상지대학교 산학협력단 연구비 관리지침

제정 2007.08.30.
제1차 개정 2008.02.21.
제2차 개정 2009.12.01.
제3차 개정 2010.09.10.
제4차 개정 2011.01.01.
제5차 개정 2011.01.27.
제6차 개정 2011.07.19.
제7차 개정 2012.03.01.
제8차 개정 2014.02.18.
제9차 개정 2015.05.28.
제10차 개정 2015.10.06.
제11차 개정 2016.02.05.
제12차 개정 2016.11.21.
제13차 개정 2017.01.13.
제14차 개정 2017.05.31.
제15차 개정 2017.07.21.
제16차 개정 2017.12.19.
제17차 개정 2018.05.18.
제18차 개정 2019.01.30.
제19차 개정 2019.05.29.
제20차 개정 2020.01.31.
제21차 개정 2021.01.29.
제22차 개정 2021.05.27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 상지대학교 연구비관리규정에 의거하여 교외에서 교원에게 지원되는 연구비를 합리적으로 관리하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2011.01.01.)

제2조(적용범위) 상지대학교의 교원으로서 연구비를 지원받은 연구자와 산학협력단장은 이 지침을 준수하여야 한다. 단, 지원기관에서 연구비 집행·정산 등 별도지침이 있는 경우 그에 따르며 지원기관의 별도 지침이 없거나 지원기관에서 본 지침이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 비목에 대해서는 본 지침을 따른다.
(개정 2011.01.01.)

제 2 장 산학협력단장 및 연구자의 의무사항

제3조(산학협력단장 의무사항) 산학협력단장은 다음 각 호에 대한 책임과 의무를 가진다. (개정 2021.01.29.)

1. 연구비의 집행 관리
2. 연구관리 (신청, 협약, 중간보고, 정산)
3. 연구자의 연구수행에 대한 자율성 보장 및 편의 제공
4. 연구수행 과정에서 취득한 자산(기자재 등)의 관리(개정 2011.01.27.)
5. 관련 규정 및 협약내용 준수
6. 지원기관의 업무상 필요로 하는 자료요구 및 행정제재에 관한 사항의 협조 (개정 2021.01.29.)

제4조(연구자의 의무사항) 연구책임자와 공동연구원은 연구수행과 관련하여 다음 각 호에 대한 책임과 의무를 가진다.(개정 2021.01.29.)

1. 연구기간 내 연구계획서에 따라 성실한 연구수행
2. 연구개시부터 결과발표물의 제출까지 연구와 관련 각종 변동사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행 및 정산과 연구비·법인카드 관리(개정 2011.01.01.)
4. 연구보조원의 관리 및 교육
5. 다년과제의 연차보고
6. 연구결과보고
7. 연구결과의 발표 및 제출(학술지 게재 또는 전문학술저서 출판)
8. 연구성과 정보의 등록
9. 지원기관의 요구가 있을 시 연구수행 중 생성된 자료 제출(문헌, 사진, 음성, 동영상 등)
10. 각종 연구관련 보고사항은 산학협력단장을 거쳐 지원기관에 제출

제 3 장 연구과제 관리

제5조(교외연구과제 수행절차) 연구책임자는 <별첨1>의 교외연구과제 수행 절차에 따라 연구계획서 신청, 연구비 관리, 성과관리를 하여야 한다.(개정 2011.01.01.)(개정 2017.12.19.)(개정 2021.01.29.)

제6조(연구계획 변경신청 및 승인) ① 연구자는 연구계획서를 변경하고자 할 경우 반드시 산학협력단장을 통해 사유서를 제출하고 지원기관의 지침에 따라 변경한다. (개정 2011.01.01.)(개정 2016.02.05.)

② 연구계획서의 변경신청 및 승인은 연구비 지원기관에서 인정하는 기간 내에 이루

어져야 한다.(개정 2011.01.01.)
③ 연구과제명의 변경은 원칙적으로 불허한다. 단, 지원기관의 지침이 있거나 또는 지원 기관의 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.(개정 2011.01.01.)

제7조(연구기간 등 변경) 연구기간 및 결과보고기한 연장은 원칙적으로 불허한다. 단, 천재지변 · 화재 · 질병 · 공직임명 등 불가피한 사유로 인하여 발생한 경우 연구자는 지원기관 및 산학협력단장의 사전 승인을 받아야 한다.

제8조(연구참여자의 변경) 연구참여자의 변경은 원칙적으로 불허한다. 단, 공동연구과제의 경우 연구참여자의 변경은 다음 각 호에 한해 산학협력단장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

1. 사망 또는 불구, 폐질로 인하여 연구수행이 불가능한 경우
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못 할 경우
3. 연구참여자가 소속을 변경한 경우
4. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없는 경우
5. 기타 질병, 실종, 형사소추 등의 사유로 인해 명백하게 연구를 계속할 수 없는 경우

제9조(연구참여자 소속변경) ① 연구자는 연구참여자의 소속이 변경된 경우 변경사항에 대한 증빙서류를 첨부하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
② 산학협력단장은 연구자의 소속변경이 있을 경우 연구와 관련된 협약서, 연구비 집행내역 및 잔액 등의 관련 서류를 변경 후 소속기관으로 즉시 이관하여야 한다.
③ 연구와 관련하여 구입한 각종 기자재 및 기타 자산은 변경 전 소속기관의 소유로 함을 원칙으로 한다.(개정 2011.01.27.)
④ 공동연구원의 소속 변경이 있을 때 공동연구원은 연구자에게 변경 사실을 즉시 통보하여야 하고, 연구자는 관련 증빙서류를 첨부하여 산학협력단장을 거쳐 지원기관에 소속 변경 사실을 보고하여야 한다.
⑤ (삭제 2021.01.29.)

제10조(연구비 지급중단 및 회수) ① 연구비를 지급받은 연구자가 다음 각 호에 해당하는 경우 산학협력단장은 해당 연구자의 연구수행을 중단하게 하고 기 지급된 연구비를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행한 경우
2. 허위 기타 부정행위에 의하여 지급받은 경우
3. 연구 관련 보고를 하지 않거나 허위로 한 경우
4. 연구결과발표물이 위조, 변조, 표절로 확인되어 연구진실성을 위반한 경우

5. 연구결과보고를 지원기관이 정한 기간 내에 이행하지 않을 경우
6. 동일과제로 연구비를 이중 지원 받은 경우
7. 연구자가 연구수행 중 지원기관 의무사항(협약서/지침)을 준수하지 않았을 경우
8. 정당한 사유 없이 연구수행을 포기한 경우
9. 당초 연구비 지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정된 경우
10. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단된 경우
11. 국가연구개발사업관리 등에 관한 규정(대통령령) 제19조 제9항에 따른 경우

② 연구비 부당집행으로 확정된 경우 연구책임자는 부당집행금액을 산학협력단장이 지정하는 계좌에 공휴일을 포함하여 7일 이내 반납하여야 한다.(개정 2016.02.05.)

③ 감사결과 연구비를 부당집행한 것으로 판명되어 감사기관 또는 지원기관의 요구가 있을 경우 연구책임자는 그에 따라 부당집행 금액을 반납하여야 한다.

제11조(연구비 신청 및 참여제한) ① 산학협력단장은 제10조 제1항 제1호 내지 제11호에 해당하는 자에 대해서 1년 내지 최대 5년까지 연구과제 지원사업에 참여를 제한할 수 있다.

② (삭제 2021.05.27.)

제12조(행정제재에 대한 이의신청) ① 연구자 및 공동연구자는 산학협력단장으로부터 연구비 지급중지 또는 회수 통보받았을 경우 통보일로부터 15일 이내 소명서를 제출할 수 있다.

② 상지대학교 연구윤리위원회에서 소명서에 대한 타당성 여부를 심의할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

제 4 장 연구비 집행관리

제13조(연구비 중앙관리) 상지대학교 연구비관리규정 제20조에 따라 모든 교외연구비에 대하여 산학협력단장이 연구비를 중앙관리 한다.

제14조(소득 신고의무) ① 다음 각 호와 같이 소득의 종류를 구분하여 명칭 여하에 불구하고 소득세 과세 대상으로 원천징수의무를 이행하여야 한다.

1. 기타소득
   가. 고용관계에 따른 근로제공과 관련 없이 교수가 연구용역 제공의 대가로 받는 금액
   나. 연구소 · 사업단 등에서 고용관계가 없는 대학생, 대학원생, 연구보조원 등 연구업무를 수행하고 받는 연구수당, 원고료, 자문료, 컨설팅비, 인센티브 등
   (개정 2011.01.01.)

2. 근로소득

가. 산학협력단에서 채용한 직원이 근로를 제공하고 받는 인건비

나. 연구소 · 사업단 등에서 연구목적으로 고용한 연구원 등이 받는 인건비(급여, 수당 등)(개정 2011.01.01.)

② 기타소득에 대한 세액계산 및 신고방법은 매년 국세청이 고시하는 계산법과 방법에 따라 시행한다.

제15조(연구비 세출과목) ① 연구비 항목은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조 제5항에 따른다.(개정 2016.02.04.)

② 연구비는 각 항목별 집행기준에 따라 계상하되 집행기준은 <별표1>을 따른다. 단, 지원기관이 별도로 지정한 경우는 그에 따른다.(개정 2020.01.31.)

