

선문대학교 연구개발비 관리 지침

제 1장 총 칙

제 1조(목적)

이 지침은 산학협력단 운영규정 제 18조(관리규정) 및 교외 연구비 중앙관리 규정 제 10조(연구비의 사용), 20조(기타 지원)에 의거 연구개발비의 사용 및 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용)

- ① 선문대학교 연구개발비 관련 관리기관(연구소, 사업단 등) 및 연구자는 이 지침에 따른다. 다만, 연구개발비 전문기관에서 정한 규정과 상충할 경우에는 전문기관의 규정을 우선 적용한다.
- ② 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 해당 연구개발비를 해당 기관에서 직접 정산 관리 할 경우에는 해당 기관의 지침에 의하되 본교 산학협력단(이하 “산단”이라 한다)에서 집행·정산할 경우에는 이 지침에 따른다.

제 2장 연구계획서의 검토 및 계약 체결

제 3조(연구정보의 제공)

- ① 산단의 담당자는 각 전문기관에서 공고하는 모든 연구정보에 대해서 지체 없이 연구자에게 제공한다.
- ② 연구정보는 산단 홈페이지를 통해 수시로 제공되며, 대량 메일 시스템을 활용한 개별이 메일, SMS발송, 해당 학과(연구소 포함)에 연락, 책자 발간 등의 형태로 제공될 수 있다.
- ③ 산단은 과제선정평가, 단계평가, 최종평가 등 평가관련 정보와 연구 성과 관련정보, 기타 전문기관 규정 및 지침 제정, 개정정보, 기타 연구 활동에 유익한 정보 등을 연구자들에게 수시로 제공하여 효율적인 과제관리가 될 수 있도록 노력한다.

제 4조(연구계획서 검토)

- ① 산단이 주관·공동·위탁 연구개발기관 또는 기타의 연구수행기관으로 대내외 전문기관에 제안하는 모든 연구개발과제에 대해 연구자는 연구계획서를 전문기관에 제출하기 전에 신청자격, 과제일반사항, 예산관련사항, 참여율 등에 관한 사전검토를 관리기관에 의뢰하여야 한다.
- ② 연구자가 특수관계인(미성년자, 가족 등)을 본인의 연구개발과제에 참여시키고자 할 경우에는 특수관계인 연구개발 참여 계획서를 산단에 제출하여야 한다.

제 5조(연구계약 체결)

- ① 외부 전문기관의 연구계약은 산학협력단장 명의로 체결하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 연구책임자는 산단을 통해 계약조건 및 이행사항을 미리 검토 받아 내용을 최종 조정한 후 계약을 체결하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 연구개발과제 선정 통보를 받은 후 연구개발과제의 참여연구자 중에 박사후연구자가 있는 경우에는 보완하여 제출하는 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서에 박사후연구자의 근로계약서 등 고용관계를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 전자문서로 제출하여야 한다.

- ④ 연구책임자는 해당 과제 전체 연구개발기간에 대해 협약을 체결하며, 최초 과제 선정 단계에서만 협약을 체결하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 연구책임자는 참여연구자 중에 학생연구자가 있는 경우에는 기술료의 사용에 관하여 학생연구자에 대한 보상금 지급 기준을 포함하여 협약을 체결한다.

제 6조(연구계획의 변경)

- ① 연구관리 시스템에 입력된 연구계획은 연구자가 임의로 변경할 수 없다.
- ② 연구책임자는 연구수행 중 연구개발과제명, 참여연구자, 실행예산, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우 변경사유 발생 즉시 변경 내용과 변경 사유를 명시한 연구계획 변경 신청서를 산단 및 전문기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 전문기관의 별도 지침이 없는 경우 최초 등록된 실행 예산 대비 신규 비목의 신설 또는 비목 별로 20% 이상의 예산을 변경하고자 할 경우 타당한 이유를 명시한 변경 신청서를 산단에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 산단 승인사항인 경우 연구관리 시스템을 통해 온라인 승인을 하며 전문기관 승인사항인 경우 산단이 연구책임자로부터 승인요청을 받는다. 산단은 전문기관의 승인을 얻은 후 그 결과를 연구관리 시스템에 반영하고 연구책임자에게 통보한다.

