

## 신·구조문 대비표

현행				개정안												
[별표1] 연구비 비목별 계상 및 집행기준				[별표1] 연구비 비목별 계상 및 집행기준												
구분			계상 및 집행기준	구분			계상 및 집행기준									
비목	세목			비목	세목											
직접비	인건비	인건비	가. 내부인건비 1) ~ 3) (생략) <u>4) &lt;신설&gt;</u>	직접비	인건비	인건비	가. 내부인건비 1) ~ 3) (현행과 같음) <u>4) 우리 대학 명예교수, 특임교수 등 대학으로부터 급여를 받지 않는 비전임교원은 연구과제에 참여하여 인건비 계상률에 따라 인건비를 지급받을 수 있으며, 월 급여액(연 급여액)은 근로계약서에 명시하여야 한다.</u> <u>○ 비전임교원 월 급여액 한도: Max(①, ②)</u>									
							<table><tr><th>산정기준</th><th>월 급여액 기준</th><th>월 급여액 산정식</th></tr><tr><td>①</td><td>우리 대학에서 근로계약에 따라 지급받은 최근 1년간 평균 임금</td><td>1년간 총 임금 ÷ 총 근무개월수</td></tr><tr><td>②</td><td>이전 소속기관에서 지급받은 퇴사일(정년퇴직포함)기준의 최근 3년간 평균 임금 ※ 단, 임금피크제 시행기관인 경우 임금피크제 적용 전 최근 3년간 평균 임금으로 산정함</td><td>3년간 총 임금 ÷ 총 근무개월수</td></tr></table> ※ 연구개발비 예산 가능 범위 내에서 월 급여액을 정함	산정기준	월 급여액 기준	월 급여액 산정식	①	우리 대학에서 근로계약에 따라 지급받은 최근 1년간 평균 임금	1년간 총 임금 ÷ 총 근무개월수	②	이전 소속기관에서 지급받은 퇴사일(정년퇴직포함)기준의 최근 3년간 평균 임금 ※ 단, 임금피크제 시행기관인 경우 임금피크제 적용 전 최근 3년간 평균 임금으로 산정함	3년간 총 임금 ÷ 총 근무개월수
산정기준	월 급여액 기준	월 급여액 산정식														
①	우리 대학에서 근로계약에 따라 지급받은 최근 1년간 평균 임금	1년간 총 임금 ÷ 총 근무개월수														
②	이전 소속기관에서 지급받은 퇴사일(정년퇴직포함)기준의 최근 3년간 평균 임금 ※ 단, 임금피크제 시행기관인 경우 임금피크제 적용 전 최근 3년간 평균 임금으로 산정함	3년간 총 임금 ÷ 총 근무개월수														

# 한국해양대학교 연구 지원에 관한 지침

제정 2015.09.04.  
개정 2015.11.16.  
개정 2017.03.01.  
개정 2017.09.01.  
개정 2018.05.21.  
개정 2019.09.01.  
개정 2020.02.21.  
개정 2020.05.15.  
개정 2020.07.07.  
개정 2020.08.24.  
개정 2022.04.29.  
개정 2022.12.29.  
개정 2023.02.24.  
개정 2023.08.28.  
개정 2023.11.03.  
개정 2023.12.07.

## I. 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「한국해양대학교 연구 관리 규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임하거나 규정의 시행에 필요한 세부사항을 규정함에 그 목적이 있다.

**제2조(적용 범위)** 연구과제(사업 및 용역과제를 포함한다. 이하 같다) 지원과 연구비(사업 및 용역비를 포함한다. 이하 같다) 관리 등 연구 지원에 관한 사항에 대하여 연구비 지원 기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 정한 기준이나 지침이 있으면 그 기준이나 지침을 적용하고, 없으면 이 지침을 적용한다.

**제3조(연구비 구분)** 연구비는 다음 각 호에 따라 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.

1. 교내 연구비 : 한국해양대학교(이하 “우리 대학”이라 한다)에서 교원의 연구 활동을 지원하기 위한 자체 재원의 연구비
2. 국가연구개발사업비 : 정부, 정부출연기관, 지방자치단체, 지방자치단체 출연기관 등 정부·지자체 재원의 국가연구개발사업비(인력양성사업비 포함)
3. 정부 연구용역비 : 정부, 정부출연기관, 지방자치단체, 지방자치단체출연기관 등 정부·지자체 재원의 연구용역비
4. 민간 연구용역비 : 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간 재원의 연구용역비

**제4조(관리기관 추가 지정)** ① 총장은 규정 제4조제2항 후단 규정에 따라 산학연ETRS센터, 해양벤처진흥센터를 관리기관으로 추가 지정한다.

② 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 제1항에 따라 추가 지정된 관리기관의 장에게 연구 관리에 관한 사항을 위임할 수 있다.

## 제2장 연구과제 관리

**제5조(연구정보 제공)** 단장은 연구자에게 연구과제 공모, 연구 관련 규정이나 지침의 제·개정 내용, 연구비 부적정 집행 사례 등 연구에 관련된 각종 정보를 전산시스템이나 산학협력단 홈페이지 등을 통하여 제공하여야 한다.

**제6조(연구계획서 작성)** ① 연구책임자는 연구계획서를 지원기관에서 정한 지침이나 기준과 서식에 따라 작성하여야 한다.

② 연구책임자는 소요예산을 지원기관에서 정한 비목별 계상기준에 따라 비목별·세목별로 정확하게 계상하여야 하고, 계상기준이 없으면 이 지침에서 정한 비목별 집행기준에 따라야 한다. 그리고 세부과제가 있으면 세부과제별로 계상하여야 한다.

③ 연구책임자는 간접비를 지침 제43조의 간접비 계상기준에 따라 계상하여야 한다.

**제7조(연구계획서 제출)** ① 연구책임자는 연구계획서를 지원기관이 정한 기준에 따라 직접 또는 규정 제2조 제2호에 정의된 보조관리기관을 경유하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관의 장은 연구책임자가 제출한 연구계획서를 지원기관이 정한 기준과 절차에 따라 기한 내에 공문이나 온라인시스템으로 총장이나 단장 명의로 제출하여야 한다. 다만, 공문을 필요로 하지 않을 경우 연구계획서만 제출할 수 있다.

**제8조(연구계획서 사전 검토)** ① 관리기관의 장은 연구계획서를 지원기관에 제출하기 전에 별지 제1호 서식의 연구계획서 사전 점검표에 따라 검토하여야 한다. 다만, 국가연구개발 사업이 아닌 연구과제의 경우 해당이 없는 항목을 생략할 수 있다.(사전 점검표의 점검 결과 중 “해당없음”에 표기한다)

② 관리기관의 장은 연구계획서에 오류가 있거나 연구비 비목을 잘못 계상하였으면 연구책임자에게 수정이나 보완을 요청하며, 연구책임자는 즉시 이를 수정하거나 보완하여 다시 제출하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 연구계획서를 접수한 날에 검토를 완료하는 것을 원칙으로 하고, 수정·보완이 필요한 경우 다음 날까지 연장할 수 있다.

**제9조(연구과제 협약 체결)** ① 관리기관의 장은 연구과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 수정·보완이 필요한 경우 연구책임자에게 지원기관이 요청한 일정에 맞추어 수정·보완하도록 하여야 한다.

② 관리기관의 장은 지원기관에서 정한 서식으로 연구과제 협약(연구 및 용역계약을 포함한다. 이하 같다)을 체결하되, 정해진 서식이 없으면 상호 협의하여 따로 정할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 규정 제10조제1항에 따라 연구과제 협약을 체결하기 전에 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 연구과제 수행상의 권리, 의무조항, 과제명, 연구기간, 연구비 총액, 연구비 지급방법 및 횟수, 연구비 집행·관리, 연구 성과의 귀속 등에 관한 사항
2. 연구결과보고서, 사용실적보고서 등의 제출방법 및 시기
3. 간접비 계상율
4. 공동연구과제, 협동연구과제, 위탁연구과제 등 연구 형태

④ 관리기관은 연구과제 협약을 지원기관에 따라 전자협약, 문서협약 또는 전자협약과 문서협약을 병용하는 형태로 체결하며, 전자협약은 기관 공인인증을 통하여 진행된다.

⑤ 관리기관과 연구책임자는 연구과제 협약 체결 후 협약내용을 이행하거나 협약상의 권리를 확보하기 위하여 협약서를 각각 보관하여야 한다.

⑥ 관리기관은 지침 제10조에 따라 연구과제를 연구비통합관리시스템(이하 “ERP시스템”이라 한다)에 등록할 때 협약서를 전자 이미지파일로 함께 등록하여야 한다.

⑦ 연구책임자는 대학의 정보자산을 활용한 협약 체결의 경우에는 지원기관과 합의하여 비밀유지계약서(별지 제1-1호 서식)를 제출하여야 한다.

**제10조(연구과제 등록)** ① 관리기관의 장은 연구과제 협약이 체결되면 연구과제를 ERP시스템에 등록하여야 한다.

② 관리기관의 장은 연구과제 등록 시 과제 유형, 과제 분류, 지원기관 분류 등의 연구통계 정보와 연구과제명, 과제번호, 지원기관, 보조관리기관, 총 연구기간 및 연구비, 연구비 예산비목, 협약일자, 연구형태 등의 연구과제 기본정보, 연구계획서 및 협약서 등의 정보를 입력하여야 하고, 연구기간이 종료될 때까지 유지·관리하여야 한다.

**제11조(참여연구원 신규 등록)** ① 연구책임자는 지침 제10조에 따라 연구과제가 등록되면 연구계획서에 따라 다음 각 호의 서류를 단장에 제출하여야 한다.

1. 참여연구원 신규 등록 신청서(별지 제5호 서식)
2. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서(별지 제5-1호 서식)
3. 서약서(해당 시 별지 제5-2호 서식)
4. 건강보험자격득실확인서(해당 시)

② 연구책임자는 내·외부인건비를 지급하지 아니하는 연구 인력에게 출장여비, 연구수당 등의 직접비를 지급하려면 해당 과제에 계상률 30퍼센트 이내에서 참여연구원으로 등록하

여야 한다.

- ③ 국가연구개발사업 과제에 참여하는 연구인력(전임교원, 조교, 연구원, 학생연구원 등)의 과제별 계상률의 합은 100퍼센트를 초과하지 못한다.
- ④ 관리기관의 장은 연구책임자가 참여연구원을 연구계획서, 연구비 실행예산서 및 관련 규정이나 지침에 따라 내·외부인건비 기준금액이나 지급단가 및 계상률(100퍼센트 초과여부) 등을 적정하게 신청하였는지를 검토한 후 승인하여야 한다.
- ⑤ 연구책임자는 참여연구원을 교체하거나 정보를 변경하려면 별지 제6호 서식의 참여연구원 변경 등록 신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ⑥ 관리기관의 장은 연구책임자가 제출한 참여연구원 변경 등록 신청서가 지원기관이나 우리 대학에서 정한 규정과 지침에 적합한지를 검토한 후 승인하여야 한다.

- 제12조(연구계획 등 변경)** ① 연구책임자는 불가피한 사유로 보조관리기관, 연구기간, 실행예산, 국외출장, 연구 장비 등의 연구계획을 변경하려면 사전에 관리기관에 변경을 요청하여야 한다.
- ② 연구책임자는 규정 제11조제2항에 따라 산학협력단(이하 “산단”이라 한다)을 관리기관으로 지정한 연구과제에 대한 연구계획을 변경하려면 별지 제4호 서식의 연구계획 변경 신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 관리기관의 장은 연구책임자가 요청한 연구계획 변경 사항이 지원기관이나 우리 대학에서 정한 규정과 지침에 맞으면 다음 기준에 따라 지원기관 승인사항은 해당 지원기관에 승인을 요청하고, 지원기관 승인사항이 아닌 사항은 단장의 승인을 받아야 한다.

지원기관 승인사항	산단 승인사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제명 변경</li> <li>· 연구책임자 변경</li> <li>· 연구책임자 6개월 이상 국내·외파견이나 해외체류 승인</li> <li>· 연구기관 변경(연구책임자 소속 변경 포함)</li> <li>· 연구기간 변경</li> <li>· 인건비 및 위탁연구개발비 20% 이상 증액</li> <li>· 위탁연구개발비 비목 신설</li> <li>· 연구 중단이나 중지, 해지</li> <li>· 지원기관에서 정한 기준금액 이상의 연구 장비 구입 변경</li> <li>· 직접비 중 일부를 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인건비 및 위탁연구개발비 20% 미만 변경</li> <li>· 직접비(연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비) 예산액 변경</li> <li>· 비목내 항목 변경</li> <li>· 비목 신설(연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 제외)</li> <li>· 참여연구원 변경(계상률 변경 포함)</li> <li>· 국외출장 계획 변경</li> <li>· 지원기관에서 정한 기준금액 미만의 연구 장비 구입 변경</li> <li>· 보조관리기관 변경</li> <li>· 학생인건비 예산액 변경</li> </ul>

- ④ 보조관리기관의 장은 연구계획 변경이 지원기관이나 산단에서 승인되면 연구책임자에게 그 사실을 통지하고, 변경 내용을 ERP시스템에 즉시 등록하여야 한다.
- ⑤ 관리기관의 장은 지원기관에서 연구책임자의 소속 변경에 따라 연구기관 변경을 승인하면 협약서, 연구비 집행내역과 잔액 등을 해당 소속기관으로 이관하여야 한다.

- 제13조(연구 결과 보고)** ① 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구진행에 대한 중간(연차)보고서와 연구결과보고서를 보조관리기관을 경유하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 연구책임자가 제출한 연구 진행 중간(연차)보고서와 연구결과보고서를 검토한 후 정해진 기일 안에 지원기관에 제출하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 연구결과보고서를 제출하지 못하여 지원기관으로부터 행정처분(기관 처분을 포함한다)이나 연구비 변상처분을 받으면 이에 대한 책임을 져야 한다.

**제14조(연구 지원 업무 절차)** 연구자의 연구과제 수행과 연구비 관리 등 연구 지원에 관한 업무 절차는 다음과 같다

연구·사업 과제 안내	- 연구과제 공고 정보 수집 - 연구과제 및 공지사항 안내(산단 홈페이지, ERP시스템 과제공고, 전자우편, 문자 서비스 등 이용)
⇓	
과제 신청	- 연구계획서 작성(연구책임자) 및 제출(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관) - 관리기관 연구계획서 및 지원사항(예산, 인력, 공간 등) 검토·확인(관리기관) - 연구계획서 지원기관 접수 또는 온라인 승인(관리기관)
⇓	
선정 및 계약 체결	- 지원기관 과제 선정 통보 - 연구과제 협약 체결(연구책임자, 관리기관) 및 알림(관리기관→보조관리기관) - 연구비 청구(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관)
⇓	
연구과제 등록	- ERP시스템 과제 등록(과제담당자) - 연구책임자 실행예산서 등록→관리기관 검토·승인 - 연구책임자 참여연구원 등록→관리기관 검토·승인 - 연구과제 수행에 필요한 사항 준비(카드 발급 신청 등)
⇓	
연구비 청구	- 연구비 청구 요청(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관) - 연구비 청구(관리기관→지원기관)
⇓	
연구비 입금	- 연구비 입금 확인(과제담당자) - 연구비 입금 통보(관리기관→연구책임자 또는 보조관리기관)
⇓	
연구비 집행	- 연구책임자 연구비 사용(연구비카드 사용 원칙)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 ERP시스템을 이용하여 연구비 지급 청구</li> <li>- 과제담당자 연구비 청구 비목 및 증빙서류 적정여부 검토</li> <li>- 관리기관 연구비 지급</li> </ul>
⇓	
<b>과제수행 진도관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 진행(중간, 연차) 보고(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관→지원기관)</li> <li>- 연구비 사용실적 보고(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관→지원기관)</li> <li>- 연구 성과 현황 보고(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관→지원기관)</li> </ul>
⇓	
<b>연구 종료 및 연구비 정산</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구결과 보고서 제출(연구책임자 또는 보조관리기관→관리기관→지원기관)</li> <li>- 연구비 정산보고서 및 지출서류 제출(관리기관→지원기관)</li> <li>- 회계 정산 검증(감사)</li> <li>- 잔액 및 이자 반납(관리기관)</li> </ul>
⇓	
<b>사후관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 관련 증빙자료 보관(5년)</li> <li>- 연구 성과관리(논문, 지식재산권, 기술이전 등)</li> <li>- 연구 관련 통계 관리</li> </ul>

### 제3장 연구비 관리

**제15조(실행예산)** ① 연구책임자는 실행예산을 지원기관에서 정한 예산편성 기준이나 이 지침(지원기관에서 정한 예산편성 기준이 없는 경우에 한한다)과 연구계획서에 따라 편성한 후 별지 제2호 서식의 실행예산 신청서를 규정 제11조제1항에 따라 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관의 장은 연구책임자가 제출한 실행예산 신청서가 연구계획서의 예산내역 및 비목과 일치하는지, 지원기관의 기준과 이 지침에 따라 직접비, 간접비 등의 비목이 적정하게 편성되었는지, 대응자금은 적절하게 계상되었는지 등을 다음 각 호에 따라 검토한 후 승인하여야 한다.

1. 내·외부 인건비 기준금액 또는 지급 단가 일치 여부
2. 내·외부 인건비의 계상률 100퍼센트 초과 여부
3. 연구수당의 인건비 20퍼센트 초과 여부
4. 위탁연구개발비의 직접비(연구개발과제의 위탁연구개발비는 제외) 40퍼센트 초과 여부
5. 간접비 계상기준의 준수 여부
6. 참여기업의 현금·현물의 적정성 여부
7. 예산 산출내역의 비목별 집행기준 적합 여부
8. 예산 산출내역이 정확한지 여부

③ 연구책임자는 연구비 비목을 신설하거나 실행예산을 변경하여야 할 사유가 발생하면 지원

기관에서 정한 기준이나 이 지침에 따라(지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에 한한다) 별지 제3호 서식의 실행예산 변경 신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 실행예산 변경 신청서가 접수되면 지원기관의 규정이나 기준, 지출항목별 금액 및 변경사유 등을 검토한 후 규정 제11조제2항에 따라 지원기관 승인사항은 지원기관에 승인을 요청하고, 산단 승인사항은 단장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 관리기관의 장은 실행예산 신청서와 실행예산 변경 신청서에 수정·보완하여야 할 사항이 있으면 그 사유를 명기하여 연구책임자에게 시정을 요청할 수 있으며, 연구책임자는 즉시 이를 수정·보완하여야 한다.

⑥ 관리기관의 장은 연구책임자가 요청한 비목 신설이나 실행예산 변경이 지원기관에서 승인되면, 그 사실을 연구책임자에게 통지하고 ERP시스템에 실행예산 변경을 등록하여야 한다.