제16조(연구비 신청) ① 연구자는 실행예산서 세부항목별 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따라 산학협력단장에게 집행을 요구하여야 하고, 공동연구원의 경우도 연구자가 신청하여야 한다.

② 산학협력단장은 지원기관별, 과제별, 연구자별 집행증빙서류를 집행종료 후 5년간 보관하여야 하고, 감사기관 및 지원기관 등에서 증빙자료를 요구할 경우 즉시 제출 가능하도록 관리하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구자의 요청에 의해 가지급금 지급을 검토하여 지급할 수 있다. 단, 가지급금액의 한도는 실행예산서에 책정한 간접비 금액 이내로 한다.(개정 2016.02.05.)

④ 가지급금을 받은 연구자는 제20조에 따라 정산하여야 한다.

⑤ 연구자는 연구비가 확정된 후 상지대학교 연구과제관리시스템에서 연구원 및 연구보조원 등을 등록하고 실행예산을 편성하여야 하며, 편성된 실행예산서를 산학협력단에 제출하여야 한다.(항신설 2011.01.01.)

제17조(연구비 집행) ① 연구비 집행은 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구비는 연구기간 내에 사용을 원칙으로 하며 연구목적 이외에 사용할 수 없다.
2. 연구비 사용 잔액은 지원기관에 반납함이 원칙이나 별도의 규정의 없는 경우 산학협력단에 반납하도록 한다. 다년과제의 경우는 지원기관의 지침에 따라 이월하여 사용할 수 있다.

② 연구책임자는 <별표1>, <별표1-1>의 기준에 따라 집행해야 하며 이를 위반했을 경우 위반금액 전액을 산학협력단으로 반환하여야 한다.(개정 2016.02.04.)
(개정 2020.01.31.)(개정 2021.01.29.)

제18조(연구비 카드지급) ① 연구비 집행은 연구비카드 및 법인카드의 사용을 우선하고 비목별 카드 사용 계상은 <별표2>와 같다.(개정 2011.01.01.)(개정 2014.02.18.)(개정 2017.07.21.)(개정 2020.01.31.)

② 연구책임자는 연구비 카드 및 법인카드로 결제한 내역에 대해서는 상지대학교 연구과제관리시스템과 연계하여 비목입력 등 지출처리를 하여야 한다.
(개정 2011.01.01.)

③ 연구책임자는 연구비 카드 및 법인카드의 관리에 대한 책임을 진다. 연구자가 연구비를 초과하여 지출할 경우 산학협력단장은 연구비 지급 중단이나 회수 등을 고려할 수 있다. (개정 2011.01.01.)(개정 2021.05.27.)

④ 연구책임자는 연구종료 7일 이내에 해당 연구비카드를 산학협력단에 반납하여야 한다.(개정2011.01.01.)

⑤ 연구비 카드 사용과 관련하여 명시되지 않은 사항은 국가 「연구비카드제 운영·관리 지침」을 따른다.(개정 2011.01.01.)

제19조(항목 간 예산변경) ① 예산변경을 신청할 경우 연구자는 연구계획 변경신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하고, 산학협력단장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 한다.(개정 2021.01.29.)

② 연구책임자는 산학협력단장의 승인을 받아 항목별로 <별표1> 예산을 변경할 수 있다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우는 그에 따른다. (개정 2011.01.01.)(개정 2020.01.31.)(개정 2021.01.29.)

③ 참여 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원이 된 경우 공동연구원으로 변경할 수 있다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우는 그에 따른다.(개정 2011.01.01.)(개정 2020.01.31.)(개정 2021.01.29.)

제20조(연구비 정산 및 결과 보고) ① 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구비 정산을 완료하여야 한다. 연구비 정산이 3개월을 초과할 경우 연구자는 사유서를 제출하여야 하며 지원기관의 동의나 허락이 없는 사유에 대해서는 산학협력단장은 제 11조를 적용할 수 있다. 또한 연구결과 보고 이행 시 정산결과 잔여연구비는 산학협력단장이 지정하는 계좌에 전액 반납한다. 단, 지원기관에서 연구비 정산 및 결과 보고에 대한 별도 규정이 있는 경우는 그에 따른다. (개정 2021.05.27.)

② 다년과제의 경우 매년 정산을 실시하여 정산결과를 보고하고 잔여연구비는 반납 또는 산학협력단장을 거쳐 지원기관의 승인을 받아 이월하여 사용할 수 있다.

③ 연구비의 정산은 다음 각 호의 1에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.

1. 신용카드 매출전표, 현금영수증, 전자(세금)계산서(공급받는 자를 산학협력단장 명의로 하여야 함.) (개정 2021.05.27.)

2. 공공기관이 발행하는 현금영수증
3. (삭제 2021.05.27)
④ 연구기간 중 발생한 이자는 산학협력단장의 승인을 받아 그 과제 연구비에 산입하여 사용할 수 있다. 단, 연구가 종료된 경우와 확정된 반납액에서 발생한 이자는 산학협력단 계정으로 반납하여야 한다.
⑤ 연구비 미 정산 관련은 제11조 규정을 적용한다.

제21조(연구비 이월) ① 연구기간 종료 후 연구비 집행 잔액은 원칙적으로 이월하여 사용할 수 없다.
② 다년과제의 경우 산학협력단장의 사전 승인을 받아 연구기간 종료 후 잔액을 사용할 수 있으며 전년도의 비목을 그대로 승계한다.(개정 2021.01.29.)
③ 다년과제의 경우 정산결과 보고 시 항목별 이월금액, 이월사유 등을 작성하여 산학협력단장에게 제출하고 승인을 받은 후에 이월된 연구비를 사용할 수 있다.
④ 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 그에 따른다.

제22조(연구비 반납) ① 연구기간 종료 후 연구비 집행 잔액 및 그에 따른 최종 반납일까지 발생한 이자는 산학협력단 계정으로 반납하여야 한다. (개정 2021.05.27.)
② 연구비 집행 잔액과 이자를 반납할 경우 연구자는 연구자명, 반납액, 이자 발생액, 반납일자 등을 산학협력단에 제출하여야 한다. 단, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 그에 따른다.(개정 2021.01.29.) (개정 2021.05.27.)

제23조(인건비) (삭제 2014.02.18.)

제24조(직접비) ① 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구시설・장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 위탁연구개발비 등으로 구성된다.(개정 2011.01.01.)
(개정 2014.02.18.)(개정 2020.01.31.) (개정 2021.05.27.)
② 연구시설・장비비는 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등으로 구성되며 다음의 각 호를 준수 하여야 한다. 또한 연구비 산정 및 집행기준은 <별표1>과 같다.
(개정 2011.01.01.)(개정 2017.07.21.)(개정 2017.12.19.)(개정 2020.01.31.)
1. 연구자는 예정가격 3백만원 이상의 물품구매 시 물품구매요청서(규격서 포함)를, 예정가격 3백만원 이상의 공사 및 용역은 업무협조요청서 또는 공문과 함께 과업지시서(설계도면 등)를 산학협력단에 제출하고 산학협력단장은「상지대학교 물품구입 규정」,「상지대학교 공사 및 용역과 관련한 계약업무규정」및「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련규정을 준용하여 집행하여야 한다.(개정 2017.07.21.)
2. 검사/검수 전담요원을 두어야 하며, 취득물품 및 시설물의 규격과 적합여부 등의

검사/검수를 연구자와 동시에 실시하여야 한다.
3. 산학협력단은 연구기자재를 취득한 경우 물품목록번호를 부여하고 물품 목록대장을 작성하여 관리하며, 지원기관의 별도 규정이 없는 한 연구 종료 후 3개월 이내에 연구기자재를 학교의 재산으로 귀속・이관시켜야 한다.
4. 3천만원 이상의 기자재 구입 시 연구자는 산학협력단 장비심의위원회 규정에 따라야 하며 국가연구개발사업 수행 시 3천만원 이상 장비는 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록하여야 한다.(개정 2016.02.05.)
5. 연구과제 수행기관이 보유한 연구시설·장비·공간에 대한 임차료는 연구계획서(계획 변경 포함)에 반영되어 있을 때만 집행할 수 있다.(신설 2020.01.31.)
6. 시설 유지보수비는 원래 연구계획서에 반영되어 있을 때만 집행할 수 있다.(신설 2020.01.31.)
③ 연구활동비는 국내외 출장여비 및 시내교통비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 연구개발서비스활용비, 과학기술자 유치 및 파견 지원금, 세부과제관리비, 특허정보 조사·분석비(지식재산권 출원·등록비 제외), 사무용품비, 연구환경유지비, 회의비, 식대 등으로 구성되며 다음의 각 호를 준수하여야 한다. 또한 연구비 산정 및 집행기준은 <별표1>과 같다.(개정 2011.01.01.)(개정 2014.02.18.)(개정 2017.07.21.)
(개정 2017.12.19.)(개정 2020.01.31.)
1. 여비의 산정 및 집행기준은 <별표1> 및 <별표3>을 따른다.(개정 2020.01.31.)
2. 해외출장의 경우「상지대학교 교원해외여행규정」에 따라 해외여행허가 신청서를 제출하여 총장의 승인 후에 해당 출장여비를 지급하고 추후 항공권, 탑승권, 여권(출국일 확인 도장페이지) 사본을 첨부하여 정산하여야 한다.
3. 연구자는 도서구입 시 도서구입목록 <별표 8호>을 작성 제출하고 종료 후 3개월 내 산학협력단에 인계하여야 한다. 산학협력단은 인계받은 도서를 학교의 재산으로 귀속·이관시켜야 한다.(개정 2016.02.05.)(개정 2018.05.18.)
④ 연구수당의 산정 및 집행기준은 <별표1>, <별표4>, <별표5>을 따른다.(개정 2011.01.01.)(개정 2017.05.31.)(개정 2018.05.18.)(개정 2020.01.31.)
⑤ (삭제 2020.01.31.)
⑥ 인건비는 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비로 연구수행기관의 급여기준에 따른 실지급액에 해당과제 참여율을 반영하여 <별표1>과 같이 산정하되 내부인건비와 외부인건비는 다음의 각 호와 같이 구분한다. (개정 2021.05.27.)
1. 내부인건비는 본교에 소속된 전임교원이나 지원기관의 지침에 따라 내부인건비를 지급 받을 수 있는 대상에게 지급한다. 단, 본교 전임교원은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 5항에 의거 계상은 하되 실제 지급은 하지 않는다.
2. 외부인건비는 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급한다. 단, 전임교원의 인건비 지급대상 과제의 경우 외부인건비 항목에서

