

2019년 연구과제 관리 및 연구비 정산 설명회

2019. 04. 30

주최 : 산학협력단



CONTENTS

01

산학협력시스템 사용 설명

02

교외연구과제 신청 및 협약

03

국가연구개발사업 연구비 관리 및 정산

04

연구용역사업 연구비 관리 및 정산

05

일상감사 및 종료감사 주요 지적사례

06

연구실 안전관리비 지원

07

부실학회 예방 가이드



산학협력시스템 사용 설명

발표자 : 산학기획팀 신유정

I. 참여연구원 및 예산 변경신청

▶ 참여연구원 등록 및 변경신청 - 기본정보

연구원등록및변경

Page History: 참여연구원관리 > 연구원등록및변경 >

검색조건 예산정보

연구원등록및변경

연구책임자: 과제명: 과제번호: 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	지행상태	가정비배분일	관리기관
1	2017-06-01		기업BC(R&D 중소기업형	2017-06-01	2018-05-31			진행		

작성 신청일자: 2018-04-17 신청

증빙첨부 소속구분 변경구분 요구순번 처리상태 참여구분 성명 주민등록번호 대학 학과 학위 학적상태 직급/직위 참여시작일 참여종료일

기본정보 인건비재원정보 정기인건비지급계획 **월별참여율관리**

신규추가 참여율/월지급액변경 참여제외 기타변경

*참여구분: [선택] *성명: 주민등록번호: 개인코드:
 대학/기관: 학과/부서: 직급: 소속구분: [선택]
 학위(과정): [선택] 학적상태: [선택] 국적: 전공구분: [선택]
 사무실전화: *휴대폰: *이메일:
 *주소:
 *참여기간: 2017-06-01 ~ 2018-05-31 *기본계좌:
 *변경사유: 참여율/월지급액변경
 과제비고:
 비고:

- 메뉴명

- 참여연구원관리>
연구원등록및변경-기본정보

- 신청절차

- ① 과제검색
- ② 과제선택
- ③ 작성선택
- ④ 참여율/월지급액 변경 선택
- ⑤ 연구원 선택
- ⑥ 저장

연구원 통합검색

본교 풀(Pool) 타기관 과제참여

*성명: *주민등록번호: 검색 초기화

참여구분	성명	개인번호	주민등록번호	대학	학과/부서	직급	변경된 직급	과정	학적상태	현학적상태	참여시작일	참여종료일
연구책임자				공과대학	신공	교수	교수	박사			2017-06-01	2018-05-31
학생연구원				대학원	신공			박사	수료		2017-06-01	2018-05-31
학생연구원				대학원	신공			박사	재학		2017-06-01	2018-05-31
학생연구원				대학원	신공			석사	재학		2017-06-01	2018-01-31
학생연구원				공과대학	신공			학사	재학		2017-10-01	2018-02-28
학생연구원				대학원	신공			석사	재학		2018-03-01	2018-05-31

신규등록시 등록 버튼을 클릭하세요 + 신규등록 선택

I. 참여연구원 및 예산 변경신청

참여연구원 등록 및 변경신청-인건비 자원정보

연구원등록및변경

Page History: 참여연구원관리 > 연구원등록및변경 >

연구책임자: 과제명: 과제번호: 201707072006 과제상태: 진행 검색 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	정문기관
1				2017-06-01	2018-05-31	기업BC(연동)	중소기업청

0003차 변경신청 / 2018-03-19 / 승인 신청일자: 2018-03-16 파일첨부(0건) 변경신청서 출력

증빙첨부	소속구분	변경구분	요구순번	처리상태	참여구분	성명	주민등록번호	대학	학과	학위	학적상태	직급/직위	참여시작일	참여종료일
(4건)	본교	기타변경	0003	승인	학생연구원			공과대학	신소재공학	학사	재학		2017-10-01	2018-02-28
(1건)	본교	신규추가	0003	승인	학생연구원			대학원	신소재공학	석사	재학		2018-03-01	2018-05-31

기본정보 인건비자원정보 정기인건비지급계획 월별참여율관리

신규추가 참여율/월지급액변경 참여제외 기타변경

NO	지급여부	재원출처	지급비목	월지급액	총지급액	참여율	소득구분	지급시작일
1	미지급	중소기업청(본연)	학생인건비 통합관리지급	200,000	800,000	20.00	해당없음	2017-10-01
2	미지급	중소기업청(본연)	학생인건비 통합관리지급	600,000	600,000	60.00	기타소득	2018-02-01

지급여부: 지급 미지급

* 월급여 = 근로계약금액
* 월지급액 = 월급여 + 기관부담분 + 퇴직적립금 (2018. 08. 31까지의 월지급액은 근로계약금액임)

*재원출처: 중소기업청(본연구비) *지급비목: 학생인건비 통합관리지 *지급시작일: 2017-10-01 *지급종료일: 2018-01-31
*월지급액: 200,000 *참여율: 20 직급구분: 기준단가: 1,000,000
*총지급액: 800,000 비고:

신규 저장 삭제 지급계획 엑셀템플릿다운로드

• 메뉴명

- 참여연구원관리>
연구원등록및변경-인건비자원정보

• 신청절차

- ① 지급여부 선택
- ② 월지급액 입력(참여율자동계산)
- ③ 지급시작일, 지급종료일 입력
- ④ 저장

※ 학생연구원은 풀연구원으로 등록 후
과제 미지급으로 등록가능
(과제참여율은 풀참여율을 초과할 수 없음)

1. 참여연구원 및 예산 변경신청


 예산변경 신청

실행예산변경

Page History: 실행예산관리 > 실행예산변경 >

검색조건 예산정보

연구책임자: [] 과제명: [] 과제번호: [] 과제상태: [진행] [검색] [초기화]

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태	간접비배분일	관리기관	회계계
1				2017-06-01	2018-05-31	기업BC(R&D)	중소기업청	진행			정부연구수

작성 [] 신청일자: 2018-04-17 [] [신청]

재원출처	현금/ 현물	예산액						이자	이월금	변경액	
		비목	예산목	당초액	예산현액	요구잔액	신청액			변경사유	
중소기업청(본연구비)	현금	인건비	참여내부인건비	36,000,000	36,000,000	12,249,000	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	인건비	주관외부인건비	0	20,000,000	8,000,000	0	0	0		
			소계	36,000,000	56,000,000	20,249,000	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	간접비	간접비연구지원비	10,486,000	10,486,000	0	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	간접비	간접비성과활용지원비	2,501,000	2,501,000	2,501,000	0	0	0		
			소계	12,987,000	12,987,000	2,501,000	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	주관연구장비재료비	44,631,000	24,631,000	4,637	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	참여연구장비재료비	4,832,000	4,332,000	3,107,451	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	주관연구활동비	2,900,000	2,900,000	1,688,100	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	참여연구활동비	1,000,000	1,500,000	27,300	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	참여연구수당	7,200,000	7,200,000	3,600,000	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	주관연구과제추진비	2,500,000	2,500,000	2,188,910	0	0	0		
중소기업청(본연구비)	현금	직접경비	참여연구과제추진비	1,000,000	1,000,000	202,800	0	0	0		
			소계	64,063,000	44,063,000	10,819,198	0	0	0		
			합계	113,050,000	113,050,000	33,569,198	0	0	0		

- 메뉴명
- 실행예산관리>
실행예산변경
- 신청절차
 - ① 과제검색
 - ② 작성선택
 - ③ 변경금액 입력
 - ④ 신청

II. 연구비 지급신청

 연구비 지급신청(계좌이체)

연구비지급신청 Close All

Page History: 연구비지급관리 > 연구비지급신청

연구책임자: [검색] 과제명: [검색] 과제번호: [검색] 과제상태: 진행 [검색] 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태	간접비배분일	관리기관	회계계정과목명
1				2017-06-01	2018-05-31	기업BC(R&D)	중소기업청	진행			정부연구수익

대기 [전체] [검색] 요구일자: 2018-04-17 지급신청

총 0 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다. 지급신청서 출력 전문가활용비 양식출력

NO [] 부가세 증빙첨부 처리상태

신규지급신청

기본정보 연구책임자명: [검색]

일반지급 인건비성 여비신청 도서및/☎ 중앙구매 원물정사

*재원출처: 중소기업청(보연구비) *연구비목: [선택] *연구금액: 0

*내역구분: 회의비 *지급형태: 개인지급 *지출구분: 계좌이체 지불확인건:

*요구금액: 회의비 *적요: 식대(아간, 주말) 기타(재료비등) 실습비 장학금 학회등록비 *연구원: 교육훈련비 대학/기관: 간접비 주소: 위탁수행경비 *수령계좌: *국적: *사무자번호: 기타주소:

참여연구원 분교 타기관 사업자 산학협력단 참여기관

*상호명: *수령계좌: *사무자번호: 기타주소:

대표자명: 주소: *국적: *사무자번호: 기타주소:

신규신청 수정 삭제 저장 재사용 보기

- 메뉴명
- 연구비지급관리>
연구비지급신청
- 신청절차
 - ① 과제검색
 - ② 과제선택
 - ③ 신규신청버튼 클릭
 - ④ 사용항목선택
 - ⑤ 내역구분선택
 - ⑥ 연구비목선택
 - ⑦ 저장

II. 연구비 지급신청


연구비 지급신청(카드사용분)

카드사용등록 x

Page History: 카드사용관리 > 카드사용등록 >

검색조건 예산정보

연구책임자: [검색] 과제명: [검색] 과제번호: [검색] 과제상태: 진행 [검색] 초기화

NO	과제번호	연구책임	과제명	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태	간접비배분일	관리기관
1	2017-06-01		2018-05-31	기업BC(R&D)	중소기업형	진행				정부연

과제일자: 2017-06-01 이후 카드번호: [전체] [검색] 초기화
 사용일자: 2017-06-01 ~ 2018-05-31 처리상태: 미등록 [검색] 초기화

[전체] [전체] 카드사용내역서 신청일자: 2018-04-17 [지급신청] [신청취소]

체크된건의 금액합계: [0] 원 총 3 개의 대기(작성)건이 검색되었습니다.

NO	부가세	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	카드결제일	가맹점명	사업자번호	과세유형	사용금액	재원출처
1		(0건)		미등록		2018-03-07	2018-04-23	씨리스트(C-list)	5036262411	일반과세자	511,248	중소기업형
2		(0건)		미등록		2018-03-05	2018-04-23	영진재료	1010788711	일반과세자	216,000	중소기업형
3		(0건)		미등록		2018-02-26	2018-04-23	인터넷상거래-한국	3148201980	일반과세자	88,000	중소기업형

신규지급신청

연구책임자명: [검색]

*승인번호: 73916710 *가맹점: 씨리스트(C-list) *요구금액: 511,248
 *재원출처: 중소기업형(본연구비) *연구비목: [선택] *요구잔액: 0
 *내역구분: 회의비 *지급형태: 연구비카드 *RCMS비목: [선택]
 영수증구분: 연구비카드영수증 *발행일자: 2018-03-07 *공급가액: 511,248 *세금종류: [선택] *부가세: 0 *수수료: 0
 *적요:

[다음] [초기화]

- 메뉴명
- 카드사용관리>
카드사용등록
- 신청절차
 - ① 과제검색
 - ② 과제선택
 - ③ 미등록 건 더블클릭
 - ④ 내역구분선택
 - ⑤ 연구비목선택
 - ⑥ 저장

III. FAQ - 개인정보동의

▶ 포털(portal.uos.ac.kr) 접속 후 산학협력 메뉴 클릭



도움말 | 포털로그인

서울시립대학교 포털시스템

홈페이지 | 대학행정 | **산학협력** | 에듀클래스 | 온라인강의실 | 인터넷증명발급 | 중

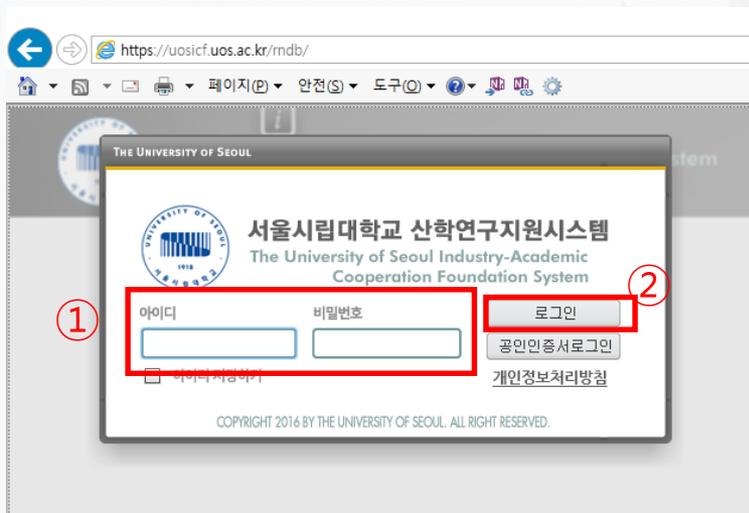
① 서울시립대학교 님 환영합...
학사 (재학)

에듀클래스 강좌커뮤니티 나의수강시간표

· 등록된 수강목록이 없습니다.

