

외부연구비 관리지침

2024



경희대학교 산학협력단

목 차

제1장 총칙

제 1조 목적	1
제 2조 적용	1
제 3조 용어정의	1
제 4조 산학협력단조직 및 임무	2

제2장 연구비 중앙관리

제 5조 연구비중앙관리 목적	3
제 6조 연구비중앙관리 대상	3
제 7조 연구비중앙관리 일반원칙	3
제 8조 연구비중앙관리 흐름도	3

제3장 연구비 중앙관리 세부절차

제 9조 사업공고확인	4
제 10조 연구계획서 작성	4
제 11조 연구계획서 사전점검	5
제 12조 연구비 예산편성	6
제 13조 연구계약체결	9
제 14조 연구계약의 종류	9
제 15조 연구비 청구	11
제 16조 연구비 입금 및 예산 배정	11
제 17조 연구비 선급금 사용	11
제 18조 연구과제 등록	11
제 19조 연구개시 준비	12

제4장 연구비카드제

제 20조 연구비카드제	12
--------------------	----

제5장 연구비 집행기준

제 21조 연구비 집행기준 일반사항	15
제 22조 산업체 연구용역과제 연구비의 집행·정산 기준	15
제 23조 영수증 및 지출원칙	16
제 24조 연구비 집행 일상통제 사항	17

제6장 비목별 연구비집행

제 25조 직접비(인건비)	18
제 25조 직접비(학생인건비)	20
제 25조 직접비(연구시설·장비비)	21
제 25조 직접비(연구활동비)	23
제 25조 직접비(연구재료비)	35
제 25조 직접비(연구수당)	36
제 25조 직접비(보안수당)	37
제 25조 직접비(위탁연구개발비)	37

제7장 간접비

제 26조 간접비	37
-----------	----

제8장 연구계획 변경

제 27조 연구계획변경 기본원칙	38
제 28조 연구계획변경 기준	38
제 29조 연구계획변경 절차	40
제 30조 연구계획변경 세부사항	40

제9장 연구비 정산

제 31조 연구비정산 기준	41
제 32조 연구비 집행정산 안내 및 확인	41
제 33조 연구비 사용실적보고	41
제 34조 연구비 집행잔액	41
제 35조 공동연구기관 연구비	42
제 36조 위탁연구비 정산	42
제 37조 연구종료 후 사후관리	42

<별지서식>

1. 본교 국제캠퍼스 국문 표준연구계약서(용역수주용)	44
2. 본교 국제캠퍼스 국문 표준연구계약서(용역의뢰용)	48
3. 본교 국제캠퍼스 영문 표준연구계약서(용역수주용)	51
4. 본교 국제캠퍼스 영문 표준연구계약서(용역의뢰용)	56
5. 본교 연구계획서	60
6. 연구계획 변경 신청서	72
7. 참여연구원 변경 신청서	73
8. 영수증 첨부 양식	74
9. 회의록	75
10. 회의개요 작성 양식	76
11. 식대청구서	77
12. 연구수당 지급 신청서	78
13. 연구수당 기여도 평가서	79
14. 전문가활용비 신청내역서	80
15. 사유서	82
16. 개인정보활용 동의 및 보안서약서	83
17. 학술연구용역, 기술연구용역 확인서	84
18. 가족 연구원 참여 신청서	85
19. 외부 참여연구원 기관장 확인서	86
20. 연구노트 신청서	87
21. 연구장비 도입 심의요청서	88
22. 연구장비 도입요구서	89
23. 연구장비 활용계획서	92
24. 물품인수 확인서	93
25. 연구시설·장비비 통합관리계정 등록 신청서	94
26. 계정책임자 통합관리계정 적립동의서	95
27. 공동활용시설 통합관리 계정책임자 변경 신청서	96
28. 연구시설·장비비 통합관리계정 한도증액 신청서	97
29. 통합연구시설·장비비 중앙구매 신청서	98
30. 통합 연구시설·장비비 청구서	99
31. 해외 학술대회 참석 시 부실 학회 점검 체크리스트	100

[부록]

1. 국가연구개발사업 부당집행 기준	101
---------------------------	-----

외부연구비 관리지침

2012.10.15. 제정
2015.02.01. 개정
2016.03.14. 개정
2017.01.16. 개정
2020.09.01. 개정
2022.09.01. 개정
2023.03.01. 개정
2024.09.01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 연구비관리 규정, 연구비관리 시행세칙에서 위임된 사항과 연구비 중앙관리업무에 필요한 사항 및 외부연구과제를 효율적으로 관리, 운영하기 위해 필요한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용)

1. 지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 지침에서 정하는 바에 따른다.
2. 모든 연구자 및 관리기관은 본 지침을 준수해야 하며 지원기관의 규정·지침과 상충 시, 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용한다.
3. 공동연구기관 및 하위 위탁연구기관의 해당연구비를 경희대학교에서 집행, 정산 관리할 경우 본 지침을 적용하며, 해당기관에서 직접 관리할 경우에는 해당기관 관리지침을 적용한다.

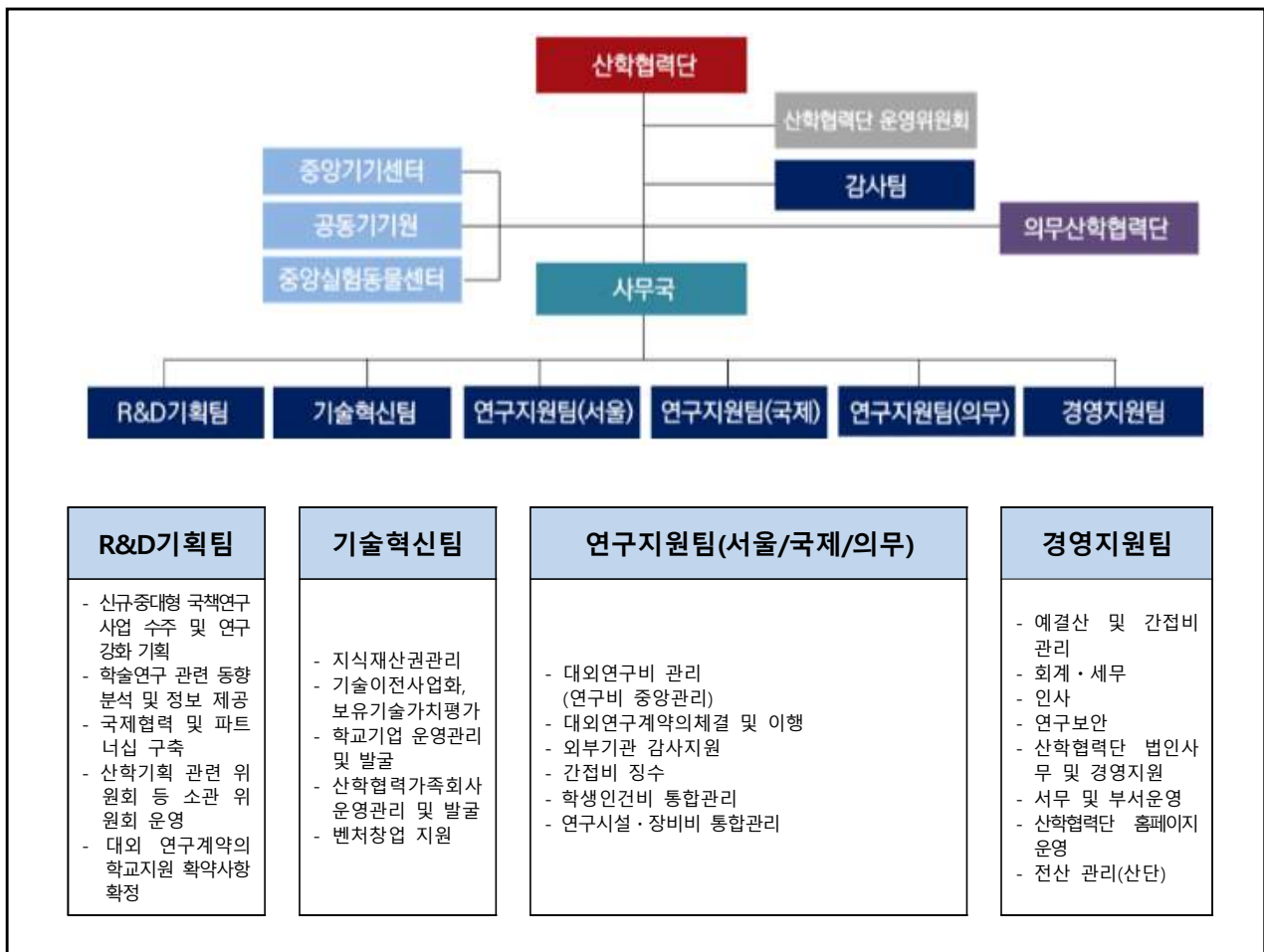
제3조(용어정의)

1. 연구비 중앙관리 : 일정한 단위 연구기관에서 그 구성원들이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 전담기구가 구성원 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비 관리 체계
2. 연구비 : 연구 활동을 조성·지원하기 위하여 본교 교직원 등에게 지급되는 각종 학술연구비 및 연구용역비로 연구수행에 따른 결과로써 연구 성과물이 수반되는 연구과제의 사업비
3. 간접비(Overhead Costs, O.H.) : 연구 활동 및 연구과제 관리를 지원하기 위해 연구수행기관이 실제 지출하는 비용으로 연구관리자 인건비, 실험실 운영과 유지비, 각종 공공사용료, 건물 및 장비의 감가상각 등 고정자산 관리, 연구지원 행정경비로, 연구비 중에 일정률로 포함되거나 연구비와 별도로 연구수행기관에 교부되어, 연구수행기관이 흡수하여 별도 관리하는 경비
4. 관리기관 : 연구비관리 등의 사무를 관장하는 연구수행기관 내부의 행정기관으로서, 대학의 경우 관리기관은 산학협력단이 됨
5. 지원기관 : 정부 부처 및 산하 재단, 정부 출연·투자기관, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발 사업비, 학술연구비 및 연구용역비 등을 후원하거나 지원하는 기관
6. info21 시스템 : 연구과제 및 연구비를 관리하는 전산 시스템으로 산학협력단과 연구자, 소속 연구소에서 사용
7. 목 : 연구비 예산 비목으로 직접비, 간접비

8. 세목 : 목의 세부 비목으로서, 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
9. 기관관리비목 : 산학협력단에서 직접 집행하는 비목으로써 인건비, 위탁연구개발비, 간접비가 해당하며 별도의 연구자 발의 없이 당초 연구비 집행계획에 의해 산학협력단장의 발의로 지출
10. 개별관리비목 : 연구책임자가 전결권으로 신용카드를 사용하거나 수취한 전자(세금)계산서 등의 영수증을 토대로 해당 청구서를 제출하는 비목으로서 기관관리 비목 이외의 직접비인 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당 등이 해당하며, 산학협력단에서 해당 청구서와 첨부된 영수증을 확인한 후 카드 결제 또는 계좌이체로 지출
11. 연구책임자 : 연구과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자
12. 공동연구원 : 당해 연구과제를 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 연구자
13. 정산 : 연구개발비 사용실적에 대하여 주무부처장관, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 시행하는 일체의 회계검사 행위

제4조(산학협력단조직 및 임무)

1. 산학협력단은 1인의 단장을 두며, 팀별로 다음과 같은 업무를 담당한다.



2. 산학협력단의 책임 및 임무

- 가. 연구비의 투명한 집행, 사업수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독
- 나. 관련 규정 및 계약 내용 등의 준수에 대한 책임
- 다. 연구 Database 정보 관리
- 라. 기타 지원기관장의 요구사항에 대한 신속·정확한 처리 및 협조
- 마. 교내외 법령 및 지침의 허용범위 내에서 연구 환경 조성 및 연구자에 대한 행정 지원
- 바. 연구과제 관리 및 연구비관리에 대한 교내외 제반 법령 및 지침 준수
- 사. 연구과제 관리, 연구비 지출에 대한 행정지원 및 일상통제 관리
- 아. 연구과제 관련서류 및 연구비정산(영수증 원본 등) 서류의 비치·보관

제2장 연구비 중앙관리

제5조(연구비중앙관리 목적) 연구지원 행정업무를 전담기구에서 총괄관리 함으로써 효율성, 투명성을 제고하고, 지원기관으로부터 신뢰성 확보, 연구책임자의 행정 부담을 경감시켜 연구충실도를 높이는 데 있다.

제6조(연구비중앙관리 대상) 연구 지원기관으로부터 연구자에게 지급되는 각종 학술연구비 및 연구용역비

제7조(연구비중앙관리 일반원칙) 현금흐름의 일원화, 정보시스템관리, 연구비관리 효율화, 연구비 중앙관리, 정보공유, 현금흐름의 투명화

제8조(연구비중앙관리 흐름도)

1. 연구과제 공고
2. 연구과제 신청서 작성 및 제출
3. 연구과제 선정 및 협약 체결
4. 연구비 청구 및 입금 확인
5. info21 시스템 연구과제 등록
6. 연구비 집행 및 정산
7. 각종 변경 사항 처리
8. 연구비 자체회계감사 실시
9. 연구종료 및 사용실적보고
10. 과제종료 및 성과물 관리

제3장 연구비 중앙관리 세부절차

제9조(사업공고확인)

1. 주요 지원기관 홈페이지

중앙행정기관	전 문 기 관	홈페이지 주소
교육부	한국연구재단	http://www.nrf.re.kr
	한국과학창의재단	http://www.kofac.re.kr
	한국과학기술단체총연합회	http://www.kofst.or.kr
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	http://www.kaia.re.kr
과학기술정보통신부	한국연구재단	http://www.nrf.re.kr
	정보통신산업진흥원	http://www.nipa.kr
	정보통신기획평가원	http://www.iitp.kr
	한국인터넷진흥원	http://www.kisa.or.kr
	한국정보화진흥원	http://www.nia.or.kr
	한국정보통신기술협회	http://www.tta.or.kr
	한국산업기술진흥협회	http://www.koita.or.kr
	한국과학기술단체총연합회	http://www.kofst.or.kr
보건복지부	한국보건산업진흥원	http://www.khidi.or.kr
	국립암센터	http://www.ncc.re.kr
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	http://www.keit.re.kr
	한국에너지기술평가원	http://ketep.re.kr
	한국산업기술진흥원	http://www.kiat.or.kr
	한국산업단지공단	http://www.kicox.or.kr
	한국로봇산업진흥원	http://www.kiria.org
환경부	한국환경산업기술원	http://www.keiti.re.kr
해양수산부	한국해양과학기술진흥원	http://www.kimst.re.kr
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원	http://www.ipet.re.kr
농촌진흥청	농촌진흥청	http://www.rda.go.kr
산림청	한국임업진흥원	http://www.kofpi.or.kr
중소벤처기업부	중소기업기술정보진흥원	http://www.tipa.or.kr
범부처	범부처전주기료기기연구개발사업단	https://www.kmdf.org

2. 범부처 R&D 사업공고

- 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)
- 범부처통합연구지원시스템(<http://www.iris.go.kr/>)

제10조(연구계획서 작성)

1. 연구계획서 성격

- 가. 과제를 수주하기 위한 제안

나. 연구수행 중 또는 완료 후 연구성과에 대한 분규 발생 시, 문제 해결의 판단기초 자료
 다. 연구계획서에 부수되는 예산편성내용은 연구수행에 소요되는 직간접 원가를 결정하는 기초 자료가 되며, 세부 내용은 연구비 집행의 범위와 내용을 결정하는 기준

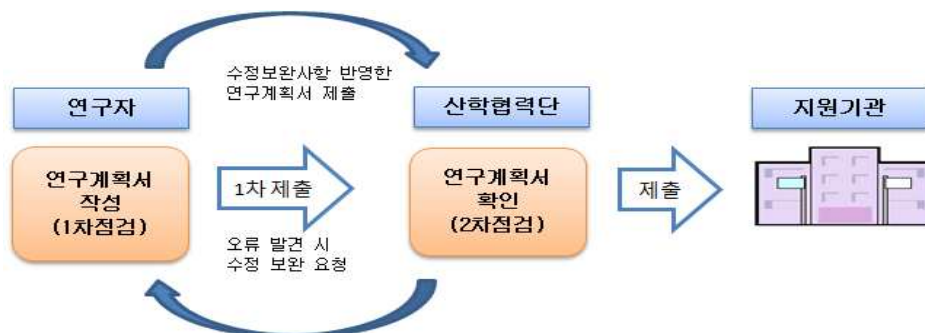
2. 연구계획서 작성

- 가. 연구계획서 서식 : 지원기관의 지침 및 서식 이용, 양식이 없는 경우 학교 양식사용
- 나. 예산편성 기준 : 지원기관의 비목별 계상기준에 따라 예산편성

3. 연구계획서 제출

- 가. 신청명의 : 연구수행기관장 - 경희대학교 산학협력단장, 연구책임자 - 해당 연구자
- 나. 제출방법 : 산학협력단을 경유하여 공문으로 제출함을 원칙
 (지원기관별 상이하므로, 제출 전 산학협력단과 확인 필요)

4. 연구계획서 작성 흐름도



제11조(연구계획서 사전점검)

1. 목적

- 가. 외부기관에 제안하는 모든 연구과제의 연구계획서(제안서)에 대한 사전 점검항목, 기준, 절차, 처리 방법 등을 규정화
- 나. 연구자에게는 학교의 연구관리 업무 내용을 사전 제시하고, 학교의 행정처분을 예측할 수 있게 하여, 연구자 스스로 책임감 있게 작성할 수 있도록 유도

2. 기본원칙

- 가. 연구계획서(제안서)는 연구자가 우선 점검(1차 점검)하여 작성하며, 인포21 과제공모 메뉴에서 연구계획서를 등록하고 산학협력단에서 이를 확인(2차 점검)함
- 나. 연구관리자는 오류 사항 발견 시, 연구자에게 반려하여 수정 또는 보완하도록 안내
- 다. 연구자는 이를 수렴하고 수정 보완하여 재 제출해야 함
- 라. 공간, 대응자금 등 기관 지원이 요구되는 과제의 경우, 사업신청서 작성 전에 산학협력단과 협의가 완료되어야 함

3. 점검사항

- 가. 일반사항 : 지원내용, 기타 기관 지원사항 (공간지원, 대응 자금 지원 등)
- 나. 신청자격 결격 사항 유무
 - 1) 3책 5공 준수 : 연구자는 최대 5개(이 중 연구책임자로 3개 과제 이내)를 초과하여 국가연구개발사업 참여 불가
 (※ 교육부 일부 사업은 2책 3공 적용)
 ※ 외국법인 연구개발기관(연구개발과제협약에 따라 연구개발비를 부담하는 연구개발기관으로 한정)과 공동으로 수행할 경우, 4책6공 적용 가능)
 - 2) 참여 제한 여부 : 국가연구개발사업 참여 제한 중인 연구자는 제재 기간이 만료될 시점까지 신규 국가연구개발사업에 참여할 수 없음 (NTIS 제재 기준)

3) 연구비 계상

- 가) 계상률 : 내, 외부 참여 인력의 기준 인건비 계상의 적정성
- 나) 연동비목 : 연구수당, 위탁연구비, 간접비 계상의 적정성
- 다) 민간부담 : 주관기관 및 참여기관의 현물, 현금 대응의 적정성

4. 연구계획서 주요 내용

- 가. 연구내용 : 추진체계, 추진일정, 연구원편성표, 계상률, 역할 분담 등 상세기재
- 나. 연구비 소요 예산 : 지원기관의 계상기준에 의거 비목, 세목별로 계상
- 다. 간접비(O/H) 계상
 - 1) 국가연구개발과제 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점의 과학기술정보통신부 간접비고시비율을 적용
 - 2) 정부 용역과제 : [인건비+경비]의 6%
 - 3) 별도 간접비 규정이 없는 기업체 과제 등 : 본교가 정한 비율 계상
 - 4) 기타 정부용역과제 (학술연구용역 외 건설, 공사 등 기술용역) : [제경비+기술료]의 40%
 - 5) 정부 기타(출연연에 한함), 지방자치단체 연구과제 중 본교 규정 이하로 간접비를 인정할 수 밖에 없는 경우는 해당 지원기관 지침 적용
 - 6) 미지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비, 부가세는 간접비 계상 시 제외
- 라. 부가가치세 계상 : 위탁, 용역 등 과세대상 과제는 순수연구비의 10%를 부가가치세로 계상

제12조(연구비 예산편성)

1. 일반원칙

- 가. 지원기관의 비목 및 계상기준이 있는 경우는 지원기관의 지침 우선 적용
(기준이 없거나 학교 지침을 적용하는 경우에는 본 지침 적용)
- 나. 모든 국외 화폐는 USD 기준, 환율은 매매기준을 적용
- 다. 위탁, 용역과제의 경우 연구비의 10%가 부가가치세로 포함될 수 있으니 연구비 산정 시 산학협력단과 사전 협의 필요

2. 예산비목 계상기준

비 목	내 용
직접비	1. 인건비 : 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 가. 소속기관의 급여기준에 따른 인건비를 월 단위로 인건비계상률에 따라 계상 - 인건비계상률 = 해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 지급하는 인건비 ÷ 월 급여 총액 ※ 인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외 - 연구자 개인별 국가연구개발사업 계상률의 합은 100% 이하이어야 한다. - 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함 - 단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능 · 연구부서*의 연구근접지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가 * 대학의 경우 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문 연구소(센터) 등 - 단, 산학협력단 등 연구지원전담조직에 소속된 직원을 상기 연구부서로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구근접지원인력의 인건비는 간접비에서 계상 및 집행하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 집행은 가능하나 중복 또는 분할 계상·집행은 금지