**제16조(연구비 청구)** ① 연구책임자는 연구과제 협약이 체결되면 협약서에 따라 관리기관을 경유하여 지원기관에 연구비를 청구하여야 한다.

② 관리기관은 연구비를 연구협약서와 연구책임자의 요청에 따라 선급금, 중도금, 잔금 등으로 청구할 수 있으며, (세금)계산서, 입금 통장 사본, 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본, 이행 보증서(선급금과 중도금에 해당 된다) 등의 구비서류를 첨부하여야 한다.

**제17조(연구비 입금)** ① 관리기관의 장은 지원기관으로부터 수령한 연구비를 금융기관에 개설된 산단 명의의 연구비 통합관리 계좌에 예치하여야 한다. 다만, 지원기관에서 별도 계좌를 요청한 경우 그 계좌에 예치한다.

② 관리기관의 장은 연구비가 입금되면 별지 제7호 서식의 연구비 수입결의서에 따라 연구비 수입을 결의하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 연구비 입금사항을 연구책임자에게 즉시 통지하여야 한다.

**제18조(계산서 등 발급)** 관리기관의 장은 연구비를 청구하거나 수령할 경우 법인세법이나 부가 가치세법에 따라 계산서나 세금계산서를 발급하여야 한다. 다만, 지원기관이 요청할 경우 (기부금)영수증을 발급할 수 있다.

## 제4장 연구비 집행

**제19조(연구비 집행 원칙)** ① 연구책임자는 연구비를 인건비 및 인건비성 경비와 부득이하게 계좌 이체하는 경우를 제외하고는 연구비카드(법인카드를 포함한다. 이하 같다)로 사용하여야 한다.

② 관리기관의 장은 부득이한 사유로 연구책임자가 채권자에게 직접 대가를 지급한 경우 별지 제12호 서식의 연구비 지불 확인서에 따라 연구책임자나 참여연구원의 계좌로 지급



할 수 있다.

③ 연구책임자는 지원기관에서 연구비를 집행하기 전에 계획을 세우거나 품의를 요구하는 경우 그에 따라야 한다.

④ 연구책임자는 연구비를 연구기간 안에 사용하여야 한다. 다만, 연구기자재 및 시설비는 계약서상에 명시된 최종 연구종료일로부터 2개월 이전에 사용하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 예외적으로 연구비를 사용할 수 있다.

1. 연구과제 기간 종료 후 연구비 잔금이 입금되는 경우
2. 타당한 사유로 인해 연구종료일 이전에 지원기관의 승인을 받은 경우
3. 계속과제의 경우 연구종료일 2개월 이내에 구입한 연구기자재 및 시설비
4. 연구기간 종료 후 1개월 이내에 집행이 가능한 최종보고서 인쇄비, 논문게재료 등 부대비용

⑥ 연구책임자는 부가가치세법에 따라 사업자등록증을 발급받은 업체와 거래하거나 계약을 체결하여야 한다.

⑦ 관리기관은 연구책임자가 발의하여 지급을 요청한 연구비에 대하여 집행하여야 한다. 다만, 참여연구원에 대한 인건비와 간접비는 관리기관에서 직접 집행할 수 있다.

⑧ 관리기관의 장은 연구비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등을 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

**제20조(비목별 계상 및 집행기준)** ① 산단에서 관리하는 연구비의 비목은 직접비와 간접비로 구성되며, 각 비목별 계상 및 집행기준은 〈별표 1〉과 같다.

② 연구책임자는 지원기관에서 정한 비목별 계상 및 집행기준이 있으면 그 기준에 따라야 하고, 기준이 없으면 〈별표 1〉에 따라야 한다.

**제21조(연구비 지급 청구)** ① 연구책임자는 ERP시스템을 통하여 연구비 지급을 청구하고 지출 요구 및 결의서와 다음 각 호 중 해당하는 증빙서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

1. 신용카드 매출전표
2. 세금계산서 또는 계산서
3. 공공기관이 발행하는 청구서 또는 영수증
4. 견적서와 납품서(거래명세서) 등 거래 확인에 필요한 증빙서류
5. 연구용 물품이나 도서 등록신청서(별지 제14호 및 제14-1호 서식)
6. 그 밖에 지원기관과 〈별표 1〉의 비목별 집행기준, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 규정에서 요구하는 증빙서류

② 연구비카드 매출전표 및 전자(세금)계산서 등 증빙서류는 전자내역 형태로 관리되는 전자파일로 갈음할 수 있다.

③ 연구책임자와 관리기관의 장은 각종 증빙서류에 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액, 발행자의 날인 등 해당사항이 반드시 명기되어 있는지 확인하여야 한다.

④ 연구비를 연구비카드로 사용한 경우 「부가가치세법시행령」에 따라 세금계산서 제출을

생략한다. 단, 신용카드 매출전표는 제출하여야 한다.

⑤ 연구책임자는 세금계산서나 계산서에 명기된 청구일로부터 특별한 사유가 없는 한 5일 이내(토요일이나 공휴일 제외)에 대금을 지급할 수 있도록 청구 받은 즉시 연구비 지급을 청구하여야 한다.

- 제22조(인건비 지급)** ① 관리기관의 장은 참여연구원에게 지급하는 내·외부인건비를 연구책임자의 지급 청구 없이 연구책임자가 제출한 참여연구원 신규(변경) 등록신청서에 따라 별지 제11호 서식의 인건비 지출 요구 및 결의서로 지출을 결의하여 매월 25일(토요일, 공휴일인 경우 직전일)에 참여연구원 본인 명의의 금융기관 계좌로 일괄하여 지급한다.
- ② 관리기관의 장은 지원기관에서 연구비를 지원하여 지급하거나 연구 종료 후에 지급하는 등의 불가피한 사유로 인건비를 일괄하여 지급할 수 없을 경우, 연구책임자의 청구에 따라 수시로 지급할 수 있다.
- ③ 연구책임자는 연구비에서 인건비를 지급받는 참여연구원의 예금통장을 직접 관리하거나 다른 사람이 관리하지 못하게 하여야 하며, 연구실 등에서 공동으로 관리하여서도 아니 된다.
- ④ 관리기관의 장과 연구책임자는 참여연구원에게 인건비를 지급할 때, 법령이나 규정에 따라 소득세와 4대 사회보험료를 원천 징수하여야 한다.
- ⑤ 단장은 참여연구원에 대한 인건비 지급사항을 본인이 상시 조회할 수 있는 시스템을 구축하고, SMS나 이메일을 통하여 그 사실을 공지하여야 한다.

**제23조(연구비 지출)** 관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구비 지급을 요청받으면 연구비 실행예산서와 지출항목별 예산잔액, 연구비 수입금 잔액, 비목의 적정성, 증빙서류 구비 여부 및 내용 일치 여부 등을 확인한 후 별지 제9호 서식에 따라 연구비 지출을 결의한다.

**제24조(연구비 선 집행)** ① 연구책임자는 규정 제16조에 따라 연구비 선 집행이 필요할 경우 별지 제13호 서식의 연구비 선 집행 신청 및 상환 협약서와 신청액 산출내역서를 보조관리기관을 경유하여 산단에 제출하여야 한다.

② 단장은 다음 각 호의 연구비 선 집행 승인 한도 이내에서 연구책임자가 제출한 연구비 선 집행 신청 및 상환 협약서와 신청액 산출내역서, 규정 제14조에 따라 확정된 실행예산을 검토한 후 승인 여부를 결정하되, 승인액은 외부인건비와 직접비(연구수당은 제외한다) 소요액으로 한정한다.

1. 연구 수행 착수와 동시에 연구비 총액의 30% 이내
2. 연구 수행기간 1/2 경과 후에 연구비 총액의 40% 이내
3. 지원기관에서 연구비 선 정산을 요구하거나 연구기간이 6개월 미만이면 연구비 전액
4. 연구비를 기성고와 잔금으로 나누어 지급받되, 잔금을 연구기간 종료 후에 지급 받을 경우 : 연구과제 수행 착수와 동시 연구비 총액의 30퍼센트 이내

- ③ 연구책임자는 지원기관과 협약 체결을 완료하고, 관리기관에서 ERP시스템에 연구과제를 등록한 후에 연구비 선집행을 신청할 수 있다.
- ④ 단장은 연구책임자가 연구비 선집행 승인액을 상환하지 아니할 경우 간접비 미 배분 및 기 배정된 간접비 환수 등의 행·재정적인 조치를 취할 수 있다.

## 제5장 연구비카드

- 제25조(발급 대상 및 관리)** ① 단장은 관리기관에서 관리하는 모든 연구과제에 대하여 연구비카드를 발급하여야 한다.
- ② 단장은 지원기관에서 정한 연구비카드가 있으면 그 카드를 사용하여야 하며, 지원기관에서 정한 연구비카드가 없으면 산단 주거래 은행의 법인카드를 연구비카드로 활용하여야 한다.
- ③ 연구비카드 사용기간은 연구 수행기간으로 하며, 연구책임자는 연구가 종료되면 연구비카드를 즉시 관리기관에 반납하여야 한다.
- ④ 단장은 연구비카드 발급 사항을 관리하기 위하여 연구비카드관리대장을 비치하고, 연구비카드 번호와 비밀번호에 대하여 보안을 유지하여야 한다.

- 제26조(발급 절차)** ① 연구책임자는 신규로 연구과제 협약을 체결하면 바로 연구비카드 발급 신청서를 보조관리기관을 경유하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 연구책임자가 요청할 경우 과제의 규모와 성격에 따라 연구비카드 매수를 추가할 수 있다.
- ③ 관리기관의 장은 연구책임자의 요청에 따라 연구비카드의 월별 사용 한도액을 정하며, 연구책임자는 한도액의 조정이 필요하면 보조관리기관을 경유하여 관리기관에 요청할 수 있다.

- 제27조(카드 사용)** ① 연구책임자는 인건비, 위탁연구비, 간접비를 제외한 직접비 비목을 <별표 3>의 연구비 사용방법에 따라 연구비카드로 사용하여야 한다. 다만, 지원기관에서 정한 기준이 있으면 그 기준에 따른다,
- ② 연구책임자는 불가피한 사유로 연구비카드를 사용할 수 없는 경우 채권자 명의의 금융기관 계좌로 대가를 지급할 수 있다. 이 경우 연구비 지출 요구 시 사유서를 첨부하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 비목별 예산액을 초과하여 연구비카드를 사용하면 아니 된다.
- ④ 연구책임자는 해당 연구 과제와 관련이 없는 비용을 연구비카드로 사용한 경우, 그 대금을 즉시 카드 결제계좌에 반납하여야 하며, 단장은 주의를 촉구할 수 있다.
- ⑤ 연구책임자는 연구수행과 직접적으로 관련이 없는 업종(의무적 제한업종 : 유흥업, 위생업, 레저업, 사행업 등)에서 연구비카드를 사용하면 아니 된다.
- ⑥ 연구책임자는 연구비카드를 할부구매, 현금서비스, 일반대출, 현금인출 등에 사용하면

아니 된다.

**제28조(카드 대금 청구)** ① 연구책임자는 연구비카드 사용내역을 ERP시스템에서 확인할 수 있으며, 연구비카드 결제일 3일전까지 반드시 연구비 지출을 청구하여야 한다.

② 단장은 연구책임자가 연구비카드를 사용한 후 결제일까지 연구비 지급을 청구하지 아니하여 연구비 집행이나 정산에 지장을 초래할 경우 연구비카드 사용을 제한하는 등의 행정적인 제재조치를 취할 수 있다.

**제29조(관리 의무)** ① 연구책임자는 연구비카드 사용자가 연구비카드를 분실하면 즉시 카드사 및 관리기관에 카드 분실을 신고하여야 한다.

② 연구책임자는 연구비카드 사용자가 퇴직이나 이직 등으로 신분이 변동되었을 경우 지체 없이 연구비카드를 관리기관에 반납하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구비카드를 연구 목적 외에 사용하거나 카드 대금 연체로 인한 경우, 관리 부주의로 인한 사고 등으로 발생한 행·재정상의 책임을 져야 한다.

**제30조(카드 폐기)** 관리기관은 지침 제25조제3항 및 제29조제2항에 따라 반납한 연구비카드를 즉시 그 형태를 알아볼 수 없도록 폐기 처분하고 그 사실을 연구비카드관리대장에 남겨야 한다.

## 제5장 연구용 물품 등 중앙 구매

**제31조(중앙 구매 전담부서)** ① 단장은 연구책임자가 규정 제19조제1항에 따라 요청한 중앙 구매를 신속하고 원활하게 수행할 수 있도록 중앙 구매 전담부서를 지정하여야 한다.

② 중앙 구매 전담부서는 연구책임자가 규정 제19조제1항에 따라 물품, 도서, 수리, 공사, 용역 및 임차 등(이하 “물품 등”이라 한다)의 중앙 구매를 요청한 경우 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 계약 관련 법규에서 정하는 계약 방법과 절차에 따라 물품 등을 신속히 구매하거나 계약을 체결하여야 한다.

**제32조(직접 계약 한도)** 규정 제19조제1항 단서에서 연구책임자가 직접 계약할 수 있는 “총장이 정하는 일정금액 이하”란 건당 계약금액 기준을 다음과 같이 한다.

① 연구시설·장비비에서 구매하는 장비·기기 : 건별 500만원 미만

② 연구재료비로 구매하는 재료·시약 등 : 건별 500만원 미만

③ ①, ②호를 제외한 도서, 사무용품 등 : 건별 500만원 미만

④ 시제품 제작 용역, 공사, 임대, 기타용역 등 : 건별 1,000만원 미만

**제33조(요구서 서식)** ① 규정 제19조제1항에 따라 물품 등의 중앙 구매를 산단에 요청하는 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 연구 장비 : 연구 장비 구입 요구서(별지 제16호 서식)
2. 일반 물품(비품/소모품) : 일반 물품(비품/소모품) 구입 요구서(별지 제17호 서식)
3. 도서 : 도서(문헌) 구입 요구서(별지 제18호 서식)
4. 물품 수리 : 물품 수리 요구서(별지 제19호 서식)
5. 공사, 용역, 임차 : 공사(용역, 임차) 요구서(별지 제20호 서식)

② 연구책임자가 규정 제19조제1항 단서 및 제3항과 이 지침 제32조에 따라 직접 구매하거나 집행한 경우 제1항에서 정한 물품 등의 각종 요구서를 생략할 수 있다. 다만, 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있으면 그 기준에 따라야 한다.

**제34조(검사·검수)** ① 물품 등이 납품되거나 이행이 완료되면 다음 각 호와 같이 검사·검수를 실시하고 별지 제21호(제21-1호) 서식의 검사·검수조서를 작성하여야 한다.

1. 연구책임자는 납품된 물품 또는 결과물에 대하여 검사한다.
  2. 산학협력단 검수담당자가 검수한다. 단, 납품장소가 교외(敎外)인 경우 등은 연구책임자를 제외한 해당 연구과제의 참여연구원 등이 검수한다.
- ② 연구책임자가 직접 구매한 물품, 공사, 용역 및 임차는 거래명세서나 납품서, 완료서 등에 검수·검사 사실을 기록하고, 제1항의 검사·검수조서를 생략할 수 있다. 다만, 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있으면 그 기준에 따라야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 특수한 검사·검수 기술이 필요한 경우에는 단장이 별도로 검사자 또는 검수자를 지정할 수 있다.

**제35조(비품 등의 귀속)** ① 연구책임자 또는 보조관리기관의 장은 연구비나 간접비에서 연구장비, 비품, 도서 등을 구입하면 즉시 ERP시스템에 등록하여야 하고, 관리기관의 장은 규정 제20조제1항에 따라 학교 재산으로 귀속시켜야 한다. 다만, 도서는 도서관에 등록·관리한다.

② 연구책임자는 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구 시설·장비를 취득한 후 30일 이내에 국가과학기술정보서비스(NTIS)망에 등록하여야 한다. 단, 지원기관에서 지정한 정보망이 있으면 그 정보망에 등록하여야 한다.

**제36조(계약 증빙서류)** ① 연구책임자와 단장은 연구비 집행에 필요한 계약 관련 증빙서류를 계약 관련 법규에 따라 구비하여야 한다.

② 산단은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제49조제1항에 불구하고 계약금액이 2,000만원 이하인 계약을 체결할 경우 계약서 작성을 생략할 수 있다. 다만, 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있으면 그 기준에 따라야 한다.

③ 연구책임자와 단장은 제2항에 따라 계약서 작성을 생략한 경우, 제1항에 불구하고 다음 각 호의 기준에 따라 증빙서류를 구비할 수 있다. 다만, 용역이나 임차 등과 같이 계약

내용을 명확히 하여야 할 경우에는 계약서를 작성할 수 있고, 지원기관에서 정한 기준이 있으면 그 기준에 따라 구비하여야 한다.

1. 계약금액이 제32조(직접 계약 한도) 이상인 경우 : 별지 제22호 서식의 승낙사항, 견적서, 납품서 (거래명세표), (세금)계산서(청구용)나 연구비카드 매출전표
  2. 계약금액이 제32조(직접 계약 한도) 미만인 경우 : 견적서, 납품서(거래명세표), (세금)계산서(청구용)나 연구비카드매출전표
- ④ 연구책임자는 계약 상대방으로부터 세금계산서나 계산서를 받을 경우 반드시 청구용으로 받아야 한다.

## 제6장 연구장비심의위원회

**제37조(위원회 구성)** ① 규정 제21조제1항에 따라 두는 연구장비심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함한 위원 8명(내부위원 4명, 외부위원 3명)으로 구성된다.

② 위원장은 단장이 되고, 내부위원은 연구부단장, 공동실험실습관장과 단장의 추천으로 총장이 임명하는 전임교원 2명으로 한다.

③ 외부위원은 연구 장비에 관한 학식과 경험이 풍부한 다른 대학 소속 전임교원이나 외부 전문가 중에서 단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

④ 임명직 내부위원과 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회에 간사 1명을 두되, 운영지원부 담당 팀장으로 하며, 위원회의 사무를 처리한다.

**제38조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 운영과 업무에 관한 사항을 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없으면 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

**제39조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 구축 비용이 1억원 이상인 연구 장비에 대한 구축 타당성 검토와 지원기관의 연구장비 도입심사평가단이나 연구장비예산심의위원회 상정 여부 결정
2. 구축 비용이 3천만원 이상 1억원 미만인 연구 장비에 대한 구축 여부 결정
3. 3천만원 이상 공동 활용 대상 연구 장비 선정
4. 3천만원 이상의 유희·저활용·불용 연구시설·장비에 대한 자산 이관 및 처리
5. 연구 장비 변경 등에 대한 검토 및 결정
6. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용 빈도 등을 고려한 구축 방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
7. 그 밖에 연구 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

**제40조(위원회 회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 이를 주재한다.

② 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시, 장소 및 안건을 회의 개최일 3일전까지 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우 서면심의로 이를 대체할 수 있다.

