

연구자를 위한

—

**자주 묻는 질문**  
/  
**부적정 집행 사례**



2018.10.30

# Contents

---

- 1** 신청 및 계약
- 2** 연구과제 관리&연구비 정산
- 3** 연구지원  
과학문화활동비, 연구실안전관리비,  
특허출원및등록, 기술이전 등
- 4** 부적정 집행 사례

# 1 신청 및 계약

## Q1. 사업 신청을 하려고 합니다 어떻게 해야 하나요?

**A .**

다음의 서류를 준비하여 산학협력단 담당자에게 제출해 주세요.

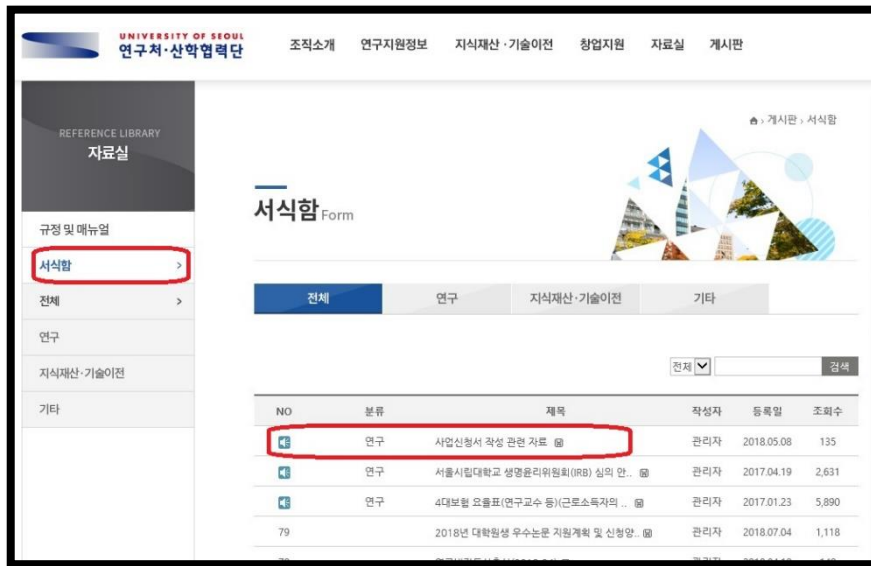
- ① 공문대용양식 ② 사업공고문 ③ 연구계획서 ④ (용역과제의 경우) 산출내역서

### ★ 주의 ★

③ 연구계획서의 경우 도장 날인이 필요한 표지 외에 작성 완료된 전체 내용 제출 필수!  
작성 완료 전 날인이 먼저 되어야 하는 경우 적어도 연구비 사용 내역에 대한 부분은  
확정 후 제출해주세요.

## Q2. 사업 신청과 관련한 자료 및 양식은 어디서 찾을 수 있나요?

### A .



산학협력단 홈페이지>자료실>

서식함>사업신청서 작성 관련 자료\*

게시글 클릭 후 압축 파일을 다운받아  
압축을 풀고 필요한 부분을 사용하면  
됩니다.

\* 사업신청서 작성 관련 자료 : 연구과제 신청 및 계약 주요사항, 3개년 재무정보, 공문 대응 양식, 기관현황, 연구비자동산출식, 실적증명서요청 서식, 사업자등록증 등 자료 일체

### Q3. 전임교원이 아니더라도 연구책임자로 사업신청이 가능한가요?

**A .**

전임교원이 아니더라도 연구책임자로 사업신청을 하실 수 있으며, 절차는 동일합니다.

다만, '과제신청확인서'를 추가로 제출해 주셔야 합니다.

해당 양식 다운로드 방법은 5페이지를 참고해 주세요.

**Q4. 연구계획서를 작성하고 있는데, 기관 일반 현황을 쓰라고 합니다.  
참고할 만한 자료가 있을까요?**

**A .**

산학협력단 홈페이지([research.uos.ac.kr](http://research.uos.ac.kr))를 통해 관련 자료를 다운 받을 수 있습니다.

해당 양식 다운로드 방법은 5페이지를 참고해 주세요.

다운 받은 내용 중 기관 일반현황 자료를 보고, 연구실에서 직접 작성하시기 바랍니다.

## Q5. 연구비 예산 중 간접비는 어떻게 잡아야 하는지 알려주세요.

### A .

간접비의 경우 크게 국가연구개발사업인지, 일반용역과제인지에 따라 다릅니다.

| 구분                   | 비율                            |
|----------------------|-------------------------------|
| 국가연구개발사업             | (인건비+직접비) X 25.75% (2018. 현재) |
| 국가(지방)계약법에 따라 발주한 과제 | (인건비+직접비) X 6%                |
| 발주기관의 자체 규정이 있는 과제   | 규정에 따른 최대치                    |
| 그 외 제약이 없는 경우        | 총 사업비 X 15% 이상                |

- 간접비 원가계산 및 관리체계평가 결과에 따라 **고시비율은 변동될 수 있음**
- 한국연구재단 인문사회분야 연구과제의 경우 계획서 작성 시기에 간접비를 계상하지 않음

뒷장에 이어서 ⇨



## ★주의★

① 최대치 계상을 하지 않을 경우 다음의 혜택을 받을 수 없습니다.

- 국가연구개발사업의 경우 연구지원금(포인트) 지원 및 간접비 지원사업  
신청 불가

(간접비 지원사업 : 과학문화활동비, 연구실안전관리비 등)

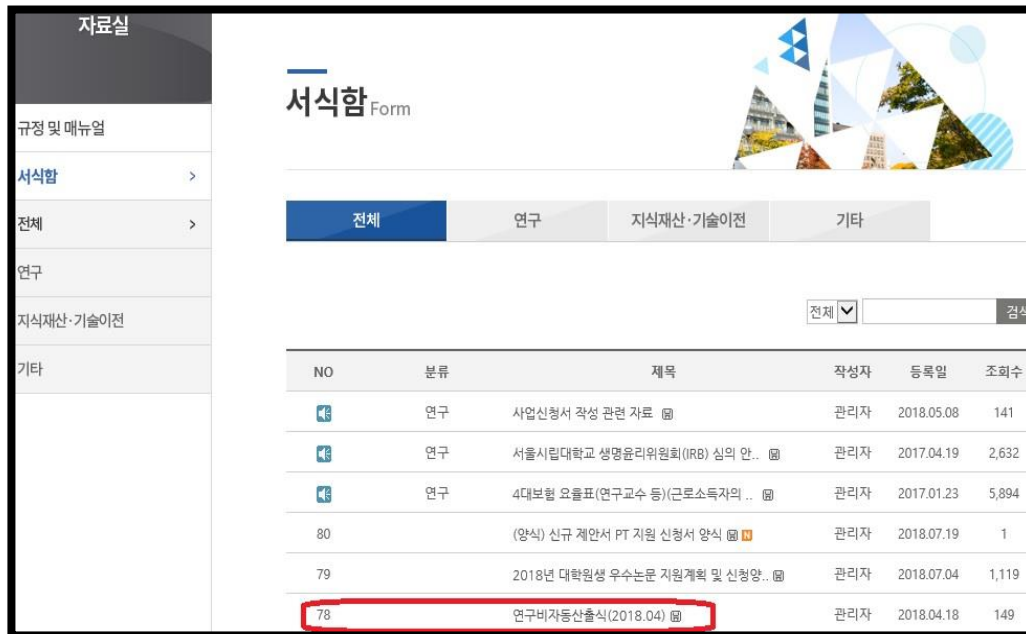
- 일반용역과제의 경우 연구과제 종료 후 간접비 배분 불가

② 최소 총사업비의 15% 이상 계상 필수

③ 고시비율보다 적게 계상할 경우 사전 협의 필요

## Q6. 부가세 과제에서 부가가치세는 어떻게 계산하나요?

A .



| NO | 분류 | 제목                           | 작성자 | 등록일        | 조회수   |
|----|----|------------------------------|-----|------------|-------|
| 78 | 연구 | 연구신청서 작성 관련 자료               | 관리자 | 2018.05.08 | 141   |
|    | 연구 | 서울시립대학교 생명윤리위원회(IRB) 심의 안..  | 관리자 | 2017.04.19 | 2,632 |
|    | 연구 | 4대보험 요율표(연구교수 등)(근로소득자의 ..   | 관리자 | 2017.01.23 | 5,894 |
| 80 |    | (양식) 신규 계약서 PT 지원 신청서 양식     | 관리자 | 2018.07.19 | 1     |
| 79 |    | 2018년 대학원생 우수논문 지원계획 및 신청양.. | 관리자 | 2018.07.04 | 1,119 |
| 78 |    | 연구비자동산출식(2018.04)            | 관리자 | 2018.04.18 | 149   |

부가가치세는 계약금액 (공급가액)의 10%이며 원단위는 계상하지 않습니다. 정확한 계상 방법은 산학협력단 홈페이지>자료실>서식함> **연구비자동산출식** 을 다운받아 확인할 수 있습니다.

