

연구비 관리지침

제정 2016. 06. 10. 산학협력단 규칙 제2016-04호
개정 2017. 08. 29. 산학협력단 규칙 제2017-04호
개정 2018. 05. 31. 산학협력단 규칙 제2018-02호
개정 2019. 11. 01. 산학협력단 규칙 제2019-11호
개정 2019. 12. 27. 산학협력단 규칙 제2019-14호
개정 2020. 03. 02. 산학협력단 규칙 제2020-02호
개정 2020. 04. 13. 산학협력단 규칙 제2020-07호
개정 2020. 06. 30. 산학협력단 규칙 제2020-13호
개정 2022. 02. 07. 산학협력단 규칙 제2022-1호
개정 2023. 05. 31. 산학협력단 규칙 제2023-4호
개정 2024. 11. 27. 산학협력단 규칙 제2024-4호
개정 2025. 07. 28. 산학협력단 규칙 제2025-2호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 “연구관리에 관한 규정”에 따라 의거 연구비 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국방송통신대학교(이하 “본교”라 한다) 교원 및 연구위원 등(이하 “연구자”라 한다)에게 지원되는 모든 연구비에 대하여 이 지침을 적용한다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우에는 그 지침을 우선하여 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 연구비 집행에 관하여 국가의 연구비 관리에 관한 법령 및 규정과 지원기관의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “관리기관”은 연구에 필요한 제반 관리를 수행하는 책임과 의무가 부여된 기관으로 산학협력단을 말한다.
2. “지원기관”은 국가, 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등이 소관 연구개발

사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위해 설립하거나 지정한 기관을 말한다.

3. “중앙관리”는 연구자가 수행하는 제반 연구에 필요한 연구비 및 사업비(이하 “연구비”라 한다)를 산학협력단이 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
4. “연구책임자”는 본교 또는 외부기관으로부터 연구비를 지원 받아 연구를 수행하는 책임자를 말한다.
5. “참여연구자”는 연구책임자를 도와 해당 전문분야의 전공지식 및 기술을 습득·제공하여 연구업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “연구정보시스템”이라 함은 연구과제 및 연구비를 관리하는 전산시스템으로 관리기관 및 연구자 등이 사용하는 종합정보시스템을 말한다.

제5조(연구비의 구분) 중앙관리하는 연구과제는 다음 각 호에 따라 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.

1. 국가연구개발사업비 : 정부 및 정부출연기관 등에서 지원하는 국가연구개발사업
2. 대형국책(사업)연구비 : 대단위 인력양성사업 및 특성화 사업 등
3. 정부 및 기관(지방자치단체 포함) 용역연구비 : 정부기관 등이 발주하여 지원하는 연구비
4. 일반연구비 : 기업체 및 민간단체와 계약에 의해 지원되는 연구비
5. 교내연구비 : 본교 학술연구지원 등으로 수행하는 연구비

제2장 책임과 의무

제6조(관리기관의 의무) 관리기관은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구자에 대하여 연구의 자율성을 보장하고 연구수행과 관련하여 최대한 편의를 제공하여야 한다.
2. 연구자가 연구를 하는 동안 지원기관의 계약서 및 지침에 따라 연구비를 투명하게 집행하도록 관리·감독을 하여야 한다.
3. 연구자가 연구 수행에 필요한 정보(과제공모, 계약, 관련규정 등)를 관련매체(홈페이지, 전자메일, 공문 등)를 통하여 제공하여야 한다.
4. 연구책임자 및 연구참여자에 대한 직무교육 및 윤리교육, 보안교육 등을 실시하여야 한다.

5. 연구과제 관련서류 및 연구비 정산서류 등을 비치·보관하여야 한다.
6. 연구정보시스템의 효율적 관리를 위하여 담당자를 지정하여, 유지보수에 노력하여야 한다.
7. 관련 규정 및 협약 내용과 지원기관에서 정한 사항을 준수하여야 한다.

제7조(연구책임자의 의무) 연구책임자는 연구를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내에 연구계획서에 의해 연구를 성실히 수행하여야 한다.
2. 연구 시작부터 종료까지 연구와 관련된 협약과 지침 및 집행절차를 준수하고 각종 변동사항 및 보고사항을 관리기관에 보고하여야 한다.
3. 연구참여자를 지도·감독하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수하여야 한다.
4. 연구비를 연구목적에 합당하게 투명하게 집행하여야 한다.
5. 연구 성과 정보를 등록하여야 한다.
6. 본교 외 외부기관으로 연구계획서를 제출하거나, 외부기관으로부터 연구비를 지원받는 경우 그 내용을 지체없이 산학협력단에 신고하여야 한다.
7. 특허·산업자문·기술이전 등 지식재산에 관한 사항이 발생할 경우에는 이를 산학협력단에 신고하고 관련 규정에 따라 처리하여야 한다.

제3장 연구과제 협약 및 관리

제8조(연구계획서 작성) ① 연구계획서는 지원기관의 지침에 따라 작성하고, 연구과제 신청은 반드시 관리기관을 경유하여야 한다.

② 예산편성은 지원기관의 비목별 계상기준에 의하여 편성하되, 지원기관의 기준이 없을 경우에는 본교의 계상기준을 적용한다.

③ 연구계획서의 세부 사항은 다음과 같이 구분하여 작성한다.

1. 연구기간, 참여연구자 현황, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 하며, 학생인건비 통합관리제도 적용과제인 경우 학생인건비 통합관리지침에 따라 작성하여야 한다.
2. 연구비 소요예산은 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있을 경우 세부과제 별로 계상하여야 한다.

3. 간접비 계상은 연구비 지원기관의 계상기준을 준수하되, 지원기관의 계상기준이 없을 경우에는 본교의 계상기준을 적용한다.

제9조(가족 등의 연구 참여) ① 연구책임자의 가족 등 특수관계자가 연구에 참여할 경우에 연구책임자는 특수관계자 연구참여신청서(별지서식 제19호)를 산학협력단으로 제출하고 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 특수관계자란 고등교육법 제34조의2제3항을 준용하여 연구책임자와 배우자의(배우자포함) 4촌 이내의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)인 경우로 정의한다.

제10조(연구계획서 사전 검토) ① 관리기관은 연구책임자가 작성한 연구계획서를 지원기관으로 제출하기 전에 사전 검토를 실시하여야 한다.

② 지원기관의 예산편성 지침에 따라 연구비를 검토하고, 수정 또는 보완이 필요한 사항에 대해서는 연구책임자에게 통보하여 연구계획서를 변경하도록 할 수 있다.

제11조(연구협약 체결) ① 본교에서 수행하는 모든 연구협약은 관리기관이 체결함을 원칙으로 하되, 정부기관 또는 지방자치단체에서 법령과 자체 규정을 근거로 별도 협약체결을 요구하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 연구책임자는 연구협약 체결 과정에서 연구계획서의 주요내용이 변경되었을 경우에는 변경된 최종본을 반드시 관리기관에 제출하여야 한다.

③ 협약서는 지원기관에서 정한 서식을 이용하되, 별도의 서식이 없는 경우에는 본교의 별지제20호 서식 ‘표준연구용역계약서’로 작성한다.

제12조(연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구내용, 연구비, 연구자, 연구기간 등 주요 연구계획을 변경하고자 할 때에는 연구계획변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구계획변경신청서를 검토하여 승인하고, 필요한 경우에는 지원기관에 보고하여 승인을 받아야 한다.

③ 연구계획의 변경은 지원기관의 규정 및 지침에 따라 연구기간내에 이루어져야 한다.

④ 관리기관은 변경사항에 대한 지원기관의 승인여부를 해당 연구자에게 통보하여야 하며, 변경된 내용을 연구정보시스템에 반영하여야 한다.

제13조(협약의 해지) ① 계약서에 작성된 해지 사유가 발생한 경우에는 해당 연구 계약을 해지 할 수 있다.

- ② 연구책임자의 부득이한 사유로 계약이 해지된 경우, 산학협력단은 계약서 내용에 따라 연구비를 정산한 후 잔액을 반납하고 부족분은 연구책임자가 부담하도록 조치하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 사항은 반드시 산학협력단의 검토 및 승인을 거쳐야 하며, 필요한 작업은 산학협력단과 연구책임자가 공동 수행하여야 한다.

제14조(연구과제 등록) ① 과제관리 담당자는 연구정보시스템에 연구과제에 대한 기본 정보를 등록하고, 다음 각 호에 대한 사항을 연구계획서와 대조하여 검토한 후 승인하여 관리하여야 한다.

- 1. 지원기관, 사업명, 과제명, 총연구기간, 당해연도 연구기간 등의 연구과제 기본정보에 관한 사항

- 2. 국가연구개발사업 및 학생인건비 통합관리제도 과제 여부에 관한 사항

② 연구책임자는 다음 각 호에 대한 사항을 연구정보시스템에 등록한 후 해당 연구과제에 대해 연구비실행예산신청서 및 참여연구자신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

- 1. 참여연구자의 주민번호, 주소, 직급, 참여율, 참여기간, 인건비 지급액 및 지급계좌, 연락처 등 참여인력에 관한 사항
- 2. 비목별 실행예산 세부내역 등 예산편성에 관한 사항
- 3. 연구과제 부가정보에 관한 사항

제15조(연구참여자의 선정) ① 연구책임자는 지원기관의 지침에 위배되지 않도록 연구 참여자를 선정하여야 한다.

② 연구책임자는 본교에 재직하고 있는 교직원 및 재학생 또는 다른 연구기관에 소속을 두고 있지 않는 연구참여자에 대하여는 서약서(별지 제1-7호 서식)를 징구하여 관리기관에 제출하여야 하며, 서약서 제출 제외자 중 신분변동(퇴직, 취업, 졸업, 수료, 휴학 등)이 발생한 경우에는 서약서를 제출하여야 한다.

제16조(연구참여자의 보안) ① 연구책임자는 연구참여자들을 대상으로 연구개발에 대한 보안교육을 실시하여야 하며, 해당 연구과제에 필요한 기기, 실험실, 연구실, 시설물 등에 한하여 출입·사용하게 할 수 있다.

② 연구참여자는 본교의 보안, 안전 및 기타 관계규정을 준수하고 본교의 필요한 조치에

따라야 하며, 이를 이행하지 아니하였거나 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손실에 대하여는 이를 배상하여야 한다.

③ 연구참여 중 본교의 귀책사유에 의하지 아니한 연구참여자의 재해에 대하여는 본교가 보상하지 아니한다.

제17조(연구책임자의 변경) ① 연구과제 수행 중 연구책임자의 변경은 원칙적으로 허용되지 않지만, 다음 각 호에 해당하는 경우 지원기관의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

1. 연구자가 사망 또는 불구, 폐질로 연구수행이 불가능 한 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
3. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 연구책임자의 소속이 변경되었을 때
5. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인해 연구를 계속할 수 없을 때

② 연구책임자는 소속이 변경된 경우에는 변경사항에 대한 증빙서류를 구비하여 즉시 관리기관에 제출하여야 한다.

③ 관리기관은 연구책임자의 소속이 변경되었을 경우 연구계약서 등 관련서류를 구비하여 해당기관으로 즉시 이관하여야 한다.

④ 공동연구자의 변경은 관리기관을 통해 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제18조(참여연구원의 변경) ① 연구책임자는 참여연구자를 변경하고자 할 경우 연구정보 시스템에 관련 내용을 등록한 후 참여연구자변경신청서를 관리기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 참여연구자의 변경신청은 해당 인력의 실제 연구과제 참여일 이전에 이루어져야 한다.

③ 관리기관에서는 필요한 경우 참여연구자 변경사항을 지원기관에 보고하여야 한다.

제19조(실행예산의 변경) ① 연구책임자는 실행예산을 변경하고자 할 경우 연구정보시스템에 변경내역 및 사유를 등록한 후 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여야 하고, 관리기관은 그 내용을 검토하여 승인하여야 한다.

② 지원기관의 승인을 필요로 하는 실행예산 변경에 대해서는 관리기관은 지체없이 지원기관의 승인을 받아야 하며, 승인여부를 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제4장 연구비 관리

제20조(연구비 관리 원칙) 모든 연구비 및 연구과제는 관리기관에서 중앙관리함을 원칙으로 하며, 과제별로 별도의 계정을 개설하여 관리하여야 한다.

제21조(회계관직 지정) 산학협력단회계의 재무관은 산학협력단장(산학협력분단장)이 되고 지출관은 산학협력부장(행정실장)이 된다.

제22조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출에 관한 사항은 산학협력단 회계처리규칙에 준한다.

② 연구비 예산관리 및 자금출납에 관한 일반사항(입·출금, 예탁 등)은 관리기관에서 담당한다.

③ 당해 연구과제의 연구책임자가 계정책임자가 되며, 계정책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종책임을 진다.

제23조(연구비의 관리) ① 모든 연구비는 금융기관에 산학협력단의 이름으로 예치하여 관리하여야 한다.

② 산학협력단이 연구비를 수령한 때에는 연구비 입금내역을 연구정보시스템에 등록하여야 한다.

③ 연구비 지원기관이나 연구책임자가 연구비 지급액에 대한 영수증(계산서발급)을 요청할 경우에는 발급하여야 한다.