받은메일 0 건
받은쪽지 0 건

▶ 직접 접속(uosicf.uos.ac.kr/rndb/)



https://uosicf.uos.ac.kr/rndb/

THE UNIVERSITY OF SEOUL

서울시립대학교 산학연구지원시스템
The University of Seoul Industry-Academic Cooperation Foundation System

① 아이디 비밀번호

로그인

공인인증서로그인

개인정보처리방침

COPYRIGHT 2016 BY THE UNIVERSITY OF SEOUL. ALL RIGHT RESERVED.

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 수집·이용·제3자 제공동의서

「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 서울시립대학교 산학협력단은 연구·사업 수행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다.

산학협력단은 연구사업 신청 및 참여에 필요한 정보 이외에는 수집하지 않으며, 이용 및 보유목적 종료 시 즉시 폐기함을 알려드립니다.

다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 산학협력단 연구·사업 신청 및 참여가 불가능함을 알려드립니다.

개인정보를 제공 받는자	제공하는 개인정보 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
지원기관(미래창조과학부, 교육부, 산업통상자원부 등) 회계정산 기관	주민등록번호 (외국인등록번호)	각종 자료 제출	연구기간동안 활용, 영구보관

동의 동의하지 않음

○ 개인정보 제3자 제공동의 「필수동의」

개인정보를 제공 받는자	제공하는 개인정보 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
지원기관(미래창조과학부, 교육부, 산업통상자원부 등) 회계정산 기관	수집·이용 정보와 상동	각종 자료 제출	연구기간동안 활용, 영구보관

동의 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보 수집·이용·제3자 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

*학적구분: [선택] *주민번호: [] *성명: [] 신분번호: 2399

제출 동의인함

III. FAQ- 기본계좌 및 풀링계좌 설정

▶ 기본계좌 및 풀링계좌 설정



산학협력단 님
최종접속시간
2019-04-15 PM 4:46
접속IP
172.16.14.84

로그아웃

공지사항	자료실	R&D신규사업공고	FAQ	부적정:
2019-04-03	2019년 1분기 부가가치세 과제 연구비 지급청구서 제출			
2019-04-02	2019.4월 학생인건비 변경 신청 마감일 (4/15, 월) 안내			
2019-03-04	2019.3월 학생인건비 변경 신청 마감일 (3/15, 금) 안내			
2019-02-11	산학협력단 2018회계연도 결산 마감 대비 주요사항 안내			
2019-02-08	2019년 2월 23일 연구비카드 정산 안내			

①

개인정보설정

기본 정보

성명: 산학협력단 핸드폰: 6360
 로그인암호: 이메일: research@uos.ac.kr
 주소: 130020 서울 동대문구 전농동
 연봉: 0 월급액: 0
 자동로그아웃: 60 분 열린항개수: 0 개

기타 소독

주민번호: 2048207256204 지급기간: ~ 원천징수영수증출력

계좌 정보

NO	기본계좌 여부	풀링계좌 여부	순서	은행명	계좌번호	예금주	수취인조회 여부	수취인여부 조회일
1			1	우리은행	***5301104572	서울시립대학교	N	
2			2	우리은행	***24539713002	서울시립대학교산	N	

②

③

① 개인정보설정

② 계좌등록, 수취인조회 및 저장

③ 기본계좌설정

④ 풀링계좌설정

※ 참여연구원 '기본계좌정보', '개인정보관리' 메뉴에서도 등록 및 수정가능

III. FAQ - 참여확인서 신청 및 발급

▶ 참여확인서 신청 및 발급

참여확인서신청

Page History: 참여 연구원 > 참여확인서신청 >

확인서발급신청 신청및발급내역

과제번호: 참여연구원:

참여시작일: 이후 참여종료일: 이후

참여과제정보 확인서발급구분: 과제번호

NO	<input checked="" type="checkbox"/>	성명	참여구분	참여율	연구책임자	과제번호	과제명	참여시작일	참여종료일
1	<input checked="" type="checkbox"/>		연구(보조)원	0				2018-03-01	2019-02-2

참여확인서신청

Page History: 참여 연구원 > 참여확인서신청 >

확인서발급신청 신청및발급내역

발급신청일: 이후 발급신청자: 조현화 발급구분: 발급승인

NO	발급번호	신청일자	발급신청자	대학	학과	직위	발급구분	확인서발급구분	테스트
1	20180419-0269	2018					발급승인	과제번호	테스트

*확인서발급종류: 과제참여확인서(세로) 단장직인

- 메뉴명
- 참여연구원>
참여확인서신청
- 신청절차
 - ① 과제검색
 - ② 과제선택
 - ③ 확인서발급신청 클릭
 - ④ 신청및발급내역 탭에서
단장직인체크 후
확인서 발급

III. FAQ - 연구자등록번호 검증

▶ 연구자등록번호 검증

연구자등록번호관리 x

Page History: 시스템관리 > 연구자등록번호관리 >

수행지역: [전체] 연구원구분: [전체] 직급: [전체] 검색

성명: 신유정 주민번호: 개인번호: 등록번호미존재 초기화

연구자등록번호 매칭대상					엑셀파일								
NO	개인번호	성명	대학기관	연구자등록번호	과학기술인등록번호	NO	<input type="checkbox"/>	검증안내	개인번호	성명	대학기관	연구자등록번호	과학기술인등록번호
1		신유정	부속기관										
2		신유정	부속기관										
3		신유정											

상세정보

개인번호: 성명(국문): 신유정

성명(영문):

*연구자등록번호: 등록번호검증

과학기술인등록번호:

저장 업로드건수: 0 데이터업로드 삭제

- 메뉴명
- 시스템관리>
연구자등록번호관리
- 신청절차
- ① 연구자조회
- ② 연구자등록번호 입력
- ③ 등록번호검증 클릭
- ④ 저장



02

교외연구과제 신청 및 협약

발표자 : 협약팀 이나현

사업신청 및 협약/계약시 필요 서류

▶ 사업신청시 필요 서류

1. 신규과제 신청 관련 요청서
2. 사업공고문
3. 사업계획서(연구비)

▶ 협약/계약시 필요 서류

1. 협약/계약 체결 요청 전자공문
2. 협약서/계약서 초안
3. 사업계획서 또는 산출내역서

 주요 포인트 : 인건비기준단가/ 부가가치세/ 간접비

비고	국가연구개발사업		연구용역	
	주관, 공동, 협동	위탁	지자체, 공공기관	민간
인건비	서울시립대학교 학술연구비 관리 지침		학술연구용역 인건비 기준단가	서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
부가가치세	X	○	○	○
간접비	기관고시율 (직접비의 25.75%)		국가계약법 (직접비의 6%)	사업비의 15%이상
자동산출식 활용	1번	2번	2번	4번

▶ 학술연구비 관리 지침

[별표1] 연구원 직급별 기준단가

직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
전임 교원	교수	-	800만원
	부교수	-	700만원
	조교수	-	600만원
연구 원	별호	○ 특별한 연구 경력 및 능력을 보유하여 본교 전임교수급 내지 그에 상응하게 대우함이 타당한자	800만원
	책임급 연구원	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	600만원
	선임급 연구원	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	500만원
	임급 연구원	○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	400만원
	보조임급 연구원	○ 석사학위 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	300만원
학생 연구원	박사 과정	○ 박사과정 재학생	250만원
	석사 과정	○ 석사과정 재학생	180만원
	학사 과정	○ 학사과정 재학생	100만원

※ 상기 기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며, 실지급액은 참여율에 따라 계산

※ 4대보험 기관부담분 및 퇴직급여충당금 포함한 금액임

※ 별호를 적용하기 위해서는 산학협력단장의 승인이 필요함

※ 직급 간 이동은 경력에 따라 상향 조정만 가능

※ 학생연구원은 학사, 석사, 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구에 참여하는 연구원 포함

▶ 학술연구용역 인건비 기준단가

<별표 2>

학술연구용역인건비 기준단가

(2019년 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,216,863원
연구원	월 2,466,647원
연구보조원	월 1,648,871원
보조원	월 1,236,695원

주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

주 2) 상기단가는 2019년도 기준단가이며, 2020년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

연구비 예산서 작성을 위하여 간접비율 및 총연구비를 입력하시면
직접비, 간접비, 부가세가 자동으로 계산됩니다.

참고용으로 사용하시되 **산출된 부가세는 꼭 동일한 금액으로** 계상해야 합니다

■ 직접비/인건비+경비 대비 간접비율

* 부가세 별도 계약은 부가세 포함 총연구비 입력

1. 비과세과제

간접비율 선택		
총연구비 입력		원

2. 과세과제

간접비율 선택		
총연구비 입력		원

권장 직접비 - 원

권장 간접비 - 원

권장 직접비는 백원단위 반올림 금액으로 표기됨

권장 직접비 - 원

권장 간접비 - 원

부가세 - 원

■ 공급가액(부가세 제외 금액) 대비 간접비율

* 부가세 별도 계약은 부가세 포함 총연구비 입력

3. 비과세과제

간접비율 선택		
총연구비 입력		원

권장 직접비 - 원

권장 간접비 - 원

권장 직접비는 백원단위 반올림 금액으로 표기됨

4. 과세과제

간접비율 선택		
총연구비 입력		원

권장 직접비 - 원

권장 간접비 - 원

부가세 - 원

사업신청 : 신규과제 신청서 관련 요청서 작성법

접수일 . . . (인)

[신규과제 신청 관련 요청서]

□ 연구과제 기본 정보

* 위탁의 경우 부가가치세 여부 확인

지원기관		수행형태	주관/공동/협동/위탁 ¹⁾ /단독 택 1
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구비 ²⁾		당해년도연구비 ²⁾	
총연구기간		당해년도연구기간	

- 1) 만약 본 연구과제가 신기술에 관한 연구라면 연구책임자께서 면세적용요청확인서를 작성하시어 면세과제로 진행 할 수 있으며, 부가가치세를 책정하지 않습니다.
2) 연구비는 우리대학이 사용하는 현금 연구비만 작성합니다.

□ 요청 업무 내용

* 필요한 서류들에 대해 자세한 기입 요청

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

- ※ 용역수행 실적 증명서 : 별도 신청서(산단 홈페이지 자료실 다운로드) 작성 및 실적증명 담당 제출
- ※ 과제참여확인서 : 산학협력 시스템에서 개별 출력 가능

□ 확인 사항 : 다음 항목 확인 후 예 or 아니오 v 표기

확인내용	예	아니오
대응자금, 공간, 인력 지원 필수 과제 여부 * 대응자금이 있는 경우 최소 2주전에 제출 요청		
* 필수 지원과제는 지원 요청 사항 별도 기재 : 예시 : 대응자금 00원, 행정인력 0명, 공간 0m ² 이상 등		
용역과제에 한해 전임교원 직급별 월 지급 상한액 준수 여부		
- 교수/부교수/조교수 각 400만원/350만원/300만원		

첨부1 사업공고문(이메일 제출 가능)

* 신청서류 및 사업계획서 내용 검토등을 위해 필수로 제출 요청

첨부2 사업계획서(이메일 제출 가능)

위와 같이 확인하였으며 관련 업무 요청합니다.

