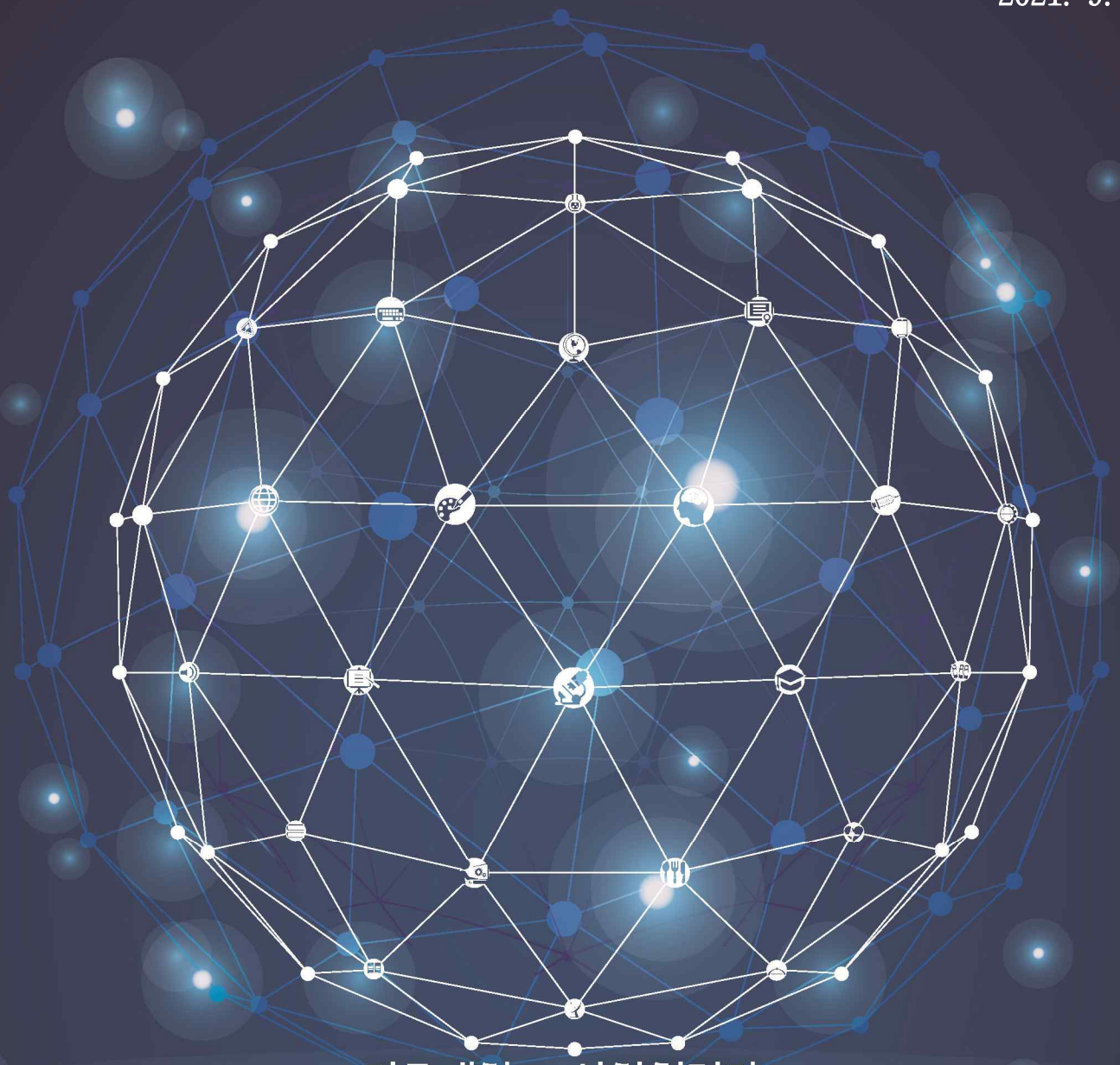
수퍼스타를 키우는 곳
전주대학교

전주대학교
연구과제관리 매뉴얼

2021. 9. 1.



전주대학교 산학협력단

목 차

1. 연구과제 관리의 이해 ····· 1
2. 연구비 지급 및 관리 ····· 8
3. 연구비 관리계좌 및 연구비 카드 개설 ····· 10
4. 협약 변경 ····· 10
5. 간접비 징수 ····· 13
6. 연구노트 ····· 13

[별표]
1. 연구비 항목별 계상(사용)기준 ····· 14
2. 부적정 집행 내역 및 사례 ····· 28
3. 항목별 연구비 지급청구 관련 서류 ····· 36
4. 국가연구개발사업 항목별 정산 시 제출 서류 ····· 40

[별지 서식]
1. 연구비(과제) 수주계획서 ····· 44
2. 개인정보 제공·활용 동의서 ····· 45
3. 회의록 ····· 46
4. 영수증첨부철 ····· 47
5. 외부전문가 활용(자문)내역서 ····· 48
6. 여비(출장)신청서 및 복명서 ····· 49
7. 연구 기여도 평가서 ····· 50
8. 연구계획 변경 승인 신청서 ····· 51
9. 학생연구자 연구참여 확약서 ····· 52
10. 야근 및 특근 식대 내역서 ····· 54
11. 연구용 기자재 구입 신청서 ····· 55
12. 물품검수확인서 ····· 59
13. 업무용한정 사용 및 연체에 따른 본인책임 동의서 ····· 60
14. 용역표준계약서 ····· 61

[별첨]
1. 연구비관리 규정 ····· 63
2. 학생연구자 지원규정 ····· 75
3. 국가연구개발사업 연구노트 관리 규정 ····· 80
4. 전주대학교 연구수당 지급 지침 ····· 83
5. 전주대학교 연구비 감사 지침 ····· 85
6. 여비 지급 기준 ····· 89
7. 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 [별표1, 2] ····· 98

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	부가 가치세	영수증 발행	수입 과목	지출 과목
연구	대가성 없음 - 결과물의 소유권이 산학협력단(학교)에 귀속 - 국가R&D과제, 연구과제 등		면세	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	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	면세	**계산서**	산학협력 수익 (교육운영수익)	산학협력비 (교육운영비)
	대가성 없음 - 결과물의 소유권이 산학협력단(학교)에 귀속 - 산학협력수익에 속하지 아니하는 교육운영수익	재학생 대상 교육	면세	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 지원 하는 연구는 대가성 없음
- 협약서 및 계약서상으로 결과물의 소유권이 애매할 경우 사업규정 또는 국가연구개발혁신법을 최대한 이용하여 무형자산 등의 소유권을 산학협력단 또는 학교가 가지고 있음을 증명해야 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음.

라. 연구과제 중앙관리 흐름도

1. 과제공고		2. 과제신청		3. 과제선정 및 협약
· 교내 게시판 과제 공고 · 산학협력단 홈페이지 · 해당기관 사업 공고	>	연구책임자▶관련기관 (산학협력단 경유)	>	연구책임자▶관련기관 (산학협력단 경유)

4. 과제등록		5. 예산 및 연구원 등록		6. 연구비 신청/집행
산학협력단	>	연구책임자▶산학협력단	>	연구책임자▶산학협력단

연구 종료		7. 사용실적, 결과물 제출		연구개발성과 관리
	>	연구책임자▶관련기관 (산학협력단 경유)	>	연구책임자▶산학협력단

1) 과제공고

가) 연구책임자가 과제 공모 확인

나) 과제공모 확인 사이트

- 국가과학기술지식정보서비스(https://www.ntis.go.kr)
- 산학협력단 홈페이지 사업공고
- 교내 그룹웨어 및 JUIS 게시판 사업 공고

2) 과제 신청

가) 연구책임자는 접수 마감 5일 전까지 연구과제 수주계획서(별지 제1호 서식)를 작성 후 산학협력단에 제출

나) 지원기관의 작성지침에 따라 신청서류 작성

- 교비 대응자금(현물 포함)이 필요한 경우에는 총장의 사전 승인 필요
- 예산편성 기준은 지원기관의 항목별 계상기준에 따라 계상하되, 기준이 없는 경우 연구비 항목별 계상 및 집행(사용)기준(별표 1) 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
- 부가가치세 과세 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 제14호 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) 협약(계약)이 완료된 과제는 연구과제관리시스템(JUIS)으로 관리

나) 산학협력단 과제담당자가 연구과제 신규 생성 및 기본 정보 입력(과제번호 부여)

다) 해당 과제 관련 협약서, 연구계획서 등 주요 문서 탑재

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 연구계획서 상의 실행예산 동일 여부 및 적정성(항목별 예산편성 금액, 세부 명세내역 등) 검토하여 실행예산 확정

나) 참여연구원 등록

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

참여연구원신청 서류	개인정보제공·활용동의서(별지 제2호 서식), 신분증 및 통장 사본, 건강보험자격득실확인서, 학생연구자 연구참여확약서(별지 제9호 서식)

※ 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

※ 교직원(행정원 및 조교)이 연구과제에 참여하려는 경우, 교직원 복무규정 제5조(영리업무 및 겸직금지)에 따라 해당 부서에서 총장의 승인을 받아야 참여 가능

※ 과제책임자의 특수관계자(배우자 및 직계존비속)가 과제에 참여하려는 경우, 산학협력단 및 지원기관의 승인을 받아야 참여 가능

6) 연구비 신청/집행

가) 연구비의 신청 및 집행은 연구비 입금 후 가능하며 연구비 카드 사용이 원칙(인건비 및 수당, 출장여비, 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우 제외)

나) 연구비는 연구 수행을 위한 목적 이외에는 일체 사용할 수 없으며, JUIS에서 예산 항목별로 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) 연구시설·장비비, 연구재료비, 자산성 물품은 중앙구매 원칙

바) 중앙구매 절차

단 계	담 당 부 서	내 용
구매요청	연구책임자	· 신청서류(별지 제1호 서식) 제출(연구책임자▶산학협력단)
⇩		
요청서 접수	산학협력단	· 요청 물품에 대한 적정성 검토 · 지원기관 심의 여부 확인(해당 시) · 3천만 원 이상 장비는 장비심의위원회 심의 진행 · 구매부서로 구매 요청
⇩		
구매계약 체결	총무지원실	· 업체 선정 방법: 경쟁, 수의, 단가 계약 등 · 납품업체와 계약 체결 및 발주
⇩		
인수 및 검수	연구책임자	· 물품 인수 및 검사 확인(별지 제12호 서식) 후 결과보고서 제출 (산학협력단 경유)
	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
⇩		
사후관리	재무지원실 산학협력단	· 지원기관 지침에 의해 연구종료 후 물품 이관 등

7) 사용실적보고서 및 결과물 제출

가) 연구책임자는 연구 종료 후 연구비 정산을 완료하여야 하며, 지원기관의 규정 및 지침에 의거하여 연구 결과보고서 및 연구비 사용실적 보고서를 산학협력단을 경유하여 제출 (국가연구개발사업 항목별 정산시 제출 서류[별표4] 참조)

나) 산학협력단은 연구과제관리시스템(JUIS) 기본 정보에 결과물 제출 여부 입력 후, 관련 자료 등록 및 과제철에 편철

8) 연구과제 종료

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

나) 연구비 관련 이자 산출은 지원기관의 지침에 따라 산정하며, 별도의 지침이 없는 경우 산학협력단에서 산출(이자 산출은 최초 연구비 입금일로부터 과제 종료일까지로 하여 계산)

다) 특별한 사유 없이 1년 이상 집행하지 않는 연구비 집행 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 지침이 있는 경우를 제외하고 간접비로 세입 처리

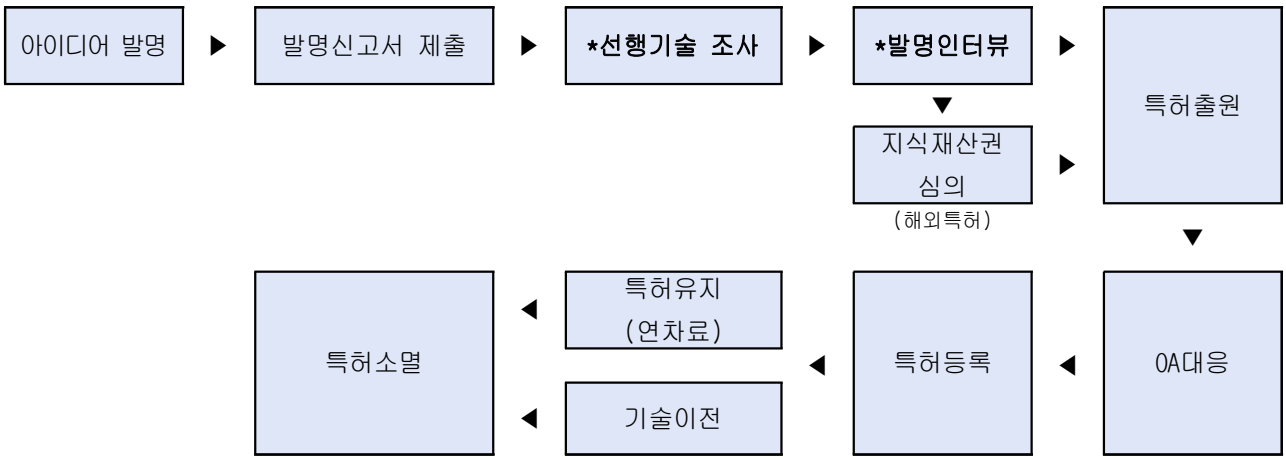
라) 산학협력단 과제관리담당자는 연구책임자에게 해당 연구과제의 최종결과물을 받아 편철 후 연구과제관리시스템(JUIS) 종료 처리

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 소유비율 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 「지식재산권 규정」

