

# 국가연구개발사업사업 관리 표준매뉴얼 (사용자 및 절차 중심)

2020. 9



# 국가연구개발사업 관리

## 표준 매뉴얼

(사용자 및 절차 중심)

2020. 9

본 매뉴얼은 산학협력단 시스템 사용자의 이해를 돕기 위해 절차 중심으로 제작된 책자입니다.

지원 기관의 지침 및 규정에 따라 변동 될 수 있으며 오기나 오타가 있을 수 있으므로 중요한 사항에 대해서는 산학협력단 담당에게 문의 하시기 바랍니다.

향후 지속적인 업데이트 예정이므로 오기나 오타 발견 시 산학협력단 대표 메일 ([research@uos.ac.kr](mailto:research@uos.ac.kr))로 연락 주시기 바랍니다.

# 목 차

## 제1장 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 개요

1-1. 배경 및 목적 .....	1
1-2. 적용범위 및 근거조항 .....	1
1-3. 국가연구개발사업 연구비 관리 프로세스 .....	2

## 제2장 국가연구개발사업 단계별 세부 내용

2-1. 사업신청 및 협약/계약 .....	3
2-2. 참여연구원 등록 및 연구비 전용카드 발급 .....	4
2-3. 연구비 사용 .....	5
2-4. 연구비 정산 .....	6
2-5. 실행예산, 참여연구원 변경 .....	7
2-6. 과제변경신청 .....	7
2-7. 사용실적보고 및 연구비 잔액 처리 .....	8

## 제3장 시스템 사용 방법

3-1. 서울시립대학교 산학협력 시스템 로그인 방법 .....	9
3-2. 참여연구원 등록방법[신규/변경] .....	12
3-3. 풀링연구원 등록방법 .....	19
3-4. 실행예산변경 신청서 등록방법 .....	26
3-5. 과제변경 신청 등록방법 .....	27

3-6. 카드사용 건 등록방법 및 카드명세서 확인 .....	28
3-7. 계좌이체 건 등록방법 .....	33
3-8. 중앙구매 신청 방법 .....	41
3-9. 권한위임 방법 .....	42
3-10. 참여연구원 개인정보 관리 및 참여과제 확인 방법 .....	43

## 제4장 기타

4-1. 학생인건비 통합관리 .....	45
4-2. 연구물품 구매 및 계약업무 처리 .....	47
4-3. 부가가치세 공제 .....	51
4-4. 연구비 선배정 지원 신청 .....	52

## 제5장 참고사항

5-1. 업무별 담당 연락처 .....	53
-----------------------	----

## 별첨서식

[별첨1] 과제신청서 .....	55
[별첨2] 수행확인서 .....	57
[별첨3] 대응자금 지원 신청서 .....	59
[별첨4] 외부참여연구원 소속기관장 확인서 .....	60
[별첨5] 물품검사(수)조서 .....	61
[별첨6] 기부채납의뢰서 .....	64
[별첨7] 준공신고서 .....	66
[별첨8] 연구비 선배정 지원 신청서 .....	68

UNIVERSITY OF SEOUL



국가연구개발사업 연구관리  
표준매뉴얼 개요



## 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 개요

### 1-1 배경 및 목적

- 배경
  - 연구비 관리 및 사용에 관한 연구 현장의 혼란을 방지 하고 업무의 통일성을 제고 하기 위한 업무절차 중심의 매뉴얼 필요
- 목적
  - 연구관리 수행 절차별로 표준매뉴얼을 제공하여 원활한 연구 수행 지원

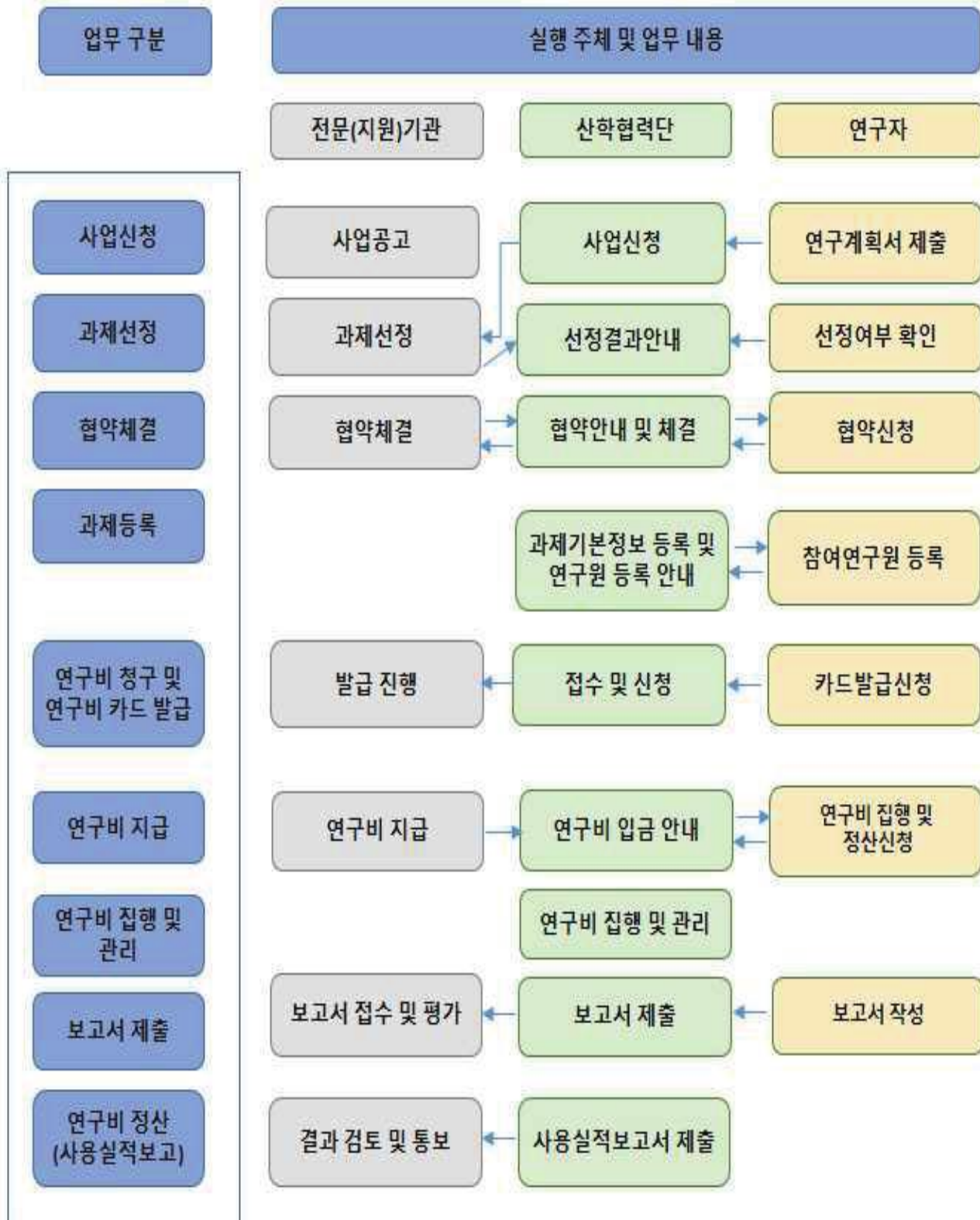
### 1-2 적용범위 및 근거조항

- 적용범위
  - 서울시립대학교 산학협력단에서 수행하는 국가연구개발사업<sup>1)</sup>에 적용
- 근거조항
  - 과학기술기본법
  - 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
  - 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률
  - 각 부처별 훈령·예규·지침
  - 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
  - 서울시립대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차

1) 국가연구개발사업 : 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업

### 1-3 국가연구개발사업 연구비 관리 프로세스

[그림 1] 국가연구개발사업 연구비 관리 프로세스



UNIVERSITY OF SEOUL

# II

## 국가연구개발사업 단계별 세부 내용



## 2

## 국가연구개발사업 단계별 세부 내용

## 2-1 사업신청 및 협약/계약

## □ 사업신청

- 각 부처에서 공고한 사업신청 안내문을 참조하여 연구계획서 작성 후 산학협력단으로 관련 서류<sup>2)</sup>와 함께 제출
  - 과제신청서[별첨1 양식] : 연구책임자 날인
  - 연구계획서
  - 사업공고문
  - 수행확인서[별첨2 양식] : 연구책임자가 전임교원이 아닌 경우
  - 대응자금신청서[별첨3 양식](해당 시)
    - ※ 대응자금 신청의 경우 신청마감일이 2주 이상 남아 있어야 함
- 유의사항
  - 간접비
    - 과학기술정보통신부 기관 고시 간접비율 적용(직접비 × 고시비율)
    - 법령에 따라 비율이 변동되므로 산학협력단 홈페이지<sup>3)</sup>에 별도 안내
    - 간접비 계상시 위탁연구개발비는 제외
  - 근로소득자(비전임연구원) 인건비
    - 월급여액 : 인건비 기준단가 × 참여율
    - 월지급액 : 월급여 + 4대보험 기관부담금 + 퇴직적립금(1년이상 계약자)

## □ 협약(계약)체결

- 협약(계약)체결 요청 전자공문을 산학협력단으로 발송
  - 연구소 지정<sup>4)</sup> 과제 : 연구소 명의 공문
  - 그 외 과제 : 연구책임자 소속 학과 공문
  - 전담(지원)기관 요구 서류가 있는 경우, 전자문서에 붙임으로 첨부
- 지원기관 요청서류(해당 시) : 연구책임자 및 참여연구원 날인이 필요한 서류인 경우 날인하여 제출

2) [별첨1.2.3]양식은 산학협력단홈페이지>자료실>서식함>사업신청 및 협약 관련 자료 게시물 >다운로드 가능

3) 산학협력단 홈페이지(<http://research.uos.ac.kr>) 공지사항 및 팝업(변동시) 안내

4) 연구소 지정 과제 : 연구소 경유과제는 서울시립대학교 내부용어로 모든 절차는 동일하나 연구종료 후 능률성과급(간접비 배분)지급시 해당 연구소에 일정 비율을 배분함(연구소를 경유하여도 연구자 성과급 지급비율은 동일함)

## 2-2 참여연구원 등록 및 연구비 전용 카드 발급

### □ 참여연구원 등록 절차 및 방법

#### ○ 등록절차

- 연구과제 협약이 완료되면 산학협력단 과제 관리 담당자가 지정 되고 연구자에 e-mail 안내를 함
- 산학협력단 과제 관리 담당자는 실행예산 및 과제정보 등록 후 참여연구원 등록 안내를 연구자에 별도로 진행
- 연구자는 산학협력 시스템에 참여연구원 등록 후 참여연구원 등록신청서를 산학협력단으로 제출

#### ※ 등록시 유의사항

- 본교 재학생인 경우 개인정보를 서울시립대학교 학적시스템에서 연계하며, 개인정보제공 동의 절차를 거침
- 학생 본인이 서울시립대학교 포털시스템(<http://portal.uos.ac.kr>) 로그인 → 상단 메뉴에서 [산학협력] 클릭 → 개인정보제공 동의
- 정보제공 동의 절차를 마친 익일부터 산학협력 시스템에서 해당 연구원 등록 가능
- 학위과정이 변경되면 학번이 새로 부여 되므로 개인정보제공 동의 진행 필요
- 학생인건비통합관리 대상 과제인 경우, 풀연구원 등록 후 개별과제 참여 가능
- 소속기관이 없는 자는 참여할 수 없음
- 수료생인 경우, 수료연구생을 등록한 학생에 한해서 재학생으로 인정
- 타기관 소속 연구원을 참여시키고자 하는 경우 원소속기관의 확인이 필요 하므로 외부참여연구원 기관장 확인서<sup>5)</sup> 및 재직/재학증명서 제출

### □ 연구비 전용카드 발급

#### ○ 신청방법

- 지원기관에서 정한 전용카드가 있는 경우
  - 온라인 발급의 경우
    - 산학협력단 담당자가 카드발급과 관련하여 결제계좌 정보 및 절차 e-mail 안내 → 해당 부처 연구비종합관리 시스템에서 연구책임자 카드발급 신청 → 산학협력단 승인 → 카드발급 완료
    - ※ 온라인 발급 신청 시 카드 사용자 개인공인인증서 필요
  - 오프라인 발급의 경우
    - 산학협력단 담당자가 카드발급과 관련하여 카드발급 신청서<sup>6)</sup> 및 발급

5) 외부참여연구원 기관장 확인서 : [별첨 4] 양식을 작성하여 공문으로 해당 연구원의 원소속기관으로 제출 → 원소속 기관에서 확인서 날인 후 서울시립대학교 산학협력단으로 공문 발송

절차 e-mail 안내 → 연구책임자가 카드발급신청서를 작성하여(결제계좌 정보 및 기관정보 제외하고 개인정보 작성) 산학협력단으로 신청서 제출 → 산학협력단 승인 → 카드발급 완료

- 지원기관에서 정한 전용카드가 없는 경우

■ 오프라인 발급(산학협력단 지정 우리카드)

산학협력단 담당자가 카드발급 관련하여 카드발급 신청서 및 발급절차 e-mail 안내 → 연구책임자가 카드발급신청서를 작성하여(결제계좌 정보 및 기관정보 제외하고 개인정보 작성) 산학협력단으로 신청서 제출 → 산학협력단 승인 → 카드발급 완료

○ 카드발급 기간 및 수령방법

- 발급 소요기간 : 발급신청 후 영업일 기준 1주일

- 수령방법 : 산학협력단 담당자가 카드수령 안내 → 발급한 카드 명의자(사용자)가 직접 방문 수령(대리인 수령 가능)

## 2-3 연구비 사용

□ 연구비 사용

○ 연구비는 연구기간 내 사용이 원칙

○ 연구비 지출은 연구비전용 카드 또는 계좌이체 형태

○ 연구비 사용은 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정을 원칙으로 하고 각 부처별 세부규정을 함께 적용

- 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 및 각 부처별 세부는 산학협력단 에서 배포한 「올바른 연구비 집행을 위한 연구비 집행 Q&A 사례집」 참조

○ 연구계획서 및 연구목적에 맞게 연구비를 사용하고 이를 증명하기 위한 지출증빙 서류를 갖추어야 함

- 연구비 카드를 사용한 경우, 매출전표 원본은 생략이 가능(일부 예외 부처 있음)

- 지출증빙 서류

카드매출전표, (전자)세금계산서,(전자)계산서 거래명세서, 계약서, 물품구매 관련서류, 예비정산서, 공무국외여행허가 공문, 국외출장결과보고서, 교육수료증, 학회등록증, 회의록,논문, 학회발표 내용, 자문내역, 강의내역, 번역내역, 원고내역, 초과근무 내역 등

○ 연구물품, 재료, 용역, 공사 등은 금액에 따라 연구책임자 직접구매가 불가능한 경우가 있으므로 서울시립대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차<sup>7)</sup>에 따라 연구비 사용

6) 카드발급신청서 : 각 카드사에서 정한 발급 양식

7) 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차 : 산학협력단 홈페이지 > 자료실에서 다운로드 가능

## 2-4 연구비 정산

### □ 연구비 정산 프로세스



- 연구비를 사용한 연구책임자는 산학협력단 과제담당자에 정산신청서와 지출증빙서류를 제출하고 산학협력단 과제담당자는 검토 후 정산 승인 및 지급처리

### □ 정산 시 유의사항

- 카드매출 전표와 전자세금계산서, 전자계산서는 원본 영수증 제출 생략 (일부 부처 예외 있음)
  - 영수증 생략이 가능한 과제는 산학협력 시스템 과제정보에서 확인 가능

메뉴경로 : 연구과제관리 > 과제정보조회 > 과제상세	내역
	<p>영수증 출력에 V체크 되어 있는 과제는 카드 매출전표 및 전자세금계산서, 전자계산서 원본 제출 생략</p>

- 카드사용 건
  - 카드사용 건은 매월 1일부터 말일까지 사용한 내역을 익월 결제일(15일 또는 23일) 까지 정산(정산서는 결제일 1주일 전까지 제출)
  - RCMS 과제 등은 정산처리를 완료해야 카드대금은 연구과제통장으로 입금되므로 연체가 발생하지 않도록 주의 필요
- 계좌이체 건
  - 계좌이체는 당일 이체가 불가능 하므로, 여유를 두고 신청 필요(최소 3일전 신청)

## 2-5 실행예산, 참여연구원 변경

### □ 예산변경

#### ○ 전문기관 승인사항 :

연구책임자가 변경신청서를 산학협력단으로 제출 → 산학협력단에서 전문(지원)기관으로 실행예산변경신청 → 전문(지원)기관 승인 → 산학협력단에서 연구책임자 승인완료 알림

- 연구계획에 없는 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매
- 당초계획과 다르게 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매
- 위탁연구개발비를 당초계획보다 20%이상 증액
- 그 밖에 중앙행정기관장이 필요하다고 인정하는 경우

※ 지원기관 별로 규정이 상이 할 수 있음<sup>8)</sup>

#### ○ 자체승인사항

연구책임자가 변경신청서를 산학협력단으로 제출 → 산학협력단에서 검토 및 승인

### □ 참여연구원 변경

#### ○ 전문기관 승인사항 :

연구책임자가 변경신청서를 산학협력단으로 제출 → 산학협력단에서 전문(지원)기관으로 참여연구원신청 → 전문(지원)기관 승인 → 산학협력단에서 연구책임자 승인완료 알림

#### ○ 자체승인사항

연구책임자가 변경신청서를 산학협력단으로 제출 → 산학협력단에서 검토 및 승인

## 2-6 과제변경(연구기간, 연구비 등) 신청

### □ 연구기간, 연구비 등 과제 기본 정보 변경 신청

#### ○ 산학협력 시스템 과제변경관리>과제변경신청 메뉴에서 변경내역 입력하고 신청서(출력물)에 연구책임자 날인하여 제출<sup>9)</sup>

- 변경신청서 제출(연구자) → 변경계약체결 방법 확인 및 접수(산학협력단) → 변경계약서 혹은 변경합의각서 날인 및 발송(산학협력단, 연구자) → 변경계약서 원본 회수 → 산학협력 시스템 과제변경 승인 처리

