상명대학교 천안산학협력단 교외연구비 관리·운영 세부 지침

(2026. 9. 18. 개정)

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 지침은 상명대학교(이하 "본교"라 한다) 「연구비 관리 규정」에 따라 천안산학협력단의 교외연구비의 관리·운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2 (정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "국가연구개발사업"이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업을 말한다.
2. "연구개발과제"란 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 「국가연구개발혁신법」(이하 "법"이라 한다.) 제10조에 따라 소관 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제를 말한다.
3. "총괄주관연구개발기관"이란 2개 이상의 연구개발과제가 연관되어 추진되는 경우 이를 총괄하는 연구개발기관을 말한다.
4. "주관연구개발기관"이란 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관을 말한다.
5. "공동연구개발기관"이란 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관을 말한다.
6. "위탁연구개발기관"이란 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정한다)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관을 말한다.
7. "참여기업"이란 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업,「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말한다.
8. "지원기관"이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 상명대학교 천안산학협력단과의 계약당사자를 말한다.
9. "연구개발성과"란 연구개발과제의 수행 과정에서 또는 그 결과로 인하여 창출 또는 파생되는 제품, 시설·장비, 지식재산권 등 대통령령으로 정하는 유형·무형의 성과를 말한다.
10. "연구개발정보"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.
    가. 국가연구개발사업·연구개발과제 등 연구개발 수행에 관한 정보
    나. 연구개발기관·연구자 등 연구개발을 수행하는 주체에 관한 정보
    다. 연구개발성과의 명칭·종류·소유기관 등 연구개발성과에 관한 정보
    라. 그 밖에 국가연구개발사업의 추진에 필요한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보
11. "연구지원"이란 연구개발기관이 소속 연구자가 연구개발에 전념할 수 있도록 연구개발

과제의 신청·수행 및 성과 활용 등에 필요한 인력, 시설·장비, 전산시스템 등을 직접적·간접적으로 지원하는 것을 말한다.

12. “국가연구개발활동”이란 국가연구개발사업의 수행, 연구지원 및 국가연구개발사업과 관련한 다음 각 목의 행위를 말한다.

가. 법 제9조제2항에 따라 연구개발에 대한 수요를 제출하는 행위

나. 법 제9조제3항에 따른 사전 기획에 참여하는 행위

다. 법 제9조제4항에 따른 공모에 연구개발과제의 수행을 신청하는 행위

라. 법 제14조제1항에 따른 연구개발과제 평가단에 참여하는 행위

마. 법 제14조제4항에 따른 심의위원회에 참여하는 행위

바. 법 제33조제1항에 따른 제재처분평가단에 참여하는 행위

사. 법 제33조제4항에 따른 위원회에 참여하는 행위

13. “기술료”란 연구개발성과를 실시(연구개발성과를 사용·양도·대여 또는 수출하거나 연구개발성과의 양도 또는 대여의 청약을 하는 행위를 말한다. 이하 같다)하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 법 제18조 제1항에 따른 연구개발성과소유기관에 지급하는 금액을 말한다.

14. “연구책임자”란 지원기관에서 연구비를 지원받아 연구개발과제를 수행하는 총괄책임자를 말한다.

15. “참여연구원”이란 연구개발과제를 수행하는 사람을 말한다.

16. “학생연구자”란 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 학생 신분의 연구자와 연구생으로 등록한 수료생을 말한다.

17. “보안과제”란 외부로 유출될 경우 기술적 · 재산적 가치에 상당한 손실이 예상되거나 국가안보를 위하여 보안이 필요한 연구개발과제로 다음 각 호에 따라 중앙행정기관이 분류한 연구개발과제를 말한다.

가. 「방위사업법」 제3조제1호에 따른 방위인력개선사업과 관련된 연구개발과제

나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술

다. 보호의 필요성이 인정되는 미래핵심기술

라. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 국가핵심기술

마. 「대외무역법」 제19조에 따른 수출허가 등 제한이 필요한 기술

제2조 (적용범위) 연구비 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 이를 우선적으로 적용하고, 별도 규정이 없거나 자체규정 적용 시 본 지침을 따른다.

제3조 (준용) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발혁신법과 그 하위 법령을 준용한다.

제 2 장 연구비 중앙관리

제4조 (연구비 중앙관리 목적) ① 연구정보의 획득, 연구개발과제 신청, 연구협약(계약) 체결, 연구개발과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 전담기구를 통해 시스템화하여 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감하여 연구충실도를 높이고자 함을 목적으로 한다.

② 연구비 중앙관리 대상은 산학협력단을 통하여 협약(계약) 체결되어 지원받은 모든 연구비 및 연구용역비를 대상으로 한다.

③ '산학연구행정시스템'을 활용하여 과제등록, 연구비 청구, 연구비 지급 등 연구비 중앙관리를 수행한다.

제4조의2 (신청자격) ① 연구책임자는 본교 전임교원 및 비전임교원, 산학협력단 특임교수 및 전임연구교수로 한다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해 연구개발과제 또는 연구비의 신청을 제한할 수 있다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 사람
2. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
   가. 정직: 18개월
   나. 감봉: 12개월
   다. 견책: 6개월
3. 질병, 퇴직, 기타 사유로 기간 내에 연구수행이 어렵다고 인정되는 사람

제5조 (제안서 제출) ① 지원기관의 연구 공모에 지원하고자 하는 연구자는 공모내용, 공모 제출서류 등을 작성하고 "제안서 제출 신청서"(서식1)를 작성하여 산학협력단에 제출한다.

② 지원기관에 제안 서류 제출 방법은 지원기관의 접수 방법에 따라 제출하며, 제출 시 필요서류 등을 산학협력단에 미리 요청하여야 한다.

제6조 (연구계약(협약) 체결 및 연구비 청구) ① 지원기관으로부터 과제선정 통보를 받으면 지원기관이 정한 계약절차에 따라 계약하되, 연구책임자는 계약(협약)내용을 검토하고 산학협력단을 경유하여 계약서와 제출서류를 확인받고 제출한다.

② 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구계약(협약)을 체결하여야 한다.

③ 지원기관에서 정하는 서식이 없을 경우에는 "연구 용역 표준계약서"(서식2)로 계약하며, 세부 계약내역을 첨부하여 계약을 시행할 수 있다.

④ 협약 절차를 마친 후 계약서에 명시된 연구비 청구 방법에 따라 연구비 일부 또는 전부를 지원기관에서 요청하는 관련 서류(공문, 청구서, 계산서, 통장사본 등)를 준비하여 청구하며, 연구비가 입금되면 연구비 수입 처리 절차를 통해 연구개발과제 계정을 설정하고, 연구비를 사용할 수 있다.

제7조 (연구개발과제 등록) ① 연구책임자는 "계약(협약) 체결 신청서"(서식3)를 제출하여 과제등록을 산학협력단에 요청하고, 산학협력단에서 '산학연구행정시스템'을 통하여 과제생성을 하면 내용을 검토 및 보완하여 과제 신청을 한다.

② 실행예산정보는 협약용 계획서에 준하여 작성·제출한다.

③ 참여연구원 등록 신청시 개인정보 수집·이용·처리 동의서를 같이 제출하여야 하며, 연차과제 시 전차 제출서류와 변동이 없을 경우 생략할 수 있다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

제8조 (연구비 집행) ① 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 타당한 사유로 인해 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 산학협력단 및 지원기관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

② 연구비 집행은 지정된 연구비카드 또는 지급 받을 자의 금융기관 계좌를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구비 신청 시 거래를 증빙하는 지출증빙(카드매출전표, (세금)계산서, 지로용지 등)과 지출용도를 증빙하는 연구증빙(회의록, 출장내역서 등)을 작성하여 제출하여야 한다.

④ (세금)계산서의 경우는 세무신고와 관련되므로 분기별 신고기한(3월말, 6월말, 9월말, 12월말 익월 초) 이내에 연구비 지급 신청을 하여야 한다.

⑤ 연구비 신청은 정산 기간 내 완료하고 연구비 잔액 및 이자는 정산 후 반납하며, 미반납 연구비는 1년 이내 연구비 지급신청이 없는 경우 산학협력단 회계로 귀속한다.

제9조 (연구비 비목별 계상 및 집행기준) ① 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 지원기관의 규정이 별도로 있을 경우에는 그 규정에 따르되, 지원기관의 규정이 없을 경우에는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

② 연구개발비의 계상기준은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 준하여 계상한다.

③ 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비: 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에 지급하는 인건비와 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에 지급하는 비용으로 인건비 지급을 위하여 참여연구원으로 등록하여야 하며, 연구원 등록은 참여연구원 등록 신청서 또는 참여연구원 변경 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 인건비의 지급은 매월 연구책임자의 신청에 의하여 지급하며 선지급은 불가하다(정기인건비는 연구책임자의 별도 신청없이 산학협력단에서 지급한다.). 인건비는 내부인건비, 외부인건비, 연구근접지원인력인건비, 학생인건비로 구분하고, 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다), 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금, 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다.), 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금으로 사용할수 있다. 연구자별 총인건비계상률은 연구개발과제에 한하여 합산하되 월 단위로 100%를 초과할 수 없다. 단, 지원기관의 별도 규

정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

가. 내부인건비

1) 본교에 소속된 연구원(전임교원 등)이 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 전년도 소득액에 따른 평균 월급여 또는 당해 평균 월급여(예컨대 국고지급분, 기성회계지급분 포함인지, 호봉수에 따른 지급인지와 매년 또는 경우가 발생시 갱신 하는지) 등에 따라 기준금액을 산정하고 인건비계상률을 곱하여 산출된 금액을 총인건비의 30%이내에서 계상은 하되 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.

2) 지원기관에서 인건비 지급을 허용하는 경우에는 내부인건비를 지급할 수 있다.

3) 박사후연구원(Post-Doctor) 및 전임연구원이 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 단가(인건비계상률 100%일 경우)는 <별표1>을 기준으로 계상하고 집행한다.

나. 외부인건비

1) 본교 및 타 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, <별표1>의 단가에 인건비계상률을 곱하여 산출된 실지급액과 법정부담금 등 부대비용을 합쳐 총금액을 계상하여야 한다.

2) 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구자를 참여연구원에 포함시켜야 한다.

다. 연구근접지원인력인건비

1) 연구행정 지원을 전담하는 인력으로 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, <별표1>의 단가를 기준으로 실지급액을 산출하고 이에 대한 법정 부담금을 합쳐 총금액을 계상하여야 한다.

2) 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구수당을 계상하거나 집행할 수 없다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

3) 간접비의 지원인력인건비와 중복 및 분할하여 지급할 수 없다.

라. 학생인건비

1) 학생인건비란 연구책임자계정별 학생연구자의 인건비를 통합 관리하는 것을 말한다.

2) 학생인건비는 「국가연구개발혁신법 시행령」제20조(연구개발비의 사용용도 등) 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」제86조(학생인건비 통합관리기관의 지정)에 해당되어 통합관리되는 국가연구개발사업에만 적용한다.

3) 학생인건비는「상명대학교 천안산학협력단 학생연구자 지원규정」 제9조 제1항에서

정한 기준에 의하여 계상 및 집행한다.

2. 연구시설·장비비: 연구시설·장비비 항목은 연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비로 구분한다.

가. 연구시설·장비 구입·설치비

1) 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구시설 및 연구장비(연구수행을 위한 특수 소프트웨어 포함)의 구입·설치 등의 부대 경비를 말한다.

2) 시설·장비구입은 연구책임자가 산학협력단에 "연구용 물품구매 신청서"(서식 4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통한 구입을 원칙으로 하며, 세부사항은 <별표10>에 의한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다. 단 지원기관이 인정하는 경우는 제외한다.

가) 당해 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 경우

나) 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 구입·설치완료(검수완료) 및 납품이 완료되지 않은 경우

다) 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)

라) 연구계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설(공간 및 연구공간)·장비에 대한 구입·설치비의 경우

4) 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 연구시설 · 장비를 새로 구입하는 경우, 원래계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설 · 장비를 변경하여 구입하려는 경우(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외한다), 원래계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설 · 장비를 구입하지 않으려는 경우, 연구시설 · 장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설 · 장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치 · 운영하려는 경우 지원기관의 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 집행하여야 한다.

나. 연구시설·장비 임차비

1) 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구시설 및 연구장비(연구수행을 위한 특수 소프트웨어 포함)의 임차·사용대차 등의 부대 경비를 말한다.

2) 시설·장비 임차는 연구책임자가 산학협력단에 "연구용 물품 구매 신청서"(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통한 임차를 원칙으로 하며, 세부사항은 <별표10>에 의한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다. 단 지원기관이 인정하는 경우는 제

외한다.

가) 당해 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 경우

나) 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 임차완료(검수완료) 및 납품이 완료되지 않은 경우

다) 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)

라) 연구계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설(공간 및 연구공간)·장비·공간에 대한 임차료의 경우

다. 연구시설·장비 운영·유지비

1) 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 사용할 수 있는 연구기자재 및 연구시설의 유지·보수, 운영비 또는 이전 설치비를 말한다.

2) 시설·장비 운영·유지는 연구책임자가 산학협력단에 "연구용 물품구매 신청서"(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통한 진행을 원칙으로 하며, 세부사항은 <별표10>에 의한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다. 단 지원기관이 인정하는 경우는 제외한다.

가) 기관 공통 연구기자재 및 연구시설 유지보수비

나) 원래 연구개발계획서상 반영되지 않은 시설의 유지보수비

라. 연구인프라 조성비

1) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비를 말한다.

2) 연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용으로 사용할 수 있다.

3) 연구인프라 조성을 위한 구입은 연구책임자가 산학협력단에 "연구용 물품구매 신청서"(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통한 구입을 원칙으로 하며, 세부사항은 <별표10>에 의한다.

