연구관리 매뉴얼

2013. 08. 01

청주대학교산학협력단

CJU Industry & Academy Cooperation Foundation

목 차

제 1 장 연구관리시스템

1. 연구관리 흐름도 ····· 2
2. 연구관리 세부내용 ····· 3
3. 연구관리시스템 ····· 4
4. 연구과제 비목별 계상기준 ····· 5
가. 인건비 ····· 5
나. 직접비 ····· 8
다. 위탁연구개발비 ····· 9
라. 간접비 ····· 10
5. 연구과제 신청(계획)서 제출 ····· 13
6. 협약체결 ····· 14
7. 연구과제의 등록 및 과제 확정 ····· 15
8. 연구비 청구 및 입금 확인 ····· 15
9. 연구진행 시 변경사항의 처리 ····· 16
10. 발생이자 ····· 18
11. 연구과제의 종료 처리 ····· 19

제 2 장 연구과제 등록

1. 연구과제 접속 ····· 30
[1-1] 연구비관리시스템 접속 ····· 30
[1-2] 로그인 화면 ····· 31

목 차

2. 연구과제 세부등록 ····· 32
[2-1] 신규과제 등록 ····· 32
[2-2] 과제목록 ····· 35
[2-3] 지원기관 ····· 35
[2-4] 연구비 입금 ····· 36
[2-5] 연구보고서 ····· 38
[2-6] 공동연구원 등록 ····· 39
[2-7] 실행예산 등록 ····· 43
[2-8] 인건비 ····· 45
[2-9] 출력물 ····· 48
[2-10] 실행예산 변경신청 ····· 51

제 3 장 연구비 신청

1. 연구비 사용 기본지침 ····· 55
2. 연구비 신청 ····· 56
가. 연구비 지급 신청 제출서류 ····· 56
나. 세목별 지급 신청 제출서류 ····· 57
다. 연구활동비 신청시 첨부서류 ····· 59
라. 연구비 지급신청 및 변경 체크리스트 ····· 60
3. 연구비 신청 절차 ····· 61
[3-1] 연구비 신청 ····· 61
[3-2] 연구비 지급신청 ····· 63
[3-3] 연구비 신청확인 ····· 65
[3-4] 연구비 승인결과 ····· 67
[3-5] 연구비 신청수정 ····· 69

목 차

[3-6] 입출금내역 ····· 70
[3-7] 예산별조회 ····· 71
4. 연구비 관련서류 ····· 72
[4-1] 실행예산서 ····· 72
[4-2] 계좌입금 요청서 ····· 73
[4-3] 연구비카드 사용내역서 ····· 74
[4-4] 인건비, 연구수당(인문사회) 신청 ····· 75
[4-5] 연구수당(이공) 신청 ····· 76
[4-6] 연구원 변경 신청 ····· 78
[4-7] 연구기기 및 물품 이관 명세서 ····· 79
[4-8] 연구용기기(구매, 지출)구입신청서 ····· 80
[4-9] 연구기자재 임차료 신청서 ····· 82
[4-10] 연구물품 구매 신청서 ····· 83
[4-11] 연구원 · 연구보조원 여비신청서 ····· 84

제 4 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행 ····· 86
2. 연구 비목별 집행관리 ····· 88
가. 인건비 ····· 88
나. 연구장비 · 재료비 ····· 85
다. 연구활동비 ····· 90
라. 연구수당 ····· 97
마. 위탁연구개발비 ····· 98
바. 간접비 ····· 99

목 차

3. 여비 ····· 110
가. 청주대학교 국내여비 실비정산 운영지침 ····· 110
나. 연구개발사업에 따른 여비 집행 기준 ····· 112
4. 원고료, 강사료, 자문료, 위원수당 지급기준 ····· 120

제 5 장 지식재산권 관리

1. 지식재산권(특허/실용신안/디자인/상표) 관리 원칙 ····· 122
2. 지식재산권 관련절차 ····· 124
3. 청주대학교 산학협력단 특허권 이전에 관한 사항 ····· 128
4. 지식재산권 관리 규정 ····· 129
5. 별지서식 ····· 135
6. 특허권 지분 합의서 ····· 137
7. 연구노트 ····· 139
8. 산업자문 ····· 142

제 6 장 연구활동지원사업

1. 연구활동지원사업 ····· 148
2. 국제학술대회 발표자지원 ····· 149
3. 전국규모학술대회 본교개최 지원 ····· 153

제 7 장 Q & A

1. Q & A ····· 157
2. 현장도우미 주요 상담사례(한국연구재단 - 비목별 산정 및 사용, 정산) ····· 161

제 1 장 연구관리 및 집행절차

1. 연구관리 흐름도
2. 연구관리 세부내용
3. 연구관리 변경내용
4. 비목별 계상기준 및 사용용도
5. 연구과제 신청(계획)서 제출
6. 협약체결
7. 연구비 청구 및 입금 확인
8. 연구과제 등록
9. 연구비 집행관리
10. 연구계획 변경
11. 결과보고
12. 사용실적 보고
13. 연구진행 시 변경사항 처리
14. 연구과제의 종료

제 1 장 연구관리 및 집행절차

1. 연구관리 흐름도

그림 1. 연구관리 흐름도

가. 과제공모 및 공모정보 제공

1) 주요 정부 연구과제 공모

가) 국가과학기술지식정보서비스

국가과학기술지식정보서비스의 국가R&D사업관리서비스 홈페이지(http://rndgate.ntis.go.kr)는 정부부처의 모든 연구사업을 종합하여 게시(NTIS홈페이지 → 알림마당 → R&D공고 → 사업공고 → 신규사업공고)

나) 전문기관 사업공고 홈페이지

정부부처 산하 전문기관의 경우 각각의 홈페이지 사업공고 게시판을 통해 연구사업의 신규공고 진행.

다) 연구비 지원기관의 공문

전문기관 등 연구비 지원기관(이하 지원기관)에서는 홈페이지 공고와 별도로 공문으로 대학에 과제공모 정보를 제공

2) 연구과제 공모정보 제공

가) 대학내 연구과제 정보 제공

산학협력단 홈페이지(http://iacf.cju.ac.kr/)

청주대학교 전자문서_산학협력단 게시판

나) 주요 지원 기관 홈페이지

주무부처	전담기관	홈페이지 주소
교육부 미래창조과학부	한국연구재단	www.nrf.re.kr
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	www.keit.re.kr
	정보통신산업진흥원	www.nipa.kr
	한국에너지관리공단(에너지자원기술개발)	racer.kemco.or.kr
	한국에너지기술평가원	www.ketep.re.kr
	중소기업기술개발 종합관리시스템	www.smtech.go.kr/
보건복지부	한국보건산업진흥원 R&D진흥본부	hpeb.re.kr
	질병관리본부	www.cdc.go.kr
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	www.kaia.re.kr
환경부	한국환경산업기술원	www.keiti.re.kr

2. 연구관리 세부내용

담당자	주요업무	세부내용
연구책임자	연구개시 보고	• 연구개시보고서 작성 (연구계획서 및 전산입력 자료 제출)
산학협력단 연구비 담당자(7908)	연구과제 생성	• 연구과제 등록, 과제 번호 부여 • 종합정보시스템 (http://chams.cju.ac.kr) • 연구비관리시스템 (http://chams.cju.ac.kr/index_rech)
연구책임자	과제정보입력 (종합정보시스템 or 연구비관리시스템)	• 실행예산 등록 • 참여연구원 등록(은행통장번호입력) • 연구비 카드 신청
산학협력단 연구비 담당자(7908)	입금확인 및 수입결의	• 연구비 입금처리, 연구책임자에게 통보
연구책임자	연구비 신청 및 정산	• 연구비 청구. 정산서 제출 • 과제종료시까지 연구비 사용
산학협력단 담당자 경리팀 지출담당자	연구비 지급	• 연구비 청구. 정산서 검토 후 연구비 지급
연구책임자	연구 종료	• 연구(중간/연차/결과)보고서 작성 • 연구비 사용실적(정산)보고서 작성 • 연구노트 제출
산학협력단 연구비 담당자(7908)	연구 종결	• 연구(중간/연차/결과)보고서 지원기관 제출 • 연구비 사용실적보고서 지원기관 제출 • 연구성과물 확인 및 이관
산학협력단 지재권담당자(7904)	지식재산권 출원, 기술료 신청/지급	• 직무발명신고 및 권리승계 • 지식재산권 등록. 관리 • 기술료 징수 . 납부 등 관리

그림 2. 업무별 연구관리 세부내용

3. 연구관리 변경내용

가. 비목 변경 : 4비목 7세목 ☞ 2비목 8세목

기 존			변 경	
비목	세목		비목	세목
인건비	내부인건비		직접비	인건비
	외부인건비			학생인건비
직접비	연구장비·재료비	⇒		연구장비·재료비
	연구활동비			연구활동비
	연구수당			연구과제추진비
위탁연구개발비	위탁연구개발비			연구수당
간접비	간접비			위탁연구개발비
			간접비	

※ 인건비 : 기존의 내부인건비(지급/비지급)와 외부인건비(지급/비지급)로 구분되었던 부분을"인건비"하나의 비목으로 통합하여 지급과 비지급으로만 구분하여 관리하도록 함
※ 학생인건비 : 기존 외부인건비 내의 세부 항목이었던 학생인건비를 세목으로 격상함
※ 연구과제추진비 : 기존의 연구활동비 세부 항목 중 일부 항목(국내여비, 회의비, 식대 등)을"연구과제추진비"로 분리하여 관리토록 함

나. 연구개발비 사전 승인 사항

기 존		변 경
▶ 인건비, 직접비, 위탁연구개발비의20퍼센트 이상 증액 변경(단, 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과 할 수 없음) ※ 비목간 변경과 비목내 변경에 모두 해당됨 ▶ 비목내 세목의 신설	⇒	▶ 위탁연구개발비 20퍼센트 이상 증액 ▶ 신규채용 중소기업 소속 연구원의 인건비 감액 ▶ 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 증액 ▶ 연구장비·시설비 신설 및 변경 ▶ 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우 ▶ 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우

※ 승인사항 폐지 : 비목의 20% 이상 변경, 비목내 세목 신설
※ 승인사항 신설 : 학생인건비 증액, 중소기업 연구원 인건비 감액
※ 승인사항 명문화 : 연구장비·시설비 신설 및 변경, 시작품(시제품) 제작비 타용도 전용
※ 승인사항 구체화 : 국외여비 변경 사항

다. 연구개발비 부당집행 사례 추가

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비 : 숙박・교통・식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비 : 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구 계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

4. 비목별 계상기준 및 사용용도

가. 비목별 집행관리 방법

구분	목	사용용도 및 계상기준
직접비	인건비	1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비(급여+4대 보험료+퇴직금) 2. 대학교수 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상
	학생인건비	1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비 2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
	연구장비.재료비	1. 해당 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 이전 구입이 완료되어 해당 연구에 사용 할 수 있는 기기, 장비,연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 2. 시약, 재료구입비 및 전산처리 및 관리비 3. 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비
	연구활동비	1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료 3. 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비 5. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	연구과제추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(점심식대는 제외한다)
	연구수당	1. 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 2. 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상
	위탁연구개발비	1. 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 2. 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내
간접비	간접비 (인력지원비)	1. 지원인력 인건비: 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 2. 연구개발능률성과급: 연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 * 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다
	간접비 (연구지원비)	1. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 2. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 3. 연구실 안전관리비: 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 4. 연구보안관리비: 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 5. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 경비 6. 연구개발준비금 7. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비,논문 게재료 등 8. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비
	간접비 (성과활용지원비)	1. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보비 2. 지식재산권 출원·등록비: 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 연구노트 관련 경비 3. 기술창업 출연·출자금: 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

나. 비목별 변경 기준

구분	목	증액가능 여부	용도 및 전용 가능 여부	비고
직접비	인건비	○	○	- 소속기관에서 지급받는 인건비는 계상하되 지급하지 않음 - 중소기업 소속 연구원 인건비 감액시 승인 사항
	학생인건비	○	○	- 증액시 승인 사항
	연구장비•재료비	○	○	- 연구장비·시설비 변경시 승인사항 - 시작품(시제품) 변경시 승인사항
	연구활동비	○	○	- 국외출장 변경시 승인사항
	연구과제추진비	○	○	
	연구수당	×		- 인건비의 20% 이내 계상 - 계획서 대비 증액 불가 - 인건비 감액시 이에 비례하여 연구수당 감액
	위탁연구개발비	○	본과제와 동일	- 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 - 20% 이상 증액시 승인사항
간접비	간접비	×	○	- 계획서 대비 증액 불가

다. 인건비

구분		산 정 기 준
비목	세목	
인건비	인건비	**1. 사용용도** ▶ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구인력 인건비 **2. 계상기준** ▶ 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상(총 연봉의 100%를 초과할 수 없음) ▶ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지않는 범위에서 계상 ※ 이 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안됨 ▶ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음 ▶ 인건비의 지급이 가능한 경우 • 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 • 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」에 따라 연구개발 서비스업자로 신고한 기업에 소속되어 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 • 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규 채용하는 연구원의 인건비 • 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력 • 일시적인 수요에 의해 연구에 참여하는 단순일용인건비 ※ 단순일용인건비의 경우 동일인이 계약할 수 있는 기간은 연간 30일을 넘지못함 • 그 밖에 소속기관의 장이 인정하는 연구원의 인건비 **3. 세부 사용기준** ▶ 연구기관의 급여지급기준에 따라 실지급액을 참여연구원별로 계좌 이체 ▶ 참여연구원별로 국가연구개발사업(기본사업 포함)에 참여율 100% 초과계상이 불가하므로 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함 ▶ 타 기관에 정규직으로 소속되어 있는 자에게는 지급 불가 ▶ 해당 과제의 수행을 위해 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하는 경우 사업담당(협약)부서 승인 후 집행 가능

학생인건비

1. 사용용도

▶ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

2. 계상기준

▶ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상

▶ 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당과제 참여율에 따라 계상

- 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 참여율 100%를 기준으로 아래와 같이 계상

학사과정	석사과정	박사과정	박사후과정
1,000,000원/월	1,800,000원/월	2,500,000원/월	연구기관 자체기준

▶ 산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 × 과제 수행기간

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

· 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) × 12개월(기간) = 4.8m/m
· 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원/월
· 총액 : 4.8m/m × 2,500,000원/월 = 12,000,000원

3. 세부 사용기준

▶ 학생인건비는 연구책임자가 공동으로 관리해서는 안됨

▶ 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래 계획보다 증액하려는 경우 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함

※ 불인정액

- 타 연구기관에 소속된 연구원의 외부인건비
- 연구개발계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비
- 연구개발계획서에 충원으로 명시된 인원에 대해 인건비를 지급한 경우, 충원을 확인할 수 있는 서류 미비시
- 외부인건비 지급시 참여연구원의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우
- 관리기관 승인 없이 계획서 당초예산 대비 20%이상 증액분 (협약시 연구개발계획서의 금액보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우, 협약종료 2개월 전까지 변경승인을 득한 후 사용하여야 함)

* 참여연구원 변경통보는 해당연도 연구종료 10일 이전에 별도의 공문으로 접수함(해당연도 연구기간 동안의 변경사항을 취합하여 일괄 제출)

라. 직접비

구분		산 정 기 준
비목	세목	
직접비	연구장비·재료비	**1. 사용용도** ▶ 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 1개월 이상 사용할 수 있는 장비, 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 ▶ 시약(試藥) · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비 · 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비 **2. 계상기준** ▶ 실소요 경비를 계상 ▶ 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상할 수 있음 **3.** 세부 사용기준 ▶ 건당 3천만원 이상의 연구장비 구입을 위해서는『연구장비도입 심사 평가단 구성 · 운영 지침』에 따라 심의를 받아야 함 ▶ 취득가격이 3천만원 이상인 기자재 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 기자재는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록 ▶ 연구장비 · 시설비를 당초 계획 없이 새로 집행하거나 변경하려는 경우 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함 ▶ 범용성 기자재(카메라, PC, 프린터, 복사기, OA기기, 저장장치 등), 범용성 소프트웨어 구입은 협약시 인정한 경우만 가능 ▶ 시작품(시제품) 제작비를 타용도로 전용할 경우 사업담당(협약)부서 승인을 받아야 함
	연구활동비	**1. 사용용도** ▶ 연구원의 국외 출장여비 ▶ 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 ▶ 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 ▶ 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 ▶ 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ▶ 대학을 제외한 비영리기관 및 영리기관의 논문게재료

직접비	연구활동비	**2. 계상기준** ▶ 과제관리비는 주관연구책임자 소관의 세부과제 인건비의 3% 이하에서 계상하며 일백만원을 초과할 수 없음 ▶ 청주대학교는「청주대학교 여비규정 및 국내여비 실비정산 운영지침」에 따라 계상 ▶ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨 ▶ 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 **3. 세부 사용기준** ▶ 국외 출장의 경우 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 비치함 ▶ 국외여비는 출장당시 실제 환율을 적용하여 집행함 ▶ 연구수행기관 동일대학의 타학과 교수에 대하여 자문료 지급 가능 ▶ 협약서상에 미계상된 국외여비를 신설하거나 협약내용(출장국, 출장 목적, 당초 계상금액 대비 30% 이상 증액)과 다르게 국외출장을 추진할 경우 사업담당(협약)부서 승인 후 집행 ▶ 대학에서 논문게재료 집행시 불인정
	연구과제추진비	**1. 사용용도** ▶ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ▶ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ▶ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ▶ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 **2. 계상기준** ▶ 청주대학교는「청주대학교 여비규정 및 국내여비 실비정산 운영지침」에 따라 계상 ▶ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상한다. 이 경우 연구기관 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도의 여비기준에 따라 계상하여서는 안됨 ▶ 별도로 정한 내부 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 **3. 세부 사용기준** ▶ 출장명령부, 출장복명서 등 출장관련 증빙서류를 비치함 ▶ 식대는 참여연구원의 야근 또는 특근식대로 집행 ▶ 기관 공통 기기 · 비품 구입은 불인정 ▶ 업무협의회 등 각종회의, 세미나, 연구발표회 등을 개최하는 경우 개최일시, 소요시간, 장소, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 등이 명기된 증빙서류를 비치

직접비	연구수당	**1. 사용용도** ▶ 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당 **2. 계상기준** ▶ 과제별로 총 인건비의 20% 이하에서 계상 **3. 세부 사용기준** ▶ 연구책임자의 발의에 의하여 참여연구원별로 계좌 이체함 ▶ 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 함 ▶ 연구개발계획서 상의 금액을 초과할 수 없음 ▶ 연구책임자 단독으로 지급할 수 없음(단, 참여연구원이 책임자 1인인 경우는 가능) ▶ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구 수당을 감액하여야 함 ▶ 연구 착수시점에 연구수당을 지급(1개월 이내)하거나, 매월 정액으로 지급할 수 없음 ▶ 연구개발사업에 대한 기획 · 관리 · 평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위한 과제에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없음 ▶ 간접비의 연구개발능률성과급과 중복 집행은 불인정
	위탁연구개발비	**1. 사용용도** ▶ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비 **2. 계상기준** ▶ 직접비, 간접비로 계상하여 집행함 ▶ 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음 **3. 세부 사용기준** ▶ 위탁연구기관 계좌로 이체함 ▶ 위탁과제 내 비목별 연구개발비의 집행은 본과제와 동일함 • 직접비 중 연구기자재 및 시설비, 시작품제작비는 제외 • 간접비 중 연구개발준비금, 지적재산권 출원·등록비, 과학문화활동비는 제외 ▶ 당초 계획금액의 20% 이상 증액시 농진청 사업담당(협약)부서 승인 후 집행해야 함 • 단, 이 경우에도 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음

마. 간접비

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th rowspan="2">산 정 기 준</th></tr>
<tr><th>비목</th><th>세목</th></tr>
<tr><td>간
접
비</td><td>간
접
비</td><td>

1. 사용용도

▶ 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

2. 계상기준

▶ 간접비율은 교육과학기술부에서 매년 고시하는 간접비 고시비율을 적용함.

연도별 청주대학교 간접비 고시율

<table>
<tr><th>연 도</th><th>고 시 율</th></tr>
<tr><td>2014</td><td>15 %</td></tr>
<tr><td>2013</td><td>15 %</td></tr>
<tr><td>2012</td><td>15 %</td></tr>
</table>

3. 세부 사용기준

a. 인력지원비 : 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급
b. 연구지원비 : 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금, 대학의 연구 관련기반시설 및 장비 운영비
c. 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

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

5. 연구과제 신청(계획)서 제출

연구책임자는 지원기관에서 제공하는 과제신청(계획)서 양식에 관련 내용을 작성하여 사업신청 마감 전까지 산학협력단에 제출하여 확인받아야 한다.
단, 공간, 대응자금 등 기관 지원이 요구되는 과제의 경우, 사업신청서 작성 전에 대학본부 및 산학협력단과 협의가 완료되어야 한다.

가. 연구계획서 제출방법

1) 서면제출

연구책임자가 연구계획서 및 첨부서류를 작성하여 산학협력단에 제출할 경우, 산학협력단에서 점검 후 신청서에 직인을 날인하고, 지원기관에 공문과 함께 발송한다.

2) 전산제출

연구자는 지원기관별 연구자 개별 계정(ID)으로 로그인 후 연구계획서를 온라인 상에 탑재 후 산학협력단에 승인요청을 한다. 이후 산학협력단에서는 연구계획서를 점검하고 승인하여 지원기관에 연구계획서를 제출한다.

나. 연구계획서 점검

1) 신청자격 점검

가) 일반사항

① 일반사항 점검: 공모 분야 일치 여부, 신청기간, 연구참여 인력 분류, 형식요건, 양식요건 등
② 주관연구기관의 지원사항: 일부 중대형 연구사업의 경우 주관연구기관의 대응자금, 연구공간, 연구인력 등 행·재정 지원사항을 요구하는 경우, 사전에 교내 각 기관과 협의

나) 신청자격 결격 사항 유무

① 국가연구개발사업 참여제한 여부 : NTIS에 접속하여 참여제한 조회를 통해 점검
② 타 사업과의 중복참여 제한 여부 : 지원기관별로 사업구분을 통해 동일·유사 사업간 중복신청 등을 제한하고 있으므로 사전에 확인
③ 연구수행 전념의무(3책5공) 준수 여부 : 국가연구개발사업의 경우, 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 3개 이내임

다) 연구비 예산서 항목 점검

연구비 예산서(연구비 명세서)를 점검할 때는 간접비 계상비율 준수 여부, 예산총괄표의 금액과 비목별 금액 확인, 인건비 기준단가, 참여율 초과여부, 각 비목별 제한사항, 기타 지원기관 비목별 계상 기준 준수 여부 점검.

6. 협약체결

가. 협약체결 당사자

연구협약의 당사자는 갑(지원기관장 또는 주관연구기관장)과 을(총장 및 산학협력단장)이다.

1) 협약서의 작성

① 지원기관에서 제공하는 협약 서식을 이용하여 작성하되, 지정 서식이 없을 경우 청주대학교 산학협력단 표준계약서를 활용하여 작성한다.

2) 협약서 작성시 유의 사항

가) 형식 요건 확인 - 과제명, 연구기간, 연구비(현금+현물), 계약당사자 등의 정확성

나) 결과물 귀속 원칙 확인

① 유형적 결과물의 소유 : 연구개발의 성과로 취득하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 산학협력단 소유로 한다. 단, 참여기관이 소유의 조건으로 부담한 유형적 결과물은 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 무형적 결과물의 소유 : 연구개발의 성과로 취득하는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 산학협력단의 소유로 하며, <지적재산권관리 규정>을 적용한다.

다) 불공정 조항 확인 및 협의

① 제3자 지적재산권 침해 보증, 청주대학교 기보유 기술 무상 허용 등의 불공정 조항이 협약서에 명시되어 있을 경우, 연구책임자 및 산학협력단은 해당 조항의 삭제를 위하여 상대기관과 협의하여야 한다.

나. 협약방식

1) 전자협약

전자협약은 지원기관의 협약사이트에서 산학협력단의 기관 공인인증을 통해 진행되며, 필요 시 최

종수정계획서 등 지원기관의 협약 요청서류를 온라인으로 등록.

2) 문서협약

협약서 및 협약체결 관련서류를 구비하여 연구책임자의 날인을 마친 후 연구기관장인 산학협력단장의 직인을 날인한다. 협약당사자가 갑, 을, 병 등 다수의 기관이 있는 경우는 협약서와 계획서를 협약 기관의 수대로 준비하여 연구기관장의 직인을 날인한다.

다. 협약서 검토

국가연구개발사업이나 한국연구재단의 인문사회 학술지원사업의 경우 정부나 전문기관의 사업관리 지침과 협약서에 의해 협약의 권리의무사항이 정해져 있지만, 타 연구개발사업이나 용역사업인 경우 연구협약의 주요 내용과 대학의 권리·의무조항을 검토한다.

라. 협약체결

정부에서 주관하는 연구사업의 경우 대학 또는 산학협력단을 통해 협약을 체결하는 것이 일반적이지만, 연구용역사업의 경우 지원기관에서 바로 연구책임자에게 협약을 요청하는 경우가 많다. 따라서 연구책임자가 지원기관에서 협약체결을 요청받았을 경우 관련 정보를 산학협력단에 통보하여 대학 또는 산학협력단이 주관하여 협약을 체결할 수 있도록 해야 한다.

7. 연구비 청구 및 입금 확인

연구비 청구절차는 다음과 같이 이루어진다.

1) 국가연구개발사업의 경우 교육부 소관 연구과제 등 일부과제는 과제선정 후 별도의 연구비 청구 절차 없이 연구비가 입금되지만, 그렇지 않은 경우에는 협약서에 근거하여 연구비를 청구한다. 위탁과제나 용역과제, 산업체과제의 경우 연구계약서와 연구비 청구내역 확인 후, 연구비 청구 공문을 작성하고 (세금)계산서를 발급하여 지원기관에 연구비를 청구한다.

2) 지원기관에서 지급하는 연구비는 산학협력단에서 지정하는 연구비 중앙관리계좌로 입금이 되도록 하고,「산학협력단 회계처리규칙」에 따라 입금된 연구비를 산학협력단 회계로 수입 처리한다.

3) 연구비 관리에 대한 지원기관의 특별한 규정이 있는 경우, 회계부서장의 승인을 받아 별도통장 개설이 가능하다.

가. 연구비 청구 기본 원칙

① 연구비의 청구는 계약서에 명시된 조항을 근거로 진행함을 원칙으로 한다.

② 연구비 청구 계좌는 청주대학교 및 산학협력단 명의 연구비 입금전용계좌만 허용된다.

나. 연구비 청구 서류

① 연구비 청구 공문 : 산학협력단에서 작성
② 연구비 청구서 : 지원기관 양식 사용
③ 연구비 수령 계좌 사본
④ 계산서 1부 (지원기관에 따라 변동 있음)
⑤ 기타 지원기관에서 요청하는 서류 (ex. 인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본 등)

다. 연구비 청구시 확인사항

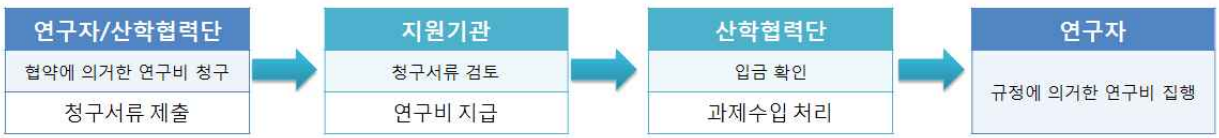
① 청구 금액 : 협약내용에 따라 차수, 금액, 지급시기 확인
② 입금계좌 : 기관 구분에 따른 가상계좌번호의 정확성

라. 연구비 중앙관리계좌 (기타 계좌로 연구비 수령 불가)

마. 연구비 입금 처리

지원기관으로부터 해당 연구비가 입금되었을 경우, 산학협력단 담당자는 해당 과제 연구비를 수입처리하고, 연구책임자에게 이 사실을 통지한다.

바. 연구비 청구 및 입금 확인 흐름도



8. 연구과제 등록

지원기관과의 협약이 완료되면, 산학협력단은 연구자로부터 연구과제에 대한 기본정보가 포함된 연구개시보고 서류를 제출받아 연구과제를 등록하고 계정을 생성한다.

가. 연구개시보고

연구개시보고서 제출서류는 기관마다 차이가 있지만 통상적으로, 연구개시보고서, 연구비예산서, 참여연구원 편성표, 인건비 지급청구서로 구성된다.

가) 연구개시보고서 : 협약서 및 최종연구계획서에 근거하여 과제정보를 작성
나) 연구비예산서: 최종연구계획서의 예산비목, 세목 및 금액으로 작성
다) 참여연구원 편성표 및 인건비 지급청구서: 당해 과제에 참여하는 연구원을 최종연구계획서대로

작성하고 인건비지급 대상자의 인건비 지급 청구서를 작성

나. 연구과제 등록절차

연구개시보고 후 아래와 같은 절차로 진행된다.

산학협력단 과제등록 및 과제 번호 부여 → 지원기관 또는 주관연구기관 연구비 입금 → 산학협력단 수입예산 편성 및 승인 → 연구책임자의 연구비 집행

가) 연구과제 계정정보
연구과제의 계정정보는 지원기관, 사업명, 연구기간, 연구비 총액(비목별, 지원기관별, 현금·현물연구비) 등의 과제 기본정보와 연구비 예산, 참여연구원 등을 포함한다. 연구과제 계정에 연구비카드 정보, 연구계획서, 협약서 등 연구과제에 관련된 정보를 등록하여 DB화할 경우 일관된 연구관리를 할 수 있다.

나) 연구비 예산 등록
연구비 예산은 최종 확정된 연구계획서의 예산비목·세목 및 금액으로 등록한다. 세부과제가 있을 경우 지원기관에 제출한 연구계획서의 세부과제별 예산비목과 일치하도록 등록한다.

다) 참여연구원 등록
당해 연구과제에 참여하는 참여연구원을 등록한다. 참여연구원은 연구책임자, 공동연구원을 포함한다. 특히 연구에 참여하지만 인건비를 수령하지 않는 무급참여연구원도 등록한다.
참여연구원 등록 시 인건비 지급대상자의 인적정보와 당해 과제 참여율, 지급계좌를 등록한다.

9. 연구비 집행관리

국가연구개발사업의 경우 다음과 같이 연구비를 관리하여야 한다. 국가연구개발사업 외 다른 연구비의 경우도 이와 유사한 절차로 관리한다.(「국가연구개발사업의 관리등에 관한 규정」제12조, 제12조의2 참조)

가. 연구비 관리

가) 지원기관에서 연구비를 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하고, 동 계정과 연결된 신용카드(연구비카드)를 발급받아 이를 관리해야 한다.
나) 산학협력단에서는 연구비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

다) 연구비를 지급받을 경우, 연구비를 금융기관에 예치하고, 연구비 집행 시 관련 세법에 따라 신고하여야 하고, 현금출납부 또는 이에 준하는 장비를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 한다.

나. 연구비 사용

가) 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

나) 연구비를 사용할 때에는 연구계획서상의 연구목적 및 연구비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 한다. 증명자료는 대학 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

다) 대학은 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등 연구비를 총괄하여 관리하여야 한다.

라) 연구비는 산학협력단장의 책임 하에 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 연구책임자의 발의를 거쳐 집행해야 한다.

다. 이자관리

연구비의 이자는 연구개발에 재투자하거나 연구성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화를 위하여 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 지원기관의 승인을 받아야 한다. 또한 매년 이자 총액과 그 사용실적을 지원기관에 보고하여야 한다.

1) 발생 이자 산정 대상

발생이자의 산정은 지원기관의 규정, 지침 및 운용 요령에 이자 산정을 명시한 연구과제에 한정.

2) 발생 이자 산출 방법

① 발생이자는 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고 이를 12로 나누어 산출한다.

② 별도계좌로 운영된 연구과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자를 인정하지 않고 ①의 방식을 적용하여 산정한다.

3) 과제별 발생이자 조회

연구책임자는 해당 과제에서 산출된 이자를 산학협력단에 문의하여 조회할 수 있다.

4) 발생이자 집행 방법

① 발생이자 배정 신청 : 연구책임자는 연구과제에서 발생한 이자를 집행하고자 할 경우, 해당 과제에서 산출된 이자 금액을 확인한 후 이자 배정을 신청한다. 이자의 예산 배정은 직접비 항목(연구수당 제외)만 가능하다.

② 예산 배정 : 산학협력단 담당자는 발생 이자를 요청 항목으로 배정한다.

③ 발생이자 잔액 반납 : 연구책임자가 연구기간 내 발생이자를 사용하지 않은 경우, 배정된 이자

금액을 회수한다. 단, 지원기관의 요청이 있을 경우 기관에서 지정한 계좌로 미사용 이자 금액을 반납할 수 있다.

10. 연구계획 변경

연구계획변경은 연구자가 연구 과제를 수행하면서, 참여연구원 변경, 연구비예산 변경, 연구책임자 소속변경, 연구기간 변경, 기타 변경 등을 지원기관 및 주관연구기관에 요청하는 일련의 절차를 말한다. 지원기관의 승인이 필요할 경우 지원기관에서 정하는 기한 전에 사전승인 절차를 거쳐야 한다.

가. 지원기관 승인사항

지원기관의 서식을 사용하고 별도 서식이 없는 경우 대학 자체의 연구계획 변경 서식을 사용한다. 지원기관의 변경 승인을 득한 후 승인사항을 전산시스템에 등록하여 반영한다.

국가연구개발사업에서, 직접비의 사용계획을 변경하여 사용하는 경우로서, 다음 각 호의 하나에 해당할 경우 지원기관의 승인을 받아야 한다.(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의2제3항)

가) 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
나) 계속과제로서 해당 연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
다) 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
라) 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래계획보다 증액하려는 경우

※ 연구책임자의 소속 변경

연구책임자가 타 기관으로 소속이 변경된 경우 지원기관에 소속변경 사실을 통보하여 승인을 받아야 하며, 지원기관의 승인 후 연구과제 관련 서류와 연구비 잔액을 변경기관으로 이관한다.

나. 지원기관 통보사항

지원기관의 승인 없이 내부승인 절차를 거쳐 처리한 후 지원기관에 통보한다.

다. 내부 승인사항

연구자가 연구계획 변경 서식을 제출하면 내부승인하여 처리한다.

11. 결과보고

가. 결과보고 방법

연구개발이 종료되었을 경우, 지원기관에 결과보고를 실시한다.

국가연구개발사업의 경우, 연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다.(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제15조 2항)
주관연구기관의 장은 결과보고서 초안을 서류 또는 전자문서 형태로 협약종료 후 1개월 이내에 지원기관에 제출하여 최종평가를 받고 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 지원기관에 제출하여야 한다.(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제15조3항)

나. 결과보고 시 주의사항

협약서 및 지원기관의 지침에 따라 결과보고서를 기한 내에 지원기관에 제출하여야 한다. 일반적으로 지원기관에서 제출 시기를 공문이나 홈페이지를 통해 공지하지만 사전 안내되지 않거나 제출기한이 불명확할 경우, 지원기관에 사전확인 하여 기한 내에 제출하여야 한다.

다. 연구 성과물의 관리

1) 지적재산권 (특허)

① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 지적재산권이 발생을 할 경우, 산학협력단에 직무발명신고서를 제출하여야 한다. 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관 규정을 우선 적용한다.

2) 논문

① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 논문이 게재될 경우 "청주대학교 종합정보시스템"에 해당 논문 정보를 등록하여야 한다.

3) 연구시설, 장비

① 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만원 이상의 장비 및 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구 시설 장비를 구매하였을 경우, "NTIS 국가연구시설장비 공동활용서비스(http://nfec.ntis.go.kr)"에 등록하여야 한다.

② 연구책임자는 장비 등록 후 등록서 1부를 출력하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

12. 사용실적 보고

가. 사용실적 보고 방법

국가연구개발사업의 경우, 주관연구기관장은 협약기간 종료 후 3개월 이내에 연구비의 사용실적을 문서 또는 전자문서의 형태로 지원기관에 보고하여야 한다. 사용실적 보고 시 제출해야 하는 서류는 연구개발계획과 집행실적의 대비표, 연구기관의 자체 회계감사 의견서이다.

사용실적 보고방법은 지원기관별로 차이가 있다. 한국연구재단의 경우 연구비 전산종합관리시스템(rndcard.re.kr)에서 집행내역을 확인하고 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)으로 전송한 후 전자정산을 실시한다.

전자정산을 시행하지 않은 지원기관의 경우, 사용실적보고서와 증빙서류를 지원기관 또는 지원기관이 지정하는 위탁정산기관에 제출한다.

나. 사용실적 보고 세부사항

가) 발생이자

산학협력단의 전산시스템을 통해서 산출하거나 은행을 통해서 이자를 산출한다.

나) 연구비 이월

① 다년도 협약과제의 경우 사용 잔액 발생 시 차년도 연구과제에 이월하여 사용할 수 있다. 일반적으로 단계 협약한 경우 단계 간 이월은 인정되지 않는다. (지원기관별, 사업에 따라 이월할 수 없는 사업이 있으므로 확인이 필요하다.)

② 차년도 과제로 연구비 잔액을 이월할 경우, 연구책임자는 산학협력단을 통하여 연구비 이월신청서를 작성하여 사용 잔액 이월을 요청하여야 한다. 이 경우 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 한다.

다) 연구비 잔액 반납

연구 종료 후 사용하고 남은 금액(사용 잔액)과 자체회계감사부서장 또는 전문기관에서 지적한 부당집행금액(정산잔액)은 반납하여야 한다. 단, 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액은 반납하지 아니하며, 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 연구개발결과가 우수하다고 인정되는 경우에는 연구개발과제가 끝난 후 발생한 연구개발비 사용잔액에 대하여 반납하지 아니할 수 있다.(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제19조, 제33조의2)

① 이월이 불가능한 과제에서 집행 잔액이 발생한 경우, 연구책임자는 산학협력단에 연구비 반납 신청서를 제출하여야 한다.

② 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부적정 금액은 지원기관에 반납하여야 하나, 연구비에 민간 부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납한다.

* 정부지분비율 계산식

$$\text{정부지분비율}(\%) = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원금})} * 100$$

③ 정부지분비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사

④ 정부지분비율 계산 시 제외되는 연구비 : 발생이자, 현물 지원금

라) 미사용 잔액의 처리

① 연구과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고와 동시에 산학협력단 예산에 귀속된다.

② 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제의 미사용 잔액은 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 산학협력단 예산에 귀속된다.

13. 연구진행 시 변경사항 처리

가. 기본 원칙

연구과제의 변경은 다음의 기준에 의하여 처리한다. 단, 연구비 지원기관에서 별도로 정하는 바가 있을 경우, 지원기관 지침을 우선적으로 적용한다.

1) 지원기관 승인 사항

① 연구기간의 변경
② 연구비 총액의 증감
③ 연구책임자 및 공동연구원의 변경
④ 참여기관의 변경
⑤ 인건비 당초 대비 20% 이상 증액
⑥ 기타 과제 수행에 핵심적인 변경 사항

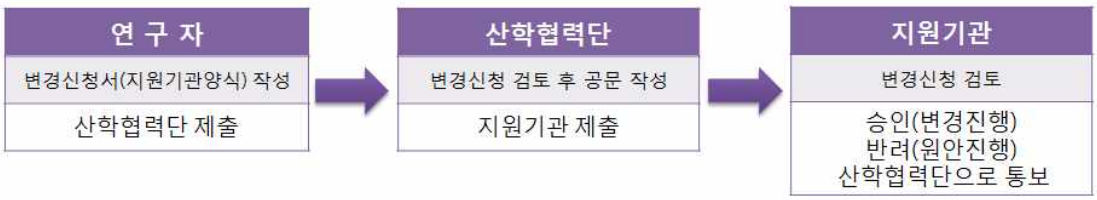
2) 자체(산학협력단) 승인 사항

① 일반 참여연구원의 변경
② 전용 가능한 비목 · 세목간 연구비 전용
③ 계획서에 기재되지 않은 기자재의 구입 (범용성 기자재 제외)
④ 기타 과제 수행에 부수적인 변경 사항

나. 과제 변경의 흐름도

1) 지원기관 승인 사항

지원기관 승인 사항일 경우, 지원기관의 승인 공문 접수 전 변경 적용이 불가함을 주의하여야 한다.



2) 자체 승인 사항

가) 일반 참여 연구원 변경 (참여율 및 지급 인건비 변경 포함)

연구책임자가 참여연구원 변경과 인건비 참여율을 변경하고자 하는 경우, 반드시 해당월 20일 이전까지 연구관리시스템을 통해 변경 신청하여야 한다. 20일 이후 신청 접수된 연구원 변경 사항의 적용은 차월분에 적용된다.

나) 전용 가능한 비목 · 세목간 연구비 변경

연구비의 변경은 세부 비목별로 일반적으로 다음과 같이 적용한다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 별도 지침을 우선적으로 적용한다.

구분	목	증액가능 여부	용도 및 전용 가능 여부	비고
직접비	인건비	○	○	- 소속기관에서 지급받는 인건비는 계상하되 지급하지 않음 - 중소기업 소속 연구원 인건비 감액시 승인 사항
	학생인건비	○	○	- 증액시 승인 사항
	연구장비.재료비	○	○	- 연구장비·시설비 변경시 승인사항 - 시작품(시제품) 변경시 승인사항
	연구활동비	○	○	- 국외출장 변경시 승인사항
	연구과제추진비	○	○	
	연구수당	×		- 인건비의 20% 이내 계상 - 계획서 대비 증액 불가 - 인건비 감액시 이에 비례하여 연구수당 감액
	위탁연구개발비	○	본과제와 동일	- 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 이내 계상 - 20% 이상 증액시 승인사항
간접비	간접비	×	○	- 계획서 대비 증액 불가

14 연구과제의 종료

가. 연구 종료의 예고

연구 종료가 임박한 과제의 종료 예고는 다음과 같이 시행한다.