**Q8. 지원기관에서 산학협력단이 비영리기관임을 증명하라고 합니다. 어떤 서류가 필요할까요?**

**A .**

산학협력단은 산학협력법에 의해 설립된 특수법인입니다.

교육부가 산학협력단의 법인격에 대한 자료를 만들었으나 증서 형태의 문서는 없습니다.

산학협력단 홈페이지([research.uos.ac.kr](http://research.uos.ac.kr))를 통해 관련 자료를 다운 받을 수 있으며,

해당 양식 다운로드 방법은 5페이지를 참고해 주세요.

**Q9. 용역과제의 경우 전임교원의 인건비 산정 시 유의할 사항은 무엇인가요?**

**A .**

전임교원의 인건비는 다음 표의 금액을 초과하실 수 없습니다.

| 교수    | 부교수   | 조교수   |
|-------|-------|-------|
| 400만원 | 350만원 | 300만원 |

## Q10. 실적증명서와 연구과제 참여확인서는 어떻게 발급받나요?

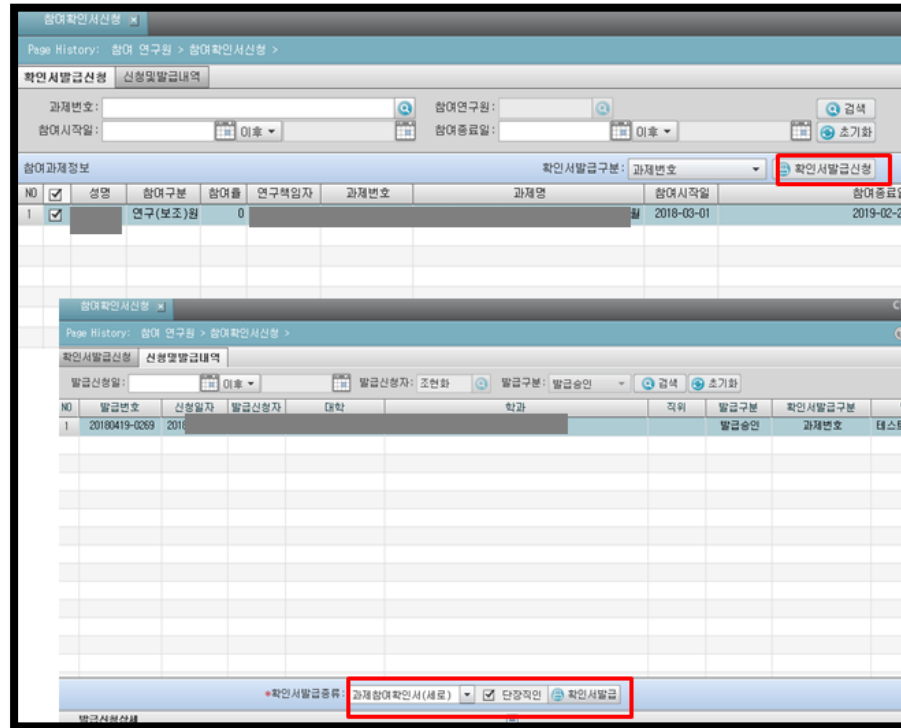
**A .**

| 구분         | 정의                     | 발급방법   | 발급주체  | 비고                 |
|------------|------------------------|--|-------|--------------------|
| 실적증명서      | 기관이 사업 수행 실적을 증명 받는 서류 | <b>실적증명서요청서식</b><br>(다운 방법 5페이지 참고)<br>작성 후 담당자에게 제출 | 산학협력단 | 신청 후<br>1~2일<br>소요 |
| 연구과제 참여확인서 | 참여연구원이 참여 과제를 확인 받는 서류 | 산학협력시스템에 로그인 후 필요 정보 입력 뒤 출력<br>(자세한 방법 뒷장 참고)       | 개인    | 즉시<br>출력<br>가능     |

뒷장에 이어서 



## A.



산학협력시스템>참여연구원>참여확인서 신청 메뉴  
 과제명 검색 ▶ 과제 선택 ▶ 확인서발급신청 클릭 ▶ ‘신청및발급내역’ 탭 클릭  
 ▶ 단장직인 체크 ▶ 확인서발급 클릭

## 1 - 2 계약

**Q1. 사업신청을 해서 과제가 선정(낙찰)되었습니다. 계약 진행을 어떻게 하나요?**

**A .**

지원기관에서 요청한 서류(계약서 초안, 연구계획서, 산출내역서 등)를 준비하여 ‘계약체결요청’ 전자공문을 통해 신청하시면 됩니다.

산학협력단 홈페이지>자료실>서식함>**계약체결요청공문샘플** 에서 확인할 수 있습니다.

▶참고◀ 전자공문 발송할 때

연구소 경우 과제일 경우 -연구소 발송/ 그 외 경우 - 소속 학과 발송

### Q2. 일반 기업에서 교수님과 계약 체결을 원합니다. 절차가 어떻게 되나요?

#### A .

일반 기업과의 계약에는 정해진 서류가 없습니다.

계약을 진행하는 기업의 요구사항에 따라 서류를 준비하게 됩니다.

기업이 계약서 양식을 따로 갖고 있지 않다면, **서울시립대학교 학술연구비 관리지침** 표준 계약서 양식을 참고하여 계약 내용을 조율할 수 있습니다.

다만, 최종 연구비 집행 계획을 명확하게 하기 위하여

계약서와 연구계획서(연구비 집행계획)를 첨부하여 최종 날인하는 것을 권장합니다.

기본적인 절차는 14페이지 답변을 참고하세요.



## 1 - 2 계약

### Q3. 우리 기관이 위탁연구기관으로 참여할 때와 위탁연구를 발주할 때의 업무 절차는 어떻게 다른가요?

#### A .

- 1) 위탁연구기관으로 참여할 때
  - 기본적인 계약 방법은 14페이지를 참고하세요.
  - 계약서의 내용 중 연구결과물의 소유 여부에 대한 부분을 확인해야 합니다.

| 구분               | 결과물<br>소유 기관 | 상세 구분                         | 부가가치세     | 계산서<br>발행 여부 | 비고             |
|------------------|--------------|-------------------------------|-----------|--------------|----------------|
| 서울시립대학교<br>산학협력단 | ○            | -                             | X         | X            |                |
| 주관기관             | ○            | 새로운 학술 /<br>세법상 예외<br>조건 해당 시 | X<br>(면세) | ○<br>(계산서)   | 면세적용<br>확인서 필요 |
|                  |              |                               | ○<br>(과세) | ○<br>(세금계산서) |                |

뒷장에 이어서 <img alt="arrow icon" data-bbox="885 880 900 895"/>

## A .

### 2) 위탁연구 발주할 때

- 위탁연구기관이 정해져 있는 경우

① 과제 담당자와 협의하여 계약 진행(협약 담당 아님)

② 연구계획서에 위탁을 줄 기관의 명칭과 역할분담 내역, 위탁연구비 등이  
기재되어 있을 경우에 한함

- 위탁연구기관이 정해져 있지 않은 경우

: 중앙구매계약 담당자에게 계약 의뢰 필요.