다) 연구개발성과의 공개

- 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제 수행이 종료된 때에는 최종보고서를 제출하고 제출한 날로부터 3개월 이내에 관련 법률에 따라 최종보고서와 연구개발성과 목록을 통합정보시스템에 공개해야 함

라) 연구개발성과의 활용

- 연구개발성과를 직접 실시하거나 성과를 실시하고자 하는 자가 있는 경우에는 기술실시계약을 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
- 연구비중앙관리는 연구 및 연구비관리 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 학술연구비(협약연구비 포함) 및 연구용역비(분석료 등 포함)

다. 연구비 집행/관리의 기본 원칙

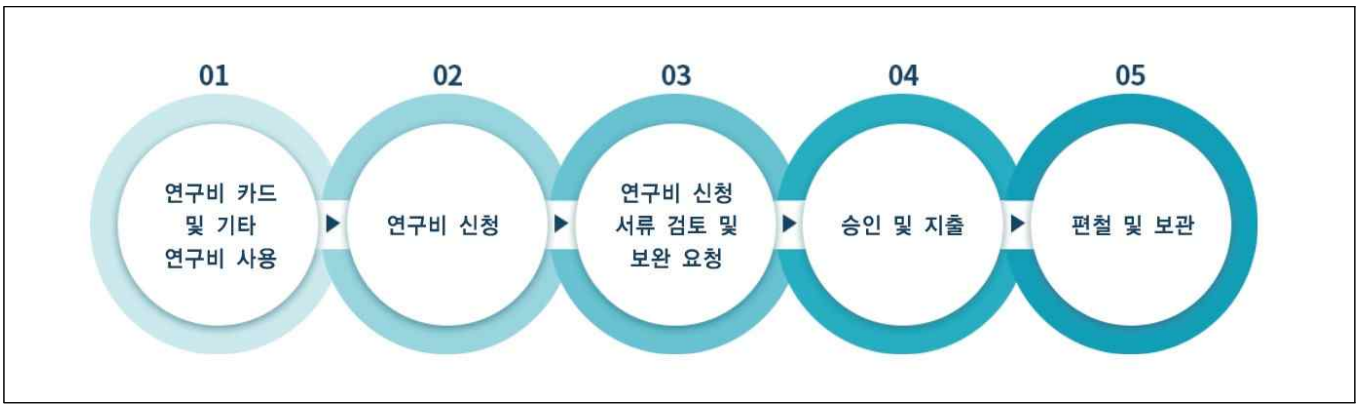
연구비 계상의 정확성
• 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 해당 사업에서 명시한 관련 규정에 따라 필요 연구비를 정확히 계상 • 연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 산정기준을 근거로 계상 ※ 협약기간 종료 후 부당 또는 과다 책정 금액 반납

연구비 집행의 합목적성
• 연구비는 해당 연구과제의 수행을 위한 용도로 연구계획에 근거하여 집행 • 연구비는 해당 연구과제의 수행과 연구목적 달성 용도로만 집행 ※ 연구비는 공무(公務)이므로 사무(私務)와 명확하게 구분하여 집행

연구비 집행기간의 적합성
• 연구비는 협약 연구기간 동안에만 집행 원칙 ※ 연구기간 종료 즈음에 기자재나 다량의 재료 구매 지양

증명자료의 객관성
• 연구비 집행은 객관적인 증명서류(지출결의서, 카드매출전표, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명 ※ 증명서류는 해당 과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존

라. 연구비 집행 절차



1) 연구비 사용
   - 연구책임자는 계획서 및 연구비 산출내역서에 근거하여 사용
   - 연구개발비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함이 원칙(연구비카드 발급 전 법인카드 사용가능)
2) 연구비 신청
   - 연구책임자(지정연구원)는 JUIS에서 용도별 예산 항목별을 선택하여 신청
   - 신청한 연구비의 증빙서류를 준비하여 산학협력단 과제담당자에게 제출 (항목별 연구비 지급청구 관련 서류[별표 3] 참조)
3) 연구비 신청서류 검토 및 보완요청
   - 산학협력단 과제관리담당자는 증빙서류 확인 사업규정 및 절차 위배 여부 검토
   - 연구책임자에게 보완사항 요청 및 관련규정(지침) 안내
4) 승인 및 지출
   - 산학협력단은 사업규정 및 절차에 의거하여 승인
   - 일상감사 진행
5) 편철 및 보관
   - 증빙문서 편철 및 전자문서 보관
   - 증빙문서는 당해 과제 연구 종료일로부터 최소 5년간 보존함

3. 연구비 관리계좌 및 연구비 카드 개설

가. 연구비 관리 계좌

협약 시점에 지원기관의 요청 및 절차에 따라 산학협력단에서 발급(중앙관리 통장 사용 가능할 경우에는 중앙관리 통장 사용)

나. 연구비 카드

1) 연구책임자는 기관에서 지정한 연구비카드를 발급하여 연구비 집행 시 사용해야 함
2) 연구비카드는 참여연구원 명의로 신청하며 기관별로 발급 방법과 절차가 상이할 수 있음
3) 별도의 지정된 연구비카드가 없으면 산학협력단 법인카드를 사용하여야 함
   - 우리은행 방문하여 개인형 법인카드 발급 요청(구비서류: 신분증, 재직증명서)
   - 업무용한정 사용 및 연체에 따른 본인 책임 동의서(별지 제13호 서식) 제출
4) 산학협력단에서 연구비카드 수령 및 과제관리시스템(JUIS) 등록 후 연구책임자에게 전달

4. 협약 변경

가. 연구개발기관을 추가·변경하거나 연구책임자, 연구개발 목표, 연구개발비, 연구개발기간 등 연구개발과제 수행에 관한 중요한 사항을 변경할 필요가 있을 때에는 지원기관과 협의하여 해당 연구개발과제 협약의 내용을 변경할 수 있음

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

다. 협약 변경을 하고자 할 때 연구책임자는 연구과제관리시스템(JUIS)에 정보를 등록 후 관련 서류를 산학협력단에 제출

라. 변경 절차

1) 지원기관의 승인이 필요한 경우
   가) 연구책임자는 변경 신청서 및 관련 증빙 서류를 산학협력단에 제출
   나) 산학협력단은 관련 내용을 검토 후 지원기관에 승인을 득한 후 연구책임자에게 통보

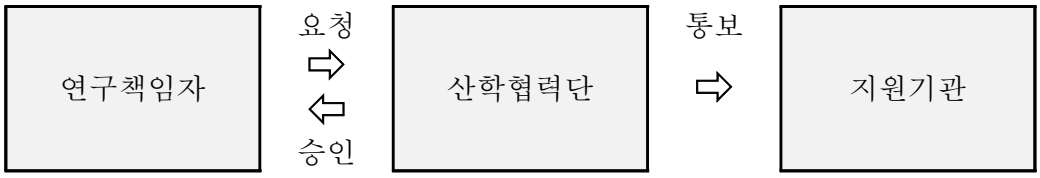
<지원기관(중앙행정기관의 장) 승인 사항>

항목	사전 승인 사항
공통	· 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 총액)을 증액하려는 경우 · 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물 제외)를 다음 단계의 연구개발비로 이월하려는 경우
인건비	· 전체 연구개발기간 동안 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우
연구시설·장비비	· 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우 · 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우 · 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하지 않으려는 경우 · 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외 장소에 설치·운영하려는 경우
위탁연구개발비	· 전체 연구개발기간(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우 해당 단계) 동안의 위탁연구개발비를 원래계획의 20% 이상 증액하여 사용하려는 경우
국제공동 연구개발비	· 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 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) 자체 승인 후 지원기관에 통보가 필요한 경우

가) 연구책임자는 변경 신청서 및 관련 증빙 서류를 산학협력단에 제출

나) 산학협력단은 관련 내용을 검토 후 승인하고 지원기관에 통보



마. 상호협의/승인/통보사항 세부기준

구분		세부 항목	승인/통보	관련 법령
기관 변경	연구개발기관 변경	주관연구개발기관	상호협의 (승인)	법 제11조제2항
		공동연구개발기관		
		위탁연구개발기관		
	연구개발기관 외 변경	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보	영 제14조제3항제4호
	기관정보 변경	연구개발기관 정보변경 (기관명칭, 기관장 등)		
인력 변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자	상호협의 (승인)	법 제11조제2항
		공동연구개발기관 책임자		
		위탁연구개발기관 책임자		
	참여 연구자	참여연구자 변경(연구책임자 제외)	통보	영 제14조제2항제2호
	연구자 외	연구지원인력 등	통보	영 제14조제2항제4호
	연구개발기관 외 인력	연구개발기관이 아닌 관계기관 인력	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
		연구개발비 부담금변경(현금/현물간 변경 포함)	승인	
	인건비	영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비 변경	승인	
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인	
	국제공동연구개발비	계획대비 변경	승인	
	연구시설장비비	연구시설장비비 변경	승인	사용기준 제73조
		보유현황 변경	통보	(현물과 연계)
		설치운영 장소변경(연구시설장비 구축 목적 과제)	승인	사용기준 제73조
	연구수당	연구수당 감액	통보	영 제14조제2항제3호
		연구수당 증액	불가	사용기준 제26조제2항
	간접비	간접비 감액	통보	영 제14조제2항제3호
		간접비 증액	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
연구 기간	연구개발기간 변경	전체/단계 연구개발기간 변경	상호협의 (승인)	법 제11조제2항

5. 간접비 징수

가. 교원연구지원지침 준수

과제분류	구분	간접비 징수기준
연구과제 (국가연구개발사업, 민간과제 등)	간접비 징수기준이 있는 경우	· 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 제7항에 의거하여 고시된 간접비율을 원칙으로 함 · 지원기관이 간접비 징수와 관련된 규정 및 지침이 있는 경우 징수기준 중 최고율을 산정함
	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	1. 사용용도 가. 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자(이하 “참여연구자”라 한다)에게 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 나. 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 “연구근접지원인력“이라 한다)에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) 다. 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 라. 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 국가연구개발사업의 경우 참여연구자(연구근접지원인력 포함)의 인건비는 월 단위로 인건비계상률*에 따라 계상 * 인건비 계상률 = 해당 월에 해당과제 연구개발비에서 해당 참여연구자의 인건비로 계상한 금액(4대보험의 본인부담금 포함) ÷ 해당 참여연구자의 월 급여(연구수당, 연구개발능률성과급 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제10호제3항에 따른 포상은 제외) 총액 ※ 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외 ※ 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) ※ 연(월) 급여는 「근로기준법」 등 관련 법령과 본교 및 산학협력단의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 급여 총액 ① 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상하여야 함

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준

<인건비 현금 계상범위>

구분	내용
가능	• 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 직장가입자가 아닌 강사 • 「고등교육법」 제17조제1항에 따른 명예·겸임·초빙교원 등(직장가입도 포함)
불가능	• 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 • 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원

<인건비 관련 법령 및 규정>

구분	관련 법령 및 규정
연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속된 경우	• 「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체 규정
연구참여자가 본교 및 산학협력단에 소속되지 않은 경우	• 타 기관·단체에 소속된 경우 -「근로기준법」 등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
	• 타 기관·단체에 소속되지 않은 경우(개인사업자 및 강사 포함) - 참여연구자가 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준

② 본교 소속 교원의 인건비계상률을 산정할 때에는 「근로기준법」등 관련 법령과 본교 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 월 급여를 기준으로 하는 것을 원칙으로 하되, 교원 연봉 정보 획득이 어려움이 있는 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 전임교원의 직급별 기준단가를 적용하여 계상 할 수 있음

<전임교원의 직급별 기준단가>

(인건비계상률 100% 기준) / (단위 : 원)

구 분	교 수	부 교 수	조 교 수
월 급 여 단 가	8,000,000	7,000,000	6,000,000
연 급 여 단 가	96,000,000	84,000,000	72,000,000

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		③ 연구근접지원인력의 인건비를 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 계상하여서는 아니 됨 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 대에는 그 금액과 인건비 계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 함 ⑤ 인건비를 지급하는 경우 세법을 준수하고, 지급된 인건비는 타인이 관리할 수 없음 ⑥ 연구책임자는 해당 연구개발과제 참여연구자의 신분이 변경된 경우 지체없이 산학협력단장에게 변경사항을 제출해야 함. 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 나. 인건비 현물 또는 미지급 계상 대상 ① 원 소속기관으로 인건비를 지급받는 인원 - 대학교수, 조교, 직원 등 - 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 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. 라. 본교의 행정 지원 인력(직원 및 조교)은 과제참여를 제한하되, 총장의 사전 승인을 득한 경우에는 참여 가능하며, 인건비는 현물 또는 미지급으로 계상 ① 직원: 소속 부서장(처장)의 사유서(과제참여 확인서)를 첨부하여 소속 부서에서 총무지원실로 협조요청 공문 발송을 통해 총장 승인 ② 조교: 소속 부서장(학장 또는 처장)의 사유서(과제참여 확인서)를 첨부하여 소속 부서에서 교무지원실로 협조요청 공문 발송을 통해 총장 승인 마. 특수관계자(배우자 및 직계존비속)의 참여는 지원기관의 검토 및 승인 필요
	학생 인건비	1. 사용용도 가. 본교에 소속된 학생연구자(학사학위과정·석사학위과정·박사학위과정·통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자)에게 지급하는 인건비 - 연구생으로 등록한 수료생 포함 - 근로계약을 체결한 휴학생 포함 나. 근로계약을 체결한 학생연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

<table>
<tr><th>비목</th><th>항목</th><th>계상 및 집행(사용) 기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

2. 계상 및 집행(사용) 기준

가. 국가연구개발사업의 경우 학생연구자의 총인건비 계상률을 월 100% 이내에서 관리하고, 학생연구자의 인건비는 본교「학생연구자 지원규정」제13조의 금액을 기준으로 계상

* 학생인건비 계상률 = 해당 월에 해당과제 연구개발비에서 학생인건비로 계상한 금액 ÷ 학생인건비 지급(계상) 기준

<학생인건비 지급(계상) 기준>

(학생인건비계상률 100% 기준) / (단위 : 원)

구 분	학사과정	석사과정	박사과정
월 지급기준	1,000,000	1,800,000	2,500,000

① 학생연구자의 총인건비계상률에 대학재정지원사업 및 학술지원사업으로 지원받은 인건비 및 학생인건비, 직장가입자가 아닌 강사·겸임교원·초빙교원 인건비, 기타 단기소득(아르바이트), 창업소득은 반드시 제외 필요

② 전일제 학생은 반드시 학생인건비를 지급받고 연구 참여가 가능하나, 직장인 학생은 소속 기관의 연구과제참여를 확인하는 서류를 제출받고 학생인건비 계상 없이 연구 참여 가능

③ 학생인건비는 세법을 준수하고, 학생연구자에게 지급된 인건비는 타인이 관리할 수 없음

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.

