2026

중앙대학교
연구행정 매뉴얼

연구과제 관리 | 연구비 집행 | 연구성과 관리 | 산학협력 지원

중앙대학교 산학협력단

CHUNG-ANG
UNIVERSITY

연구행정 매뉴얼

2026. 10.

중앙대학교 산학협력단

Contents | 목차

I 연구 일반

1. 연구일반 ····· 1
가. 용어의 정의 ····· 1
1) 연구비 ····· 1
2) 직접비 ····· 1
3) 간접비 ····· 1
4) 연구관리기관 ····· 1
5) 연구책임자 ····· 1
6) 전문기관 ····· 1
7) 연구지원기관 ····· 1
8) 연구개발기관 ····· 1
9) 비목 ····· 2
10) 세목 ····· 2
11) 통합연구관리시스템(IRMS) ····· 2
나. 의무 ····· 2
1) 연구자의 의무 ····· 2
2) 연구관리기관의 의무 ····· 3
2. 연구관리 체계 ····· 3
가. 연구비 중앙관리 ····· 3
나. 연구비 관리기준 ····· 3
다. 연구비 중앙관리 흐름도 ····· 4

II 연구 계획 및 계약

1. 연구 계획 ····· 5
가. 사업 공고 확인 ····· 5
나. 연구계획서 작성 ····· 5
1) 연구계획서 서식 ····· 5
2) 예산 편성 원칙 ····· 6
3) 비목별 계상기준 ····· 6

다. 연구계획서 점검 및 제출 ····· 7
1) 연구계획서 사전 점검 ····· 7
2) 연구계획서 제출 ····· 10

2. 연구 협약(계약) 체결 ····· 11

가. 협약(계약) 체결 원칙 ····· 11
1) 협약(계약) 주체 ····· 11
2) 협약(계약) 방식 ····· 12
3) 협약(계약)의 종류 ····· 12

나. 협약(계약) 절차와 방법 ····· 14
1) 협약(계약) 서식과 절차 ····· 14
2) 협약(계약) 체결 전 주요 검토사항 ····· 16
3) 협약(계약) 체결 ····· 19
4) 협약(계약) 변경 및 해지 ····· 19

3. 과제 이관 ····· 19

가. 중앙대학교에서 타 기관으로의 이관 ····· 19
1) 이관 원칙 ····· 19
2) 이관 절차 ····· 19
3) 이관 연구비 계산 ····· 20

나. 타 기관에서 중앙대학교로의 이관 ····· 20
1) 이관 원칙 ····· 20
2) 이관 절차 및 관련 서류 ····· 20
3) 이관 연구비 계산 ····· 21

III 연구비 관리

1. 연구 개시 ····· 22

가. 연구비 청구 및 입금 ····· 22
1) 선배정 ····· 22
2) 연구비 청구 ····· 22

나. 카드 발급 ····· 22
1) 연구비카드 ····· 22
2) 법인카드 ····· 26

다. 거래처 등록 신청 절차 ····· 29
1) 개념 ····· 29
2) 거래처등록 용도 구분 ····· 30
3) 거래처등록 유의사항 ····· 32

2. 연구 참여연구자의 구성 ····· 32

가. 학생연구자 ····· 32

나. 근로계약이 필요하지 않은 외부 연구자 ····· 32

다. 근로계약이 필요한 연구자 ····· 33
1) 근로계약 체결 절차 ····· 33
2) 근로계약 시 유의사항 ····· 34
3) 근로계약의 해지 ····· 36

3. 연구비의 사용 ····· 37

가. 연구비 예산 집행계획 ····· 37

나. 직접비 ····· 37
1) 인건비 ····· 37
2) 학생인건비 ····· 38
3) 연구시설·장비비 ····· 40
4) 연구활동비 ····· 42
5) 연구재료비 ····· 59
6) 연구수당 ····· 61
7) 보안수당 ····· 62
8) 위탁연구개발비 ····· 63
9) 국제공동연구개발비 ····· 64
10) 연구혁신비 ····· 64

다. 연구용역과제 집행 및 정산 기준 ····· 65

라. 이자 ····· 65

IV 연구비 집행계획 변경

1. 변경기준 ····· 66

2. 변경 절차 ····· 67

V 연구비 정산

1. 연구비 정산 ····· 69
가. 연구개발비 정산 대상 ····· 69
나. 연구개발비 정산 절차 및 방법 ····· 69
1) 연구개발비 사용실적보고 ····· 69
2) 정산 절차 ····· 69
2. 연구비 감사 ····· 70
가. 기본원칙 ····· 70
1) 개요 및 목적 ····· 70
2) 대상 ····· 70
3) 적용 규정 ····· 70
4) 연구비 감사 종류 ····· 70
나. 감사별 프로세스 ····· 70
1) 일상감사 ····· 70
2) 상시감사 ····· 71
3) 회계감사 ····· 72
4) 특정감사 ····· 72

VI 학생인건비통합관리

1. 학생인건비통합관리 제도 ····· 74
가. 추진 배경 ····· 74
나. 주요 내용 ····· 74
다. 주요 특징 ····· 74
2. 학생인건비통합관리 계정 ····· 76
가. 공통 운영원칙(수입처리) ····· 76
나. 기관계정 ····· 76
다. 책임자계정 ····· 76
3. 학생연구자 연구참여확약 ····· 76
가. 확약 절차 ····· 76

나. 확약 기간 ····· 77
다. 확약 변경 ····· 77
4. 학생인건비 지급체계 ····· 77
가. 공통 지급원칙 ····· 77
나. 균등 지급 ····· 78
다. 차등 지급 ····· 78
5. 부당회수 및 부당지급 금지 ····· 79
6. 학생인건비 잔액 처리 ····· 79
가. 잔액 선정 원칙 ····· 79
나. 이체 금액 산출 ····· 80
7. 학생인건비 이관 ····· 80

VII 중앙구매

1. 중앙구매 개요 ····· 81
가. 중앙구매 정의 ····· 81
나. 중앙구매 관련 법령 ····· 81
다. 중앙구매 대상 및 기준 금액 ····· 81
라. 중앙구매 계약 방법 ····· 82
1) 경쟁입찰 ····· 82
2) 수의계약 ····· 82
2. 중앙구매 신청 절차 ····· 83
가. 중앙구매 업무 프로세스 ····· 83
나. 중앙구매 신청 시 제출 서류 ····· 84
다. 제출 서류별 유의 사항 ····· 84
1) 구매신청서 ····· 84
2) 용도설명서 ····· 84
3) 견적서 ····· 84
4) 물품규격서 ····· 85
5) 과업지시서 ····· 85

라. 중앙구매 신청 시 유의 사항 ····· 85
1) 사전 구매 계획 수립 ····· 85
2) 연구사업별 구매 규정 준수 ····· 85
3) 구매 소요 기간 확보 ····· 85
4) 연구 수행과 직접적 관련성 있는 구매 ····· 86
5) 반복적 수의계약 지양 ····· 86

VIII 간접비

1. 간접비 계상 및 징수 ····· 87
가. 계상원칙 ····· 87
1) 산업체 등 일반용역사업 ····· 87
2) 국가연구개발사업 ····· 87
3) 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 규정 이하로 편성하는 사업 ····· 87
나. 징수 및 관리 ····· 87
다. 간접비 배분 ····· 88
1) 간접비 배분율 ····· 88
2. 연구개발능률성과급 ····· 88
가. 지급 원칙 ····· 88
나. 평가 방법 ····· 88
다. 지급 대상 및 시기 ····· 88
라. 산학협력마일리지 ····· 88
마. 연구개발능률성과급 지급 프로세스 ····· 89
3. 간접비 지원 제도 ····· 89
가. 센터운영비 지원 제도 ····· 89
1) 목적 ····· 89
2) 지원 대상 ····· 89
3) 지원 내용 ····· 89
4) 신청 방법 ····· 89
나. 대형 국가R&D사업 유치 지원 제도 ····· 90
1) 목적 ····· 90
2) 지원 대상 ····· 90

3) 지원 기준 ····· 90
4) 지원 내용 ····· 90
5) 신청 방법 ····· 91
다. 연구행정지원전담요원 지원 제도 ····· 91
1) 목적 ····· 91
2) 지원 대상(아래 가, 나 中 1개 기준만 충족하면 지원) ····· 91
3) 지원 제외 ····· 91
4) 지원 인력 및 관리 방법 ····· 91
5) 지원 절차 ····· 92
라. 대형 산업체 과제 간접비율 인하 제도 ····· 92
1) 목적 ····· 92
2) 지원 대상 ····· 92
3) 지원 내용 ····· 93
4) 지원 절차 ····· 93
4. 연구간접비 지원 기준 ····· 93
가. 사업단(센터)운영비 지원 ····· 93
1) 지원 범위 ····· 93
2) 사용 기한 ····· 96
나. 산학협력마일리지 지원 범위 ····· 96
1) 지원 범위 ····· 96
2) 적립금 사용 기한 ····· 97
다. 연구실 안전관리비 ····· 97
1) 연구실안전법 해설집 사용기준 및 집행 불가 항목 ····· 98
2) 집행 기한 ····· 102
라. 과학문화활동비 ····· 102
1) 사용기준 및 집행 불가 항목 ····· 102
2) 집행 기한 ····· 102
5. 연구간접비 집행 및 청구 ····· 103
가. 자체구매 및 중앙구매 기준 ····· 103
나. 집행 방법 및 청구 ····· 103
다. 신청 방법 ····· 103
1) 자체구매 ····· 103
2) 중앙구매 ····· 103

라. 업무 프로세스 ····· 104
1) 자체구매 ····· 104
2) 중앙구매(간접비 적립금) ····· 104

6. 간접비 환수 ····· 105

가. 간접비 센터운영비 사용범위 이외의 용도로 사용한 경우 ····· 105
1) 반납 방법 ····· 105

나. 연구개발능률성과급 집행분 반납 필요한 경우 ····· 105
1) 정년퇴임, 이직, 징계 등으로 본교 교원 자격을 상실한 경우 ····· 105
2) 정산보고 시 직접비 집행률이 50% 이하인 경우 ····· 105
3) 간접비(OH)금액이 감액되는 경우 ····· 106

다. 반납 방법 ····· 106

IX 연구 활용 및 확산

1. 지식재산권 ····· 109

가. 지식재산권 개요 ····· 109
1) 지식재산권이란 ····· 109
2) 지식재산권의 종류 ····· 109

나. 특허 출원 및 권리화 프로세스 ····· 109
1) 특허 출원 절차 ····· 109
2) 발명 신고 ····· 111
3) 특허 유지 및 관리 ····· 113
4) 해외 특허 심의 ····· 113

2. 기술이전 ····· 114

가. 기술이전 개요 ····· 114

나. 기술이전 프로세스 ····· 115
1) 기술이전 추진 절차 ····· 115
2) 기술이전 상담 ····· 116
3) 기술이전 마케팅의 정의 및 기업 발굴 방법 ····· 117
4) 발명자 보상 ····· 118
5) 후속 연구개발사업 연계 ····· 120

X 자산 관리

1. 자산 관리 개요 ····· 121

2. 자산 취득 및 관리 ····· 121

가. 자산 등재 기준 ····· 121

나. 자산 취득 및 등재 ····· 121

다. 국가연구시설장비 관리 ····· 121

3. 자산 변동 및 재물조사 ····· 122

가. 자산 변동 관리 ····· 122

나. 재물조사 ····· 122

1) 재물조사 방법 ····· 122

2) 재물조사 유의사항 ····· 122

[부록]

[연구비 청구 시 항목별 제출 서류] ····· 123

I 연구 일반

1. 연구일반

가. 용어의 정의

1) 연구비

▸ 연구활동을 조성·지원하기 위하여 연구비지원기관에서 본교 교원 등에게 지급하는 연구개발비와 연구용역비를 말한다.

2) 직접비

▸ 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용으로서 개별 연구과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용을 말한다.

3) 간접비

▸ 관리기관이 연구과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다.

4) 연구관리기관

▸ 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교 산학협력단을 말하며, 관리기관장은 산학협력단장을 원칙으로 한다.

5) 연구책임자

▸ 연구개발 과제를 총괄하는 연구자를 말한다.

6) 전문기관

▸ 국가연구개발사업 추진을 위하여 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관을 말한다(예, 한국연구재단, 한국산업기술기획평가원, 중소기업기술정보진흥원 등).

7) 연구지원기관

▸ 국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등 연구비를 지원하는 기관을 말한다.

8) 연구개발기관

▸ 국가연구개발사업을 수행하는 기관 및 단체를 말한다.

<표 Ⅰ-1> 연구개발기관의 분류

주관연구개발기관	연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
공동연구개발기관	주관연구개발기관과의 연구개발과제 협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관
위탁연구개발기관	소관 중앙행정기관 장의 승인을 받아, 주관연구개발기관으로부터 일부를 위탁받아 수행하는 연구개발기관
참여기관	연구개발결과물을 실시할 목적으로 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기관(기업 등)

9) 비목

- 연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목으로 직접비와 간접비를 말한다.

10) 세목

- 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목으로 직접비 내의 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당, 보안수당, 위탁 연구개발비, 국제공동연구개발비를 말한다.

11) 통합연구관리시스템(IRMS)

- 연구비 관리 업무 수행을 위하여 관리기관에서 사용하는 연구비 관리 전산시스템을 말한다.

나. 의무

1) 연구자의 의무

- 연구자는 연구계획에 따라 성실하게 연구를 수행하고, 연구비를 연구목적에 부합하도록 적정하게 사용하여야 한다.
- 연구자는 연구윤리를 철저히 준수하고 사실에 기반한 정직하고 투명한 연구를 수행함으로써 연구자로서의 학문적 양심과 사회적 책임을 다하여야 한다.
- 연구자는 연구비 집행에 앞서 지원기관 및 대학의 관련 규정 및 세칙을 충분히 숙지하여야 하며, 연구비의 적정한 사용을 위하여 필요한 절차와 의무사항을 성실히 이행하여야 한다.

2) 연구관리기관의 의무

- 관리기관은 연구자가 연구에 전념할 수 있도록 적절한 연구환경과 행정지원 체계를 제공하여야 한다.
- 관리기관은 연구비 관리 관련 규정을 준수하여야 하며, 지원기관의 규정 및 관리지침이 있는 경우에는 이를 우선 적용하고, 별도의 규정 또는 관리지침이 없는 경우에는 대학 및 산학협력단의 관련 규정을 적용하여야 한다.
- 관리기관은 연구과제 및 연구비의 계획, 승인, 집행, 정산, 감사, 사후관리 등에 관한 제반 사항을 성실히 관리・감독하여야 한다.

2. 연구관리 체계

가. 연구비 중앙관리

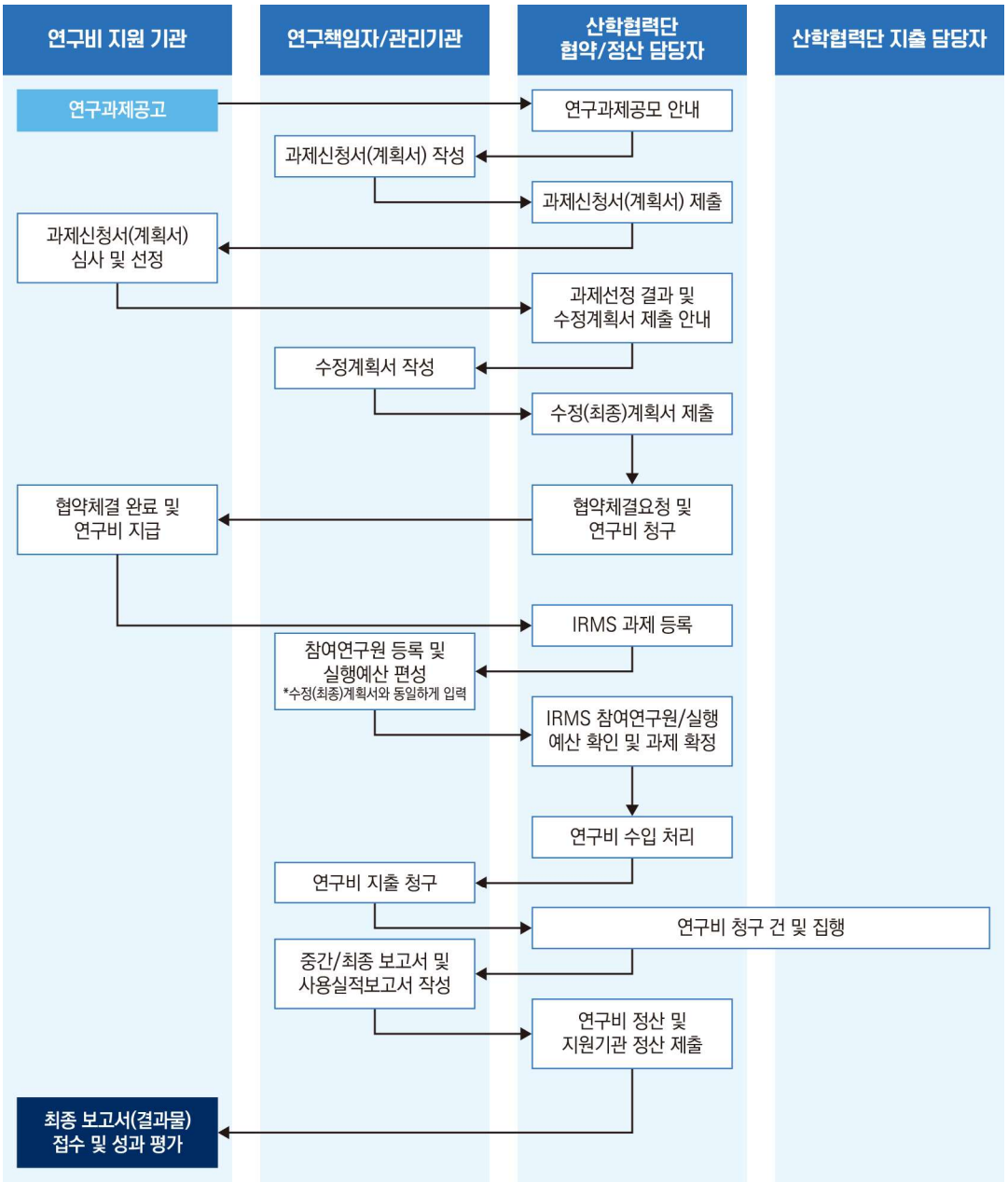
- 연구자 및 연구관리자 중심의 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))을 구축하여 연구비의 입금・ 집행・정산 등 모든 과정을 전산화하고 시스템에 의한 자동 통제 체계를 운영함으로써, 연구비 관리의 효율성을 제고하고 연구과제 및 연구비 관련 정보의 투명한 공개를 지원한다.
- 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))을 활용한 효율적인 계정관리를 통해 연구비 집행 및 정산의 투명성을 확보하고, 자금운용의 효율성을 높여 이자수익을 극대화 할 수 있도록 한다.
- 연구자가 연구비를 직접 현금으로 관리하지 않고 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))을 통하여 중앙관리할 수 있도록 함으로써 연구자가 연구활동에 전념할 수 있는 환경을 조성한다.
- 연구비의 입금 및 지출 과정에 대한 투명성을 확보하기 위하여 발의자, 결의자, 승인자 등 모든 업무 처리 주체에 대한 실명관리 체계를 운영한다.

나. 연구비 관리기준

- 정부기관 또는 정부출연에서 지원하는 국가연구개발사업 연구비는 「국가연구개발혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 지원기관의 관련 규정과 지침에 따라 관리하여야 한다.
- 연구의 계약 및 집행과 관련된 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙 등 관련 법령을 준수하여 처리하여야 한다.

▶ 상기 법령, 규정 및 지침에 명시되지 아니하거나 적용이 어려운 사항은 「외부연구비관리규정」, 「외부연구비관리규정 시행세칙」, 「산학협력단 구매자산관리규정」 등 중앙대학교의 관련 규정 및 시행세칙에 따라 관리하여야 한다.

다. 연구비 중앙관리 흐름도



Ⅱ 연구 계획 및 계약

1. 연구 계획

가. 사업 공고 확인

▶ 중앙행정기관 또는 전문기관에서 공모하여 지원하는 사업은 범부처 통합연구지원 시스템, 국가과학기술지식정보서비스, 나라장터, 산학협력단 홈페이지 등을 통하여 연구자에게 안내되며, 아래의 각 사이트에서 확인이 가능하다.

<표 Ⅱ-1> 사업 공고 사이트

구분	공고 사이트
전 부처 R&D사업 공고	• 국가과학기술지식정보서비스 (http://www.ntis.go.kr) • 범부처통합연구지원시스템 (http://www.iris.go.kr)
용역사업 공고	나라장터 (http://www.g2b.go.kr)
교내 사업 공고	산학협력단 홈페이지(https://iacf.cau.ac.kr/)

나. 연구계획서 작성

1) 연구계획서 서식

▶ 연구계획서는 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 지침 및 서식이 없는 경우 자유양식으로 작성하고 <표 Ⅱ-2> 내용을 포함하도록 한다.

<표 Ⅱ-2> 연구계획서 주요내용

<table>
<tr><th>항목</th><th>내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>연구개발
기관 현황</td><td>• 사업자등록 정보
<table>
<tr><th>구분</th><th>산학협력단</th><th>본교</th></tr>
<tr><td>연구개발기관명</td><td>중앙대학교 산학협력단</td><td>중앙대학교</td></tr>
<tr><td>연구개발기관장</td><td colspan="2">사업자등록증 상 대표자</td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td>108-82-05979</td><td>108-82-01221</td></tr>
<tr><td>법인등록번호</td><td>115071-0004394</td><td>115031-0000015</td></tr>
</table>
• 기타 기관정보: 연구개발계획서 작성 시 ‘재무 정보’ 등 상세한 기관 정보가 필요한 경우, 산학협력단 담당자에게 요청</td><td></td></tr>
<tr><td>연구내용</td><td>연구개발의 필요성, 목표와 내용, 추진 전략·방법 및 추진체계, 연구개발</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>항목</th><th>내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td></td><td>성과의 활용방안 및 기대효과, 사업화 전략 및 계획, 안전 및 보안조치 이행계획, 보안등급의 분류 및 결정사유 등 기재</td><td></td></tr>
<tr><td>연구비 소요명세서</td><td>• 지원기관의 ‘예산편성 지침’을 우선 적용하여 작성
• 별도의 지침 부재 시 본교의 ‘외부연구비 관리규정 시행세칙’을 적용
• 공동 및 위탁과제 포함 시, 각 과제별 연구비 소요 예산 별도 표기
• 위탁연구비 계상 시 지원기관 승인 필요</td><td></td></tr>
<tr><td>간접비 (O/H) 계상</td><td><table><tr><th>구분</th><th>징수 기준</th></tr><tr><td>국가연구개발사업</td><td>연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비는 제외)×과학기술정보통신부에서 고시한 국가연구개발 사업 기관별 간접비 고시비율</td></tr><tr><td>정부지원 용역사업</td><td>• 지원기관 규정 우선 적용
• 지원기관 규정 없을 경우, ‘국가, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘재정경제부 계약예규’에 따라 직접비의 6%로 계상</td></tr><tr><td>산업체(민간)과제</td><td>본교 ‘외부연구비 관리규정 시행세칙’에 의거 총 연구비의 18%로 계상</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

2) 예산 편성 원칙

- ▶ 지원기관의 예산 편성 지침을 우선 적용하며, 지원기관 지침이 없는 경우, 본교 「외부연구비 관리규정 시행세칙」을 적용한다.
- ▶ 본교 예산비목은 직접비, 간접비로 구분한다.
- ▶ 연구비의 모든 국외화폐는 US Dollar를 기준으로 하며 환율은 변동환율을 따른다.
- ▶ 지원기관 및 본 지침에서 정하지 아니한 예산은 실제 필요한 경비를 계상한다.

3) 비목별 계상기준

- ▶ 직접비 : 37p, ‘III. 연구비 관리-3. 연구비의 사용 참고
- ▶ 연구원(근로계약자) 인건비 : 35p, <표 Ⅲ-2 연구원 인건비 산정 기준> 참고
- ▶ 간접비 : 87p, ‘1. 간접비 계상 및 징수’, <표 Ⅷ-1 간접비 계상률> 참고

다. 연구계획서 점검 및 제출

1) 연구계획서 사전 점검

가) 원칙

▣ 적용대상

▸ 중앙대학교 또는 중앙대학교 산학협력단을 수행기관으로 지원기관에 제안하는 모든 연구과제의 연구개발계획서(또는 연구제안서)

▣ 사전 점검 기준

▸ 지원기관의 기준에 준하여 점검하는 것을 원칙으로 하되, 별도의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단 제 규정에 의한다.

▣ 의무

▸ 연구책임자

– 연구개발계획서(또는 연구제안서)를 작성하여, 사업 신청 마감 7일 전까지 산학협력단에 통보하여, 반드시 산학협력단 사전 점검 후 제출하여야 한다.

– 집단연구사업 중 대응자금, 공간, 인력 등 학교 지원사항이 의무인 사업의 경우 산학협력단에서 정한 기간 내에 참가희망신청서를 제출하여, 국가R&D유치조정위원회의 사전 심의를 받아야 한다.

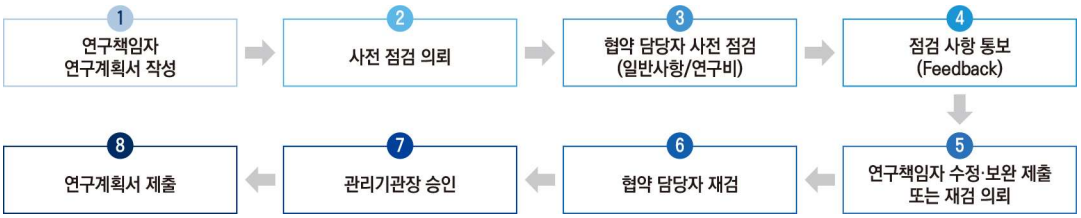
▸ 산학협력단(협약 담당자)

– 연구개발계획서(또는 연구제안서)의 지원자격, 제출요건(형식, 양식, 기한 등), 지원사항 등을 종합적으로 검토한다.

– 해당시 산학협력단 관련 규정에 따라 학교 지원사항 등에 대한 심의, 조정 절차를 진행하여야 한다.

▣ 사전 점검 절차

[그림 II-1] 사전 점검 절차



나) 연구계획서 사전 점검표

<표 II-3> 일반사항

점검사항	점검지표	체크(∨)	
		예	아니오
지원내용	1. 연구사업(과제) 지원분야가 공모분야와 동일하다		
신청자격	1. 연구책임자의 신청자격 요건에 부합한다.		
	2. 연구책임자가 수행중인 국가연구개발과제가 5개 이내이다. (연구책임자로 수행중인 과제 최대 3개 이내/ 예외사항 지원기관별로 확인)		
	3. 연구책임자가 6개월 이상 해외 체류 또는 국내·외 기관 파견 예정이다.(국가연구개발사업의 경우, 전문기관 장의 사전 승인을 득해야 한다)		
	4. 공동연구원과 참여연구원이 자격 요건에 부합한다.		
	5. 연구참여자는 국가연구개발사업 중복(선행연구 검토) 및 참여 제한사항에 저촉되지 않는다. [국가과학기술지식정보서비스(https://www.ntis.go.kr)에서 확인]		
자체지원 사항	1. 신청요강에 자체 지원 사항이 명시되어 있다.		
	2. 지원사항 (대응자금, 공간, 인력 등)이 의무인 경우, 단과대학 행정실 및 산학협력단과 사전 상의 또는 국가R&D유치조정위원회의 심의 승인 사항을 적절하게 반영하였다.		
일반요건	1. 총 연구기간과 연구비 작성 연차가 일치한다.		
	2. 연구비 신청액이 지원기관의 지원예정액 이내이다.		
	3. 참여기업의 현물 및 현금의 지원 확약을 받았다. (해당 시)		
형식요건	1. 연구수행기관 정보를 올바르게 기재하였다. (기관명: 중앙대학교 산학협력단, 사업자번호: 108-82-05979 등)		
	2. 연구 참여자의 신상정보를 올바르게 기재하였다. (소속, 전공, 직위 등)		
양식요건	1. 지원기관에서 주어진 양식에 의거하여 빠짐없이 작성하였다.		
	2. 제출 서류를 빠짐없이 작성 및 준비하였다.		
기한요건	1. 산학협력단 사전점검 요청일이 지원기관의 연구계획서 제출 기간 내이다.		
기타	1. 연구계획서 작성 전 신청 연구책임자의 개인 신상정보 및 연구정보에 대해 국가연구자정보시스템(NRI)에서 사전 갱신조치를 하였다 (본교 종합정보시스템에 정보 갱신 시, NRI에 자동 연동됨). ※ 관련 정보 수정 및 확인은 교무팀으로 문의 ※ 단, 비전임의 경우, 해당 사이트에서 직접 입력 및 수정함		

<표 Ⅱ-4> 연구비

점검사항	점검지표	체크(∨)	
		예	아니오
인건비 · 학생 인건비	1. 수행중인 국가연구개발사업 인건비 계상률의 합이 100%를 넘지 않는다.		
	2. 연봉(또는 기준액) × 인건비 계상률로 계상하였다.		
	3. 학생인건비 시행 여부를 확인하였다.		
	4. 인건비 월 상한선 이내로 계상하였다. – 학사과정 130만원/ 석사과정 220만원/ 박사과정 300만원/ 졸업자는 지원기관 또는 산학협력단 기준 적용 – 인문사회분야 학사과정 100만원/ 석사과정 180만원/ 박사과정 250만원 이내		
연구시설· 장비비, 재료비	1. 연구장비 및 재료비의 품목 및 예산계획을 구체적으로 작성하였다. (특히, 3천만원 이상 고가장비, 범용성 장비 및 전산소모품 필요시 구체적으로 작성)		
	2. 소속기관에서 보유한 내부 연구시설, 장비, 공간에 대한 임차료를 집행하고자 하는 경우 연구계획서에 명시하였다.		
연구 활동비	1. 회계감사수수료의 계상 여부를 확인하였다. (해당 시)		
	2. 국외여비 예산계획을 구체적으로 작성하였다. (인원, 출장지, 출장목적 등)		
	3. 부가가치세 대상 및 계상 여부를 확인하였다. (해당 시)		
연구수당	1. 인건비(인건비(연구근접지원인력인건비 제외)+학생 인건비+ 미지급(또는 현물)인건비)의 20% 이내 * 지원기관 별도 계상 기준이 있을 경우 해당 기준 적용		
위탁연구 개발비 (해당시)	1. 위탁연구개발비 계상 여부를 확인하였다. (위탁사업은 계상 불가/ 예외사항 지원기관별 확인)		
	2. 직접비(해당 연구과제의 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비 제외)의 40%이내이다.		
간접비	1. 간접비를 아래와 같이 계상하였다. ① 국가연구개발사업 : 과학기술정보통신부에서 고시한 기관별 간접비 고시비율에 따라 계상 ② 산업체 등 일반용역과제 : 연구비 총액의 18% 이상 계상 ③ 지원기관 별도 규정에 따라 본교 규정 이하인 경우 : 지원기관에서 인정하는 최고비율을 적용하여 계상 ④ 간접비 계상시 현물, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비는 제외		
민간 부담금	1. 참여기업이 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물) 비율을 적정하게 계상하였다.		
기타	1. 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액이 일치한다.		

2) 연구계획서 제출

가) 국가연구개발사업 사업 신청 절차

<표 II-5> 국가연구개발사업 신청 절차

업무구분	업무내용	수행 주체
연구계획서 검토 의뢰	① 사업공고에서 요구하는 서류를 구비 ② 산학협력단에 검토 의뢰 ※ 집단연구사업 중 학교지원사항이 의무인 사업은 국가R&D유치조정위원회의 심의를 받아야 함	연구책임자
	↓	
검토	① 신청요건 확인(신청자격, 일반 및 형식 요건, 양식 요건, 자체 지원사항 등) ② 비목별 계상기준 준수 여부 확인 ③ 보완 요청시 연구책임자 연구계획서 보완 재제출 필요	산학협력단

나) 연구용역과제 입찰 참가 절차

<표 II-6> 연구용역과제 입찰 참가 절차

업무구분	업무내용	수행 주체
입찰 의뢰 및 서류확인	① 수요기관의 용역 입찰 공고 확인(제안요청서 및 과업지시서 숙지) ② 산학협력단에 입찰 참가 의뢰	연구책임자
	↓	
검토	① 입찰 공고 확인(연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비, 참가 자격 등) ② 필수 제출 서류 검토 ③ 비목별 계상기준 준수 여부 확인 ④ 지정된 기간 내에 입찰 진행(나라장터(G2B) 및 국방전자조달 시스템(D2B) 등)	산학협력단

2. 연구 협약(계약) 체결

가. 협약(계약) 체결 원칙

1) 협약(계약) 주체

가) 연구협약(계약) 체결의 당사자

- 연구 협약(계약)은 중앙대학교 산학협력단장과 지원기관(부처·전문기관·산업체 등)의 대표 사이에 체결한다.

