

연세대학교 연구비관리지침



2018.5.1

연구처/산학협력단

<본문 목차>

제1장 총칙	3
1. 목적	3
2. 적용범위	3
3. 연구비 구분	3
4. 연구비 관리의 기본 원칙	4
제2장 연구비중앙관리	5
1. 연구비 중앙관리의 정의	5
2. 연구비 중앙관리의 대상	5
3. 연구비 중앙관리 흐름도	5
4. 연구비의 집행	6
제3장 연구비 중앙관리 단계별 세부 절차	7
1. 사업공고 확인	7
2. 과제신청(계획)서 작성	8
3. 과제신청(계획)서 제출	11
4. 협약체결	13
5. 연구과제 등록 및 과제 확정	13
6. 연구비 카드제	15
7. 연구비 청구 및 입금 확인	18
8. 간접비 공제	20
9. 각종 변경 사항의 처리	20
10. 연구비 감사	22
11. 발생이자	25
12. 연구과제의 종료 처리	25
제4장 연구비 집행 및 정산	28
1. 일반 원칙	28
2. 연구비 부적정 집행	28
3. 인건비 및 학생인건비	31
4. 연구장비 및 재료비	34
5. 연구활동비	35
6. 연구과제추진비	37
7. 연구수당(인센티브)	38
8. 위탁연구개발비	39
제5장 예비	40
1. 예비 기준	40
2. 예비 지급의 흐름도	40
3. 연구비 재원 출장 및 예비처리 절차	40
제6장 구매	43
1. 일반 원칙	43
2. 구매 절차	44
3. 비품관리	45
4. 물품검수	46

제1장 총칙

1. 목적

이 지침은 연세대학교 연구비관리 규정 시행세칙에서 위임된 연구비 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다

2. 적용범위

- ① 정부기관 또는 전문기관 및 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.
- ② 지원기관의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

3. 연구비 구분

가. 교외 연구비

- 1) 정부지원 연구비: 「과학기술기본법」 및 「학술진흥법」, 그에 따른「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 각 정부 부처별 규정 및 지침에 따라 정부기관, 정부출연기관, 공공기관 등에서 지원되는 연구비
- 2) 정부지원 용역비: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부기관, 정부출연기관, 공공기관, 지방자치단체 및 지방자치단체 출연기관 등에서 지원되는 경비
- 3) 민간지원 연구비: 정부, 지방자치단체를 제외한 민간기업, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원을 받는, 연구비, 용역비, 자문비, 연구목적의 기부금 등
- 4) 기타 연구비: 국고 보조금 사업비 등과 같이 '정부의 사업계획'에 따라 지원되는 경비

나. 교내 연구비

4. 연구비 관리의 기본 원칙

연구비는 다음의 원칙에 따라 관리되어야 한다.

- 가. 연구비 계상의 정확성: 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상되어야 한다
- 나. 연구비 집행의 합목적성: 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 다. 연구비 집행기간의 적합성: 연구비는 협약 연구기간 내에 집행해야 한다
- 라. 증명자료의 객관성: 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명되어야 한다.

제2장 연구비중앙관리

1. 연구비 중앙관리의 정의

연구개발비의 관리에 대해 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 것을 말한다

2. 연구비 중앙관리의 대상

연구비 중앙관리의 대상은 연세대학교 명의로 수행하는 모든 연구과제(교내연구, 정부연구, 민간 및 기업체 연구, 해외 연구과제 등)에 적용된다.

3. 연구비 중앙관리 흐름도



그림 1 연구비 중앙관리 흐름도

4. 연구비의 집행

가. 집행 원칙: 연구비 중앙관리를 위해 ‘연세대학교 연구비관리시스템’을 사용하며, 시스템의 구성은 다음과 같다. 연구비를 수령할 때는 금융기관에 설치된 연구비관리계좌에 예치하고 연구비의 입금과 지급사항은 연구비관리시스템을 통하여 처리해야 한다.

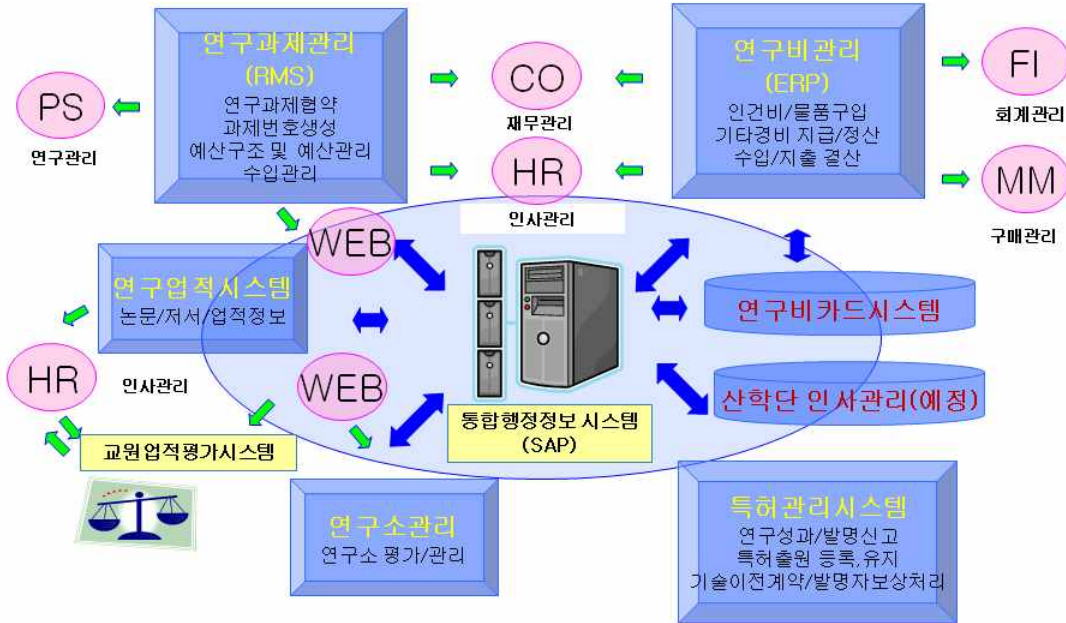


그림 2 통합정보시스템 구성도

나. 연구관리시스템 사용: 산학협력단은 연구협약이 체결되면 주요 협약 내용을 연구관리시스템(RMS)에 등록한다. 이후 연구진행과 관련된 사항은 연구관리시스템을 통해서 이루어져야 한다.

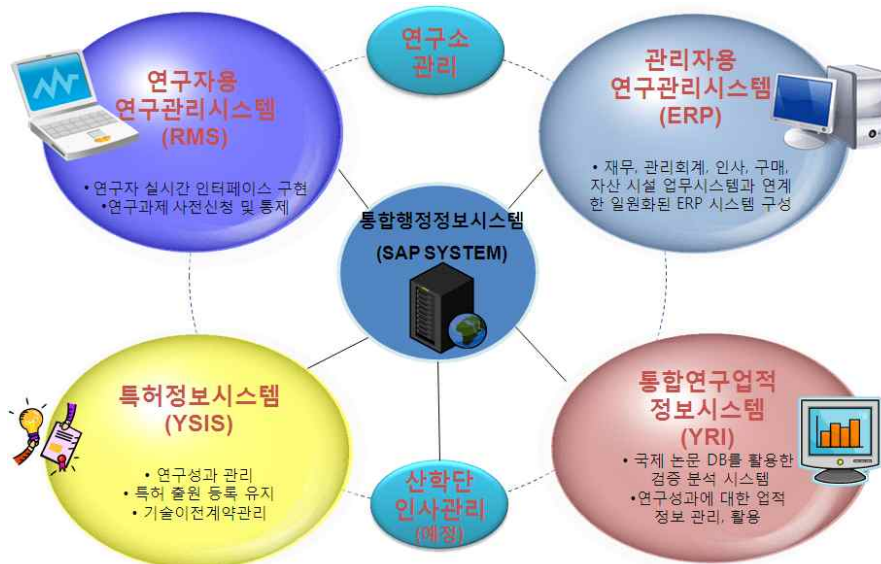


그림 3 통합정보시스템 활용도

제3장 연구비 중앙관리 단계별 세부 절차

1. 사업공고 확인

국가연구개발사업은 중앙행정기관이나 전문기관(한국연구재단, 한국산업기술평가관리원 등)에서 연구개발사업 연구과제를 공모하여 지원과제를 선정한다. 산학협력단은 연구자에게 연구과제 공모, 관련규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 산학협력단 홈페이지, 공지사항 및 게시판을 통하여 안내하여야 한다.

가. 산학협력단 홈페이지 및 웹진 연세연구정보

- 1) 신촌캠퍼스 : <http://research.yonsei.ac.kr>
- 2) 의료원 : <http://www.yuhs.or.kr/research/>
- 3) 원주캠퍼스 : <http://wresearch.yonsei.ac.kr>

나. 주요기관 홈페이지

주무부처	전담기관	홈페이지 주소
미래창조과학부/교육부	한국연구재단	http://www.nrf.re.kr
미래창조과학부	정보통신산업진흥원	http://www.nipa.kr
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	http://www.keit.re.kr
	한국에너지기술평가원	http://www.ketep.re.kr
	한국산업기술진흥원	http://www.kiat.or.kr
	중소기업기술정보진흥원	http://www.tipa.or.kr
보건복지부	보건의료 R&D포탈	http://www.htdream.kr/
	한국보건산업진흥원 연구비관리시스템	http://khidicard.or.kr
	국립암센터	http://ncc.re.kr/
	식품의약품안전처 연구관리시스템	http://rnd.kfda.go.kr
	질병관리본부	http://www.cdc.go.kr
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	https://www.kictep.re.kr
농림축산식품부	농림수산식품기술기획평가원	http://www.ipet.re.kr
문화체육관광부	한국콘텐츠진흥원	http://www.kocca.kr
환경부	한국환경산업기술원	http://www.keiti.re.kr
서울시	서울산업진흥원 서울기술혁신센터	http://seoul.rnbd.kr
방송통신위원회	한국방송통신전파진흥원	http://www.kca.kr

<표1> 주요기관 홈페이지

다. 범부처 R&D 사업공고

- 1) 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>)

* 유의사항 : 주요 사업의 공고는 산학협력단 홈페이지에 게시되나, 게시되지 않은 사업의 정보는 지원기관의 공고를 확인하여야 한다.

라. 연구관리시스템 사업공고

- 1) 산학협력단은 연구관리시스템에 주요사업을 공고한다.
- 2) 연구책임자는 사업공고의 내용에 따라 계획서를 작성하여 산학협력단에 제출하며 연구관리시스템의

해당 사업공고에 기본정보를 입력한다.

2. 과제신청(계획)서 작성

가. 과제신청(계획)서에 기입할 주요 기관정보 사항은 다음과 같다.