비 목	내 용																																																					
직접비	- 직접비 중 비영리법인 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음																																																					
	2. 학생인건비 : 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구자(졸업생, 연구등록을 하지 않은 수료생 제외)에게 지급하는 인건비																																																					
	- 원칙적으로 학위과정생의 경우 미지급 참여 불가																																																					
	< 인건비 지급기준>																																																					
	<table><tr><th>구 분</th><th>직 급</th><th>월 기준 인건비 상한액 (만원)</th><th>자 격</th><th>최소경력</th></tr><tr><td rowspan="2">비전임교원</td><td>책임급</td><td>650</td><td>조교수급 또는 그와 상응하는 경력</td><td>박사 취득 후 3년 이상</td></tr><tr><td>선임급</td><td>450</td><td>박사학위 소지자</td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">산학협력단 연구원</td><td>책임급</td><td>650</td><td>박사학위를 소지한 연구책임자</td><td></td></tr><tr><td>박사급</td><td>450</td><td>박사학위소지자 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 학사학위 취득후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</td><td></td></tr><tr><td>석사급</td><td>330</td><td>석사학위소지자 학사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</td><td></td></tr><tr><td>학사급</td><td>250</td><td>학사학위소지자</td><td></td></tr><tr><td>학사 휴학생 및 수료생</td><td>130</td><td>학사 휴학생 및 수료생</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">연구보조원</td><td>박사과정</td><td>300</td><td>박사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생</td><td></td></tr><tr><td>석사과정</td><td>220</td><td>석사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생</td><td></td></tr><tr><td>학사과정</td><td>130</td><td>학사학위 과정생</td><td></td></tr><tr><td>연구근접지원인력</td><td>부서 계약직</td><td>220</td><td></td><td></td></tr></table>	구 분	직 급	월 기준 인건비 상한액 (만원)	자 격	최소경력	비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	박사 취득 후 3년 이상	선임급	450	박사학위 소지자		산학협력단 연구원	책임급	650	박사학위를 소지한 연구책임자		박사급	450	박사학위소지자 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 학사학위 취득후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		석사급	330	석사학위소지자 학사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		학사급	250	학사학위소지자		학사 휴학생 및 수료생	130	학사 휴학생 및 수료생		연구보조원	박사과정	300	박사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생		석사과정	220	석사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생		학사과정	130	학사학위 과정생		연구근접지원인력	부서 계약직	220		
	구 분	직 급	월 기준 인건비 상한액 (만원)	자 격	최소경력																																																	
	비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	박사 취득 후 3년 이상																																																	
		선임급	450	박사학위 소지자																																																		
	산학협력단 연구원	책임급	650	박사학위를 소지한 연구책임자																																																		
		박사급	450	박사학위소지자 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 학사학위 취득후 5년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자																																																		
		석사급	330	석사학위소지자 학사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자																																																		
		학사급	250	학사학위소지자																																																		
		학사 휴학생 및 수료생	130	학사 휴학생 및 수료생																																																		
	연구보조원	박사과정	300	박사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생																																																		
		석사과정	220	석사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생																																																		
학사과정		130	학사학위 과정생																																																			
연구근접지원인력	부서 계약직	220																																																				
※ 비전임교원, 산학협력단연구원의 월 기준 인건비 상한액은 4대보험 기관부담금 및 퇴직금(퇴직급여 충당금) 미포함(별도 계상)																																																						
※ 기준인건비의 상한액 범위내에서 연구책임자가 경력, 자격등을 고려하여 인건비 산정																																																						
※ 연구지원기관의 규정상 인건비 기준이 있는 경우 해당 기준을 우선 적용																																																						
※ 전문자격증 소지자, 특수 경력자는 해당 직급에 해당하지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상할 수 있음																																																						
※ 연구근접지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가																																																						
3. 연구시설·장비비 : 실제 필요한 경비를 계상																																																						
- 연구수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등																																																						
4. 연구활동비 : 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상																																																						
가. 지식재산 창출 활동비																																																						
- 특허정보조사 등																																																						

비 목	내 용
직접비	<p>나. 외부 전문기술 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함) - 연구개발서비스 활용비, 기술도입비 <p>다. 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 숙기료, 통역료 <p>라. 출장비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구원의 국내외출장비(본교 여비규정 적용) <p>마. 소프트웨어 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 <p>바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료 <p>사. 연구실운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입·설치·임차 - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 - 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 <p>아. 연구인력 지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비, 야근(특근) 식대 <p>자. 종합사업관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 <p>차. 그 밖의 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금, 택배비 및 수수료, 문헌구입비, 논문게재료, 일용직 활용비 <p>5. 연구재료비 : 실제 필요한 경비를 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시약 및 재료비 - 전산처리·관리비(시스템 관리비) - 시작품제작비 <p>6. 연구수당 : 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비(지급 인건비 + 현물·미지급 인건비 + 학생인건비)의 20% 이내에서 계상(연구근접지원 인력인건비 제외) - 인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음 - 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위 내에서 과제수행에 필요한 경비 만큼 계상 <p>7. 위탁연구개발비 : 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 (직접비의 40%를 초과할 수 없음)</p>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 국가연구개발과제 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점의 과학기술정보통신부 간접비고시비율을 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 고시 제2021-104호(2021.12.29.)(직접비의 26.61%) - 과학기술정보통신부 고시 제2024-10호(2024.02.29.)(직접비의 23.78%) • 정부 용역과제 : [인건비+경비]의 6% • 별도 간접비 규정이 없는 기업체 과제 등 : 본교가 정한 비율 계상 (직접비의 20% 이상 계상-> 총 연구비의 약 16.67%) • 기타 정부용역과제 (학술연구용역 외 건설, 공사 등 기술용역) : [제경비+기술료]의 40% <p>※ 사업별 간접비 적용에 대한 별도 규정을 운영하고 있는 경우 해당 규정 적용을 우선함</p>

제13조(연구계약체결)

1. 계약명의(계약당사자)

- 가. (갑)지원기관장
- 나. (을)경희대학교 산학협력단장
- 다. (병)연구책임자

2. 계약서식 : 지원기관에서 정한 서식 이용 (별도 서식이 없는 경우 학교 연구계약서 사용 가능)

3. 계약절차

- 가. 연구책임자 : 계약체결 관련 서류를 준비하여 산학협력단에 제출하고 계약업무 의뢰
- 나. 산학협력단 담당자 : 주요사항 검토(계획서 일반 및 연구비 사항, 계약서상 결과물 귀속 등)
- 다. 수정·보완 또는 협의(연구책임자, 지원기관)
- 라. 연구관리담당자 재점검 및 제출서류 준비
- 마. 관리기관장 승인
- 바. 지원기관 계약체결

4. 계약체결 전 주요 검토 사항

가. 계약서 및 계획서의 일반·연구비 사항

- 1) 계약 기간 : 지원기관 지원사항, 연구계획서 및 계약서 기간 일치
- 2) 연구비 : 지원기관 지원사항, 연구계획서 및 계약서 연구비 일치
- 3) 예산편성 : 지원기관 규정 및 본교 산학협력단 제 규정에 맞게 편성 확인
- 4) 계약명 : 지원기관 지원사항, 연구계획서 및 계약서 연구과제명 일치
- 5) 계약자 명의 : 갑, 을, 병
- 6) 연구비 지급 조건 및 일자 : 연구비 분할 또는 일시지급 확인
- 7) 기타사항 : 일반적인 계약조건에서 벗어나 경희대학교 산학협력단 또는 연구책임자에게 절대적으로 불공정한 조항 확인

나. 연구결과물 귀속

- 1) 연구개발의 성과로 취득하는 연구 기자재·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 원칙적으로 본교의 소유로 함
(다만, 공동연구기관, 위탁연구기관과 참여기업의 소유 조건으로 부담한 연구 기자재 및 연구시설은 해당 참여 기관의 소유로 할 수 있음)
- 2) 연구개발의 성과로 취득하는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 원칙적으로 본교의 소유로 함
- 3) 지식재산권 및 기술료 등의 귀속 및 분쟁에 대한 사항은 산학협력단의 자문을 받아 수정, 보완하여야 함

5. 계약체결

- 가. 산학협력단은 제13조 4항의 내용을 근거로 하여 검토한 후 연구비 지원기관과 계약 체결함
- 나. 날인된 원본 계약서를 각 1부씩 지원기관과 산학협력단이 보관 (연구책임자는 사본 보관)

6. 계약 변경 및 해지

- 가. 쌍방의 합의에 의해 계약 변경 및 해지 가능

제14조(연구계약의 종류)

1. 국가연구개발사업 연구계약

- 가. 계약명의 : 경희대학교 산학협력단장이어야 하며, 산학협력단을 경유하여 계약 진행
- 나. 국가연구개발사업 연구과제의 연구형태별 구분

구 분	주관연구	공동연구	위탁연구	비 고
연구수행형태	국가연구개발사업이나 과제를 주관하여 수행하는 기관	하나의 세부과제를 분담하여 주관연구기관과 공동으로 수행하는 기관	연구개발과제 중 일부를 위탁받아 수행하는 기관 (부가세 계상 원칙)	
연구결과 귀속	주관연구기관	연구기관 간 공동소유	단위과제기관 (주관기관) 소유	
연구계획서 작성·제출 방법	주관기관연구계획서 작성(공동, 위탁 계획서 포함)	별도 작성·제출치 않고 단위과제에 포함하여 작성하되 분담내역 기재	위탁계획서 작성	
연구계약체결	정부와 주관기관 간 협약	정부와 주관기관 간 협약(주관기관과 공동기관 계약은 별도추진)	주관기관과 위탁기관 간 연구(용역)계약	
계약서 명칭	주관기관연구계약서	공동연구계약서	위탁연구(용역)계약서	
물품귀속	주관연구기관	공동연구기관	위탁기관	
연구비 지급	정부→주관기관	정부→주관기관→공동 연구기관	주관기관→위탁기관 분할 지급	
연구비 집행	개별집행	개별집행(계약체결을 하지 않은 경우 공동집행)	위탁기관	연구자가 최초 정산하는 기관
연구비 정산주체	주관기관	주관기관	주관기관	
연구결과 보고서 작성	단위과제에 모든 내용을 흡수 포함하여 작성하되 분담수행 기재	별도작성. 제출치 않고 단위과제에 모든 내용을 흡수포함하여 작성하되 분담수행 기재	본 과제에 흡수 포함	

2. 산업체 연구용역과제 계약

가. 일반원칙 : 학교 소속교원이 산업체의 지원을 받아 공동연구 진행 시 아래와 같은 원칙에 의하여 본교의 지침 및 서식에 따라 계약 체결한 후 연구 진행

- 1) 연구책임자는 산학협동과제 계약서를 산학협력단에 제출
- 2) 공동연구에 의한 연구성과물 : 위탁기관과 수탁 기관 공동소유
- 3) 연구성과물의 특허 출원 진행 시 업무진행, 비용부담, 기술실시 등의 사항에 대해서는 별도 세부 계약으로 정할 수 있음

나. 계약자 명의

- 1) 갑 : 위탁기관-연구비 지원기업 대표이사 / 을 : 수탁 기관-경희대학교 산학협력단장
- 2) 교원 개인 명의 또는 부설연구기관장명의로 인한 계약체결은 원칙적 금지

3. 기타기관 계약

가. 학술연구비 : 비영리법인 등에서 공모를 통해 지원하는 연구비

제15조(연구비 청구)

1. 기본원칙

- 가. 연구비 지원기관과의 계약서에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며, 청구계좌는 연구비 중앙관리 원칙에 따라 지정된 연구비 계좌로 하는 것을 원칙으로 함
- 나. 모든 연구비에 대한 산학협력단 명의의 청구 및 영수용 (세금)계산서 발행 원칙

2. 연구비 청구 시 제출서류

- 가. 연구비 청구공문 1부 (필요시)
- 나. 연구비 청구서 1부
- 다. 연구비 통장 사본 1부
- 라. (세금)계산서 1부 : 산학협력단장 명의의 전자(세금)계산서 발행
(스마트빌 또는 지원기관 전용 전자(세금)계산서 사이트 이용)
- 마. 사업자등록증 사본 1부
- 바. 기타 지원기관에서 요구하는 서류

제16조(연구비 입금 및 예산 배정)

1. 기본원칙

- 가. 본교 소속 교원이 연구책임자로서 계약한 연구비는 반드시 산학협력단 연구비 중앙관리계좌로 입금 하여야 함
- 나. 연구비 중앙관리계좌 : 지원기관 및 과제에 따라 해당 관리 계좌로 입금

2. 연구비 입금 확인 (산학협력단 담당자)

- 가. 산학협력단은 계좌로 입금된 연구비의 입금처 및 입금 일자, 해당 과제를 확인

3. 예산 배정

- 가. 입금된 연구비는 산학협력단 회계로 편성하며 입금총액(간접비 포함)을 예산 배정
- 나. 학교 대응투자금(matching fund)이 포함된 외부연구비
 - 학교부담대응자금은 교비 회계로, 외부연구비는 산학협력단 회계로 예산 배정

제17조(연구비 선급금 사용)

1. 제도의 취지 및 개요

- 가. 연구수주 확정 이후 지원기관의 규정 또는 절차상으로 연구 수행 장애 발생 시, 산학협력단 재원으로 소정의 연구비 예산 선 배정을 통해, 연구비 집행 공백을 최소화하고 원활한 연구수행을 지원 하기 위함
- 나. 선급금 사용이 필요한 경우, 산학협력단 연구관리 담당자와 사전 논의

제18조(연구과제 등록)

1. 연구관리담당자

- 가. 계약 체결 및 입금 확인 후, info21 시스템에 공식적으로 과제 정보를 생성 및 등록
- 나. 연구계획서 및 계약서 내용과 동일하게 등록 (연구기간, 연구비, 과제명, 지원기관 등)
- 다. 연구비 수입처리
- 라. 연구계약서 및 계획서 파일 업로드

2. 연구책임자

- 가. info21 시스템에 생성된 과제의 내용과 연구계획서 및 계약서 내용의 동일 여부 확인
- 나. 연구과제 성격 및 분야, 기술 분류 등 연구 관련 내용 입력

제19조(연구개시 준비)

1. 연구책임자 : info21 시스템에 생성된 과제의 예산을 편성하고, 참여연구원 정보를 등록, 연구노트 신청 및 수령

가. 예산 편성

- 1) 최종 확정된 계획서의 예산 비목, 세목 및 금액을 임의로 수정 불가
- 2) 위탁기관 연구비는 '위탁연구개발비' 비목으로 편성
- 3) 지원기관의 예산비목과 본교의 비목이 상이한 경우 지원기관 지출 비목 우선 적용
(지원기관 연구비 관리 사이트가 있는 경우, 편성예산과 확인 필요)

나. 참여연구원 등록

- 1) 최종 확정된 계획서의 참여연구원 내역을 임의로 수정 불가
- 2) 참여연구원이 변경된 경우 info21 시스템에서 변경 신청
 ※ 가족참여연구원을 등록하고자 할 경우, 가족연구원 참여신청서 양식을 작성하여 산학협력단으로 제출하여, 승인을 득한 후 연구과제 참여 가능
 ※ 가족참여연구원은 연구책임자 및 공동연구원의 가족도 모두 포함됨
 (연구과제 지원기관에 따라 '승인' 또는 '통보' 사항이므로 확인 필요)
- 3) 인건비 지급대상 연구원은 '건강보험자격득실확인서' 제출, 타 대학 학생 및 타 기관 소속 연구원의 경우 '외부 참여연구원 기관장 확인서' 제출 필요
 ※ 지원기관에 따라 정산 시, 재학(직)증명서 제출이 필요할 수 있음

다. 연구노트 신청

2. 연구관리 담당자

가. 연구책임자의 info21 시스템 입력사항 검토, 수정요청 또는 승인

제4장 연구비카드제

제20조(연구비카드제)

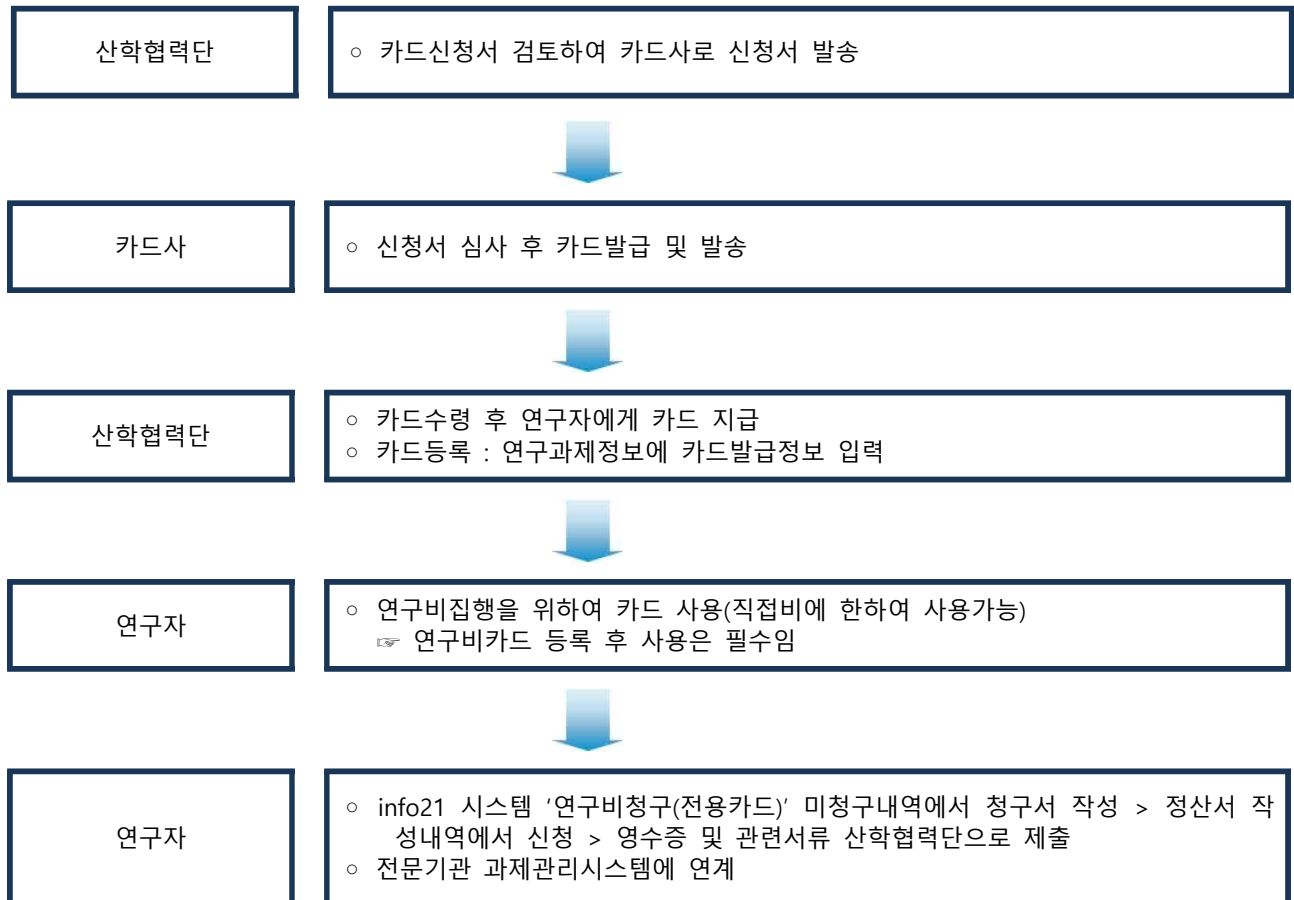
1. 일반원칙 : 연구책임자는 연구계약이 체결되는 즉시 관련사업의 연구비카드를 신청하여 수령 후 사용하여 하며, 지원기관이 지정하는 연구비카드가 없는 경우 본교에서 발급하는 연구비카드를 발급받아 사용할 수 있다.

2. 연구비카드 발급 절차 및 사용 방법은 다음 각호와 같다.

가. 연구비카드 발급 절차

주 최	내 용
연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사업에서 지정한 연구비카드를 사용하는 과제 : 해당사업의 정부 RND사이트에서 카드신청서 작성 후 산학협력단 담당자에게 제출(기관에 따라 온라인신청) ○ 정부 연구비카드 사용과제가 아닌 연구과제의 경우 : 경희대카드시스템(http://khu.rndcard.com)에서 개인정보 보호법 관련동의 후 산학협력단 담당자에게 카드발급 신청을 유선으로 의뢰 (온라인 카드발급 신청도 가능)





나. 연구비카드 비목별 사용방법 : 연구비 카드사용은 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비와 같은 직접비에 한한다.

다. 연구비카드 관리 및 정산

- 1) 연구비 카드는 월 1회 카드사용 대금을 결제하는 방식으로 운영한다.
- 2) 산학협력단에서는 카드사용내역, 금액을 확인할 수 있도록 관리한다.

라. 주요기관 연구비관리시스템

주무부처	전문기관	연구비관리시스템
교육부, 과학기술정보통신부	한국연구재단	통합Ezbaro (https://www.ezbaro.go.kr/)
과학기술정보통신부	정보통신기획평가원	
	연구개발특구진흥재단	
	과학기술일자리진흥원	
	한국산업기술진흥협회	
보건복지부	한국보건산업진흥원	
	국립암센터	
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	
농림축산식품부	농림식품기술기획평가원	
기상청	기상청	
산림청	산림청	
문화체육관광부	한국콘텐츠진흥원	
행정안전부	국립재난안전연구원	
식품의약품안전처	식품의약품안전처(출연금 사업)	
원자력안전위원회	원자력안전위원회	
문화재청	국립문화재연구소	
범부처	범부처전주기의료기기연구개발사업단	
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	통합RCMS (https://www.rcms.go.kr/)
	한국산업기술진흥원	
	한국에너지기술평가원	
	한국산업단지공단	
	한국에너지공단	
	전력기반센터	
중소벤처기업부	중소기업기술정보진흥원	
농촌진흥청	농촌진흥청	
해양수산부	한국해양과학기술진흥원	
환경부	한국환경산업기술원	
방위사업청	국방기술품질원	
질병관리청	국립보건연구원	https://nih.rndcard.com/
식품의약품안전처	식품의약품안전평가원	http://www.rndcardsh-mfds.co.kr/
서울시	서울산업진흥원	https://sba.hrcms.co.kr/

제5장 연구비 집행기준

제21조(연구비 집행기준 일반사항)

1. 규정준수

- 가. 학교 규정(연구비관리 규정, 시행세칙, 구매규정, 재무회계규정, 연구비관리 지침)
- 나. 지원기관에서 정한 법령 및 규정 또는 제반 지시사항
- 다. 국세청 지침 (대학교 부설연구소 및 교수 등의 연구개발용역에 대한 세원관리지침)
- 라. 관련 법령 및 학교 규정과 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리

2. 집행정산 일반원칙

- 가. 공익성 : 모든 연구과제 연구비는 사유물이 아닌 공공의 이익에 기초한 공유재산
- 나. 목적적합성 : 해당연구과제와의 직접적 관련
- 다. 준법성 : 지원기관규정, 학교규정, 국세청 지침 등 관련 규정의 충족
- 라. 신의성실성 : 당초 계상된 예산에 의한 계획적 집행

3. 연구비집행 일반관리 기준

- 가. 합목적성 : 연구계획 및 목적에 맞는 집행
- 나. 사전 계획성 : 연구수행을 위해 철저하게 사전계획 하에 집행
- 다. 기간 적정성 : 당해연도 계약기간 내 집행
- 라. 시간 적정성 : 일반적으로 통용되는 연구수행 시간 준수
- 마. 장소 적정성 : 일반적으로 통용되는 연구수행 장소 준수
- 바. 직접 관련성 : 해당 연구와 직접 관련 있어야 하며, 간접적, 포괄적 집행은 불인정
- 사. 세무 적정성 : 국세청 세원지침 준수
- 아. 기준준수 의무 : 교내외 지침에서 정한 각종 기준 준수(여비 지급기준 등)
- 자. 증빙제공 의무 : 연구수행과 관련 있는 집행임을 입증할 수 있는 제반 증빙을 모두 제출
- 차. 문서관리 의무 : 연구제안서, 연구협약서, 연구계획서, 예산변경서, 계획변경서, 사용실적보고서, 영수증빙 및 참고자료, 연구결과보고서 등 제반 문서의 사업종료 후 5년간 의무비치 및 보관관리

제22조(산업체 연구용역과제 연구비의 집행·정산 기준)

1. 산업체 연구용역과제는 정부 연구개발사업 연구과제와는 다른 내재적 특수성을 고려하여 다음과 같이 그 연구비에 대한 집행 및 정산 기준을 적용함

- 가. 적용대상 : 연구비 지원기관이 민간 산업체, 국가연구개발사업 관련 규정에 연관되지 않은 용역과제의 연구비
- 나. 연구책임자 재량권 인정 범위
 - 1) 실 지급 제한 비목 예산편성 가능 (내부인건비 : 학교소속 연구자에 대한 인건비 실 지급 가능)
 - 2) 비율 제한 비목 집행 가능
 - 가) 인건비 : 연구비 총액의 통상 30~40%이내 제한 적용 예외 인정
 - 나) 연구수당 : 인건비의 20%이내 제한 규정 적용 예외 인정
 - 3) 인건비 계상률 및 인건비 단가 적용기준 예외
 - 가) 개인별 계상률 100% 제한은 산업체 연구용역과제에는 적용하지 않음
 - 나) 국가연구개발사업에서 수령하는 인건비 규모와 관계없이 산업체 과제에서 독립적으로 인건비 지급기준에 따른 인건비 지급 가능
 - 4) 최종 연구비 입금 시점에 따라 연구비 집행기간 자동 연장