※ 연구기간과 연구비 총액 변경은 협약파트 협약담당 처리하고 그 외 과제중단 및 해지, 연구과제명 변경 등은 지원파트 과제담당<sup>10)</sup>이 처리 함

8) 지원기관 별도로 정한 규정이 있을 수 있으므로 해당 부처 규정 확인 필요

9) 변경 신청방법은 본 매뉴얼 제3장 시스템 사용 방법 3-5 과제변경 신청 등록방법 참조

10) 업무별 담당은 본 매뉴얼 제5장 참고사항 5-1 업무별 담당 연락처 참조

## 2-7 사용실적보고 및 연구비 잔액처리

### □ 사용실적보고 절차

- 전문(지원)기관에서 정한 사용실적보고 시스템이 있는경우
  - 산학협력단 과제 관리 담당자가 사용실적보고 관련 매뉴얼 및 절차 e-mail 안내 → 연구책임자가 전문(지원)기관 시스템에서 실적보고 제출 → 산학협력단에서 내용 검토 후 전문(지원)기관 제출 → 전문(지원)기관 승인 및 실적보고 결과 통보 → 실적보고 결과 연구책임자 안내 및 잔액 반납 처리
- 오프라인 사용실적보고
  - 산학협력단 과제 관리 담당자가 관련 증빙서류 복사 및 내역 작성(연구책임자가 작성해야 하는 부분은 별도요청) → 회계감사기관(전문기관, 지원기관, 회계법인 등)으로 서류 제출 → 회계감사기관에서 검토 및 결과 통보 → 실적보고 결과 연구책임자 안내 및 잔액 반납 처리

### □ 연구비 잔액처리

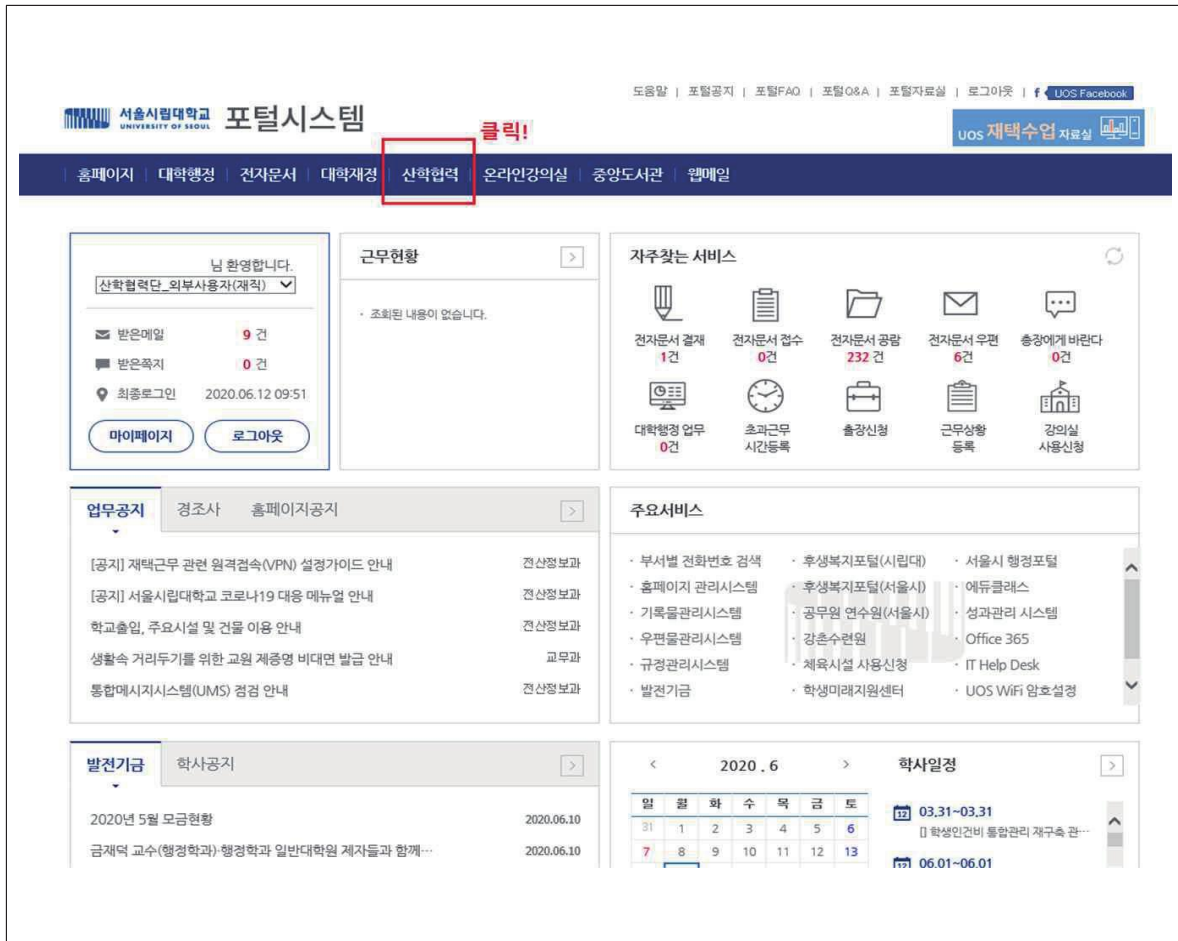
- 이월 : 과제종료 이내 또는 이후(부처별 규정 상이) 전문(지원)기관에 승인 신청하여 이월(이자포함)가능(단계과제, 최종과제 등 이월이 불가능한 과제 있음)
- 반납 : 사용실적보고 후 사용하지 못한 잔액은 전문(지원)기관으로 반납(이자포함)

UNIVERSITY OF SEOUL



시스템 사용 방법

□ 상단 메뉴에서 산학협력 클릭

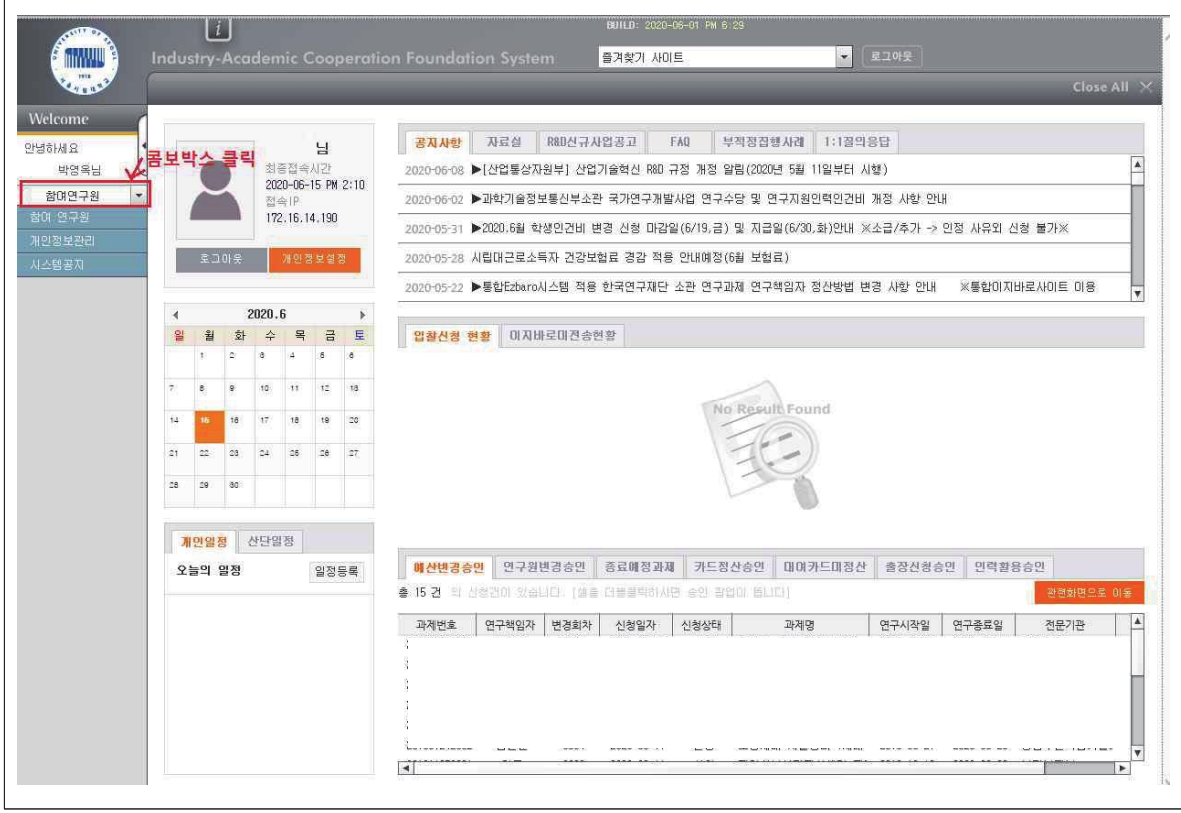
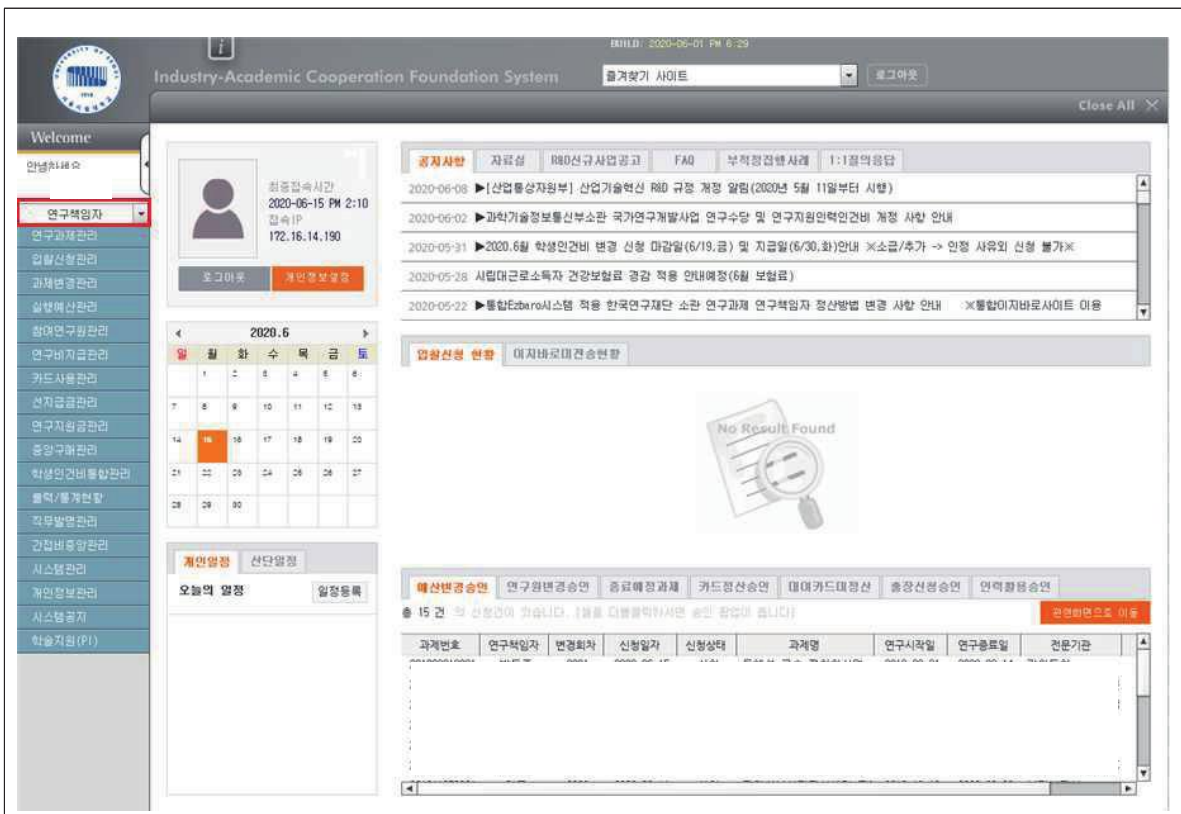


- 연구책임자는 산학협력 클릭 시 자동으로 연구책임자 권한으로 로그인 됨
- 참여연구원인 경우, 참여연구원 권한으로 로그인 됨
- 참여연구원과 권한위임자<sup>11)</sup> 등 2개의 권한을 부여 받은 사용자는 산학협력 시스템 화면 왼쪽 상단에 콤보박스를 클릭하여 권한을 선택할 수 있음
- 최초 접속자의 경우, 개인정보제공 동의 화면이 호출되며 개인정보제공 동의 후 익일 부터 산학협력 시스템 접속 가능
  - ※ 서울시립대학교 시스템에서 개인정보 내역을 연동하는데 1일 소요

11) 권한위임자 : 연구비 정산을 위해 연구책임자 권한을 위임받은 자(위임받은 과제에 대해 연구책임자와 동일한 시스템 권한 부여 신청방법은 본 매뉴얼 제3장 시스템 사용방법 3-9 권한위임 방법참조)

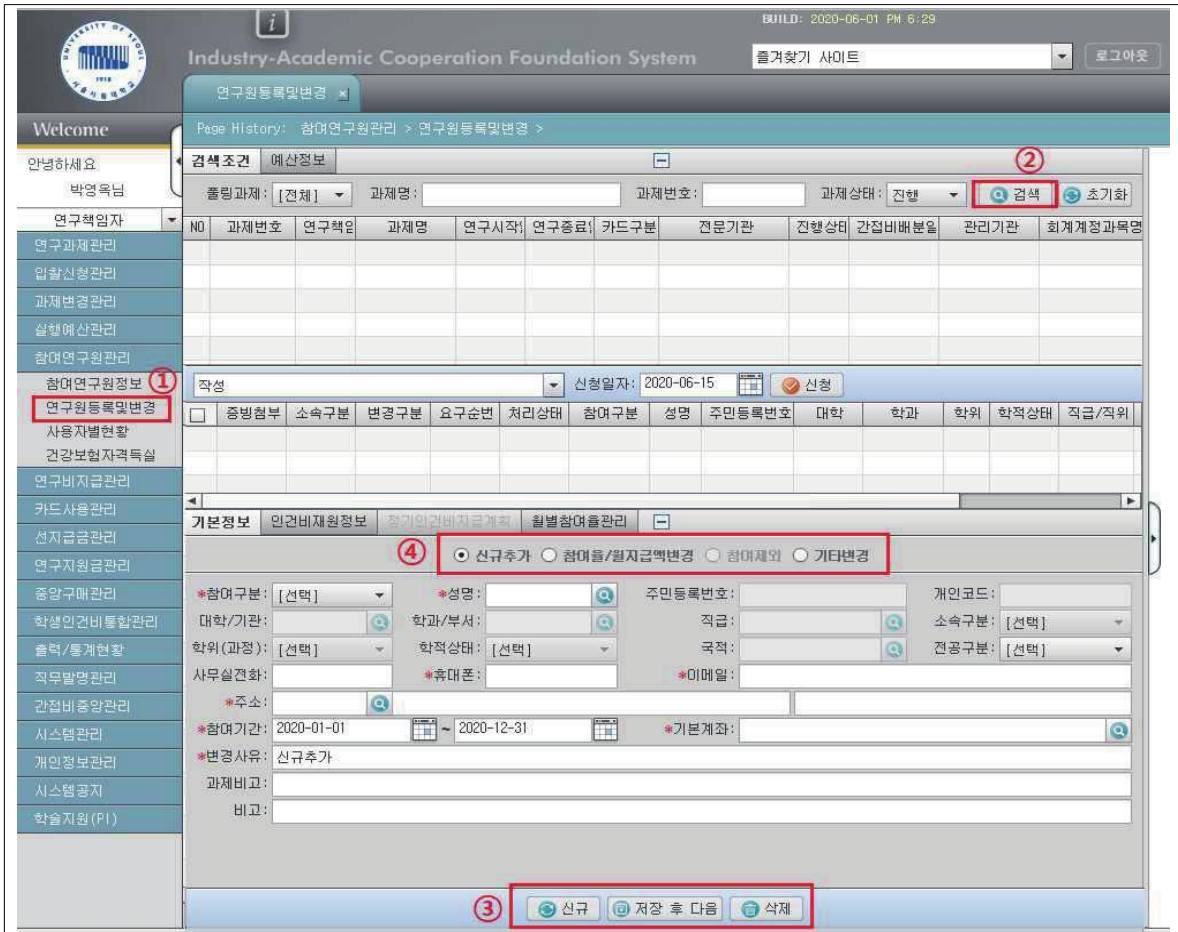


○ 산학협력 시스템 접속 화면



### 3-2 참여연구원 등록 방법(신규/변경)

□ 메뉴경로 : 참여연구원관리 > 연구원등록 및 변경 > 검색 > 해당과제 선택



○ 신규입력

- ③의 신규 클릭 → ④의 신규추가 클릭



- 호출된 [연구원 통합검색] 화면에서 [A]의 선택 값을 택일 한 후 성명 및 주민등록번호를 입력하고 검색
  - 본교 : 참여연구원이 본교재학생 또는 재직인 경우
  - 풀(pool) : 참여연구원이 학생인건비 통합관리대상인 경우
    - ※ 학생인건비 통합관리 과제 등록 순서 : 학생인건비풀에 참여연구원 등록 → 과제별 참여연구원 등록(학생인건비 풀 연구원 등록이 선행되어야 함)
  - 타기관 : 참여연구원이 타기관 소속인 경우
    - ※ 검색 시 조회가 되지 않을 경우 화면 [B]의 신규등록 버튼을 클릭하여 신규 등록
- 조회된 연구원의 소속 및 학적상태를 확인하고 해당 연구원 더블클릭 또는 화면 하단의 선택 클릭
  - ※ 학위과정별로 학번이 부여되기 때문에 동일인에 대해 여러 데이터가 조회 될 수 있음(현재 학적으로 선택)
- 연구원 선택 후 호출화면

The screenshot shows the 'Industry-Academic Cooperation Foundation System' interface. At the top, there's a navigation bar with '연구원등록및변경' (Researcher Registration and Modification) and a search bar. Below the navigation bar is a 'Welcome' message and a sidebar menu. The main content area displays a table of projects (A) and a registration form (B, C, D). The form (C) is highlighted with a red box and contains fields for participation type, name, ID, university, department, academic status, and contact information. The 'Institutional Information' tab (D) is also highlighted with a red box.

