



2022 중앙대학교 산학협력단 연구(비)관리 및 지원제도 설명회

2022. 6. 27.(월), 29.(수)



중앙대학교 산학협력단

01

연구관리 주요 업무 안내

사업 공고, 연구과제 신청/선정/협약, 연구과제 종료/정산/사후관리 등 전반적인 업무 절차 안내



2 사업공고 확인

국가과학기술정보서비스, 범부처통합연구지원시스템,
한국연구재단, 중소기업 기술개발사업 종합관리시스템 등에서 주요사업 공고 확인

국가과학기술지식정보서비스(NTIS)

<https://www.ntis.go.kr/ThMain.do>

범부처통합연구지원시스템(IRIS)

<https://www.iris.go.kr/>

국가R&D통합공고

국가R&D통합공고 키워드 검색

공고정보 R&D사업일정 MY공고 알리미신청 RSS신청

공고형태	전체	동향공고	개별공고	도움말	공고현황	전체	접수예정	접수중	마감
부처별	전체	개인정보보호위원회	경찰청	고용노동부	공정거래위원회	과학기술정보통신부	교육부	국무조정실	국방부
국토교통부	가상청	기획재정부	농림축산식품부	농촌진흥청	문화체육관광부	문화체육관광부	방송통신위원회	방위사업청	법무부
법제처	보건복지부	산림청	산업통상자원부	소방청	식품의약품안전처	여성가족부	외교부	원자력안전위원회	중소벤처기업부
행정안전부	등계청	등일부	특허청	해양경찰청	해양수산부	행정안전부	환경부	다문화	기타

2018년 이전 국가R&D통합공고는 접수일, 접수마감시간, 공고형태, 공고유형, 공고규모, 문의처, 사업명 정보가 제공되지 않습니다.

자세한 공고 정보는 해당 공고의 첨부파일 등을 통해 확인하시기 바랍니다.

검색결과 54,738건

이웃자 매뉴얼 다운로드 등록신청 리스트 다운로드 10 개 적용

순번	현황	부처명	공고명	접수일	마감일	D-day
54738	접수중	다문화	2022년 인공정신기술개발사업 우수기술개발자제 주관연구개발기초 선정을 위한 연구개발...	2022.05.31	2022.06.30	D-28
54737	접수중	과학기술정보통신부	(사전규격공제) 인공정신기술개발사업 우수기술개발자제 주관연구개발기초 선정을 위한 연구개발...	2022.05.30	2022.06.03	D-1
54736	접수예정	과학기술정보통신부	2022년 공개SW 기업성장 컨설팅 지원	2022.06.10	2022.06.14	D-12
54735	접수중	과학기술정보통신부	22년 다지달인프터(SW) 전단 및 개선지원 사업 수요기업(기초) 모집 공고(3차)	2022.05.30	2022.06.24	D-22
54734	접수예정	과학기술정보통신부	「2022년 글로벌프린터 총량연구단 자선심사 및 배제제」 입찰공고	2022.06.03	2022.06.13	D-11
54733	접수중	해양수산부	수산청해자급 개발방안 연구_재공고	2022.05.30	2022.06.09	D-7
54732	접수중	행정안전부	2022년도 행정안전부 재난안전 연구개발 혁신제품 지정제도 시행계획 공고	2022.05.30	2022.06.30	D-28
54731	접수중	산업통상자원부	(입찰공고) 산업기술개발사업에 입지 및 성과분석 연구용역	2022.05.30	2022.06.10	D-8
54730	접수중	산업통상자원부	월드클래스 기업 선정관리 시스템 고도화	2022.05.30	2022.06.10	D-8
54729	접수중	특허청	(공공분야) 2022년 상반기 3차 지재권 연계 연구개발 전액지원 과제 협약기관 모집 공고	2022.05.30	2022.06.08	D-6

처음 이전 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 다음 끝

MY공고 추가

국가연구자정보시스템, 전자평가시스템, IRIS 관리사이트

범부처통합연구지원시스템

IRIS 소개 사업정보 알람·고객 R&D 정보서비스

최신공지사항 2022.03.15

IRIS 국가연구자정보시스템(NRI)-KRI 미연계 관련 불편사항에 대한 안내

2022년 적용기관: 범부처연구지원시스템(NRI) 연구개발사업단, 국토교통과학기술진흥원, 중소기업기술정보진흥원, 정보통신 한국산업기술평가관리원, 한국연구재단

현재 IRIS 국가연구자정보시스템(NRI)과 KRI 시스템이 서로 연계되지 않아 항목간 입력에 시간이 많이 소요되고 있습니다. 이에 대해 아래와 같이 안내드립니다. IRIS 적용 범위 IRIS는

Quick Menu

22 R&D 제도 개선 제안 사업안내 공지사항 사업공고 공모예고 온라인매뉴얼

R&D 업무포털 국가연구자 번호찾기 국가연구자 정보시스템

사업공고 공모예고 사업설명회

전체 접수중 접수예정 정부부처 전문기관

범부처 연구개발사업단 2022년도 제4차 범부처연구지원시스템(NRI) 연구개발...	범부처 주관연구개발사업단 2022년도 제4차 범부처연구지원시스템(NRI) 연구개발...	중소벤처기업부 중소기업기술정보진흥원 2022년도 중소기업 Net-Zero 기술혁신개발사...
중소벤처기업부 중소기업기술정보진흥원 2022년도 중소기업 Net-Zero 기술혁신개발사...	중소벤처기업부 중소기업기술정보진흥원 2022년도 중소기업 Net-Zero 기술혁신개발사...	과학기술정보통신부 정보통신기획평가원 2022년도 제1차 정보통신기술개발사업...
중소벤처기업부 중소기업기술정보진흥원 2022년도 중소기업 Net-Zero 기술혁신개발사...	과학기술정보통신부 한국연구재단 2022년도 과학기술정보통신부 기초연구사업...	산업통상자원부 한국산업기술평가관리원 2022년도 화학소재·첨단소재 기술개발 신규지원 대...

1/3

국가과학기술정보서비스, 범부처통합연구지원시스템,
한국연구재단, 중소기업 기술개발사업 종합관리시스템 등에서 주요 사업 공고 확인

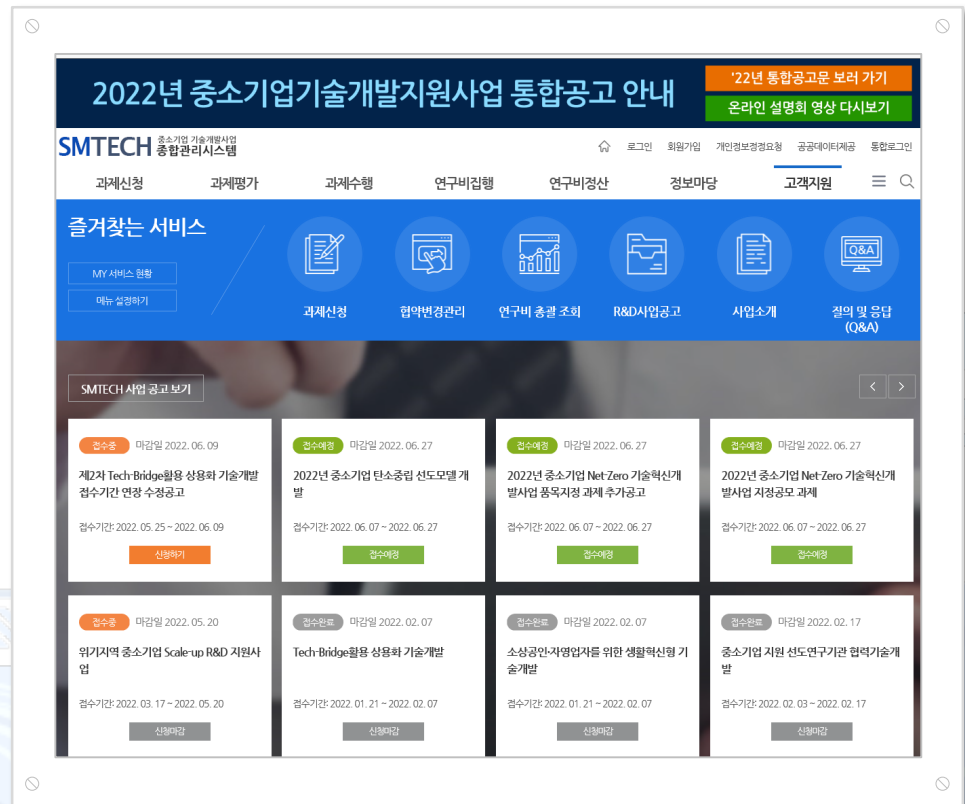
한국연구재단

<https://www.nrf.re.kr/index>



중소기업 기술개발사업 종합관리시스템 (SMTHCH)

<https://www.smtech.go.kr/front/main/main.do>

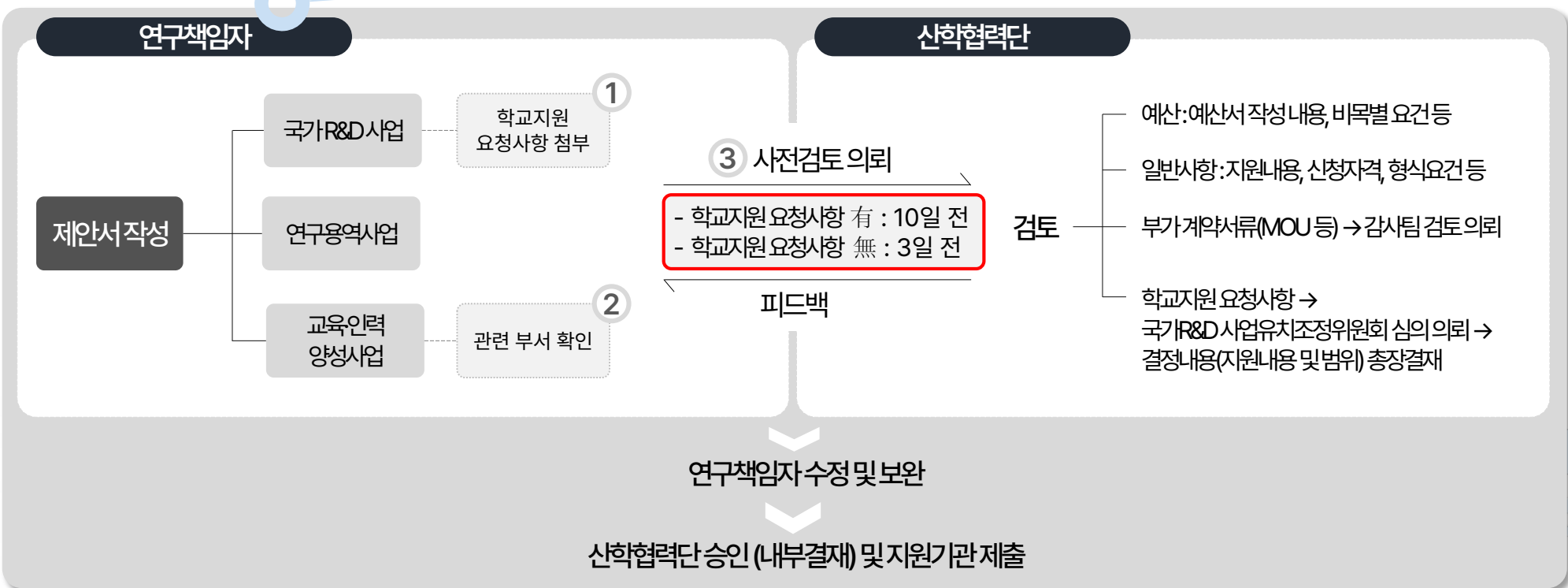


3

연구과제 신청

★ 주요점검사항

- 신청자격, 일정, 절차, 제출서류 등 확인
- 연구자의 연구개발수의 제한(인문사회 2책3공/이공분야 3책5공) 확인
- 한국연구정보(KRI) 필수 정보입력 및 최신 정보 업데이트 확인



신청 PROCESS

- ① **학교지원 요청사항** 국가R&D사업 중 학교지원 의무사항이 있는 사업은 별첨서식(국가R&D사업 참가희망 신청서) 제출
- ② **관련 부서 확인** 교과과정 운영, 학과 신규 개설 등에 대한 대학(원)장, 교무처 등 관련부서와 협의
- ③ **사전 검토 의뢰** 지원기관 제안서 접수 시작일 10일 전 또는 3일 전 산학협력단 협약담당자에게 제출

『국가R&D사업』 참가 희망 신청서

○ 사업내용 ○

구분	내용	비고
주무부처/전문기관		
사업명		
세부유형		
연구과제명		
신청연구소/소장		
연구책임자		
총 사업기간	2022.09.01. ~ 0000.00.00.	
총 사업비	000,000천원	
당해연도 사업기간	2022.09.01. ~ 2023.05.31.	
당해연도 사업비	000,000천원	
참여기관(업체 등)		

구분	성명	소속	신분	비고

<구분> 연구책임자, 일반 공동연구원, 전임연구인력, 연구보조원

- ▶ 사업 참여 제한 사항, 연구진 자격요건 등 지원기관 사업 공고문을 참고하신 후 신청바랍니다.
- ▶ 학문단위 신청 또는 개관, 교과과정 개설/운영, 석박사T/O 등은 국가R&D사업유치조정위원회의 심의 사항이 아니오니 소속 대학(원) 교학지원팀 등 관련 부서 협의 완료 후 '국가 R&D사업 참가 희망 신청서' 제출 바랍니다.
- ▶ 아래 연구책임자 및 부설연구소 공간현황 및 학교지원 요청사항을 정확하게 작성바랍니다.
(『국가R&D사업 참가 희망 신청서』에 기재되는 모든 내용은, 국가R&D사업유치조정위원회에 상정되오니 정확하게 기재바랍니다.)

○ 연구책임자 및 부설연구소 공간 보유 현황 ○

교수실 공간	연구실 공간	부설연구소 공간
위치 : 000관 000호	위치 : 000관 000호	위치 : 000관 000호
면적 : 000 교수실	면적 : 000 연구실	면적 : 000 연구소
면적 : 00,00㎡	면적 : 00,00㎡	면적 : 00,00㎡

○ 학교지원 요청사항 ○

구분	요청 사항	산출 근거	사업 공고문에 제시된 필수 기준
인력			
공간			
대용자금			
기타			

2022. 05. 00.