- 연구종료시점이나 당초 계약된 연구기간 이후에 연구비의 전부 또는 일부가 입금된 경우, 최종 연구비 입금일자로부터 6개월 이내 연구비 집행이 가능

5) 직접비 내 세목 간 예산변경 재량권 부여

다. 일반 규정 및 지침 준수

- 1) 연구책임자 재량권 이외에는 교내·외 규정 및 지침 준수
- 2) 집행예산 일반 원칙의 각 조항 (공익성, 목적적합성, 준법성, 신의성실성) 및 연구비 집행 일반관리 기준의 각 조항(합목적성, 사전계획성, 기간 적정성 등)에 따라 기준에 적합한 연구비 집행 및 정산을 해야 함

라. 연구비 지급중단 및 회수·반납

- 연구비의 집행이 다음 각 항에 해당할 경우에는 산학협력단장은 지원기관의 지침 등에 의해 연구비의 지급을 중지 또는, 연구비를 회수하여 지원기관에 반납할 수 있음

- 1) 연구비를 연구 목적 외로 사용할 때
- 2) 연구수행에 있어 의무사항을 위반할 때
- 3) 연구책임자의 귀책사유로 소정기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정한 때
- 4) 연구계획서를 임의로 변경하거나 또는 허위사실의 기재, 기타 부당행위로 연구비를 받은 때
- 5) 연구보고서를 소정기일 내에 제출하지 아니하거나 허위로 한 때
- 6) 연구책임자가 자격을 상실한 때
- 7) 기타 지원기관의 요청이 있을 때

마. 연구 기간 및 집행 연장 : 원활한 연구수행을 위한 연구 기간 및 집행 연장 가능

- 1) 과제 종료 이후에도 연구과제의 잔액을 집행할 필요가 있을시, 산학협력단장 승인을 받아 계약 종료일로부터 최대 5년까지 연구 기간 및 집행 연장 가능함
- 2) 최대 5년의 연구과제 연장 기간 이후의 잔액은 관리기관 흡수

제23조(영수증 및 지출원칙)

1. 연구비는 법인카드 사용이나 세금계산서 수취 등 정규 영수증을 선집행 후 학교의 연구비 지급 절차를 통해 카드 결제 또는 계좌이체로 후지급 하는 것을 원칙으로 함
2. 곧, 정규 영수증일지라도 현금을 지불하고 받은 '영수' 세금계산서는 현금사용금지 원칙에 위배되며, 일체의 현금영수증도 동일한 이유로 일반적으로 금지
3. 불가피하게 영세업자와의 거래에서 발생하는 비정규영수증은 모두 현금사용으로 분류하여 예외적으로 인정

※ 단, 지원기관 규정을 우선 적용함

4. 이러한 경우에도 간이영수증은 건당 3만원 미만(국세청 한도 기준에 따름)으로 제한
5. 카드 결제 또는 계좌이체 : 현금 사용 금지 및 선급금 제한
6. 정규 영수증 사용 : 국세청에서 정하는 정규 공식 영수증 사용

구 분	대 표 예 시
정규 영수증	전자(세금)계산서, 법인카드영수증, 공공요금영수증, 현금영수증 (단, 현금영수증은 학교 또는 산학협력단의 사업자번호로 등재한 것에 한함)
비정규 영수증	간이영수증, 금전등록기 영수증
영수증이 아닌 것	거래명세서, 견적서, invoice

7. 전자(세금)계산서

가. 시행시기 : 2010년 1월 1일 이후

나. 2010년도부터는 본교가 거래하는 매출/매입 (세금)계산서의 경우 본교의 (세금)계산서 발행 (대행업체인 스마트빌에서 발행한 전자(세금)계산서는 본교 info21 시스템에서 확인 가능) (타 업체에서 발행한 (세금)계산서는 이메일로 수취 가능)

다. 부가세 신고/납부

구분	계산서 날짜	예정신고	계산서 날짜	확정신고
1기	1.1~3.31	4.25	4.1~6.30	7.25
2기	7.1~9.30	10.25	10.1~12.31	익년 1.25

라. (세금)계산서 수취 시 유의점

- 1) (세금)계산서의 정보가 '경희대학교 산학협력단'으로 표기되었는지 확인
※ '경희대학교'로 발행된 (세금)계산서는 연구비 청구용으로 사용 불가(교비 대응자금 예외)
- 2) 상대방의 정보가 사업자등록증과 동일하게 표기되었는지 확인
- 3) 작성 일자가 (세금)계산서 신고 기간 내의 일자 및 해당 과제 연구 기간 내의 일자로 표기 되었는지 확인
- 4) 구입한 물품의 품목과 수량, 공급가액, 세액 등이 올바르게 표기되었는지 확인

제24조(연구비 집행 일상통제 사항)

1. 지출통제

가. 영수증 : 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세 면세사업자용 계산서 및 신용카드 영수증으로 하며, 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않음

나. 거래명세서 또는 세부명세서 : 품목이 1개 이상인 경우 반드시 첨부해야 함
(전자세금계산서에 상세 품목이 표시되는 경우는 불필요)

다. 간이영수증의 제한적(예외적) 사용

- 1) 간이 과세자·과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자의 경우
- 2) 부득이한 경우 : 3만원 미만이고 '품목'에 상세내역을 표기한 것에 한하여 제한적 인정
- 3) 지원기관마다 현금사용 불가한 세목 확인

라. 영수증 날짜 : 연구 기간 이내의 것만 인정 (다음의 경우 실제 사용이 확인된 금액은 인정함)

- 1) 계속과제의 경우 전년도 계약기간 중 원인행위를 하였거나 기본 계획이 수립된 계약체결 이전의 인건비 및 전년도 계약기간 중 원인행위를 한 직접비
- 2) 연구 기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비, 논문게재료 (지원기관에서 인정하는 경우)

2. 연구종료 시점 관리

- 산학협력단은 연구종료 시점의 불필요한 계정 대체를 예방하기 위해 사전 통보해야 함

가. 연구시설·장비비 집행 제한

- 1) 연구 장비는 종료 2개월 전에 구입과 검수를 완료해야 함
- 2) 산학협력단장은 다년도 계속 과제인 경우를 제외하고 연구종료 2개월 이내에 연구 장비를 구매 청구할 경우, 특별한 사유가 없는 한 반려해야 함
(지원기관별로 규정이 다르므로, 과제 담당자와 확인 필요)

제6장 비목별 연구비집행

제25조(직접비)

1. 인건비

가. 정의 : 연구개발과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비 및 비영리법인 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비

구분	정의
내부인건비	· 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	· 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 본교 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자
연구근접지원인력인건비	· 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비

1) 계상률 계상기준

- 본교에 소속된 연구원이 과제 책임 또는 공동 연구의 형태로 국가연구개발 사업에 참여할 경우, 개인별 월급여를 기준으로 함
- 소속기관의 급여기준에 따른 인건비를 월 단위로 인건비계상률에 따라 계상
※ 인건비계상률 = 해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 지급하는 인건비 ÷ 월 급여 총액
(인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외)
- 참여연구원 인건비 지급기준에 따라 계상
 - ① 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
 - ② 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비 현금 지급 가능
 - ③ 외부인건비를 현금으로 지급하는 경우, 건강보험자격득실확인서 필수 제출하여 타 기관 취업 여부 및 계상률 확인 필요

2) 계상률의 관리

- 본교 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 계상률이 100% 초과하지 않도록 info21 시스템에서 관리함
(계상률이 100%를 초과할 경우, 신규 국가연구개발사업의 신청 및 참여 제한)

3) 연구개발 수행의 전념

가) 수행과제 수의 제한

- 3책 5공 : 본교 소속 연구원이 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 과제는 5과제 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 수행할 수 있는 과제는 3과제 이내로 함
(※ 교육부 일부 사업은 2책 3공 적용)
- 외국법인인 연구개발기관(연구개발과제협약에 따라 연구개발비를 부담하는 연구개발기관으로 한정한다)과 연구개발과제를 공동으로 수행하는 국내 연구개발기관의 연구자에 대해서는 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 6개로, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수를 최대 4개로 제한할 수 있다.
- 제외대상

- ① 신청 마감일로부터 6개월 이내 종료 과제
- ② 사전 조사, 기획·평가연구, 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
- ③ 연구개발과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
- ④ 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반 구축 사업, 학문후속세대의 육성을 위한 재정지원 사업, 재원 지원 및 보조를 위한 고등교육 재정지원 사업, 인력 양성 사업 및 학술활동사업 관련 연구개발과제
- ⑤ 중소기업과 공동으로 수행하는 연구개발과제로서 과학기술정보통신부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 연구개발비를 별도로 정하는 연구개발과제
※ 연평균 정부지원연구개발비가 3억원 이하인 연구개발과제
- ⑥ 정부출연기관 기본사업 과제
- ⑦ 중앙행정기관이 소관업무를 위해 직접 수행하는 사업
- ⑧ 과기자문회의 심의를 거친 과제

나) 연구개발과제 수행 중인 연구책임자가 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련 포함)을 가거나 외국에 체류하려는 경우, 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 경우에는 연구책임자를 변경 또는 지원기관장의 사전승인 필요
(지원기관별로 규정이 다르므로, 과제 담당자와 확인 필요)

나. 집행 및 정산

- 1) 개별지급 : 참여연구원의 해당 금융기관 계좌 지급
- 2) 자동지급 : 연구과제의 계상률에 따라 별도 청구 없이 매월 25일 전후 자동지급
(인건비를 지급받는 참여연구원에게 지급내역을 문자로 안내)
- 3) 과세 지급 : 세법에 따라 원천징수 하되 인건비 지급신청서에 의해 매월 급여 형태로 지급
(외국인도 세법에 따라 과세 될 수 있음)
- 4) 종합소득신고 : 해당 연구자의 기타 소득 합계액이 종합소득세 신고대상에 해당하는 경우 매년 종합소득세 신고기간 중에 근로소득과 합산하여 주소지 관할 세무서에 개별로 신고하여야 함
(미 신고시 가산세 등 불이익 받을 수 있음)
※ 원천징수영수증은 미래혁신원 미래혁신단 '학생지원센터'에서 발급함
- 5) 변경통보 : 변경사항 발생일로부터 10일 이내, 그리고 매달 15일 이전에 연구책임자는 info21 시스템에 변경사항 등록
(지원기관별로 내부결재 사항이 아닌 통보 또는 승인사항일 수도 있음 - 예 : 산업통상자원부, 농림축산식품부, 농촌진흥청, 중소벤처기업부 등)
※ 외부기관에 소속되어 있는 경우, 인건비 지급에 관한 상세사항 명시
- '외부 참여연구원 기관장 확인서' 제출 필요

< 인건비 지급기준 >

구 분	직 급	월 기준 인건비 상한액 (만원)	자 격	최소경력
비전임교원	책임급	650	조교수급 또는 그와 상응하는 경력	박사 취득 후 3년 이상
	선임급	450	박사학위 소지자	
산학협력단 연구원	책임급	650	박사학위를 소지한 연구책임자	
	박사급	450	박사학위소지자 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력을 가진자 학사학위 취득 후 5년 이상의 연구경력을 가진자	

			상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	
	석사급	330	석사학위소지자 학사학위 취득후 3년 이상의 연구경력을 가진자 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	
	학사급	250	학사학위소지자	
	학사 휴학생 및 수료생	130	학사 휴학생 및 수료생	
연구보조원	박사과정	300	박사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생	
	석사과정	220	석사학위 과정생, 또는 연구등록 수료생	
	학사과정	130	학사학위 과정생	
연구근접지 원인력	부서 계약직	220		

※ 비전임교원, 산학협력단연구원의 월 기준 인건비 상한액은 4대보험 기관부담금 및 퇴직금(퇴직급여
충당금) 미포함(별도 계상)

※ 기준인건비의 상한액 범위내에서 연구책임자가 경력, 자격등을 고려하여 인건비 산정

※ 연구지원기관의 규정상 인건비 기준이 있는 경우 해당 기준을 우선 적용

※ 전문자격증 소지자, 특수 경력자는 해당 직급에 해당하지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의
월기준액을 계상할 수 있음

※ 연구근접지원인력은 인건비만 계상·집행 가능하고, 연구활동비 및 연구수당 계상·집행 불가

다. 참여연구원 근로계약 체결 : 원 소속기관이 없이 연구과제에 참여하는 자는 산학협력단과 근로계약을 체결하여야 함(단, 지원기관 규정을 우선 적용함)

2. 학생인건비

가. 정의 : 연구책임자가 소속된 대학의 학생연구자(졸업생, 연구등록을 하지 않은 수료생 제외)에게 지급하는 인건비

1) 계상률 계상 : 학생연구자 개인별 전체 국가연구개발사업 계상률의 합은 100% 이하여야 함

2) 인건비 지급액 : 월 인건비 기준액 × 계상률(%) × 참여 개월 수

3) 원칙적으로 학위과정생의 경우 미지급 참여 불가

나. 집행 및 정산 : 학생인건비 집행은 제25조 1항 나호 집행 및 정산에 따른다.

다. 학생인건비 통합관리제도(2014년 3월 1일 이후 협약 과제부터 해당)

1) 국가연구개발과제의 학생인건비를 연구책임자별로 계정을 설정하여 통합관리

2) 통합관리를 진행하는 연구과제의 학생인건비는 연구개발비를 일부 지급받거나 학생인건비를 변경하는 날부터 90일 이내에 해당 과제 연구책임자의 계정으로 이체하여야 하며, 해당 연차 연구개발기간 종료일까지 전체 금액을 이체 완료하여야 한다.

3) 지급기준 : 「경희대학교 산학협력단 학생연구자 지원규정」에서 정한 금액

* 학생연구자별 학생인건비의 합이 경희대학교 학생연구자 학위과정별 기준금액의 10%이상이 되도록 관리

- 학사과정생 최소 지급금액: 13만원(130만원x10%)이상

- 석사과정생 최소 지급금액: 22만원(220만원x10%)이상

- 박사과정생 최소 지급금액: 30만원(300만원x10%)이상

4) 지급대상 : 국가연구개발과제에 참여하고 있거나 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학사과정, 석사과정, 박사과정, 석박사통합과정 중에 있는 재학생 신분의 연구자

5) 당해연도 집행비율 : 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 학생인건비 집행률(학생인건비 수입총액

(전년도 이월금 포함) 대비 집행총액)이 50% 이상 되어야 함

- 6) 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 학생인건비 총액 변경 가능
- 7) 학생연구자가 연구과제에 참여하는 경우, 해당 과제에 참여연구원으로 반드시 등록
- 8) 학생연구자 개인에게 지급된 인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용하는 일체의 행위는 어떠한 이유로도 허용되지 않음
- 9) 이 외의 학생인건비 통합관리 관련사항은 “경희대학교 산학협력단 학생연구자 지원규정”에 따름

3. 연구시설·장비비

가. 정의

- 1) 연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비
- 2) 연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
- 3) 연구시설·장비 운영·유지비 : 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
- 4) 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)
- 5) 통합관리란 국가연구개발과제로 구축되고 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설, 장비의 원활한 운영을 위해 과제 종료 후에도 사용할 수 있도록 적립 및 통합관리 하는 유지보수, 임차, 사용대차, 이전설치비

나. 집행 및 정산 : 연구수행을 위해 구매되는 개당 단가 50만원 이상(VAT별도)의 물품은 관리부서를 통해 구매하며, 구매 결재기준은 위임전결 규정을 따름. 물품구매 시 관리부서에 “물품구매 청구서”를 견적서와 함께 제출해야 하며, 2천만원 초과(VAT별도)의 물품은 경쟁입찰을 통하여 구매

- 제출 서류

- * (개당 단가) 50만원 미만 구매 시 : 카드매출전표 또는 세금계산서, 거래명세서
- * (개당 단가) 50만원 이상 중앙구매 시 : 물품구매 청구서, 견적서(견적서 유효기간 확인), 제품사양서(팜플렛 등)
- * 2천만원 초과(VAT별도) 경쟁입찰 시 : 입찰 참가자격 조건, 조사가격조서, 용역 및 공사시방서, 현장 설명(필요 시), 제안요청서(필요 시), 기타 필요서류

- 구매소요 기간 : 통상 외자구입 시 2개월 이상, 내자구입 시 1개월 이상 소요

- 단가는 부가세 포함한 금액 입력

- 외자구입 시 단가 계산은 아래 참조

<기자재 금액이 외화인 경우 원화 환산 방법>

원화환산 금액 = 외화금액 × 신청당일 송금환율 × 부대비용비율

※ 부대비용 비율

외화금액 × 신청당일 송금환율	부대비용비율
1000만원 미만	1.20
1000만원 ~ 5000만원	1.15
5000만원 ~ 1억원	1.10
1억원 ~ 2억원	1.07
2억원 이상	1.06

※ 참고사항

1. 견적서 상에 금액단위가 원화가 아닌 경우는 외자구매임
2. 부대비용이란 외화송금수수료, 운송료 및 통관수수료 등 물품대금 외 추가로 발생하는 비용임

- 다. 비품관리 : 50만원 이상 비품은 산학협력단 자산으로 등재해야 하며, 등재하는 비품은 산학협력단에서 발행한 비품 스티커를 부착하여 관리
- 라. 물품검수 : 검수 담당자는 품질, 수량, 기타 납품 조건에 합당한지를 확인 후 검수
- 100만원 이상(영수증발행기준, 세액포함)의 임차비는 자체 "물품인수확인서"를 작성하여 "거래명세서"와 함께 info21 시스템에 업로드
- 마. 연구시설·장비비 통합관리제도(2019년 12월 30일 이후 협약 과제부터 해당)
- 국가연구개발과제 및 연구개발기관 기본/고유사업을 수행하는 모든 부처의 과제 중 통합관리 적용 가능 과제에 한함
 - 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설, 장비에 대해 유지보수, 임차, 사용대차, 이전설치의 용도로만 사용 가능
 - 국가연구개발과제의 연구시설·장비비를 연구개발기관, 공동활용시설, 연구책임자별 적립한도에 따라 연구개발비를 지급 받은 날로부터 90일 이내 통합관리계정으로 적립이체
 - ※ 연구개발비가 분할 지급되는 경우 최초 분할금액은 최초 지급일로부터 90일 이내에 대체하여야 하고, 전체 금액은 해당연도 과제종료일 30일 이전에 대체 완료하여야 함
 - 통합관리계정으로 적립된 연구시설·장비비는 계정 잔액이 모두 소진될 때까지 집행 가능
 - 협약 시 수직적집비의 10% 이내로 산정하며, 계상된 통합 연구시설·장비비는 협약 이후 협약 변경 등을 통해 증액 또는 증감할 수 없음
 - * 단, 오기입이 명백하거나 여러 해에 걸쳐 진행되는 연구개발과제로서 당해 연도 연구개발비를 지급받기 이전인 경우 협약 변경 가능(단, 첫 해의 통합연구시설·장비비는 제외한다.)
- 바. 연구시설·장비비 불인정항목
- 해당 과제 연구에 기여하지 않은 기자재 구입(연구과제 종료 후의 기자재 구입 등)
 - 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비
 - 연구개발기관 내부보유 장비·시설·공간 임차료(사용료) 및 외부 연구공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우(전문기관의 장이 인정한 경우는 예외)
 - 연구과제와 직접적인 연관성이 없는 연구시설·장비의 유지보수비
 - 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수 완료)되지 않은 기기 연구시설·장비비 등
 - 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 새로 구입하거나 임차한 금액
 - 원래계획과 다르게 건당 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 변경하여 구입하거나 임차한 금액(다만, 환율 변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
 - 원래계획과 다르게 건당 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 구입 또는 임차하지 않은 금액(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
 - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
 - 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
 - 사업비 사용실적 보고 시 "국가연구장비정보등록증"을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구 장비 구매금액
 - 현물 계상 시, 구매한 지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약 기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액

- 최초 연구개발계획서에 미 계상된 연구시설·장비비 통합관리 금액을 적립
- 전문기관의 사전승인 없이 협약된 연구시설·장비비 통합관리 금액을 변경하여 적립
- 수정직접비의 10%를 초과하여 계상한 연구시설·장비비 통합관리 금액 등

사. 정부 R&D예산으로 3천만원 이상(부가가치세 등 포함) 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 기자재를 구입할 경우 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS : www.zeus.go.kr)의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동활용여부를 확인 후 계상·구매하여야 하며, 취득 후 30일 이내에 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS : www.zeus.go.kr) 또는 국가과학기술지식정보서비스(NTIS : ntis.go.kr)에 등록하고 국가연구장비정보등록증을 부착해야 함

3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구장비 도입 심의신청서, 연구장비 도입요구서, 연구장비 활용 계획서를 구비하여 연구개발과제평가단(전문기관(재단))의 심의를 득하여야 함

아. 정부 R&D예산으로 1억원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 기자재를 구입할 경우, 연구장비예산심의위원회(연구장비도입심사평가단)에서 범부처 차원의 통합심의를 득하여야 함

4. 연구활동비

가. 정의

- 1) 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
 - 2) 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함) : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
 - 3) 회의비 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
 - 4) 출장비 : 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
 - 5) 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
 - 6) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
 - 7) 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·유지비용
 - 8) 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
 - 9) 해외 연구자 유치 지원비 : 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
 - 10) 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
 - 11) 그 밖의 비용 : 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 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용
- * 수수료: 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요 비용

나. 집행 및 정산

- 1) 지식재산 창출 활동비 : 특허정보조사 등

가) 적용범위 : 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원 및 등록비 제외)

- 나) 집행기준 : 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출
- 2) 외부 전문기술 활용비 : 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료, 등 포함), 연구개발서비스 활용비, 기술도입비

가) 사용기준

- 외부 전문기술 활용비를 다음 사용기준에 따라 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 범위 내에서 사용함. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40%를 초과하여 사용할 수 있음
- 외부기관에 용역 의뢰 시, 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취하고, 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단으로 제출
 - ※ 2천만원 초과(VAT별도)의 경우 경쟁입찰을 통하여 업체 선정
 - ※ 용역 결과물을 자체 확인 및 검수하였다는 연구책임자의 확인서 또는 결과물 및 결과물의 샘플 파일 등을 info21 시스템에 업로드

(1) 전문가 활용비

- ① 적용범위 : 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 관련 분야 국내외 전문가 교통비(항공료 등), 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등을 집행하며 해당자의 계좌로 원천징수 후 이체함이 원칙
(국외전문가의 경우는 사유서 및 수령영수증을 받고 연구책임자의 계좌로 이체 가능, 원화로 지급 시 환율 기준은 여비 규정과 동일한 기준으로 적용함.)
* 대학의 경우 연구실을 의미함(단, 지원기관 규정을 우선 적용함)

② 집행기준

- info21 시스템에 전문가활용비 신청내역 작성 후 신청서를 출력하여 산학협력단에 제출
(※ 작성 시 이력서 또는 경력증명서, 전문가활용증빙자료(자문내역, 강연자료, 회의록, 사진 등), 개인정보이용동의서 반드시 첨부)
(※ 전문가 활용경비 산정 시 '그와 상응하는 경력' 기준 적용 시 경력증명서 및 사유서 1부 첨부)
- 교통비(항공료 등), 체재비 : 학교 여비 기준에 따르되, 체재비는 국내여비 기준 적용
(국외 전문가의 경우 숙박비에 한하여 실비사용 가능)
- 자문료, 강연료는 국내·외 전문가 활용경비 지급기준 적용
 ※ 청탁금지법 적용대상자는 외부강의 등 사례금 상한액을 초과하여 전문가활용비를 지급 받을 수 없음