1) 예고 시점 : 연구 종료 3개월 및 1개월 전 각 1차례
2) 예고 방법 : 연구책임자의 문자메시지, E-mail로 발송
3) 예고 내용 :
   * 과제번호 / 과제명 / 연구책임자 / 지원기관 / 예상현금잔액
   * 연구비 집행확인사항

가) 인건비
① 연구과제 종료일까지의 지급예정자 확인
② 참여연구원 변경사항 및 지급현황 확인

나) 직접비
① 연구 기자재는 연구종료 2개월전 구입은 불인정됨 (설치완료일 기준임. 계속과제는 구입이 가능하나 종료일 이전에 입고되어야 함)
② 재료비, 수용비 등은 연구종료일에 임박한 집중구매는 불인정됨
③ 여비는 출장 완료 1개월 이내에 출장보고서를 제출하여야 함 (미제출시 일반비용 지급이 제한됨)

나) 일반적인 유의사항
① 카드제 경우 비용신청 및 카드사용내역 등록하여 제출 (카드 사용 미 정산 처리건이 있을 경우 사용실적 보고 불가)
② 미집행 잔액 확인 및 미처리 부분은 연구기간 내에 처리하여야 함

나. 연구비 집행 완료

연구책임자는 연구비 집행 완료 즉시 산학협력단을 통해 집행 현황을 확인하여야 하며, 연구과제가 원활하게 종료될 수 있도록 연구비 정산 마감 및 사용실적보고를 준비하여야 한다.

다. 연구비 사용실적 감사 (국가연구개발사업 해당)

연구비 집행 결산 후 연구비 사용실적 보고 이전에 연구비 적정 집행여부를 판단하기 위해 자체 감사를 실시하여야 한다. (위탁과제가 있을 경우, 위탁과제도 감사 대상에 포함됨)

제 2 장 연구과제 등록

1. 연구과제 접속

[1-1] 연구비관리시스템 접속

[1-2] 로그인 화면

2. 연구과제 세부등록

[2-1] 신규과제 등록

[2-2] 과제목록

[2-3] 지원기관

[2-4] 연구비 입금

[2-5] 연구보고서

[2-6] 공동연구원 등록

[2-7] 실행예산 등록

[2-8] 인건비

[2-9] 출력물

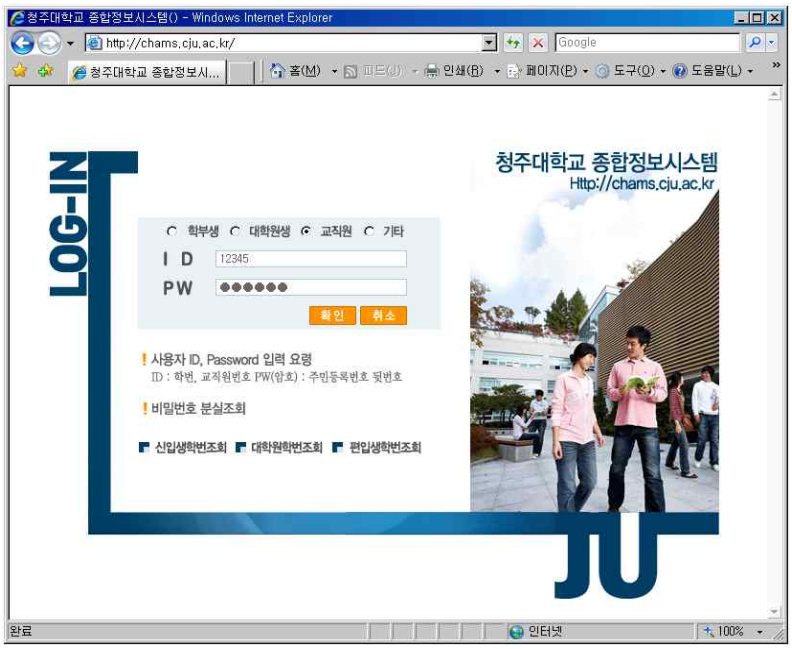
[2-10] 실행예산 변경신청

제 2 장 연구과제 등록

1. 연구과제 접속

[1-1] 연구비관리시스템 접속

연구비관리시스템(http://chams.cju.ac.kr /index_rech) or
청주대학교종합정보시스템(http://chams.cju.ac.kr)으로 접속하시어 그룹웨어 ID와 비밀번호로 로그인 합니다.



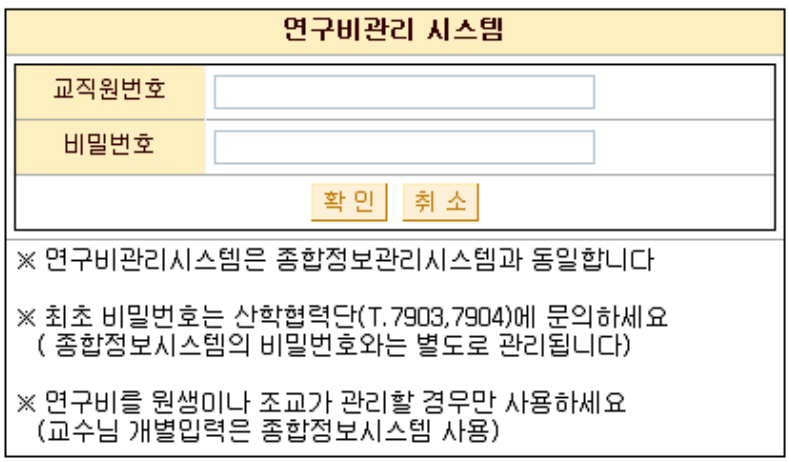


그림 3. 연구비관리 시스템 - 접속

[1-2] 로그인 화면

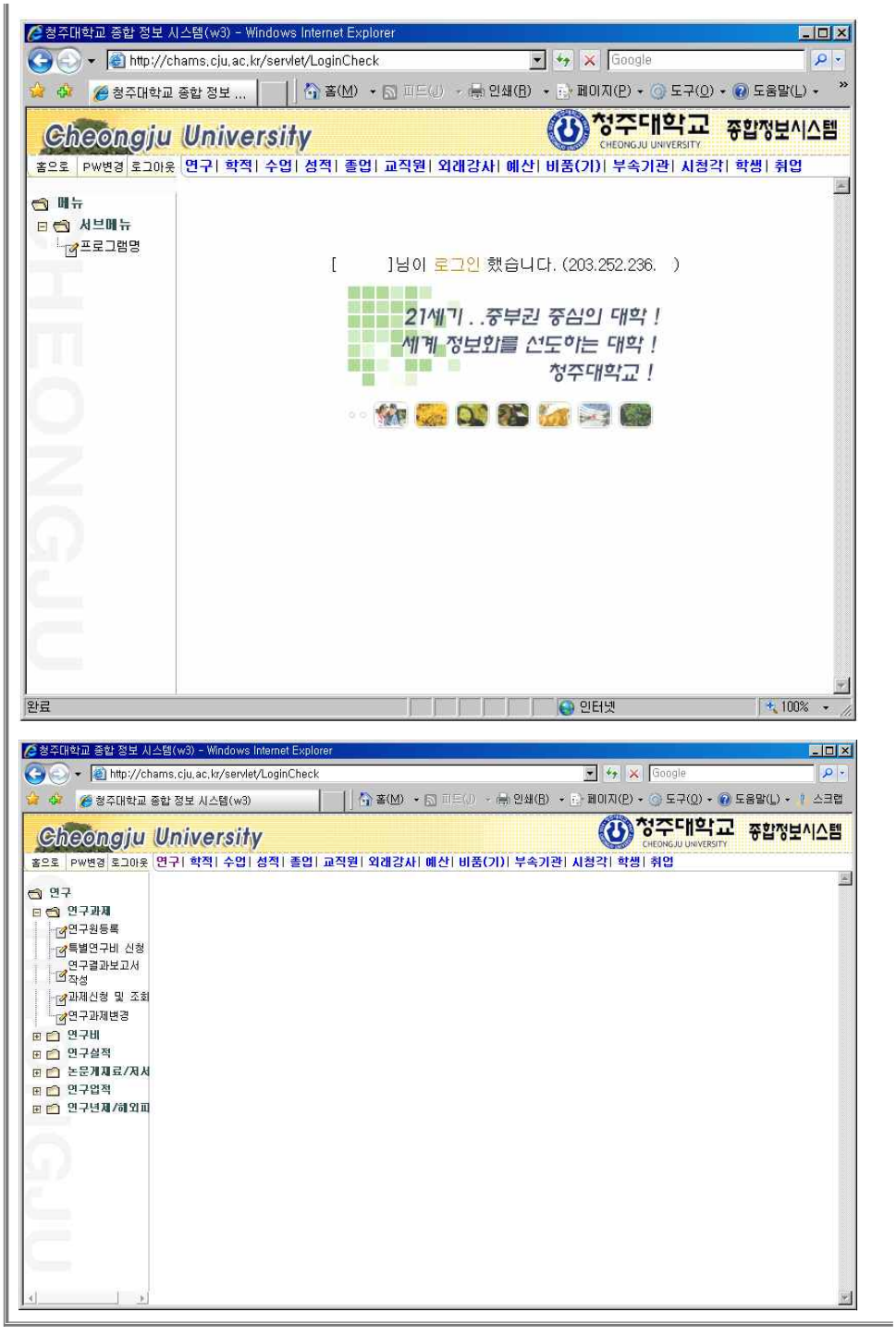


그림 4. 연구비관리 시스템 - 로그인

① 로그인 후 사용자의 성명 및 접속 IP가 나타난다.

②『**연구**』선택하여 메뉴로 이동.

2. 연구과제 세부등록

[2-1] 신규과제 등록

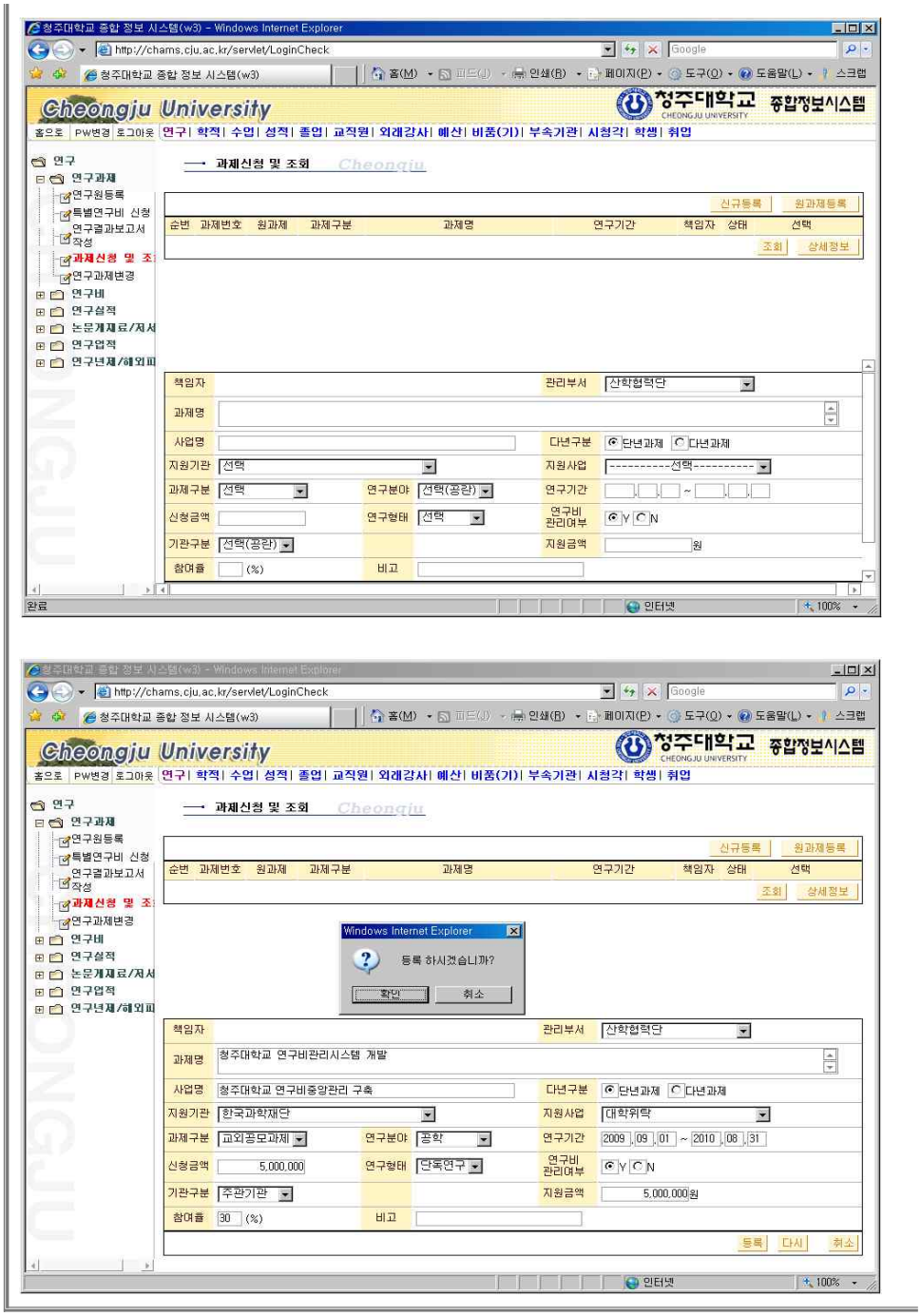
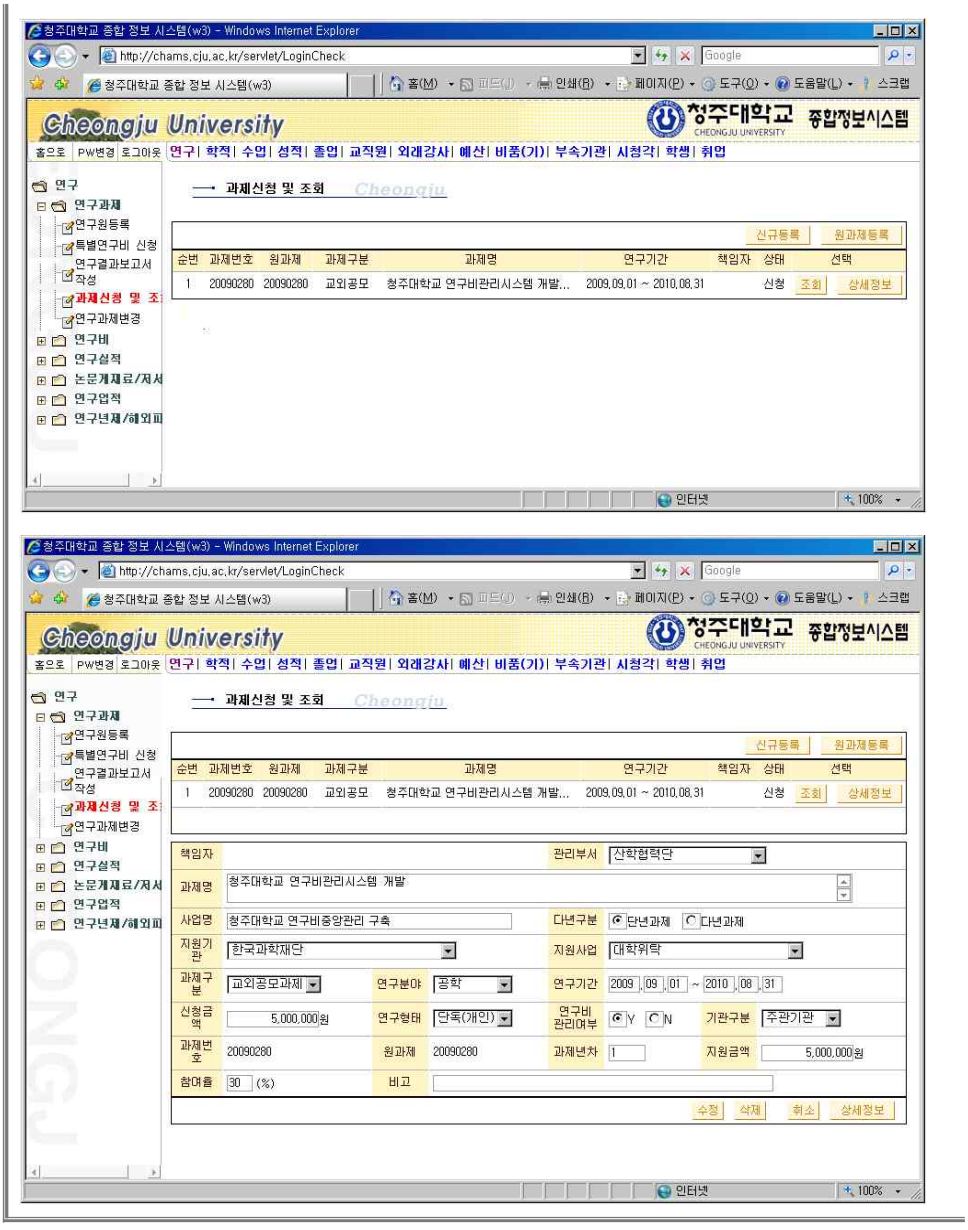


그림 5. 연구비관리 시스템 - 신규과제 등록

[2-1] 신규과제 등록


청주대학교 종합 정보 시스템(w3) - Windows Internet Explorer
http://chams.cju.ac.kr/servlet/LoginCheck
Cheongju University
청주대학교 종합정보시스템
홈으로 | PW변경 | 로그아웃 | 연구 | 학적 | 수업 | 성적 | 졸업 | 교직원 | 외래강사 | 예산 | 비품(기) | 부속기관 | 시청각 | 학생 | 취업
연구
연구과제
연구원등록
특별연구비 신청
연구결과보고서 작성
과제신청 및 조회
연구과제변경
연구비
연구실적
논문게재료/저서
연구업적
연구년제/해외파
과제신청 및 조회
신규등록
원과제등록
순번 과제번호 원과제 과제구분 과제명 연구기간 책임자 상태 선택
1 20090280 20090280 교외공모 청주대학교 연구비관리시스템 개발... 2009.09.01 ~ 2010.08.31 신청 조회 상세정보
인터넷
100%

청주대학교 종합 정보 시스템(w3) - Windows Internet Explorer
http://chams.cju.ac.kr/servlet/LoginCheck
Cheongju University
청주대학교 종합정보시스템
홈으로 | PW변경 | 로그아웃 | 연구 | 학적 | 수업 | 성적 | 졸업 | 교직원 | 외래강사 | 예산 | 비품(기) | 부속기관 | 시청각 | 학생 | 취업
연구
연구과제
연구원등록
특별연구비 신청
연구결과보고서 작성
과제신청 및 조회
연구과제변경
연구비
연구실적
논문게재료/저서
연구업적
연구년제/해외파
과제신청 및 조회
신규등록
원과제등록
순번 과제번호 원과제 과제구분 과제명 연구기간 책임자 상태 선택
1 20090280 20090280 교외공모 청주대학교 연구비관리시스템 개발... 2009.09.01 ~ 2010.08.31 신청 조회 상세정보
책임자
관리부서 산학협력단
과제명 청주대학교 연구비관리시스템 개발
사업명 청주대학교 연구비중앙관리 구축
다년구분 단년과제 다년과제
지원기관 한국과학재단
지원사업 대학위탁
과제구분 교외공모과제
연구분야 공학
연구기간 2009.09.01 ~ 2010.08.31
신청금액 5,000,000원
연구형태 단독(개인)
연구비 관리여부 Y N
기관구분 주관기관
과제번호 20090280
원과제 20090280
과제년차 1
지원금액 5,000,000원
참여율 30 (%)
비고
수정 삭제 취소 상세정보
인터넷
100%

[2-1] 신규과제 등록

그림 6. 연구비관리 시스템 - 신규과제 상세등록

①『**과제신청 및 조회**』선택

②『**신규등록**』선택

㉮ 관리부서-산학협력단
㉯ 과제명,사업명-입력
㉰ 다년구분-선택
㉱ 지원기관-선택
㉲ 지원사업-선택
㉳ 과제구분-선택
㉴ 연구분야-선택
㉵ 연구기간-당해년도 기간
㉶ 신청금액-입력
㉷ 연구형태-선택
㉸ 연구비관리여부-Y선택
㉹ 기관구분-선택
㉺ 지원금액-입력
㉻ 참여율-입력

③ 등록 후 과제신청 입력 상태확인 - **신청**

④ 과제번호 생성

⑤『**조회**』선택

⑥『**상세정보**』선택

[2-2] 과제목록

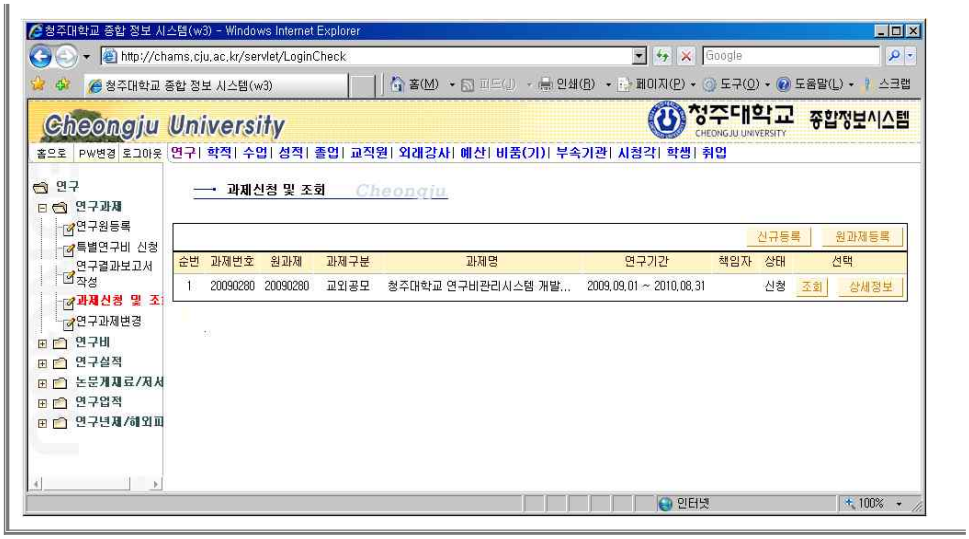


그림 7. 연구비관리 시스템 - 과제목록

①『**과제목록**』선택

☞ 선택하고자 하는 과제를『**조회 및 상세정보**』선택

[2-3] 지원기관

그림 8. 연구비관리 시스템 - 지원기관

①『**지원기관**』선택

☞ 지원기관명 및 지원금액 확인

[2-4] 연구비 입금

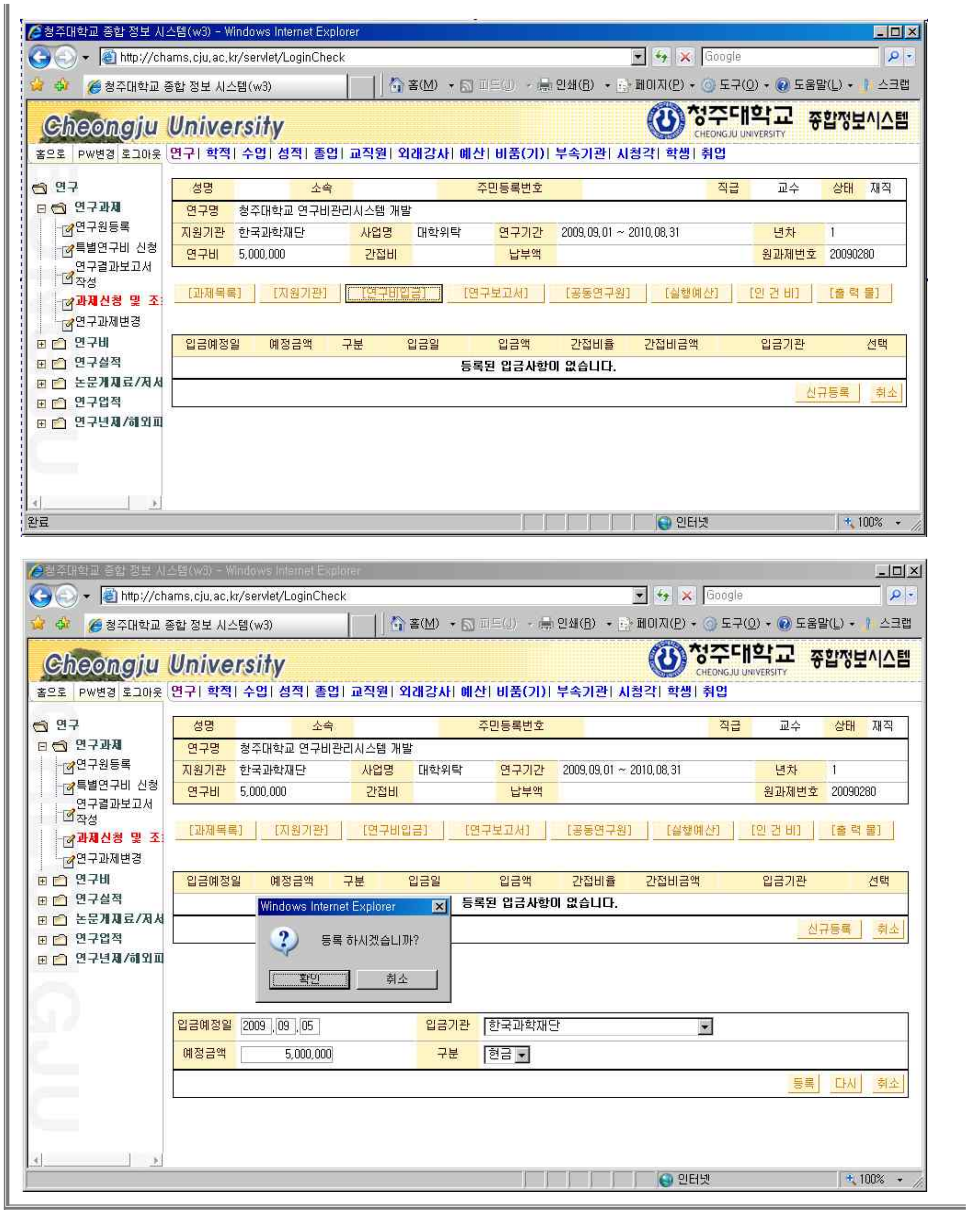


그림 8. 연구비관리 시스템 - 연구비 입금

[2-4] 연구비 입금

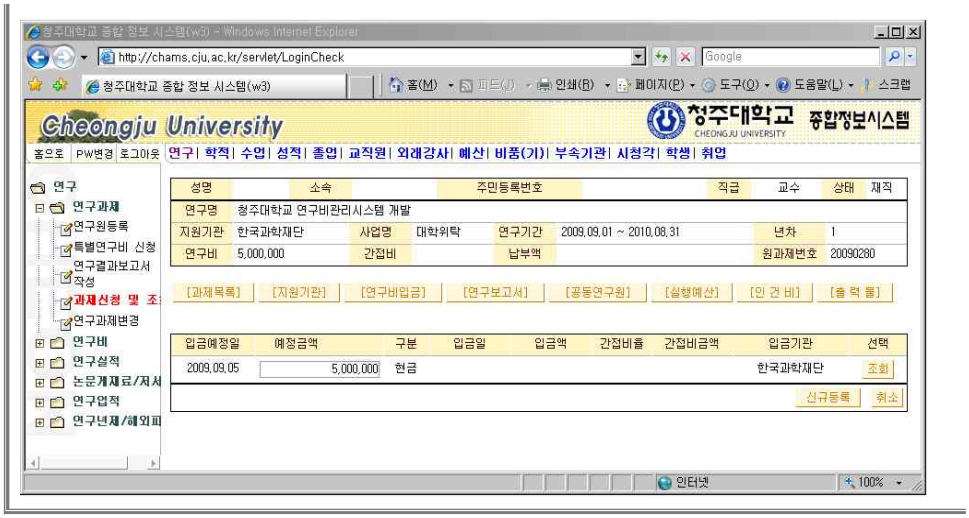


그림 9. 연구비관리 시스템 - 상세등록

①『**연구비입금**』선택

②『**신규등록**』선택

☞ 입금예정일은 협약일로부터 1개월내로 작성

③『**연구비입금**』등록완료

[2-5] 연구보고서

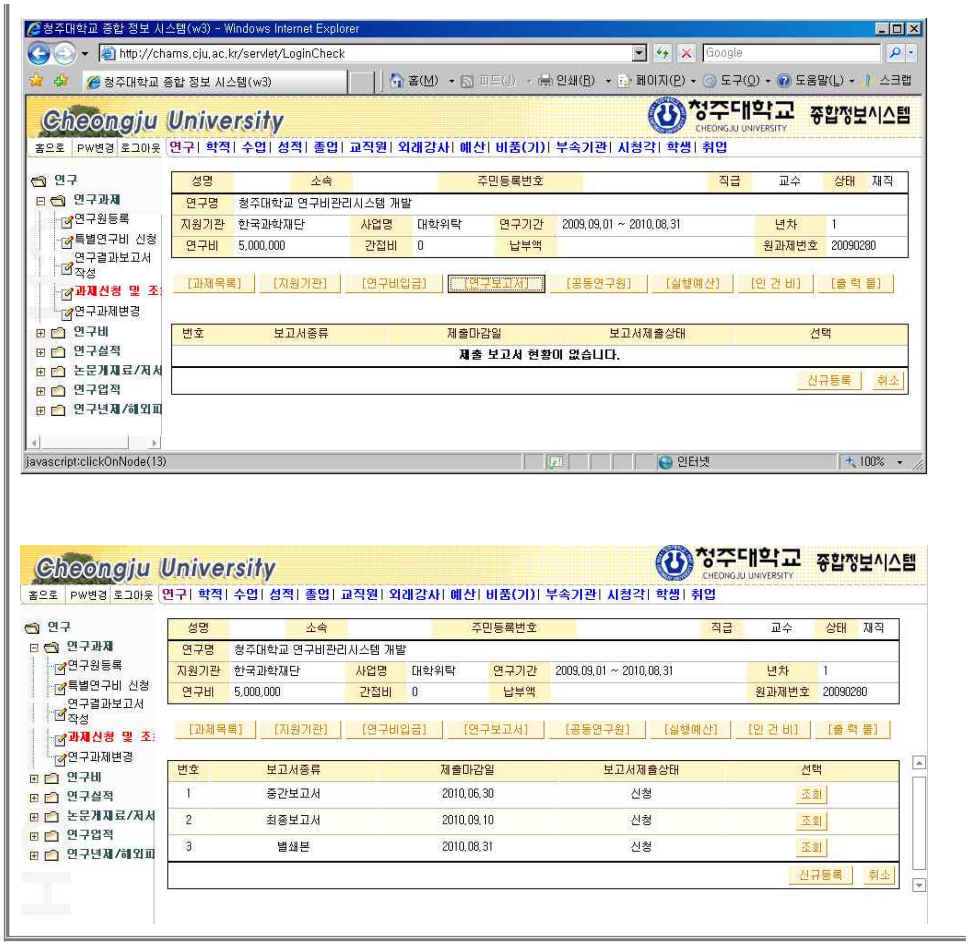


그림 10. 연구비관리 시스템 - 연구보고서

① 『**연구보고서**』선택

② 『**신규등록**』 선택

☞ 연구보고서 종류, 제출마감일을 선택하여 각각 등록

[2-6] 공동연구원 등록

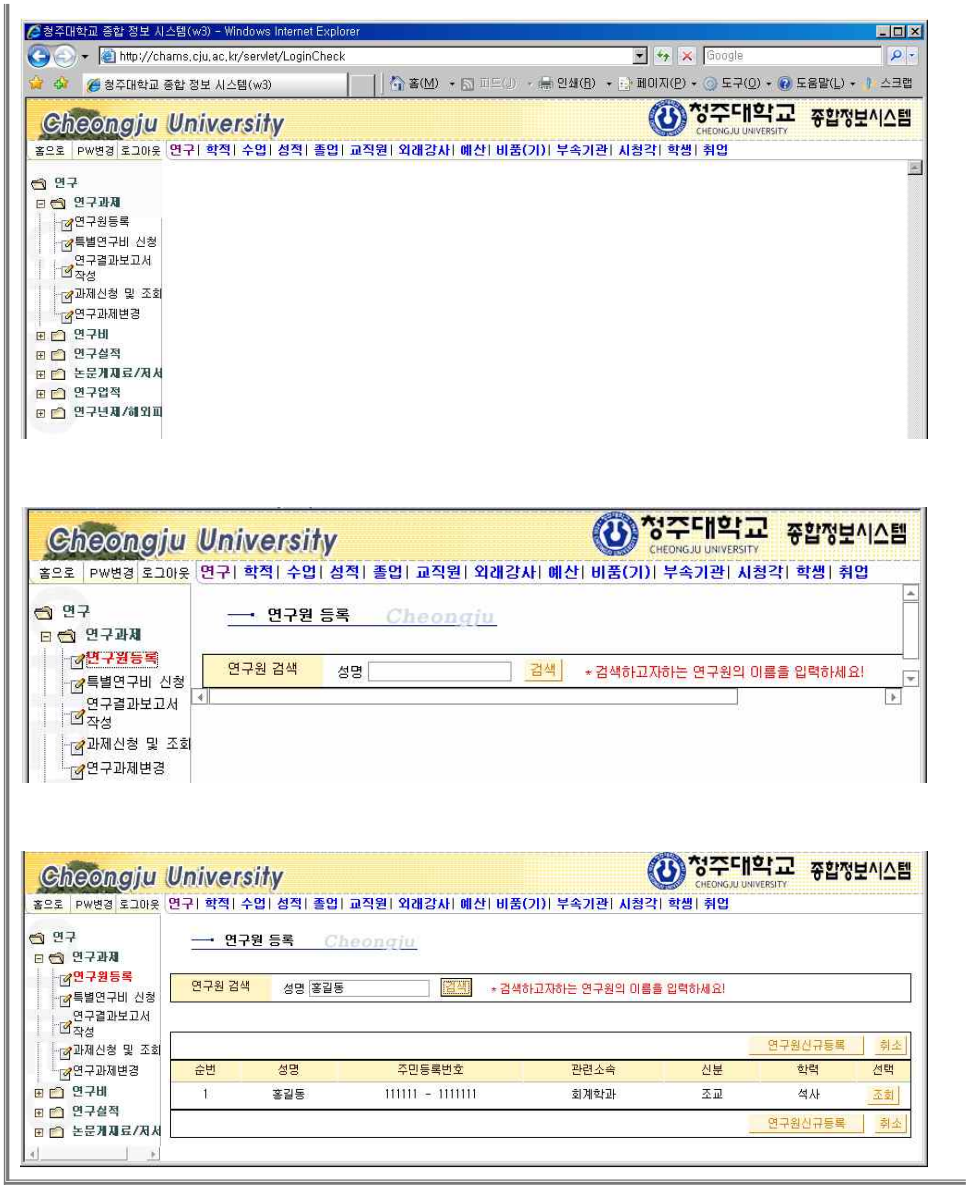


그림 11. 연구비관리 시스템 - 공동연구원 등록

☞ 참여연구원의 연구비 관리시스템 등록 여부 확인.

① 『**연구과제/연구원등록**』선택

② 『**연구원검색**』을 통해 해당연구원 선택

③ 연구원이 검색되면 『**조회**』를 선택하여 개인정보 확인

[2-6] 공동연구원 등록

그림 12. 연구비관리 시스템 - 공동연구원 검색 및 신규등록

④ 연구원이 검색되지 않는 경우『**연구원 신규등록**』을 선택하여 등록

⑤ 개인신상정보 입력 후『**등록**』선택

※ 개인정보 입력시 반드시 공란없이 입력해야 함.

[2-6] 공동연구원 등록

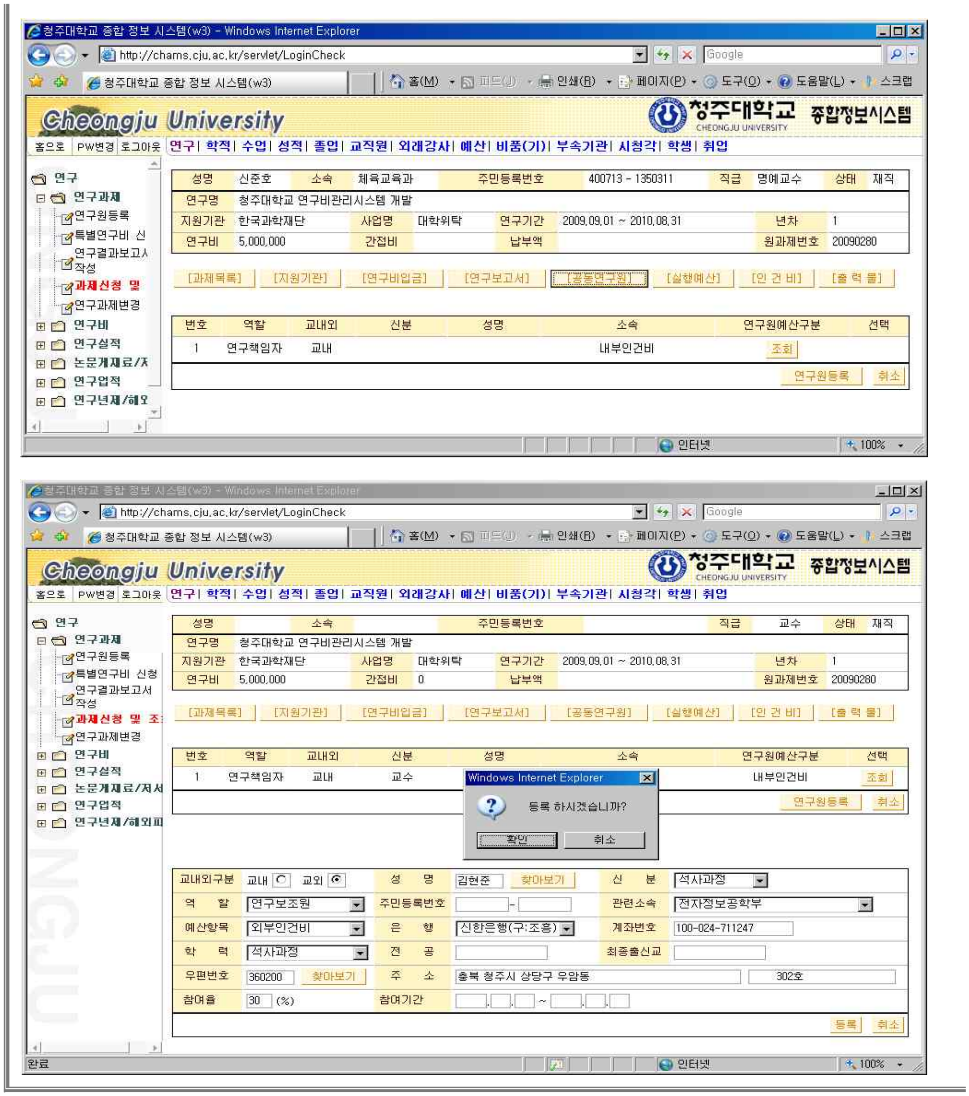


그림 13. 연구비관리 시스템 - 공동연구원 상세등록

①『**공동연구원**』선택

②『**연구원등록**』선택

㉮ 교내외구분 선택
㉯『**찾아보기**』선택
㉰ 팝업창/연구원검색/참여연구원 선택
㉱ 역할 선택
㉲ 예산항목 선택/대학원생(외부인건비)
㉳ 참여율, 참여기간 입력
㉴ 미존재시 연구원 등록 후 검색

③『**연구원등록**』등록완료

[2-6] 공동연구원 등록

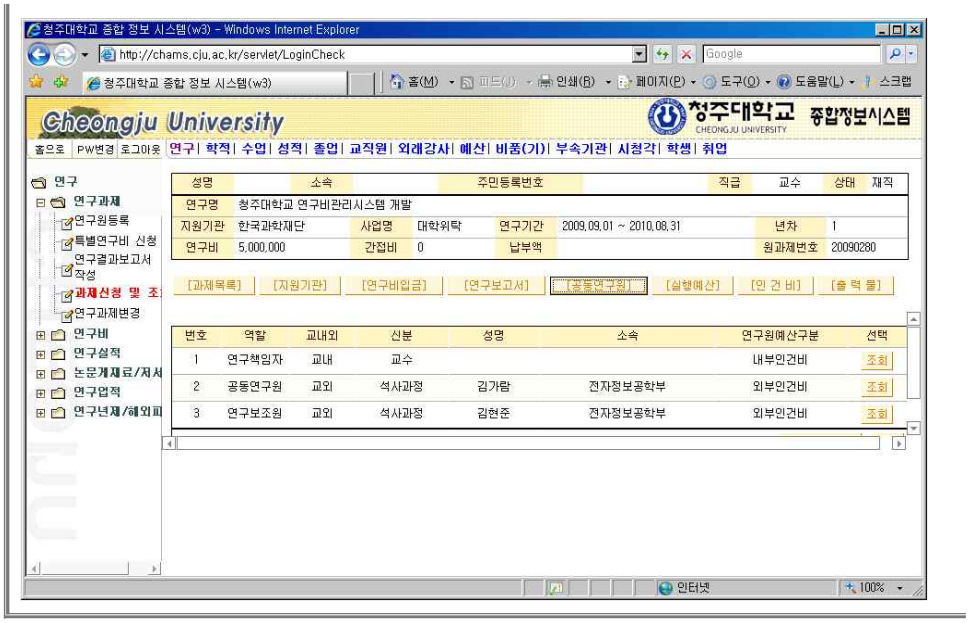


그림 14. 연구비관리 시스템 - 공동연구원 조회

① 연구원역할

㉮ 연구책임자 : 교수 ㉯ 공동연구원 : 공동으로 연구하는 교수, 연구원

㉰ 연구보조원 : 대학원생, 학부생 ㉱ 참여연구원 : 기타

② 예산항목(인건비비목)

㉮ 내부인건비(지급) : 본교 전임교원 중 계상가능한 경우

㉯ 내부인건비(미지급) : 본교 전임교원 중 계상은 하되 지급하지 아니함,
현물로 분류(ex. 한국연구재단, 지식경제부, 국토해양부, 환경부 등)

㉰ 외부인건비 : 대학원생, 학부생, 기타

③ 연구원변경

㉮ 기존 연구원이 졸업 등의 사유로 과제 참여를 중단할 경우, 연구원이 신규로 과제에 참여할 경우, 기존 연구원의 참여율이 변경되는 경우 연구원 변경신청서[별지 5호 서식]를 작성하여 산학협력단으로 제출 후 승인받아야 함.