국가R&D사업유치조정위원회 위원장 귀하

연구과제 선정

- 지원기관 과제 선정 통보 확인 (지원기관 홈페이지 또는 연구관리 시스템)

연구계획서 제출

- 연구과제 선정 시, 연구비지원기관과 조정한 연구내용 및 예산서 등 수정된 연구계획서를 지원기관 연구관리시스템에 업로드 또는 산학협력단에 제출

연구비 협약

- 전자협약: 지원기관 연구관리시스템 업로드 및 산학협력단 기관승인 요청
- 서면협약: 연구책임자 날인 후, 산학협력단으로 제출

연구과제 등록
(통합연구관리시스템)

- 산학협력단: 과제정보 생성 및 등록 (연구비 입금/간접비 계좌등록, 계약서/계획서 파일 업로드 등)
- 연구책임자: 통합연구관리시스템 입력사항 확인/연구비 집행계획, 참여연구원 등록 및 서류 제출

시스템 검토 승인
(산학협력단)

- 연구책임자가 제출한 서류 및 통합연구관리시스템 입력사항 검토 및 승인
- 참여인력 계약 체결, 보안과제 여부 검토, 연구비(법인)카드 발급 안내

연구비카드
신청 및 발급

- 전자요청: 지원기관별 연구비카드시스템 입력 후 승인요청
- 서면요청: 연구비(법인)카드 신청서 작성 후, 산학협력단 제출

선정과제관리 (과제내용)

과제책임자가 수행중인 과제에 대한 기본적인 정보 조회
-정산담당자 / 폴링제 담당자 / 과제협약당시 협약서,계획서 확인 가능
-카드사용 후 사용내역이 누락되었을 경우, 카드사용내역 업데이트 가능

선정과제관리 (과제셋팅)

과제책임자가 수행 할 과제에 대한 셋팅
-예산과 참여자는 계획서에 있는 내용 그대로 입력
-변경 사항은 과제가 정산팀으로 이관된 뒤 변경

선정과제관리(m.tcrs352)

도움말 | 조회 | 추가 | 삭제 | 저장 | 인쇄 | 출력 | 닫기

성명: 손승우 | 072013

BK21플러스과제지분관리사등록 | 연구비 부처청 집행현황 및 사업별관리지침 확인 | 간접비별요청사등록

과제정보

과제시작일이 2014년 9월 1일 이후인 과제는 참여연구원(연구책임자, 공동연구원 제외)에 대해 반드시 연구과제참여확인을 받아야 합니다.

과제번호: 20190766 | 과제명: 콘텐트이용자 보호지침 개정안 연구 위탁용역 | 과제기간: 2019-04-30 - 2019-08-31 | 과제년도: 2019

사업명: 연구용역사업 | 연구용역사업 | 주무부처: 문화체육관광부 | 지원기관: 한국콘텐츠진흥원

예산연구비: 40,000,000 | 예산간접경비: 2,058,300 | 간접비를 사업구분: 수익사업 | 과제상태: 진행 | 원과제잔액: 0

입금연구비: 0 | 입금간접비: **과제여좌정정보>** | 입금계좌: 은행명: 우리중앙출장소 | 계좌번호: 61750242218325 | 해금주: 산학협력단장

과제목록

과제번호: 20190766 | 과제명: 콘텐트이용자 보호지침 개정안 연구 위탁용역

과제번호: 20190766 | 과제년도: 2019 | 과제명: 콘텐트이용자 보호지침 개정안 연구 위탁용역 | 과제구분: 업적변영

컴퍼스구분: 컴퍼스 | 지원기관: 한국콘텐츠진흥원 | 지원사업: 연구용역사업 | 과제성격: 단독

사업구분: 수익사업 | 주무부처: 문화체육관광부 | 세부사업: 연구용역사업 | 보안등급: 일반

6T분류기준: CT(문화기술) | 연구분야: 사회과학 | 경제사회목표: 문화, 휴양, 종교및메스미디어

기술분류: 일반 | 연구성격: 개발연구 | 비고:

과제년차: 1 / 1 | 원과제번호: | 총연구: 2019-04-30 - 2019-08-31 | 당해연구: 2019-04-30 - 2019-08-31

이월: | 과제금액: | 정부지원금: | 지자체지원금: | 기업부담연구: | 산학대응연구: | 학교대응연구: | 대가세부부: | 대가성비율:

이월금: 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 적용카드:

총연구: 40,000,000 | 0 | 0 | 40,000,000 | 0 | 0 | LG과제연동: 자체

당해연구: 40,000,000 | 0 | 0 | 40,000,000 | 0 | 0 | LG과제수정:

이자금액: 0 | 현물: 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 연동여부: 카드연동

O/허금액: 2,058,300 | O/허비율: 5.06% | 과제계약일: 2019-04-30 | 과제고유번호: 20190766 | 과제상태: 진행

정산담당자정보>

담당자: 담당부서: 연구관리팀(서울) | E-Mail: | 가세부: 대상 | 단가구분: 학술용역

협약당시계약서>

계약서: 용역계약서_손승우.p | Up | Down | 계획서: 산출내역서.pdf | Up | Down | <협약당시계획서 | Down

기타정보: 선급금신청 | 전배정 | 인건비제출제부 | 용역과제대부 | 청원인원제 | 장학금참여를포함여부

학생인재비하한가: **풀링제담당자정보>** | 풀링담당자: | 카드자료

연구비신청 -> 신용카드: 누락된자료가있는 경우 업데이트

[illegible]

과제참여자의 권한부여

과제책임자가 권한을 부여하고자 하는
연구원을 선택(클릭) 후 권한부여 체크
→ 저장

연구과제 권한
동의확인

권한을 부여 받은 연구원은
연구과제권한 동의에 확인하여야 함.
※권하를 부여 받은 참여자의 계정으로 접속

연구과제
참여확인

대상자 : 참여신분이 '연구책임자'와
'공동연구원'을 제외한 참여자 중 교내 연구원
※ 과제참여자의 계정으로 접속

▶ 선정과제관리(m_tcrs352)

도출할 > 조회 > 추가 > 삭제 > 저장 > 목록 > 닫기

검색 영역

영역별과제관리(전체) | 연구비 부처별 집행내역 및 사업별연구자 정보 | 간접비분담율요청서목록

④ 과제정보 **과제 시작일자 2014년 9월 1일 이후인 과제는 참여연구원연구직급, 공동연구원 제외로 따라 반드시 연구과제책임자를 부여해야 합니다.**

과제번호	과제명	과제기간	주무부처	지정기관	과제번호
사업명					
(해산연구비)	(예산과제종류비)	간접비를 사업구분	과제성립 연한	임대계약권	
입금연구비	입금과제종류비	%	입금자		

⑤ 과제목록

과제내용	세부과목	보조식	연구자	배선신청	선용조회	집행계획변경신청	협약자관리변경신청	예산사양 열 검색
과제번호	과제명	* 졸업한 학생이면 외부유망학생(신규)로 발령 시킨 후 연구원에게자로 입력해야 합니다.						
			참여자비	연구비 입금 유	고급비 분할 비	초조	연구생연구진	연구비 지불을
역할	성명	교내외	신분	소속	참여자직급	협약종류	협약비	잔액발달제한 상한
								시각 종류
연구책임자	교내	전임교수		201903	220302	26.25	0	100 Y
연구보조원	교내	석사과정	?	201903	220302	?		
				합 계		2명		100

성 명	연구자번호	과학기술인등록번호	주민번호
가운다나 연구보조원(석사과정)	1,000,000	불기금액	협약률(%) ? 소속누계 가비 ?
소속기관 중앙대학교	참여자 2019.03 - 2020.02	역 할	연구보조원
소속부처	신 분 석사과정	학 력	연구시설 학생연간비(통틀어)
자재번호	은 형 국민은행	매 주 금	수취의뢰인
주 소	상호주소	국내외	국내외
이 메 일	연도문	간 조 통계한	여관번호
연번에 지급 유무	연번에 불리대상 여부	종료일부	최대발달제한

잔액발달제한 : 국민은행(www.nbs.or.kr) 활용가능 → 연방신청(시안만)만 해당 → 잔액발달지속확실히 하기
 국민은행잔액발달에 해당(지불당락) 본인인 잔회로 요청(대표전화 : 157-1000). 상담원연결(계좌 해탈 신청 가능)

[illegible][illegible]

계좌정보 등록

인건비 및 출장비 등 연구비 지급 받을 계좌정보 및 기술인번호 등록

화면선택

즐거찾기

연구관리

기초자료

외부연구자등록

연구자정보변경(계좌/기술인)

여비잔정기준등록

기초자료등록

카드연동-비목코드관리

RCHS연동-비목코드관리

이지식약 세목매칭

통합이지바로 세목매칭

과제계열등록

과제관리여부

연구세목기준정보등록

연구자등록번호등록

과학기술인등록번호

근로계약기본정보조회

학자금상환관리

외부연구자등록신규

개인별단가등록_신규

연구자정보변경(계좌/기술인번호)(m_tcrs118)

초기화

조회

저장

닫기

성명

개인기본정보

은행계좌정보

이메일주소

휴대폰번호

집주소

과학기술인등록번호

연구자등록번호

※ 계좌번호는 인건비 지급용으로 사용됩니다.

※ 변경 저장시 참여하는 과제의 참여자정보 및 인건비 신청내역의 정보가 위의 정보로 변경됩니다.

과학기술인등록번호

※ 과학기술인등록 사이트에 회원가입 후 부여받은 과학기술인등록번호를 등록하시면 됩니다.

연구자 등록 성명

사이트 등록시 휴대폰번호

과학기술인번호

과학기술인 등록 사이트

http://hurims.ntis.go.kr

※ 과학기술인번호는 NTIS에 등록된 이름, 휴대폰, 생년월일, 성별로 체크합니다.

연구자등록번호

※ 연구자정보등록 사이트에 회원가입 후 부여받은 연구자 등록번호를 등록하시면 됩니다.

연구자 등록 번호

연구자 등록 성명

연구자정보등록 사이트

www.kri.go.kr/kri2

※ 연구자등록번호는 한국연구재단 과제 참여자 등록시 활용됩니다.

신청과제관리 집행계획변경신청 참여자

과제진행 중
참여자 변경이 있을 경우

집행계획변경 참여자변경계속

신청구분②-1) 참여자정보: 기존참여자(참여율인건비) 참여자변경
신청구분②-2) 참여자변경: A참여종료→B신규참여
신청구분②-3) 참여지수가: 신규연구원참여

연구책임자공간에서서명 또는 날인하여 담당자에게 제출
제출서류: 참여연구원 및 인건비 변경신청서, 통장사본, 신분증사본,
건강보험자격득실확인서

- 예산 세목간 변경 신청
- 세목별 예산금액을 변경하여 저장 → 출력 → 산단제출
(현집행액보다 변경예산의 금액이 커야하며, 총예산금액의 변동은 없어야함)

예산 세목간 변경 신청
(신규세목이 필요한 경우, 미계상 품의 우선 신청)

선정과제관리(m-trcs352)

도움말 1 추가 5 저장 액셀 출력 닫기

BK21플러스과제지원책신청서 연구비 부적정 집행 사례 및 사업별관리지침 확인 간접비분할요청서출력

과제정보 과제시작일이 2014년 9월 1일 이후인 과제는 참여연구원(연구책임자, 공동연구원 제외)에 대해 반드시 연구과제참여확인을 받아야 합니다.

과제번호 과제명 과제기간 과제년도

사업명 주무부처 지원기관

예산연구비 예산간접경비 간접비율 사업구분 과제상태 진행 원과제잔액

입금연구비 입금간접경비 % 입금계좌 은행명 계좌번호 예금주

과제목록

과제번호 과제명

과제내용 세부과제 보고서 참여자 예산편성 신용카드 집행계획변경신청 참여자외권한부여 예산사용 및 잔액

총금/기간/과제명 참여자 연구세목 세목변경계획조회 미계상품의

※ 연구세목의 신규 추가시에는 전문기관원의 승인을 득해야 합니다.
※ 변경불가능한 세목은 지원기관에 의거해서 정합니다.

3 입력 후 변경신청서 출력가능 내부 4 입력

지원구분	지원금	연구세목	연구세목	잔액	변경예산액	잔액	현금잔액	차수	상태	산출근거	변경사유
정부지원금	16,528,630	인건비	연구보조원	1.00	4,800,000	0	4,000,000	2	신청		
		간접비	간접비(O/H)	1.00	3,210,000	0	3,210,000	2	신청		
		학술연구비	인쇄 복사 물리	1.00	300,000	0	0	2	신청		
			사무용품비	1.84	623,840	1	0	2	신청	이월금반영	
			전문가활동비	1.00	400,000	0	0	2	신청	이월금반영	
			회의비	1.79	2,914,790	24	941,060	2	신청	이월금반영	
			교열비	1.00	80,000	0	0	2	신청		
			학술활동수당	1.00	4,200,000	0	3,850,000	2	신청		

연구비목/세목 연구

2 인건비 내부인건비 연구보조원 외부인건비(전문인건비 간접비 간접비(O/H) 연구장비,재료는재료비 및 전인 학술연구비 국외여비 국내여비 인쇄 복사 물리

예산 및 참여자 변경지침

신규세목 추가 시, 세목명 더블클릭
※신규세목 추가 시, 사전 미계상품의 승인 필요

집행계획변경 (미계상품의)

- 새로운 세목 신설
- 계획서에 기재하지 않은 집기, 기자재 구매 시
→미계산품목의 저장 후 담당자에게 승인 요청, 온라인 승인처리(이메일/유선)

집행계획변경 (연구세목 계속)

- 입력 완료 → 출력 버튼 클릭 → 연구비집행계획서 변경신청서 출력
- 연구책임자 공란에 서명 또는 날인하여 산학협력단 담당자에게 제출

[illegible][illegible][illegible]

연구비카드

사용한 연구비카드에 대한 정산시 유의사항

1. 월별 사용내역 정산 : 카드사용 내역을 우측으로 스크롤하여 결재일자(청구일자) 확인하여 해당월 10일까지 정산서류 제출
2. 정산하고자 하는 내역에 대해 세목과 사용목적을 입력 > 저장 > 출력
3. 회의비/문헌구입/기자재등록 등의 추가첨부가 필요한 세목은 이테라 상에서 해당내용 입력

연구비신청 (m_tcrs453)

도움말 조회 추가 삭제 저장 엑셀 출력 입력 내용 저장 → 출력 및 제출

과제정보

과제번호	과제명	과제기간	과제년도
사업명	주무부처	지원기관	
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분
입금연구비	입금간접경비	%	과제상태
			부가세여부

인건비 계좌이체/현금 연구비카드 과제 기자재구매 예비 장학금 위탁연구비 과제(기본) 현장설습(LINC)

* 특정결재일 조회시는 전체 해제 후 결재년월을 조회할 년월을 입력하시고 조회버튼을 클릭

아근일자 비연동자료입력 첨부파일 집행기준 반납처리 연구세목 문헌구입등록 기자재등록 검수확인서 예비연결 연구회의록등록 관련 세부내용 등록

세목	예산액	잔액	정산요청액	선택▼	불입정	계산서	ezbaro		세목	사용목적	승인번호	거래일자	요일
국내여비	308,000	308,000	0				거래내역	세부입력	회의비	연구회의비	71640550	2019-02-08	금
전산처리비	668,000	242,545	0	☑	☐	☐	미대상	🔍	회의비	연구회의비	79682212	2019-02-07	목
유인물비	1,431,000	1,431,000	0	☑	☐	☐	미대상	🔍	회의비	연구회의비	70927845	2019-02-01	금
회의비	1,900,000	1,900,000	122,727	☐	☐	☐	미대상	🔍			39550129	2019-01-10	목
전문가활용비	500,000	0	0	☐	☐	☐	미대상	🔍		-120,000 반납	39550129	2019-01-10	목
												</	

* 위의 예산액 및 잔액은 예산연구비에 대한 예산 및 잔액입니다.
입금연구비에 대한 잔액은 아닙니다.