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

**제41조(심의 절차)** ① 연구책임자는 3천만원 이상의 연구 장비를 도입하기 위하여 위원회의 심의를 받으려면 별지 제30호 서식의 국가 연구시설·장비 도입 심의요청서, 별지 제31호 서식의 국가 연구시설·장비 도입 요구서 및 별지 제32호 서식의 국가 연구시설·장비 활용 계획서와 그 밖에 필요한 서류를 산단에 제출하여야 한다.

② 심의위원은 연구 장비 도입 여부를 별지 제33호 서식의 국가 연구시설·장비 도입 심사 평가서에 따라 서면으로 의결한다. 다만, 부결된 연구 장비에 대하여 변경 도입을 권고하거나 대안을 제시할 수 있다.

③ 위원장은 결정사항과 그 이유를 별지 제34호 서식의 국가 연구시설·장비 도입 심의결정서에 기재하고 참석한 심의위원 전원의 확인을 받아야 한다.

④ 위원장은 연구책임자에게 위원회에 참석하여 연구 장비 도입 취지 등을 설명하게 할 수 있다.

**제42조(위원 수당)** 위원회에 참석한 위원에게 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

## 제7장 간접비

**제43조(간접비 계상기준)** ① 총장은 규정 제29조제3항에 따라 간접비 계상 기준을 다음 각 호와 같이 정한다. 다만, 지원기관에서 정한 기준이 있으면 그 기준의 최대값에 따른다.

1. 국가연구개발사업 과제: 과학기술정보통신부 고시 비율
2. 산업체에서 지원하는 과제: 17퍼센트 이상
3. 학술연구용역 과제: 「기획재정부 계약예규 예정가격작성기준」 제28조제1항에서 규정한 학술연구용역 원가계산의 일반관리비율의 최대값
4. 지원기관의 간접비 계상기준이 없는 경우와 간접비 항목 외 제경비 등에서 간접비 징수 기준을 정하는 경우는 「기획재정부 계약예규 예정가격작성기준」 제28조제1항에서 규정한 학술연구용역 원가계산의 일반관리비율의 최대값을 적용하는 것을 원칙으로 하며, 이 사항에 이의신청이 있을 경우에는 산학협력단 간접비조정위원회에서 정한 비율로 징수할 수 있다. 산학협력단 간접비 조정위원회의 구성 및 역할은 산학협력단장이 따로 정한다.
5. 산학협력단회계 자체 운영 사업: 10퍼센트 이상

② 관리기관은 제1항제1호와 제3호에 적용되는 과제는 해당 과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비, 부가가치세를 제외한다)를 기준으로, 제1항제2호 적용 과제는 연구비 총액(부가가치세를 제외한다)을 기준으로 간접비를 산정하여야 한다.

③ 연구책임자는 제1항에 따라 간접비 계상기준율에 지식재산권 출원·등록비, 과학문화 활동비 및 연구실 안전관리비 등을 간접비 징수액의 20%를 초과하지 않는 범위내에서 계상할 수 있다.

**제44조(간접비 징수)** ① 관리기관의 장은 원칙적으로 연구비가 입금될 때마다 지침 제6조 제3항 및 제43조에 따라 계상된 간접비를 별지 제8호 서식의 간접비 징수 결의서에 따라 징수하여야 한다.

② 우리 대학에 소속된 연구자가 산단을 경유하지 아니하고 직접 수령하여 관리하는 연구비를 규정 제12조제2항에 따라 신고할 경우 지침 제43조제1항 각 호의 계상기준에 따라 간접비를 납부하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 간접비를 징수하면 징수내역을 보조관리기관 및 연구책임자에게 각각 통지하여야 한다.

**제45조(간접비 배분)** ① 총장은 규정 제29조 제3항에 따라 간접비 배분 기준을 다음과 같이 정한다. 다만, 지원기관에서 정한 기준이 있으면 그 기준에 따른다.

구 분	산학협력단	보조관리기관	연구책임자	계
산학협력단 관리 과제	100%-연구개발능률성과급	-	연구개발능률성과급	100%
보조관리기관 관리 과제	75%-연구개발능률성과급	25%	연구개발능률성과급	100%

② 단장은 대응자금이 지원된 과제에 대하여 간접비를 배분할 경우 대응자금을 먼저 징수하고 나머지 금액을 제1항에 따라 배분하며, 대응자금은 산단으로 배분한다.

③ 단장은 연구책임자가 지침 제43조제1항제3호 및 제4호 적용 과제의 간접비를 해당 각 호 기준에서 정한 비율을 초과하여 계상한 경우, 그 초과된 간접비를 제1항에도 불구하고 연구책임자의 요청에 따라 관리기관이나 연구책임자에게 전액 배분할 수 있다.

④ 단장은 연구책임자가 지원기관의 기준이나 요청으로 간접비를 6퍼센트 미만 계상한 경우, 해당 과제에 대한 간접비를 제1항에 불구하고 산단으로 전액 배분한다. 다만, 과제의 성격상 지정된 연구시설을 이용하여야 하는 경우 보조관리기관에 25퍼센트를 배분할 수 있다.

⑤ 단장은 지침 제44조제1항에 따라 간접비를 징수하면 즉시 제45조제1항부터 제4항까지의 배분 기준에 따라 간접비를 보조관리기관 및 연구책임자의 간접비 관리계좌로 지급하여 직접 관리한다.

⑥ 단장은 연구책임자가 제43조제3항에 따라 간접비 계상기준율에 지식재산권 출원·등록비,



과학문화활동비 및 연구실 안전관리비 등을 분리 또는 추가로 계상할 경우에는 간접비 징수율에서 그 경비를 제외한 실제 징수율로 재산정하여 제1항에 따라 배분한다.

**제46조(간접비 사용)** ① 보조관리기관의 장은 제45조에 따라 배분받은 간접비 범위내에서 규정 제7장 및 이 지침에 따라 단장에게 사용 신청하여야 한다.

**제46조의2(간접비 선 집행)** ① 보조관리기관의 장은 제46조에 따라 간접비 선 집행이 필요할 경우 [별지 제13-1호 서식]의 간접비 선 집행 신청 및 상환 협약서와 신청액 산출내역서를 작성하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

② 보조관리기관의 장은 지원기관과 협약 체결을 완료하고, 보조관리기관에서 ERP 시스템에 연구과제를 등록한 과제에 한하여 간접비 선 집행을 신청할 수 있다.

③ 단장은 보조관리기관에서 제출한 간접비 선 집행 신청 및 상환 협약서와 신청액 산출내역서를 검토한 후 산학협력단 간접비 예산 한도 내에서 선 집행 가능 금액을 결정하고, 산학협력단 간접비 예산상 선 집행이 어려울 경우 승인하지 아니할 수 있다.

④ 간접비 선 집행 승인액은 제45조의 간접비 징수에 따라 보조관리기관으로 배분되는 간접비에서 우선적으로 차감하며, 보조관리기관의 장이 간접비 선집행 승인액을 상환하지 아니할 경우 간접비 미배분 등 행·재정적인 조치를 취할 수 있다.

**제47조(간접비의 직접 사용금지)** 간접비는 해당 회계연도 간접비 예산에 편성하여 사용하여야 하며, 직접 사용하여서는 아니 된다.

**제48조(예산편성 원칙)** ① 예산은 규정 제31조 및 지침 <별표1>의 기준에 따라 편성하는 것을 원칙으로 한다.

② 예산은 전년도 간접비 실적으로 편성하되 세입·세출의 변경이 있을 경우에는 추가 경정예산을 편성할 수 있으며, 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 간접비는 임용한 직원의 인건비, 연구비의 관리·운영에 필요한 경비는 우선적으로 예산에 반영하여야 한다.

**제49조(예산편성 절차)** ① 단장은 해마다 회계연도 개시 2개월 전까지 산학협력단회계 예산 편성 요령을 수립하여 (보조)관리기관에 통보하여야 한다.

② (보조)관리기관은 단장이 통보한 산학협력단회계 예산 편성 요령에 따라 간접비 예산을 편성하여 회계연도 개시 30일전까지 단장에게 제출하여야 한다.

③ 단장은 (보조)관리기관으로부터 제출받은 예산(안)을 검토한 후 회계연도 개시 20일 전까지 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 회계연도 개시 10일전까지 총장의 승인을 받아 예산을 확정한다.

**제50조(예산편성 과목)** (보조)관리기관은 간접비 예산을 〈별표 2〉의 산학협력단 자금예산서 계정과목 명세서에 따라 편성하여야 한다.

**제51조(예산의 전용)** (보조)관리기관은 예산을 편성한 후 과목 간에 과부족이 발생하면 단장의 승인을 받아 예산을 전용할 수 있다.

**제51조의2(추가경정예산)** ① 단장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 추가경정예산을 편성하여 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 이를 확정하여야 한다.

② 단장은 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일회계연도내의 추가경정예산에 계상하여야 한다.

③ 총장은 추가경정예산이 확정된 날부터 15일 이내에 한국사학진흥재단의 장에게 이를 제출하여야 한다.

**제52조(회계관직)** 단장은 회계 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 수입징수관 및 계약관 : 산학협력단장
2. 수입원 및 지출원은 한국해양대학교 산학협력단 정관에 따른다.

**제53조(지출원인행위)** 계약관은 지출원인행위를 할 때에는 간접비 사용범위 내에서 예산 과목의 부합여부 및 계약가격의 적정여부 등을 검토하여야 한다.

**제54조(지출결의 및 지출)** ① 계약관은 지출원인행위 후 지출원에게 지출의뢰를 할 경우에는 지출결의서와 관련 증명서류를 첨부하여야 한다.

② 지출원은 지출사유 발생여부, 지출에 필요한 관계서류 구비 유무 등을 확인한 후 지출 여부를 결정하여야 하며, 증빙서류 등이 미비할 경우에는 보완을 요청할 수 있다.

**제55조(간접비 결산)** ① 단장은 해마다 회계연도 종료 10일 전까지 산학협력단회계 결산 계획을 확정하여야 한다.

② 보조관리기관의 장은 간접비 결산서를 회계연도 종료 후 30일 이내에 단장에게 제출하여야 한다.

③ 단장은 보조관리기관에서 제출한 결산서를 회계연도 종료 후 60일 이내에 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 70일 이내에 총장에게 보고하여 확정한다.

## 제8장 연구비 정산 및 이월 등

**제56조(연구비 정산)** ① (보조)관리기관의 장은 연구기간이 종료되면 연구비 집행을 마감하고, 지원기관에서 정한 규정이나 지침에 따라 연구비 정산을 실시하여야 한다.

② (보조)관리기관의 장은 연구기간 종료 후 2개월 이내에 지원기관에서 정한 기준이나 절차에 따라 연구비 사용실적(정산)보고서와 지출증빙서류 사본(지원기관에서 요구한 경우에 한한다)을 지원기관에 제출하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 지원기관에서 연구비를 정산한 결과 불인정 금액이 발생하였다고 통보하면, 연구책임자에게 그 사실을 통지하여야 하고, 연구책임자는 관리기관에서 지정하는 은행 계좌로 반납하여야 한다.

**제57조(연구비 이월 등)** ① (보조)관리기관의 장은 계속과제의 경우, 연구비 연차 정산을 실시한 후 이월액이 발생하면 연구책임자와 협의하여 지원기관이 정한 규정과 지침 및 절차에 따라 항목별로 이월금액과 사유를 작성하여 지원기관에 승인을 요청한다. 다만, 지원기관의 승인을 필요로 하지 아니하는 과제는 관리기관이 승인하고, 이월 처리한다.

② 관리기관의 장은 지원기관으로부터 이월 승인을 받거나 자체에서 승인하게 되면, ERP 시스템에서 다음 연차로 이월 처리한 후 연구책임자에게 이월 승인 내용을 통보하고, 실행예산을 변경하도록 안내하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 지원기관으로부터 이월 승인을 받지 못한 계속과제의 집행 잔액은 지원기관이 지정하는 은행계좌로 반납하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 1년 과제의 경우, 집행 잔액을 지원기관에서 정한 기준과 절차에 따라 반납하여야 하며, 지원기관에서 자체 수입으로 처리하게 한 과제와 지원기관에서 정한 규정이나 지침이 없는 과제의 집행 잔액을 산단의 수입금으로 처리하여야 한다.

**제58조(예금이자)** ① 관리기관의 장은 연구비에서 발생한 예금이자를 지원기관에서 정한 규정이나 지침에 따라 지원기관에 반납하거나 산단의 수입금으로 처리하여야 한다.

② 관리기관의 장은 연구비에 대한 예금이자를 ERP시스템에서 일자별 연구비 잔액에 금융기관에서 정한 보통예금 이자율을 곱하여 산정한다.

③ 간접비에서 발생한 이자를 간접비회계 수입금으로 처리하여야 한다.

**제59조(증빙서류 보관)** ① (보조)관리기관의 장은 연구 지원에 관한 문서와 연구비 및 간접비 집행에 관한 서류를 연구기간(단계로 구분된 경우에는 해당 단계기간을 말한다)이나 회계 연도 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

② 증빙서류는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자 문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관

함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따르며, 그 밖에 증명자료의 보관에 관하여는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라야 한다.

## 제9장 기타 연구관리에 관한 사항

**제60조(시스템 사전통제)** 아래 사항의 변경 및 집행전은 연구비 통합관리(ERP) 시스템상 구분 및 설정하여 사전통제 할 수 있다.

통제정보	구분 및 한도 설정
<ul style="list-style-type: none"> <li>·계상률</li> <li>·종료 2개월/3개월 전 기자재 구입</li> <li>·연구기간 외 집행</li> <li>·초과증액</li> <li>·신설비목추가</li> <li>·참여인력지급</li> <li>·과제예산변경</li> <li>·연구기간내 참여인력 지급계획 통제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·내부인건비 포함과제 여부</li> <li>·학생인건비통합관리과제 구분</li> <li>·참여인력 최소계상률 설정</li> <li>·회의록 한도금액 설정</li> <li>·회의록 외부참석자 필수여부</li> <li>·예산기준 설정</li> <li>·야근식대 한도금액 설정</li> <li>·인건비지급기준</li> </ul>

## 제10장 소 송

**제61조(소송 등의 통보)** 연구수행과 관련하여 소송 또는 분쟁이 발생한 경우 연구책임자는 이 사실을 지체 없이 관리기관에 통보하고 관리기관은 연구관리위원회에 이 사실을 알려 적절히 대응하도록 한다.

**제62조(소송 등에 따른 책임)** ① 연구 수행 결과와 관련한 소송 또는 분쟁에 따른 법률적 대응에 필요한 제반비용은 연구책임자가 부담한다. 단, 연구책임자가 부담하기 어려운 경우에는 산학협력단에 비용지원을 요청할 수 있다.

② 산학협력단장은 제1항 단서에 따른 비용부담요청에 대해 연구관리위원회의 심의를 거쳐 간접비에서 우선 지원하고, 이후 연구책임자는 이를 상환하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구수행과 관련하여 발생한 소송 또는 분쟁으로 인하여 우리 대학에 법률상의 책임이나 재정적인 손해를 발생시킨 경우에는 이에 대한 모든 책임을 부담하여야 한다.

부칙(2015. 9. 4.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제45조제1항은 공포일 이후 연구과제 협약을 체결하는 과제부터, 제45조제4항은 2015년 6월 1일 이후 징수한 간접비부터 적용된다.

제3조(다른 지침의 폐지) 이 지침의 시행과 동시에 「한국해양대학교 연구비 및 간접비 관리·운영지침」과 「한국해양대학교 연구비 등에 의한 중앙구매지침」은 폐지된다

부칙(2015. 11. 16.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2017. 3. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2017. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(연구비 비목별 계상 및 집행기준에 관한 적용례) 별표 1의 인건비 및 연구수당 세목의 개정지침은 2017년 9월 1일 이후 계약 체결하는 과제부터 적용한다

부칙(2018. 5. 21.)

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부칙(2019. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(연구비 비목별 계상 및 집행기준에 관한 적용례) 별표 1의 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비 세목의 개정지침은 2019년 9월 1일 이후 계약 체결하는 과제부터 적용한다.

제3조(박사후연구원의 학생인건비 적용례) 박사후연구원의 인건비는 학생인건비 계상 및 지급 대상에서 원칙적으로 제외하되, 진행 중인 과제에 한해서 2020. 12. 31.까지 학생인건비를 지급 가능하도록 한다.

부칙(2020. 2. 21.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 5. 15.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 7. 7.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 8. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제9조 제7항 시행 이전에 협약된 과제 중 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 과제에 대해서는 지원기관의 동의를 받아 “비밀유지계약서”를 제출하여야 한다.

부칙(2022. 4. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2023. 2. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2023. 8. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 8월 24일부터 시행한다.