나) 개인 명의 협약(계약) 불가

- 본교 교직원이 연구자로서 부득이하게 협약(계약) 기관과 본인 명의의 연구 협약(계약)을 체결한 경우, 이를 즉시 산학협력단에 신고하고, 개인 명의의 협약(계약) 해제 및 산학협력단 명의로 재협약(계약)을 체결해야 한다.
- 연구와 관련된 모든 금액(연구비, 용역비, 분석료 등)은 반드시 산학협력단 '연구비 중앙관리계좌'로 입금되어야 한다. 만약 다른 계좌(개인 계좌 등)로 연구비를 교부받은 경우에는 확인 즉시 '연구비 중앙관리계좌'로 이체해야 한다.
- 연구 협약(계약) 보고를 누락하거나 연구비 이체 조치를 이행하지 않을 경우, 해당 연구비에 대한 산학협력단 명의의 (세금)계산서 및 영수증 발급이 불가능하다. 또한 해당 연구 과제는 교원의 대내외 연구비 수혜 실적으로 인정되지 않는다.

다) 연구과제 참여 유형별 협약

- 본교가 주관연구개발기관일 경우만이 아니라, 공동·위탁 연구개발기관일 경우에도 부처·전문기관과 협약(계약)을 체결해야 한다.

<표 II-7> 협약(계약) 명의

계약구분	당사자	내용
일반 협약(계약)	갑	부처·전문기관·산업체 대표(장)
	을	중앙대학교 산학협력단장 (지원기관 요청 시, 중앙대학교 총장 예외 인정)
위탁 협약(계약)	갑	중앙대학교 산학협력단장 (지원기관 요청 시, 중앙대학교 총장 예외 인정)
	을	위탁연구기관 대표(장)

2) 협약(계약) 방식

<표 Ⅱ-8> 협약(계약) 방식

구분	검토사항	비고
전자협약 (계약)	• 전자협약(계약)은 부처·전문기관의 장이 정한 전자문서 형태로 협약(계약) 체결 • 선정 평가 결과가 확정된 이후 통합정보시스템 또는 부처·전문기관의 협약(계약)사이트에서 연구책임자가 연구개발계획서 등 부처·전문기관의 협약(계약) 요청서류 업로드 • 해당 서류를 연구개발기관의 담당자가 세부 내용 확인 후 연구개발기관의 공인인증서를 통해 승인(전자서명) 및 제출	
문서협약 (계약)	• 전자협약(계약)을 진행 할 수 없는 경우 협약(계약)서 및 협약(계약) 체결 관련서류 일체(연구개발계획서 등)를 구비하여 연구책임자 날인 및 연구개발기관장의 직인을 날인하여 부처·전문기관으로 2부 제출 • 협약(계약) 당사자가 갑, 을, 병 등 다수의 기관이 있는 경우는 협약(계약)서와 계획서를 협약(계약) 기관의 수대로 준비하여 각 기관장의 직인을 날인 후 상호 보관	

3) 협약(계약)의 종류

가) 연구개발비 재원에 따른 사업 구분 및 관리 기준

<표 Ⅱ-9> 연구개발비 재원에 따른 사업 구분 및 관리 기준

재원 구분	관리 기준	비고
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업	‘국가연구개발혁신법’,및 동법 하위규정, ‘과학기술기본법’, ‘국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준’, 지원기관 규정 및 지침, ‘중앙대학교 외부연구비 관리규정 시행세칙’ 등에 따라 관리	
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 (연구)용역사업	‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 및 동법 하위규정, 지원기관의 규정 및 지침, ‘중앙대학교 외부연구비 관리규정 시행세칙’ 등에 따라 관리	
정부의 사업계획에 따라 지원되는 국고보조금 사업	정부의 해당 사업 지침 및 ‘중앙대학교 외부연구비 관리규정 시행세칙’ 등에 따라 관리	
국내외 민간법인, 비영리법인 등 민간재원으로 지원되는 (연구)용역 또는 기금 사업	산업체 자체 연구비 집행 규정이 있는 경우에는 해당 규정을 우선 적용하되, 별도 규정이 없는 경우에는 ‘중앙대학교 외부연구비 관리규정 시행세칙’ 등에 따라 관리	

나) 국가연구개발사업의 협약

<표 II-10> 국가연구개발사업 연구과제의 연구형태별 구분

구분	총괄주관연구개발기관	주관연구개발기관	공동연구개발기관	위탁연구개발기관
연구수행 형태	2개 이상의 과제가 연관되어 추진되는 경우 이를 총괄하는 기관	과제를 주관하여 수행하는 기관	주관연구개발기관과 과제를 분담하여 공동으로 수행하는 기관	주관기관으로부터 과제 중 일부를 위탁받아 수행하는 기관
연구결과 귀속	주관연구기관	주관연구기관	결과를 창출한 연구기관 혹은 연구기관 간 공동소유	주관기관 소유
연구계획서 작성·제출 방법	주관기관연구계획서 작성(공동, 위탁 계획서 포함), 총괄연구계획서 첨부	주관기관연구계획서 작성(공동, 위탁 계획서 포함)	별도 작성·제출 하지 않고 단위과제에 포함하여 작성하되 분담내역 기재	위탁계획서 작성
연구협약 체결	정부와 주관기관(총괄주관기관 역할수행) 공동기관, 위탁연구기관 간 협약 체결	정부와 주관기관(총괄주관기관 역할수행) 공동기관, 위탁연구기관 간 협약 체결	정부와 주관기관(총괄주관기관 역할수행) 공동기관, 위탁연구기관 간 협약 체결	정부와 주관기관(총괄주관기관 역할수행) 공동기관, 위탁연구기관 간/ 또는 주관기관과 위탁연구기관 간 협약 체결
물품귀속	총괄 주관연구기관	주관연구기관	공동연구기관	위탁연구기관
연구비 지급	정부 → 총괄주관기관	정부 → 주관연구기관	정부 → 공동연구기관	정부/주관 → 위탁연구기관
연구비 집행	개별집행	개별집행	개별집행	개별집행
연구비 정산주체	총괄 주관연구기관	주관연구기관	공동연구기관	위탁연구기관

다) 연구용역 계약

▣ 개요

▶ 수요기관(중앙정부 또는 전문기관, 지방자치단체, 산업체 등)에서 발주하는 (연구)용역으로, 수요기관에 따라 과제공모, 계약체결, 연구개발비 청구 및 집행관리 방법이 상이하며, 수요기관에서 정한 규정 및 지침에 따라 추진되는 사업을 말한다.

▣ 중앙정부 또는 전문기관, 지방자치단체 (연구)용역 과제

▸ 주로 국가종합전자조달시스템(이하 “나라장터”라 함)을 통해 진행되는 (연구)용역을 말하며, 입찰 공고 및 입찰 참가를 통하여 진행한다.

▣ 산업체 (연구)용역 과제

▸ 수요기관의 사업목적 및 (연구)용역의 필요에 따라 계약하는 과제를 말한다.

나. 협약(계약) 절차와 방법

1) 협약(계약) 서식과 절차

가) 협약(계약) 서식

▸ 지원기관에서 정한 내용과 서식을 이용하되, 별도의 서식이 없는 경우 지원기관과의 협의에 의해 본교 ‘연구개발 표준계약서(산단 제5호 서식)’를 사용한다.

나) 국가연구개발사업 협약 절차

<표 II-11> 국가연구개발사업 협약 절차

업무구분	업무내용	수행 주체
협약 의뢰	① 협약 체결 전 지원기관에서 요구하는 서류를 구비 – (필요시)산학협력단에 직인 날인 요청 ② 산학협력단에 제출 및 협약 의뢰	연구책임자
↓		
검토	① 형식요건 확인(연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비, 계약당사자 등의 정확성) ② 결과물(연구개발성과의 소유) 귀속 원칙 ③ 필요시 계약서 검토(법률검토위원회 및 변리사) ④ 연구비 계상 내용 검토 ⑤ 결과보고서, 사용실적보고서(정산서) 등의 제출 방법 및 시기	산학협력단
↓		
협약 체결	① 연구개발계획서에 근거하여 협약조건 검토 후 기관장 승인 및 지원기관과 협약 체결(온/오프라인)	산학협력단

다) (연구)용역과제 계약 절차

<표 II-12> (연구)용역과제 계약 절차

업무구분	업무내용	수행 주체
계약 의뢰	① 입찰 결과 낙찰자로 선정된 경우 또는 수의계약으로 진행 – (지원기관 요청 시) 수의시담 진행 ② (온/오프라인) 계약서 초안 발송, 비목별 소요 예산 명세 제출	연구책임자 / 지원기관
↓		
검토 및 계약 체결	① 계약서 초안 검토(계약금액, 용역명, 결과물 귀속 등) ② 필요시 계약서 검토(법률검토위원회 및 변리사) ③ 비목별 예산 검토 ④ 계약 응답(온라인), 계약서 날인본 발송(오프라인) – 지원기관 요청시 인지세, 계약이행보증증권 등 발행	산학협력단
↓		
계약 완료	① 계약체결 통보(온라인), 계약서 날인본 원본 송부 (오프라인)	지원기관

라) 산업체 과제 계약 절차

<표 II-13> 산업체 과제 계약 절차

업무구분	업무내용	수행 주체
계약 의뢰	① 연구 개발 방향 검토 및 산업체 논의 ② 산학협력단에 계약 의뢰(산업체 정보 포함) ③ 계약서 양식에 따라 필수 제출 서류 상이 – 산학협력단 표준 계약서 사용: 법률 검토 없음 – 지원기관 계약서 사용: 법률 검토 필수 ※ 법률 검토 시 제출 서류: 계약서 초안, 계약서 검토 자문 의뢰서, 계약서 검토 의견서	연구책임자
↓		
검토	① 형식요건 확인(연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비, 계약당사자 등의 정확성) ② 결과물(연구개발성과의 소유) 귀속 원칙 ③ 필요시 계약서 검토(법률검토위원회 및 변리사) ④ 비목별 예산 검토 ⑤ 결과보고서, 사용실적보고서(정산서) 등의 제출 방법 및 시기	산학협력단
↓		
계약 체결	① 최종 계약서 및 연구계획서(비목별 소요 예산 명세) 확인 후 계약 체결(온/오프라인)	연구책임자/ 산학협력단

마) 산학협력단 내 비치된 계약 관련 서류

<표 II-14> 계약 관련 서류

산학협력단 내 비치된 계약 관련 서류
① 산학협력단장(총장) 직인 ② 산학협력단(사업자 등록 증명) 및 중앙대학교 사업자등록증 사본 ③ 연구개발비 중앙관리계좌 사본 ④ 산학협력단 법인(사용)인감 및 법인인감증명서, 사용인감계 ⑤ 산학협력단 법인등기부등본 ⑥ 국세/지방세 납세증명서 및 4대보험 완납증명서 ⑦ 산학협력단 기업신용평가등급 확인서 ⑧ 감사보고서 및 재무제표 ⑨ 기타서류 – 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한 사항은 산학협력단 담당자와 사전 협의 후 준비 – 지원기관 제출용 연구개발비 청구서 및 (세금)계산서 발급 관련 사항 등은 지원기관과 논의 후 산학협력단에 요청

2) 협약(계약) 체결 전 주요 검토사항

가) 형식 요건 및 기본 정보 확인

▶ 연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비(현금+현물), 계약당사자 등의 정확성을 확인한다.

나) 연구 결과물 귀속(연구개발성과의 소유) 확인

▶ 연구개발과제 수행으로 얻어지는 지식재산권, 보고서 판권 등 무형적 결과물은 중앙대학교 산학협력단 소유를 원칙으로 하며, 해당 연구자로부터 승계한다. 다만, 협약 시 소유권의 귀속을 조정해야 하는 경우 산학협력단 관련 제 규정에 따른다.

※ 지식재산권 및 기술료 등의 귀속/분쟁에 대한 세부 사항은 본교 '지식재산권 관리에 관한 시행세칙'을 적용한다.

▶ 연구장비·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 원칙적으로 중앙대학교 산학협력단 소유로 한다. 단, 공동연구기관, 위탁 연구기관 및 참여기업이 소유의 조건으로 부담한 연구장비 및 연구시설은 해당 기관의 소유로 할 수 있다.

▶ 공동 소유의 경우 성과 창출 형태 및 기여도 등에 따라 연구개발성과의 소유를 달리할 수 있다.

▶ 위탁연구개발기관이 창출한 성과는 주관연구개발기관이 소유한다.

다) 불공정 조항 확인

▶ 제3자 지식재산권 침해 보증, 중앙대학교 기보유 기술 무상 허용 등을 엄격히 금지하고 있으며, 해당 불공정 조항이 협약서에 명시되어 있을 경우, 연구책임자 및 산학협력단은 해당 조항의 삭제를 위하여 상대 기관과 협의해야 한다.

라) 협약(계약)서 주요 확인 사항

<표 II-15> 협약서 주요 확인 사항_표 2개로 분리되어 있는 것을 하나로 붙여주세요

확인 항목	내용	비고
연구개발 사업명 및 과제명	• 총괄과제를 하나의 협약서로 협약할 경우, 총괄과제명과 세부과제명을 구분	
연구개발비	• 총연구개발비의 규모, 기업부담금 여부 등을 확인	
연구개발기간	• 총연구개발기간, 다년도 연구개발기간, 당해연도 연구개발기간 등을 확인	
협약 당사자	• 부처·전문기관과 협약시 연구개발과제에 참여하는 모든 연구개발 기관이 협약 당사자로 협약서에 일괄 기재되어 있는지 확인 • 일괄 협약인지 연구개발기관별 개별 협약인지 확인	
연구개발 수행기준	• 연구개발 수행 시 어떤 규정(지침)을 준수해야 하는지 확인	
연구개발비 지급	• 연구개발비의 지급 시기 및 금액 확인(정부출연금의 경우 별도의 연구개발비 청구 없이 정부출연금이 지급될 수 있음)	
연구개발 결과의 보고	• 연구개발 보고서 제출마감일(통상 종료 후 2개월 이내)을 체크하며, 용역 등의 경우 지체상금 조항이 있을 수 있으므로 확인	
사용실적 보고 등	• 연구개발 사용실적보고 제출마감일(통상 종료 후 3개월 이내) 체크	
지식재산권 및 발생품의 귀속 등	• 연구개발 도중 발생하는 유·무형적 결과물의 소유권에 따라 지원금 성격의 과제(비과세)인지, 산학협력 성격의 과제(과세)인지 구분 • 대학에 무형적 결과물의 소유권이 없는 경우 전문기관 및 주관연구개발기관과 협의하여 수정 여부 확인	

마) 산업체 과제 계약서 주요 확인 사항

<표 II-16> 산업체 과제 계약서 주요 확인 사항

확인 항목	내용	비고
지식재산권 귀속	• '지식재산권 관리에 관한 시행세칙'에 의거하여 연구의 결과로 나온 성과인 지식재산권은 산학협력단의 단독 소유가 원칙이며, 외부기관에게는 통상실시권 허용	

확인 항목	내용	비고
특허 비용	• 중앙대학교 단독소유: 지식재산권 획득을 위한 출원, 등록 등에 소요되는 비용은 중앙대학교 산학협력단 부담 • 공동소유: 지식재산권 획득을 위한 출원, 등록 등에 소요되는 비용은 기업 부담 원칙. 단, 기업에게는 우선실시권 부여 • 특허 출원 진행 시 업무진행, 비용부담, 기술실시 및 연구책임자 인센티브 지급 등의 사항에 대해서는 별도 세부 계약에 의해 결정	
기보유 지식재산권*	• 연구책임자 및 중앙대학교 특허권 침해 우려가 있기 때문에 계약서에 기 보유 지식재산권의 사용에 대한 조항 점검 필요 – 기 보유 지식재산권의 무상실시 허여 불가 – 단, 기 보유 지식재산권을 필수 불가결하게 사용해야 하는 경우에는 별도의 기술실시계약 체결 • 연구책임자와 참여연구원이 발명 또는 보유한 것으로 범위 한정 필수 *계약 전 우리 기관이 이미 보유하고 있는 지식재산권	
개량 지식재산권*	• 연구책임자 연구 분야의 세분화로 인한 지식재산권 연관성 및 공동소유 문제를 방지하기 위하여, 계약 기간 만료 후 발생하는 지식재산권은 각자 소유하는 것이 원칙 *계약 기간 만료 후에 연구과제와 연관되어 발생하는 지식재산권	
비밀정보보호	• 연구계약 내용과 개발 과정에서 알게 된 정보에 대한 비밀 유지의무를 계약 종료 후 1~5년 이내로 한정	
제3자 침해보증 및 손해배상	• 비밀유지 위반, 제3자의 권리 침해, 계약해지 등으로 발생한 손해배상에 대한 조항 • 산학협력단(대학)은 기술을 실시하는 기관이 아니므로 지식재산권의 침해보증 및 손해배상 원칙적 불가 • 손해배상 대상이 산학협력단 일방이 아닌 계약 양 당사자인지 확인 필요 • 손해배상 한도는 해당 과제의 계약금액 이내로 한정	
UI 및 명칭 사용	• 연구결과 및 중앙대학교의 교표, 로고, 엠블럼, 마스코트 및 중앙대학교를 암시하는 UI 및 명칭 사용을 광고 홍보, 판매촉진, 기타 선전, 쟁송상의 자료 등 영리 목적으로 활용하는 것은 원칙적으로 금지 • 학교의 명칭이나 표장을 사용하려면 반드시 사전 검토 및 승인 필요	
불공정한 조항 확인 (체결 거부 가능)	• 연구 성과물을 발주기관이 독점 • 분쟁 발생 시 산학협력단의 배상책임 및 금액을 명시하거나 무한 책임 규정 • 연구책임자 귀책으로 계약 해지하는 경우 기 사용한 연구비 반환 • 발주기관의 일방 요구에 의한 계약 해지 시 미사용한 연구비 반환	

3) 협약(계약) 체결

- 산학협력단은 '2) 협약(계약) 체결 전 주요 검토 사항'을 확인하여 지원기관과 계약을 체결한다.
- 날인된 원본 계약서를 각 1부씩 지원기관과 산학협력단이 보관 및 관리한다.

4) 협약(계약) 변경 및 해지

- 계약을 변경 및 해지하고자 하는 경우는 쌍방의 합의가 있어야 하며, 해지에 필요한 사항은 상호 합의한다.
- 주관기관(갑)과 수행기관(을)의 서면 합의 및 날인을 거쳐야 한다.

3. 과제 이관

가. 중앙대학교에서 타 기관으로의 이관

1) 이관 원칙

- 연구책임자와 중앙대학교 산학협력단, 이관받는 기관, 전문기관 간의 협의를 전제로 한다.
- 수행기관 변경은 전문기관의 사전 승인을 받은 경우에만 가능하다.
- 협약 변경이 완료되기 전까지 연구비의 임의 이전이나 연구 수행기관 변경은 허용되지 않는다.
- 연구비, 연구성과, 연구노트 및 연구데이터는 관련 법령과 협약에 따라 적법하게 이전하여야 한다.

2) 이관 절차

<표 II-17> 타기관으로의 이관 절차

순번	주요 내용	수행 주체
1	연구책임자의 이관 의사 및 사유 발생(이직, 기관 변경 등)	연구책임자
2	산학협력단에 이관 신청 및 관련 증빙 제출	연구책임자
3	산학협력단 담당자 검토(이관 타당성, 연구비 집행 현황, 연구성과, 연구장비 등)	산학협력단
4	전문기관에 수행기관 변경(협약 변경) 신청	산학협력단
5	전문기관의 수행기관 변경 심사 및 승인	전문기관
6	협약 변경 체결(주관기관·연구책임자 변경 포함)	전문기관·양 기관
7	기존 기관 연구비 정산 및 미집행 연구비 처리 및 정산	산학협력단
8	연구자료·연구노트·성과물· 자산, 장비 등의 인계	양 기관

3) 이관 연구비 계산

<표 II-18> 이관 연구비 계산

구분	비영리 기관(정부출연기관, 대학, 기타비영리기관)	영리기관
직접비	직접비 잔액	직접비 잔액
간접비	<산출 계산식> 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함) 간접비총액 – (이미 사용한 연구개발과제 수정직접비×연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비 비율)	간접비 잔액

나. 타 기관에서 중앙대학교로의 이관

1) 이관 원칙

- 타 기관에서 수행 중이던 연구개발과제가 연구책임자의 소속 변경(이직 등)에 따라 주관기관이 중앙대학교 산학협력단으로 변경되는 경우를 말한다.
- 연구기관 변경에 대해 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.
- 연구비 이관 절차가 완료된 이후, 변경된 기관에서 연구비 집행이 가능하다.

2) 이관 절차 및 관련 서류

<표 II-19> 이관 절차 및 관련 서류

순번	수행주체	내용	관련 서류
1	변경전 기관	연구비 정산 및 변경 후 기관에 연구기관 변경 관련 서류 송부 및 요청	공문, 예실대비표, 변경전 및 변경후 연구기관 동의서, 협약변경 신청서(연구기관 변경), 협약서, 협약용 계획서
2	변경후 기관	연구비 이관금액 확인 및 연구기관 변경 관련 서류 변경전 기관에 송부	공문, 변경후 연구기관 동의서, 입금계좌
3	변경전 기관	연구기관 변경 지원기관 승인 요청	공문, 협약변경 신청서 (연구기관 변경)
4	지원기관	협약변경 신청(연구기관 변경) 승인	
5	변경전 기관	협약변경 신청(연구기관 변경) 승인 내용 변경후 기관 통보 및 이관 연구비 입금	공문, 입금증
6	변경후 기관	입금 연구비 확인 및 연구책임자 안내	

※ 관련 서류 및 양식은 지원기관별로 상이하므로 담당자에게 확인 요망

3) 이관 연구비 계산

<표 II-20> 이관 연구비 계산

구분	변경 후 기관 간접비 고시비율이 낮은 경우	변경 후 기관 간접비 고시비율이 높은 경우
직접비	직접비 잔액	직접비 잔액
간접비	<산출 계산식> 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함) 간접비총액 – (이미 사용한 연구개발과제 수정직접비×연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비 비율)	
	이관 간접비–(이관된 직접비×변경 후 기관 간접비 고시비율)로 산출된 차액을 직접비로 전용	지원기관에 간접비 증액에 대한 사전 승인 요청 필요

Ⅲ 연구비 관리

1. 연구 개시

가. 연구비 청구 및 입금

1) 선배정

- 지원기관의 연구비 입금 지연(1개월 이상)으로 정상적인 연구 수행이 불가한 경우, 예산을 선배정할 수 있다.
- 선배정 적용대상 과제는 본교가 주관(공동, 위탁 과제 포함) 연구기관으로, 정부부처 및 산하기관에서 지원하는 국가연구개발사업 및 연구용역사업에 한하며, 산업체 과제는 제외한다.
- 지원예산은 직접비 중 교원인건비, 연구수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구혁신비를 제외한 연구에 필요한 예산이다.
- 지원규모는 연구비 중 직접비의 최대 30%까지 지원하고, 지원기관으로부터 연구비가 입금되는 즉시 선배정 예산을 정산하여야 하며, 회계결산 상의 재정손실을 방지하기 위하여 매년 1~2월 중에는 선배정이 불가하다.
- 선배정 후, 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제의 계약이 취소 또는 파기되거나, 연구비가 입금되지 않아 재정손실이 발생하는 경우에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

2) 연구비 청구

- 연구계약 체결 후 연구계약서 및 지침에 의거한 절차에 따라 지원기관에 연구비를 청구한다.
- 연구비 청구 시 공문 발송 또는 (세금)계산서 발행을 요청할 수 있다.

나. 카드 발급

1) 연구비카드

가) 개념

- 연구비카드란 국가연구개발사업 등 연구개발과제의 연구비를 집행하기 위하여 사용하는 전용카드를 의미한다. 연구비 집행의 투명성 확보, 사용내역에 대한 객관적 증빙 확보 및 정산관리의 효율성 제고를 위하여 연구비카드를 발급받아

사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 직접비 중 인건비, 전문가활용비, 연구수당 등 개인에게 지급하는 경비는 계좌이체 방법으로 집행할 수 있다.

나) 관련 규정

▣ 「국가연구개발혁신법 시행령」 제24조(연구개발비의 관리) 제2항

▶ 연구개발기관의 장은 연구개발비를 지출하는 경우 연구개발비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 연구개발비를 지출해야 한다.

▣ 「산학협력단 외부연구비 관리규정 시행세칙」 제24조(연구비 신청 및 지급) 제5항

▶ 연구비 집행 시, 지원기관 규정에 의해 연구비카드 결제가 요구되는 과제는 연구비카드 사용을 원칙으로 하나, 연구비카드 사용이 어려운 부분은 직접비(위탁연구개발비 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금사용이 가능하다.

다) 연구비카드 구분

▣ 정부 연구비카드

▶ 범부처 연구비통합관리시스템(Ezbaro, RCMS)을 통하여 발급 신청하는 연구과제 전용카드

▶ 국가연구개발사업 등 정부 지원 연구개발과제의 연구비 집행에 사용

▶ 연구비 사용내역이 연구비통합관리시스템과 연계되어 관리됨

▣ 자체 연구비카드

▶ 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) 또는 우리은행 영업점을 통하여 발급 신청하는 연구과제 전용카드

▶ 연구비통합관리시스템 적용 대상이 아닌 연구개발과제 및 민간수탁 연구과제의 연구비 집행에 사용

▶ 연구비 사용내역이 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))과 연계되어 관리됨

[그림 Ⅲ-1] 연구비통합관리시스템 (Ezbaro) 정산기관

※ 통합Ezbaro : 부처(참여기관)별 연구비관리시스템이 과학기술정보통신부 소관 Ezbaro시스템으로 통합된 범부처 연구비 관리시스템

[그림 Ⅲ-2] 연구비통합관리시스템 (RCMS) 정산기관

※ 통합RCMS (Real-Time Cash Management System) : 전자금융IT기술을 국가 R&D자금관리에 접목하여 연구비의 투명하고 편리한 사용환경을 온라인으로 제공하는 범부처 연구비통합관리시스템

라) 연구비카드 신청 시 필요 정보

▣ 카드 신청 정보

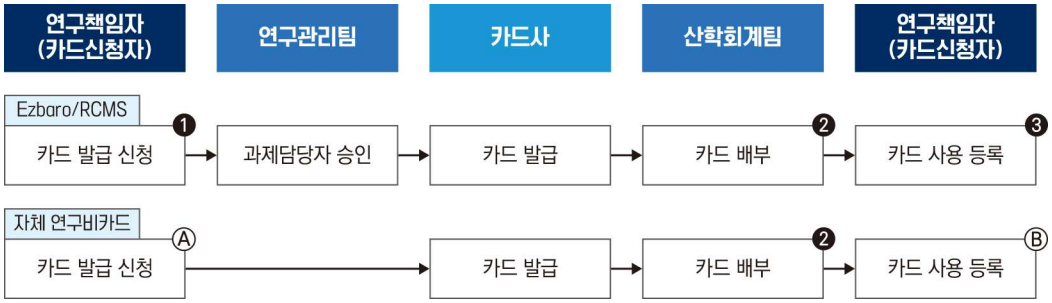
- ▸ 카드 결제일자 : 매월 17일
- ▸ 카드 결제계좌 : 연구비계좌
- ▸ 카드 수령지 : 산학협력단 (서울특별시 동작구 흑석로 84, 102관 1010호)

▣ 기관 정보

- ▸ 기관명 : 중앙대학교 산학협력단
- ▸ 영문명 : CAU-IACF (CHUNG-ANG UNIVERSITY Industry Academic Cooperation Foundation)
- ▸ 사업자등록번호 : 108-82-05979

- 법인등록번호 : 115071-0004394
- 주소 : 서울특별시 동작구 흑석로 84 (흑석동, 중앙대학교)
- FAX : 02)822-5495

[그림 Ⅲ-3] 연구비카드 발급 프로세스



※ 카드 발급 소요일 : 담당자 또는 카드사 승인 후 1~2주 소요

❶ 카드 신청 : 범부처 연구비통합관리시스템 (Ezbaro, RCMS)
❷ 카드 수령 : 산학회계팀 방문 (대리 수령 시 실물 신분증 지참)
❸ 신한카드 대표전화 : ☏1566-0369 (RCMS과제는 RCMS시스템 등록 완료 후 사용 가능)

Ⓐ 카드 신청 : 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) '재무관리 > 카드관리 > 연구비카드발급신청' 메뉴
e-나라도움 과제카드 및 우리체크카드는 우리은행 중앙대지점 방문 신청 (실물 신분증 지참)
자체 연구비카드는 연구책임자 카드 발급 후 참여인력 카드 신청 가능
Ⓑ 우리카드 대표전화 : ☏1588-9955 (카드 비밀번호 등록 완료 후 사용 가능)

마) 연구비카드 사용 유의사항

▣ 카드 사용 관리

- 연구비카드는 연구과제 수행과 직접 관련된 용도로만 사용하여야 하며, 개인적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- 연구비 예산을 초과하여 사용하지 않도록 카드 사용금액을 관리한다.
- 카드 사용 후에는 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에 사용용도 및 집행내역을 명확히 입력하고, 관련 증빙자료를 보관한다.
- 카드대금이 매월 17일 연구비 결제계좌에서 정상 인출될 수 있도록 사용내역을 관리하고, 당해 회계연도의 행정 처리 기한 내 정산을 완료한다 (카드 정지 및 연체 발생 유의).

- ▶ 과세 사업과 관련하여 사용한 영수증은 부가가치세 신고 기한 내 정산을 완료하여야 하며, 신고 기한이 경과한 경우에는 매입세액공제를 받을 수 없다.
- ▶ 클린카드 기능에 따라 유흥, 레저, 사행 등 승인 제한 업종 가맹점에서는 원칙적으로 결제가 제한된다. 또한, 유흥업소 상호 또는 주류 구매 내역 등이 확인될 경우 연구비 집행이 불인정 될 수 있음에 유의한다.
- ▶ 카드번호, 유효기간, CVC번호 등 카드 중요 정보가 타인에게 유출되지 않도록 관리한다.
- ▶ 카드 도용, 이중청구 등 부정 사용을 예방하기 위하여 카드 사용내역을 수시로 확인한다.

▣ 카드 분실, 사용중지 및 해지

- 카드 분실 시, 즉시 카드사 및 산학협력단에 분실 신고를 하여야 한다.
- 카드 훼손 또는 분실로 재발급이 필요한 경우 카드사 및 산학협력단의 안내에 따라 재발급 절차를 진행한다.
- 연구중단, 협약 해약 등 연구수행 중단 사유가 발생한 경우 즉시 산학협력단에 통보하고 카드 사용을 중지하여야 한다.
- 카드명의자의 퇴직, 이직, 참여연구원 변경 등으로 신분 변동이 발생한 경우 지체없이 카드사 및 산학협력단에 카드 해지를 요청하여야 한다.
- 연구과제 종료 후 자동 해지 처리되지 않은 연구비카드는 산학협력단의 안내에 따라 해지하여야 한다.

[그림 Ⅲ-4] 26년도 국가연구개발혁신법 매뉴얼 Q&A 발췌

Q2. 연구비카드 사용이 불가능한 예외적인 경우에 한해 현금 또는 개인카드의 사용이 가능한지?
- 연구개발비는 연구개발기관의 재산이므로 연구비카드 사용이 불가능한 상황에서도 법인카드를 사용하는 것이 원칙임 - 다만, 연구비카드 발급 수의 제한으로 여비의 사용이 어려운 경우 및 카드사 사정 등 연구비카드 사용이 제한되는 특정 상황에서는 실무적으로 각 연구개발기관이 정하는 바에 따라 사유서, 지출결의 등을 작성하여 개인카드를 사용한 후, 이체증 등을 보관하여 개인카드 사용자에게 이체하는 것을 연구비 '계좌이체'로 인정 할 수 있음 * 연구개발기관의 자체규정 마련이 필요함

2) 법인카드

가) 개념

- ▶ 법인카드란 산학협력단 명의로 발급되어 산학협력단의 예산을 집행하기 위하여 사용하는 신용카드를 의미한다. 법인카드는 사업목적에 부합하는 용도로 사용하여야 하며, 예산의 목적 외 사용을 금지한다. 또한, 기준과 원칙에 따른 투명하고 적정한 예산집행이 이루어질 수 있도록 관련 규정에 따라 사용· 관리되어야 한다.

