산학협력단 교외연구비 관리지침

2010. 5. 1 제정, 2010. 9. 1 개정
2011. 1. 24 개정, 2011. 7. 1 개정
2013. 3. 1 개정, 2013. 10. 1 개정
2014. 3. 1 개정, 2014. 4. 3 개정
2014. 12. 1 전면개정
2016. 4. 29. 개정, 2017. 3. 1. 개정
2018. 3. 1. 개정, 2019. 3. 1. 개정
2019. 9. 1. 전부개정
2020. 2. 1. 개정, 2020. 5. 1. 개정
2020. 10. 01. 일부개정
2020. 11. 1. 일부개정
2021.1.1. 일부개정, 2021.4.1. 전부개정
2021. 12. 1. 일부개정, 2022. 2. 1. 일부개정
2023.02.27. 일부개정, 2023.09.01. 일부개정
2023.11.01. 일부개정, 2024.03.01. 전부개정
2024.04.01. 일부개정, 2024.05.10. 일부개정

<산학진흥팀>

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 「연구관리규정」제52조에 따라 본교에서 수행하는 교외 연구개발과제의 관리업무에 필요한 제반 사항을 정함으로써 투명하고 효율적인 연구관리 업무의 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다. <개정 2024.03.01.>

제2조 (적용) 이 지침은 본교에서 수행하는 모든 교외 연구개발과제에 적용하되 지원기관 및 협약기관의 별도 규정이 있는 경우는 지원기관 및 협약기관의 규정 및 지침을 우선 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “전문기관”이란 중앙행정기관의 장이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁 절차에 따라 업무를 위탁한 기관을 말함
2. “연구비 지원기관”이란 연구개발비를 지원하는 기관으로서 본교의 계약당사자를 말하며, 이하 “지원기관”이라 함 <개정 2024.03.01.>
3. “주관연구개발기관”이란 연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관을 말함
4. “공동연구개발기관”이란 연구개발과제를 주관연구개발기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말함
5. “위탁연구개발기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말함
6. “참여기업”이란 연구개발 결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말함
7. “연구개발비”란 연구개발과제의 연구개발비로, 지원기관에서 지급하는 연구경비와 지원기관의 연구개발비에 대응하여 본교, 기관, 단체, 개인이 부담하는 연구경비(현물을 포함한다)를 말함. 이하 “연구비”라 함 <신설 2024.03.01.>
8. “출연금”이란 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구경비를 말함
9. “비목”이란 연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목을 말함
10. “세목”이란 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목을 말함
11. “정산”이란 연구개발비 사용실적보고서에 대하여 연구비 지원기관의 장 또는 주관연구개발기관의 장이 기준에 적합 여부를 검토하는 일체의 점검 행위를 말함 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>
12. “집행잔액”이란 사용잔액과 정산잔액의 합계금액을 말함
13. “사용잔액”이란 연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구개발비 사용 후 남은 잔액을 말함 <개정 2024.03.01.>
14. “정산잔액”이란 회계감사 후 부당집행분으로 확정한 연구개발비로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 금액을 말함
    가. 연구비 관리규정을 위반해서 정산시 적발된 금액
    나. 외부기관 감사 등을 통하여 적발된 금액
    다. 연구비 횡령·유용·편취한 금액
    라. 규정 미숙지 등 단순 과실에 의하여 집행한 금액
15. “회계감사부서장”이란 주관연구개발기관(위탁연구개발기관 포함)의 재무 현황과 업무 진행을 감사하는 감사 또는 검사부서의 장을 말함 <개정 2024.03.01.>
16. “연구비중앙관리”란 연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구개발기관이 연구비 전담 관리기구를 설치하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄

하는 체제를 말함

17. “연구책임자”란 연구개발과제를 총괄하는 연구자를 말하며, 1개 단위 과제당 1명만 가능함 <개정 2024.03.01.>
18. “참여연구자”란 연구개발과제에 참여하는 연구자(“연구책임자” 및 “학생연구자”를 포함)를 말함
19. “학생연구자”란 학사, 석사 및 박사학위과정(학위통합과정을 포함) 중에 있는 학생신분의 연구자(수료연구생 및 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자 포함)를 말함 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>
20. “연구지원인력”이란 연구지원을 전담하는 인력을 말함 <신설 2021.12.01.>
21. “연구관리자”란 연구개발과제의 수행을 지원하는 행정부서에 소속된 행정원, 사무원 및 사무보조원을 말함 <개정 2024.03.01.>
22. “연구근접지원인력”이란 연구개발과제를 수행하는 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력을 말함
23. “연구관리시스템”이란 연구비를 중앙관리하기 위한 목적으로 구축된 전산시스템을 말함
24. “특수관계인”이란 미성년자(만 19세 이하인 자) 또는 연구책임자와 참여연구자의 가족(배우자, 자녀 등 4촌 이내)을 말함 <신설 2021.12.01., 개정 2023.02.27.>
25. “책임교원”이란 참여연구자, 연구(근접)지원인력의 임용을 요청하는 자(연구책임자, 연구소장, 사업단장 등)를 말함 <신설 2021.12.01.>

제4조 (연구개발비 사용 원칙) 연구개발비는 다음 각 호의 원칙에 따라 사용한다.

1. 정확한 연구비 계상: 연구비가 부당 또는 과다 계상되지 않도록 객관적인 산정기준에 의거하여 계상
2. 합목적적 연구비 집행: 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행
3. 계획적 연구비 관리: 연구비는 연구목적의 달성을 위하여 효율적으로 집행되어야 하며 연구종료에 임박하여 연구기자재나 다량의 시약 및 재료를 구매하는 것은 지양
4. 연구기간 내 집행: 연구비 지원기관에서 인정하는 경우를 제외하고, 연구비는 연구기간 내 집행 <개정 2024.03.01.>
5. 비참여연구원의 배제: 연구비 지원기관에서 인정하는 경우를 제외하고, 연구비는 참여연구원에 한하여 집행하여야 하며 비참여연구원에게 집행은 불가 <개정 2024.03.01.>

제5조 (연구비 관리 원칙) 연구비는 다음 각 호의 원칙에 따라 관리한다.

1. 중앙관리 원칙: 본교에서 수행하는 모든 연구개발과제는 본교 「연구관리규정」 제7조에 따라 중앙관리함
2. 연구관리시스템의 구축 및 활용 원칙: 연구관리시스템은 신속하고 정확한 업무처리 및 정보공유를 실시할 수 있도록 전산화하여야 하며 이 지침의 적용을 받는 모든 과제는 연구관리시스템을 통해 관리되어야 함
3. 연구자 친화적 연구행정 원칙: 연구관리자는 연구자가 연구업무에 집중할 수 있도록 연구비

정산 시 정산에 필요한 최소한의 서류만을 요구하여야 함

제6조 (연구윤리 준수의 의무) ① 본교의 모든 연구자는 본교 「연구윤리 규정」을 준수하여야 한다.

② 산학협력단장은 소속 연구자 또는 연구지원인력의 다음 각 호에 대한 연구부정행위로 인해 내부 및 외부기관으로부터 조사요구 등의 사안이 발생한 경우 즉시 본교의 관련 규정에서 정하는 바에 따라 본교 소관부서에 통보하여야 한다. <개정 2023.02.27., 2024.04.01.>

1. 연구개발비의 사용용도와 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위 <신설 2024.04.01.>
2. 연구개발비 사용의 건전성을 해치는 위조, 변조, 사용내역의 거짓 보고 행위 <신설 2024.04.01.>

③ 삭제 <2024.04.01.>

④ 삭제 <2024.04.01.>

제7조 (연구윤리의 미준수시 제재조치) 연구자는 교육부 「연구윤리 확보를 위한 지침」 및 본교 관련 규정에서 명시한 연구부정행위가 발생하였을 경우 대내외적으로 다음 각 호와 같은 제재조치를 받을 수 있다.

1. 본교의 관련 규정에 따라 내부제재를 받을 수 있음
2. 지원기관에서 정한 바에 따라 외부제재를 받을 수 있으며, 「국가연구개발혁신법 시행령」 제59조에 의거하여 연구부정행위의 사안에 따라 국가연구개발사업의 참여제한과 제재부가금 처분 조치를 받을 수 있음 <개정 2024.03.01.>

제8조 (연구개발사업의 보안) ① 참여연구자 및 연구관리자는 「국가연구개발혁신법」에 의거하여 보안사업으로 분류된 연구개발과제의 경우 연구개발사업 보안에 필요한 제반 조치를 취하여야 한다.

② 연구개발사업 보안에 필요한 제반 사항은 「국가연구개발혁신법」 및 본교 「연구개발사업 보안업무 규정」에 따른다.

제2장 연구비 중앙관리

제1절 연구개발사업의 공고 및 신청서 제출

제9조 (연구개발사업의 공고) ① 연구관리자는 사업공고의 내용을 연구자가 확인할 수 있도록 산학협력단 홈페이지에 공모내용을 게시하여야 한다.

② 연구관리자는 추가요청 사항(학교 접수 마감일, 유의사항 등)을 확인할 수 있도록 공고사항을 '국가과학기술지식정보서비스(NTIS)'와 연계하여야 한다.

③ 연구관리자는 특정인에게 제한된 사업이거나 필요한 경우에는 해당자에게 직접 안내하거나 공개하지 않을 수 있다.

제10조 (연구개발사업신청의 사전통보) ① 연구책임자는 지원기관에서 신청 개수를 제한한 사업(분야 또는 유형 등을 포함한다)에 과제를 지원하고자 할 경우에 지원기관의 연구자 접수 마감일 20일 전까지 산학협력단 연구관리자에게 사업준비 사실을 통보해야 한다. 다만, 지원기관의 사업공고 기간이 20일 미만일 경우에는 지원기관의 연구자 접수 마감일 7일 전까지 사업준비 사실을 통보해야 한다. <개정 2024.03.01., 2024.04.01.>

② 연구관리자는 과제신청자를 사전에 파악하고 필요한 경우 본교 「연구관리 규정」 제43조부터 제49조까지 명시된 '연구심의조정위원회'의 심의·조정 절차를 따라야 하며, 해당 절차에 따른 교내 사전심사 신청서 제출기한 이후 심의요청은 심의대상이 될 수 없다.<개정 2024.03.01., 2024.04.01.>

③ 제2항의 심의·조정 절차가 진행 중 사전심사 신청자가 지원기관에서 제한한 개수를 초과하지 않는 경우 산학협력단은 '연구심의조정위원회' 회의를 개최하지 않고, 사전심사 신청서를 제출한 연구책임자의 계획서를 제출한다. 다만, 사업공고의 요건을 충족하지 않을 경우 제출하지 않을 수 있다. <신설 2024.04.01.>

④ 제1항에 따른 사업준비 사실의 통보가 없었던 사업(분야 또는 유형 등을 포함한다) 또는 제3항에 따라 '연구심의조정위원회' 회의가 개최되지 않은 사업에 연구책임자가 지원하고자 할 경우 산학협력단은 사업준비 사실을 통보한(제2항의 교내 사전심사 신청서 제출을 포함한다.) 순서로 계획서를 제출한다. 다만, 사업공고의 요건을 충족하지 않을 경우 제출하지 않을 수 있다. <신설 2024.04.01.>

제11조 (연구계획서 작성의 기본원칙) ① 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 및 「고려대학교 산학협력단 정관」에 따라 본교에서 수행하는 모든 교외연구개발과제의 수행기관은 고려대학교산학협력단으로 한다.

② 연구계획서의 작성은 연구비 지원기관의 사업공고의 요건을 충족시킬 수 있도록 작성한다.

③ 연구비 예산은 연구의 목적을 달성할 수 있도록 연구개발과제와 관련성이 있도록 연구개발비 계상기준에 따라 적절하게 편성되어야 하며 실소요 경비를 정확히 예측하고 편성하는 것을 원칙으로 한다.

④ 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 연구책임자는 중앙행정기관의 장의 인정을 받아 계상할 수 있는 연구개발비를 계상하려는 경우 연구개발계획서를 제출할 때 인정 신청 내역이 담긴 지원기관 서식을 작성하여 함께 제출하여야 한다. <신설 2024.03.01.>

⑤ 간접비는 이 지침 제44조제1항부터 제5항까지를 따라 계상한다. <개정 2024.03.01.>

제12조 (연구계획서의 제출 전 사전점검) ① 고려대학교산학협력단이 주관/공동/위탁 수행기관으로 대외기관에 제안되는 모든 연구개발과제의 연구계획서 또는 연차계획서에 적용한다.

② 연구책임자와 연구관리자는 다음 각 호의 의무와 책임을 가진다.

1. 연구책임자는 사업공고 연구제안 요건(조건)을 숙지하여 연구계획서를 충실히 작성하여야 하며 연구관리자의 사전점검 결과 반려되었을 경우 이를 수용하고 수정·보완해야 함

2. 연구관리자는 연구계획서가 사업공고의 요건(기준)을 충족하는지 확인해야 함

③ 사전점검은 본교 「연구관리 규정」 및 이 지침이 정하는 바에 따른다. 다만, 연구비 지원 기관에서 별도로 정한 기준이 있는 경우에는 그에 따른다.

④ 연구자 및 연구관리자는 다음의 각 호를 점검하여야 한다.

1. 과제지원 일반사항인 지원 내용, 신청 자격(참여제한), 자체 지원사항, 일반 요건, 형식 요건, 양식 요건, 기한 등의 적절성
2. 연구비 계상과 관련한 다음 각 목의 적절성
   가. 인건비 계상률의 적정성: 인건비, 학생인건비의 기준금액 및 계상률
   나. 연동 세목 계상비율의 적정성: 연구시설 · 장비비(통합관리 계정을 설정하는 경우), 연구활동비(외부전문 기술 활용비), 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
   다. 참여기업(현금·현물) 비율의 적정성: 연구개발비 부담기준에 따른 참여기업의 현금 또는 현물 부담률 <개정 2021.12.01.>
   라. 세목별 사용 목적의 적절성
   마. 관련 법상 부가가치세
   바. 지원기관에 대한 연구비 인정 신청 내역서의 적절성 <신설 2024.03.01.>

제13조 (연구계획서의 제출) ① 연구책임자는 사업 제출마감 2일 전(연구관리자가 특별한 기한을 명시한 경우는 그에 따름)까지 사업신청에 필요한 제반서류를 구비하여 연구관리자에게 제출하여야 한다. 다만, 본교 및 산학협력단의 확약사항이 포함된 연구개발과제 신청의 경우는 15일 전까지 제출한다. <개정 2024.03.01.>

② 연구관리자는 제반서류가 사업신청 공고에 명시된 구비요건을 충족하는지 확인한 후, 사업공고에서 정한 기한과 절차에 따라 신청서를 제출하여야 한다.

제2절 계약체결 및 연구개시

제14조 (연구개발과제의 계약체결) 계약에 관한 사항은 본교의 「연구관리 규정」 제20조부터 제24조까지를 따른다. <개정 2024.03.01>

제15조 (연구개발성과의 소유) ① 본교가 주관하여 수행한 연구개발사업의 수행 결과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설・장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 결과물은 원칙적으로 본교의 소유로 한다. 다만, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 및 참여기업이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설・장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 본교가 주관하여 수행한 연구개발사업의 수행결과로 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 원칙적으로 본교의 소유로 한다. 다만, 협약 시 소유권의 귀속을 조정해야 하는 경우 본교 「지식재산 관리 규정」 및 「지식재산 관리 내규」에 따른다.

③ 본교가 주관하여 수행한 연구개발사업의 수행결과로 얻어지는 연구노트는 원칙적으로 본교의 소유로 한다. 다만, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 및 참여기업이 작성한 연구노

트는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 기관의 소유로 할 수 있다.

제16조 (연구개발과제의 개시보고) ① 연구책임자는 계약이 체결된 직후 연구비 실행예산서<양식1>, 연구 참여명단 및 인건비 지급 계획서<양식2>, 개인정보 수집, 이용 및 제공 동의에 관한 안내 <양식0>, 참여연구원 건강보험자격득실확인서, 기타 지원기관에서 요청하는 서류를 구비하여 연구관리자에게 제출해야 한다.

② 작성시에는 연구비 지원기관에서 최종 확정한 연구계획서의 예산에 따라 작성하여야 하며 연구책임자가 임의로 변경할 수 없다.

③ 특수관계인이 과제에 참여하는 경우 특수관계인 연구참여 계획서<양식2-4>를 작성하여 연구관리자에게 제출해야 하며, 연구관리자는 고려대학교 교내 연구자 및 참여연구자들에게 이를 공개(연구관리시스템 내 공개)하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

④ 미성년자가 과제에 참여하는 경우 미성년자는 특수관계인에 해당되며, <양식 2-7>미성년 참여자 연구윤리준수 서약서와 법정대리인의 지위를 증빙할 수 있는 서류를 추가로 제출해야 한다. <신설 2021.12.01.>

⑤ 외국인 유학생이 학업과 연계하여 연구개발과제에 참여할 경우 <양식 2-8>외국인 유학생 학업연계 연구과제 참여확인서를 추가로 제출하며, 학업과 연계 없이 연구개발과제에 참여할 경우 출입국관리사무소의 적법한 허가를 득한 후 과제 참여가 가능하다. <신설 2021.12.01.>

제17조 (연구개발과제의 집행 전 적정성 검토) 연구관리자는 개시서류가 연구계획서와 일치하는지 확인하고 연구관리시스템을 통해 다음 각 호의 사항을 검토한 후 연구개발과제의 개시를 승인하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

1. 인건비 계상률의 적정성: 인건비, 학생인건비의 기준금액 및 계상률
2. 연동 세목 계상비율의 적정성: 연구시설 · 장비비(통합관리 계정을 설정하는 경우), 연구활동비(외부전문 기술 활용비), 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비
3. 참여기업(현금·현물) 비율의 적정성: 연구개발비 부담기준에 따른 참여기업의 현금 또는 현물 부담률 <개정 2021.12.01.>
4. 세목별 사용 목적의 적절성

제18조 (지원기관에 연구개발비 청구) ① 계약서에 명시된 바에 따라 청구하는 것을 원칙으로 하며 지원기관에서 별도의 요청이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 연구비 청구 계좌는 연구비중앙관리 원칙에 따라 각 재원별로 지정된 연구비 관리 계좌로 청구한다.