[2-7] 실행예산 등록

그림 15. 연구비관리 시스템 - 실행예산 등록

①『**실행예산**』선택

②『**등록**』선택 : 좌측 메뉴에서 예산항목을 선택하며 예산항목 선택시 변경된 세목내에서 선택

③ 메뉴얼 p. 5 비목 및 세목 참조

[2-7] 실행예산 등록

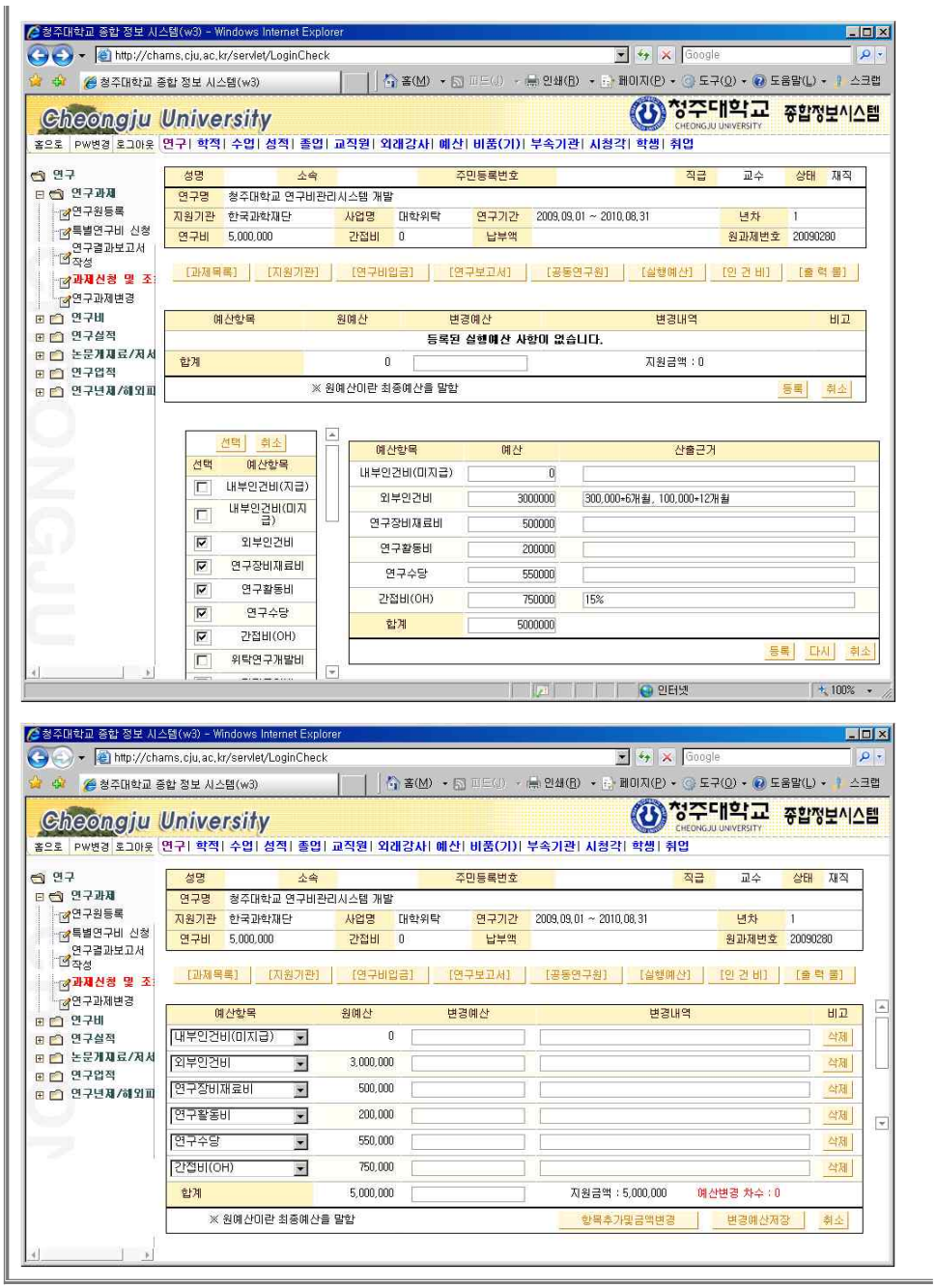


그림 16. 연구비관리 시스템 - 실행예산 상세등록

①『**실행예산**』입력

②『**실행예산**』입력완료

[2-8] 인건비

그림 17. 연구비관리 시스템 - 인건비

[2-8] 인건비

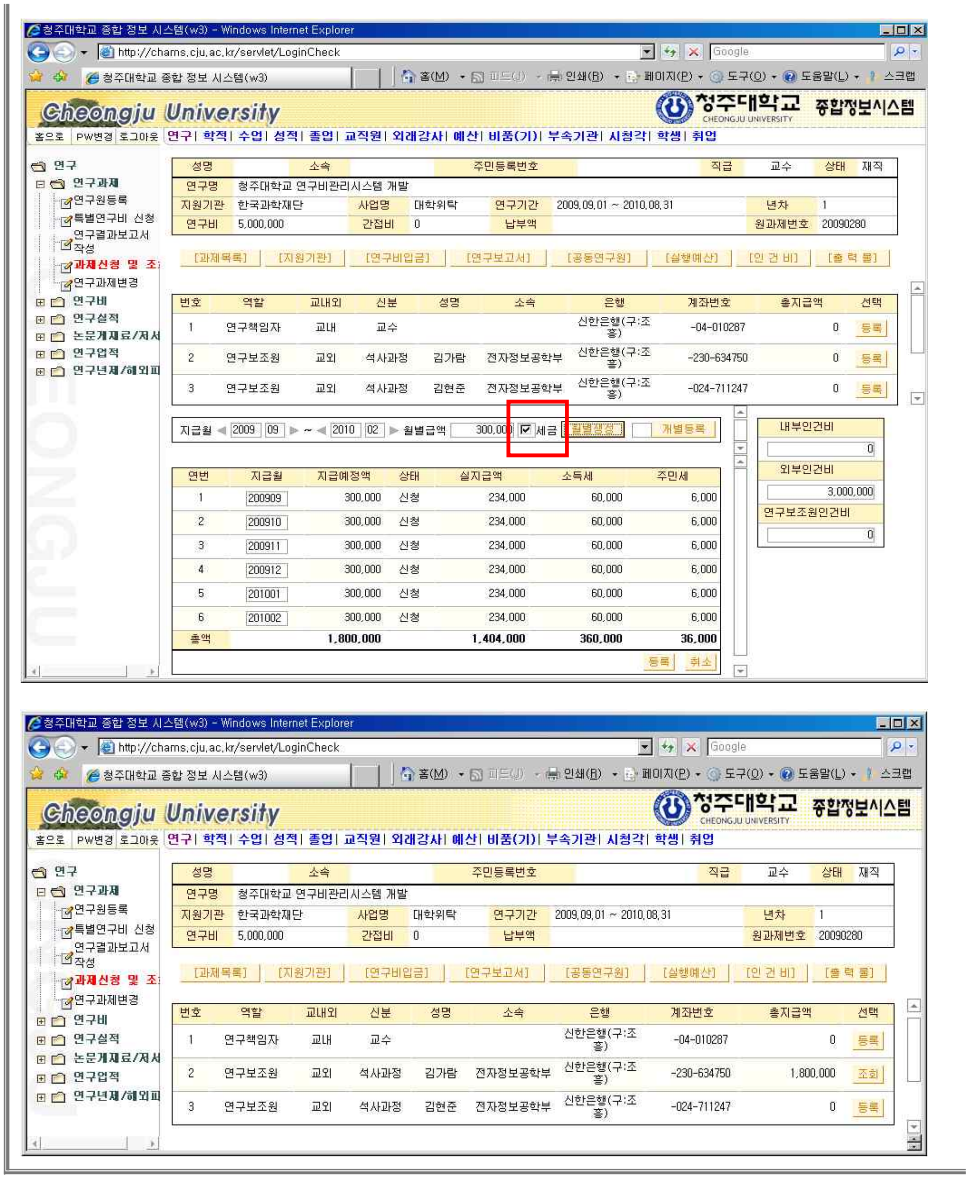


그림 18. 연구비관리 시스템 - 인건비 상세등록(세금고려)

①『**인건비**』선택

② 개인별 인건비『**등록**』선택

③ 해당 연구원마다 월별 인건비를 기간, 세금 적용하여 입력.

예) 세금 적용 김가람연구원 : 09.09~10.02 (6개월, 월300,000, 세금고려)

※ 월250,000 이상일 경우 세금란에 체크 후 등록

④ 인건비 입력완료 화면

[2-8] 인건비

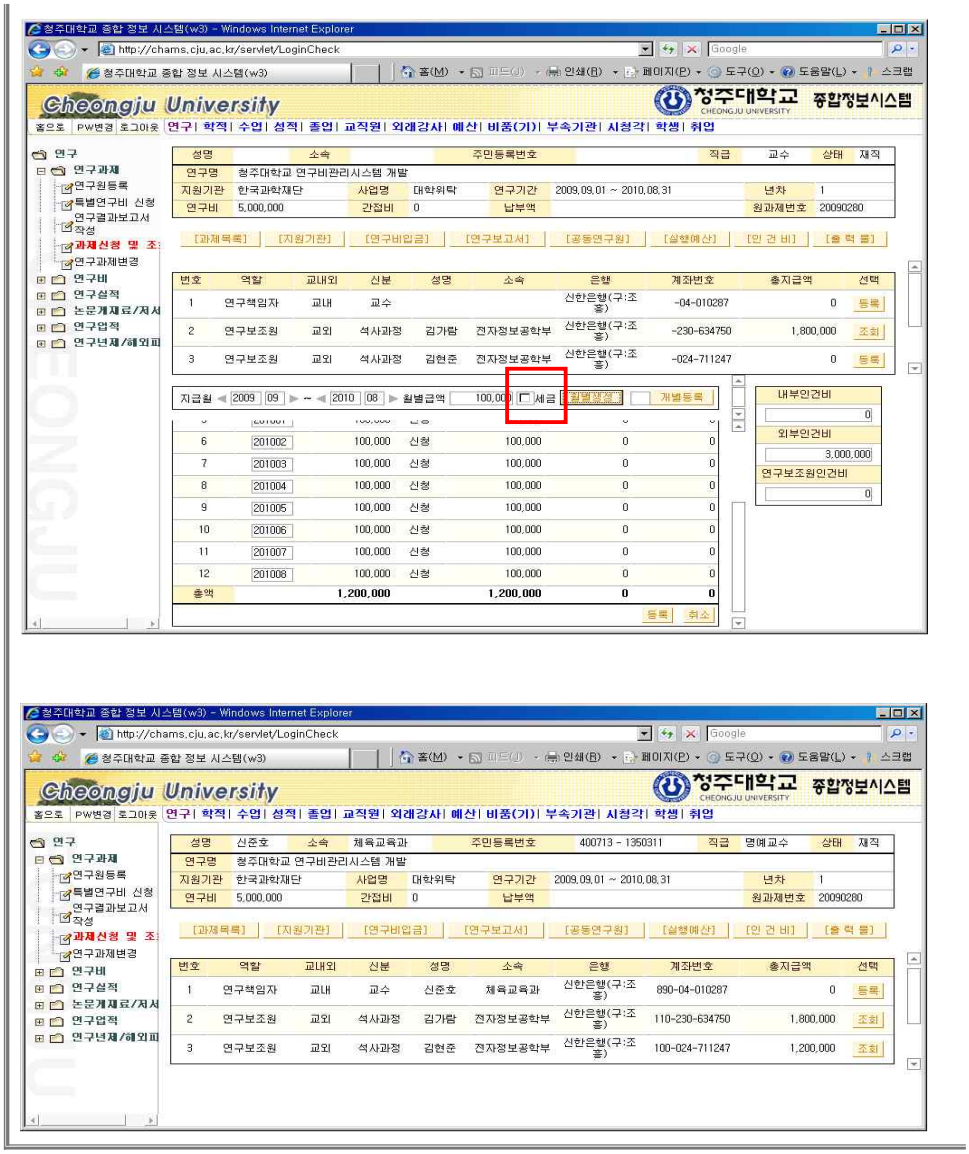


그림 19. 연구비관리 시스템 - 인건비 상세등록(세금고려 안함)

①『**인건비**』선택

② 개인별 인건비『**등록**』선택

③ 해당 연구원마다 월별 인건비를 기간, 세금미적용하여 입력.

예) 세금 미적용 김현준연구원 : 09.09~10.08(12개월, 월100,000,세금없음)

※ 월250,000 이하일 경우 세금란 미체크 후 등록

④ 인건비 입력완료 화면

[2-9] 출력물

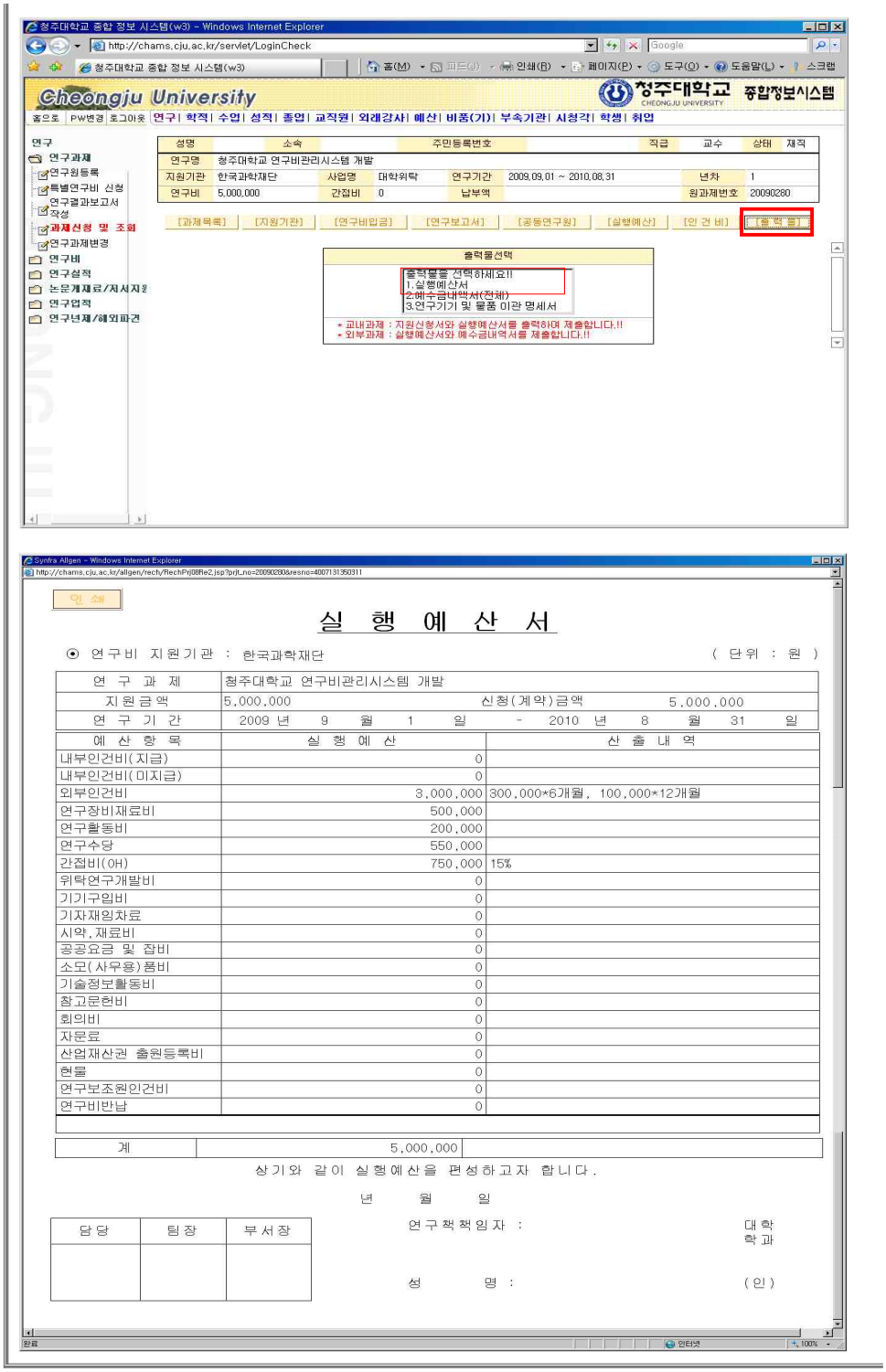


그림 20. 연구비관리 시스템 - 출력물(실행예산서)

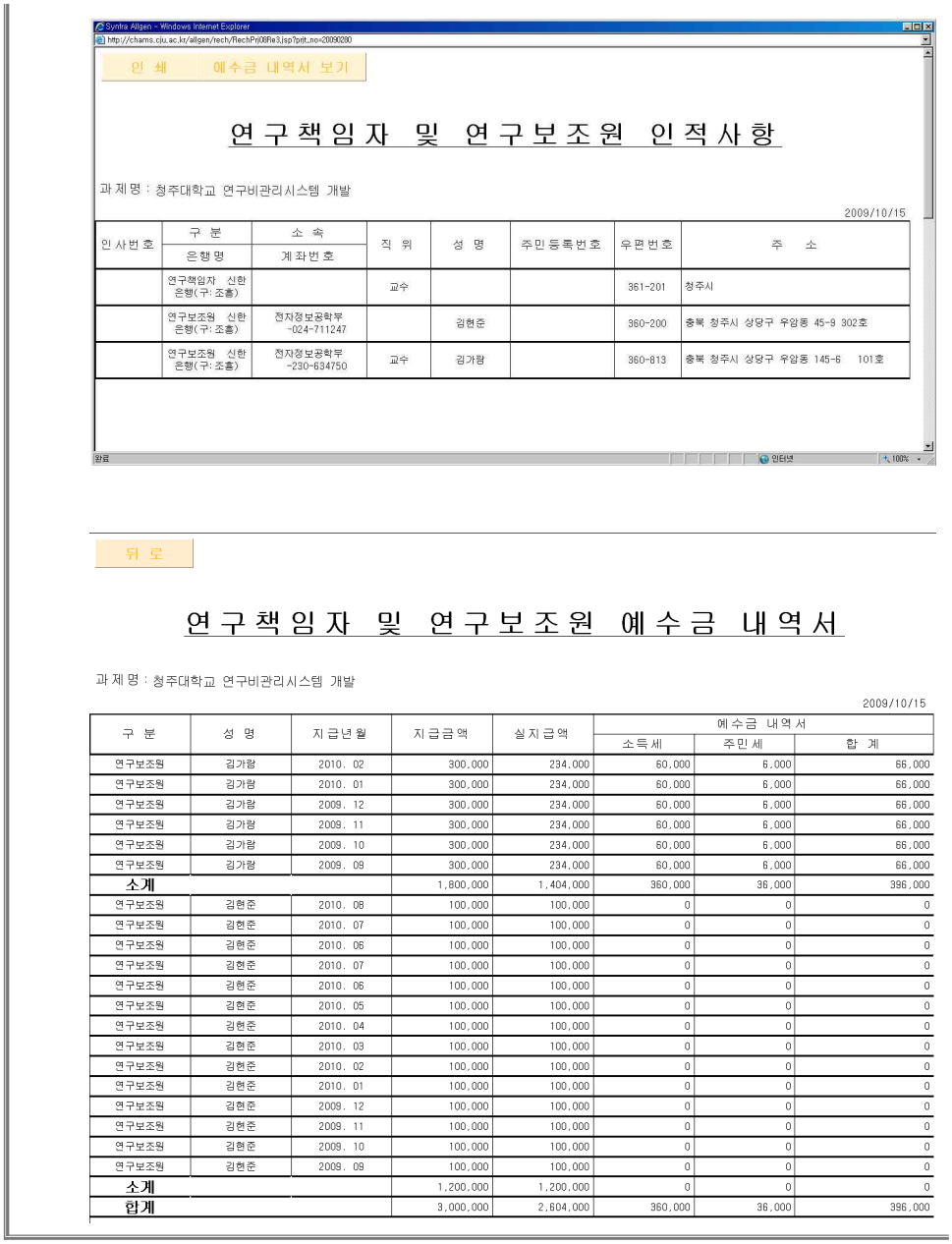
①『**출력물**』선택
☞ 과제등록 후 제출서류
㉮ 실행예산서
㉯ 예수금내역서 전체

②『**실행예산서**』출력
☞ 연구책임자 날인 후 제출

※ 산학협력단에 서류제출 완료 후 연구비 신청을 할 수 있습니다.

※ 출력물 미제출시 연구비 신청 및 정산 메뉴에서 과제가 보이지 않아 연구비를 신청하실 수 없습니다.

[2-9] 출력물



인 쇄　　예수금 내역서 보기

연구책임자 및 연구보조원 인적사항

과제명 : 청주대학교 연구비관리시스템 개발

2009/10/15

인사번호	구 분 / 은행명	소 속 / 계좌번호	직 위	성 명	주민등록번호	우편번호	주 소
	연구책임자 신한은행(구:조흥)		교수			361-201	청주시
	연구보조원 신한은행(구:조흥)	전자정보공학부 -024-711247		김현준		360-200	충북 청주시 상당구 우암동 45-9 302호
	연구보조원 신한은행(구:조흥)	전자정보공학부 -230-634750	교수	김가람		360-813	충북 청주시 상당구 우암동 145-6 101호

뒤 로

연구책임자 및 연구보조원 예수금 내역서

과제명 : 청주대학교 연구비관리시스템 개발

2009/10/15

구 분	성 명	지급년월	지급금액	실지급액	예수금 내역서		
					소득세	주민세	합 계
연구보조원	김가람	2010. 02	300,000	234,000	60,000	6,000	66,000
연구보조원	김가람	2010. 01	300,000	234,000	60,000	6,000	66,000
연구보조원	김가람	2009. 12	300,000	234,000	60,000	6,000	66,000
연구보조원	김가람	2009. 11	300,000	234,000	60,000	6,000	66,000
연구보조원	김가람	2009. 10	300,000	234,000	60,000	6,000	66,000
연구보조원	김가람	2009. 09	300,000	234,000	60,000	6,000	66,000
소계			1,800,000	1,404,000	360,000	36,000	396,000
연구보조원	김현준	2010. 08	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 07	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 06	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 07	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 06	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 05	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 04	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 03	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 02	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2010. 01	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2009. 12	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2009. 11	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2009. 10	100,000	100,000	0	0	0
연구보조원	김현준	2009. 09	100,000	100,000	0	0	0
소계			1,200,000	1,200,000	0	0	0
합계			3,000,000	2,604,000	360,000	36,000	396,000

그림 21. 연구비관리 시스템 - 출력물(예수금내역서)

[2-10] 실행예산 변경신청

그림 22. 연구비관리 시스템 - 실행예산 변경신청

①『**실행예산변경신청**』선택

☞ 변경예산 및 변경사유 작성 후『**변경**』선택

㉮ 연구책임자는 연구개시보고[별지 1호] 및 참여연구원 인건비 지급계획서[별지 2호]를 작성 . 제출한다.

㉯ 산학협력단에서 접수 후 종합정보시스템 연구과제 승인 이후 연구책임자는 연구비 실행예산서[별지 3호] 또는 연구비 실행예산서 변경신청서[별지 4호]를 **실행예산 등록절차**에 따라 작성 . 제출한다.

㉰ 실행예산서는 최초 1회만 작성하고 실행예산변경이 발생했을 경우 실행예산 변경신청서를 작성하여 제출한다.

㉱ 연구비지급신청서 작성 시 간접비는 **국가연구개발사업 간접비 계상기준 및 청주대학교 연구간접경비의 징수 및 관리에 관한 규정**에 따라 계상하여야 한다. 다만, 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접비를 별도로 지원하는 과제는 지원 후 그 결과를 계상한다.(산학협력단 문의)

㉲ 산학협력단장은 연구책임자로부터 실행예산서 또는 실행예산변경 신청서를 접수한 때에는 지원기관의 관리지침과 지출항목별 금액, 변경사유 등을 검토 후 시정하여야 할 사항이 있을 때에는 연구책임자에게 그 사유를 명기하여 통지한다.

제 3 장 연구비 신청

1. 연구비 사용 기본지침
2. 연구비 신청
가. 연구비 지급 신청 제출서류
나. 세목별 지급 신청 제출서류
다. 연구활동비 신청시 첨부서류
라. 연구비 지급신청 및 변경 체크리스트
3. 연구비 신청 절차
[3-1] 연구비 신청
[3-2] 연구비 지급신청
[3-3] 연구비 신청확인
[3-4] 연구비 승인결과
[3-5] 연구비 신청수정
[3-6] 입출금내역
[3-7] 예산별조회

제 3 장 연구비 신청

4. 연구비 관련서류

[4-1] 실행예산서
[4-2] 계좌입금 요청서
[4-3] 인건비, 연구수당 신청
[4-4] 인건비, 연구수당(인문사회) 신청
[4-5] 연구수당(이공) 신청
[4-6] 연구원 변경 신청
[4-7] 연구기기 및 물품 이관 명세서
[4-8] 연구용기기(구매, 지출)구입신청서
[4-9] 연구기자재 임차료 신청서
[4-10] 연구물품 구매 신청서
[4-11] 연구원 · 연구보조원 여비신청서

제 3 장 연구비 신청

1. 연구비 사용 기본지침

① 연구비는 연구과제 수행 계획에 따라 가장 효율적으로 예산편성
② 예산 집행은 과제별 **연구비 법인카드 및 세금계산서 사용 원칙**
③ 연구비카드 사용명세서에 기록된 해당 업소로부터 받은 영수증 일체(세금계산서, 계산서 등)를 연구비 신청, 정산시 사용명세서(구입품목, 수량, 단가가 포함)와 함께 제출
④ 현금으로 집행하는 경우 해당 업소로부터 반드시 영수증 또는 청구서(세금계산서 또는 계산서)를 발급받아 연구비 신청, 정산시 제출
⑤ 영수증(청구서)의 형식은 거래업체가 일반과세업체일 경우 세금계산서를, 면세업체의 경우에는 계산서를 발급받아야 함.
⑥ 연구비 신청 및 정산은 반드시 동시에 이루어져야 함
⑦ **연구기자재(비품) 및 시작품 등의 구입(제작)은 반드시 산학협력단을 통하여 신청하여야 함.** 단, 연구기자재 등의 성격이 특수하여 연구책임자가 직접 구입할 경우 구매물품이 도착하면 검수를 하고 이상 없을 때 기자재 구입신청. 검수내역서를 작성 날인하여 산학협력단에 제출한다.
⑧ 연구비 통장 및 연구비카드 발급

> ㉮ **연구비는 청주대학교(연구비전용 관리계좌, 신한 100-011-301897)로 관리되며, 연구책임자는 과제별 연구비 법인카드를 사용하여 연구비를 집행한다.**
> ㉯ 지원기관에서 카드발급을 안하는 경우 산학협력단에서 연구비전용 법인카드 발급.
> ㉰ 연구책임자는 연구과제와 실행예산 항목을 등록하고 해당과제 연구비카드 발급에 필요한 서류를 첨부하여 산학협력단으로 카드발급 신청서를 제출하여야 한다.
> ㉱ 연구책임자는 연구비카드 사용 및 정산에 관한 지침을 확인한다.
> ㉲ 카드를 발급받은 후부터 연구책임자는 연구수행 상 필요한 비용을 카드를 사용하여 집행한다.

⑨ **연구비카드 사용**

> ㉮ **연구비카드 사용 전 반드시 카드사용에 대한 품의서를 작성하여 제출한다.**
> ㉯ **연구비카드를 사용할 경우 건별로 즉시 산학협력단으로 연구비 지급 신청서를 작성하여 카드 사용금액을 집행한다.**

2. 연구비 신청

산학협력단 연구비관리 및 연구비 지급신청은 연구비관리시스템(web)과 첨부문서(hwp)로 병행해서 이루어진다.

가. 연구비지급 신청 제출서류

항 목		연구비관리시스템(web)	첨부 문서(hwp)
연구 과제 등록	기초 사항 입력	**연구개시 보고서 작성** (과제신청 및 조회, 지원기관, 연구비입금,연구보고서,참여연구원 등록,실행예산,인건비) **참여연구원 인건비 지급 계획서** **실행예산변경신청**	**연구개시 보고서[별지 1호]** **연구원 인건비 지급 계획서[별지 2호]** **개인정보 수집,이용,제3자 제공동의서[별지 2-1호]** **실행예산서[별지 3호]** **연구원변경신청서[별지 5호]** **실행예산서(변경)[별지 4호]**
연구비 지급 신청	제출 서류	**연구비 지급신청서[별지 6호]**	인적사항 및 예수금내역서**[별지 7호]** 계좌입금 요청서**[별지 8호]** 연구비카드 사용내역서**[별지 9호]** 연구용 기기(구매.지출)신청서**[별지 10호]** 연구용 기기 직접 구입 사유서**[별지 10-1호]** 연구물품(시약.재료비)구매 신청서**[별지 11호]** 연구물품 직접 구입 사유서**[별지 11-1호]** 연구기자재 임차료 신청서**[별지 12호]** 품의서**[별지 13호]** 출장명령서**[별지 14호]** 연구원 여비 산출내역서**[별지 15호]** 출장복명서**[별지 16호]** 회의록**[별지 17호]** 전문가 인적사항과 예수금내역서**[별지 18호]** 전문가활용결과보고서**[별지 18-1호]** 전문가활용확인서**[별지 18-2호]** 기술정보활동 결과보고서**[별지 19호]** 납품확인서**[별지 20호]** 연구기기 및 물품 이관 명세서**[별지 21호]** 연구원 야근 확인서**[별지 22호]** 주말(공휴일) 연구활동 계획서**[별지 23호]** 연구원 출장 대장**[별지 24호]** 연구원 인센티브 지급신청서**[별지 25호]** 참여연구원 성과 평가서**[별지 25-1호]**

표 2. 연구과제 등록 및 연구비지급 신청 제출 서류

나. 세목별 지급 신청 제출서류

세 목		제출서류	
		첨부 문서(hwp)	별도 첨부문서
▪ **실행예산서[별지 3호] : 최초 1회만** ▪ **실행예산서(변경)[별지 4호] : 예산 변경시** ▪ **연구비지급신청서[별지 6호], 계좌입금 요청서[별지 8호] : 매회 지급신청시** ▪ **연구비카드 사용내역서[별지 9호] : 법인(연구비)카드 사용시**			
(학생)인건비		인적사항 및 예수금내역서[별지 7호]	
	연구수당	인적사항 및 예수금내역서[별지 7호] 연구원 인센티브 지급 신청서[별지 25호] 참여연구원 성과 평가서[별지 25-1호]	
연구장비·재료비	연구시설 설치구입	연구기자재 임차료 신청서[별지 12호]	공통: 견적서, 거래명세서 - 법인카드 사용 : 영수증 - 계산서 : 계산서 또는 세금계산서, 입금통장사본
	시약재료구입	연구물품 구매신청서[별지 11호] 연구물품 직접 구입 사유서[별지 11-1호]	
	시험 분석료	세금계산서, 영수증, 거래내역서	
	시제품시작품 제작	세금계산서, 거래내역서, 사업자등록증, 통장사본	
연구활동비	국외 출장여비	출장명령서[별지 14호](출장일 이전 작성) 연구원 여비 산출내역서[별지 15호] 출장복명서[별지 16호]	출장지 증빙 서류(버스, 톨게이트비 영수증 등)
	인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료	과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등	직접비 공통 첨부문서와 동일
	전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비	전문가 활용경비 지급 신청서[별지 18호] 전문가 활용 결과보고서[별지 18-1호] 전문가 활용 확인서[별지 18-2호] 기술정보활동 결과보고서[별지 19호]	자문 및 기술지도료 =>원고료, 통역료, 조사원 등으로 수정 후 제출 산출근거 반드시 첨부 참석자, 참석일자, 활동내용, 개최장소, 소요비용 등을 확인할 수 있는 관련문서(품의서, 팜플렛 등 포함)
	시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비		
연구과제추진비	국내 출장여비	출장명령서[별지 14호](출장일 이전 작성) 연구원 여비 산출내역서[별지 15호] 출장복명서[별지 16호]	출장지 증빙 서류(영수증 등)
	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용	품의서[별지 13호] 세금계산서, 거래내역서, 사업자등록증, 통장사본	
	회의비	품의서[별지 13호] 회의록[별지 17호], 영수증	법인카드 영수증, 회의록에 회의참석자 반드시 서명
	식대	품의서[별지 13호] 영수증	overtime 업무에 관한 증빙자료, 1인당 1만원이하 집행, 오후 6시이후 밤 9시 이전 집행 영수증, 초과근무 결재서류

표 3. 세목별 지급 신청 제출서류

예 1) 과제 협약 이후 신청서류 : 연구개시 보고서[별지 1호], 연구원 인건비 지급 계획서[별지 2호], 실행예산서[별지 3호]

예 2) 실행예산서를 작성한 후 최초(1차) 연구비 지급신청할 경우 - 외부인건비, 시약. 재료비(카드, 계좌이체), 여비 신청

㉮ 공통 : 연구비지급신청서, 계좌입금요청서**[별지 8호]**, 연구비카드사용내역서**[별지 9호]**

㉯ 외부인건비 : 인적사항 및 예수금내역서**[별지 7호]**

㉰ 시약. 재료비 : 연구물품(시약.재료비)구매 신청서**[별지 11호],** 연구물품 직접 구입 사유서**[별지 11-1호]**

㉱ 여비 : 출장명령서**[별지 14호],** 연구원 여비 산출내역서**[별지 15호],** 출장복명서**[별지 16호]**

㉲ 기타 증빙서류(세금계산서, 카드영수증 등)

예 3) 2차 연구비 지급신청할 경우 - 인건비, 시약. 재료비(카드, 계좌이체), 연구수당, 회의비를 신청

㉮ 공통 : 연구비지급신청서, 계좌입금요청서**[별지 8호]**, 연구비카드사용내역서**[별지 9호]**

㉯ 외부인건비 : 인적사항 및 예수금내역서**[별지 7호]**

㉰ 시약. 재료비 : 연구물품(시약.재료비)구매 신청서**[별지 11호],** 연구물품 직접 구입 사유서**[별지 11-1호], 영수증**

㉱ 연구수당 : 연구원인센티브지급신청서**[별지 25호],** 참여연구원 성과평가서**[별지 25-1호]**

㉳ 회의비 : 품의서**[별지 13호],** 회의록**[별지 17호], 영수증**

㉴ 기타 증빙서류(세금계산서, 카드영수증 등)

다. 연구활동비 신청시 첨부서류

사용 용도	세부 항목	증 빙 서 류
여비		출장명령서, 연구원 여비 산출내역서, 출장관련 서류, 국외여비의 경우 여권사본, 버스표 또는 톨게이트 왕복 영수증, 출장지에서의 기타영수증 출장복명서
수용비 및 수수료	복사 및 인쇄	견적서, 거래명세서(거래내역 명시), 세금계산서 또는 카드매출전표
기술정보 활동비	국내외 전문가활용비	품의서, 전문가 자문확인서, 자문회의 참석 확인서
	교육훈련비	품의서, 교육기관 발급 교육비수납 영수증, 교육수료증
	기술정보수집비	품의서, 제반 증빙자료
	문헌구입비	품의서, 거래명세서(구입목록 명시), 카드매출전표(또는 세금계산서)
	회의 및 식비	품의서, 카드매출전표, 회의비일 경우 회의록(참석자서명)등 행사관련자료
	학회 및 세미나참가비	품의서, 학회등록비 영수증, 카드매출전표
	기술도입비	품의서, 기술도입계약서, 계좌 입금증, 기술검수조서 등 제반 증빙

표 4. 연구활동비 신청시 첨부서류

라. 연구비 지급신청 및 변경 체크리스트

점검항목	점검 세부 지표	점검결과	
		예	아니오
예산배분	**실행예산서 작성시 규정 및 신청서에 따른 예산 배분**		
연구개시보고	**연구개시보고서 및 참여여구원 인건비 지급 계획서 작성**		
인적사항	**최초 연구비 신청 시 참여연구원의 인적사항 확인**		
	참여연구원 통장사본 첨부여부		
	참여연구원의 재학증명서 또는 졸업증명서가 첨부		
변경신청서	**실행예산서 변경 시 규정에 따른 예산 변경**		
	연구원의 참여율 확인(타과제 참여율과 더해서 100% 초과여부)		
	변경되는 연구원의 통장사본과 재학증명서, 졸업증명서 첨부		
인건비	**연구비 지급신청에 따른 증빙 서류 구비여부**		
	책임자 및 연구보조원 인적사항과 예수금 내역 검토		
연구장비	학교 구매 절차에 따라 구매 여부		
재료비	품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 여부 세금계산서 또는 카드 영수증 첨부 여부		
	3만원 이상일 경우 카드영수증 또는 세금계산서로 첨부 여부		
	구입한 품목에 대한 내역이 기록된 거래명세서와 영수증을 첨부 여부		
여비	사전 출장신청 및 여비규정에 맞게 청구 출장복명서 제출		
회의비	카드로 집행 및 회의일시, 장소, 목적 및 참석자가 서명한 회의록 첨부 여부		
도서 및 문헌구입비	도서명, 금액이 포함된 목을 작성 여부		
연구수당	참여연구원의 기여도 평가서 작성 확인		
계좌입금요청서	비목별 연구비 지출 금액과 영수증 금액이 일치 여부		
	계좌이체 지급처와 계좌번호가 일치 여부		
	인건비의 실지급액 청구 여부		

표 5. 연구비 지급신청 및 변경 체크리스트

3. 연구비 신청 절차

[3-1] 연구비 신청

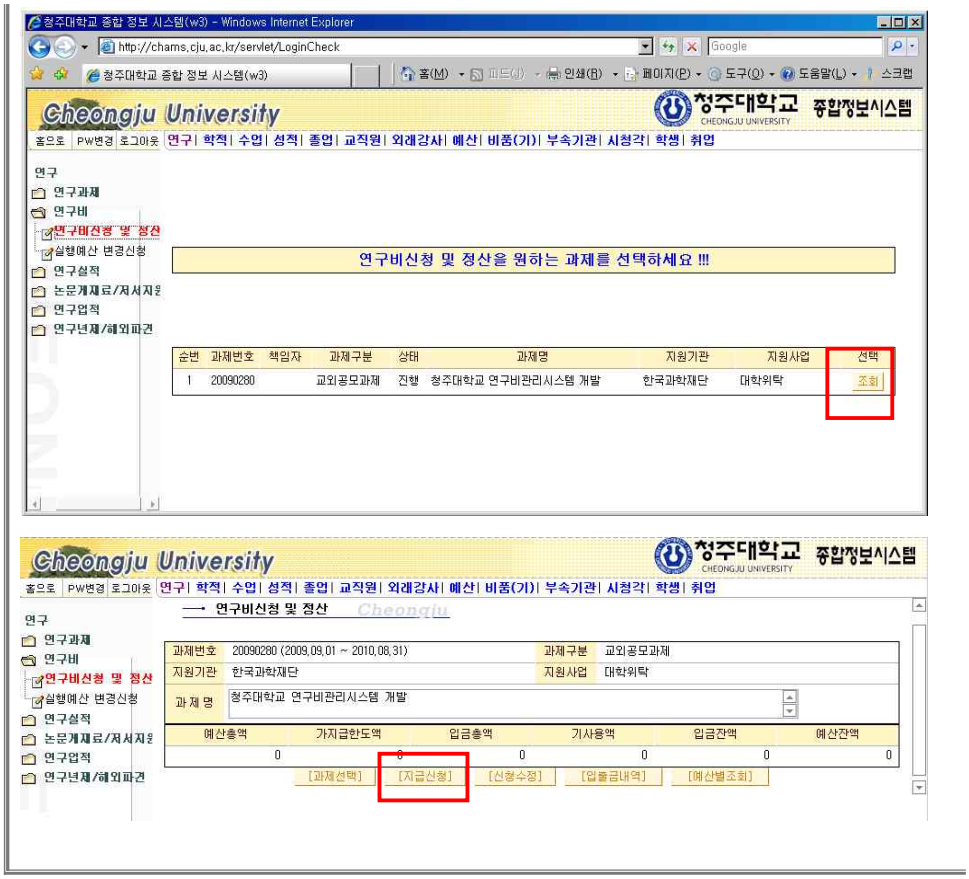


그림 23. 연구비관리 시스템 - 연구비 신청 (a)

