

# 연구비관리지침

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 연구비관리규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연구비”, “지원기관”, “관리기관” 등 규정에서 정의한 용어는 이 지침에서도 동일하게 사용한다.
2. “연구비카드”라 함은 연구비 지원기관에서 해당기관 또는 특정과제의 연구비 집행을 위해 발급하는 카드와 본 대학교에서 발급하는 연구비 법인카드를 통칭한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 본 대학교에서 수행하는 모든 연구과제에 대하여 적용한다. 다만, 이 지침의 내용이 외부 연구비 지원기관의 지침과 상충되는 경우에는 해당기관의 지침을 우선 적용함을 원칙으로 한다.

## 제2장 연구계획서 작성 및 제출

**제4조(연구계획서의 작성)** ① 연구계획서는 지원기관에서 지정하는 서식에 따라 작성함을 원칙으로 한다.

② 연구계획서에는 연구목표 및 내용뿐만 아니라 연구의 추진체계, 추진일정, 참여연구원 현황, 계상률, 역할분담 등을 상세히 기재하고, 연구비 소요예산도 비목·세목별로 계상하여야 한다.

③ 연구자가 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내로 한다. 연구자는 연구책임자 또는 참여연구원으로 수행가능한 제한 과제수를 고려하여 연구계획서를 작성하여야 한다.

**제5조(연구계획서 사전검토)** ① 연구책임자는 연구계획서(또는 연구제안서)를 작성하고 제출기한 6일 이전까지 산학협력단에 제출하여 사전 점검을 받은 후 지원기관에 제출하여야 한다.

② 산학협력단에서는 [별표 1-1] 연구계획서 사전점검기준 및 [별표 1-2] 연구비 사전점검기준에 따라 검토하고, 그 결과는 연구계획서 접수한 날로부터 1일 이내로 사전검토를 완료하여 연구책임자에게 통보하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구계획서의 수정을 통보받은 즉시 이를 수렴하고 수정·보완하여야 한다.

④ 대학의 지원사항, 대응자금 등은 지원기관의 연구과제 공모 안내문 또는 관련 지침에 신청조건으로 명시되어 있는 경우에만(인프라구축사업, 인력양성사업 등) 지원하며, 관련부서의 검토 및 승인이 완료되어야 연구계획서를 제출할 수 있다.

### 제3장 연구과제의 협약 및 관리

**제6조(연구협약 체결)** ① 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 최대 15일 이내 지원기관의 장에게 제출한다.

② 연구과제 협약은 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 체결하여야 하며, 위탁연구 협약은 산학협력단장과 위탁 연구기관장 간에 협약을 체결하여야 한다.

**제7조(연구과제 등록)** ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음의 주요 협약내용을 산학연구행정시스템에 등록한다. 단, 참여연구원의 인적정보, 계상률, 참여기간 등 참여인력에 관한 사항은 연구책임자가 등록한다.

1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항

**제8조(연구협약의 변경)** ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음의 사유로 연구협약을 변경하여야 할 경우 연구기간 내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.

1. 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려운 경우
2. 연구책임자를 연구과제 수행 중 국·내외 기관으로 6개월 이상 장기 파견할 경우
3. 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 통보한 경우
4. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우

② 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 [별표 2]의 기준에 따라 산학연구행정시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 참여연구원을 변경할 때에는 참여일 이전에 신청하여 승인을 받아야 한다.

**제9조(연구보고서 제출)** 연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출기한까지 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

### 제4장 연구비 예산편성

**제10조(예산편성 기준)** 실행예산은 지원기관의 연구비집행 관련지침 등에 따라 편성하여야 하며, 별도의 지침 등이 없는 경우에는 [별표 3]의 연구비실행예산편성기준에 따른다. 본교의 연구비는 직접비, 간접비 등의 비목으로 구분하며, 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 연구수당 및 위탁연구개발비 등

의 세목으로 구성한다.

**제11조(인건비)** 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부연구원에게 지급되는 비용으로, 인건비에서 계상할 관리 대상은 국가연구개발사업에 한정한다.

1. 본교 또는 타기관에 소속되어 급여를 받고 있는 연구자(전임교원 등)가 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비는 연구기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 계상률에 따라 현물 또는 미지급인건비로 계상하되 실제 지급은 하지 않는다. 다만, 지원기관에서 허용하는 경우에는 인건비를 계상하여 지급할 수 있다.
2. 본교 소속 연구자의 인건비 계상을 위한 기준 연봉액 산출은 매년 본교 전임교원의 직급별 연봉책정기준을 확인하여 연구계획서에 반영하여야 한다.
3. 본교 소속 연구자가 수행하는 연구과제의 합산 계상률은 100%를 넘지 않아야 하며, 계상률이 100%를 초과할 경우 신규 과제의 신청 및 참여를 제한한다.
4. 본교에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발과제에 참여하는 외부연구원에게 지급하는 인건비는 소속 기관의 급여 기준에 따른 연구기간 동안의 급여 총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 계상률에 따라 계상한다.

**제12조(학생인건비)** 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원(학사·석사 및 박사과정 중에 있는 연구원, 박사후연구원)에게 지급하는 비용으로 연구기관의 지급기준을 해당 과제 계상률에 따라 계상한다.

1. 학생인건비 지급 기준

가. 박사과정(박사과정 재학생, 석사학위 소지자) : 월 3,000,000원

나. 석사과정(석사과정 재학생, 학사학위 소지자) : 월 2,200,000원

다. 학사과정(학사과정 재학생(전문학사포함)) : 월 1,300,000원

2. 학생연구원에 대한 인건비는 연구원 본인 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 지급한다.
3. 개별 연구원들이 참여하는 연구과제의 합산 계상률은 100%를 넘지 않아야 하며, 계상률이 100%를 초과할 경우 신규 과제참여는 제한한다.
4. 연구책임자는 학생연구원 활용 시 학생연구원의 학업 및 자율적 연구 활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 활용하여야 한다.
5. 연구책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안된다.
6. 연구기관은 학생연구원과 관련되어 정하고 있는 사항에 대해서 연 1회 이상 자체점검을 실시하고 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치 될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제13조(연구시설·장비비)** 연구시설·장비비는 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에 따라 연구시설·장비의 구입·설치 및 유지·운영비로서 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비를 포함한다.)
2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용 시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비
3. 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비
4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비구입·설치비

**제14조 (연구활동비)** 연구활동비는 다음 각 호와 같다.

1. 지식재산 창출 활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
2. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용을 포함) : 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자료료 등을 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
3. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최비용
4. 여비 : 연구과제 수행을 위한 국내·외 출장 비용
5. 소프트웨어 활용비 : 연구과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
6. 연구실운영비 : 연구과제 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
7. 연구인력 지원비 : 연구과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
8. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

**제15조 (연구재료비)** 연구재료비는 다음 각 호와 같다.

1. 시약·재료 구입비 및 관리시스템 등의 운영비
2. 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다.)

**제16조 (연구수당)** 참여연구원에 대한 보상·장려금 지급을 위한 경비로서 인건비의 20% 이내에서 편성하여야 한다.

**제17조 (위탁연구개발비)** ① 연구개발비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁연구를 수행하는데 소요되는 경비로 본교와 위탁 연구기관과의 계약체결을 통해 위탁연구비

를 위탁연구기관에 교부하고, 위탁연구기관에서 집행하여 정산관리한다.

② 위탁연구개발비는 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다.

**제18조 (간접비)** ① 연구수행의 근간이 되는 연구자 및 지원인력의 인건비, 학교의 시설 및 건물유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등을 본교에서 지불함에 따른 징수액으로 기관에서 일괄 흡수한다.

② 간접비는 국가연구개발사업 관리규정에 의거 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 구성되며 각 세부항목은 다음과 같다.

#### 1. 인력지원비

가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다.)