제24조(참여연구자 1인 1계좌 사용) 본교에서 수행하는 모든 연구과제의 참여연구자는 반드시 1인 1계좌를 사용하여야 한다. 다만, 연구책임자 및 공동연구자 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(연구비카드) ① 연구책임자는 연구계약이 체결되는 즉시 관련사업의 연구비카드 발급을 신청하여 수령 후 사용한다. 다만, 관리기관에서 관리하는 과제 중 지원기관이 지정하는 연구비카드가 없는 경우 본교 연구비카드를 발급하여 사용하여야 한다.

② 연구비카드는 연구책임자가 직접 수령함을 원칙으로 하며, 연구책임자가 위임한 경우에는 연구참여자가 대리 수령할 수 있다.

제26조(연구비 사용 및 집행) ① 연구비는 연구기간 내에 집행함을 원칙으로 하며 연구목적 외로 사용할 수 없다. 다만, 기업체 및 지자체 등에서 지원되는 연구비의 경우 교부

시기에 따라 집행기간을 따로 할 수 있다. 기업체 및 지자체 등에서 지원받는 연구비(용역의 경우 잔금)가 연구기간 종료시점 또는 연구기간 경과 후에 교부된 경우에는 입금일로부터 3개월 이내에 집행을 완료하여야 한다.

② 연구비의 집행은 연구비카드 사용을 원칙으로 하되, 인건비 또는 물품구매 등 불가피한 경우에는 금융기관의 계좌이체를 이용할 수 있다.

③ 연구비 신청 시 제출하는 증빙서류는 연구기간 내 사용분만 사용할 수 있으며, 다음 각 호의 증빙서류 중 지원기관 또는 관리기관에서 요구하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. (전자)세금계산서 또는 계산서, 연구비카드(법인카드) 매출전표, 지로영수증

2. 공공기관이 발행하는 영수증

3. 간이영수증 또는 현금영수증(부득이한 경우 3만원 미만에 대해 제한적으로 인정)

4. 기타 거래명세서, 견적서 및 Invoice 등 거래확인에 필요한 증빙서류

④ 연구책임자 및 관리기관은 연구비를 집행하기 전에 관련 증빙서류를 면밀히 검토하여 연구비가 부당하게 집행되는 일이 없도록 하여야 한다.

⑤ (전자)세금계산서 또는 계산서 작성 시 공급받는자는 한국방송통신대학교 산학협력단 (한국방송통신대학교 ○○○○산학협력단분단)으로 한다.

⑥ 모든 연구비의 집행은 연구정보시스템을 이용하여 처리하여야 한다.

제27조(연구비 선급금) ① 관리기관은 연구비가 연구기간 외에 입금되는 등 연구수행을 위해 불가피하다고 판단되는 경우 간접비를 제외한 연구비 총액 범위 내에서 선급금을 지원할 수 있으며, 지원 한도는 다음 각 호와 같다.

1. 종료 후 전액이 입금될 경우 : 착수시점에 연구비 총액의 50%이내에서, 연구수행기간 1/2 경과 후 연구비 총액의 50%이내에서 각각 선급금 허용

2. 종료 후 잔금이 입금될 경우 : 잔금 범위 안에서 선급금 허용

3. 지원기관 선 정산(간접비 포함) 요구 및 연구기간 6개월 미만의 경우 : 연구비 전액까지 선급금 허용

4. 계약체결 후 연구비 입금이 지연될 경우 : 인건비 등 필수경비에 한해 산학협력단장의 승인을 거쳐 선급금 허용

② 연구책임자는 선급금이 필요한 경우 그 사유를 명시하여 선급금 신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

③ 관리기관은 연구책임자가 제출한 선급금신청서를 검토하여 지급 사유가 타당하다고

판단될 경우 산학협력단 자금 운영 범위내에서 우선 지원하고, 지원기관으로부터 연구비가 교부되는 즉시 동 지원금액과 상계조치 하여야 한다. 다만, 연구비가 지원기관으로부터 교부되지 않을 경우 해당 연구비는 연구책임자가 배상책임을 져야 한다.

제28조(집행잔액 및 예금이자) 연구기간이 종료된 연구비의 집행잔액 및 발생이자 는 지원 기관의 제 규정에 따라 처리한다. 다만, 지원기관이 별도로 정한 제 규정이 없는 경우에는 산학협력단회계(간접비)의 수입으로 관리한다.

제29조(연구비 정산) ① 관리기관은 지원기관의 지침에 따라 연구비 정산을 실시하고 연구비는 항목별로 정산하여야 하며, 연구책임자는 사용내역이 연구과제의 목적에 부합되는지의 여부를 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여 증명하여야 한다. 다만, 전자적 형태로 보존가능한 영수증서의 경우에는 종이원본을 생략할 수 있다.

1. 신용카드매출전표, 계산서 또는 세금계산서, 지로영수증
 2. 거래명세서, 견적서 등 거래확인에 필요한 증빙서류
 3. 현금영수증(간이영수증 사용불가)
 4. 연구책임자가 부득이하게 먼저 입금하는 경우 계좌입금확인서(이체증) 및 연구비카드 미사용사유서
- ② 거래명세서와 영수증은 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액을 확인할 수 있어야 하며, 세금계산서 작성 시 공급받는 자는 한국방송통신대학교 산학협력단이어야 한다.
- ③ 연구비 정산은 연구종료 후 3개월(단, 지원기관의 별도 이행 기간이 있는 경우는 예외) 이내에 사업비 사용실적보고서 등 정산서류를 구비하여 지원기관에 제출하여야 하며, 정산 결과 불인정액이 발생할 경우 연구책임자는 관리기관이 지정하는 계좌에 전액 반납하여야 한다.
- ④ 다년과제의 경우 매년 정산을 실시하여 그 결과를 보고하고 잔여연구비는 반납 또는 지원기관의 승인을 받아 이월하여 사용할 수 있다.

제30조(연구비 이월) ① 연구책임자는 다년도과제의 경우 해당년도 과제 종료 시점에 이월액이 발생하였을 경우 지원기관의 관리지침에 따라 항목별 금액 및 이월사유를 작성하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

- ② 산학협력단은 제1항의 관련내용을 검토한 후 지원기관에 보고하여 그 승인여부를 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제31조(연구비감사) 연구비는 연구과제와의 합목적성 여부 등을 파악하여 투명하게 집행될 수 있도록 감사를 실시하여야 하며, 대상 및 시기, 운영에 대한 사항은 별도로 정한다.

제32조(관련자료 편철 및 보관) ① 관리자는 과제별로 관리철을 만들어 발생순서에 따라 편철하되, 연구과제 수행관련서류와 연구비 집행관련 서류를 분리하여 편철하고, 과제명, 연구책임자, 지원기관, 연구기간, 과제금액 및 관리자의 직·성명을 기재할인 후, 비치 및 보관한다.

② 관리철의 편철분량은 1권을 기준으로 편철하되, 편철량이 과다한 경우 2권이상으로 나누어 편철할 수 있다. 다만, 2권 이상으로 분철된 경우 관리철에 명시하여 관리한다.

③ 관리철의 보존기간은 5년으로 하되, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 관리철에 대해서는 관리책임자가 보존기간을 직접 정할 수 있으며, 관리기관에서 지정하는 장소에 보관하여야 한다.

④ 제3항에 따른 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 및 제2호에 따른 전자문서 또는 전자화문서인 경우에는 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따른다.

⑤ 보존기간이 경과된 관리철에 대하여는 “공공기록물 관리에 관한 법률 제27조”에 준하여 폐기한다.

제33조(자료열람 및 대여) 산학협력단장은 연구책임자 또는 연구소장이 교내외 실사, 감사, 평가를 이유로 자료의 열람, 복사 등을 신청한 경우에는 관련 편의를 제공하여야 한다.

제5장 연구비 비목별 집행기준 및 구매

제34조(비목별 계상 및 집행기준) ① 연구비는 직접비(인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비), 간접비로 구분한다.

② 학생인건비 통합관리제도 적용과제인 경우 “학생인건비 통합관리지침”에 따라 학생 연구자는 별도 관리하여야 한다.

- ③ 연구비 비목별(직접비, 간접비) 계상 및 집행기준은 지원기관의 규정에 따르되, 지원기관의 규정이 없을 경우에는[별표1]연구비 비목별 계상 및 집행기준을 적용한다.

제35조(비소모품의 구매) ① 연구기자재 등 비소모품은 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 건당 추정가격이 3백만원 미만의 비소모품을 구매하거나 원격지 현지 구매, 긴급을 요하는 경우 등 연구수행상 부득이한 경우에 한하여 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

- ② 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 연구기자재 등 비소모품을 구입하고자 하는 경우에는 관리기관으로 구매요청을 하여야 한다.

- ③ 관리기관에서는 연구책임자가 제출한 구매요청서의 적정성 여부를 검토한 후 국가를 당사자로하는계약에관한법률 등에 따라 신속히 구매하여 연구자에게 공급하여야 한다.

- ④ 연구책임자는 반드시 연구계획서에 명시된 기기·장비 등을 구매하여야 하며, 당초 계획과 변경하여 구매하고자 할 경우에는 사전 변경절차를 거쳐 승인을 득한 후 구입할 수 있다.

- ⑤ 연구기자재는 연구종료 2개월 전까지 구입이 완료될 수 있도록 사전에 구매 요청을 하여야 한다.

- ⑥ 범용성 장비(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 OA기기)는 당초 연구계획서에 반영된 경우를 제외하고는 인정하지 않는다.

제36조(소모품의 구매) ① 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 시약·재료 등 소모성 물품을 구입하고자 하는 경우에는 관리기관으로 구매요청을 하여야 한다. 다만, 신속하고 원활한 연구활동을 수행하기 위하여 건당 추정가격이 3백만원 미만인 경우에는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

- ② 연구결과에 직접적으로 반영되는 재료는 연구종료 2개월 전까지 구입이 완료될 수 있도록 사전에 구매 요청을 하여야 한다.

제37조(도서 구입 및 유인물 제작) ① 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 도서를 구입하고자 하는 경우에는 관리기관으로 구매요청을 하여야 한다. 다만, 신속하고 원활한 연구활동을 위하여 건당 추정가격이 3백만원 미만의 도서를 구입의 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

② 연구책임자가 유인물비(인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비 및 슬라이드제작비 등)를 집행하고자 할 경우 사전에 관리기관으로 제작 요청을 하여야 한다. 다만, 건당 추정가격이 3백만원 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

제38조(용역 및 기타 계약) 연구책임자는 연구수행 과정에서 필요한 용역, 공사, 임차 등이 발생하는 경우에는 관리기관으로 용역 계약을 요청하여야 한다. 다만, 건당 추정가격이 3백만원 미만인 경우에는 연구책임자가 직접 계약할 수 있다.

제39조(선발주 금지) ① 중앙구매가 요구되는 비소모품·소모품·용역·공사 등에 대하여 선발주 할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 선발주가 이루어진 경우에는 사후 중앙구매 및 집행을 하지 아니한다. 다만, 분쟁이 발생할 경우에는 연구책임자(사업단장, 연구소장 등)의 책임을 명확하는 문서 등을 징구하여 집행할 수 있다.

제40조(관세감면) 연구책임자는 외자물품에 대해 관세감면이 필요한 경우 다음 각 호의 통관 서류를 사전에 관리기관으로 제출하여 관세감면에 따른 필요한 절차를 취하도록 하여야 한다.

1. 관세감면신청서 2부
2. 용도설명서 1부
3. 카탈로그 1부
4. 학술연구용품국내제작곤란물품추천신청서 1부

제6장 물품 검수 및 관리

제41조(검사 및 검수) ① 중앙구매 또는 연구책임자가 직접 구매한 비소모품은 다음 각 호에 따라 검사·검수를 실시하고 검사·검수조서를 작성하여야 한다.

1. 검사는 연구책임자 또는 해당 연구과제 참여연구자가 실시하고, 검수는 물품운용관 또는 검수를 위임받은 자가 실시한다.
2. 검사담당자는 구매규격, 시방서대로 제조·설치되었는지를 확인한다.
3. 검수담당자는 물품의 품질, 수량 등 납품조건의 적합여부를 판단하고 연구책임자 또는 참여연구자의 입회하에 검수하여야 한다.

4. 중앙구매한 물품은 관리기관 물품담당자가 직접 검수한다.

② 소모품에 대해서도 검수를 하되, 인수자(연구책임자 또는 참여연구자)가 거래명세서에 서명 및 날인하는 것으로 검사·검수조서를 대신할 수 있다.

③ 소모품 및 비소모품 구입시 건당 추정가격이 100만원 이상일 경우 반드시 검사·검수조서를 제출하여야 한다. 다만, 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있을 경우 지원기관의 규정 및 지침에 따른다.

④ 검사·검수조서 제출 시 모든 물품은 사진을 첨부하여야 한다. 다만, 소모품과 비소모품 중 건당 추정가격이 300만원 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

제42조(비소모성 물품의 관리) ① 관리기관에서는 연구비로 취득한 물품에 대해 연구정보시스템의 자산관리대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 취득한 물품이 도난, 망실 또는 파손되지 않도록 관리하여야 하며 도난, 망실 또는 파손되었을 경우에는 관리기관에 즉시 통보하여야 한다.

③ 도난, 망실 또는 파손이 연구책임자(또는 참여연구자)의 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동일한 물품 또는 동등 이상의 물품으로 변상하여야 한다.

