

서울시립대학교

# 2022년 산학협력단 연구과제 관리 설명회

2022. 5. 13.(금)

1



서울시립대학교  
UNIVERSITY OF SEOUL

# 연구과제 관리 설명회

서울시립대학교 산학협력단



## 목차

### A table of Contents

1. 인사말
2. 산학협력시스템 Paperless 제도 설명(사용법 등)
3. 사업신청, 협약, 정산, 구매 자산 업무별 주요 사항 안내  
- 연구비 사용 기준 안내
4. 산학협력단/연구처 각종 지원사업 안내
5. 연구지원서비스 만족도 조사 결과 및 향후 추진 사항 안내
6. 질의응답 – 사전 질의 답변
7. 기타 안내사항 – 신규 제도 및 업무분장

**연구처장 · 산학협력단장 김정현 교수님**



도입배경

2018. 5. 8

과학기술정보통신부  
연구제도혁신과-622(2018.5.8.):  
연구현장의 연구비 집행 종이영수증  
폐지 협조 요청

2019. 3. 20

국가연구개발사업의 관리  
등에 관한 규정 :  
전자문서 및  
전자거래 기본법 등 관련 법령에  
따라 전자적 형태로 보존하는 것  
을 원칙으로 함



과학기술정보통신부  
Ministry of Science and ICT  
www.msit.go.kr

보도자료

I-KOREA 4.0  
사람 중심의 4차산업혁명 실현

혁신이 혁신을 낳는 과학기술 생태계를 만들겠습니다

보도일시	2019. 3. 21.(목) 조간(오라인 3. 20. 12:00)부터 보도해 주시기 바랍니다.		
배포일시	2019. 3. 20.(수) 09:00	담당부서	연구제도혁신과
담당과장	이재훈(02-2110-1680)	담당자	임나리 사무관(02-2110-1683)

“사람 중심의 R&D 제도” 설계도는 나왔다. 이제는 착근이다.

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(대통령령) 개정 공포 -
- 연구비의 이월 사용 허용, 행정지원인력 확충, 종이영수증 전면 폐지
- 박사후연구원의 근로계약, 학생연구원의 기술료보상금 보장

- ③ 종이영수증 제출을 전면 폐지한다.
  - 카드매출전표 등 연구비 집행 서류는 전자적 형태로 보존함을 명시하여 연구현장의 종이영수증 제출 관행을 전면 폐지한다.
  - 이는 대학 등 연구기관에서 매번 감사나 연구비 정산에 대비해 영수증을 건건이 풀칠하여 보관 및 제출함에 따라 연구에 몰입해야 할 시간이 낭비되고 있다는 지적에 따른 것이다.

2020. 5. 신문보도 자료

연구현장 '영수증 풀칠' 완전 폐지한다

2020.05.13 17:00

과기자문회의 심의회의 '과학기술 현장규제 개선방안' 등 의결  
문화재 방재·디지털화 R&D 투자 늘린다

Step 4

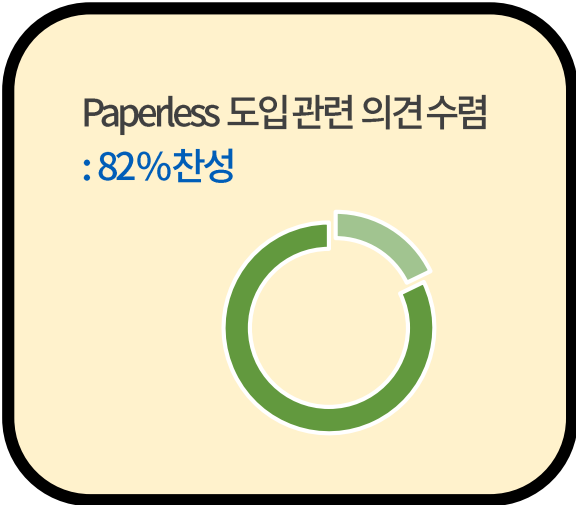




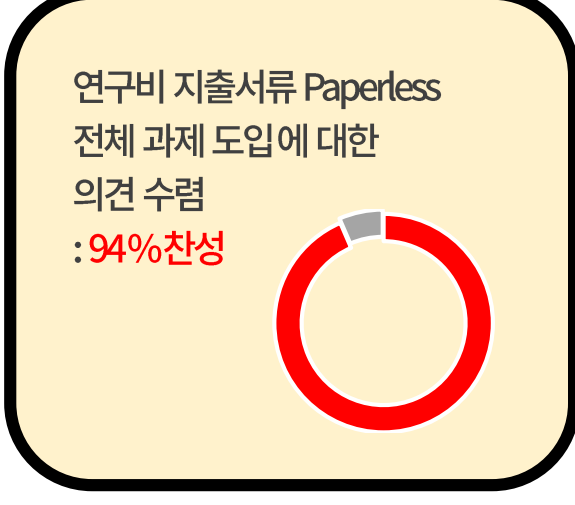
### 서울시립대학교 산학협력단 의견수렴 추진 경과



종이서류 제출 폐지  
온라인결재 및  
업무전산화 요청



- 
- ① 연구자등록및 변경
  - ② 실행예산변경
  - ③ 학생연구자 변경
  - ④ 과제변경신청서
  - ⑤ 연구비 지급신청
- Paperless 일부 과제 도입




### 추진경과

2022. 6월 예정

2019. 9월


2020. 3월

2021.11월~2022.2월




연구비 지출 관련 서류  
전자 신청 완전 도입  
- 종이 서류 제출 없이 전산제출-  
**다만, 산학협력시스템에**


- ① 카드매출전표,
- ② 전자세금계산서 외의 거래명세서
- ③ 정산 관련 증빙 업로드 필요 (스캔, 사진 등)



카드매출전표, 전자세금계산서  
원본 보관 폐지  
전자증빙 출력하여 제출



비대면 업무 확대  
스캔 서류 **이메일** 혹은  
산학협력시스템  
**업로드 제출**



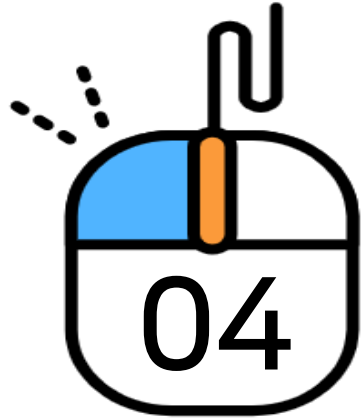
- ① 연구자등록및 변경
- ② 실행예산변경
- ③ 학생연구자 변경
- ④ 과제변경신청서
- ⑤ 연구비 지급신청

**Paperless 일부 과제 도입**

~~01~~

~~02~~

~~03~~



04

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법



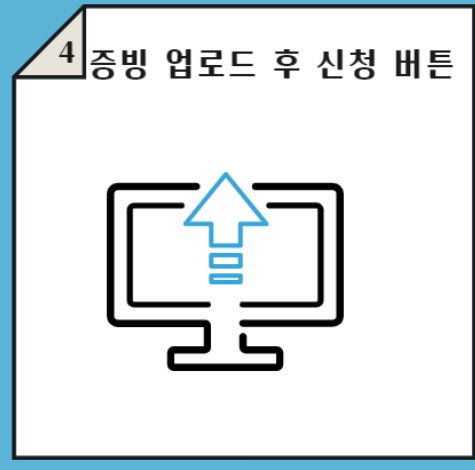
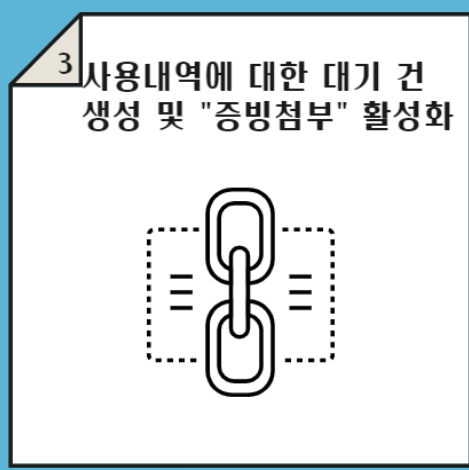
### 증빙 업로드 관련 단계별 필수 사항

<p><b>하나</b></p> <p>사용내역 먼저 입력</p>	<p><b>둘</b></p> <p>저장</p>
<p><b>셋</b></p> <p>증빙첨부란 증빙 업로드</p>	<p><b>넷</b></p> <p>신청</p>

문의사항은 각 단과대학별 총괄 담당자에게 연락 부탁드립니다.

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법

## <연구책임자 화면>



기존 연구비 신청 방식과 동일  
 다만, 증빙파일을 업로드 후 신청하면  
 산학협력단으로 자동 제출

*원본 서류 방문 제출 불필요합니다!*

연구비 지급신청/ 연구비 카드 등록방법  
**기존 입력방식과 모두 동일함**  
 다만, 다음 페이지의 화면에서  
**"증빙첨부"**란에 증빙을 업로드 하여  
 신청 버튼 누름



# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법\_ 계좌이체

[연구비지급신청] 지급신청 내역 작성 → 지출 관련 증빙파일 업로드

The screenshot shows the '연구비지급신청' (Research Fund Disbursement Application) interface. A modal window titled '첨부파일' (Attachments) is open, displaying a table of uploaded files:

NO	파일명	크기	파일설명
1	거래명세서.PNG	5.69 KB	
2	연구재소비 구매 상세내역.xlsx	8.89 KB	
3	거래명세서.pdf	25.14 KB	

A yellow callout box with a blue border contains the text: **※ Drag & Drop으로 파일 업로드 가능** (File upload possible via Drag & Drop).

Below the attachment window, a table shows the application details:

NO	부가세	증빙정보	처리상태	요구일자	요구일자	지출일자	요구구분	내역구분	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가액/실지급액	세액/소득세	주민세	은행	계좌번호	수령자	적요
1		(3)	대기	18			일반지급	기타(재료비...)	한국연구재단...	직접비	연구활동비	100,000	100,000	0	0				연구활동비(재료비) 테스트

Step 2 is highlighted with a yellow box: **2 지출 관련 증빙 파일 업로드** (Upload supporting files for expenditure). A sub-note says: **※ [예시] 재료비 정산 시, 구매한 재료 관련 상세내역 증빙 파일 업로드** (Example: Upload supporting files for detailed purchase records of materials when settling material costs).

At the bottom, the '기본정보' (Basic Information) section is highlighted with a blue box:

구분	일반지급	인건비성	여비신청	롤물지급	현물정산	총지급 가능자금	-11,260,100
내역구분	기타(재료비등)	재원출처	한국연구재단 (본연구비)	요구잔액	4,809,900		
연구비목	연구활동비	지급형태	개인지급	지불확인건			
요구금액	100,000	입금자명	서울시립대산단	RCMS비목			
적요	연구활동비(재료비) 테스트						
영수증구분	영수증 외 기타	세금종류	해당없음				
영수일자	2022-01-10	공급가액	100,000	부가세	0	수수료	0

1 지급신청 내역 작성

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법\_ 계좌이체

[연구비지급신청] 지급신청 버튼 클릭 → 산학협력단으로 정산 서류 전자제출 완료

The screenshot shows the '연구비지급신청' (Research Fund Disbursement Application) interface. A modal window titled '알림' (Notice) displays the message: '지급신청이 완료되었습니다. 신청서류가 산학협력단으로 제출되었습니다.' (Disbursement application is complete. Application documents have been submitted to the industry-academia cooperation center.) with a '확인' (Confirm) button. A yellow callout box with the number '3' and the text '지급신청 클릭' (Click Submit) points to the '지급신청' button in the application list. Below the list, a detailed summary table is visible.

NO	부가세	증빙정보	처리상태	요구일자	지출일자	요구구분	내역구분	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가액/실지급액	세액/소득세	주민세	은행	계좌번호	수령자	적요
1	<input checked="" type="checkbox"/>	(3)	대기	18		일반지급	기타(재료...	한국연구재단...	직접비	연구활동비	100,000	100,000	0	0				연구활동비(재료비) 테스트

과제	과제번호	2021-0216	연구책임자	홍길동	과제명	2021_03_04 바자회 테스트과제		
기본정보	①구분	<input checked="" type="radio"/> 일반지급 <input type="radio"/> 인건비성 <input type="radio"/> 여비신청 <input type="radio"/> 물품지급 <input type="radio"/> 현물정산				총지급 가능자금	-11,260,100	
	②내역구분	기타(재료비등)		재원출처	한국연구재단 (본연구비)	요구금액	4,809,900	
	③연구비목	연구활동비		④지급형태	개인지급	⑤지출구분	계좌이체	
	⑥요구금액	100,000		입금자명	서울시립대산단	지불확인건	<input type="checkbox"/>	
	적요	연구활동비(재료비) 테스트				RCMS비록	<input type="checkbox"/>	
	영수증구분	영수증 외 기타				세금종류	해당없음	
영수일자	2022-01-10		공급가액	100,000	부가세	0	수수료	0

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법\_ 계좌이체

## [연구비지급신청] 증빙파일 일괄 업로드 방법

The screenshot shows the '연구비지급신청' (Research Funding Application) interface. A table lists application items with columns for NO, 과제번호, 연구책임자, 과제명, 전자결재, 연구시작일, 연구종료일, 카드구분, 전분기, and 진행상태. A modal window titled '파일첨부' (File Attachment) is open, showing a list of files to be uploaded, including '물품지급 증빙자료.pdf' and '명칭입력'.

**1 일괄 증빙 업로드할 건 체크** (Check for bulk upload of supporting files)

**2 일괄증빙첨부 클릭** (Click on Attach Supporting Files)

**3 파일 불러오기 및 업로드** (Upload files)

At the bottom, the '기본정보' (Basic Information) section is visible, showing details like '구분' (Category), '내역구분' (Sub-category), '연구비목' (Research Expense), and '요구금액' (Requested Amount).

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법\_ 카드사용등록

[카드사용등록] 카드사용내역 작성 → 관련 증빙파일 업로드 → 지급신청

3 지급신청 클릭

2 관련 증빙파일 업로드

1 미등록건 사용내역 작성

※ 미등록 상태에서 증빙첨부 버튼이 비활성화되고, 작성을 완료해야 증빙첨부 버튼이 활성화됩니다.