## Q4. 전자공문과 공문대용양식의 차이가 무엇인가요?

**A .**

| 구분     | 활용시기                         | 활용방법                       | 비고                |
|--------|------------------------------|----------------------------|-------------------|
| 공문대용양식 | 계약 체결 외 협약팀 관련<br>업무 처리 신청 시 | 양식을 다운 받아<br>연구책임자 날인 후 제출 | 불필요한 행정력<br>낭비 감소 |
| 전자공문   | 계약 체결 요청 시                   | 학과 또는 연구소를 통해<br>전자로 제출    |                   |

**Q5. 업무 처리 요청 후 완료 되기까지 얼마나 걸리나요?**

**A .**

행정절차 및 결재시간에 따라 요청 후 적어도 **24시간 이상** 필요합니다.

따라서 처리가 필요한 서류는 하루 전 제출해야 합니다.

# 2 연구과제 관리 & 연구비 정산

## 2 - 1 연구과제 관리

### Q1. 산학협력시스템에는 어떻게 접속하나요?

**A .**

서울시립대학교 포털시스템(<http://portal.uos.ac.kr>) 접속 후 ‘산학협력’ 부분을 클릭하세요.

- ※ 접속 권한이 여러 개일 경우 현재 자신의 역할에 맞는 권한을 선택(①)하고 ‘산학협력’을 클릭(②)해 주세요.



## 2 - 1 연구과제 관리

**Q2. 연구과제 정산을 하려고 하는데 과제 조회가 안됩니다.  
무슨 문제가 있는 걸까요?**

**A .**

①에서 과제번호를 검색하고  
②를 통해 권한위임자 검색한 뒤 기한을 결정하여  
③ 버튼을 누르면 권한 위임 절차가 완료됩니다.

연구책임자를 제외한

모든 정산담당자는 과제에 대한

권한을 위임받아야 과제 조회 및

정산이 가능합니다.

방법은 오른쪽 그림을 참고해 주세요.

**Q3. 참여연구원 등록 중 조회가 되지 않는 연구원이 있습니다.  
어떻게 해야 하나요?**

**A .**

신규 참여 연구원의 경우 ‘개인정보제공동의’ 절차를 거쳐야 합니다.  
참여자 본인이 직접 시스템에 로그인해야 하며, 동의 후 다음 날부터  
시스템 접속 및 참여연구원 등록이 가능합니다.



### Q4. 개인정보제공동의를 했는데도 검색이 안됩니다. 무슨 문제가 있나요?

#### A .

개인정보 동의 화면에서 학적구분, 주민등록번호, 성명을 입력하여 제출하게 됩니다. 제출한 개인정보는 [대학행정시스템\(WISE\)](#)과 연동되어 정보를 비교한 뒤 서로 입력된 값이 같을 경우 문제 없이 로그인할 수 있습니다.

개인정보 동의 후 하루에서 이틀 뒤 산학협력시스템에 접속해 보시기 바라며, 그럼에도 검색이 안된다면 WISE의 입력된 정보와 산학협력시스템 상 정보가 같지 않아 오류가 날 수 있으므로, 산학협력단 시스템 담당자에게 연락 주세요.

**Q5. 연구자등록번호를 산학협력시스템에 등록하는 방법은 무엇인가요?**

**A .**

한국연구재단 KRI에서 발급받은 연구자등록번호는 산학협력시스템에 접속하여 시스템관리>연구자등록번호관리 메뉴를 클릭하여 등록하시면 됩니다.

(연구책임자, 연구책임자에게 권한을 받은 권한위임자만 가능)

### Q5. 소속이 없는 사람은 과제 참여가 불가능한가요?

**A .**

과제참여를 전제로 하여 근로계약 후 과제에 참여하기 바랍니다.

근로계약 체결 관련해서는 **연구원 인건비 관련 매뉴얼**을 참고하세요.

### ★ 주의 ★

국가연구개발사업의 경우 일반 **행정인력**의 연구비 내 인건비 지급을 제한하는 경우가 있음.  
과제 내에서의 역할을 확인하고 계약 진행할 것.

### Q6. 근로계약을 체결한 경우 4대보험 기관부담금과 퇴직금은 어떻게 처리하나요?

**A .**

참여하고 있는 과제의 인건비 예산으로 별도 책정해야 하며,

퇴직금은 1년 이상 근무하는 경우 매월 연봉의 1/12만큼 적립해야 합니다.

만일 인건비 재원이 2개 이상 과제일 경우 과제별 참여율에 따라 계상해야 합니다.

참여율을 초과하는 금액에 대해서는 불인정 될 수 있습니다.

### Q7. 기타소득 원천징수영수증을 어떻게 출력하나요?

#### A .

산학협력시스템 접속 후 개인정보관리>개인정보관리 메뉴에서 기타소득을 받은 기간,  
또는 원천징수 확인이 필요한 기간을 입력 후 '원천징수영수증출력' 버튼을 클릭합니다.  
권한위임자 역할이 아닌 연구책임자 혹은 참여연구원 역할로 접속해야 합니다.

## 2 - 1 연구과제 관리

**Q8. 연구 계획 당시와 비교하여 참여연구원과 실행예산이 변경된 경우 어떻게 처리해야 하나요?**

**A .**

사전에 승인 받지 않은 변경사항에 대해서는 부적정집행으로 회계 감사 등에 의해 지적 받을 수 있습니다.

승인사항 및 절차는 지원기관(발주처)의 규정에 따라 다릅니다.

연구지원팀 담당자에게 확인 후 알맞은 절차에 따라 진행하시기 바랍니다.

**★ 주의 ★**

**모든 변경 및 승인 절차는 연구기간 동안만 가능**

**Q9. 지원기관에서 연구비를 입금할 경우 꼭 수입총괄계좌로만 가능한가요?**

**A .**

연구비 입금 시 수입총괄계좌를 사용하는 것이 원칙입니다.

다만, 지원기관 혹은 사업의 특징에 따라 해당 연구과제의 관리 계좌로 입금하는 것도 가능합니다.

이런 경우 따로 연구지원팀 과제 담당자와 상의하여 주세요.

### Q10. 연구비 입금이 완료되면 바로 연구비를 사용할 수 있나요?

#### A .

연구비 입금은 수입총괄계좌로 되기 때문에 수입총괄계좌에서 연구비 관리계좌로 입금되기까지 **실행예산 및 참여연구원 등록이 확정된 경우에 평균 3일**이 걸립니다. 따라서 연구비를 바로 사용하기 위해서는 계약 후 빠른 시일 안에 과제 등록 절차를 완료하여 주시기 바랍니다.

(산학협력단 규정 상 협약 완료 안내 후 **5일** 이내에 실행예산 등록 서류를 제출해야 합니다.)



### Q11. 연구비 입금 내역은 어떻게 확인할 수 있나요?

#### A .

산학협력시스템에서 확인 가능합니다.

연구과제관리>과제정보조회>‘재원출처’ 탭 클릭하면 입금일자 확인이 가능합니다.

### Q12. 용역과제의 경우 연구비 카드 발급 절차는 어떻게 되나요?

#### A .

산학협력단 홈페이지 자료실>서식함>우리카드 기업회원 가입신청서 양식 을 다운받아 작성한 뒤 공문대용양식과 함께 제출하여 주세요.

산학지원팀 과제 담당자에게 제출하면, 7일 안에 발급이 가능합니다.

### Q1. 인건비를 미리 지급받을 수 있나요?

#### A .

인건비는 근무한 해당 월에 지급받아야 하며, 미리 지급 받을 수 없습니다.

단, 연구비 입금 일정에 따라 해당 월보다 늦게 지급 받을 수 있으니 참고해 주세요.

### Q2. 전임교원도 인건비 지급을 받을 수 있나요?

#### A .

전임교원의 경우 학교에 채용되어 급여를 받고 있기 때문에

과제를 통한 인건비 지급은 불가능합니다.

다만 연구수당을 예산에 계상한 경우 기여도 평가 등

결과에 따라 수당으로 지급받을 수 있습니다.

