

용역사업 관리 표준매뉴얼 (사용자 및 절차 중심)

2020. 9



용역사업 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)로 연락 주시기 바랍니다.

목 차

제1장 용역사업 연구관리 표준매뉴얼 개요

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

제2장 용역사업 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. 입찰신청(입찰 권한 위임) 등록 방법	12
3-3. 참여연구원 등록방법[신규/변경]	13
3-4. 실행예산변경 신청 등록방법	19
3-5. 과제변경 신청 등록방법	20

3-6. 카드사용 건 등록방법 및 카드명세서 확인	22
3-7. 계좌이체 건 등록방법	27
3-8. 중앙구매 신청 방법	35
3-9. 권한위임 방법	36
3-10. 참여연구원 개인정보 관리 및 참여과제 확인 방법	37

제4장 기타

4-1. 연구물품 구매 및 계약업무 처리	39
4-2. 부가가치세 공제	43
4-3. 연구비 선배정 지원 신청	44

제5장 참고사항

5-1. 업무별 담당 연락처	45
-----------------------	----

별첨문서

[별첨1] 과제신청서	47
[별첨2] 수행확인서	49
[별첨3] 물품검사(수)조서	51
[별첨4] 기부채납의뢰서	54
[별첨5] 준공신고서	56
[별첨6] 연구비 선배정 지원 신청서	58

UNIVERSITY OF SEOUL

I

용역사업 연구관리 표준매뉴얼 개요

1

용역사업 연구관리 표준매뉴얼 개요**1-1 배경 및 목적**

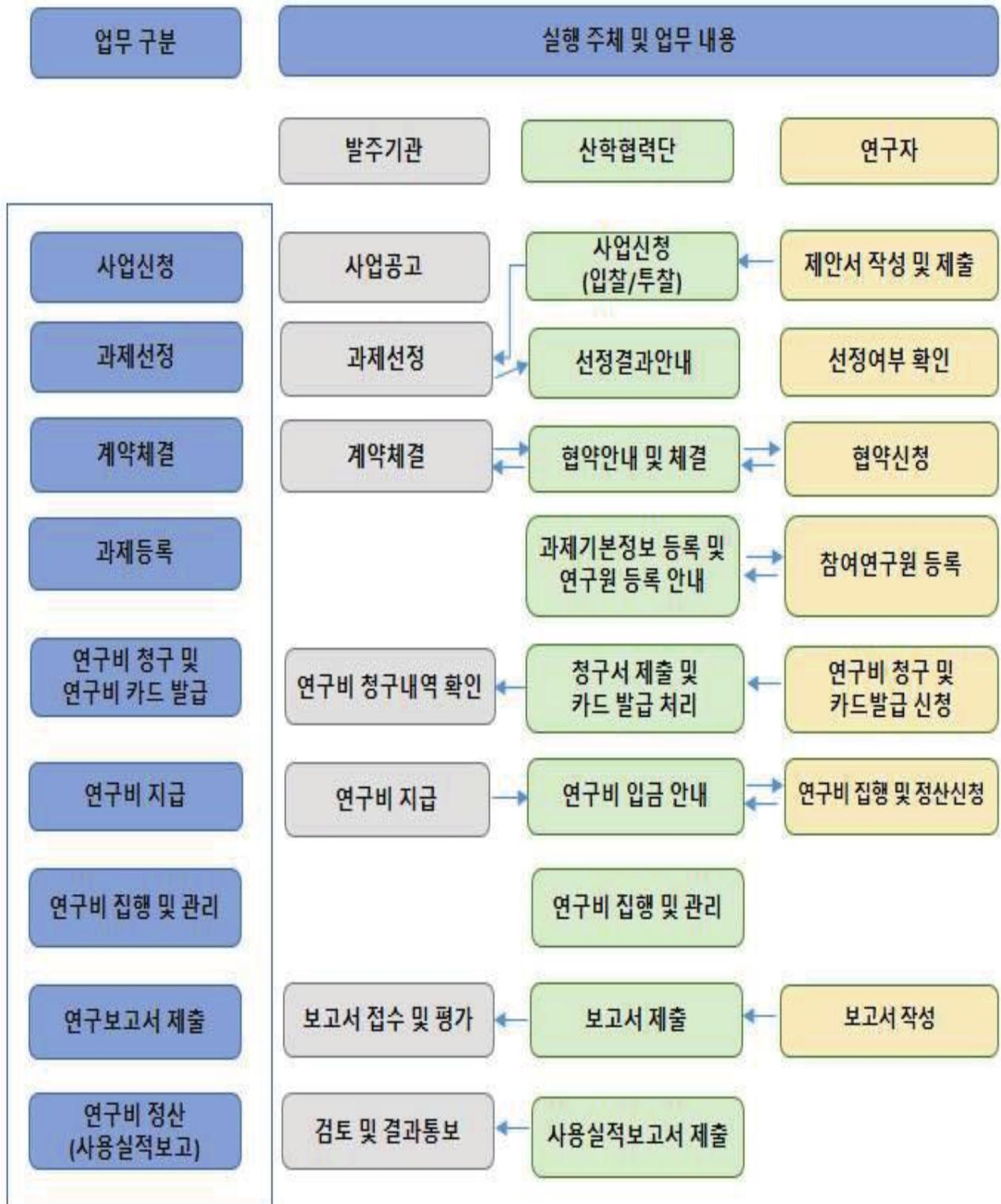
- 배경
 - 연구비 관리 및 사용에 관한 연구 현장의 혼란을 방지 하고 업무의 통일성을 제고하기 위한 업무절차 중심의 매뉴얼 필요
- 목적
 - 연구관리 수행 절차별로 표준매뉴얼을 제공하여 원활한 연구 수행 지원

1-2 적용범위 및 근거조항

- 적용범위
 - 서울시립대학교 산학협력단에서 수행하는 용역사업에 적용
- 근거조항
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
 - 지원기관별 별도 규정 및 지침
 - 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
 - 서울시립대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차

1-3 용역사업 연구비 관리 프로세스

[그림 1] 용역사업 연구비 관리 프로세스



II

용역사업 단계별 세부 내용

2

용역사업 단계별 세부 내용

2-1 사업신청 및 협약/계약

□ 사업신청

- 발주(지원)기관에서 공고한 사업신청 안내문을 참조하여 연구계획서 작성 후 산학협력단으로 관련 서류¹⁾와 함께 제출

- 과제신청서[별첨1 양식] : 연구책임자 날인

※ 전자조달 시스템²⁾을 이용한 입찰-산학협력 시스템 “입찰신청³⁾” 입력 후 출력물 제출

- 연구계획서
- 사업공고문
- 수행확인서[별첨2 양식](해당시) : 연구책임자가 전임교원이 아닌 경우
- 대응자금신청서[별첨3 양식](해당 시)

※ 대응자금 신청의 경우 신청마감일이 2주 이상 남아 있어야 함

- 유의사항

- 간접비

- 계약법에 의한 일반관리비 비율 적용
- 법령에 따라 비율이 변동되므로 산학협력단 홈페이지⁴⁾(자료실>서식함)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 지정⁵⁾ 과제 : 연구소 명의 공문
- 그 외 과제 : 연구책임자 소속 학과 공문
- 발주기관 요구 서류가 있는 경우, 전자문서에 붙임으로 첨부

- 발주(지원)기관 요청서류(해당 시) : 연구책임자 및 참여연구원 날인이 필요한 서류인 경우 날인하여 제출

1) [별첨1,2,3]양식은 산학협력단홈페이지>자료실>서식함> 사업신청 및 협약 관련 자료 게시글 >다운로드 가능

2) 전자조달시스템 : 발주처에 따라 용역사업 신청 및 계약을 위한 별도 시스템이 있는 경우가 있음
(ex : 나라장터, 발주처별 별도 ERP시스템 등)

3) 입찰신청 : 시스템 입력방법은 본 매뉴얼 제3장 시스템 사용방법 3-2 입찰신청 등록방법 참조

4) 산학협력단 홈페이지 : <http://research.uos.ac.kr>

5) 연구소 지정 과제 : 연구소 지정과제는 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
- 소속기관이 없는 자는 참여할 수 없음
- 수료생인 경우, 수료연구생을 등록한 학생에 한해서 재학생으로 인정
- 타기관 소속 연구원을 참여시키고자 하는 경우 재직/재학증명서 제출

□ 연구비 전용카드 발급

○ 신청방법

- 발주(지원)기관에서 정한 전용카드가 있는 경우
 - 온라인 발급의 경우
산학협력단 담당자가 카드발급과 관련하여 결제계좌 정보 및 절차 e-mail 안내 → 해당 기관 연구비종합관리 시스템에서 연구책임자 카드 발급 신청 → 산학협력단 승인 → 카드발급 완료
※ 온라인 발급 신청 시 카드 사용자 개인공인인증서 필요
 - 오프라인 발급의 경우
산학협력단 담당자가 카드발급과 관련하여 카드발급 신청서⁶⁾ 및 발급 절차 e-mail 안내 → 연구책임자가 카드발급신청서를 작성하여(결제계좌 정보 및 기관정보 제외하고 개인정보 작성) 산학협력단으로 신청서 제출 → 산학협력단 승인 → 카드발급 완료

6) 카드발급신청서 : 각 카드사에서 정한 발급 양식

- 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 관련 안내 → 사무실 방문 후 직접수령 (연구책임자 및 대리인 수령 가능)

2-3 연구비 사용

□ 연구비 사용

- 연구비는 연구기간 내 사용이 원칙
- 연구비 지출은 연구비전용 카드 또는 계좌이체 형태
- 연구비 사용은 발주(지원)기관 규정이 있는 경우, 해당 규정을 적용하고 규정이 없는 경우 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침⁷⁾을 적용
- 연구계획서 및 연구목적에 맞게 연구비를 사용하고 이를 증명하기 위한 지출증빙 서류를 갖춰야 함
 - 연구비 카드를 사용한 경우, 매출전표 원본은 생략이 가능(일부 예외 기관 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 절차⁸⁾에 따라 연구비 사용

7) 서울시립대학교 학술연구비 관리지침 : 산학협력단 홈페이지 > 자료실에서 다운로드 가능

8) 연구 물품구매 및 계약업무 처리 절차 : 산학협력단 홈페이지 > 자료실에서 다운로드 가능

2-4 연구비 정산

□ 연구비 정산 프로세스



- 연구비를 사용한 연구책임자는 산학협력단 과제담당자에 정산신청서와 지출증빙 서류를 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)
- 계좌이체 건
 - 계좌이체는 당일 이체가 불가능 하므로, 여유를 두고 신청 필요(최소 3일전 신청)

2-5 실행예산, 참여연구원 변경

□ 예산변경

○ 발주(지원)기관 승인사항

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

○ 자체승인사항

연구책임자가 변경신청서를 산학협력단으로 제출 → 산학협력단에서 검토 및 승인

□ 참여연구원 변경

○ 발주(지원)기관 승인사항

연구책임자가 변경신청서를 산학협력단으로 제출 → 산학협력단에서 발주(지원)기관으로 참여연구원변경 → 발주(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 제출⁹⁾

- 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 과제담당¹⁰⁾이 처리 함

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

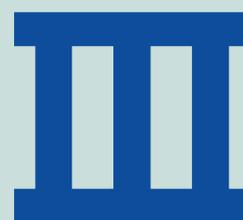
□ 사용실적보고 절차

- 발주(지원)기관에서 정한 사용실적보고 시스템이 있는경우
 - 산학협력단 과제 관리 담당자가 사용실적보고 관련 매뉴얼 및 절차 e-mail 안내 → 연구책임자가 발주(지원)기관 시스템에서 실적보고 제출 → 산학협력단에서 내용 검토 후 발주(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
- 대부분의 용역과제는 사용실적보고 절차가 생략됨

□ 연구비 잔액처리

- 반납 : 사용실적보고 후 사용하지 못한 잔액은 발주(지원)기관으로 반납(이자포함)
 ※ 반납을 요청하지 않는 발주(지원)기관은 산학협력단에서 잔액 흡수 처리

UNIVERSITY OF SEOUL



시스템 사용 방법

3

시스템 사용 방법

3-1 서울시립대학교 산학협력 시스템 로그인 방법

□ 서울시립대학교 포털시스템(<http://portal.uos.ac.kr>) 로그인

서울시립대학교 포털시스템

로그인

포털계정등록

로그인

아이디 저장

학번/교번 찾기

아이디/비밀번호 찾기

인증서 로그인

지문 로그인

아이핀 로그인

[인증서로그인 프로그램 다운로드] [인증서로그인 프로그램 다운로드(재택근무)]