NO	과제번호	연구책임자	과제명	전자결재	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	202203162001	이	[1-3][통합Ez]	✓	2022-03-01	2023-02-28	통합이지바로	한국연구재단	진행

NO	부가	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	승인시간	카드결제일	가맹점명	사업자번호	과세유형	사용금액	재원출처	예산항목	적요	카드번호	승인번호	일괄지출
1		(3)		신청	이	2022-04-09	12:30:09	2022-05-23	LG전자주		일반과세자		한국연구재단	연구활동비	연구를	5585	5228	○
2		(0)		미등록	이	2022-05-03	15:53:01	2022-06-23	(주) 아시아나항공		일반과세자		한국연구재단			5585	5064	×



# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법\_ 카드사용등록

## [카드사용등록] 증빙파일 일괄 업로드 방법

The screenshot displays the '카드사용등록' (Card Usage Registration) page. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area. The main content area shows a table of card usage records and a '카드사용내역서' (Card Usage Statement) form. Three numbered callouts highlight key steps in the process:

- 1 일괄 증빙 업로드할 건 체크**: A yellow callout box with an arrow pointing to the checkboxes in the table, indicating that users should check the boxes for the records they want to upload supporting files for.
- 2 일괄증빙첨부 클릭**: A yellow callout box with an arrow pointing to the '일괄증빙첨부' (Bulk Upload Supporting Files) button at the bottom right of the page.
- 3 파일 불러오기 및 업로드**: A yellow callout box with an arrow pointing to a '파일첨부' (File Attachment) dialog box. This dialog shows a file named '유인물비 증빙자료.PNG' (214.58 KB) and provides options to '불러오기' (Load), '업로드' (Upload), and '통합 보기(✓)' (View All).

NO	과제번호	연구책임자	과제명	전자결재	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태
1	20220215	박			2022-02-16	2022-06-15	주거래은행(...)		진행

NO	부가세	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	카드사용일	승인시간	카드결제일	가맹점명	사업자번호	과세유형	사용금액	재원출처	예산항목	적요	카드번호	승인번호	일괄지출
1	✓ 생성	📎 (0)	🗑️	등록									유인물비	관리자 테스트(삭제...				x
2	✓ 생성	📎 (0)	🗑️	등록									유인물비	관리자 테스트(삭제...				x

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법\_ 중앙구매 신청

[중앙구매신청] 중앙구매 신청내역 작성 → 관련 증빙파일 업로드 → 신청

**1 중앙구매 신청내역 작성**

**2 관련 증빙파일 업로드**

**3 신청 클릭**

NO	과제번호	연구책임자	과제명	전자결재	연구시작일	연구종료일	카드구분	전문기관	진행상태	구입금액				신청(예산)금액				응도	응도구분	
										단가	공급가액	부가세	수수료	합계금액	단가	공급가액	부가세			합계금액
1	202203212002	홍길동	2022년도 테스트 과제(삭제예정)	✓	2022-03-01	2022-12-31	통합이치바로	서울시립대학...	진행	40,000	36,364	3,636	0	40,000	50,000	45,455	4,545	50,000	테스트2	연구용

**2 관련 증빙파일 업로드**

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법 적용사례

[Paperless 적용 사례 ①] 연구비 지급신청 - 연구책임자 신청

The screenshot shows the '연구비 지급신청' (Research Grant Application) interface. A modal window titled '첨부파일' (Attachments) is open, displaying a list of files:

NO	파일명	크기	파일설명
1	7883_2022-0924_ pdf	4.70 MB	
2	학회출때 비행기표.jpg	177.97 KB	
3	학회갈때 비행기표.jpg	195.85 KB	

Below the list, there is a section for '여비 증빙 업로드' (Upload supporting documents) with buttons for '파일명', '크기', '0 KB', '불러오기', '업로드', '삭제(✓)', '다운로드(✓)', and '통합 보기(✓)'. A dashed blue line points from the '증빙첨부' (Supporting Documents) column in the main application table to the '업로드' button in the dialog.

The main application table shows the following details:

NO	부가세	증빙첨부	처리상태	승인	요구일자	지출일
1		(3)	지출완료	2	2022-04-19	2022-04-19

At the bottom, the '기본정보' (Basic Information) section is visible:

①구분	일반지급	인건비성	여비신청	출동지급	현물정산	총지급 가능자금	41,979,247
②내역구분	국내여비	재원출처	한국연구재단 (본연구비)	요구잔액			21,376,247
③연구비목	연구활동비	④지급형태	개인지급	출장신청일	2022-03-17		
⑥요구금액	33,000	이월금사용	☑	사용용도	(21)국내출장		





# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법 적용사례

## [Paperless 적용 사례 ②] 카드사용등록 - 연구책임자 신청

**첨부파일**

NO	파일명	크기	파일설명
1	20220315_A4_네이버_주문상세.png	44.51 KB	
2	20220315_A4_네이버_영수증.pdf	64.47 KB	

**사무용품 증빙 업로드**

파일명 | 크기 | 0 KB | 불러오기 | 업로드 | 포함 보기(✓)  
 파일설명 | 명칭입력 | 형식 | 삭제(✓) | 다운로드(✓)

NO	부가세	증빙첨부	등록취소	처리상태	사용자	금액
1		(0)		지출완료		
2		(0)		지출완료		
3		(2)		지출완료		
4		(1)		지출완료		
5		(2)		지출완료		
6		(1)		지출완료		
7		(2)		지출완료		
8		(4)		지출완료		
9		(3)		지출완료		
10		(2)		지출완료		
합계						1,165,310

사용내역등록 | 카드명세서목록 | 첨부파일(0)

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) 사용법 적용사례

## [Paperless 적용 사례 ②] 카드사용등록 - 과제담당자 정산

### 과제담당자 화면

The screenshot displays the '과제담당자 화면' (Project Manager Screen) with a document viewer on the left and a payment summary table on the right.

**Document Viewer (Left):** Shows a document titled '지출결의서' (Expenditure Approval Form) with a card payment record for 23rd day. The document number is 20220423-0000033.

**Payment Summary Table (Right):**

항목	금액
최초 주문금액	46,000원
상환금액	0원
잔액	46,000원
잔액상세	카드간판결제 46,000원
주문금액	46,000원
카드결제금액	46,000원

연구비 영수증 첨부철	
지출항목	연구활동비
카드구분	거래일시
카드번호	2022-03-15 18:17:12
합계	46,000
부가세	0
가맹점명	가맹점 과세유형
대표자	송인번호
사업자등록번호	전화번호
가맹점주소	영수증 일자 : 2022.03.15
	영수증 일자 : 영 (영)

[과제담당자] 카드지급신청서 조회 가능

NO	파일명	크기	파일설명
1	20220315_A4_네이버_주문상세.png	44.51 KB	
2	20220315_A4_네이버_영수증.pdf	64.47 KB	

[과제담당자] 증빙파일 확인 가능

## 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

**Q1. Paperless 적용 시, 어떤 파일을 업로드 하면 되나요?**

- 기존에 별도로 제출해 주셨던 증빙자료를 업로드 해주시면 됩니다

# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

Q1. Paperless 적용 시, 어떤 파일을 업로드 하면 되나요?

- 기존에 별도로 제출해 주셨던 증빙자료를 업로드 해주시면 됩니다

학회 참석 증빙 자료

국내 출장보고서

여비지급내역서(국내)

연구비 지급신청서

신청서 접수일 : 년 월 일

연구번호	202203162001	주관기관	서울시립대학교산학협력단	진원기관	한국연구재단	지원기관	교육부
연구책임자	이 대 학	학 과	학 과	교과부분	교과부분	교과부분	교과부분
사 일 명	[1-3][동행자]						
당첨연구기간							
당첨사유							
교 정 계 과							

신 청 내 역 (단위:원)

예 산 장 목	실정예산액	기정행차	공회요구액	예산잔액
내부인건비	0	0	0	0
외부인건비	0	0	0	0
학술인건비	0	0	0	0
연구활동비	23,899,247	0	33,000	23,899,247
연구수당	2,700,000	0	0	2,700,000
연구시설장비비	15,903,000	0	0	15,903,000
연구재료비	2,000,000	0	0	2,000,000
연구간접경비	10,735,000	10,735,000	0	0
총 계	55,237,247	10,735,000	33,000	44,469,247

총합요구액 : 33,000 원

요구번호	지원기관	성명	연급	연구비	연구비	총액	공급가능액(보장금액)	세칙(소액)	수수료
1	한국연구재단		연구비			33,000	33,000	0	0
	연구활동비		연구비					0	0
사용내역					학술발표회 발표(포구)				
합 계					33,000 33,000 0 0				

위와 같이 연구비 지급을 신청합니다.  
신청일 : 2022년 04월 19일  
연구책임자 : 학과 이 (인)

서울시립대학교산학협력단장 귀하

기존 시스템 출력물  
추가 증빙자료(기존 별도 제출)

국내 출장보고서

여비지급내역서(국내)

연구비 지급신청서

신청서 접수일 : 년 월 일

연구번호	202203162001	주관기관	서울시립대학교산학협력단	진원기관	한국연구재단	지원기관	교육부
연구책임자	이 대 학	학 과	학 과	교과부분	교과부분	교과부분	교과부분
사 일 명	[1-3][동행자]						
당첨연구기간							
당첨사유							
교 정 계 과							

신 청 내 역 (단위:원)

예 산 장 목	실정예산액	기정행차	공회요구액	예산잔액
내부인건비	0	0	0	0
외부인건비	0	0	0	0
학술인건비	0	0	0	0
연구활동비	23,899,247	0	33,000	23,899,247
연구수당	2,700,000	0	0	2,700,000
연구시설장비비	15,903,000	0	0	15,903,000
연구재료비	2,000,000	0	0	2,000,000
연구간접경비	10,735,000	10,735,000	0	0
총 계	55,237,247	10,735,000	33,000	44,469,247

총합요구액 : 33,000 원

요구번호	지원기관	성명	연급	연구비	연구비	총액	공급가능액(보장금액)	세칙(소액)	수수료
1	한국연구재단		연구비			33,000	33,000	0	0
	연구활동비		연구비					0	0
사용내역					학술발표회 발표(포구)				
합 계					33,000 33,000 0 0				

위와 같이 연구비 지급을 신청합니다.  
신청일 : 2022년 04월 19일  
연구책임자 : 학과 이 (인)

서울시립대학교산학협력단장 귀하

기존 시스템 출력물  
→ 제출 X, 업로드 X

학회 참석 증빙 자료

K Korean  
서울시립대학교

Phone +82-2-482-2111  
Fax +82-2-482-2112  
Homepage http://www.skku.ac.kr

## 확인서

발급번호	2022-0924
성명	이
소속	서울시립대학교

위의 회원은 학술발표회 및 총회에  
아래와 같이 발표하였음을 확인함.

ASIANA AIRLINES  
SEOUL GIMPO INTERNATI...  
GMP

JEJU INTERNATIONAL  
CJU

항공사  
05:50

편명 OZ8901  
출발시간 15APR22 06:05  
좌석 22C  
탑승구 17

이름 이  
멤버십 -

추가 증빙자료  
→ 증빙파일 업로드 O



# 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

**Q2. 기존 신청서 출력물은 어떻게 뽑을 수 있나요?**

- 지급신청서 출력 버튼을 클릭하시면 출력하실 수 있습니다.

The screenshot shows the '연구비지급신청' (Research Grant Application) interface. A red arrow points to the '출력' (Print) button in the top right area of the application details. Below the main table, there is a summary section with various fields and values.

NO	부가세	증빙정보	처리상태	요구구분	요구일자	지출일자	요구구분	내역구분	재원출처	세목	세세목	요구금액	공급가액/실지금액	세액/소득세	주민세	은행	계좌번호	수령자	적요	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (3)	대기	18			일반지급	기타(재료...	한국연구재단...	직접비	연구활동비	100,000	100,000	0	0				연구활동비(재료비)	테스트

과제	과제번호	2021-0216	연구책임자	홍길동	과제명	2021_03_04 바자를 테스트과제		
기본정보	①구분	<input checked="" type="radio"/> 일반지급 <input type="radio"/> 인건비성 <input type="radio"/> 여비신청 <input type="radio"/> 롤콜지급 <input type="radio"/> 현물정산		총지급 가능자금	-11,260,100			
	②내역구분	기타(재료비등)	재원출처	한국연구재단 (본연구비)	요구잔액	4,809,900		
	③연구비목	연구활동비	④지급형태	개인지급	⑤지출구분	계좌이체	지불확인건	<input type="checkbox"/>
	⑥요구금액	100,000	입금자명	서울시립대산단		RCMS비목		
	적요	연구활동비(재료비) 테스트						
영수증구분	영수증 외 기타		세금종류	해당없음				
영수일자	2022-01-10	공급가액	100,000	부가세	0	수수료	0	

## 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

### Q3. 파일 업로드 형식의 제한이 있나요?

- 실행파일 등 아래 확장자 파일은 업로드가 불가능합니다.

"php", "jsp", "php3", "phps", "ph", "cgi", "inc", "asp", "js", "exe", "xlsm"

- Excel, Powerpoint, Word, 한글, pdf, 이미지 파일은 업로드 가능합니다.

## 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

### Q4. PAPERLESS 적용 범위?

(1) 적용 사업 : 산학협력시스템 사용하는 모든 과제

- 교외 연구과제, 교내 연구과제, 연구지원금 과제, 연구활동 지원경비 사업 등

(2) 업무 범위 : 연구원등록, 변경, 연구과제 변경, 연구비 지출 서류, 중앙구매 신청

(3) 과제 신청, 협약 관련은 기존과 동일(이메일 제출 혹은 필요시 원본 제출) - p.29 참고

## 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

### Q5. PAPERLESS 적용 후 달라지는 점?

- (1) 종이 출력 없음
- (2) 서류 제출을 위해 산학협력단 방문 불필요
- (3) 카드매출전표, 전자세금계산서 외의 거래명세서, 여비 (항공권 등), 별도의 증빙을 업로드해야 함
- (4) 전산 제출 및 신청으로 시간 단축 예상



## 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

Q8. 스캐너가 없어서 스캔을 하기 어려운 경우 방안은?

- Excel, Powerpoint, Word, 한글, pdf, **이미지 파일 등 지원됨**
- 반드시 스캔하여 증빙을 업로드 해야 하는 것은 아님
- 핸드폰 사진 촬영 등으로 해결 가능함
- 다만, 의견 수렴하여 연구실 스캐너 수요조사를 한 후 지원에 대한 검토 별도로 진행 예정임

Q9. 업로드한 증빙 원본을 보관하고 있어야 하나요?