연구회의록 등록

※ 모두 필수입력해야 하며 참석자는 1명 이상 등록되어야 합니다.

회의명 연구회의비

일시 2019-02-08 금요일 회의시작시간 17시 ~ 18시 (회의비는 회의 후 적대합니다.)

회의장소

회의내용 (구체적으로) (2000글자 이내)

사용금액 15,000 (회의 참여자 1명당 3만원) 세미나/워크숍 개최 ☐

산출근거

※ 반드시 참여연구원 이외의 등록시 입력버튼을 눌러 등록 후 저장하십시오.
※ 반드시 1명 이상의 외부기관 소속의 연구원(외부참여자)에 참여되어야 합니다.
※ 회의 장소는 원거리를 지양합니다. (서울(안성)캠퍼스 기준 5km 이내입니다)
※ 참여연구원이 많은 경우 엑셀을 이용하여 업로드하시면 편리합니다.

엑셀 Upload 파일명

참여자연구원선택 입력 취소 삭제 저장 출력 당기

내.외구분	소속	직위	성명	역할	연구자등록번호
내부	중앙대학교	전임교수	이규호	연구책임자	10048522
내부	중앙대학교	박사과정	최재원	연구보조원	

연구비 카드

- 당월에 결제될 내역 모두 입력 후 출력버튼 클릭하여 연구비 카드정산서 출력
- 정산서 표지에 연구책임자 서명 또는 날인
- 사용내역서 순서대로 증빙첨부

중앙대학교 산학협력단 e-Tera 시스템에 오신것을 환영합니다. - [연구비신청]

연구관리 예산관리 회계관리 인사관리 급여관리 구매자산 시스템 연말정산

통합연구관리 > 연구관리 이데라 시스템 권한 신청서 개인정보처리 이메일무단수집거부 법적고지 원칙지원

연구비신청 (m_tcrs453)

도움말 조회 추가 삭제 저장 액셀 출력 닫기

개인신용카드집행 사유서 전문가활동비지급확인서 연구비부적정집행사례 과제선택 영수증첨부지 사유서등록

과제번호 Report Viewer

사 업 명 예산연구비 입금연구비

연구비

특정결과
조화할

아근일지

세
자료비 및
사무용품
문헌구입
학회 세
학술활동

기
신청자 연구책임자

연구책임자

담당자 차장 팀장 부단장 단장

전결

2018년08월 연구비카드 정산서

과제번호						
연구 책임자	성 명	작 위	전임연구원 연락처			
	소 속	소속연구소				
연구 수용 내용	지원사업명	학술 · 인문사회사업	주무부처 교육부			
	세부사업명	시간강사연구지원사업	연구비지원기관 (재)한국연구재단			
	연구과제명					
	총 연구기간	2017년 08월 01일 ~ 2018년 08월 31일 (1 년간)	총 연구비	14,000,000 원		
	당해 연도 연구 기간	2017년 08월 01일 ~ 2018년 08월 31일 (1 년차)	당해연도 총연구비	14,000,000 원		
지출세목		예산액 (A)	기장금액 (B)	예산잔액 (A-B)	금회사용액 (연구비카드사용)	비고
간접비 (0/차)		1,000,000	1,000,000	0	0	
재료비 및 전산처리비		260,000	0	260,000	0	

연구비카드 사용내역서

순번	세목	거래일자	거래처	사용금액	공급금액	세액	결제일자	사용목적
1	재료비 및 전산 처리비	2018.07.19	11번가-11Pay	71,110	64,645	6,465	2018.08.17	ABC구입
2	사무용품비	2018.07.19	11번가-11Pay	31,900	29,000	2,900	2018.08.17	포스트잇 등 구입
3	학회·세미나 참가비	2018.07.19	6마켓	40,340	36,672	3,668	2018.08.17	XX학회 참석
합 계				143,350	130,317	13,033		

연구비 신청 (법인카드)

계좌이체/현금사용 → 법인카드 → 해당세목 선택 → 추가버튼 → 법인카드 사용내역 조회

[illegible]

연구비 신청
(법인카드 계속)

날짜 지정 → 조회 → 해당내역 선택 후 확인

중앙대학교 산학협력단 e-Tera 시스템에 오신것을 환영합니다. - [연구비신청]

연구관리 예산관리 회계관리 인사관리 급여관리 구매자산 시스템 연말정산

통합연구관리시스템 통합연구관리 > 연구관리 이터라 시스템 권한 신청서 개인정보처리 이태일무단수집거부 법적고지 원격지원

연구비신청(m_tcrs453)

성명: []

과제정보

과제번호: [] 과제명: [] 과제기간: [] 과제년도: []

사업명: [] 주무부처: [] 지원기관: []

예산연구비: [] 예산간접경비: [] 간접비율: [] 사업구분: [] 과제상태: 진행 부가세여부: []

입금연구비: [] 입금간접경비: [] % 사용지침: []

연구비: 계좌이체/현금사용 연구비카드: 과제: 가자재구매: 예비: 장학금: 위탁연구비: 과제(기본): 현장실습(LINC)

법인카드: 계산서: 기타

집행기준: *참고사항: 정산된 자료는 수정 할 수 없습니다.

연구세목: E004 회의비 *계산서 추가시 스마일EDI 발행건이 있는지 확인하십시오.

예산액: 2,000,000 사용액: 0 잔액: 2,000,000 집행요청액: 0

카드번호: []

1 2018-06-01 - 2019-05-31 *카드 선택 후 조회 가능

2 3 4

선택	과제번호	거래일자	요일	거래시간	거래처코드	거래처명	사업자번호	사업자구분	공급가액	부가세	봉사료	합계	구분	승인
<input type="checkbox"/>	2018-08-29	수	06:05:03	05669	해외사용분	111111111			60,552	0	0	60,552	법인	928
<input type="checkbox"/>	2018-08-30	목	06:05:03	05669	해외사용분	111111111			53,589	0	0	53,589	법인	510
<input type="checkbox"/>	2018-07-27	금	02:34:51	05669	해외사용분	111111111			57,072	0	0	57,072	법인	747
<input type="checkbox"/>	2018-08-23	목	02:38:54	05669	해외사용분	111111111			71,530	0	0	71,530	법인	947
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-06	금	18:23:37	76798	해오름칼라비	1082146343	일반과제자		72,727	7,273	0	80,000	법인	7040

[5]번 조회되었습니다.

연구비 신청
(법인카드 계속)

완료 후 출력버튼 클릭하여 제경비 신청서 출력
- 제출서류: 연구제경비 지급신청서, 영수증, 연구회의록 등
세목별로 증빙서류 상이하므로 담당자에게 사전 확인

중앙대학교 산학협력단 e-Tera 시스템에 오신것을 환영합니다. - [연구비신청]

연구관리 예산관리 회계관리 인사관리 급여관리 구매자산 시스템 연말정산

통합연구관리시스템 통합연구관리 > 연구관리 이터라 시스템 권한 신청서 개인정보처리 이태일무단수집거부 법적고지 원격지원

연구비신청(m_tcrs453)

성명: []

과제정보

과제번호: [] 과제명: [] 과제기간: [] 과제년도: 2018

사업명: [] 주무부처: [] 지원기관: (재)산학협동재단

예산연구비: [] 예산간접경비: [] 간접비율: [] 사업구분: [] 과제상태: 진행 부가세여부: []

입금연구비: [] 입금간접경비: [] % 사용지침: []

연구비: 계좌이체/현금사용 연구비카드: 과제: 가자재구매: 예비: 장학금: 위탁연구비: 과제(기본): 현장실습(LINC)

법인카드: 계산서: 기타

집행기준: *참고사항: 정산된 자료는 수정 할 수 없습니다.

연구세목: E004 회의비 *계산서 추가시 스마일EDI 발행건이 있는지 확인하십시오.

예산액: 2,000,000 사용액: 0 잔액: 2,000,000 집행요청액: 0

카드번호: []

1 2018-06-01 - 2019-05-31 *카드 선택 후 조회 가능

2 3 4

연구제경비 지급신청서

과제번호	성명	직위	교수	연락처	5198
연구책임자	소속	이무제한	역시학과	소속연구소	중앙대학연구소

연구수행내용	주무부처	연구비지원기관	(재)한국연구재단
지원사업명			
제부사업명			
연구과제명			
총 연구기간			
연구연도			
연구기간			

지출세목	예산액 (A)	기금영입액 (B)	예산잔액 (A-B)	금회계구액	비고
인건비	연구보조원수당				
인건비	H교수				
인건비	H연구교수				
직접비	위탁연구개발비				
간접비	간접비 (0/H)				

사업자구분	합계금액	공급가액	부가세액	봉사
일반과제자	80,000	72,727	7,273	

연구비 신청
(개인카드사용등)

계좌이체 / 현금 사용 → 기타 → 해당세목 선택 → 관련내용
입력

중앙대학교 산학협력단 e-Tra 시스템에 오신것을 환영합니다. - [연구비신청]

연구관리 예산관리 회계관리 인사관리 급여관리 구매자산 시스템

통합연구관리 > 연구관리

이더 시스템 권한 신청서 개인정보관리 이메일주소집거부 법적고지 원권지원 조희준 A90328

연구비신청(m_tcrs453)

다운로드 추가 삭제 저장 엑셀 출력 닫기

개인신용카드집행사서 인문기발행비지급확인서 연구비부적정집행사서 회계선택 영수증첨부지 사유서등록

과제정보

과제번호	과제명	과제기간	과제년도
사업명	주무부처	지원기관	
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분
과제상태	진행	부가세여부	
입금연구비	입금간접경비	%	사용지점

1. 과제/연구사용 연구비카드

연구비카드 * 참고사항 : 정산된 자료는 수정 할 수 없습니다.

* 계산서 추가시 스마일타이 발행권이 있는지 확인하십시오.

예산액	사용액	잔액	집행요청액
1,800,000	0	1,800,000	0

등록 기지재등록 | 연면연결 | 겸수확인서 | 문헌구입등록 | 아권원지 | 반납처리

기지재	지급대상자	거래처	사용목적(처)	지급출액	공급가액	부가세액	대
1	2	3	4	5	6		

1. 영수증 구분 : 개인카드 등 사용영수증으로 선택
 2. 사용일자 : 영수증 일자
 3. 지급대상자 : 돋보기 버튼을 이용하여 대상자 선택
 4. 사업자번호, 상호명, 대표자명 정확히 기재 : 영수증에서 확인가능
 5. 사용내역 기재
 6. 공급가액 및 부가세 기재 : 영수증 금액 확인

1 건

계좌번호에 v 체크가 없는 경우에는 오류계좌이므로 반드시 계좌번호를 확인하십시오.

연구비 신청
(개인카드사용등계속)

영수증 사유서 등록 → 사유서 및 영수증 첨부파일 등록 → 저장

연구비신청(m_tcrs453)

도움말 조회 추가 저장 삭제 인쇄

성명

개인신용카드접합사유서 전문가활용비지급확인서 연구비부적정접합사려 과제선택 영수증

과제정보

과제번호 과제명 과제기간 과제년도

사업명 업 직무부처 지원기관

예산연구비) 예산간접경비) 간접비율 사업구분 과제상태 진행 부가세여부

입금연구비) 입금간접경비) % 사용지침

인건비 과외 1 금사용 연구비카드 과세 가자재구매 예비 장학금 위탁연구비 과세(기본) 현장실습(LINC)

법인카드 계산서 기타

집합기준 * 참고사항 : 정산된 자료는 수정 할 수 없습니다.

연구서목 첨부파일 관리

첨부파일 정보 (변경 후 '저장' 버튼 클릭해야 반영됨)

추가 삭제 저장 인쇄

파일명 파일크기

산학협력단 12.5 Kbyte

증빙서류 일괄 업로드

사용목적(차) 지급총액 공금가

8,477 1,253 6,954 8,528 1,294 8,528 1,281 1,296 2,549 8,528 138,466,731 138,466

연구비 신청
(개인카드사용등계속)

- 저장완료 후 출력버튼 클릭 → 제경비 신청서 출력
- 제출서류 : 연구제경비 지급신청서, 서유서,
영수증(거래명세서_필요 시)

사유서등록

부득이한 사유로 인해 사유서가 필요한 경우,
이테라에서 사유서 등록 → 연구책임자서명 → 제출

연구비신청(m_tcrs453)

성명: 차용구 068410

도움말 조회 추가 삭제 저장 액셀 **출력** 닫기

개인신용카드접합사유서 전문가활용비지급확인서 연구비부적정집행사례 과제선택 영수증첨부지 사유서등록

과제정보

과제번호: 2019-10-31

사업명: 한국연구재단

예산구분: 부가세여부

입금연구비: 해당없음

과제년도: 2018

연구책임자: 차용구

연구책임자: 차용구

연구비부적정집행사례

연구비부적정집행사례

연구제경비 지급신청서

과제번호		성명	직위	교수	연락처
연구책임자	소속	소속연구소			

연구수행내용	지원사업명	주무부처	교육부
	세부사업명	연구비지원기관	
연구과제명			
총연구기간	총연구비		
당해연도연구기간	당해연도총연구비		

지출내역		예산액(A)	기정용액(B)	예산잔액(A-B)	금회경구액	비고
비목	세목					
인건비	연구보조원수당				0	
인건비	HK교수				0	
인건비	HK연구교수				0	

연구비신청(m_tcrs453)

도움말 조회 추가 삭제 저장 예셀 출력 닫기

개인신용카드집행사유서 전문가활동비지급확인서 연구비부적정집행사례 과제선택 영수증 **1** 사유서등록

과제정보

과제번호	과제명	과제기간	-	과제년도
사업명	주무부처	지원기관		
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분	과제상태 진행
입금연구비	입금간접경비	%	사용지침	부가세여부

인건비 계좌이체/현금사용 연구비카드 과세 가자제구매 예비 장학금 위탁연구비 과세(기본) 현장실습(LINC)

연구세목 예산액 사용액 잔액 **진행유형액** 신청내역 **사정내역**

3 사유서등록

2 입력 **4** 저장 출력 닫기

사유List

과제번호	과제명	등록일자

사유내용

3 사유입력

사유서 입력 > 저장 > 출력 > 책임자 날인

연구비카드
(이지바로과제)

- 이지바로 세부입력 내용 클릭하여 팝업창 작성
- 미대상 과제일 경우 미대상으로 조회됨.
- 이지바로 거래내역 상태는 입력 또는 미대상이 되어야 함.