[3-1] 연구비 신청

그림 23. 연구비관리 시스템 - 연구비 신청 (b)

① 『**연구비신청 및 정산**』 선택

② 해당과제 『**조회**』 선택

③ 『**지급신청**』 선택

[3-2] 연구비 지급신청

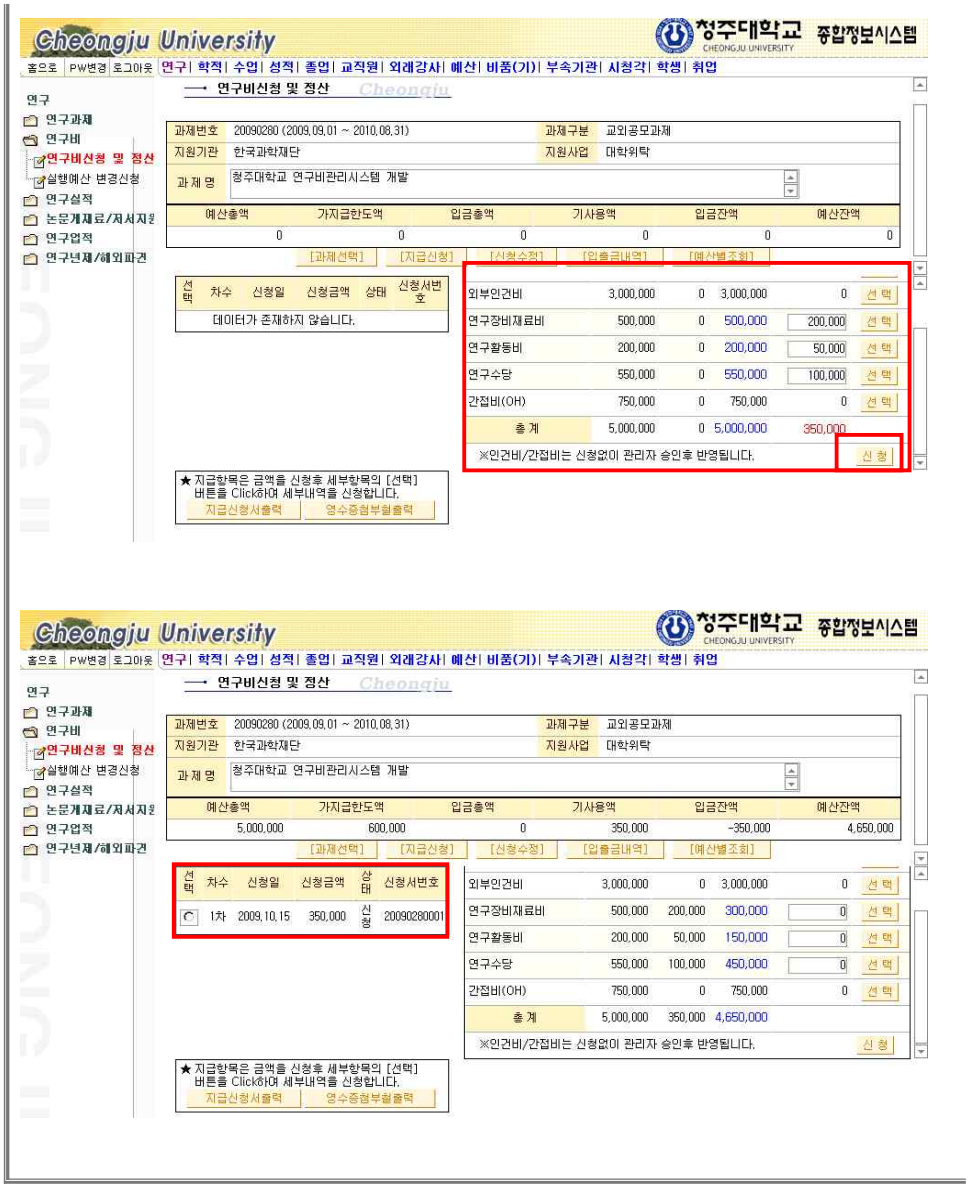


그림 24. 연구비관리 시스템 - 연구비 지급신청

[3-2] 연구비 지급신청

그림 25. 연구비관리 시스템 - 연구비 지급신청 신청서 출력

①『**지급신청**』선택

예) 1회차 연구비 신청

㉮ 재료비 200,000　　㉯ 활동비 50,000

㉰ 수 당 100,000　　㉱ 인건비 2명 400,00

㉲ 간접비 750,000

☞ 세목별로 입력하고 선택 후 신청

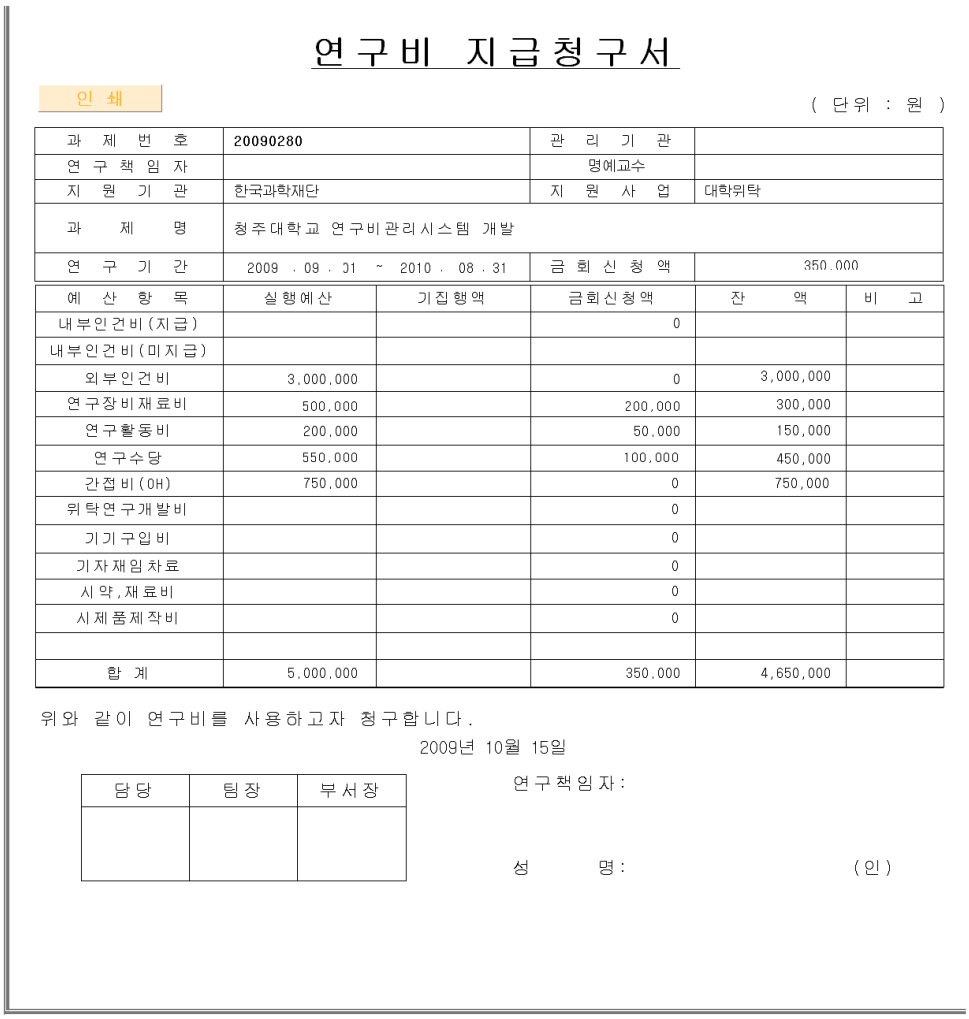
②『**신청**』선택

☞ 인건비 및 간접비는 작 성하지 않으나 관리자 승인 후 정상적으로 지급되며 다음차수에 자동으로 정산됨.

☞ 인건비는 매월 예수금내 역서를 제출해야 함.

③『**선택**』체크 후 지급신청서 출력

[3-3] 연구비 신청확인



연 구 비 지 급 청 구 서

인 쇄

(단위 : 원)

과 제 번 호	20090280	관 리 기 관	
연 구 책 임 자		명예교수	
지 원 기 관	한국과학재단	지 원 사 업	대학위탁
과 제 명	청주대학교 연구비관리시스템 개발		
연 구 기 간	2009 . 09 . 01 ~ 2010 . 08 . 31	금 회 신 청 액	350,000

예 산 항 목	실행예산	기집행액	금회신청액	잔 액	비 고
내부인건비(지급)			0		
내부인건비(미지급)					
외부인건비	3,000,000		0	3,000,000	
연구장비재료비	500,000		200,000	300,000	
연구활동비	200,000		50,000	150,000	
연구수당	550,000		100,000	450,000	
간접비(OH)	750,000		0	750,000	
위탁연구개발비			0		
기기구입비			0		
기자재임차료			0		
시약,재료비			0		
시제품제작비			0		
합 계	5,000,000		350,000	4,650,000	

위와 같이 연구비를 사용하고자 청구합니다.

2009년 10월 15일

담당	팀장	부서장

연구책임자 :

성 명 : (인)

그림 26. 연구비관리 시스템 - 연구비 지급신청 신청서 출력 서류

① 『**지급신청서출력**』 선택

☞ 금회 인건비 및 간접비는 반영되지 않고 연구비관리자 승인 후 다음 차수에 반영

[3-3] 연구비 신청확인

그림 27. 연구비관리 시스템 - 연구비 정산 영수증 첨부지

① 『**영수증 첨부 출력**』 선택

☞ 영수증, 세금계산서, 카드전표 등을 예산항목에 따라 증빙.

[3-4] 연구비 승인결과

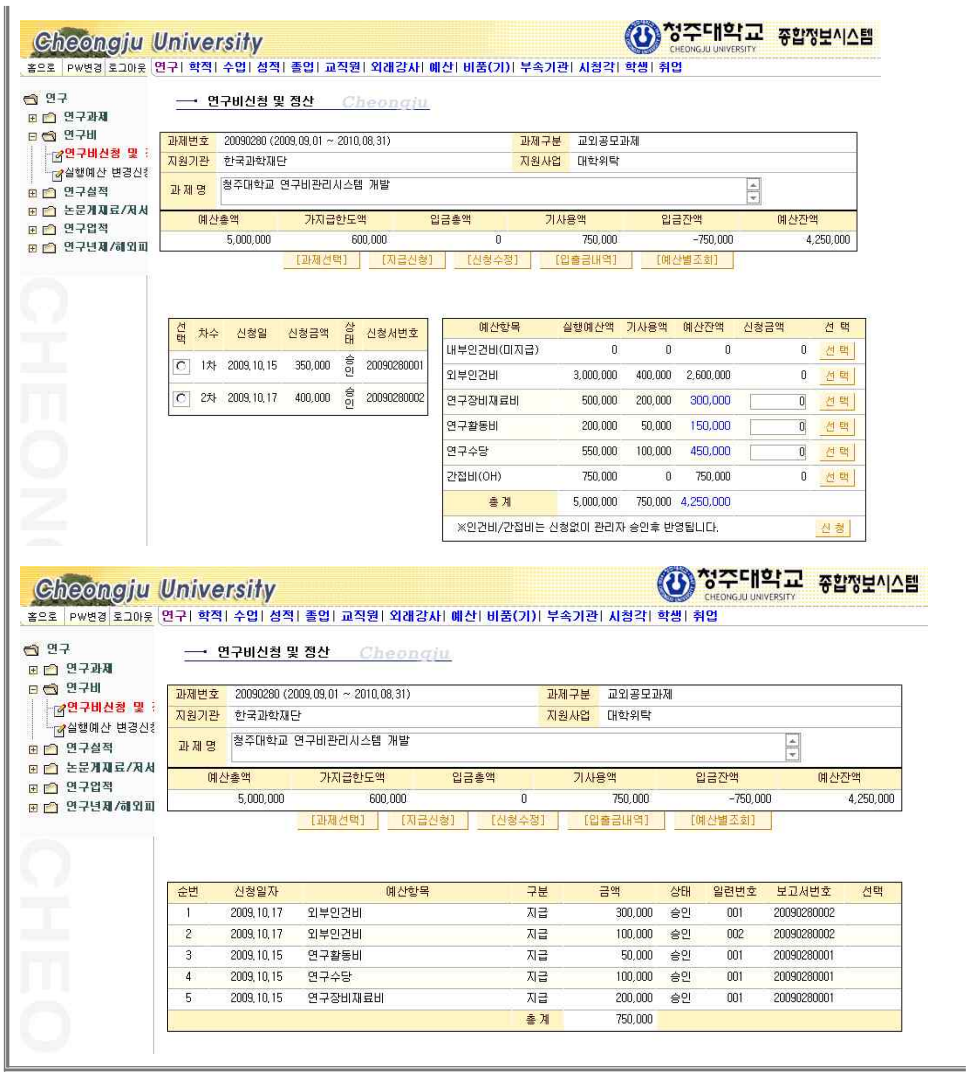


그림 28. 연구비관리 시스템 - 연구비 승인결과

① 『**연구비 신청 및 정산**』 선택

☞ 연구비지급신청서 및 관련 증빙서류를 제출하여 결재가 완료되면 승인결과를 확인할 수 있음.

☞ 예산신청 항목과 인건비 및 간접비가 관리자 승인 후 지급완료 됨.

[3-4] 연구비 승인결과

(단위 : 원)

과 제 번 호	20090280		관 리 기 관		
연 구 책 임 자			교수		
지 원 기 관	한국과학재단		지 원 사 업	대학위탁	
과 제 명	청주대학교 연구비관리시스템 개발				
연 구 기 간	2009 . 09 . 01 ~ 2010 . 08 . 31		금 회 신 청 액	0	
예 산 항 목	실행예산	기집행액	금회신청액	잔 액	비 고
내부인건비(지급)			0		
내부인건비(미지급)					
외부인건비	3,000,000	400,000	0	2,600,000	
연구장비재료비	500,000	200,000		300,000	
연구활동비	200,000	50,000		150,000	
연구수당	550,000	100,000		450,000	
간접비(OH)	750,000		0	750,000	
위탁연구개발비			0		
자문료			0		
산업재산권출원등록					
현물					
연구보조원인건비			0		
합 계	5,000,000	750,000	0	4,250,000	

그림 29. 연구비관리 시스템 - 연구비 승인결과 출력결과

① 『**지급 신청서 출력**』 선택

☞ 1-2 지급신청서 출력화면에는 나타나지 않았던 인건비 및 간접비가 기 집행된 상태로 보임.

☞ 2차 선택 후 지급신청서 출력화면

[3-5] 연구비 신청수정

그림 30. 연구비관리 시스템 - 연구비 신청수정

① 3회차 연구비지급신청서를 작성한 후『**3회차 연구비지급신청서**』선택

☞ 일부 예산항목을 수정하고자 할 경우 신청수정을 선택하여 신청했던 예산을 모두 삭제하고 다시 작성

②『**신청수정**』선택

☞ 해당 예산항목 삭제. 단, 관리자 승인 완료 후 수정 불가

[3-6] 입출금내역

그림 31. 연구비관리 시스템 - 입출금 내역

①『**입출금내역**』선택

☞ 지급일자는 서류제출 후 기획예산팀 예산합의가 이루어진 날짜 기준임.

[3-7] 예산별조회

그림 32. 연구비관리 시스템 - 예산별 조회

①『**예산별조회**』선택

☞ 예산항목 전체 확인

4. 연구비 관련서류

[4-1] 실행예산서

[별지 3호 서식]

실 행 예 산 서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
연 구 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도 연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
C J U 관 리 번 호				전 담 기 관	한국에너지기술평가원
당해연도 총연구비	현금		(합계)	주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성
	현물			관 리 부 서	산학협력단/000연구소

예 산 항 목		예 산 내 역	예 산 액	비율	산출내역
세목		내역			
인건비	내부(미지급)	내부인건비(미지급)	0		
	내부(지급)	내부인건비(지급)	0		
	외부	외부인건비(본교 교원 이외)	0		
학생인건비		학생인건비	0		
연구장비재료비		연구기자재/시설 설치 구입비	0		
연구장비재료비		연구기자재/시설 설치 임차비	0		
연구장비재료비		시약,재료비	0		
연구장비재료비		전산처리비	0		
연구활동비		시제품,시작품,시험설비 제작비	0		
연구활동비		국외여비	0		
연구활동비		인쇄,복사	0		
연구활동비		공공요금 및 수수료	0		
연구활동비		자문료	0		
연구활동비		기술정보활동비	0		
연구활동비		참고문헌비	0		
연구활동비		시험분석 및 정보조사비	0		
연구과제추진비		국내여비	0		
연구과제추진비		사무용품비,연구환경유지비	0		
연구과제추진비		회의비	0		
연구과제추진비		식대	0		
연구수당		연구수당	0		인건비(현물, 현금), 학생인건비의 20퍼센트 범위 이내
위탁연구개발비		위탁연구개발비	0		
간접비		인력지원비/연구지원비/성과활용지원비	0		
계			0		

※ 예산비목은 반드시 비목과 세목으로 구분하여 작성하며, 연구계획서의 소요예산과 일치하여야 함. 산출내역이 많은 경우 별지작성 첨부
※ 재원은 국고/지자체/민간으로 구분하여 작성
※ 인건비 세목은 내부인건비(미지급),내부인건비(지급),외부인건비 구분하여 작성함
※ 연구수당은 인건비(현물, 현금), 학생인건비의 20퍼센트 범위 이내로 작성함
※ 위탁연구개발비 세목은 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음. 20%이상 증액 시 전문기관 장의 승인이 요구됨
※ 간접비 세목은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 고시된 간접비 비율(국과위 15%지정)을 적용함.
※ 지식재산권 출원 계획 반드시 명시

상기와 같이 실행예산을 편성하고자 합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

대 학 :
학 과 :
연구 책임자 : (인)

그림 33. 연구비관리 시스템 - 실행예산서

[4-2] 계좌입금 요청서

[별지 8호 서식]

계 좌 입 금 요 청 서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단 이 주관이 아닐경우만 작성

금회 신청 연구비 모두 입력

예 산 항 목		지 급 처 (통장계좌명의)	청구금액	은행명	계좌번호
세목	내역				
인건비	내부인건비	홍길동	478,000	신한	***-***-******
인건비	외부인건비	김한국	250,000	신한	&&&-&&&-&&&&&&
학생인건비	학생인건비	김한숙	726,883	신한	###-###-######
연구활동비	여비	홍길동	52,000	신한	***-***-******
연구장비재료비	재료비	한국상사	200,600	우리	!!!-!!!-!!!!!!
연구활동비	인쇄,복사	한국상사	52,000	우리	!!!-!!!-!!!!!!
연구활동비	시험분석 및 정보조사비	한국상사	85,000	우리	!!!-!!!-!!!!!!
간접비	간접비(0H)	청주대학교산학협력단		신한	100-022-075050
합 계			1,844,483		

※ 첨 부 : 영수증 원본 및 지급계좌별 통장사본, 기타 관련서류.

※ 인건비 이외 지급처가 동일한 다수의 경우 세부항목에 상세내역을 작성하되 청구금액은 합계금액으로 작성

상기와 같이 계좌입금을 요청합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 34. 연구비관리 시스템 - 계좌입금 요청서

① 별지 8호 서식에 따라 연구비 계좌입금 요청서 작성

㉮ 계좌입금이 필요한 비목별, 세부항목별로 작성

㉯ 인건비성(인건비, 연구수당, 자문료 등) 항목은 예수금내역서에서 작성 (금액에 따라 세금 징수)

[4-3] 연구비카드 사용내역서

[별지 9호 서식]

연구비카드 사용내역서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

( )월 연구비카드 사용내역	결제일 일	0000-0000-0000-0000

예 산 항 목		사용일	사 용 내 용	지 급 처	사 용 금 액
세목	내역				
연구장비재료비	시약,재료비	2013. 6. 20	인쇄	한국복사	45,000
연구장비재료비	전산처리비	2013. 6. 22	부품구입	청주공업사	80,000
연구활동비	국외여비	2013. 6. 24	회의비식대	활활찌게	60,000
연구활동비	인쇄,복사				
연구활동비	시험분석 및 정보조사비				
연구과제추진비	사무용품비,연구환경유지비				
연구과제추진비	회의비				
연구과제추진비	식대				
연구수당	연구수당				
카드결재 계좌번호 (청주대학교)		연구비카드 수령시 기재된 계좌번호 입력			
합 계					185,000

※ 연구비지급신청서를 함께 작성하여 제출.
※ 카드사용절차
1) 품의서 - 연구비카드 사용 - 영수증 및 관련서류 첨부 - 연구비카드 사용내역서 제출
2) 품의서 - 구매신청 서류(별지 10호, 별지 11호) - 영수증 및 관련서류 첨부 - 연구비카드 사용내역서 제출
※ 첨 부 : 영수증 원본 및 관련서류 1부.
※ 구매는 구매절차에 따라 구매부서에서 행해져야 하며 별지 10호 연구용 기기(구매 · 지출)신청서 및 별지 11호 연구물품(시약 · 재료비) 구매 신청서 첨부
※ 개인카드 사용 시 해당없음.

그림 35. 연구비관리 시스템 - 연구비카드사용내역서

① 별지 9호 서식에 따라 연구비 카드 사용내역 작성요령 작성

㉮ 사용 비목별, 항목별로 작성

㉯ 인건비성 카드 결재 불인정

㉰ 여비 중 운임(대중교통 철도, 선박, 항공, 자동차운임)은 인정, 자동차 주유비 불인정.

㉱ 여비 중 숙박비, 주유는연구비카드 사용 불가, 개인카드 사용 후 지급

[4-4] 인건비 및 연구수당(인문)신청

[별지 7호 서식]

연구원 인적사항 및 예수금내역서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

구 분	소 속	직 위	성 명	주민등록번호	우편번호	주 소
연구책임자	전자공학과	부교수	홍길동	000000-0000000	360-764	
연구보조원		석사과정	김길동			

예수금 내역서 (월 인건비, 연구수당)

성 명	지급금액(A)	필요경비(B) (Ax80%)	소득금액(C) (A - B)	계 좌 번 호 (신한은행)	예 수 금 내 역			
					소득세(D) (Cx0.2)	주민세(E) (Dx0.1)	합 계 (F) (D+E)	실지급액 (G) (A-F)
홍길동	500,000	400,000	100,000	100-001-000000	20,000	2,000	22,000	478,000
김한국	250,000			100-002-000000				250,000
김한숙	760,333	608,266	152,067	100-003-000000	30,410	3,040	33,450	726,883
계	1,510,333						55,450	1,454,883

※ 소득세(D)부터 발생되는 금액의 맨 끝자리 금액은 모두 절삭 (예: ₩23,459 →₩23,450)
단, 지급금액(A)~소득금액(C)까지 발생되는 끝자리 금액은 절삭없이 원단위까지 계산하여 실지급액을 산출
※ 인건비와 연구수당을 동시에 지급할 경우 합계금액에 포함하여 산출
※ 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 것으로 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상하고 연구책임자의 평가에 의해 연구수당 지급계획서 사전 승인 후 지급 가능
※ 지급금액 ₩250,000 이하는 예수금 계산 없이 실지급액과 같은 금액(A=G), ₩250,000 초과분부터 계산

그림 36. 연구비관리 시스템 - 인건비, 연구수당

① 연구원 인건비 및 연구수당(인문사회) 신청은 별지 7호 서식에 따라 매월 예수금내역서를 작성하여 연구비 관리자에게 제출

☞ 연구원 변경시 [2-6] 공동연구원 등록에서 변경(web) 및 연구원변경신청서[별지 5호](hwp) 작성하여 관리자 승인 후 변경된 연구원의 인건비 지급 가능.

☞ 연구원 개인정보 중 휴대전화 및 이메일 변경시 연구관리자에게 연락요망. (인건비, 출장비 등 입금시 연락)

[4-5] 연구수당 신청

[별지 25호 서식]

연구원 인센티브 지급 신청서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도연구기간	현금	50,000,000	70,000,000 (자동계산)	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	20,000,000		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

■ 연구 활동 평가표

구 분	소 속	직 위	성 명	평가등급	기 지급액	금회 지급액	
연구책임자	전자공학과	부교수	홍길동				
연구보조원		석사과정	김길동				

예수금 내역서 (연구수당)

성 명	지급금액(A)	필요경비(B) (Ax80%)	소득금액(C) (A - B)	계 좌 번 호 (신한은행)	예 수 금 내 역			
					소득세(D) (Cx0.2)	주민세(E) (Dx0.1)	합 계 (F) (D+E)	실지급액 (G) (A-F)
홍길동	500,000	400,000	100,000	100-001-000000	20,000	2,000	22,000	478,000
김한국	250,000			100-002-000000				250,000
김한속	760,333	608,266	152,067	100-003-000000	30,410	3,040	33,450	726,883
계								

※ 평가방법 : 연구원의 당해 수행과제 참여율, 기여도에 의거 차등 평가
※ 연구수당(인센티브)는 연구시작 2/3 시점이후부터 객관적 평가에 의하여 차등지급함을 원칙으로 함.
※ 평가등급 : A ~ E로 평가
※ 자세한 활동내역은 추가 자료로 첨부.
※ 지급금액 = 기여도(%) x 금회지급 연구수당 예산총액 (원천징수 후 계좌이체)
※ 교육부 인문사회분야 학술지원사업의 경우 평가없이 정액지급

등 급	A	B	C	D	E
구 분	~ 50%이상	50%미만 ~ 40%이상	40%미만 ~ 30%이상	30%미만 ~ 10%이상	10%이하

상기와 같이 참여연구원의 기여도 평가서를 제출합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 37. 연구비관리 시스템 - 연구원 인센티브 지급 신청서

① 이공계열 연구수당 신청은 지급 대상 참여연구원에 대한 과제 기여도, 당해 과제 참여율, 성과 등을 토대로 평가한 근거자료를 반드시 첨부하여야 한다.
[별지 25호 서식] 연구원 인센티브 지급 신청서, [별지 25-1호 서식] 참여연구원 성과 평가서를 작성하여 연구비 관리자에게 제출

[4-5] 연구수당 신청

[별지 25-1호 서식]

참여연구원 성과 평가서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도연구기간	현금	50,000,000	70,000,000 (자동계산)	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	20,000,000		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단 이 주관이 아닐경우만 작성

■ 연구 활동 평가표 (※ 연구시작 2/3 시점이후부터 신청)

지급대상자 성명	지급대상자 참여율	평가내용(역할 및 활동사항)	기여도 (%, A)	금회지급 연구수당(B)	지급금액 (A×B)
		○ 연구계획 수립 : ( )% ○ 논문작성 : ( )회 ○ 연구보고서 작성 : ( )% ○ 실험 : ( )회 ○ 연구실적 정리 : ( )% ○ 학회(세미나) 참석 : ( )회 ○ 연구 조사 출장 : ( )회	30 %	원	원
		○ 연구계획 수립 : ( )% ○ 논문작성 : ( )회 ○ 연구보고서 작성 : ( )% ○ 실험 : ( )회 ○ 연구실적 정리 : ( )% ○ 학회(세미나) 참석 : ( )회 ○ 연구 조사 출장 : ( )회	%	원	원
		○ 연구계획 수립 : ( )% ○ 논문작성 : ( )회 ○ 연구보고서 작성 : ( )% ○ 실험 : ( )회 ○ 연구실적 정리 : ( )% ○ 학회(세미나) 참석 : ( )회 ○ 연구 조사 출장 : ( )회	%	원	원
		○ 연구계획 수립 : ( )% ○ 논문작성 : ( )회 ○ 연구보고서 작성 : ( )% ○ 실험 : ( )회 ○ 연구실적 정리 : ( )% ○ 학회(세미나) 참석 : ( )회 ○ 연구 조사 출장 : ( )회	%	원	원
		○ 연구계획 수립 : ( )% ○ 논문작성 : ( )회 ○ 연구보고서 작성 : ( )% ○ 실험 : ( )회 ○ 연구실적 정리 : ( )% ○ 학회(세미나) 참석 : ( )회 ○ 연구 조사 출장 : ( )회	%	원	원
합 계			%	원	원

※ 자세한 활동내역은 추가 자료로 첨부.
※ 지급금액 = 기여도(%) × 금회지급 연구수당

년 월 일

연구책임자 : (인)

그림 38. 연구비관리 시스템 - 참여연구원 성과 평가서

[4-6] 연구원 변경 신청

[별지 5호 서식]

연구원 변경 신청서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단 이 주관이 아닐경우만 작성

변 경 내 용

	성 명	참여기간	월 급 여	변 경 사 유
변경 전 연 구 원		~	원	
		~	원	
변경 후 연 구 원	성 명	참여기간	월 급 여	변 경 사 유
		~	원	
		~	원	

인건비 지급대상 연구원 ※ 인건비 지급 대상이 아닌 경우 ✔ 표시: □

역 할		전공/학위	/	참여율(%)	본과제참여율 타과제 총 참여율
성 명			주민등록번호		
소속기관			소속부서(학과)		
주 소	우편번호	-	휴대전화번호		
입금계좌	은 행 명		계 좌 번 호		

역 할		전공/학위	/	참여율(%)	본과제참여율 타과제 총 참여율
성 명			주민등록번호		
소속기관			소속부서(학과)		
주 소	우편번호	-	휴대전화번호		
입금계좌	은 행 명		계 좌 번 호		

※ 첨 부 : 신규참여 연구원 통장사본 1부, 재학증명서 1부.
※ 타 과제 참여 연구조원은 비고란에 타 과제 총 참여율을 반드시 명기

상기와 같이 참여연구원 변경 신청을 하고자 합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

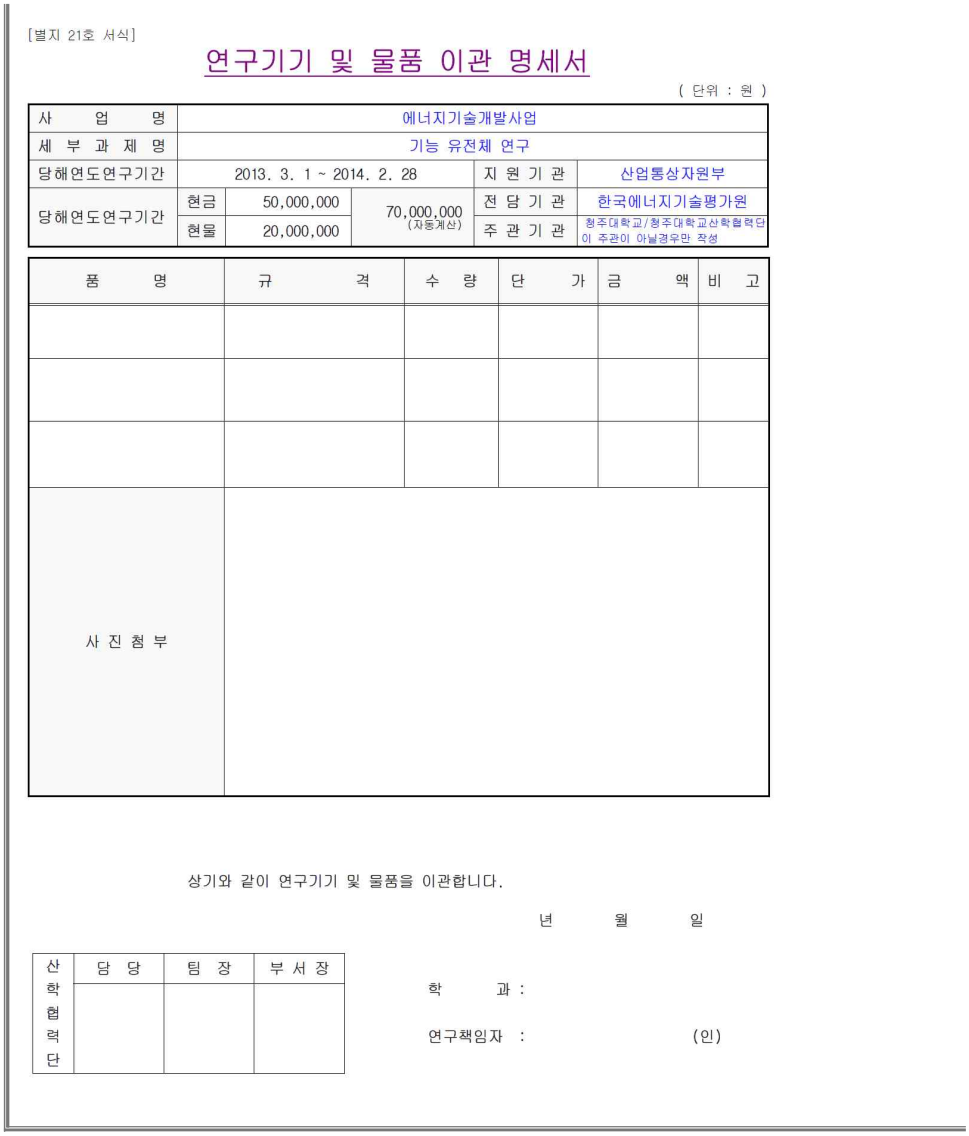
학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 39. 연구비관리 시스템 - 연구원 변경신청

① [2-6] 공동연구원 등록(web)절차에 따라 참여 연구원을 신규로 등록한다.
② 연구원변경신청서[별지 5호](hwp)을 작성하여 연구비관리자에게 제출한다.
☞ 연구원 변경신청서 작성시 본과제 참여율과 타과제 참여율을 반드시 명시
☞ 휴대전화 및 이메일 반드시 작성(인건비, 출장비 등 입금시 연락)

[4-7] 연구기기 및 물품 이관 명세서



[별지 21호 서식]

연구기기 및 물품 이관 명세서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도연구기간	현금	50,000,000	70,000,000 (자동계산)	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	20,000,000		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고
사 진 첨 부					

상기와 같이 연구기기 및 물품을 이관합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 40. 연구비관리 시스템 - 연구기기 및 물품 이관 명세서

① 연구기기 및 물품 이관은 [별지 21호 서식](hwp)에 따라 신청서를 작성하여 연구비관리자에게 제출한다.

[4-8] 연구용기기(구매, 지출)구입신청서

[별지 10호 서식]

연구용 기기(구매 · 지출)신청서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

연구용 기기구입 신청내역

품 명(국문)			
품 명(영문)			
설 치 장 소		금 액	
단 가		수 량	
주 요 규 격			
부 속 품			
참 고 사 항			
검 수 여 부		검 수 일 자	

※ 작성란 부족시 별지 작성
※ 연구기기를 직접구입 사유가 있을 경우 직접구입사유서 첨부

상기와 같이 연구용 기기 구입을 신청합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 41. 연구비관리 시스템 - 연구용기기(구매, 지출)구입신청서

① 연구용기기(구매,지출) 구입은 [별지 10호 서식](hwp)에 따라 신청서를 작성하여 연구비관리자에게 제출한다.

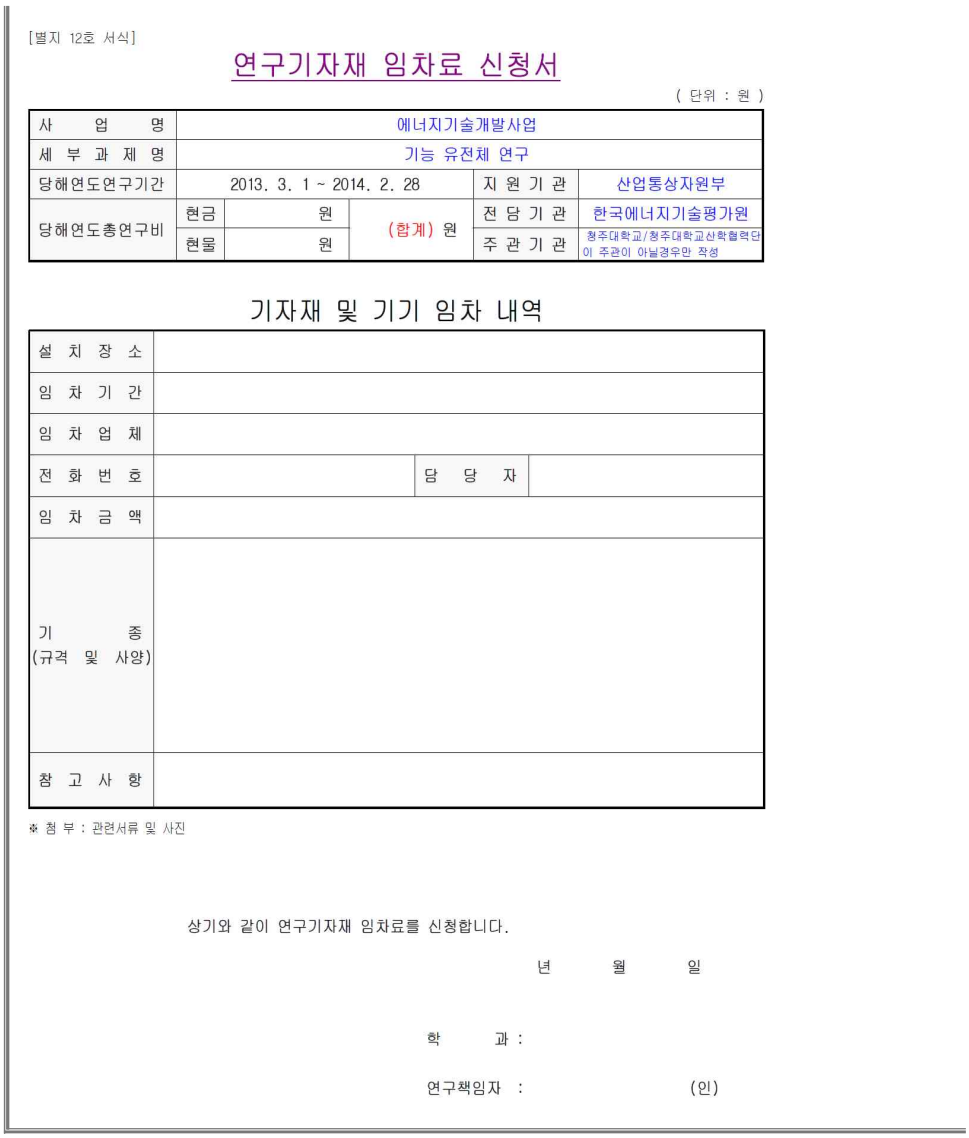
☞ 연구용 기기 구입은 본교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여 구매팀에서 구매하는 것을 원칙으로 한다.

㉮ 외부연구비로 구입하는 기자재가 특수한 것, 시간적 시급성, 기타 연구의 효율성 등의 사유가 있는 경우 연구용 기기 직접 구입 사유서[별지 10-1호]를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 얻어 직접 구입할 수 있다.

㉰ 3개 업체 이상을 견적을 비교하여 금액 확인 후 발주하고, 납품된 기자재를 관리기관에 검수 요청하여, 검수가 완료된 기자재의 등재와 기자재 대금의 지급을 연구비관리기관에 요청

☞ 제출 서류 : 연구용 기기 직접 구입 사유서[별지 10-1호], 검수 증빙용 사진, 견적서, Catalog, [별지 8, 9호 계좌입금요청서 및 연구비카드사용내역], 세금계산서 (청구 발행) 혹은 카드매출전표, 거래명세서, 입금통장 사본

[4-9] 연구기자재 임차료 신청서



[별지 12호 서식]

연구기자재 임차료 신청서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

기자재 및 기기 임차 내역

설 치 장 소			
임 차 기 간			
임 차 업 체			
전 화 번 호		담 당 자	
임 차 금 액			
기 종 (규격 및 사양)			
참 고 사 항			

※ 첨 부 : 관련서류 및 사진

상기와 같이 연구기자재 임차료를 신청합니다.