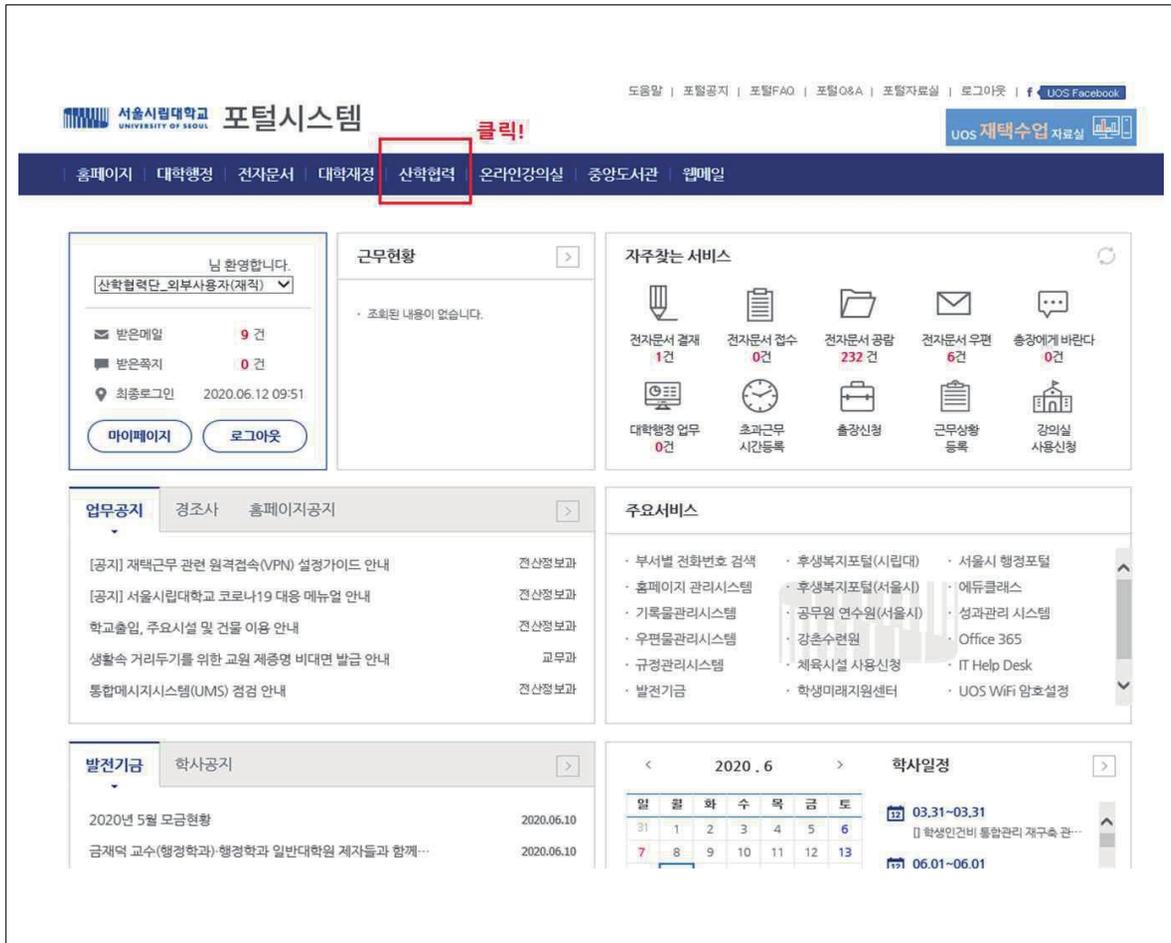
포털공지 | FAQ | Q&A | 자료실 | +

- 대학원 경영보안시스템 데이터베이스 암호화 업그레이드... 2017.12.17
- 대학원 경영보안시스템 장애 관련 2차 복구 완료 및... 2017.12.15
- 대학원 경영보안시스템 장애 관련 1차 복구 안내 [2차]... 2017.12.12
- 대학원 경영 관련 서비스 중단 안내 [2017.12.11,10]... 2017.12.08
- 대학원 경영 로그인 보안강화 정책시행 안내 2017.12.07

개인정보처리방침 | 이메일무단수집거부 | 02504 서울특별시 동대문구 서울시립대로 163(전농동90) | 전화·02-6490-6114 | 원격지원

Copyright© 2017 The University of Seoul. All Rights Reserved.

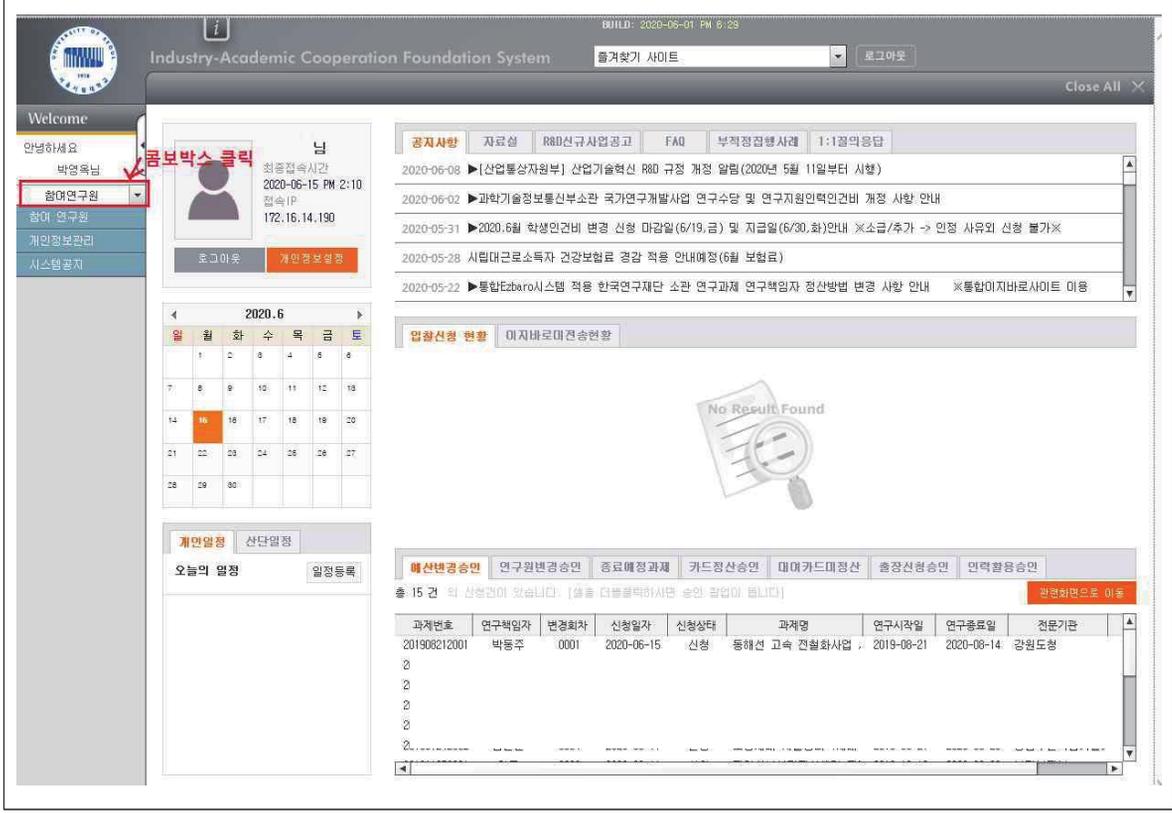
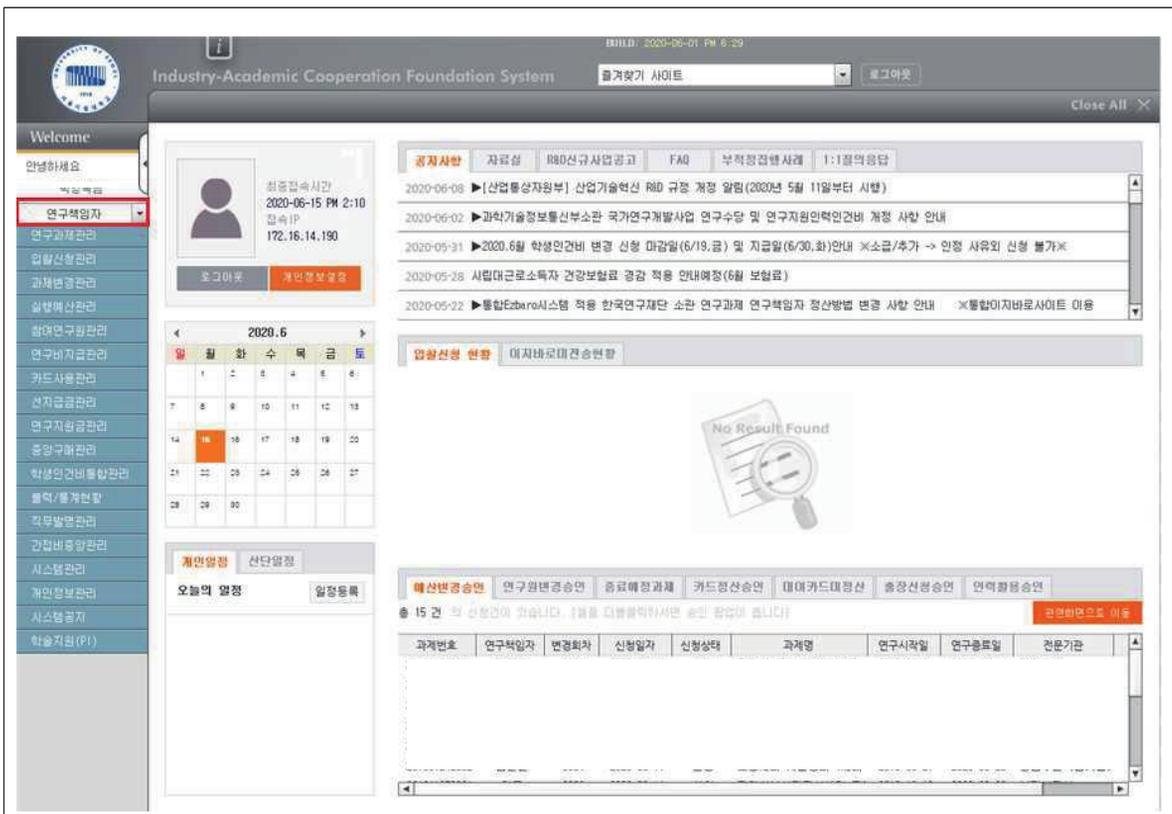
□ 상단 메뉴에서 산학협력 클릭



- 연구책임자는 산학협력 클릭 시 자동으로 연구책임자 권한으로 로그인 됨
- 참여연구원인 경우, 참여연구원 권한으로 로그인 됨
- 참여연구원과 권한위임자¹¹⁾ 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 입찰신청(입찰 권한 위임) 등록 방법

□ 메뉴경로 : 입찰신청관리 > 입찰신청

The screenshot shows the 'Industry-Academic Cooperation Foundation System' interface. On the left is a sidebar menu with '입찰신청 권한위임' highlighted with a red box and a circled '1'. The main area features a search bar and a table with columns: NO, 관리번호, 대학(원), 학부(과), 연구책임자, 연구과제명, 연구기간, 투찰금액, 입찰마감일, 입찰마감시(24), 신청상태. A blue box labeled '6' highlights the table header. Below the table are buttons for '신청', '신청취소', and '입찰신청서'. A red box labeled '2' highlights the '입찰신청서' button. The form below contains fields for '대학(원)', '학부(과)', '연구책임자', '수행형태', '수행비율', '구성사명', '공고문', '파일첨부', '연구과제명', '전문기관', '연구기간', '투찰금액', '전자투찰여부', '제안서업로드여부', '요청업무내용', '담당연구원', '연락처(연구실번호)', '이메일', '담당자', '입찰마감일', '시(24)', '기술제안증빙', '가격제안증빙', '파일첨부'. A green box labeled '3' highlights the '연구과제명' and '연구기간' fields. A blue box labeled '4' highlights the '입찰마감일' field. A red box labeled '5' highlights the '신규' button at the bottom.

