사용하여야 함. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용할 수 있음.</p> <p>㉓ 기술도입비: 외국 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용으로, 국내의 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료)는 고급 정보를 얻기 위한 정보검색이용료로서 관련 증빙 자료를 첨부하여 실비실제 필요한 비용을 계상</p> <p>㉔ 전문가활용비: 전문가 활용비(강사료 및 자문료) 지급기준에 따름</p> <p>㉕ 전문가활용비는 국내의 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료 등에 대한 경비로서 연구수행을 위하여 특정 전문 지식을 제공하는 비참여연구자에 한하여 지급</p> <p>㉖ 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문내용, 필요성 등을 명시하여야 하여야 하며, 해당자에게 관련 법령에 의거하여 원천징수 한 후 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 함.</p> <p>㉗ 국가연구개발사업의 경우 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대하여 전문가 활용비를 지급할 수 없음</p> <p style="text-align: center;"><전문가의 직급 및 자격 기준></p> <table border="1" data-bbox="343 1144 1489 2114"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1144 432 1205">구분</th> <th data-bbox="432 1144 1362 1205">지급 대상</th> <th data-bbox="1362 1144 1489 1205">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1205 432 1458">특별</td> <td data-bbox="432 1205 1362 1458">해당분야 전문지식을 갖춘 저명인사(장관, 차관, 총장, 국회의원, 자치단체장, 국가기관의 2급이상 고위공직자, 해당 분야에서 자타가 인정하는 전문가), 국책연구소 대표, 상장법인 대표, 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 대표 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자</td> <td data-bbox="1362 1205 1489 1458"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1458 432 1800">1호</td> <td data-bbox="432 1458 1362 1800">해당분야에서 전문지식을 갖춘 저명인사[4급 이상 공무원, 국책연구소 책임연구원 이상, 상장법인의 임원, 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 상임임원 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자] 유명강사, 사회 저명인사, 비상장 회사의 대표, 전국단위 단체의 임원이나 상당계급 해당자, 이와 동등한 자격이 인정되는 자, 교원(부교수 이상)</td> <td data-bbox="1362 1458 1489 1800"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1800 432 2040">2호</td> <td data-bbox="432 1800 1362 2040">해당분야에서 전문지식을 갖춘 저명인사[5급 이상 공무원, 국책연구소의 연구원, 상장법인의 중간 간부(부장급), 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 중간관리자 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자] 비상장회사의 임원, 교원(조교수 이상)</td> <td data-bbox="1362 1800 1489 2040"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 2040 432 2114">3호</td> <td data-bbox="432 2040 1362 2114">특별, 1호, 2호에 해당되지 않는 자</td> <td data-bbox="1362 2040 1489 2114"></td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급 대상	비고	특별	해당분야 전문지식을 갖춘 저명인사(장관, 차관, 총장, 국회의원, 자치단체장, 국가기관의 2급이상 고위공직자, 해당 분야에서 자타가 인정하는 전문가), 국책연구소 대표, 상장법인 대표, 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 대표 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자		1호	해당분야에서 전문지식을 갖춘 저명인사[4급 이상 공무원, 국책연구소 책임연구원 이상, 상장법인의 임원, 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 상임임원 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자] 유명강사, 사회 저명인사, 비상장 회사의 대표, 전국단위 단체의 임원이나 상당계급 해당자, 이와 동등한 자격이 인정되는 자, 교원(부교수 이상)		2호	해당분야에서 전문지식을 갖춘 저명인사[5급 이상 공무원, 국책연구소의 연구원, 상장법인의 중간 간부(부장급), 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 중간관리자 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자] 비상장회사의 임원, 교원(조교수 이상)		3호	특별, 1호, 2호에 해당되지 않는 자	
구분	지급 대상	비고															
특별	해당분야 전문지식을 갖춘 저명인사(장관, 차관, 총장, 국회의원, 자치단체장, 국가기관의 2급이상 고위공직자, 해당 분야에서 자타가 인정하는 전문가), 국책연구소 대표, 상장법인 대표, 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 대표 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자																
1호	해당분야에서 전문지식을 갖춘 저명인사[4급 이상 공무원, 국책연구소 책임연구원 이상, 상장법인의 임원, 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 상임임원 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자] 유명강사, 사회 저명인사, 비상장 회사의 대표, 전국단위 단체의 임원이나 상당계급 해당자, 이와 동등한 자격이 인정되는 자, 교원(부교수 이상)																
2호	해당분야에서 전문지식을 갖춘 저명인사[5급 이상 공무원, 국책연구소의 연구원, 상장법인의 중간 간부(부장급), 전국단위 공공법인 및 전국단위 단체(법인에 한함)의 중간관리자 이상의 지위에 있거나 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자] 비상장회사의 임원, 교원(조교수 이상)																
3호	특별, 1호, 2호에 해당되지 않는 자																

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
----	----	----------------

<전문가의 직급 및 자격 기준>

소 속	책임급	선임급	원 급	기 타
<u>대 학</u>	<u>부교수 이상</u>	<u>조교수 이상</u>	<u>박사과정 재학생 이상</u>	<u>석사과정 이하 재학생 또는 보조원</u>
<u>기 업</u> : <u>기 관</u> : <u>단 체</u>	<u>-대학 이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자</u> <u>-석사 학위 취득 후 해당 분야 12년 이상 경력 소유자</u> <u>-박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자</u> <u>-사회 저명인사, 상장 회사의 대표 등 이와 동등한 자격이 인정되는 자</u>	<u>-대학 이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자</u> <u>-석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력 소유자</u> <u>-박사 학위 또는 기술사 자격 취득자</u> <u>-기업체 대표</u> <u>-전국단위 공공법인 및 전국단위 단체의 중간관리자 이상의 지위 이에 상당하는 계급 해당자 및 동등한 자격이 인정되는 자</u>	<u>-대학 이상의 과정 이수자</u> <u>-기타 동등 이상의 학력 소유자</u>	<u>-책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원</u>
<u>국공립 기관 및 지자체 공무원 등</u>	<u>3급 이상 직원</u>	<u>4, 5급 직원</u>	<u>6급 이하 직원</u>	-

<전문가 활용비(강사료 및 자문료) 지급기준>

구분	강사 및 자문료	비고
특별	500,000원/회 이내	※ 당일 1회(1시간) 초과시 최대 50% 범위 내에서 추가지급 가능 ※ 상한액: 기준 금액의 150% 이내
1호	300,000원/회 이내	
2호	200,000원/회 이내	
3호	150,000원/회 이내	

- ※ 해외 전문가의 경우 기준액의 2배 이내에서 지급 가능
- ※ 기준 금액의 150% 이내에서 지급하여야 함
- ※ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 별표 1, 2를 참조하여 상한액 이하에서 지급하여야 함
- ※ 특정 강사에 대하여 특별한 사유가 있을 경우 강의료 지급기준을 초과하여 대우할 수 있으며, 이 경우 반드시 결재권자의 결재 및 예산 협조를 받아야 함

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준																																																																	
		<전문가 강의 및 자문에 따른 교통비 지급기준>																																																																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준(금액)</th> <th>지급 대상</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 지역</td> <td>100,000원 이내</td> <td>서울, 경기도, 강원도</td> <td rowspan="5">- 교통비 지급 시 강의료 및 자문료를 고려하여 지급 - 소속기관으로부터 여비를 지급받지 못한 경우에 지급</td> </tr> <tr> <td>B 지역</td> <td>70,000원 이내</td> <td>충북, 충남, 경북, 경남, 전남</td> </tr> <tr> <td>C 지역</td> <td>50,000원 이내</td> <td>전북(전주, 완주, 김제 제외)</td> </tr> <tr> <td>D 지역</td> <td>30,000원 이내</td> <td>전주, 완주, 김제</td> </tr> <tr> <td>E 지역</td> <td>0원</td> <td>신동아학원 교직원</td> </tr> <tr> <td>제주도</td> <td>180,000원 이내</td> <td>제주도</td> <td></td> </tr> <tr> <td>가타도외 도서지역</td> <td>130,000원 이내</td> <td>제주도를 제외한 도서지역</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										구분	기준(금액)	지급 대상	비고	A 지역	100,000원 이내	서울, 경기도, 강원도	- 교통비 지급 시 강의료 및 자문료를 고려하여 지급 - 소속기관으로부터 여비를 지급받지 못한 경우에 지급	B 지역	70,000원 이내	충북, 충남, 경북, 경남, 전남	C 지역	50,000원 이내	전북(전주, 완주, 김제 제외)	D 지역	30,000원 이내	전주, 완주, 김제	E 지역	0원	신동아학원 교직원	제주도	180,000원 이내	제주도		가타도외 도서지역	130,000원 이내	제주도를 제외한 도서지역																													
구분	기준(금액)	지급 대상	비고																																																																
A 지역	100,000원 이내	서울, 경기도, 강원도	- 교통비 지급 시 강의료 및 자문료를 고려하여 지급 - 소속기관으로부터 여비를 지급받지 못한 경우에 지급																																																																
B 지역	70,000원 이내	충북, 충남, 경북, 경남, 전남																																																																	
C 지역	50,000원 이내	전북(전주, 완주, 김제 제외)																																																																	
D 지역	30,000원 이내	전주, 완주, 김제																																																																	
E 지역	0원	신동아학원 교직원																																																																	
제주도	180,000원 이내	제주도																																																																	
가타도외 도서지역	130,000원 이내	제주도를 제외한 도서지역																																																																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">지급 기준</th> <th>지급액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">강사료 및 자문료 (1시간 기준)</td> <td>①</td> <td>책임급</td> <td>200,000원 이하</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">3시간 초과 시 시간당 50,000원</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>선임급</td> <td>150,000원 이하</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>원급</td> <td>100,000원 이하</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>기타</td> <td>50,000원 이하</td> </tr> </tbody> </table>										구분	지급 기준		지급액	비고	강사료 및 자문료 (1시간 기준)	①	책임급	200,000원 이하	3시간 초과 시 시간당 50,000원	②	선임급	150,000원 이하	③	원급	100,000원 이하	④	기타	50,000원 이하																																					
구분	지급 기준		지급액	비고																																																															
강사료 및 자문료 (1시간 기준)	①	책임급	200,000원 이하	3시간 초과 시 시간당 50,000원																																																															
	②	선임급	150,000원 이하																																																																
	③	원급	100,000원 이하																																																																
	④	기타	50,000원 이하																																																																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="8">지급 기준 (단위: 원)</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>1시간</th> <th>2시간</th> <th>3시간</th> <th>4시간</th> <th>5시간</th> <th>6시간</th> <th>7시간</th> <th>8시간</th> <th>하루 8시간 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급</td> <td>200,000</td> <td>400,000</td> <td>600,000</td> <td>650,000</td> <td>700,000</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">하루 최대 8시간까지만 인정하며, 700천원/1일 초과할 수 없음</td> </tr> <tr> <td>선임급</td> <td>150,000</td> <td>300,000</td> <td>450,000</td> <td>500,000</td> <td>550,000</td> <td>600,000</td> <td>650,000</td> <td>700,000</td> </tr> <tr> <td>원급</td> <td>100,000</td> <td>200,000</td> <td>300,000</td> <td>350,000</td> <td>400,000</td> <td>450,000</td> <td>500,000</td> <td>550,000</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>50,000</td> <td>100,000</td> <td>150,000</td> <td>200,000</td> <td>250,000</td> <td>300,000</td> <td>350,000</td> <td>400,000</td> </tr> </tbody> </table>										구분	지급 기준 (단위: 원)								비고	1시간	2시간	3시간	4시간	5시간	6시간	7시간	8시간	하루 8시간 기준	책임급	200,000	400,000	600,000	650,000	700,000	=	=	=	하루 최대 8시간까지만 인정하며, 700천원/1일 초과할 수 없음	선임급	150,000	300,000	450,000	500,000	550,000	600,000	650,000	700,000	원급	100,000	200,000	300,000	350,000	400,000	450,000	500,000	550,000	기타	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000
구분	지급 기준 (단위: 원)								비고																																																										
	1시간	2시간	3시간	4시간	5시간	6시간	7시간	8시간		하루 8시간 기준																																																									
책임급	200,000	400,000	600,000	650,000	700,000	=	=	=	하루 최대 8시간까지만 인정하며, 700천원/1일 초과할 수 없음																																																										
선임급	150,000	300,000	450,000	500,000	550,000	600,000	650,000	700,000																																																											
원급	100,000	200,000	300,000	350,000	400,000	450,000	500,000	550,000																																																											
기타	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000																																																											
		<p>※ 1일 8시간 기준이며, 연속교육(2일 이상) 시 1일별 지급계산 지급함</p> <p>※ 공직자의 경우, 외부강의 등 사례금 상한액 지급 기준에 준함(외부강의등 사례금 상한액 25조 참조)</p> <p>1. 공무원, 공공기관의 장과 그 임직원: 400,000원 (교통비, 강의료 포함)</p> <p>2. 학교의 장과 교직원 및 학교법인 임직원, 언론사의 대표와 임직원: 1,000,000원 (교통비, 강의료 포함)</p> <p>※ 외부전문가의 교통비(전북특별자치도외지역)를 지급할 수 있으나, 왕복교통비 내에서만 지급하며 10만원을 상한액으로 함(영수증 증빙을 통한 실비 지급)</p> <p>※ 기타 특정 전문가에 대하여 특별한 사유가 있을 경우 전문가활용비 지급기준을 초과하여 대우할 수 있으며, 이 경우 반드시 결재권자의 결재 및 예산 협조를 사전에 받아야 함</p>																																																																	

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준									
		- <원고료/통역료>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>원고료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매(80칸 20줄): 20,000원 이하 200자 원고지 1매: 5,000원 이하 PPT 슬라이드 1장: 5,000원 이하 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> A4 용지 1매=200자 원고지 4매 외국어 원고는 단가의 2배까지 지급 가능 </td> </tr> <tr> <td>통역료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 수행 통역: 300,000원 국제회의 통역: 300,000원 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산 가능) </td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정기준	비고	원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매(80칸 20줄): 20,000원 이하 200자 원고지 1매: 5,000원 이하 PPT 슬라이드 1장: 5,000원 이하 	<ul style="list-style-type: none"> A4 용지 1매=200자 원고지 4매 외국어 원고는 단가의 2배까지 지급 가능 	통역료	<ul style="list-style-type: none"> 수행 통역: 300,000원 국제회의 통역: 300,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산 가능)
구분	산정기준	비고									
원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매(80칸 20줄): 20,000원 이하 200자 원고지 1매: 5,000원 이하 PPT 슬라이드 1장: 5,000원 이하 	<ul style="list-style-type: none"> A4 용지 1매=200자 원고지 4매 외국어 원고는 단가의 2배까지 지급 가능 									
통역료	<ul style="list-style-type: none"> 수행 통역: 300,000원 국제회의 통역: 300,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산 가능) 									
		<번역료>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>지급단가</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한국어 → 외국어</td> <td>50,000원/1매</td> <td>A4 용지(200자 원고지 4매) 기준</td> </tr> <tr> <td>외국어 → 한국어</td> <td>30,000원/1매</td> <td>A4 용지 기준</td> </tr> </tbody> </table>	구분	지급단가	비고	한국어 → 외국어	50,000원/1매	A4 용지(200자 원고지 4매) 기준	외국어 → 한국어	30,000원/1매	A4 용지 기준
구분	지급단가	비고									
한국어 → 외국어	50,000원/1매	A4 용지(200자 원고지 4매) 기준									
외국어 → 한국어	30,000원/1매	A4 용지 기준									
		<p>㉞ 연구개발서비스 활용비: 해당 연구과제 수행과 관련된 시험·분석·검사(시험평가방법 개발 및 자문포함), 설문조사 등 연구개발서비스를 활용하는 데 실제 필요한 비용을 계상</p> <p>다. 회의비</p> <p>① 회의장 임차료는 실제 필요한 비용 계상회의목적 및 참석자 등 명시한 회의록 첨부(배달어플 이용 시, 사용처 및 배달지 등 세부 내역 포함된 영수증 (캡처 가능) 필요)</p> <p>② 회의에 필요한 통역료, 번역료는 전문가 활용비 계상 및 집행(사용) 기준을 따름</p> <p>③ 국가연구개발사업의 경우 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 적용 과제(사업) 및 지원기관 규정이 있는 경우는 본교*에 소속된 자**만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 집행할 수 없음</p> <p>* 해당 연구개발기관에는 동일법인 내에 속한 사업장을 포함</p> <p>** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어 있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함</p> <p>④ 회의비 중 식비(다과비 포함)를 사용할 경우, 증명자료로 사전 내부결재 문서 (회의비 사전 신청서)와 영수증을 필수로 구비하여야 하며, 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등을 포함하여야 함.</p> <p>⑤ 사전 내부결재는 ‘회의 시작 시점’ 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점 (연구비카드 결재 시점 등) ‘중 늦은 시간까지 완료되어야 하며, 사전 내부결재문서(회의비 사전 신청서)에 포함된 내용이 달라진 경우 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부결재문서의 사후 수정을 통해 변경 내용과 사유를</p>									