2019. . . .

연구책임자 : ○○ 학과 ○○○ (인)

서울시립대학교산학협력단장 귀하

협약/계약 : 협약/계약체결요청 전자공문

같은 마음 바른 행동 미래의 동행



서울시립대학교

수신자 서울시립대학교 산학협력단장
(경유)

제 목 지원기관명 사업명/연구용역과제 계약체결 요청 **[연구책임자명]**

학과명(연구소명)에서는 아래와 같이 **지원기관명 사업명/연구용역과제**의 계약체결을 요청하오니
처리하여 주시기 바랍니다.

1. 과제 개요

연구 책임자		연구 과제 명	연구 기간	연구 비	비고
소속	성명				

2. 날인 및 요청서류

- -
 -
 -
- . 끝.

시행 () 접수 ()
 우 130-743 서울특별시 동대문구 시립대로 163 / http://www.uos.ac.kr
 전화 /전송 / / 공개

▶ 사업신청/협약 관련 양식 및 자료

: 산학협력단 홈페이지 자료실-서식함 '사업신청 및 협약 관련 자료' 게시글 참고

▶ 업무처리 완료까지 소요 시간

: 요청시간으로부터 최소 24시간

▶ 인건비

- 인건비 = 월기준단가 * 참여율(%) * 참여인원(명) * 참여개월수
- 월지급액 = 월 급여 + 월 4대보험기관부담금(월급여의 10%) + 월 퇴직적립금(1년이상 계약자)
- ※ 근로계약서상의 급여는 월급여(실수령액)으로 작성



03

국가연구개발사업 연구비 관리 및 정산

(국가연구개발사업 연구비관리 매뉴얼-과학기술분야)

발표자 : 산학지원팀 민윤주

I. 연구비 사용

▶ 연구비 사용 원칙

연구비 계상의 정확성

연구계획서 작성 시 산전기준에 따라
필요한 연구비 계상

연구비 집행의 합목적성

연구과제의 목적 이외 용도 집행불가

연구비 집행기간의 적합성

협약한 연구기간 내 집행함이 원칙
(연구종료 임박하여 기자재 /재료비 구입 자제)

증빙자료의 객관성

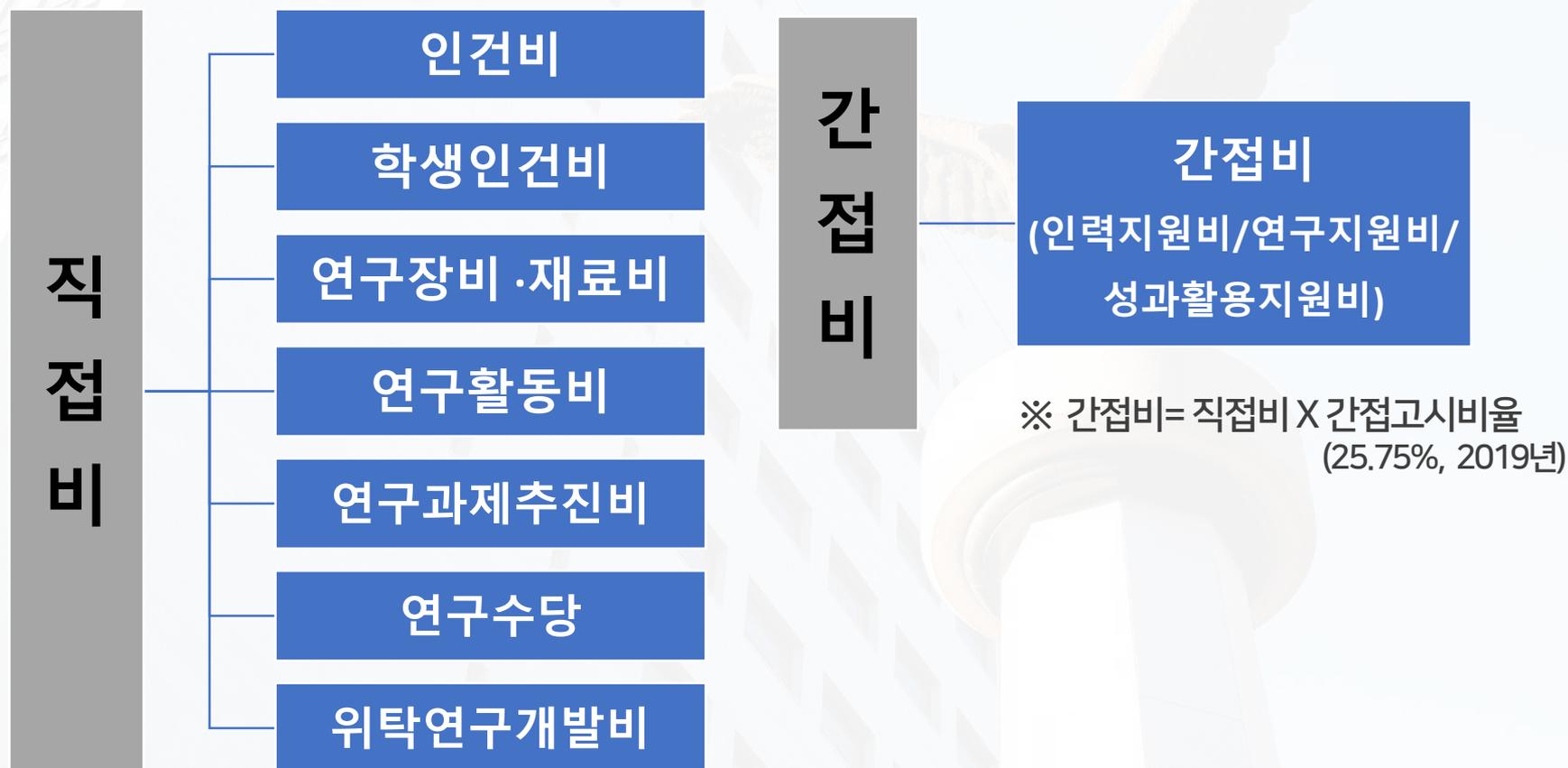
연구비 집행과 관련된 증빙서류는
당해과제 종료일로부터 보존(5년)

▶ 연구비 집행

- ▶ 연구비 지출방법 : 연구비카드(※ 개인카드 사용 불가) 또는 계좌이체
- ▶ 증빙제출서류 : 카드매출전표*, 전자세금계산서*, 전자계산서*, 거래명세서, 이체정보(사업자등록증사본, 통장사본), 기타 증빙서류

* 전자영수증 제출여부는 간소화 예정(※ 추후 별도 공지)

I. 연구비 사용


 연구비 비목 구성


II. 직접비 세목별 사용용도 ①

인건비

- ▶ 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

세 목	구 분	세 부 내 용
인건비	내부인건비	· 연구수행기관에 소속되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
	외부인건비	· 연구수행기관에 소속되어 있지는 않으나, 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여 계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자 · 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정

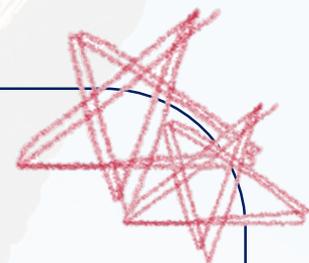
- ▶ 계상기준 : 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험 기관 부담분과 퇴직급여총당금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상.
총 연봉의 100%를 초과할 수 없음.

소속기관 규정에 따른 급여기준액 X 참여율

II. 직접비 세목별 사용용도 ①

인건비 부당집행 사항

- ▶ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
- ▶ 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- ▶ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- ▶ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
- ▶ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
- ▶ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
- ▶ 타 기관 소속 연구원의 경우,
 - 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액
 - 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
 - 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실집행이 다를 경우
변경내역을 원소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액
- ▶ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액



II. 직접비 세목별 사용용도 ②

▶ 학생인건비

- ▶ 해당 연구과제에 직접 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급하는 인건비

세 목	세 부 내 용
학생 인건비	학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생과 수료 후 연구생 등록자
	「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조 제3호에 따른 국가연구개발사업에 참여하는 박사후연구원

- ▶ 계상기준
 - 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상
 - 참여율 100% 기준으로 학생연구원 월 인건비 지급기준 금액을 해당과제 참여율에 따라 계상
 - 연구과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상
 - 학생연구원 등록 시 "건강보험자격득실 확인서" 및 "연구참여 협약서" 제출
- ▶ 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

학사과정
월 100만원

석사과정
월 180만원

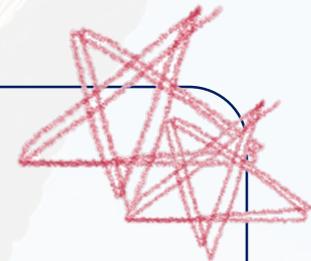
박사과정
월 250만원

박사후연구원
소속기관 지급기준

II. 직접비 세목별 사용용도 ②

▶ 학생인건비 부당집행 사항

- ▶ 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- ▶ 주관연구기관에서 정한 학생인건비 지급한도 초과집행 금액
- ▶ 월별 참여율 100% 초과집행 금액
- ▶ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액



▶ 참고사항

- ▶ 석·박사과정 수료생은 원칙적으로 학생연구원에 포함되지 않으나, 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함하여 인건비 지급이 가능함
- ▶ 박사후연구원의 경우, 「학생인건비 통합관리 지침」에서 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하고 있는 경우에 한하여 학생연구원으로 포함할 수 있다고 정의되어 있습니다.

II. 직접비 세목별 사용용도 ②

▶ 학생인건비 통합관리기관

▶ 관련규정 : 「학생인건비 통합관리 지침」 제8조(지정취소)

제8조(지정취소) 과학기술정보통신부장관은 제7조의 점검결과 다음 각 호 중 하나 이상이 확인된 지정기관에 대해서는 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소하여야 한다.

1. 제7조의 운영현황 점검년 1월 1일 기준으로 과거 5년간 수행한 연구과제(학생인건비 통합관리 적용과제에 한한다.)에서 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 금액이 과거 5년간 연구기관의 학생인건비 집행총액의 2퍼센트를 초과하는 경우
2. 다음 각 목의 기준으로 산출한 학생인건비 집행비율이 60퍼센트 미만인 경우
 - 가. 연구기관 단위 통합관리기관의 경우 : 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 학생인건비 수입총액 대비 집행총액
 - 나. 연구책임자 단위 통합관리기관의 경우 : 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구책임자별 집행비율의 평균
3. 전전전년도 1월 1일부터 전년도 12월 31일까지의 학생인건비 수입총액 대비 전년도 12월 31일 기준 지정기관의 학생인건비 집행잔액 비율이 40퍼센트를 초과하는 경우
4. 별표 1의 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건을 만족하지 못한 경우
5. 학생인건비 잔액의 과다발생을 방지하기 위한 목적으로 학생인건비를 소급하여 지급한 것이 확인된 경우
6. 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우

II. 직접비 세목별 사용용도 ②

학생인건비를 회수하여
공동으로
관리 또는 사용

II. 직접비 세목별 사용용도 ③

연구장비·재료비

세 목	세 부 내 용
연구장비 · 재료비	- 기기·장비와 부수기자재 구입비(※ 범용성 장비는 제외) - 연구시설의 설치·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
	시약 및 재료 구입비, 전산처리·관리비, S/W구입(범용성 S/W 제외)
	시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

- ▶ 해당 연구과제의 최종/단계 종료 2개월 이전에 구입이 완료(도착 후 검수완료 까지)되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(범용성 장비·소프트웨어는 원래 연구개발계획서에 명시한 경우에만 인정)
 - 범용성 장비 : 개인용컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함
 - 범용성 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
- ▶ 취득가격이 3천만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS시스템 (장비활용종합포털, <http://www.zeus.go.kr>) 또는 NTIS에 등록하여야 함