3. 연구재료비: 연구재료비 항목은 세부적으로 연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비로 구분한다.

가. 연구재료 구입비

1) 해당 연구개발과제에 직접적으로 소요되는 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용을 말한다.

2) 구입·검수에 관한 사항은 본 산학협력단 연구용 재료 구입에 관한 규정에 준하여 집행한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구개발과제 수행과 관련이 없는 연구재료 구입비

나) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외)

나. 연구개발과제 관리비

1) 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비를 말한다.

2) 구입·검수에 관한 사항은 본 산학협력단 연구시설·장비 구입에 관한 규정에 준하여 집행한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구개발과제 수행과 관련이 없는 연구개발과제 관리비

나) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 연구개발과제 관리비(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외)

다) 자체 전산시스템 사용료

라) 컴퓨터 주변기기를 구입하여 조립 PC가 되는 경우(모니터 등)

다. 연구재료 제작비

1) 당해 연구개발과제 수행에 필요하다고 인정되는 시험제품·시험설비 등의 제작경비(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)를 말한다.

2) 구입·검수에 관한 사항은 본 산학협력단 연구시설·장비 구입에 관한 규정에 준하여 집행한다.

3) 내부제작의 경우에는 그 필요성과 지출내역서를 구체적으로 기술하여 제출하여야 한다.

4) 시험제품·시험설비를 자체제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있다.

5) 외부제작의 경우에는 견적서, 거래명세서 및 (세금)계산서 등 증빙 서류를 제출하여야 한다.

4. 연구활동비: 연구활동비는 지식재산 창출 활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비, 연구실운영비, 연구인력 지원비, 종합사업관리비, 해외 연구자 유치 지원비, 그 밖의 비용을 말한다.

가. 지식재산 창출 활동비는 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용을 말한다.

나. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함한다.)는 기술도입비, 원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술의 활용을 위하여 필요한 비용을 말한다.(외부전문 기술활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내에서 사용이 가

능하다.)

나의1. 전문가활용비 세부 집행 기준은 <별표3>과 같이 계상 및 집행 처리한다.

다. 회의비는 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용을 말한다.

다의1. 일반 회의비의 세부 집행 기준은 <별표4>와 같이 계상 및 집행 처리한다.

라. 출장비는 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용을 말한다.(법 제4조에 해당하는 기본사업의 연구개발과제 수행에 따라 해외로 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용과 법 제4조 제1호에 해당하는 기본사업 중 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제21조 제1호, 제4호, 제7호에 따라 국가과학기술연구회가 추진하는 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함한다.)

라의1. 국내외출장비는 본교 여비 규정에 준하여 집행한다.(<별표5>, <별표6>)

단, 국가연구개발사업(R&D사업)의 경우, 연구책임자는 본교 여비 규정 또는 공무원 여비규정 중 큰 금액에 따라 선택할 수 있다. 이 경우 과제별로 선택을 해야 하며, 출장건별 또는 세부항목별(일비, 식비, 숙박비, 교통비 등)로 본교 여비 규정과 공무원 여비 규정을 혼용하여 적용할 수 없다.

마. 소프트웨어 활용비는 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료를 말한다.

마의1. 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 등의 구입·설치·임차, 소프트웨어 활용비는 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비는 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스의 이용료를 말한다.

바의1. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비는 연구용 물품구매 신청서를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

사. 연구실운영비는 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 비용을 말한다.

사의1. 사무용기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차는 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

사의 2. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 연구실 운영에 필요한 소모성 물품 등 필요 경비를 말하며 연구자는 과도한 집행을 자제하여야 한다.

아. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대를 말한다.

아의1. 야근(특근) 식대의 세부 집행 기준은 <별표4>와 같이 계상 및 집행 처리한다.

자. 종합사업관리비는 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용을 말한다.

차. 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부 · 기관 · 단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용을 말한다.

차의1. 해외 연구자 유치 지원비는 다음 요건을 모두 갖추어 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우에만 계상할 수 있다.

1) 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여할 것

2) 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니할 것

3) 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외연구자 유치를 위한 절차가 진행되었을 것

차의2. 해외연구자 유치 지원비를 원래계획보다 증액하여 사용하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다.

카. 그 밖의 비용은 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함한다.) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용을 말한다.

카의1. 수수료는 환전, 통관, 신문 공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용을 말한다.

5. 연구수당: 연구수당은 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금을 말한다.

가. 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 인건비 포함하고, 연구근접지원인력의 인건비는 제외한다.), 학생인건비, 미지급인건비 합의 20% 범위 안에서 계상 및 집행하여야 한다.

나. 연구책임자는 <별표9> “연구수당 평가기준”에 따라 참여연구원의 연구 성과 기여도를 평가하여야 한다.

다. 연구수당은 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없다.

라. 기여도 평가는 참여연구원 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 한다.

마. 인건비를 연구개발계획서상 감액하였을 경우 인건비의 20%가 초과되지 아니하도록 연구수당도 감액하여야 한다.

바. 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다(단, 연구개발과제에 연구책임자 1인만 참여하는 경우에는 그러지 아니한다.).

사. 연구수당지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금은 인건비로 계상하여서는 아니되며, 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 한다.

아. 연구수당은 협약금액 직접비 사용비율의 20%를 초과할 수 없다.

자. 연구지원인력 및 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없다.

차. 다음 하나에 해당하는 사유로 연구수당을 원래계획보다 증액하여 계상하려는 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아 협약을 변경한 후 해당 연구수당을 계상하여야 한다.

1) 연구개발과제의 연구개발비총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)이 증액되는 경우

2) 연구개발기관이 추가·변경되는 경우

카. 전문기관 사업별 “연구수당”의 정의 및 집행 방법이 상이하므로 적용 규정을 확인 후 집행하여야 한다.

6. 보안수당: 「국가연구개발혁신법 시행령」제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다.)를 대상으로 지급하는 장려금을 말한다.

가. 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비의 3퍼센트 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급이 가능하다.

나. 보안수당은 전문기관 사업별 “보안수당” 규정을 확인하여 해당 규정에 따라 집행하여야 한다.

7. 위탁연구개발비

가. 위탁연구개발비는 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용을 말한다.

나. 위탁과제는 본 과제와 연관성이 있어야 한다.

다. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40% 이내에서 계상(다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하영 계상할 수 있다.)하며, 협약서상 연구계획서 보다 20% 이상 증액할 경우 지원기관 및 산학협력단의 사전승인을 받아야 한다.

8. 연구혁신비

가. 연구혁신비는 연구개발기관(비영리기관만 해당)의 효율적인 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 연구재료비, 연구활동비(외부 전문기술 활용비, 해외 연구자 유치 비용, 야근 식대는 제외)에 해당하는 비용을 말한다.

나. 연구혁신비 사용기준은 아래와 같다.

1) 해당 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다.)에서 단계가 시작되는 시점의 연구재료비와 연구활동비의 합의 10퍼센트 이내에서 연구혁신비를 계상할 수 있음.

2) 연구혁신비를 연구개발과제에서 연차별 평균 5천만원을 초과하여 계상할 수 없음.

3) 아래에 해당하는 비용에 대해서는 연구혁신비를 계상할 수 없음.

· 연구재료비의 용도로 집행하는 경우로 건별 300만원을 초과하는 비용

· 연구활동비의 용도로 집행하는 경우로 건별 50만원을 초과하는 비용

· 인건비에 해당하거나 인건비의 성격을 가지는 비용

4) 연구혁신비를 증액하여 사용하려는 경우, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제73조제1항제13호에 따라 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함.

5) 중앙행정기관의 장은 연구개발기관의 장이 연구혁신비에 대하여 연구비통합관리시스템을 통해 사용목적 및 거래내역(카드매출전표, 전자세금계산서 등)을 입력한 경우에는 해당 연구혁신비에 대한 증명자료를 적정하게 갖춘 것으로 볼 수 있음. 다만, 연구비통합관리시스템으로 거래내역을 확인하기 어려운 아래의 비용은 연구혁신비로 계상할 수 없음.

· 국외에서 사용되는 비용(국외 출장 비용 포함)

· 연구개발기관의 자체규정 등에 따라 실비가 아닌 정액으로 지급하는 각종 비용(예시: 출장비 중 정액으로 지급하는 일비, 숙박비 등)

· 거래내역이 확인되지 않는 현금 또는 연구비카드가 아닌 카드(예시: 법인카드, 개인카드)로 사용하거나 지급한 비용

다. 연구혁신비 관련 증명자료는 카드매출전표 또는 (세금)계산서이며, 산학연구행정시스템에 그 사용목적이 정확하게 기재되어야 한다.

9. 간접비

가. 간접비는 산학협력단을 통하여 연구수행과정에서 공통적으로 발생하는 원가로서 관리기관이 징수한 경비 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비를 말한다.

나. 간접비의 징수는 지원기관의 규정이 있는 경우에는 지원기관에서 인정하는 최상률(액)을 징수한다.

다. 간접비 징수는 총장이 정하는 “상명대학교 간접비 기준”에 준하여 징수함을 원칙으로 한다.

라. “국가연구개발사업”의 경우 간접비는 증액하거나 신설하여 연구비를 변경할 수 없다.

마. 간접비는 국가연구개발혁신법과 그 하위 법령에 준하여 계상하며 간접비의 집행

시 <별표7> “간접비의 세부사용 기준”에 의하여 집행한다.

④ 연구비 집행: 연구책임자는 지원기관 사업의 적용 규정과 본 지침의 계상기준에 따라 연구비를 투명하게 집행하여야 하며, 비목별 적격증빙을 산학협력단에 제출하여야 한다. <별표8> “사용잔액과 부당집행 회수 기준”에 따라 환수금 발생시 제14조에 따라 책임을 다하여야 한다.

⑤ 연구비 집행 정지: 특별한 사유 없이 연구비 카드 사용 건에 대하여 기한 내에 정산하지 않아 정상적인 연구비 관리가 어렵다고 판단되면 해당 연구자가 연구책임자로 있는 모든 과제의 연구비 집행을 정지한다. 다만, 집행 정지의 사유가 소멸하면 즉시 연구비를 집행할 수 있다.

제10조 (연구계획 변경) 연구책임자는 사업의 규정에 의하여 연구비실행예산 및 연구참여자를 변경하고자 할 때에는 “산학연구행정시스템”상 변경 신청 후 산학협력단에 날인 제출하여야 하며, 지원기관 또는 산학협력단의 승인 후 변경 내용을 시행하여야 한다.

제11조 (연구잔액 및 이자) ① 연구비 집행잔액 및 발생이자의 처리는 지원기관의 기준에 따라 집행한다.

② 학생인건비 통합관리계정에서 발생된 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입하여 사용할 수 있다.

제12조 (유형자산의 귀속) ① 연구비로 구입한 자산성 연구물품은 연구 종료 시 소정의 절차에 따라 대학에 귀속하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 산학협력단장의 승인하에 산학협력단에서 활용할 수 있다.

② 본 산학협력단 물품관리규정에 준하여 관리되며, 업무 주관은 산학협력단 또는 관리팀이 자산 이관에 따라 관리한다.

제13조 (감사) ① 산학협력단은 연구비의 계상 및 집행, 회계처리 등 연구비의 적합 사용을 검증하기 위하여 수시감사, 정기감사, 특별감사를 시행하며 그 내용은 각 호와 같다.

② 수시감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위: 단위 연구개발과제 또는 사업
2. 감사자: 단장이 지정한 감사인
3. 피감사자: 연구책임자, 연구지원 과제 담당자
4. 감사시기: 피감사자의 요청 또는 감사자의 필요에 따라 수시(연구개시 후부터 최종 정산 전)로 시행한다.
5. 감사내용: 해당 과제의 연구비 집행에 대한 적절성 검토 등 연구비 집행에 대한 감사
6. 보고 및 조치: 감사에 따른 시정사항 또는 부정사항 발생 시 감사담당자는 산학연구관리팀장 또는 산학연구팀장에게 결과를 보고하고 산학협력단장에게 서면 보고 한다. 단, 감사결과 이상이 없을 경우 서면 보고는 생략할 수 있다. 단장은 감사결과에 따라 시정조치, 산학협력단 운영위원회 회부, 상명대학교 징계위원회 회부 등의 조치

를 취할 수 있다.

③ 정기감사 및 대학감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위: 연간 연구비 집행, 규정 적용, 회계 처리 등 전반에 관한 사항으로 상명대학교 감사 규정 제5조에 따른 정기감사 및 기타 감사
2. 감사자: 감사 규정 제7조, 제8조에 따른 감사반 및 외부회계법인
3. 피감사자: 산학협력단
4. 감사시기: 감사 규정 제6조에 따른 주기
5. 감사내용: 감사 규정 제4조에 따른 감사의 범위
6. 보고 및 조치: 감사 규정 제22조에 따른 시정 요구사항을 산학협력단장에게 보고하고, 시정조치계획 및 완료 사항을 감사자에게 보고함.

④ 특별감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위: 산학협력단의 특정연구개발과제, 특정사업을 대상으로 하여 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위
2. 감사자: 산학협력단장이 선임
3. 피감사자: 해당과제(사업)의 책임자, 연구지원 과제 담당자
4. 감사시기: 부정기적으로 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우
5. 감사내용: 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위 일체 및 그 부수적인 내용
6. 보고 및 조치: 감사에 따른 시정사항 또는 부정사항 발생 시 산학협력단장에게 보고하며 단장은 감사결과에 따라 시정조치, 산학협력단 운영위원회 회부, 상명대학교 징계위원회 회부 등의 조치를 취할 수 있다.

제14조 (정산, 귀책, 변상 등) ① 연구개발과제 종료 시 연구책임자는 “연구종료보고서”(서식5)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 사업종료에 따른 정산 시 정산 관련 자료를 준비하여 산학협력단에 제출 요청을 하여야 한다.