- 화면[C]의 필수 값(붉은색 \*)을 입력하고 [E]저장 후 다음 클릭
  - ※ 참여구분 값의 경우 학생인건비 통합관리 대상 연구원 “학생연구원”으로 선택(인문사회 분야 학생연구원은 “연구보조원선택”)
- 저장 후 다음을 클릭하면 화면[D]의 인건비재원정보 탭으로 이동됨

- 인건비재원정보 탭으로 이동되지 않을 경우, 마우스로 인건비재원정보 탭 클릭  
- 인건비재원정보 선택 후 호출 화면

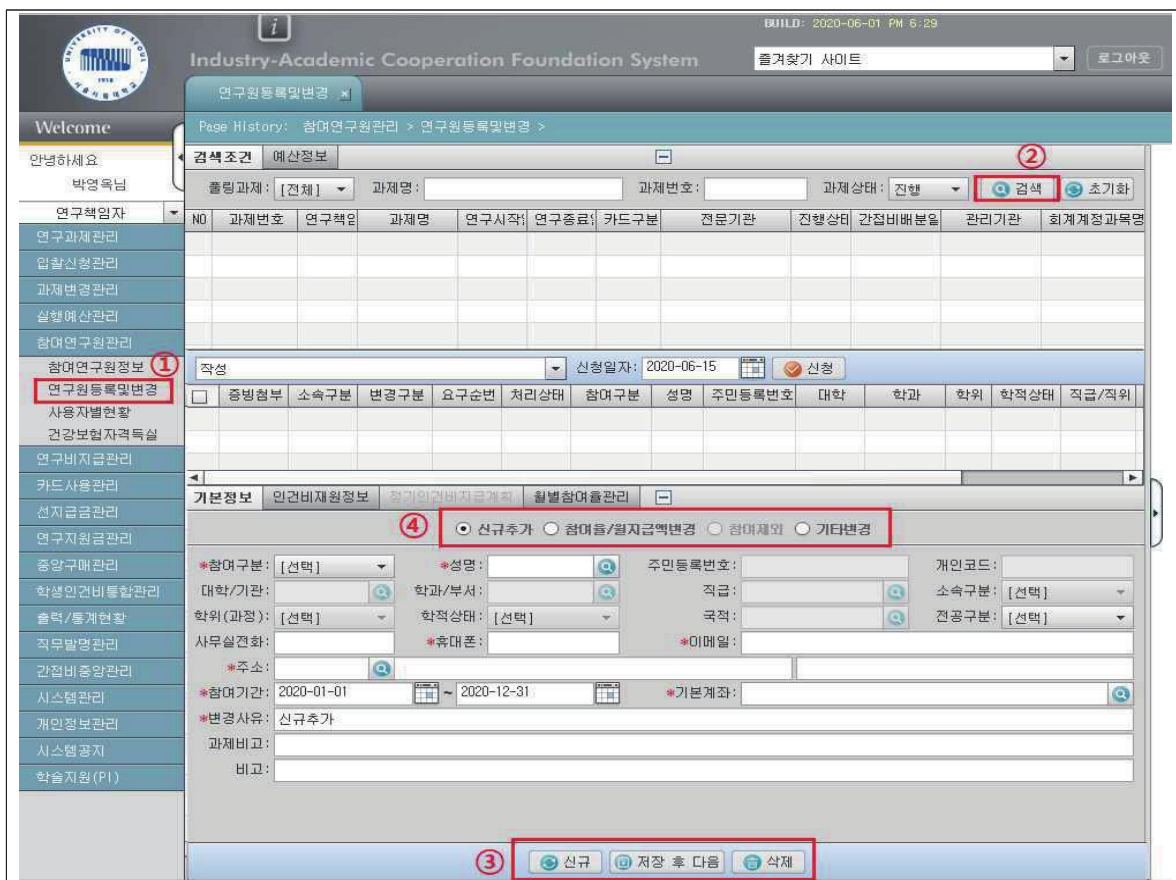
NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지금액	총지금액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	지급	(주)까뮤이앤씨(	연구원인건비	750,000	2,250,000	30.00	기타소득	2019-12-01	2020-02-29

- 화면[I]의 신규 클릭
  - ※ 지급기간을 분리하여 지급월에 따라 여러 줄 입력가능  
참여기간이 1. 1 ~ 12.31인 경우  
지급기간 1. 1 ~ 6.30 / 지급기간 7. 1 ~ 12.31 입력가능  
다만, 참여기간에 대해 누락되는 지급기간이 발생하면 안 됨  
→ 참여기간은 1. 1 ~ 12.31이나, 지급기간을 1. 1 ~ 6.30만 입력한 경우  
연구원 변경신청이 안됨
  - ※ 지급시작일이 1일이 아닌, 중도참여의 경우 기간을 구분하여 입력  
지급기간이 4.16 ~ 12.15 이고 지급액이 1,000,000원 인 경우,  
4.16 ~ 4.30(지급액 500,000원) / 5. 1 ~ 11.30(지급액 1,000,000원)/  
12. 1 ~ 12.15(지급액 500,000원)으로 입력
- 화면[F]의 지급/미지급 선택
- G의 필수 값(붉은색 \*)을 모두 입력  
참여연구원이 과제에서 월급을 지급받는 근로소득자인 경우 파란색 박스의 [J]  
“근로소득자” 체크박스에 체크하고, 1년이상 계약자 또는 1년이상 근무가 예  
상되는 근로자인 경우 [K]의 퇴직금 적립여부 체크박스에 체크
- [H] 소득구분 선택

과제에서 인건비를 지급받는 근로소득자는 “근로소득”  
 과제참여를 위해 프리랜서 계약을 맺은자는 “사업소득”  
 나머지는 “기타소득”  
 퇴직금 지급인 경우, 퇴직소득

- 모든 값이 입력되었으면 [ ]의 저장버튼 클릭

○ 참여기간/월지급액 변경

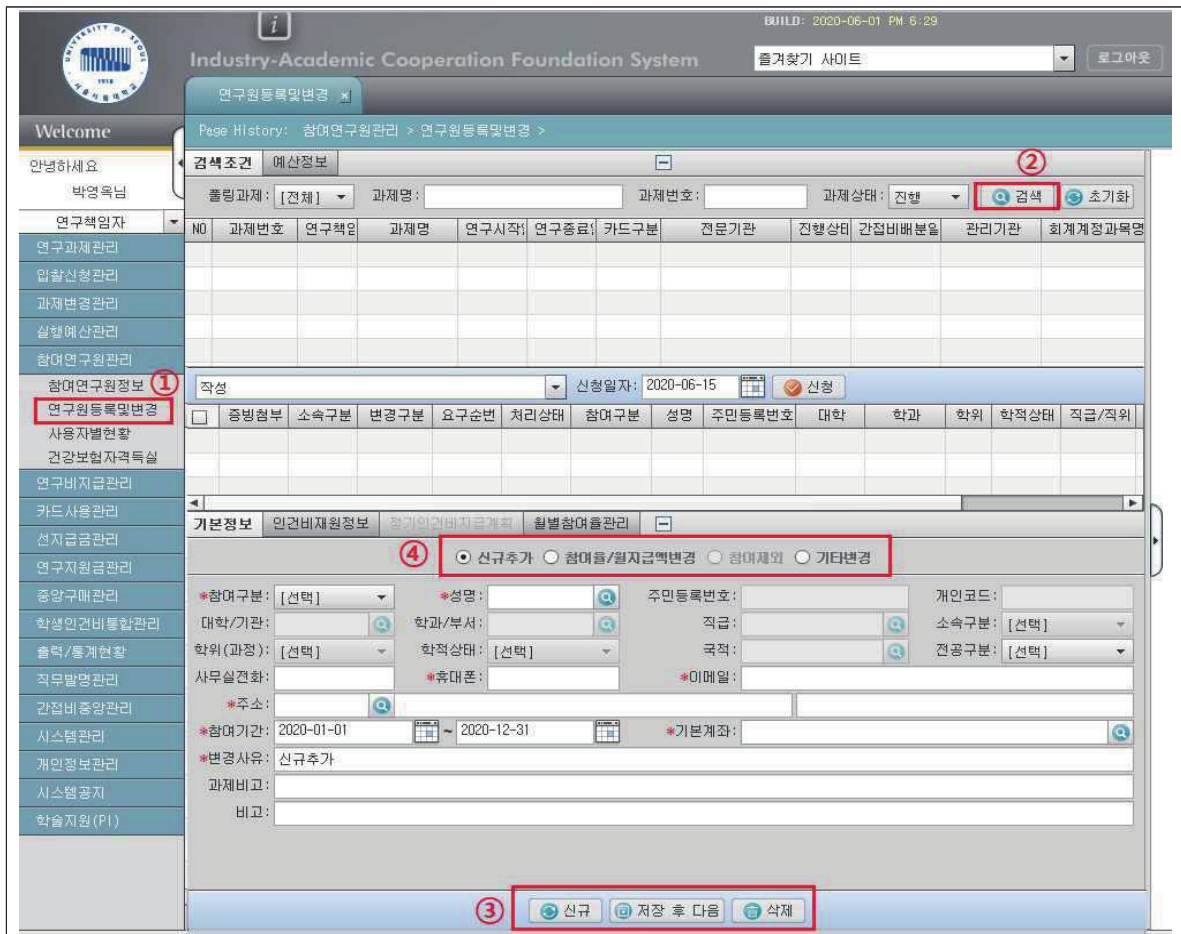


- ④의 “참여율/월지급액변경” 선택
- 기존에 등록되어 있는 참여연구원 목록이 호출됨



- 참여율/월지급액을 변경하려는 연구원을 선택 후 더블클릭 또는 오른쪽 하단의 선택 클릭
- “기본정보” 탭의 하단에 저장 버튼을 누른 후 “인건비재원정보” 탭을 클릭
- “인건비재원정보” 에서 지급액을 변경하고 하단의 저장버튼 클릭  
 호출되는 정보는 당초 입력된 내역이므로 변경일자 기준으로 지급기간을 종료하고, 신규버튼을 눌러 변경된 지급기간과 지급액을 기재  
 당초 지급기간이 1. 1 ~ 12.31 이고 지급액이 500,000원 이며 5월까지 인건비 지급이 완료되었으며 6월부터 지급액을 400,000원으로 변경하는 경우  
 1. 1 ~ 12. 31 지급기간을 5.31로 종료 → 화면 하단의 신규버튼 클릭하여 6. 1~ 12.31 기간을 추가하고 월지급 400,000원 입력 후 저장
- 이후 절차는 신규 입력과 동일

○ 기타변경(참여기간 및 참여율/월지급액을 동시에 변경하는 경우)



- ④의 “기타변경” 선택

- 기존에 등록되어 있는 참여연구원 목록이 호출됨

연구원 통합검색

본교  풀(Pool)  타기관  과제참여

\*성명:  \*주민등록번호:

참여구분	성명	개인번호	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	변경된 직급	과정	학적상태	현학적상태	참여시	참여종
연구책임자	남	20 8	-1**...	도시과학대	도시	교수	교수	박사			2020-01-01	2020-12-31
공동연구원	김	20 0	-1**...	도시과학대	도시	연구교	연구교수	박사			2020-01-01	2020-12-31
학생연구원	이	00 0	-2**...	대학원	스대			석사	재학		2020-01-01	2020-12-31
학생연구원	이	00 0	-2**...	대학원	스대			석사	재학		2020-01-01	2020-12-31
학생연구원	최	00 0	-2**...	대학원	스대			석사	재학		2020-01-01	2020-12-31
학생연구원	정	00 1	-1**...	대학원	도시			박사	재학		2020-01-01	2020-12-31
학생연구원	한	00 0	-2**...	대학원	도시			박사	재학		2020-01-01	2020-12-31

신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요

- 변경하려는 연구원을 선택 후 더블클릭 또는 오른쪽 하단의 선택 클릭
- “기본정보” 탭에서 참여기간을 수정하고 하단에 저장 버튼을 누른 후 “인건비재원정보” 탭을 클릭
- “인건비재원정보” 에서 지급액 및 참여기간에 맞추어 지급기간을 변경하고 하단의 저장버튼 클릭  
지급액 변경기준은 참여율/월지급액 변경과 동일
- 이후 절차는 신규 입력과 동일

○ 참여제외 : 참여연구원 제외

Industry-Academic Cooperation Foundation System

연구원등록및변경

검색조건: [검색] [초기화]

NO | 과제번호 | 연구책임 | 과제명 | 연구시작 | 연구종류 | 카드구분 | 전문기관 | 진행상태 | 간접비배분율 | 관리기관 | 회계계정과목명

작성: [선택] | 신청일자: 2020-06-15 | 신청:

중빙임부  소속구분  변경구분  요구순번  처리상태  참여구분  성명  주민등록번호  대학  학과  학위  학적상태  직급/직위

기본정보 | 인건비재원정보 | **연구비지급정보** | **월별참여율관리**

신규추가  참여율/월지급액변경  참여제외  기타변경

\*참여구분: [선택] \*성명:  주민등록번호:  개인코드:   
 \*대학/기관: [선택] \*학과/부서:  직급:  소속구분: [선택]  
 \*학위(과정): [선택] \*학적상태: [선택] 국적:  전공구분: [선택]  
 \*사무실전화:  \*휴대폰:  \*이메일:   
 \*주소:   
 \*참여기간: 2020-01-01 ~ 2020-12-31 \*기본계좌:   
 \*변경사유: 신규추가  
 과제비고:

- ④의 “참여제외” 선택
- 참여제외 하려는 연구원 선택 후 “기본정보” 탭에서 참여기간 종료일 입력 후 저장
- 참여연구원 등록/변경 신청서 출력 방법
  - “기본정보” 탭 선택

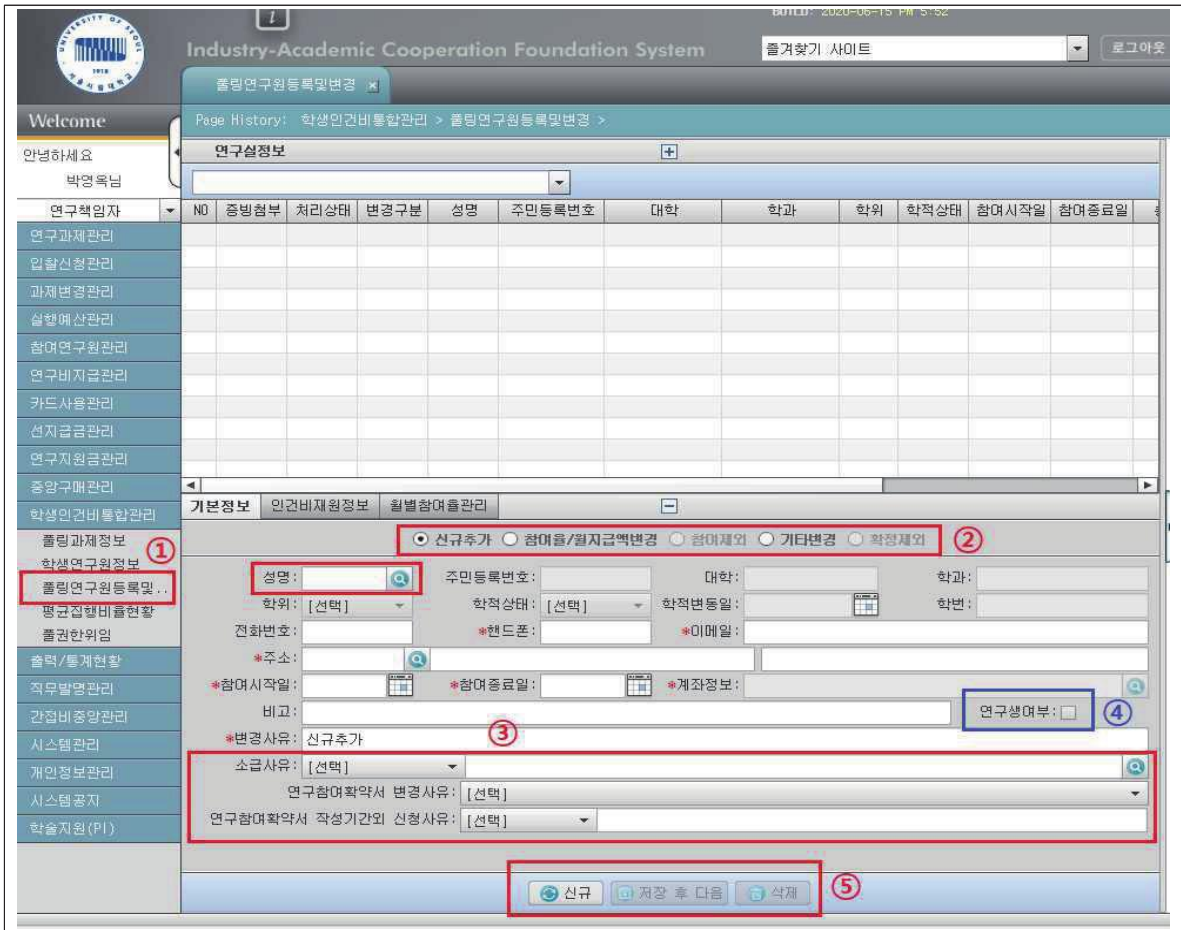
- ⑤의 체크박스에 신청대상 연구원을 모두 선택하고 ⑥의 신청버튼 클릭
- 당초참여인력 등록의 경우 ⑥신청 버튼 옆에 “등록신청서” 버튼이 활성화되며, 버튼을 클릭하면 출력물이 나옴
- 변경신청의 경우 ⑥신청 버튼 옆에 “변경신청서” 버튼이 활성화되며, 버튼을 클릭하면 출력물이 나옴
- 출력물과 함께 증빙서류(타기관 소속 연구원이 있는 경우 재직증명서 또는 기관장확인서)를 첨부하여 산학협력단으로 제출
  - ※ 출력물에 참여연구원에 대한 고유식별정보 수집·이용·처리 동의서가 있으며, 해당 연구원 본인이 동의 체크 후 날인 또는 서명

