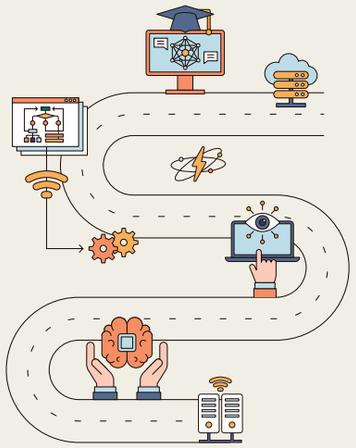
교외 연구과제 기준

서울시립대학교
연구과제 업무절차
매뉴얼북

서울시립대학교 | 연구처·산학협력단

서울시립대학교 연구과제 업무절차 매뉴얼북 교외 연구과제 기준



서울시립대학교 | 연구처·산학협력단

서울시립대학교
연구과제 업무절차
매뉴얼북
교외 연구과제 기준

서울시립대학교 | 연구처·산학협력단

Contents

산학협력단 소개 04

1 산학협력단 정보 04
2 조직도 05

01 시스템 매뉴얼 개요 06

1 매뉴얼 제작 목적 08
2 근거조항 08
3 교외 연구과제 업무 흐름 09
4 국가연구개발사업 지원기관 별 사업(비) 관리 시스템 10

02 교외 연구과제 업무절차 12

1 사업신청 14
1. 국가연구개발사업 14
2 용역 및 기타(인력양성, 기금사업 등) 15
2 협약/계약 16
1. 국가연구개발사업 16
2. 용역 및 기타(인력양성, 기금사업 등) 17
3 연구과제참여 근로소득자 관리 18
1. 개요 18
2. 관리요령 및 근로계약서 작성방법 20
4 연구비 집행 29
1. 연구비 집행업무 처리절차(공통) 29
2. 연구개발비 비목별 집행관리 방법 31
3. 비목별 계상 및 집행기준 33
① 인건비 33
② 학생인건비 37
③ 연구시설장비비 39
④ 연구재료비 42
⑤ 연구활동비 44
⑥ 연구수당 61
⑦ 보안수당 64
⑧ 위탁연구개발비 65
⑨ 국제공동연구개발비 66
5 연구비 사용실적보고 67
1. 국가연구개발사업 및 해당과제 67
2. 연구용역 과제 69
6 학생인건비 통합관리제 70
7 중앙구매(물품, 용역, 공사) 계약업무 관련 용어 74
8 중앙구매(물품, 용역, 공사) 계약업무 처리절차 76
9 연구장비심의 처리절차 83
10 연구시설·장비비 통합관리제 처리절차 88
11 교외 연구과제 직접비 사용용도별 증빙서류 91
12 부가가치세 공제 95
13 국가연구개발사업 해외공동기관연구 (국제공동계약) 99
14 연구과제 이관 102
1. 타 기관에서 서울시립대학교로 이관 102
2. 서울시립대학교에서 타 기관으로 이직 102
15 간접비 배분 지원 103
16 기관 업무협약(MOU) 106
17 연구 관련 보도자료(홍보) 107
18 증명서 발급 109
1. 실적증명서(용역) 발급 109
2. 연구과제 참여확인서 발급 109
3. 외부참여연구자 소속기관장 확인서 (국가연구개발사업) 110
4. 시립대 근로소득자 재직증명서 111

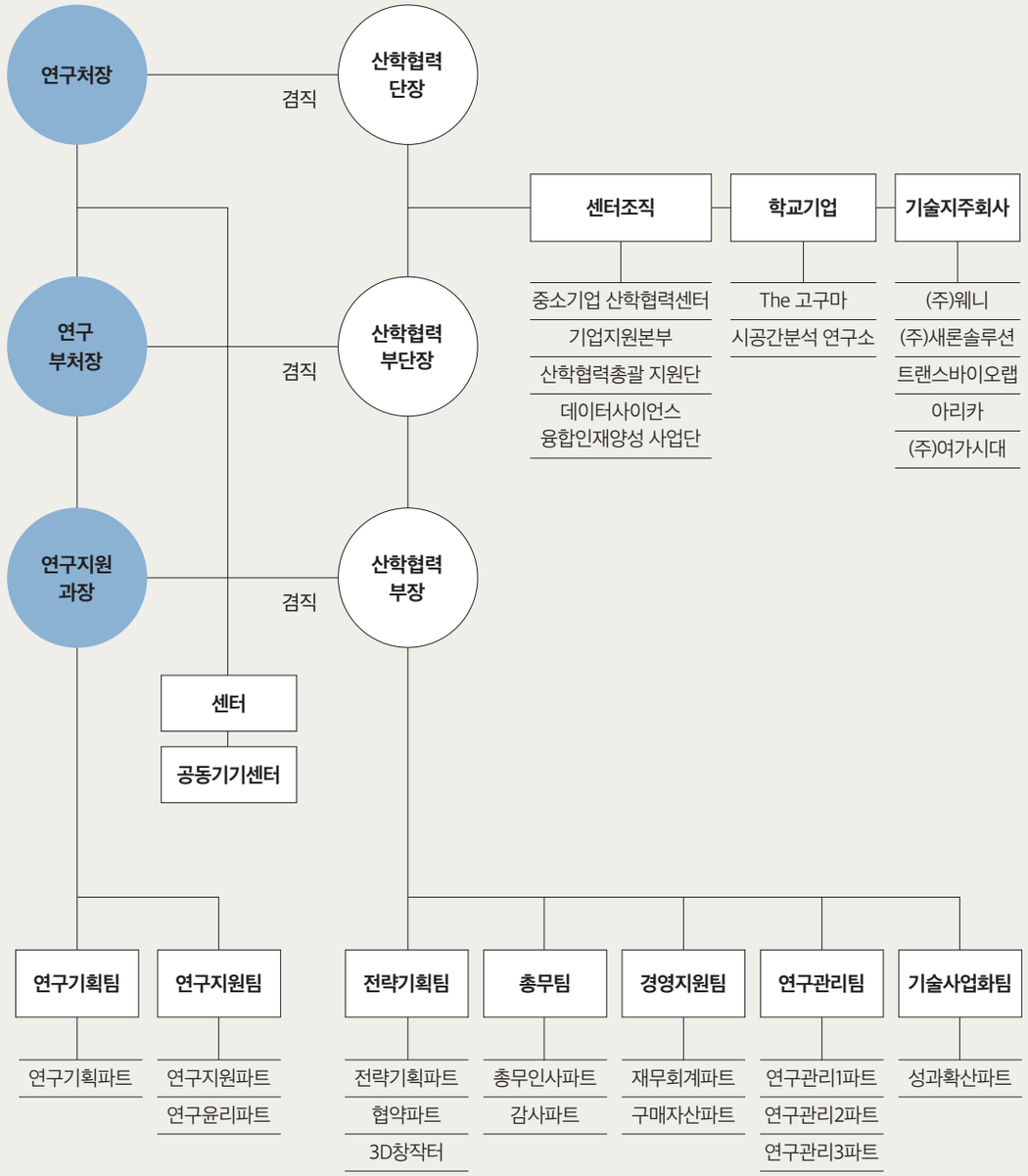
산학협력단 소개

산학협력단 정보

연구처·산학협력단은 우리 대학의 연구력 강화와 산·관·학 연계협력 활동을 증진하기 위하여
2004년 4월 설립되었습니다. '서울과 함께 세계로 도약하는 서울시립대학교'라는
우리 대학의 목표에 부합하는 전문성을 가진 특성화된 인재를 양성하고
사회 수요에 부응하는 다양한 연구, 기술개발 및 사업화를 적극 지원하고 있습니다.

상호명	서울시립대학교 산학협력단
사업자등록번호	204-82-07256
법인등록번호	264171-0006273
주소	서울특별시 동대문구 서울시립대로 163
설립일자	2004년 4월 19일

조직도



01

시스템 매뉴얼 개요

1. 매뉴얼 제작 목적
2. 근거조항
3. 교외 연구과제 업무 흐름
4. 국가연구개발사업 지원기관 별 사업(비) 관리 시스템

1 매뉴얼 제작 목적

❶ 연구비 관리 및 사용에 관한 연구 현장의 혼란을 방지하고 업무의 통일성 제고

❷ 연구관리 수행 절차별로 표준매뉴얼을 제공하여 원활한 연구수행 지원

2 근거 조항

국가연구개발사업

❶ 국가연구개발혁신법
❷ 국가연구개발혁신법 시행령
❸ 국가연구개발혁신법 시행규칙
❹ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
❺ 국가연구개발혁신법 매뉴얼
❻ 학생인건비통합관리 제도 매뉴얼
❼ 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률
❽ 각 부처별 훈령·예규·지침
❾ 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
❿ 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준
⓫ 서울시립대학교 산학협력 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차
⓬ 공무원 여비 규정
⓭ 공무원 여비업무 처리 기준

용역사업

❶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
❷ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
❸ 지원기관별 별도 규정 및 지침
❹ 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
❺ 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준
❻ 서울시립대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차
❼ 공무원 여비 규정
❽ 공무원 여비업무 처리 기준

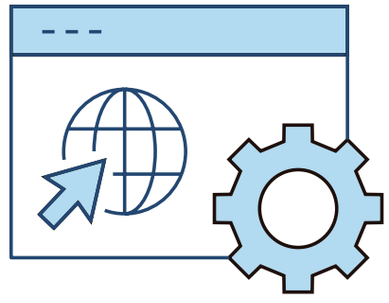
3 교외 연구과제 업무 흐름

사업 신청	협약	과제 세팅	연구비 집행	중앙 구매	결과보고서 제출	연구비 정산 및 종료처리
사업공고	협약서류 안내 및 준비	산학협력 시스템 과제생성	연구비 수입처리	중앙구매 신청	보고서 작성	사용실적 보고서 제출
사업계획서 제출	협약서류 검토 및 보완	과제 세부내역 세팅	연구비 집행서류 제출 (카드 / 계좌이체)	서류 검토 및 보완	보고서 제출	검토 및 정산결과 통보
사업신청	협약서류 제출	학생인건비 통합관리제 등록	서류 검토 및 보완	계약 또는 입찰 진행	보고서 접수 및 평가	정산결과 접수 및 소명
과제선정	협약체결	참여연구자 등록	연구비 집행	물품납품 및 검수		최종정산 결과 통보 및 반납
선정결과 안내		연구비카드 신청 및 발급	연구비 회계처리	대금지급		과제종료 처리
				기부채납		

4 국가연구개발사업 지원기관 별 사업(비) 관리 시스템

협약사이트는 같은 전문기관이라도 사업별 차이 있음

지원기관	전문기관		시스템
과기부 및 교육부	한국연구재단	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) 연구재단 시스템(ERND) (ernd.nrf.re.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
	정보통신기획평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) IITP 이지원 (ezone.iitp.kr/)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
산업부	한국산업기술진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) KIAT 사업관리시스템 (k-pass.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
	한국산업기술기획평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) KEIT 산업기술지원 (itech.keit.re.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
	한국에너지기술평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
농림부	농림수산식품기술기획평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
	농촌진흥청	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
국토부	국토교통과학기술진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) ※ 수기 협약 병행
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
보건부	한국보건산업진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) R&D 포털 (htdream.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
중기부	중소기업기술정보진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) 중소기업기술정보진흥원(smtech) (smtech.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
해수부	해양수산과학기술진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
환경부	한국환경산업기술원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
식약처	식품의약품안전평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) 이지식약 (rnd.mfds.go.kr/)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)



02

교외 연구과제 업무절차

1. 사업신청
2. 협약/계약
3. 연구과제참여 근로소득자 관리
4. 연구비 집행
5. 연구비 사용실적보고
6. 학생인건비 통합관리제
7. 중앙구매(물품, 용역, 공사) 계약업무 관련 용어
8. 중앙구매(물품, 용역, 공사) 계약업무 처리절차
9. 연구장비심의 처리절차
10. 연구시설·장비비 통합관리제 처리절차
11. 교외 연구과제 직접비 사용용도별 증빙서류
12. 부가가치세 공제
13. 국가연구개발사업 해외공동연구(국제공동계약)
14. 연구과제 이관
15. 간접비 배분 지원
16. 기관 업무협약(MOU)
17. 연구 관련 보도자료(홍보)
18. 증명서 발급

1 사업 신청

국가연구개발사업

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
사업공고	전문기관	제출서류	<국가연구개발사업 지원기관 별 사업(사업비) 관리 시스템> p10 참조
↓			
사업 계획서 제출	연구책임자 · 산학협력단	제출서류	① 공고문 ② 계획서 (예산내역 포함) ③ 전문(주관) 기관에서 요청한 기타 서류
		처리사항	① 과제공고 확인 및 제출서류 준비 ② 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) 접속 ③ [과제신청 및 계약] > [과제신청] 접속 ④ 과제구분 '국가R&D'로 선택 후 상세내역 입력 ⑤ 수정 및 보완사항 진행 ⑥ 제출 서류 최종 확인
		참고사항	① [과제신청 및 계약] > [과제신청] - '과제신청참고자료' 클릭 시, 작성에 필요한 참고 자료 다운로드 가능 ② [과제신청 및 계약] > [과제신청] - '요청업무내용' 란에 신규과제 신청을 위해 산학협력단이 해야할 업무 구체적 작성 및 서류 업로드 ③ 공고문 예산, 업로드 필수 ④ 대응자금신청의 경우 신청마감일이 2주 이상 남아있어야 함 **산학협력단 업무 요청 시 예산 검토 등 사업 내용 검토에 필요한 시간 확보를 위해 마감일 최소 48시간 이전(업무일 기준) 업무처리 요청 필수**
	국가연구개발사업 기관별 신청 개수 제한 사업 선정방안		본교 정책지원위원회 심의에 의해 신청 대상 과제 선정하므로 본교 선정 심의 마감일 준수
↓			
사업신청	연구책임자	처리사항	계약서 및 기타 요청서류 전문(주관) 기관에 제출 및 신청
	산학협력단	처리사항	신청사항 승인(주관기관)
↓			
과제선정	전문기관	처리사항	계획서 검토 및 평가
↓			
협약체결 안내	전문기관	처리사항	① 선정결과 연구책임자에게 통보 ② 협약체결 안내

용역 및 기타(인력양성, 기금사업 등)

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
입찰공고	발주기관	처리사항	발주(지원)기관에서 사업 공고
↓			
제안서 제출 (사업신청)	연구책임자 · 산학협력단	제출서류	① 입찰공고문 ② 제안서(예산 산출내역 포함-발주기관 요청시) ③ 발주기관이 제출 요청한 기타 서류 (작성 서식 등 세부 사항은 제안요청서 참고)
		처리사항	① 입찰 참가자격, 공동수급 구성 요건 등 입찰 공고 확인 및 제출 서식 준비 - 유사용역 수행 실적증명서 → 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) > [과제신청및계약] > [실적증명발급신청] (입찰 마감 최소 일주일 전) - (해당시)공동기관 경쟁입찰참가자격 등록증 ② 산학협력시스템 > [과제신청 및 계약] > [과제신청] 접속 ③ 과제구분 '용역(입찰) 또는 기타'로 선택 후 상세내역 입력 - (해당시)공동수급 협정 비율, 주관(공동)기관명 등 ④ 수정 및 보완사항 진행 ⑤ 제출 서류 최종 확인 및 제출/제안금액 가격 투찰 ⑥ 제안서 제출 : 발주기관 방문 혹은 우편 접수하거나 조달시스템 업로드
		참고사항	① [과제신청 및 계약] > [과제신청] - '과제신청참고자료' 버튼 클릭시 입찰 관련 서류 작성에 필요한 자료 다운로드 가능 ② [과제신청 및 계약] > [과제신청] - '요청업무내용' 란에 신규과제 신청을 위해 산학협력단에 요청 할 업무 구체적 작성 및 서류 업로드 ③ 공고문, 예산(산출내역) 업로드 필수 (단, 예산 내역은 제안요청서식 포함일때만 해당) **산학협력단 업무 요청 시 예산 검토 등 사업 내용 검토에 필요한 시간 확보를 위해 마감일 최소 48시간 이전(업무일 기준) 업무처리 요청 필수**
	용역 입찰 중복 신청 시 선정방안		① 산학협력시스템 신청 날짜 우선 - 용역 공고 이후 시스템 과제신청 상태 : 신청 ② 우리 기관 참여 비율이 높은 과제 ③ 우리 기관 참여 역할이 대표사(주관)인 과제 ④ 정책지원위원회 심의
↓			
낙찰자 선정 및 기술협상	발주기관 ↔ 연구자/산학협력단		낙찰자 선정 통보(발주기관)후 가격 및 제안서 요청서 과업 범위 등 확정 (기술협상)
↓			
계약체결 안내	발주기관 ↔ 연구자/산학협력단		① 발주기관 : 계약서 초안 송신 ② 산학협력단 ↔ 연구자 : 계약사항 확인 및 산학협력 시스템 계약체결 신청 등 안내

2 협약 / 계약

국가연구개발사업

산학협력시스템에서 협약(계약)체결 진행

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
협약서류 안내 및 준비	연구책임자	제출서류	① 협약용계획서 또는 수정사업계획서(예산내역 포함) ② 전문(주관)기관에서 요청한 서류
		처리사항	① 산학협력시스템 > [과제신청및계약] > [계약체결] ② 신청상태 선정으로 조회후, 해당 건 더블 클릭하여 과제신청 시와 달라진 내용(계약기간, 계약금액 등) 정정 입력하고 계약체결 신청 ③ 연구소 지정 여부 선택 등 상세내역 입력 ※ 간접비 배분 지정을 원하는 연구소 선택 / 연구소 지정을 원하지 않으면 '연구소 미지정' 선택 ※ 간접비 배분관련 연구소를 지정하더라도 연구자 배분 인센티브 금액 동일 ④ 산학협력단에 계획서 예산 부분 확인 요청 ⑤ 산학협력단 확인 받은 계획서 지원기관별 시스템 및 산학협력시스템 업로드
		참고사항	① 신규(수의계약) 진행 시, 오른쪽 하단 [신규(수의계약)] 버튼 클릭 후 진행 ② 참여형태 (단독, 공동, 위탁, 주관 택 1) - 참여형태가 공동 혹은 위탁일 때 주관기관 입력 필수 ③ 보안과제 및 IRB(생명윤리) 심의 여부 - 지원기관에서 보안 과제로 분류한 경우에만 "예" 선택 - 인간 대상 연구(설문 조사 포함)인 경우 "예" 선택 ④ 필수지원 여부 (대응자금, 공간 등) - 사업 요건 상 우리 기관에서 부담해야할 현금 대응자금 또는 필수 지원인력, 전용공간 등이 있는 경우만 "예" 선택
↓			
협약서류 검토 및 협약 체결	산학협력단	제출서류	① 연구자 요청 서류 확인 및 보완 요청 ② 지원기관별 시스템에서 연구개발계획서 및 협약서 기관 승인
	연구책임자	참고사항	① 보완 요청 사항 처리 ② 수정(보완 사항 반영) 된 계획서 시스템 업로드 ③ 전문(주관)기관 승인 확인
↓			
협약업무 종료처리	연구책임자	처리사항	협약내용 확인 및 협약서류 업로드
	산학협력단	처리사항	① 협약내용 확인 및 협약체결 ② 산학협력시스템에 과제 생성 ③ 과제담당자 배정 ④ 연구책임자에게 협약 완료 메일 안내

용역 및 기타(인력양성, 기금사업 등)

산학협력시스템에서 협약(계약)체결 진행

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
계약서류 안내 및 준비	연구책임자	제출서류	① (기타사업해당)협약용계획서(수정사업계획서)(예산내역 포함) ② 발주기관에서 제출 요청한 서류
		처리사항	① 산학협력시스템 > [과제신청및계약] > [계약체결] ② 신청상태 선정 선택 후 과제신청 시 입력했던 내역과 달라진 내용 수정 입력 협약 서류 내용 입력 ※ 연구기간, 계약금액, 수행비율(공동만 해당) 등 계약 시 변경된 내용 입력 ※ 신규(수의계약) 진행 시, 오른쪽 하단 [신규(수의계약)] 버튼 클릭 후 진행 ③ 연구소 지정 여부 선택 등 상세내역 입력 ※ 간접비 배분 지정을 원하는 연구소 선택 / 연구소 지정을 원하지 않으면 '연구소 미지정' 선택 ※ 간접비 배분관련 연구소를 지정하더라도 연구자 배분 인센티브 금액 동일 ④ (기타사업해당)산학협력단 확인 받은 계획서 지원기관별 시스템 및 산학협력 시스템 업로드
		참고사항	① 신규(수의계약) 진행 시, 오른쪽 하단 [신규(수의계약)] 버튼 클릭 후 진행 ② (용역해당)참여형태 (단독, 공동, 위탁, 주관 택 1) - 참여형태가 공동 혹은 위탁일 때 주관기관 입력 필수 ③ (기타사업 해당)보안과제 및 IRB(생명윤리) 심의 여부 - 지원기관에서 보안 과제로 분류한 경우에만 "예" 선택 - 인간 대상 연구(설문 조사 포함)인 경우 "예" 선택 ④ (기타사업 해당)필수지원 여부 (대응자금, 공간 등) - 사업 요건 상 우리 기관에서 부담해야할 현금 대응자금 또는 필수 지원인력, 전용공간 등이 있는 경우만 "예" 선택
↓			
계약서류 검토 및 계약체결	산학협력단 연구책임자	처리사항	① 발주기관이 요청하는 계약관련 서류 확인하여 연구자 작성 필요 서식 안내 ② 계약서 초안, 과업지시서 이상 여부 연구자 확인하여 계약체결 접수
↓			
계약업무 종료처리	산학협력단	처리사항	① 계약체결 전자서명 혹은 실물 계약서 날인 ② 산학협력시스템에 과제 생성 ③ 과제 관리 담당 등 연구책임자에게 계약업무 완료 메일 안내

계약체결 이후 업무 절차 개요

❶ 착수계(용역예정공정표, 대표자 선임계, 참여자 보안각서 등) 제출 → ❷ (해당시)선금청구 및 기성금 청구 → ❸ 준공계(완료계) 제출 → ❹ 잔금청구 및 과제 종료 처리

※ 경우에 따라(발주기관 요청) 계약서 날인과 착수계, 선금 청구 등 업무 동시 진행

3 연구과제참여 근로소득자 관리

개요

관련 규정

- 근로기준법
- 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
- 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준
- 서울시립대학교 총장방침 제262호(2020.3.23.)

정의 및 특징

· 정의

연구과제 참여(연구 및 보조)를 위해 근로계약을 체결한 근로자

· 특징

- 인건비를 연구비 또는 간접비 사업비에서 지급하며, 과제 수행기간 동안 한시적 참여
- 고용주와 인건비 지급 사업주가 상이함

※ 고용주 : 연구과제에 참여하는 근로소득자의 고용주체는 서울시립대학교 총장 또는 연구소장
※ 인건비 지급 사업주 : 연구비 관리는 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 따라 대학의 산학협력단에서 관리하며 산학협력단은 대학 산하 별도법인기관

종류

구분	내용
비전임교원	· 연구교수, 박사후연구원, 산학협력중점교수 등 · 서울시립대학교 비전임교원 임용규정에 따라 채용 · 서울시립대학교 박사후연구원 운용 지침에 따라 채용
연구자 및 연구근접지원인력	· 인력 활용 예정인 연구과제의 연구책임자의 신청에 따라 연구책임자 소속 부설연구소에서 채용 · 각 부설연구소(원)의 규정에 따라 채용

연구과제 참여 근로소득자 관리 기준

구분	채용신청	임용/발령	인건비 지급	4대보험/퇴직금/소득신고
연구책임자	o	x	x	x
교무과/연구소	x	o	x	x
산학협력단	x	x	o	o

총장방침 제262호(2020.3.23.)