<국내전문가 활용경비>

구분	소속기관의 직급	교육 및 경력	자문료 (원/시간)	강연료 (원/회)
A	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, 전문자격증 소지, 관련 분야 5년 이상, 그와 상응하는 경력	100,000원 이하	50만원 이하
B	부교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, 관련 분야 3년 이상, 그와 상응하는 경력	70,000원 이하	
C	조교수, 연구원	박사학위 취득 후 4년 미만 또는 석사학위 취득 후 10년 미만, 그와 상응하는 경력	50,000원 이하	

※ '소속기관의 직급' 기준과 '교육 및 경력' 기준 모두 해당하는 경우, 상위 구분 적용

<국외전문가 활용경비>

구 분	자 격 기 준	자문료 (US\$/일)	강연료 (US\$/회)
A	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	US\$ 300 이하	US\$ 1,000 이하
B	교수, 부교수, 박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, 전문자격증 소지, 관련 분야 5년 이상 등 이에 준하는 자	US\$ 250 이하	
C	조교수, 연구원, 박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, 관련 분야 3년 이상 등 이에 준하는 자	US\$ 200 이하	

※ 국외전문가에게 원화로 지급 시 환율기준은 여비규정에 따름

< 원고료, 번역료, 통역료 활용경비>

구분	기준	지급액	비고
원고료	국문원고	50,000원 이하	A4 용지 1매 : 글자 point 12 이하 (200자 원고지 4매기준)
	영문원고		
번역료	외국어→한국어	50,000원 이하	
	한국어→외국어		
	외국어→외국어		
통역료	수행/국제회의	시간당 100,000원 이하	1시간 기준

※ 각 활용내역별 증빙 제출 필요: 번역료(번역 전 원문, 번역 결과 등), 통역료(통역 결과, 현장 사진 등)

※ 번역료 산정은 원문을 기준으로 함

(2) 연구개발서비스 활용비(시험, 분석, 검사비용 등)

- ① 적용범위 : 연구과제 수행에 필요한 각종 시험, 분석, 검사비용 등
 - ② 집행기준 : 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표, 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서를 첨부하여 산학협력단에 제출
 - 비영리연구기관에 한하여 분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서 첨부
- * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험 분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함

(3) 기술도입비

- ① 적용범위 : 연구수행과 관련된 기술도입비 및 부대비용
- ② 집행기준 : 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서 수취 (기술도입계약서 및 기술검수조서 첨부)

(4) 기술정보 수집비

- ① 적용범위
 - 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 계약단가 적용
 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액 집행
- ② 집행기준
 - 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
 - 집행 후 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표, 연구개발서비스 결과서를 첨부하여 산학협력단에 제출
 - 설문조사비 증빙자료(2015.11.1.부터 시행)
 - 1만원 이하의 답례품(비)는 설문조사 답변지
 - 1만원 초과 답례품은 설문조사 답변지 또는 수령자 서명부
 - 1만원 초과 답례비는 설문조사 답변지, 계좌 이체증

※ 설문조사 후, 답례품 및 답례비는 1인당 3만원 이하

- 과제수행과 관련된 조사용역을 개인에게 의뢰할 경우, 계약서 및 단가 산출 관련 증빙 제출 필수

3) 회의비 : 회의식비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 숙기로, 통역료

가) 회의식비

(1) 적용범위 : 해당 연구과제와 관련하여 외부기관 참석자와 진행한 회의식비

(2) 집행기준

- 연구비카드로 결제(카드 영수증 수취)
- 회의록(일시, 장소, 참여인원, 목적, 내역기재)과 집행영수증을 산학협력단에 제출
- 10만원 이하의 회의식비 및 지원기관의 별도 지침이 없는 산업체 연구과제의 회의식비는 영수증 첨부 시 사전원인행위 또는 회의록 불필요(단, 회의개요는 작성)
- 외부기관* 참석 없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의식비로 집행된 금액은 불인정됨

* 부속병원 및 의료원 등 독립 법인으로 설립된 경우 해당 학교의 내부 직원에 미포함(산학협력단은 포함).

단, 지원기관의 규정 또는 지침에 따른 예외 적용 가능(산업체 연구과제, 교육부 소관 인문 사회분야 사업 등)

- 인포21 시스템에 사전신청 및 승인 후 집행 가능(대상 : 혁신법을 적용하는 국가연구개발사업, 시행일 : 2024.12.01.)
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의식비 불인정
- 심야(23시~06시) 집행 불가 원칙
- 호프, 주점, 노래방, 사우나 등 회의와 무관한 장소에서 집행된 금액은 불인정
- 집행한도 : 회의참석자 1인당 3만원 이하 집행(대외과제와 매칭된 대응교비 과제 포함)
※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름

나) 세미나 개최비, 회의장 사용료, 숙기로, 통역료

(1) 적용범위 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 세미나 개최비, 회의장 사용료, 숙기로, 통역료 등

(2) 집행기준

- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출
(※ 세미나 개최비의 경우 개최목적, 일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 참여 인원, 개최내역 등을 반드시 기재)
- 장소 임대, 다과비, 숙기로, 통역료 등으로 집행
(※ 숙기로, 통역료의 경우 전문가활용비 기준에 의거 집행)

4) 출장비 : 연구원의 국내외출장비(본교 여비규정 적용)

가) 국외여비

(1) 적용범위 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국외 출장비로 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

- 연구비 지원기관의 여비 기준이 학교 기준에 우선
- 연구비 지원기관에서 학교 자체 기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 연구비 지원기관에서 따로 정한 여비 기준이 없는 경우에 한하여 본교 여비규정 적용
- 참여연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」 적용

(2) 집행기준

- info21 시스템에 여비신청(출장 기간, 목적, 출장지, 출장 인원, 금액 산출 내역 입력)후 여비

- 지급신청서를 출력하여 산학협력단에 제출
- 여비신청은 사전 신청을 원칙으로 함
(출장비를 선 지급 받고자 하는 경우, 연구비 신청 후 연구관리담당자에게 별도 요청해야 함)
 - 출장자의 여비 중 운임비 결제는 연구비카드 집행을 원칙으로 하며, 숙박비, 잡비 등의 여비는 출장자 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 함.
 - 국외여비 지급기준 : 별표 1-1, 1-2, 1-3 참조
 - 출장 완료 후 제출해야 할 서류 : 출장 완료 후 1개월 이내 출장보고서 및 아래의 출장 관련 증빙서류를 산학협력단에 제출
 - 출장 관련 증빙서류 : 출장보고서, 여비지급신청서, 왕복 운임증빙 서류(탑승권 등), 학회 출장의 경우 참가영수증(학회 proceeding), 회의자료 등
 - ※ 학술대회 참석을 위한 국외출장 시 '부실 학회 점검 체크리스트' info21 시스템에 업로드
 - ※ USD환율은 출장 신청 전일의 최종고시 매매기준 환율에 따라 지급
 - ※ 환율은 본교 info21 시스템 등록 환율 적용

(3) 여비 불인정항목

- 연구 관련 목적과 무관하거나 관련 증빙이 미비한 경우
- 비 참여연구원에게 여비를 지급한 경우
- 여비 지급기준을 부적정하게 적용한 경우
- 실비로 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙자료를 구비 한 경우 차액
- 출장(출장비에 식비가 포함된 경우) 중 회의비 집행 시 이중집행으로 해당 금액
- 식사를 제공받은 출장(학회 등)에서 식비를 지급한 경우

<별표 1-1 본교 국외여비기준표>

(단위 : US\$)

구 분	등급(국가·도시)	숙박비/1박	식비/1일	항공 운임	잡비/1일
총장	가	481	196	First Class	75
	나	432			
	다	243	154		
	라	210			
부총장	가	399	170	Business Class	65
	나	299			
	다	195	140		
	라	159			
교무위원	가	292	130	Economy Class	55
	나	217			
	다	150	105		
	라	130			
부교수 이상/ 과장 이상	가	233	120		50
	나	170			
	다	130	95		
	라	108			
조교수/강사/계장/ 비전임교원	가	186	105		45
	나	147			
	다	96	85		
	라	80			
주임/담당/ 기간제근로자/조교 등 (학·석·박사과정생, 기타)	가	165	95		40
	나	133			
	다	82	75		
	라	76			

<별표 1-2 국가 및 도시별 등급 구분>

등급	지역	국가·도시
'가'등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
'나'등급	아시아주·대양주 [오세아니아주]	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
'다'등급	아시아주·대양주 [오세아니아주]	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남.북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
'라'등급	아시아주·대양주 [오세아니아주]	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남.북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

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

<별표 1-3 공무원 국외여비기준표>

(단위 : US\$)

구 분	등급(국가·도시)	숙박비/1박 (실비 상한액)	식비/1일	항공 운임 (실비)	일비/1일
(공무원)교수, 부교수	가	223	107	공무원 여비 규정 제12조 2항 (항공운임의 지급)에서 정하는 바에 따라 지급	35
	나	160	78		
	다	130	58		
	라	85	49		
(공무원)조교수, 전임강사, 기타	가	176	81		30
	나	137	59		
	다	106	44		
	라	81	37		

※ 그 외 직급 지급 구분 : 공무원 여비규정 제3조(여비의 지급 구분), 제16조(일비·숙박비·식비의 지급) 1항에 따름

※ 국가 및 도시별 등급 구분 : 공무원 여비규정 제16조(일비·숙박비·식비의 지급) 1항에 따름

나) 국내여비

(1) 적용범위 : 연구과제 수행에 직접적으로 필요한 국내 출장비로 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원에 한함

- 연구비 지원기관의 여비 기준이 학교 기준에 우선
- 연구비 지원기관에서 학교 자체 기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 연구비 지원기관에서 따로 정한 여비 기준이 없는 경우에 한하여 본교 여비규정 적용
- 참여연구원이 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」 적용

(2) 집행기준

- info21 시스템에 여비신청(출장 기간, 목적, 출장지, 출장 인원, 금액 산출내역 입력) 후 여비 지급신청서를 출력하여 산학협력단에 제출
- 여비신청은 사전 신청을 원칙으로 함
(출장비를 선지급 받고자 하는 경우, 연구비 신청 후 연구관리 담당자에게 별도 요청해야 함)
- 국내여비 지급기준 : 별표 2-1, 2-2 참조
- 공용외출비 지급기준 : 별표 3-1, 3-2 참조
- 출장 완료 후 제출해야 할 서류 : 출장 완료 후 1개월 이내 출장보고서 및 아래의 출장 관련 증빙서류를 산학협력단에 제출
- 출장관련 증빙서류 : 출장보고서, 여비지급신청서, 교통비(자차이용 시 본교 산정 기준 요금에 따라 지급하며, 고속도로통행료 영수증, 하이패스 영수증 등 제출 / 자차이용 외 아래 교통수단, 이용 시 왕복 운임증빙 서류(탑승권 등)), 숙박비, 식비 영수증 중 하나 이상 반드시 제출하여야 함 / 연구관련 활동 증빙(학회 참가 증빙, 회의록 등)
* 지원기관 규정을 우선 적용함

(3) 여비 불인정항목

- 연구 관련 목적과 무관하거나 관련 증빙이 미비한 경우
- 비 참여연구원에게 여비를 지급한 경우
- 여비 지급기준을 부적정하게 적용한 경우
- 실비로 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙자료를 구비 한 경우 차액
- 출장(출장비에 식비가 포함된 경우) 중 회의비 집행 시 이중 집행으로 해당 금액

<별표 2-1 본교 국내여비 기준표>

(단위 : 원)

구 분	숙 박 비	잡 비	교 통 비				
			철도운임	항공운임	버스운임	여객선 운임	차량운임
교무위원	120,000	80,000	특실	이코노미	우등	1등급	출발지(학교)- 목적지 기준 철도운임 지급
부교수이상, 과장이상	110,000	70,000	특실	이코노미	우등	2등급	
조교수, 강사, 계장, 비전임교원	100,000	60,000	일반실	이코노미	우등	2등급	
주임, 담당, 기간제근로자, 조교 등 (학·석·박사과정생, 기타)	90,000	55,000	일반실	이코노미	우등	2등급	
※ 숙박비 : 1박 기준이며, 주관기관(협회회 등)에서 숙박제공 시에는 지급하지 아니함							
※ 잡 비 : 1일 기준으로 식비 및 현지 교통비가 포함된 금액임 (단, 수도권 지역 내 숙박이 없는 출퇴근교육의 경우 잡비를 지급하지 않음)							
※ 서울, 인천, 경기 지역의 “1일 이내”의 출장은 공용외출비 지급 기준으로 지급							
※ 교통비 - 항공운임은 제주도 출장에 한하여 실비를 지급 (단, 항공료가 철도운임(KTX/SRT 기준)보다 저렴할 경우 제주도 이외의 지역도 항공편 이용이 가능함)							
- 차량운임은 형편상 부득이한 사유로 인해 승용차를 이용하는 경우 철도운임 지급							

* 현지 택시비는 잡비에 포함됨

<별표 2-2 공무원 국내여비 기준표>

(단위 : 원)

구 분	국내운임기준				숙박비(1박)	식비(1일)	일비(1일)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임			
(공무원) 교수, 부교수 이상	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비	25,000	25,000
(공무원) 조교수, 전임강사, 기타	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역 70,000)	25,000	25,000

<별표 3-1 수도권(서울C 기준)>

구 분	대 학	기 관	기 타
₩10,000	<서울지역 캠퍼스> 고려대, 시립대, 광운대, 동덕 여대, 삼육대, 국민대, 성신여 대, 산업대, 한양대, 서경대, 상명대, 동국대, 성균관대, 세 종대, 덕성여대	동대문구청, 중랑구청, 의료보험공 단(북부), 성북구청, 노원구청, 동 대문운동장	청량리, 제기동, 종암동, 안암동, 월계동, 성북동, 월곡동, 신설동, 장위동, 장안동, 보문동, 공릉동, 태릉, 행당동, 신당동, 평창동, 장충동, 군자동
₩15,000	<서울지역 캠퍼스> 건국대, 연세대, 명지대, 서강 대, 이화여대, 중앙대, 숭실대	정부종합청사, 세종호텔, 광진구 청, 롯데호텔, 국립보건원, 의보공 단, 국회, 연금관리공단, 소방회관, 강동구청, 종합운동장, 서울지방병 무청, 국립중앙도서관	광화문, 서울역, 소공동, 모진동, 광장동, 신촌, 서대문, 은평구, 마포 지역, 여의도 지역, 강남, 송파, 강동구, 사당동 지역
₩20,000	서울대, 광릉캠퍼스	대학교육협의회, 서울 국제우체국	영등포, 동작구지역, 신림동, 강 서구, 목동지역, 과천
₩25,000	국제캠퍼스	김포공항	경기지역
₩30,000	인천대, 인하대	인천국제공항	인천지역

<별표 3-2 수도권(국제C 기준)>

구 분	대 학	기 관	기 타
₩10,000	<경기지역 캠퍼스> 서울대, 수원대, 용인대, 명지대, 강남대, 아주대, 한국농수산대, 경기대	경기도청, 수원시청, 용인시청, 삼성종합기술원, 수원월드컵경기장, 수원산업단지 3단지, 삼성전자 Nano City 화성캠퍼스, 한국민속촌, 용인시 종합운동장	영통지구, 서천지구, 흥덕지구, 청계지구, 동탄신도시, 동백지구, 태안지구, 권선구, 기흥구, 구성지구
₩15,000	<경기지역 캠퍼스> 오산대, 서울예술대, 안산공과대, 한양대, 한세대, 성균관대, 한국철도대, 단국대, 한국외국어대, 안양대, 성결대, 총신대 신학대학원, 청강문화산업대학	오산시청, 오산가장산업단지, 진위지방산업단지, 한국상업사박물관, 금의지방산업단지, 현대자동차주행시험장, 화성시청, 마도지방산업단지, 안산시청, 반월산업단지, 안산갈대습지공원, 의왕시청, 동국대학교 분당한방병원, 분당서울대병원, 노동행정연수원, 에버랜드, 삼성교통박물관, 성남시청, 안양시청, 군포시청, 탄천종합운동장, 유네스코평화센터	동탄2신도시, 오산세교신도시, 동지지구, 정남면, 진위면, 남사면, 서탄면, 팔탄면, 향남신도시 시범지구, 향남신도시 2지구, 발안산업단지, 송산면, 매송면, 신길지구, 단원구, 상록구, 호매실지구, 부곡지구, 당동2지구, 만안구, 관양지구, 포일2지구, 의왕청계지구, 양지면, 마장면, 호법면, 원삼면, 마도면, 비봉면
₩20,000	서울대, 중앙대, 숭실대, 총신대, 을지대, 동서울대, 경원대	연금공단, 대학교육협의회, 서울국제우체국	강남, 강서, 강동 등 한강이남 수도권 전지역 (상기표기된 지역 제외)
₩25,000	서울캠퍼스	김포공항	한강북부 수도권 지역 (상기표기된 지역 제외)
₩30,000	인천대, 인하대	인천국제공항	인천지역

5) 소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료

가) 적용범위 : 연구과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 데이터베이스·네트워크의 이용료에 관한 경비

(※ 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음)

나) 집행기준

- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단으로 제출
- 구매 품목이 기계기구일 경우 제25조(직접비) 3항(연구시설·장비) 나목 집행 및 정산 기준을 적용함(구매부서를 통한 중앙구매)
- 구입품목이 소모성일 경우 제25조(직접비) 5항 연구재료비, 집행 및 정산기준을 적용함
 - 300만원(영수증 발생기준, VAT별도) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매, "구매 청구 의뢰서"를 견적서와 함께 제출하여야 하며, 2천만원을 초과하는 경우 경쟁입찰을 통하여 구매
 - 300만원(영수증 발생기준, VAT별도) 미만 : 연구자 재량으로 직접구매

다) 물품검수

- 중앙구매를 통해 구매한 기계기구는 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함
- 중앙구매를 통해 구매한 소모성 물품은 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함

- 100만원 이상 300만원 미만(영수증 발행기준, VAT별도) 연구자 재량으로 구매한 물품은 자체 "물품인수확인서"를 작성하여 "거래명세서"와 함께 info21 시스템에 업로드
 - 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단 연구과제는 100만원 이상(영수증 발행기준, 세액 포함) 구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함(단, 2016.1.1.이후 시작과제부터 적용됨)
- 6) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비
- 가) 적용범위 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
- 클라우드컴퓨팅서비스: 클라우드컴퓨팅을 활용하여 상용으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스
 - 클라우드컴퓨팅 : 직접 공유된 정보통신기기, 정보통신설비, 소프트웨어 등 정보통신자원을 이용자의 요구나 수요 변화에 따라 정보통신망을 통하여 신속적으로 이용할 수 있도록 하는 정보처리 체계
- 나) 집행기준 : 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상
- 7) 연구실운영비 : 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 구입·설치·임차, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의구입·유지비용 등, 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비
- 가) 사무용기기 및 소프트웨어 구입비·임차비
- (1) 적용범위 : 해당 연구에 사용할 수 있는 사무용기기 및 소프트웨어 구입·설치·임차·사용에 관한 경비
- (2) 집행기준
- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
 - 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단으로 제출
 - 인정 항목 : 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
 - 구매 품목이 기계기구일 경우 제25조(직접비) 3항(연구시설·장비비) 나목 집행 및 정산 기준을 적용함(구매부서를 통한 중앙구매)
 - 구입품목이 소모성일 경우 제25조(직접비) 5항 연구재료비, 집행 및 정산기준을 적용함
 - 300만원(영수증 발생기준, VAT별도) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매, "구매 청구 의뢰서"를 건적서와 함께 제출하여야 하며, 2천만원을 초과하는 경우 경쟁입찰을 통하여 구매
 - 300만원(영수증 발생기준, VAT별도) 미만 : 연구자 재량으로 직접구매
 - 구입품목이 자산등재 가능한 실물 제품(소프트웨어가 저장된 DVD, USB, CD 등)을 제공 받지 않음으로써 유형의 자산이 거래되는 형태가 아닌 경우 실물 제품이 제공되지 않는 사실을 확인할 수 있는 품목 사양서, 거래명세서, 브로슈어 등 공급업체가 제시하는 객관적 증빙자료 제출 필요
 - 협약용 계획서에 명시하지 않은 사무용컴퓨터 구입의 경우 연구계획 변경을 신청하여 내부 승인을 득하여야 함
- (3) 물품검수
- 중앙구매를 통해 구매한 기계기구는 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함
 - 중앙구매를 통해 구매한 소모성 물품은 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함
 - 100만원 이상 300만원 미만(영수증 발행기준, VAT별도) 연구자 재량으로 구매한 물품은 자체 "물품인수확인서"를 작성하여 "거래명세서"와 함께 info21 시스템에 업로드
 - 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단 연구과제는 100만원 이상(영수증 발행기준, 세액 포함) 구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함(단, 2016.1.1.이후 시작과제부터 적용됨)
- 나) 사무용품 및 연구환경유지비, 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비

- (1) 적용범위 : 과제와 직접 관련이 있는 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방, 청결 등) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비
- (2) 집행기준
- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
 - 집행 후 영수증 첨부양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단으로 제출
 - 연구환경유지비 인정 항목 : 냉난방기기(선풍기,온풍기,에어컨 등), 공기정화기, 가습기, 스탠드, 차광기(블라인드), 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션, 연구과제와 관련하여 보관하는 냉장고 등은 구입 가능
 - 구입품목이 기계기구일 경우 제25조(직접비) 3항(연구시설·장비비) 나목 집행 및 정산 기준을 적용함(구매부서를 통한 중앙구매)
 - 구입품목이 소모성일 경우 제25조(직접비) 5항 연구재료비, 집행 및 정산 기준을 적용함
 - 300만원(영수증발생기준, VAT별도) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매, "구매 청구 의뢰서"를 견적서와 함께 제출하여야 하며, 2천만원 초과(VAT별도)의 경우 경쟁입찰을 통하여 구매
 - 300만원(영수증발생기준, VAT별도) 미만 : 연구자 재량으로 직접구매
- (3) 연구환경유지비 불인정항목
- ① 연구수행과 연구실* 환경유지에 직접적인 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용
 - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등
 - * 연구실 : 대학, 연구기관 등이 과학기술분야 연구개발활동을 위한 시설, 장비, 연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실, 실습실, 실험준비실 등
 - ② 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우
 - 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용
 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 구입비용
 - 타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우
- (4) 물품검수
- 중앙구매를 통해 구매한 기계기구는 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함
 - 중앙구매를 통해 구매한 소모성 물품은 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함
 - 100만원 이상 300만원 미만(영수증 발행기준, VAT별도) 연구자 재량으로 구매한 물품은 자체 "물품인수확인서"를 작성하여 "거래명세서"와 함께 info21 시스템에 업로드
 - 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단 연구과제는 100만원 이상(영수증발행기준, 세액포함) 구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함(단, 2016.1.1.이후 시작과제부터 적용됨)
- 8) 연구인력 지원비 : 국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비, 야근(특근) 식대
- 가) 국내·외 교육훈련비 및 학회·세미나 참가비
- (1) 적용범위 : 연구과제 참여연구원의 국내·외 교육훈련 및 학회·세미나 참가비
(※ 연구과제와 직접적인 관련이 있고, 개최 기간이 연구 기간 내에 포함된 경우에 한함)
 - (2) 집행기준
 - 영수증 첨부양식에 교육기관 발급 교육비 영수증, 참가영수증 및 교육훈련·학회·세미나관련 자료(초청장, 책자등)를 첨부하여 산학협력단에 제출(교육훈련비의 경우 수료증 제출 필수)
 - 연구과제와 무관한 직원 능력개발(어학자격 등)을 위한 교육훈련비 불인정
 - 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 불인정
- 나) 야근(특근) 식대
- (1) 적용범위 : 해당 연구과제 수행과 관련된 야근(특근) 식대
 - (2) 집행기준