제 3장 연구비 관리 기준

제 7조(위임전결)

산단이 업무를 수행함에 있어 필요한 위임전결사항의 세부내용은 본교에서 정한 「위임전결규정」에 따른다.

제 8조(중앙관리)

- ① 연구비는 산단에서 연구관리 시스템을 통해 중앙관리 함을 원칙으로 하며 필요한 경우 산학협력단장은 본교의 연구개발기관 또는 관련 기관의 연구비 관리를 위임할 수 있다.
- ② 연구비 중앙관리의 적용을 받는 연구개발과제의 수행절차는 다음과 같다.
 1. 연구개발과제 등록: 연구개발과제 협약체결이 완료된 후 연구책임자는 연구계획서 및 계약서를 근거로 연구관리 시스템에 실행예산 및 연구자 정보를 포함한 연구개발과제 기본정보를 등록하며 연구비카드를 관리기관에 신청한다.
 2. 연구개발과제 승인: 온라인 등록을 완료한 후 연구책임자는 서명한 연구개발과제 등록신청서와 관련 증빙서류를 관리기관에 제출하여 해당 과제의 승인을 받는다.
 3. 연구비 입금 및 집행: 전문기관으로부터 산학협력단으로 연구비가 입금되면 해당 연구개발과제의 수입으로 처리하고 일정률의 간접비를 공제한 뒤 연구비 집행을 할 수 있으며 연구관리 시스템에 등록된 예산계획서 및 전문기관으로부터 입금된 사업비 한도 내에서 수시로 연구비를 집행할 수 있다. 다만, 전문기관과의 협약에 따라 연구종료 또는 보고서 제출 이후 연구비가 입금되는 경우 산학협력단의 승인을 얻어 협약된 연구비 한도 내에서 우선 집행 할 수 있다.
 4. 참여인력등록: 연구책임자는 연구개발과제 참여인력을 등록하고, 인건비 지급신청서와 함께 참여인력의 관련 서류(재학(재직)증명서, 신분증사본, 통장사본, 과제참여확약서 등)를 산학협력단에 제출하여야 한다.
 5. 연구비 신청: 연구책임자는 연구관리 시스템에서 온라인으로 연구비를 신청한 뒤 신청서의 출력물과 함께 증빙서류(연구비카드 영수증, 거래내역서, 세금계산서 등)를 산학협력단에 제출하여야 한다.

6. 연구비 정산: 연구비 정산은 전문기관이 정하는 바에 따라 정해진 기간 내에 완료하여야 한다. 연구책임자는 연구비 사용에 책임을 지며 전문기관의 연구 내 사용내역에 대해 해명 요청이 있을 경우 이에 성실히 응해야 한다.
7. 연구결과 보고: 연구책임자는 전문기관이 정한 바에 따라 연차, 단계, 최종, 성과활용 보고서를 작성하여 기한 내에 산학협력단을 통해 전문기관에 제출하여야 한다.

제 9조(연구비카드)

- ① 중앙관리 되는 연구비는 해당 과제와 관련된 연구비카드를 산단으로부터 발급 받아 집행함을 원칙으로 하며 인건비 및 연구비카드 사용이 어려운 비용은 계좌이체 등을 통해 처리한다.
- ② 연구비카드는 해당 과제에 참여하는 책임연구자, 공동연구자 및 학생연구자에 한하여 발급되며 연구개발과제에 참여하지 않는 연구자에 대한 카드발급은 허용되지 않는다.
- ③ 산단은 연구비카드의 발급, 수령 및 사용 등에 관한 정보가 수시로 확인 될 수 있도록 연구관리 시스템을 통해 관리한다.