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>증빙할 수 있어야 함.</p> <p>⑥ 회의비 중 식비 외에는 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조제5항에 따라 기존과 동일하게 내부결재문서 또는 회의록과 영수증서를 구비하여야 함.③ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 적용과제(사업)는 회의비 중 식비를 계상하여서는 아니 됨, 다만, 외부참석자가 참여하는 회의 중 연구책임자의 사전 내부결재***(<u>회의비 사전 신청</u>)가 완료된 회의에 대해서는 계상할 수 있음.(단, 생수, 커피 등 음료만 구입한 경우는 사전 신청을 생략할 수 있으나, 영수증상 품목이 명확히 확인되어야 함.)</p> <p>***사전 내부결재(회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수 또는 명단 등 포함)는 ‘회의 시작 시점’ 또는 회의비 중 식비의 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점 등) ‘중 늦은 시간까지 완료되어야 하며, 사전 내부결재문서(회의비 사전 신청)에 포함된 내용(회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수 또는 명단 등)이 달라진 경우 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부결재문서의 사후 수정을 통해 변경 내용과 사유를 증빙할 수 있어야 함</p> <p>⑦④ 회의비는 연구비 카드 사용을 원칙으로 하되, 연구비 카드를 발급 중일 경우 산학협력단 법인카드를 임시로 사용할 수 있음.</p> <p>⑧ 회의비 중 식비 기준단가는 30,000원 이하(1인 기준)로 함</p> <p>⑨ 회의비 중 다과비 기준단가는 10,000원 이하(1인 기준)로 함⑤ 회의비 중 식비의 기준단가는 30,000원 이하(1인 기준), 다과비의 기준단가는 10,000원 이하(1인 기준)로 함</p> <p>⑩⑥ 회의비 중 식비와 다과비를 동시에 사용해야 하는 경우 식비 및 다과비를 합하여 30,000원 이하(1인 기준)로 함</p> <p>⑩⑦ 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우 세미나 개최와 직접 관련되는 비용을 포함하여 산정함(사전 내부 결재 필요)</p> <p>⑩⑧ 세미나 개최 시 식대 및 다과비 기준단가는 회의비 중 식비 및 다과비 기준단가 범위 내에서 계상</p> <p>라. 출장비</p> <p>① 출장비는 본교지원기관의 별도 지급기준이 없는 경우, 「전주대학교 여비지급 기준」 또는 「공무원 여비 규정」 중 큰 금액에 따라 선택하여 계상 및 집행함. 다만, 세부항목(일비, 식비, 숙박비, 교통비 등)별로 「전주대학교 여비지급 기준」과 「공무원 여비 규정」을 혼용하여 적용할 수 없으며, 참여 연구원 및 연구근접지원인력이 어 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상 함을 따른다.</p> <p>② 국외 출장비는 출장<u>계획서신청서</u> 및 출장결과보고서를 갖추어야 함</p> <p>③ 국외 출장비 지급 시 환율은 출발일 기준 매매기준율을 적용 함(해당 일의 매매기준율이 없을 경우 직전일 매매기준율을 적용)</p> <p>④ 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하거나, 회의비, 야근(특근)식대를 사용한 경우에는 출장비에서 해당 금액(국내(8,400원/1식), 국외(달러기준) 식</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>비에 대한 1식)을 차감하고 신청하여야 함.</p> <p><u>⑤ 자차이용의 경우 증빙서류(ex. 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 영수증, 중간 경유지 주유소에서 결제한 영수증, 고속도로 통행 영수증, 출장지에서 주차영수증 등)를 갖추어 운임 정산신청을 해야 함.</u></p> <p><u>단, 증거서류 구비가 어려운 경우, 자차를 이용한 출장지 현장사진(출장자, 출장차량, 출장지가 포함된 사진)등을 증빙으로 제출 가능함</u></p> <p>마. 소프트웨어 활용비</p> <p>① 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제의 종료일 2개월 전 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)에 대하여 소프트웨어 활용비를 계상하며, 본교 「물품구매 사무 규정」, 「물품검수 규정」, 「시설 공사 및 기타 계약에 관한 규정」에 따라 중앙구매함을 원칙으로 함. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 <u>총액기준 300만원(VAT 포함)</u> 미만의 비자산성 소프트웨어(단기 사용계약기간이 적용되는 소프트웨어)는 연구책임자에게 계약 권한을 위임할 수 있음</p> <p>② 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음.</p> <p>바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비</p> <p>① 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 위 소프트웨어 활용비 사용기준을 준용함</p> <p>② 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에는 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의 2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅 서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함</p> <p>사. 연구실운영비</p> <p>① 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입·설치·임차 등 관련 비용, 사무용품 구입비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용 및 연구실 운영에 필요한 소모품 비용 등은 실제 필요한 비용을 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어: 사무용으로 활용 가능한 컴퓨터, 프린터, 복합기, 노트북, 태블릿 PC, 사무처리용 S/W, 바이러스 백신 등 - 연구실 냉난방 기기: 냉난방기(에어컨, 온풍기), 선풍기 등 - 연구실의 청결한 환경 유지를 위한 기기: 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와 계약에 의해 설치된 정수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>- 불인정 품목: 연구수행과 연구실 환경유지에 직접적인 관련성이 적은 TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, <u>다과류-커피머신, 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 차, 음료, 다과, 기타 개인 기호식품 등</u></p> <p>② 연구실운영을 위한 물품(소프트웨어 제외)에 대한 구매·설치·임차 등 관련 비용은 연구과제 종료일까지 집행 할 수 있음.</p> <p>③ 자산성 물품을 구매하려는 경우 본교 「물품구매 사무 규정」, 「물품검수 규정」, 「시설공사 및 기타 계약에 관한 규정」에 따라 중앙구매함을 원칙으로 함. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 <u>총액기준</u> 100만원 미만은 연구책임자에게 계약권한을 위임할 수 있음</p> <p>아. 연구인력 지원비</p> <p>① 국내외 교육훈련비는 연구에 직접 관련된 국내외 교육훈련을 위한 실제 필요 경비를 계상</p> <p>② 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다)를 집행할 수 없음.</p> <p>③ 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용 제외)는 계상할 수 없음.</p> <p>④ 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용을 계상할 수 없음.</p> <p>⑤ 학회·세미나 참가비는 실제 필요한 비용을 계상하여 집행함. 단, 종신 학회비와 해당 연구과제와 무관한 학회 및 세미나의 연회비, 참가비 등에 사용할 수 없음</p> <p>⑥ 야근(특근) 식대 기준단가는 10,000원 이하(1인 기준)로 함(<u>배달어플 이용 시, 사용처 및 배달지 등 세부 내역 포함된 영수증(캡처 가능) 필요</u>)</p> <p>⑦ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 시간외 근무에 따른 야근(특근) 식대는 연구개발과제 참여연구자로 등록된 대상에 한하여 계상이 가능하며, 식대를 청구할 경우에는 시간외근무 확인이 가능한 서류를 제출하여야 함.</p> <p>⑧ 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대는 사용할 수 없음.</p> <p>자. 종합사업관리비는 연구인프라 조성을 목적으로하는 사업의 목표 달성을 위하여 실제 필요한 경비 계상</p> <p>차. 그 밖의 비용</p> <p>① 문헌구입비는 해당 연구과제 수행과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 구입이 가능</p> <p>② 논문게재료는 연구과제와 직접 관련된 논문을 게재하는데 필요한 비용 집행</p> <p>③ 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 함.</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>④ 제세공과금 및 수수료는 송금수수료, 공고료, 우편요금, 택배비 및 그 외 수수료 등의 경비로 집행(과태료, 벌금, 단순 실수나 부주의로 인한 취소수수료는 불가)</p> <p>⑤ 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실제 비용을 부담함. 다만 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함 제작비, 일간신문구독료 등은 집행할 수 없으며, 공공요금 납부 기한 이후 발생한 연체료는 불인정</p> <p>카. 해외연구자 유치 지원비 연구개발기관의 장은 다음의 요건을 모두 갖추어 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우에만 해외연구자 유치 지원비를 계상할 수 있음</p> <p>① 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여</p> <p>② 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니하여야 함</p> <p>③ 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외연구자 유치를 위한 절차가 진행되어야 함</p>
연구수당		<p>1. 사용용도</p> <p>가. 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 국가연구개발사업의 경우 연구수당을 다음에 해당하는 금액의 합(이하 “수정 인건비“라 함)의 20% 범위 내에서 연구개발과제의 특성을 고려하여 계상할 수 있음.</p> <p>① 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구근접지원인력의 인건비는 제외)</p> <p>② 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 학생인건비</p> <p>③ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제26조제1항제3호 정의된 미지급 인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발과제-협약-체결-당사 연구개발 계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함)</p> <p>나. 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 해당 과제에 참여하는 연구원(연구책임자 포함)에게만 지급할 수 있으며, 다음 기준에 따라 집행한다.</p> <p>① 국가연구개발사업의 경우 연구수당은 증액 변경하거나 초과 집행할 수 없음.</p> <p>② 국가연구개발사업의 경우 연구책임자는 연구수당 지급 청구시 본교 「전주대학교 연구수당 지급 지침」에 따라 연구 기여도 평가서(별지 제8호 서식)를 작성하고 지급신청서에 첨부하여 제출하여야 함.</p> <p>③ 국가연구개발사업의 경우 연구수당의 지급 방법은 연구책임자가 해당 연구개발과제의 참여연구원 전부(일부기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 평가를 통해 차등 지급하되, 특정 연구원(연구책임자 포함) 1명에게 연구수</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>당 계상액의 70%를 초과할 수 없음. 다만, 전체 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능</p> <p><u>※ 산업기술혁신사업 공통 운영요령을 따르는 과제는 연차별로 연구수당을 지급할 경우, 해당 연차 마지막 인건비 지급 후 참여연구자에 대한 기여도 평가를 반영하여 지급하며, 해당 연구개발과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가(단, 학생연구자는 예외)</u></p> <p>④ 참여연구원에게 지급하는 연구수당은 관련 세법에 따라 원천징수 후, 해당 연구원의 금융계좌에 입금함.</p> <p>⑤ 국가연구개발사업의 경우 다음에 해당하는 금액을 연구수당으로 사용 불가</p> <p>가) 연구개발비의 정산 결과에 따라 <u>수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우에 감액된사용용도와 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된</u> 수정인건비의 20%를 초과한 금액</p> <p>나) 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 “연구수당 지급비율”)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 “직접비 사용비율”)을 20% 초과한 경우에 다음의 계산식에 따라 계산한 금액</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비 사용비율} - \frac{20}{100})$ </div> <p>다. 인문사회분야의 경우 참여연구자 1명이 하나의 연구개발과제에서 받을 수 있는 연구수당은 월 40만원 이내로 계상 및 집행</p>
보안수당		<p>1. 사용용도</p> <p>가. 국가연구개발혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자(<u>학생연구자를 포함</u>) 및 연구근접지원인력별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비-, <u>연구개발비 사용 기준 제26조 제1항 제4호에 따른 인건비</u> 포함)의 3퍼센트 이내로 계상</p> <p>나. 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급 가능</p>
위탁연구개발비		<p>1. 사용용도</p> <p>가. 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 위탁연구기관 연구비 관리계좌로 이체해야 하며, 이에 따른 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함.</p> <p>나. 국가연구개발사업의 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음</p> <p>다. 위탁연구과제 내 항목별 연구비의 집행기준은 주관연구기관 과제와 동일</p> <p>라. 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비는 원래 계획금액의 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 지원기관의 사전승인 필요</p>
	국제 공동 연구 개발비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 국제공동연구개발비: 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 중앙행정기관 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 국제공동연구개발비를 계상할 수 있음.</p> <p>나. 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌로 이체(국외기관과의 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료 필요)</p> <p>다. 해외기관의 연구진행 정도 또는 성과를 검토한 후 국제공동연구개발비를 지급</p>
	인력 지원비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 연구지원인력 인건비</p> <p>나. 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성과급</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 연구개발능력성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 함.</p> <p>나. 연구개발능력성과급은 회계연도 간접비 총액의 10%이하로 계상</p>
간접비	연구 지원비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 기관 공통 비용: 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비</p> <p>나. 사업단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용</p> <p>다. 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용</p> <p>① 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비</p> <p>② 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비</p> <p>라. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용</p> <p>마. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음 각 목의 비용</p> <p>① 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용</p> <p>② 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 입</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		<p>치 관련 비용</p> <p>③ 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용</p> <p>④ 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용</p> <p>바. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용</p> <p>사. 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 산학협력단장이 인정하는 비용</p> <p>아. 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」 제123의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p> <p>가. 사용용도에 따른 실제 필요 경비 계상</p> <p>나. 대학의 장은 직접비로 계상하지 아니한 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)의 공동연구장비에 한하여 기반시설·장비 구축·운영비를 계상할 수 있으며 이 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」 제4조제1항에 따른 국가연구시설·장비심의위원회의 심의를 거쳐야 함.</p> <p>다. 연구실안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항에 따라 정하는 금액 이상으로 계상하여야 함</p>
	성과 활용 지원비	<p>1. 사용용도</p> <p>가. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음 각 목의 활동 비용</p> <p>① 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램</p> <p>② 강연·체험활동 및 연구실 개방</p> <p>③ 홍보전문가 양성</p> <p>④ 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 다음 각 목에 해당하는 비용</p> <p>① 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용</p> <p>② 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용</p> <p>③ 표준 활동에 필요한 비용</p> <p>④ 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>2. 계상 및 집행(사용) 기준</p>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		가. 사용용도에 따른 실제 필요 경비 계상 나. 기술창업 출연·출자금을 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 5년까지 계상할 수 있으며, 연구개발기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체규정에 따라 당초의 기간을 포함하여 최장 10년까지 계상 가능

~~※ 연구비 관리에 관하여 지원기관의 규정 및 지침이 있는 경우, 특별히 이 매뉴얼에 명시되어 있지 않은 사항과 내용이 상이한 경우는 지원기관의 규정 및 지침, 관련 법률을 우선 적용함~~

