



연건분원 연구행정 신규진입을 위한 연구비관리 시스템 사용 매뉴얼

2015. 7.



서울대학교 산학협력단
(SNU R&DB Foundation)

본 자료는 2014년 산학협력단 스터디 중
「연구자가 알기 쉬운 OSOS청구 및 연구과제 관리 매뉴얼」 결과물입니다.
참여자 : 손현아, 박지희, 신혜숙, 임아람, 방서임, 오지희, 전해진, 김승현, 서정예, 김혜령

발행일 2015.07.

발행기관 : 서울대학교 산학협력단 연건분원

발 행 인 : 박주철 분원장

편 집 인 : 김민정, 박영미, 박지희, 방서임, 서정예, 조영임, 김승현

목 차

| | |
|--|----|
| I. OSOS 청구 매뉴얼 | 1 |
| ※ 신규 참여연구원 OSOS 접속 방법 | 3 |
| ※ 신규 외부연구원 OSOS 등록 방법 | 4 |
| ※ 권한위임 및 업무대행 방법 | 4 |
| ※ 업무흐름도 | 6 |
| 1. 연구비 | 7 |
| 1) 카드전표 | 7 |
| 가. 청구서 생성 | 8 |
| 나. 세부명세작성 | 12 |
| 가) 연구장비·재료비 : 물품비(자산등재) / 물품비(자산비등재) | 12 |
| 가-1) 외자물품 청구시 자체처리 의뢰번호 신청 | 16 |
| 나) 연구장비·재료비 : 기타 | 22 |
| 다) 연구활동비 : 여비(국외) | 24 |
| 라) 연구활동비 : 행사개최비 | 28 |
| 마) 연구활동비 : 도서구입비 | 30 |
| 바) 연구활동비 : 기타 | 32 |
| 사) 연구활동비 : 회의비 | 34 |
| 아) 연구과제추진비 : 여비(국내) | 36 |
| 자) 연구과제추진비 : 회의비 / 식대 | 38 |
| 차) 연구과제추진비 : 기타 | 40 |
| 2) 계좌이체전표 | 42 |
| 가. 인건비/여비 | 42 |
| 가) 인건비 청구서 생성 | 42 |
| 가-1) 세부명세작성 | 44 |
| 나) 인건비 외 청구서 생성 | 47 |
| 나-1) 여비 세부명세작성 | 47 |
| 나-2) 자문가, 전문가활용비, 회의수당 등 세부명세작성 | 48 |
| 나-3) 연구수당 세부명세작성 | 50 |

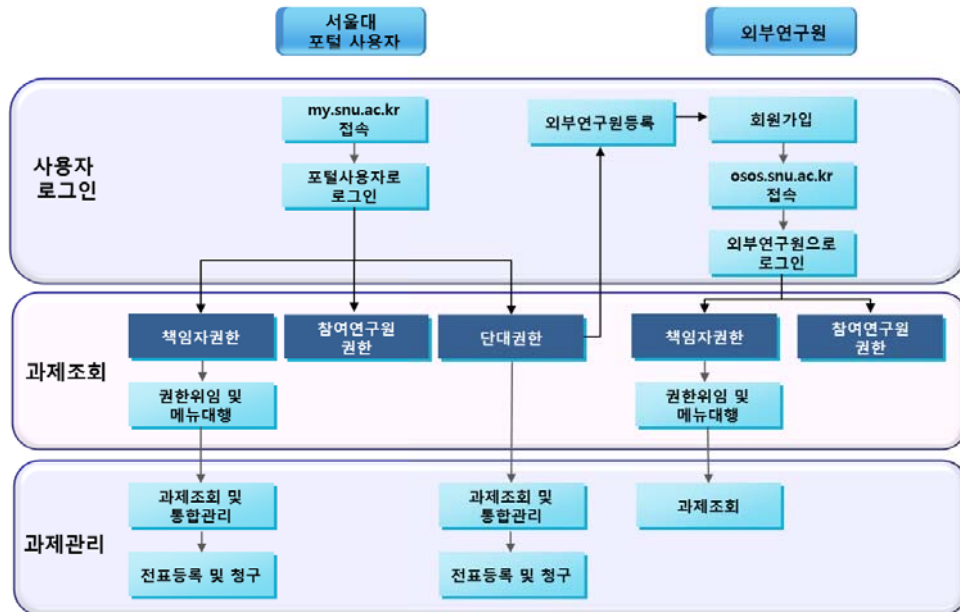
| | |
|--|------------|
| 나. (세금)계산서 | 52 |
| 가) 청구서 생성 | 52 |
| 다. 일반영수증 | 54 |
| 가) 청구서 생성 | 55 |
| 3) 지로/기타전표 | 56 |
| 가. 청구서 생성 | 56 |
| 4) 외화송금 | 58 |
| 5) 과제변경 | 60 |
| 가. 연구책임자 변경 | 62 |
| 나. 과제명 변경 | 64 |
| 다. 기간 변경 | 65 |
| 라. 연구원 변경 | 66 |
| 마. 예산 변경 | 70 |
| 바. 연구비사용계획 변경 | 71 |
| 2. 학생인건비통합관리 | 72 |
| 1) 연구과제등록 | 72 |
| 2) 인건비지급조건 | 74 |
| 3) 인건비지급신청 | 76 |
| 4) 학생인건비 변경관리 | 78 |
| Ⅱ. 서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준 | 81 |
| Ⅲ. 미래창조과학부 학생인건비 통합관리제 운영 매뉴얼 | 111 |
| Ⅳ. 연구비 청구 관련 FAQ | 141 |
| 1. 인건비 관련 FAQ | 143 |
| 2. 연구장비·재료비 관련 FAQ | 144 |
| 3. 연구활동비 관련 FAQ | 145 |
| 4. 연구과제추진비 관련 FAQ | 147 |
| 5. 연구수당 관련 FAQ | 148 |
| Ⅴ. 연구비 청구 관련 양식 | 159 |

I . OSOS 청구 매뉴얼



✓ 신규 참여 연구원 OSOS(http://osos.snu.ac.kr) 접속 방법

☞ 서울대학교 포털 ID를 가지고 있지 않은 경우(서울대 인적이 없는 연구원)
아래 외부연구원 회원가입 절차를 진행하시기 바랍니다.



< 회원가입 절차 >

※ 외부연구원으로 서울대 포털에 가입하셨다면, 연구행정시스템(OSOS)에도 외부연구원으로 등록하셔야 합니다.

✓ 신규 외부연구원 OSOS 등록 방법

- ① 등록하려는 연구원 인적사항(성명, 주민번호, 현 소속, 참여기간, 타 소속 기관 등)을 산학협력단 과제 담당자에게 메일로 전달합니다.
- ② 산학협력단 과제 담당자가 연구원을 등록 후 메일로 안내합니다.
- ③ 연구원 등록이 되면 [연구비] → [연구과제관리] → [연구과제통합관리] → [협약정보] → [참여연구원]을 선택합니다.
- ④ 참여연구원 상세내역에서 신규를 선택하여 연구원 등록을 진행합니다.

- ① 등록하려는 연구원 인적사항(성명, 주민번호, 현 소속, 참여기간, 타 소속 기관 등)을 산학협력단 과제 담당자에게 메일로 전달합니다.
- ② 산학협력단 과제 담당자가 연구원을 등록 후 메일로 안내합니다.
- ③ 연구원 등록이 되면 [연구비] → [과제변경관리] → [연구과제변경신청]에서 연구원 변경을 진행합니다.

(※ 66쪽 연구원변경신청 매뉴얼 참조)

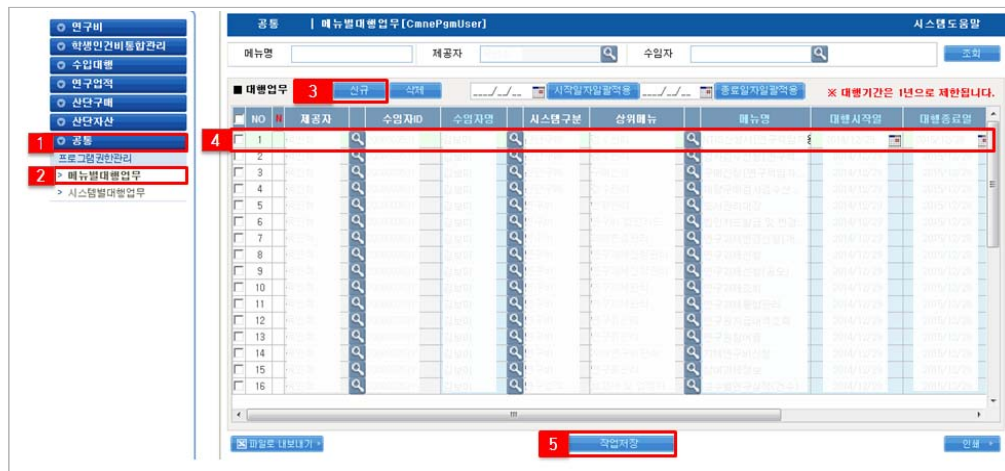
✓ 권한위임 및 업무대행 방법

- 권한위임 : 참여연구원에게 해당 과제에 한해 연구책임자와 동일한 권한을 부여

[illegible]

연구책임자 ID로 로그인하여 ① [연구과제통합관리] → ② [협약정보] → ③ [참여연구원]에서 권한위임하려는 연구원을 ④ 선택합니다.
 ⑤ 참여연구원상세내역에서 [권한위임 ☐Y]에 체크하여 작업저장 합니다.

- 업무대행 : 참여연구원 또는 일반연구원에게 연구책임자와 동일한 권한을 부여



연구책임자 ID로 로그인하여 ① [공통] → ② [메뉴별대행업무] 또는 [시스템별대행업무]에서 ③ [신규]를 선택 후 ④ 각 돋보기🔍를 클릭하여 권한 수임자 및 위임하고자 하는 메뉴에 대해 선택하고 ⑤ 작업저장 합니다.

업무 흐름도



I. OSOS 청구 매뉴얼

1. 연구비

<OSOS 접속 공통메뉴>

- 1 연구비
 - 연구원관리
 - 연구과제 신청관리
- 2 연구과제 관리
 - > 연구과제 조회
- 3 > 연구과제 통합관리
 - 지체 연구비관리
 - 과제 변경관리
 - 연구비 법인카드 관리
 - 현황관리
 - > 학생인건비통합관리
 - > 연구업적
 - > 산단구대

① 연구비 → ② 연구과제관리 → ③ 연구과제통합관리를 선택합니다.

1) 카드전표

연구비

| 전표등록 [RepeExpItemMgt4]

FAQ

시스템도움말

과제번호

책임자명

연구자명

조회

현악정보

연구비입금

지체현

1

전표등록

반납전표등록

연구비청구

연구비결의

예산대비표

연구비정산

전표

2

카드등록

계좌이체전표

지표/기타전표

기밀구조계정

연구과계정

합관관리

연구비청구

허당면

기밀구조계정

버튼

사용

도움말

과목설정

POOL관리

연구과제명

총입금액

지체한도액

경신비율액

지정액

0

지정액

0

경신반납액

0

청구액

0

결의액

0

간접비반납

0

연구기간

결의액

지정누계액

경신금액

0

집행완료액

0

지체금액

0

카드미상환

0

총연구비

입금잔액

지체잔액

상환액

0

사용기간

2015/01/01

~

2015/06/18

1주말

1개월

3개월

6개월

1년

청구여부

전체

카드

3

연구비카드

부절정/취소

전표

조회

5

조회

■ 카드전표

13

건

연구서식제

취소전표처리

연구비카드이동

부적정접합/수신전표제외

미해입전표조회

카드

연구비카드

중당연구매카드

법인카드

*표시는 연동중시자료임

| NO | 연구번호 | 연구유형 | 연구상태 | 결의번호 | 분할여부 | *카드번호 | *사용일자 | *사용시간 | *내역 | *상태 | 사용처 | *사용금액 |
|----|------|------|------|------|------|------------------|------------|----------|-----|-----------|-----------|-----------|
| 7 | 12 | 지출 | 확인 | | | 5525764196297689 | 2015/06/12 | 금 16시10분 | 직접비 | 연구장비,재... | SIG | 1,157,200 |
| 8 | 13 | 지출 | 확인 | | | 5525764196297689 | 2015/06/10 | 수 17시37분 | 직접비 | 연구장비,재... | (주)윌렛프론티 | 2,200,000 |
| 9 | 14 | 지출 | 확인 | | | 5525764196297689 | 2015/06/08 | 월 15시34분 | 직접비 | 연구장비,재... | 와이엔지사이... | 4,999,500 |
| 10 | | | | | | 5525764196297689 | 2015/06/05 | 금 15시30분 | | 피그마알드리... | | 4,606,800 |
| 11 | | | | | | 5525764196297689 | 2015/06/08 | 월 15시03분 | | 삼설A시스템 | | 344,000 |
| 12 | | | | | | 5525764196297689 | 2015/06/15 | 월 13시05분 | | 서울대학교의... | | 22,500 |
| 13 | | | | | | 5525764196297689 | 2015/06/16 | 화 14시30분 | | 주식회사 코... | | 176,000 |

총금액

36,872,035

★ 세세목은 RCMS 과제일 경우에만 선택합니다.

< 세목에 따른 사용구분 및 용도 >

| 세목 | 사용구분 | 용도 |
|--------------|----------------|--|
| 연구장비 ·재료비 | 물품비 (자산등재) | 연구기기·장비 |
| | 물품비 (자산비등재) | 소모성 재료비(예 : 시약 등) |
| | 기타 | 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비 |
| 연구과제 추진비 | 여비 | 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 (운임비, 숙박비) |
| | 회의비 | 회의비(외부참석자가 반드시 참여하여야 함) |
| | 식대 | 해당 연구개발과제 수행과 관련된 참여연구원의 야근 및 특근 식대 (평일 18:00 이후부터 사용 가능, 평일점심식대 제외) |
| | 물품비 (자산등재) | 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입비용 등 ※ 비소모품으로서 검수 및 자산 등재가 필요한 물품 |
| | 물품비 (자산비등재) | 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입비용 등 ※ 소모품으로서 검수 및 자산 등재가 필요치 않은 물품 |
| | 기타 | 사무용품 등 |
| 연구 활동비 | 여비 | 참여연구원의 해외 출장여비(운임비, 숙박비) |
| | 행사개최비 | 세미나 개최비, 회의장 사용료 |
| | 도서구입비 | 도서 등 문헌구입비 |
| | 기타 | -인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 -국내외 교육훈련비, 학회·세미나 참가비 -시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발서비스 활용비 |
| | 회의비 | 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ※ 연구과제추진비의 회의비 사용 용도와 다름 |

☐9 사용내역을 입력 후 ☐10 작업저장을 합니다.

☐11 세부명세작성을 선택합니다.

☐12 청구를 선택합니다.

★ 연구자를 위한 TIP!

✂ 분할청구란?

카드결제금액 전체가 아닌 일부를 연구비에서 집행하고자 하는 경우 금액을 분할하여 청구할 수 있는 기능

| 1. 분할청구자명 | | 신청카드번호 자동등록 : 카드사명입력 ~ 3개월간격 자동등록 의뢰카드번호 자동등록 : 연재입력 ~ 5일전까지 | | | | 자동등록 카드번호 |
|---|------------|---|------------|----------|------------------------------------|------------------------------|
| 원구번호(입력) | | 원구이름 | | 대상카드번호 | <input type="checkbox"/> 이차 | <input type="checkbox"/> 미등록 |
| *세.역 | | *세.역 | | *세.역 | | |
| 세월구분 | | 세월지 | 상장OA시스템 | 상월역지 | | 연구물 |
| 상월제선택 | 0 | 원구가능액 | | 0 개월누계 | | 0 |
| 원구액 | 344,000 | 연분원액 | | 0 원구액(N) | | 0 |
| 최근가액 | 344,000 | 누가액 | | 0 총과제액 | | 344,000 |
| *사용일자 | 2015/06/08 | 원구일자 | 2015/06/18 | 원구구지 | | |
| 연과사입 | | | | 의심입부 | <input type="checkbox"/> 불투과입 : 0개 | |
| *사실비고 (분할청구인, 청구대상, 청구구분(대입), 분할구분(분할구분)은 '가분') | | | | | | |
| | | | | | | |

1 청구서 생성 전 '분할청구작성' 버튼을 선택합니다.

본월정구 x

연구비 | 분할청구 [ReppPartition] 5 달기

■ 원천카드전표

| | | | | | |
|------|----------|------|------------------|--|--|
| 과제번호 | | 카드번호 | 5525764196297689 | | |
| 사용처 | 삼성OAS시스템 | 사용일자 | 2015/06/08 | | |
| 사용금액 | 344,000 | 승인번호 | 02636750 | | |

■ 분할전표목록 2 2 신규 삭제 조회

| NO | 원 본 번호 | 정 구 상태 | 조기 전표 | 카드번호 | 사용처 | 사용일자 | 승인번호 | 금액 | 공급가액 | 부가세 |
|----------------------------|--------------|--------------|----------|------------------|----------|------------|----------|---------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> 1 | | | Y | 5525764196297689 | 삼성OAS시스템 | 2015/06/08 | 02636750 | 300,000 | 300,000 | 0 |
| <input type="checkbox"/> 2 | | | | 5525764196297689 | 삼성OAS시스템 | 2015/06/08 | 02636750 | 44,000 | 44,000 | 0 |
| 합계 | | | | | | | | 344,000 | 344,000 | 344,000 |

※ 청구서가 존재하는 전표는 연구비/법인카드전표에서 삭제하십시오. 4 작업저장

② 팝업 창이 뜨면 신규를 선택합니다.

③ 분할하고자 하는 금액을 기재합니다.

※ 단, 합계금액은 카드 총 사용금액과 일치해야 합니다.

④ 작업저장 후 ⑤ 닫기를 누르면, 분할한 전표가 생성됩니다.

나. 세부명세작성

가) 연구장비·재료비 : 물품비(자산등재) / 물품비(자산비등재)

① 신규를 선택 후, ② 내자/외자를 선택합니다.

※ 내자 : 국내에서 구매한 물품, 외자 : 국외에서 구매한 물품

② 내자의 경우, 물품명 등 구입내역을 작성합니다.

※ ③ 공급가액과 부가세는 영수증과 동일한 금액으로 작성합니다.

의뢰번호

수입대행조회 | 수입대행조회(AipListFind)

과제번호 의뢰번호 의뢰명 조회


■ 의뢰번호목록 총 3 건

| NO | 의뢰번호 | 의뢰일자 | 의뢰구분 | 의뢰내역 | 연구책임자 | 단과대학 | 과제번호 | 재원 | 진행구분 |
|----|----------|------------|------|------|-------|------|------|-----|------|
| 1 | T2015-00 | 2015-01-06 | 시약 | | | | | 연구비 | 완료 |

■ 품목목록 총 1 건

합계:

| NO | HS CODE | 품목명 | 모델/규격 | 단위 | 단가 | 수량 | 화폐 | 금액 |
|----|---------|-----------------|---------|----|-----------|----|-----|-----------|
| 1 | | Mouse cell line | AES0146 | ml | 24,700.00 | 1 | JPY | 24,700.00 |

외자의 경우, 의뢰번호 돋보기 를 클릭하여 팝업 화면에서 해당 물품을 조회 및 선택합니다.(외자 건 중 물품 금액 \$100 미만의 경우 의뢰번호를 생성하지 않고 화면의 '총액 미화 100불 이하'를 선택하여 진행합니다.)

※ ③ 공급가액과 부가세는 영수증과 동일한 금액으로 작성합니다.

④ 작업저장 합니다.

⑤ 물품명세서 버튼을 선택하여 출력 후 증빙서류(카드전표, 거래명세서 등)와 함께 제출합니다.

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.xml)

보고서 물품명세서

과제번호 : 책임자명 : 청구번호 : 15 결의번호 :

| 순번 | 세목 | 품명(국문) | 품명(영문) | 구입목적 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 공급가 | 부가세 |
|----|----------|--------|--------|------|----|----|----|----|-----------|-------|
| 1 | 연구장비,재료비 | test | | 연구비 | | | | | 4,188,000 | 418.8 |
| 계 | | | | | | | 0 | 0 | 4,188,000 | 418.8 |

★ 연구자를 위한 TIP!

☞ 단가 300만원 이상의 물품을 구매하실 예정인가요?

연구비로 단가 300만원 이상의 물품을 구매하는 경우 산학협력단을 통한 중앙 구매 후 검수를 받는 것이 원칙이므로 아래의 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따라주시기 바랍니다.

1. 구매기준(비소모품, 소모품 동일 적용)

| 구분 | 구매기준 | 비고 |
|---------------|--|---|
| 재량구매 | 단가 300만원 미만 물품 | 연구책임자가 직접 구매 가능 |
| 중앙구매 | 단가 300만원 이상 물품 | 산학협력단으로 구매요청 (물품구매요청서, 규격서, 용도설명서) |
| 공개입찰 | 구매총액 (단가 포함) 2,000만원 이상 물품 ※ 한 업체에서 총액 2,000만원 이상 구매하는 경우도 입찰 대상 포함됨 | 공개입찰이 원칙이나 부득이 수의계약을 체결하고자 하는 경우 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제26조의 요건에 부합하는지 산학협력단으로 수의계약 사유 검토 및 계약 체결 요청 |
| 수입의뢰, 관세감면 | OSOS를 통하여 신청 | - |

※ 단가 300만원 미만 물품은 재량구매 가능하며, 단가 300만원 이상 물품은
‘중앙구매’ 요청

※ 민간지원 과제인 경우 단가 · 총액 2,000만원 미만 물품 재량구매 가능

※ 연구과제 종료 2개월 전에 물품 구매절차가 완료되어야 함

※ 용역계약의 경우 2,000만원 이상 계약 건에 한해 공개입찰 및 수의계약 진행

2. 검수기준(비소모품, 소모품 구분 적용)

| 구분 | 검수기준 | 비고 |
|------|----------------|---|
| 비소모품 | 총액 10만원 이상 물품 | - 재량구매 : 산단으로 검수요청 (검수요청서, 거래명세표, 영수증 사본) |
| 소모품 | 총액 100만원 이상 물품 | - 중앙구매 : 물품 수령 시 산학협력단으로 연락 요망 ※ 시약은 검수에서 제외함 |

※ 산학협력단을 통해 구매 절차를 진행한 물품은 반드시 검수를 받아야 함

※ 원칙적으로 산학협력단을 통해 '중앙구매' 해야 함에도 불구하고 중앙구매
하지 않은 건에 대해서도 검수를 받아야 함

※ 재량구매한 물품 중 검수 대상임에도 불구하고, 부득이 검수가 어려운 경우*
물품사진 또는 결과물, 자체검수조서 제출로 대체할 수 있음

* 부득이 검수가 어려운 경우

- 검수에 응할 시간적 여유가 없이 신속히 사용해야 할 경우

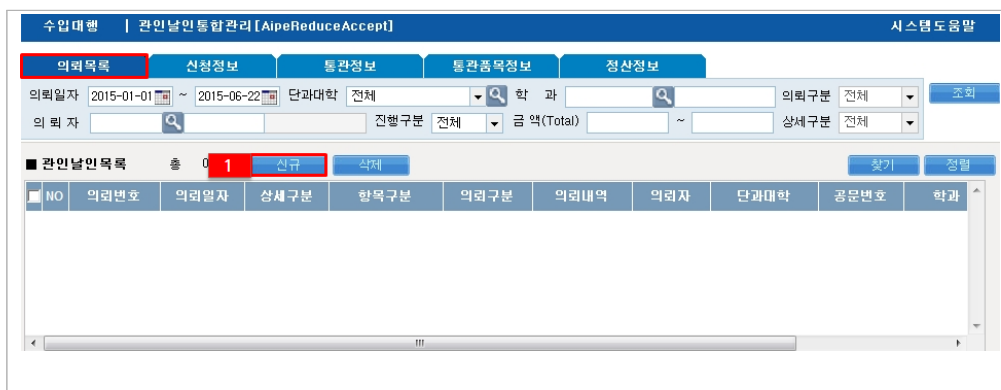
- 물품을 해외 등 원격지로 납품받아 즉각 검수가 어려운 경우

가-1) 외자물품 청구시 자체처리 의뢰번호 신청(외화 송금시 신청절차 동일)

<OSOS 접속 공통메뉴>



① 수입대행 → ② 수입의뢰 선택 → ③ 관인날인통합관리를 선택합니다.



① [의뢰목록] 화면에서 신규를 선택하여 [신청정보] 화면으로 이동합니다.

수입대행 | 관인날인신청정보 [AipeReduceApply] 시스템도움말

의뢰목록 신청정보 통관정보 통관품목정보 청산정보

■ 신청정보

※학술연구용으로 감면처리된 물품은 80%는 감면되나 20%세액은 납부 되어야 함을 알려드립니다 ★ 용도설명서 안내문

2 의뢰번호 2015-06-22 관리기관 학과코드
 진행구분 저장 용도 교육 및 학술연구용품 재원 학과명
 품목구분 기재내역 품목번호 휴대전화
 의뢰내역 품목상태 대표과제
 설치장소 ★ 장제구분 자체처리
 배고 항목구분 선택 검토정보 검토완료
 담당자 연락처 Email
 연구책임자 연락처 Email

■ 품목목록 3 신규 삭제 총 1 건 합계: .00

4

| NO | 품목명 | 모델/규격 | 단위 | 단가 | 수량 | 통화 | 금액(외화) | 설치장소(동호) | 물품구분 |
|----|-----|-------|----|----|-----|----|--------|----------|------|
| 1 | | | | | .00 | 0 | USD | .00 | 메인기기 |

연구지원과승인 각종 Charge 명 금액 .00

■ 첨부자료

5 용도설명서 첨부 삭제 Offer Sheet 첨부 삭제 사양서(Catalog) 첨부 삭제

※견적서(Offer Sheet): 화물이 도착할경우 화물도착안내서를 첨부하여주십시오! 첨부파일이 한건 이상일경우 압축하여 해당위치에 첨부하여주십시오!
 ※자체처리는 연구자 또는 관리기관 자체적으로 수입통관 절차를 진행한 것을 의미 (연구지원과 또는 산단으로 공문 발송 불필요)

※ 항목구분이 서울대학교 총장인 경우 연구지원과 선택

6 BL번호 운송회사 미입력됨

7 작업저장 의뢰신청 의뢰신청취소

- ② [신청정보] 화면에서 수입물품 관련 기본 정보를 입력합니다. ★ 표시의 상세구분 메뉴는 '자체처리'로 선택합니다(관세감면 신청 시 '감면의뢰' 선택).
- ③ 신규를 선택하여 ④에 신청하고자 하는 외자 청구 건의 물품 정보를 입력합니다.(invoice 정보 입력)
- ⑤ 우측 상단의 ★표시의 '용도설명서' 버튼을 선택하여 양식 다운로드 하고 작성 후 첨부합니다. invoice 및 운송업체 전달 서류와 카탈로그도 차례로 첨부합니다.(시약의 경우 카탈로그 첨부 불필요함)
- ⑥ 운송업체 전달서류에 기재되어 있는 BL번호와 운송업체를 선택합니다.
- ⑦ 작업 저장 후 [통관정보] 화면으로 이동합니다.(매 화면 이동시 작업저장 필수)

②의 '담당자' 입력 팝업 화면입니다.
연구원명으로 검색하여 선택합니다.