④ 연구책임자는 연구비로 취득한 물품을 관리기관의 승인을 얻지 아니하고 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.

⑤ 관리기관은 별도 계획에 따라 연구비로 취득한 물품에 대한 재물조사를 실시할 수 있으며, 재물조사 실시일 10일 이전에 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑥ 기타 물품관리에 관한 사항은 물품관리법을 준용한다.

제43조(연구장비 공동 활용) ① 연구책임자는 국가연구개발사업을 통해 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 1개월 이내에 국가과학기술종합정보서비스(이하 “NTIS”라 한다)에 등록하여 공동 활용이 되도록 하여야 한다.

② 관리기관은 연구과제 정산 시 연구책임자로부터 제1항에 의한 연구장비의 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 제출받아 NTIS 등록여부를 확인하여야 한다.

제44조(기부채납) ① 연구비로 취득한 도서 및 비소모품은 검수와 동시에 본교 재산으로

귀속되며, 연구책임자는 기부채납의뢰서와 확인서를 각각 관리기관에 제출하여야 한다.

1. 비소모품 : 기부채납의뢰서와 확인서를 각각 작성한 후 물품운용관(연구책임자 소속 학과·학과장)의 확인을 거친 후 관리기관으로 제출
 2. 도서 : 연구정보시스템에서 기부채납의뢰서와 확인서를 각각 작성한 후 물품운용관(연구책임자 소속 학과·학과장)의 확인을 거친 후 관리기관으로 제출
- ② 연구비로 취득한 도서 및 비소모품은 중앙도서관과 연구책임자 소속 단과대학(학과, 학부)으로 기부채납함을 원칙으로 한다.

제7장 연구비 회수 및 이의신청

제45조(연구수행 중단 및 연구비 회수) ① 연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관리기관은 해당 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 연구비 지급중지 및 기지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
2. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 지원받았을 때
3. 연구결과 발표물이 연구부정 행위(표절, 허위 등)로 인정될 때
4. 연구수행 중 지원기관이 정한 의무사항(협약서 등)을 준수하지 않았을 때
5. 정당한 사유없이 연구수행을 포기한 때
6. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
7. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

② 연구비 부당집행으로 인하여 벌금 이상의 형을 받았을 경우 연구책임자는 부당집행 금액을 반납하여야 한다.

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

제46조(연구사업 참여제한) ① 관리기관은 제45조 제1항에 해당하는 자에 대해서 지원기관의 특별한 기준이 없는 경우에는 최대 5년까지 연구사업 참여를 제한 할 수 있다.

② 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자에

대해서는 교내 연구과제 지원사업에 참여를 제한 할 수 있다.

제47조(회수 연구비의 처리) 관리기관은 제45조에 따라 회수된 연구비를 지원기관에 반납하거나 간접비로 세입처리 한다.

제48조(행정제재에 대한 이의신청) ① 연구책임자는 관리기관으로부터 연구비 지급중지 또는 회수 통지를 받았을 경우 통보일로부터 15일 이내 소명서를 제출할 수 있다.

② 한국방송통신대학교 산학협력단운영위원회에서는 연구자가 제출한 소명서에 대해 그 타당성 여부를 심의할 수 있다. 다만, 정해진 기일내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 협약이 체결된 연구과제의 연구비 관리는 본 지침에 따른다.

부 칙(2017.8.29.)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부 칙(2018.5.31.)

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부칙(2019. 11. 1. 산학협력단 규칙 제2019-11호)

이 지침은 공포일로부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 27. 산학협력단 규칙 제2019-14호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부칙(2020. 3. 2. 산학협력단 규칙 제2020-2호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부칙(2020. 4. 13. 산학협력단 규칙 제2020-7호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 6. 30. 산학협력단 규칙 제2020-13호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부칙(2022. 2. 7. 산학협력단 규칙 제2022-1호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부칙(2023. 5. 31. 산학협력단 규칙 제2023-4호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부칙(2024. 11. 27. 산학협력단 규칙 제2024-4호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

부칙(2025. 7. 28. 산학협력단 규칙 제2025-2호)

이 지침은 공포일부터 시행한다.

연구비 비목별 계상 및 집행기준

비목	세목	계상 및 집행기준								
직접비	인건비	[인건비]1. 내부인건비, 연구지원인력인건비 가. 사용용도 ① 방송대 소속 연구자(연구책임자, 참여연구자 등)가 해당 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급하는 급여, 4대보험 본인부담금, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 ② 연구부서에 소속되어 해당 연구과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 “연구근접지원인력”)에게 지급하는 급여, 4대보험 본인부담금, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 나. 계상 및 집행기준 ① 본교의 전임교원은 직급별 월 인건비 단가에 해당 과제의 인건비 계상률에 따라 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다. ☞ 전임교원 인건비 = 직급별 월 인건비 단가 × 인건비 계상률(%) × 참여개월 수 * 내부인건비 직급별 단가 (단위: 천원) <table><tr><th>구분</th><th>월 단가</th></tr><tr><td>정교수</td><td>6,500</td></tr><tr><td>부교수</td><td>5,500</td></tr><tr><td>조교수</td><td>4,500</td></tr></table> ② 총인건비 계상률이 월별 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 한다. ※ 인건비 계상률 : 연구참여기간 동안 지급하는 급여총액(4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외) ÷ 각 호 법령과 규정등에 따라 지급하는 1년간의 급여(연구수당, 연구개발능력성과급, 법령에 따른 포상 제외) ③ 산학협력단은 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비를 현금으로 계상할 수 있다. 다만 각 호의 어느 하나에 해당하는 참여연구자의 인건비는 현금으로 계상하여서는 아니된다. ㉠ 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원(「고등교육법」 제14조의2, 제17조의 적용을 받아 임용된 강사, 겸임교원, 초빙교원 중 「국민건강보험법」 제6조제2항 단서에 따라 직장가입자가 아닌자는 제외한다) ㉡ 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원	구분	월 단가	정교수	6,500	부교수	5,500	조교수	4,500
		구분	월 단가							
정교수	6,500									
부교수	5,500									
조교수	4,500									

비목	세목	계상 및 집행기준																		
		④ 연구근접지원인력의 인건비를 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 계상하여서는 아니된다. ⑤ 연구책임자는 근로기준법에 따라 근로계약서를 체결하여야 하며, 근태관리, 퇴직금, 4대보험 기관부담금 등 제반사항을 책임진다. ⑥ 인건비는 연구책임자가 제출한 인건비 지급계획에 따라 매월 24일(26일)관리기관에서 해당 연구자의 은행계좌로 직접 이체한다. [인건비]2. 외부인건비 가. 사용용도 ① 본교에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인건비 ② 타 대학 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비 나. 계상 및 집행기준 ○ 인건비 지급단가(외부연구자) (단위:원) <table border="1"> <thead> <tr> <th>해당직급</th><th>기준단가(월)</th><th>동등경력 인정사항</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>박사급연구원</td><td>5,000,000</td><td>- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자</td></tr> <tr> <td>박사수료생</td><td>3,600,000</td><td>- 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 10년 이상의 경력소지자</td></tr> <tr> <td>석사취득자</td><td>3,200,000</td><td>- 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 7년 이상의 경력소지자</td></tr> <tr> <td>석사수료생</td><td>2,700,000</td><td>- 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 5년 이상의 경력소지자</td></tr> <tr> <td>학사취득자 및 기타</td><td>2,500,000</td><td>- 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자</td></tr> </tbody> </table> ※ 상기기준액은 인건비 계상률 100%인 경우의 금액이며, 연구과제별 실지급액은 인건비 계상률에 따라 지급하며, 퇴직급여충당금 및 4대보험 기관부담금이 제외된 기준단가로 고용계약서 체결 시에도 퇴직급여충당금 및 4대보험 기관부담금 제외한 금액 명시 ※ 지원기관 인건비 기준 및 해당분야 공식 노임단가가 있는 경우 해당 기준을 적용 ① 외부 참여연구자 인건비는 소속기관(대학)의 월 인건비 기준에 해당과제의 인건비 계상률에 따라 계상하며, 국가연구개발사업 연구과제는 총인건비 계상률이 월 100%를 초과하지 않도록 관리하여야 한다. ② 외부인건비 변경사항이 있는 경우 관리기관 및 지원기관의 승인을 받아야 한다. ③ 직접비 등을 지급하고자 하는 경우 해당 연구인력을 참여연구자에 포함시켜야 한다.	해당직급	기준단가(월)	동등경력 인정사항	박사급연구원	5,000,000	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자	박사수료생	3,600,000	- 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 10년 이상의 경력소지자	석사취득자	3,200,000	- 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 7년 이상의 경력소지자	석사수료생	2,700,000	- 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 5년 이상의 경력소지자	학사취득자 및 기타	2,500,000	- 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자
해당직급	기준단가(월)	동등경력 인정사항																		
박사급연구원	5,000,000	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자																		
박사수료생	3,600,000	- 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 10년 이상의 경력소지자																		
석사취득자	3,200,000	- 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 7년 이상의 경력소지자																		
석사수료생	2,700,000	- 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 - 학사학위 미 취득자 중 해당분야 5년 이상의 경력소지자																		
학사취득자 및 기타	2,500,000	- 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자																		

비목	세목	계상 및 집행기준
		④ 인건비 지급시 관련 세법을 준수하여야 하며, 인건비를 지급받은 자의 예금통장은 타인이 관리할 수 없다. ⑤ 다른 대학(기관, 단체)에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구과제에 참여함을 확인하기 위하여 외부참여연구자 소속기관장 확인서를 해당 참여연구자의 소속기관으로부터 제출받아야 한다. 또한 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비 계상률을 해당 참여연구자의 소속기관에 통보하여야 한다. ⑥ 인건비는 연구책임자가 제출한 인건비 지급계획에 따라 매월 24일(26일)관리기관에서 해당 연구자의 은행계좌로 직접 이체한다. [인건비(연구수당)] 가. 사용용도 ① 연구용역과제에 참여하는 전임교원에게 지급하는 인건비 ※ 인건비(연구수당) 지급기준 : 2017 감사원 감사결과 교육부 국립대 공통기준을 수립(2017.5.)하여 해당사항 반영 나. 계상 및 집행기준 ① 연구용역과제(정부, 지자체, 민간 등)의 전임교원 인건비는 연구수당을 포함한 개념으로 인건비 내 인건비(연구수당) 항목으로 지급한다. ② 전임교원 직급별 월 기준단가 × 참여기간(월)의 50% 이내(교육 및 기타용역*의 경우는 80% 이내)로 계상하여 지급할 수 있다. * 기타용역 : 시제품·영상물·교재제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인에 해당하는 용역 ③ 연구책임자는 매분기별 기여도를 평가하여 인건비(연구수당) 지급신청서를 제출하여야 한다. 다만 연구기간이 3개월 미만인 연구용역은 연구과제 종료 시 기여도를 평가하여 지급신청서를 제출할 수 있다. 다. 증명서류 구비 ① 내부인건비 : 참여연구자 현황표(주민번호, 계좌번호, 참여율 등 인적사항 반드시 포함되어야 함), 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 보안서약서, 개인정보활용동의서 등 ② 외부인건비 : 참여연구자 현황표(주민번호, 계좌번호, 참여율 등 인적사항 반드시 포함되어야 함), 급여명세서(월별), 계좌이체증명, 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서), 외부참여연구자 소속 기관장 확인서, 건강보험자격득실확인서 등

비목	세목	계상 및 집행기준
		③ 연구근접지원인건비 : 연구지원인력현황표(연구지원인력명, 참여기간, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체증명
	학생 인건비	가. 사용용도 ① 본교의 학사·석사과정에 있는 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비로 다음의 각 호의 학생연구자도 포함하여 지급가능 ㉠ 연구생으로 등록한 수료생 ㉡ 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자 ㉢ 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫학기 시작전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자 나. 계상 및 집행기준 ① 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구자의 인건비로 연구과제별로 투입되는 인원의 학위과정별 총량(man-month)을 기준으로 계상한다. ② 학생인건비는 계상률 100%를 기준으로「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」에서 정한 금액을 해당 과제 계상률에 따라 계상한다. 이 경우 연구과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. - 학사과정 : 월 1,300,000원 - 석사과정 : 월 2,200,000원 - 박사과정 : 월 3,000,000원 ○ 학생인건비 계상방법 : 계상률×과제수행기간×월급여 ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 ○ 학생연구자별 학생인건비의 합은 과학기술정보통신부가 정한 기준단가의 10%이상이어야 한다. ③ 산학협력단은 학생연구자의 연구과제 참여시점과 참여종료시점에 건강보험자격득실확인서를 확인하여 타 기관 취업여부를 확인하여야 한다. ④ 산학협력단장은 소속 학생연구자의 월별 총학생인건비 계상률이 100퍼센트를 초과하지 않도록 관리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 금액은 총 학생인건비계상률을 산정하는데 포함하지 않는다. ㉠ 고등교육 재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비 및 장학금 ㉡ 고등교육법에 따른 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로 임용되었으나 국민건강보험법 제6조제2항 단서에 따라 직장가입자에서 제외된 경우 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비 ㉢ 단기 근로소득, 창업소득