【별표2】

부적정 집행 내역 및 사례

구분	내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> ●연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적보고서 제출(3개월 이내)일까지 보고서 발간(인쇄) 및 평가 관련 비용, <u>시험분석결과서 발행 비용</u>, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당 사용 제외 - 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위(지출에 대한 내부결재 완료)한 금액 제외(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 및 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함) - 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발기간 종료일부터 2년 후까지 사용 가능(연구개발기간 종료 후 발생한 논문게재료 및 저술출판비용은 간접비로 사용하여야 하나, 간접비 사용이 어려운 경우 가능) ●연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 ●연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 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 ●주관연구기관의 장이 주관연구 책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비 및 연구개발과제에 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 ●주류 등 유흥성 비용 ●중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 ●연구개발기관 내부 거래 (①동일법인 내 사업장간 거래 포함/②대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 단, 대학이 같은 대학 내 별도 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따른 사업자 등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 이용하는 데 필요한 비용, 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비* 사용에 필요한 비용, 시험·검사·분석*에 필요한 비용, 중앙창고를 두고 물품을 구매 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 정부출연연의 본원과 분원간의 거래 비용 집행 가능 <p style="margin-top: 10px;"><u>*연구기관 내 연구시설장비 보유부서 외의 이용자 및 타 연구기관의 이용자가 활용할 수 있도록 한 연구 시설장비(ZEUS에 등록된 공동활용 연구시설장비를 의미)</u></p> <p>*※ 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용</p>

구분	내 용						
	<p>가. 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</p> <p>나. 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</p> <p>다. 가와 나에 해당하지 아니하는 비용으로서 영리기관인 연구개발기관이 현물로 계상하는 비용</p> <table border="1" data-bbox="331 600 1469 1406"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 600 496 656">구분</th> <th data-bbox="496 600 1469 656">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 656 496 1160">계상가능</td> <td data-bbox="496 656 1469 1160"> <ul style="list-style-type: none"> -대학이 같은 대학 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따라 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 이용하는데 필요한 비용 -비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비 사용 비용 -연구개발과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용(단독판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 연구개발기관 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과보고서 발행 가능한 경우) -비영리기관 내 중앙창고를 두고 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용 -정부출연연의 본원과 그 연구개발기관의 본원 간 발생 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1160 496 1406">계상불가</td> <td data-bbox="496 1160 1469 1406"> <ul style="list-style-type: none"> -연구개발기관 내부 거래(동일법인 내 사업장간 거래, 대학과 산학협력단 간 거래 포함) -영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나, 인적·물적구분이 명확하지 아니한 개별사 또는 기관 간 거래 -동일한 연구개발과제에 참여한 연구개발기관 간 거래 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ●중복집행 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 동일한 비용을 2회 이상 중복 집행 - 동일한 비용을 현금과 현물로 중복 집행 - 동일한 비용을 직접비와 간접비 중복 집행 등 ●위탁 및 용역과제일 경우 환급 가능한 부가가치세(환급여부 불문) ●지출 증빙 서류가 미비한 경우 ●간이영수증으로 처리한 3만원 초과 금액(연구개발기관의 명의로 현금영수증 발행) ●실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액 ●총장산학협력단장 승인(필요사 및 지원기관의 승인) 없이 참여한 연구책임자 및 공동참여연구자의 특수관계인(배우자, 자녀 등 4촌 이내 방계혈족직계존·비속 등 4촌 이내 친족 또는 미성년자(만19세 이하인 자))에게 지급한 비용(인건비, 연구활동비 등) 	구분	내 용	계상가능	<ul style="list-style-type: none"> -대학이 같은 대학 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따라 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 이용하는데 필요한 비용 -비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비 사용 비용 -연구개발과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용(단독판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 연구개발기관 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과보고서 발행 가능한 경우) -비영리기관 내 중앙창고를 두고 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용 -정부출연연의 본원과 그 연구개발기관의 본원 간 발생 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우) 	계상불가	<ul style="list-style-type: none"> -연구개발기관 내부 거래(동일법인 내 사업장간 거래, 대학과 산학협력단 간 거래 포함) -영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나, 인적·물적구분이 명확하지 아니한 개별사 또는 기관 간 거래 -동일한 연구개발과제에 참여한 연구개발기관 간 거래
구분	내 용						
계상가능	<ul style="list-style-type: none"> -대학이 같은 대학 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따라 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 이용하는데 필요한 비용 -비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비 사용 비용 -연구개발과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용(단독판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 연구개발기관 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과보고서 발행 가능한 경우) -비영리기관 내 중앙창고를 두고 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용 -정부출연연의 본원과 그 연구개발기관의 본원 간 발생 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우) 						
계상불가	<ul style="list-style-type: none"> -연구개발기관 내부 거래(동일법인 내 사업장간 거래, 대학과 산학협력단 간 거래 포함) -영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나, 인적·물적구분이 명확하지 아니한 개별사 또는 기관 간 거래 -동일한 연구개발과제에 참여한 연구개발기관 간 거래 						
인건비	<p>□ 공통</p> <ul style="list-style-type: none"> ●현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 						

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ●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 연구근접지원인력별로 총인건비계상률이 월 단위 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ●정부출연기관 및 전문생산기술연구소: 참여연구자 연 급여를 초과하여 인건비를 지급한 금액(참여연구자의 연 단위 총인건비계상률이 100%를 초과하더라도 연 급여를 초과할 수 없음) ●국가연구개발사업의 경우 박사후연구원의 경우,을 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 ●참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우 ●참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 <p>□ 외부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> ●연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ●타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행 한 금액 ●타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ●타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행 금액 이 다를 경우 변경내역을 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 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 학생인건비지급률에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 소속기관의 학생인건비 지급단가를 초과한 금액 <p>□ 연구근접지원인력인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> ●연구개발과제를 지원하지 않는 인력에게 지급한 인건비
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ●학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용한 금액 ●국가연구개발사업의 경우 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 초과하여 집행한 금액 ●국가연구개발사업의 경우 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 ●국가연구개발사업의 경우 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과 집행한 금액 ●학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ●과제에 참여하지 않은 학생에게 지급한 인건비 ●학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ●졸업(수료) 후 연구참여하여 학생인건비로 지급한 금액(연구참여기간은 졸업(수료) 일까지 가능, 단, 상위 과정 진학 시 지급 가능, <u>수료생의 경우 수료연구생 등록 시 지급 가능</u>)
연구 시설 · 장비비	<ul style="list-style-type: none"> ●기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ●국가연구개발사업의 경우 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구 시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 ●국가연구개발사업의 경우 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비 ●국가연구개발사업의 경우 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 ●사업비 사용실적 보고 시 「국가연구시설장비정보등록증」을 첨부하지 않은 3천만원 (부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비 구입 ●지원기관 승인 없이 건당 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비비를 다른 연구시설·장비로 변경하여 집행한 금액 ●연구개발과제 평가단의 승인 없이 3천만 원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산 심의위원회의 승인 없이 1억 원 이상의 장비 구입 ●협약 시 계획서 상에 미 계상된 3천만 원(부가가치세 포함) 이상 <u>연구장비 및 시설연구 시설·장비</u>비를 지원기관의 사전승인 없이 집행한 경우 ●주관연구개발기관 및 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행 기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외) ●연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행 기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20%를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 ●구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등을 연구비 집행 금액에서 제외하지 않은 경우 ●연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 ●간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 ●연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여

구분	내 용
	하지 않고 집행한 금액
연구 재료비	<p>□ 연구재료 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> •주관연구개발기관 및 공동·위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외) <p>□ 연구개발과제 관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> •해당 연구개발내용에 직접적으로 관련이 없는 전산 처리 및 관리비(단, 지원기관이 소관 연구개발과제의 특성을 고려하여 필요하다고 인정한 경우는 예외) •기관 전체 전산처리 및 관리비
연구활동비	<p>□ 지식재산 창출 활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> •연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지비 <p>□ 외부 전문기술 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> •국가연구개발사업의 경우 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비의 집행 금액이 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 초과 금액(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 초과 집행 가능) <p>□ 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> •내부결재 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의 목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) •국가연구개발사업의 경우 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여 연구원 포함) 간 회의비 •유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우(일반대중음식점 허가를 득하였지만 상호명이나 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳) •23시 이후 집행한 회의비 •출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의비 •선물성 물품(상품권, 교환권 등)을 구매한 금액 •특별한 사유 없이, 학교와 원거리 장소에서 회의비 집행 <p>□ 국내·외 출장비</p> <ul style="list-style-type: none"> •수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 규정을 제정하여 지급한 금액 •실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용 금액 •실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 •출장결과보고서가 없는 국외 여비

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ●숙박비, 식비 등을 지급하였으나, 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 ●여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 ●공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액 ●출장비 중 식비와 회의비, 야근(특근) 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 ●<u>전주대학교 여비지급기준과 공무원여비규정을 혼용하여 지급한 경우</u> <p>□ 소프트웨어 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> ●국가연구개발사업의 경우 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 종료일 까지 - 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관 의장이 인정하는 경우 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 ●소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위를 초과한 금액 <p>□ 연구실운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 <p>□ 연구인력 지원비</p> <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 종신학회비 ●해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육 훈련비 ●「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급 <ul style="list-style-type: none"> 과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비(환급 가능하지만 수행 기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ●대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ●과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ●기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 학회·세미나참가비 등 ●선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 제외) ●평일 점심 식대로 집행한 금액 ●참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 ●출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근(특근) 식대

구분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ●주류 등 유해성 경비가 포함되어 있는 식대 <p>□ 그 밖의 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> ●신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(단, 과제 수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량정비 및 보험료·주유비는 인정) ●기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등 ●차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용 ●해당 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 논문게재료
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ●국가연구개발사업의 경우 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액(인문사회 분야 및 기타사업 제외) ●국가연구개발사업의 경우 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 기여도 평가를 하지 않고 지급한 금액 ●국가연구개발사업의 경우 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ●국가연구개발사업의 경우 연구개발비의 정산 결과에 따라 <u>수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우 사용용도와 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된</u> 수정인건비의 20%를 초과한 금액 ●국가연구개발사업의 경우 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 지급한 금액(소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률 상이할 수 있음) ●국가연구개발사업의 경우 연구수당 지급비율(연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율)이 직접비 사용비율(직접비로 계상한 금액 대비 사용한 금액의 비율)을 20% 포인트 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">연구수당 지급액 × (연구수당 지급비율 - 직접비 사용비율 - $\frac{20}{100}$)</p> <p>※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">〈통합이지바로 적용 사업의 경우〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 연구수당 지급액: 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함) ② 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$ * 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 ③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외)}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외)}}$

구분	내 용
	<p>* 현물 및 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액은 제외</p> <p style="text-align: center;">〈통합RCMS 적용 사업의 경우〉</p> <p>① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액</p> <p>② 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$</p> <p>* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외</p> <p>③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$</p> <p>* 현물 및 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액은 제외</p> <p>※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음</p> <ul style="list-style-type: none"> ●국가연구개발사업의 경우 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) ●인센티브를 선물비로 집행 ●국가연구개발사업의 경우 매월 정액으로 지급한 경우(인문사회분야 제외) ●연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ●인문사회분야 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비로 인건비 또는 학생인건비를 지급받는 경우에는 해당 참여연구자에게 연구수당을 지급한 금액 - 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 집행 금액(연구과제에 참여한 참여연구자가 임용되거나 취업 등으로 인건비를 받는 경우 연구수당으로 전용하여 사용 가능)
위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ●국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상·집행한 금액 ●국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 중앙행정기관의 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경하여 사용한 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁 연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ●국가연구개발사업의 경우 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 ●연구개발과제 선정을 위한 대응자금으로 사용한 금액 ●직접비 집행비율이 100분의 50 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 지원기관으로 반납 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{간접비 총액} \times (\text{간접비 집행비율} - \text{직접비 집행비율})$ </div>

【별표3】

항목별 연구비 지급청구 관련 서류

비목	항목		제출 서류	청구사카비 고
인 건 비	내부인건비 (연구근접지원인력인건비 포함)		① 임용 관련 서류 ② 개인 정보 제공·활용 동의서 ③ (겸직인 경우)겸직 승인 관련 서류 ④ 통장 및 신분증 사본(제출 된 개인정보 제공·활용 동의서 판독 불가 시)	인건비 지급 전 (최초 등록 및 변경 시 제출)
	외부인건비		① 고용(근로)계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 연구 과제참여계약서(해당자에 한함) ⑤ 개인 정보 제공·활용 동의서(최초 등록 시) ⑥ 통장 및 신분증 사본(제출 된 개인정보 제공·활용 동의서 판독 불가 시)	인건비 지급 전
직 접 비	학 생 인 건 비 학생인건비 (해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원)		① 재학증명서 ② 학생연구자 연구참여확약서(국가연구 개발사업) ③ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원) ④ 근로계약서(계약서 작성한 경우) ⑤④ 개인 정보 제공·활용 동의서 ⑥⑤ 통장 및 신분증 사본(제출된 개인정보 제공·활용 동의서 판독 불가 시) ⑥ 수료연구생확인서(수료생인 경우)	인건비 지급 전 (최초 등록 및 변경 시 제출)
연 구 시 설 · 장 비 비	연구 기자재	중양구매 (100만원 이상)	① 연구용 기자재 구입 신청서(견적서, 물 <u>품구입신청총괄표</u> , 물품규격서, 물품 활용계획서, <u>모델지정사유서</u> 등 포함) ② 장비심의위원회 승인 서류(필요시) ③ 국가연구시설장비등록증(필요시)	종료 4개월 전
		직접구매 (100만원 미만) <u>*자산성은 필히</u> <u>중양구매</u>	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서(납품서, 물품규격 포함) ③ 물품검수확인서(사진 첨부) ④ 물품활용계획서	종료 2개월 전
	연구 시설	중양구매요구	① 구입(계약) 신청서(견적서, 규격서, 시방서, 제조원가계산서 등 포함)	종료 4개월 전

비목	항목		제출 서류	청구서카비 고	
직 접 비	연구 재 료 비	구축	② 검수(설치)완료 확인서		
		중양구매 (300만원 이상)	① 연구용 재료 구입 신청서(견적서, <u>물품 구입신청총괄표</u> , 물품규격서, <u>물품</u> 활용 계획서, <u>모델지정사유서</u> 등 포함)	종료 2개월 전	
	직접구매 (300만원 미만)	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서(납품서) ③ 물품검수확인서(사진 첨부)	매일 카드 대금 결제일 10일 전		
	연구 활 동 비	지식재산창출활동비		① 내부결재문서(필요시) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서	매일 카드 대금 결제일 10일 전
		외부 전문 기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서(필요시) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등	매일 카드 대금 결제일 10일 전
			전문가활용비	① 외부전문가 활용(자문)내역서 ② 자문(강의)자료 및 자문(강의) 보고서 ③ 개인 정보 제공·활용 동의서 ④ 이력서(프로필) ⑤ 통장 및 신분증 사본(제출 된 개인정 보 제공·활용 동의서 판독 불가 시)	
			연구개발서비스활 용비	① 내부결재문서(필요시) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ <u>시험·검사·분석의뢰서</u> ④ 연구개발서비스 결과서	
			회의장 임차료	① 카드매출전표(세금계산서) ② <u>대차계약서 또는</u> 거래명세서	매일 카드 대금 결제일 10일 전
		회의비	회의비 (식대 및 다과비)	① 내부결재문서(회의비사전신청서) ② 회의록 ③ 카드매출전표(세금계산서) <u>*배달어플 이용 시, 사용처 및 배달지 등 세부내역 포함 영수증(캡처 가능) 필요</u> <u>*음료만 구입시 회의비사전신청서 생략가</u>	매일 카드 대금 결제일 10일 전