제 10조(연구비계좌 개설 및 관리)

- ① 전문기관에서 지원한 연구비의 수입과 지출은 산단 예산에 편입하여 관리한다. 연구비의 입금과 지출 등 집행을 위한 계좌의 개설, 예금의 운용과 통장의 보관 관리는 산단의 회계 관련 관리책임자 및 관리자를 지정하여 담당한다.
- ② 연구비계좌는 기업은행에 개설하는 것을 원칙으로 하나 전문기관의 요청 등 필요한 경우 타 은행에 개설할 수 있다.
- ③ 연구비의 계좌는 전문기관 별로 예금계좌를 개설하여 운용하며 자금의 효율적 운용을 위하여 필요한 경우 보통예금 이외의 상품에 자금을 예치 및 관리할 수 있다.

제 11조(연구관리 시스템)

- ① 산단의 중앙관리를 받는 모든 연구개발과제에 대한 업무처리는 연구관리 시스템을 통해 처리함을 원칙으로 한다.
- ② 산단은 연구관리 시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행하여야 하며 연구행정업무의 전 과정을 연구관리 시스템을 통해 기록하여 연구관리의 효율성, 책임 성 및 투명성을 확보한다.
- ③ 산단은 연구관리 시스템을 회계시스템, 성과관리시스템, 인사관리시스템 등의 타 시스템과 연계·운영함으로써 업무의 효율성을 추구한다.
- ④ 산단은 주기적으로 연구관리 시스템의 유지보수 계획을 수립하고 시행함으로써 시스템의 운영에 차질이 없도록 하고 필요한 경우 외부전문기관에 시스템 유지보수 등을 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 종이 없는 연구행정 환경 조성을 위하여 연구개발비 사용에 관한 증명자료를 연구관리 시스템에 전자적 형태로 보관하도록 하며, 연구비통합관리시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관한 것으로 간주한다.

제 12조(기자재 및 비품구매)

모든 연구 관련 기자재 및 비품은 중앙구매를 원칙으로 하며 구체적인 사항은 본교의 「물품의 구매 및 계약에 관한 규정」에 따라 구매 및 검수의 절차를 따른다

제 13조(자산관리)

- ① 연구비로 구입한 연구기자재는 사무처 인사총무팀을 통해 자산으로 등록하여야 한다.
- ② 본교와 관리기관은 공동 활용 가치가 높은 연구기자재의 데이터베이스를 구축하여 연구자가 본교에 등록된 자산의 내용과 목적을 조회할 수 있도록 하며 국가연구개발 사업비로 구입한 3천만원 이상

(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 또는 공동 활용이 가능한 시설·장비는 구매 후 30일 이내에 연구시설·장비종합정보시스템(이하 “ZEUS”라 한다)에 등록하여 타 연구개발기관과 공동 활용이 가능하도록 한다.

제 4장 연구비 집행

제 14조(연구비 비목)

실행예산 편성 및 연구비집행을 위한 연구비 비목을 인건비, 직접비 및 간접비로 구분하며 전문기관의 규정과 지침을 기준으로 편성 및 집행한다. 전문기관에서 정하는 별도 기준이 없는 경우에는 다음의 비목 및 기준을 적용한다.

1. 인건비(직접비)

- 가. 내부인건비: 본교 소속 연구자(교원, 박사후연구자)가 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비이며, 계상은 하되 지급이 허용되는 경우를 제외하고는 원칙적으로 현금 지급하지 않는다.
- 나. 외부인건비: 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구자(연구개발과제에 참여하는 다른 기관 소속 연구자로서 4대보험 직장가입자 또는 다른 대학 소속 학생연구자)에게 지급하는 인건비를 말한다.
- 다. 학생인건비
 - 1) 연구개발과제에 참여하는 학생연구자(전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정)에게 지급하는 장학금 또는 인건비를 말한다.
 - 2) 대학의 학생연구자에게 지급되는 인건비는 해당 과제별 투입되는 인원 총량 기준으로 계상하며 이에 관한 사항은 「국가연구개발혁신법」에 따른다.
- 라. 연구근접지원인력 인건비: 비영리법인 연구부서의 행정인력에게 지급하는 인건비로 지급기준은 「국가연구개발혁신법」에 따른다.