③ 연구수행과 관련하여 본 대학교가 지원기관에 변상 또는 채무를 부담해야 할 경우에는 총장이 정하는 방법으로 귀책 여·부를 규명하며, 귀책자는 지체없이 변상해야 한다.

제15조 (연구제한) 본 지침을 위반하거나 지원기관과의 합의한 계약사항을 위반하여 상명대학교 천안산학협력단 및 상명대학교의 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우 일정기간 해당 교원의 교외 연구활동을 제한할 수 있다.

제16조 (연구의 중단) ① 다음 각 호의 경우 산학협력단 운영위원회의 심의 후 해당 과제를 중단한다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 때
2. 연구목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
3. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받을 때
4. 연구수행 중 중간 보고 또는 종료 후 결과 보고를 하지 않거나

허위로 한 경우

5. 산학협력단의 규정, 지침 및 지원기관의 규정을 따르지 않은 경우

6. 산학협력단의 정당한 요구를 이행하지 않은 경우

7. 정당한 사유 없이 계약(협약)된 과제를 수행하지 않은 경우

8. 기타 산학협력단 운영위원회에서 인정하는 경우

② 1항에 따라 과제가 중단되면서 발생하는 모든 비용은 본 지침 제14조를 따르며, 또한 이와 관련한 법적 책임은 해당 귀책자가 진다.

제17조 (지침의 변경) ① 본 지침은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 법 개정에 따른 반영, 연구비 운영 및 집행 등과 관련한 일부 변경, 단순 자구 수정에 대하여는 산학협력단 운영위원회의 심의를 생략하고 산학협력단장의 승인 하에 변경 사용할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 본 지침은 2013. 10. 8일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

② (시행일) 본 지침은 2014. 5. 28일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

③ (시행일) 본 지침은 2018. 9. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

④ (시행일) 본 지침은 2019. 9. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑤ (시행일) 본 지침은 2019. 2. 3일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑥ (시행일) 본 지침은 2020. 3. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑦ (시행일) 본 지침은 2020. 6. 일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑧ (시행일) 본 지침은 2021. 2. 일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑨ (시행일) 본 지침은 2021. 8. 일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑩ (시행일) 본 지침은 2021. 11. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑪ (시행일) 본 지침은 2022. 3. 1.일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑫ (시행일) 본 지침은 2022. 4. 6.일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑬ (시행일) 본 지침은 2022. 5. 24.일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑭ (시행일) 본 지침은 2022. 6. 1.일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑮ (시행일) 본 지침은 2022. 9. 7.일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑯ (시행일) 본 지침은 2023. 1. 1.일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행된다.

⑰ (시행일) 본 지침은 2023. 6. 1.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다

⑱ (시행일) 본 지침은 2024. 9. 13.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑲ (시행일) 본 지침은 2024. 10. 11.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

⑳ (시행일) 본 지침은 2025. 3. 1.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

㉑ (시행일) 본 지침은 2026. 3. 1.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

㉒ (시행일) 본 지침은 2026. 8. 26.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

㉓ (시행일) 본 지침은 2026. 9. 18.부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

부기 (개정내용)

①1차 개정(2013. 10. 8) : 제8조 ③.1.다(4) 항 변경

②2차 개정(2014. 5. 28) : <별표.3>, <별표4> 변경, <별표6> 삭제

③3차 개정(2014. 10. 10) : 제8조 ③.5.바 항, <별표9>변경

④4차 개정(2015. 9. 1.) : 제8조 ③.1.나(1) 항 변경, <별표1> 변경

⑤5차 개정(2015. 12. 23.) : 제8조 ③.2.다(4) 항 변경

⑥6차 개정(2016. 4. 29.) : <별표8>, <별표9> 변경

⑦7차 개정(2016. 5. 10.) : <서식3> 변경

⑧8차 개정(2016. 10. 21.) : <서식4> 변경, <서식7> 신설

⑨9차 개정(2016. 11. 29.) : <별표6> 변경

⑩10차 개정(2017. 05. 25.) : 제8조 ③.1.가(1) 항, 제8조 ③.2.가 항, 제8조 ③.2.가(2) 항, 제8조 ④ 항, 제11조 ② 항, <별표.5>, <별표.6> 변경

⑪11차 개정(2017. 06. 01.) : 제8조 ③.1.다. 1)항 수정 4)항 삭제, <별표.9> 변경, <별표 10> 신설

⑫12차 개정(2018. 9. 1.) : 제4조 ①항 수정, 제6조 ①항 수정 및 ③항 삭제, 제7조 ①, ②, ④항 수정, 제8조 ③.1.항 수정, 제8조 ③.1.나.6) 삭제, 제8조 ③.2.가~나항 수정, 제8조 ③.5.항 수정, 제8조 ③.7.항 수정, 제13조 ①항 수정, <별표 1>, <별표 2>, <별표 3>, <별표 4>, <별표 5> 변경

⑬13차 개정(2019. 9. 1.) : 제1조의 2, 제3조의 2, 제8조 ③ 1의 2,
제8조 2의 1, 제8조 2의 2, 제10조 ②항 신설
제8조 ③ 1의 1. 가. 4), 제8조 ③ 1의 1. 나. 4), 제8조 ③ 1의 1. 다.(삭제), 제8조 ③ 3., 제8조 ③ 4.(삭제), 제10조 ② 변경
<별표 1>, <별표 2>, <별표 4>, <별표 5> 변경

⑭14차 개정(2020. 2. 3.) : 제3장 신설
<서식 9> 신설

⑮15차 개정(2020. 3. 1.) : 제7조 ⑤항 신설

⑯16차 개정(2020. 6.) : 제6조 ③ 신설
제1조, 제3조 ③, 제4조 ①, 제5조 ②항, 제6조 ①제, 6조 ②, 제8조 ③ 7. 다., 제11조 ①항, 제12조 ②, 제12조 ④ 변경
<별표 3>, <별표 9>, <별표 10> 변경
<별표 8> 삭제
<서식 5> 변경

⑰17차 개정(2021. 2. 16.) : <별표 1> 변경

⑱18차 개정(2021. 8. 1.) : 제3장 학생인건비 관리, 각 조항 (자구수정)변경 및 신설

⑲19차 개정(2021.11.1.) : 국가연구개발혁신법 및 하위 법령 적용 전면 개정

⑳20차 개정(2022. 3. 1.) : <별표 4> 변경

㉑21차 개정(2022. 3. 1.) : <별표 6> 변경 / 2022. 4. 6. 적용

㉒22차 개정(2022. 5. 24.) : 제1조의2·제9조·제13조 일부 신설 및 수정, <별표 5>·<별표 6>·<별표 10> 자구수정 및 신설, <서식 9> 자구수정

㉓23차 개정(2022. 6. 1.) : <별표 6> 변경

㉔24차 개정(2022. 9. 7.) : <서식 9> 삭제

㉕25차 개정(2023. 1. 1.) : 제9조 ③ 1. 라. 변경, 4. 사의 1. 변경, ⑤호 신설, 제16조 신설, 제16조 조번 변경, <별표1>변경, <별표2>삭제, <별표4>변경, <별표10> 변경

㉖26차 개정(2023. 6. 1.): 제9조 ③.2, 4, 5, 변경, <별표7> 변경, <별표10> 변경

㉗27차 개정(2024. 9. 13.): <별표4> 변경, <별표5> 변경, <별표6> 변경

㉘28차 개정(2024. 10. 11.): <별표3> 변경

㉙29차 개정(2025. 3. 1.): <별표4>, <별표8> 변경

㉚30차 개정(2026. 3. 1.): <별표6> 변경

㉛31차 개정(2026. 8. 26.): <별표4> 변경

㉜32차 개정(2026. 9. 18.): <별표7> 변경

<별표1> 제8조(연구비 비목별 계상 및 집행기준)

1-1. 인건비 관련 외부인건비의 단가 책정 기준

구분	세분류	세부 적요	월 기준 인건비	비 고
연구원	책임급연구원 (연구책임자)	1. 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년 이상의 경력 소지자 2. 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 3. 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상 경력자	6,000,000원	
	선임급연구원	1. 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 2. 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자 3. 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자	5,000,000원	
	박사급연구원	1. 박사학위 또는 기술사자격 취득자 2. 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 3. 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자	3,800,000원	
	석사급연구원	1. 석사학위 소지자 2. 학사학휘 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자	3,000,000원	
연구보조원	학사급연구원	1. 학사학위 소지자	2,200,000원	

가. 연구(보조)원의 세분류 구분은 연구책임자가 정하는 바에 따른다.

나. 상기 기준 인건비(월지급액)는 인건비 계상률 100%인 경우의 금액(4대보험의 기관부담금, 퇴직급여충당금 미포함)

나의 2. 직접비 내 인건비 계상 시 월지급액, 4대보험의 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 금액으로 산정하여야 한다.

다. 기준 인건비는 상기 금액을 기준 이내로 적용하는 것을 원칙으로 하되, 기준액의 상향조정이 필요하다고 판단될 때에는 객관적 증빙서류 (직전년도 근로소득원천징수영수증 또는 급여명세서 등)와 그 사유를 명기하여 승인을 득하여야 한다.

라. (해당 과제의 전문기관 및 분야에 따른)인건비 편성기준에 따라 별도의 산정기준이 있을 시 그 기준을 우선 적용한다.

<별표2> 삭제 <2023. 1. 1>

<별표3>

연구활동비(전문가 활용비) 세부 집행 기준액

3-1. 전문가별 특별강의료 형태별 지급 기준액

유형	구 분	특강료(1일 기준)
S	국내·외 해당분야 권위자로 총장이 인정하는 자	1,000,000원 이내(1회/시간무관)
A	1. 우리 대학교 SM 특강자 2. 공직자(전·현직 장관급) 3. 정치인(전·현직 국회의원) 4. 자치단체장(전·현직 서울특별시장) 5. 언론인(전·현직 언론사 대표) 6. 사업가(전·현직 상장기업 대표) 7. 교육자(전·현직 타 대학 총장)	기본료: 500,000원 초과: 100,000원
B	1. 공직자(전·현직 차관급) 2. 지방자치단체장(전·현직 서울특별시장을 제외한 기타 시·도지사) 3. 사업가(전·현직 공기업 사장급) 4. 교육자(전·현직 교육감)	기본료: 400,000원 초과: 100,000원
C	1. 공직자(서기관급 이상) 2. 정치인(기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인) 3. 언론사(논설위원급) 4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급) 5. 교육계(타대학 부교수 이상, 교장) 6. 연구소(수석 및 책임연구원 이상) 7. 판·검사, 변호사, 의사, 공인회계사, 기술사 등 자격(면허) 소지자 8. 문화·예술 등 특별 분야의 전문 강사 9. 기타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)	기본료: 300,000원 초과: 100,000원
D	1. 공직자(사무관급 이하) 2. 언론사(부장급 이하) 3. 기업체(부장급 이하) 4. 교육계(타대학 비전임교원, 조교수, 교감 이하) 5. 연구소(선임연구원 이하)	기본료: 200,000원 초과: 70,000원
E	1. 교내 전임 및 비전임교원 2. 일반강사 3. 기타(D유형 미만 대상자)	기본료: 100,000원 초과: 50,000원

※ 연구활동비 중 전문가 활용비는 1인당 최대 600,000원/일 초과할 수 없음.(S유형 제외)

※ 기본료는 기본시간(2시간 미만)에 적용, 초과는 기본시간 초과 후 매시간 당 단가

※ 초과 강의 시간 산출: 30분 미만 - 미포함 / 30분 이상 - 1시간으로 계산

※ C, D 유형별 구분은 현직 기준이며, 전직자의 경우 1단계 아래 유형을 적용

※ 동일 특강자가 1일 다회 특강을 진행하는 경우, 기본료는 1회만 지급하며 그 외 시간에 대해서는 초과 금액으로 산출하여 지급

※ 단기강좌(토익특강, 외국어특강 등) 성격의 시간당 강의료는 학부의 시간강의료 기준을 준용

※ 공무원일 경우「부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」시행에 따라 최대 시간당 400,000원 초과 적용 불가

3-2. 전문가별 자문료 형태별 지급 기준액

유형	구 분	자문료(1시간 기준)
S	국내·외 해당분야 권위자로 총장이 인정하는 자	500,000원 이내(1회/시간무관)
A	1. 우리 대학교 SM 특강자 2. 공직자(전·현직 장관급) 3. 정치인(전·현직 국회의원) 4. 자치단체장(전·현직 서울특별시장) 5. 언론인(전·현직 언론사 대표) 6. 사업가(전·현직 상장기업 대표) 7. 교육자(전·현직 타 대학 총장)	250,000원 이내
B	1. 공직자(전·현직 차관급) 2. 지방자치단체장(전·현직 서울특별시장을 제외한 기타 시·도지사) 3. 사업가(전·현직 공기업 사장급) 4. 교육자(전·현직 교육감)	200,000원 이내
C	1. 공직자(서기관급 이상) 2. 정치인(기초단체장, 광역·기초단체의원 및 유명정치인) 3. 언론사(논설위원급) 4. 기업체(상장기업 임원, 중소기업 대표급) 5. 교육계(타대학 부교수 이상, 교장) 6. 연구소(수석 및 책임연구원 이상) 7. 판·검사, 변호사, 의사, 공인회계사, 기술사 등 자격(면허) 소지자 8. 문화·예술 등 특별 분야의 전문 강사 9. 기타(해당분야 전문가, 박사학위 소지자)	150,000원 이내
D	1. 공직자(사무관급 이하) 2. 언론사(부장급 이하) 3. 기업체(부장급 이하) 4. 교육계(타대학 비전임교원, 조교수, 교감 이하) 5. 연구소(선임연구원 이하)	100,000원 이내
E	1. 교내 전임 및 비전임교원 2. 일반강사 3. 기타(D유형 미만 대상자)	50,000원 이내

※ 연구활동비 중 전문가 활용비는 1인당 최대 600,000원/일 초과할 수 없음.