부칙(2023. 11. 3.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2023. 12. 07.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

〈별표 1〉

[연구비 비목별 계상 및 집행 기준]

구 분			계 상 및 집 행 기 준									
비목	세목											
직 접 비	인 건 비	인 건 비	<p>가. 내부인건비</p> <p>1) 우리 대학에 소속된 연구원(전임교원 및 조교 등)가 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 우리 대학의 급여 기준에 따른 실지급여액을 연구개발과제에 참여하는 정도에 따라 계상하되 지급하지 아니한다. 다만, 우리 대학 소속 연구자이나 우리 대학으로부터 급여를 받지 않는 경우에는 내부인건비를 지급할 수 있다.</p> <p>2) 단장은 매년 초에 급여부서의 협조를 받아 전년도 우리 대학 전임교원의 직급별 평균 연봉액을 기준으로 산출한 내부인건비 계상을 위한 기준 연봉액표를 연구자들에게 공지하여야 한다. 단, 지원기관의 기준에 따라 기획재정부 고시 학술연구용역 단가를 적용해야 하는 과제는 그에 따른다.</p> <p>3) 우리 대학 명예교수 중, 국가연구개발사업에 참여하여 인건비를 계상하고자 할 경우에는 [별지 제5-4호 서식]에 따라 단장과 연구과제 참여를 위한 고용계약을 체결할 수 있다.</p> <p>4) <u>우리 대학 명예교수, 특임교수 등 대학으로부터 급여를 받지 않는 비전임교원은 연구 과제에 참여하여 인건비 계상률에 따라 인건비를 지급받을 수 있으며, 월 급여액(연 급여액)은 근로계약서에 명시하여야 한다.</u></p> <p>○ 비전임교원 월 급여액 한도: Max(①, ②)</p> <table><tr><th>산정기준</th><th>월 급여액 기준</th><th>월 급여액 산정식</th></tr><tr><td>①</td><td><u>우리 대학에서 근로계약에 따라 지급받은</u> <u>최근 1년간 평균 임금</u></td><td><u>1년간 총 임금÷</u> <u>총 근무개월수</u></td></tr><tr><td>②</td><td><u>이전 소속기관에서 지급받은 퇴사일</u> <u>(정년퇴직포함)기준의 최근 3년간 평균 임금</u> <u>※ 단, 임금피크제 시행기관인 경우 임금피크제 적용 전</u> <u>최근 3년간 평균 임금으로 산정함</u></td><td><u>3년간 총 임금÷</u> <u>총 근무개월수</u></td></tr></table> <p>※ 연구개발비 예산 가능 범위 내에서 월 급여액을 정함</p> <p>나. 외부인건비</p> <p>1) 우리 대학에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 다음 기준에서 정한 기준단가에 연구개발과제에 지급하는 인건비 비율을 곱하여 산출된 실지급여액을 계상하여 지급한다. 다만, 지원기관에서 정한 기준이 있으면 그 기준에 따르며, 원 소속 기관에서 급여를 지급받는 연구원인 경우에는 인건비 내의 용역수당 계상기준에 따라 용역수당을 지급할 수 있다.</p>	산정기준	월 급여액 기준	월 급여액 산정식	①	<u>우리 대학에서 근로계약에 따라 지급받은</u> <u>최근 1년간 평균 임금</u>	<u>1년간 총 임금÷</u> <u>총 근무개월수</u>	②	<u>이전 소속기관에서 지급받은 퇴사일</u> <u>(정년퇴직포함)기준의 최근 3년간 평균 임금</u> <u>※ 단, 임금피크제 시행기관인 경우 임금피크제 적용 전</u> <u>최근 3년간 평균 임금으로 산정함</u>	<u>3년간 총 임금÷</u> <u>총 근무개월수</u>
		산정기준	월 급여액 기준	월 급여액 산정식								
		①	<u>우리 대학에서 근로계약에 따라 지급받은</u> <u>최근 1년간 평균 임금</u>	<u>1년간 총 임금÷</u> <u>총 근무개월수</u>								
②	<u>이전 소속기관에서 지급받은 퇴사일</u> <u>(정년퇴직포함)기준의 최근 3년간 평균 임금</u> <u>※ 단, 임금피크제 시행기관인 경우 임금피크제 적용 전</u> <u>최근 3년간 평균 임금으로 산정함</u>	<u>3년간 총 임금÷</u> <u>총 근무개월수</u>										

구 분		계 상 및 집 행 기 준		
비목	세목			
직 접 비	인 건 비		구 분	인 정 기 준
			박사과정생	박사과정 재학생 및 수료생
			석사과정생	석사과정 재학생 및 수료생, 석사학위 소지자
			학사과정생	학사과정 재학생 및 졸업생
			월 지급기준 (계상률 100% 기준)	
직 접 비	인 건 비		3,000,000원	
			2,200,000원	
			1,300,000원	
			1. 상위규정이 있는 경우에는 그 규정을 우선으로 함. 2. 별도의 계약이 있을 경우에는 그 계약을 우선으로 함.	
			2) 근로소득자로 신고해야 하는 참여연구원은 반드시 고용계약을 체결해야 하고, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 참여 가능하며, 별지 제5-3호 서식(연구과제 참여 계약서)을 작성하여 제출하면 인건비 지급이 가능하다.	
직 접 비	인 건 비		3) 연구책임자는 제10조제1항에 따라 참여연구원을 등록한 이후 변경사항이 있으면 인건비 정기 지급에 차질이 없도록 <별지 제6호 서식>의 참여연구원 변경 신청서를 즉시 제출하여야 한다.	
	인 건 비		가. 해당 연구용역과제에 참여하는 우리 대학 소속 연구원(전임교원, 조교 등)에게 지급하는 인센티브로써 정부·민간용역비에 한하여 다음과 같이 계상하여 지급할 수 있다.	
	인 건 비		1) 계상기준 : 직급별 월 인건비 기준 단가*×참여기간(월)의 50% 이내, 다만 교육용역 및 기타용역**의 경우 최대 80% 이내 가능	
	인 건 비		* 직급별 인건비 기준단가 : 관련 법규에 따름	
	인 건 비		** 기타용역 : 제품·영상물·교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등 기타산학협력수익에 해당하는 용역	
직 접 비	인 건 비		나. 정부·민간 연구용역과제는 과제 시작일로부터 3개월 이후에 성과 평가하여 지급한다. 다만 3개월 미만인 용역은 연구비 입금 시 성과 평가하여 지급할 수 있다.	
	인 건 비		다. 연구책임자는 용역수당 청구 시 참여연구원 연구(용역)수당 지급 청구 내역서<별지 제29호 서식> 및 연구활동 평가 내역서<별지 제29-1호 서식>를 관리기관에 제출하여야 한다.	
직 접 비	학 생 인 건 비		가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.	
	학 생 인 건 비		나. 연구책임자는 학생인건비를 해당 연구개발과제로 투입되는 인원을 총량(man-month) 기준으로 계상한다.	
	학 생 인 건 비		다. 학생연구원은 우리 대학에 소속된 학부생, 석사·박사과정 재학생 및 수료후연구생을 대상으로 하며, 석사·박사과정 수료생, 다른 대학 학생 및 졸업생, 비전임교원, 전임연구원 등은 제외된다.	
	학 생 인 건 비		라. 연구책임자는 학생연구원에게 지급되는 인건비를 다음 기준에서 정한 기준 금액을 해당 과제 계상률에 따라 계상하여 지급한다. 이 경우 연구개발과제 계상률을 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상하여야 한다.	
	학 생 인 건 비			



구 분		계 상 및 집 행 기 준		
비목	세목			
		구 분	인정 기준	월 지급기준 (계상률 100% 기준)
		박사과정	박사과정 재학생 및 수료후연구생	3,000,000원
		석사과정	석사과정 재학생 및 수료후연구생	2,200,000원
		학사과정	학사과정 재학생	1,300,000원
		<p>※ 인건비 산정식 : 학위과정별 인건비 기준단가×예상 소요인력(man-month)</p> <p>예상 소요인력=계상률×과제수행기간</p> <p>마. 학생인건비 통합관리를 적용받는 국가연구개발과제를 수행하는 연구책임자는 학생인건비를 학생인건비 통합관리계좌로 전환하여야 하며, 학생인건비 통합관리에 관한 세부적인 사항은 과학기술정보통신부 고시에 따른다.</p> <p>바. 연구책임자는 인건비를 지급하지 아니하고 학생연구원을 과제에 참여시킬 수 없다</p>		
	연구 시설 · 장비비	<p>가. 해당 연구과제 수행에 직접적인 목적으로 2개월 이상 사용할 수 있는 장비·기기와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비를 말한다. 사전에 변경 절차를 거쳐야만 변경된 장비·기기를 구입할 수 있다.</p> <p>나. 연구책임자는 반드시 연구계획서에 명시된 장비·기기를 구매하여야 하며, 불가피한 사유로 변경하려면 별지 제15호 서식의 연구 장비 구입 변경 신청서에 따라 사전에 변경 절차를 거쳐야만 변경된 장비·기기를 구입할 수 있다.</p> <p>다. 연구책임자는 연구 장비나 기기를 연구 종료 60일 전까지 구입하고, 검수를 완료하여야 한다. 다만, 계속과제의 경우 다음 연도에 실제 사용되는 것이 인정될 경우 예외로 한다.</p> <p>라. 외자 물품은 관세, 통관료, 운송료, 보험료 등의 부대경비가 포함되며, 연구시설 운송을 위한 임차료를 집행할 수 있다.</p> <p>마. 연구시설·장비비 통합관리에 따른 세부사항은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 「한국해양대학교 연구시설·장비비 통합관리 운영지침」을 따른다.</p> <p>※ 불인정 대상</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 해당 연구과제의 수행과 관련이 없는 경우</li> <li>2) 협약에 명시된 최종 연구 종료일로부터 2개월 이내(인문사회분야 1개월 이내)에 구입한 경우. 다만, 사전에 지원기관의 승인을 받은 경우 제외</li> <li>3) 연구계획서(변경 포함)에 없는 기자재</li> <li>4) 내부기자재·시설 임차료의 경우</li> <li>5) 계약 금액이 제32조(직접 계약 한도)를 초과하는 연구 장비·기기 및 시설을 산단을 통하여 구매하지 아니하거나 집행하지 아니한 경우</li> </ol>		
	연구 활동비	<p>○ 해당 과제와 직접 관련 있는 지식재산창출활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어활용비, 연구실운영비, 연구인력지원비, 종합사업관리비(연구인프라 조성 목적 사업 관리 추진 비용), 그 밖의 비용 등으로서 다음 기준에 따라</p>		

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
직	연구 활동비	계상하고 지급한다.
접		가. 지식재산 창출 활동비 1) 지식재산 창출 활동비는 연구과제의 기획·전략 수립 등 연구과제의 수행 초기단계에서 지식재산 창출을 위해 필요한 비용을 의미한다.
비	연구 활동비	
직	연구 활동비	2) 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없다.
접		나. 외부 전문기술 활용비 1) 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용 포함)는 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부기술 활용을 위하여 필요한 비용을 말한다.
비		
직	연구 활동비	2) 국가연구개발사업의 경우 외부 전문기술 활용비(현물 포함)는 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있다.
		3) 전문가활용비는 국내·외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 숙기료 등에 대한 경비로 사용되며, 연구수행을 위해 특정한 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비 참여연구원에 한하여 지급한다.
접	연구 활동비	가) 전문가활용비는 관련 세법에 따라 각종 세금을 원천징수한 후 해당자의 은행계좌로 지급하는 것을 원칙으로 한다.
		나) 연구책임자나 참여연구원과 같은 연구실에 소속된 우리 대학 전임교원에게 전문가활용비를 지급할 수 없다. 또한, 참여연구원 소속 연구실 직원에게도 지급할 수 없다. 다만, 지원기관에서 인정한 경우에는 지급할 수 있다.
비	연구 활동비	다) 단기간 방문 중인 외국인 전문가로 국내 금융기관에 계좌 개설이 곤란한 경우, 본인 명의의 영수증과 연구책임자의 지불확인서(별지 제12호 서식)에 따라 해당 금액을 연구책임자의 계좌로 지급할 수 있다.
		라) 연구책임자는 전문가활용비를 청구하려면 지출 요구 및 결의서와 해당 전문가의 인적사항, 자문 내용, 필요성 등을 명시한 <별지 제27호 서식>의 전문가 활용 내역서 및 <별지 제5-1호 서식>의 개인정보·이용·제3자제공동의서를 제출하여야 한다.
		마) 전문가활용비의 지급기준은 다음과 같다. 다만, 지원기관에서 정한 지급기준이 있으면 그 기준에 따른다.
		○ 강사료, 자문료, 회의수당 지급 기준 (1) 공무원 및 공직유관단체 임직원 전문가 강사료

구 분		계 상 및 집 행 기 준					
비목	세목						
직 접 비	연구 활동비	구분		강의 시간별 상한액		비고	
				1시간	지급상한액		
		공무원, 공직유관단체 임직원		400,000원 이내 (직급구분 없음)		600,000원	제세포함
		※ 공무원, 공직유관단체 임직원: 청탁금지법 제2조에서 정의된 용어					
		※ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금 포함					
		※ 공무원, 공직유관단체 임직원은 1시간 상한액의 150%에 해당하는 금액을 초과 지급하지 못함					
		※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 강의시간에 미포함)					
		(2) 국·내외 전문가에 대한 강사료, 자문료, 회의수당 지급 기준					
		구분	자격기준	강사료 (1회당)	자문료 (1시간)	회의수당 (1회당)	비고
		제1호	학계 : 전임교원이상	1,000,000원 이내	200,000원 이내	200,000원 이내	제세포함
			기관 : 전임급연구원 이상 및 이에준하는 자				
			기업체 : 경력 10년이상				
		제2호	1호에 해당하지 않는 자	800,000원 이내	150,000원 이내	150,000원 이내	
		국 외		국내전문가의 2배 이내에서 지급 가능			
		※ 강사료, 자문료, 회의수당은 1일 지급 상한액 1,000,000원을 초과할 수 없음.					
		※ 국외전문가 1일 지급 상한액 2,000,000원을 초과할 수 없음.					
※ 운임, 숙박비, 일비 등의 경비는 필요시 「공무원 여비규정」에 따라 별도 지급 가능. 단, 연구비카드 사용을 원칙으로 하되 부득이한 경우 강사료에 포함하여 원청징수 후 전문가에게 지급할 수 있다.							
※ 강의를 목적으로 초청할 경우 별도의 자문료를 지급할 수 없음.							
○ 원고료							
구 분		산 정 기 준		지급액			
원고료	국문	A4용지 1장당(파워포인트 포함)		20,000원 이내			
	외국어	A4용지 1장당		50,000원 이내			
번역료		A4용지 1장당(한국어→외국어)		50,000원 이내			
		A4용지 1장당(외국어→한국어)		30,000원 이내			
통역료		수행 1일당, 국제회의 3시간당		300,000원 이내			

구 분		계 상 및 집 행 기 준		
비목	세목			
		○ 속기료		
		구분	지 급 기 준	지급액
		속기료	속기 기본료, 녹음재생, 전문분야, 외국어 속기, 요점 속기	시간당 300,000원
직 접 비	연구 활동비	※ 회의 및 세미나 개최 시 발생하는 속기료, 통역료는 회의비에서 집행		
		4) 기술도입비는 외국 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용으로, 국내외 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료)는 고급 정보를 얻기 위한 정보검색이용료로서 관련 증빙 자료를 첨부하여 실비를 청구할 수 있다.		
		5) 연구개발서비스 활용비는 시험·분석·검사료, 설문조사비, 임상실험 관련 비용, 기술정보수집비, 특허정보조사비, 정보DB사용료 등의 경비를 말하며, 해당 연구과제 수행을 목적으로 반드시 사전에 계획을 수립한 후 집행하여야 한다.		
		가) 내부 시험분석료는 해당 분석기관의 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량 등을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부를 근거로 산출한다.		
		나) 국내외 정보 D/B 사용료(DNS 사용료)는 고급 정보를 얻기 위한 정보 검색 이용료로서 관련 증빙 자료를 첨부하여 실비를 청구할 수 있다.		
직 접 비	연구 재료비	다. 회의비		
		1) 회의비		
		가) 회의비를 사용할 때에는 회의 목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기재된 <별지 제 26호 서식>의 회의록이 첨부되어야 한다. 다만, 지원기관에서 참석자 서명을 요구하는 경우에는 참석자가 서명한 명부를 따로 제출하거나 회의록에 서명하여야 한다. 또한 외부기관 소속 연구 인력의 참석을 요구하는 기준이 있으면 그 기준에 따라야 한다.		
		나) 연구책임자는 100,000원 이하로 사용한 회의비를 청구할 경우 연구비 지출 요구 및 결의서의 적요란에 회의 개요(일시, 장소, 참석인원 등)와 회의 주요내용(목적이나 금액 등)이 기재된 <별지 제26-1호 서식>회의록을 제출하여야 한다. 다만, 국가연구개발 사업 관리규정을 적용받는 인문사회 분야는 제외한다.		
		다) 연구책임자는 회의비를 연구비 카드로 사용하여야 하며, 연구비카드 발급 전이나 불가피한 사유로 연구비카드를 사용하지 못한 경우에는 사유서를 제출하여야 한다.		
		라) 연구책임자는 회의비를 참석자 1인당 30,000원을 초과하지 아니하는 범위에서 사용하여야 한다.		
		※ 불인정 대상		

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
		<p>(1) 사전 원인행위나 회의록 없이 집행한 금액</p> <p>(2) 후식성 경비(회의비 집행 후 커피 등 다과를 집행한 경우)</p> <p>2) 회의장 임차료는 세미나 또는 회의 등 행사개최 시 필요한 경비로 세미나 개최내용이나 회의내용 등 관련 자료를 제출하여야 한다.</p> <p>3) 세미나개최비</p> <p>가) 세미나 개최비는 장소 임대료, 행사경비, 음료 및 다과비, 프로시딩 발간 경비, 세미나 참석자 식사비나 간담회비 등의 경비를 말한다.</p> <p>나) 세미나는 지원기관과 사전에 협의한 대로 진행되어야 하며, 실비 지원을 원칙으로 하되 지원기관에서 정한 기준이 있으면 그 기준을 적용한다.</p> <p>다) 연구책임자는 세미나 개최비를 청구하려면 별지 제9호 서식의 지출 요구 및 결의서와 별지 제9호 서식의 세미나 정산보고서 및 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.</p> <p>라. 출장비</p> <p>1) 해당 연구과제 수행을 위한 참여연구원의 출장비를 말하며, 출장비 지급 기준은 「공무원 여비 규정」에 따른다.</p> <p>2) 공무원이 아닌 자는 「공무원 여비 규정 별표 1 제2호」의 여비 지급등급을 적용하되, 경력 및 직급을 고려하여 「공무원 여비 규정 별표 1 제1호 라목」의 여비 지급등급을 적용 할 수 있다.</p> <p>3) 연구 수행을 위하여 출장이 필요한 참여연구원은 사전에 출장신청서를 제출하여 부서장의 승인을 받아야 한다. 연구보조원은 &lt;별지 제24호 서식&gt;의 출장신청서에 따라 연구책임자의 승인을 받아야 한다.</p> <p>4) 국외 출장은 출장신청서(공무국외여행계획서 포함) 및 출장결과보고서(출장복명서)를 갖추어야 한다.</p> <p>5) 연구책임자는 출장비를 청구하려면 여비 집행 내역서&lt;별지 제23호 서식&gt;, 출장신청서, 관련 영수증빙(교통비, 숙박비 영수증, 항공권 사본 등), 그 밖의 증빙요구서류를 제출하여야 한다.</p> <p>※ 불인정 대상</p> <p>1) 교통, 숙박, 식대 등의 영수증 중에서 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액</p> <p>2) 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하였으나 출장비에서 해당하는 금액을 차감하지 아니한 경우</p> <p>마. 소프트웨어 활용비</p> <p>1) 소프트웨어(연구실운영비의 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용 제외)구입의 경우 연구과제(단계로 구분된 경우 해당단계) 종료일 2개월 전까</p>