중앙대학교 산학협력단 e-Tera 시스템에 오신것을 환영합니다. - [연구비신청]

연구관리 예산관리 회계관리 인사관리 급여관리 구매자산 시스템 연말정산
통합연구관리>연구관리 이테라 시스템 권한 신청서 개인정보처리 이메일무단수집거부 법적고지 원격지원 A89147

연구비신청 (m_tcrcs453)

성명: [개인신용카드집행사유서](#) [전문가활용비지급확인서](#) [연구비부적정집행사례](#) [과제선택](#) [영수증첨부지](#) [사용서등록](#)

과제정보

과제번호	과제명			과제기간	-	과제년도
사업명	주무부처			지원기관		
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분	과제상태	진행	부가세여부
입금연구비	입금간접경비	%	사용지침			

인건비 **계좌이체/현금사용** **연구비카드** **과제** **기자재구매** **여비** **장학금** **위탁연구비** **과제(기본)** **현장실습(LINC)**

* 특정결재월 조회시는 전체 해제 후 결재년월에서
조회할 년월을 입력하시고 조회버튼을 클릭

조회 카드번호: 결재년월: ☒ 전체 ☐ 승인, 완료 자료 포함

마감일지 비연동자료입력 첨부파일 집행기준 반납처리 연구세목분리 문헌구입등록 기자재등록 검수확인서 여비연결 연구회의록등록 카드과제변경

세목	예산액	잔액	정산요청액	선택	불인정	계산서	거래내역	세부입력	세목	사용목적	승인번호	거래일자	요일	거래시간	사용
연구실 안전관리비	420,000	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력		회의비	연구진행사항중				20:16:38	1
연구기자재 및 시설	4,372,640	4,372,640	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력		인쇄,복사,인화	발표용 포스터				17:42:37	
재료비 및 전산처리	1,540,500	1,540,500	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
국외여비	5,500,000	2,265,390	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
문헌구입비	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
학회·세미나 참가비	1,4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
인쇄,복사,인화,출판	7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
원고료,통역료,번역	1,3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
연구수당	8,4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
국내여비	6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
사무용품비	2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
연구환경유지비	6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								
회의비	7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력								

* 위의 예산액 및 잔액은 예산 및 잔액입니다. 입금연구비에 대한 잔액

결의정보

사용용도:

결의제목:

결의일자:

승인번호	결의공급가액	50,000	공급가액	45,455
공급자명	도서출판이삭	결의세액	0	세액
사업자번호	1081441277	결의합계	50,000	합계
				50,000

엑셀업로드

순번	품목명	규격	수량	단가	공급가액	부가세액
1	포스터 출력	A0	2	50,000	45,455	4,545

[1]건 조회되었습니다.
메인화면 개인별 과제

연구비카드
(자산등록)

연구비 사용 내역 중 아래의 경우 자산등재 대상

- 100만원 이하의 **연구책임자 직접 구매한 기자재**
- **30만원 이상의 집기/비용의 경우** 자산등록

연구비신청(m_tcrs453)

사용금액 : 953,000

입력 취소 삭제 저장 닫기

순번	품목명	규격(모델)	수량	단가	공급가격
			0	0	

품목구분(외) 비품 품목구분 집기/비품

품목명 규격(모델) 수량 0 단가 0 금액(VAT포함) 0

공급가격 부가세액

사업자번호 업체명 용도구분 연구용

내외자 내자 외자 단위 비치장소

특이사항

연구기자재 및 시설	1,800,000	1,800,000	
재료비 및 전산처리	442,000	442,000	5.5
국외여비	4,900,000	4,900,000	
문헌구입비	80,000	80,000	
전문가활용비	300,000	300,000	
학회·세미나 참가비	180,000	180,000	
인쇄, 복사, 인화, 슬	140,000	140,000	
논문교정 및 게재비	1,920,000	1,920,000	16.5
기술정보수집비	4,500,000	4,500,000	
피시험자사례비	2,400,000	2,400,000	
연구수당	6,430,000	6,430,000	
국내여비	760,000	760,000	

* 위의 예산액 및 잔액은 예산연구비에 대한
예산 및 잔액입니다.
입금연구비에 대한 잔액이 아닙니다.

도움말 조회 추가 삭제 저장 엑셀 출력 닫기

집행사용서 전문가활용비지급확인서 연구비부적정집행사례 과제선택 영수증첨부지 사유서등록

과제기간 : 과제년도 2019

주무부처 교육부 지원기관

비율 사업구분 고유목적사업 과제상태 진행 부가세여부 해당없음

사용지침 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼(개정본)_수정_2017.06.pdf

학금 위탁연구비 과세(기본) 현장실습(LINC)

결재년월 : 조회 ☒ 전체 ☐ 승인, 완료 자료 포함

문헌구입등록 **기자재등록** 검수확인서 여비연결 연구회의록등록 카드과제변경

거래내역	세부입력	세목	사용목적	승인번호	거래일자	요일	거래시간	사용
인력		재료비 및 전산	교수님 데이터		일	08:05:26		
미입력		연구환경유지비	책상 구매		일	16:46:47		9
입력		논문교정 및 거	논문 게재료(P		토	17:29:41		

3 건 9

과제

연구비 신청 → 과제탭 → 세목지정 → 추가버튼 → 성명입력

※ 외부자일 경우, 개인정보활용동의서 서류에 서명 / 내부인일 경우, 이테라에 로그인하여 개인정보활용동의

연구비신청(m_tcrs453)










성명:

개인신용카드집행사유서 | 전문가활용비지급확인서 | 연구비부적정집행사례 | 과제선택 | 영수증첨부지 | 사유서등록

과제정보

과제번호: 과제명: 과제기간: - 과제년도:

사업명: 주무부처: 지원기관:

예산연구비: 예산간접경비: 간접비율: 사업구분: 과제상태: **진행** 부가세여부:

입금연구비: 입금간접경비: % 사용지침:

인건비 | 계좌이체/현금사용 | 연구비카드 | 과제 | 기자재구매 | 여비 | 장학금 | 위탁연구

연구세목: ① 2017 연구개발서비스활용비

※ 신청건의 체크박스는 출력시에만 체크해주세요

선택	신청일자	순번	성명	지급일자	신청금액	소득세	주민세
<input type="checkbox"/>	2019-04-08	00260			10,000	0	
<input type="checkbox"/>	2019-04-08	00259			10,000	0	
<input type="checkbox"/>	2019-04-08	00258			10,000	0	
<input type="checkbox"/>	2019-04-09				0	0	
		5	건		40,000	0	

신청일자: 2019-04-09 성명: ③

지급일자: 2019-04-09

파일 다운로드

이 파일을 열거나 저장하시겠습니까?

이름: info_agree_form.hwp
 유형: 한컴오피스 한글 2014 문서
 시작: etera.cau.ac.kr

④ 활용동의서(HWP) 출력 서면 동의 정보 제공 및 활용 동의서


본단은 연구관리 수행 및 각종 수당 지급과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제 3자(연구전문기관)에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

1. 개인정보의 제공 및 활용 동의(필수 사항)

- 수집 · 이용목적
 - 산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급을 위한 자료로 활용합니다.
 - 제 3자에게 제공 시 감사 및 실사, 정밀 정산 등 연구종료 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.
- 수집 · 이용할 개인정보 항목
 - 일반정보: 성명, 소속기관/신분, 연락처, 이메일, 계좌번호, 자택주소, 학력정보, 신분, 연구자등록번호 등
- 보유 · 이용기간
 - 위 개인정보는 중앙대학교 문서의 보관·보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보

Message처리 공통화면

외부자이므로 반드시 개인정보활용동의서에 동의를 받아 원본을 보관하시고, 사본은 신청서와 함께 산학협력단으로 제출하여 주십시오.



과세 계속

※ 제출서류

1. 연구제경비 신청서(외 첨부문서) 2. 전문가 활용 계획 3. 전문가활용비지급확인서 / 개인정보수집이용동의서
4. 신분증 / 통장사본 5. 이력서 6. 전문가 활용 관련 자료

연구비신청(m_tcrcs409)

다음

 **조희**

추가

3

저장

4

출력

신청자체크후출력

이지바로여입처리

과제선택

영수증첨부지

▶ 과제정보

과제번호	과 제 명				과제기간	-	과제년도
사 업 명					주무부처	지원기관	
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분	과제 상태	진행	부가세여부	
입금연구비	입금간접경비	%	사용지침				

인건비 계좌이체/현금사용 연구비카드 **과세** 기자재구매 여비 산학과제 장학금 위탁연구비 과세(기

연구세목 C036 전문가활용비 집행기준 연구세목대체신청 반납 2 전문가활용계획 첨부파일

※ 신청건의 체크박스는 출력시에만 체크해주세요

연구책임자 : 김성진 담당부서 : 기획협력부 담당자 : 조영민 담당부서 : 조사연구(피실험자)

시청일자	순번	성명	지급일자	시청금액	소득세	주민세	비고
------	----	----	------	------	-----	-----	----

[illegible]

신청일자 2019-05-20 - 성명 신규 주민/여권번호

지급유형 **1** 2019-05-20 소득구분 기타 사업 일용 기본 학교 시청금액 0

4대보험	변정부담구분	해당사항여부	거부_개인	고용_개인	거부_변정
------	--------	--------	-------	-------	-------

10해군	계좌번호	예금주
------	------	-----

조인

기 여 도		사업자번호
-------	--	-------

비고(지급사유)

평가기준 □ 연구결과물(논문, 특허, 기술이전 등) □ 연구논문발표 □ 연구보고서 □ 우수성

전문가활용계획										
전문가 활용 계획				지급기준		삭제		저장	출력	닫기
신청일자	성명	소속	총지금액	전문가비용	교통비	숙박비	식비	일비		
2019-03-13	3UAN VEBY C		500,000							
			500,000	0	0	0	0	0	0	0

지급내역

성명	HASIBUAN VEB	주민번호	A8351250	구분		국내외		연락처	
주소	No. 403, Daehak 12-gil 45-6, Gwanak-gu, Seoul, South Korea								
총지금액	500,000	은행명	우리은행	계좌번호	1002-258-397087	외국환 고시를 조회			
활동목적									
활동일시(기간)	-----	시	분	~	-----	시	분	대면여부	
비고	소속기관								

> 세부내역

전문가비용	산출근거				
교통비	숙박비		식비		일비
경력사항 (한글500자)					
활동장소					
활동내역/성과					

전문가활용계획입력>저장>출력하여첨부

여비-신청

① 추가 → ②번 정보입력 → ③ 대상자 추가 → ④ 식비, 일비, 숙박비 금액 확인 (한도 내 수정 가능)

연구비신청 (m_tcrs453)

도움말 | ① 추가 | 삭제 | 저장 | ⑤ 출력 | 닫기

개인신용카드집행사유서 | 전문가활동비지급확인서 | 연구비부적정집행사례 | 과제선택 | 영수증첨부지 | 사유서등록

과제정보

과제번호 | 과제명 | 과제기간 | 과제년도

사업명 | 주무부처 | 지원기관

예산연구비 | 예산간접경비 | 간접비율 | 사업구분 | 과제상태 | 진행 | 부가세여부

입금연구비 | 입금간접경비 | 사용지침

인건비 | 계좌이체/현금사용 | 연구비카드 | 과세 | 기자재구매 | 여비 | 장학금 | 위탁연구비 | 과세(기본) | 현장실습(LINC)

신청번호 | 출장일 | 출장목적 | 첨부 | 신청자 | 여비신청 | 정산신청 | ③ 대상자추가 | 환율제적용 | 첨부파일 | 여비기준표 | 정산처리 | 항공등금상향요청

신청번호	출장일	출장목적	첨부	신청자	여비신청	정산신청	예산액	사용액	잔액	집행요청액
					신청	신청	308,000	0	308,000	207,564

②

신청번호 2019030093 | 신청일자 2019-03-13 | 결의번호 | 진행상태 | 신청

신청자 | 출장유형 기타 | 방문기관 문화체육관광부

연구세목 | 출장종류 국내출장 | 교통수단 자가용

출장기간 2019-03-20 - 2019-03-20 | 0박 1일 | 지정숙박여부 | 지도검색

출발장소 서울캠퍼스 | 출장지도 충청남도 | 목적지(장소) 세종시

지역등급 ⑥ 6시간이상 | 사용구분 | 해외여행허가원

화폐구분 원화 | 환율일자 | 환율적용 기준환율 0

출장목적 연구용역 결과발표

학술대회명 | 학술대회최고기 | 학술대회장소 | 학술대회등록비 | 등록비재원

④

대상자	여비등급	역할	지급은행	계좌번호	예금주	교통비	숙박비	식비	일비	카드사용액	합계	정산금액
조교수/팀장 연구책임자						0	0	25,000	30,000	0	55,000	107,564
겸임교수/팀 선임연구원						0	0	20,000	30,000	0	50,000	50,000
겸임교수/팀 연구보조원						0	0	20,000	30,000	0	50,000	50,000
						0	0	65,000	90,000	0	155,000	207,564

국내출장의 경우 왕복교통시간을 포함
6시간 이상 소요시 (숙박비제외) 일비, 식비 지급이 가능
6시간 미만 출장의 경우 교통비만 실비 신청 가능

여비-신청(계속)

- 전임교원의 국외출장은 여비 신청 전에 해외여행허가원 제출 필수
- 좌석을 상향조정 할 경우에는 항공등급상향요청서를 최소 일주일전에는 제출해야 함

연구비신청 (m_tcrs453)

[도움말](#) [조회](#) [추가](#) [삭제](#) [저장](#) [엑셀](#) [출력](#) [닫기](#)

성명

[개인신용카드집행사유서](#)
[전문가활용비지급확인서](#)
[연구비부적정집행사례](#)
[과제선택](#)
[영수증첨부지](#)
[사유서등록](#)

과제정보

과제번호	과제명	과제기간	과제년도
사업명	주무부처	지원기관	
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분
입금연구비	입금간접경비	%	사용지출

수익사업	과제상태	부가세여부	대상
진행			

[인건비](#)
[계좌이체/현금사용](#)
[연구비카드](#)
[과세](#)
[기자재구매](#)
[여비](#)
[장학금](#)
[위탁연](#)

해외여행허가원정보

※ 결재 진행상태가 '접수결재중' 또는 '완료'인 건만 선택할 수 있습니다.