비목	항 목		제출 서류	청구서카비 고
직 접 비	연구 활동 비		<u>능. 단, 품목 확인 가능 영수증 제출 필수</u>	
		세미나개최비	① 세미나 개최 계획(안) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 결과보고서 등 세미나관련 자료(참석 자 명단 포함)	종료 후 10일 이내
		출장비	국 내	① <u>(연구원) 여비(출장)신청서 및 복명서</u> ② <u>(교직원)의 경우 내부결재 완료된 출 장신청서 및 복명서</u> ③ <u>출장 관련 교통비, 숙박비, 식대 등 현 자 사용 영수증 첨부(증빙용)출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서 류 포함)</u> <u>※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내 역 및 입증자료(교통비, 숙박비 등)</u>
	출장비	국 외	① <u>(연구원) 여비(출장)신청서 및 복명서 (연구원 및 연구보조원)</u> ② <u>(교원)해외여행승인신청서(교원) 내부 결재 완료된 출장신청서 및 복명서</u> ③ 국외출장 결과보고서 ④ <u>운임 및 숙박비 영수증출장증명 서류 (여비산출내역, 세부일정 확인서류 포 함)</u> ⑤ <u>출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)</u> <u>※ 다른 증명자료로 실제 출장 여부를 확 인할 수 없는 경우에 한함</u> ⑤⑥ <u>카타 출장 관련 증빙 자료(해당시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초 록</u> <u>※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내 역 및 입증자료(교통비, 숙박비 등)</u>	출장완료 후
소프트 웨어활 용비	중앙구매요구 (자산성 100만원 이상)	① <u>구입 신청서물품구입신청총괄표</u> ② 물품규격서 ③ 물품활용계획서 ④ <u>모델지정사유서</u> ⑤ <u>견적서 등</u>	종료 4개월 전	

비목	항목		제출 서류	청구사카비 고	
직접비	연구활동비	직접구매 (자산성 100만원 미만 비자산성 300만원 미만)	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서(납품서) ③ 물품검수확인서(사진 첨부)	종료 2개월 전	
		연구실 운영비	기기 및 소프트웨어, 비품 중앙구매요구 (100만원 이상)	① 연구용 기자재 구입 신청서 <u>물품구입신청총괄표</u> ② 물품규격서 ③ 물품활용계획서 ④ <u>모델지정사유서</u> ⑤ 견적서 등 ⑤-⑥ 장비심의위원회 승인 서류(필요시) ⑥⑦ 국가연구시설장비등록증(필요시)	종료 4개월 전
			직접구매 (100만원 미만)	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서(납품서) ③ 물품검수확인서(사진첨부)	카드-대금 결제일 10일전 (종료 2개월 전)
			사무용품비, 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서(납품서) ③ 물품검수확인서(사진 첨부)	매월 카드 대금-결제일 10일 전
		연구인력 지원비	국내외 교육훈련비	① 카드매출전표(세금계산서) ② 교육비영수증 ③ 교육수료증(해당사)	
			학회 및 세미나 참가비	① 참가비영수증 ② 기타 증빙 서류(포스터, 공고문 등)	참가-후 7일-이내
			야근·특근 식대	① 야근 및 특근 식대 내역서 ② 카드매출전표 * <u>배달어플 이용 시, 사용처 및 배달지 등 세부 내역 포함된 영수증(캡처 가능) 필요</u>	카드-대금 결제일- 10일전
		그 밖의 비용	문헌 구입비 중앙구매요구 (300만원이상)	① 문헌 구입 요청서 <u>물품구입신청총괄표</u> ② 구입 도서 목록 <u>물품규격서</u> ③ <u>물품활용계획서</u> ④ <u>모델지정사유서</u> ⑤ 견적서 등	종료 2개월 전
			직접구매	① 카드매출전표(세금계산서)	매월 카드

비목	항목		제출 서류	청구사카비 고
		(300만원미만)	② 거래명세서(납품서)	대금-결제일 10일 전
		논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류	매월 카드 대금-결제일 10일 전
		인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서(납품서) ③ 기타 증빙 서류(필요시)	매월 카드 대금-결제일 10일 전
		일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 기타 증빙 서류(필요시)	
	해외연구자 유치 지원비		① 내부결재문서(지원 대상자 자격요건 확인서)	
	연구수당		① 연구기여도평가서(해당 과제) * 참여연구원 전원 평가	해당과제 지침
	보안수당		① 지급신청서	
	위탁연구개발비	중앙구매요구 (필요시)	① 위탁연구개발협약서(계약서) ② 지급청구서 ③ 세금계산서 등	지급-10일 전

- ※ 계좌이체 요청시에는 카드매출전표 대신 (세금)계산서, 사업자등록증, 계좌사본 등을 제출
- ※ 거래명세서(납품서)에 반드시 수령인 및 인수자의 소속과 성함을 자필로 작성 후 서명하여야 함
- ※ 소속이 없는 연구원(보조원 포함)에게 인건비를 지급하고자 할 경우(졸업 및 휴학 등 포함)에는 본교 총장 또는 **관리카관외-산학협력단**장과 과제 참여를 위한 (고용·근로)계약을 체결 후 참여 가능
- ※ 집기비품, 장비(컴퓨터 등)의 자산성 물품은 필히 중앙구매 요청
- ※ 본교 단가계약 물품인 경우 단가계약 업체 이용 권장(그룹웨어 게시판/회람에서 확인 가능)

【별표4】

국가연구개발사업 항목별 정산 시 제출 서류

항목	증명자료	
1. 인건비	내부인건비	① 참여연구자현황표 ※(집행구분(현물, 현금, 미지급) , 연구자명, 참여기간, 인건비 계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등 포함) ② 급여명세서(월별), 원천징수영수증 ③ 계좌이체 증명(<u>핀벙킹 사용기관인 경우, 내부시스템 이체완료 확인증으로 갈음 가능</u>) ※ <u>수취인 예금주명, 수취인 예금계좌번호가 확인 가능하여야 함</u> ④ (겸직의 경우) 겸직기관의 <u>근로계약서, 급여명세서 및 건강보험자격득실확인서</u> , 원소속기관의 겸직승인 관련서류 ※ <u>겸직: 근로기준법에 따라 참여연구자가 여러 기관과 근로계약을 체결하는 경우를 말함</u>
	외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③② 건강보험자격득실확인서 ④③ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤④ 급여명세서(월별), 원천징수영수증 또는 기타소득(또는 사업소득) 원천징수부 ⑥⑤ 계좌이체 증명
	연구근접지원인력인건비	① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별), 원천징수영수증 ③ 계좌이체증명 ④ <u>재직증명서 또는 인사이동 공문(내부 파견문서)</u> ※ <u>연구근접지원인력의 소속 부서를 확인할 수 있는 자료</u>
2. 학생인건비	① 참여연구자 현황표(연구자명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 학생인건비계상률, 변경사항 등) ② 계좌이체 증명, 원천징수영수증 ③ 학생연구자 연구참여확약서 또는 근로계약서 ※ 학적시스템 등을 통해 재학 상태 확인 필요	
3. 연구시설·장비비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ※ <u>구매의뢰서는 견적서가 아닌 내부결재문서를 의미함</u>	

항목		증명자료
		④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류(<u>수입통관신청서, 계약서, 인보이스, 국외송금확인증, 외국환거래내역서 등</u>). 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치) 완료 확인서 <u>※ 검수일, 검수자(참여연구자 또는 연구책임자)가 명시된 검수완료 확인서 구비 필요</u> <u>※ 연구개발기관의 자체규정에 따라 구입 금액이 소액(예: 100만원 이하)인 경우에는 검수절차를 간소화(별도 양식을 사용하지 않고 거래명세서에 검수자가 날인하는 방법 등) 할 수 있음</u> ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등) 자료
4. 연구재료비		① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) <u>※ 구매의뢰서는 견적서가 아닌 내부결재문서를 의미함</u> ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류(<u>수입통관신청서, 계약서, 인보이스, 국외송금확인증, 외국환거래내역서 등</u>). 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 <u>견적서 및 세금계산서 구비내부기안문, 발주서(제작 사양, 납기일 등 포함)</u> ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서 <u>※ 검수일, 검수자(참여연구자 또는 연구책임자)가 명시된 검수완료확인서 구비 필요</u> <u>※ 연구개발기관의 자체규정에 따라 구입 금액이 소액(예: 100만원 이하)인 경우에는 검수절차를 간소화(별도 양식을 사용하지 않고 거래명세서에 검수자가 날인하는 방법 등) 할 수 있음</u>
지식재산 창출활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석,	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 <u>계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u>

항목		증명자료	
5. 연구 활동비	원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 ④ <u>계약에 의한 경우 관련 계약서 또는 과업지시서</u>	
	외부 전문기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 <u>계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u> ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등 ⑤ <u>자체규정</u>
		전문가활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) <u>※ 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료를 의미</u> ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명 ④ <u>자체규정</u>
		연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 <u>계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u> ③ <u>시험·검사·분석의뢰서</u> <u>※ 시험분석의뢰서가 별도 문서화되어있지 않은 경우 관련 의뢰 이메일 등 의뢰이력으로 대체 가능(연구개발과제와의 직접적인 관련성 확인 목적)</u> ④ 연구개발서비스 결과서 ⑤ <u>자체규정</u>
	회의비	회의장 임차료, 숙박료, 통역료	① 내부결재문서 ② <u>권적서임대차계약서 또는 거래명세서</u> <u>※ 회의장임차료에 포함된 부대비용 내역을 확인할 수 있는 자료를 의미</u> ③ 카드매출전표(세금계산서) 또는 <u>계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u>
		숙기료, 통역료	① 내부결재문서(전문가를 활용하는 경우 인적사항 등* 첨부) <u>* 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료</u> ② <u>계좌이체증명</u> ③ <u>거래명세서(사업자인 경우에 한함)</u>

항목		증명자료
5. 연구 활동비	회의비 <u>식비</u>	<p>① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명 날인 불필요)</p> <p>※ 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음</p> <p>②-① <u>사전 내부결재문서</u></p> <p>② <u>회의록(참석자 전원 서명 날인 불필요)</u></p> <p><u>※ 사전 내부결재문서와 실제 회의내용(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단)이 변동이 없는 경우 생략 가능</u></p> <p><u>※ 실제 회의내용이 수정 반영된 내부결재문서로 갈음 가능</u></p> <p>③ <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></p>
	회의·세미나 개최비	<p>① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</p> <p>② <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></p>
5. 연구 활동비	<u>국내</u> 여비-(출장비)출장비- <u>국내</u>	<p>① <u>내부여비규정출장신청서(내부품의서 등으로 갈음 가능)</u></p> <p><u>※ 출장자, 기간, 장소, 목적을 포함한 출장계획서</u></p> <p>② <u>출장신청서 및 복명서출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함)</u></p> <p><u>※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내역 및 입증자료(교통비, 숙박비 등) 구비</u></p> <p>③ <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></p> <p>④ <u>자체규정 (내부여비규정)</u></p>
	<u>국외</u> 여비-(출장비)출장비- <u>국외</u>	<p>① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정을 포함한 출장계획서)</p> <p>② 내부여비규정</p> <p>③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>④ 내부결재를 받은 출장결과보고서</p> <p>⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</p> <p>⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ① <u>출장신청서(내부품의서 등으로 갈음 가능)</u></p> <p><u>※ 출장자, 기간, 장소, 목적을 포함한 출장계획서</u></p> <p>② <u>카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증</u></p>

항목		증명자료
		<p><u>첨부</u></p> <p>③ <u>내부결재를 받은 출장결과보고서</u></p> <p>④ <u>출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함)</u> <u>※ 실제 출장 여부를 확인할 수 있는 자료</u> <u>※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내역 및 입증자료(항공권 (E-ticket 포함), 숙박비 등) 구비</u></p> <p>⑤ <u>출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)</u> <u>※ 다른 증명자료로 실제 출장 여부를 확인할 수 없는 경우에 한함</u></p> <p>⑥ (해당시) <u>학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</u></p> <p>⑦ (해당시) <u>학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</u></p> <p>⑧ <u>자체규정 (내부여비규정)</u></p>
	<p>소프트웨어활용비; 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</p>	<p>① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함)</p> <p>② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) <u>※ 구매의뢰서는 견적서가 아닌 내부결재문서를 의미함</u></p> <p>③ 거래명세서(사용계약기간 확인 가능한 자료)</p> <p>④ 카드매출전표(세금계산서) 또는 <u>계좌이체증명(세금계산서 또는 지로 영수증 첨부)</u></p> <p>⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</p> <p>⑥ 검수(설치) 완료 확인서</p>
연구실 운영비	<p>기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비, <u>연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</u></p>	<p>① <u>카드매출전표(세금계산서) 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></p> <p>② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) <u>※ 구매의뢰서는 견적서가 아닌 내부결재문서를 의미함</u></p> <p>③ 거래명세서</p> <p>④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</p> <p>⑤ 검수(설치) 완료 확인서</p> <p>⑥ 자체규정</p>
	<p>사무용품비, <u>연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 커커·바품의</u></p>	<p>① <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></p> <p>② 거래명세서</p> <p>③ 자체규정</p> <p>① <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</u></p> <p>② <u>거래명세서</u></p>

항목		증명자료
	구입·유자 비용비영리기관 의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	③ 자체규정
연구인인력 지원비	국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서(<u>교육참가자 성명 포함</u>) ② 교육기관 발급 교육비수납영수증(<u>필요 시</u>) ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명 또는 계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부))
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 계좌이체증명 (세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	야근·특근 식대	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 자출결의사 초과근무내역 확인서류 ③ 초과근무내역 확인서류 자체규정
	해외연구자 유치 지원비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명 ③ 지원 대상자 자격요건 확인서(내부결재문서에 해당 내용이 포함된 경우 생략 가능) ④ 자체규정
	종합사업관리비	① 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서(해당 서)
	<u>클라우드컴퓨팅서비스 이용료</u>	① <u>내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함)</u>

항목		증명자료
과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용		<p>② <u>구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)</u></p> <p>③ <u>거래명세서</u></p> <p>④ <u>카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></p> <p>⑤ <u>계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</u></p> <p>⑥ <u>검수(설치)완료 확인서</u></p>
	문헌구입비	<p>① <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 <u>계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></u></p> <p>② 거래명세서</p>
	논문 게재료	<p>① <u>카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 또는 <u>계좌이체 증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)</u></u></p> <p>② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</p> <p>※ 해당 과제에 성과 등록된 내역으로 같음 가능</p>
	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	<p>① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>② 거래명세서</p>
	일용직 활용비	<p>① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부)</p> <p>② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서</p> <p>③ 계좌이체증명</p>
6. 연구수당	<p>① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가 서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</p> <p>② 지급신청서</p> <p>③ 계좌이체 증명</p>	
7. 보안수당	<p>① 지급신청서</p> <p>② 계좌이체증명</p>	
8. 위탁연구개발비	<p>① 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)</p>	
9. 국제공동연구개발비	<p>① 계좌이체증명(해당금액 입금증)</p>	

항목	증명자료
	② 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련)

※ 국가연구개발혁신법 매뉴얼(20242025. 4. 과학기술정보통신부) 재구성

작성요령

- 과제번호: ~~과제번호는~~ 신청 시 자동 입력
- 연구책임자: ~~연구책임자는~~ 로그인 시 자동 입력
- 접수마감일자: 공고문을 참고하여 접수마감일자 입력 (* 마감일자가 없는 경우 **작성일자요청기한** 입력)
- 공고번호: 공고문을 참고하여 공고번호를 입력

○ 과제분류: 과제분류 선택

- 사업명: 공고문을 참고하여 사업명 입력
- 과제명: 수행할 과제의 과제명을 자유롭게 입력
- IRB 심의 대상여부: 생명윤리위원회 심의가 필요 유무 입력
- 보안과제여부: 보안과제 여부 선택
- 웹 공개여부: 산학협력단 홈페이지에 과제 공개 여부 선택

~~○ 사업명: 공고문을 참고하여 사업명 입력~~

~~○ 과제명: 수행할 과제의 과제명을 자유롭게 선택하여 입력~~

- 과제분류: 과제분류 선택
- 상위기관: 주무기관 선택 (* 한국연구재단의 경우 교육부 또는 과학기술정보통신부)
- 지원기관: 발주처 선택(* 한국연구재단, 한국산업기술평가원, 농촌진흥청, 전라북도청, 전주시 등)
- 연구과제 시작일: 공고문을 참고하여 연구과제 시작일 입력 (* 정해진 일자가 없는 경우 미입력)
- 종료일: 공고문을 참고하여 종료일 입력 (* 정해진 일자가 없는 경우 미입력)
- 연구과제학문분야: 연구과제학문분야 선택
- 지정연구소: 간접비 배분 받을 지정연구소 선택 (* 지정연구소가 없는 경우 - 선택)
- 다년도 과제여부: 다년도 과제여부 선택 (* YES일 경우 다년도 과제 기간 입력)
- 연구개발단계별현황, 경제사회목적별 구성, 6T연관현황, 연구분야별 구성: 향후 연구개발활동조사 근거자료로 활용되오니, 아래 설명에 따라 신중하게 선택하시기 바랍니다.