- 연구비 집행은 연구비카드로 결제(카드 영수증 수취)
 - 식대청구서(일시, 장소, 근무자, 근무내역기재)와 집행영수증을 산학협력단에 제출
 - 집행한도 : 야간 및 특근 근무자 1인당 2만원 이하 집행(대외과제와 매칭된 대응교비 과제 포함)
 - 평일오후 6시 이후 집행(평일 점심 식대 집행 불가)
 - 행정구역 내 집행 원칙
- 9) 해외 연구자 유치 지원비 : 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
- (1) 적용범위 : 해외 연구자 유치 지원비의 계상은 아래의 요건을 모두 갖추어 전담기관의 장의 인정을 받은 경우에만 가능
- 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여하는 경우
 - 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자(연구책임자 포함) 또는 산학협력단장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니하여야 함.
- 10) 종합사업관리비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
- 11) 그 밖의 비용 : 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 포함) 활용비
- 가) 도서·문헌구입비
- (1) 적용범위 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 문헌구입비(전자도서 포함)
- (2) 집행기준
- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서(외국 문헌구입 시, invoice로 대체) 수취
 - 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증, 거래명세표, 구입한 도서 표지 복사본을 첨부 및 도서관 입상세내역을 전산입력 후 출력하여 산학협력단에 제출
- ※ 한국연구재단 과제는 2016.11.1이후 책 표지 사본 제출 불필요
- 나) 논문게재료
- (1) 적용범위 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 논문게재료
- (2) 집행기준
- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
 - 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증, 거래명세표, 게재된 논문 복사본을 첨부하여 산학협력단에 제출
- ※ 국외 학술지 논문게재의 경우 인포21 연구비 청구 시 '심의생략 가능 저널리스트' 여부 확인 필수
- '심의생략 가능 저널리스트'에서 확인 가능한 경우 '심의생략가능저널확인증' info21 시스템에 업로드
 - 확인 불가능한 경우 '부실 학술지 점검 체크리스트' 작성
- ※ 연구자는 부실학회 참석 및 부실학술지 논문 게재가 발생하지 않도록 주의 필요
- 다) 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 등
- (1) 적용범위 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 등
- 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비 : 당해 과제와 연관성 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 판넬 제작비, 포스터 제작비 등
 - 우편요금, 택배비 : 당해 과제와 연관성 있는 우편요금·택배비 등
 - 수수료, 공공요금 : 보증보험 수수료, 계약용 수입인지대, 송금수수료, 회계법인 정산수수료,

전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등

(※ 당해 과제와의 연관성이 인정될 경우에 한하여 집행 인정)

(2) 집행기준

- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출

5. 연구재료비

가. 연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비

1) 정의 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 다음 항목의 용도로 집행

가) 연구재료 구입비 : 내구년수 1년 이하의 소모품성 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용

나) 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비

다) 연구재료 제작비 : 시제품, 시작품, 시험설비의 제작경비

(연구재료의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 참여연구원 외 시작품 제작을 위해 추가로 투입된 인력에 대한 인건비에 한함)

2) 집행 및 정산

가) 300만원(영수증 발생기준, VAT별도) 미만 : 연구자 재량으로 직접구매

- 연구비 집행은 연구비카드 영수증 또는 세금계산서를 수취
- 집행 후 영수증 첨부 양식에 영수증 및 거래명세표를 첨부하여 산학협력단에 제출

나) 300만원(영수증 발생기준, VAT별도) 이상 : 산학협력단을 통해 중앙구매

- 제출 서류 : 물품구매청구서, 견적서(견적서 유효기간 확인), 제품사양서(팜플렛 등) 등
- 외자구입 시 단가 계산은 아래 참조

<연구재료비 금액이 외화인 경우 원화 환산 방법>

원화환산 금액 = 외화금액 × 신청당일 송금환율 × 부대비용비율

※ 부대비용 비율

외화금액 × 신청당일 송금환율	부대비용비율
1000만원 미만	1.20
1000만원 ~ 5000만원	1.15
5000만원 ~ 1억원	1.10
1억원 ~ 2억원	1.07
2억원 이상	1.06

※ 참고사항

1. 견적서 상에 금액단위가 원화가 아닌 경우는 외자구매임
2. 부대비용이란 외화송금수수료, 운송료 및 통관수수료 등 물품대금 외 추가로 발생하는 비용임

- 소요 기간 : 통상 외자구입 시 2개월 이상, 내자구입 시 1개월 이상 소요

※ 2천만원 초과(VAT별도)의 경우 경쟁입찰을 통하여 구매

3) 불인정 항목

- 해당연구과제 기간 외에 구입하는 비용
- 해당연구과제 수행과 관련 없는 포괄적 비용
- 시작품을 참여기업에 의뢰하는 경우 발생하는 업체의 감가상각비, 이윤 및 일반관리비

4) 물품검수

- 300만원 이상 중앙구매 시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함
- 100만원 이상 300만원 미만(영수증 발행기준, VAT별도) 연구자 재량으로 구매한 물품은 자체 "물품인수확인서"를 작성하여 "거래명세서"와 함께 info21 시스템에 업로드
- 통합Ezbaro 시스템을 사용하는 한국연구재단 연구과제는 100만원 이상(영수증발행기준, 세액포함)

구매시, 산학협력단의 검수를 반드시 받아야 함(단, 2016.1.1.이후 시작과제부터 적용됨)

6. 연구수당

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

나. 지급액

- 국가연구개발사업은 인건비의 20% 이내에서 계상(이 경우, 인건비는 지급인건비와 미지급인건비 및 현물인건비 포함, 연구근접지원인력인건비 제외)
 - * 한국연구재단 인문사회분야는 과제당 1인 기준하여 월 40만원이내 계상
- 인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정 인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함. 이 경우 연구수당을 협약 체결(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음
- 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위내에서 과제 수행에 필요한 경비만큼 계상

다. 집행 및 정산

- 1) 신청 : 연구책임자 발의에 의하여 연구기여도, 참여정도, 성과에 따라 차등 지급
- 2) 연구책임자는 "연구수당 신청서"와 "연구수당 기여도평가서"를 작성하여 산학협력단으로 제출
- 3) 관련세법에 따라 원천징수한 후 해당 연구원의 개인계좌로 지급
- 4) 연구책임자를 제외한 과제참여자 존재 시, 연구책임자 단독 수령은 불가하며, 개인별 연구수당의 최대 지급률은 연구수당 총 지급액의 70%를 초과할 수 없음
(※ 지원기관 규정을 우선 적용함)
- 5) 전담기관에서 별도로 집행기준을 정한 경우에는 그 기준을 따라야 함
- 6) 단계협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 지급할 수 없으며, 연구과제의 참여연구원에게만 지급할 수 있음
(※ 민간기관 지원과제는 연구과제의 특성에 따라 증액 지급 가능)
- 7) 인건비를 감액한 경우 감액된 수정 인건비의 20% 초과하지 않아야 함
 - * 수정 인건비 계산 시 전단계 이월금액(현금만 해당, 미지급인건비는 제외)은 포함하여 계산함
 - * 지원기관 규정을 우선 적용함
- 8) 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하지 않아야 함
- 9) 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과하지 않아야 함
초과 시 아래에 계산된 금액만큼 반납해야 함

연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율* - 20/100)

* 통합 EZbaro 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)

* 통합 RCMS 적용사업 : 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율

10) 연구근접지원인력에게는 연구수당 지급 불가

라. 지급 시기 : 연구과제진행 중반 또는 종료 시점에 평가하여 지급

마. 기여구분 : ①연구결과물(예:특허,기술이전등) ②연구보고서작성 ③우수실험결과 ④논문발표 ⑤기타 우수한 연구성과로 구분됨

바. 기여내역 : 6하원칙에 의거하여 구체적으로 70자 이상 기술

7. 보안수당

가. 정의 : 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제로 분류된 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

나. 집행 및 정산

- 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상 가능
- 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급 가능함

8. 위탁연구개발비

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

나. 집행 및 정산

- 지원기관에서 연구비가 입금되면, 관련 근거서류(계약서, 청구공문, 계산서, 통장사본 등)를 확인한 후 위탁기관으로 연구비 이체
- 위탁연구가 종료된 후 사용실적보고서를 수령하여야 하며, 연구비 집행의 적정성 여부를 확인한 후 지원기관에 보고
- 해당 연구개발 과제의 직접비의 40% 초과 불가
- 원래 계획금액의 20% 이상 증액 시, 전문기관 사전승인 필요

제7장 간접비

제26조 (간접비)

1. 정의 : 간접비는 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 성격의 비용으로 연구과제에 개별 산정하여 직접비에 계상하지 않고 연구비에 일정비율을 곱한 금액을 계상하여 산학협력단에서 일괄 징수하여 관리한다.
2. 징수
 - 가. 교내 연구비를 제외한 본교 교직원에게 지급되는 모든 연구비 및 연구성 자금을 징수대상으로 하며, 외부기관과의 공동연구의 경우 본교로 입금되어 관리되는 자금에 한하여 징수한다.
 - 나. 국가연구개발사업의 경우 과학기술정보통신부에서 고시하는 간접비비율에 따라 징수한다.
 - 다. 지원기관의 규정 및 지침에서 간접비 징수율을 정한 경우에는 지원기관에서 인정하는 범위 내에서 최상률(액)을 징수한다.
 - 라. 지원기관의 규정이나 지침이 없는 경우에는 단장이 정하는 기준을 이상을 징수한다.
3. 사용 : 간접비는 본교의 연구활동 지원 및 진흥을 목적으로 사용하여야 하며 관련 법령 및 규정에 근거하여 집행한다.
4. 회계
 - 가. 간접비의 수입과 지출은 관리기관 회계에 별도계정을 설치하여 관리 운영한다.
 - 나. 간접비의 회계연도는 관리기관의 회계연도를 따른다.
 - 다. 전체 간접비 중 국가연구개발사업(과학기술 및 인문사회 분야 등을 포함한 정부수탁사업)의 간접비는 구분하여 관리하여야 함.(2020회계연도부터 적용)
5. 구성
 - 가. 인력지원비
 - 1) 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비
 - 2) 행정지원 전담요원 인건비 : 연구책임자가 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비
 - 3) 연구개발능력성과급 : 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

(※ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위내에서 계상한다. 단, 지원기관 규정을 우선 적용함)

나. 연구지원비

- 1) 기관 공통지원경비 : 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비
- 2) 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품구입 경비
- 3) 연구실안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방 활동과 보험가입 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비 중 「연구실안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
- 4) 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 경비
- 5) 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정, 운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 6) 대학 연구 활동 지원금 : 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 전자정보 (WEB-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회지원비, 논문게재료 등 대학의 연구 활동을 지원하는 경비
- 7) 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동 활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

다. 성과활용지원비

- 1) 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- 2) 지식재산권 출원등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구 노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영·연구 노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비로써 세부사항은 본교 “지식재산 관리 규정”에서 정하는 바에 따른다.
- 3) 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교 기업, 실험실 공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

(※ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 할 수 있다.)

제8장 연구계획 변경

제27조(연구계획변경 기본원칙)

1. 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 또는 연구비 지원기관 규정을 따르는 것을 원칙
2. 연구비 지원기관에서 자체승인 사항으로 위임한 경우, 산학협력단장 승인으로 갈음함.

제28조(연구계획변경 기준)

구 분	내 용	비 고
지원기관 승인사항	1. 연구개발기관의 추가·변경 : 주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당 2. 연구책임자의 변경 : 주관연구개발기관 책임자, 공동연구개발기관 책임자, 위탁연구개발기관 책임자의 변경 모두 해당	

	<p>3. 연구개발 목표의 변경 : 연구개발과제 목표의 변경 모두 해당</p> <p>4. 연구개발기간의 변경 : 연구개발과제 연구개발기간의 변경 모두 해당</p> <p>5. 연구개발비의 변경</p> <p>가. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우</p> <p>나. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우</p> <p>다. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우(단, 간접비 고시 비율 내)</p> <p>라. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우 - 원래계획에 반영된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우 (다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) - 원래계획에 반영된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다) - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 <p>6. 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우</p> <p>7. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다)</p> <p>8. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우</p> <p>9. 연구책임자의 국외연구수행 : 지원기관 규정 적용</p>	
통보사항	<p>1. 연구개발기관 외 변경 : 연구개발기관이 아닌 관계기관 변경</p> <p>2. 기관정보 변경 : 연구개발기관 정보변경 (기관명칭, 기관장 등)</p> <p>3. 참여연구원 변경 (연구책임자 제외)</p> <p>4. 연구개발비의 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구수당 감액 - 간접비 감액 - 연구개발비 사용 계획의 변경 <p>※ 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보 없이 자율 변경(단, 승인사항은 제외)</p> <p>5. 연구개발비 지급계좌 변경</p>	
자체 승인사항	<p>1. 세세목간 연구비 전용</p> <p>2. 국외 출장 계획의 변경</p> <p>3. 연구 기자재의 변경 (고가 기자재 제외)</p> <p>4. 사무용 컴퓨터 구입</p> <p>5. 기타사항</p>	

※ 연구비 지원기관마다 변경 기준이 상이할 수 있음 (지원기관 규정을 우선 적용함)

제29조(연구계획변경 절차)

1. 지원기관 승인사항

가. 연구책임자

- 1) 변경에 필요한 '지원기관 서식' 및 '관련 제반 서류'와 산학협력단 양식 '연구계획 변경 신청서'등 제출

나. 산학협력단

- 1) 서류 검토 및 보완
- 2) 산학협력단 명의의 공문 작성하여 지원기관에 변경 승인 요청
- 3) 진행 상황 확인

다. 지원기관

- 1) 요청 변경사항 확인 및 결과 통보

라. 산학협력단

- 1) 연구책임자에게 결과 안내

마. 연구책임자

- 1) info21 시스템에 변경 신청

바. 산학협력단

- 1) info21 시스템에서 변경 내역 확인 및 승인

2. 자체 승인사항

가. 연구책임자

- 1) 변경에 필요한 연구계획변경신청서 및 관련 제반서류 제출 및 info21 시스템에 신청

나. 산학협력단

- 1) 서류 검토 및 보완
- 2) 위임전결 규정에 의거 승인을 득함
- 3) 결과 안내 및 info21 시스템 신청 내역 승인

제30조(연구계획변경 세부사항)

1. 연구책임자 및 공동연구원 변경

가. 학교 연구책임자가 타 기관으로 소속 변경된 경우

- 1) 지원기관에 소속변경 통보 및 승인신청
 - 변경 전 소속기관은 집행한 연구비 정산하여 변경 후 소속기관에 연구비를 이관
 - 산학협력단은 신분변동사항 및 연구비 정산 현황을 지원기관에 통지하고 수행기관 변경 신청
- 2) 연구비문서 이관 : 산학협력단은 지원기관 승인 후, 정산서류 사본, 계획서, 계약서 등 일체 서류 원본 또는 사본을 과제 이관기관으로 송부해야 함
- 3) 집행 잔액 및 간접비 잔액 이관 : 산학협력단은 지원기관의 승인 후 정산잔액 및 간접비 잔액을 과제 이관 기관으로 송금

※ 간접비 잔액 산출식 : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당단계를 말함) 간접비 총액* - (이미 사용한 연구개발과제 수정직접비 x 연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비 비율)

* 간접비 총액은 연구개발비 이관시점까지 수령한 간접비금액을 말함

나. 타 기관 연구책임자가 본교로 소속 변경된 경우

- 1) 신분변동 사실을 통보받은 후, 직전 소속기관으로 연구비 문서 일체와 연구비 집행 잔액 및 간접비 잔액을 송부해 줄 것을 공문으로 요청
- 2) 직전 소속기관으로부터 제출받은 연구비 문서의 정산 현황을 검토하고 연구비 문서관리 지침에 따라 재 편철 보관함과 동시에 info21 시스템에 업로드함

2. 참여연구원 변경

가. 연구책임자 : 참여연구원 변경 또는 월 인건비를 증액 또는 감액 변경하고자 할 경우, 참여연구원 변경 내역을 info21 시스템에 신청 (매월 15일 이전까지 신청)

나. 산학협력단 : info21 시스템에 신청된 변경내역 확인 후 승인, 차기 인건비부터 변경 지급

3. 예산 변경

가. 지원기관 지침이 있는 경우

지침에 정한 기준(금액) 이상의 비목간 전용, 당초 계획에 없던 고가의 연구기자재의 구입, 비목 신설 등은 지원기관의 주요 승인사항으로써 지원기관의 변경 내용과 변경 사유를 명기하여 산학협력단에 제출 후 지원기관의 승인을 통해 변경

나. 지원기관 지침이 없는 경우

비목간 전용, 당초 계획에 없던 고가의 연구기자재의 구입, 비목 신설 등은 산학협력단의 내부 승인을 얻어 변경해야 함

제9장 연구비 정산

제31조(연구비정산 기준)

1. 지원기관에서 지정한 관련 규정 및 지침을 우선 적용, 지원기관의 정산기준이 별도로 없는 경우 본교 규정의 정산기준을 따름
2. 지원기관 예산비목과 본교의 비목이 다른 경우, 본교 비목 중 유사한 비목에 준하여 정산

제32조(연구비 집행정산 안내 및 확인)

1. 연구관리담당자는 연구종료 3개월 전부터 종료시점까지 연구책임자에게 연구기간 종료 예고 및 연구비 집행현황을 안내하여야 하며, 연구책임자는 이를 확인하고, 연구가 원활하게 종료될 수 있도록 연구비 정산마감, 사용실적보고, 결과보고서 제출 등에 협조해야 함

제33조(연구비 사용실적보고)

1. 지원기관의 지침이 있는 경우
 - 가. 지원기관의 서식 이용하여 연구비 비목별 사용내역, 발생이자, 잔액, 자체회계감사의견서 등을 작성 및 보고
2. 지원기관의 지침이 없는 경우
 - 가. 지원기관이 연구비사용실적보고서의 제출을 요구하지 않을 경우에는 제출 생략가능
3. 작성 절차
 - 가. 연구책임자 : 지원기관의 서식 및 해당 연구비 정산 사이트를 이용하여 작성
 - 나. 산학협력단 : 검토 및 보완 후 최종 제출

제34조(연구비 집행잔액)

1. 지원기관의 정한 기준이 없는 경우 : 본교 간접비에 통합처리
2. 지원기관에 집행 잔액을 반납하는 경우 : 관리기관은 공동연구기관 연구비 집행잔액을 포함하여 지원기관 지정 계좌로 입금조치하고 공문으로 지원기관에 보고
 - 가. 국가연구개발사업의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 지원기관 반납
 - 나. 집행 잔액 반납 후 잔금은 학교에 귀속됨에 따라, 연구 종료 후 관리기관은 집행 잔액을 지정계좌로 지출 결의하여 이체해야 함

다. 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행 비율을 초과한 경우 아래 계산식에 따라 지원기관 반납

간접비 총액 X (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율*)

* (통합 EZbaro 적용사업) 직접비 집행비율=(전년도이월금 중 직접비 사용액+해당연도 협약금액 중 직접비 사용액)/해당연도 협약금액 중 직접비 총액 x 100%

※ 전년도 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 집행 비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

* (통합 RCMS 적용사업) 직접비 집행비율=해당연도협약금액 중 직접비 사용금액/해당연도 협약금액 중 직접비 총액 x 100%

제35조(공동연구기관 연구비)

1. 관리기관은 연구종료 후 공동연구기관으로부터 '연구비사용 실적보고서'(정산서)를 받아 지원기관에 제출
2. 집행 잔액 및 발생이자 반납하는 경우 : 연구비 집행 잔액 반납과 동일하게 처리

제36조(위탁연구비 정산)

1. 수탁기관 : 연구기간 종료 후, 정산서류 및 증빙자료 사본을 주관연구기관에 제출
2. 관리기관
 - 가. 정산검증 : 회계검증보고서에 대해 사후 정산 검증 및 부적정 집행사례가 발견될 경우, 수탁기관에 반려, 통보하여 소명자료 제출. 재 접수 후, 지원기관에 제출 보고
 - 나. 반납 : 수탁기관의 반납연구비는 주관연구기관 계좌로 이체 후, 주관연구기관 반납액과 함께 지원기관에 반납함 (※ 단, 지원기관 규정을 우선 적용함)

제37조(연구종료 후 사후관리)

1. 연구비 사용기간 연장 : 연구종료 후 잔액 집행하고자 하는 경우, 산업체 등 순수 연구용역에 한하여 연구종료 전 info21 시스템에 신청 후 산학협력단장의 승인을 받아 계약 종료일로부터 최대 5년까지 연구기간 및 집행 연장이 가능하며, 기한 내 미제출 시 학교 간접비로 흡수
2. 연구비 잔액 처리
 - 가. 정산완료 기한 : 연구비는 연구기간 내에 사용해야 하며, 사용한 연구비의 청구는 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산을 완료함 (단, 연구비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우 우선 적용함)
 - 나. 집행 잔액 처리
 - 1) 이월
 - 연구관리담당자는 지원기관의 규정에 따라 지원기관 또는 자체승인을 득한 후, info21 시스템에 반영하여 차년도 과제에 사용함
 - 연구비 비목은 동일 비목으로 이월하여 사용하는 것을 원칙
 - 단계평가 과제의 경우 단계의 최종 연차 과제는 이월 불가
 - 2) 반납
 - 연구과제 최종 종료 또는 지원기관 규정에 따라 이월이 불가한 경우 반납처리
 - 연구관리자는 지원기관의 사용실적보고 결과에 따라 통보된 연구비 잔액 및 이자를 연구비 지원기관의 지정계좌로 반납함
 - 국가연구개발사업의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 지원기관 반납
3. 연구성과 보고
 - 가. 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 중간/진도/연차보고서를 작성하고 기한 내에 산학협력단과 지원기관에 제출
 - 나. 산학협력단 연구 결과물 보관 관리를 위해 연구책임자는 연구결과보고서 등 각종 연구결과물 1부를 산학협력단에 제출

부 칙

(시행일) 이 지침은 2012년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2016년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2017년 01월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2022년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2024년 09월 01일부터 시행한다.

표준연구용역계약서

(업체명 기재) (이하 "갑"이라 한다)와 경희대학교 산학협력단(이하 "을"이라 한다.)은 " 연구 과제명 기재 " (연구책임자 : 소속 및 성명 기재)(이하 "연구"라 한다)에 대하여 "갑"과 "을"간의 권리와 의무를 명백히 하고자 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1 조 (목적 및 범위)

본 계약의 목적은 별첨된 "연구계획서"에 기재된 바와 동일하며, 연구완료 후 "을"이 "갑"에게 제공하는 연구결과는 연구계획서상에 기술되어 있는 연구범위에 한한다.

제 2 조 (기간)

본 계약의 기간은 _____년_____월_____일부터 _____년_____월_____일까지(이하 "연구기간"이라 한다)로 한다. 다만, 연구기간은 "갑"과 "을" 쌍방의 합의에 의하여 변경될 수 있다.