◆개인정보 수집·이용·처리 동의			
본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며 개인정보 수집·이용·처리 동의에 관한 내용에 대하여 자세한 설명을 들었습니다.			
수집·이용 동의	당사가 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ▶ 필수적 정보 (동의함 □ 동의하지 않음 ○) ▶ 선택적 정보 (해당없음)	성명	진
고유식별 정보동의	당사가 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ※ 고유식별정보 : 주민(외국인)등록번호, 여권번호 ▶ (동의함 □ 동의하지 않음 ○)	서명	(인)
수집·이용 동의	당사가 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ▶ 필수적 정보 (동의함 □ 동의하지 않음 ○) ▶ 선택적 정보 (해당없음)	성명	하
고유식별 정보동의	당사가 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ※ 고유식별정보 : 주민(외국인)등록번호, 여권번호 ▶ (동의함 □ 동의하지 않음 ○)	서명	(인)



### 3-3 풀링연구원 등록방법[신규/변경]

□ 메뉴경로 : 학생인건비통합관리 > 풀링연구원등록 및 변경



- 신규입력
  - ⑤의 신규 클릭 → ②의 신규추가 클릭



- 호출된 [연구원 통합검색] 화면에서 본교 선택 후 성명 및 주민등록번호 앞

7자리(생년월일부터 성별까지)를 입력하고 검색

- 조회된 연구원의 소속 및 학적상태를 확인하고 해당 연구원 더블클릭 또는 화면 하단의 선택 클릭

※ 학위과정별로 학번이 부여되기 때문에 동일인에 대해 여러 데이터가 조회될 수 있음(현재 학적으로 선택)

- 연구원 선택 후 호출화면

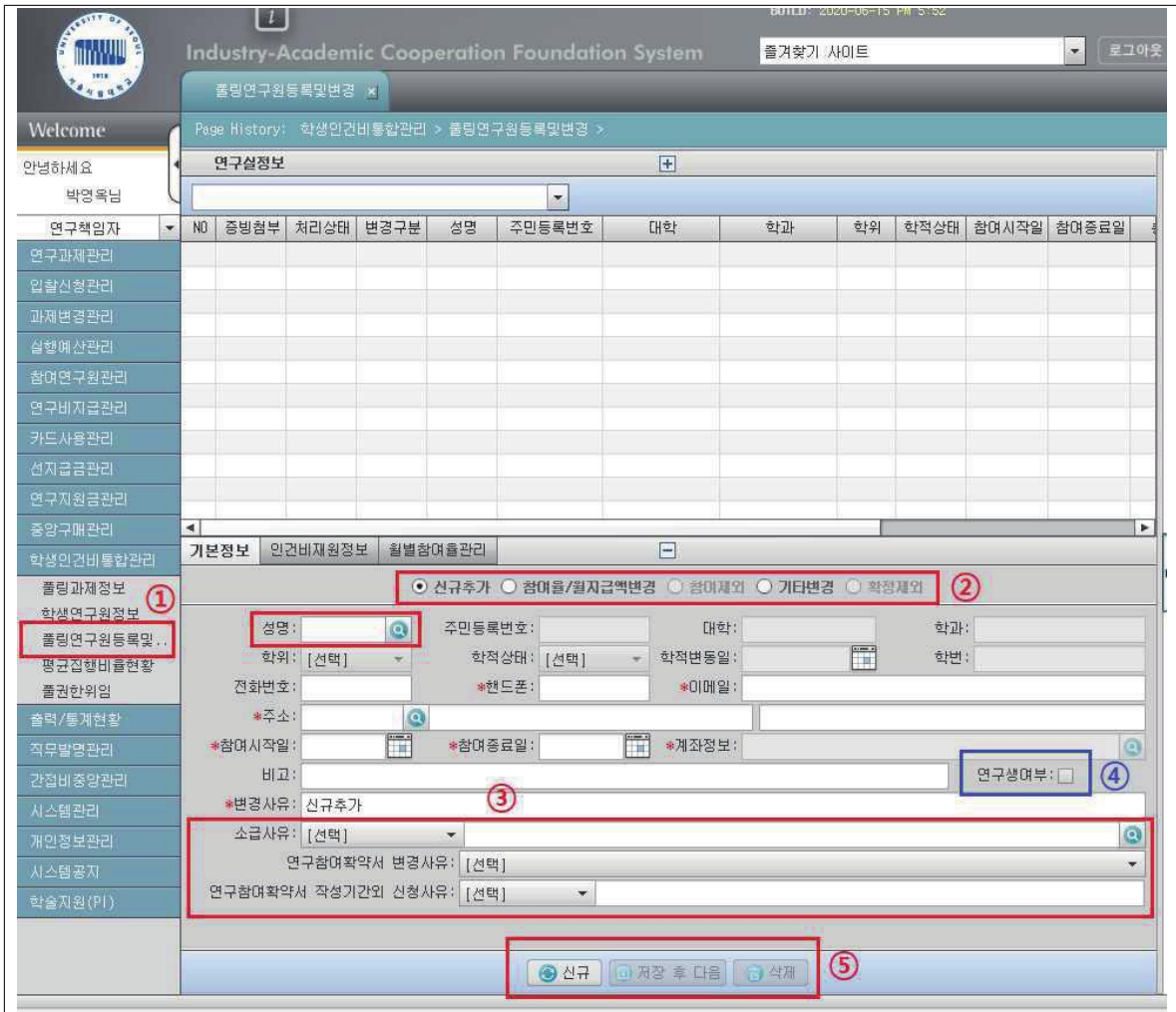


- 필수 값(붉은색 \*)을 입력
- 참여기간은 학기 단위로 입력이 가능하며(6개월/12개월) 예외적인 사유가 있을 경우 분기별 참여가능
- 참여기간을 소급하거나, 연구참여확약 사항 등이 변경되는 경우, ③의 콤보 박스에서 해당 값을 선택
- 수료연구생으로 등록한 경우 ④의 연구생여부에 V 체크
- 저장 후 다음을 클릭하면 해당 연구원의 기본정보가 저장이 됨
- ⑥의 클립모양을 클릭하고 연구원의 건강보험자격득실 확인서<sup>12)</sup> 업로드 가능
  - ※ 건강보험자격득실확인서는 참여연구원 본인이 산학협력 시스템에서 업로드 가능(본 매뉴얼 3-10 참조)

12) 건강보험자격득실 확인서 : 국가연구개발사업 관리등에 관한 규정에 의하여 학생연구원의 취업여부 확인을 위해 건강보험자격득실 확인서를 제출하게 되어 있음

■ 이후 등록방법은 참여연구원등록과 동일함(본 매뉴얼 3-2 참조)

○ 참여기간/월지금액 변경



- ②의 “참여율/월지금액변경” 선택
- 기존에 등록되어 있는 참여연구원 목록이 호출됨

연구원 통합검색

분교  풀(Pool)  타기관  과제참여

\*성명:  \*주민등록번호:

성명	개인번호	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	과정	학적상태	현학적상태	참여시작일	참여종료일	학적변동일	적용시작일	적용종료일
전기우	62...38	811...	대학원	교통공학과		박사	수료		2014-05-	2014-10-	2014-02-		
김복	62 38	900...	대학원	교통공학과		석사	졸업		2014-05-	2014-10-	2016-02-		
박진	62 38	881...	대학원	교통공학과		석사	졸업		2014-05-	2014-10-	2016-02-		
정지	62 38	960...	대학원	교통공학과		석사	재학		2018-06-	2020-02-			
황천	62 38	871...	대학원	교통공학과		박사	수료		2018-06-	2021-02-			
황천	62 38	871...	대학원	교통공학과		박사	재학		2018-06-	2021-02-			
김훈	62 38	930...	대학원	교통공학과		석사	재학		2018-06-	2019-02-			

신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요

- 참여율/월지금액을 변경하려는 연구원을 선택 후 더블클릭 또는 오른쪽 하단의 선택 클릭

- “기본정보” 탭의 하단에 저장 버튼을 누른 후 “인건비재원정보” 탭을 클릭
- “인건비재원정보” 에서 지급액을 변경하고 하단의 저장버튼 클릭  
호출되는 정보는 당초 입력된 내역이므로 변경일자 기준으로 지급기간을 종료하고, 신규버튼을 눌러 변경된 지급기간과 지급액을 기재  
당초 지급기간이 1. 1 ~ 12. 31 이고 지급액이 500,000원 이며 5월까지 인건비 지급이 완료되었으면 6월부터 지급액을 400,000원으로 변경하는 경우 1. 1 ~ 12. 31 지급기간을 5.31로 종료 → 화면 하단의 신규버튼 클릭하여 6. 1 ~ 12.31 기간을 추가하고 월지급 400,000원 입력 후 저장
- 이후 절차는 신규 입력과 동일

○ 기타변경(참여기간 및 참여율/월지급액을 동시에 변경하는 경우)

- ②의 “기타변경” 선택
- 기존에 등록되어 있는 참여연구원 목록이 호출됨

연구원 통합검색

본교  풀(Pool)  타기관  과제참여

\*성명:  \*주민등록번호:

성명	개인번호	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	과정	학적상태	현학적상태	참여시작일	참여종료일	학적변동일	적용시작일	적용종료일
전 구	62-38-811...	811...	대학원	교통공학과		박사	수료		2014-05-01	2014-10-31	2014-02-01		
김 권	62-38-900...	900...	대학원	교통공학과		석사	졸업		2014-05-01	2014-10-31	2016-02-01		
박 진	62-38-881...	881...	대학원	교통공학과		석사	졸업		2014-05-01	2014-10-31	2016-02-01		
정 지	62-38-960...	960...	대학원	교통공학과		석사	재학		2018-06-01	2020-02-28			
최 천	62-38-871...	871...	대학원	교통공학과		박사	수료		2018-06-01	2021-02-28			
최 천	62-38-871...	871...	대학원	교통공학과		박사	재학		2018-06-01	2021-02-28			
김 훈	62-38-930...	930...	대학원	교통공학과		석사	재학		2018-06-01	2019-02-28			

신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요

- 변경하려는 연구원을 선택 후 더블클릭 또는 오른쪽 하단의 선택 클릭
- “기본정보” 탭에서 참여기간을 수정하고 하단에 저장 버튼을 누른 후 “인건비재원정보” 탭을 클릭
- “인건비재원정보” 에서 지급액 및 참여기간에 맞추어 지급기간을 변경하고 하단의 저장버튼 클릭  
지급액 변경기준은 참여율/월지급액 변경과 동일
- 이후 절차는 신규 입력과 동일

○ 참여제외 : 참여연구원 제외

Industry-Academic Cooperation Foundation System

로그아웃

환영연구원등록및변경

Page History: 학생인건비통합관리 > 환영연구원등록및변경 >

안녕하세요

박영록님

연구실정보

연구책임자

NO

증빙정보

처리상태

변경구분

성명

주민등록번호

대학

학과

학위

학적상태

참여시작일

참여종료일

기본정보

인건비재원정보

월별참여율관리

환영과제정보

학생연구원정보

환영연구원등록및... ①

평균집행비율현황

출력한위임

출력/통계현황

직무발령관리

간접비중앙관리

시스템관리

개인정보관리

시스템공지

학술지원(PI)

②

신규추가  참여율/월지급액변경  참여제외  기타변경  학정제외

성명:  주민등록번호:  대학:  학과:

학위: [선택] 학적상태: [선택] 학적변동일:  학번:

전화번호:  \*핸드폰:  \*이메일:

\*주소:

\*참여시작일:  \*참여종료일:  \*계좌정보:

비고:

\*변경사유: 신규추가 ③

소급사유: [선택]

연구참여확약서 변경사유: [선택]

연구참여확약서 작성기간외 신청사유: [선택]

연구참여부:  ④

⑤

- ②의 “참여제외” 선택

- 참여제외 하려는 연구원 선택 후 “기본정보” 탭에서 참여기간 종료일 입력 후 저장
  - ※ 학생연구원에 연구과제에 참여연구원으로 등록되어 있는 경우, 연구과제에서 먼저 참여제외 후 인건비풀에서 참여제외 신청
- 참여연구원 등록/변경 신청서 출력 방법
  - “기본정보” 탭 선택

- ⑦의 체크박스에 신청대상 연구원을 모두 선택하고 ⑥의 신청버튼 클릭
- 최초참여인력 등록의 경우 ⑥신청 버튼 옆에 “등록신청서” 버튼이 활성화 되며, 버튼을 클릭하면 출력물이 나옴
- 변경신청의 경우 ⑥신청 버튼 옆에 “변경신청서” 버튼이 활성화 되며, 버튼을 클릭하면 출력물이 나옴
- 출력물에 날인 또는 서명하여 산학협력단으로 제출
  - ※ 출력물에 참여연구원에 대한 개인정보활용 동의서 및 연구참여확약서가 있으며 해당 연구원 본인이 동의 체크 후 날인 또는 서명

**개인정보활용 동의서**

**1. 개인정보의 수집 · 이용 목적**  
서울시립대학교 산학협력단은 '연구과제 관리서비스' 제공을 목적으로 연구과제 참여자의 개인정보를 수집하고자 하며, 서비스 제공을 위해 서울시립대학교 산학협력단이 수집된 정보를 이용합니다.

**2. 수집하려는 개인정보의 항목**  
개인정보의 항목은 성명, 소속, 직위, 주민등록번호, 주소, 연락처, 전자우편, 학력[학교, 전공, 학위 등], 지급계좌 입니다.

**3. 개인정보의 보유 및 이용 기간**  
수집된 개인정보는 '연구과제 관리서비스' 만료 시까지 보유합니다.

**4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익**  
개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 거부하신 경우 서울 시립대학교 산학협력단이 제공하는 '연구과제 관리서비스' 를 받을 수 없습니다.

상기의 내용을 숙지하였으며 개인정보에 대한 활용을 동의합니다.

2020년 06월 16일

성명 : (인)

### 3. 기타 약속사항

- 가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행 한다.
- 나. 계정책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.
- 다. 계정책임자는 학생연구원에 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에 폭언·폭행, 성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 계정책임자는 학생연구원에 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.
- 사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 계정책임자는 학생연구원이 질병, 실종, 형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

2020년 06월 16일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

### 3-4 실행예산변경 신청서 등록방법

□ 메뉴경로 : 실행예산관리 > 실행예산변경

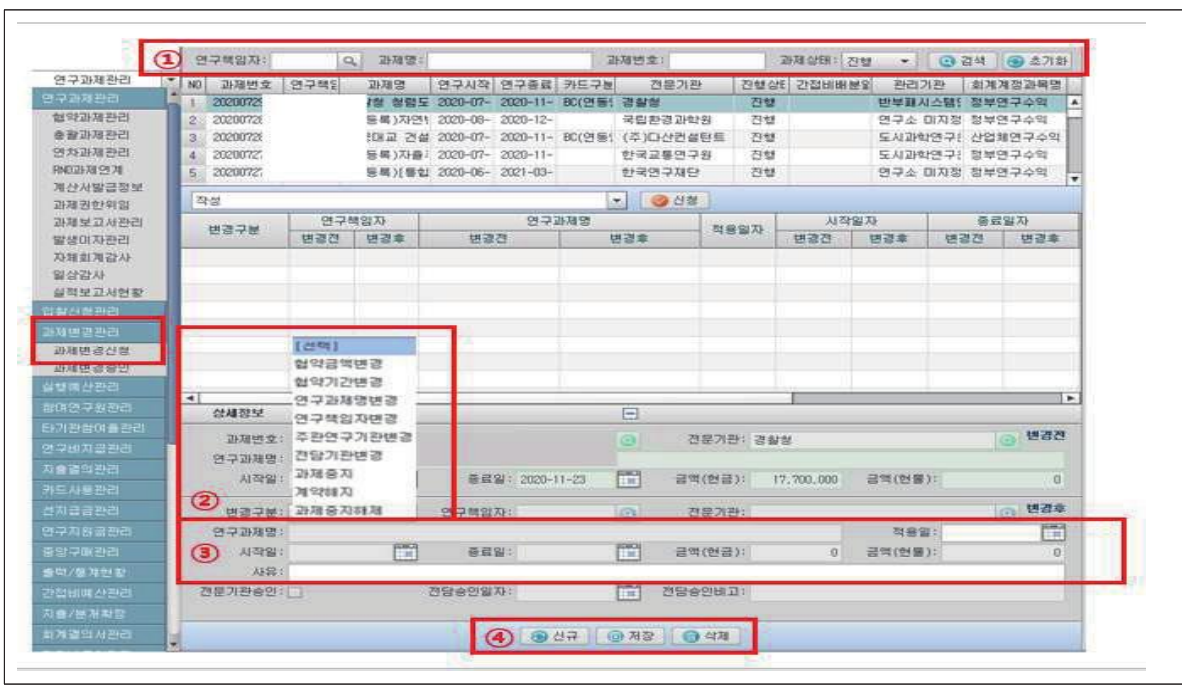


- ② 검색 버튼을 클릭하고 실행예산을 변경할 과제를 마우스로 클릭
  - ③ 의 상태값을 “작성”으로 선택
  - ④ 의 신청액과 변경사유 기재
    - 신청액은 (+)(-)로 입력하고, 총연구비 증액 또는 감액이 없는 한 합계금액은 0원이 되어야 함
  - ⑤의 신청버튼을 누르면 변경신청서 작성이 완료되고, 신청버튼 옆에 변경신청서 출력버튼이 활성화 됨
  - 출력물에 연구책임자 날인 후 산학협력단 과제담당자에 제출
  - 유의사항
    - 기존에 제출한 변경신청건이 승인되지 않은 경우, 추가 신청이 되지 않으므로 기 신청건이 승인되지 않았다면 신청취소 후 합산 신청하면 됨
- ※ 당초액 : 최초예산, 예산현액 : 최종예산, 요구잔액 : 최종예산-정산 신청 중 금액