③ 별도계좌의 개설은 원칙적으로 불가하나 연구비 지원기관의 규정이 있는 경우 재무회계부서장의 승인을 득한 후 개설할 수 있다.

제19조 (연구개발비의 입금) ① 연구관리자는 연구비가 입금된 경우 「산학협력단회계처리규칙」에 따라 연구비를 산학협력단 회계로 편성하고 연구개발과제별 별도계정으로 관리해야 한다.

<개정 2024.03.01.>

② 연구관리자는 연구비의 입금을 인지한 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구비를 집행할 수 있도록 조치하여야 한다.

제20조 (연구개발비의 재지급) ① 본교에 입금된 연구비를 외부 연구수행기관으로 재지급해야 하는 경우(공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등) 연구비는 지원기관의 관련 규정에 따라 조속한 시일 내에 재지급하여야 한다.

② 연구비는 해당 기관 명의의 계좌에 직접 이체하여야 한다.

제21조 (연구개발과제의 연구노트) 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 참여연구자는 「국가연구개발사업 연구노트 지침」 및 「고려대학교 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정」에 따라 연구개발과제마다 연구노트를 구분하여 작성해야 한다. <개정 2024.03.01.>

제3절 연구비의 계상 및 사용

제22조 (연구개발비 계상 및 사용의 공통기준) ① 연구비는 연구수행의 목적에 부합되도록 사용되어야 한다.

② 연구비는 연구계획서에 계상된 항목을 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 적절한 절차를 거쳐 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

③ 연구비는 연구계약서에 명시된 연구기간 내 집행하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 특별히 허락한 사항에 대해서는 연구기간 종료 후 집행이 가능하다.

④ 연구비는 사용 후 연구관리부서로 청구하여야 하며, 연구비카드(제55조제1항 각 호의 카드를 말한다) 사용분의 경우에는 연구비카드 결제일 이전에 청구하여야 한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

⑤ 연구비는 「국가연구개발 혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 연구비 지원기관의 규정, 본교의 관련 규정 및 지침에 어긋남이 없도록 집행되어야 한다. 다만, 국가연구개발사업에 해당되지 않는 경우 지원기관 자체규정을 적용할 수 있다.

⑥ 연구자는 연구비 집행 시 연구비카드 혹은 계좌이체를 이용하여야 하며 법률에서 정한 적법한 거래의 증빙을 수취하여야 한다. 다만, 연구비카드의 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에는 현금을 사용하여 연구개발비를 지출할 수 있다.

⑦ 연구자는 세목별 집행잔액이 부족하여 전용하고자 하는 경우에는 해당 세목의 집행 전에 과제변경을 실시하여야 하며 과제변경의 자세한 사항은 “제4절 연구계획의 변경”에 명시된 바에 따른다.

⑧ 연구비는 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당), 주류 등 유흥성 비용, 동일 비용의 중복 계상으로 발생하는 비용(2회 이상 계상, 현금과 현물 중복 계상, 직접비와 간접비로 중복 계상), 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 동일한 기간에 인건비(신분 변동시는 예외)와 학생인건비를 계상 및

사용할 수 없다. <신설 2023.02.27.>

⑨ 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 외의 연구개발기관 내부 및 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용은 계상 사용할 수 없다. <신설 2023.02.27.>

⑩ 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료로 계상 및 사용할 수 없다. <신설 2023.02.27., 개정 2024.03.01.>

제23조 (연구개발비의 구성) 연구개발비는 다음 각 호의 비목으로 구성한다.

1. 직접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용으로 사용용도는 [별표1]의 제1호와 같음
2. 간접비: 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용으로 사용용도는 [별표1]의 제2호와 같음

<본조 신설 2024.03.01.>

제24조 (인건비의 계상기준) ① 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비를 월 단위로 다음의 계산식에 따른 인건비계상률에 따라 계상하여야 한다. 다만, 참여연구자 중 본교 소속 학생연구자는 제26조에 따른다. <신설 2024.03.01.>

해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 [별표1]의 제1호가목1)에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비÷제5항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여

② 인건비를 지급받는 참여연구자·연구근접지원인력의 월별 전체 국가연구개발사업 총인건비계상률은 월별 100퍼센트를 초과할 수 없다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

③ 본교 소속 전임교원의 인건비는 지원기관의 관리 규정을 우선 적용하되, 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제는 미지급인건비 또는 현물인건비로 계상 가능하며, 현금으로 지급하지 않는다. <개정 2024.03.01., 2024.0401.>

④ 본교 소속 전임교원의 월 급여는 직전 연도의 근로소득 원천징수영수증의 본교 급여액을 재직 월수로 나눈 금액을 100만원 미만 절사하여 학년도 시작일로부터 학년도 종료일까지 기준단가로 정하여 사용한다. 다만, 신임교원(전임)의 임용 당해 연도의 기준단가는 최초 임용 계약액을 개월 수로 나눈 금액을 월 인건비 지급 기준단가로 한다. <개정 2024.03.01.>

⑤ 본교(산학협력단 포함)에 소속된 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여는 지원기관의 관리 규정을 우선 적용하되, 지원기관의 관리 규정에서 월 급여를 명시하지 않은 경우 [별표2]의 제1호나목에 따라 지급하는 월기준액으로 한다. 다만, 「고용보험법」 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

⑥ 타 기관 소속 참여연구자 월 급여는 지원기관의 관리 규정을 우선 적용하되, 지원기관의 관리 규정에서 월 급여를 명시하지 않은 경우에는 참여연구자의 소속 기관의 계상기준에 따른다. <개정 2024.03.01.>

⑦ 소속기관이 없는 참여연구자는 책임교원 발의에 의해 본교 또는 산학협력단과 근로계약을 체결한 후, 연구근접지원인력은 책임교원 발의에 의해 산학협력단과 근로계약을 체결한 후

과제에 참여해야 한다. <개정 2024.03.01.>

⑧ 인건비 계상에 따라 발생되는 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 별도로 계산하여 인건비로 추가 계상하여야 한다. <신설 2021.12.01., 개정 2024.03.01.>

⑨ 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 연구근접지원인력 인건비는 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 계상하여서는 아니 된다. <신설 2024.03.01.>

⑩ 제6항에 따라, 인건비를 현금으로 지급받는 타기관 소속 연구자는 연구개발과제 참여(변경) 시 및 정산시 '건강보험자격득실확인서'를 제출하여야 한다. 다만, 외국인의 경우 건강보험 미가입의 사유로 '건강보험자격득실확인서' 제출이 어려운 경우, 외국인연구원 연구참여확약서<양식2-3>로 대체한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

제25조 (인건비의 사용방법) ① 연구개발과제에 참여하는 연구원과 연구근접지원인력 중 인건비를 수령하는 경우 산학협력단장과 근로계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 타기관 소속 학생연구자, 본교와 근로계약을 체결하는 연구교수, 박사후연구원 및 위촉연구원을 제외한다. <개정 2021.12.01., 2023.02.27. 2024.03.01.>

② 매월 인건비를 신청하는 절차는 별도로 두지 않으며 연구계약 완료 후 제출하는 연구 참여 명단 및 인건비 지급계획서(양식2)로 갈음한다.

③ 급여담당자 및 연구관리자는 매월 25일 인건비가 지급될 수 있도록 지급결의를 실시해야 한다. <개정 2021.12.01.>

④ 연구책임자는 참여연구자와 연구근접지원인력 및 인건비 지급액의 변동이 있는 경우 당월 10일 이전에 승인신청을 완료해야 한다.

⑤ 연구개발과제에서 인건비를 받는 참여연구자 및 연구근접지원인력의 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 급여를 지급받는 연구개발과제에서 부담하는 것을 원칙으로 하며 만일 연구개발과제의 연구비가 부족할 경우에는 책임교원이 부담한다. <개정 2021.12.01.>

⑥ 책임교원은 임용을 요청한 참여연구자 또는 연구(근접)지원인력의 계약, 근태관리, 퇴직금 등 근로계약에 관한 제반사항을 책임진다. <신설 2021.12.01.>

제26조 (학생인건비의 계상기준) ① 본교 소속 학생연구자의 학생인건비를 월 단위, 학기 단위 또는 학년 단위로 다음의 계산식에 따라 산출된 학생인건비계상률에 따라 계상하여야 한다. <개정 2021.12.01, 2024.03.01.>

해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 [별표1]의 제1호나목에 따른 학생연구자에게 지급하는 인건비÷제4항에 따른 학생인건비 계상기준

② 학생인건비를 지급받는 학생연구자의 월별 전체 국가연구개발사업 총인건비계상률은 월별 100퍼센트를 초과할 수 없다. <개정 2021.12.01.>

③ 학생연구자의 총인건비계상률 산정에 다음 각 호의 사항은 포함하지 않는다. <신설 2023.02.27.>

1. 본교 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금
2. 「고등교육법」제14조의2에 따른 강사나 제17조에 따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용

된 학생연구자가 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비
3. 본교 학생연구자의 기타 근로소득 및 사업소득

④ 본교에 소속된 학생연구자의 월 급여는 지원기관의 관리 규정을 우선 적용하되, 지원기관의 관리 규정에서 월 급여를 명시하지 않은 경우 [별표2]의 제1호가목에 따라 지급하는 월기준액으로 한다. <개정 2024.03.01.>

⑤ 연구개발사업의 공고상 학생인건비 통합관리제를 시행하는 사업의 과제는 학생연구자의 인건비계상을 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 본교 「학생연구자 지원규정」에 따라, 특례학생인건비로 계상한다. <개정 2024.03.01.>

⑥ 연구개발사업의 공고상 학생인건비 통합관리제를 시행하지 않는 사업의 과제는 학생연구자의 인건비를 학생인건비로 계상한다. <개정 2021.12.01.>

⑦ 휴학 및 수료의 사유로 본교 학위과정에 등록하지 않은 학생은 학생인건비 계상이 불가하다.

⑧ 연구책임자는 학생인건비에 대한 모든 권한이 있으며 관련 규정에 위배되지 않도록 집행하여야 할 책임이 있다.

제27조 (학생인건비의 사용방법) ① 제26조제5항에 따른 특례학생인건비는 「국가연구개발혁신법」제2조제1호에 따른 국가연구개발사업 중 사업공고 또는 협약시 학생인건비 통합관리과제라고 명시되어 있고, 연구책임자가 본교 교원인 과제에서 사용 가능하다. <개정 2023.02.27., 2024.03.01.>

② 제26조제5항에 따른 특례학생인건비는 연구개발과제계정에서 연구책임자계정으로 연구개발비를 지급받거나 학생인건비를 변경하는 날부터 90일 이내에 학생인건비를 이체하여야 하며, 해당 연차 연구개발기간 종료일까지 전체 금액을 이체 완료하여야 한다. 이체된 금액은 사용실적보고시 사용된 연구비로 본다. <신설 2021.12.01., 개정 2023.02.27., 2024.03.01.>

③ 제2항의 연구책임자계정 책임자는 학생인건비시스템에서 학생연구자의 연구참여확약서를 첨부하여 학생인건비를 신청하여야 한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

④ 제26조제6항에 따른 학생인건비는 매월 인건비를 신청하는 절차는 별도로 두지 않으며 연구계약 완료 후 제출하는 연구 참여명단 및 인건비 지급계획서(양식2)로 갈음한다.

⑤ 연구관리자는 매월 25일 인건비가 지급될 수 있도록 연구참여확약서 및 연구 참여명단 및 인건비 지급계획서(양식2)에 따라 인건비를 지급결의하여야 한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

⑥ 연구책임자는 학생연구자의 인건비지급액의 변동이 있는 경우 당월 15일 이전에 승인신청을 완료해야 한다.

⑦ 학생연구자에게 지급되는 학생인건비는 「학생연구자 지원규정」에 따라 집행하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

⑧ 「국가연구개발혁신법」제13조의 적용을 받는 연구개발과제에 참여하는 본교 학생연구자의 경우, 학생연구자별 학생인건비의 합이 다음 각 호에서 정한 금액의 10퍼센트 이상이 되어야 한다. <신설 2024.03.01.>

1. 학사과정(학석사통합과정 7학기이하 포함): 월1,300,000원
2. 석사과정(학석사통합과정 8학기이상 포함): 월2,200,000원
3. 박사과정(석박사통합과정 포함): 월3,000,000원

제28조 (연구시설·장비비의 계상기준) ① 연구시설·장비비는 연구시설・장비 구입・설치비, 임차비, 운영・유지비, 연구인프라 조성비로 실제 소요되는 비용을 계상한다. 다만, 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외한다.

② 연구개발사업의 공고상 연구시설·장비비통합관리제를 시행하는 사업의 과제는 연구시설・장비 임차비 및 운영・유지비의 계상을 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 본교 「연구시설·장비비 통합관리 지침」에 따라 통합연구시설·장비비로 계상할 수 있다. <신설 2024.03.01.>

③ 통합연구시설·장비비는 연차별 직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한 금액(이하 “수정직접비”라 한다)의 10퍼센트 이내로 계상하되, 본교 「연구시설·장비비 통합관리 지침」제7조의 계정별 적립 한도를 준수하여 계상한다. <개정 2024.03.01.>

제29조 (연구시설·장비비의 사용방법) ① 연구시설・장비 구입・설치비(이하 “연구기자재”라 함)는 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 구입・설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비로 사용하며 다음 각 호에 따른다. <신설 2024.03.01.>

1. 연구기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며 본교 「연구물품·연구용역 구매 및 관리 규정」 및 「산학협력단 검수 규정」에 명시된 바에 따름 <개정 2021.12.01.>
2. 연구시설·장비에 대하여 다음 각 목의 기간 내에 구입·설치 또는 임차를 완료(구입의 경우 검수가 완료)한 경우에 해당 연구시설·장비비를 사용할 수 있음. 다만, 다음 ‘가’목 및 ‘나’목의 경우에는 지원기관에서 인정하는 경우에만 해당함 <개정 2024.03.01.>
   가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 종료일
   나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제의 종료일 1개월 전
   다. 제1호 및 제2호에 해당하지 아니하는 경우: 연구개발과제의 종료일 2개월 전
3. 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 자체변경승인을 통하여 구매 가능하며, 필요시 지원기관의 승인을 받아야 함 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>
4. 국가연구개발사업의 경우 3천만원 이상(부가가치세 및 구입・설치 등에 필요한 부대비용을 포함), 1억원 미만의 연구기자재 구입시 본교 연구장비심의위원회의 심의 및 확정 후에 구매를 요청함. 다만, 3천만원 이상 연구기자재 중 전문기관 장비 도입승인이 완료된 장비는 본교 심의를 거치지 않음 <개정 2024.03.01.>
5. 국가연구개발사업의 연구개발비를 재원으로 1억원 이상(부가가치세 및 구입・설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구기자재 구입시 본교 연구장비심의위원회의 심의 및 확정 후에 국가연구시설·장비심의위원회의 승인을 득한 후 구매요청을 함. 다만, 지원기관 규정에 따라

내부 심의가 필수사항이 아닌 경우에는 본교 심의를 생략할 수 있음 <개정 2021.12.01. 2024.03.01.>

6. 국가연구개발사업 연구개발과제 사업비로 구입한 연구기자재 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구기자재는 검수완료 후 연구개발 시설·장비 종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여야 하며 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하여 대금 지급을 요청함

② 연구시설・장비 임차비는 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 임차비로 사용한다. 다만, 계약 이후 소유권이 해당 연구기관으로 이전되는 경우는 제외한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

③ 연구시설・장비 운영・유지비는 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 유지·보수·운영비 또는 이전설치비로 다음 각 호에 해당하는 비용을 말한다. <신설 2021.12.01., 개정 2024.03.01.>

1. 운영시설장비의 고장수리, 정비 등에 소요되는 수선유지비
2. 운영시설·장비를 이상 없이 유지시키기 위한 점검 등에 소요되는 시설·장비 유지비
3. 수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 장비 부품 및 시설물의 교체비용
4. ZEUS를 통하여 연구시설・장비를 다른 기관으로부터 이전받아 기관으로 이전 및 설치하는 비용
5. 연구시설・장비를 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전 및 설치하는 비용

④ 제28조제2항 및 제3항에 따라 계상된 통합연구시설·장비비는 연구개발과제계정에서 관련 계정으로 연구시설·장비비 총액을 이관하여 사용하며, 이관된 금액은 사용실적보고시 사용된 연구비로 본다. <신설 2024.03.01.>

제30조 (통합연구시설·장비비계정의 적립) ① 통합연구시설·장비비계정은 제29조제4항에 따라 이관된 금액을 적립한다.

② 통합 연구시설·장비비로 적립 시 계정별 적립한도 및 시기는 본교 「연구시설·장비비 통합관리 지침」제6조 및 제7조에 따른다.

<본조 신설 2024.03.01.>

제31조 (통합연구시설·장비비계정의 사용방법) 통합연구시설·장비비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제105조 및 본교 「연구시설·장비비 통합관리 지침」제8조에 따른다.

<본조 신설 2024.03.01.>

제32조 (연구활동비의 계상기준) 연구활동비는 다음 각 호에 대하여 실제 소요되는 비용을 계상한다.