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
		<p>지 사용계약 체결 완료함을 원칙으로 한다. 다만, 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 지원기관의 장이 인정하는 경우에는 연구과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전까지 사용계약 체결 완료하여야 한다.</p> <p>2) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 사용계약기간이 연구과제의 연구기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상·집행할 수 있다.</p> <p>3) 여러 연구과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있다.</p> <p>바. 연구실운영비</p> <p>1) 사무용품 및 연구환경유지비</p> <p>가) 사무용품비는 연구과제 수행과 직접 관련이 있는 복사용지, 문구류 등의 구입비를 계상하여 집행한다.</p> <p>나) 연구환경유지비는 연구실의 냉·난방과 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용을 말한다.</p> <p>2) 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <p>가) 연구과제와 무관한 개인성 경비는 집행할 수 없다.</p> <p>나) 해당 연구과제 수행에 직접적인 목적으로 2개월 이상 사용할 수 있는 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기(S/W 포함)의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비를 말한다.</p> <p>다) 연구책임자는 기기 및 소프트웨어를 구입하려면 별지 제35호 서식의 연구실 운영 기기 구입 계획서를 제출하여야 한다.</p> <p>라) 연구책임자는 최종(단계) 종료 전까지 구입하고 검수를 완료하여야 한다.</p> <p>사. 연구인력 지원비</p> <p>1) 국내·외 교육훈련비는 해당 연구과제와 직접 관련된 교육대상자의 국내·외 교육훈련 경비를 말한다.</p> <p>가) 교육훈련 여비는 공무원 여비규정과 공무원 교육훈련여비 지급 규칙(인사혁신처 예규)을 준용하여 지급한다.</p> <p>나) 연구책임자는 국내·외 교육훈련 경비를 청구하려면 필요한 증빙서류(출장명령서, 교육훈련 수료증 사본, 여권사본 등)를 제출하여야 한다.</p> <p>2) 학회 및 세미나 참가비는 종신 학회비와 해당 연구과제와 무관한 학회 및 세미나의 연회비, 참가비 등에 사용할 수 없다.</p>

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
		<p>3) 연구과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정할 수 있다. 단, 연회비 사용일은 연구기간 내에 포함되어야 한다.</p> <p>4) 식대는 참여연구자의 당해연구과제와 관련된 야근식대 및 특근식대로서 집행기준은 다음과 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급단가 : 1식당 10,000원 이내</li> <li>○ 지급 대상 : 참여연구원 야근 식대로 집행된 경비.</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">단, 토요일과 공휴일은 중식대 가능</p> <p>나) 식대는 연구비카드를 사용함을 원칙으로 한다.</p> <p>다) 제출서류 : 연구비카드 영수증, 참여연구원 시간외근무 확인대장&lt;별지 제25호 서식&gt;</p> <p>※ 불인정 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 평일 점심 식대, 24시 이후에 집행한 식대</li> <li>2) 식대 비용 없이 음료수, 아이스크림 등만 집행한 경우</li> </ul> <p>아. 종합사업관리비</p> <p>1) 종합사업관리비는 연구인프라 조성 자체계획 내부분서, 자문내역이 포함된 자문확인서를 갖추어야 한다.</p> <p>자. 그 밖의 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 도서는 해당 연구과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입이 가능하며, 구입 및 등록 등의 절차는 제5장에서 정한 바에 따른다.</li> <li>2) 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 견적서 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.</li> <li>3) 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실제 비용을 부담한다.</li> <li>4) 제세공과금 및 수수료는 송금수수료, 논문게재료, 보증보험수수료, 공고료 등의 경비를 말하며, 도급 계약 체결에 따른 수입인지 대금은 인지세법에 따라 부담한다.</li> </ul> <p>※ 불인정 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문 구독료 등</li> <li>2) 납부기한 이후 발생한 공공요금이나 제세공과금 및 수수료에 대한 연체료</li> </ul> <p>5) 연구수행을 위해 자료 수집, 데이터 정리 등의 업무를 위하여 일용직을 활용할 수 있으며 일시적으로 과제에 참여하는 외부의 비 참여연구원에 한하여 지급한다.</p> <p>연구책임자는 일용직활용비를 청구하려면 인적사항, 활용 내용 등을 명시한 &lt;별지</p>

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
		제27-1호 서식>의 일용직 활용 내역서 및 <별지 제5-1호 서식>의 개인정보·이용·제3자제공 동의서를 제출하여야 한다.
		가. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구과제 수행에 직접적으로 관련이 있는 내구연수 1년 이하인 시약·재료구입비, 전산처리·관리비(전산소모품 포함)</li> </ul> ※ 불인정 대상 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 해당 연구과제 수행과 관련이 없는 시약·재료비</li> <li>2) 해당 연구과제 수행과 관련이 없는 일괄 흡수 전산처리비</li> <li>3) 계약 금액이 제32조(직접 계약 한도)를 초과하는 재료 및 전산물품을 산단을 통하여 구매하지 아니한 경우</li> </ol> 나. 시작품제작비 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 해당 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비를 말한다.</li> <li>2) 내부제작의 경우 그 필요성과 지출내역을 구체적으로 기술하여 제출한다.</li> <li>3) 내부제작의 경우 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.</li> <li>4) 외부제작의 경우 시방서, 설계서, 견적서, 거래명세서 및 세금계산서 등 증빙 서류를 제출하여야 한다.</li> </ol> ※ 불인정 대상 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 외부제작을 참여기업에 의뢰한 경우의 감가상각비, 이윤, 일반관리비 (다만, 재료비, 노무비는 제외)</li> <li>2) 연구와 직접적인 관련이 없는 참여기업의 생산시설 제작</li> <li>3) 계약 금액이 제32조(직접 계약 한도)를 초과하는 외부제작을 산단을 경유하여 집행하지 아니한 경우</li> <li>4) 재료비와 중복하여 집행한 경우</li> </ol>
	연구수당	가. 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원(보조원 포함)의 보상·장려금 지급을 위한 수당으로써 인건비의 20%이내에서 계상한다. 다만, 정부·민간 연구용역과제로 인건비 내 용역수당을 지급받는 경우에는 이 비목의 연구수당은 지급할 수 없다. 나. 연구책임자는 연구기간 중에 참여연구원(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함) 전부를 대상으로 <별지 제29-1호 서식>의 연구(용역)수당 기여도 평가서에 따라 연구 성과, 논문, 특허, 기술이전, 해당 과제 계상률 등을 근거로 연구기여도를 평가하고, <별지 제9호 서식>의 연구비 지출 요구 및 결의서와 <별지 제29호 서식>의 연구수당 지급 청구 내역서를 함께 제출하여야 한다.
직 접 비	연구수당	다. 연구책임자는 <별지 제29-2호 평가 지표>의 연구(용역)수당 기여도 평가 지표에 의한 평가 기준에 따라 기여도를 평가하여야 하고, 평가 결과가 같은 데도



구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
		<p>다른 금액을 지급하거나 다른 데도 같은 금액을 지급하면 아니 된다.</p> <p>라. 참여연구원에게 지급하는 연구수당은 관련 세법에 따라 원천징수한 후 해당 연구원의 금융기관 계좌로 이체하여야 한다.</p> <p>마. 연구책임자는 연구수당을 반드시 해당 과제에 참여하는 참여연구원에게만 지급하여야 하며, 연구 시작일로부터 1개월이 지난 후에 지급하여야 한다.</p> <p>바. 연구수당은 당초 연구계획서의 계상금액보다 증액할 수 없으며 인건비를 당초 연구계획서의 계상금액보다 감액한 경우에는 수정인건비의 20%를 초과하여 지급할 수 없다.</p> <p>사. 연구책임자는 개인별 연구수당 금액을 해당 과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하여 지급할 수 없다. 다만, 연구책임자를 제외한 참여연구원이 없는 과제는 제외한다.</p> <p>※ 불인정 대상</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 당초 계획서에 계상된 금액보다 증액한 경우</li> <li>2) 해당 연구과제 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 경우</li> <li>3) 연구수당을 선물로 집행한 경우</li> <li>4) 기여도 평가를 실시하지 않고 매월 정기적으로 지급한 경우</li> <li>5) 연구책임자에게 전액 지급한 경우(다만, 연구책임자를 제외한 참여연구원이 없는 과제는 지급 가능)</li> <li>6) 연구시작일로부터 1개월 이내 집행한 경우</li> <li>7) 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율을 20%이상 초과한 경우 초과율에 해당하는 금액</li> </ol>
	위탁 연구 개발비	<p>가. 위탁연구개발비는 연구비중 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.</p> <p>나. 위탁과제는 본과제와 연관성이 있어야 한다.</p> <p>다. 위탁연구개발비는 직접비, 간접비로 계상하며, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.</p> <p>라. 연구책임자는 위탁연구개발비를 연구계획서보다 20%이상 증액할 경우 지원기관이나 산단의 사전 승인을 받아야 한다.</p> <p>마. 관리기관은 위탁 연구계약을 체결하고 지원기관으로부터 연구비가 입금된 후, 수탁연구기관에서 위탁연구 계약 내용에 따라 위탁연구개발비를 청구하면 요청을 받은 날로부터 7일 이내에 지급하여야 한다.</p>
직접비	위탁 연구 개발비	<p>바. 관리기관은 위탁연구가 종료되면 수탁기관으로 하여금 연구비 사용실적보고서를 제출하도록 하고 연구비의 적정 집행여부를 확인하여야 한다.</p>

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
간 접 비	간접비	<p>가. 인력지원비 : 지원인력 인건비와 연구개발능률성과급 등의 용도로 사용된다.</p> <p>1) 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>2) 연구개발능률성과급 : 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</p> <p>※ 국가연구개발혁신법 시행령을 적용받는 과제에 대한 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상되어야 한다.</p> <p>3) 연구개발준비금 : 연구원의 일시적 연구 중단 등에 따라 연구과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>나. 연구지원비 : 기관 공통 비용, 사업단 · 연구단 운영비, 기반시설 · 장비구축 · 운영비, 연구실안전관리비, 학생산재보험료, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금 등의 용도로 사용된다.</p> <p>1) 기관 공통비용 : 연구개발에 필요한 기관 공통경비</p> <p>2) 사업단 · 연구단 운영비 : 사업단이나 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비</p> <p>3) 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>4) 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>5) 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>6) 연구활동 지원금 : 연구 관련 기반 시설 및 장비 운영비, 학술용 도서 및 전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 연구활동을 지원하는 경비로 직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당됨.</p> <p>7) 기반시설 · 장비 구축 · 운영비: 연구개발 관련 기반시설 · 장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용</p> <p>가) 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비</p> <p>나) 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설 · 장비 구입비</p> <p>다) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 클라우드컴퓨팅서비스 활용에 소요되는 비용</p> <p>8) 학생산재보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보 상보</p>
	간접비	

구 분		계 상 및 집 행 기 준
비목	세목	
		<p>험에 가입하는 학생연구자의 보험료</p> <p>다. 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금 등의 용도로 사용된다.</p> <p>1) 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>2) 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원, 등록, 유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술 가치평가 등 기술 이전에 필요한 경비</p> <p>3) 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 학교기업, 실험실 공장, 연구소 기업의 설립 및 운영에 필요한 경비</p>

〈별표 2〉

## [산학협력단 자금예산서 계정과목명세서]

### 1. 수입

과 목		해 설
관 항	목	
운영활동		운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 아니하는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
I. 산학협력수익		
1. 연구수익		대가성이 있는 연구용역 수익(대가성 판단기준 : 결과물의 소유권을 산학협력단이 취득하면 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음)
1) 정부연구수익		국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 있는 연구용역 수익
2) 산업체연구수익		산업체 등으로부터 받는 대가성이 있는 연구용역 수익
2. 교육운영수익		
1) 교육운영수익		산학협력에 관련되는 수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과 설치·운영 등 계약에 의한 교육운영수익
3. 지식재산권수익		
1) 지식재산권실시수익		지식재산권의 실시 및 대여로 인하여 발생한 수익
2) 지식재산권양도수익		지식재산권의 양도 및 이전으로 인하여 발생한 수익
4. 설비자산사용료수익		
1) 설비자산사용료수익		설치된 연구 및 실험실습 시설·장비 등의 사용료
2) 임대료수익		토지 및 건물 등을 임대하고 받는 임대료 수입
5. 기타산학협력수익		
1) 기타산학협력수익		그 밖의 산학협력사업 수익(산업 자문 등)
II. 지원금수익		
1. 연구수익		
1) 정부연구수익		국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 없는 연구용역 수익
2) 산업체연구수익		산업체 등으로부터 받는 대가성이 없는 연구용역 수익
2. 교육운영수익		
1) 교육운영수익		교육운영수익 중 산학협력수익에 속하지 아니하는 교육운영 수익
3. 기타지원금수익		
1) 기타지원금수익		그 밖의 지원금사업수익
III. 간접비수익		
1. 산학협력수익		

과 목		해설
관 항	목	
	1) 산학협력연구수익	산학협력 연구수익 중 간접비 수익
	2) 산학협력교육운영수익	산학협력 교육운영수익 중 간접비수익
	3) 기타 산학협력수익	산학협력연구수익과 산학협력교육운영수익을 제외한 산학협력수익 중 간접비수익
	<b>2. 지원금수익</b>	
	1) 지원금연구수익	지원금 연구수익 중 간접비 수익
	2) 지원금교육운영수익	지원금 교육운영수익 중 간접비 수익
	3) 기타 지원금수익	그 밖의 지원금수익 중 간접비 수익
	<b>IV. 전입및기부금수익</b>	
	<b>1. 전입금수익</b>	
	1) 대학회계전입금	대학회계로부터 받는 전입금(단, 설립자금1회에 한함)
	2) 학교기업전입금	학교기업으로부터 받는 전입금
	3) 기타전입금	그 밖의 기관에서 전입되는 금액
	<b>2. 기부금수익</b>	
	1) 일반기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 기부금
	2) 지정기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정한 기부금
	3) 현물기부금	현물로 받은 기부금
	<b>V. 운영외수익</b>	
	<b>1. 운영외수익</b>	
	1) 이자수익	각종 예금의 이자수입
	2) 배당금수익	단기매매금융자산과 장기투자금융자산 중 투자주식, 출자금에 대한 배당이익
	3) 기타운영외수익	그 밖의 운영외 수익
	<b>투자활동</b>	투자활동이란 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산 및 그 밖의 비유동자산)의 처분활동을 말함
	<b>I. 투자활동수입</b>	
	<b>1. 투자자산수입</b>	
	1) 장기금융상품인출	자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이상인 정기예금 등 금융상품의 인출
	2) 투자유가증권매각대	유동자산에 속하지 아니하는 것으로 1년 이상 장기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 국·공·사채, 주식 등 유가증권의 매각대금
	3) 출자금회수	학교기업 등 비상장된 수익사업체에 대한 출자금 회수

과 목		해설
관 항	목	
	4)연구기금인출	연구의 활성화를 위하여 별도로 예치한 기금의 인출
	5)건축기금인출	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 예치한 기금의 인출
	6)장학기금인출	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 예치한 기금의 인출
	7)기타기금인출	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적 달성을 위하여 별도로 예치한 기금의 인출
	8)보증금회수수입	전세권, 전신회사가입권, 임차보증금 등의 회수
	9)기타투자자산수입	그 밖의 투자자산 회수
	<b>2.유형자산매각대</b>	
	1)토지매각대	대지, 임야, 전답 등 매각대금
	2)건물매각대	건물 및 건물부속설비 매각대금
	3)구축물매각대	토목설비 또는 공작물 등 매각대금
	4)기계기구매각대	기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 그 밖의 부속설비 매각대금
	5)집기비품매각대	책상, 사무용 비품 및 인테리어 설비 등 매각대금
	6)차량운반구매각대	자동차 및 그 밖의 육상운반구 등 매각대금
	7)기타유형자산매각대	그 밖의 유형자산 매각대금
	<b>3.무형자산매각대</b>	
	1)지식재산권매각대	산학협력단이 실시 또는 사용할 목적으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·저작권·상표권 등의 매각대금
	2)임차권리금매각대	장비 및 부동산 등을 임차하고 지급한 권리금 매각대금
	3)기타무형자산매각대	그 밖의 무형자산 매각대금
기초의 자금		전년도 이월 자금

## 2. 지출

과 목		해 설
관	항 목	
운영활동		운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 않는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
I. 산학협력비		
1. 산학협력연구비		산학협력연구의 수행에 따라 발생하는 제 경비
	1) 인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
	2) 학생인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 학사석사박사과정 학생에게 지급되는 인건비
	3) 연구시설·장비비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구시설·장비사용료
	4) 연구활동비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구활동비(국내외출장, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 연구실 운영비, 범용성 기자재의 구입 및 임차 등)
	5) 연구재료비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 재료비(자산화하는 금액은 제외함) 및 시제품제작비
	6) 연구수당	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구수당
	7) 위탁연구개발비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 위탁연구개발비
2. 교육운영비		산학협력교육과정(수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과)의 운영에서 발생하는 비용
	1) 인건비	산학협력연구과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
	2) 교육과정개발비	산학협력교육과정과 관련된 교재개발비, 교육프로그램개발비 등
	3) 장학금	산학협력교육과정 이수학생에게 지원하는 장학금
	4) 실험실습비	산학협력교육과정 이수학생의 실험실습비
	5) 기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
3. 지식재산권비용		
	1) 지식재산권실사양도비	지식재산권의 운영, 기술이전, 사업화촉진 및 이전에서 발생하는 경비. 단, 자산화하지 않는 지식재산권 관련비용은 포함됨
	2) 산학협력보상금	기술이전 및 산업체 교육등의 실질적인 산학협력을 경유하여 취득한 수익 중 이에 적극적으로 기여한 교직원들에게 주는 인센티브(직무발명보상금 등)
4. 학교시설사용료		
	1) 학교시설사용료	대학의 유·무형자산을 이용함에 따라 대학에 지급하는 비용
5. 기타산학협력비		
	1) 기타산학협력비	기타 산학협력사업에 소요되는 비용
II. 지원금사업비		지원금사업수행에서 발생하는 제 경비

관



과 목		해 설
관 항	목	
	5)연구윤리활동비	연구윤리 확립 및 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비
	6)연구활동지원금	연구활동을 지원하는 경비
	7)기반시설·장비 구축·운영비	직접비에 계상되지 않은 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영비
	<b>3.성과활용지원비</b>	
	1)과학문화활동비	연구개발과제에 대한 홍보 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	2)지식재산권출원등록비	지식재산권의 출원, 등록, 유지 등에 필요한 경비 및 기술이전에 필요한 경비(단, 지식재산권으로 자산화된 금액은 제외함)
	<b>4.기타지원비</b>	
	1)기타지원비	간접비수익을 재원으로 지출하는 그 밖의 지원비
<b>Ⅳ.일반관리비</b>		
	<b>1.일반관리비</b>	
	1)인건비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 교직원에게 지급하는 급여, 제수당, 법정부담금 등
	2)감가상각비	유형자산에 대한 감가상각비
	3)무형자산상각비	무형자산에 대한 상각비
	4)대손상각비	수취채권에 대한 회수불능추정 계상액
	5)일반제경비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 지급하는 그 밖의 일반관리비용
<b>Ⅴ.운영외비용</b>		
	<b>1.운영외비용</b>	
	1)기타운영외비용	그 밖의 운영외비용
<b>Ⅵ.학교회계전출금</b>		
	<b>1.학교회계전출금</b>	
	1)학교회계전출금	산학협력단에서 대학회계로 대가성 없이 지원하는 금액
<b>투자활동</b>		투자활동이란 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산 및 그 밖의 비유동자산)의 취득활동을 말함
<b>Ⅰ.투자활동지출</b>		
	<b>1.투자자산지출</b>	
	1)장기금융상품의증가	자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이상인 정기예금 등 금융상품의 취득
	2)투자유가증권취득	유동자산에 속하지 아니하는 것으로 1년 이상 장기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 국·공·사채, 주식 등의 유가증권을