년 월 일

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 42. 연구비관리 시스템 - 연구기자재 임차료 신청서

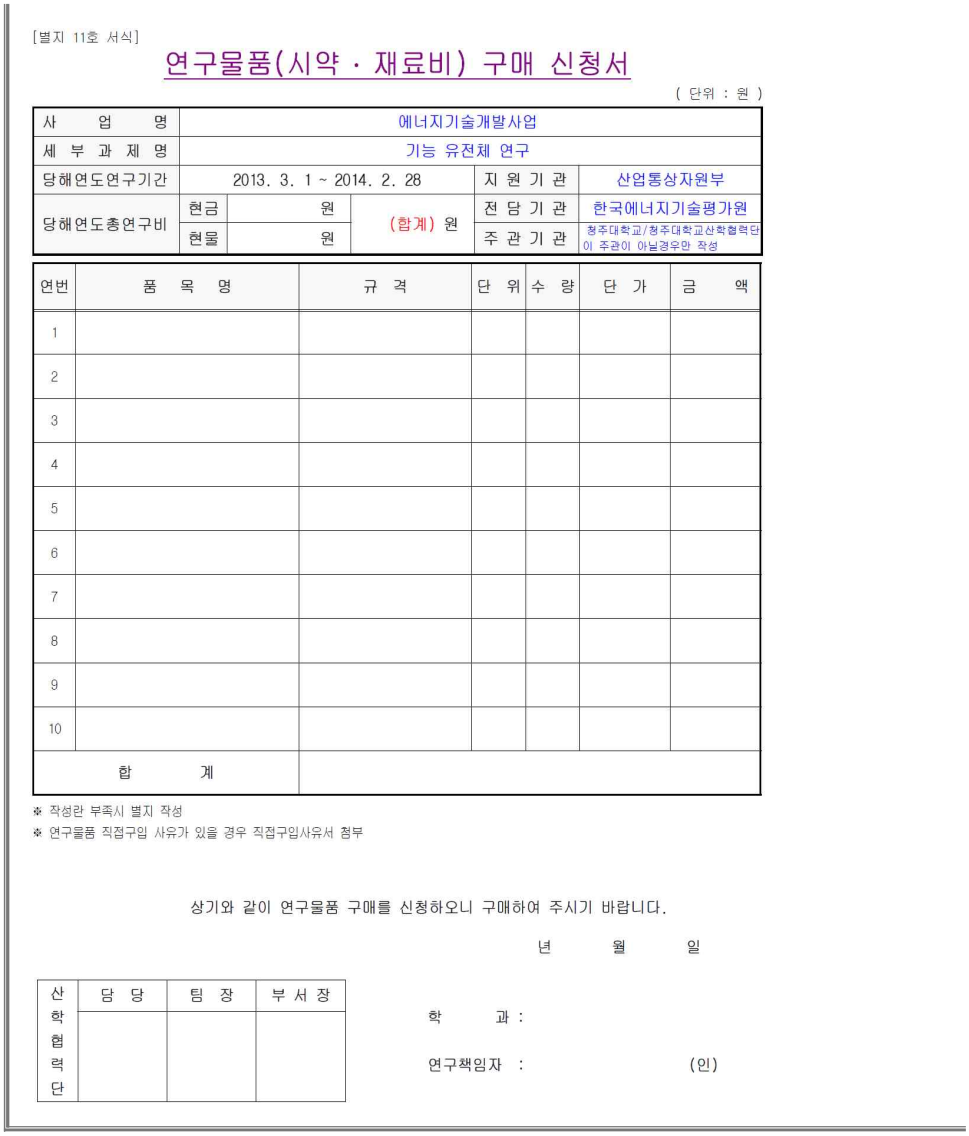
① 연구기자재 임차료 신청은 [별지 12호 서식](hwp)에 따라 신청서를 작성하여 연구비관리자에게 제출한다.

☞ 연구기자재 임차료 신청시 유의사항.

㉮ 교내 시설 및 기자재 임차료는 불인정

㉯ 외부의 시설의 임차, 설치운영경비에 대한 증빙자료는 해당기관의 세금계산서 첨부.

[4-10] 연구물품 구매 신청서



[별지 11호 서식]

연구물품(시약 · 재료비) 구매 신청서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

연번	품 목 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
합 계						

※ 작성란 부족시 별지 작성

※ 연구물품 직접구입 사유가 있을 경우 직접구입사유서 첨부

상기와 같이 연구물품 구매를 신청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 43. 연구비관리 시스템 - 연구물품 구매 신청서

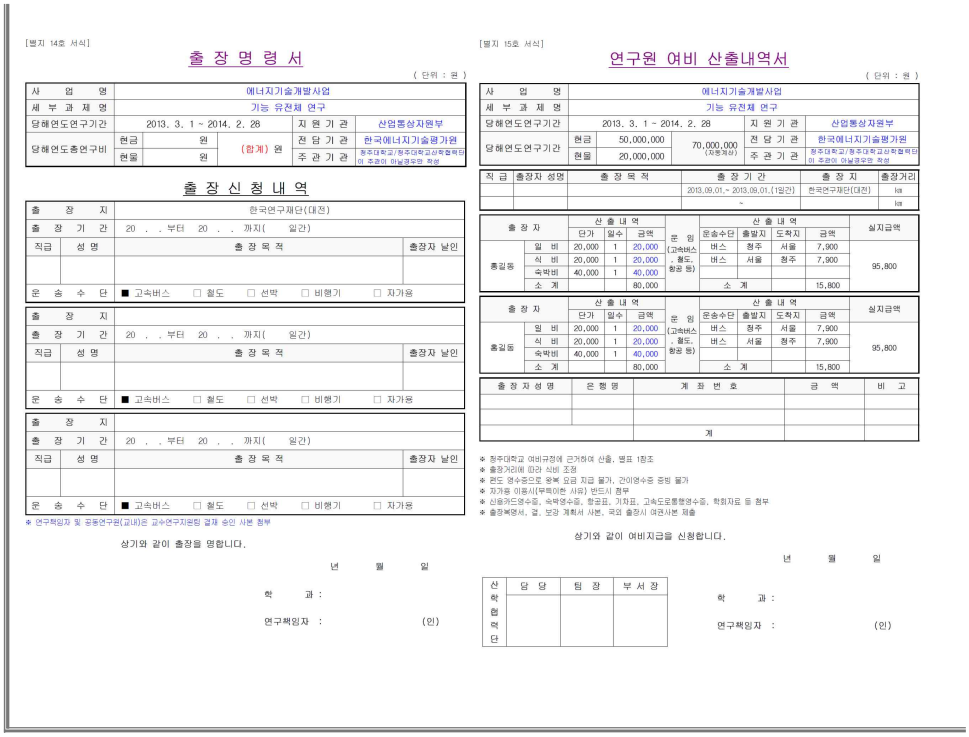
① 연구물품 구매 신청은 [별지 11호 서식] (hwp)에 따라 신청서를 작성하여 연구비관리자에게 제출한다.

② 연구용 기기 구입은 본교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여 구매팀에서 구매하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구물품이 특수한 것, 시간적 시급성, 기타 연구의 효율성 등의 사유가 있는 경우 연구물품 직접 구입 사유서[별지 11-1호]를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 얻어 직접 구입할 수 있다.

④ 제출 서류 : 연구물품 직접 구입 사유서[별지 11-1호], 검수 증빙용 사진, 견적서, Catalog, [별지 8, 9호 계좌입금요청서 및 연구비카드사용내역], 세금계산서 (청구 발행) 혹은 카드매출전표, 거래명세서, 입금통장 사본

[4-11] 연구원 출장명령 및 여비산출내역서



[별지 14호 서식]

출 장 명 령 서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도총연구비	현금	원	(합계) 원	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	원		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

출 장 신 청 내 역

출 장 지	한국연구재단(대전)		
출 장 기 간	20 . . 부터 20 . . 까지(일간)		
직급	성 명	출 장 목 적	출장자 날인
운 송 수 단	■ 고속버스 □ 철도 □ 선박 □ 비행기 □ 자가용		

출 장 지			
출 장 기 간	20 . . 부터 20 . . 까지(일간)		
직급	성 명	출 장 목 적	출장자 날인
운 송 수 단	■ 고속버스 □ 철도 □ 선박 □ 비행기 □ 자가용		

출 장 지			
출 장 기 간	20 . . 부터 20 . . 까지(일간)		
직급	성 명	출 장 목 적	출장자 날인
운 송 수 단	■ 고속버스 □ 철도 □ 선박 □ 비행기 □ 자가용		

※ 연구책임자 및 공동연구원(교내)은 교수연구지원팀 결재 승인 사본 첨부

상기와 같이 출장을 명합니다.

년 월 일

학 과 :

연구책임자 : (인)

[별지 15호 서식]

연구원 여비 산출내역서

(단위 : 원)

사 업 명	에너지기술개발사업				
세 부 과 제 명	기능 유전체 연구				
당해연도연구기간	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28			지 원 기 관	산업통상자원부
당해연도연구기간	현금	50,000,000	70,000,000 (자동계산)	전 담 기 관	한국에너지기술평가원
	현물	20,000,000		주 관 기 관	청주대학교/청주대학교산학협력단이 주관이 아닐경우만 작성

직 급	출장자 성명	출 장 목 적	출 장 기 간	출 장 지	출장거리
			2013.09.01.~ 2013.09.01.(1일간)	한국연구재단(대전)	km
			~		km

출 장 자		산 출 내 역			운 임 (고속버스, 철도, 항공 등)	산 출 내 역			실지급액
		단가	일수	금액		운송수단	출발지	도착지	금액
홍길동	일 비	20,000	1	20,000		버스	청주	서울	7,900
	식 비	20,000	1	20,000		버스	서울	청주	7,900
	숙박비	40,000	1	40,000					95,800
	소 계			80,000		소 계			15,800

출 장 자		산 출 내 역			운 임 (고속버스, 철도, 항공 등)	산 출 내 역			실지급액
		단가	일수	금액		운송수단	출발지	도착지	금액
홍길동	일 비	20,000	1	20,000		버스	청주	서울	7,900
	식 비	20,000	1	20,000		버스	서울	청주	7,900
	숙박비	40,000	1	40,000					95,800
	소 계			80,000		소 계			15,800

출 장 자 성 명	은 행 명	계 좌 번 호	금 액	비 고
		계		

※ 청주대학교 여비규정에 근거하여 산출, 별표 1참조
※ 출장거리에 따라 식비 조정
※ 왕도 영수증으로 숙박 요금 지급 불가, 간이영수증 증빙 불가
※ 자가용 이용시(부득이한 사유) 반드시 첨부
※ 신용카드영수증, 숙박영수증, 항공료, 기차표, 고속도로통행영수증, 학회자료 등 첨부
※ 출장복명서, 결, 보강 계획서 사본, 국외 출장시 여권사본 제출

상기와 같이 여비지급을 신청합니다.

년 월 일

산학협력단	담 당	팀 장	부 서 장

학 과 :

연구책임자 : (인)

그림 44. 연구비관리 시스템 – 연구원 출장명령 및 여비산출 내역서

① 연구원 출장신청 및 여비정산은 **사전신청 후정산 원칙**에 따라 출장명령서[별지 14호 서식](hwp)를 먼저 신청한 후 연구원 여비산출 내역서[별지 15호 서식](hwp), 출장복명서[별지 16호 서식](hwp)를 작성하여 산학협력단 연구비 담당자에게 제출한다.

㉮ 출장명령서[별지 14호 서식], 여비산출 내역서[별지 15호 서식], 출장복명서[별지 16호 서식] 작성

㉯ 청주대학교 여비규정(공무원 여비규정 준용)에 따라 실 소요경비 작성.

㉰ 2인 이상 동행 출장 시 중복된 인원수를 신청란에 기재하고 청구내역에 연구원 인적사항을 기재하여 신청서를 작성.(최소화)

㉱ 운임영수증 원본(없을 경우 현지 숙박 및 식대 영수증으로 증빙)

㉲ 학회 발행 팜플렛, 교환 서신, 초청장 등 관련 자료

㉳ 여권 인적사항면, 출입국일자 표기면 사본(해외 출장의 경우)

㉴ 주의사항 : 대중교통을 제외한 나머지 비용지출은 연구비카드 사용금지

제 4 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행
2. 연구 비목별 집행관리
가. 인건비
나. 연구장비 . 재료비
다. 연구활동비
라. 연구수당
마. 위탁연구개발비
바. 간접비
3. 여비
4. 원고료, 강사료, 자문료 위원 수당 직급기준별 지급기준

제 4 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행

1) 집행원칙

① 지원기관의 집행 및 정산 기준을 따르며 개별 지출비목 집행 및 정산서식은 본교 서식 사용

② 지원기관의 집행 및 정산 기준이 별도로 없거나 민간과제는 산학협력단 지침 적용

③ 카드사용분을 포함한 모든 집행된 항목(과세항목 제외)에 대하여는 비목의 성격에 적합한 영수증을 첨부하여 정산

2) 정산관련 주요사항

① 영수증 : 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세 면세사업자용 계산서 및 신용카드영수증으로 증빙.

② 거래명세서 : 구매 품목이 2개 이상인 경우 반드시 첨부.

3) 세금계산서(전자세금계산서) 기재사항

① **'공급받는자(청주대학교)'용 기재사항**

㉮ 사업자등록번호 : 301-82-00345	㉯ 법인명 : 청주대학교
㉰ 대표자 : 김윤배	㉱ 소재지 : 충북 청주시 청원구 대성로 298
㉲ 업태 : 부동산	㉳ 종목 : 학교
㉴ 비고 : 과제책임자 성명- 과제명	

② **'공급받는자(청주대학교산학협력단)'용 기재사항**

㉮ 사업자등록번호 : 301-82-14193	㉯ 법인명 : 청주대학교산학협력단
㉰ 대표자 : 김광호	㉱ 소재지 : 충북 청주시 청원구 대성로 298
㉲ 업태 : 산학협력	㉳ 종목 : 학교
㉴ 비고 : 과제책임자 성명- 과제명	

③ 타기관 소속 공동연구원의 세금계산서 대표자 명의

㉮ 협약(공동/협동/위탁)을 체결한 경우 : 협약기관장이 정산책임이 있으므로 대표자 명의는 협약기관장이 된다.

㉯ 협약을 체결하지 않은 경우 : 공동연구원 개인 자격으로 본교 연구에 참여하는 것이므로 대표자 명의는 청주대학교가 되며 정산책임을 진다.

④ 전자세금계산서 받을 이메일

㉮ 청주대학교로 받을 경우 : 80090@cju.ac.kr

㉯ 청주대학교산학협력단으로 받을 경우 : 80091@cju.ac.kr

⑤ 발급받은 세금계산서 및 계산서 제출은 매분기(3월, 6월, 9월, 12월)말까지 제출

- 연구비 신청이 늦어질 경우 세금계산서(계산서)사본 우선 제출

2. 연구 비목별 집행관리

가. 인건비

■ 주요 집행내용

비목	세 목	집행내용	비고
직접비	인건비	▪ 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 연구비	참여율 100% 초과못함
	학생 인건비	▪ 대학에 재학 중인 학생(타 대학 재학생은 외부인건비)과 박사후연구원 연수 중에 있는 연구원에게 지급되는 인건비	

표 6. 인건비 집행내용

가) 일반원칙

① 영수증 제출 불필요 : 연구비지급신청시 예수금내역서 작성하여 제출
② 지원기관 제출용 영수증 : 지원기관 요구시 예수금 내역서 및 입금증 사본을 제출
③ 인건비 지급 : 참여연구원의 해당 금융기관 계좌로 지급함
④ 연구책임자가 선급 청구할 수 없는 비목
⑤ 인건비 과세 : 세법에 따라 과세(외국인도 적용)
⑥ 종합소득신고 : 연구자 개인의 소득 합계액이 종합소득신고 대상이 되는 경우, 매년 종합소득신고기간 중에 근로소득과 합산하여 주소지 관한 세무서에 개별 신고

나) 인건비 지급액 및 참여연구원 변경

① 인건비 증액지급 : 지원기관 사전승인 또는 내부승인 후 변경 가능함
② 참여연구원 변경(인건비 지급액 변경포함) 신청 : 지원기관 사전승인 또는 내부통보 후 참여연구원 변경신청서를 제출하여 산학협력단에 승인요청

1) 인건비

가) 사용방법

① 매월 연구원 **인적사항 및 예수금 내역서[별지 7호]** 제출
② 단기용역연구 등 지원기관에서 정산을 하지 아니하거나, 1회 지급이 가능한 경우에는 1회에 인건비 총액을 청구하고 지급 가능
③ 국가연구개발사업의 내부인건비(계상은 하되 집행하지 아니함) 집행내역이 필요한 경우 연구책임자는 현물출자확약서를 제출

나) 증빙서류

① 급여명세서(월별), 원천징수영수증, 참여연구원별 참여율 확인서(월별), 내부인건비집행실적보고서 등을 비치 · 관리

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세 목	집행내역 입력사항
인건비	기간 - 내용 - 이름

표 7. 내부인건비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 연구계획서상 내부인건비(실지급 되지 않는 인건비는 제외)와 외부인건비의 합이 20%이상 사전승인 없이 초과 증액한 경우 해당 초과금액 회수

② 내부인건비에 타 기관소속 연구원의(지급받지 않는) 인건비, 내부인건비가 미지급되는 참여연구원의 참여율이 30%를 초과한 경우 해당 인건비 및 초과된 참여율로 인해 연동되는 비목(연구활동비, 간접경비, 연구개발준비금, 과학문화활동비, 연구실 안전관리비)의 초과 계상금액 회수

③ 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력이 내부인건비에 계상하였거나 실 지급한 경우 해당금액 회수 및 해당 인건비에 의해 연동되는 비목의 초과계상금액 회수

마) 인건비 집행을 위한 주요 관리항목

① 참여율 관리(참여율 100% 초과 통제)

② 연구원 인사관리(기준급여, 4대 보험 관리, 퇴직금 지급 여부)

③ 참여연구원 변경 이력관리(변경 전, 변경 후)

④ 과제별, 기간별, 연구원별 인건비 조회가능 여부

⑤ 근로계약 체결 여부

⑥ 인건비 기준단가 동일 여부

⑦ 인건비 실제 사용계좌 이체 여부

2) 학생인건비(풀링제 비시행대학의 인건비 관리)

가) 사용방법

① 매월 연구원 **인적사항 및 예수금 내역서[별지 7호]** 제출
② 외부인건비는 월별로 해당연구원의 은행계좌로 직접 이체함
③ 학생연구원 인건비 지급기준

학사과정	석사과정	박사과정	박사후과정
1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원	연구기관 자체기준

표 8-1. 학생연구원 인건비 지급기준(이공)

학사과정	석사과정	박사과정	박사후과정
500,000원	1,000,000원	1,500,000원	연구기관 자체기준

표 8-2. 학생연구원 인건비 지급기준(인문사회)

- 참여율 100% 기준.
- 박사 후 연구원, 위촉연구원 등은 대학의 인건비 지급기준에 의함

④ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능함.
⑤ 계획서상의 참여연구원으로 타 기관에 소속된 인력에 대한 외부인건비 지급은 해당연구원이 원소속기관장의 파견명령을 받은 파견기간에 한하여, 파견근무로 인한 임금 차감 분을 인정할 수 있음.
⑥ 소속기관의 급여기준에 따른 법정수당 및 부담금(예 : 퇴직금충당금, 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험 등)을 당해과제에 계상 · 처리할 수 있음(학위과정 중에 있는 연구원의 인건비에는 법정부담금이 포함되지 않음)
⑦ 인건비풀링제 비시행대학의 인건비 관리 절차에 따라 관리함

나) 증빙서류

① 은행입금내역, 원천징수영수증, 연구원별 참여율확인서(월별) 등

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세 목	집행내역 입력사항
학생인건비	기간 - 내용 - 이름

표 9. 학생인건비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 연구계획서상 내부인건비(실 지급되지 않는 인건비는 제외)와 외부인건비의 합이 20%이상 사전승인 없이 초과 변경된 경우 해당 초과금액 회수

② 외부인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우

③ 학사 · 석사 · 박사과정 학생의 지급기준을 초과한 경우

④ 연구조원의 개인통장을 연구책임자가 통합 관리하여 연구책임자 자의대로 유용한 사례

⑤ 정부 수탁연구과제(기본연구사업 포함) 중복 참여할 경우 참여율이 100%을 초과하는 금액

⑥ 연구원 수당 외 별도의 전별금 지급

⑦ 참여연구원 변경, 충원에 따른 내부변경공문 등 관련서류가 미비 된 경우 해당 연구원 인건비 회수

⑧ 당초 연구계획서에 계상되지 않았거나 연구기간 중 변경되지 않은 인력에 대한 외부 인건비 불인정

⑧ 참여연구원 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우

나. 연구장비 . 재료비

■ 주요 집행내용

비목	세목	세부내역	집행내용	비고
직접비	연구장비 . 재료비	연구기자재 및 시설비	▪ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 ▪ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 등	
		시약재료비 시험분석료 전산처리비	▪ 시약 · 재료구입비 및 시험분석료 ▪ 전산처리 및 관리비	
		시제품 제작비	▪ 시제품 · 시작품 · 파이롯플랜트 제작경비	

표 10. 연구장비 . 재료비 집행내용

1) 연구기자재 및 시설비

가) 사용방법

① 연구용 기자재 구입은 본교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여 구매팀에서 구매하는 것을 원칙으로 한다.

② 산학협력단 경유 구매 : **연구용 기기(구매.지출)신청서[별지 10호]**를 작성하여 산학협력단에 제출

③ 직접 구매 : 연구물품을 원격지에서 구매를 하여야 할 경우와 연구수행상 긴급을 요하는 경우, 그리고 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 **연구용 기기 직접 구입 사유서[별지 10-1호]**를 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 구매물품의 검수는 산학협력단 및 구매 담당자가 행한다.

⑤ 연구기자재를 구입하는 경우 반드시 명칭과 보관장소를 명시하여 제출하여야 하며 구입시 견적서와 타견적서, 세금계산서, 거래명세서, 입금증 (입금을 증빙할 수 있는 서류 - 즉, 온라인 입금표 또는 카드영수증 또는 업체입금표 또는 세금계산서가 영수로 되어 있어야 함)이 모두 첨부되어야 한다.

⑥ 범용기자재 구입은 인정하지 않으며, 원래 연구계획에 명시된 기자재 구입만 인정한다.

⑦ 기자재 구입 대금은 계좌이체 또는 연구비카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.

나) 구입제한

① 과제특성상 부득이하게 기자재구입 품목을 변경하거나 부품을 교체할 경우 지원기관의 지침에 따르되, 지침이 없는 경우 사유서를 첨부하여 산학협력단 승인 후 집행한다.

② 교내 시설 및 기자재 임차료는 인정이 안되며, 외부의 기자재 및 시설의 임차, 설치운영경비에

대한 증빙자료는 해당기관의 세금계산서를 첨부하여 제출한다.

③ 기자재 구입은 연구종료 3개월 전에 구입을 완료하며, 그 이후의 구입은 계속과제로서 다음 연도에 실제로 사용할 경우만 인정한다.

다) 범용기자재 범위 : 아래의 품목은 지원기관에 제출하여 승인된 경우만 구입 인정

① 사무용 장비 및 비품 (책장, 책상, 의자, 작업대, 복사기, 제본기, FAX, 문서세단기, 전화기, 청소기, 소화기, 운반장비 등)

② 컴퓨터 및 주변기기 (컴퓨터, 프린터, 통신용모뎀, 스캐너 등)

③ 일반전기 전자제품 (냉장고, 냉동고, 항온항습기, 보일러, 팬코일, 방열기, 전기요, 에어컨, 진공펌프, 건조기, 원심분리기, 순간온수기, TV, VTR, 난로, 선풍기, 오디오, 무선송신기, 조명기기, 영사막, 카메라 등)

④ 계측, 계량기 (저울, 습도계, 항온수조, 현미경, 제도기, 시계, 전동공구, 계전기 등)

라) 구입 기자재의 귀속

① 연구책임자는 연구비로 지원받아 구입한 기자재를 연구종료와 동시에 **연구기기 및 물품 이관 명세서[별지 21호]**를 작성하여 이관 처리하여야 한다.

② 산학협력단에서는 이관명세서를 접수하여 결재 후 처리하고 해당 부서로 이관한다.

마) 증빙서류

① 검수 증빙용 사진, 견적서, Catalog, [별지 제8, 9호 연구비카드사용내역 및 계좌입금요청서], 세금계산서 (청구 발행) 혹은 카드매출전표, 거래명세서, 입금통장 사본

② 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함

바) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
기기,장비 및 부수기자재 구입	품명-규격-납품업체-사용용도
시설설치 및 구입	품명-설치장소-납품업체-사용용도
임차비	품명-설치장소-납품업체-사용용도-임차기간
부대경비	품명-납품업체-사용용도

표 11. 연구기자재 및 시설비 집행내역 입력사항

사) 부정적 집행사례

① 내부보유 장비 · 시설 · 공간의 임차료를 지불한 경우
② 연구기관 보유장비의 수리비
③ 실사용량과 관계없는 내부기자재 임차비
④ 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비로 충당)
⑤ 범용성 장비(프린터, 복사기 등 OA기기)의 구매는 협약시 계획서상에 미계상된 경우
⑥ 범용성 장비를 추가 구매한 경우 타당한 근거 자료가 미비한 경우
⑦ 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입한 경우
⑧ 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 구입(구입 후 당해연구에 활용치 않고 방치)
⑨ 객관적 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
⑩ 연구종료일을 임박(1개월 전 도착, 설치 완료 기준)하여 기자재를 구입한 경우. 단, 계속 과제로서 다음 연도에 실제로 사용이 확인된 경우 인정(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기하여야 함)
⑪ 참여기업으로부터 구입한 기자재는 원칙적 불인정(연구비에 민간부담금이 있는 경우 필요한 기자재는 연구계획에 현물로 부담하는 것이 바람직함)

2) 시약재료비, 시험분석료, 전산처리비

가) 사용방법

① 시약 · 재료구입비, 시험분석료, 전산처리 · 관리비 (전산소모품 포함)
② 연구계획서에 명시된 재료 및 전산처리비로 당해 연구과제 수행에 관련된 내구 년수가 1년 이하인 시약 . 재료비, 시험분석료 등 전산처리비로 합리적인 단가표에 근거하여 연구비를 집행한다.
③ 연구용 물품 구입은 본교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여 구매팀에서 구매하는 것을 원칙으로 한다.
④ 산학협력단 경유 구매 : **연구물품(시약.재료비)구매 신청서[별지 11호]**를 작성하여 산학협력단에 제출
⑤ 가급적 연구계획서에 의해 집행하며, 부득이하게 변경하여 집행할 경우에는 사유서를 첨부하여 정산한다.
⑥ 전산기기 및 연구기자재 유지, 수리비 집행은 기관에서 인정해주는 경우만 집행
⑦ 직접 구매 : 연구물품을 원격지에서 구매를 하여야 할 경우와 연구수행상 긴급을 요하는 경우, 그리고 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 **연구물품 직접 구입 사유서[별지 11-1호]**를 제출하여 승인을 받아 연구책임자가 직접 구입을 할 수 있다.
⑧ 시료분석비 등 분석을 위한 기계임차료 및 분석의뢰비는 공식적으로 법인화되어 분석대행업을 할 수 있는 기관의 영수증만을 인정한다.

나) 증빙서류

① 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리시), 계약서, 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체내역서 등) 및 거래(구매)명세서, 검수조서(구매부서 관리시), 사용요금조견표 등

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
시약 및 재료비	품명-규격-수량-납품업체
시험분석료 분석	분석명칭-시험횟수-투입 시료수 등
전산소모품비	품명-규격-수량-납품업체
전산처리비	분석명칭-사용시간 등

표 12. 시약재료비, 시험분석료, 전산처리비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 연구종료에 임박하여 구입한 시약, 재료비는 불인정한다.

② 연구기간 내에 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비, 당해연도 연구수행에 기여치 않은 재료비

③ 참여기업으로부터 구입한 재료는 원칙적 불인정(연구기자재비와 같이 참여기업이 현물로 부담하는 것이 바람직함)

④ 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 재료비 지출(과다 구입 후 당해연구에 활용치 않고 방치)

⑤ 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비 불인정

3) 시제품 제작비

가) 사용방법

① 시제품 · 시작품 · 파이롯 플랜트 제작경비 등에 지출

② 연구비카드 사용을 원칙으로 함(내부제작은 계정대체 가능)

③ 연구책임자는 시작품을 제작하기에 앞서 외부제작 혹은 내부제작 여부 결정

④ 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함.

⑤ 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함.

⑥ 시제품 제작을 하는 경우 반드시 명칭과 보관장소를 명시하여 제출하여야 하며 구입시 견적서와 타견적서, 세금계산서, 거래명세서, 입금증 (입금을 증빙할 수 있는 서류 - 즉, 온라인 입금표 또는 카드영수증 또는 업체입금표 또는 세금계산서가 영수로 되어 있어야 함)이 모두 첨부되어야 한다.

나) 증빙서류

① 내부제작의 경우 지출내역서를 구체적으로 기술하여 첨부, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비

② 내부제작의 경우 지출 내역서를 구체적으로 기술하여 첨부

③ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
시제품제작비	시제품제작비-재료종류-제작자, 업체-용도
파이롯프랜트 제작비	파이롯플랜트제작비-재료종류-제작자, 업체-용도

표 13. 시제품 제작비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 참여기업에 대한 대가성(對價性)의 생산시설 제작

② 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반 관리비가 포함된 경우

③ 연구와 직접관련이 없는 참여기업의 생산시설 제작

다. 연구활동비

■ 주요 집행내용

비목	세목	세부내역	집행내용	비고
직접비	연구활동비	여 비	▪ 참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비	
		공과금 제잡비 수용비 수수료	▪ 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금· ▪ 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 ▪ (대학) 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·직접비 유지비	
		기술정보 활동비	▪ 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 문헌구입비,활동비 회의비, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등	

표 14. 연구활동비 집행내용

1) 여비

가) 일반원칙

① 연구비 지원기관의 여비기준을 따른다.

② 연구비 지원기관에서 학교 자체 여비기준을 적용한다고 명시한 경우 또는 연구비 지원기관에서 따로 정한 여비기준이 없는 경우 청주대학교 본교 여비규정(공무원 여비규정 준용)에 따라 적용

나) 여비지급 대상

① 여비지급 대상은 연구책임자, 연구원, 연구보조원으로 구분

② 출장 대상자는 사업계획서에 명시된 연구 참여자에 한하여 인건비 지급대상이 아니더라고 과제 참여인력인 경우는 여비지급 가능

다) 사용방법

① 사전계획에 의한 자체 여비 규정 및 절차에 따라 **출장명령서[별지 14호]**를 작성, 우선 신청을 원칙으로 하며, 출장복귀 후 **출장복명서[별지 16호]** 작성 및 여비정산 서류(**연구원여비 산출내역서 [별지 15호]**)를 신청한다.

② 2인 이상 동행 출장할 경우 각 출장자의 개인별 계좌로 이체한다.

③ 지급되는 여비 종류 : 운임, 숙박비, 식비, 일비

④ 일비, 식비 : 별표 2호 국내 여비지급 기준표에 따라 지급, **출장명령서[별지 14호]**
⑤ 숙박비 : 각 호에 따라 실비 지급(증빙)
⑥ 운임 : 철도, 선박, 항공, 자동차운임으로 대중교통 요금 실비 지급(증빙)
⑦ 2인 이상 동행 출장 시 중복된 인원수를 신청란에 기재하고 입금내역에 참여연구원 인적사항을 기재하여 신청서를 작성(간소화)
⑧ 국외 여비집행시 여권사본, 항공료 영수증을 첨부하여 정산하되, 비목별 내역서에는 출장일 기준 환율표 첨부하고 기재한다.

라) 증빙서류

① 카드사용 전표(교통, 숙박, 식비 등), 출장관련서류, 여권 사본 등

마) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
국내여비	출장자-장소-기간-목적
국외여비	출장자-장소-기간-목적

표 15. 여비 집행내역 입력사항

바) 불인정 집행사례

① 여비지급 내부기준이 있는 자체규정을 위반하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정
② 참여연구원 명단에 없는 자에게 여비를 지급한 경우
③ 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
④ 연구 관련 목적 등의 증빙이 미비할 경우
⑤ 내부차량비, 차량임차비, 유류비, 출장기간 초과, 체재지역 외 사용, 체재비 이외의 자료수집비 등은 불인정.

2) 공과금 제잡비, 수용비, 수수료

가) 사용방법

① 과제와 직접 관련있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금 · 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 대학연구실 연구환경 유지를 위한 기기 . 비품의 구입 . 유지 비용 등
② 당해과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료 등), 기타 연구수행과 관련된 제반경비
③ 사무용품, 공과금, 제수수료, 우편료, 핸드폰요금, 통신료(인정기관만 해당) 등
④ 공공요금 산정 방법 = 실집행 공공요금 × (참여연구원/총원) × 평균참여율

⑤ 논문게재료, 보증보험 수수료, 계약용 수입인지대 등의 모든 수수료
⑥ 증빙자료는 카드영수증 또는 가급적 금융기관 수납인이 기재된 영수증을 첨부하여 정산

나) 증빙서류

① 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리시), 계약서, 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체내역서 등) 및 거래(구매)명세서, 검수조서(구매부서 관리시), 자산관리(연구실 환경유지물품 및 시설 등)등 증빙서류 구비

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
인 쇄 비	인쇄비-용도-수량-납품업체
복 사 비	복사비-용도-수량-납품업체
인 화 비	용도-규격-수량-납품업체
공공요금	공공요금-우편료 -발송지-용도
제세공과금	제세공과금-내역-용도
수 수 료	수수료-내역-용도-발송처
사무용품비	사무용품비-품명-용도-납품업체
기기비품구입유지비	기기비품구입유지비-용도-납품업체

표 16. 공과금 제잡비, 수용비, 수수료 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 사전 예산에 승인되지 않은 항목이나 당해년도 연구수행에 적합하지 않은 집행
② 연구와 무관한 개인성경비, 핸드폰요금, 통신료(인정해주는 기관은 제외)는 불인정
③ 신문, 명함(첩), 세차비, 차량정비, 피폭관리비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 간접비성 경비 집행
④ 연구와 직접적인 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등의 집행
⑤ 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용집행
⑥ 총원 대비 당해과제 참여인원 해당분을 계산하여 집행하지 않은 공공요금의 집행
⑦ 연구기간 외 공공요금을 집행(전화료와 같이 당월 사용요금이 다음달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)
⑧ 전용회선사용료의 경우 일괄흡수 내지 인원별 배당은 아니 되며, 연구목적의 실사용량에 따라 집행하여야 함.

인정항목	불인정항목
▪ 아래 비품 . 기기의 구입 . 유지 비용 - 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬리퍼, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ▪ 단 중앙집중식 냉난방 및 공조 시설의 구입 . 유지 비용은 불인정 ▪ 책상, 의자, 캐비넷 등	▪ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품 . 기기의 구입 . 유지비용 - TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등 ▪ 비품, 기기의 구입 . 유지 비용이 아닌 경우 ▪ 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차음료, 다과 구입 등 구입비용 ▪ 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치 . 이용되지 않는 경우

표 17. 공과금 제잡비, 수용비, 수수료 인정/불인정 항목

3) 기술정보활동비

가) 사용방법

① 전문가활용비, 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회 . 세미나 참가비, 정보 DB 사용료, 회의비, 교육 • 세미나개최비, 기술정보수집비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 조사연구비, 식대 등으로 연구를 수행함에 있어 각종 지식 및 정보를 획득하고 전달하는 행위에 다른 경비 또는 실 소요경비

② 사전계획에 의해 **품의서[별지 13호]** 및 계획서를 작성하여야 한다.

③ 개인에게 지급된 인건비성 항목(수당성격)은 과세 대상임.

④ 개인에게 지급되지 않은 항목(경비성 항목)은 비과세 대상임.

⑤ 전문가활용비, 원고료, 통역료 등은 자체 지급 기준에 따라 해당 전문가(기관)의 계좌에 이체

⑥ 회의비 사용 전 **품의서[별지 13호]**를 제출하고, **회의록[별지 17호]**(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함)을 첨부하여야 한다.

⑦ 식대는 연구비카드 사용이 원칙이며, 참여연구원의 평일 야근(18시 이후)식대만 인정되며, 1인당 최대 1만원 내로 사용함.

나) 증빙서류

① 국내외 전문가활용비는 전문가 자문확인서, 자문회의 참석확인서, 계좌입금영수증 등 제반증빙 구비

② 연구원의 국내외 교육훈련비는 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증, 교육비 계좌 입금증 등 제반증빙 구비

③ 기술정보수집비, 특허정보조사비는 계좌 입금증 등 제반증빙 구비

④ 도서 등 정보자료 문헌구입비는 카드매출전표 및 거래명세서 구비

⑤ 회의 및 세미나관련 식비는 카드매출전표 및 회의록 등 행사관련자료 구비
⑥ 학회 및 세미나 참가비는 학회등록비 영수증 및 카드매출전표 구비
⑦ 기술도입비는 기술도입계약서, 계좌 입금증, 기술검수조서 등 제반증빙 구비
⑧ 식대 집행을 위해 야근식대 대장 구비

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
회의비, 세미나 개최비	회의제목-집행자-장소
도서 등 문헌구입비	도서명-구입수량-용도
학회 및 세미나 참가비	학회명-장소
국내외 교육훈련비	교육명-교육목적-피교육자-교육기관-훈련기간 등
국내외 전문가활용비	활용목적-전문가명-활용기간 등
기술도입비	기술명칭-도입기관-활용목적 등
기술정보수집비	정보수집내용-정보수집원-소요비용내역 등
식 대	사용목적-장소-참석자

표 18. 기술정보활동비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우
② 참여연구원(협동 · 위탁연구과제의 연구책임자 또는 참여연구원 포함)에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료 등) 지급
③ 대학의 경우, 동일학부(학부제가 도입되지 않은 경우"과")교수 등에게 지급한 자문료
④ 당해과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육훈련비
⑤ 대학 등을 통한 학위과정, 논문 지도비 등
⑥ 연구와 관련 없는 도서구입, 신문구독 비용 집행
⑦ 기관 공통 도서구입비, 해당연구사업과 관련 없는 회의비·세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가(간접비로 충당)
⑧ 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함)
⑨ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우
⑩ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 등)
⑪ 식대로 중식비를 처리할 경우 불인정, 식대로 집행할 경우 야근 및 특근시 식사 및 간식비용으로 집행해야하며 정상근무시간의 중식 집행은 이미 인건비에 중식비가 반영되어 있음

3-1) 기술정보활동비 - 전문가활용 및 초청

① 전문가활용비 : 전문가초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등 **대학, 기관별 직급 계상 기준[별표 5호], 원고료, 강사료, 위원수당 지급기준[별표 6호]**에 따라 지급(세법에 따라 과세)

② 전문가 : 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하며 일시적으로 과제에 참여하게 하는 비참여 연구원을 의미(외국인의 경우 여권사본 첨부, 과세대상)

③ 항공료는 학교 여비기준에 따르되, 체재비는 국내여비 기준 적용(숙박비에 한하여 실비 정산)

3-2) 기술정보활동비 - 회의비(학회 . 세미나 개최비 포함)

① 회의비 집행 범위 : 회의장소 임대료, 음료 및 다과비, 회의자료 제작비, 회의 중 식비, 회의수당

② 회의비 집행 후 영수증 제출시 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련된 사항이 상세히 기재된 회의비 사용내역서를 첨부해야 함

③ 회의비는 연구비카드 사용을 원칙으로 하며 학회 참가 및 세미나 개최비는 계좌이체를 겸할 수 있다.

④ 회의비 집행기준

㉮ 일반적으로 근무시간(통상적으로 근무시간이라고 함은 18시까지를 말함) 연구수행활동을 기본으로 하며 평일 23시 이후 및 일요일, 공휴일의 집행은 원칙적으로 불인정(단, 공식학회, 세미나 개최 일정을 브로슈어나 제본 인쇄물 등으로 증빙할 경우 일요일, 공휴일도 인정)

㉯ 회의 중 식사비와 회의시간 종료 후 식사비는 인정(회의시간과 회의장소가 불일치하는 식비 지출은 불인정)

ex) 회의장소 : 청주대학교 A 연구실, 식사장소 : 용암동
회의일시 : 2009. 5. 20 , 영수증날짜 : 2009. 5.19

㉰ 학교연구실 또는 회의를 진행하기 어렵다고 판단되는 일반식당 불인정

⑤ 회의수당은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 지급 가능하며 참여연구원에게 회의 수당 지급은 불인정한다.

⑥ 용도와 사유가 명시된 학회 및 기관명의의 발행영수증과 학회로 송금한 참가비의 무통장 입금증을 첨부하여 정산하며, 부득이하게 당일 참가비를 지출을 할 경우에는 사유서를 첨부하여 정산한다.

⑦ 연구계획서 안에 포함되어 있지 않거나 연구와 상관없는 교육훈련비, 회의비, 세미나 개최비, 기관 공통 도서구입비 등은 불인정

⑧ 연구의 직접수행과 무관한 행사성 경비 불인정. (예 : 학회주관의 행사지원 경비, 기념품, 후원금, 선물경비)

※ 교육과학기술부 한국연구재단 Q&A 발췌(2009-09-10)

- 회의비 : 당해 연구과제와 관련한 참여연구원 및 외부 연구 참여자와의 회의를 하고 식비 등을 집행한 경우는 내부결재품의서 또는 회의록을 비치하여야 함
- 식비 : 당해 연구과제에 참여한 참여연구원만 사용할 수 있는 비목으로 연구과제와 관련한 식비(야근 또는 특근식대) 등에 관한 경비로 회의록 비치하지 않아도 됨

※ 국토해양부 한국건설교통기술평가원 Q&A 발췌(2009-08-06)

- 회의비 : 연구과제 수행과 관련된 외부기관과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비, 다과비, 장소임차비 등을 포함아혀 계상가능하며 회의 관련서류(회의개최 계획, 회의록 등)로 증빙
- 식비 : 참여연구원의 야근 또는 특근식대(중식제외)로 회식 및 유흥성 경비 집행이 불가

3-3) 기술정보활동비 - 자료수집비, 도서구입비 등

① 연구도서 구매 및 관리지침에 따른다.
② 참고문헌, 도서구입비 집행시 영수증 및 비목별 내역서에 도서제목을 건별로 반드시 기재한다.
③ 거래내역서를 반드시 첨부한다.
④ 각종 정기구독도서 구입비는 불인정한다. 외국에서 집행시에는 구입당시 환율로 계산하여 비목별 내역서에 기재한다.