②의 '대표과제' 입력 팝업 화면입니다. 과제번호를 조회하여 선택합니다.

②의 '관리기관/소속조회' 팝업 화면입니다. 부서코드를 조회하여 선택합니다.

수입대행 | 관인날인통관정보 [AipeReduceCustom] 시스템도움말

의뢰목록 신청정보 **통관정보** 통관품목정보 정산정보

■ 신청정보

의뢰번호 T2015-00 의뢰일자 2015-01-14 단과대학 의과대학
 의뢰내역 관인날인 - 진행 구분 의뢰신청 의뢰자 담당자

■ 품목목록 총 8 건

| NO | 품목명 |
|----|---------------------------|
| 1 | pLenti CMV/TO Neo empty(v |
| 2 | pLKO.1 GFP shRNA |
| 3 | pLKO.1 puro |
| 4 | pLenti CMV rTA3 Hygro (w. |
| 5 | pMA2641 |
| 6 | pMWs-Tcl1 |
| 7 | pMWs-Rex1 |
| 8 | pMWs-Sall4 |

■ 수입차수 총 1 건

| NO | N | 수입차수 | B/L 번호 | 수입신고번호 | 반입일자 | 수입신고일 | 통관일자 |
|----|---|------|--------|--------|------|-------|------|
| | | | | | | | |

■ 통관정보 1 신규

| 2 (04) B/L 번호 | | 수입차수 | |
|---------------|--|------------|----|
| (39) 과세가격 | | (01)수입신고번호 | |
| 관세 | | (08)국내반입일 | |
| (52) 부가세 | | (02)신고수리일 | |
| (53)관세감면액 | | 통관일자 | -- |
| (53)부가세감면액 | | (69)물품수령일 | -- |
| (54) 거래화폐 | | 사후관리종료일 | -- |
| (55) 감면부호 | | (23)통관세관 | |

■ 첨부자료

B/L 첨부 삭제

3 수입신고필증 첨부 삭제

4 작업저장

파일로 내보내기 인쇄

① [통관정보] 화면에서 신규를 선택하여 ②의 메뉴에 수입신고내역서 or 수입신고필증의 해당 정보를 입력합니다.

※ 각 입력 박스 앞의 숫자가 수입신고내역서 or 수입신고필증의 박스 번호를 의미합니다. 예) (04)B/L번호 : 수입신고내역서의 04번과 동일하게 입력

※ 외화송금 신청시에는 (04)B/L 입력란에 '외화송금' 기입 후 그 외 정보는 빈칸으로 비워둡니다.

③ 앞서 정보를 입력한 수입신고내역서 or 수입신고필증을 첨부합니다.

④ 작업저장 선택 후 [정산정보] 화면으로 이동합니다.

20 • 연건보원 연구행정 신규진입을 위한 연구비관리 시스템 사용 매뉴얼

수입대행 | 관인날인정산정보 [AipeReduceCalculate] 시스템도움말

의뢰목록 신청정보 통관정보 통관품목정보 정산정보

■ 신청정보

★ 의뢰번호 [] 의뢰일자 2015-01-22 관리기관 의뢰자 진행구분 저장

의뢰내역 관인날인 - Charles Lee(2015-01-22)

■ 정산청구내역 1 신규 삭제 총 13 건 합계: 0.00

2

| NO | N | 정산항목 | 정산액 | 비고 |
|----|---|----------------------|-----|----|
| 1 | N | 물품대금 | .00 | |
| 2 | N | 신용장개설수수료 | .00 | |
| 3 | N | 신용장 조건변경 수수료 | .00 | |
| 4 | N | 관세, 부과세 | .00 | |
| 5 | N | 창고료(보세운송,터미널비용 등 포함) | .00 | |
| 6 | N | 내륙운송료 | .00 | |
| 7 | N | 지게차비용 | .00 | |
| 8 | N | 국제운송료(항공,해운) | .00 | |
| 9 | N | 산업진흥회수수료 | .00 | |
| 10 | N | 적하보험료 | .00 | |
| 11 | N | 수입대행 수수료 | .00 | |
| 12 | N | 은행수수료 | .00 | |
| 13 | N | 기타 | .00 | |

3 작업저장 4 의뢰완료

① [정산정보] 화면에서 신규를 선택하여 ②에 신청 건에 해당되는 지출 항목만을 생성하여 금액을 입력합니다.

③ 작업저장 후 ④의 의뢰완료를 선택하여 외자물품 청구 시 필요한 절차를 마무리 하며 좌측상단의 의뢰번호를 확인하여 청구절차를 진행합니다.

★ 연구자를 위한 TIP!

📖 관세감면 신청과 자체처리 의뢰번호 신청 구분

| 관세감면 신청 | 자체처리 의뢰번호 신청 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 외자 물품 구입 후 관세 및 부가세 감면을 받아 통관을 원하는 경우 신청 - 신청은 물품 통관 전에 이뤄져야 하며 일반적으로 배송업체로부터 국내 화물도착안내가 이뤄지는 시기 - 관세 80%, 부가세 80% 감면 (FTA 무관세 항목은 별도 문의) - 자체처리의뢰번호 신청 절차 중 [신청정보] 메뉴만 입력하면 완료 | <ul style="list-style-type: none"> - 외자 물품 구입 후 세관 통관 및 물품 수령이 완료되어 OSOS를 통해 비용을 청구할 때 신청 - 물품 구매 관련 외화송금을 신청할 경우 - 관세감면 받은 건은 신청이 필요하지 않음 <p>※ 해외수입 물품 통관 시 산학협력단으로 관세감면 신청을 하시면 관세 및 부가세 감면 혜택을 받으며 자체처리 의뢰번호 신청절차가 필요하지 않습니다.</p> |

나) 연구장비·재료비 : 기타

내역서작성

연구비 | 기타지급명세서 [ReppEtcCtn]

닫기

과제번호

과제명[국문]

청구번호

15

관리기관

344,000

세목명

연구장비,재료비

기타명세서 목록

1 신규 삭제

[전자결재상에서 품명은 최대 50자까지 표기됩니다.]

4 기타명세서

| NO | 청구번호 | 품명 | 청구액 |
|----|------|----|-----|
| 2 | 1 | 15 | 0 |

합계

0

3 작업저장

출력물 | 리포트출력 (ReppReportPop.xml)

닫기

1

1

100%

본문창으로 이동

보고서

기타지급명세서

| | | | |
|------|--|------|----|
| 청구번호 | | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| 번호 | 세목 | 내역 | 금액 |
|----|----|-----|----|
| | | 합 계 | 0 |

VER3 1.0.0.294-Release

Ready

1/1

A4, 210 x 297 mm

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 기타명세목록을 작성 후, ③ 작업저장 합니다.
- ④ 기타명세서 버튼을 선택하여 출력 후 증빙서류(카드전표, 거래명세서 등)와 함께 제출합니다.

다) 연구활동비 : 여비(국외)

카드여비신청서작성

연구비 | 여비카드전표신청서 [ReppTourExpCardNew]

■ 여비신청서 [POINT !] 여비규정과 국내외구분에 따라 단가금액이 세팅됩니다.

1 출장목적 test

2 출장기간 2015/06/01 - 2015/06/06 출장지 도착지/점유지

3 여비규정 서울대학교 여비규정(국외-실비) 4 지급사유 시내외 상세보기

5 환율(USD) 0.00

국내: 서울대학교 여비규정(국내)
서울대학교 여비규정(국외-실비상한)
서울대학교 여비규정(국외-할인정액80%)
공무원여비규정(국내)
공무원여비규정(국외-기준규정)
공무원여비규정(국외-실비상한)
공무원여비규정(국외-할인정액85%)

대상자구분 나라 등급 일비단가 (USD) 일

항목간 탄력적으로 운영할 경우
숙박비 금액 분리가 곤란할 경우
외부 민간인이 공무원 출장업무 수행경우
숙박비를 산정하기 어려운 경우
사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우
기타

0 0

[주의] 환율 변경시, 변경전 작업했던 정보를 수정하여 변경한 환율로 다시 계산됩니다.
* 환율은 소수점이하 두자리까지 입력가능하며, 계산된 금액이 소수점이하가 나올경우 반올림하여 계산됩니다.
* 자가용 전 산내역 : (운행거리(km) × 유가 / 연비) + 고속도로 통행료 + 주차료
(서울대학교여비규정의 경우 : (운행거리(km) × 유가 × 0.1) + 고속도로통행료 + 주차료)

6 작업저장 여비신청서 출력

- ① 출장목적을 입력합니다.
- ② 출장신청서와 동일하게 출장기간 및 출장지를 입력합니다.
- ③ 여비규정을 선택합니다.

| 적용 여비규정 구분 | | 용도 |
|---------------|-------------|-----------------------------------|
| 서울대학교 여비규정 | 국외-실비상한 | 국외 출장 시 숙박비를 상한액 이내에서 실비로 청구하는 경우 |
| | 국외-할인정액 80% | 국외 출장 시 사전 청구 또는 숙박비를 정산하지 않는 경우 |
| 공무원 여비규정 | 국외-기준규정 | 공무원 여비 기준규정 적용 |
| | 국외-실비상한 | 국외 출장 시 숙박비를 상한액 이내에서 실비로 청구하는 경우 |
| | 국외-할인정액 85% | 국외 출장 시 사전 청구 또는 숙박비를 정산하지 않는 경우 |

④ 지급사유 : 할인정액 지급 시 선택합니다.

⑤ 환율을 입력합니다.

※ 외환은행 환율(<http://fx.keb.co.kr/FER1101C.web>)에 고시된 금액 적용

※ 환율표의 매매기준율(USD) 소수점 이하 두 자리까지 입력

※ 출장지의 매매기준율 입력 불가

※ 환율표 확인 시점

- 사전 청구일 경우 : 신청일 기준
- 사후 청구일 경우 : 출장 전일 기준

⑥ 작업저장 합니다.

⑦ 신규를 선택 후 ⑧ 출장자 정보 ⑨ 대상자 구분 및 ⑩ 나라등급을 입력합니다.

※ 99쪽 [별표3] 여비 지급 구분표 참조

예 교수, 부교수 → 제2호 '나' / 조교수 → 제3호 '가' / 연구원 → 제3호 '나'

※ 101쪽 [별표6] 국외출장여비 체재비 지급표 참조

※ 102쪽 [별표7] 국가별 등급 구분표 참조

예 나라등급 : 일본, 홍콩, 미국 → '가' / 타이완, 중국 → '나' / 베트남, 필리핀 → '다'

11 12 13 출장기간을 입력합니다.

※ 실제 청구하려는 기간으로 입력

※ 동일 지역 장기체재 시 경비 감액(※ 103쪽 [별표9] 참조)

예 출장기간이 40일인 경우 : 경비 단가 또는 실지금액 하향 조정

| 출장목적 | | | | test | | | | 출장기간 | | | | 2015/05/01 ~ 2015/06/10 | | | | | | | |
|------|-------|----|--------|------|-------|---------|---|------|--------|---|---|-------------------------|---------|--------|----------|------------|-----------|----------------|--|
| 출발지 | | | | | | | | 도착지 | | | | | | | | | | | |
| 세목 | 직명 | 성명 | 일비(\$) | | | 숙박료(\$) | | | 식비(\$) | | | 철도/버스 | 항공료(카드) | 환율 USD | 국외출장 준비금 | 국외여비 합계(원) | 실지금액 | 입금계좌 (계좌번호/은행) | |
| | | | 단가 | 일 | 합 | 단가 | 일 | 합 | 단가 | 일 | 합 | | | | | | | | |
| 연구활동 | 연구책임자 | | 50 | 15 | 750 | 230 | | | 140 | | | 0 | 0 | 1,000 | | 750,000 | 750,000 | | |
| 연구활동 | 연구책임자 | | 50 | 15 | 750 | 230 | | | 140 | | | 0 | 0 | 1,000 | | 750,000 | 675,000 | | |
| 연구활동 | 연구보조원 | | 50 | 10 | 500 | 230 | | | 140 | | | 0 | 0 | 1,000 | | 500,000 | 400,000 | | |
| 합계 | | | | | 2,000 | | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 2,000,000 | 1,825,000 | | |

14 이용운임 실 사용금액을 입력합니다.

15 비자발급비, 여행자보험가입비 등을 입력합니다.

※ 103쪽 [별표8] 국외출장준비금 지급표 참조

16 총 금액을 확인합니다.

17 실 수령액을 확인합니다.

※ 청구하려는 금액과 실 수령액이 상이할 경우 수정

18 작업저장 합니다.

19 여비신청서를 출력하여 출장증빙서류와 함께 제출합니다.

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.htm) 닫기

보고서

여비(국외) 신청서

■ 청구번호 : 15 ■ 결의번호 :

| | | |
|------|-------|------|
| 과제번호 | 연구과제명 | 지원기관 |
| 연구기간 | 연구책임자 | 사업명 |

| | | |
|------|-------------------------|-----|
| 출장목적 | 출장기간 | 출발지 |
| test | 2015/06/01 ~ 2015/06/01 | 도착지 |

| 세목 | 직명 | 성명 | 일비(\$) | | | 숙박료(\$) | | | 식비(\$) | | | 차도/버스 | 항공료(카드) | 환율 USD | 국외출장 준비금 | 국외출장 합계 |
|-------|-------|-----|--------|---|---|---------|---|---|--------|---|---|-------|---------|--------|----------|---------|
| | | | 단가 | 일 | 합 | 단가 | 일 | 합 | 단가 | 일 | 합 | | | | | |
| 연구활동비 | 연구책임자 | 박민희 | 50 | | | 230 | | | 140 | | | 0 | 0 | | | |
| 합계 | | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | | | 0 |

* 항공료 미용시 연구비 카드로 결제

상기 연구과제 수행과 관련하여 위와 같이 출장을 명함 (□), 위와 같이 여비지급을 청구함 (□)

[붙임] 관련서류 - 사전청구시 : 항공권 INVOICE, 초청장 혹은 행사프로그램, 공무원국외출장공문 (사본1부)

VER3 1.0.0.294-Release Ready 1/1 A4, 210 x 297 mm

라) 연구활동비 : 행사개최비

내역서작성

연구비 | 품의서(행사관련)[ReppUseCInt]

과제번호

연구책임자

소속

조회

과제명

지원기관

연구기간

연구비총액

입금총액

상세내역

※ 목적은 구체적으로 제시

※ 외부참석자(서울대 소속이 아닌자)의 경우 소속 기재(예: 홍길동(서울대병원))

1

| 일시 | 시간 | 장소 |
|-------|-----|--------------|
| 목적 | 연구용 | 금액 4,606,800 |
| 내부참석자 | | |
| 외부참석자 | | |
| 내용 | | |

2

3

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.htm)

1

100%

본문창으로 이동

보고서

연구활동비(행사개최비) 사용내역서

| | | | |
|------|----|------|----|
| 청구번호 | 15 | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| | | | |
|-------|-------------|----|-----------|
| 일시 | 00:00~00:00 | 장소 | |
| 목적 | 연구용 | 금액 | 4,606,800 |
| 내부참석자 | | | |
| 외부참석자 | | | |
| 내용 | | | |

VER3 1.0.0.294-Release

Ready

1/1

A4, 210 x 297 mm

① 상세내역 작성 후, ② 작업저장 합니다.

[일시] 영수증상 일자를 기재합니다.

[시간] 회의의 시작시간과 종료시간을 기재합니다.

[장소] 회의가 실제적으로 이루어진 장소를 기재합니다.

[내부참석자] 해당 연구과제의 참여연구원 중 회의 참석자를 기재합니다.

[외부참석자] 해당 연구과제 미참여자 및 본교에 소속이 없는 외부기관
참석자를 기재합니다.

③ 내역서를 출력하여 연구책임자 날인 후 증빙서류와 함께 제출합니다.

도서구입명세서내역

연구비 | 도서구입명세서내역 [ReppBook]

| | | | |
|------|-----------|---------|-------|
| 과제번호 | | 과제명[국문] | |
| 청구번호 | 15 | 관리기관 | |
| 청구역 | 4,606,800 | 비목명 | 연구활동비 |

■ 도서구입명세서 0 **1 신규** 삭제 **4 도서관리대장출력**

| NO | N | 서적명 | 출판사 | 저자 | 구입일자 | 구입원가 | 배송료 | 구입가격 | 지원기관 |
|----|---|-----|-----|----|------|------|-----|------|------|
| 2 | 1 | N | | | | | | | |

합계 0 0

[배송료 존재시 배송료 입력칸에 별도 입력하시고, 구입가격은 배송료가 합산된 금액이 자동기입됩니다.]

3 작업저장

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.xdm)

보고서

도 서 관 리 대 장

| | | | |
|------|--|------|----|
| 청구번호 | | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 성명 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | 원 |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| 번호 | 세목 | 서적명 | 출판사 | 저자 | 구입일자 | 구입원가 | 배송료 | 구입가격 | 분할잔액수 (불허지재) |
|----|----|-----|-----|----|------|------|-----|------|-----------------|
| | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | | 0 | |

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 도서구입명세서를 작성한 후, ③ 작업저장 합니다.
- ④ 도서관리대장을 출력하여 증빙서류(카드전표, 거래명세서 등)와 함께 제출합니다.

바) 연구활동비 : 기타

내역서작성

연구비 | 기타지급명세서 [ReppEtcCnt]

닫기

| | | | |
|------|-----------|---------|-------|
| 과제번호 | | 과제명[국문] | |
| 청구번호 | 15 | 관리기관 | |
| 청구액 | 4,606,800 | 세목명 | 연구활동비 |

기타명세서 목록

1 신규 삭제

[전자결재상에서 품명은 최대 50자까지 표기됩니다]

4 기타명세서

| NO | N | 청구번호 | 품명 | 청구액 |
|----|---|------|----|-----|
| 2 | 1 | N 15 | | 0 |

합계

0

3 작업저장

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.xml)

닫기

1

1

100%

본문장으로 이동

보고서

기타지급명세서

| | | | |
|------|--|------|----|
| 청구번호 | | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| 번호 | 세목 | 내역 | 금액 |
|-----|----|----|----|
| | | | |
| 합 계 | | | 0 |

VER3 1.0.0.294-Release

Ready

1/1

A4, 210 x 297 mm

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 기타명세목록을 작성한 후, ③ 작업저장 합니다.
- ④ 기타명세서를 출력하여 증빙서류(카드전표, 거래명세서 등)와 함께 제출합니다.

사) 연구활동비 : 회의비

내역서작성 | 회의록 내역 [ReppUseCnt]

과제번호: [] 연구책임자: [] 소속: [] 조회

과제명: []

지원기관: [] 연구비출액: [] 입금출액: []

■ 상세내역 ※ 목적은 구체적으로 제시 ※ 외부참석자(서울대 소속이 아닌자)의 경우 소속 기재(예: 홍길동(서울대병원))

| 일시 | 시간 | 장소 | 금액 |
|-------|-----|----|-----------|
| 목적 | 연구용 | | 4,606,800 |
| 내부참석자 | | | |
| 외부참석자 | | | |
| 내용 | | | |

2 작업저장 3 내역서인쇄

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.xml)

보고서

연구활동비(회의비) 사용내역서

| | | | |
|------|----|------|----|
| 청구번호 | 16 | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| | | | |
|-------|-------------|----|---------|
| 일시 | 00:00~00:00 | 장소 | |
| 목적 | 연구용 | 금액 | 344,000 |
| 내부참석자 | | | |
| 외부참석자 | | | |
| 내용 | | | |

VER3 1.0.0.294-Release Ready 1/1 A4, 210 x 297 mm

① 상세내역 작성 후, ② 작업저장 합니다.

[일시] 영수증상 일자를 기재합니다.

[시간] 회의의 시작시간과 종료시간을 기재합니다.

[장소] 회의가 실제로 이루어진 장소를 기재합니다.

[내부참석자] 해당 연구과제의 참여연구원 중 회의 참석자를 기재합니다.

[외부참석자] 해당 연구과제 미참여자 및 본교에 소속이 없는 외부기관
참석자를 기재합니다.

③ 내역서를 출력하여 연구책임자 날인 후 증빙서류와 함께 제출합니다.

아) 연구과제추진비 : 여비(국내)

카드여비신청서작성

연구비 | 여비카드전표신청서 [ReppTourExpCardNew]

여비신청서 [POINT!] 여비규정과 국내외구분에 따라 단가금액이 세팅됩니다.

출장목적

출장기간

출발지

도착지/경유지

여비규정

지급사유

환율(USD)

시내외구분

시내

시외

신청

신청대상자

연구원

대상자구분

연구책임자

연구원

제2호(나)

제3호(나)

신청대상자

유가

운행거리(왕복)

통행료

주차료

철도/버스

항공료

국내여비

총금액

실수령액

작성저장

여비신청서 출력

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.xml)

보고서

여비(국내) 신청서

청구번호: 15

결의번호:

과제번호

연구기간

연구과제명

연구책임자

연구비

지원기

사업단

출장목적

출장기간

출발지

도착지

세목

직명

성명

일비

숙박료

식비

자가

유가

기준연비

운행거리(왕복)

통행료

주차료

철도/버스

항공료

연구과제

추진비

합계

합계

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

철도/버스, 항공료 이용시 연구비 카드로 결제

자가운전 정산내역: (운행거리(km) × 유가 / 연비) + 고속도로 통행료 + 주차료

VER3 1.0.0.294-Release

Ready

1/1

A4, 210 x 297 mm

- ① 출장목적을 입력합니다.
 ② 출장기간 및 출장지를 입력합니다.
 ③ 여비규정을 선택합니다.

| 적용 여비규정 구분 | 용도 |
|----------------|---------------|
| 서울대학교 여비규정(국내) | 서울대학교 여비규정 적용 |
| 공무원여비규정(국내) | 공무원여비규정 적용 |

- ④ 시내외구분을 선택합니다.

| 적용 여비규정 구분 | 용도 |
|------------|----------|
| 시내 | 근무지 내 출장 |
| 시외 | 근무지 외 출장 |

- ⑤ 작업저장 합니다.
 ⑥ 신규를 선택 후 ⑦ 출장자 정보 ⑧ 대상자 구분을 입력합니다.
 ※ 99쪽 [별표3] 여비 지급 구분표 참조
 ㉮ 교수, 부교수 → 제2호 '나' / 조교수 → 제3호 '가' / 연구원 → 제3호 '나'
 ⑨ ⑩ ⑪ 출장기간을 입력합니다. ※ 실제 청구하려는 기간으로 입력
 ⑫ 자가용 이용 출장 시 실 사용금액을 입력합니다.
 ※ 자가운전 정산방법 : 운행거리(km) x 유가 / 연비
 ※ 운행거리는 네이버지도에서 왕복거리를 확인
 ※ 유가는 한국석유공사(<http://www.knoc.co.kr/>)에 고시된 금액 적용
 ※ 연비는 고정값
 ⑬ 대중교통 이용 출장 시 실 사용금액을 입력합니다.
 ※ 출장지에서 사용하는 대중교통비는 일비에 포함
 ⑭ 총 금액을 확인합니다.
 ⑮ 실 수령액을 확인합니다.
 ※ 청구하려는 금액과 실 수령액이 상이할 경우 수정
 ⑯ 작업저장 합니다.
 ⑰ 여비신청서를 출력하여 출장증빙서류와 함께 제출합니다.

자) 연구과제추진비 : 회의비 / 식대

내역서작성

연구비

연구과제추진비(식대)

닫기

과제번호

연구책임자

소속

조회

과제명

지원기관

연구기간

연구비총액

입금총액

■ 상세내역

※ 목적은 구체적으로 제시

※ 외부참석자(서울대 소속이 아닌자)의 경우 소속 기재(예: 홍길동(서울대병원))

1

| 일시 | 시간 | 장소 | 금액 |
|-------|-----|----|-----------|
| 목적 | 연구용 | | 4,606,800 |
| 내부참석자 | | | |
| 외부참석자 | | | |
| 내용 | | | |

2

작성제장

3

내역서인쇄

출력물

리포트출력(ReppReportPop.xml)

닫기

1

1

100%

본문창으로 이동

보고서

연구과제추진비(식대) 사용내역서

| | | | |
|------|----|------|----|
| 청구번호 | 16 | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| | | | |
|-------|-------------|----|-----------|
| 일시 | 00:00~00:00 | 장소 | |
| 목적 | 연구용 | 금액 | 4,606,800 |
| 내부참석자 | | | |
| 외부참석자 | | | |
| 내용 | | | |

VER3 1.0.0.294-Release

Ready

1/1

A4, 210 x 297 mm

① 상세내역 작성 후, ② 작업저장 합니다.

[일시] 영수증상 일자를 기재합니다.

[시간] 회의의 시작시간과 종료시간을 기재합니다.

[장소] 회의가 실제로 이루어진 장소를 기재합니다.

[내부참석자] 해당 연구과제의 참여연구원 중 회의 참석자를 기재합니다.

[외부참석자] 해당 연구과제 미참여자 및 본교에 소속이 없는 외부기관
참석자를 기재합니다.

③ 내역서를 출력하여 연구책임자 날인 후 증빙서류와 함께 제출합니다.

※ 식대는 외부참석자가 아닌 연구과제에 참여하는 참여연구원의 평일 저녁
및 휴일 식대에 한하며, 시간외근무확인서를 제출해야 합니다.

차) 연구과제추진비 : 기타

내역서작성

연구비 | 기타지급명세서 [ReppEtcCnt]

닫기

| | | | |
|------|-----------|---------|---------|
| 과제번호 | 27 | 과제명[국문] | |
| 청구번호 | | 관리기관 | |
| 청구액 | 4,606,800 | 세목명 | 연구과제추진비 |

기타명세서 목록

1 신규 삭제

[전자결재상에서 품명은 최대 50자까지 표기됩니다]

4 기타명세서

| NO | N | 청구번호 | 품명 | 청구액 |
|----|---|------|----|-----|
| 2 | | | | |

합계 0

3 작업저장

출력물 | 리포트출력(ReppReportPop.xml)

닫기

1

1

100%

본문창으로 이동

보고서

기타지급명세서

| | | | |
|------|--|------|----|
| 청구번호 | | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| 번호 | 세목 | 내역 | 금액 |
|-----|----|----|----|
| 합 계 | | | 0 |

VER3 1.0.0.294-Release

Ready

1/1

A4, 210 x 297 mm

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 기타명세목록을 작성한 후, ③ 작업저장 합니다.
- ④ 기타명세서를 출력하여 증빙서류(카드전표, 거래명세서 등)와 함께 제출합니다.