구분	신촌 / 의료원 산학협력단	원주 산학협력단	의료원 산학협력단*
주관연구기관명	연세대학교 산학협력단	연세대학교 원주 산학협력단	연세대학교 의료원 산학협력단
주관연구기관장	신촌산학협력단 사업자등록증 상 대표자	원주 산학협력단 사업자등록증 상 대표자	의료원 산학협력단 사업자등록증 상 대표자
사업자등록번호	110-82-10500	224-82-14988	110-82-16877
법인등록번호	274171-0006247	141271-0004893	274171-0006247

* 의료원 산학협력단 명의의 협약일 경우만 해당

<표2> 과제신청서 기입 주요 기관정보 사항

나. 연구비 예산 편성 - 지원기관의 예산 편성 지침을 우선적으로 적용하되, 지원기관에서 특별히 정한 바가 없으면 다음의 예산 편성 기준표를 적용한다.

구분		세부계상기준				
비목	세목	구분	대상	월 기준인건비 (단위 : 천원)		
직접비	기준 인건비	연구교수	연구교수1호	본교 비전임교원으로 임용된 연구 전담 교수로 박사학위 취득 후 1년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	4,200	
			연구교수2호	본교 비전임교원으로 임용된 연구 전담 교수로 박사학위 취득 후 4년 이상의 연구 및 교육 경력 또는 조교수급의 연구실적을 가진 자	4,400	
			연구교수3호	본교 비전임교원으로 임용된 연구 전담 교수로 박사학위 취득 후 7년 이상의 연구 및 교육 경력 또는 부교수급의 연구실적을 가진 자	4,800	
			연구교수별호	본교 비전임교원으로 임용된 연구 전담 교수로 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자 (산학협력단장 별도 승인 필요)	8,300	
		연구원	연구원1호	학사학위 소지자(학사후 연구원)	1,800	
			연구원2호	석사학위 소지자(석사후 연구원)	2,500	
			연구원3호	박사학위 소지자(박사후 연구원)	3,800	
			연구원별호	연구원 중 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자 (산학협력단장 별도 승인 필요)	8,300	
		학생 연구원	학사과정	학사 과정생	1,000	
			석사과정	석사 과정생	1,800	
			박사과정	박사 과정생	2,500	
		- 기준인건비는 인건비 계상과 참여율 관리를 상한액임 - 석·박사 통합과정의 경우 이수 학기 5학기 이상을 박사과정으로 간주함.				

구 분		세부계상기준
비목	세목	
		<p>- 위의 기준인건비 금액(박사/석사/학사과정급 제외)은 물가상승률 및 학교의 인건비 호봉표를 근거로 회계연도를 기준으로 다시 정할 수 있음</p>
	인건비 검토사항	<p>○ 인건비는 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비로 구분된다</p> <p>- 내부인건비: 연세대학교(이하 '본교'라 한다) 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구원(4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</p> <p>- 외부인건비: 본교에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생 연구원)에게 지급되는 인건비</p> <p>○ 과제 책임 또는 공동 연구의 형태로 연구과제에 참여할 경우, 인건비는 <월 기준인건비 × 해당 과제 참여율>로 산정한다.</p> <p>- 본교에 소속된 전임교원은 인건비로 계상은 하되, 지급은 하지 아니한다.</p> <p>- 소속기관이 없는 연구원은 산학협력단과 근로계약을 체결 후 과제에 참여하여야 한다. (단, 타 대학 소속 학생연구원은 근로계약 체결 제외)</p> <p>○ 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100%으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상한다.</p> <p>연구기관의 급여기준에 따라 연구기간 동안의 급여 총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상 하되, 총 연봉의 100%를 초과 할 수 없다</p> <p>인건비를 지급하는 경우 '건강보험자격득실 확인서'를 연구원 등록 및 정산시 제출 받아 타 기관 취업여부 확인</p>
	학생 인건비	<p>○ 연구과제에 직접 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급하는 인건비(박사후 연구원 포함)</p> <p>학사, 석사, 박사 과정에 재학중인 학생(수료후 연구생으로 등록한 경우 포함)</p> <p>○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다.</p> <p>○ 참여율 100%를 기준으로 월 기준인건비 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.</p> <p>※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <p>○ 연구책임자-학생연구원 간 과제별 연구참여확약서를 작성한다.</p>
	연구장비 · 재료비	<p>○ 해당 연구사업의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 기자재는 제외)</p> <p>○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비</p> <p>○ 내구년수 1년 이하의 시약·재료구입비</p> <p>○ 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비</p> <p>○ 시제품·시작품·파일럿 플랜트 제작경비</p> <p>○ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.</p> <p>- 해당 과제 연구에 기여치 않은 재료비 및 기자재 구입비</p> <p>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비</p> <p>- 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기, 개인용컴퓨터 등 OA 기기)</p> <p>- 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비</p>
	연구 활동비	<p>○ 국외 여비 - 국외 출장비</p> <p>○ 수용비 - 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 해당 과제와 직접 관련된 공공요금,</p>

구분		세부계상기준
비목	세목	
		<p>제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술정보활동비 - 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 국내외 전문가활동비, 국내외 교육훈련비, 기술정보수집비, 학회 및 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 ○ 연구개발서비스활동비 - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제관리비 - 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ○ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> - 연구와 무관한 개인성 여비 - 연구용도와 무관한 차량 임차비, 유류비 - 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 <p>※ 공공요금은 총원 대비 해당 과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 - 종신 학회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 - 참여연구원에 대한 전문가 활용비
	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내 여비 및 시내교통비 ○ 사무용품 및 연구환경유지비 - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등 ○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활동비는 제외) ○ 식대 - 해당 연구과제 수행과 관련된 식대 ○ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> - 식대 중 평일 점심 식대로 집행을 금액
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 ○ 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상하며, 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다. ○ 연구책임자는 연구기간 중 참여연구원 전원을 대상으로 합리적인 평가 결과에 따라 연구수당을 집행하여야 한다
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 ○ 직접비, 간접비로 계상하되, 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제의 경우 해당 연구과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	<p>1) 간접비 정의</p> <p>가) 간접비는 연구수행의 기초 근간이 되는 연구자 인건비, 건물과 시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구지원인력 인건비, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등을 연구수행기관(학교)에서 지불함에 따른 징수액으로 기관에서 일괄 흡수</p> <p>나) 연구관리비, 개발보전비, 일반관리비, 연구수행지원경비 등은 간접비와 동의어로 사용</p> <p>2) 간접비 계상기준</p> <p>가) 국가연구개발사업의 간접비율: 과학기술정보통신부 고시비율을 따른다.</p> <p>나) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른 용역과제의 간접비율: (인건비+직접비)×6%</p> <p>다) 해당 연구과제의 상위 사업이 존재하는 경우 상위 사업의 간접비율을 적용한다.</p> <p>라) 연구비 지원기관에서 정한 별도 기준이 있을 경우 지원기관 기준의 최대비율을 적용한다. 단, 지원기</p>

구 분		세부계상기준																				
비목	세목																					
		<p>관의 간접비 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 하며, 예외기준을 적용할때는 합당한 근거를 바탕으로 산학협력단장의 승인이 있어야 한다.</p> <p>마) 가)~라) 조항에 해당하지 않은 연구과제의 간접비는 총 연구비(부가세 제외)의 10% 이상을 적용한다.</p> <p>3) 간접비 징수 대상</p> <p>가) 대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구과제의 연구비를 그 대상으로 함</p> <p>나) 교내연구과제 : 교비예산으로 시행되는 순수 교내연구과제의 연구비는 간접비 징수 대상이 아니므로 간접비 예산을 편성하지 않음</p> <p><간접비 계산 방식></p> <p>1. Over Head 방식 : 연구비와 별도로 간접비가 지급되는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비율은 과학기술정보통신부에서 매년 고시하는 간접비 고시비율을 적용함. ○ 연도별 연세대학교 간접비 고시율 (원가계산 산정방식에 의함) <p>※ 참고: 과거 고시율 현황</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>연도</th> <th>고시율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>27.28%</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>27.8%</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>28%</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Under Head 방식 : 연구비 안에 간접비를 계상하는 경우</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>신청금액</th> <th>기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>간접비(A)</td> <td>$A = \{ \text{총연구비} \div (1 + \text{간접비고시율}) \} \times \text{간접비고시율}$</td> <td>천원단위 절사</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 본교 간접비고시율 27.8% 기준 계상</p> <p>주1) 총연구비 = 정부출연금+ 민간현금- 현물- 외부전출(세부과제연구비+ 위탁과제연구비)</p>	연도	고시율	2016	27.28%	2014	27.8%	2012	32%	2011	32%	2010	30%	2009	28%	신청금액	기준	비고	간접비(A)	$A = \{ \text{총연구비} \div (1 + \text{간접비고시율}) \} \times \text{간접비고시율}$	천원단위 절사
연도	고시율																					
2016	27.28%																					
2014	27.8%																					
2012	32%																					
2011	32%																					
2010	30%																					
2009	28%																					
신청금액	기준	비고																				
간접비(A)	$A = \{ \text{총연구비} \div (1 + \text{간접비고시율}) \} \times \text{간접비고시율}$	천원단위 절사																				

<표3> 연구비 예산편성 기준표

3. 과제신청(계획)서 제출

연구책임자는 지원기관에서 제공하는 과제신청(계획)서 양식에 관련 내용을 작성하여 사업 신청 마감 전까지 산학협력단에 제출한다. 단, 공간, 대응자금 등 기관 지원이 필요한 과제의 경우, 사업신청서 작성 전에 산학협력단과 협의한다.

가. 사전점검

사업신청(계획)서는 연구자가 우선 점검(1차 점검)하여 작성하며, 산학협력단에서는 이를 확인(2차 점검)한다.

나. 점검 사항

- 1) 일반사항 : 지원내용, 기타 기관 지원 사항 (공간지원, 대응자금 지원 연구처 협의사항 등)
- 2) 신청자격 결격 사항 유무
 - 가) 3책5공의 준수 : 연구자는 최대 5개(이중 책임연구는 3개 이내)를 초과하여 국가연구개발사업에 참여할 수 없다. 단 인문사회 분야는 최대 3개(이중 연구책임자는 1개 이내)로 한다.