과 목		해설
관	항 목	
		의 취득
	3)출자금의투자지출	학교기업 등 비상장된 수익사업체에 대한 출자금 투자지출
	4)연구기금적립지출	연구의 활성화를 위하여 별도로 예치한 기금 적립을 위한 지출
	5)건축기금적립지출	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 예치한 기금 적립을 위한 지출
	6)장학기금적립지출	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 예치한 기금 적립을 위한 지출
	7)기타기금적립지출	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적에 달성하기 위하여 별도로 예치한 기금 적립을 위한 지출
	8)보증금지출	전세권, 전신회화가입권, 임차보증금 등 지출
	9)기타투자자산지출	그 밖의 투자자산 지출
	<b>2.유형자산취득지출</b>	
	1)토지취득	대지, 임야, 전답 등 취득
	2)건물취득	건물 및 건물부속설비 취득
	3)구축물취득	토목설비 또는 공작물 등 취득
	4)기계기구취득	기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 그 밖의 부속설비 취득
	5)집기비품취득	책상, 사무용 비품 및 인테리어 설비 등 취득
	6)차량운반구취득	자동차 및 그 밖의 육상운반구 등 취득
	7)건설중인자산의취득	유형자산인 건물의 건축을 위한 공사비, 설계비 등의 금액(완공 후 해당 유형자산 과목으로 대체)
	8)기타유형자산취득	그 밖의 유형자산 취득
	<b>3.무형자산취득지출</b>	
	1)지식재산권취득	산학협력단이 실시 또는 사용할 목적으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·저작권·상표권 등의 취득
	2)개발비취득	신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용
	3)임차권리금취득	장비 및 부동산 등을 임차하고 지급한 권리금
	4)기타무형자산취득	그 밖의 무형자산 취득
	<b>기말의자금</b>	차기 이월 자금

〈별표 3〉

[연구비 사용방법]

사용 용도		카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비			· 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비			· 학생인건비
연구시설· 장비비		· 장기간 사용할 수 있는 기기· 장비와 부수 기자재 구입비 · 연구시설의 설치· 구입· 임차 관련 경비 및 관련 부대경비 · 기기제작 및 가공비	· 외국에서 직수입하는 기자재 구입 (국내수입대행사 경유 시 제외)
연구 활동비	국내여비	· 실비 정산 시	· 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
	국외여비	· 실비 정산 시	· 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
	수용비 및 수수료	· 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비	· 연구과제 수행과 관련된 공고료 · 제세공과금 및 수수료 · 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료)
	기술정보 활동비	· 세미나 개최비, 회의장 사용료 · 도서 등 문헌구입비 · 전문학술지 구독료 (연구과제 관련)	· 국내외 전문가활용비 및 회의수당 · 국내외 교육훈련비 · 기술도입비 · 학회 및 세미나 참가비 · 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 · 논문게재료 및 논문심사비
	연구개발 서비스활용비	· 시험· 분석· 검사료(외부)	· 시험· 분석· 검사료(내부) · 설문조사비, 임상실험 관련 비용 · 기술정보수집비, 특허정보조사비 · 정보DB 사용료
	연구실 운영비	회의비	· 회의비
		식대	· 야근 및 특근 식대
		사무용품및 연구환경 유지비	· 사무용품비
범용성장비 등 구입· 임차비		· 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 등 설치 구입 임차에 관한 경비 및 부대경비 · 외부컴퓨터 사용료	· 연구환경 유지를 위한 기기· 비품의 구입· 유지 비용 등
연구 재료비	재료비 및 전산처리비	· 내구연수 1년 이하의 시약· 재료 구입비 · 전산 소모품비	
	시작품제작비	· 외부 제작 의뢰	
연구수당			· 연구수당
위탁연구개발비			· 위탁연구개발비
간접비			· 간접비

## 연구계획서 사전 점검표

1. 아래 사항에 한 가지라도 “아니오”가 있을 경우, 연구계획서 사전 점검 담당자는 연구계획서를 승인할 수 없으며, 연구자에게 반려하여야 한다.
2. 아래 사항 중 해당사항이 없는 점검 항목은 “해당없음”에 “√”표 하십시오.

### 1. 일반 항목

점검 항목	점 검 세 부 지 표	점검 결과		
		예	아니오	해당없음
지원 내용	연구사업(과제) 지원분야가 공모 분야와 일치한다.			
	연구사업(과제) 지원과제가 공모 과제와 일치한다.			
신청 자격	대학 또는 산학협력단이 연구수행기관으로서 과제를 신청할 자격이 있다.			
	학제간/산학간 연구단 구성을 요건으로 하였을 경우, 단체 구성은 요건에 부합한다.			
	연구책임자의 신분과 직급은 신청 자격에 부합한다.			
	공동연구원과 연구(보조)원의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다.			
	모든 참여연구원은 국가연구개발사업에 중복 참여 등의 제한사항에 저촉되지 않는다.			
	모든 참여연구원은 참여제한 제재조치 대상자가 아니다.			
자체 지원	대학의 행·재정적 지원 확약 내용은 우리 대학의 인사, 재정, 인프라 등의 현실을 적절하게 반영하고 있다.			
일반 요건	연구수행 신청기간은 연구사업(과제) 지원기간과 일치한다.			
	연구비 신청액은 지원기관의 지원 예정 규모 이내이다.			
	연구 참여인력의 분류는 신분과 직급에 따라 알맞게 분류되어 있다.(총괄책임자, 세부책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원)			
	참여기업의 현금 또는 현물 부담은 지원확약서를 통해 사실과 다름없음을 확인하였다.			
	기술이전 및 사업화 등 연구결과와 활용 가능성에 대하여 사전에 기술사업팀의 검토를 받았다.			
형식 요건	연구보안 적용 과제로 보안 등급이 적정하게 지정되어 있다.			
	연구수행기관 정보는 올바르게 기재되어 있다. (기관명, 사업자번호, 주소, 자산규모, 종업원 수 등)			
	개인 신상 정보가 올바르게 기재되어 있다.(소속, 전공, 직위 등)			
양식 요건	연구계획서가 주어진 서식과 양식에 따라 작성되었다.			
	제출서류는 빠짐없이 작성되었다.			
기한 요건	연구계획서의 교내 심사 의뢰 일자가 지원기관의 연구계획서 접수 마감일 이전이다.			

## 2. 연구비 항목

점검항목	점 검 세 부 지 표	점검 결과		
		예	아니오	해당없음
예산서 작성	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치하고, 비목별 예산이 계상 기준에 따라 적정하게 계상되어 있다.			
	세부명세서의 연구비 예산 계획은 자세하고 구체적으로 기재되어 있다.(특히, 연구기자재 및 시설비, 국외여비 등)			
인건비	미지급 교수급 인건비는 내부인건비로 실 지급 연구원급 인건비는 외부인건비 또는 학생인건비로 구분하여 계상되어 있다.			
	내부인건비가 기준금액(또는 연봉)×계상률로 계상되어 있다.			
	외부인건비가 기준액×계상률로 계상되어 있다.			
	인건비 기준액이 기준금액(또는 연봉)과 일치한다.(교원 연봉 확인 프로그램 또는 인건비 기준표를 반드시 대조 확인한다.)			
	내·외부 인건비의 계상률은 수행 중인 다른 과제 계상률과의 합이 100%를 넘지 않는다.(반드시 개인별로 계상률 DB자료에서 초과 여부를 확인한다.)			
	외부인건비는 직급별 월 상한선 이내에서 계상되어 있다. (박사과정 250만원, 석사과정 180만원, 학사과정 100만원)			
	인건비 통합관리 적용 과제로 man/month로 인건비가 계상되어 있다.			
연구수당	연구수당은 인건비의 20% 이내이다.			
위탁연구비	위탁연구비가 직접비의 40%이내이다.			
간접비	간접비는 인건비(지급되지 않는 인건비 제외)와 직접비의 합에 고시 비율을 곱한 금액으로 책정되어 있다. (미래창조과학부에서 매년 고시하는 간접비 계상비율에 따름)			
민 간 부담금	참여기업이 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물) 비율이 적정하게 계상되어 있다.			
기타	그 외 비목별 연구비 편성액과 집행계획이 정부 및 전문기관, 교내 지침에 따라 적정하게 수립되어 있다.			

연구계획서 사전점검 담당자인 본인은 위의 모든 사항을 신의성실로 사실에 근거하여 조사 검토하였음을 이에 확인합니다.

20    년    월    일

확인자: (부서)

(성명)

(인)

연구책임자	소 속		직급		성 명	
지원기관			사업명			
연구과제명						
최종 결과	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 반려					

## 비밀유지 계약서

한국해양대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)과 (주)OOO(이하 “회사”이라 한다)은 상호 신뢰와 이해의 원칙하에 (산학협력단)이 보유하고 있는 한국해양대학교 OO대학(원) OO학부(과) OOO 교수(이하 “연구자”라 한다)로부터 제공되는 “연구용역 계약명” (이하 “계약기술”이라 한다)에 대한 일체의 정보에 대하여 다음과 같이 비밀을 유지할 것을 합의하고 다음과 같이 계약을 체결한다.

### 제1조 (목적)

(산학협력단)은 “계약기술”을 보유하고 있고, (회사)은 (산학협력단)의 “계약기술”에 대한 (사용 목적 서술)을 희망하므로 (회사)는 (산학협력단)으로부터 제공받는 “계약기술”에 대하여 다음과 같이 비밀 유지하는 것에 동의한다.

### 제2조 (정의)

- ① “정보자산”이란 “계약기술”과 관련된 문서, 도면, 프로그램 등 그 밖의 서류에 기재되거나 혹은 전자적으로 기록된 기술상의 모든 지식 및 정보로서 (산학협력단)이 (회사)에게 제공하는 “계약기술”을 위한 실험 자료, 실험 방법 뿐만 아니라 그와 관련된 일체의 기술자료, 제조 Know-How, 특허 등을 총칭한다.
- ② “종업원”은 회사의 임원, 사원, 대표자 및 대리인을 포함한다.

### 제3조 (정보의 제공)

(산학협력단)은 이 계약의 목적에 부합하는 범위 내에서 (회사)에게 (산학협력단)의 “정보자산”을 제공하여야 한다.

### 제4조 (비밀유지)

- ① (회사)은 (산학협력단)으로부터 제공받는 “정보자산”에 관하여 비밀을 유지해야 할 의무를 가지며 (산학협력단)의 서면동의 없이 이를 공표 또는 타인에게 누설하여서는 안 된다.
- ② (산학협력단)이 제공한 “정보자산”은 (회사)의 업무수행에 필요한 최소한의 (회사)의 “종업원”들에게만 제공되어야 하며, (회사)는 비밀 유지 업무에 대한 의무를 다하도록 하여야 한다.
- ③ 단, “정보자산”에는 다음 사항이 포함되지 아니한다.

1. (회사)가 (산학협력단)으로부터 “정보자산”을 제공받은 시점에서 제공받은 자료가 이미 공지된 자료인 경우,
2. 혹은 추후에 “정보자산”을 제공받은 (회사)의 고의 또는 과실에 의하지 않고 일반공중 또는 관련업계에 공지된 자료가 된 경우,
3. “정보자산”을 제공받은 시점에서 “정보자산”을 제공받은 (회사)가 그 “정보자산”을 이미 소유하고 있으며, 그러한 보유 “정보자산”을 (산학협력단)으로부터 직접 또는 간접적으로 받지 않았음을 증명한 경우,
4. (산학협력단)에 대해 비밀 준수 의무를 부담하지 않는 제3자로부터 (회사)가 적법하게 자료를 입수하였음을 입증할 수 있는 경우이거나,
5. (산학협력단)이 서면 동의한 경우는 예외로 한다.

#### 제5조 ( “정보자산”의 사용 제한)

- ① (회사)는 (산학협력단)의 사전 서면 승인이 없는 한 “정보자산”을 “계약기술”의 물품(제조)구매를 위해 제품 제작 및 시험·분석 이외의 다른 목적이나 용도로 사용할 수 없으며, “계약기술”의 제품 제작 및 시험·분석과 관련하여도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 “정보자산”을 임의로 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석하는 등의 행위를 할 수 없다.
- ② (회사)는 “정보자산”의 외부로의 누설 또는 비밀정보의 대내외적 오사용 등 침해 사실이 발견된 경우 즉시 (산학협력단)에게 서면으로 그 사실을 통보하여야 한다.

#### 제6조 (보증)

(회사)는 (산학협력단)으로부터 지득한 일체의 “정보자산”은 (산학협력단)의 소유임을 명확히 인지하며, (산학협력단)이 제공한 비밀정보를 이용하거나, 이를 기초로 개량, 확장, 추가하여 노하우, 특허, 실용신안, 디자인, 상표 등 지식재산권을 출원하거나 등록하는 일체의 행위를 하지 않을 것을 보증한다.

#### 제7조 (비밀 정보의 반환 회수 및 폐기)

- ① 이 계약이 중도 해지되는 경우, (회사)는 (산학협력단)의 요청시 (산학협력단)으로부터 제공받은 “정보자산(복제물 포함)”을 2주일 내에 (산학협력단)에게 반환해야 하고 이를 문서로 작성해야 한다.
- ② (산학협력단)이 당초에 제공한 “정보자산”에 대하여 이를 수령한 (회사)에게 그 필요성을 언급하고 당해 “정보자산”을 반환 받고자 할 경우, 이러한 반환 요청을 받은 (회사)는 당해 “정보자산”의 사본을 남기지 않고 모두 (산학협력단)에게 돌려주어야 한다.

제8조 (비밀 유지기간)

(회사)는 일체의 “정보자산”에 대하여 이 계약의 체결일로부터 2000년 00월 00일까지 비밀 준수의무를 가진다.

제9조 (손해배상 책임)

(회사)는 이 계약상의 의무를 불이행할 경우 그로 인한 상대방의 손해를 전액 배상하여야 한다.

제10조 (계약의 변경)

(회사)는 이 계약내용을 변경하고자 하는 경우, 이를 (산학협력단)에 서면으로 요청하여야 하며, 계약내용의 변경은 (산학협력단)의 승인에 의해서만 유효하게 변경될 수 있다.

제11조 (분쟁해결)

이 계약과 관련하여 혹은 (회사)의 의무이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우, (회사)는 (산학협력단)과 상호 협의하여 원만히 해결토록 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 해결되지 않은 경우에는 (산학협력단)의 주소지 관할 법원에 의하여 해결한다.

제12조 (계약의 효력 발생일 및 보관)

이 계약은 체결일로부터 효력을 발생하며 이상의 증거로서 각 당사자는 정당한 권한을 갖는 대표자에 의해 이 계약서 2통을 작성, 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 1. 법인인감증명서 1부.  
2. 사업자등록증 사본 1부.

20    년    월    일



계약당사자

‘산학협력단’

주소 : 부산광역시 영도구 태종로 727  
한국해양대학교  
기 관: 한국해양대학교 산학협력단  
대 표:                                    ○ ○ ○ (인)

‘회사’

주소 :  
상 호 :   (주)OOO  
대 표 :                                    ○ ○ ○ (인)  
담당자 : ○ ○ ○  
연락처 : 000-000-000

‘연구책임자(또는 관리기관)’

주소 :  
소속기관:  
연구책임자  
(대 표):                                    ○ ○ ○ (인)  
담당자: ○ ○ ○  
연락처: 000-000-000

[별지 제2호 서식]

## 실행예산 신청서

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						
키 워 드 (3개이상)						

계정과목	비목	예산액(원)	산출내역

합계		
----	--	--

위와 같이 실행예산 승인을 요청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제3호 서식]

## 실행예산 변경 신청서 ( 차)

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						

변경사유	
------	--

계정과목	비목	당초 예산액 (A)	변경전 예산액 (B)	변경후 예산액 (C)	증감액 (C-B)	증감율 (C-A)/A	산출내역
합계							

위와 같이 실행예산 변경을 요청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제4호 서식]

## 연구계획 변경 신청서( 차)

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연구기간		차수	
지원사업명						

변경사유	
------	--

구분	변경전	변경후
연구과제명		
연구기간		
연구책임자		
수행기관		
관리기관		

위와 같이 연구계획 변경을 요청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제5호 서식]

## 참여연구원 신규 등록 신청서

결재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당년도 연구기간		차수	
지원사업명						

### 참여연구원신규

구분	이름	연구원 번호	주민등록번호	참여기간	역할	학위	계상률
신규							

지급구분	지급기간	지급 월수	비목	소득 구분	소득 상세	월지급액	총지급액	은행명	계좌번호

위와 같이 참여연구원 명단 및 인건비 일괄 정가지급 자료를 제출합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제5-1호 서식]

## 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

「개인정보보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 한국해양대학교산학협력단은 연구·사업 수행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대하여 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

■ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보) ["필수"]

수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호 또는 여권번호)	본인식별절차, 인건비 및 각종 수당지급	공공기록물관리법에 따른 회계서류에 준함

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.  
거부에 따른 불이익: 위 제공사항은 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 산학협력단 연구비 및 사업비 지급이 불가능함을 알려드립니다.  
주민등록번호는 개인정보보호법 제19조, 국세기본법 제68조, 산업재해보상보험법 제123조 등에 의거 수집 및 이용합니다.

☐동의함. ☐동의하지 않음.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 ["필수"]

수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
이름, 휴대폰, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 계좌정보, 연구비 지출을 위한 신용카드 사용내역 등	인건비 및 각종 수당, 기타 경비 지급	공공기록물관리법에 따른 회계서류에 준함

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.  
거부에 따른 불이익: 위 제공사항은 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 산학협력단 연구비 및 사업비 지급이 불가능함을 알려드립니다.

☐동의함. ☐동의하지 않음.

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의 ["필수"]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
지원기관(과학기술 정보통신부, 교육부, 산업통상자원부 등) 회계정산 기관 등	주민등록번호(외국인 등록번호), 이름, 연락처(자택, 휴대폰, 사무실), 주소, 전자우편, 계좌정보, 연구비 지출을 위한 신용카드 사용내역 등 관련자료	각종 자료 제출	공공기록물관리법에 따른 회계서류에 준함

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.  
거부에 따른 불이익: 위 제공사항은 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 산학협력단 연구비 및 사업비 지급이 불가능함을 알려드립니다.  
국가연구개발혁신법 제19조에 의거 제3자에게 제공합니다.