2) 계좌이체전표

가. 인건비/여비

연구비 | 전표등록 [RepeExpItemMgt4] FAO 시스템도움말

과제번호: [] 책임자명: [] 연구자명: [] 조회

연구과제명: [] 연구기간: [] 연구비결의: [] 예산대비표: [] 연구비정산: []

전표조회: [] 2. 계좌이체전표 [] 지로/기타전표 [] *기타연구비계정: 연구과제통합관리->연구비청구->하단부의 기청구누계경신 버튼 사용

연구과제명: [] 총연구비: [] 총연구비: [] 총연구비: [] 총연구비: [] 총연구비: [] 총연구비: []

출입금액: [] 지출잔도액: [] 정산잔액: [] 정산잔액: [] 정산잔액: [] 정산잔액: [] 정산잔액: [] 정산잔액: []

청구일자: 2015/06/01 ~ 2015/06/19 1주일 1개월 3개월 6개월 1년 청구여부: 전체 상환: 전체 조회

3. 인건비/여비 (세금)계산서 일반영수증 3 건 삭제 *표시는 연동승신자료임

| NO | 계좌번호 | 청구유형 | 계좌상대 | 계좌번호 | 청구일자 | *비목 | *세목 | 사용구분 | 지출여부 | *증빙종류 | *청구금액 |
|----|------|------|------|------|------------|-----|-------|------|------|--------------|-----------|
| 1 | 1 | 지출 | 결의 | 0004 | 2015/06/11 | 직접비 | 연구활동비 | 여비 | | 무증빙(여비,인건... | 1,155,686 |
| 2 | 6 | 지출 | 완료 | 0003 | 2015/06/10 | 직접비 | 외부인건비 | 인건비 | | 무증빙(여비,인건... | 4,000,000 |
| 3 | 7 | 지출 | 완료 | 0003 | 2015/06/10 | 직접비 | 외부인건비 | 인건비 | | 무증빙(여비,인건... | 4,000,000 |

출금액: 9,155,686

연구과제통합관리 → 연구책임자 해당 과제 조회 후

① 전표등록 → ② 계좌이체전표 → ③ 인건비/여비를 선택합니다.

가) 인건비 청구서 생성

■ 세부내역 4. 신규

청구번호(상대): [] 청구유형: [] 청구구분: [] 청구일자: [] 청구금액: [] 청구목적: []

*비목: 5. 직접비 *세목: 6. [] *세목: ★ []

사용구분: 7. [] *증빙종류: [] 내부인건비

실행예산액: [] 청구가능액: [] 연구과제추진비

*청구액: [] 집행후잔액: [] 연구수당

설청구자: [] 사용목적: [] 연구장비,재료비

변리사유: [] [] 외부인건비

*사용내역: [] [] 학생인건비

*청구액은 부속영제 작성 시 자동입력

8. [] 9. 직접저장 10. 세부영제작성

11. 청구 취소

④ 신규를 선택합니다.

[실행예산]에 설정된 ⑤ 비목과 [참여연구원]의 월별지급조건목록에 설정된 ⑥ 세목을 선택합니다.

★ 세세목은 RCMS 과제일 경우에만 선택합니다.

㉓ 사용구분을 「인건비」로 선택합니다.

㉔ 사용내역을 작성합니다. 예) 2015.01.인건비 등

㉕ 작업저장 후 ㉖ 세부명세작성을 선택합니다.

| 세목 | 사용구분 | 용도 |
|-----------|-------|--|
| 내부 인건비 | 인건비 | 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구책임자 및 연구원 |
| | 기관부담금 | 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) |
| 외부 인건비 | 인건비 | 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 |
| | 기관부담금 | 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) |

㉗ 청구를 선택합니다.

44 • 연건분원 연구행정 신규진입을 위한 연구비관리 시스템 사용 매뉴얼

가-1) 세부명세작성

- 인건비(기타소득자) : 내부/외부인건비

인건비내역

연구비 | 인건비내역 [ReppLabor]

지급년월 1 2015 01 * 소급분 지급 시 연건비 지급시, 지급해야 할 년월을, 정확히 설정 하신 후 대장치를 생성하시게 바랍니다.

청구금액 2 조회

■ 인건비지급조건 1 건

| NO | 성명 | 연구 직책 | 상태 | 지급년월 | 지급예정액 | 소득구분 | 은행 | 계좌번호 |
|----|----|----------|---------|------|-------|--------|----|------|
| 1 | 보조 | 재직 | 2015/06 | | | (기타소득) | | |

■ 지급완료내역 5 건

| NO | 지급년월 | 성명 | 지급액 | 소득구분 | 세목명 |
|----|---------|----|-----|------|-----|
| 1 | 2015/02 | | | 기타소득 | 인건비 |
| 2 | 2015/03 | | | 기타소득 | 인건비 |
| 3 | 2015/04 | | | 기타소득 | 인건비 |
| 4 | 2015/05 | | | 기타소득 | 인건비 |
| 5 | 2015/06 | | | 기타소득 | 인건비 |

■ 지출대상자 1 건

| NO | N | 성명 | 소득구분 | 지급년월 | 사용일자 | 청구액 | 실수령액 | 필요경비 | 배과세 | 과세표준 | 소득세 | 주민세 | 국면연금 | 건강보 |
|----|---|----|------|---------|------------|-----------|------|---------|--------|-------|-----|-----|------|-----|
| 5 | 1 | N | 기타소득 | 2015/06 | 2015/06/01 | 1,337,600 | | 334,400 | 66,880 | 6,680 | 0 | 0 | 0 | |

소 계 : 1,337,600 334,400 66,880 6,680 0

[중요]반납청구서 계좌정보는 반납송금한 산단 계좌번호를 입력하세요

6 작업저장

① 「지급년월」을 확인합니다.

※ 소급분 지급 시 지급해야 할 「년월」을 선택한 후 ② 조회 합니다.

③ 인건비 지급대상자를 선택한 후 ④ ▼ 버튼을 클릭하면 ③의 자료가 ⑤ 지출 대상자에 자동 등록됩니다.

⑥ 작업저장 합니다.

- 인건비(근로소득자) : 내부/외부인건비

① 「지급년월」을 확인합니다.

※ 소급분 지급 시 지급해야 할 「년월」을 선택한 후 ② 조회 합니다.

③ 인건비 지급대상자를 선택한 후 ④ 버튼을 클릭하면 ③ 의 자료가 ⑤ 지출 대상자에 자동 등록됩니다.

근로소득의 ⑥ 계산 버튼 누르면 개인부담금의 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 장기요양보험)이 자동 계산됩니다.


⑦ 참여연구원의 월별지급조건목록에 설정된 퇴직적립금을 적립하기 위하여 산학협력단 퇴직적립금 계좌(농협중앙회 079-17-065750 서울대학교 산학협력단)를 설정한 후 수취인확인 버튼을 눌러 이상 여부를 확인합니다.

⑧ 작업저장 합니다.

- 인건비(기관부담금) : 소득구분이 '근로소득'인 자로 연구비에서 4대보험(국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 고용보험, 산재보험)을 청구하는 경우

① 「지급년월」을 확인 후 ② 조회합니다.


③ 신규를 선택합니다.

④ 성명의 돋보기 를 클릭하여 대상자를 선택합니다.

근로소득자의 인건비 당월 청구액을 확인 후 ⑤ 청구액과 동일한 금액을 입력하고 ⑥ 작업저장 합니다.

※ 인건비 지급 후에 기관부담금을 청구할 경우

1. ① 「지급년월」을 확인합니다.

2. 근로소득지급내역의 대상자를 선택한 후  버튼을 클릭하면 지출대상자에 자동 등록됩니다.

※ 소급분 지급 시 지급해야 할 「년월」을 선택하신 후 ② 조회합니다.

내역서작성 | 전문가활용내역서 [ReppSpstCnt]

과제번호 연구책임자 연구기간 총연구비

과제명

■ 활용내역(지급사유)

- 활용내역은 1회만 입력합니다. 동일한 내용으로 여러명의 지급대상자를 추가 등록할 수 있습니다.(회의수당 등)
- 전문가 등 활용내역에 다른 경우 각자 청구서를 작성해 주십시오.

1 장소

활용내역

■ 지급대상자 삭제

| NO | 이름 | 주민번호 | 지급액 |
|----|----|------|-----|
| 1 | | | |

■ 지급내역

- 2 성명 주민번호 ☐ 외국인
- 소속 여권번호
- 우편번호 직위
- 주소 연락처
- 소득구분 지급액
- 필요경비 실수령액
- 배과세 과세표준
- 주민세 소득세
- 근로소득세 계산
- 국민연금 건강보험
- 고용보험 장기요양
- 은행코드 예금주
- 계좌번호 수취인확인 ☐ 확인 ☐ 오류
- 사용일시 지급년월
- 비고

3

4 작업저장

5 명세서출력

※별당청구서 작성 시 사용일자지는 당초지출했던 청구서의 청구일자를 입력하세요.
(사용일자를 잘못입력할 경우 연말에 세금신고가 잘못될 수 있습니다.)

- ① 장소(실제적으로 자문이 이루어진 장소), 활용내역을 기재합니다.
- ② 신규를 선택합니다.
- ③ 성명, 주민번호, 소속, 소득구분, 지급액, 은행정보 등을 기재합니다.
 - ※ 지급대상자가 외국인일 경우 주민번호는 '생년월일 - 5(남) or 6(여) 000000'
 - 으로 기재합니다. ㉠ 남자 : 700101-50000000, 여자 : 700101-60000000
- ④ 작업저장 후 ⑤ 명세서를 출력하여 증빙서류와 함께 제출합니다.

나-3) 연구수당 세부명세 작성

연구비

인건비내역 [ReplLabor]

닫기

지급년월

2015 01

* 소금분 지급 및 연건비 지급시, 지급해당할 년월을 정확히 설정하신 후 대장자를 생성하시기 바랍니다.

청구금액

원

조회

인건비지급조건 0 건

지급완료내역 0 건

찾기

정렬

| NO | 성명 | 연구명 | 상태 | 지급년월 | 지급해당액 | 소득구분 | 은행 | 계좌번호 |
|----|----|-----|----|------|-------|------|----|------|
| | | | | | | | | |

| NO | 지급년월 | 성명 | 지급액 | 소득구분 | 세목명 |
|----|------|----|-----|------|-----|
| | | | | | |

지급대상자 1

1 신규 삭제

[중요]반납청구서 작성 시 사용원자는 반드시출연된 청구서의 청구원자로 입력함. (사용원자를 잘못 입력할 경우 연말에 세금신고가 잘못될 수 있습니다)

| NO | 성명 | 소득구분 | 지급년월 | 사용일자 | 청구액 | 실수령액 | 필요경비 | 배과세 | 과세표준 | 소득세 | 주민세 | 국세소득 | 국민연금 | 건강보 |
|----|----|------|------|---------|---------|------|------|-----|------|-----|-----|------|------|-----|
| 1 | N | 2 | 3 | 2015/01 | 2015/01 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

소 계 :

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

[중요]반납청구서 계좌정보는 반납송금한 산단 계좌번호를 입력하세요

5 작업저장

6 명세서출력

출력물

리포트출력 (ReppReportPop.xtm)

닫기


보고서

연구활동비(인센티브) 지급청구서

| | | | |
|------|--|------|----|
| 청구번호 | | 결의번호 | |
| 과제번호 | | 소속 | 이름 |
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | 연구비 | |
| 지원기관 | | 사업명 | |

| 세목 | 소속 | 직명 | 성명 | 담당역할 (분) | 지급금액 (원) | 은행/계좌번호 | 비고 |
|-----|----|----|----|----------|----------|---------|----|
| 합 계 | | | | | | | |


VER3 1.0.0.294-Release Ready 1/1 A4, 210 x 297 mm

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 성명 옆 돋보기 를 클릭하여 참여연구원을 선택합니다.
- ③ 소득구분을 선택합니다.(연구비에서 근로소득으로 인건비를 지급 받고 있을 경우, 근로소득으로 선택합니다.)
- ④ 청구액을 입력합니다.
 - ☒ 근로소득자의 경우 계산버튼을 클릭하여 자동계산 후 국민연금 금액은 '0'원으로 입력합니다.
 - ※ 근로소득자의 기관부담금은 연구수당으로 청구해야 합니다.
- ⑤ 작업저장 후 ⑥ 명세서를 출력하여 증빙서류와 함께 제출합니다.

① 전표등록 → ② 계좌이체전표 → ③ (세금)계산서를 선택합니다.

가) 청구서 생성

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 비목 및 ③ 세목을 선택합니다.
- ★ 세세목은 RCMS 과제일 경우에만 선택합니다.
- ④ 사용구분을 사용내역에 맞춰 선택 후 아래 정보를 입력합니다.

※ RCMS 과제일 경우 'RCMS세금계산서' 돋보기  버튼을 클릭하여 승인번호를 조회 후 선택합니다.

- ★ 증빙종류 : 계산서/ 세금계산서 선택
 - ★ 산단신고여부 : 공급받는 자가 산학협력단일 경우 체크
 - ★ 전자발행여부 : 전자(세금)계산서일 경우 체크
 - ★ 청구액 : (세금)계산서의 총 금액 입력
 - ★ 거래일자 : (세금)계산서의 작성일자 입력
 - ★ 입금은행, 입금계좌번호, 예금주명 : 공급자의 계좌정보 입력
 - ★ 수취인확인 : 입금정보 이상 여부 확인
- ⑤ 사용내역 입력 후 ⑥ 작업저장 합니다.
- ⑦ 세부명세작성을 선택하여 작성합니다.
- ⑧ 청구를 선택합니다.

가) 청구서 생성

① 신규를 선택합니다.

② 비목 및 ③ 세목을 선택합니다.

★ 세세목은 RCMS 과제일 경우에만 선택합니다.

④ 사용구분을 사용내역에 맞춰 선택 후 아래 정보를 입력합니다.

★ 증빙종류 : 일반영수증 선택

★ 청구액 : 영수증 총 금액 입력

★ 거래일자 : 영수증 날짜 입력

★ 지급처명 : 구매가 빈번한 거래처인 경우 돋보기 클릭 후 '거래처 등록' 하여 선택

★ 입금은행, 입금계좌번호, 예금주명 : 입금 대상자의 계좌정보 입력

★ 수취인확인 : 입금정보 이상 여부 확인

⑤ 사용내역 입력 후 ⑥ 작업저장 합니다.

⑦ 세부명세작성을 선택하여 작성합니다.


⑧ 청구를 선택합니다.

3) 지로/기타전표

① 전표등록 → ② 지로/기타전표를 선택합니다.

가. 청구서 생성

- ① 신규를 선택합니다.
- ② 비목 및 ③ 세목을 선택합니다.
- ★ 세세목은 RCMS 과제일 경우에만 선택합니다.
- ④ 사용구분을 사용내역에 맞춰 선택 후 아래 정보를 입력합니다.
- ★ 증빙종류 : 지로/기타 중 선택
- ★ 청구액 : 지로용지의 금액 입력

- ★ 지급처명 : 구매가 빈번한 거래처인 경우 돋보기  클릭 후 '거래처 등록' 하여 선택
- ⑤ 사용내역 입력 후 ⑥ 작업저장 합니다.
- ⑦ 세부명세작성을 선택하여 작성합니다.
- ⑧ 청구를 선택합니다.

4) 외화송금



농협은행(<http://banking.nonghyup.com>) 접속 → ① 외환 → ② 외화송금을 선택합니다.



③ 외환서식작성도우미를 다운로드 받은 후 → ④ 설치된 파일을 선택합니다.

NH 외환서식 작성 도우미 ver(2013.8.5)

홈 불러오기 저장 인쇄 미리보기 파일불러오기 파일저장 종료

2D서식 시작

5 외화송금신청서

ATM외화송금사건정보등록신청서

수입 수출 무역금융 외화표시지급보증 기타

초기화

외화송금신청서 (APPLICATION FOR REMITTANCE)

약관보기

본문 글씨는 필수 입력항목입니다.

6 보내시는분

성명 (Applicant) 한글 (Korean) 서울대학교산학협력단 설명번호구분/번호 법인 119-82-03684

영문 (English) SNU RINDB FOUNDATION

주소 (Address) 서울특별시 관악구 관악로 1

TEL No. (지역번호 포함) 휴대폰 (Mobile phone)

송금종류 (Send by) 현지통화송금 송금액 (Amount) USD 달러 0.00

송계은행수수료무담차

받으시는분 (Beneficiary) 보내시는분 (Applicant)

성명 (Beneficiary)

주소 (Address)

TEL No. E-mail

은행명 (Bank Name)

거래은행 (Beneficiary's Bank) 국가별 은행코드 (ABA No등) Swift Code

은행주소 (Bank Address) NY10001

지점명 국가명

계좌번호 (A/C No.)

기타사항 중계은행 (Intermediary Bank)

필요한 경우만 기재 수취인ID 또는 기타

지급사유1 지정확인번호1 사유금액1 0.00

사후관리번호구분1 신고(수리)번호1

지급사유2 지정확인번호2 사유금액2 0.00

사후관리번호구분2 신고(수리)번호2

수입대금 (송금 시 기재) 통역 (H.S. CODE) 가격조건 L/C 또는 계약서 NO.

수입용도 수입신고번호(사후송금방식)

귀함을 거주자의 지급증빙서류 미제출 지급(연간 미화 5만불 이내 자본거래 신고예외 포함)을 위한 거래외국환은행으로 지정하고자 합니다.

신청일자 : 신청인 (Applicant) : 서울대학교산학협력단 (인 또는 서명)

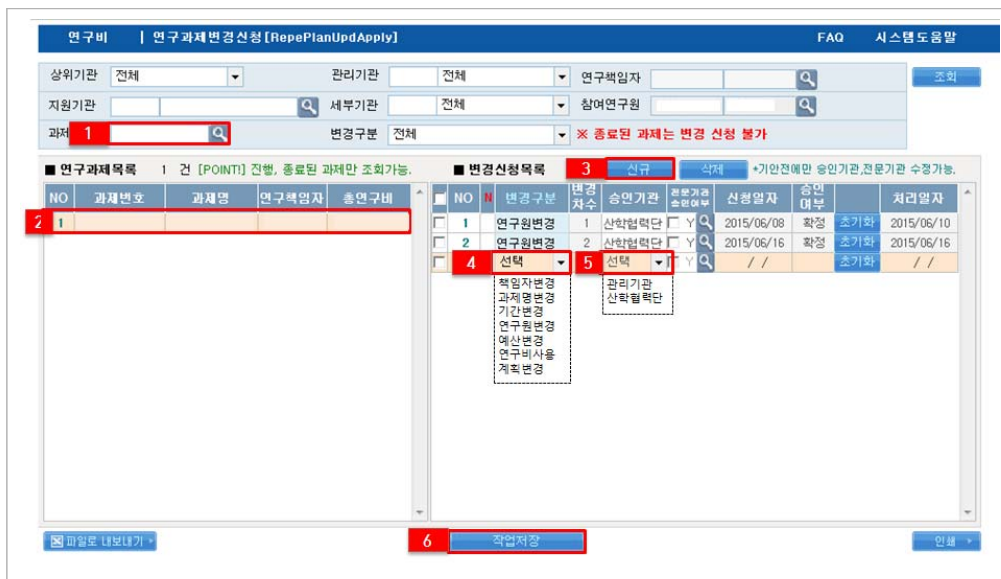
- ⑤ 외화송금신청서를 선택하여 ⑥ 신청서를 작성(보내시는분, 신청인은 서울대학교산학협력단으로 기재)합니다. 작성된 외화송금신청서를 ⑦ 인쇄하여 증빙서류와 함께 지급예정일 최소 하루 전에 제출합니다.

5) 과제변경

<OSOS 접속 공통메뉴>



① 연구비 → ② 과제변경관리 → ③ 연구과제변경신청을 선택합니다.



- ① 과제번호를 검색합니다.
- ② 연구과제목록에서 검색된 과제번호와 과제명을 확인합니다.
- ③ 변경신청목록에서 신규를 선택합니다.
- ④ 변경구분 목록에서 해당 건을 선택합니다.

㉔ 승인기관은 산학협력단으로 선택합니다.

㉕ 작업저장을 하면 변경신청서 팝업창이 자동 생성됩니다.

가. 연구책임자 변경

< 기존 연구책임자 중단 >

- ① 현재 연구책임자 정보를 확인합니다.
- ② 변경구분을 '변경'으로 선택하여 ③ 참여기간을 수정 후 ④ 작업저장 합니다.
- ⑤ 월별지급조건목록에서 변경할 내역이 있는 경우 ⑥ 변경구분을 선택하여 해당 내역 입력 후 ④ 작업저장 합니다.
- ② 변경구분을 '중단'으로 선택하여 ④ 작업저장 합니다.

< 신규 연구책임자 등록 >

연구책임자변경신청

연구비 | 연구책임자변경신청 [ReppPlanUpdApplyRschr]

과제번호 | 변경차수 4 | 연구역할 전체 | 연구성명 | 과제수행여부 전체

■ 참여연구원목록 1 건

| NO | 변경구분 | 참여구분 | 연구원ID | 성명 | 주민번호 | 연구역할 | 연구원직위 | 지급구분 | 참여율 (%) | 총지급액 | 승인 여부 |
|----|------|------|-------|----|------|-------|-------|------|---------|------|-------|
| 1 | 종단 | | | | | 연구책임자 | 교수 | 교수 | 비지급 | 10. | 0 수합 |

■ 참여연구원정보 7 신규

변경구분 신규 | 연구원ID | 인건비(공통) | 주민등록번호 | 연구역할 | 연구책임자 | 참여기간 | 참여구분 | 참여율 (%) | 총지급액 | 승인 여부

■ 결별자금조건목록 0 건

변경구분 신규 | 결별구분 | 결별대상 배목 | 소득구분 | 시작일 | 종료일 | 사각일 | 연금계좌 | 연금회계 | 연금회계 | 연금회계

■ 변경사유

연구자명 | 비밀번호

연구원검색

연구원관리 | 연구원통합검색 (NEW) [RshrPsrchSearchNew]

사용자구분 교원 | 기관/부서 | 학번/개인번호

생년월일 | 성명 | 생년월일 | 직급/과장구분 | 소속 | 부서 | 신분구분 | 재직 여부

※부서/학번/생년월일 셋중의 하나는 필수입니다. ex)생년월일 : 19xx0101

12 검색

13 ■ 참여연구원정보

변경구분 신규 | 연구원ID | 인건비(공통) | 주민등록번호 | 연구역할 | 연구책임자 | 참여기간 | 참여구분 | 참여율 (%) | 총지급액 | 승인 여부

■ 결별자금조건목록

변경구분 신규 | 결별구분 | 결별대상 배목 | 소득구분 | 시작일 | 종료일 | 사각일 | 연금계좌 | 연금회계 | 연금회계 | 연금회계

15 ■ 변경사유

연구자명 | 비밀번호

연구원검색

연구원관리 | 연구원통합검색 (NEW) [RshrPsrchSearchNew]

사용자구분 교원 | 기관/부서 | 학번/개인번호

생년월일 | 성명 | 생년월일 | 직급/과장구분 | 소속 | 부서 | 신분구분 | 재직 여부


※부서/학번/생년월일 셋중의 하나는 필수입니다. ex)생년월일 : 19xx0101

16 검색

7 신규를 선택 후 8 연구원ID의 돋보기 버튼을 클릭합니다.

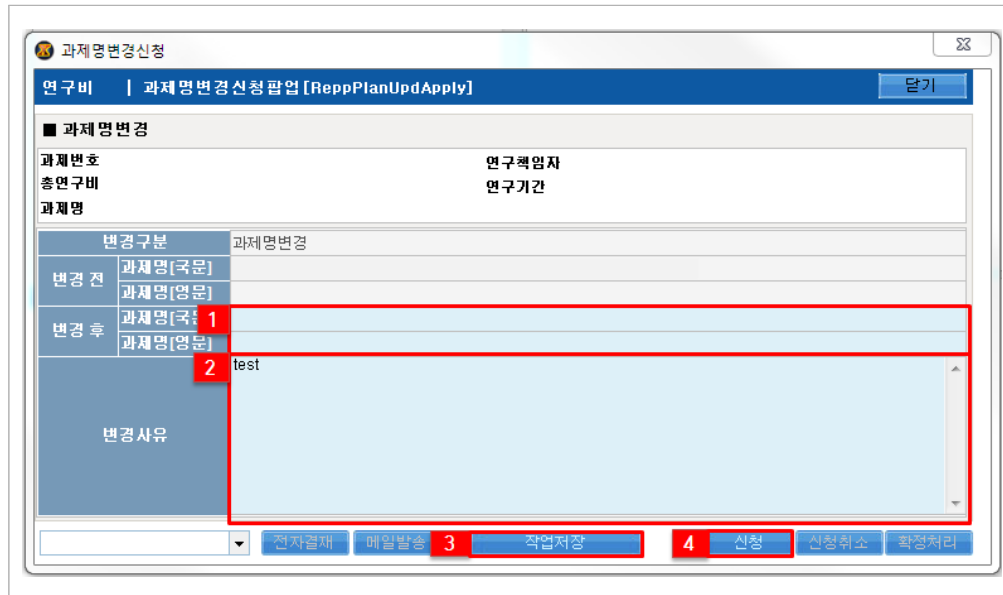
연구원 검색 팝업창이 뜨면 향후 변경될 연구책임자에 대하여 [9] 사용자구분 선택 후 [10] 연구원명을 입력하여 [11] 조회 후 [12] 선택합니다.

[13] 연구역할을 '연구책임자'로 선택하고 참여연구원정보를 입력 후 **[4]** 작업저장 합니다.

※ 인건비 지급 대상자인 경우 [14] 예금주 란의 돋보기  버튼을 클릭하여 계좌 정보를 입력하고 월별지급조건목록의 [15] 신규를 선택하여 지급조건을 설정합니다.

16 변경사유 입력 후 **4** 작업저장하고 **18** 신청합니다.

나. 과제명 변경



과제명 변경신청

연구비 | 과제명 변경 신청 팝업 [ReppPlanUpdApply] 닫기

■ 과제명 변경

과제번호
총연구비
과제명

연구책임자
연구기간

| 변경구분 | 과제명변경 |
|------|-----------------------------|
| 변경 전 | 과제명[국문] 과제명[영문] |
| 변경 후 | 과제명[국문] 1 과제명[영문] 2 test |

변경사유

전자결재 메일발송 3 작업저장 4 신청 신청취소 확정처리

- ① 변경 후 과제명(국문, 영문)을 입력합니다. ② 변경 사유를 입력합니다.
③ 작업저장 후 ④ 신청 합니다.