**Q3. 재학생이 아르바이트 등으로 인한 소득이 있을 경우 학생인건비를 받을 수 있나요?**

**A .**

소득의 금액에 따라 달라집니다. 재학생이 100%의 참여를 기준으로 받을 수 있는 지급 단가보다 소득이 적을 경우 그 부족한 부분만큼만 학생 인건비를 통해 지급 받을 수 있습니다

**Q4. 용역과제의 경우 학생연구원의 미지급 참여가 가능한가요?**

**A .**

지원기관(발주처)에서 제한하지 않는다면 가능합니다.

### Q5. 근로소득자의 경우 소득세율은 어떻게 되나요?

#### A .

매년 국세청에서 고시하는 간이세액표를 근거로 월급여 구간에 따라 징수합니다.

미리 알아보고 싶은 경우 국세청홈택스 (<http://www.hometax.go.kr>) <조회발급  
기타조회>근로소득간이세액표에서 검색해 볼 수 있습니다.

#### ▶참고◀ 기타소득자의 세율은?

- 세법에 따라 일정 금액 이상 지급 시 원천징수함
- 2018.12.31까지 : 166,666원 초과시 6.6%
- 2019. 1. 1이후 : 125,000원 초과시 8.8%

### Q6. 4대보험 취득신고와 관련하여 유의할 사항은 무엇이 있나요?

#### A .

취득신고가 지연될 경우 과태료가 있습니다.

따라서 근로 계약 체결 후 **일주일** 이내에 산학협력단으로  
계약 알림이 되어야 합니다.

그 외에 건강보험 피부양자 취득 신고를 하기 위해서는  
따로 양식을 작성하여 요청해 주세요.



### Q7. 근로소득자가 퇴직할 경우 어떤 처리가 필요한가요?

#### A .

계약 때와 같이 퇴직 알림을 산학협력단으로 해야 합니다.

퇴직 알림이 되지 않아 4대보험 상실신고가 이루어 지지 않으면  
보험료가 계속 부과됩니다.

**(신고 지연, 누락 등으로 과태료가 발생될 경우 연구실 부담)**

퇴직 이후 ‘피보험자이직확인서’가 필요한 경우 사전에 요청해 주세요.

**Q8. 국가연구개발사업 연구장비재료비 비목에서 실험복, 장갑, 마스크, 타올 등을 구입할 수 있나요?**

**A .**

질문에 예시로 든 물품들은 연구 수행 시 실험실 안전을 관리하기 위한 물품입니다.

실험 관련 비용이 아닌 안전 관리를 위한 비용은 연구장비재료비가 아니라

간접비 ‘[연구실안전관리비](#)’ 비목에서 집행해야 합니다.

해당 물품을 연구장비재료비로 구매할 경우 정산실적 보고 시

불인정 되어 반납한 사례가 있으니 유의해 주세요.

**Q9. 연구계획서에 계상되지 않은 컴퓨터 관련 부품, 범용성 물품 등을 연구장비 재료비 비목에서 구입할 수 있나요?**

**A .**

연구계획서에 계상하지 않은 구매 물품은 지원기관에 따라 사용실적 보고 시 불인정 된 사례가 있습니다.

▶참고◀ 범용성 물품이란?

마우스, 키보드, 외장하드, USB, 멀티탭 등 해당 과제에만 사용되지 않는 장비

**Q10. 연구비로 물건을 구입할 때 산학협력단을 통한 구매와 연구자 직접 구매를 나누는 기준을 알려주세요.**

**A .**

| 구분                |       | 국가연구개발사업 | 용역            |
|-------------------|-------|----------|---------------|
| 구매 항목             | 구매 주체 |          |               |
| 재료비               | 직접 구매 | 300만원 미만 | 총액 2,000만원 이하 |
|                   | 중앙 구매 | 300만원 이상 | 총액 2,000만원 초과 |
| 장비/기자재<br>용역/공사 등 | 직접 구매 | 100만원 미만 | 500만원 미만      |
|                   | 중앙 구매 | 100만원 이상 | 500만원 이상      |

- 부가가치세 미포함 금액
- 단, 모든 구매 건은 2,000만원 이상일 경우, 중앙구매 필수
- 시험분석료의 경우 업체 단가표가 있을 경우 그 금액에 따라 진행 가능

### Q11. 연구책임자 직접 구매 시 어떤 서류를 제출하나요?

#### A .

제출 서류는 다음과 같습니다.

- ① (연구비카드로 결제한 경우)카드영수증 또는 (계좌이체 시) 전자세금계산서
- ② 거래명세서 1부 ③ 견적서 2부(자견적1부, 타견적 1부) ④ 구매결의서 1부
- ⑤ 산출기초조사서 1부 ⑥ 물품검사(수)조서 1부 ⑦ 기부채납의뢰서 1부 ⑧ 물품사진

관련 서식은 산학협력단 홈페이지>자료실>규정및매뉴얼> ‘서울시립대학교 학술연구비 계약업무 처리절차’ 게시글 확인

**Q12.** 산학협력시스템에 중앙물품구매요구서를 작성하고 있는데 구매 물품이 품명에 나오지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A .**

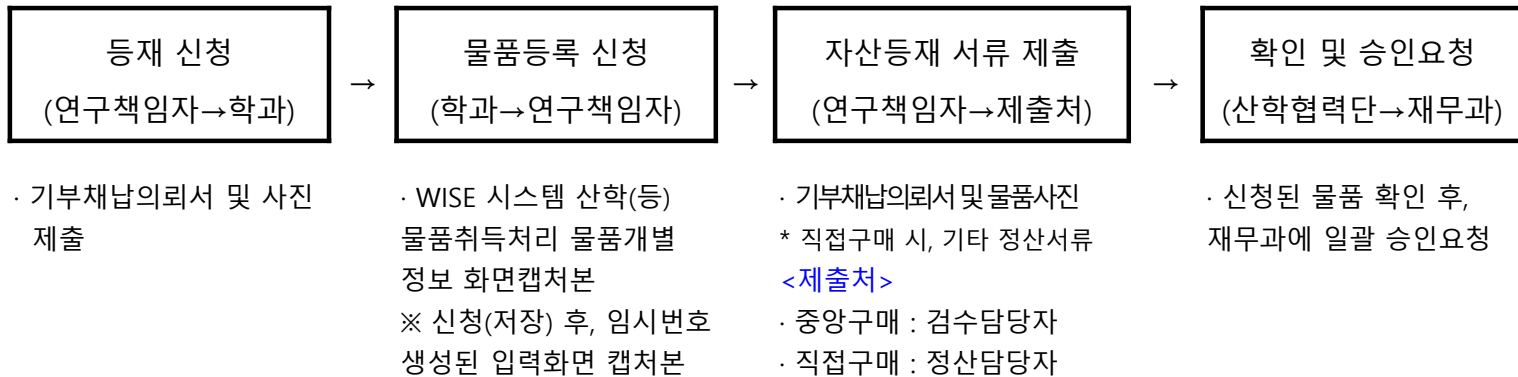
The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are tabs for '가자재' (Materials), '비품' (Furniture), '소모품' (Consumables), '도서' (Books), and '소프트웨어' (Software). Below this, there are several input fields for search criteria, including '품명' (Item Name), '규격' (Specification), '용도' (Use), '수량' (Quantity), '단위' (Unit), '금액' (Amount), '수급' (Supply), and '구매구분' (Purchase Category). A red box highlights the '품명' field. Below the main form, there is a '물품명검색' (Item Name Search) pop-up window. This window has a search bar with '품명' and a '검색' (Search) button. Below the search bar is a table with columns for 'NO', '물품분류번호' (Item Classification Number), '물품명' (Item Name), and '규격' (Specification). The table is currently empty. A red arrow points from the '품명' field in the main form to the search bar in the pop-up window.

왼쪽 화면에서 검색할 경우 동일 품목이 없더라도 대분류 상 가장 유사한 품목을 찾아 지정합니다. 유사한 품목도 없을 경우 산학협력단 구매담당자 메일로 품목생성을 요청하면 됩니다. 이 때 메일에는 정확한 물품명/단위/규격 내용을 꼭 포함해 주세요.