나. 연구개발능률성과급 : 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

#### 2 연구지원비

가. 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원 경비

나. 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품구입경비

다. 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비(인건비의 2% 이내)

라. 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비

마. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

바. 대학 연구활동 지원금 : 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

#### 3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

나. 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연

- 구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
- 다. 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
- ③ 간접비 편성기준은 교육부에서 매년 고시하는 간접비 고시율와 본교의 간접비관리 지침에 관한 기준에 따른다.

## 제5장 연구비카드제 운영

- 제19조** (연구비카드의 종류) 연구비카드(이하 “카드”라 한다)는 외부 연구비 지원기관에서 발급하는 특정과제용 연구비카드와 본 대학교 산학협력단에서 발급하는 연구비 법인카드로 구분한다.
- 제20조** (카드발급 대상자) ① 카드의 발급대상자는 연구책임자 및 산학협력단 용으로 발급함을 원칙으로 한다.
- ② 산학협력단에서는 카드발급 및 관리에 대한 기록을 유지하여야 하며, 연구과제 등록 시에는 해당과제의 연구비집행용 카드를 지정·등록하여야 한다.
- 제21조** (카드사용자의 의무) ① 카드를 발급받은 연구자는 카드사용에 관한 모든 규정을 준수하여야 한다.
- ② 카드사용자가 카드를 분실하였을 때에는 즉시 산학협력단과 카드발급회사에 카드분실 신고를 하여야 하며, 퇴직 등으로 신분이 변동되는 경우에는 지체 없이 산학협력단에 카드를 반납하여야 한다.
- ③ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
- ④ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지할 수 있다.

## 제6장 연구비 집행 및 정산관리

- 제22조** (연구비 사용 및 책임) 연구책임자는 연구계획서 및 실행예산서에 따라 합리적으로 연구비를 집행하여야 하며, 연구비 사용 및 정산보고에 관한 책임을 진다.
- 제23조** (연구비 집행관리) ① 연구비는 산학협력단에서 운영하는 산학연구행정시스템을 통하여 집행·관리하여야 한다.
- ② 산학협력단은 연구비가 입금되면 지체 없이 수입 조치하고 연구책임자에게 통보한다.
- 제24조** (연구비 집행시기) 연구비는 지원기관에서 최초의 연구비가 입금된 이후에 집행을 원칙으로 한다. 다만, 정부기관에서 발주한 연구과제는 조기 집행할 수 있다.
- 제25조** (연구비 집행범위) 연구비는 계약 또는 승인된 연구비 중에서 실제로 입금된 금

액의 범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

**제26조 (실행예산의 변경)** ① 실행예산의 변경은 연구책임자가 전산시스템에서 예산변경 신청서를 작성하여 지원기관장 또는 산학협력단장의 승인을 받아야 가능하다.

② 실행예산의 변경범위는 지원기관의 지침에 따른다.

**제27조 (인건비 지급계획의 수립)** 연구책임자는 연구계획서에 의거 연구과제 수행에 참여하는 연구진에 관한 기본정보를 전산시스템에 등록하고, 실행예산에 인건비가 편성되어 있을 경우에는 인건비 지급계획을 수립하여 전산시스템에 등록해야 한다.

**제28조 (연구진 및 인건비 변경)** 연구진을 변경하거나 인건비 지급계획을 변경할 경우에는 연구책임자가 전산시스템에서 변경신청서를 작성하여 지원기관장 또는 산학협력단장의 승인을 얻어야 하며, 필요시 지원기관에 그 변경내역을 통보한다. 비참여연구원의 인건비, 여비, 연구수당 등 모든 연구비는 불인정한다.

**제29조 (연구비 집행기간)** ① 연구비는 연구기간 이내에 모두 집행함을 원칙으로 한다.

② 연구책임자는 지원기관 및 산학협력단의 승인을 얻어 연구비 집행기간을 연장하거나 차기년도 계속과제로 이월하여 집행할 수 있다.

③ 정부 재원이 아닌 민간수탁과제는 연구 종료 후 입금된 연구비의 사용을 위해 산학협력단장의 승인을 얻어 연구비 집행기간을 6개월 이내에서 연장할 수 있다. 연장기간 내에 연구비를 집행하지 못한 경우 1회에 한하여 6개월 이내에서 더 연장할 수 있다. 단, 지원기관의 연구비 입금이 지연된 경우에는 입금일 기준으로 연구비 집행기간을 연장할 수 있다.

**제30조 (연구비 신청기간)** ① 연구자는 연구비 집행일로부터 10일 이내에 산학협력단에 연구비신청서를 제출해야 하며, 연구비신청서류 제출지연으로 인하여 생기는 불이익(지원기관의 정밀정산 등)은 연구자가 감수해야 한다.

② 산학협력단은 연구비 집행내역을 집행일로부터 30일 이내에 지원기관의 연구비 전산관리시스템으로 전송하여야 한다.

**제31조 (연구비 집행방법 및 증빙)** ① 연구비는 연구비카드를 의무적으로 사용하여야 하며, 연구비 집행에 따른 증빙으로 거래명세서와 지원기관이 요구하는 증빙서류를 제출하여야 한다.

② 기자재, 물품, 용역 등을 구매하였을 때에는 전자세금계산서를 발급받아 정산하여야 한다.

③ 연구비 집행증빙 서류는 「연구비관리규정」 제16조에도 불구하고 연구비 지원기관이 요구하는 기간 동안 보존하되, 다년도 연구과제의 경우 최초 협약개시 과제를 포함한 연구비 집행 관련 모든 서류는 해당 연구사업의 계속과제 종료년도 후 5년간 보존하여야 한다.

**제32조 (인건비 집행)** ① 연구책임자는 인건비 지급 대상자의 인적사항(주민등록번호, 주소, 직급 및 학위), 은행계좌번호, 월지급액, 지급시기, 지급기간 등을 산학연구행정시스템에 등록하고, 등록된 정보에 따라 산학협력단장에게 인건비 지급을 요청한다. (비참여연구원에 대하여는 인건비를 지급하지 아니한다.)

② 산학협력단장은 실행예산과 연구원 정보 등을 확인한 후 해당연구원의 계좌로 지급한다.

③ 연구비가 늦게 입금되었을 경우에는 해당 월까지의 인건비를 소급하여 지급함을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 연구책임자의 신청에 따라 인건비를 별도로 지급할 수 있다.

**제33조 (인건비성 연구비 집행)** 연구장려금(인센티브), 자문료, 강사료 및 각종 수당 등의 인건비성 연구비는 산학협력단에서 세금을 공제하고 직접 해당자의 은행계좌로 입금하도록 한다.

**제34조 (인건비의 회수금지)** 연구책임자는 학생연구원 등 연구참여자에게 지급된 인건비를 회수하여 다른 목적으로 활용하거나 인건비 통장을 일괄하여 관리할 수 없다.

**제35조 (카드사용)** 카드는 산학협력단에서 산학연구행정시스템에 과제별로 등록한 카드를 사용하여야 함을 원칙으로 한다.

**제36조 (카드사용분 정산신청)** ① 연구책임자는 카드를 사용한 경우에는 지체 없이 산학연구행정시스템에 해당 연구과제, 예산항목 및 세목을 선택하고 사용목적을 상세하게 입력하여야 한다.

② 연구책임자는 카드사용 내역을 입력한 후 연구비청구서를 출력하고 거래명세서와 연구비 지원기관이 요구하는 증빙자료를 첨부하여 카드결제일 10일 이전에 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 카드로 집행한 연구비라 하더라도 해당 지원기관 및 산학협력단에서 요구하는 증빙서류가 있을 경우 연구책임자는 이를 구비하여 청구서와 함께 산학협력단에 제출하여야 한다.

**제37조 (계좌이체)** ① 연구비카드를 사용할 수 없는 부득이한 경우에는 연구책임자가 세금계산서(대금청구서), 거래명세서를 발행 받아 계좌이체 방법으로 연구비를 집행할 수 있다.

② 계좌이체를 신청하는 경우에는 연구책임자가 산학연구행정시스템을 통하여 연구비 신청서를 작성하고 증빙자료(거래명세서, 청구용 세금계산서 등)를 첨부하여 산학협력단에 제출해야 하며 소정의 결제를 거쳐 해당금액을 직접 사업자(공급자)의 은행계좌로 이체한다.