1. 지식재산 창출 활동비: 연구수행과 직접적으로 관련이 있는 기술・특허・표준 정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용을 계상. 다만, 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상 불가
2. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는

비용을 포함한다): 연구수행과 직접적으로 관련이 있는 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용을 계상 <개정 2022.02.01.>

3. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용을 계상. 다만, 「국가연구개발혁신법」제13조의 적용을 받는 연구개발과제의 경우 회의식비는 본교(산학협력단을 포함한다)에 소속되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서만 계상 <개정 2024.03.01.>
4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(타기관으로 파견 또는 본교 및 산학협력단 내 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)으로 연구비 지원기관의 규정에 따라 계상. 다만, 지원기관의 규정이 없는 경우 다음 각 목에 따라 계상 <개정 2024.03.01.>
   가. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」
   나. 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원이 아닌 경우: 본교 「여비규정」 또는 「공무원 여비 규정」 중 큰 금액
   다. 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우 파견·전보·주거 관련 지원 비용은 중앙행정기관장의 인정을 받아 계상 가능
5. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료를 계상
6. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료를 계상. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」제15조의2제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상 <신설 2022.02.01., 개정 2024.03.01.>
7. 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 계상
8. 연구인력 지원비: 참여연구자 및 연구근접지원인력의 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대를 계상. 다만, 종신 학회비, 학위과정에 필요한 비용, 환급이 가능한 교육비, 평일 점심 식대 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일 식대는 계상 불가 <개정 2021.12.01.>
9. 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용으로 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우에만 가능하며 다음 각 목에 따라 계상
   가. 연구비 지원기관의 관련 규정 등이 있을 경우에는 지원기관에서 정한 기준에 따름
   나. 지원기관의 규정이 없을 경우는 제33조제2호나목6)의 국외전문가의 국내 초청에 대한 경비 산출 방법을 따름. 다만, 체재비(숙박비, 일비, 식비)는 산출액의 70퍼센트를 한도로 계상 <신설 2023.02.27. 개정 2024.03.01>
10. 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용을 계상

11. 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄・복사・인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용을 계상 <개정 2023.02.27. 2024.03.01.>

제33조 (연구활동비의 사용방법) 연구활동비는 실제 소요되는 비용으로 사용하며 다음 각 호에 따른다.

1. 지식재산 창출 활동비는 기술·특허·표준 정보 조사·분석 및 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 실제 필요한 비용으로 사용함. 다만, 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 인정하지 않음 <개정 2023.02.27., 2024.03.01.>
2. 국가연구개발사업의 외부 전문기술 활용비는 직접비(현물 포함)의 40퍼센트 범위 내에서 다음 각 목에 따라 사용하여야 함. 다만, 지원기관의 장이 연구개발과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>
   가. 기술도입비: 연구개발과제의 수행과 직접적으로 관련이 있는 외부의 기술(지식재산 및 know-how를 포함한다)을 기술보유자(해당 기술을 처분할 권한이 있는 자를 포함한다)로부터 도입하는데 실제 필요한 비용으로 사용 <개정 2023.02.27.>
   나. 전문가활용비: 연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자(연구개발과제를 수행하는 주관, 공동 및 위탁연구개발기관에 참여하는 연구자를 포함한다)가 소속된 최소단위부서 소속된 자를 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비로 다음에 따라 집행 <개정 2024.03.01.>
      1) 전문가활용비는 산출된 금액에서 관련 세금을 원천징수한 후 전문가 개인에게 계좌이체 하는 것을 원칙으로 하며, 전문가 활용 이전에 전문가활용비 지급계획서 <양식8-1>를 작성하고 전문가 활용 이후에 전문가활용 보고서 <양식8-2>를 작성하여 제출하여야 함 <개정 2024.03.01.>
      2) 외국 국적을 가진 자에게 전문가활용비를 지급하고자 할 때에는 관련 법에 의거하여 반드시 적정한 비자 발급여부를 확인하여야 함 <개정 2024.03.01.>
      3) 국내외 전문가 활용에 대한 경비(자문료, 강연료)는 [별표3]제1호에 따른 전문가의 활동구분, 전문가의 소속기관에 따라 국내전문가와 국외전문가로 구분하여 [별표3]제2호 및 제3호의 지급기준에 따라 근로일을 기준으로 산출하여 집행
      4) 3)에서 산출된 단기자문료는 국내전문가의 경우 장기자문료(일기본급), 국외전문가의 경우 장기자문료(월기본급)을 초과할 수 없음 <개정 2024.03.01.>
      5) 강연 목적 초청일 경우는 자문료 및 원고료를 지급할 수 없으며, 강연자, 자문자 및 집필자가 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”이라함)」 제2조제2호에 따른 공직자 등에 해당하는 경우 동 법률 및 그 시행령에 따른 상한액을 초과할 수 없음 <개정 2024.03.01., 2024.05.10.>
      6) 국내·외 전문가의 국내 초청에 대한 경비는 국내전문가는 본교 「여비규정」<별표1> 국내여비 정액표의 기준, 국외전문가는 본교「여비규정」<별표2> 국외여비 정액표의

기준을 따름. 이때, 본교 「여비규정」별표 적용시 'A급' 전문가의 등급 또는 직급은 '제3호'로 'B급' 전문가의 등급 또는 직급은 '제4호'로 적용하며 지출 증빙 등 기타 세부 사항은 본교 「여비규정」 및 이 지침에 따름 <개정 2023.11.01.>

7) 국내·외전문가의 국외 초청에 대한 경비는 본교 「여비규정」<별표2> 국외여비 정액표의 기준을 적용하여 지급함. 이때, 본교 「여비규정」별표 적용시 'A급' 전문가의 직급은 '제3호'로 'B급' 전문가의 직급은 '제4호'로 적용하며 지출 증빙 등 기타 세부 사항은 본교 「여비규정」 및 이 지침에 따름 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

8) 원고료 및 번역료는 [별표3]제4호의 지급기준에 따라 산출한 금액을 집행하되, 전문가활용비 집행에 준하여 집행할 수 있음. 다만, 개인이 아닌 사업자를 통해 집행할 경우에는 해당 사업자가 정한 기준에 따를 수 있음 <개정 2024.03.01.>

9) 3)에서 8)에도 불구하고 전문가의 소속기관에 따라 별도 기준이 있는 경우 해당 기준이 정하는 범위 이내로 집행하여야 함 <개정 2024.03.01.>

다. 연구개발서비스 활용비는 연구개발과제의 수행을 위해 시험·분석·검사, 임상시험 등 연구개발서비스 활용에 실제 필요한 비용으로 다음에 따라 사용하며, 연구비 청구 시 연구개발서비스 결과서를 제출하여야 함 <개정 2024.03.01.>

1) 교내 분석의 경우 본교의 「연구기자재 공동활용 관리 규정」 및 기기실별 관리운영 규정, 기기실에서 정한 요율표에 따라 집행

2) 외부 분석의 경우 분석기관의 규정 및 요율표에 따라 집행

3. 회의비는 심야시간(23시부터~익일06시까지) 및 공휴일에는 집행이 원칙적으로 불가함. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정한 기준이 있는 경우에는 연구비 지원기관의 기준을 따름. 회의비의 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름 <개정 2023.02.27.>

가. 연구책임자는 회의비를 집행하기 전에 내부결재를 통해 승인을 득하거나 집행 후 일시, 장소, 참석자, 회의목적 및 내용 등이 명시된 회의록을 작성하여야 하며 지원기관 규정에 따라 회의록의 서명을 요구하는 경우 참석자가 서명을 하여야 함 <개정 2024.03.01.>

나. 고려대학교 산학협력단에서 주관하는 연구개발과제의 회의식비(다과비 포함)는 카드사용만 가능하며, 기준액은 [별표4]의 1호와 같음. 다만, 지원기관의 회의식비(다과비 포함)와 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침, 「청탁금지법」제2조제2호 및 제11조에 해당하는 자가 제공 받는 회의식비(다과비 포함)의 기준액은 같은 법률 및 그 시행령의 기준 가액 범위를 따름 <개정 2023.11.01., 2024.03.01.>

다. 제32조제3호의 단서 조항 및 본조 가목의 내부결재는「사무관리규정」제7조제5항제1호에 따른 [별지 제1호 서식] 기안문을 활용하며, 참여연구자 또는 연구근접지원인력이 기안하고 연구책임자가 전결하여 처리함 <신설 2024.03.01.>

라. 연구와 관련 있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비를 청구할 수 있음

마. 통역료 및 속기료의 지급기준은 [별표4]의 제2호 및 제3호에 따라 산출한 금액을 집행하되, 전문가활용비 집행에 준하여 집행할 수 있음. 다만, 개인이 아닌 사업자를 통해 집행할 경우에는 해당 사업자가 정한 기준에 따를 수 있음 <개정 2024.03.01.>

4. 출장비는 제32조제4호 계상기준에 따라 본교 「여비규정」 또는 「공무원 여비규정」에 따름. 출장비의 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름 <개정 2024.03.01.>

가. 출장 전 출장자, 출장기간, 출장지, 출장목적, 여비 산출내역을 기재하여 출장신청서<양

식5-1>를 제출하는 방법으로 여비를 청구하고, 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 여비에서 해당 금액을 차감하고 청구하여야 함. 다만, 제55조제1항제1호에 해당하는 연구비카드 사용분의 경우 사후 청구가 가능하며 이때 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 인정함 <개정 2024.03.01.>

나. 국외 출장 시에는 해외출장 세부계획서<양식5-2>, 학술회의 또는 학술대회 참석을 위한 국외 출장시에는 부실학회 사전 점검 체크리스트<양식5-3>를 각각 추가로 제출하여야 함. 고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 등록이 되어있는 학술대회일 경우 공무국외여행 심사위원회 승인을 득한 경우에만 여비 지급을 인정함 <개정 2024.03.01.>

다. 출장 후 출장보고서<양식6>를 제출하여야 하며, 국외 학술회의 또는 학술대회 참석 후 부실학회로 의심되는 경우 공무국외여행 심사위원회에 부실학회 의심 체크리스트<양식6-1>를 제출하여 신고해야 함 <개정 2024.03.01.>

라. 연구관리자는 기관 내부연구자가 활용할 수 있도록 출장 내역을 공개하여야 함. 다만, 연구책임자가 합당한 이유로 공개하지 않을 것을 요청한 경우에는 공개하지 아니함 <개정 2021.12.01.>

5. 소프트웨어 활용비는 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 또는 데이터베이스 네트워크의 이용에 필요한 경비로 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름 <개정 2024.03.01.>

가. 소프트웨어 활용비는 중앙구매를 원칙으로 하며 본교 「연구물품·연구용역 구매 및 관리 규정」 및 「산학협력단 검수 규정」에 명시된 바에 따름 <개정 2021.12.01.>

나. 연구에 사용할 수 있는 소프트웨어는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입되어야 함 <개정 2024.03.01.>

다. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약 기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부를 집행할 수 있음

6. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비는 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스 이용에 필요한 경비로 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름

가. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 제5호를 준용하며, 이 경우는 '소프트웨어'는 '클라우드컴퓨팅서비스'로 봄

나. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」제15조의2제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함. 이와 관련한 연구비 지원기관의 별도 지침이 있을 경우에는 지원기관에서 정한 바에 따름 <신설 2022.02.01., 개정 2024.03.01.>

7. 연구실 운영비의 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름

가. 연구개발과제 수행을 위한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용과 관련된 물품의 예시는 [별표5]의 제1호 및 제2호와 같으며, 본교「연구물품·연구용역 구매 및 관리 규정」 및 「산학협력단 검수 규정」에 명시된 바에 따른 중앙구매를 원칙으로 함 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

1) 연구에 사용할 수 있는 사무용 기기 및 소프트웨어는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 이전에 도입되어야 함 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

2) 사무용 소프트웨어 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약 기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해

당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부를 집행할 수 있음

나. 대학 연구실의 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입유지비로 집행할 수 있는 항목의 예시는 [별표5]의 제3호와 같음. 다만, 연구비 지원기관의 규정에 따라 집행 가능한 항목이 달라질 수 있으므로 연구자는 동 항목의 집행 혹은 구매 신청시 연구관리자를 통해 집행 가능 여부를 확인해야 함 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

다. 연구개발과제 수행을 위해 필요한 연구실 소모품, 사무용품비는 등은 실비를 청구할 수 있음 <개정 2022.02.01.>

8. 연구인력 지원비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 다음 각 목에 대하여 집행이 가능함

가. 교육훈련비(학회·세미나 참가비를 포함한다.)는 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육에 한하고 참가와 관련된 내역을 <양식23>으로 제출해야며, 집행기준은 교육훈련기관의 기준에 따름. 다만, 환급 가능한 교육비, 종신 학회비, 소양교육, 사무교육, 전산교육 및 학위과정에 필요한 비용은 집행할 수 없음 <개정 2024.03.01., 2024.05.10.>

나. 식대는 연구수행과 직접적으로 관련 있는 초과근무 시 집행한 식사비용으로 카드사용만 가능하며, [별표4]의 제4호에 따른 야근식대 기준액으로 집행함. 다만, 지원기관의 야근식대와 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따르며, 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대는 집행할 수 없음 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

다. 식대는 야근특근대장<양식7-1>을 작성하여 제출하여야 하며, 지원기관의 규정에 따라 서명을 요구하는 경우 야근 특근 대장에 서명을 하여야 함 <개정 2024.03.01.>

9. 해외 연구자 유치 지원비는 외국에 소재한 정부・기관・단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용으로 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 중앙행정기관의 인정을 받은 경우에만 해외 연구자 유치 지원비를 사용할 수 있음 <신설 2023.02.27.>

가. 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우 해외연구자 유치 지원비를 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 “원래계획”이라 함) 금액 보다 증액하여 사용하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함 <신설 2023.02.27., 개정 2024.03.01.>

나. 해외연구자가 해당 과제와 관련하여 국내외 출장비를 지급 받을 경우 해당 중복되는 일비와 식비는 지급하지 아니함 <신설 2023.02.27.>

다. 해당 경비 사용은 본조제2호나목6)의 ‘국외전문가 국내 초청 경비 지급’ 절차에 따름 <신설 2023.02.27., 개정 2024.03.01.>

10. 종합사업관리비는 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표달성을 위해 기획·조정 및 관리에 필요한 경비로 집행하되 연구비 지원기관에서 정한 바에 따름

11. 그 밖의 비용의 집행 및 청구절차는 다음 각 목에 따름

가. 도서 등 정보자료 문헌구입비는 연구수행과 직접적인 관련이 있는 도서, 정보자료 등의 구입비로 집행하되, 연구목적과 부합되지 않은 구입비와 동일 자료·도서의 대량 구매는 불가함. 연구자는 연구비를 통해 구입된 문헌 및 자료를 지정된 장소에 비치하여야 할 의무가 있음

나. 논문게재료는 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료로 실비를 청구할 수 있으며, 국외에 소재한 학회의 논문게재료 청구 시 부실학술지 점검 체크리스트<양식21>을 함께 제

출하여야 함 <개정 2021.12.01.>

다. 인쇄, 복사, 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 전화사용료, 전용회선 사용료 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용은 실비로 청구할 수 있음 <개정 2024.03.01.>

라. 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함) 활용비의 경우 임금은 시간당 최저 임금 이상으로 지급함 <개정 2023.02.27.>

제34조 (연구재료비의 계상기준) 연구재료비는 다음 각 호에 대하여 실제 소요되는 비용을 계상한다.

1. 연구재료 구입비: 시약・재료 구입비 및 관련 부대비용
2. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
3. 연구재료 제작비: 시험제품・시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용 <개정 2024.03.01.>

제35조 (연구재료비의 사용방법) 연구재료비는 실제 소요되는 비용으로 사용하며 다음 각 호에 따른다.

1. 연구재료 구입비 및 연구재료 제작비는 중앙구매를 원칙으로 하며 본교 「연구물품·연구용역 구매 및 관리 규정」 및 「산학협력단 검수 규정」에 명시된 바에 따름 <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>
2. 연구개발기간 종료일까지 구매 완료(검수대상 연구재료인 경우 검수완료를 말한다)한 연구재료비는 인정함 <개정 2024.03.01.>
3. 연구개발과제 관리비는 실비로 청구할 수 있음 <개정 2024.03.01.>

제36조 (연구수당의 계상기준) 연구수당은 참여연구자를 대상으로 지급하는 장려금으로 계상한다. 다만, 「국가연구개발혁신법」제13조의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 다음 각 호의 범위 내에서 계상한다. <개정 2024.03.01.>

1. 수정인건비의 20퍼센트 이내에서 계상하며, 수정인건비는 아래 각 목에 해당하는 금액의 합을 말함 <개정 2021.12.01., 2023.02.27., 2024.03.01.>

가. 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함, 연구근접지원인력의 인건비는 제외) <개정 2024.03.01.>

나. 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 학생인건비(연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우에는 계상된 학생인건비 전액을 제외)

다. 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니하는 금액으로서 원래계획에 명시된 미지급인건비 <개정 2024.03.01.>

라. 국가연구개발사업에서 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립・운영 및 육성에 관한 법률」제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관의 출연(연) 지원사업으로 이관된 인건비로서 중앙행정기관장이 인정하는 인건비

2. 수정인건비가 원래계획과 다르게 변경된 경우에 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함. 이 경우 연구수당을 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여

계상 불가 <신설 2023.02.27., 개정 2024.03.01.>

3. 제2호 후단에도 불구하고, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아 협약을 변경한 후 해당 연구수당을 원래계획보다 증액 계상 가능 <신설 2023.02.27.>

제37조 (연구수당의 사용방법) 연구수당은 참여연구자에게 지급하는 장려금으로 사용하며 다음 각 호에 따른다. 다만, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다. <개정 2024.03.01.>

1. 연구책임자는 공정하고 객관적인 사실에 의거하여 전체 참여연구원의 기여도를 평가해야 하며, 연구책임자의 기여도 평가 결과에 따라 산출된 금액을 원천징수한 후 개인에게 계좌이체하는 것을 원칙으로 함 <개정 2024.03.01.>
2. 연구수당은 [별표6]의 4개 세부 평가항목에 따라 전체 참여연구자를 평가해야 하며, 평가항목별 점수의 합이 5점(400점 만점 기준) 이하인 경우 지급하지 아니함 <개정 2024.03.01.>
3. 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 계상액의 70퍼센트를 초과할 수 없음. 다만, 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받지 않는 과제와 연구책임자 1인 단독과제의 경우에는 예외로 함 <개정 2021.12.01., 2022.02.01.>
4. 연구수당은 계상된 금액을 초과하여 집행할 수 없음 <개정 2021.12.01., 2022.02.01., 2023.02.27.>
5. 연구수당 집행비율이 직접비(현물 제외) 집행비율을 20퍼센트 이상 초과하여 연구수당을 사용할 수 없음 <신설 2023.02.27., 개정 2024.03.01.>
6. 연구수당은 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우에 감액된 수정인건비의 20퍼센트를 초과하여 사용할 수 없음 <신설 2023.02.27.>
7. 해당 단계의 연구수당을 다음 단계의 연구수당에 포함하여 사용할 수 없음 <신설 2022.02.01.>

제38조 (보안수당의 계상기준) 보안수당은 「국가연구개발혁신법」제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 장려금으로 참여연구자 및 연구근접지원인력별 인건비(미지급인건비 포함)의 3퍼센트 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있다. 다만, 지원기관의 관련 규정이 있는 경우에는 관련 규정을 우선 따른다. <개정 2024.03.01.>

제39조 (보안수당의 사용방법) 보안수당은 고려대학교「연구개발사업 보안업무 규정」제4조제1항제8호에 따라 '연구개발사업보안심의위원회'의 심의를 거친 후 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급가능하며, 보안과제를 수행하는 각 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 지급한 인건비(미지급인건비를 포함한다)의 3퍼센트 범위 내에서 개인에게 보안수당을 지급할 수 있다. 다만, 지원기관의 보안수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우에는 해당 지침을 따른다. <신설 2022.02.01., 개정 2024.03.01.>

제40조 (위탁연구개발비의 계상기준) ① 위탁연구개발비는 본교에서 주관하여 수행하는 연구개발과제의 일부를 타 연구개발기관에 위탁할 때 지급하는 비용으로 실제 소요액을 계상한다. <개정 2024.03.01.>

② 제1항에도 불구하고, 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 직접비(현물 포함, 위탁연구개발비와 국제공동연구개발비 제외한다)의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없다. 다만, 지원기관의 관련 규정이 있는 경우에는 관련 규정을 우선 따른다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

제41조 (위탁연구개발비의 사용방법) 위탁연구개발비를 사용할 때는 위탁연구개발기관과 연구계약서 및 (세금)계산서 등 증명자료를 갖추어 <양식3>을 제출하여야 하며 이 지침 제20조에 따라 재지급한다. 이렇게 재지급된 위탁연구개발비는 사용실적보고시 사용된 연구비로 본다. <개정 2024.03.01.>

제42조 (국제공동연구개발비의 계상기준) ① 국제공동연구개발비는 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용으로 계상한다. 다만, 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 경우에는 지원기관이 필요하다고 인정하는 경우, 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 한하여 계상할 수 있다. <개정 2024.03.01.>

② 제1항 단서에 따른 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 중앙행정기관장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 국제공동연구개발비를 계상하여야 한다. 다만, 환율 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외하며, 지원기관의 관련 규정이 있는 경우에는 관련 규정을 우선 따른다. <신설 2024.03.01.>

제43조 (국제공동연구개발비의 사용방법) ① 국제공동연구개발비를 사용할 때에는 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 연구계약서, 인보이스, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어 <양식3>을 제출해야 하며, 이 지침 제20조에 따라 재지급한다. <개정 2024.03.01.>

② 연구개발과제계정에서 국외의 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정 대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 본다.