2. 직접비

- 가. 연구시설·장비비
 - 1) 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)
 - 2) 해당 연구개발사업에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터의 이전 및 교내 공동활용시설로의 이전·설치비, 유지·보수비 및 운영비
 - 3) 연구개발과제의 성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비
 - 4) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비
- 나. 연구활동비
 - 1) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
 - 가) 여비는 출장 전 신청하는 것을 원칙으로 하며, 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역을 기재하여 출장신청서를 제출하여야 한다. 단, 연구비 카드제 과제의 경우 사후 청구가 가능하며 이때 여비기준을 초과하지 않는 범위 내에서 카드사용분만 인정한다.
 - 나) 항공운임은 국내 항공사 요금을 기준으로 한다.
 - 다) 1일 시내 출장의 경우 본교 여비규정의 현지 및 시내교통비와 식비 내에서 지급 한다.

- 라) 하위자가 상위자와 동행할 시에는 교통비, 숙박비, 식비를 상위자 기준에 적용할 수 있다. 단, 일비는 제외한다.
- 마) 학회참석으로 인한 국외출장여비 신청하는 경우에는 부실학회 또는 학술지에 대한 자체점검표 및 결과보고서를 제출하여야 한다.
- 2) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외한다)
- 가) 조사비, 프로그램 코딩비 및 그 밖의 목적으로 일회성으로 연구자의 활동이 필요 한 경우 본교 근로장학생 지급 규정에 따라 인건비를 지급할 수 있다. 이때 활용목적, 시간, 금액을 명시하여 제출한다.
- 나) 다만, 해당 연구개발과제에 참여하고 있는 연구자의 경우 지급이 불가하며, 본교 근로 장학생 지급 기준보다 상회하게 지급하고자 할 경우에는 그 사유를 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
- 3) 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 가) 회의비 및 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등이 기재된 회의록 및 영수증을 연구비관리기관에 제출하여야 하며, [별표 2]의 지급기준에 따라 집행한다.
- 나) 국가연구개발사업은 외부 인원이 참석하는 회의 중 내부 전자결재시스템을 통해 사전 내부결재를 받은 경우에만 식비를 사용할 수 있다. 회의사전신청은 회의비 중 실제 사용시점(연구비카드 결제 시점 등)까지 완료하여야한다. 단, 회의 시작 전 사전구매 또는 사전 결제하는 경우에는 해당 시점 전까지 내부결재가 완료되어야 한다.
- 다) 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등 사전결재 내용이 수정되는 경우에는 회의록에 변경 내용과 사유를 기재하여야한다.
- 라) 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있는 경우는 그에 따른다.
- 4) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대한 자문이나 관리비용
- 5) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- 가) 직접비의 40%범위 내에서 집행하여야 하며 연구자의 특수관계인(미성년자, 가족 등)에게 지급할 경우 친인척확인서를 산단에 제출하여야 한다.
- 6) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 7) 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 연구실 운영 또는 환경 유지에 필요한 기기·비품·소프트웨어·사무용품의 구입·설치·임차·사용대차·유지 비용
- 가) 연구실 운영과 환경유지에 필요한 비용은 연구실(실험실)에서 사용하여야 한다.
- 8) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- 가) 식대는 연구책임자 또는 참여연구자가 근무시간 종료 후 행하는 연구활동을 지원하기 위한 비용으로 [별표 2]의 지급기준에 따라 집행하여야 한다.
- 9) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
- 다. 연구수당
- 1) 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자(학생연구자 포함)의 보상금·장려금 지급을 위한수당, 단 인건비의 20퍼센트 범위 내에서 계상

- 2) 연구책임자는 연구개발과제 기여도를 평가하여 연구책임자 및 참여연구자에게 지급
- 3) 실 집행 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20%를 초과하여 집행할 수 없다
- 4) 연구수당 집행율은 직접비 집행율의 20%를 초과하여 집행할 수 없다.

라. 연구재료비

- 1) 시약·재료구입비 및 전산 처리·관리비
- 2) 시제품·시험설비 제작경비(자체제작 시 노무비 포함)

마. 위탁연구 개발비

연구개발과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비이며, 원칙적으로 관련 결과물은 본교에 귀속된다.