지급할 수 있으며 지원기관의 계획서 승인에 따라 소속이 없는 경우에도 지급할 수 있다.(개정 2017.05.31.)(개정 2017.07.21.)(개정 2017.12.19.)(개정 2020.01.31.)(개정 2021.01.29.) (개정 2021.05.27.)

⑦ 학생인건비는 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비를 말하며 과학기술정보통신부에서 고시한 기준금액을 기준으로 과제참여율에 따라 계상한다. 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상하며 인건비 산정 및 집행기준은 <별표1>을 따른다.(신설 2014.02.18.)
(개정 2016.02.05.)(개정 2017.07.21.)(개정 2017.12.19.)(개정 2020.01.31.)
(개정 2021.01.29.) (개정 2021.05.27.)

⑧ 위탁연구개발비는 연구개발비 중 일부를 외부기관에 용역으로 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 직접비, 간접비로 계상하며 상지대학교 산학협력단과 동일한 기준으로 산정하며, 산정 및 집행기준은 <별표1>을 따른다.(신설 2014.02.18.)
(개정 2020.01.31.) (개정 2021.05.27.)

⑨ 연구재료비는 해당 연구개발과제 관련 시약·재료 구입비 및 전산처리비·관리비와 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)를 말하며, 연구비 산정 및 집행기준은 <별표1>을 따른다. (개정 2021.05.27.)

제25조(재료비 및 전산처리·관리비) (삭제 2011.01.01.)

제26조(시작품 제작비) (삭제 2011.01.01.)

제27조(여비) (삭제 2011.01.01.)

제28조(수용비 및 수수료) (삭제 2011.01.01.)

제29조(기술정보 활동비) (삭제 2011.01.01.)

제30조(조사연구비) (삭제 2011.01.01.)

제31조(연구활동비) (삭제 2011.01.01.)

제32조(논문게재료) (삭제 2011.01.01.)

제33조(위탁연구개발비) (삭제 2014.02.18.)

제33조의2(간접비) ① 연구비 중에서 연구수행에 따른 건물·시설의 유지비, 연구기자재 감각상각비, 공공요금, 연구관리 인건비 등 산학협력단에서 소요되는 비용 명목으로 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비 또는 지원기관에서 연구비와 연계하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.(조신설 2011.01.01.)

② 간접비의 산정 및 집행기준은 <별표1>을 따른다.(조신설 2011.01.01.)(개정 2011.07.19.)(개정 2019.01.30.)(개정 2021.05.27.)

제 5 장 간접비 관리

제34조(관리기관) 산학협력단장은 제13조에 준용하여 간접비 세입 · 세출업무를 수행한다.(개정 2011.01.01.)

제35조(회계년도) 간접비회계는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일로 한다.
(개정 2011.01.01.)

제36조(징수기준) 상지대학교 교외연구비관리규정 제27조에 따라 연구비의 간접비를 징수할 수 있다. 간접비의 징수는 연구지원 간접경비 사용내규에 따른다.
(개정 2011.01.01.)(개정 2016.02.05.)

제37조(간접비 사용) 간접비의 사용 범위는 다음 각 호와 같다. 이 외 상지대학교 연구지원 간접경비 사용내규 제6조에 정한 사항을 따른다.(개정 2011.01.01.)

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최, 참가비, 논문게재료, 저서 출판비, 지식재산권 취득 등에 소용되는 경비
3. 대학의 건물 · 시설 · 기자재 사용료 등
4. 연구비관리 행정인건비, 공공요금, 건물 · 시설의 유지관리비
5. 간접비 징수에 기여한 연구소 및 센터에 대한 기본운영비(개정 2011.01.01.)
6. 연구활동장려를 위한 인센티브 (산학협력단운영위원회에서 심의 · 결정)
7. 공동기자재 · 연구시설 · 장치구입 등 연구 인프라 구축
8. 기타 연구 관리에 필요한 경비

제38조(간접비 배정원칙과 연구활동지원비 및 연구실안전관리비의 사용범위와 정산) 간접비의 배정원칙과 연구활동지원비의 사용범위와 정산은 연구지원 간접경비 사용내규 제5조에 따르며, 연구실안전관리비의 사용범위와 정산은 연구지원 간접경비 사용내규 제6조에 따른다.(개정 2011.01.01.)(개정 2019.05.29.)

제 6 장 연구비 집행관련 자체감사 운영

제39조(목적) 산학협력단은 자율적 감사제도를 도입하여 연구비 집행의 투명성을 제고하고, 대외 신뢰성을 확보하며 자체 감사기능의 관리환경을 조성하여야 한다.
(개정 2021.05.27.)

제40조(구성) 자체감사업무는 상지대학교 산학협력단 감사위원회에서 수행할 수 있으며 혹은 별도의 위원회를 구성할 수 있다.

제 7 장 기 타

제41조(결과물의 귀속) ① 연구수행의 결과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설, 시작품, 지식재산권 등 결과물은 지원기관과의 계약에서 별도의 정함이 없는 한 원칙적으로 산학협력단에 귀속된다.(조신설 2011.01.01.)

② 지식재산권 등의 출원 및 기술이전 계약 등에 관한 사항은 「상지대학교 지식재산권 규정」에 정한 바에 따른다.(조신설 2011.01.01.)

제42조(비밀유지 및 보안관리) ① 외부연구과제에 참여하는 모든 참여 연구원은 비밀유지를 하여야 하며, 특히 국가안위와 관련된 연구과제, 지원기관의 기술보호 등을 필요로 하는 연구과제 대해서는 <별표13> 보안서약서를 제출하여야 한다.
(조신설 2011.01.01.)(개정 2017.12.19.)

② 보안관리와 관련된 세부사항은「상지대학교 산학협력단 국가연구개발사업 보안관리 규정」에 정한 바에 따른다.(조신설 2011.01.01.)

제43조(연구윤리 준수) ① 본 지침에 의하여 연구를 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위가 발생하지 않도록 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.
(조신설 2011.01.01.)

② 연구윤리와 관련된 세부사항은「상지대학교 연구윤리위원회의 설치·운영에 관한 규정」에 정한 바에 따른다.(조신설 2011.01.01.)

③ 연구자의 배우자 및 직계존비속은 과제에 참여 할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 산학협력단장의 승인을 득한 후에 과제 참여가 가능하다.
(항신설 2014.02.18.) (개정 2021.05.27.)

제44조(연구노트의 작성 및 관리) ① 연구자는 연구과정의 연구 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 반드시 연구노트를 작성하고 관리하여야 한다.(조신설 2011.01.01.) (개정 2021.05.27.)

② 연구노트와 관련된 세부사항은「상지대학교 산학협력단 연구노트 관리규정」에 정한 바에 따른다.(조신설 2011.01.01.)

부 칙

이 지침은 2007년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2008년 2월 21일부터 시행한다.
② (경과조치) 제23조, 제31조는 연구비계약체결일이 2008년 3월 1일 이후인 연구비부터 적용한다.
제27조는 2008년 3월 1일 청구 분부터 적용한다.
제38조는 2008년 3월 1일 계약 및 입금 분부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침 제36조, 제38조에 대해서는 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경지침은 2010년 9월 10일부터 시행한다.
② (경과조치) 제18조 및 제27조는 2010년 9월 10일 청구사항부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경지침은 2011년 1월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 제23조 내지 제33조2는 시행일 이후 신규 연구협약을 체결한 과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경지침은 2011년 1월 27일부터 시행한다.
② (경과조치) 제3조, 제9조, 제24조 및 별표1은 시행일 현재 수행 중인 연구과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경지침은 2011년 7월 19일부터 시행한다.
② (경과조치) 제24조, 제33조2, 제24조 및 별표1은 시행일 현재 수행 중인 연구과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경지침은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 별표1~2, 별표5~7은 현재 수행 중인 연구과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경지침은 2014년 2월 18일부터 시행한다.