③ 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정 대체된 금액을 사용할 때에 이 지침 또는 지원기관의 규정 등에 따른 사용용도와 사용기준에 따르도록 노력해야 한다. <신설 2022.02.01., 개정 2024.03.01.>

제44조 (간접비의 계상기준) ① 연구책임자는「연구관리규정」제18조제1항에 따라 교내연구비를 제외한 모든 연구비 및 사업비 등은 간접비를 계상하여야 한다. 다만, 지원기관에서 직접비와 별도로 간접비를 분리하여 지급하는 경우 계상하지 않을 수 있다. <신설 2024.03.01.>

② 국가연구개발사업의 간접비는 수정직접비에 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제114조제2항에 따른 기관 고시율을 적용하여 계산된 금액을 계상한다. 다만, 중앙행정기관

의 장이 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제46조제2항 및 제3항에 따라 연구개발과제를 공모할 때 연구개발과제의 간접비비율을 간접비고시비율보다 낮게 적용할 경우에는 그 비율을 적용하여 계산된 금액을 계상한다. <개정 2024.03.01.>

③ 국가연구개발사업 이외의 연구개발과제는 「연구관리규정」제18조제4항에 따라 정하여진 “간접비 계상기준”에 따라 계상한다. 다만, 「연구관리규정」제18조제3항에 따라 지원기관의 규정 또는 지침에서 정하는 기준이 있을 경우 해당 기준에 따른 최대치를 계상한다. <신설 2024.03.01.>

④ 제46조제1항 학술연구용역 및 기술연구용역의 연구개발과제로 연구결과물 소유권이 타기관에 귀속되는 과제(이하 “과세과제”)는 본조 제2항 및 제3항을 적용할 때 부가가치세를 제외한 금액에서 간접비를 산출하여 계상한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

⑤ 연구비 지원기관의 사업공고 등 연구개발과제별 간접비 세목에 대한 집행이 필수인 경우 제2항 및 제3항의 계상기준 내에서 세목별로 계상 가능하다. <신설 2024.03.01.>

⑥ 연구개발과제를 연구책임자의 이직으로 타 기관으로부터 이관받을 때 간접비는 연구개발기관이 변경된 날의 수정직접비 사용잔액에 변경된 날의 간접비 비율을 적용하여 계산한 금액을 계상한다. 다만, 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 간접비가 타 기관에서 원래계획에 계상된 간접비를 초과할 경우 중앙행정기관의 사전 승인을 받아 계상한다. <신설 2024.03.01.>

제45조 (간접비의 사용방법) ① 간접비 집행에 관한 지원기관의 세부 지침이 있을 경우에는 그 기관의 지침을 우선 따른다. 다만, 지원기관의 지침이 없거나 세목별 세부기준이 없을 경우에는 다음 각 호에 따라 집행한다.

1. 연구지원비

가. 기관 공통비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통의 경비로 산학협력단에서 집행함 <신설 2021.12.01.>

나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품구입 경비로서 본교 「연구사업단 설립운영 규정」에 적용을 받는 사업단에 한하며 지원방법 및 지원규모는 따로 정함

다. 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비로 산학협력단에서 집행함 <신설 2021.12.01.>

라. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 예산배정하여 업무주관부서에서 사용함. 다만, 협약시 간접비에서 연구책임자가 별도로 확보한 연구실 안전관리비는 다음의 사항을 따름 <개정 2021.12.01.>

1) 연구기간 내 집행함
2) 직접비에서 집행 가능한 품목은 직접비에서 집행함
3) 업무주관부서에서 지원하는 항목은 중복해서 지원하지 않음 <개정 2021.12.01.>
4) 원래계획에 연구실안전관리비를 세목으로 직접 연구책임자가 편성하는 과제의 경우 기관흡수 간접비에서는 지원하지 않으며, 원래계획에 편성하지 않으면 집행 불가함 <개

정 2024.03.01.>

5) 연구개발과제 최종(단계) 종료 후 정산시까지 사용하지 않은 연구실 안전관리비는 산학협력단 간접비로 흡수함

마. 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 보험료로 업무주관부서에서 집행함 <신설 2022.02.01.>

바. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구개발과제 보안을 위한 비용으로 업무주관부서에서 집행함 <신설 2021.12.01.>

사. 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정・운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용으로 업무주관부서에서 집행함 <신설 2021.12.01.>

아. 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서・전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등으로 업무주관부서에서 집행함 <신설 2021.12.01.>

2. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연·체험활동 및 연구실 개방, 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비로서 필요시 연구개발과제에 계상하여 집행하되, 계상하지 아니한 경우에는 다음의 사항을 따름 <개정 2024.03.01.>

1) 연구기간 내 집행함

2) 직접비에서 집행 가능한 품목은 직접비에서 집행하는 것이 원칙

3) 과학문화활동비 중 연구개발과제 관련 홈페이지는 해당 과제의 홍보 등을 목적으로 한 홈페이지에 한하며, 연구실 홈페이지는 제외함

4) 원래계획에 과학문화활동비를 세목으로 직접 연구책임자가 편성하는 과제의 경우 기관 흡수 간접비에서는 지원하지 않으며, 원래계획에 편성하지 않으면 집행 불가

5) 연구개발과제 최종(단계) 종료 후 정산시까지 사용하지 않은 과학문화활동비는 산학협력단 간접비로 흡수함

나. 지식재산권 출원·등록비: 본교의 연구개발과제와 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내・외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비로서 세부사항은 본교 「지식재산 관리규정」에서 정하는 바에 따름 <개정 2024.03.01.>

다. 기술창업 출연·출자금: 연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용으로 산학협력단에서 집행함 <신설 2021.12.01.>

3. 인력지원비

가. 연구지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 연구지원을 전담하는 인력에 대한 인건비, 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하며, 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 사용할 수 없음 <신설 2021.12.01.>

나. 연구개발능률성과급: 「연구개발능률성과급 지급 규정」에 따름 <신설 2021.12.01.>

② 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 직접비(현물 제외) 집행비율이 50퍼센트 이하인 경우 간접비 집행비율은 직접비 집행비율을 초과할 수 없음 <신설 2024.03.

01.>

③ 연구개발과제를 연구책임자의 이직으로 타 기관으로 이관할 때 간접비는 수정직접비 사용금액에 연구개발과제가 시작되는 시점의 간접비 비율을 적용한 금액을 초과하여 사용할 수 없음 <신설 2024.03.01.>

제46조 (부가가치세의 계상기준) ① 부가가치세법 시행령의 일몰기한 도래로 2014.01.01 이후 연구결과물 소유권이 타기관에 귀속되는 학술연구용역 및 기술연구용역과 관련된 연구개발과제는 매출부가가치세를 계상하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

② 제1항에도 불구하고, 부가가치세법 시행규칙 제 32조에 따른 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 면세를 적용할 수 있으며 관련 증명자료를 제출하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

③ 제1항에 해당하는 과세과제는 연구개발비에 매출부가가치세를 포함하여 협약을 체결하거나, 부가가치세를 별도 지급하는 것으로 협약을 체결한다. <개정 2024.03.01.>

④ 과세과제는 매출부가가치세를 부가가치세 비목으로 계상한다. <개정 2021.12.01., 2024.03.01.>

제47조 (부가가치세의 사용방법) ① 과세과제의 연구개발비 사용건은 매 분기 부가가치세 예정(확정)신고 마감일을 준수하여 청구하여야 하며 지연 청구는 불가하다. 다만, 매입세액 불공제 대상은 예외로 한다. <개정 2024.03.01.>

② 제22조제8항에 따라 연구비 정산 시 환급 가능한 부가가치세 등을 연구개발비로 사용할 경우 부당집행금액으로 회수대상에 포함되므로 부가가치세는 연구비 집행금액에서 제외한 후 정산하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

③ 연구비 정산보고 후 잔액은 지원기관으로 반납한 후 수정세금계산서를 발행한다.

제48조 (세목별 집행 양식) 연구비는 세목별로 집행 시 [별표7]의 집행 양식을 활용한다. <개정 2021.12.01., 2022.02.01., 2023.02.27., 2024.03.01.>

제48조의2 (연구개발비 사용절차) ① 연구개발비의 직접비 중 다음 각 호의 사용용도에 해당하는 경우에는 연구책임자의 발의를 거쳐야 한다.

1. 연구시설·장비비(통합관리하는 연구시설·장비비는 제외한다)
2. 연구재료비
3. 연구활동비
4. 연구수당

② 제62조제3항에 따라 증명자료를 관리하는 전자증빙과제의 연구책임자는 효율적인 연구수행을 위하여 본교(산학협력단을 포함한다) 소속 연구자 또는 연구근접지원인력에게 연구책임자 발의를 위임할 수 있다.

③ 제2항에 따른 수임자는 위임 업무수행시 성실한 관리자의 주의의무를 다해야한다.

④ 산학협력단은 다음 각 호에 대하여 발의하여 처리할 수 있다.

1. 제1항 각 호에 따라 연구책임자가 발의하여 사용한 연구개발비의 환입
2. 연구비개발비 카드 승인액 및 그 승인액에 대한 취소 처리를 위한 경우
3. 제54조제3호다2)가목과 다목의 종료시점 미집행 연구비 처리
4. 기타 산학협력단장의 승인을 받은 경우

<본조신설 2024.05.10.>

제4절 연구계획의 변경

제49조 (연구개발과제 협약의 변경 등의 기본원칙) ① 「국가연구개발 혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 연구비 지원기관의 과제변경 관련 규정에 따른다.

② 과제의 변경은 원칙적으로 연구비 지원기관장의 승인을 얻은 경우에만 가능하다. 다만, 연구비 지원기관에서 자체승인 사항으로 위임한 경우는 산학협력단장의 승인으로 갈음할 수 있다.

③ 연구비 집행은 연구계획서에 기재된 비목, 세목에 따라 집행하며 제한 비목 및 세목에 대한 초과 증액 및 신설은 불가하다. <개정 2021.12.01.>

제50조 (연구개발과제 협약의 변경기준) 연구개발과제의 변경은 다음의 각 호에 따르며, 지원기관의 별도의 기준이 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 연구비 지원기관 승인사항: 다음 각 목의 사항은 연구비 지원기관의 승인을 득하여야 변경이 가능함. 다만, 다음 각 목 중 연구비 지원기관 규정상 자체승인으로 인정하는 경우에는 예외로 함
   가. 연구책임자 변경
   나. 연구개발과제 목표의 변경
   다. 연구개발기관의 추가 및 변경
   라. 연구개발기간의 변경 <개정 2021.12.01.>
   마. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우 <개정 2023.02.27.>
   바. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함)하려는 경우 <신설 2021.12.01.>
   사. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 간접비 총액)을 증액하려는 경우 <신설 2021.12.01.>
   아. 3천만원이상의 연구시설장비를 새로 구입, 변경 구입, 새로 임차, 변경 임차하려는 경우(다만, 환율 변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20퍼센트 이내로 증감되는 경우는 제외) <신설 2021.12.01., 개정 2022.02.01., 개정 2023.02.27.>
   자. 원래계획에 반영된 3천만원이상이 소요되는 연구시설・장비를 구입하지 않거나, 임차하지 않으려는 경우(다만, 원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설・장비를 연구시설・장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외) <신설 2023.02.27.>
   차. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 <신설 2021.12.01.>

카. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액 계상하려는 경우 <개정 2024.03.01.>
타. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우(다만, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다) <신설 2022.02.01.>
파. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물, 연구수당은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우 <신설 2021.12.01., 개정 2022.02.01.>
하. 연구개발비 총액(단계로 구분되는 경우 단계의 총액)이 증액 또는 연구개발기관이 추가 변경되어 전체 연구개발기간 동안의 연구수당 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 연구수당 총액)을 증액하려는 경우 <신설 2023.02.27.>
거. 연구시설·장비비통합관리계정에 적립할 금액을 변경하려는 경우 <신설 2023.02.27.>
너. 전체 연구개발기간 동안의 해외연구자 유치 지원비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 해외연구자 유치 지원비 총액)을 증액하려는 경우(다만, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외) <신설 2023.02.27.>

2. 자체 승인사항: 다음 각 목의 사항은 산학협력단장의 승인을 득하여야 변경이 가능함. 다만, 다음 각 목 중 연구비 지원기관 규정상 연구비 지원기관 승인 및 상호 협의사항으로 분류한 경우에는 연구비 지원기관의 승인을 득하여야 함

가. 연구책임자를 제외한 참여연구자의 변경
나. 전용이 가능한 세목 간 연구비 전용
다. 기타 사항

제51조 (연구개발과제 협약의 변경절차) ① 연구개발과제의 변경이 제50조제1호에 해당하는 연구비 지원기관 승인사항인 경우 다음 각 호에 따른다.

1. 연구책임자는 「국가연구개발 혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 연구비 지원기관 규정, 본교 「연구관리 규정」 및 이 지침 “제3절 연구비의 계상 및 사용”에서 정한 연구개발과제 변경에 필요한 제반 서류를 준비하여 연구관리자에게 제출하여야 함
2. 연구관리자는 연구개발과제 변경에 필요한 서류를 보완하고 산학협력단장 명의의 공문을 작성하여 연구비 지원기관에 연구개발과제 변경을 승인 요청하여야 함
3. 연구관리자는 진행 상황을 지속적으로 확인하고 승인요청에 대한 결과를 접수하는 즉시 연구책임자에게 통보하고 본교 연구관리시스템에 반영하여야 함

② 연구개발과제의 변경이 제50조제2호에 해당하는 자체 승인사항인 경우 다음 각 호에 따른다.

1. 연구책임자는 「국가연구개발 혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 연구비 지원기관 규정, 본교 「연구관리 규정」 및 이 지침 “제3절 연구비의 계상 및 사용”에서 정한 연구개발과제 변경에 필요한 제반 서류를 준비하여 연구관리자에게 제출하여야 함
2. 연구관리자는 연구개발과제 변경에 필요한 서류를 보완하고 「산학협력단 위임전결 규정」에 의거하여 산학협력단장의 승인을 득하여야 함
3. 연구관리자는 승인을 득하고 본교 연구관리시스템에 반영하여야 함 <개정 2021.12.01.>

제5절 연구개발비 이자 및 정산

제52조 (연구개발과제의 발생이자 산출 및 사용방법) ① 지원기관의 발생이자 사용 관련 규정이 명시되어 있을 경우 연구개발과제에 지원하며 별도 규정이 없을 경우 지원 불가하다. <개정 2024.03.01.>

② 지원기관의 발생이자 사용 관련 규정이 있는 경우 연구기간 중 발생한 이자는 연구비에 산입하거나 연구개발에 재투자 및 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

③ 제2항에 따라 발생이자를 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받는 연구개발과제의 연구비에 산입하여 사용할 경우, 발생이자는 연구수당을 제외한 직접비에 한하여 사용이 가능하다. <개정 2024.03.01.>

④ 제2항에 따라 연구비에 산입한 발생이자는 이 지침 “제3절 연구비의 계상 및 사용” 절차에 의거하여 집행한다. <개정 2024.03.01.>

⑤ 학생인건비통합관리 계정에서 발생한 이자는 학생인건비통합관리계정에 산입하여 사용한다.

⑥ 연구시설·장비 통합관리계정에서 발생한 이자는 연구시설·장비 통합관리계정에 산입하여 사용한다.

⑦ 연구비중앙관리 계좌에서 발생한 이자는 제8항에 따라 산출한 이자를 적용하며 과제별 별도 계좌에서 발생한 이자는 실 이자를 적용한다. <개정 2024.03.01.>

⑧ 발생이자는 연구비 잔액에 따라 일할 계산한 후 이자수익으로 발생할 수 있는 선급법인세를 차감하여 실 이자에 최대한 근접한 금액을 산출하는 것을 원칙으로 한다. 이때 이자율은 본교 연구비 계좌의 이자율을 적용한다.