- 1) 위탁연구개발비는 주관연구개발기관과 위탁연구개발기관 간에 협약서를 작성하여 체결하되 연구계획서에 위탁연구에 대한 구체적인 계획이 명시되어 있어야 한다.
- 2) 위탁연구개발비는 주관연구개발기관과 위탁연구개발기관 간에 협약체결이 완료된 후 전문기관에서 연구비가 입금되면 근거서류(계약서 등)를 확인하여 위탁연구개발기관의 해당계좌로 이체한다.

3. 간접비

산단에서 직접 집행하는 비목으로 전문기관으로부터 연구비가 입금되면 해당금액을 산단 계정으로 흡수하여 연구비 계정 외 별도로 운영하는 비용으로서 연구 간접비의 징수·관리 등의 세부사항은 별도의 본교의 「간접비 관리에 관한 시행세칙」이 정하는 바에 따른다.

가. 인력지원비: 연구지원인력인건비, 연구개발능력성급금

나. 연구지원비: 기관공통비용, 사업단 또는 연구단 운영비, 기반시설·장비 구축·운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구활동지원금

다. 성과활용지원비: 과학문화활동비, 지식재산권출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

제 5 장 연구비 정산

제 15 조(연구비정산)

- ① 연구책임자는 연구기간 종료 즉시 연구 기간 내 집행한 연구비를 정산하여야하며 산학협력단은 연구책임자의 정산자료를 기초로 전문기관이 최종 승인한 예산 대비 집행액에 대한 정산내역을 검토한다.
- ② 전문기관 또는 주관연구개발기관의 사전 승인 없이 변경 집행된 내역은 불인정하며 사용실적보고서 제출시 집행잔액, 부정적 집행액 및 부당집행액 등은 반납하여야 한다.
- ③ 관리기관이 연구개발과제의 주관기관으로서 위탁연구개발과제를 관리하는 경우 연구 종료시 위탁연구개발기관으로부터 영수증을 포함한 정산서류 일체의 사본을 제출받아 위탁연구비의 집행 여부를 확인 한 후 전문기관에 보고하며 부적정 집행사례가 발생한 경우 위탁연구개발기관에 통보하여 소명 자료를 요청 할 수 있다.
- ④ 연구비 집행에 따른 정산책임은 연구책임자가 진다. 전문기관에서 연구비 정산 결과 불인정 금액 반환요구가 있을 경우에는 연구책임자가 반납하여야 한다. 만약, 연구책임자가 정해진 기일 이내에 반납을 하지 않을 경우 반납이 완료 될 때까지 산학협력단 지원사업 대상에서 제외하며, 향후 간접비 배분 시 반납금액을 제외하고 배분한다.
- ⑤ 직접비 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 반납하여야하며, 최종평가결과가 우수한 경우는 「국가연구개발혁신법」에 따른다.

간접비 총액 X (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

⑥ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액을 반납하여야 한다.

연구수당 지급액 X (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)

제 16조 (계류금액 및 이자)

- ① 연구비는 원칙적으로 연구기간 내에 집행하여야 하며 연구기간 종료 후 미 집행된 연구비(이하 “계류금액”이라 함)로 확정된 잔액은 전문기관의 별도 지칭 또는 승인이 없는 한 연구기간 종료 후 3개월이 경과한 날에 관리기관이 흡수하여 사용한다.
- ② 연구비 관리 중 발생한 이자에 대하여 전문기관의 별도 지칭이 없는 경우 관리기관이 흡수하여 사용하며 전문기관에서 발생 이자를 해당과제에 재투자하거나 반납하도록 정하고 있는 경우 다음과 같이 산출하여 처리한다.
 1. 계좌가 전문기관별로 개설, 운용되어 개별 연구개발과제별로 이자 산정이 불가능한 경우 개별 연구개발과제의 연구비 잔액을 기준으로 보통예금 이자율을 적용하여 일할 계산한다.
 2. 개별 연구개발과제별로 별도 계좌를 운영하는 경우 해당 계좌의 이자 수익으로 처리한다.

제 17조 (감사)

연구개발비 감사에 관한 사항은 별도의 「교외연구비 관리에 대한 자체 감사지침」이 정하는 바에 따른다.