업무 절차

업무구분	처리자	처리사항 및 담당업무	
채용(퇴직) 신청	학과 (연구책임자)	처리사항	① 채용(퇴직) 신청 및 관련 서류 준비 및 작성 ② 교무과 또는 부설연구소로 채용 계약 요청 공문 발송
↓			
임용 · 발령	교무과 또는 부설연구소	처리사항	① 근로기준법 준수 여부 등 근로계약 내용 및 신청 서류 검토 ② 채용 학과 및 산학협력단으로 채용 알림 공문 발송
		담당업무	① 임용절차에 따라 채용(신규/변경/퇴사 등) 처리 및 복무관리 ② 재직증명서 및 경력증명서 발급처리 ③ 강사소득내역 제공
	산학협력단	처리사항	근로계약 시, 담당자 협조 결재 진행
		담당업무	① 인건비 지급이 가능한지 근로계약 시, 과제 예산 및 집행기준, 참여 가능여부 확인 ② 4대보험 신고, 납부, 퇴직금 지급, 소득신고를 위한 자료 확인
↓			
인건비 지급	산학협력단	처리사항	① 공문 알림 접수 후, 산학협력시스템 인사정보 등록(변경) ② 참여연구과제 연구자 등록(변경) ③ 인건비 지급일(매월 25일)에 정기인건비 지급
↓			
인건비 지급 관련 회계 업무	산학협력단	처리사항	① 4대보험 업무(취득, 상실 등 각종 신고 업무 및 납부) ② 퇴직금 적립 및 신고, 소득세 신고 ③ 급여명세서 작성 및 배부(시스템 제공) ④ 연말정산 및 원천징수 영수증 발급 ⑤ 원천징수부 발급 및 이직확인서 신고 등
	재무과	처리사항	① 비전임교원 소득신고 ② 각종 소득신고 관련 협조

근로소득자 관리 요령

계약 전 확인사항

· 근로기준법 및 관련 규정(서울시립대학교 비전임교원 임용규정 등) 준수

- 최저임금 준수(월급여 및 근로시간 확인)
- 4시간 이상 근무 시 30분 이상 휴게시간 부여 필수
- 1년 이상 근로 시 퇴직금 지급 의무
- 2개 이상 기관에 소속된 근로자의 근무사항 중복 여부 확인

· 인건비 재원 및 예산 확인

- 지급 가능한 예산 총액 및 인건비 집행 가능 여부 확인

※ 근로계약이 체결됐다고 하여 연구비에서 인건비 집행이 가능한 것이 아니므로, 해당 연구비 또는 사업비에서 근로자의 인건비 집행 가능여부에 대한 연구비(사업비) 규정 검토 필요

근로계약서 작성

· 근로계약서 양식

- 교무과 및 부설연구소 협조를 받아 산학협력단에서 **표준 양식 배포**

  ※ 경로 : 산학협력단 홈페이지(https://research.uos.ac.kr/) > 정보서비스 > 자료실
  산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr/) > 시스템공지 > 자료실

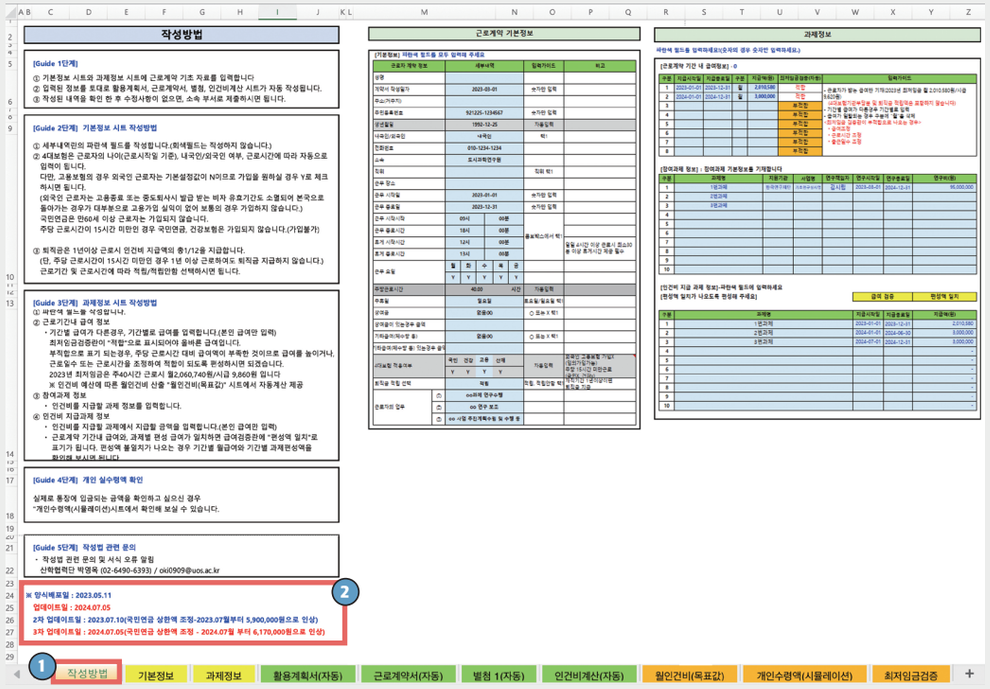
- 근로계약서 및 활용계획서, 소요예산 산출(인건비 계산) 기능 제공
- 엑셀 양식은 채용 직위에 따라 2가지 버전 중 택일

  ※ 비전임교원은 연구교수/박사후연구원 계약서, 그 외 인력은 표준계약서로 작성
  (비전임교원의 경우 서울시립대학교 비전임 임용규정의 근로계약서 양식과 동일)

- 산학협력단에서 제공하는 양식은 근로계약서 작성을 위한 양식으로, 채용 직위에 따라 추가 제출 서류는 별도 확인 필요 (비전임교원 - 교무과 확인 / 연구원 등은 소속 연구소(원) 확인)

근로계약서 작성방법

*산학협력단 배포 엑셀양식 기준



1 [작성방법] 시트 클릭

작성을 위한 가이드 제공

2 제일 하단에 버전 정보 제공. 최신 버전 양식으로 사용

최저임금 반영 및 보험료 반영 등으로 매년 7월, 12월 정기 업데이트 진행

근로계약서 작성방법 가이드 5단계

Guide 1단계

① 기본정보 시트와 과제정보 시트에 근로계약 기초 자료를 입력합니다
② 입력된 정보를 토대로 활용계획서, 근로계약서, 별첨, 인건비계산 시트가 자동 작성됩니다.
③ 작성된 내역을 확인 한 후 수정사항이 없으면, 소속 부서로 제출하시면 됩니다.

Guide 2단계

기본정보 시트 작성방법

① 세부내역란의 파란색 필드를 작성합니다.(회색필드는 작성하지 않습니다.)
② 4대보험은 근로자의 나이(근로시작일 기준), 내국인/외국인 여부, 근로시간에 따라 자동으로 입력이 됩니다.
다만, 고용보험의 경우 외국인 근로자는 기본설정값이 N이므로 가입을 원하실 경우 Y로 체크하시면 됩니다.
(외국인 근로자는 고용종료 또는 중도퇴사시 발급 받는 비자 유효기간도 소멸되어 본국으로 돌아가는 경우가 대부분으로 고용가입 실익이 없어 보통의 경우 가입하지 않습니다.)
국민연금은 만60세 이상 근로자는 가입되지 않습니다.
주당 근로시간이 15시간 미만인 경우 국민연금, 건강보험은 가입되지 않습니다.(가입불가)
③ 퇴직금은 1년 이상 근로시 인건비 지급액의 총 1/12을 지급합니다.
(단, 주당 근로시간이 15시간 미만인 경우 1년 이상 근로하여도 퇴직금 지급하지 않습니다.)
근로기간 및 근로시간에 따라 적립/적립안함 선택하시면 됩니다.

Guide 3단계

과제정보 시트 작성방법

① 파란색 필드를 작성합니다.
② 근로기간내 급여 정보
- 기간별 급여가 다른 경우, 기간별로 급여를 입력합니다.(본인 급여만 입력)
  최저임금 검증란이 "적합"으로 표시되어야 올바른 급여입니다.
  부적합으로 표기 되는 경우, 주당 근로시간 대비 급여액이 부족한 것이므로 급여를 높이거나, 근로일수 또는 근로시간을 조정하여 적합이 되도록 편성하시면 되겠습니다.
  급여는 최저임금을 준수하여 편성되어야 합니다.
  ※ 인건비 예산에 따른 월인건비 산출 "월인건비(목표값)" 시트에서 자동계산 제공

③ 참여과제 정보
- 인건비를 지급할 과제 정보를 입력합니다.

④ 인건비 지급과제 정보
- 인건비를 지급할 과제에서 지급할 금액을 입력합니다.(본인 급여만 입력)
- 근로계약 기간내 급여와, 과제별 편성 급여가 일치하면 급여검증란에 "편성액 일치"로 표기가 됩니다.
  편성액 불일치가 나오는 경우 기간별 월급여와 기간별 과제편성액을 확인해 보시면 됩니다.

Guide 4단계

개인 실수령액 확인방법

실제로 통장에 입금되는 금액을 확인하고 싶으신 경우 "개인수령액(시뮬레이션)시트에서 확인해 보실 수 있습니다.

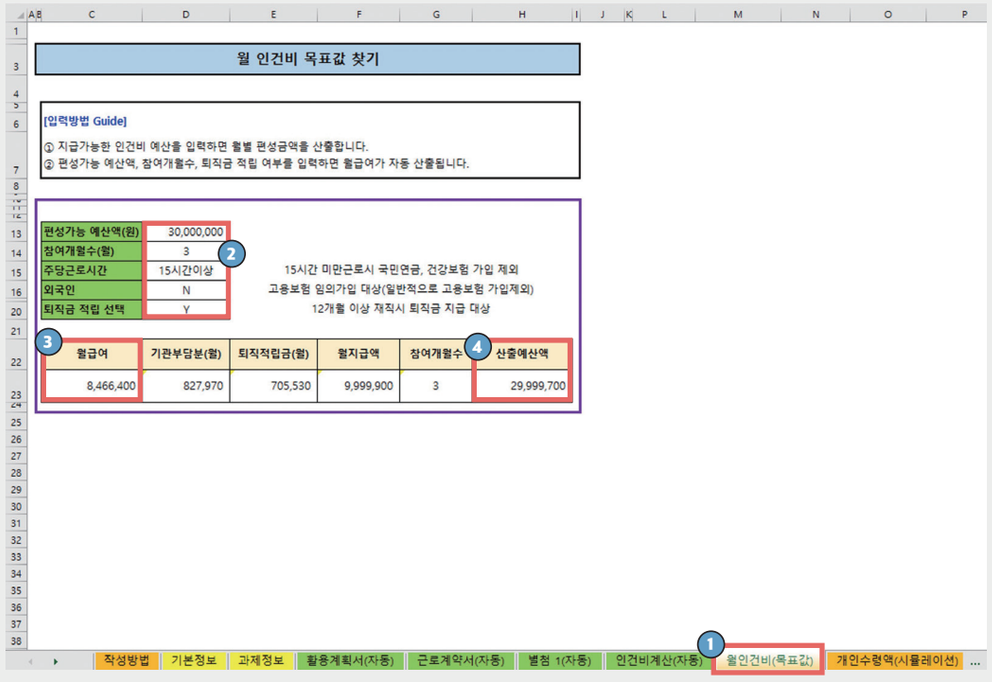
Guide 5단계

작성법 관련 문의

- 작성법 관련 문의 및 서식 오류 알림
- 산학협력단 근로소득자 담당자 02-6490-6393

[월인건비(목표값)] 시트 활용 법

*월급여를 얼마로 해야 할지 모를 경우



1 **[월인건비(목표값)] 시트 클릭**

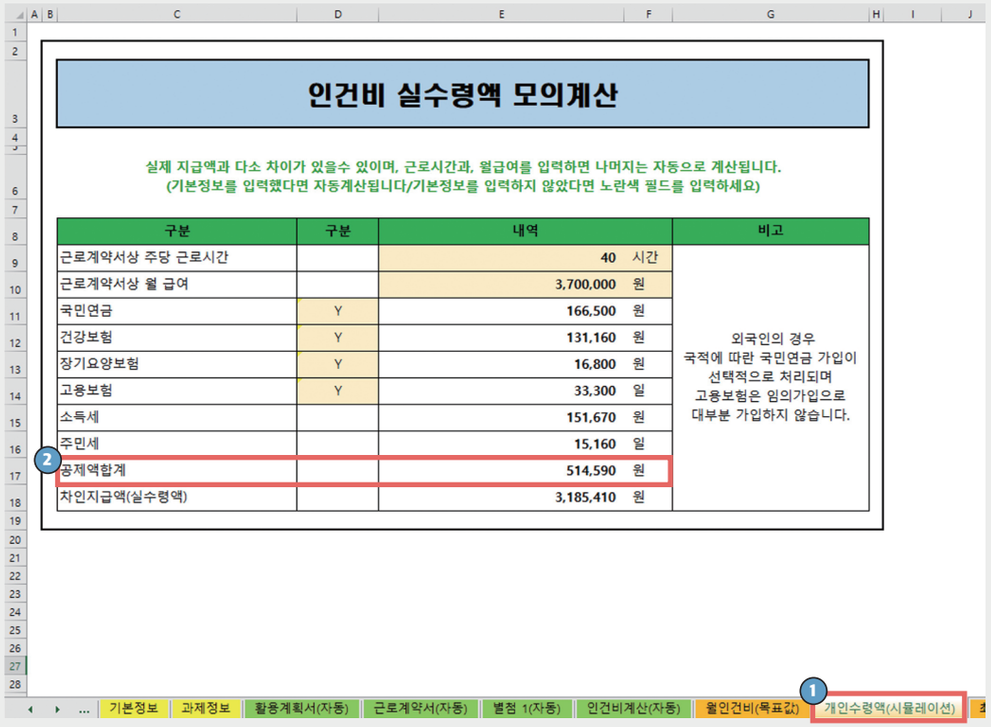
2 **D13행** 지급예정인 예산 총액 기재
D14행 근로자의 참여개월 수 입력
D15행 주당근로시간 선택 (15시간 미만 근로자는 국민, 건강보험 가입 제외)
D16행 외국인 여부 선택 (외국인은 고용보험 임의가입 대상자로 보통의 경우 미가입)
D20행 퇴직금 적립 여부 선택 (1년 이상 근로자의 퇴직금 지급 의무가 있으므로 근로기간 감안하여 선택)

3 **산출된 월급여액 표기 (근로계약서에 표기되는 월급)**

4 **산출예산 총액 표기**

[개인수령액(시뮬레이션)] 시트 활용 법

*근로자가 받는 실수령액이 궁금할 경우



인건비 실수령액 모의계산

실제 지급액과 다소 차이가 있을수 있으며, 근로시간과, 월급여를 입력하면 나머지는 자동으로 계산됩니다.
(기본정보를 입력했다면 자동계산됩니다/기본정보를 입력하지 않았다면 노란색 필드를 입력하세요)

구분	구분	내역		비고
근로계약서상 주당 근로시간		40	시간	외국인의 경우 국적에 따란 국민연금 가입이 선택적으로 처리되며 고용보험은 임의가입으로 대부분 가입하지 않습니다.
근로계약서상 월 급여		3,700,000	원	
국민연금	Y	166,500	원	
건강보험	Y	131,160	원	
장기요양보험	Y	16,800	원	
고용보험	Y	33,300	일	
소득세		151,670	원	
주민세		15,160	일	
공제액합계		514,590	원	
차인지급액(실수령액)		3,185,410	원	

2

기본정보 | 과제정보 | 활용계획서(자동) | 근로계약서(자동) | 별첨 1(자동) | 인건비계산(자동) | 월인건비(목표값) | 개인수령액(시뮬레이션)

1

1 [개인수령액(시뮬레이션)] 시트 클릭

[기본정보] 시트 입력 시, 별도 입력 필요 없이 자동으로 실수령액 산출

[기본정보] 시트 입력하지 않은 경우, 주당근로시간, 월급여를 입력하고, 4대보험 가입 여부 선택

2 실수령액 산출 (시뮬레이션 값이므로 실 지급시 약간의 차액 발생 가능)

[과제정보] 시트 참고사항

과제정보

파란색 필드를 입력하세요!(숫자의 경우 숫자만 입력하세요.)

[근로계약 기간 내 급여정보] - 홍길동

2

구분	지급시작일	지급종료일	구분	지급액(원)	최저임금검증(자동)
1	2024-01-01	2024-05-31	월	3,700,000	적합
2	2024-06-01	2024-12-31	월	7,000,000	적합
3					부적합
4					부적합
5					부적합
6					부적합
7					부적합
8					부적합

3

입력가이드
- 근로자가 받는 급여만 기재(2024년 최저임금 월 2,060,740원/시급 9,860원)
(4대보험기관부담분 및 퇴직금 적립액은 포함하지 않습니다)
- 기간별 급여가 다른경우 기간별로 입력
- 급여가 입할되는 경우 구분에 "월"을 삭제
<최저임금 검증란이 부적합으로 나오는 경우>
・급여조정
・근로시간 조정
・출근일수 조정

[참여과제 정보] : 참여과제 기본정보를 기재합니다

4

구분	과제명	지원기관	사업명	연구책임자	연구시작일	연구종료일	연구비(원)
1	1번 과제명을 입력합니다	한국연구재단	기초연구실사업	김시립	2024-01-01	2024-12-31	95,000,000
2	2번 과제명을 입력합니다	농촌진흥청	농림사업	김시립	2024-05-01	2025-04-30	300,000,000
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[인건비 지급 과제 정보]-파란색 필드에 입력하세요
[편성액 일치가 나오도록 편성해 주세요]

6

급여 검증	편성액 일치

5

구분	과제명	지급시작일	지급종료일	지급액(원)
1	과제명을 선택하세요	2024-01-01	2024-05-31	3,700,000
2	과제명을 선택하세요	2024-06-01	2024-06-30	7,000,000
3	과제명을 선택하세요	2024-07-01	2024-08-31	7,000,000

기본정보 | 과제정보 | 활용계획서(자동) | 근로계약서(자동) | 별첨 1(자동) | 인건비계산(자동) | 월인건비(목표값)

1

1 [과제정보] 시트 클릭

2 급여정보 입력

기간별 월급이 다를 경우, 기간별로 입력을 하되 기간을 중복하여 두 줄로 기재하지 말 것.
ex) 월급여가 2,500,000원이면 해당 기간 한 줄을 적고 2,500,000원으로 입력(중복기간 입력 불가)

3 최저임금검증(자동) 적합 표기 확인

적합으로 표기되어야 최저임금 준수,
중도입사로 일할 계산된 경우, 월급여가 최저임금을 준수했다면 문제없음

4 19행부터 참여과제 정보 입력

5 34행부터 과제별 인건비 편성내역 기간별 기재

6 '편성액 일치' 표기 확인

월급여와 과제별 편성내역의 급여가 일치 시 표기 (불일치시 내용 검증 필요)

퇴직금 (퇴직연금)

- **1년 이상 근로자에 급여의 1/12 지급**

- **연구과제 참여 근로소득자의 퇴직금은 관계법령(근로자퇴직급여 보장법)에 따라 퇴직연금(D/C형)으로 관리**
  - 1년 이상 근로한 근로자는 신분증 지참 후 우리은행 서울시립대 출장소를 방문하여 (대학본부 1층) 퇴직연금 가입진행
  - 근로기간 1년 경과 시, 자유롭게 방문하여 가입 진행
  - 퇴직 적립금은 퇴직연금 가입 시와 매년 2월 정기 적립 진행
  - 퇴직 적립금의 운용은 근로자 개인이 진행

- **퇴직 시 퇴직연금 지급신청서를 작성하여 산학협력단으로 제출**
  - 양식 : 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr/) > 시스템공지 > 자료실에서 다운로드 가능
  - 퇴직금이 3백만 원 이상인 경우, 관계법령에 따라 개인형 IRP계좌로 지급 (IRP계좌는 전금융사 가능하며, 운용사인 우리은행 외 타행계좌는 통장사본 함께 제출)
  - 단, 외국인 근로자가 퇴사 후 본국으로 귀국하는 경우 특례규정에 따라 퇴직금액 상관없이 일반 입출금계좌로 지급 가능(외국인 근로자는 해외출국확약서와 외국인등록증 사본, 항공권 이티켓 함께 제출)

관련 법령 정보

- **근로기준법 및 관련 규정(서울시립대학교 비전임 임용규정 등)**
  - 노무관리 가이드 : 근로계약 체결 시 근로조건을 서면으로 명시

서면명시 (중요 근로조건)	① 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법 ② 소정근로시간 ③ 주휴일·공휴일 ④ 연차유급휴가
단순명시	⑤ 취업의 장소, 종사 업무 ⑥ 취업규칙의 필수기재사항 ⑦ 사업장 부속 기숙사에 근무하게 될 경우 기숙사 규칙에서 정한 사항

- 법 규정

근로기준법 제17조 (근로조건의 명시)

① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.
1. 임금
2. 소정근로시간
3. 제55조에 따른 휴일
4. 제60조에 따른 연차유급휴가
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

② 사용자는 제1항제1호의 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

벌칙(제114조) 500만원 이하의 벌금

구분	채용신청
기간제/단시간근로자 (기간제법 제17조)	① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 근로시간, 휴게에 관한 사항 ③ 휴일, 휴가 ④ 취업장소와 종사업무 ⑤ 근로계약기간 ⑥ 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)

- **근로계약서에 기재되어야 할 사항을 누락한 경우 - 근로기준법 위반 (위반 예시)**

근로계약서 (예시)

제2조(임금)
임금은 사업주와 별도 협의로 정한다.
제3조(근로시간)
격일제로 근무하며, 근로시간은 사업주가 1일 전 통지한다.
제4조(기타)
기타 근로조건에 관해서는 취업규칙에 따른다.

→ **임금, 소정근로시간, 휴일 및 휴가 관련 반드시 기재**

- **단시간 근로자(주 15시간 미만 근로) - 단시간 근로자는 근로일 및 근로일별 근로시간 서면 명시**

단시간 근로자의 근로일 및 근로일별 근로시간

예시 1
주5일, 일6시간 (근로일 별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각 : 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

예시 2
주5일 (근로일 별 근로시간 다름)

구분	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 12시 30분	-	12시 00분 ~ 12시 30분

※ 주휴일: 일요일

예시 3
주3일 (근로일 별 근로시간 다름)

구분	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16시 00분 ~ 16시 30분	-	13시 00분 ~ 13시 30분	-	18시 00분 ~ 18시 30분

※ 기간제 : 단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당500만원) 즉시 부과됨

• **최저임금 준수**

- 법규정

최저임금법 제6조
(최저임금의 효력)

① 사용자는 최저임금의 적용을 받는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

② 사용자는 이 법에 따른 최저임금을 이유로 종전의 임금 수준을 낮추어서는 아니된다.

③ 최저임금의 적용을 받는 근로자와 사용자 사이의 근로계약 중 최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효로 하며, 이 경우 무효로 된 부분은 이 법으로 정한 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 본다.