나) 관련 규정

▣ 「산학협력단 법인카드 사용지침」, 「중앙대학교 법인(클린)카드 사용지침」

▣ 「산학협력단 회계처리규칙」 제12조(예산의 목적외 사용금지)

▸ 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

다) 법인카드 신청 시 필요 정보

▣ 카드 신청 정보

▸ 카드 결제일자 : 매월 23일

▸ 카드 결제계좌 : 본인 명의 계좌

▸ 카드 사용한도 : 500만원

▸ 카드 배송지 : 우리은행 중앙대학교지점

▣ 카드 신청 서류

▸ 중앙대학교 산학협력단 법인카드 가입 신청서

▸ 신분증 사본

▸ 통장 사본

▸ 재직증명서 또는 학교 신분증 사본

[그림 Ⅲ-5] 법인카드 발급 프로세스

※ 카드 발급 소요일 : 카드사 승인 후 1~2주 소요

❶ 카드 신청 : 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) '재무관리 > 카드관리 > 법인카드발급신청' 메뉴

*첨부서류 : 산단 법인카드 가입신청서, 신분증 사본, 통장 사본, 재직증명서 또는 학교신분증 사본

❷ 카드 수령 : 산학회계팀 방문 (대리 수령 시 실물 신분증 지참)

❸ 우리카드 대표전화 : ☏1588-9955 (카드 비밀번호 등록 완료 후 사용 가능)

[그림 Ⅲ-6] 중앙대학교 산학협력단 법인카드 가입 신청서

중앙대학교 산학협력단 법인카드 가입 신청서

(√기재 사항)

지정카드신청구분	결제계좌지정카드	사용자명	√
주민등록번호	√	영문명	√
카드수령지	우리은행(중앙대학교지점)	주소 (대금청구지)	√
휴대폰번호	√	직장번호	√ ☎(02)
이메일	√	부서명	√
카드명	바른기업카드(우리카드)	직위	√
브랜드	Master	사번	√
결제은행	√	예금주	√
결제계좌	√	결제일	23일

※ 결제 계좌 지정카드 : 본인의 계좌를 결제계좌로 하여 카드 이용대금을 본인 결제계좌에서 결제함

□ **개인정보의 수집, 이용에 대한 동의**

중앙대학교 산학협력단은 법인카드의 신규발급을 위해 개인정보를 수집 및 이용하고 있으며, 이외의 다른 목적에는 절대 사용하지 않습니다.

개인정보의 수집, 이용목적	수집되는 개인정보는 산학협력단 법인카드 발급 목적으로 수집, 이용됩니다
수집하려는 개인정보의 항목	필수항목 : 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, e-mail
개인정보의 보유 및 이용기간	발급카드 해지시 까지
동의거부 권리 및 동의거부에 따른 불이익 내용	정보주체는 개인정보의 수집, 이용목적에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시에는 카드발급을 하실 수 없습니다

* 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? √ □ 동의함 □ 동의하지 않음

□ **손해발생시 책임에 대한 고지 내용**

※ 카드대금의 결제지연 및 연체료 발생 등으로 중앙대학교 산학협력단에 금전적 손해가 발생할 경우, 본인(신청자)에게 지급되는 제급여금 중에서 이를 공제하여도 이의가 없음을 확약하며, 상기와 같이 법인카드를 신청합니다.

※ 첨부 서류

1. 신분증사본 1부
2. 통장사본 1부
3. 재직증명서 및 학교 신분증 사본 1부

202 . . .

√ 신청자 : √ (인)

중앙대학교 산학협력단장 귀하

▹ 법인카드가입신청서 양식 작성 후 스캔파일을 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에 업로드함.
*첨부서류 : 신분증 사본, 통장 사본, 재직증명서 또는 학교 신분증 사본

라) 법인카드 사용 유의사항

▣ 카드 사용 관리

- ▶ 법인카드는 사업 및 예산집행 목적에 부합하는 용도로만 사용하여야 하며, 개인적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- ▶ 배정된 사업 예산을 초과하여 사용하지 않도록 카드 사용금액을 관리한다.
- ▶ 카드 사용 후에는 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에 사용용도 및 집행내역을 명확히 입력하고, 관련 증빙자료를 보관한다.

- 카드대금이 매월 23일 카드명의자 본인계좌에서 정상 인출될 수 있도록 사용내역을 관리하고, 당해 회계연도의 행정 처리 기한 내 지급 신청을 완료한다.
- 과세 사업과 관련하여 사용한 영수증은 부가가치세 신고 기한 내 지급 신청을 완료하여야 하며, 신고 기한이 경과한 경우에는 매입세액공제를 받을 수 없다.
- 법인카드 이용대금을 3회 이상 상습 연체한 경우, 10일 이상 장기 연체한 경우, 1회 연체금액이 500만원 이상인 경우 또는 산학협력단의 대외적 이미지 훼손 및 업무에 지장이 발생할 것으로 예상되는 경우에는 해당 법인카드를 회수하여 폐기하고 그 사용자에게는 재발급하지 않을 수 있다.
- 클린카드 기능에 따라 유흥, 위생, 레저, 사행 등 승인 제한 업종 가맹점에서는 원칙적으로 결제가 제한된다. 또한, 유흥업소 이용, 주류·상품권 구매 등 부적절한 사용내역이 확인될 경우 예산집행이 불인정 될 수 있음에 유의한다.
- 카드번호, 유효기간, CVC번호 등 카드 중요 정보가 타인에게 유출되지 않도록 관리한다.
- 카드 도용, 이중청구 등 부정 사용을 예방하기 위하여 카드 사용내역을 수시로 확인한다.
- 개인형 법인카드는 카드에 명시된 본인만 사용할 수 있으며, 타인에게 대여하거나 대리 사용하게 하여서는 아니 된다.

▣ 카드 분실, 사용중지 및 해지

- 카드 분실 시, 즉시 카드사 및 산학협력단에 분실 신고를 하여야 한다.
- 카드 훼손 또는 분실로 재발급이 필요한 경우 카드명의자 본인이 신분증을 지참하고 우리은행 중앙대지점에 방문하여 재발급 절차를 진행한다.
- 카드명의자의 부서 이동, 퇴직, 이직 등으로 신분 변동이 발생한 경우 지체 없이 산학협력단에 카드를 반납하고 해지를 요청하여야 한다.
- 카드 갱신 발급은 종전 카드의 유효기간 만료 6개월 전 자동 갱신된다. (단, 갱신 시점 기준 최근 4개월 간 미사용 시 자동 갱신되지 않음)

다. 거래처 등록 신청 절차

1) 개념

- 연구비와 산학협력단 예산 집행 시 (세금)계산서 또는 현금영수증을 수취한 거래에 대하여 거래처 계좌로 대금을 지급할 수 있다. 계좌이체는 본교 통합연구관리 시스템(아이림스(IRMS))에 등록된 거래처 계좌에 한하여 가능하며, 거래처의 신규 등록 및 정보 변경은 본교 거래처 등록 절차에 따라 처리한다.

2) 거래처등록 용도 구분

▣ 일반용

▸ 신규 거래처 등록 또는 기존 거래처의 주요 정보(상호명, 대표자, 계좌 등) 변경 시 사용

▸ 구비서류 : 거래처등록신청서, 법인(개인) 인감증명서 사본, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 사용인감계(필요시 제출)

▣ 지원기관 등록용

▸ 본교에서 지원기관에 매출 (세금)계산서를 발행하기 위하여 지원기관을 거래처로 등록하는 경우 또는 기존 지원기관 거래처의 사업자등록증 정보 변경 시 사용

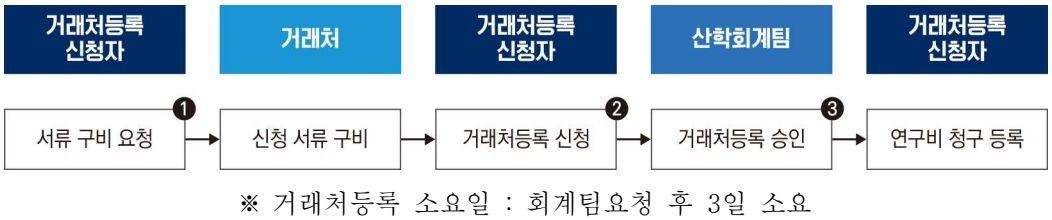
▸ 구비서류 : 사업자등록증 사본

▣ 지원기관 반납용

▸ 본교에서 지원기관에 연구비를 반납하기 위한 반환계좌를 등록하는 경우 사용(기존 거래처 정보의 변경 없이 지원기관의 반환계좌만 추가 등록)

▸ 구비서류 : 통장 사본

[그림 Ⅲ-7] 거래처등록 프로세스



※ 거래처등록 소요일 : 회계팀요청 후 3일 소요

❶ 거래처등록신청서 : 산단 홈페이지 자료실(2번 게시물)에서 양식 다운로드하여 작성 (https://iacf.cau.ac.kr/service/data)
*첨부서류 : 법인(개인) 인감증명서 사본, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 사용인감계(필요시 첨부)

❷ 본교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) '기본업무 > 예산/재무 > 거래처등록요청' 메뉴
*거래처등록신청서 및 첨부서류를 업로드하여 제출

❸ 반려 or 승인 : 제출서류가 미비한 경우 반려되며, 신청자 이메일로 반려 사유가 안내됨. 신청자는 거래처등록 승인 이메일을 수신한 후 연구비 청구 업무를 진행할 수 있음.

[그림 Ⅲ-8] 거래처(신규·변경) 등록 신청서

중앙대학교 산학협력단	소속/부서명 :		
	과제번호 :		
	결재	신청자(담당)	연구책임자(팀장)
		서명	서명

거래처(신규·변경) 등록 신청서

(√기재 사항)

1. 업체 사업자등록 관련 기재사항

상 호 명	√	대표자명	√
사업자등록번호	√		
사업장주소 (사업장소재지)	우편번호 (00000) √		
업 태	√	종 목	√
업체형태	√ ☐ 정부부처 ☐ 정부기타 ☐ 지방자치단체 ☐ 정부산하기관 ☐ 교육기관 ☐ 중소기업 ☐ 대기업 ☐ 기타		
제출 사유 (거래처등록 신청서)	√ ☐신 규 ☐ 업체명 변경 ☐ 계좌번호 변경 ☐ 기타( )		

2. 업체 정보

연락처	√
팩스번호	√
E-mail(세금계산서 발급용)	√

당사는 중앙대학교 산학협력단과의 계약 및 대금청구에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(법인인감) 서류를 첨부하여 거래처등록신청서를 제출합니다. 아래의 법인인감 사용으로 인한 법률상의 모든 책임은 당사가 부담함을 확약합니다.

년 월 일

3. 계좌정보 및 인감계

은 행 명	√	통장인감	법인인감 (개인사업자는 개인인감)
지 점 명	√	√	√
계좌번호	√		
예 금 주	√		

• 첨부 서류

1. 법인(개인) 인감증명서 사본 1부(신청일 기준 3개월 이내 발행본)
2. 사업자등록증 사본 1부
3. 통장사본 1부
4. 사용인감계 1부(법인인감(개인인감)란에 사용인감을 날인하였을 경우만 첨부)

(2022.12.개정) 중앙대학교 산학협력단 귀중

▹ 거래처등록신청서 양식 작성 후 스캔파일을 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에 업로드함.
*첨부서류 : 법인(개인) 인감증명서 사본, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 사용인감계(필요시 첨부)

▹ ‘결재’란에 신청자 및 연구책임자 날인(서명) 필요

▹ ‘통장인감과 법인인감’란에 날인 필요 (인감 이미지 사용 불가, 실물 인감 날인 후 스캔)

3) 거래처등록 유의사항

▣ 거래처등록 신청 유의사항

- 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) 거래처마스터에 동일 거래처가 등록되어 있는지 확인한 후 신청 하여야 하며, 동일 거래처를 중복 등록하지 않도록 한다.
- 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) 거래처마스터에 등록된 거래처가 있더라도 상호명, 대표자, 계좌번호 등 주요 정보가 변경된 경우에는 일반용으로 신청하여야 한다.
- 거래처 정보는 실제 지급받을 계좌의 예금주 정보와 일치하여야 한다.
- 거래처등록신청서 작성 시, 상단의 결재란에는 신청자 및 연구책임자의 날인(서명)이 필요하며, 하단의 통장인감 및 법인(개인)인감란에는 실물 인감을 날인하여야 한다. 인감 이미지는 사용할 수 없다.
- 거래처 대표자가 공동대표(2인 이상)인 경우에는 거래처등록신청서에 모든 대표자의 법인(개인)인감을 날인하고 대표자별 법인(개인)인감증명서를 제출하여야 한다.
- 거래처등록신청서의 첨부서류는 모두 사본 제출이 가능하며, 법인(개인)인감증명서는 신청일 기준 3개월 이내 발급분을 제출하여야 한다.
- 거래처등록 신청이 반려된 경우에는 신청자 이메일로 안내된 반려 사유를 확인하여 보완 후 재신청하여야 한다.
- 거래처 등록이 완료되기 전에는 계좌이체 방식의 예산 집행이 불가능하다.
- 거래처 정보 변경을 신청한 후에는 변경된 정보가 승인되었는지 확인한 후 지급 신청을 진행하여야 한다.
- 허위 또는 부정확한 거래처 정보를 등록하여 발생하는 책임은 신청인에게 있다.

2. 연구 참여연구자의 구성

가. 학생연구자

- 중앙대학교 및 타 대학 소속의 학생(학사·석사·박사과정 및 석·박사통합과정)신분의 연구자를 말한다.

나. 근로계약이 필요하지 않은 외부 연구자

- 우리 대학 소속이 아닌 직장가입자로 우리 대학이 수행하는 과제에 참여하는 연구자를 말한다.

다. 근로계약이 필요한 연구자

1) 근로계약 체결 절차

가) 근로계약 대상자

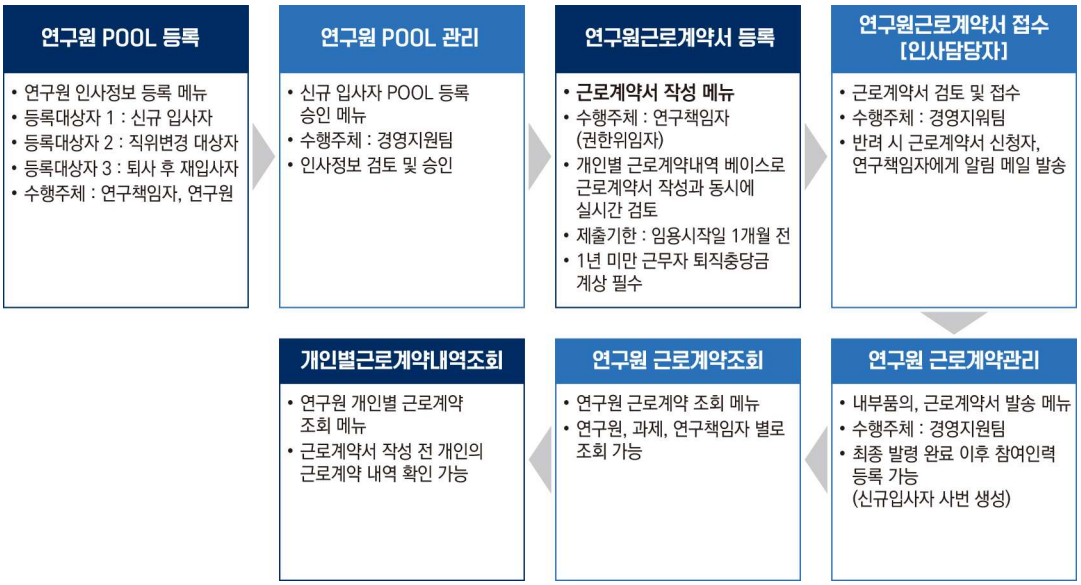
▶ 중앙대학교 산학협력단과 근로계약을 체결하여 외부 연구과제에 참여하는 소속이 없는 연구원을 말한다.

나) 체결 절차

▶ 중앙대학교 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))를 통한 전자근로계약을 체결한다.

업무 주체	근로계약 절차	비고
연구책임자 또는 대행자	연구원 근로계약서 신청	임용시작일 1개월전 신청
연구원 인사담당자	근로계약 내용 검토 후 근로계약서 발송	정보 이상 시 반려
연구원(근로계약 당사자)	근로계약서 메일 수신 후 서명 완료	

[그림 Ⅲ-9] 전자근로계약 신청 절차



※ 산학협력단 홈페이지 자료실 「산학협력단 연구원 전자근로계약 매뉴얼 안내」 참고

<표 Ⅲ-1> 연구원 직위별 근로계약 제출 서류

직위	제출서류 목록	계약 구분			
		신규	재임용	과제 추가	변경
비전임교원 (연구전담교수, 산학협력중점교수, HK연구교수)	비전임교원 임용지원서	○	○	–	–
	성범죄경력조회(본인) 회신서	○	–	–	–
	산학협력활동계획서	○	○	–	–
박사후연구원	추천서	○	–	–	–
	성범죄경력조회(본인) 회신서	○	–	–	–
	임용제청서	○	–	–	–
	추천의견서	○	–	–	–
	개인정보 수집·이용동의서	○	–	–	–
연구원 공통제출서류 (비전임교원, 박사후연구원 포함)	이력서	○	○	–	–
	학력증명서	○	–	–	–
	경력증명서	○	–	–	–
	건강보험자격득실확인서	○	○	–	–
	4대사회보험가입자 가입내역확인서	○	–	–	–
	주민등록등본	○	–	–	–
	사회보험자격취득신고서	○	–	–	–
	외국인사실증명서	○	–	–	–
	외국인등록증(앞뒷면) 사본	○	–	–	–

※ 산학협력단 홈페이지 자료실 서식함 「연구원 직위별 근로계약 제출 서류 안내」 참고

2) 근로계약 시 유의사항

가) 인건비 재원 확보의 의무

- 연구책임자는 연구원 임용 시 근로계약기간 내에 발생하는 인건비(월급여, 법정 부담금, 퇴직금 등)를 연구비 예산 내에서 확보하여야 한다.
- 인건비 외 납부 의무가 발생하는 각종 제반 비용은 연구비에서 확보하여야 한다.

나) 계약 기간 및 참여율의 관리

- 연구원 임용일은 매월 1일을 원칙으로 한다.
- 근로계약기간은 1년 단위 계약이 원칙이며 참여하는 연구과제의 협약 기간 범위 내에서 정할 수 있다.
- 연구원의 보수는 전체 연구과제 월급여를 합산하여 연구원 인건비 산정 기준(표Ⅲ-2) 월급여를 초과할 수 없고 참여율 또한 100%를 초과할 수 없다.

다) 근로기준법 준수

- 연구원 보수는 근무시간별 최저임금을 하회하지 않는 선에서 산정한다.
- 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간을 초과할 수 없다.
- 연구원 근태 및 복무 관리는 연구책임자가 관리한다.

라) 사전 계약의 원칙

- 모든 근로계약은 임용시작일 전에 체결되어야 하며 근로계약서 제출은 임용시작일 1개월 전까지 제출하는 것을 원칙으로 한다.

마) 1년 미만 근로자 퇴직금 계상 의무

- 참여과제별 근로기간 1년 미만인 근로자의 경우 향후 계약 연장 등에 따른 퇴직금 발생 가능성에 대비하여 연구과제 예산 내에서 퇴직충당금을 계상하여야 한다.
- 최종 근로기간 1년 미만으로 퇴사하는 경우 집행한 퇴직충당금은 과제 예산으로 환수한다.

<표 Ⅲ-2> 연구원 인건비 산정 기준

(단위: 원)

연구원 구분 (직위)	자 격 기 준	인건비 구성			비고
		월 급여 (월 지급액)	4대사회보험 기관부담금	퇴직금	
연구 전담 교수	(책임자급) 박사학위 취득 후 10년 이상으로 「비전임교원의 임용에 관한 규정」에 의거하여 임용된 자	6,500,000	702,000	541,667	
	(책임급) 박사학위 취득 후 5년 이상으로 「비전임교원의 임용에 관한 규정」에 의거하여 임용된 자	5,500,000	594,000	458,333	
	(선임급) 박사학위 취득 후 1년 이상으로 「비전임교원의 임용에 관한 규정」에 의거하여 임용된 자	5,000,000	540,000	416,667	
박사후 연구원	박사학위 취득 후 3년 미만인 자	4,500,000	486,000	375,000	
전임 연구원	박사학위 소지자, 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력을 가진 자, 학사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상 경력을 가진 자	4,500,000	486,000	375,000	
연구 보조원	석사학위 소지자, 학사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상 경력을 가진 자,	3,000,000	324,000	250,000	

(단위: 원)

연구원 구분 (직위)	자 격 기 준	인건비 구성			비고
		월 급여 (월 지급액)	4대사회보험 기관부담금	퇴직금	
	전문학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력을 가진 자				
	학사학위 소지자, 전문학사학위 취득 후 해당 분야 2년 이상 경력을 가진 자	2,500,000	270,000	208,333	
	전문학사학위 소지자	최저시급 적용			

※ 산학협력단 홈페이지 자료실 서식함 「산학협력단 연구원 임용 규정」 참고

3) 근로계약의 해지

가) 계약 기간 만료에 따른 해지

- 근로계약기간 만료일까지 재임용 신청을 하지 않은 경우 당연면직으로 처리된다.

나) 연구자의 자발적 퇴직(중도사직)

- 개인 사정으로 중도퇴사하는 근로계약자는 퇴사 1개월 전에 산학협력단에 사직서를 제출하여야 한다.

다) 과제 중단 등에 따른 부득이한 해지

- 연구과제의 조기 종료, 타 기관 이관, 예산 삭감 등 불가피한 사유로 계약을 유지할 수 없는 경우 임용 계약은 당연 만료된다.
- 이 같은 경우에는 연구책임자는 연구 과제 수행 중단 관련 소명자료를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

라) 임의 해고 처리 금지

- 연구책임자는 산학협력단의 승인 없이 연구원에게 권고사직, 해고 등 근로계약 해지를 임의로 구두 약정하거나 통보할 수 없다.

마) 퇴직 시 제출 서류

- 공통 제출 서류: 사직서 1부
- 1년 이상 근무자: 퇴직연금 급여지급 신청서 1부

3. 연구비의 사용

가. 연구비 예산 집행계획

▣ 예산 편성

- 연구비 예산은 지원기관으로부터 최종 승인된 사업계획서의 예산을 기준으로 편성하여야 한다.
- 연구비 예산 편성 및 집행에 관한 사항은 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용하며, 지원기관의 별도 규정이나 지침이 없는 경우에는 본교 및 관리기관의 관련 규정에 따라 편성·관리하여야 한다.

나. 직접비

1) 인건비

- 인건비는 해당 연구과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급하는 비용으로 내부 인건비와 외부인건비로 구분한다.
- 국가연구개발사업에 참여하는 경우 개인별 인건비 계상률이 100%를 초과하지 않도록 한다.
- 인건비는 참여자 본인 명의의 계좌로 매월 이체한다.

▣ 내부인건비

- 본교 및 관리기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인건비를 말한다.
- 전임교원은 본교 연봉제 급여규정에 따라 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. 다만, 연구용역사업 등 지원기관과의 계약에 준하여 내부인건비 지급이 가능한 경우에는 예외로 한다.
- 연구책임자는 참여연구자의 국가연구개발사업 수행과제 수가 3책 5공 범위 내에 있도록 관리하여야 하며, 해당 참여연구자의 인건비 계상률 합계가 100%를 초과하지 않도록 하고, 인건비 계상률 산정 시 4대보험기관부담금 및 퇴직충당금은 포함하지 않는다.

▣ 외부인건비

- 본교 및 관리기관에 소속되어 있지 않고, 타 기관에 소속되어 해당 연구에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 인건비를 말한다.
- 타 기관 소속 참여연구자의 인건비를 계상하는 경우, 해당 참여연구자의 소속 기관에 인건비 계상금액 및 인건비 계상률을 통보하여야 한다.

▣ 연구근접지원인력 인건비

- 본교 연구부서(단과대학, 학부, 학과)에 소속되어 특정 연구개발과제의 연구행정 업무를 지원하는 인력의 인건비를 말한다.
- 연구근접지원인력의 인건비는 해당 연구개발과제(단일 또는 복수 과제) 직접비에서 지급하며, 관리기관은 연구지원 인력과 근로계약 체결 후 연구책임자 소속 연구부서로 인사 명령을 통해 파견하여야 하고, 인건비 계상 시 4대보험의 본인, 기관 부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하여야 한다.
- 연구근접지원인력에게는 인건비만 지급하며 연구과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구수당을 지급할 수 없으며, 인건비는 간접비와 직접비에서 중복, 분할하여 지급할 수 없다.

2) 학생인건비

- 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비로 학생연구자란 본교에 소속된 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 연구원 (연구등록생 포함)을 말한다.
- 본교는 학생인건비 통합관리제 시행 지정기관으로, 연구책임자는 풀링제 학생연구자(신규/변경) 인건비 신청서를 제출하여 학생인건비를 신청해야 한다.

<표 Ⅲ-3> 과정별 학생인건비 계상기준

구분	계상기준
학사과정	월 130만원
석사과정	월 220만원
박사과정	월 300만원

<표 Ⅲ-4> 신청 시 제출 서류

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>제출 서류</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>공통</td><td>IRMS [전자근로계약] 근로계약 진행
표준 개인정보제공동의 및 제3자제공활용동의서 (최초 연구원 POOL 등록 시)
전자동의 과제참여 동의 (과제별 동의)
[근로 계약자 공통 제출 서류]
<table>
<tr><th>제출서류</th><th>신규</th><th>재임용</th></tr>
<tr><td>이력서</td><td>O</td><td>O</td></tr>
<tr><td>학력증명서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>경력증명서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>건강보험자격득실확인서</td><td>O</td><td>O</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>제출 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="2">내부
인건비</td><td>
<table>
<tr><th>제출서류</th><th>신규</th><th>재임용</th></tr>
<tr><td>4대보험가입자가입내역확인서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>주민등록등본</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>사회보험자격취득신고서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>(해당시) 외국인 사실증명서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>(해당시) 외국인등록증(앞뒷면) 사본</td><td>O</td><td>–</td></tr>
</table>
1) 건강보험자격득실확인서 인터넷 발급
– 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 자격득실확인서 발급 → 로그인(본인인증) → 직장가입자조회 → 프린트 발급 → 출력
– 방문 발급: 무인민원발급기 및 행정복지센터 방문 발급
2) 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 인터넷 발급
– 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지(www.4insure.or.kr) → 증명서신청/발급 → 본인인증 → 정보입력/신청 → 프린트 발급 → 출력
※ 1년 미만 근무자도 향후 계약 연장 등을 고려하여 퇴직충당금 사전 계상 필수
</td></tr>
<tr><td>
[직위별 제출서류]
<table>
<tr><th>구분</th><th>제출서류</th><th>신규</th><th>재임용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">비전임교원
(연구전담교수, 산학협력 중점교수, HK연구교수)</td><td>비전임교원임용지원서</td><td>O</td><td>O</td></tr>
<tr><td>성범죄경력조회(본인) 회신서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>산학협력활동계획서</td><td>O</td><td>O</td></tr>
<tr><td rowspan="5">박사후연구원</td><td>추천서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>임용제청서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>성범죄경력조회(본인) 회신서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>추천의견서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>개인정보수집·이용동의서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>외부
인건비</td><td>
※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출
<table>
<tr><th>구분</th><th>서류</th></tr>
<tr><td>프리랜서, 개인사업자 및 강사</td><td>• 건강보험자격득실확인서
• (외국인) 시간제 취업 허가 확인서</td></tr>
<tr><td>타기관 소속 연구자</td><td>[국가연구개발사업의 경우]
• 외부참여연구자 소속기관장 확인서
• 타교 학생연구자의 경우 재학증명서
• 건강보험자격득실확인서
• (외국인) 시간제 취업 허가 확인서</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>연구근접
지원인력
인건비</td><td>※ 공통 제출 서류와 동일</td></tr>
<tr><td colspan="2">학생인건비</td><td>표준 개인정보제공동의 및 제3자제공활용동의서
(최초 연구원 등록 시에만 제출),(변경 시) 학생인건비 변경 신청서
전자동의 학생연구자 연구참여확약서</td></tr>
</table>

3) 연구시설·장비비

▣ 연구시설 · 장비의 구입 · 설치비

▶ 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설 · 장비의 구입 · 설치비, 관련 부대비용 및 성능향상비를 말한다.

▣ 연구시설 · 장비의 임차비

▶ 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비를 말한다.

▣ 연구시설·장비 운영·유지비

▶ 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공용활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)를 말한다.

▣ 연구인프라 조성(연구인프라 부지·시설의 매입·조성비)

▶ 국가연구개발사업의 연구인프라 부지 · 시설 의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 또는 장비 구입 · 설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계,건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)를 말한다.

<표 Ⅲ-5> 유의사항

- 연구시설 · 장비비 구매 시, 「산학협력단 구매자산관리규정」의 구매 방법에 따라 진행하고, 구비서류를 제출하여야 한다.
- 자산으로 분류될 경우, 연구자가 직접 통합연구관리시스템에 산학협력단 자산으로 등록하여야 하고, 유형자산일 경우 연구자는 자산등록번호를 기입한 표찰을 부착하여야 한다.
- 시설 설비를 요하는 물품인 경우에는 시설팀에 의뢰한다.
- 취득가격이 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 연구시설·장비비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 [국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침]에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 한다.
- 국가연구개발사업에서 3천만원 이상 1억원 미만의 연구장비를 구입할 경우, 정부 위탁연구사업과 시설장비구축사업은 지원기관의'연구개발과제평가단', 연구기관지원 사업은 본교 '장비심의위원회'의 승인을 거쳐 구매하여야 하며, 1억원 이상의 연구 시설·장비를 구입할 경우에는 지원기관의'국가연구시설장비심의위원회'의 승인을 거쳐 구매하여야 한다.
- 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 한다.
  - 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)

이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우
- 원래계획에 반영된 3천만원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우(단, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)
- 원래 계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 구입또는 임차하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

<표 Ⅲ-6> 불인정 사례

- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
- 연구계획서에 반영되지 않은 내부보유 연구시설 · 장비 · 공간 및 외부 연구공간 사용료 (단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 가능) 단, 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설 · 장비를 사용하는데 필요한 비용은 인정
- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 도입 및 검수 완료되지 않은 연구시설·장비비
- 연구비 소진을 위해 필요치 않은 장비 구입

<표 Ⅲ-7> 신청 시 제출 서류

[공통] 중앙구매 신청 기준		
구분	중앙구매 신청금액 (부가세 포함)	중앙구매 대상 품목
물품(자산)	100만원 이상	기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등), 무형자산(소프트웨어)
물품(소모품)	300만원 이상	연구재료, 시약, 소모품
용역, 공사, 임차	2,000만원 이상	학술·개발 용역, 임차(장비, 소프트웨어 등), 시작품 제작, 시설공사, 유지보수, 설치공사가 수반되는 물품(냉·난방기 등)구매
구 분	제출 서류	
연구시설· 장비비	연구책임자 직접구매 자산 단일구매 총액 100만원 미만 (부가세 포함) 기계기구, 소프트웨어 등	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서 • 거래명세서 • 검수 사진 (해당 시 자산스티커 첨부)

<table>
<tr><th colspan="3">[공통] 중앙구매 신청 기준</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><th>자산등재 기준</th></tr><tr><td>내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품</td></tr><tr><td>취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>연구책임자 직접구매
<table><tr><th>용역</th></tr><tr><td>단일구매 총액
2,000만원 미만
(부가세 포함)</td></tr><tr><td>시설 공사·임차 등</td></tr></table></td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
표준 하자확약서
• 거래명세서
• 검수 사진
• [2천만원 미만 공사] 표준
– 공사 전) 착공 전 주의사항 확인서
– 공사 후) 공사 주의사항 이행 확인서</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">산학협력단 중앙구매
<table><tr><th colspan="2">자산·용역</th></tr><tr><td>자산</td><td>단일구매 총액
100만원 이상
(부가세 포함)</td></tr><tr><td>용역</td><td>단일구매 총액
2,000만원 이상
(부가세 포함)</td></tr></table></td><td>IRMS 구매신청서, 용도설명서
IRMS (해당시) 중고물품 구매신청서, 외자물품 구매신청서, 산학협력단 자산외부 반출 신청서
• 구매 신청 금액 산출 근거 서류(본 견적서, 비교 견적서)
• (해당 시) 독점공급 계약서
• 구매신청 근거 서류 (해당 구매 내용이 계상된 연구계획서 또는 연구계획 변경 서류, 구매계획 내부 결재문서 등)
• [2천만원 이상 공사] 표준
– 산학협력단 공사 사전 승인 신청서 (시행 전)
– 산학협력단 공사 승인 신청서 (업체 선정(계약) 후)</td></tr>
<tr><td>[경쟁입찰] 단일구매 총액 2,200만원 초과(부가세 포함) 시 추가 제출 서류</td></tr>
<tr><td>표준 물품규격서
• [3천만원 이상 국가연구개발시설장비 심의 대상 연구기자재] 심의요청서 및 심의위원회 결과
• [임차] 임차계약조건 세부사항
• [용역] 과업지시서
• [공사] 설계도서(도면, 시방서 등), 원가계산서</td></tr>
</table>

4) 연구활동비

가) 출장비

▶ 연구개발과제 수행을 위한 참여연구원의 국내·외 출장 여비로, 본교 여비규정 및 시행세칙을 따른다.

<표 Ⅲ-8> 기본 개념

구분	준비서류	비고
교통비	• 철도, 선박, 버스, 항공 등의 운임은 실비 정산한다. 다만, 자동차 운임은 중앙대학교 여비 시행세칙의 계산식에 따른다.	
숙박비	원칙 • (외부연구과제 사업비 사용의 경우) 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 정산한다. 지정숙박 • (외부연구과제 사업비 사용의 경우) 개최 장소와 동일하거나, 주최기관 등에서 안내한 숙박시설을 이용하는 경우에 한하여 숙박비 상한액의 130% 이내에서 실비 정산할 수 있다. 단, 해당사항에 대한 입증 서류를 반드시 제출하여야 한다.	
식비	• 여행일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다.	
일비	• 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장시 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다.	