제 6 장 연구환경지원

제 18조(연구인력 관리)

- ① 산단은 연구개발과제 수행 또는 관리를 위해 채용하는 연구인력에 관한 정보를 연구관리시스템에 입력하고 변동사항을 수시로 반영하여 연구인력 정보를 지속적으로 관리한다.
- ② 관리기관은 연구인력의 원활한 연구수행을 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있도록 노력한다.

제 19조(연구환경지원)

- ① 산단은 연구자들의 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우 연구개발과제를 수행하고 있는 본교 연구자에 대해 연구공간, 연구시설, 범용성 기자재, 기타 연구진흥을 위한 경비 등을 지원 할 수 있다.
- ② 연구개발과제 수행에 필요한 연구공간은 소속 단과대학, 연구소 및 연구자가 사용 중인 기존 연구공간에서 해결하는 것을 원칙으로 하며 본교에서 별도 지원받은 연구공간은 연구기간이 종료됨과 동시에 반납하여야 한다.

제 20조(연구환경개선)

- ① 산단은 연구자가 연구를 수행함에 있어 발생할 수 있는 애로사항에 적극적이고 신속하게 대처함으로써 연구자 중심의 연구환경을 조성할 수 있도록 노력한다.
- ② 관리기관은 연구자의 애로사항을 모니터링 할 수 있도록 관리기관 홈페이지에 게시판을 구축, 운영할 수 있다.

제 21조(직무교육)

산단은 본교에서 수행하는 모든 연구자, 관리기관 및 지원부서 인력 및 행정전담요원에 대하여 내·외부 직무교육을 정기적 또는 비정기적으로 실시한다.

제 22조(준용)

이 지침에서 명시하지 아니한 사항은 국가연구개발혁신법 및 동 시행령·시행규칙에 따른다.

부 칙

이 세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2021년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 국내·외 전문가 활용경비 지급기준

〈 자문료, 강연료 〉

[자격구분]

구분	직급	자격기준		
		소속기관의 직급(기준1)	교육·연구·산업경력(기준2)	교육·연구·산업경력(기준3)
국내·외	A급	교수, 수석급 연구자	박사학위 취득 후 10년이상 또는 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 16년이상 또는 그와 상응하는 경력
	B급	부교수, 책임급 연구자	박사학위 취득 후 4년이상 또는 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 10년이상 또는 그와 상응하는 경력
	C급	조교수, 선임급 연구자	박사학위 취득 후 2년이상 또는 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 5년이상 또는 그와 상응하는 경력

[지급구분]

가. 자문료

구분	직급	장기자문료(일 기본급)	단기자문료(시간 기본급)	비고
국내	A급	300,000원/일 이하	150,000원/시간 이하	제세 포함
	B급	250,000원/일 이하	100,000원/시간 이하	
	C급	200,000원/일 이하	100,000원/시간 이하	
국외	A급	\$ 6,000/월 이하	\$ 700/일 이하	
	B급	\$ 4,000/월 이하	\$ 400/일 이하	
	C급	\$ 2,000/월 이하	\$ 400/일 이하	

- ▶ 장기자문 : 국내 / 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문
국외 / 1개월 이상의 장기 활용
- ▶ 단기자문 : 국내 / 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문
국외 / 1개월 미만의 단기 활용

나. 강연료

구분	직급	강연료	비고
국내	A급	50만원 / 회 이하	제세 포함
	B급		
	C급		
국외	A급	(1,500 \$ / 회) 이하	
	B급	(1,000 \$ / 회) 이하	

- ▶ 국내
강연목적 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없으며, 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 일기본급을 초과할 수 없다.
- ▶ 국외
1. 자문료 및 강연료의 지급은 출입국 관리법에 따라 교원비자(E-1) 혹은 단기취업비자(C-4)를 발급받은 자의 경우에는 지급 가능하며, 관광 비자를 발급받은 자의 경우에는 지급이 불가하다.(출입국 관리법 제18조 3항)

2. 강연목적이 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없으며, 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 월기본급을 초과할 수 없다.
3. 식비, 숙박비 등 체재비는 본교 여비규정에 따라 해당 증빙서류를 제출한 후 정액으로 지급할 수 있으며 항공료는 항공사 Invoice를 첨부하고 비행기표 제출 후 실비 지급한다.
4. Working Day를 기준으로 하되, 미화에 해당하는 금액을 원화로 지급한다.