- 아니요, 보관하지 않아도 됩니다.

## 산학협력시스템 PAPERLESS(전자결재) FAQ

### Q10. 날인 혹은 서명이 필요한 서류의 종류는?

- 산학협력시스템 자동 출력물 양식이 아닌 서류의 경우 날인이 필요할 수 있음  
<예시> 개인정보 제공 활용 동의서, 유학생 연구프로젝트 참여 지도교수 확인서  
외부참여연구자 기관장 확인서, 외부 전문가 자문료 청구서 등

### Q11. 개인정보 보안 및 시스템 안정성 문제

- 개인정보보호 법 준수
- 시스템 안정성은 계속 노력

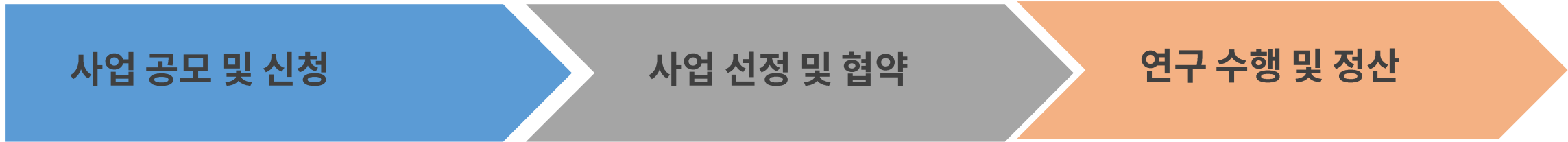


# 사업신청, 협약, 연구비 집행, 정산, 구매자산 업무별 주요 사항 안내

연구 절차

협약파트

산학지원파트, 구매자산파트



사업공모 정보 확인 방법  
사업 신청 방법

선정 후 협약 관련 주요사항

연구비 사용기준 적용  
구매자산 업무 처리 절차  
연구노트 작성 등

# 사업 공모 확인 방법

▶ 산학협력단 홈페이지 : <http://research.uos.ac.kr/> - 연구지원정보 - 교외지원사업- NTIS공고, 연구과제 공모

The screenshot shows the website interface with several red boxes highlighting the navigation path: '연구지원정보' (Research Support Information) in the top menu, '교외지원사업' (External Support Projects) in the left sidebar, and 'NTIS공고' (NTIS Announcement) and '연구과제공모' (Research Project Announcement) in the main content area. A breadcrumb trail at the top right reads: '연구지원정보 > 교외지원사업 > 연구과제 공모'.

NO	구분	공고기관	제목	접수마감일
73	사업공모	국방기술진흥연구소	2022년국방핵심기술 과제공모	5.31(화)24:00
72	사업공모	한국연구재단	한국연구재단 STEAM(과학기술인문사회융합, 미래유망기술파이오니어..	4.22(금)18:00
71	사업공모	한국연구재단	2022년도 선도연구센터사업 재공모 안내	5.20(금)18:00
70	사업공고	한국연구재단	인문도시지원사업 신청 안내	4.26(화) 18:00
69	사업공모	한국연구재단	2022년도 우수학자지원사업 신청 안내	5.2(월)18:00
68	사업공모	한국과학창의재단	2022년 융합교육(STEAM)지원단 공모 안내	4.25(월)18시
67	사업공고	서울시연구지원	2022년도 기술인력개발사업 공모	4월중순~5월초

# 사업 공모 확인 방법

▶ NTIS 공고 사이트 : <https://www.ntis.go.kr/> - 과제참여관리 - 국가R&D 통합공고

The image shows the NTIS homepage. At the top left, there is a search bar with '통합검색' (Integrated Search) selected. Below the search bar, there are several navigation tabs: '단계별검색' (Search by Agency), '디렉토리검색' (Directory Search), '상세검색' (Detailed Search), '문장검색' (Text Search), and '검색기능안내' (Search Function Guide). In the main navigation menu, '과제참여관리' (Project Participation Management) is highlighted with a red box. Below this menu, there is a grid of categories including '국가R&D전주기' (National R&D Full Cycle), '연구자정보' (Researcher Information), '연구기관정보' (Research Institution Information), and '연구개발성과' (Research and Development Results). The '과제참여관리' category is further detailed with sub-items like '국가R&D통합공고' (National R&D Integrated Announcement), '유사과제' (Similar Projects), '과학기술표준분류추천' (Science and Technology Standard Classification Recommendation), 'R&D제도문의' (R&D System Inquiries), '과제맞성과입력(SIMS)' (Project Matching and Input (SIMS)), '제재정보조회' (Sanction Information Inquiry), and '과제평가결과조회' (Project Evaluation Result Inquiry).

The image shows the '국가R&D통합공고' (National R&D Integrated Announcement) page. At the top, there is a search bar with the text '국가R&D통합공고 키워드 검색' (National R&D Integrated Announcement Keyword Search). Below the search bar, there are several tabs: '공고정보' (Announcement Information), 'R&D사업일정' (R&D Project Schedule), 'MY공고' (My Announcements), '알리미신청' (Alerts), and 'RSS신청' (RSS). The '공고정보' tab is selected, showing a grid of filters for '공고형태' (Announcement Type) and '부처명' (Ministry). The '공고현황' (Announcement Status) is set to '전체' (All). Below the filters, there is a table of search results. The table has columns for '순번' (Serial Number), '현황' (Status), '부처명' (Ministry), '공고명' (Announcement Name), '접수일' (Application Date), '마감일' (Closing Date), and 'D-day'. The search results show 42,395 items. Below the table, there are buttons for '이웃자 매뉴얼 다운로드' (Download User Manual), '등록신청' (Register), and '리스트 다운로드' (Download List). There are also dropdown menus for '10 개' (10 items) and '적용' (Apply).

# 사업 공모 및 신청 주요사항 안내

## 사업신청 제출 서류 및 신청방법

구 분		제출서류	신청방법
과제신청 (공모)	전자 입찰	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 예산집행계획(제안서, 산출내역서 등)</li> <li>② 입찰공고에서 요구하는 서식</li> </ul>	<p><b>산학협력 시스템 입력</b>하고 제출 서류를 연구책임자 소속 별 협약파트 담당 이메일 제출</p>
	그외	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>과제신청서(공고문 첨부)</b></li> <li>② 예산집행계획(계획서, 제안서 등)</li> <li>③ 공고문에서 요구하는 서식</li> </ul>	<p>제출 서류 작성하여 연구책임자 소속별 협약파트 담당 이메일 제출</p>

# 사업 공모 및 신청 주요사항 안내

## 정부 기관별 사업신청 사이트

전문기관	사업신청 사이트
한국연구재단	e-RND
정보통신기획평가원	EZOne
한국산업기술평가관리원	iTECH+
한국산업기술진흥원	K-PASS
한국환경산업기술원	Eco/PLUS
기타...	...



**범부처 통합  
연구지원시스템  
으로 통합 중**  
(<https://www.iris.go.kr/>)

## 사업 선정 및 협약 주요사항 안내

### 사업 선정 및 계약 체결시 절차

구 분		제출서류	신청방법
계약체결 (선정)	전자 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 예산집행계획(제안서,산출내역서등)</li> <li>② 계약체결 요청 전자 공문(내부)</li> </ul>	<p>연구책임자 소속 별 협약파트 담당 이메일 제출 단, 전자 공문은 학과 혹은 연구소에 직접 요청 출력물 제출 불필요</p>
	수기 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 계약서 초안</li> <li>② 최종 연구계획서(예산 포함)</li> <li>③ 계약체결 요청 전자 공문(내부)</li> <li>④ 지원기관 요청 서식(해당시)</li> <li>⑤ 지원기관 사업자등록증(해당시)</li> </ul>	

## 사업 선정 및 협약 주요사항 안내

### 변경계약 발생시 제출 서류 및 신청방법

구 분	제출서류	신청방법
변경계약 (연구기간, 연구비 총액 변경)	① 지원기관 요청 서식 * 변경계약 or 변경합의서 or 공문작성 등 지원기관과 사전 협의 필요	산학협력 시스템 입력하고 제출 서류를 연구 책임자 소속 별 협약파트 담당 이메일 제출



# 사업 신청, 협약 등에 필요한 자료 검색

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

- 정보서비스\_자료실-과제신청 및 계약 \_사업신청 및 협약관련 자료(2022)

※ 산학협력시스템 /시스템 공지/ 자료실/ 사업신청 및 협약 관련 자료) 에도 게시

The screenshot shows the website's navigation bar with '정보서비스' (Information Services) highlighted. A dropdown menu is open, showing '자료실' (Data Room) as the selected option. On the left, a sidebar menu also has '자료실' selected. The main content area is titled '자료실' and features a search filter set to '과제신청및계약' (Project Application and Contract). Below the filter is a table of search results.

NO	분류	제목	등록일	조회수
7	과제신청및계약	[과제신청및계약]사업신청 및 협약 관련 자료(2022)	2020.10.06	6,931
8	과제신청및계약	[자료]근로소득자 인건비 계산표(2022. 3. 1 이후)	2022.03.07	230
	과제신청및계약	[자료]연구과제 참여 근로소득자 관리 세부지침(2020.3..	2020.03.23	6,742

# 사업 신청, 협약 등에 필요한 자료 검색

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

- 정보서비스\_자료실-과제신청 및 계약 \_사업신청 및 협약관련 자료(2022)

- <안내문>
1. 과제신청안내문
  - 1-1. 용역과제 입찰신청 매뉴얼
  2. 계약체결안내문
  3. 과제변경신청매뉴얼
  4. 실적증명서 발급 안내문
  5. 중대형연구과제 안내문

- <양식>
1. 과제신청서
  2. 계약요청 전자공문 샘플
  3. 예산편성양식(기준단가, 산출식 포함)
  4. 사용인감반출신청서, 사용인감계
  5. 수행확인서
  6. 위임장
  7. 실적증명요청서
  8. 면세적용요청서
  9. 대응자금 지원 요청서(선정전 지원요청)
  10. 대응자금 지급 신청서(선정후 지급신청)
  11. 연구계약서
  12. 확인서, 사유서
  13. 자문용역계약서

- <참고자료>
1. 사업자등록증
  2. 기관현황(국책샘플)
  3. 기관현황(용역샘플)
  4. 최근3개년재무제표
  - 4-1.2019년 재무제표
  - 4-2.2020년 재무제표
  - 4-3.2021년 재무제표
  5. 신용평가등급확인서
  6. 국가연구개발사업 안전조치 및 보안조치 작성 샘플
  - 6-1. 실험실습실 안전환경관리 추진계획
  7. 직무발명보상계획관련규정  
(서울시립대학교지식재산권규정)
  8. 산학협력단 법인격 설명자료(교육부공문포함)

# 사업 신청, 협약 등에 필요한 자료 검색

## <양식> 3. 예산편성양식(기준단가, 산출식 포함)

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

참고용으로 사용하시되 **산출된 부가세는 꼭 동일한 금액**으로 계상해 주십시오.

- 국가연구개발사업(위탁제외) : 1번
- 공공기관 용역(국가, 지자체 등), 국가연구개발사업 중 위탁과제 : 2번
- 민간기관 과제 : 4번
- 서울산업진흥원 R&D과제(용역제외) : 3번

■ 직접비/인건비+경비 대비 간접비율		
* 부가세 별도 계약은 부가세 포함 총연구비 입력		
1. 비과세과제		2. 과세과제
간접비율 선택	27.34%	간접비율 선택 27.34%
총연구비 입력	원	총연구비 입력 원
권장 직접비	- 원	권장 직접비 - 원
권장 간접비	- 원	권장 간접비 - 원
권장 직접비는 백원단위 반올림 금액으로 표기됨		부가세 - 원

■ 공급가액(부가세 제외 금액) 대비 간접비율		
* 부가세 별도 계약은 부가세 포함 총연구비 입력		
3. 비과세과제		4. 과세과제
간접비율 선택		간접비율 선택
총연구비 입력	원	총연구비 입력 원
권장 직접비	- 원	권장 직접비 - 원
권장 간접비	- 원	권장 간접비 - 원
권장 직접비는 백원단위 반올림 금액으로 표기됨		부가세 - 원

## 국가연구개발사업 신청 혹은 협약 시 예산 편성 유의사항

구 분	국가연구개발사업	
	주관, 공동	위탁
부가가치세	대상 아님	대상
간접비율	직접비의 27.34%	
연구비자동산출식	1번	2번

※ 국가연구개발사업 간접 비율 계상 주의

- 주관기관의 간접비 계상 시 위탁연구개발비 제외
- 기관별 고시율은 2년을 주기로 변경되며 **단계 협약 기간 동안** 동일한 비율 적용

## 용역사업 신청 혹은 협약시 예산 편성시 유의사항

구 분	용역사업	
	지자체, 공공기관	민간기관
부가가치세	○	○
간접비율 (일반관리비율)	인건비 와 경비의 6%	사업비의 15%
연구비자동산출식	2번	4번

※ 용역사업 위탁연구개발비 편성 시 주의

- 외부 기관에 발주하고자 하는 위탁연구개발비 등 하도급 금액은 부가세 제외 편성
- ex) 총 연구비 9,900만원 중 2,200만원 하도급 발주(산단 중앙 구매 계약)예정이라면 실제 하도급 편성(예산) 금액은 2,000만원 (부가세는 총 연구비에 대한 부가세 900만원에 포함)

## 사업 신청, 협약 업무 FAQ

### Q1. 사업 신청, 협약 등 업무 처리 시간을 고려하면 언제까지 서류를 제출해야 하나요?

- ① 업무시간 기준 24시간 이내 대부분 처리
- ② 시간이 많이 필요한 업무
  - . 실적증명서 발급 : 마감일로부터 최소 1주전 신청
  - . 대응자금(매칭펀드) 지원 심의 : 마감일부터 최소 2주전 신청(규정상 1개월 전 신청)

### Q2. 협약파트와 지원파트 업무 구분

- 신규 사업 신청 협약, 변경계약(연구비, 연구기간 변경), 연차실적계획서 업무 → 협약파트
- 정산, 청구, 실적보고, 연구비 사용기간 연장, 연구비 총액 변경없는 예산 변경 등 협약변경 사항 → 지원파트