**제38조 (연구시설·장비비 및 재료비 집행)** ① 연구활동에 필요한 물품은 당해 연구수행에 직접 활용됨을 입증할 수 있도록 충분한 기간을 두고 연구기간 내에 조달하여야 한다. 다만, 연구기자재는 연구기간 종료 2개월 이전에 납품이 완료되어야 한다. 단, 연구비가 미입금되었거나, 차기년도 사업기간이 남아있는 연차 계속사업과제의 경우 또는 구매발주계약 체결 후 객관적이고 합리적인 사유에 의해 집행이 지연되었을 경우에는 예외로 한다.

② 내구연한이 1년 미만인 소모성 재료 및 연구장비, 임대 및 용역계약 등 연구비는 산학협력단을 통하여 중앙구매한다. 다만, 구매의 합이 100만원 미만이면 연구책임자가 카드사용 또는 계좌이체 방법으로 직접 조달할 수 있다.



③ 전항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 경우에는 연구책임자의 신청에 따라 산학협력단장의 승인을 얻어 물품조달 또는 용역계약을 체결할 수 있다.

1. 연구과제 수행용 전산프로그램 개발
2. 지원기관에서 승인하여 연구계획서에 명시된 시작품의 구매
3. 협약기관에서 인정한 연구용 물품
4. 기타 연구책임자의 요청으로 산학협력단장이 타당하다고 인정하는 경우

④ 연구책임자가 구매부서에 물품조달을 요청하는 경우에는 [별표 6] 물품구매신청서를 산학협력단에 제출하고, 산학협력단은 물품구매신청서를 결제한 후에 물품조달을 의뢰하고 물품대금은 조달절차를 거쳐 사업자(공급자)의 은행계좌로 이체한다. 외자 물품의 경우, 관세, 통관료, 운송료, 보험료 등의 부대경비를 포함한다.

⑤ 연구기자재는 연구수행에 직접적으로 사용되는 연구시설·장비와 부수 기자재에 한하며, 당초 예산에 없는 연구기자재의 구매, 일정 금액 이상의 연구기자재 구입계획 변경은 지원기관의 승인을 받아야 한다.

⑥ 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 연구·시설장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록하여야 하며, 연구시설·장비의 유희·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항도 동시스템에 등록하여야 한다.

⑦ 재료비 및 전산처리비는 연구과제와 직접 관련이 있는 내구년수 1년 이하 시약·재료구입비, 전산처리·관리비를 지칭하고 계상 및 처리기준은 다음과 같다.

1. 재료비 : 시험분석에 필요한 직접소모성 시약 및 재료비(시험분석료 포함), 실소요 경비
2. 재료전산처리비
  - 가. 정보 D/B사용료, 시험분석료, 컴퓨터 사용료
  - 나. 외부에 의뢰하여 수행하는 전산시스템 사용료
  - 다. 전산처리관련 재료 및 전산소모품 실소요 경비

⑨ 시작품 제작의 경우, 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다.

1. 내부제작 : 관련 지출내역을 첨부하여 청구한다.
2. 외부제작 : 관련 지출내역과 세금계산서를 첨부하여 청구한다.
3. 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가. 시작품 제작을 참여기업에 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비에 대한 청구

나. 연구와 관련 없는 참여기업의 생산시설 제작

**제39조 (물품관리)** ① 연구비로 조달한 물품은 [별표 8] 연구용 물품검수 및 자산등재 의뢰서를 산학협력단으로 제출하여야 하며, 산학협력단장은 검수 및 자산등록 절차를 거쳐 본 대학교 산학협력단의 재산으로 귀속시키고 관리하여야 한다.

② 연구비로 구입한 도서자료(Video Tape, DVD, CD 등 영상·음향자료 포함)는 연구비 신청시 [별표 9] 도서자료 구입 내역서 및 이관 확인서를 제출하여야 한다.

③ 연구책임자가 특별한 사유 없이 전항의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 해당 기차제 및 비품대금의 지급을 보류한다.

**제40조 (여비지급)** ① 연구과제의 수행을 목적으로 연구책임자 또는 연구(보조)원이 출장하는 경우에는 해당 연구과제의 연구비에서 지급하되 본 대학교 「여비지급규정」에 따라 여비를 지급한다. 단, 여비는 해당 과제의 연구에 직접 참여하는 연구자에 한하여 지급할 수 있다.

② 연구과제 수행을 위한 출장의 경우 복무규정 출장기준에 의거 포털시스템을 통하여 출장이 필요함을 증빙하는 서류를 첨부하여 신청한다. 참여연구원 또는 학생연구원이 출장 시 연구책임자는 참여연구원 출장신청서를 산학연구행정시스템에서 작성하여 산학협력단에 제출 후 출장을 시행토록 한다.

③ 연구책임자는 출장에서 복귀하면 지체 없이 연구목적출장보고서를 작성하고 국내출장은 출장을 확인할 수 있는 증빙서류(예 : 고속도로 통행료영수증, 교통비 영수증, 출장지의 숙박비 및 식비 영수증 등)를, 국외출장은 증빙서류(항공료 영수증 원본, 항공기탑승권, 기타 관련자료 등)를 첨부하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

④ 국가 연구개발비 지원을 받아 해외 학술대회에 참가하는 경우에는 출장신청서(계획서) 제출 시, 부실 학회·학술지 점검 체크리스트[별표17]를 제출하여야 하며, 산학협력단의 승인을 득하여야 한다.

**제41조 (그 밖의 비용)** 연구과제와 직접적인 관련이 있는 유인물비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등의 비용으로 지원기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 지칭하며 계상 및 처리 기준은 다음과 같다.

1. 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 슬라이드 제작비, 판넬제작비, 슬라이드 제작비 등. 단, 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행이 가능하다.

2. 공공요금 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금·택배비, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등.

3. 수수료 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료 송금수수료 등. 단, 논문게재료는 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행이 가능하다.

※ 국가 연구개발비 지원을 받아 국외 학술지에 논문을 투고하는 경우에는 부실 학회·학술지 점검 체크리스트[별표18]를 논문게재료 신청서에 첨부하여 산학협력단에 제출한다.

**제42조 (외부 전문기술 활용비)** 연구수행 상 필요한 비용으로 직접비의 40퍼센트 범위 내에서 사용하여야 하며, 기술도입비, 국내·외 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비로 구분한다.

1. 기술도입비 : 연구과제 수행에 직접적으로 관련이 있는 기술정보 수집비, 특허정보

조사 등의 기술 도입에 필요한 비용.

2. 국내·외 전문가활용비 : 연구수행상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 연구원으로, 전문가활용비는 지원기관 또는 산학협력단에서 정하는 소정기준[별표 4]에 따라 지급하여야 한다. 다만, 전문가의 활용범위는 지원기관의 지침에 따르되 본 대학교의 참여연구원이 소속된 학과의 전임교원은 해당과제 수행에 참여하지 않고 타 학과 소속인 경우에 한하여 활용할 수 있다.

3. 연구개발서비스활용비 : 연구과제 수행을 위해 시험·분석·검사 등 연구개발서비스 활용에 필요한 비용.

**제43조 (회의비)** ① 연구수행을 위한 회의비(회의장소 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비(회의식대 및 다과) 등)를 집행한 때에는 회의목적, 회의일자, 시간, 장소 및 참석자와 구체적인 회의내용(목적, 회의내용 및 결과 등)을 명시한 회의록을 첨부해야 하며, 지원기관에서 참석자의 확인을 요구하는 경우에는 서명 또는 날인을 받아야 한다.  
② 회의비는 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 주말사용시 사유를 작성하여야 한다.  
③ 연구책임자 1인이 2개이상의 연구과제를 동시에 진행할 경우, 동시간대의 회의비 집행은 지양해야 하며, 집행사유의 타당성이 인정되는 한에서는 집행할 수 있다.