다. 특수관계자(배우자 및 직계존비속)의 참여는 지원기관의 검토 및 승인 필요

</td></tr>
<tr><td></td><td>연구
시설
·
장비비</td><td>

1. 사용용도

가. 연구시설・장비 구입・설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 구입・설치비, 관련 부대비용 또는 성능 향상비

나. 연구시설・장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 임차비

다. 연구시설・장비 운영・유지비: 유지・보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설・장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전・설치하는 비용 포함)

라. 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지・시설의 매입・임차・조성비, 설계・건축・감리비 또는 장비 구입・설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

</td></tr>
</table>

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 실제 필요한 경비를 계상 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 100만원 미만은 산학협력단장의 승인을 득하여 직접 구매할 수 있음 다. 본교 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 자산등록가*로 등록 * 자산등록가: 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가 라. 국가연구개발사업의 경우 해당 연구개발과제의 종료일(단계 종료일) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있어야 함.(다만, 지원기관이 별도로 인정하는 경우에는 예외) 마. 현물로 계상하고자 하는 경우에는 다음과 같이 계상함. 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. ② 하나의 연구시설・장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물로 계상한 경우에 그 금액의 합이 해당 연구시설・장비의 구입가를 초과하여서는 아니 된다. 이 경우 해당 연구시설・장비가 국가연구개발사업으로 구축된 경우에는 해당 연구시설・장비는 연구시설・장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록되어야 함. ③ 연구개발과제가 시작되는 날 전부터 소유・임차・사용대차하고 있는 부지・시설・장비에 대하여 연구인프라조성비를 현물로 계상하여야 함.
	연구재료비	1. 사용용도 가. 연구재료 구입비: 시약・재료 구입비 및 관련 부대비용 나. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 다. 연구재료 제작비: 시험제품・시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용 라. 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품・시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 함 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 실제 필요한 비용을 계상하고, 본교 「연구비관리규정」, 「물품구매 사무 규정」, 「물품검수 규정」등 에 따라 중앙구매함을 원칙으로 함. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 300만원 미만은 산학협력단장의 승인을 득하여 직접 구매할 수 있음. 나. 국가연구개발사업의 경우 연구종료일에 인접하여 연구비 잔액 소진을 위해 구매한 재료인 경우 불인정할 수 있음. 다. 연구개발기관이 생산・판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약・재료에 대하여 연구재료 구입비를 현물로 계상하여야 함.

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
	연구 활동비	1. 사용용도 가. 지식재산 창출 활동비: 기술・특허・표준 정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 나. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용을 포함한다): 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 다. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의・세미나 개최 비용 라. 출장여비: 연구개발과제 수행을 위한 국내・외 출장 비용(「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견・전보・주거 관련 지원 비용 포함) 마. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입・설치・임차・사용대차 비용 또는 데이터베이스・네트워크의 이용료 바. 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 사. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육・훈련 비용, 학회・세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 아. 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획・조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 자. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄・복사・인화비, 슬라이드 제작비, 설문조사비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 지식재산 창출 활동비 계상 및 집행기준 ① 기술・특허・표준 정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 실제 비용 계상 ② 연구개발과제와 관련된 지식재산권의 출원・등록・유지에 필요한 비용은 간접비(성과활용지원비)에서 집행 나. 외부 전문기술 활용비 계상 및 집행기준 ① 국가연구개발사업의 경우 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40% 범위에서 사용하여야 함. 다만, 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40%를 초과하여 사용할 수 있음. ㉮ 기술도입비: 외국 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용으로, 국내외 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료)는 고급 정보를 얻기 위한 정보검색이용료로서 관련 증빙 자료를 첨부

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		하여 실비 계상 ㉯ 전문가활용비: 전문가 활용비 지급기준에 따름 ㉰ 전문가활용비는 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료 등에 대한 경비로서 연구수행을 위하여 특정 전문 지식을 제공하는 비참여연구자에 한하여 지급 ㉱ 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문내용, 필요성 등을 명시하여야 하여야 하며, 해당자에게 관련 법령에 의거하여 원천징수 한 후 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 함. ㉲ 국가연구개발사업의 경우 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대하여 전문가 활용비를 지급할 수 없음

<전문가의 직급 및 자격 기준>

구 분	지급 대상	비 고
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	
1 호	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)	
2 호	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)	
3 호	특별, 1호, 2호에 해당되지 않는 자	

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준

<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

<전문가 강의 및 자문에 따른 교통비 지급기준>

구 분	기준(금액)	지급 대상	비 고
A 지역	100,000원	서울, 경기도, 강원도	- 교통비 지급시 강의료 및 자문료를 고려하여 지급 - 소속기관으로부터 여비를 지급받지 못한 경우에 지급
B 지역	70,000원	충북, 충남, 경북, 경남, 전남	
C 지역	50,000원	전북(전주, 완주, 김제 제외)	
D 지역	30,000원	전주, 완주, 김제	
E 지역	0원	신동아학원 교직원	
제주도	180,000원	제주도	
기타도외 도서지역	130,000원	제주도를 제외한 도서지역	

<원고료/통역료>

구분	산정기준	비 고
원고료	- A4용지 1매(80칸 20줄): 20,000원 이하 - 200자 원고지 1매: 5,000원 이하 - PPT 슬라이드 1장: 5,000원 이하	- A4 용지 1매=200자 원고지 4매 - 외국어 원고는 단가의 2배까지 지급 가능
통역료	- 수행 통역: 300,000원 - 국제회의 통역: 300,000원	- 1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산 가능)

<번역료>

구 분	지급단가	비 고
한국어 → 외국어	50,000원/1매	A4 용지(200자 원고지 4매) 기준
외국어 → 한국어	30,000원/1매	A4 용지 기준

㉲ 연구개발서비스 활용비: 해당 연구과제 수행과 관련된 시험 · 분석 · 검사(시험평가방법 개발 및 자문포함), 설문조사 등 연구개발서비스를 활용하는 데 실제 필요한 비용을 계상

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		다. 회의비 계상 및 집행기준 ① 회의장 임차료는 실제 필요한 경비 계상 ② 회의에 필요한 통역료, 번역료는 전문가 활용비 지급기준에 따름 ③ 국가연구개발사업의 경우 본교에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의비를 집행할 수 없음 ④ 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록(별지 제3호 서식) 중 어느 하나와 영수증(별지 제4호 서식)을 갖추어야 함. 다만, 10만 원(부가가치세 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음. ⑤ 회의비는 연구비 카드 사용을 원칙으로 하되, 연구비 카드를 발급 중일 경우 산학협력단 법인카드를 임시로 사용할 수 있다. ⑥ 회의비 중 식비 기준단가는 30,000원 이하(1인 기준)로 함 ⑦ 다과비 기준단가는 10,000원 이하(1인 기준)로 함 ⑧ 회의비 식비와 다과비를 동시에 집행해야 하는 경우 식비 및 다과비를 합하여 30,000원 이하(1인 기준)로 집행함 ⑨ 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 세미나 개최와 관련되는 비용을 포함하여 산정함 ⑩ 세미나 개최시 식대 및 다과비 기준단가는 회의비 식비 및 다과비 기준단가 범위 내에서 계상 라. 출장여비 계상 및 집행기준 ① 출장여비는 본교 「전주대학교 여비지급 기준」을 적용하여 계상 및 집행 함. 다만 참여연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상 함 ② 국외 출장 후에는 결과보고서를 반드시 제출해야 함. ③ 국외 출장 여비인 경우, 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에는 집행할 수 없음. 다만, 연구계획을 자체 변경할 수 있거나, 지원기관 또는 지원기관의 승인을 받은 경우는 예외로 함. ④ 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하거나, 회의비, 야근(특근)식대를 사용한 경우에는 출장여비에서 해당 금액(특1호~2호: 8,400원/1식, 3호~4호: 6,700원/1식)을 차감하고 신청하여야 함. 마. 소프트웨어 활용비 계상 및 집행기준 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」, 「시설공사 및 기타 계약에 관한 규정」에 따라 중앙구매함을 원칙으로 함. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 100만원 미만은 산학협력단장의 승인을 득하여 직접 구매할 수 있음 ② 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음. 바. 연구실운영비 계상 및 집행기준 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 ② 연구실운영을 위한 물품(소프트웨어 제외)에 대한 구매 · 설치 · 임차 등 관련 비용은 연구과제 종료일까지 집행 할 수 있음. 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 100만원 미만은 산학협력단장의 승인을 득하여 직접 구매할 수 있음 사. 연구인력 지원비 계상 및 집행기준 ① 국내외 교육훈련비는 연구에 직접 관련된 국내외 교육훈련을 위한 실제 필요 경비를 계상 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. ③ 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용 제외)는 계상할 수 없음. ④ 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용을 계상할 수 없음. ⑤ 학회 · 세미나 참가비는 실제 필요한 비용을 계상하여 집행함. 단, 종신 학회비와 해당 연구과제와 무관한 학회 및 세미나의 연회비, 참가비 등에 사용할 수 없음 ⑥ 야근(특근) 식대 기준단가는 10,000원 이하(1인 기준)로 함 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. ⑧ 평일 점심 또는 출장여비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대는 사용할 수 없음. 아. 종합사업관리비는 연구인프라 조성을 목적으로하는 사업의 목표 달성을 위하여 실제 필요한 경비 계상

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		자. 그 밖의 비용의 계상 및 집행기준 ① 문헌구입비는 해당 연구과제 수행과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 구입이 가능 ② 논문게재료는 연구과제와 관련 있는 논문을 게재하는데 필요한 비용 집행 ③ 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 함. ④ 제세공과금 및 수수료는 송금수수료, 공고료, 우편요금, 택배비 및 그 외 수수료 등의 경비로 집행 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
	연구 수당	1. 사용용도 가. 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 국가연구개발사업의 경우 연구수당을 다음에 해당하는 금액의 합(이하 “수정인건비“라 함)의 20% 범위 내에서 연구개발과제의 특성을 고려하여 계상할 수 있음. ① 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구근접지원인력의 인건비는 제외) ② 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 학생인건비 ③「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제26조제1항제3호 정의된 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서에 해당 미지급인건비 금액을 명시하여야 함) 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. ① 국가연구개발사업의 경우 연구수당은 증액 변경하거나 초과 집행할 수 없음. ② 국가연구개발사업의 경우 연구책임자는 연구수당 지급 청구시 본교 「전주대학교 연구수당 지급 지침」에 따라 연구 기여도 평가서(별지 제7호 서식)를 작성하고 지급신청서에 첨부하여 제출하여야 함. 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 연구수당 지급 총액의 70%를 초과할 수 없음. 다만, 연구책임자 단독수행 과제는 예외로 함

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
		④ 참여연구원에게 지급하는 연구수당은 관련 세법에 따라 원천징수 후, 해당 연구원의 금융계좌에 입금함. ⑤ 국가연구개발사업의 경우 다음에 해당하는 금액을 연구수당으로 사용 불가 가) 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우에 감액된 수정인건비의 20%를 초과한 금액 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 $\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비 사용비율} - \frac{20}{100})$ 다. 인문사회분야의 경우 참여연구자 1명이 하나의 연구개발과제에서 받을 수 있는 연구수당은 월 40만원 이내로 계상 및 집행
	위탁 연구 개발비	1. 사용용도 가. 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 위탁연구기관 연구비 관리계좌로 이체해야 하며, 이에 따른 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함. 나. 직접비, 간접비로 계상하되, 국가연구개발사업의 경우 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음. 다. 위탁연구과제 내 항목별 연구비의 집행기준은 주관연구기관 과제와 동일 라. 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비는 원래 계획금액의 20%이상 증액 시 지원기관의 사전승인 필요
간접비	인력 지원비	1. 사용용도 가. 연구지원인력 인건비 나. 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 연구개발능률성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 함. 나. 연구개발능률성과급은 회계연도 간접비 총액의 10%이하로 계상

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
	연구 지원비	1. 사용용도 가. 기관 공통 비용: 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 나. 사업단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단・연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 다. 기반시설・장비 구축・운영비: 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 ① 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 ② 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설・장비 구입비 라. 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 마. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음 각 목의 비용 ① 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 ② 「대・중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 ③ 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 ④ 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 마. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정・운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 바. 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서・전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 산학협력단장이 인정하는 비용 2. 계상 및 집행(사용) 기준 가. 사용용도에 따른 실제 필요 경비 계상 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. 다. 연구실안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항에 따라 정하는 금액 이상으로 계상하여야 함

비목	항목	계상 및 집행(사용) 기준
	성과 활용 지원비	1. 사용용도 가. 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음 각 목의 활동 비용 ① 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 ② 강연・체험활동 및 연구실 개방 ③ 홍보전문가 양성 ④ 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 나. 지식재산권 출원・등록비: 다음 각 목에 해당하는 비용 ① 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원・등록・유지에 필요한 모든 비용 ② 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 ③ 표준 활동에 필요한 비용 ④ 연구노트의 작성・관리에 관한 자체 규정 제정・운영 또는 연구노트 교육・인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 다. 기술창업 출연・출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 2. 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 준용함