벌칙(제28조) : 3년 이상의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

*4시간 이상 근로시 30분 이상 휴게시간 부여해야 하며, 휴게시간은 무급

2년 이상 계속 근로자의 정규직 전환 여부

- 연구과제 참여를 전제로 근로계약을 체결한 경우, 해당 과제 수행기간 동안 채용된 것으로 사업이 연장될시 연장 계약하여 근로가능하며, 사업종료 시 퇴직처리 가능
- 간접비 사업비로 채용된 연구근접지원인력의 경우, 회계연도별 사업으로 해석하여 연구과제 참여와 동일한 것으로 해석되나, **각 연구소별 판단 필요**

4 연구비 집행

연구비 집행업무 처리절차(공통)

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
과제 세부내역 세팅 및 과제시작 안내	산학협력단	처리사항	① 당초 예산 등 과제 세부내역 세팅 ② 과제시작 및 처리사항 연구책임자 안내 - 과제정보, 협약확인서, 참여연구자 등록 방법, 카드발급신청 방법 안내
	연구책임자	처리사항	협약확인서 제출 (산학협력시스템 > 연구과제관리 > 과제정보조회)
↓			
참여 연구자 등록	연구책임자	처리사항	**※ 경로 : 산학협력시스템 > 참여연구자관리 > 참여연구자등록** ① 과제정보에 맞게 참여연구자 등록 ② 학생연구자의 경우 지급구분 “학생인건비 통합관리지급” 선택 ③ 시립대 소속 전임교원인 경우 지급구분 “내부인건비 미지급용” 선택 ④ 근로소득자인 경우 “내부인건비” 선택
		참고사항	**※ 경로 : 통합연구지원시스템(www.iris.go.kr) > 회원가입 > 오른쪽 중앙 “국가연구자정보시스템” 클릭 > ‘국가연구자번호’ 발급** R&D 과제의 경우, 국가연구자번호 발급이 선행되어야 함
	산학협력단	처리사항	① 신청 건 접수 및 검토 ② 계획서 상의 참여연구자 정보 일치여부 검토 ③ 근로소득자 인건비 지급 기간 및 지급계획 확인 ④ 결재 > 승인 > 시스템 반영
↓			
연구비 신청 및 발급	신청자	처리사항	**1. 해당 사이트 접속하여 연구비카드 발급 신청** ① 신청시, 카드 수령지는 산학협력단으로 기재 ② 신청후, 산학협력단 담당자에게 카드발급 신청 사실 알림 **2. 연구비카드 발급 사이트 별도로 없는 경우** ① 연구비카드 발급신청서 작성 ② 산학협력단 담당자 제출 **※ 카드발급 신청 후 카드 수령까지 영업일 기준 1주일정도 소요**
	산학협력단	처리사항	**1. 해당 사이트 접속하여 연구비카드 발급 신청** ① 신청내용 이상 없는 경우 발급 승인 ② 카드 도착 후 연구자 수령 안내 **2. 연구비카드 발급 사이트 별도로 없는 경우** ① 카드발급 신청서 이상 없는 경우 발급 승인 ② 카드 도착 후 연구자 수령 안내
↓			

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
연구비 수입처리	산학협력단	시스템	산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr)
		처리사항	① 전문(주관)기관·지원기관에서 연구비 입금 ② 연구비 수입관리계좌 입금 내역 확인 ③ 수입결의서 및 대체결의서 작성 및 결재 진행 ④ 내부검토 및 과제계좌로 이체 진행 ⑤ 과제계좌로 이체 ⑥ 연구책임자에게 입금 통보
↓			
연구비 지급신청 및 서류 제출	연구책임자	시스템	산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr)
		제출서류	교외연구과제 증빙서류 및 주요사항 참조
		처리사항	① 산학협력시스템에서 연구비 사용 내역 등록 ② 증빙 업로드 및 지급신청
↓			
서류검토 및 보완	산학협력단	처리사항	① 지급신청 접수 ② 예산 적정성 및 서류 검토 ③ 보완 요청
	연구책임자	처리사항	요청 서류 보완
↓			
연구비 지출결의	산학협력단	처리사항	① 연구 지급신청서 및 증빙 서류 정리 ② 연구비 지출결의 ③ 지출결의서 원인행위 내부결재 및 승인 ④ 지출담당자 전달
↓			
연구비 이체 실행	산학협력단	처리사항	① 서류검토 및 접수처리 ② 출납처리 및 수취인 조회 ③ 이체 실행 ④ 연구비 지급 요청 계좌로 입금처리 **※ 보완완료 건은 이체까지 평일 기준 1~2일 소요**
↓			
산학협력단 관리비목 처리	산학협력단	처리사항	① 간접비 간접비 배분 및 계상 금액 확인 → 연구비 입금 비율에 따라 간접비 이체 → 대체결의서 작성 및 결재 진행 → 지출담당자 전달 후 이체 실행 → 간접비 관리 계좌로 입금 처리 ② 정기인건비 및 학생인건비 참여연구자 등록(변경) 시 재원정보와 연동되어 인건비 지급계획 생성 → 매달 인건비 지급 대상자 확인 및 연구비 잔액 확인 → 인건비 결의 및 내부결재 진행 → 지출담당자 전달 → 이체 실행 → 매달 25일(정기인건비), 말일(학생인건비) 참여연구자 계좌로 입금처리
↓			
집행 후 처리	산학협력단	처리사항	① 지출내역 시스템 반영 ② 지원기관 연구비 관리 시스템 사용내역 전송결과 확인

연구개발비 비목별 집행관리 방법

❶ 직접비

항목	사용용도 및 계상기준
인건비	① 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 참여연구자에게 지급하는 급여 (4대보험 본인부담금 포함), 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 ② 비영리기관의 연구부서*에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험 본인부담금 포함), 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 * 대학의 경우 산학협력단 (산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 ③ 공무원 및 대학에 소속된 교원 등은 현금 지급 제외
학생 인건비	① 학생연구자에게 지급하는 인건비(근로계약을 체결하는 경우 4대보험 본인부담금 포함) ② 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금(근로계약을 체결하는 경우) ③ 총인건비계상률을 월 100% 이내에서 관리
연구시설·장비비	① 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비 ② 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ③ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 ④ 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구 인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설비비
연구 재료비	① 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ② 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 ③ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
연구 활동비	① 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허확보전략 수립 등 ② 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 ③ 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 ④ 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 ⑤ 소프트웨어 활용비: 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ⑥ 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스의 이용료 ⑦ 연구실 운영비: 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ⑧ 연구인력 지원비: 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 야근(특근) 식대 ⑨ 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진 과정에 대한 자문이나 관리 비용 ⑩ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직활용비 등
연구수당	① 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 ② 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 계상

항목	사용용도 및 계상기준
보안수당	① 「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)을 대상으로 지급하는 장려금 ② 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 연구개발과제에서 계상한 인건비 (미지급 인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상할 수 있으며, 해당 참여연구자에게만 지급 가능
위탁연구개발비	① 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 ② 원칙적으로 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트 이내
국제공동연구개발비	법률로 직접 설립된 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
연구개발부담비	① 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 제19조 제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용 ② 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용

❷ 간접비

항목	사용용도 및 계상기준
인력 지원비	① 연구지원인력 인건비 ② 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급 ※ 연구개발능률성과급은 해당 회계연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
연구지원비	① 기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 ② 사업단·연구단 운영비: 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 ③ 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 비용 (직접비로 계상되지 않는 경우) ④ 연구실안전관리비: 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 ⑤ 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료 ⑥ 연구보안관리비: 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 비용 ⑦ 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리 활동 비용 ⑧ 연구활동지원금: 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회지원비 또는 논문게재료 등 연구개발과제 수행을 위하여 연구개발기관의 장이 인정하는 비용
성과활용 지원비	① 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 홍보비, 강연·체험활동 및 연구실개방 ② 지식재산권 출원·등록비: 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 연구노트 관련 경비 ③ 기술창업 출연·출자금: 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소 기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

비목별 계상 및 집행기준

관련 근거

- 「국가연구개발혁신법」 및 지원기관의 연구비 산정·사용 및 정산 지침
- 「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」
- 지원기관의 연구비 산정·사용 및 정산 지침이 없는 경우와 지원기관에서 연구기관이 정한 항목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」을 적용함

❶ 인건비

「국가연구개발혁신법」

- **계상 및 집행기준**
  - 인건비는 소속기관의 급여기준에 따라 연구기간 동안의 총인건비(퇴직급여충당금과 4대 보험 본인 및 기관 부담분을 포함한다)를 계상하고, 참여연구자의 인건비는 인건비계상률에 따라 계상하며, 인건비계상률 산정시 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금은 제외
  - 참여연구자·연구근접지원인력별로 총인건비계상률이 월 단위 100%를 초과하지 않도록 관리
  - 참여연구자(연구책임자 포함) 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상
  - 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상할 때에는 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보함을 원칙으로 함

구분	관련 법령 및 규정
연구참여자가 연구개발기관에 소속된 경우	「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
연구참여자가 연구개발기관에 소속되지 않은 경우	타 기관·단체에 소속된 경우 「근로기준법」등 관련 법령과 참여연구자의 소속 기관·단체의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정
	타 기관·단체에 소속되지 않은 경우 (개인사업자 및 강사 포함) : 참여 연구자가 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관과 체결한 연구참여계약서에 명시된 기준
연구근접지원인력 인건비	「근로기준법」 등 관련 법령과 해당 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정 ※ 비영리기관만 계상가능하며, 영리기관은 계상불가

※ 국가연구개발사업 혁신법 매뉴얼(2024.04.)

- 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비 현금계상 가능 여부는 다음과 같다.

구분		현금계상 가능여부
비영리 기관	가능	• 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 • 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙 교원 등
	불가능	• 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 • 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
영리 기관	가능	• 중소·중견기업인 연구개발기관이 신규로 채용하는 참여연구자(채용일부터 연구개발과제 공고일까지의 기간이 6개월 이내인 연구자를 포함) • 「연구산업진흥법」 제2조제1호가목 및 나목의 산업을 영위하는 사업자 중 제6조제1항에 따른 전문연구사업자로 신고한 연구개발기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 참여연구자(대기업인 연구개발기관은 제외) • 연구개발성과의 전부 또는 일부를 국가의 소유로 하는 연구개발과제의 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 • 중소·중견기업에 소속된 기존인력으로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 • 대기업인 연구개발기관이 채용한 참여연구자로서 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자 • 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인건비의 현금 계상이 필요하다고 인정하는 참여연구자

※ 대학은 비영리기관
※ 국가연구개발사업 혁신법 매뉴얼(2024.04.)

• 유의사항

- 참여연구자별 인건비계상률의 합은 100%을 초과할 수 없으며, 월 단위로 산출하고, 연구비통합관리시스템에 해당 연구개발기관의 회계연도 종료일까지 입력하여야 한다.
- 연구근접지원인력의 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있다. 단, 국가연구개발사업 해당 연구개발과제 참여기간 동안 연구개발비 중 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차하여 계상하여서는 안 된다.

• 정산 시 제출서류

구분	증명자료
내부인건비	① 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ⑤ 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 ⑥ (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련 서류
외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
연구근접지원인력 인건비	① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」

• 계상기준

- 인건비는 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여*에 인건비계상률**과 참여 개월 수를 곱하여 계상하고, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함

* 월 급여: 근로계약서에 따른 월 단위 급여(4대보험의 본인 부담금을 포함)

** 인건비 계상률 = 해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비(4대보험의 본인부담금 포함) ÷ 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여(연구수당, 연구개발능률성과급, 정부 포상금 제외)

예시 83.33%(인건비계상률)=250만 원(해당 월 연구개발과제 지급 인건비)÷300만 원(월 급여)

※ 인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외

- 월급여 금액은 전임교원에 한하여 예외적으로 [표1] 에 따라 계상 가능하며, 참여연구자, 연구근접지원인력의 월급여 금액은 연구과제 직접비 재원을 고려하여 연구책임자와 연구인력이 상호 협의하여 결정하되, [표1], [표2]를 참고용으로 활용 가능
- 국가연구개발사업 과제의 경우 연구자별로 총인건비계상률이 월 단위 100%를 초과할 수 없음
- 참여연구자·연구근접지원인력의 4대보험 기관부담금은 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험으로 요율을 고려하여 매월 지급하는 급여의 11%로 계상. 다만, 4대보험 관련 법률 적용에 따라 변경가능
- 참여연구자·연구근접지원인력의 퇴직금은 1년 이상 근로가 유지될 예정이거나 유지되는 경우에 적립해야 하며, 매월 지급하는 급여의 1/12로 계상함. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 해당 지침 적용
- 연구책임자는 연구개발과제 참여를 전제로 근로계약을 체결하고자 하는 경우 교무과 또는 부설연구기관으로 근로계약 체결 요청하고, 연구근접지원인력은 부설연구기관으로 근로계약 체결 요청
- 참여연구자 및 연구근접지원인력 근로소득자의 고용관련 세부절차는 총장 방침으로 따로 정하되, 연구책임자는 근로기준법을 준수하고, 근태관리, 퇴직금, 4대보험 기관부담금 등 제반사항을 관리함
- 국가연구개발사업의 경우 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비 계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 함.

- 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 간접비와 중복 또는 분할 계상·집행 불가
- 연구용역과제(정부, 지자체, 민간 등)에서 지급되는 전임교원의 인건비는 지급상한액 내에서 인건비(연구수당) 항목으로 지급

가. 연구용역과제 지급상한액 = (월 기준액 × 참여 개월 수)의 50% 이내
나. 교육 및 기타용역과제 지급상한액 = (월 기준액 × 참여 개월 수)의 80% 이내

※ 기타용역은 시제품·영상물·교재 제작, 설문 조사, 번역, 전시회, 행사 운영 및 디자인 등에 해당하는 용역을 말함

- 인건비(연구수당)은 매분기별(매년 3월말, 6월말, 9월말, 12월말) 혹은 과제시작일로부터 3개월 주기로 기여도 평가한 지급신청서를 제출받아 지급하고, 연구기간이 3개월 미만으로 남은 경우에는 연구개발과제 종료시 기여도 평가한 지급신청서를 제출받아 지급

• 집행기준

- 지급일 : 매월 25일 지급 원칙
- 지급대상 : 해당 과제의 참여연구자 및 연구근접지원인력
- 지급조건 변경 : 매월 20일 전까지 산학협력단장 승인을 받아야 함

• 승인·통보사항

- 연구책임자 변경 : 지원기관 승인
- 참여연구자 변경 : 지원기관 통보(필요시)
- 참여연구자 인건비 계상률 변경 : 산학협력단 승인

[표 1] **서울시립대학교 소속 연구자 직급별 인건비 기준단가**

직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
전임 교원	교수	-	1,000만원
	부교수	-	800만원
	조교수	-	700만원
전임 교원 외	별호	· 특별한 연구 경력 및 능력을 보유하여 본교 전임교수 급 내지 그에 상응하게 대우함이 타당한자	800만원
	수석 연구자	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 · 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 · 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 · 박사후연구자(post-doc) 중 상기 경력소유자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	600만원
	책임급 연구자	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 · 박사후연구자(post-doc) · 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 · 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	500만원
	선임급 연구자	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 · 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소지자 · 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	400만원

직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
전임 교원 외	석사급 연구자	· 석사학위 취득자 · 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	300만원
	학사급 연구자	· 학사학위 취득자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	250만원

※ 전임교원에 한하여 [표 1]에 따라 계상 가능하며 연구자 월 급여 산정 시 참고용으로만 활용 가능
- 상기 기준액은 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 제외한 금액임

[표 2] **연구근접지원인력 직급별 인건비 기준단가**

직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
연구근접 지원인력	별호	· 특별한 경력 및 업무능력을 보유하여, 해당 연구지원 업무량이 타 연구지원인력 대비 높거나, 연구 정산 업무 부담이 상당한 경우 그에 상응하게 대우함이 타당한자	350만원
	석사급 연구지원인력	· 석사학위 이상 취득자 · 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	250만원
	학사급 연구지원인력	· 학사학위 취득자 · 기타 동등 이상의 경력소유자	220만원

※ 연구근접지원인력 월 급여 산정 시 참고용으로만 활용 가능
- 상기 기준액은 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 제외한 금액임

❷ 학생인건비

• 개념

해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급되는 인건비이다. 학생연구자와 근로계약을 체결할 경우 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 비용은 별도로 계상한다.

※ 학생연구자 : 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사학위과정·박사과정·석박사학위과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)

※ 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자

• 계상 및 집행

- 학생연구자의 총인건비계상률*을 월 100% 이내에서 관리해야 함
- 학기 또는 학년 단위로 학생연구자 연구참여확약서 작성
- 학생인건비통합관리 적용 기관
  - 연구책임자단위통합관리기관 : 학생연구자-연구책임자계정책임자-통합관리기관장의 3자 확약 체결
  - 기관단위통합관리기관 : 학생연구자-연구책임자계정책임자-연구개발기관계정책임자-통합관리기관장의 4자 확약 체결
- 학생인건비통합관리 미적용기관
  : 학생연구자, 연구책임자, 연구개발기관장 간 3자 확약) 연구비통합관리 시스템에 회계연도 종료일 전 입력

* 총인건비계상률에는 고등교육재정지원사업(BK21사업 등) 및 학술지원사업으로부터 받은 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금, 강사·겸임교원·초빙교원 인건비, 기타 근로소득 및 사업 소득은 반드시 제외하여야 한다.

※ 학생인건비통합관리기관의 경우 연구개발과제별로 학생인건비 총액만을 계상한다.

※ 확약서 양식은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」[별지 제 1호(학생인건비통합관리기관)·제2호(학생인건비통합관리기관 외) 서식]을 활용하면 된다.

- 학생인건비 계상기준은 다음과 같다.

본교 학생인건비 계상기준

(하한액은 각 학위과정 계상기준의 10%)

학사과정	학석사연계과정	석사과정	석박사통합과정	박사과정
월 1,300,000원	월 2,300,000원	월 2,300,000원	월 3,200,000원	월 3,200,000원

※ 상기 기준액은 인건비 계상률 100%인 경우의 금액이고, 연구개발과제별 실지급액은 인건비 계상률에 따라 계상하며, 4대보험 기관부담분 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않은 금액임

※ 학석사연계과정 전형에 합격한 학년도 해당 학기부터 학·석사 연계과정 학생연구자로 구분

인문사회분야 학술지원사업 학생인건비 계상기준

학사과정	석사과정(수료)	박사과정(수료)
월 1,000,000원	월 1,800,000원	월 2,500,000원

• 집행기준

- 지급일 : 매월 말일 지급 원칙
- 지급대상 : 학생인건비통합관리 대상 학생연구자
- 지급조건 변경 : 매월 20일 전까지 산학협력단장 승인을 받아야 함

• 정산 시 제출서류

구분	증명자료
학생인건비통합관리 대상 과제	① 학생인건비통합관리기관 지정 증빙(학생인건비 정산 면제) ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리, 학생연구자별 연구참여확약서 또는 근로계약서는 내부 관리 필요
학생인건비통합관리 비대상 과제	① 참여연구자현황표(연구자명, 해당 기관의 학생인건비 계상기준, 참여 기간, 학생인건비계상률, 변경사항 등) ② 계좌이체 증명 ③ 학생연구자 연구참여확약서 또는 근로계약서 ※ 학적시스템 등을 통해 재학 상태 확인 필요

❸ 연구시설 장비비

「국가연구개발혁신법」

• 개념

- 연구시설·장비비는 해당연구에 사용할 수 있는 시설·장비에 관한 경비 등을 의미한다. 세부적인 사항은 다음과 같다.

가. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비

나. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비

다. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지 · 보수비, 운영비 또는 이전 설치비 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함

라. 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

• 계상 및 집행

- 연구시설·장비는 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 경우에는 구입가*로 계상하여야 한다.

  * 구입가: 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)

- 연구개발기관의 장은 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다)의 연구장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라서 필요한 비용을 사용하여야 한다.

- 연구개발기관의 장은 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구개발시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 하여야 한다.

- 연구시설·장비비 통합관리제 지정 기관은 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를 수정직접비*의 10% 이내로 통합관리 계정에 적립 및 사용 가능하다.

  * 연구과제의 직접비 중 '현물 부담액'과 '위탁연구개발비'를 제외한 직접비

• 유의사항

- 연구시설·장비비는 해당 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)의 종료일 2개월 전까지 구입·설치·임차를 완료(검수완료)해야 한다. 다만, 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제 경우 연구개발과제(단계)의 종료일까지, 재난, 재해, 그 밖에 경제적 사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우는 연구개발과제(단계)의 종료일 1개월 전까지 완료할 수 있다.

- 이 경우에, 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 간접비 사용용도이므로 계상하여서는 아니 된다.

- **원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다)** 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우, 원래계획에 반영되었으나 변경하여 구입 하거나 임차하려는 경우(다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외)

- **원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우**에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐야한다.
- **연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간외의 장소에 설치·운영하려는 경우**에도 사전 승인을 거쳐야 한다.
- 인문사회분야 학술연구지원사업에서도 연구개발과제 수행에 2개월 이상 사용할 수 있는 연구시설·장비(기기, 부수 기자재를 포함한다)에 대하여 연구시설·장비비를 실제 필요한 금액으로 계상하여야 한다.
- 즉, 연구과제의 종료일(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 2개월 전까지 구입·설치·임차를 완료(검수완료)해야 한다.

연구장비·시설비의 현물 계상

① 해당 영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 연구시설·장비에 대하여 연구시설·장비 구입·설치비를 구입가의 20퍼센트 내에서 현물로 계상하여야 한다. 이 경우 연구시설·장비 구입 완료일이 연구개발과제 시작일의 5년 이내이어야 하고, 영리기관의 자체규정에 따라 계상된 내용연수 만료일이 현물로 계상한 연도의 말일 이후이어야 한다.

② 하나의 연구시설·장비에 대하여 여러 개의 연구개발과제에서 현물로 계상한 경우에 그 금액의 합이 해당 연구시설·장비의 구입가를 초과하여서는 아니 된다. 이 경우 해당 연구시설·장비가 국가연구개발사업으로 구축된 경우에는 해당 연구시설·장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록되어야 한다.

③ 영리기관의 장은 해당 영리기관이 연구개발과제가 시작되는 날 전부터 소유·임차·사용대차하고 있는 부지·시설·장비에 대하여 연구인프라 조성비를 현물로 계상하여야 한다.

• 정산 시 제출서류

구분	증명자료
연구시설·장비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서 ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)

「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」

• 계상기준

- 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 구입가*로 계상

  * 구입가 : 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가를 말함

- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외
- 국가연구시설·장비의 단계별, 금액별 심의위원회 심의사항은 지원기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 [표4]에 따라 운영

[표 4] **국가연구시설 장비 심의 구분표**

구분		심의위원회
도입단계	3천만 원 이상 1억원 미만 연구시설·장비	서울시립대학교산학협력단 장비심의위원회
	1억원 이상 연구 시설·장비	국가연구시설·장비심의위원회 본심의 승인사항
운영·활용·처분 단계	구축된 3천만 원 이상 연구시설·장비의 운영·활용·처분에 관한 사항	서울시립대학교산학협력단 장비심의위원회

※ 부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함

• 집행기준

- 구매방법 및 기준에 관한 사항, 세부 구매절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준」에 따라 운영
- 중앙구매대상인 경우 연구책임자는 중앙물품구매요구서 및 관련 서류 작성하여 산학협력단에 제출

사업별 중앙구매대상 금액

(부가세 포함)

구분 \ 구매대상	소모품(재료 등)	비소모품(기자재·비품 등)	공사·용역·임차 시험·분석·검사
국가연구개발사업 과제	총액 300만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,200만원 초과	총액 300만원 이상
국가연구개발사업 이외 과제	총액 500만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,200만원 초과	총액 500만원 이상

- 연구시설·장비비 통합관리제를 적용하고자 하는 경우 「서울시립대학교 연구시설장비비 통합관리제 운영 규정」 적용
- 국가연구개발사업으로 구축된 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비의 경우 연구시설·장비 종합정보시스템(ZEUS: Zone for Equipment Utilization Service, 이하"ZEUS"라 한다)에 등록

  ※ 산업통상자원부 국가연구개발사업으로 구입한 1천만원 이상(부가세 포함)의 장비는 i-Tube(산업기술개발장비 공동이용시스템)에 등록

• 승인사항

- 원래 계획에 반영되지 않은 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비 구입

- 원래 계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비 변경 구입
- 원래 계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비 구입 취소(원래 계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 ZEUS를 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래 계획과 다른 공간에 설치·운영하려는 경우
- 국가연구개발사업의 경우 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료
- 원칙 : **연구개발과제(단계)의 종료일 2개월 전**까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료)

• **집행기간**

- 예외 : 다음의 경우 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에 한함

가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제(단계)의 종료일 1개월 전

나. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발과제(단계)의 종료일

❹ 연구재료비

「국가연구개발혁신법」

• **개념**

연구재료비에는 해당 연구개발과제에 직접 사용할 수 있는 연구재료비 구입비, 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비, 시험제품·시험설비를 제작할 수 있는 연구재료 제작비가 있다.

• **계상 및 집행**

- 연구재료 구입비는 실제 소요되는 경비를 계상하여 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 까지 구매(검수완료)할 수 있으며, 시약·재료 구입 및 관련 부대비용을 집행할 수 있다.
- 대학에서 정한 일정금액 미만의 소모성 재료는 연구자의 직접구매가 가능하나, 대학에서 중앙구매로 정한 금액의 범위를 넘어서는 재료의 경우 구매 부서를 통해 구매하고, 검수완료 후에 물품을 사용한다.
- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없다.

  * 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인협력 플랫폼 운영비 등

- 연구재료 제작비는 시험제품·시험설비 제작경비 등을 말한다. 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비 및 경비를 인정하되, 외부제작의 경우 수행기관의 구매규정에 따라 구매절차를 진행한다.

• **유의사항**

- 연구종료일에 임박하여 재료비를 집행하거나 연구비 소진을 위해 필요치 않은 재료를 구입할 경우 부적정 집행이 될 수 있으므로, 연구계획에 따라 재료비를 집행하여야 한다. 또한 참여기업으로부터 구입한 재료비는 불인정 사례가 많으니 유의하여야 한다.
- 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비, 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가(세금, 운송비용 등 부대비용 포함)로 계상하여야 한다.

구분	증명자료
연구재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성 ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 ⑤ 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역서를 구체적으로 기술하여 첨부 ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑧ 검수(설치)완료 확인서

「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」

• **개념**

- 본교에서 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상
- 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능
- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*는 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관 전체 전산처리 및 관리비는 계상 불가

  * 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인협력 플랫폼 운영비 등

• **계상기준**

- 구매방법 및 기준에 관한 사항, 세부 구매절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준」에 따라 운영
- 중앙구매대상인 경우 연구책임자는 중앙물품구매요구서 및 관련 서류 작성하여 산학협력단에 제출

사업별 중앙구매대상 금액

(부가세 포함)

구분 \ 구매대상	소모품(재료 등)	비소모품(기자재·비품 등)	공사·용역·임차 시험·분석·검사
국가연구개발사업 과제	총액 300만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,200만원 초과	총액 300만원 이상
국가연구개발사업 이외 과제	총액 500만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,200만원 초과	총액 500만원 이상

• **집행기간**

- 연구개발과제(단계)의 종료일

❺ 연구활동비

「국가연구개발혁신법」

연구활동비는 연구개발비 항목별 계상기준에 따르면 다음과 같이 집행이 가능하다.

- 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
- 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을 포함한다)
  : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다), 연구개발서비스활용비 등 외부전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(국가연구개발혁신법 시행령 제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함한다)
- 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료
- 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구 개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
- 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
- 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
- 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함)활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

지식재산 창출 활동비

지식재산 창출 활동비에는 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발과 관련된 지식재산 출원·등록·유지에 필요한 비용을 사용할 수 없다. 해당 비용은 간접비 내 성과활용지원비에서 사용할 수 있다.

외부 전문기술 활용비

- **개념** 외부 전문기술 활용비는 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스활용비 등 외부 전문기술활용을 위한 경비를 말하며, 국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을 포함한다.