▣ 국내 출장

<표 Ⅲ-9> 국내여비기준표

(단위 : 원)

여비 등급	운임					일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도	선박	버스	항공	자동차			
총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도 기준실비	실비	실비	실비
부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도 기준실비	실비	실비	실비
교무위원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도 기준실비	한도 40,000	한도 150,000	한도 40,000
조교수 이상 (CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도 기준실비	한도 30,000	한도 130,000	한도 30,000
겸임, 객원 교수 및 팀원급	실비 (일반식)	실비 (2등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도 기준실비			

▶ 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장시에만 한도를 부여하고 정액 지급한다. 당일 출장의 경우 6시간 이상 소요되거나 서울, 경기 이외의 지역으로 출장하는 경우에 대해 한도를 부여하고 정액 지급할 수 있다.

- 택시비와 렌트비는 운임이 아닌 일비로 분류한다. 단, 일비를 지급받지 않았거나, 총장의 허가를 받은 경우 운임으로 처리할 수 있으며 일비는 50% 감액하여 지급한다.
- 자동차 운임은 출발지를 서울캠퍼스, 다빈치캠퍼스로 하고, 목적지는 출장지를 기준으로 하며, 편도거리는 실제 출장지까지의 거리를 기준으로 한다.
- 통행료는 영수증 첨부시에만 운임으로 인정한다.

<표 Ⅲ-10> 자동차 운임 시 유류비 계산법

- 유류비 계산 방법 : 편도거리(㎞)×2÷평균 연비×유류단가(원)

<table>
<tr><td>편도 거리</td><td colspan="8">출발지와 출장지 간의 거리</td></tr>
<tr><td rowspan="4">평균 연비</td><td>구분</td><td>휘발유</td><td>경유</td><td>LPG</td><td>하이브리드</td><td>플러그인 하이브리드</td><td>전기</td><td>수소</td></tr>
<tr><td>연비 (km/L)</td><td>11.9</td><td>12.5</td><td>8.8</td><td>15.3</td><td>10.6</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>전비 (km/kwh)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2.8</td><td>5.2</td><td></td></tr>
<tr><td>연비 (km/kg)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>94.9</td></tr>
<tr><td>유류 단가</td><td colspan="8">1. 주유(충전)비 영수증 상 기재된 단가를 적용
2. 출장 시작일 기준 유가 등을 적용
※ 한국 석유공사 유가정보서비스(오피넷)에 고시된 유가 및 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등 적용</td></tr>
</table>

* 출장거리 기준으로 평균연비를 적용함(단, 고급휘발유는 제외함)

▣ 국외 출장

<표 Ⅲ-11> 국외여비기준표

(단위 : USD)

여비등급	항공운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
총장	실비(Business)	실비	실비	실비
부총장	실비(Business)	한도 70	가. 한도 330 나. 한도 310 다. 한도 280 라. 한도 250	한도 130
교무위원	실비(Economy)	한도 60	가. 한도 270 나. 한도 240 다. 한도 210 라. 한도 180	한도 120

여비등급	항공운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
조교수 이상 (CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	실비(Economy)	한도 50	가. 한도 230 나. 한도 200 다. 한도 170 라. 한도 130	한도 110
겸임, 객원 교수 및 팀원급	실비(Economy)	한도 40	가. 한도 200 나. 한도 170 다. 한도 140 라. 한도 120	한도 90

- 교무위원, 조교수 이상(CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급의 경우 비행시간 4시간 이상 탑승 시 총장의 허가를 받아 항공운임을 Business 등급으로 상향 조정할 수 있다.
- 환율은 출장허가원 작성일 기준 외국환율고시(하나은행 기준) "매매기준율"(달러) 적용을 원칙으로 한다.
- 택시비와 렌트비는 운임이 아닌 일비로 분류한다. 단, 총장의 허가를 받은 경우 운임으로 처리할 수 있으며 일비는 50% 감액하여 지급한다.
- 숙박비는 국가 및 도시별 등급 구분을 적용하여 한도 내 실비 정산한다.

<표 Ⅲ-12> 국가 및 도시별 등급 구분

구분		국가 및 도시
가등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나등급	아시아주 · 오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

구분		국가 및 도시
	남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남·북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

<표 Ⅲ-13> 불인정 사례

- 연구관련 목적 등의 증빙이 미비할 경우와 연구와 무관한 개인성 출장경비
- 비참여연구원에게 여비를 지급한 경우. 다만, 추가인력의 확보로 사전 변경 승인을 득한 인력은 제외
- 출장지 이동에 소요되는 기내 숙박비, 식사비 및 출장지 관계기관에서 지급한 숙박비, 식비
- 교통비, 숙박비, 식비, 일비 중 어느 하나 이상의 영수증도 갖추지 못한 경우
- 출장기간 초과, 체재지역 외 사용
- 동일과제와 타과제에서 여비를 이중으로 지급한 경우
- 출장비의 식비를 회의비, 야근(특근)식대와 중복해서 사용한 경우
- 당해 연구과제와 무관한 내부차량비, 차량임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등

<표 Ⅲ-14> 신청 시 제출 서류

구 분			제출 서류
연구활동비	출장비	국내출장	IRMS (해당 시) 연구비 카드 정산서, 연구제경비 지급신청서, 카드매출전표/전자세금계산서 IRMS [신청] 출장신청 및 여비지급 신청서 IRMS [정산] 출장복명서 및 여비정산서
			① 교통비 증빙
			• 신청 시 : 출장 내용 확인 서류(교통비 영수증 또는 계획서, 일정표, 메일 등) • 정산 시 : 승차권(KTX, 고속버스), 항공권(또는 탑승권)

구 분			제출 서류
			[자가용] 톨게이트 영수증, 주유 영수증 (출장 전 ·후 1일), 거리 지도 ※ 교통비 증빙이 없는 경우, 현지 결제 영수증(숙박/식비/일비 중 최소 1건)으로 대체 가능
			② 출장관련 증빙
			• 학회참석 : 학회 프로그램 & 참가증 ※ 개최장소 및 주최기관에서 안내한 숙박시설을 이용하는 경우, 숙박비 영수증 및 이를 입증할 수 있는 학회 증빙 서류 제출 필요 (숙박비 상한액의 130% 이내 실비 정산) • 회의참석 : 이메일 또는 회의록 • 현지조사 : 사진 또는 현지 영수증
		국외출장	IRMS (해당 시) 연구비 카드 정산서, 연구제경비 지급신청서, 카드매출전표/전자세금계산서 IRMS [신청] 출장신청 및 여비지급 신청서, 공무(외) 국외여행 시 보안교육 자료 (해당 시) 국제학술대회 참가 서약서 (해당 시) 항공운임등급 상향 사전 승인문서 ※ 전임교원의 경우 아이림스(IRMS) 내 해외여행허가원 연동 필요 IRMS [정산] 출장복명서 및 여비정산서
			① 교통비 증빙
			• 신청 시 : 항공권(E-ticket 포함/ 운임료 지출 시 항공료 영수증) • 정산 시 : 출입국일 확인 가능한 항공권(보딩패스) 또는 여권 사본이나 출입국사실증명서 등
			② 출장관련 증빙
			• 학회참석 : 학회 프로그램 & 참가증 ※ 개최장소 및 주최기관에서 안내한 숙박시설을 이용하는 경우, 숙박비 영수증 및 이를 입증할 수 있는 학회 증빙 서류 제출 필요 (숙박비 상한액의 130% 이내 실비 정산) • 회의참석 : 이메일 또는 회의록 • 공동연구 : 초청장 등 • 현지조사 : 사진 또는 현지 영수증 • (해당 시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • (해당 시) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경 사항이 있는 경우에 한함)

나) 연구인력지원비

▶ 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회 및 세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대를 말한다.

▣ 교육훈련비

▶ 교육훈련기관의 기준에 따르며, 교육 수료증 및 관련 증빙서류 및 영수증을 첨부하여야 한다.

▣ 학회·세미나 참가비

▶ 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나 참가비를 지원하고, 학회·세미나 관련 인쇄물, 학회등록비 영수증, 학회참가확인서 등을 첨부하여야 한다.

▣ 야근(특근)식대

▶ 해당 연구과제 수행과 관련된 참여연구원의 식대로, 지원기관의 별도 기준이 있는 경우를 제외하고 본 기준을 적용한다.

<표 Ⅲ-15> 야근식대 집행기준

구분	집행기준
야근·특근식대	• 2만원 이내/ 1인당 • 18~23시 집행(평일 점심 불가) • 행정구역 내(동작구) 집행을 원칙으로 하고, 연구실 기준 5㎞ 반경 이내 허용 • 야근(특근)일지 작성 • 커피, 음료수, 아이스크림 등 간식류 및 주류 사용 불가

<표 Ⅲ-16> 불인정 사례

• 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 지원 • 참여연구자의 종신학회비 • 연구개발과제의 수행과 관련되지 않은 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 • 참여연구원의 학위과정에 필요한 비용 • 평일 점심 또는 야근·특근을 하지 아니한 자의 식대 지원

<표 Ⅲ-17> 신청 시 제출 서류

구 분			제출 서류
연구 활동비	연구 인력 지원비	국내외 교육 훈련비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 교육기관 발급 교육비 수납 영수증(교육자 성명) • 교육수료증
		학회 및 세미나 참가비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 학회등록비 영수증(참가자 성명, 금액) • 학회 참가 확인서 등 학회 참가 여부 증명 자료(명찰 등) • (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경 사항이 있는 경우에 한함)

구 분		제출 서류	
		야근·특근 식대	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 야근일지(서명 필요) * 단가 2만원/1인(지원기관 기준 우선 적용) * 배달어플 이용 시 배달주소 확인 가능한 상세내역 제출 * 편의점·마트의 경우 구매내역 확인 가능한 상세내역 제출

다) 지식재산 창출 활동비

- 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천· 핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용을 말한다.
- 특허정보조사비 등의 경우, 관련 업체와 계약을 체결하고, 업체와 계약이 불가한 경우에는 사유서 첨부 후 과세 처리한다.

<표 Ⅲ-18> 불인정 사례

• 지식재산권의 출원·등록·유지와 관련된 비용 일체

<표 Ⅲ-19> 신청 시 제출 서류

구 분		제출 서류
연구 활동비	지식재산 창출 활동비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서 • 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 • 계약에 의한 경우 관련 계약서 또는 과업지시서

라) 회의비

▣ 회의비 : 식사 및 다과비

- 회의비는 연구과제에 참여하지 않는 외부 참여자 참석을 필수로 하고, 회의일자, 회의시간, 장소, 참석자 등의 내용을 포함한 회의록을 작성하여야 한다.
- 식사비는 1인당 5만원, 음료·다과구입비는 1인당 1만원을 기준으로 한다. 단, 1인당 식사비 기준, 회의록 작성, 참석자 서명 여부는 지원기관의 규정에 따라 다르게 적용할 수 있다.
- 주말 및 공휴일에 회의비를 집행할 경우, 해당 연구과제와 관련하여 회의가 진행되었음을 증명할 수 있는 자료(회의 개최 안내문 등)를 회의록과 함께 제출하여야 한다.

▣ 학회·세미나 개최비 : 수행중인 연구과제와 직접적인 관련이 있는 학회 및 세미나 개최비

▶ 학회·세미나 개최 시 식사비 및 다과비는 회의비 단가 기준을 따르고, 식사비와 다과비 중복 집행을 허용하나, 총 1인당 단가 5만원을 초과하지 못한다.

▶ 학회·세미나 개최에 따른 숙박비는 본교 여비시행세칙의 국내·외 여비기준표를 준용한다.

▣ 통역료, 속기료 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 통역료, 속기료

<표 Ⅲ-20> 기준단가

구분	단가	기준	비고
번역료	• 한국어 → 영, 일, 중, 불, 독, 서, 아. 노어 : 5만원~6만원	• 결과물 25행 1매 기준 • 번역료는 난이도에 따라 차등 적용 • 당일 번역일 경우 급행율 30% 추가 • 글자크기 바탕체 12폰트 기준 • 파워포인트 번역(한→외) : 한국어 230단어당 10~20만원	기준 기관의 고시 요금이 변경된 경우에는 변경 기준에 따름
	• 외국어 (영, 일, 중, 불, 독, 서, 아. 노어) → 한국어 : 3만원~4만원	• 결과물 25행 1매 기준 • 번역료는 난이도에 따라 차등 적용 • 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가 • 글자크기 바탕체 12폰트 기준 • 파워포인트 번역(외→한) : 한국어 230단어당 4~5만원	
	• 외국어 (영, 일, 중, 불, 독, 서, 아. 노어) → 한국어(영상/오디오) – 번역료 : 20만원 – 전사료 : 10만원	• 10분당	
	• 교정·교열료	• 단어당 53원	
원고료	국문 자료원고 5,000원 국문 일반원고 1만원 외국어 원고 5만원	원고는 200자 원고지 1장을 기준으로 함 *A4 등 원고지 형태가 아닐 경우 원고지로 전환하여 계산	
	PPT 30,000원	장당(표지, 목차, 참고문헌 제외)	
통역료	수행, 국제회의 통역 10만원	시간당	
속기료	속기기본료 30만원/1시간 녹음재생 35만원/1시간 전문분야 35만원/1시간 외국어속기 40만원/1시간 요점속기 20만원/1시간	1급 속기사 기준 (사단법인 대한속기협회 고시요금기준)	

<표 Ⅲ-21> 불인정 사례

- 연구회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행
- 외부 참여자 참석 없이 연구과제 참여자 간의 회의비 집행
- 유흥주점, 노래방, 포차, 호프 등 유흥업소 및 주류성 단어가 포함된 영업점에서 회의비를 집행하거나 주류가 포함된 경우
- 23시~06시 사이에 회의비 집행
- 하나의 연구회의록에 식사비, 음료·다과구입비를 이중으로 집행
- 1인당 기준금액을 초과하여 회의비 집행
- 회의비의 식비, 여비의 식비, 참여연구원 야근·특근 식대를 이중으로 집행

<표 Ⅲ-22> 신청 시 제출 서류

구 분			제출 서류
연구 활동비	회의비	회의비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 연구회의록 * 식비 : 5만원/1인(지원기관 기준 우선 적용), 23시 이후 집행 불가 * 다과 : 1만원/1인(지원기관 기준 우선 적용) ※ 하나의 회의록에 식사비, 다과비 이중 집행 불가 * 배달어플 이용 시 배달주소 확인 가능한 상세내역 제출 * 편의점·마트의 경우 구매내역 확인 가능한 내역 제출 * 주말·공휴일 회의비 집행 시 진행 관련 증빙 추가 제출 필요 ※ 회의록 서명 필수 기관 확인 (중소벤처기업부, 환경부, 식품의약품안전처(연구용역), (재)한국여성과학기술인육성재단 등)
		회의·세미나 개최비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 연구회의록 • 행사 개최 내역서 등 ※ 학회·세미나 개최 시에만 식사비와 다과비 중복 집행을 허용하나 이 경우에도 총 1인당 단가는 5만원 초과 불가 ※ 세미나 개최를 위한 임차료, 식비에 대한 제출 서류는 회의장 임차료, 회의비 등과 동일하게 제출
		회의장 임차료	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 임대차 계약서 또는 거래명세서 ※ 회의장 임차료에 포함된 부대비용 내역을 확인할 수 있는 자료를 의미 • 회의 개최 관련 증빙 (메일, 내부결재문서, 포스터 등)
		속기료, 통역료	IRMS [업체] 카드매출전표/전자세금계산서 [전문가] 전문가활용계획 표준 (전문가) 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • (전문가) 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료 • (업체) 거래명세서 • 관련 증빙 자료 발췌

마) 소프트웨어 활용비

- 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료를 말한다.
- 소프트웨어 구매 시, 본교 「산학협력단 구매자산관리규정」의 구매 방법에 따라 진행하고, 구비서류를 제출하여야 한다.
- 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.
- 해당 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전에 사용계약을 체결(검수완료)이 완료되어야 한다. 단, 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료 1개월 전까지 사용계약 체결 가능하다.

<표 Ⅲ-23> 신청 시 제출 서류

구 분		제출 서류
연구 활동비	소프트웨어 활용비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서 • 거래명세서(사용계약기간 확인 가능한 자료) • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 설치 증빙 ※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차·제출 서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설·장비비, 연구재료비 기준을 따름

바) 종합사업관리비

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

<표 Ⅲ-24> 신청 시 제출 서류

구 분		제출 서류
연구 활동비	종합사업관리비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, (해당시) 전문가활용계획 표준 (해당시) 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 • 거래명세서 • (해당 시) 자문내역

사) 외부 전문기술 활용비

▣ 기술도입비

▸ 고급정보를 얻기 위한 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용을 말한다.

▣ 전문가활용비

▸ 연구수행을 위해 특정 전문 지식을 보유한 비참여연구원에게 지급하는 자문료, 회의수당, 강사료, 초청 항공료 및 체재비 등의 비용을 말한다.

▸ 전문가활용계획과 붙임서류를 관리기관에 제출하여 해당자의 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.

▸ 체재비는 본교 여비규정 및 시행세칙을 준용하여 지급하며, 항공료는 해당 영수증을 첨부하여 실비 청구한다.

▣ 연구개발서비스 활용비

▸ 연구수행에 필요한 시험·분석·검사, 설문조사비, 임상실험 관련 비용등을 말한다.

<표 Ⅲ-25> 계상기준

통합Ezbaro 적용 사업	외부 전문기술 활용비 사용비율	=	전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액 / 전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액
통합RCMS 적용 사업	외부 전문기술 활용비 사용비율	=	해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 직접비 총액

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

<표 Ⅲ-26> 전문가활용비 지급기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>지급 기준</td><td>• 국내·외 전문가의 자격 기준 및 활용비 지급 기준
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">국내전문가 (원/시간)</th><th colspan="2">국외전문가(US달러)</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>단기(日)</th><th>장기(月)</th></tr>
<tr><td>① 해당 전공 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자</td><td>200,000 이내</td><td>$1,000 이내</td><td>$20,000 이내</td><td rowspan="2">제세 포함</td></tr>
<tr><td>② 해당 전공 분야에 10년 미만의 경력을 가진 자</td><td>150,000 이내</td><td>$500 이내</td><td>$11,000 이내</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>지급 기준</td><td>• 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>단가</th><th>기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>번역료</td><td>• 한국어 →영,일,중,불,독,서,아,노어</td><td>• 결과물 25행 1매 기준
• 번역료는 난이도에 따라 차등 적용</td><td>기준 기관의</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>단가</th><th>기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>: 5만원~6만원</td><td>• 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가
• 글자크기 바탕체 12폰트 기준
• 파워포인트 번역(한→외) : 한국어 230단어당 10~20만원</td><td rowspan="8">고시 요금이 변경된 경우에는 변경 기준에 따름</td></tr>
<tr><td>• 외국어
(영,일,중,불,독,서,아,노어)
→한국어 : 3만원~4만원</td><td>• 결과물 25행 1매 기준
• 번역료는 난이도에 따라 차등 적용
• 당일 번역일 경우 급행료 30% 추가
• 글자크기 바탕체 12폰트 기준
• 파워포인트 번역 (외→한) : 한국어 230단어당 4~5만원</td></tr>
<tr><td>• 외국어
(영,일,중,불,독,서,아,노어)
→한국어(영상/오디오)
– 번역료 : 20만원
– 전사료 : 10만원</td><td>• 10분당</td></tr>
<tr><td>• 교정·교열료</td><td>• 단어당 53원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원고료</td><td>국문 자료원고 5,000원
국문 일반원고 1만원
외국어 원고 5만원</td><td>원고는 200자 원고지 1장을 기준으로 함
*A4 등 원고지 형태가 아닐 경우 원고지로 전환하여 계산</td></tr>
<tr><td>PPT 30,000원</td><td>장당(표지, 목차, 참고문헌 제외)</td></tr>
<tr><td>통역료</td><td>수행,국제회의 통역 10만원</td><td>시간당</td></tr>
<tr><td>속기료</td><td>속기기본료 30만원/1시간
녹음재생 35만원/1시간
전문분야 35만원/1시간
외국어속기 40만원/1시간
요점속기 20만원/1시간</td><td>1급 속기사 기준
(사단법인 대한속기협회 고시요금기준)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<표 Ⅲ-27> 불인정 사례

- 참여연구자(연구개발과제를 수행하는 주관・공동・위탁연구개발기관의 참여연구자 포함)에게 지급한 전문가활용비
- 본교 참여연구자와 동일부서(대학의 경우 연구실, 연구실이 없는 경우 소속학과) 연구자에게 지급한 전문가 활용비
- 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우

<표 Ⅲ-28> 신청 시 제출 서류

구 분		제출 서류	
연구 활동비	외부 전문 기술	기술도입비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 기술도입계약서 • 기술검수조서 등

구 분			제출 서류
	활용비	전문가 활용비	IRMS 전문가활용계획 표준 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료 • 자문(강의 등) 관련 자료 • (해외전문가) 외화 송금신청서, 여권사본 • (해당 시) 아이림스(IRMS) 비거주자등록 요청 <비거주자 확인 서류> 신분 증명서(여권 등), 비거주자 판정표, 조세조약 비과세 면제 신청서, 거주자 증명서 ※ 대상 여부 및 관련 절차는 아이림스(IRMS)에서 검색 및 확인 필요
		연구개발 서비스 활용비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 시험분석 결과서 • 시험·검사·분석의뢰서 ※ 시험분석의뢰서가 별도 문서화되어 있지 않은 경우 관련 의뢰 이메일, 거래명세서 등 의뢰 이력으로 대체 가능 (연구개발과제와의 직접적인 관련성 확인 목적)
		설문조사비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 표준 하자확약서, (해당 시) (일용직)활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 거래명세서 • 결과보고서(설문조사 내용 및 대상자 명단 등) ※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차· 제출 서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설·장비비, 연구재료비 기준을 따름 ※ 현금성(기프티콘 등) 설문조사비는 1인당 5만원 초과 시, 세법에 따라 과세처리 함 (인적사항 및 계좌정보 제출 필요)

아) 연구실운영비

▣ 사무용기기 및 사무용 소프트웨어비

▶ 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 비용 및 컴퓨터 구동프로그램 사무처리비용, 소프트웨어, 바이러스백신 등 소프트웨어 비용을 말하며, 「산학협력단 구매자산 관리규정」을 원칙으로 한다.

▣ 소모성 경비

▶ 연구과제 수행을 위해 연구실 운영에 소요되는 경비를 말한다(개인적인 용도 사용 불가).

▣ 사무용품비

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 파일, 문구류와 같은 사무용품 구입비용을 말한다.

▣ 연구실환경유지비

▶ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지 비용을 말한다.

<표 Ⅲ-29> 사용기준 및 해당 품목

구분	사용기준 및 해당 품목
공통	원칙 • 사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구매 시, 본교 「산학협력단 구매자산관리규정」의 구매 방법에 따라 진행하고, 구비서류를 제출하여야 한다. • 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따라 자산으로 분류될 경우, 물품구매담당자 또는 연구관리자가 직접 통합연구관리시스템에 등록한다. 유형자산일 경우 연구책임자는 자산등록번호를 기입한 표찰을 부착하여야 한다.
사무용 기기 및 소프트웨어	• 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔프로젝터 등 사무용기기 및 주변기기 • 사무용 기기에 대한 수리비 • 소프트웨어: 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어
	• 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 도입기한 제한 제외: 최종(또는 단계) 종료 전까지 집행 가능
사무용품비	• 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품
소모성 비용	• 종이컵, 물티슈, 화장지, 멀티탭 등 공용물품 및 방역물품 등
연구실환경 유지비	• 냉난방기기: 선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 • 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 정수기, 스탠드, 청소도구, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 • 책상, 의자, 캐비닛 등 • 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등

<표 Ⅲ-30> 불인정 사례

• 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 기기・비품의 구입・유지 비용(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카펫, 커피머신 등) • 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용 • 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우(생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입) • 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 • 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 경비 • 연구로 인한 산출량과 처리비용의 파악이 어려운 폐수, 폐액, 동물사체처리비 등

<표 Ⅲ-31> 신청 시 제출 서류

구 분			제출 서류
연구 활동비	연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, (해당시) 검수확인서 • 거래명세서 • (기기·비품) 자산스티커 및 검수 사진 자산등재 기준 내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품 취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기 취득가액 10만원 이상 책상류: 책상, 회의테이블 등 취득가액 10만원 이상 서랍류: 이동서랍, 파일박스 등 • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수 사진 ※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차·제출서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설·장비비, 연구재료비 기준을 따름
		사무용품비, 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서 • 거래명세서 ※ 온라인 구매(네이버 스토어, 11번가 등)로 거래명세서 발급이 어려운 경우, 수량 등 확인되는 주문/배송 상세 내역 제출 가능

자) 그밖의 비용

▣ 문헌구입비

▸ 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비 비용을 말한다.

▣ 논문게재료

▸ 해당 연구과제 결과물에 대한 논문게재료를 말한다.

▸ 연구개발비 지원기관 표기(사사 표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있으며, 국외 학술지에 논문을 투고할 경우 부실 학술지 논문 투고 방지를 위한 점검 사항을 확인한 후 비용을 신청하여야 한다.

▸ 국가연구개발사업은 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 논문게재료 및 저술출판 비용을 연구개발기간 종료일부터 2년 이내 사용 가능하다.

▣ 인쇄·복사·인화, 슬라이드 제작비

▸ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등을 말한다.

▸ 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행 가능하다.

▣ 각종 세금 및 공과금

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 제세공과금을 말한다. 단, 연체료 및 과태료 등은 집행할 수 없다.

▣ 우편요금, 택배비

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 우편요금, 택배비 등을 말한다.

▣ 수수료

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 환전, 통관, 신문공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용을 말한다.

▣ 공공요금

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 전화사용료, 전용회선 사용료를 말한다.

▣ 일용직 활용비

▶ 연구수행을 위해 일시적으로 과제에 참여케하는 외부의 비참여연구원에게 지급하는 비용을 말한다(피시험자 사례비, 단기보조 인력 등).

▣ 설문조사 답례비

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 설문조사 답례비를 말하며, 기프티콘, 상품권 등의 구입이 가능하다.

▶ 연구계획서 내 설문조사 계획 등이 반드시 포함되어 있어야 한다.

<표 Ⅲ-32> 신청 시 제출 서류

구 분			제출 서류
연구 활동비	그 밖의 비용	문헌구입비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 도서 목록 표준 연구비 구매도서 등록확인서 (학술정보원 확인 필요) • 거래명세서(도서명, 권수 등 확인 가능한 자료)
		논문 게재료	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 학술지 목록 • 거래명세서 • 논문 사본 (논문명, 저자 등을 확인할 수 있는 시작 및 끝 페이지)
		인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서 • 출력물 증빙
		각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 기관발급 영수증 (내역 확인용) ※ 공공요금·우편영수증 등은 기관발급 영수증을 제출하되 기관발급 영수증이 없는 경우 거래명세서로 제출

구 분		제출 서류	
		일용직 활용비· 피험자 사례비· 단기 보조	IRMS 연구제경비 지급신청서 표준 (일용직)활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 활용내역 증빙 (근무일지 또는 임상시험 내역 등)

차) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

▶ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료를 말한다.

▶ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.

▶ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비의 사용기한을 준용하여야 한다.

<표 Ⅲ-33> 신청 시 제출 서류

구 분		제출 서류
연구활동비	클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서 • 내부결재문서(다수의 연구개발과제에서 비용 분담 시) • 거래명세서 • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 설치 증빙 ※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차·제출 서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설·장비비, 연구재료비 기준을 따름

5) 연구재료비

▣ 연구재료 구입비

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용을 말하며, 연구개발과제의 종료일(단계로 구분된 경우에는 해당 단계 종료일)까지 구매(검수완료)할 수 있다.

▣ 연구개발과제 관리비

▶ 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비를 말하며, 실소요 금액으로 현금 계상하되, 기관 전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없다.

▣ 연구재료 제작비

▶ 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시험제품·시험설비 제작에 필요한 경비를 말한다.

<표 Ⅲ-34> 불인정 사례

- 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용
- 참여기업에 대한 대가성의 생산시설 제작비
- 중앙구매 회피를 위한 3백만원 미만의 동월·동일업체 중복 구매
- 교수창업 기업으로부터의 물품 구매

<표 Ⅲ-35> 신청 시 제출 서류

<table>
<tr><th colspan="4">[공통] 중앙구매 신청 기준</th></tr>
<tr><td>구분</td><td colspan="2">중앙구매 신청금액
(부가세 포함)</td><td>중앙구매 대상 품목</td></tr>
<tr><td>물품(자산)</td><td colspan="2">100만원 이상</td><td>기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등),
무형자산(소프트웨어)</td></tr>
<tr><td>물품(소모품)</td><td colspan="2">300만원 이상</td><td>연구재료, 시약, 소모품</td></tr>
<tr><td>용역, 공사,
임차</td><td colspan="2">2,000만원 이상</td><td>학술·개발 용역, 임차(장비, 소프트웨어 등), 시작품 제작, 시설공사, 유지보수, 설치공사가 수반되는 물품(냉·난방기 등)구매</td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="3">제출 서류</td></tr>
<tr><td rowspan="3">재료비</td><td colspan="2">연구책임자 직접구매
소모품
단일구매 총액
300만원 미만
(부가세 포함)
시약, 소모품 등</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
• 거래명세서
• 검수 사진</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구책임자 직접구매
용역
단일구매 총액
2,000만원 미만
(부가세 포함)
시작품 제작 등</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
표준 하자확약서
• 거래명세서
• 검수 사진</td></tr>
<tr><td colspan="2">산학협력단 중앙구매
소모품·용역
소모품: 단일구매 총액 300만원 이상 (부가세 포함)
용역: 단일구매 총액 2,000만원 이상 (부가세 포함)</td><td>IRMS 구매신청서, 용도설명서
• 구매 신청 금액 산출 근거 서류(본 견적서, 비교 견적서)
• (해당 시) 독점공급 계약서
• 구매신청 근거 서류 (해당 구매 내용이 계상된 연구계획서 또는 연구계획 변경 서류 등, 구매계획 내부 결재문서 등)
[경쟁입찰] 2,200만원 초과 시 추가 제출 서류
표준 물품규격서
• [임차] 임차계약조건 세부사항
• [용역] 과업지시서</td></tr>
</table>

6) 연구수당

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금을 말한다.
- 인건비(현금 · 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비)의 20% 범위 내에서 계상할 수 있으며, 인건비 내 연구근접지원인력 인건비 금액은 제외한다.
- 연구근접지원인력은 지급이 불가하며, 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없다.
- 연구개발기간(단계 또는 전체) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 한다.
- 산업체 연구개발과제의 경우에는 계상비율 및 예산변경(증감), 1인 최대 지급률 등을 제한하지 않는다.

<표 Ⅲ-36> 유의사항

- 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(원래 계획)와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당 변경이 가능하다. 단, 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액할 수 없다.
- 산업통상자원부, 에너지기후환경부 인력양성사업의 경우는 수정인건비의 10퍼센트 범위 이내에서 연구수당 변경 가능하다.
- 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다. 단, 연구개발기간(단계 또는 전체) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능하다.

※ 산업통상자원부, 에너지기후환경부의 경우 1인 한도는 연구수당 계상액의 70% 및 개인별 인건비(미지급, 현물 포함)의 70%이내 금액으로 지급해야 함.(학생연구자 제외)

- 연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20% 초과한 경우에 다음의 계산식*에 따라 계산한 금액은 불인정(단계 기준)

$$\text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당 지급비율} - \text{직접비 사용비율} - \frac{20}{100}\right)$$

- 연구수당지급비율 : 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율
- 직접비사용비율 : 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율

① 연구수당 지급액 : 해당단계 기간의 연구수당 사용금액(전단계 이월금 포함)

$$\text{② 연구수당 지급비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

- 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

통합Ezbaro 적용 사업	③ 직접비 사용비율 $= \dfrac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 (연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 (연구수당 해당금액 제외) 총액}}$ • 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음
통합RCMS 적용 사업	③ 직접비 사용비율 $= \dfrac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$ • 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

<표 Ⅲ-37> 불인정 사례

- 연구 착수 시점에 연구수당을 지급한 경우
- 평가결과 점수가 같으나, 연구수당 배분 금액이 상이한 경우
- 평가결과 점수가 상이하나, 연구수당 배분 금액이 동일한 경우
- 연구수당을 매월 정액 지급한 경우(단, 지원기관 규정에 명시된 경우 인정)
- 연구책임자만 단독 수령한 경우(단, 연구책임자 1인 과제 인정)
- 연구수당을 기관이 흡수하여 인건비와 통합하여 지급한 경우
- 연구계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액
- 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액

<표 Ⅲ-38> 신청 시 제출 서류

구 분	제출 서류
연구수당	IRMS 연구수당기여도평가 목록 • 기여도 평가관련 증빙 서류 (논문, 특허, 보고서 등) ※ 1인 최대 70% 이내, 전체 참여연구원 대상 객관적 평가 필수

7) 보안수당

▶ 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 참여연구원, 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금으로, 보안과제만 계상할 수 있다.