② (경과조치) 제18조, 제23조, 제24조, 제33조, 제40조, 제43조 및 별표1~2는 시행일 현재 수행중인 연구과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2015년 5월 28일부터 시행한다.
② (경과조치) 제24조 및 별표8은 시행일 현재 수행중인 연구과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2015년 10월 6일부터 시행한다.
② (경과조치) 제24조 제5항 제1호의 국내여비는 2015.10.06.이후 출장일부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2016년 2월 5일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 지침 개정 전 사항은 상위규정인 국가연구개발사업 관리규정을 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2016년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2017년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2017년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2017년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2017년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2018년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2019년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2019년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2020년 1월 31일부터 시행한다.
② (경과조치) 제15조, 제17조, 제18조, 제19조, 제24조는 2019년 9월 1일 이후 신규 연구협약을 체결한 과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2021년 01월 29일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 변경 지침은 2021년 05월 27일부터 시행한다.

<별표1> 연구비 산정 · 집행 기준표 (개정 2021.05.27.)

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>내 용</th><th>산 정 · 집 행 기 준</th></tr>
<tr><td rowspan="3">직접비</td><td rowspan="2">인건비</td><td>○ 내부인건비
- 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
· 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금 지급 불가</td><td rowspan="2">- 인건비는 연구자가 제출한 참여인력 신청서에 따라 참여연구원 본인 명의의 금융기관 계좌로 직접 지급하며 관련 세법에 따라 소득세 등 원천 징수해야 한다.
- 인건비를 지급받는 자의 은행 통장을 연구자 또는 타인이 공동관리 하여서는 아니된다.
- 전임교원 내부인건비는 직급별 기준인건비 또는 개인별 실 연봉 중에서 택일하여 편성한다.
(※ 전임교원 내부인건비는 매년 초 산학협력단이 고시한 기준단가로 한다.)
- 연구에 참여하는 연구원이 소속이 없는 경우는 급여 기준 단가(4대보험 개인·기관부담금, 퇴직금 포함 등)는 운영위원회를 거쳐 정한 금액을 기준인건비(참여율 100%)로 하며, 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.
<table><tr><th>구분</th><th>기준인건비
(단위:천원)</th><th>동등경력 인정사항</th></tr><tr><td>학사급</td><td>월 2,500</td><td>· 학사학위 취득자
· 전문학사 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력소유자</td></tr><tr><td>석사급</td><td>월 3,000</td><td>· 석사학위 취득자
· 학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력소유자</td></tr><tr><td>박사급</td><td>월 4,800</td><td>· 박사학위 또는 기술사 자격 취득자
· 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력소유자</td></tr></table>(단, 예산범위 내에서 연구자의 요청·산학협력단장의 승인에 따라 금액조정을 할 수 있다.)
- 용역과제(학술연구·정부·민간 등)의 경우 지원기관의 지침을 따르며, 별도 기준이 없을 경우 계약한 실행예산서 상의 금액으로 지급한다.
- 박사후연구원은 근로계약 체결 후 내 · 외부 인건비로 지급한다.
- 국가연구개발사업 과제 경우 참여연구원 참여 시작 및 종료 시 모두 건강보험자격득실확인서를 제출해야 한다.</td></tr>
<tr><td>○ 외부인건비
- 지원기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비
· 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자
· 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원

- 연구기관의 급여기준에 따라 연구기간 동안의 실 지급액을 당해과제 참여율에 따라 계상

- 단, 국가연구개발사업은 전임교원의 인건비 지급대상 과제의 경우 지급할 수 있으며, 그 외 과제의 경우 지원기관의 계획서 승인에 따라 소속이 없는 경우에도 지급 가능</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 연구지원인력인건비
- 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>학생인건비</td><td>○ 학생인건비
- 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비</td><td>- 산학협력단은 학생인건비 업무 전반에 대해 연간계획의 수립, 교육 및 자체점검을 연 1회 이상 실시한다.
- 「학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부고시)」에 따라 참여율 100%를 기준으로 월 기준인건비 금액을 계상한다.
<table><tr><th>구 분</th><th>금 액</th></tr><tr><td>학사과정</td><td>월 1,000,000원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>월 1,800,000원</td></tr><tr><td>박사과정</td><td>월 2,500,000원</td></tr></table>- 학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시)
- 학생인건비 계상방법은 다음과 같다.
· 월 기준금액×참여기간(개월)×참여율(%)
- 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.
· 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용한 금액(학생인건비 공동관리 금지)</td></tr>
</table>

비목	세목	내 용	산 정 · 집 행 기 준
			· 학생연구원의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 - 국가연구개발사업 과제 경우 참여연구원 참여 시작 및 종료 시 모두 건강보험자격득실확인서를 제출하여야 하며, <별표11> 연구참여확약서를 제출해야 한다.
	연구시설·장비비	○ 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등	- 해당 연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)를 말한다. - 계상기준 : 실제 필요한 경비를 계상하되, 제12조의4제1항에 따라 통합관리되는 연구시설·장비비는 과학기술정보통신부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 따라 계상한다. - 3천만원 이상(부가가치세 등 포함)의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구계획서에 명기하고, 관계기관의 승인을 받아야 한다. *관계 기관 : 3천만원 이상 1억원 미만 장비는 연구개발과제평가단(전문기관(재단)). 1억원 이상은 국가연구시설·장비심의위원회 - 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS)또는 연구시설·장비종합정보시스템의 연구장비정보망에 기 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상한다. - 연구시설·장비·공간에 대한 임차료는 연구개발계획서에 반영되어 있어야 한다. - 집행·관리는 지원기관의 절차를 충실히 이행하여야 하며 연구종료 후에도 유지 관리를 해야 한다. - 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액을 말한다. - 국산 공급 가능한 경우 국산품을 사용한다. - 예정가격 3백만원 이상 시 산학협력단으로 구입 요청해야 한다.
	연구활동비	○ 국내여비	- 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비를 말하며, <별표3>여비(국내)처리 지급 기준표에 따라 지급한다. - 여비는 반드시 출장자 본인명의 은행 계좌로만 지급가능하다. - 초청강연 등 대가를 받고 참석 시 연구과제에서 여비 지급은 원칙적으로 불가하다.(단, 지원기관의 지침이 있거나 과제 특성에 따라 지원기관의 승인이 있을 경우에는 지급 가능하다.) - 여비의 식대와 출장지의 회의비 이중 지급은 불가하다.
		○ 국외출장여비 - 참여연구원이 연구과제를 수행하는데 필요한 국외 출장	- 연구자는「상지대학교 교원해외여행규정」에 따라 해외여행 허가신청서를 교무부에 제출하여 총장의 승인 후에 해당 출장여비를 신청하며 국외출장을 마친 후 INVOICE, 항공권, 여권사본(입·출국일 확인 도장)등을 증빙하여 여비를 청구하거나 사전에 지급된 여비를 정산해야 한다. - 국외여비는 지원기관의 지침에 따르되, 별도의 지침이 없을 경우에는 공무원여비규정에 따른다.

비목	세목	내 용	산 정 · 집 행 기 준
		○ 수용비 및 수수료 - 연구수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 우편요금·택배비 및 수수료 등 각종수수료	- 인쇄물의 앞면과 목차를 복사하여 첨부한다. - 유인물비, 공공요금은 실제 소요액으로 정산한다. - 학교에서 공공요금 지원 시 이중지급은 불가하다. - 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 집행한다. - 공공요금 : 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행한다. - 수수료 : 공고료, 계약용 수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료로 집행한다.
		○ 기술정보활동비 - 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세·미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	- 참여연구원에게 회의수당, 자문료, 강사료 등 지급 불가. 단, 참여연구원이 인건비, 연구수당 등 급여성 인건비를 받지 않을 경우만 가능하다. - 상지대학교 내부 전문가에 대해서도 전문가 활용비 계상이 가능하나, 연구비 지원기관에 별도 제한 지침이 있는 경우 그 지침에 따른다. - 회의수당, 강사료, 원고료 등 전문가 활용비를 지급할 경우 (별표6) 전문가 활용비 지급기준표에 따라 지급한다. - 조사연구비는 조사연구가 필요한 분야에 한하여 집행한다.
		○ 연구개발서비스 활용비	- 시험분석검사비용 등을 말한다. - 예정가격 3백만원 이상 시 산학협력단으로 구입 요청해야 한다.
		○ 특허정보 조사 분석, 원천·핵심특허 확보전략수립 등 지식재산 창출 활동 경비 (특허정보조사비 등)	- 지식재산권 출원·등록비는 제외한다.
		○ 회의비, 야근 및 특근식대, 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비 등	- 회의비는 1인당 3만원 이내로 사용한다. - 회의비는 회의목적, 회의일시, 장소, 참석자(외부참 석자 필수사항), 회의 내용이 포함된 회의록과 참석자 서명부를 제출해야 한다. - 회의비는 반드시 연구 법인 카드 사용을 원칙으로 한다. (단, 용역과제의 경우 지원기관의 지침 또는 승인에 따라 연구비 입금 전 연구자 개인카드 사용이 가능하다.) - 주류, 봉사료는 지급이 불가하다. - 23:00 ~ 06:00사이의 회의비 사용은 불인정한다. - 회의비와 여비의 식대는 이중 지급이 불가하다. - 식대(저녁식대만 가능)는 해당 연구과제 수행과 관 련된 참여연구원의 식대로 1인당 1만원 이내로 사용하여야 하며, 오후 6시 이후 지출 가능하다. 또한 <별표7>에 따라 야간근무일지(근무내역 등)을 첨부해야 한다. 단, 상지대학교 산학협력단 통합 과제관리시스템에서 '식대 집행내역서'를 작성(서명, 야간근무내역)하여 제출할 경우, <별표7> 야간근무일지를 제출하지 않아도 된다. - 연구관련 사무용품 및 연구환경유지비는 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등이다. * 연구실 환경유지비 : 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용(선풍기,에어컨,