[3책 5공 예외사항]

1. 제16조제2항에 따른 신청마감일로부터 개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사 기획 평가연구 또는 시험 검사 분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제
5. 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제
6. 연구개발사업의 위탁연구과제
7. 연구개발을 목적으로 하지 않는 인력양성 및 학술활동사업
8. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구개발과제

<표4> 3책 5공 예외사항

[인문사회분야 1책 3공 예외사항]

1. 신청년도 이전 해부터 시작하여 학술지원사업 신청년도에 종료되는 연구과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구과제
4. 장관이 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구과제
5. 인력양성사업
6. 학술대회 개최 및 학술지 발행 등 학술단체지원사업
7. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구과제

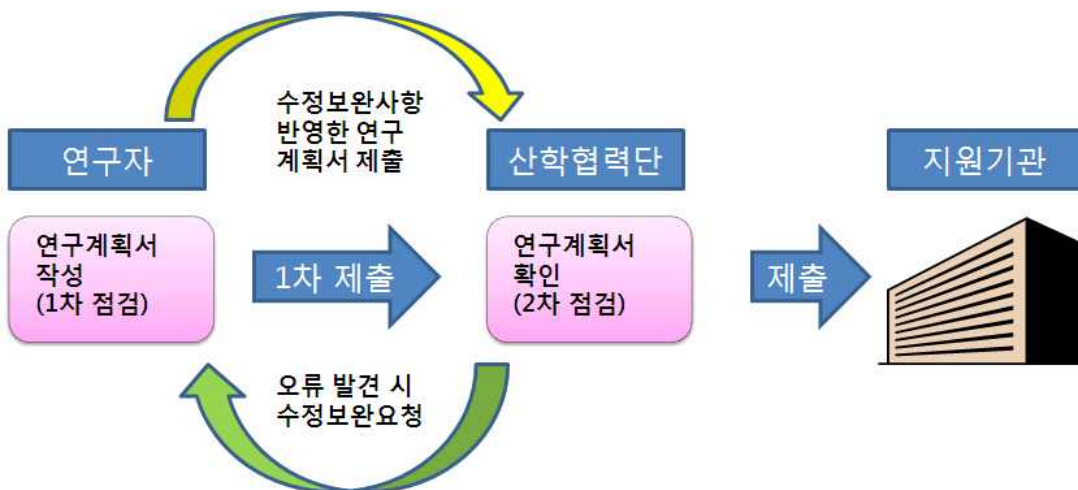
표 9 인문사회분야 학술연구지원사업 처리 규정

나) 참여제한 여부 : 국가연구개발사업 참여 제한 중인 연구자는 제재 기간이 만료될 시점까지 신규 국가연구개발사업에 참여할 수 없다. <NTIS 제재 기준 적용>

3) 연구비 계상시 확인 사항

- 가) 참여율 : 참여인력의 기준 인건비 및 참여율 계상의 적정성
- 나) 연동비목 : 연구수당, 위탁연구비, 간접비 계상의 적정성
- 다) 민간부담 : 주관기관 및 참여기관의 현물, 현금 대응의 적정성

다. 과제신청(계획)서 제출 흐름도



<그림6> 과제신청(계획)서 제출 흐름도

4. 협약체결

가. 협약서의 작성

지원기관에서 제공하는 협약 서식을 이용하여 작성하되, 지정 서식이 없을 경우 <별지서식 1 : 산학협력단 연구용역 표준계약서>를 활용하여 작성한다.

<연구비를 지원받는 경우>

신촌/ 의료원	갑	협약기관장
	을	연세대학교 산학협력단장

<연구비를 지급하는 경우>

갑	연세대학교 산학협력단장
을	수탁기관장

<연구비를 지원받는 경우>

원주	갑	협약기관장
	을	연세대학교 원주산학협력단장

<연구비를 지급하는 경우>

갑	연세대학교 원주산학협력단장
을	수탁기관장

나. 협약서 작성시 유의 사항

- 1) 형식 요건 확인 - 과제명, 연구기간, 연구비(현금+현물), 계약당사자 등의 정확성
- 2) 결과물 귀속 원칙 확인
 - 가) 유형적 결과물의 소유 : 연구개발의 성과로 취득하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 산학협력단 소유로 한다. 단, 참여기관이 소유의 조건으로 부담한 유형적 결과물은 참여기관의 소유로 할 수 있다.
 - 나) 무형적 결과물의 소유 : 연구개발의 성과로 취득하는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 산학협력단의 소유로 하며, <지적재산권관리에 관한 규정>을 적용한다.
- 3) 불공정 조항 확인 및 협의
 - 제3자 지적재산권 침해 보증, 연세대학교 기보유 기술 무상 허용 등의 불공정 조항이 협약서에 명시되어 있을 경우, 연구책임자 및 산학협력단은 해당 조항의 삭제를 위하여 상대 기관과 협의하여야 한다.

5. 연구과제 등록 및 과제 확정

- 가. 협약체결 후 산학협력단은 연구책임자가 연구관리시스템 사업공고에 입력한 정보를 확인(수정)하여 과제를 생성한다.
- 나. 연구과제번호는 협약서에 표기된 연구책임자에 한하여 부여하는 것을 원칙으로 하며, 연구책임자의 소속에 따라 캠퍼스별로 관리한다
- 다. 연구책임자는 해당과제의 세부내용을 입력하고, 최종 사업계획서, 협약서 첨부한 후 승인 요청한다. 특히, 정부R&D사업은 연구계획서에 따라 구매예정인 물품을 물품구매목록에 입력해야 하며, 해당 물품에 한해 관련 규정에 따라 구매를 진행할 수 있다. (2014년 3월 1일 시작과제부터 적용)
- 라. 산학협력단은 입력 내용 검토 후 과제를 승인한다.
- 마. 연구책임자는 연구비 집행실무를 수행할 업무대행자를 지정할 수 있다. 업무대행자는 다음과 같이 구분되며, 모든 연구비 정산신청서는 필수적으로 연구책임자의 서명 또는 인감이 날인되어야 한다.
 - 1) 전체대행자 : 연구책임자가 수행하는 모든 연구과제의 관리를 대행할 수 있다.
 - 2) 과제대행자 : 연구책임자가 지정하는 과제에 한하여 관리를 대행할 수 있다.

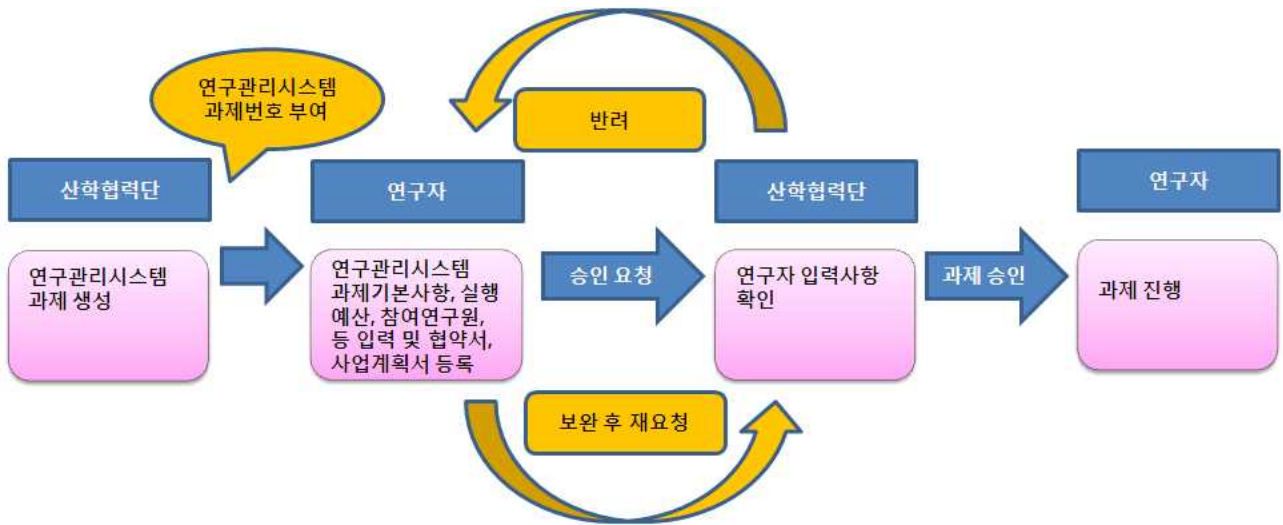


그림 5 연구과제 등록 및 과제확정 흐름도

6. 연구비 카드제

가. 카드 신청서 작성 시 필요한 기본 정보

기관명		연세대학교 산학협력단		연세대학교 원주산학협력단	연세대학교 본교
캠퍼스 구분		신촌캠퍼스	의료원		
카드결제 계좌번호		우리은행 1005-803-204472	우리은행 12603934713002	우리은행 1005200953414	우리은행 Firm Banking
예금주명		연세대학교 산학협력단	연세대학교 의료원 산학협력단	연세대학교 원주산학협력단	연세대학교
사업자 등록번호		1108210500	1108216877	2248214988	1108200282
법인등록번호		274171-0006247	274171-0006247	141271-0004893	114531-00000 74
대금결제일	신한카드	23일, 26일	26일	26일	-
	기업BC카드	23일	23일	23일	-
	우리카드	23일	23일	23일	23일

<표5> 카드신청서 작성용 기관 기본정보

나. 연구비카드 발급 흐름도

1) 정부 연구비 카드

* 대상 과제 : 해당 사업에서 지정한 연구비 카드를 사용하는 과제 (정부 및 지자체 R&D)



그림 6 정부 연구비 카드 발급 흐름도

2) 연구비 법인카드

* 대상 과제 : 정부 연구비 카드 사용 과제를 제외한 모든 연구과제

가) 신촌캠퍼스

- (1) 카드명 : 우리카드 (연구비전용)
- (2) 발급 절차 : 산학협력단 별도 발급

나) 의료원

- (1) 카드명 : 우리카드 (연구비전용)
- (2) 발급 절차 : 의료원 의과학연구처 별도 발급

다) 원주 캠퍼스

- (1) 카드명 : 우리카드
- (2) 발급절차 : 원주 연구처 / 산학협력단 별도 발급

다. 연구비 카드 사용의 원칙

- 1) 연구자는 인건비, 학생인건비, 위탁연구비를 제외하고는 연구비 카드로 연구비를 집행하여야 한다.
- 2) 카드 사용이 어려운 경우 전자(세금)계산서를 이용한 계좌이체로 연구비를 집행할 수 있으나, 개인 카드를 사용한 연구비의 집행은 불인정함을 원칙으로 한다.

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발사업에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련없는 개인용 컴퓨터는 제외) ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 내구년수 1년 이하의 시약·재료구입비 ○ 외부 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입 대행사 경우 시 제외) ○ 내부 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 세미나 개최비, 회의장 사용료 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분 ○ 외부 시험분석료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 출장여비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 광고료 ○ 해당 과제와 직접 관련된 공공요금(우편료, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 내부 시험분석료 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장비 및 시내교통비 (관련 규정에 따라 계좌이체)
연구수당		<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 보상·장려금

<표6> 연구비카드 사용 원칙

라. 연구비 카드의 정산 처리

1) 정산 처리 절차

가) 비목 확정(사용내역입력) : 카드 사용 후 최대 10일 이내에 연구책임자는 연구관리시스템(RMS)에 접속하여 해당 사용 건에 대한 비목을 확정(사용내역 입력)하고 지출 전표와 증빙을 연구처/산학협력단에 제출하여야 한다.