※ C, D 유형별 구분은 현직 기준이며, 전직자의 경우 1단계 아래 유형을 적용

3-3. 각 분야별 전문 인력 활용에 따른 지급 기준액

구분	기준	지급액	비고
번역료	한국어 → 외국어	50,000원 이내	A4 용지 1매: 200자 원고지 4매 기준
	외국어 → 한국어	30,000원 이내	
통역료	수행/국제회의	300,000원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만 원)
원고료	국문 원고	30,000원 이내	A4 용지 1매: 200자 원고지 4매 기준
	외국어 원고	50,000원 이내	
속기료	1급 속기사 1시간당 속기 기본	300,000원 이내	(사)대한속기협회 고시율
	1급 속기사 1시간당 녹음재생	350,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 전문분야	350,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 외국어	400,000원 이내	
	1급 속기사 1시간당 요점	200,000원 이내	

※ 연구활동비 중 전문가 활용비는 1인당 최대 600,000원/일 초과할 수 없음.

[공통사항]

※ 참여연구자와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서에 소속된 자의 전문가 활용비는 계상할 수 없음.

※ 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 참여연구자를 포함함.

<별표4>

4. 연구활동비 - 회의비 및 식대 세부 집행 기준

구분	사용대상	점심 사용여부	구비서류	장소	1인당 한도액
회의비	참여연구원	가능	회의록 또는 내부결재품의서	회의장 인근	50,000원
식대	참여연구원	불가능	초과근무내역서	연구실 주변	20,000원

※ 별표의 회의비는 회의에 따른 식대, 다과비를 의미하며, 회의수당은 기관별 회의수당 인정시 기관의 지침을 따른다.

※ 회의 중 식대 사용: 기관의 지침에 의함(별도 지침이 없는 경우 '사전 내부결재' 불필요).

※ 해당 과제 참여연구자만 참여하는 회의 중 식비 계상 불가(단, 지원기관 인정 시 내부회의 가능, 내부직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의의 경우 1인당 한도액 30,000원 적용)

※ 식대는 평일 초과근무 또는 주말·공휴일 근무 시 사용이 가능하며, "초과근무내역서"를 제출하여야 한다.

<별표5> 5. 국외여비 집행 기준

5-1. (국외여비) 연구자 등급별 대상자

교내 여비등급	교내대상자	교외연구자 (공공기관 / 민간기업체)	국외(숙박비)	
			등급	구분
특1호	총 장		제1호 가	총 장
			제1호 나	부총장 교무위원
특2호 제1호	부총장 교무위원		제1호 다	교수,부교수/ 2~3급 직원
제2호	교수,부교수/ 2~4급 직원	임원	제1호 라	조교수/ 4~5급 직원
제3호	조교수/ 5~8급 직원	처장, 부장, 차장, 과장 등 단위부서 관리자	제2호 가	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원
제4호	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원(연구원)	상기 직급이외의 직원	제2호 나	-

5-2. 국외여비 지급 항목

구분	지급항목	지급방법	계상 / 집행 방법	기타
국외출장	운임	정액	해당자의 등급별 해당좌석등급 실비	
	숙박비	실비(1夜당)	상한액내 실비정산	
	일비	정액(1日당)	정액	장기출장시 감액비율 적용
	식비	정액(1日당)(3식)	정액	

5-3. 연구자 등급별 항공등급 적용 기준

구 분	지급항목
특1호	특2호의 차상위 좌석
특2호	제1호의 차상위 좌석
제1호 ~ 제4호	일반석(economy class)

5-4. 장기 출장시 일비 감액 비율

구분	초과기간(일수)	감액비율
도착일		0%
도착 다음일 ~ 15일까지		0%
15일 이상	16일 ~ 30일째 (15일)	10%
	31일 ~ 60일째 (30일)	20%
	61일 이상	30%

5-5. 연구자 등급별 일비, 숙박비, 식비 지급 기준

(단위 : USD)

구분		등급	일비	숙박비		식비
				실비	할인정액	
1호	가	가	60	실비(상한액: 471)	400	186
		나	60	실비(상한액: 422)	359	136
		다	60	실비(상한액: 271)	230	102
		라	60	실비(상한액: 216)	184	85
	나	가	50	실비(상한액: 389)	331	160
		나	50	실비(상한액: 289)	246	117
		다	50	실비(상한액: 215)	183	87
		라	50	실비(상한액: 161)	137	73
	다	가	40	실비(상한액: 282)	240	133
		나	40	실비(상한액: 207)	176	99
		다	40	실비(상한액: 162)	138	72
		라	40	실비(상한액: 108)	92	61
	라	가	35	실비(상한액: 223)	190	107
		나	35	실비(상한액: 160)	136	78
		다	35	실비(상한액: 130)	111	58
		라	35	실비(상한액: 85)	72	49
2호	가	가	30	실비(상한액: 176)	150	81
		나	30	실비(상한액: 137)	116	59
		다	30	실비(상한액: 106)	90	44
		라	30	실비(상한액: 81)	69	37
	나	가	26	실비(상한액: 155)	132	67
		나	26	실비(상한액: 123)	105	49
		다	26	실비(상한액: 90)	77	37
		라	26	실비(상한액: 77)	65	30

※ 숙박비는 실비 적용

※ 숙박비에 대하여 할인정액으로 지급하는 경우 실비 상한액의 85%에 해당 하는 금액 지급

※ 세미나, 워크숍 등에 참석하기 위한 출장의 경우, 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박 장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한하여 숙박비를 실비로 지급할 수 있다.(해당 숙박장소 최저 등급 적용)

5-6. 지역별 체제비 등급표

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

※ 국가 및 도시 별 등급 구분은 「공무원여비규정」 [별표4] “국외 여비 지급표“를 준용함

<별표6> 국내여비 집행 기준 (교내 교직원 여비 지급기준 준용 2023.08.01., 국내여비 세부지급기준 2026.03.01. 준용)

6-1. 국내여비 책정 및 지급기준

가. 국내여비 지급기준

국내여비 지급 구분표

개정(2023. 8. 1.) (단위: 원)

국내		운 임					일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1식당)	국외(숙박비)	
등급	구분	철도 (KTX/ 열차)	선박	버스 (프리미엄 /우등/고속/시외)	자가용	항공기				등급	구분
특 1호	총 장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (특2호의 차상위)	65,000	실비	22,000	제1호 가	총 장
특 2호	부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석의 차상위)	60,000	실비 (상한액: 150,000)	17,000	제1호 나	부총장 교무위원
제 1호	교무위원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	55,000	실비 (상한액: 120,000)	14,000	제1호 다	교수,부교수 / 2~3급 직원
제 2호	교수,부교수 / 2~4급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	50,000	실비 (상한액: 100,000)	12,000	제1호 라	조교수/ 4~5급 직원
제 3호	조교수/ 5~8급 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	45,000	실비 (상한액: 90,000)	10,000	제2호 가	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원
제 4호	위 각 호에 해당하지 않는 교.직원 (연구원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (상한액: 철도운임)	실비 (일반석)	40,000	실비 (상한액: 85,000)	10,000	제2호 나	-

※ 운임의 경우 교통수단은 철도이용을 기본으로 하되 철도이용이 어려울 경우 자가용, 버스, 선박 또는 항공기를 이용한다.

※ 선박 및 버스운임은 국토교통부장관 또는 시장(특별시장, 특별자치시장).도지사(특별자치도지사)가 정하는 금액을 기준으로 하며, 항공기운임의 경우 공항이용료, 유류할증료 및 각종 세금을 포함한다.

※ 자가용을 이용하는 출장의 경우에는 철도 또는 버스운임을 기준으로 지급한다.

※ 국외여비 항공기운임은 국내 등급, 숙박비는 국외(숙박비) 등급을 적용하여 공무원 여비 지급 기준[별표4]의 여비를 지급한다.

※ 일비와 식비는 정액으로 지급하며 운임비와 숙박비는 실비로 지급한다. 다만 숙박비는 상한액 내에서 지급할 수 있다.

※ 세미나, 워크숍 등에 참석하기 위한 출장의 경우, 해당 주최기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 정액을 초과하는 금액을 명시하거나 숙박 장소를 지정한 때에는 증빙자료를 제출한 경우에 한하여 숙박비를 실비로 지급할 수 있다. (해당 숙박장소 최저 등급 적용)

나. 국내여비 세부지급기준(서울캠퍼스)

개 정(2026. 3. 1.)							
구 분		출장목적	운임	일비	식비	숙박비	비 고
			1일당	1일당	1식당	1박당	
부서공통	캠퍼스간 (공항포함)	서울캠퍼스 ↔ 평창동캠퍼스	5,000원			미지급	
		서울캠퍼스 ↔ 동숭동캠퍼스	10,000원			미지급	
		서울캠퍼스 ↔ 천마산수련원	30,000원			미지급	*관용차량 이용시(유류비 학교지원) 10,000원 감액 *주관기관(부서)에서 식사 별도 제공 시 10,000원(1식) 감액
		서울캠퍼스 ↔ 천안캠퍼스	70,000원			미지급	
		서울캠퍼스 ↔ 인천공항	40,000원			미지급	
		서울캠퍼스 ↔ 김포공항	20,000원			미지급	
	시내출장 (서울, 경기 일부)	(당일)협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 이내 20,000원			미지급	
		(당일)협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 초과 40,000원			미지급	
	시외출장 (대천수련원포함)	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무, 산학협력단 연구 과제 자료 채집 등	지급	지급	1식	미지급	*관용차량 이용시(유류비 학교지원) 운임 미지급 *주관기관(부서)에서 숙식 별도 제공 시 해당 숙식비 미지급 *산학협력단의 연구 과제 자료 채집 등의 경우, 지급되는 식비 외의 식비 발생시 1일당 최대 3식 한도내에서 추가 지급 가능(지급신청서 첨부)
		(숙박) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무 , 산학협력단 연구 과제 자료 채집 등	지급	지급	2식	지급	
※ 경기 일부: 고양시, 구리시, 과천시, 광명시, 부천시, 성남시, 의정부시							

다. 국내여비 세부지급기준(천안캠퍼스)

개 정(2026. 3. 1.)							
구 분		출장목적	운임	일비	식비	숙박비	비 고
			1일당	1일당	1식당	1박당	
부서공통	캠퍼스간 (공항포함)	천안캠퍼스 ↔ 서울캠퍼스	70,000원			미지급	*관용차량 이용 (유류비 학교 지원) 10,000원 감액 *주관기관(부서)에서 식사 별도 제공 시 10,000원(1식) 감액
		천안캠퍼스 ↔ 천마산수련원	70,000원			미지급	
		천안캠퍼스 ↔ 상명수련원	70,000원			미지급	
		상명수련원 ↔ 천마산수련원	80,000원/회			미지급	
		천안캠퍼스 ↔ 인천공항(김포공항)	60,000원(50,000원)			미지급	
		천안캠퍼스 ↔ 청주공항	20,000원			미지급	
	시내출장 (천안, 인접지역)	(당일)협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 이내 20,000원			미지급	
		(당일)협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무	4시간 초과 40,000원			미지급	
	시외출장	(당일) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무, 산학협력단 연구 과제 자료 채집 등	지급	지급	1식	미지급	*관용차량 이용시(유류비 학교지원) 운임 미지급 *주관기관(부서)에서 숙식 별도 제공 시 해당 숙식비 미지급 *산학협력단의 연구 과제 자료 채집 등의 경우, 지급되는 식비 외의 식비 발생시 1일당 최대 3식 한도내에서 추가 지급 가능(지급신청서 첨부)
		(숙박) 협의회, 세미나, 직무교육 및 회의, 업무 , 산학협력단 연구 과제 자료 채집 등	지급	지급	2식	지급	
※ 인접지역: 아산시, 평택시, 안성시							
※ 본 세부기준에 명시되지 않은 사항은 총무회계팀과 협의하여 시행함 ※ 여비 산출시 등급별 운임 구분 중 이용가능 최적운송수단의 운임을 우선 적용함							

<별표7> 간접비의 세부사용 기준

간접비의 세부사용 기준

1. 인력지원비

가. 연구지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비

나. 연구개발능률성과급 : 연구기관(총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 능률성과급으로서 단장이 별도로 정함.

① 지급 시 재원(국가연구개발사업의 간접비 수입, 비국가연구개발사업의 간접비 수입)에 따라 별도로 집행하여야 한다.

② 국가연구개발사업을 재원으로 지급하고자 할 경우 내부 지침에 따라 자체적으로 성과평가를 실시하여 지급하고, 당해연도 지급액은 당해연도 국가연구개발사업 간접비 수입액의 10%를 초과할 수 없다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있을 경우 그 규정에 따른다.

다. 「연구개발비 사용 기준」제7조제1호가목1)부터 3)까지의 규정에 해당하는 연구기관 장이 박사 후 연구자에 대하여 다음 사유로 지급하는 비용

① 일시적 연구중단(참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외) 기간 동안의 급여

② 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여

라. 연구개발과제 수행을 위해 연구개발기관이 연구자 또는 연구지원인력에게 지급하는 인건비 관련 비용. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 인력지원비로 사용불가

① 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 또는 과제에서 이미 인건비를 지급받는 연구자 또는 연구근접지원인력의 인건비

② 학생연구자에게 지급되는 우수학생장학금, 근로장학금

2. 연구지원비

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 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 중 직접비로 계상되지 않은 비용

① 연구개발관련 기반시설 및 장비의 운영비

② 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비

③ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

라. 연구실 안전관리비

① 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용

② 대학의 연구실 안전관리 주무부서인 관리팀을 통하여 집행할 수 있다.