**제44조 (식대)** ① 식대는 해당 연구개발과제와 관련있는 식대만 집행할 수 있으며, 참여연구원들의 야근(평일 6시 이후 근무) 및 특근(토·일요일, 공휴일 근무) 식대만 인정한다. 야근 및 특근 식대 신청시에는 초과근무일지를 반드시 제출하여야 하며, 평일 점심 식대는 불인정한다.

② 야근 및 특근 식대는 1인당 12,000원 이하로 한다.

**제45조 (연구수당 집행)** ① 연구수당은 참여연구원을 대상으로 그 대상자와 금액을 연구책임자가 정하는 바에 따르되, [별표 5] 참여연구원 연구수당 지급신청서 및 [별표 5-1] 참여연구원평가표 또는 [별표 5-2] 연구참여활동내역서 등을 첨부하여 연구수당 산출근거를 제출해야 한다. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급하거나 연구책임자 단독으로 지급받은 금액은 부당집행금액으로 회수한다.

② 연구수당은 산출근거와 연구수당지급신청서에 따라 연구원의 개인계좌로 이체하여야 하며, 연구계획서에 최종 승인된 금액을 초과하여 집행하여서는 아니된다.

③ 참여연구원의 변경으로 인건비가 감액된 경우에는 이에 비례하여 연구수당도 반드시 감액되어야 하나, 인건비가 증액된 경우에는 연구수당을 증액할 수 없다. 인건비 변경(증,감)에도 불구하고 감액하지 않거나 연구개발계획서 상의 연구수당을 초과하여 사용한 경우에는 부당집행금액으로 회수된다.

④ 연구수당은 과제기여도 평가에 의해 지급되는 장려금이므로 연구기간 중간 또는 종료시점에 지급한다.

**제46조 (위탁연구개발비의 집행)** ① 위탁연구기관은 기관장 명의의 공문으로 된 ‘연구비 청구서’(기관장 명의의 통장사본 포함) 및 ‘세금계산서’를 첨부하여 산학협력단에 제출해야 하며, 산학협력단은 접수한 ‘연구비 청구서’를 검토한 후 접수일을 기준으로 15일 이내에 지급한다. 단, 위탁연구기관의 서류미비 등으로 인하여 보완이 필요한 경우에

는 예외로 한다.

② 위탁연구기관은 연구기간 종료일로부터 본 대학교가 지원기관에 연구비 정산실적을 보고하기 1개월 전까지 정산서류 및 증빙자료 사본을 제출하여야 한다.

③ 본 대학교는 연구비의 적정여부를 확인하여 부적정 집행사례가 발견되었을 경우 위탁연구기관에 통보하여 소명자료를 요청하고, 위탁연구기관의 정산잔액(연구비 잔액, 불인정액, 이자발생액 등)은 본교에서 회수하여 지원기관에 반납한다.

**제47조** (연구비 지급중지 및 환수) 연구책임자가 다음 각호에 해당하는 경우 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 연구지원기관에서 연구비 지급중지 및 환수의 통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 인하여 소정기간 내에 연구를 완수할 수 없다고 인정되는 경우
3. 연구비카드 사용분의 정산을 특별한 사유없이 결제일로부터 1개월 이상 연체하는 경우
4. 연구기간 종료 후 연구비 환수금을 반납하지 않거나 기타 중대한 의무를 이행하지 아니한 경우
5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

**제48조** (연구비 집행실적보고) 연구책임자는 지원기관 또는 산학협력단의 지침에 따라 연구비 집행실적 보고서를 작성하여 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 정산보고가 필요하지 아니한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

**제49조**(연구비결과물·연구성과의 활용) ① 산학협력단장은 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.

② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.

③ 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도로 정한 규정이 없을 경우, 「부천대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

**제50조**(연구비 변상·환수 책임) 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임이 없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제51조** (이월금액의 확정) ① 다년도 과제의 전년도 정산결과 미집행 잔액은 연구책임자의 신청과 지원기관 또는 산학협력단의 승인을 얻어 차년도 과제의 동일 비목으로 이월할 수 있다.

② 이월금액은 연구책임자의 신청에 따라 산학연구행정시스템을 통해 등록하며, 신청액은 산학협력단의 승인에 의해 이월한다.

**제52조** (발생이자) ① 지원기관의 지침 및 규정, 사업안내 및 운용요령에 따라 발생이자를 산정하도록 명시한 연구과제에 한하여 발생이자를 산정한다.

② 연구비 통합 관리로 인하여 개별 연구 과제에 대한 이자산정이 불가능한 경우에는

개별연구과제 연구비 입금총액(현물부담액 및 위탁연구비 제외)의 연 0.1%의 이율을 적용하여 연구기간 중 발생한 이자로 산출한다. 이때 산출기간은 연구비 입금일에서 연구기간 종료일까지로 한다.

**제53조** (계류금액의 확정) ① 사용실적보고서 제출 대상 연구과제는 지원기관의 정산검토가 확정된 후 미사용연구비 잔액을 간접비로 흡수할 수 있다.

② 사용실적보고서 미제출대상 외부 연구과제는 연구기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 미사용연구비 잔액을 간접비로 흡수한다.

**제54조** (연구관리 서식) 본 지침에서 정한 별지 서식 외에 산학협력단에서는 별도의 서식을 작성하여 산학연구행정시스템 및 연구관리에 활용할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제55조** (기타사항) 이 지침 및 연구비 관련규정에 명시되지 아니한 사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 본 지침은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 본 지침은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 본 지침은 2006년 9월 15일부터 시행한다.

(시행일) 본 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2009년 4월 27일부터 시행한다.

②(다른 법령의 개정) 제16조 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2011년 4월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2011년 7월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2011년 11월 22일부터 시행한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2012년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2016년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1-1] 연구계획서 사전점검기준

## 연구계획서 사전점검기준

항 목	검 토 기 준
공모 내용	연구책임자는 지원기관의 공모 분야와 동일한 분야에 지원하였는가
신청 내용	본교 또는 산학협력단이 지원기관의 사업안내서 등에 신청자격이 있는 기관으로 명시되어 있는가
	사업단 또는 연구단을 구성하는 경우 단체구성이 공모내용을 충족하는가
	연구책임자의 신분과 직급은 신청자격에 부합하는가(대형국책과제의 책임자일 경우 연구경력도 함께 검토)
	공동연구원과 연구(보조)원의 신분과 직급은 신청자격에 부합하는가
	연구참여자는 동시수행 국가연구개발과제 수 제한 기준(3책 5공 등)에 저촉되는가
	연구참여자는 참여제한 제재조치 대상자인가 (NTIS에서 재확인)
	대학의 행·재정적 지원 확약내용이 본교의 인사, 재정, 시설, 장비 등 현실을 적절하게 반영하였는가
	정부지원금 외 지자체 또는 민간부담금은 해당 기관의 지원 확약서 등 문서를 통해 확인하였는가
기재 내용	본교 또는 산학협력단의 기관정보가 올바르게 기재되어 있는가(기관명, 대표자명, 사업자번호, 주소 등)
	연구기간은 지원기관의 사업안내서에 명시된 지원기간과 일치하는가
	연구책임자가 신청한 연구비 금액은 지원기관의 지원예정 규모 이내인가
	연구계획서가 지원기관에서 지정한 서식과 양식에 따라 작성되었는가
제출 내용	연구계획서 외 기타 제출서류가 빠짐없이 첨부되었는가
	사전검토 의뢰 일자가 지원기관의 연구계획서 접수마감일 이전인가