# 사업 신청, 협약 업무 FAQ

## Q3. 협약파트 담당자별 분장

담당자	담당 업무	연락처
박정은	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규신청 연구과제 계획서 검토 및 제출지원 (도시과학대학(교통공학과제외), 인문대학, 부설연구소, 도시과학대학원)</li> <li>- 국가연구개발사업 및 용역사업 협약(계약현황 관리)</li> <li>- 대응자금 지원 및 관리</li> <li>- 연구과제 실적증명서 발급(도시과학대학(교통공학과제외), 인문대학, 부설연구소, 공과대학, 대학원(국도원제외), 정경대학, 예술체육대학, 자유융합대학), 도시과학대학원)</li> <li>- 사업공고 안내</li> </ul>	<a href="mailto:jep99@uos.ac.kr">jep99@uos.ac.kr</a> (6490-6370)
윤희나	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규신청 연구과제 계획서 검토 및 제출지원 (교통공학과, 자연과학대학, 국제도시과학대학원, 경영대학, 정경대학)</li> <li>- 연구과제 계약지원비</li> <li>- 연구과제 실적증명서 발급(교통공학과, 자연과학대학, 국제도시과학대학원, 경영대학)</li> </ul>	<a href="mailto:urain314@uos.ac.kr">urain314@uos.ac.kr</a> (6490-6359)
강민선	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규신청 연구과제 계획서 검토 및 제출지원 (공과대학 대학원(국도원 제외), 예술체육대학, 자유융합대학)</li> <li>- 중대형 연구과제 유치경비 관리</li> </ul>	<a href="mailto:mस्कang01@uos.ac.kr">mस्कang01@uos.ac.kr</a> (6490-6371)



# 산학협력단 연구비 사용기준 안내



## CONTENTS

### 산학협력단 산학지원파트

1. 올바른 연구비 사용 매뉴얼
2. 이지가이드북 안내
3. 인건비 사용기준 안내
4. 중앙구매 절차 안내
5. 연구비 사용 질의 응답

# 올바른 연구비 사용 매뉴얼

## CONTENTS

산학협력단 산학지원파트

- Ⅰ. 연구개발비 사용원칙 7가지
- Ⅱ. 연구개발비 항목별 사용 핵심가이드
- Ⅲ. 연구개발비 항목별 제출서류



#올바른 연구비 사용을 위한

# 연구개발비 사용 원칙 7가지



1

연구개발계획에 근거하여  
계상하고 사용

2

연구 수행과 연구목적 달성  
용도로만 사용

3

총 연구개발기간(단계 연구기간)  
동안 사용

단, 보고서 발간 및 평가 관련 비용,  
정산 수수료, 공공요금, 제세공과금,  
연구수당, 연구개발 종료일 이전에  
지출원인행위를 한 금액은 연구개발  
비 사용실적 보고일까지 정산 가능

4

해당 사업에서 명시한 관련  
법규에 따라 집행

해당 사업에서 명시하지 않은 사항은  
서울시립대학교 산학협력연구 연구비  
사용기준에 따름

7

특정 아이템에 대해 연구개발비 사용 가능  
여부를 판단하기 어려운 경우는  
산학협력단에 문의

6

객관적인 증명서류  
(전자증빙 등)를 구비하여 집행

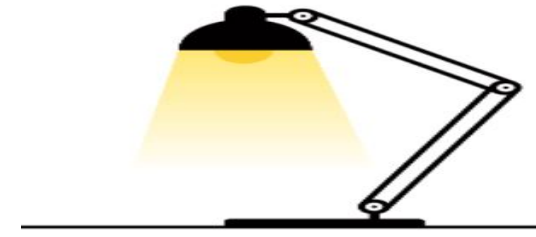
(증명자료) 결의서,  
영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인  
서,  
세금계산서, 거래명세서 등

5

연구비 집행은 반드시 연구비카드 또는  
산학협력단을 통한 계좌이체로 집행

외국 물품의 수입 등 연구개발비카드를 사용하거나  
계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여  
지폐나 주화 등 다른 결제수단 사용 가능

# #합리적인 연구개발비 사용을 위한 연구개발비 항목별 사용 핵심가이드



항 목	주요 사용 기준
인건비	<p>① 인건비는 월 단위로 인건비계상률에 따라 계상</p> <p>② (인건비계상률 개념) :월급여 대비 해당 연구개발과제에서 지급하는 인건비 비율</p> <p>③ <b>(산출식)</b>  <math display="block">\frac{\text{해당 연도(월)에 연구개발과제의 참여연구자. 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비}}{\text{참여연구자. 연구근접지원인력의 연(월) 급여}} \times 100</math></p>
학생인건비	<p>① 학생연구자의 총인건비계상률은 월 100% 이내이며, 학위과정별 기준단가 초과 금지</p> <p>※ 학사 130만원, 학석사연계 230만원, 석사 230만원, 석박사통합 320만원, 박사 320만원</p> <p>② 학생연구원은 학기 또는 학년 단위로 연구참여확약서를 작성</p> <p>※ <b>확약대상 : 학생연구자↔연구책임자(통합관리기관의 경우 계정책임자)↔기관장 3자 간 협약</b></p> <p>③ 학생연구자는 학생인건비를 계상하고 국가연구 개발사업 참여하는 것이 원칙</p>
연구시설. 장비비	<p>① 3천만원 이상(부가가치세 포함)의 연구시설. 장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시하고 지원기관의 승인 득함</p> <p>② <b>(원칙)</b> 연구시설. 장비는 해당 과제 최종(단계) 종료 2개월 전까지 구입. 설치. 임차를 완료(검수완료)</p> <p><b>(예외)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙행정기관이 인정하는 경우 연구시설. 장비 구축을 주된 목적으로 하는 경우 연구개발과제 (단계)종료일까지</li> <li>- 재난. 재해, 그 밖에 경제적. 사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 연구 개발과제(단계) 종료일 1개월 전까지 구입. 설치. 임차를 완료(검수완료)</li> </ul> <p>③ 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설. 장비. 공간 및 외부 연구공간 임차료는 사용이 불가(단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 가능)</p> <p>④ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구 개발비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외</p> <p>⑤ 3천만원이상 연구시설장비 구입 또는 <b>임차</b> 전문기관 사전승인대상(2022. 1.1 일자 개정, 기존에 없던 임차에 대해 사전승인대상 신설)</p>

연구재료비

- ① 연구재료비는 연구재료 구입비(시약·재료 구입비 및 관련 부대비용, 연구재료 제작비 (시험제품·시험설비 제작비용)로 사용 가능
- ② 연구재료는 최종(단계) 연구종료일까지 구매(검수완료)
- ③ 해당 기관에서 정한 금액 이상의 구매 건에 대해서는 중앙구매제도를 이용 해야 하며, 자체규정에 따라 구매물품에 대해 검수

연구활동비

- ① 외부 전문기술 활용비\*는 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용  
(단, 중앙행정기관 장이 인정하는 경우 초과 사용 가능)
- ② 참여연구자\*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(최소단위 부서\*\*를 말함)에 소속된 자에 대해 전문가 활용비를 지급할 수 없음  
\* 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발 기관에 참여하는 연구자를 포함  
\*\* 최소단위 부서 : 대학의 경우 연구실을 말함
- ③ **회의비 단가 인당 5만원**, 회의비 중 식비(다과비 포함)는 연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에 대해 계상 불가(외부기관 참석자 없이 사용 불가)  
※해당 연구개발기관 동일법인 내에 속한 사업장 포함※
- ④ 여비는 연구개발기관의 여비규정에 근거하여 지급(참여연구원이 공무원인 경우는 '공무원 여비규정'을 적용함)  
※ 서울시립대학교는 공무원 여비 규정을 적용함
- ⑤ 국외출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 함
- ⑥ 소프트웨어활용비를 사용하려는 경우 연구개발과제의 종료(단계종료)일 2개월 전까지 사용계약을 체결  
※ 단, 재난, 재해, 그 밖에 경제적, 사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관이 인정한 경우 연구개발과제 종료일 1개월 전까지 가능  
※ 소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 최소 단위임을 소명하는 경우는 계약금액 전부를 계상 가능
- ⑦ 학회 연회비는 연구개발과제와 관련한 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전, 후 기간에 대해 인정  
※ 단, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함
- ⑧ 논문게재료, 저술출판비용은 전문기관에서 인정하는 경우에는 연구개발기간 종료일로부터 2년 후까지 사용 가능(2022. 1. 1 신설)
- ⑨ 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료(2022. 1. 1 이공분야 신설)

야근/특근 식대

- ① 야근/특근식대 단가 인당 2만원
- ② 야근/특근식대는 평일기준 18시이후부터 23시까지
- ③ 주말, 휴일의 점심 및 저녁 식대 가능



연구수당

- ① 연구수당은 수정인건비(인건비(현물 포함)+학생인건비+미지급인건비, 연구근접지원 인력 인건비 불포함)의 20% 범위 내에서 계상하며  
협약체결 당시 계상 금액보다 증액할 수 없음
- <중요사항>
  - 수정인건비가 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우, 변경된 수정인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상
  - 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상 금액보다 증액은 불가
- ② 연구수당 사용잔액은 다음 단계로 이월 불가(차년도 과제 이월은 가능)
- ③ 연구개발기간(단계 기간) 동안 참여한 참여연구자 전부를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여야 하고,  
그 기준에 따라 연구수당을 지급하여야 함
- ④ 참여연구자가 2명 이상인 경우 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 1인의 참여연구자에게 지급할 수 없음
- ※ 단, 총연구개발기간(단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 1인에게 100% 지급 가능
- ⑤ 연구근접지원인력에 대해 연구수당을 지급 불가
- ⑥ 연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 인건비로 계상하여서는 안 됨
- ⑦ 연구수당은 참여연구자(연구책임자 포함)가 회수하여 공동 관리 금지
- ⑧ 연구기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우, 당초 계획에 포함되어 계상된 학생인건비 전액을 제외하고 연구수당 금액 재산정(2022. 1. 1)
- ⑨ 직접비 집행비율 80% 이상 시, 연구수당 100% 집행가능

사용 항목별 주요 중요사항



인건비

인건비 연 또는 월 단위로 인건비 계상률에 따라 계상



연구활동비

주요 사용기준 반드시 필독



연구수당

수정인건비 발생 시 반드시 연구수당 금액 확인

#자주 사용하는

# 연구개발비 항목별 제출서류



항 목	제출서류		
인건비	1)	내부인건비	- 근로계약서, 근로소득자 인건비 계산표, 인건비활용계획서
	2)	연구지원인력인건비	- 연구자 퇴직 적립금 총당 약약서(1년이상 계약시)
	3)	외부인건비	- 외부소속기관장확인서
	4)	인건비(연구수당)	- 인건비(연구수당) 지급 신청서
학생인건비	학생인건비통합관리		- 연구참여약약서, 외국인유학생 지도 교수 확인서(해당시)
연구시설·장비비	1)	연구책임자 직접구매 (단가 300만원미만)	- 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 - 거래명세서, 물품검사(수)조서, 기부채납의뢰서(단가 50만원이상)
	2)	산학협력단 중앙구매 (단가 300만원 이상)	- 중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력) - 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함) - 청렴 계약 이행 서약서
연구재료비	1)	연구책임자 직접구매 (단가 300만원미만)	- 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 - 거래명세서, 물품검사(수)조서, 기부채납의뢰서(단가 50만원이상)
	2)	산학협력단 중앙구매	- 중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력) - 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함) - 청렴 계약 이행 서약서



# 연구개발비 항목별 제출서류



항 목		주요 사용용도별 제출서류				
연구활동비	1)	야근식대	- 신용카드 매출전표 - 야근일지, 배달어플이용시 사용처명 확인 관련 결제 상세 내역			
	2)	회의비	- 신용카드 매출전표 및 회의록(회의록 서명 불필요) ※배달어플이용시 사용처명 확인 관련 결제 상세 내역※			
	3)	학회등록	- 신용카드 매출전표 또는 전자계산서 - 학회등록영수증(등록자명 확인용), 관련 확인 서류			
	4)	국내여비	- 신용카드 매출전표(숙박비, 운임 연구비카드 결제시) - 톨게이트영수증 및 대중교통요금조회표(자차이용시) - 여비지급신청서, 관련 증빙			
	5)	국외여비	- 신용카드 매출전표(숙박비, 운임 결제시) - 출장계획서 및 출장결과보고서 - 학회 발표/게재용으로 제출한 논문(해당시) - 학술행사에서 발표한 자료(해당시) - 여비지급신청서, 출입국 확인 가능 서류, 기타 관련 서류			
	6)	전문가활용비	- 청구서 - 자문 내역이 포함된 전문가 자문 확인 가능 서류, 이력서			
	7)	사무기기 및 소프트웨어	<table border="1"> <tr> <td>연구책임자 직접구매</td> <td>- 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 - 거래명세서, 물품검사(수)조서 - 기부채납의뢰서(단가 50만원이상)</td> </tr> <tr> <td>산학협력단 중앙구매</td> <td>- 중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력) - 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), - 청렴 계약 이행 서약서</td> </tr> </table>	연구책임자 직접구매	- 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 - 거래명세서, 물품검사(수)조서 - 기부채납의뢰서(단가 50만원이상)	산학협력단 중앙구매
연구책임자 직접구매	- 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 - 거래명세서, 물품검사(수)조서 - 기부채납의뢰서(단가 50만원이상)					
산학협력단 중앙구매	- 중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력) - 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), - 청렴 계약 이행 서약서					

#자주 사용하는

# 연구개발비 항목별 제출서류



항 목		주요 사용용도별 제출서류	
연구활동비	8)	연구책임자 직접구매	- 전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 - 견적서 또는 시험분석의뢰서, 시험분석결과지
		산학협력단 중앙구매	- 중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력) - 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), 청렴계약 이행 서약서
연구수당		- 연구수당 신청서 - 전체 연구원을 합리적인 기준에 의해 평가한 기여도 평가서 - 정량 평가인 경우, 평가 내용을 확인할 수 있는 증빙 서류	

## 주요 확인 사항

1

인건비는 월단위로  
계상하였는지 확인

2

소모성 및 비소모성 물품  
집행시  
연구책임자 직접 구매 or  
중앙구매 대상 확인 후  
필요서류 마련

3

야근/특근식대 및  
회의비 사용 관련  
"배달어플" 사용시  
주문업체 확인 가능한  
증빙 준비

4

연구수당 집행시  
직접비 집행비율 및  
수정인건비 여부 확인 후  
관련 서류 준비

# 산학협력단 연구비 사용기준 이지가이드북(2022. 5월)

서울시립대학교 산학협력단  
연구비 사용기준  
이지가이드북(2022. 5.)