〈 회의수당, 연구수당 〉

구분	산정기준	지급기준	비고
회의수당	부교수급 이상, 기관장, 자명인사	200,000 이내	제세 포함
	조교수, Post-Doc, 박사급	100,000 이내	제세 포함
연구수당	연구책임자	예산의 70%이하	'연구수당지급청구서' 제출
	참여연구자	예산의 30%이상	

〈 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 〉

구분	산정기준	지급기준	비고
원고료	A4용지 1장	20,000원 이하	※ 산정기준은 A4용지 1장 또는 200자 원고지 4매 기준 ※ 원고 및 번역결과물은 한국어인 경우 띄어쓰기 포함하여 800자 기준 ※ 번역결과물이 일어, 중국어인 경우 띄어쓰기 포함하여 800자 기준 ※ 번역결과물이 그 외 외국어인 경우 230 words 기준 (80columns×25lines)
번역료	A4용지 1장 (한국어 → 외국어)	50,000원 이하	
	A4용지 1장 (외국어 → 한국어)	30,000원 이하	
통역료	수행 통역	300,000원/1일 이하	
	국제회의 통역	100,000원/시간 이하	
속기료	속기기본료	300,000원/1시간 이하	
	녹음재생	350,000원/1시간 이하	
	전문분야	350,000원/1시간 이하	
	외국어속기	400,000원/1시간 이하	
	요점속기	200,000원/1시간 이하	

- ※ 산정기준은 결과물을 기준으로 산정한다.
- ※ 기타수당은 전문가활용비 지급계획서 및 보고서와 기타 증빙 서류를 첨부하여 청구하여야 한다. (증빙서류 : 이력서, 결과물 등)
- ※ 국외전문가 및 특별한 처우가 필요한 경우에는 지급 기준액의 2배 이내에서 지급 가능하며 이때 전문가에 대한 설명을 첨부하여 제출하여야 한다.

[별표 2] 회의비 및 식대 지급기준

1. 회의비(학회·세미나 개최비 포함)

가. 범 위 : 회의장소 임대료, 음료, 다과비, 회의 후 식사비

나. 집행한도 : 1인당 3만원 이내

다. 집행방법

- ▶ 회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록을 반드시 첨부하여야 한다.(전문기관에서 요청하는 경우 회의 참석자의 서명필수)
- ▶ 자정 이후, 일요일 및 공휴일에 집행한 경우 불인정함을 원칙으로 하나, 공식학회, 세미나 개최 일정이 브로슈어나 제본 인쇄물 등으로 증빙할 수 있는 경우에 한하여 일요일이나 공휴일도 인정한다.
- ▶ 회의 후 영수증(식사 등)은 연구비카드 매출전표를 원칙으로 하며, 술집 유흥업소 카드 영수증, 식대 내역에 “주류, 담배” 표시가 된 영수증은 인정하지 아니한다. 학회·세미나 개최비는 계좌이체를 경함.

2. 식대

가. 집행범위 : 연구책임자 및 참여연구자 연구관련 수행식대

나. 집행한도 : 1인당 3만원 이내

다. 집행방법

- ▶ 시간 및 요일 : 근무시간 종료 후(통상적으로 평일 18시 이후)를 기본으로 하며, 일요일, 공휴일의 집행 영수증은 원칙적으로 불인정(단, 공식적인 행사 및 특정사유가 있는 경우에 한하여, 증빙 첨부 시 일요일이나 공휴일도 인정)
- ▶ 식대의 집행은 연구비 카드만 인정된다.
- ▶ 해당 야근 및 특근에 관한 초과근무일지를 작성하여 제출하여야 한다.