마. 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료

바. 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련한 다음 각 호의 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

사. 연구윤리활동비 : 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용

아. 연구활동지원금 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용(법 제4조에 따른 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함)

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비 : 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 수행에 따른 비용

1) 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램

2) 강연·체험활동 등 연구실 개방

3) 홍보전문가 양성

4) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동

나. 지식재산권 출원·등록비 : 다음 각 호에 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

<별표8> 사용잔액과 부당집행 회수 기준

사용잔액과 부당집행 회수기준

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간(다년도 협약과제의 경우 다년도 연구기간을 말한다.) 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구활동비 중 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비는 제외한다.)

2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 장관이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 지원기관의 규정에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)

마. 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적 보고를 허위로 한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비는 제외한다.) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구 분		부당집행 기준
인건비	공통	1) 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2) 과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 3) 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 4) 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않거나 연구책임자가 공동 관리한 금액 5) 개인별 연봉 및 기준금액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
	내부인건비	6) 박사후연구원 및 전임연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
	외부인건비	7) 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 8) 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 9) 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 10) 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액
	연구근접지원 인력인건비	11) 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비
	학생인건비	12) 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자

구 분		부당집행 기준
		소관 학생인건비 전액 13) 학생인건비 통합관리제도 미시행 과제의 경우 과제에 참여하지 않는 학생연구자에게 지급한 금액
연구시설·장비비	연구시설·장비의 구입·설치·임차비 (사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 제외)	1) 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 2) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료 3) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설·장비의 유지보수비 4) 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 5) 사업비 사용실적 보고시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 6) 지원기관의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 7) 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비비를 지원기관의 사전승인 없이 집행한 금액 8) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액. (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외) 9) 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 10) 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 11) 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 12) 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액
연구활동비	국내외 출장여비	1) 여비지급 기준을 초과하여 지급한 금액 2) 출장의 목적이 명확하지 않거나 과제와 관련 없는 출장 국외 여비 3) 출장결과보고서가 없거나 그 증빙이 미비한 국외 여비 4) 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
	인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	5) 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비등 과제와의 직접 연관성이 있는 경우 인정) 6) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 7) 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등

구 분		부당집행 기준
	시험·분석·검사, 임상 시험, 기술 정보 수집, 특허 정보조사 등 연구개발서비스 활용비	8) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 지원기관이 사전 인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)
	전문가 활용비	9) 과제와의 직접적 관련성이 없거나 전문가 활용 성과를 확인할 수 없는 전문가 활용비 10) 전문가 활용지급 기준을 초과하여 지급한 금액 11) 동일 전공 소속원에게 지급한 전문가 활용비 12) 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용한 금액
	국내외 교육훈련비	13) 과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 14) 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 15) 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
	도서 등 문헌구입비	16) 연구개발과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
	회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	17) 해당 연구개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 18) 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 19) 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품의 경우 수령자 확인 명단 및 설문조사 내용 증명이 있을시 인정) 20) 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등	21) 연구환경 유지를 위한 기기、비품 구입、유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
	특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출활동 경비	22) 지식재산권 출원·등록비
	회의비 (회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)	23) 참석자 명단, 회의시간, 회의 장소, 회의 목적、내용、결과를 명시한 회의록(또는 사전 내부결재)이 없는 회의비 24) 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 25) 23시 ~ 06시 내 집행된 회의비 (단 부득이한 경우로서 사유가 승인된 경우 인정)

구 분		부당집행 기준
		26) 다과비 및 식대의 합이 1인당 50,000원을 초과하는 회의비 27) 국가연구개발사업의 경우 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
	해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	28) 참여연구원 외 인원 식대 29) 평일 점심식대로 집행된 금액 (평일 18:00 ~ 23:00 혹은 주말 06:00 ~ 23:00 내 집행된 초과근무 관련 식대를 인정) 30) 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대 31) 출장비 지급시기 또는 회의비 지급시기와 중복된 식대 32) 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
	소프트웨어 활용비	33) 연구개발과제(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함) 비용
연구재료비	연구재료 구입비 및 연구개발관리비	1) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외) 2) 연구개발계획서상에 반영되지 않은 연구개발 관리비
	시제품·시작품·시험설비의 제작경비	3) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외)
연구수당	공통	1) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 2) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액(단 연구책임자가 단독으로 참여하는 과제의 경우 인정) 3) 평가점수가 동일하나 배분 금액이 상이한 경우 4) 평가결과가 상이하나 배분금액이 동일한 경우 5) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우(한국연구재단 인문사회분야 지원사업 제외) 6) 연구개시 즉시 지급한 경우 7) 지급금액이 성과와 무관하거나 일관성 있는 평가가 아닐 경우 8) 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 경우 9) 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당금액 10) 비영리법인 연구부서의 연구지원인력에게 연구수당을 지급한 금액
	국가연구개발사업 연구수당	11) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 12) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 13) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액

구 분		부당집행 기준
		[연구수당 지급액×(연구수당 집행비율-직접비 집행비율*- $\frac{20}{100}$)] * 통합EZbaro 적용사업: 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율(직접비 집행비율 계산 시 직접비의 협약금액 및 사용금액에서 연구수당 금액을 각각 제외 후 계산) * 통합RCMS 적용사업: 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 ※ 적용시점 및 적용대상과제는 지원기관별 규정에 따름
위탁연구 개발비	공통	1) 적법한 계약 체결 없이 집행한 금액 2) 참여연구원 본인 및 친인척이 운영하는 업체에게 지급하는 금액(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외)
	국가연구개발사업 위탁연구개발비	3) 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상ㆍ집행금액 4) 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당금액(사전 승인에 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간 접 비		1) 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 2) 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 [간접비 총액×(간접비 집행비율-직접비 집행비율)]

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호 가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호 자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

<별표.9> 연구수당 평가기준

평가지표	연구참여도(40점)	연구결과물(40점)	교육 및 세미나 참여(15점)	기타(5점)
평가기준	실험수행, 과제운영, 보고서 작성, 자료수집, 실험보조 등	논문 투고, 학술대회 발표, 지식재산권 출원·등록 등	학술대회 참석, 전시회 참석, 단기 강좌·교육 참석 등	과제업무 보조, 개선안 제안, 문제 해결력 등
점수산정	[연구참여도(40점)+연구결과물(40점)+교육 및 세미나 참여(15점)+기타(5점)]=100점 - 개인별 평가점수의 합계가 10점 미만인 경우, 지급하지 않을 수 있음			
평가방법	■ 과제 수행에 참여한 모든 연구원에 대해 종합적인 평가를 실시하여 차등 지급 ■ 개인별 연구수당의 최대 지급율은 총 지급액의 70%를 초과할 수 없음 - 일부 지원기관의 별도 기준이 있는 경우, 해당 기준에 따름 - 연구책임자 단독 수행과제의 경우, 최대 지급율 제한 미적용 ■ 연구원별 평가점수는 동일하나 연구수당 금액이 상이한 경우 또는 평가점수는 상이하나 연구수당의 금액이 동일한 경우에는 지급 불가			

※지원기관의 별도 연구수당 평가 및 지급기준이 존재하는 경우에는 지원기관의 기준에 따른다.

<별표 10> 산학협력단 물품·시약·용역 구매 별도 기준표

<산학협력단 물품·시약·용역 구매 별도 기준표>

항 목	기준금액 (지출건당/부가세포함)	구매부서	제출서류	진행방법
기자재, 비품, 소프트웨어	100만원 미만	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	1. 가격결정 2. 경쟁입찰 3. 수의계약
	100만원 이상	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서	
시약 및 재료비	300만원 미만	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	
	300만원 이상	산학협력단 경유 후 관리팀 구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서	
인쇄비, 소모품비, 용역비(제작, 설문조사 및 분석비 포함)	220만원 이하	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	
	220만원 초과	산학협력단 경유 후 관리팀 구매 (단, 2,200만원 이하는 관리팀 협조 후 산학협력단 구매 가능)	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서 또는 과업지시서	
케이터링, 건강검진, 임차(호텔 및 차량 등)	220만원 이하	연구자 직접구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서)	
	220만원 초과	산학협력단 구매	1. 매출전표(전자세금계산서), 2. 거래명세서 3. 견적서 ※ 금액별 견적서 기준 참조 4. 검수 및 인수증(인수·검수(검사) 조서) 5. 연구용 물품구매 신청서 6. 물품규격서 또는 과업지시서	

※ 금액별 견적서 기준

구매금액	30만원 미만	30만원 이상 100만원 미만	100만원 이상
견적서 개수	생략 가능	1개 이상	2개 이상

※ 직접구매 시 발생하는 모든 책임은 해당 연구진에게 있음

※ 계약서 작성 기준

구매금액	1,000만원 이하	1,000만원 초과 3,000만원 이하	3,000만원 초과
기준	계약성립 증거서류 작성 시 계약서 생략 가능	계약서 또는 확약서 작성	계약서 작성

※ 경쟁입찰, 수의계약을 통해 업체가 선정된 경우 계약서 작성

[서식 1]

결재	담 당	주임/과장	팀 장	처장/단장

제안서(연구계획서) 제출 신청서

※ 신청서는 반드시 계약체결 3일전까지 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 제출마감일			2. 사업구분	
3. 보안과제현황	☐		☐	
4. 지원기관			5. 재 원	
6. 사 업 명				
7. 과 제 명				
8. 연구책임자	소속(학부/과)		성 명	
9. 참여형태	주관연구개발기관	주관기관	상명대학교 천안산학협력단	
10. 연구기간	연구시작일	연구종료일	개월수	11. 총사업비(협동연구비 등 포함)
10-1. 총연구기간			총 개월	11-1. 총사업비
10-2. 당해 연구기간			총 개월	11-2. 당해 사업비

12. 당해연도 중앙관리 연구비 예산	인건비		연구수당	
	학생인건비		위탁연구개발비	
	연구시설·장비비		간접비(일반관리비)	
	연구재료비		소 계	
	연구활동비		국제공동연구개발비	
	직접비 대비 간접비율	%	총액 대비 간접비율	%
	부가가치세		합 계	
	※ 우리산단은 간접경비가 최대 인건비+직접비의 27.89%로 승인된 기관입니다. 27.89%미만인 과제는 간접경비 책정을 증빙할 근거서류(공문)를 첨부하여 주시기 바랍니			
13. 간접비책정근거	※ 신청서는 반드시 사업신청 3일전까지 제출하여 주시기 바랍니다.			
14. 지원기관 제출서류	☐ 제출 공문 ☐ 사업자등록증 ☐ 법인등기부등본 ☐ 국세완납증명서 ☐ 지방세완납증명서 ☐ 인감증명서 및 사용인감계		기타 서류	
15. 제출방법	☐ 온라인 제출 ☐ 서류 직접 제출 ☐ 전자 입찰 ☐ 기타		방법	
	전자입찰일시	년 월 일 시 분	※전자입찰시 연구책임자가 산학협력단에 직접 방문하셔야 합니다.	

본인은 지원기관 및 상명대학교(산학협력단)의 제규정(기준)을 준수하여
제안서(연구계획서)를 작성하였음을 확약하며 제안서(연구계획서) 제출을 신청합니다.

붙임 1. 제안서(연구계획서) 1부.
2. 사업공고문 1부.

20 년 월 일

신청인: (인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

결재	담 당	주임/과장	팀 장	처장/단장

학술(기술)연구용역 수행(예정) 확인서

연구 개요	용역명		
	지원기관		
	연구책임자		
	과제수행기간	20 . . . ~ 20 . . .	
	총연구비	-	
	당해연구비	-	
연구 내용	연구 성격	새로운 학술(기술) 개발을 위한	입력(클릭)
	연구 개요		

본 학술(기술) 연구용역은 상기와 같이 부가가치세법 시행규칙 제32조에 부합하는 연구로서 연구비 집행시 부가세 면제 사업임을 확인하며, 면세집행에 따른 책임을 다 할 것을 확약합니다.

20 . .

연 구 책 임 자 : (인

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

연 구 용 역 표 준 계 약 서			계약번호 제 호 공고번호 제 호
계약자	발 주 처 (갑)		
	계 약 상 대 자 (을)	· 법인명칭 상명대학교 천안산학협력단 ·사업자등록번호: 312-82-10241 · 대 표 자 : 왕 한 호	
계약내용	연 구 용 역 명		
	계 약 금 액	금 원정 (₩) (VAT포함)	
	총 용 역 부 기 금 액	금 원정 (₩)	
	계 약 보 증 금	해당없음	
	지 체 상 금 율	해당없음	
	계 약 기 간	202 년 월 일 ~ 202 년 월 일	
	대 금 지 급		
	기 타 사 항		

"갑"과 "을"계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 연구용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

붙임서류 : ~ 연구용역 특약. 부.

[갑]
사업자등록번호 :
상호 :
대표 : (인)

[을]
사업자등록번호 : 312-82-10241
상호 : 상명대학교 천안산학협력단
대표 : 왕 한 호 (인)
연구수행책임자 : (인)

<서식2>

용 역 표 준 계 약 서			계약번호 제 호
			공고번호 제 호
계약자	발 주 처 (갑)		
	계 약 상 대 자 (을)	·법인명칭 상명대학교 천안산학협력단 ·사업자등록번호: 312-82-10241 ·대 표 자 : 왕 한 호	
계약내용	연 구 용 역 명		
	계 약 금 액	금원정 (₩-) (VAT포함)	
	총 용 역 부 기 금 액	금원정 (₩-)	
	계 약 보 증 금	해당없음	
	지 체 상 금 율	해당없음	
	계 약 기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일	
	대 금 지 급		
	기 타 사 항		

"갑"과 "을"계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

붙임서류 : ~ 용역 특약. 부.