## ☐☐ 목 차 ☐☐

I. 연구비 집행시 제출 필수 서류	1
① 연구개발비 사용용도	
② 사용용도별 주요 제출 서류	
II. 「직접비」 사용 기준	2
① 인건비	
- 내/외부인건비, 연구근접지원인력, 인건비(연구수당)	2
- 학생인건비	2, 3
② 연구활동비	
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비	3
- 야근식대	4
- 회의비	4
- 국내여비(공무원 여비 규정)	5
- 국외여비(공무원 여비 규정)	5, 6
- 전문가활용비지급상한액	6
- 사무기기(소프트웨어포함) 및 연구실운영비(소모성물품)	7
- 시험분석/검사	7
③ 연구수당	8
④ 재료비 및 연구시설장비비	
- 재료비 : 재료 및 시약등	9
- 연구시설장비비 : 비소모품(기자재·비품등)	9
III. 「연구 물품 관련」 연구책임자 직접 구매 정산 방법	10
- 구매 한도 및 검수 완료 시기/구매절차	
- 검수 기준/방법 및 제출 서류	

산학협력단 홈페이지

시스템 자료실 게시

공문으로 안내



## 인건비 사용기준 안내

### □ 인건비 계상률 기준금액 “개정사항”

구분	기존	개정
근로계약 체결 연구원 (연구교수, 박사후 연구원, 연구소 소속 연구원)	직급별기준단가	근로계약서상 월급여
근로계약 체결 연구근접지원인력		

### □ 개정사유 : 국가연구개발혁신법에서 직급별 기준단가 인정 불가

### □ 인건비 계상 방법

- ① 인건비 = 참여연구자. 연구근접지원인력의 월급여 × 인건비계상률 × 참여개월수 + 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금
- ② 4대보험기관부담금은 월급여의 9%, 퇴직급여충당금은 월급여의 1/12로 계상하는 것을 원칙으로 함

# 인건비 사용기준 안내

## ✓ 인건비 계상식 엑셀양식 : 개정사항

< 개정 전 : 2022. 2월까지 >

- 연구자 직급에 따른 기준단가 적용하여 인건비 계상률 산정, 인건비 계상률 ≤ 100%

연구자 이름	직급 (1)	기준단가 (2)	참여과제명 (과제번호)	인건비계상률 (8)=(3)/(2)	월급여 (3)	기관부담분(월) (5)	퇴직적립금(월) (6)	월지급액 (7)	참여개월수 (4)	총지급액 (9)
홍길동	책임급	5,000,000	A과제	30.00%	1,500,000	135,000	125,000	1,760,000	12	21,120,000
홍길동	책임급	5,000,000	B과제	30.00%	1,500,000	135,000	125,000	1,760,000	9	15,840,000
합계				60.00%	3,000,000	270,000	250,000	3,520,000		36,960,000

< 개정 후 : 2022. 3월부터 >

- 연구자 직급 기준단가 폐지, 근로계약서상 월급여 기준으로 인건비 계상률 산정, 인건비 계상률 = 100%

연구자 이름	근로계약서상 월급여 (1)	참여과제명 (과제번호)	인건비계상률 (8)=(3)/(2)	해당 과제 월급여 (2)	기관부담분(월) (3)	퇴직적립금(월) (4)	월지급액 (5)	참여개월수 (6)	총지급액 (9)
홍길동	3,000,000	A과제	50.00%	1,500,000	135,000	125,000	1,760,000	12	21,120,000
홍길동	3,000,000	B과제	50.00%	1,500,000	135,000	125,000	1,760,000	9	15,840,000
합계			100.00%	3,000,000	270,000	250,000	3,520,000		36,960,000

## 인건비 사용기준 자주하는 질문

### Q1. 인건비 기준단가를 '월급여' 계상률로 산정해야 하는 대상자는 누구인가요?

- 연구비에서 근로소득으로 인건비를 지급받는 **비전임교원, 연구원, 연구근접지원인력** 모두 근로계약서상의 '월급여' 를 기준으로 인건비 계상률을 산정해야 합니다.
- 기존 기준단가로 유지되는 대상은 전임교원과 학생연구자입니다.
- 외부연구원(타대학 소속 학생연구자 등)은 소속기관 계상기준에 따라 작성한 기준 월급여로 작성합니다.

### Q2. 근로소득자의 과제별 인건비 계상률 합계는 어떻게 계상이 되나요?

- 근로소득자의 경우 근로계약서 상의 월급여를 모두 지급해야 하므로 과제별 인건비 계상률 합계는 월별 100%가 되는 것이 원칙입니다.

## 인건비 사용기준 자주하는 질문

**Q3. 혁신법 적용 과제 인건비만 근로계약을 하고 민간(용역)과제 인건비는 기타소득으로 받는 경우 인건비 기준단가에 포함하나요?**

- 대학(총장발령) 비전임교원 근로소득자는 민간(용역)과제에서 기타소득으로 인건비를 지급 받을 수 있습니다.
- 민간(용역) 과제에서 기타소득으로 받는 인건비는 인건비 기준단가에 포함되지 않습니다.
- 근로계약서상 인건비만 기준단가로 산정됩니다.

**Q4. 2022년 3월부터 기준단가가 바뀌면 인건비 계상률도 바뀌는데 유의해야 할 절차는 무엇인가요?**

- 원칙상 근로계약서는 월 급여 등 변경사항이 생길 때마다 작성해야 합니다.
- 근로계약기간 내 신규 과제로 인하여 월 급여가 바뀌는 경우, 해당 연구자가 참여하여 근로소득으로 인건비로 받는 모든 과제의 인건비 계상률이 변경되므로 해당 과제의 협약변경 절차가 필요합니다.

## 인건비 사용기준 자주하는 질문

Q5. 2022년 3월에 연구가 시작되었으나, 협약 지연으로 6월에 협약이 되는 경우 3월부터 소급지급이 되어야 합니다.  
어떻게 처리하나요 ?

- 소급 월에 지급된 인건비가 있다면, 해당 과제에 대하여 소급하여 협약변경을 완료할 수 있어야 가능합니다.
- 소급 지급을 하게 되면 다른 과제의 협약변경이 소급하여 이루어져야 하는데, 그것이 어려움이 발생할수 있어서 최대한 소급지급은 지양하는 것을 권장 드립니다.
- 연구과제 선정결과를 산학협력단으로 직접 알려주는 한국연구재단 외의 전문기관 과제의 경우 연구책임자께서 선정결과를 산학협력단으로 빨리 알려주시면 소급하는 사례를 최소화 할 수 있습니다.
- 만일, 협약이 6월에 되는 경우 해당 과제 인건비는 6월부터 계상한다면 소급 처리 없이 진행할 수 있습니다.
- 협약은 완료되었으나, 입금이 지연되는 경우는 산학협력단으로 선배정 지원신청을 통하여 인건비를 지급할 수 있습니다.
- 사업별, 근로계약 조건별 사례가 다양하여 건별로 근로소득자 업무 담당자(박영옥 선생님(6393, oki0909@uos.ac.kr) 와 협의하여 진행하시기 바랍니다.



## 인건비 사용기준 자주하는 질문

Q6. 우리 대학 소속 근로소득자가 타 기관에서 인건비를 받는 경우 절차는 어떻게 되고, 외부참여기관장 확인서 작성은 어떻게 하나요 ?

- 우리 대학 근로소득자가 타 기관에서 연구과제에 참여하기 위해서는 외부 참여기관장 확인서 날인 요청이 필요합니다.
- (1) 타 기관 인건비를 근로소득으로 받기 위해서는 타 기관에서 서울시립대학교산학협력단으로 해당 금액 이체하고 서울시립대학교 산학협력단에서 해당 근로자에게 근로소득으로 인건비를 지급합니다.  
해당 경우에는 인건비 계상률에 반영하고, 인건비 기준단가(월급여)에 포함하여 계상합니다.
- (2) 우리 대학 근로소득자가 타 기관에서 참여하고 있는 사업에서 기타소득으로 인건비를 받는 경우에는 외부 참여기관장 확인서 상 기준금액을 “근로계약서상 월급여 + 타 기관에서 수령하는 기타소득 금액” 으로 기재하고, 인건비 계상률은 “타 기관에서 수령하는 기타소득금액 ÷ (근로계약서상 월급여 + 타 기관에서 수령하는 기타소득금액)” 으로 계상합니다.

<예시> 근로계약서상 월 급여 = 300만원, 타 기관 수령 기타소득 금액 = 100만원

타 기관 과제 인건비 계상률 = 100만원 ÷ (300만원+100만원) = 25%

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

**Q1.** 국가연구개발사업 등 연구과제에 참여하는 연구자\*(근로소득자, 학생연구자 제외)의 인건비계상률 산정 시 「서울시립대 산학협력연구 연구비 사용기준(이하 “교내기준”)」에 따른 직급별 인건비 기준단가를 적용해도 될까요?

\* 연구자 : 연구과제에서 인건비를 지급하는 비전임교원, 박사후연구원 등

**A1. 적용 불가합니다.**

참여연구자 인건비계상률 산정은 “교내기준”에 따른 직급별 인건비 기준단가로 적용이 불가하며, 근로계약서의 월급여를 기준으로 적용해야 합니다.  
다만, 교원의 경우에는 연봉 정보 획득의 어려움 등 불가피한 사유에 따라 예외적으로 “교내기준”에 따른 인건비기준단가로 적용 가능합니다.

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q2. 타기관 소속의 연구자(교원, 학생)가 서울시립대 연구과제에 참여할 수 있을까요?

A2. 연구자의 소속기관장이 참여를 확인한 서류(이하 “소속기관장확인서”) 제출 시 참여 가능합니다.

“소속기관장확인서”는 연구자의 소속기관에서 연구자의 인건비계상률 100% 초과 여부를 관리 및 확인하는 서류이며, 연구과제에 타기관 소속의 연구자 참여 등록 시 필수서류입니다. 반대로, 서울시립대 연구자가 타기관의 연구과제에 참여할 때에도 인건비계상률 관리를 위하여 타기관으로 “소속기관장확인서”를 제출해야 하니 산학협력단으로 반드시 요청하여 주시기 바랍니다.

※ 외국인 유학생의 경우에는 대부분 유학(D-2)비자로 체류하기 때문에, 타 기관의 연구과제에 참여 및 인건비 수령이 불가능합니다.(법무부 점검사항)

중요

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

**Q3. 연구용 컴퓨터의 업그레이드 부품 구입비는 어떤 연구비 비목으로 정산 신청해야 할까요?**

**A3.** 해당 연구과제의 연구비(총연구기간 동안)로 구입한 연구용 컴퓨터의 업그레이드 부품이라면 연구시설·장비비 비목으로 신청하면 됩니다.

구입한 연구 장비의 사용용도에 따라 비범용성이면 연구시설·장비비로, 범용성이면 연구활동비 비목으로 사용 가능합니다.

해당 물품을 반드시 구입해야하는 사유가 충분해야 하며, 추후 연구비 지원기관에서 소명 요청이 있을 수도 있으며, 소명 요청 시 연구 관련성을 입증하지 못하거나 개인성 용도로 판단될 경우 연구비 환수될 수도 있으니 유의하여 사용 부탁드립니다.

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q4. 회의비나 야근식대 사용 시 1인당 단가가 있을까요?

**A4. 회의비는 1인당 5만원 이내, 야근식대는 1인당 2만원 이내에서 사용 가능합니다.**

“교내기준”을 제·개정(2021.11. 1 시행)하여 회의비와 야근식대 1인당 단가를 상향하였습니다. 국가연구개발사업 연구과제에서 회의비 사용 시 외부기관소속의 참석자가 포함되어야 합니다. 연구비 지원기관에서 별도로 연구비 사용 기준이 있다면, 회의비와 야근식대도 지원기관의 사용기준으로 사용해야 합니다.

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q5. 출장여비(식비)를 지급받은 경우 출장 복귀 후 야근식대 사용이 가능할까요?

A5. **사용 불가합니다.**

출장여비(식비)를 지급받지 않았다면 출장일에 야근식대 사용이 가능하지만, 출장여비(식비)를 지급받은 경우에는 **출장일에 야근식대 뿐만 아니라 회의비도 사용할 수 없습니다.**

또한, 출장지에서 식대 또는 식사를 제공받은 경우에는 출장여비(식비) 신청 시 감액하여 신청해야 합니다.

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q6. 국내 출장 시 연구비카드로 택시비 사용이 가능할까요?

**A6. 사용 불가합니다.**

출장지에 도착하여 이동(택시, 시내버스 등)시에는 **국내여비(일비)**를 신청하여 사용하고, 출장지로 이동 및 복귀하는 교통수단(항공, 철도, 버스, 선박 등)에 대한 운임은 연구비카드로 반드시 사용해야 합니다.

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q7. 제주도 출장 시 숙박비 상한액은?

A. **조교수 및 그외 기타(학생연구자 포함)의 경우 5만원입니다.**  
(정교수, 부교수의 경우 숙박비는 실비 정산입니다.)

국내외 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 사용이 가능합니다.  
국내 여비 지급표(공무원 여비 규정 [별표 2])에 따르면 제2호(조교수 및 그 외 기타)  
1박당 숙박비 상한액은 “서울특별시 7만원”, “광역시 6만원”, “그 밖의 지역 5만원” 이며,  
제주도는 “그 밖의 지역”에 해당됩니다.



#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q8. **인문사회 분야** 과제의 경우 인건비 비목을 직접비로 전용 가능한가요?

A. **가능합니다.**

- **국가연구개발사업 연구개발비 사용기준이 2022. 1. 1. 개정되어 인건비 비목에서 직접비 비목으로 전용하여 사용 가능합니다.**

#문의가 많은

## 연구개발비 항목별 질의응답

Q9. 인문사회분야 과제의 경우 논문게재료를 연구개발기간 종료일로부터 2년 후까지 사용 가능한가요?

A. 가능합니다.

- 2022. 1. 1 국가연구개발 연구개발비 사용기준이 개정되어 해당 시점에 진행중인 인문사회분야 개인연구사업에는 적용됩니다. (집단연구사업은 별도 확인 필요)
- 다만, 학술진흥법 개정에 따라 관련 내용은 변경 가능합니다.