나) 전표(사용내역)승인 : 연구처/산학협력단의 담당자는 제출된 전표와 증빙을 검토하여 승인(반려) 조치를 취한다. 반려할 경우, 반려 사유를 명시하여 연구책임자에게 통보하여야 하며 연구책임자는 반려 사항을 보완하여 승인을 재요청하여야 한다.

다) 기관 연구비정산 시스템

내역전송(MIS 연동) : 정상적으로 승인된 카드사용내역은 승인 1일 후 자동으로 기관 RND 시스템으로 전송된다.

※ 연구책임자는 과제 종료 前 기관 RND 시스템의 사용 내역과 본교 연구비관리시스템(RMS)의 연구비 사용 내역의 일치여부를 확인하여야 한다.

2) 연구비 카드 미정산시 연구비 집행제한

가) 카드 대금결제일 이후 : 해당 과제 비용집행 제한(일반비용, 출장비, 연구수당, 구매)

나) 카드 대금결제일로부터 30일 경과 : 연구책임자 전체 과제 비용집행 제한

다) 카드 대금결제일로부터 60일 경과 : 연구책임자 전체 과제 비용집행과 해당 과제 인건비 집행제한

3) 연구비 카드 정산 처리 흐름도

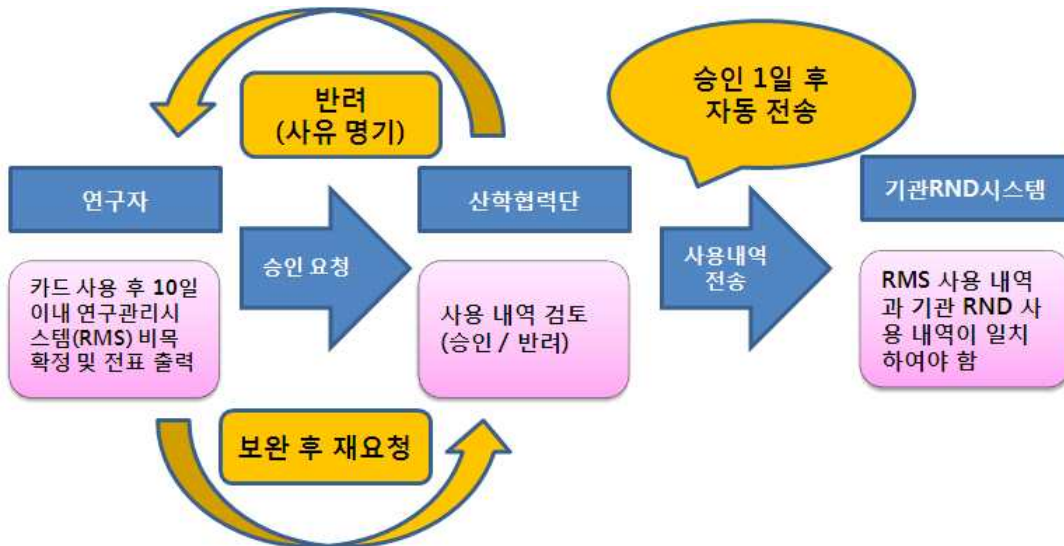


그림 7 연구비 카드 정산처리 흐름도

4) 전문기관 연구비관리시스템

주무부처	전담기관	정산 관리 시스템
미래창조과학부/교육부	한국연구재단	미래창조과학부, 교육부 연구비전산종합관리시스템 (www.rndcard.re.kr) 한국연구재단 신연구비관리시스템 (www.ezbaro.re.kr)
미래창조과학부	정보통신산업진흥원	rndcard.nipa.kr
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	- 한국산업기술평가관리원 개발사업비 카드관리시스템

		http://www.keitcard.re.kr - 한국산업기술평가관리원 연구비카드 관리시스템 http://keit.bccard.com - 실시간통합연구비관리시스템 http://www.rcms.go.kr
	중소기업청	http://www.smttech.go.kr
	한국에너지기술평가원	http://ketep.bccard.com
보건복지부	한국보건산업진흥원	http://khidicard.or.kr
	국립암센터	http://card.ncc.re.kr
	식품의약품안전처	http://www.rndcardlg-kfda.co.kr
	질병관리본부	http://kcdc.rndcard.com
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	http://www.mltmcard.re.kr
환경부	한국환경산업기술원	http://rndcard.kiest.re.kr
	한국환경기술진흥원	http://wooricard.kiest.re.kr
	기상청	http://rndcard.kma.go.kr
	기상기술개발관리단	
농림수산 축산부	농림수산물기술기획평가원	http://www.ipetcard.re.kr
	농촌진흥청 연구비카드시스템	http://rnd.rda.go.kr
	농촌진흥사업 종합관리시스템	
	산림청	http://rndcard.foa.go.kr
문화체육관광부	보조사업비관리시스템	http://card.mct.go.kr
서울특별시	서울산업통상진흥원	http://card.rnbd.re.kr
방송통신위원회	한국방송통신전파진흥원	http://rndcard.kca.kr

<표7> 주요기관 연구비관리 시스템

7. 연구비 청구 및 입금 확인

가. 연구비 청구 기본 원칙

- 1) 연구비의 청구는 계약서에 명시된 조항을 근거로 진행함을 원칙으로 한다.
- 2) 연구비 청구 계좌는 산학협력단 명의 연구비 입금 전용 계좌만 허용된다.

나. 연구비 청구 서류

- 1) 연구비 청구 공문 : 산학협력단에서 작성
- 2) 연구비 청구서 : 지원기관 양식 사용 (별도 양식이 없을 경우, <별지서식 2 : 연구비 청구서> 사용)
- 3) 연구비 수령 계좌 사본 (가상계좌확인서)
- 4) 청구 (세금)계산서 1부 (지원기관 및 계약사항 따라 과세유무의 확인 필요)
- 5) 기타 지원기관에서 요청하는 서류 (예. 인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본 등)

다. 연구비 청구시 확인사항

- 1) 청구금액 : 협약내용에 따라 차수, 금액, 지급시기 확인
- 2) 입금계좌 : 기관 구분에 따른 가상계좌번호의 정확성

라. 연구비 중앙관리계좌(기타 계좌로 연구비 수령 불가)

캠퍼스	은행명	예금주	기관구분	기관별 계좌번호
신촌	우리 은행	연세대학교 산학협력단	과학기술정보통신부	2768-5427-118602
			교육부	2768-5427-118611
			산업통상자원부	2768-5427-118637 2768-5427-118716
			보건복지부	2768-5427-118645
			기타정부기관	2768-5427-118651 2768-5427-118686 2768-5427-118694
			지방자치단체	2768-5427-118629
			민간기업체	2768-5427-118708
			기술사업화	2768-5427-118660 2768-5427-118678
			연구비 종합	1005-803-204472
			간접 연구비 종합	1005-103-204504
의료원	우리은행	의료원 산학협력단	의료원 산단 대표계좌	126-039347-13-002
			간접 연구비 종합	1005-802-344908
	우리은행	연세대학교 산학협력단	서울시협력사업	1005-701-008297
	신한은행		산업통상자원부	1005-101-239549
	기업은행		범부처사업	100-028-855914
		서울산업통상	043-062089-01-058	
원주	우리은행	원주 산학협력단	간접연구비 종합	1005-801-204602
			종합	1005-200-953414
			BK21 산업체	1005-601-060385

<표8> 연구비 중앙관리계좌

마. 연구비 입금 처리

- 1) 지원기관으로부터 해당 연구비가 입금되었을 경우, 산학협력단 담당자는 해당 과제의 연구관리시스템 계정에 연구비를 수입 처리하고, 연구책임자에게 이 사실을 통지한다.
- 2) 특별한 사유 없이 청구 후 15일 이상 연구비가 입금되지 않을 경우, 연구책임자는 산학협력단과 상의하여 지원기관에 진행 사항을 확인한다.
- 3) 장기 미확인 가수금의 처리
 - 가) 1년 이상(결산일 기준)의 장기 미확인 가수금은 휴면 예수금으로 대체한다.
 - 나) 휴면 예수금으로 대체 처리된 후 3년이 경과할 경우, 산학협력단 예산으로 귀속 처리한다.
 - 다) 휴면 예수금으로 대체 처리된 연구비를 입금 내역이 확인되어 추후 연구비로 배정할 경우, 연구비 유용 방지 차원에서 산학협력단 회계팀에서 처리한다.
- 4) 다음의 경우 연구비 입금전 집행이 가능하다.
 - 가) 국가R&D 과제의 인건비
 - 나) 정부 및 지자체 용역과제 중 최종보고서 제출 후 잔금입금 조건 과제의 잔금: 해당 과제의 연구책임자는 중도금이 입금 완료된 경우 잔금에 대해 입금 전 집행을 신청할 수 있으며, 산학협력단장은 잔금 내에서 비용의 집행을 허가할 수 있다.
- 5) 연구비 입금 전 집행한 과제의 연구책임자는 입금이 완료되면 즉시 과제관리자에게 통보하여 입금내역을 정리할 수 있도록 한다.

바. 연구비 청구 및 입금 확인 흐름도



그림 8 연구비 청구 및 입금 확인 흐름도

8. 간접비 공제

가. 산학협력단은 입금된 연구비를 해당 과제 계정에 수입처리 한 후 간접비를 공제한다.

나. 연구비가 분할 입금될 경우의 간접비 공제는 총액 대비 입금액의 비율에 따라 공제하는 것을 원칙으로 한다. (예를 들어, 연구비 50% 입금시 간접비 50% 공제)

9. 각종 변경 사항의 처리

가. 기본 원칙 - 연구과제의 변경은 다음의 기준에 의하여 처리한다. 단, 연구비 지원기관에서 별도로 정하는 바가 있을 경우, 지원기관 지침을 우선적으로 적용한다.

구 분	내 용	비 고
지원기관 승인사항	① 연구책임자의 변경 ② 연구수행 기간의 변경 ③ 연구수행 기관의 변경 ④ 참여기관의 변경 ⑤ 위탁개발비를 계획보다 20%이상 증액할 경우 ⑥ 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우 ⑦ 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우 ⑧ 연구비 총액의 증감 ⑨ 타 과제 수행에 핵심적인 변경 사항 ⑩ 학생인건비를 당초 계획 대비 5% 이상 증액 혹은 감액할 경우	인건비 당초대비 20%이상 증액시 지원기관에 보고하여야 함.
자체 승인사항	① 일반 참여연구원의 변경 ② 전용 가능한 비목·세목간 연구비 전용 ③ 계획서에 기재되지 않은 기자재의 구입 (범용성 기자재 제외) ④ 기타 과제 수행에 부수적인 변경 사항	

<표9> 연구과제 변경사항 승인 구분표

나. 지원기관 승인 사항 : 지원기관 승인 사항일 경우, 지원기관의 승인 공문 접수 전 변경 적용이 불가함을 주의하여야 한다.