⑨ 연구관리자는 연구자가 개별과제별 발생이자를 인지할 수 있도록 안내하여야 한다.

⑩ 연구관리자는 지원기관 규정에 따라 직접비에 이자를 산입하여 연구책임자가 발생 이자를 사용할 수 있도록 한다. 이때 지원기관 별도의 규정이 없을 경우 정산 양식의 제출을 생략할 수 있다. 다만, 연구관리시스템의 과제관리 정보에 이자발생액 및 사용 세목을 입력하여 관리하여야 한다.

제53조 (연구개발비의 정산) ① 연구관리자는 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 날부터 3개월 전과 종료 시점에 연구책임자에게 연구기간 종료 예고 및 연구비 집행 현황을 안내하여야 한다.

② 연구책임자는 원활하게 연구개발과제가 종료될 수 있도록 연구비 정산마감 및 사용실적보고, 연구결과보고서 작성·제출 등에 협조하여야 한다.

제54조 (연구개발비의 잔액처리) 연구비 잔액처리에 관한 사항은 다음 각 호의 절차 및 기준을 따른다.

1. 청구완료 기한: 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 하며 사용한 연구비의 청구는 연구개발과제의 각 단계가 끝나는 날까지 완료하여야 함. 다만, 연구비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구비 지원기관 규정을 우선 적용할 수 있으며 연구비카드 사용분의 경우 연구기간 내 사용분을 카드결제대금 결제일까지 청구가 가능함 <개정 2024.03.01.>
2. 청구종료: 연구비 감사담당자는 종료감사 후 연구비 집행내역을 수정할 수 없도록 조치하여

야 함. 다만, 연구비 집행잔액이 발생한 경우에는 연구비 지원기관 규정에 따라 반납 또는 이월 절차를 완료한 후에 실시함

3. 집행잔액의 처리: 집행잔액의 이월 및 반납은 다음 각 목에 따름

가. 이월

1) 다년도 과제는 연구비를 차기년도 과제로 이월할 수 있음. 다만, 단계를 나누어 수행하는 과제의 경우 해당 단계의 최종 연차과제는 이월할 수 없으나, 지원기관의 사전승인을 받은 경우에는 다음 단계로 이월할 수 있음 <개정 2021.12.01.>

2) 연구관리자는 지원기관에 차기년도로 이월하여 사용하고자 하는 금액을 보고한 후 본교 연구관리시스템에 반영하여 차기년도 과제에서 사용함. 이때 연구비 세목은 동일 세목으로 이월하여 사용하는 것을 원칙으로 함 <개정 2021.12.01.>

나. 반납

1) 연구개발과제 종료 혹은 연구비 지원기관의 규정에 따라 이월이 불가능한 경우에는 반납을 실시하여야 함. 다만, 지원기관의 별도 요청이 없는 경우 연구비 및 이자의 집행잔액은 산학협력단에서 흡수함

2) 연구관리자는 연구비 지원기관에 반납금액을 보고한 후 연구비 지원기관에서 지정한 계좌로 반납하여야 함

다. 산업체 연구비 등 기간 외 집행 허용과제

1) 기간 외 집행을 허용하는 과제 또한 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙이나 부득이 집행완료가 어려운 경우 연구책임자가 연구비 집행잔액 추가정산 요청서를 제출하여 연구기간 종료 후 1년까지 추가정산이 가능함. 다만 추가정산 관련 사항은 별도로 정하여 시행함

2) 산업체 연구비의 경우 아래 기준에 따라 연구기간 종료 후 최대 3년(2+1)까지 추가 정산을 진행할 수 있음 <신설 2022.02.01.>

가) 추가정산기간 2년 종료시점에 미집행연구비가 1000만원 미만인 경우 인건비성 경비로 일괄 지급

나) 추가정산기간 2년 종료시점에 미집행연구비가 1000만원 이상인 경우 1년 추가연장 후 인건비만 지급가능

다) 추가정산기간 3년 종료시점에 미집행연구비가 있는 경우 인건비성 경비로 일괄지급 <개정 2024.05.10.>

제6절 연구비카드의 관리

제55조 (연구비카드의 종류) ① 연구비를 사용할 때 사용하는 카드는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발비카드: 국가연구개발사업 통합정보시스템에 생성된 연구개발과제 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드를 말함 <개정 2024.03.01.>
2. 하나법인카드: 교내·외 연구비 집행을 위하여 하나은행과 연계하여 운영되는 법인카드로 다음 각 목의 카드를 말함 <개정 2024.03.01.>

가. 사용자지정카드: 고려대학교산학협력단에게 발급되며 지정된 사람만 카드를 이용할 수 있도록 발행되고 이용대금의 결제계좌가 법인계좌인 카드 <신설 2024.03.01.>

나. 계좌지정(개인형)기업카드: 고려대학교산학협력단에게 발급되며 지정된 사람만 카드를 이용할 수 있도록 발행되고 이용대금의 결제계좌가 개인 계좌인 카드 <신설 2024.03.01.>

② 연구개발비카드는 협약기간동안 사용하는 것을 원칙으로 하며, 연구개발비카드가 발급되기 이전에는 하나법인카드로 연구비를 사용할 수 있다. 예외사항은 연구비 지원기관의 규정에 따른다. <개정 2024.03.01.>

제56조 (연구비카드의 발급) ① 제55조제1항제1호에 해당하는 연구개발비카드는 지원기관 규정에 따라 발급하여야 한다. <개정 2024.03.01.>

② 제55조제1항2호각 목에 해당하는 하나법인카드는 본교 소속 교원 및 직원에게 발급함을 원칙으로 하며 사용자의 요청시 산학협력단의 승인을 득한 후에 발급이 가능하다. <개정 2024.03.01.>

③ 본교 소속 학생 및 타기관 소속의 연구자가 본교 주관과제에 참여하여 제55조제1항2호각 목에 해당하는 하나법인카드의 발급이 필요한 경우에는 연구책임자의 승인을 얻어 하나법인카드의 발급이 가능하다. <개정 2024.03.01.>

④ 하나법인카드 관리 담당자는 연구자정보, 카드종류, 카드번호, 유효기간, 총한도 등을 포함하여 카드발급내역을 관리하여야 한다.

제57조 (연구비카드의 관리 및 사용 대금 청구) ① 연구비카드는 월 1회 카드사용 대금을 결제하는 방식으로 운영한다.

② 산학협력단에서는 연구자가 카드사용 내역, 금액, 결제일을 확인할 수 있도록 매달 연구비카드 사용 내역을 연구자에게 안내하여 카드 연체 및 청구 지연이 발생하지 않도록 하여야 한다.

③ 연구비 카드 사용대금의 청구가 지연될 경우 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

1. 1개월 청구지연시: 연구자에게 청구지연에 대한 안내메일 발송
2. 2개월 청구지연시: 연구자에게 청구지연 및 카드 중지 예고에 대한 안내메일 발송
3. 3개월 청구지연시: 연구자에게 카드 중지 안내메일 발송 및 카드 사용 중지

제58조 (연구비카드의 해지) 연구비 카드는 카드의 종류에 따라 다음의 각 호의 절차에 따라 해지한다.

1. 연구개발비카드: 지원기관 규정에 따름
2. 하나법인카드: 다음의 각 목의 절차에 따라 해지함
   가. 제56조제2항에 따라 발급된 본교 소속 교원 및 직원의 하나법인카드는 소지자의 소속 변경 또는 퇴직시 해지하여야 함
   나. 제56조제3항에 따라 발급된 학생 및 타기관 소속 연구원에게 발급된 하나법인카드는 해당 연구 종료시 해지하여야 함. 다만, 타 연구개발과제와 연속으로 연구를 수행할 경우에는 해당 연구개발과제 종료시까지 해지를 유보할 수 있음

제3장 연구 문서 관리

제59조 (연구 문서 관리의 일반원칙) 일반 행정문서의 작성은 고려대학교 「사무관리 규정」 및 총무지식의 각 부서 문서관리 매뉴얼을 준수하되 연구문서는 이 지침이 정한 바에 따른다.

제60조 (연구 문서 관리의 범위) 연구문서라 함은 계약서(협약서) 원본 및 계획서, 집행 및 정산 관련 서류, 보고서 관련 서류, 연구관련 협조문 및 공문 등 연구개발과제의 신청에서부터 최종 결과보고시까지 발생하는 모든 문서를 말한다.

제61조 (연구 문서철의 제작) 연구문서철은 다음의 각 호의 기준에 따라 제작한다.

1. 연구문서철 보관목록: 연구문서철에는 다음 각 목과 같은 사항이 포함되어야 함. 다만, 연구비 지원기관 지침에 따라 일부를 생략 혹은 전자적 형태로 보존할 수 있음
   가. 계약서(협약서) 원본 및 계획서
   나. 연구비 실행예산서
   다. 연구 참여명단 및 인건비 지급 계획서
   라. 세목별 지급청구서 및 연구개발비 사용 증명자료 원본 <개정 2024.03.01.>
   마. 연구비 감사 결과보고서
   바. 각종 연구보고서 원본: 중간/진도/연차/결과보고서
   사. 기타: 지원기관 제출 문서 등의 사본, 위탁연구개발과제 관련 서류 사본
2. 연구문서철 제작 요령: 연구문서철의 제작은 다음 각 목의 기준을 따르며, 예시는 [별표8]과 같음 <개정 2024.03.01.>
   가. 편철 : 연구문서철은 다음의 기준에 따라 편철함
      1) 연구문서철은 과제의 분량에 따라 소량 종이파일철, 3㎝ ~ 7㎝ 바인더를 사용하여 편철하는 것을 원칙으로 하되 분량이 많을 경우에는 2권 이상으로 분철할 수 있음
      2) 연구문서는 문서의 향후 활용에 기준을 두고 이를 고려하여 분류 및 편철하여야 함
   나. 표기규격: 문서철 앞면과 측면에 다음과 같은 규격으로 표기함
      1) 연구문서철의 앞면 표기
         가) 상단: 가로 15㎝, 세로 4㎝ ~ 5㎝
         나) 하단: 가로 12㎝, 세로 3㎝ ~ 4㎝
      2) 연구문서철의 측면표기
         가) 소량 종이화일: 가로 10㎝, 세로 1.5㎝
         나) 바인더: 가로 2㎝ ~ 2.5㎝, 세로 15㎝
   다. 표기 내용: 문서철 앞면과 측면에 표기내용은 다음과 같음
      1) 상단: 연구비 지원기관, 사업명, 연구자소속, 연구자성명, 연구개발과제명, 연구기간
      2) 하단: 보존년한, 총건수(총매수), 연구비총액, 관리부서, 관리책임자
      3) 측면: 연구비 지원기관, 사업명(소량 종이파일은 생략가능), 연구자 소속, 연구자 성명, 과제번호, 연구기간
      4) 보안과제에 해당할 경우 보안과제여부와 등급을 앞면과 측면에 별도 표기함 <신설 2021.12.01., 2024.03.01.>

제62조 (연구문서의 관리) ① 연구문서는 이 지침이 정한 바에 따라 제작하여 연구관리부서에서

전담하여 관리하며 관리책임자는 연구관리부서의 담당자로 한다.

② 연구문서는 연구종료(연구개발과제가 단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함) 후 5년간 지정된 장소에 보관함을 원칙으로 하되, 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따른다. <개정 2023.02.27.>

③ 제61조제1호라목의 연구개발비 사용 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법령에 또는 지원기관의 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따른다. <신설 2023.02.27., 개정 2024.03.01., 2024.05.10.>

④ 보안과제로 설정된 연구문서는 연구관리부서의 담당자와 연구관리자가 별도 관리한다. <신설 2021.12.01.>

제4장 보칙

제63조 (준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 고려대학교(산학협력단을 포함한다) 제 규정과 지원기관의 규정 및 관련 법령이 정하는 바에 따른다. <신설 2024.03.01.>

부 칙

1. 이 지침은 2010년 5월 1일부터 시행한다.
2. 이 지침과 상위규정이 상충되는 경우에는 상위규정을 준용한다.

부 칙

이 개정 지침은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 지침은 2011년 1월 24일부터 시행한다.
2. 이 개정 지침의 상세해설 및 명시되어 있지 않은 사항은 산학협력단 질의응답 게시판을 따른다.

부 칙

1. 이 개정 지침은 2011년 7월 1일부터 시행한다.
2. 2011년 7월 1일 본 지침의 개정에 따라 간접비 집행에 관한 지침은 폐지한다.

부 칙

이 개정 지침은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2014년 12월 1일부터 시행한다. 단, 개정 지침의 양식 개정사항은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2016년 4월 29일부터 시행한다. <양식 수정>

부 칙

이 개정 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다. <양식 4, 4-1, 5-1, 6, 8-1, 8-2, 13, 18 수정>

부 칙

이 개정 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다. <양식 2 및 2-2 수정>

부 칙

이 개정 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다. <양식 4 수정, 양식 4-1 삭제>

부 칙

이 개정 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2020년 2월 1일부터 시행한다. <양식 14 수정>

부 칙

이 개정 지침은 2020년 5월 1일부터 시행한다. <양식 20 신설>

부 칙

이 개정 지침은 2020년 10월 1일부터 시행한다. <양식 2-4, 5-3, 6-1, 21 신설, 양식0, 0-1, 4 수정>

부 칙

이 개정 지침은 2020년 11월 1일부터 시행한다. <제2절-제5장, 양식 21 수정>

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다. (제1절-제6장, 제2절-제5장, 양식2, 양식2-1 수정)
2. (2020년 11월 1일 개정사항의 경과조치) 2020년 11월 1일 개정된 연구원 1호, 2호의 기준인 건비는 2020년 11월 1일 이후 계약자부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2021년 4월 1일부터 시행한다. (제1절-제2장, 제5~8장, 제2절 수정, 양식0, 양식0-1, 양식2, 양식2-1, 양식7, 양식7-1, 양식12 수정, 양식2-5, 양식2-6 신설)
2. (경과조치) 2021년 1월 1일 기준으로 수행 중인 국가연구개발사업은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2021년 12월 1일부터 시행한다. (제1절제5장, 제2절제4장에서제8장, 제3절제2장, 양식0, 양식0-1, 양식1, 양식2 개정, 양식2-7, 양식2-8 신설)

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2022년 2월 1일부터 시행한다. (제2절제5장, 제2절제6장, 제2절제8장, 양식1, 양식2, 양식2-1, 양식3, 양식10, 양식14, 양식20 수정, 양식22 신설)
2. (경과조치) 이 개정 지침은 2022년 1월 1일부터 적용한 것으로 본다.
3. 제2절 제5장 3-가. 직접비의 1) 인건비의 월인건비 지급기준에 관한 특례

1) 2022년 1월 이전에 협약된 과제 중 지원기관에서 '최소참여율'을 유지하는 사업의 경우, 해당 과제 종료일까지 적용을 유예할 수 있다.
2) 2022년 1월 기준 진행중인 연차 과제 중 통합RCMS 관리되는 과제에 대해서는 소급적용할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2023년 02월 27일부터 시행한다. 다만, 제2절제5장 학생연구자의 월인건비 지급기준은 2023.03.01.부터 적용한다. (제1절제5장에서제6장, 제2절제5장에서제6장, 제3절제2장, 양식2-4, 양식12 개정, 양식11-1 신설)

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2023년 09월 01일부터 시행한다. (양식5-1, 양식6 개정)

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2023년 11월 01일부터 시행한다. (제2절제5장 개정, 양식7개정)

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2024년 03월 01일부터 시행한다. (전부개정)
2. (경과조치) 제11조, 제12조, 제27조, 제28조, 제32조, 제33조, 제38조, 제39조의 개정 사항은 2023.12.28.부터 소급하여 적용한다.
3. (특례학생인건비에 관한 적용례) 제27조제2항의 개정사항은 2024. 9. 1부터 시행하며, '이체'는 2024. 8. 31.까지 '이체 또는 계정대체'로 본다.
4. (회의식비 계상에 관한 적용례) 제32조제3호 후단의 단서 개정사항은 2024. 12. 1부터 시행한다. < 개정 2024.04.01>

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2024년 4월 01일부터 시행한다.
(제6조, 제10조, 제24조, [별표1], <양식0> 개정)

부 칙

1. (시행일) 이 개정 지침은 2024년 5월 10일부터 시행한다. (제48조의2, <양식23> 신설, 제33조, 제54조, 제62조, [별표3], [별표7], <양식7>, <양식8-1> 개정)
2. (자문료 지급기준에 관한 적용례) [별표3]제2호 자문료 지급기준액에 대한 개정사항은 2024년 06월 01일부터 시행한다.