# 구매 자산 업무 주요 사항 안내

## 혁신법 적용 변경사항

### 종전

· 물품구매 시 검수 의무 없음  
(비영리기관은 연구비 중앙관리 원칙만 존재)  
(공동관리규정 제12조 제6항)

### 혁신법

· 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비 포함) 구매할 경우 자체규정에 따라 구매 및 검수 의무 부과  
<사용 기준 제22조제3항>

서울시립대학교 산학협력단  
「연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 기준」

## 구매 자산 업무 주요 사항 안내

### 계약 체결 방법 구분

구매계약 체결 방법	주요사항
조달 구매	나라장터 쇼핑몰 물품. 용역 구매
일반 수의계약	총액 2,000만원 이하의 모든 물품. 용역 및 일반공사
전자공개 수의계약	물품. 용역 총액 2,000만원 초과 ~ 5,000만원 이하
일반경쟁 등에 의한 계약	물품. 용역 총액 5,000만원 초과 ~ 1억원 미만
조달청 중앙 계약	물품. 용역 총액 1억원 이상

## 구매 자산 업무 주요 사항 안내

### 국가연구시설 장비 심의 구분표

구분		심의위원회
도입단계	3천만 원 이상 1억 원 미만 연구시설·장비	서울시립대학교산학협력단 장비심의위원회
	<b>1억 원 이상</b> 연구 시설·장비	국가연구시설·장비심의위원회 본심의 승인 사항
운영· 활용·처분 단계	구축된 3천만 원 이상 연구시설·장비의 운영·활용·처분에 관한 사항	서울시립대학교산학협력단 장비심의위원회

※ 국가연구시설·장비심의위원회 본심의 : 소요기간 6개월 예상하고 진행해야 함  
1억원 이상 연구시설 장비 도입이 필요한 연구과제의 경우 사업 신청시 부터 소요기간 고려 필요

# 구매 자산 업무 주요 사항 안내

## 산학협력단 중앙 구매 대상

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

※ 상기 금액 이하의 경우 연구책임자 직접 구매 원칙

# 구매 자산 업무 주요 사항 안내

## 산학협력단 구매 대상 검수 기준

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

## 중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

**Q1. 일반 수의계약과 전자공개 수의계약의 의미는?**

(1) 일반 수의계약(1인견적 수의계약) : 경쟁입찰을 통해 낙찰자를 선정하지 않고, 법령에 의거 적합한 **계약상대자를 임의로 결정하여 체결하는 계약**  
 - 사업예산 2,200만원(부가세 포함)이하인 물품·용역 및 일반공사

(2) 전자공개 수의계약(2인이상 견적 전자공개 수의계약) : 나라장터(G2B)를 통해 **2인 이상의 견적서를 제출받아 낙찰하한율 이상 최저가격을 제출한 계약상대자와 체결하는 계약**  
 - 사업예산 물품·용역(2,200만원 초과~11,000만원 이하),공사(종합 40,000만원 이하, 전문 20,000만원 이하, 기타 16,000만원 이하)

※ 전자공개 수의계약의 명칭은 '수의' 지만 연구실에서 특정한 계약상대자를 지명할 수 없고, 제출된 견적서를 통해 계약상대자를 결정한다는 점에서 경쟁입찰과 성격이 유사함



중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

Q2. 일반 수의계약으로 중앙구매(물품) 신청을 했는데 진행과정이 어떻게 되나요?

- (1) 일반 수의계약으로 구매를 진행할 경우, 신청서류를 구비하여 과제담당선생님께 제출을 해주시면 담당선생님께서 구매물품의 예산타당성을 검토 후, 중앙구매 담당자선생님에게 전달해 주십니다. (※ 중앙구매 신청 시, 예산편성금액 안에서 신청 가능함)
- (2) 그 후 구매담당자는 업체와 계약을 체결하기 전에 한 차례 수의시담(업체와 가격협상, 네고진행)을 진행합니다.
- (3) 물품 납품이 되면 검수담당자가 검수를 진행합니다. 검수진행 시, 자산등재대상의 경우 “기부채납의뢰서”를 검수담당자에게 전달해주시고, 이상이 없으면 업체에 대금지급처리를 하게 됩니다.

※ 자산등재 대상은 '단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용하는 연구기자재 및 비품 등 비소모품' 임

## 중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

### Q3. 자산등재 물품인 경우, 어떻게 등재를 해야할까요?

- 자산등재는 우리 학교 대학행정정보시스템에 자산취득처리를 의미하며 학과 조교 선생님이 권한이 있습니다. 기부채납의뢰서를 조교 선생님께 보여드리고 요청하시면 물품 등록을 해주시고, '임시물품등록번호'가 부여가 됩니다. **'기부채납의뢰서 ' 해당 임시물품등록번호를 기재하신 후 구매담당자한테 제출**해 주시면 됩니다.

### Q4. 기부채납의뢰서상에 G2B번호가 대학행정정보시스템에 없다고 하면 어떻게 해야 할까요?

- 대학행정정보시스템 G2B번호는 학교 재무과에서 등록을 해주십니다. **산학협력단 중앙구매 담당자** **에게 메일 또는 유선으로 연락주시면** 산학협력단에서 재무과에 요청드리고, 요청 완료되면 다시 연구실에 연락을 드리겠습니다.

## 중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

Q5. 구매한 물품의 설치장소가 만약 외부라면, 이때 물품 등록을 어떻게 해야 하나요?

(1) 물품은 교내에 납품/설치 되는 것을 원칙으로 합니다.

단, ①지원기관으로부터 반환요청이 있을 경우 ②외부 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구를 수행하여야 하는 경우 ③연구계획서에 타기관 소유임을 명시한 경우

④그 밖에 산학협력단장이 승인하는 경우에는 반출이 가능합니다.

(2) 물품 반출시 반출신청서(반출 근거가 되는 협약서 및 사업계획서 첨부) 및 학과 공문을 제출해야 하며, 반입예정일에 반드시 물품 반입이 이루어져야 합니다.

(3)자산등재는 물품 반입 후, 대학행정정보시스템에 등록처리 합니다.

## 중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

### Q6. 일반 수의계약에서 유의사항으로는 무엇이 있을까요?

- 유사한 사업을 통합발주하지 않고 **분할 수의계약을 요청하는 것은 반드시 지양**해주시기 바랍니다.
- 2,200만원 초과(부가세 포함)의 경우 전자공개 수의계약 또는 입찰 등을 통해 계약이 이루어지는데 이를 피하고자 시기적으로 분할하거나 수량을 분할하여 물품구매 및 용역을 진행하는 사례가 있습니다.
- 이는 향후 회계법인의 사용실적보고 및 감사원 감사 등을 통해 지적 받아 불인정 될 가능성이 높습니다.

중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

Q7. 일반 수의계약이 아닌, 입찰을 진행해야 할 경우 계약까지 얼마나 걸리나요?

- 입찰로 진행하는 경우에는 입찰방법에 따라 공고기간이 상이합니다. 최소 5일 이상 공고를 해야 하고, 유찰될 경우 재공고를 진행해야 하기 때문에 낙찰자와의 계약이 빠른 시일내에 이루어지기 어렵습니다.  
더불어 공고에 올리기 위해 필요한 서류를 검토하고 수정하는 시간도 필요하기 때문에 이런 점들을 감안하여 입찰을 진행할 경우, **구매할 시점으로 부터 2~3달 전에** 산학협력단에 구매신청을 해주시기 바랍니다.

중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

**Q8. 연구시설·장비비 통합관리제의 의미와 용도는?**

- 우리 학교는 2021.11.30자로 ‘연구시설·장비비 통합관리기관’으로 지정되었으며, ‘연구시설·장비비 통합관리제’란 여러 과제의 연구시설·장비비가 한 계정으로 통합하여 **연구시설·장비비를 과제기간은 물론 과제 종료 후에도 연구시설·장비 유지·보수 필요시, 적립한 비용을 집행할 수 있는 제도**입니다.
- ※ 연구시설·장비비 통합관리 계정으로 이체된 금액은 정산이 면제되며, 모든 연구과제의 연구책임자가 의무적으로 연구시설·장비비를 통합관리를 시행하는 것은 아님
- 연구시설·장비비는 **유지·보수, 임차·사용, 이전·설치비의 용도로 사용이 가능하며, 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용, 성능향상비는 사용불가**

중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

Q9. 연구시설·장비비 통합관리제 대상과 계상은?

- 연구시설·장비비의 사용대상은 ① 국가연구개발사업으로 구축되었거나  
 ② 그 외의 재원으로 구축된 후 국가연구개발사업의 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중에서 **ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용할 수 있음**
- 연구시설·장비비 계상은 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를  
**\*수정직접비의 10% 이내로 계상 가능(\* 직접비 중 현물부담액과 위탁연구개발비 제외)**
- 통합관리계정은 연구책임자, 공동활용시설(학과단위), 연구개발기관(학교단위) 계정 설정 가능  
 ▶ 연구책임자 계정 3억, 공동활용시설(학과단위) 7억, 연구개발기관(학교단위) 10억까지 가능  
 ※ 연구책임자 및 공동활용시설 중복 운영 가능

## 중앙구매 신청 관련 유의사항(FAQ)

**Q10. 과제수행을 하다가 1차년도 과제비가 남아서 1차년도 과제 종료 전에 통합 연구시설·장비비로 변경하여 적립이 가능할까요?**

- **과제협약 이후**에는 해당연도 통합 연구시설·장비비에 대해서는 **변경(감액 또는 증액, 신규 계상, 삭제 등)하실 수 없습니다.** 다만, 2차년도 이후 통합 연구시설·장비비에 대해서는 해당연도 과제비의 지급 전, **전문기관과의 협약 변경을 통해 변경**하실 수 있습니다.  
※ 단계별 과제인 경우, 연차별 연구계획서를 변경하여 전문기관이 승인하면 변경하여 적립 가능



연구행정인력지원사업

지원목적	사업명	사업내용	신청기한	담당자
				내선번호
연구행정인력 인건비 지원	우수연구자 연구지원인력 인건비지원사업	간접비 징수 우수연구자 5인에게 연구지원인력 인건비 지원	2022. 11. 30.(수)	박영옥(6393)
	학과중심 연구지원인력 인건비지원사업	간접비 징수 2억 이상 학과에 연구지원인력 인건비 지원		
	연구지원인력인건비지원사업A형	연구지원인력 인건비를 '연구과제 직접비' 편성 시 4대보험기관부담분, 퇴직금적립액 산단 지원		
	연구지원인력인건비지원사업B형	연구지원인력 인건비를 '연구지원금' 또는 '연구활동경비지원금' 등 간접비 재원에서 편성 시 소요 인건비의 50%를 산단에서 지원		

## 연구자 지원사업

지원목적	사업명	사업내용	신청기한	담당자
				내선번호
연구자지원	연구개발능력 성과급	산학협력단 수입에 기여하고 우수한 성과를 낸 연구자에게 간접비 지원을 통한 연구활동 장려	매년 1월, 7월, 12월	양수정(6395)
	연구활동경비지원사업	교외연구과제 공백기 중 지속적인 연구활동 지원, 신청일 현재 회계연도 기준 전년까지 국가연구개발사업 간접비 징수실적 누적금액이 2천만원 초과인 연구책임자	매년 3월, 6월, 9월, 12월	한울(6358)
	교내 학술연구비 지원	교내 학술연구비를 지원함으로써 교수들의 연구활동 및 연구의욕을 고취시켜 연구중심의 대학발전 도모	2022. 5. 1. ~ 2023. 4. 30.(12개월)	김아름(6354)
	연구년 교수 연구비 지원	연구년교수로 선정된 교원의 연구비 지원하여 연구의욕 고취 및 수준높은 연구결과 유도	결과보고 연구년기간 개시 후 3년 이내 제출	김아름(6354)
	우수논문지원비 지원	우리 대학 교원의 우수한 학술연구 논문을 저명학술지에 게재 발표하도록 권장하여 교원의 연구능력 질적향상과 학문수준 제고에 기여	2023. 2. 28까지	이영호(6353)
	학술저서지원비 지원	전임교원의 저술활동을 장려하여 연구활동을 진작하고 연구능력 질적 향상과 학문수준 제고에 기여	매월 22일까지 신청분에 대하여 검토 후 매월 말 1회 지급	이영호(6353)

#### 4. 산학협력단 / 연구처 지원 각종 연구활동 지원사업

##### 연구과제수주지원사업

지원목적	사업명	사업내용	신청기한	담당자
				내선번호
연구과제 수주지원	중대형연구과제 유치경비 지원	국가에서 지원하는 중대형연구과제(이공계열 2억원이상, 인문 사회계열 5천만원 이상)에 대한 수주 실적을 향상시키기 위하여 연구과제 신청에 필요한 경비 지원	상시접수	강민선(6371)
	발표평가 PT자료 디자인비용 지원	신규 연구과제 발표평가 PT자료 디자인 질 향상을 위한 디자인비용 지원(1과제당 100만원 한도 내)	상시접수	김지영(6376)
	연구과제 계약 지원비 (보증보험 및 인지세 등)	연구용역과제 계약에 필요한 보험료 및 인지세 지원	상시접수	윤희나(6359)
	교외연구사업 수주 대응자금 지원	교외연구사업 수주 대응자금 지원	대응자금 지원 세부 지침에 따름	박정은(6370)

##### 연구실환경개선사업

지원목적	사업명	사업내용	주요사항	담당자
				내선번호
연구실 환경 개선 지원	연구실안전관리비 지원	연구실 안전환경 개선_연구활동 종사자의 보호장비 구입	상시 지원	조유진(6351)
	대학원생 연구실 환경개선지원사업	대학원생의 컴퓨터, 모니터, 의자 구입비용을 지원하여 연구실 환경개선에 기여	매년 상반기/하반기	김지영(6376)

## 연구성과 확산지원사업

지원목적	사업명	사업내용	신청기한	담당자
				내선번호
연구성과 확산 지원	과학문화활동비	산학협력단 연구과제 및 과학문화 확산을 위한 홍보 비용 지원	상시 지원	김지영(6376)
	연구 성과 활용 세미나 지원	연구자의 지식재산 이해 및 연구성과 활용 교육을 위한 세미나 개최 지원	희망일의 2주 전까지 신청서 제출	강수현(6372)
	기술 동향 분석 지원비	기술수준 및 개발동향, 시장 동향 분석 등을 통한 우수기술 확보	2022. 10. 28(금)	조아라(6367)
	지식재산상담소운영지원	우리대학 구성원의 아이디어 발굴 및 지식재산 권리화를 위한 전문가 상담	상시접수	강수현(6372)
	기술사업화 마케팅지원비	기술사업화 마케팅 자료 제작 지원	상시접수	조아라(6367)
	연구노트 비용 지원	전자연구노트 사용권한 제공(비용 부담 없이 전자연구노트 사용 가능) 서면연구노트 신청시 제공	상시지원	양수정(6395)