1) 지원기관 승인사항 처리 흐름도

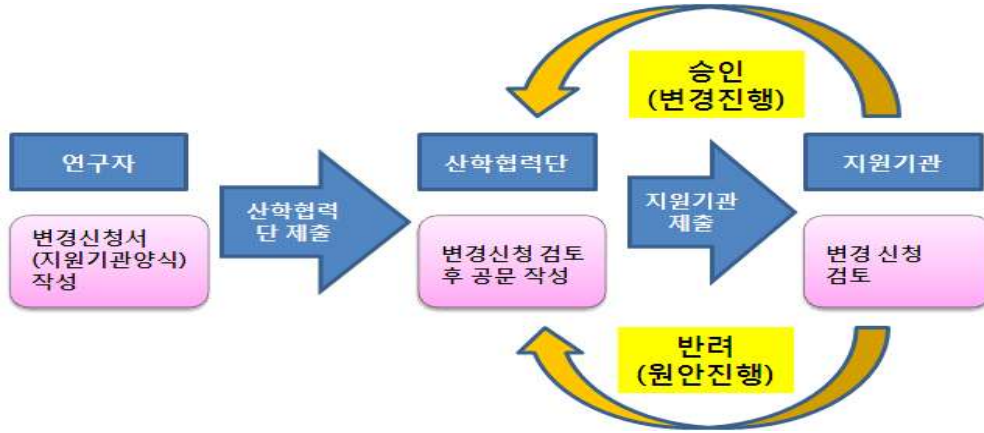


그림 9 과제변경 지원기관 승인사항 처리 흐름도

다. 자체 승인 사항

1) 일반 참여 연구원 변경(참여율 및 지급 인건비 변경 포함)

- 연구책임자가 기타소득으로 인건비를 지급받는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 당월 급여 지급일 5일전까지 연구관리부서로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있으며, 이후 신청 시에는 차월부터 변경 사항이 적용된다.

2) 전용 가능한 비목·세목간 연구비 변경

- 연구비의 변경은 세부 비목별로 일반적으로 다음과 같이 적용한다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 별도 지침을 우선적으로 적용한다.

비목	세부비목	증액가능	전용가능	비고
직접비	인건비	○	○	당초 계획 대비 20% 이상 증액할 경우, 지원기관 보고 필요
	학생인건비	○	○	-
	연구장비·재료비	○	○	세목간 연구비의 증감은 연구책임자 발의에 의해 자체 변경 가능
	연구활동비			
	연구과제추진비			
연구수당	×	○	당초 계획 대비 증액 불가	

<표10> 연구비 전용가능 세부비목표

10. 연구비 감사

가. 일반 원칙

- 1) 적용 규정 : 연구비 감사의 일반사항은 '연구비 자체감사 내규'를 적용한다.
- 2) 연구비 감사 담당자
 - 가) 교외 연구비 감사는 산학협력단 감사담당부서에서 전담하며 중앙 관리하는 모든 교외연구과제에 대하여 동일하게 적용한다.
 - 나) 회계감사 담당자와 일상감사 담당자는 별도로 두어 상호 보완이 가능하도록 운영하며 정기감사 및 특별감사는 사안에 따라 담당자를 별도로 정한다.

나. 감사의 종류

1) 연구비 사용실적 감사

구 분	내 용	
정의	연구비 사용실적 감사는 국가연구개발사업 종료 과제에 대하여 사용실적 보고 전에 연구비 적정 집행여부를 판단하기 위해 세법, 자체 규정 및 지원기관 정산 지침을 준수하여 업무처리를 하고 있는지, 예산편성 비목에 적합하게 집행하였는지 감사한다.	
대상	산학협력단에서 주관하는 국가연구개발사업 연구과제에 한하여 시행함을 원칙으로 하되 지원기관 규정에 따라 생략할 수 있다.	
진행 절차	감사 의뢰	산학협력단 산학운영센터 담당자는 연구기간 종료 후 1개월 이내에(혹은 사용실적보고일이 과제 종료 후 30일 이내인 과제는 사용실적보고일 15일 이전) 연구책임자로부터 연구비 사용 실적을 최종 확인 받고 과제협약서, 과제계획서, 과제변경신청서 및 연구비 집행증빙 등 연구과제에 관련된 제 증빙연구문서 원본을 에 제출하여 감사를 의뢰한다.
	감사 실시	감사담당부서 담당자는 연구비 관련 규정 및 연구비 지원기관 규정을 기준으로 다음과 같이 연구비 적정 집행 여부를 확인한다. <ol style="list-style-type: none"> ① 정산금액과 증빙금액의 일치하는지 확인한다. ② 예산편성금액과 사용금액을 확인한다. ③ 연구비 집행절차와 사용내역이 관련 지침 또는 상위 규정을 위반하였는지를 확인한다. ④ 사용내역이 연구목적에 부합하게 집행되었는지 확인한다.
부적정 집행 내역의 처리	감사담당자는 연구비 사용실적 감사를 완료한 후 7일 이내에 자체회계감사의견서를 발행하여야 한다.	
연구비 사용실적 감사 흐름도	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[연구자] -- 제출 --> B[연구비 사용확인서 RMS 작성] B -- 제출 --> C[과제관리센터] C -- 제출 --> D[확인 후 감사 준비] D -- 제출 --> E[감사회계팀] E -- 감사실시 --> F[감사의견 작성] F --> G[자체회계 감사의견서 발행] E -- 소명 or 반납 --> C C -- 조치결과제출 --> A H[부적정 집행 내역 통보] --> E </pre> </div>	

<표11> 연구비 사용실적 감사

2) 위탁연구비 감사

구 분	내 용	
대상	국가연구개발사업 연구개발과제 중 위탁연구과제가 포함된 과제에 대하여 위탁연구비 사용실적 감사를 실시한다. 다만 수탁연구기관이 연구비관리 우수기관 인증기관일 경우에는 해당기관의 자체감사의견서로 대체할 수 있다.	
진행 절차	감사 의뢰	산학운영센터 담당자는 위탁 연구 기간 종료 후 1개월 이내(혹은 사용실적보고일이 과제 종료 후 30일 이내인 과제는 사용실적보고일 15일 이전에) 본 과제 연구문서철 원본, 위탁연구비 증빙서류 사본을 구비하여 감사를 의뢰하여야 한다.
	감사 실시	감사담당자는 연구 관련 규정 및 연구비 지원기관 규정을 기준으로 연구비 적정 집행 여부를 판단하되 수탁기관의 자체규정이 있을 경우 우선 적용하여 감사를 실시한다.
부적정 집행 내역의 처리	① 감사담당자가 연구비 부적정 집행 내역을 발견하였을 경우 산학운영센터 담당자에게 해당 내역을 통보하여 시정요구를 하여야 한다. ② 산학운영센터 담당자는 부적정 집행 내역 시정요구 사항에 대하여 수탁기관에 통보하여야 하며, 통보일로부터 15일 이내에 조치 결과를 감사담당부서장에게 제출하여야 한다. ③ 위탁연구비의 자체회계감사의견서는 별도로 발행하지 않으며 본 연구개발과제의 자체회계감사의견서에 포함하여 발행한다.	

<표12> 위탁연구비 감사

3) 일상 감사

구 분	내 용	
정의	일상감사는 연구비의 오남용과 부적정 집행을 사전에 예방하기 위하여 연구비가 집행되기 전에 미리 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며 연구기간 중 연구비 지출 이전에 연구비 적정 집행 여부를 판단하기 위하여 실시하는 연구비 감사를 말한다.	
대상	일상감사는 국가연구개발사업 연구과제 중 다음 표에 해당하는 지출 항목 및 지출 금액을 대상으로 한다. 다만, 일상감사 대상이 아니더라도 객관적인 감사의 필요성이 발생할 경우, 일상감사를 실시할 수 있다.	
	구 분	일상 감사 대상
	연구활동비	해외 출장 : 연구목적 부합여부, 연구계획서상 계획된 해외출장 여부 등 감사
		기술정보활동비 신청 : 강사료, 자문료 등
	연구수당	연구 수당 : 연구책임자의 100% 수령 여부, 기여도 평가의 적절성 감사
위탁연구비/외부전출	위탁연구비 / 외부 전출 : 계약 체결 여부, 지급 금액 및 시기의 적정성 등	
진행 절차	감사 의뢰	산학운영센터 담당자는 연구책임자가 연구비를 청구하였을 때 일상감사 대상 여부를 확인하여 적정한 서류를 구비하여 감사담당팀장에게 일상감사를 의뢰한다.
	감사 실시	감사담당자는 의뢰받은 일상감사 대상 서류의 내용과 지원기관 규정 및 연구 관련 규정 등을 토대로 일상감사를 실시한다. 일상감사 대상 서류 내용을 검토한 후 수정 및 보완 사항이 발생할 경우 산학운영센터 담당자에게 의문 사항의 질의 · 확인, 자료 제출 등을 요구 할 수 있다.

감사결과의 처리	는 요청받은 일상 감사 건을 검토한 후 승인 또는 반려 조치를 취한다.
일상 감사 흐름도	

<표13> 일상감사

4) 정기감사

구 분	내 용	
정의	정기감사는 교외 연구비 사용에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로써, 연구비 집행 및 업무 처리의 적정성 등을 검토하여 부적정 및 오류를 시정하고 유사 사례의 재발 방지와 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적이 있다.	
대상	모든 교외연구과제를 대상으로 하며 감사 대상 범위는 감사 계획 수립 시 별도로 정한다.	
진행 절차	감사 계획수립	감사 계획을 수립하여 연1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 교내외 기관에 의하여 업무전반에 걸쳐 종합감사를 수감한 경우에는 당해 연도의 정기감사는 생략할 수 있다.
	감사실시 계획통보	감사팀장은 대상 과제 담당자 및 연구책임자에게 감사 수검 대상임을 통보한다.
	감사실시	감사는 서면 감사를 원칙으로 하나, 필요할 경우 현장 감사를 실시할 수 있다.
감사 결과 보고	<p>감사팀장은 감사 종료 후 15일 이내에 다음 사항을 포함한 감사결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 감사 목적 ② 감사 실시 기간 ③ 감사 대상 연구 과제 ④ 감사에 관한 종합 의견 ⑤ 시정조치사항과 주의, 개선 및 건의사항 ⑥ 기타 감사 관련 사항 	

<표14> 정기감사

5) 특별감사

구 분	내 용	
정의	특별감사는 특정 교외연구과제, 교외연구사업 또는 연구책임자의 교외연구비 전반에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로, 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 시행한다.	
대상	특별감사 대상은 별도로 정하며 특별감사 실시 계획을 수립하여 실시한다.	
진행 절차	감사 계획 수립	감사담당부서장은 감사대상과제, 감사 기간, 감사 절차 등을 명시한 특별감사 실시 계획을 감사 2주 전까지 수립하여야 한다.
	감사실시	감사담당부서장은 대상 과제의 담당자 및 연구책임자에게 감사 실시 계획을 통보한다.