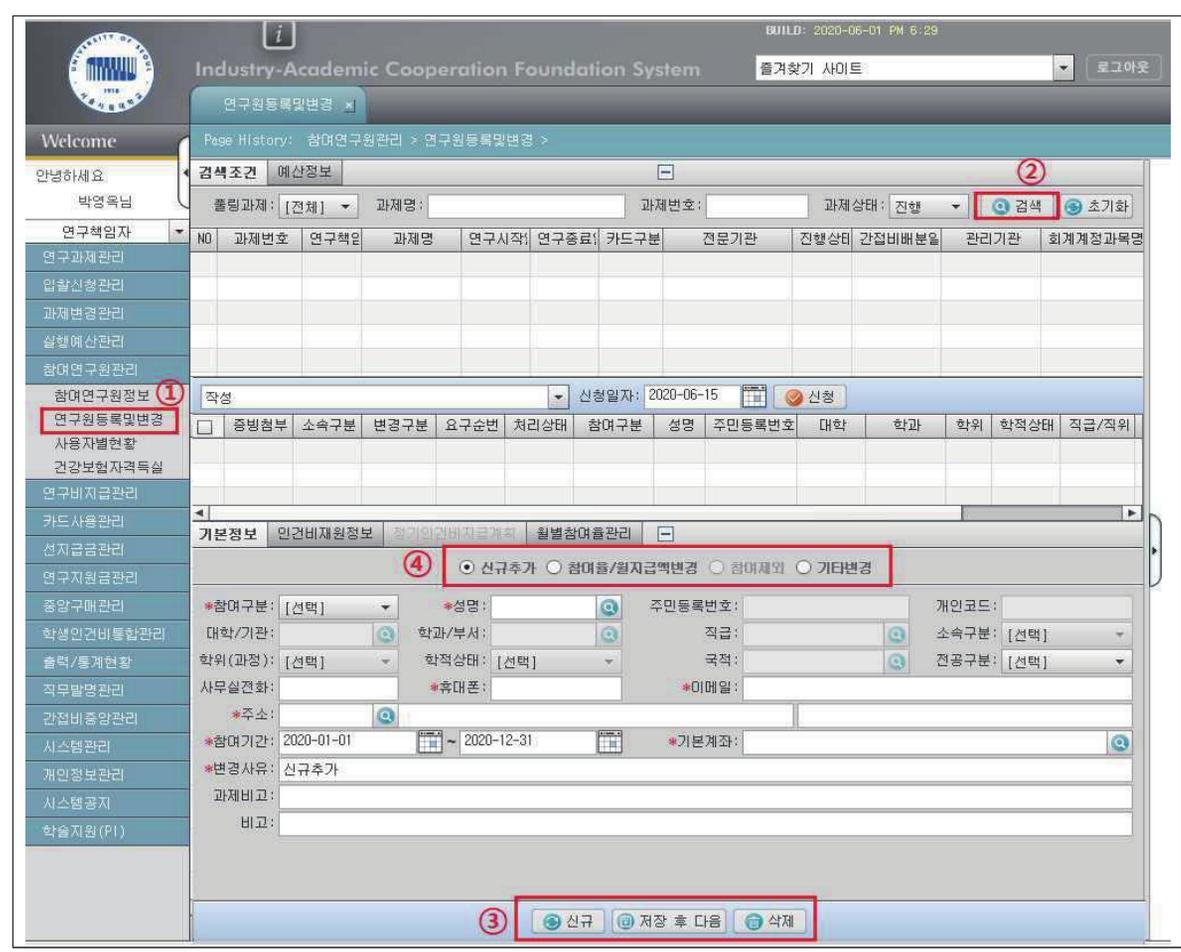
○ 신규입력

- ⑤의 신규 클릭
- ②의 입력 필수 값(붉은색*) 해당되는 항목 입력
 - 수행형태 : 단독 또는 공동
 - 공동인 경우 대표사 또는 구성사 선택
 - 우리기관 수행비율 및 구성사명 입력
 - 구성사의 경쟁입찰참가자격등록증을 파일첨부 버튼을 클릭하여 업로드
 - 공고문이 있는 경우 파일첨부 버튼을 클릭하여 업로드
- ③의 입력 필수 값(붉은색*) 입력
 - 투찰금액은 부가세 포함 금액
 - ※ 공고문 기초금액이 아닌 제안 금액 기재

- 전자투찰 여부 선택 - Y/N
 - 나라장터 혹은 발주기관 조달시스템을 이용하여 전자로 투찰 금액을 입력하는 경우
 - 제안서 업로드 여부 선택 - Y/N
 - 제안서 제출방법이 온라인 제출인 경우
 - 요청업무내용 작성 : 날인이 필요하거나 산학협력단에서 발급이 필요한 서류명 기재(공문, 등기부등본 등)
 - ④ 작성하지 않음(산학협력단 담당이 작성)
 - 모든 내용을 입력하였으면 ⑤의 저장을 누른 후 ⑥의 신청 버튼 클릭
 - ⑥의 “입찰신청서” 를 출력하여 산학협력단으로 제출
- ※ ① 입찰신청 관리의 권한위임은 과제 권한위임과 별개 이며 권한 위임 방법은 산학협력 시스템>자료실>용역과제 입찰신청 매뉴얼 참조

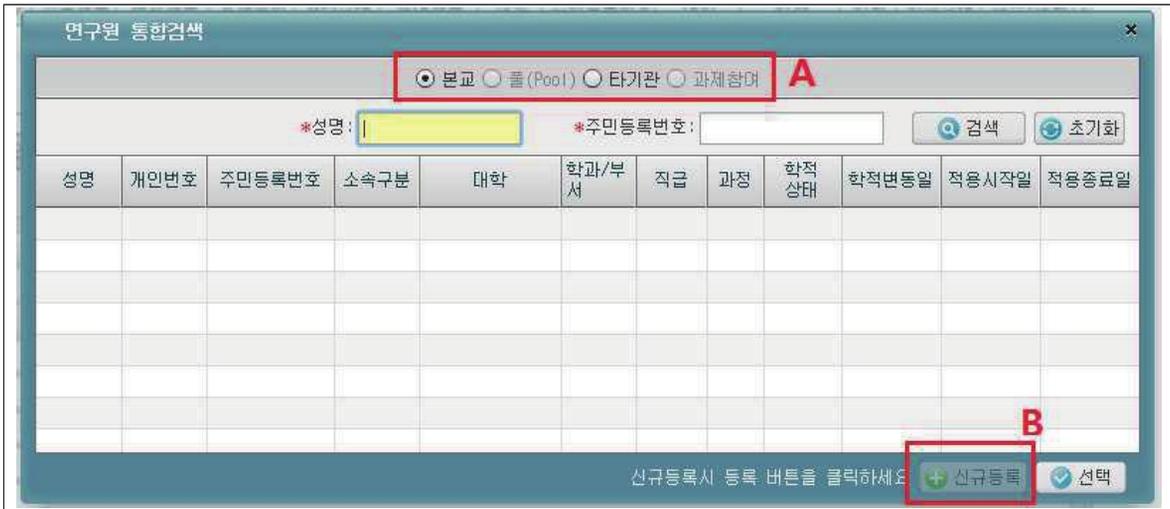
3-3 참여연구원 등록 방법(신규/변경)

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

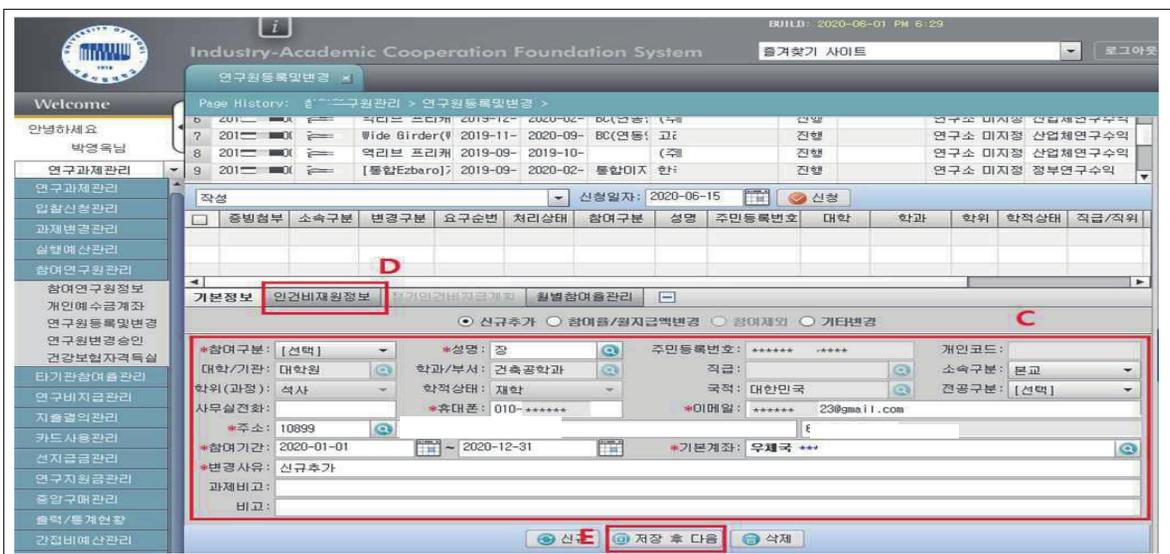


○ 신규입력

- ③의 신규 클릭 → ④의 신규추가 클릭



- 호출된 [연구원 통합검색] 화면에서 [A]의 선택 값을 택일 한 후 성명 및 주민등록번호 앞 7자리를 입력하고 검색
 - 본교 : 참여연구원이 본교재학생 또는 재직인 경우
 - 타기관 : 참여연구원이 타기관 소속인 경우
 - ※ 검색 시 조회가 되지 않을 경우 화면 [B]의 신규등록 버튼 클릭하여 등록
- 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



- 화면[C]의 필수 값(붉은색 *)을 입력하고 [E]저장 후 다음 클릭
- 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	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일	지급종료일
1	지급	(주)까뮤이앤씨(연구원인건비	750,000	2,250,000	30.00	기타소득	2019-12-01	2020-02-29

지급여부: 지급 미지급 **F**

* 월지급액 = 월급여 + 기관부담분 + 퇴직적립금
(2018.08.31까지의 월지급액은 근로계약금액임)

*재원출처: (주)까뮤이앤씨(*지급비목: 연구원인건비 *지급시작일: 2019-12-01 *지급종료일: 2020-02-29
 *월지급액: 750,000 *총지급액: 2,250,000 *참여율: 30 직급구분:
 *월급여: 750,000 근로소득자: J 인건비구분: 월지급액 기준단가: 2,500,000
 *수령계좌: 농협은행 *** *정기지급: 예 아니오 G 지급계획: 말일(일) K 퇴직금적립여부:

소득구분: 근로소득 기타소득 사업소득 퇴직소득 비과세 해당없음 **H**

소득세율: 20 주민세율: 10 필요경비세율: 60
 소득세: 60,000 주민세: 6,000
 국적: 대한민국 거주자구분: 비거주자소득구분: [선택]