■ 산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표1]

연구개발비 사용용도(제23조 관련)

1. 직접비

세목(항목)	사용용도
가. 인건비	1) 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구자와 연구개발과제를 수행하는 연구부서의 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 2) 참여연구자 및 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안의 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 <신설 2021.12.01.>
나. 학생인건비	연구개발과제에 참여하는 본교 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비 <개정 2021.12.01.>
다. 연구시설·장비비	1) 연구시설・장비 구입・설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 구입・설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 <개정 2021.12.01.> 2) 연구시설・장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 임차비 <개정 2021.12.01.> 3) 연구시설・장비 운영・유지비: 유지・보수비, 운영비 또는 이전 설치비 <개정 2021.12.01.> 4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비구입·설치비 <개정 2021.12.01.> * 1)~4) 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외
라. 연구재료비	1) 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 2) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3) 시험제품·시험설비 제작경비
마. 연구활동비	1) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 2) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스* 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 * “연구개발서비스”란「연구산업진흥법」제2조제1호가목 또는 나목의 연구산업을 영위하는 연구사업자가 제공하는 연구개발서비스를 말함 3) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 4) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 5) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 도는 데이터베이스·네트워크의 이용료 6) 클라우드컴퓨팅서비스** 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료 <신설 2022.02.01.>

	**“클라우드컴퓨팅서비스”란 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」에 따른 클라우드컴퓨팅서비스를 말한다. 7) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 8) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 9) 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 <신설 2023.02.27.> 10) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리비용 11) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 <개정 2023.02.27.>
바. 연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금 <개정 2024.03.01.>
사. 보안수당	보안과제로 분류된 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자를 포함한다) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금 <신설 2022.02.01., 2024.03.01.>
아. 위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
자. 국제공동연구개발비	연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 연구개발기관이 외국에 소재한 기관·단체(연구개발기관인 경우는 제외한다) 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관·단체 또는 외국인에게 지급하는 비용 <신설 2022.02.01., 개정 2024.03.01., 2024.04.01.>

2. 간접비

세목(항목)	사용용도
가. 인력지원비	1) 연구지원인력 인건비 2) 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급 3) 삭제 <2024.04.01.>
나. 연구지원비	1) 기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비 2) 사업단·연구단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여

	전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 3) 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 가) 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나) 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 다) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 클라우드컴퓨팅서비스 활용에 소요되는 비용 4) 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 4의2) 학생산재보험료: 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 보험료 5) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용 가) 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나) 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용 다) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라) 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 6) 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 7) 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용
다. 성과활용 지원비	1) 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용 가) 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 나) 강연·체험활동 및 연구실 개방 다) 홍보전문가 양성 라) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 2) 지식재산권 출원·등록비 가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 나) 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다) 표준 활동에 필요한 비용

	라) 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 3) 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사*, 학교기업**, 실험실공장*** 또는 연구소기업****의 설립 및 운영에 필요한 비용 * “기술지주회사”란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제2조제8호에 따른 산학연협력기술지주회사 또는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」제2조제10호에 따른 공공연구기관첨단기술지주회사를 말한다. ** “학교기업”이란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제36조제1항에 따른 학교기업을 말한다. *** “실험실공장”이란 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」제2조제5항에 따른 실험실공장을 말한다. **** “연구소기업”이란 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」제2조제6호에 따른 연구소기업을 말한다.

■ 산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표2]

인건비 지급기준(제24조 및 제26조 관련)

1. 월 인건비 지급기준 <개정 2021.12.01., 2022.02.01., 2023.02.27. 2024.03.01.>

구분		설명	월기준액 (천원)
가. 학생연구자	1) 학사과정생	학사과정 중인 자 학석사통합과정 중 7학기 이하인자	1,300
	2) 석사과정생	석사과정 중인 자 학석사통합과정 중 8학기 이상인자	2,200
	3) 박사과정생	박사과정 중인 자 석박사통합과정 중인 자	3,000
나. 참여연구자, 비전임교원, 박사후연구원, 위촉연구원, 참여연구직 및 연구근접 지원인력 <개정 2021.12.01., 2022.02.01.,2023.02.27>	연구원		본교 계약액(월 인건비) + 타 기관에서 받는 월인건비

비고

1. 비전임교원의 경우 본교 「교원인사 규정」“제5장 비전임 교원” 임용 절차에 따라 임용함 <개정 2021.12.01.>
2. 박사후연구원 및 위촉연구원은 「박사후연구원 및 위촉연구원 운영 규정」제4조에 따라 임용함 <신설 2023.02.27.>
3. 참여연구직 및 연구근접 지원인력은 「산학협력단 직원 인사 규정」제6조에 따라 임용함 <신설 2023.02.27.>
4. 「근로기준법」 및 「최저임금법」에 따라 근로계약을 체결함 <개정 2021.12.01., 2022.02.01.>

■ 산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표3]

국내외 전문가 활용비 지급기준(제33조제2호 관련)

1. 전문가 활동구분

직급구분	기준
가. A급	교수·부교수, 책임급 연구원 박사학위 취득 후 10년이상 혹은 석사학위 취득 후 16년 이상 그와 상응하는 경력
나. B급	조교수, 선임급 연구원 박사학위 취득 후 4년이상 혹은 석사학위 취득후 10년 이상 그와 상응하는 경력

2. 자문료 지급기준 <개정 2024.05.10.>

구분	국내전문가		국외전문가		비고
	장기자문료 (일기본급)	단기자문료 (시간기본급)	장기자문료 (월기본급)	단기자문료 (일기본급)	
A급	600,000원/일 이하	300,000원/시간 이하	20,000$/월 이하	700$/일 이하	제세포함
B급	400,000원/일 이하	200,000원/시간 이하	11,000$/월 이하	400$/일 이하	제세포함

※장기/단기 구분

· 국내전문가 장기자문: 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 자문 <개정 2024.03.01.>

· 국내전문가 단기자문: 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문

· 국외전문가 장기자문: 1개월 이상의 장기 활용

· 국외전문가 단기자문: 1개월 미만의 단기 활용

3. 강연료 지급기준 <개정 2023.02.27.>

구분	국내전문가 강연료	국외전문가 강연료	비고
A급	100만원/회 이하	(1,500 $/ 회) 이하	제세포함
B급		(1,000 $/ 회) 이하	제세포함

4. 원고료 및 번역료 지급기준 <개정 2024.05.10.>

구분	계상기준	비 고
원고료	100,000원/장 이하	A4용지 기준*

구분		계상기준	비 고
번역료	한국어 → 외국어	100,000원/장 이하	A4용지 기준
	외국어 → 한국어	70,000원/장 이하	A4용지 기준
	외국어 → 외국어	170,000원/장 이하	A4용지 기준

* A4용지 세부기준
- A4용지 원고 작성 최저 기준(한글문서): 글자 point 12(본문기준), 줄 간격 160
- 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1매로 환산

■ **산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표4]**

회의비 등 지급기준(제33조제3호 및 8호 관련)

구분		계상기준	비 고
1. 회의식비(다과비 포함)		60,000원/1인	카드사용분만 인정
2. 통역료	수행 통역	300,000원/1일 이하	
	회의 통역	100,000원/시간 이하	
3. 속기료	속기기본료	300,000원/시간 이하	
	녹음재생	350,000원/시간 이하	
	전문분야	350,000원/시간 이하	
	외국어속기	400,000원/시간 이하	
	요점속기	200,000원/시간 이하	
4. 야근식대		30,000원/1인	카드사용분만 인정

■ **산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표5]**

연구실운영비 사용기준(제33조제7호 관련)

구분	구입가능 품목 예시
1. 사무용 기기	컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기 등 사무용기기 및 주변기기 포함
2. 사무용 소프트웨어	컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어
3. 연구환경유지비	냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 제습기, 이동식 서큘레이터, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 소독용품, 책상, 의자, 캐비넷, 수납장, 책장, 파티션 등

※ 비고

1. 불가 예시: 화분, 액자, 명함 관련 물품, TV, 음향시설, 운동기구, 취미용품
2. 과제 특성상 해당 품목이 연구과제의 재료 또는 장비로 활용되는 경우, ‘연구재료비’, ‘연구시설장비비’로 계상 및 사용

■ **산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표6]**

연구원 평가 지표(제37조 관련)

① 연구성과 : 논문, 특허, 기술이전, 연차평가결과, 기타사항 등
② 응용/개선력 : 과제운영, 업무지원, 개선안 및 아이디어 제안 등
③ 참여도/적극성 : 회의, 학회, 세미나 참석 및 보고서 작성 등
④ 기타 : 대내·외 활동 등 연구과제 수행에 기여 등

※ 주의사항

1. 평가지표는 연구과제의 규정 및 계획에 따라 4가지 항목으로 구분하여 평가함
2. 평가지표는 지원기관 및 과제 성격에 따라 별도로 정하여 평가할 수 있음
3. 연구책임자는 평가지표를 기준으로 전체 연구원의 기여도를 평가하여 연구수당을 지급함
4. 연구책임자는 본교 연구관리시스템 내 연구수당 청구 화면에서 연구수당 지급의뢰서를 작성함

■ 산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표7]

세목별 집행 양식(제48조 관련)

양식 번호	양식명	연구 과제 시작	연구비 집행							연구 과제 변경	연구 과제 종료
			인건비	연구 시설 장비 비	연구 활동 비	연구 재료 비	연구 수당	보안 수당	위탁 연구 개발 비		
0	개인정보활용 및 제3자 이용 동의서		○		필요 시						
1	연구비 실행예산서	○									
2	연구 참여명단 및 인건비 지급계획서		○							○	
2-1	외부연구원 기관장 확인서		○								
2-2	학생연구원 연구참여확약서		○							○	
2-3	외국인 연구원 연구참여확약서		○								
2-4	특수관계인 연구참여 계획서		필요 시							필요 시	
2-5	보안서약서		필요 시								
2-6	외국인 연구원 보안서약서		필요 시								
2-7	미성년 참여자 연구윤리 준수 서약서		필요 시								
2-8	외국인 유학생 학업연계 연구과제 참여확인서		필요 시								
3	연구비 지급청구서			○	○	○	○		○		
4	연구수당 인센티브 지급의뢰서						○				
4-1	전체 연구원 기여도 평가표						○				
5-1	출장품의 및 여비신청서				○						
5-2	해외출장 세부계획서				○						
5-3	부실학회 사전점검 체크리스트				○						

6	출장보고서				○						
6-1	부실학회 의심 체크리스트				필요시						
7	회의록				○						
7-1	야근특근대장				○						
8-1	전문가활용비 지급계획서				○						
8-2	전문가활용 보고서				○						
9	도서구입목록표				○						
10	기계집기 및 재료 구매요구서			○		○					
11	영수증첨부지 (지출증빙)			○	○	○					
11-1	전자화 증빙 서류 첨부지										필요시
12	과제변경 신청서									○	
13	사유서		필요시								
14	수의계약 요청서			필요시							
15	장비도입요구서 및 장비활용계획서			필요시							
16	연구비 이월/반납 신청서										필요시
17	조사연구 지급의뢰서				○						
18	시작품제작요구서					○					
19	물품목록표					필요시					
20	연구용역 의뢰요청서			필요시	필요시	필요시					
21	부실학술지 점검 체크리스트				필요시						
22	보안수당 인센티브 지급의뢰서							○			
23	학회등록 내역서				필요시						

■ 산학협력단 교외연구비 관리지침 [별표8]

연구문서철 표기 방법(제61조 관련)

(앞면 상 단)

[*지원기관*] *사업명*	*연구개발과제명*	*연구시작일* ~ *연구종료일*
연구책임자 소속		
연구책임자 성명		

(하 단)

보존년한 년	사무실 년	문서고 년	
총건수 (총매수)		연구비총액 (원)	
관리부서		관리 책임자	

(측 면)

[*지원기관*]
사업명

연구책임자
소속

연구책임자
성명

[*과제번호*]

연구시작일
~
연구종료일

(소량 종이화일 측면)

지원기관	*연구시작일 ~ 연구종료일*
과제번호	*연구책임자 소속 성 명*

<양식 0>

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의에 관한 안내

고려대학교 산학협력단에서는 연구원 선정 및 관리를 위해 개인정보를 수집·이용하며, 개인정보 보호법에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

1. [필수정보] 개인정보 수집/이용 내역(동의 필수)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 생년월일, 소속, 직위, 학위, 소속번호 (학번, 교원번호, 직원번호, 외부연구원번호)	연구과제 관리서비스 제공 및 과제수행 관련 각종 증명서 발급	**준영구**
국가연구자번호(연구자등록번호, 과학기술인등록번호), 계좌정보, 연락처(휴대전화번호, 전화번호, 이메일), 주소, 급여내역(참여연구자에 한함)	연구과제 관리서비스 제공 및 각종 수당 지급 목적으로 처리	**5년(과제종료 후 5년)**

※ 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 연구원 선정에 제한 될 수 있습니다.

☞ **위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 □ 동의하지 않음 □)**

2. 개인정보 제3자 제공 내역(동의 필수)

제공받는 자	제공 목적	제공하는 항목	제공 받는자의 보유기간
연구발주기관	데이터 연계, 감사 및 실사, 정밀 정산 등 연구종료 후 관리	성명, 생년월일, 소속, 직위, 학위, 국가연구자번호(연구자등록번호, 과학기술인등록번호), 연락처(휴대전화번호, 전화번호, 이메일), 계좌번호	**5년(과제종료 후 5년)**

※ 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 안내된 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 □ 동의하지 않음 □)**

3. 외국인 등록번호의 수집/이용 내역(동의 필수)

수집 및 이용하는 개인정보 항목	수집 및 이용목적	보유 및 이용기간
여권번호	연구과제 관리서비스 제공 및 각종 수당 지급 목적으로 처리	**5년(과제종료 후 5년)**

※ 위 동의 안내에 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의 거부할 경우 과제 수행이 어려울 수 있습니다.

☞ **위와 같은 개인정보의 수집/이용에 동의하십니까? (동의함 □ 동의하지 않음 □)**

4. 기타 고지 사항

개인정보보호법 제24조의2에 따라 정보주체의 동의 없이 주민번호를 처리(수집, 이용 등)됩니다.

개인정보 항목	처리사유	수집근거
주민번호, 외국인등록번호	근로계약체결(명부/대장작성) 건강 등 보험가입(관련법) 납세신고	근로기준법 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 소득세법 제127조 및 제128조

년 월 일

성명 : (인)

고려대학교 총장/고려대학교 산학협력단장 귀하

<양식 0-1>

Consent to the Collection, Use, and Provision of Personal Information

Pursuant to the Personal Information Protection Act (PIPA), the Research and Business Foundation of Korea University requires your consent to collect and use personal information for the purpose of selecting and managing researchers.

1. (Required information) Collection & Use of Personal Information (consent required)

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Retention & Use Period
Name, birth date, affiliation, position, education	Management of research projects & Issuing a certificate related to the research project.	Semi-permanent storage.
National researcher number (researcher registration number, scientist registration number), contact(cell phone number, phone number, e-mail), Bank account, address, Salary details(For participating researcher only)	Management of research projects & Payment of compensation benefits, etc.	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may be excluded from the researcher selection process.

✧ Do you consent to the collection & use of the above personal information?
Consent ☐ Refuse ☐

2. Provision of Personal Information to Third Parties(consent required)

Recipient	Purpose of provision	Personal Information Requested	Retention Period
Institutional client of research project	Post-research management (e.g. data linkage, audit, due diligence, and precision of settlement)	Name, birth date, affiliation, position, education, National researcher number(researcher registration number, scientist registration number), contact(cell phone number, phone number, e-mail), bank account	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may be excluded from receiving the above services.

✧ Do you agree to the collection & use of the above personal information?
Consent ☐ Refuse ☐

3. Collection & Use of Alien Registration Number (consent required)

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Retention & Use Period
Passport number	Management of research project & Payment of compensation, benefits, etc.	Five years (following completion of project)

✓ You have the right to refuse to consent. However, if you do not consent, you may

face disadvantages in conducting your research project.

✧ Do you consent to the collection & use of the above personal information by those authorized to receive it?

Consent ☐ Refuse ☐

4. Other

Pursuant to Article 24-2 of the Personal Information Protection Act (PIPA), your resident registration number will be processed (collected & used) without your consent.

Personal Information Requested	Purpose of Collection & Use	Basis for Collection
Resident registration number and alien registration number	Conclusion of labor contracts (creation of lists/ledgers) & Application for insurance (e.g. health insurance) (related laws) Tax return	Labor Standards Act Act on Foreign Workers' Employment Article 127 and 128 of the Enforcement Decree of the Income Tax Act.

September 00, 2021

Name: (signature)

President for Korea University

President for Research and Business Foundation Korea University

< 양식 1 >

연구비 실행예산서

본교과제번호		**연구책임자**	대학 과 OOO
소속부설연구기관		**청구지원기관**	
과제명			
당해연도 연구기간		**총 연구기간**	
지원기관	한국연구재단	**사업명**	
지원기관담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @
과제실무담당자	성명: 김조교	연락처:	e-mail: @

실행예산

지출항목	금 액 (단위:원)	산출근거
외부인건비		
학생인건비		
연구시설·장비비		
연구활동비		
연구재료비		
연구수당		
보안수당		* 보안과제로 설정된 경우에만 작성
간접경비		
위탁연구개발비		* 위탁연구개발비가 있을 경우 반드시 아래의 위탁과제 정보 모두작성
합 계		

※ 과제 내에 위탁연구개발비가 있을 경우 아래 위탁과제 정보 기재

위탁과제1	과제명:		
연구책임자	대학교 성명: 김교수 연락처:		e-mail: @
당해년도 연구기간		**총연구비**	원
위탁과제2	과제명:		
연구책임자	대학교 성명: 김교수 연락처:		e-mail: @
당해년도 연구기간		**총연구비**	원

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 2 >

연구 참여명단 및 인건비 지급 계획서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

연구원인건비 지급내역

No.	과학기술인등록번호	연구원구분		성명		주민등록번호		소속(대학)/부서(학과)		전화번호	전자메일	은행/계좌번호
		세목	학위구분	월인건비 기준액(A)	지급여부	월인건비 지급액(B)	소득구분	계상률(B/A)	특수관계인여부	참여기간	주 소	
1		연구책임자		홍길동		671101-0000000		산학협력대학/연구지원학과		핸드폰	@korea.ac.kr	하나은행 391-0000-0000
		내부인건비	박사	근로소득을 받는 비전임교원 등 인건비 월	o	1,000,000	근로	*B/A	x	2021.12.01~2022.11.30 (12개월)		
2		공동연구원		홍길동		671101-0000000		산학협력대학/연구지원학과		핸드폰	@korea.ac.kr	하나은행 391-0000-0000
		내부인건비	박사	근로소득을 받는 비전임교원 등 인건비 월	o	1,000,000	근로	*B/A	x	2021.12.01~2022.11.30 (12개월)		
3		학생연구원		홍길동		801101-0000000		타대학/연구과		핸드폰	@korea.ac.kr	하나은행 391-0000-0000
		외부인건비	박사과정	3,000,000	o	800,000	기타	*B/A	o	2021.12.01~2022.11.30 (12개월)		

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 본 인건비 지급계획서는 해당과제의 연구원의 고용계약서를 의미함 [(갑) : 연구책임자 , (을) : 연구보조원]
2. 학생인건비 통합관리제로 인건비가 지급되는 학생연구원은 월 인건비기준액, 월 인건비지급액, 인건비계상률기재 안함
3. 지급여부 : 인건비 지급여부 O, X표기 미지급 참여연구원은 X로 표기
4. 연구원 구분 : 책임연구원, 공동연구원, 연구원, 학생연구원, 연구근접지원인력
5. 학위구분 : Post-Doc, 박사, 박사수료생, 박사과정, 석박통합과정, 석사, 석사과정, 학부재학, 기타, 신진교수
6. 월인건비 기준액 : 근로소득을 받는 비전임교원 등은 월인건비로 기재
7. 소득구분 : 고려대학교(산학협력단 포함)과 근로계약을 체결한 경우 근로, 그 외의 경우 기타
8. 통합 Ezbaro system사용의 경우 ,과학기술인등록번호를 연구포탈에 입력하고 기재함
9. 특수관계인여부 : 특수 관계인 O, X표기, 특수관계인 참여시 양식<2-4> 작성

※ 그 외의 외부인건비는 산학협력단 교외 연구비 관리지침 참조

< 양식 2-1 >

외부 참여연구원 기관장 확인서

□ 고려대학교 연구개발과제 현황

지원기관(부처명)	
사업명	
연구책임자	
연구개발과제명	
당해연도 연구기간	

□ 소속대학 참여연구원 현황

성 명		생년월일	
연락처		E-mail	
직급(학위과정명)		과학기술인등록번호	
소속(대학)/학과			
연구참여기간			
기준단가(계약액)		월인건비	
인건비계상률(%)			

상기 연구개발과제에 우리 대학의 학생(연구원)이 참여함을 확인하며, 해당 학생(연구원)이 국가연구개발사업 과제(상기 과제 포함)에 참여하여 지급받는 인건비가 본인 직급 기준 인건비의 100%와 동시수행 과제 수를 초과하지 않음을 확인 합니다.