	계획통보	다.
	감사 실시	감사는 서면 감사를 원칙으로 하나, 필요할 경우 현장 감사를 실시할 수 있다.
감사 결과 보고	감사담당부서장은 감사 종료 후 15일 이내에 감사결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.	

<표15> 특별감사

11. 발생이자

가. 발생 이자 산정 대상 : 발생이자의 산정은 국가연구개발사업 및 지원기관의 규정, 지침 및 운용 요령에 이자 산정을 명시한 연구과제에 한정한다.

나. 발생 이자 산출 방법

- 1) 발생이자는 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고 이를 12로 나누어 산출한다.
- 2) 별도계좌로 운영된 연구과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자를 인정하지 않고 1)의 방식을 적용하여 산정한다.
- 3) 이자 산출은 연구종료 1개월 전까지 발생 이자로 확정할 수 있으며, 산출된 이자는 연구활동비 또는 재료비로 예산을 배정한다.

다. 과제별 발생이자 조회 : 연구책임자는 해당 과제에서 산출된 이자를 연구관리시스템에서 실시간으로 조회할 수 있다.

라. 발생이자 집행 방법

- 1) 연구책임자는 배정된 예산의 변경을 신청할 수 있다.
- 2) 발생이자의 집행방법은 인건비와 학생인건비를 제외한 직접비 집행 기준을 준용한다.
- 3) 발생이자 잔액 반납 : 연구책임자가 연구기간 내 발생이자를 사용하지 않은 경우, 배정된 이자 금액을 회수한다. 단, 지원기관의 요청이 있을 경우 기관에서 지정한 계좌로 미사용 이자 금액을 반납할 수 있다.

12. 연구과제의 종료 처리

가. 연구 종료의 예고 - 연구 종료가 임박한 과제의 종료 예고는 다음과 같이 시행한다.

구 분	내 용	
예고 시점	연구 종료 4개월 및 1개월 전 각 1차례	
예고 방법	연구책임자의 연구관리시스템 등록 E-mail로 발송	
예고 내용	과제번호 / 과제명 / 연구책임자 / 지원기관 / 예상현금잔액	
	연구비집행 확인사항	① 인건비, 학생인건비 - 연구과제 종료일까지의 지급예정자 확인 - 연구비 입금지연으로 미지급된 인건비는 연구관리시스템에서 신청 - 참여연구원 변경사항 및 지급현황 확인 ② 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당 - 연구장비는 최종(단계) 연구종료 2개월전 구입은 불인정됨 (설치완료일 기준임). 계속과제는 구입이 가능하나 종료일 이전에 입고되어야 함) - 재료비, 수용비 등은 연구종료일에 임박한 집중구매는 불인정됨.

	<ul style="list-style-type: none"> - 여비는 출장 완료 1개월 이내에 출장보고서를 제출하여야 함 (미제출시 일반비용 지급이 제한됨)
	<p>③ 일반적인 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미집행 잔액은 연구기간내에 확인하여 집행하여야 함.

<표16> 연구종료 예고

나. 연구비 집행 완료

연구책임자는 연구비 집행 완료 즉시 연구관리시스템을 통해 집행 현황을 확인하여야 하며, 연구과제가 원활하게 종료될 수 있도록 연구관리시스템에서 연구비 사용 확인서를 제출하여 과제종료 신청을 하여야 한다.

다. 연구비 사용실적 감사(국가연구개발사업 해당)

산학협력단은 연구비 정산이 완료된 연구과제의 연구비 적정 집행여부를 판단하기 위해 자체 감사를 실시하여야 한다.(위탁과제가 있을 경우, 위탁과제도 감사 대상에 포함됨)

라. 연구비 사용실적 보고

연구책임자는 연구비 지원기관의 지정 서식에 연구비 사용실적을 작성하여 산학협력단장의 확인을 거쳐 사용실적보고서를 지원기관에 제출한다.

마. 연구비 잔액의 처리 - 연구비 잔액의 처리는 다음의 절차 및 기준을 따른다.

구 분	내 용	
정산 완료 기한	연구비는 연구기간 내에 사용하여야 하며 최종 정산은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구비 지원기관 규정을 우선 적용한다.	
집행 잔액의 처리	이월	<p>① 다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인을 거쳐 해당 연도 연구비 잔액을 차년도 과제로 이월할 수 있다,</p> <p>② 차년도 과제로 연구비 잔액을 이월할 경우, 연구책임자는 연구관리시스템을 통하여 연구비 이월신청서를 작성하여 사용 잔액 이월을 요청하여야 한다. 이 경우 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 한다.</p>
	반납	<p>① 이월이 불가능한 과제에서 집행 잔액이 발생한 경우, 연구책임자는 연구관리시스템을 통하여 연구비 반납신청서를 제출하여야 한다.</p> <p>② 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부정적 금액은 지원기관에 반납하여야 하나, 연구비에 민간 부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납한다.</p> <p style="text-align: center;">* 정부지분비율 계산식</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> $\text{정부지분비율(\%)} = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원금})} \times 100$ </div> <p>- 정부지분비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사 - 정부지분비율 계산 시 제외되는 연구비 : 발생이자, 현물 지원금</p>
미사용 잔액의 처리	<p>① 연구과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고와 동시에 산학협력단 예산에 귀속된다.</p> <p>② 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제의 미사용 잔액은 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 산학협력단 예산에 귀속된다.</p> <p>③ 교내 연구과제는 연구 기간 종료일로부터 3개월이 경과된 날에 집행 잔액을 연구처 예산에 귀속된다.</p>	

	속된다.
--	------

<표17> 연구비 잔액처리 절차 및 기준표

바. 보고서의 제출

연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종(중간, 연차, 결과) 보고서를 제출하여야 한다. 최종보고서 제출 시기 및 제출 방법은 지원기관에서 정하는 바에 따른다.

사. 과제종료

연구비 잔액의 이월 및 지원기관으로의 반납 이후에는 해당과제의 집행 및 추가 정산을 할 수 없다.

아. 연구 성과물의 관리

구 분	내 용
지적재산권 (특허)	① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 지적재산권이 발생을 할 경우, “연세대학교 특허관리시스템(http://ysis2.yonsei.ac.kr)” 에 발명신고서를 제출하여야 한다. 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관 규정을 우선 적용한다. ② 산학협력단은 제출된 발명신고서를 ‘지적재산권 관리에 관한 규정 및 발명평가 운영지침’ 에 의거, 심사하여 1개월 이내에 심사(승계 여부) 결과를 신고자에게 통보한다. 산학협력단이 승계하여 출원 및 등록이 완료된 지적재산권은 “연세연구업적통합정보시스템(http://yri.yonsei.ac.kr)” 에 해당 정보가 자동으로 전송된다. ③ 최종 승인 완료된 특허 실적은 “한국연구업적통합정보시스템(http://kri.go.kr)” 으로 전송되어 연구자의 연구 실적으로 인정되며, 향후 과제신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있다.
논문	① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 논문이 게재될 경우 “연세연구업적통합정보시스템” 에 해당 논문 정보를 등록하여야 한다. ② 산학협력단은 “연세연구업적통합정보시스템” 에 등록된 해당 논문 정보의 정확성 및 게재 여부를 확인한 후 해당 논문을 승인 처리한다. ③ 최종 승인이 완료된 논문 실적은 “한국연구업적통합정보시스템” 으로 전송되어 연구자의 연구 실적으로 인정되며, 향후 과제 신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있다.
연구시설·장비	① 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만원 이상의 장비 및 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구 시설 장비를 구매하였을 경우, “NTIS 국가연구시설장비 공동활용서비스(http://nfec.ntis.go.kr)” 에 등록하여야 한다. ② 연구책임자는 장비 등록 후 “국가연구시설장비정보등록증 ‘1부를 출력하여 시설·장비에 부착하여야 한다.
기타 성과물	타 성과물(화합물, 생명자원, 소프트웨어 등)의 경우, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 처리한다.

<표18> 연구성과물 관리 기준표

제4장 연구비 집행 및 정산

1. 일반 원칙

지원기관의 연구비 관리 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선적으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 이 지침을 적용한다.

가. 정산원칙

- 1) 목적적합성: 해당 연구과제와의 직접적 관련
- 2) 준법성: 전문기관 규정, 자체 규정, 국세청 지침 등 관련 규정의 충족
- 3) 신의성실성: 당초 계상된 예산에 의한 계획적 집행

나. 정산 관련 일반 사항

- 1) 영수증: 연구비의 집행은 연구비 카드 사용을 원칙으로 하며, 카드 사용의 어려운 비용 집행에 한하여 다음과 같이 증빙이 인정된다.

구분	영수증의 종류	비고
정규영수증	전자세금계산서(VA) 전자계산서(V1)	전자계산서 사이트 (http://yonsei.smileedi.com)에서 발행하는 전자(세금)계산서만 정산 가능하며, 종이(세금)계산서는 처리 불가.
	연구비 카드 매출전표(V4)	개인 명의 카드 매출전표 불인정. 단 협약체결 또는 과제생성이 지연된 경우, 해당 기간 동안 과제수행 목적으로 사용된 개인카드 매출전표를 예외적으로 인정함.(연구관리 시스템에서 집행확인서 작성 조건)
기타영수증	현금영수증	사업자등록번호가 기입된 지출증빙용 현금영수증 * 사업자등록번호 정보 - 신촌: 110-82-10500 - 의료원: 110-82-16877 - 원주캠퍼스: 224-82-14988
	간이영수증	30,000원 미만 사용금액 처리 가능(증빙분할금지)
정규증빙 수취 무관 대상	우편요금영수증, 금융보험용역(은행수수료, 외화거래영수증, 지로고지서 등), 비영리법인과의 비수익 사업 거래(학회영수증 등), 국내사업장이 없는 외국법인, 농어민과의 거래, 택시운송용역, 입장권/승차권/승선권등을 구입해 용역을 제공하는 경우, 항공기의 항행용역, 철도여객 운송용역, 유료도로법에 따른 유료도로 통행료 등	

<표19> 영수증의 종류

- 2) 거래명세서 또는 세부명세서: 품목이 1개 이상이거나, 영수증에 내역이 없는 경우 반드시 첨부하여야 한다. (단, 회의비는 회의록, 식대는 야근 또는 특근일지, 여비는 출장신청서/출장보고서 등의 관련 증빙서류를 첨부하여야 함)
- 3) 영수증의 증빙일: 연구 기간 이내의 것만 인정한다.
- 4) 증빙 서류에 당해과제 연구비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우 : 당해과제와 관련된 품목만 인정한다. (해당품목 표기)
- 5) 증빙 서류 미비, 불인정 영수증 제출 및 개인성 경비의 집행은 적정 집행으로 인정받을 수 없다.