### Q13. 자산등재 절차는 어떻게 되나요?

#### A .

자산등재를 하는 방법은 다음과 같습니다.



뒷장에 이어서 ➡

### A .

- 자산등재 대상

① 구입단가 10만원 이상 and 1년 이상 사용 가능한 연구기자재/비품

② 과제에 의해 개발되었거나, 단일 라이선스 구입으로 영구사용 가능한 소프트웨어

- 등록 비대상 : 소모품(재료나 부품), 구입단가 10만원 미만, 이관된 물품

※ 반출 물품이 반입될 경우 별도 등록 진행

- **물품 검수 및 대금 지급 완료를 위해서 자산 등재 필수**



## 2 - 2 연구비 정산

### Q14. 자산등재를 위한 대학행정시스템 입력은 어떻게 하나요?

A .

The screenshot shows a web form for '물품취득처리(신규/상세)'. The form is divided into several sections with various input fields. Numbered callouts (1-9) point to the following fields:

- 1: Country code dropdown (나라장터)
- 2: Item name input field (구매품명 기재)
- 3: Acquisition date input field (납품(수량)일자 기재)
- 4: Tax amount input field (부가세 포함 금액 기재)
- 5: Manufacturer name input field (물품 제조사 기재)
- 6: Company name search input field (업체명 조회 후 기재)
- 7: Company name search input field (업체명 조회 안될 경우 기재)
- 8: Project number/researcher name input field (과제번호/연구책임자 기재)
- 9: '저장' (Save) button (저장 후 임시물품등록번호 발급)

- ① 나라장터 물품정보시스템  
16자리 입력  
(<http://www.g2b.go.kr:8100/index.jsp>)
- ② 구매물품명 기재(상세하게)
- ③ 납품(수량)일자 기재
- ④ 부가세 포함 금액 기재  
(수량 정확하게 기재 필요)
- ⑤ 물품 제조사 기재
- ⑥ 업체명 조회 후 기재
- ⑦ 업체명 조회 안될 경우 기재
- ⑧ 과제번호/연구책임자 기재  
ex) 201807232000/홍길동
- ⑨ 저장 후 임시물품등록번호 발급

▶참고◀ 나라장터 시스템에서 검색 안될 경우 구매업체에 물품 등록 요청하여 동일 물품 선택 권장

**Q15.** 산학협력시스템 입력 시 물품 분류/규격번호가 나라장터에는 나오는데, 대학행정정보시스템에서는 검색이 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A .**

자산 등재 시 이용하는 대학행정정보시스템(WISE)의 경우 산학협력단이 아니라 **재무과**에서 해당 화면을 관리하고 있습니다.

따라서, 재무과 물품관리 담당자에게 문의 후 등록 요청을 해야 합니다.

등록 요청 시 나라장터에서 검색한 올바른 물품번호 16자리와 규격을

재무과에 알려주기 바랍니다

### Q16. 중앙구매 요청 시 유의해야 할 사항이 있을까요?

#### A .

중앙 구매를 진행하기 위해서는 시간이 꽤 필요합니다.

과제 진행 시 중앙 구매 건이 있는 지 미리미리 확인해서 담당자에게 요청해 주세요.

- 국가연구개발사업의 경우 사업 종료 시기 확인 후 요청 필수
- 중앙구매 진행에는 시작부터 완료까지 최소 2~3주의 시간 소요
- 입찰의 경우 (재)공고 기간도 발생하여 더 많은 시간 소요 유의

### Q17. NTIS란 무엇이고 어떤 경우에 등록이 필요한가요?

#### A .

- NTIS란 국가과학기술지식정보서비스(National Science & Technology Information Service)의 줄임말로 사업, 과제, 인력, 연구시설·장비, 성과 등 국가연구개발사업에 대한 정보를 한 곳에서 서비스하는 국가과학기술 지식정보 포털입니다.
- 국가연구개발사업 관리 규정에 따라 **3천만원** 이상이거나 **공동활용**이 가능한 연구장비일 경우 **반드시** 등록해야 하며, **취득 30일** 이내에 등록·관리 절차가 이루어져야 합니다.

**Q18. 국외출장 시 학회 개최 기간 동안만 여비 지급이 가능한가요?**

**A .**

특별한 사유가 있는 경우 학회 개최지 및 시작 시간을 고려하여 학회 개최 기간을 기준으로 앞뒤로 하루씩 추가하여 정산할 수 있습니다. 획일적으로 적용되는 것은 아니므로 과제 담당자와 사전 협의하기 바랍니다.

### Q19. 출장 여비 신청 시 어떤 규정을 따라야 하나요?

#### A .

국공립 대학교의 경우 원칙적으로 ‘공무원 여비규정’을 따라야 합니다.

- 국외 출장 시 연구활동비 비목에서 여행자 보험, 비자발급비 집행 가능
- 국내 출장 숙박비의 경우 연구비 카드 사용 필수
- 타기관 소속 외부연구원의 경우도 우리 기관 과제를 통해 여비를 받을 경우 ‘공무원 여비규정’ 준수 필요

**Q20. 출장 여비 신청 시 개인카드로 사용한 금액을 이체 신청할 수 있나요?**

**A .**

개인카드 사용분에 대한 정산은 어떤 경우에도 불가능합니다.

모든 연구비는 연구비 카드 사용이 원칙입니다.

단, 개인카드로 사용한 영수증을 여비에 대한 증빙자료로 제출할 수는 있으며 이를 토대로, 정액 여비(일비, 식비 등)를 지급받을 수 있습니다.

### Q21. 주말에는 회의비 사용이 불가능한가요?

#### A .

연구 관련성이 있고 합리적인 사유가 있을 경우 가능합니다.

단, 23시에서 6시에는 사용이 불가능하며 사용실적 보고 시 연구관련성이 없을 경우 불인정 될 수 있습니다.

#### ▶ 참고 ◀ - 회의비 사용원칙 -

1. (국가연구개발사업의 경우) 1인당 단가는 3만원, 외부기관 참석자 없는 회의비 사용 불가
2. 회의록에는 회의 목적, 일시, 참석자, 회의 내용 등이 포함되어야 함
3. 회의 장소와 회의비 집행 장소 간 원거리 사용 지양



**Q22. 계획서에 계상되지 않은 논문게재료의 집행이 가능한가요?**

**A .**

계상하지 않은 논문게재료의 집행은 부당집행 사례에 해당합니다.

지원기관 별 절차에 따라 계획서 수정에 대한 승인을 받고 사용해야 합니다.

### Q23. 연구비로 학회등록비 결제가 가능한가요?

#### A .

가능합니다.

다만 국가연구개발사업 연구과제 분야별 차이점이 있으니 주의해 주세요.

- 분야별 차이점

| 구 분  | 참가(등록)비 | 가입비 | 연회비 | 종신회비 |
|------|---------|-----|-----|------|
| 과학기술 | O       | O   | O   | X    |
| 인문사회 | O       | X   | X   | X    |

**Q24. 연구수당 지급을 위한 ‘기여도 평가’는 모든 참여연구원을 대상으로 하나요?**

**A .**

연구수당은 해당 연구개발과제 수행과 관련한 참여연구원(연구책임자 포함)에게 지급되는 보상금·장려금 성격의 금액인 바, 그 계상 및 지급 대상은 해당 연구개발 과제에 참여한 ‘모든’ 참여연구원입니다. 따라서 연구수당 지급을 위한 기여도 평가 대상 역시 ‘모든 참여연구원’이어야 타당합니다.

### Q25. 전문가활용비를 지급하려고 하는데 전문가 등록을 어떻게 하나요?

#### A .

산학협력시스템을 통해 직접 입력 가능합니다.

연구비지급신청>신규신청>인건비성>연구비목 및 내역구분 등 필수값 선택>  
'타기관' 선택> '수령자' 옆 돋보기 클릭> '신규등록' 클릭>전문가의 인적사항을  
기록하면 됩니다.