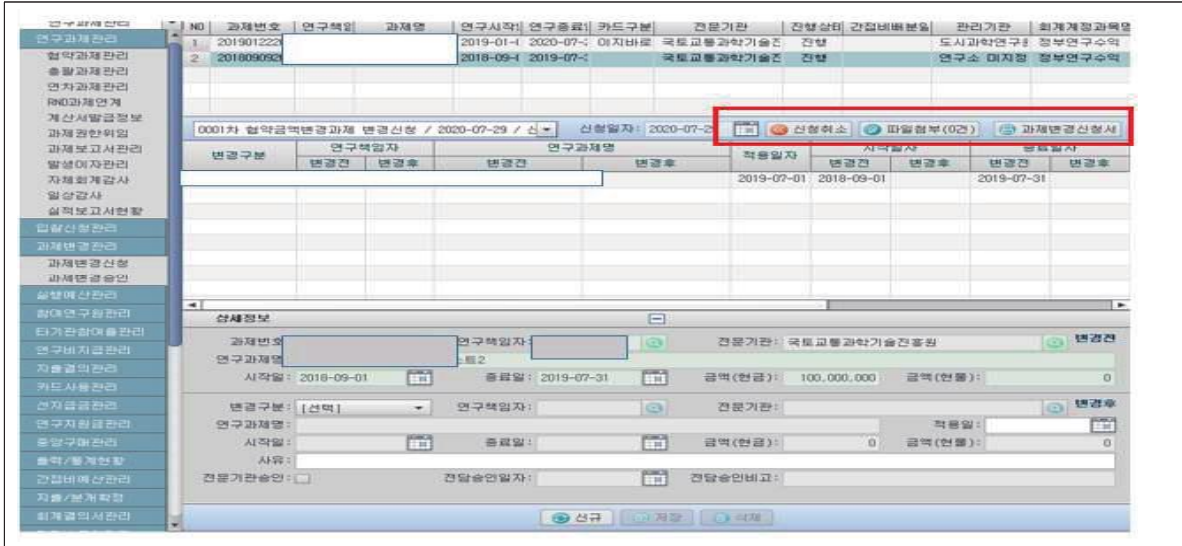


### 3-5 과제변경 신청 등록방법

□ 메뉴경로 : 과제변경관리 > 과제변경신청

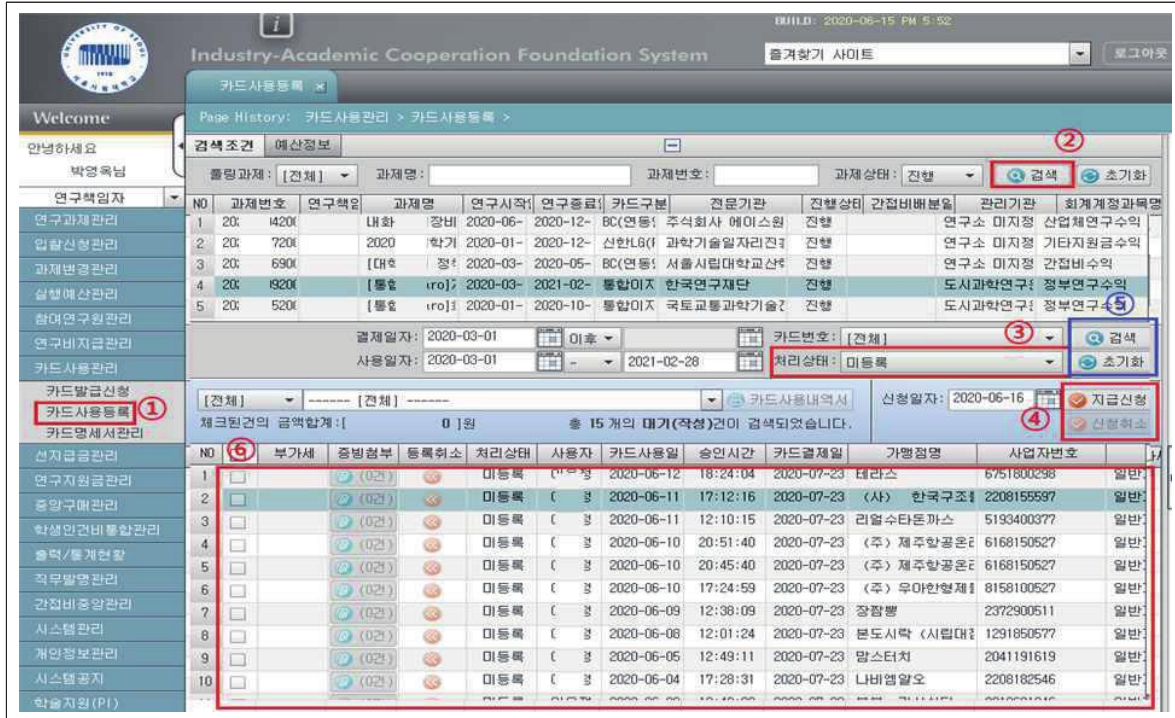


- ① 연구책임자, 과제명 등 검색조건 입력후 검색버튼 클릭하여 변경대상 과제 더블클릭
- ④ 변경 대상 과제선택 후 신규버튼 클릭
- ② 변경구분을 선택하면 선택한 항목만 수정할 수 있도록 변경후 해당 셀이 활성화 됨
- ③ 변경항목(변경후 기간, 변경 후 금액 등), 적용일, 사유 입력
  - ▶ 적용일은 신청일자를 입력 함
- ④ 저장 버튼 클릭하면 아래 화면처럼 신청취소, 파일첨부, 과제변경신청서 버튼이 생성 됨
  - ▶ 과제 신청서 버튼 클릭하여 출력물 인쇄 및 연구책임자 날인하여 산학협력단에 제출
  - ▶ 연구기간 및 금액 변경 : 협약파트 제출/ 그 외 변경 : 지원파트 제출

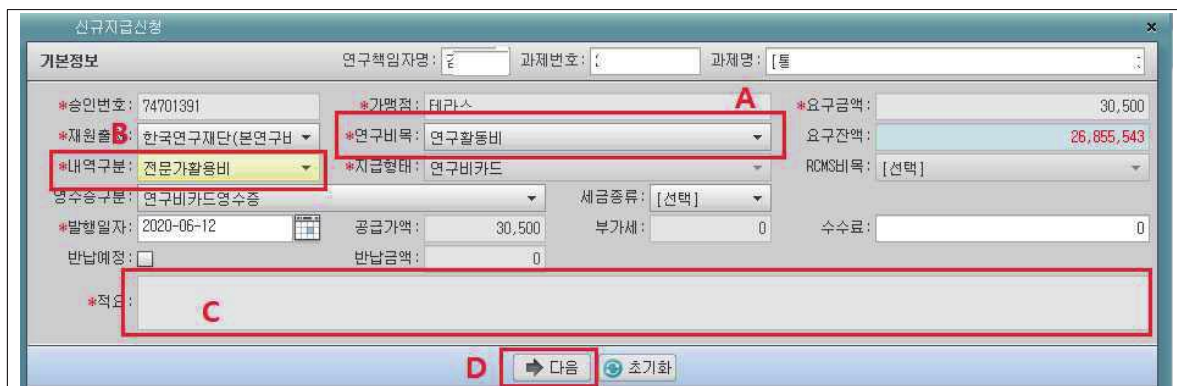


### 3-6 카드사용 건 등록방법 및 카드명세서 확인

□ 카드사용 건 등록 메뉴경로 : 카드사용관리 > 카드사용등록



- ②의 검색을 클릭하고 정산하려는 과제선택
- ③의 처리상태 미등록을 선택하고 ⑤의 검색버튼 클릭
- ⑥의 미등록 상태인 사용 건 중 입력할 사용 건 1건을 선택하여 마우스로 더블클릭



- 입력 필수 값(붉은색 \*) 모두 입력
- [A] 연구비목 : 정산하려는 비목 선택
- [B] 내역구분 선택 : 내역에 따라 추가정보 작성 필드 자동 생성([D])의 다음 클릭 시 추가필드 나옴

※ 과제특성에 따라 내역구분이 달라짐(통합Ezbaro과제, RCMS과제 등 국가연구개발사업 지원기관에 따라 정산에 필요한 요구정보가 달라 호출되는 내역이 다름)

## ■ 회의비

- ㉑의 회의일시, 장소, 목적, 회의내용(5줄이상) 기재
- ㉒의 참가자추가(연구책임자 및 참여연구원 등록시), 행추가(기타 외부 참여인력), 행삭제(입력내역 삭제)를 활용하여 회의 참석자 등록
- 입력 내용에 따라 ㉓의 이전(이전단계로 이동), 완료(작성완료), 사용내역 신청 가능) 버튼을 선택

## ■ 식대(초과근무자 식대)

- ㉑의 근무일시, 근무장소 기재
- ㉒의 근무자추가(참여연구원 목록에서 선택), 행삭제(입력내역 삭제)

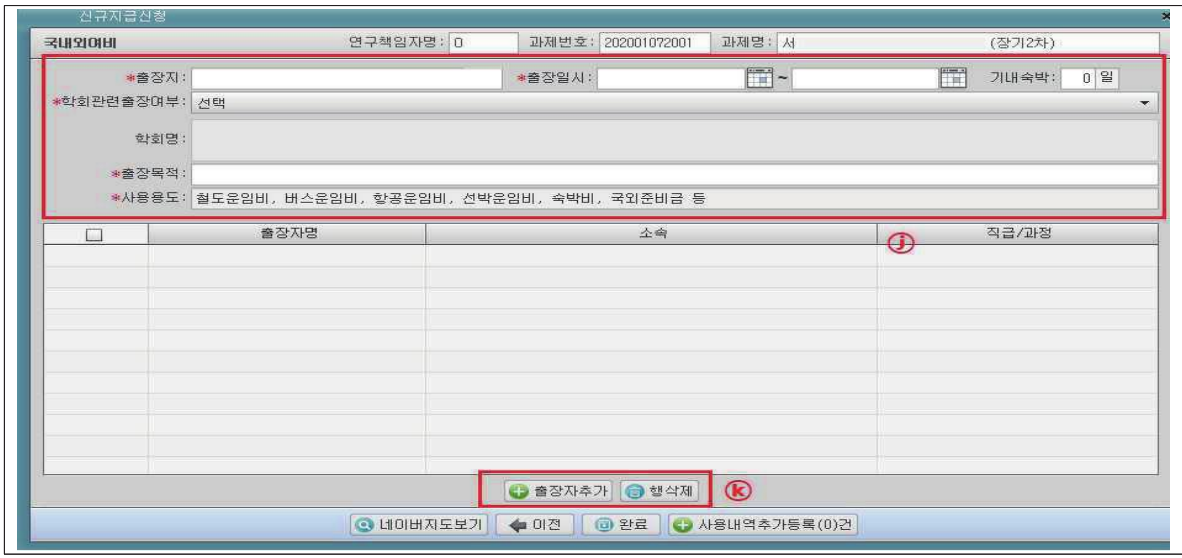
- 입력 내용에 따라 ㉑의 이전(이전단계로 이동), 완료(작성완료), 사용 내역추가등록(동일 초과근무 건으로 결제를 1회 이상 한 경우 사용내역을 묶어 한번에 신청 가능) 버튼을 선택

■ 학회등록비

- ㉑의 입력필수 값(붉은색 \*) 입력
  - ※ 학회등록비의 경우 부실학회 참가 방지를 위한 체크리스트가 있으며, 연구비 신청 시 출력물에 자동 출력(체크리스트 체크 후 제출)
- 나머지 입력 값은 회의비 입력 방법과 동일
- 물품, 재료, 용역, 공사 등은 지출성격에 맞는 내역구분을 선택하고 추가 정보 입력창에 자료 입력

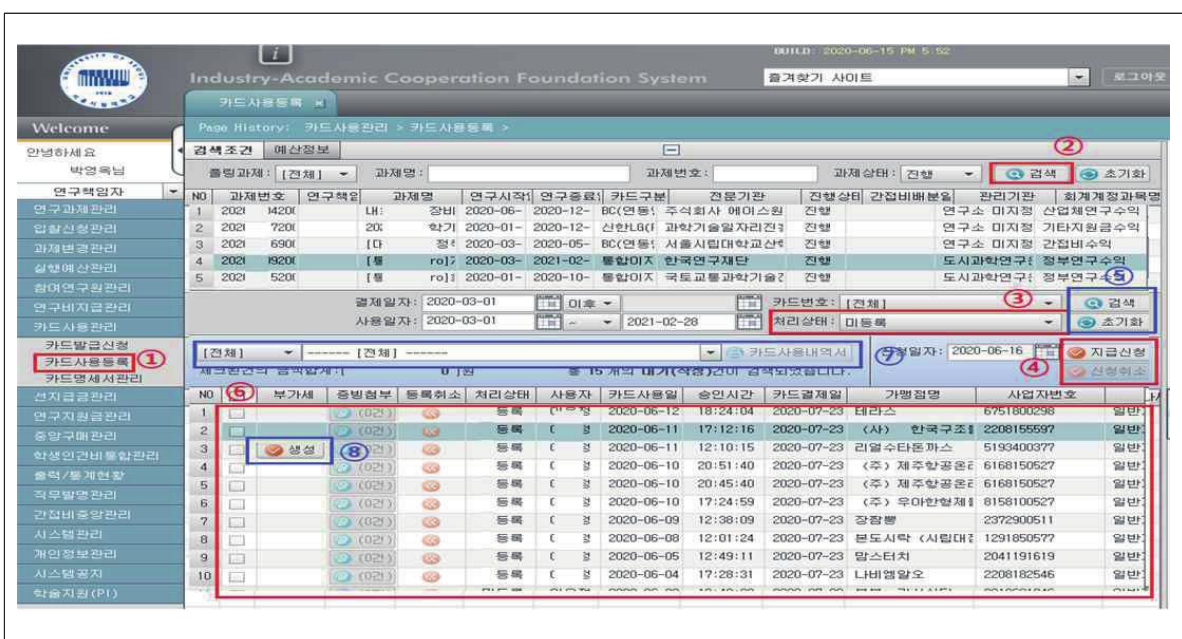
- ㉞의 입력필수 값(붉은색 \*) 입력
- ㉟는 입력데이터가 여러 건 일 때 엑셀로 업로드 할 수 있음

■ 여비



- ㉞의 입력필수 값(붉은색 \*) 입력
- ㉟의 출장자 추가(참여연구원 목록이 호출 됨), 행삭제(입력값 삭제)
- 나머지 입력 값은 회의비 입력 방법과 동일

○ 정산 신청할 모든 전표를 입력했으면, 부가세<sup>13)</sup> 공제 대상 과제의 경우는 ㉞의 생성버튼을 클릭하고 ㉞에 처리상태가 등록으로 표시되는 전표를 체크박스에서 체크하고, 마지막으로 ㉞의 지급신청 버튼을 클릭하면 신청이 완료됨



13) 부가세 공제 : 연구수행을 대가로 연구비를 지급받은 경우, 연구비 총액에 매출세액 10%가 발생하며 납부한 매출세액에 대해 연구비 사용 시 포함된 매입부가세를 공제 받아 다시 연구비로 사용 가능  
부가세 공제에 대한 내용은 본 매뉴얼 제4장 기타. 4-3 부가가치세 공제 참조

- ⑦의 콤보박스에서 요구신청 건을 선택하고 “카드사용내역서” 버튼을 클릭하면 “연구비카드 사용 지급신청서” 를 출력할 수 있고 연구책임자 날인 후 증빙자료와 함께 산학협력단으로 제출하면 정산신청이 완료 됨