2. 연구비 부적정 집행

연구비 집행에서 공통적으로 적용될 수 있는 부적정 집행의 유형과 사례를 예시한 것으로 지원기관의 사업 규정에 따라 부적정 집행 여부의 판단이 달라질 수 있다.

가. 연구비 부적정 집행 유형

유형	정의	주요해당세목	내용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나, 인건비(학생인건비 포함)의 계상기준을 위반하여 연동비목이 과다허위 계상된 경우
		연구수당	
		위탁연구비	
초과증액, 신설 및 변경 집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비 연구수당	당초 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설 집행	외부인건비	근로계약서, 외부참여연구원 소속 기관장 확인서, 건강보험자격득실확인서, 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서가 누락된 경우
		학생인건비	연구참여확인서, 건강보험자격득실확인서, 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)이 누락된 경우
		위탁연구비	세목별 20% 초과증액시 또는 신설 집행 시 전문기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
	미승인 변경 집행	연구장비·재료비	당초 계획서에 명시되지 않은 물품을 승인을 득하지 않고 집행한 경우 (부가가치세 포함 건당 3천만원 이상 집행, 변경, 구매하지 않는 경우 전문기관 승인)
비참여연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경우	전 비목	연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	연구활동비	학회 종신회비, 주대, 선물비, 접대비 등으로 집행
		연구과제추진비	
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구장비·재료비 연구활동비 연구과제추진비	직접비에서 정하지 않은 비용을 직접비에서 집행한 경우(예:신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
연구기간외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간외 집행 비용
증빙불비	증빙서류가 없는 경우	전 비목	인건비·학생인건비, 연구수당, 자료료, 강사료 등의 개인별 계좌이체서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
증빙불인정	객관적인 증빙서류로 인정할 수 없는 경우	전 비목	통상적으로 발행되는 영수증이 아닌 경우
발생이자의 부적정 사용	연구기간중 발생이자를 규정에 따라 사용하지 않는 경우	-	연구기간중 발생이자를 연구에 재투자 또는 본과제에 산입하지 않거나, 승인받지 않고 사용한 경우 본 과제에 산입 시 인건비·학생인건비, 간접비 및 연구수당으로 사용한 금액

<표20> 연구비 부적정집행 유형

나. 비목별 부적정 집행 사례

비목		주요 부적정 집행 사례
인건비		① 행정, 사무보조, 시설관리 등의 인력 인건비를 계상하였거나 실지급하였을 경우 해당 인건비 금액 회수 및 인건비와 연동되는 비목(연구수당)의 초과 계상 금액은 회수됨
학생 인건비		② 전문기관의 보고 없이 당초 대비 20% 이상 증액하여 지급한 인건비 ③ 참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비 ④ 연구계획서 미기재 연구원(학생인건비 제외) 또는 연구원 변경 절차를 거치지 아니한 연구원에게 지급한 인건비 ⑤ 타기관에 취업하여 근로계약이 되어 있는 학생연구원에게 지급한 학생인건비
연구장비·재료비		① 연구계획서에 기재되지 않은 범용성 장비의 구입 ② 내부 보유 장비·시설·공간의 임차료 ③ 내부 보유 장비의 수리비 ④ 과제 수행과 관련없는 사무기기 및 시설의 유지보수비 ⑤ 연구 최종(단계)종료일 전 2개월 이내 도착, 설치 완료하지 못한 기자재 구입 (단, 계속과제로서 차년도에 실사용이 확인된 경우 제외) ⑥ 연구기간내 원인행위를 하였으나 종료 후 입고된 재료비 및 당해연도 연구수행에 기여하지 않은 재료비의 지출 ⑦ 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비 ⑧ 당해 연구과제 수행과 관련없는 일괄흡수 전산처리비 ⑨ 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비가 포함된 경우 ⑩ 사전 승인 없이 부가가치세 포함 건당 3천만원 이상의 연구장비 구입을 계획 없이 집행하거나 변경한 경우, 구매하지 않는 경우
연구활동비	국외여비	① 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우 ② 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 여비 ③ 연구계획서에 기재되지 않은 국외여비의 집행 ④ 사전 승인없이 출장자를 교체하여 대리 출장자가 지급받은 여비 ⑤ 동일 출장건으로 여비를 중복 지급받은 경우
	수용비 및 수수료	① 연구 수행과 직접 관련 없는 전기, 수도료 등의 집행 ② 총원 대비 당해과제 참여인원 해당 분을 계산하여 집행하지 않은 공공요금
	기술정보활동비	① 전문가 활용비를 해당 전문가의 계좌에 이체하지 않았거나, 지급이 인정되는 구체적인 증빙이 없는 경우 ② 참여 연구원(협동, 위탁과제의 연구원 포함)에게 전문가 활용비를 지급한 경우 ③ 당해 과제와 무관한 능력 개발을 위한 교육훈련비 ④ 학위과정, 논문지도비 등의 집행 ⑤ 연구와 무관한 도서 구입, 신문구독 비용 집행 ⑥ 기관 공통 도서구입, 연구와 무관한 회의장 사용료, 세미나 참가비 등의 집행 ⑦ 종신학회비, 연구와 무관한 학회의 연회비, 참가비 등의 집행 ⑧ 지적재산권 출원, 등록 비용을 집행한 경우 ⑨ 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우
연구과제추진비	국내여비	① 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 ② 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우 ③ 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 여비 ④ 사전 승인없이 출장자를 교체하여 대리 출장자가 지급받은 여비

		⑤ 동일 출장건으로 여비를 중복 지급받은 경우
	사무용품 및 연구환경 유지비	① 신문, 명함, 범칙금 등 개인 또는 간접비성 경비 집행 ② 차량보험료, 경신포복비, 음료 다과 구입 등 기관운영비 성격의 비용 집행
	회의비	① 사전 원인행위 또는 회의록 미첨부 ② 연구와 무관한 회의비의 집행 ③ 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 집행한 경비 ④ 참여연구원의 단순 업무 및 일상 업무 협의 등의 경비를 회의비로 집행한 경우
	식비	① 특정한 사유 없이 주말 및 공휴일에 참여 연구원의 거주지 근처에서 집행한 식대
	연구수당	① 연구계획서 미기재 연구원 또는 연구원 변경 절차를 거치지 아니한 연구원에게 보상·장려금을 지급한 경우 ② 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행한 경우 ③ 인센티브를 선물비로 집행한 경우 ④ 연구 착수시점에 연구수당을 집행한 경우 ⑤ 해당 연구원의 계좌에 이체하지 않았거나, 지급이 인정되는 구체적인 증빙이 없는 경우 ⑥ 참여하는 연구원의 평가가 합리적이지 않거나, 연구수당 100%를 연구책임자에게 집행한 경우 ⑦ 산정기준(인건비의 20% 이내) 대비 초과 계상 및 당초 계획 대비 증액하여 지급하여 지출한 수당 지급 ⑧ 당초 계획대비 인건비·학생인건비 예산의 감액과 비례하여 연구수당을 삭감하지 아니한 경우
	위탁연구비	① 사전 승인 없이 위탁과제를 신설하여 집행한 경우 ② 산정기준(해당 연구과제의 위탁연구비를 제외한 직접비의 40% 이내) 대비 초과하여 지출한 경우 ③ 사전 승인 없이 당초 계획 대비 20% 이상을 초과 지출한 경우

<표21> 연구비 부적정집행 사례

3. 인건비 및 학생인건비

연구과제에 직접 참여하는 모든 연구자는 산학협력단 인력풀에 등록되어야 하며 인건비의 지급은 인력풀 등록자에 한하여 가능하다.

가. 연구 인력의 구분

- 1) 연구책임자 : 과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자
- 2) 공동연구원 : 당해 연구과제를 수행함에 있어 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 연구자
- 3) 연구원 : 연구책임자, 공동연구원을 제외한 연구과제에 직접 참여하는 연구자

***학생연구원:** 연구과제에 직접 참여하는 연구책임자 소속기관의 학사, 석사, 박사 과정에 재학중인 학생(수료후 연구생으로 등록한 경우 포함)

나. 연구 인력의 인건비 계상

1) 직급별 월 기준인건비

구 분		월 기준인건비 (단위 : 천원)
연구교수	연구교수1호	4,200
	연구교수2호	4,400
	연구교수3호	4,800

	연구교수별호	8,300
연구원	연구원1호(학사후 연구원)	1,800
	연구원2호(석사후 연구원)	2,500
	연구원3호(박사후 연구원)	3,800
	연구원별호	8,300
학생연구원	학사과정	1,000
	석사과정	1,800
	박사과정	2,500

<표22> 월 기준인건비

다. 인건비 지급 형태의 구분

1) 근로소득 : 연구과제에 참여하는 연구원이 3개월 이상 인건비를 지급받을 경우 근로 계약을 체결하여야 한다. (단, 산학협력단 소속이 아닌 학위과정생은 근로계약 체결 의무 없음)

가) 근로계약 체결 절차 (**신촌캠퍼스만 해당**)

(1) 연구교수

(가) 근로계약을 체결하고자 하는 연구교수는 연구관리시스템을 통한 인력풀 등록 신청 후 “나”항의 서류를 구비하여 소속 연구소에 제출한다.

(나) 소속 연구소는 제출된 서류를 확인하고 산학협력단에 임용(발령)을 요청한다.

(2) 연구원

(가) 근로계약을 체결하고자 하는 연구원은 연구관리시스템을 통한 인력풀 등록 신청 후 “나”항의 서류를 구비하여 산학협력단에 제출한다.

(나) 산학협력단은 제출된 서류를 확인하여 연구자를 임용(발령)한다.

나) 제출서류 및 제출기한

번호	구비서류	연구교수	연구원
1	비전임교원 임용신청서 1부	○	×
2	비전임교원 임용 대상자 명단	○	×
3	이력서(국문) 1부	○	○
4	최종(박사)학위 증명서 1부	○	○
5	경력증명서(1년 이상의 연구 및 교육 경력) 및 자격증(해당자에 한함) 각 1부	○	×
6	<별지서식 3 : 근로계약서 3부>(연구관리시스템 출력본) (연구과제를 재원으로 하는 근로계약의 경우, 근로계약기간은 해당 연구과제의 연구기간과 동일하게 작성하여야 함)	○	○
7	주민등록등본 (사본 가능) 1부 - 외국인일 경우 반드시 외국인등록증(앞, 뒷면) 사본 첨부 (피부양자 동시 취득 시 관계증명서류)	○	○
8	본인 명의의 통장사본 1부	○	○
9	건강보험자격득실확인서	○	○
제출기한		임용월 5일까지 제출 (ex. 3월 1일자 임용 시 3월 5일까지 제출)	

<표23> 연구교수/연구원 임용신청 서류 목록

다) 유의사항

- (1) 근로임금은 해당 연구과제 인건비 예산 및 월 기준인건비 내에서 책정되어야 한다.
- (2) 근로계약 기간은 해당 연구과제 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 1년 단위로 진행한다.