- **계상 및 집행** 외부 전문기술 활용비는 직접비의 40% 범위 안에서 계상 및 집행하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40%를 초과하여 사용할 수 있다.
  - 기술도입비와 연구개발서비스 활용비는 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하거나 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상한다.
  - 전문가 활용비는 지원기관의 계상기준이 없는 경우 대학의 계상기준에 따라 계상한다. 전문가 활용비를 집행할 때는 세법에 따라 과세하여야 하며, 외국인의 경우 여권사본 등 신분을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 과세대상에 포함시킨다.
  - 전문가 활용 시 전문가의 인적정보와 활용내역(자문일시, 자문내용, 자문료 등)이 포함된 전문가 활용내역서를 작성하여 산학협력단에 청구하여야 한다. 산학협력단은 전문가 활용 목적 및 내용이 해당 과제와 부합하는지, 대학의 수당 지급기준에 맞는지 검토 후 승인한다. 전문가 활용비는 계좌이체방식으로 지급하는 것이 원칙이며, 전문가 활용 후 반드시 활용보고서를 제출받아 집행의 적절성을 확인하여야 한다.
  - 전문가 활용비는 참여연구자*와 해당 대학 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위부서**)에 소속된 자에게는 지급할 수 없다.

    * 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발 기관의 참여하는 연구자를 포함한다.

    ** 최소단위 부서 : 대학의 경우 연구실을 말한다.

외부전문기술 활용비

통합이지바로 적용 사업의 경우

외부전문기술 활용비 사용비율	=	전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액 / 전단계 직접비 이월금액+해당단계 협약금액 중 직접비 총액

통합RCMS 적용 사업의 경우

외부전문기술 활용비 사용비율	=	해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 직접비 총액

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용여부
비영리기관 상호 간 전문가 활용	참여연구자와 동일부서(대학의 경우 연구실)	X
	참여연구자와 별도부서(대학의 경우 연구실)	O
비영리기관 내 전문가 활용	참여연구자와 동일부서(대학의 경우 연구실)	X
	참여연구자와 별도부서(대학의 경우 연구실)	O

회의비

- **개념**

회의비는 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최비용 등을 말한다.

- **계상 및 집행**

연구자는 회의비 집행 시 회의목적, 회의내용, 회의장소, 회의시간, 회의참석자 등을 포함한 회의록을 작성한 후 산학협력단에 제출한다. 이때 참석자 서명이 필수적인 연구사업의 경우에는 회의록에 참석자 서명·날인 한다. 다만, 10만 원(부가가치세 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자의 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신 할 수 있다.

- **유의사항**

회의비 집행 시 회의 목적 및 내용이 해당 과제에 부합되는지, 대학의 회의비 집행 기준에 부합하는지 검토한 후 승인한다. 회의 중 식사비와 회의시간 종료 후 식사비는 인정하고 있으나, 회의시간과 관련성이 떨어지는 식사비 등은 인정하지 않는다. 또한 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구자 포함)간의 회의비는 인정되지 않으므로, 외부기관 참석자를 확인하여야 한다.

회의비와 식대의 구분

❶ **회의비** : 당해 연구과제와 관련한 참여연구자 및 외부 연구 참여자와의 회의를 하고 식비 등을 집행한 경우, 내부결재 품의서 또는 회의록을 비치하여야함

❷ **식대** : 당해 연구과제에 참여한 참여연구자만 활용할 수 있는 비목으로 연구과제와 관련한 식비(야근 또는 특근 식대)등에 과한 경비로 회의록을 비치하지 않아도 됨

출장비

- **개념**

참여연구자 및 연구근접지원인력의 국내 및 국외 출장비를 말한다.

- **계상 및 집행**

출장비는 연구개발기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상하여야 한다.

- 연구개발기관이 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안된다.

- 연구자가 공무원인 경우에는 공무원 여비 규정에 따라 계상하여야 한다.

연구자는 사전에 출장승인을 득한 후, 출장수행 전후 출장목적, 출장기간, 출장자, 출장지, 출장비 등을 등록한 후 여비신청서 및 관련 증빙 서류를 산학협력단에 제출하며, 산학협력단은 연구자의 출장 신청이 사전 계획된 출장인지, 연구과제 수행에 필요한 출장인지, 여비산정은 적절하게 되었는지 등을 검토한 후 승인한다.
국외출장의 경우는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추고, 출입국 내역을 확인할 수 있는 여권사본 (또는 출입국에 관한 사실증명서), 항공탑승권 등을 첨부한다.
학회 참가 시 학회 참가 관련서류 첨부하여 출장을 입증한다. 산학협력단은 출장 증빙 서류가 출장신청 내용과 일치하는지 검토하고, 일치하지 않을 때는 차액을 환수하여야 한다.

- **유의사항**

국외출장의 경우 타 연구과제와의 중복출장 신청을 미연에 통제하는 것이 중요하다.
따라서 여비 신청 및 지급 시 중복출장을 사전 통제할 수 있도록 전산시스템을 구축하는 것이 필요하다. 또한 국외출장과 연구과제의 관련성을 검증하고 출장결과의 공유를 위해 출장 후 결과보고 서류를 제출받아 관리하여야 한다.
또한, 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상하여야 한다.

소프트웨어 활용비

- **개념**

연구개발 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료를 말한다.

- **계상 및 집행**

소프트웨어 활용비의 경우 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있다.
연구개발기관의 장은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.
소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 활용비는 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)의 종료일 2개월 전에 사용계약을 체결해야 한다. 다만, 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 사용 계약을 체결할 수 있다.
연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외하여야 한다.
인문사회분야 학술지원사업에서는 연구개발과제 수행에 1개월 이상 사용할 수 있는 소프트웨어에 대하여 소프트웨어 활용비를 실제 필요한 금액으로 계상하여야 하며, 연구개발과제라 종료되기 1개월 전까지 사용계약을 체결하지 않은 경우에는 소프트웨어 활용비를 계상할 수 없다. 또한, 연구개발기간 (단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 말한다) 종료 1개월 전 도입(검수)되어야 한다.

클라우드컴퓨팅서비스 활용비

- **개념**

연구개발 수행을 위한 클라우드컴퓨팅*을 활용하여 상용으로 타인에게 정보통신자원을 제공하는 서비스로 ①서버, 저장장치, 네트워크 등을 제공하는 서비스 ②응용프로그램 등 소프트웨어를 제공하는 서비스 ③응용 프로그램 등 소프트웨어의 개발·배포·운영·관리 등을 위한 환경을 제공하는 서비스 ④위 세가지 서비스 중 둘 이상 복합하는 서비스의 이용료를 말한다.

* 클라우드컴퓨팅이란 집적·공유된 정보통신기기, 정보통신설비, 소프트웨어 등 정보통신자원을 이용자의 요구나 수요 변화에 따라 정보통신망을 통하여 신축적으로 이용할 수 있는 정보처리체계

- **계상 및 집행**

클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.
클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 정액제로 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준을 준용하여 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다)의 종료일 2개월 전에 사용계약을 체결해야 한다. 다만, 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 연구개발과제의 종료일 1개월 전까지 사용계약을 체결할 수 있다.

연구실 운영비

- **개념**

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.

- **계상 및 집행**

연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 사용할 때에는 연구개발기관 자체규정에 구체적으로 사용기준 등을 마련하여 사용하여야 한다.
연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 연구개발비 중 다른 사용용도에 계상할 수 없는 비용으로 연구개발과제 수행 시 연구실 운영에 필요한 경비를 말하며, 다음 중 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상 및 사용할 수 없다. ①유흥성 비용 ②인건비성 비용 ③별도의 수당 지급을 위한 비용 ④과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소수수료 ⑤연구개발기관의 장(연구개발기관 자체규정)이 인정하지 아니하는 비용은 계상 및 사용할 수가 없다.

연구인력 지원비

- **개념**

연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대를 말한다.

- **계상 및 집행**

교육·훈련비용 및 학회·세미나 참가비는 시행기관에서 정한 고시 금액 또는 참가비 등 실 소요금액으로 집행한다. 연구자의 국내외 교육·훈련비는 내부결재를 득한 품의서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증, 교육비 계좌 입금증 등 제반증명자료 등을 구비하여야 한다.
연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정한다. 다만, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 한다. 연구수행 식대는 연구 관련 수행 식대로 참여연구자의 야근 및 특근 시 집행하는 경비이다. 연구수행 식대의 특성상 연구실 주변의 장소에서 집행되어야 하며, 점심식대는 인정되지 않는다.

연구인력 지원비의 불인정항목

- 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
- 참여연구자의 종신 학회비
- 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
- 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
- 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
- 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여 연구자 및 연구근접지원인력의 식대

※ 국가연구개발사업 혁신범 매뉴얼(2024.04.)

종합사업관리비

연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용을 말한다.

그 밖의 비용

- **개념**

문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금(위탁연구개발과제가 과세대상 연구개발과제일 경우 부가가치세 매출세액을 포함함) 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용을 말한다.

- **계상 및 집행**

문헌구입비는 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌을 구입하는 실소요 경비를 말한다.
연구비 부적정 집행을 방지하고, 구입한 도서를 체계적으로 관리하기 위해서는 연구책임자의 직접 구매 보다 도서관 등을 통해 도서를 중앙 구매하는 것이 바람직하다.
또한, 구입한 연구도서의 경우 다른 연구자와 공동 활용할 수 있도록 구매내역 및 정보를 전산시스템을 통해 관리하여야 한다.
연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있다.
각종 세금에는 위탁연구과제가 과세대상 연구과제일 경우 부가세를 포함할 수 있다.

정산시 제출서류

비목	항목	제출서류
지식 재산 창출 활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서
외부 전문기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	전문가활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구개발서비스활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 연구개발서비스 결과서
회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료	① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출 (참석자 전원 서명 날인 불필요) * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부 결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	회의·세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

비목	항목		제출서류
출장비	국내	여비지급 내부 기준 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		여비지급 내부 기준 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	국외	여비지급 내부 기준 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
		여비지급 내부 기준 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)
소프트웨어 활용비	① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서		
연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비		① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로 영수증 첨부) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치)완료 확인서 ⑥ 자체규정연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트 이내
	사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용		① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서 ③ 자체규정
	비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비		① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서 ③ 자체규정
연구인력 지원비	국내외 교육 훈련비		① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)

비목	항목	제출서류
연구인력 지원비	학회 및세미나 참가비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	야근·특근 식대	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류
해외 연구자 유치 지원비		① 내부결재문서 ② 계좌이체증명 ③ 지원 대상자 자격요건 확인서(내부결재문서에 해당 내용이 포함된 경우 생략 가능) ④ 자체규정
종합사업 관리비		① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서
클라우드 컴퓨팅 서비스 이용료		① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서
과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로 영수증 첨부) ② 거래명세서
	논문 게재료	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로 영수증 첨부) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부) ② 거래명세서
	일용직 활용비	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명

「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」

계상기준

• 지식재산창출 활동비

지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 계상할 수 없음

Q 직접비 중 지식재산창출활동비와 간접비 중 지식재산권의 출원·등록·유지비의 차이점은 무엇이며, 특허 출원 및 등록비용은 어떠한 이유로 간접비로 계상하여야 하는지?

- 직접비 중 지식재산창출활동비는 연구개발과제의 기획·전략 수립 등 연구개발과제의 수행 초기단계에서 지식재산 창출을 위해 필요한 비용을 의미하며, 간접비 중 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 연구개발과제의 연구개발성과가 창출된 이후 발생하는 비용을 의미함
- 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용을 간접비로 사용하여야 함. 그 이유는
  ① 특허 등의 출원·등록이 주로 연구개발과제가 완료된 이후 이루어진다는 점,
  ② 여러 연구개발성과에 대해 지식재산권 등이 발생할 수 있다는 점,
  ③ 지식재산권이 연구개발기관의 소유가 되는 점 등이 있음

• 외부전문기술 활용비

- 원고료, 강사료, 자문료, 회의수당, 번역료 등은 [표 5], [표 6]을 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비 계상
- [표 5], [표 6]의 지급기준에도 불구하고, 지급 대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 활용할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급 가능
- 전문가가 회의참석, 세미나 강연, 자문 제공 등으로 인하여 장거리 이동이 필요하거나 해당 일정이 심야시간에 종료되는 등 교통비 및 숙박비 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「공무원 여비 규정」에 따라 실비 영수증 제출 시, 교통비와 숙박비를 수당에 추가하여 지급 가능
- 해외초청 여비 지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준용

Q 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행 지침의 해외 초정 여비 지급단가는?

- 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(단위 : 천원)

구분	1인당 단가
숙박비(1夜)	주빈 250 / 수행원 75
식비(1日)	주빈 50 / 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

- 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는지를 의미함

- 참여연구자*와 본교 내 동일한 연구실에 소속된 자가 아닌 전문가에 대해 계상 가능

* 연구개발과제를 수행하는 주관, 공동 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

- 국가연구개발사업의 경우 [표 7]에 따라 산출된 사용비율이 직접비(현물 포함)의 40% 범위를 초과하지 않도록 하되, 지원기관의 장이 인정하는 경우 초과 계상 가능

[표 5] **원고료·강사료·자문료·회의수당 정액표**

(단위 : 원)

구분	원고료 (A4 1장당)	강사료 (1시간당)	자문료 등 (1시간당)	회의수당 (1회/3시간 이내)
연구책임자 (전임교원 이상)	100,000 이하	1,000,000 이하	250,000 이하	250,000 이하
연구자 (책임급 이하)	100,000 이하	800,000 이하	150,000 이하	200,000 이하

※ 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만 원까지 지급 가능

※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따름

※ 강사료의 경우 해당 분야 권위자(노벨상 수상자급 석학, 기관장, 저명인사 등)로서 연구책임자 요청에 따라 산학협력단이 승인한 경우에 한하여 강사료 지급기준을 상향하여 별도로 정할 수 있음

[표 6] **번역료 정액표**

(단위 : 원)

구분	외국어→한국어	한국어→외국어	비고
번역료	70,000 이하	100,000 이하	번역료는 번역 결과물(output)을 기준으로 산정 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기 포함 800자, 그 외 외국어 230 words 기준 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정

※ 영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용 가능

[표 7] **외부 전문기술 활용비 사용비율 계산식**

통합이지바로 적용 사업의 경우

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

통합RCMS 적용 사업의 경우

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

Q 중앙행정기관이 인정하는 경우 직접비의 40%를 초과하여 외부전문기술활용비의 사용이 허용되는데, "인정"의 방법은?

- 만일 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40%를 초과하여 사용하려는 경우에는 과학기술정보통신부 고시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제25조제2항 단서에 따라 중앙행정기관의 장이 인정하여야 하며, 이때, "인정"의 방법은 아래와 같이 다양한 방법이 존재
  - 중앙행정기관 소관 법령 또는 행정규칙에 규정하는 방법
  - 연구개발과제 공고 시 명시하는 방법
  - 중앙행정기관과 연구개발기관 간 문서로 협의·통보하는 방법
  - 그 밖에 중앙행정기관이 인정함을 연구개발기관이 인지할 수 있도록 하는 방법

• 회의비

- 회의식대의 경우 1인의 기준단가는 5만 원 이하로 하며 국가연구개발사업의 경우 외부참석자 포함 필수
  ※ 회의식대 1인 기준단가 5만원 이하는 음료 및 다과, 식대, 후식의 경비를 포함하여 산정함
- 학회·세미나 개최비는 연구개발과제수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실소요 경비를 기준으로 계상
- 속기료 및 통역료는 [표 8], [표 9]를 기준으로 하여 계상

[표 8] **속기료 정액표**

(단위 : 원)

구분	단가	비고
속기기본	시간당 300,000 이하	1급 속기사 기준
녹음재생	시간당 350,000 이하	
전문분야	시간당 350,000 이하	
외국어	시간당 400,000 이하	
요점	시간당 200,000 이하	

[표 9] **통역료 정액표**

(단위 : 원)

언어구분	2시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
영어, 아랍어, 독일어	500,000 이하	700,000 이하	시간당 100,000
일어, 중국어	500,000 이하	600,000 이하	시간당 100,000
프랑스어, 스페인어, 러시아어 등	500,000 이하	600,000 이하	시간당 100,000

Q 비대면(온라인) 회의 시 회의비 사용이 가능한지?

회의 형태와는 무관하게 식비는 사용이 가능함. 다만, 온라인 회의의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위하여 식비가 직접 사용되었는지를 확인할 수 있는 관련 증명자료를 충실히 갖추어야 함

• 출장비

- 연구개발과제와 관련한 모든 출장에 대해서 [표 10], 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리기준」을 적용하며, 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 지원기관 기준 우선 적용
- 국외여비를 사전에 지급받은 경우, 귀국 후 즉시 탑승권, 여권사본 또는 출입국사실증명서 등의 출장증빙자료, 출장결과보고서 제출
- 국외 학술대회 참석 관련 국외여비를 신청하는 경우 부실학회 체크리스트 제출해야 함.
  ※ 단, 본교 지정 체크리스트 제출 생략가능 학회인 경우 제출 생략

[표 10] **출장여비 처리 기준**

지급대상	연구개발과제에 참여하고 있는 연구책임자, 참여연구자 및 연구근접지원인력
지급단가	「공무원 여비 규정」 적용

여비 지급 구분표

(「공무원 여비 규정」 [별표 1])

구분	해당자
제1호	라목 : 정교수, 부교수
제2호	조교수, 그 외 기타(학생연구자 포함)

※ 여비 지급 구분표에 없는 직급의 경우

- 비전임 교원 및 강사는 조교수급으로 적용하는 것을 원칙으로 함
- 외부소속 참여연구자는 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

여비 집행기준

여비는 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급하되, 여비 중 운임비와 숙박비는 연구비 카드 사용을 원칙으로 함

- 여비는 연구기간 내 지급이 원칙이며, 지원기관의 별도 승인이 있는 경우 지원기관 정산 마감일 전까지 지급 가능
- 국외여비를 사전에 지급받은 경우, 귀국 후 즉시 탑승권, 여권사본 또는 출입국사실증명서 등의 출장증빙자료, 출장결과보고서 제출
- 국외 출장을 마치고 귀국한 연구자는 산학협력단장에게 국외출장결과보고서(귀국보고서)를 제출하여야 하며, 연구자의 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체 가능
- 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1(1식(食))로 나누어 해당 식비를 계산하여 신청 가능
- 국내 출장의 경우 근무지 내(같은 시·군) 출장 시 출장시간 4시간 이상 일비 2만 원, 4시간 미만 일비 1만 원 지급
- 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함. 부득이한 사유에 대해서는 연구책임자가 입증함

국내 여비 지급표

「공무원 여비 규정」[별표 2], (단위 : 원)

구분	철도 운임	버스 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (등급 구분 없음)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)		실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액:서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고 1. 버스운임은 등급 구분없이 실비로 정산할수 있음

2. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우(주1)에는 연료비(주2) 및 통행료 등(주3)을 지급할 수 있음

3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급함

주 1 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용하는 경우

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
- 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는 데 어려움이 있는 장애인공무원 등

※ 자가용을 이용할 수밖에 없는 부득이한 사유에 대해서는 연구책임자가 입증해야 함

주 2 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

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

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

❷ 유가 등 : 출장 시작일 기준 유가 등

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용

구분	휘발유	경유	LPG	하이 브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61 2.84		
전비(km/kwh)						5.22	
연비(km/kg)							94.9

❸ 승용차 유종별 연비(전비)

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용

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

주 3 통행료 및 주차료 지급기준

- 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

국외 항공운임 정액표

「공무원 여비 규정」[별표 3]

구분		항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 사람	정교수, 부교수	1등석(Business Class) 정액
그 밖의 사람	조교수, 그 외 기타	2등석(Economy Class) 정액

국외 여비 지급표

「공무원 여비 규정」[별표 3], (단위 : 미 달러화($))

구분		등급	숙박비		할인정액	식비
			일비	실비상한액		
별표 1의 제1호 라목에 해당하는 사람	정교수, 부교수	가	35	실비(상한액: 223)	190	107
		나	35	실비(상한액: 160)	136	78
		다	35	실비(상한액: 130)	111	58
		라	35	실비(상한액: 85)	72	49
별표 1의 제2호에 해당하는 사람	조교수, 그 외 기타	가	30	실비(상한액: 176)	150	81
		나	30	실비(상한액: 137)	116	59
		다	30	실비(상한액: 106)	90	44
		라	30	실비(상한액: 81)	69	37

비고 1. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 85% 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않음

2. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있음

3. 국외여비 지급 신청은 국내외 금융기관 등에서 제공하는 환율정보를 기준으로 하고, 환율 적용은 여비 신청일의 전일까지 최종고시된 미국 달러화(USD)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준(소수점 아랫자리 수는 절사)으로 하며, 환율을 적용하여 산출한 원화금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정함

국가 및 도시별 등급 구분표

등급	국가 및 도시	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	아시아주·오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남·북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

비고 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용함

• 소프트웨어 활용비

- 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제(단계)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 함(지원기관에서 승인한 경우 종료 1개월 전까지, 정부출연기관 기본사업인 경우 연구개발과제(단계)의 종료일까지 가능)
- 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발 기간을 초과하더라도 사용계약 기간이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능
- 구입 및 자산관리에 관한 사항은 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준」에 따라 운영

※ 연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외

Q 소프트웨어 계약기간(영구, 연, 월, 단위)의 제한이 있는지?

「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에서는 별도의 소프트웨어 계약기간의 제한을 두고 있지 않음

다만, 소프트웨어 계약 지연 등으로 해당 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계)의 종료 시까지 소프트웨어 도입이 이루어지지 않은 경우 정산 시 연구개발비 사용이 인정되지 않을 수 있음

- (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지
- (긴급상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지
- (기본사업) 최종(단계)종료 전까지

• 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료

- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비 사용기준 준용

• 연구실운영비

- 계상 가능 : 연구수행을 위해 연구실에 비치할 필요성이 있을 경우 집행 가능
- 계상 불가 : 연구실에 비치·이용되지 않거나 연구실 환경 유지와 관련이 없는 것

[표 11] **연구실 운영비 사용예시**

구분	품목
사무용 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	• 사무용기기 예) PC, 모니터, 프린터, 복사기 등 • 전산소모품 예) USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 아답터, 케이블, 키보드, 마우스, 마우스패드, 모니터 보호필름 등 • 사무용 소프트웨어 예) 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
사무용품비	• 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구 • 기타 사무용품 예) 화이트보드, 책꽂이, 서류함, 서류꽂이, 펜꽂이, 독서대, 모니터 받침대, 파일/바인더, 건전지 등

구분	품목
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	• 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정 • 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통 • 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 • 사무용 가구(책상, 의자, 캐비넷, 파티션 등)
	• 실험용 가구(실험대 등) • 연구실 전용 실내화/슬리퍼
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	• 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용 예) 휴지, 물티슈, 손세정제, 손소독제, 비누, 종이컵 등 • 연구실의 안전을 위하여 필요한 소모품 구입 비용 예) 보안용 잠금장치 ※ 실험용 보호구(실험복, 발을 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑 등) 및 구급의약품은 간접비 내 연구실 안전관리비로 집행 • 연구실의 회의 등을 위해 필요한 소모품 구입 비용 예) 커피캡슐, 차, 다과 등

• 연구인력 지원비

- 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구개발과제에 참여하고 있는 연구자에게만 지급 가능(연구근접지원인력도 포함)
- 야근(특근) 식대는 1인당 3만 원 이하 계상 가능(평일 점심 식대는 집행 불가)
  * 해당과제 수행과 관련된 참여연구자의 야근 및 특근 식비에 해당
- 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상기간이 연구개발 기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정
  * 다만, 연회비 사용일은 연구개발 기간 내에 포함되어야 함
- 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 교육훈련비, 환급 가능한 교육비, 학위과정에 필요한 비용, 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가

• 해외연구자 유치 지원비

- 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여하는 경우 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 해외연구자 유치 지원비를 계상할 수 있음
- 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 산학협력단장 또는 총장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있는 경우 지원 불가
- 해외연구자 유치를 위한 절차와 세부사항에 대해서는 산학협력단장이 별도로 정함

• 종합사업관리비

- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용으로 자문료는 [표 5]를 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비 계상

• 그밖의 비용

- 연구개발과제수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 문헌구입 실비로서 연구책임자는 산학협력 시스템에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입 권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리

- 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구자의 우편요금, 택배비, 퀵서비스 이용료, 전화 사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행
- 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 저술출판비용, 보증보험료, 수수료(환전, 통관, 신문 공고, 위탁정산, 환차손 등), 각종 세금 실소요 경비 계상
- 국가연구개발사업의 경우 논문게재료·저술출판비용을 연구종료 후 2년 이내 사용 가능하며, 사용실적보고시 적정하게 사용한 연구개발비로 간주하되, 연구비통합관리시스템에 논문게재료 등의 실제 사용금액을 연구개발기간 종료일로부터 2년 이내에 입력하고, 미사용 금액은 잔액 반납

❻ 연구수당

「국가연구개발혁신법」

사용용도

연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

• 사용기준

- 수정인건비(인건비(연구근접지원인력 인건비 제외) + 학생인건비 + 미지급인건비 + 현물)의 20퍼센트 범위 내에서 계상할 수 있음
- 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 “원래계획”이라 함)와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함. 이 경우 연구수당을 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음
- 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음
- 전체 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함
- 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액*의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음. 단, 전체 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능
  * 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 감액된 경우에는 변경된 계상액을 의미함
- 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리할 수 없음
- 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없음

「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」

• 계상기준

- 지원기관에서 정한 바에 따라 계상하며, 국가연구개발사업은 인건비(현물·미지급 인건비 및 학생인건비 포함, 연구근접지원인력 인건비 제외)의 20% 범위 이내에서 계상
- 수정인건비*가 연구개발과제의 협약체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우 변경된 수정인건비의 20% 범위 이내에서 연구수당 변경 계상 필수
- 이 경우, 연구수당을 협약체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가

* 수정인건비 = 인건비(연구근접지원인력 인건비 제외) 사용금액(현금 및 현물포함)
+ 학생인건비 사용금액 + 미지급인건비 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산
※ 전단계 이월금액(현금만 해당되고 미지급인건비는 제외)은 해당되고, 다음단계 이월금액은 제외

• 집행기준

- 지급대상: 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구개발과제에 참여하고 있는 연구책임자와 연구자
- 기여도 평가: [표 12]에 따라 연구개발과제에 기여한 정도를 평가하고 그 내역을 근거로 지급
  ※ 지원기관의 명확한 세부 기준이 있거나 연구계획서상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우 기여도 평가 제외 가능
- 국가연구개발사업의 경우 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당 지급 불가
  ※ 다만, 총연구개발기간(단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능
- 연구수당 증액 및 이월, 연구근접지원인력에게 연구수당 지급 불가
  ※ 다만, 연구개발비 총액이 증액되는 경우 또는 연구개발기관이 추가 변경되는 경우 사전승인 절차를 통해 증액 가능
- 국가연구개발사업의 경우 연구수당지급비율은'직접비사용비율+20%'를 초과 불가
  직접비사용비율이 80% 이상인 경우 연구수당 계상금액 100% 지급 가능
  직접비사용비율이 80% 미만인 경우 [표 13]에 따라 계산한 금액 불인정

[표 12] **연구수당 기여구분**

구분	평가 내용
연구개발과제 수행	연구개발과제 수행으로 발생한 실험 결과, 보고서 작성 기여, 과제 운영 등
연구결과물	연구개발과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 전시회 등)
연구 결과 발표	연구개발과제 수행 관련 대내외 수상실적 및 학회 발표
기타	기타 연구개발과제 수행과정의 결과 및 지원 등

[표 13] **연구수당 불인정 금액 계산식**

$$\text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - \frac{20}{100}\right)$$

2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

통합이지바로 적용 사업의 경우

연구수당 지급액	=	해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계 이월금 포함)
연구수당 지급비율	=	해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

직접비 사용비율	=	전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 (연구수당 해당금액 제외) 사용금액 / 전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액

※ 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
- 다음단계 직접비 이월금은 직접비 사용금액에 포함하지 않음

통합RCMS 적용 사업의 경우

연구수당 지급액	=	해당단계기간의 연구수당 사용금액
연구수당 지급비율	=	해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액

※ 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

직접비 사용비율	=	해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 직접비 총액

※ 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
- 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

Q 연구수당 지급을 위하여 참여연구자에 대한 기여도 평가를 실시한 후 평가결과를 고려하여 일부 참여연구자에게만 연구수당을 지급 가능한지?