비목	세목	계상 및 집행기준
		⑤ 당초계획 대비 학생인건비를 증액할 경우, 관리기관 및 지원기관의 사전승인을 받아야 한다. ⑥ 학생인건비는 매월 말일 전까지 본인명의의 금융기관 계좌로 직접 지급하며, 학생연구자 등에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수하여 관리하는 등 인건비를 공동 관리 할 수 없다. 다. 증명서류 구비 ① 참여연구자 현황표(주민번호, 계좌번호, 참여율 등 인적사항 반드시 포함) ② 건강보험득실확인서, 재학증명서, 보안서약서, 개인정보활용동의서, 계좌이체증명 등
	연구시설·장비비	가. 사용용도 ① 연구시설·장비구입·설치비 : 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 ② 연구시설·장비 임차비 : 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ③ 연구시설·장비 운영·유지비 : 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함한다) ④ 연구인프라 조성비 : 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설비비 나. 계상 및 집행기준 ① 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)는 연구과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입·설치 및 임차를 완료(검수완료) 하여야 한다. ② 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여 자산등록가*로 계상 * 자산등록가 : 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가를 말함 ③ 연구기자재는 관리기관에서 중앙구매 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 건당 추정가격이 3백만원 미만의 연구기자재에 대해서는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. ④ 모든 연구장비에 대해서는 검사·검수조서를 작성하여야 한다. ⑤ 연구비로 구입한 연구기자재는 관리기관에 기부채납하여야 한다. ⑥ 연구책임자는 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 1

비목	세목	계상 및 집행기준
		개월 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록·관리하여야 한다. ◆ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비 - 당초 계획서에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차비 - 객관적 구매 관련 증명이 서류가 없는 건
	연구 재료비	가. 사용용도 ① 연구재료 구입비 : 시약·재료구입비 및 관련 부대비용 ② 연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 ③ 연구재료 제작비 : 시험제품·시험설비 제작 비용(자체제작과 외부제작을 모두 포함) 나. 계상 및 집행기준 ① 연구책임자의 요구에 의거 산학협력단에서 중앙구매 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 건당 추정가격이 3백만원 미만의 연구재료 구입건에 대해서는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. ② 해당 연구과제수행과 관련된 품목을 과제 최종(단계) 종료일까지 구매(검수완료) 하여야 한다. ③ 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실 소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음 * 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등 ④ 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능 ⑤ 수행기관(주관기관/협동기관/공동기관/위탁기관/참여기업 등) 상호 간에 거래는 불가하며, 단독판매처 등 정당한 서류로 전문기관이 인정하는 경우는 예외로 한다. ◆ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 시약·재료비 - 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 일괄흡수 전산처리비 - 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료비 구입 - 참여기업으로부터 구입한 재료(참여기업이 현물로 부담하는 것이 바람직함) 다. 증명서류 구비 ○ 100만원 이내 구입시 : 지출결의서, 카드매출전표(세금계산서, 계좌이체증명), 서명한 거래명세서 ○ 100만원 이상 구입시 : 지출결의서, 카드매출전표(세금계산서, 계좌이체증명), 구매확인서(검수조서), 견적서, 거래명세서

비목	세목	계상 및 집행기준
		○ 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함 ○ 내부제작의 경우 지출 내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ○ 자산관리(기자재, S/W, 시설 등) 증명서류 구비
	연구 활동비	가. 사용용도 ① 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ② 외부 전문기술 도입비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용 포함) : 기술도입비, 전문가활용비(원교료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 ③ 회의비 : 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최비용 ④ 출장비 : 연구개발과제수행을 위한 국내외 출장 비용 ⑤ 소프트웨어활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크이용료 ⑥ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 : 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료 ⑦ 연구실운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대체비용, 사무용품비 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ⑧ 연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련비용, 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 관리비용 ⑪ 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련이 있는 그 밖의 비용 * 수수료 : 환전, 통관, 신문광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용

비목	세목	계상 및 집행기준												
		나. 계상 및 집행기준 ① 지식재산 창출활동비 ㉠ 기술·특허·표준 정보 조사·분석,원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 ㉡ 간접비로 사용하는 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 제외한다. ② 외부전문기술 활용비 ㉠ 기술도입비 : 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상 ㉡ 전문가활용비 : 다음 각목에 따라 계상 ○ 전문가활용비는 국내·외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료 등을 위한 수당, 여비 등으로 연구수행을 위하여 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 비참여 연구자에 한하며 해당자에게 원천징수 한 후 계좌이체 방식으로 지급한다. ○ 연구책임자와 동일한 소속(전공, 학과) 교원 및 소속 직원에 대하여는 전문가활용비를 지급할 수 없다. ○ 외국인 전문가로 계좌개설이 곤란한 경우에는 본인의 수령 영수증으로 해당금액을 연구책임자의 계좌이체를 통하여 지급할 수 있다.(다만 수령인이 외국인인 경우 원천세는 해당국가의 조세협약을 따른다.) ○ 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문내용, 필요성 등을 명시하여야 하며, 국외전문가 초청의 경우 항공권 또는 여권사본 등으로 입국사실을 증명해야 한다. ○ 전문가활용비(자문료, 강사료, 원고료, 번역료)의 지급기준은 지원기관의 규정을 따르되, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 다음 <표1>, <표2>이 정하는 바에 따른다. ○ 국가연구개발사업의 경우 외부 전문기술 활용비는 직접비(현물포함) 협약금액의 40퍼센트를 초과하지 않도록 하여야 하며, 지원기관장이 인정하는 경우 초과계상 가능 <표1> 자문료 및 강사료 (단위:원) <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">자 격 기 준</th><th rowspan="2">자문료 (시간당)</th><th rowspan="2">강연료 (1회당)</th></tr><tr><th>소속기관의 직급</th><th>교육·연구경력</th></tr><tr><td>국내</td><td>1호</td><td>교수, 부교수, 기타 이에 준하는 자</td><td>박사학위 취득 후 10년 이상 석사학위 취득 후 16년 이상</td><td>150,000 이하 500,000 이하</td></tr></table>	구분	자 격 기 준		자문료 (시간당)	강연료 (1회당)	소속기관의 직급	교육·연구경력	국내	1호	교수, 부교수, 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 10년 이상 석사학위 취득 후 16년 이상	150,000 이하 500,000 이하
구분	자 격 기 준			자문료 (시간당)	강연료 (1회당)									
	소속기관의 직급	교육·연구경력												
국내	1호	교수, 부교수, 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 10년 이상 석사학위 취득 후 16년 이상	150,000 이하 500,000 이하										

비목	세목	계상 및 집행기준			
		2호	조교수, 기타 이에 준하는 자	박사학위 취득 후 4년 이상 석사학위 취득 후 10년 이상	100,000 이하
		기타	1, 2호에 해당하지 않는 자		80,000 이하 400,000 이하
	국외	외국인 전문가			국내의 2배 이내
※ 위의 자격기준에 따라 운임, 식비, 숙박비 등은「공무원 여비 규정」에 따라 별도 지급 가능					
※ 강연목적의 초청일 경우는 별도의 자문료를 지급할 수 없음.					
※ 좌장, 토론자, 사회자 목적 등의 초청일 경우는 자문료 지급단가에 따라 지급할 수 있으나 총 30만원을 초과할 수 없음.					
※ 강연시간이 2시간을 초과할 경우 초과시간마다 지급단가에 따라 추가할 수 있되, 총 100만원을 초과할 수 없음.					
<표2> 원고료/번역료					
(단위:원)					
구 분		지급단가		비 고	
원고료		원고료 : 30,000		A4용지 1매 (200자 원고지 4매)기준	
번역료		한국어→외국어 : 50,000		A4용지 1매 (200자 원고지 4매)기준	
		외국어→한국어 : 30,000			
㉔ 연구개발서비스활용비 : 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상					
③ 회의비					
㉔ 회의비는 음료 및 다과비, 연구관련 회의 식사비 등의 경비를 말하며 세미나 개최비는 연구과제수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실소요경비를 기준으로 계상한다					
㉔ 회의비는 1인당 5만원 이하로 집행하여야 하며, 회의록에 참석자(50만원 이상 집행하는 경우 서명포함), 회의내용, 장소, 일시 등을 명시하여야 한다.					
○ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 외부참석자가 참여하는 회의의 경우는 사전에 내부결재*를 완료하고 사용					
㉔ 통역료과 번역료의 지급기준은 지원기관의 규정을 따르되, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 다음 <표3>이 정하는 바에 따른다.					
<표3> 통역료/번역료					
(단위:원)					

비목	세목	계상 및 집행기준									
		<table><tr><th>구 분</th><th>지급단가</th><th>비 고</th></tr><tr><td>통역료</td><td>수행 통역 : 300,000 동시 통역 : 500,000</td><td>1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산)</td></tr><tr><td>속기료</td><td>속기기본료 : 30만원/시간당 녹음재생 : 35만원/시간당 전문분야 : 35만원/시간당 외국어속기 : 40만원/시간당 요점속기 : 20만원/시간당</td><td>- 1급 속기사 기준 - (사)대한속기협회 고시요금 적용</td></tr></table>	구 분	지급단가	비 고	통역료	수행 통역 : 300,000 동시 통역 : 500,000	1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산)	속기료	속기기본료 : 30만원/시간당 녹음재생 : 35만원/시간당 전문분야 : 35만원/시간당 외국어속기 : 40만원/시간당 요점속기 : 20만원/시간당	- 1급 속기사 기준 - (사)대한속기협회 고시요금 적용
구 분	지급단가	비 고									
통역료	수행 통역 : 300,000 동시 통역 : 500,000	1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산)									
속기료	속기기본료 : 30만원/시간당 녹음재생 : 35만원/시간당 전문분야 : 35만원/시간당 외국어속기 : 40만원/시간당 요점속기 : 20만원/시간당	- 1급 속기사 기준 - (사)대한속기협회 고시요금 적용									
◆ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 회의비 지출시 회의록 미구비, 유흥업소(주점, 호프집 등) 비용 등 - 심야시간(23시 ~ 6시) 사용한 회의비											
④ 출장비 ㉠ 연구과제 수행을 위한 연구책임자 및 참여연구자의 국외 출장 여비, 국내 출장 여비를 말한다. ㉡ 여비는 지원기관의 지침에 따르되, 별도의 지침이 없을 경우에는 공무원여비 규정에 따른다. ㉢ 연구 수행을 위한 국외출장을 실시하고자 하는 본교 교원은 사전에 공무국외여행계획서를 본교 교무과로 제출하여 공무국외여행허가를 받아야 한다. ㉣ 연구책임자는 국외출장을 마친 후 Invoice, 항공권, 여권사본 또는 출입국사실증명원 등의 증빙서류로 구비하여 여비를 청구하거나 사전 지급한 여비를 정산한다. ㉤ 국외여비 집행 시 공무국외여행허가 승인일 기준 환율을 적용하여 지급한다. ㉥ 연구책임자가 연구 수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 때에는 소속 기관 장에게 사전 출장허가를 득하여야 한다. 다만, 참여연구자(외부참여연구자 포함)의 출장은 연구책임자의 출장명령서로 갈음할 수 있다. ㉦ 연구책임자는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 출장 관련 증거서류(출장신청서, 출장여비정산서, 운임·숙박 영수증 등)를 구비하여 연구비지출요구서를 관리기관으로 제출하여야 한다. ㉧ 출장여비는 참여연구자별 개인 계좌를 통하여 지급한다.											
◆ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 연구와 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장을 신청한 경우(해당 연구책임자와 참여연구자에 대하여 여비 회수) - 연구와 무관한 개인성 국내여비 - 연구용도와 무관한 차량임차 및 유류비											

비목	세목	계상 및 집행기준
		⑤ 소프트웨어 활용비 ㉠ 연구책임자의 요구에 의거 산학협력단에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만 원활한 연구수행을 위하여 건당 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 이 경우 기부채납신청서를 첨부하여 지급 신청한다. ㉡ 연구개발과제(단계)의 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 한다. ㉢ 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발 기간을 초과하더라도, 사용계약기간이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능 ⑥ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ㉠ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의 2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상한다. ㉡ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 ⑤소프트웨어 활용비 ㉠ 및 ㉢ 내용을 준용한다. ⑦ 연구실운영비 ㉠ 사무용품 구입비는 연구과제 수행과 직접 관련이 되는 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구, 파일, 문구류 등을 말한다. ㉡ 사무용 기기는 범용성 장비로 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기를 말하며, 사무용소프트웨어는 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다 ㉢ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 및 유지비용이란 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용을 말한다. ○ 연구실 운영비 인정항목 - 냉난방기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등) 및 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 - 사무용 가구(책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등) ○ 연구실 운영비 불인정항목 - 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용 - 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지 비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카페트, 커피머신 등) - 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 - 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료 다과 구입 등 구입비용 ㉣ 사무용기기 및 사무용 소프트웨어는 과제(단계) 종료 전까지 구매 및 검수를 완료하여야 한다. ㉤ 비품 등 비소모품을 구입하는 경우 기부채납신청서를 제출하여야 하며, 300

비목	세목	계상 및 집행기준
		만원 이상의 구입은 중앙구매를 통해야 한다. ⑧ 연구인력지원비 ㉠ 연구인력 지원비는 연구과제 수행과 직접적으로 관련된 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대로 사용한다. ㉡ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액에 대해서는 연구인력 지원비로 인정하지 아니한다 ○ 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력지원비 ○ 참여연구자의 종신 학회비 ○ 연구과제의 수행에 관련되지 않은 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 ○ 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 ○ 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대 ㉢ 국외 학술대회 참석과 관련된 참가비 및 소요경비를 신청하는 경우 부실학회 체크리스트를 제출하여야 한다. ㉣ 참여연구자의 야근 및 주말·공휴일 근무에 따른 야근(특근) 식대 집행은 1인 1만원을 초과할 수 없으며, 별지 제14호 서식 초과근무확인서를 작성제출하여야 한다.(지원기관의 기준이 있는 경우 지원기관 기준 적용) ⑨ 해외연구자 유치 지원비 ㉠ 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여하는 경우 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 해외연구자 유치 지원비를 계상할 수 있다. ㉡ 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 산학협력단장 또는 총장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있는 경우 지원 불가하다. ㉢ 해외연구자 유치를 위한 절차와 세부사항에 대해서는 산학협력단장이 별도로 정한다. ⑩ 종합사업관리비 ㉠ 해당 연구개발과제에서 우리대학이 총괄주관기관으로서 세부과제를 별도로 두고 사업계획서에 계상한 경우에만 활용한다. ㉡ 연구책임자는 종합사업관리비 사용 시 실제 필요한 비용을 계상하고 자문료 등은 외부 전문기술 활용비 지급단가를 적용한다. ⑪ 그 밖의 비용 ㉠ 도서(문헌)구입은 해당 연구과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입이 가능하며 구입한 도서는 본교 도서관에 등록 및 기부채납 하여야 한다.