■ 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

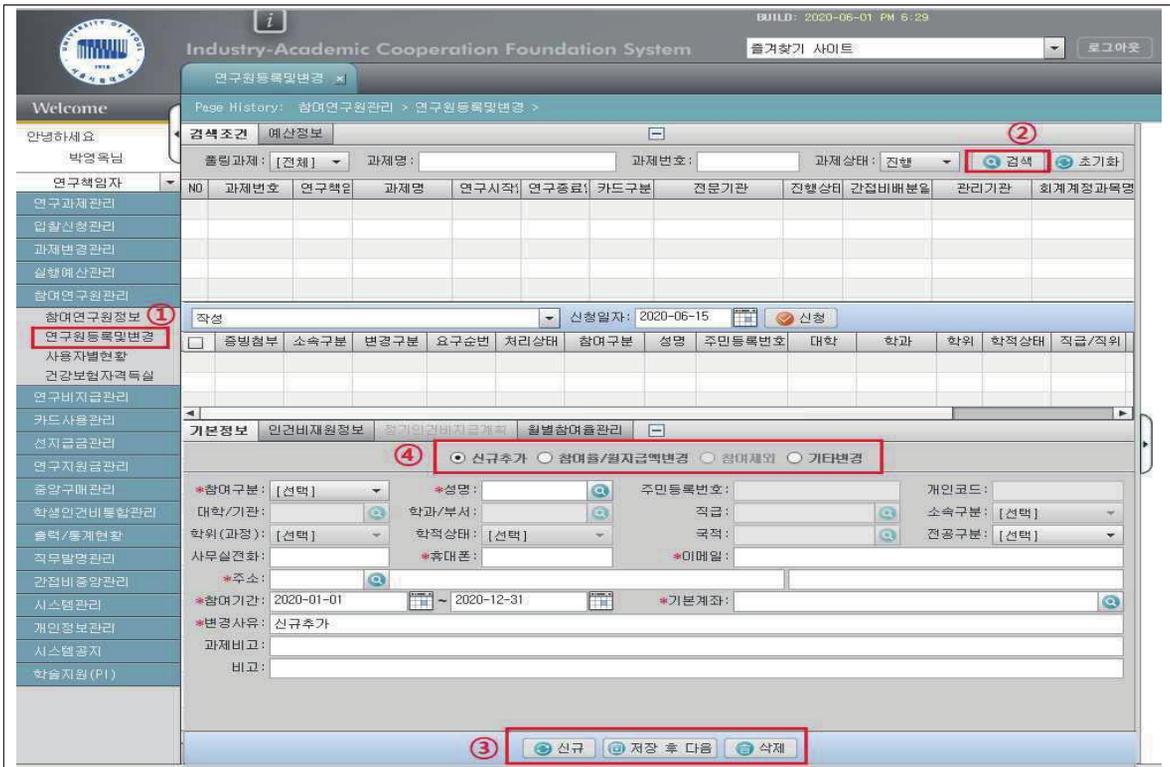
■ [H] 소득구분 선택

과제에서 인건비를 지급받는 근로소득자는 “근로소득”

과제참여를 위해 프리랜서 계약을 맺은자는 “사업소득” 그외 “기타소득”
퇴직금 지급인 경우, 퇴직소득

■ 모든 값이 입력되었으면 [I]의 저장버튼 클릭

○ 참여기간/월지금액 변경

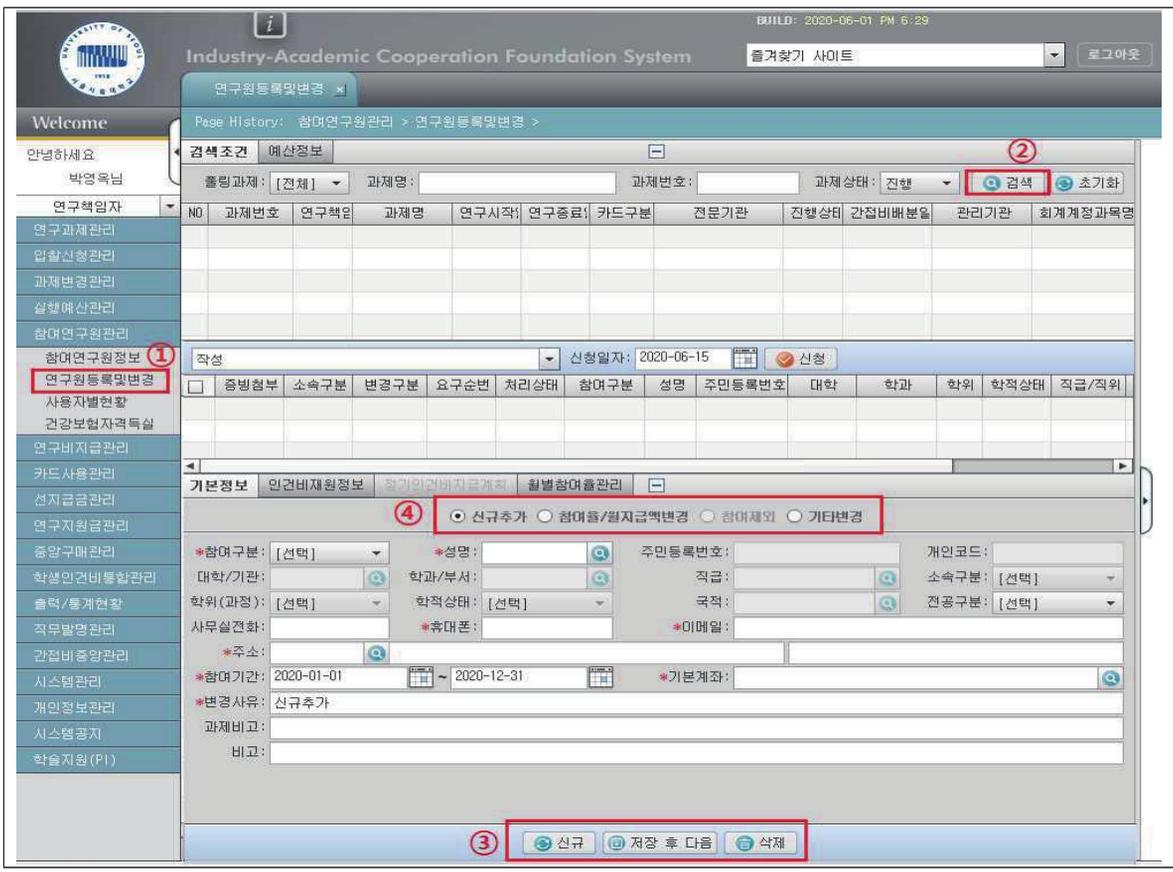


- ④의 “참여율/월지금액변경” 선택
- 기존에 등록되어 있는 참여연구원 목록이 호출됨



- 참여율/월지금액 변경대상 연구원 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)

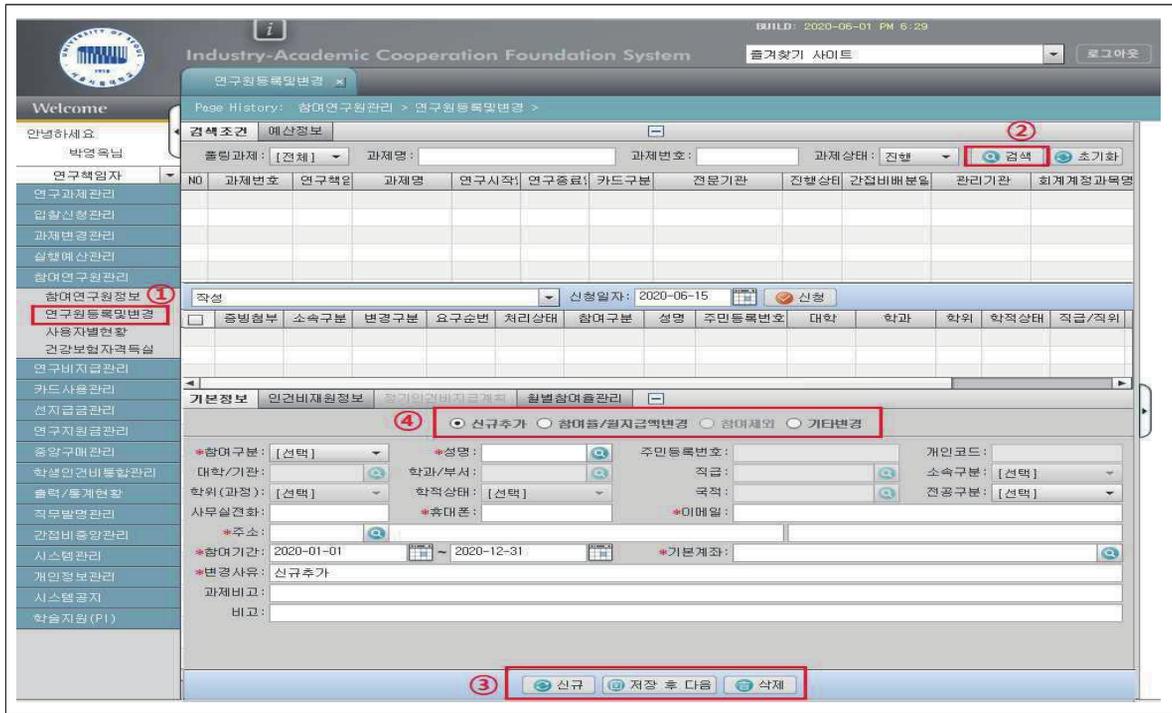


- ④의 “기타변경” 선택
- 기존에 등록되어 있는 참여연구원 목록이 호출됨



- 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

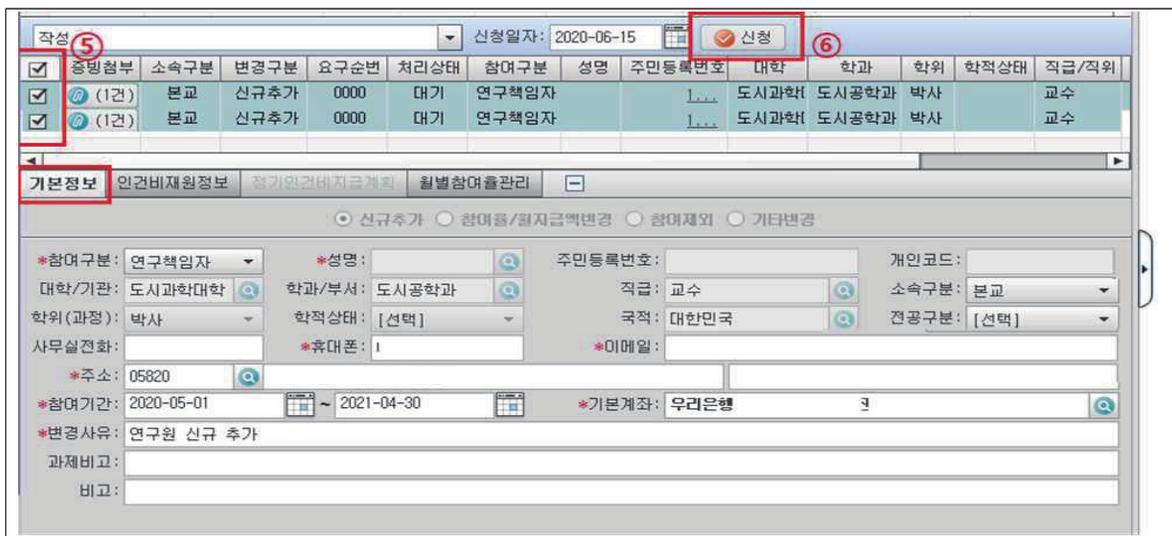
○ 참여제외 : 참여연구원 제외



- 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 활성화 되며, 버튼을 클릭하면 출력물이 나옴
- 변경신청의 경우 ⑥신청 버튼 옆에 “변경신청서” 버튼이 활성화 되며, 버튼을 클릭하면 출력물이 나옴

- 출력물과 함께 증빙서류(타기관 소속 연구원이 있는 경우 재직증명서)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)

3-4 실행예산변경 신청서 등록방법

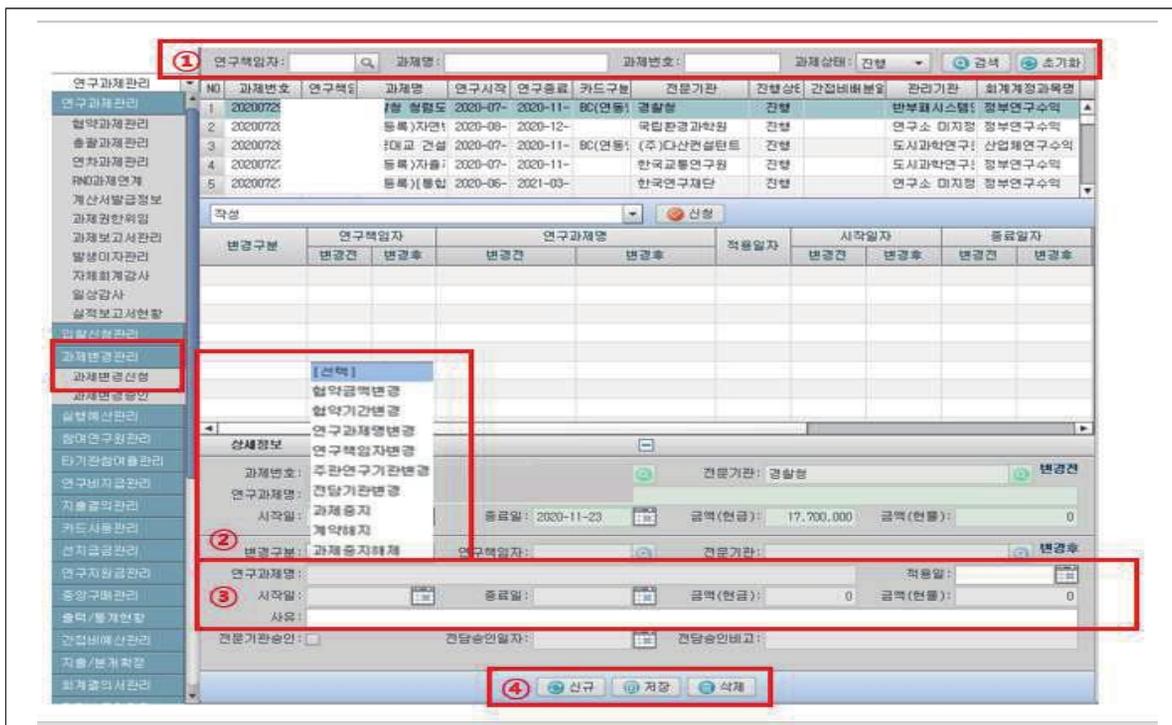
□ 메뉴경로 : 실행예산관리 > 실행예산변경

The screenshot shows the 'Industry-Academic Cooperation Foundation System' interface. At the top, there's a search bar and a '검색' (Search) button. Below that, a table lists various projects with columns for 'NO', '과제번호', '연구책임', '과제명', '연구시작', '연구종료', '카드구분', '전문기관', '진행상태', '간접비배분율', '관리기관', and '회계계정과목명'. A red box highlights the '신청' (Apply) button for a specific project. Below the table, there's a detailed budget breakdown table with columns: '예산액', '달조액', '예산현액', '요구잔액', '이차', '이차금', '신용액', '변경사유', and '변경후액'. A blue box highlights the '달조액' column, and a red box highlights the '신용액' and '변경사유' columns. The bottom of the table shows a total sum for '합계' (Total).