전문가가 소속한 기관 및 부서가 검색되지 않을 경우 산학협력단 담당자에게  
연락하여 관련 정보 등록을 요청하면 됩니다.

**Q26. 과세과제의 경우 신용카드 사용 시 매입세액 공제를 받을 수 없는 업종은?**

**A .**

카드 사용처가 일반과세자일 경우만 공제를 받을 수 있습니다.

목욕, 이발, 여객 운송, 입장권 관련 비용은 공제받을 수 없습니다.

특히 우리 학교에서 사용한 회의비(식당, 카페 등)의 경우 우리 학교는 **면세** 사업자에 해당하므로 공제 대상이 아닙니다.

### Q27. 과세과제의 경우 정산시 주의할 점은 무엇일까요?

#### A .

분기별 익월 16일까지 연구비의 정산을 완료해야 합니다.

정산이 완료되지 않은 과세 과제의 경우 매입세액 공제를 받을 수 없습니다.

부가가치세는 연구비로 정산할 경우 부적정 사용으로 반납해야 합니다.

**Q28. 연구실에서 지급청구서 제출을 하면 최종 이체까지 얼마나 걸리나요?**

**A .**

제출한 서류에 보완이 없다는 전제 하에 평균 3일 후 지출됩니다.

만일 긴급하게 처리되어야 하는 경우 산학지원팀 과제 담당자에게 별도로 요청해야 합니다.

**Q29.** 신청한 연구비의 지출완료 여부와 지출일자는 어떻게 확인하나요?

**A .**

산학협력시스템 접속 후 연구과제관리<과제정보조회 화면에서 ‘지출내역’ 탭을 클릭하면 지출완료 여부 및 지출일자를 확인할 수 있습니다.



**Q30. 연구비 지출 시 입금 통장에 입금자가 확인할 수 있는 문구를 기재하고 싶습니다. 방법이 있나요?**

**A .**

보통은 입금시 ‘서울시립대학교산학’으로 통장에 기재됩니다.

다른 문구를 기재하고 싶다면, 연구비 지급신청서 작성 시 ‘입금자명’에 별도로 기재하면 됩니다.

### Q31. 연구비 카드 정산서류는 언제까지 제출해야 하나요?

#### A .

카드 결제일로부터 영업일 기준 **5일** 전까지 산학지원팀 과제담당자에게 제출해 주세요.  
결제일까지 미제출시 규정에 따라 해당 과제 연구비 사용이 불가능 합니다.  
특히 미정산으로 인한 카드 연체시 연체료는 연구비로 정산할 수 없습니다.

▶ 참고 ◀ - 학술연구비관리지침 제4장 3.연구비카드의 정산 및 관리 중 -

1. 결제일 후 대금결제일 말일 경과 시 : 해당 연구과제 카드 사용 정지
2. 대금결제일 1개월 경과 : 해당 연구과제 연구비 지급 중지
3. 대금결제일 2개월 경과 : 해당 연구책임자 전체과제 연구비 지급 중지

### Q32. 연구비 카드 결제일은 어떻게 되나요?

#### A .

카드의 종류에 따라 다릅니다.

- ▶ 기업비씨카드(한국연구재단 등), 민간연구비카드(용역) : 23일
- ▶ 우리비씨카드(산기평 RCMS) : 8일, 23일
- ▶ 신한카드(국토부, 환경부 등) : 15일
- ▶ 우리비씨카드(연구지원금) : 12일

### Q33. 카드 사용 내역은 어떻게 확인하나요?

#### A .

산학협력시스템 카드사용관리>카드사용등록 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

사용한 전표는 시스템 업로드 시간 등이 있기 때문에

사용일로부터 일정시간이 지나야 확인이 가능하며,

전표 확인이 안되는 경우 산학지원팀 담당자에게 문의하기 바랍니다.

카드명세서관리 메뉴에서는 카드 명세서를 확인할 수 있으므로 정산시 참고하세요.

# 3

## 연구지원

과학문화활동비, 연구실안전관리비,  
특허 출원 및 등록, 기술이전 등

### Q1. 과학문화활동비 지원대상은 어떻게 결정되나요?

#### A .

국가연구개발사업 중 정부가 고시한 간접비 계상비율을 최대치로 산정한 과제를 대상으로 과학문화활동비를 지원합니다.(2018 현재. 직접비 대비 25.75%)  
해당 연구과제 간접비의 10%이내로 지원하고 있으며, 연구책임자의 과제 여러 개를 묶은 금액으로 과학문화활동비를 한꺼번에 신청하는 것이 가능합니다.

### Q2. 어떤 경우에 과학문화활동비를 신청할 수 있나요?

#### A .

과학문화활동비는 연구과제 및 과학문화 확산을 위해 필요한 경비로,  
아래와 같은 경우에 신청 가능합니다.

▶ 과학홍보물·행사 프로그램 제작,강연, 체험활동, 연구실개방 및 홍보전문가 양성 등  
과학문화 확산을 위한 경비

※ 예시 : 행사포스터, 초청장, 현수막, 자료제작비, 부스설치비, 장소임차료, 홍보용책자, CD 제작 등

▶ 여러 기관과 공동으로 주최하는 비용의 분담

▶ 기타 지원기관에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용

### Q3. 지원절차 및 신청서류는 어떻게 되나요?

#### A .

공문대용양식, 전자세금계산서, 거래명세서, 통장 및 사업자등록증 사본 등

관련 자료를 산학협력단 담당자에게 제출하면, 신청서류의 적격성 및 지원자격을 검토하여 과학문화활동비를 지급 처리합니다.



### Q4. 과학문화활동비 신청 시 유의사항은 무엇이 있을까요?

#### A .

다음의 경우는 지원이 불가능하니 사전에 지원항목에 대해 반드시 확인 바랍니다.

- ① 연구과제와 직접 관련되지 않은 홍보비용
- ② 단순한 연구기관 및 기관장 홍보 경비 및 관련 접대성 비용/선물비
- ③ 용도 외로 사용한 금액

## Q1. 연구실 안전관리비에 대해 알려주세요.

### A .

| 구 분          |   | 내 용   |
|--------------|---|---|
| 지원<br>내<br>역 | 대 상                                       | 국가연구개발사업 과학기술분야 연구과제 중<br>간접비 정부고시비율 최대치 산정 과제          |
|              | 한 도                                       | 해당 연구과제 인건비의 1~2%                                       |
|              | 항 목                                       | ‘연구실 안전환경 조성에 관한 법률’에 따라 정하는 경비 중<br>시설과에서 지원이 되지 않는 항목 |
|              | 예 시                                       | 실험복, 방역용 마스크, 방진 마스크, 내화학성 장갑 등<br>연구활동 종사자의 보호장비       |
| 비 고          | 연구실 환경유지비로 구매 가능한 물건의 경우 불인정<br>(공기청정기 등) |   |

### Q2. 지원절차 및 신청서류는 어떻게 되나요?

#### A .

공문대용양식, 전자세금계산서, 거래명세서, 통장 및 사업자등록증 사본 등

관련 자료를 산학협력단 담당자에게 제출하면, 신청서류의 적격성 및 지원자격을 검토 후 연구실 안전관리비를 지급 처리합니다.