* 연구개발단계별 현황 (총 신청금액 입력)

- 기초연구: 특정한 응용 또는 사용을 목표로 하지 않고 자연현상 및 관찰 가능한 사물의 기초가 되는 새로운 과학적 지식을 획득하기 위하여 주로 행하여지는 이론적 또는 실험적 연구로써, 새로운 과학적 지식의 획득을 위한 이론적 연구 (목적지향 기초연구비도 포함)
- 응용연구: 기초연구의 결과 얻어진 지식을 이용하여, 주로 특정한 실용적인 목적과 목표 하에 새로운 과학적 지식을 획득하기 위하여 행해지는 독창적인 연구
- 개발연구: 기초연구·응용연구 및 실제 경험으로부터 얻어진 지식을 이용하여 새로운 재료·제품 및 장치를 생산하거나, 이미 생산 또는 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위한 체계적인 활동으로써, 신제품, 재료, 장치의 상업화, 기존제품의 공정 개선을 목적으로 하는 연구

* 경제사회목적별 구성

- 지구개발 및 탐사: 지각 및 맨틀, 해양, 대기 및 이들의 탐사에 관한 연구를 의미하며, 기후 및 기상연구, 천연자원(광물,석유), 해저 탐사, 극지(polar) 탐사, 수문학(hydrology) 등이 포함
- 환경: 오염관리, 오염원 및 원인의 분석 및 정의, 오염의 영향에 대한 연구를 의미하며, 오염물질의 측정 및 모니터링시설의 개발, 오염원 제거 및 예방, 소음·진동, 서식지 보호, 자연방재 등을 위한 연구도 포함
- 우주개발 및 탐사: 우주에 대한 연구 및 기술을 의미하며, 우주관련 일반적 지식증진(천문학), 통신용 인공 위성 개발 등을 포함
- 교통, 전기통신 등 기반시설: 토지개발, 건축 등 토지의 계획적 사용, 지역개발, 도시의 유해성 예방, 운송체계, 통신시스템, 토목공학, 상수도 등을 위한 연구 등이 포함
- 에너지: 모든 에너지의 생산, 저장, 공급, 분배, 합리적 이용에 관한 연구를 의미하며, 에너지 생산 및 배전 효율성 증진을 위한 연구, 에너지 보존을 위한 연구도 포함 (차량과 엔진에 관한 연구는 '산업생산 및 기술'에 포함)
- 산업생산 및 기술: 산업생산 및 기술의 개선을 위한 연구를 의미하며, 산업생산품 및 제조과정에 관한 연구, 재생품 개발에 관한 연구를 포함(단, 국방, 우주, 에너지, 농업 등 특정 목적을 위한 연구는 제외)

- **건강**: 인류건강의 보호, 증진, 회복을 목표로 하는 연구로써 영양학, 식품위생학의 건강학적 측면도 포함되며, 의료 및 외과적 치료, (특수)의료서비스, 예방약 개발, 공중위생에 관한 입법 및 규정, 공중위생관리에 관한 연구 등이 포함
- **농업**: 농업, 산림, 어업, 식품생산 발전을 위한 모든 연구가 포함되며, 생물적 유해물질 제거, 화학비료, 살충제, 농업의 기계화, 농업 및 산림업의 환경적 영향, 식품생산의 생산성 제고 및 생산기술에 관한 연구 등이 포함
- **교육**: 훈련, 교육학, 교수법 등이 포함된 교육, 영재 및 특수교육, 초등 및 중등이상의 교육, 3차 교육, 교육서비스 등에 관한 연구 등이 포함
- **문화, 휴양, 종교 및 매스미디어**: 문화활동, 종교, 취미활동 등이 삶에 미치는 영향, 인종과 문화의 통합, 사회문화적 변화, 사회과학·종교·예술·스포츠·취미 등의 문화 개념, 미디어연구, 언어의 지배, 사회통합, 도서관, 고(古)기록, 문화정책에 관한 연구를 의미하며, 휴양·스포츠, 문화서비스, 방송·출판, 종교 등 사회공동체에 관한 연구 등이 포함
- **정치·사회시스템, 구조 및 과정**: 사회의 정치적 구조, 행정 쟁점과 경제 정책, 지역연구 및 다층의 관리방식, 사회변화, 사회작용과 사회분쟁, 사회보장과 사회복지시스템의 확장, 노동조직의 사회상에 관한 연구를 의미하며, 성차별, 지역·국가·국제적인 빈곤 극복, 사회적 약자, 급격한 사회변화에 따른 사회보장방법 등에 관한 연구 등이 포함
- **지식의 일반적 진보**: 연구개발 용도로 배정되었으나 특정 목적에 속하지 않은 연구
- **국방**: 군사 목적의 연구를 의미하며, 국방부에 의해 지원된 기초, 핵, 우주연구가 포함 (국방부가 지원하였더라도 기상 관련 연구는 '지구개발 및 탐사'에, 전기통신관련 연구는 '교통, 전기 등 기반시설', 건강 관련 연구는 '건강'에 포함)

※ 6T연관현황

- **IT(정보기술)**: 정보를 생성, 도출, 가공, 전송, 저장하는 모든 유통과정에서 필요한 기술
 - 컴퓨터 기술, 통신 및 통신망기술 및 반도체 기술
 - 바이오컴퓨팅기술, 신체내장형 컴퓨터기술 등 정보기술 위주의 융합기술
- **BT(생명공학기술)**: 생명현상을 일으키는 생체나 생체유래물질 또는 생물학적 시스템을 이용하여 산업적으로 유용한 제품을 제조하거나 공정을 개선하기 위한 기술
 - 유전공학, 단백질공학, 세포공학, 효소공학, 생물공정 등
 - 바이오신약, 의료생체공학, 뇌과학, 유전자치료, 유전자 변형 생물체, 유전체이용 육종기술, 식품생명공학기술 등 생명공학 응용기술
 - 바이오칩기술, 생물정보학기술 등 생명공학기술위주의 융합기술
- **NT(나노기술)**: 물질을 원자·분자크기의 수준(10-9nm)에서 조작·분석하고 이를 제어할 수 있는 과학과 기술
 - 나노소자 및 시스템, 나노소재, 나노공정기술, 나노 측정기술, 나노 모사기술 등
 - 나노바이오센서 등 나노바이오보건 기술
- **ST(우주항공기술)**: 위성체, 발사체, 항공기 등의 개발과 관련된 복합기술
 - 위성 설계 및 개발기술, 위성 관제기술, 위성 탑재체 기술, 추진기관 기술, 발사체 설계 및 개발기술, 발사 운용 및 관제기술, 항공기 설계 및 개발 기술 등
- **ET(환경기술)**: 환경오염을 저감, 예방, 복원하는 기술로 환경기술, 청정기술, 에너지기술 및 해양 환경 기술을 포함
 - 지구환경보전기술, 환경오염방지 기술, 폐기물처리기술, 청정생산기술 등의 환경기술
 - 미활용에너지 활용기술, 연료전지기술, 수소생산이용기술, 바이오에너지기술 등의 대체에너지기술
 - 해양환경관리기술, 연안생태계복원기술 등의 해양환경기술

- **CT(문화기술):** 디지털미디어에 기반한 첨단 문화예술산업을 발전시키기 위한 기술을 총칭하며 주로 기존의 아날로그 콘텐츠를 디지털화 시키는 기술
 - 디지털 콘텐츠 제작편집기술, 디지털 데이터 가공/처리/유통/활용 기술, 가상현실 및 인공지능응용기술, 문화원형 복원 기술 등
- 기타: 위의 6T 기술분야에 해당되지 않는 기술

※ 연구분야별 구성

- **이 학:** 수학, 전산과학·정보과학, 물리학, 화학, 지구과학·천문·기상학, 생물학 등
- **공 학:** 토목·건축, 전기·전자·통신·정보공학, 기계·항공·원자력, 화학공학, 금속·재료·섬유, 의공학, 환경·자원·조선·해양, 환경바이오기술, 산업바이오기술, 나노기술 등
- **의·약·보건학:** 의학, 한의학, 치의학, 약학, 한약학, 간호·보건학 등
- **농업과학:** 농·림·수산학, 축산학·동물학·낙농과학, 수의학, 농업바이오기술 등
- **인문학:** 역사학, 언어학·문학, 철학·종교학, 예술학(음악, 미술, 디자인, 의상, 사진, 무용 등), 체육학 등
- **사회과학:** 심리학, 경제·경영·무역·회계학, 교육학, 사회·사회복지·인류·여성학, 법학, 정치·행정·정책학, 지역·지리·지역개발·관광학, 신문방송학·문헌정보학 등
- 기타 참고사항: 연구 목적 및 기대효과 등 자유롭게 선택하여 입력
- 현금: 총사업비(간접비, 부가가치세 포함) 중 현물을 제외한 금액 입력 (※ 미지급 현금 불포함)
- 현물: 현물이 있는 경우 입력 (※ 미지급 현물 불포함)
- 교비 대응 자금 관련 기획예산실 사전승인 여부: 교비 대응자금(현물 포함)이 필요한 경우 총장의 사전 승인 필요
- 총 신청금액: 현금 및 현물 입력 시 자동계산
- 간접비: 간접비 계산기를 이용하여 계상된 금액 입력
- 부가가치세: 간접비 계산기를 이용하여 계상된 금액 입력
- 파일업로드: 공고문, 과업지시, 제안요청서, 관련 법령 및 규정 등을 한글, PDF로 업로드

작성요령

- 과제번호: 신청 시 자동 입력
- 연구책임자: 로그인 시 자동 입력
- 접수마감일시: 공고문을 참고하여 접수마감일시 입력 (※ 마감일시가 없는 경우 요청기한 입력)
- 공고번호: 공고문을 참고하여 공고번호를 입력
- 과제분류: 과제분류 선택
- 사업명: 공고문을 참고하여 사업명 입력
- 과제명: 수행할 과제의 과제명을 자유롭게 입력
- 지원부처: 주무기관 선택 (※ 한국연구재단의 경우 교육부 또는 과학기술정보통신부)
- 지원기관: 발주처 선택 (※ 한국연구재단, 한국산업기술평가원, 농촌진흥청, 전라북도청, 전주시 등)
- 연구과제 시작일: 공고문을 참고하여 연구과제 시작일 입력
- 종료일: 공고문을 참고하여 연구과제 종료일 입력
- 지정연구소: 간접비 배분 받을 지정연구소 선택 (※ 지정연구소가 없는 경우 - 선택)
- 다년도 과제여부: 다년도 과제여부 선택 (※ YES일 경우 다년도 과제 기간 입력)
- IRB 심의 대상여부: 생명윤리위원회 심의가 필요 유무 입력
- 보안과제여부: 국가연구개발혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제로 분류되어 비공개 필요 여부 선택
- 웹 공개여부: 산학협력단 홈페이지에 해당 과제의 [수행연도/과제명/지원기관] 공개 여부 선택
(연구 협업 희망 연구자에게 교내 연구자 홍보을 위함)
- 현금: 총사업비(간접비, 부가가치세 포함) 중 현물을 제외한 금액 입력 (※ 미지급 현금 불포함)

- 현물: 현물이 있는 경우 입력 (※ 미지급 현물 불포함)
- 교비 대응 자금 관련 기획예산실 사전승인 여부: 교비 대응자금(현물 포함)이 필요한 경우 기획예산실을 통해 총장의 사전 승인 필요
- 총 사업비(계): 현금, 현물, 대응자금(교내), 대응자금(교외) 합산 금액
- 간접비: 간접비 계산기를 이용하여 계상된 금액 입력
- 부가가치세: 간접비 계산기를 이용하여 계상된 금액 입력
- 파일업로드: 공고문, 과업지시, 제안요청서, 관련 법령 및 규정 등을 한글, PDF로 업로드
- 연구개발단계별현황, 경제사회목적별 구성, 6T연관현황, 연구분야별 구성: 향후 연구개발활동조사 근거자료로 활용되오니, 아래 설명에 따라 신중하게 선택하시기 바랍니다.
- 교내 행정인력 과제 참여 여부: 직원, 계약직 및 조교 등 교내 행정인력 참여 여부 선택
- 해당 과제 참여연구자 중 특수관계자 참여 여부: 특수관계자의 해당 과제 참여 여부 선택

※ 연구개발단계별 현황 (총 신청금액 입력)

- 기초연구: 특정한 응용 또는 사용을 목표로 하지 않고 자연현상 및 관찰 가능한 사물의 기초가 되는 새로운 과학적 지식을 획득하기 위하여 주로 행하여지는 이론적 또는 실험적 연구로써, 새로운 과학적 지식의 획득을 위한 이론적 연구 (목적 지향 기초연구비도 포함)
- 응용연구: 기초연구의 결과 얻어진 지식을 이용하여, 주로 특정한 실용적인 목적과 목표 하에 새로운 과학적 지식을 획득하기 위하여 행해지는 독창적인 연구
- 개발연구: 기초연구·응용연구 및 실제 경험으로부터 얻어진 지식을 이용하여 새로운 재료·제품 및 장치를 생산하거나, 이미 생산 또는 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위한 체계적인 활동으로써, 신제품, 재료, 장치의 상업화, 기존제품의 공정 개선을 목적으로 하는 연구