연구지원사업

지원목적	사업명	사업내용	신청기한	담당자
				내선번호
논문교정 지원	영어논문교정 지원	국제저명학술지(SCIE, SSCI, A&HCI등)에 투고 예정인 논문 교정비 지원 영어로 작성예정인 대학원생(전일제, 비전일제 구분 없음) 학위 논문	신청기한 : 2023. 2. 22.까지	이영호(6353)
포닥 지원	연구교수, 박사후연구원 인건비 지원사업	연구활동 지원이 필요한 연구교수, 박사후연구원 인건비를 지원	매년3월 안내, 4월초 신청, 5월부터 지원	이정호(6361)
대학원생 지원	대학원생 우수논문비 지원	본교 대학원생, 대학원연구생, 박사후연구원, 연구교수, 리서치펠로우의 연구의욕 고취를 위해 우수논문지원비 지원	매월 22일까지 신청분에 대하여 검토 후 매월 말 1회 지급	이영호(6353)
	대학원생 최우수(우수)논문상 시상	본교 대학원에 재학중인 석·박사 과정생(수료생포함)을 대상으로 매년 2월, 8월에 논문상 표창	표창은 학기당 1인 1회에 한함	박명지(6352)
연구소지원	부설연구소간접비 배분	산학협력단 수입에 기여하고 우수한 성과를 낸 부설연구소에게 간접비 지원을 통한 연구활동장려	지원시기 매년 1월, 7월, 12월	양수정(6395)

## 학술연구지원사업

지원목적	사업명	사업내용	신청기한	담당자
				내선번호
정책연구지원	대학발전 정책과제 지원	대학교육 및 연구 역량 향상과 교육제도 변화에 능동적으로 대응하기 위해 대학 발전에 필요한 정책 연구 과제 지원	결과보고회 필수 (학·처장 간담회)	김재민(6355)
	시정연구과제 지원	서울의 미래가치와 시민의 삶의 질 향상을 선도하고 서울시의 싱크탱크 역할 강화 및 서울시정에 기여	매년 1월 말	김재민(6355)
학술대회 지원	국내·국제학술회의 교내개최 지원	국내 및 국제학술교류 촉진을 통한 교내 연구활동 활성화 기여	상시신청	조유진(6351)
	국제학술회의 참가비 지원	권위 있는 국제학술회의에 우리대학 교수들이 많이 참가할 수 있도록 지원함으로써 국제간 학술교류 증진	국제학술회의 참석 전 (공무 국외여행 승인 필수)	김재민(6355)



RESEARCH SUPPORT  
연구지원정보

- 교내지원사업
- 교외지원사업
- 생명윤리위원회(IRB)
- 생물안전위원회(IBC)

교내지원사업  
교외지원사업  
생명윤리위원회(IRB)  
생물안전위원회(IBC)

## 교내지원사업

연구지원정보 > 교내지원사업



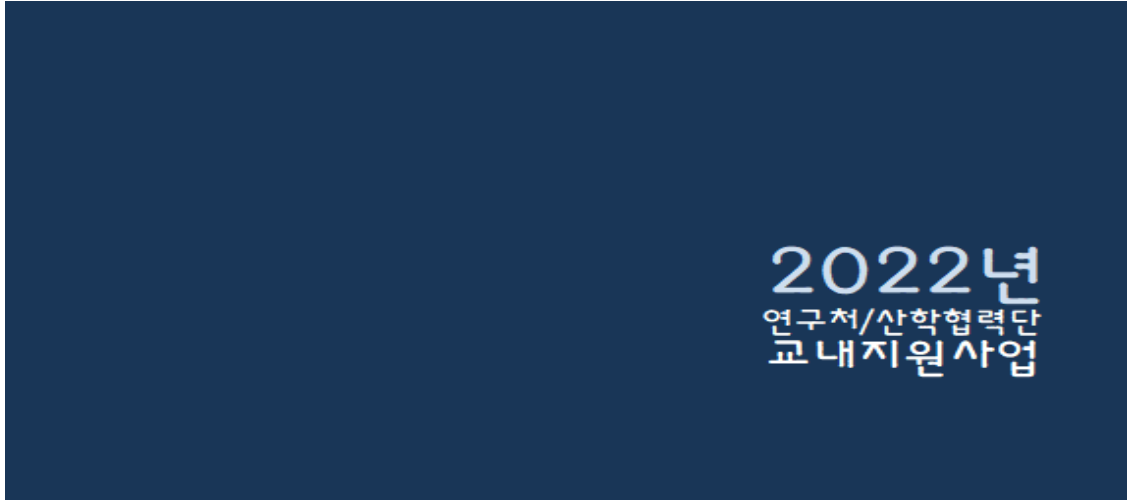
2022년 교내지원사업  
안내자료

### 교내지원사업

전체  검색

사업명	사업내용	지원상세내용		담당자 내선번호
		지원계획	양식	
학술저서지원비 지원	전임교원의 저술활동을 장려하여 연구활동을 진작하고 연구능력 질적 향상과 학문수준 제고에 기여	다운로드	다운로드	이영호 (6353)
영어논문교정 지원	국제저명학술지(SCIE, SSCI, A&HCI등)에 투고 예정인 논문 교정비 지원	다운로드	다운로드	이영호 (6353)
연구개발능력 성과급/부설연구...	산학협력단 수입에 기여하고 우수한 성과를 낸 연구자에게 연구지원인력 및 연구소 간접비 지원을 통한 연구활동...	-	-	양수정

## 2022년 교내 지원사업 안내 자료



### 연구처 · 산학협력단 지원사업



#### - 산학협력단 회계 지원사업 -

1. 학술저서지원비	이영호 6353	1
2. 영어논문교정 지원(대학원생 영어 학위논문 포함)	이영호 6353	2
3. 연구개발능력성과급	양수정 6395	3
4. 국가연구개발사업 우수연구자 연구개발능력성과급	양수정 6395	5
5. 연구실안전관리비 지원	조유진 6351	6
6. 우수연구자 연구지원인력 인건비 지원사업	김지영 6376	7
7. 학과중심 연구지원인력 인건비 지원사업	김지영 6376	8
8. 연구지원인력 인건비 지원사업 A,B형	김지영 6376	9
9. 연구교수 박사후연구원인건비 지원사업	신유정 6363	10
10. 대학원생 연구실환경개선 지원사업	김지영 6376	12
11. 대학원생 우수논문비 지원	이영호 6353	13
12. 대학원생 최우수(우수) 논문상 시상	박명지 6352	14
13. 대학발전정책과제 지원	김재민 6355	15
14. 중대영과제유치경비 지원	강민선 6371	17
15. 발표평가 PPT자료 디자인비용 지원	김지영 6376	18
16. 연구과제계약지원비(보증보험및인지세등)	윤희나 6359	19
17. 교외연구과제 수주 대응자금 지원	박정은 6370	20
18. 과학문화활동비	김지영 6376	21
19. 연구성과 활용 세미나 지원	강수현 6372	22
20. 기술동향분석 지원비	조아라 6367	23
21. 지식재산상담소운영 지원	강수현 6372	24
22. 기술사업화마케팅 지원	조아라 6367	25
23. 우수기술 시제품 제작 지원사업	김권범 6373	26
24. 기술가치평가 지원사업	김권범 6373	27
25. 교원창업기업 임대로 지원	강수현 6372	28

#### - 대학회계(연구처) 지원사업 -

1. 교내학술연구비 지원	김아름 6354	30
2. 연구년교수 연구비 지원	김아름 6354	32
3. 우수논문지원비 지원	이영호 6353	33
4. 국내 국제학술회의교내개최 지원	조유진 6351	34
5. 시정연구과제 지원	김재민 6355	35
6. 국제학술회의참가비 지원	김재민 6355	36



**2022년 1차 연구지원 만족도 조사 개요**

- 조사목적 : 연구지원서비스 개선 기초자료 활용
- 조사기간 : 2022.4.18~ 4.26 (매년 2회 시행)
- 조사대상 : 2021.1.1~현재 연구과제 수행 연구자, 연구지원인력
- 총 응답자 수 : 293명

**< 객관식 문항 조사 결과 >**

연번	조사항목	점수환산		
		2022년 1차	2021년 2차	증감
1	업무처리 투명성	88.10	81.77	▲6.33
2	업무처리 책임성	87.20	81.27	▲5.93
3	문제해결 위한 노력	85.53	78.63	▲6.9
4	행정부담 완화 및 연구관리 효율화	79.18	70.46	▲8.72
5	애로사항 모니터링 및 피드백	70.12	61.88	▲8.24
평균점수		82.03	74.80	▲7.23



**전반적인 만족도 상승**  
**주관식 설문 조사 내용분석하여**  
**개선사항 지속 발굴 및**  
**연구자 체감 지원활동 확대**

## 연구자 행정부담 완화를 위한 연구지원 필요한 사항 (주관식)

구분	세부의견
홍보 및 적극적 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구지원 효율화 활동(주1)에 대한 적극적 홍보 필요</li> <li>▶ 산학협력단 설명회에서 지원사업 홍보 보완 필요</li> </ul>
서류제출 전산화 및 간소화	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 비대면 서류 제출 유지 필요</li> <li>▶ 중앙구매 관련 비대면 처리 및 서류 간소화 요청</li> <li>▶ 시스템 출력물을 다시 스캔 업로드 하는 이중 작업 생략 필요</li> </ul>
간접비 재원 연구지원 확대	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 논문에 필요한 데이터 수집 혹은 프로그램 비용 지원 필요</li> <li>▶ 대학원생 연구실 환경개선 사업 확대</li> <li>▶ 대학원생 교류 사업 지원 검토 요청</li> <li>▶ 신진 연구자 전용 사업, 연구과제 미수행시 일시적인 지원 사업</li> <li>▶ 대학원생 학회 공모전 참가비 지원, 해외 유학사업 지원 등</li> </ul>
매뉴얼 체계화 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 매뉴얼 및 이지가이드 북 업데이트 및 안내</li> <li>▶ 연구지원인력 및 신규 연구원에 대한 정기적인 교육 필요</li> </ul>
산학협력단 업무 지원 확대	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 담당자 변경시 철저한 인수인계 필요</li> <li>▶ 연구과제 예산 편성, 사용실적보고 업무 지원</li> <li>▶ 소규모 연구실의 경우 연구행정직원 지원이 더 필요함</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구실 안전관리비 업무 개선(잔액 확인, 연가단가계약)</li> <li>▶ 영어논문교정 지원사업 개선(교열 지원, 투고 및 후속 지원 등)</li> </ul>

## 애로사항 모니터링 및 피드백을 위한 필요한 활동 (주관식)

구분	세부의견
소통 방식 다양화	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홈페이지 외 전화, 메일, SNS, 챗봇, 방문 등 다양한 방식 필요</li> <li>▶ 익명게시판 개설 혹은 전용 메일 개설 필요</li> <li>▶ 대학원 혹은 대학 홈페이지 활용하거나 산학협력시스템 활용</li> </ul>
매뉴얼 및 FAQ 개선 및 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 매뉴얼 업데이트 및 간편화 필요</li> <li>▶ 지속적으로 발생하는 애로사항 유형에 대한 공지</li> <li>▶ 높은 빈도 민원을 분석하여 선제적 피드백하는 체계 수립</li> </ul>
적극적인 홍보 필요	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홈페이지 게시판에 대한 홍보 필요</li> <li>▶ 모니터링 사례 및 피드백 사례를 접근 용이한 방식으로 홍보</li> </ul>
애로사항 접수 체계 마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구자 애로사항 접수/진행/처리 결과에 대한 기록 및 공개</li> <li>▶ 건의한 연구자 및 해결한 직원에 소정의 보상 체계 마련</li> <li>▶ 전담 직원 배치 검토</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홈페이지 Q&amp;A에 대한 피드백이 느림</li> <li>▶ 애로사항 취합을 위한 설문조사를 별도로 실시</li> <li>▶ 오프라인 간담회 개최</li> </ul>

## 주관식 항목 설문 조사 결과

연번	항목	조사결과
1	페이퍼리스 전면 도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 찬성 94%</li> <li>▶ 시스템 안정화 및 업무 매뉴얼 제공을 통한 도입 찬성</li> <li>▶ 스캔 업로드 업무에 대한 간소화 방안 필요</li> </ul>
2	연구지원인력 인건비 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정부담 완화 기여 한다는 답변 66.3%</li> <li>▶ 해당 사업 적극 홍보하여 수혜자 늘려야 함</li> <li>▶ 지원대상 확대 및 해당 인력 교육을 통한 전문성 확보</li> </ul>
3	산학협력단 홈페이지 활성화	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홈페이지 활용도 48%</li> <li>▶ 홈페이지 존재 여부 몰랐으며, 접근성이 떨어짐</li> <li>▶ 홈페이지 기능 검토 후 선택과 집중을 통한 개편 필요</li> </ul>
4	연구자 중심 연구지원서비스 강화 바라는 점	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정 간소화 필요사항 지속적으로 발굴하여 개선 필요</li> <li>▶ 디지털 시대에 맞는 연구행정 시스템으로 개편</li> <li>▶ 연구자들 체감할 수 있는 지원사업 확대</li> </ul>
5	칭찬하고 싶은 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 친절하고 적극적인 대응을 하는 직원에 대한 평가가 좋음</li> <li>▶ 다년간 협업 통해 연구자와 산학협력단 직원 간의 상호신뢰 바탕으로 업무 효율화 가능</li> </ul>

## 연구지원 만족도 조사 결과 후속 추진 사항

<p>원활한 연구자 애로사항 모니터링 체계 마련</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 서울시립대학교산학협력단 카카오톡 채널 개설 : 2022년 5월 말</li><li>✓ 애로사항 전담 메일 개설 완료 : <a href="mailto:uosrnd@uos.ac.kr">uosrnd@uos.ac.kr</a></li><li>✓ 전담인력 배치 : 양수정(연락처 02-6490-6395)</li><li>✓ 산학협력단 홈페이지 개편 예정</li></ul>
<p>Paperless 안정적인 도입</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 도입시기 : 2022년 6월 2일</li><li>✓ 도입 전 설명회 개최 및 매뉴얼 작성 배포</li></ul>
<p>신학협력단 홈페이지 전면개편</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 도입시기 : 2022년 7월 예정</li><li>✓ 자주 사용하는 기능 위주로 기능 개선</li><li>✓ 자료실, 서식함, 규정, 업무담당자 검색 기능에 중점 두어 개편</li><li>✓ 자료실, 규정에 대한 정기적인 업데이트, 빠른 Q&amp;A 대응</li></ul>

### 사전 질의 답변

#### Q1. 최종적으로 paperless가 되지 않는 부분을 미리 정리해서 알려주시면 감사하겠습니다.

- 연구원 등록, 변경, 연구비 지급신청에서 대부분 페이퍼리스 적용됩니다.
- 다만 산학협력시스템 작성양식이 아닌 별도의 양식이 필요한 서류의 경우 별도 날인이 필요할 수 있으며
- 사업신청, 협약 에서 원본이 필수인 경우 페이퍼리스에 해당 되지 않을 수 있습니다.