II. 직접비 세목별 사용용도 ③

▶ 연구장비·재료비 부당집행 사항

- ▶ 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비, 범용성소프트웨어 등
- ▶ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비
- ▶ 수행기관(주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등) 상호 간 거래금액 ※ 단독 판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외
- ▶ 연구개발계획서상에 미계상된 3천만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액



▶ 참고사항

- ▶ 「서울시립대학교 학술연구비 계약 업무 처리 절차」에 따른 구매
 - 연구책임자 직접구매 : 총액 300만원 미만의 재료비,
단가 100만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사
 - 이 외에는 산학협력단 중앙구매
- ▶ 연구기간 종료 시점에 연구비 잔액 소진을 위하여 재료 및 소모품을 과다 구입할 경우 불인정 될 수 있음

II. 직접비 세목별 사용용도 ④

연구활동비

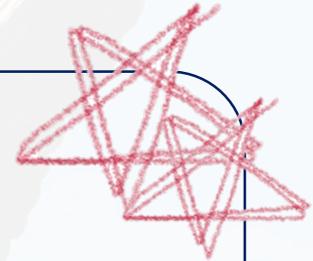
세 목	세 부 내 용
연구 활동비	국외 출장여비(※ 공무원 여비 규정에 따라 집행)
	인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등
	전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비, 도서 등 문헌구입비, 회의 장 사용료, 세미나 개최비(세미나 개최에 따른 경비 일체), 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
	시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비, 특허정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허의 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요 경비 (지식재산권 출원등록비 제외), 정보DB사용료, 설문조사비
	과학기술자 유치 및 파견지원금
	세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

- ▶ 논문게재료, 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비 등은 연구계획서에 반영된 경우에 한하여 사용 가능함

II. 직접비 세목별 사용용도 ④

연구활동비 부당집행 사항

- ▶ 수행기관의 여비 규정(「공무원 여비 규정」)을 따르지 않고 지급한 금액
- ▶ 출장결과보고서가 없이 국외여비를 지급한 금액
- ▶ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- ▶ 종신학회비, 당해과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등
- ▶ 연구계획서에 반영되지 않은 논문게재료, 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비



참고사항

- ▶ 국외출장여비(숙박비)를 연구비카드로 결제하지 않고 정액(계좌이체)으로 신청 시 할인정액(실비 상한액의 85%)으로 지급
- ▶ 항공기내식, 출장지 관계기관(예; 학회 등)에서 제공받은 식비는 제외해야 함
- ▶ 교무과로 “교원 공무 국외여행” 신청 후 허가를 받아야 하며, 경비부담(예; 한국연구재단 등) 정보를 정확하게 기재해야 함

II. 직접비 세목별 사용용도 ⑤

연구과제추진비

세 목	세 부 내 용
연구과제 추진비	참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비(※ 공무원 여비 규정에 따라 집행)
	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
	회의비(회의개최에 따른 경비 일체, 연구활동비의 회의장 사용료와 전문가활용비 제외)
	해당 연구과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대

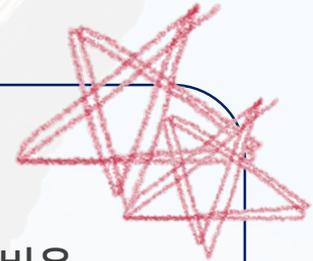
▶ 연구환경유지비

- **인정항목**(연구계획서에 구체적으로 반영한 경우에 한함)
 - 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등
 - 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등
- **불인정항목**
 - 연구수행과 연구실 환경유지에 직접적인 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 (TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카펫, 커피머신 등)
 - 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 (생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 등 구입비용, 건물보수/페인트칠/배관공사 등 시설 유지 및 수선비용, 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우)

II. 직접비 세목별 사용용도 ⑤

☐ 연구과제추진비 부당집행 사항

- ▶ 수행기관의 여비 규정(「공무원 여비 규정」)을 따르지 않고 지급한 금액
- ▶ 출장여비(식비)와 회의비, 야근/특근식대를 중복하여 사용한 금액
- ▶ 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목의 구입 및 유지관리 비용
- ▶ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대
- ▶ 외부기관 참석자 없이 단일기관 내부 직원간 회의비로 집행한 금액
- ▶ 평일 점심 식대로 집행한 금액, 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 금액



☐ 참고사항

- ▶ 국내출장 시 숙박비 및 운임 결제는 연구비카드 사용(개인카드 사용 후 정액 신청 불가)
- ▶ 회의비는 1인당 3만원 이내로 사용하고,
회의록은 회의일시·장소·참석자·회의내용 등이 포함되어야 함
- ▶ 야근·특근식대는 참여연구원에 한하여 1인당 1만원(국토부 8천원) 이내로 사용 가능

II. 직접비 세목별 사용용도 ⑥

연구수당

- ▶ 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금

인건비 X 20% 이내

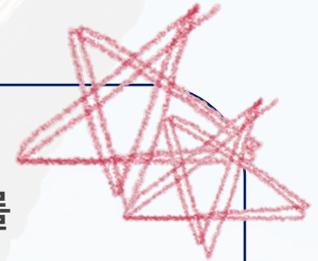
(현물, 미지급인건비,
학생인건비 포함)

- ▶ 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원 전체를 대상으로 평가를 실시하고, 수당지급은 평가결과에 따라 참여연구원별로 계좌 이체(※ 기여도 평가서류 제출)

II. 직접비 세목별 사용용도 ⑥

▶ 연구수당 부당집행 사항

- ▶ 연구계획서상의 연구수당 금액을 초과하여 사용한 금액(증액 불가)
- ▶ 연구계획서상의 인건비 금액보다 감액한 경우, 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액
- ▶ 기여도 평가 등 합리적 기준 없이 지급한 금액
- ▶ 연구책임자(참여연구원)가 단독으로 지급받은 금액(참여연구원 1인 과제 제외)
- ▶ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동관리한 경우 공동관리 해당 금액
- ▶ 평가 결과는 동일하나 연구수당 배분금액이 상이한 경우 또는 평가 결과는 상이하나 연구수당 배분 금액이 동일한 경우



▶ 참고사항

- ▶ 전문기관별 연구수당 세부지급기준(지급시기, 상한금액 등)이 상이하므로, 사업별 사업비 세부규정 확인해야 함

II. 직접비 세목별 사용용도 ⑦

위탁연구개발비

- ▶ 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

(직접비-위탁연구개발비) X 40% 이내

※ 인건비의 미지급인건비 제외, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액 포함

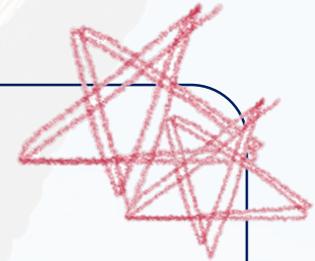
- ▶ 위탁연구개발비는 원래 계획금액의 20%이상 증액 시 전문기관의 사전 승인사항

※ 위탁연구개발비가 당초 계획 0원에서 증액되는 것은 사전 승인사항임

II. 직접비 세목별 사용용도 ⑦

위탁연구개발비 부당집행 사항

- ▶ 위탁연구개발비를 제외한 직접비(미지급인건비 제외) 금액의 40% 초과하여 계상·집행금액
- ▶ 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과하여 변경 사용한 경우 해당금액
(사전승인의 경우에도 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)



참고사항

- ▶ 위탁연구개발비 비목 신설은 당초 위탁연구개발비 0원에서 증액되는 것이므로 사전 승인 사항임
- ▶ 정부지원 위탁연구과제의 경우 부가가치세법 시행규칙 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)에 따라 새로운 학술 또는 기술 개발(새로운 이론, 방법, 공법 등에 관한 연구)에 한하여 면세

[참고] 연구비 관련 용어

전문기관 (전담기관)	중양행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활동 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관	비목	연구비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목 - 직접비, 간접비
주관연구기관	연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관	세목	비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목 - 직접비(인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비) - 간접비(간접비)
협동연구기관	연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관	사용용도	연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가 항목 - 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비 등
공동연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관	정산	연구비 사용실적에 대하여 과학기술정보통신부장관 및 교육부장관, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
위탁연구기관	협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관	사용잔액	연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구비 잔액
참여기업	연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관	정산잔액	회계검사 후 부당집행*분으로 확정된 연구비 * 연구비 관리규정을 위반해서 연구비를 집행하여 연구비 정산, 외부기관 감사 등을 통해 적발된 행위(연구비 횡령·유용·편취 등 의도적인 부당집행 뿐 아니라 규정 미숙지 등 단순 과실에 의한 부당집행을 모두 포괄하는 개념)
국가과학기술 지식정보서비스	중앙행정기관이 수행하고 있는 국가연구개발사업의 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위해 구축·운영되고 있는 시스템 (www.ntis.go.kr)	집행잔액	사용잔액 + 정산잔액
출연금	국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비	회계감사부서장	주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 검사역 등
		연구비중앙관리	주관연구기관(비영리법인)이 연구비 전담관리 기구를 설치하여 연구개발과 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 체제
		부당집행	당해 연구과제수행과 관련은 있으나 관련규정, 주관연구기관의 정한 규정 및 협약에서 정한 사항을 위반하여 집행한 경우
		연구개발비 용도의 사용	연구수행과 무관하게 연구비를 사용한 것으로서 연구비 편취, 횡령, 하위로 연구비 사용 실적 보고, 인건비 공동관리 등이 이에 해당

[참고] 국가연구개발사업 관련 규정 및 지침

- 국가연구개발사업의 연구비 관리는 '과학기술기본법'과 '학술진흥법'에 법적 근거를 두고 있으며, 법 단계에 따라 연구비 집행·관리내용을 구체화하고 있음

<연구비 관련 법령체계>

법 률	◇ 과학기술기본법, 학술진흥법
대통령령	◇ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
행정규칙 (훈령·지침·고시)	◇ 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 ◇ 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 ◇ 학생인건비 통합관리지침 ◇ 국가연구개발사업 간접비 계상기준
가이드 라인	◇ 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼 ◇ 국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼

[참고] 부처별 세부규정

② 각 부처별 세부규정은 상위 근거 법률에 반하지 않아야 함

부 처	세 부 규 정
교육부	「교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정」
국토교통부	「국토교통부소관 연구개발사업 운영규정」
농림축산식품부	「농림축산식품 연구개발사업 운영규정」
문화체육관광부	「문화체육관광 연구개발사업관리규정」
과학기술정보통신부	「과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」
	「정보통신·방송 연구개발 관리규정」
보건복지부	「보건의료기술 연구개발사업 관리규정」
산업통상자원부*	「산업기술혁신사업 공통운영요령」
해양수산부	「해양수산 연구개발사업 운영규정」
환경부	「환경기술개발사업 운영규정」
식품의약품안전처	「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」
기상청	「기상업무 연구개발사업 처리규정」
농촌진흥청	「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」
산림청	「산림과학기술 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」
국민안전처	「행정안전부 소관 재난안전분야 연구개발사업 처리규정」
중소벤처기업부**	「중소기업기술개발 지원사업 운영요령」
경찰청	「경찰청 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규칙」
방위사업청	「방위산업육성 지원사업 공통 운영규정」
원자력안전위원회	「원자력안전위원회 소관 연구개발사업 처리규정」

* 상위 근거 법률 : 「산업기술혁신 촉진법」 및 동법 시행령

** 상위 근거 법률 : 「중소기업 기술혁신 촉진법」 및 동법 시행령

[참고] 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 개정(2019. 3. 19)에 따른 주요사항

R&D제도 개선(안) : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 개정 등

(연구제도혁신과, '19.3월)

□ 개요

- (추진 배경) 문재인정부 출범 이후, 국정철학인 '사람 중심의 연구 환경 조성'을 위해 다양한 논의와 정책발표가 이어짐
 - 그 중 연구자의 행정부담 완화, 연구프로세스의 효율화, 학생연구원 처우개선 등의 정책이 주를 이룸
 - * 「R&D프로세스 혁신」(17.11월), 「R&D 규제혁파」(18.3월), 「대학 연구인력의 권익강화」(18.7월)
 - 그간 발표된 정책들을 연구현장에 조속히 안착시키기 위해 규정에 필요한 사항을 반영할 필요
- (경과 및 일정) 차관회의(3.7) 및 국무회의(3.12)를 거쳐 개정 완료(3.19)
- (적용 시점) 의무 부가 사항은 공포 이후 공고되는 연구과제부터, 연구비 규정은 연구비통합관리시스템이 가동되는 9월1일 이후(불입 참고)