비목	세목	내 용	산 정 · 집 행 기 준
			온풍기,난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬리퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기·생수(생수기가 설치되지 않은 생수는 제외), 책상, 의자, 캐비넷 등으로 사용가능하다.
		○ 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	- 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비를 말한다.
		○ 연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	- 인프라 조성 목적 달성을 위한 추진비를 말한다.
	연구 재료비	○ 재료비 및 전산처리·관리비 - 연구에 필요로 하는 각종 재료 및 시약 등의 구입비 및 사용료, 전산처리비	- 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비와 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)를 말한다. - 예정가격 3백만원 이상 시 산학협력단으로 구입 요청 해야 한다. - 동물실험 관련 동물실험계획서를 실험개시 3주전까지 교무부로 제출해야 한다. - 전산처리·관리비는 반드시 당초 연구개발계획서상 반영되어야 한다. - 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부해야 한다.
	연구수당	○ 연구수당 - 해당 과제 수행과 관련된 연구자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 우수실적에 대한 보상과 사기진작 차원에서 연구자 및 참여연구원에게 보상금을 계상함	- 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상하며, 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다. - 정부·민간 용역에서는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위 내에서 과제수행에 필요한 경비만큼 계상한다. - 연구책임자는 연구기간 중 참여연구원 전원을 대상으로 합리적인 평가 결과에 따라 연구수당을 집행해야 한다. - 연구수당은 직접비 집행비율이 20%초과한 경우 지원기관의 지침에 따라 지급이 가능하다. (단, 과제 특성에 따라 지원기관의 지침 또는 계획서 승인에 따라서는 지급이 가능하다.) - 연구원 1인에게 연구수당 100% 지급은 불가하다. (단, 연구원이 1인인 경우는 제외한다.) - 통합 이지바로 적용사업 : 전년도 이월금 중 직접비 사용금액 및 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 적용하여 집행한다. - 통합 RCMS 적용사업 : 해당연도 협약금액 중 직접비 사용금액(연구수당 집행액 제외)을 해당연도 협약금액 중 직접비 총액으로 나눈 값의 비율 적용하여 집행한다. - 산업통상자원부의 경우 기술개발 이외의 사업은 10%이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있도록 한다. (「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 별표2)

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>내 용</th><th>산정·집행기준</th></tr>
<tr><td></td><td>위탁연구
개발비</td><td>○ 위탁연구개발비</td><td>- 직접비(위탁연구개발비, 미지급 인건비 제외)의 40% 범위 내에서 연구계획서상에 계상할 수 있다.</td></tr>
<tr><td>간
접
비</td><td>간접비</td><td>○ 기관공통지원경비 : 연구개발에 소요되는 기관공통지원 경비

○ 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전 교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비(인건비의 2% 이내)

○ 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비

○ 지식재산권 출원·등록비 : 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 가치평가 등 기술이전에 필요한 비용
- 별도 계정으로 관리하는 지식재산권의 출원·등록비는 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없으며, 과제 종료 후 6개월까지 사용할 수 있다.
- 6개월을 초과하고 잔액이 있을 경우에는 기관공통지원경비 계정으로 이관할 수 있다.</td><td>- 산학협력단의 독립 회계로 관리한다.
- 간접비 계상 시 간접비 중 기관공통지원경비(간접경비 배정 시 적용되는 순수 간접비)의 비율은 90%이상 계상한다.
- 지원기관의 간접비 기준이 있는 경우는 그에 따른다.
- 간접비의 계상 및 집행은 산학협력단 「연구지원간접경비사용내규」를 준수한다.
- 대학에서 연구실안전관리에 대한 보험가입 시 별도 계상하지 아니한다.
- 간접비 계상기준은 다음과 같다.
<table>
<tr><th>구 분</th><th>간접비</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>국가연구
개발사업</td><td>정부 고시율</td><td>국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 고시 적용</td></tr>
<tr><td>정부용역</td><td>직접비(인건비포함)
× 6%</td><td>국가를 당사자로 하는 관한 법률 시행규칙 제8조</td></tr>
<tr><td>민간용역</td><td>직접비(인건비 포함)
× 15%</td><td>-</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<별표1-1> 연구비 비목별 제출서류 (개정 2021.05.27.)

비목	세목		제출서류
직접비	인건비		*R&D: 연구참여확약서, 보안각서, 건강보험자격득실확인서, 개인정보활용동의서, 통장사본, 신분증사본, 재직증명서, 외부기관장확인서(필요 시) *용역: 통장사본, 신분증사본, 개인정보활용동의서 *근로계약연구원: 이력서, 자기소개서, 신분증사본, 통장사본, 개인정보활용동의서, 건강보험자격득실확인서, 최종학위증명서, 성범죄조회동의서
	학생인건비		*R&D: 연구참여확약서, 보안각서, 건강보험자격득실확인서, 개인정보활용동의서, 통장사본, 신분증사본, 재학증명서 *용역: 통장사본, 신분증사본, 개인정보활용동의서
	연구시설·장비비	연구시설·장비의 구입·설치비 (구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명 시 별도 제출하지 않아도 됨), 실물사진(필요 시)
	연구활동비	국내여비	*자가용: 출장신청서(연구비시스템), 출장복명서(연구비시스템), 톨게이트영수증, 교통비실비계산내역(연구비시스템-게시판-양식참고), 숙박비영수증, 현지영수증(필요 시) *대중교통: 출장신청서(연구비시스템), 출장복명서(연구비시스템), 승차권 혹은 탑승권(항공), INVOICE(항공), 현지영수증
		국외여비	출장 전 제출: 출장신청서(연구비시스템), 해외여행허가신청서(총장승인후), INVOICE(항공, 숙박) 출장 후 제출: 출장복명서(연구비시스템), 항공권, 여권사본(입·출국일 확인 도장), 현지영수증(필요 시)
		수용비 및 수수료	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명 시 별도 제출하지 않아도 됨), 실물사진(필요 시)
		기술정보활용비(도서, 학회참가비, 전문가활용비 등)	*구매: 카드매출전표 혹은 세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명 시 별도 제출하지 않아도 됨), 실물사진(필요 시) *학회참가비: 카드매출전표 혹은 전자계산서, 학회안내문, 거래명세표(참가내역서) *전문가활용비: 전문가활용내역서<별표14> 혹은 연구비시스템 결의서 작성 시 부가증빙 작성, 통장사본, 신분증사본, 개인정보활용동의서, 자문내용관련증빙, 이력서(필요 시)
		연구개발서비스활용비	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명 시 별도 제출하지 않아도 됨), 실물사진(필요 시)
		특허정보조사비	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명 시 별도 제출하지 않아도 됨), 실물사진(필요 시)
		회의비	카드매출전표, 회의록(연구비시스템), 참석자서명부
		식대	카드매출전표, 야간근무일지<별표7>
		사무용품비 및 연구환경유지비	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명으로 대체 가능), 실물사진(필요 시)
	연구재료비	시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거래명세표 하단에 인수자 서명으로 대체 가능), 실물사진(필요 시)
		시험제품·시험설비 제작경비 (자체 제작하는 경우 노무비 포함)	카드매출전표 혹은 전자세금계산서, 거래명세표, 견적서, 인수 및 검수증(거거래명세표 하단에 인수자 서명으로 대체 가능), 실물사진(필요 시)
	연구수당		연구수당지급신청서<별표4>, 개인별기여도평가표(별표5), 기여한 부분을 확인할 수 있는 증빙(예: 논문투고, 학회참가 포스터발표 등)