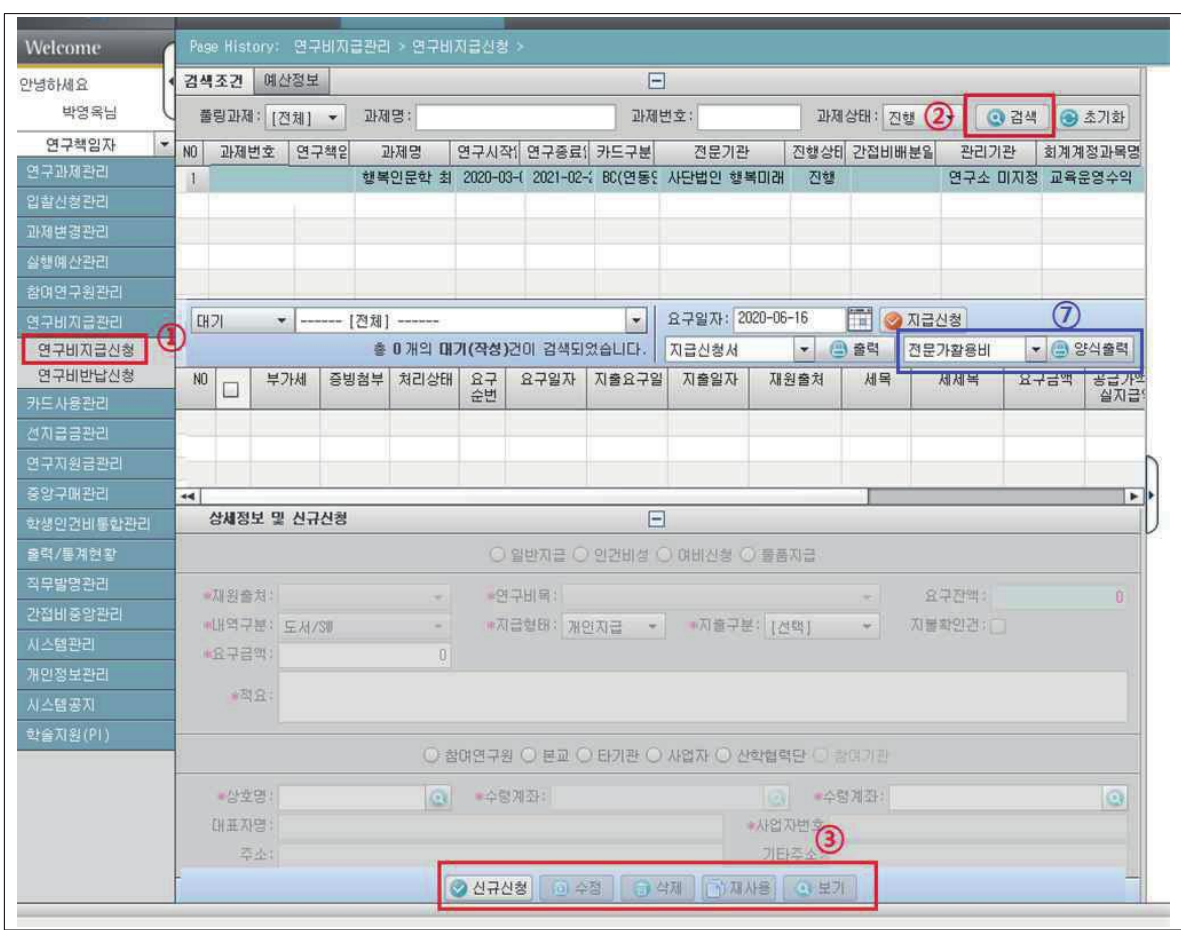
□ 카드명세서 확인방법 메뉴경로 : 카드사용관리 > 카드명세서관리

The screenshot shows the '카드명세서관리' (Card Statement Management) interface. At the top, there is a search bar with a '검색' (Search) button labeled 2. Below the search bar is a table of card statements. The table has columns for NO, 과제번호, 연구책임자, 과제명, 연구시작, 연구종료, 카드구분, 전문기관, 진행상태, 간접비비율, 관리기관, and 회계계정과목명. Row 3 is highlighted in blue and labeled 3. Below the table is a '작성목록' (List of Statements) section with columns for NO, 신청차수, 작성자 (아이디, 성명), 작성일, 제목, and 내용. Row 3 of this list is also highlighted and labeled 3. At the bottom right, there is a button labeled '첨부파일(1건)' (Attachment (1)) labeled 4.

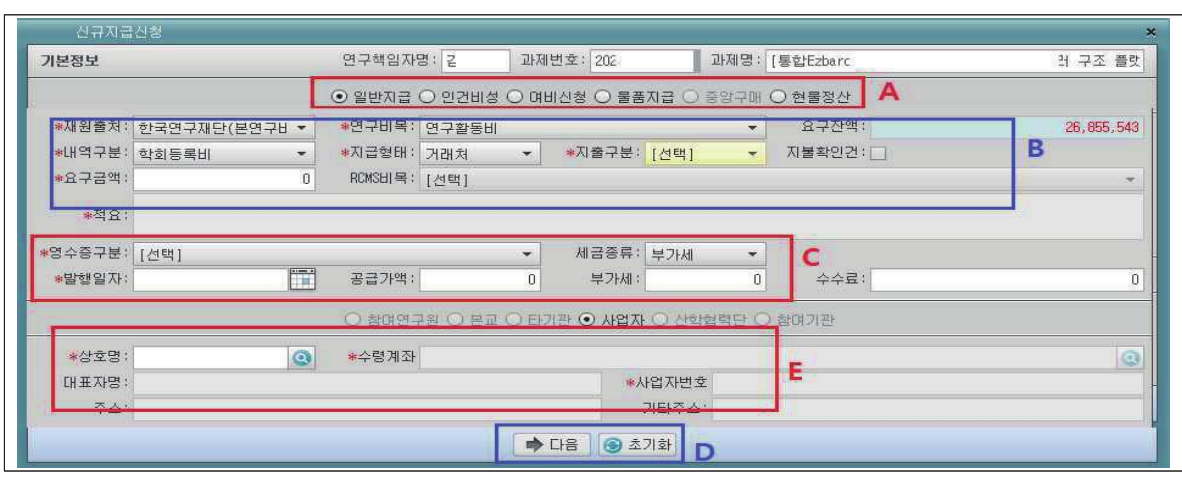
- ②의 검색을 클릭하고 카드명세서를 확인하려는 과제선택
- 조회된 목록에서 원하는 명세서를 선택하고(③) ④의 첨부파일을 클릭 첨부된 파일을 다운로드 받으면 명세서 해당 월의 카드명세서 확인가능

### 3-7 계좌이체 건 등록방법

□ 계좌이체건 등록 메뉴경로 : 연구비지급관리 > 연구비지급신청



- ②의 검색을 클릭하고 정산하려는 과제선택
- ⑦은 각종 양식을 미리 출력하여 활용 할 수 있음(수령자 서명이 필요한 경우 등)
- ③의 신규신청 클릭



- 입력 필수 값(붉은색 \*) 모두 입력

- [A] 일반지급, 인건비성(연구수당, 자문료 등), 여비, 물품 등 지급건에 맞는 항목 선택
- [B] 연구비목, 내역구분, 지급형태(개인지급, 거래처 등), 지출구분(계좌이체, 지로, 외화송금 등) 선택
  - 선택내역에 따라 추가정보 작성 필드 자동 생성[D]의 다음 클릭 시 추가필드 나옴
  - ※ 과제특성에 따라 내역구분이 달라짐(통합Ezbaro과제, RCMS과제 등 국가연구개발사업 지원기관에 따라 정산에 필요한 요구정보가 달라 호출되는 내역이 다름)
- [B] 지급형태가 거래처인 경우, [C]의 영수증구분 및 세금종류 필드가 활성화 됨
  - 전자(세금)계산서 : 내역등록 버튼을 선택하여 정산하려는 해당 계산서를 불러옴
  - (전자)세금계산서의 세금종류 : 부가세 선택
  - (전자)계산서의 세금종류 : 면세 선택
  - 부가세가 영세율로 표기되어 있는 경우 세금종류 : 영세율 선택
- [B] 지급형태가 개인지급인 경우 실비 성격의 지급 일때는(여비 등) [E] 필드만 활성화 되고, 인건비성 지급인 경우 [C],[E] 필드가 활성화 됨
 

이때, [E]필드에는 세금종류(기타소득, 사업소득, 근로소득 등) 선택 값이 활성화 되고 지급에 맞는 세금종류를 선택하면 됨(대부분의 인건비성 경비는 기타소득임)

  - ※ 소득종류를 선택하면 이에 맞는 세율이 자동으로 부과 산출 됨
- [E]의 수령자 또는 상호명 옆의 돋보기를 눌러 해당 정보 선택
  - ※ 수령자, 거래처 정보가 없을 경우, “신규등록” 버튼을 눌러 입력가능
- 모든 필수값을 입력하였다면, [D]의 다음버튼 클릭
  - 전문가활용비

The screenshot shows a web form for '신규지급신청' (New Payment Request). The form is titled '전문가활용비' (Expert Fee) and includes the following fields and information:

- 연구책임자명: [Blank]
- 과제번호: 202003092007
- 과제명: [통합Ezba]
- 리 구조 플랫폼
- 성명: 남
- 소속: 도
- 직급: [Blank]
- 주소: 서울특별시 강남구
- 외국인여부:
- \*경비구분: [선택]
- \*활용시작일시: 2020-06-16
- \*활용종료일시: 2020-06-16
- 자문료: 0
- 운임: 0
- 체재비: 0
- \*지급총액: 0
- \*장소: [Blank]
- \*참석자: [Blank]
- \*내용: [Blank]
- \*산출내용: [Blank]

A yellow message box in the center of the form states: "최대 2000자 까지만 입력이 됩니다." (Maximum 2000 characters can be entered).

At the bottom of the form, there are two buttons: "이전" (Previous) and "완료" (Complete).

- 입력필수 값(붉은색 \*) 기재 후 하단의 완료버튼 클릭



## ■ 여비(관내출장)

- ①의 여비신청을 선택
- ②에서 내역구분  
(관내출장은 시내출장일 경우 선택, 시외출장은 국내여비 선택)
- ③에 돋보기 버튼을 클릭하여 출장자 선택 후 다음버튼 클릭

- 관내출장(시내출장)의 경우 ①의 출장일시를 입력 하면 ②의 일비가 자동 계산됨 (4시간 미만 1만원 / 4시간 이상 2만원)
- 동행자가 있는경우 ③의 동행자를 클릭하여 추가
- ④의 출장보고서를 클릭하여 출장내역을 기재(선지급 신청하는 경우 생략하고 추후 출장 후 보완)

■ 여비(국내출장/시외출장)

- ①의 여비신청을 선택
- ②에서 내역구분에서 국내여비 선택
- ③에 돋보기 버튼을 클릭하여 출장자 선택 후 다음버튼 클릭

출장구분	제2호 가목	일비	3 일	10,000	50,000
식비	3 일	30,000	30,000	30,000	
숙박비 일반	2 야	0	0	0	

- 입력필수 값(붉은색 \*) 기재
- ①의 출장기간을 입력하면 ②의 여비가 자동계산되며, 감액 또는 지원기관지침이 따로 있는 경우 ③의 감액 또는 지원기관지침적용을 선택 후 ④ 필드에서 금액과 출장신청일 수를 조정
- 동행자가 있는 경우 ⑤에 동행자를 선택하여 추가
- ⑥의 출장보고서를 클릭하여 출장내역 기재(선지급 신청인 경우 생략하고, 출장 후 보완)
- 완료버튼을 클릭하면 데이터가 저장 됨

## ■ 여비(국외출장)

- ①의 여비신청을 선택
- ②에서 내역구분에서 국외여비 선택
- ③에 돋보기 버튼을 클릭하여 출장자 선택 후 다음버튼 클릭

- 입력필수 값(붉은색 \*) 기재
- ①의 출장기간과 ②의 출장지 ③의 환율을 입력하면 ④의 여비가 자동계산

금액 또는 지원기관지침이 따로 있는경우 ㉔의 금액 또는 지원기관 지침적용을 선택 후 ㉕ 필드에서 금액과 출장신청일 수를 조정

- ㉖의 출장보고서를 클릭하여 출장내역 기재(선지급 신청인 경우 생략하고, 출장 후 보완)
- 국외 출장지가 1곳 이상인 경우 ㉗의 국외추가를 눌러 출장기간을 추가 (입력방법은 동일)
- 완료버튼을 클릭하면 데이터가 저장 됨

■ 연구수당

참여구분	연구원명	지급액	소득구분	소득액	평가내역	평가시작일	평가종료일	수령계좌
<input checked="" type="checkbox"/>	연구책임자 김:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 한:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 이:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 이:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 정:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 김:	0	기타소득	0				02
<input type="checkbox"/>	학생연구원 장:	0	기타소득	0				02
<input type="checkbox"/>	학생연구원 이:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 김:	0	기타소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	연구(보조) 할: 나	0	근로소득	0				02
<input checked="" type="checkbox"/>	학생연구원 최:	0	기타소득	0				02

- ㉕에 참여연구원별 지급액을 입력
- ㉔에 기여도에 따라 평가내역 및 평가기간 입력

(별지서식 제18-1호)

### 전체연구원 기여도 평가표

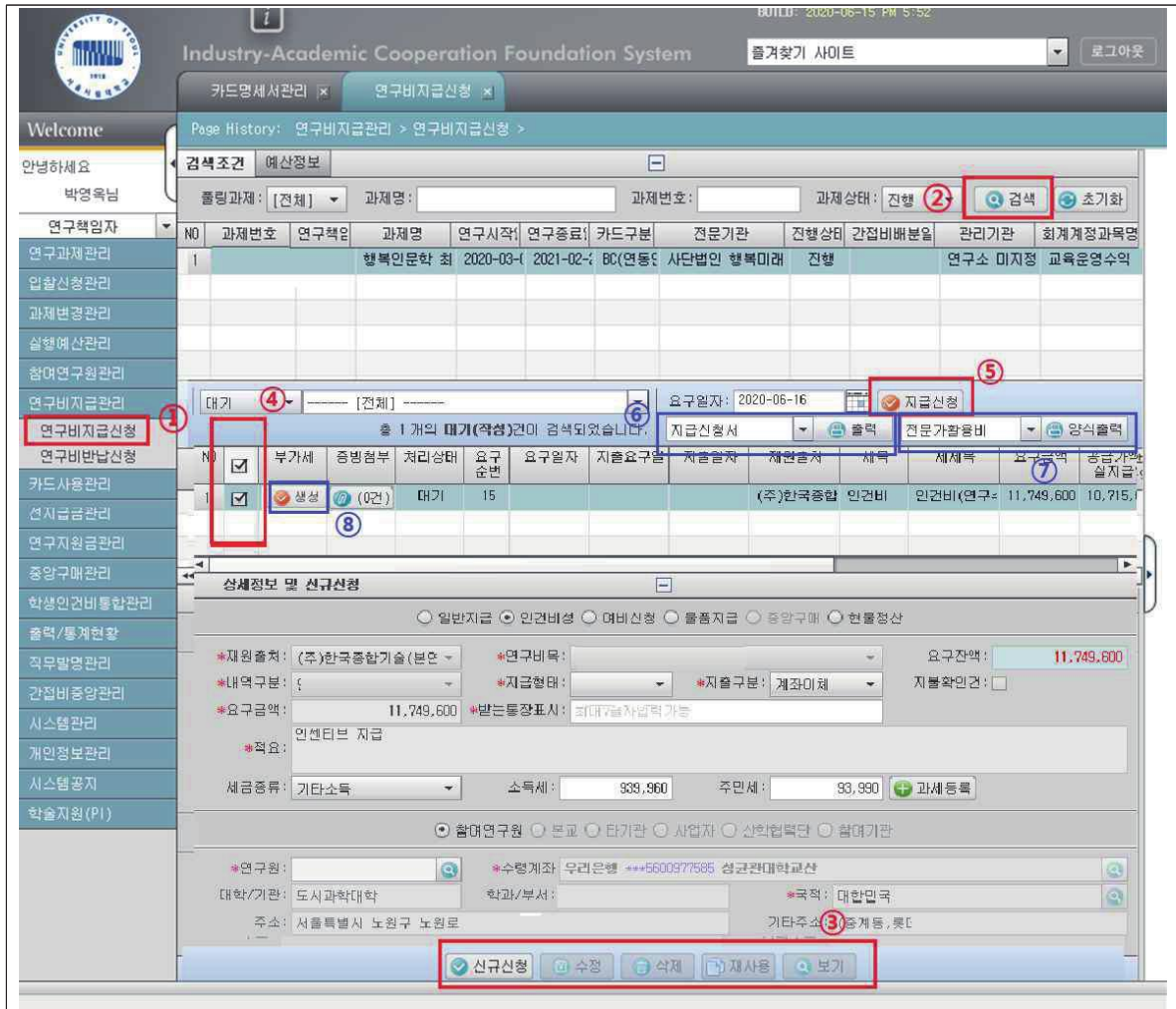
- 평가기간 :
- 평가일시 :
- 평가내용

평가항목	평가점수 (기여도)	전체 참여연구원						
		이시집	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
1. 논문·특허 등 연구실적								
2. 정보수집력 및 문제해결력								
3. 성실성 및 성취도								
4. 기타								
합 계	100							

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원 별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100.  
 ※ 연구과제별 성격에 맞게 평가지표(①,②,③)에 추가 가능) 및 평가점수 수정 가능  
 ※ 평가지표를 참고하여 작성

- [ 평가지표 ]
- ① 논문, 특허 등 연구실적 : 연구과제 수행을 통해 발표한 연구실적이 우수인가에 대한 척도
  - ② 정보수집력 및 문제해결력 : 연구과제 관련 정보수집과 과제진행 시 발생한 문제해결에 얼마나 기여하였는가에 대한 척도
  - ③ 성실성 및 성취도 : 연구과제 수행에 얼마나 성실히 임하고 많은 분야에 대한 연구 성취도는 우수하였는가에 대한 척도