□ 주요개선 내용

① 연구개발비 사용 방식의 표준화·간소화

- 계속과제의 경우 원칙적으로 다년도 협약을 체결토록 명시하고, 이 경우 집행잔액은 회수하지 않고 다음 해로 이월 사용을 허용
- 연구부서에 소속된 연구행정 인력의 인건비를 직접비에서 지급할 수 있도록 함
- 비슷한 성격임에도 연구활동비와 연구과제추진비로 이원화되어 있던 비목을 연구활동비로 통합
- 사무용품비, 회의비, 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비에 대해 정산 서류 제출을 면제

- 연구계획서 상에서 연구비 사용용도별(출장비, 전문가활용비 등) 총액만 기재하고, 그 범위 내에서 연구자가 자율적으로 계상·집행토록 함
 - * 우선, 연구직접비 중 연구활동비 및 재료비에 적용

- 영수증서의 경우 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 명시함
- ⇒ 연구개발비 규정 개정 사항은 올 9월에 전면 도입될 범부처 '연구비 통합관리시스템'에 반영하여 자동적으로 구현

② 학생연구원 등에 대한 처우 개선

- 박사후연구원의 경우 연구기관과의 근로계약 체결 여부를 확인할 증명 서류를 연구개발계획서에 첨부하도록 함
- 학생연구원의 기술료보상금 지급 기준을 과제 협약에 포함하도록 함
- 학생인건비통합관리 기관의 경우 학생인건비는 별도계정으로 관리토록 명시

③ 연구관리 체계의 효율화

- 부처별로 운영 중인 과제지원시스템(PMS) 및 연구비 관리시스템을 통합하여 운영할 수 있는 근거를 마련함
- 연구 수행 과정에서 산출되는 연구데이터를 체계적으로 관리하기 위하여, 연구개발계획서 작성 시 데이터관리계획을 수립하도록 함
- 연구시설·장비의 유지·보수 비용을 연구기관, 연구책임자 또는 공동활용시설 단위로 통합, 과제가 종료 후에도 사용할 수 있게 함

④ 부직정한 연구개발비 집행 제한

- 직접비의 집행비율이 50퍼센트 이하인 연구개발과제의 간접비는 직접비의 집행비율에 비례하여 인정하고 초과금액을 회수함
- 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총 지급액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위에서 소관 중앙행정기관의 장이 정하도록 함
- 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우에는 그 초과율에 해당하는 금액을 회수함

[참고] 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 개정(2019. 3. 19)에 따른 주요사항

⑤ 기타 제도개선

- 유사한 연구주제라도 연구목표, 연구수행 방식이나 연구단계 등이 다른 경우에는 연구과제 중복의 예외로 인정
- 대학, 출연(연), 특정(연)의 경우 동일 학교·기관에 소속되어 있더라도 학과·부서가 다르면 선정평가위원으로 배제하지 않도록 함
- 중앙행정기관의 장이 정하는 경우 선정평가뿐만 아니라 중간평가·최종평가·추적평가 결과를 NTIS에 공개할 수 있도록 함
- 3책5공 예외 대상이 되는 과제의 기준을 완화
 - ※ (현행) 과제 신청마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제 (개선) 과제 신청마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 과제
- 대학 등이 간접비에서 기술지주회사에 출연·출자할 수 있는 기간을 현재 5년에서 추가로 5년 더 허용

□ 향후 계획

- 부처 이행상황 점검 및 협의
 - 범부처 연구제도 협의회를 개최(4월2일)하여 각 부처별 R&D운영 지침 개정 등 현장 이행 점검 추진
- 현장 대상 설명회 개최
 - 대학, 출연(연) 기업 등 연구현장 대상 설명회 개최(4월26일)
- 현장에 숨어 있는 낡은 규제 발굴 및 혁파
 - (개요) R&D분야 적극행정의 일환으로 감사결과의 후속조치, 행정적 편의 등에 의해 발생하여 현장에 숨어 있는 규제 발굴 및 혁파
 - (1단계) KIST, 생기(연), 대학(3곳) 대상으로 시범 발굴 중(3월)
 - (2단계) 모든 대상기관*에 대해 규제요인을 발굴하고, 발굴한 규제를 검토할 '규제옴부즈만'도 구성(4월~)
 - * (대상) 각 부처 전문기관, 과학기술분야 출연(연), 대학, 지역TP 등

붙임 「공동관리규정」 개정 사항별 적용시점

시행일	제개정 내용
공포 후 즉시 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고기간 단축의 근거 마련 ○ 제제처분 고시의 근거 마련
공포 후 공고하는 연구개발과제부터 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중간·최종·추적평가 결과를 NTIS에 공개 ○ 박사후연구원의 근로계약 증명 서류 첨부 ○ 연구목표·수행방식 등이 다른 경우 연구과제 중복을 인정 ○ 3책 5공 허용기간 연장
'19년 9월 1일부터 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계속과제 다년도 협약 체결 및 연구비 이월 사용 허용 ○ 학생연구원의 기술료보상금 지급 기준 포함 ○ 연구장비 유지·보수비 통합관리 도입 ○ 과제지원시스템 통합 구축 운영 근거 마련
'19년 9월 1일 이후 협약하는 연구개발과제부터 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구행정인력 인건비를 직접비에서 지급 허용 ○ 연구비 비목 간소화(연구과제추진비 삭제) ○ 회의비, 연구실운영비 등 소액의 소모성 경비에 대해 정산 면제 ○ 간접비에서 기술지주회사 지원 기간 확대 ○ 영수증서는 전자적 형태로 보존 ○ 연구비통합관리시스템 구축 운영 근거 마련
'19년 9월 1일 이후 공고하는 연구개발과제부터 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구데이터 관리계획 수립 근거 마련



연구용역사업 연구비 관리 및 정산

발표자 : 산학지원팀 조아라

▶ 과제 등록 ⇨ 계획서와 동일할 것

- 1) 실행예산서 작성 및 제출_별도양식 사용(연구자)
- 2) 실행예산서 등록 및 참여연구원 등록 요청(관리자)
- 3) 참여연구원 등록 후 출력자료 제출_산학협력시스템(연구자)

▶ 연구비 카드 발급 ⇨ 한도 금액을 작성할 것

- 1) 카드 발급 신청서를 작성하여 제출_은행양식 사용(연구자)
- 2) 날인 후 우리카드 담당자에게 제출 (관리자)
- 3) 은행 영업일 기준 7일 ~ 10일 이내 발급

▶ 연구비 청구 → 지원기관 확인 필요

- 1) 착수계 제출 및 선금 지급 요청(연구자)
- 2) 착수계 및 선금 신청서류 제출(관리자)
- 3) 준공계 및 최종보고서 제출에 따른 잔액 지급 요청(연구자)
- 4) 준공계 및 최종보고서 제출에 따른 잔액 신청 서류 제출(관리자)

▶ 연구비 사용 → 규정 및 사용 기간 엄수

- 1) 연구비 카드 사용 ▶ 결제일 (23일) 이전 정산 서류 제출 필수 (개인카드 사용 불가)
- 2) 계좌이체 ▶ 여비, 전문가활용비, 세금계산서에 의한 이체

농치면 안되는 유의사항

- ▶ 모든 연구비는 연구기간내 사용 필수 (실행예산 및 참여연구원 변경 포함)
- ▶ 모든 공문서는 서울시립대학교 산학협력단장 명의로 제출
- ▶ 정산서는 접수 후 3일/ 날인 및 공문 요청 등은 접수 후 1일 이상 필요
- ▶ 연구비 비목별 유의사항
 - 인건비 : 신분에 따른 지급단가 준수
 - ▶ 전임교원 : 인건비(연구수당)으로 지급. 연구시작일 기준으로 3개월에 1번 기여도 평가에 따라 월 급여단가의 50% 이내로 집행(교수 : 400만원 부교수 : 350만원 조교수 : 300만원)
 - ▶ 소속이 없는 자의 경우 참여 불가. 근로계약 혹은 과제참여 계약 필요
 - 연구장비 재료비 : 연구자 직접 구매 가능 금액 준수 (500만원 미만)
 - 여비
 - ▶ 중복 청구 불가 : 여비와 회의비, 동일 날짜 간 서로 다른 과제에서의 사용
 - ▶ 공무원 여비규정 준수
 - 회의비 : 1인 3만원 이내에서 지출 가능, 23시 이후 사용분/ 주류 이용분 정산 불가
식사비 사용 후 커피 구매 지양
 - 식대 : 1인 1만원 이내, 평일 18시 ~ 23시/ 주말(공휴일) 23시까지 정산 가능

▶ 연구비 비목별 지출 증빙

— 공통 사항

- ▶ 계좌이체 요청 시 : (세금)계산서, 거래명세서 등
- ▶ 연구비 카드 사용 시 : 법인카드 매출전표, 비목별 필요 증빙

— 연구장비 재료비

- ▶ 연구자 직접 구매 시 : 공통사항 + 구매결의서, 산출기초조서, 비교견적서, 물품검수조서
기부채납확인서(등록 대상일 경우)
- ▶ 중앙구매 시 : 중앙구매 신청서(시스템 입력) + (이하) 연구자 직접 구매시와 동일

— 여비

- ▶ 시내출장 : 여비지급 신청서(시스템 입력) 등
- ▶ 시외출장 : 여비지급 신청서 + 운임영수증 + 그 외 관련 자료
- ▶ 국외출장 : 여비지급 신청서 + 운임영수증 + 교원공무국외여행허가서 + 결과보고서 + 관련자료

— 회의비(식대) : 공통사항 + 회의록 (초과근무일지)

— 전문가활용비 : 청구서(시스템출력분, 서명 필수) + 개인정보 제공동의서 + 이력서 + 자문자료

— 인쇄비, 사무용품구매 : 공통사항 + 거래명세서

농치면 안되는 유의사항

▶ 지원기관별 유의사항

— 한국연구재단 인문사회

- ▶ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 준수
- ▶ 직접비는 인건비로 20% 이상/ 인건비는 직접비로 전용 불가
- ▶ 연구과제 시작 전 사업 요강 확인 필수

— 국립환경과학원

- ▶ 국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산 규정 준수
- ▶ 전산처리비, 시약및 재료비 종료 20일 전에 집행 완료
- ▶ 계획서에 없는 자산가치가 있는 연구용 재료 및 물품 불인정

— 서울산업진흥원 연구비 관리

- ▶ 서울시 산학연 협력사업 운영규정 준수
- ▶ 당초 예산대비 비목별 20%이상 변경/ 국외여비 증액 및 신설 : 전담기관 승인사항
- ▶ 정산 시 올바른 비목 사용 필수

▶ 연구비 선배정

- 정의: 지원기관에서 연구비 입금이 지연되는 경우 원활한 연구수행을 위해 산학협력단에서 연구비를 먼저 지급하여 사용할 수 있게 지원하는 제도(국가연구개발사업도 신청가능)
- 지원대상: 연구비 지원이 확정된 연구 과제
- 지원시기: 연구 시작일 이후
- 신청방법: 산학협력시스템을 통해 입력 ⇒ 신청서 출력 ⇒ 공문 발송 (시스템 출력분 및 산출내역서 첨부)
- 지원한도: 직접비의 60%까지
- 제한사항: 인건비(기타소득), 여비, 전문가 활용비 등 개인에게 지급하는 비용 지원 불가

▶ 부가가치세 공제 적용

- 과세과제의 경우 연구비 청구 및 입금 완료 시 수입에 의한 세금 납부 진행되었으므로, 연구비 사용에 따른 부가가치세 사용분은 공제받을 수 있음.
- 부가세 공제를 위해서는
 - ▶ 연구비 카드 사용분 및 세금계산서에 의한 정산 서류 기한 준수 (분기별 안내)
 - ☞ 부가세 신고 기한을 지난 이후의 정산 분은 공제 불가
 - ▶ 연구비 카드 정산 서류 시스템 입력 시
 - 세금 구분 '부가세' / 시스템과 카드 매출 전표 상 부가세 금액 확인 / 부가세 '생성' 버튼 누르기
 - ▶ 사업자 구분이 간이과세자, 면세사업자일 경우 부가세 공제 대상 아님
 - + 교통 운임, 농산물 구매, 학교 구내식당, 우체국 등
- 유의사항 : 부가세 공제 미처리시 지원기관에 따라 해당 부가세 금액 환수 처리



일상감사 및 종료감사 주요 지적사례

발표자 : 감사팀 김연희

일상감사 및 종료감사의 의미

▶ 일상감사 및 종료감사란?