<별표2> 연구비 비목별 카드사용 대상

비목	세목	내 용	
직접비	인건비	불가, 본인 계좌로 송금	
	학생인건비	불가, 본인 계좌로 송금	
	연구시설·장비비	연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체 - 예정가격 3백만원 이상은 산학협력단에서 구입. 예정가격 1천 5백만원 이상은 입찰하여야 하므로 카드 사용 불가 - 연구종료 2개월 전은 기자재 구입 불가(개정 2016.11.21.)
	연구활동비	국내여비	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체
		국외여비	- 연구비 · 법인 카드 사용 가능
		수용비 및 수수료	- 연구비 · 법인 카드 사용 가능. 단, 공공요금, 제세공과금은 카드사용 불가
		기술정보활동비	- 연구비 · 법인카드 사용 가능. - 단, 자문료, 강사료, 회의수당, 원고료 등 인건비성은 카드사용 불가 - 조사연구비 가능. 단, 설문조사의 경우 설문조사자의 용역비는 계좌로 송금하고 영수증 첨부
		연구개발서비스활용비	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체
		특허정보조사비	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체
		회의비	- 연구비 · 법인 카드 사용, 회의비는 반드시 카드로 집행 · 주류, 봉사료 지급 불가. 회의 후 식대는 1인당 3만원 이내 로 사용
		식대	- 연구비 · 법인 카드 사용 가능. 단, 영수증 첨부 · 주류, 봉사료 지급 불가. 식대는 1인당 1만원 이내로 사용
		사무용품비 및 연구환경유지비	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체
		해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체
		연구인프라 조성 목적 사업 추진비용	- 연구비 · 법인 카드 사용 또는 계좌이체
	연구재료비	시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	- 연구비 · 법인 카드 사용 가능. - 예정가격 3백만원이상은 산학협력단에서 구입. 예정가격 1천 5백만원 이상은 입찰하여야 하므로 카드 사용 불가
		시험제품·시험설비 제작경비 (자체 제작하는 경우 노무비 포함)	- 연구비 · 법인 카드 사용 가능. 단, 자체 제작의 경우 노무비는 계좌이체 가능 - 예정가격 3백만원이상은 산학협력단에서 구입. 예정가격 1천 5백만원 이상은 입찰하여야 하므로 카드 사용 불가
	연구수당	불가, 본인 계좌로 온라인 송금	
	위탁연구개발비	불가	
간접비	간접비	불가	

<별표3> 여비(국내)처리 지급 기준표

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">운임(교통비)</th><th rowspan="2">일비
(1일)</th><th rowspan="2">식비
(1일)</th><th rowspan="2">숙박비(1박)
(상한선)</th><th rowspan="2">근무지내
(시내/근거리)</th></tr>
<tr><th>철도·선박
항공·버스</th><th>자가용</th></tr>
<tr><td>(교 수)</td><td>정액
(특실/비지니스석)</td><td rowspan="4">실비정산</td><td>40,000원</td><td>40,000원</td><td>실비정산
(120,000)</td><td rowspan="4">1인
4시간 미만
1만원, 4시간
이상 2만원</td></tr>
<tr><td>(부교수)</td><td>정액
(일반실)</td><td rowspan="3">30,000원</td><td rowspan="3">40,000원</td><td rowspan="3">실비정산
(100,000)</td></tr>
<tr><td>(조교수)</td><td>정액
(일반실)</td></tr>
<tr><td>ㅇ외부공동연구원
ㅇ연구보조원</td><td>정액
(일반실)</td></tr>
<tr><td>증빙 영수증
예시</td><td>승차권,
탑승권(항공)</td><td colspan="3">통행료,
주유비・식비(출장지) 등의 현지
영수증</td><td>숙박 영수증
제출 금액에
한하여 지급</td><td>출장신청서
또는
출장복명서</td></tr>
<tr><td>실비정산</td><td colspan="5">※교통비 실비 산출식 = 여행거리(km) × 유가[1] ÷ 연비[2]
1) 유가 : www.opinet.co.kr 출장시작일 유가
2) 연비 : 산학협력단 홈페이지에 공지 (공지사항)</td><td></td></tr>
</table>

※ 국가연구개발과제의 경우 상지대학교 출장여비규정으로 집행하며, 민간과제 또는 별도지침이 없는 지자체 및 일반과제의 경우 별표3에 따라 실비처리(정산) 할 수 있다.

※ 세미나, 학회 등 참가 시 기관에서 식사를 제공할 경우 식비의 1/n만 지급한다. (n은 하루식사 3회 중 식사제공 횟수를 말한다)

※ **학회 및 세미나 참가 출장 시 지정호텔이 있는 경우에는 숙박비를 실비로 지급하되, 참가비에 숙박비가 포함된 경우는 별도 지급하지 아니한다.**

※ 여비 거리계산 시 최단거리로 계산한다.

<별표4>연구수당(인센티브) 지급신청서 양식

1. 연구과제

연 구 책 임 자	대학	학과	0 0 0
연구비지원기관		연 구 기 간	
연 구 과 제 명			
과제에 계상된 연구수당 (인센티브) 총 금액		금회 연구수당 신청 총금액	

2. 신청내역

※ 참여연구원 전체의 평가가 적절히 이루어지고 있는지 파악할 수 있도록 참여연구원 전체 기재

연구원 (책임/공동/연구(보조)원)		기지급 내역	금회 신청내역			
구분	성명	금액	평가총점	수당지급율(%)	금회 신청액	비 고
						(삭제사항 : 상황에 따라 수행내역 기재란)
합 계	명					

위와 같이 연구수당(인센티브)을 신청을 합니다.

20 년 월 일

연구자 : (인)

※유의사항

- **지원기관의 지침이 있을 경우 우선적용**하며, 지원기관의 지침이 없는 경우 아래의 수당지급율(%)을 적용 (별표 4)를 적용
- 직접비 집행비율이 20%초과한 경우 지원기관 지침에 따라 연구수당 지급 가능 (*참고 : 국가연구개발사업 연구관리표준매뉴얼 준용)
- 평가총점에 따른 수당지급 범위
  - 참여연구원이 있는 경우 연구자에게 100% 지급불가. (단, 참여연구원이 없는 경우 예외)
  - 평가 점수가 동일할 경우 동일한 금액 지급.

평가총점	수당지급율(%) (산정범위)
90점 이상	금회신청 총액의 100%이하(지원기관의 지침이 있는 경우 우선적용. 연구자는 신청금액의 **70%**를 초과하여 지급할 수 없다. 단, 학생 및 연구원이 없는 경우 연구자에게 모두 지급 가능)
76점~89점	금회신청 총액의 **1~50%** 이하
61점~75점	**금회신청 총액의 30% 이하 (연구자의 의사에 따라 연구수당 미지급 가능)**
60점 이하	**금회신청 총액에서 연구수당 미지급**

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표5> 개인별 기여도 평가표 양식

개인별 기여도 평가표

1. 인적사항

피고과자	직책		소속		직위	
	성명					
	연구기간				평가일	
고과자	소속		직위		성명	

2. 기여내용

※ 기여내용 상세히 기재

3. 평가점수

평가항목	평가요소	배점 범위	점수
근무태도 (30)	1. 근면 성실성	0 ~ 10	
	2. 책임감	0 ~ 10	
	3. 자기계발	0 ~ 10	
근무실적 업무태도 (50)	1. 업무지식	0 ~ 10	
	2. 업무처리능력	0 ~ 10	
	3. 업무개선능력 및 창의력	0 ~ 10	
	4. 각종 회의 및 세미나(행사)관련 준비성	0 ~ 10	
	5. 이해 판단력 및 업무추진력	0 ~ 10	
업무달성도 (20)	1. 연구진행 준비성, 업무처리 속도	0 ~ 10	
	2. 연구성과(증빙 가능한 성과물)	0 ~ 10	
평가총점	합 계	0 ~ 100	

20 년 월 일

연구자 : _____ (인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표6> 전문가 활용비 지급기준표 (개정 2021.05.27.)

전문가 활용비 지급기준표

1) 강사료/자문료/회의수당

구분		대 상	지급액	비고
강사료	특별 1급	· 대학교 총장(급) · 인간문화재 · 대기업(상시 근로자수 1,000명이상)총수, 국영기업체 사장 · 장·차관(급), 국회의원, 광역지방자치단체장 · 기타 단장이 인정하는 경우	500,000원 이하	시간당
	1급	· 부교수 이상 · 전·현직 3급 및 4급 이상 공무원 · 판·검사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 기술사 · 기타 단장이 인정하는 자	350,000원 이하	
	2급	· 조교수 이상 · 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) · 기업·기관·단체의 임원 이상 · 중소기업 대표, 시민단체 대표(급) · 4급, 5급(박사학위 소지) 공무원 · 기타 단장이 인정하는 자	250,000원 이하	
	3급	· 전임강사 및 원급 연구원 · 일반 컨설턴트 · 5급 이하 공무원 · 기타 단장이 인정하는 자	150,000원 이하	
자문료	특별 1급	· 대학교 총장(급) · 인간문화재 · 대기업(상시 근로자수 1,000명이상)총수, 국영기업체 사장 · 장·차관(급), 국회의원, 광역지방자치단체장 · 기타 단장이 인정하는 경우	300,000원 이하	시간당
	1급	· 부교수 이상 · 전·현직 3급 및 4급 이상 공무원 · 판·검사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 기술사 · 기타 단장이 인정하는 자	200,000원 이하	
	2급	· 조교수 이상 · 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) · 기업·기관·단체의 임원 이상 · 중소기업 대표, 시민단체 대표(급) · 4급, 5급(박사학위 소지) 공무원 · 기타 단장이 인정하는 자	150,000원 이하	
	3급	· 전임강사 및 원급 연구원 · 일반 컨설턴트 · 5급 이하 공무원 · 기타 단장이 인정하는 자	100,000원 이하	
회의수당		외부 전문가(1일 2시간 기준, 초과 시간당 50,000원 가산)	200,000원 이하	
		내부 전문가(1일 2시간 기준, 초과 시간당 25,000원 가산)	100,000원 이하	

2) 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 (개정 2021.05.27.)