[갑]
사업자등록번호 :
상호 :
대표 : (인)

[을]
사업자등록번호 : 312-82-10241
상호 : 상명대학교 천안산학협력단
대표 : 왕 한 호 (인)
연구수행책임자 : (인)

[서식 3]

과제등록요청서

과제기본정보

과제명				
과제기간등 주요정보	첨부 (협약용) 사업계획서 참조			
기타정보	국가연구개발과제 해당 여부	X	학생인건비 통합관리적용여부	X
	참여자지분	연구책임자 100%	카드제구분	연구비카드제

참여연구원 정보

(연차과제) 전년도와 동일 ☐ 일부 변경 ☐

전년도 대비	이름	참여구분	참여기간		월 기준금액	참여율	월지급금액	인건비구분
			시작	종료				
							-	
							-	
							-	
							-	
							-	
							-	
							- -	
							-	
							-	
							-	
							- -	

(참여연구원 세부정보 : 첨부 참여연구원 등록요청서 참고)

실행예산

실행예산편성	첨부사업계획서 참조

상기와 같이 협약(계약)에 따른 과제수행을 위하여 과제등록을 요청합니다.

1. 과제 등록 요청을 위한 제출서류 :
 - (협약용) 사업계획서, (참여연구원별)참여연구원 등록 요청서,신분증 사본, 통장사본, 건강보험자격득실확인서, 재학(재직)증명서
2. 연구참여자는 본 과제등록요청에서 의하여 지급받는 (현금 지급)인건비 이외에 타 소득이 발생하는 경우 반드시 연구책임자 및 천안산학협력단에 통보하여야 합니다.
3. 연구참여자는 상기 인건비 지급사항 이외, 신분변동(휴학, 졸업, 취업 및 건강보험자격득실(직장가입자)확인서 등) 시 반드시 연구책임자 및 천안산학협력단에 통보하여야 합니다.

참여연구원 등록 요청서

연구원 및 참여과제 기본정보

소속구분	상명대학교	교번 / 학번		주민등록번호	
이름		국내거주구분		국적구분	
전화번호		핸드폰		이메일	
주소					
과제명	0				
참여기간	~			급여지급여부	
월기준금액		참여율		월지급예정액	

현재신분정보

상명대학교 소속		타대학 소속		대학외 타기관 소속	
소속구분		소속대학		소속회사명	
학부(전공)		학부(전공)		부서	
신분		신분		직급	

최종학위정보

출신기관(대학)		학과		전공	
최종학위		최종학위일			

1. 과제 등록 요청을 위한 제출서류 :
   - (협약용) 사업계획서, (참여연구원별)참여연구원 등록 요청서,신분증 사본, (필요 시)통장사본, 재학(재직)증명서, 건강보험자격득실확인서
2. 연구참여자는 본 과제등록요청에서 의하여 지급받는 (현금 지급)인건비 이외에 타 소득이 발생하는 경우 반드시 연구책임자 및 천안산학협력단에 통보하여야 합니다.
3. 연구참여자는 상기 인건비 지급사항 이외 신분변동(휴학, 졸업, 취업 및 건강보험자격득실(직장가입자)확인서 등) 시, 반드시 연구책임자 및 천안산학협력단에 통보하여야 합니다.

본인은 상기 과제에 참여를 위하여 해당 정보를 확인 제출하오니 참여연구원으로 등록하여 주시기 바랍니다.

작성 및 제출자 :　　(인

개인정보 제공 및 활용 동의서

1. 개인정보의 제공 및 활용 동의

본인은 '참여연구원 등록 요청서'와 관련하여 다음의 개인정보를 상명대학교 천안산학협력단 및 제3자(연구전문기관)에게 제공 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의 합니다.

◆ 수집·이용 목적

► 연구처·산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급을 위한 자료로 활용합니다.

► 제 3자에게 제공 시 감사 및 실사, 정일 정산 등 연구종료 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.

◆ 수집 · 이용할 개인정보 항목

► 일반정보: 성명, 소속기관/직위, 연락처, 계좌번호, 자택주소, 학력정보, 연구비 정보

◆ 보유 · 이용기간

► 위 개인정보는 상명대학교 천안산학협력단 문서의 보관,보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보유 이용되며 기간 경과 후 지체 없이 파기합니다.

◆ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

► 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의시 연구과제 수행 및 수당 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

1900년 1월 0일

위의 사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다. □ □ 확인자 : (서명 또는 인)

2. 고유식별정보의 제공 및 활용 동의

본인은 '참여연구원 등록 요청서' 관련하여 다음의 개인정보를 상명대학교 천안산학협력단 및 제 3자(연구전문기관)에게 제공하고 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

◆ 수집 이용목적

► 연구처·산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급을 위한 자료로 활용합니다.

► 제 3자에게 제공 시 감사 및 실사, 정일 정산 등 연구종료 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.

◆ 수집 이용할 개인정보 항목

► 고유식별정보 : 주민등록번호, 학번(사번)

◆ 보유 이용기간

► 위 개인정보는 상명대학교 천안산학협력단 문서의 보관,보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보유 이용되며 기간 경과 후 지체 없이 파기합니다.

◆ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

► 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의시 연구과제 수행 및 수당 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

1900년 1월 0일

위의 사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다. □ □ 확인자 : (서명 또는 인)

연구안전관리서약서

본인은 연구책임자(연구실책임자)로서 안전사고 예방 및 참여연구원(연구활동종사자)의 안전확보를 위하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법령」, 「상명대학교 연구실안전관리규정」, 연구 및 실험실습과 관련된 안전 수칙 등에 의거한 준수 사항을 충실히 이행할 것이며 이를 위반 하여 안전사고가 발생할 시 그에 합당한 민형사상의 모든 책임을 다할 것을 서약합니다

◆ **주요 준수 사항**

- ► 연구 및 실험실습과 관련된 안전 법령, 규정, 지침 등을 숙지하고 준수한다.
- ► 연구 및 실험실습 중 발생할 수 있는 안전사고에 대한 대비 및 대응 할수 있도록 안전계획을 수립한다
- ► 연구실 및 실험실 내 관련 안전수칙을 상시 비치하여 연구활동종사자가 숙지 및 준수할 수 있도록 한다.
- ► 연구 및 실험실습 시작 전 안전교육을 실시한다
- ► 유해물질, 중장비 등 안전사고로 이어질 수 있는 위험요소에 안전표지를 부착한다.
- ► 연구 및 실험실습과 관련하여 필요한 안전장비를 연구활동종사자에게 지급하고 연구실 및 실험실 내 필요한 안전장치(시설)를 설치한다.
- ► 연구 및 실험실습 시작전 안전점검 및 안전사고 방지를 위한 사전 조치를 시행한다
- ► 연구실 및 실험실 내 사고발생 시 즉시 보고하고 조치하여 피해를 최소화 하는데 최선을 다한다.
- ► '참여연구원(연구활동종사자)' 중 '연구실안전관리담당자'를 지정하고 교육하여 본인 부재시 연구 및 실험실습과 관련한 안전조치가 이행될 수 있도록 한다.

1900년 1월 0일

연구안전서약서

연구과제명	0
과제기간	~

본인은 위 연구과제에 참여함에 있어 「연구실 안전환경 조성에 관한 법령」, 「상명대학교 연구실안전관리규정」, 연구 및 실험실습과 관련된 안전 수칙 연구 및 실험실습과 관련된 안전 수칙에 의거한 준수사항을 충실히 이행할것이며 이를 위반하여 안전사고가 발생할 시 그에 합당한 민형사상의 모든 책임을 다할 것을 서약합니다

◆ **주요 준수 사항**

- ► 연구 및 실험실습과 관련된 안전 법령, 규정, 지침 등을 숙지하고 준수한다.
- ► 연구책임자(연구실책임자) 및 '연구실안전관리담당자'의 안전 지시에 따라 연구 및 실험실습에 임하며 연구 목적 외 개인 행동을 하지 않는다
- ► 연구실 및 실험실 내 비치된 안전수칙에 따라 연구 및 실험실습에 임한다
- ► 안전교육 및 훈련에 적극 참여한다
- ► 연구 및 실험실습 중 항상 안전장비를 착용하고 설치된 안전장치(시설)를 활용한다
- ► 사전 안전점검 없이 연구 및 실험실습을 시행하지 않는다

1900년 1월 0일

성명 : (서명 또는 인)

결재	담 당	주임/과장	팀 장	처장/단장

외부연구비 수주 실적 배분 신청서

1. 지원기관		2. 사업명			
3. 과제명					
4. 연구책임자	소속 성명 (인)	5. 당해연구기간	연구시작일 연구종료일	개월수 총 개월	
6. 당해사업비	총액(A)	협동연구비(B)	수주 실적액[(D)=A-(B+C)]		
			0		
	수주 실적액'은 실 계약내용에 따라 변경 될수 있음				

7. 수주 실적액 배분 계획 [연구원으로 등록된 본교 전임교원에 한함]

순번	소속	성명	참여구분	배분율	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
합계				연구실적물의 합은 100% 이어야 합니다	

비고	본 배분 대상 실적은 연구제안서 및 계획서에 의하여 참여연구원으로 등록된 전임교원을 대상으로 하며 외부연구비 수주를 위하여 기여한 배분실적을 의미합니다. ※ 본 배분 신청서는 [4-1-4 교수업적평가 규정 (2016.9.1.) '산학영역 인정공식']의 "외부연구비 수탁실적 및 간접비 수익" 배분 시, 동일 비율로 적용됩니다.

교원인사규정 제 17조 1항 3호 및 교원학술연구규정 제 5조 5항 에 의거한 연구실적물로서
위 '외부연구비 수주액' 실적을 위 와 같이 배분 요청합니다

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

서 약 서

소 속 : 상명대학교 천안산학협력단
성 명 :　　생년월일 :

상기 본인은 상명대학교 천안산학협력단 연구(보조)원으로서 그 직책을 부여받은 본직을 수행함에 있어 맡은 바 직책을 충실히 이행함은 물론 학교의 발전을 위하여 연구 노력하고 다음 사항을 철저히 이행할 것이며, 이에 위배되는 행위를 하였을 경우 귀 교의 어떠한 조치도 이의 없이 감수할 것을 서약합니다.

다 음

1. 제 규정에 의한 책임과 의무의 충실한 이행

2. 학교 보안(기밀)의 보호 및 누설 금지

3. 학교의 위신과 명예 수호의 의무

4. 학교 질서를 파괴하는 선동적인 행위의 근절 및 사전 예방

202 년 월 일

서 약 인 (서명/인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

결재	담 당	주임/과장	팀 장	처/단장
			"전결"	

연구노트 신청서

과제번호				지원기관	
과 제 명					
과제책임자	성 명			소 속	
연구기간	연구시작일	연구종료일	개월수	사업비(협동연구비 포함)	
총연구기간			총 개월	총사업비	
당해연구기간			총 개월	당해사업비	
연구노트 신청수량	부		연구노트 관리자		
연구노트 보관장소					

연구노트 기록자

No.	성 명	참여역할	소 속	신 분	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

본 대학교 "연구노트관리규정" 준수를 확약하며 연구노트를 신청합니다.

신청인: (인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

[서식4] 연구용 장비·재료구입 품의서

연구용 장비·재료 구입 품의서

과 제 번 호				과 제 년 차		
연구책임자	소 속	학(과)부 전공		직 급		성 명
연구과제명						
연 구 기 간						
지원사업명				지원기관		
실행예산액		기집행액		예산잔액		

연구용 장비·재료 구입 품의내역서 (단위 : 원)				
품명	국문			
	영문			
설치 및 보관장소			수 량	
구입예정가	원정도(부가가치세 포함가격)			
주 요 규 격				
부 속 품				
추 천 기 종				
참 고 사 항				
결재방법	☐ 세금계산서 청구 발행 ☐ 연구비카드 ☐ 계좌이체 ☐기타			

※ 작성란 부족시 별지 작성가능

첨 부 : 연구용 장비·재료 구입내역서 1부.

위와 같이 연구용 장비·재료 구입을 품의합니다.

201 년 월 일

연구책임자 : (인)

관리팀 결재				
담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장

산학협력단 결재					
담 당	주임/과장	팀 장	처/단장	부총장	총 장

[서식4-1] 연구용 장비·재료 구입 내역서

연구용 장비·재료 구입 내역서

번호	품 명	규 격	수량	단가(원)	예정금액(원)	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
합 계					0	

(주의) 단가 또는 예정금액은 반드시 부가세 포함가격으로 기재 바람

[서식4-2] 물품 푼의 세부 규격서

물품 품의 세부 규격서

연구책임자 :　　(인)

과제번호	담당	품명 및 규격	수량	예정단가	예정금액

[서식4-3] 지정구매 요구서

지 정 구 매 요 구 서	담 당	팀 장	처 장	부총장	총 장
			전결		

품명		규격			
수량		단위		예정금액	금 원
활 용 교과목		사용실습실 (호실/호실명)			
구입처					

선정사유 :

필요성 :

수업・연구활용 목적 및 목표(적용교과목) :

교육・연구효과(기대효과)

물품 및 업체 선정 사유(경쟁물품여부)
위 제품은 국내외에 동종 또는 그 이상의 제품이 없으며 업체명 : 품명 :
에서 생산하는 이 제품만이 유일한 장비·재료이므로 이에 지정구매 요구서를 제출합니다.

20 년 월 일

부서(학과/전공명/연구책임자) : 학과 (인)

소속부서	담 당	주임/과장	팀 장	처/단장	부총장	총 장
				전결		

<서식5>

연구종료보고서

과제번호		주관기관		전문기관		지원기관	
연구책임자		대 학		학 과		사업명	
과 제 명							
협약연구기간	~ (년차)			총연구기간	~ (년차)		
협약사업비	원(현금)			과제구분		과제담당자	
과제계좌							

1. 연구비 집행내역

재원	항	목	예산액	집행액	잔액	잔액처리여부			비고
						지출기관 반납	차년도 이월	자체반납	
	간접비								
합 계									

2. 간접비 지원내역

순번	예산항목명	금액	지출일자	지출내역

위 연구과제의 연구기간 및 연구비 집행이 모나료되어 종료보고서를 제출합니다.