[별표 1-2]연구비 사전점검기준

## 연구비 사전점검기준

항 목	검 토 기 준
예산내역	총괄 합계액과 세부내역서의 비목별 금액이 일치하는가
	예산 세부내역별 금액이 구체적이고 명확한 기준에 의해 산출되었는가
인 건 비	지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부를 확인하였는가
	내부인건비가 직급별 연봉×계상률로 계상되어 있는가
	외부인건비가 기준액×계상률로 계상되어 있는가
	직급별 월 인건비는 상한선 이내에 계상되어 있는가
	국가연구개발사업 계상률과 합이 100%를 넘지 않는가
연구수당	연구수당은 인건비(내부인건비+외부인건비)의 20% 이내로 편성하였는가
위탁연구비	위탁연구비는 (인건비+직접비)의 40% 이내로 편성하였는가
간 접 비	과학기술정보통신부 고시율을 적용하여 계상하였는가(국가연구개발사업에 한정)
참여기업 부담금	참여기업이 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물) 비율은 적정하게 계상하였는가(대기업, 중소기업 구분)
기 타	지원기관이 별도의 비목별 편성기준을 제시하는 경우 해당 기준에 맞게 연구비를 적정하게 편성하였는가



[별표 2]연구계획 변경 승인사항

## 연구계획 변경 승인사항

구 분		자체변경 승인	지원기관 변경 승인	비고
인건비 변 경	연구책임자 변경		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	공동연구원 변경		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	연구보조원 변경	○		변경통보 공문 발송 필요
	계상률 변경	○		변경신청서 제출
	인건비 지급액 변경(예산범위 내)	○		변경신청서 제출
실 행 예 산 변 경	비목 내 변경	○		변경신청서 제출
	세목 내 변경	○		변경신청서 제출
	비목간 20% 이내	○		변경신청서 제출
	비목간 20% 이상		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	비목 신설		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	해외 출장계획	○		변경통보 공문 발송 필요
연 구 기자재	연구계획서 미반영분		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	3,000만원 이상 구입계획 변경		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
연 구 수 행	연구기관 변경		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	연구기간 변경		○	변경신청 공문 발송 및 변경승인 공문 수령 필요
	연구중단(중지) · 해약		○	연구계약서 검토에 따른 상호협의 필요

### 연구비 실행예산 편성기준

항 목		편성기준	내 용												
직 접 비	인 건 비	<div>내부인건비</div> <div>본 대학의 급여기준에 의거 실제 계상률에 따라 계상</div>	<div>본 대학 교직원에게 지급되는 인건비로 계상 은 하되, 지급 은 하지 아니함. 단, 외부수탁연구비의 경우 연구비지원기 관이 인정하는 범위에서 적정금액을 계상할 수 있음.</div>												
		<div>외부인건비</div> <div>실제 계상률에 따라 계상</div>	<div>본 대학에 소속되어 있지 않고, 연구과제에 참여하는 외부 연구자에게 지급되는 인건비로, 연구과제 참여계약을 체결 한 연구자는 아래의 기준을 따름.</div> <div>&lt;연구과제 참여 계약연구자 인건비 기준&gt;</div> <table><tr><th>구분</th><th>월상한액 (단위:천원)</th><th>동등경력 인정사항</th></tr><tr><td>박사급 연구자</td><td>4,000이내</td><td>- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자 - 전문학사학위 취득자로 해당분야 9년 이상의 경력자</td></tr><tr><td>석사급 연구자</td><td>3,000이내</td><td>- 석사학위 취득자 - 학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력자 - 전문학사학위 취득자로 해당분야 4년 이상의 경력자</td></tr><tr><td>학사급 연구자</td><td>2,500이내</td><td>- 학사학위 및 전문학사학위 취득자 또는 동등 자격 인정자</td></tr></table>	구분	월상한액 (단위:천원)	동등경력 인정사항	박사급 연구자	4,000이내	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자 - 전문학사학위 취득자로 해당분야 9년 이상의 경력자	석사급 연구자	3,000이내	- 석사학위 취득자 - 학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력자 - 전문학사학위 취득자로 해당분야 4년 이상의 경력자	학사급 연구자	2,500이내	- 학사학위 및 전문학사학위 취득자 또는 동등 자격 인정자
	구분	월상한액 (단위:천원)	동등경력 인정사항												
박사급 연구자	4,000이내	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 - 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자 - 전문학사학위 취득자로 해당분야 9년 이상의 경력자													
석사급 연구자	3,000이내	- 석사학위 취득자 - 학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력자 - 전문학사학위 취득자로 해당분야 4년 이상의 경력자													
학사급 연구자	2,500이내	- 학사학위 및 전문학사학위 취득자 또는 동등 자격 인정자													
학 생 인 건 비	학생인건비	<div>실제 계상률에 따라 계상</div>	<div>해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급 되는 인건비(정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상) &lt;학생인건비 기준- 계상률 100%인 경우&gt; (전문)학사과정 : 1,300,000원 석사과정 : 2,200,000원 박사과정 : 3,000,000원</div> <div>※ 국가연구개발사업의 참여하는 학생연구원의 경우 [별표16] 연구참여확약서를 작성한다.</div>												
연 구 시 설 · 장 비 비	연구시설· 장비구입비	<div>실 비</div>	<div>연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거 나 같은 기관 내의 공동활용 시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비 (연구종료일로부터 2개월 이전 구입 완료 후 2개월이상 사 용여부 확인)</div> <div>※ 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이 라도 공동활용이 가능한 장비는 연구·시설장비종합정보 시스템(ZEUS)의 연구장비정보망에 기등록된 장비의 공동 활용여부를 확인한 후 계상</div>												

간 접 비	연구 활 동 비	지식재산 창출 활동비	실 비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
		외부 전문기술 활용비	실 비	기술도입비, 전문가활용비(회의수당), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위한 비용 ※전문가활용비 집행시 [별표4-1]을 제출하여야 한다. (회의수당의 경우, 회의록으로 대체할 수 있음)
		회 의 비	실 비	회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 (회의비 1인 기준단가 3만원이하, 심야 23시~06시 집행 불가, 연구책임자 1인 2개이상과제 동시 진행시 동 시간대 회의비집행지양(타당성 인정시 집행가능), 주말집행 시 사유 기입)
		여비	실 비	연구수행에 필요한 여비로 출장일수, 인원, 회수는 최소한으로 계상 (교직원여비규정 참조), 주말출장 시 사유 구체적으로 기입.
		소프트웨어 활용비	실 비	연구과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료
		연구실운영비	실 비	연구환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품 구입·유지 비용 (연구과제와 직접적인 연관성 혹은 연구개발계획서에 구체적으로 명시)
		연구인력 지원비	실 비	연구개발과제 수행과 직접관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구과제 수행을 위한 야근(특근)식대 (식대의 경우 참여연구원에 한해서 사용가능, 평일 점심식대 불인정, 18:00~23:00사이에 집행 가능, 근무대장 제출)
		그 밖의 비용	실 비	문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금 등 연구과제와 직접 관련있는 그밖의 비용
	연구 재 료 비	재 료 비	실 비	시약·재료 등 소모품 또는 부속품 구입경비
		연구개발과제 관리비	실 비	연구과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
		연구재료 제작비	실 비	연구과제수행과 직접관련이 있고 연구수행에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품 제작경비
	연구 수 당	연구수당	실제 기여도에 따라 계상	참여연구원의 기여도에 따른 보상금·장려금
	위탁연구개발비		총연구비의 40%이내	연구개발비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비
	간 접 비	연구간접비	본 대학 규정적용	“연구간접비관리지침”에 따름

\* 정부기관 등 연구지원기관에 따라 항목별 편성이 다른 경우에는 해당기관의 기준에 따른다.