다. 기간 변경

기간변경신청

연구비 | 기간변경신청팝업 [ReppPlanUpdApplySubjDt]

닫기

■ 기간변경

과제번호 연구책임자
총연구비 연구기간
과제명

| 변경구분 | 기간변경 |
|---------|------------|
| 변경전 시작일 | 2015/05/01 |
| 변경전 종료일 | 2016/04/30 |
| 변경후 시작일 | 변경후 종료일 |

변경사유

전자결재 메일발 3 작업저장 4 신청 신청취소 확정처리

- ① 변경 후 연구기간 시작일과 종료일을 선택합니다.
- ② 변경 사유를 입력합니다.
- ③ 작업저장 후 ④ 신청 합니다.

라. 연구원 변경

연구원 변경 (Researcher Change) Window:

1. Tab: 참여연구원목록 (Participating Researchers List)

2. Tab: 참여연구원정보 (Participating Researchers Information)

3. Tab: 변경사항 (Changes)

4. Tab: 신규 (New)

5. Tab: 휴면등록번호 (Dormant Registration Number)

6. Tab: 연구역할 (Research Role)

7. Tab: 연구보조원 (Research Assistant)

8. Tab: 참여연구원목록 (Participating Researchers List)

9. Tab: 변경사항 (Changes)

10. Tab: 연구원변경 (Researcher Change)

연구원 검색 (Researcher Search) Window:

6. Tab: 사용자구분 (User Category)

7. Tab: 생년월일 (Date of Birth)

8. Tab: 연구원 (Researcher)

9. Tab: 연구원 (Researcher)

10. Tab: 연구원 (Researcher)

11. Tab: 연구원 (Researcher)

12. Tab: 연구원 (Researcher)

13. Tab: 연구원 (Researcher)

14. Tab: 연구원 (Researcher)

15. Tab: 연구원 (Researcher)

16. Tab: 연구원 (Researcher)

17. Tab: 연구원 (Researcher)

18. Tab: 연구원 (Researcher)

19. Tab: 연구원 (Researcher)

20. Tab: 연구원 (Researcher)

21. Tab: 연구원 (Researcher)

22. Tab: 연구원 (Researcher)

23. Tab: 연구원 (Researcher)

24. Tab: 연구원 (Researcher)

25. Tab: 연구원 (Researcher)

26. Tab: 연구원 (Researcher)

27. Tab: 연구원 (Researcher)

28. Tab: 연구원 (Researcher)

29. Tab: 연구원 (Researcher)

30. Tab: 연구원 (Researcher)

31. Tab: 연구원 (Researcher)

32. Tab: 연구원 (Researcher)

33. Tab: 연구원 (Researcher)

34. Tab: 연구원 (Researcher)

35. Tab: 연구원 (Researcher)

36. Tab: 연구원 (Researcher)

37. Tab: 연구원 (Researcher)

38. Tab: 연구원 (Researcher)

39. Tab: 연구원 (Researcher)

40. Tab: 연구원 (Researcher)

41. Tab: 연구원 (Researcher)

42. Tab: 연구원 (Researcher)

43. Tab: 연구원 (Researcher)

44. Tab: 연구원 (Researcher)

45. Tab: 연구원 (Researcher)

46. Tab: 연구원 (Researcher)

47. Tab: 연구원 (Researcher)

48. Tab: 연구원 (Researcher)

49. Tab: 연구원 (Researcher)

50. Tab: 연구원 (Researcher)

51. Tab: 연구원 (Researcher)

52. Tab: 연구원 (Researcher)

53. Tab: 연구원 (Researcher)

54. Tab: 연구원 (Researcher)

55. Tab: 연구원 (Researcher)

56. Tab: 연구원 (Researcher)

57. Tab: 연구원 (Researcher)

58. Tab: 연구원 (Researcher)

59. Tab: 연구원 (Researcher)

60. Tab: 연구원 (Researcher)

61. Tab: 연구원 (Researcher)

62. Tab: 연구원 (Researcher)

63. Tab: 연구원 (Researcher)

64. Tab: 연구원 (Researcher)

65. Tab: 연구원 (Researcher)

66. Tab: 연구원 (Researcher)

67. Tab: 연구원 (Researcher)

68. Tab: 연구원 (Researcher)

69. Tab: 연구원 (Researcher)

70. Tab: 연구원 (Researcher)

71. Tab: 연구원 (Researcher)

72. Tab: 연구원 (Researcher)

73. Tab: 연구원 (Researcher)

74. Tab: 연구원 (Researcher)

75. Tab: 연구원 (Researcher)

76. Tab: 연구원 (Researcher)

77. Tab: 연구원 (Researcher)

78. Tab: 연구원 (Researcher)

79. Tab: 연구원 (Researcher)

80. Tab: 연구원 (Researcher)

81. Tab: 연구원 (Researcher)

82. Tab: 연구원 (Researcher)

83. Tab: 연구원 (Researcher)

84. Tab: 연구원 (Researcher)

85. Tab: 연구원 (Researcher)

86. Tab: 연구원 (Researcher)

87. Tab: 연구원 (Researcher)

88. Tab: 연구원 (Researcher)

89. Tab: 연구원 (Researcher)

90. Tab: 연구원 (Researcher)

91. Tab: 연구원 (Researcher)

92. Tab: 연구원 (Researcher)

93. Tab: 연구원 (Researcher)

94. Tab: 연구원 (Researcher)

95. Tab: 연구원 (Researcher)

96. Tab: 연구원 (Researcher)

97. Tab: 연구원 (Researcher)

98. Tab: 연구원 (Researcher)



99. Tab: 연구원 (Researcher)

100. Tab: 연구원 (Researcher)

< 기존 참여 연구원 변경의 경우 >

- ① 참여연구원목록에서 변경 대상 연구원을 선택합니다.
- ② 참여연구원정보에서 변경구분을 '변경' 또는 '중단'(중단으로 선택 시 연구 과제통합관리-협약정보-참여연구원 목록에서 더 이상 보이지 않음)으로 선택, 참여연구원정보 변경내역을 입력 후 ③ 작업저장을 선택합니다.
- ⑧ 월별지급조건목록 변경내역을 입력합니다.
- ⑨ 변경사유를 입력합니다.
- ③ 작업저장 후 ⑩ 신청 합니다.

< 참여 연구원을 신규로 추가하는 경우 >

- ④ 신규를 선택 후 ⑤ 연구원ID의 돋보기  버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 연구원 검색 팝업창이 뜨면 신규로 추가할 연구원 정보를 조회(사용자구분을 신규 연구원의 정보에 맞게 학생, 교원, 연구원, 외부연구원으로 검색)하여 선택합니다.
- ⑦ 연구역할 등 필수 입력란을 모두 기입합니다.
 ※ 인건비 지급 대상자인 경우 예금주 란의 돋보기  버튼을 클릭하여 계좌 정보를 입력하고 ⑧ 월별지급조건목록의 신규를 선택하여 지급조건을 설정합니다.
- ⑨ 변경사유를 입력합니다.
- ③ 작업저장 후 ⑩ 신청 합니다.

★ 연구자를 위한 TIP!

✎ 인건비의 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부, 외부 연구원에게 지급하는 인건비
- 인건비 세부 구분

| 구분 | 내용 | | 대상(예시) | 인건비 지급여부 | | 소득구분 |
|--------|---|---|-------------------------------|----------|-------|-------------|
| | | | | 국가 R&D | 민간 등* | |
| 내부 인건비 | 서울대학교 정규 소속된 인력으로 학교에서 급여를 받고 있는 연구자 | | 전임교원 등 (교수, 부교수, 조교수) | × | ○ | 기타소득 |
| | 지원기관의 지침에 따라 서울대학교 소속이나 내부인건비를 지급할 수 있는 연구자 | | 본교 비전임 교원 중 연구책임자 등 | ○ | ○ | 근로소득 |
| 외부 인건비 | 서울대학교 소속이나 연구과제 참여로 인건비를 확보해야하는 연구자 | | 연구교수 등의 비전임교원, 책임연구원, 선임연구원 등 | ○ | ○ | 근로소득 |
| | 해당연구과제에 참여하여 근로계약을 체결한 연구원 및 연구보조원 | | 연구보조원 등 | ○ | ○ | 근로소득 |
| | 기타 연구에 필요한 인력 | | 학생**, 행정/기술 조교 등 | × | ○ | 기타소득 |
| | 타 기관 소속 | 정규직 연구원 | A기업 연구원 등 | × | ○ | 기타소득 |
| | | 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 연구원 | KIST연구원 등 | ○ | ○ | 근로소득 / 기타소득 |
| | | 학생 | B대학 석사과정 등 | ○ | ○ | 기타소득 |

*민간 등 : 국가R&D(국가연구개발사업)사업과 달리 협약 체결 시 연구계획서에 계상하면 지급 가능하며, 타 기관 소속 인력은 원 소속기관의 장의 승인 필요

**학생 : 국가연구개발사업의 경우 본교 학생은 학생인건비에서 지급하며, 민간 등 그 외 과제에서는 외부인건비로 지급

○ 인건비 예산편성 기준(참여율 100% 기준)

<2015년 7월 현재 기준>

(단위 : 천원)

| 구분 | 교수 | 부교수 | 조교수 | 책임급 | 선임급 |
|------|-------|--------|-------|-------|-------|
| 월지금액 | 8,500 | 7,100 | 6,300 | 6,450 | 5,250 |
| 구분 | 원급 | 박사후연구원 | 박사과정 | 석사과정 | 학사과정 |
| 월지금액 | 4,000 | 3,500 | 2,500 | 1,800 | 1,000 |

※ 근로소득자인 경우 상기금액은 4대보험기관부담금과 퇴직적립금이 미포함된 기준임

※ 직급별 월지금액 변동 시 산학협력단에서 별도 공시함

마. 예산 변경

예산변경신청

연구비 | 예산변경신청접입 [ReppBgtUpdApply]

■ 예산변경 : 비목 17 건 [알림] 전자결재 버튼 클릭 시 "승인기관"이 적합하지 체크합니다.

연동변경예산수신

과제번호

연구책임자

연구기간

7 저장

과제명

실시기간

총연구비

A: 총연구비(원금)

B: 집행액(이체완료)

A-B: 예산잔액

입금액

입금잔액

| | | | | | | |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| 실시기간 | 301,000,000 | 301,000,000 | 99,521,721 | 201,478,279 | 301,000,000 | 176,526,279 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|

| 비목 | 세목 | 당초예산 | 1 | 금회변경 | 당초예산 | 금회증감 | 비율 | 집행액 (모든 청구서) | 2 | 변경사유 | 이월금/이자 세목추가 |
|----|-----------------|-------------|-------------|-------------|------|--------|-------------|-----------------|---|------|----------------|
| N | 직접비 내부인건비 | 0 | 0 | | | 0.00 % | | 0 | | | |
| | 직접비 외부인건비 | 70,000,000 | 70,000,000 | 70,000,000 | 0 | 0.00 % | 8,000,000 | 62,000,000 | | | |
| | 직접비 학생인건비 | 14,000,000 | 14,000,000 | 14,000,000 | 0 | 0.00 % | 0 | 14,000,000 | | | |
| | 직접비 연구장비,재료비 | 88,500,000 | 88,500,000 | 88,500,000 | 0 | 0.00 % | 42,185,635 | 46,314,365 | | | |
| | 직접비 연구활동비 | 33,200,000 | 33,200,000 | 33,200,000 | 0 | 0.00 % | 7,288,086 | 25,911,914 | | | |
| | 직접비 연구과제 추진비 | 11,500,000 | 11,500,000 | 11,500,000 | 0 | 0.00 % | 0 | 11,500,000 | | | |
| | 직접비 연구수당 | 16,800,000 | 16,800,000 | 16,800,000 | 0 | 0.00 % | 0 | 16,800,000 | | | |
| N | 직접비 위탁연구개발비 | 0 | 0 | | | 0.00 % | | 0 | | | |
| | 소계 | 234,000,000 | 234,000,000 | 234,000,000 | 0 | 0.00 % | 57,473,721 | 176,526,279 | | | |
| | 간접비 간접비 | 67,000,000 | 67,000,000 | 67,000,000 | 0 | 0.00 % | 67,000,000 | 0 | | | |
| | 소계 | 67,000,000 | 67,000,000 | 67,000,000 | 0 | 0.00 % | 67,000,000 | 0 | | | |
| N | 직접비 (비연동)내부인... | 0 | 0 | | | 0.00 % | | 0 | | | |
| N | 직접비 (비연동)외부인... | 0 | 0 | | | 0.00 % | | 0 | | | |
| N | 직접비 내부인건비(비지... | 0 | 0 | | | 0.00 % | | 0 | | | |
| | 합계 | 301,000,000 | 301,000,000 | 301,000,000 | 0 | 0.00 % | 124,473,721 | 176,526,279 | | | |

소계/합계 계산시 내부인건비(비지급)은 합산되어 계산되지 않으며, 집행액/집행잔액은 변경신청서를 작성할 당시의 금액이므로 실제 잔액과 상이할 수 있습니다.

전자결재

메일발송

3

작업저장

4

신청

신청취소

예산변경 시 이자/이월금을 제외한 본예산의 최종금액을 기준으로 예산을 변경하며, 이자/이월금의 추가,변경은 과제통합관리 -> 실행예산 화면에서 입력하여 사용하세요.

이월금/이자세목 추가는 금회변경에 0입력만 가능합니다.

① 변경되는 예산을 입력합니다(합계 금액은 총 연구비와 일치해야 합니다.).

② 변경 사유를 입력합니다.

③ 작업저장 후 ④ 신청 합니다.

※ 이월금 및 이자는 [연구과제통합관리-협약정보-실행예산] 화면에서 직접 변경 가능

바. 연구비사용계획 변경

- ① 사용구분 목록에서 해당 건을 선택합니다.
- ② 변경 전, 변경 후 내용을 입력합니다.
- ③ 변경 사유를 입력합니다.
- ④ 작업저장 후 ⑤ 신청 합니다.

2. 학생인건비통합관리

<OSOS 접속 공통메뉴>



① 학생인건비통합관리 → ② 학생인건비관리 → ③ 연구과제등록을 선택합니다.

1) 연구과제등록 : 학생인건비 관리 대상 과제를 등록합니다.

| NO | 과제 등록 | 과제 관리 | 과제 순서 | 지원 과목 | 과제번호 | 과제명 | 연구시작일 | 연구종료일 | 총연구비 | 인건비 총액 | 등록일자 | 지급 종료일자 |
|----|-------------------------------------|--------------------------|-------|----------|------|-----|------------|------------|---------------|------------|------------|------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | 교육과학기술부 | | | 2009/03/01 | 2010/02/28 | 30,000,000 | 1,200,000 | 2009/11/19 | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | 교육과학기술부 | | | 2009/04/01 | 2010/03/31 | 450,000,000 | 17,800,000 | 2009/11/19 | |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 | 교육과학기술부 | | | 2009/11/01 | 2010/09/30 | 1,295,000,000 | 39,760,000 | 2009/12/03 | |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | 교육과학기술부 | | | 2010/04/01 | 2011/03/31 | 450,000,000 | 17,200,000 | 2010/07/20 | |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | 보건복지가족부 | | | 2010/05/01 | 2011/03/31 | 115,000,000 | 5,100,000 | 2010/08/23 | |

■ 인건비입금목록 11 건

| NO | 과제번호 | 과제명 | 입금액(개) | 입금일 | 입출금계좌정보 | 과목 번호 | 과목 상태 | 적요 |
|----|------|-----|--------|------------|---------|----------|----------|----|
| 1 | | | | 2011/12/16 | | 0002 | 확정 | |

합계 20,200,000

파일로 내보내기 4 작업저장 인출

① 과제등록은 학생인건비 관리 대상 과제로 등록하고자 체크합니다.

② 지급순서를 순번에 맞춰 기재합니다.

③ 재원관리를 하고자 하는 과제는 체크합니다.

※ 재원관리란??

재원관리를 설정한 과제에서 해당과제에 참여하는 학생연구원에게만 인건비를 지급하고자 해야 하는 경우에 체크합니다.

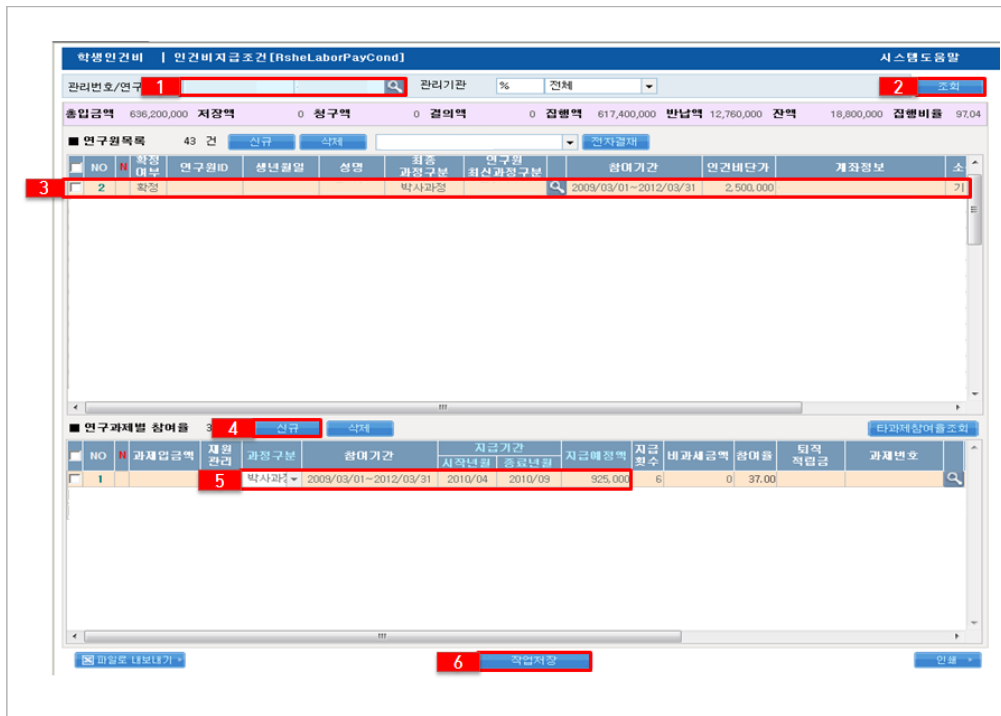
재원관리를 안할 경우에는 지급순서에 따라 학생인건비가 지급됩니다.

④ 작업저장 합니다.

2) 인건비지급조건



① 학생인건비통합관리 → ② 학생인건비관리 → ③ 인건비지급조건(개인)을 선택합니다.



- ① 연구책임자 확인 후 ② 조회합니다.
- ③ 연구원목록에서 해당연구원(본 과제 연구원 등록 시 풀링제대상자 여부에 체크된 연구원)을 선택합니다.
- ④ 연구과제별 참여율에서 신규를 선택합니다.
- ⑤ 과정구분, 인건비 지급기간, 지급예정액을 등록합니다.
- ⑥ 작업저장 후 산학협력단 담당자에게 요청합니다.

3) 인건비지급신청



① 학생인건비통합관리 → ② 학생인건비관리 → ③ 인건비지급신청(개인)을 선택합니다.

학생인건비 | 인건비지급신청 [RsheLaborPayApply] 시스템도움말

관리번호/연구자번호: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505

- ① 연구책임자 확인 후 ② 조회합니다.
 ③ 지급하고자 하는 지급년월을 확인하고 ④ 신규를 선택 후 ⑤ 작업저장 합니다.
 ⑥ 인건비 지급대상 목록에 개별생성을 선택합니다.

인건비지급대상자선택

학생인건비 | 인건비지급대상자선택 [RshpLaborPaySet]

학생인건비관리번호/책임연구원: [] 지급년월: 2015 01

연구원통합번호: [] 연구원명: []

총액: [] 저장액: [] 청구액: [] 결의액: []

잔액: [] 반납액: [] 잔액: [] 집행비율: []

■ 연구원 목록 5 건

※ 인건비지급생성은 현재 월 혹은 그전까지만 가능합니다.
 ※ 대상자여부가 X 인 경우 과제의 재원여부와 과제입금액을 확인해주세요.

| 연구원번호 | 성명 | 생년월일 | 소속 | 부서 | 직급 | 연구원 최신과장구분 | 지급 과제번호 | 참여 상태 | 인건비 지급대상 | 대상자 여부 |
|-------------------------------------|----|------|----|----|------|---------------|------------|----------|-------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 박사과정 | | | 참여 | 지급 | Y |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 박사과정 | | | 참여 | 지급 | Y |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 석사과정 | | | 참여 | 지급 | Y |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 석사과정 | | | 참여 | 지급 | Y |

파일로 보내기 8 선택 인쇄

인건비지급대상자(팝업) 화면의 연구원목록에서 대상자를 ⑦ 체크하여 ⑧ 선택합니다.

인건비 지급대상자 목록 확인 후 ⑤ 작업저장 합니다.

⑨ 지급청구를 선택합니다.

4) 학생인건비 변경관리



① 학생인건비통합관리 → ② 학생인건비변경관리 → ③ 연구원변경신청을 선택합니다.

학생인건비 | 학생연구원변경신청 [RsHeRschChgApply] 시스템도움말

관리번호/연구비번호 1 관리기관 % 전체 진행상태 전체 2

신청일자 2015/06/01 ~ 2015/06/25

■ 변경신청목록 3

| NO | N | 변경구분 | 변경상태 | 신청일자 | 신청자 | 변경제목 | 지원기관 승인여부 | 변경차수 | 확정일자 | 공문 문서 |
|----|---|-------|------|------------|-----|------|-----------|------|------------|-------|
| 1 | | 학생인건비 | 확정 | 2015/06/10 | | | N | 55 | 2015/06/10 | 이첨부 |

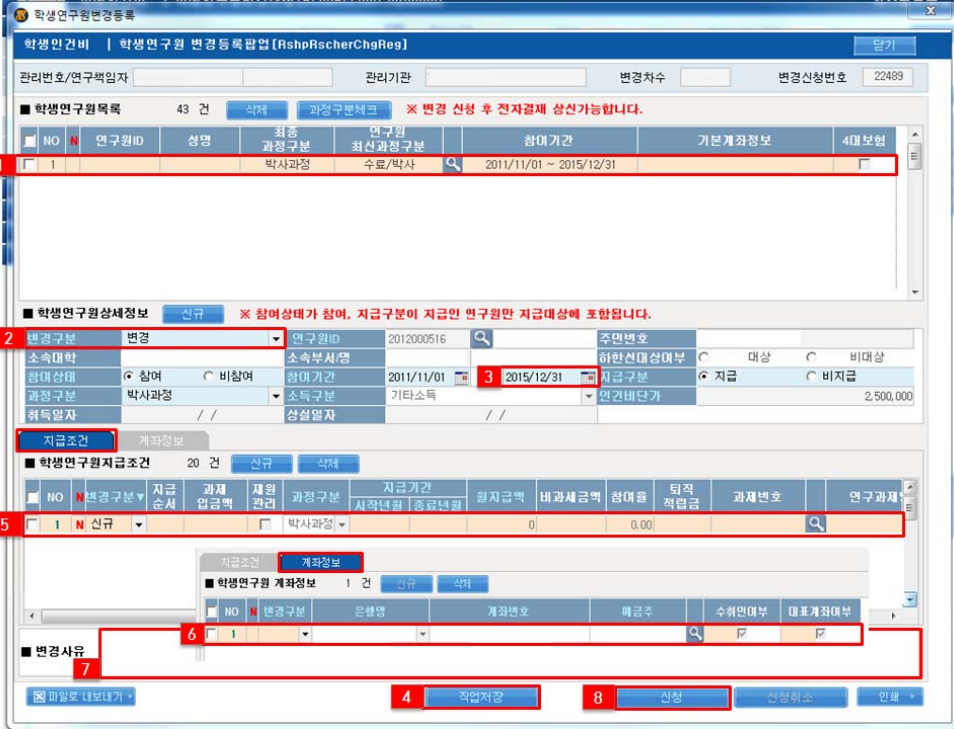
학생인건비 연구비

■ 변경신청상세목록 5

| 변경정보 | | | | 학생인건비 | | | | | | | | |
|------|------|------|-------|-------|------|------|-----------------------|-----------------------|-----|-------|------|--------|
| NO | 변경구분 | 변경분류 | 연구원ID | 변경전 | 변경후 | 과정구분 | 소득구분 | 참여기간 | 월급액 | 퇴직적립금 | 지급기간 | 기본계좌번호 |
| 1 | 변경 | 인적정보 | | 성명 | 변경전 | 석사과정 | 기타소득 | 2014/09/01~2015/12/31 | | | / | |
| | | | | 변경후 | 석사과정 | 기타소득 | 2014/09/01~2015/12/31 | | | | / | |

4

- ① 연구책임자 확인 후 ② 조회합니다.
- ③ 신규를 선택 후 [학생인건비/연구비]를 선택하여 ④ 작업저장 합니다.
- ⑤ 변경신청상세목록의 신규를 선택합니다.



학생연구원변경등록(팝업) 화면의 **1** 학생연구원목록에서 해당 연구원을
선택합니다.

② 학생연구원 상세정보 변경구분을 선택합니다.

- 변경 : 참여상태, 참여기간, 지급구분, 과정구분 변경 시에 선택합니다.
- 중단 : 학생연구원 신분이 아니거나, 인건비 지급 중단 시에 선택합니다.

③ 참여기간을 수정(최초 참여 시작기간은 수정하지 않습니다.)한 후, ④ 작업 저장 합니다.

- ⑤ 학생연구원 지급조건을 신규로 생성하여 인건비 지급기간, 월지급액 등의 정보를 입력한 후, ④ 작업저장 합니다.
- ⑥ 학생연구원 계좌정보를 등록할 경우에 선택 및 입력한 후, ④ 작업저장 합니다.
- ⑦ 변경사유를 자세히 기재한 후 ④ 작업저장 및 ⑧ 신청을 선택합니다.

II. 서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준



서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준

제정 2004. 12. 15.
개정 2007. 10. 1.
개정 2009. 12. 29.
개정 2010. 12. 10.
개정 2011. 9. 6.
개정 2012. 9. 10.
개정 2013. 2. 21.
개정 2013. 5. 30.
개정 2014. 6. 30.
개정 2014. 12. 9.
개정 2014. 12. 23.