일상감사

정의

- ▶ 주요 업무 처리과정에서 최종 결재권자가 결재하기 전에 감사팀에서 연구비 집행 및 업무수행의 적정성과 타당성을 점검하는 산학협력단의 자체감사

시기

- ▶ 연구비 담당자가 지출결의서를 결재권자에게 올린 후, 최종 결재권자가 결재하기 직전 시행

주체

- ▶ 산학협력단 감사팀

대상 및 기준

- ▶ 국가연구개발사업 및 서울산업진흥원 연구과제의 직접비비목(세목)
 - 01 연구장비재료비-건별 500만원 이상
 - 02 국외여비-10일 이상 해외출장 신청
 - 03 전문가활용비(자문료 강사료, 번역료 등)-1인당 50만원 이상
 - 04 연구수당-1인 500만원 이상
 - 05 위탁연구개발비

점검사항

- ▶ 최종 연구계획서에 해당 비목 반영 여부
- ▶ 비목 집행건의 지급신청서 및 지출결의서
- ▶ 집행증빙서류

종료감사

정의

- ▶ 연구과제의 연구종료 전에 연구비 집행의 적정성 및 지출관리내역을 확인하여 지원기관의 불인정사항을 미리 예방하는 산학협력단의 자체감사

시기

- ▶ 연구종료 2~3개월 전 시행

주체

- ▶ 산학협력단 감사팀

대상

- ▶ 국가연구개발사업 및 서울산업진흥원 연구과제

점검사항

- ▶ 최종 연구계획서 확인
 - ▶ 참여연구원 및 실행예산 변경사항
 - ※ 지원기관의 보고·승인사항 확인
- ▶ 연구기간내 연구비사용 여부
- ▶ 관련 규정 준수 여부
 - ※ 지원기관 규정, 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침, 서울시립대학교 학술연구비 계약업무처리 절차, 공무원 여비 규정 등

일상감사 주요 지적 사례

 감사기간 : 2019. 1. 1 ~ 3. 31

연구활동비(국외여비)

▶ 국외 출장 이행 후 증빙자료 미비에 관한 사항

- 국외 출장 승인 공문, 출입국 확인 서류(여권사본 등), 출장 이행 후 귀국보고서 사후 증빙 누락 및 귀국보고서와 국외여행계획서 일자 및 내용 상이

▶ 정당 처리기준

- 연구책임자 및 참여연구원은 소속기관에 출장신청서를 제출하여 사전에 출장명령을 받아야 한다.
- 국외여비를 사전에 지급받은 경우, **귀국 후 즉시** 탑승권, 여권사본 또는 출입국 사실증명서 등의 출장증빙자료, 출장결과보고서를 제출하여야 한다.
 - ▶ 연구책임자의 경우 교무과에 제출한 귀국보고서로 대체 가능함

▶ 관련 근거

- 『국가연구개발사업 연구비관리 매뉴얼』 제2장 연구비 사용, 연구활동비, 정산시 제출서류
- 『서울시립대학교 학술연구비 관리 지침』 비목별 산정기준 1. 국외여비

일상감사 주요 지적 사례

 감사기간 : 2019. 1. 1 ~ 3. 31

연구활동비(전문가활동비)

- ▶ 전문가활동비(강사료) 집행 시 증빙자료 미비 및 연구계획서에 전문가활동내역 미계상에 관한 사항
 - 전문가활동내역(강연자료)의 증빙 미 제출, 전문가(강연자)와 첨부자료(강사료청구서, 개인정보 수집·이용 동의서 등) 작성자 불일치, 최종 연구계획서에 전문가활동내역 미계상

▶ 정당 처리기준

- 전문가활동 시 **활동내역 등 증빙(증명)자료** 제출
- 자문료 등 개인에게 지급하는 기술정보활동비는 관련 세법에 따라 세액을 징수하여 신고 납부하며, 정산 시 인적사항을 기재하여야 한다.
 - ▶ 개인정보 수집·이용 동의서는 연구비 지급 및 세금 신고 목적으로 수집함
- 전문가활동을 계획하고 있다면 연구계획서에 전문가활동에 대한 계획 계상

▶ 관련 근거

- 『국가연구개발사업 연구비관리 매뉴얼』 제2장 연구비 사용, 연구활동비, 정산 시 제출서류
- 『서울시립대학교 학술연구비 관리 지침』 비목별 산정기준 III. 기술정보활동비

일상감사 주요 지적 사례

 감사기간 : 2019. 1. 1 ~ 3. 31

연구수당

- ▶ 연구수당 집행시 기여도평가서에 일부 연구원 누락 및 평가증빙 미비에 관한 사항
 - 전체연구원 기여도 평가표에 일부 참여연구원 누락, 기여도 평가결과 증빙 미비

▶ 정당 처리기준

- 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하고 수당 지급은 평가결과에 따라 참여연구원별로 계좌이체
- 연구책임자는 연구수당 지급 신청 시, **전체 참여연구원에** 대한 과제 기여도, 당해 과제 참여율, 성과 등을 토대로 평가한 근거자료 및 연구수당 지급의뢰서를 첨부하여야 한다.

▶ 관련 근거

- 『국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼』 제2장 연구비 사용, 연구수당, 정산 시 제출서류
- 『서울시립대학교 학술연구비 관리 지침』 비목별 산정기준, 직접비/연구수당

종료감사 주요 지적 사례



감사대상 : 2019. 5. ~ 6월 연구 종료 예정인 과제

연구장비·재료비

▶ 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재 구입에 관한 사항

- 당초 연구계획서상에 계상되지 않은 연구기자재 구입 및 집행 처리

▶ 정당 처리기준

- 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우, 장관 또는 전문기관장의 승인을 득해야 함
- 건당 3천만원 미만의 연구장비·시설비에 대해서는 **기관 자체 승인 후 구입**이 가능함
 - ▶ 해당 연구개발과제의 **최종(단계) 종료 2개월 이전에** 구입이 완료되어야 함

▶ 관련 근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의 2(연구개발비의 사용)
- 『국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼』 제2장 연구비 사용, 연구장비·재료비

종료감사 주요 지적 사례

 감사대상 : 2019. 5. ~ 6월 연구 종료 예정인 과제

연구과제추진비(회의비)

▶ 연구와 무관한 개인 편익 목적으로 사용

- 회의비 집행시 해당 금액 개인명의로 된 회원의 포인트 적립

▶ 정당 처리기준

- 연구개발비를 연구비 카드로 사용하여 진행한 경우에 카드에서 발생하는 **포인트 경비는 개인에게 지급되어서는 불인정된다.**
- ▶ 연구비 집행의 합목적적 관리 및 합리적인 사항의 경우에만 인정

▶ 관련 근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의 2(연구개발비의 사용)
- 한국연구재단 홈페이지 (www.nrf.re.kr) 사업안내-질의응답 게시

종료감사 주요 지적 사례

 감사대상 : 2019. 5. ~ 6월 연구 종료 예정인 과제

연구활동비(전문가활용비)

▶ 자문료 집행 시 특정인에게 계속적 집행에 관한 사항

- 연구과제 기간 동안 1인에게 정기적 · 반복적인 자문료 집행

▶ 정당 처리기준

- 참여연구원이 아닌 외부 1인에 대하여 정기적인 자문료를 집행하고자 한다면 주관 연구기관 규정 및 지침에 근거하여 동 전문가에 대한 **계약 행위 등을 실시**하고 동 연구에 대한 정기적 자문을 처리해야 한다.
- ▶ 연구과제 직접 참여하는 연구원 제외 및 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급은 불인정

▶ 관련 근거

- 한국연구재단 홈페이지 (www.nrf.re.kr) 사업안내-질의응답 게시
- 『국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼』 제2장 연구비 사용, 연구활동비

종료감사 주요 지적 사례

 감사대상 : 2019. 5. ~ 6월 연구 종료 예정인 과제

연구과제추진비(국내 여비)

▶ 학회 참석에 따른 여비 신청 시 학회 일정표 미 첨부한 사항

- 여비(일비, 식비, 숙박비) 신청 시 학회에서 식사 제공여부를 확인하지 않고 출장자 여비의 식비 집행

▶ 정당 처리기준

- 학회 참석 또는 출장지에서 숙식을 제공 받은 경우 숙박 또는 식비를 감액(제외)하여 여비를 신청하여야 한다.
- ▶ 국가연구개발사업 연구비 집행 시 **이중적인 사항(중복 집행)**은 모두 불인정됨
 - ※ 출장지(여비 식비 수령)에서 회의비 집행 → **중복 집행**

▶ 관련 근거

- 한국연구재단 홈페이지 (www.nrf.re.kr) 사업안내-질의응답 게시
- 『국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼』 제2장 연구비 사용, 연구과제추진비

연구비 집행 전 유의사항

세목	연구비 집행 전 유의사항
내·외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연봉(또는 기준액) × 참여율로 계상한 금액 확인 ■ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 확인 ■ 건강보험자격득실확인서 직장피부양자 또는 지역세대주 여부 확인
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현재 본교 재학 여부 확인(휴학생, 수료생 불가) ■ 건강보험자격득실확인서 직장피부양자 또는 지역세대주 여부 확인 ■ 참여율 100% 초과 여부 확인
연구기자재	<ul style="list-style-type: none"> ■ 세금계산서 또는 카드매출전표 ■ 사업계획서상에 계상된 연구기자재인지 확인 ■ 거래업체가 참여기관인지 확인 ■ 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입(검수완료) 가능 여부 확인 ■ *범용성 기자재(컴퓨터, 노트북, 외장하드, 복사기, OA기기 및 주변기기 포함, SW 등) 여부 ■ 학교 자산관리시스템에 등재 여부 ■ 국가연구시설장비(3천만원 이상 또는 공동활용 가능 장비) NTIS 등록 여부
전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원기관 및 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침에 따른 기준액 확인 ■ 전문가활용내역서(전문가 인적정보, 자문일시, 자문내용, 자문료 등) 내용이 해당 과제와 부합하는지 확인 ■ 외국인에게 지급 시 여권사본 등 신분을 증명할 수 있는 서류 구비
논문게재료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획서상에 논문게재료 계상 여부 확인 ■ 전문기관 사사문구 표기 확인 (논문명, 학술지명칭, 발행국가, 게재년월일, 권호, 저자명 등)
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국외출장 사전 승인 여부(교수-교무과, 공무원국외여행 허가, 학생 및 연구원-연구책임자 승인) ■ 사업계획서상에 계상된 국외여비인지 확인 ■ 공무원 여비규정에 따른 산출내역 확인(상한액 초과여부) ■ 항공기내에서 숙박을 한 경우, 해당 숙박비 감액여부 확인