[별표 4] 국내·외 전문가 활용을 위한 각종 수입료 적용기준표

# 국내·외 전문가 활용을 위한 각종 수입료 적용기준표

## 가. 국내·외 학술전문가 초청 활용비

항 목	구 분		A급	B급	비 고
자격기준	국내전문가		정교수, 책임연구원	부교수이하, 선임연구원	소속기관 직위
			박사학위 취득후 10년이상 석사학위 취득후 16년이상	박사학위 취득후 4년이상 석사학위 취득후 10년이상	연구/교육경력
	국제전문가		노벨상 수상자 등 이에 준하는 세계 수준 석학	교수, 부교수 및 책임연구원	
자문료	국내	단기	\120,000/시간	\100,000/시간	1일 이내 1회의 자문
		장기	\500,000/일 이하	\400,000/일 이하	2일 이상 2회 이상 자문
	국제	단기	US\$700/일 이내	US\$400/일 이내	1개월 이내 자문활용
		장기	US\$20,000/월 이내	US\$10,000/월 이내	1개월 이상 자문활용
강연료	국내전문가		\500,000/회 이하	\500,000/회 이하	
	국제전문가		US\$1,500/회 이내	US\$1,000/회 이내	
회의수당	국내전문가		\200,000/인 이내	\100,000/인 이내	

\* 강연목적의 초청일 경우에는 자문료를 지급할 수 없다. 단기자문은 장기자문료 지급액/일(日) 기본급을 초과할 수 없다.(다만, 1일 4시간을 초과할 경우 장기로 간주)  
 \* 교통비, 체제비(숙박비, 식비 등)은 연구비관리지침의 여비지급기준에 따른다. (항공료는 항공사 Invoice 실비지급)  
 \* 국제전문가 활용경비는 신청일 현재의 US\$ 매도환율(외환은행)을 적용하여 원화로 환산한 금액을 지급한다.

## 나. 기타 전문가 활용비

항 목	구 분	세 부 적 용 구 분 및 지 급 기 준				
번역료	적용구분	한국어→외국어	영어/불어→한국어	일어→한국어	중국어→한국어	
	지 급 액	\50,000이내	\25,000이내	\20,000이내	\30,000이내	
	적용요건	A4용지(25행기준) 1매 = 200자 원고지 4매				
원고료	적용구분	국문 자료원고	국문 일반원고	외국어 원고		
	지 급 액	\20,000이내	\40,000이내	\50,000이내		
	적용요건	A4용지(25행기준) 1매 = 200자 원고지 4매				
통역료	국제회의 동시통역 (1인)	3시간까지	6시간까지	6시간 초과시		
		\500,000이내	\600,000이내	시간당 \100,000 추가		
	수행통역	4시간까지	8시간까지	8시간 초과시		
		\300,000이내	\400,000이내	시간당 \100,000 추가		
속기료	적용구분	속기기본료	녹음재생	전문분야속기	외국어속기	요점속기
	지 급 액	\300,000/시간	\350,000/시간	\350,000/시간	\400,000/시간	\200,000/시간
	적용요건	1급 속기사 기준 : (사)대한속기협회 고시요금 기준				
근로학생	적용기준	최저임금(시급)				

\* 연구비 지원기관에서 국내·외 전문가 활용을 위한 지급기준을 따로 정하고 있는 경우에는 동 기준에 따른다.  
 \* 위의 기준은 본교의 관리부서에서 정기적으로 검토하여 필요에 따라 관리기관장의 승인을 얻어 조정·공지한다.

다. 학술연구용역인건비 기준 단가

등급	월 임금
책임연구원	월 3,496,704원
연구원	월 2,681,226원
연구보조원	월 1,792,309원
보조원	월 1,344,277원

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

※ 상기단가는 2023년 기준단가이며, 매년 고시율을 반영한다.

[별표 4-1]전문가활용 결과보고서

## 전문가활용 결과보고서

### 1. 연구과제 기본정보

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		연구기간	
연구과제명			

### 2. 전문가정보

성명	(인)	생년월일	
소속		직급	

### 3. 전문가 활용내역

활용일자		자문시간	
자문장소		자문료(청구액)	
활용결과	<p style="text-align: center;"><u>전문가활용내용 및 결과 상세히기재</u></p>		

상기와 같이 전문가활용 결과보고서를 제출합니다.

년      월      일

연구책임자 : (인)

[별표 5] 참여연구원 연구수당 지급 신청서

## 참여연구원 연구수당 지급 신청서

### 1. 연구과제 기본정보

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
지원기관		연구기간	
연구과제명			

### 2. 연구수당 신청내역

연구원구분	성명	은행명	계좌번호	기여도(%)	지급액(원)	비고

[붙임] 1. 참여연구원 평가표 1부.  
2. 개설통장 사본 1부.

상기와 같이 연구수당을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

## 참여연구원 평가표

### 1. 연구과제 기본정보

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
연구과제명			
참여연구원명		연구기간	
평가점수		기여도환산점수	

\* 기여도 환산점수 계산식 : {(평가점수)÷(참여연구원 평가점수 총합계)}×100

### 2. 연구수당 신청내역

항목	평 가 내 용	배점	평가점수
연구활동지식	연구업무를 수행하면서 필요한 지식을 적절하게 보유하고 있는가	10	10
연구역량개발	주어진 연구과제를 수행하기 위한 자신의 역량을 개발하고자 하는가	10	10
연구정보수집	연구과제의 수행에 필요한 적절한 정보를 수집하는 능력이 있는가	10	10
연구업무추진	연구과제의 수행 중 발생문제의 원인을 분석하고 해결하는 능력이 있는가	10	10
응용및창의력	연구과제를 수행함에 있어 응용력과 창의력을 발휘하고 있는가	10	10
연구참여태도	연구과제에 성실하고 책임감있게 적극적으로 임하였는가	10	10
의사소통능력	연구과제 수행시 자신의 의사를 말과 문서로서 명확하게 전달하는가	10	10
업무수행협조	연구업무 수행 중 다른 연구원들과 원활하게 협력하였는가	10	10
연구성취정도	연구과제에서 분담된 업무에 대해 어느 정도의 성취도를 달성하였는가	10	10
기타평가항목	연구책임자의 자율적 평가기준	10	10
합 계		100	100
* 평가지표를 기준으로 각 참여연구원의 기여도를 평가하여 연구수당 지급 청구서를 작성하여 제출 * 전체연구원의 기여도 합은 100%가 되어야 함 * 본 평가표는 연구책임자의 평가 근거가 없을 경우에만 활용			

연구책임자 :

(인)



# 연구 참여 활동 내역서

## 1. 연구과제 기본정보

연구책임자 소속		연구책임자 성명	
연구과제명			
참여연구원명		연구기간	
참 여 율	%	평가점수	
집 행 액	원	기여도환산점수	

\* 기여도 환산점수 계산식 : {(평가점수)÷(참여연구원 평가점수 총합계)}×100

활 동 내 역	
<p>※ 연구활동지식, 연구정보수집, 연구참여태도, 업무수행협조, 연구업무추진 등 연구과제에 참여한 활동내역을 구체적으로 기재함</p>	

연구책임자 : (인)

연구기자재 ( )  
 재료·시약 ( )  
 기 타 ( )

**물 품 구 매 신 청 서**

연구과제번호			
연구책임자	소속		성명
지원기관			사업명
설치장소			연구기간
연구과제명			

품명	규격	단위	수량	추산단가	비고

※ 연구기자재 : 계획서(예산서)에 포함되지 않은 경우는 구매할 수 없음(지원기관 승인 후 구매가능)

위와 같이 연구장비재료 구매신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

연구책임자 : (서명)

산학협력단장 귀하

연구기자재 (     )  
 재료 · 시약 (     )  
 기            타 (     )

연구책임자	소 속		성 명	
지 원 기 관			사 업 명	
연구과제명			연구기간	년 월 일 ~ 월 일
지 급 계 좌(1)	( 00은행)		예금주	금 액 원
직접구매사유	※ 직접구매 사유를 구체적으로 기재할 것			

견적비교표 (견적서 별첨)

- 1) 직접구매를 인정하는 범위 : 소액구매, 연구수행상 긴급을 요하는 경우, 원격지 현지구매를 하여야 하는 경우
- 2) 품목이 1개 이상인 경우 거래명세서 또는 이에 준하는 서류를 반드시 첨부하여야 함.
- 3) 소액구매(단가 50만원 미만인 경우) : 비교견적서 제출 생략가능 함.
- 4) 단가 50만원이상인 경우 : 비교견적서 1개 이상 제출하여야 한다. (연구책임자가 합리적으로 구매한 근거 자료를 반드시 첨부하여야 함.)
- 5) 소모성물품이 아닌 비품성물품(재료 포함)의 직접구매의 경우 반드시 본 서식을 사용하여 청구하여야 함
- 6) 물품대금 : 관리팀 검수 및 물품등재 후 지출결의하며 해당계좌로 입금 처리됩니다.