신청번호	개인번호	출장자	직위	시작일자	종료일자	접수일자	결재완료일	여행국	경유지	진행상태
								영국		접수결재중

항공등급상향요청

해외여행허가원

신청번호	진행상태	접수결재중	접수일자	2019-06-18	결재완료일	-----	신청자	이민숙
대상자								
여행기간	2019-06-23 ~ 2019-07-08							
여행국	경유지							
여행목적	학회참석 및 발표		기타상세					
경비부담	대외연구비		기타상세 연구재단연구비					
비고								

액	집행요청액
308,000	207,564
진행상태 신청	
방문기관 문화체육관광부	
교통수단 자가용	
1일 지정숙박여부 <input type="checkbox"/> 지도검색	
목적지(장소) 세종시	
적용 기준환율 0	
등록비재원	
액	합계 정산금액
0	55,000 107,564
0	50,000 50,000
0	50,000 50,000
0	155,000 207,564

여비-신청(계속) 내용 입력완료 후 저장 → 출력

신청자	연구책임자
2019.06.16	

담당	차장	팀장	부단장	단장
		전결		

출장신청 및 여비지급 신청서

이지바로

과제번호		(39)	
연구책임자	성명	직위	연락처
	주무부처	연구비지출기관	
	연구과제명		
예산항목		예산액	집행액
비목	세목	잔액	여비청구액
연구활동비	국외여비	13,079,110	6,298,096

출장정보	출장종류	국내출장 () 국외출장 (○)	지정숙박 ()	지역등급	6시간이상	
	출발지	서울캠퍼스	목적지	영국	기준환율	1,186 (2019.06.18)
	출장기간	20 (토) 까지 6박 7일			출장자 수	1
	출장목적	학술대회				
	학술대회 정보	대회명칭	International Conference on Business	개회기간	2019.06.24 ~ 2019.06.28	

여비신청내역

한도금액

카드정산액

신청금액

제출서류 신청서 하단에서 확인가능

정집행사례 과제선택 영수증첨부지 사유서등록

11-23 - 2019-03-22 과제년도 2018

지원기관 문화체육관광부

구분	국내여비	국외여비
제출서류	여비신청서(출력물)	여비신청서(출력물)
	초청장 또는 학술대회 일정	보안교육자료1부(출력물 서명 제출)
		국제학술대회참가서약서(출력물 서명 제출)
		e-ticket
		초청장 또는 학술대회 전체 일정

내출장 교통수단 자가용

0박 1일 지정숙박여부 지도검색

목적지(장소) 세종시

해외여행허가원

환율적용 기준환율 0

학술대회개최기간

회등록비 등록비재원

카드사용액 합계 정산금액

,000 0 55,000 107,564

,000 0 50,000 50,000

,000 0 50,000 50,000

90,000 0 155,000 207,564

여비-정산

① 정산처리 할 여비내역 클릭 → ②번 클릭 → ③ 여비금액 변동 있을 경우 금액수정 → ④출장결과 내용 입력 → ⑤ 정산서 출력

연구비신청(m_tcrs453)

도움말 조회 추가 삭제 저장 엑셀 출력 닫기

성명

개인신용카드집행사유서 전문가활동비지급확인서 연구비부적정집행사례 과제선택 영수증첨부지 사유서등록

과제정보

과제번호	과제명	과제기간	과제년도
사업명	주무부처	지원기관	
예산연구비	예산간접경비	간접비율	사업구분
입금연구비	입금간접경비	%	사용지침
		과제상태	진행
		부가세여부	

인건비 계좌이체/현금사용 연구비카드 과제 기자재구매 여비 장학금 위탁연구비 과제(기본) 현장실습(LINC)

신청번호	출장일	출장목적	첨부	신청자	여비신청	정산신청	대상자추가	환출재적용	첨부파일	여비기준	정산처리	항공등급상향요청
2019030093	2019-03-20	연구용역 결과발표			신청	신청						
		예산액	사용액		잔액		집행요청액					
		308,000	0		308,000		207,564					

여비정산

출장정보

신청번호 2019-03-13 결의번호

신청자 연구자 진행상태 신청

연구제출 출장종류 국내출장 교통수단 자가용

출발장소 서울점퍼스 목적지(장소) 세종시 출장시도 충청남도

지역등급 6시간이상 사용구분

출장기간 2019-03-20 ~ 2019-03-20 0박 1일 지정숙박여부 화환구분 원화 기본환율 0

출장목적 연구용역 결과발표

정산대상자목록

대상자	여비등급	역할	출장시작일자	출장종료일자	통비	거리	주유단가	교통비	숙박비	정산	잔액
조교수/팀장	연구책임자	연구책임자	2019-03-20	2019-03-20	14,300	134	1,285	38,264	0	0	65
겸임교수/팀원	선임연구원	선임연구원	2019-03-20	2019-03-20	0	0	0	0	0	0	20
겸임교수/팀원	연구보조원	연구보조원	2019-03-20	2019-03-20	0	0	0	0	0	0	20
					14,300			38,264	0	65	

출장비

정산번호 2019030225 정산일자 2019-03-21 상태 신청

출장기간 2019-03-20 ~ 2019-03-20

출장목적 연구용역 결과발표

출장결과에 대한 내용 입력

여비정산금액입력

- 추가지급액이 없는 경우: 정산액=신청액

- 자가용이용시: 통비, 편도거리 및 주유단가 입력

(*통비영수증, 주유단가기재된 주유영수증 첨부, 거리지도 첨부)

- 출장지에서 식사, 숙박제공이 된 경우:

기 지급비용에서 (-) 금액 입력 > 반납

여비-정산

여비정산서제출서류

- 여비정산서, 출장 전일의 현지사용영수증, 왕복교통비 증빙
- 해외출장의 경우 왕복 보딩 패스, 여권사본(출입국도장)

기관부서	신청자	연구책임자
	2019.06.18	

결재부서	담당	차장	팀장	부단장	단장
			전결		

여비정산서 및 출장복명서(국내·국외) 이지바로

과제번호					
연구책임자	성명	직위	연락처		
	소속	소속연구소			
연구내용	지원사업명	이공분야기초연구사업		주무부처	교육부
	세부사업명			연구비지원기관	(재)한국연구재단
	연구과제명				
	총연구기간			총연구비	
출장정보	출장종류	국내출장 () 국외출장 (○)		정산액	0
	출장자				
	출장지	미국 2018년 12월 29일 ~ 2019년 01월 09일			
	출장목적	공동연구를 위한 방문			
	출장내용 및 활용계획	미국 Florida State University의 Business school(Badham School of Hospitality & International Management)에 방문하여			
		연구과제 수행을 위한 회의, 자료조사, 세미나 참석 등			
출장비정산내역	구분	여비지급액(A)	카드정산액	정산액(B)	증감액(B-A)
	왕복교통비(항공료)	0	2,044,200	0	0
	숙박비	2,098,888	0	2,098,888	0
	식비	1,481,568	0	1,481,568	0
	일비(현지교통비)	673,440	0	673,440	0
	합계	4,253,896	2,044,200	4,253,896	0

① 해외 출장의 경우 왕복항공권, 여권사본은 반드시 제출하여야 함.
 ② 정산시 잔액을 반납하는 경우에는 입금증 사본 첨부
 ③ 여비정산내역서(신청서 금액과 변동 사항이 발생한 경우 제출)

증감액이(+)일 경우 추가지급, (-)반납

삭제 저장 엑셀 출력 닫기

구비부적정집행사례 과제선택 영수증첨부지 사유서등록

과제년도

지원기관

진행 부가세여부

출(LINC)

여비기준표 정산처리 항공등급상향요청

잔액 집행요청액

0 308,000 207,564

03-13 결의번호 진행상태 신청

기타 방문기관 문화체육관광부

종류 국내출장 교통수단 자가용

20 0박 1일 지정숙박여부 지도검색

출청남도 목적지(장소) 세종시

용구분 해외여행허가원

환율적용 기준환율 0

학술대회개최기간

학술대회등록비 등록비재원

일비	카드사용액	합계	정산금액
30,000	0	55,000	107,564
30,000	0	50,000	50,000
30,000	0	50,000	50,000
90,000	0	155,000	207,564

학생연구원풀등록
→ 연구책임자 이름으로 검색

→ 리스트에서 이름 더블 클릭하여 팝업 창에서 인건비 수정

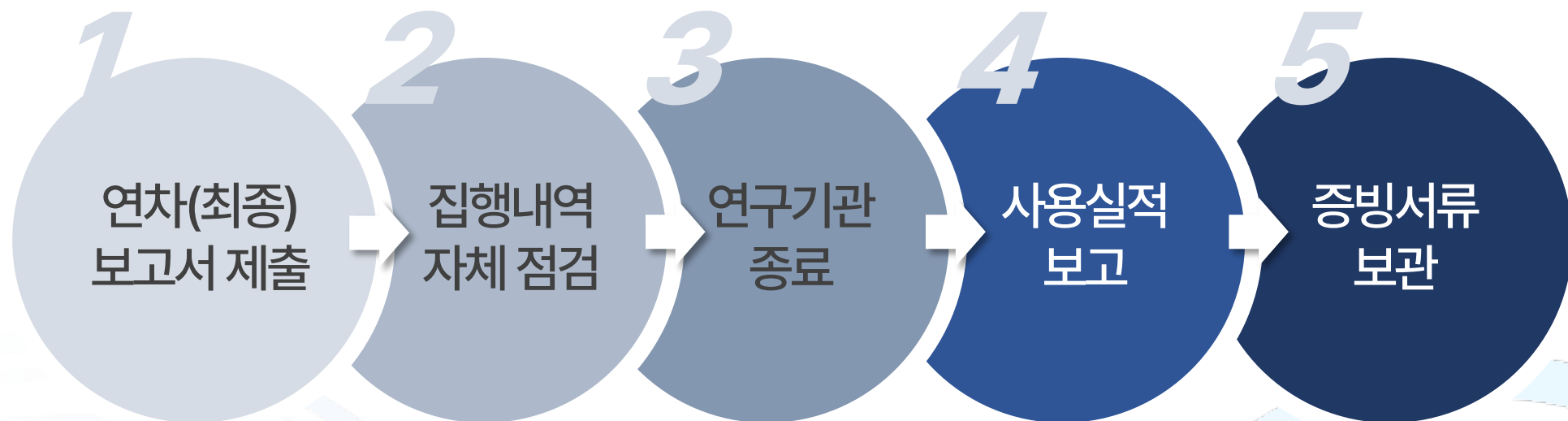
→ 신규 추가 버튼 클릭하여 팝업창 입력 후 저장 → 출력

[illegible][illegible]

용역연구비
선배정신청 (연구자)

잔금이 연구종료 후 입금되는 경우, 연구기간 내 원활한 연구비집행을 위해 연구비 선배정 요청
제출서류 : 연구비선배정신청서, 선배정연구비사용계획서(자유양식)

[illegible]



-자원기관 연구관리
시스템 또는 산단 제출

-최종종료과제 2개월전
시설 장비(기기) 구매 불가

-연구비 미집행 누락 확인

-직접비 집행률 체크
(연구수당 집행금액,
간접비 반납 여부 확인)

-과제 참여 학생 연구원
건강보험 자격득실확인서 제출

-증빙 미비 서류 추가 제출

-사용 실적 보고서 제출

-자체 및 회계 감사 진행

-과제 종료 후 5년

항목	부정정 집행 사례	비고
인건비 및 학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여연구원의 인건비를 각출하여 재분배하거나 연구실 운영비로 사용 • 연구원의 명의로 개설된 계좌를 연구책임자 등이 타인 관리 • 참여연구원 인건비를 연구책임자가 사적인 용도로 사용 	B대학교 (2018)
	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 기관 소속 연구원을 연구과제에 참여율 100% 참여시키고 인건비 등 연구비를 집행 	S대학교 (2016)
	<ul style="list-style-type: none"> • 직장에 소속되어 있는 연구원에게 인건비 지급 후 일부 또는 전부 편취 	H대학교 (2017)
연구장비 시설비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙구매 기준 대상의 물품을 연구책임자가 직접 구매 (중앙구매 未 실시) 	Y/J/S대학교 (2019)
	<ul style="list-style-type: none"> • 견적서 또는 거래명세서에는 토너, A4 용지 등 소모성 재료를 구입하는 서류를 제출하고 실제로는 컴퓨터, 프린터 등 범용성 장비를 납품 받음 	H대학교 (2017)
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구에 사용되는 실험 시약 등을 구매 요청하고, 실제로는 사업계획에 반영되지 않은 범용성 PC 등을 구입 	S대학교 (2016)
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구과제를 수행하면서 자체 구매한 물품에(161,899천원)에 대해 검수하지 않음 	S대학교 (2020)
	<ul style="list-style-type: none"> • 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의거 2천만원 초과 계약에 대해 입찰하지 않고 분할 수의 계약 	A대학교 (2020)

항목	부적정 집행 사례	비고
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 A교수가 연구과제를 수행하면서 타대학 소속 B교수, C교수에게 자문료를 지급하고, B교수, C교수의 연구과제에서 자문료를 수령 	H대학교 (2017)
	<ul style="list-style-type: none"> 연구 실험 참가자에게 지급할 답례품 상품권 180매에 대한 수령증을 첨부하고 모두 사용한 것처럼 부당하게 연구비 집행 처리를 하고 실제로는 실험참가자에게 지급하지 않은 상품권 132매를 본인이 보관 	K대학교 (2020)
	<ul style="list-style-type: none"> 연구를 수행하면서 구매한 연구도서를 연구종료 후 학교로 귀속시키지 않고 학교도 귀속 요구를 하지 않음 	S대학교 (2020)
	<ul style="list-style-type: none"> 외식업체 상품권을 연구비카드로 구매하고 본인과 연구원들이 회의 후 식사한 것처럼 회의록을 작성하여 지출 증빙서류로 제출 	K대학교 (2018)
	<ul style="list-style-type: none"> 실제 지문 여부를 객관적으로 확인할 수 있는 구체적인 증빙자료를 미구비하고 집행 	S대학교 (2016)
	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 수업시간과 회의시간이 겹쳐 회의에 참석하지 않았음에도 회의록 작성 및 식대 집행 	K대학교 (2020)
	<ul style="list-style-type: none"> 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(참여자 포함) 간 회의비 집행 	Y대학교 (2021)
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 연구수당 지급에 대한 합리적인 평가를 실시하지 않고 일부만 평가하고 지급 	K대학교 (2020)