년 월 일

소속기관장 : (직인)

고려대학교 산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 외부 참여연구원 기관장 확인서는 고려대학교 교원 혹은 학생이 아닌 외부의 연구원이 과제에 참여할 때 사용함

< 양식 2-2 >

학생연구원 연구참여확약서

1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)					
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 참여정보

가. 인건비 현황

참여기간	인건비계상률(월)	학위	인건비(월)	담당업무
				자료수집 및 분석 실험진행 보고서 작성

나. 계정책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

학생연구원 : (서명 또는 인)

계정책임자 : (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
2. 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음

< 양식 2-3 >

Foreign Researcher's Confirmation of Participation in Research

1. Personal Information of Student Researcher

Name		Date of Birth	
College / Department			

2. Project Information

Project Number		Chief Researcher	Name: Dept.:
Project Title			
Research Period (this year)			
Supporting Organization	National Research Foundation of Korea		

I hereby pledge that I will not work for or receive wages from other institutes during the above project period.

September 00, 2019

Name: (signature)

President for Research and Business Foundation
Korea University

✓ Note

1. Researchers paid in cash should submit a CERTIFICATE OF THE INSURED (Health Insurance Qualification Confirmation) for participation (or change) in research projects and payment. Foreigners unable to submit the above document due to the absence of health insurance coverage should submit this confirmation form (Form 2-3).

< 양식 2-4 >

특수관계인 연구 참여 계획서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		
참여연구자*	- 참여연구자 A (성명/소속기관/부서명/직위)		

* 특수관계인 중 대학 소속 교원(전임.비전임) 또는 국내 공공.민간연구소의 선임연구원(정규직) 이상

특수관계인 정보 및 유형

성명	홍길동**		소속기관	OO대학교	
부서명	OO학과		직위/학위 구분		
가족 (4촌 이내)			미성년자		
배우자	자녀	기타	지인 자녀	R&E 프로그램 참여자	기타
O,X	O,X	O,X	O,X	O,X	O,X

**참여연구자 A와 특수관계인 참여연구자

특수관계인과의 연구과제 참여 목적

단순히 연구에 참관하고 배우기 위한 것 (논문 작성과 무관)	연구에 참여하여 본인의 아이디어 구현 (논문 작성을 위한 연구 참여)
O,X	O,X
※ 연구과제 참여 목적 간략하게 기술	

해당 연구과제 수행과 관련된 특수관계인의 역할 및 활동계획

※ 필요 시 연구계획서 등 상세 계획을 첨부함

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 본 양식은 특수관계인을 연구과제에 참여시키고자 할 때 사전에 해당 과제의 참여연구자들에게 공개되는(연구포탈 내 공개) 양식입니다.

< 양식 2-5 >

보안서약서 (참여연구원)

본인은 고려대학교가 주관하는 연구개발과제의 참여 연구원으로서, "연구개발사업 보안업무규정"과 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 연구개발과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구개발과제 수행중은 물론 종료 후에도 연구기관장 또는 관리기관장의 허락없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.

2. 연구개발과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지의무를 부담한다.

3. 연구개발과제가 완료되거나 연구개발과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련자료를 즉시 연구개발책임자에게 반납하며 제1항 및 제2항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

4. 또한 퇴직시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 과학기술정보 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.

5. 다음 법규에 의한 비밀유지의무 등 위반 시 관계법규에 의한 처벌을 감수한다.
   가. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제14조(산업기술의 유출 및 침해행위 금지)
   나. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제34조(비밀유지의무)
   다. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제36조(벌칙)

서약인 성 명 : (인) 또는 서명

20 . . .

고려대학교 총장(산학협력단장) 귀하

< 양식 2-6 >

Confidentiality Agreement (Participating Researcher)

To. President [Director of Research and Business Foundation] of Korea University

As a participating member of the research and development project organized by Korea University, I agree at all times to abide by the following:

1. To hold in strictest confidence, and not to use any confidential research information encountered in the performance of my duties for the benefit of myself or a third party during and after completion of the performance without the authorization of the head of the research institute or the governing body.

2. To maintain, as agreed in Item 1 above, the absolute confidentiality of the project even after the research findings and conclusions are published.

3. To adhere to confidentiality, as stated in Items 1 and 2 above, by returning any and all related data and materials that include confidential research information to the research director as soon as this project is complete or it is decided that the project shall not continue.

4. To acknowledge my continuing confidentiality obligation after resignation from my researcher position and not to use or disclose any confidential information and knowledge and critical technology secrets related to core technology and information or scientific technology acquired during the performance of my duties.

5. To understand that any violation of the above may result in damage claims or disciplinary action up to and including dismissal from employment.

* Leakage of confidential information may be subject to up to 3 years in prison and a maximum 30 million Korean won in fines.

Researcher Name: _____ (signature)

Date:

< 양식 2-7 >

미성년 참여자 연구윤리 준수 서약서

본인은 고려대학교의 연구에 참여하는 동안 책임 있는 연구를 통해 연구의 목표 달성을 위해 최선을 다하고, 고려대학교의 관련 규정과 지침을 철저하게 준수하겠습니다. 특히, 연구의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 연구부정행위가 발생하지 않도록 연구윤리를 충실히 준수하겠습니다.

아울러 본인이 이를 위반할 경우에는 관계 규정에 따른 책임을 질 것이며, 고려대학교가 본인의 입학 대학(해외 대학 포함) 또는 지원 대학에 관련 사실을 통보하는 것에 동의합니다.

<참고 : 연구윤리 확보를 위한 지침(교육부 훈령)』 제12조 제1항>

연구부정행위는 연구개발 과제의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 이루어진 다음 각 호를 말 한다.

1. "위조"는 존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
2. "변조"는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. "표절"은 다음 각 목과 같이 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절 한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위
   가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 경우
   나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우
   다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
   라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
4. "부당한 저자 표시"는 다음 각 목과 같이 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사 람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감 사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위
   가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우
   나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우
   다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우
5. "부당한 중복게재"는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이 익을 얻는 행위
6. "연구부정행위에 대한 조사 방해 행위"는 본인 또는 타인의 부정행위에 대한 조사를 고의로 방해 하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
7. 그 밖에 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

0000 년 00 월 00 일

(서약자) 참여 학생명 : (서명)

(확인자) 참여 학생의 법정대리인 관계 및 성명 : 관계 / (서명)

(서약자) 연구책임자명 : (서명)

첨부 1. 법정대리인 증명서류(ex,가족관계증명서)

< 양식 2-8 >

외국인 유학생 학업연계 연구과제 참여확인서

□ 연구개발과제 현황

본교과제번호		연구책임자	대학 과 홍길동
연구개발과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관		사업명	

□ 외국인 유학생

성명		생년월일	
국적		소속(대학)/학과	
학위과정명		전공	
지도교수	고려대학교 대학 과 홍길동		

위 학생은 본인의 지도하에 상기와 같이 학업과 연계된 연구개발과제에 참여하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

지도교수 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 본서식은 본교 유학생(D-2비자)이 학업과 연계된 과제에 참여시 제출
2. 본교 유학생(D-2비자)이 학업과 연계되지 않은 과제에 참여시 출입국관리사무소의 시간제취업허가증 사본으로 제출

< 양식 3 >

연구비 지급 청구서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 OOO
소속부설연구기관		청구지원기관	
과제명			
당해연도 연구기간			
지원기관			
사업명			
과제실무담당자	성명: 홍길동	연락처:	e-mail: @korea.ac.kr

청구금액

지출항목	청구금액 (단위 : 원)	비고
연구시설장비 및 재료비(재료비)		2건
연구활동비		
합 계		

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 과제실무담당자는 반드시 기재(문의사항이 있을 시 즉시 연락 가능한 담당자)

< 양식 4 >

연구수당 인센티브 지급 의뢰서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

연구수당 평가 정보

금번 평가기간		평가 대상자 수	명	금번 지급액(원)	

연구원 별 기여도 평가표 및 연구수당 지급액

연구수당 예산총액 / 금번회차							2,000,000원 / 1회			
연구원 구분	성명	생년월일	평가점수(항목별0~100점)				총 평가 점수	조정 점수	기여도	지급액
			연구 성과	응용/ 개선	참여도/ 적극성	기타				
책임									15%	300,000원
공동									30%	600,000원
참여									5%	100,000원
금번회차 연구수당 지급 총액									50%	1,000,000원

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 연구원 구분 : 책임연구원, 공동연구원, 연구원, 학생연구원
2. 각 지원기관의 규정 및 연구원 평가지표에 맞춰 전체 참여연구원들의 적절한 기여도 평가를 통해 인센티브를 지급 함
3. 과제 전체에 계상된 연구수당 인센티브 금액에 기여도를 곱하여 인센티브 금액을 산출 함
4. 참여연구원의 평가항목에 의해 산출된 평가점수의 합이 5점(400점 만점 기준) 이하인 경우 인센티브를 지급하지 않음.
5. 과제 참여연구원 전체의 누적기여도 합은 100이 되어야 하며, 본교 연구관리시스템에서 화면에서 확인 가능(자동계산)
6. 연구수당 인센티브 지급 의뢰서는 연구책임자가 직접 본교 연구관리시스템에 입력하며, 온라인으로 청구함
7. 개인별 연구수당의 최대 지급률은 연구수당 지급액의 70%를 초과할 수 없음. 단, 지원기관의 연구수당과 관련한 별도 지침이 있을 경우 해당 지침을 따름

< 양식 5-1 >

출장품의 및 여비신청서(국내/국외)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간	2023.01.01 - 2023.12.31		
지원기관	한국연구재단		

출장기간	2023년. 00월. 00일. (요일) ~ 2023년. 00월. 00일. (요일) (박 일)	
출장지 (경유지표시)	지역: 미국 장소 : 샌프란시스코 지역등급(국외 출장시 작성): 특지	
학술행사 정보 (학술행사 참가시)	학술행사명	
	학술행사 주관단체명	
	학술행사 개최기간(시작일/종료일)	0000.00.00./0000.00.00
	학술행사 참가기간(시작일/종료일)	0000.00.00./0000.00.00
	제출 논문명/발표 주제명(해당시)	
출장목적	보스턴 하버드대학의 OO교수와 OOOOO건으로 미팅/자문 샌프란시스코의 OO에서 2010년도 OOOO학회 참석	

출장비 산출내역 ※교통비를 제외하고 [일x환율x지급액(여비지급기준따른 미화)=합계]로 작성

	성명	교통비(항공료)	일비	숙박비	식비	국외출장 준비비	계 (입금계좌)
전임 교원		₩ 1,500,000 or (법인카드사용)	7일×1,000₩(환율) ×$80=560,000원	6일×1,000₩× $310=1,860,000원	7일×1,000₩× $158=1,106,000원		5,026,000원 하나000-000-000
		₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
연구 교원 이하		₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
		₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
박사 과정 생 이하		₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
		₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
	※ 기입하지 마세요						₩($)

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

담당자	단장

※ 주의사항

1. 사후 정산의 경우 교통비는 실비만 인정(여비지급기준 총액을 초과 못함), 시내 출장은 일비(현지 및 시내교통비)및 식비만 계산
2. 산출내역은 여비지급기준(규정참조)따라 작성, 증빙서류 첨부
3. 국외여비 신청 시 해외출장세부계획서 첨부
4. 국외 출장의 학술행사 해당 시 학술행사 정보 기재란의 증빙서류 첨부
5. 교통비를 법인카드로 사용하였으면 법인카드사용 명시 후 별도 제출
6. 항공료는 법인카드로 집행 계좌이체 집행시 인보이스 및 이체확인증 첨부
7. 국외출장 준비비는 실비로 청구, 증빙서류 첨부 필수

< 양식 5-2 >

해외출장 세부계획서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

년 월 일	행선지 국가/도시	방문기관 면담자	수행할 업무내용
※ 일자별로 작성	미국 / 보스턴	하버드대학교 OOOO교수	세부활동계획, 수집예상자료 등 (상세히 기재)

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 5-3 >

부실학회 사전 점검 체크리스트

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

	점검사항	O/X	주의사항
1	고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 허위 학술단체 리스트에 포함되어 있습니까?		* X인 경우 여비 청구 가능 만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단되는 경우 '건전학술활동지원 시스템 (http://safe.koar.kr) 의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

< 양식 6 >

출장보고서(국내/국외)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

출장기간	2023년. 00월. 00일. (요일) ~ 2023년. 00월. 00일. (요일)	
출장지 (경유지표시)	**지역:** 미국 **장소 :** 샌프란시스코 **지역등급(국외 출장시 작성):** 특지	
학술행사 정보 (학술행사 참가시)	학술행사명	
	학술행사 주관단체명	
	학술행사 개최기간(시작일/종료일)	0000.00.00./0000.00.00
	학술행사 참가기간(시작일/종료일)	0000.00.00./0000.00.00
	제출 논문명/발표 주제명(해당시)	
수행내용 (조사내용) 및 출장성과	세부 활동내역 수집자료 등 구체적으로 기재	

출장비 산출내역 **※교통비를 제외하고 [일x환율x지급액(여비지급기준따른 미화)=합계]로 작성**

	성명	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	국외출장 준비비	계 (입금계좌)
전임 교원		₩ 1,500,000 or (법인카드사용)	7일×1,000₩(환율) ×$80=560,000원	6일×1,000₩× $310=1,860,000원	7일×1,000₩× $158=1,106,000원		5,026,000원 하나000-000-000
		₩($)	( )일×( )₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
연구 교원 이하		₩($)	( )일×( )₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
		₩($)	( )일×( )₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
박사 과정 생 이하		₩($)	( )일×( )₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
		₩($)	( )일×( )₩($)	( )일×( ) ₩($)	( )일×( ) ₩($)		₩($) ( )
	※ 기입하지 마세요						₩($)

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 국내외 출장보고시 증빙자료 첨부: 교통비 영수증, 학회 Proceeding, 세미나 참가영수증 등
2. 국외 출장보고시 추가 증빙자료 첨부: 항공권(보딩패스), 여권사본

< 양식 6-1 >

부실학회 의심 체크리스트

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

	점검사항	O/X/△	주의사항
1	이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?		만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함
2	누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?		본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함
3	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?		이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음
4	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?		서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
5	대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?		대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음
6	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
7	논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회 논문의 학술지 게재를 보장하고 있지는 않습니까?		논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임

해외 학술대회 참가 결과 위의 점검사항 및 “(의심 사유 내용 기재)”와 같은 사유로 부실학회가 의심되어 신고하오니 연구비 환수 등의 제재 조치의 면책 또는 감경을 요청드립니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 7 >

회의록

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

회의장소		회의일시	년 월 일 18시~21시
회의주제	※ 구체적으로 기재		
회의록 (회의내용)			

회의 참석자				영수증 첨부란
구분	성명	대학 및 학과 (기관명 및 부서)	서명	※첨부란이 부족한 경우 영수증첨부지(양식 11) 사용
참여 연구자	최OO	공과대학 기계공학과		
외부 참석자	길OO	삼성전자 기획팀		
	이OO	한국대학교 경영학과		

☐ 확인사항 : 회의 식비에 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제2조제2호 및 제11조에 해당하는자는 참여하지 않았거나, 동법 시행령의 기준 범위액을 초과하지 않음을 확인함.