### Q1. 지식재산 출원 및 등록 절차는 어떻게 되나요?

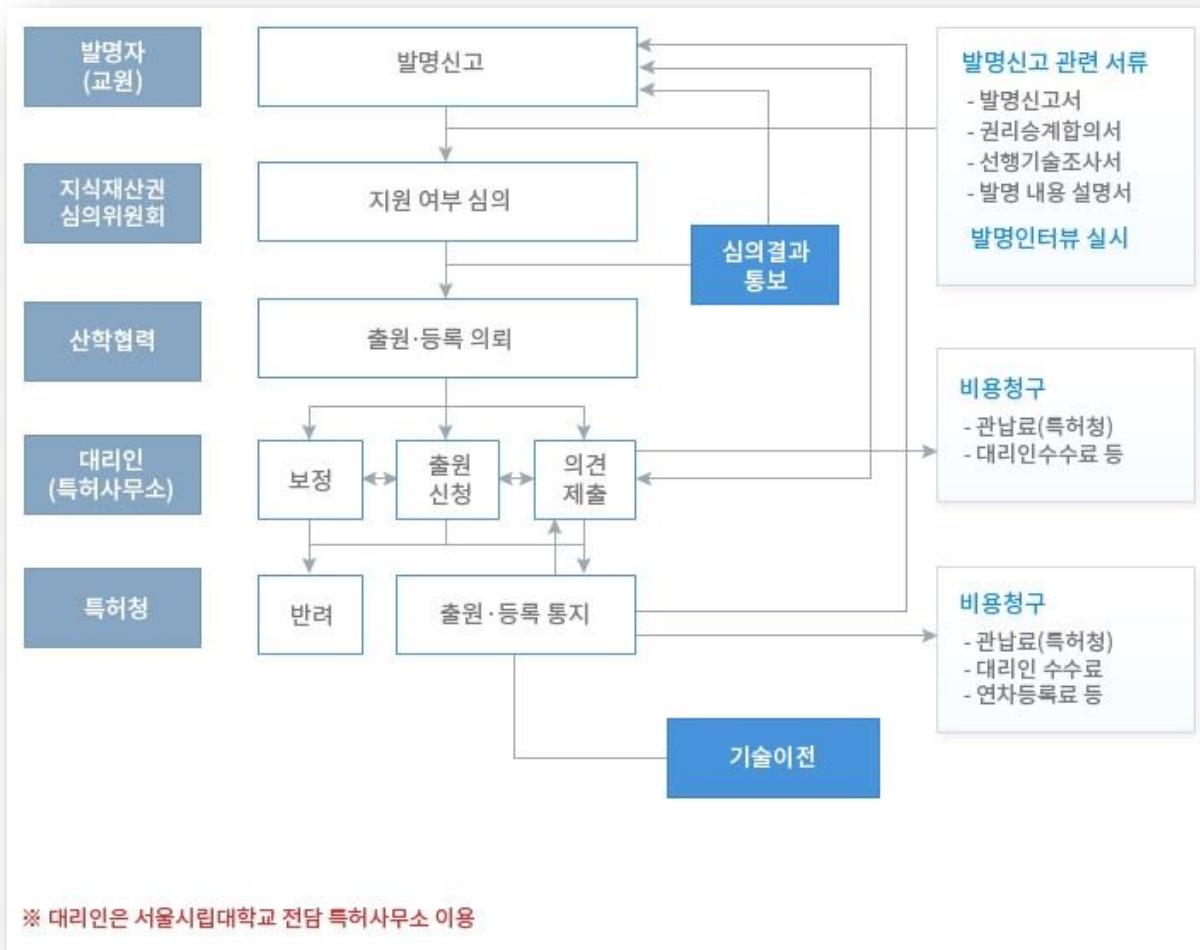
#### A .

지식재산 발명자가 발명신고 관련 서류(**발명신고서, 권리승계합의서, 선행기술조사서, 발명 내용 설명서**)를 작성하여 산학협력단으로 제출 ▶ 산학협력단과 특허사무소에서 발명인터뷰 실시 ▶ ‘지식재산권심의위원회’ 에서 지원여부 심의 ▶ 최종 지원 결정 ▶ 전담특허사무소에 출원 의뢰

뒷장에 이어서 

### 3 - 3 지식재산권 출원 및 등록 지원

#### A . <업무흐름도>



**Q2. 지식재산 출원시 대표발명자는 연구책임자만 가능한가요?**

**A .**

직무발명에 해당될 경우 연구책임자가 아닌 연구원 이름으로도 가능합니다.

▶ 참고 ◀ - 직무발명이란? -

1. 서울시립대학교 교직원이 서울시립대학교의 시설 및 인력을 활용하여 창출한 지식재산
2. 서울시립대학교 학생, 수료생, 연구원 등이 연구비를 지원받아 창출한 지식재산

### Q3. 지식재산의 출원(등록) 요청시 비용은 산학협력단이 모두 지원해 주나요?

#### A .

모두 지원되는 것은 아닙니다. 지원 조건은 다음과 같습니다.

- 국내 출원(등록)의 경우 5건에 한하여 전액 지원
- 국외 출원(등록)의 경우 5건에 한하여 발명자의 일부 부담  
(PCT 50만원/ 개별국가 100만원)

※ 발명자 부담금액은 출원 진행 전에 산학협력단으로 먼저 입금하고,  
등록 결정 뒤 그 금액을 환급함

**Q4. 기업체와 공동으로 출원한 특허의 비용처리는 어떻게 하나요?**

**A .**

특허출원 신청 시 제출한 지분약정서에 있는 비율에 따라 비용처리를 진행됩니다.

따라서 기업체와 공동으로 출원할 경우 지분을 정확하게 작성해야 합니다.



**Q5. 지식재산권의 유지 및 관리비용에 대한 지원은 어떻게 되나요?**

**A .**

산학협력단 명의로 등록된 지식재산권에 대하여 최초 등록 후 5년까지 지원합니다.

그 이후에는 ‘지식재산권심의위원회’의 심의 및 의결을 통해 지원이 결정되면 관련 비용을 지급하여 권리를 유지합니다.

**Q6. 지식재산권 업무와 관련해서 전담특허사무소를 꼭 이용해야 하나요?**

**A .**

특별한 사유가 없는 한 효율적이고 전문적인 업무처리를 위해 전담특허사무소를 통해 관련 업무를 진행해야 합니다.

## 3 - 4 기술이전 및 기술자문 관련

### Q1. 기술이전 계약을 체결하고 싶습니다. 어떻게 진행되나요?

#### A .

기술이전 계약체결 방법은 다음과 같습니다.

- 이전업체가 결정된 경우 : 발명자 신청 ▶ 지식재산권심의위원회 심의 ▶ 계약체결
- 이전업체가 없는 경우 : 발명자 신청 ▶ 수요기업 조사 및 이전 협의 ▶  
지식재산권심의위원회 심의 ▶ 계약체결

#### ▶ 참고 ◀

1. 지식재산권심의위원회는 월 1 ~ 2회 비정기적으로 열립니다.
2. 기술이전 대상 : 교직원 등이 발명·창작한 산학협력단 소유의 특허, 실용신안, 상표, 디자인, 프로그램 저작권 및 노하우 등

## Q2. 기술이전 보상금 지급 비율은 어떻게 되나요?

### A .

기술이전 보상금의 지급 비율은 다음과 같습니다.

| 구분                   | 발명자                         | 산학협력단                      |
|----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 수익* 2천만원 이하          | 90%                         | 10%                        |
| 수익 2천만원 이하<br>1억원 이하 | 1천 8백만원 +<br>2천만원 초과금액의 70% | 2백만원 +<br>2천만원 초과금액의 30%   |
| 수익 1억원 초과            | 7천 4백만원 +<br>1억원 초과금액의 65%  | 2천 6백만원 +<br>1억원 초과금액의 35% |

\* 수익 = 기술이전계약의 대가 - 산학협력단 소요 비용(특허출원 비용, 기술이전 중개 수수료 등)

### Q3. 기술자문 계약을 체결한 경우 분배가 어떻게 되나요?

#### A .

기술, 법률, 경영 등의 자문 계약을 통해 수익이 발생한 경우  
배분 비율은 다음과 같습니다.

- 발명자 : 90% / 산학협력단 : 10%
- 계약금액에 상관없이 배분 비율은 동일합니다.