제 1장 총 칙

1. 목적

가. 이 산정기준은 「서울대학교 연구비 관리지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용

가. 정부기관에서 지원하는 연구과제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 대한 관한 규정」 및 지원기관의 연구비 산정·사용 및 정산 지침이 있는 경우 그에 따른다. 단, 지원기관에서 연구기관이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 본 기준에 따른다.

제 2장 직접비 비목별 산정기준

1. 인건비

가. 내부인건비

- 1) 서울대학교(이하 '본교'라 한다) 소속의 급여를 받고 있는 연구자(교수)나 지원기관의 지침에 따라 내부인건비를 지급받을 수 있는 대상에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업을 수행하는 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 타 국가연구개발사업 등의 참여현황을 명시하여야 한다.
- 3) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 4) 내부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 5) 본교 소속 교수의 내부인건비는 월 인건비 지급액에 참여율과 참여 개월수를 곱하여 계상한다. 단, 동일인의 월 인건비 지급액은 동일하게 적용하여야 한다.
- 내부인건비 = 월 인건비 지급액 × 참여율(%) × 참여개월수
- 6) 내부인건비의 월 인건비 지급액은 <별표 1>과 같다.

나. 외부인건비

- 1) 본교에 소속되어 있지 않거나 연구원으로 위촉되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원 및 연구보조원에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며, 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 3) 참여연구원 중 근로소득자로 인정되는 자의 인건비는 반드시 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결하여야 하고, 소속기관이 없는 자는 관리기관의 장과 참여계약을 체결한 후 인건비를 지급하여야 한다.
- 4) 외부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.

- 5) 외부인건비의 월 인건비 지급액은 <별표 1>에 따른다.
- 6) 외부인건비는 월 인건비 급여총액에 참여율과 참여개월수를 곱하여 계상하며, 동일인의 월 인건비 지급액은 동일하게 적용하여야 한다.

$$\text{외부인건비} = \text{월 급여총액} \times \text{참여율}(\%) \times \text{참여개월수}$$
- 7) <별표 1>의 외부인건비 직급 구분은 <별표 2>의 기준에 따른다.

2. 학생 인건비

- 가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다.
- 나. 인건비는 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원총량 (man-month)을 기준으로 계상한다.

$$\text{man-month 총액} : \text{해당 학생연구원 1인의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한사람을 온전히 투입해야하는 기간에 따르는 소요비용 총액}$$

$$\text{산정수식} : \text{해당과제 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율} \times \text{과제수행기간}$$

※ 박사과정 학생 인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) X 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원
- 총 액 : 4.8m/m X 2,500,000원 = 12,000,000원

- 다. 학생인건비의 월 급여 지급액은 <별표 1>에 따른다.
- 라. 학생인건비는 연구책임자가 퇴직하였을때는 지원기관에 반납하여야 하며, 이직 시 해당기관으로 이관하여 사용하여야 한다.
- 마. 기타 세부적인 사항은 미래창조과학부 고시에 따른다.

3. 인건비 지급방법

- 1) 해당과제의 연구책임자 및 참여연구원에 포함된 자에게만 인건비를 지급할 수 있다.
- 2) 서울대학교 산학협력단장(이하 '산학협력단장'이라 한다)은 인건비를 매월 17일에 소득세 공제 후 연구책임자 및 참여연구원의 개인명의 통장으로 계좌이체하고,

공제한 소득세는 익월 10일 관할 세무서와 구청에 신고하여야 한다. 다만, BK21플러스 사업 등 일부 과제의 경우 인건비 지급일을 달리 할 수 있다.

- 3) 인건비를 지급하지 않고 여비, 연구수당 등의 경비를 지급하는 경우에는 해당 인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다.

4. 연구장비 · 재료비

가. 기기·장비 및 연구시설비

- 1) 기기·장비 및 연구시설비는 연구과제와 직접 관련되어 장기간 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재·컴퓨터프로그램의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 국가 연구개발사업의 경우 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 전에 입고를 완료 할 수 있는 필요경비를 계상한다.
- 2) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」별표 2에서 위임된 개인용 컴퓨터를 구매하고자 할 경우 다음의 절차를 준수하여야 한다.
 - ① 개인용 컴퓨터는 연구계획서에 사전 계획으로 명시하여 구매하는 것을 원칙으로 하되, 사전에 계상하지 못한 경우 구매 전 반드시 연구비 사용계획 변경을 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
 - ② 연구책임자는 연구비 사용계획 변경 시, <별지 1호>의 “개인용 컴퓨터 구매 신청서”를 작성하여 OSOS에 첨부하되, 당초 연구장비·재료비 예산의 20% 이내에서 신청하여야 한다.
 - ③ 산학협력단장은 첨부된 신청서의 각 항목을 검토하여 승인하되, 반드시 산학협력단에서 검수하고 자산으로 등재하여 관리해야하며 필요한 경우 재물조사 등을 실시 할 수 있다.
 - ④ 연구책임자는 구입한 컴퓨터를 연구실 등의 학내에서 사용하되, 관리자를 지정하여 사용자 현황, 설치장소, 반출여부 등을 기록한 관리대장을 비치하여 관리한다.
- 3) 연구시설비는 연구장비·시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비로 시약장, 책상 구입비용 등을 포함한다.

나. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 1) 시약·재료 구입비는 연구과제와 직접 관련된 실험·시험의 시약·재료구입비로 실제 필요한 경비로 사용한다.

- 2) 전산처리 · 관리비는 해당 연구과제 수행에 필요한 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품비, 전산시스템 사용료 등을 포함한다.

다. 시제품·시작품·실험설비의 제작경비

- 1) 시제품·시작품·실험설비의 제작 경비로 사용한다.
- 2) 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부하고, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.
- 3) 내부 제작의 경우 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.
- 4) 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다.

5. 연구활동비

가. 국외 여비

- 1) 일반원칙
 - ① 지원기관의 별도 규정이 없는 경우「서울대학교 여비규정」(이하 ‘본교 여비 규정’이라고 한다)을 따르되, 본교 여비 규정이나 산학협력단에서 별도로 정하지 않은 사항은「공무원 여비업무 처리기준」(안전행정부 예규)을 따른다.
 - ② 여비의 증액 시 지원기관의 장이 승인이 필요한 경우 사전 승인을 받고 집행해야 한다.
 - ③ 연구자는 연구기간 내 출장에 한하여 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장목적, 출장기간, 목적지 등을 기재한 출장신청(명령)에 대하여 소속기관의 장 또는 관리기관의 장에게 사전 승인을 반드시 받아야 한다. 다만, 참여연구원의 경우 연구책임자가 출장 명령 승인을 할 수 있다.
 - ④ 국외 출장의 경우 출장 후 반드시 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 작성하여 제출하여야 하며, 연구책임자의 경우 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체가 가능하다.
 - ⑤ 국외 여비는 직접비 내 연구활동비로 계상하고, 국내 여비는 연구과제추진비로 계상한다.

2) 여비지급대상자

- ① 여비의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원으로 한다.
- ② 본교의 모든 교직원 및 연구원은 본교 여비 규정의 여비 지급 구분표<별표 3>에 따라 직급을 구분하며, 공무원의 경우「공무원 여비 규정」을 적용한다. 다만, <별표 3>에 해당되지 않는 비전임 교원은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력중점 교원은 조교수급으로 적용할 수 있다. 총장발령 연구원인 책임연구원, 선임연구원의 경우 해당 직급에 따라 제2호 나목과 제3호 가목으로 구분하며, 직급이 구분되지 않는 경우 제3호의 나로 분류한다.

3) 집행원칙

- ① 여비는 연구기간 내 지급을 원칙으로 한다. 단, 지원기관의 지침에 명시되거나 승인이 있는 경우에는 연구기간 내 출장에 한하여 지원기관 정산보고서 제출일 전까지 지급할 수 있다.
- ② 출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 연구비카드를 원칙으로 하며, 연구비 카드가 없는 경우 「여신전문금융업법」에 따르는 법인카드를 사용하여야 한다. 단, 카드발급 지연 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 출장자에게 지급되어야 하는 여비는 대리인이 수령할 수 없으며, 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.

4) 집행절차

- ① 여비는 출장 전에 출장신청서와 출장관련 서류를 산학협력단 분원(소) 또는 관리기관으로 제출한다.
- ② 실비정산을 해야 하는 여비에 대하여 출장자는 국내출장의 경우 출장 도착일로부터 1주일 이내, 국외출장의 경우 2주일 이내에 세부 증빙을 첨부하여 연구비 청구를 해야 한다.

5) 여비의 계산

- ① 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 이전비 및 준비금으로 나누어지며, 그 기준

은 본교 여비 규정을 따른다.

- ② 숙박비나 식비 등 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하여 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우, 본교 기준의 1일(日) 식비에 서 3분의 1로 나누어(1식(食)) 해당 식비를 계산하여 신청할 수 있다.
- ③ 국외 출장 시 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 다만, 학회 등 주최기관에서 지정한 숙소에서 반드시 숙박하여야 하는 등 부득이한 사유를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

나. 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

- 1) 연구과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료 등 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 공공요금은 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행한다.
- 3) 수수료는 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료로 사용할 수 있다.
- 4) 실험폐기물 처리 분담금 등 실험 실습실 및 안전관리시설에 관한 사항은 「서울대학교 환경 안전 관리 규정」 및 「실험폐기물의 수집 및 처리에 관한 지침」등 본교 환경안전원 연구실 안전관리 관련 지침을 따른다.

다. 연구개발서비스 활용비

- 1) 연구과제와 직접 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비에 소요되는 비용을 지급할 수 있다.
- 2) 기술 및 특허정보조사비는 연구과제수행과 직접적인 관련이 있는 기술 및 특허정보의 검색, 분석, 조사 용역비 등을 지급할 수 있으며, 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가에 따라 지급하되, 분석자료 및 조사내용에 대하여 조사기관장이 확인한 서류를 첨부하여야 한다.

라. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

- 1) 국내·외 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용

료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등에 해당하며 <별표 10>, <별표 11>, <별표 12>, <별표 13>을 기준하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비를 기준으로 한다.

- 2) 출장지에서 연구과제 수행과 관련하여 외부 인사를 접촉하는 과정에서 발생한 비용(식·음료대에 한함)으로 인해 기 지급된 여비를 초과 지출한 경우에는, 그 초과액을 기술정보활동비에서 지급할 수 있다.
- 3) 참여연구원을 제외하고, 본교 내부 전문가에 대해서도 전문가 활용비 계상이 가능하나, 지원기관에 별도의 제한 지침이 있는 경우 그 지침에 따른다.
- 4) 도서 등의 문헌구입비는 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 문헌구입 실비로서 연구책임자는 OSOS에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.
- 5) 학회·세미나 개최비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실소요 경비를 기준으로 계상한다.
- 6) 학회·세미나 참가비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한하여 참가비 또는 등록비로 지급하여야 하며, 학회가입비, 해당과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비는 제외한다.
- 7) <별표 10>, <별표 11>, <별표 12>, <별표 13>의 지급기준에도 불구하고, 지급대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 초빙 할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.
- 8) 회의참석, 세미나, 자문 등을 위해 비행기, 철도, 고속버스 등의 대중교통 수단 및 자가운전에 의한 장거리 이동이 필요한 경우 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「서울대학교 여비규정」에 따라 교통비를 수당에 포함하여 지급할 수 있다. 단, 교통비 지급을 위해 톨게이트 영수증, 철도 영수증 등의 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 9) 해외초청 여비 지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금 운용 계획 집행 지침」을 준용한다.

마. 과제관리비

- 1) 과제관리비는 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 계상한다.

6. 연구과제추진비

가. 국내 출장여비 및 시내교통비

- 1) 연구활동비의 국외여비의 원칙에 따르며, 지급액은 <별표 3>, <별표 4>, <별표 5>, <별표 9>에 따라 산정한다.
- 2) 근무지 내 출장의 경우(같은 시·군) 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 3만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 2만원을 지급한다.

나. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

- 1) 연구실 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비는 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용으로 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬리퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비넷 등으로 사용할 수 있다.

다. 회의비

- 1) 회의식대로 계상하며, 1인의 기준단가는 4만원 이하로 한다.
- 2) 회의장사용료, 전문가 활용비는 연구활동비에서 산정한다.

라. 연구개발과제 수행 관련 식대

- 1) 해당과제 수행과 관련된 식대는 참여연구원의 야근 및 특근 등의 식비로서, 통상적으로 연구기관 내·외의 일반 식당의 식대비에 한하여 1인당 1만원 이하로 한다. 단, 평일 점심식대는 집행할 수 없다.

7. 연구수당

가. 목적

- 1) 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로, 우수실적에 대한 보상과 사기진작 차원에서 연구책임자 및 참여연구원에게 보상금을 계상한다.

나. 계상기준

- 1) 국가연구개발사업은 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비

포함)의 20% 범위에서 계상하고, 당초 계획대비 증액은 불가하다. 2012년 7월 1일 이후 협약한 국가연구개발사업은 당초 계획 대비 인건비가 감액될 경우, 그에 비례하여 감액하여야 한다.

- 2) 연구수당의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원이며, 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.
- 3) 연구수당은 반드시 서식에 따라 연구과제에 기여한 정도를 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 기여도 평가를 제외할 수 있다.
- 4) 과제 수행에 따른 기여 항목에 따라 평가를 할 경우 아래 방법에 따라 연구책임자가 자율적으로 평가한다.

※ 연구수당 지급 기여도 평가 방법

<표1> 연구수당 기여 구분

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

2) 기여도 평가의 별도 기준이 없을 경우 <표 2>와 같이 지급할 수 있음

※ <표2>의 기준액 배수는 변경 불가함

<표2> 연구수당 지급 기준

| 구분 | 연구수당 | 기준액 |
|---------|--------|--|
| 연구책임자 | 기준액×5* | $\begin{aligned} &\text{연구수당 계상액} \\ &= (\text{연구책임자수} \times 5) + (\text{공동연구원수} \times 3) + (\text{연구원 수} \times 1) \end{aligned}$ |
| 공동연구원 | 기준액×3* | |
| 연구(보조)원 | 기준액×1* | |

* 기준액 배수 : 기준액에 곱하여진 5,3,1 임

예시)

해당과제의 연구수당 계상액 7,000,000원 총 참여연구원이 연구책임자 1명, 공동연구원2명, 연구원 3명

연구수당 계상액(7,000,000원)

$$\text{기준액} = \frac{\text{연구책임자 수}(1) \times 5 + (\text{공동연구원수}(2) \times 3) + (\text{연구원 수}(3) \times 1)}{7,000,000}$$

기준액이 500,000원으로 계산됨

- 연구책임자 연구수당 : 500,000원 × 5 = 2,500,000원
- 공동연구원 연구수당 : 500,000원 × 3 = 1,500,000원
- 참여연구원 연구수당 : 500,000원 × 1 = 500,000원

다. 지급 방법

- 1) 연구수당은 연구개시 시점 이내 일괄 지급할 수 없으며, 개시시점은 과제에 따라 다음과 같이 구분한다.
 - 단년도 과제의 경우 : 3개월(다년도과제의 경우 사업 시작과제포함)
 - 다년도 과제의 경우 : 1개월
 - 1년 미만의 과제의 경우 : 총 연구기간의 1/4 경과 시점
- 2) 산학협력단장은 연구수당 지급 시 소득세 공제 후 수령자 개인명의 통장으로 계좌 이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일까지 관할세무서와 구청에 신고한다.
- 3) 연구원의 연구 참여를 장려하기 위해 학위과정에 있는 참여연구원에게 연구 장려금을 지급할 수 있으며, 등록금 납입 영수증을 첨부하여 정산한다.

8. 위탁연구개발비

- 가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역으로 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하며 본교와 동일한 기준으로 산정할 수 있다.
- 나. 지원기관의 지침에 따라 계상하고, 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.

9. 참여기업부담금

- 가. 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관과 참여기업의 연구개발비 출연·부담의 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조 제3항을 따른다.

제3장 간접비 계상 및 사용범위

1. 간접비 계상 기준

- 가. 국가연구개발사업은 본교 간접비 고시율에 의해 계상하며, 연구비가 입금될 때 산학협력단장이 징수하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 연구비 종류별 간접비 계상기준
- 1) 정부지원 연구과제 : 미래창조과학부에서 고시하는「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따라 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 28.9%를 계상하되, 미래창조과학부의 다음 계상기준이 고시되는 전일까지 적용한다.
 - 2) 정부지원 용역과제 : 지원기관의 기준을 따르되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 용역과제나 지원기관의 기준이 없는 경우 간접비를 제외한 인건비와 직접비 합액의 5%를 계상한다.
 - 3) 민간지원 과제 : 총 연구비의 15% 이상을 계상하되, 기준 비율 이상을 계상하는 경우, 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성·집행할 수 있다.
 - 4) 민간지원 자문비 : 총 사업비의 15%를 간접비로 계상한다. 단, 문예·창작·예술분야에는 총 사업비의 1%를 계상한다.
 - 5) 기타 : 지원기관의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에 따라 간접비를 계상

하되, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부지원 연구비와 동일한 기준으로 간접비를 계상한다.

2. 간접비 사용범위

가. 인력 지원비

- 1) 지원인력 인건비
- 2) 연구개발능률성과급

나. 연구지원비

- 1) 기관 공통지원경비
- 2) 사업단 또는 연구단 운영비
- 3) 연구실 안전관리비
- 4) 연구보안관리비
- 5) 연구윤리활동비
- 6) 연구개발준비금
- 7) 대학 연구활동지원금 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
- 8) 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

다. 성과활용지원비

- 1) 과학문화활동비
 - 2) 지식재산권 출원·등록비 등
 - 3) 기술창업 출원·출자금
- ※ 지원기관의 지침에 따라 해당과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 비용으로 편성한 경우에는 별도 계정으로 관리하고, 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없다.
- ※ 지원기관의 반납 규정이 없을 경우 과제 종료 후 5년까지 사용할 수 있다. 단 5년을 초과하고 잔액이 있을 경우 타 연구과제의 지식재산권 출원·등록 관련 비용으로 사용할 수 있다.

3. 이자수입

가. 연구비의 관리.운영 중에 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 간접비에 통합하여 산학협력단장이 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

[별 첨]

산학협력연구 연구비 비목별 산정 기준

□ 인건비 계상 기준

〈별표 1〉인건비 계상기준

(단위 : 천원)

| 해당직급 | 월 지급 상한액 | 비고 |
|--------|----------|----|
| 교수 | 8,500 | |
| 부교수 | 7,100 | |
| 조교수 | 6,300 | |
| 책임급 | 6,450 | |
| 선임급 | 5,250 | |
| 원급 | 4,000 | |
| 박사후연구원 | 3,500 | |
| 박사과정 | 2,500 | |
| 석사과정 | 1,800 | |
| 학사과정 | 1,000 | |

- ※ 기준액의 변경시, 산학협력단에서 공문으로 고시함
- ※ 상기기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며 실 지급액은 참여율에 따라 계상
- ※ 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금 미포함
- ※ 학생인건비 통합관리에 따라 지급되는 학생인건비는 박사후 연구원, 박사과정, 석사과정, 학사과정 중에서, 지급 대상의 직급에 따라 해당 금액을 계상함.
- ※ 비전임 교원의 월 지급 상한액은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력중점교원은 조교수급으로 적용할 수 있다.

〈별표 2〉외부인건비 직급 구분표

| 구분 | 동등경력 인정사항 |
|---|---|
| 책임급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 7년 이상의 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 |
| 선임급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 |
| 원급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 |
| 박사후 연구원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연수 연구원 (post-doc) |
| 박사과정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 |
| 석사과정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사과정 재학생 또는 학사학위 취득자 |
| 학사과정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정 재학생 |
| ※ 위 요건에 해당되지 않더라도 기타 동등이상의 경력 소유자는 해당 직위에 따라 연구수행에 참여할 수 있음 | |

□ 연구활동비 계상 기준

<별표 3> 여비 지급 구분표

| 구분 | 해당자 |
|---|--|
| 제1호 | 총장, 이사장 |
| 제2호 | 가. 이사, 감사, 부총장, 평의원회 의장 및 부의장, 학(원)장, 자유 전공학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장 |
| | 나. 교수, 부교수, 부설학교 교장, 1-2급 직원 |
| 제3호 | 가. 조교수, 부설학교 교감, 14호봉 이상의 교사, 3-5급 직원 |
| | 나. 제1호, 제2호 및 제3호 가목에 해당되지 않는 교직원 |
| 비고 : 발전기금 부이사장, 상임이사, 대학신문사 주간은 제2호 가목을 적용한다. | |

<별표 4> 운임표

(단위 : 원)

| 구 분 | 운 임 | | | | | 비 고 |
|-----------|----------|----------|-----------------------------------|---------|------------------------------------|---|
| | 철도 | 선박 | 자동차 | | 항공 | |
| | | | 자가용 등 | 버스 | | |
| 제1호 | 특실 실비 | 특실 실비 | 10킬로미터 당 휘발유 1리터 /실비(국외) | 실비 | 1등 정액 (First Class) 실비 | 예산 절감을 위하여 필요한 경우 할인요금 지급 |
| 제2호 | 특실 실비 | 특실 실비 | " | 실비 | 중간 정액 (Business Class) 실비 | |
| 제3호 | 실비 | 실비 | " | 실비 | 2등 정액 (Economy Class) 실비 | |
| 증빙 영수증 | 승차권 | 승선권 | 통행영수증 주유영수증 주차영수증 등 | 승차 권 | 항공영수증 | |

비고
1. 휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액을 적용한다.
2. 자가용 이용 출장 시 연료비 및 통행료, 주차료를 지급한다.
3. 중증장애인의 경우 운임 및 체재비 등을 실비로 지급할 수 있다.
4. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

<별표 5> 국내출장여비 체재비 지급표

(단위 : 원)

| 구 분 | 체 재 비 | | |
|-------|--------|--------------------|--------|
| | 일비 | 숙박비 | 식비 |
| 제1호 | 50,000 | 실비 | 50,000 |
| 제2호 | 40,000 | 실비 (120,000 이내) | 30,000 |
| 제3호 | 30,000 | 실비 (80,000 이내) | 20,000 |
| 증빙영수증 | 생략 | 영수증 | 생략 |

<별표 6> 국외출장여비 체재비 지급표

(단위 : USD)

| 구 분 | 지역 등급 | 일 비 | 숙 박 비 | 할인정액 | 식 비 |
|----------------|----------|-----|------------|------|-----|
| | | | | | |
| 제1호 | 가 | 70 | 실비(500 이내) | 400 | 200 |
| | 나 | 70 | 실비(450 이내) | 360 | 150 |
| | 다 | 70 | 실비(250 이내) | 200 | 120 |
| | 라 | 70 | 실비(200 이내) | 160 | 100 |
| 제2호 가목의 해당자 | 가 | 60 | 실비(300 이내) | 240 | 160 |
| | 나 | 60 | 실비(240 이내) | 192 | 120 |
| | 다 | 60 | 실비(180 이내) | 144 | 90 |
| | 라 | 60 | 실비(130 이내) | 104 | 80 |
| 제2호 나목의 해당자 | 가 | 50 | 실비(230 이내) | 184 | 140 |
| | 나 | 50 | 실비(190 이내) | 152 | 100 |
| | 다 | 50 | 실비(150 이내) | 120 | 80 |
| | 라 | 50 | 실비(110 이내) | 88 | 70 |
| 제3호 가목의 해당자 | 가 | 40 | 실비(200 이내) | 160 | 110 |
| | 나 | 40 | 실비(170 이내) | 136 | 90 |
| | 다 | 40 | 실비(120 이내) | 96 | 70 |
| | 라 | 40 | 실비(100 이내) | 80 | 60 |
| 제3호 나목의 해당자 | 가 | 40 | 실비(160 이내) | 128 | 90 |
| | 나 | 40 | 실비(140 이내) | 112 | 70 |
| | 다 | 40 | 실비(100 이내) | 80 | 60 |
| | 라 | 40 | 실비(90 이내) | 72 | 50 |

비고

1. 항공마일리지로 사용하여 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 교직원에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.
3. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있다.
4. USD 환율은 외환은행 매매기준율로 지급하고, 사전지급일 경우는 청구 당시의 기준으로 지급하며, 부득이하게 사후에 지급한 경우는 출장 시작 전일 기준으로 적용한다. 환산단위는 일원단위로 올림하여 10원단위로 계산한다.