구분	지급기준	지급액	비고
원고료	파워포인트 원고 1매(표지 제외) 기준	7,500원 이하	
	A4 용지 1매(200자 원고지 4매) 기준	30,000원 이하	
번역료	한국어 => 외국어 : A4 용지 1매(200자 원고지 4매) 기준	50,000원 이하	
	외국어 => 한국어 : A4 용지 1매(200자 원고지 4매) 기준	30,000원 이하	
통역료	수행 통역 : 1인당 1일 8시간 기준(초과 시간당 10만원 가산)	300,000원 이하	
	국제회의 통역 : 1인당 1일 3시간 기준(초과 시간당 10만원 가산)	400,000원 이하	
속기료	속기기본료(1급 속기사 기준)	300,000원 이하	시간당
	녹음재생(1급 속기사 기준)	350,000원 이하	
	전문분야(1급 속기사 기준)	350,000원 이하	
	외국어 속기(1급 속기사 기준)	400,000원 이하	
	요점속기(1급 속기사 기준)	200,000원 이하	

[비고]

※ 대면 시 국내외 전문가 활동비 중 강사료, 자문료, 회의수당은 1일 4시간을 초과할 수 없음.
비대면의 경우 자문료는 1일 1회에 한하며, 1회당 지급액은 2시간까지 인정함.

※ 국내외 전문가 활용 시 일비, 교통비, 숙박비, 식비는 연구비관리지침 <별표3>에 따라 지급할 수 있음.

※ 강연목적으로 초청일 경우는 별도의 자문료를 지급할 수 없음.

※ 전문가활용비(관련 분야 전문가의 자문)는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서*를 제외함.
(*최소단위 부서는 대학의 연구실을 의미함. 단, 지원기관에서 인정할 경우에는 예외로 함.)

※ 국외전문가 활용비는 국내 전문가활용비를 참고하여 단장이 인정하는 범위에서 지급함.

※ 번역료는 번역 결과물을 기준으로 산정함.

<별표7> 야간근무일지

야 간 근 무 일 지

사 업 명		연구자	
연구과제명			
일 시	20 년 월 일 00:00 ~ 00:00		
장 소			

야간근무자	야 간 근 무 내 용	서 명
영수증		

20 년 월 일

연구자 : (인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표8> 도서 물품 구입 목록(개정 2018.05.18.)

※ 상지대학교 산학협력단 통합 과제관리시스템에서 '도서 등록 내역서'를 작성하여 제출할 경우, <별표 8>을 별도로 제출하지 않아도 됨

도 서 물 품 구 입 목 록

계	주임	팀장	과장	부장	부단장	단장	결재

1. 연구과제

과 제 번 호				
연 구 과 제 명				
연 구 자	대학	학과	성명	

2. 참고도서 구입 내역

번호	도서명	출판사명/구입년월	금액	보관장소	비고
합 계					

위와 같이 연구비로 구입한 도서목록을 제출합니다.

20 년 월 일

연구자 : (인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표8-1> 도서 목록 및 도서 제출 (과제 종료 후 도서 이관 시 작성)

도서 목록 및 도서 제출

연구과제명				
연구자	대학	학과	**성명**	
지원기관				
총 연구기간	○○○○.○○.○○. ~ ○○○○.○○.○○			
구매[이관] 도서수량	총 ○○권 (붙임 참조)			

산학협력단 연구비 관리지침에 의거, 위와 같이 연구비로 구매한 도서 목록과 해당 도서를 제출하오니 학술정보원으로 이관하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 연구 관련 도서 구입[이관] 목록

20 년 월 일

연구자 : _____ **(인)**

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표8-2> 도서이관 (과제 종료 후 도서 이관 시 작성)

도 서 이 관

1. 이관도서 목록 : 000 외 00권

상기 '이관도서 목록'에 대하여 이관자 및 인수자, 확인자가 각각 도서 보관 장소(장소확인 후 기재)에서 실물에 대한 검수를 실시하였기 날인합니다.

20 년 월 일

- 이관자 : 소속 / 연구자

- 인수자 : 상지대학교 학술정보원 000

- 확인자 : 상지대학교 산학협력단 산학협력지원부 000

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표8-3> 연구 관련 도서구매[이관] 목록 (과제 종료 후 도서이관 시 작성)

연구 관련 도서 구매[이관] 목록

연번	구분	구입일자	도서명	출판사	저자명	수량 (권)	단가	구입금액(원)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

<별표9> 개인정보 수집 활용동의서 양식

개인정보 수집·활용 동의서

1. 개인정보 수집목적
   - 수집된 개인정보는 연구정보 안내, 산학협력단 서비스 제공, 연구기획 등의 지원업무, 소득신고 및 참여확인서 발급 등 연구비 사용에 대한 업무로 사용됩니다.
   - 관련기관(교육부 등)에서 요구하는 자료, 연구비 지급 등의 목적으로 제3자에게 위탁 및 제공될 수 있습니다.

2. 개인정보 수집항목
   - 필수정보 : 성명(영문포함), 대학/소속, 학과/부서, 전공, 직급, 학위, 국적, 주소, 휴대폰, 사무실전화, 이메일, 계좌번호, 연구실적, 연구과제수행실적, 산학협력활동내역 등

3. 개인정보 보유기간 및 이용기간
   - 과제참여 시 ~ 과제참여 종료 후 10년
   ※ 경력증명서 발급에 필요한 일부내용(연구과제 참여기록 등)이 보관 됩니다.

4. 동의거부에 따른 불이익
   - 시스템 사용이 불가능하며 참여연구원 인건비, 인센티브, 여비 등에 대한 수당을 지급 받을 수 없게 됩니다.

5. 3자 위탁 및 정보제공
   5-1. 개인정보를 제공받는 자
      - 교육부 등 상지대학교 상위기관, 은행(신한은행, 농협, 기업은행 등)

   5-2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적
      - 교육부 등 상지대학교 상위기관 : 연구비 사용현황 및 사용목적 등
      - 은행 : 인건비, 인센티브, 여비 등에 대한 수당 입금 등

   5-3. 제공하는 개인정보 항목
      - 교육부 등 관련기관 : 성명, 대학/소속, 학과/부서, 직급, 학위, 국적 등
      ※ 관련 기관에 따라 요구하는 정보가 변경될 수 있음
      - 은행 : 성명, 계좌번호

20 년 월 일

직 위 :
소속부서 :
직번/학번 :
성 명 : (서명 또는 인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표10> 외부 참여 연구원 과제 참여 확인서 양식

외부 참여 연구원 과제 참여 확인서

□ 과제현황

(단위 : 원)

과 제 명	○ ○ ○		
연구기관	○ ○ ○	연구자	○ ○ ○
연구기간	20 . . .	총 사업비	

□ 참여 연구원 인적사항

(단위 : 원)

성 명	○ ○ ○		
생 년 월 일	년 월 일		
소속 및 직위			
참 여 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		
참여율(%)	OO %	월 급여	

상지대학교에서 수행하는 상기 연구과제(연구과제명 기입)에 본 기관 소속 연구원이 참여함을 확인하며, 해당 연구원이 국가연구개발사업 과제(상기 상지대 연구과제 포함)에 참여하며 지급받는 인건비가 본인 직급 기준인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다.

20 년 월 일

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표11> 연구참여확약서 양식

연 구 참 여 확 약 서

연구자 ○○○과 학생연구원 ○○○은 다음과 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소속(학과명)		과정 및 학기	( ) 과정 ( ) 학기		
과학기술인번호					
주 소					
연 락 처	(휴대전화번호) (E-mail)				

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . ~ 20 . .
나. 참여과제명 :
다. 담당업무(역할) :
※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 담당할 수 없음
라. 월 참여율 : %
마. 학생인건비 지급액 : 월 원 (세금포함)
바. 학생인건비 지급일 : 매월 25일 (지급일이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
사. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금
※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무일(월 등)수에 대해 일할 계산하여 지급함
아. 연구자

성 명			
소속(학과명)		직 급	
연 락 처	(연구실) (E-mail)		

3. 기타 확약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행한다.

나. 연구자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 연구자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

라. 연구자는 연구기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건 교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.

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

바. 연구자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.

사. 학생연구원 연구자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.

아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.