## Q1. 신규 제안서 PT 지원 관련하여 알려주세요.

### A .

- 지원대상 : 당해년도 연구비 1억 이상의 연구과제 신청을 위한 PT자료 작성 교원  
(학술연구비관리지침 ‘별첨4’의 지원제재를 받는 교원 제외)
- 지원조건 : 사업신청서 제출 후 PT를 진행하는 과제 중 간접비를 최대치로 계상
- 지원항목 : PT자료 디자인 비용
- 지원한도 : 1과제당 100만원 내외  
(A4 1매당 5만원 내외 기준, 초과 비용 연구자 부담)
- 지원절차 : 연구자가 디자인 업체를 선정 뒤 제작 완료 후 제출 서류를 준비하여  
산단 요청
- 제출서류 : 공문대용양식, 지원신청서, (세금)계산서, 거래명세서, 입금통장사본,  
사업자등록증 사본 , PT자료, 지원기관 발표 수행 관련 증빙자료

# 4 부정적 징집행 사례

### [사례 1]

#### 국가연구개발사업 연구과제의 **학생인건비**를 **공동관리** 하는 경우

☞ 국가연구개발사업 제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례), [별표2] 연구개발비 비목별 계상기준, 학생인건비 통합관리지침 제6조(운영 및 관리) ②항에 따라 **학생인건비를 공동관리 하는 것은 엄격히 금지**되어 있습니다. 학생인건비 공동관리란 다음의 경우를 말합니다.

- 참여연구원의 인건비를 각출하여 재분배하거나 연구실 운영비로 사용
- 연구원 명의로 개설된 계좌를 회수하여 연구책임자 등 타인이 관리
- 참여연구원 인건비를 연구책임자가 사적인 용도로 사용
- 참여연구원 인건비를 회수하여 연구실 자체 행정원, 비참여연구원 인건비 지급
- 연구에 참여하지 않은 친인척을 학생연구원으로 등록 후 인건비 집행 등



## 4 부적정 집행 사례

### [사례 1]

#### ★ 학생인건비 공동관리 시 제재사항★

- 학생인건비 통합관리 기관 지정 취소
- 본교 전체 연구자의 학생인건비 잔액 반납
- 연구비 관리체계 평가 등급 하락
- 국가연구개발사업 참여 제한 조치
- 기관 특정감사 수감

## 4 부적정 집행 사례

### [사례 2]

한국연구재단 **인문사회분야 학술지원사업**에서 인건비 잔액을 직접비의 다른 비목으로 전용하여 집행

- ☞ 동사업의 경우 **인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제5항**에 의해 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없습니다.

### [사례 3]

한국연구재단 **이공분야 지원사업**에서 계획서에 미 계상된 범용성 외장 하드를 해당연구에 필수 기자재라는 사유서를 첨부하여 집행

- ☞ 범용성 기자재의 구입시 연구계획서 계상이 필수이며, 구매가 꼭 필요한 경우 내부 승인절차가 필요합니다.

## 4 부적정 집행 사례

### [사례 4]

**과제 관련 행사 개최 우 외의비로 집행된 영수증에 와인이 포함되어 결제됨**

- ☞ 주점은 연구비카드로 결제가 불가능하지만 결제가 가능한 장소라도 유흥성 경비(주류 등)가 포함된 경우 연구비로 집행이 불가능합니다.

### [사례 5]

**연구 과제와 직접적인 관련이 없는 도서를 연구비로 구입**

- ☞ 연구과제와의 관련성에 대해서는 산학협력단에서 판단하기 어려우나 지원 기관 정밀정산 등의 경우 지적되는 사례가 많으므로 해당 과제와 직접적인 관련이 있는 도서만 구매해야 합니다.

## 4 부적정 집행 사례

### [사례 6]

**연구책임자가 참여연구원들과 점심에 회의를 진행한 뒤 식비를 연구과제 추진비 식대로 집행**

☞ 외부기관 참석자 없는 회의비는 연구비로 집행할 수 없으며, 식대의 경우도 평일 점심은 사용할 수 없습니다.

### [사례 7]

**연구과제 최종단계에서 과제 관련 소프트웨어의 라이선스 사용기간을 5년으로 하여 계약 진행 후 연구비로 금액을 지급함**

☞ 연구비는 연구기간 동안 발생하는 비용에 대해서만 사용이 가능합니다. 따라서 연구기간을 넘어서는 기간의 사용료는 지급할 수 없습니다.

## 4 부적정 집행 사례

### [사례 8]

과제종료가 00년 5월 31일인 과제에서 계획서에 계상된 연구장비를 00년 3월 25일 주문하였으나, 설치 및 검수는 00년 4월 6일에 완료

☞ 과제를 통한 장비 구입시 계획서에 계상된 부분이라 하더라도 설치 및 검수 까지 과제 종료 **2개월** 전에 완료되어야 합니다.

### [사례 9]

과세과세의 경우 완급가능한 부가가치세를 연구비로 집행함

☞ 위탁연구과제 혹은 성과물을 지원기관이 소유하여 과세 과제로 분류된 경우 부가가치세는 연구비로 집행할 수 없습니다. 환급 받아 예산에 산입하기 위해서는 신고기한 내에 정산을 완료해야 합니다. 그렇지 않은 경우 이미 사용한 부가가치세는 반납해야 합니다.

## 4 부적정 집행 사례

[사례 10]

**과제에 참여하는 기업으로부터 구입한 연구장비재료비**

☞ 국가연구개발사업의 경우 참여기관과의 상호거래는 불가능합니다.

[사례 11]

**산림청 연구사업**에서 국외 여비가 당초 계획보다 증액되었으나 지원기관  
승인 없이 집행

☞ 국가연구개발사업의 경우 국가연구개발사업 관리규정에 따라 진행되지만  
부처별로 세부 내역이 다른 경우가 있습니다. 산림청 과제는 위와 같은  
경우 산학협력단으로 예산 변경 신청 후 지원기관의 승인을 받은 뒤  
연구비를 사용해야 합니다.

## 4 부적정 집행 사례

### [사례 12]

#### 회의 진행에 따른 식사비 사용 후 후식비 사용

- ☞ 회의(식사비 집행) 후 후식(커피 등)의 집행, 동일 시간대의 회의비와 식비의 중복 집행 등은 부적정 집행입니다.

### [사례 13]

#### 연구과제의 결과물로 생긴 특허 출원비를 연구활동비로 집행

- ☞ 연구과제와 관련성이 있다고 하여 연구비를 사용해도 되는 것은 아닙니다. 각 사업별 규정을 준수해야 하며, 연구성과물로 발생하는 특허출원비는 산학협력단 간접비를 활용하여 집행해야 합니다.

### [사례 14]

#### 계획서에 계상되지 않은 에어컨 및 모니터를 연구환경유지비로 집행

☞ 연구환경유지비는 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입/유지를 위한 비용입니다. 계획서에 계상한 경우 구매가 가능하며 인정 가능한 항목은 다음과 같습니다.

- 냉난방기기(선풍기,에어컨,온풍기, 난로 등), 공기정화기, 블라인드, 가습기, 스탠드, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수
- 책상, 의자, 캐비닛 등

#### ※ 불인정항목

- 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 유지 비용
- TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등
- 일반 생수, 커피, 차 등 다과 비용
- 연구실에 설치, 이용되지 않은 인정 항목 구입비



## 4 부적정 집행 사례

### [사례 15]

#### 연구책임자 단독으로 수령한 연구수당

☞ 국가연구개발사업 관리 규정에 따라 연구에 참여한 모든 연구원을 대상으로 연구수당 지급을 위한 평가가 진행되어야 하며, 참여연구원이 연구책임자 1인인 경우를 제외하고, 단독으로 지급받을 수 없습니다.

### [사례 16]

#### 학외 참석 시 저녁이 제공되었으나, 제외하지 않고 신청한 여비 중 식비

☞ 학회 참가로 인한 여비를 신청할 때, 학회 개최 기관에서 숙박 또는 식사를 지원하는 경우 여비를 중복으로 지급받을 수 없습니다. 여비 신청 시 지원 받는 부분을 제외하고 신청해야 합니다.

### [사례 17]

#### 심야시간 및 유흥주점, 연구와 관련 없는 사적 법인카드 사용

☞ 연구비 사용에 따른 법인카드 사용은 연구과제 관련성이 있어야 하며, 관련 규정에 따라 사용하여야 합니다.

심야시간 대 사용, 일반 음식점이 아닌 유흥주점에서의 사용, 연구와 관련 없는 비용의 결제는 불가능하므로, 연구비 카드를 사용함에 있어 특별히 주의해 주시기 바랍니다. (교육부 점검 지적사항)



**감사합니다**