※ 경제사회목적별 구성

- 지구개발 및 탐사: 지각 및 맨틀, 해양, 대기 및 이들의 탐사에 관한 연구를 의미하며, 기후 및 기상연구, 천연자원(광물,석유), 해저 탐사, 극지(polar) 탐사, 수문학(hydrology) 등이 포함
- 환경: 오염관리, 오염원 및 원인의 분석 및 정의, 오염의 영향에 관한 연구를 의미하며, 오염물질의 측정을 위한 모니터링시설의 개발, 오염원 제거 및 예방, 소음·진동, 서식지 보호, 자연방재 등을 위한 연구도 포함
- 우주개발 및 탐사: 우주에 관한 연구 및 기술을 의미하며, 우주관련 일반적 지식증진(천문학), 통신용 인공 위성 개발 등을 포함
- 교통, 전기통신 등 기반시설: 토지개발, 건축 등 토지의 계획적 사용, 지역개발, 도시의 유해성 예방, 운송 체계, 통신시스템, 토목공학, 상수도 등을 위한 연구 등이 포함
- 에너지: 모든 에너지의 생산, 저장, 공급, 분배, 합리적 이용에 관한 연구를 의미하며, 에너지 생산 및 배전 효율성 증진을 위한 연구, 에너지 보존을 위한 연구도 포함(차량과 엔진에 관한 연구는 '산업생산 및 기술'에 포함)
- 산업생산 및 기술: 산업생산 및 기술의 개선을 위한 연구를 의미하며, 산업생산품 및 제조과정에 관한 연구, 재생품 개발에 관한 연구를 포함(단, 국방, 우주, 에너지, 농업 등 특정 목적을 위한 연구는 제외)
- 건강: 인류건강의 보호, 증진, 회복을 목표로 하는 연구로써 영양학, 식품위생학의 건강학적 측면도 포함되며, 의료 및 외과적 치료, (특수)의료서비스, 예방약 개발, 공중위생에 관한 입법 및 규정, 공중위생관리에 관한 연구 등이 포함
- 농업: 농업, 산림, 어업, 식료품생산 발전을 위한 모든 연구가 포함되며, 생물적 유해물질 제거, 화학비료, 살충제, 농업의 기계화, 농업 및 산림업의 환경적 영향, 식품생산의 생산성 제고 및 생산기술에 관한 연구 등이 포함
- 교육: 훈련, 교육학, 교수법 등이 포함된 교육, 영재 및 특수교육, 초등 및 중등이상의 교육, 3차 교육, 교육서비스 등에 관한 연구 등이 포함
- 문화, 휴양, 종교 및 매스미디어: 문화활동, 종교, 취미활동 등이 삶에 미치는 영향, 인종과 문화의 통합, 사회문화적 변화, 사회과학·종교·예술·스포츠·취미 등의 문화 개념, 미디어연구, 언어의 지배, 사회통합, 도서관, 고(古)기록, 문화정책에 관한 연구를 의미하며, 휴양·스포츠, 문화서비스, 방송·출판, 종교 등 사회공동체에 관한 연구 등이 포함

- **정치·사회시스템, 구조 및 과정:** 사회의 정치적 구조, 행정 쟁점과 경제 정책, 지역연구 및 다층의 관리방식, 사회변화, 사회작용과 사회분쟁, 사회보장과 사회복지시스템의 확장, 노동조직의 사회상에 관한 연구를 의미하며, 성차별, 지역·국가·국제적인 빈곤 극복, 사회적 약자, 급격한 사회변화에 따른 사회보장방법 등에 관한 연구 등이 포함

- **지식의 일반적 진보:** 연구개발 용도로 배정되었으나 특정 목적에 속하지 않은 연구

- **국방:** 군사 목적의 연구를 의미하며, 국방부에 의해 지원된 기초, 핵, 우주연구가 포함 (국방부가 지원하였다면 기상 관련 연구는 '지구개발 및 탐사'에, 전기통신관련 연구는 '교통, 전기 등 기반시설', 건강관련 연구는 '건강'에 포함)

※ **6T연관현황**

- **IT(정보기술):** 정보를 생성, 도출, 가공, 전송, 저장하는 모든 유통과정에서 필요한 기술

- 컴퓨터 기술, 통신 및 통신망기술 및 반도체 기술
- 바이오컴퓨팅기술, 신체내장형 컴퓨터기술 등 정보기술 위주의 융합기술

- **BT(생명공학기술):** 생명현상을 일으키는 생체나 생체유래물질 또는 생물학적 시스템을 이용하여 산업적으로 유용한 제품을 제조하거나 공정을 개선하기 위한 기술

- 유전공학, 단백질공학, 세포공학, 효소공학, 생물공정 등
- 바이오신약, 의료생체공학, 뇌과학, 유전자치료, 유전자 변형 생물체, 유전체이용 육종기술, 식품생명공학기술 등 생명공학 응용기술
- 바이오칩기술, 생물정보학기술 등 생명공학기술위주의 융합기술

- **NT(나노기술):** 물질을 원자·분자크기의 수준(10-9nm)에서 조작·분석하고 이를 제어할 수 있는 과학과 기술

- 나노소자 및 시스템, 나노소재, 나노공정기술, 나노 측정기술, 나노 모사기술 등
- 나노바이오센서 등 나노바이오보건 기술

- **ST(우주항공기술):** 위성체, 발사체, 항공기 등의 개발과 관련된 복합기술

- 위성 설계 및 개발기술, 위성 관제기술, 위성 탑재체 기술, 추진기관 기술, 발사체 설계 및 개발기술, 발사 운용 및 관제기술, 항공기 설계 및 개발 기술 등

- **ET(환경기술):** 환경오염을 저감, 예방, 복원하는 기술로 환경기술, 청정기술, 에너지기술 및 해양 환경기술을 포함

- 지구환경보전기술, 환경오염방지 기술, 폐기물처리기술, 청정생산기술 등의 환경기술
- 미활용에너지 활용기술, 연료전지기술, 수소생산이용기술, 바이오에너지기술 등의 대체에너지기술
- 해양환경관리기술, 연안생태계복원기술 등의 해양환경기술

- **CT(문화기술):** 디지털미디어에 기반한 첨단 문화예술산업을 발전시키기 위한 기술을 총칭하며 주로 기존의 아날로그 콘텐츠를 디지털화 시키는 기술

- 디지털 콘텐츠 제작편집기술, 디지털 데이터 가공/처리/유통/활용 기술, 가상현실 및 인공지능응용기술, 문화원형 복원 기술 등

- 기타: 위의 6T 기술분야에 해당되지 않는 기술

※ **연구분야별 구성**

- **이학:** 수학, 전산과학·정보과학, 물리학, 화학, 지구과학·천문·기상학, 생물학 등

- **공학:** 토목·건축, 전기·전자·통신·정보공학, 기계·항공·원자력, 화학공학, 금속·재료·섬유, 의공학, 환경·자원·조선·해양, 환경바이오기술, 산업바이오기술, 나노기술 등

- **의·약·보건학:** 의학, 한의학, 치의학, 약학, 한약학, 간호·보건학 등

- **농업과학:** 농·림·수산학, 축산학·동물학·낙농과학, 수의학, 농업바이오기술 등

- **인문학:** 역사학, 언어학·문학, 철학·종교학, 예술학(음악, 미술, 디자인, 의상, 사진, 무용 등), 체육학 등

- **사회과학:** 심리학, 경제·경영·무역·회계학, 교육학, 사회·사회복지·인류·여성학, 법학, 정치·행정·정책학, 지역·지리·지역개발·관광학, 신문방송학·문화정보학 등

개인정보 제공 · 활용 동의서

사업(과제)명			
성 명	주민등록번호	-	
역 할 구 분	<input type="checkbox"/> 연구책임자 <input type="checkbox"/> 공동연구원 <input type="checkbox"/> 연구원 <input type="checkbox"/> 연구보조원 <input type="checkbox"/> 기타/자문		
주 소			
소 속	부 서 / 학 과		
(휴대)전화번호	e-mail		
은행 계좌번호			

1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

전주대학교는 본 사업(과제)과 관련하여 사업(과제) 관리 운영, 경비(기타소득, 일용근로소득 등) 지급 및 국세청에 소득 자료(지급조서)를 제출하기 위하여 개인정보를 수집 및 이용하고 있고, 이외의 다른 목적에는 절대 사용되지 않습니다.

- 개인정보의 종류 : 성명, 주민등록번호, 주소, (휴대)전화번호, 소속, 부서/학과, e-mail, 은행 계좌번호.
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
 - 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
※동의 거부시 소득금액이 지출되지 않습니다	

2. 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

본 사업(과제)와 관련하여 사업(과제) 관리 운영, 경비(기타소득, 일용근로소득 등) 지급 및 국세청에 소득 자료(지급조서)를 제출 등의 목적으로 고유식별정보(주민등록번호)를 수집하고 있습니다. (국세청 지급조서 제출 근거 법령 : 소득세법 § 164, 소득세법시행령 § 213)

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
※동의 거부시 소득금액이 지출되지 않습니다	

3. 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

(국세청 지급조서 제출 근거 법령 : 소득세법 § 164, 소득세법시행령 § 213)

개인정보를 제공받는 자	제공받는 자의 개인정보 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는 자의 보유 · 이용기간	기타
국세청	소득세	성명, 주민등록번호, 소득금액	법정기간	
정부기관 및 공공기관	사업(과제) 관리	성명, 주민등록번호, 소득금액	법정기간	

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
※동의 거부시 소득금액이 지출되지 않습니다	

년 월 일

신 청 자 :

서명 또는 (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

회의비 사전 신청서

과제번호		사전신청일시			
과제명					
회의일시	년 월 일 (: ~ :)	장소			
구분	소속	이름	구분	소속	이름
내부	전주대학교		내부		
외부					
회의목적(회의내용)					

상기와 같이 회의비 사전 신청서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

- ※ 과학기술정보통신부고시 「국가연구개발사업 연구비 사용 기준」 회의비 집행 절차에 준함
- ※ 회의비는 외부 인원 참석에 한하여 허용 가능(다과비 포함 1인당 3만원/회 초과하여 사용 불가)
- ※ 회의비 청구 시 사전 신청서와 내용이 달라진 경우, 회의록에 변경 내용을 반영하고 증빙이 가능하여야 함

(별지 제4호 서식)

회 의 록

일시	년 월 일 (: ~ :)	장소			
구분	소속	이름	구분	소속	이름
내부	전주대학교		내부		
외부					
회의목적(회의내용)			영수증 부착란		
			※ 영수증 부착란 (부족한 경우 별지 사용)		
<u>회의비 변경 사유</u>					
총 사용금액		원			

※ 회의비 산정기준은 실소요금액으로 하되, 1인당 3만원/회를 초과할 수 없음.(식대 및 다과비 포함)

(별지 제5호 서식)

영 수 증 침 부 철

지출항목	ex) 회의비 · 국내여비 · 야근식대 등	연구책임자	(인)
(집행일자순으로 영수증을 붙여 주시기 바랍니다)			
<ol style="list-style-type: none">1. 항목별로 영수증 첨부지를 사용하고, 지출 항목명을 반드시 기재하여 주십시오.2. 영수증은 날짜순으로 붙여주시기 바랍니다.3. 스캔용이므로 전면 부착(폴질)하여 주시기 바랍니다4. 물품 구입 등에 따른 세부내역이 있는 경우 함께 붙여주시기 바랍니다. (부족한 경우 별지 사용)			

연구 기여도 평가서

1. 과제현황

연구책임자		연구기간	연구비(원)	지원기관
소속	성명			
연구과제명				

2. 연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가 결과 및 지급내역

구분 (역할)	성명	평가항목				평가의견 (업무성과 기여내용)	연구수당 신청액(원)
		창의성 (%)	성실성 (%)	기여도 (%)	계 (100%)		
합 계							0

위 금액을 연구수당으로 지급하고자 합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

- ※ 참여연구원 전부(일부기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 평가함.
- ※ 연구과제 담당업무 및 평가의견은 참여연구원별 구체적으로 기재함.
- ※ 연구수당(인센티브) 배분액은 업무기여도 등을 고려한 평가결과에 의거 차등 지급
- ※ 특정 연구원(연구책임자 포함) 1명에게 연구수당 계상액의 70%를 초과할 수 없음(단독수행 과제는 예외)
- ※ 부적정 집행사례
 - 연구개발비의 정산 결과에 따라 ~~수정인건비가 원래계획보다~~ 감액(원래계획보다 적게 사용한 경우를 포함)된 경우에 감액된 사용용도와 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된 수정인건비의 20퍼센트를 초과한 금액
 - 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율을 20퍼센트 포인트 초과한 경우

(별지 제9호-서식)

연구계획 변경 승인 신청서

과 제 번 호						
연구책임자	소속		직위 (직급)		성명	
연구과제명						
변 경 사 항	(ex: 연구 제목 변경, 연구기간 연장, 결과보고기간 연장, 기타)					
변 경 내 역						
변 경 사 유						

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

학생연구자 연구참여확약서

연구개발기관의 장과 연구책임자 ○○○와 학생연구자 ○○○은 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성명		학번		생년월일	
소속 (학과명)		과정 및 학기	()과정 ()학기		
국가연구자번호					
주소					
연락처	(휴대전화번호)	(E-mail)			

2. 연구참여정보

가. 과제명:

나. 연구참여기간: 20 . . . ~ 20 . . .

다. 담당업무(역할):

라. 학생인건비 계상액 및 계상률

구분	계상률*	계상액	구분	계상률*	계상액
3월	%	원	9월	%	원
4월	%	원	10월	%	원
5월	%	원	11월	%	원
6월	%	원	12월	%	원
7월	%	원	1월	%	원
8월	%	원	2월	%	원
평균계상률	%		합계 (세금포함)		원

* 계상률 = (월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준) × 100

마. 학생인건비 지급일: 매월 일 이내

바. 지급방법: 학생연구자 명의 예금통장에 입금

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

사. 연구책임자

성명			
소속 (학과명)		직급	
연락처	(휴대전화번호)	(E-mail)	

■ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 [별지 제2호서식]

학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리기관 외)

연구개발기관의 장과 연구책임자 000 및 학생연구자 000은 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성명		학번		생년월일	
소속 (학과명)		과정 및 학기	() 과정 () 학기		
국가연구자번호					
주소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 ~ 20

나. 참여과제명 :

다. 담당업무(역할) :

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음

라. 월 학생인건비 계상액 및 계상률

구분	학생인건비 계상액	합계 (세금 포함)
계상액	_____ 원	_____ 원
계상률	_____ %	_____ %

* 계상률 = 월계상액 / 월별 학생인건비 계상기준

마. 학생인건비 지급일 : 매월 _____ 일

바. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금

사. 연구책임자 정보

성명			
소속 (학과명)		직급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

3. 기타 확약사항

- 가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행하며, 학적변동, 취업 등 업무량 변동 사유 발생 시 계정책임자와 협의하여 연구참여확약서를 변경한다.
- 나. 연구책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자에게 연구와 무관한 업무를 지시하지 않는다.
- 다. 기관의 장 및 연구책임자는 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따른 산업재해보상보험 가입 또는 상해·사망에 대비한 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 라. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.
- 마. 연구책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.
- 바. 학생연구자는 연구책임자가 연구참여확약 내용을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구할 수 있다.
- 사. 기관의 장은 학생연구자가 타 기관에 소속되어 있는 경우, 원 소속기관에 학생인건비 지급사항을 통보하여야 한다.
- 아. 연구책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구자 : _____ (서명 또는 인)

연구책임자 : _____ (서명 또는 인)

연구개발기관장 : _____ (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

야근 및 특근 식대 내역서

특근 일자	년 월 일	연구책임자	(인)
특근 자명	특근 시간	근무내용	서명
홍길동	18:00 ~ 21:00 (시간)		
영수증 부착란			

※야근 및 특근 식대는 참여연구원에 한하여 지급가능(1인당 1만원/회 초과하여 사용 불가)