- 지급 가능하나, 연구수당은 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급하여서는 아니 됨
- 참여연구자 1인에게 연구수당을 지급하는 경우에는 사용액이 100%이므로, 지급이 불가함. 단, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 단계를 말함) 동안 참여연구자가 1인인 경우에만 집행 가능함

Q 참여연구자가 2인 이상이었으나, 연구개발기간 중 중도 퇴직 등이 발생한 경우 연구수당 지급은 어떻게 해야 하는지?

- 총연구개발기간(단계가 구분되어 있는 경우 단계 연구개발기간을 말함) 중 1차연도에 연구참여자가 중도 퇴직하여 2차연도부터 1인이 연구를 수행하는 경우에도 총연구개발기간 기준으로 1인에게 연구수당 70% 이상을 지급할 수 없음

❼ 보안수당

「국가연구개발혁신법」

사용용도

혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금

- **사용기준**
  - 공통사용기준 : 보안수당은 「혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제만 계상할 수 있음
  - 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급 가능함
  - 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다름

「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용 기준」

- **계상기준**
  - 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 인건비의 3퍼센트 범위 내에서 보안수당 계상 가능
  - 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급
  - 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다름

국가연구개발 혁신법 시행령

제45조(연구개발과제에 대한 보안과제의 분류)

1. 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 연구개발과제를 법 제21조제2항에 따른 보안과제(이하 '보안과제'라 한다)로 분류할 수 있다.

   ① 「방위사업법」 제3조제1호에 따른 방위력개선사업과 관련된 연구개발과제
   ② 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기술과 관련된 연구개발과제

   가. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술
   나. 중앙행정기관의 장이 보호의 필요성이 있다고 인정하는 미래핵심기술
   다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 국가핵심기술
   라. 「대외무역법」 제19조제1항에 따른 수출허가 등 제한이 필요한 기술

2. 중앙행정기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제를 법 제9조제4항 본문에 따라 연구개발기관을 공모하기 전까지 보안과제로 분류해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 연구개발기관이 선정된 이후에 지체 없이 보안과제로 분류해야 한다.

   ① 법 제9조제4항 단서에 따라 지정 등 공모 외에 방법으로 연구개발기관을 선정한 경우
   ② 보안과제로 분류되었는지를 제9조제1항에 따른 공고에 포함시키는 것이 곤란한 경우

3. 중앙행정기관의 장은 제10조에 따라 선정된 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에는 해당 연구개발과제가 「대외무역법」 제20조제2항에 따라 전략물자에 해당하는지에 관한 판정을 신청하여 그 결과에 따라 그 연구개발과제를 보안과제로 분류할 수 있다.

❽ 위탁연구 개발비

사용용도

주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

- **사용기준**
  - 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음. 다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 있음

    ※ 정부출연기관 기본사업에서 위탁연구개발비를 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용하려는 경우에는 이사회의 승인을 받는 것으로 중앙행정기관의 장의 인정을 갈음할 수 있음
  - 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함
  - 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임. 다만, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제됨
  - 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 중앙행정기관의 장에게 사용실적 보고를 하고, 이에 따라 중앙행정기관의 장은 정산·회수 등 필요한 조치를 할 수 있음. 이 경우 주관연구개발기관의 장은 적극 협조하여야 함

❾ 국제공동 연구개발비

사용용도

연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

- **사용기준**
  - 연구개발기관의 장은 중앙행정기관 장이 필요하다고 인정*하는 경우에 한하여 국제공동연구개발비를 계상할 수 있음
    ※ 협약 체결 시, 연구개발계획서에 연구개발기관과 국외기관 간 계약서를 첨부한 경우에는 중앙행정기관의 인정을 받은 것으로 간주할 수 있음
  - 연구개발기관의 연구개발과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄
  - 연구개발기관의 장은 국제공동연구개발비 사용에 관한 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
  - 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때에는 연구개발비 사용용도와 사용기준에 따르도록 노력하여야 함

5 연구비 사용실적보고

국가연구개발사업 및 해당 과제

❶ 통합이지바로 사용과제

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
사용실적 보고서 제출 준비	산학협력단	시스템	• 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) > 연구과제관리 > 예산집행 현황 및 지출내역 • 통합이지바로(https://www.gaia.go.kr)
		처리사항	① 산학협력시스템과 통합이지바로 예산집행현황 및 집행현황 비교 및 검토 ② 연구비 비목별 예산, 집행금액, 잔액 확인 ③ 증빙 미비 서류 보완 ④ 지원기관 요청 제출서류 준비 (발생이자 사용내역서 등)
	연구책임자	처리사항	지원기관에서 요청하는 제출서류 준비 (현물출자확인서, 재학증명서 등)
↓			
사용실적 보고서 제출	연구책임자	처리사항	통합이지바로(https://www.gaia.go.kr)에서 실적보고 제출
	산학협력단	처리사항	① 연구책임자 제출내역 검토 ② 회계감사장 부서장 검토 및 승인 ③ 사용실적보고서 제출
↓			
정산결과 확인	전문기관	처리사항	정산결과 통보
	연구책임자 · 산학협력단	처리사항	① 정산결과 확인 ② 불인정 사항 있을 시 불인정 사유 확인 및 검토 → 증빙 보완 및 소명 ③ 최종정산결과 확인
↓			
과제종료	산학협력단	처리사항	**1. 이월의 경우** ① 차년도 과제 생성 후 이월금 처리 ② 당해연도 과제 종료 처리 **2. 반납의 경우** ① 반납금액 전문기관 이체 ② 과제 종료 처리

❷ 통합RCMS 사용과제

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
사용실적 보고서 제출 준비	산학협력단	시스템	• 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) > 연구과제관리 > 예산집행 현황 및 지출내역 • RCMS (https://www.rcms.go.kr)
		처리사항	① 산학협력시스템과 통합이지바로 예산집행현황 및 집행현황 비교 및 검토 ② 연구비 비목별 예산, 집행금액, 잔액 확인 ③ 증빙 미비 서류 보완 ④ 지원기관 요청 제출서류 준비 (발생이자 사용내역서 등)
	연구책임자	처리사항	지원기관에서 요청하는 제출서류 준비 (현물출자확인서, 재학증명서 등)
↓			
사용실적 보고서 제출	연구책임자	처리사항	RCMS(https://www.rcms.go.kr)에서 실적보고 제출
	산학협력단	처리사항	① 연구책임자 제출내역 검토 ② 회계감사장 부서장 검토 및 승인 ③ 사용실적보고서 제출
↓			
정산결과 확인	회계법인	처리사항	정산결과 통보
	연구책임자 · 산학협력단	처리사항	① 정산결과 확인 ② 불인정 사항 있을 시 불인정 사유 확인 및 검토 → 증빙 보완 및 소명 ③ 최종정산결과 확인
↓			
과제종료	산학협력단	처리사항	**1. 이월의 경우** ① 차년도 과제 생성 후 이월금 처리 ② 당해연도 과제 종료 처리 **2. 반납의 경우** ① 반납금액 전문기관 이체 ② 과제 종료 처리

연구용역 과제

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
정산서류 제출 준비	산학협력단	시스템	산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) > 연구과제관리 > 예산집행현황 및 지출내역
		처리사항	① 산학협력시스템 예산집행현황 및 집행현황 검토 ② 연구비 비목별 예산, 집행금액, 잔액 확인 ③ 증빙 미비 서류 보완 ④ 지원기관 요청 제출서류 준비(공문 등)
	연구책임자	처리사항	지원기관에서 요청하는 제출서류 준비 (완료계, 결과보고서, 완수내역서 등)
↓			
제출	산학협력단	처리사항	전문기관에 정산 관련 서류 제출
↓			
정산결과 확인 및 준공금 지급	지원기관	처리사항	① 정산서류 검토 ② 준공금 지급
	연구책임자 · 산학협력단	처리사항	① 정산결과 확인 ② 불인정 사항 있을 시 불인정 사유 확인 및 검토 → 증빙 보완 및 소명 ③ 최종정산결과 확인 ④ 준공금 수입처리
↓			
과제정산 및 종료처리	연구책임자	처리사항	연구수당 등 미정산 건 지급신청
	산학협력단	처리사항	① 지급신청 건 검토 ② 지급처리 ③ 과제종료 처리

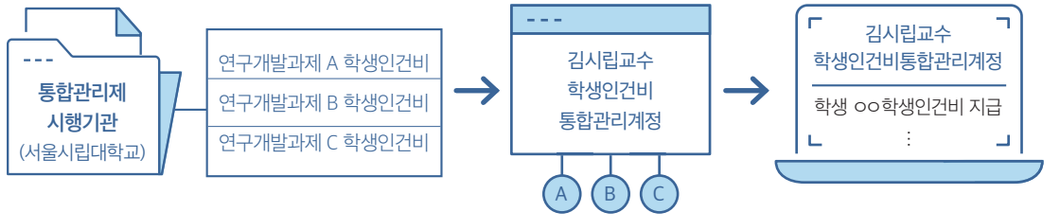
6 학생인건비 통합관리제

관련지침

- 국가연구개발혁신법 제13조
- 국가연구개발혁신법 시행령 제20조
- 국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준 제6장

목적

- 국가연구개발사업 학생인건비 집행의 투명성 강화와 학생연구자가 학업과 연구에 전념할 수 있도록 학생인건비의 안정적 확보 및 유연한 집행이 가능하도록 2013년도부터 시행된 제도
- 연구개발과제의 학생인건비를 과제별로 집행하지 않고 연구개발과제에서 학생인건비통합관리계정으로 적립하고 집행
- 연구개발과제에서는 학생인건비 전액 사용한 것으로 사용실적보고하여 세부 집행내역에 대한 정산 면제



서울시립대학교 산학협력단 학생인건비 통합관리 체계

- 운영방식 : 연구책임자 계정 운영
- 연구참여확약서 작성 방식 : 계정책임자 + 학생연구자 + 산학협력단장 3자 확약체결
- 학생인건비 지급 기준 : 서울시립대학교 학생인건비 기준 단가에 정의된 학위과정별 기준금액 한도 내에서 지급
- 학생인건비 지급 방법 : 학생연구자 본인이 설정한 본인 계좌로 매월 말 계좌이체

서울시립대학교 학생인건비 등록 대상 서울시립대학교에 재학중인 학생연구자 또는 휴학생, 수료 연구생

- 휴학생의 경우, 교내 연구소와 근로계약 체결후 근로소득자로 학생인건비 지급 가능
- 학생연구자는 전일제 및 비전일제(직장인 학생) 포함

서울시립대학교 학생인건비 기준 단가

구분	계상 기준	하한액
학사과정	월 1,300,000원	월 130,000원
학·석사 통합과정	월 2,300,000원	월 230,000원
석사과정		
석·박사 통합과정	월 3,200,000원	월 320,000원
박사과정		

학생인건비 소급 지급 유의사항 (소급은 지급만 가능, 신청은 소급불가)

소급 지급이 가능한 경우 = 학생인건비 지급 예정 금액을 미리 등록해놓은 경우

- 과제 선정이 확정되어 학생인건비 편성이 가능한 경우, 연구비가 연구시작 월에 바로 입금이 되지 않을 수 있기 때문에 학생인건비 통합관리계정에 현재 잔액은 없지만, **미리 편성가능 하도록 시스템 구축 완료**
- **연구비가 미입금 상태여도 학생인건비통합관리계정에 학생인건비 선등록 필요**
  (추후 연구참여확약서 변경사유에 해당하는 경우, 지급예정액 변경 가능)

연구책임자 학생인건비 통합관리계정	처리방법
잔액 있는 경우	- 연구과제 입금과 별개로 학생인건비 지급 가능 - 통합관리계정에 잔액이 있음에도 불구하고 연구참여확약 지연으로 인한 소급 지급이 발생하지 않도록 유의 필요
잔액 없는 경우	- 학생인건비 지급 편성 미리 진행 → 연구비 입금 → 학생인건비통합관리계정에 학생인건비 재원 마련 → 학생인건비 소급 지급(이체) 발의(산학협력단)

※ 학생인건비 소급은 참여 확약하였으나 연구과제 협약지연, 입금지연 등의 사유로 학생인건비통합관리계정에 잔액이 부족하여 지급 중지되었다가, 재원이 마련된 시점에 지급주체인 산학협력단에서 지급(이체)만 소급 가능**(해당 월 이후, 소급신청 불가)**

※ 협약지연, 입금지연 등의 이유로 해당 월이 지나 학생인건비를 소급 신청하여 지급하는 것은 학생인건비 지급 위반 사항(과기부 학생인건비통합관리 연구참여확약서 작성 원칙에 따라, 해당월에 대한 학생인건비 지급확약은 **해당 월 지급 개시 전 완료 필수**)

학생인건비 반납 유의사항

- 과학기술정보통신부 학생인건비 통합 원칙에 따라, 학생연구자 개인 사정으로 연구 참여 불가능하였던 사유(건강 문제 등)와 같은 부득이한 사유가 없음에도 불합리하게 반납되지 않도록 철저한 관리 필요
- 학생인건비 반납 시 반드시 해당 사유를 산학협력단으로 제출하고 반납신청 하도록 함
- 과학기술정보통신부 현장 점검 시, 학생인건비 지급 후 반납액 발생 시 해당 사유 관리의 적절성에 대해 평가 받을 수 있음

참고사항

- 학생인건비 학위과정별 지급하한선은 각 학위과정별 월별계상기준의 10% 이상
- 기관 평균 지급비율은 매년 50% 이상 달성시 학생인건비통합관리기관 지정 유지
- 전년도 학생인건비 지급비율 50% 미만시 학생인건비통합관리기관 지정 취소
- 2021.1.1.자 국가연구개발혁신법 시행 이후, 전년도 학생인건비 지급비율 50% 미만 2회시 지정 취소(1회 시 기관계정 설정 강제 전환)

- **연구참여확약서 작성 시 참고사항**
  - 학생인건비 연구참여확약서 작성 원칙에 따라 학기(6개월) 또는 학년(1년) 단위로 반드시 등록
  - 다만, 학생인건비 잔액 부족, 학생의 개인사정 등 불가피한 경우에 한하여 학기 또는 학년 단위로 등록하지 않을 수 있음

연구참여확약서 변경 및 취소할 수 있는 경우
연구개발과제 협약 체결/변경/중단/해약
학생연구자 학적 변동
학생연구자 개인의 사정
학생연구자가 질병/실종/형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우
학생연구자 업무량 변동에 따라 학생인건비를 변경하려는 경우

  - 학생연구자 휴학, 자퇴 등 학적 변동 시 연구참여확약서를 변경하기 어려운 경우 참여종료일은 학적변동일로 갈음할 수 있음

- **학생연구자 졸업 관련 참고사항**
  - 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 및 학생인건비통합관리 제도 운영 매뉴얼에 따라 졸업 등 학적 변동 시 변동일 기준 일할 계산하지 않고, 월별 총인건비계상률 100% 내에서 전월과 동일한 금액 지급 가능
  - 졸업자 중에서 상위 학위과정 진학이 확정된 학생연구자의 경우, 졸업일 이후부터 상위 학위과정 시작 전일까지 연속기간 연구 참여 가능
  - 최종 졸업 학생연구자의 경우, 연구참여기간 졸업일까지 가능하지만 학생인건비는 졸업 월 말일까지 지급 가능

- **학생연구비 불인정 사항**
  - 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용

업무 절차

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
과제신청	연구책임자	처리사항	국가연구개발사업 과제 신청 ※ 학생인건비통합관리 체크
과제선정 및 협약	연구책임자 · 산학협력단	처리사항	① 과제등록 시 학생인건비 통합여부 체크 ② 연구책임자가 소요되는 학생인건비를 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 계상
수입	산학협력단	처리사항	과제별 학생인건비 계상금액을 학생인건비 통합관리 전용 계좌로 이체
신청 및 지급	연구자	처리사항	학생인건비 지급 신청 (연구참여확약서 작성 및 신청)
	학생연구자	처리사항	학생연구자 연구참여확약서 동의
	산학협력단	처리사항	학생인건비 매월 말 지급 처리
정산	산학협력단	처리사항	사용실적보고서 제출 시 학생인건비 전액 사용으로 보고

7 중앙구매(물품, 용역, 공사) 계약업무 관련 용어

업무구분	용어설명
연구물품	각종 연구기기·장비, 시약, 재료, 전산소모품, 시작품 등 연구수행에 필요한 각종 물품 - 연구물품은 교내·외 연구과제 및 산학협력단 회계의 연구지원비로 지원하는 예산 포함 (산학협력단 기본경비 제외)
내자물품	국내에서 생산 또는 공급되는 연구물품
외자물품	국내에서 생산 또는 공급되지 않으며, 외국으로부터 수입하는 외국산 연구물품
비소모품	1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구수행에 필요한 비품, 시작품, 시제품, 실험설비 제작품 또는 단일 라이선스로 기한이 정해져 있지 않은 소프트웨어 등
소모품	각종 재료 및 시약, 부품, 사무용품, 단순복사(제본) 등의 각종 소모성 물품
공사	연구·실험용 건물, 신축, 실험실 보수 등 연구 수행에 필요한 일체의 공사
용역	학술연구, 엔지니어링사업, 측량, 소프트웨어 개발, 위탁교육, 국내외 연수, 세미나 등 행사대행, 항공권 구매대행, 시제품·시작품·인쇄물 제작, 조사·디자인, 광고 등 연구비 집행 과정에서 발생하는 일체의 용역
임차	연구 수행에 필요한 소프트웨어, 선박, 차량 및 장비 등의 각종 임차
시험·분석·검사	연구 수행에 필요한 시험·분석·검사 등 연구개발서비스 활용비
단가	개별 규격의 단가로서, 부가가치세액을 포함한 금액
총액	개별 규격의 수량과 거래단가를 곱한 합계금액으로서, 부가가치세액을 포함한 금액
추정가격	국제입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액등을 기준하여 부가가치세 및 조달수수료를 제외한 금액
예정가격	계약담당공무원이 구매를 위한 경쟁입찰 또는 수의시담을 하기 전에 당해 계약목적물의 특성 및 계약여건 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 구매가격으로서 적정하다고 판단하여 정한 가격
과업지시서	발주자가 공급자에게 요구하는 업무 전반의 구체적 내용을 기재한 서류
현장 설명서	입찰 전에 공사가 수행될 현장에서 현장상황, 설계도면 및 시방서에 표시하기 어려운 사항 등 입찰 참가자가 입찰가격의 결정 및 시공에 필요한 정보를 제공·설명하는 서류
입찰	상품의 매매나 도급 계약을 체결할 때 희망자들에게 각자의 희망금액을 기재하여 제출하게 하는 일
공동수급협정서	공동도급계약에 있어서 공동수급체구성원 상호간의 권리·의무 등 공동도급계약의 수행에 관한 중요사항을 규정한 계약서
투찰	낙찰을 받으려고 하는 사람이 희망하는 낙찰가격을 제출하는 행위
개찰	입찰에 참여한 입찰자들의 투찰가를 예정된 시간에 공개하여 입찰 결과를 결정하는 행위
낙찰	개찰 결과에 따라 계약당사자를 결정하는 행위
유찰	입찰 과정에서 응찰자가 없거나 경쟁입찰 시 입찰자가 1인 밖에 없어 경쟁이 성립되지 않는 경우

업무구분	용어설명
재입찰	입찰이 성립하지 않거나 낙찰자가 없는 경우 같은 조건으로 다시 입찰 진행하는 행위
재공고	재입찰 후에도 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우, 다시 공고하여 입찰에 부치는 제도
전자공개 수의계약	지정정보처리장치(g2b)를 통해 2인 이상의 견적서를 제출받아 낙찰하한율 이상 최저가격을 제출한 계약상대자와 체결하는 계약(명칭은 '수의'지만 발주부서에서 특정 계약상대자를 지명할 수 없으며, 경쟁입찰과 성격이 유사함)
수의시담	수의계약 체결을 위해 최종적으로 금액을 협상하는 일련의 과정
협약에 의한 계약	기술력이 필요한 물품·용역에 대하여 제안서와 가격입찰서를 받아 평가하고, 협상을 통해 낙찰자 결정 기술평가 80% + 가격평가 20%를 합산하여 최고득점자를 우선협상대상자로 결정
계약보증금	계약체결 후 계약이행이 완료될 때까지의 계약이행을 계약자로부터 보증받기 위한 물적 담보로서 계약금액의 100분의 10 이상을 납부하여야 하며, 계약불이행 시 국고에 귀속 조치(보증보험회사 증권 대체)
인지세	인지세법에 의한 정부수입인지. 조달청 나라장터 계약의 경우 국세청 홈택스에서 납부, 기타 계약의 경우 전자수입인지 사이트에서 구매 **(계약금액 1천만원 초과 공사·용역·물품제조 계약 해당되며, 계약상대자가 납부)**
선금보증금	발주처로부터 선금을 받는 경우 선금에 대한 보증금 납부(보증보험회사 증권 대체)
착수계	계약 체결 후 계약 이행의 시작을 알리는 내용의 문서
기성검사	일정한 시점을 기준으로 하여 계약자의 요청에 의거 그때까지 시공된 상태를 검사하는 것
완료(준공)계	발주기관에 과업의 완료를 알리는 내용의 문서 (결과물과 함께 산출)
지체상금	계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 기한 내에 이행하지 못하고 지체한 때에는 이행지체에 대한 손해배상액의 예정성격으로 징수하는 것
하자보수 보증금	공사계약을 체결할 때에 계약이행이 완료된 후 일정기간 그 계약목적물에 시공상의 하자가 발생할 것에 대비하여 이에 대한 담보적 성격으로 납부하게 하는 일정 금액

8 중앙구매(물품, 용역, 공사) 계약업무 처리절차

관련 규정

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준
- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준
- 전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙
- 서울시립대학교 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준 등

※ 연구비 지원 기관 또는 학내 별도 지침으로 달리 적용해야 하는 겨웅 해당 법률 우선 적용

산학협력단 중앙구매

(부가세 포함)

구분 \ 구매대상	소모품(재료 등)	비소모품(기자재·비품 등)	공사·용역·임차 시험·분석·검사
국가연구개발사업 과제	총액 300만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,200만원 초과	총액 300만원 이상
국가연구개발사업 이외 과제	총액 500만원 이상	단가 300만원 이상 또는 총액 2,200만원 초과	총액 500만원 이상

연구책임자 직접 구매(참고)

(부가세 포함)