02

연구물품 중앙구매 기준 및 절차

- 1 중앙구매 정의 및 기준
- 2 중앙구매 신청 서류 및 기한 안내
- 3 중앙구매 절차 안내
- 4 자산 관리

단일구매 총액 2천만원 이상인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약은 입찰대상
(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령, 제26조 5항)

중양구매의 정의

- 산학협력단의 구매 담당부서에서 구매하는 방법을 말하며 물품 및 용역 등을 구입하기 위한 일련의 절차를 포함
- 중양구매 비대상 물품은 연구책임자가 직접 구매 및 결제를 진행하며, 연구비 신청서 및 관련 증빙서류를 연구관리팀에 제출

중양구매대상및기준

대상물품	기준
연구용기자재(기계기구)/집기비품/소프트웨어(영구사용)	단일 구매 총액 100만원 이상
연구재료 및 시약/소모품, 부품	단일 구매 총액 300만원 이상
용역/임차(소프트웨어, 연구장비, 공간사용료)/시제품 제작/시설공사	단일 구매 총액 2,000만원 이상 (입찰대상)

- 부가세(vat) 를 포함한 금액을 기준
- 외자 구매 시 물품대금+부대비용을 기준으로 함
- 당해연도 및 차년도 과제에 걸쳐 임차할 계획이며 총 금액 2천만원 이상일 경우
: 총 임차기간으로 입찰 진행, 연차별 비용 지출 (차년도 과제에 걸쳐 계약이 가능한지 사전확인 필요)

중양구매제출 서류

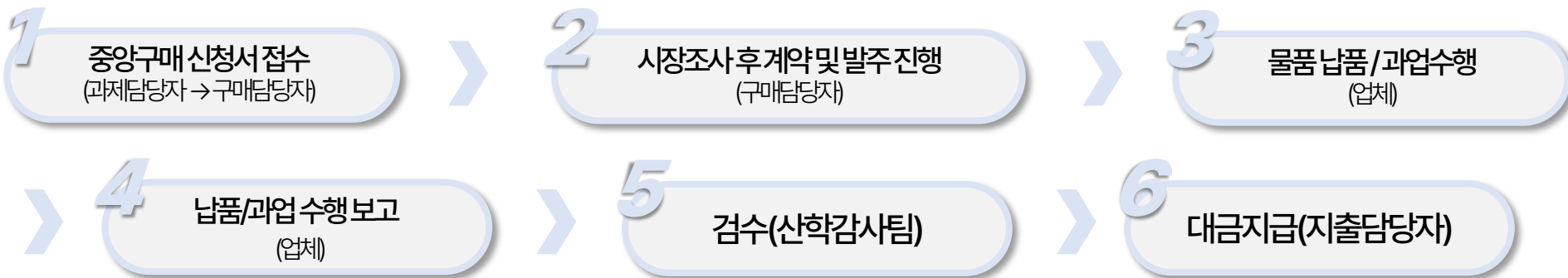
- 서류제출처: 과제 담당자

기준	기준
100만원 이상 ~ 2,000만원 미만	구매 신청서/물품 용도 설명서/견적서 각 1부
2,000만원 이상	구매 신청서/물품 용도 설명서/견적서 각 1부 물품규격서 or 과업지시서 (경영지원팀에서 별도 요청)

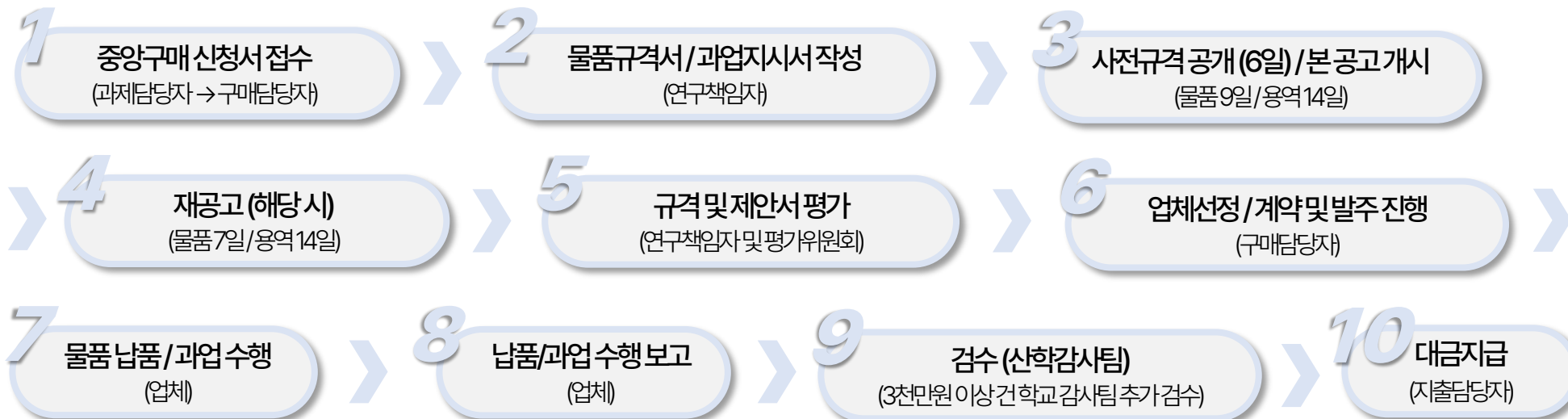
- 신청기한

- 국가연구개발사업의 경우 최종(단계) 종료 2개월 전까지 연구 시설·장비가 도입될 수 있도록 납기 등을 고려하여 신청
- 구매 구분(물품/용역), 납품/용역기간, 과제별 규정 등을 고려하여 납기내 조달이 가능하도록 신청

중앙구매 절차 (2,000만원 미만)



입찰 진행 절차 (2,000만원 이상)



중앙구매 현재상태 확인

- (이테라 시스템) 연구비 신청-중앙구매 탭-상태에서 확인 가능

가신청



신청



접수



구매결정



발주(검수요청)



납품완료(검수중)



검수완료

가신청	구매신청자(연구책임자등) 신청상태
신청	연구관리팀(과제담당자) 접수완료상태
접수	경영지원팀(구매담당자) 접수완료상태
구매결정	경영지원팀(구매담당자) 구매결정, 발주및계약메일 발송상태
발주 (검수요청)	경영지원팀(구매담당자) 발주및계약완료상태/ 구매신청자(연구책임자등)에게 검수안내메일 자동발송
납품완료 (검수중)	납품완료 산학감사팀에서 검수확인서 접수완료상태
검수완료	산학감사팀 검수완료 이후 경영지원팀(지출담당자) 지출진행

인건비	계좌이체/현금사용	연구책임자카드	연구비카드	과세	중앙구매
신청번호	신청일자	신청건명	신청자	상태	납품예정일
202200209	2022-04-04			검수완료	2022-05-01
202200481	2022-05-02			발주(검수요청)	2022-05-18
202200571	2022-05-17			접 수	
202200573	2022-05-17			접 수	
	2022-05-31			가 신청	

* 참고사항 : 신규등록시 [추가], 품목등록시 [입력]버튼을 누르세요.

※ 차세대 시스템 개발시 현재보다 더 세분화된 구매 상태를 제공할 예정
(신청부터 지출완료까지)

자산등재

[별표 3]

자산등재 기준

구분	정의	분류
자산	<ul style="list-style-type: none"> 사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙에서 정한 감가상각이 적용되는 유무형 자산 지속적인 관리(손망실, 불용, 폐기) 필요한 물품 내용연수 1년 이상으로 장기간 사용 가능한 물품 	<p><유형자산></p> <ul style="list-style-type: none"> 기계기구 : 기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비, 연구기기, 장비, 컴퓨터³⁾ 집기비품 : 사무용 비품(책상, 의자, 캐비닛, 문서파쇄기 등) 및 인테리어 설비, 생활가전⁴⁾(가습기, 청소기, 공기청정기, 제습기, 히터, 커피머신, 도어록, 비데 등) 등 토지, 건축물, 구축물 <p><무형자산></p> <ul style="list-style-type: none"> 소프트웨어 (연구사용) 지식재산권
비자산	<ul style="list-style-type: none"> 한번 사용하면 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품 내용연수 1년 이하 또는 취득가액 10만원 미만의 물품 형상이 변함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품 독립적으로 기능을 수행할 수 없는 물품 	<ul style="list-style-type: none"> 실험실습용품(시약, 검사키트 등), 시작품, 시제품 약품, 유류, 수선용 재료, 공구, 수리용 부품, 생산원료 컴퓨터 부품(CPU, 메인보드, SSD, HDD, 그래픽카드, 사운드카드, RAM, 파워, 쿨러 등) 컴퓨터 주변기기(키보드, 마우스, 헤드셋, 이어폰, 공유기 등) 휴대용 저장장치(USB, 메모리카드, 외장하드 등) 레이저 포인터, 태블릿 펜슬, 케이블 및 젠더 사무기기(계산기, 천공기, 문서절단기 등) 건물, 토지, 시설물에 부착하여 사용하는 물품(전기, 수도, 보일러, 냉난방공조시설, 정화시설, 펌프 등) 이젤, 화이트보드, 파티션, 브래킷

• 구매자산관리내규의 자산등재 기준에 따라 자산으로 분류되는 유·무형자산은 산학협력단 자산으로 등재되어야 한다.

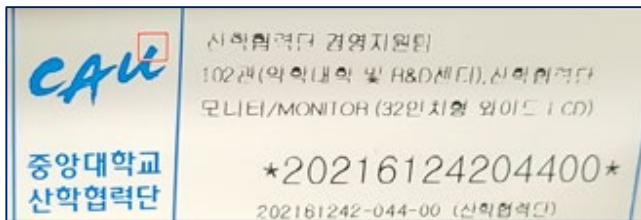
• 구매요구자(연구책임자 등)는, 유형자산의 경우 산학협력단 자산등록번호가 기입된 자산스티커를 자산에 부착해야 하며, 모든 유·무형 자산을 책임지고 관리하여야 한다.

※자세한 자산등재 기준은 산학협력단 '구매자산관리내규' [별표3] 참조

산학협력단 자산 확인

- 자산스티커의 자산번호로 확인 가능: **자산번호의 5번째 숫자가 '6'일 경우, 산학협력단 자산**

[자산스티커예시]



<예시>

202261111-001-00 : **산학협력단 자산**

202201111-001-00 : **중앙대학교 자산**

자산 폐기

- 신청대상: 사용 연수 5년 이상으로 노후된 산학협력단 자산
- 신청방법: 자산변동요청서 및 물품 사진을 자산담당자에게 제출
(물품사진: 물품 전체 사진, 자산스티커 부착사진)
신청자 정보, 연구과제 내용, 폐기요청 물품 정보 등 작성 필요
- 경영지원팀(자산담당자) 접수하여 폐기 진행

자산 이관

- 신청대상: 연구책임자 이직 등의 사유로 장비 이관이 필요한 자산
- 신청방법
 - ① 자산변동요청서 및 물품 사진을 자산담당자에게 제출
신청자 정보, 연구과제 내용, 폐기요청 물품 정보 등 작성 필요
 - ② 연구책임자 이직(과제이관)에 따른 장비 이관 시,
과제이관 승인 서류 및 임용 증명서 등 관련 서류 추가 제출
- 경영지원팀(자산담당자) 접수하여 이관 진행

- 구입가 3,000만원 이상인 장비의 폐기 및 이관: 연구장비심의위원회 심의 대상이므로 심의를 거친 후 폐기 및 이관 진행
- 연구책임자 이직/퇴직, 과제 중단 등으로 인한 장비의 폐기 및 이관 시 반드시 산학협력단 자산담당자에게 절차를 신청해야 함
- 반출, 손망실의 경우 반드시 자산변동요청서, 손망실 신고서를 작성하여 산학협력단 자산담당자에게 신청 및 보고하여야 함

Q. 총 구매 금액이 2천만원 이상이면서, 2개 이상의 과제로 예산을 나누어 지출해야 할 경우, 입찰 진행 여부?

A. 과제가 2개 이상이더라도 총 구매 금액이 2천만원 이상이므로 입찰을 통해 진행하며, 과제별로 예산을 나누어 지출합니다. 1개의 용역에 대한 비용을 나누어 지급하거나, 동일 또는 유사한 물품(용역)을 여러 건 구매할 때 적용됩니다.

Q. 1개의 과제에서 진행되는 용역이며 1차, 2차 등에 걸쳐 용역이 이루어질 경우, 입찰 진행 여부?

A. 동일업체에서 진행 예정이고, 총 구매 금액이 2천만원 이상일 경우 총 금액으로 입찰을 진행하고, 차수에 따라 예산을 나누어 집행하거나, 모든 용역이 완료된 후 지출합니다.

Q. 당해연도에 구매하여 차년도(또는 그 이후)까지 진행되는 용역(임차)이며, 당해연도 지출금액이 2천만원 미만일 경우, 입찰 진행 여부?

A. 차년도(또는 그 이후)까지의 총 비용이 2천만원 이상일 경우, 당해연도 지출금액이 2천만원 미만이라도 총 금액으로 입찰을 진행하고 차년도 별로 예산을 나누어 지출합니다.

Q. 온라인 구매 가능 여부?

A. 온라인 구매 시 계약을 진행할 수 없으며, 물품이 납품되기 전 비용을 지불하므로 물품의 납품을 보장할 수 없고, 품질을 신뢰할 수 없습니다. 따라서 온라인 견적서(최저가)를 제출하시더라도 오프라인 견적을 다시 받아, 오프라인 구매 및 계약을 진행하여 최상 상태의 물품을 제공하려고 합니다.