3-4) 기술정보활동비 - 조사연구비

① 현지 조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)로 일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 지급
② 사전 조사계획에 의해 **품의서[별지 13호]** 및 계획서를 작성하여야 한다.
③ 조사원 인건비 지급시 사전계획에 따라 외부인건비에서 우선적으로 해결하며 **대학, 기관별 직급 계상 기준[별표 5호], 원고료, 강사료, 위원수당 지급기준[별표 6호]**에 따라 지급한다.
④ 조사계획서 없이 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 주차영수증, 주유비, 설문류 등을 일괄 조사비 명목으로 정산처리 시 불인정
⑤ 해외 조사연구시 현지조사에 관한 조사연구비 처리 기준 없어 관련기관과의 협약서 등 절차 없이 자문비 등 지급하거나 조사 대상자에 대한 선물구입비로 상품권을 지급하거나 고액의 선물을 지급하는 경우 불인정

라. 연구수당

■ **주요 집행내용**

비목	세목	집행내용	비고
직 접 비	연구수당	▪ 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당(인센티브)	인건비 (내부+외부)의 20퍼센트 범위

표 19. 연구수당 집행내용

가) 사용방법

① 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당으로 과세대상 항목임.

② 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상 [{내부인건비+외부인건비}×(20)%=( )]

③ 참여연구원 1인이 책정된 연구수당 전액을 수령할 수 없으며, 연구 개시 시점에 일괄 지급할 수 없다. (단, 단독연구과제일 경우 1인에게 지급 가능.)

④ 예산변경이 불가능한 항목임.

⑤ 연구책임자는 연구수당 지급 신청시, 지급 대상 참여연구원에 대한 과제 기여도, 당해 과제 참여율, 성과 등을 토대로 평가한 근거자료를 반드시 첨부하여야 한다.

연구원 인센티브 지급신청서[별지 25호], 참여연구원 성과 평가서[별지 25-1호]

나) 증빙서류

① 연구수당은 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 및 지급신청서 및 개인별계좌 입금증을 구비

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
연구수당	연구수당-참여연구원-기간

표 20. 연구수당 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 미 참여연구원, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상 · 장려금 지급

② 연구책임자에게만 일정금액을 분할로 지급하거나 참여연구원 기여도 평가없이 지급하는 경우 불인정

③ 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행

④ 참여연구원 개인 계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금 수령 자필 영수증으로 집행
⑤ 연구수당을 선물비로 집행
⑥ 세목별 계획서상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행
⑦ 연구개시 시점 일괄 지급 불가.

마. 위탁연구개발비

■ **주요 집행내용**

비목	세목	집행내용	비고
위탁연구개발비		▪ 연구개발과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비	(인건비+직접비) 40%이내

표 21. 위탁연구개발비 집행내용

가) 사용방법
① 위탁연구기관 계좌로 이체함.
② 위탁과제 내 비목별 연구비의 집행은 본과제와 동일함.
③ 위탁연구개발비는 당초 계획금액의 20%이상 증액 시 규정에 따라 전문기관의 사전승인을 받아야 함.

나) 증빙서류
① 인센티브는 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 및 지급신청서 및 개인별계좌 입금증을 구비

다) 부정적 집행사례
① 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설 집행
② 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과하여 계상 또는 집행
③ 연구계획서상의 위탁연구비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용

바. 간접비

■ 주요 집행내용

비목	세목	집행내용	비고
간 접 비	간접비	▪ 인력지원비(지원인력 인건비, 행정지원 전담요원 인건비, 연구개발능률성과급) ▪ 연구지원비(기관 공통지원경비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금) ▪ 성과활용지원비(과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비)	

표 22. 간접비 집행내용

가) 사용방법

① 인건비와 직접비를 합산한 금액에 고시된 간접비율을 곱하여 계상(다만, 교육과학기술장관이 별도로 정하는 사항에 대하여는 고시된 간접비율 이하로 계상 가능)
② 본교의 경우 (지급되는 내 . 외부인건비 + 직접비) x 15% 지급되지 않는 교수인건비 제외
③ 간접비는 최초협약 예산을 초과하여 사용할 수 없다.
④ 연구관리 전담부서인 산학협력단에서 간접비를 기관공통으로 일괄 관리하여 집행하며 자체 정산을 실시하고 관리함
⑤ 연구비 입금액에서 최우선 순위로 전액 공제
⑥ 연구기관의 자체운용요령에 따라 별도의 정으로 관리
⑦ 사용잔액은 별도로 적립하여 집행관리
⑧ 기관관리비목으로 일괄흡수(일시흡수) 또는 월별분할흡수의 방법으로 회계처리 하되, 그 소요액이 보통 균등하게 발생하므로 월별로 분할 흡수하는 것이 원칙
⑨ 일괄 흡수하더라도 회계연도 기간을 준수하여야 함
※ 예: 연구기간이 '07년 7월 1일 ~ '08년 6월 30일이라면'07년 12월 31일까지 간접경비의 50%를 흡수하여 회계처리하고 2008년도에 나머지 50%를 처리하여야 함.)

나) 부정적 집행사례

① 과다 계상된 인건비에 연동되는 간접비 회수
② 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액
③ 연구계획서 대비 증액 불가

1) 지식재산권 출원 . 등록비

가) 사용방법

① 연구계획서에 계상된 경우에 한하여 연구수행기관의 자체운용요령에 따라 별도의 계정으로 관리

나) 증빙서류

① 연구수행기관은 매년도 4월30일까지 간접비 집행내역서를 작성하여 전문기관에 보고하며, 관련 자료를 관리 · 유지하여야 함.

② 프로그램 종료 후 5년까지 보고하며, 최종 보고 후 잔액은 적립하여 다른 프로그램의 지식재산권 출원 · 등록 및 유지비 관련비용으로 사용할 수 있음.

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
지식재산권 출원 등록비	지식재산권 출원 등록비-국가-특허명-발명자-특허번호

표 23. 지식재산권 출원 . 등록비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 프로그램 수행과 직접 관련성이 없는 경우

② 연구수행기관의 자체운용요령에 따라 별도의 계정으로 집행·관리하지 않은 경우

③ 직접비에서 신설 집행한 경우

④ 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액

2) 과학문화활동비

가) 사용방법

① 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실개방 및 홍보전문가양성 등 과학기술 문화확산에 관련된 경비

② 기관공통관리비목으로 연구기관장의 발의에 의하여 사용

③ 과학문화활동비에 대한 예산조달, 사용방법, 관리 등이 포함된 자체 규정을 제정홍보관련부서, 연구관리 담당부서, 예산회계 담당 부서 간 상호 협의하여 당해연도 종합적인 과학문화활동 계획 및 예산(안)을 수립하여 집행

④ 각 부처 연구사업 프로그램별로 계정을 설정하여 운용관리하고, 각 연구과제별 인건비의 5% 범위 안에서 해당 연구비를 흡수한 후 종합적으로 사용할 수 있는 재원 확보

⑤ 사용잔액은 프로그램별로 별도 계정을 설정하여 적립 · 사용함

⑥ 사용대상범위

㉮ 과학홍보물, 행사 프로그램 제작, 연구실 개방, 강연, 체험활동 등 과학문화확산을 위한 경비(행사 포스터, 초청장, 현수막, 자료제작비, 부스설치비, 장소임차료, 홍보용 책자, CD, 홈페이지 제작 등 행사프로그램 제작 및 진행 경비)

㉯ 과학기술 홍보전문가 양성을 위한 교육훈련비용 등

㉰ 한국과학창의재단(http://scom.ksf.or.kr)의 과학기술문화사업 등의 참여 비용

㉱ 여러 기관과 공동으로 주최 · 개최하는 과학문화활동 비용의 분담

㉲ 기타 교육과학기술부에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용

㉳ 성과전시회와 같은 연구과제 홍보와 관련하여 참관하는 관계자 및 불특정 다수의 관람객에게 배포하는 기념품 제작비는 과제 홍보 관련 증빙자료를 비치함

나) 증빙서류

① 연구수행기관은 매년도 4월30일까지 간접비 집행내역서를 작성하여 전문기관에 보고하며, 관련 자료를 관리 · 유지하여야 함.

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
과학홍보비	광고비-제작업체 브로셔제작, 뉴스레터제작-제작업체-제작부수 현수막제작-제작업체-제작수
행사프로그램 제작비	홈페이지제작관리-제작업체-홈피주소 전시회-전시회이름-장소-기간
강연비	프로그램이름-강사이름-장소-기간
체험활동비	프로그램이름-장소-기간
홍보전문가 양성비	프로그램이름-장소-기간

표 24. 지식재산권 출원 . 등록비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 과다 계상된 인건비에 연동되는 과학문화활동비 회수
② 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액
③ 연구계획서 대비 증액 불가
④ 용도외 사용 불가(당해과제와 직접 관련되지 않은 신문 공고료 및 기관 홍보성 용도)
⑤ 직접비에서 연구과제의 홍보를 위한 관련 경비 집행 불인정
⑥ 연구수행기관의 자체운용요령에 따라 별도의 계정으로 집행·관리하지 않은 경우
⑦ 연구기관 및 기관장 홍보와 관련된 경비

⑧ 연구기관 창립기념 등 연구기관의 일반적인 행사관련경비
⑨ 홍보와 관련한 접대성 비용 및 선물비 불인정
⑩ 기타 과학기술문화 확산과 직접 관련 없는 비용 등

3) 연구실 안전관리비

가) 사용방법

① 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비
② 기관공통관리비목으로 연구수행기관장의 발의에 의하여 사용
③ 연구실안전관리비에 대한 예산조달, 사용방법, 관리 등이 포함된 자체 규정을 제정하여 안전관련부서, 연구관리담당부서, 예산회계 담당 부서 간 상호 협의하여 당해연도 종합적인 연구실안전 계획 및 예산(안)을 수립하여 집행
④ 각 부처 연구사업 프로그램별로 계정을 설정하여 운용관리하고, 각 연구과제별 인건비의 2% 범위 안에서 해당 연구비를 흡수한 후 종합적으로 사용할 수 있는 재원 확보
⑤ 연구실 안전환경 조성에 관한법령에서 정하는 보험료
⑥ 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용
⑦ 연구실안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비
⑧ 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입· 전파 비용
⑨ 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동종사자에 대한 건강검진
⑩ 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용(단 연구실험장치의 교체 또는 개조비용은 제외)
⑪ 연구활동종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
⑫ 각종 연구실 안전측정 장비의 구입 및 유지관리비
⑬ 연구실안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
⑭ 연구실안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등
⑮ 사용잔액은 프로그램별로 별도 계정을 설정하여 적립 · 사용함.

나) 증빙서류

① 연구수행기관은 매년도 4월30일까지 간접비 집행내역서를 작성하여 전문기관에 보고하며, 관련 자료를 관리 · 유지하여야 함.

다) 사업별 연구비종합관리시스템 사용내역 입력

세부내역	집행내역 입력사항
안전교육비	안전교육비-목적-참여자-기간
보험비	보험비-용도-업체-기간

표 25. 연구실 안전관리비 집행내역 입력사항

라) 부정적 집행사례

① 과다 계상된 인건비에 연동되는 연구실 안전관리비 회수
② 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액
③ 연구계획서 대비 증액 불가
④ 용도외 사용 불가(경비시스템 및 CCTV 등의 보안장비, 건물과 관련된 보험 등)
⑤ 연구수행기관의 자체운용요령에 따라 별도의 계정으로 집행·관리하지 않은 경우

3. 여 비

가. 청주대학교 국내여비 실비정산 운영지침

가) 여비지급 시 여비규정 및 공무원여비규정의 정하는 바에 따라 **일비 및 식비는 정액으로 지급**하며 **숙박비 및 운임의 경우 실제 사용한 실비**에 한하여 정산후 지급함

나) 출장자는 출장 종료후 1주일 이내에 증빙을 갖춘 여비정산신청서를 경리팀으로 제출하여야 하며 출장비지급 담당교직원은 정산 신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 집행이 이루어졌는지 여부를 확인후 지급함

다) 출장신청 및 여비정산 절차

출장신청서 제출(교수지원팀/총무팀) ⇨ 운임 및 식비지급 ⇨ 현지출장 ⇨ 여비정산신청서제출(경리팀) ⇨ 숙박비 및 운임지급

라) 증거서류로 인정되는 범위

① 부가가치세법 제16조에 의한 세금계산서 및 동법 제32조에 의한 영수증
② 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표(본인명의 신용카드사용가능)
③ 청주대학교 사업자번호(301-82-00345)로 발행한 현금영수증
④ 철도. 고속(또는 시외)버스 . 비행기 . 선박의 승차권

마) 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실 내 전화사용 등) 비용은 지급대상에서 제외됨

바) 2인 이상이 같은 방에 숙박하였을 경우에는 실제로 숙박비를 결제하여 영수증을 제출한 인원에 대하여만 여비를 지급함

사) 친지의 집에서 숙박하거나 소속기관의 숙박시설을 이용하는 등의 사유로 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비를 지급하지 않음

아) 자가용 차량을 이용한 경우에는 **여행구간의 등급별 철도 또는 버스운임에 해당되는 금액 중 최소금액을 지급**할 수 있으며, 다만 **고속도로 왕복 통행료 영수증, 출장지에서 주유, 식사, 숙박 등에 사용한 카드매출전표, 교육출장의 경우 수료증 또는 교육비영수증 등 출장이행여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출**해야 함.

자) 대중교통을 이용한 경우 왕복 승차권을 운임의 증빙으로 제출해야 하며, 청주이외의 지역에서 출발한 경우 출발지와 도착지가 청주보다 원거리인 경우는 청주 출발요금으로, 청주보다 근거리인 경우 해당 출발지 요금으로 운임을 지급함

나. 연구개발사업에 따른 여비 집행 기준 (공무원 여비규정 내용 요약)

1) 여비종류 및 집행기준

① 여비의 종류

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

표 26. 여비의 종류

② 여비항목

구 분			여비항목	
국내출장	근무지내 국내출장	4시간 이내	1만원 정액	1일 1회 한함
		4시간 이상	2만원 정액	
	근무지외 국내출장		운임, 식비, 숙박비, 일비	
국외출장			운임, 식비, 숙박비, 일비	

표 27. 국내외 여비항목

㉮ 일비, 식비 : 별표 2호 국내여비 지급 기준표에 따라 정액 지급
㉯ 숙박비 : 각 호에 따라 실비 지급
㉰ 운임 : 철도, 선박, 항공, 자동차운임으로 실비 지급
㉱ 차량을 임차하여 사용하는 경우 여비 감액 지급

2) 근무지내 출장시 여비 기준

가) 근무지내 국내출장의 의미

① '근무지내 출장'이라 함은 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 도서(제주특별자치도 제외)안에서의 출장 또는 여행거리가 **12km 미만인 출장**을 말한다.

※ 출장시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 특별시 . 광역시 . 시 . 군 . 도서지역 내에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장임

② 도서의 경우에는 같은 시 . 군이라 하더라도 '근무지내'로 보지 않음
※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시 . 군의 도서는 근무지내에 해당된다.

나) 여비지급 기준

① 근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간에 따라 여비의 구분 없이 출장여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.
※ 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함
※ 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.(예 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)
② 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.
③ 전용차량 배정자에 대하여는 여비를 지급하지 아니하고, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

3) 근무지외 출장시 여비 기준

가) 지급되는 여비항목 : 운임, 숙박비, 식비, 일비

나) 육로 120km미만의 국내여행(영 제16조 제6항)

① 육로 120km 또는 수로 60km 미만의 국내여행에 있어서는 **일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급**하되, 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다.
② 동일여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1km를 육로 2km로 계산한다.

다) 여비지급 기준

① 신용카드매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소나 여객운송업체로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 숙박업 또는 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.
- 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 영 별표 2 국내여비지급표의 숙박비 한도내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.
② 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.
③ 산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출사유 등)를 제출하는 경우 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다.
- 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등

을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있다.

④ 산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.

⑤ 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 당해 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

4) 운임

가) 국내철도운임 지급기준(영 제10조 제1항)

① 국내 철도운임은 실비로 지급, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 전철요금을 실비로 지급할 수 있다.

② 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

나) 국내선박운임 지급기준(영 제11조 제1항)

① 국내 선박운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

② 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장시 도서내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급가능 (영수증 등 증거서류 제출 필요)

다) 국내항공운임 지급기준(영 제12조 제1항)

① 국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급

라) 국내자동차운임 지급기준(영 제13조 제1항)

① **국내자동차운임 중 버스운임**은 국토해양부장관 또는 특별시장 . 광역시장 . 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 **버스요금을 기준**으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

② **국내자동차운임 중 자가용 승용차**를 이용한 경우의 운임

㉮ 자가용을 이용하는 경우의 운임은 영 별표2의 제1호 또는 제2호에 따른 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 다만, 출장자는 **고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류**를 갖추어 제출해야 한다.

※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

㉯ 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라

연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

< 공무형편상 부득이한 사유 >

o 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
o 출장경로가 매우 복잡.다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
o 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
o 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

㉰ 연료비 지급기준 : 여행거리(km)×단가

- 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

- 단가

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
단가(원/km)	150	130	110

표 28. 연료비 단가

- 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

㉱ 통행료 지급기준 : 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

㉮ 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않는다.

㉯ 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다. (각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등)

국 내		일비	식비	운임	숙박비	비 고
근무지내 (12km미만, 동일지역)	지급기준	4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원				관련서류 증빙
	예외	운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함 점심시간 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않음. 1일이내/4시간이상/2회이상 출장시 합산액 2만원 초과 못함				
근무지외	지급기준	국내 여비지급 기준표 (1일 2만원 정액 지급)	국내 여비지급 기준표	실비 (운임기준표참고)	상한액내 실비	

국 외		일비	식비	운임	숙박비	
국외	지급기준	지역 및 등급에 따라 정액 지급				

표 29. 여비 기준표

<table>
<tr><th colspan="3"></th><th>기 준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="7">운임</td><td colspan="2">철도</td><td>국내철도운임에 따라 실비 지급</td><td>▪ 할인 경우 할인된 금액 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">선박</td><td>국내선박운임에 따라 실비 지급</td><td>▪ 도서지역에서 도선료 발생시 지급(증빙)</td></tr>
<tr><td colspan="2">항공</td><td>국내선박운임에 따라 실비 지급</td><td>▪ 좌석등급 업그레이드 경우 운임 미지급</td></tr>
<tr><td rowspan="4">자동차</td><td>버스</td><td>버스운임은 버스요금 기준으로 실비 지급</td><td>▪ 버스영수증 제출(왕복)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">자가용</td><td>통상 이용되는 대중교통요금 지급</td><td>▪ 고속도로 통행영수증, 출장지 소재 주유소 신용카드매출전표, 주차영수증 등 출장이행 사실 증거서류 제출</td></tr>
<tr><td>연료비 및 통행료 등을 지급
여행거리(km)×단가
<table>
<tr><th>구분</th><th>휘발유 차량</th><th>경유 차량</th><th>LPG 차량</th></tr>
<tr><td>단가 (원/km)</td><td>150</td><td>130</td><td>110</td></tr>
</table>
- 통행료 지급기준 : 통행영수증 금액</td><td>▪ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우
▪ 출장경로가 매우 복잡 . 다양, 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
▪ 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유
▪ 하중이 무거운 수하물 운송하는 경우</td></tr>
<tr><td>▪ 자가용 동승자 운임(연료비 및 통행료) 미지급
▪ 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">▪ 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임 증빙
▪ 산간오지, 도서벽지 등으로 출장시 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.</td><td></td></tr>
</table>

표 30. 운임 기준표

5) 여비 지급 구분표

호 별	해 당 교 직 원
특 호(다)	총장
1 호	부총장, 대학원장, 학.실.처장(사무처장 포함)
2 호	부속기관장 및 부교수(대우)급 이상의 교원
3 호	전임강사(대우)이상의 교원, 5급 및 5급상당 이상의 교직원
4 호	6급 및 6급상당 이하의 교직원 및 이에 해당하지 않는 교직원, 조교

표 31. 여비 지급 기준표

6) 국내여비 지급 기준표

구 분	일 비	식 비	숙박비	비 고
특(다)	20,000	25,000	실 비	총장
1호	20,000	25,000	56,000(실비)	부총장, 원.학.처장
2호	20,000	25,000	56,000(실비)	부속기관장, 교수, 부교수
3호	20,000	20,000	40,000(실비)	전임강사 이상 교원 5급이상 교직원
4호	20,000	20,000	40,000(실비)	6급이하 교직원, 조교

표 32. 국내여비 구분 기준표

7) 국외여비 정액표

(단위 : 미불화)

구 분	등급	일비	숙박비	식비
별표 1 여비지급구분표에 의한 특호의 가목 해당자	가	80	1,828	214
	나	80	1,066	156
	다	80	926	117
	라	80	637	98
동표 특호의 나목 해당자	가	70	1,032	201
	나	70	460	146
	다	70	370	110
	라	70	307	91
동표 특호의 다목 해당자	가	60	387	186
	나	60	307	136
	다	60	233	102
	라	60	164	85
차관 및 처의 차장	가	50	290	160
	나	50	220	117
	다	50	176	87
	라	50	145	73
동표 특호의 라목 해당자 (처장, 통상교섭본부장 및 차관 제외)와 동표 제 1호 해당자	가	40	205	133
	나	40	149	99
	다	40	118	72
	라	40	100	61
동표 제2호 해당자	가	35	166	107
	나	35	120	78
	다	35	92	58
	라	35	79	49
동표 제3호 해당자와 준위인 군인	가	30	145	81
	나	30	95	59
	다	30	70	44
	라	30	62	37
동표 제4호(준위 제외)해당자	가	26	129	67
	나	26	87	49
	다	26	64	37
	라	26	56	30

표 33. 국외여비 정액표

8) 해외 지역별 등급 구분

등 급	지 역	국가 또는 도시
가 등급		동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나 등급	아시아주 . 대양주	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
	남 . 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트킷츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 . 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	아시아주 . 대양주	뉴질랜드, 마샬군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르키스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남 . 북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
	중동 . 아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라 등급	아시아주 . 대양주	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남 . 북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
	중동 . 아프리카주	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

표 34. 해외 지역별 등급기준

※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 원고료, 강사료, 자문료, 위원수당 직급기준별 지급기준

1) 대학, 기관별 직급 계상 기준

소 속	책임급	선임급	원 급	기 타
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원
기업 . 기관 . 단체	○ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자	○ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자	○ 대학 이상의 과정 이수자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자	○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원
국공립 기관 및 지자체	3급 이상 직원	4급, 5급 직원	9급 이상 직원	기능직 직원

표 35. 대학, 기관별 직급 계상 기준

2) 원고료, 강사료, 자문료, 위원수당 지급기준

구 분	지 급 기 준			지 급 액
원고료	원고지 1매(200자)			5,000원 이하
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)			20,000원 이하
번역료	한국어 ⇒ 외국어(A4 용지 1매)			50,000원 이하
	외국어 ⇒ 한국어(A4 용지 1매)			30,000원 이하
강사료 (1일 2시간 기준)	1급	기관장, 저명인사		500,000원 이하
	2급	책임급		400,000원 이하
	3급	선임급		300,000원 이하
	4급	원급 이하		200,000원 이하
기술자문(지도) (1일 4시간 기준)	국내전문가	책임급 이상		100,000원/시간 이하
		선임급 이하		70,000원/시간 이하
	국외전문가	책임급 이상		$700/일 이하
		선임급 이하		$400/일 이하
위원 수당	사업 추진을 위해 사업단(팀) 내부 운영규정상 설치되는 각종 위원회 (단, 내부 위원은 지급하지 않음)			200,000원/일 이하
설문 조사	일용직 조사원 인건비는 외부인건비에서 우선적으로 해결, 기본 30문항(초과 10문항 당 1만원 / 최대 15만원)			50,000원 이하

표 36. 원고료, 강사료, 자문료, 위원수당 지급기준

제 5 장 지식재산권 관리

1. 지식재산권(특허/실용신안/디자인/상표) 관리 원칙
2. 지식재산권 관련절차
3. 청주대학교 산학협력단 특허권 이전에 관한 사항
4. 지식재산권 관리 규정
5. 별지서식
6. 특허권 지분 합의서
7. 연구노트
8. 산업자문

제 5 장 지식재산권 관리

1. 지식재산권(특허/실용신안/디자인/상표) 관리 원칙

1) 지식재산권 획득절차 수행 및 관리 주체의 단일화

산학협력단은 교직원에 의해 창작된 지식재산권에 대하여 획득/관리/활용에 필요한 출원/등록/유지/관리/보상/기술이전/기술사업화에 대한 제반사항을 수행 및 관리한다.

단 계	구 분	수행 및 관리 주체
아이디어 발상	발명/창안/창작	연구자(교원)
지식재산권 획득	출원-등록	산학협력단
지식재산권 관리	유지/관리/보상	
지식재산권 활용	이전/사업화	

표 37. 지식재산권 획득절차 수행 및 관리 주체

2) 직무발명신고 의무화

① 지식재산권 관리규정 제2조(용어정의) 제1항: "직무발명"이라 함은 교직원등이 그 직무에 관련하여 발명한 것이 본 대학의 업무범위에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 발명자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.

② 동규정 제5조(발명의 신고)제1항: 교직원등이 자기가 맡은 업무와 관련된 발명을 하였을 경우 다음 각 호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 개정 지식재산권 관리규정(2008.12.10) 대비표

현 행	개 정
① 출원대상 발명/고안/디자인 발생	**① 출원대상 발명/고안/디자인 발생**
② 직무발명/자유발명 구분없이 발명자가 직접 특허사무소와 협의하여 대리인 위임 및 명세서 작성 진행	**② 산학협력단에 직무발명신고서 제출, 산학협력단이 특허사무소와 협의하여 대리인 위임 및 명세서 작성 진행**
③ 발명자 개인명의로 출원→④ 개인 및 연구과제에서 비용처리	**③ 직무발명은 모두 산학협력단 명의로 출원(자유발명에 한하여 발명자 개인명의 출원)**
③_1 발명자 임의로 참여기업 명의출원→④ 개인 및 연구과제에서 비용처리	**③_1 적법한 협약에 의하여 참여기업과 산학협력단이 공동출원**
③_2 산학협력단 명의로 출원시에도 최종 출원시점에서 산학협력단에 통보→④' 연구과제 및 산학협력단 예산에서 비용처리	**③_2 직무발명에 대하여 승계여부 결정 후, 초기부터 산학협력단이 출원에 관한 모든 사항을 처리(특허사무소/대리인 선임, 명세서 작성, 비용합의, 출원 진행 등)**
	④ 비용처리: 연구과제 및 산학협력단

3) 교원 지식재산(논문/과제성과)의 권리화

① 동규정 제6조(권리의 승계)제1항 : 산학협력단은 직무발명의 경우 제5조에 의해 총장의 결정으로 발명자의 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한다. 단. 교직원등 이외의 자와 공동으로 이루어진 경우에는 교직원등이 가지는 권리의 지분만 승계한다.

② 동규정 제7조(출원): 산학협력단은 제6조에 의거하여 권리를 양도 받으면 지체없이 산학협력단 명의로 특허출원을 하며, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

③ 동규정 제8조(지식재산권의 유지 및 활용), 제21조(등록보상금), 제22조(이전보상금), 제23조(실시보상금) 등

※ 상세한 내용은 지식재산권 관리규정 참조 : 청주대학교 Cyber 규정집(지적재산권 관리규정, http://chams.cju.ac.kr/rule/html/Rules)

2. 지식재산권 관련절차

1) 수행주체별 지식재산권 절차

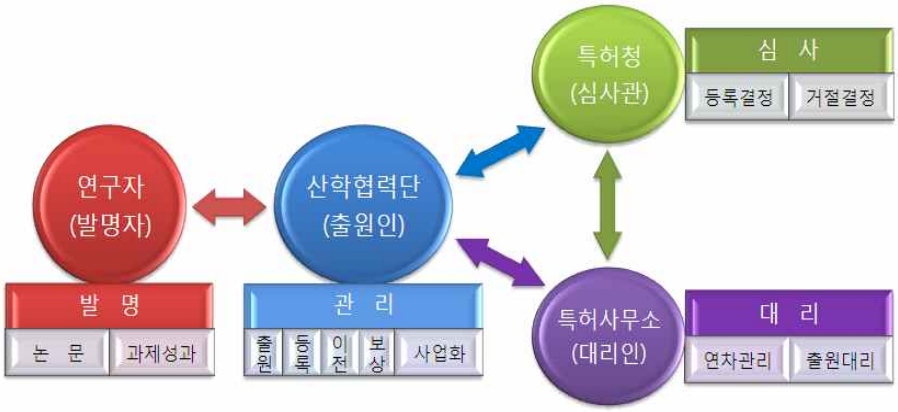


그림 42. 수행주체별 지식재산권 관련절차

2) 지식재산권 출원 절차

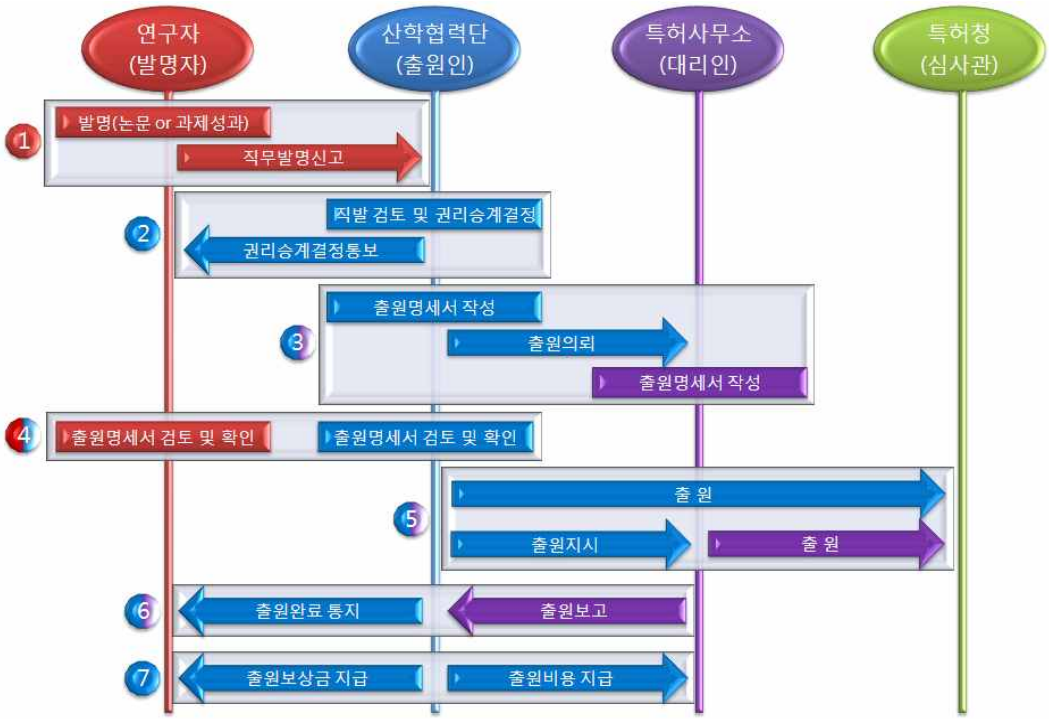


그림 43. 지식재산권 출원절차

순서	절차 및 방법	관련 서류
1	모든 교직원은 과제성과 또는 발표예정 논문 등의 직무발명에 대하여, 공개전 산학협력단에 제1호 내지 제3호 서식에 의하여 직무발명을 신고한다. 교직원등 이외의 자와 공동으로 이루어진 경우, 제4호 서식을 추가로 제출한다.	직무발명신고서[별지 제1호, 서면], 권리승계합의서[별지 제2호, 서면], 발명의 내용설명서[별지 제3호, 파일] 특허권지분합의서[별지 제4호 서식]
2	산학협력단은 접수된 직무발명신고서 검토 및 권리승계 여부를 결정하고, 해당서식에 결정사항을 기록하며, 직무발명신고자에게 결정사항을 서류로써 신속히 통보한다.	승계사항이 기재된 권리승계합의서 사본
3	산학협력단은 자체적으로 또는 대리인(특허사무소 또는 변리사)을 선임하여 출원명세서를 작성하도록 하고, 산학협력단 및 발명자는 작성된 출원명세서를 검토 및 확인한다.	개별/포괄 위임장, 산학협력단과 대리인 간에 합의된 수가표(관련자 날인), 초안 검토 요청서, 출원명세서 초안
4	산학협력단은 발명자의 검토의견을 반영한 명세서 초안 검토사항을 확정하고, 특허사무소에 전달하여, 절차 속행을 지시한다.	초안 검토 확인서(관련자 날인), 절차 속행 지시서(출원 기한일 명시)
5	산학협력단 또는 특허사무소는 확정된 출원명세서를 특허청에 출원한다,	출원완료 보고서, 출원번호통지서, 관납료 영수증, 비용청구서(세금계산서 첨부)
6	출원내용을 발명자에게 출원 보고한다.	
7	산학협력단은 특허사무소 또는 특허청에 출원비용을 지급 또는 납부하고, 발명자에게 출원보상금을 지급한다.	지식재산권 관련 경비 지출 기안문, 입금통장 사본

표 38. 지식재산권 출원절차

3) 지식재산권 출원 후 절차

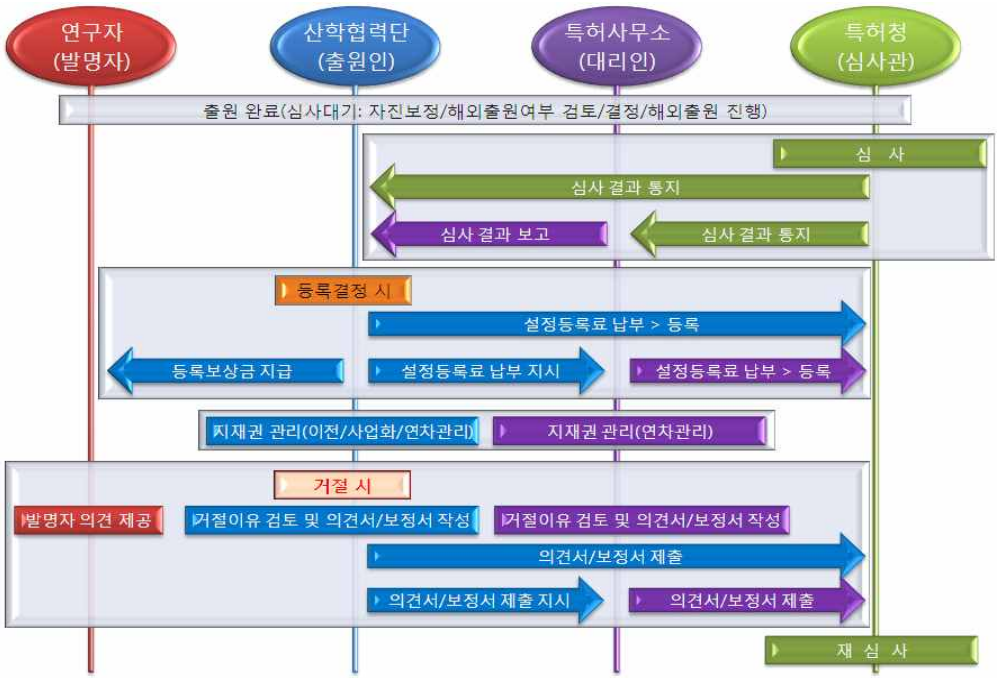


그림 44. 지식재산권 출원 후 절차

순서	절차 및 방법	관련 서류
1	출원이 완료된 후, 소정 기일이 경과하면, 특허청으로부터 심사가 이루어지고, 그 결과가 통지되며, 특허사무소는 이를 산학협력단에 통지한다.	심사 결과 통지서(등록결정서 or 의견제출통지서)
2	등록결정시, 산학협력단 또는 특허사무소는 설정등록료를 납부하며, 산학협력단은 발명자에게 등록보상금을 지급한다.	지식재산권 관련 경비 지출 기안문, 입금통장 사본
3	거절결정시, 발명자 및 산학협력단 또는 특허사무소는 거절이유를 검토하고, 의견서/보정서를 작성하여, 특허청에 제출한다.(특허청에서 재심사가 이루어짐)	의견서/보정서 사본, 지식재산권 관련 경비 지출 기안문
4	산학협력단은 출원/등록된 지식재산권을 관리하며, 기술이전, 기술사업화 등 지식재산권을 대상으로 부가가치를 창출한다.	지식재산권 관리 리스트, 각종 계약 및 협약서

표 38. 지식재산권 출원 후 절차

4) 업무처리 절차별 세부 내역

절 차	내 용
연구과제 등록	① 연구과제 등록 및 특허경비 계상(연구자) ② 계상된 특허경비를 별도의 관리계좌로 이체(전산처리) ③ 가상의 과제에 해당과제의 특허경비 등록 처리(전산처리)
발명신고서 접수	① 발명신고서 접수(발명자) ② 관련 연구과제 및 특허경비 계상 여부 확인(산학협력단) ③ 접수 처리 ▪ 특허경비가 계상되어 있는 경우 : 해당과제 예산으로 비용 처리 ▪ 특허경비가 계상되어 있지 않는 경우 : 산학협력단 예산으로 비용처리
연구과제에 특허경비가 계상되어 있는 경우 집행절차	① 전산시스템에 예산입력 및 지출결의(산학협력단) ② 기획예산팀에 지출결의서 접수(산학협력단) ③ 영수증 원본은 관리기관(각 센터 및 연구소)에 전달하고 산학협력단은 사본 보관
연구과제 정산	① 연구과제 종료 시 해당 관리기관(각 센터 및 연구소) 정산 ② 연구과제 종료 시 특허경비 잔액이 있는 경우 연구비 지원기관에서 별도로 정한기간 (3년 또는 5년) 동안 산학협력단에서 유지, 관리

표 39. 업무처리 절차별 세부 내역

5) 기출원/기등록 개인 지식재산권에 대한 양도 절차

기출원/기등록(발명자 명의) 특허권 양도	비고
① 직무발명신고서 [별지 제1호 서식] ② 권리승계합의서 [별지 제2호 서식] ③ 발명의 내용설명서 [별지 제3호 서식] - 명세서, 도면, 요약서 등(출원 최종본 기준) ⑤ 관련서류파일제출(E-mail, CD 등) ⑥ 출원 및 등록 시 기지출한 증빙자료 ⑦ 양도증(특허청 제출용) ⑧ 인감증명서 1통 ⑨ 주민등록등본1통(주소변경 시) ⑩ 특허이전출원 및 등록 신고서 1통	**<특허출원비용 외부기관지원시>** ·국내출원시 : 외부기관 지원 신고서 첨부 ·해외출원시 : 해외특허 출원 신청서 첨부 ※ 특허등록 후 5년이 경과된 발명으로서 계속등록유지 포기대상으로 결정된 발명 중 발명자가 개인 명의로 명의이전 하고자 할 경우, 차기갱신일 1개월 전까지 특허명의이전요청서를 산학협력팀에 제출하여야 함.

표 40. 기출원/기등록 개인 지식재산권에 대한 양도 절차

3. 청주대학교 산학협력단 특허권 이전에 관한 사항

1) 교수 개인명의의 출원은 임의로 할 수 없음
- 발명이 이루어졌을 때 산학협력단에 반드시 신고를 하여야 함.
- 산학협력단이 특허를 받을 권리를 승계하지 않기로 결정한 경우가 아니면 개인명의로 출원할 수 없음.

2) 기술이전 성공시 기술료의 50%가 발명자 보상금으로 지급
- 대학교수의 발명은 대부분 직무발명이므로 산학협력단에 반드시 신고를 하여야 함.
- 기술료 수입의 나머지는 특허출원 비용, 기술이전 비용으로 재투자

3) 직무발명 보상금은 전액 비과세
- 직무발명 보상금은 비과세 기타소득으로 분류(소득세법 및 소득세법시행령 제18조 10항)
- 발명진흥법에서는 직무발명의 범주를 특허, 실용신안, 의장, 상표로 정하고 있어, 노하우의 경우 비과세의 혜택을 받지 못함. 노하우의 기술이전으로 인한 발명자 보상금은 원천징수하고 지급함.

4) 기술이전 보상금은 퇴직 후에도 지급이 보장
- 기술이전 성공 시 발명자에게 지급되는 보상금은 발명자의 퇴직, 이직 후에도 지급을 하며, 사망후에도 상속인에게 지급됨.
- 교수님과 함께 발명에 기여한 석, 박사과정 학생도 발명신고서에 지분이 있을 시에 지분대로 보상금을 지급

5) 직무발명을 타인 명의로 무단, 양도 . 이전하는 것은 위법행위로 간주
- 무단 양도 . 이전은 특허법 제 39조 및 국유재산법 제3조,제5조,제58조 등에 저촉됨
- 특허관련 감사뿐만 아니라 신분상으로도 불이익 초래

6) 직무발명을 통한 보상제도

	내 용
지적재산권 출원, 등록	산학협력단 출원인 명의 의무화
출원 및 등록, 유지	산학협력단
지적재산권 관리	산학협력단
발명의 승계 및 유지	지적재산권심의위원회
등록보상금	특허권은 50만원, 실용신안권은 30만원, 의장권은 20만원
이전보상금	지적재산권심의위원회 의결에 따라 보상금을 지급
실시보상금	출원 및 이전 관련 비용을 공제한 후 산학협력단 50 %, 발명자 50 %로 배분

4. 지식재산권 관리 규정

1) 지식재산권 관리규정 전문(2008. 12. 10 개정)

제정 2003. 03. 17
변경 2008. 12. 10

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 청주대학교(이하 "본 대학"이라 한다)에 근무하는 교수, 직원, 학생 및 기타연구업무에 종사하는 자(이하 "교직원등"이라 한다)의 직무발명 및 자유발명에 관하여 규정함으로써 지적재산권의 보호장려 및 보상금지급에 대한 합리적인 관리운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① "직무발명"이라 함은 교직원등이 그 직무에 관련하여 발명한 것이 본 대학의 업무범위에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 발명자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.