위와 같은 사유로 연구비물품을 직접구매하여 보고서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

27

[별표 8]연구용 물품검수 및 자산등재 의뢰서

## 연구용 물품검수 및 자산등재 의뢰서

연구과제번호		연구비지원기관	
연구비재원	1.정부기관(     )     2.기     타(     )		
예산항목	1.기자재구입비(     ) 2.재료비/전산관리비(     ) 3.기     타(     )		
물품종류	1.기계기구(     ) 2.집기비품(     ) 3.S/W(     ) 4.기타(     )		
활용분야			
작성유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구책임자는 굵은 선 안의 내용과 맨 하단의 실제사용자를 기재합니다.</li> <li>“이용분야”는 기자재의 활용가능 연구분야를 구체적으로 기재합니다.</li> </ul>		
<p>본인은 연구비로 조달한 연구용 물품의 검수와 자산등재를 의뢰합니다.</p>			
<p>※ 붙임 : 거래명세표(또는 견적서), 세금계산서</p> <p style="text-align: center;">20     .     .     .</p> <p>소속 :                      과     연구책임자 :                      ①</p> <p style="text-align: center;">(연락 전화 :                      )</p>			<p>자산등재확인</p>
			<p>20     .     .     .</p>

### □ 자산등재 전산 입력자료 □

조 달 번 호 :	ITEM NO :		
전산입력번호		계 정 과 목	
		재     원	국고, 연구비(     )
*물 품 명	(한글)		
	(영문)		
*모 델 (M/D)		*사용부서명	
*제작번호(S/N)		등 록 일	
*제 작 국		이용분야	
*제 작 사		*구입금액	₩
*납 품 업 체		*수량	
*기 타 사 항 부대품목(Acc.)			
*설치호관 · 호실		<u>실제사용자</u>	①

[별표 9] 도서자료 구입 내역서 및 이관 확인서

**도서자료 구입 내역서 및 이관 확인서**

연구책임자	소 속		성 명	(인)
지 출 세 목			집 행 액	원
구 입 내 역	도서·문헌구입비□ 정보자료구입비□ 문헌의복사·제본비□ 기타□			

□ 문헌구입 및 유인물 인쇄·제본 내역

연번	도서명(인쇄·제본·복사내역)	출판사명	날 짜	수량	금 액	보관장소	비고
합 계							

1) 연구비로 구입한 문헌 영수증에 도서명이 명시되지 않거나, 거래명세서를 첨부하지 않은 경우 문헌구입 내역서를 작성하여 제출하여야 함.

2) 외국도서의 인쇄·제본, 유인물의 인쇄·제본·복사의 경우에도 문헌구입내역서를 작성하여 제출하여야 함.

3) 도서·문헌구입비로 구매한 문헌은 연구종료 후 산학협력단으로 반납하여야 함.

[별표 10] 초과근무내역서

## 초과근무내역서

■ 사업명 :

일자	성명	초과근무내역			연구책임자 확인
		초과시간	총시간	초과근무사유	
/	(인)	~			(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)
/	(인)				(인)

\* 초과근무에 해당되는 시간은 평일은 오후 6시 이후부터 적용되며, 휴일은 제한 없음



[별표 12] 연구계획 변경 신청서

# 연구계획 변경 신청서

연구책임자		소속		성명	
지원기관		기관명		사업명	
연구과제명					
당해년도연구비		원	연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
변경사항					
변경내용	변경전	(자세히 기재)			
	변경후	(자세히 기재)			
변경사유		(연구과제와의 직접적인 관련성 및 타당성을 자세히 기재)			
<p>1) 변경사항 중 지원기관의 지침에 의해 지원기관 승인을 얻어야 하는 사항인 경우에는 지원기관에 제출하여 별도의 승인을 얻어야 하며, 지원기관의 승인이 필요하지 않은 경우는 내부결재로 처리함.</p> <p>2) 지원기관의 별도서식이 있는 경우에는 지원기관의 서식을 사용하여 작성 후 연구관리부서를 경유하여 지원기관에 제출하여야 함.</p> <p>3) 주요 연구계획 변경사항 : 연구기간변경, 연구제목변경, 결과보고기간변경, 주관기관변경, 주관책임자 변경, 협동(위탁)기관 변경, 협동(위탁)책임자 변경, 연구비의 연구기간 외 지출, 연구비의 비목변경, 연구목표변경, 연구기자재변경, 해외출장추가, 기타 연구과제와 관련한 주요 변경사항</p> <p>4) 지원기관의 사전승인 사항인 참여연구원(책임급) 변경의 경우에도 사용함.</p>					

위와 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

연구책임자 : (서명)



[별표 13] 연구종료보고서

## 연구종료보고서

연구책임자	소속		성명	
지원기관	기관명		사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
당해년도연구비	원	집행액	원	
보고서제출	중간(진도)보고서	제출완료	월 일 부	제출생략( ) 기타
	결과(연차)보고서	제출완료	월 일 부	제출생략( ) 기타
	사용실적(정산)보고서	제출완료	월 일 부	제출생략( ) 기타
	기타결과물	제출완료	월 일	
전문학술지 게재 (예정포함)	게재일		년 월 일	권 호
	학술 지명	국내		
		국외		
학술회의발표 (예정포함)	발표일		년 월 일	발표장소
	학술 회의명	국내		
		국외		
산업재산권 (예정포함)	구분	발명특허( ), 실용신안( ), 의장( ), 규격( ), 기타( )		
	등록번호		국명	
	출원일		등록일	
	내용 (개요)	(기재란 부족시 별지 첨부)		
	등록일자	년 월 일		
기술이전 (예정포함)	기술이전기관			
	구분	유상( ), 무상( )		
	기술이전료			
1) 연구책임자는 연구비 집행결산 후 1주일 이내에 종료보고서를 연구관리부서에 제출하여야 함 2) 연구결과물은 예정을 포함하여 해당사항만 기재할 것				

위 연구과제의 연구기간 및 연구비 집행이 완료되어 종료보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

[별표 14] 연구결과보고서

## 연구결과보고서

연구책임자	소 속			
	직 위		성 명	(인)
연구과제명	국 문			
	영 문			
연구결과개요				
연구결과의 활용방안				
논문요지				
게재학술지	학술지명		발간일자	
	권, 호수 (Vol., No.)		면 수	
※ 기재시 유의사항	1. 기재란이 부족할 경우 별지 사용 2. ‘연구결과 개요’ 란은 개조식으로 간략히 기술			
※ 첨부서류	논문 별쇄본 1부	연구처 접수일자	년 월 일	확 인

## 개인정보 활용 동의서

부천대학교 산학협력처/단 주관 연구사업 시행을 위하여 수집한 개인정보는 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하도록 한 개인정보보호법 규정에 따라 다음과 같이 수집·이용·제공됩니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

연구사업에 관련되어 기재된 개인정보의 처리업무는 개인정보보호법등에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

자신이 제공한 개인정보에 대하여 개인정보 보호법 제4조 및 제35조부터 제38조까지에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 개인정보 보호법을 위반한 행위로 인한 손해 발생시에는 개인정보 보호법 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

3. (개인정보 수집항목)

연구 사업과 관련하여 수집하는 개인정보는 성명, 주민등록번호, 계좌번호, 전화번호, 주소, 이메일 등입니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

수집한 개인정보는 연구 사업을 수행하기 위한 정보로 이용됩니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보의 일부는 산학협력처/단 관련 기관 및 연구 사업 지원기관에 제공될 수 있습니다.