☐동의함. ☐동의하지 않음.

본인은 본 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . .

성 명 : (인 또는 서명)

한국해양대학교산학협력단장 귀하

수집하는 개인정보(필수 정보만 작성하고 내용 추가 가능)

성명		주민(외국인)등록번호	
소속기관		학위	
계좌정보			
주소			
휴대폰		이메일	

## 서 약 서

주 소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

위 본인은 한국해양대학교에서 수행하는 (과제명) 의 연구원으로서 연구 참여를 성실히 수행할 것이며, 다음 사항을 숙지하고 이를 충실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 전문분야를 심화하고 연구과제 수행 및 연구지원능력을 강화하기 위한 연구원으로서의 연구만을 목적으로 출입하되, 자율적으로 임한다.
2. 연구참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구참여기간은 물론 연구참여가 종료된 후에도 일체 누설하거나 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것이며, 만약 이를 누설하는 경우와 연구원으로서 연구사업 의무를 다하지 아니하여 중대한 차질이 발생한 경우에는 관계법규에 의거 어떠한 처벌도 감수한다.
3. 신분변동 사항이 발생하는 즉시 해당 산학협력단에 통보하지 않았을 경우나, 연구원 임용자격이나 지원신청서 내용에 허위사실을 기재한 경우에는 임용된 후라도 임용을 취소하고 어떠한 처벌도 감수한다.
4. 연구참여 중의 모든 발명 및 발견사항에 대하여는 한국해양대학교에 이를 공개하고 발명에 대한 권리를 승계할 것에 동의하며, 그 절차에 적극 협력한다.
5. 한국해양대학교 보안 및 안전에 관한 사항과 관련 규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치를 따른다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

한국해양대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제5-3호 서식]

## 연구과제 참여 계약서

연구과제 책임자 ○○○(이하 “갑”이라 함)은 해당과제 수행에 참여하는 연구원 ○○○을 “을”로 하여 상호간의 합의에 따라 아래와 같이 연구과제 참여 계약을 체결하고 이를 신의와 성실로서 준수할 것을 약속한다.

### 제1조(계약당사자)

① 갑 : 한국해양대학교 ○○○학부·과    직급 : ○○○    성명 : ○○○  
주 소 :  
전화번호 : ○○○-○○○-○○○○    휴대전화번호 : ○○○-○○○○-○○○○

② 을 : 성명 : ○○○    생년월일 : ○○○○년 ○○월 ○○일  
주 소 :  
전화번호 : ○○○-○○○-○○○○    휴대전화번호 : ○○○-○○○○-○○○○

제2조(직급 및 근무처) “을”의 직급은 (공동, 참여, 보조, 기타 등) 연구원으로 과제에 참여하여 연구과제를 수행한다.

제3조(참여과제) “을”은 아래 과제에 참여한다.

지원기관명		연구책임자	
연구과제명			
연구기간		연구비	

제4조(계약기간) “을”의 과제 참여 기간은 20    년    월    일부터 20    년    월    일까지로 한다.

제5조(“을”의 의무) “갑”은 “을”의 인건비를 과제 참여계약 기간 내에 총    원(월    원)기준으로(원천세 포함) 산단으로 청구하여 지급이 가능하게 하여야 한다.



**제6조(“을”의 의무)** ① “을”은 본 계약서 제3조 및 제4조에 정한 기간 동안 “갑”이 지정하는 연구업무에 전념하여야 한다.

② “을”은 근무 중 직무와 관련하여 취득한 각종 비밀을 과제참여계약 중 또는 계약 종료 후에도 누설하여서는 아니 된다.

③ “을”은 본 계약서 제3조 및 제4조에 정한 기간 동안 연구업무를 수행함으로써 인하여 발생한 연구결과를 “갑”에게 귀속시켜야 한다.

④ “을”은 연구비 집행시 지원기관의 연구비 관리지침 및 대학교의 연구와 관련된 지시사항을 준수하고 성실히 수행하여야 한다.

**제7조(계약해지)** “을”이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 “갑”은 과제참여계약을 해지할 수 있다.

① 본 참여계약을 위반하는 경우

② 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우

③ 연구업무를 성실히 준수하지 아니하는 경우

④ 기타 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서의 품위를 손상하여 본교의 명예를 훼손한 경우

⑤ 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나 연구비 지원 금액의 규모가 변경된 경우 “갑”은 “을”과의 과제 참여 계약을 해지 또는 계약 내용의 일부를 변경할 수 있으며, “을”은 이에 따른다.

**제8조(기타사항)** ① 본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따른다.

② 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 해당과제 연구책임자(갑), 참여연구원(을)이 서명, 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

(갑)연구책임자 : 한국해양대학교 ○○○학부·과 교수 ○○○ (인)

(을)참여연구원 : ○○○ (인)

## 명예교수 연구과제참여 고용계약서

한국해양대학교 산학협력단장을 "계약자" 로 하고, ○○○를 "계약상대자" 로 하여 아래와 같이 계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약속한다.

(계 약 자) : 한국해양대학교 산학협력단장 ○○○

(계약상대자) : 성 명 : ○ ○ ○ 주민등록번호 :

**제1조(계약직급 및 담당업무)** 계약기간동안 "계약상대자" 은 한국해양대학교 명예 교수로서, 우리 대학 국가연구개발사업(연구과제)에 참여한다.

**제2조(계약기간)** "계약상대자" 의 고용계약기간은 ○○○○년 ○월 ○○일부터 ○○○○년 ○월 ○일까지로 한다.

**제3조(총급여)** ① 총 급여는 금 ○○,○○○,○○○원으로 하고, 매월 금 ○,○○○,○○○원씩 ○개월로 나누어 지급한다.

(재원: 과제명 (연구책임자) / 지원기관)

② 총급여에는 국민건강보험, 고용보험의 본인부담금 및 각종 수당이 포함된 것으로 한다.

③ 월 지급액은 매월 \_\_\_\_일에 지급한다.

④ 총급여 및 월급여는 계약기간 중 "계약상대자" 가 참여하는 연구과제의 수, 참여율 등 연구과제의 협약 변경에 따라 증감될 수 있으며, 연구과제의 연구수당을 추가로 지급할 수 있다.

**제4조(국민건강보험료 등)** ① 관계법령에 따라 국민건강보험, 고용보험의 본인부담금과 소득세 및 주민세 등은 월 지급액에서 원천 징수한다.

② 국민건강보험, 고용보험의 사업주부담금은 연구비 재원에서 산정한다.

**제5조(징계에 관한 사항)** 징계는 「국가공무원법」, 「교육공무원법」, 「교육공무원 징계령」을 적용한다.

**제6조(퇴직금)** 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 「근로기준법」에 따라 퇴직금을 지급한다. 단, 퇴직금은 급여를 지급하는 연구비 재원에서 산정한다.

**제7조(복무)** 이 계약서에 명시되지 아니한 복무에 관한 사항은 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

**제8조(계약의 해지)** "계약자" 와 "계약상대자" 는 위 계약내용 위반과 다음 각 호의

해당하는 때에는 계약을 중도에 해지할 수 있다.

1. 사업 선정이 취소되거나 종료되었을 때
2. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무를 태만히 한 때
3. 신체·정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없을 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단 또는 대학에 손해를 입혔을 때
5. 사업의 종료, 예산의 감축 등의 사유로 계약의 해지가 불가피한 때

**제9조(과실의 책임)** "계약상대자" 는 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단 및 대학에 손해를 끼쳤을 경우 손해를 배상하여야 한다.

**제10조(용어의 해석)** 이 계약서 문구해석상에 이의가 있을 때에는 "계약자" 와 "계약상대자" 의 합의에 따르되, 합의가 이루어지지 않을 경우 "계약자" 가 정하는 바에 따른다.

**제11조(기타사항)** ① 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관련 법률에 따르며, "계약자" 와 "계약상대자" 가 합의하여 정한다.

② 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 계약당사자가 서명날인하고 각각 1부씩을 보관한다.

20 . . . .

"계 약 자"      한국해양대학교 산학협력단장      ○○○ (인)

"계약상대자"      성 명:      ○○○ (인)

[별지 제6호 서식]

## 참여연구원 변경 등록 신청서( 차)

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당년도연구기간		차수	
지원사업명						
변경사유						

### 참여연구원 변경내역

구분	이름	연구원 번호	주민등록번호	참여기간	역할	학위	계상률
변경전							
변경후							

지급구분	지급기간	지급 월수	비목	소득 구분	소득 상세	월지급액	총지급액	은행명	계좌번호

위와 같이 참여연구원 명단 및 인건비 일괄 정기지급 변경 자료를 제출합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

# 참여연구원 신청서 작성 요령

## 1. 참여연구원 신규신청서

### 가. 연구과제 기본정보

- ① 수행기관 : 연구과제 관리기관, 해당 연구소(원, 센터)
- ② 관리기관 : 연구비 집행기관(산학협력단)
- ③ 연구책임자 : 소속, 직급, 성명, 연락처 작성
- ④ 연구과제명 : 해당 연구과제명
- ⑤ 지원기관 : 연구비 지원기관(예, 한국연구재단, 한국산업기술진흥원 등)
- ⑥ 연구기간 : 해당과제 총 연구기간과 연차별 연구기간
- ⑦ 지원사업명 : 연구사업명(예, 일반연구자지원사업, 특정기초연구사업 등)

### 나. 참여연구원 정보

- ① 역할 : 책임연구원(내·외부), 공동연구원(내·외부), 보조연구원 등으로 구분
- ② 참여기간 : 해당 연구원의 참여기간
- ③ 성명, 주민등록번호 : 참여연구원의 성명, 주민등록번호, 연구원번호
- ④ 은행명, 계좌번호 : 지정계좌의 은행명, 계좌번호
- ⑤ 계상률 : 참여연구원의 계상률  
(국가연구과제는 전체 연구과제 계상률이 100%를 초과하지 못함.)
- ⑥ 직급 : 연구책임자, 공동연구원, 학사, 석사, 박사, 학사졸, 석사졸, 박사졸로 구분
- ⑦ 소속(대학, 학과) : 참여연구원의 소속 대학 및 학과
- ⑧ E-mail : 참여연구원의 E-mail(반드시 입력해야 함, 기본입력사항임)
- ⑨ 연락처(H.P) : 참여연구원의 연락처
- ⑩ 주소 : 참여연구원의 주소

### 다. 인건비 정가지급 대상 정보(인건비 정가지급 대상자 정보를 입력)

- ① 지급비목 : 정가지급 대상 비목
- ② 지급기간 : 정가지급 기간
- ③ 월지급액(원) : 정기 월 지급액(원 단위로 작성)(지급단가에 계상률을 곱하여 산출)
- ④ 총지급액(원) : 월지급액×지급기간(월)

## 2. 참여연구원 변경신청서

### 가. 연구과제 기본정보 : 참여연구원 신규신청서와 동일

### 나. 정보 변경 및 신규 등록

- ① 구분 : 변경 전, 변경 후, 신규
- ② 변경 전에는 기 등록한 정보를 입력
- ③ 변경 후에는 변경할 정보를 입력

[별지 제7호 서식]

## 수 입 결 의 서

결 재	담당자	팀장	부장	수입장수관

문서번호 :

수입일자 :

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						

협약액	수입액	누계	미납액

분개내역

차변		대변	
계정과목	금액	계정과목	금액
계		계	

[별지 제8호 서식]

## 간접비 징수결의서

결 재	담당자	팀장	부장	수입징수관

문서번호 :

징수일자 :

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						

### 간접비 지출내역

협약액	수입액	누계	미납액

### 간접비 배분내역

기관구분	기관명	배분율	배분액	누계	계좌번호	계좌명의
계						

### 분개내역

차변		대변	
계정과목	금액	계정과목	금액
계		계	

[별지 제9호 서식]

## 지출 요구 및 결의서 (일반/카드)

결재	담당자	팀장	부장	계약관

결재	담당자	팀장	지출원

문서번호 :

지출일자 :

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						

재원 : 00

비목	실행예산	기집행액	청구금액	예산잔액	금회청구액
합계					

위와 같이 지출하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하



[별지 제9-1호 서식]

## 분개내역

차변		대변	
계정과목	금액	계정과목	금액
합계		합계	

[별지 제9-2호 서식]

지 급 명 세 서

(단위 : 원)

순번	계정 과목	비목	거래처 (성명)	사업자등록번호 (주민등록번호)	계좌정보			증빙 종류	증빙 작성일	공급 가액	세액	합계 금액	세부내역
					금융 기관	예금주	계좌번호						
합계													

[별지 제9-3호 서식]

인건비 지급명세서

(단위: 원)

순번	비목	성명	주민등록번호	계좌정보			소득구분	인건비총액	소득세	지방소득세	국민연금	건강보험	실지급액	세부내역
				금융기관	예금주	계좌번호			고용보험	노인보험	기타	공제총액		
합계														

[별지 제10호 서식]

## 반 납 요 구 서

결 재	담당자	팀장	부장	계약관

결 재	담당자	팀장	지출원

문서번호 :

반납일자 :

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도연구기간		차수	
지원사업명						
반납사유						

비목	예산액	집행액	청구금액	예산잔액	반납액
합계					

위와 같이 반납을 요청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

산학협력단장 귀하

[별지 제10-1호 서식]

반납 내역

비목	반납자	실 지출일자	지출금액	반납액	실반납액	소득세	주민세	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험
합계											

[별지 제11호 서식]

## 인건비 지출 요구 및 결의서

결 재	담당자	팀장	부장	계약관

결 재	담당자	팀장	지출원

문서번호 :

지출일자 :

관리기관	산학협력단	지급총액	
------	-------	------	--

### 분개내역

차변		대변	
계정과목	금액	계정과목	금액
합계		합계	

위와 같이 지출하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제11-1호 서식]

## 인건비 월별 확정대장

지급일자		총지출액		담당자	
------	--	------	--	-----	--

연 번	연구 책임자	연구과제명	수령인	은행명	입금 계좌	지 급 월	인건비 내역			소득 구분
							지급총액	공제액	실지급액	
합계										

[별지 제12호 서식]

# 연구비 지불 확인서

연구책임자	소속	학과(전공)	성명	(인)
연구과제명				
지원기관			연구기간	
지원사업명				
직접 지급 사유				

지출비목	지급액	지급일자	지급 대 상 자 (상호 및 성명)	지 급 내 역
합계				

불입 : 영수증 매

연구 수행 과정에서 위와 같이 부득이한 사정으로  
연구비를 직접 지급하였기에 지불 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

산학협력단장 귀하



결 재	담당자	팀 장	부장	단장

수행기관			관리기관				
연구책임자	소속			직급		성명	
연구과제명							
총 연구기간	~		○차 연구기간	~			

지원기관	연구비 총액	기 수령액	잔 금

기 선 집행액	금회 신청액	선 집행 누계액

본인은 연구과제를 수행함에 있어서 위와 같이 연구비를 사전에 사용하고자 연구비 선 집행을 신청하오며, 만약 선 집행 후 이에 상당하는 연구비를 지원기관으로부터 지급받지 못하게 되면 연구책임자인 본인이 이를 책임지고 상환하겠음을 확약합니다.

연구책임자 : (인)

- 73 -

[별지 제13-1호 서식]

## 간접비 선 집행 신청 및 상환 약약서

결 재	담당자	팀 장	부장	단장

### 1. 보조관리기관 현황

보조관리기관명		보조관리기관장	
---------	--	---------	--

### 2. 과제 수행 현황

연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
지원기관명						
총 연구기간	~		○차 연구기간	~		

### 3. 간접비 징수 내역

(단위 : 원)

과제 간접비 현황		
간접비 총액	기징수액	미징수액

### 4. 보조관리기관 간접비 선 집행 신청 현황

(단위 : 원)

간접비 선 집행 누적액	금회 신청액	선 집행 누계액

붙임 : 신청액 산출 내역서 1부

본인은 연구소(센터)를 운영함에 있어서 위와 같이 간접비를 사전에 사용하고자 간접비 선 집행을 신청하오며, 만약 선 집행 후 이에 상당하는 연구비를 지원기관으로부터 지급받지 못하여 간접비를 징수하지 못하게 되면 연구소(센터)장인 본인이 이를 책임지고 상환하겠음을 약약합니다.

20 년 월 일

○○○연구소 · 센터장 : (인)

산학협력단장 귀하

연구과제명	ex) 00000 00000 00000 관한 연구	연구책임자 소속/성명	ex) 00000 00000 학과 박길동	해당연도 연구기간	ex) 2022. 1.1. ~ 2022. 8. 31.
수행기관	ex) 산업기술연구소	관리기관	ex) 산학협력단	지원기관	ex) 한국산업기술진흥원
등재요청자 소속	ex) 000연구소 or 000연구실	등재요청자 성명	ex) 홍길동	등재요청자 연락처	ex) 내선번호 or 휴대폰번호

[illegible]

위와 같이 물품 등재를 요구합니다.

20      년      월      일

연구책임자                                  (인)

※ 산업통상자원부 지원 과제를 수행하는 연구책임자는 「산업기술개발장비 통합관리요령」에 따라 2016. 1. 1.자 이후 구매한 1,000 만원 이상의 산업기술개발장비에 관한 정보를 취득일로부터 14일 이내 자산등록 하여야하며, 자산등록일로부터 14일 이내(총 소요기간 28일 이내)에 산업기술개발장비 공동이용시스템(e-Tube)에 등록하여야 함.

※ 연구책임자는 국가연구개발사업으로 구축하는 연구시설·장비에 대하여 3,000 만원 이상이거나 3,000 만원 미만이라도 공동활용이 가능할 경우, 자산등록일로부터 30일 이내 장비종합정보시스템(ZEUS) 등재하여 관리하여야 함.