▶ 해당 연구개발 과제에 계상한 인건비(미지급 인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있고, 3% 이내에서 개인별 차등 지급 또한 불가하다.

<표 Ⅲ-39> 예시

구분	연구책임자(A)	참여연구자(B)	참여연구자(C)	연구근접지원인력(D)
인건비계상액	10,000 (현금)	5,000 (현물)	3,000 (미지급인건비)	3,000 (현금)
인별보안수당 지급 한도	300	150	90	90

▶ 참여연구자 또는 연구근접지원인력이 추가되거나 기존 참여연구자 또는 연구근접지원인력의 인건비가 변경되는 경우, 협약 변경 절차를 통해 보안수당 계상액을 변경할 수 있다.

<표 Ⅲ-40> 신청 시 제출 서류

구 분	제출 서류
보안수당	IRMS 연구제경비 지급신청서 ※ [보안과제 수행 대상] 각 참여연구자 및 연구근접지원인력별 인건비 계상액(미지급 포함)의 3% 이내 산정하여 지급

8) 위탁연구개발비

▶ 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용을 말한다.

▶ 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없다(현물 포함). 다만, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있다.

▶ 위탁연구개발비를 협약 당시 계획보다 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.

▶ 위탁연구기관은 연구종료 후 2개월 이내에 정산서류 및 증빙자료 사본을 중앙대학교 산학협력단에 제출하고, 중앙대학교 산학협력단은 위탁연구기관의 회계검증보고서에 대하여 사후 정산검증을 시행한다. 위탁연구기관의 부적정 집행 사례가 발견되었을 경우 위탁연구기관에 반려·통보 및 소명자료를 요청하고 재접수하여 연구종료 후 3개월 이내에 지원기관에 제출·보고한다.

<표 Ⅲ-41> 신청 시 제출 서류

구 분	제출 서류
위탁연구개발비	IRMS 전자세금계산서 • 위탁연구기관의 연구비 청구 공문 및 통장사본 등 • 위탁연구기관 사업자등록증

9) 국제공동연구개발비

- 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용을 말한다.
- 국제공동연구개발비를 원래 계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 국제공동연구개발비를 계상하여야 한다. (단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다.)
- 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정 대체된 금액을 사용할 때에는 연구개발비 사용용도와 사용기준에 따라야 한다.

<표 Ⅲ-42> 신청 시 제출 서류

구 분	제출 서류
국제공동 연구개발비	• 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 지급 요청 서류 등

10) 연구혁신비

- 효율적인 연구개발과 수행을 위하여 필요한 비용으로서, 연구재료비와 연구활동비에 해당하는 비용을 말하며, 혁신법을 적용하는 국가연구개발사업을 대상으로 하고, 혁신법을 적용할 수 없거나 적용받지 않는 순수 연구용역과제는 제외한다.
- 해당 연구개발과제의 단계가 시작되는 시점에 계상하는 연구재료비와 연구활동비 합의 10% 범위 내에서 연구개발과제의 특성을 고려하여 계상할 수 있다.
- 단, 연차별 평균 5천만원을 초과하여 계상할 수 없으며, 연구혁신비의 증액은 중앙행정기관장의 사전 승인을 받아야 한다.
- 해당 연구개발과제의 참여연구자만 참여하는 회의에 대하여 식비를 계상할 수 있다.

<표 Ⅲ-43> 불인정 사례

- 건별 300만원을 초과하는 연구재료비
- 건별 50만원을 초과하는 연구활동비
- 인건비에 해당하거나 인건비의 성격을 가지는 비용
- 국외에서 사용되는 비용

다. 연구용역과제 집행 및 정산 기준

- 혁신법을 적용할 수 없거나, 적용받지 않는 순수 연구용역 과제를 대상으로 「외부연구비 관리규정 시행세칙」 제18조에 따라 연구용역과제 집행 및 정산기준을 적용한다. 다만, 지원기관이 별도의 기준이 있는 경우에는 예외로 한다.
- 증빙 불비 시, 원천징수 처리함을 원칙으로 하며, 연구책임자의 재량권 이외에는 본교의 규정 및 지침을 엄격히 이행하여야 한다.

<표 Ⅲ-44> 연구비 편성 및 집행 기준

비목	세목	내용
공통		1. 예산 비·세목 통일 2. 자율적 예산편성 3. 비·세목별 비율 제한 예외
직접비	내부 인건비	1. 학교 소속 전임교원 인건비 편성 가능 2. 개인별 참여율 100% 제한 예외 3. 인건비 지급기준 적용 예외
	외부 인건비	
	연구시설·장비비	1. 구매 및 검수 규정 준수 2. 종료 2개월 전 구입 불가 예외
	연구활동비	1. 회의비, 참여연구원 식대 등 회의록, 야근·특근 일지 작성 및 지급 기준 적용 예외 2. 세목별 예산변경에 따른 재량권 부여 3. 명시적 사전계획이 요구되는 해외여비에 대한 예외
	연구재료비	구매 및 검수 규정 준수
	연구수당	1. 평가 지표 없이 지급 가능 2. 연구책임자 전액 수령 가능 3. 증액 가능
간접비	간접비	상한선 제약 예외 적용 (총연구비의 18% 이상 계상 가능)
집행기간	집행 기간 외 집행	연구종료시점 입금 연구비는 1년 연장 집행 가능

라. 이자

- 정부 및 지자체 등의 연구개발 및 연구용역 사업에서 정한 제 규정에 따라 발생이자를 산정토록 명시한 연구과제의 경우에 한하여 발생이자를 산정한다.
- 연구개발 기간 중 발생한 정부지원금 이자와 연구개발 종료 후 발생한 정부지원금 이자는 원칙적으로 국고 또는 해당 기금에 반납해야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 사용을 승인한 경우에는 예외적으로 사용할 수 있다.

Ⅳ 연구비 집행계획 변경

1. 변경기준

- ▶ 중요한 협약의 변경 (실무상 승인사항) : 협약의 핵심 내용 변경, 연구비의 목적 외 사용, 연구기간 변경 등 연구과제 수행에 중요한 영향을 미치는 경우, 부처·전문기관 또는 연구개발기관은 협약변경 내용과 사유를 담은 공문을 발송하거나 통합정보 시스템을 통해 당사자 간 사전에 협의로 변경 승인을 진행한다.
- ▶ 경미한 협약의 변경 (실무 상 통보사항) : 연구비 집행 방법, 계좌, 지급 시기, 기관 부담금 납부기한 등 연구 수행 과정에서의 행정적 변경으로 사후 통보가 가능한 경우, 협약 당사자 간의 통보만으로도 협약 변경이 가능하다, (단, 승인 대상은 제외)

※ 협약의 중요한 내용을 변경 시 부처·전문기관 및 연구개발기관은 상호간에 문서로 사전에 협의해야 한다.

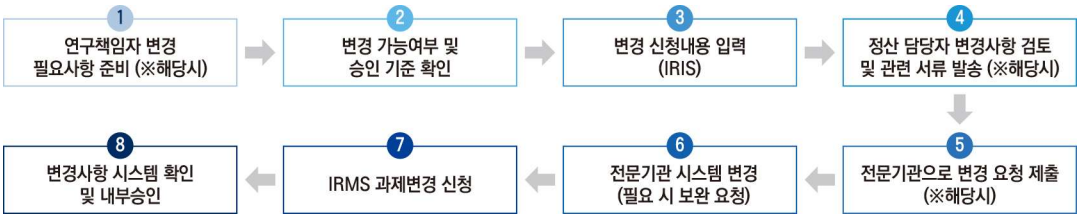
<표 Ⅳ-1> 협약변경의 상호 협의/승인/통보사항 세부기준

구분	변경내용	처리방법
연구개발기관 변경	연구개발기관(주관, 공동, 위탁)	승인
연구개발기관 외 변경	연구개발기관 외 관계기관 변경	통보
기관정보 변경	기관 명칭, 기관장	통보
연구책임자 변경	연구책임자 변경	승인
인력 변경	연구책임자(주관, 공동, 위탁)	승인
	연구자(책임자 제외)	통보
	연구지원인력	통보
	연구개발기관 외 관계기관 인력	통보
연구개발 목표 변경	최종(단계)목표, 성과 및 성능 목표	승인
연구개발 내용 변경	추진전략	통보
	기술기여도	승인
연구개발비 변경	총 연구개발비 또는 정부지원연구개발비	승인
	연구개발기관 부담금(현금/현물)	승인
	영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비	승인
	영리기관 연구실운영비 관리 계획	승인
	해외연구자 유치 지원비 총액 증액	승인
	위탁연구개발비 20% 증액	승인
	국제공동연구개발비 계획	승인

구분	변경내용	처리방법
	연구시설·장비비 변경 및 계획대비 변경	승인
	연구시설·장비비 보유현황 변경	통보
	연구시설·장비비 설치·운영 장소 변경 (연구시설 장비 구축 목적 과제)	승인
	연구시설·장비통합관리계정 적립금액 증액	승인
	연구수당 감액	통보
	연구수당 증액	승인
	간접비 감액	통보
	간접비 증액	승인
	연구개발비 사용 계획의 변경 ※ 연구개발비 세부내역에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보 없이 자율 변경 (단, 승인사항 제외)	통보
연구개발비 외 지급금 변경	연구개발비 외 지급금 계획	승인
연구개발비 계좌 변경	연구개발비 지급계좌	통보
연구개발비 지급 시기 변경	연구개발비 지급 시기의 변경 ※ 상호협의 후 부처·전문기관 → 연구개발기관 통보 방식으로 협의 변경	통보
기관부담금(현금) 납부 기한 변경	기관부담금 중 현금 납부시기의 변경 ※ 부처·전문기관과 연구개발기관이 상호 협의 후 변경	통보
이자사용	정부지원비 이자의 사용 ※ 국고납입하지 않고 연구비 산입 또는 R&D재투자 등 사용 시	승인

2. 변경 절차

[그림 Ⅳ-1] 변경 신청 및 절차



<표 Ⅳ-2> 변경 절차에 따른 수행 주체

구분	변경내용	수행 주체
1	변경 필요사항 준비 (연구책임자 변경, 기관 변경, 연구비 변경 등)	연구책임자,산학협력단
2	변경 신청서 및 증빙자료 작성 IRIS에서 변경 신청 등록	연구책임자
3	변경 가능여부 검토 및 내부 승인	산학협력단
4	전문기관으로 변경 요청 제출	산학협력단
5	전문기관 검토(필요 시 보완 요청) 및 시스템 변경	전문기관
6	통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) 과제변경 신청	연구책임자
7	변경사항 시스템 확인 및 내부승인	산학협력단

V 연구비 정산

1. 연구비 정산

가. 연구개발비 정산 대상

▶ 지급된 연구개발비 총액 중 사용된 연구개발비 전액(정부지원금 이자 포함)을 대상으로 한다.

나. 연구개발비 정산 절차 및 방법

1) 연구개발비 사용실적보고

▶ 연구개발과제의 연구기간이 종료된 날(단계가 있는 경우에는 해당 단계의 연구개발과제가 종료된 날을 말함)로부터 통상 3개월 이내에 연구비통합관리시스템을 통하여 연구개발비 사용실적보고서를 전문기관 또는 지원기관 및 회계사무소 등 관계기관에 제출하여야 한다.

※ 제출기한 및 절차는 전문기관별 지침에 따라 상이할 수 있다.

▶ 사용실적보고서에는 해당연도(또는 단계)의 연구개발비 사용용도 및 사용실적을 기재하며, 이자를 사용한 경우에는 이자 총액, 사용용도, 사용실적 및 사용내역을 포함하여야 한다.

※ 제출서류 : 사용실적보고서, 자체회계감사의견서, 연구개발비 사용 증명자료, 현물부담확인서(해당시), 연구개발기관의 자체규정(해당시)

2) 정산 절차

▶ 연구자는 연구기간 종료 전 연구개발비 집행을 모두 완료하여야 하고, 연구과제의 원활한 정산 및 종료 처리를 위하여 산학협력단의 요청에 적극 협조하여야 한다.

▶ 연구개발비 사용실적 및 증빙자료 검토 과정에서 부적정 집행 내역 또는 불인정 금액이 확인되는 경우, 산학협력단은 연구자에게 소명자료 제출 및 보완을 요청할 수 있고, 연구자가 제출한 소명 및 보완자료를 검토한 후 산학협력단은 최종 정산 결과를 확정한다.

▶ 산학협력단은 연구개발비 사용실적 및 정산 관련 자료를 정해진 기한 내에 전문기관 또는 지원기관에 제출한다.

▶ 연구자는 정산 결과에 따라 반납 대상 금액이 발생한 경우에는 관련 규정 및 절차에 따라 산학협력단 또는 전문기관 및 지원기관에 이를 반납하여야 한다.

2. 연구비 감사

가. 기본원칙

1) 개요 및 목적

▶ 산학협력단 감사 규정에 의거 연구비 집행 및 관리의 투명성과 책임성을 확보하고 연구비 부적정 집행 사례를 분석·안내함으로써 잠재적인 연구비 환수 리스크를 사전에 예방하고, 안전한 연구 환경을 조성하는 데 목적이 있다.

2) 대상

▶ 산학협력단에서 관리하는 모든 연구비를 대상으로 한다.

3) 적용 규정

▶ 「국가연구개발혁신법」 등 관계 법령, 지원기관 관련 규정, 본교 내부감사규정 및 「산학협력단 감사 규정」에 따른다.

4) 연구비 감사 종류

<표 V-1> 감사의 종류

구분	정의	비고
일상감사	• 최종 결재권자의 결재에 앞서 또는 결재 후 시행 전에 감사인이 그 내용을 점검하고 타당성 여부 등 의견을 개진하는 감사 • 산학협력단 감사 규정 [별표1] 일상감사 시행 기준에 의거 해당 비목 연구비 지출결의에 대한 적정성 여부 검토	사전 감사
상시감사	• 연구기간 종료 전에 상시 실시하는 예방적 감사 • 회계감사부서장 확인을 필요로 하는 국가연구개발사업 과제에 한함	사전 감사
회계감사	• 연구기간 종료 후, 회계감사부서장의 확인을 필요로 하는 과제에 대해 실시하는 감사로 연구비 집행내역에 대해 자체적으로 확인 검증하여 지원기관으로 의견을 개진하는 감사	사후 감사
특정감사	• 부당집행 행위의 발생을 인지하였거나, 제보자의 요구 등으로 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우 실시	수시 감사

나. 감사별 프로세스

1) 일상감사

가) 의의 및 목적

▶ 연구비 집행의 투명성 및 적정성 확보를 위하여 예방적 차원에서 실시하는 감사로, 최종결재권자의 결재 전에 감사인이 그 내용을 점검하고 타당성 여부 등 의견을 개진한다.

나) 시행 기준

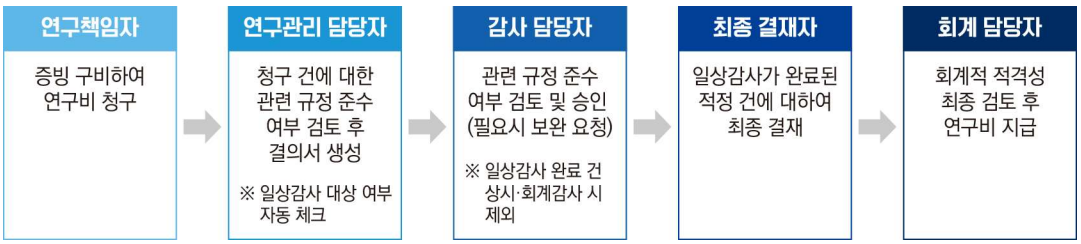
<표 V-2> 감사 시행 기준

항목		기준
직접비	국가연구개발사업/ 국가연구용역사업	• 연구시설·장비비/연구재료비 지출결의 총액 1천만원 이상 (중앙구매 제외)
		• 10일 이상의 국외여비
		• 1인 200만원 이상 인건비성 수당
		• 회의비 건당 50만원 초과
		• 연구수당 1인당 500만원 이상
		• 식약처 용역 직접비 전체 (사전 정산 등 정산 시기 고려한 요청 시)
	그 외 산학협력단 회계 적용 사업*	• 지출결의 총액 500만원 이상
간접비	전체	• 지출결의 총액 300만원 이상 : 고정성 지출 비용, 센터운영비, 대응자금 제외

* 특정 사업의 업무를 전담하는 조직(임시직제 포함)에서 수행하는 사업의 직접비

다) 감사 절차

[그림 V-1] 일상 감사 절차



2) 상시감사

가) 의의 및 목적

▶ 회계감사부서장 확인을 필요로 하는 국가연구개발과제에 한하며, 연구기간 종료 전에 상시 실시하는 예방적 감사로 연구비 집행 전반을 점검하기 위하여 실시한다.

나) 감사 절차

[그림 V-2] 상시 감사 절차

산학감사팀	연구관리 담당자	감사 담당자	연구관리 담당자	감사담당자
국가연구개발사업 중 회계감사승인이 필요한 진행중인 과제 중 선정 및 유관부서 안내	대상과제 확인 및 준비	관련 규정 준수 여부 검토 및 승인 (필요시 보완 요청)	(보완 시) 감사내역에 대한 보완 조치	상시감사가 완료된 내역은 회계감사 시 제외

3) 회계감사

가) 의의 및 목적

- 회계감사부서장의 확인을 필요로 하는 과제에 대하여 실시하는 감사로 연구비 집행내역에 대해 자체적으로 확인·검증하여 지원기관으로 의견을 개진하는 행위로써 연구비 집행 후 사용실적보고 제출 전에 실시한다.

나) 감사 절차

[그림 V-3] 회계 감사 절차

연구관리 담당자	감사 담당자	연구관리 담당자	감사 담당자	연구관리 담당자
회계감사 대상 과제 선정 및 감사 의뢰 요청	관련 규정 준수 여부 검토 및 승인 (필요시 보완 요청)	(보완 시) 감사내역에 대한 보완 조치	회계감사 완료 및 해당 시 회계감사부서장 승인	회계감사부서장 승인과제는 정산 시스템 또는 오프라인 제출

4) 특정감사

가) 의의 및 목적

- 연구비 부당집행행위의 발생을 인지하였거나 제보자의 요구 등으로 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우 특별히 실시하는 수시 감사이다. 다만, 익명 제보된 부정행위에 대하여 검증 조치가 필요한지 검토해야 한다.

나) 감사 절차

[그림 V-4] 특정 감사 절차

사안 발생	사전 통지	감사 실시	권한 행사	결과 보고
부당집행 인지 또는 실명·익명 제보 접수	대학 감사팀에 통지 및 합동 감사 여부 확인 (착수 전 이행)	감사 계획 수립 후 단장 승인을 득하여 착수	관계자 출석, 서류 제출 요구, 전산자료 열람, 진술서·확인서 작성 등	감사 종료 후 감사 결과보고서를 작성하여 산학협력단장에게 보고

다) 후속 조치

- 위법하거나 관련 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우 산학협력단장 또는 총장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- 조사 과정에서 중대한 법령의 위반사항이 발견된 경우, 이를 즉시 검정하고 필요한 조치를 취해야 하며, 그 결과를 소관 중앙행정기관의 장(또는 전문기관의 장)에게 보고하여야 한다.

VI 학생인건비통합관리

1. 학생인건비통합관리 제도

가. 추진 배경

▶ 학생인건비의 안정적 확보 및 유연한 사용을 통해 학생연구자가 학업과 연구에 전념할 수 있도록 지원하는 제도이다.

나. 주요 내용

▶ 학생인건비통합관리기관은 고시의 적용을 받는 모든 연구개발과제의 학생인건비를 통합관리해야 한다.

▶ 인문사회분야 학술지원사업의 학생인건비는 통합관리하지 않는다.

다. 주요 특징

▶ 연구개발과제의 학생인건비를 과제별로 지급하지 않고, 연구개발기관의 책임 하에 학생인건비를 통합하여 적립 및 지급한다.

▶ 학생인건비는 사용기간의 제한 없이 전년도 잔액을 당해 연도 수입과 함께 사용 가능하고, 현재 참여 중인 학생연구자뿐 아니라 신규·후속 과제를 준비하는 학생에게도 지급 가능하다.

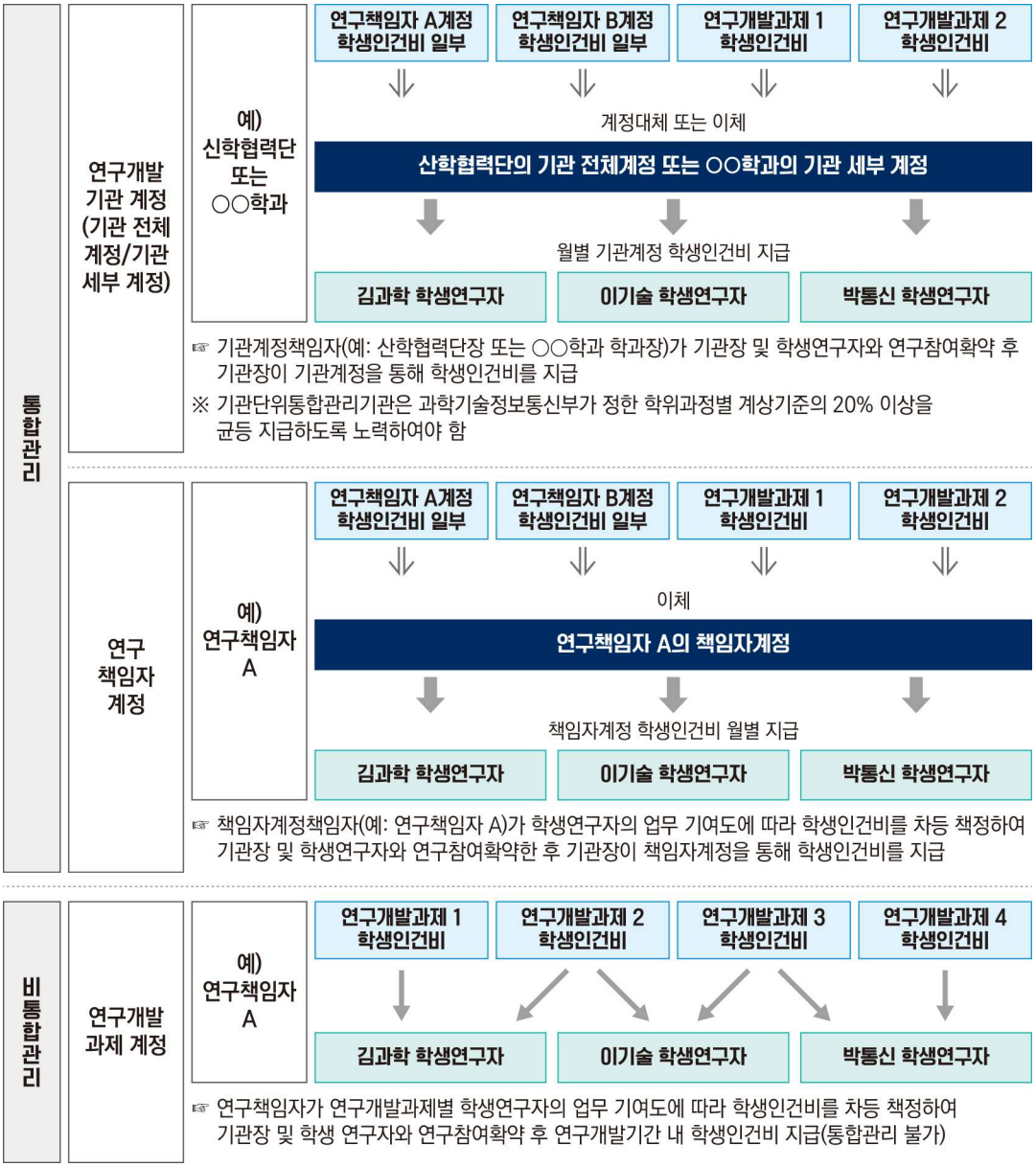
※ 연간 집행률이 50% 미만인 경우에는 책임자계정 잔액의 일부를 기관계정으로 이체해야 한다.

▶ 과제별 계상률은 별도로 등록·관리하지 않으나, 연구 기여도 및 보상을 위하여 참여과제에 참여연구자로 등록하여야 한다.

- 통합관리계정에 학생연구자를 등록하는 것과는 무관하게, 연구개발과제 협약 시 학생연구자를 해당 과제 참여연구자로 신청을 해야 한다.
- 통합관리계정 등록 당시 수행 중인 과제가 없는 학생연구자는 수행 과제가 생기는 즉시 해당 과제 전문기관에 참여연구자 등록 신청을 하여 학생연구자가 국가연구개발사업 참여연구자로 공식 인정받을 수 있도록 해야 한다.

▶ 학기 단위로 사전에 확약하여 매월 일정 금액을 지급해야 하며, 참여연월 이후의 소급 신청은 불가하다.

<표 Ⅵ-1> 학생인건비통합관리 지급 개념도



※ 본교는 통합관리 기관으로 연구개발기관계정, 연구책임자계정 병행 운영중

2. 학생인건비통합관리 계정

가. 공통 운영원칙(수입처리)

- 연구개발비를 전체 또는 일부 지급받거나 학생인건비를 변경하는 날부터 90일 이내, 또는 해당 연차 연구개발기간 종료일 중 먼저 도래하는 날까지 통합관리계정(책임자계정 또는 기관계정)으로 이체하여야 한다.
- 해당 연차 연구개발기간 종료일까지는 전체 금액의 이체를 완료하여야 한다.
- 전년도 지급 잔액은 당해 연도 학생인건비 계정에 적립하여 지급할 수 있다.
- 통합관리계정으로 이체된 금액은 정산 시 '사용된 연구개발비'로 소관 중앙행정기관(전문기관)에 보고하여야 한다.
  - 연구개발과제 정산 시 학생연구자에게 지급한 학생인건비 자체는 증명자료로 제출하지 않는다. 다만 소관 중앙행정기관의 장이 필요하다고 판단하는 경우 통합관리계정 수입액의 계좌이체 증명자료 제출을 요구할 수 있다.

나. 기관계정

- 학생인건비통합관리기관은 자체 학생연구자 지원규정에 따라 기관계정을 운영한다.
- 기관계정에서 연구책임자계정으로의 이체 또는 계정대체는 불가하다.

다. 책임자계정

- 학생인건비를 계상하는 연구책임자별로 1개씩 설정한다.
- 기관계정 책임자로부터 지급분 소요 금액을 요청받은 경우, 잔액 범위 내에서 연구개발기관계정으로 즉시 이체 또는 계정대체 가능하다.

3. 학생연구자 연구참여확약

가. 확약 절차

- 통합관리기관장, 계정책임자 및 학생연구자가 협의하여 학생인건비 지급률을 정하고, 학생연구자 연구참여확약서를 작성한다.
- 학생연구자·계정책임자·통합관리기관장 3자가 날인(전자날인)하여 확약을 완료한다.

나. 확약 기간

▣ 학기(6개월) 단위: 당해연도 3~8월, 9월~차년도 2월로 한다.

▶ 학기 중 신규 등록 시 과월분은 소급 등록하지 않고, 학기 말을 종료 시점으로 하여 시작·종료 시점을 준수

※ 예: 5월 신규 등록 시 5~8월로 작성한다.

다. 확약 변경

▶ 연구참여확약은 과학기술정보통신부 고시에 따라 아래 5가지 경우에 한하여 가능하며, 확약변경 시 변경사유 증빙이 필요하다.

<표 VI-2> 연구참여확약 변경 가능 사유

구분	변경 가능 사유
1	연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약
2	학생연구자 학적 변동
3	학생연구자 개인의 사정
4	학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우
5	학생연구자 업무량 변동

4. 학생인건비 지급체계

가. 공통 지급원칙

▶ 학기 초 체결한 연구참여확약서에 근거하여, 계정책임자별로 매월 학생연구자 개인계좌로 지급한다.

– 통합관리계정을 거치지 않고 연구개발과제에서 학생연구자에게 직접 학생인건비를 지급하는 것은 불가하다.

▶ 학생연구자의 월별 총인건비계상률 100%를 초과하지 않도록 관리하며, 다음 금액은 계상률 산정 시 포함하지 않는다.

제외 대상
고등교육재정지원사업(BK21) 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 장학금 및 인건비(학생인건비 포함)
「고등교육법」 제14조의2에 따른 강사, 제17조에 따른 겸임교원·초빙교원으로 임용되어 받는 인건비
그 밖의 근로소득 및 사업소득

▶ 학생인건비지급률은 수행 업무의 질과 양에 따라 책정하되, 소속 학생연구자에게 지급하는 월별 지급액의 총합은 학위과정별 기준금액의 10% 이상이어야 한다.

<표 VI-3> 학위과정별 학생인건비 기준 금액

과정	학사과정	석사과정 또는 이에 준하는 통합과정	박사과정 또는 이에 준하는 통합과정
기준금액	월 130만원	월 220만원	월 300만원

▶ 연구 수행 기여도에 따른 연구수당·연구개발능률성과급·기술료 보상금을 지급받을 수 있도록, 과제관리시스템에 참여연구자를 필수로 등록하여야 한다. (신규·후속 과제 준비 중인 학생도 과제 신청·협약 시 등록 필수)

나. 균등 지급

▣ 기관계정에서 학위과정별로 균등한 금액을 학기별로 지급하는 방식

<표 VI-4> 학위과정별 학생인건비 균등지급 금액

과정	학사과정	석사과정 또는 이에 준하는 통합과정	박사과정 또는 이에 준하는 통합과정
기준금액	월 130만원	월 220만원	월 300만원
균등지급액	해당없음	월 44만원	월 60만원

▣ 균등대상자: 선정일 기준 연구개발과제에 참여 중이거나 신규·후속 과제를 준비 중인 석사·박사·통합과정 학생연구자 중 선정한다.

▶ 원칙적으로 국가연구개발사업에 참여하는 모든 학생연구자를 대상으로 설정한다. 다만, 학생인건비지급률 50% 이상을 외부기관 주관 국가연구개발 사업으로부터 받는 학생연구자, 계약학과 소속 학생연구자, 직장인 학생연구자는 대상에서 제외할 수 있다.

다. 차등 지급

▶ 계정책임자가 학생연구자별 연구 참여 내역·참여 기간·참여 시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 산정, 연구책임자계정에서 확약서에 따라 차등 지급한다.

▶ 균등지급 대상자로 선정되어 균등지급액을 받는 학생연구자도 차등지급액을 추가로 계상하여 지급받을 수 있다.

<표 Ⅵ-5> 학생인건비통합관리 지급체계

연구개발기관단위	책임자계정 지급액	50%	30%	20%
	기관계정 지급액	20%	20%	20%
	학생연구자	김과학 학생연구자	이기술 학생연구자	박통신 학생연구자

5. 부당회수 및 부당지급 금지

▶ 학생인건비 부당회수 행위 및 부당지급 사례는 「국가연구개발혁신법」에 따라 제재처분 대상이다.

<표 Ⅵ-6> 부당회수 및 부당지급 사례

부당회수 행위	• 학생연구자에게 학생인건비를 지급하지 않는 행위 • 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 회수하여 관리 또는 사용하는 행위
부당지급 사례	• 연구참여확약서 금액과 달리 지급한 금액 • 학생인건비 계상기준을 초과하여 월별 지급률을 정하고 지급한 금액 • 연구참여확약서를 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제91조제3항 각호 외 사유로 변경한 후 지급한 금액 • 학생인건비 지급대상이 아닌 자에게 지급한 학생인건비 • 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 학생인건비

6. 학생인건비 잔액 처리

가. 잔액 선정 원칙

▶ 매년 12월31일 기준으로 통합관리계정의 잔액을 계산한다.

▶ 학생인건비통합관리는 사용기간을 제한하지 않으므로, 전년도 잔액은 별도로 이월 처리하지 않고 당해 연도 수입액과 구분 없이 사용가능하다.

▶ 연간 집행률이 50% 미만인 경우, 책임자계정 연도 말 잔액의 일부를 기관장이 지정하는 기관계정으로 즉시 이체 또는 계정 대체해야 한다.

나. 이체 금액 산출

산출식
(책임자계정 잔액- 당해 연도 지급액 및 기관계정 이체·대체 금액) × 0.2
(예시) 2025년12월31일 기준 책임자계정 잔액 5,000만원, 2025년 지급 및 기관계정 이체·대체액 4,000만원인 경우 → (5,000만원 - 4,000만원) × 0.2 = 200만원을 기관계정으로 이체

▶ 당해 연도 휴직, 교육·지도, 학문연구 또는 산학협력만을 전담하여 평년 대비 학생인건비가 과소 지급된 경우, 기관장 결정으로 정상 지급된 최근 연도 지급분을 기준으로 위 산출식을 적용할 수 있다.