연구비 집행 전 유의사항

세목	연구비 집행 전 유의사항
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 출장지에서 회의비를 지출한 경우, 해당 식비를 감액하여 신청여부 확인 ▣ 학회참가비에 식비 및 숙박비가 포함된 경우, 여비 신청시 감액여부 확인 ▣ 타 재원으로부터 여비 이중수령 여부
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 출장내용이 연구과제 수행에 필요한 출장인지 여부 확인 ▣ 공무원 여비규정에 따른 산출내역 확인(상한액 초과여부) ▣ 시외 출장 시 숙박, 교통, 식대 등의 영수증 하나 이상의 영수증 제출 여부 ▣ 출장지에서 회의비를 지출한 경우, 해당 식비를 감액하여 신청여부 확인 ▣ 학회참가비에 식비 및 숙박비가 포함된 경우, 여비 신청시 감액여부 확인 ▣ 타 재원으로부터 여비 이중수령 여부
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 1인 3만원 상한액 초과 여부 ▣ 회의록(참석자, 회의일시, 회의장소, 회의목적 및 내용 등) 작성 여부 ▣ 회의록 참석자에 외부 연구 참여자 포함 여부 확인 ▣ 회의비 집행시간 확인(23시 ~ 06시 집행 불가) ▣ 회의비 주말 또는 휴일 집행 시 관련 적합한 사유 증빙 구비 ▣ 회의장소와 회의비 집행장소가 근거리인지 확인 ▣ 주류 등 유흥성 경비가 포함되었는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 일반 대중음식점으로 허가를 받고 술집으로 영업행위를 하는 곳 → 불인정
식대	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침에 따른 1인당 1만원 이내 책정 여부 ▣ 초과근무내역(근무일시, 근무내용, 근무자, 근무자서명 등)서류 작성 여부 ▣ 야근일지의 내용이 해당 연구과제와 관련이 있는지 여부 ▣ 야근일지의 근무자가 해당 연구과제 참여연구원인지 확인 ▣ 야근식대 결제 장소가 연구실 근거리 지역인지 확인(원거리 불가) ▣ 야근결제 시간이 18시 이후 인지 확인 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 평일 점심 식대로 집행한 금액 → 불인정

연구비 집행 전 유의사항

※ 범용성 물품 범위

구분	세부 내용
사무기기 · 장비	<ul style="list-style-type: none"> 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운송장비 등
컴퓨터 및 주변기기	<ul style="list-style-type: none"> 일반업무용 컴퓨터(개발용 컴퓨터 제외), 프린터, 통신용 모뎀, 스캐너, 스피커, 외장하드(USB), 카드리더기, 노트북, 배터리, SSD, 이어폰(헤드폰), 일반 업무용 S/W(워드, Office, 번역 SW, 바이러스 백신 등) 등
시청각기자재	<ul style="list-style-type: none"> OHP, 슬라이드, 빔프로젝트, 카메라, 비디오 카메라 등
일반 가전제품	<ul style="list-style-type: none"> 냉장고, 보일러, 방열기, 전기로, 에어컨, TV, 비디오, 라디오, 난로, 선풍기, 오디오, 유·무선 전화기, 조명기기, 정수기, 전자수첩, 세단기, 천공기 등

연구비 부당집행 사례

1 부당집행 공통 기준

구분	세부 내용
공통	<ul style="list-style-type: none"> ■ 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비재료비 중 기기장비 구입은 종료 2개월 전까지 입고 완료해야 함) - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 기간 내 공공요금 등은 제외
	■ 환급가능 한 부가가치세(위탁 및 용역과제일 경우 해당)
	■ 지출 증빙 서류가 미비한 경우
	■ 지원기관(전문기관) 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액

2 인건비/학생인건비 부당집행 기준

구분	세부 내용
참여율 초과	■ 직급별 인건비 지급 기준(참여율 100%)을 초과하여 집행한 경우
공동 관리	■ 참여연구원에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수하여 사용하거나 참여연구원 개인 통장을 연구책임자가 통합 관리한 경우
타 기관 소속 연구원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 타 기관에 소속된 연구원에게 원소속기관의 승인없이 인건비를 계상하여 지급한 경우 ■ 타 기관에 소속되어 인건비를 받고 있는 학생연구원에게 학생인건비를 지급한 경우
기타	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구에 참여하지 않은 친인척을 연구원으로 등록하여 인건비를 지급한 경우 ■ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우

연구비 부담집행 사례

3 연구장비·재료비 부담집행 기준

구분	세부 내용
공통	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 과제 연구에 기여치 않은 기자재 및 재료 구입 ■ 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입 ■ 주관연구기관 및 협동, 공동, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액
기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 당초 연구계획서 예산에 미 계상된 장비·시설·공간에 대한 임차료, 시설의 유지보수비 및 사무기기, 범용성 장비 구입비 ■ 산학협력단 중앙구매 원칙에서 벗어난 연구자의 단독 구매 및 자산 등재 누락 ■ 최종(단계) 종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 경우(검수까지 완료되어야 함) ■ 전문기관 승인 없이 연구계획서에 계상된 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 구매(취소)하지 않거나, 다른 연구장비·시설비로 변경한 경우 ■ 연구비 사용실적보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'(NTIS 등록)을 첨부하지 않은 3천만원 이상 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구장비
재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구계획서 예산에 미 계상된 범용성 전산소모품(키보드, 마우스, 하드디스크 등) 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 바이러스 백신 등 구입 ■ 재료비 총액 300만원 이상 건에 대해 산학협력단 중앙구매로 진행하지 않고 연구자 단독 구매한 재료비<국가연구개발사업과제>

연구비 부담집행 사례

4

연구활동비 부담집행 기준

구분	세부 내용
시험분석검사, 기술정보수집	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주관연구기관 및 협동, 공동, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래금액 (단, 시험·분석·검사 비용에 대해 아래 경우 예외 인정) ① 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우 ② (비영리기관의 경우) 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 <u>*시험분석결과서를 발행하는 경우</u>
인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구기간 외에 사용한 공공요금 ■ 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료 등 ■ 개인 또는 기관 운영비 성격의 경비(신문구독료, 명함제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 화한구입비 등)
전문가활용비, 교육훈련비, 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회참가비, 논문게재료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문가활용비를 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소 단위부서 (대학의 경우 '연구실' 의미) 소속자에게 지급하는 경우 ■ 전문가활용비 지급 기준을 초과하여 집행한 경우 ■ 학위 과정 석·박사과정 논문지도비 ■ 해당 과제와 무관한 연구원 능력 개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ■ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ■ 연구계획서 예산에 미계상된 학술용 전자정보(web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등 ■ 연구과제 관련한 논문 게재 시 사사표기가 없는 경우 ■ 학회 활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 (종신학회비, 당해과제와 무관하거나 최종단계 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비 및 참가비) <i>※ 연구재단 인문사회 분야는 학회 연회비 불인정</i> ■ 참여기간이 종료된 연구원이나 비참여연구원의 연구비 집행

연구비 부당집행 사례

5

연구활동비(국외여비) 및 연구과제추진비(국내여비) 부당집행 기준

구분	세부 내용
서류 구비	<ul style="list-style-type: none"> 출장보고서 및 증빙자료 미제출(학회자료 등)
여비지급기준 준수여부	<ul style="list-style-type: none"> 공무원여비규정의 지급 기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 직급별 기준에 맞지 않는 경우 출장지의 국가등급을 잘못 적용하여 초과 집행한 경우
출장일정에 따른 적용기준	<ul style="list-style-type: none"> 출장 일정 단축 또는 취소 후 체재비 미 정산 출장 일정 전후로 불필요한 체재비 지급 출장 목적 종료 후 개인 사정으로 체류한 경우, 그 기간의 체재비
중복집행	<ul style="list-style-type: none"> 출장지에서 숙식을 제공 받고 체재비를 중복 집행한 경우(예:학회에서 숙식 제공 등) 체재비 수령 후 실비 이중 집행(회의비 등) 일정이 변경되어 교통비 재 결제 후 이전 결제 건을 취소하지 않은 경우
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 연구계획서 예산에 미 계상된 국외 출장 및 장기 출장 연구와 무관한 사적인 목적의 출장 또는 학회 등록 후 참석하지 않고 허위로 여비 신청하는 경우 출장지 이동 시 개인 사정에 의한 불필요한 경유지로 이동하는 경우 비참여연구원의 여비 지원

연구비 부당집행 사례

6

연구과제추진비 부당집행 기준

구분	세부 내용
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출장지에서의 회의비 집행(여비 중 식비 차감 시 가능) ■ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우 ■ 일반 대중음식점으로 허가를 받고 술집으로 영업 행위를 하는 곳 ⇒ 이자카야, 호프집, 와인바 등 ■ 연구자의 집 근처 또는 회의장소와 회의비 집행한 곳이 원거리인 곳 ■ 심야(23시~06시) 집행 원칙적 불가 ■ 외부기관 참석 없이 단일기관 내부 직원간의 회의비 집행 ■ 국외 및 국내 시외 출장비(식대 포함)를 지급 받고 실비로 회의비 집행 ■ 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행 ■ 1인당 3만원을 초과하는 회의비 ■ 회의록 상의 참석자 수와 영수증의 수량이 비상식적으로 불일치하는 경우 ■ 1인 회의비 집행 ■ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ■ 내부 참여연구원에게 지급한 회의 수당 ■ 평일 점심 식대로 집행한 금액
식대	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근무 시간 내 집행한 경우(당해 연구과제와 관련한 야근식대 및 주말, 공휴일 특근 식대만 인정) ■ 비참여연구원의 식대 집행 ■ 1인 1만원을 초과하는 식대
사무용품비, 연구환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 수행과 연구실 환경 유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입 유지 비용 ■ 연구 종료 1개월 전 소모성 사무용품 및 토너 등의 대량 구매 ■ 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수 이외의 날개 생수구입, 비치용 커피, 차, 음료 등 구입 <p>※ 연구재단 인문사회 분야는 연구실환경유지비 집행 불가</p>

연구비 부당집행 사례

7

연구수당 부당집행 기준

구분	세부 내용
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 착수 시점에 연구수당 지급 ■ 연구수당 지급 시기는 부처에 따라 상이하나 기본적으로는 과제 종료 후 평가에 의하여 집행이 원칙
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특정인에게 100% 전액 지급(참여연구원 1인 과제 제외) ※ 연구재단 인문사회 분야의 경우 해당 과제에서 인건비를 받는 경우 연구수당 지급 불가
집행의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기여도 평가 서류 미비, 평가 내용이 비합리적인 경우 ■ 평가 결과는 동일하나, 배분 금액이 상이한 경우 ■ 평가 결과는 상이하나, 배분 금액이 동일한 경우 ■ 연구계획서상의 예산을 초과하여 사용한 금액 ■ 인건비를 연구계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실 집행 인건비(현물·미지급 인건비 포함)의 20%를 초과하여 지급한 경우 ■ 연구수당을 인건비와 통합하여 지급한 경우 ■ 매월 정액으로 지급한 금액 ■ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

연구비 부당집행 사례

8

위탁연구개발비 부당집행 기준

구분	세부 내용
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 예산 계상 또는 집행한 금액 ■ 지원기관(전문기관)의 사전 승인 없이 연구계획서 대비 예산을 20% 초과 변경한 경우 (사전 승인의 경우에도 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 변경할 수 없음)



연구실 안전관리비 지원

연구실 안전관리비 지원

▶ 관련근거

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률
- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 서울시립대학교 학술연구비 관리지침 제8장 연구 간접비의 관리 및 운영

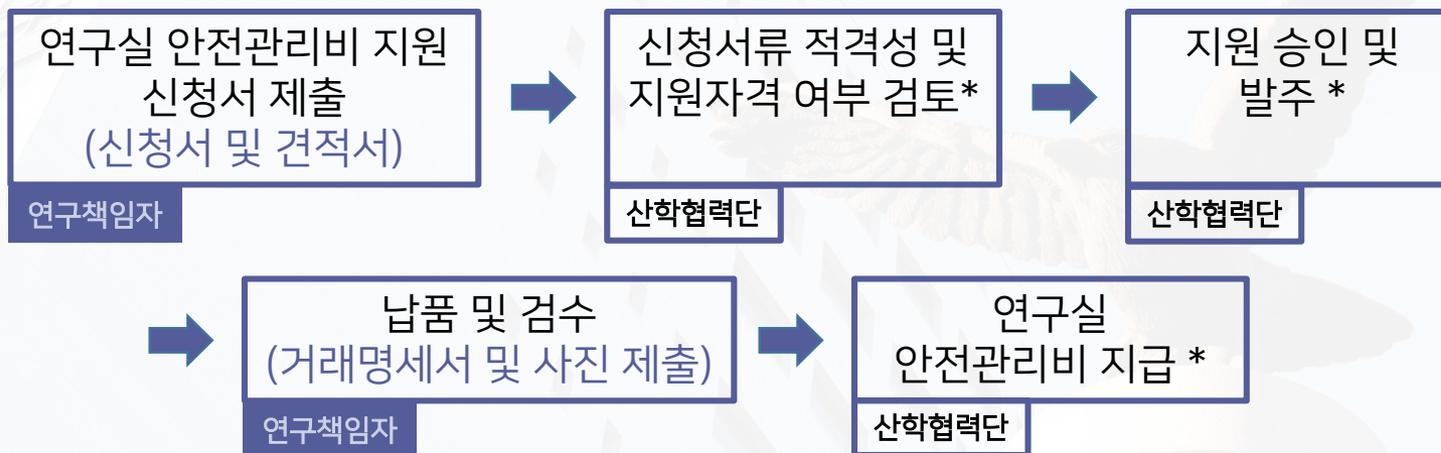
▶ 지원방법

- 학교 전출(시설과)을 통한 지원
- **연구과제를 통한 지원**

- 목적 : 연구과제와 관련된 연구실 안전 환경 개선 기여
- 지원대상 : 과학기술분야 연구과제로써 간접비 정부고시 최대치 산정 과제
- 지원항목 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
ex. 연구활동 종사자의 보호장비 구입 등
※ 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비가 아닌 것은 불인정!!