2020년 월 일

신청인: (인)

결재	담당	주임/과장	팀/국장	처/단장

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

<상명 산단 서식6>

[계약번호 : 근로 201 -]

근 로 계 약 서

"갑", "을", "병"은 상명대학교 천안산학협력단 이 수행하는 특정 사업의 완성을 위하여 다음의 근로계약을 체결한다.

* 계약당사자

구분	성명	사업자등록번호 (또는 생년월일)	기관 및 직위	연락처
사용자 ("갑")	왕한호	312-82-10241	상명대학교 천안산학협력단장	041-550-5011
근로자 ("을")			연구원	
기관장 또는 주관연구책임자("병")			연구책임자	

제 1 조(목 적)

본 근로계약을 체결함에 있어 근로기준법 등 관계법령에서 정한 임금, 근로시간, 기타 근로조건 등을 명시하여 "갑", "을", "병"이 근로계약을 성실히 이행하도록 하는데 그 목적이 있다.

제 2 조(계약기간)

① 본 근로계약의 기간은 202 년 월 일부터 202 년 월 일까지로 한다.

② 본 계약은 **계약만료일 도래 시 당연 종료됨을 원칙으로 하고** "갑"은 "을"에 대하여 법률상 고용의무를 갖지 않는다.

제 3 조(근로의 내용)

① "을"의 신분은 연구원으로 한다.

② "을"의 근로장소는 로 한다. (연구 목적에 따라 근무장소가 변경될 수 있음, 단 근무장소가 교외 일시 "병"은 "갑"에게 이를 사전 보고하여 승인을 얻어야 함)

③ "을"의 업무 : "을"의 업무는 참여사업(과제)의 완성을 위한 ' '이며, "을"의 참여사업(과제)는 아래와 같다. **단, "갑"은 필요에 따라 상기 이외의 업무를 "을"에게 부과할 수 있으며, "을"은 "갑"의 명령, 지시에 따라 성실히 업무에 종사하여야 한다.**

전문기관	과제명	연구책임자

제 4 조(근로시간)

① 소정근로시간은 각 호와 같다. 단, 업무 특성상 근로시간 및 휴게시간은 변경될 수 있다.

1. 근로일수 : 주 5일(월요일부터 금요일까지)
2. 근로시간 : 1일 8시간, 1주 40시간(근로일별 근로시간 동일)
   (9시부터 ~ 18시까지 (휴게시간 12시부터 ~ 13시 까지, **식사시간 포함**))

② "을"은 "갑"이 연장·야간·휴일근로(시간외근로)를 지시할 경우에는 이에 따르는 것에 대하여 동의한다. 시간외근로는 "갑"의 사전 요청 또는 사전 서면 승인을 받은 경우에 한하여 인정되며, 임의 조기출

근 및 임의 잔류는 시간외근로로 인정되지 아니함을 취업조건으로 한다.

연장·야간·휴일근로에 대하여 동의함	“을” (인)

제 4 조의2(휴가)

① “갑”은 “을”이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 다음해 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

② “갑”은 “을”이 입사후 1년 미만인 경우 또는 입사후 1년 이상이나 80퍼센트 미만 출근한 경우 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ “갑”은 “을”이 3년 이상 계속 근로한 경우 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 25일을 한도로 연차유급휴가를 부여한다.

④ “갑”은 “을”에게 근로기준법에 따른 출산전후휴가, 무급생리휴가 및 남녀고용평등법에 따른 배우자 출산휴가, 난임치료휴가, **가족돌봄휴가**를 부여한다.

⑤ 기타휴가는 취업규칙에 따른다.

⑥ 휴가는 3일전에 휴가원을 제출하여 승인을 득하여야 한다.

제 4 조의3(휴일)

“갑”은 “을”에 대하여 다음과 같이 휴일을 부여한다.

① 주휴일(일요일, 단 사업장의 특성으로 교대로 주중 평일날로 주휴일을 대체할 수 있다.)

② 근로자의 날(5월 1일)

③ 관공서의 공휴일**(일요일 제외)**

④ 기타 휴일은 갑의 취업규칙에 따른다.

제 5 조(임 금)

① “갑”은 “을”에게 매월 총 계약 월급금액 []원(일금이백칠십만원)을 급여로 (당월) 25일에 “을”의 명의로 된 계좌에 입금하여 지급한다.(산정기간: 당월 1일~당월 말일) 다만, 급여일이 금융기관의 휴일인 경우 그 전일 입금 한다.

기본급(209시간, 주휴포함)	월급여액
원	원

※시간외근로수당: (기본급/209시간)X시간외근로시간X1.5배(야간 0.5배), 발생 시 별도 지급

※연차수당 및 퇴직금은 관계법령이 정한 바에 따라 별도 지급한다.

② 갑종근로소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 각종 제세공과금 및 가불금은 월급에서 공제한다.

③ “을”의 귀책사유로 인하여 근로하지 못한 경우“갑”은 그 일수만큼 월급에서 해당월의 일수로 일할 계산하여 차감 후 지급한다.

④ 중도 퇴사자의 경우는 제1항의 금액을 해당 월의 일수로 일할 계산하여 지급한다.

제 6 조(책임 및 의무)

① “을”은 근무 중 고의, 태만, 소홀, 부주의 등으로 “갑”에게 재산상 손해를 끼친 경우 즉시 변상함은 물론 이에 상응하는 처벌도 감수하여야 한다.

② “을” 관계법령 및 내부규정을 준수하며, 부여된 직무를 성실히 수행하고 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

③ “을”은 “병”의 직무상 명령과 지시에 따라야 하며, 직무상 취득한 비밀(기밀)을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하여서는 안된다.

④ “을”은 본인의 월급에 관하여 동료 및 타인에게 누설하지 아니한다. 만일 누설하여 “갑”의 업무에 지장을 줄 경우에는 취업규칙에 정한 바에 의하여 감봉 이상의 징계를 할 수 있다.

⑤ “을”은 부득이한 사정으로 사직을 청하는 경우 최소 1개월 이전에 “갑”에게 서면으로 통보해야 하며 성실히 인수인계 하여야 한다. **“을”은 퇴직 시 사직서를 제출과 함께 “갑” 소유 제반 비품을 반납하**

여야 한다.

⑥ “병”은 “을”을 관리 감독하여야 하며 관리 감독의 태만, 소홀, 부주의 등으로 “갑”에게 재산상 손해가 발생할 경우 즉시 변상함은 물론 이에 상응하는 처벌도 감수하여야 한다.

제 7 조(안전 관리)

① “을”은 근로를 제공함에 있어 안전 관계 법령 및 내부 규정을 준수하여야 하며 이를 위반하여 안전사고 발생시 그에 따른 모든 민형사상 책임을 다하여야 한다.

② “병”은 “을”의 참여사업(과제)의 책임자(관리자)로서 안전 관계 법령 및 내부 규정을 준수하여야 하며, 근로중 “을”의 안전을 확보하고 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 예방하여야 한다.

1. 안전 교육 시행
2. 안전 계획 수립 및 근로 장소 내 안전 수칙 비치
3. 필요 안전 장비 구비, 제공 및 관리
4. 안전 점검 시행 및 안전사고 방지를 위한 사전 조치

③ “병”은 안전사고 발생시 이를 즉시 “갑”에게 통보하여야 하며, ②항을 위반하여 발생하는 안전사고와 관련된 모든 민형사상 책임을 다하여야 한다.

제 8 조 (계약의 해지)

“을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 되는 경우 본 계약관계를 해지(해고)함을 원칙으로 한다.

1. “을”이 정당한 이유 없이 “갑”의 지시에 불응하거나 업무에 불성실한 경우
2. “을”이 신체 또는 정신상의 상병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정될 경우
3. “을”이 본 계약관계에서 요구되는 성실의무를 위반하였거나 “을”의 귀책사유로 본 계약을 이행하지 못하였을 경우
4. 연간 무단 지각, 조퇴, 결근이 통산하여 3 회(1 일은 1 회) 이상인 경우
5. “을”이 부정한 행위를 하였을 경우
6. 근무조건 내지 근무태도를 소홀히 하여 기숙사 운영에 차질을 주거나, 손해배상을 하지 않은 경우
7. “을”의 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
8. 기타 사회통념상 계약관계를 지속할 수 없는 경우

제 9 조 (권리의무의 전속)

본 계약내용에 관하여 “갑”과 “을”은 상대방의 서면 동의 없이 제3자에게 권리 및 의무를 양도하지 못한다.

제 10 조 (관할법원)

본 계약에 관하여는 “갑”의 소재지를 관할법원으로 한다.

제 11 조(보 칙)

① 본 근로계약의 내용에 이의가 없음을 확인한 후 각각 서명 날인하여 각 1부씩 보관한다.

근로계약의 내용을 이해하고 1부 교부받았음을 확인함	“을” (인)

② 을의 인사노무관리 및 제세공과금 신고, 납부를 위해 갑이 을의 개인식별정보(주민등록번호)를 수집하고 퇴직후 5년간 보관함에 동의한다.

주민등록번호(개인식별정보) 수집에 이의없이 동의함	“을” (인)

③ 본 계약에서 정의되지 않은 사항에 관하여는 “갑”의 취업규칙 또는 관련법규에 따르며, “을”은 “갑”

의 취업규칙을 열람하고 동의한다.

취업규칙을 열람하고 이에 동의함.	“을” (인)

년 월 일

사용자(갑)

상 호 : 상명대학교 천안산학협력단
주 소 : 충남 천안시 동남구 상명대길 31, 상명대학교 내
사업자번호 : 312-82-10241
대 표 자 : (인)

근로자(을)

주 소 :

생년 월일 :

성 명 : (인)

기관장 또는 연구책임자(병)

기 관 명 :

생년 월일 :

성 명 : (인)

사회보험 취득요청서

[보험대상자 정보]

제외보험	성명		생년월일	주소 및 연락처	비고
건강(　　) 고용(　　) 연금(　　)	국문			우편번호 : 주소 : 핸드폰 : E-mail :	
	영문				

[보험대상자 계약근거]

계약번호		소속기관	상명대학교 천안산학협력단	기관책임자	왕 한 호
계약급여액		급여지급과제			
계약기간		직급(직무)	□연구원 □연구보조원 ☑행정(보조) □기타		

[건강보험증 피부양자]

피부양자성명	주민등록번호	동거여부	가족관계	비고

(첨부 : 주민등록 등본)

202 년 월 일

보험대상자: (인)

연구책임자: (인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

<상명 산단 서식6-1>

[계약번호 : 근로 202 - (변경-)]

근 로 계 약 서

"갑", "을", "병" 은 [계약번호 근로 201 -] '근로계약서'에 의거한 계약의 내용 중 일부를 아래와 같이 변경함을 상호 동의하에 확인하여 변경 계약을 체결한다.

* 계약당사자

구분	성명	사업자등록번호 (또는 주민등록번호)	기관 및 직위	연락처
사용자 ("갑")	왕한호	312-82-10241	상명대학교 천안산학협력단장	041-550-5011
근로자 ("을")		-******		
기관장 또는 주관연구책임자("병")		-******	연구책임자	

● 변경내용: 변경 외 사항은 기존 근로계약 내용과 동일함

구 분		변 경 전	변 경 후

- 참여사업(과제) 및 월 지급계획

과 제 명	지원기관	연구책임자	월 지급액

위 근로계약의 변경 내용에 의의가 없음을 확인한 후 각각 서명 날인하여 각 1부씩 보관 한다.

202 . . .