구분 \ 구매대상	소모품(재료 등)	비소모품(기자재·비품 등)	공사·용역·임차 시험·분석·검사
국가연구개발사업 과제	총액 300만원 미만	단가 300만원 미만이고 총액 2,200만원 이하	총액 300만원 미만
국가연구개발사업 이외 과제	총액 500만원 미만	단가 300만원 미만이고 총액 2,200만원 이하	총액 500만원 미만

※ 총액 2,200만원 이하의 시험·분석·검사료는 분석기관의 단가표에 의거하여 집행 가능

※ 총액 2,200만원 이하의 외국 업체와의 직접적인 물품·공사·용역·임차·시험분석과, 세미나 개최 등 장소 대관의 경우 계약의 특수성에 따라 산학협력단장은 연구책임자에게 중앙 구매 권한을 위임 할 수 있으며, 이때 연구책임자는 견적서, 사유서 등을 작성하여 사전에 제출해야 함

산학협력단 중앙구매 신청 및 정산 서류

신청단계 제출서류

진행방법	수의계약		입찰	
요청시기	납기일 기준 최소 **1~2개월** 전까지		납기일 기준 최소 **2~3개월** 전까지	
구분	조달구매	일반수의계약	전자공개 수의계약 / 일반경쟁 / 조달청 중앙계약	국가R&D 3천만원 이상 연구시설장비
공통 제출 서류	• 중앙물품구매요구서 • 물품매입 요구서 • 청렴계약이행서약서	• 중앙물품구매요구서 • 산출기초 조사서 • 견적서 2부 • 청렴계약 이행서약서 • 수의계약 요청 사유서	• 중앙물품구매요구서 • 산출기초조사서 • 견적서 2부 • 청렴계약이행서약서 • 수의계약 요청 사유서 (일반경쟁은 유찰 시)	• 중앙물품구매요구서 • 산출기초조사서 • 견적서 2부 • 청렴계약이행서약서 • 연구시설장비 심의 요청서 • 연구장비 활용목적 심의요구서(도입후)
	※ 견적서 2부, 연구시설장비 심의요청서, 연구장비 활용목적 심의요구서 외 나머지 서류는 모두 산학협력시스템 출력물로 진행			
추가 제출 서류	물품	• 규격서 및 사양서(필요 시)		
	용역	• 과업지시서, 원가계산서(필요 시)		
	공사	• 원가계산서, 공사설명서, 설계서(도면, 시방서), 공사업종확인서		
	기타 (시험·분석·검사)	• 시험·분석·검사 의뢰서, 단가표 등 필요 제반서류		

정산단계 제출서류

공통	• 산학협력시스템 인수·검수조서 출력물
물품	• 납품검사원, 물품사진 • (해당 시) 기부채납의뢰서(시스템 출력물) • (국가R&D 3천만원 이상) 국가연구시설장비정보등록증(ZEUS) • (산업통상자원부 국가R&D 1천만원 이상인 공동활용장비) 산업기술개발장비 등록증(i-Tube)
용역·공사	• 착수신고서, 준공신고서, 용역결과보고서, 공사 전·후 사진 등
임차	• 거래명세서(임차기간, 수령일 기재)
시험·분석·검사	• 시험·분석·검사 결과내역 등

업무절차

• 조달구매

물품매입요구서 작성

- 조달청 나라장터 (www.g2b.go.kr)쇼핑몰에서 필요물품 검색 후 물품매입요구서 (서식3) 작성

연구책임자

→

중앙물품구매요구서 제출시 자산등재 물품 기본 정보 입력

- 중앙물품구매요구서 작성
  - 시스템 구매신청 매뉴 경로 : 중앙구매관리 > 물품구매신청 > 중앙물품 구매요구서 제출

연구책임자

→

주문 및 계약정보 입력

- 물품매입요구서에 의거 나라장터 주문 및 계약정보 (업체, 납품기한 등) 입력

산학협력단

→

남품 및 검수

- 조달청 나라장터 검사검수 처리 진행 산학협력단 검수 담당자가 검수
  - 기부채납의뢰서 : 산학협력시스템에서 자동출력

산학협력단

→

대금지급

- 전자출력 된 세금계산서 및 대금고지서에 의거 정산 신청
  - 조달수수료 발생구매 요구서 제출

산학협력단

→

물품관리 전환, 승인

- 자산등재에 따른 학과 및 학교(재무과)에 물품 관리 전환 요청·승인

학과-산학협력단-재무과

→

• 일반 수의계약

- 2,200만원 이하의 물품·용역 및 일반 공사

중앙물품구매요구서 제출 시 물품 기본 정보 입력

- 중앙물품구매요구서 (서식1) 작성
  - 시스템 구매신청 메뉴 경로 : 중앙구매관리> 물품구매신청> 중앙물품 구매요구서 제출

연구책임자

→

예산집행 타당성 검토

- 제반서류 출력·날인 후 신청
- 보완 또는 접수 처리 후 구매담당자가 계약절차 진행

산학협력단

→

수의시담(가격협의)

- 사업자등록증 사본, 법인 등기부등본, 인감증명서 (사용인감계), 재직증명서 또는 위임장

산학협력단

→

계약체결

- 물품·용역·공사계약 입찰 유의서, 일반·특수조건, 청렴 계약이행서약서 징구 및 청렴계약이행특수조건, 근로자권리보호이행서약 교부, 산출내역서 규격서, 과업지시서 등 첨부
  - 전자계약이 어려울 경우, 표준계약서로 체결(계약 보증금 지급각서 제출)
  - 정부수입인지 납부 (계약금액 1천만원 초과시)

산학협력단 ↔ 업체

→

착공계 접수(용역·공사)

- 시행업체의 착공신고서, 공정표, 현장대리인계 접수 (재직증명서 첨부)
  - 공사,용역,물품제조계약 (물품구매 제외) 선금 신청 가능

해당업체

→

납품(준공계) 검수요청

- 남품검사원(준공신고서) 제출
  - 4대보험 완납 증명서

산학협력단

→

검수

- 산학협력단 검수담당자가 검수
  - 기부채납의뢰서 :산학협력 시스템에서 자동출력

산학협력단

→

연구비 정산

- 대금청구서, 통장사본, 세금계산서에 의거 산학협력단 구매담당자가 입금 처리
- 하자보증서 및 각종 보증서 청구
  - 지방계약법 및 시행령 시행규칙 준용

산학협력단

→

물품관리 전환, 승인

- 자산등재에 따른 학과 및 학교(재무과)에 물품 관리 전환 요청·승인

학과-산학협력단-재무과

※ 산업통상자원부 국가연구개발사업으로 구입한 1천만원 이상(부가세 포함)의 공동활용장비는 I-Tube(산업기술개발장비 공동이용시스템)에 등록

※ 하자보증증권 : 공사는 필수, 물품·용역은 성질상 필요할 경우 징구함

- 물품의 경우 하자보증기간이 1년 미만인 경우 하자보증서 징구안함
- 보증금율 : 물품(수리·가동·구매) 및 용역은 1년에 계약금의 2%, 제조물품은 3%, 공사는 공종별 상이

※ 그 외 입찰보증서, 계약보증서, 선금보증서, 손배보증서 징구는 지방계약법 및 시행령, 시행규칙 관련 조항 준용

※ 지방계약법 제20조~제21조, 지방계약법 시행령 제69조~제72조 행정안전부 예규(지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장~제15장) 참조

• 전자공개 수의계약

- 물품·용역 2,200만원 초과 ~ 1억 1천만원 이하

공사(종합 총액 2천 2백만원 초과 4억 4천만원 이하, 전문 총액 2억 2천만원 이하, 기타 총액 1억 7천 6백만원 이하)

중앙물품구매요구서 제출시 물품 기본 정보 입력	예산집행 타당성 검토	G2B 입찰공고 및 전자입찰
• 중앙물품구매요구서(서식1) 작성 - 시스템 구매신청 메뉴 경로 : 중앙구매관리 > 물품구매신청 > 중앙물품구매요구서 제출	• 제반서류 출력·날인 후 신청 • 보완 또는 접수 처리 후 구매담당자가 계약절차 진행	• 입찰공고문, 규격서, 과업 지시서, 시방서 등 공개 • 전자입찰에 의한 적격업체 선정(조달수수료 발생)
연구책임자	산학협력단	산학협력단

계약체결	착공계 접수(용역·공사)	납품(준공계) 검수요청
• 물품·용역·공사계약 입찰 유의서,일반·특수조건, 청렴계약이행서약서 징구 및 청렴계약이행특수조건, 근로자권리보호이행서약 교부, 산출내역서 규격서, 과업지시서 등 첨부 - 계약보증금(계약금액의 10%) 또는 지급각서 제출 - 정부수입인지 납부 - 건설공사는 도시철도공채 매입필증 납부	• 시행업체의 착공신고서, 공정표, 현장대리인계 접수 (재직증명서 첨부) - 공사,용역,물품제조계약 (물품구매 제외) 선금 신청 가능	• 납품검사원(준공신고서) 제출 - 4대보험 완납 증명서
산학협력단 ↔ 업체	해당업체	산학협력단

검수	연구비 정산	물품관리 전환, 승인
• 산학협력단 검수담당자가 검수 - 기부채납의뢰서 :산학협력시스템에서 자동출력	• 대금청구서, 통장사본, 세금계산서에 의거 산학협력단 구매담당자가 입금 처리 • 하자보증서 및 각종 보증서 청구 - 지방계약법 및 시행령 시행규칙 준용	• 자산등재에 따른 학과 및 학교(재무과)에 물품 관리 전환 요청·승인
산학협력단	산학협력단	학과-산학협력단-재무과

※ 국가연구개발사업 3천만원 이상 1억원 미만 연구시설 장비 도입 시, 서울시립대학교 연구장비심의위원회 심의 승인이 필요하며, 시설장비 취득 후 30일 이내 국가연구장비시설포털(ZEUS) 시스템에 등록하여 국가연구시설장비정보등록증 발급 후 대금지급 가능

• 일반경쟁 등에 의한 계약

- 물품·용역 1억 1천만원 초과 ~ 총액 2억 2천만원 미만

공사(종합 총액 4억 4천만원 초과, 전문 총액 2억 2천만원 초과, 기타 총액 1억 7천 6백만원 초과)

중앙물품구매요구서 제출시 물품 기본 정보 입력	예산집행 타당성 검토	G2B 입찰공고 및 전자입찰
• 중앙물품구매요구서(서식1) 작성 - 시스템 구매신청 메뉴 경로 : 중앙구매관리 > 물품구매 신청 > 중앙물품구매요구서 제출	• 제반서류 출력·날인 후 신청 • 보완 또는 접수 처리 후 구매담당자가 계약절차 진행	• 입찰공고문, 규격서, 과업 지시서, 시방서 등 공개 • 전자입찰에 의한 적격업체 선정(조달수수료 발생)
연구책임자	산학협력단	산학협력단

계약체결	착공계 접수(용역·공사)	납품(준공계) 검수요청
• 물품·용역·공사계약 입찰 유의서, 일반·특수조건, 청렴계약이행서약서 징구 및 청렴계약이행특수조건, 근로자권리보호이행서약 교부, 산출내역서 규격서, 과업 지시서 등 첨부 - 계약보증금(계약금액의 10%) 보증보험증권 제출 - 정부수입인지 납부 - 건설공사는 도시철도공채 매입필증 납부	• 시행업체의 착공신고서, 공정표, 현장대리인계 접수 (재직증명서 첨부) - 공사,용역,물품제조계약 (물품구매 제외) 선금 신청 가능	• 납품검사원(준공신고서) 제출 - 4대보험 완납 증명서
산학협력단 ↔ 업체	해당업체	산학협력단

검수	연구비 정산	물품관리 전환, 승인
• 산학협력단 검수담당자가 검수 - 기부채납의뢰서 :산학협력시스템에서 자동출력	• 대금청구서, 통장사본, 세금계산서에 의거 산학협력단 구매담당자가 입금 처리 • 하자보증서 및 각종 보증서 청구 - 지방계약법 및 시행령 시행규칙 준용	• 자산등재에 따른 학과 및 학교(재무과)에 물품 관리 전환 요청·승인
산학협력단	산학협력단	학과-산학협력단-재무과

※ 국가연구개발사업 3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비 도입 시, 서울시립대학교 연구장비심의위원회 심의 승인이 필요하며, 시설장비 취득 후 30일 이내 국가연구장비시설포털(ZEUS) 시스템에 등록하여 국가연구시설장비정보등록증 발급 후 대금지급 가능

• **조달청 중앙 계약**

- 물품·용역 총액 2억 2천만원 이상

※ 예상 조달수수료 확인방법 : http://www.g2b.go.kr/ > 상단 수요기관업무 하위메뉴 조달 수수료 클릭

※ 국가연구개발사업으로 구축하고자 하는 1억원 이상의 연구시설·장비의 구축타당성을 검토하여 예산배분조정(안)에 반영하기 위해 국가연구시설·장비 도입심의(본심의)를 사전에 승인 받아야 함(매년 5월경)

9 연구장비심의 처리절차

적용규정 「국가연구개발혁신법」, 「과학기술기본법 시행령」, 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」, 「산업기술개발장비 통합관리요령」, 「서울시립대학교 연구장비심의위원회 운영지침」

단계별 사업별 연구장비심의위원회 승인사항

구분			정부위탁연구사업	연구기관기본사업
도입 단계	3천만원 이상, 1억원 미만, 연구시설·장비		각 부처 '연구개발과제 평가단'	연구기관 '자체장비심의 위원회'
	1억원이상 연구시설·장비	예산편성 단계	과학기술정보통신부 '국가연구시설·장비심의위원회(본심의)'	
		예산집행 단계	과학기술정보통신부 '국가연구시설·정비심의위원회(상시심의)' ※ 해당기관의 '자체장비심의위원회'심의 필요 없음	

자체연구시설장비심의위원회(서울시립대학교 연구장비심의위원회)

• **심의대상** 서울시립대학교에서 수행하는 모든 국가연구개발사업 및 동 사업의 위탁연구사업에서 구축한 3천만원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 연구시설·장비, '연구시설·장비종합정보시스템' (ZEUS, Zone for Equipment Utilization Service System)에 보유 등록된 연구시설·장비, 1천만원 이상 공동활용으로 산업기술개발장비 공동이용시스템(i-Tube, R&D Infrastructure Sharing System)에 보유 등록된 연구시설·장비(이하 연구장비)에 적용

• **심의위원회 기능**

심의사항

① 연구개발기관지원사업으로 구축하고자 하는 **3천만원 이상, 1억원 미만**(R&D 수행에 직접적으로 사용되는 시설, 부가가치세 부대비용 포함)에 대한 구축 결정

② 3천만원 이상 단독활용장비 및 공동활용장비의 선정 및 해제

③ 3천만원 이상의 연구장비 또는 1천만원 이상의 공동활용 산업기술개발장비의 유휴·저활용·불용장비의 판정, 자산 이관 및 처리사항

④ 연구장비 변경 등에 대한 검토 및 결정

⑤ 연구장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정

⑥ 「연구시설·장비비 통합관리제 운영 규정」에 의거하여 연구시설·장비비 통합관리기관을 운영하는 데 필요하다고 인정되는 사항

⑦ 기타 연구장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

변경심의

① 환율변동, 사양조정 등으로 연구시설장비 총 구축비용이 20% 이상 변경된 경우

② 사업(과제) 계획 변경, 해당 장비 단종, 예산 삭감 등의 사유로 구축타당성을 인정받은 연구시설장비를 다른 연구시설장비로 변경되는 경우

③ 구축시기 또는 구축소요기간이 변경되는 경우

④ 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 필요하다고 인정하는 경우

- **심의위원회 개최기간** : 상시

- **업무절차** : 3천만원 이상 ~ 1억원 미만 시설장비

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
심의신청 (도입심의)	연구책임자	제출서류	연구시설장비 심의요청서
	산학협력단	처리사항	산학협력단 연구장비심의위원회 운영담당자에게 메일 제출
↓			
검토	산학협력단	처리사항	연구시설장비 심의요청서 검토 및 보완요청
↓			
위원회 심의	산학협력단	처리사항	① 연구책임자가 제출한 연구시설장비 심의요청을 토대로 위원회 심의 진행 ② 심의의결 및 결과보고(단장 방침) ③ 연구책임자에게 의결사항 알림
↓			
시설장비 구매 신청 및 계약 (입찰)	연구책임자	제출서류	연구시설장비 심의요청서
		처리사항	① 경로 : 산학협력시스템 > 중앙구매관리 > 물품구매신청 ② 구매 신청 및 증빙서류 업로드 * 1인견적 수의계약 : 견적서, 타견적서, 업체확인서(여성기업, 장애인기업등) * 전자입찰 : 견적서, 타견적서, 물품규격서
	산학협력단	처리사항	① 신청서류 검토 ② 연구책임자 요청업체와 수의계약 또는 전자입찰
↓			
납품 및 검수	산학협력단	처리사항	납품기한에 맞춰 연구시설장비 납품 확인 및 검수 진행
↓			
심의신청 (장비등록 심의)	연구책임자	제출서류	장비 활용목적 심의요구서
		처리방법	산학협력단 연구장비심의위원회 운영담당자에게 메일 제출
↓			
검토	산학협력단	처리사항	연구시설장비 심의요청서 검토 및 수정요청
↓			

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
위원회 심의	산학협력단	처리사항	① 연구책임자가 제출한 심의요구서을 토대로 위원회 심의 진행 ② 심의의결 및 결과보고(단장 방침)
↓			
대금 지급	산학협력단	처리사항	① 심의결과에 맞춰 ZEUS(i-Tube)에 장비 등록 ② 계약업체로 대금지급

국가연구시설장비심의위원회

- **심의대상** 국가연구개발사업으로 구축하는 **1억원 이상** 시설장비의 구축계획이 포함된 경우
과학기술정보통신부가 구성·운영하는 「국가연구시설·장비심의위원회」에서 시설장비 구축타당성을 검토, 심의 관련 세부사항은 과학기술정보통신부가 별도로 정함

- **심의위원회 구분**

구분	내용
본심의	• 매년 5월말에 심의(년 1회 개최) • 차년도 정부R&D 예산으로 구축하려는 1억원 이상 연구시설장비 중에서 정부R&D예산 편성 시점에 구축계획이 파악되는 연구시설 장비 심의
상시심의	• 매월 2회 개최(1월·5월·6월·12월은 각1회 개최, RED시설장비심의평가서비스 세부 참조) • 본심의 자료제출 시점을 기준으로 차기년도 예산으로 구축하려는 시설장비를 구체적으로 파악할 수 없는 타당한 사유가 인정되는 경우 • 예산집행 시 연구책임자를 공모·선정하는 과제로 구축하려는 경우 • 전년도 예산의 이월금으로 구축하려는 경우 • 본심의 이후 추가 증액된 예산으로 구축하려는 경우 • 시설장비 구축 이후 남은 입찰 차액을 합하여 구축하려는 경우 • 사업(연구)계획 변경에 따라 추가 구축하려는 경우 • 신규과제 중 상향식 제안과제로 구축할 계획으로 전년도 예산편성단계에서 구축계획이 파악되지 않는 시설장비 • 예산집행 시 연구책임자를 공모·선정하는 과제로 구축하려는 경우
변경심의	• 본심의 이후, 시설장비 구축을 진행하는 단계에서 환율변동, 사양조정 등으로 20%이상 금액변경(증감)이 발생한 경우 • 사업(과제)계획 변경, 해당장비 단종, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 시설장비를 다른 시설장비로 변경하는 경우 • 시설장비의 구축에 소요되는 기간이 변경되는 경우

• **업무절차** : 1억원 이상 시설장비(본심의)

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
심의요청	부·청·연구기관의 사업담당자 (연구책임자)	제출서류	① 심의요청서 및 시설장비별구축계획서 ② 6개월 이내 비교견적서(장비별) ③ 중복성검토 확인서 ④ 해당시 - 수요조사 결과(수요조사를 실시한 연구시설·장비) - 사전기획보고서(구축금액 10억원 이상) - 예타보고서(총사업비 500억원 이상)
		처리방법	매년 4~5월에 사업담당자가 온라인으로 신청서류 제출 (RED시설장비심의평가서비스, https://www.zeus.go.kr/red) * 부처가 제출한 사업별 예산요구서와 본심의 심의 요청내역이 일치하여야 하므로, 연구책임자가 작성한 자료를 해당 부처 사업담당자가 검토하여 제출하는 것이 원칙. 단, 부처 사업담당자가 승인한 경우 연구책임자가 제출 가능
↓			
심의 및 결과통보	국가연구시설장비심의위원회	처리사항	① 국가연구시설장비심의위원회 심의 진행 ② 신청기관에 심의결과 알림
	산학협력단	처리사항	연구책임자에게 심의결과 알림
↓			
시설장비 구매 신청 및 입찰	연구책임자	제출서류	금액에 따라 제출서류 상이
		처리사항	① 경로 : 산학협력시스템 > 중앙구매관리 > 물품구매신청 ② 신청 및 증빙서류 업로드(규격서, 견적서, 타견적서) - 신청금액 2억 2천만원 미만 : 산학협력단 자체 전자입찰 - 신청금액 2억 2천만원 이상 : 조달청 중앙조달
	산학협력단	처리사항	① 신청서류 검토 ② 조달청 중앙조달 요청 또는 전자입찰
↓			
납품 및 검수	산학협력단	처리사항	납품기한에 맞춰 연구시설장비 납품 확인 및 검수 진행
↓			
심의신청 (장비등록 심의)	연구책임자	제출서류	장비 활용목적 심의요구서
		처리방법	산학협력단 연구장비심의위원회 운영담당자에게 메일 제출
↓			
검토	산학협력단	처리사항	연구시설장비 심의요청서 검토 및 수정요청
↓			
위원회 심의	산학협력단	처리사항	① 연구책임자가 제출한 심의요구서를 토대로 위원회 심의 진행 ② 심의의결 및 결과보고(단장 방침)
↓			
대금 지급	산학협력단	처리사항	① 심의결과에 맞춰 ZEUS(i-Tube)에 장비 등록 ② 계약업체로 대금지급

• **업무절차** : 1억원 이상 시설장비(상시심의·변경심의)

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
심의요청	연구책임자	제출서류	① 심의요청서 및 시설장비별 구축계획서 ② 6개월 이내 비교견적서(장비별) ③ 중복성검토 확인서 ④ 상시심의(변경심의)신청 사유 증빙서류 ⑤ 사업계획서, 발표자료
		처리방법	매월 상시심의(변경심의) 접수기간에 연구책임자가 온라인으로 신청 (RED시설장비심의평가서비스, https://www.zeus.go.kr/red) * 1억 이상 3억 미만 : 비대면 심의(서면심의 유선질의)
↓			
심의 및 결과통보	국가연구시설장비심의위원회	처리사항	① 국가연구시설장비심의위원회 심의 진행 ② 신청기관에 심의결과 알림
	산학협력단	처리사항	연구책임자에게 심의결과 알림
↓			
시설장비 구매 신청 및 입찰	연구책임자	제출서류	금액에 따라 제출서류 상이
		처리사항	① 경로 : 산학협력시스템 > 중앙구매관리 > 물품구매신청 ② 신청 및 증빙서류 업로드(규격서, 견적서, 타견적서) - 신청금액 2억 2천만원 미만 : 산학협력단 자체 전자입찰 - 신청금액 2억 2천만원 이상 : 조달청 중앙조달
	산학협력단	처리사항	① 신청서류 검토 ② 조달청 중앙조달 요청 또는 전자입찰
↓			
납품 및 검수	산학협력단	처리사항	납품기한에 맞춰 연구시설장비 납품 확인 및 검수 진행
↓			
심의신청 (장비등록 심의)	연구책임자	제출서류	장비 활용목적 심의요구서
		처리방법	산학협력단 연구장비심의위원회 운영담당자에게 메일 제출
↓			
검토	산학협력단	처리사항	연구시설장비 심의요청서 검토 및 수정요청
↓			
위원회 심의	산학협력단	처리사항	① 연구책임자가 제출한 심의요구서을 토대로 위원회 심의 진행 ② 심의의결 및 결과보고(단장 방침)
↓			
대금 지급	산학협력단	처리사항	① 심의결과에 맞춰 ZEUS(i-Tube)에 장비 등록 ② 계약업체로 대금지급

10 연구시설·장비비 통합관리제 처리절차

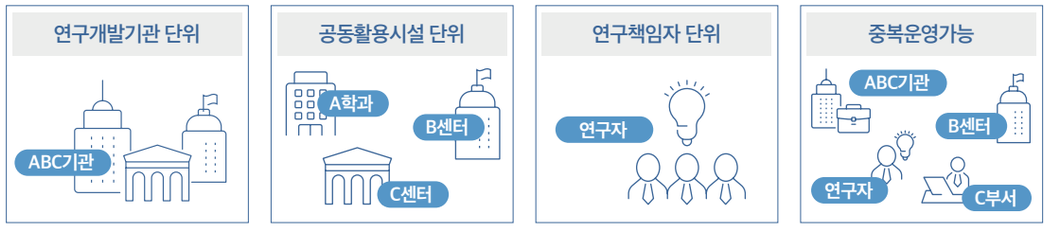
관련지침

- 국가연구개발혁신법 제13조 제4항 제4호
- 국가연구개발혁신법 시행령 제20조 제4항 제2호
- 국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준 제7장