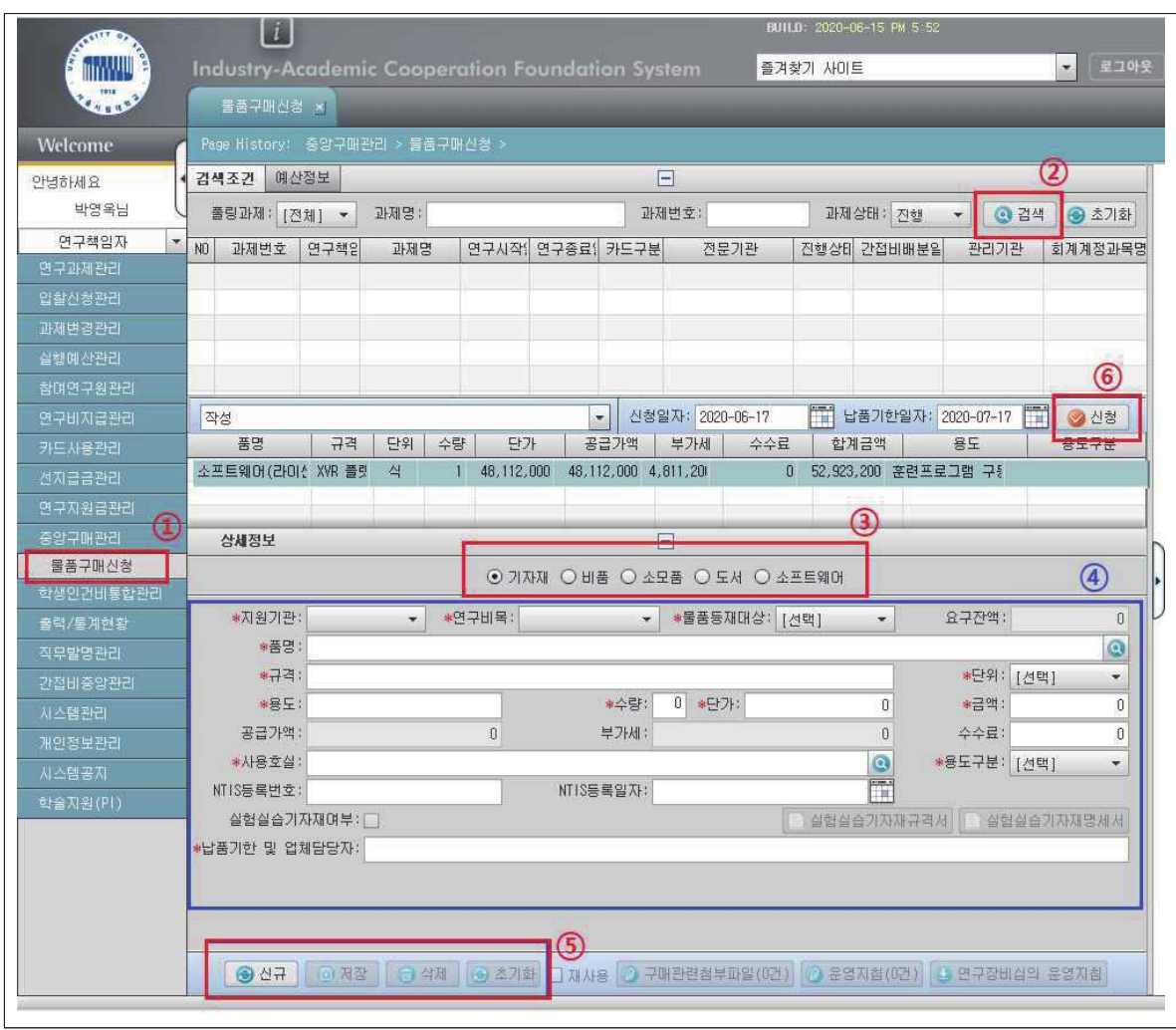
- 나머지 입력방법은 카드정산과 동일(카드정산 건 입력방법 참조)
- 정산이 필요한 모든 전표를 입력완료 하면,



- 부가세 매입공제가 필요한 경우 ⑧의 생성버튼을 클릭하고, ④의 체크박스에 정산할 전표를 모두 체크 후 ⑤의 지급신청을 클릭하면 정산신청이 완료 됨
- 지급신청이 완료되면 ⑥의 지급신청서 출력 버튼을 클릭하여 “연구비 지급신청서 출력” 후 출력물에 연구책임자 날인 또는 서명 후 증빙서류 함께 산학협력단으로 제출

### 3-8 중앙구매 신청 방법

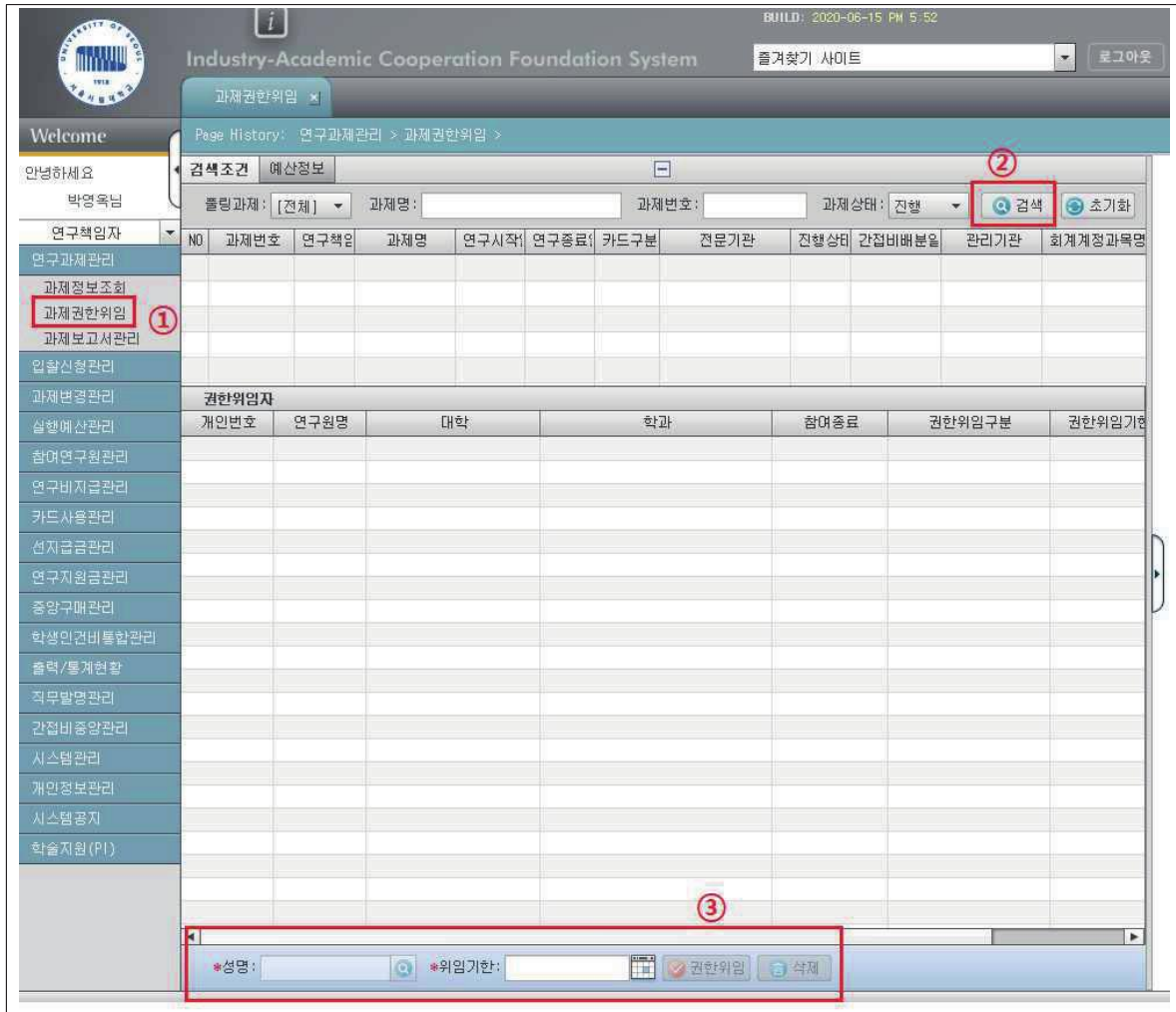
□ 메뉴경로 : 중앙구매관리 > 물품구매신청



- ②의 검색버튼을 클릭하고 중앙구매 신청하려는 과제 선택
- ⑤의 신규 버튼을 클릭하고 ③의 구분값을 선택, ④의 입력 필수 값(붉은색 \*)을 모두 기재
- ⑤의 저장 버튼을 클릭하여 신청내역을 저장
- 저장된 내역을 선택하고, ⑥의 신청버튼을 클릭하면 중앙구매 신청서 작성 완료
- 신청이 완료되면 “구매요구서출력” 버튼이 활성화 되고 해당 버튼을 클릭하여 출력물을 출력하고 관련 서류와 함께 산학협력단으로 제출

### 3-9 권한위임 방법

□ 메뉴경로 : 연구과제관리 > 과제권한위임



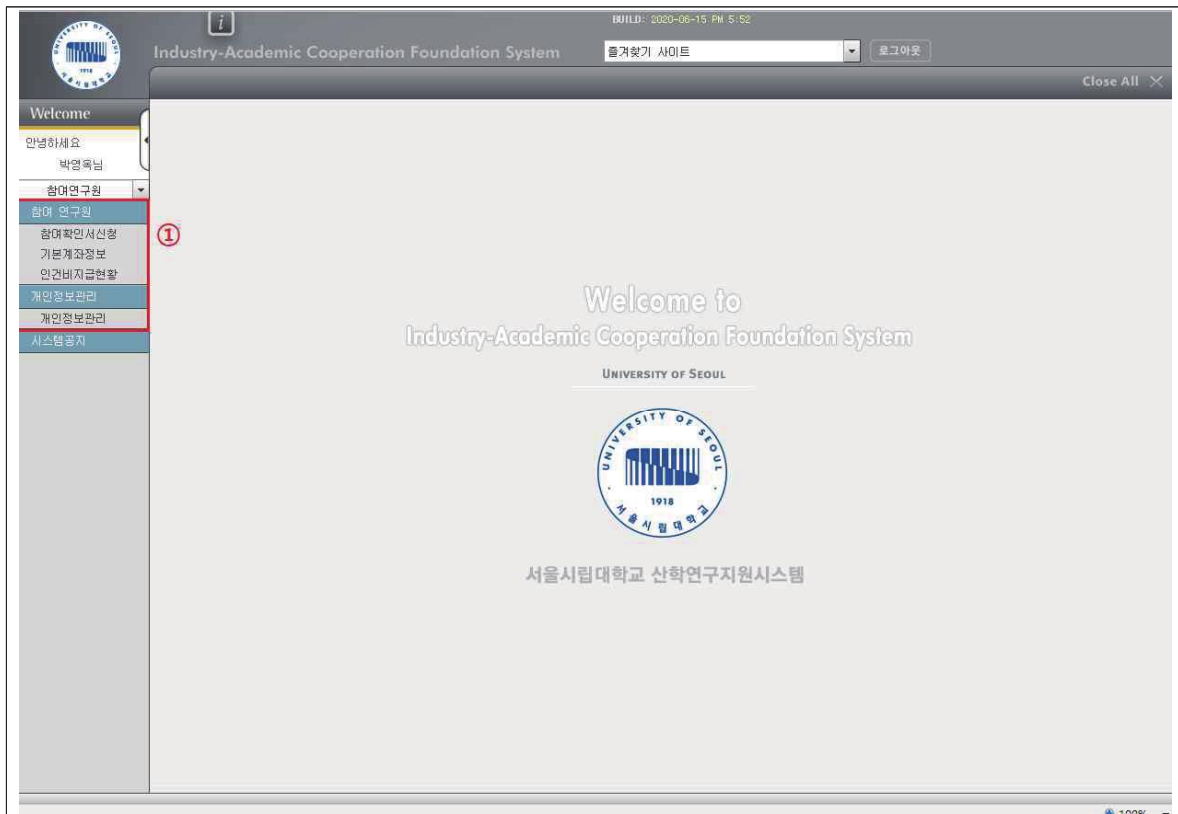
- ②의 검색버튼을 클릭하고 권한위임 하려는 과제 선택
- ③의 성명옆의 돋보기 버튼을 클릭하여 권한위임하려는 연구원을 선택하고 위임 기간 설정
- 권한위임 버튼을 클릭하면 위임설정이 완료되고, 다른 연구원에 추가 위임을 원하는 경우 다시 연구원을 검색하고 기간설정 후 권한위임 버튼을 클릭



### 3-10 참여연구원 개인정보 관리 및 참여과제 확인 방법

#### □ 메뉴경로

- 참여연구원 본인이 서울시립대학교 포털시스템 로그인 후 산학협력 시스템에 접속 (로그인 방법 3-1 참조)



#### ○ ①에서 원하는 메뉴 선택

- 참여확인서 신청 : 과제참여확인서 신청 가능
- 기본계좌정보 : 기본계좌 설정 가능
- 인건비지급 현황 : 인건비 지급내역 확인
- 개인정보관리 : 건강보험자격득실확인서 업로드 가능



UNIVERSITY OF SEOUL

IV

기타

4

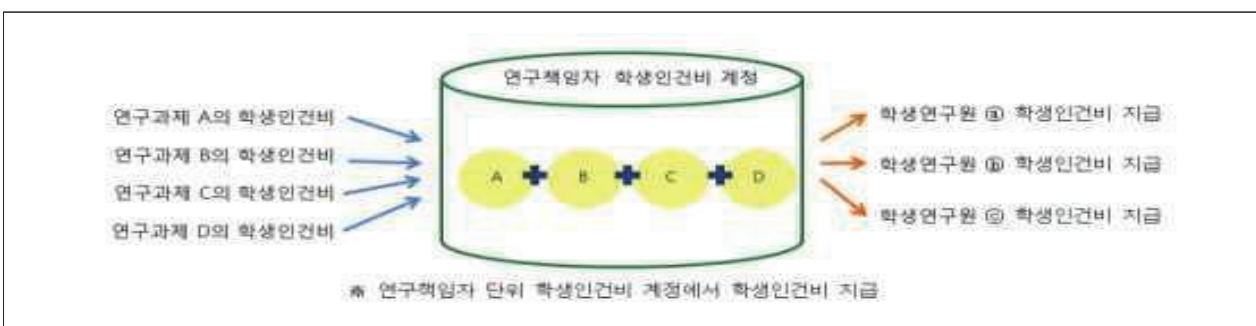
# 기타

## 4-1 학생인건비 통합관리

### □ 학생인건비 통합관리 개요

- 목적 : 국가연구개발사업 과제에 학생인건비를 연구기관·연구책임자 단위로 통합관리하여 학생연구원의 안정적 인건비 확보 및 집행의 효율성 제고
- 근거
  - 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)
  - 학생인건비 통합관리 지침(과학기술정보통신부 고시 제2019-61호)
- 개념
  - 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발사업 과제의 학생인건비를 연구책임자 단위로 통합관리
  - 연구책임자 단위로 학생인건비 계정을 설정하여 해당 계정에서 계정책임자가 소속기관의 학생연구원에 대해 인건비 지급
  - 학생연구원 인건비를 해당 연구기관 책임 하에 관리하고 연구기간 종료 후에도 사용잔액의 반납·정산 면제 및 학생인건비 지급 가능
- 대상과제
  - 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정을 적용받는 모든 기관의 국가연구개발사업 과제
    - ※ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업에 대해 학생인건비 통합관리를 적용하되, 연구개발과제의 특성에 따라 과학기술정보통신부장관과 협의하여 학생인건비 통합관리를 적용하지 아니할 수 있음

<학생인건비 통합관리 개념도>



### ○ 기타

- 기관 평균 집행율이 60%미만이거나, 기관 집행잔액 비율이 40%를 초과하는 경우 통합관리 기관 지정이 취소될 수 있으므로 잔액을 과다하게 남기지 않도록 유의
  - ※ 학생인건비 잔액 과다 발생 방지를 위해 인건비 소급 지급이 확인 시 지정취소 됨

## □ 집행기준

## ○ 지급대상

- 재학생(학사과정, 석사과정, 박사과정, 수료연구생, 박사후연구원-2020.12.31한정)
- 휴학, 졸업, 수료 집행불가

## ○ 월인건비 계상기준 : 월인건비 기준 참여율 100% 환산, 참여율에 따라 계상

- 학사과정 : 100만원
- 석사과정 : 180만원
- 박사과정 : 250만원
- 박사후연구원 : 소속기관 인건비 지급기준에 따름

## ○ 학생연구원 등록기준

- 참여기간은 6개월 및 연 단위로 설정하되, 필요시 분기별 설정 가능
- 학생의 정규수업에 지장을 주지 않는 범위내에서 참여율 계상하며 지급기간 내에서는 동일 금액 지급
- 참여과제 수 및 역할 등을 종합적으로 고려하여 학생연구원 개인별 참여율은 적어도 20%이상 설정토록 권고

※ 지원기관에 따라 과제별 최소 참여율 있음(부처별 규정 확인 필요)

※ BK21플러스 등 참여율 관리는 하지 않으나, 장학금을 지급하는 경우 국가 R&D사업 계상기준 초과하지 않도록 관리하여야 함

- 학생연구원 인건비 지급계좌는 1인 1계좌(서로 다른 연구책임자 풀에서 인건비를 지급받더라도 계좌는 동일)

## ○ 사용실적보고 : 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고(정산하지 않음)

## ○ 연구책임자 이직 시 학생인건비 잔액 처리

- 종료된 연구과제 잔액 : 전문(지원)기관 반납
- 현재 수행 중인 연구과제 잔액 : 이직 한 연구기관으로 이관

## ○ 연구과제 중단 시 학생인건비 잔액 처리

- 지급금액을 제외하고 전문(지원)기관 반납

### 4-2 연구물품 구매 및 계약업무 처리

□ 구매대상 : 물품(소모품, 비소모품), 용역, 공사, 임차, 시험분석 등

□ 구매방법 및 기준

○ 연구책임자 직접 구매

(부가세 미포함)

구분	구매대상	소모품(재료 등)	비소모품(기자재·비품 등)	공사·용역·임차 시험·분석·검사
국가연구개발사업 과제		총액 300만원 미만	단가 100만원 미만이고 총액 2,000만원 이하	총액 300만원 미만
국가연구개발사업 이외 과제		총액 500만원 미만	단가 300만원 미만이고 총액 2,000만원 이하	총액 500만원 미만