연구실 안전관리비 지원

연구과제를 통한 지원방법 절차



【검수 방법】

- ① 비소모품 등 물품등재 건 : 물품검사(수)조서 작성
- ② 비소모품 외 기타 소모품 등 : 거래명세서에 날인 및 서명으로 검수 대체 ※ 아래 내용 수기 작성

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



산학협력단 홈페이지
서식함 참조



부실학회 예방 가이드

부실학술활동 예방을 위한 권고사항

< 한국연구재단, '18.10.01. >

최근 전 세계적으로 부실하거나 약탈적인 학술지와 학술대회가 급증하여 건전한 학술생태계를 위협하고 있습니다. 이에 한국연구재단은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제28조)」에 근거하여, 한국연구재단 지원과제의 주관연구기관·협동연구기관·공동연구기관·위탁연구기관(이하 '주관연구기관 등' 이라 함)과 연구책임자·참여연구원·학생연구원(이하 '연구책임자 등' 이라 함)이 학술활동과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

1. 목적

- 본 권고사항은 연구책임자 등이 한국연구재단 지원과제의 연구결과물을 논문으로 발표 시 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)에 발표하도록 안내하기 위한 것입니다.

2. 건전한 학술지(또는 학술대회)란?

- 관련 학계가 인정할 수 있는 절차와 방식에 따라 발표할 연구논문이 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미합니다.

※ 참고로 부실하거나 약탈적인 학술지(또는 학술대회)란 관련 학계가 인정하기 어려운 절차에 따라 연구논문의 발표가 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미합니다. 부실 학술지(또는 학술대회)에 대한 세부적인 특징은 <붙임1> 자료를 참조하시기 바랍니다.

3. 주관연구기관 등이 지켜야 할 사항

- 한국연구재단으로부터 과제를 지원받은 주관연구기관 등은 소속 연구자들이 건전한 학술지(또는 학술대회)에 연구논문을 발표하도록 안내하고 권장해야 합니다.

○ 이와 관련하여 주관연구기관 등은 자체적으로 부실학술활동 예방 가이드를 제작하여 소속 연구자들에게 배포하고 컨설팅을 실시해야 합니다.

※ 주관연구기관 등에서 부실학술활동 예방 가이드를 제작하고자 하는 경우에는 <붙임2> 자료를 참고하시기 바랍니다.

4. 연구책임자 등이 지켜야 할 사항 |

○ 연구책임자 등은 한국연구재단 지원과제의 연구결과를 논문으로 발표할 경우에 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)를 활용해야 합니다.

○ 아울러 연구책임자는 참여연구원(학생연구원 포함)들이 연구결과를 논문으로 발표하고자 하는 경우, 해당 학술단체가 관련 학계에서 인정할 수 있는 단체인지 확인하고 컨설팅을 해야 합니다.

※ 참고로 평소에 잘 모르는 학술단체를 활용(참가 또는 논문발표)하고자 하는 경우에는 <붙임3>의 체크리스트를 활용하여 사전에 점검해 보시기를 권고합니다.

5. 권고사항의 실효성 점검

○ 한국연구재단은 주관연구기관 등과 연구책임자 등이 본 권고사항을 잘 지키고 있는지 정기적으로 점검하도록 하겠습니다.

붙임1 부실하거나 약탈적인 학술지 및 학술대회의 특징

□ 부실하거나 약탈적인 학술지

- (출판) 동료심사, 수정 등 일반적인 학술지 출판과정이 생략된다.
 - 동일 논문이 반복해서 출판되거나 타 학술지 논문이 출판된다.
 - 논문 제출과 출판 간의 간격(기간)이 매우 짧다(1개월 이내).
- (양식) 논문 제출 양식(format)이 조악하다.
- (학문범위) 특정분야가 아닌 다양한 학문분야를 다룬다.
- (비용) 홈페이지에 논문 게재료가 명확하게 나와 있지 않고 개인 이메일로 청구된다.
- (광고) 스팸 이메일 형식으로 논문 제출을 독려한다.
- (단체명) 학술지 명칭에 World, International, Global과 같은 형용사가 포함되는 경우가 많다.
 - ※ World, International, Global로 시작하는 저널 중에도 우수 저널이 많이 있으므로 각별한 주의가 필요하다.
- (학회위치) 학회 사무국이 선진국(미국, 유럽, 호주 등) 도시에 있다고 주장한다.
- (영향력지수) 홈페이지에 해당 학술지의 영향력지수(IF)가 높다고 언급한다.
- (주소) 홈페이지에 이메일 주소 외에 일반 주소가 없다.

※ 참고 : Mohammad Hemmat Este et al (2015), Fake Journals: Their Features and Some Viable Ways to Distinguishing Them, *Sci Eng Ethics* (2015) 21:821 - 824

□ 부실하거나 약탈적인 학술대회

- (이메일 계정) gmail, hotmail 등과 같은 상업용 이메일 사용한다.
- (참석) 직접 참석하지 않고도 학회참여증서를 준다고 선전한다.
- (학문범위) 특정분야가 아닌 다양한 학문분야를 다룬다.

- (운영위원) 학회 운영위원회에 대한 정보가 명확하지 않다.
 - ※ 무단으로 저명한 연구자를 운영위원으로 내세워 다른 연구자들을 현혹한다.
- (학회날짜) 초록 마감일, 논문 제출일, 학회일 등이 자주 변경된다.
- (현혹) 무료 숙박·숙식·항공권 등으로 선전하여 연구자를 현혹한다.
- (학회장소) 관광하기 좋은 장소에서 개최한다.
- (지불방식) 일반적인 학회는 신용카드를 통해 학회비를 지불하는 반면 부실 학회는 현금 송금을 요구한다.
- (명성이용) 해당학회를 유명 출판사에서 주최한다고 광고한다.
- (학회프로그램) 학회운영 프로그램이 애매하고 토론자나 강연자에 대한 정확한 정보가 없다.
- (초청방식) 일반학회는 연구논문에 대해 (e.g. call for papers) 모집하지만 부실학회는 연구자에게 직접 초대 이메일을 보낸다 (e.g. You are invited).
 - ※ 해당 학회에서 발표하면 SCI급 저널에 게재된다고 광고한다.
- (참석증서) 참가비를 지급 후 학회날짜 전에 학회참석증서 발급한다.
- (강연자 초청옵션) 일반학회는 저명학자를 초청하여 강연을 듣지만 부실학회는 일정금액을 내면 원하는 강연자를 초청해준다고 약속한다.
- (부실 테스트) AI 등으로 작성한 이상한 논문 초록을 시험 삼아 보내보고 그 논문 초록이 학회에 초청되면 부실학회이다.

※ 참고 : Amin Asadi et al (2018), Fake/Bogus Conferences: Their Features and Some Subtle Ways to Differentiate Them from Real Ones, *Sci Eng Ethics* (2018) 24:779 - 784.

붙임2 부실학술활동 예방 관련 사이트

사이트 주소	주요 제공 내용
https://beallistlist.weebly.com/	Beall이 작성한 부실 학술지 리스트(매주 갱신)
https://predatoryjournals.com Stop Predatory Journals	논문심사 없이, 또는 허술한 심사를 통해 연구자들로부터 논문 게재료 이윤만 쫓기는 "악탈적(Predatory) 출판사의 영리행위 피해를 줄이기 위해, 비올리스트(Beall List)에 기초한 자격미달 학술지 목록(블랙리스트)을 제공하는 비영리 웹사이트
http://thinkchecksubmit.org	연구자가 저널이나 출판사의 지명도를 평가하는데 사용되는 체크 리스트 (Think/Check/Submit 캠페인)
https://thinkcheckattend.org	연구자가 신뢰할 수 있는 학회와 기피해야 할 학회를 구분할 수 있게 가이드라인을 제공(Think/Check/Attend 캠페인)
https://libguides.caltech.edu/c.php?g=512665&p=3503029	Caltech 도서관에서 제공하는 부실 학술단체와 컨퍼런스 관련 정보
https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED579189.pdf	캐나다 캘거리대학에서 만든 부실 학술지 및 학술대회 회피 가이드북 (2018년 제작)
https://www.consumer.ftc.gov/blog/2016/09/academics-and-scientists-beware-predatory-journal-publishers	미국 연방무역위원회(FTC) 설명서 - Academics and scientists: Beware of predatory journal publishers
https://grants.nih.gov/grants/guide/notice-files/not-od-18-011.html	미국 국립보건원(NIH) 설명서 - Statement on Article Publication Resulting from NIH Funded Research
http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf	Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals (International Committee of Medical Journal Editors)
https://doaj.org/bestpractice	Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing, the joint statement by the Committee on Publication Ethics (COPE), the Directory of Open Access Journals (DOAJ), the Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA) and the World Association of Medical Editors (WAME).

< Beall List 활용 시 주의 사항 >

- Beall의 Publisher list 중에 특정출판사가 다수의 학술지를 보유한 경우, 한 두 개가 악탈적 저널임에도 그 출판사가 펴내는 모든 저널이 악탈적이라고 인지할 수 있는 **오류가 있다.**
- Beall list는 시간적 척도가 없어 언제 특정 저널이 악탈적 저널로 분류되었는지 알기 어려우며 과거에는 동료심사를 거쳤던 저널이 현재에는 악탈적 저널로 분류된 경우가 있어 리스트에 대한 좀 더 **명확한 추적이 어렵다.**

*참고: VIT MACHÁČEK & MARTIN SRHOLEC (2017)

붙임3 부실학술활동 예방을 위한 체크리스트(예시)

□ 논문 투고 시 점검사항

- 영리행위를 주된 목적으로 하여 적절한 동료심사를 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학술지에 투고하지 않도록 다음 사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- ① 본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?
- ② 출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?
- ③ 편집위원회에 대하여 알고 있습니까?
- ④ 명확한 동료평가(peer review) 방향을 제시하고 있습니까?
- ⑤ 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?

※ 더 상세한 점검을 위해서는 **Think/Check/Submit** 캠페인(<http://thinkchecksubmit.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

□ 학회 참석 시 점검사항

- 영리행위를 주된 목적으로 하여 적절한 동료심사 및 발표과정을 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학회에 참석하지 않도록 다음 사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- ① 학회 개최장소를 쉽게 확인할 수 있습니까?
- ② 본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?
- ③ 누가 이 학회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?
- ④ 범위와 목적이 관심분야에 적합합니까?
- ⑤ 기조 연설자 및 편집위원들에 대하여 알고 있습니까?

※ 더 상세한 점검을 위해서는 **Think/Check/Attend** 캠페인(<https://thinkcheckattend.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

감사합니다.