자. 연구자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연 구 자 : (서명 또는 인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

※ 유의사항

■ 연구참여기간은 가능한 해당연도 협약 기간 전체로 설정을 권고함

■ 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

<별표12> 연구비관리시스템 입력기초자료 양식

연 구 비 관 리 시 스 템 입 력 기 초 자 료

1. 과제수행 기초자료

<table>
<tr><td>연구자</td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="4"></td><td>지원기관</td><td></td></tr>
<tr><td>연구형태</td><td colspan="2">단독( ) 공동( )
산학협동( )</td><td>학문분야별
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td colspan="2">인문학 ( ) 의약학 ( )
사회과학 ( ) 농수해양 ( )
자연과학 ( ) 예술체육 ( )
공학 ( ) 복합학 ( )</td></tr>
<tr><td>연구개발단계
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td colspan="2">기초( ) 응용( )
개발( ) 기타( )</td><td>국가 R&D
여부</td><td colspan="2">Yes ( )
No ( )</td></tr>
<tr><td>연구분야별
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td colspan="2">이학 ( )
공학 ( )
의·약·보건학 ( )
농업과학 ( )
인문학 ( )
사회과학 ( )</td><td>기술분야
6T 연관
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td colspan="2">IT(정보기술) ( )
BT(생명공학기술) ( )
NT(나노기술) ( )
ST(우주항공기술) ( )
ET(환경기술) ( )
CT(문화기술) ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>기술분류별
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td>수학 ( )
물리학 ( )
화학 ( )
생명과학 ( )
지구과학 ( )
기계 ( )
재료 ( )
화학공정 ( )
전기/전자 ( )</td><td>정보 ( )
통신 ( )
농림/수산 ( )
보건/의료 ( )
환경 ( )
에너지/자원 ( )
원자력 ( )
건설/교통 ( )</td><td colspan="2">우주/항공/천문/해양 ( )
기술혁신/과학기술정책 ( )
역사학 ( )
언어학/문학 ( )
철학/종교학 ( )
예술 ( )
체육 ( )
심리 ( )
인문학기타 ( )
경제/경영/무역/회계 ( )</td><td>교육 ( )
사회/사회복지/인류/
여성( )
법 ( )
정치/행정/인문사회
정책 ( )
지역/지리/지역개발/
관광 ( )
신문방송/문헌정보( )
사회과학기타( )
기타( )</td></tr>
<tr><td>경제사회목적
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td>농업생산및기술 ( )
산업생산및기술 ( )
에너지생산/분배 ( )
합리적이용 ( )
순수기초연구 ( )</td><td colspan="2">하부구조및토지의계획적이용 ( )
일반대학진흥금으로받은연구 ( )
환경보전 ( )
건강증진및보건 ( )
사회구조및관계 ( )</td><td colspan="2">지구개발및탐사 ( )
우주개발및탐사 ( )
국방 ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>차세대
성장동력
(해당사항 선택
-중복체크 불가)</td><td>디지털TV방송 ( )
디스플레이 ( )
지능형로봇 ( )
미래형자동차 ( )</td><td colspan="2">차세대반도체 ( )
차세대이동통신 ( )
디지털콘텐츠/SW솔루션 ( )
지능형홈네트워크 ( )</td><td colspan="2">바이오신약/장기 ( )
차세대전지 ( )
기타 ( )</td></tr>
</table>

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표 13> 보안서약서 양식

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부터 국가연구개발사업에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국가연구개발사업과 관련된 연구참여가 국가보안 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.

2. 본인은 연구 정보를 누설함이 법률위반행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.

3. 본인은 연구과제에 대한 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 과학기술기본법 제11조(국가연구개발사업의 추진)
   나. 국가연구개발사업의관리등에관한규정 제16조(연구개발사업의 보안)
   다. 산업기술의유출방지및보호에관한법률 제12조(국가연구개발사업의보호관리)

20 년 월 일

서약자(연구원)	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)
서약집행자 (연구자)	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별표 14> 전문가(강의·자문) 활용 내역서 양식

전문가(강의·자문) 활용 내역서

◇ 과제 기본정보

지원기관			연구기간	20 - - ~ 20 - -		
연구과제명						
연구자	소속		직급		성명	

◇ 전문가 정보

전문가	성명		주민등록번호	-
	소속		직위	
	주소			
	입금은행		입금계좌	
전문가 주요경력 (자문관련 분야)	(예시) 2018년 000학위 취득 또는 2010년 01월 01일 ~ 2020년 12월 31일 0000기관에서 0000분야에 0000로 근무함.			
전문가 활동내역	자문일자	20 - -	자문시간	00 시간 (: ~ :)
	자문장소		자문유형	대면 ( ) 비대면( )
	활동내역			

자문 및 기술지도료 지급내역	수 당	기 타	계
	원	0 원	원

◇ 개인정보 수집·활용 동의

- 수집된 개인정보는 소득신고 및 지급되는 재원의 지원기관에 정산자료로 이용되며 제3자 (회계기관, 은행 등)에게 위탁 제공 될 수 있습니다.
- 개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 수집 이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
전문가활용비 지급	성명, 주소, 계좌번호, 주민등록번호	「소득세법」 제145조(기타소득에대한원천징수) 제164조(지급명세서의 제출)

◇ 추가 제출서류 : 통장사본, 신분증사본, 전문가활용자료(교육자료, 번역자료 등)

상기 작성된 내용에 거짓이 없음을 확인하며 관련내용에 동의합니다.

20 년 월 일

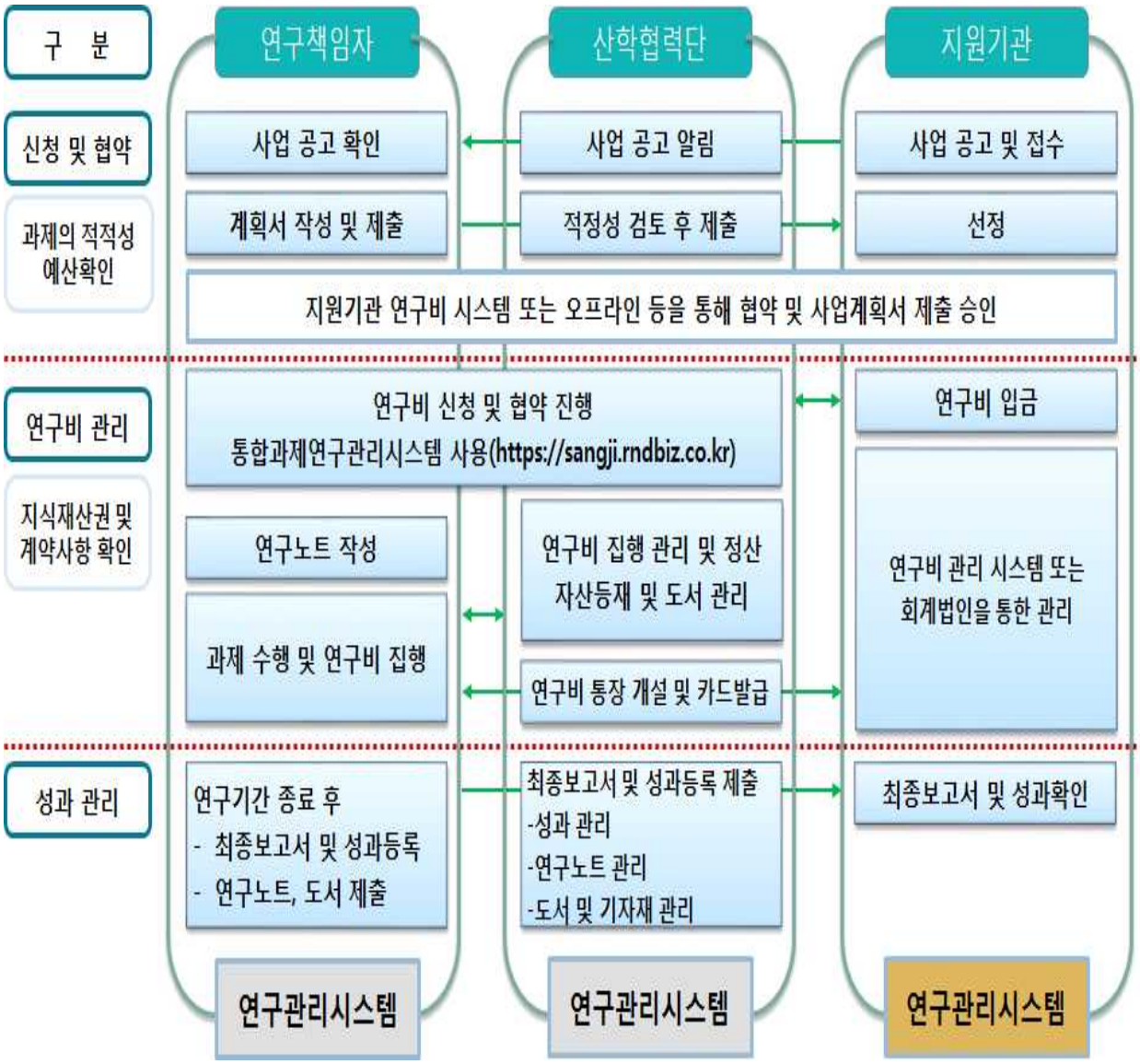
전문가 성명: (인 또는 서명)

상지대학교 산학협력단장 귀하

<별첨 1> 교외연구과제 수행 절차

□ **근거**: 상지대학교 교외연구비 규정 제18조(연구계약) ① 연구계약은 상지대학교 총장 또는 산학협력단장 명의로 한다. 단, 본교 총장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자하는 연구자는 지원기관에서 정하는 연구계약서 및 연구계획서를 작성하여 학장을 경유하여 산학협력단에 제출.

□ **교외연구과제 수행 절차**



□ 교외연구비 유의사항은 선정 이후 상지대학교 산학협력단 통합과제관리시스템 (https://sangji.rndbiz.co.kr) 로그인 후 공지 사항을 참조하기 바라며, 로그인 계정 생성 및 이용에 관해서는 산학단 홈페이지 또는 구내전화 0145로 문의하시기 바랍니다.