7. 학생인건비 이관

▣ 연구책임자계정 잔액 이관 사유별 처리 방법

사유	구분	처리 방법
연구책임자의 소속 변경으로 인해 연구개발기관 변경	학생인건비통합관리기관 ⇒학생인건비를 통합관리하지 않는 기관	계산식에 따라 계산한 금액을 해당 기관 연구개발과제로 이체 또는 계정대체
	학생인건비통합관리기관 ⇒학생인건비통합관리기관	
연구책임자를 동일 기관 다른 연구자로 변경	종전 연구책임자 ⇒기관 내 다른 연구책임자	계산식에 따라 계산한 금액을 기관 내 다른 책임자계정으로 이체 또는 계정대체
연구책임자 소속 변경에 따른 이관 처리 후 계정 잔액 처리	연구책임자의 소속 변경으로 이관 처리 후 해당 연구책임자계정 잔액 발생	해당 책임자계정 잔액을 기관계정으로 이체 또는 계정대체
수행 중인 연구개발과제가 없는 연구책임자의 연구책임자계정 잔액 처리	연구책임자의 신분 변경 없이 수행 중인 연구개발과제가 없는 경우	기관장이 해당 계정책임자와 협의하여 해당 책임자계정의 잔액을 기관계정 또는 책임자계정으로 이체 또는 계정대체 가능
연구책임자의 참여제한 시 계정 잔액 처리	연구책임자 참여제한으로 인하여 연구수행 불가	기관장의 결정으로 해당 책임자계정 잔액을 기관계정으로 이체 또는 계정대체하되, 신진연구자를 지원하는 경우 기관계정 대신 다른 책임자 계정으로 이체 또는 계정대체 가능

VII 중앙구매

1. 중앙구매 개요

가. 중앙구매 정의

▸ 연구비(산학협력단 회계)로 물품, 용역, 공사, 임차구매 시 중앙구매 기준 금액에 해당하는 경우 구매부서를 통해 구매 신청, 입찰, 발주, 계약 체결, 입고 등 일련의 절차를 진행하는 것을 말한다.

나. 중앙구매 관련 법령

▸ 중앙대학교 「산학협력단 구매자산관리규정」

▸ 재정경제부 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙

▸ 과학기술정보통신부 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」

다. 중앙구매 대상 및 기준 금액

▸ 중앙구매 대상 및 기준 금액에 해당하는 구매 신청 시 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))을 통하여 구매요청을 하여야 한다.

<표 VII-1> 중앙구매 대상 및 기준 금액

구분	기준 금액 (단일구매총액, VAT 포함)	대상
물품 (자산)	100만원 이상	기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등), 무형자산(소프트웨어)
물품 (소모품)	300만원 이상	연구재료, 시약, 소모품
용역·공사·임차	2,000만원 이상	학술·개발 용역, 시작품 제작, 시설공사, 유지보수, 설치공사가 수반되는 물품(냉·난방기 등) 구매, 임차(장비, 소프트웨어 등)

라. 중앙구매 계약 방법

1) 경쟁입찰

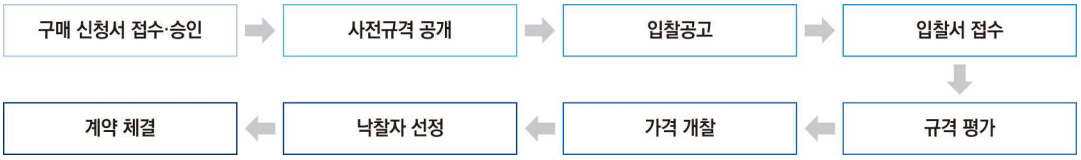
▣ 나라장터 국가종합전자조달(https://www.g2b.go.kr) 이용

▸ 대상: 단일구매총액 2,200만원 초과 구매

▸ 처리 절차 및 소요 기간

– [물품] 계약 체결까지 약 30일 소요

[그림 Ⅶ-1] 물품 경쟁입찰 프로세스



– [용역] 계약 체결까지 약 40~50일 소요

[그림 Ⅶ-2] 용역 경쟁입찰 프로세스

2) 수의계약

▸ 대상: 단일구매총액 2,200만원 이하 구매

▸ 처리 절차 및 소요 기간

– 계약 체결까지 약 10~20일 소요

[그림 Ⅶ-3] 물품 수의계약 프로세스

2. 중앙구매 신청 절차

가. 중앙구매 업무 프로세스

▶ 중앙구매는 부서별 소관 업무에 따라 단계별로 진행되므로, 각 절차별 소요 기간을 고려하여 사전에 구매요청을 하여야 한다.

[그림 Ⅶ-4] 중앙구매 업무 프로세스

* 산학협력단 통합연구관리시스템(IRMS) https://irms.cau.ac.kr
- 접속경로: 중앙대학교 포탈 → 주요 서비스 → 산학협력단시스템(아이림스) → 연구관리 → 연구비청구 → 중앙구매 → 신규

▶ 국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설·장비 구매 시 구축금액별 심의위원회 사전 심의 승인을 받은 후 구매요청을 하여야 한다.

▶ 교내 시설 공사의 경우 시설관리부서에 공사 계획 사전 승인을 받은 후 구매요청을 하여야 한다.

▶ 중앙구매 신청 전 계약상대자에게 발주하거나 물품의 제작·납품 또는 용역 수행을 요청하여 사실상 구매 절차가 진행된 경우에는 선구매에 해당하여 구매요청이 제한될 수 있으므로, 반드시 중앙구매 신청 및 필요한 구매절차를 완료한 후 구매를 진행하여야 한다.

나. 중앙구매 신청 시 제출 서류

▶ 중앙구매 신청 시 통합연구관리시스템에 관련 서류를 첨부하여 구매요청을 하여야 한다.

<표 Ⅶ-2> 중앙구매 신청 시 제출 서류

구분	제출서류	물품	용역	공사	임차	비고
기본	구매신청서	○	○	○	○	통합연구관리 시스템 입력
	용도설명서	○	○	○	○	
	견적서 2부	○	○	○	○	
	구매 신청 근거 서류 (연구계획서, 연구계획변경서류, 구매계획 내부결재문서 등)	○	○	○	○	
경쟁입찰 (2,200만원 초과)	물품규격서	○	–	–	○	
	과업지시서	–	○	–	–	
	설계도서(도면, 시방서 등)	–	–	○	–	
	원가계산서	–	–	○	–	
	임차계약조건 세부사항	–	–	–	○	
기타 (필요 시)	중고 물품 구매신청서	○	–	–	–	통합연구관리 시스템 입력
	외자 물품 구매신청서	○	–	–	–	
	자산 외부 반출 신청서	○	–	–	–	
	연구시설·장비 도입 심의문서	○	–	○	○	국가R&D사업 3천만원 이상 연구시설·장비
	공사 사전 승인 신청서	–	–	○	–	교내 공사

다. 제출 서류별 유의 사항

1) 구매신청서

▶ 구매 내용의 사용용도에 따른 세목 확인

▶ 본 견적서의 견적금액으로 신청

2) 용도설명서

▶ 구매 내용과 연구 수행과의 직접적인 관련성, 활용 계획 작성

▶ 각 항목별(기능, 특성 및 장점, 본 연구과제 활용사항)로 상세 기재

3) 견적서

▶ 동일한 견적 조건(동일 규격 및 사양, 수량 등)으로 2개 업체 견적 비교

▶ 용역은 구체적인 산출 내역(인건비, 경비 등 원가계산비용) 명시

▶ 견적 유효 기간 내에 구매 신청

4) 물품규격서

- 구매 대상 물품의 규격, 사양 등 상세 기재
- 특정 모델, 제조사 등을 제외한 일반적인 물품 정보로 기재
- 세부품명번호: 목록정보시스템(https://goods.g2b.go.kr)에서 물품 정보 조회하여 기재

5) 과업지시서

- 과업 개요 및 주요 내용 기재
- 계약상대자가 이행하여야 할 구체적인 과업 내용 기재
- 제안서 구성 항목, 제안서 평가 요소 등 평가 기준 제시
- 용역 과업 수행 결과 보고 및 결과물 제출 관련 사항 기재

라. 중앙구매 신청 시 유의 사항

1) 사전 구매 계획 수립

- 구매 진행에 차질이 없도록 사전 구매 계획을 수립하여 신청하여야 한다.
- 국가연구개발사업은 연구계획서에 전체 연구기간의 연구시설·장비 구축·운영 계획을 작성하여 구매 계획을 수립하여야 한다.
- 구매 계획 미계상 시 연구계획변경신청(미계상품의) 후 해당 서류 첨부하여 신청하여야 한다.

2) 연구사업별 구매 규정 준수

- 구매 신청 대상 연구사업의 구매 규정, 사업비 집행 지침을 준수하여야 한다.
- 세목 사용 용도 및 사용기준을 준수하여야 한다.

3) 구매 소요 기간 확보

- 국가연구개발사업의 경우 연구시설·장비 도입·비용 집행 기한 확인 후 연구기간 내 구입·설치완료(검수완료) 될 수 있도록 구매 소요 기간을 확보하여 신청하여야 한다.
- 연구기간 종료 임박하여 구매 신청 시 구매 소요 기간 확보되지 않는 경우에는 구매 불가(반려)하므로 구매 소요 기간을 고려하여 신청하여야 한다.

★ 국가연구개발사업 구매 내용별 도입 기한
• 장비 도입 기한: 최종(단계) 종료 2개월 전까지
• 재료 도입 기한: 최종(단계) 종료 전까지
• 소프트웨어 도입 기한: 최종(단계) 종료 2개월 전까지
※ 사용계약기간이 연구개발기간을 초과하더라도 계약기간이 최소단위임을 입증하는 경우 구매 가능
※ 사무용 소프트웨어 구입의 경우 최종(단계)종료 전까지

4) 연구 수행과 직접적 관련성 있는 구매

▶ 연구계획서에 따른 연구 수행과의 직접적 관련성 있는 구매인지 확인 후 신청하여야 한다.

▶ 연구 수행에 직접적·독점적으로 사용되지 않는 범용성 물품 구매 시 구매 신청 대상의 연구사업에서 구입 인정 여부 사전 확인 후 신청하여야 한다.

※ 범용성 물품: PC, 모니터, 태블릿PC, 책상, 의자, 전산부품 등

5) 반복적 수의계약 지양

▶ 입찰 회피를 위한 분할 구매로 간주될 수 있는 반복적 수의계약은 지양하여야 한다.

▶ 동일·유사한 물품을 시기적으로 나누거나 금액을 쪼개어 분할 구매하거나 연구기간 내 특정 업체와 반복적으로 수의계약 금액으로 구매하지 않도록 유의하여야 한다.

Ⅷ 간접비

1. 간접비 계상 및 징수

가. 계상원칙

▸ 간접비는 관리기관이 연구과제를 수행하는 데 연구과제에 직접 산출할 수 없는 비용으로써 지원기관 및 본교 규정을 동시에 충족하도록 계상하여야 한다.

1) 산업체 등 일반용역사업

▸ 현금 연구비 총액의 18%를 계상하여야 한다.

▸ 지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정을 우선 적용하고, 지원기관의 규정이 없는 경우 현금 연구비 총액의 18%로 계상하여야 한다.

2) 국가연구개발사업

▸ 정부에서 고시한 간접비 고시율(2026년 기준 22.21%)을 적용하여 계상하여야 한다.

3) 지원기관의 별도 규정에 의해 본교 규정 이하로 편성하는 사업

▸ 정부주도형 연구과제는 지원기관에서 인정하는 간접비의 최고 비율을 적용하여 계상하여야 한다(※ 별도 규정을 제시하여야 한다).

<표 Ⅷ-1> 간접비 계상률

구분	연구 및 일반용역사업	국가연구개발사업	지원기관 별도 규정
간접비 요율	18%	과학기술정보통신부 간접비 고시 비율 22.21% (2026년도 기준)	지원기관 규정 제시

나. 징수 및 관리

▸ 본교 산학협력단 「연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙」에 따라 징수하며 본교 산학협력단 제 규정을 준수하고 「연구간접비 적립금 관리 운영 지침」에 따라 관리 및 집행한다.

다. 간접비 배분

1) 간접비 배분율

▶ 본교 교원이 2인 이상 공동연구를 수행하는 경우에는 연구비 집행계획서 제출 시 공동연구원 간 연구비 업적 및 분할 요청에 따라 배분하고, 별도의 요청이 없는 경우에는 연구책임자에게 전액 배분한다.

<표 Ⅷ-2> 간접비 배분비율

구분	10% 이하	정부 및 지자체, 산업체 (10% 초과~18% 미만)	산업체(18%)
본부	본부 공제	85%	65%
연구자		10%	30%
연구처		2%	2%
연구소		3%	3%

2. 연구개발능률성과급

가. 지급 원칙

▶ 연구개발능률성과급은 과제 참여 연구자 및 지원 인력 전체에 대해 성과 평가를 실시하고 그 결과를 기준으로 지급하여야 한다.

나. 평가 방법

▶ 전년도 연구개발수행 과제에 대하여 당해연도 6~7월 '연구책임자 평가'와 '산학협력단 평가'를 진행한다.

※ 연구책임자 평가 : 연구책임자가 본인 과제에 참여한 교원, 비전임교원 및 근로계약 연구원, 학생, 연구지원인력에 대해 그룹별로 배분액 비율 결정 및 평가

※ 산학협력단 평가 : 산학협력단이 전임교원에 한하여 시행하는 '기본평가(해당 학년도 입금간접비 실적을 활용)' 및 '가산평가(기술료, 특허, SCI급 논문 등의 실적을 반영)'

다. 지급 대상 및 시기

▶ 전년도의 연구개발 수행 과제 참여자 중 지급일 기준 재직자에게 8~9월에 지급한다.

라. 산학협력마일리지

▶ 평가가 완료된 연구개발능률성과급은 산학협력마일리지로 전환이 가능하다.

▸ 산학협력마일리지는 간접적으로 필요한 금액을 집행할 수 있으며, 집행 가능 범위는 「연구간접비 적립금 관리 운영 지침」에서 정한 범위 내에서 집행이 가능하다.

마. 연구개발능률성과급 지급 프로세스

산학기획팀	연구책임자	산학기획팀	산학기획팀	산학기획팀
계획수립	연구책임자 평가	산학협력단 평가	조정	성과급 지급
연구개발능률 성과급 계획수립 (6~7월)	과제 참여연구원 평가	전임교원평가	마일리지신청 퇴사자확인	내부품의 및 지급 (8~9월)

3. 간접비 지원 제도

「연구간접비의 징수 및 관리에 관한 시행세칙」 제7조(사용범위) 제1항에 따라 산학협력 활성화를 위해 힘쓰는 연구자 지원에 관한 사항을 정한다.

가. 센터운영비 지원 제도

1) 목적

▸ 센터운영비 지원 제도화를 통한 대형 국가R&D사업 간 형평성 제고 및 지속적 성과 창출을 도모하기 위함이다.

2) 지원 대상

▸ 年 간접비 배분 기준 금액이 1억원 이상, 총 연구기간이 2년 이상인 국가R&D사업 중 센터운영비가 배정되지 않은 과제를 대상으로 한다.

3) 지원 내용

▸ 지원사항 : 年 간접비 배분 기준 금액의 20%를 센터운영비로 지원한다.

4) 신청 방법

▸ 본과제 관리부서에서 지원 대상 여부 확인 후 산학협력단 산학기획팀으로 공문을 발송한다.

▸ 산학기획팀은 신청자격 확인 후 지원여부 최종 결재 후 과제를 생성하고 통보한다.

나. 대형 국가R&D사업 유치 지원 제도

1) 목적

▶ 대형 국가연구개발사업을 수주하기 위해 힘쓰는 예비사업단에게 유치 경비를 지원하여 대형 과제 수주 증대를 도모하기 위함이다.

2) 지원 대상

▶ 본교 전임교원이 연구책임자로 수행하는 사업을 대상으로 한다.

3) 지원 기준

▶ 정부부처 및 산하기관 등에서 공모하는 대형 국가R&D과제로서, 연 환산 간접비 금액이 2천만원을 초과하는 사업(과제)으로, 총 사업기간이 12개월 미만일 경우 총 간접비 기준으로 한다.

※ 연 환산 간접비 = 총 간접비 / 총 사업기간(월) X 12

※ 본교로 배분되는 간접비로, 타 참여기관에 배분될 금액 제외 및 대응자금 차감

※ 제도 지원은 과제별 1회로 제한

4) 지원 내용

가) 지원범위

▶ 해당 과제 지원과 관련된 회의비(인당 5만원 이하), 인쇄비, 제본비, 소모품구입비, 발표자료 외주비용 등을 지원한다.

※ 회의비는 한도금액의 50% 이내로만 지원한다.

※ 산학협력단 명의 법인카드 사용 건 및 세금계산서 발행의 경우에만 지원한다. 단, 법인카드 사용 및 세금계산서 발행이 불가한 경우, 사유서 제출 시 지원여부 검토 후 산학협력단장이 결정한다.

※ 계획서 제출일 또는 발표평가일(발표평가 대상으로 미선정된 경우 선정자 발표일)까지 사용한 건만 지원한다(발표자료 외주비용 등은 계획서 제출일 또는 발표평가일로부터 30일 내 결제한 경우 지원 가능하다).

나) 지원규모

<표 Ⅷ-3> 대형 국가R&D사업 유치 지원 제도 기준

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

5) 신청 방법

통합연구 관리시스템 (IRMS) → 연구관리 → 과제관리 → 유치지원제도 신청 → 신규입력

※ 신규 버튼 클릭 시, 연구책임자 본인의 과제 리스트가 조회되며, 해당 과제를 선택하여 신청한다. 단, '연구과제 계획서' 접수를 신청하고 현재 상태값이 '확인' 이후인 과제만 조회가 가능하다.

다. 연구행정지원전담요원 지원 제도

1) 목적

▸ 국가연구개발사업을 수행하는 연구책임자의 연구비 집행 및 정산업무 등의 직접적인 지원을 통한 연구책임자의 행정업무를 경감하는 지원 제도이다.

2) 지원 대상(아래 가, 나 中 1개 기준만 충족하면 지원)

가	단일 또는 다수의 국가연구개발과제를 묶어 당해연도 연구비가 10억원 이상인 경우
나	단일 또는 다수의 국가연구개발과제를 묶어 당해연도 간접비가 2억원 이상인 경우

※ 산학협력단에서 중앙관리하는 국가연구개발사업에 한한다.
※ 위탁 금액을 차감한다.
※ 연구비 기준(가)의 경우 과학기술정보통신부 고시 간접비율 적용 과제에 한한다.

3) 지원 제외

▸ 센터 및 사업단 과제 등으로 행정인력을 채용하고 있는 사업(연구실)
▸ 간접비 및 교비대응 자금으로 운영비를 지원하고 있는 사업(연구실)
▸ 연구행정지원전담요원 인력 관리가 불가능한 연구실

4) 지원 인력 및 관리 방법

▸ 신분: 연구원 – 연구행정지원전담요원
▸ 채용방식: 공개채용
▸ 활용기간
– 최소 6개월, 최대 1년 단위 계약하되, 지원 대상 기준을 충족하는 사업기간에 한정한다.
– 재계약이 가능하나 최대 발령 기간은 총 2년을 초과할 수 없다.
▸ 처우: 월 급여 2,500,000원(4대보험 가입, 퇴직금 별도 지급(지급사유 발생 시))
▸ 근무지: 연구실 또는 연구자 사무실 등 근무지 및 근무환경(시설, 집기)은 연구책임자가 제공하여야 한다.

▶ 근무시간: 주 40시간, 1일 8시간

※ 연장, 야간, 휴일 근무는 원칙적으로 금한다.

▶ 담당업무: 연구행정보조

– 연구계획서 및 사용실적 결과보고서 작성을 지원한다.

– 연구비 신청·정산 및 서류 관리 등의 행정 처리를 지원한다.(연구비 지출은 산학협력단 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS)) 및 절차를 통해 처리한다).

▶ 인건비 재원: (본부)간접비

▶ 자격요건 : 전일제 근무 가능한 자

※ 재학생 및 타기관 재직자, 연구과제 참여연구원 불가

▶ 기타사항

– 본교 또는 본교 산학협력단에 직원 또는 연구원 신분으로 1년 6개월 이상 근무한 자는 지원 불가하다. 단, 1년 6개월 미만 근무한 자는 지원이 가능하나, 이전 근무 경력을 합산하여 2년 내에서만 계약 가능하다.

– 연구행정지원전담요원으로 근무한 이후 본교 산학협력단의 기간제 직원 또는 연구원으로 근무가 불가하다. 단, 이전 근무 경력을 합산하여 2년 내에서는 근무 가능하다.

– 위의 근무기간(경력)은 연속적으로 근무한 기간을 의미하고, 학생연구원은 지원할 수 없다.

– 위의 근무기간(경력)은 연속적으로 근무한 기간을 의미한다.

5) 지원 절차

▶ 연구행정지원전담요원 지원 신청서(붙임 8-1)를 작성하여 산학협력단 산학기획팀 담당자에게 제출한다.

▶ 신청 자격 확인 후 지원 여부를 최종 결정한다.

▶ 공개 채용을 통한 대상자 결정 후 근로계약을 체결한다.

라. 대형 산업체 과제 간접비율 인하 제도

1) 목적

▶ 대형 산업체 과제 수주 활성화를 통한 국가R&D 의존도 완화를 목적으로 한다.

2) 지원 대상

▶ 계약금액(위탁금액 및 부가세 제외) 1억원을 초과하는 산업체 과제(의료원 과제 제외)를 대상으로 한다.

3) 지원 내용

▶ 1억원 초과 금액에 대한 간접비율 5%(1억원 이하 금액은 18%)를 적용할 수 있다.(연구자 선택)

※ 산업체 기관 자체 규정 등에 따른 간접비율이 18% 미만인 경우 등 연구자 선택에 따라 적용 여부 결정한다.

4) 지원 절차

▶ 연구책임자는 과제 협약 시 계획서 및 협약서 등에 해당 내용을 반영하여 산학협력단 연구관리팀 협약 담당자에게 제출한다.

▶ 산학협력단 연구관리팀에서 협약 품의 시 본 지원 제도 관리 지침을 근거로 간접비율을 적용한다.

4. 연구간접비 지원 기준

▶ 국가연구개발비 사용기준에서 정한 간접비 사용범위를 준용하여 「간접비 적립금 관리 운영 지침」 제6조 사용 범위 안에서 「산학협력단 구매자산관리 규정」을 준수하며 집행한다.

가. 사업단(센터)운영비 지원

1) 지원 범위

<표 Ⅷ-4> 사업단(센터)운영비 지원 범위

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
인력 지원비 – 인건비	연구 지원 인력 인건비	• 사업단(센터) 행정 지원 인력의 인건비	• 본교 산학협력단 인사 관련 규정 등에 준함 : 4대 보험(법정 부담금), 퇴직금 포함	• 행정직원 임용서류	• 직접비 지원자 제외 • 근로기준법 및 기간제법을 준용하여 집행
	연구 지원 인력 수당	• 연구지원인력에 대한 현금 계상한 행정직원의 제수당	• 신청일 기준 3개월 급여 평균액의 100% 이내 계상	• 기여도 평가표 등	• 지원 제외 – 사업단(센터) 운영비로 계상하지 않은 자의 제수당
연구 지원비 –	도서 구입비	• 학술·연구용 도서·전자정보 구입비	• 학술정보용 도서 구입비, 정기구독료	• 영수증 및 거래내역서 • 문헌구입내역서	• e-journal의 경우 발췌하여 출력

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
연구활동 지원금			• 전자정보(Web-DB, e-Journal, e-book) 구입비	• 학술정보원등록 확인서	
	실험실 운영 지원비	• 직접비에서 해소하기 힘든 실험실 운영을 위한 경비지원	• 시약, 재료 구입비 • 연구장비(시설) 사용료 • 전산처리 관련 재료 및 전산 소모품 • 소프트웨어 및 기타 무형자산 임차료	• 영수증 및 거래내역서 (자체구매)검수 사진 • 임대차계약서 등 시설사용 관련 증빙 (연구장비(시설) 사용 시)	• 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당 • 중앙구매 대상 시 산학협력단 구매자산관리규정에 따름
	학술 대회 지원비	• 연구과제 수행 목적 비용	• 학술대회참가 비용 : 학회회비 (등록비)	• 영수증, 거래내역서 및 증빙(명찰, 학회 일정표 (성명기입), 참가확인증 등)	• 연회비는 기타운영비에서 집행
			• 학술대회개최 비용 : 인건비, 전문가 활용비 (체재비, 운임비 포함), 강사·연사료, 원고료, 심사료 및 식대 등 부대비용	• 영수증, 거래 내역서 및 개최 증빙 (회의록, 참석자명단, 학술대회 관련 인쇄물 포함) • 전문가활용비 지급 확인서 및 관련 증빙 등	
			• 학술지 발간경비 : 원고료, 편집자 인건비, 인쇄비, 전자출판 및 시스템 구축비, 배송비 등	• 영수증 및 거래내역서	
연구 지원비 - 기반시설·장비구축·운영비	기반 시설 ·장비 구축 ·운영 비	• 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용	• 연구 기반시설 및 장비 운영비 • 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발 시설·장비 구입비 • 클라우드컴퓨팅 서비스 구축비	• 구매신청서 (중앙구매 대상 시) • 매출전표 (법인카드/세금 계산서) • 영수증 및 거래내역서	• 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당 • 연구개발 시설·장비 구입비는 기계기구로 계상

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
간접 기계 기구 집기 비품 무형 자산	시설 ·장비 구입비	• 연구개발 및 사업단(센터) 관련 시설, 장비 구입비	• 연구용 시설구축, 기자재, 기계기구, 집기비품 • 소프트웨어 및 기타 무형자산 구입비 • 사업단 시설구축, 기계기구, 집기비품	• 기자재구매 신청서(중앙 구매 대상시) • 매출전표 (법인카드/세금 계산서) • 영수증 및 거래내역서 • (자체구매)검수 사진	• 중앙구매 및 자산등재 기준은 산학협력단 구매자산관리규정에 따름
성과 활용비	과학 문화 활동비	• 과학기술문화확산에 관련된 비용	• 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학 홍보물 및 행사 프로그램 • 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동	• 영수증, 거래 내역서 및 행사 관련 증빙	
연구 지원비 – 사업단 또는 연구단 운영비	시설 ·장비 유지비	• 연구시설장비 유지비 • 공통시설장비 유지비 • 지급임차료	• 연구시설·장비 유지 보수비, 관리비 • 사업단 운영 관련 렌탈기기	• 계약서, 영수증 및 거래내역서 • 임대차계약서 (임차 시)	• 기간을 정해 유지보수 진행하는 경우 계약서 첨부 필수
	일반 수용비	• 사업단(센터) 운영에 소요되는 경비	• 소모품비 • 인쇄, 복사비 • 지급수수료 (수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등)	• 영수증 및 거래내역서	• 인쇄, 복사비는 관련 증빙 첨부
	공공 요금 및 제세	• 사업단(센터) 운영에 소요되는 경비	• 우편요금 • 전신·전화요금 • 각종 제세 비용	• 영수증(카드, 지로 등) 및 거래내역서	• 등기우편, 택배, 퀵서비스 • 사업단(센터) 통신비 (개인성 경비 제외)
	기타 운영비	• 사업단(센터) 운영 관련 회의 후 식사비 (회의비)	• 1인 1회 5만원 이내	• 회의록, 영수증 및 참석자 명단	• 내부참여자 간 회의비 집행 가능
		• 특근 식대	• 1인 1회 2만원 이내	• 영수증 및 야근일지	
		• 사업단(센터) 음료·다과비	• 참여 인력 인당 2만원/월	• 영수증 및 사용자명단	• 회의록 대체 가능

계정과목	구분	사용용도	지원범위	제출서류	비고
		• 여비교통비	• 본교 여비 관련 규정에 준함	• 출장 관련 증빙 및 영수증	
		• 학회연회비	• 직접비로 납부 불가한 연회비	• 영수증 및 거래내역서	
		• 회의장 임차료	• 학술대회, 워크숍 및 기타 회의를 위한 장소 임차료	• 영수증, 거래내역서 및 회의 관련 증빙 (회의록, 참석자 명단 포함)	
		• 워크숍 부대비용	• 회의장 임차료를 제외한 부대비용 • 숙박비, 교통비 : 여비 한도 기준 적용 • 식비(다과 포함) : 회의비(식사비) 기준 적용	• 워크숍 개최 증빙 (참석자 명단, 사진 포함), 영수증 및 관련 증빙	• 연 2회 이내로 제한 • 숙박비 기준 초과 시 관련 사유서 및 증빙 사전 제출

2) 사용 기한

▶ 「연구간접비 적립금 관리운영 지침」에 따라 해당과제 총연구기간 종료일로부터 1년까지 사용 가능하며, 지침에 따라 일부 과제 한하여 최대 2년까지 집행 가능하다.

▶ 기한이 지난 미사용 잔액은 산학협력단 본부 지분으로 흡수한다.

나. 산학협력마일리지 지원 범위

▶ 연구개발능률성과급을 연구자 선택에 따라 현금으로 수령하지 않고 인력 지원비 및 연구기반시설구축 지원비 등으로 사용하기 위해 적립한 금액을 말한다.

1) 지원 범위

<표 Ⅷ-5> 산학협력마일리지 지원 범위

구분	사용 용도 및 지원 범위	제출 서류	비고
인력 지원비	• 장학금(연구등록생 포함) • 외국인학생(CAYSS) 거주 지원비	• 학생인력지원비 신청 양식 • 중앙대 생활관비 청구서	• 거주지원비는 생활관 입관시에만 해당 • 연구등록생은 총장 재가 후 지원
연구 기반	• 연구용 기자재(기계장치, 실험실습장비, 기타의	• 적립금 신청양식 • 기자재구매신청서	• 연구용기자재의 경우 100만원 이상 시 중앙구매

구분	사용 용도 및 지원 범위	제출 서류	비고
시설 구축 지원비	부속설비) • 연구용 기계기구 • 연구용 집기비품 • 연구시설 임대비	(중앙구매 이용 시) • 매출전표 (법인카드/세금계산서) • 영수증, 거래내역서 • 검수사진	이용 • 기계기구의 경우 10만원, 집기비품의 경우 30만원 이상 시 자산등재 대상
연구 활동 지원비	• 연구환경유지비(연구과제 관련된 문구류 및 비품 구매) • 재료비(직접비에서 해소하기 힘든 시약·재료구입비/전산처리 관리비) • 지식재산권등록비 (지식재산권의 출원, 등록, 유지 등에 필요한 경비) • 논문게재료 • 공공요금 및 보증보험료 (해당 연구과제 관련 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비 및 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료 등)	• 적립금 사용 신청양식 • 매출전표(법인카드/세금계산서) • 영수증,거래내역서 • 검수사진	• 재료비 300만원 이상 시 중앙구매 이용
기타	• 그밖에 사업단(연구단) 운영에 관련이 있으나 직접비로 계상되지 아니한 비용	• 적립금 사용 신청양식 • 매출전표 (법인카드/세금계산서) • 영수증, 거래내역서 • 증빙내용	• 회의비, 여비 및 개인성 경비 지원 불가

※ 지원범위는 일부 변경될 수 있으며, 「연구간접비 적립금 관리운영 지침」을 따른다.

2) 적립금 사용 기한

▶ 「연구간접비 적립금 관리운영 지침」에 따라 산학협력마일리지는 연구자별로 적립일(신청일) 해당 회계연도까지이며, 연구자 요청 시 최대 1년 연장이 가능하다.

▶ 기한이 지난 미사용 잔액은 산학협력단 본부 지분으로 흡수한다.

다. 연구실 안전관리비

▶ 「연구실 안전환경조성에 관한 법률」에 따라 책정한 예산으로 안전한 연구환경 조성을 위하여 연구실 사고를 예방하고 연구활동종사자를 보호하기 위한 비용을 말하며, 과학기술정보통신부 연구실안전법 해설집 세부 집행 기준에 따라 집행한다.