개요

- 국가연구개발과제로 지원된 연구시설·장비비(유지·보수비)를 별도 개설한 '연구시설·장비비 통합관리계정'에 적립하고, 과제기간은 물론 과제 종료 후에도 연구시설·장비·유지·보수 필요 시, 적립한 비용을 활용할 수 있게 하는 제도
- 여러 과제의 연구시설·장비비가 한 계정으로 통합(개인/묶음 단위)
- 연구시설·장비비 통합관리 계정으로 이체된 금액은 정산 면제
- 과제 종료 후, 수리 시 활용 용이

통합관리 단위



※ 참고 : 연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼

통합관리단위별 적립(통합관리) 한도

통합관리 단위	상세 내용(운영사례)	적립한도 (1계정 당)
연구책임자	연구 몰입 등을 위해 연구자별 단독 활용이 존중되어야 하는 경우	3억 원
공동활용시설	대학의 학과, 연구개발기관의 부서/센터, 특성화된 공동활용 연구지원시설 등 공동활용 시설·장비의 집적화와 통합운영이 효율적인 경우	7억 원
연구기관	공동활용시설 단위의 운영이 비효율적인 소규모 기관이거나 연구책임자·공동활용시설 단위의 통합관리계정이 중단(연구책임자의 사망, 이직 등의 연구중단 또는 공동 활용시설의 폐쇄 등)된 경우	10억 원

통합 연구시설·장비비의 계상

- 수정직접비(직접비에서 현물, 위탁연구개발비 등 제외)의 10% 이내를 연구시설·장비비로 적립 가능
- 정부수탁사업 협약 시, 통합관리 여부와 통합관리되는 연구시설·장비비의 계상 여부를 결정

통합 연구시설·장비비의 용도

- 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치비의 용도로 사용
  ※ 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용, 성능향상비는 사용불가

용도 구분	상세설명
유지·보수비	장비의 점검, 수리, 장비의 성능을 유지하기 위한 품질보증 약정 등 포함
임차·사용비	성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존의 임차 및 사용 계약을 연장하는 경우 사용가능 ※ 계약 이후 소유권이 연구개발기관으로 이전되는 경우는 제외
이전·설치비	기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 경우 소요되는 이전과 설치에 소요되는 비용

통합 연구시설·장비비의 사용 범위

재원	ZEUS 등록여부		비고
	ZEUS 등록	ZEUS 미등록	
국가연구개발사업	O	X	제도 시행전 구축된 시설·장비 사용가능
정부 지원 비R&D 구축장비	O	X	과제에 활용되었음이 확인되는 경우에만 사용 가능
기관 자체 구축장비(교비 등)	O	X	

업무 절차

업무구분	처리자		제출서류 및 처리사항
연구시설 장비비 통합 확인	연구책임자	처리사항	① 국가연구개발 연구계획서 작성 시, '연구시설·장비비 통합여부 및 계상금액 작성 ② '연구시설·장비비 내 통합 연구시설·장비비 계상
	산학협력단	처리사항	'연구시설·장비비 계상금액' 확인 및 안내
↓			
과제신청	연구책임자	처리사항	국가연구개발사업 과제 신청
↓			
과제선정 및 협약	연구책임자 산학협력단	처리사항	과제등록 시 시설장비 통합여부 체크
↓			
신청서 제출 및 승인	연구책임자	제출서류	연구시설·장비비 통합 관리계정 신청서
		처리사항	산학협력단 제출
	산학협력단	처리사항	① 연구시설·장비비 통합 관리계정 승인 ② 연구시설·장비비 통합 계정금액 적립 ※ 연구비를 전체 또는 일부 지급받거나 통합 연구시설·장비비를 변경하는 날부터 90일 이내 통합관리계정으로 이체
↓			
계정 생성	산학협력단	처리사항	산학협력시스템 - '시설장비통합관리' 메뉴에서 해당 계정 생성
↓			
사용 신청	연구책임자	처리사항	연구시설·장비 유지·보수 등 사용 신청 (연구비 지급신청 메뉴)
↓			
검토 및 지급	산학협력단	처리사항	증빙 검토 후 지급처리

11 교외 연구과제 직접비 사용용도별 증빙서류(서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준)

구분			제출서류
인건비	내부 인건비		**※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출** • 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서 • 근로계약서 • 근로소득자 인건비 계산표 • 인건비활용계획서 • 연구자 퇴직 적립금 충당 확약서(1년 이상 계약 시) • 추가 관련 서류(외국인의 경우 외국인등록증 사본 포함)
	외부 인건비		**※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출** • 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서 • 외국인의 경우 외국인등록증 사본 구분 / 서류 프리랜서, 개인사업자 및 강사 / • 연구과제 참여계약서(별지 제2호서식) • 건강보험자격득실확인서 타 기관 소속 연구자 / • 국가연구개발사업의 경우 - 외부 참여연구자 소속기관장 확인서(별지 제3호서식) - 근로계약서(타교 학생연구자의 경우 재학증명서) - 건강보험자격득실확인서
	연구근접 지원인력 인건비		**※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출** • 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서(별지 제1호서식) • 근로계약서 • 근로소득자 인건비 계산표 • 인건비활용계획서 • 연구자 퇴직 적립금 충당 확약서(1년 이상 계약 시) • 추가 관련 서류(외국인의 경우 외국인등록증 사본 포함)
학생인건비			• 개인정보수집·이용 및 제3자제공동의서(별지 제1호서식) • 학생연구자 연구참여확약서 • D-2(유학) 비자 외국인 유학생의 경우 : 유학생 지도교수 확인서(별지 제5호서식)
연구시설·장비비	연구책임자 직접구매 (단가 300만원미만)		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 거래명세서 • 물품검사(수)조서 • 기부채납의뢰서(단가 50만원 이상) (시스템 출력물)
	산학협력단 중앙구매 (단가 300만원 이상)		• 중앙구매신청서 (시스템 출력물) • 산출기초조사서 (시스템 출력물) • 견적서 2부(타견적서포함) • 수의계약 사유서 (시스템 출력물) • 청렴 계약 이행 서약서 (시스템 출력물)

구분			제출서류	
연구재료비		연구책임자 직접구매	• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 거래명세서	
		산학협력단 중앙구매	• 중앙구매신청서 (시스템 출력물) • 산출기초조사서 (시스템 출력물) • 견적서 2부 (타견적서 포함) • 수의계약 사유서 (시스템 출력물) • 청렴 계약 이행 서약서 (시스템 출력물)	
위탁연구개발비			• 위탁연구기관의 연구비 청구서류 • 전자세금계산서 등	
국제공동연구개발비			• 국외 기관 간 계약서, 계좌이체 증명 등 증명자료	
연구 활동비	지식재산 창출활동비	기술·특허·표준 정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	• 카드매출전표 또는 전자세금계산서 (시스템 출력물) • 거래명세서 • 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 등	
	외부 전문 기술 활용비	기술도입비	• 카드매출전표 또는 전자세금계산서 (시스템 출력물) • 기술도입계약서 • 기술검수조서 등	
		전문가활용비	• 전문가활용비 청구서 (시스템 출력물) • 개인정보동의수집 이용 및 제3자 제공동의서 • 자문 내역이 포함된 전문가 자문 확인 가능 서류 • 이력서 • 통장 및 계좌 사본	
		연구개발 서비스활용비	• 카드매출전표 또는 전자세금계산서 (시스템 출력물) • 전문가활용비 청구서 (시스템 출력물) • 연구개발서비스 결과서 등	
	회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료	• 카드매출전표 또는 전자세금계산서 (시스템 출력물) • 전문가활용비 청구서 (별지 제6호서식) • 견적서	
		회의비	• 신용카드 매출전표 및 회의록 (회의록 서명 불필요) (시스템 출력물) * 배달어플 이용 시 사용처명 확인 관련 결제 상세 내역	
		회의·세미나 개최비	• 카드매출전표 또는 전자세금계산서 (시스템 출력물) • 행사개최내역서 등	
	출장비	국내	• 카드매출전표 또는 전자세금계산서 (시스템 출력물) • 여비지급내역서(국내) (시스템 출력물) ※ **출장증빙 (필요시)** - 학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 등 - 회의참석: 이메일 또는 회의록 - 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 - 거리정보내역서 및 유가정보 내역서	

구분			제출서류	
연구 활동비	출장비	국외	• 카드매출전표/전자세금계산서 • 여비지급내역서(국외)(시스템 출력물) • 국외 출장결과보고서 * 전임교원의 경우 교무과에 제출한 출장계획서, 귀국보고서 등으로 대체 가능 ※ **출장증빙 (필요시)** • 학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 부실학회 체크리스트 • 회의참석: 이메일 또는 회의록 • 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 • 출입국일 확인 서류 (여권사본 등) • 이티켓 • 환율표 • 학술지에 게재용으로 제출한 논문 초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)	
	소프트웨어 활용비		• 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서 • 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준」에 따른 증빙 (해당시)	
	연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	연구책임자 직접구매	• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 거래명세서, 물품검사(수)조서 • 기부채납의뢰서 (단가 50만원 이상)
			산학협력단 중앙구매	• 중앙구매신청서 (시스템 출력물) • 산출기초조사서 (시스템 출력물) • 견적서 2부 (타견적서포함) • 청렴 계약 이행 서약서 (시스템 출력물)
		사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 거래명세서 • 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준」에 따른 증빙 (해당시)
		비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 거래명세서
	연구인력 지원비	국내외 교육 훈련비		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 교육기관 발급 교육비수납영수증 • 교육수료증 등
		학회 및 세미나 참가비		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 학술행사 개최 확인 서류 • 학회등록비 영수증 • 학술행사에서 발표한 자료 등 • (국외) 부실학회 체크리스트 (시스템 출력물)
		야근·특근 식대		• 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 초과근무내역서 (시스템 출력물) ※ 배달어플 이용 시 사용처명 확인 관련 결제 상세내역

구분			제출서류
연구 활동비	종합사업 관리비		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 전문가활용비 청구서 (해당 시) • 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 등 • 거래명세서
	시험/분석	연구책임자 직접구매	• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 견적서 또는 시험분석의뢰서 • 시험분석 결과지
		산학협력단 중앙구매	• 중앙구매신청서 (시스템 출력물) • 산출기초조사서 (시스템 출력물) • 견적서 2부 (타견적서포함) • 청렴 계약 이행 서약서 ((시스템 출력물)
	클라우드 컴퓨팅서비스 이용료		• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 거래명세서 • 사무기기 및 소프트웨어 항목과 제출 서류 동일
	해외연구자 유치지원비		• 지원대상자 자격요건 확인서 (내부결재문서에 해당 내용 포함된 경우 생략 가능) • 자체 규정
	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	• 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 (시스템 출력물) • 구입도서목록 (시스템 출력물) • 거래명세서
		논문 게재료	• 카드매출전표/전자세금계산서 • 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 • 논문 투고 관련 체크리스트 (시스템 출력물)
		인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	• 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서 • 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리 절차 기준」에 따른 증빙 (해당 시)
		일용직 활용비	• 일용직 활용내역서 등
연구수당			• 연구수당(인센티브) 지급 의뢰서 (시스템 출력물) • 연구수당(인센티브) 전체연구자 기여도 평가표 • 연구활동비(인센티브) 청구서 (시스템 출력물) • 관련 서류
보안수당			• 보안수당 지급 의뢰서(별지 제17호 서식)

12 부가가치세 공제

부가가치세란? (부가가치세법)

- 부가가치세(이하 부가세)는 재화·용역이 생산되거나 유통되는 모든 단계에서 생기는 부가가치에 대하여 내는 세금이며 부가세는 물건값에 포함되어 있기 때문에 실제로 최종소비자가 부담하는 것이며, 사업자는 소비자가 부담한 세금을 잠시 보관하였다가 국가에 내는 것
- 모든 재화와 용역에 무조건 10%를 부과하는 것이 아니며, 실소요 경비나 정책적으로 부가세를 부과하지 않는 건들도 존재(ex. 운임비, 농산물, 도서 등)

신고 및 납부일정

구분	제1과세기간		제2과세기간	
	신고대상	신고·납부기한	신고대상	신고·납부기한
예정신고	1.1 ~ 3.31 거래실적	4.25	7.1 ~ 9.30 거래실적	10.25
확정신고	4.1 ~ 6.30 거래실적	7.25	10.1 ~ 12.31 거래실적	1.25

※ 무실적(매출액이 없는 법인)신고의 경우 예정/확정 반기별 신고

산학협력단이 제공받는 연구비에서 부가가치세 여부

구분	성격에 따른 구분	상세구분	부가세	(세금)계산서 발행 여부
연구용역	대가성 없음 (성과물 소유권이 산단에 귀속) - 국가 R&D 과제 등		비과세	X
	대가성 있음(성과물이 타기관에 귀속) - 민간용역, 국가 R&D 위탁과제 등	새로운 학술/기술	면세	계산서
		그 외	과세	세금계산서
기타용역	자문, 설계, 디자인 등		과세	세금계산서
교육용역	산학협력 관련 수탁 교육		면세	계산서

※ 과세 사업은 매출세액 10% 발생

부가가치세 공제란?

- 교외 연구과제의 경우 비영리, 면세, (수익)과세, 영세율 과제로 구분
- 과세 사업에 대해서는 매출세금계산서를 발행하고, 부가가치세 10%를 국세청에 납부
- 해당 건에 대해서 이미 세금 10%를 '모두' 납부했기 때문에, 연구 수행 중 발생하는 비용에 포함된 부가세 10%는 다시 공제(= 매입공제)
- 매입공제대상의 경우는 매입세금계산서, 카드매출(불공제항목 제외) 승인내역도 공제 가능
- 부가세가 발생하지 않은 건에 대해서는 공제받을 것도 없음
  (비과세, 면세과제는 납부한 세금이 없으므로 공제도 없는 것. 제공받은 재화 또는 용역 자체가 비과세 또는 면세인 경우도 공제받을 것이 없는 것)

주의사항

- 부가세 신고는 분기에 1회(1월, 4월, 7월, 10월) 매월 25일 신고하며, 해당 분기에 발행한 건에 대해 공제

  ※ 신고기간이 지난 경우, 원칙적으로 공제 불가하며 수정신고 시 가산세 발생

- 공제받을 수 있는 부가가치세 미공제 시, 추후 지원기관 회계감사 등에서 불인정 금액으로 환수 가능한 부분이므로 기한 내 공제 필수(불인정금액의 경우 해당금액 반납처리 등 발생우려)
- 연구비 정산(계좌이체 및 카드결의) 시 매입공제 처리를 해야 공제 처리 가능
- 세금계산서 발생 건의 지출처리 시 세금계산서와 시스템에 입력된 공급가액 및 부가세 금액이 일치해야 하며 부가세는 공급가액의 10% 금액이어야 함
- 카드 건의 경우, 매출전표가 시스템 입력 내역의 원 단위로 서로 차이가 날 수 있으며 예외적으로 허용
  - 일반과세자, 간이과세자(세금계산서 발급사업자)의 경우 매입공제 가능(사업자번호 필요)
  - 카드 실물전표의 내역을 기초로 하여 매입 공제가능, 면세 항목이 포함되어 있을 경우 면세 항목을 제외한 금액의 부가세만 공제가능
  - 매입 불공제 항목(운임, 국외매출 등)은 공제가 불가하며 예외사항 발생 시 검토 필요

부가세 대표적인 불공제항목

연번	매입 불공제 대상	비고
1	자동차의 구입·임차 및 유지 관련	운수업과 같이 직접 영업에 사용하는 차량이 아닌 경우 공제불가 ※ 예외적 가능항목 있음 - 개별소비세 과세대상이 아닌 차량(화물차, 운반용 벤승용차, 경차, 125cc 이륜자동차, 정원 9인승 이상 승용차) - 차종별 공제가능 여부(하단 공제가능 여부 목록 확인)
2	기업업무추진비(구.접대비) 지출	기업업무추진비와 유사한 성질의 비용과 관련 공제불가
3	항공, 철도, 버스 운임 등	여객운임은 불공제이며, 항공권 발권수수료 부가세 공제 가능 단, 숙박의 경우 매입세액 공제 가능
4	공연·놀이동산 입장권, 목욕, 이발, 미용업 및 성형수술 진료관련	
5	인건비	
6	간이과세 사업자, 면세사업자로부터 매입한 내역	간이과세사업자 중 '부가가치세 간이과세자'의 경우 매입공제 가능
7	사업자 등록 전 매입세액	사업자등록을 하기 전의 매입세액은 공제불가
8	세금계산서 미수취 또는 부실기재	세금계산서 발급받지 않은 경우 또는 필수 기재사항 누락 공제불가
9	국외 사용액	해외 사용분 공제불가
10	면세사업 등	
11	★서울시립대 식당, 학관 카페, 전농관 카페, 공동기기센터 시험분석료	- 학교 복지회, 학교에서 운영하는 사업장의 경우 학교 내 시설물로 간주 기본적으로 매입세액 공제불가 - 외주업체인 서울시립대 서브웨이, 파리바게트, 편의점은 공제 가능 - 그 외 공제가능 여부 판단이 필요한 경우 검토 필요

• 참고용 : 차종별 공제가능 여부 목록(예시)

(부가세 공제 가능)

회사별	명칭	차종(용도)	정원(승차인원)	업무용승용차 적용 여부	비고
현대 자동차 (주)	뉴클릭, 엑센트	승용	5	○	
	i30, i30cw	승용	5	○	
	아반떼	승용	5	○	
	제네시스쿠페	승용	4	○	
	NF쏘나타, YF쏘나타	승용	5	○	
	그랜저, 제네시스	승용	5	○	
	에쿠스	승용	4,5	○	
	투싼ix, 베뉴	승용	5	○	
	싼타페, 베라크루즈	승용	7	○	
	테라칸	승용	7	○	
	팰리세이드	승용	8	○	
	그랜드 스타렉스(왜건)	승합	9,11	×	
	그랜드 스타렉스(밴)	화물	3,5	×	
	e마이티, 트라고, 포터 II	화물	2~7	×	
기아 자동차 (주)	모닝	승용	5	×	경형
	프라이드	승용	5	○	
	포르테,포르테쿱	승용	5	○	
	로체	승용	5	○	
	스팅어	승용	5	○	
	셀토스	승용	5	○	
	K3, K5, K7, K9	승용	5	○	
	오피러스, 쏘울	승용	5	○	
	스포티지, 쏘렌토	승용	5	○	
	모하비, 카렌스	승용	7	○	
	카니발	승용	7	○	
	카니발	승합	9,11	×	
	봉고트럭	화물	3,6	×	
	그랜버드	승합	28~4	×	
한국지엠(주)	알페온	승용	5	○	경형
	토스카	승용	5	○	
	윈스톰	승용	5~7	○	
	젠트라X	승용	5	○	
	라세티프리미어	승용	5	○	
	말리부	승용	5	○	
	이쿼녹스	승용	5	○	

회사별	명칭	차종(용도)	정원(승차인원)	업무용승용차 적용 여부	비고
한국지엠(주)	다마스	승합	5~7	×	경형
	라보	화물	2	×	
	마티즈크리에이트브	승용	5	×	
쌍용 자동차 (주)	티볼리	승용	5	○	
	렉스턴	승용	5,7	○	
	카이런	승용	5,7	○	
	액티언	승용	5	○	
	액티언스포츠	화물	5	×	
	로디우스	승합	11	×	
	체어맨	승용	5	○	
르노삼성 자동차 (주)	SM 3	승용	5	○	
	SM 5	승용	5	○	
	SM 6	승용	5	○	
	SM 7	승용	5	○	
	QM 5	승용	5	○	
	QM 6	승용	5	○	

※ 밴차량(차종 : 화물, 운전석의 옆자리에만 사람의 탑승이 가능하고 뒷부분은 화물만 적재할 수 있는 구조)과 지프형 승용차가 아닌 9인승 승합용 차량은 개별소비세 과세대상이 아님

※ 국세청_업무용승용차 관련비용의 세무처리 참조

13 국가연구개발사업 해외공동기관연구(국제공동계약)

산학협력단 홈페이지(https://research.uos.ac.kr/) > 자료실에서 주요 서식 및 매뉴얼 확인 가능

관련근거

· 관련 법령

- 과학기술기본법 제18조 과학기술의 국제화 촉진

· 관련 자료

- 국가연구개발사업 국제공동연구 매뉴얼(과학기술정보통신부, 2024. 2월)
- 국가연구개발혁신법 매뉴얼(과학기술정보통신부, 2024. 4월)

국제공동연구 개요

· 개념

- 국내 정부, 기관, 단체 및 개인이 외국의 정부, 기관, 단체 및 개인과 연구개발비, 연구개발 인력 및 시설 등 과학기술지원 공동 투입 수행 연구

· 추진 유형별 비교

구분	일반형	공동기관형	별도 과제형
해외기관 참여방법	국내 연구기관의 연구계획 등에 따라 해외기관을 활용한 연구 수행	해외기관이 연구개발 기관으로서 국내기관과 연구개발 공동수행	국내기관과 해외기관이 각 별도의 과제를 구성하고 연구 내용상 협력
전문기관 ↔ 해외기관 협약여부	X	○	X
수행방식	**연구개발기관 외**	**연구개발기관(주관, 공동)**	-
연구개발비 지급방식	계좌이체 (국내기관이 지급)	계좌이체 (전문기관이 지급)	해외기관에 지급 없음 (해당 국가 지급)
선정·결과 평가방식	해외기관에 대한 별도 평가 없음	과제단위 평가 실시	사업별 평가방식 상이
연구개발기관간 국제계약서 작성대상	**○(주1)**	**○(주2)**	-

(주1) 일반형 : 국제공동연구개발비 계상, 집행하기 위하여 해외기관의 역할, 결과물 및 종료일 등 **국내연구개발기관과 해외기관 간 계약서(국제공동연구개발비 사용에 관한 계약서) 작성 필요**

(주2) 공동기관형 : 연구개발기관간 협력 범위가 일반형보다 방대함. 과제범위, 성과소유, 손해보전 등 광범위한 권리와 의무관계에 대한 사항을 국제계약서에 포함할 수 있음

국제계약서 작성

• 필요성

- 연구개발기관 간 협의에 따라 분쟁이나 문제 발생시 책임 등 명확히 하고 연구개발기관 간의 일정한 법률 효과의 발생

• 주요내용

구분	주요 내용
계약대상/과제범위	- 독자 개발했으나 상대방이 공동연구 범위에 포함된다고 주장하거나 계약에 따라 공동 소유로 혹은 수익 분배 요구 등 발생 할 수 있으므로 명확히 확정해야 함
연구개발 과제의 수행	- 연구개발에서 해야 할 업무를 구체적으로 약정하고 불이행한 경우 처분에 대해 명확히 해야 함 - 연구개발 진행 및 결과보고 관련 사항, 과제변경 가능 요건과 절차 및 과제 일부의 위탁에 관한 사항은 계약으로 미래 정해야 함
연구개발비 지급	- 연구개발비 액수(지급 화폐), 지급시기 약정 필수 - 해외 기관은 약정 일정에 따라 연구개발비 지급되지 않을 경우 지연손해금 약정과 이에 따른 계약 해제 및 해지 조항 추가하는 경우 다수 존재. 정부 예산 사정에 따른 변경 가능성 포함 권장 - 해외기관 소재국의 법률에 따라 세금계산서 또는 이에 준하는 거래증명 서류 필요
세금	- 국내법상 해외기관의 연구개발 용역에 대한 비용에는 부가세 부과되지 않고, Foreground IP에 대한 대가가 구체적으로 특정되어 있지 않은 연구개발비의 지급시에 소득세 원천징수의 문제가 없지만, 상대방이 세금 관련 조항 추가할 것을 요구할 수 있으므로 주의
Foreground IP	- 국내 발명진흥법에서 개발자에게 우선적으로 귀속하도록 되어 있으므로 연구개발성과 소유권을 개발자 이외의 자가 소유하기 위해서는 지식재산권 양도에 대한 내용이 계약서에 포함되어야 함 - 양 기관 모두 직무 발명에 대한 예약 승계 규정이 필요하며, 직무 발명에 해당하는 지식재산권을 연구개발 계약에 따라 양도할 수 있도록 필요한 조치와 의무를 명시 - 해외 지식재산권을 양도 받는 과정에서 해외 기관 이외에 발명자에게 이중 보상해야 할 수 있으므로 직무발명에 대한 보상은 모두 사용자인 해외기관 부담 명시 권장
Background IP	- 계약서 작성 시 별도 정의 필요 - 공동 연구개발성과를 상용화하기 위해 상대방 Background IP에 해당하는 특허권의 실시가 필수적인 경우 상대방에게 통상실시권을 허여한다는 내용 포함해야 하며, 반드시 관련 사전 승인을 얻어야 함
출판 및 공표	- 중국이나 유럽 등의 경우 신규성 의제의 적용을 받기 위한 요건이 매우 엄격하여 실질적으로 학회나 논문을 통한 발표 이후에는 특허 출원을 할 수 없는 경우가 많으므로 주의
비밀유지	- 비밀유지 의무의 주체 및 비밀유지 기간 등 구체적으로 작성 - 계약기간 종료 후 3-7년 정도로 하거나 기간 특정 없이 비밀로 할 필요가 없게 될 때까지 등으로 정할 수도 있음
제3자 권리와의 충돌	- 학문적 목적의 연구개발의 경우 제3자 특허 비침해 보증 조항이나 이에 대한 손해 보전 조항을 요구하지 않음(대학이나 연구기관은 특허 비침해 보증 조항 동의하지 않아야 함)
수출제한	- 국가별 통제 기술에 대한 이전 또는 공유가 필요한 분야는 국제공동연구 분야에서 제외 - 수출 통제 정보, 자료, 기술 등은 제공하지 않도록 사전 협의하고 해당 정보 등에 상대방에 접근하지 않도록 주의