## 도서 등록 신청(확인)서

### ■ 구입 도서 재원 관련 연구비

연구 책임자	소속		직급		성명	
연구 과제명						
연구 기간		연구비 지원기관		연구비 총액		

### ■ 등록(신청) 도서 목록

도서명	저자	출판사	수량	단가	금액

위와 같이 도서 등록을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자(연구책임자) : (인)

=====

위 신청도서를 등록하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

도서관 도서등록담당자 : 직 성명 (인)

[별지 제15호 서식]

## 연구 장비 구입 변경 신청서

결재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						
변경사유						

[변경 전]

물 품 명	규 격	수량	금액(원)	비 고

[변경 후]

물 품 명	규 격	수량	금액(원)	사용용도

위와 같이 연구 장비를 변경하여 구입하고자 합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

## 연구 장비 구입 요구서

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명			구매구분	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자		

연구비 비목	실행예산액	기집행액	예산잔액	금회집행 예정액

물 품 명	규 격	수 량	단 위	추정단가 (원 또는 \$)	금 액	비 고

붙임 : 품목명세서, 영문(국문)규격서, 규격대비표, 품목별 구매 요청금액 산출근거  
및 세금 감면여부, 그 밖의 참고자료(카달로그 등) 등

위와 같이 연구 장비 구입을 요구합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제16-1호 서식]

## 물품규격서(국문)

(작성자 : 한국해양대학교 학과 학부 성명

교수 (인) (☎051-410- )

물품목록번호	품 명	규 격	단 위	수 량

○ 제작회사 :

○ 설치장소 :

### A. 특징

\*

\*

\*

### B. 규격

\*

\*

\*

\*

\*

### C. 표준 부속품

\*

### D. 용도

\*

※ 물품분류번호(16자리) 찾는 법

☞ 국가종합전자조달(나라장터) 홈페이지(<http://g2b.go.kr>) → 온톨로지 검색 → 상품정보통합검색  
에서 000 조회하며 물품분류번호 참조 또는 더 많은 품목보기가 보임.

## 물품규격서(영문)

### Commodity Description

관세 분류번호	정부물품 분류번호	품목번호	품명 및 규격서	단 위	수 량
HSK No.	GPCN No.	Item No.	Description	Unit	Q'ty
9027.30.1000			FT-IR Spectrometer	Set	1
<p><b>A. Feature</b></p> <p>1) Wave Number Extension</p> <p>The working range of any FT-IR can be extended to cover Near to Far-IR applications by switching ious optical components.</p> <p>.....중략.....</p> <p><b>B. Consist of</b></p> <p>1) FT/IR main unit 1 set</p> <p>2) Data station 1 set</p> <p>3) Accessories</p> <p><b>C. Specification</b></p> <p>1. Main unit :</p> <p>1) Spectral range : 7,800 - 350 <math>\text{cm}^{-1}</math></p> <p>Expandable range : 15,000 - 220 <math>\text{cm}^{-1}</math></p> <p>.....중략.....</p> <p>2. Data station 1 set</p> <p>Intel Pentium dual core E5400</p> <p>- 2G RAM</p> <p>- Deskjet Color Printer</p> <p><b>D. Accessories</b></p> <p>1. Magnetic holder for 1,3mm 1 ea</p> <p>2. ATR MAX II, Variable angle 1 set</p> <p><b>E. Remarks</b></p> <p>1. Installation A operation will be performed by maker's certified engineer free of charge.</p> <p>2. Korean and English manual will be supply.</p> <p>3. Two years warranty service of full system will be provided by contractor.</p>					



[별지 제17호 서식]

## 일반 물품(비품/소모품) 구입 요구서

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명			구매구분	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자		

연구비 비목	실행예산액	기집행액	예산잔액	금회집행예정액

물 품 명	규 격	수 량	단 위	단 가	금 액	용 도

※ 품목이 많은 경우 명세서 별지로 첨부 바람.

위와 같이 물품(비품/소모품) 구입을 요구합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제18호 서식]

## 도서(문헌) 구입 요구서

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명			구매구분	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자		

연구비 비목	실행예산액	기집행액	예산잔액	금회집행예정액

도 서 명	출판사명	수 량	단 위	추정단가	금 액	비 고

※ 품목이 많은 경우 명세서 별지로 첨부 바람.

위와 같이 연구용 도서(문헌) 구입을 요구합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

## 물품 수리 요구서

결재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명			구매구분	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자		

연구비 비목	실행예산액	기집행액	예산잔액	금회집행예정액

물 품 명	규 격	수 량	단 위	단 가	금 액	용 도

※ 품목이 많은 경우 명세서 별지로 첨부 바람.

위와 같이 연구 물품 수리를 요구합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제20호 서식]

## 공사(용역, 임차) 요구서

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명			구매구분	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자		

연구비 비목	실행예산액	기집행액	예산잔액	금회집행예정액

건 명	규 격	수 량	단 위	추정단가 (원 또는 \$)	금 액	비 고

붙임 : 규격서, 과업지시서, 산출내역서, 계약특수조건 등

위와 같이 연구용 공사(용역, 임차) 집행을 요구합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하

[별지 제21호 서식](물품용)

# 검 사(수) 조 서

계 약 건 명					
계 약 자					
계 약 금 액	일금 원정(\ 원)				
계 약 일 자	20 년 월 일	납 품 일 자		20 년 월 일	
품 명	규 격	수량	단 가		금 액

위 물품을 정히 검수 및 인수함

20    년    월    일

검 사 자 : 소속                      직급                      성명                      (인)

검 수 자 : 소속                      직급                      성명                      (인)

담 당	팀 장	부 장	단 장	결재일자

[별지 제21-1호 서식](공사, 용역, 임차용)

검 사(수) 조 서														
계약건명(공사명)														
계 약 자														
계 약 금 액	일금	원정(\ 원)												
계 약 년 월 일	20    년    월    일	착공(착수)년월 일	20    년    월    일											
준공(완료)년월일	20    년    월    일	검사(수)년월일	20    년    월    일											
비            고														
<p style="text-align: center;">위 공사(계약 건)에 대하여 20    년    월    일 검사(수)한 결과 설계도서와 계약서대로(계약서대로) 어김없이 준공(이행)하였음을 확인함.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">20    년    월    일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>검 사 자 : 소속</div> <div>직급</div> <div>성명</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>검 수 자 : 소속</div> <div>직급</div> <div>성명</div> <div>(인)</div> </div>														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">담 당</td> <td style="width: 15%;">팀 장</td> <td style="width: 15%;">부 장</td> <td style="width: 15%;">단 장</td> <td style="width: 15%;">결재일 자</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">/</td> </tr> </table>					담 당	팀 장	부 장	단 장	결재일 자					/
담 당	팀 장	부 장	단 장	결재일 자										
				/										

## 승 낙 사 항

1. 20 년 월 일까지 지정한 장소에 견적한 물품을 납품(수리) 및 설치하여야 하며, 납품된 물품 중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
2. 기한 내에 납품을 완납(수리를 완료)하지 못한 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한 물품 대가의 1천분의 ( )에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
3. 납품기한 또는 교환기한 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때나 납품된 물품이 규격서, 견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
- 4 제3호에 따라 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
5. 제2호 및 제4호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품 대금과 상계할 수 있다.

물품을 공급하거나 수리함에 있어서 위의 사항을 승낙합니다.

20 년 월 일

공급자 상 호 :  
성 명 : (인)  
사업자등록번호 :  
주 소 :  
전 화 번 호 :  
계 좌 번 호 :

수입인지 부착 위치

※ 제2호의 지체상금률, 물품의 제조구매는 1천분의 0.75, 물품의 수리는 1천분의 1.25임.

승 낙 사 항

1. 규격서, 시방서 및 설계 도면에 따라       년       월       일까지 준공(개발을 완료)하여야 한다. (착공(수)일자 :       년       월       일)
2. 준공(납품)기한까지 공사(납품)를 완료하지 못하면 그 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1천분의 (    )에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
3. 이 공사는 정부입찰·계약 집행기준과 공사계약일반조건에 따라 국민연금, 건강보험료를 사후 정산한다.
4. 준공(납품)기한 경과 후 정당한 사유 없이 30일까지 준공하지 못하거나 규격서, 시방서, 설계도면 등과 다르게 시공하거나 개발할 경우 그 계약을 해제할 수 있다.
5. 제4호에 따라 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약금액의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
6. 공사에 관한 일반적인 사항은 공사계약일반조건(기획재정부 회계예규)에 따른다.

위의 사항을 승낙합니다.

20    년    월    일

계약대상자      상                      호 :  
                          성                      명 :                      (인)  
                          사업자등록번호 :  
                          주                      소 :  
                          전   화   번   호 :  
                          계   좌   번   호 :

수입인지 부착 위치

※ 제2호의 지체상금률, 공사는 1천분의 0.5, 용역 및 기타는 1천분의 1.25임.



[별지 제23호 서식]

## 여비 집행 내역서

1회	출장사항	직 급	성 명	기 간	장 소	출 장 목 적	수령인
		예시)부교수 보조원(석사)	김00 강00	2002.1.10 ~ 11	춘천	연구관련 자료수집	(인)
	여비내역	교통비		숙박비		식 비	일 비
34,000×2명 =68,000		46,000×1박×2명 =92,000		25,000×2일×2명 =100,000	10,000×2일×2명 =40,000	300,000	

2  회	출 장 사 항	직 급	성 명	기 간	장 소	출 장 목 적		수령인	
		부교수	김00	2001.2.5 ~ 7	런던	학회 참석		(인)	
	여 비 내 역	교통비		숙박비		식 비		일 비	계
		553,600		151×1,300원×2박 =392,600		107×1,300원×3일 =417,300		35×1,300원×3일 =136,500	1,500,000

3  회	출 장 사 항	직 급	성 명	기 간	장 소	출 장 목 적		수령인
								(인)
	여 비 내 역	교통비		숙박비		식 비		일 비

4회	출장사항	직 급	성 명	기 간	장 소	출 장 목 적		수령인	
								(인)	
	여비내역	교통비		숙박비		식 비		일 비	계

여 비 합 계	₩1,800,000
---------	------------

※ 공무원여비규정 준수(단, 지원기관의 별도규정이 있을 경우 지원기관의 정액표 우선 적용)

확인자 : 연구책임자 (인)

산학협력단장 귀하

[별지 제24호 서식]

<h1 style="margin: 0;">출 장 신 청 서</h1>								
201   .   .   .								
결  재	담당자				연구 책임자	협  조		
다음과 같이 출장을 명함.								
직    급	성    명	출장목적			출장기간		출    장    지	
					부터 까지 (    일   )			
					부터 까지			
					부터 까지			
					부터 까지			
					부터 까지			
이동사항								
여비지급 재원					출    근    부 대            조			

[별지 제25호 서식]

## 시간외근무 확인대장

[illegible]

[별지 제26호 서식]

회 의 록				
회의날짜	20 . .	※ 해당칸에 √ 표시		연구책임자
회의시간	~	□ 주말 □ 공휴일		
회의장소		회의비	원	(인)
식사장소				
참 석 자				
안  건				
회  의  내  용				
특 이 사 항	※ 주말 및 공휴일의 회의개최시 해당란에 사유기재 ※ 회의장소와 식사장소가 상이할 경우 해당란에 사유기재			

※ 일시, 장소, 참석자, 안건, 회의내용을 구체적으로 기술

※ 지원기관에서 참석자 서명을 요구하는 경우, 참석자가 서명한 명부를 첨부하거나 회의록에 직접 서명하여야 함.

[별지 제26-1호 서식]

회 의 록				
회의날짜	20 . .	※ 해당칸에 √ 표시		연구책임자  (인)
회의시간	~	□ 주말 □ 공휴일		
회의장소		회의비	원	
식사장소				
참석자	내부			
	외부			
안 건				
특이사항	※ 주말 및 공휴일의 회의개최시 해당란에 사유기재 ※ 회의장소와 식사장소가 상이할 경우 해당란에 사유기재			

※ 일시, 장소, 참석자, 회의목적, 금액을 간략히 기술

※ 회의비가 10만원 이내의 경우에는 참석자 서명 및 회의내용을 생략 가능.  
(단, 지원기관에서 참석자 서명을 별도로 요구하는 경우를 제외)

[별지 제27호 서식]

## 전문가 활용 내역서

연구책임자	소 속		성 명	(인)
연구과제명				
연구비과목				

전 문 가 활 용 내 역			
일 시	20    년    00 월    00 일 (    00 : 00 ~    00 : 00 )		
장 소			
성 명	(인)	주민등록번호 (외국인번호 또는 여권번호)	
주 소			
지 급 액	원		
수령계좌번호	은행,		
소속 및 직위			
구분 (해당란에 √표)	학 계	연구기관	기업체
1호(    )	전임교원 이상	선임급 연구원 이상	경력 10년 이상
2호(    )	1호에 해당되지 아니한 사람		
활용내역	<p>※ 내용에는 활용 분야 및 내용을 상세히 서술.</p>		

붙임 : 전문가활용 증빙내역(관련자료(이력서, 통장사본, 강의자료, 활용사진 등), 신분증(여권) 사본 첨부

※ 자문료, 강사료, 기술지도료, 설계료 등의 개인소득은 원천징수대상이며 해당 전문가(강사)에게 계좌이체함을 원칙으로 함.

※ 외국인의 경우 외국인등록증 또는 여권사본(표지 및 서명부분, 출입국기재부분) 첨부

[별지 제27-1호 서식]

## 일용직 활용 내역서

연구책임자	소 속		성 명	(인)
연구과제명				
연구비과목			집행액	

일 용 직 활 용 내 역			
성명		생년월일	
입금계좌	금융기관	계좌번호	
활용기간 (일수)		단가	지급액
활 용 내 용			
	※ 자료 수집, 데이터 정리 등 인건비성 경비는 원천징수대상이며 활용내용은 상세하게 기 입 ※ 과제에 참여하는 연구원에 대하여는 일용직으로 활용할 수 없다		

붙임 : 신분증 사본 1부

[별지 제28호 서식]

## 세 미 나 정 산 보 고 서

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 주 제 :
4. 강 연 자 :
5. 참 석 자 :
6. 정산 내역

사용 항목	집 행 액	산출내역	비고
가. 강사료			※ 강사료 청구시 [별지 제27호 서식] 전문가 활용 내역서 첨부
나. 여 비			
다. 다과비			
라. 간담회비			
마. 세미나실 대여료			
바. ○○○○○			
계			

붙임 영수증 및 방명록 등 관련증빙 각 1부

위와 같이 세미나 정산보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하



[별지 제29호 서식]

## 연구(용역)수당 지급 청구내역서

□ 평가대상과제(예시)

연구책임자	소 속	공과대학	직 급	연구책임자	성 명	홍길동
연구과제명	OWC 파력발전용 250KW급 터어빈 시스템의 진동해석 및 측정					
연구기간	2010.01.01~2010.12.31			연구비총액	40,000,000원	
지원기관	한국해양연구원		지원사업명	해양에너지실용화기술개발사업		
연구수당총액	2,000,000원		금회 연구수당 청구액 (A)	1,000,000원		

☐ 연구(용역)수당 지급 청구내역

직 급	성 명	기여도(%) (B)	지급금액 (C=A*B)	계좌번호(금융기관)
연구책임자	홍길동	40	400,000원	농협 000-00-00000
공동연구원	김길동	30	300,000원	
연구보조원	박길동	20	200,000원	
연구보조원	이길동	10	100,000원	
합 계		100	1,000,000원	

## ※ 주요사항

- ◎ 당초 연구계획서상 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당이 책정되어 있는 과제에 한하여 지급 가능
- ◎ [별지 제29-1호 서식] 연구(용역)수당 기여도 평가서의 기여도에 따라 차등지급하여야 하며, 세금을 원천 징수후 수령자의 계좌에 입금함
- (지급금액(C) = 금액 연구수당 청구액(A) × 기여도(%) (B))

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

서

~ 2010. 12. 31	
인자	홍길동 (인)
확인자	김길동 (인)

경하여 작성 가능

타 0)	평가점수 [기여도] (100)
	40
	30
	20
	10
	0
	100







## 2. 운영정보

### 1) 운영기반 조성 여부

- 장비운영기반(설치장소, 환경 등)을 구체적으로 기술

### 2) 운영비 확보 방안

- 장비 운영비 확보방안에 대한 구체적인 기술

### 3) 운영시 전문성

- 운영부서의 장비분야 전문성에 대한 기술

### 4) 운영부서 실적

- 운영부서의 장비 운영실적 및 능력 기술

### 5) 운영전문가 확보 여부

- 운영 전문가의 확보 여부 및 전문가에 대한 기술

### 3. 타당성

#### 1) 사업 분야 타당성(도입 필요성)

- 사업(연구)분야에 대한 구매 장비의 예상파급효과 기술 또는 신청하는 장비와 관련된 수행과제와의 관련성과 필요성을 구체적으로 서술

#### 2) 수요 및 파급효과

- 구축장비의 수요 및 구축시 예상파급효과 기술

#### 3) 유사동종장비 차별성

- 유사 동종 장비와의 차별성 기술
- 구축하려는 장비가 중복가능성이 우려되는 장비와 어떤 차이점이 있는지와 반드시 구입해야 하는 이유

### 4. 노후 대체 장비의 경우

#### 1) 시기적 적절성

- 대체시기의 적절성 기술

#### 2) 대체예정 노후장비의 활용실적 기술

- 대체예정 노후장비의 활용실적 기술

[별지 제32호 서식]

## 국가연구시설 장비 활용계획서

국가연구 시설·장비명	한글	일반화된 장비명을 사용	
	영문	일반화된 장비명을 사용	
수량/단위		도입가격(예상)	장비가격(VAT포함)외 제반비용을 포함

**1. 기본활용계획**

◦ 도입부서의 장비활용계획을 구체적으로 서술

**2. 예상활용건수/월**

◦ 구축대상장비의 예상 활용건수를 월별로 기록

**3. 공동활용계획**

◦ 기관내·외부 공동활용여부 기술 및 계획 기록

**4. 전문인력양성계획/년**

◦ 장비를 활용한 전문인력 양성계획을 년단위로 기록



국가연구시설 장비 도입 심사평가서

국가연구 시설·장비명	한글	일반화된 장비명을 사용	
	영문	일반화된 장비명을 사용	
수량/단위		도입가격(예상)	장비가격(VAT포함)외 제반비용을 포함
심사내용		심사의견	
1. 기본정보 ◦장비용도 ◦주요사양(규격) ◦취득방법 ◦국내외 기기보유현황(중복성 검토) ◦장비특성			
2. 운영정보 ◦운영기반조성여부 ◦운영비 확보 방안 ◦운영시 전문성 ◦운영부서 실적 ◦운영전문가 확보 여부			
3. 타당성 ◦사업분야 타당성(필요성) ◦수요 및 파급효과 ◦유사동종장비와의 차별성			
4. 노후 대체 장비의 경우 ◦시기적 적절성 ◦대체예정 노후장비의 활용실적			
5. 활용계획 ◦기본활용계획 ◦예상활용건수/월 ◦공동활용계획 ◦전문인력양성계획/년			
심사 결과			보완 의견 (보완의 경우)
가	부	보완	
한국해양대학교 산학협력단 연구장비심의위원회 위원 성명 (서명)			

[별지 제34호 서식]

국가연구시설 장비 도입 심의결정서

[illegible]

연구실 운영 기기 구입 계획서

결 재	담당자	팀장	부장	단장

수행기관			관리기관			
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총연구기간			해당연도 연구기간		차수	
지원사업명						
구입사유						

물 품 명	규 격	수량	금액(원)	보유위치	사용용도

위와 같이 연구실 운영 기기를 구입하고자 합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(인)

산학협력단장 귀하