- ② 검색 버튼을 클릭하고 실행예산을 변경할 과제를 마우스로 클릭
 - ③ 의 상태값을 “작성” 으로 선택
 - ④ 의 신청액과 변경사유 기재
 - 신청액은 (+)(-)로 입력하고, 총연구비의 변동이 없는한 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

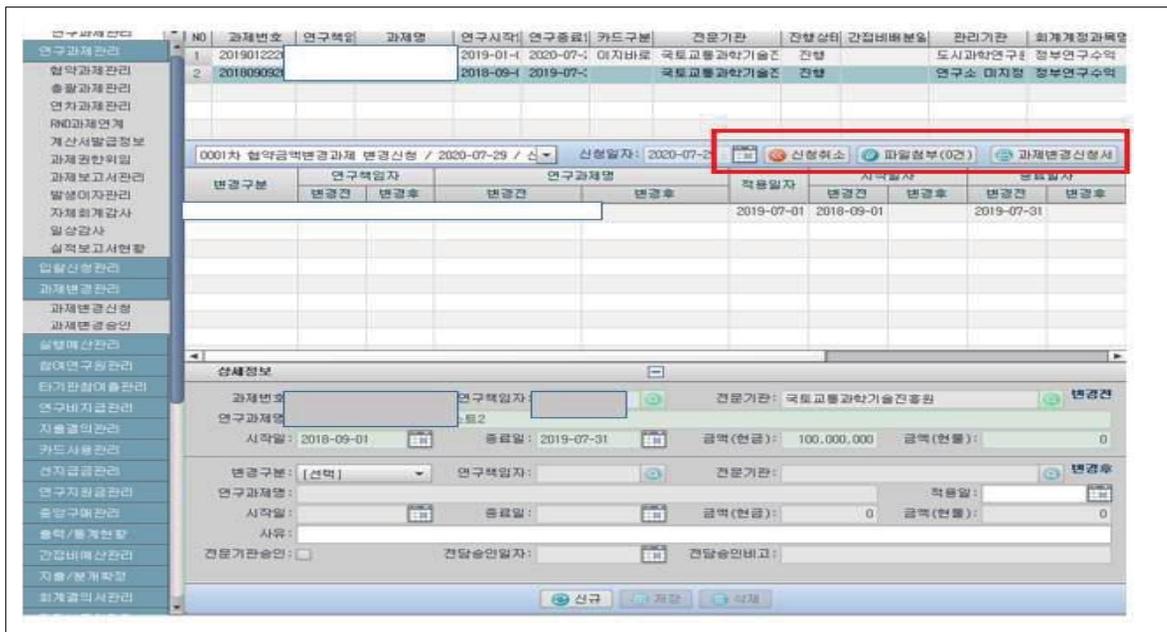
3-5 과제변경 신청 등록방법

□ 메뉴경로 : 과제변경관리 > 과제변경신청



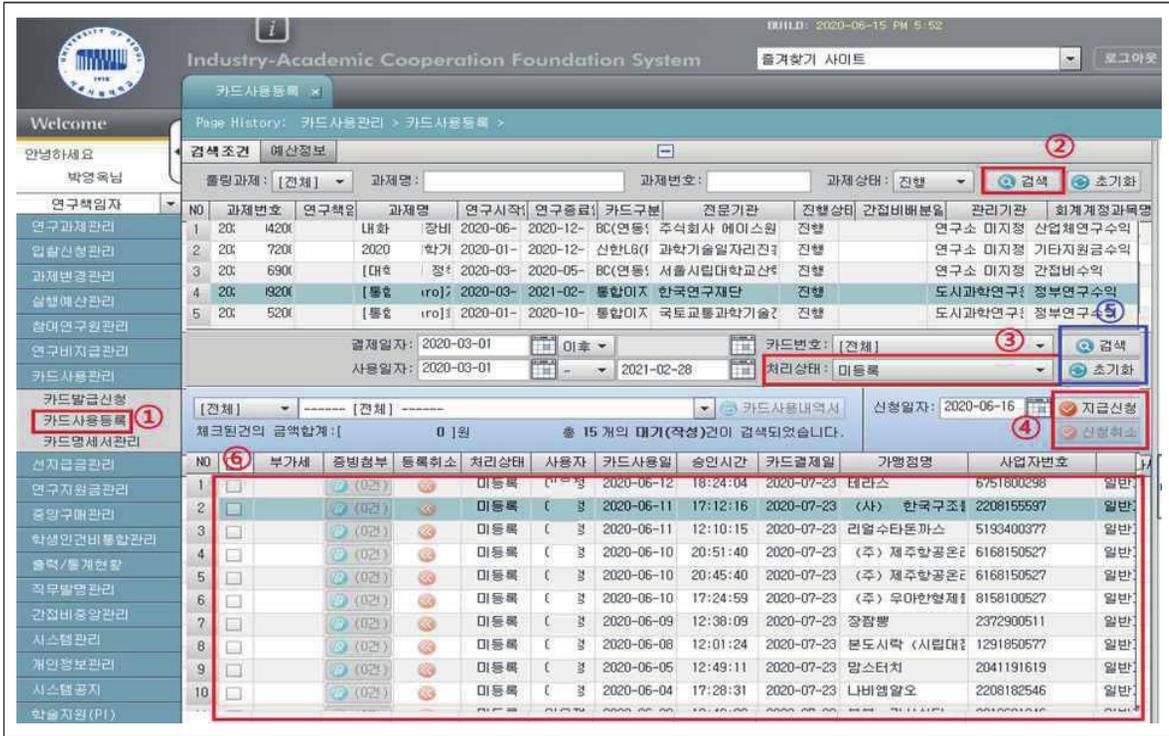
- ① 연구책임자, 과제명 등 검색조건 입력후 검색버튼 클릭하여 변경대상 과제 더블클릭
- ④ 변경 대상 과제선택 후 신규버튼 클릭
- ② 변경구분을 선택하면 선택한 항목만 수정할 수 있도록 변경후 해당 셀이 활성화 됨
- ③ 변경항목(변경후 기간, 변경 후 금액 등), 적용일, 사유 입력
 - ▶ 적용일은 신청일자를 입력 함

- 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

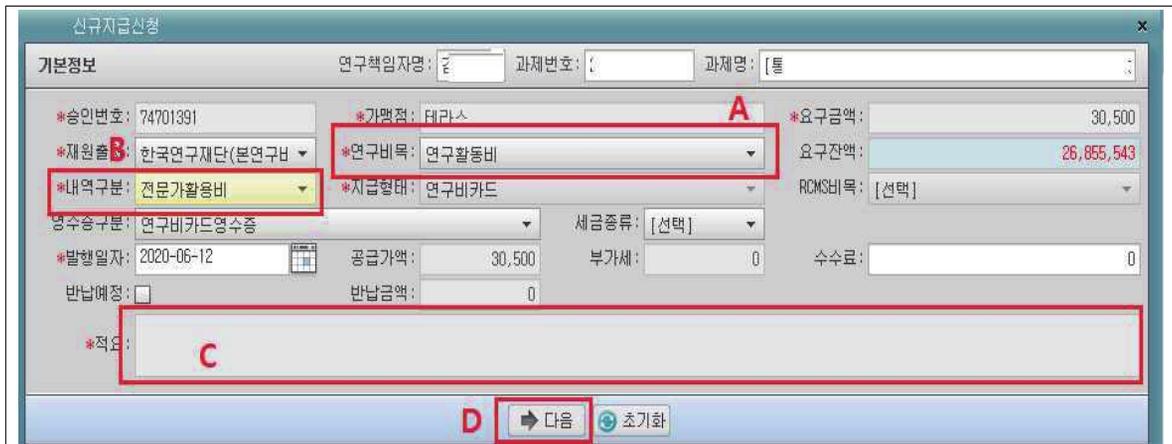


3-6 카드사용 건 등록방법 및 카드명세서 확인

□ 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)

■ 회의비

- ①의 회의일시, 장소, 목적, 회의내용(3줄이상) 기재
- ②의 참가자추가(연구책임자 및 참여연구원 등록시), 행추가(기타 외부 참여인력), 행삭제(입력내역 삭제)를 활용하여 회의 참석자 등록
- 입력 내용에 따라 ③의 이전(이전단계로 이동), 완료(작성완료), 사용내역 신청 가능) 버튼을 선택

■ 식대(초과근무자 식대)

- ④의 근무일시, 근무장소 기재
- ⑤의 근무자추가(참여연구원 목록에서 선택), 행삭제(입력내역 삭제)
- 입력 내용에 따라 ⑥의 이전(이전단계로 이동), 완료(작성완료), 사용내역 신청 가능) 버튼을 선택

내역추가등록(동일 초과근무 건으로 결제를 1회 이상 한 경우 사용내역을 묶어 한번에 신청 가능) 버튼을 선택

■ 학회등록비

· ㉔의 입력필수 값(붉은색 *) 입력

※ 학회등록비의 경우 부실학회 참가 방지를 위한 체크리스트가 있으며, 연구비 신청 시 출력물에 자동 출력(체크리스트 체크 후 제출)

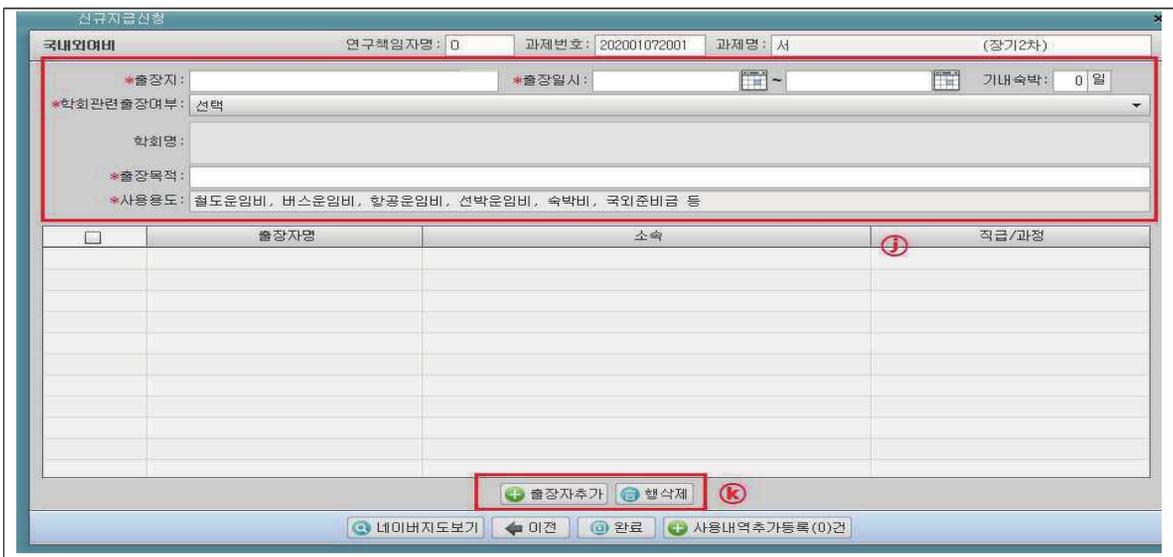
· 나머지 입력 값은 회의비 입력 방법과 동일

■ 물품, 재료, 용역, 공사 등은 지출성격에 맞는 내역구분을 선택하고 추가 정보 입력창에 자료 입력

· ㉕의 입력필수 값(붉은색 *) 입력

· ㉖는 입력데이터가 여러 건 일 때 엑셀로 업로드 할 수 있음

■ 여비



- ①의 입력필수 값(붉은색 *) 입력
- ②의 출장자 추가(참여연구원 목록이 호출 됨), 행사제(입력값 삭제)
- 나머지 입력 값은 회의비 입력 방법과 동일