※배달어플 이용 시, 사용처 및 배달지 등 세부내역 포함된 영수증(캡처 가능) 필요

국외 출장 결과보고서

1. 출장지명: _____

2. 출장일자: _____

3. 일자별 주요 활동 내역

No.	일자	장소(도시, 건물)	주요 활동 및 시사점
<u>1</u>			
<u>2</u>			
<u>3</u>			
<u>4</u>			
<u>5</u>			
<u>6</u>			

4. 학술대회 참가 여부: 참석 / 미참석

5. 학술대회명 / 주관기관명: _____ / _____

6. 부실 학술대회 의심 여부: 해당없음 / 해당함 (해당시 건전학술활동지원시스템에 신고 필)

7. 증빙자료 첨부 여부: _____ (사진 등 참석 증빙을 반드시 첨부하여야 함)

제출일: _____ 년 월 일

성 명: _____ (인)

학회 점검 체크리스트

No.	점검사항	O/X	주의사항
1	<u>교내외 연구비 지원을 받았거나 받을 예정입니까?</u>		<u>해당하는 경우 지원기관명: _____</u>
2	<u>이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?</u>		<u>만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함</u>
3	<u>누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?</u>		<u>본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 아니한다면 조심하여야 함</u>
4	<u>웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?</u>		<u>이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음</u>
5	<u>본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?</u>		<u>본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것</u>
6	<u>학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?</u>		<u>서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요</u>
7	<u>대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?</u>		<u>대회의 일정을 명시적으로 밝히지 아니하고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실학회의 가능성이 있음</u>
8	<u>기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?</u>		
9	<u>논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회 논문의 학술지 게재를 보장하고 있지는 않습니까?</u>		<u>논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임</u>
10	<u>학회가 관광명소나 리조트에서 열립니까?</u>		<u>학회가 누구나 떠나고 싶어하는 휴가지에서 열리며, 학술대회가 아닌 휴가처럼 선전되는 경우, 관광 프로그램을 홍보하는 경우 부실 가능성이 있음</u>
11	<u>위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 ‘건전학술활동지원 시스템’에 신고하시겠습니까?</u>		<u>http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요</u>

해의 학술대회 참가 및 이를 위한 국외 출장 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

학과: _____ 직급 : _____ 성명 : _____ (인)

(별지 제12호 서식)

중앙 계약 신청서

1. 과제 개요

과제번호	1225 0000				
연구과제명					
연구기간	20 ~ 20		지원기관		
연구책임자	소속		직위 (직급)	성명	
연구비 지출항목	연구시설·장비비		예산잔액	원	

2. 중앙 계약 신청 내용

구분	<input type="checkbox"/> 용역(일반) <input type="checkbox"/> 용역(유지보수) <input type="checkbox"/> 공사 <input type="checkbox"/> 임차 <input type="checkbox"/> 출판 <input type="checkbox"/> 기타()				
과업명					
과업기간	20 ~ 20 or 계약일로부터 OO개월		소요예산	000,000,000원 ※ 부가가치세 포함	
과업내용 및 범위	- - -				
과업 관련 문의처	성명		연락처	이메일	

- ※ 공사 시방서, 과업지시서, 제안요청서 등 제출 서류는 명확하고 자세하게 작성 필요
- ※ 견적 업체는 전자세금계산서 발행이 가능하고, 납품 후 일정 기간 내 후불 결제가 가능한 곳이어야 함(온라인 견적 불가)
- ※ 법정 준수 공고기간, 행정 소요 기간 등을 감안하여 계약요청 필요

위와 같이 중앙 계약 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청자: 연구책임자 000 (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제12호 서식)

연구용 기자재(재료) 구입신청서

관리번호					
연구과제명					
연구기간			연구지원기관		
연구책임자	소속			직위 (직급)	성명
예산액			집행액	잔액	
연구용 기자재 구입 신청 내역					
품명	국문			설치장소	
	영문			수량	
구입예산금액	단가			단가	
	금액			확정금액	금액

- ~~붙임 1. 물품규격서 1부.~~
- ~~2. 물품활용계획서 1부.~~
- ~~3. 모델지정사유서 1부(해당 기자재에 한함).~~
- ~~4. 견적서 1부.~~

위와 같이 연구용 기자재 구입을 신청합니다.

— 년 — 월 — 일

연구책임자 : ————— (인)

~~전주대학교 산학협력단장 귀하~~

(별지 제12-1호 서식)

물 품 규 격 서

학과(전공)명 : _____

연구책임자 : _____ (인)

구입재원 (항목)		품 명	국 문			
			영 문			
수 량		단 가	원 (VAT포함)		금 액	원 (VAT포함)
모델명		생산국		제작회사		

참고사항	견적 업체명		전화		휴대폰		FAX	
	견적 업체명		전화		휴대폰		FAX	

년 월 일

총무처장 귀하

(별지 제12-2호 서식)

물품활용계획서

학과(전공)명		연구책임자	(인)
사 용 장 소			

품 명			
제조회사		모 델 명	

--	--	--	--

년 월 일

총무처장 귀하

(별지 제12-3호 서식)

모델 지정 사유서

학과(전공)명		연구책임자	(인)
사 용 장 소			

품 명			
제조회사		모 델 명	

년 월 일

총무처장 귀하

(별지 제13-1호 서식)

물 품 규 격 서

부서(전공)명:

신청자: 홍길동 (인)

재 원	외부연구비	품 명	1인용 테이블		
수 량	160	단 가	201,000	금 액	32,160,000 (VAT포함)
모델명	폴딩테이블(CRN5007H)	생산국	=	제조회사	퍼시스

1. 규격

가. 규격: 720 × 565 × 745

나. 재질: 플라스틱, 철

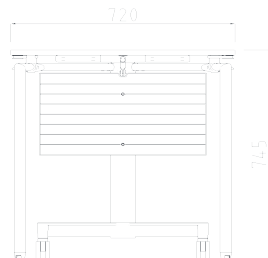
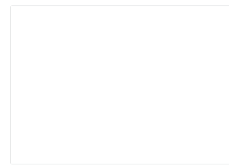
2. 특징

가.

나.

3. 참고용 이미지

규 격



견적업체	업체명	전화	휴대폰	이메일	담당자
	퍼시스	063-000-0000	010-0000-0000	=	

비 고

※ 상기 규격을 만족하는 동급 또는 동급 이상의 타사 제품으로 대체 가능
 ※ 배송비 및 설치, 기타 부대비용은 물품 단가에 포함

(별지 제13-2호 서식)

활 용 계 획 서

부서(전공)명:

신청자: 홍길동 (인)

품명			구입예정수량		
설치	장소	수량	장소	수량	

(별지 제13-3호 서식)

모델 지정 사유서

<u>부서(전공)</u>		<u>신청자</u>	<u>(인)</u>
---------------	--	------------	------------

<u>품명</u>		<u>사용장소</u>	
<u>모델명</u>		<u>제작회사</u>	<u>폐시스</u>

<u>사유</u>	
-----------	--

(별지 제134호 서식)

■ 접수번호 : 20

물 품 검 수 확 인 서

연구과제현황						
연구과제명				연구책임자		
지원기관				과제번호 (신청차수)	0000-0000 (차)	
물 품 검 수 명 세 서						
품 명	모 델	수량	구입 금액	납품일자	검수일자	설치장소
사 진						
인 수 자 (입회자)	(인)			검 수 자	(인)	

※ 연구물품 검수 시, 인수자와 검수자는 동일인이 될 수 없으며 분리하여 지정하여야 함.

업무용한정 사용 및 연체에 따른 본인책임 동의서

전주대학교(산학협력단 이하 부속기관)소속 교직원으로서 개인형 법인카드(이하 “카드”)를 사용함에 있어 동 카드를 우리 대학교 업무 용도에 한정하여 사용할 것을 확약하고, 본인 계좌관리 및 이용대금결제를 성실히 이행하겠습니다,

만일 업무용으로 사용한 결제 대금이 본인의 책임으로 부득이 연체될 경우 본인의 모든 책임하에 대금을 변제할 것을 동의합니다.

소 속		부서명	
사 업 명			
직 위(직급)			
성 명			
생 년 월 일			
연 락 처	사무실		핸드폰

년 월 일

동의자 서명 :

(서명)

용역표준계약서		계약번호 제20 - 호
		공고번호 제20 - 호
발 주 처		
계 약 상 대 자	상호 또는 법인 명칭 전주대학교 산학협력단 사 업 자 등 록 번 호 402 - 82 - 15554 주 소 전북 전주시 완산구 천잠로 303 전 화 번 호 대 표 자 김상건	
용역명		
계 약 금 액	금 원정(₩)	
총 용 역 부 기 금 액	금 원정(₩)	
계 약 보 증 금	금 원정(₩) / 계약금액의 10% 이상	
지 체 상 금 률	0.125%	
계 약 기 간	. . . ~ . . .	
위 치		
기 타 사 항		
<p>중앙관서의 장(계약담당공무원)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임 1. 용역입찰유의서 1부. 2. 용역계약일반조건 1부. 3. 용역계약특수조건 1부. 4. 과업내용서 1부. 5. 산출내역서 1부.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;"> 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원 (인) 계약상대자 (인) </p>		

(뒤쪽)

용역내역서		
용역명	규격·단위 또는 세부사항	금액

(별지 제17호 서식)

특수관계자 사전고지 의무 확인서

□ 연구과제 현황

연구책임자		연구기간	연구비(원)	지원기관
소속	성명			
연구과제명				

□ 특수관계자 범위

연구책임자 및 참여연구원의 배우자, 4촌 이내의 친족(배우자, 직계존·비속 등) 또는 미성년자

□ 특수관계자 해당 여부

특수관계자 없음 <input type="checkbox"/>	특수관계자 있음 <input type="checkbox"/> (별지 제18호 및 제18-1호 서식) 작성 제출
-----------------------------------	--

□ 신고 및 승인 절차

- 특수관계자 참여 필요시, 연구책임자는 즉시 산학협력단에 신고하여야 합니다.
- 특수관계자 참여는 산학협력단장 및 전문기관의 사전 승인을 득한 후에만 가능하며, 승인 전에는 연구 참여가 불가합니다.

□ 확인 및 서약

- 위 연구과제에 참여하는 연구원으로서, 특수관계자 발생 여부를 성실히 신고할 의무가 있음을 확인하였습니다.
- 특수관계 발생 시 즉시 산학협력단에 신고하고, 승인 절차를 준수하겠습니다.
- 미신고 사실이 발견될 경우, 연구비 집행 제한 및 관련 법령·규정에 따른 제재를 받을 수 있음을 인지하고 이에 동의합니다.

소속	직위/직급	성명	서명	비고

※ 연구책임자 및 참여연구자 전체가 서명 날인하여야 함.

20 년 월 일

전주대학교 산학협력단장 귀하

특수관계자 연구 참여 신청서

1. 연구과제 현황

연구책임자	소속		직급		성명	
해당연구자	소속		직급		성명	
연구과제명						
지원기관						
총 연구기간			총 연구비			
당해년도 연구기간			당해년도 연구비			

2. 특수관계자 연구참여 신청내용

특수관계 내용 ※ 해당항목 모두 표기	가족 (4촌이내)			미성년자(만19세 이하)	
	배우자	자녀	기타	지인 자녀	기타
			(직접 기재)		(직접 기재)
신청목적	<input type="checkbox"/> 참여연구원			<input type="checkbox"/> 전문가활용	
성명			생년월일		
소속			직급		
계상률 (%)			참여기간		
인건비 지급총액	원		연락처		
학력	학위명	취득일		취득기관	
주요 경력	기관명	기간		부서/직위/직무	
전공(연구)분야					

상기 특수관계자는 해당 연구과제에서 담당업무를 수행할 수 있는 전문지식 및 자격을 갖추고 있기에 연구참여를 위한 신청서를 제출하오며, 추후 연구비 집행 관련하여 지원기관의 지적사항이 발생하거나 내·외부 감사에서 문제가 발생할 경우 해당 조치결과에 따를 것을 확인하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

- 붙임 1. 특수관계자 활용계획서 1부.
2. 전문지식 및 자격증빙자료 1부.

전주대학교 산학협력단장 귀하

특수관계자 활용계획서

1. 연구원 인적사항

성명			
생년월일		소속기관	
참여구분	<input type="checkbox"/> 공동연구원 (전임연구인력) <input type="checkbox"/> 연구보조원 <input type="checkbox"/> 기타 (직접 기재:)	참여기간	

2. 관련 연구실적

3. 활용계획(※ 연구과제와 직접 관계없는 행정업무 및 단순 실험보조의 경우는 참여 불가)

4. 특수관계자의 과제 참여 정당성

ex) 대체불가능한 특수기술 보유자 등

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

겸직 승인 확인서

1. 과제현황

<u>연구책임자</u>		<u>연구기간</u>	<u>연구비(원)</u>	<u>지원기관</u>
<u>소속</u>	<u>성명</u>			
<u>연구과제명</u>				

2. 겸직 승인 대상자 정보 및 겸직 내용

<u>성명</u>	<u>소속 및 직위</u>
<u>겸직 기간</u>	
<u>직무 내용</u>	
<u>수당지급여부</u>	
<u>겸직 사유</u>	

※ 연구지원부서 및 행정 부서의 인력(직원, 계약직 및 조교)이 연구과제에 참여하려는 경우, 교직원 복무규정 제5조(영리업무 및 겸직금지)에 따라 승인을 득한 경우 참여 가능하며, 인건비는 현물 또는 미지급으로 계상

위 대상자의 겸직을 승인합니다.