03

산학협력단 R&D 지원제도

단계별 지원을 통한 산학협력 활성화 및 연구 수주 확대를 통한 연구지원 선순환 체계 구축

목적

- 센터운영비, 연구행정인력 지원 및 간접비율 인하 등을 통해 연구진의 연구 진흥 및 산학협력 활성화 도모
- R&D지원 제도를 통한 외부 연구 수주 확대에 이어지는 연구지원 선순환 체계 구축



제도현황

구분	수주(유치) 단계	수행 단계	기타
국가 R&D	대형 국가R&D사업 유치 지원 제도	대형 국가R&D사업 센터운영비 지원제도 연구 행정지원 전담요원 지원제도	CAU R&D Honours Members 지원제도 산학협력 마일리지 제도
산업체	대형 산업체 과제 간접비율 인하 제도		

지원대상

- 대형 국가R&D사업 (年 환산 간접비 2천만원 이상) 유치를 준비 중인 사업단 혹은 공동

- * 본교 전임교원을 책임자로 하고, 본교 전임교원이 공동연구원으로 1인 이상 참여하여야 함 (개인 사업 제외)
- * 본교로 배분되는 年 환산 간접비 금액을 말함. (타 참여기관에 배분되는 금액 제외, 대응자금 차감)
- * 年 환산 간접비 = 총 간접비 / 총 사업기간(월) X 12 (단, 총 사업기간이 12개월 미만일 경우 총 간접비 기준)

지원내용

- 지원범위 : 해당 과제 지원과 관련된 회의비 (인당 3만원 이하), 인쇄비, 제본비, 소모품구입비, 발표자료 외주비용 등

- * 회의비는 한도금액의 50% 이내로만 지원 가능
- * 산학협력단 명의 법인카드 사용건 및 세금계산서 발행의 경우에만 지원
- * 계획서 제출, 발표평가 이전 사용한 금액만 지원 가능

- 지원내용

간접비 규모	2천만원 이상 4천만원 미만	4천만원 이상 1억원 미만	1억원 이상 2억원 미만	2억원 이상
지원금액 한도	50만원	100만원	150만원	250만원

지원절차

- 계획서 제출일 또는 발표평가일 (발표평가 선정된 경우)로부터 30일 이내에 신청서 등을 산학기획팀으로 제출

- 1) 지원신청서 원본 / 2) 회의록 및 영수증 원본 (회의록은 회의비 사용시에만 제출)
- 3) 연구과제 공고문 사본 (이메일 제출 가능) / 4) 연구계획서 사본 및 접수확인 증빙서류 (이메일 제출 가능)

지원대상

- 年 *간접비배분 기준 금액이 1억원 이상, 총 연구기간이 2년 이상인 국가R&D사업 중 센터운영비가 배정되지 않은 과제
 *연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙에 따른 간접비 배분 기준 금액: 연구실안전관리비, 과학문화활동비 등 공제, 대응자금이 있는 경우 대응자금차감

지원내용

구분	내용
(기본) 센터운영비 미배정과제	연 간접비 배분 기준 금액의 20%를 센터 운영비로 지원
(추가) *연구개발능률성과급 미배정과제	연 간접비 배분 기준 금액의 10%를 센터운영비로 추가 지원 (총 30%)

- 주무부처 규정 등에 따라 연구개발능률성과급을 지급할 수 없는 과제 (간접비율(10%이하)에 따른 경우 등은 제외)
 *센터운영비 지원 과제의 경우, '연구 행정지원 전담요원 지원제도'에 지원 불가
 *천원단위 절사

지원절차

- 별도 절차 없이, 과제 담당자가 예산 편성 후 지원 대상 과제인 경우 산학기획팀에 요청하여 센터운영비 과제 생성 및 대체
- 과제 생성 및 대체 후, 과제 담당자가 연구책임자에게 안내를 통해 센터운영비 세부예산 편성 및 관리

지원대상

아래의 ①, ② 중 하나에 해당하는 경우

① 단일 또는 다수의 국가연구개발과제를 묶어 당해연도 연구비의 합이 10억원 이상인 경우

② 단일 또는 다수의 국가연구개발과제를 묶어 당해연도 간접비의 합이 2억원 이상인 경우

* 위탁금액 차감 / 산학협력단에서 중앙관리하는 국가연구개발사업에 한함

* 연구비 기준(①)의 경우, 과학기술정보통신부 고시 간접비율 적용 과제에 한함

지원제외

- 센터 및 사업단 과제 등으로 행정인력을 채용하고 있는 사업(연구실)
- 간접비 및 교비대응 자금으로 운영비를 지원하고 있는 사업(연구실)
- 행정전담요원 인력관리가 불가능한 연구실

지원내용

구 분	지 원 내 용	구 분	지 원 내 용
채용형태	산학협력단 파견직 (외부용역)	처우	해당연도 최저임금 적용/ 4대보험 가입/ 퇴직금 별도지급
채용방식	연구자 추천 또는 파견사 인력 면접을 통한 공개채용	근무지	연구실, 연구자 사무실 등/ 근무환경은 연구책임자가 제공
지원기간	최소 6개월, 최대 2년(지원대상 기준 총족 사업기간에 한함)	담당업무	연구행정보조(연구비 신청·정산·서류관리 등)

지원절차

- 지원 신청서 작성 후 산학기획팀 담당자에게 제출
- 신청자격 확인 후 대상자 결정(지정채용 또는 공개면접) 후 산학협력단에서 파견 계약 체결

지원대상

- 年 환산 계약금액(위탁금액 및 부가세 제외) 1억원을 초과하는 산업체 과제(의료원 과제 제외)

* 年 환산 계약금액 = 총 계약금액 / 총 사업기간(월) X 12 (단, 총 사업기간이 12개월 미만일 경우 총 계약금액 기준)

지원내용

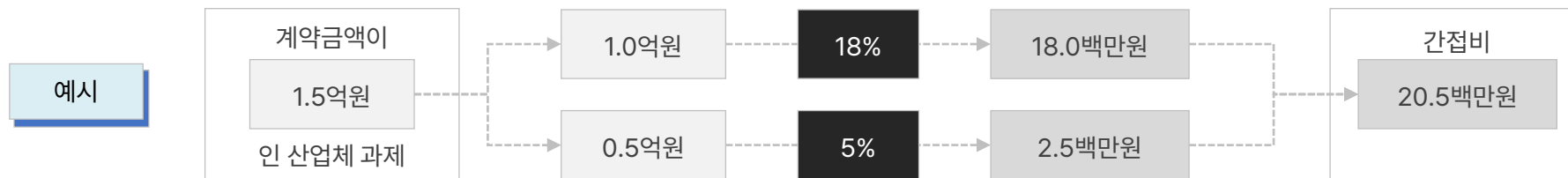
- 1억원 초과 금액에 대해 간접비율 5%(1억원 이하 금액은 18%) 적용

* 업적평가 등의 사유로 기존 간접비율 적용을 원할 경우, 기존 간접비율로 적용 가능

* 「연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙 제4조(간접비 배분)」에 따른 간접비 배분 기준은 해당 과제의 원간접비 징수율에 따름

* 산업체 기관 자체규정 등에 따라 간접비율이 18% 미만인 경우,

① 산업체 기관 간접비율을 전체 적용한 금액과 ② 위 기준(1억원 이하: 18%, 1억원 초과 5%) 중 선택 가능



* 전체 18% 적용 시, 27백만원

지원절차

- 과제 협약시 계획서 및 협약서 등에 해당내용을 반영하여 연구관리팀 협약담당자에게 제출

지원대상

- 간접비의 연구자지분(연구개발능률성과급)을 산학협력 마일리지로 전환하여 지급 받은 연구자

사용범위

항목	세부 항목	항목	세부 항목
연구 및 연구행정 인력 지원비	장학금	연구보안관리비	연구수행 관련 보안장비 구입, 보안교육 소요 경비
	외국인학생(CAYSS) 거주지원비(생활관 입관 시)	연구안전관리비	실험실 안전교육 등 예방활동에 소요되는 경비
	법정부담금(4대보험)		보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 소요되는 경비
연구기반시설 구축 지원비	연구용 기자재	연구개발과제 홍보를 위한 과학문화활동비	
	연구용 집기비품	연구결과확산에 필요한 논문게재료(심사료, 구독료 포함)	
	연구장비유지비	연구수행에 따른 공공요금 등 실비 부담지원비	공공요금
	전산기기 소모품비		연구과제이행 보증보험료(수입인지대 포함)
	연구환경유지비		실험용 폐기물 관리비
지식재산권 출원·등록·유지 등에 소요되는 경비			

지원절차

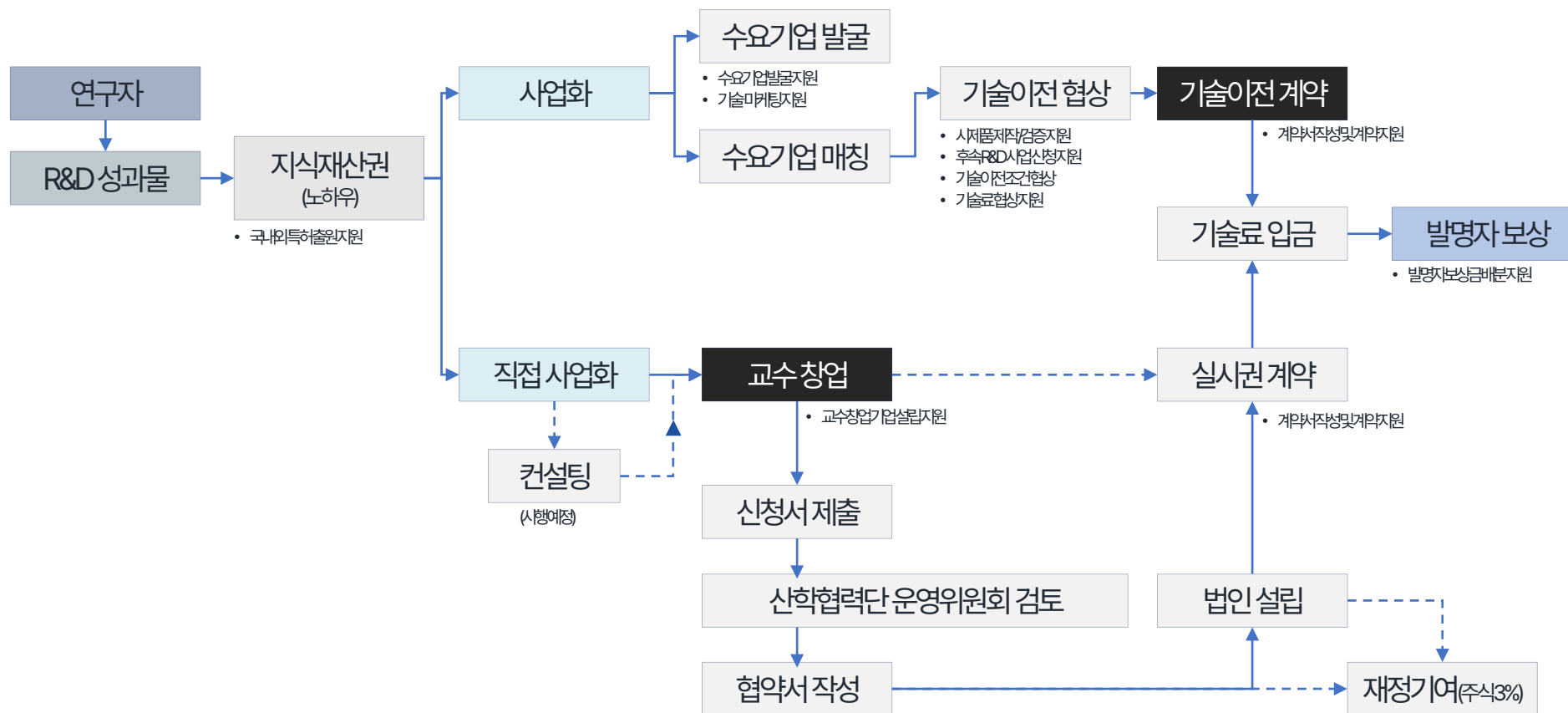
- E-Tera-연구관리-외부연구장려금(교수용)-'장학금신청'/'기자재구매신청'/'적립금 신청' 메뉴에서 신청 후 출력본에 서명하여 산학기획팀 담당자에게 제출

04

기술이전 지원제도 및 교수 창업 절차 안내

연구자의 기술 사업화 활동 지원을 통해 R&D 성과 활용 및 중앙대학교 사업화 경쟁력 강화

연구자 보유 기술의 사업화 형태 및 프로세스



지원대상

- 중앙대학교 소속 모든 교원
 - ※ 시장의 수요가 높고 사업화 가능성이 높은 TRL 3단계, 4단계 이상 우선 지원
 - ※ TRL 3단계: 실험실 규모의 기본 성능 검증
 - TRL 4단계: 실험실 규모의 소재/부품/시스템/핵심 성능 평가
 - ☞ 기술성숙도 (TRL: Technology Readiness Level) : 미국 NASA에서 기술투자 위험도 관리 목적으로 1989년 도입한 이래로 사업화를 위한 핵심 요소 기술의 성숙도 판단을 위한 객관적 지표로 널리 사용

지원내용

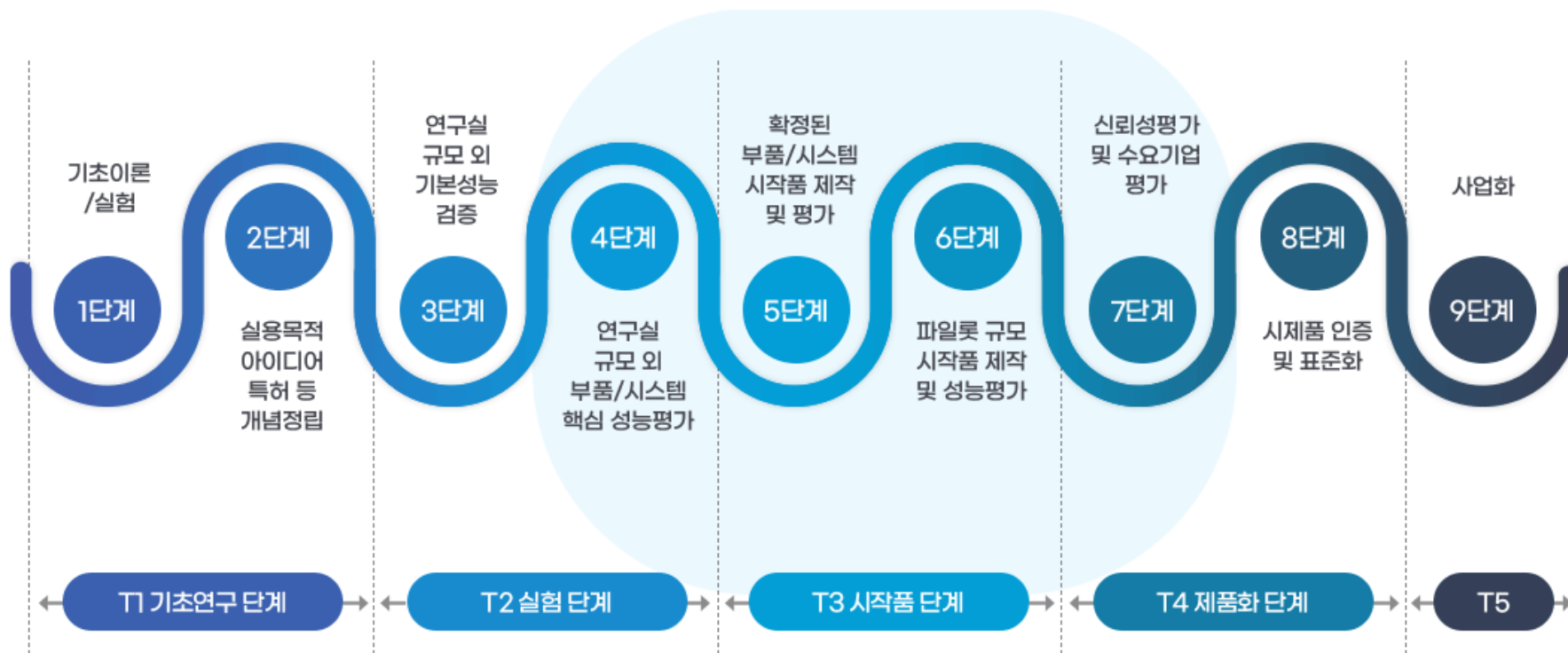
구분	지원 내용
수요기업 매칭 (無)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수요기업 발굴, 기술 협력 미팅 주선 ▪ 기술 이전 설명회 출품, 기업 모객 마케팅 ▪ 기술소개자료 작성 및 기술 마케팅 ▪ 기술이전 중개 플랫폼을 통한 기술 마케팅 지원
수요기업 매칭 (有)*	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기술이전 기반 후속 R&D 과제 신청 지원 ▪ 시제품 제작/검증 지원 연계