【별표2】

부적정 집행 내역 및 사례

구 분	내 용
공통	•연구개발기간 이전 또는 연구개발기간 종료 후 집행한 금액 - 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적보고서 제출(3개월 이내)일까지 보고서 발간(인쇄) 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당 사용 제외 - 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위(지출에 대한 내부결재 완료)한 금액 제외(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 포함) •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 •유흥성(주류 등) 비용 •연구개발기관 내부 거래 (①동일법인 내 사업장간 거래 포함/②대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래 포함) - 단, 대학이 기관 내 별도 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따른 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 부대시설을 이용하는 데 필요한 비용, 비영리기관이 기관 내 공동 연구시설·장비 사용에 필요한 비용, 시험·검사·분석*에 필요한 비용, 중앙물품창고에서 물품을 구매하는 데 필요한 비용, 출연연의 본원과 분원간의 거래 비용 집행 가능 * 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용 가. 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 나. 연구개발기관이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 다. 가와 나에 해당하지 아니하는 비용으로서 영리기관인 연구개발기관이 현물로 계상하는 비용

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>계상가능</td><td>-대학이 기관 내 별도의 사업자(대학이 별도의 부가가치세법에 따라 사업자등록을 한 사업자를 말함)가 운영하는 부대시설(회의장, 공동실습관, 게스트하우스 등) 사용 비용
-비영리기관이 기관 내 공동활용 연구시설·장비 사용 비용
-연구개발과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용(단독판매처 등의 정당한 사류로 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 연구개발기관 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과보고서 발행 가능한 경우)
-비영리기관 내 중앙창고를 두고 물품을 구매하는 비용
-출연연의 본원과 그 연구개발기관의 분원 간 발생 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우)</td></tr>
<tr><td>계상불가</td><td>-연구개발기관 내부 거래(동일법인 내 사업장간 거래, 대학과 산학협력단 간 거래 포함)
-계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나, 인적·물적구분이 명확하지 아니한 기관 간 거래
-동일한 연구개발과제에 참여한 연구개발기관 간 거래</td></tr>
</table>
●중복집행 금액
- 동일한 비용을 2회 이상 집행 또는 현금과 현물로 중복집행
- 직접비와 간접비 중복집행 등
●환급가능한 부가가치세(위탁 및 용역과제일 경우 해당)
●지출 증빙 서류가 미비한 경우
●간이영수증으로 처리한 3만원 초과 금액(연구개발기관의 명의로 현금영수증 발행)
●실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
●지원기관의 검토 및 승인 없이 참여한 특수관계자(배우자 및 직계존비속)에게 지급한 비용(인건비, 연구활동비 등)
</td></tr>
<tr><td>인건비</td><td>□공통
●현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)
●참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구근접지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
●참여연구자 또는 연구근접지원인력 인건비를 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
●대학 및 기타비영리기관(전문생산기술연구소는 제외): 참여연구자 및 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)</td></tr>
</table>

구 분	내 용
	•국가연구개발사업의 경우 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액 •참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우 •참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 □외부인건비 •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 금액이 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 □연구근접지원인력인건비 •연구개발과제를 지원하지 않는 인력에게 지급한 인건비
학생인건비	•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 변경 한 후 지급한 금액 •과제에 참여하지 않은 학생에게 지급한 인건비 •학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 •졸업 후 연구참여하여 학생인건비로 지급한 금액(연구참여기간은 졸업일까지 가능, 단, 상위 과정 진학시 지급 가능) •타 대학 학생연구자에게 학생인건비로 지급한 금액

구 분	내 용
연구 시설 · 장비비	•기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 •국가연구개발사업의 경우 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·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 - 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 변경 •연구개발과제 평가단의 승인 없이 3천만 원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산심의위원회의 승인 없이 1억 원 이상의 장비 구입 •협약 시 계획서 상에 미 계상된 3천만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비 및 시설비를 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, 수행기관의 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 부여하지 않고 집행한 금액

구 분	내 용
연구 재료비	□연구재료 구입비 •주관연구개발기관 및 공동·위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외) □연구개발과제 관리비 •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	□지식재산 창출 활동비 •연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지비 □외부 전문기술 활용비 •국가연구개발사업의 경우 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비의 집행 금액이 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 초과 금액(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 초과 집행 가능) □회의비 •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 참여연구원 포함) 간 회의비 •유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우(일반대중음식점 허가를 득하였지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳) •23시 이후 집행한 회의비 •출장여비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의비 •선물성 물품(상품권, 교환권 등)을 구매한 금액 □국내·외 출장여비 •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 •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

구 분	내 용
	•출장여비 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 □소프트웨어 활용비 •국가연구개발사업의 경우 연구개발과제(단계로 구분되는 경우 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어 활용비 - 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 □연구실운영비 •연구실운영비 중 연구실 운영에 필요한 소모성 비용(단, 사무용품비는 사용 가능) •해당 연구개발과제 최종(단계) 종료일까지 도입(검수)이 완료되지 않은 기기(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비 □연구인력 지원비 •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 과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비(환급 가능하지만 수행기관 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 •출장여비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근(특근) 식대 •주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

구 분	내 용
	□그 밖의 비용 •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) •기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 •차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용 •해당 연구개발과제와 직접 관련성이 없는 논문게재료
연구 수당	•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 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우 수정인건비의 20%를 초과한 금액 •국가연구개발사업의 경우 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 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 연구수당 지급액 × (연구수당 지급비율 - 직접비 사용비율 - $\frac{20}{100}$) ※ 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 <통합이지바로 적용 사업의 경우> 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 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외)}}$ * 현물 및 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액은 제외

구 분	내 용
	<통합RCMS 적용 사업의 경우> ① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액 ② 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$ * 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 ③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$ * 현물 및 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액은 제외 ※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음 •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 - 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	•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 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	•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 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

【별표3】

항목별 연구비 지급청구 관련 서류

<table>
<tr><th>비목</th><th colspan="3">항 목</th><th>제출 서류</th><th>청구시기</th></tr>
<tr><td rowspan="9">직
접
비</td><td rowspan="3">인
건
비</td><td colspan="2">내부인건비
(연구근접지원인력인건비
포함)</td><td>① 임용 관련 서류
② 개인 정보 제공·활용 동의서
③ 겸직 승인 관련 서류
④ 통장 및 신분증 사본</td><td>인건비
지급 전</td></tr>
<tr><td colspan="2">외부인건비</td><td>① 고용(근로)계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서)
② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서
③ 건강보험자격득실확인서
④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서
⑤ 개인 정보 제공·활용 동의서
⑥ 통장 및 신분증 사본</td><td>인건비
지급 전</td></tr>
<tr><td colspan="2">학생인건비
(해당 연구개발과제에 직접
참여하는 학생연구원)</td><td>① 재학증명서
② 학생연구자 연구참여확약서(국가연구개발사업)
③ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원)
④ 근로계약서(계약서 작성한 경우)
⑤ 개인 정보 제공·활용 동의서
⑥ 통장 및 신분증 사본</td><td>인건비
지급 전</td></tr>
<tr><td rowspan="6">연
구
시
설
·
장
비
비</td><td rowspan="2">연구
기자재</td><td>중앙구매요구
(100만원 이상)</td><td>① 연구용 기자재 구입 신청서
② 물품규격서
③ 물품활용계획서
④ 견적서 등
⑤ 장비심의위원회 승인 서류(필요시)
⑥ 국가연구시설장비등록증(필요시)</td><td>~ 종료
4개월 전</td></tr>
<tr><td>직접구매
(100만원 미만)</td><td>① 산학협력단의 구매 승인 관련 문서
② 카드매출전표(세금계산서)
③ 견적 및 납품서(거래명세서)
④ 물품검수확인서(사진첨부)</td><td>매월 카드
대금 결제일
10일전
(~종료
2개월 전)</td></tr>
<tr><td>연구
시설구
축</td><td>중앙구매요구</td><td>① 계약 및 구입 신청서
② 견적 및 규격서
③ 시방서
④ 제조원가계산서 등
⑤ 검수(설치)완료 확인서</td><td>~ 종료
4개월 전</td></tr>
</table>

비목	항 목			제출 서류	청구시기
직접	연구재료비	중앙구매요구 (300만원 이상)		① 연구용 재료 구입 신청서 ② 물품규격서 ③ 물품활용계획서 ④ 견적서 등	~ 종료 2개월 전
		직접구매 (300만원 미만)		① 카드매출전표(세금계산서) ② 견적 및 납품서(거래명세서) ③ 타견적서(100만원이상) ④ 물품검수확인서(사진 첨부)	매월 카드 대금 결제일 10일 전
	연구활동비	지식재산창출활동비		① 내부결재문서(필요시) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서	매월 카드 대금 결제일 10일 전
		외부 전문 기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서(필요시) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등	매월 카드 대금 결제일 10일 전
			전문가활용비	① 자문(강의)내역서 ② 자문(강의)자료 및 자문(강의) 보고서 ③ 개인 정보 제공·활용 동의서 ④ 이력서 ⑤ 통장 및 신분증 사본	
			연구개발서비스활용비	① 내부결재문서(필요시) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 연구개발서비스 결과서	
		회의비	회의장 임차료	① 카드매출전표(세금계산서) ② 거래명세서	매월 카드 대금 결제일 10일 전
			회의비(식대)	① 내부결재문서 또는 회의록 ② 카드매출전표(세금계산서)	매월 카드 대금 결제일 10일 전
			세미나개최비	① 세미나 개최 계획(안) ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 결과보고서 등 세미나관련 자료(참석자 명단 포함)	종료 후 10일 이내

비목	항 목				제출 서류	청구시기
직비	연구활동비	출장여비	국 내		① 여비(출장)신청서 및 복명서 ② 출장신청서 및 복명서(교직원에 한함) ③ 출장 관련 교통비, 숙박비, 식대 등 현지 사용 영수증	출장완료 후
			국 외		① 여비(출장)신청서 및 복명서(연구원 및 연구보조원) ② 해외여행승인신청서(교원) ③ 국외출장 결과보고서 ④ 운임 및 숙박비 영수증 ⑤ 기타 출장 관련 증빙 자료	출장완료 후 (7일 이내)
		소프트웨어활용비	중앙구매요구 (100만원 이상)		① 구입 신청서 ② 물품규격서 ③ 물품활용계획서 ④ 견적서 등	~ 종료 4개월 전
			직접구매 (100만원 미만)		① 카드매출전표(세금계산서) ② 견적 및 납품서(거래명세서) ③ 물품검수확인서(사진 첨부)	~ 종료 2개월 전
		연구실운영비	기기 및 소프트웨어, 비품	중앙구매요구 (100만원 이상)	① 연구용 기자재 구입 신청서 ② 물품규격서 ③ 물품활용계획서 ④ 견적서 등 ⑤ 장비심의위원회 승인 서류(필요시) ⑥ 국가연구시설장비등록증(필요시)	~ 종료 4개월 전
				직접구매 (100만원 미만)	① 산학협력단의 구매 승인 관련 문서 ② 카드매출전표(세금계산서) ③ 견적 및 납품서(거래명세서) ④ 물품검수확인서(사진첨부)	카드 대금 결제일 10일전 (~ 종료 2개월 전)
			사무용품비, 소모성 경비		① 카드매출전표(세금계산서) ② 견적 및 납품서(거래명세서) ③ 타견적서(100만원이상) ④ 물품검수확인서(사진 첨부)	매월 카드 대금 결제일 10일 전
		연구인력지원비	국내외 교육훈련비		① 카드매출전표(세금계산서) ② 교육비영수증 ③ 교육수료증	
			학회 및 세미나 참가비		① 참가비영수증 ② 기타 증빙 서류(포스터, 공고문 등)	참가 후 7일 이내
			야근·특근 식대		① 야간 및 특근 식대 내역서 ② 카드매출전표	카드 대금 결제일 10일전

비목	항 목				제출 서류	청구시기
접비		그 밖의 비용	문헌 구입비	중앙구매요구 (300만원이상)	① 문헌 구입 요청서 ② 구입 도서목록 ③ 견적서	~ 종료 2개월 전
				직접구매 (300만원미만)	① 카드매출전표(세금계산서) ② 견적 및 납품서(거래명세서) ③ 타견적서(100만원이상)	매월 카드 대금 결제일 10일 전
			논문 게재비		① 카드매출전표(세금계산서) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 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 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)	
	연구수당				① 연구기여도평가서(해당 과제) - 참여연구원 전원 평가	해당과제 지침
직접비	위탁연구개발비			중앙구매요구 (필요시)	① 위탁연구개발협약서(계약서) ② 지급청구서 ③ 세금계산서 등	지급 10일 전

※ 계좌이체 요청시에는 카드매출전표 대신 (세금)계산서, 사업자등록증, 계좌사본 등을 제출

※ 납품서 및 거래명세서에 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 관리기관의 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(연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별), 원천징수영수증 ③ 계좌이체 증명 ④ (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류
	외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별), 원천징수영수증 ⑥ 계좌이체 증명
	연구근접지원인력인건비	① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변동사항 등) ② 급여명세서(월별), 원천징수영수증 ③ 계좌이체증명
2. 학생인건비		① 참여연구원 현황표(연구자명, 해당기관의 학생인건비 계상기준, 참여기간, 학생인건비계상률, 변경사항 등) ② 계좌이체 증명, 원천징수영수증 ③ 학생연구자 연구참여확약서 ※ 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) ④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설・장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설・장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치) 완료 확인서 ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설・장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용증명(사용시간, 결과물 등) 자료