② "발명자"라 함은 직무발명을 한 교직원 등을 말한다.

③ "외부발명자"라 함은 교직원등과 공동으로 직무발명을 한 교직원등 이외의 자를 말한다.

④ "자유발명"이라 함은 제1항의 규정에 의한 발명이외의 것으로서 교직원등이 한 발명을 말한다.

⑤ "특허"라 함은 특허를 포함한 산업재산권, 신지식재산권을 포함하는 의미의 통칭을 말한다.

⑥ "Know How"라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항을 말한다.

⑦ "실시보상"이라 함은 본 대학의 연구활동의 성과로서 획득한 지적재산권 및 Know-How등을 기술이전으로 인하여 기술료가 발생하였을때 이를 해당 교직원등에 지급하는 기술료를 말한다.(변경 2008.12.10)

제3조(적용범위) 지적재산권 및 보상금 등 관리에 관하여는 법령이나 기타 계약서등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(관리) 대학의 지적재산권의 관리와 이전업무는 산학협력단에서 담당한다.(변경 2008.12.10)

제 2 장 발명의 신고 및 승계여부의 통지

제5조(발명의 신고) ① 교직원등이 자기가 맡은 업무와 관련된 발명을 하였을 경우 다음 각 호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.(변경 2008.12.10)

1. 직무발명신고서(별지 제1호 서식)
2. 권리승계합의서(별지 제2호 서식)
3. 발명의 내용설명서(명세서, 도면, 요약서 등)

② 제1항의 신고를 받으면 산학협력단장은 지적재산권심의위원회의 상정 심의 결과를 총장에게 제출하여야 한다.(변경 2008.12.10)

③ 발명자는 직무발명일 경우 반드시 제1항의 발명신고를 하여야 한다.

제6조(권리의 승계) ① 산학협력단은 직무발명의 경우 제5조에 의해 총장의 결정으로 발명자의 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한다. 단, 교직원등 이외의 자와 공동으로 이루어진 경우에는 교직원등이 가지는 권리의 지분만 승계한다.(변경 2008.12.10)

② 자유발명의 경우 발명자로부터 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 산학협력단에 양도한다는 신청이 있을때에는 그 권리를 승계한다.(변경 2008.12.10)

③ 산학협력단은 권리를 승계하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 이를 승계하지 아니할 수 있다.(변경 2008.12.10)

④ 산학협력단은 제1항의 결정을 서면으로 발명자에게 통보하여야 한다.(변경 2008.12.10)

제7조(출원) 산학협력단은 제6조에 의거하여 권리를 양도 받으면 지체없이 산학협력단 명의로 특허출원을 하며, 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.(변경 2008.12.10)

제8조(지적재산권의 유지 및 활용) 산학협력단은 등록된 지적재산권의 유지를 위하여 특허료의 납부, 법령이 요구하는 의무의 이행등 기타 필요한 조치를 취해야 한다.(변경 2008.12.10)

제9조(지적재산권의 유지기간) ① 산학협력단은 본 규정에 의하여 승계한 지적재산권에 관하여 설정 등록 후 3년 이내에 지적재산권의 계속 보유 여부를 지적재산권심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정하며 이후에는 매 2년마다 권리의 포기 또는 양도를 결정할 수 있다.(변경 2008.12.10)

② 제1항의 규정에 의해서 산학협력단이 권리를 포기한 때에는 그 권리를 발명자에게 이전하고, 연차료납부 마감일 6개월 이내에 통지한다.(변경 2008.12.10)

제10조(출원등의 제한) 발명자는 제6조의 규정에 따라 산학협력단이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 자기 명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없으며, 이를 위반시 연구비 지급 제한 또는 인사상 불이익을 줄 수 있다.(변경 2008.12.10)

제11조(특허출원비용) 산학협력단이 제6조 1항에 의한 권리를 승계하였을 경우에 국내와 해외산업재산권의 출원 및 등록에 관한 비용중 발명자에게 일정금액을 부담 시킬 수 있으며, 발명자가 부담하는 금액은 총장이 따로 정한다. 발명자가 부담하는 금액 이외의 제반 소요비용은 산학협력단에서 전액 부담한다. 단, 공동명의로 출원할 경우에는 공동출원인 지분에 따라 제 경비를 부담토록 한다. 또한 국가연구개발지원사업에서 출원 및 등록에 필요한 비용이 지원되는 경우는 예외로 한다.(변경 2008.12.10)

제 3 장 지적재산권심의위원회

제12조 (지적재산권심의위원회) 지적재산권에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 지적재산권심의위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.(신설 2008.12.10)

제13조 (위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.(신설 2008.12.10)

② 위원장은 산학협력단장이 되고, 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 단, 업무상 필요하다고 인정될 경우 외부인사를 위원으로 위촉할 수 있다.(신설 2008.12.10)

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.(신설 2008.12.10)

제14조 (위원장) ① 위원장은 위원회 회의를 총괄하고 위원회를 대표한다.(신설 2008.12.10)

② 위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다.(신설 2008.12.10)

제15조 (위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의.의결한다.(신설 2008.12.10)

① 당해 발명이 직무발명인지의 여부 결정(신설 2008.12.10)

② 신고된 발명의 승계 여부 결정(신설 2008.12.10)

③ 승계한 직무발명 등의 국내 및 해외출원 여부 및 지적재산권 유지기간 결정(신설 2008.12.10)

④ 지적재산권의 계속 보유 여부(신설 2008.12.10)

⑤ 지적재산권의 이전 거래 및 활용(신설 2008.12.10)

⑥ 지적재산권 관련 운영지침의 개폐(신설 2008.12.10)

⑦ 기타 지적재산권에 관련된 제반 사항(신설 2008.12.10)

제16조 (위원회의 회의 등) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수의 요청이 있을

때 위원장이 이를 소집한다.(신설 2008.12.10)

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.(신설 2008.12.10)

③ 위원회의 심의사항에 필요한 경우 전문가 또는 발명자의 의견을 청취할 수 있다.(신설 2008.12.10)

제17조 (간사) ① 위원회에는 간사를 두며 간사는 산학협력팀장으로 한다.(신설 2008.12.10)

② 간사는 심의안건을 정리하고, 필요한 사무를 처리하며 회의록을 작성.비치한다.(신설 2008.12.10)

제 4 장 기술 실시 계약

제18조(계약체결) 산학협력단이 단독 혹은 타 기관과 공동으로 소유하고 있거나 또는 그 사용권리를 보유하는 지식재산권, Know-How 등에 대해 외부 제3자가 사용, 활용 및 기업화하고자 하는 요청이 있을 경우 산학협력단은 제3자와 협의하여 기술료 계약조건을 설정하고 총장의 승인을 얻어 계약을 체결한다.(변경 2008.12.10)

제19조(계약해지) 산학협력단은 다음 각 호의 경우 계약자에게 해약을 요구할 수 있다.(변경 2008.12.10)

1. 계약자가 생산을 포기한 것으로 인정한 경우
2. 계약자가 조업을 중단하여 기술실시를 계속할 수 없다고 인정될 경우
3. 계약자가 정당한 이유없이 기술료를 납부하지 아니하거나 계약상의 의무를 위반할 때

제20조(비밀유지 및 누설방지) ① 발명자 및 지적재산권 담당 업무에 종사하는 자는 그 발명의 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 하며, 의무를 위반하였을 경우 민·형사상의 책임을 물어 손해배상을 청구 할 수 있다.(변경 2008.12.10)

② 계약해지시 계약자의 경우 사후 연구결과 비밀누설방지 등 보안조치를 철저히 하고, 이후 본 대학의 허락없이 동 연구결과를 사용하지 않도록 할 의무가 있으며, 의무를 위반하였을 경우 민·형사상의 책임을 물어 손해배상을 청구할 수 있다.(변경 2008.12.10)

제 5 장 보상

제21조 (등록보상금) ① 산학협력단은 공무원 직무발명의 처분.관리 및 보상 등에 관한 규정 제16조 및 제22조에 의하여 등록보상금을 매 권리당 특허권은 50만원, 실용신안권은 30만원, 의장권은 20 만원을 발명자에 지급한다. 다만, 실용신안권에 대한 등록보상금은 실용신안법 제25조 제2항의 규정에 의한 유지결정을 받은 경우에 한하여 지급한다.(변경 2008.12.10)

② 제1항의 규정에 의한 등록보상금은 동일한 발명에 대하여 1회에 한하여 지급한다.(변경 2008.12.10)

③ 보상변경 필요시 지적재산권심의위원회를 통해 조정하여 총장이 결정한다.(변경 2008.12.10)

제22조 (이전보상금) 발명자가 보유한 개인발명에 의한 지적재산권을 산학협력단이 이전받은 경우 발명자에 대하여 지적재산권심의위원회 의결에 따라 보상금을 지급한다.(신설 2008.12.10)

제23조 (실시보상금) ① 산학협력단은 연구활동의 성과로서 획득한 지적재산권의 실시양도, 전용실시권의 설정, 통상 실시권의 허여 또는 그러한 연구수행과정 중 획득한 Know-How 등 기술이전으로 인하여 기술료가 발생하였을 경우에 출원 및 이전 관련 비용을 공제한 후 산학협력단 50 %, 발명자 50 %로 배분한다.(신설 2008.12.10)

② 정부주도 연구과제 또는 발명자와의 별도계약에 의해 발생한 기술료의 보상금 지급은 정부의 지급기준이나 계약에 따른다.(신설 2008.12.10)

③ 부속기관 및 부설연구소에서 출원, 유지, 관리한 지적재산권에 대해서는 지적재산권심의위원회의 회의를 거쳐 결정한다.(신설 2008.12.10)

④ 발명자가 제1항의 실시 보상금을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다.(신설 2008.12.10)

제24조(발명자의 지분) ① 발명자 및 외부발명자가 2인 이상인 경우 발명자 및 외부발명자의 각자의 지분은 개별계약에 따른다.

② 발명자는 제1항에 의하여 신고한 지분에 따라 산학협력단이 행한 일체의 행위에 관하여 산학협력단에 다툴 수 없으며 지분의 신고가 잘못됨으로써 대학이 경제적 지출이나 손실을 당한 경우에는 이를 보전 또는 배상하여야 한다.(변경 2008.12.10)

제25조(지급시기) 보상금의 지급은 기술료 입금 후 1개월 이내에 지급하되 본 대학의 사정에 따라 조정할 수 있다.(변경 2008.12.10)

제26조(퇴직 및 사망시의 보상금) ① 발명자가 전직 또는 퇴직인 경우 제23조에 명시된 보상금에 한(限)해서 지급한다.(변경 2008.12.10)

② 발명자 및 외부발명자가 사망하였을 경우에는 제23조에 명시된 보상금에 한(限)해서 상속인에게 지급한다.(변경 2008.12.10)

③ 퇴직자 또는 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직한 후 6개월 이내에 산학협력단에 통지하고 이의 변경시 산학협력단에 통지하여야 한다.(변경 2008.12.10)

제27조(보상금의 불반환) 연구자 또는 그 상속인이 지급 받은 보상금은 그 특허가 무효된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 특허가 모인(冒認)에 의하여 무효로 된 경우에는 그러하지 아니한다.(변경 2008.12.10)

제 6 장 보칙

제28조(발명자의 의무) ① 발명자는 지적재산권 출원, 심사, 심판 및 소송 기타 처분 또는 기술 실시를 위하여 산학협력단이 필요로 하는 사항이 있을 경우에는 이에 협력할 의무가 있다.(변경 2008.12.10)

② 작무발명을 신고하지 않았을 경우나 타인명의로 출원 또는 등록했을 경우 교원징계위원회규정에 회부할 수 있다.(신설 2008.12.10)

제29조(기타의 산업재산권) 실용신안, 상표, 의장 등 기타의 산업재산권에 관하여도 이 규정을 준용한다.(변경 2008.12.10)

부 칙

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 17일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 교직원 등이 직무발명으로 취득한 지적재산권 및 출원중인 발명에 대해서는 발명자의 의사에 따라 승계여부를 결정하며, 시행일 이후 출원한 직무발명은 이 규정에 의해 대학이 권리를 승계할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 12월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 교직원 등이 보유한 지적재산권에 대해서는 지적재산권심의위원회 심의를 거쳐 본 규정 제2조 제1호에서 규정한 직무발명에 의한 것이라고 결정된 권리에 대하여는 산학협력단이 승계하며, 본 규정 제6조의 규정을 준용한다.

2) 지식재산권 보상금 지급 실무지침(2010.06.14 제정)

제정 2010. 06. 14

제1조(목적) 이 지침은 지식재산권 관리규정 제21조 내지 제23조의 규정에 의거한 지식재산권 관련 (등록·이전·실시)보상금을 발명자인 본교 교원에게 지급하는데 있어서, 그 지급의 요건 및 방식 등에 관한 명확한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지식재산권"이라 함은 특허, 실용신안, 디자인 및 상표를 포함하는 산업재산권과 노하우(KnowHow)를 포함한다.
2. "본교"라 함은 2008년 12월 10일 이전에는 학교법인 청석학원 또는 청주대학교 산학협력단(이하 '산단')을 말하며, 2008년 12월 10일 부터는 산단을 말한다.
3. "등록보상금"이라 함은 본교 명의의 지식재산권이 등록되면 발명자인 본교 교원에게 지급하는 보상금을 말한다.
4. "이전보상금"이라 함은 직무발명이 아닌 개인 명의의 등록 지식재산권을 본교의 명의로 이전하는 본교 교원에게 지급하는 보상금을 말한다. 이때, 과제성과에 의한 발명(이하 '과제발명') 및 논문에 의한 발명은 직무발명으로 보아, 개인 명의를 이전하더라도 이전보상금을 지급하지 아니한다.
5. "실시보상금"이라 함은 본교 명의의 지식재산권의 매매, 양도, 통상·전용실시권 설정 등을 통한 기술 이전·실시·사업화를 통한 수입금(이하 '기술료')이 발생하는 경우 해당 지식재산권의 발명자 및 기술료의 발생에 실질적으로 기여한 자(이하 '기여자')에게 지급하는 보상금을 말한다.
6. "공유권리자"라 함은 등록된 지식재산권의 공동 권리자를 말한다.
7. "직무발명"이라 함은 본교 교원이 한 과제발명, 논문에 의한 발명, 직무와 관련된 발명을 말한다.
8. "개인발명"이라 함은 직무발명과 관련되지 않은 본교 교원 개인 명의의 발명을 말한다.

제3조(등록보상금 지급요건) 등록보상금의 지급요건은 다음과 같다.

1. 등록보상금은 지식재산권 관리규정 제21조 제1항에 따라 2008년 12월 10일 이후 등록된 지식재산권에 대하여 매 권리당 특허권은 50만원, 실용신안권은 30만원, 디자인권은 20만원을 지급한다.
2. 해당 지식재산권이 산단 단독명의 출원 후 등록된 경우, 개인발명과 직무발명을 구분하지 않고 발명자에게 등록보상금을 지급한다.
3. 해당 지식재산권이 등록전 산단으로 이전된 경우, 개인발명과 직무발명을 구분하지 않고 발명자에게 등록보상금을 지급한다.
4. 본교 교원이 아닌 자가 발명자에 포함되어 있는 경우에는 본교 교원들만의 지분의 합을 100%로 보고 지분비율에 따라 지급한다.

제4조(이전보상금 지급요건) 등록보상금의 지급요건은 다음과 같다.

1. 이전보상금은 2009년 3월 18일 제1차 산학협력단 지식재산권심의위원회의 결정에 따라 등록보상금과 동일하게 매 권리당 보상금을 지급한다.
2. 해당 지식재산권이 개인발명으로서, 개인명의 등록 후 산단으로 이전된 경우, 자신의 명의를 이전한 본교 교원에게 이전보상금을 지급한다.
3. 해당 지식재산권의 공유권리자가 본교 교원인 경우에는 해당 교원의 소유지분 전부를 반드시 산단에 이전한 후에 권리이전에 소요된 경비를 공제한 금액을 보상금으로 지급하여야 한다. 이때, 발명자가 2인 이상인 경우에는 권리이전에 소요된 경비는 공유권리자였던 발명자의 보상금에서 공제되는 것으로 한다.

제5조(실시보상금 지급기준) 실시보상금은 대상 기술의 확보·이전·사업화 등 기술료 발생 시 까지 소요된 제반 비용을 공제한 금액의 50%로 한다.

제6조(실시보상금 지급요건) 실시보상금의 지급요건은 다음과 같다.

1. 제5조에도 불구하고, 실시보상금의 지급기준에 대한 별도의 계약이 있는 경우에는 상식적으로 타당하다고 인정되는 범위 내에서 계약에서 정한 바에 따른다.
2. 발명자와 별도로 기여자가 있는 경우에는 발명자의 동의를 얻어 발명자에게 지급하는 보상금의 일부를 기여자에게 지급하여야 한다.
3. 기여자는 대상 기술의 이전·사업화에 필요한 기술적인 기여를 한 자(이하 '기술기여자') 및 기술료 발생계약에 실질적으로 기여하였다고 인정되는 자(이하 '계약기여자')를 포함한다.
4. 기술기여자는 지식재산권의 법적인 이전·실시·사업화 계약과 별도로 작성된 대상 기술 자체의 이전에 대한 협약서에 기술이전 담당자로 명시된 자에 한하여 인정된다.
5. 계약기여자로 인정받기 위해서는 발명자의 동의를 얻은 후 산학협력단장의 승인을 득해야 한다.

제7조(보상금 지급제한) 보상금의 지급에 대한 제한사항은 다음과 같다.

1. 보상금은 본교 교직원에 한하여 지급한다.
2. 등록·이전보상금은 매 권리당 지급되므로, 매 권리당(특허50/실용신안30/디자인20만원)을 초과할 수 없다. 따라서 발명자가 2인 이상인 경우에는 계약·협의 또는 직무발명신고서에 기재된 지분에 따라 매 권리당 보상금의 총액을 배분하여 지급한다.

제8조(기타)

1. 기술료의 입출금은 별도의 통장으로 관리한다.(계좌번호 : 100-025-109215)
2 실시보상금의 지급은 기술료가 입금된 날로부터 기산하여 30일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 추가로 30일을 연장하여 지급할 수 있다.

5. 별지서식

[별지 제1호 서식]

접수번호	
접수일자	

접수자	직위	
	성명	(인)

발 명 신 고 서

발명의 명칭	국문 : 영문 :				
발명의 구분	■ 과제성과		□ 논문발표		지분(%)
발명자	주발명자	성명	한글 : 영문 :	주민등록번호	~	50
		연락처		소속/직위	/	
		주민등록등본상 주소				
	공동발명자1	성명	한글 : 영문 :	주민등록번호	~	30
		연락처		소속/직위	/	
		주민등록등본상 주소				
	공동발명자2	성명	한글 : 영문 :	주민등록번호	~	10
		연락처		소속/직위	/	
		주민등록등본상 주소				
	공동발명자3	성명	한글 : 영문 :	주민등록번호	~	10
		연락처		소속/직위	/	
		주민등록등본상 주소				

관련 연구과제	과제번호	
	부처명	
	연구사업명	
	연구과제명	
	주관기관	
	연구기간	
관련 논문	논문명	
	발표학술지명	
	발표예정일자	
	저자명	
공동출원인 1)	1._____(%) 2._____(%) 3._____(%)	
출원 희망국	■대한민국 ■PCT □미국(US) □일본(JP) □중국(CN) □유럽(EP) □기타(독일(DE))	
발명내용의 공개	■논문발표 □학술지게재 □연구보고서 □기타( )	
	발표일	년 월 일 / 공개형태 □On-Line ■책자 □회의발표 □유인물

상기의 발명을 본교『지식재산권 관리규정』에 따라 신고하오니 승계하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신고자 : _____(인)

청주대학교 산학협력단장 귀하

발명자 중 주 담당자	성 명 :	이동전화 :
	E-mail :	

※ 1)교직원등 이외의 자와 공동출원을 하는 경우에는 특허권지분합의서[별지 제4호 서식] 추가 작성

지식재산권심의위원회 의결사항(별지·자유서식으로 기재가능)

관리번호	직무·자유발명 여부 결정	승계 여부 결정
	■직무발명 □자유발명	■승계 □불승계
특기사항	결정일자: 년 월 일	결정일자: 년 월 일
	청주대학교산학협력단장 (인)	청주대학교총장 (인)

표 41. 직무발명신고서[별지 제1호 서식]

[별지 제2호 서식]

권리승계합의서(양도증)

발명의 명 칭	(한 글) (영 문)				
출원번호	기 출원되어 출원번호가 있는 경우에만 기재함.				지분율 (%)
양 도 인[1]	성 명	(인)	주민등록번호	~	50
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	20
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	10
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	10
	주 소				
	성 명	(인)	주민등록번호	~	10
	주 소				
양 수 인	성 명	**청주대학교 산학협력단**	단 장	**정 치 섭**	
	주 소	**(360-764) 청주시 상당구 내덕동 36번지**			
	법인등록번호		**154731 - 0002937**		

위 발명에 대한 특허권(실용신안, 디자인, 상표 등 포함)을 받을 수 있는 권리를 본교의 『지식재산권 관리규정』에 따라 청주대학교 산학협력단에 양도합니다.

년 월 일

청주대학교 산학협력단장 귀하

※ [1]교직원등 이외의 자가 공동출원자인 경우에는 양도인란에 기재하지 아니하며, 특허권지분합의서[별지 제4호 서식]를 작성함.

표 42. 권리승계합의서[별지 제2호 서식]

[별지 제3호 서식]

발 명 요 약 서	
대표도면(도)	도면의 간단한 설명
※색인어:	

표 43. 발명의 내용설명서[별지 제3호 서식]

6. 특허권 지분 합의서

청주대학교 산학협력단(이하 '갑'이라 한다)과 _____ (이하 '을'이라 한다)는 특허출원 예정인 교직원 _____의 직무발명"_____"(이하 '특허기술' 이라 한다)에 대하여 다음과 같이 합의한다.

제1조 (권리의 지분) '갑'과 '을' 의 본 특허기술에 대한 권리의 지분을 각__:__로 한다.
제2조 (실시허락) ① '갑'과 '을' 은 본 특허기술의 지분에 대하여 제3자에게 양도하거나, 실시를 허락하는 경우에는 그 가부 및 조건에 대하여 상대기관에게 서면으로 통보하여 승인을 받아야 한다.
② '을'이 특허기술을 실시하여 수익이 발생하였을 시, 실시계약에 의해 '을'은 '갑'에게 수익금을 배분한다.
③ '갑'과 '을' 은 제3자에게 특허기술을 실시하게 하거나 지분을 양도하여 대가를 받는 경우에는 제1조에서 정한 지분비율에 따라 배분하여야 한다.
제3조 (제3자와의 분쟁) '갑' 과 '을' 은 본 특허기술에 대하여 제3자로부터 심판, 또는 소송을 제기받은 경우에는 서로 협력하여 대처하기로 한다.
제4조 (발명의 보상금) '갑'과 '을'은 본 특허기술의 발명자에 대하여 각자의 직무발명규정에 따라 각자에게 속하는 발명자에 대해서만 보상한다.
제5조 (비용 부담) ① 특허기술의 특허등록료 및 연차등록료에 대해서는 '갑'과 '을'이 각 지분에 따라 부담한다.
② 어느 일방이 제1항에서 명시한 비용을 부담하지 아니하는 경우에는 제1조의 권리지분은 포기한 것으로 간주한다.
③ 본 특허기술의 상업적 가치가 미미하여 특허기술의 계속유지에 실익이 없다고 '갑'과 '을' 이 합의하는 경우에는 존속기간 만료전이라도 연차등록료의 납부를 포기하는 방법으로 특허권을 포기할 수 있다.
제6조 (계약유효기간) 본 계약의 유효기간은 계약 체결일로부터 본 특허기술의 특허권의 존속기간 만료일까지로 한다. 다만 다음 각 호의 하나에 해당하는 때는 그 해당하는 일에 종료한다.
1. 본 특허가 무효로 된 때
2. '갑' '을' 이 본 특허와 관련하여 발생하는 비용부담을 포기하거나, 본 특허의 특허권 지분을 포기한 때
3. 본 계약이 해제 또는 해지되었을 때
제7조 (협의) '갑'과 '을' 은 본 계약에 규정이 없는 사항 또는 계약의 규정에 의문이 있는 경우에는 서로 선의와 신뢰로서 성실하게 협의하여 처리하되, 관할 법원은 '갑' 소재지 관할법원으로 한다.

본 합의의 성립을 증명하기 위하여 2통을 작성하여 '갑'과 '을' 이 기명날인한 후 각 1통을 보유한다.

2010 년 월 일

1. '갑'
주 소 : 충청북도 청주시 상당구 내덕동 36 청주대학교 산학협력단
대표자 : 단 장 정 치 섭 (인)
2. '을'
주 소 :
대표자 : (인)

표 44. 특허권 지분 합의서[별지 제4호 서식]

7. 연구노트

1) 연구노트의 정의

연구노트는 연구자가 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료, 연구 수행 과정이 기록된 자료, 증거

2) 연구노트의 중요성

가) 연구계획, 과정, 성과의 기록:

① 연구노트는 관련 분야의 논문 집필시 필요한 데이터 및 노하우가 축적된 자료로서 개인 연구자, 연구소, 기관의 지식 및 기술 창출의 도모에 기여할 수 있다. 탐구했던 연구는 물론 중도 포기했던 연구의 방향, 채택된 해결책이 기록되어 있어 정보누락이나 불필요한 재실험을 방지하는데도 기여할 수 있다.

나) 연구독창성(originality)의 근거:

① 연구자간 유사한 연구를 하는 경우, 연구노트를 통해 당해기술이 독창적인지 모방기술인지 판단할 수 있는 근거로 활용할 수 있다.

다) 연구개발 결과의 보호:

① 지식재산권을 둘러싼 분쟁이 발생할 경우, 연구노트를 증거로 채택하여 진정한 지식재산권자가 누구인지 특정하여 연구자의 권리 확보에 활용할 수 있으며 연구개발 결과의 보호 측면에서 유용하다.

라) 연구실내에서의 지속적 연구 가능:

① 연구노트는 연구실에서 발생한 모든 정보의 집합체로서 빠른 시간 내에 연구실에 축적된 노하우를 익히는 교재로 활용 가능하며, 연구성과를 기록하는 매체로서 연구노트를 통해 연구프로젝트 관리 및 학생들의 지도용으로 사용하여 연구자로서의 능력 배양에도 기여할 수 있다.

마) 연구진실성 검증:

① 연구 부정행위 의혹 발생시 연구진실성을 밝히는 중요자료로 활용된다.

3) 연구노트의 요건

가) 서면연구노트 요건

① 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.

② 내용을 기재할 때에는 기록내용이 변질되거나 지워지지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.

③ 연구노트의 맨 앞 장에는 연구기관명, 연구개발사업명, 연구노트 일련번호 및 기록자 등의 정보가 포함되어야 하고, 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기록자 및 확인자의 서명과 기록일자, 확인일자 등이 포함되어야 한다.

나) 전자연구노트 요건

① 전자문서의 기록자 및 확인자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
② 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
③ 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

4) 연구노트 작성항목

가) 연구노트에는 목적, 실험방법 및 과정, 결과 및 실패로 간주되는 데이터를 포함하여 실험의 과정에서 발생하는 모든 연구내용을 시간 순으로 기재하여야 한다.

나) 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

① 연구목적
② 특이한 사항이나 관찰내용
③ 실험을 중단한 경우의 사유
④ 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
⑤ 논의 및 결론

5) 연구노트 작성방법

① 연구노트는 기재내용의 위조 . 변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
② 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
③ 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
④ 작성내용을 수정 . 삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
⑤ 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
⑥ 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
⑦ 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

6) 연구노트 점검표

점검 사항	예	아니오	모름
모든 연구기록이 페이지에 일련번호가 매겨진 묶음형식의 노트에 기록 되었는가?	☐	☐	☐
본문이 지워지지 않는 잉크로 작성되었는가?	☐	☐	☐
완료된 페이지에 공란이 없는가, 건너뛴 페이지가 없는가?	☐	☐	☐
각 기록이 연속적으로 만들어지고, 서명되고, 날짜가 기입되고, 동시에 작성되었는가?	☐	☐	☐
수정이 간결하고, 날짜가 기입되고, 서명되고, 증명되었는가?	☐	☐	☐
정보의 기록이 읽기 쉽고, 일관되고, 시간 순서적이고, 빈틈없고, 완전한가?	☐	☐	☐
후일에 만들어진 기록은 분리된 페이지에 기록되고 이전의 기록을 포함한 관련된 페이지와 서로 참조되게 하였는가?	☐	☐	☐
부수적 자료가 연구노트에 고정되고, 서명되었는가?	☐	☐	☐
모든 기록이 공정하고 신뢰할 수 있는 서명자에 의해 통상적인 원칙으로 증명 되었는가?	☐	☐	☐
연구실의 연구노트들이 적절하게 보관되고 그것들의 위치가 표시되었는가?	☐	☐	☐
연구노트는 연구자가 연구의 합법성을 증명할 수 있고 싶어하는 만큼 오랫동안 보관되는가?	☐	☐	☐

표 45. 연구노트 점검표관리 주체

7. 산업자문

1) 산업자문 신청절차 및 관리

① 산학협력단은 교직원에 의해 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 "산업체등"이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 및 관리한다.

② 산업자문을 희망하는 경우 산업체 등 또는 산업교원은 산학협력단에 신청하여야 하며, 승인시 신청에 응하여 산업자문계약을 체결하며 산업교원을 배정한다.

③ 산업체등은 계약서에 따라 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 하며, 산학협력단은 산업체등이 납부한 산업자문료에 따른 세금계산서를 발행하여야 한다.

④ 산업자문료는 산업자문에 참여한 산업교원에게 90%, 산학협력단에 10% 배분한다.

⑤ 산업교원은 산업자문결과를 산학협력단에 보고하여야 한다.

2) 산업자문신고 의무화

① 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 승진임용 및 재계약임용시 실적 및 교수업적평가에 반영토록 한다.

② 학교 승인없이 교원 개인신분으로 산업자문 계약을 체결한 경우 제재조치한다.

3) 청주대학교 산업자문 운영에 관한 지침 (제정 2012. 09. 25 제정)

제1조 (목적) 이 지침은 핵심 기술역량이 취약한 산업체의 애로기술을 해결하며, 우수한 기술역량을 보유한 전문가와 산업체를 연계하여 산업체 네트워크를 활성화하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제2조에 의거 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "산업자문"이라 함은 청주대학교에 소속되어 있는 교직원이 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 "산업체등"이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
2. "산업교원"이라 함은 청주대학교의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말한다.
3. "산업자문료"라 함은 산업체등이 산업자문을 받으면서 청주대학교산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)에 지급하는 비용을 말한다.

제3조 (산업교원 구성)

① 산업교원은 대학에 소속되어 있는 전임교원 중에서 산업자문을 시행하는 데 충분한 학식과 경력

그리고 전문성을 갖춘 교원으로 구성한다.

② 산업교원은 기술 분야, 경영 분야, 디자인 분야 및 컨설팅 분야별로 구성할 수 있다.

제4조 (산업자문 방법 등)

① 산업체등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체등 또는 산업교원은 산학협력단에 신청하여야 한다.

② 산학협력단은 산업체등 또는 산업교원의 신청에 응하여 산업교원을 배정하여야 한다.

③ 산업교원은 산업자문결과를 산학협력단에 보고하여야 한다.

제5조 (산업자문료 납부) ① 산업체등은 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 한다.(부가세 별도)

② 산업자문료는 산업체등이 산업자문 신청시에 산업체등과 배정된 산업교원 간 시간당 또는 건당으로 결정한다.

③ 산학협력단은 산업체등이 납부한 산업자문료에 따른 세금계산서를 발행해야 한다.

제6조 (산업자문료 분배 및 지급) ① 산업자문료는 산업자문에 참여한 산업교원에게 90%를, 산학협력단에 10%를 배분한다.

② 납부된 산업자문료는 자문기간이 완료되면 정산하여 분배 지급한다.

제7조 (실적평가반영) 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 승진임용 및 재계약임용시 실적 및 교수업적평가에 반영토록 한다.

제8조 (기타사항) 산업자문 신청서와 산업자문 결과보고서 서식은 별표와 같다.

제9조 (제재조치) 학교 승인없이 교원 개인신분으로 산업자문 계약을 체결한 경우 제재조치한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2012년 10 월 01일부터 시행한다.

3) 별지서식

[별표 1]

산업자문 신청서

지원분야 (해당분야선택)	이·공학기술자문 / 경영지원 / 디자인 / 컨설팅 / 기타				
신청기관(업체)	기관명		대표자		
	담당자	연락처:		E-mail:	
	주소				
희망자문기간	2012 . . ~ 2012 . . (총 시간)		산업자문료	(원)	
산업자문 주제					
산업교원 (희망자가 있는 경우에 기재)	성명	소속/부서	연락처	참여율(100%)	비고
현재의 문제점*					
산업자문 희망사항*					
성공시 기대효과*					
기타제안*					

(주) * 은 신청기관의 경영이나 산업기술의 개량·개발 등에 관한 중대 사항으로 비밀유지가 필요한 경우 서술을 생략할 수 있음.

위와 같이 산업자문을 신청합니다.

2012. . .

신 청 기 관 : 대 표 : (인)

(사전에 선정된 경우) 청주대학교 산업교원 : (인)

청주대학교 산학협력단장 귀하

표 46. 산업자문 신청서

[별표 2]

산업자문 결과보고서

지원분야 (해당분야 선택)	이 · 공학기술자문 / 경영지원 / 디자인 / 컨설팅 / 기타		
신청기관(업체)명			
자문일시(기간)	2012 . . ~ 2012 . . (총 시간)	산업자문료	(원)
산업자문 주제			
자문 내용 및 결과*			

위의 산업자문 결과에 대한 사실을 확인합니다.

업체명: 대표:

(인)

(주) * 은 신청기관의 경영이나 산업기술의 개량·개발 등에 관한 중대 사항으로 비밀유지가 필요한 경우 서술을 생략할 수 있음.

위와 같이 신청기관(업체)에게 산업자문을 하였음을 보고합니다.

2012. . .

산업교원 소속 : 직위 : 성명 : (인)

붙임 1. 산업자문료 입금증 사본

청주대학교 산학협력단장 귀하

표 47. 산업자문 결과보고서

제 6 장 연구활동지원사업

1. 연구활동지원사업
2. 국제학술대회 발표자지원
3. 전국규모학술대회 본교개최 지원

제 6 장 연구활동지원사업

1. 연구활동지원사업

국제학술대회 발표자지원, 전국규모학술대회 본교개최 지원

연구활동지원은 연구비 수령액에서 원천징수하여 특별적립금으로 별도 관리되는 연구간접경비에서 연구업무지원에 필요한 경비를 제공하는 것으로, 본교 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하여 학술활동을 활성화하고 연구풍토 조성과 학문 발전에 기여하고자 하는 것임.

1) 근거규정

① 산학협력단 운영규정(제정 2007): 제2조(사업)제11호 재외 학술연구비 신청 및 집행관리

② 학술연구비 관리규정(제정 1993. 5. 1, 변경 2004. 5. 7): 제14조(연구간접경비)제1항 본 대학교 총장의 추천에 의하여 지급되는 외부연구비와 교내연구비에 대하여 연구간접경비를 징수한다.

③ 연구간접경비의 징수 및 관리에 관한 규정(제정 1993. 5. 1, 변경 2008. 4. 10): 제7조(사용)제2호 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최, 참가비, 논문게재료, 저서출판비, 특허취득 등에 소요되는 경비

④ 연구 간접경비사용 실행지침(시행 2005. 5. 1): 제4조(지원분야) 제2항 **전국규모학술대회 본교 개최시 지원**한다. 제3항 **국제학술대회 발표자로 선정되어 해외출장시 지원**한다.

⑤ 연구 간접경비사용 세부범위(시행 2006. 1. 1): 학술대회 본교 개최지원 / 국제학술대회 참가지원

2. 국제학술대회 발표자 지원

1) 지원목적

교수들의 국제학술회의 참가 기회 및 국제간 학문교류 확대로 교수 연구능력 향상 및 연구 의욕 활성화로 국제 경쟁력을 강화하기 위함

2) 국제학술대회 발표자 지원 신청내용

<table>
<tr><th>지원명</th><th>지원분야</th><th>지원금액</th><th>지원형태</th></tr>
<tr><td>국제학술대회
발표자 지원</td><td>국제학술대회</td><td>지역별 차등 (50/100만원)</td><td>선지원 후증빙</td></tr>
<tr><td>신청자격</td><td>신청시기</td><td colspan="2">신청서류</td></tr>
<tr><td rowspan="3">본교 전임교원</td><td rowspan="3">연중</td><td colspan="2">1. 국제학술대회 발표자 경비지원 신청서(서식)
2. 논문(창작물)발표 초청장(서한) 및 번역문 1부
3. 논문(창작물)발표 사실을 확인할 수 있는 서류(학술대회 일정표) 1부.
4. 해외여행허가원(학기중, 보직교원) 또는 해외여행신청서(방학중, 일반교원) 결재사본 1부.
5.통장사본 1부.</td></tr>
<tr><td colspan="2">증빙서류(귀국 후 1주일 이내 제출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">발표자료 · 탑승권 · 여권사본</td></tr>
<tr><td colspan="3">지원내역</td><td>문의</td></tr>
<tr><td colspan="3">- 아시아 지역 : 500,000 원
- 유럽, 미주, 기타 : 1,000,000 원
※ 학기당 1회(회계년도당 총 2회)에 한하여 신청가능
(당해년도 3월 ~ 8월/9월~명년도 2월)</td><td>산학협력단
TEL: 043) 229-7904
FAX: 043) 229-7905
Email: comprize@cju.ac.kr</td></tr>
</table>

표 46. 국제학술대회 발표자 지원 신청내용

3) 관련규정

① 학술연구비 관리규정 제14조
② 연구 간접경비사용 시행지침 제4조 제2항
③ 연구 간접경비사용 세부범위
④ 국제학술대회 발표자 경비지원 실무지침

4) 국제학술대회 발표자 지원경비 신청서 서식

국제학술대회 발표자 지원경비 신청서

소 속	_____대학 _____학과		
성 명	홍 길 동		
직 위	교 수	보 직	없음, 산학협력단장 등
학술대회명	IEEE 2013 International Conference		
학술대회기간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일		
발표장소(국가/도시)	미국 / 뉴욕		
참 가 국	일본, 중국, 미국, 한국(3개국 이상 참가)		
초청기관 및 초청자	IEEE 사무국 / IEEE 회장		
발표논문제목	논문명칭, 전시작품 명칭 등		
발표형식	Poster presentation, 논문발표 등		
발표내용	국문으로 간략히 요약하여 기재		
기 경비지원 여부	Y ☑	지원기관	한국연구재단
(기지원여부체크)	N ☐	지원금액	300,000

* 입금통장계좌번호(신한은행) : 계좌번호 기재 후, 통장사본 첨부바랍니다.

* 예금주 성명 : 홍 길 동

* 구비서류 : 1. 논문(창작물)발표 초청장(서한) 및 번역문 1부.
2. 논문(창작물)발표 사실을 확인할 수 있는 서류(학술대회 일정표) 1부.
3. 해외여행허가원 **총장결재**사본(**학기중, 보직교원**) 1부(교수연구지원팀),
해외여행신청서 **소속 학과장 및 학장 결재**사본(방학중 일반교원) 1부.
4. 통장사본(신한은행) 1부.

*** 귀국 후 2주일 내 반드시 증빙자료(발표사실 객관적 확인자료 · 탑승권원본 · 여권사본)제출.**
(여권에 출·입국 확인날인을 받지 못한 경우, http://www.minwon.go.kr <출입국 사실 증명> 으로 갈음)

위 본인은 상기와 같이 국제학술대회 발표자를 위한 경비지원을 신청합니다.

신청일 : 201 년 월 일

신청인 : 홍 길 동 (인)

청 주 대 학 교 총 장 귀하

표 47. 국제학술대회 발표자 지원경비 신청서

5) 국제학술대회 발표자 경비지원 실무지침

제 정 2011. 09. 01
개 정 2012. 08. 22

제1조(목적) 이 지침은 학술연구비 관리규정 제14조, 연구간접경비의 징수 및 관리에 관한 규정 제7조제2호, 연구 간접경비사용 시행지침 제4조 제2항 및 연구 간접경비사용 세부범위의 규정에 의거한 본교 교원의 국제학술대회 발표경비지원에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "국제학술대회"라 함은 국외에서 개최되는 국제학술행사로서, 한국을 포함하여 3개국 이상이 참여하는 학술대회를 말한다.
2. "발표자"라 함은 국제학술대회 측으로부터 논문을 포함하는 창착물의 발표자로 선정되었거나 발표자로 초청된 자를 말한다.
3. "발표"는 구두(Oral)발표 및 포스터(Poster) 발표를 포함한다.
4. "경비지원"이라 함은 국제학술대회 발표자로 선정되어 해외출장 시 경비에 사용할 수 있도록 소정(所定)의 지원금(출장지에 따라 아시아지역은 500,000원, 유럽·미국·기타지역은 1,000,000원)을 경비지원 신청 교원의 통장으로 지급하는 것을 말한다.