<별표 7> 국가별 등급 구분표

| 등급 | 아시아·대양주 | 남·북 아메리카주 | 유럽 주 | 중동, 아프리카주 |
|--|--|---|---|---|
| 가 | 일본, 홍콩, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 싱가포르 | 미국, 캐나다 | 영국, 프랑스, 러시아, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 스위스, 핀란드, 아일랜드, 네덜란드, 독일, 룩셈부르크, 벨기에 | 해당지역 없음 |
| 나 | 타이완, 중국, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 한국 | 멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카 | 그리스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 헝가리 | 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트 |
| 다 | 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄, 필리핀 | 가이안, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나 딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 | 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드 | 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아 |
| 라 | 네팔, 라오스, 마크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지 | 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루 | 몰도바, 보스니아헤르체코 비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 | 감비아, 기니비사우, 기니, 나마비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지 |
| 비고 | | | | |
| 1. 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다. | | | | |

<별표 8> 국외출장준비금 지급표

| 구 분 | 준비금 | | |
|-----|------------------|-------------------------|-------------------|
| | 여행기간이 15일 미만인 경우 | 여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우 | 여행기간이 30일 이상인 경우 |
| 제1호 | 실비(300,000원 이내) | 실비(500,000원 이내) | 실비(1,000,000원 이내) |
| 제2호 | 실비(200,000원 이내) | 실비(300,000원 이내) | 실비(500,000원 이내) |
| 제3호 | 실비(150,000원 이내) | 실비(250,000원 이내) | 실비(300,000원 이내) |

<별표 9> 동일지역 장기체재 중 일비의 감액

| 구 분 | 초과 기간(일수) | 정액대비 감액비율 | 비고 |
|-------------------|--------------|-----------|--|
| 도착한 다음날부터 15일까지 | 정액 지급 | | 장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 미산입 |
| 도착한 다음날부터 15일 초과시 | 16~30일째(15일) | 10퍼센트 | |
| 도착한 다음날부터 30일 초과시 | 31~60일째(30일) | 20퍼센트 | |
| 도착한 다음날부터 60일 초과시 | 61일 이상 | 30퍼센트 | |

<별표 10> 회의수당·원고료·강사료·자문료 정액표

(단위 : 원)

| 구 분 | 회의수당 (1회/3시간이내) | 원고료 (A4 1장당) | 세미나 강사료 (1회당) | 자문료 등 (1시간 당) |
|--------------------|--------------------|-----------------|------------------|------------------|
| 연구책임자 (전임교원 이상) | 200,000 이하 | 50,000 이하 | 800,000 이하 | 150,000 이하 |
| 연구원 (책임급 이하) | 200,000 이하 | 50,000 이하 | 600,000 이하 | 100,000 이하 |

※ 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만원까지 지급가능

<별표 11> 번역료 정액표

(단위 : 원)

| | 외국어→ 한국어 | 한국어→ 외국어 | 비고 |
|-----|--------------|--------------|---|
| 번역료 | 30,000 이하 | 50,000 이하 | -번역료는 번역결과물(output)를 기준으로 산정 -한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기포함 800자, 그 외 외국어 230words기준 -외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어 와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정 |

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

<별표 12> 통역료 정액표

(단위 : 원)

| 통역구분 | 언어구분 | 3시간 | 6시간 | 규정 외 시간 |
|------|-----------|---------|---------|-------------|
| 순차통역 | 영어 | 300,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
| | 일어 | 300,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
| | 독어, 중국어 등 | 300,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
| 동시통역 | 영어 | 500,000 | 700,000 | 시간당 100,000 |
| | 일어 | 500,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |
| | 독어, 중국어 등 | 500,000 | 600,000 | 시간당 100,000 |

<별표 13> 속기료 정액표

(단위 : 원)

| 구 분 | 단 가(원) | 비 고 |
|------|-------------|-----------|
| 속기기본 | 시간당 300,000 | 1급 속기사 기준 |
| 녹음재생 | 시간당 350,000 | |
| 전문분야 | 시간당 350,000 | |
| 외국어 | 시간당 400,000 | |
| 요점 | 시간당 200,000 | |

□ 참고자료

<별표 14> 국가연구개발사업 부담집행 기준

| 구분 | 부담집행 기준 | |
|---|-----------------------|---|
| 비 목 별 공 통 부 담 집 행 기 준 | | ① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비.재료비 중 기기.장비 구입비는 제외) - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부담집행금액으로 통보한 금액 ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 ④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외 ⑤ 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 연구 계획서에 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액 ⑥ 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 ⑦ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외 ⑧ 현물부담액을 부담하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 ⑨ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 |
| 인 건 비 | 공 통 | ① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 |
| | 내 부 인 건 비 | ⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) |

| 구분 | 부당집행 기준 |
|----------|---|
| 외부인건비 | ⑥ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑦ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑧ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액 |
| 학생인건비 | ① 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 ⑥ 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액 |
| 연구장비·재료비 | <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; padding-right: 10px;"> 해당 연구개발 과제의 최종 (단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 (해당연구개발 과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비(연구 인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) </div> <div style="flex: 2;"> ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액. (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장 </div> </div> |

| 구분 | 부당집행 기준 | |
|-------|---|--|
| | | <p>부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</p> <p>⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</p> |
| | 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 | <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판 매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외)</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범 용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</p> |
| | 시제품·시작품·시험설비의 제작경비 | <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판 매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외)</p> |
| 연구활동비 | 국외 출장여비 | <p>① 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>② 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</p> <p>③ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>④ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</p> <p>⑤ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> |
| | 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 | <p>① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</p> <p>② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> |
| | 시험·분석·검사, 임상 시험, 기술 정보수집, 특허 정보조사 등 연구개발서비스 활용비 | <p>① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정하는 경우는 예외)</p> |
| | 전문가 활용비, 국내외 교육훈련 | <p>① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환</p> |

| 구분 | 부당집행 기준 | |
|---------|--|---|
| | <p>련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> | <p>급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>④ 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</p> |
| 연구과제추진비 | <p>참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> | <p>① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</p> <p>③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> |
| | <p>사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입유지비용 등</p> | <p>① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> |
| | <p>회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활동비는 제외)</p> | <p>① 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</p> <p>② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> |
| | <p>해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대</p> | <p>① 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</p> |

| 구분 | 부당집행 기준 | |
|---------|---------|---|
| 연구수당 | 연구수당 | ① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 |
| 위탁연구개발비 | 위탁연구개발비 | ① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음) |
| 간접비 | 간접비 | ① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액* ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 |

III. 미래창조과학부 학생인건비 통합관리제 운영 매뉴얼



국가연구개발사업
학생인건비 통합관리제 운영 매뉴얼

2014. 3.



미래창조과학부

Ministry of Science, ICT and
Future Planning

목 차

| | |
|----------------------------------|-----|
| I. 학생인건비 통합관리제 개념 | 117 |
| 1. 목 적 | 117 |
| 2. 근 거 | 117 |
| 3. 관련용어 | 117 |
| 4. 개 념 | 118 |
| 5. 적용범위 | 119 |
| II. 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 관리 | 121 |
| 1. 계 상 | 121 |
| 2. 집 행 | 121 |
| 3. 정 산 | 123 |
| III. 기타사항 | 123 |
| 1. 학생연구원 정보 관리 | 123 |
| 2. 학생인건비 통합관리기관 지정취소 | 123 |
| IV. 학생인건비 통합관리제 Q&A | 125 |
| <붙임1> 학생인건비 통합관리기관 지정 현황 | 132 |
| <붙임2> 학생인건비 통합관리제 관련규정 | 133 |

본 매뉴얼은 학생인건비 통합관리제에 대한 이해를 돕고, 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 계상·집행·정산에 필요한 사항을 안내하여 동 제도의 운영을 지원하기 위하여 작성하였습니다.

I 학생인건비 통합관리제 개념

1. 목 적

- 국가연구개발사업 학생인건비 집행의 효율성 제고 및 투명성 강화, 학생연구원의 안정적 인건비 확보를 위해 '09년부터 도입·시행

2. 근 거

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)」제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례)
- 「학생인건비 통합관리 지침」(미래창조과학부 고시 제2014-21호, '14.3.7. 일부개정 · 시행)*
 - * 종전의 미래창조과학부 고시(제2013-45호, 2013.8.6.)를 개정.시행

3. 관련용어

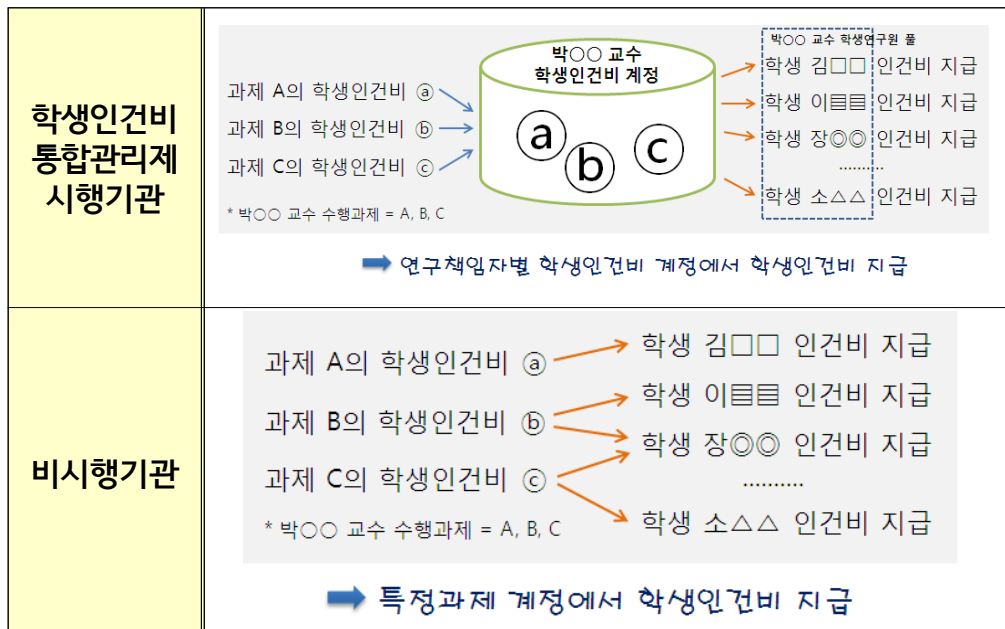
- (학생연구원) 학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원(박사후연구원 포함)
- (학생인건비) 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비로
 - 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함

- ※ 학생인건비 통합관리 비대상과제인 경우 등 예외적인 때를 제외하고는 해당기관 소속 학생연구원의 인건비는 통합관리하는 연구책임자 계정에서 지급해야 함

4. 개 념

- 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발 과제의 학생인건비를 연구책임자별로 통합관리
 - 연구책임자별로 학생인건비 계정을 만들어 해당 계정에서 연구책임자가 수행하는 과제에 참여하는 학생연구원에게 인건비 지급
- 학생연구원 인건비를 해당 연구기관 책임 하에 관리하고 잔액의 반납 및 정산 면제
 - 연구책임자 계정 내 학생연구원에게 연구기간 종료 후에도 학생인건비 일부 지급 가능

《 참고 : 학생인건비 통합관리제 시행기관과 비시행기관 비교 》



5. 적용범위

- (적용기관) ①연구관리 우수 인증대학이나 연구비 중앙관리 실태조사 A등급 대학, ②학연 협동 석·박사 과정을 운영하고 있는 출연(연) 또는 ③석·박사 과정을 운영하고 있는 특정(연) 중 미래창조과학부가 동 제도 운영을 위한 전산시스템 구축 여부를 평가하여 시행기관으로 지정·고시한 기관
- (대상과제) 해당기관의「공동관리규정」을 적용받는 모든 국가연구개발과제

《 참고 : 학생인건비 풀링제와 학생인건비 통합관리제 비교 》

- 「학생인건비 통합관리 지침」을 제정('13.1.9. 시행)하여 기존 “학생인건비 풀링제”를 “학생인건비 통합관리제”로 명명하고 아래와 같이 주요내용 변경
- 기존 지정기관이 「학생인건비 통합관리 지침」 시행('13.1.9.) 이후 재 지정 되어 유효기간이 연장된 경우, '13.1.9. 시행된 지침을 적용
 - 「학생인건비 통합관리 지침」 시행('13.1.9.) 이후 신규 지정된 기관의 경우는 지정일 이후 신규 협약하는 과제부터 동 제도를 적용하여 운영

| 구분 | (구) 학생인건비 폴링제 | (현) 학생인건비 통합관리제 |
|--------------|--|--|
| 지정신청 가능기관 | 대학, 특정(연) | 대학, 특정(연), 학연협동 석·박사 과정을 운영 중인 출연(연) |
| 신청요건 | - | 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템 구축 |
| 지정 심사 | 서류심사 | 서류심사 → 현장실사 |
| 정산 및 반납 | 과제 종료 1년 후 (1년 이월 사용 가능) | 면제 |
| 운영현황 점검 | 자체점검 | 최대 2회/년 |
| 지정취소 | - | (사유) 학생인건비 회수 후 공동관리, 학생인건비 사용잔액 과다, 전산시스템 미구축 등 (사후조치) 학생인건비 잔액 반납 |
| 유효기간 | - | 지정일로부터 3년 |
| 관련지침 | 「국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침」 (교육과학기술부, 2010.5.) | 「학생인건비 통합관리 지침」 (미래창조과학부 고시 제2014-21호, 2014.3.7.) |
| 적용과제 | ‘13.1.9. 이전 협약 과제에 적용 | ‘13.1.9. 이후 공고된 사업으로 신규 협약한 과제부터 적용 |

II

학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 관리

1. 계 상

- ☐ (중앙행정기관) 사업 공고 시 학생인건비 통합관리제 적용 사업임을 명시하고, 연구개발계획서에 동 제도 적용 여부를 포함
- ☐ (지정기관) 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 기준으로 계상
 - 참여율 100%를 기준*으로 해당 과제 참여율에 따라 계상
 - * 월 인건비 지급 상한액: (학사) 1,000천원, (석사) 1,800천원, (박사) 2,500천원, (박사후연구원) 소속기관의 인건비 지급기준에 따름

2. 집 행

1) 학생인건비 통합관리시스템 구축

- ☐ (연구관리부서) 해당기관 소속 연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리
 - 연구책임자별 학생인건비 계정은 연구비 관리 전산시스템을 통해 각 과제 계정과 연동하여 수입·지출 및 지급내역 확인 등이 가능해야 함

2) 학생인건비 지급 신청

- ☐ (연구책임자) 학생연구원의 국가연구개발사업 참여율, 월별 지급 상한액을 고려하여 연구관리부서에 지급 신청

3) 학생인건비 지급

- ☐ (연구관리부서) 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체

- 과제별 학생인건비를 당초 계획 대비 5% 이상 증액 또는 감액하는 경우 전문기관의 승인 필요
- 학생인건비 지급 증빙자료를 학생인건비를 모두 소진한 후 5년간 기관 내부 규정에 따라 보존

《 참고 : 학생인건비 통합관리 전산시스템 구축요건 》

| 전산시스템 구축요건 | | 세부내용 |
|---------------|-----------------------|---|
| 1. 학생인건비 통합관리 | 가. 학생인건비 총액관리 | ■ 해당기관의 학생인건비 수입·지출·잔액 현황 관리가능 |
| | 나. 연구책임자별 학생인건비 계정 설정 | ■ 연구책임자별 계정 설정 및 과제별 수입·지출 현황 관리가능 |
| | 다. 학생인건비 지급대상 관리 | ■ 연구책임자별 계정에서 인건비를 지급받는 학생연구원의 학적 및 인사시스템 연동가능(학생인건비 지급대상 확인) |
| | 라. 연구책임자별 학생인건비 지급 관리 | ■ 적절한 학생인건비 지급 절차 구현 가능 (연구책임자 : 학생인건비 지급 발의 → 연구관리 부서 : 학생인건비 지급 승인 및 지급) |
| 2. 학생인건비 지급관리 | 가. 학생 지급계좌 등록 | ■ 학생연구원 1인 1계좌 등록관리 * 권장사항 : 학생연구원 본인이 직접 계좌 등록 |
| | 나. 학생연구원의 참여율 관리 | ■ 학생연구원 1인이 참여하는 모든 국가연구개발사업의 월별 참여율 100%(학생인건비 계상기준과 연동) 사전 방지가능 |
| | 다. 학생인건비 지급현황 관리 | ■ 과제별 학생인건비의 지급액·지급일 등 지급내역 확인 및 인건비를 지급받은 학생연구원의 지급내역 직접 확인가능 |
| | 라. 학생인건비 변경 관리 | ■ 학생인건비 예산의 변경현황 조회 가능 |

3. 정 산

- ☐ (연구관리부서) 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출 시, 해당과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고
- ☐ (중앙행정기관) 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않음
- ☐ (미래창조과학부) 학생인건비 통합관리기관에 대하여 제도 운영 현황* 과 전산시스템 구축 현황을 년 2회 범위에서 점검

* 학생인건비 집행 실적, 학생인건비 회수 및 공동 사용으로 인한 환수처분 내역 등

III 기탁사항

1. 학생연구원 정보 관리

- ☐ 연구관리부서는 학생연구원 1인 1계좌를 지정*하여 해당 계좌로만 인건비를 지급하고, 학생연구원에게 본인이 참여한 국가연구개발사업 내역, 국가연구개발사업에서 지급된 인건비 금액 등을 공지

* 학생연구원이 온라인이나 연구관리부서를 통해 본인계좌를 직접 등록할 것을 권장

2. 학생인건비 통합관리기관 지정취소

가. 지정취소 요건

- ☐ 미래창조과학부는 학생인건비 통합관리제 시행기관에 대하여 년 2회의 범위에서 점검하고, 아래 사항 중 하나 이상 확인된 기관에 대해 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소

- (학생인건비 환수처분) 운영현황 점검일 전년도 1.1.일부터 12.31.일까지 기간 동안 학생인건비 회수 및 공동 사용 관련 연구비 환수 처분을 받은 금액이 다음 기준을 초과한 경우
 - 운영현황 점검일 전년도 1.1.일부터 12.31.일까지 지출한 학생인건비 총액이 10억 원 이하 : 2천만 원
 - 운영현황 점검일 전년도 1.1.일부터 12.31.일까지 지출한 학생인건비 총액이 10억 원 초과 : 학생인건비 총액의 2%
- (학생인건비 집행률 저조) 점검 실시일 전년도의 1월 1일부터 12월 31일 까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율이 80퍼센트 미만인 경우
- (전산시스템 미구축) 학생인건비 전산시스템 구축요건을 미충족한 경우
- (학생인건비 소급 지급) 학생인건비 잔액의 과다발생을 방지하기 위하여 학생인건비를 소급 지급한 것이 확인된 경우
- (기타) 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우

나. 지정취소 시 사후조치

- ☐ 학생인건비 통합관리기관 지정이 취소된 경우 관련 사항
 - 지정취소일 현재 종료과제의 학생인건비 잔액은 해당과제 중앙행정기관(또는 전문기관)에 반납
 - 지정취소일 현재 수행중인 과제의 학생인건비는 반납하지 않되, 과제 종료 후 정산하여 잔액을 반납

IV

학생인건비 통합관리제 Q&A

1

출연(연)이 학생인건비 통합관리기관으로 지정된 경우 학생인건비 지급 대상은?

- ☐ 학연협동 석.박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관도 학생인건비 통합관리제를 시행할 수 있으며,
- 해당기관의 신청에 따라 학생인건비 통합관리기관으로 지정된 출연(연)은 소속 연구책임자별로 학연협동 석.박사 과정에 참여하는 학생연구원의 학생인건비를 통합하여 관리할 수 있음

2

「학생인건비 통합관리 지침」적용 대상과제 및 적용시점은?

- ☐ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례)와 「학생인건비 통합관리 지침」에 따라 '13.1.9. 이후 공고된 사업부터 적용하는 것이 원칙이며, 부처에서 인정하는 사업의 경우 '13.1.9. 이후 협약하는 과제부터 적용 가능
- 즉, 동 지침에서 신설·변경된 사항(지정기관 신청요건, 정산 면제, 운영현황 점검, 유효기간, 지정취소 등)은 '13.1.9. 이후 공고하는 사업부터 적용

| | |
|--|--------------------------------|
| 3 | 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 지급 가능 범위는? |
| <div data-bbox="300 575 1294 947"> <ul style="list-style-type: none"> □ 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구원(학사, 석사, 박사 과정 중의 연구원, 박사 후 연구원)에게 학생인건비 지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사, 석사 또는 박사 졸업생 또는 휴학 중인 학생에게는 학생인건비를 지급할 수 없으며, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구에 참여하는 경우는 학생인건비 지급 가능 □ 학생인건비 지급을 위해서는 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 현재 해당 기관 소속임이 증명되어야 함 </div> | |

| | |
|---|--|
| 4 | 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비 변경 시 전문기관 승인이 필요한 경우는? |
|---|--|

- '13.9.26. 부터 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비 계정에서 관리하고 있는 과제의 학생인건비를 원래계획보다 5% 이상 증액하거나 감액하려는 경우 중앙행정기관(전문기관)의 승인을 받아야 함

※ 관련규정 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제 12조의2 제3항 제5호('13.9.26. 개정 · 시행)

③ 주관연구기관의 장은 제8조제1항에 따른 연구개발계획서상의 연구개발비 사용계획 중 제12조제5항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 "원래계획"이라 한다)을 변경하여 사용하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. 5. 학생인건비를 원래계획보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우(제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관만 해당한다)

5

학생인건비 통합관리기관 지정취소 요건 중
연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율 산출 방법은?

□ '13.1.9. 이후 공고된 사업으로 협약하여 진행하는 과제의 연구책임자별 학생인건비 집행비율이 80% 미만의 경우, 학생인건비 통합관리기관 지정이 취소될 수 있음

○ 학생인건비 통합관리기관 점검 실시일 전년도 1.1일부터 12.31일까지 종료된 과제의 연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율(전년도 12.31일 기준)을 점검

※ 점검연도가 2015년이고, 해당기관의 연구책임자가 전년도에 수행한 과제가 A, B, C 3개라고 가정 시

| 과제 구분 | 연구기간 | 학생인건비 집행비율 점검 대상과제 포함 여부 | 학생인건비 최종예산 | '14.12.31.까지 학생인건비 집행금액 |
|-------|---------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|
| A | '13.8.1.~'14.7.31. | 포함 | 예산 _A | 집행 _A |
| B | '14.1.1.~'14.12.31. | 포함 | 예산 _B | 집행 _B |
| C | '14.6.15.~'15.6.14. | 불포함 | - | - |

위 연구책임자의 학생인건비 집행비율을 아래와 같이 산출

$$\text{연구책임자 학생인건비 집행비율(\%)} = \frac{\text{집행}_A + \text{집행}_B}{\text{예산}_A + \text{예산}_B} \times 100$$

※ 해당 연구기관이 다수의 연구책임자 계정별로 학생인건비 통합관리를 하고 있다고 가정 시 위 연구기관의 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율을 아래와 같이 산출

$$\text{기관평균 학생인건비 집행비율(\%)} = \frac{\text{연구책임자별 학생인건비 집행비율의 합}}{\text{연구책임자의 수}}$$

※ 관련규정

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3 제5항 제2호

⑤ 미래창조과학부장관은 제4항에 따른 점검 결과 해당 학생인건비 통합관리기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 2. 연구책임자 단위로 관리하고 있는 학생인건비의 사용잔액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우

「학생인건비 통합관리 지침」제10조 제1항 제2호

① 미래창조과학부 장관은 제9조의 점검 결과 다음 각 호 중 하나이상 확인된 연구기관에 대해서는 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소하여야 한다. 2. 제9조의 운영현황 점검 실시일 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율이 80퍼센트 미만인 경우.

| | |
|---|--|
| 6 | 「학생인건비 통합관리 지침」에 따른 학생인건비 정산 면제 대상과제는? |
|---|--|

- ☐ 학생인건비 통합관리기관이 수행하는 국가연구개발과제 중 '13.1.9. 이후 공고된 사업으로 협약하여 진행하는 과제는 학생인건비 정산을 면제
- 중앙행정기관(전문기관)은 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 전액을 사용한 것으로 간주하고 별도 정산하지 아니함

※ 관련규정 :「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3 제3항

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관을 지정한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 지정사실을 통보하여야 하며, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여 제19조제2항에도 불구하고 정산(精算)을 아니한다.

| | |
|---|-----------------------------------|
| 7 | 학생인건비 통합관리기관 지정취소 시 학생인건비 잔액 처리는? |
|---|-----------------------------------|

- 학생인건비 통합관리기관 지정이 취소되면, '13.1.9.이후 공고된 사업의 연구개발과제로 ①지정취소일 현재 수행 중(혹은 수행 예정)인 과제는 지정취소일로부터 학생인건비를 통합 관리할 수 없으며, 다른 연구비 비목과 마찬가지로 사용 후 기간 내 정산하고, ②지정취소일 현재 종료된 과제의 학생인건비 집행잔액은 중앙행정기관(전문기관)에 반납

※ 관련규정

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3 제5항

⑤ 미래창조과학부장관은 제4항에 따른 점검 결과 해당 학생인건비 통합관리기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 통보일 이후 제19조제2항에 따라 정산하는 연구개발과제에 대해서는 제3항에 따른 정산 면제를 즉시 중단하여야 하며, 제19조제4항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

「학생인건비 통합관리 지침」제10조 제2항

② 제1항에 따라 지정 취소된 연구기관은 학생인건비 잔액을 해당 잔액이 발생한 연구개발과제의 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 반납 하여야 한다. 다만, 지정 취소일 현재 수행중인 연구개발과제의 학생인건비는 제외한다.

| | |
|---|---------------------------------|
| 8 | 학생인건비 통합관리기관 학생연구원의 직접비 집행 기준은? |
|---|---------------------------------|

- 직접비(여비, 연구수당 등)는 원칙적으로 해당 과제의 참여연구원만 사용 가능
- 각 과제별 참여연구원은 기관 자체적으로 관리하고 각 과제에 참여연구원으로 등록된 학생연구원만 해당과제의 직접비(여비, 연구수당 등)를 사용

붙임1**학생인건비 통합관리기관 지정 현황('14.3.1. 현재)**

| 기 관 명 | 유효기간 | 비 고 |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 조선대학교, 창원대학교, 한국과학기술연구원, 한국생산기술연구원 (이상 4개 기관) | '13.7.1.부터 '16.6.30.까지 | '13.7.1. 신규지정 |
| 경희대학교 (이상 1개 기관) | '13.11.25.부 터 '16.11.24.까 지 | '13.11.25. 신규지정 |
| 가톨릭대학교, 강원대학교, 경북대학교, 고려대학교, 광주과학기술원, 국민대학교, 동국대학교, 동아대학교, 목포대학교, 부경대학교, 부산대학교, 서강대학교, 서울대학교, 성균관대학교, 아주대학교, 울산과학기술대학교, 이화여자대학교, 인제대학교, 인하대학교, 전남대학교, 전북대학교, 제주대학교, 충북대학교, 한국과학기술원, 한국해양대학교, 한양대학교 (이상 26개 기관) | '16.6.30.까지 | '13.7.1. 재지정되어 유효기간 3년 연장 |
| 경남대학교, 경상대학교, 배재대학교, 상명대학교, 서울시립대학교, 숙명여자대학교, 송실대학교, 연세대학교, 영남대학교, 울산대학교, 원광대학교, 중앙대학교, 충남대학교, 포항공과대학교, 한국외국어대학교, 한국항공대학교 (이상 16개 기관) | '16.11.24.까 지 | '13.11.25. 재지정되어 유효기간 3년 연장 |

※ '가나다' 순으로 정렬

붙임2

학생인건비 통합관리제 관련규정

1. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」

제12조의2(연구개발비의 사용) ③ 주관연구기관의 장은 제8조제1항에 따른 연구개발계획서상의 연구개발비 사용계획 중 제12조제5항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 "원래계획"이라 한다)을 변경하여 사용하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

5. 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우(제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관만 해당한다)

제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례) ① 미래창조과학부장관은 대학, 학연합동 석사·박사과정을 운영하는 정부출연연구기관 및 석사·박사과정을 운영하는 특정연구기관 중에서 제14조제1항에 따른 인증을 받은 기관 등 별도로 정하는 기준을 충족하는 기관을 지정하여 제12조제5항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리(이하 "학생인건비 통합관리"라 한다)하도록 할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 경우 유효기간은 3년으로 한다.

- ③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관을 지정한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 지정사실을 통보하여야 하며, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중

학생인건비에 대하여 제19조제2항에도 불구하고 정산(精算)을 아니한다.

④ 미래창조과학부장관은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 학생인건비 사용현황, 전산시스템 구축현황 등을 연 2회의 범위에서 점검하여야 한다.