항목			증명자료
4. 연구재료비			① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시제품・시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서
5. 연구활동비	지식재산 창출활동비	기술・특허・표준 정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
	외부 전문기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
		전문가활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
		연구개발서비스 활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 연구개발서비스 결과서
	회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료	① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표(세금계산서)
		회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출(참석자 전원 서명날인 불필요) ※ 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 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		회의・세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

항목			증명자료
5. 연구활동비	국내 여비 (출장여비)		① 내부여비규정 ② 출장신청서 및 복명서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	국외 여비 (출장여비)		① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	소프트웨어활용비		① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표(세금계산서) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치) 완료 확인서
	연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입・설치・임차・사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치) 완료 확인서 ⑥ 자체규정
		사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지 비용	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정
		비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정

항목			증명자료
5. 연구활동비	연구인인력 지원비	국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 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) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류
	종합사업관리비		① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서
	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
		논문 게재료	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
		인쇄・복사・인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
		일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명
6. 연구수당			① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가 서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체 증명
7. 위탁연구개발비			① 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

※ 국가연구개발혁신법 매뉴얼(2021. 6. 과학기술정보통신부) 재구성

(별지 제1호 서식)

연구비(과제) 수주 계획서

<table>
<tr><td>공고번호</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">접수마감일시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연구책임자</td><td>소속</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>지정연구소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구사업
(과제)명</td><td colspan="5">사업명:</td><td>IRB대상여부</td><td>☐ 대상 ☐ 비대상</td></tr>
<tr><td colspan="7">과제명:</td></tr>
<tr><td>과 제 분 류</td><td colspan="7">☐ 연구과제(주관) ☐ 연구과제(공동) ☐ 연구과제(위탁)
☐ 교육사업 ☐ 보조금사업 ☐ 용역사업</td></tr>
<tr><td>총 연구기간</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">다년도과제여부</td><td colspan="2">☐ YES ☐ NO</td></tr>
<tr><td>지원부처</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">지원기관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">총사업비
(단위: 원)</td><td colspan="2">직접비</td><td rowspan="2">간접비
(C)</td><td rowspan="2">부가세
(D)</td><td rowspan="2">교비 대응자금
(현물 포함)
(E)</td><td colspan="2" rowspan="2">총 액
(F=A+B+C+D)</td></tr>
<tr><td>현금
(A)</td><td>현물
(B)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">간접비율: ○○% (간접비 비율: 간접비/직접비(현금))</td></tr>
<tr><td>기 타
참 고 사 항</td><td colspan="7">※ 연구 목적 및 기대효과, 교비 대응 자금(현물 포함) 지원 등 요청 사항
※ 필요시 별도 자료 첨부 가능</td></tr>
<tr><td>교비 대응
자금 관련
기획예산실
사전승인여부</td><td colspan="2">☐ 지원 가능
☐ 지원 불가능</td><td>대응자금
지원여부
확 정 일</td><td colspan="2"></td><td>확인자</td><td>(인)</td></tr>
</table>

※ 음영표기는 기획예산실에서 작성합니다.

위와 같이 연구비(과제) 수주 계획서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자: (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제2호 서식)

개인정보 제공·활용 동의서

사업(과제)명			
성 명		주민등록번호	-
역 할 구 분	☐ 연구책임자 ☐ 공동연구원 ☐ 연구원 ☐ 연구보조원 ☐ 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? ☐ 동의함 ☐ 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? ☐ 동의함 ☐ 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? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ※동의거부시 소득금액이 지출되지 않습니다

년 월 일

신 청 자 : 서명 또는 (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제3호 서식)

회 의 록

일 시	년 월 일 (: ~ :)		장 소	
회의참가자	내부참가자		외부참가자	
	소속	성명	소속	성명

회의목적(회의내용)	영수증
	※ 영수증 부착란 (부족한 경우 별지 사용)

총 사용금액	원

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

(별지 제4호 서식)

영 수 증 첨 부 철

지출항목	ex) 회의비 · 국내여비 · 야근식대 등	연구책임자	(인)
(집행일자순으로 영수증을 붙여 주시기 바랍니다)			

1. 항목별로 영수증 첨부지를 사용하고, 지출 항목명을 반드시 기재하여 주십시오.
2. 영수증은 날짜순으로 붙여주시기 바랍니다.
3. 스캔용이므로 전면 부착(풀칠)하여 주시기 바랍니다.
4. 물품 구입 등에 따른 세부내역이 있는 경우 함께 붙여주시기 바랍니다. (부족한 경우 별지 사용)

(별지 제5호 서식)

외부전문가 활용(자문) 내역서

1. 전문가 활용내역

활용일시	년 월 일 (: ~ :) (시간)
활용장소	(온라인 □ 오프라인 □)
활용목적	
자 문 기술지도 내 용	(구체적으로 기재)

2. 전문가 인적사항 및 지급내역

소 속	직위 (직급)	성 명	생년월일	은행명	계 좌 번 호	자문료(원)

상기와 같이 외부전문가 활용(자문) 내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

※ 자문료 기준에 준함

※ 활용 인사의 이력서 및 자문자료 등 제출

※ 사업내용 및 기술지도(자문) 내용을 구체적으로 기재

※ 참여연구원은 자문이나 기술지도 자로 활용할 수 없음

(별지 제6호 서식)

여비(출장) 신청서 및 복명서

과제 번호						
연구책임자	소속		직위 (직급)		성 명	
연구과제명					지원기관	
연 구 기 간					연 구 비	
출장자 (연구원, 연구보조원)	소속				성 명	
	소속				성 명	
출장 기간	2021. 8. 10.(화 ~ 11.(수)				출 장 지	서울역
출장 목적 및 내용						
경비내역	ex) 서울 1박 2일 / 지급기준 3호 교통비: 20,100원*2(왕복)=40,200원 일비: 20,000원*2일=40,000원 식비: 20,000원+13,400원=33,400원(1식 회의비 처리) 숙박비: 70,000원 총 합계: 183,600원					
	회의비・야근・특근 식대 사용 여부	11일 중식 회의비 처리				

※증빙서류 첨부 요망

※여비는 참여연구원에 한하여 지급 가능

※출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하거나, 회의비, 야근(특근) 식대를 사용한 경우에는 출장여비에서 해당 금액(특1~2호: 8,400원/1식, 3~4호: 6,700원/1식)을 차감하고 신청하여야 함

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제7호 서식)

연구 기여도 평가서

1. 과제현황

연구책임자		연구기간	연구비(원)	지원기관
소속	성명			
연구과제명				

2. 연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가 결과 및 지급내역

구분 (역할)	성 명	평 가 항 목				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(일부 기간 참여자, 중도퇴사자 포함)를 대상으로 평가함.

※ 연구과제 담당업무 및 평가의견은 참여연구원별 구체적으로 기재함.

※ 연구수당(인센티브) 배분액은 업무기여도 등을 고려한 평가 결과에 의거 차등 지급

※ 부적정 집행사례

- 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정 인건비가 원래 계획보다 감액(원래 계획보다 적게 사용한 경우를 포함)된 경우에 감액된 수정 인건비*의 20퍼센트를 초과한 금액
- 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 “연구수당 지급비율“이라 함)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 “직접비사용비율“이라 함)을 20퍼센트 초과한 경우

(별지 제8호 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)					
변경사유 :						
연구비 내역						

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제9호 서식)

학생연구자 연구참여확약서

연구개발기관의 장과 연구책임자와 학생연구자는 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

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

2. 연구참여정보

가. 연구과제명:

나. 연구참여기간:　　.　　.　　. ~　　.　　.　　.

다. 담당업무(역할): 국가연구개발과제 연구 수행(실험, 분석, 자료 수집, 보고서 작성 등)

라. 학생인건비 지급액 및 지급률

구분	지급률*	지급액	구분	지급률	지급액
3월	%	원	9월	%	원
4월	%	원	10월	%	원
5월	%	원	11월	%	원
6월	%	원	12월	%	원
7월	%	원	1월	%	원
8월	%	원	2월	%	원
평균지급률		%	합계 (세금포함)		원

* 지급률 = (월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준) × 100

마. 학생인건비 지급일: 매월　　일

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

성 명			
소 속(학과명)		직 위(직급)	
연락처	(휴대전화번호)	(E-mail)	

3. 기타 확약사항

가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행한다.

나. 연구책임자는 학생연구자의 정당한 학업 활동 및 연구 활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 연구책임자는 학생연구자에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

라. 연구책임자는 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.

마. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.

바. 연구책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.

사. 학생연구자는 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

아. 학생연구자는 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 연구개발기관의 장에게 반드시 통보하여야 한다.

자. 연구책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

* 학생인건비 회수 및 공동관리 제보 & 고충·상담 창구
  전화: 063-220-2461, 3194 / 팩스: 063-220-2067

년 월 일

학생연구자: (서명 또는 인)

연구책임자: (서명 또는 인)

연구개발기관의 장: (서명 또는 인)

(별지 제10호 서식)

야근 및 특근 식대 내역서

특 근 일 자	년 월 일	연구책임자	(인)
특 근 자 명	특 근 시 간	근 무 내 용	서명
홍길동	18:00 ~ 21:00 (시간)		
영수증 부착란			

※야근 및 특근 식대는 참여연구원에 한하여 지급가능

(별지 제11호 서식)

연구용 기자재 구입신청서

관리번호							
연구과제명							
연구기간				연구지원기관			
연구책임자	소 속			직 위 (직급)		성 명	
예 산 액			집행액			잔 액	
연구용 기자재 구입 신청 내역							
품 명	국 문					설치장소	
	영 문					수 량	
구입예산금액	단 가			확정금액		단 가	
	금 액					금 액	

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 제11-1호 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

총 무 처 장 귀 하

(별지 제11-2호 서식)

물 품 활 용 계 획 서

학과(전공)명		연구책임자	(인)
사 용 장 소			

품 명			
제조회사		모 델 명	

년 월 일

총 무 처 장 귀 하

(별지 제11-3호 서식)

모 델 지 정 사 유 서

학과(전공)명		연구책임자	(인)
사 용 장 소			

품 명			
제조회사		모 델 명	

년 월 일

총 무 처 장 귀 하

(별지 제12호 서식)

▮ 접수번호 : 20 -

물 품 검 수 확 인 서

연 구 과 제 현 황			
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)

(별지 제13호 서식)

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 이행하겠으며,

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)

(별지 제14호 서식)

■ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2021. 7. 6.> (앞쪽)

용역표준계약서		계약번호 제20 - 호 공고번호 제20 - 호
계약자	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 변 주 승
계약내용	용 역 명	
	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	

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.

붙임서류 : 1. 용역입찰유의서 1부
2. 용역계약일반조건 1부
3. 용역계약특수조건 1부
4. 과업내용서 1부
5. 산출내역서 1부

20 년 월 일

중앙관서의 장 또는
계약담당공무원 (인)

계약상대자 (인)

22221-20921보
95.6.30 승인

210mm×297mm
(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

용역내역서		
용역명	규격・단위 또는 세부사항	금액

22221-20922일
95.6.30 승인

210mm×297mm
(백상지 80g/㎡)

【별첨1】

연구비관리 규정

(제정 1996. 3. 25.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 "본교"라 한다) 교원의 연구의욕을 고취시키고 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 교내·외 연구비 및 간접비의 관리와 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연구비"란 교원의 연구활동을 지원하기 위하여 본교에서 예산을 배정하여 지급하는 연구비와, 그 밖에 연구비 지원기관(이하 "지원기관"이라 한다)에서 본교의 교원에게 지급하는 각종 연구비(연구용역비 포함)를 말한다. <개정 2015.5.29.>
2. "간접비"란 교원이 연구수행과 관련하여 본교의 유·무형 자산을 직·간접적으로 이용함에 따라 연구비 중에서 연구비 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다)이 징수하는 경비, 지원기관에서 간접비 명목으로 별도 지급하는 경비 등을 말한다. <개정 2015.5.29.>
3. "연구과제"란 총장 또는 산학협력단장이 지원기관과 협약 또는 계약의 형태로 수행하는 연구개발(R&D), 학술연구·용역 과제 등을 말한다. <개정 2015.5.29.>
4. "프로그램"이란 연구과제 및 연구비를 관리하기 위하여 관리기관에서 개발·운영하는 프로그램을 말한다. <개정 2015.5.29.>

제3조(적용범위) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2015.5.29.>

제2장 연구비 관리

제4조(연구비 관리운영) ① 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요 사항은 총장이 따로 정한다.

② 연구비는 연구업무 수행의 능률성과 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

③ 연구비는 관리기관에서 중앙집중 관리함을 원칙으로 한다.

제5조(관리기관) ① 연구비 및 간접비는 산학협력단에서 관리한다. <개정 2015.5.29., 2015.11.1., 2019.9.1.>

② 총장은 연구비 관리능력이 있는 단과대학 및 부설연구소를 위탁 관리기관으로 지정할 수 있다.

③ 관리기관은 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 하여야 한다.

제6조(연구비의 수주보고) ① 관리기관을 경유하지 않고 부득이 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 지원받은 자는 그 사실을 연구비 수주 현황 보고서(별지 제7호 서식)에 따라 관리기관에 서면 보고하고, 교원연구지원지침에 따라 간접비를 납부하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

② 총장은 본교 교원이 제1항을 위반한 경우 위반이 보고된 날로부터 2년간 본교의 각종 연구활동 지원을 제한하고, 교원연구지원지침에 따라 간접비를 소급 징수한다. <신설 2011.4.7., 2015.5.29.>

제7조(연구계획서 제출, 계약) ① 본교에서 지원하는 교내 연구비를 신청하고자 하는 자는 교원연구지원지침에 따라 연구계획서를 관리기관에 제출하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

② 교외 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 접수 마감 5일전까지 연구비(과제) 수주 계획서(별지 제8호 서식)를 관리기관에 제출하고, 지원기관의 지원규정에 따라 연구계획서를 작성하여 관리기관을 거쳐 지원기관에 제출하여야 한다. 다만, 교비 대응자금(현물 포함)이 필요한 경우에는 총장의 사전 승인을 득하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

③ 삭 제 <2015.5.29.>

④ 삭 제 <2015.5.29.>

제8조 삭 제 <2015.5.29.>

제9조(연구비 지급대상자 선정) ① 교내연구비 지급 대상자는 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.