- 정산 신청할 모든 전표를 입력했으면, 부가세¹²⁾ 공제 대상 과제의 경우는 ⑧의 생성버튼을 클릭하고 ⑥에 처리상태가 등록으로 표시되는 전표를 체크박스에서 체크하고, 마지막으로 ④의 지급신청 버튼을 클릭하면 신청이 완료됨
- 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

12) 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. 4-2. 부가가치세 공제 참조

□ 카드명세서 확인방법 메뉴경로 : 카드사용관리 > 카드명세서관리

The screenshot shows the '카드명세서관리' (Card Statement Management) page. The left sidebar contains a menu with '카드명세서관리' highlighted. The main area has search filters and a table of card statements. A search button is circled in red with a '2'. In the table, the row for '2020.3.23 카드명세서' is highlighted with a red box and a '3'. At the bottom, a '첨부파일(1건)' (1 Attachment) button is circled in red with a '4'.

NO	과제번호	연구책임자	과제명	연구시작	연구종료	카드구분	전문기관	진행상태	간접비배분일	관리기관	회계계정과목명
1	2002	정영	가동	2020-06-1	2021-02-1		한국연구재단	진행		연구소	미지정 정부연구수익
2	2002	정영	인구	2020-05-1	2021-04-1	BC(연동)	한국연구재단	진행		연구소	미지정 정부연구수익
3	2002	정영	인구	2019-05-1	2020-04-1	BC(연동)	한국연구재단	진행		연구소	미지정 정부연구수익
4	2002	정영	장음	2016-01-1	9999-12-1	BC(연동)	서울시립대학교산학	진행			산업체연구수익

NO	신청차수	작성자		작성일	제목	내용
		아이디	성명			
1	11	>	6	2020-05-11	2020.5.23 카드명세서	
2	10	>	6	2020-04-10	2020.4.23. 카드명세서	
3	9	>	6	2020-03-10	2020.3.23. 카드명세서	
4	8	>	6	2020-02-11	2020.2.23. 카드명세서	
5	7	>	6	2020-01-13	2020.1.23. 카드명세서	
6	6	>	6	2019-12-10	2019.12.23. 카드명세서	
7	5	>	6	2019-11-11	2019.11.23. 카드명세서	
8	4	>	6	2019-10-10	2019.10.23. 카드명세서	
9	3	>	6	2019-09-11	2019.09.23. 카드명세서	
10	2	>	6	2019-08-09	2019.08.23. 카드명세서	
11	1	>	6	2019-07-11	2019.07.23. 카드명세서	

- ②의 검색을 클릭하고 카드명세서(매월 12일 전후 업로드 됨)를 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
- [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 Disbursement Request) with the following fields and labels:

- 전문가활용비** (Expert Fee)
- 연구책임자명: [input]
- 과제번호: 202003092007
- 과제명: [통합Ezbo]
- 리 구조 플랫폼
- 성명: 남
- 외국인여부:
- *경비구분: [선택]
- 자문료: 0
- 소속: 도
- *활용시작일시: 2020-06-16
- 운임: 0
- 직급: [input]
- *활용종료일시: 2020-06-16
- 채재비: 0
- 주소: 서울특별시 강남구
- H미안
- 대면여부: [선택]
- *지급총액: 0
- *장소: [input]
- *참석자: [input]
- *내용: [text area with tooltip: 최대 2000자 까지만 입력이 됩니다.]
- *산출내용: [text area]
- Buttons: 이전, 완료

- 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 있는 경우 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 지원기관 지침적용을 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

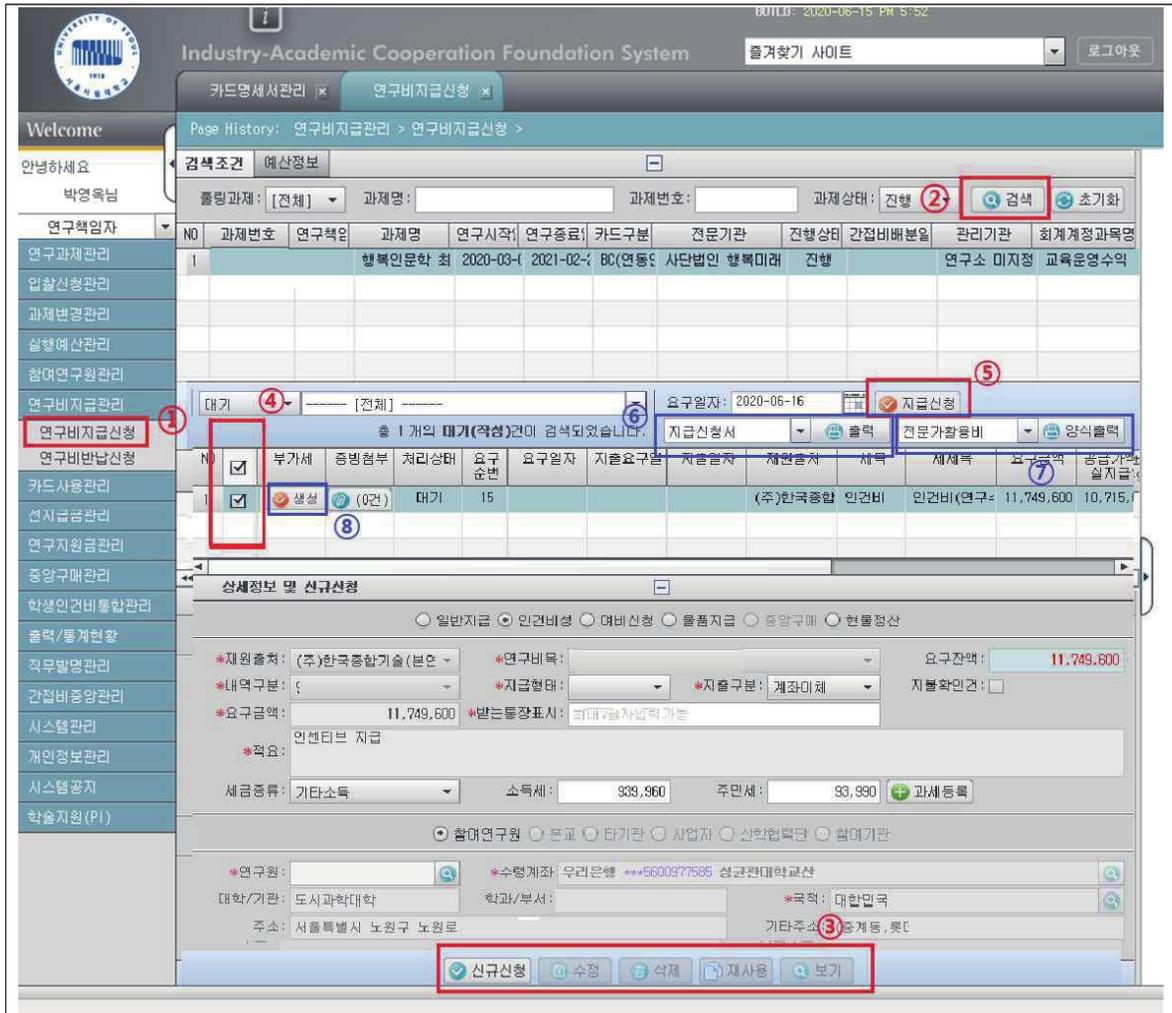
평가항목	평가점수 (기여도)	전체 참여연구원					
		이시집	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
1. 논문·특허 등 연구실적							
2. 정보수집력 및 문제해결력							
3. 성실성 및 성취도							
4. 기타							
합 계	100						

※ 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 우수함에 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

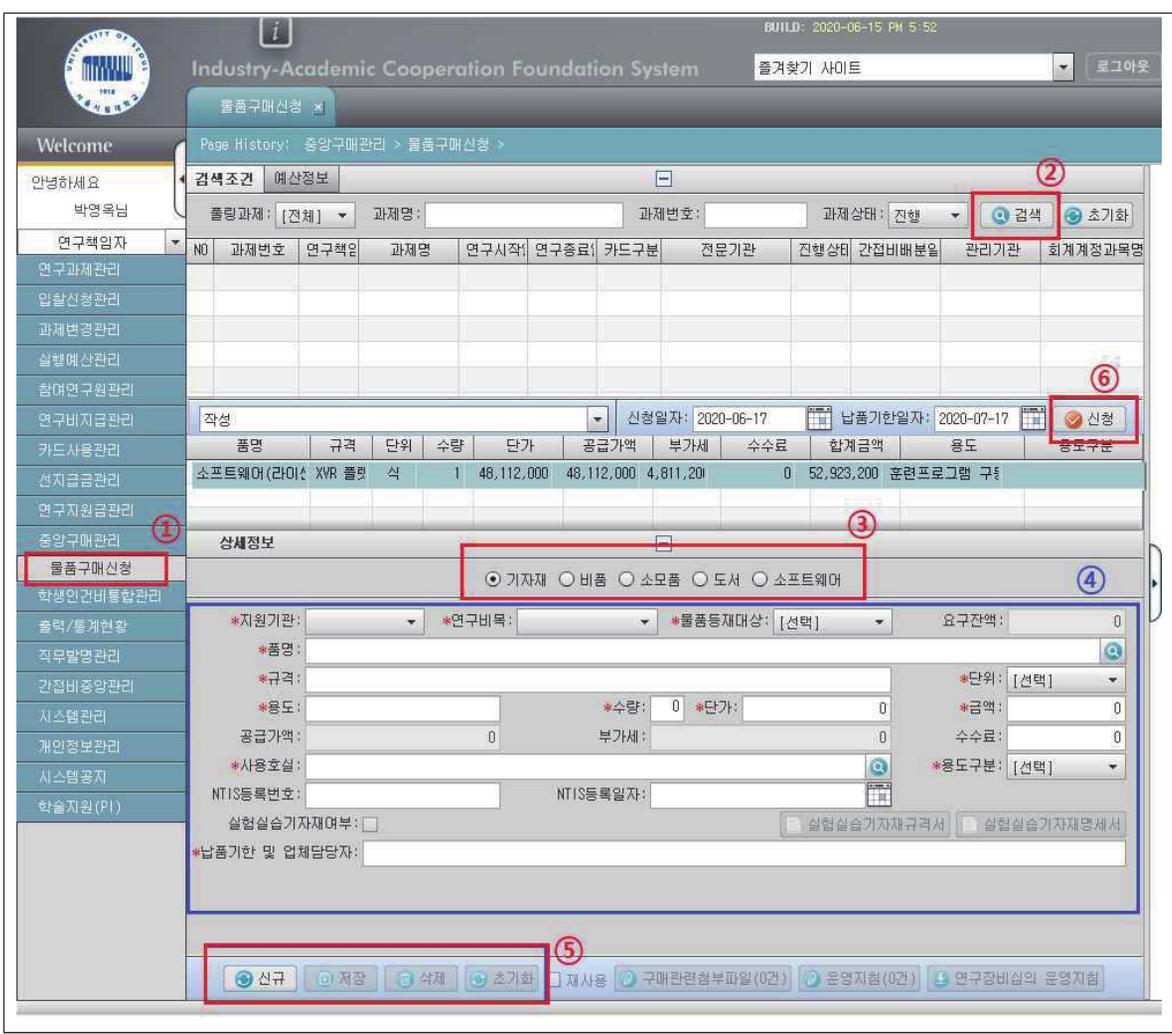
- 나머지 입력방법은 카드정산과 동일(카드정산 건 입력방법 참조)
- 정산이 필요한 모든 전표를 입력완료 하였으면,