제 3 조 (연구비의 지급 및 관리)

① 본 계약에 의하여 "갑"이 "을"에게 지급하는 연구비는 금 (한글로 기재) 원정(₩ 숫자로 기재, VAT별도)으로써, "갑"은 다음과 같이 "을"에게 지급 한다.

1) 일시지급(100%) : _____원정. (_____년_____월_____일까지 입금하기로 함)

2) 선 급 금(_____%) : (조건이 있을 경우 기재) 원정. (본 계약 체결 후 15일 이내)

3) 중 도 금(_____%) : (조건이 있을 경우 기재) 원정. (중간보고서 제출 이후 15일 이내)

4) 잔 금(_____%) : (조건이 있을 경우 기재) 원정. (최종보고서 제출 이후 15일 이내)

② "을"은 상기 제1항에서 수주한 연구비를 연구비 관리규정 및 시행세칙에 기초하여 관리하여야 하며, "연구계획서"에 명시된 연구비 편성내역에 의거 사용해야 한다.

③ "을"은 당해 연구수행 및 관리에 따른 비용으로 인건비+직접비의 20%를 간접비로 책정한다.

④ 본 계약 제2조의 단서에 따라 연구기간이 연장되어 추가로 연구경비가 투입될 경우, 양 당사자는 제1항의 연구비와 별도로 추가비용 및 지급시기 등을 협의할 수 있다.

제 4 조 (회계처리)

"을"은 "갑"으로부터 지급된 연구비를 별도의 계정으로 구분하여 투명하게 관리한다.

제 5 조 (연구보고서 제출)

① "을"은 연구 종료일로부터 _____일 이내에 본 연구결과에 관한 최종보고서 _____부를 "갑"에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간 중에 제출하는 보고서 및 자료는 양자 합의에 의하여 제출하지 않을 수 있다.

② "을"이 제출한 보고서 및 연구결과물이 연구계획서 상의 연구개발 목표를 달성하지 못했다고 "갑"이 판단하는 경우, "갑"과 "을"은 상호 협의하여 _____일 이내에 그 사항을 보완·수정하여야 한다.

제 6 조 (연구결과의 귀속)

① 본 계약에 따른 연구수행을 위해 "을"이 취득하는 연구기자재 및 연구시설 등 유형적 자산은 "을"

의 소유로 하며, 본 연구를 기초로 하여 발생하는 성과물인 시작품, 보고서 등은 "갑"의 소유로 한다.

- ② 본 연구결과로 발생하는 특허 등 지식재산권과 관련하여서는 별도의 규정(제7조 '지식재산권의 귀속 및 실시')에 따른다.
- ③ "갑"은 상기 제1항의 유형적 성과물을 별도의 약정이 없는 한 연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 인수하여야 하며, 동 기간 내에 인수하지 않을 경우에는 "을"은 1개월 이상의 기간을 정하여 이의 인수를 최고하고, "갑"이 그 기간 내에 인수하지 아니한 때에는 유형적 성과물에 대한 소유권을 포기한 것으로 본다. 만일 그 폐기에 비용이 소요되는 경우, 이는 "갑"의 부담으로 한다.
- ④ "갑"이 "을"과의 협의를 통해 상기 제1항의 유형적 자산을 인수하는 경우에 동 유형적 자산의 인수에 따른 제반비용은 "갑"이 부담하여야 한다.

제 7 조 (지식재산권의 귀속 및 실시)

- ① 연구기간동안 연구를 수행함에 따라 창출된 지식재산권은 "갑"과 "을"이 50:50으로 공동소유한다.
- ② 지식재산권의 출원·등록에 소요되는 비용은 "갑"이 부담하며, "을"은 출원·등록에 필요한 기술적자료 및 제반서류의 제출에 최대한 협조한다.
- ③ 상기 원인으로 발생한 지식재산권은 "갑"이 전용실시 할 수 있으며, 이 경우 기술실시 및 기술료 지불을 위하여 "갑"과 "을"은 별도의 기술실시에 관한 계약을 체결한다.
- ④ "갑"과 "을"은 지식재산권에 대한 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우 상대방의 사전 서면 동의를 얻어야 한다. 또한 "을"이 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우 "갑"에게 우선양수권을 부여하기로 하며, 구체적인 양도 방법 및 대가는 당사자의 별도 합의로 정한다.
- ⑤ 본 계약기간 만료 후, 파생되는 지식재산권에 대해서는 각자의 소유로 한다.
- ⑥ "갑"과 "을"은 공유하고 있는 지식재산권에 대하여 상대방의 사전 서면 동의를 구하고 제3자에게 실시권 또는 사용권을 부여할 수 있다. 이로 인하여 수익이 발생하는 경우, 상대방에게 지급하는 금액은 별도의 협의 하에 정하기로 한다.

제 8 조 (명칭사용)

"갑"은 "을"과의 사전 서면 동의 없이 본 연구로 "갑"이 취득한 정보 및 "을"이 "갑"에게 제출한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대하여 그 원본 또는 복제물을 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 "을"의 명칭 또는 로고 등을 표시하거나 사용하여서는 아니 된다.

제 9 조 (신의성실 및 상호협조)

- ① (신의성실) "갑"과 "을"은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② (상호협조) "을"은 전 연구과정을 통하여 "갑"의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 "갑"과 협의하여야 하며, "갑" 또한 본 연구와 관련하여 필요한 사항을 "을"에게 적극 협조하여야 한다.
- ③ (규정준수) "갑"이 연구수행에 필요한 인력, 재료, 기자재 및 시설 등을 출자하는 경우에는 "을"의 제반규정을 준수하여야 한다.

제 10 조 (비밀보장)

"갑"과 "을"은 상호 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 모든 정보 및 데이터에 대해 비밀을 유지하여야 하며, 이를 위배하여 상대방에게 손해가 발생되었을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 11 조 (계약상 지위 양도의 제한)

"갑"과 "을"은 상호 상대방의 서면 동의 없이 본 계약과 관련한 계약상의 지위를 제3자에게 양도할 수 없다.

제 12 조 (손해배상 및 보호)

본 계약 내용을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 귀책당사자는 그로 인한 모든 손해를 배상하여야 한다. 또한, "갑"은 연구과정에서 본 연구와 관련하여 불가피하게 발생하는 담보책임, 소송, 고소로부터 "을"을 보호할 책임을 진다. 단, "을"의 고의적인 불법행위로 일어난 경우에는 보호의 책임을 면할 수 있다.

제 13 조 (계약의 변경)

"갑"과 "을"은 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제 14 조 (계약의 해지)

- ① ("갑"의 해지) "을"이 본 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, "갑"은 1개월 이상의 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요구하여야 하며, 위 기간 내에도 시정되지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.
- ② ("을"의 해지) "갑"이 본 계약을 위배하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우 "을"은 1개월 이상의 기간을 정하여 "갑"에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없을 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.
- ③ (해지협의) 본 조 제1항 및 제2항에 의하여 계약이 해지될 경우에는 "을"은 해지된 날로부터 1개월 이내에 해지 시까지의 연구비 집행정산서 및 해지 시까지의 연구보고서를 "갑"에게 제출하고, 연구비의 미집행분에 한하여 "갑"에게 반환한다.
- ④ (기타) 기타 해지에 필요한 사항은 "갑"과 "을" 쌍방의 합의에 의한다.

제 15 조 (불가항력)

본 계약의 당사자가 천재지변이나 전쟁 등 불가항력적인 원인에 의하여 본 계약상의 의무를 이행할 수 없는 경우에는 상대방에 대하여 이로 인한 손해배상책임을 지지 아니한다.

제 16 조 (해석 및 분쟁해결)

- ① 본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의·이견이 있을 때에는 쌍방의 합의 또는 통상의 관행에 따라 원만히 해결하도록 노력한다.
- ② 양자간의 분쟁이 발생하였을 때에는 중재에 의해 해결한다.

제 17 조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하며, 제5조에 따른 보고서제출과 동시에 종료한다.

위 사항을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고 각 당사자가 기명 날인(또는 서명)한 후, 각각 1부씩 보관한다.

유 첨 : 연구계획서 1부

20 년 월 일

“갑”

주 소 :

기 관 명 :

대 표 자 :

“을”

주 소 :

기 관 명 : 경희대학교 산학협력단

대 표 자 : 단 장 (직인)

연구책임자 : _____(인)

표준연구용역계약서

경희대학교 산학협력단(이하 "갑"이라 한다)과 (업체명 기재) (이하 "을"이라 한다.)는 "(의뢰용역명 기재)" (이하 "연구"라 한다)에 대하여 "갑"과 "을"간의 권리와 의무를 명백히 하고자 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1 조 (목적 및 범위)

본 계약의 목적은 별첨된 "연구계획서"에 기재된 바와 동일하며, 연구완료 후 "을"이 "갑"에게 제공하는 연구결과는 연구계획서상에 기술되어 있는 연구범위에 한한다.

제 2 조 (기간)

본 계약의 기간은 _____년____월____일부터 _____년____월____일까지(이하 "연구기간"이라 한다)로 한다. 다만, 연구기간은 "갑"과 "을" 쌍방의 합의에 의하여 변경될 수 있다.

제 3 조 (연구비의 지급 및 관리)

① 본 계약에 의하여 "갑"이 "을"에게 지급하는 연구비는 금 (한글로 기재) 원정(₩ 숫자로 기재, VAT별도)으로써, "갑"은 다음과 같이 "을"에게 지급 한다.

1) 일시지급(100%) : _____원정. (_____년____월____일까지 입금하기로 함)

2) 선 급 금(____%) : (조건이 있을 경우 기재) 원정. (본 계약 체결 후 15일 이내)

3) 중 도 금(____%) : (조건이 있을 경우 기재) 원정. (중간보고서 수령 이후 15일 이내)

4) 잔 금(____%) : (조건이 있을 경우 기재) 원정. (최종보고서 수령 이후 15일 이내)

② "을"은 상기 제1항에서 지원받은 연구비를 "연구계획서"에 명시된 연구비 편성내역에 의거 사용해야 한다.

③ 본 계약 제2조의 단서에 따라 연구기간이 연장되어 추가로 연구경비가 투입될 경우, 양 당사자는 제 1항의 연구비와 별도로 추가비용 및 지급시기 등을 협의할 수 있다.

제 4 조 (회계처리)

"을"은 "갑"으로부터 지급된 연구비를 별도의 계정으로 구분하여 투명하게 관리하여야 하며, "갑"의 요청이 있을 시, 사용내역 공개에 응해야 한다.

제 5 조 (연구보고서 제출)

① "을"은 연구종료일로부터 30일 이내에 본 연구결과에 관한 최종보고서 2부를 "갑"에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간 중에 제출하는 보고서 및 자료는 양자 합의에 의하여 제출하지 않을 수 있으며, 최종보고서 제출기일 역시 양자 합의에 의해 연장할 수 있다.

② "을"이 제출한 보고서 및 연구결과물이 연구계획서 상의 연구개발 목표를 달성하지 못했다고 "갑"이 통보할 경우, "을"은 30일 이내에 그 사항을 보완·수정하여야 한다.

제 6 조 (연구결과의 귀속)

- ① 본 계약에 따른 연구수행을 위해 "을"이 취득하는 연구기자재 및 연구시설 등 유형적 자산은 "을"의 소유로 하며, 본 연구를 기초로 하여 발생하는 성과물인 시작품, 보고서 등은 "갑"의 소유로 한다.
- ② 본 연구결과로 발생하는 특허 등 지식재산권과 관련하여서는 별도의 규정(제7조 '지식재산권의 귀속 및 실시')에 따른다.
- ③ "갑"이 "을"의 연구결과 보고일 이후 3개월 동안 시작품을 인수하지 아니한 때에는 유형적 성과물에 대한 소유권을 포기한 것으로 본다. 만일 그 폐기에 비용이 소요되는 경우, 이는 "을"의 부담으로 한다.
- ④ "갑"이 "을"과의 협의를 통해 상기 제1항의 유형적 자산을 인수하는 경우에 동 유형적 자산의 인수에 따른 제반비용은 "갑"이 부담한다.

제 7 조 (지식재산권의 귀속 및 실시)

- ① 연구기간동안 연구를 수행함에 따라 창출된 지식재산권은 원칙적으로 "갑"의 소유로 하며, 공동소유에 대한 타당한 사유가 있다고 "갑"이 판단할 경우, 별도의 협의를 통해 소유비율을 조정할 수 있다.
- ② 지식재산권의 출원·등록에 소요되는 비용은 "갑"과 "을"의 소유지분에 따라 부담하며, "을"은 출원·등록에 필요한 기술적 자료 및 제반서류의 제출에 최대한 협조한다.
- ③ 상기 원인으로 발생한 지식재산권에 "을"의 지분이 있을 경우, 기술실시 및 기술료 지불을 위하여 "갑"과 "을"은 별도의 기술실시에 관한 계약을 체결한다.
- ④ "을"이 지식재산권에 대한 지분이 있어 그 지분을 양도하고자 하는 경우, 구체적인 양도 방법 및 대가에 대해 "갑"의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.
- ⑤ 본 계약기간 만료 후, 파생되는 지식재산권에 대해서는 각자의 소유로 한다.
- ⑥ "갑"과 "을"은 공유하고 있는 지식재산권에 대하여 상대방의 사전 서면 동의를 구하고 제3자(기관의 직속 상위기관 및 하위기관 제외)에게 실시권 또는 사용권을 부여할 수 있다. 이로 인하여 수익이 발생하는 경우, 상대방에게 지급하는 금액은 별도의 협의 하에 정하기로 한다.

제 8 조 (명칭사용)

"을"은 사전 서면 동의 없이 본 연구로 "을"이 취득한 "갑"의 정보 및 "을"이 "갑"에게 제출한 보고서나 문서의 일부 또는 전부를 활용하여 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 "갑"과의 협약내용, 명칭 또는 로고 등을 표시하거나 사용하여서는 아니 된다.

제 9 조 (신의성실 및 상호협조)

- ① (신의성실) "갑"과 "을"은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② (상호협조) "을"은 전 연구과정을 통하여 "갑"의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 "갑"과 협의하여야 하며, "갑" 또한 본 연구와 관련하여 필요한 사항을 "을"에게 적극 협조하여야 한다.

제 10 조 (비밀보장)

"갑"과 "을"은 상호 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 모든 정보 및 데이터에 대해 비밀을 유지하여야 하며, 이를 위배하여 상대방에게 손해가 발생되었을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 11 조 (계약상 지위 양도의 제한)

“을”은 “갑”의 동의 없이 본 계약과 관련한 계약상의 지위를 제3자에게 양도할 수 없다.

제 12 조 (손해배상 및 보호)

본 계약 내용을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 귀책당사자는 그로 인한 모든 손해를 배상하여야 한다.

제 13 조 (계약의 변경)

“갑”과 “을”은 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제 14 조 (계약의 해지)

- ① “갑”은 “을”이 본 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우나, 제3조 2항에 의거 연구비가 사용되고 있지 않다고 판단될 시, 상당기간을 정하여 “을”에게 해지의 의사를 통보하여 본 계약을 해지할 수 있다.
- ② 본 조 제1항에 의하여 계약이 해지될 경우에는 “을”은 해지된 날로부터 1개월 이내에 해지 시까지의 연구비 집행정산서 및 해지 시까지의 연구보고서를 “갑”에게 제출하고, 연구비의 미집행분에 한하여 “갑”에게 반환한다.
- ③ 기타 해지에 필요한 사항은 “갑”과 “을” 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

제 15 조 (불가항력)

본 계약의 당사자가 천재지변이나 전쟁 등 불가항력적인 원인에 의하여 본 계약상의 의무를 이행할 수 없는 경우에는 상대방에 대하여 이로 인한 손해배상책임을 지지 아니한다.

제 16 조 (해석 및 분쟁해결)

- ① 본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의·이견이 있을 때에는 쌍방의 합의 또는 통상의 관행에 따라 원만히 해결하도록 노력한다.
- ② 제1항에도 불구하고 상호 분쟁이 해소되지 않을 경우 합의관할법원의 장소는 “갑”의 주소지로 한다.

제 17 조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하며, 제5조에 따른 보고서제출과 동시에 종료한다.

위 사항을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고 각 당사자가 기명 날인(또는 서명)한 후, 각각 1부씩 보관한다.

유 첨 : 연구계획서 1부

20 년 월 일

“갑”

“을”

주 소 :

주 소 :

기 관 명 : 경희대학교 산학협력단

기 관 명 :

대 표 자 : 단 장 (직인)

대 표 자 :

연구총괄 :

Standard Contract for Research Service

This contract is made and entered into by and between _____ (**To describe the company**) (hereinafter called 'Party A') and Industry-Academic Cooperation Foundation, Kyung Hee University (hereinafter called 'Party B') for " _____ **To describe the research task** " (**Person in charge of Research: To describe the department and name**) (hereinafter called 'Research') to define the right and obligation of Party A and Party B, under the following terms and conditions.

Article 1 (Purpose and Scope)

The purpose of this contract has been described in the attached research plan, and the research results, which will be provided by Party B to Party A after completion of the research, shall be limited to the scope of research specified in the research plan.

Article 2 (Period)

The contract period of this contract shall be from _____ to _____ (hereinafter called 'Research Period'). However, the research period can be altered through the mutual consent of both parties.

Article 3 (Payment and Management of Research Fee)

① The research fee, which is paid by Party A to Party B under this contract, shall be KW [**To be described in numbers**] (Korean Won [**To be described in letters**] only), which shall be paid by Party A to Party B as follows.

- 1) Lump sum (100%) : KW _____. (To be deposited until _____).
- 2) Prepayment (____%) : KW (To be described in case there is any condition). (Within 15 days after this contract is made)
- 3) Middle payment (____%) : (To be described in case there is any condition). (Within 15 days after the interim report is submitted)
- 4) Balance (____%) : (To be described in case there is any condition). (Within 15 days after the final report is submitted)

② Party B shall manage the research fee, which is received as per the above Term 1, on the basis of the regulations for management of research fee and its enforcement regulations, and use this as per the compilation statement of the research fee specified in the research plan.

③ Party B shall fix **20%** personal expenses and direct cost fee as the indirect cost for the expense relative to performance and management of the relevant research.

④ In case the research cost is additionally input as the research period is extended as per the conditional clause of the above Article 2, both parties can discuss the additional expense, payment time and etc. being separated from the research fee of the above Term 1.

Article 4 (Accounting Treatment)

Party B shall transparently manage the research fee, which is paid by Party A, by dividing it as the separate account.

Article 5 (Submission of Research Report)

- ① Party B shall submit Party A ___ copies of the final report for this research results within ___ days from the completion day of the research. However, the report and data, which shall be submitted during the research period, may not be submitted through the mutual consent of both parties.
- ② In case it is judged by Party A that the report and the research results fail to attain the research development target on the research plan, such matter shall be supplemented/corrected within ___ days through the mutual discussion of both parties.

Article 6 (Belonging of Research Results)

- ① The tangible asset such as research equipment, research facility and etc., which are acquired by Party B to perform the research under this contract, shall belong to Party B, while the trial product, report and etc., which are the results occurred from this research, shall belong to Party A.
- ② As for the intellectual property right such as patent and etc., which occurs from the research results, it shall comply with the separate regulations (Article 7: Belonging and Execution of Intellectual Property Right).
- ③ Unless otherwise specified, Party A shall undertake the tangible results of the above Term 1 within 3 months from the expiry day of the research period, and unless Party A undertakes it within the said period, Party B will notify Party A of its undertaking by fixing above 1 month, but in case Party A does not undertake this within this period, it shall be regarded that Party A waives the ownership of the tangible results. In case any expense is required for such disuse, it shall be borne by Party A.
- ④ In case Party A undertakes the tangible asset of the above Term 1 through the discussion with Party B, all the expenses relative to undertaking of the said tangible asset shall be borne by Party A.

Article 7 (Belonging and Execution of Intellectual Property Right)

- ① The intellectual property right, which is created from performance of the research during the research period, shall be jointly owned by Party A and Party B in the rate of 50:50.
- ② The expense, which is required to apply/register the intellectual property right, shall be borne by Party A, while Party B shall cooperate to the maximum the submission of the technical data and all the documents required for such application/registration.
- ③ The intellectual property right, which occurs from the above reason, can be exclusively executed by Party A, and in order to execute the technology and to pay the technical fee in this case, both parties shall separately make the contract for execution of technology.
- ④ In case any party wants to transfer the share of the intellectual property right, this party shall receive the prior written consent from the other party. Also, in case Party B wants to transfer its share, Party B shall bestow the priority transfer right on Party A, and the concrete transfer procedure and the consideration shall be decided through the separate discussion of both

parties.

⑤ The intellectual property right, which may occur after this contract is expired, shall belong to each party.

⑥ As for the intellectual property right jointly owned by both parties, Party A and Party B can bestow the execution right and the use right on the third party after receiving the prior written consent from the other party. In case any benefit occurs in this relation, the amount to be paid to the other party shall be decided through the separate discussion.

Article 8 (Use of Title)

As for the information that is acquired by Party A from this research, and as for the whole or part of the report and document that are submitted by Party B, Party A are not allowed to use its original or copy or reproduction for the purpose of the advertisement, sales promotion, other PR and lawsuit data without the prior written consent of Party B, and Party A is also not allowed to indicate or use Party B's title or logo and etc. for the above purposes.

Article 9 (Good Faith and Mutual Cooperation)

① (Good Faith) Party A and Party B shall sincerely perform this contract under the principle of good faith.

② (Mutual Cooperation) In case there is any request from Party A during the whole research period, Party B shall discuss with Party A over the contents of research at any time, and Party A also shall positively cooperate Party B for the requirements relative to this research.

③ (Observance of Regulations) In case Party A invests the manpower, material, equipment, facility and etc., which are required for performance of the research, Party A shall observe all the regulations of Party B.

Article 10 (Confidentiality)

Unless otherwise approved by the other party, both parties shall keep the secret for all the information and data, which are acquired relative to this research, and in case any damage occurs to the other party by violating this, the violating party shall compensate this.

Article 11 (Limit from Transfer of Contractual Position)

Party A and Party B are not allowed to transfer the contractual position of this contract to the third party without the written consent of the other party.

Article 12 (Indemnity and Protection)

The faulty party, which gives the damage to the other party by violating this contract, shall compensate the other party for all the damages in this relation. Also, Party A shall take the liability to protect Party B against the liability for security, lawsuit and accusation that may inevitably occur relative to this research during the research. However, in case any matter occurs from the illegal behavior by intention of Party B, Party B can not be exempted from such liability.

Article 13 (Contract Alteration)

Party A and Party B can alter the conditions of this contract only through the written consent.

Article 14 (Contract Termination)

- ① (Party A's Contract Termination) In case it is recognized that Party B does not have the capability to perform this research, Party A shall request Party B for the correction by fixing the period of above 1 month, and in case the correction is not made within such period, Party A can terminate this contract.
- ② (Party A's Contract Termination) In case it is recognized that it is very difficult for the efficient research performance as Party A violates this contract, Party B shall notify Party A of its improvement by fixing the period of above 1 month, and then in case the improvement is not made obviously, Party B can terminate this contract.
- ③ (Discussion for Contract Termination) In case this contract is terminated as per the above Terms 1 and 2, Party B shall submit Party A the execution statement of the research fee and the research report for the period until this contract is terminated and return Party A the unexecuted portion of the research fee within 1 month from the date when this contract is terminated.
- ④ (Other Provision) Other matters for the contract termination shall be executed through the mutual consent of both parties.