비목	세목	계상 및 집행기준
		㉠ 국외 학술지에 투고하는 경우 부실학회 학술지 점검 체크리스트를 제출한다 ㉡ 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등은 견적서나 거래명세서에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다. ㉢ 공공요금은 연구과제 수행과 직접 관련이 있는 참여연구자의 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실사용량을 계상한다. 다만 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문구독료 등은 인정하지 않는다. ㉣ 수수료는 공고료, 계약용 수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등을 말한다. ㉤ 원활한 연구수행을 위하여 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.
연구수당		가. 사용용도 ① 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 나. 계상 및 집행기준 ① 수정인건비(현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력 인건비 제외)의 20퍼센트 범위 내에서 계상 ② 연구책임자는 연구수당 지급 신청 시, 전체 참여연구자에 대한 과제 기여도, 당해 과제 계상률, 성과 등을 토대로 평가한 연구기여도 평가서(서식 제15호)를 제출하여야 한다. ③ 개인별 연구수당의 최대 지급률은 연구수당 총지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급가능하다(단, 지원기관에서 별도로 정하는 경우에는 해당 기준을 적용하고, 참여연구자가 연구책임자 1인일 경우는 제외한다.) ④ 연구수당의 집행비율은 직접비의 집행비율을 20%포인트 이상 초과할 수 없다.(직접비 사용비율이 80% 이상인 경우 연구수당 계상금액 100% 지급가능) ⑤ 연구수당의 증액 및 이월은 불가하다 ⑥ 연구수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천징수 세액 공제 후 수령자 개인명의 통장으로 이체한다. ⑦ 위 정산기준에도 불구하고 지원기관에서 별도로 규정한 경우에는 이에 따른다. ◆ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 집행한 금액 - 당해 연구과제 참여연구자 이외의 자에게 지급한 경우 - 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행 ※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함 - 세목별 계획서상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행 다. 증명서류 구비 ○ 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류, 지급신청서, 개인별 계좌사본

비목	세목	계상 및 집행기준
	보안수당	가. 사용용도 ① 혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금 나. 계상 및 집행기준 ① 보안과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상할 수 있다. ② 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급 가능하다. ③ 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다르다. 다. 증빙서류 구비 ① 지급신청서, 계좌이체증명
	위탁연구개발비	가. 사용용도 ① 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁 연구개발기관에 지급하는 비용 ※ 인문사회분야 해당사항 없음 나. 계상 및 집행기준 ① 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.(부가가치세 제외) ② 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며, 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다. ③ 위탁연구개발비를 원래 계획보다 20퍼센트 이상 증액 시 지원기관의 장의 사전승인을 받아야한다. ④ 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다. ⑤ 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인할 수 있다. 다. 증빙서류 구비 ① 위탁연구기관의 연구비 지급청구서
	국제공동연구개발비	가. 사용용도 ① 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용 나. 계상기준 및 집행기준

비목	세목	계상 및 집행기준
		① 지원기관이 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 실소요 경비를 계상한다. ② 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 본다. ③ 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 사용하려는 때에는 지원기관의 장의 사전승인을 거쳐 협약을 변경한 후 계상하여야 한다.(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다.) 다. 증명서류 구비 ① 계좌이체증명(해당금액 입금증), 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련)
간접비	간접비	1) 사용용도 가) 인력지원비 ① 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등 포함), 연구책임자의 연구비 정산등을 직접지원하기 위한 인력(연구근접지원인력)의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) ② 연구개발능률성과급 : 산학협력단장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 지원인력에게 지급하는 성과급 나) 연구지원비 ① 기관공통비용 : 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 ② 사업단 또는 연구단 운영비 : 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입비용 ③ 기반시설·장비 구축·운영비 : 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않은 비용 ㉠ 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 ㉡ 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 ④ 연구실 안전관리비 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제222조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 ⑤ 연구실보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 ㉠ 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동관련 비용 ㉡ 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 ㉢ 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호 조치 관련 비용 ㉣ 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 ⑥ 연구윤리활동비 : 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리

비목	세목	계상 및 집행기준
		활동 비용 ㉠ 연구활동지원금 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발의 장이 인정하는 비용 다) 성과활용지원비 ㉠ 과학문화활동비 : 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 수행에 따른 비용 ㉡ 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 ㉢ 강연·체험활동 및 연구실 개방 ㉣ 홍보전문가 양성 ㉤ 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 ㉠ 지식재산권 출원·등록비 ㉡ 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 ㉢ 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 ㉣ 표준 활동에 필요한 비용 ㉤ 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식 확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 ㉢ 기술창업 출연·출자금 : 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 2) 계상기준 ㉠ 간접비는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. ㉡ 연구개발과제의 수행 중 간접비 고시비율이 상향 조정된 경우에도 협약 체결 당시 정해진 간접비비율을 적용한다. 3) 집행기준 ㉠ 간접비는 한국방송통신대학교 간접비 관리 및 운영지침에 따라 집행한다.

<별 표2>

연구계획서 사전 점검표(관리기관)

1. 일반사항

점검항목	점검 세부지표	점검결과	
		예	아니오
지원분야	연구사업(과제) 지원분야가 공모분야와 일치한다		
신청자격	연구수행기관으로서 본교 산학협력단이 신청기관 자격이 있다		
	정부주도형 중대형 국책사업으로 사업단을 구성할 경우, 그 구성요건에 부합한다.		
	연구책임자의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다		
	공동연구자와 연구(보조)자의 신분과 직급은 신청자격에 부합한다		
	연구참여자는 국가연구개발사업에 중복참여 등 제한사항에 저촉되지 않는다		
	연구책임자는 국가연구개발사업에 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내의 연구과제에 참여하고 있다(3책5공제)		
	모든 연구참여자는 정부 또는 교내의 참여제한 제재조치 대상자가 아니다		
행정지원	대학의 대응자금, 연구인력, 연구공간 등과 같은 행·재정적 지원사항이 적정하게 반영되었다		
일반사항	연구계획서가 주어진 서식과 양식에 따라 작성되었다		
	제출서류는 빠짐없이 구비하였다		
제출기한	연구계획서 제출이 지원기관의 접수마감일 이전이다		

2. 연구비(실행예산서)

점검항목	점검 세부지표	점검결과	
		YES	NO
예산서	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치한다		
	세부명세서의 연구비 예산계획은 자세하고 구체적으로 기재되어 있다(특히, 연구기자재 및 국외여비 등)		
인건비	내부인건비는 연봉(또는 기준액)×인건비계상률로 계상되어 있다		
	내부인건비는 연구기관(주관·협동·위탁연구기관 등)에 소속되어 있는 연구인력으로 구성되어 있다		
	외부연구자의 경우 인건비 지급단가 기준을 준수하였다		
	고용계약을 필요로 하는 참여연구자가 있을 경우 법정부담금(퇴직금 및 4대보험 등)이 당해 과제에 계상되어 있다		
학생인건비	학생인건비(통합관리제도 과제)의 경우 man/month로 인건비를 계상하였다		
	학생인건비는 학생연구자 월 인건비 지급기준의 월 상한선 이내에서 계상되었다		
	학생인건비는 학사·석사·박사과정생 및 박사후연구원(리서치 펠로우 포함), 연구원과정생으로 구성되어 있다		
연구수당	인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내이다		
위탁연구개발비	해당 연구과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내이다		
간접비	국가연구개발사업 연구과제의 간접비는 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)를 기준으로 과학기술정보통신부에서 고시된 간접비 비율에 따라 계상하였다		
	국가연구개발사업 이외의 연구과제는 본교 간접비관리·운영지침에 따라 계상하였다		
민간부담금	참여기업이 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물) 비율은 적정하게 계상하였다		
기타	기타 정부 및 지원기관, 교내 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획을 적정하게 수립하였다		

<별 표3>

연구비 세목별 집행 점검표(관리기관 및 연구책임자)

세목		세부 체크리스트	비고
인건비, 학생인건비		참여연구원 중 소속기관이 없는 자에 대하여 고용계약(또는 과제참여 계약)을 체결하였는지 여부	
		참여연구자의 참여율 100%를 초과하여 집행하였는지 여부	
		학생인건비 지급단가 준수 여부(참여율 100% 기준 학부생 130만원, 석사과정생 220만원, 박사과정생 300만원, 박사후연구원(리서치펠로우 포함) 500만원 등)	
		참여연구원 변경(참여율 변경 포함)에 따른 내부 승인 및 필요시 지원기관 보고 여부	
		소속 기관이 있는 연구원에게 인건비를 지급하였는지 여부	
		당초 연구계획서에 계상되지 않았거나 연구기간 중 변경되지 않은 인력에게 인건비를 지급하였는지 여부	
		참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하였는지 여부	
연구 시설 장비 비	연구시설 장비구입 설치비	연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품 기기(TV, 라디오, 음향시설, 운동기구, 카페트, 커피머신 등)의 구입·유지비용이 있는지 여부	
		연구기자재 변경 구입할 경우 관리기관 또는 지원기관 승인 여부	
		연구종료 2개월전에 구입이 완료되어 당해 연구에 기여하였는지 여부	
		건당 3백만원 이상인 연구장비를 연구책임자가 직접 구입하였는지 여부	
		모든 연구기자재에 대해 검사·검수조서(100만원 이상은 사진포함) 및 기부채납확인서를 구비하였는지 여부	
		소속기관 내부 장비·시설·공간의 임차료 지불 여부	
		참여기업으로부터 연구기자재를 구입하였는지 여부	
연구 재료 비	재료구입비 및 연구개발과 제 관리비	참여기업으로부터 시약, 재료 등을 구입하였는지 여부	
		당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비인지 여부	
		건당 3백만원 이상인 재료비를 연구책임자가 직접 구입하였는지 여부	
	연구재료 제작비	참여기업에 대한 대가성의 생산시설을 제작하였는지 여부	
		참여기업에서 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비가 포함되어 있는지 여부	
연구 활동	국외여비	여비 지급기준(공무원여비규정) 준수 여부	
		국외출장의 경우 공무국외여행 허가를 득하였는지 여부	
		국외여비의 경우 실제 환율을 적용하였는지 여부 ※ 실제 환율 적용기준 : 공무국외여행 승인일	

세목		세부 체크리스트	비고
비		국외 학회 참석인 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙서류 구비 여부	
		국외출장의 경우 출입국 관련 증빙서류(Invoice, 항공권 또는 탑승권, 여권사본, 출입국사실증명원 등) 구비 여부	
		장거리 국외출장(미주, 유럽, 호주 등)의 경우 기내 숙박비 지급 여부	
	국내여비	공무원여비규정 준수 여부	
		당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부	
		연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등 불가)	
		여비 증빙서류 구비 여부(운임, 통행료, 주차료, 숙박비, 식대 영수증 등)	
		관내출장의 경우 여비지급단가를 준수하였는지 여부(4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원)	
		출장신청서 구비 여부	
		출장기간을 초과하여 여비를 계상하였는지 여부	
	수용비 및 수수료	연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 피복비, 신문구독료 등이 있는지 여부	
		기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용하였는지 여부	
		해당 연구과제와 직접적인 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등의 집행 여부	
		공공요금의 경우 납부기한이 경과되었는지 여부(연체료 불인정)	
		연구기간 외에 사용한 공공요금 영수증 여부(전화료의 경우 당월요금이 다음달에 청구되므로 연구시작 이전 한달 동안 요금 당해 연구비로 처리불가)	
	그밖의 비용	학회활동과 관련된 영수증 중 종신학회비, 학회가입비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비 및 참가비 등이 있는지 여부	
		당초 계획서에 반영되지 아니한 지식재산권출원·등록비용을 지출하였는지 여부	
		도서의 경우 해당 연구과제와 관련이 있는지 여부 및 기부채납확인서 구비 여부	
		석·박사과정의 논문지도비로 사용하였는지 여부	
		당해 과제와 무관한 논문게재료 및 참여연구원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비로 지출하였는지 여부	
		전문가활용비(자문료, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료, 회의수당 등)의 경우 지원기관 또는 관리기관의 지급단가 기준을 준수하였는지 여부	
		참여연구원 및 연구책임자와 동일한 소속(학과 또는 전공) 교원에게 전문가활용비를 지급하였는지 여부	
	회의비	회의비의 경우 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등) 및 참석자 서명부 작성 유지 여부 ※참석자 서명부 작성은 50만원 이상에 한함	
		회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간 대, 23시 이후 집행 확인)	