- 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

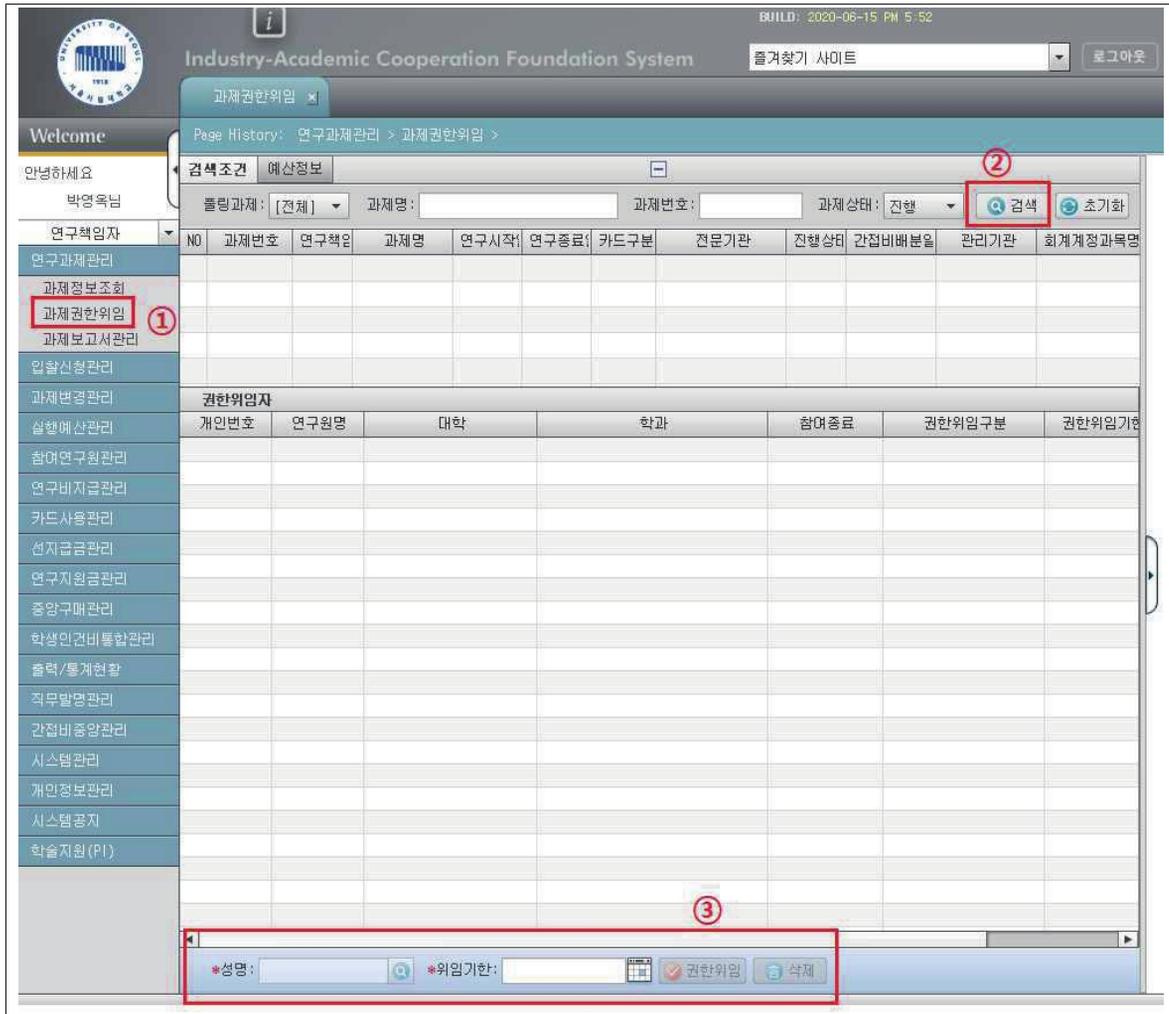
□ 메뉴경로 : 중앙구매관리 > 물품구매신청



- 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

UNIVERSITY OF SEOUL

IV

기타

4

기타

4-1 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·시험분석 등의 계약의 경우, 계약의 특수성에 따라 산학협력단장은 연구책임자에게 중앙구매 권한을 위임을 할 수 있으며, 이때 연구책임자는 중앙물품구매요구서, 견적서, 사유서 등을 작성하여 사전에 제출해야 함

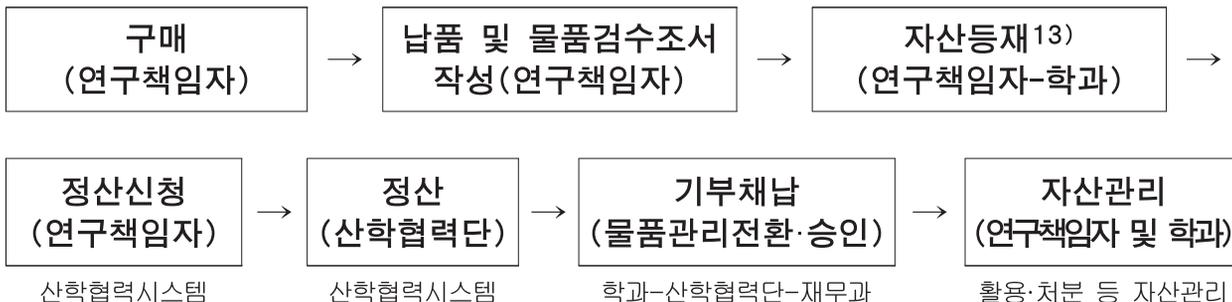
- 산학협력단 중앙 구매

(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



○ 산학협력단 중앙 구매

- 중앙구매 건에 따라 조달구매, 일반 수의 계약, 전자공개 수의 계약, 일반경채 등에 의한 계약, 조달청 중앙 계약으로 분류
- 중앙구매 상세 절차는 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리 절차¹⁴⁾」 참조
- ※ 중앙구매 건은 연구책임자의 중앙구매 신청¹⁵⁾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]

13) 등재대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년이상 사용하는 연구기자재 및 비품 등 비소모품
 14) 산학협력단 홈페이지 자료실에서 관련 규정 다운로드 가능
 15) 본 매뉴얼 제3장 시스템 사용방법 중 3-7. 중앙구매 신청방법 참조

- 소 모 품 : 거래명세서 하단에 아래 내용 수기 작성
 ※ 인수자·검수자 서명 또는 날인 필수

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

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

- 시험·분석·검사 : 시험·분석·검사 결과보고서 등

검수일자 : 20 년 월 일	- 검수일자는 결과보고서 수령일과 같아야 함.
인 수 자 : (인)	- 인수자는 연구책임자로 함.
검 수 자 : (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"> ▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 ▪ 거래명세서 ※ 검수 대상인 경우 인수자·검수자 서명 또는 날인 된 거래명세서 제출
비소모품	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부(타견적서 포함) ▪ 물품검사(수)조서 ▪ 거래명세서 ▪ (해당 시) 기부채납의뢰서
공사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부(타견적서 포함) ▪ 원가계산서(필요 시) ▪ 시방서, 도면(필요 시) ▪ 공사 전, 후 사진 ※ 검수 대상인 경우 준공신고서 제출
용역	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부(타견적서 포함) ▪ 원가계산서(필요 시) ▪ 과업지시서(필요 시) ▪ 용역결과보고서 ▪ (해당 시) 기부채납의뢰서 ※ 검수 대상인 경우 준공신고서 제출
임차	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부(타견적서 포함) ※ 임차 품목 및 기간 포함 ▪ 거래명세서 ※ 임차 품목 및 기간 포함 ※ 검수 대상인 경우 인수자·검수자 서명 또는 날인 된 거래명세서 제출
시험·분석·검사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 ▪ 견적서 1부 또는 시험 분석 의뢰서 ▪ 분석기관 단가표(해당 시) ▪ 시험·분석·검사 결과보고서 등 ※ 검수 대상인 경우 인수자·검수자 서명 또는 날인 된 거래명세서 제출

※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"> ▪ 중앙물품 구매요구서 ▪ 물품매입 요구서 ▪ 청렴계약 이행 서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중앙물품구매요구서 ▪ 구매신청서 ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부 ▪ 수의계약사유서 ▪ 청렴계약이행서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중앙물품구매요구서 ▪ 구매신청서 ▪ 품목명세서 ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부 ▪ 청렴계약이행서약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중앙물품구매요구서 ▪ 구매신청서 ▪ 품목명세서 ▪ 산출기초조사서 ▪ 견적서 2부 ▪ 청렴계약이행서약서 ▪ 연구장비심의 도입요구서 ▪ 연구장비 활용목적 심의요구서
추가 제출	물품	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 규격서 및 사양서 		

서류	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"> ▪ 납품검사원, 물품사진 ▪ (해당 시)기부채납의뢰서 ▪ (국가R&D 3천만원 이상) 국가연구시설장비정보등록증(ZEUS) 	
용역 · 공사	▪ 착수신고서, 준공신고서, 용역결과보고서, 공사 전·후 사진 등	
임차	▪ 거래명세서(임차기간, 수령일 기재)	
시험 · 분석 · 검사	▪ 시험·분석·검사 결과내역 등	

4-2 부가가치세 공제

□ 부가가치세 공제

- 과세과제¹⁶⁾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 집행이 되어 부가가치세 금액을 환수 처리 하는 경우가 있으므로 주의필요

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

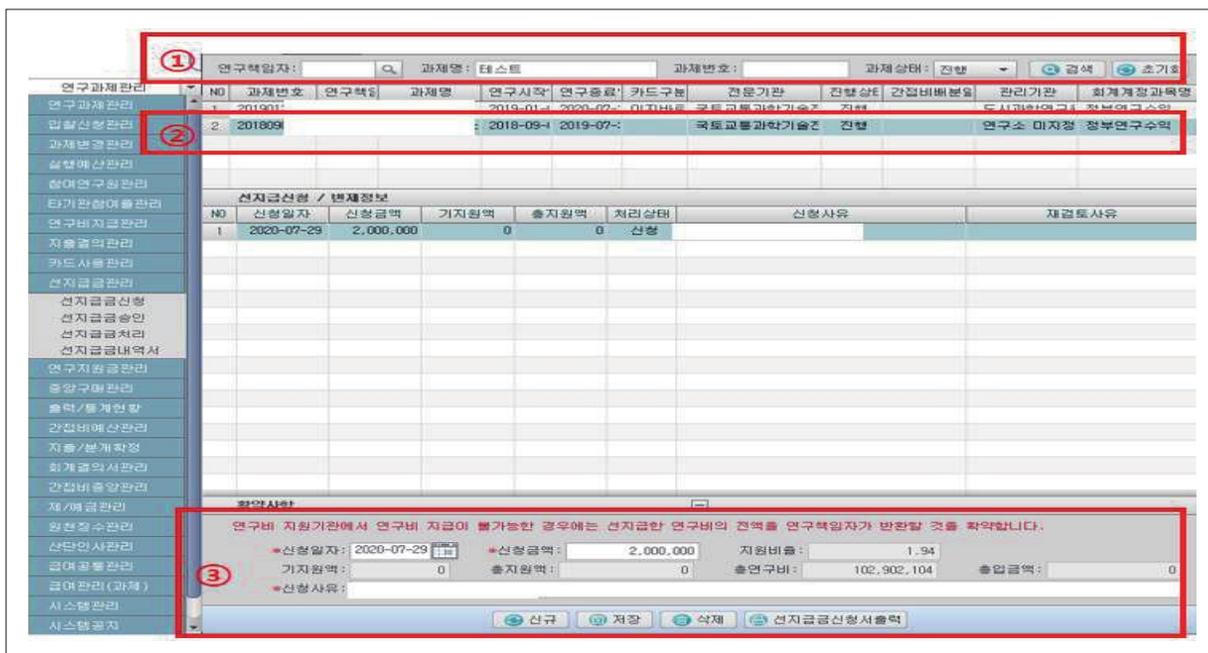
4-3 연구비 선배정 지원 신청

□ 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 입력 방법

- 신청방법 : 산학협력 시스템 입력 후 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 불입자료(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

UNIVERSITY OF SEOUL

별첨

[별첨1] 과제신청서

[과 제 신 청 서]

□ 연구과제 기본 정보

지원기관		참여형태 및 주관기관	주관/공동/협동/위탁 ¹⁾ /단독 택 1하고 주관 이외는 주관기관명 기재 함
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구비 ²⁾		당해연도연구비 ²⁾	
총연구기간		당해년도연구기간	

1) 국가위탁과제는 부가세 계상 원칙. 단, 신기술에 관한 연구라면 면세적용요청확인서를 작성/제출하여 면세 과제로 진행하며, 부가가치세를 책정하지 않음

2) 우리대학이 사용하는 현금 연구비만 작성하며 연구기간이 1년 이하 과제는 같은 금액을 기재 함

□ 요청 업무 내용

사업신청에 필요한 모든 서류-산학협력단 도장 날인이 필요하거나 인감증명서 등 일반 제출서류를 기재하며, 본 지시문은 삭제합니다.