[별표 3] 연구수당 지급기준

1. 계상기준

▶ 내·외부인건비 20% 범위 내 계상이 가능하며, 당초 계상금액보다 초과 집행할 수 없음

2. 지급대상

▶ 연구계획 및 변경에 따라 연구개발과제를 수행하는 연구 책임자와 연구자에게만 지급가능

※ 연구책임자 및 참여연구자 1인이 계상된 연구수당 전액을 수령할 수 없음

3. 지급시기

▶ 연구개시 시점에 일괄 지급할 수 없으며, 당해연도 연구시작일로부터 최소 3개월이 지난 시점부터 지급함(연구기간 중 필요에 따라 분할 청구 가능)

4. 기여도평가 방법

▶ 평가는 아래의 네 가지 영역 평가항목별 기준에 따라 시행함

평가항목	연구성과	참여도	창의성	기타
평가기준	논문, 특허출원·등록, 기술이전, 연차(중간) 평가 준비 및 진행	회의, 학회, 보고서 작성, 세미나 참석 및 각종행사 등의 참여도 및 적극성	연구 발전을 위한 개선안 제안 등 창의적인 마인드	대외활동, 연구개발과제 수행과정의 결과 및 지원 등
배점기준	40점	30점	20점	10점
평가방법	연구책임자가 연구기간 중 참여연구자를 대상으로 평가항목별 평가기준에 따라 총점이 배점기준이 되도록 개인별 점수 부여			
기여도 산정	참여연구자의 평가항목별 점수를 합산하여 기여도 산정			
연구수당 산정	과제에 계상된 연구수당 예산액에 기여도를 곱하여 금액 산출			

연구수당 지급 신청서

과 제 번 호							
연구 책임자	성 명		소 속		직 급		
연구 과제명							
연구 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년)						
지원 기관			총 연구비	원			
지급내역							
직급	성명	연구수당 총액	기여도 (%)	연구수당 지급액	연구수당 잔액	입금계좌	
		(A)	(B)	(C=A*B)	(D=A-C)	은행	지급계좌번호
합계					0		

※ 참여연구자에 대한 연구수당은 기여도 평가 자료를 근거로 차등 지급하여야 함.
 ※ 해당과제에 계상된 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 지급액을 산출함.
 ※ 지급율 : 연구책임자 70% 이내, 참여연구자 30% 이상
【붙임】 연구수당 기여도 평가서

위와 같이 연구수당 지급을 신청합니다.
 20 년 월 일

연구책임자 : (서명)

선문대학교 산학협력단장 귀하

연구수당 기여도 평가표

1. 일반사항

연구 책임자	소속/성명		
연구 과제명		평가 기간	
연구수당 총 예산		금번 지급 예산	

2. 평가내역

평가항목	평가기준	참여연구자					계
1. 연구성과 (40)	1) 논문실적(SCI/SCIE 등) 2) 특허 출원, 기술이전 3) 연차(중간)평가결과 4) 기타						40
2. 참여도 (30)	1) 회의 참석 및 보고서 작성 2) 학회, 세미나 참석 및 각종행사 3) 실험수행 및 기타						30
3. 창의성 (20)	1) 개선안 제안 및 기타						20
4. 기타 (10)	1) 대외활동 및 기타						10
기여도(%) (1+2+3+4)							100

위와 같이 참여연구자 기여도 평가서를 제출합니다.
 20 년 월 일

연구책임자 : (서명)

선문대학교 산학협력단장 귀하

1. 연구개발과제 개요(연구계획서 기준)

과제명	
연구기간	
연구책임자	(성명) (소속) (직위)
연구비 지원	(지원기관명) (지원액) 원 ※ 별도로 연구비를 지원받은 과제가 아니면 기재하지 마시기 바랍니다.
참여 연구원	- 참여연구원 A (성명/소속기관/부서명/직위) - 참여연구원 B (성명/소속기관/부서명/직위) - 특수관계인 (성명/소속기관/부서명/직위)

2. 특수관계인의 유형 (해당하는 모든 란에 √ 표시)

가족 (4촌 이내)			미성년자		
배우자	자녀	기타	지인 자녀	R&D 연구개발과제 참여자	기타

3. 특수관계인의 연구과제 참여 목적 (해당 < > 란에 √ 표시하고 간략히 기술)

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

4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 특수관계인의 역할 및 활동계획

※ 필요 시 연구계획서 등 상세계획 첨부