세목		세부 체크리스트	비고
		외부참석자 참석여부	
		소액 결제인 경우 1인 회의 여부	
		출장 시 출장여비 중 식비와 회의비가 이중 지급되었는지 여부	
		회의비 1인당 5만원 초과여부 및 야근·주말특근식대 1인당 1만원 초과여부	
		유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 영수증 여부(일반음식점이라 하더라도 주류 및 술집으로 영업하는 곳의 영수증은 불가)	
		식대 중 평일 점심식대 집행 여부	
사무용기기 및 소프트웨어		당초 연구계획서에 계상 되어있는지 여부	
		연구 종료 2개월 이전에 검수 완료 되었는지 여부	
연구수당		당초계획서보다 초과 집행하였는지 여부	
		당해 연구과제의 참여연구원이 맞는지 여부	
		연구수당 지급기준 준수 및 연구수당 기여도 평가서를 구비하였는지 여부	
		연구책임자가 단독으로 연구수당을 수령하였는지 여부	
		참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않고 현금수령 자필 영수증으로 증빙하였는지 여부	
		인센티브를 선물비로 집행하였는지 여부	
		연구수당을 반기별 또는 연구종료시점에 지급하는지 여부	
		연구수당을 월별 정기적으로 지급하고 있는지 여부	
		연구책임자가 편성액의 70%를 초과하여 연구수당을 수령하였는지 여부	
보안수당		당해 연구과제의 참여연구자가 맞는지 여부	
위탁연구개발비		당초 연구계획서보다 20%이상 증액 시 지원기관 승인 여부	
		지원기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설하여 집행하였는지 여부	
국제공동연구 개발비		당초계획과 다르게 사용한 경우 지원기관 승인 여부(단, 환율의 변경만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)	
간접비		당초 계획서보다 간접비 초과집행 여부	
		연구실안전관리비의 경우 인건비의 2% 범위내에서 집행하였는지 여부	
		연구과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권출원·등록비용이 있는지 여부	
		한 개 사업단의 총 연구비가 10억원 미만임에도 연구지원 전담요원을 채용하여 인건비를 지급하였는지 여부	
기 타		연구목적 외로 연구비를 사용하였는지 여부	
		연구기간 이외의 영수증이 있는지 여부	
		실행예산 변경시 지원기관 또는 관리기관의 처리절차를 준수하였는지 여부	
		연구비 집행을 증빙할 수 있는 객관적인 서류를 구비하였는지 여부(세금계	

세목	세부 체크리스트	비고
	산서, 계산서, 견적서, 거래명세서, 신용카드전표, 계좌입금증 등)	
	각종 증빙서류에 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 명확히 기재되어 있으며, 발행인 대표자의 날인이 되어 있는지 여부	
	일반사업자의 경우 간이영수증을 제출하였는지 여부	
	(전자)세금계산서의 경우 공급받는자를 한국방송통신대학교 산학협력단(산학협력분단)으로 하였는지 여부	
	연구기간 종료과제의 경우 기한내에 사용실적보고서를 제출하였는지 여부	
	연구비 집행잔액 및 발생이자를 지원기관 또는 관리기관의 지침에 따라 적정하게 집행하였는지 여부	

4대보험 가입신청서

참여과제번호	
연구비계좌번호	은행
급여계좌번호	은행

[기본정보]

신 청 인	(소속)	(성명)
지원기관명		
사 업 명		
연구 과제명		연구책임자

[가입신청내역]

인건비 지급기간	월급여	최종학력 (대졸, 석사, 박사)	주 소정 근로시간	직종 (연구자, 행정지원직, 기타)
-				
관 계	성 명	주민등록번호	주 소	
본 인				
장애인등록(본인)여부	1. 해당 (등급:) 2. 해당없음 ()			
근 무 구 분	1. 사무직() 2. 비사무직()			
부 양 가 족				
연 락 처	사무실			
	H.P.			
	E-MAIL			

- ▶ 첨부서류 :
- 1. 주민등록등본 1부(단, 외국인의 경우 외국인등록증 사본)
 - 2. 근로계약서 사본 첨부
 - 3. 급여통장 사본 (본인명의)
 - 4. 장애인등록증사본 1부(해당자의 경우 장애인수당 월5만원지급)
- * 변동사항 발생 시 재신고 및 퇴직 즉시 상실 요청
- * 고용보험은 주 근로사업장 1곳에서만 취득

년 월 일

연구 책임자: (인)
신청자: (인)
과제 담당자: (인)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

확 인 서

지원기관명				
사 업 명				
연구과제명				
연구기간				
연구책임자	대학명(소속)		성 명	(인)
	학 과(전공)			
참여연구자	소 속		성 명	(인)

연구책임자 본인은 위 참여연구원의 계약기간 내 4대보험 법정부담금을 연구비에서 부담하고, 연구원 본인은 계약만료 및 중도퇴사 시 4대보험 본인부담금 추가 정산금을 부담할 것을 서약합니다.
(이는 동일한 과제에서 계약연장이 발생할 경우 본 확인서의 효력이 동일하게 적용됨)

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

근로계약서

□ 계약당사자

사용자(갑)	사업주	한국방송통신대학교 산학협력단장	사업종류	학교
	사업체명칭	한국방송통신대학교 산학협력단		
	소재지	서울특별시 종로구 대학로 86(동송동 169, 한국방송통신대학교내)		
	연구책임자			
	연구과제명			
근로자(을)	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			

위 (갑)과 (을)은 다음과 같이 연구과제 수행 근로계약을 체결한다.

제1조(직명, 근무처) (을)의 직명은 00급연구자로 하며, "000000000000" 연구과제와 관련하여 " (구체적인 근무장소 기입)에 근무한다.

제2조(계약기간) 과제참여 근로 계약기간은 20 . . . ~ 20 . . .로 하되 계약당사자 쌍방의 합의에 따라 총 연구기간 내에서 연장할 수 있다.

제3조(연봉액) ① (갑)은 (을)에게 총 연봉(기본급, 상여금, 기타 제 수당을 포함한 금액)을 1/12로 분할하여 월_____원으로 지급한다.

② 위 보수에는 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)의 개인부담금이 포함되며, 법령 등에 의한 제세공과금을 공제한 차액이 지급된다.

③ 당월 1일부터 말일까지의 보수(월 지급액)를 당월 30일에 (을)의 명의로 된 예금통장에 지급한다.(단, 1월미만 근무의 경우에는 일할 계산 및 정산하여 지급함)

제4조(복무 등) ① (을)은 연구책임자가 부여하는 연구과제의 연구 등의 업무를 전념하여야 하며, 다른 업무나 다른 기관의 업무를 하고자 할 때에는 연구책임자의 사전 동의를 얻어야 한다.

② (을)은 근무 중 직무와 관련하여 취득한 비밀은 근무기간 중 또는 근무기간 종료 후에도 이를 누설하여서는 아니 된다.

③ (을)의 근로일은 월요일~금요일로 하고, 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. 단, (을)은 업무사정에 따라 근로일 및 근로시간을 변경하거나 초과하여 근로할 수 있다.

④ (을)의 휴게시간은 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다.

⑤ (을)의 휴일은 근로자의 날과 주휴일로 하며, 주휴일은 매주 토요일을 원칙으로 하되, 업무사정에 따라 변경할 수 있다.

⑥ (을)의 휴가는 근로기준법 제60조에 따른 연차유급휴가를 적용받는다.

제6조(계약의 해지 등) ① (을)이 다음 사항에 해당되는 사유가 있을 경우에는 "갑"은 "을"과의 참여계약을 해지할 수 있다.

1. 이 계약서의 조건을 위반할 경우
2. 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구수행이 불가능한 경우
3. 국가공무원법 제33조의 각호에 해당될 때
4. 연구 등의 의무를 태만히 하거나 연구수행능력이 부족하다고 판단될 때
5. 기타 미풍양속에 반하는 행위로 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서의 품위를 손상할 때

② 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나 변경되면 (갑)은 (을)에게 이 계약을 해지하거나 계약내용의 일부를 변경요구 할 수 있으며, (을)은 이에 따른다.

제7조(기타) ① 이 계약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 "갑"과 "을"이 협의하여 결정한다.

② 이 계약서는 2통 작성하여 "갑"과 "을"이 각각 1통씩을 보관한다.

년 월 일

갑 (1) 한국방송통신대학교 산학협력단장 (인)

갑 (2) 연구책임자 (자필서명)

을(계약직급기입)

(자필서명)

고용계약서

본 계약서는 연구개발과제에 한하여 한국방송통신대학교 연구책임자(이하"갑")와 홍길동(이하"을")간에 체결된 고용계약으로 계약일자로부터 효력을 발휘한다. "갑"과 "을"은 고용계약을 체결함에 있어 다음과 같이 합의하고 상호신의의 원칙하에 성실히 이행, 준수할 것을 서약하고 서명 날인한다.

성명 :

주소 :

주인등록번호 :

과 제 명 :

[제1조] 계약기간

1. 본 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

[제2조] 급여

2. "갑"은 "을"에게 해당과제 연구비에서 매월 _____ 원을 지급하며, 동 금액에서 기타소득공제 후 지급한다. 단, 연구과제 계상률에 따라 급여가 변동 될 수 있으며 이 때 고용계약을 재체결한다.

[제3조] 기타

3. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 등 근로관계 법령 및 교원 인사규정을 준용한다.

본 계약서는 2부를 작성하여 계약쌍방이 각 1부씩 보관한다.

이
유
인

"갑" : 한국방송통신대학교 연구책임자 (인)

"을" : 홍길동 (인)

사 직 서

소 속 :

직 위 : (예시 : 연구직, 연구행정직)

성 명 :

주민등록번호 :

재 직 기 간 : 타과제에서 사직 후 재가입한 경우 재가입한 날짜부터 기간 산정 (년, 월, 일까지 작성)

퇴 직 사 유 : (예시 : 계약만료, 의원면직(상세 사유))

* 근로 계약기간 만료로 사직하는 경우 계약만료로 작성

* 개인사정, 이직 등으로 사직하는 경우 의원면직(상세 사유)으로 작성

본인은 (사유 입력) 로 인해 0000년 0월 00(재직기간 마지막날로 작성 요망)일부로 사
직하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

0000 년 0 월 00 일

연구 책임자 : (인)

신청자 : (자필서명)

과제 담당자 : (인)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

개인정보 제공 및 활용 동의서

연구책임자 및 참여연구자는 한국방송통신대학교 산학협력단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 한국방송통신대학교 산학협력단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국방송통신대학교 산학협력단에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적

○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등

○ 연구지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 연구비지출을 위해 산학연구지원시스템에 관련정보가 제공되며 또한 국가연구개발사업 및 외부연구과제의 관리 등에 관한 규정에 의해 산학연구비지원시스템에 제공됨

○ 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지

○ 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 한국방송통신대학교 산학협력단의 외부연구사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

☐ 신청 및 참여과제 정보

사 업 명

신청년도

연구과제명

☐ 참여인력

연번	구 분	성 명	생년월일	소속기관	자필서명
1	연구책임자				
2	공동연구자				
3	연구보조원				
4					
5					
6					
7					
8					

※ 자필서명 필수

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

- 45 -

보 안 서 약 서

성 명 :

생 년 월 일 :

상기 본인은 (과제명:)연구과제 개발 일원으로 참여
하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중
은 물론 종료 후에도 한국방송통신대학교 산학협력단장 또는 연구책임자 허락 없이 자
신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.

2. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서
는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.

3. 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인
이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구개발책임자에게 반납하며
앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

4. 다음 법규에 의한 비밀유지의무 등 위반 시 관계법규에 의한 처벌을 감수한다.

가. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

나. 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률 제18조(벌칙)

다. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제14조(산업기술의 유출 및 침해행
위 금지)

라. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제34조(비밀유지의무)

년 월 일

서약인

(인)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

물품 구매 규격서

물품분 류번호	품명		단위	수량	요구 부서 및 사용자
	한글				
	영문				

1. Features (특징)

- 주요 특징을 간략히 기재
- 경쟁입찰로 제조사와 모델명 등은 표기하지 말 것

2. Specification (세부규격)

- 물품의 세부 규격 작성

3. Accessories(악세사리)

4. Remarks :

단일규격 사유서

구 매 물 품 현 황	물 품 품 명	
	모 델 명	
	제 작 사	
용 도 및 사 유	1. 2. 3. 부득이 단일규격으로 작성하였으나 추후 동 등의 제품입찰 시에는 적극(당청)의 의견대로 우선 공고하여 주시기 바랍니다.	