☞ *기술이전을 고려하고 있는 잠재수요기업이 있거나 기술이전 관련 협의가 이미 진행되고 있는 경우

지원절차

- 별도의 절차 없이 기술사업화팀에 대상 기술 및 잠재 수요기업 정보에 대한 이메일/전화문의
 - ※ 수요기업 매칭 유무, 기술 상태에 따라 최적의 지원 프로세스 안내, 수요기업 발굴 및 매칭 지원 진행

TRL (Technology Readiness Level) 단계



지원대상

- 수요기업과 기술이전 관련 협의가 진행되고 있는 모든 교원

※ 기술이전의향서 기반 시제품 제작 및 검증을 통해 기술의 사업화 가능성 검증 및 기술이전 금액 상향 기대

※ 해당년도 배정된 시제품 제작 예산에 기반하여 지원 대상 연구자를 선정하며, 신청 인원에 따라 선정 평가가 진행

지원내용

구분	지원 내용
시제품 제작 및 검증 지원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mock-up 제작, 재료 구매비, 금형 제작비, 연구기자재 임차료 등 시제품 제작을 위해 직접적으로 소요되는 비용 ▪ 시제품 성능 검증 및 평가비용 ▪ 바이오분야의 경우 시험 성적비, 외부 평가비용

※ 기술이전 기업을 대상으로 한 직접 구매는 불가능하며, 모든 구매 활동은 기술사업화팀을 통해 진행

※ 인건비, 회의비, 출장비 등 집행 불가

지원절차

- 산학협력단 공지사항 모집 공고 게시 및 대량 메일을 통한 모집 홍보 (4월~5월)

※ 신청서 및 기술이전 의향서 등 신청서류 준비 후 스캔본 이메일 신청

※ 공고 기간 1개월 내외, 일반적으로 선정 후 5개월 동안 과제 진행

지원대상

- 수요기업과 기술이전 계약 관련 협의가 이루어지고 있으며 기술 고도화 개발이 필요한 모든 교원

※ 기술이전 계약을 조건으로 하여 후속 연구개발 지원비를 지원하는 사업 연계, 신청 지원

☞ 정부지자체 지원사업 중 기술이전 계약서에 기반하여 도입된 기술의 제품화를 위한 후속 R&D 비용을 지원하는 사업

☞ 신청시점에 기술이전 계약이 완료되지 않은 경우, 사업협약 전 기술이전 계약 가능(사업 선정 관련 조건부 계약서 작성도 가능)

지원내용

- 후속 R&D 지원 사업 정보 및 신청 방법 안내

※ 사업 신청을 위한 협의 및 Advisor 연계(중소벤처기업부 Tech-Bridge 사업의 경우 기술보증기금 Advisor 연계 가능)

- 협력 기업에 기술이전 의향, 확약서 제공

※ 후속 R&D 사업은 대부분 협력 기업이 사업을 신청하는 형태로 기술 공급기관의 기술이전 의향서나 기술이전 계약서 필수 서류 포함

☞ 후속 R&D 지원 과제 현황 5페이지 참고, 안내 과제 외 지원 가능

지원절차

- 별도의 절차 없이 기술사업화팀에 협력 기업 및 후속 R&D 지원사업 정보(정해진 경우) 포함 이메일 / 전화 요청

※ 해당 사업 신청을 위한 사전 정보 제공 및 행정 서류 지원 협조

후속 R&D 지원 과제 현황

NO.	공고일	사업명	관리기관	과제당 지원 금액
1	1월	연구산업성과확산지원사업 (중대형 융합형 성과 확산 지원 사업)	과학기술일자리진흥원	1,000만 (4개월) 3.6억원, 7.2억원 (6개월+2년)
		사전기획 (Tech-BM) 진행 후 우수 BM 선정 융합 파키지형 사업 연계		
2	1월	연구산업혁신성장지원사업 (고객수요 대응 연구-기술이전형)	과학기술일자리진흥원	연 12억원 내외 (1+1년)
		1차년도 종료 전 기술이전 계약 필수		
3	1월	연구산업혁신성장지원사업 (고객수요 대응 연구-창업형)	과학기술일자리진흥원	연 12억원 내외 (1+1년)
		교원창업, 연구실창업 기업 지원 가능		
4	3~4월	R&D 재발견 프로젝트 (시장견인형)	한국산업기술진흥원	1단계: 2천만원 2단계: 4.85억원
		2개월간 BM 기획 후 평가 진행, 2단계 후속 상용화 개발 지원 (50% 선정) 기술이전 완료 or 수주 시점에 기술이전 계약 필수		
5	3, 6월	Tech-Bridge 활용 상용화 기술 개발	중소벤처기업부 (기술보증기금)	최대 8억원 (2년)
		기술이전 완료 or 수주 시점에 기술이전 계약 필수		
6	3~5월	산학연 collabo R&D	중소벤처기업부	예비 5천만원 사업화 R&D 4억원
		대학 보유 자원 활용 중소기업 협력 R&D 예비연구 8개월 사업화 R&D 2년		
7	2월~6월	중소기업 R&D 역량 제고	중소벤처기업부	25천만원 ~ 1억원
8	3월	서울형 R&D 지원사업 인공지능(AI) 기술사업화 지원사업	서울산업진흥원	2 ~ 3억원
9	3월	바이오 의료 기술사업화 지원사업	서울산업진흥원	최대 5억원
10	수시	연구소 설립 및 운영 지원 사업	연구개발특구본부	5천만원 ~ 2억원
11	3~4월	기술 사업화 역량 강화 (기술이전 R&BD)	연구개발특구본부	3억원

지원대상

- 기술이전 계약을 위해 기술료 협상 및 계약서 작성이 필요한 교원

※ 연구자 보유 기술을 기업에서 사용하려고 하는 경우 상황에 따른 적절한 기술이전 계약제안, 계약 협상 및 행정 프로세스 지원

지원내용

- 최적의 기술 이전 방식 제안

※ 양도, 통상/전용 실시권 허여, 실시기간 등 해당 상황에 적합한 기술이전 방식 안내

- 기술료 협상 지원

※ 기업과 기술료 협상을 위한 보유 지재권 현황 분석

※ 기술료 및 조건 협상을 위한 Term Sheet 작성 및 기술이전 협상

- 계약서 작성 및 계약서 검토 프로세스 지원

※ 표준계약서 기반 계약서 작성, 기업 검토 및 날인 진행

※ 특허 양도 계약의 경우 계약서 날인 후 특허 양도 프로세스 지원

주식회사 ○○○○○○ Term Sheet(안)

(기술사업화팀, '22.05.16.)

1. 대상 기술 : 특허 2건 및 노하우

No	구분	원리/기술명	발명자	특허번호	특허 지분(기술원)	출원일	지분
1	특허권	중성화촉매 상환합성법	○○○	10-123456	○○○ ○○○ ○○○○ ○○○ ○○○	2018.01.01	합계 100%
2	특허출원	중성화촉매 상환합성법	○○○	10-98765-1234567	○○○ ○○○○ ○○○○○ ○○○ ○○○○	2020.01.01	
3	노하우	중성화촉매 상환합성법	○○○	-	○○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○	-	

2. Term Sheet

상기 2개 특허 및 노하우에 대하여 기술이전 및 BIDDON+ 상용화개발 지원을 통한 후속 고도화 개발과 연계하여 기술사업화팀에서는 아래와 같이 기술료를 제안함

가. 기술료(안)

No	구분	종류	형태	내용	기술료 (원)	비고
1번	중성화촉매 상환합성법	양도	양도	○ 잔금 30,000,000원 (계약 후 1개월 이내) ○ 중도금 10,000,000원 (상환과 개발 종료(2022.10) 후 3개월 이내) ○ 잔금 10,000,000원 (상환과 개발 종료(2022.10) 후 6개월 이내)	4천 5백만원	
	중성화촉매 상환합성법	특허	특허	○ 계약 기술을 적용 실시하여 생산된 제품으로 직접 판매한 제품의 연간 총 매출액의 3%	-	
2번	중성화촉매 상환합성법	양도	양도	○ 잔금 25,000,000원 (계약 후 1개월 이내) ○ 중도금 10,000,000원 (상환과 개발 종료(2022.10) 후 3개월 이내) ○ 잔금 10,000,000원 (상환과 개발 종료(2022.10) 후 6개월 이내)	3천만원	
	중성화촉매 상환합성법	특허	특허	○ 계약 기술을 적용 실시하여 생산된 제품으로 직접 판매한 제품의 연간 총 매출액의 3%	-	
3번	중성화촉매 상환합성법	양도	양도	○ 잔금 20,000,000원 (계약 후 1개월 이내) ○ 중도금 10,000,000원 (상환과 개발 종료(2022.10) 후 3개월 이내) ○ 잔금 10,000,000원 (상환과 개발 종료(2022.10) 후 6개월 이내)	1천 2백만원	
	중성화촉매 상환합성법	특허	특허	○ 계약 기술을 적용 실시하여 생산된 제품으로 직접 판매한 제품의 연간 총 매출액의 3%	-	

지원절차

- 별도의 절차 없이 산학협력단 기술사업화 팀에 이메일 / 전화 요청

※ 기술 분야별 기술이전 담당자 대응

지원대상

- 기술이전 계약 후 기술료 입금이 확인된 교원

※ 기술이전 계약으로 기술료 입금이 확인된 연구자로 기술료 총액에 관계없이 해당 기술료 입금 건에 대해 보상금 지급

지원내용

- 직무발명 보상금 배분 및 보상금 내역 안내

※ 직무발명 보상금 유형: 발명자 보상금, 연구개발재투자

※ 계약대상 지재권의 발명자 지분에 따라 보상금 배분 및 금액에 대한 안내

- 발명자 보상금 입금 프로세스 진행

※ 매월 말 발명자 보상금 기안(보상금 배분 일정에 따라 1개월 후 입금 가능)

- 발명자 보상금 비과세, 과세 적용 금액 안내

※ 2019년 소득세법 변경에 따라 발명자 보상금은 연간 5백만원 한도 비과세 적용, 초과시 근로 소득으로 적용

- 기술이전 기술료 업적 등록

※ 1월 중 교무처 교원 업적 평가 공문 수신 후 교원별 과년도 1월~12월 간 기술료 수입 입력

기술료 수입금액	발명자 보상금 비율
5천만원 미만	70%
5천만원 이상 ~ 1억원 미만	75%
1억원 이상	80%

☞ 2021년 10월 시행세칙 변경으로 특허제경비 제외 없이 기술료 입금 총액에서 직무발명 보상금 비율을 적용하여 보상금 산정

☞ 발명자 보상금 비율은 기술료 입금 회차에 따라 보상되며, 이후 누적된 기술료를 합산하여 비율 산정

예) 1차 기술료 40백만원 입금 시 28백만원 (40백만원의 70%), 2차 기술료 50백만원 시 39.5백만원 [50백만원의 75% + 40백만원의 5% = 37.5백만원 + 2백만원(1차 기술료 소급)]

☞ 기술이전 대상 특허에 국가 과제가 사사되어 있는 경우, 해당 과제 계약서에서 규정하는 직무발명 보상금 배분 관련 규정 우선 적용

지원절차

- 별도의 신청 절차 없이 기술사업화 팀에서 기술료 입금 시 순차적으로 진행

지원대상

- 본교에 3년 이상 근속한 전임 교원
※ 3년 미만 근속 전임 교원의 경우, 기술의 특성상 창업 시급성이 인정되는 경우 및 본교에 기여하는 바가 클 것으로 인정되는 경우 가능
- 설립형태: 주식회사
- 재정기여: 협약일 또는 설립일로부터 3개월 이내 창업기업 주식의 3%를 산학협력단에 무상 증여
※ 기술 실시를 위한 기술이전 계약은 무상 증여와 별도 계약 필요
- 제출 서류: 교수 창업 및 겸직 허가 신청서, 사업계획서, 교수창업 및 겸직 소속 부서장 동의서
※ 필요시 실험실 사용 허가 신청서, (예정) 벤처기업 확인서

지원내용

- 교수 창업 절차 안내 및 컨설팅
※ 교수 창업에 대한 전반적인 절차 및 실시권 이전 계약 안내 ※ 기술사업화팀 내외부 창업 전문가 연계 창업 컨설팅 (예정)
※ 실시권 이전 계약은 통상 실시권 계약을 원칙으로 하며 창업 후 1년 이내 투자유치를 받는 경우 전용 실시권 계약 가능

지원절차

- ① 교수 창업 신청 관련 이메일/전화 문의(기술사업화팀) → ② 교수창업 절차 안내 → ③ 단과대학 교학지원팀으로 신청서 제출 →
- ④ 학과(부)장, 학장 결재 후 산학협력단(기술사업화팀)으로 공문 발송 → ⑤ 산학협력단 운영위원회 안건 상정·심의 → ⑥ 결과보고(총장) →
- ⑦ 교수 창업 허가 품의(총장결재, 교무처 협조) → ⑧ 협약서 작성 → ⑨ 실시권 이전 미팅, 창업 연계사업 안내(예정) → ⑩ 실시권 계약 → ⑪ 기술료 납부 →
- ⑫ 발명자 보상금 배분



CAU 중앙대학교 산학협력단

감사합니다.