6. (개인정보의 보유기간 및 이용기간)

수집한 개인정보는 연구 사업이 유지되는 동안 보유·이용할 수 있습니다.

7. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 경우 연구 사업비 지원을 받을 수 없습니다.

연구 사업을 위한 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다. ☐

동의하지 않습니다. ☐

신청자      성명      (인)

부천대학교 산학협력단장 귀하

## 연구참여확약서

### 1. 학생연구원 인적사항

성명		학번		생년월일	00.00.00
소속 (학과명)		과학기술인 등록번호			
주소					
연락처	(휴대전화)		(E-mail)		

### 2. 참여정보

가. 과제명 :

나. 참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

다. 담당업무(역할) :

라. 월 계상률 : %

마. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

### 3. 책임연구원

성명		소속 (학과)	
과학기술인 등록번호		연락처	

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

20 년 월 일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

### 부천대학교산학협력단장 귀하

#### ※ 유의사항

- 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)을 성실하게 수행하지 않은 경우에는 연구책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함

[별표17] 부실학회·학술지 점검 체크리스트 (학회참석)

## 부실 학회 · 학술지 점검 체크리스트 (학회참석)

	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	본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?		본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것
5	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?		서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
6	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
7	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
8	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
9	학회가 관광명소나 리조트에서 열립니까?		학회가 누구나 떠나고 싶어하는 휴가지에서 열리며, 학술대회가 아닌 휴가처럼 선전되는 경우, 관광 프로그램을 홍보하는 경우 부실 가능성이 있음
10	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 ‘건전학술활동지원 시스템’에 신고하시겠습니까?		<a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 의심신고 항목에 신고 필요

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

부천대학교 ○○학과 직위 :                      성명 :                      (인)

부천대학교산학협력단장 귀하

[별표18] 부실학회·학술지 점검 체크리스트 (논문투고)

## 부실 학회 · 학술지 점검 체크리스트 (논문투고)

	점검사항	O/X	주의사항
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?		부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?		SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?		해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?		부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?		부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음
6	이 학술지의 편집위원장에 대해 알고 있습니까?		다양한 학문 분야에 수많은 학술지를 편집하는 편집장이 있는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
7	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?		동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
8	귀하의 논문의 빠른 게재를 보장하고 있지는 않습니까?		게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음
9	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?		부실 학술지의 경우 논문심사료, 게재료가 명시되지 않고 논문 투고 후 또는 저작권 이양 후 과도한 논문 게재료 또는 심사료를 요구하는 경우가 있음
10	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 악탈적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동지원시스템'에 신고하시겠습니까?		<a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 의심신고 항목에 신고 필요

국의 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

부천대학교 ○○학과 직위 :                      성명 :                      (인)

부천대학교산학협력단장 귀하

## 연구개발 협약서(표준 서식)

- 연구개발 과제명 :
- 협 약 금 액 : 일금                      원정 (₩                      )
- 협 약 기 간 :
- 협약 당사자 :
  - (갑)
  - (을) 경기도 부천시 원미구 신흥로 56번길 25  
부천대학교 산학협력단장
  - (병) 연구책임자

위의 연구개발과제 수행에 관하여 (갑)과 (을) 및 (병)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조 (연구개발 목표)** 연구계획서 상의 연구개발 목표와 동일함

**제2조 (연구개발의 수행)** (을) 및 (병)은 연구개발 계획서에 따라 전조의 목표달성을 위해 신의성실을 다하여야 한다.

**제3조 (연구개발사업비의 지급)** (갑)은 다음과 같이 연구개발비를 지급한다. 다만, (갑)의 재정사정에 따라 이를 변경할 수도 있다. 이 때에는 (을)에게 사전에 통보하여야 한다.

1. 선금금 ( %) : ₩                      (계약체결 후)
2. 잔    금 ( %) : ₩                      (중간보고서 제출 후)

**제4조 (연구개발비의 사용)** (을) 및 (병)은 연구개발비를 연구비 관리지침 및 소정 절차에 따라 본 연구개발 수행을 위해 사용하여야 한다.

**제5조 (연구개발 결과의 보고)** (을) 및 (병)은 중간보고 및 발표를 (갑)이 지정하는 장소에서 실시하고 (갑)의 사정 검토를 받아 최종보고서를 사업기간 내에 제출하여야 한다.

**제6조 (관계 자료의 제출 등)** (을)은 (갑)이 지정하는 자의 연구개발 현황 확인, 관련 자료의 제출요청에 응하여야 한다.

**제7조 (연구개발비의 사용실적 보고)** (을)은 연구개발 계획서에 의거 연구개발비를 사용하여야 하며, 그 사용실적을 계약기간 종료 후 1개월 내에 (을)의 규정에 의해 (갑)에게 통보한다.

**제8조 (협약의 변경)** ① (갑)과 (을)은 협의하여 본 협약상의 연구계획서 내용을 변경할 수 있다.

② 연구계획서 상의 비목별 연구개발비 중 인건비를 제외한 운영비의 변경은 (을)의 규정에 따라 소정의 절차를 거쳐 변경할 수 있으나 비목별 예산의 20%를 초과하는 금액의 변경은 (갑)의 승인을 얻어야 한다.

**제9조 (협약의 해약)** ① (갑)은 다음의 사유가 발생하였을 경우에 본 협약을 해약할 수 있다.

1. 본 협약의 중대한 위반으로 연구개발의 계속 수행이 극히 곤란하다고 판단될 때
2. 연구개발 수행이 정지상태가 되어 소기의 연구개발 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정될 때
3. 추구하는 연구개발 목표가 다른 연구개발 수행에 의하여 성취되어 본 연구개발을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
4. 기타 중대한 사유로 인하여 동 연구개발을 수행할 수 없다고 인정될 때.

② 본 협약이 해약되었을 경우에 (을)은 이미 수령한 연구개발비 중 실제로 본 연구개발에 사용한 연구개발비를 제외한 금액을 (갑)에게 지체 없이 반환하여야 한다.

**제10조 (개발결과물의 귀속 등)** ① 본 계약에 따른 개발수행으로 발생된 개발 결과물은 공동소유이며 그에 따르는 지식재산권은 공동명의로 국내·외 출원 및 등록할 수 있는 권리도 공동으로 가진다. 다만, 본 계약 체결 전에 (을)에 의해 이미 개발된 기술의 지식재산권은 해당되지 아니한다.

② 지식재산권의 출원 및 등록에 소요되는 비용은 공동으로 부담함을 원칙으로 한다.

③ 본 연구개발로 인한 유형적 발생품(연구기자재·장비, 집기 및 비품 등)은 (을)의 소유로 한다.

**제11조 (지체상금)** (을)의 귀책사유로 인해 제 2조의 연구개발수행 연구계획서에 명시된 기간내에 업무수행이 이루어지지 않을 시는 매 1일 지연에 대하여 2.5/1,000에 해당되는 금액을 지체상금으로 지불금액에서 감한다. 다만, 천재지변이나 적대국 관계, 전쟁의 발발, 폭도 및 반란, 홍수 등 불가항력 사유가 발생하는 경우는 예외로 한다.

**제12조 (비밀보장)** (을)은 (갑)의 승인 없이 본 연구와 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

**제13조 (관할법원)** 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하는 경우 대한상사중재원을 관할 법원으로 한다.

**제14조 (해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 당사자 간의 합의로써 해결하고 합의되지 않은 사항은 일반적으로 인정되는 상관례에 따른다.



본 협약서는 2통을 작성하여 (갑), (을)이 각각 1통씩 보관한다.

20××년      월      일

첨부 : 연구개발계획서 1부

(갑)

직인

(을) 경기도 부천시 원미구 신흥로56번길 25

부천대학교 산학협력단장

직인

(병)

(인)