작성 시 유의사항

- 권리·의무에 대한 중요한 사항을 담고 있는 만큼 계약 담당부서와 연구부서간의 충분한 협의와 논의를 통해 내용 확정
- 국제공동 연구 특성상, 협약 및 계약 체결의 비교적 오랜 기간이 소요될 수 있다는 것을 감안하여 추진 일정 등을 수립
- 국제공동연구계약서 내용 미흡 시 전문기관 승인 거절될 수 있으므로 국제공동연구 수행을 위한 국제계약서 체크리스트 확인하여 필수 항목 포함

• 국제계약서 체크리스트

제목	주요내용	확인
전문(前文)	① 당사자 ② 계약 목적 ③ 계약 배경 등	☐
정의	계약서 본문에서 특별한 의미로 사용되는 용어는 가능하면 모두 정의할 필요가 있음	☐
계약 대상/과제 범위	① 연구개발과제 수행계획서(연구내용, 기간 등) ② 연구개발 진행/결과 보고 ③ 과제변경 요건과 절차 ④ 제3자 하도급에 관한 사항 등	☐
연구개발과제의 수행	① 연구수행 관련 주체 및 내용 등 구체적 사항 ② 계약 의무 불이행 시 해결 방법 등	☐
국제공동연구개발비 지급 (일반형 경우)	① 연구개발비 지급 시기 ② 연구개발비 지출 증빙 등	☐
세금	① 부가가치세 및 소득세 관련	☐
협약체결 이전 완성된 연구개발성과 (Background IP)	① 라이선스 ② 로열티 등	☐
협약체결 이후 완성된 성과 (Foreground IP)	① IP 귀속 ② 라이선스 ③ 출원관리	☐
출판과 공표	① 발표 요건 ② 발표의 방법과 시기 ③ 발표 제한 등	☐
비밀유지	① 비밀유지 적용 예외 ② 비밀유지기간 등	☐
제3자의 관여	① 연구개발에 제3자 관여시 의무사항	☐
제3자 권리와의 충돌	① 제3자 특허권 등에 대한 침해시 조치 등	☐
계약기간 및 종료	① 계약기간 ② 계약의 해지, 해제 조건 ③ 종료시 조치 등	☐
진술과 보증	① 계약 체결 권한 ② 제3자 권리에 대한 보증 등	☐
손해보전과 책임	① 손해보전 대상 ② 손해보전 범위 등	☐
수출제한	① 수출입 금지 조항 등	☐
준거법과 분쟁 관할	① 준거법 ② 소송 관할	☐
기타 일반 조항	① 불가항리(Force Majeure) 조항 ② 분리 가능성(Severability) 조항 ③ 통지 (Notice) 조항 ④ 계약양도(Assignment) 조항 ⑤ 권리포기(No Waiver) 조항 등	☐
서명	① 기관명 및 기관장 직인 ② 대표자 서명 등	☐

※ 국제공동연구의 추진유형, 연구개발과제 내용 및 방법 등에 따라 달라질 수 있음

14 연구과제 이관

❶ 타 기관에서 서울시립대학교로 이관(이관 받을 때)

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항
변경 후 기관 동의서 날인	연구책임자 ↔ 변경 전 기관 ↔ 서울시립대	전문기관 별 요구 서류 날인 및 제출
↓ 이관 총액 확인	연구책임자 ↔ 변경 전 기관 ↔ 서울시립대	전문기관 별 연구비관리 시스템 예실 대비표 요청 및 확인 간접비 재계산(우리기관 고시율이 변경 전 기관보다 높을 경우, 간접비 증액 가능여부 전문기관 확인)
↓ 청구 공문 발송	서울시립대 → 변경 전 기관	<변경 전 기관 협조 요청 사항> - 연구비 카드 탈회 - 정산 증빙 업로드(전문기관 별 연구비 관리 시스템) 요청
↓ 이관 후 예산 확인	연구책임자 ↔ 서울시립대	이관 후 예산(간접비 계산) 확인 및 시스템 등록
↓ 과제 등록 및 완료처리	서울시립대	협약 전 변경 신청 사항 전문기관 승인 확인 및 산학협력 시스템 과제 등록

❷ 서울시립대학교에서 타 기관으로 이관

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항
변경 전 기관 동의서 날인	연구책임자 ↔ 변경 후 기관 ↔ 서울시립대	① 전문기관 별 요구 서류 날인 및 제출 ② 협약변경 진행(주관연구기관 변경) 및 승인
↓ 이관 총액 확인	연구책임자 ↔ 변경 후 기관 ↔ 서울시립대	전문기관 별 연구비관리 시스템 예실 대비표 요청 및 확인
↓ 청구 공문 발송 요청	서울시립대 → 변경 후 기관	① 연구비 카드 탈회 ② 정산 증빙 업로드(전문기관 별 연구비 관리 시스템) 요청 ③ 연구비 청구 공문 발송 요청
↓ 이관 연구비 지급	서울시립대 → 변경 후 기관	변경 후 기관으로 이관 연구비 지급
↓ 종료	서울시립대	산학협력시스템 과제 종료 처리

15 간접비 배분 지원

지원목적 산학협력단 수입에 기여하고 우수한 연구 성과를 낸 연구자에게 연구개발능률성과급을 지원하고, 부설연구소 간접비 배분 지원을 통해 부설연구소의 연구활동을 장려하고자 함

지원계획

- **지원대상 인력**
  - 지원일 현재 서울시립대학교에 재직 중인 연구책임자(전임교원, 비전임교원, 박사후연구원 등) 및 연구지원인력
    ※ 지원일 현재 기준으로 퇴사(이직 등) 연구자는 제외하며, 명예교수는 포함
  - 산학협력단장이 국가연구개발 사업 수행 우수한 성과를 낸 연구자를 별도로 선정하여 지원가능

- **지원대상 연구자 수행 연구과제 선정기준**

- 간접비 징수 기준

① 직접비(부가세 제외) 대비 간접비 비율 17.64%(총 연구비(부가세 제외)대비 간접비 징수 비율 15% 이상)인 연구과제

※ 국가연구개발사업의 경우, 간접비 징수 기준 원칙에 부합하더라도 과학기술정보통신부에서 고시한 간접비고시비율 최대치 미계상 시 연구개발성과급 외 간접비 지원 없음

② 연구개발비 지원기관의 규정에 간접비 계상기준이 별도로 있는 경우 해당 계상기준 최대치로 간접비 징수한 연구과제

- 연구과제 진행 기준

① 국가연구개발사업 : 지원일 현재 **연차 종료** 과제

② 국가연구개발사업 외 : 지원일 현재 종료 및 연구비 **정산 종료** 과제

- **지원금액**

- 국가연구개발사업 및 인문사회분야 학술지원사업

산학협력단 직접계약	연구소 경유계약	
연구자	연구자	연구소
성과평가 결과에 따라 당해연도 국가연구개발사업 간접비 징수액의 10% 범위 내에서 차등 지원	성과평가 결과에 따라 간접비 징수액의 10% 이내	간접비 징수액의 15%

※ 간접비고시비율* 최대치를 계상하지 않는 경우 연구개발능률성과급 외 간접비 지원 없음

* '간접비고시비율'은 과학기술정보통신부에서 고시한 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제114조(간접비고시비율 산출) 제2항에 따른 [별표6] '비영리기관인 연구개발기관별 간접비고시비율'을 줄임

- 국가연구개발사업 외 과제 : **간접비 징수비율 구간에 따라** 구간별 해당 비율 차등 지원

간접비 비율	산학협력단 직접계약	연구소경유계약	
	연구자	연구자	연구소
과학기술정보통신부 고시비율 최대치 (직접비대비 계상)	30%	30%	15%
17.64%이상 ~ 고시비율 미만 (직접비대비 계상)	15%	15%	15%
고시비율 미만 (지원기관 최대치 계상)	10%	10%	15%

성과평가 방법

- **국가연구개발사업 및 인문사회분야 학술지원사업 : 성과평가 후 차등지급**

성과평가 절차

단계	평가방법	비고
1	연구책임자 자체평가	지원기관 최종평가 결과가 있는 경우 반영
2	단과대학(대학원) 또는 연구소 평가위원회에서 평가	평가위원회 구성 ① 원칙 : 단과대학 부학장을 위원장으로 하여 위원 3인 이내 구성 ② 예외 : 해당 소속 대학원 또는 연구소 상황에 따라 조정 가능

- 성과평가 항목 : 연구목표, 우수성, 창의성, 연구성과 기준으로 평가하며, 단과대학별로 자율 항목 추가 가능
- 성과평가 등급 : 우수 10%, 보통 9%, 미흡 8%

- **국가연구개발사업 외 과제 : 계약일자별 간접비 지원비율에 따라 지급**

2018. 2. 1. 이전 계약분

간접비 비율	산학협력단 직접계약	연구소경유계약	
	연구자	연구자	연구소
15%이상	30%	30%	15%
15%미만(지원기관 최대치 계상)	20%	20%	15%

2018. 2. 1. ~ 2019. 9. 8. 계약분

간접비 비율	산학협력단 직접 계약	연구소경유계약	
	연구자	연구자	연구소
과학기술정보통신부 고시비율 최대치	30%	30%	15%
15%이상	10%	10%	15%
고시비율 미만(지원기관 최대치 계상)	20%	20%	15%

2019. 9. 9. ~ 2020. 3. 4. 계약분

간접비 비율	산학협력단 직접계약	연구소경유계약	
	연구자	연구자	연구소
과학기술정보통신부 고시비율 최대치	30%	30%	15%
15%이상	10%	10%	15%
15%미만(지원기관 최대치 계상)	15%	15%	15%

2020. 3. 5. ~ 현재

간접비 비율	산학협력단 직접 계약	연구소경유계약	
	연구자	연구자	연구소
과학기술정보통신부 고시비율 최대치	30%	30%	15%
15%이상	15%	15%	15%
고시비율 미만(지원기관 최대치 계상)	10%	10%	15%

지원시기

- 매년 1월, 7월, 12월

진행절차

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
지원대상 과제 선정 및 안내	산학협력단	처리방법	① 간접비 징수 기준 및 연구과제 진행 기준에 맞게 지원대상 연구과제 선정 ② 각 단과대, 대학원 및 연구소에 공문 안내 ③ 성과평가서 제출 요청
↓			
성과평가	각 단과대, 대학원, 연구소	처리사항	① 연구책임자 자체평가 ② 단과대학(대학원) 혹은 연구소 성과평가 ③ 성과평가 결과 수합하여 산학협력단으로 성과평가 결과 공문 제출
↓			
검토 및 지급	산학협력단	처리사항	① 성과평가 결과를 토대로 지원 세부계획 단장 방침 ② 시스템 확정 및 지급계좌 확인 ③ 연구개발능률성과급 지급

16 기관 업무협약 (MOU)

추진개요

- 양 기관 협력을 위해 합의된 내용을 문서로 작성하는 과정
- 계약 주체가 '산학협력단장'인 경우에만 산학협력단과 업무협약(MOU) 진행
- 계약 주체가 '총장'인 경우 기획처 대외협력과에서, 그 외의 경우 각 부서에서 진행

업무협약(MOU) 추진 기준

- 연구과제 수행을 위해 상대기관과의 업무협약이 필요한 경우
- 대형사업 신청 시 실적 등 사업신청 준비를 위해 업무협약이 필요한 경우
- 기술이전 등 기술사업화를 위한 업무협약 필요한 경우
- 기타 산학협력활동 활동 활성화를 위해 필요한 경우

진행절차

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
협상 및 조율	연구책임자 ↔ 산학협력단 ↔ 체결기관	처리방법	① 양 기관 담당자 간 업무 협약 목적 및 필요성 논의 ② 업무협약 관련 합의사항 조율(협약체결 방식, 협약 내용, 협약시기 등) ※ 기본 MOU양식 산학협력단 홈페이지 자료실 다운로드 가능
		참고사항	연구 과제 수행을 위해 업무협약이 필요한 경우, 고정 서식이 있는 경우가 대부분으로 별도의 협약 및 조율과정 없이 업무협약 체결이 진행됨
↓			
업무협약서 작성	산학협력단 ↔ 체결기관	처리사항	① 협약의 주요 내용, 범위, 책임, 기간 등을 포함하여 작성 ② 각 당사자의 역할 및 기여 사항 명시
↓			
검토 및 수정	산학협력단 ↔ 체결기관	처리사항	① 초안 작성 검토 및 수정 진행 ② 상호 합의된 내용 일치 여부 확인하여 최종본 작성
↓			
업무협약 체결	산학협력단 ↔ 체결기관	처리방법	각 기관 대표자가 협약서에 서명하여 공식화 및 유효성 발생(서면 / 비대면)
		참고사항	보도자료 배포 시, 양 기관 간 보도자료 내용 및 배포일시에 대한 합의 필요
↓			
업무협약서 송부	산학협력단	처리사항	연구책임자 과제 수행 또는 요청에 의해 진행된 경우, 업무협약서(서명본) 송부

17 연구 관련 보도자료(홍보)

배경 및 목적

대학의 연구 성과 및 활동을 외부에 알리는 중요한 도구로 이를 통해 본교의 이미지를 제고하고, 연구와 학술활동의 가치를 널리 알리기 위함

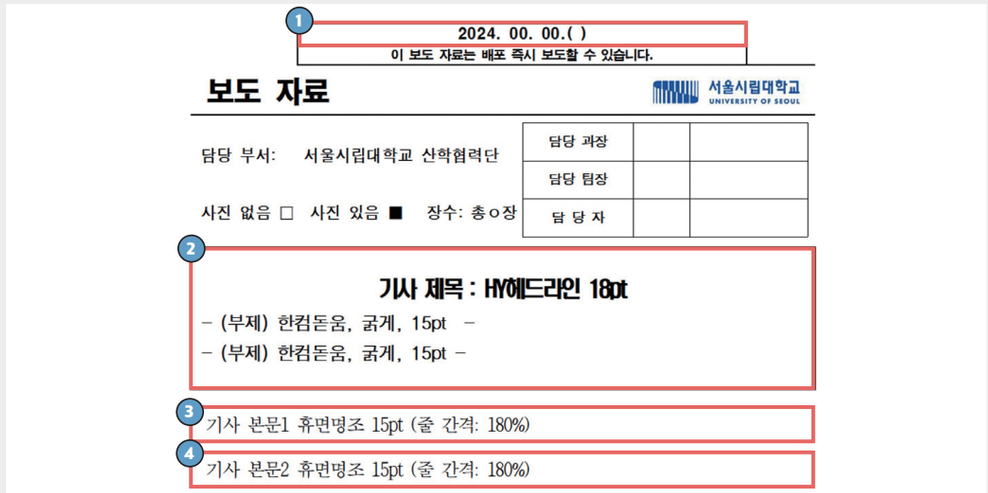
배포 절차

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
홍보의뢰 및 제안	연구책임자 · 산학협력단	제출서류	① 보도자료 초안(별도 양식 있음) ② 이미지 원본 파일
		처리사항	산학협력단 보도자료 담당자에게 메일 제출
		참고사항	- 사업선정, 논문 공개 등 보도자료 요청 건 보도가능 여부 및 일정 등을 최소 7일 전 산학협력단 보도자료 담당자와 협의 필요 - 연구 성과의 경우 논문 게재 승인(accept) 단계에서 접수 - 행사 사진, 연구실험·실습 사진 촬영도 기획처 홍보전략팀 협조 하에 지원가능하며 사진 촬영의 경우 최소 2주 전 협의 필요 - 각종 매체에 이미 보도된 사항 또는 시의성이 떨어지는 내용은 기획처에서 보도자료 배포 반려 ※ 대형사업 선정 또는 산학협력단에서 홍보가 필요하다고 판단되는 건의 경우, 산학협력단에서 연구책임자 또는 연구실에 홍보 제안
↓			
보도자료 검토 및 기획처 송부	산학협력단	처리사항	① 산단 내부 검토 및 보도자료 양식에 맞춰 수정 ② 기획처 홍보전략팀 담당자와 배포일 조율 ③ 기획처 홍보전략팀 송부
↓			
보도자료 접수 및 최종 검토	기획처 ↔ 산학협력단 ↔ 연구책임자		① 제출된 보도자료는 홍보전략팀에서 검토 ② 결재과정에서 내용 검토 및 수정 진행 ③ 필요 시 담당자와 협의하여 최종안 작성
↓			
보도자료 검토 및 기획처 송부	대외협력과 · 언론사	처리사항	최종 확정된 보도자료는 혜화경찰서 기자실, 언론사 및 관련 기관에 배포

작성 시 참고사항

- 산학협력단 담당자에게 유사 사업, 주제 예시 보도자료 요청 시 제공 가능
- 보도자료 수정 및 검토는 산학협력단 및 기획처 홍보전략팀에서 진행하므로 부담갖지 말고 진행

보도자료 작성법



① 배포 희망일자 기재(공문 제출 기준 최소 3일 이후)

배포 희망일자의 경우 본교 전체 보도자료 배포 일정을 고려하여 ± 1일 조율 가능

② 제목(헤드라인) 및 부제목 기재

제목
- 성과를 함축하는 동시에 사람들의 이목을 끌 수 있는 단어 사용
- 최고, 최초, 최대 표현 사용으로 대중들이 관심가질 수 있는 주제
- 꼭 최대가 아니더라도 기자 및 대중의 관심을 끌 수 있는 헤드라인 문구
- 노화, 질병, 날씨 등 일상생활에 밀접하거나, 로봇기술, 신재생 에너지, 반도체, AI같은 시의성 있는 주제

부제목
- 행사 및 연구개발기술 요지, 응용처, 논문게재처 등 포함

③ 첫단락(리드) - 육하원칙

- 육하원칙에 따라 정보를 첫 단락에 압축하여 기재 (누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)
- 가급적 제목과 부제목을 풀어서 작성

④ 내용

구분	내용
핵심 부각	- 핵심 주제에 대해 일관성 있게 서술 - 너무 많은 이야기는 보도자료 혼란만 야기
객관성	- 뉴스는 신뢰가 생명, 3인칭 관찰자 시점으로 작성 - 정확한 정보 전달을 위해 사심은 금물
숫자 활용	- 연구 내용을 직관적으로 이해할 수 있는 그래픽 설명 자료, 통계, 숫자, 그래프 활용
인용문	- 최고 의사결정자의 마무리 멘트 추가는 보도자료의 객관성, 신뢰도 상승 ex) 서울시립대 총장은 "~" 라고 밝혔다. / 서울시립대 산학협력단장은 "~"고 말했다. 연구책임자 00는 "~" 고 말했다.
간결한 문장	- 매 단락마다 하나의 정보를 전달하도록 작성하며 문장은 간결하고, 깔끔하게 작성 - 모든 문장은 최대 3줄을 넘기지 않도록 짧게 작성하며, 형용사와 부사는 최소로 사용 권장
쉬운 단어	- 일반 독자를 대상으로 하는 것이므로 본문은 쉽게 작성하고 전문 용어의 경우 설명 포함 ex) 줄임말(풀네임), 한글/이름(영어), 어려운 용어(설명), 한글(한자)

18 증명서 발급

실적증명서(용역) 발급

발급 절차

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
발급 신청	연구책임자	처리방법	**※ 경로 : 산학협력시스템 > 과제신청및계약 > 실적증명발급신청** ① 신규 버튼 클릭하여 실적증명서 제출할 신청대상과제정보 입력 ② 우리기관이 수행한 과제목록 조회 ③ 실적증명 발급요청목록 과제 선택 ④ 발급 신청
		참고사항	실적증명서 요청 건수가 많을 시, 서류 구비까지 시간이 오래 걸리므로 최소한의 필요 건수로 실적증명 요청 필요
↓			
접수 및 발급	산학협력단	처리방법	① 산학협력단 담당자 신청 건 접수 ② 발주기관으로 실적증명서 발급 요청 ③ 발급 완료 건 산학협력시스템에 업로드
		참고사항	승인까지는 접수일로부터 약 3~5일 소요 ※ 한국토지주택공사, 도로교통공사, 한국철도공사 등 승인까지 1주일 이상 소요 참고
↓			
완료	연구책임자		**※ 경로 : 산학협력시스템 > 과제신청및계약 > 실적증명발급신청** ① 진행상태 '승인' 검색 ② 실적증명 클릭 버튼 클릭하여 발급받은 실적증명서 다운로드 가능

연구과제 참여확인서 발급

발급 절차

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
발급 신청 및 완료	연구자	처리방법	**※ 경로 : 산학협력시스템 > 참여연구자 > 출력/통계현황 > 참여확인서 발급** ① 신청 정보 입력하여 검색 ② 확인서 발급구분 선택하여 확인서 발급 신청 선택 - 과제번호 - 연구비(현금+현물) - 총참여인력 - 참여율(월참여율) ③ 신청 및 발급내역 메뉴에서 신청 목록 검색 ④ 확인서 발급 종류(가로/세로) 선택하여 확인서 발급 ※ [신청 및 발급내역] 메뉴에서 기존에 발급받은 내역 확인 가능

외부참여연구자 소속기관장 확인서(국가연구개발사업)

관련 근거

- **국가연구개발혁신법 제3절 인건비의 사용용도 및 사용기준**
  - 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 함.
  - 대학의 장은 참여연구자·연구근접지원인력별로 총인건비계상률이 월 단위 100퍼센트를 초과하지 아니하도록 관리하여야 함

서울시립대학교 연구자가 타기관 과제에 참여 시

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항
작성 및 제출	연구자	**처리방법** ① 참여하는 과제의 타기관으로부터 '외부참여연구자 소속기관장 확인서' 양식 받아 작성 ② 타기관 담당자에게 제출
		참고사항 기준단가는 「서울시립대학교 학생연구자 지원 규정」에 따른 인건비 기준단가 적용
↓		
공문 발송	타기관 참여 과제 산학협력단	① 제출받은 양식으로 '서울시립대학교 산학협력단'으로 확인 및 기관장 직인 날인 요청
↓		
검토 및 회신	산학협력단 (기관장 확인서 담당)	① 산학협력단 '외부 참여연구자 소속기관장 확인서' 담당자 공문 접수 ② 연구자에게 기입정보(지급금액, 기준단가, 참여기간, 인건비 계상률 등) 일치여부 확인 ③ 참여율 초과여부 확인 후, 기관장 직인 날인하여 타기관으로 공문 발송
↓		
연구자 등록	타기관 참여 과제 산학협력단	① 공문 접수 및 연구자 등록 ② 인건비 지급
	연구자	참여하는 과제에서 지급받는 금액 및 인건비 계상률 변동이 있을 경우, 외부 참여연구자 소속기관장 확인서 재제출 필요

타기관 연구자가 서울시립대학교 과제에 참여 시

업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항
작성 및 제출	연구자	**처리방법** ※ 경로 : 산학협력단 홈페이지 > 정보서비스 > 자료실 - 양식 ① 본교 '외부 참여연구자 소속기관장 확인서' 양식 다운로드 받아 작성 ② 산학협력단 참여과제 담당자에게 제출
		참고사항 기준단가는 소속기관 인건비 기준단가 적용
↓		
공문 발송	산학협력단(관리파트)	제출받은 양식을 '소속기관'으로 확인 요청 공문 발송
↓		
검토 및 회신	외부 연구자 소속기관 산학협력단	① '외부 참여연구자 소속기관장 확인서' 담당자 공문 접수 ② 연구자에게 지급받는 금액 및 인건비 계상률 확인 ③ 참여율 초과여부 확인 후, 기관장 직인 날인하여 '서울시립대학교 산학협력단'으로 공문 발송
↓		
연구자 등록	산학협력단 (관리파트)	① 공문 접수 및 연구자 등록 ② 인건비 지급
	연구자	참여하는 과제에서 지급받는 금액 및 인건비 계상률 변동이 있을 경우, 외부 참여연구자 소속기관장 확인서 재제출 필요

시립대 근로소득자 재직증명서

연구과제 참여 근로소득자 관리 기준 - 총장방침 262호(2020.3.23.)

- 재직증명서 및 경력증명서 발급처리 등은 교무과 또는 부설연구소에서 처리
- 교무과 또는 부설연구소 담당자에게 문의 및 발급 요청

구분	채용신청	임용/발령	인건비 지급	4대보험/퇴직금/소득신고
연구책임자	O	X	X	X
교무과/연구소	X	O	X	X
산학협력단	X	X	O	O

서울시립대학교 산학협력시스템 매뉴얼북
교외 연구과제 기준

발행일 2024. 12

발행처 서울시립대학교 연구처·산학협력단

전화 02-6490-6360

홈페이지 https://research.uos.ac.kr/

디자인·제작 (주)디자인위드