※ 용역수행 실적 증명서 : 별도 신청서(산단 홈페이지 자료실 다운로드) 작성 및 실적증명 담당 제출

※ 과제참여확인서 : 산학협력 시스템에서 개별 출력 가능

□ 확인 사항 : 다음 항목 확인 후 예 or 아니오 v 표기

확인내용	예	아니오
1.본 과제가 대응자금, 공간, 전담인력 등 본부 차원의 별도 지원 필요 과제인가?		
1-1. 대응자금은 공문으로 별도 신청하며 위원회 심의사항 임을 알고 있는가?		
1-2. 별도 지원 필요 과제는 첨부2 작성하여 제출해야 함을 확인하였는가?		
2. (용역과제에 한함)전임교원 직급별 월 지급 상한액 준수 여부 - 교수/부교수/조교수 각 500만원/400만원/300만원		

첨부1. 사업공고문 및 계획서(이메일 제출 가능)

첨부2. 해당부서 협의 확인 자료(별도 지원 요청 과제에 한함)

위와 같이 확인하였으며 관련 업무 요청합니다.

2020. . .

연구책임자 : oo 학과 ooo (인)

서울시립대학교산학협력단장 귀하

[별도 지원사항 소관 부서와 협의 여부 확인자료]

공간

활용목적	필요면적	협조부서	협조부서 담당자	연락처

전담인력

활용목적	필요인원	협조부서	협조부서 담당자	연락처

기타지원(산학협력단 지원 이외 현금대응 등)

요청사항	협조부서	협조부서 담당자	연락처

작성 자 : oo 학과 ooo (인)
 연구책임자 : oo 학과 ooo (인)

수행확인서

■ 연구과제

지원 기관		사업명	
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구기간		총연구비(원)	

■ 연구책임자(신청자)

본인은 상기 연구과제 수행 전반에 관한 법적·재정적인 책임과 의무를 다할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

■ 소속기관장(추천 교수)

본인은 상기 연구과제의 연구기간 동안 해당 연구책임자가 우리 대학 소속 신분을 유지할 수 있도록 노력하며, 연구책임자가 연구과제 관련 규정에 따라 과제 수행에 필요한 보고서 제출 등의 의무를 다하여 연구과제가 무사히 완료 될 수 있도록 성실히 관리 및 감독할 것을 보증합니다.

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

상기와 같이 확인서를 제출합니다.

산학협력단장 귀하

** 고용조건이 있는 경우

수행확인서

■ 연구과제

지원 기관		사업명	
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구기간		총연구비(원)	

■ 연구책임자(신청자)

본인은 상기 연구과제 수행 전반에 관한 법적·재정적인 책임과 의무를 다할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

■ 소속기관장(추천 교수)

본인은 상기 연구책임자(신청자)가 연구과제를 신청함에 있어 다음 사항에 대해 보증합니다.

1. 연구책임자가 연구과제 관련 규정에 따라 과제 수행에 필요한 보고서 제출 등의 의무를 다하여 연구과제가 무사히 완료 될 수 있도록 성실한 관리 및 감독
2. 사업에서 제시한 고용조건(급여, 4대보험, 임용기간 등)을 준수하여 고용 계약 체결

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

상기와 같이 확인서를 제출합니다.

산학협력단장 귀하

검수사진

검수1
검수2

(뒷 쪽)

>> 물품검수조서 작성요령 <<

- ① 구매건명 : 물품 구매시 명시한 건명을 기재합니다.
- ②③ 상호 및 대표자 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재합니다.
- ④ 구입금액 : 물품 구매 의뢰시 체결한 금액을 기재합니다.
- ⑤ 납품 년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재합니다.
- ⑥ 검수 년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 물품 납품 후 14일 이내에 검수 완료하여야 합니다.
- ⑦ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재합니다.
- ⑧ 구매자산시스템 물품등록대상구분 : 시스템에 등재대상인 경우 대상에, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품 검수조서를 제출합니다.
※ 구매 자산시스템 등재대상 : 단가 50만원 이상 이고 1년 이상 사용하는 물품
- ⑨ 검수한 날짜는 ⑥번에 기재한 검수 년월일을 기재합니다.
- ⑩ 인수자는 연구책임자, 검수자는 연구책임자와 분리되어 참여연구원 및 물품담당자가 되어야 하며, 해당 연구실에서 1차 또는 2차 검수를 수행합니다.

[별첨4] 기부채납의뢰서

기부채납의뢰서

▣ 연구과제

지원기관 및 사업명		과제번호	
연구책임자		소 속	
연구과제명			

▣ 물품내역

구매방법(택 1)		<input type="checkbox"/> 연구책임자 직접구매 () <input type="checkbox"/> 산학협력단 중앙구매 ()			
분류/규격번호 (G2B 16자리)		-	입시물품등록번호	(※수기 입력)	
물품시스템명	물품 상세정보(모델명, 규격 등 포함)				
취득일자 (yyyy-mm-dd)	납품(수량)일자	취득·사용부서	ex. 학과명, 대학원명	취득구분	산단귀속
해당하는 항목에 “○”표기					
물품구분 (택 1)	실험실습기자재	물품상세구분 (택 1)	실험실습기자재	용도구분 (택 1)	학부
	전산장비		일반교구		대학원-연구
	소프트웨어		멀티미디어교구		학부/대학원-연구
	기계장치/통신기구		침단장비		행정장비
	차량 등 운반구		기타 ()		
	사무용기기				
	사무용집기				
	기타				
수량		단가(VAT포함)		금액(VAT포함)	
제조사		구매업체		내·외자구분	국내() 국외()
참고	※과제번호 / 연구책임자 / 구매업체				
건물			호실		

※ 기부채납 대상 물품 : 연구비로 구입한 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용하는 연구 기자재 및 비품(소프트웨어의 경우 제작품 또는 단일 라이선스로 기한이 정해져 있지 않은 소프트웨어)

※ G2B목록번호 : 조달청 나라장터 물품 검색창에서 검색

※ 물품사진 첨부

위 물품을 기부채납 하고자 합니다.

20 년 월 일

연구책임자:

(인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

}} 기부채납의뢰서 작성요령 <<

① 구매방법(택 1)

- 직접구매 : 연구책임자 직접구매 후 정산
- 중앙구매 : 산학협력단 구매담당자가 계약 후 대금지급

② 분류/규격번호 : G2B번호 조회 후 번호 입력

- 물품목록번호(G2B) 확인 : <http://www.g2b.go.kr:8051/search/productSearch.do>
- 동일한 물품의 물품목록번호 입력
 - 조회 시, 해당물품이 없을 경우 거래업체에 조달청 물품목록화를 요청하여 진행
 - 물품목록화 소요기간은 최소 10~14일이므로, 발주 시 물품목록화를 요청하여 진행 권고

③ 물품시스템명 : 물품 상세정보(품명, 모델명, 규격 등 기재)

④ 취득일자 : 실제 납품(수령)일자 기재 ※물품검사(수)조서 납품년월일과 동일해야 함

⑤ 취득사용부서 : 사용자 사용부서 정보(연구책임자 소속 권장)

⑥ 물품구분 및 물품상세구분

물품구분(택1)	물품 상세구분(택1 및 보기기입)	
	물품상세구분(택1)	물품상세구분 보기
실험실습기자재	▶ ○표기 (보기 참조)	실험실습기자재/일반교구/멀티미디어교구/ 첨단장비/기타 택 1
전산장비	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	PC본체/PC모니터/프린터/노트북/중형컴퓨터/스캐너/ 태블릿컴퓨터/기타 택 1
소프트웨어	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	사무용/유틸리티/OS/백신/그래픽툴/멀티미디어/ 프로그램개발/워드프로세서/스프레드쉬트/기타 택 1
기계장치/통신기구	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	기계장치/통신기구 택 1
차량 등 운반구	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	차량 등 운반구
사무용기기	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	사무용기기
사무용집기	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	사무용집기
기타	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	기타

⑦ 수 량 : 구매 납품한 물품 등의 실수량

⑧ 단가 및 금액 : 부가가치세 포함한 금액으로 기재

※ 각종 수수료, 배송비 등 포함할 것

⑨ 제 조 사 : 물품 등 제조업체 기재

⑩ 구입업체 : 물품 등 거래업체 기재

⑪ 내·외자 구분 : 물품 등 내자 또는 외자 구분하여 기재

⑫ 참 고 : 산학협력시스템 과제번호 / 연구책임자 / 구입업체명 기재

⑬ 건물 및 호실 : 실사용 장소 기재

>> 준공신고서 작성요령 <<

- ① 공사(용역)명 : 구매 의뢰시 명시한 건명을 기재합니다.
- ② 공사(용역)금액 : 구매 의뢰시 체결한 금액을 기재합니다.
- ③ (부분)준공금액 : 일정 공정율에 해당하는 기성부분 준공금액을 기재합니다.
- ④ 착 공 일 자 : 공사·용역을 착수한 일자를 기재합니다.
- ⑤ 준 공 기 한 : 공사·용역 준공·완수기한을 기재합니다.
- ⑥ 준 공 일 자 : 공사·용역의 준공·완수기한 일자를 기재하며, 기한보다 준공일자가 지난 경우에는 공사·용역업체에서 지체상금을 지급합니다.
- ⑦ 공사(용역)업체 주소·상호·대표자 : 공사 및 용역을 이행한 업체의 주소, 상호 및 대표자 성명을 기재합니다.
- ⑧ 현장감독원(연구실)경유 : 연구책임자와 분리되어 참여연구원 및 공사·용역 담당자가 이행여부를 확인하고 최종적으로 연구책임자가 확인합니다.

연구비 선배정 지원 신청서

지원기관 및 사업명	(사업명)	과제번호	
연구책임자	(교원번호)	소 속	대학 학부(과)
연구과제명	(년차)	관리기관	
연구기간	20 ~ 20	당해연도연구비	
연구비 입금 예정일	20		
先배정 예산 신청액	원	先배정 예산 확정액	원 ※산학협력단 담당자가 기재
연구비 관리계좌			
<p>1) 지원한도</p> <p>- 국가연구개발사업 및 정부·지자체 용역 : 해당 과제 직접비(인건비 포함)의 60% 이내 금액</p> <p>- 그 외 과제 : 해당 과제 직접비(인건비 제외)의 60% 이내 금액</p> <p>2) 사용불가항목</p> <p>- 국가연구개발사업 및 정부·지자체 용역 : 연구수당, 부가세, 간접비</p> <p>- 그 외 과제 : 개인에게 지급하는 경비(인건비 및 여비, 연구수당, 전문가 활용비, 장려금 성격 등)</p> <p>3) 산학협력단 자금 운용 범위 내에서 최종 결정하여 지원</p> <p>4) '선배정 예산 신청액'은 향후 연구비 입금 예정일전까지 예상되는 최소 필요 산출 금액을 기재</p>			

※ 붙임: 연구계약서 사본, 연구계획서 사본, 先배정 지원 신청액 산출근거

위와 같이 연구비 예산 先 배정을 신청하며, 다음의 손실책임에 대하여 확약합니다.

<손실책임에 대한 확약>
 연구비 선배정 지원 받아 집행한 후 연구비가 입금되지 않아 재정손실 발생하는 경우, 연구책임자가 변상할 책임을 지며, 연구과제 종료 후 6개월 경과하여도 연구비가 입금되지 않을 경우 연구책임자가 전액 변상할 것을 확약함

년 월 일

신청인(연구책임자) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

서울시립대학교산학협력단