② 연구비 지급 대상자 선정을 위하여 필요한 경우에는 학술연구위원회의 동의를 얻어 학문 계열별 심사위

원을 위촉하여 심사할 수 있다.

제9조의2(연구비 계약 및 관리) ① 관리기관은 지원기관의 관리지침에 따라 계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 연구비의 관리는 지원기관의 관리지침에 따른다.

③ 연구책임자의 과실 또는 태만에 따른 계약 해지로 손해배상을 할 경우 총장은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

④ 제3항의 구상권 청구 절차는 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2015.5.29.]

제10조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 제14조의 실행예산에 따라 프로그램에 지출내역을 입력한 후 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 지급청구서(별지 제2호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구비를 해당자의 금융기관 계좌를 이용하여 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2011.4.7., 2015.5.29.>

③ 삭 제 <2015.5.29.>

④ 삭 제 <2015.5.29.>

⑤ (삭 제)

제11조(가지급금) ① 연구활동의 효율적 수행을 위하여 산학협력단장이 연구수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 가지급금을 지급할 수 있다. <개정 2015.5.29.>

② 삭 제 <2015.5.29.>

③ (삭 제)

④ (삭 제)

제12조(연구계획서 변경 적용범위) 지원기관의 지원을 받아 연구를 수행하는 연구책임자가 연구계획을 변경할 경우에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 연구계획 변경 승인신청서(별지 제6호 서식)를 관리기관에 제출하여 승인받아야 한다. <개정 2011.4.7., 2015.5.29.>

제13조(연구결과 보고) ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 소정의 연구결과 보고서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구결과 보고서는 연구비 지급기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성하여야 한다.

제14조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 프로그램을 통하여 연구비 예산(변경)신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 프로그램을 통하여 연구비 예산(변경) 신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여 승인받아야 한다. <개정 2015.5.29.>

제15조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용되어야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

③ 연구비의 집행잔액 및 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접비 계정에 적립한다.

제16조(장부 및 지출 증빙서류의 비치 및 보관) 연구비 지급 및 사용에 따른 각종 경리장부 및 지출관계 증빙서류의 비치 및 보관은 지원기관의 규정 및 지침에 의하되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 5년간 비치·관리하여야 한다.

제17조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당할 때에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우 <개정 2015.5.29.>
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 연구계획서를 임의로 변경하거나 허위사실의 기재, 그 밖에 부당행위로 연구비를 지급 받은 경우 <개정 2015.5.29.>
4. 연구비를 목적 외에 사용한 경우

5. 연구책임자의 자격을 상실한 경우
6. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우 <개정 2015.5.29.>

제18조(연구용 기자재의 구입) ① 연구책임자가 연구수행에 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 할 때에는 연구용 기자재 구입신청서(별지 제4호 서식)를 관리기관을 경유하여 구매부서에 제출함을 원칙으로 한다. <개정 2011.4.7>

② 연구용 기자재 대금이 소액인 경우 또는 원격지 현지 구매를 해야 할 경우와 연구수행 상 특별히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 받아 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. <개정 2011.4.7>

제19조(연구용 기자재의 학교재산 귀속) 연구책임자는 연구비로 구입한 연구용 기자재를 연구종료와 동시에 연구용 기자재 이관 신고서(별지 제3호 서식)에 따라 본교의 재산으로 귀속시켜야 한다. <개정 2015.5.29.>

제3장 간접비

제20조(간접비의 징수) ① 교내·외 연구비에 대한 간접비 징수 기준은 교원연구지원지침에 따른다. <개정 2012.10.12.,2015.5.29.>

② 외부기관 연구자와 공동연구에 대한 간접비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다.

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 볼 수 있다.

④ 간접비는 연구비 지급 시 징수한다.

⑤ 총장이 간접비 징수를 면제 또는 고시된 간접비율 이하로 징수할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 해당 연구비에 대해 간접비 징수를 면제 또는 고시된 간접비율 이하로 징수할 수 있다. <개정 2011.4.7>

⑥ (삭 제)

제21조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호에 따라 사용함을 원칙으로 한다. <개정 2015.5.29.>

1. 연구활동 지원에 필요한 기자재 및 비품 구입
2. 연구시설 유지 및 보수경비
3. 연구활동지원 인력의 인건비
4. 연구지원 업무에 필요한 경비
5. 그 밖에 연구활동 수행에 필요한 경비 <개정 2015.5.29.>

제22조(예산의 편성) ① 관리기관은 간접비 예산을 편성하여 매년 2월말까지 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 관리기관으로부터 보고받은 간접비 예산안을 매년 2월말까지 확정하고 이를 해당기관에 통보하여야 한다.

③ 관리기관은 추가경정 예산을 편성할 수 있으며, 이를 총장에게 제출하여 승인 받아야 한다.

제23조(간접비의 집행) ① 간접비는 예산의 범위 내에서 집행한다.

② 해당 연도 내에 집행되지 못한 예산은 다음해로 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2015.5.29.>

제24조(결산보고) 관리기관은 매 회계연도 종료 후 60일 이내에 간접비 결산 보고서를 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

제4장 연구장려금

제25조(연구장려금의 지급) ① 간접비 납부 실적이 우수한 교원에게는 특별히 연구장려금이나 연구비를 지급할 수 있다.

② 연구장려금의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 준용

제26조(준용) 연구비 및 간접비의 관리에 관하여 특별히 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 본교의 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령을 준용한다. <개정 2015.5.29.>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1996년 3월 25일부터 시행한다.
② (다른 규정의 폐지) 연구비 관리세칙과 연구간접경비 관리운영 내규는 폐지한다.

부 칙

이 규정은 1998년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.
② (규정 폐지) 이 규정 개정 시행과 동시, 학술연구비 관리규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <개정 2015.5.29.>

연구비 예산(변경) 신청서

[과 제 정 보]

연 구 영 역					
연 구 책 임 자		소 속		직 급	
과 제 명					
연 구 기 간					
지 원 기 관			변 경 차 수		
총 연 구 비			신 청 일 자		
과 제 번 호			예 산 총 액		

[청 구 내 역] (단위 : 원)

항목		신청(변경)예산액		비고
직접비	인건비			
	학생인건비			
	연구장비(기자재)			
	연구장비·재료비			
	연구활동비			
	연구과제추진비			
	연구수당			
	위탁연구개발비			
	.....			
	소계			
간접비	간접비			
	소계			
총계				

※ 상기 항목은 연구 과제의 성격에 따라 수정(추가) 가능 함
위와 같이 실행 예산 신청(변경)서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

※ 연구비 프로그램 상의 자료를 프린트하여 제출함

(별지 제2호 서식) <개정 2015.5.29.>

연구비 지급 청구서

[과 제 정 보]

과 제 분 류 1				과제번호	
연 구 책 임 자		소 속		직 급	
과 제 명					
연 구 기 간				지급청구차수	차
지 원 기 관				청 구 일 자	년 월 일
총 연 구 비				연 구 비 청 구 액	
과 제 분 류 2				부 가 세 청 구 액	
				총 액	

[청 구 내 역] (단위 : 원)

항목		실행예산(A)	기지급액	예산잔액(A-B)	청구액	비고
직접비	인건비					
	학생인건비					
	연구장비(기자재)					
	연구장비·재료비					
	연구활동비					
	연구과제추진비					
	연구수당					
	위탁연구개발비					
	.....					
	소계					
간접비	간접비					
	소계					
총계						

※ 상기 항목은 연구 과제의 성격에 따라 수정(추가) 가능 함

붙임: 건별 내역서 1부.

연구원 수당지급 청구서 1부.

위와 같이 증빙자료를 첨부하여 연구비를 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

※ 연구비 프로그램 상의 자료를 프린트하여 제출함

(별지 제3호 서식) <개정 2015.5.29.>

연구용 기자재 이관 신고서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일 (년)					
지 원 기 관			총연구비	원		

비 품 목 록 내 역

번호	품 목	규 격	수 량	단 가	금액(원)	구입년도	보관처

위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 이관 신고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제4호 서식) <개정 2015.5.29.>

연구용 기자재 구입신청서

관리번호						
과제명						
연구기간			연구지원기관			
연구책임자	소 속		직 급		성 명	
예 산 액		집행액		잔 액		
연 구 용 기 자 재 구 입 신 청 내 역						
품 명	국 문			설치장소		
	영 문			수 량		
구입예산금액	단 가		확정금액	단 가		
	금 액			금 액		

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 제5호 서식) <개정 2015.5.29.>

연 구 비 지 급 결 의 서

결재	담 당	산학연구 기획실장	산학협력부 단장	산학협력 단장	

협조		

[과제 정보]						
연구과제번호			지원기관			
연구책임자	성 명		소 속		직 급	
과 제 명						
계약(연구)기간	~		계 약 금 액	원		

[연구비 정보]				
지 급 차 수	차	예 산 확 정 액	(차)	원
지 급 일 자		기 지 급 액		원
		금 회 지 급 액		원
입 금 액	원	예 산 잔 액		원

[지급내역] (단위 : 원)

항 목	실행예산(A)	기지급액(B)	금회 지급액(C)	예산잔액(A-B-C)	비 고
직 접 비					
간 접 비					
합 계					

[지출결의서]

연동				
비고				

전주대학교 산학협력단장 귀하

※ 연구비 프로그램 상의 자료를 프린트하여 제출함

(별지 제6호 서식) <개정 2015.5.29.>

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)					
변경사유 :						
연구비 내역						

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제7호 서식) <개정 2015.5.29.>

연구비 수주 현황 보고서

관 리 번 호						
연구책임자	소속		직위 (직급)		성명	
연구과제명						
계 약 금 액						
연 구 기 간						
발 주 기 관						
기 타 참 고 사 항						

위와 같이 연구비 수주 현황 보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제8호 서식) <신설 2015.5.29.>

연구비(과제) 수주 계획서

관 리 번 호						
연구책임자	소속		직위 (직급)		성명	
연구사업(과제)명						
신 청 예 정 금 액	연구비 (지원금)	간접비	교비 대응 자금 (현물 포함)	총 액		
연 구 기 간						
발주(지원) 기관						
접수 마감일						
기 타 참 고 사 항	※ 연구 목적 및 기대효과, 교비 대응 자금(현물 포함) 지원 요청 사항 ※ 필요시 별도 자료 첨부 가능					
※교비 대응자금 관련 기획예산실 사전승인여부	□ 지원 가능 □ 지원 불가능	※대응자금 지원여부 확 정 일		※확인자	(인)	

※ 표는 기획예산실에서 작성합니다.

위와 같이 연구비(과제) 수주 계획서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

【별첨2】

학생연구자 지원규정

(제정 2021. 6. 23.)

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 "본교"라 한다)에서 수행하는 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구자가 연구와 학업에 전념할 수 있도록 학생연구자 처우, 인권 및 권익보호 및 학생인건비의 체계적인 관리·운영 등에 관하여 준수해야 할 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "학생연구자"란 본교의 학사·석사·박사 학위과정 중에 있는 연구자를 말한다.
2. "국가연구개발사업"이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업을 말한다.
3. "연구개발과제"란 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 소관 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제를 말한다.
4. "연구개발기관"이란 국가연구개발사업을 수행하는 기관으로 본교를 말한다.
5. "연구책임자"란 연구개발과제를 주관하여 수행하는 사람 또는 지도교수를 말한다.
6. "연구개발성과"란 연구개발과제의 수행 과정 또는 그 결과로 창출·파생되는 제품, 시설·장비, 지식재산권 등 대통령령으로 정하는 유형·무형의 성과를 말한다.

제3조(적용대상 및 범위) ① 이 규정은 본교에서 수행하는 국가연구개발사업에 참여하고 있는 본교 학생연구자를 대상으로 한다.

② 학생연구자 지원에 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제2장 책임과 의무

제4조(연구개발기관) 연구개발기관은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구자 제도운영에 관한 사항
2. 학생인건비 지급을 위한 계정 설정 및 관리에 관한 사항
3. 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
4. 전산시스템 구축 등 효율적인 학생인건비 지급관리체계 마련에 관한 사항
5. 학생연구자의 연구참여확약 체결, 상해·사망에 대비하는 보험 또는 「연구실안전법」에 따른 보험 가입에 관한 사항
6. 학생인건비 부당회수(미지급 포함) 방지에 관한 사항
7. 그 밖에 학생연구자 제도운영을 위해 연구개발기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(연구책임자) ① 연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자와 협의하여 연구참여확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수
2. 학생연구자를 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안 준수
3. 학생연구자에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리

② 연구책임자는 연구실 내 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 졸업요건, 업무량 및 휴일 등 연구환경에 대한 세부 운영 기준을 마련·운영하도록 노력하여야 한다.

제6조(학생연구자의 의무) 학생연구자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행
2. 연구수행 시 연구윤리 및 보안 등 관련 규정을 준수하고, 특이사항은 연구책임자에게 보고

3. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 및 학생인건비 외 소득 발생 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 연구개발기관과 사전 협의 및 변경사항 통보

제3장 학생연구자의 학업·연구 활동 보장

제7조(연간 활용계획 수립) 연구책임자는 학생연구자 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구자 연간활용 계획을 수립하도록 노력하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 전년도 활용 인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재원 등을 고려하여 적정 학생연구자가 연구에 참여하도록 하여야 한다.