⑤ 미래창조과학부장관은 제4항에 따른 점검 결과 해당 학생인건비 통합관리 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 통보일 이후 제19조제2항에 따라 정산하는 연구개발과제에 대해서는 제3항에 따른 정산 면제를 즉시 중단하여야 하며, 제19조제4항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

1. 연구책임자가 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 금액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
2. 연구책임자 단위로 관리하고 있는 학생인건비의 사용잔액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
3. 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템을 구축하지 아니하거나, 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 맞지 아니한 전산시스템을 운영하는 경우
4. 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우

2. 「학생인건비 통합관리 지침」

[시행 2013.1.9] [국가과학기술위원회고시 제2013-1호, 2013.1.9, 제정]

[시행 2013.8.6] [미래창조과학부고시 제2013-45호, 2013.8.6., 일부개정]

[시행 2014.3.7] [미래창조과학부고시 제2014-21호, 2014.3.7, 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조의3의 규정에 따라 국가연구개발사업의 학생인건비 통합관리기관의 지정·운영현황 점검·지정취소 등에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학생연구원"이란 학사·석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원 중 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하는 경우를 포함)을 말한다.
2. "학생인건비"란 연구책임자가 소속된 기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비를 말한다. 다만, 정부출연연구소 및 「특정연구기관 육성법 시행령」제3조 제4호에서 제11호까지의 연구기관(출연연구기관 등이라고 한다)의 경우 대학과의 협약을 통해 학점 등을 인정해 주는 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원(과학기술연합대학원대학교 학생연구원을 포함한다)에게 지급되는 인건비와 대학(원)에 소속되어 출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수 프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비를 포함한다.
3. "전산시스템"이란 국가연구개발사업의 학생인건비를 연구책임자별로 계정을 설정하여 통합 관리할 수 있는 온라인 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) ①이 지침은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "공동관리규정" 이라 함)의 적용을 받는 중앙행정기관, 전문기관 및 대학 등 모든 연구기관에 적용된다.

② 중앙행정기관의 장은 공동관리규정의 적용을 받는 모든 국가연구개발사업에 대해 학생인건비 통합관리 제도를 적용하여야 한다. 다만, 연구개발과제 특성에 따라 미래창조과학부 장관과 협의하여 학생인건비 통합관리 제도를 적용하지 아니할 수 있다.

제4조(신청자격) 학생인건비 통합관리기관 지정을 신청하고자 하는 연구기관(공동관리규정 제12조의3제1항의 연구기관을 의미한다. 이하 같다)은 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템을 갖추고 공동관리규정 제14조의 인증을 받거나 공동관리규정 제12조제6항에 따른 연구비 중앙관리 실태조사 결과 A등급을 받아야 한다. 다만, 정부출연기관은 학연협동 석사·박사 과정을 운영하면서 전산시스템을 구축하여야 하며, 특정연구기관은 석사·박사과정을 운영하면서 전산시스템을 구축하여야 한다.

제5조(선정절차 등) ①학생인건비 통합관리기관 지정을 신청하고자 하는 연구기관은 별표1의 신청서를 작성하여 미래창조과학부 장관에게 제출하여야 한다.

②미래창조과학부 장관은 제1항의 신청서 및 신청기관의 전산시스템 구축현황을 평가하여 학생인건비 통합관리기관을 지정하여야 한다.

제6조(지정 기준) 미래창조과학부 장관은 신규 신청기관이 별표2의 전산시스템 구축요건을 모두 갖추었을 경우 학생인건비 통합관리기관으로 지정한다.

제7조(학생인건비의 지급) ①학생인건비 통합관리기관의 연구책임자는 미래창조과학부 고시의 범위 내에서 정한 기관내부규정의 기준에 따라 학생인건비의 지급을 연구관리부서(대학의 연구처 또는 산학협력단 등 학생인건비를 관리하는 부서를 의미한다. 이하 같다.)에 신청한다.

②학생인건비 통합관리기관의 연구관리부서는 제1항에 따른 연구책임

자의 신청에 따라 해당 연구책임자의 학생인건비 계정에서 매월 학생 연구원의 개인계좌로 인건비를 이체한다.

③연구책임자는 제2항에 따라 지급된 학생인건비를 회수하여 공동관리 하여서는 아니 된다.

제8조(학생인건비의 관리) ①연구책임자의 소속기관이 변경된 경우에는 종료된 연구개발과제의 학생인건비 잔액을 해당 연구개발과제의 중앙행정기관의 장이나 전문기관의 장에게 반납하여야 한다. 다만 연구책임자가 현재 수행중인 연구개발과제를 변경된 소속기관에서 계속 수행할 경우에는 해당 과제의 학생인건비 잔액을 변경된 연구기관에 이관하여 사용하고, 연구책임자 변경 후 원래소속기관에서 연구개발과제를 수행할 경우에는 변경된 연구책임자가 해당과제의 학생인건비 잔액을 사용할 수 있다.

②연구책임자 계정에서 발생한 이자는 공동관리규정 제12조의2 제4항을 준용하여 사용한다.

③공동관리규정 제11조제1항 각 호 및 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정한 사유로 연구개발과제의 협약이 해약되거나 연구개발과제가 중단된 경우에는 해당 연구개발과제에 참여한 학생연구원에게 지급한 금액을 제외한 학생인건비를 해당 중앙행정기관의 장이나 전문기관의 장에게 반납하여야 한다.

④계좌이체결과 등 공동관리규정 제12조의2 제2항의 증명자료는 연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 학생인건비를 모두 소진한 후 5년간 보존해야 한다.

제9조(운영현황 점검) ①미래창조과학부 장관은 공동관리규정 제12조의3 제4항에 따라 학생인건비 통합관리 현황을 점검할 때에는 긴급한 경우 외에는 자체점검 결과 제출 마감일 7일 전까지 점검 일시·내용 및 점

검자 등을 포함한 점검계획을 해당 연구기관에 문서로 통지하여야 한다.

②제1항에 따라 점검계획을 통보 받은 학생인건비 통합관리기관은 별표2의 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건, 별표3의 학생인건비 부담 집행 현황 및 별표4의 기관 평균 학생인건비 집행비율을 작성하여 미래창조과학부 장관에게 제출하여야 한다.

③미래창조과학부 장관은 제2항의 자체점검 결과를 검토하여 자료가 미흡한 경우 추가 자료를 요청할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통하여 학생인건비 통합관리 현황을 점검하여야 한다.

제10조(지정취소) ①미래창조과학부 장관은 제9조의 점검 결과 다음 각 호 중 하나이상 확인된 연구기관에 대해서는 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소하여야 한다.

1. 제9조의 운영현황 점검 실시일 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 동안 학생인건비의 회수 및 공동사용과 관련하여 사업비 환수처분을 받은 금액이 다음 각목의 범위를 초과한 경우
 - 가. 연구기관의 학생인건비 총액이 10억원 이하인 경우 : 이천만원
 - 나. 연구기관의 학생인건비 총액이 10억원을 초과한 경우 : 학생인건비 총액의 2퍼센트
2. 제9조의 운영현황 점검 실시일 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율이 80퍼센트 미만인 경우.
3. 전산시스템 운영현황 점검결과 제6조의 지정기준을 만족하지 못한 경우
4. 학생인건비 잔액의 과다발생을 방지하기 위해 학생인건비를 소급하

여 지급한 것이 확인된 경우

②제1항에 따라 지정 취소된 연구기관은 학생인건비 잔액을 해당 잔액이 발생한 연구개발과제의 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 반납 하여야 한다. 다만, 지정 취소일 현재 수행중인 연구개발과제의 학생인건비는 제외한다.

부칙 <제2014-21호, 2014.3.7>

제1조(시행일) 이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

IV. 연구비 청구 관련 FAQ



【인건비 관련 FAQ】

1) 연구원 확정 시 필요한 서류는 무엇인가요?

- ☞ 소속기관이 있는 참여연구원 : 보안서약서 1부, 개인정보동의서 1부
- 소속기관이 없는 참여연구원 : 연구과제 참여계약서 3부, 개인정보동의서 1부

2) 인건비 잘못 지급 시 처리 방법을 알려주세요.

- ① 산학협력단 과제담당자에게 오지급 사항을 알립니다.
- ② 연구원 급여통장에 입금된 금액 그대로 연구비 통장으로 입금 후 입금증을 과제 담당자에게 제출합니다.
- ③ 반납결의 완료 후 [과제변경관리] → [연구과제변경신청]에서 연구원 변경을 진행하시기 바랍니다.
※ 연구원 변경을 통해 인건비 지급조건에서 인건비 지급액을 다시 설정하시기 바랍니다.
- ④ 연구원변경 승인 완료 후 과제담당자에게 인건비 지급을 신청합니다.

3) 연말정산 시 원천징수영수증은 어디서 발급해주나요?

- ☞ 본인 ID로 OSOS에 접속을 하면 본인의 원천징수영수증에 대하여 직접 조회 및 발급이 가능하며, 산학협력단 과제 담당자에게 발급 대상자의 인적사항을 메일로 전달하여 발급 요청하셔도 됩니다.

4) 연구원 경력증명서는 어디서 발급받을 수 있나요?

- ☞ 연구원 경력증명서는 임용기관에 발급 요청하시면 됩니다.
 - 총장 발령인 경우 : 연구지원과 또는 가까운 우체국 민원서비스를 통해 발급 가능
 - 단과대학 또는 연구소장 발령인 경우 : 각 발령(임용) 기관에 요청
- ☞ 별도 발령을 받지 않고 연구과제에 참여한 경우 : 산학협력단장 명의의 '참여 연구원 확인서' 발급 가능
 - 산학협력단 과제 담당자에게 발급 대상자의 인적사항을 메일로 전달하여 요청해 주시기 바랍니다.

5) 인건비 기준단가 변경 시 경력증명서 제출이 필요한가요?

☞ OSOS를 통한 변경 시 별도의 경력증명서를 제출하지 않아도 되지만 지원기관에 따라 과제 종료 후 정산 증빙서류로 요청하는 경우가 있으므로 산학협력단 과제 담당자에 문의하시기 바랍니다.

【연구장비·재료비 관련 FAQ】

1) 구매 예정 물품이 단가 2백만원 상당이며 수량은 12개입니다. 단가가 3백만 원 이하이므로 재량구매하면 될까요?

☞ 『서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침』에 따라 단가 3백만 원 미만의 물품은 연구책임자 재량구매가 가능하나, 총액 2천만 원 및 단일 연구과제에서 한 업체와의 거래 총액이 2천만 원 이상일 경우 중앙구매 절차에 따라 구입하셔야 합니다. 민간 지원 연구과제의 경우 총액 및 단가 2천만 원 미만의 물품까지 재량 구매 가능합니다.

2) 연구 진행 상 급하게 물품을 구입하게 되어 중앙구매 대상 물품을 산학협력단에 구매 요청하지 못하고 재량구매하게 되었습니다. 이러한 건의 경우 어떻게 처리해야 하나요?

☞ 원칙적으로 산학협력단을 통해 중앙구매 해야 하지만 부득이한 사정으로 중앙구매를 하지 못한 경우 재량구매 취소 후 중앙구매 절차를 진행하셔야 합니다. 물품 수령 이후에는 검수를 요청하여 절차대로 진행해야 합니다. 중앙구매 미필 건은 추후 연구비 감사 시 부적정 집행 처리 될 수 있으니 기준 금액 이상의 물품을 구입할 경우 꼭 중앙구매 신청하시기 바랍니다(14쪽 '구매기준' 참고).

3) 정확한 검수 기준이 궁금합니다.

☞ 비소모품의 경우 : 구매 총액 10만 원 이상 물품

☞ 소모품의 경우 : 구매 총액 100만원 이상 물품(시약의 경우 검수 제외)

※ 검수대상에 해당되는 물품 대금 청구 시 꼭 검수조서가 증빙서류로 제출되어야 합니다.

4) 재량 구입하신 외자 수입물품 청구 시 외자 의뢰번호를 생성해야 하는 이유가 있나요? 과정이 복잡하고 필요서류가 많아 신청 시 어려움이 많습니다.

☞ 서울세관의 지시사항으로 \$100달러 이상의 외자 수입물품에 대해서는 반드시 수입 신고 여부를 확인해야 합니다.(16쪽 외자물품 의뢰번호 신청방법 참고) 의뢰번호 생성과정의 절차에 어려움이 있으시다면 물품 통관 전에 산학협력단으로 관세감면(관세 80%, 부가세 80% 감면 및 별도의 의뢰번호 생성절차 생략 가능)을 신청해 주시기 바랍니다.

※ 관세감면 신청 서류 : 용도설명서, 인보이스, 수입통관서류요청안내, 제품카탈로그

【연구활동비 관련 FAQ】

1) 외국 연자 초청 시 필요한 서류 목록과 지원 가능한 금액 알려주세요.

☞ 경비 청구 시에는 전문가 이력서, 입국확인서, 전문가활용비 내역서, 숙박 명세서 등 관련 서류를 구비하여 제출해주시기 바랍니다.

해외초청 여비 지급단가는 『서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준』에 근거하여(국가별등급 : '나') 체재비를 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 『예산 및 기금 운용 계획 집행 지침』을 준용합니다.

강사료, 자문료 등 전문가 활용비는 『서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준』에 따르며 국내 전문가 활용비 기준금액의 2배까지 지급 가능합니다.

(※ 104쪽 회의수당·원고료·세미나강사료·자문료 정액표 참조)

(※ 87쪽 연구활동비 계상기준 참조)

(※ 169쪽 (전문가 활용비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료 등) 내역서 양식 활용)

2) 세미나 개최 비용 청구 시 필요한 서류 목록은 무엇인가요?

☞ 행사개최내역서, 카드거래영수증, 거래명세표, 행사 관련 증빙자료 등을 구비하여 청구하시면 됩니다.

(※ 172쪽 행사개최내역서 양식 활용)

3) 연구년 중 해외에 체류하며 과제 관련하여 출장 여비 청구가 가능한가요?

☞ 해당 과제가 국가연구개발사업인 경우 연구책임자가 6개월 이상 외국에 체류하는 경우라면 지원기관의 승인을 받은 후 여비 집행이 가능합니다.

4) 국외 출장 시 2개의 공식 일정 사이의 체류일에 대한 체재비도 지급이 가능한가요?

☞ 해당 일정이 연구 관련이면 체재비 지급이 가능하나, 연구와 무관한 개인일정일 경우 체재비 지급은 불가능합니다.

5) 항공권 취소 시 수수료는 어떻게 청구하나요?

☞ 출장지 측에 기인한 사유 또는 불가항력적인 재난으로 비행기가 취소된 경우라면 취소 수수료를 연구비로 집행 가능(관련 증빙서류 제출 필요)하나, 취소 사유가 개인적이거나 연구과제와 관련성이 없는 경우는 연구비에서 집행이 불가합니다.

6) 연구기간 외 국외출장 시 항공권 구입이 가능할까요?

☞ 원칙적으로 불가능하지만, 다년도 협약 기간 이내의 계속 과제이면서 지원기관에서 승인하는 경우에는 차년도 연구기간 중에 개최되는 학회비 및 해당 항공권에 한하여 집행이 가능합니다. 단, 당초 연구계획서에 관련 내용이 명시되어 있어야 하며 없는 경우 반드시 연구계획변경승인을 받고 집행하시기 바랍니다.

7) 국외출장 시 수화물 비용 지원되나요?

☞ 특정 항공사에서 수화물 운임비를 별도로(기본 운임비 미포함) 요구하는 경우 관련 내용을 증빙서류로 제출 후 추가 집행이 가능합니다(국외출장 사전 품의 시, 관련 내용 명시 등). 다만, 과도한 개인 수화물 비용으로 간주될 경우 추후 불인정될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

【연구과제추진비 관련 FAQ】

1) 회의비와 식대의 차이점이 있나요?

☞ 회의비는 연구 관련 회의 개최 시 소요되는 비용으로 참석일시, 회의장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록을 제출해야 하며, 식대는 과제 참여연구원의 평일 야근 및 휴일 특근 식대로 집행한 금액으로 야근 및 특근 서류를 구비하여 청구해야 합니다.

2) 회의비 및 식대 집행 시 1인 기준 단가는 얼마인가요?

☞ 『서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준』에 따라 회의비는 1인 기준 단가 4만 원 이하이며, 식대는 1인 기준 단가 1만 원 이하입니다.

단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 해당 기준에 따라 청구하시기 바랍니다.

※ ㉠ 식품의약품안전처, 한국국제협력단, 한국국제보건의료재단

→ 회의비 1인 기준 단가 3만 원 이하

3) 국내 학회 참석 시 회의비 사용이 가능한가요?

☞ 국내 학회 참석으로 시외출장비(일비, 숙박비, 식비)를 연구비에서 지원 받는 경우 동일 일정 중 회의비 집행은 이중 지급에 해당하여 불가능하나, 식비의 1/3 감액 후 회의비 집행은 가능합니다.

4) 국내 출장 시 유류비 및 톨게이트비가 지급 가능한가요?

☞ 자가용을 이용하여 출장 시 연료비 및 통행료(톨게이트비), 주차료 지급이 가능하며 청구 시 해당 영수증을 제출해주셔야 합니다.

※ 연료비 : 10km당 휘발유 1리터(휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액 적용)

【연구수당 관련 FAQ】

1) 연구수당과 관련하여 감사원 감사에서 부적정 집행으로 지적된 사례는 무엇입니까?

- ☞ 1. 과제에 대한 기여도 평가 없이 지급한 경우
- 2. 평가절차를 거쳤으나 1인 또는 특정인에게만 지급된 경우
- 3. 연구 착수시점에 연구수당 지급한 경우
- 4. 연구수당을 매월 정액으로 집행한 경우 ※ 인문사회분야 연구과제의 경우만 가능
- 5. 연구성과 평가 결과가 같으나 연구수당 지급액이 다른 경우
- 6. 연구성과 평가 결과가 다르나 연구수당 지급액이 같은 경우
- 7. 연구수당 지급액이 성과와 무관하거나 일관성이 없는 경우
- 8. 평가결과 비율이 인간적으로 계산하기 어려운 비율로 계상한 경우
- 9. 비참여연구원 및 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력으로 지급하거나, 기관에서 흡수하여 통합하여 집행한 경우

2) 연구수당의 지급시기를 명확히 설명해주십시오.

- ☞ 처음 시작한 단년도 혹은 다년도 과제는 연구과제 시작일로부터 3개월까지 개시 시점으로 보고 있습니다. 즉, 2015.1.1.~12.31.(1년과제)의 경우 4월부터 연구수당 지급이 가능합니다. 다만 1년 미만의 과제의 경우는 총 연구기간의 1/4시점으로 개시시점을 구분 하시면 됩니다.
- 단, 지원기관 별도 규정 및 지침이 있는 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용하시기 바랍니다.

3) 연구수당을 나누어서 지급 가능합니까?

- ☞ 매월 정기적으로 지급하는 것은 감사원에서 지적한 사례(연구수당 FAQ 1)의 4번)에 있습니다. 다만 정기적으로 지급하지 않고, 기여도 평가한 시점을 명확히 한 경우에는 나누어서 지급이 가능합니다.

4) 연구수당의 소득 구분은 어떻게 됩니까?

☞ 연구책임자, 공동연구원과 급여를 기타소득으로 지급받는 학생연구원 등은 기타 소득으로 원천징수하며, 그 기준은 1인 1회 지급액 25만원을 초과할 경우 총 지급액의 4.4%입니다. 또한 급여를 근로소득으로 지급받는(연구 목적으로 고용된) 연구원의 경우 연구수당도 근로소득으로 징수하여야 합니다. 기타소득자는 지급 받는 해의 다음해 5월 종합소득 신고를 하고, 근로소득자는 연말정산으로 납세 의무를 종결하고 있으므로, 인건비 소득에 따라 구분하여 청구하여 주시면 됩니다.

5) 참여연구원이 변경된 경우 변경된 연구원은 언제부터 수당지급이 가능합니까?

☞ 기여도 평가는 평가기간을 명시하도록 되어 있으므로, 평가기간 내 참여연구원이 변경 되어 연구과제 참여를 하였다면 지급 대상이 될 수 있으니 연구책임자께서 자율적으로 평가해주시면 됩니다.

6) 전체 연구원 중 일부 연구원만 연구수당을 지급받을 경우 기여도 평가서에 모든 연구원을 기재하여야 합니까?

☞ 일부 연구원만 지급받는 경우는 92쪽 <표1>을 참고하여 연구책임자가 자율적 평가 항목을 정하여 기여도 평가를 하여야 합니다. 연구원이 많아서 179쪽 <서식2>에 모든 연구원 작성이 어려울 경우는 지급받는 연구원만 평가하고, 붙임으로 참여연구원 현황 을 기여도평가서와 지급신청서를 함께 편철한다면, 향후 연구비 지원기관의 정밀정산이 있을 경우 지급 당시의 연구원을 명확히 확인할 수 있을 것입니다.

7) 연구수당 지급신청 시 기여도 평가서와 평가 근거 서류는 어떤 것이 있습니까?

☞ 연구책임자는 92쪽 <표1>을 이용한 기여도 평가항목 중 연구결과물 등의 결과가 있는 경우는 논문 투고, 특허의 출원 등록 등의 증빙서류를 준비하는 것이 좋습니다. 하지만 연구과제수행(보고서 작성, 회의참석 등) 의 평가항목은 명확한 증빙이 어려울 경우가 있습니다. 회의록, 출장신청서로 그 근거를 준비할 수 있지만, 그 증빙이 어려운 경우는 향후 합리적으로 소명하실 수 있으시면 됩니다.

[붙임] 기여도 평가의 예시

<과제정보>

연구책임자 : 홍길동

연구기간 : 2011.1.1.~12.31.(1년 단년도 과제)

연구비 : 50,000,000원

연구수당 : 5,000,000원

참여연구원 : 10명(연구책임자 포함)

공동연구원(장동건, 정우성),

연구원(조인성, 유재석, 박명수, 노홍철, 정형돈),

학생연구원(이승기, 은지원)

*** 각 케이스에 따라 예시로 안내해 드리는 샘플이오니, 연구책임자께서는 자율적으로 사용 가능합니다.**

샘플1) 92쪽 <표1>을 이용하여 가장 원칙적으로 평가서를 작성한 경우

샘플2) 92쪽 <표1>을 이용하여 평가하여 일부 연구원에게 일괄 지급할 경우

샘플3-1, 3-2) 92쪽 <표1>을 이용하여 2회에 나누어 평가하되, 1차와 2차의 평가 항목을 달리 할 경우(기여도 평가서와 지급신청서)

샘플4) 93쪽 <표2>을 이용하여 지급할 경우

샘플1)

연구수당 기여도 평가서(예시)

※연구과제별 성격에 맞게 평가항목(구체적 서술항목 가능) 및 평가점수를 수정하여
사용하시기 바랍니다.

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|------------------|----------|-------------------|
| OSOS 과제번호 | 900-20110001 | 연구 책임자 | 홍길동 |
| 연구기간 | 2011.1.1.~12.31. | 평가기간 | 2011.1.1.~ 12.15. |
| 연구수당 총 예산 | 5,000,000원 | 금번 지급 예산 | 5,000,000원 |

2. 평가 내용 (①기여도 평가하여 지급할 경우와 ②평가 없이 기준액에 따라 경우에 따라 필요한 sample선택)

- 별도의 정한 기준(연구실 내부 평가근거-평가표)이 있는 경우

| 평가항목(예시) | 평가점수 (기여도) | 참여연구원 | | | | |
|---------------------|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|
| | | 홍길동 | 정우성 | 장동건 | 유재석 | 박명수 |
| 1. 참여도 | 30 | | | | | |
| 1) 회의참석/보고서 작성 | 10 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 2) 실험 수행 | 10 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 3) 기타 | 10 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 2. 연구업적 | 40 | | | | | |
| 1) 논문 | 15 | | | | | |
| - 논문 투고(SCI/SCIE 등) | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2) 학술대회 참가 | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| - 국제 학술대회 | | | | | | |
| - 국내 학술대회 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3) 특허 | 15 | | | | | |
| - 국제 특허 등록 | 6 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| - 국제 특허 출원 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - 국내 특허 등록 | 5 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| - 국내 특허 출원 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 4) 기타 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

| | | | | | | |
|--------------|-----|----|----|----|---|----|
| 3. 인력양성 | 10 | | | | | |
| - 단기 강좌 및 교육 | 5 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 4. 대외 활동 | 10 | 3 | 3 | 3 | 0 | 1 |
| 5. 과제 운영 | 10 | | | | | |
| - 업무 지원 | 5 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 |
| - 기타 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 총합계 | 100 | 36 | 29 | 17 | 8 | 10 |

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

2011 년 12 월 16 일

연구책임자 : _____ 홍 길 동 (인)

샘플2)

연구수당 기여도 평가서(예시)

※연구과제별 성격에 맞게 평가항목(구체적 서술항목 가능) 및 평가점수를 수정하여
사용하시기 바랍니다.

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|------------------|----------|-------------------|
| OSOS 과제번호 | 900-20110001 | 연구 책임자 | 홍길동 |
| 연구기간 | 2011.1.1.~12.31. | 평가기간 | 2011.1.1.~ 10.31. |
| 연구수당 총 예산 | 5,000,000원 | 금번 지급 예산 | 5,000,000원 |

2. 평가 내용

| 평가항목(예시) | 평가 점수 (기여도) | 참여연구원 | | | | | | |
|---|-------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 홍길동 | 장동건 | 정우성 | 유재석 | 박명수 | 조인성 | 이승기 |
| 1. 연구과제 수행 - 보고서 작성 및 참여율 - 회의 참석 - 실험데이터 분석 및 결과 도출 | 30 | 7 | 7 | 7 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| 2. 연구결과물 - 논문 투고(SCI급) - 국내 특허 출원 | 40 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3. 연구결과 발표 - 국제학술대회 포스터 발표 - 국내학술대회 구두 발표 - 내부 연구실 세미나 결과 발표 | 30 | 10 | 0 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4. 기타 - 연구과제 운영(연구비사용 등) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 총합계 | 100 | 27 | 12 | 12 | 13 | 13 | 12 | 11 |
| 금번 지급액에 대한 기여도(%) (=100%×(금번 지급 예산/연구수당 총예산)) | 100 | 27 | 12 | 12 | 13 | 13 | 12 | 11 |

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

* 기여도 평가 항목은 <표1>의 기여구분에 따라 평가함

2011 년 11 월 1 일

연구책임자 : _____ 홍길동 (인)

샘플3)-1

연구수당 지급 신청서

1. 해당 과제내역

| | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|----------------|-------------|----|
| OSOS과제번호 | 900-20110001 | 연구책임자 성명 | 홍길동 | 연구책임자 직급 | 교수 |
| 연구과제명 | “아버지를 아버지라 부를 수 있는” 법적 근거 마련에 대한 연구 | | | | |
| 연구기간 | 2011.1.1.~ 12. 31. | 다년도 여부 | 단년도(√), 다년도() | | |
| 지원기관명 | 교육부 | 연구비 | 50,000,000원 | | |

* 다년도 시작과제일 경우 단년도에 체크

2. 지급내역

(단위 : 원)

| 직급 | 성명 | 위 과제에 계상된 연구수당 총액 | 기여도 (%) | 지급액 | 연구수당 잔액 | 청구 차수 | 비고 (기지급기여도) |
|-------|-----|----------------------|------------|-----------|------------|----------|----------------|
| | | (A) | (B) | (A*B) | | | |
| 연구책임자 | 홍길동 | 5,000,000 | 20 | 1,000,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 공동연구원 | 장동건 | 5,000,000 | 5 | 250,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 공동연구원 | 정우성 | 5,000,000 | 5 | 250,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 연구원 | 유재석 | 5,000,000 | 10 | 500,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 연구원 | 박명수 | 5,000,000 | 7 | 350,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 연구원 | 조인성 | 5,000,000 | 7 | 350,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 학생연구원 | 이승기 | 5,000,000 | 6 | 300,000 | 2,000,000 | 1차 | - |
| 합계 | | 5,000,000 | 60 | 3,000,000 | 2,000,000 | 1차 | 0% |

※ 참여연구원에 대한 연구수당은 기여도 평가를 한 자료를 근거로 차등 지급하여야 함

※ 해당과제에 계상된 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 지급액을 산출함

※ 연구수당 총액에서 기 지급된 연구수당 금액을 제외하여 연구수당 잔액을 산출함

위와 같이 연구수당 지급을 신청합니다.