1) 연구실안전법 해설집 사용기준 및 집행 불가 항목

<표 Ⅷ-6> 과학기술정보통신부 연구실 안전관리비 세부 집행 기준

구분	항목	집행 가능 항목	집행 불가 항목
보험료	시행령 제19조 제1항에 따른 보상내용과 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙 제15조에 따른 보상금액을 보장하는 보험료	• 「연구실안전법」의 보상금액을 보장하는 보험료	• 타 법에 따라 의무적으로 가입하여야 하는 보험 • 추가로 가입하는 상해보험
안전 관련 자료의 확보·전파 비용 및 교육·훈련비 등 안전문화 확산	시행규칙 제10조 제2항 등에 따른 연구실안전 환경관리자 및 연구실 안전관리 담당자에 대한 교육 비용	• 「연구실안전법」에 따른 연구실안전 환경관리자 및 연구실안전관리담당자 교육비 • 안전관리 역량강화를 위한 전문교육 비용	• 다른 법령에 따른 안전관리자 법정교육 비용 (「산업안전보건법」, 「원자력안전법」 등) • 연구실안전관리사 국가전문자격 시험 응시료
	시행규칙 제10조 제1항 연구활동 종사자에 대한 안전교육 비용(정기, 신규, 연구내용 변경시)	• 「연구실안전법」에 따른 연구활동종사자 법정교육 종사자 교육비용 (집체, 온라인 교육 비용)	• 다른 법령에 따른 종사자 법정교육 비용 (「산업안전보건법」, 「원자력안전법」 등)
	연구실 안전수칙·교육교재·안전관련 도서·학술지 등 연구실 안전관리에 필요한 자료 등의 구입·제작 비용 및 그 홍보·전파 등의 비용	• 연구실 안전 관련 서적, 교재 구입 비용 • 연구실 안전관련 교육 콘텐츠 제작 비용 – 동영상 교재 제작비(용역) – 연구실 안전 관련 자료 인쇄 및 책자 발간 비용 • 연구실 안전 관련 홍보(광고, 문자 발송 등) 비용 – 사고전파 SMS 비용, 통신비(요금)	• 연구실 안전 관련 온라인 콘텐츠 제작을 위한 영상장비 (캠코더, 마이크, 카메라 등) 및 스튜디오 구축 비용 • VR, AR 등 첨단 교육장비 구축비용 • 안전문자 발송을 위한 통신기기(스마트폰 등) 구매 비용
	연구실 안전 관련 행사비 및 포상비	• 연구실 안전 행사 개최 비용(대관, 다과비 등) – 회의장 대관료 – 연구실 안전 포상 비용 (상품권, 상품, 상패 등) • 포상비(현금, 상품권 등)	• 매달 지급되는 급여성 포상 비용(안전 인센티브) • 안전담당 직원의 직급 보조비(위험 수당 등)
건강 검진	시행규칙 제11조에 따른 위험물질 및	• 「연구실안전법」에 따른 연구활동 종사자의 일반	• 일반·특수건강검진 항목을 초과하는 종합검진(병원에서

구분	항목	집행 가능 항목	집행 불가 항목
	바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구실안전환경 관리자 및 연구활동 종사자에 대한 일반건강검진 및 특수건강검진 비용	·특수건강검진비용 ※ 건강검진이 아닌, 연구자의 진료, 처치 비용 제외	별도로 판매하는 상품)비용 • 코로나 PCR검사비, 진단키트 구매, 음성확인서 발급비용 • 진단서, 건강확인서 발급 비용
설비의 설치·유지 및 보수	연구실의 안전환경을 유지·관리하기 위한 시설·설비의 설치·유지 및 보수 비용. 다만, 연구실험장치의 교체, 시설공사 및 개조비용 등은 제외	• 「연구실안전법」에서 규정하거나 그에 준하여 필요로 하는 각종 안전설비, 안전표지·경보 및 유도시설, 검지·감지장치, 방호장치 및 그 설치 비용 • 가스·누액감지기, 화재 경보기 등 검·교정 비용	• 연구장비·시설의 성능 유지 및 향상을 목적으로 설치·보수하는 비용 • 「국가연구개발혁신법」연구개발비 중 연구시설·장비비, 연구재료비에 해당하는 항목 • 실험대, 싱크대 등 연구기반시설 구매 비용 • 파라솔, 벤치 등 편의시설 설치·보수 비용 • 가정용 공기청정기, 선풍기 구매 비용
	연구실안전 환경을 위한 시설·설비의 재배치에 필요한 비용	• 연구공간과 사무공간 분리를 위한 리모델링 비용 • 연구시설·설비의 안전확보를 위해 설치·보수·이동·해체 시 발생하는 인건비 등 경비	• 대학·연구기관의 조직 개편 등에 따른 공간 재배치 (사무공간 파티션 설치, 쪼개기 등)
보호 장비 구입	연구실험의 특성에 적합한 연구활동 종사자 및 연구실 안전환경관리자 등의 각종 개인 보호구 및 각종 안전 장비의 구매 비용	• 「연구실안전법 시행규칙」 별표1에 따른 보호구 구입 비용 • 연구활동 특성에 따른 추가 보호구 구입 비용(구명조끼, 납조끼 등) • 화학 흡착제 소석회, 화학보호복, 공기호흡기 등	• 비규격 실내화 구매 비용 • 슬리퍼, 크록스 등 • 우의, 우산, 팔토시, 냉동조끼, 방한복, 점퍼 구매 비용
	구급의약품 구입에 소요되는 비용	• 비상구급함 등 구매에 관한 비용	• 연구활동과 무관한 감염병 치료제 • 타미플루 • 코로나19 치료제 • 코로나19 진단키트 구매 비용 • 비상약이라고 판단되지 않는 약품
	보호장비의 유지관리 및 보수에 소요되는 비용	• 공기호흡기 충전 및 용기 교체비용 • 각종 안전장비 교체비용 • 내구연한 초과 등	

구분	항목	집행 가능 항목	집행 불가 항목
	안전관리 활동에 따른 개인용 작업복 구매에 소요되는 비용	• 안전관리 활동에 필요한 작업복	• 연구실 안전 담당자 유니폼 구매 비용
안전 점검 및 정밀 안전 진단	안전점검의 준비·실시에 필요한 비용 및 점검 측정장비 구입 비용	• 안전점검 대행 비용 • 안전점검 장비 구매 비용	
	정밀안전 진단의 준비·실시에 필요한 비용 및 진단 측정장비 구입 비용	• 정밀안전진단 대행 비용 • 정밀안전진단 장비 구매 비용	
지적사항 환경 개선비	법 제14조 및 제15조에 따른 안전점검·정밀안전 진단 결과 주요 지적사항 (점검·진단사항)을 개선하기 위한 비용 및 개선대책의 조치에 필요한 내용	• 안전점검 및 정밀안전진단 지적사항 개선을 위한 비용(「연구실안전법」 법적기준 준수 목적) • 유해인자 노출도평가 • 작업환경측정 비용	
강사료 및 전문가 활용비	연구실 안전교육과 관련된 안전 전문가 초빙 시 필요한 강사료와 전문가 활용 및 자문에 필요한 비용	• 연구실 안전교육 외부 강사 활용 및 자문 비용	
	연구실 사고 발생 시 발생원인 조사 및 분석 비용	• 연구실 사고조사 및 분석 비용 • 전문가 자문 등	
수수료	실험실 지정폐기물 및 실험실 폐수 처리에 따른 연구실 안전을 위해 필요한 모든 수수료 및 그에 따라 필요한 비용	• 실험실 지정폐기물, 폐수 처리 비용 • 위탁, 용역 비용 모두 인정	• 생활폐기물 처리 비용 • 폐지 • 고철 등
여비 및 회의비	연구실 안전환경관리자와 연구실 책임자 등이 안전관리 활동과	• 연구실안전환경관리자의 안전관리 활동(세미나, 협의회, 학회 등)을 위한 출장비, 등록비	• 학회 종신회원비 등 개인부담 비용

구분	항목	집행 가능 항목	집행 불가 항목
	관련된 출장 등과 연구실 안전관리 위원회를 개최하는 데 필요한 비용	• 연구실안전관리위원회 개최를 위한 다과비, 회의비, 인쇄비, 대관료, 출장비	
설비 안전검사비	위험기계·기구 및 실험설비의 안전검사 비용	• 연구실 내 크레인, 압력용기, 사출성형기, 국소배기장치, 산업용 로봇 등 「산업안전보건법」에 따른 인증·검사 수수료 • 연구실 소방시설 검사·점검·진단 수수료 • 연구실 기계설비 점검 비용 • 기타 연구시설·장비의 법정 점검·진단 비용 • 전기 안전진단 용역비용	• 외부기관에 위탁한 안전관리 대행 비용 • 점검, 진단이 아닌 관리를 목적으로 급여가 포함된 경비
사고조사 비용 및 출장비	연구실 사고 발생 시 발생원인 조사·분석 비용 및 사고조사에 필요한 출장비	• 연구실 사고조사 컨설팅·진단 비용 • 연구실 사고물질 분석 비용 • 연구실 사고조사 출장비용	
사전유해인자위험분석 비용	사전유해 인자위험분석에 따른 전문가 활용 등에 필요한 비용	• 전문가 자문비용 • 사전유해인자위험분석 컨설팅 비용	• 「산업안전보건법」에 따른 위험성평가 비용
연구실 안전환경관리자 인건비	법 제10조 제1항에 따른 연구실안전환경관리자의 최소 지정기준을 초과하여 지정된 자로서 시행령 제8조 제4항에 따른 연구실 안전관리 업무를 전담으로 수행하는 연구실안전환경관리자의 인건비	• 법정 지정인원을 초과한 전담 연구실안전환경관리자 인건비	• 법정 지정인원의 전담, 겸임 연구실안전환경관리자 인건비
안전관리 시스템	연구실 안전관리 시스템의 구축·유지 및 관리에 필요한 비용	• 화학물질·가스 관리시스템 구축·유지관리 비용 • 연구실 안전관리 시스템 구축·유지관리 비용 • 기타 연구실 안전관리 전산시스템 구축 비용	• 연구실 안전 담당자의 사무용 PC • 모니터 • 프린터 • 노트북, 태블릿 • 프로젝터 등 구매 비용

구분	항목	집행 가능 항목	집행 불가 항목
기타 연구실 안전을 위해 사용된 비용		• 「연구실안전법」에 따라 구축·운영·관리되어야 하는 기타 안전관리 비용 • 연구실 유해인자 누출사고 복구를 위한 청소·소독 비용 • 연구실 안전교육장 구축비용 • 건축물 • 의자 • 각종 장비 등 포함	

※ 자세한 사항은 과학기술정보통신부 2025년도 연구실안전법 해설집 참조

2) 집행 기한

▶ 연구자별로 적립일(신청일)로부터 3년이 되는 회계연도까지 사용 가능하다.

▶ 퇴직, 이직으로 인한 미사용 잔액은 산학협력단으로 흡수하여 집행한다.

▶ 과제 사용 실적 보고가 필요한 경우 과제 기간 내 집행 가능하다.

라. 과학문화활동비

▶ 국가연구개발사업과 관련된 성과나 과학기술 내용을 널리 알리고 체험·교육· 홍보 활동에 사용하는 비용을 말한다.

1) 사용기준 및 집행 불가 항목

<표 Ⅷ-7> 과학문화활동비 세부 집행 기준

항목	집행 가능 항목	집행 불가 항목
연구개발과 관련된 과학홍보물	• 연구 성과 홍보 책자, 리플릿, 홈페이지 카드뉴스 등	• 수행 과제와 관련이 없는 과학홍보물, 행사, 강연 및 교육 등
연구개발과 관련된 행사 프로그램	• 연구성과 발표회, 과학축전, 전시회, 성과 확산 행사 운영	
연구개발과 관련된 강연·교육	• 연구성과 설명회	
연구개발과 관련된 체험활동 및 연구실 개방	• 과학실험 체험 및 연구성과 체험 프로그램 운영	• 수행 과제와 관련이 없는 체험활동 및 연구실 탐방 프로그램 등
연구개발과 관련된 연구실 개방 및 연구개발과 관련된 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동	• 오픈랩, 연구시설 견학, 연구실 탐방 프로그램	

2) 집행 기한

▶ 연구자별로 적립일(신청일)로부터 3년이 되는 회계연도까지 사용이 가능하다.

5. 연구간접비 집행 및 청구

가. 자체구매 및 중앙구매 기준

<표 Ⅷ-8> 자체 구매 가능 금액 기준

구분	자체구매	중앙구매
기자재	100만원 미만	100만원 이상
재료 물품	300만원 미만	300만원 이상
용역	2천만원 미만	2천만원 이상

※ 용역의 경우 비교 견적 평균 2천만원 이상 시 중앙구매

나. 집행 방법 및 청구

▸ 자체 구매의 경우 산학협력단 법인카드 및 세금계산서발행으로 집행하고 거래명세서 및 구매 물품의 검수 사진 등의 증빙을 갖춰 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))으로 청구한다.

다. 신청 방법

1) 자체구매

통합연구 관리시스템 (IRMS) → 기본업무 연구관리 → 간접비 적립금/ 안전관리비 사용신청 → 구분(적립금/ 안전관리비) 선택 → 조회 신규 입력 저장

2) 중앙구매

통합연구 관리시스템 (IRMS) → 기본업무 연구관리 → 간접비 적립금 중앙구매 신청 → 적립금 재원 선택 → 조회 신규 입력 저장

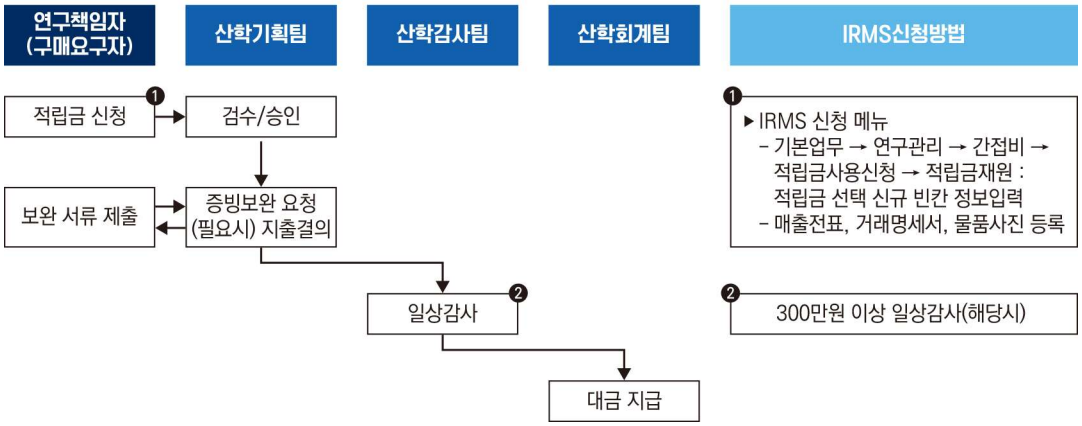
라. 업무 프로세스

1) 자체구매

[그림 Ⅷ-1] 자체구매 업무 프로세스

연구 행정 프로세스 현황(간접비 적립금 자체구매)

▶100만원 미만 기자재, 300만원 미만 재료물품 및 연구환경유지물품, 2천만원 미만 용역
- 적립금 신청서(IRMS 시스템 입력)
- 필요서류 : 매출전표(법인카드/세금계산서), 영수증, 거래내역서, 물품 사진(첨부)

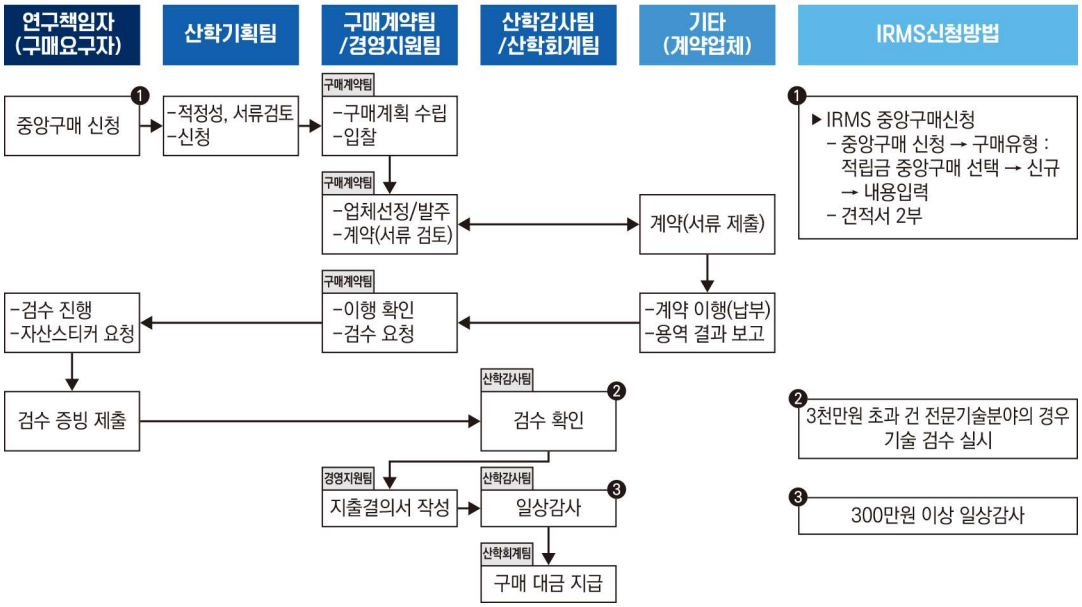


2) 중앙구매(간접비 적립금)

[그림 Ⅷ-2] 중앙구매 업무 프로세스

연구 행정 프로세스 현황(간접비 적립금 중앙구매)

▶100만원 미만 기자재, 300만원 미만 재료물품 및 연구환경유지물품, 2천만원 미만 용역
- 중앙구매신청서(IRMS 시스템 입력)
- 필요서류 : 견적서 2부



6. 간접비 환수

가. 간접비 센터운영비 사용범위 이외의 용도로 사용한 경우

1) 반납 방법

▸ 연구관리팀 간접비 담당자 안내에 따라 반납한다.

연구관리팀	산학기획팀	연구관리팀	연구책임자	연구관리팀
간접비 지출결의	용도 외 사용 안내	반납 안내	반납	회수

나. 연구개발능률성과급 집행분 반납 필요한 경우

1) 정년퇴임, 이직, 징계 등으로 본교 교원 자격을 상실한 경우

2) 정산보고 시 직접비 집행률이 50% 이하인 경우

▸ 국가연구개발혁신법 매뉴얼에 따라 집행률을 계산한다.

<통합이지바로 적용 사업>

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 총액(계상액)

② 간접비 사용비율 $= \dfrac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율 $= \dfrac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

* 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함) 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 사용비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

<통합RCMS 적용 사업>

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 총액(계상액)

② 간접비 사용비율 $= \dfrac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

③ 직접비 사용비율 $= \dfrac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

* 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

3) 간접비(OH)금액이 감액되는 경우

▶ 예산편성 오류 등으로 금액이 감액되는 경우를 의미한다.

다. 반납 방법

▶ 산학기획팀 간접비 담당자 안내에 따라 반납한다.

연구관리팀	산학기획팀	산학기획팀	연구책임자	산학기획팀
간접비 감액 확인	연구개발능률성과급 집행 금액 확인	반납 금액 안내	반납	회수

[붙임 8-1. 연구행정지원전담요원 지원 신청서] <개정 2025.04.25., 2026.01.07.>

연구행정지원전담요원 지원 신청서

[기본정보]

연구실 명	※ 다수의 연구실일 경우 해당란에 복수 기입	연구책임자	※ 다수의 연구실일 경우 해당란에 복수 기입
근무장소		활용기간 (최소6개월, 최대2년)	20 . . . ~ 20 . . .
활용기간 중 국가연구개발사업 합계 10억원 또는 간접비 2억원 이상 여부		여 ☑ , 부 □	

※ 단독 또는 다수의 연구실 연계하여 활용가능

※ 협약완료 후 수행중인 국가연구개발사업 연구비 합계가 10억원 또는 간접비 합계가 2억원 이상인 기간에 한하여 활용 가능

[연구책임자 수행 국가연구개발사업 목록(현재 진행 중인 과제만 기입)]

과제번호	연구 책임자	지원기관	과 제 명	총 연구기간	당해연도 사업비 (단위 : 천원)	당해연도 간접비 (단위 : 천원)
				20 . . . ~ 20 . . .		
합 계						

※ 신청시점 기준, 협약된 국가연구개발사업 본교 귀속 연구비의 합계가 10억원 또는 간접비 합계가 2억원 이상인 경우

※ 연구비 기준으로 적용하는 경우, 과학기술정보통신부 고시 간접비율 적용과제에 한한다.

※ 센터, 사업단 등 기 행정직원이 채용된 과제는 제외한다.

※ 간접비로 운영비를 지원한 사업(산학협력단 대응자금 등)은 제외한다.

※ 본 사업은 연구실 및 연구책임자 단위의 사업으로 연구실 중복수혜 및 연구책임자 과제분할 금지된다.

기타사항	
1. 신분 : 연구원-연구행정지원전담요원 2. 자격조건 : 전일제 근무 가능한 자 (재학생 및 타기관 재직자, 연구과제 참여연구원 불가) 3. 근무장소 : 활용책임자가 지정하는 연구실 등, 근무장소 및 집기는 연구자 제공	4. 근무시간 : 주 40시간(일 8시간) (초과 및 휴일 근무 시 수당은 지원 불가, 발생 시 4대 사회보험 기관부담금 및 퇴직충당금 증가분을 포함해 연구책임자 개별적립금에서 지출(대체)) 5. 급여 : 월 2,500,000원 6. 인건비, 퇴직금, 4대보험 외 기타지원 없음

20 . . .

활용 연구책임자 : (인)

활용 연구책임자 : (인)

활용 연구책임자 : (인)

(행정지원전담요원 활용 연구실 책임자 모두 서명)

중앙대학교 산학협력단장 귀하

IX 연구 활용 및 확산

1. 지식재산권

가. 지식재산권 개요

1) 지식재산권이란

- 지식재산권은 인간의 두뇌 활동으로 창출된 지식, 정보, 기술, 문학/예술 작품 등 무형의 지적 창작물에 대해 법적으로 부여하는 독점적인 권리를 의미한다.
- 지식재산권은 연구자의 연구결과를 사용하여 사업화할 수 있는 근거가 된다.

2) 지식재산권의 종류

가) 특허권

- 새롭고 진보된 기술적 발명을 한 사람에게 일정 기간 해당 발명을 독점적으로 사용할 수 있는 배타적 권리를 의미한다.
- 연구자의 연구 결과를 권리화할 수 있는 가장 일반적인 방법이다.

나) 상표권

- 어떤 브랜드나 표장에 대한 식별력을 보호하기 위해 해당 브랜드나 표장의 소유자에게 부여되는 배타적 권리를 의미한다.

다) 디자인권

- 어떤 물건에 대한 독창적인 외관을 창작한 자에게 부여되는 배타적 권리를 의미한다.

라) 저작권

- 음악, 미술 등 자신의 생각과 감정을 표현한 창작물에 대해 창작자가 가지는 배타적인 권리를 의미한다.

나. 특허 출원 및 권리화 프로세스

1) 특허 출원 절차

가) 출원 전 절차

▣ 발명신고서

- 모든 출원절차는 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에서 관리하며, 통합연구관리시스템 출원 관리는 연구자의 발명신고서 제출로부터 시작된다.

- 출원하고자 하는 발명에 대한 자료, 요청사항 등을 기재할 수 있으며, 특히 요청사항에는 희망하는 특허사무소나 출원일자 등을 기재할 수 있다.
- 관련 논문이 이미 공개된 경우 논문 공개일로부터 1년 안에 출원이 가능하다. 다만, 논문 공개 이후 출원 시 추후 해외출원에 제한이 발생하므로, 가능하면 논문 공개 전에 출원이 이루어져야 한다.
- 시일 내로 논문이 공개될 예정인 경우, 이를 요청사항에 기재하여 기술사업화팀에 알림으로써 논문 공개 전에 출원이 이루어지도록 하거나, 불가피한 경우 출원일을 먼저 선점하는 제도를 사용하도록 해야한다.

▣ 선행기술조사

- 발명신고서 접수 이후 기술사업화팀에서 특허사무소에 출원을 위임하며, 위임받은 특허사무소에서 출원하고자 하는 발명과 유사한 발명이 이미 존재하는지 조사한다. 일반적으로 1~2주가 소요된다.
- 연구자는 선행기술조사보고서에 대한 문의사항을 특허사무소의 담당 변리사에게 문의할 수 있다.
- 일부 사무소의 경우, 선행기술조사 결과를 바탕으로 대면/비대면 발명인터뷰를 진행한다.

▣ 명세서 작성

- 명세서란 특허 출원을 위한 신청서로, 연구자가 제공한 발명 자료, 선행기술조사 보고서 등을 참고하여 특허사무소에서 작성한다. 일반적으로 1~2달이 소요된다.
- 명세서 작성이 완료되면 특허사무소는 연구자에게 명세서 확인을 요청하며, 연구자 확인이 완료되면 특허 출원이 진행된다. 연구자는 명세서에 대한 문의사항을 특허사무소의 담당 변리사에게 문의할 수 있다.

▣ 출원

- 특허 출원이란 특허 등록을 위해 명세서에 대한 심사를 요청하는 과정이며, 특허 출원이 곧 특허 등록을 의미하지 않는다.
- 심사가 완료되어 결격사유가 없을 때 특허가 등록되며, 비로소 발명에 대한 권리(특허권)가 발생한다.

나) 출원 이후 절차

▣ 심사

- 출원 발명이 특허로서 등록되기에 문제가 없는지를 지식재산처에서 판단하는 과정이다.

- 의견제출통지서 또는 거절결정서의 형태로 심사결과가 통지된다. 특허사무소는 심사결과에 대한 대응안을 준비하게 되며, 대응안에 대한 연구자의 확인이 완료되면 특허사무소에서 대응을 진행한다.
- 일반적으로 출원일로부터 첫 심사결과까지 약 1년~1년 반이 소요되며, 심사결과는 일반적으로 2번까지 받을 수 있다.

▣ 특허 등록 또는 거절

- 심사결과, 출원 발명이 특허로서 등록되기에 문제가 없다면 발명이 특허로서 등록된다.
- 반대로 문제가 있으며, 대응을 통해서도 문제가 해결되지 않으면 발명의 특허 등록이 거절된다.

2) 발명 신고

가) 발명신고 대상

▣ 직무발명

- 직무발명이란 교직원 등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 본교의 업무 범위에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 교직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명이거나, 본교, 본교 산하 법인 및 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비를 지원받고 특정 연구과제를 수행한 결과 창작하게 된 발명을 의미한다.
- 직무발명에 대한 권리는 「발명진흥법」에 따라 산학협력단이 승계하며, 발명자는 산학협력단으로부터 권리를 승계하지 아니한다는 통지를 받기 전에 개인 명의로 출원하거나 권리를 제3자에게 양도해서는 안 된다.

▣ 발명신고 의무

- 교직원 등이 업무와 관련된 발명을 하였을 경우 통합연구관리시스템(https://irms.cau.ac.kr)을 통해 산학협력단에 발명신고를 해야 한다.

나) 발명신고서 작성 방법

▣ 발명신고서 등록

- 대표발명자가 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에 접속하여 기본업무 > 지식재산권 > 발명신고서등록 메뉴에서 발명신고서를 작성한다. 발명신고서 등록 메뉴 권한이 없는 경우 대표발명자 계정의 메뉴권한위임 기능을 통해 연구원에게 권한을 위임하여 작성할 수 있다.
- 발명신고서에는 발명자 목록(책임/공동 구분 및 참여비율), 관련 연구과제, 발명의 공개여부, 공동출원인, 심사청구 유무, 해외출원여부, 기술분류, 요청사항 등을

기재하며, 기술의 상세설명서를 함께 제출한다. 기술의 상세설명서는 논문 등 다른 자료로 대체하여 제출할 수 있다.

- 발명자가 2명 이상인 경우 발명신고서를 작성하는 계정의 발명자를 책임으로, 그 외 발명자는 모두 공동으로 지정한다. 발명자 지분은 추후 기술이전 등으로 발명자 보상이 있을 때 보상금 배분의 기준이 된다.

▣ 접수 및 특허사무소 배정

- 발명신고서가 승인요청되면 기술사업화팀에서 신고 내용을 검토한 후 접수하며, 산학협력단과 계약된 전담특허사무소 중 관련 분야의 특허사무소를 배정하여 출원 업무를 위임한다.

다) 발명신고 시 유의사항

▣ 발명의 공개

- 출원하려는 발명을 논문, 학회 발표, 포스터, 연구보고서 등으로 공개하였거나 공개할 계획이 있는 경우 반드시 출원 전에 산학협력단에 그 내용을 통보하여야 한다. 공개 사실을 누락하여 출원 시 공지예외적용을 하지 않아 특허거절이 된 경우 산학협력단은 책임지지 아니하며, 해당 발명자는 추후 다른 발명의 출원진행 시 경비지원 제한 등의 조치를 받을 수 있다.

▣ 출원건수의 제한

- 산학협력단에서 제경비를 지원하는 국내출원은 교원 1인당(대표발명자 기준) 연간 총 5건 이하를 원칙으로 한다. 다만, 직전 회계연도 계약기준 연구비가 연간 총 6억 이상 10억 미만인 경우 6건 이하, 10억 이상인 경우 7건 이하까지 지원할 수 있으며, 기술사업화 가능성이 높은 기술에 대해서는 산학협력단의 결정에 따라 추가 지원이 가능하다.

▣ 공동출원

- 공동출원의 경우 기술사업화팀 담당자가 공동출원기관과 협의하여 공동출원 합의서를 체결하며, 지분비율과 경비부담비율을 정한다. 영리기관과의 공동출원은 해당 기관에서 출원 관련 비용 전액을 부담하는 것을 원칙으로 하되 별도 협약에 따라 조정할 수 있으며, 비영리기관과의 공동출원은 약정된 비용 부담율(또는 지분)에 따라 부담한다.

3) 특허 유지 및 관리

가) 특허 등록 및 권리 유지

▣ 등록료 납부

▸ 특허 등록결정 후 산학협력단에서 등록료를 납부하여 특허권을 설정 등록하며, 이후 연차등록료를 납부하여 권리를 유지한다.

▸ 산학협력단이 권리를 승계한 지식재산권의 출원, 등록, 유지 등을 위한 제 경비는 본교가 부담한다. 다만, 해외출원을 위한 제 경비는 지식재산심의위원회의 결정에 의해 부담률을 정할 수 있다.

나) 유지기간 및 유지여부 심의

▣ 유지기간

▸ 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권은 특별한 사정이 없으면 등록 후 6년을 유지한다. 등록 후 3년이 경과하면 지식재산심의위원회에서 계속 보유할 기간을 의결할 수 있다.

▸ 산학협력단은 지식재산권이 등록 후 6년이 경과하는 시점에 대표발명자에게 사전 공지하여 계속보유 및 특허양도, 이전기업 추천 등 관련 의견을 청취할 수 있다.

▣ 유지여부 결정 절차

▸ 등록 후 6년이 경과한 지식재산권의 유지여부는 산학협력단이 발명자에게 통보하고, 발명자가 최종 의견서를 제출하면(의견제출이 없을 시 포기로 간주) 최종의견 조율 후 지식재산심의위원회에서 최종 결정한다.

다) 권리 양도

▣ 발명자 양도

▸ 지식재산심의위원회에서 지식재산권을 유지하지 않기로 의결한 경우 산학협력단은 해당 지식재산권을 해당 교직원 등에게 양도할 수 있다. 다만, 양수를 받고자 하는 교직원 등은 해당 지식재산권을 권리화하는데 산학협력단이 지출한 비용의 총액을 산학협력단으로 입금하여야 한다.

4) 해외 특허 심의

가) 해외 특허 지원 방안

▣ 해외특허지원사업

▸ 산학협력단은 발명자가 해외출원을 희망하는 특허에 대해 외부평가 및 내부심의를 진행하고, 평가 결과 지원이 결정된 특허를 대상으로 해외특허 확보에 소요되는 비용을 지원한다.

▣ 우수연구자 PCT 출원 지원

▶ 산학협력단은 직전 회계연도 계약기준 연구비 상위 5명 및 차상위 5명의 교원을 선정하여 당해 회계연도 내에 각각 2건 및 1건의 PCT 출원에 대한 경비를 지원할 수 있으며, 선정된 교원에게 당해 회계연도 내에 PCT 출원이 가능하다는 내용을 통보한다.

나) 해외 특허 지원 신청

▣ 해외특허지원사업

▶ 해외특허출원을 희망하는 대표발명자는 해외특허지원신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 접수된 건들을 대상으로 심의를 통해 지원 여부를 결정한다.

▶ 해외특허지원사업 신청 안내는 매 분기(3/6/9/12월 초, 변동 가능) 각 대학 교학지원팀을 통해 공고하고 있다.

다) 해외 특허 심의 절차 및 지원 결정

▣ 심의 절차

- 산학협력단은 신청서를 접수한 후 외부 전문가 3인 이상의 기술 심사 평가를 수행하며, 기술 심사 평가를 토대로 지식재산심의위원회의 최종 심의를 통해 지원 여부 및 규모를 결정한다. 심의 결과 등급에 따라 해외 출원 지원 범위가 다르다.
- 지원이 승인된 발명은 해외출원 및 등록에 소요되는 비용을 산학협력단 간접비에서 지원받는다.

라) 지원 제외 발명의 해외출원

▣ 비용 부담

▶ 지식재산심의위원회에서 지원없음으로 결정된 발명에 대하여 발명자 등의 추가 요청에 따라 해외출원이 진행될 경우, 그 권리는 산학협력단이 소유하는 것을 원칙으로 하고, 관련하여 발생하는 모든 비용은 발명자가 부담한다.

2. 기술이전

가. 기술이전 개요

▣ 기술이전

▶ 특허, 소프트웨어, 노하우 등의 기술을 양도, 실시권 허여, 기술지도, 공동연구, 합작투자 등의 방법으로 다른 기관 또는 기업에 이전하는 것을 말한다.

▶ 대학에서의 기술이전은 연구개발을 통해 창출된 연구성과를 기업에 이전하여 사업화를 지원하고, 연구성과의 활용 확산 및 산학협력 활성화에 기여하는 활동이다.