제8조(연구참여확약 체결) 연구개발기관의 장, 연구책임자는 학생연구자 연간 활용계획에 따라 학생연구자와 협의를 거쳐 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약을 체결하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 연구참여확약서(별지 제1호 서식)를 작성하여야 한다.

1. 연구 주제 및 분야, 주요 참여과제명, 연구수행내용, 역할, 참여 기간 등 담당업무를 구체적으로 작성하여야 한다.
2. 금전적 보상, 학생인건비 부당회수 금지, 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.
3. 연구개발업무와 무관한 업무는 명시할 수 없다.

제9조(연구참여확약 변경) 연구개발기관의 장과 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있다.

1. 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약
2. 학생연구자 학적 변동
3. 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우
4. 그 밖의 학생연구자 개인의 사정

제10조(업무범위 제한) 연구책임자는 학생연구자에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 업무에 동원해서는 아니된다.

제11조(학업·연구권 보장) 연구책임자는 학생연구자가 연구에 참여하는 동안 자율적인 연구 활동과 학업을 병행할 수 있도록 보장하여야 한다.

제12조(부당업무 거부권 보장) 학생연구자는 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부당 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구할 수 있다.

제4장 학생인건비 지급 및 관리

제13조(학생인건비 지급기준) ① 학생인건비는 계상률 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다.

1. 학사과정: 월 1,000,000원
2. 석사과정: 월 1,800,000원
3. 박사과정: 월 2,500,000원
4. 통합과정: 제1호부터 3호까지의 기준에 준한 금액

② 제1항에도 불구하고, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제116조 제1항에 따라 「학술진흥법」에 따른 학술지원사업 중 인문사회분야 학술지원사업의 학생인건비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 [별표7]의 학생인건비 계상기준에 따른다.

제14조(학생인건비 안정적 지급) ① 연구개발기관은 학생인건비를 공정하고 안정적으로 지급할 수 있도록 기관 내 학생인건비 산정 기준마련, 균등지급 체계 마련, 학생인건비 재원 확대 등을 위해 노력하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구자의 연구참여정도에 따라 학생인건비를 산정하며, 연구성과에 따라 연구수당·기술료 보상금을 산정하도록 노력하여야 한다.

제15조(학생연구자별 학생인건비 산정) 연구책임자는 학생연구자별 인건비 산정 시 연구 참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다.

제16조(학생인건비 지급) ① 연구개발기관은 연구참여확약서가 적절히 작성되었는지 등을 확인하고 관리하여야 한다.

② 연구개발기관은 연구참여확약서에 따라 매월 학생연구자의 본인명의 계좌로 학생인건비를 이체하는 등 학생연구자 본인이 수령할 수 있는 방법으로 지급한다.

제17조(학생인건비 관리) 연구개발기관은 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 전산시스템 구축 등 관리체계를 마련하여 운영하여야 한다. 학생인건비 관리 등을 위한 세부 사항은 별도의 지침에 따라 운영할 수 있다.

제18조(자체점검) ① 연구개발기관은 동 규정에 정하고 있는 사항에 대해서 연 1회 이상 자체점검을 실시하고 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 별지 제8호 서식을 활용하여 결과보고서를 작성하여야 한다.

② 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치될 수 있도록 노력하여야 한다.

제19조(학생인건비 부당회수 금지) 누구든지 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 아니되며, 연구개발기관은 학생인건비의 부당회수가 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.

제5장 학생연구자 인권 및 권익보호

제20조(인격권 보장) 폭언·폭행·성추행·성희롱 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위는 엄격히 금지하여야 한다.

제21조(건강과 휴식 보장) 연구책임자는 학생연구자의 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 제공하여야 한다.

제22조(안전 보장) 연구개발기관은 학생연구자가 안전한 환경에서 연구할 수 있도록 환경을 조성하고, 학생연구자의 상해·사망에 대비하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제26조에 따른 보험에 가입하여야 한다.

제23조(재정운영 정보 공개) 학생연구자는 본인이 수행하고 있는 연구개발과제 수행현황, 학생인건비 규모 등에 대한 정보를 연구개발기관 또는 연구책임자에게 요청할 수 있으며, 이 경우 연구개발기관 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타 학생연구자의 지출 내역 등 개인정보사항은 공개하지 아니한다.

제24조(고충·상담 창구운영) 연구개발기관은 연구참여확약서의 조건 위반, 학생연구자의 권리 침해 등에 대해 학생연구자가 공식적으로 활용할 수 있는 고충·상담 창구를 운영하여야 하며, 연구개발기관이 학생연구자로부터 공식적으로 문제를 제기받은 경우, 비공개 원칙을 준수하여 문제가 신속히 해결되도록 노력하여야 한다.

제25조(위반 시 조치) ① 학생연구자는 연구책임자 등이 동 규정을 위반한 경우 기관 내 제반 절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구할 수 있다.

② 학생연구자는 제1항에 따라 시정을 요구하였으나, 연구책임자 등의 시정이 없거나 미비할 경우 인권센터, 연구윤리위원회, 감사팀 등 관련 부서에 재조사를 요청할 수 있다.

③ 연구개발기관은 조사결과에 따라 학생연구자의 지도교수 변경, 연구책임자의 개인평가에 반영, 학생연구자 정원 조정, 징계위원회 회부, 연구책임자 징계 등 필요한 조치를 신속하게 취하여야 한다.

제6장 보칙

제26조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가연구개발사업 관련 제반 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 23일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

학생연구자 연구참여확약서

연구개발기관의 장과 연구책임자와 학생연구자는 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

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

2. 연구참여정보

가. 연구과제명:

나. 연구참여기간:　 .　 .　 . ~　 .　 .　 .

다. 담당업무(역할): 국가연구개발과제 연구 수행(실험, 분석, 자료 수집, 보고서 작성 등)

라. 학생인건비 지급액 및 지급률

구분	지급률*	지급액	구분	지급률	지급액
3월	%	원	9월	%	원
4월	%	원	10월	%	원
5월	%	원	11월	%	원
6월	%	원	12월	%	원
7월	%	원	1월	%	원
8월	%	원	2월	%	원
평균지급률		%	합계 (세금포함)		원

* 지급률 = (월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준) × 100

마. 학생인건비 지급일: 매월　 일

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

성 명			
소 속(학과명)		직 위(직급)	
연락처	(휴대전화번호)	(E-mail)	

3. 기타 확약사항

가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행한다.

나. 연구책임자는 학생연구자의 정당한 학업 활동 및 연구 활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 연구책임자는 학생연구자에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

라. 연구책임자는 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.

마. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.

바. 연구책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.

사. 학생연구자는 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

아. 학생연구자는 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 연구개발기관의 장에게 반드시 통보하여야 한다.

자. 연구책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

* 학생인건비 회수 및 공동관리 제보 & 고충·상담 창구
  전화: 063-220-2461, 3194 / 팩스: 063-220-2067

년 월 일

학생연구자: (서명 또는 인)

연구책임자: (서명 또는 인)

연구개발기관의 장: (서명 또는 인)

【별첨3】

국가연구개발사업 연구노트 관리 규정

(제정 2011. 6.27.)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 "본교"라 한다)에서 수행하는 모든 국가연구개발사업(이하 "연구개발사업"이라 한다)의 수행 과정에서 얻은 연구자료, 연구성과물, 아이디어, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021.8.20.>

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교에서 수행하는 연구개발사업에 참여하는 연구자에게 적용한다.

② 연구개발사업이 아닌 과제에 참여하는 연구자에 대하여 이 규정을 준용할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연구노트"란 연구에 참여하는 연구자가 연구 수행 과정과 연구개발성과를 기록한 자료로서 연구 수행을 통하여 얻은 정보 데이터, 노하우 등을 체계적으로 기록한 자료를 말한다. <개정 2021.8.20.>
2. "서면연구노트"란 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다. <개정 2021.8.20.>
3. "전자연구노트"란 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다. <개정 2021.8.20.>
4. "전자문서"란 정보처리시스템 등에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다. <개정 2021.8.20.>
5. "기록자"란 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다. <개정 2021.8.20.>
6. "확인자"란 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다. <개정 2021.8.20.>

제 2 장 연구노트의 작성

제4조(연구자) ① 본교에서 수행하는 연구개발사업에 참여하는 연구자는 이 규정에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있도록 환경을 조성하며 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구개발사업을 수행하는 연구자에게 연구노트를 작성하도록 하여야 한다. 다만 다음 각 호에 어느 하나의 해당하는 경우는 연차보고서 또는 최종보고서 등을 연구노트 작성으로 볼 수 있다.

1. 사전조사·기획평가 등 단순 조사·분석 연구과제
2. 인문사회분야 연구과제
3. 인력양성사업
4. 기반구축사업
5. 그 밖에 연구노트 작성의 필요성이 크지 아니하다고 산학협력단장이 인정하는 과제

④ 산학협력단장은 연구노트를 연구개발사업 관리, 연구개발의 연속성 유지 및 지식산권 보호 등에 활용하여야 한다.

[본조개정 2021.8.20.]

제5조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·확인자의 서명 및 날짜 <개정 2021.8.20.>
3. 그 밖에 산학협력단장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기록자의 「전자서명법」 제2조제5호에 따른 전자서명인증 기능명인증 기능 <개정 2021.8.20.>
2. 기록한 날짜와 시각의 자동기록 기능 <개정 2021.8.20.>
3. 기록의 위·변조 확인 기능 <개정 2021.8.20.>

제6조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제7조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 세부과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하며 과제수행에 필요한 경우 연구자별로 연구노트를 작성할 수 있다. <신설 2021.8.20.>
2. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제 3 장 연구노트의 관리

제8조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 본교 소유로 한다. <개정 2021.8.20.>

② 연구자는 해당분야의 연구 활용을 위해 필요한 경우 산학협력단장의 승인을 얻어 사본을 보관할 수 있으며, 필요성이 소멸한 경우 이를 산학협력단장에게 반납하여야 한다.

③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제9조(보관 및 관리) 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리한다.

1. 사용중인 연구노트를 외부로 반출할 때에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
2. 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 되거나 중단된 경우, 작성한 연구노트를 산학협력단장에게 제출하여야 한다 <개정 2021.8.20.>
3. 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고는 작성종료일부터 30년으로

한다. <개정 2021.8.20.>

4. 연구개발사업 수행 결과 작성된 연구노트는 산학협력단에서 보관·관리한다

5. 기록자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.8.20.>

제10조(공개) ① 보관된 연구노트는 기록자와 연구책임자에 한하여 산학협력단 내에서만 열람할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다. <개정 2021.8.20.>

② 특별한 사유로 인해 제3자의 열람 및 연구노트의 복사 및 반출 등의 외부 공개는 전주대학교 학술연구위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

제11조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다. <개정 2021.8.20.>

② 제1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 전주대학교 학술연구위원회의 심의를 거쳐 폐기 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.

【별첨4】

전주대학교 연구수당 지급 지침

제1조(목적) 이 지침은 전주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에서 관리하는 외부연구과제를 수행함에 있어 연구수당을 합리적인 기준에 따라 지급함으로써 연구력 향상을 지원함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상) 이 지침은 별도의 평가가 필요 없는 ‘인문사회분야 학술연구지원사업’을 제외한 모든 국가연구개발사업을 대상으로 한다.

제3조(계상 기준) 해당 사업의 별도 기준이 있는 경우를 제외하고는 연구비 중 수정인건비(인건비, 학생인건비, 현물·미지급인건비 포함, 연구근접지원인력 인건비 제외)의 20% 범위 내에서 연구수당을 계상한다.

제4조(지급 대상자) 연구수당의 지급 대상자는 해당 연구과제에 참여하는 연구책임자와 참여연구원 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 한다.

제5조(평가 기준) 연구책임자는 해당 과제의 참여연구원 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 지급대상자와 금액을 정하되, 창의성, 성실성, 기여도 등 종합적으로 판단할 수 있는 계량화된 연구수당 산출 근거를 제시해야 한다.

제6조(지급 시기 및 철자) ① 연구수당은 해당 사업의 별도 기준이 있는 경우를 제외하고는 당해 연도 연구 시작일로부터 1개월이 지난 시점부터 지급할 수 있다.

② 연구수당은 연구책임자가 참여연구원 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 기여도 평가 후 산학협력단에 연구 기여도 평가서(별지 제1호 서식)를 제출하면 확인 후 참여연구원 개인 계좌로 이체한다.

제7조(기타 사항) ① 연구수당은 해당 사업의 별도 기준이 있는 경우를 제외하고는 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 참여연구자(연구책임자 포함)가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다. 다만, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능하다.

② 연구수당을 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없다.

③ 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없다.

부 칙

이 지침은 2018년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

연구 기여도 평가서

1. 과제현황

연구책임자		연구기간	연구비(원)	지원기관
소속	성명			
연구과제명				

2. 연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가결과 및 지급내역

구분 (역할)	성 명	평 가 항 목				평가의견 (업무성과 기여내용)	연구수당 신청액(원)
		창의성 (%)	성실성 (%)	기여도 (%)	계 (100%)		
합 계							

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
※ 부적정 집행사례
- 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액(원래계획보다 적게 사용한 경우를 포함)된 경우에 감액된 수정인건비*의 20퍼센트를 초과한 금액
- 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 "연구수당지급비율"이라 함)이 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율(이하 "직접비사용비율"이라 함)을 20퍼센트포인트 초과한 경우

【별첨5】

전주대학교 연구비감사 지침

제1조(목적) 이 지침은 전주대학교(이하 "본교"라 한다) 산학협력단(이하 "협력단"이라 한다)에서 관리하는 외부 연구비에 대한 감사를 공정하고 효과적으로 수행하기 위하여 감사의 범위와 기준, 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사기관) 연구비 감사와 관련된 직무는 산학연구기획실 감사팀에서 수행한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 등의 신청, 집행 및 관리에 관한 사항
2. 지원기관의 관련 규정, 본교 연구비관리규정 등 관련 규정 이행 여부에 관한 사항
3. 연구비 등의 부적정 사용행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
4. 감사 결과 이행조치에 관한 사항
5. 그 밖에 연구비와 관련하여 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사 사항) 감사는 구매, 회계, 사무, 인력 등 연구비와 관련된 모든 업무에 대하여 실시하되 다음 각 호에 중점을 두어 실시한다.