사용자 "갑"	근로자 "을"	기관장(사업책임자) "병"
상 호: 상명대학교 천안산학협력단	주 소:	
주 소: 충남 천안시 동남구 상명대길 31 상명대학교 내		성 명: (인)
사업자번호 : 312-82-10241	주민 번호 : -*******	성 명: (인)
대표자 : 왕 한 호 (인)	성 명: (인)	

사 직 원

인적사항	성 명				
	생 년 월 일				
	연 락 처	전화번호		휴대폰번호	
	주 소				
최 초 임 용 일 자		년 월 일			
사 직 일 자		년 월 일			
사 직 사 유		☐ 개인사정 ☐ 계약만료 ☐ 권고사직			
실 업 급 여 신 청 여 부 (이 직 확 인 서)		☐ 신청 ☐ 미신청 ※ 실업급여는 계약만료 또는 권고사직의 경우에만 신청가능 함			
퇴 직 자 동 의 (퇴직 후 금품청산)		본인은 사용자(기업)와 합의에 의하여 법정지급기한(14일)을 초과하여 금품청산이 될 수 있음에 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 미동의			

상기 본인은 위의 사유로 인하여 사직하고자 하오니 결재하여 주시기 바라며,
아울러 직무상 취득한 기밀은 퇴직 후에 절대 누설하지 않을 것이며
이에 위배되는 행위로 인한 민/형사상의 책임을 감수할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

신청인 _____(인)

결재	담당	팀장	단장

상명대학교 천안산학협력단(산학연구처) 귀하

제안경비 지원 신청서

연구책임자	소 속		성 명	
지원기관명				
지원사업명				
연구과제명				
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		과제 공고일	년 월 일
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		제안서 제출 마감일	년 월 일
연구비총액(A)	금 원정	간접비(B)	금 원정	비율( )%
당해연도연구비총액(C)	금 원정	간접비(D)	금 원정	비율( )%
지원신청금액	금 원정			

신청 세부 내역			
항 목	신청금액(원)	산출근거	비 고
회의비			
여 비			
인쇄제작비			
재료비			
합 계			

* 신청 한도 기준 참고 :
1. 지급한도 : 당해연도 간접비 8% 이내, 지원과제별 최대 100만원 이내 지원 가능
2. 비목별 한도 : 제안경비 예산항목별 신청 가능 최대액의 50%를 초과할 수 없음(단일 비목의 경우 100% 가능)

첨부 : 1. 제안서(연구계획서)제출신청서 및 연구계획서
2. 해당 사업 공고문

상기와 같이 제안경비 지원을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

지원여부	금학년도 지원내역	
	기지원회수	회
	기지원금액	금 원
	기채택회수	회
	금회지원액	금 원

결재	담 당	주임/과장	팀 장	처/단장

제안경비 지급 신청서

연구책임자	소 속		성 명	
지원기관명				
지원사업명				
연구과제명				
총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		제안서 제출일자	년 월 일
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		과제선정 여부	선정( ) 미선정( )
연구비총액(A)	금 원정	간접비(B)	금 원정	비율( )%
당해연도연구비총액(C)	금 원정	간접비(D)	금 원정	비율( )%
지원신청금액	금 원정	지급신청금액	금 원정	

지급 요청 내역

항 목	신청금액(원)	사용(지출)금액(원)	증감(원)	비 고
회의비				
여 비				
인쇄제작비				
재료비				
합 계		잘못된 계산식	잘못된 계산식	

지원금 송금 계좌 내역

항목(내용)	거래은행	계좌번호	금액(원)	예금주명
합 계				

* 지급 한도 기준 참고 :

1. 지급한도 : 당해연도 간접비 8% 이내, 지원과제별 최대 100만원 이내 지원 가능
2. 비목별 한도 : 제안경비 예산항목별 신청 가능 최대액의 50%를 초과할 수 없음(단일 비목의 경우 100% 가능)

첨부 : 1. 지출 증빙 (법인카드 영수증, 견적서, 거래명세서, 세금계산서)
2. 제출한 제안서(연구계획서) 및 제안서 접수 관련 증빙

상기와 같이 제안경비를 지급 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

지원여부	금학년도 지원내역	
	기지원회수	회
	기지원금액	금 원
	기채택회수	회
	금회지원액	금 원

결재	담 당	주임/과장	팀 장	처/단장

경비 사용 세부 내역				
항목(내용)	사용 일자	법인카드 사용자	금액(원)	사용 내역
합 계				

회 의 록

과제번호		과 제 명		지급차수		

회 의 일 시		회 의 장 소		
회 의 안 건		회 의 참석자	연구참여자	
회의결과(내용)			외 부 인	
		영수증 첨부란		
지출금액(영수증 매수): 금 원(총 매)		연구책임자: (인)		

출장 여비 산출내역서

출 장 지(장 소)				
출 장 기 간				
출 장 목 적				
수 행 내 용				
출 장 자	성 명	금 액	성 명	금 액

국내 여비신청내역 (단위: 원)

항 목	산 출 내 역	금 액
교통(운임비)		
현지교통비		
일 비		
숙 박 비		
식 비		
총 계		0

※ 1. 출장은 연구과제 제안에 꼭 필요한 경우에 한하며, 출장자는 연구제안을 위하여 투입된 실제 연구과제 제안참여자로 제한함.
2. 출장비 산출기준은 본 산학협력단 여비규정을 적용하여 산출 기입하되, 제안경비 지원 신청서에 신청내역 범위내에서 집행함.

위와 같이 출장 여비를 신청합니다.

연구책임자 : (인)

출 장 보 고 서

과 제 번 호		차 수		지 원 기 관	
연구과제명					

출 장 지			
출 장 기 간			
출 장 목 적 (구체적으로 기재)			
회 의 안 건			
출 장 비		신 청 일	
출 장 자	사번(학번)	소 속	

출 장 보 고 서

※ 붙 임: 출장을 확인할 수 있는 증명 첨부

위와 같이 출장 보고서를 제출합니다.

연구책임자 : (인)

야근(특근) 일지

1. 과제정보

지원기관		사업명			
과제명					
연구책임자	소속	성명	연구기간	시작일	종료일
		(인)			

2. 야근(특근) 내역

야근(특근)일	인원	지출비목	지출금액
2019년 1월 1일 화요일	1명		0원

3. 야근(특근) 명단

연번	성명	직위	출근시간	퇴근시간	업무내용	서명(날인)
1	홍길동	연구보조원	10:00	23:45		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

결재	담 당	주임/과장	팀 장
			전결

연구비 집행 관련 전자문서 제공 신청서

1. 집행 관련 전자문서 요청 과제

과 제 번 호 (통합행정번호)		연 구 책 임 자	
과 제 명			
당해연구기간		총 연 구 비	

2. 전자문서 활용목적 : 연구비 정산 자료

본인은 수행과제의 연구책임자로서 본 자료를 상기 활용 목적으로만 사용할 것이며, 상기 활용목적외 사용 및 자료의 제3자 제공등 에 따른 문제 발생 시 책임을 다 할 것을 확약하오니 자료를 제공하여 주시기 바랍니다.

201 . .

신청자 : (인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

<서식> 특수관계인 연구 참여 계획 공개 확인서

특수관계인의 연구 참여 계획 공개 확인서

연구자가 특수관계인(미성년자, 가족 등)을 본인의 연구과제에 참여시키고자 할 때 사전에 산학 연구팀 및 공동 연구자들에게 공개 및 확인하는 양식입니다.

□ 연구과제 개요(연구계획서 기준)

과제명	
연구기간	
연구책임자	성 명: 소 속: 직 위:
연구비지원	지원기관명: 사업비총액: ※ 별도로 연구비를 지원받은 과제가 아니면 기재하지 마시기 바랍니다.
참여연구원	- 참여연구원 A (성명/소속기관/부서명/직위) - 참여연구원 B (성명/소속기관/부서명/직위) - 특수관계인 (성명/소속기관/부서명/직위)

□ 특수관계인 유형(해당하는 모든 란에 ✓ 표시)

가족(4촌 이내)					미성년자		
부모	형제	배우자	자녀	기타	지인 자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

※ R&E 프로그램: 학생(통상 5인 내외), 멘토, 지도교사 등이 연구팀을 구성하여 사사교육(mentorship) 기반의 공동 연구를 수행하는 학생 주도적 연구 활동을 지원하는 프로그램

□ 특수관계인의 연구과제 참여 목적(해당하는 < > 란에 ✓ 표시하고 간략히 기술)

1. 단순히 연구에 참관하고 배우기 위한 것 (논문 작성과 무관) < >	2. 연구에 참여하여 본인의 아이디어 구현(논문 작성을 위한 연구 참여) < >

□ 해당 연구과제 수행과 관련된 특수관계인의 역할 및 활동계획

연구참여에 대한 사유, 활동계획 및 기대효과 등 기술, 필요시 연구계획서 등 상세계획을 첨부함

상기 특수관계인은 연구과제의 참여연구원으로서 전공지식과 자격요건을 갖추고 있으므로 본인의 연구과제 참여연구원으로 활용하고자 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

연 구 책 임 자 : (인/서명)

<서식> 특수관계인 전문가활용 확인서

특수관계인 전문가활용 확인서

연구자가 특수관계인(미성년자, 가족 등)을 전문가로 본인의 연구과제에 참여시키고자 할 때 사전에 산학연구팀 및 공동 연구자들에게 공개 및 확인하는 양식입니다.

□ 연구과제 개요(연구계획서 기준)

과제명	
연구기간	
연구책임자	성 명: 소 속: 직 위:
연구비지원	지원기관명: 사업비총액:

□ 특수관계인 유형(해당하는 모든 란에 ✓ 표시)

가족(4촌 이내)					미성년자		
부모	형제	배우자	자녀	기타	지인 자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

※ R&E 프로그램: 중고등 학생들이 관심 있는 주제에 대해 조사 및 연구활동을 하고, 보고서나 논문을 쓰는 활동

□ 특수관계인 정보

성명		참여역할	
생년월일		소속/직급	
참여기간(참여일자)			
참여시 지급총액		연락처	

□ 전문가 활용계획 및 사유

※ 전문가 활용 시 전문가 활용 결과에 대한 「전문가 활용 내역서」는 별도로 제출함

연구참여에 대한 사유, 활동계획 및 기대효과 등 기술, 필요시 연구계획서 등 상세계획을 첨부함

상기 특수관계인은 연구과제의 전문가로서 전공지식과 자격요건을 갖추고 있으므로 본인의 연구과제 전문가로 활용하고자 확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

연 구 책 임 자 : (인/서명)

특수관계인과의 논문 공저 시 사전 공개 확인서

연구자가 특수관계인(미성년자, 가족 등)과 논문(*)을 공저하고자 할 때 사전에 산학연구팀 및 학술단체에 공개 및 확인하는 양식입니다.
* : 동료평가(Peer Review)를 받는 학술대회 또는 학술지 논문을 의미함

□ 연구과제 개요(연구계획서 기준)

과제명	
연구기간	
연구책임자	성 명: 소 속: 직 위: ※ 별도로 연구비를 지원받은 과제가 아니면 기재하지 마시기 바랍니다.
연구비지원	지원기관명: 사업비총액:
참여연구원	- 참여연구원 A (성명/소속기관/부서명/직위) - 참여연구원 B (성명/소속기관/부서명/직위) - 특수관계인 (성명/소속기관/부서명/직위)

□ 특수관계인 유형(해당하는 란에 ✓ 표시)

가족(4촌 이내)					미성년자		
부모	형제	배우자	자녀	기타	지인 자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

※ R&E 프로그램: 학생(통상 5인 내외), 멘토, 지도교사 등이 연구팀을 구성하여 사사교육(mentorship) 기반의 공동 연구를 수행하는 학생 주도적 연구 활동을 지원하는 프로그램

□ 특수관계인과의 공저 논문 발표 계획(해당하는 란에 ✓ 표시)

학술대회 (Conference)		학술지 (Journal)	
국내	국외	국내	국외
<발표 예정 학술대회 개요> - 학술대회명 : - 발표논문명 : - 개최지 및 개최기간 : - 참여저자 :		<게재 예정 학술지 개요> - 학술대회명 : - 논문명 : - 논문 투고 예정일 : - 참여저자 :	

□ 저자별 기여율 산출 및 확인 내역 <저자 간 합의 사항>

특수관계인이 상기 논문 성과 창출에 어떤 기여를 했는지 위주로 기술

□ 저자별 기여율 산출 및 확인 내역

구분	연구기획	연구수행	원고초안 작성	최종원고 확정	전체 기여도	확인 서명
저자 A	(　　)%	(　　)%	(　　)%	(　　)%	(　　)%	
저자 B	(　　)%	(　　)%	(　　)%	(　　)%	(　　)%	
특수관계인	(　　)%	(　　)%	(　　)%	(　　)%	(　　)%	
계	30%(*)	40%(*)	20%(*)	10%(*)	100%(*)	

* : 항목별(연구추진 단계별) 기여율 가중치는 연구기관이나 연구과제의 특성에 따라 조정 가능함

20　년　월　일

위 내용이 모두 사실임을 확약합니다.

저자 성명	저자 A	저자 B	특수관계인
확인 서명			

<서식> 국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트

국가R&D과제 해외 논문 투고 체크리스트

기본정보

소 속		직 급		성 명	(인)
논 문 정 보	논 문 명				
	게재 학술지명				
	게 재 구 분	SSCI / A&HCI / SCI(E) / SCOPUS / 국제일반 중 택 1			

게재 학회지 정보 체크리스트

No.	점 검 사 항	O/X	주 의 사 항
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?		부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까? * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholary Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인		SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholary Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?		해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?		부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?		부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음
6	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?		동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
7	귀하의 논문의 빠른 게재를 보장 합니까?		게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음
8	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?		부실 학술지의 경우 논문심사료, 게재료가 명시되지 않고 논문 투고 후 또는 저작권 이양 후 과다한 논문 게재로 또는 심사료를 요구하는 경우가 있음
9	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 부실학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까? * 건전학술활동지원시스템 홈페이지 (http://safe.koar.kr)		http://safe.koar.kr →의심신고 항목에 신고 필요
10	부실학술단체 학술지 리스트를 참고하여 논문을 투고하겠습니까?		

상기 계획서를 충실히 작성하였으며 부실 학술지를 이용한 것으로 밝혀지는 경우 성과물 인정 취소 및 연구비 환수(소득공제 정산 미반영 금액) 조치에 동의합니다.

20. . .

산학연구처장 귀하

<서식 > 국외 학술대회 참석 신청서

국외 학술대회 참석 신청서

■ 과제정보

과제번호		소속		직위		연구책임자	
지원기관				사업명			
과 제 명							
당해연구기간							

■ 출장정보

출장국가		출장도시		출장목적	
출장기간	20. . . ~ 20. . .				
학회기관명					
학술대회명					

■ 출장자정보

참여구분		출장자성명	

■ 국외 학술대회 참석 체크리스트

No.	점 검 사 항	O/X	주 의 사 항
1	산학협력단에서 제공한 부실학회 리스트를 확인 하였습니까?		
2	참석하려는 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?		만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함
3	누가 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?		본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함
4	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?		이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음
5	본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?		본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것
6	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?		서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
7	대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?		대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음
8	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
9	논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회논문의 학술지 게재를 보장하고 있습니까?		논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임
10	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회로 판단될 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까? * 건전학술활동지원시스템 홈페이지 (http://safe.koar.kr)		http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요

본인은 국외 학술대회 참석을 위하여 위 사항을 점검하였으며, 참석하는 학회가 부실학회임이 판명될 경우, 지급받은 연구비(출장 관련 제비용 포함) 일체를 반납하는 것에 동의합니다.

20. . .

소속: 직위: 성명: (인)

산학협력단장 귀하