제3조(신청요건) 경비지원의 신청요건은 다음과 같다.

1. 한국을 포함한 3개국 이상이 참가하는 국제학술대회일 것
2. 국제학술대회에서 발표자로 추천되었거나 논문을 포함하는 창착물의 발표자로 선정 또는 발표자로 초청되었을 것
3. 개학중 해외여행에 대한 총장의 허가를 득한 교원일 것
4. 방학중 소속 대학장에게 해외여행에 대한 신고를 한 교원일 것. 단, 보직교원은 방학중에도 해외여행에 대한 총장의 허가를 득해야 한다.
5. 경비지원 신청일이 국제학술대회 참석을 위한 출국일 이전일 것. 단, 부득이한 경우, 참석 후 제5조의 증빙을 위한 모든 서류 및 경비지원 신청이 지연된 사유를 기재한 사유서를 함께 첨부하여 신청할 수 있다.

제4조(신청시 제출서류)

1. 국제학술대회 개최 경비지원 신청서 1부
2. 논문(창작물)발표 초청장(서한) 및 번역문 1부
3. 논문(창작물)발표 사실을 확인할 수 있는 서류(학술대회 프로그램 일정표) 1부
4. 해외여행허가원(보직교원·개학중)결재사본 1부 또는 해외여행자신고서(일반교원·방학중)결재사본 1부

제5조(증빙) 경비지원을 신청한 자는 귀국 후 2주 이내에 다음의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 학술대회에 참석하여 논문(창작물)을 발표한 사실을 객관적으로 확인할 수 있는 각호의 모든 자료를 제출하여야 한다.
   가. 해당 학회가 발행하는 학회등록비 영수증(발표자 성명 확인) 사본 1부
   나. 발표자 성명이 명시된 발표논문 사본 1부(발표대상이 창작물인 경우에는 전시회 발표 증빙 자료)
2. 입국 및 출국 항공기 탑승권(Boarding Pass) 원본 또는 e-Ticket 영수증 1부(원본을 분실한 경우 등 부득이하게 원본을 제출할 수 없는 경우에는 e-Ticket 영수증 1부)
3. 여권의 프론트 페이지(Front Page) 및 입·출국 스탬프가 찍힌 페이지 사본 1부(자동출입국심사로 인하여 여권에 출·입국 확인날인을 받지 못한 경우, 단체비자를 받아서 여권에 비자표시가 없는 경우에는 출입국 사실 증명서 1부)

제6조(지원제한) 경비지원의 제한사항은 다음과 같다.

1. 학기당 1회에 한하여 지원한다.(교원해외파견 및 여행규정에 의거함)
2. 별도의 교내외 예산(연구비에서 신청하는 항공료를 포함함)을 지원받는 경우에는 그 차액만을 지원하며, 신청교원은 별도의 지원내용을 경비지원신청서에 기재하여야 한다.
3. 공동저자 중 1인만 지원한다.
4. 예술분야의 개인전시회 또는 개인공연의 경우는 지원대상에서 제외한다.
5. 비정년트랙 전임교원에 대한 경비지원은 비정년트랙 전임교원에 관한 시행세칙 제11조제3항에 따른다.

제7조(기타)

1. 해외여행허가원(보직교원·개학중)결재사본은 최종 결재권자의 결재를 득한 내부결재공문으로서, 신청자가 교수연구지원팀으로부터 복사하여 제출한다.
2. 해여여행자신고서(일반교원·방학중)결재사본은 소속 대학장의 결재를 득한 내부결재공문으로서, 신청자가 소속 대학 행정실로부터 복사하여 제출한다.

3. 전국규모학술대회 본교개최 지원

1) 지원목적

전국규모학술대회 본교 개최를 통한 대학의 홍보 및 학술연구 활동 증진과 학문의 발전에 실질적인 도움을 주고자 함

2) 전국규모학술대회 본교개최 지원 신청내용

<table>
<tr><th>지원명</th><th>지원분야</th><th>지원금액</th><th>지원형태</th></tr>
<tr><td>전국규모학술대회 본교 개최자 지원</td><td>학술 전분야</td><td>150만원</td><td>선지원 후증빙</td></tr>
<tr><td>신청자격</td><td>신청시기</td><td colspan="2">신청서류</td></tr>
<tr><td rowspan="3">본교가 주관 및 또는 주최하는 한국연구재단 등재(후보)학술지 발간학회의 회원인 본교 전임교원</td><td rowspan="3">연중</td><td colspan="2">1. 전국규모학술대회 본교 개최 경비지원 신청서(서식) 1부
2. 학술대회 프로그램(팸플릿 등) 원본 1부.
3. 총장의 개최허가 결재를 득한 학회의 학술대회 개최 협조공문 사본 1부.
4. 시설물 사용허가부서(별표2)의 결재를 득한 시설물 사용신청서 사본 1부.</td></tr>
<tr><td colspan="2">증빙서류(귀국 후 1주일 이내 제출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">경비사용 영수증 원본 및 경비사용 목록</td></tr>
<tr><td colspan="3">지원내역</td><td>문의</td></tr>
<tr><td colspan="3">- 1개 학회기준 1,500,000원

※ 회계년도당 (당해년도 3월 ~ 명년도 2월) 1회에 한하여 신청가능</td><td>산학협력단
TEL: 043) 229-7904
FAX: 043) 229-7905
Email: knulp21c@cju.ac.kr</td></tr>
</table>

표 48. 전국규모학술대회 본교개최 지원 신청내용

3) 관련규정

① 학술연구비 관리규정 제14조

② 연구 간접경비사용 시행지침 제4조 제2항

③ 연구 간접경비사용 세부범위

④ 전국규모학술대회 본교 개최 경비지원 실무지침

4) 전국규모학술대회(본교)개최 지원경비 신청서 서식

전국규모학술대회(본교)개최 지원경비 신청서

학 회 명	※ 한국연구재단 등재(후보)학술지에 한함.
소 속	_____대학 _____학부 _____학과
성 명	
직 위	교 수(_____학회 부회장)
학술대회기간	2010 년 월 일 - 2010 년 월 일
학술대회내용	일본, 중국, 미국 / 한국

*** 입금통장계좌번호(신한은행) :**
*** 예금주 성명 :**

*** 구비서류 :** 학술대회 프로그램(팸플릿 등) 원본 1부.
총장의 개최허가 결재를 득한 학회의 학술대회 개최 협조공문 사본 1부.
시설물 사용허가부서(별표2)의 결재를 득한 시설물 사용신청서 사본 1부.
*** 입금통장이 신한은행(구 조흥은행)이 아닌 경우, 송금수수료 3,000원 공제.**
*** 행사 후 2주일 내 반드시 정산(경비 사용 영수증 및 목록)서류를 산학협력단에 제출.**

위 본인은 상기와 같이 학술대회 지원 경비를 신청합니다.

2010 년 월 일

신청인 : (인)

청 주 대 학 교 총 장 귀하

표 49. 전국규모학술대회(본교)개최 지원경비 신청서

5) 전국규모학술대회 본교 개최 경비지원 실무지침

제정 2010. 06. 11

제1조(목적) 이 지침은 학술연구비 관리규정 제14조, 연구 간접경비사용 시행지침 제4조 제2항 및 연구 간접경비사용 세부범위의 규정에 의거한 본교 교원의 전국규모학술대회 본교 개최 경비지원에 대하여, 그 신청요건·제출서류 및 제한사항 등에 관한 명확한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "전국규모학술대회"라 함은 한국연구재단 등재학술지 및 등재후보학술지를 발행하는 학회로서 경비지원 신청 시 한국연구재단의 등재학술지목록 및 등재후보학술지목록에 포함되어 있는 학회의 전국학술대회를 말한다.
2. "본교"라 함은 충청북도 청주시 상당구 내덕동 36번지의 본교 내부로 그 지리적 위치를 한정한다.
3. "개최"라 함은 본교 또는 본교 학과·부(대학) 또는 연구기관이 해당 학술대회를 주관 및/또는 주최하는 것을 말한다.
4. "경비지원"이라 함은 전국규모학술대회 본교 개최 시 소요되는 경비에 사용할 수 있도록 소정(所定)의 지원금(1,500,000원)을 경비지원 신청 교원 또는 학회의 통장으로 지급하는 것을 말한다.
5. "시설물"이라 함은 회의시설, 체육시설, 공연·전시시설, 후생복지시설, 단과대학, 대학원시설 등 교내의 모든 시설을 포함한다.

제3조(신청요건) 경비지원의 신청요건은 다음과 같다.

1. 전국규모학술대회일 것
2. 개최 장소가 본교일 것
3. 본교 또는 본교 학과·부(대학) 또는 연구기관이 주관 및/또는 주최할 것
4. 경비지원을 신청하는 본교 교원이 해당 학회의 회원일 것
5. 경비지원 신청일이 학술대회 개최일 이전일 것.

제4조(신청시 제출서류)

1. 전국규모학술대회 개최 경비지원 신청서 1부
2. 학술대회 프로그램(팸플릿 등) 원본 1부
3. 총장의 개최허가 결재를 득한 해당 학회의 학술대회 개최 협조공문 사본 1부
4. 시설물 사용허가부서(별표2 참조)의 결재를 득한 시설물 사용신청서 사본 1부

제5조(정산) 경비지원을 신청한 자는 학술대회 폐회일로부터 2주 이내에 다음의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 경비 사용 영수증 원본
2. 경비 사용 목록
3. 잔금(殘金)이 남은 경우에는 잔금을 산학협력단 간접비 통장(계좌번호 : 100-013-653001)에 입금한 입금증 원본

제6조(지원제한) 경비지원의 제한사항은 다음과 같다.

1. 동일학회인 경우 해당 학년도에 1회에 한하여 지원한다.
2. 2개 이상 학회가 공동 주최하고 2개 이상의 본교 주관기관이 공동 개최하는 경우 1개 기관에 한하여 지원한다.

3. 대천수련원 등 교내가 아닌 장소에서 개최하는 학회는 지원대상에서 제외한다.
4. 본교 또는 본교 학과·부(대학) 또는 연구기관이 주관 및/또는 주최하지 않거나, 본교 교원이 개인 명의로 장소의 대여·협찬·후원만을 하고자 하는 경우에는 지원대상에서 제외한다.
5. 별도의 교비예산을 지원받는 학술행사는 지원대상에서 제외한다.
6. 전국규모학술대회가 아닌 워크샵, 포럼, 세미나 등은 지원대상에서 제외한다.

제7조(기타)

1. 지원경비의 사용범위는 학술대회 개최에 필요하다고 인정되는 모든 비용에 사용할 수 있다.
2. 세금계산서의 공급받는자는 청주대학교 이다.
3. 간이영수증은 3만원 이하의 금액에 대하여 유효하다.
4. 카드전표는 지원경비를 입금받은 자 명의의 카드에 한하여 유효하다.

<첨부서류목록>

【첨부1】 전국규모학술대회 개최 경비지원 신청서 양식
【첨부2】 시설물 사용허가부서 표

제 7 장 Q & A

1. Q & A

2. 현장도우미 주요 상담사례

(한국연구재단 – 비목별 산정 및 사용, 정산)

제 7 장 Q & A

1. Q&A

질의 01	사업신청시 간접비는 어떻게 편성합니까?

☞ 사업비는 직접비, 인건비, 간접비, 위탁연구개발비로 간접비 내의 세목인 간접경비, 지적재산권출원 경비 등을 연구책임자가 계상하였으나 2009년 5월부터 간접비는 세목(간접경비, 지재권출원 경비 등) 구분없이 [(직접비+인건비)의 15%]로 계상하되, 간접경비(오버헤드)명목으로 산학협력단에 징수되어 일괄집행 됩니다.

질의 02	위탁연구개발비를 계상할 경우에 간접비가 계상되어야 하는가?

☞ 사업비 중 위탁연구 개발비가 포함되어 타기관으로 사업비를 지원할 경우 간접비는 사업비중 [(인건비+직접비) 총액만의 15%]로 위탁연구 개발비는 간접비 산출시 포함 되지 않습니다.

질의 03	위탁연구 개발과제를 수주할 경우 간접비를 계상합니까?

☞ 질의 01의 경우와 마찬가지로 주관 기관은 위탁연구 개발비를 청주대학교 산학협력단으로 지급하고 지급된 연구비 중 [인건비+직접비의 15%]로 간접비를 계상합니다.

질의 04	특허 출원 및 등록은 어떻게 합니까?

☞ 산학협력단에서 처리합니다. 간접비(15%)에서 집행되며 과제 선정시 특허 출원 여부를 산학협력단과 반드시 협의해야 합니다. 또한 과제 진행 중 출원이 이루어질 경우 연구책임자 임의로 특허사무소에 출원 의뢰 후 산학협력단으로 통보하는 경우가 발생하고 있습니다. 이후 모든 직무발명에 의한 출원일 경우 승인할 수 없습니다. 반드시 산학협력단과 협의를 당부드립니다.

질의 05	특허 출원 시 지재권의 발명자 및 권리자는 어떻게 됩니까?

☞ 교직원은 발명자로서 권리만 가지게 되며(나중에 인센티브 지급), 출원인은 권리(등록)권자인 청주대학교 산학협력단이 됩니다.

질의 06	기술이전에 의한 기술료 분배의 기준은 어떻게 되나요?

☞ 기술이전에 의한 수익이 생길 경우, 이를 분배기준은 다음과 같습니다. 기술료 산정기준이 정해져 있는 경우, 그 기준에 따릅니다. 그러나 이 경우에도 집행은 그 기준에 따라 '연구자에 대한 인센티브'를 제외하고는 집행에 관한 모든 권리는 모두 산학협력단에 귀속 됩니다.(예를 들어 기술개발 재투자 등 여러 항목이 있습니다만 그 대상은 해당 연구과제에 대한 재투자가 아니라 대학전체의 연구개발 재투자에 사용됩니다.)

상기 경우를 제외한 모든 경우는 우리 대학의 인센티브 기준에 따릅니다. 발명자에게 주어지는 기술료 인센티브는 기술료에서 경비를 제외한 금액의 50%입니다. 나머지는 산학협력단에 적립되어 기술개발 재투자 등 연구개발능력 향상사업에 재투자됩니다.

질의 07	이 규정은 언제부터 발효되나요?

☞ 국가 연구 개발 사업 규정은 본 대학의 규정보다 상위 규정으로 반드시 지켜야 합니다. 우리 대학의 규정은 2008년 12월 에 연구 개발 과제에 대한 관리 규정이 발표되었으나, 2009년 5월1일 이후 개시되는 과제 또는 연차별 계획 수립시 새 규정을 따르게 되어있는 과제는 새로운 규정이 적용됩니다.

질의 08	대학의 규정 중 간접비(구, 간접경비) 12%, 인센티브 5% 규정은 어떻게 변경됩니까?

☞ 2009년 4월 30일 이전 우리대학 간접경비(오버헤드)징수는 15% 이내로 책정되었습니다. 그러나 연구증진을 위해 이보다 낮은 12%만 징수하여 왔습니다. 그러나 이번에는 15% 이내가 아니라 간접비 고시율 15%로 정해져 공시 되었습니다. 대신 간접비로 분류되는 모든 업무를 산학협력단에서 일괄 처리하도록 규정이 바뀌었습니다.

변경전 규정에 따른 국가연구개발사업의 경우 인센티브를 줄 수 없도록 법으로 정해져 있었으며 우리 대학에서도 인센티브를 지급한 바 없습니다. 그러나 5% 인센티브 규정은 민간 과제의 경우에 해당하는 규정으로 지금도 5%를 인센티브로 돌려 드리고 있습니다.

신규정에 따르면 간접비는 국가연구개발사업에 한해 15%를 징수하고 인센티브는"연구능률성과급"으로 지급 가능하도록 규정이 개정되었습니다. 자체 평가 규정 마련 후 적용 예정입니다.

질의 09	국책 과제를 수주한 주관기관이 기업체일 때, 이 기업체로부터 위탁받은 과제는 국책 과제 입니까? 민간 과제 입니까?

☞ 국책 과제입니다. 따라서 새로운 규정에 적용을 받습니다.

질의 10	지자체 및 민간 지원과제의 경우 기존 간접비 계상기준은 어떻게 됩니까?

☞ 지자체 및 민간 지원과제의 경우 기존 간접비 12% (OH 7%, 인센티브 5%)였으나 간접비 15%(산

단 OH 10%, 인센티브 5%)로 징수합니다. 인센티브는 기존과 동일하게 5%로 산정합니다. 또한 간접비 규정에 따라 지재권 관련 비용은 산학협력단에서 처리합니다.

질의 11	연구수당 규정은 어떻게 변하였나요?

☞ 지금까지는 연구수당은 과제에 따라 연구활동비의 명목으로 15% 정도, 또는 연간 300만원 정도의 미미한 금액이 책정되었습니다. 그러면서도 간접경비에서 연구자에게 인센티브를 주지 못하도록 되어 있었습니다.
그러나 개정된 규정에 따르면 연구수당을 **(인건비+내부 인건비)의 20%**까지 계상할 수 있도록 대폭 증액 하였습니다. 정부 설명에 따르면 간접경비에서 인센티브를 주지 못하게 한 구 규정의 문제점이 있었으며 이를 보완하는 차원에서 연구비 명목으로 대폭적인 수당 인상을 결정하였다 합니다.

질의 12	연구수당 책정시 주의점은 무엇입니까?

☞ 연구수당은 해당 과제수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당으로 과세대상 항목인건비의 20%까지 책정됩니다. 따라서 연구수당은 연구책임자 및 연구원을 대상으로 기여도에 따라 지급하도록 되어있으며 기여도에 대한 평가서류 없이 일정금액을 연구책임자만 지급할 경우 불인정됩니다.
연구수당 = (외부인건비 + (연구자 연봉X참여율) X 0.2입니다.

질의 13	계속 과제의 경우는 어떻게 처리됩니까?

☞ 이 경우 초기에 다년 과제의 항목과 집행 금액이 정해집니다. 과제수행을 새 규정에 따라 재편성하라는 지시가 없으면 과거의 규정에 따릅니다.

질의 14	연구비로 구입한 연구기기, 비품, 도서 등은 어떻게 해야 합니까?

☞ 연구비로 구입한 연구기기, 비품, 도서 등은 연구종료와 동시에 학교재산으로 귀속됩니다. 따라서 연구결과보고 시 학교귀속대상 물품을 [별지 5호 서식]을 작성하여 산학협력단에 제출하고 물품을 귀속 조치하여야 최종 정산처리 할 수 있습니다.

2. 현장도우미 주요 상담사례

■ 원천기술개발사업 중심으로 작성된 상담사례 (한국연구재단, 2009. 12.)

■ 연구비 비목별 산정 . 사용 및 정산

가) 인건비

Q 01	과제특성상 비참여연구원인 다수의 학생이 과제에 직간접으로 참여하는 경우 이를 보상해 줄 수 있는 방법이 없는지요?

☞ 과제에 지속적으로 기여한다면 참여연구원으로 등록시켜 외부인건비나 인센티브로 보상하는 것이 바람직합니다. 예외적으로 단기간동안 연구과제 수행에도움을 주는 경우(ex : 현장보조, 실험대상 등) 일용직 또는 아르바이트 활용의 형태로 소정의 대가를 지급할 수 있습니다.

Q 02	고용계약 등 활용 절차없이 2월부터 활용한 연구원의 인건비를 5월에 소급하여 신청할 수 있는지요?

☞ 당초 계상되지 않은 사람이 연구에 참여할 경우 반드시 참여연구원 등록 절차를 통해 연구에 참여하고 인건비를 지급받을 수 있습니다. 질의와 같이 참여전에 등록절차가 없었다면 참여 후 인건비 소급 지급은 어렵습니다.

Q 03	직장인이 퇴근 후 연구과제를 수행하는 경우 참여연구원이 가능한가요? 안된다면 혜택을 줄 수 있는 방법은 없나요?

☞ 공동관리규정 제10조 3항 별표2 인건비에 의거 직장인이라면 현재 소속 기관이 있으므로 내부연구원으로 참여하는 것은 곤란하며 기관이 정한 취업규칙에 따라 외부연구원으로 참여할 수 있습니다. 다만, 인건비 지급은 원 소속기관에서 파견 또는 겸직 등의 형태로 연구에 참여함을 인정하고, 인건비가 100% 기 확보 되지 않은 경우에 한해 제한적으로 인정될 수 있습니다. 이외에 참여연구원 으로 참여가 불가능한 경우에는 전문가 활용 형태로 자문료를 지급할 수 있습니다.

Q 04	학위과정 및 수료생의 법정부담금은 어떻게 처리해야 하나요?

☞ 학위과정에 있는 학생은 근로자에 해당되지 아니므로 사업장에서 사회보험(국민연금, 건강보험 등)에 가입할 의무가 없어 법정부담금은 해당사항이 없습니다. 수료생은 학생신분이 아니므로 관련법률(근로기준법 등)에 따라 기관과 체결한 고용계약에 근거하여 법정부담금을 처리하시기 바랍니다.

Q 05	시간강사도 연구책임자가 가능한지요?

☞ 교과부소관 사업 처리규정 제11조(주관연구기관 등)②항에 주관연구기관의 장이 '지정'한 연구원으로서 해당 분야의 연구경험과 연구수행 능력을 갖추고 해당과제를 주관하여 수행하는 자, 따라서 시간강사도 주관연구기관의 장이 지정한 경우 연구책임자가 가능하다고 할 수 있습니다.

나) 연구장비 · 재료비

Q 06	계속과제에서 1차년도에 사용한 기자재의 구입비를 2차년도 연구비로 처리할 수 있나요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 계속과제의 경우 당해연도 연구비만으로 구매가 어려운 고가의 기자재는 구매비용을 년차별로 나누어 집행할 수 있습니다. 다만, 연구과제의 중단가능성 등을 고려하여 연구기자재 구입계약시 분할 납부계약을 체결하는 것이 좋습니다.

Q 07	당초 계획서에 계상되지 않은 기자재나 재료를 구입할 수 있나요?

☞ 연구비 집행원칙인 연구목적과의 부합성에 따라 당초 계획서에 계상되어 있지 않더라도 연구에 반드시 필요한 품목이라면 구입이 가능하며 기자재의 경우 금액이 크거나 변경품목이 많은 경우 전문기관의 평가부서(선정통보한부서)와 협의 후 집행하시는 것이 바람직합니다.

Q 08	연구기자재중 3,000만원 이하도 구매 및 사용시 한국기초과학지원(연)에 등록해야 하나요?

☞ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한규정('08년 5월) 제16조의2 5항에 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 등록·관리하여야 한다고 명시되어 있습니다.

Q 09	기자재 집행에서 범용성의 기준이 무엇인가요?

☞ 여러 분야나 용도로 널리 쓰는 것을 범용이라 하듯이 기자재 또한 해당 연구과제를 위해 필요한지 일반적.보편적으로 사용 되는지(ex : 사무용 컴퓨터, 프린터, 책상.의자, 사진기, 빔프로젝트 등)가 범용성을 판단하는 기준이 될 것입니다. 해당과제 수행을 위해 필요한 부분이 있더라도 해당 기자재가 범용성이라면 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 따라 직접비가 아닌 간접비에서 집행하는 것이 바람직합니다.

Q 10	기자재가격이 환율변동등의 이유로 당초 계상 금액보다 인상된 경우 증액해서 구매해도 되나요?

☞ 당초 계상금액에 비해 환율변동 등의 타당한 사유로 구매 금액이 증가하는 경우에도 기자재 구매가 가능합니다. 다만, 구입가격 상승으로 인한 타 비목 예산의 감소 등이 과도한 경우에는 해당사업 담당부서(평가부서)에 문의하여 협의 후 집행하시는 것이 바람직합니다.

Q 11	연구장비 및 재료비에서 내부임차료지불은 원칙적으로 불인정 되는데 예외사항이 있다면 무엇인가요?

☞ 연구기관에서 간접경비외에 추가적인 소요비용이 발생함을 예외적으로 입증한다면 내부임차료 집행이 인정될 수 있는데, 그 판단기준은 ⅰ)계약서·요율표 등의 구비여부, ⅱ)요율의 적정산정 여부, ⅲ)실제 사용실적에 따라 부과하였는지 여부, ⅳ)징수한 금액을 해당기자재의 운용에 필요한 비용에 한하여 사용하였는지 여부 등입니다.

Q 12	과제종료임박해서 기자재나 재료가 필요한데 구입이 가능한가요?

☞ 원칙적으로 연구종료 임박한 기자재 및 재료의 구매는 당해연도에 기여했다고 보기 어렵기 때문에 지양해야 합니다. 단, 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 기자재는 재료비처럼 1년 이내 사용하는 항목이 아니므로 계속과제에서 당해연도 종료이전 구매하여 총연구기간 동안 실제로 활용된다면 구매가 가능합니다.

Q 13	- 기자재를 연구기관 자산으로 어느 시점에 편성할 수 있나요? - 장비 및 노트북 등 기자재는 연구가 끝나면 반납을 하여야 하는가요?

☞ 기자재는 연구기관의 구매부서를 통해 검수 및 구매절차가 이루어 지며 구매 시점에 고정자산으로 분류하여 해당 부서(구매 부서 등)에서 직접 관리하고 필요시 공동으로 활용할 수 있도록 하는 것이 바람직합니다.

연구장비의 소유는 주관연구기관 자산으로 등재하여 관리을 하여야 하며, 공동연구기관 및 참여연구원의 소속이 다른 기관에서 사용한 기자재는 주관연구기관으로 귀속시켜야 합니다. 단, 원 소속기관에서 필요치 않을 경우는 기자재 불용처분한 후 무상 양여 방식으로 이관하시면 됩니다.

Q 14	재료 구매를 건건이 결제하지 않고 한번에 모아두었다가 결제하는 것이 가능한가요?

☞ 모아서 결재하는 경우 재료의 구매시점과 활용시점이 일치하지 않아 연구비집행의 투명성을 저해하고 연구비를 유용할 여지를 남기게 되므로 반드시 건건이 그리고 연구비카드로 집행하는 것이 바람직합니다

Q 15	재료를 구매부서가 아닌 업체를 통해 직접 구매하는 것이 가능한지요?

☞ 기본적으로 구매는 해당기관이 내규로 정한 구매절차에 따라 구매부서에서 행해져야 합니다. 업체와 직접 접촉해야 하는 불가피한 사유가 발생하더라도 구매부서와 협의하여 구매를 진행하는 것이 바람직합니다.

Q 16	재료비를 계좌이체나 현금으로 구입할 수 있나요?

☞ 교과부 소관 사업 처리규정 별표 2에 직접비의 항목별 사용원칙이 명시되어 있습니다. 카드가맹점이 아닌 경우 계좌이체를 통하여 집행하고 부득이하게 계좌이체도 불가한 경우는 과제별로 직접경비 대비 2% 범위내에서 현금영수증 처리를 인정하되, 건당 집행금액이 5만원 이하인 경우로 제한됩니다.

다) 연구활동비

Q 17	사비로 항공티켓 등을 선구매 하고 추후 해당금액을 포함한 여비를 신청해도 되나요?

☞ 공동관리규정 제10조 3항 별표2에 의거 여비는 연구기관이 정한 기준에 따른 실소요경비입니다. 연구기관의 특성에 따라 중앙에서 항공티켓을 구매후 출장자에게 배포한 뒤 출장자가 여비 수령 후 해당금액을 계좌이체하는 방식으로 진행될 수 도 있습니다. 또는 질의와 같이 출장자가 선구매 후 해당금액을 포함하여 여비지급을 신청할 수 도 있습니다. 이는 연구기관의 기준에 따라 집행하시기 바랍니다.

Q 18	출장신청시 인근 집 방문 등 사적인 일을 비공식적으로 일정에 포함하는 경우 문제가 없나요?

☞ 출장신청시 인근 집 방문 등 사적인 일을 비공식적으로 일정에 포함하는 경우 문제가 없나요?

Q 19	해외출장시 어느 시점의 환율을 적용해야 하는지요?

☞ 해외출장시 어느 시점의 환율을 적용해야 하는지요?

Q 20	연구활동비로 생수 구입이 가능한지요?

☞ 공동관리규정 제10조 3항 별표2에 의거 연구기관이 대학인 경우 연구활동비내 연구환경유지를 위한 항목이 있으므로 냉온수기의 집행이 가능하며 냉온수기에 사용되는 생수 또한 구입이 가능합니다. 그외의 생수를 구입할 경우는 회의비 등을 통하여 집행해야 합니다.

Q 21	도서 구매시 어느정도까지 과제와 관련하여 인정받을 수 있나요?

☞ 연구비 집행의 기본원칙은 연구목적에 부합한지 여부 입니다. 해당도서가 연구수행에 직접적으로 관련이 있는지를 객관적으로 입증가능한지 아니면 일반적인 도서잡지와 같이 범용성인지를 판단하여 직접적인 관련이 있는 경우에만 집행하셔야 합니다.

Q 22	도서는 연구기관 또는 연구책임자(참여연구원 포함) 중 누구의 소유로 해야 하나요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제11조 2항에 의거 연구책임자는 연구 수행으로 발생하는 자산을 소유할 수 있는 권한이 없으므로 연구비로 구입한 도서가 자산으로 등록되었다면 연구책임자 개인 소유가 아닌 주관 연구기관의 소유로 관리해야 합니다.

Q 23	주말 및 원격지에서 회의비 처리가 가능한가요?

☞ 회의비 처리는 과제 수행과 관련되고 회의록이 구비된 경우라면 집행 가능합니다. 다만, 휴일, 원격지(회의 장소와 회의비 사용장소간 거리가 먼 경우)의 집행은 오해의 소지가 있으므로 특별히 유의해서 집행하시기 바랍니다. 단, 당해 연구과제와 직접적인 관련성을 소명할 수 있는 기안문 및 관련 서류 등이 있으면 집행을 하여도 무방하다고 사료 됩니다.

Q 24	연구 수행 중 저널 구입이 가능한지요?

☞ 우선 해당 저널이 연구과제와 직접적인 연관성이 있어야 합니다. 저널의 특정부분을 참고하기 위하여 연간 구독을 해서는 안되며, 이 경우 간접비로 구매하여 기관차원에서 공동활용되도록 비치하는 것이 바람직합니다.

Q 25	회의비로 식사 후 찻집비용도 처리가 가능한지요?

☞ 회의비는 회의시 또는 전후의 식사 및 다과비용에 해당되므로 식사시 찻값이 포함되는 것은 가능하나 장소를 이동하여 별도로 집행하는 것은 바람직하지 않습니다. 이 경우 상식적으로 이해하기 어려운 상황이므로 인정받기 위해서는 객관적인 증빙이 필요합니다.

Q 26	과제와 유관한 학회의 연회비는 가능한데 그 범위가 어느정도 인가요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 연구과제의 목적에 부합되는 학회라면 종신학회비를 제외하고 가능합니다. 종신학회비의 경우 해당과제 종료후에도 지속적으로 발생하는 비용이므로 이를 해당과제에서 전액 부담하는 것은 합당하지 않기 때문입니다.

Q 27	한 개 부서에서 2개의 연구비카드로 다른곳 동일 시간대에도 회의비 결제가 가능한지요?

☞ 동일한 회의안건으로 한개의 부서에서 동시에 여러 장소에서 집행하는 것은 문제가 될 수 도 있습니다. 다만, 연구목적에 부합되는 별개의 회의개최이고 회의록 구비 등 적절한 절차에 의해서 집행된 건이라면 집행이 가능합니다.

Q 28	학회의 연회비 집행이 가능한지요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 연구에 필요한 학회의 연회비 즉, 해당과제와 유관한 학회의 연회비.참가비는 연구활동비로 집행이 가능합니다.

Q 29	회의비 집행시 별도의 기준이 있나요?

☞ 교과부 사업 관련 규정에서는 회의비 집행기준을 별도로 명시하고 있지 않습니다. 따라서 연구기관의 자체 회의비 집행기준 단가 범위 내에서 집행하시기 바랍니다.

Q 30	도서는 소모품과 자산(기자재 등) 중 무엇으로 처리해야 하나요?

☞ 연구기관의 자체기준을 마련하여(예를 들면 잡지는 소모품, 일정금액 이상의 도서는 자산) 적용하시는 것이 바람직합니다. 또는 지속적으로 공동활용 가치가 있는지 여부가 자산 등재의 중요한 기준입니다.

Q 31	식대로 다과구입이 가능한가요?

☞ 연구활동비 식대는 참여연구원들의 야근 및 특근 식대 및 간식을 위한 항목이므로 적당한 다과구입은 가능하나 회의개최시의 다과비 수준으로 과다한 것은 곤란합니다.

Q 32	식대로 중식 및 야식비를 처리할 수 있나요?

☞ 식대로 집행할 경우 야근 및 특근시 식사 및 간식비용으로 집행해야하며 정상근무시간의 중식 집행은 이미 인건비에 중식비가 반영되어 있어 이중으로 반영되는 결과가 발생하므로 바람직하지 않습니다.

Q 33	연구활동비에서 무분별한 식대 집행을 막기위해 산정기준을 정해 주실수 없나요?

☞ 식대의 과다 집행을 막기 위해 산정기준을 정해 놓을 필요성이 있으며 제도 개선시 동 사항이 반영 되도록 검토중에 있습니다. 단 제도 개선전까지는 당초 연구계획서 또는 연구기관의 자체 기준에 근거하여 집행을 하시는 것이 바람직한 것으로 사료됩니다.

라) 연구수당

Q 34	연구수당을 참여연구원에게도 지급할 수 있는지요?

☞ 공동관리규정 제10조 3항 별표2에 보면 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 것으로 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상하고 연구책임자의 평가에 의하여 지급하여야 한다고 명시되어 있습니다. 따라서 현재 연구재단에서 지원하는 모든 사업에 대하여 참여연구원에게도 수당 지급이 가능합니다.

마) 위탁연구비

Q 35	위탁연구개발비도 기자재를 구입할 수 있게 되었는데 소유는 어디로 해야 하나요?

☞ 공동관리규정 제15조 1항에 의거 위탁연구기관이 소유의 조건으로 부담한 기자재는 위탁연구기관의 소유로 할 수 있습니다. 따라서 연구결과 소유물에 대하여 위탁연구기관이 상위기관과 어떠한 조건으로 협약을 체결했는지에 따라 결정된다고 할 수 있습니다.

바) 간접비

Q 36	범부처적으로 간접비가 정산 대상 비목인가요?

☞ 부처별 사업별로 상이 할 수 있습니다. 교과부 사업의 경우 교과부 소관 사업처리규정 제24조에 의거 간접비는 정산하지 않으며 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용해야 합니다.

Q 37	연구책임자의 연구연가시 재단에 보고해야하는지요? 또한 연구연가 가능기간이 정해져 있는지요?

☞ 연구연가가 발생할 경우 소속연구기관 및 전문기관과 사전협의를 하여 연구에 지장이 없는 범위내에서 기관의 내규에 따라 처리하면 됩니다. 단, 교과부 소관사업 처리규정 제15조 3항에 의거 1년 이상일 경우는 반드시 전문기관의 승인을 받으셔야 하고 연구연가 기간 산정시 인사발령 일자를 시작일로 간주합니다.

Q 38	연구개발준비금에서 연구원의 일시적중단이 아예 연구를 중단한건지 아니면 조금이라도 참여하는것도 중단으로 보는건지 그 기준이 무엇인가요?

☞ 연구개발준비금은 연구원들이 피치못할 사정으로 급여를 받지 못할 경우 그에 따른 부족한 인건비를 충당하기 위한 재원이라고 생각하시면 됩니다. 여기에서 일시적 중단이란 해당기간동안 연구에 100% 참여하지 아니 하는 것을 의미합니다.

Q 39	당초 지식재산권을 계상하지 않은 과제에 관련 비용을 사용할 수 있나요?

☞ 지식재산권해당 과제에 계상된 금액이 없더라도 연구기관에서 타과제에 계상된 금액을 해당과제에 집행하고 후에 해당과제에 계상 후 보전하는 방식 등으로 프로그램내에서 집행계획을 수립 후 적절하게 배분하시면 됩니다.

Q 40	지식재산권을 연구책임자 개인의 명의로 출원해도 되는지요?

☞ 협약의 당사자가 주관연구기관이기 때문에 지식재산권 출원의 명의는 주관연구기관으로 해야 하며 개인 명의로 출원하는 것은 불가능합니다.

Q 41	계속과제의 경우 2차년도 지식재산권출원등록비를 1차년도 해당 비용에 집행할 수 있나요?

☞ 가능합니다. 지식재산권출원등록비는 프로그램(특연사, 원자력, 기초 등)단위로 적립 및 이월사용이 가능한 비목이므로 동일 프로그램단위 내라면 차년도, 타과제 상관없이 적립한도 내에서 연구기관의 적절한 배분 기준을 가지고 집행하시면 됩니다.

Q 42	연구실안전관리비로 외국인 참여연구원의 개인명의 보험 가입이 가능한지요?

☞ 연구실안전관리비로 보험가입을 할 경우 기관명의로 가입해야 하며 피보험자(보험혜택은 받는자)가 해당 참여연구원이 되도록 하는것이 바람직합니다

Q 43	참여연구원이 사비로 건강검진을 했을때 연구실안전관리비에서 처리가 가능한가요? 또한 어떤 절차로 참여연구원의 건강검진을 실시해야하나요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동종사자에 대한 건강검진을 연구실안전관리비에서 집행가능토록 명시되어 있습니다. 동 비목은 기관 공통관리 비목이므로 개인이 처리한 비용을 보전해주는 방식보다는 관리부서에서 규정제정 등을 통해 자체 검진 계획을 수립하신 후 기관차원에서 집행 및 관리하시는 것이 바람직합니다.

Q 44	연구실 안전관리비로 화재예방에 관련된 방진복, 방진마스크, 소화기 구입이 가능한지요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 연구실안전관리비(인건비의 2% 이내 집행)는 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로서, 말씀하신 방진복 등은 화재와 관련한 항목이므로 당연히 연구실 안전관리비에서 집행하셔야 합니다. 연구기관에서 당해 연도의 종합적인 연구실안전 계획 및 예산(안)을 수립하고 자체기준 등을 마련하여 집행 하시는것이 바람직합니다.

Q 45	연구실 안전관리비로 연구실 보안장치(번호키 등)를 구입해도 되나요?

☞ 교과부 소관사업 처리규정 제18조 1항 별표1에 의거 연구실 안전관리비는 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비이며 만기환급형 종합보험 가입, 경비시스템 및 CCTV 등의 보안장비(시건장치 포함), 건물과 관련된 보험 등은 제한하고 있습니다. 따라서 말씀하신 보안장치 구입은 불인정 항목이라 할 수 있습니다.

사) 기타

Q 46 연구계획서 작성시 보안성검토라는 부분에 어떤내용을 써야 하나요?

☞ 국가연구개발사업 공통보안관리지침에 의거 연구과제 신청시 보안과제 여부를 표기하도록 하고 있습니다. 이에 따라 연구과제를 보안과제로 분류하여 신청하는 경우에는 보안성 검토란에 보안과제 등급분류 사유를 명기하여야 합니다.

Q 47 연구비카드 분실시 재발급 절차는 무엇인가요?

☞ 분실한 이용자가 개인 아이디로 연구비카드시스템에 로그인하여 홈페이지 왼쪽 하단의 사이버 데스크를 통하여 온라인으로 재발급 요청을 하시면 됩니다.

Q 48 연구비카드시스템의 사용내역 입력에서 계좌이체와 기타의 구분 기준이 무엇인가요?

☞ 계좌이체는 계좌이체, 개인 및 법인신용카드 사용분을 뜻하는 것이고 기타는 지로/공과금, 현물, 현금 사용분을 뜻합니다.

Q 49 연구비 카드 발급전에 개인카드 사용이 가능한가요?

☞ 연구비 지급 및 연구비카드 발급이 지연되는 상황에서 부득이하게 연구비를 집행해야 할 경우 개인카드보다는 법인카드(누구나 인정하는 객관적인 상황은 개인카드도 사용 가능)로 사용하는 것이 바람직하며 사용 후 연구비카드시스템에 계정대체 될 수 있도록 조치해야 합니다.

Q 50 연구책임자명의로 여러장의 연구비카드를 발급 받을 수 있나요?

☞ 현재 연구비카드시스템에서는 연구책임자를 비롯하여 모든 참여연구원들이 1인당 1개의 카드를 발급받을 수 있습니다. 1인이 수장의 카드를 발급받는 것은 불가능합니다.

Q 51 대학에서 회계검사부서장의 역할은 누가 수행하나요?

☞ 주관연구기관(협동·위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 검사역 등을 회계검사부서장이라고 합니다. 회계검사부서장이 없는 대학에서는 산학협력단장 등 이와 같은 역할을 할 수 있는 부서장을 회계검사부서장으로 볼 수 있습니다.

Q 52 연구수당 증액이 계상기준내에서 가능한지요 다른 비목들도 증액이 가능한지요?

☞ 상한선이 정해져 있는 비목중에서 현재 연구수당은 당초계상금액이 산정기준보다 작을경우 산정기준까지 증액이 불가능합니다. 다른 비목 증액은 적절한 연구비 집행절차(실행예산 변경 등)에 의해 가능합니다. 단, 인건비 및 위탁연구비 20%이상 증액시에는 전문기관의 승인을 받으셔야 합니다.