※ 총액 2,000만원 이하의 시험·분석·검사료는 분석기관의 단가표에 의거하여 집행 가능

※ 총액 2,000만원 이하 중 외국 업체와의 직접적인 물품·공사·용역·임차·시험·분석 등의 계약의 경우, 계약의 특수성에 따라 산학협력단장은 연구책임자에게 중앙구매 권한을 위임할 수 있으며, 이때 연구책임자는 중앙물품구매요구서, 견적서, 사유서 등을 작성하여 사전에 제출해야 함

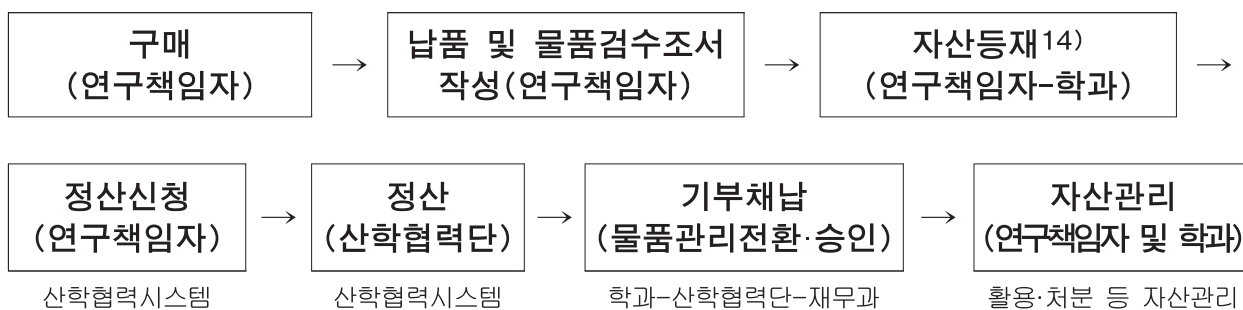
○ 산학협력단 중앙 구매

(부가세 미포함)

구분	구매대상	소모품(재료 등)	비소모품(기자재·비품 등)	공사·용역·임차 시험·분석·검사
국가연구개발사업 과제		총액 300만원 이상	단가 100만원 이상 또는 총액 2,000만원 초과	총액 300만원 이상
국가연구개발사업 이외 과제		총액 500만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,000만원 초과	총액 500만원 이상

□ 집행절차

○ 연구책임자 직접 구매



14) 등재대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년이상 사용하는 연구기자재 및 비품 등 비소모품

- 산학협력단 중앙 구매
  - 중앙구매 건에 따라 조달구매, 일반 수의계약, 전자공개 수의계약, 일반경쟁 등에 의한 계약, 조달청 중앙 계약으로 분류
  - 중앙구매 상세 절차는 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리 절차<sup>15)</sup>」 참조
  - ※ 중앙구매 건은 연구책임자의 중앙구매 신청<sup>16)</sup>이 완료되면 산학협력단 중앙구매 담당자가 진행

□ 물품검수 및 등재

○ 검수대상

(부가세 포함)

구 분	검수 기준
비소모품 (연구용 기기·장비/비품/측정 및 전자기기/ 소프트웨어 등 물품등재대상)	(금액에 관계없이) 모두 검수
소모품 (각종 부품/재료 및 시약 등)	총액 100만원 이상
공사·용역	
임차	
시험·분석·검사	

※ 단, 별도의 지원기관 규정 및 지침이 있을 시, 이를 준수하여 검수 진행

○ 검수방법

- 연구책임자 직접구매 : 참여연구원 또는 물품담당자가 검수

- 비소모품 : 물품검사(수)조서[별첨5]  
(물품등재건) 기부채납의뢰서[별첨6]

- 소 모 품 : 거래명세서 하단에 아래 내용 수기 작성

※ 인수자·검수자 서명 또는 날인 필수

검수일자 : 20   년   월   일 인 수 자 :           (인) 검 수 자 :           (인)	- 검수일자는 납품일자와 같아야 함. - 인수자는 연구책임자로 함. - 검수자는 참여연구원 또는 물품담당자로 함.
---	---

- 공사·용역 : 준공신고서[별첨7], 공사(해당시) 전·후 사진, 용역결과보고서

- 임    차 : 거래명세서(임차기간 포함) 하단에 아래 내용 수기 작성

※ 인수자·검수자 서명 또는 날인 필수

15) 산학협력단 홈페이지 자료실에서 관련 규정 다운로드 가능  
 16) 본 매뉴얼 제3장 시스템 사용방법 중 3-7. 중앙구매 신청방법 참조

검수일자 : 20 년 월 일	- 검수일자는 수령일자(임차기간의 시작일자)와 같아야 함.
인수자 : (인)	- 인수자는 연구책임자로 함.
검수자 : (인)	- 검수자는 참여연구원 또는 물품담당자로 함.

■ 시험·분석·검사 : 시험·분석·검사 결과보고서 등

검수일자 : 20 년 월 일	- 검수일자는 결과보고서 수령일과 같아야 함.
인수자 : (인)	- 인수자는 연구책임자로 함.
검수자 : (인)	- 검수자는 참여연구원 또는 물품담당자로 함.

○ 물품등재

- 등재대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품, 단일 라이선스로 기한이 정해져 있지 않은 소프트웨어 등 비소모품
- 등재방법 : 『대학행정정보시스템(wise)-비품/기자재업무-수급관리-산학(등)물품취득처리』에 입력 후, 기부채납의뢰서[별첨6]을 작성하여 검수 진행 시 산학협력단에 제출

□ 필요서류

○ 연구책임자 직접구매

구분	정산단계 제출서류*
소모품	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표</li> <li>거래명세서</li> <li>※ 검수 대상인 경우 인수자·검수자 서명 또는 날인 된 거래명세서 제출</li> </ul>
비소모품	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표</li> <li>산출기초조사서</li> <li>견적서 2부(타견적서 포함)</li> <li>물품검사(수)조서</li> <li>거래명세서</li> <li>(해당 시) 기부채납의뢰서</li> </ul>
공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표</li> <li>산출기초조사서</li> <li>견적서 2부(타견적서 포함)</li> <li>원가계산서(필요 시)</li> <li>시방서, 도면(필요 시)</li> <li>공사 전, 후 사진</li> <li>※ 검수 대상인 경우 준공신고서 제출</li> </ul>
용역	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표</li> <li>산출기초조사서</li> <li>견적서 2부(타견적서 포함)</li> <li>원가계산서(필요 시)</li> <li>과업지시서(필요 시)</li> <li>용역결과보고서</li> <li>(해당 시) 기부채납의뢰서</li> <li>※ 검수 대상인 경우 준공신고서 제출</li> </ul>

입차	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표</li> <li>▪ 산출기초조사서</li> <li>▪ 견적서 2부(타견적서 포함) ※ 입차 품목 및 기간 포함</li> <li>▪ 거래명세서 ※ 입차 품목 및 기간 포함</li> <li>※ 검수 대상인 경우 인수자·검수자 서명 또는 날인 된 거래명세서 제출</li> </ul>
시험·분석·검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표</li> <li>▪ 견적서 1부 또는 시험 분석 의뢰서</li> <li>▪ 분석기관 단가표(해당 시)</li> <li>▪ 시험·분석·검사 결과보고서 등</li> <li>※ 검수 대상인 경우 인수자·검수자 서명 또는 날인 된 거래명세서 제출</li> </ul>

※단, 별도의 지원기관 규정 및 지침이 있을 시, 이를 준수하여 관련 서류 제출

○ 산학협력단 중앙구매

신청단계 제출서류 (공통 : 산학협력시스템 중앙물품구매요구서 출력물)				
구분	조달구매	일반수의계약	전자공개 수의계약/ 일반경쟁/ 조달청 중앙계약	국가R&D 3천만원 이상 연구시설장비
공통 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 중앙물품 구매요구서</li> <li>▪ 물품매입 요구서</li> <li>▪ 청렴계약 이행 서약서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 중앙물품구매요구서</li> <li>▪ 구매신청서</li> <li>▪ 산출기초조사서</li> <li>▪ 견적서 2부</li> <li>▪ 수의계약사유서</li> <li>▪ 청렴계약이행서약서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 중앙물품구매요구서</li> <li>▪ 구매신청서</li> <li>▪ 품목명세서</li> <li>▪ 산출기초조사서</li> <li>▪ 견적서 2부</li> <li>▪ 청렴계약이행서약서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 중앙물품구매요구서</li> <li>▪ 구매신청서</li> <li>▪ 품목명세서</li> <li>▪ 산출기초조사서</li> <li>▪ 견적서 2부</li> <li>▪ 청렴계약이행서약서</li> <li>▪ 연구장비심의 도입요구서</li> <li>▪ 연구장비 활용목적 심의요구서</li> </ul>
추가 제출 서류	물품	▪ 규격서 및 사양서		
	용역	▪ 원가계산서, 과업지시서		
	공사	▪ 원가계산서, 설계서(도면, 시방서)		
	기타 (시험·분석· 검사)	▪ 시험·분석·검사 의뢰서, 단가표 등 필요 제반서류		
2) 정산단계 제출서류 (공통 : 산학협력시스템 인수·검수조서 출력물)				
물품	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 납품검사원, 물품사진</li> <li>▪ (해당 시)기부채납의뢰서</li> <li>▪ (국가R&amp;D 3천만원 이상) 국가연구시설장비정보등록증(ZEUS)</li> </ul>			
용역· 공사	▪ 착수신고서, 준공신고서, 용역결과보고서, 공사 전·후 사진 등			
입차	▪ 거래명세서(입차기간, 수령일 기재)			
시험· 분석· 검사	▪ 시험·분석·검사 결과내역 등			



### 4-3 부가가치세 공제

#### □ 부가가치세 공제

- 과세과제<sup>17)</sup>의 경우 연구비 총액에 10%를 매출 부가가치세로 국세청에 납부
- 이미 매출 부가가치세 10%를 납부하였으므로, 연구비 사용 시 발생한 매입 부가가치세 10%를 공제받아 연구비로 사용 가능
- 사용예시
  - 총연구비 11,000천원 과세과제
  - 매출세액 1,000천원(국세청 납부)
  - 연구자 사용가능 금액 10,000천원
  - 시립문구에서 사무용품을 구입하고 1,100천원을 사용했다고 가정하면, 매입 부가가치세 100천원을 공제받을 수 있으므로 연구비 예산에서 사용되는 금액은 1,000천원이 됨
  - ※ 공제받을 수 있는 부가가치세를 공제받지 않은 경우 지원기관에 따라 부적정 집행으로 부가가치세 금액을 환수 처리 하는 경우가 있으므로 주의 필요

17) 과세과제 : 연구결과 성과물(유형성과물/무형성과물-특허 등)이 지원기관으로 귀속되는 과제

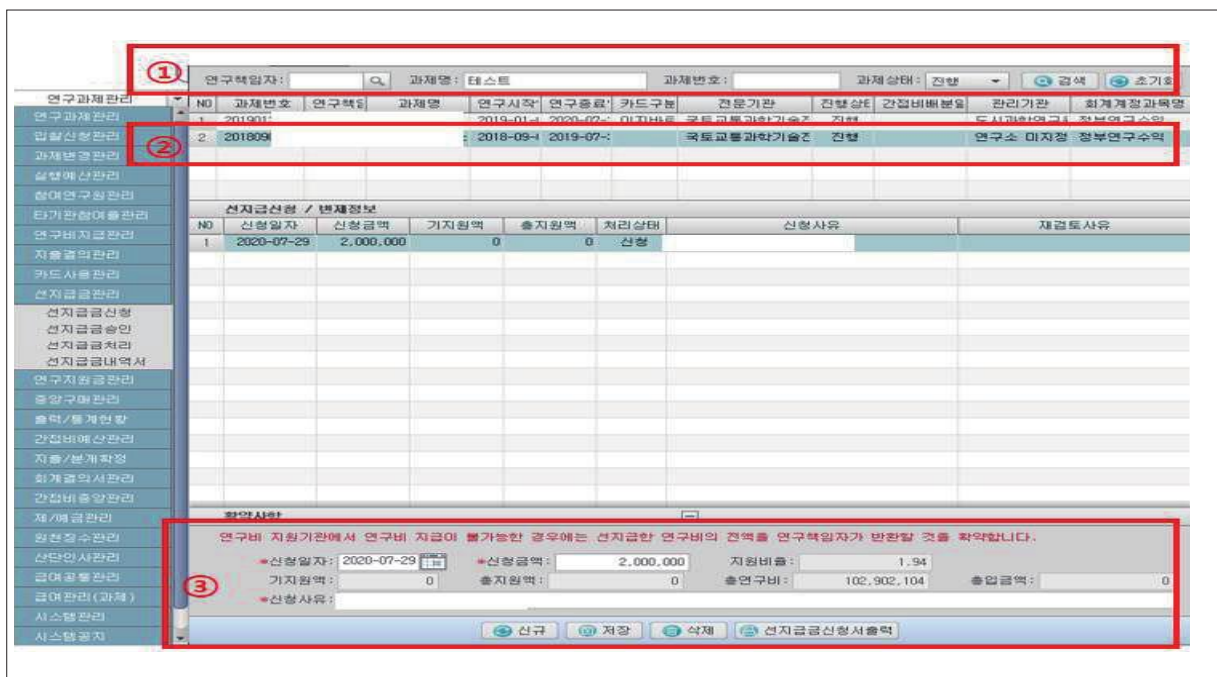
### 4-4 연구비 선배정 지원 신청

□ 사업개요

- 목적 : 입금 지연으로 연구수행에 지장이 있는 과제의 원활한 연구 활동 지원
- 대상과제 : 연구비 지원이 확정(협약체결 혹은 선정통보 완료 과제)된 과제
- 지원시기 : 연구 시작일 이후
- 지원한도
  - 국가연구개발사업 및 정부·지자체 용역 : 직접비(인건비 포함)의 60% 이내
  - 그 외 과제 : 직접비(인건비 제외)의 60% 이내
- 사용제한
  - 국가연구개발사업 및 정부·지자체 용역 : 연구수당, 부가세, 간접비 사용 불가
  - 그 외 과제 : 인건비 및 여비, 연구수당, 전문가 활용비, 장려금 성격 등 인건비성 경비 사용 불가(단, 근로소득자 인건비는 허용)

□ 신청방법 및 시스템 입력방법

- 신청방법 : 산학협력 시스템 입력후 과제담당에게 출력물 제출



- ① 연구책임자, 과제명 등 검색조건 입력하여 신청대상 과제 조회
- ② 신청대상 과제 더블 클릭
- ③ 신규버튼 클릭하고 신청금액, 신청사유 입력 및 저장
  - ▶ 저장버튼 클릭하면 신청서 출력 팝업창 생성. 신청서 인쇄 및 연구책임자 날 인하여 신청서에 표기된 붙임자료(계약서, 계획서, 신청 지원금 산출근거)와 함께 제출

UNIVERSITY OF SEOUL



참고사항

## 5-1 업무별 담당 연락처

### □ 신규 연구과제 신청 및 협약/계약 체결 : 협약파트

- 도시과학대학(교통공학과 제외), 인문대학, 부설 연구소 : 박정은 6370
- 교통공학과, 자연과학대학, 국제도시과학대학원, 경영대학 : 윤희나 6359
- 공과대학, 대학원(국도원제외), 정경대학, 예술체육대학, 자유융합대학 : 이나현 6371

### □ 연구과제 관리(카드발급 및 청구, 연구원 등록, 연구비 집행 및 정산) : 지원파트

파트	업무구분		담당자 및 연락처	
지원 1파트 (도시과학대학)	국가 R&D	국토부, 한국연구재단	민윤주 6381 강서진 6386 주정은 6383	
		환경부	강서진 6386 김용균 6392 주정은 6383	
		산업부, 행안부	민윤주 6381 강서진 6386	
		해수부, 중기부, 농림부 등 기타부처	민윤주 6381 김용균 6392	
		정보통신기획평가원, 서울산업진흥원	주정은 6383	
	용역	공단, KDI	강서진 6386	
		정부기관, 공사	김용균 6392	
		지자체	김태민 6396	
학생인건비 통합관리		민윤주 6381		
연구지원금 관리		김태민 6396		
지원 2파트 (공과대학/ 자연과학대학)	국가 R&D	국토부, 한국연구재단	김남정 6387 우민경 6390 김민희 6378	
		환경부	조영미 6391	
		산업부, 행안부	조영미 6391 김남정 6387 우민경 6390	
		산림청, 농진청	김남정 6387	
		농림부, 중기부 등 기타	우민경 6390	
		서울산업진흥원, BK21플러스사업	김민희 6378	
	용역	정부	자연대	김남정 6387
			공대	우민경 6387
		지자체, 민간		여은종 6398
		학생인건비 통합관리(총괄)		조영미 6391
외부참여연구원 기관장 확인서 발급		조영미 6391		
연구지원금 관리		여은종 6398		
지원 3파트 (그외 단과대 및 대학원 등 기타부서)	국가 R&D	한국연구재단	이설아 6384 강민선 6389	
		환경부	이설아 6384	
		국토부, 산업부 등 기타	강민선 6389	
	용역	정부	정경대, 국도원	이설아 6384
			정경대, 국도원 외	강민선 6389
		민간	도과대-조경학과	이설아 6384
			도과대-조경학과외	강민선 6389
			정경대, 인문대 등	이은주 6385
	지자체		이은주 6385	
	서울시 지원 민간사업		이설아 6384 강민선 6389	
학생인건비 통합관리		민윤주 6381		
연구지원금 관리		이은주 6385		

### □ 중소벤처기업부 산학연협력사업 신청/협약/과제관리 : IP진흥팀 서지혜 6368

### □ 간접비 지원사업 : 정책기획팀, 연구지원팀

- 과학문화활동비, 제안서 발표자료 디자인 지원 : 산학기획파트 최선미 6363
- 연구과제 집행관련 중앙구매 계약 : 감사지원파트 정선아 6364
- 연구실안전관리 지원 : 연구지원팀 조준형 6351

서울시립대학교산학협력단