#### Q2. 모든 과제에 해당하는 페이퍼리스 제도인지 궁금합니다.

- 원칙적으로는 산학협력시스템에서 관리되는 모든 과제 (교외과제, 교내 연구과제, 연구지원금과제 등)에 해당
- 예외적으로 페이퍼리스 적용을 하지 않고자 하는 경우 과제별로 제외 신청서 제출 (23페이지 참조)

사전 질의 답변

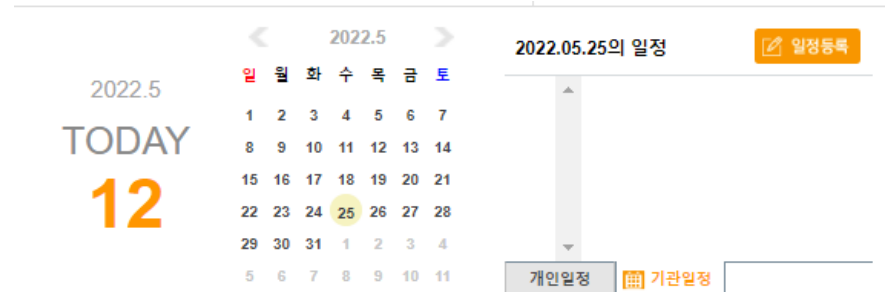
Q3. 각 업무 별 마감 기한을 미리 문서로 정확히 알려주면 좋을 것 같습니다. (ex. 연구비 카드 정산은 ~ 기준으로 ~ 일 까지, 과제 종료 전 연구비 지출은 ~까지 등)

< 주요 업무별 마감 기한 >

- 연구비의 사용기간 : 연구기간 내에 사용 원칙, 다만 최종 보고서 인쇄비, 회계감사 수수료 등은 예외 가능
- 연구비 카드의 정산 : 관련 증빙서류를 첨부하여 카드결제일 3일전(근무일 기준)까지 시스템 신청
- 과제 종료 예고 및 집행현황 안내 : 산학협력단은 연구기간 종료 3개월 전과 종료 시점 연구책임자에게 안내

< 안내 방식 >

- 산학협력시스템 일정표에 공통 적용 일정 입력 예정
- 과제별 적용되는 일정은 과제 담당자 개별 이메일 안내



사전 질의 답변

**Q4. 중앙행정기관에 따라 규정이 다르다면, 기관별 규정집을 산단 홈페이지에서 확인할 수 있는지 궁금합니다.**

- 현재 대부분의 정부 부처 국가연구개발사업 규정은 혁신법으로 통일되었습니다.
- 다만, 중앙행정기관 별 규정을 운영하고 있는 경우가 있어,  
산학협력단 홈페이지>정보서비스>규정 및 지침> 교외규정.지침에서 확인하실 수 있습니다.

**Q5. 산단 방문 제출은 필요 없는 것인지 궁금합니다**

- 네. 페이퍼리스 적용되는 업무에 대해서는 방문 제출이 필요 없습니다.



### 사전 질의 답변

#### Q6. 교외 산학 연구 참여 절차?

- 교외 연구과제를 연구책임자로 수행하기 위해서는 사업공모 내용을 확인(산학협력단 홈페이지 혹은 NTIS 공고 사이트)하여 사업 신청 절차에 따른 신청 후 사업 선정 된 경우 협약 후 과제 수행이 가능합니다.
- 만일, 우리 대학 소속 연구자가 '다른 기관에서 수행하는 연구과제' 에 참여하기 위해서는 연구 수행 기관(타기관)에서 우리 대학 산학협력단으로 '외부 참여연구원 소속기관장 확인서' 를 요청하시고, 우리 대학 산학협력단장 승인 받은 후 참여하실 수 있습니다.

#### Q7. 설명회 참석을 못할 경우 추후 메뉴얼 및 녹화영상 부탁드립니다.

- 네. 현재 시점 설명회 자료는 산학협력단 홈페이지 자료실, 산학협력시스템 홈페이지 공지사항 및 자료실에 게시되어 있습니다.
- 그리고, 설명회 내용을 업데이트하여 2022. 5. 16(월)에 시스템 공지사항, 산학협력단 홈페이지 등 최종본을 게시할 예정이며
- 녹화본은 용량에 따라 개별 요청에 따른 메일 제공 혹은 게시될 예정입니다.

### 사전 질의 답변

**Q8. 기존에는 제출 후 첨부파일 첨삭을 다시 하려면, 제출 서류를 다시 회수하고 추가 제출해야 합니다. 학회 참석 같은 경우 실참여 기간과 사전 등록 기간의 시간차로, 참가 명찰 등의 증빙 자료를 추가 업데이트가 이전에는 불가능했습니다. 서류 제출 완료 또는 지출 완료 등의 상태라 해도 2달 정도의 유예기간을 실담당자에도 부여하여 첨부파일 첨삭이 가능한 방안을 검토하고 계신지 문의드립니다.**

- 지출 완료된 상태는 결재가 모두 완료된 상황으로 연구자는 첨부파일 첨삭이 불가능합니다.  
: 보안을 위한 증빙자료 업데이트를 위해서는 해당 증빙자료를 과제 담당자에게 메일 송부하여 주시면, 과제 담당자가 업데이트 하는 방식으로 처리하여야 합니다.
- 다만, 서류 제출 완료되었지만 산학협력단에서 결재 전(지출 전) 상태라면 지급신청서를 반려하는 하면 연구자가 첨부파일 첨삭이 가능합니다. 증빙첨부 탭에 파일업로드 하시면 됩니다.

## 사전 질의 답변

**Q9. 민간용역과제 활성화를 위해 별도의 관리지침 수립에 관한 사항 (별도의 여비규정, 별도의 계약 규정 등) : 약 10년 전 별도의 관리지침으로 진행되었으나 현재 통일된 산학협력단 지침 (지원기관의 별도 지침이 없는 한)으로 관리 중, 민간용역과제의 경우 시급성이 수반되는 경우가 많으므로, 국가연구과제와 달리 좀 더 자율성을 부여하여 민간 산학 협력 과제 활성화가 필요해 보임. 이제는 시스템도 어느 정도 안정화 되었으므로 민간용역과제들에 대해 별도의 관리 운영이 가능하지 않을까 합니다 .**

- 좋은 의견 감사합니다. 상위 규정(국가연구개발사업혁신법) 과 타 대학 사례 등 을 참고하여 검토하도록 하겠습니다.
- 현재, 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침 제2조 (적용범위) ‘③ 민간용역의 경우 지원기관의 승인이 있는 경우에는 본 지침을 적용하지 아니할 수 있다.’ 라는 예외 조항을 두고 있어서, 지원기관 승인(공문 혹은 메일 형태)을 전제로 자율성을 허용하고 있습니다.
- 국가연구개발혁신법에서 연구개발기관 자체 규정에서 국가연구개발사업과 타 사업간 차이를 두어서는 안된다고 명시되어 있는 바 추가적인 검토가 필요할 것 같습니다.

사전 질의 답변

**Q10. 페이퍼리스에 대한 최소한의 간편 절차 도입 필요**

- 연구비카드 매출전표, 전자세금계산서 등 전산 연계되는 증빙은 전산으로 관리
- 시스템에 입력하는 양식 출력 불필요
- 거래명세서, 여비 관련 항공권, 출장 관련 입증서류(여권사본) 등 별도 증빙을 이미지 파일로 업로드
- 시스템에서 신청하면 지급신청이 완료됨 (산학협력단 방문 제출 필요 없음)

**Q11. 형식상 paperless가 아닌 영수증 및 거래명세서가 필요없는 paperless 도입을 희망합니다.**

- 연구비 집행에 대한 증명자료는 국가연구개발혁신법에 명시되어 있어서, 해당 증명자료 생략은 불가능합니다.
- 다만, 상위 규정에서 언급하지 않는 불필요한 추가 서류 제출은 요구하지 않는 방향으로 추진하겠습니다.

### 사전 질의 답변

**Q12. paperless도입했을때, 전반적으로 서류 자체가 줄어드는 것인지, 아니면 출력과 스캔 과정 정도만 줄어드는 것인지 궁금합니다. 실제 연구원들은 종이의 유무보다 행정처리 절차와 증빙자료 작성에 시간 소요가 많이 됩니다.**

- 연구비 집행에 대한 증명자료는 국가연구개발혁신법에 명시되어 있어서, 해당 증명자료 생략은 불가능합니다.
- 다만, 상위 규정에서 언급하지 않는 불필요한 추가 서류 제출은 요구하지 않는 방향으로 추진하겠습니다.

**Q13. 원본은 연구실에서 따로 보관해야 하나요?**

- 아니요. 원본을 따로 연구실에서 보관하실 필요가 없습니다.

### 사전 질의 답변

#### Q15. Paperless 과정 등

- 설명회 자료 중 “산학협력시스템 paperless 제도 설명” 부분을 참고하시면 될 것 같습니다.

#### Q16. 비목별 기준표도 같이 준비해주시면 감사하겠습니다.

- 산학협력단 연구비 사용기준 이지가이드북(2022. 5월) 자료를 참고하여 주시면 될 것 같습니다.

#### Q17. 변경 사항 정리

- 산학협력단 연구비 사용기준 이지가이드북(2022. 5월) 자료를 참고하여 주시면 될 것 같습니다.

### 사전 질의 답변

**Q18. 연구과제 관리 관련하여, 연구과제 종료 후 정산보고 수행자는 연구원인가요 산학협력단 담당 선생님이신가요?**

- 연구과제 종료 후 연구비 사용실적보고 수행자는 산학협력단입니다.
- 다만, 산학협력단에서 연구비 사용실적보고를 수행하면서 추가 보완 서류, 참여연구자 정보 등 연구실에 관련 정보 혹은 자료를 요청드릴 수 있습니다.

**Q19. 간략한 사안 별 처리 방법을 담은 매뉴얼이 제공되는지 궁금합니다.**

- 네. 연구비 정산 전자결재 신청 매뉴얼, 올바른 연구비 사용 매뉴얼, 산학협력단 연구비 사용기준 이지가이드북이 제공될 예정입니다.

### 학생연구자 산재보험 의무가입

- ✓ 관련 규정 : 산업재해보상보험법
- ✓ 적용시기 : 2022년 1월 부터 적용
- ✓ 가입대상 : 과학기술분야의 연구개발과제에 참여하는 학생 신분의 연구자
- ✓ 산재보상 : 연구개발과제 수행 중 4일 이상 요양이 필요한 재해 발생시 보상
- ✓ 산재보험료 부담 기관 : 산학협력단

### 전자 연구노트 도입

- ✓ 관련 규정 : 국가연구개발사업 연구노트 지침(과학기술정보통신부)
- ✓ 도입시기 : 2022년 4월
- ✓ 제도설명 : 산학협력단에서 전자연구노트 “구노” 라이선스 사용 계약을 통해  
우리 대학 소속 구성원(연구자)이 무료로 전자연구노트 사용할 수 있게 지원
- ✓ 사용방법 : <https://www.goono.so/sign-up> 회원가입을 통한 사용
- ✓ 기대효과 : 연구성실성 평가 및 연구성과 기반 특허 명세로도 사용

### 연구시설 장비비 통합관리제

- ✓ 관련규정 : 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준(과학기술정보통신부)
- ✓ 지정기간 : 2022. 1. 1~ 지정 취소시 까지
- ✓ 제도설명 : 여러 과제의 연구시설 장비비를 흡수하여 적립하고, 과제기간 종료후에도 연구시설장비 유지보수 필요시 적립한 비용을 집행할 수 있는 제도



주요 업무 분장

팀	팀장/파트장	주요업무	연락처 및 이메일
정책기획팀	팀장 : 황윤지	정책기획팀 총괄	02-6490-6350 / cjs201511036@uos.ac.kr
	기획인사파트 : 신유정	시스템, 통계, 산학기획, 계약학과, 간접비지원사업	02-6490-6363/jjeong1005@uos.ac.kr
경영지원팀	팀장 : 양수정	경영지원팀 총괄	02-6490-6395/soojung126@uos.ac.kr
	협약파트 : 박정은	사업신청, 계약 총괄	02-6490-6370/jep99@uos.ac.kr
	산학지원1파트 : 민윤주	도시과학대학 연구과제 관리	02-6490-6381/joo713@uos.ac.kr
	산학지원2파트 : 조영미	공대, 자연과학대학 연구과제 관리	02-6490-6391/ad0208@uos.ac.kr
	산학지원3파트 : 최선미	기타 단과대학, BK 사업 관리	02-6490-6382/sylve35@uos.ac.kr
	구매자산 파트 : 김연희	연구비 구매 계약, 물품 관리	02-6490-6388/rose33k@uos.ac.kr
	재무회계파트 : 이정호	산학협력단 회계 총괄	02-6490-6361/yejh2000@uos.ac.kr
기술사업화팀	팀장 : 나신철	기술사업화 팀 총괄	02-6490-6366 / ipscna6366@uos.ac.kr
	성과확산파트 : 김권범	기술이전, 특허, 학교기업, 중소기업센터	02-6490-6373 / ip@uos.ac.kr
연구지원과	팀장 : 황윤지	연구지원과 총괄	02-6490-6350 / cjs201511036@uos.ac.kr
	연구기획파트 : 박명지	연구기획, 기초R&D	02-6490-6352/lymongji@uos.ac.kr
	연구지원, 연구윤리파트 : 이영호	우수논문지원, 교내연구비, 연구윤리 총괄 등	02-6490-6353/yh0930@uos.ac.kr



**경청해 주셔서 감사합니다.**