위와 같이 사유서를 제출하오며, 위 내용과 관련하여 문제가 발생할 경우 제반에 관한 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)
(연락처 :)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

수의계약 요청 사유서(물품)

수의계약 대상업체 현황	업 체 명			
	대 표 자 성 명			
	사 업 자 번 호			
	전 화 번 호			
구매물품 현황	물 품 품 명			
	모 델 명			
	제 작 사			
	예 산 액			
	물 품 분 류 번 호		물품식별번호	
수의계약 요청사유				
수의계약 요청근거	ex) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제1항 2호 사목			

위와 같이 사유서를 제출하오며, 위 내용과 관련하여 문제가 발생할 경우 제반에 관한 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)
(연락처 :)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

수의계약 요청 사유서(용역)

수의계약 대상업체 현황	업 체 명	
	대표자 성명	
	사업자 번호	
	전 화 번 호	
구매물품 현황	물 품 품 명	
	예 산 액	
	물품분류번호	
수의계약 요청사유		
수의계약 요청근거	ex) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제1항 2호 사목	

위와 같이 사유서를 제출하오며, 위 내용과 관련하여 문제가 발생할 경우 제반에 관한 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)
(연락처 :)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

승 낙 사 항

○ 물 품 명 : (물품이 많은 경우 **외 몇 건으로 표기)- ※첨부된 견적서 참조
○ 물 품 계약금액: 금 원정 (₩ -)

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

물품을 공급하거나 수리함에 있어서 위의 사항을 승낙합니다.

20 년 월 일

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

수입인지 부착 위치

※ 제2호의 지체상금률, 물품의 제조·구매는 1천분의 1.5, 물품의 수리는 1천분의 2.5임.

승낙사항

○용역(공사)명 : ※ 첨부된 견적서 참조
○용역(공사) 계약금액 : 금 원정 (₩ -)

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

위의 사항을 승낙합니다.

20 년 월 일

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

수입인지 부착 위치

※ 제2호의 지체상금률, 공사는 1천분의 1, 용역 및 기타는 1천분의 2.5임.

[별지 제3-1호 서식]
(물품용)

검 수 조 서

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

※ 관련사진 첨부

위 물품을 정히 검수 및 영수함.

년 월 일

검 수 자 : 소속 직급 성명 (인)

영수 및 사용자 : 소속 직급 성명 (인)

확 인 자 : 소속 직급 성명 (인)

※ 검수자: 연구책임자가 서명(날인)
※ 영수 및 사용자: 검수자 또는 사용자가 서명(날인)
※ 확인자: 산학협력단에서 서명(날인)

검 사(수) 조 서

계약건명(공사명)			
계 약 자			
계 약 금 액	일금	원정(₩	원)
계 약 년 월 일	20 년 월 일	착공(착수)년월일	20 년 월 일
준공(완료)년월일	20 년 월 일	검사(수)년월일	20 년 월 일
비 고 ※ 관련사진 첨부			

위 공사(계약 건)에 대하여 년 월 일 검사(수)한 결과
설계도서와 계약서대로(계약서대로) 어김없이 준공(이행)하였음을 확인함.

년 월 일

검 수 자 : 소속 직급 성명 (인)
확 인 자 : 소속 직급 성명 (인)

※ 검수자: 연구책임자가 서명(날인)
※ 확인자: 산학협력단에서 서명(날인)

연구물품 기부채납 신청(확인)서

한국방송통신대학교 연구비 관리지침 제44조에 의거 연구비로 구입한 물품을 아래와 같이 기부하고자 하오니 대학물품으로 귀속 처리하여 주시기 바랍니다.

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)
지원 기관명			연구 기간	~
사 업 명				
연구 과제명				

[기부채납 물품내역]

분류번호	식별번호	품명	규격 : 상세히 (모델명 반드시 기재)	단위	수량	단가	금액
구입일자	납품일자	구입처	사업자번호	설치장소	사용용도	운용부서	

※ 첨부 : 물품사진(전면, 후면, 전체) 1부
규격서 1부(모델명이 없거나 제작물품일 경우)

년 월 일

연구책임자 : (인)

운용부서의 장 : (인)

위 물품은 대학에 기부 채납 되었음을 확인합니다.

년 월 일

담당자 : (인)

확인자 : 물품관리관 (인)

도서 기부채납 신청(확인)서

한국방송통신대학교 연구비 관리지침 제44조에 의거 연구비로 구입한 도서를 아래와 같이 기부하고자 하오니 대학(도서관)으로 귀속 처리하여 주시기 바랍니다.

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)
지원 기관명			연구 기간	~
사 업 명				
연구 과제명				

[기부채납 도서내역]

순번	저자명	도서명	출판사	ISBN	단위	수량	단가	금액	구입일

년 월 일

연구책임자 : (인)

위 물품은 대학(도서관)에 기부 채납 되었음을 확인합니다.

년 월 일

담당자 : (인)

확인자 : 중앙도서관장 (인)

부가가치세 면세 연구용역 확인서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속) (성명)		
지원 기관명		연구 기간	~
사 업 명			
연구 과제명			
용역주요내용	새로운 학술 또는 기술개발 내용 요약		

위 연구 용역은 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구 용역으로 부가가치세법 시행령 제42조 및 동법 시행규칙 제32조에 의거하여 부가가치세 면세 연구용역에 해당하는 것으로 판단하며, 추후 세무당국에 입증책임을 성실하게 이행할 것을 확인합니다.

※ 유의사항

- 이 요청서는 부가가치세 면세에 대한 근거자료로 활용할 예정이며, 추후 부가가치세 과세대상으로 판정되어 세금이 과세되는 경우에는 연구책임자가 해당금액을 부담하게 됩니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

[부가가치세법 시행규칙 제32조]
"기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술용역" 이란 새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론, 방법, 공법 또는 공식 등에 관한 연구 용역을 말한다.

[부가-127, 2009.01.09.]
새로운 학술 또는 기술을 재발하기 위하여 행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역은 부가가치세가 면제되나, **학술·기술의 연구결과를 단순히 응용 또는 이용하여 공급하는 용역에 대하여는 「부가가치세법」 제7조 제1항에 따라 부가가치세가 과세되는 것임.**

연구지원시스템 사용권한 위임신청서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)	(인)
지원 기관명			연구 기간	-	
사 업 명					
연구 과제명					

[위임 내용]

구분	I D	소 속	성 명	연락처	서 명	위임사유
위임자	연구책임자 ID	학과명	연구책임자		자필서명	ex) 지출업무
수임자 (위임받는자)	학과 ID	학과명	사용자 (조교, 연구원 등)		자필서명	

위와 같이 연구지원시스템 사용을 위임하고자 합니다.

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

위 임 장

○ 위임인(위임하는자)

법 인 명 : 한국방송통신대학교산학협력단

대 표 자 :

사업자등록번호 : 101-82-12940

주 소 : 서울시 종로구 대학로 86

연 락 처 : 02) 3668-4861

○ 대리인(위임받는자)

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

본인은 지원기관명 연구용역(연구과제명) 입찰에 관한 모든 권한을 위 대리인에게 위임합니다.

년 월 일

위임인 : 한국방송통신대학교산학협력단장 (인)

대리인 : (인)

위 임 장

- 아래의 위임 사항을 체크하여 주시기 바랍니다.

1. 발급 내용 : 총()건

- ☐ (기타) 소득원천징수영수증
- ☐ (근로) 소득원천징수영수증
- ☐ 외부참여연구자 기관장 확인서
- ☐ 경력증명서
- ☐ 재직증명서
- ☐ 기타()

2. 발급 기간: (년 월 일)부터 ~ (년 월 일)까지

3. 발급 사유 :

- ☐ 제출용(제출처:)
- ☐ 확인용()
- ☐ 기 타()

※ 위임인, 대리인 신분증 사본 첨부

위와 같이 서류 발급을 요청합니다.

이
아
그

위임인 : (서명)
(연락처:)
대리인 : (서명)
(연락처:)

전문가활용 보고서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)	(인)
지원 기관명				연구 기간	. . . ~ . . .
사 업 명					
연구 과제명					

[전문가 정보]

성명(Name)		소속(Affiliation)	
주민등록번호 (Passport No.)	-	주소(Address)	
전화(Phone)		이메일(E-mail)	
최종학력		주요활동경력 (5년 이내 간단히)	
계좌번호 (은행)			

[활용내역]

자문기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)
활용내역	<i>*전문가 활용 내역은 활용분야 및 내용(필요성) 등을 자세히 적어주시기 바랍니다.</i>

위와 같이 전문가를 초청하여 활용하였기에 보고합니다.

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서(전문가활용비)

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 직급, 휴대전화, e-mail, 약력, 소속, 계좌정보
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 연구과제(R&D과제 및 용역과제) 수행 및 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 소득세법에 의한 원천징수 의무 이행 : 성명, 주민등록번호, 주소 ② 국가연구개발사업등의 관리등에 의한 규정 준수 의무 이행 : 직급, 약력 ③ 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 핸드폰번호, Email주소 ④ 연구비 지급 등에 이용 : 계좌정보 ⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 영구 또는 준영구까지 입니다. 또한 보유기간 종료 시 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 연구비 지급이 불가능함을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	소득세법에 의한 원천징수 의무이행, 연구자 본인확인, 연구자 등록, 연구자 관리
고유식별정보의 보유 및 이용기간	영구 또는 준영구
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 연구비 지급이 불가능함을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 ☐

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

년 월 일

성 명 :

(서명)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

비거주자 판정 기준표

(Criteria for Determination of Non-resident in Korea)

지급대상자	성 명	
	소 속	
	국 적	

* 판정 기준표의 작성 결과, 한 가지 항목이라도 “예”로 기재되면 거주자로 판정하오니, 아래 사항을 검토하여 항목 1-7번이 모두 “아니오”인 경우, 작성하여 지급 신청서에 첨부하여 주시기 바랍니다.

※ 해당되는 빈칸에 ○표 하십시오.(O-Check the appropriate answer)

항 목 (Items)	예(YES)	아니오(NO)
1. 국내에 주소를 두고 있습니까? (Do you maintain your permanent home in Korea?)		
2. 국내에 계속하여 183일 이상 거주하고 있거나 거주할 예정입니까? (Are you present or to be present habitually in Korea for a period of 183 days or more?)		
3. 국내에 계속하여 183일 이상 거주할 것을 필요로 하는 직업이 있습니까? (Do you have an occupation that requires you to be present in Korea for a period of 183 days or more?)		
4. 국내에 생계를 같이하는 가족(배우자와 자녀 등)이 있습니까? (Do you have a family(spouse, children, etc) in Korea who shares a living?)		
5. 대한민국의 공무원 입니까? (Are you a public official of the Republic of Korea?)		
6. 대한민국 국민으로서 국내법인의 해외지점이나 영업소에 파견된 직원입니까? (Is your nationality Korea? and are you assigned to an overseas branch or sales office of a Korean corporation?)		
7. 국내에 사업체·부동산 등 생활의 근거를 가지고 있습니까? (Do you own an enterprise, real estate and other property in Korea which is the base of living?)		
8. 외국의 국적이나 영주권을 가지고 있는 경우 그 국가명을 기입하십시오. (In case where you are a permanent resident or a citizen of a country other than Korea, please fill in the name of country)		

※ 1) 연구비 지급 신청시(원천징수), 비거주자임을 증명하고자 할 때 붙임자료로 활용합니다.

2) 지급대상자에 대하여 지급대상자가 직접 작성하거나 연구책임자가 대리 작성합니다.

위 기재내용이 틀림없음을 확인하며, 추후 허위기재로 인한 불이익 발생 시 본인이 모든 책임을 질 것을 약속합니다. (I attest that all information provided above is true and I will bear the responsibility if any disadvantage occurs from false indication of the information.)