Article 15 (Force Majeure)

In case any party can not perform the contractual obligation owing to the force majeure such as natural disaster or war and etc., this party will not take the liability for the indemnity against the other party in this relation.

Article 16 (Contract Interpretation and Settlement of Dispute)

- ① In case there is any matter not specified in this contract or in case there is any different opinion in interpreting this contract, both parties shall try to settle this matter amicably as per the mutual consent or the commercial practice.
- ② In case any dispute occurs between both parties, it shall be settled through the arbitration.

Article 17 (Contract Effectiveness)

This contract will be effective from the date when both parties sign on this contract, and expired as soon as the report of the above Article 5 is submitted.

IN WITNESS HEREOF, both parties have made two original copies of this contract with each seal and sign (or sign) for the custody of each copy by the respective party.

Attachment: Research Plan: 1 copy.

Date:

Party A

Representative:

Organization Name:

Address:

Party B

Representative: (seal)

General Manager

Organization Name: Industry-Academic
Cooperation Foundation, Kyung Hee University

Address:

Person in charge of Research:
_____ (seal)

Standard Contract for Research Service

This contract is made and entered into by and between Industry-Academic Cooperation Foundation, Kyung Hee University (hereinafter called 'Party A') and _____ (**To describe the company**) (hereinafter called 'Party B') for " _____ **To describe the research task** " (**Person in charge of Research: To describe the department and name**) (hereinafter called 'Research') to define the right and obligation of Party A and Party B, under the following terms and conditions.

Article 1 (Purpose and Scope)

The purpose of this contract has been described in the attached research plan, and the research results, which will be provided by Party B to Party A after completion of the research, shall be limited to the scope of research specified in the research plan.

Article 2 (Period)

The contract period of this contract shall be from _____ to _____ (hereinafter called 'Research Period'). However, the research period can be altered through the mutual consent of both parties.

Article 3 (Payment and Management of Research Fee)

① The research fee, which is paid by Party A to Party B under this contract, shall be KW [**To be described in numbers**] (Korean Won [**To be described in letters**] _____ only), which shall be paid by Party A to Party B as follows.

- 1) Lump sum (100%) : KW _____. (To be deposited until _____).
- 2) Prepayment (____%) : KW _____ (**To be described in case there is any condition**). (Within 15 days after this contract is made)
- 3) Middle payment (____%) : _____ (**To be described in case there is any condition**). (Within 15 days after the interim report is received)
- 4) Balance (____%) : _____ (**To be described in case there is any condition**). (Within 15 days after the final report is received)

② Party B shall use the research fee, which is received under the above Term 1, as per the compilation statement of the research fee specified in the research plan.

③ In case the research cost is additionally input as the research period is extended as per the conditional clause of the above Article 2, both parties can discuss the additional expense, payment time and etc. being separated from the research fee of the above Term 1.

Article 4 (Accounting Treatment)

Party B shall transparently manage the research fee, which is paid by Party A, by dividing it as the separate account, and in case there is any request from Party A, Party B shall disclose the use statement.

Article 5 (Submission of Research Report)

- ① Party B shall submit Party A 2 copies of the final report for this research results within 30 days from the completion day of the research. However, the report and data, which shall be submitted during the research period, may not be submitted through the mutual consent of both parties, and the submission day of the final report can also be extended through the mutual consent of both parties.
- ② In case it is informed by Party A that the report and the research results fails to attain the research development target on the research plan, Party B shall supplement/correct such matter within 30 days.

Article 6 (Belonging of Research Results)

- ① The tangible asset such as research equipment, research facility and etc., which are acquired by Party B to perform the research under this contract, shall belong to Party B, while the trial product, report and etc., which are the results occurred from this research, shall belong to Party A.
- ② As for the intellectual property right such as patent and etc., which occurs from the research results, it shall comply with the separate regulations (Article 7: Belonging and Execution of Intellectual Property Right).
- ③ In case Party A does not undertake the trial product within 3 months after the report day of the research results, it shall be regarded that Party A waives the ownership of the tangible results. In case any expense is required for such disuse, it shall be borne by Party A.
- ④ In case Party A undertakes the tangible asset of the above Term 1 through the discussion with Party B, all the expenses relative to undertaking of the said tangible asset shall be borne by Party A.

Article 7 (Belonging and Execution of Intellectual Property Right)

- ① The intellectual property right, which is created from performance of the research during the research period, shall be in principle owned by Party A, but in case it is judged by Party A that there is the proper reason for the joint ownership, the ownership rate can be adjusted through the separate discussion.
- ② The expense, which is required to apply/register the intellectual property right, shall be borne by both Party A and Party B in the proportion to the owned ratio, while Party B shall cooperate to the maximum the submission of the technical data and all the documents required for such application/registration.
- ③ In case there is Party B's share in the intellectual property right, which occurs from the above reason, both parties shall separately make the contract for execution of technology in order to execute the technology and to pay the technical fee.
- ④ In case Party B wants to transfer its share as it owns the share of the intellectual property right, Party B shall receive the prior written consent for the concrete transfer procedure and the consideration from Party A.
- ⑤ The intellectual property right, which may be derived after this contract is expired, shall belong to each party.
- ⑥ As for the intellectual property right jointly owned by both parties, Party A and Party B can

bestow the execution right and the use right on the third party (Exclusive of high-rank and low-rank organization of the organization) after receiving the prior written consent from the other party. In case any benefit occurs in this relation, the amount to be paid to the other party shall be decided through the separate discussion.

Article 8 (Use of Title)

As for Party A's information that is acquired by Party B from this research, and as for the report and document that are submitted by Party B to Party A, Party B is not allowed to use these for the purpose of the advertisement, sales promotion, other PR and lawsuit data by utilizing the whole or part of them without the prior written consent of Party A, and Party B is also not allowed to indicate or use the contractual contents with Party A, Party A's title or logo and etc. for the above purposes.

Article 9 (Good Faith and Mutual Cooperation)

- ① (Good Faith) Party A and Party B shall sincerely perform this contract under the principle of good faith.
- ② (Mutual Cooperation) In case there is any request from Party A during the whole research period, Party B shall discuss with Party A over the contents of research at any time, and Party A also shall positively cooperate Party B for the requirements relative to this research.

Article 10 (Confidentiality)

Unless otherwise approved by the other party, both parties shall keep the secret for all the information and data, which are acquired relative to this research, and in case any damage occurs to the other party by violating this, the violating party shall compensate this.

Article 11 (Limit from Transfer of Contractual Position)

Party B is not allowed to transfer the contractual position under this contract to the third party without the written consent of Party A.

Article 12 (Indemnity and Protection)

The faulty party, which gives the damage to the other party by violating this contract, shall compensate the other party for all the damages in this relation.

Article 13 (Contract Alteration)

Party A and Party B can alter the conditions of this contract only through the written consent.

Article 14 (Contract Termination)

- ① In case it is recognized that Party B does not have the capability to perform this research, or in case the research fee is not used as per the above Term 2, Article 3, Party A can terminate this contract as Party A notifies Party B of the intention to terminate this contract by fixing the proper period.
- ② In case this contract is terminated as per the above Term 1, Party B shall submit Party A the execution statement of the research fee and the research report for the period until this contract is terminated and return Party A the unexecuted portion of the research fee within 1

month from the date when this contract is terminated.

③ Other matters required for the contract termination shall be executed through the mutual consent of both parties.

Article 15 (Force Majeure)

In case any party can not perform the contractual obligation owing to the force majeure such as natural disaster or war and etc., this party will not take the liability for the indemnity against the other party in this relation.

Article 16 (Contract Interpretation and Settlement of Dispute)

① In case there is any matter not specified in this contract or in case there is any different opinion in interpreting this contract, both parties shall try to settle this matter amicably as per the mutual consent or the commercial practice.

② In case the dispute is not settled between both parties despite of the above Term 1, the court controlling over Party A's address shall become the competent court.

Article 17 (Contract Effectiveness)

This contract will be effective from the date when both parties sign on this contract, and expired as soon as the report of the above Article 5 is submitted.

IN WITNESS HEREOF, both parties have made two original copies of this contract with each seal and sign (or sign) for the custody of each copy by the respective party.

Attachment: Research Plan: 1 copy.

Date:

Party A

Representative: (seal)

General Manager

Organization Name: Industry-Academic Address:

Cooperation Foundation, Kyung Hee University

Address:

Party B

Representative:

Organization Name:

Address:

Person in full charge of Research:

연구계획서

본과제명

세부과제명

수탁기관

소속학부(전공)

성명

Fax

직급

전화

e-mail

연구책임자

소속학부(전공)

성명

Fax

직급

전화

e-mail

연구비	당해연도	정부출연	천원	민간부담	<div>현금: 천원</div> <div>현물: 천원</div> <div>계: 천원</div>	총액	<div>현금: 천원</div> <div>현물: 천원</div> <div>계: 천원</div>		
		총연구비	정부출연	천원	민간부담		<div>현금: 천원</div> <div>현물: 천원</div> <div>계: 천원</div>	총액	<div>현금: 천원</div> <div>현물: 천원</div> <div>계: 천원</div>
	당해연도연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)			총연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)			

본인은 상기 연구과제를 수행함에 있어서 귀 기관의 관계규정과 제반 계약사항을 준수하여, 본 연구를 성실히 수행하고자 별첨과 같이 연구계획서를 제출합니다.

첨부 : 연구계획서 1부.

20 년 월 일

연구책임자 : (서명 또는 인)

상기 연구책임자가 본 연구를 효과적으로 완수할 수 있게 하기 위하여 다음 사항을 성실히 이행하겠습니다.

1. 연구수행에 대한 종합적인 책임

2. 연구시설, 인력 및 행정업무의 우선적 지원

3. 연구비의 관리

20 년 월 일

기관명 : 경희대학교 산학협력단

대표자 : 단장 (직인)

○○○○장 귀하

연구 계획서

1. 연구배경

- 가. 연구의 필요성
- 나. 관련연구동향
- 다. 기대효과 및 활용방안

2. 연구목표 및 내용

- 가. 연구목표
- 나. 연구의 내용 및 범위
- 다. 예상되는 결과물

3. 연구방법

- 가. 연구방법 및 추진체계
- 나. 전문가 초청 활용

구분	세부 연구내용	성명	국가명	소속 및 직위	전공 및 학위	초청활용 기간	활용내용	소요경비 (천원)	재원

※ 구분란에는 국내, 국외로 구분하여 기재함

- 다. 소요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	용도	구입일자	보유기관	확보방안	비고

※ '확보방안'란에는 구입, 임차 등을 기재함

라. 연구추진계획(당해연도)

연구내용	연구 책임자	추진일정(월)												기간 (주)	비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업진도(%)															
연구비(천원)															

4. 연구원 편성표

가. 연구책임자 (해당 항목만을 기재함)

(1) 인적사항

성 명	국 문	한 문	직위(급)	
	영 문			
주 소	자 택		(전화:)	
	직 장		(전화:)	
			(FAX:)	
생년월일				

(2) 학력

연도(부터~까지)	학 력	전 공	학 위

(3) 경력

연도(부터~까지)	기 관	직위 (직명)	업무 내용

(4) 주요 연구업적 (최근 3년간 기준으로 5개 이내 기재)

연구제목	주요내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명 (년호 권호 포함)	연구수행당시 소속기관	역할	연구비 지원기관	비고

※ 역할란에는 연구책임자 또는 공동연구원 입력

※ 비고란에는 산업재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기술함

(5) 연구논문 발표실적 등(최근 3년간 기준으로 항목별 5개 이내 기재)

- (가) 저서
- (나) 국내 전문학술지
- (다) 해외 전문학술지
- (라) 대학학술지
- (마) 학술회의 발표
- (바) 특허
- (사) 기타

(6) 연구지도 및 참여실적

- (가) 타 연구과제(수행 중, 수행예정, 신청 중) 내용

구분	과제명	지원기관	연구비(원)	연구기간	역할 (연구책임자 또는 연구원)

※ 구분란에는 수행 중, 수행예정, 신청 중을 기재함

나. 참여연구원(총괄표)

역 할	성 명	생년월일	소속기관 및 부서	직 위	학위 (과정)	전 공	계상률 (%)	인건비 지급여부
제1세부과제책임자								
공동연구자(1)								
공동연구자(2)								
연구원(1)								
연구원(2)								
연구원(3)								
연구원(4)								
연구원(5)								
연구원(6)								
제2세부과제책임자								
공동연구자(1)								
공동연구자(2)								
연구원(1)								
연구원(2)								
연구원(3)								
연구원(4)								
연구원(5)								
연구원(6)								
1) 공동연구자 : 전임교원 이상의 연구원을 의미함 2) 단독과제 또는 세부과제가 없는 연구과제는 제1세부과제에 기재하며 세부과제는 예산이 구분된 경우임								

5. 연구비

가. 총괄표(해당되는 비목만 선택하여 기재)

(단위 : 원)

비목		1차년도 (20 년)		2차년도 (20 년)		3차년도 (20 년)		비고
		금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	
직 접 비	내·외부인건비							
	학생인건비							
	소계							
	연구시설·장비비							
	연구활동비							
	연구재료비							
	연구수당							
	소계							
	위탁연구개발비							
간접비								
부가세								
총 금액								

나. 제1세부과제 총괄표

(단위 : 원)

비목		1차년도 (20 년)		2차년도 (20 년)		3차년도 (20 년)		비고
		금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	
직 접 비	내·외부인건비							
	학생인건비							
	소계							
	연구시설·장비비							
	연구활동비							
	연구재료비							
	연구수당							
	소계							
	위탁연구개발비							
간접비								
부가세								
총 금액								

※ 제2세부과제가 있는 경우 제1세부과제 총괄표와 동일하게 작성함

다. 비목별 연구비 소용명세(세부과제별로 작성함)

(1) 직접비	원
---------	---

(가) 내·외부인건비

(내·외부 참여연구원 인건비로서 과제계상률에 따라 산정)

(단위 : 원)

기관명	성명 (생년월일)	부서명 (직급)	학위	전공	월급여	참여기간 (개월)	계상률 (%)	비고
합계								

(나) 학생인건비

(다) 연구시설·장비비

① 연구장비

원
원

(단위 : 원)

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
구입							
임차							
합계							

② 시설비

- 설치비 (○○개소)

원
원

(단위 : 원)

시설명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
합계						

- 운영비 (○○원/개소 × ○○월 × ○○개소)

원

- ③ (특례)연구시설·장비비
- 직접비(원)* 10%

원
원

(라) 연구활동비

원

- ① 지식재산 창출 활동비
- 특허정보조사비

원
원

- ② 외부 전문기술 활용비
- 전문가 활용비
 국내전문가
 - 자문료 ○○원/월 × ○○월 × ○○일 =
 국외전문가
 - 항공료 ○○원 × ○○인 =
 - 체제비 ○○원/월 × ○○월 × ○○일 =
 - 자문료 ○○원/월 × ○○월 × ○○일 =
- 시험분석료 및 임상시험비
- 기술도입비

원
원
원
원
원
원
원
원
원
원

기술도입명	도입국	금액(천원)	관련되는 세부연구내용	비고

※ 비고란에는 기술도입의 형태 기재 (예: know-how 등)

- 기술정보수집비

원

- ③ 회의비
- 회의비
- 세미나 개최비, 회의장 사용료, 숙기로, 통역료

원
원
원

- ④ 출장비
- 국외여비 (지역과 기간별로 기재함)
 - 책임급 ○○인 × ○○원 × ○○회 =
 - 선임급 ○○인 × ○○원 × ○○회 =
 - 원 급 ○○인 × ○○원 × ○○회 =
- 국내여비

원
원
원
원
원
원

- ⑤ 소프트웨어 활용비

원

- ⑥ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 원
- ⑦ 연구실운영비 원
- 사무용기기 및 소프트웨어 구입비·임차비 원
 - 사무용품비 및 연구환경유지비, 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 원
- ⑧ 연구인력 지원비 원
- 국내·외 교육훈련 및 학회·세미나 참가비 원
 - 야근(특근) 식대 원
- ⑨ 종합사업관리비 원
- ⑩ 그 밖의 비용 원
- 인쇄·복사·인화비 원
 - 우편요금·택배비 원
 - 공공요금 ○○원/월 × ○○월 = 원
 - 도서 등 정보자료 구입비 원
 - 논문게재료 원
 - 일용직 활용비 원

(마) 연구재료비

- ① 시약 및 재료비 원
(단위 : 원)

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
합계						

- ② 전산처리·관리비 원

품명	규격	단위	수량	단가	금액	관련되는 연구내용
합계						

- ③ 시제품·시작품 제작비 원
(단위 : 원)

품명	규격	단위	수량	단가	금액	관련되는 연구내용
합계						

(바) 연구수당 원

(사) 위탁연구비 원

※ 위탁연구비 비목별 소요명세는 세부과제와 동일하게 별도로 작성함

(2) 간접비	원
---------	---

(3) 부가세	원
---------	---

연구과제 요약문

연구과제명	(국문)		
	(영문)		
연구책임자	소속학부 (전공)		성 명
참여연구원	총 명 (본교교수: 명, 본교위촉연구원: 명, 외부교수: 명, 외부위촉연구원: 명)		
연구기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지		
연 구 비			
<input type="checkbox"/> 연구목표 (개조식)			
<input type="checkbox"/> 연구내용 및 방법 (개조식)			
<input type="checkbox"/> 기대효과 (개조식)			
<input type="checkbox"/> 활용계획 (개조식)			

연구계획 변경 신청서

	담당	파트장	팀 장	사무국장	단장
결재					

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		

주요 연구계획 변경사항		<input type="checkbox"/> 연구제목 <input type="checkbox"/> 연구기간 <input type="checkbox"/> 제출일자 <input type="checkbox"/> 연구내용 <input type="checkbox"/> 연구비목 <input type="checkbox"/> 지원기관 <input type="checkbox"/> 연구장비계획 <input type="checkbox"/> 기타	
변경전과제명			
변경후과제명			
변경전연구기간		변경후연구기간	
변경전보고제출일		변경후보고제출일	
세 부 변 경 내 용	변경 전	(자세히 기재)	
	변경 후	(자세히 기재)	
변경사유		(연구과제와의 직접적인 관련성 및 타당성을 자세히 기재)	

1. 변경사항 중 지원기관의 지침에 의해 지원기관 승인을 얻어야 하는 사항인 경우에는 지원기관에 제출하여 승인을 얻어야 하며 지원기관의 승인이 필요하지 않은 경우는 내부결재로 처리함.
 2. 지원기관의 별도 서식이 있는 경우에는 지원기관의 서식을 사용하여 작성 후 산학협력단을 경유하여 지원 기관에 제출하여야 함.

위와 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

참여연구원 변경 신청서

	담당	파트장	팀 장	사무국장	단장
결재					

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		

※ 과정별(학위구분별) 인건비 지급기준액 ==> (박사:300만원, 석사:220만원, 학사:130만원)
 ※ 월급여 지급액 : 발령자의 경우, 기관부담 4대보험금, 퇴직충당금을 제외한 금액(개인부담 4대보험 포함)

변경내역				변경사유 (해당란에 V표기)
성명 (생년월일)	구분	변경 전	변경 후	
	기간			<input type="checkbox"/> 참여중단(사유:) <input type="checkbox"/> 신규참여 <input type="checkbox"/> 계상률 변경 <input type="checkbox"/> 기타()
	학위구분			
	계상률			
	월급여 지급액			
	기간			<input type="checkbox"/> 참여중단(사유:) <input type="checkbox"/> 신규참여 <input type="checkbox"/> 계상률 변경 <input type="checkbox"/> 기타()
	학위구분			
	계상률			
	월급여 지급액			
	기간			<input type="checkbox"/> 참여중단(사유:) <input type="checkbox"/> 신규참여 <input type="checkbox"/> 계상률 변경 <input type="checkbox"/> 기타()
	학위구분			
	계상률			
	월급여 지급액			

1. 참여연구원 변경 또는 인건비지급액 변경 시 사용함

2. 신규 참여연구원 중 연구에 참여하면서 인건비를 지급 받지 않는 경우 월인건비지급액을 '해당없음' 으로 기재함

3. 참여연구원 또는 인건비지급액을 변경 할 경우 매월 12일까지 '참여연구원 변경 신청서'를 제출해야 함

4. 지원기관 승인사항인 경우 승인 이후 변경 가능함

5. 가족참여연구원(연구원간의 배우자 및 직계존비속, 형제자매)을 등록하고자 할 경우, 가족연구원 참여 신청서를 작성하여 구비서류와 함께 산학협력단으로 제출하여 승인을 득한 후 연구과제 참여 가능

※ 지원기관에 따라 무급참여자는 인정하지 않는 경우도 있음.

상기와 같이 참여연구원을 변경하고, 인건비를 변경 지급하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
 연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

영수증 첨부 양식

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		
예산항목			
사용금액	원	사용일자	년 월 일
사용내역			

※ 주의사항

1. 항목명(여비 및 회의식대는 별도의 양식사용)을 반드시 기재하여 주시고 항목별로 사업장(상호명, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목, 금액 등)을 확인할 수 있도록 가지런히 정리하여 첨부하여 주십시오.
2. 5천원 이상 영수증 증빙시 정규영수증만 가능합니다. (현금영수증 도입 및 간이영수증 사용금지)
 - 3만원(2009년부터는 1만원) 초과하는 경우는 정규영수증(세금계산서, 카드매출전표 등)으로 수취하셔야 합니다.
 - 2005.3.1부터 현금영수증이 정규영수증으로 인정됨에 따라, 5,000원 이상 ~ 30,000원 이하의 현금거래시 업체에 "지출증비용" 현금영수증만 증빙 가능합니다.
(소득공제용" 현금영수증은 증빙불가)
 - 5천원 이상 영수증 증빙시 백지상태로 인쇄되어 임의로 기재가 가능한 모든 형태의 영수증은 증빙불가

산학협력단장 귀하

회 의 록

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		

회의일시	년 월 일 (요일) 시간 : ~			
장 소			금 액	원
참석자 (★외부기관참석자 포함 모두 기재)	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
	소 속		성 명	(인)
회의내용 (★회의식대 영수증1건에 대하여 첨부하고 회의내용에 대해 5줄 이상 상세히 기록)				
주말회의 사유				

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1.회의록 작성 양식이 부족할 경우 별지 사용(영수증 부착할 공간이 부족할 경우 영수증 첨부양식 사용)

2.주류 및 유흥성 경비 청구불가

3.집행한도 : 1인당3만원 (단, 지원기관지침 우선 적용)

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름

4.참석날인 : 지원기관에서 요청하는 경우 회의참석자 서명필수

회의개요 작성 양식

- 10만원 이하 회의비 -

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		
회의일시	년 월 일 (요일) 시간 : ~		
회의장소		금액	
회의목적 및 내용			
참석인원수(참석자명)			
외부참석자(소속)			
<p>* 영수증 첨부</p>			

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

식 대 청 구 서

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		

[초과근무 내역]

근무일시	년 월 일 (요일)	근무시간	~
근무장소		금 액	원
초과근무자			
성명	근무내용		
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			
(인)			

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※주의사항

1. 평일 18시 이후, 주말 특근시 신청가능(단, 지원기관지침 우선 적용)
2. 주류 및 유해성 경비 청구 불가
3. 집행한도 : 1인당 2만원 (단, 지원기관지침 우선 적용)
4. 행정구역내(근무지근처) 사용 가능
5. 근무자서명 : 지원기관에서 요청하는 경우 근무자서명 필수

<서식12. 연구수당 지급 신청서 >

연구수당 지급 신청서

연구책임자 소속			연구책임자 성명		
지원기관			당해연도 연구기간	20 . . ~ 20 . .	
연구과제명	()				
연구수당예산		기집행액		잔 액	

[illegible]

위와 같이 본 연구에 관련된 연구수당을 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 이후

연구책임자: (인)

산학협력단장 귀하

※주의사항

1. 연구원구분: 연구책임자, 공동연구자, 연구조원, 외부연구원으로 구분
2. 생년월일: 주민등록번호상의 앞자리
3. 과제에기재된 '연구수당예산액'에 '기여도'를 곱하여 연구수당 지급액을 산출하여 개인별 계좌로 지급함
 ◆ 과제 참여연구원 전체기여도 합은 100%임에 유의
4. 기여구분 ①연구결과물(예:특허,기술이전등)②연구보고서작성③우수실험결과④논문발표⑤기타우수한연구성과
5. 첨부: '연구수당기여도평가서' 제출 必 (별첨양식참조)
6. 전체 참여연구원에 대하여 기여도 평가를 할 것

<서식13. 연구수당 기여도 평가서 >

연구수당 기여도 평가서

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해연도 연구기간	20 . . ~ 20 . . .
연구과제명	()		

연구원구분	성 명	생년월일	기여도(%)	기여구분	기여내역

위와 같이 연구수당 기여도평가서를 제출합니다.