202 년 월 일

신청자: (인)

과제책임자: (인)

승인부서(장): (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

교내 물품 구매 및 계약 관련 유의 사항 안내

I 구매 및 계약 업무 안내

○ 관련 법령 및 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙
- 국가계약법령 관련 회계 예규
- 교내 규정(「물품구매규정」, 「시설공사 및 계약에 관한 규정」)

○ 유형별 업무 구분

구분		내용	비고
물품 구매	비품 구입	-가구, 컴퓨터, 전자제품, 소프트웨어(영구) 등	- 규격서 첨부 필수 - 정확한 물품에 대한 사양을 제시하여야 함
	단가계약	-가구, 컴퓨터, 전자출판 등	
	소모품 구입	-소모성 물품, 소프트웨어(1년 미만)	- 300만원 이상 해당
	인쇄물	-책자, 봉투, 각종 인쇄물	- 사양서, 과업지시서 첨부 필수
공사	공사계약	-건축, 설비, 전기, 통신, 조정 등	- 시방서 첨부 필수
용역	일반	-행사, 보험, 청소, 경비 등	- 제안요청서 또는 과업지시서 첨부 필수
	유지보수	-정보 시스템, 소방, 전기 등	- 제안요청서 또는 과업지시서 첨부 필수

※ 규격서: 구매하고자 하는 물품의 구체적인 사양을 정리한 문서

※ 시방서: 공사의 작업 방법, 품질 기준 등을 정리한 문서

※ 과업지시서: 용역 계약 또는 공사 계약 등에서, 수급 사업자가 수행해야 할 과업의 범위, 내용, 절차 등을 상세히 규정한 문서

※ 참고: 부서 자체 구매 품목(「물품구매규정」 제4조제1호 내지 제4호)

1. 단가계약이 체결된 비자산성 물품
2. 추정가격이 300만원 이하의 비자산성 물품
3. 박물관에서 구매하는 박물관류
4. 경품, 상품권

II 구매 및 계약 소요 기간

○ 입찰 금액 기준

구분	법령기준	비고
물품구매	2천만원 이상	단가 계약 포함
공사계약	2천만원 이상	
용역계약	2천만원 이상	유지보수 포함

※ 관련 법령에 따른 수의계약 사유에 해당하는 경우 제외(「국가계약법 시행령」 제26조)

※ 부가가치세 포함

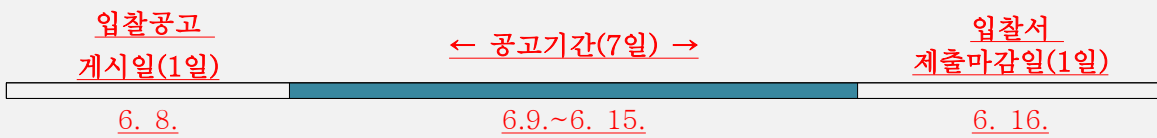
○ 입찰 계약 유형별 소요기간

구분	내용	공고 기간	소요기간
일반경쟁입찰	규격화된 물품, 일반 용역 등	- <u>고시금액 이상: 40일</u> - <u>고시금액 이하: 7일(제안평가입찰 10일)</u>	- <u>고시금액 이상: 2~3개월 이상</u> - <u>고시금액 이하: 2~4주 이상</u>
제안평가입찰	가격보다 기술성·전문성을 중시하는 각종 물품·용역 계약	※ <u>고시금액: 기획재정부장관이 고시한 금액: 2억3천만원, 2년 단위로 갱신</u>	
제한경쟁입찰	계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 입찰 참가자의 자격을 제한하는 공사 계약	- <u>현장설명 공고기간</u> · <u>추정가격 10억원 미만: 7일</u> · <u>추정가격 10억원 이상 50억원 미만: 15일</u> · <u>추정가격 50억원 이상: 30일</u> ※ <u>사전심사의 경우 현장설명 30일 전에 공고 필요</u> - <u>입찰공고기간: 7일</u> ※ <u>공고기간: 현장설명 공고기간 + 입찰공고기간</u>	- <u>1개월 이상</u>
견적 입찰	2천만원 이하 물품·용역·공사 등 소액 계약	- <u>계약 요청 공문 접수 후 3~5일(공휴일제외)</u> - <u>비교견적서 2개이상 필요</u>	- <u>1~2주 이상</u>
공통 (견적 입찰 제외)	<p>- 입찰 유찰 시: 1주일 이상 추가 소요</p> <p>- 「국가계약법 시행령」에서 정한 입찰 공고 단축 사유에 해당하는 경우 공고 기간 단축 가능(제안평가입찰: 10일, 제한경쟁입찰: 5일)</p> <p>※<u>교육부 감사사례 확인 결과 재공고를 제외한 나머지 해당 안됨.</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「국가계약법 시행령」 제35조제4항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제20조제2항에 따른 재공고입찰의 경우 1의2. 국가의 재정정책상 예산의 조기집행을 위해 필요한 경우 2. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우 3. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우 4. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우 </div>		

- 소요기간은 납품, 용역 수행기간, 공사기간을 제외한 업체선정 소요기간으로 기간을 충분히 고려하여 계약 요청 협조 필요
- 공사의 경우 공사기간 이외의 시설지원실의 원가계산, 시방서 작성, 입찰기간 등의 소요기간을 고려하여 충분한 일정 및 사전협의 필요
- 입찰공고 기간(초일불산입): 게시일과 입찰서 제출마감일(개찰일)을 제외한 기간을 의미하며 공고기간에 2일이 추가됨.

· 관련 근거: 「민법」 제6장 기간 제155조 내지 제161조, 「민원사무처리에 관한 법률」 제6조 처리기간의 계산

※[예시] 일반경쟁입찰: 입찰공고 게시일(1일) + 공고기간(7일) + 입찰서 제출마감일(1일) = 9일 (단, 토요일·공휴일 산입)



Ⅲ 협조사항

○ 2천만원 이하 소액계약 중 수의계약을 진행하고자 할 경우 품목(업체)지정사유서와 관련 근거 첨부

○ 구매 요청 관련 문서(규격서)에 구매대상의 각종 사양을 정확히 기록

- 공문 내용에 설치장소, 인수자 및 계정과목, 회계구분 필수 기재
- 제조사, 품명, 모델번호, 규격(사이즈, 제원 등) 세부 명시
- 주요 물품 외에 악세사리가 포함되는 경우, 반드시 상세 명시(계약 후, 납품 시에 신청서에 기재되지 않은 악세사리의 납품 요구 발생)
- 모든 물품 구매요청에는 규격서 또는 과업지시서 필수 첨부
- 구매요청 첨부서류

계획(안), 물품구입신청총괄표, 물품규격서(과업지시서), 활용계획서, 모델지정사유서, 견적서 및 비교 견적서, 회의록(단과대학 해당)

- 결제 라인 기획예산실 협조 필수(「위임전결규정」참고)
- 전적 업체는 전자세금계산서 발행이 가능하고, 사전 결제 없이 납품 후 일정 기간 내 후불 결제가 가능한 곳이어야 함

※ 규격서와 과업지시서는 누구나 이해할 수 있도록 명확하고 자세하게 작성해야 하며, 그렇지 않으면 반려될 수 있음

○ 공사/일반 용역에 대한 계약 요청 시 공사 시방서와 용역 제안요청서 등은 최대한 자세하게 작성 필요

○ “II 구매 및 계약 소요 기간”의 입찰공고 기간은 법정 준수기간이며 법인지도감사 및 교육부 감사 등에서 감사 처분 사항이므로 일정 준수 적극 협조 필요

- 입찰공고 기간 등 소요 기간을 감안하여 구매·계약 요청 필요

- 기간 미준수 시에는 법규 위반으로 인한 다양한 불이익이 발생할 수 있음

○ 계약기간 소급, 선조치 사항에 대한 계약요청 시행 불가


○ 사업기간 종료, 예산 마감 등 사유로 특정시기(하반기)에 계약이 집중되지 않도록 일정이 적절하게 안배 되도록 일정 조정 협조 요청

- 사업기간 종료, 예산 마감 최소 한달 전까지 모든 구매 및 계약 협조 요청 마감처리

IV 구매 및 계약 실제

○ 물품구매

- 물품규격서

[잘못된 사례]						[바로 잡기]					
구입재원	실험실습비			품명	국문	백페인트글라스			1. 규격 - 품목: 모니터 - 화면크기: 68~69cm(27인치) - 최대 해상도: 2560x1440(QHD) - 최대 주사율: 75Hz - 패널: IPS패널 - 화면비율: 16:9 - 화면종류: LED - 곡면형: 평면 - 응답속도: 5ms - 밝기: 350CD - 명암비: 1000 : 1 - 동적명암비: 무한 : 1 - 픽셀피치: 0.2331mm - 게임특화: 블랙이탈라이저, 블랙스테빌라이저, 인풋랙감소, 조준선표시, FreeSync, 액션모드(DAS) - HDR: DisplayHDR 지원 2. 참고용 이미지(이해를 돕기 위한 예시용) 		
수량	1	단가	₩	1,980,000	영문	구입예정금액					
모델명	백페인트글라스		생산국		제조회사						
글라스 칠판 글라스 하부 받침대 설치											
<p>- 사양, 성능, 기능, 품질, 납품 조건 등 구체적으로 작성</p>											

- 활용계획서

[잘못된 사례]						[바로 잡기]							
활용율	사용시간/1주	0	사용시간/1년	0	수강인원/1년	126	활용율	사용시간/1주	9.5	사용시간/1년	285	수강인원/1년	373
활용계획	과방 환경 개선					활용계획	수업을 진행할 때 활용할 예정이며, 더불어 재학생들이 임용고시 준비, 과제 발표, 경진대리 멘토링, 스터디, 사제동행 등의 활동을 할 때 사용할 수 있도록 지원해 줌으로써 전공 능력을 극대화할 수 있도록 할 것임. 노후화된 물품을 교체함으로써 재학생들의 교육 만족도를 제고하고자 함.						
<p>- 어떻게 활용할 것인지에 대한 구체적인 계획을 서술(활용 방법, 기대 효과 등)</p>													

○ 계약(공사·용역)
- 준공검사조서

[잘못된 사례]	[바로 잡기]																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">준공검사조서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공사명</td> <td colspan="3">0000공사</td> </tr> <tr> <td>도급자</td> <td>상 호 : 0000주식회사</td> <td colspan="2">대표자 : 홍길동</td> </tr> <tr> <td>계약금액</td> <td colspan="3">금12,000,000원(천이백만원)</td> </tr> <tr> <td>계약</td> <td>2025년 5월 1일</td> <td>준공기한</td> <td>2025년 5월 30일</td> </tr> <tr> <td>착공</td> <td>2025년 5월 7일</td> <td>준공</td> <td>2025년 5월 28일</td> </tr> <tr> <td>준공검사</td> <td colspan="3">2025년 5월 26일</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	준공검사조서				공사명	0000공사			도급자	상 호 : 0000주식회사	대표자 : 홍길동		계약금액	금12,000,000원(천이백만원)			계약	2025년 5월 1일	준공기한	2025년 5월 30일	착공	2025년 5월 7일	준공	2025년 5월 28일	준공검사	2025년 5월 26일			비고				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">준공검사조서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공사명</td> <td colspan="3">(0000공사) ①</td> </tr> <tr> <td>도급자</td> <td>상 호 : 0000주식회사</td> <td colspan="2">대표자 : 홍길동</td> </tr> <tr> <td>계약금액</td> <td colspan="3">금12,000,000원(금일천이백만원) ②</td> </tr> <tr> <td>계약</td> <td>2025년 5월 1일</td> <td>준공기한</td> <td>2025년 5월 30일</td> </tr> <tr> <td>착공</td> <td>2025년 5월 7일</td> <td>준공</td> <td>2025년 5월 28일</td> </tr> <tr> <td>준공검사</td> <td>2025년 5월 29일</td> <td>③</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table> <p>① 공사(용역)명을 작성해야 하며 공문의 제목과 동일하게 작성 ② 금액을 표기할 때 다음과 같이 기재 ⇒금15,000,000원(금일천오백만원) ③ 준공검사일자는 준공일자 이후로 기재</p>	준공검사조서				공사명	(0000공사) ①			도급자	상 호 : 0000주식회사	대표자 : 홍길동		계약금액	금12,000,000원(금일천이백만원) ②			계약	2025년 5월 1일	준공기한	2025년 5월 30일	착공	2025년 5월 7일	준공	2025년 5월 28일	준공검사	2025년 5월 29일	③		비고			
준공검사조서																																																																	
공사명	0000공사																																																																
도급자	상 호 : 0000주식회사	대표자 : 홍길동																																																															
계약금액	금12,000,000원(천이백만원)																																																																
계약	2025년 5월 1일	준공기한	2025년 5월 30일																																																														
착공	2025년 5월 7일	준공	2025년 5월 28일																																																														
준공검사	2025년 5월 26일																																																																
비고																																																																	
준공검사조서																																																																	
공사명	(0000공사) ①																																																																
도급자	상 호 : 0000주식회사	대표자 : 홍길동																																																															
계약금액	금12,000,000원(금일천이백만원) ②																																																																
계약	2025년 5월 1일	준공기한	2025년 5월 30일																																																														
착공	2025년 5월 7일	준공	2025년 5월 28일																																																														
준공검사	2025년 5월 29일	③																																																															
비고																																																																	

V 사립대학 감사 사례 및 중점사항

번호	감사 지적사항	비고
사례 ①	○○대학교는 2019. 5. ‘ㄴ 계약’ (계약금액 1,197,782천원)을 ‘협상에 의한 계약’으로 공고하면서 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 공고일수 27일을 미달하게 공고하는 등 용역 총 6건을 ‘협상에 의한 계약’으로 공고하면서 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 공고일수를 짧게는 4일, 길게는 36일 미달하게 공고한 사실이 있음.	기관주의
사례 ②	○○대학교는 2021. 8. ‘ㄹ 계약’을 ‘협상에 의한 계약’으로 추진하면서 제안서 접수 마감일 13일 전에 공고하여 법정 공고기간인 40일보다 27일 적게 공고한 사실이 있음.	기관주의
사례 ③	○○대학교는 추정가격이 2천만원을 초과하는 물품 구매를 함에 있어 업자의 견적서에 의하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁입찰 대상이 되지 않는 일반물품 구매를 2~3개 업체를 지정하여 지명경쟁입찰로 추진, 또한 동일사업물품을 2천만원 이하로 여러 건씩 분리하여 수의계약한 사실이 있음.	기관주의
사례 ④	○○대학교는 전산관련 장비를 교비 또는 국고지원사업으로 구매하면서 긴급입찰 및 지역제한, 특정회사 제품 및 규격 등을 명시하여 입찰 공고함으로써 지역 특정업체가 다수에 걸쳐 낙찰한 사실이 있음.	기관주의

VI 자주 묻는 질문(FAQ)

Q1: 왜 구매 요청에 시간이 오래 걸리나요?

A: 계약 업무는 공정성과 투명성을 위해 법령과 규정에 따라 진행되어야 합니다. 특히 2천만원 이상의 계약은 법정 공고기간을 반드시 준수해야 하므로, 최소 2주~3개월의 기간이 소요됩니다.

Q2: 빠른 구매가 필요한데 절차를 단축할 수 있나요?

A: 공고기간 단축은 재공고입찰 등 매우 제한적인 경우에만 가능합니다. 교육부 감사사례에 따르면 재공고 외의 사유는 인정되지 않으므로, 충분한 시간을 두고 계약을 요청하시기 바랍니다.

Q3: 300만원 이하 소액 물품은 어떻게 구매하나요?

A: 추정가격 300만원 이하의 비자산성 물품은 부서에서 자체 구매 가능합니다. 관련 규정은 「물품구매규정」 제4조제1호 내지 제4호를 참고하세요.

Q4: 규격서/과업지시서는 얼마나 상세하게 작성해야 하나요?

A: 누구나 이해할 수 있도록 최대한 구체적으로 작성해야 합니다. 물품의 경우 제조사, 품명, 모델번호, 사이즈, 제원 등을 명확히 기재해야 하며, 불명확할 경우 요청이 반려될 수 있습니다.

Q5: 계약 관련 감사에서 주로 지적되는 사항은 무엇인가요?

A: 주요 지적 사항은 ①법정 공고 기간 미준수 ②부적절한 수의계약 체결 ③계약 쪼개기를 통한 입찰 회피 ④특정 업체 유리한 제한 설정 등입니다. 이러한 사항들은 '기관 주의' 등의 처분을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

VII 주요 계약 유형별 프로세스

일반경쟁입찰 프로세스 (2천만원 이상)	제안평가입찰 프로세스	견적입찰 프로세스 (2천만원 이하)
1. 구매/계약 요청 공문 제출 (규격서/과업지시서 첨부)	1. 구매/계약 요청 공문 제출 (제안요청서 첨부)	1. 구매/계약 요청 공문 제출 (규격서/과업지시서 첨부)
2. 입찰공고 (7일~40일)	2. 입찰공고(10일 이상)	2. 견적 요청(3~5일)
3. 입찰 마감 및 개찰	3. 제안서 접수	3. 견적 접수 및 업체 선정
4. 낙찰자 결정	4. 제안서 평가(기술평가 + 가격 평가)	4. 계약체결
5. 계약체결	5. 협상 및 낙찰자 결정	5. 납품/수행/검수/대금지급
6. 납품/수행/검수/대금지급	6. 계약체결	
	7. 납품/수행/검수/대금지급	



전주대학교
연구과제관리 매뉴얼
2026