1. 인건비 지급·관리 및 사업비 집행의 적절성
2. 기자재 등 연구물품 구매 절차 및 관리 형태의 적절성
3. 연구비 사용의 합목적성
4. 연구비카드 사용의 적정성
5. 연구비 관련 통장 및 서류 정리의 적절성
6. 그 밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사항

제5조(감사계획의 수립) ① 매년 연구비 감사 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 감사계획의 수립시 감사 목적, 감사 대상, 감사 실시 기간 등을 명시하여야 한다.

제6조(감사의 종류) ① 감사는 정기감사, 일상감사, 사전감사, 종료감사, 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 연구비 관리 집행에 대한 전반적인 자체 검증 및 회계·직무 감사를 위해 연 1회 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.

③ 일상감사는 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며, 연구비 지출 이전에 적정집행여부를 판단하기 위한 감사를 말한다. 일상감사는 다음 각 호를 대상으로 한다.

1. 연구비 지급결의 금액이 300만원 이상인 경우
2. 기타 필요하다고 판단되는 경우

④ 사전감사는 연구비 부당집행 행위의 예방 차원에서 연구과제에 대하여 연차 연도 종료 2개월 전에 실시하는 감사를 말한다.

⑤ 종료감사는 연구비 집행이 종료된 이후 연구비 사용실적보고 이전에 연구비 집행의 적정성 및 타당성을 점검하는 감사를 말한다.

⑥ 특별감사는 감사신청(제보)이 있거나 부정행위의 발생을 인지하였을 경우 실시하는 비정기 감사를 말한다.

제7조(감사서류의 제출) 서면 혹은 실제 감사에 임한 부서 및 관련자는 감사팀의 요청에 따라 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 각종 회계장부와 물품수급대장 제출
2. 계산서, 증명서 제출
3. 각종 결의서 및 품의서 열람
4. 창고, 금고, 문부 및 물품의 봉인
5. 해명서, 시인서, 확인서 제출
6. 그 밖에 감사에 필요하다고 인정하는 서류의 제출

제8조(감사시 준수사항) ① 피감사자는 관계규정 및 법규에 입각하여 성실하게 감사에 임하여야 한다.

② 감사자는 감사업무 수행 중 알게된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제9조(감사보고서) 정기감사 및 특별감사는 감사 종료일로부터 1개월 이내에 감사결과에 대한 보고서를 서면으로 작성하여 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

제10조(감사결과 통보) 산학협력단장은 감사결과를 연구책임자 및 연구과제 관리자에게 감사결과 시정 요청서(별지 1회 서식)에 의하여 통보하여야 하며, 시정을 요하는 사항에 대해서는 시정조치 요구기일을 명시하여야 한다.

제11조(시정조치) 연구책임자 및 연구과제 관리자는 제10조의 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정 조치하고, 감사결과 시정조치 확인서(별지 제2호 서식)을 제출하여야 한다.

제12조(이의신청 및 조치) ① 연구책임자 및 연구과제 관리자는 제10조의 시정요구에 이의가 있을 경우에는 이의 내용과 이를 증명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사담당 부서에 이의를 신청할 수 있다.

② 감사담당 부서장은 제1항의 이의신청을 받았을 경우에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(환수 및 제재조치) ① 연구비 감사결과 연구비의 부적정 집행금액이 있을 경우, 해당 부분에 대하여 연구책임자에게 환수요청하고 환수한다.

② 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 및 지연 제출에 대해서는 연구비 지급제한, 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

제14조(재발방지 대책수립) 연구비의 부적정 집행을 예방하기 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 부적정 집행사례 전자문서 게시 또는 사례집 발간
2. 연구자 및 연구과제 관리자 교육
3. 인사상 주의 또는 경고조치 건의
4. 연구비 신고센터 설치
5. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 필요한 사항

부　　칙

(시행일) 이 지침은 2018년 4월 25일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

감사결과 시정 요청서

지원기관명			
연구과제명			
연구책임자	(소속) (성명)		
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	연구비	원
시정사항			
시정조치 요구기일			

위와 같이 연구비 자체감사 결과 시정조치가 필요한 것으로 판단되어 시정을 요청하오니 시정사항 이행 후 '붙임'의 시정조치 확인서를 제출하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

제출자: (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제2호 서식]

감사결과 시정조치 확인서

지원기관명			
연구과제명			
연구책임자	(소속) (성명)		
총연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	연구비	원
시정조치 내 용			

연구비 자체감사 결과 시정요청 사항에 대하여 위와 같이 조치하였음을 확인합니다.

년 월 일

제출자: (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

【별첨6】

여비 지급 기준 (시행일: 2018. 5. 1.)

1. 총칙

가. 기준 제정의 목적

교직원 여비의 지급기준, 지급대상, 지급절차, 지급방법 등 본교 교직원의 여비규정 운영에 필요한 사항을 구체적으로 정함으로써 여비업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

나. 근거

교직원 복무규정 제 19조 출장

다. 적용범위

전주대학교에 근무하는 모든 교직원에게 적용

2. 여비의 종류

여비는 교통비, 현지활동비, 숙박비, 식비로 구분한다.

3. 여비의 지급구분

등급	해당교직원	
	교원	직원
특1호	총장	
1호	부속기관장이상 보직자	처장
2호	교수, 부교수	3급 이상
3호	조교수	4급~5급
4호	그 외 교직원	

4. 여비의 계산

가. 교통비 (단위: 원)

등급	교통비(왕복)			
	철도	선박	항공	자동차
특1호	실 비			
1호	실비 (일반실)	정액 (일반실)	정액 (이코노미)	정액 (고속버스 우등 요금 적용)
2호				
3호				
4호				

※ 철도를 이용하는 경우, 세부내역을 확인할 수 있는 영수증을 여비 지급부서에 제출하여 여비

정산을 신청하여야 함

나. 현지활동비, 숙박비, 식비 (단위: 원)

등급	현지 활동비(1일)	숙박비(1박)			식비(1일)
		서울특별시 제주도	광역시	그 밖의 지역	
특1호	20,000	실비			25,000 또는 실비
1호	20,000	80,000	70,000	60,000	25,000
2호	20,000	80,000	70,000	60,000	25,000
3호	20,000	70,000	60,000	50,000	20,000
4호	20,000	70,000	60,000	50,000	20,000

◆ **여비계산: 【교통비+현지활동비(실제소요일수)+숙박비(숙박하는 밤의 수)+식비(1일기준 정액)】**

다. 회비(참가비)납부 출장 (세미나, 협의회, 공청회, 설명회, 교육, 연수 등)

1) 회비(참가비)에 숙박료, 식비가 포함된 출장은 숙박비를 별도로 지급하지 않으며, 교통비, 실제 소요 일수의 현지 활동비 및 출발일과 귀임일의 식비만 지급한다.

◆ **여비계산: 【교통비+현지활동비(실제소요일수)+숙박비(지급하지 않음)+식비(출발일 과 귀임일 식비)】**

2) 순수 회비(숙식을 제공하지 않는 출장) 납부 출장은 일반출장 지급기준에 의하여 지급한다.

라. 학교차량 이용 출장 (관용차량 이용 출장)

1) 학교차량 이용 출장은 출장여비를 사후 지급할 수 있음
2) 출발 전 학교거래 주유소에서 100% 주유 후 출발함을 원칙으로 하며, 추가 소요 주유비는 사후 정산하여 출장여비(현지활동비, 식비) 지급 시 합산하여 지급함
3) I/C 통행료는 실비로 지급하며, 별도의 교통비는 지급하지 않음
4) 현지활동비는 50%만 지급

마. 국외출장

본교 교직원의 국외출장은 공무원 여비 규정을 준용하여 지급하되, 항공료는 교내 여비 기준을 따른다.

등급	항공료	일비, 식비, 숙박비
특1호	실비	공무원여비규정의 「국외여비 지급표」의 「제1호 가목」준용
1 호	정액 (이코노미)	공무원여비규정의 「국외여비 지급표」의 「제1호 다목」준용
2 호		공무원여비규정의 「국외여비 지급표」의 「제1호 라목」준용
3 호		공무원여비규정의 「국외여비 지급표」의 「제2호 가목」준용
4 호		공무원여비규정의 「국외여비 지급표」의 「제2호 나목」준용

바. 근무 중 근무지내 출장

근무시간 중 업무에 의한 근무지내 외부 출장은 소요시간을 기준으로 여비를 지급한다. (전 등급 동일)

구 분(소요시간)	지 급 액	비 고
소요시간 4시간이상 출장	20,000원	관용차량 이용시 10,000원만 지급
소요시간 4시간미만 출장	10,000원	

사. 도내권역 출장

1) 당일 출장

도내권역 출장의 경우에는 여비계산방법을 적용하지 않으며 아래 표에 의한다.

구 분	해당 지역	여비 (교통비,현지활동비,식비)	비 고
1권역	익산, 김제	30,000원	완주는 근무지내 출장으로처리
2권역	군산, 부안, 정읍, 임실, 진안	40,000원	
3권역	고창, 순창, 남원, 장수, 무주	45,000원	

2) 2일 이상 출장시 여비 = 당일 출장시 여비+숙박비+추가 일수에 따른 식비

3) 관용차량 이용시에는 관용차량 이용 출장시의 여비 지급 기준을 적용함

4) 도서지역 출장 시에는 해운 여객 운임을 추가로 지급함

아. 운전원(총장수행운전, 체육부차량운전)등 상시출장을 요하는 교직원에 대하여는 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

자. 기 타

1) 행사를 주관하는 기관에서 출장여비를 지원하거나 별도의 예산으로 소요경비를 지출하는 경우에는 무급으로 처리한다.

2) 교원이 학부과 학생들의 졸업여행을 인솔하는 지도교수로서 여행을 함께 동행 하게 될 경우에는 학생지도 차원에서 150,000원을 지급한다.

차. 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 정해진 여비를 초과하여 지출한 경우 추가여비정산신청서를 제출하고 담당 부서장의 승인을 받아 초과비용을 지급할 수 있다.

카. 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

▶ 국외여비 처리기준

국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화$)

등급	국가별 등급	일비	숙박비	식비
특 1호	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
1호	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
2호	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
3호	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
4호	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남 · 북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동 · 아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에

2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

4) 중동 · 아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가

2) 남 · 북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동 · 아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 위의 등급별 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 국외 숙박비 할인정액 지급기준

가. 다음의 경우에는 소속기관장의 판단에 따라 국외 숙박비를 실비 상한액으로 정산하지 않고 할인된 정액으로 지급할 수 있다.

1) 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우

2) 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우

3) 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

나. 출장자 등에게 숙박비를 할인정액으로 지급할 때에는 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

※ 국외 숙박비 할인정액 지급기준표

(단위 : 미 달러화$)

등급	국가별 등급	숙박비 할인정액	구 분	등급	숙박비 할인정액
특 1호	가	400	3호	가	150
	나	359		나	116
	다	230		다	90
	라	184		라	69
1호	가	240	4호	가	132
	나	176		나	105
	다	138		다	77
	라	92		라	65
2호	가	190			
	나	136			
	다	111			
	라	72			

추가 여비 정산 신청 및 지급 기준

국내 출장 중 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용하여 정해진 여비(교통비)를 초과하여 지출한 경우 다음 기준에 따라 연료비를 산출하고 해당 연료비 및 통행료, 주차료 등 관련 자료를 첨부하여 추가여비정산신청서를 제출한 후 여비 지급 기준의 교통비를 초과한 금액에 대하여 추가로 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유
○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 ○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 ○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 ○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

1. 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

가. 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산 방법을 활용할 수 있다.

나. 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

다. 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/L)	13.30	14.30	9.77

* 평균차령(8년)을 고려하여 2010연식 차량의 평균연비(한국에너지공단 통계) 적용

라. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

2. 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

3. 자가용 동승자에게는 교통비 운임을 지급하지 않는다.

4. 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

(교통비)추가여비정산신청서

소 속		직위 (직급)		성 명	

출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장지	

교통비 운임	여비 지급 기준 금액		실제 소요액		추가지출 사 유	

세부 내역	구분	일자	출발지	도착지	금액	산출 근거
	연료비					
	통행료					
	주차료					
	합 계					

「여비 지급 기준」에 의하여 관련 자료 및 서류를 첨부하여 위와 같이
교통비추가여비정산을 신청합니다.

첨 부 1. 산출 근거 자료 1부.
2. 관련 서류(신용카드 매출전표 등) 1부.

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

※ 정산하는 교통비초과여비는 국내출장에 한함

【별첨7】

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제17조 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환 · 조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

비고

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제25조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제2호나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조제2호가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자등의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제1호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제2조(정의)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “공공기관“이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관ㆍ단체를 말한다.
가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체
나. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체
다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
라. 「초ㆍ중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인
마. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 언론사

2. “공직자등“이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.

가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격ㆍ임용ㆍ교육훈련ㆍ복무ㆍ보수ㆍ신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람
나. 제1호나목 및 다목에 따른 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원
다. 제1호라목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원
라. 제1호마목에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원

3. “금품등“이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
나. 음식물ㆍ주류ㆍ골프 등의 접대ㆍ향응 또는 교통ㆍ숙박 등의 편의 제공
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형ㆍ무형의 경제적 이익

4. “소속기관장“이란 공직자등이 소속된 공공기관의 장을 말한다.