년 월 일

연구책임자(chief of research) :

(Signature of Stamp)

작성자(Signed by) :

(Signature of Stamp)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

국외여비 산출내역서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)	(인)
지원 기관명			연구 기간	~	
사 업 명					
연구 과제명					

[출장내역]

소속	직위	성명	구분	등급	출장기간	출장지	공무국외여행 승인일	환율
00학과	조교수/ 부교수/ 교수	홍길동	제2호 가목	나	2016.5.1 -2016.5.5	미국	2016.4.20	1100.06

[여비산출]

구분	항공 운임 (A)	체제비									
		일비(B)			식비(C)			숙박비(D) ※ 실비/할인정액 중 택1			
		일수	단가	계	일수	단가	계	일수	단가	계(실비)	할인정액 (85%)
달러(\$)		5	30	150	5	59	295	4	137	548	465.8
원(₩)	1,106,500			165,009			324,517			602,832	512,407

합계 (A+B+C+D) ※ 원단위 절삭	비고
2,198,850 원	

위와 같이 국외여비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

출 장 신 청 서

(공동연구자, 연구보조원)

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)	(인)
지원 기관명			연구 기간	~	
사 업 명					
연구 과제명					

[출장신고자 세부내역]

소 속	직급	성명	출 장 목 적	출장기간	출장지	자필서명

※ 이동사항 :

위와 같이 출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

회의비 지급내역서

연구책임자	소속		직급		성명	(인)
연구과제명						
연구기간						

회의내용

일시			작성자			
장소			카드사용처			
사용금액						(원)
회의내용						
원거리/휴일 집행사유						
참석자 명단	소속	성명(인)		소속	성명(인)	

※ 영수증 원본 제출 불필요
※ 다만, 내역 확인이 필요한 집행(사무용품비, 다과비, 인쇄비, 여비증빙 등)은 원본 제출 필수

초과근무 확인서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)	(인)
지원 기관명			연구 기간	~	
사 업 명					
연구 과제명					

[초과근무 내역]

소속	성명	직급	초과근무 명령사항			실제 근무시간	서명
			구분	근무시간	세부내역		
00대학교	홍길동	연구책임자	시간외	18:00-22:00		4시간	홍길동
00연구소		공동연구자					
00기업		연구보조원					

※ 일자별로 한 장씩 작성

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

연구기여도 평가서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)	대학	학과	(성명)	(인)
지원 기관명			연구 기간	~	
사 업 명					
연구 과제명					

[연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가 결과]

구분 (역할)	성 명	연구과제 담당업무	평 가 항 목				평가 등급 (A~E)	평가의견 (업무성과 등 기재)
			창의성 (%)	성실성 (%)	기여도 (%)	계 (100%)		

- ※ 연구과제 담당업무 및 평가의견은 연구자별 구체적으로 기재함
- ※ 연구책임자는 참여자의 참여율과 기여도를 고려하여 평가항목 및 가중치를 자율적으로 결정·평가함.
- ※ 평가등급은 90%이상-A, 80%이상~90%미만-B, 70%이상~80%미만-C, 60%이상~70%미만-D, 50%이상~60%미만-E

[연구수당(인센티브) 지급 내역]

구분 (역할)	성 명	평가 등급	연구수당(인센티브) 기지급액	연구수당(인센티브) 신청액	지급계좌번호
합계					

- ※ 연구수당(인센티브) 배분액은 업무기여도 등을 고려한 평가결과에 의거 차등 지급

위 금액을 연구수당(인센티브)으로 지급하고자 합니다.

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

연구비카드 미사용 사유서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속)			(성명)	(인)
지원 기관명			연구 기간	~	
사 업 명					
연구 과제명					

[집행내역]

비 목		집행일	지급처	사용금액	사용방법	연구비카드 미사용 사유
직 접 비	연구시설 장비비					
	연구재료비					
	연구활동비					
	계					

위와 같이 사유서를 제출하오며, 위 내용과 관련하여 문제가 발생할 경우 제반에 관한 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

한국방송통신대학교 산학협력단장귀하

외부 참여연구자 소속 기관장 확인서

[참여연구자 정보]

성 명		생년월일	
직 급	학사/석사/박사/전임연구자 중 택일	전화번호	

※ 참여과제가 없을 경우, '참여과제 없음'으로 표시

[국가연구개발사업 과제 참여 현황]

과제 수행기관	연 번	지원기관	과제명	연구책임자	연구기간	참여기간	월 인건비 (원)	계상률 (%)
한국 방송 통신 대학교	1							
	2							
	3							
00대학교	1							
	2							
	3							
합계								

본교 연구원이 한국방송통신대학교에서 수행하는 과제에 참여하여 인건비를 지급받으며, 본교 참여과제를 포함하여 전체 계상률 및 인건비가 본인 직급 기준의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다.

(※ 국가연구개발사업 관리 규정상 참여연구자는 국가연구개발사업에 총 계상률 100%을 초과하여 참여할 수 없음)

소속기관장 : 00대학교 (직인)

한국방송통신대학교 산학협력단장 귀하

국외논문 투고시 부실학술지 점검 체크리스트

※ SCIE, SCOPUS, A&HCI, SSCI급은 작성생략

	점검사항	O/X	주의사항
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?		부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?		SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?		해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?		부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?		부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음
6	이 학술지의 편집위원장에 대해 알고 있습니까?		다양한 학문 분야에 수많은 학술지를 편집하는 편집장이 있는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
7	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?		동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료 심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
8	귀하의 논문의 빠른 게재를 보장하고 있지는 않습니까?		게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음
9	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?		부실 학술지의 경우 논문심사료, 게재료가 명시되지 않고 논문 투고 후 또는 저작권 이양 후 과도한 논문 게재료 또는 심사료를 요구하는 경우가 있음
10	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 악질적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까?		http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요

국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.
또한 논문의 투고 및 게재는 연구자의 결정에 따라 진행하였으며, 향후 해당 학술지가 부실 학술지로 지적될 경우 성과 취소, 연구비 환수 등의 조치가 발생할 수 있음을 확인합니다.

한국방송통신대학교 ○○학과 직위 : 성명 : (인)

※ 부실학회의 특징, 유형에 대해 보다 많은 정보를 얻기 위해서는
건전 학술활동지원시스템(<http://safe.koar.kr>) 및 Think/Check/Attend 캠페인 사이트(<https://thinkcheckattend.org>)를 활용하시기 바랍니다.

한국방송통신대학교 산학협력단장귀하

특수관계자 연구참여 신청서

1. 연구책임자

성명		소속		직급	
과제명					
연구기간					

2. 특수관계자 연구참여 계획

가. 특수관계자 유형(해당란에 성명 기입)

가족(4촌 이내)			미성년자		
배우자	자녀	기타	지인자녀	R&E 프로그램 참여자	기타

나. 특수관계자의 연구과제 참여목적(해당란에 v표시하고 간략히 기술)

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

다. 해당 연구과제 수행과 관련된 특수관계자의 역할 및 활동계획

한국방송통신대학교 산학협력단장귀하

연구 계약서

☐ 연구과제명:

☐ 계약당사자: (갑) ○○주식회사 대표 ○○○

(을) 한국방송통신대학교 산학협력단장 ○○○
연구책임자 교수 ○○○

상기 연구과제에 대하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 연구계약을 체결한다.

제1조 (목적 및 범위) ①본 계약의 목적은 별첨 연구계획서의 연구목적과 같다.

②본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, (을)이 연구완료 후 위탁자에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조 (기간) 본 계약의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지이며, (갑)과 (을)의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

제3조 (연구비 금액 및 지급조건) 연구비 총액은 금 원정(₩) 부가가치세 포함 / 별도 명시)으로서 전액 (갑)이 부담하며 (갑)은 아래와 같이 (을)에게 지급한다.

☐ 제1차: 년 월 원정(₩) 부가가치세 포함 / 별도 명시

☐ 제2차: 년 월 원정(₩) 부가가치세 포함 / 별도 명시

제4조 (연구비의 관리 및 간접경비) ① (을)은 (갑)으로부터 지급받은 연구비를 대학 및 산학협력단 규정과 지침에 의거 연구계획서상에 계상된 비목에 따라 성실히 관리한다.

② (을)은 당해 연구수행 및 관리에 따른 비용으로 현금 연구비의 15% 이상을 간접비로 책정하여 관련 규정에 따라 운용한다.

제4조 (연구보고서 제출) (을)은 연구가 완료된 후 1개월 이내에 본 연구 결과에 대한 최종보고서 ○부를 (갑)에게 제출하여야 한다. 단, 중간보고서는 상호 협의하여 제출할 수 있다.

제5조 (신의성실 및 상호협조) ①(갑)과 (을)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

②(병)은 전 연구과정을 통하여 (갑)의 요청이 있을 시에는 수시로 연구내용에 관하여 (갑)과 협의하여야 하며, (갑)은 연구에 필요한 모든 자료를 (병)에게 제공하여야 한다.

제6조 (비밀유지의 의무) ①(갑), (을)은 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니 된다.

②(을)은 (갑)이 사전에 비공개를 요청하는 사항을 제외하고는 당해 연구결과를 자유롭게 발표할 수 있다.

제7조 (연구결과 발생되는 유형적 재산의 귀속) 본 연구결과로 발생하는 시작품은 (갑)의 소유로 하고, 기자재 및 연구시설은 (을)의 소유로 한다.

제8조 (연구결과 발생되는 무형적 재산의 귀속) ①(을)이 본 연구수행 과정에서 취득하는 Know-How 및 산업재산권 등 연구결과는 (갑)과 (을)의 공동소유로 하되, (을)은 (갑)이 이를 우선적으로 실시하는데 동의하며, 실시에 따른 세부내용은 별도 계약에 의한다.

②본 연구결과로 산업재산권을 출원하고자 할 경우에는 (갑)이 출원하되 (갑)과 (을)의 공동명의로 하며, 이에 소요되는 절차 및 비용은 (갑)이 별도로 부담하고 (을)은 등록에 필요한 기술적 자료의 제공에 최대한 협조하여야 한다.

③(갑)과 (을)은 상호 서면 동의없이 제3자에게 동실시권을 제공하거나 양도할 수 없다.

제9조 (명칭 사용) (갑)은 사전 승인 없이 (을)이 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매 촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 (을)의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제10조 (계약상의 지위 양도의 제한) (갑)과 (을)은 상호 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 부담시킬 수 없다.

제11조 (손해배상 및 보호책임) ①(갑)은 (을)이 본 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 손해를 입힌 가해자는 손해를 배상하여야 한다.

②(갑)은 연구에서 직접 발생하거나 연구와 관련되어 발생하는 모든 담보책임, 소송, 고소로부터 (을)을 방어하고 손해가 없도록 보호한다. 단, (을)의 고의적인 불법행위로 일어난 손해가 아닌 경우에 한한다.

제12조 (계약의 해지) ①(갑)은 (을)이 본 계약을 위반하거나 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, (갑)은 1개월 이상의 기간을 정하여 (을)에게 해지의 의사를 서면통보한 후 쌍방이 협의하여 본 계약을 해지할 수 있다.

②(을)은 (갑)이 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우, (을)은 1개월 이상의 기간을 정하여 (갑)에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간내에 현저한 개선사실이 없다고 인정되는 경우에 (갑)에게 해지의 의사를 서면통보한 후 쌍방이 협의하여 본 계약을 해지할 수 있다.

③계약이 해지될 경우에는 (을)은 해지한 날로부터 1개월 이내에 해지 시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 (갑)에게 제출하고 (갑)은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 (을)에게 지불하여야 한다.

④기타 해지에 필요한 사항은 (갑)과 (을) 쌍방의 합의에 의한다.

제13조(계약의 해석) 연구수행에 필요한 사항으로서 본 계약서에 기재되어 있지 않은 사항은 (갑)과 (을)이 상호 협의하여 정한다.

제14조(계약의 변경) (갑)과 (을)은 서면 합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없다.

제15조(계약의 효력) 본 계약은 (갑)과 (을)이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

첨 부: 연구계획서 1부.

년 월 일

(갑) ○ ○ 주 식 회 사

주 소:

대표이사 ○ ○ ○ (직인)

(을) 한국방송통신대학교 산학협력단

주 소: 서울특별시 종로구 대학로 86

산학협력단장 ○ ○ ○ (직인)

연구책임자 교수 ○ ○ ○ (서명)

연구 계획서

연구과제명	국문						
	영문						
연구기간							
연 구 비	금 원(부가가치세 포함 / 별도 명시)						
기업책임자	소속		직위		성명		
	주소						
	연락처 (FAX)	()		E-mail			
연구책임자	소속		직위		성명		
	연락처 (FAX)	()		E-mail			
본인은 위의 과제를 수행함에 있어 귀 기관과의 제반계약사항을 준수하며 연구를 성실히 수행하고자 붙임과 같이 연구계획서를 제출합니다. 20 년 월 일 연구책임자: (인) 주관기관: 한국방송통신대학교 산학협력단장 (인) 000000 주식회사 대표이사 귀하							

1. 연구개발의 필요성

2. 연구개발의 목표

3. 추진연구내용 및 방법

4. 당해연도 사업목표 및 내용

5. 기대성과

6. 연구원 편성표

가. 연구책임자(미지급)

직급	소속	성명	월지급액(원)	지급개월수 (개월)	참여율(%)	금액(원)
						(미지급 금액)
소계						

나. 참여연구원

직급	소속	성명	월지급액(원)	지급개월수 (개월)	참여율(%)	금액(원)
소계						

7. 연구비 예산 편성

가. 연구개발비

(단위 : 천원)

구분	비목	금액 (미지급)	산출내역
직접비	인건비	000,000 (000,000)	○ 월지급액 × 참여개월수 × 0인=(000천원) <-미지급인경우 ○ 월지급액 × 참여개월수 × 0인=000천원 ○ 월지급액×참여개월수 × 0인=000천원 ○ 월지급액×참여개월수 × 0인=000천원
	연구시설장비비		○ 연구기자재 단가(A) × 0대 = 000천원 기자재명, 수량 등 구체적으로 명시 ○ 프로그램구입비(B) 단가 × 0단위 = 000천원 프로그램명, 수량 등 구체적으로 명시
	연구재료비		○ 시약, 재료비 = 000천원
	연구활동비		○ 국외여비 000원 × 0회 = 000천원 ○ 국내여비 000천원 ○ 수용비 및 수수료 000천원 ○ 전문가활용비 000천원 ○ 시험분석료 000천원 ○ 사무용품비 000천원 ○ 회의비 000천원 ○ 식대 000천원
	연구수당		○ 연구원 인센티브 * 국립대 교수님은 규정을 참조하여 집행
위탁연구개발비			○ 총연구비 × 계상비율(%) = 000천원
간접비	간접비		○ 총연구비 × 계상비율(%) = 000천원
부가세	부가가치세		
합 계			