2011 년 12 월 17 일

연구책임자 : 홍길동 (인)

연구수당 기여도 평가서(예시)

※연구과제별 성격에 맞게 평가항목(구체적 서술항목 가능) 및 평가점수를 수정하여
사용하시기 바랍니다.

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|------------------|----------|------------------|
| OSOS 과제번호 | 900-20110001 | 연구 책임자 | 홍길동 |
| 연구 기간 | 2011.1.1.~12.31. | 평가 기간 | 2011.1.1.~ 7.31. |
| 연구수당 총 예산 | 5,000,000원 | 금번 지급 예산 | 3,000,000원 |

2. 평가 내용

| 평가항목(예시) | 평가점수 (기여도) | 참여연구원 | | | | | |
|---|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 홍길동 | 장동건 | 정우성 | 유재석 | 박명수 | 이승기 |
| 1. 연구과제 수행 - 보고서 작성 및 참여율 - 회의 참석 - 실험데이터 분석 및 결과 도출 | 30 | 10 | 5 | 5 | 5 | 2 | 1 |
| 2. 연구결과 발표 - 국제학술대회 포스터 발표 - 국내학술대회 구두 발표 - 내부 연구실 세미나 결과 발표 | 30 | 10 | 0 | 0 | 5 | 5 | 5 |
| 총합6계 | 60 | 20 | 5 | 5 | 10 | 7 | 6 |
| 금번 지급액에 대한 기여도(%) (=100%×(금번 지급 예산/연구수당 총예산)) | 60 | 20 | 5 | 5 | 10 | 7 | 6 |

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

* 기여도 평가 항목은 <표1>의 기여구분에 따라 평가함

2011 년 8 월 1 일

연구책임자 : 홍길동 (인)

샘플3)-2

연구수당 지급 신청서

1. 해당 과제내역

| | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------------|---|-------------|----|
| OSOS과제번호 | 900-20110001 | 연구책임자 성명 | 홍길동 | 연구책임자 직급 | 교수 |
| 연구과제명 | “아버지를 아버지라 부를 수 있는” 법적 근거 마련에 대한 연구 | | | | |
| 연구기간 | 2011.1.1.~ 12. 31. | 다년도 여부 | 단년도(<input checked="" type="checkbox"/>), 다년도() | | |
| 지원기관명 | 교육과학기술부 | 연구비 | 50,000,000원 | | |

* 다년도 시작과제일 경우 단년도에 체크

2. 지급내역

(단위 : 원)

| 직급 | 성명 | 위 과제에 계상된 연구수당 총액 | 기여도 (%) | 지급액 | 연구수당 잔액 | 청구 차수 | 비고 (기지급기여도) |
|-------|-----|----------------------|------------|-----------|------------|----------|----------------|
| | | (A) | (B) | (A*B) | | | |
| 연구책임자 | 홍길동 | 5,000,000 | 10 | 500,000 | 0 | 2차(2) | 20% |
| 공동연구원 | 장동건 | 5,000,000 | 8 | 400,000 | 0 | 2차(2) | 5% |
| 공동연구원 | 정우성 | 5,000,000 | 8 | 400,000 | 0 | 2차(2) | 5% |
| 연구원 | 유재석 | 5,000,000 | 6 | 300,000 | 0 | 2차(2) | 10% |
| 연구원 | 박명수 | 5,000,000 | 3 | 150,000 | 0 | 2차(2) | 7% |
| 연구원 | 조인성 | 5,000,000 | 3 | 150,000 | 0 | 2차(2) | 7% |
| 학생연구원 | 이승기 | 5,000,000 | 1 | 50,000 | 0 | 2차(2) | 6% |
| 학생연구원 | 은지원 | 5,000,000 | 1 | 50,000 | 0 | 2차(2) | 0% |
| 합계 | | 5,000,000 | 40 | 2,000,000 | 0 | 2차(2) | 60% |

※ 참여연구원에 대한 연구수당은 기여도 평가를 한 자료를 근거로 차등 지급하여야 함

※ 해당과제에 계상된 연구수당 총액에 기여도를 곱하여 지급액을 산출함

※ 연구수당 총액에서 기 지급된 연구수당 금액을 제외하여 연구수당 잔액을 산출함

위와 같이 연구수당 지급을 신청합니다.

2011 년 12 월 17 일

연구책임자 : 홍길동 (인)

연구수당 기여도 평가서(예시)

※연구과제별 성격에 맞게 평가항목(구체적 서술항목 가능) 및 평가점수를 수정하여
사용하시기 바랍니다.

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|------------------|----------|-------------------|
| OSOS 과제번호 | 900-20110001 | 연구 책임자 | 홍길동 |
| 연구 기간 | 2011.1.1.~12.31. | 평가 기간 | 2011.8.1.~ 11.30. |
| 연구수당 총 예산 | 5,000,000원 | 금번 지급 예산 | 2,000,000원 |

2. 평가 내용

| 평가항목(예시) | 평가 점수 (기여도) | 참여연구원 | | | | | |
|---|-------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 홍길동 | 장동건 | 정우성 | 유재석 | 박명수 | 이승기 |
| 1. 연구과제 수행 - 보고서 작성 및 참여율 - 회의 참석 - 실험데이터 분석 및 결과 도출 | 10 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 2. 연구결과물 - 논문 투고(SCI급) - 국내 특허 출원 | 20 | 7 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 |
| 3. 기타 - 연구과제 운영(연구비사용 등) | 10 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| 총합계 | 40 | 10 | 8 | 8 | 6 | 3 | 1 |
| 금번 지급액에 대한 기여도(%) (=100%×(금번 지급 예산/연구수당 총예산)) | 40 | 10 | 8 | 8 | 6 | 3 | 1 |

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

* 기여도 평가 항목은 <표1>의 기여구분에 따라 평가함

2011 년 12 월 15 일

연구책임자 : 홍길동 (인)

샘플4)

연구수당 기여도 평가서(예시)

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|------------------|----------|-------------------|
| OSOS 과제번호 | 900-20110001 | 연구 책임자 | 홍길동 |
| 연구 기간 | 2011.1.1.~12.31. | 평가 기간 | 2011.1.1.~ 12.15. |
| 연구수당 총 예산 | 5,000,000원 | 금번 지급 예산 | 5,000,000원 |

2. 참여연구원 현황

| 구분 | 연구책임자 | 공동연구원 | 연구(보조)원 | 비고 |
|----------|--------------------------|-------------------|---|----|
| 참여연구원 성명 | 홍길동 | 장동건, 정우성 | 유재석, 박명수, 정형돈, 이승기, 은지원,노홍철, 정형돈 | |
| 연구 기여 구분 | 연구과제 수행 총괄 및 결과 도출 | 논문 참여 및 데이터 분석 | 연구실험 및 과제 운영, 보고서 작성 등 | |

3. 평가 내역

| 구분 | 연구책임자 | 공동연구원 | 연구(보조)원 | 합계 | 비고 |
|-----------|------------|------------|------------|------------|------------------|
| 참여연구원 수 | 1 | 2 | 7 | 10 | 기준액 =277,700원 |
| 지급기준(상한선) | 1,388,500원 | 1,666,200원 | 1,945,300원 | 5,000,000원 | |
| 금번 지급액 | 1,388,500원 | 1,666,200원 | 1,945,300원 | 5,000,000원 | |

※ 기준액 = 연구수당 계상액 / {(연구책임자수×5)+(공동연구원수×3)+(연구원수×1)}

※ 지급기준: 연구책임자=기준액×5, 공동연구원=기준액×3, 연구원=기준액×1

2011 년 12 월 16 일

연구책임자 : 홍길동 (인)

V. 연구비 청구 관련 양식



업 무 연 락

◎ 수신 : 연구책임자

◎ 제목 : 소속기관이 없는 참여연구원의 국가연구개발사업 과제참여계약체결 의무화 안내

1. 관련 : 산학협력단-68009(2011.04.14)호입니다.

2. 위와 관련, 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 일부개정 훈령 (2010.12.30)의 '연구개발비 비목별 세부계상 및 집행기준'에서 **소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야한다**는 문구가 추가됨에 따라 2011년도 1월 1일부터 시작하는 연구과제의 참여연구원은 아래와 같이 '연구과제 참여계약서'를 작성하여 제출하시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 대상 : 연구과제 참여연구원(국가사업, 용역사업, 민간사업 등 모든 연구과제)

나. 계약서 구분

| 자격 | 제출서류 | 비고 |
|---|------------|----------|
| 소속기관이 있는 참여연구원 (기관에 소속되어 재직(재학)증명이 발급되는 교수, 학생, 연구원) | 보안서약서 1부 | [붙임1] 제출 |
| 소속기관이 없는 참여연구원 | 참여계약서 각 3부 | [붙임2] 제출 |

붙임 1. 보안서약서 1부

2. 참여계약서 1부 끝

2011. 10. 04.

서울대학교 산학협력단장

연구과제 참여계약서

서울대학교 산학협력단장을 “갑”으로 하며 연구책임자 을 “을”로 하고 참여연구원 을 “병”으로 하여 상호간의 합의에 따라 아래와 같이 참여계약을 체결하고 이를 신의와 성실로서 준수할 것을 약속한다.

제1조 (계약당사자)

[illegible]

제2조 (직급 및 참여과제) “병”의 직급은 연구보조원으로 하며, “병”은 아래 과제에 참여한다.

- 지원기관명 :
- 사 업 명 :
- 연구과제명 :
- 연 구 기 간 :
- 연 구 비 :

제3조 (계약기간) “병”의 연구과제 참여계약 기간은 20 년 월 일 부터
년 월 일까지로 한다.

제4조 (“갑”의 의무)

- ① “갑”은 “병”의 인건비를 참여계약 기간내에 총 원 기준으로, “병”에게
갑이 정한 인건비 지급일에 기타소득세를 원천징수 후 지급한다.
- ② “을”은 “병”의 과제 참여율을 조정할 수 있으며, 조정된 참여율에 따라
인건비를 지급할 수 있다.
- ③ “병”의 퇴직금은 지급하지 않는다.

제5조 (“병”의 의무)

- ① “병”은 본 계약서 제3조에 정한 기간동안 “갑”이 지정하는 연구업무를
충실히 이행하여야 한다.
- ② “병”은 참여 계약 중 직무와 관련하여 취득한 각종 비밀을 참여 계약
중 또 는 참여계약 종료 후에도 누설하여서는 아니 된다.
- ③ “병”은 본 계약서 제3조에 정한 기간동안 연구업무를 수행함으로써 인하
여 발 생한 연구결과를 “갑”에게 귀속시켜야 한다.

제6조 (계약해지) “병”이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 “갑”은 “병”과의 참
여계약을 해지할 수 있다.

- ① 본 참여계약을 위반하는 경우
- ② 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우
- ③ 연구업무를 성실히 준수하지 아니하는 경우
- ④ 기타 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서의 품위를 손상하여 본
교의 명예를 훼손한 경우
- ⑤ 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나 연구비 지원금액의
규모가 변경된 경우 “갑”은 “병”과의 참여 계약을 해지 또는 계약 내용
의 일부를 변경할 수 있으며, “병”은 이에 따른다.

- ⑥ 연구과제 수행을 위하여 참여연구원을 교체하여야 하는 경우

제7조 (기타사항)

- ① 본 계약서에 규정되지 않은 사항은 “갑”과 “병”이 합의하여 정하되 합의가 되지 않을 경우 “갑”이 정하는 바에 따른다.
- ② 본 계약은 고용관계에 의한 계약이 아닌 연구과제 참여에 의한 연구과제 참여계약이므로 근로기준법등 근로관계 법령이 정하는 바에 따르지 않는다.
- ③ 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 기관장(갑), 연구책임자(을), 참여연구원(병)이 서명 또는 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

상기 사항에 동의하고 날인합니다.

20 . . .

(갑)기 관 장 : 서울대학교 산학협력단장 (인)

(을)연구책임자 : 서울대학교 (인)

(병)참여연구원 : (인)

< 개인정보 수집·이용 동의 >

- ▶ 서울대학교 산학협력단에서는 연구관리 용도로 개인정보(고유식별정보 포함)를 보유하고 있습니다.
 - 필수정보 : 성명, 소속, 직위, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 국적, 전화, 이메일
 - 보유목적 : 인건비 및 수당 지급, 세무신고, 경력증명서 발급 등 연구관리 제반사항
- ▶ 수집한 개인정보는「서울대학교 연구비관리 규정」제28조(관계서류의 보존)에 따라 5년간 보관합니다.
- ▶ 개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 인건비 및 수당지급이 제한될 수 있습니다.
- 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
- 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

< 개인정보의 제3자 제공 >

- ▶ 서울대학교 산학협력단은 원칙적으로 이용자의 개인정보를 개인정보의 수집·이용 목적에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있습니다.
 - 이용자가 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
 - 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
 - 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
 - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

출 장 신 청 서

| OSOS 과제번호 | | | | | | |
|-------------------|----|----|------|----|---------------------------------|-----|
| 다음과 같이 출장을 신청합니다. | | | | | | |
| 소속 | 직급 | 성명 | 출장목적 | 기간 | | 출장지 |
| | | | | 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . (일간) | |
| | | | | 시간 | 00:00 ~ 00:00 (시간) | |
| | | | | 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . (일간) | |
| | | | | 시간 | 00:00 ~ 00:00 (시간) | |
| | | | | 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . (일간) | |
| | | | | 시간 | 00:00 ~ 00:00 (시간) | |
| | | | | 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . (일간) | |
| | | | | 시간 | 00:00 ~ 00:00 (시간) | |
| | | | | 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . (일간) | |
| | | | | 시간 | 00:00 ~ 00:00 (시간) | |
| | | | | 기간 | 20 . . . ~ 20 . . . (일간) | |
| | | | | 시간 | 00:00 ~ 00:00 (시간) | |
| 비고 | | | | | | |

상기 연구과제 수행과 관련하여 위와 같이 출장을 명함.

20

<출장전 날짜기입>

연구책임자 (인)

산학협력단 연건분원장 (인)

국외 출장 귀국보고서

| | | | | | |
|--|--|----|--|----|--|
| 1. 인적사항(출장자) | | | | | |
| 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 2. 여행사항 | | | | | |
| 여행기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (박 일) | | | | |
| 여행국 | 목적지 | | | | |
| | 경유지 | | | | |
| 여행목적 | 주목적 | | | | |
| | 부차적목적 | | | | |
| 3. 출장결과 | | | | | |
| <p>※ 면담자, 수집자료, 출장결과 획득한 정보 등 일정별로 자세하게 기록할 것</p> <p>월 일(1일) : 월 일(2일) : 월 일(3일) : . .</p> | | | | | |
| <p>위와 같이 국외 출장 귀국보고서를 제출합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>연구책임자 : (인)</p> <p>서울대학교 산학협력단장 귀하</p> | | | | | |

시내() 시외() 출장보고서

출장증빙이 없는 경우에만 작성하여 제출

| | | | | | |
|---|--|----|--|----|--|
| 1. 인적사항(출장자) | | | | | |
| 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 2. 출장내용 : | | | | | |
| 출장기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (시간) | | | | |
| 3. 출장결과 | | | | | |
| <p>※ 면담자, 수집자료, 출장결과 획득한 정보 등 일정별로 자세하게 기록할 것</p> | | | | | |
| <p>위와 같이 출장 보고서를 제출합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>연구책임자 : (인)</p> <p>서울대학교 산학협력단장 귀하</p> | | | | | |

| (전문가 활용비, 자문료, 회의수당, 강사로, 원고료 등) 내역서 | | | |
|--------------------------------------|---|--------|-----|
| 수령인 | (인) | 주민등록번호 | |
| 소속기관 및 직위 | | 연락처 | |
| 주소 | | | |
| 지급액 | | | |
| 지급계좌 | 은행명 | 계좌번호 | 예금주 |
| 활용내역 | 활용일자: 년 월 일 / 시간: 00시 ~ 00시 / 장소: 산 출 식: 기준액 * 총 소요시간 = 지급 총액 활용내용: | | |

< 개인정보 수집·이용 동의 >

▶ 서울대학교 산학협력단에서는 연구관리 용도로 개인정보(고유식별정보 포함)를 보유하고 있습니다.

- 필수정보 : 성명, 소속, 직위, 계좌번호, 주민등록번호(고유식별정보), 국적, 전화, 이메일
- 보유목적 : 인건비 및 수당 지급, 세무신고, 경력증명서 발급 등 연구관리 제반사항

▶ 수집한 개인정보는「서울대학교 연구비관리 규정」제28조(관계서류의 보존)에 따라 5년간 보관합니다.

▶ 개인정보(고유식별정보 포함) 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 인건비 및 수당지급이 제한될 수 있습니다.

○ 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

○ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

< 개인정보의 제3자 제공 >

▶ 서울대학교 산학협력단은 원칙적으로 이용자의 개인정보를 개인정보의 수집·이용 목적에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

단, 다음의 경우에는 개인정보를 제공할 수 있습니다.

- 이용자가 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우
- 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
- 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

○ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

상기와 같이 _____ 지급하였음을 확인합니다.

상기와 같이 _____ 지급을 집행하여 주시기 바랍니다.

연구책임자 :

(인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

사 유 서

| | |
|-----------|--|
| OSOS 과제번호 | |
| 집행액 | |
| 사 유 | |

위와 같이 소명하오니 선처하여 주시기 바라며,
추후 문제 발생 시 해결을 위해 책임을 다하겠습니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

주말.공휴일 회의 사전계획서

| | |
|----------|--|
| OSOS과제번호 | |
|----------|--|

| | |
|-----------------|--|
| 일시 | |
| 주말.공휴일 회의 사유 | |

상기와 같이 연구과제 수행과 관련하여 주말.공휴일 회의를
진행하고자 합니다.

20 . . .

연구책임자 : (인)

행사개최내역서

| | | | |
|--------------------------|------------------------|-----|--|
| 과제번호 | | | |
| 연구책임자 | (인) | | |
| 일 자 | 20 . . ~ 20 . . | 장 소 | |
| 참 석 자 | | | |
| 행사내용 (날짜별,시간별로 서술) | | | |
| 집행내역 | 예) 식대: 다과비: 임차료: | | |
| 신 청 합 계 | ₩ 원 | | |

서울대학교 산학협력단장 귀하

〈별지 제1호〉 개인용 컴퓨터 구매 신청서

개인용 컴퓨터 구매 신청서

| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------|--------------|
| 과제 번호 | | 연구 책임자 | | |
| 구매 품목명 | | | | |
| 변경 전 | | 변경 후 | | |
| 사전 점검표 | | | 체크박스 | |
| 일반사항 | · 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 미만입니까? (부속품, 소모품 포함) | | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| | · 최종단계 종료 2개월 전(입고일 기준)까지 납품되어 연구에 충분히 사용 할 수 있습니까? | | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| | · 필요로 하는 기능에 맞는 사양으로 신청하였습니까? (과다 계상 여부) | | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| 연구와 직접적 관련성 | · 주관연구기관 내에 설치되어 본 연구에 독립적으로 사용됩니까? (사적/개인성 용품 여부) | | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| | · (연구용) 본 과제의 연구 장비 등에 부속되어 데이터 분석 및 저장 등 연구수행 용도로 사 용됩니까? | | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| | · (사무용) 검색, 문서 작업 등 사무용으로 사용됩니까? | | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| 기타 | (사무용)에 “예” 체크한 경우만 해당 | · 당초 연구장비-재료비 예산의 20% 이내에서 신청하였습니까? | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| | | · 구매 후 OSQS의 자산으로 등록하여 관리합니까? | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| | | · 사용자 현황 및 반출 등에 대한 관리 대장을 비치합니까? | <u>예</u> □ | <u>아니오</u> □ |
| 세부 사항 | · (변경사유 기재) | | | |
| 위와 모든 기재 사항은 사실임을 확인합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> 연구책임자: _____ (인) | | | | |
| 서울대학교 산학협력단장 귀하 | | | | |

물품구매 요청서

<근거서류>

1. 용도설명서
2. 국문 및 영문 규격서
3. 연구계획서

| | | | |
|--|---|---------------|---|
| 1.구매방법 | 1.공개입찰(내자,외자) 2.수익계약 3.수입대행(수입의뢰,관인날인) 4.중앙구매 중 선택 | 2.구분 | 1.장비(연구물품) 2.재료 및 소모성(시약) 3.시제품(시제품) 중 선택 |
| 3.과제번호 | 1.연구비 과제번호 기입 2.간접비(명시만) 중 선택 | | |
| 4.연구과제명 | | | |
| 5.품 명 | (영문) (국문) | | |
| 6.제조사 | | 7.제작국가 | |
| 8.설치장소(자세히 기입) | | | |
| 9. 운 용 부 서 : 담 당 자 : 전 화 : 팩 스 : | | | |

아래 품목에 대하여 물품구매요청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

관리기관장 : (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

용도 설명서

| | | | |
|---|--------------|----------------|--|
| 1. 품 명 | (영문) (국문) | | |
| 2. 모델명 | | | |
| 3. 제조사 | | 4. 제작국가 | |
| 4. 규 격(성능 및 사양) I. 일반사양 II. 성능 | | | |
| 5. 사용 용도설명 | | | |

구매 규격서

COMMODITY DESCRIPTION

| 품목번호 Item No. | 관세분류번호 HSK No. | 정부물품분류번호(8자리) Korean Government Commodity Classification Code(eight-digit) | 품 명 Description | 단위 Unit | 수량 Q'ty |
|------------------|-------------------|---|-----------------------------------|------------|------------|
| | (9011.80.4000) | | Fluorescence Microscope System | System | 1 |

I. 용도(End-user's Use)

- 어떤 업무에 사용되는 지 기술 -

II. 장비의 구성(Configurations of Goods)

1. 본체(Main body) 1set
2. accessories
-
-

III. 성능 및 규격(Performance and Specification)

- 특정 모델명이나 특정 방식(type)은 기재 불가, 주요 성능이나 규격위주로 기재 -

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

IV. 기타 조건(Remarks)

- 설치조건, 보증조건, 훈련 조건, 납기 등 -

- 1.
- 2.

수익계약 사유서(내자구매)

| | | | |
|----------------|------|---------------|------|
| 과제번호 | | | |
| 연구과제명 | | | |
| 수의계약 내용 | | | |
| 업체명 | | 업체연락처 | |
| 물품명 | | (모델명 및 규격) | |
| 주 소 | | | |
| 상세히 기재하여 주십시오. | | | |
| 1. 사유 | | | |
| | | | |
| 2. 관련 법규 | | | |
| | | | |
| 3. 기 보유장비 현황 | | | |
| 장비명 | 구입년도 | 보유대수 | 자산번호 |
| | | | |

위와 같이 수의계약을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 이 이

연구책임자: (인)

관리기관장: (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

<서식2> <표1>에 따라 기여도 평가를 할 경우

연구수당 기여도 평가서(예시)

※연구과제별 성격에 맞게 평가항목(구체적 서술항목 가능) 및 평가점수를
수정하여 사용하시기 바랍니다.

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|-------------|----------|-------------|
| OSOS 과제번호 | | 연구 책임자 | |
| 연 구 기 간 | | 평 가 기 간 | |
| 연구수당 총 예산 | 22,000,000원 | 금번 지급 예산 | 11,000,000원 |

2. 평가 내용

| 평가항목(예시) | 평가점수 (기여도) | 참여연구원 | | | | |
|--|---------------|-------|------|-----|-----|-----|
| | | 홍길동 | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ |
| 1. 연구과제 수행 | 30 | | | | | |
| 2. 연구결과물 | 40 | | | | | |
| 3. 연구결과 발표 | 20 | | | | | |
| 4. 기타 | 10 | | | | | |
| 총합계 | 100 | 36 | 29 | 17 | 8 | 10 |
| 금번 지급액에 대한 기여도(%) (=총합계 × (금번 지급 예산/연구수당 총예산)) | 50 | 18 | 14.5 | 8.5 | 4 | 5 |

※ 평가항목별 평가점수 = 참여연구원별 평가점수의 합, 전체 평가점수 합은 100

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

* 기여도 평가 항목은 <표1>의 기여구분에 따라 평가함

20 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

<서식3> <표2>에 따라 별도의 정한 기준이 없는 경우

연구수당 기여도 평가서(예시)

1. 일반사항

| | | | |
|-----------|-------------|----------|-------------|
| OSOS 과제번호 | | 연구 책임자 | |
| 연구 기간 | | 평가 기간 | |
| 연구수당 총 예산 | 22,000,000원 | 금번 지급 예산 | 11,000,000원 |

2. 참여연구원 현황

| 구분 | 연구책임자 | 공동연구원 | 연구(보조)원 | 비고 |
|----------|-------|-------|---------|----|
| 참여연구원 성명 | | | | |
| 연구 기여 구분 | | | | |

3. 평가 내역

| 구분 | 연구책임자 | 공동연구원 | 연구(보조)원 | 합계 | 비고 |
|-----------|-------------|------------|------------|-------------|----------------|
| 참여연구원 수 | 1 | 1 | 3 | 5 | 기준액=2,000,000원 |
| 지급기준(상한선) | 10,000,000원 | 6,000,000원 | 6,000,000원 | 22,000,000원 | |
| 금번 지급액 | 5,000,000원 | 3,000,000원 | 3,000,000원 | 11,000,000원 | |

※ 기준액 = 연구수당 계상액 / {(연구책임자수×5)+(공동연구원수×3)+(연구원수×1)}

※ 지급기준: 연구책임자=기준액×5, 공동연구원=기준액×3, 연구원=기준액×1

20 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)