<표 IX-1> 기술이전의 대상

구분	내용
지식재산권	• 법적으로 권리가 확보된 기술 – 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권, 소프트웨어 및 프로그램 저작권 등
노하우 (Know-how)	• 연구 과정에서 축적된 기술적 지식, 경험 및 정보 – 실험 및 분석 방법, 제조·공정 조건, 시제품 제작 기술, 데이터 처리 방법, 연구개발 과정에서 축적된 기술정보 등

※ 기업으로부터 기술이전 또는 기술사업화 관련 문의를 받은 경우, 기술정보 제공 또는 조건 협의 전에 기술사업화팀과 사전 협의 권장. 특히 노하우는 공개 시 권리 보호가 어려우므로 관련 정보 제공 전 기술사업화팀과 사전 협의 필요

<표 IX-2> 기술이전의 형태

구분		내용
양도		• 특허권의 소유권 자체를 기업에 이전
실시권 허여 (라이선스)	전용실시권	• 특정 기업에 독점적으로 기술 사용 권한 부여
	통상실시권	• 복수 기업에 비독점적으로 기술 사용 권한 부여
노하우		• 특허로 보호되지 않는 기술정보, 경험, 기술자료 등을 이전

나. 기술이전 프로세스

1) 기술이전 추진 절차

▣ 대상 기술 발굴 및 분석

▶ 연구성과의 기술성, 권리성, 사업화 가능성 및 시장성을 검토하여 기술이전 대상 기술을 선정한다.

▣ 기술 마케팅 전략 수립

▶ 기술의 적용 분야와 목표 시장을 분석하고, 수요기업 발굴 및 기술 이전을 위한 마케팅 전략을 수립한다.

▣ 수요기업 발굴

▶ 기술 수요가 예상되는 기업을 발굴하고 기술 소개, 상담 및 미팅 등을 통해 기술이전 가능성을 검토한다.

▣ 기술이전 조건 협상

▶ 기술이전 범위, 실시 형태, 계약 기간 및 기술료 등 계약 조건을 수요기업과 협의한다.

▣ 계약 체결

▶ 협의된 조건을 바탕으로 기술이전 계약을 체결하고 당사자 간 권리와 의무를 확정한다.

▣ 기술료 납부 및 계약 이행

▶ 기업은 계약에 따라 기술료를 납부하며, 산학협력단은 기술자료 제공, 기술지원, 실시권 설정 또는 권리이전 등 계약상 의무를 이행한다.

▣ 기술료 정산 및 직무발명 보상

▶ 수령한 기술료를 관련 규정에 따라 정산하고, 발명자보상금 지급 및 연구개발 재투자금 배분을 통해 연구성과의 선순환을 지원한다.

▣ 사후관리

▶ 기술이전 계약의 이행 현황을 관리하고, 후속 기술지원, 추가 기술이전 및 연구개발 연계를 통해 기술의 사업화를 지원한다.

2) 기술이전 상담

가) 기술이전 상담의 정의 및 절차

▣ 기술이전 상담

▶ 연구자가 보유한 기술의 특징을 파악하고, 시장에서의 가치를 진단하여 최적의 기술사업화 방향을 설정하는 단계

▣ 기술이전 상담 절차

▶ 대상 : 본교 출원 특허 기술, 노하우, 저작권, 소프트웨어 등 우수 기술을 보유하여 기업으로의 이전을 희망하는 본교 소속 연구자.

▶ 방법 : 산학협력단 기술사업화팀 담당자 이메일 또는 유선 상담 요청한 후 온/오프라인 미팅을 진행한다.

나) 기술이전 상담의 내용 및 결과물

▣ 기초 인터뷰 및 기술 파악

▶ 연구자가 보유한 기술이 기존 기술 대비 차별성, 핵심 경쟁력, 현재의 기술성숙도 (TRL, Technology Readiness Level) 등을 논의한다.

▣ 기술의 시장성 및 가치 분석

- 기술사업화팀 기술이전 전문인력, 변리사뿐 아니라, 외부 기술이전 전문가 등과의 논의를 통한 기술의 시장성, 기술 수요 등을 분석한다.
- 내외부 전문가뿐 아니라 AI를 활용하여, 수요 기술의 시장 가치, 타겟 시장의 규모, 경쟁사 동향, 기술 수요 전망 등을 분석한다.

▣ 기술소개자료(SMK) 작성 및 연구자 검토

- 기술소개자료(SMK)란 'Sales Material Kit'로 기업에게 기술을 마케팅 하기 위해 작성된 1~2페이지 분량의 소개서
- 연구자가 보유한 기술의 사업적 가치를 판단할 수 있도록 기술소개 자료를 제작한다. 기술에 대한 상세한 설명보다는 수요 기업이 기술을 도입하였을 때 얻을 수 있는 기대 효과, 비용적인 내용을 기재한다.
- 연구자의 최종 검토 이후 관련한 기술소개자료(SMK)를 토대로 수요 기업 발굴을 위한 기술이전 마케팅을 수행한다.

3) 기술이전 마케팅의 정의 및 기업 발굴 방법

▣ 기술이전 마케팅

- 기술이전 상담을 통해 발굴된 우수 기술을 필요로 하는 수요기업을 발굴하고, 실제 기술이전 계약으로 유도하는 일종의 세일즈 과정이다.

▣ 수요 기업군 발굴 방법

- 연구자 기술 기반의 시장 분석을 통하여, 수요 기업 군을 발굴하고, 아래와 같은 다양한 형태의 타겟 기업을 발굴한다.
- 기술상담회 행사 운영 : 기술사업화팀이 연구자를 모집하고, 관련 기업을 초청하여 연구자의 보유기술을 소개하고 기업과의 상담·교류를 지원함으써, 기술이전 및 사업화 가능성이 높은 수요기업을 발굴한다.
- 콜드메일 전송 : 기업의 시각에서 기술의 사업적 가치를 이해할 수 있는 내용과 기술소개자료를 기반으로 메일을 전달한다.
- 기술전시회 참가 : 기술전시회, 파트너링 행사(인터비즈 등)에 참여하여, 관련된 기업들과 이야기를 진행한 이후 기술 소개 자료를 전달한다.
- 외부기관 연계 : 한국발명진흥회, 기술보증기금을 비롯한 공공기관과 민간 기술중개업체를 활용하여, 마케팅 기술에 대한 수요 기업을 발굴한다.

▣ 연구자와 수요기업 간 기술 교류 미팅 지원

- 수요기업군 발굴 이후 연구자와 기업 간의 1:1 미팅을 진행하여, 구체적인 기술 데이터나 노하우를 교류할 수 있는 기회를 제공한다.
- 기술에 대해 구체적인 이야기를 진행하기 이전 기업과 비밀유지계약(NDA)를 체결하여, 연구자의 지식재산권을 보호하고 있다.

▣ 연구자와 수요기업 간 기술이전 계약을 위한 사후 지원

- 연구자와 수요기업 간 기술이전 계약 체결을 위한 기술이전 조건 협상을 지원하여, 계약이 체결될 수 있도록 한다.
- 후속 기술이전을 위한 후속 연구 지원, 수요기업에 대한 사업 제안 등도 진행하여 수요기업과의 지속적인 사업화를 지원한다.

4) 발명자 보상

가) 직무발명 보상금 및 신청

▣ 직무발명 보상금은 발명자 보상금과 연구개발재투자금으로 구분

- 발명자 보상금: 기술이전 수입료 중 기술이전 유형에 따라 정해진 비율을 발명자 보상금으로 현금 지급한다. 발명자 보상금은 근로소득으로 처리되며, 해당 연도 누적 지급액 700만 원까지는 비과세로 적용되어 급여 계좌로 지급된다.
- 연구개발재투자금: 기술이전 수입료 중 간접비 징수율을 제외한 나머지 금액은 연구개발재투자 과제로 편성하여 일반 연구개발과제와 동일한 방식으로 사용할 수 있다. 사용 및 관리는 산학협력단 외부연구관리규정 및 시행세칙을 따르며, 교원의 인건비는 집행할 수 없다.

▣ 기술이전에 대한 보상금은 직무발명 보상금 신청서를 통해 신청

- 기술이전 수입료가 입금되면 산학협력단 기술사업화팀 담당자를 통해 직무발명 보상금에 대해 안내 받고, 발명자 보상금을 지급받을지 또는 연구개발재투자과제를 생성할지를 선택하여 회신한다.
- 연구자의 선택에 따라 산학협력단 기술사업화팀에서 신청서 초안을 작성하여 송부한다. 연구자는 신청서에 작성된 내용을 확인한 후 서명(또는 날인)하여 기술사업화팀에 제출한다.

나) 직무발명 보상금 비율 산정

▣ 유형 1: 특허권, 실용신안권, 소프트웨어 등 기술 기반의 지식재산권 기술이전

<표 Ⅸ-3> 유형 1 직무발명 보상금 비율

구분	기술료 수입금액	직무발명 보상금 비율	비고
유형1	5천만원 미만	70%	• 발명자보상금, 연구개발재투자금 배분 비율 선택 • 동일 계약의 기술료 중 분할 입금되는 경우 누적 합산 금액으로 구간 적용 및 소급
	5천만원 이상 1억원 미만	75%	
	1억원 이상	80%	

▣ 유형 2: 지식재산권을 포함하지 않은 노하우 및 물질 이전

<표 Ⅸ-4> 유형 2 직무발명 보상금 비율

구분	직무발명 보상금 비율	비고
유형2	간접비 징수율을 제외한 나머지	• 발명자보상금, 연구개발재투자금 배분 비율 선택

▣ 유형 3: 저작권(어문저작권, 음악저작권, 연극저작권, 미술저작권, 건축저작권, 사진저작권, 영상저작권 및 도형 저작권 등)

<표 Ⅸ-5> 유형 3 직무발명 보상금 비율

구분	직무발명 보상금 비율	비고
유형3	90% 이내	• 기술성이 가미된 저작권(컴퓨터프로그램 저작권)은 유형 1 적용 • 교원 인건비 책정 가능

다) 직무발명 보상금 지급 시기

▣ 직무발명 보상금은 총장의 승인을 받아 매달 1번 지급

▶ 직무발명 보상금(발명자 보상금 및 연구개발재투자금)은 매월 말일에 총장의 승인을 받아 한 번에 지급 결의를 하므로 직무발명 보상금 신청서 제출 시기에 따라 최대 2개월 후 지급될 수 있다.

5) 후속 연구개발사업 연계

가) 후속 연구개발사업

▣ 후속 연구개발사업 개요

- 후속 연구개발사업은 기술이전 계약에 기반하여 기술을 이전받은 기업과 대학 연구자가 공동(혹은 기업 단독)으로 추가 연구개발을 수행하여 기술을 고도화하고, 사업화 성과를 창출하기 위해 추진하는 사업이다.
- 사업의 성격과 유형에 따라 기술이전 계약 체결 전 신청하는 사업과 기술이전 계약 체결 후 신청하는 사업으로 구분되며, 일반적으로 기술을 이전받는 기업이 기술이전에 관련한 서류를 증빙하여 사업을 신청한다.
- 기술이전 계약 체결 전 신청하는 사업의 경우 기술이전 의향서를 작성하고 사업 수행 기간 내에 기술이전 계약을 체결하는 형태가 일반적이다.

나) 후속 연구개발사업 연계

▣ 후속 R&D 사업 연계 목적

- 기술이전 상담을 진행 중이나 기업에서 추가 개발 요구
- 기술이전 계약 체결 전 성능 검증이나 시제품 제작 필요
- 기술이전 계약 이후 기업이 제품 개발 및 사업화 추진
- 연구성과의 기술성은 우수하나 사업화를 위한 추가 연구개발 필요
- 정부 R&D를 활용하여 기업과 공동으로 기술 고도화

▣ 후속 R&D 사업 관련 업무 지원(산학협력단 기술사업화팀)

- 사업 공고 안내 및 기업의 사업 신청 수요 발굴 시 교내 적합한 연구자 매칭 및 수요 송부
- 기술이전 확약서 및 의향서 검토 및 날인(계약 체결 전 과제 신청)
- 기술이전 계약서 사본 또는 기술이전 계약 확인서 발급 및 송부(계약 체결 후 과제 신청)
- 기타 사업 신청을 위한 기술이전 관련 행정 지원

X 자산 관리

1. 자산 관리 개요

- 산학협력단 회계로 취득한 물품 중 자산 등재 기준을 충족하는 물품은 자산으로 관리한다.
- 자산은 관련 기준에 따라 체계적으로 관리하며, 연구자는 자산 관리 기준을 준수하여 자산을 적정하게 관리하여야 한다.

2. 자산 취득 및 관리

가. 자산 등재 기준

- 산학협력단 회계로 취득한 물품은 「산학협력단 구매자산관리규정」에 따른 기준에 따라 등재· 관리한다.

<표 X-1> 자산 등재 기준

구분	기준
자산	취득금액 30만원 이상, 내용연수 1년 초과인 물품
예외 자산	정보화기기, 책상 · 서랍류 등 자산으로 관리하는 물품
비자산	실험 재료, 컴퓨터 부품 등 소모성 물품, 파손 · 소모가 쉬운 물품

나. 자산 취득 및 등재

- 구매 방법에 따라 자체구매는 연구비 청구 작성·저장 시, 중앙구매는 검수 요청 시 자산스티커를 배부한다. 연구자는 이를 부착하고 자산 사진을 첨부하여 검수 절차를 진행하여야 한다.

다. 국가연구시설장비 관리

- 국가연구시설장비는 관련 기준에 따라 국가연구시설장비심의평가단(NFEC) 및 산학협력단 연구장비심의위원회 심의 대상이 될 수 있다.
- 등록 대상 장비는 관련 기준에 따라 ZEUS, I-TUBE 및 IRIS 등록을 진행하며, 연구자는 등록에 필요한 정보를 경영지원팀에 제출하여야 한다.

3. 자산 변동 및 재물조사

가. 자산 변동 관리

- 자산의 보관장소, 사용자 등 정보가 변경된 경우에는 즉시 자산 변동을 신청하여 자산관리대장과 실제 자산 정보를 일치시켜야 한다.
- 자산 변동은 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))를 통해 신청하며, 변경 사유에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 경영지원팀의 승인을 받아야 한다.

<표 X-2> 자산 변동 신청 유형

구분	신청 대상
자산 이동	비치장소 변경
자산 양도	자산사용자 변경
자산 이관	이직 등 기관 간 자산 이전
자산 반출	교외 반출
자산 손망실	분실 등
자산 불용폐기	파손 등 사용 불가

※ 자산 변동은 경영지원팀 최종 승인 후 처리하여야 한다.
※ 내용연수가 경과하지 않은 자산의 손망실 및 불용폐기는 관련 규정에 따라 잔존가액을 변상할 수 있다.

나. 재물조사

- 산학협력단은 자산의 보유 현황 및 활용 상태를 확인하기 위하여 정기적으로 재물조사를 실시한다.

1) 재물조사 방법

- 연구자는 재물조사 기간 내 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))를 통해 자산 정보를 확인하고, 활용 상태(양호·보통·노후), 불용 상태, 손망실 여부, 자산 이동 여부 및 비치호실을 확인한 후 자산 사진을 첨부하여 재물조사를 완료하여야 한다.

2) 재물조사 유의사항

- 자산 사진은 장비의 상태 및 자산스티커가 확인될 수 있도록 촬영하여 첨부하여야 한다.
- 또한 내용연수가 경과하지 않은 손망실 및 불용 대상 자산은 관련 규정에 따라 잔존가액을 변상할 수 있으므로 조사 시 유의하여야 한다.

[연구비 청구 시 항목별 제출 서류]

▶ 본 기준은 「국가연구개발혁신법」 및 「산학협력단 외부연구비관리규정 시행세칙」을 근거로 한다.

※ 단, 지원기관, 사업별 자체 규정이 별도로 있는 경우 추가 서류가 발생할 수 있다.

▶ 영수증(카드전표, 세금계산서)은 제출 불필요(시스템 연동)하나, 지원기관 규정 명시(식약처 용역 등) 또는 전자 결제업체(PG사 등)를 이용해 결제한 경우, 사용처 확인을 위해 영수증 제출이 필요하다.

- IRMS : 통합연구관리시스템(아이림스(IRMS))에 입력 후 시스템 자동 첨부 & 시스템 자동 출력물
- 표준 : 중앙대학교 산학협력단 표준 연구비 청구 서식 (IRMS에서 서식 다운)
- 전자동의 : IRMS시스템을 이용하여 온라인 동의(확약)

구 분		제출 서류
인건비	공통	IRMS [전자근로계약] 근로계약 진행 표준 개인정보제공동의 및 제3자제공활용동의서 (최초 연구원 POOL 등록 시) 전자동의 과제참여 동의 (과제별 동의) **[근로 계약자 공통 제출 서류]** 제출서류 / 신규 / 재임용 이력서 / O / O 학력증명서 / O / – 경력증명서 / O / – 건강보험자격득실확인서 / O / O 4대보험가입자가입내역확인서 / O / – 주민등록등본 / O / – 사회보험자격취득신고서 / O / – (해당 시) 외국인 사실증명서 / O / – (해당 시) 외국인등록증(앞뒷면) 사본 / O / – 1) 건강보험자격득실확인서 인터넷 발급 – 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 자격득실확인서 발급 → 로그인(본인인증) → 직장가입자조회 → 프린트 발급 → 출력 – 방문 발급: 무인민원발급기 및 행정복지센터 방문 발급 2) 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 인터넷 발급 – 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지(www.4insure.or.kr) → 증명서신청/발급 → 본인인증 → 정보입력/신청 → 프린트 발급 → 출력 ※ 1년 미만 근무자도 향후 계약 연장 등을 고려하여 퇴직충당금 사전 계상 필수

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>제출 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>내부
인건비</td><td>

[직위별 제출서류]

<table>
<tr><th>구분</th><th>제출서류</th><th>신규</th><th>재임용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">비전임교원
(연구전담교수, 산학협력
중점교수, HK연구교수)</td><td>비전임교원임용지원서</td><td>O</td><td>O</td></tr>
<tr><td>성범죄경력조회(본인) 회신서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>산학협력활동계획서</td><td>O</td><td>O</td></tr>
<tr><td rowspan="5">박사후연구원</td><td>추천서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>성범죄경력조회(본인) 회신서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>임용제청서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>추천의견서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
<tr><td>개인정보수집·이용동의서</td><td>O</td><td>–</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>외부
인건비</td><td>

※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출

<table>
<tr><th>구분</th><th>서류</th></tr>
<tr><td>프리랜서, 개인사업자 및 강사</td><td>• 건강보험자격득실확인서
• (외국인) 시간제 취업 허가 확인서</td></tr>
<tr><td>타기관 소속 연구자</td><td>[국가연구개발사업의 경우]
• 외부참여연구자 소속기관장 확인서
• 타교 학생연구자의 경우 재학증명서
• 건강보험자격득실확인서
• (외국인) 시간제 취업 허가 확인서</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>연구근접
지원인력
인건비</td><td>※ 공통 제출 서류와 동일</td></tr>
<tr><td colspan="2">학생인건비</td><td>표준 개인정보제공동의 및 제3자제공활용동의서 (최초 연구원 등록 시에만 제출),
(변경 시) 학생인건비 변경 신청서
전자동의 학생연구자 연구참여확약서</td></tr>
<tr><td colspan="3">[공통] 중앙구매 신청 기준</td></tr>
<tr><td colspan="3">

※ 중앙구매 신청 기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>중앙구매 신청금액
(부가세 포함)</th><th>중앙구매 대상 품목</th></tr>
<tr><td>물품(자산)</td><td>100만원 이상</td><td>기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등), 무형자산(소프트웨어)</td></tr>
<tr><td>물품(소모품)</td><td>300만원 이상</td><td>연구재료, 시약, 소모품</td></tr>
<tr><td>용역, 공사,
임차</td><td>2,000만원 이상</td><td>학술·개발 용역, 임차(장비, 소프트웨어 등), 시작품 제작,
시설공사, 유지보수, 설치공사가 수반되는 물품(냉·난방기 등)구매</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구시설·장비비</td><td>

연구책임자 직접구매

<table>
<tr><th>자산</th></tr>
<tr><td>단일구매 총액
100만원 미만
(부가세 포함)</td></tr>
<tr><td>기계기구, 소프트웨어 등</td></tr>
</table>

IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서,
검수확인서
• 거래명세서
• 검수 사진 (해당 시 자산스티커 첨부)

<table>
<tr><th>자산등재 기준</th></tr>
<tr><td>내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">제출 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="3">연구재료비</td><td></td><td>자산등재 기준
취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기</td></tr>
<tr><td>연구책임자 직접구매
용역
단일구매 총액 2,000만원 미만 (부가세 포함)
시설 공사·임차 등</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
표준 하자확약서
• 거래명세서
• 검수 사진
• [2천만원 미만 공사] 표준
– 공사 전) 착공 전 주의사항 확인서
– 공사 후) 공사 주의사항 이행 확인서</td></tr>
<tr><td>산학협력단 중앙구매
자산·용역
자산: 단일구매 총액 100만원 이상 (부가세 포함)
용역: 단일구매 총액 2,000만원 이상 (부가세 포함)</td><td>IRMS 구매신청서, 용도설명서
IRMS (해당시) 중고물품 구매신청서, 외자물품 구매신청서, 산학협력단 자산외부 반출 신청서
• 구매 신청 금액 산출 근거 서류(본 견적서, 비교견적서)
• (해당 시) 독점공급 계약서
• 구매신청 근거 서류 (해당 구매 내용이 계상된 연구계획서 또는 연구계획 변경 서류, 구매계획 내부결재문서 등)
• [2천만원 이상 공사] 표준
– 산학협력단 공사 사전 승인 신청서 (시행 전)
– 산학협력단 공사 승인 신청서 (업체 선정(계약) 후)
[경쟁입찰] 2,200만원 초과 시 추가 제출 서류
표준 물품규격서
• [3천만원 이상 국가연구개발시설장비 심의 대상 연구기자재] 심의요청서 및 심의위원회 결과
• [임차] 임차계약조건 세부사항
• [용역] 과업지시서
• [공사] 설계도서(도면, 시방서 등), 원가계산서</td></tr>
<tr><td>연구책임자 직접구매
소모품
단일구매 총액 300만원 미만 (부가세 포함)
시약, 소모품 등</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
• 거래명세서
• 검수 사진</td></tr>
<tr><td>연구책임자 직접구매</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
표준 하자확약서
• 거래명세서</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="2">제출 서류</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>용역
단일구매 총액 2,000만원 미만 (부가세 포함)
시작품 제작 등</td><td>• 검수 사진</td></tr>
<tr><td>산학협력단 중앙구매
<table><tr><th colspan="2">소모품·용역</th></tr><tr><td>소모품</td><td>단일구매 총액 300만원 이상 (부가세 포함)</td></tr><tr><td>용역</td><td>단일구매 총액 2,000만원 이상 (부가세 포함)</td></tr></table></td><td>IRMS 구매신청서, 용도설명서
• 구매 신청 금액 산출 근거 서류(본 견적서, 비교 견적서)
• (해당 시) 독점공급 계약서
• 구매신청 근거 서류 (해당 구매 내용이 계상된 연구계획서 또는 연구계획 변경 서류 등, 구매계획 내부 결재문서 등)
[경쟁입찰] 2,200만원 초과 시 추가 제출 서류</td></tr>
<tr><td>표준 물품규격서
• [임차] 임차계약조건 세부사항
• [용역] 과업지시서</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁연구개발비</td><td colspan="2">IRMS 전자세금계산서
• 위탁연구기관의 연구비 청구 공문 및 통장사본 등
• 위탁연구기관 사업자등록증</td></tr>
<tr><td colspan="2">국제공동 연구개발비</td><td colspan="2">• 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 지급 요청 서류 등</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구활동비</td><td>지식재산 창출 활동비</td><td>기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서
• 거래명세서
• 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
• 계약에 의한 경우 관련 계약서 또는 과업지시서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">외부 전문기술 활용비</td><td>기술도입비</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서
• 기술도입계약서
• 기술검수조서 등</td></tr>
<tr><td>전문가 활용비</td><td>IRMS 전문가활용계획
표준 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서
• 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료
• 자문(강의 등) 관련 자료
• (해외전문가) 외화 송금신청서, 여권사본
• (해당 시) IRMS 비거주자등록 요청
<비거주자 확인 서류>
신분 증명서(여권 등), 비거주자 판정표, 조세조약 비과세 면제 신청서, 거주자 증명서
※ 대상 여부 및 관련 절차는 아이림스(IRMS)에서 검색 및 확인 필요</td></tr>
</table>

구 분		제출 서류	
		연구개발 서비스 활용비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 시험분석 결과서 • 시험·검사·분석의뢰서 ※ 시험분석의뢰서가 별도 문서화되어 있지 않은 경우 관련 의뢰 이메일, 거래명세서 등 의뢰 이력으로 대체 가능(연구개발과제와의 직접적인 관련성 확인 목적)
		설문조사비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 표준 하자확약서, (해당 시) (일용직)활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 거래명세서 • 결과보고서(설문조사 내용 및 대상자 명단 등) ※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차·제출 서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설·장비비, 연구재료비 기준을 따름 ※ 현금성(기프티콘 등) 설문조사비는 1인당 5만원 초과 시, 세법에 따라 과세처리 함 (인적사항 및 계좌정보 제출 필요)
	회의비	회의장 임차료	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 임대차 계약서 또는 거래명세서 ※ 회의장 임차료에 포함된 부대비용 내역을 확인할 수 있는 자료를 의미 • 회의 개최 관련 증빙 (메일, 내부결재문서, 포스터 등)
		속기료, 통역료	IRMS [업체] 카드매출전표/전자세금계산서 [전문가] 전문가활용계획 표준 (전문가) 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • (전문가) 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료 • (업체) 거래명세서 • 관련 증빙 자료 발췌
		회의비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 연구회의록 * 식비 : 5만원/1인(지원기관 기준 우선 적용), 23시 이후 집행 불가 * 다과 : 1만원/1인(지원기관 기준 우선 적용) ※ 하나의 회의록에 식사비, 다과비 이중 집행 불가 * 배달어플 이용 시 배달주소 확인 가능한 상세내역 제출 * 편의점·마트의 경우 구매내역 확인 가능한 내역 제출 * 주말·공휴일 회의비 집행 시 진행 관련 증빙 추가 제출 필요

구 분		제출 서류	
			※ 회의록 서명 필수 기관 확인 (중소벤처기업부, 환경부, 식품의약품안전처 (연구용역), (재)한국여성과학기술인육성재단 등)
		회의·세미나 개최비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 연구회의록 • 행사 개최 내역서 등 ※ 학회・세미나 개최 시에만 식사비와 다과비 중복 집행을 허용하나 이 경우에도 총 1인당 단가는 5만원 초과 불가 ※ 세미나 개최를 위한 임차료, 식비에 대한 제출 서류는 회의장 임차료, 회의비 등과 동일하게 제출
	출장비	국내출장	IRMS (해당 시) 연구비 카드 정산서, 연구제경비 지급신청서, 카드매출전표/전자세금계산서 IRMS [신청] 출장신청 및 여비지급 신청서 IRMS [정산] 출장복명서 및 여비정산서
			① 교통비 증빙
			• 신청 시 : 출장 내용 확인 서류(교통비 영수증 또는 계획서, 일정표, 메일 등) • 정산 시 : 승차권(KTX, 고속버스), 항공권(또는 탑승권) [자가용] 톨게이트 영수증, 주유 영수증 (출장 전·후 1일), 거리 지도 ※ 교통비 증빙이 없는 경우, 현지 결제영수증 (숙박/식비/ 일비 중 최소 1건)으로 대체 가능
			② 출장관련 증빙
			• 학회참석 : 학회 프로그램 & 참가증 ※ 개최장소 및 주최기관에서 안내한 숙박시설을 이용하는 경우, 숙박비 영수증 및 이를 입증할 수 있는 학회 증빙 서류 제출 필요 (숙박비 상한액의 130% 이내 실비 정산) • 회의참석 : 이메일 또는 회의록 • 현지조사 : 사진 또는 현지 영수증
		국외출장	IRMS (해당 시) 연구비 카드 정산서, 연구제경비 지급신청서, 카드매출전표/전자세금계산서 IRMS [신청] 출장신청 및 여비지급 신청서, 공무(외) 국외여행 시 보안교육 자료 (해당 시) 국제학술대회 참가 서약서 (해당 시) 항공운임등급 상향 사전 승인문서 ※ 전임교원의 경우 아이림스(IRMS) 내 해외여행허가원 연동 필요 IRMS [정산] 출장복명서 및 여비정산서
			① 교통비 증빙

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="2">제출 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td>• 신청 시 : 항공권(E-ticket 포함/ 운임료 지출 시 항공료 영수증)
• 정산 시 : 출입국일 확인 가능한 항공권(보딩패스) 또는 여권 사본이나 출입국사실증명서 등</td></tr>
<tr><td>② 출장관련 증빙</td></tr>
<tr><td>• 학회참석 : 학회 프로그램 & 참가증
※ 개최장소 및 주최기관에서 안내한 숙박시설을 이용하는 경우, 숙박비 영수증 및 이를 입증할 수 있는 학회 증빙 서류 제출 필요 (숙박비 상한액의 130% 이내 실비 정산)
• 회의참석 : 이메일 또는 회의록
• 공동연구 : 초청장 등
• 현지조사 : 사진 또는 현지 영수증
• (해당 시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
• (해당 시) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)</td></tr>
<tr><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서
• 거래명세서(사용계약기간 확인 가능한 자료)
• 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 설치 증빙
※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차·제출 서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설· 장비비, 연구재료비 기준을 따름</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소프트웨어 활용비</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구실 운영비</td><td>기기 및 소프트웨어의 구입·
설치·임차·사용대차에 관한 경비,
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, (해당시) 검수확인서
• 거래명세서
• (기기·비품) 자산스티커 및 검수 사진
자산등재 기준
내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품
취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기
취득가액 10만원 이상 책상류: 책상, 회의테이블 등
취득가액 10만원 이상 서랍류: 이동서랍, 파일박스 등
• 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수 사진
※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준/ 절차/ 제출서류는 중앙구매 대상 및 연구시설· 장비비, 연구재료비 기준을 따름</td></tr>
<tr><td>사무용품비,
비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비</td><td>IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서
• 거래명세서
※ 온라인 구매(네이버 스토어, 11번가 등)로 거래명세서 발급이 어려운 경우, 수량 등 확인되는 주문/배송 상세 내역 제출 가능</td></tr>
</table>

구 분		제출 서류	
	연구인력 지원비	국내외 교육 훈련비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 교육기관 발급 교육비 수납 영수증(교육자 성명) • 교육수료증
		학회 및 세미나 참가비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 학회등록비 영수증(참가자 성명, 금액) • 학회 참가 확인서 등 학회 참가 여부 증명 자료(명찰 등) • (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
		야근·특근 식대	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 야근일지(서명 필요) * 단가 2만원/1인(지원기관 기준 우선 적용) * 배달어플 이용 시 배달주소 확인 가능한 상세내역 제출 * 편의점·마트의 경우 구매내역 확인 가능한 상세내역 제출
	종합사업 관리비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, (해당 시) 전문가활용계획 표준 (해당 시) 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 • 거래명세서 • (해당 시) 자문내역	
	클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 구매의뢰서, 검수확인서 • 내부결재문서(다수의 연구개발과제에서 비용 분담 시) • 거래명세서 • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 설치 증빙 ※ [중앙구매 여부 체크 필요] 구매 금액에 따른 기준·절차·제출 서류는 중앙구매 신청 기준 및 연구시설·장비비, 연구재료비 기준을 따름	
	해외 연구자 유치 지원비	IRMS 전문가활용계획 표준 전문가활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 지원대상자 자격요건 확인서 (내부결재문서에 해당 내용 포함된 경우 생략 가능) ※ 해외연구자 유치를 목적으로 하는 특정 사업에서 해당 사업의 공고·협약·운영 지침에 따라 인정되는 경우의 사업에 한함	
	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 도서 목록 표준 연구비 구매도서 등록확인서(학술정보원 확인 필요) • 거래명세서(도서명, 권수 등 확인 가능한 자료)
		논문 게재료	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서, 학술지 목록 • 거래명세서 • 논문 사본(논문명, 저자 등을 확인할 수 있는 시작 및 끝 페이지)

구 분		제출 서류	
		인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서 • 출력물 증빙
		각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	IRMS 카드매출전표/전자세금계산서 • 기관발급 영수증 (내역 확인용) ※ 공공요금·우편영수증 등은 기관발급 영수증을 제출하되 기관발급 영수증이 없는 경우 거래명세서로 제출
		일용직 활용비 ·피험자 사례비· 단기 보조	IRMS 연구제경비 지급신청서 표준 (일용직)활용비 지급 확인서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 • 활용내역 증빙 (근무일지 또는 임상시험 내역 등)
연구수당		IRMS 연구수당기여도평가 목록 • 기여도 평가관련 증빙 서류 (논문, 특허, 보고서 등) ※ 1인 최대 70% 이내, 전체 참여연구원 대상 객관적 평가 필수	
보안수당		IRMS 연구제경비 지급신청서 ※ [보안과제 수행 대상] 각 참여연구자 및 연구근접지원인력별 인건비 계상액 (미지급 포함)의 3% 이내 산정하여 지급	

2026

중앙대학교
연구행정 매뉴얼