연구책임자 : 20 년 월 일 (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 연구원구분: 연구책임자, 공동연구자, 연구조원, 외부연구원으로 구분
2. 생년월일: 주민등록번호상의 앞자리
3. 기여구분
 - ①연구결과물(예:특허,기술이전등) ②연구보고서작성 ③우수실험결과 ④논문발표 ⑤기타 우수한 연구성과
4. 기여내역: 6하원칙에 의거하여 구체적으로 70자 이상 기술할 것
5. 전체 참여연구원에 대하여 기여도 평가를 할 것

전문가활용비 신청내역서(□국내/□국외)

연구책임자 소속			연구책임자 성명		
지원기관			당해년도 연구기간		
연구과제명	()				
자문기간(활용기간)	년 월 일 : ~ 년 월 일 :				
장 소					
활용전문가 인적사항	성 명		소속 및 지위		
	주민등록번호 (외국인등록번호)		연락처		
	청탁금지법 대상여부	<input type="checkbox"/> 공무원 <input type="checkbox"/> 공공기관및공직유관단체 <input type="checkbox"/> 국립대학 <input type="checkbox"/> 사립학교 <input type="checkbox"/> 언론인 <input type="checkbox"/> 해당없음			
	주 소				
	은행명		계좌번호		
	구분	A급 / B급 / C급			
활용내역					
산 출 내 역					
강연료/자문료/번역료/ 원고료/통역료	숙박비	식비	교통비	일비(잡비)	계

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

- 이력서 또는 경력증명서 및 자문내역, 강의자료, 개인정보이용동의서 반드시 첨부
- 국내전문가 활용경비 지급

★ 청탁금지법 적용대상자는 아래기준을 준용하되, 청탁금지법 외부강의 등 사례금 상한액을 초과할 수 없음

구분	소속기관의 직급	교육 및 연구경력	자문료(원/시간)	강연료(원/회)
A급	교수, 책임급 연구원	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, 전문자격증 소지, 관련 분야 5년 이상, 그와 상응하는 경력	100,000원 이하	50만원 이하
B급	부교수, 선임급 연구원	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, 관련 분야 3년 이상, 그와 상응하는 경력	70,000원 이하	
C급	조교수, 연구원	박사학위 취득 후 4년 미만 또는 석사학위 취득 후 10년 미만 그와 상응하는 경력	50,000원 이하	

3. 국외전문가 활용경비 지급

구분	자격기준	자문료(US\$/일)	강연료(US\$/회)
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자	US\$ 300 이하	US\$ 1,000 이하
B급	교수, 부교수, 박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상, 전문자격증 소지, 관련 분야 5년 이상 등 이에 준하는 자	US\$ 250 이하	
C급	조교수, 연구원, 박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상, 관련 분야 3년 이상 등 이에 준하는 자	US\$ 200 이하	

4. 원고료, 번역료, 통역료 활용경비 지급

구분	기준	지급액	비고
원고료	국문원고	50,000원 이하	A4 용지 1매 : 글자 point 12 이하 (200자 원고지 4매기준) ※ 번역료 산정은 원문을 기준으로 함
	영문원고		
번역료	외국어→한국어	50,000원 이하	
	한국어→외국어		
	외국어→외국어		
통역료	수행/국제회의	시간당 100,000원 이하	1시간 기준

5. 체재비는 학교 연구비 관리규정 지급기준에 준함

[전문가활용비 _ 개인정보 이용동의서]

본인은 과제명(과제번호): 수행을 위하여 산학협력단에 제출한 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 산학협력단이 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 경희대학교 산학협력단에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집.이용의 목적 : 연구수행을 위한 전문가정보 등록 및 연구성과관리
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 인적사항(성명, 주민등록번호, 휴대전화번호, 계좌정보, 주소, 이메일, 학력, 경력, 연구업적 등)
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 귀하는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에 해당 연구과제에 참여할 수 없다는 점을 유의하시기 바랍니다.

또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 이후에

신청자 : (인)

산학협력단장 귀하

<서식15. 사유서>

사 유 서

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	20 . . ~ 20 . .
연구과제명	()		

위 내용에 관한 사유서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

만일 위 내용과 관련하여 문제가 발생할 경우 제반에 관한 책임을 질 것을 서약합니다.

연구책임자 : 20 년 월 일 (인)

산학협력단장 귀하

개인정보활용 동의 및 보안서약서

본인은 과제명(과제번호): _____ 수행을 위하여 산학협력단에 제출한 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 산학협력단이 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 경희대학교 산학협력단에 제공하는데 동의합니다.

또한, 본인은 상기 연구개발과제의 일원으로 참가하면서 아래 보안서약 사항을 위반할 경우 민,형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집.이용의 목적 : 연구수행을 위한 참여연구원 등록 및 연구성과관리
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 인적사항(성명, 주민등록번호, 휴대전화번호, 계좌정보, 주소, 이메일) 학력, 경력, 연구업적, 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출 하지 않을 경우에 해당 연구과제에 참여할 수 없다는 점을 유의하시기 바랍니다.

< 보안서약 >

- 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 연구기관장 허락 없이 자신 또는 제 3자를 위하여 사용하지 않는다.
- 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
- 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구책임자에게 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

또한, 본인 (참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

☐ 본인 (연구책임자)

성 명		생년월일	
휴대전화		e - mail	
소 속		직 위	

☐ 참여연구원 및 연구보조원

구분	성 명	생년월일	서명
참여연구원			
참여연구원			
참여연구원			
참여연구원			

20 년 월 일

산학협력단장 귀하

학술연구용역.기술연구용역 확인서

연구과제명				
지원기관				
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .			
총연구비				
연구책임자	소속		성명	
연구용역의 주요내용	(연구목표 및 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론.방법.공법 또는 공식과 관련하여 연구에 적용되는 내용을 자세히 기입)			

- 위 연구용역은 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론.방법.공법 또는 공식 등에 관한 연구용역으로서, 부가가치세법 시행령 제42조 및 동법 시행규칙 제32조에 의거하여 부가가치세 면세 연구용역에 해당하는 것으로 보증함
- 상기 연구용역이 향후 대·내외기관 감사에서 과세 연구용역으로 확정될 경우 본인이 해당 부가가치세(10%)와 관련 가산세 및 중가산금을 부담하도록 하겠음

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

- 첨 부 1. 연구과제계약서 1부.
2. 연구과제신청서 1부.

산학협력단장 귀하

가족 연구원 참여 신청서

	담당	파트장	팀 장	사무국장	단 장
결재					

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		당해년도 연구기간	
연구과제명	()		

가족 연구원 정보	성명		연구원 구분	
	학위 구분		전공	
	생년월일		연구책임자와의 관계	
연구과제 참여사유				

위와 같은 사유로 상기 연구원을 연구과제에 참여하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

상기 연구원의 연구과제 참여로 인한 부적절한 문제가 발생하였을 경우, 제반사항에 따른 조치를 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일
연구책임자 : (인)

※ 증빙자료 : 최종 학력 학위 증명서(졸업생), 재학 증명서(재학생), 이력서, 논문발표실적목록, 연구과제에서의 가족연구원역할, 전공과 연구과제분야의 연계성 등
※ 가족연구원의 범위 : 배우자, 직계존비속, 형제자매

산학협력단장 귀하

외부 참여연구원 기관장 확인서

☐ 과제현황

사 업 명			
과 제 명			
지원기관			
주관 / 참여기관		연구책임자	
총 연구기간		당해 연구기간	

☐ 참여연구원 인적사항

성 명		생 년 월 일	
소속 / 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처			

☐ 참여내역

참여기간	기준금액	계상률	지급액	지급/미지급

** 경희대학교에서 수행하는 상기 연구과제에 본 기관 소속연구원이 참여하여 인건비를 지급 받음을 확인하며, 해당 연구원이 국가연구개발사업 과제에 참여하여 받는 인건비가 본인 직급 기준 인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다.

※ 참여자가 외국인인 경우, "체류자격외 활동허가"를 받은 인력만 참여가 가능합니다.

20 년 월 일

기관명 : (인)

산학협력단장 귀하

연구장비 도입 심의요청서

수행기관(사업단)						관리기관	산학협력단		
연구책임자 (사업단장)	소속		직급		성명		연락처		
과 제 명									
과 제 번 호				지원기관					
총 연구기간				당해연도 연구기간				연차	
지원사업명					구매구분	<input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자			
구축예정 연구시설·장비명	한 글	일반화된 장비명을 사용							
	영 문	일반화된 장비명을 사용							
구 축 예 정 장 소									
연구비 등 비목	실행예산액		기집행액		예산잔액		금회 예산배정액		
<p>경희대학교 산학협력단 장비심의위원회 운영지침에 따라 붙임과 같이 연구시설·장비를 도입하고자 하오니 심의하여 주시기 바랍니다.</p> <p>붙임 : 1. 연구장비 도입요구서 2. 연구장비 활용계획서 3. 그 밖에 규격서, 카탈로그 등 심사에 필요한 서류</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자(사업단장) : (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">산학협력단 연구장비심의위원회 위원장 귀하</p>									

연구장비 도입요구서

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

1. 기본정보

1) 장비용도

- 도입하려는 장비를 이용하여 무엇을 하고자 하는지 자세히 기술
- 내용이 많을 경우 주요내용을 적고 자세한 내용은 별도 첨부할 것.

2) 주요사양(규격)

- 장비의 사양(규격)을 기재
- 내용이 많을 경우 규격서 별첨

3) 취득방법

- 자체개발, 국내외 구매구분 및 취득방법 기술

4) 국내외 기기 보유현황(중복성 검토)

- ZEUS RED시설장비심의평가서비스(<https://www.zeus.go.kr/red>)에서 중복기자재 검토

5) 장비특성

- 장비의 특성 기술

2. 운영정보

1) 운영기반 조성 여부

- 장비운영기반(설치장소, 환경 등)을 구체적으로 기술

2) 운영비 확보 방안

- 장비 운영비 확보방안에 대한 구체적인 기술

3) 운영시 전문성

- 운영부서의 장비분야 전문성에 대한 기술

4) 운영부서 실적

- 운영부서의 장비 운영실적 및 능력 기술

5) 운영전문가 확보 여부

- 운영 전문가의 확보 여부 및 전문가에 대한 기술

3. 타당성

1) 사업 분야 타당성(도입 필요성)

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

2) 수요 및 파급효과

- 구축장비의 수요 및 구축시 예상파급효과 기술

3) 유사 동종장비 차별성

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

4. 노후 대체 장비의 경우

1) 시기적 적절성

- 대체시기의 적절성 기술

2) 대체예정 노후장비의 활용실적 기술

- 대체예정 노후장비의 활용실적 기술

연구장비 활용계획서

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

1. 기본활용계획

- 도입부서의 장비활용계획을 구체적으로 서술

2. 예상 활용건수/월

- 구축대상장비의 예상 활용건수를 월별로 기록

3. 공동 활용계획

- 기관내·외부 공동활용여부 기술 및 계획 기록

4. 전문인력 양성계획/년

- 장비를 활용한 전문인력 양성계획을 년단위로 기록

<서식24. 물품인수 확인서>

물품인수 확인서

과제번호		과제책임자		연구기간	
			(인)		
연구과제명					
지원기관명					
① 품명			② 품명		
③ 품명			④ 품명		

※ 거래명세서(견적서) 순서대로 사진을 첨부

상기와 같이 신청 물품을 검수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

물품인수자 :

(인)

산학협력단장 귀하

연구시설 · 장비비 통합관리계정 등록 신청서				
연구 책임자	성명		소속/직위	
	연락처		관리기관명	공동활용시설인 경우
	과학기술인등록번호		E.mail	
	ZEUS ID ¹⁾		ZEUS 등록장비 ²⁾	있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/>
계정등록	계정단위	<input type="checkbox"/> 연구책임자 (적립한도: 3억원) <input type="checkbox"/> 공동활용시설 (적립한도: 5억원)		
<p>본인은 국가연구개발사업을 수행하는 연구책임자로서 연구시설·장비비 통합관리제도의 내용을 이해하였으며, 상기와 같이 통합관리계정 설정을 신청합니다.</p> <p>붙임: 연구계획서 1부.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 계정책임자(소속) _____ (서명 또는 인) _____ 년 월 일 </div> <p style="margin-top: 20px;">경희대학교산학협력단장 귀하</p> <p style="margin-top: 20px;">※ 특정사업(기초과학연구역량강화사업)의 경우, 공동활용시설단위 계정 운영이 필수 조건이므로, 해당 사업을 수행중인 관리기관은 공동활용시설단위 계정으로 신청하시기 바랍니다.</p>				

1) <https://www.zeus.go.kr/> 홈페이지 등록 ID 입력, ID가 없을 경우 회원가입을 요망.

2) ZEUS 등록장비 보유 여부 참고용임.

3) 통합관리계정은 상위단위로만 이관이 가능함. (연구책임자<공동활용시설<연구개발기관)

공동활용시설 통합관리 계정책임자 변경 신청서

통합관리계정 단위	공동활용시설 단위		
공동활용시설명			
계정번호			
계정책임자명	변경 전		
	변경 후		
계정책임자 변경사유	공동활용시설 관리기관장 변경 등 사유 명시		
(변경 후) 계정책임자 연락처		(변경 후) 계정책임자 E-Mail	
담당자명		담당자 연락처	

위 본인은 연구시설·장비비 통합관리제도의 내용을 이해하였으며, 상기와 같이 공동활용 시설단위 계정책임자 변경을 신청합니다.

◆ 제출서류: 계정책임자 변경 관련 증빙 서류(임용 공문 등) 1부

년 월 일

계정책임자(소속/시설명)

계정책임자(소속/시설명)

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

경희대학교 산학협력단장 귀하

연구시설·장비비 통합관리계정 한도증액 신청서

통합관리계정			
관리기관명			
계정번호		계정책임자	
한도증액	변경 전	억 원	
	변경 후	억 원	
한도증액 요청사유	요청하는 증액 한도 기재 (최초 계정단위별 적립한도 내에서 1억 원 단위로 신청 가능)		
계정책임자 연락처		계정책임자 E-Mail	
<p>위 본인은 연구시설·장비비 통합관리제도의 내용을 이해하였으며, 상기와 같이 통합관리 계정에 대한 한도증액을 신청합니다.</p> <p>◆ 제출서류: 신청한 연구시설·장비비통합관리계정의 최근 3년간 적립·사용 내역.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">계정책임자(소속/ 시설명) (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">경희대학교 산학협력단장 귀하</p>			

통합연구시설·장비비 중앙구매 신청서

계정번호		계정책임자	
연구시설·장비 자산번호 (Info21)		연구시설·장비 자산명 (Info21)	
연구시설·장비 등록번호(NFEC번호)		연구시설·장비 구축재원	<input type="checkbox"/> 국가R&D사업 <input type="checkbox"/> 비R&D

☐ 구매 방법 구분

신청금액(원)	
구매방법	<input type="checkbox"/> 수의계약(구매총액 2,000만원 이하) <input type="checkbox"/> 공개입찰(구매총액 2,000만원 초과 / 객관적증빙)
사용용도	<input type="checkbox"/> 유지/보수 <input type="checkbox"/> 임차/사용 <input type="checkbox"/> 이전/설치

상기와 같이 통합 연구시설·장비비 사용을 위해 중앙구매 신청서를 제출합니다.

년 월 일

◆ 제출서류: 규격서 또는 사양서, 견적서, 카탈로그 등

계정책임자(소속/시설명)

(서명 또는 인)

경희대학교 산학협력단장 귀하

통합 연구시설·장비비 청구서

○ 계정 정보

신청제목			
통합관리계정번호		계정책임자	
적립한도		한도잔액	

○ 사용신청내역

번호	NFEC등록번호	자산명	모델명	사용용도 (사용세부구분)	신청금액(원)	신청일자	신청자
1							
2							
3							
합계							

○ 사용기준 준수여부 (사용기준 중 택1)

사용 기준		사용 목적	해당 여부
유지보수비	수선유지비	운영시설장비의 고장수리, 정비 등에 소요되는 비용인가?	Y / N
	시설장비 유지비	운영시설장비를 이상 없이 유지시키기 위한 점검 등의 비용인가?	Y / N
	부품교체비	수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 장비부품의 교체비용 등의 비용인가?	Y / N
	시설교체비	수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 시설물의 교체비용 등의 비용인가?	Y / N
임차·사용비	임차·사용비	성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존 R&D 과제 에서 임차·사용한 연구시설·장비의 계약을 연장하는 경우인가?	Y / N
이전·설치비	이전·설치비	연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재 배치하는 이전과 설치에 소요되는 비용인가?	Y / N

※ 소요경비지급에 필요한 서류 필히 첨부하여 제출 할 것

※ 인포21시스템 적용 시, 서식이 변경될 수 있음

국외 학술대회 참석 시 부실 학회 점검 체크리스트

· 학회명 :

순	점검사항	○	△	X	비고
1	이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?				만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없거나, 부실학회가 의심된다면 아래 사이트에 접속하여 확인 http://s2journal.bwise.kr/jrnl/predConferList.do
2	누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?				본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함
3	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?				이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음
4	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
5	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?				서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
6	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
7	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?				
8	논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회 논문의 학술지 게재를 보장하고 있지는 않습니까?				논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임
9	학회가 관광명소나 리조트에서 열립니까?				학회가 누구나 떠나고 싶어하는 휴가지에서 열리며, 학술대회가 아닌 휴가처럼 선전되는 경우, 관광 프로그램을 홍보하는 경우 부실 가능성이 있음
10	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 '건전학술활동지원 시스템'에 신고하시겠습니까?				의심 신고 사이트 http://safe.koar.kr

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

○○대학 ○○학과 직위 : 성명 : (인)

산학협력단장 귀하

[부록 1.] 국가연구개발사업 부당집행 기준

구분	부당집행 기준	
비목별 공통 부당집행 기준	<p>① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액</p> <p>- 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구시설·장비비 중 연구시설·장비의 구입·설치비 제외, 연구활동비 중 소프트웨어활용비 제외)</p> <p>- 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외</p> <p>② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액</p> <p>③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액</p> <p>④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외</p> <p>⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액</p> <p>⑥ 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 제12조의2 제8항 제2호부터 제4호까지의 직접비중 인건비, 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비, 연구기관 또는 공동활용시설 단위로 통합하여 관리하는 연구시설·장비비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액</p> <p>⑦ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액</p> <p>- 해당 연구개발과제의 연구개발비에 산입, 연구개발에 재투자, 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량 강화 및 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우는 제외</p> <p>- 학생인건비 통합관리 기관의 계정에서 발생한 이자로서 통합관리하는 인건비로 사용하는 금액은 제외</p> <p>- 연구시설·장비비 통합관리 기관의 계정에서 발생하는 이자로서 통합관리 하는 연구개발비로 사용하는 금액은 제외</p> <p>⑧ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액</p> <p>⑨ 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액</p> <p>⑩ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액</p>	
인건비	공통	<p>① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우)</p> <p>② 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구근접지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>③ 참여연구원 또는 비영리법인의 연구부서 소속 연구근접지원인력을 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p>
	내부인건비	<p>⑤ 개인별 계상률 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)</p> <p>⑥ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</p>
	외부인건비	<p>⑦ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>⑧ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>⑨ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액</p> <p>⑩ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p>⑪ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액</p> <p>⑫ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</p> <p>⑬ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 타 기관 소속 학생연구원의 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제계상률에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액</p> <p>⑭ 박사후연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액</p>

구분	부당집행 기준	
	연구근접지원인력 인건비	⑮ 연구개발과제를 지원하지 않은 인력에게 지급한 인건비
학생 인건비	학생인건비	① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ 연구참여확약서에 명시된 지급액과 다르게 지급한 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 과제에 참여하지 않는 학생에게 지급한 인건비 ⑥ 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ⑦ 소속기관 또는 타 기관에서 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 과제계상률에 따라 지급 받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과한 금액
연구시설·장비비	해당 연구개발과제의 최종 (단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비, 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비와 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발 과제 수행기관에서 고정자산 번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 등	① 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발기관 내부보유 장비·시설·공간 임차료(사용료) 및 외부 연구공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우(전문기관의 장이 인정한 경우는 예외) ③ 연구과제와 직접적인 연관성이 없는 연구시설·장비의 유지보수비 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비에산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 ⑦ 3,000만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구시설·장비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 새로 구입하거나 임차한 금액 - 원래계획과 다르게 건당 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 변경하여 구입하거나 임차한 금액(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) - 원래계획과 다르게 건당 3,000만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 구입 또는 임차하지 않은 금액(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외) - 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 전문기관의 사전승인 없이 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 ⑧ 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 ⑪ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 ⑫ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비 ⑬ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액 ⑭ 연구시설·장비비 통합관리제 관리지침을 미 이행한 적립 및 사용금액

구분	부당집행 기준	
연구 활동비	지식재산 창출 활동	① 지식재산권 출원·등록비
	외부 전문기술 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함 ② 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
	회의비	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외*) * 2014. 8. 12 이후 협약 체결하는 과제부터 적용 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
	출장비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이종으로 정하여 과다 지급한 금액 ③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대 ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
	소프트웨어 활용비	① 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비
	연구인력 지원비	① 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비 ② 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ③ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ④ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑤ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑥ 평일 점심 식대로 집행한 금액 ⑦ 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ⑧ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ⑨ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
연구 재료비	그 밖의 비용	① 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·주유비는 인정) ② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
	시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	① 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한

구분	부당집행 기준	
		사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ② 연구개발과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 사용된 경우
	시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
연구수당	연구수당	① 연구개발과제의 단계 협약 체결 당시 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구개발과제의 단계 협약 체결 당시 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액 ④ 인건비를 연구개발과제의 단계 협약 체결 당시 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 감액된 수정 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액 $[\text{연구수당 지급액} \times (\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} - 20/100)]$ * 통합 EZbaro 적용사업: 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 * 통합 RCMS 적용사업: 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액 (연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 ⑥ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ⑧ 비영리법인 연구부서의 연구근접지원인력에게 연구수당을 지급한 금액
위탁연구개발비	위탁연구개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과 계상·집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	간접비	① 연구개발과제의 단계 협약 시 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 (단, 지원기관 승인 받은 경우 제외) ② 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행 비율을 초과한 경우