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※주의사항
1. 회의비는 세목예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행
2. 주류 및 유흥성 경비가 포함된 경우 청구불가
3. 회의 시작 및 종료 시간을 반드시 기재함
4. 회의비 집행은 심야시간(23시부터~익일06시까지) 및 공휴일은 원칙적으로 불가
5. 1인당 단가 30,000원 초과시 확인사항 체크박스에 해당 여부를 표기 필수

< 양식 7-1 >

야근·특근 대장

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

일 시	20 년 02월 15일
시 간	18시~21시
근무 내용	실험 결과 분석

근무자				영수증 첨부란
구분	성명	소속	서명	
참여연구자	박OO	신소재 공학부		※첨부란이 부족한 경우 영수증첨부지(양식 11) 사용

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※주의사항

1. 야근·특근 식대는 참여연구원, 연구근접지원인력에 한하여 집행

< 양식 8-1 >

전문가활용비 지급 계획서(국내/국외)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간	2010.01.01 - 2011.12.31		
지원기관	한국연구재단		

지급내역

등급 (해당란 체크)			
	A급	□ 교수·부교수, 책임급 연구원 □ 박사학위 취득 후 10년 이상	□ 석사학위 취득 후 16년 이상 □ 그와 상응하는 경력
	B급	□ 조교수, 선임급 연구원 □ 박사학위 취득 후 4년 이상	□ 석사학위 취득 후 10년 이상 □ 그와 상응하는 경력

성 명		소속기관	(국내/국외) 0000협회
주민등록번호 (외국인등록번호)		주소	
은행계좌		총지급액	원
활용기간	0000.00.00-0000.00.00(일간)	연락처 (H·P / E·mail)	
활용방법	대면 / 비대면	활용 상세장소	대한민국/서울시/장소명
활용목적			

초청경비 산출내역 **※교통비를 제외하고 [일x(환율)x지급액(여비지급기준따른 미화)=합계]로 작성**

강연료/자문료 /원고료/번역료	교통비 (항공료)	일비	숙박비	식비	계
6일(자문료)×200,000₩ =1,200,000원	1,000₩(환율) ×$1000=1,000,000원	7일×1,000₩(환율) ×$80=560,000원	6일×1,000₩× $310=1,860,000원	7일×1,000₩× $158=1,106,000원	5,726,000원 ※위의 총지급액과 같음

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 반드시 이력서, 개인정보활용동의서와 함께 제출
2. 국외국적의 전문가 초청시 증빙: 적합한 비자, 환율표, 국내연구자의 국외출장과 같은 여비지급기준(특지)과 증빙서류
3. 지급기준 (모두 제세 포함)

> 강연료: 100만원 이하

> 자문료: 단기자문료는 장기자문료 일 기본급을 초과할 수 없음

구분	장기자문료(일기본급)	단기자문료(시간기본급)
A급	600,000원/일 이하	300,000원/시간 이하
B급	400,000원/일 이하	200,000원/시간 이하

> 원고료: 100,000원 이하 A4용지 원고 작성 최저 기준(한글문서) : 글자 point 12(본문기준), 줄 간격 160

* 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1매로 환산

> 번역료: 한국어→외국어-100,000원 이하, 외국어→한국어-70,000원 이하 (A4용지 1장당)

4. 전문가 활용 후 전문가 활용보고서 제출
5. 청탁금지법제2조제2호에 따른 공직자 등에 해당하는 경우 동 법률 및 그 시행령에 따른 상한액을 따름

< 양식 8-2 >

전문가활용 보고서(국내/국외)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간	2010.01.01 - 2011.12.31		
지원기관	한국연구재단		

전문가 인적사항

활용기간	년 월 일부터 년 월 일 까지 (일간)		
성 명		소속	OO대 OO과
주민등록번호 (외국인등록번호)		주소	
총지급액	원	은행/계좌번호	하나 00-0000-0000
활용내역 및 성과			

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 9 >

도서구입 목록표

※주의사항

1. 도서구입 목록표는 전자양식(엑셀)으로 연구포탈 > 연구과제 > 연구비청구 > 도서구입 > 지정양식 다운받기에서 다운받아 사용
2. 작성 후 연구관리자 이메일로 제출

< 양식 10 >

기계·집기 및 재료비 구매 요구서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

비치장소 (건물, 호실번호)	산학관 105호	전화번호 (비치장소)	3290-5852
물품명	OOOOOO		
수량(개수)	1대	단가 (원화 or 외화)	100만원
구매자	홍길동(연구책임자 or 공동연구원)	생산국가	한국
구매업체	OOOO산업(수의계약 시만 기제)	생산회사	OOOO산업
모델 및 규격			
연구관련 구매 사유			
비 고			

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 모든 기재기구과 집기비품, 3백만원 이상 재료 구매 요청 시 작성
2. 위의 모든 내용은 물품등록 시 필요한 내용들이니 빠짐없이 기재
3. 비치장소의 경우 **건물명과 호실**을 정확히 기재
4. **모델 및 규격**을 정확히 작성하십시오. EX) 드림E75MTP-XP와 같이 표기
5. 컴퓨터 등 기계기구의 경우 (17“ LCD모니터 포함)와 같은 부수 물품을 모두 기재
6. **견적서 및 카탈로그**를 첨부
7. 특정업체를 통하여 구입을 하기를 원할 경우, 양식14 수의계약요청서 작성

< 양식 11 >

영수증첨부지

세목 : 연구활동비	**총액 :**

계좌이체내역 ※카드결제 건은 기재하지 마십시오. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은 행	계 좌 번 호	예 금 주	금 액	비 고
1	OO복사	하나	391-0000-000000	홍대표	500,000	세금계산서
2	OO복사	하나	491-0000-000000	김교수	20,000	현금사용
3						

※ 주의사항

1. 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
2. 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
3. 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

< 양식 11-1 >

전자화 증빙 서류 첨부지

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간	2010.01.01 - 2011.12.31		
지원기관	한국연구재단		

세목 : 연구활동비	**총액 :**

계좌이체내역 ※종이(세금)계산서, 종이간이영수증 등만 작성. (글씨크기 크게)

No	사용처(업체)	은 행	계 좌 번 호	예 금 주	금 액	비 고
1	OO복사	하나	391-0000-000000	홍대표	500,000	세금계산서
2	OO복사	하나	491-0000-000000	김교수	20,000	현금사용
3						

※ 주의사항

1. 영수증을 겹치지 않게 바둑판식(최대4장)으로 붙임
2. 하나의 영수증 첨부지에는 같은 세목의 영수증만 붙임
3. 연구자 혹은 업체 통장으로 이체를 해야 하는 건의 경우 반드시 계좌이체내역을 작성

< 양식 12 >

과제변경신청서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간	2016.01.01 - 2016.12.31		
지원기관	한국연구재단		

변경내용

※ 해당되는 난에 ○표시

1. 연구(보조)원 (내부, 외부)		2. 연구기자재(변경, 추가)	
3. 세목(목간 전용, 세목 추가)	○	4. 국외출장(변경, 추가)	
5. 연구비청구 내역 변경		5-1. 연구비청구번호/청구내역번호	
6. 기타		※ 기타일 경우 간단하게 서술	

변 경 전	변 경 후
수용비및수수료 500,000원 기술정보활동비 500,000원	수용비및수수료 600,000원(+100,000원) 기술정보활동비 400,000원(-100,000원)
변 경 사 유 (구체적으로 작성할 것)	변 경 일 자 2016 . 00 . 00

주의사항

* 원래 연구계획서에 없는 기자재 구매 및 국외출장 변경의 경우 과제관련성을 구체적으로 기재

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 13 >

사 유 서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간	2010.01.01 - 2011.12.31		
지원기관	한국연구재단		

사 유

(내용서술)

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 14 >

수의계약 사유서

본교 과제번호	
연구개발과제명	

수의계약 내역

물품명			
구매업체		**견적금액**	
적용법령조문	『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 시행령』 □26조1항2호 바/해당물품을 제조 공급한자가 직접 그 물품을 설치 조립하는 경우 □26조1항2호 사/이미 조달된 해당 물품과의 호환성인 경우 □26조1항2호 아/특허 물품인 경우 □26조1항2호 자/물품의 소지자가 1인 경우 □26조1항2호 차/특정인의 기술, 품질인 경우 □26조1항5호 가/추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약 □기타 (아래 3번에 근거 조문 명시)		
1. 물품 설명 (기능 및 특징) :			
2. 수의계약 목적 및 사유 (상세히 기술) :			
3. 기타 :			

일반경쟁입찰의 절차를 거치는 것이 원칙이나,
상기의 사유에 의하여 수의계약을 체결하고자 합니다.

"본 계약은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에서 허가한 조항에 따라 수의계약으로 체결함을 확인하였으며, 상기 조항을 위배하여 발생할 수 있는 문제에 대하여 소명의 책임을 다할 것을 동의합니다."

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 15 >

장비도입요구서
및 장비활용계획서

※주의사항

1. 장비도입요구서 및 장비활용계획서 등록요청서는 연구포탈 > 연구지원 정보 >자료실>일반자료실 >연구장비 심의 양식 및 NTIS 연구장비 등록 매뉴얼에서 다운받아 사용
2. 3천만원 이상 연구기자재에 한해 작성

< 양식 16 >

연구비 (이월/반납)신청서

연구책임자	대학 학과 성명 :		
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간		당해년도 과제번호	R*******
이월년도 연구기간		이월년도 과제번호	R*******
지원기관	한국연구재단		
반납계좌	은행명/계좌번호		

실행예산

세목	최초 예산액 (A)	이자 발생액 (B)	최종 예산액 (C)	사용액 (D)	잔액 (E=C-D)	
					반납액	이월액
연구재료비	3,000,000		2,500,000	2,000,000		500,000
계						

년 월 일

연구책임자명: (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항(제출 시 삭제)

1. 연구비 실행예산서 상의 전체 세목을 기재
2. 최종 예산액(C)은 실행예산 변경을 거친 세목별 최종 예산을 말함
3. 잔액(E) 항목에 (-)가 발생할 경우에 '과제변경신청' 을 통하여 다른 세목과 예산변경 후에 작성
4. 지원기관의 이월액 승인관련 서류가 있을 경우 해당 서류로 대체한 후 생략가능

담당자	과장	부장	단장
		전결	

산연구-

< 양식 17 >

조사연구 지급 의뢰서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

조사 내역

연구조사목적	
조사 기간 및 일정	
조사 내용 및 기대효과	
조사 결과	
조사 비용	조사인원 수당 00인 X 00원 설문응답자 사례비 00명X00원 우편발송료 000원 설문지 인쇄비.000원 등

지급내역

No	성명	소속/직위	주민등록번호	은행/계좌번호	지급액	활용기간
			주 소			지급사유
1	홍길동	OO대 OO과 교수		하나 00-0000-0000	원	2000.01.01 11:00-13:00
						실험참가
2						
3						

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

지원기관의 별도 규정이 있는 경우 조사결과 및 증빙서류 등을 제출

< 양식 18 >

시작품 제작 요구서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간	0		
지원기관	한국연구재단		

제작방법	☐ 내부 제작 ☐ 외부 제작 (※ 해당란에 √ 체크하여 주십시오)		
비치장소 (건물, 호실번호)	산학관 105호	전화번호 (비치장소)	3290-0000
제작명	OOOOOO		
수량(개수)	1대	단가 (원화 or 외화)	100만원
제작 내용 및 범위			
제작 사유			
비고	※ 외부제작 업체의 견적서, 수의계약요청서(필요시)를 첨부		

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 19 >

물품 목록표

※주의사항

1. 물품 목록표는 전자양식(엑셀)으로 연구포탈 > 연구과제 > 연구비청구 >재료비 > 지정양식 다운받기에서 다운받아 사용
2. 작성 후 연구관리자 이메일로 제출
3. **한국연구재단(Ezbaro system)의 경우 사용**

< 양식 20 >

연구용역 의뢰 요청서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

제작구분	☐ 내자 ☐ 외자 (※ 해당란에 √ 체크)		
비치장소 (건물, 호실번호)	산학관 105호	전화번호 (비치장소)	3290-0000
연구용역명	OOOOOO		
수량(개수)		단가 (원화 or 외화)	100만원
연구목적			
요청 내용			
연구관련 구입 요청 사유			
비고	※ 외부 업체의 견적서, 수의계약요청서(필요시)를 첨부		

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

< 양식 21 >

부실학술지 점검 체크리스트

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

	점검사항	O/X	주의사항
1	<논문 게재료 청구 대상 학술지가 >고려대학교 중앙도서관에서 제공하는 약탈적 학술지 및 출판사 리스트에 포함되어 있습니까?		* X인 경우 논문게재료 청구 가능 * O인 경우 2번 문항 작성
2	1번 항목의 답변이 O인 경우 양질의 학술데이터베이스에 2개 이상 등재된 학술지입니까?		* 1번 문항이 O인 경우 작성하며, 2번 문항이 O인 경우 논문게재료 청구 가능 * 양질의 학술데이터베이스 : SCI/SCIE/SSCI/AHCI, Scopus, KCI, Medline * 증빙 첨부 필요

국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였으며, 허위로 작성하였을 경우 연구비 환수 등의 제재 조치에 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 약탈적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동지원 시스템 (http://safe.koar.kr) 의심신고 항목에 신고하시기 바랍니다.

< 양식 22 >

보안수당 인센티브 지급 의뢰서

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

보안수당 지급 정보

심의 근거	2024학년도 제1차 연구개발사업 보안심의위원회		
보안수당 예산총액	1,000,000원	금번 보안수당 지급액	원
금번회차	1차	금번 대상기간	~

연구원 별 연구수당 지급액

연구원 구분	성명	생년 월일	금번 대상 기간 내 인건비 지급액			보안수당 지급액		
			월 인건비* (A)	지급 횟수 (B)	인건비 지급 총액 (C=A*B)	보안수당 지급총액 (D)	보안수당 지급율 (D/C)(%)	인건비 지급액 대비 3% 이내 여부
책임	김OO	1900.1.1.	100,000	12	1,200,000	30,600	2.55%	O
공동	이OO	1905.5.5	50,000	12	600,000	12,000	2.00%	O
참여	박OO	1910.10.15	50,000	12	600,000	18,000	3.00%	O
금번회차 보안수당 지급 총액						60,600원		

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 연구원 구분 : 연구책임자, 공동연구자, 참여연구자(학생연구자를 포함), 연구근접지원인력
2. 규정에 맞춰 월인건비*를 바탕으로 보안수당을 지급할 수 있도록 해야함

* 월인건비는 지급, 미지급, 현물인건비 대상

3. 보안수당은 국가연구개발혁신법에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자, 연구자(학생연구자를 포함) 및 연구근접지원인력에게 지급 가능함
4. 청구 시 해당 양식을 함께 업로드해야함

< 양식 23 >

학회등록 내역서(국내/국외)

본교과제번호		연구책임자	대학 과 000
과제명	연구관리제도 개선 연구		
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

구분	☐ 학술행사, ☐ 교육 ☐ 기타 ( )
개최장소	지역 : 미국 , 장소 : 샌프란시스코
학술행사(교육)명	
주관단체명	
참가자 성명	
개최기간 (시작일/종료일)	0000.00.00.~0000.00.00
참가기간 (시작일/종료일)	0000.00.00.~0000.00.00
제출 논문명/발표 주제명(해당시)	
비고	

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

※ 주의사항

1. 학회 증빙자료 첨부: 학회 Proceeding, 세미나 참가확인서 또는 명찰 등
2. 교육 증빙자료 첨부 : 수료증, 교육 내용 및 일정 등

< 별지서식 1 >

시작품 제작 용역 계약서

고려대학교 산학협력단은 (이하 “대학”이라 한다)과 OOOOOOOOOO (이하 “기업”이라 한다)는 “OOOOOOOOOO (이하 “시작품 제작”이라 한다)”에 관하여 다음과 같이 시작품 제작 용역 계약을 체결한다.

제1조 (시작품 제작 목적) 이 시작품은 본교 연구과제 “OOOOO OOOOOOOOOO (연구책임자 : OOOOO OOO”에서 의뢰하는 것으로서, 제작 목적은 “OOOOOOOOOO”으로 한다.

제2조 (시작품 제작 범위) ① 이 시작품 제작의 범위는 “OOOOOOOOOO”으로 제작내용은 다음 각 호와 같다.

1. OOOOOOOOOO
2. OOOOOOOOOO

② 기타 구체적인 기능에 대해서는 “대학”과 “기업”의 합의에 따라 별도로 정할 수 있다.

제3조 (시작품 제작기간) 이 시작품의 제작 기간은 OOOO년 OO 월 OO 일부터 OOOO년 OO 월 OO 일(OO개월)까지로 한다.

제4조 (시작품 제작비의 지급) ① “대학”은 시작품 제작비의 선금 50%인 일금 OOOOOO원(₩OOOOOO원 - 부가세 포함)을 계약체결 후 “기업”의 청구일로부터 15일 이내에 지급한다.

② “대학”은 시작품 제작비의 잔금 50%인 일금 OOOOOO원(₩OOOOOO원 - 부가세 포함)을 검수 완료일로부터 15일 이내에 “기업”에게 지급한다.

제5조 (시작품 제작 결과의 귀속) 이 시작품 제작 등으로부터 발생하는 특허 등 지식재산권은 “대학”에게 귀속한다.

제6조 (상호 협조) “기업”은 본 시작품 제작 과정을 통하여 “대학”의 요청이 있

을 때에는 수시로 시작품 제작 내용에 관하여 “대학”과 협의하여야 하며, “대학” 또한 필요한 사항에 대하여 “기업”에게 적극 협조하여야 한다.

제7조 (시작품 제작물 제출 및 검수) “기업”은 OOOO년 OO월 OO일까지 최종 결과물로 “OOOOOOOOOO”를 “대학”에게 제출해야 한다.

제8조 (비밀 보장) ① 쌍방은 상호 상대방의 승인 없이는 이 시작품 제작과 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공해서는 안 된다.

② 본 조항의 효력은 본 계약이 만료 또는 해지되더라도 그로부터 3년간 존속한다.

제9조 (권리 양도의 제한) “대학”과 “기업”은 서면 동의 없이 이 계약에 의하여 취득되는 제반 권리는 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제10조 (계약 해지) ① (“대학”의 해지) “기업”이 이 시작품 제작을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우 “대학”은 1개월 이상의 기간을 정하여 “기업”에게 해지 의사를 통보하여 협의한 후 이 계약을 해지할 수 있다.

② (“기업”의 해지) “대학”이 이 계약을 위배하여 원활한 시작품 제작 수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우 “기업”은 1개월 이상의 기간을 정하여 “대학”에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간 내에 현저한 개선 사실이 없는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

③ 제 1항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 경우 “대학”은 “기업”에게 이미 지급한 시작품 제작비용을 환수할 수 있다.

④ 제 1항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 경우 “기업”은 해지된 날로부터 20일 이내에 해지 시까지의 시작품 제작물 등의 결과물을 “대학”에게 제출한다.

⑤ (기타) 기타 해지에 필요한 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

제11조 (계약의 변경) 계약 쌍방은 서면 합의에 의하여 이 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제12조 (계약의 효력) 이 계약은 쌍방이 서면 날인한 날로부터 유효하다.

제13조 (해석) 이 계약에 명기되지 아니한 사항 및 이 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의 또는 일반 관례에 따른다.

제14조 (관할 법원) 이 계약과 관련하여 발생하는 분쟁에 대한 관할 법원은 "대학"의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

이 계약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 "대학"과 "기업"이 각각 1부씩 보관한다.

OOOO년 OO월 OO일

<대학>

고려대학교산학협력단
서울시 성북구 안암로 145 고려대학교 자연계캠퍼스 산학관 212-2

단 장 : (인)

<기업>

주식회사 OOOOOO
OOOOOO OOOOOO OOOOO

대표이사 : O O O (인)