라) 근로계약의 해지

- (1) 근로계약서의 계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 합의 해지된 것으로 간주된다.
- (2) 중도 퇴사하는 근로계약자는 산학협력단 취업규칙에 의거 퇴사 1개월 이전에 산학협력단에 사직서 <별지서식 4 : 사직서>를 제출한다.
- (3) 산학협력단은 퇴직 전월 말일까지 접수된 사직서를 근거로 퇴직 처리하여 다음 월의 급여지급대상에서 해당자를 제외하고, 중도 퇴사자의 인건비 지급은 월(30일)의 근무일수를 일할 계산하여 지급한다.
- (4) 퇴직금은 계속 근로년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급하며, 근로계약자는 연구관리시스템의 임금항목 계산표를 통해 산정금액을 확인할 수 있다. 계속근로 1년 미만 근무자에게는 퇴직금을 지급하지 않는다.

2) 기타소득

근로계약을 체결하지 않은 연구원이 연구과제에 참여하여 인건비를 지급받을 경우, 기타 소득으로 인건비를 수령한다.

라. 인건비 · 학생인건비 집행 및 정산

1) 기본 원칙

- 가) 연구원의 인건비 수령 계좌는 인력풀에 등록된 본인 명의 실명 계좌로 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 인건비는 근로/기타 소득세법에 의해 원천징수 후 지급된다.
- 다) 인건비는 해당 연구원의 실명계좌로 근로소득자는 매월 15일, 기타소득자는 매월 25일에 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

2) 인건비의 집행 및 정산

구 분	내 용
정의	해당 연구과제에서 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.
집행 및 정산 방법	<ul style="list-style-type: none"> ① 내부 인건비 : 연세대학교 전임교원을 대상으로 하며 인건비는 계상하되, 실제 지급하지는 않는다. 단, 연구비 지원기관에서 인정하는 경우에는 지급 가능하다. ② 외부 인건비 : 연세대학교에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구자를 대상으로 하며 산학협력단과 근로계약을 체결한 후 연구과제에 참여하는 경우 지급할 수 있다. (타대학 소속 학생은 근로계약 체결 제외) 단, 전임교원의 인건비 지급대상 과제의 경우, 본 항목에서 지급할 수 있다. ③ 학생인건비 통합관리제에 해당하지 않는 과제의 연세대학교 소속 학생인건비는 근로계약 없이 외부인건비와 동일한 기준으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. ④ 연구계약 체결 후, 연구비의 입금 지연 및 기타 사유로 인해 정기 인건비를 지급받지 못한 경우, 연구책임자는 연구비 입금 후 연구관리부서에 수시지급요청(소급신청)을 하여야 한다.(기타소득만 해당) ⑤ 연구책임자는 기타소득으로 인건비를 지급받는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 당월 급여지급일 5일전까지 연구관리부서로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있으며, 이후 신청시에는 차월부터 변경 사항이 적용된다.

<표24> 인건비 집행 및 정산방법

3) 학생인건비(통합관리제)의 집행 및 정산

구분	내용
정의	해당 연구개발과제에 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비 (박사 후연구원 포함)
집행 및 정산방법	① 학생인건비 통합관리 기관으로서 집행 및 정산은 과학기술정보통신부 [학생인건비 통합관리 지침]을 따르는 것을 원칙으로 한다. ② 학생인건비 통합계정(P*****)은 본교 소속 연구책임자에게 부여되며, 연구책임자는 연구비관리시스템에서 학생인건비 통합관리 현황을 확인 할 수 있다. ③ 학생인건비 통합관리 대상 과제는 연구책임자별 계정(P*****)으로 적립하여 해당과제 종료 후에 사용할 수 있으며, 과제 협약기간 내에는 학생인건비 예산의 60% 이상 사용을 권고 한다. ④ 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출시, 해당과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고한다. ⑤ 학생인건비 정산시 제출서류 : 연구참여확약서, 건강보험자격득실확인서, 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)

4. 연구장비 및 재료비

가. 기기·장비와 부수기자재

- 1) 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구기기·장비와 부수기자재
(국가연구개발사업의 경우 연구 최종(단계)종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구과제에 2개월 이상 사용할 수 있어야 함.)
 - 2) 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함
 - 3) 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
 - 4) 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비, 내부기자재 임차비, 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기, 개인용컴퓨터 등 OA 기기)는 불인정
 - 5) 단, 컴퓨터는 해당 연구수행과 관련성을 제시하고 연구계획서에 명시된 경우에만 인정
- 가) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에서 위임된 개인용 컴퓨터를 구매하고자 할 경우 다음의 절차를 준수하여야 한다.

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2
 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당

- ① 개인용 컴퓨터는 연구계획서에 사전 계획으로 명시해야 하며, 사전에 계상하지 않은 경우 구매전 연구비 사용계획 변경을 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
 - ② 연구책임자는 연구비 사용계획 변경 신청시 연구장비·재료비 예산의 20% 이내로 별도의 개인용 컴퓨터 구매신청서를 작성하여 첨부해야 한다.
 - ③ 과제담당자와 구매부서는 첨부된 신청서의 각 항목을 검토하여 승인해야 하며 구매규정을 준수해야 한다
 - ④ 연구책임자는 구입한 컴퓨터를 연구실 등 학내에서 사용해야 하며, 관리지정하여 사용자 현황, 설치장소, 반출여부 등을 기록한 관리대장을 비치하여 관리해야 한다.
- ※ 사업 계획서에 기기·장비의 구매 건수가 다수인 경우, 구매업무의 효율성을 위하여 산학협력단 구매부서와 사전 협의를 진행하여야 한다.

나. 시약(試藥)·재료 구입비, 전산처리관리비

- 1) 연구과제와 직접적인 관련이 있는 내구년수 1년 이하 시약·재료구입비

- 2) 방사광가속기, 나노팰 등 대형연구장비 등의 사용료
- 3) 컴퓨터 사용료 (H/W사용료)
- 4) 전산처리관련 재료 및 전산소모품
- 5) 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비는 불인정

다. 시제품·시작품·시험설비 제작경비

- 1) 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파이롯 플랜트 제작경비
 - 2) 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정
 - 3) 내주제작시 관련 지출내역조건표, 제작원가표 첨부(실소요액 인정)
 - 4) 외주제작시 지출내역 조건표와 제작원가표 첨부
- 라. 정산시 제출서류

5. 연구활동비

가. 국외여비 : 제5장 여비 참조

나. 수용비 및 수수료

- 1) 정의 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등의 실소요경비를 의미한다.
- 2) 집행 및 정산

구분		내용
유인물비	범 위	인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등
	처리방법	연구관리시스템에 전표 작성 후 해당영수증 및 거래명세표(제목으로 기재한 명세서)를 첨부하여 연구관리부서에 제출한다.
공공요금	범 위	우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등
	처리방법	<ol style="list-style-type: none"> ① 전기료의 경우 기관 공통 소요비용과 연구수행에 관련되는 비용을 별도계량기의 설치 등으로 엄격히 분리하고, 기기사용량에 따른 적정요율에 의거 비용 처리한 경우에 한하여 인정한다. ② 공공요금(전화요금)의 경우 안분계산을 하여야 하며, 안분계산은 총원 대비 당해과제참여 인원 해당분(참여율 고려)을 반영하여 다음과 같이 산정하여 처리할 수 있다. 단, 공동 사용비용과 연구수행 관련 비용이 엄격히 분리되어 집행된 경우에는 안분 계산 없이 실 집행요금이 인정될 수 있다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>- 공공요금(전화요금) 산정 = 실집행 공공요금 × (참여연구원수/총원) × 평균참여율</p> <p>- 공공요금(전용회선사용료)는 연구목적의 실사용량에 따라 집행함.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> ③ Lan Port 사용료, DNS(Domain Naming Server), 웹호스팅 비용, 회선 사용료(T1, Optical망 등), 기관도메인 등은 간접비성 경비로 불인정된다
수수료		공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료

<표26> 연구활동비 집행 및 정산

다. 기술정보활동비

- 1) 정의 : 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 전문가활동비(강사료, 자문료, 번역료, 원고료, 통역료, 속기료 등), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 의미한다.

2) 집행 및 정산

구 분		내 용																																										
전문가 활동비	범 위	① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함) ② 전문가란 당초 연구계획서에 포함되고 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여연구원'에 한하며, 본교 타학부(전공) 교원도 활용 가능하다. (연구책임자 및 참여연구원은 포함할 수 없음)																																										
	처리방법	① 전문가 활동비는 <별지서식 5 : 전문가활동비신청서>를 작성한 후 산학협력단에 제출하여 연구관리부서에서 해당 전문가의 개인 통장으로 지급한다. 항공료(해당 영수증 첨부) 및 체재비는 <별지서식 6 : 체재비 신청서>를 작성하여 제출한다. 단, 단기 방문 외국인의 경우, 사유서와 수령영수증(수령자 서명날인 영수증)을 받고 해당 금액을 연구책임자에게 계좌 이체할 수 있다. ② 운임 및 체재비는 여비규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비기준'을 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용한다. ③ 제1급의 전문가는 여비 호급 제3-나를, 제2급의 전문가는 여비 호급 제6호를 적용한다. (단, 국내 대학 소속의 교원인 경우 여비 호급에 따른다) ④ 아울러, 숙박비의 경우 연구비 카드 사용 분에 한하여 실비를 인정한다.																																										
	전문가 활동비 지급기준	① 국내·외 전문가의 직급 및 자격 기준 <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>학 계</th> <th>연구기관</th> <th>기업체 / 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1급</td> <td>전임교원 이상</td> <td>선임급 이상</td> <td>경력 10년 이상</td> </tr> <tr> <td>제2급</td> <td colspan="3">제1호에 해당되지 않는 자</td> </tr> </tbody> </table> ※ 국내·외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함 ② 국내 전문가 활동경비 지급기준 (단위 : 원/제세금 포함) <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="2">자문료</th> <th rowspan="2">강연료(회)</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>단기(시간)</th> <th>장기(일)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>150,000 이내</td> <td>300,000 이내</td> <td rowspan="2">50만원/회 이내</td> <td rowspan="2">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>100,000 이내</td> <td>250,000 이내</td> </tr> </tbody> </table> ※ 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문 ※ 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문 ③ 국외 전문가 활동경비 지급기준 <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="2">자문료(USD(\$))</th> <th rowspan="2">강연료</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>단기(일)</th> <th>장기(월)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>\$700 이내</td> <td>\$20,000 이내</td> <td>\$1,500 /회 이하</td> <td rowspan="2">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>\$400 이내</td> <td>\$11,000 이내</td> <td>\$1,000 /회 이하</td> </tr> </tbody> </table> ※ 장기: 1개월 이상 활용 , 단기: 1개월 미만 활용 ④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급 기준	구 분	학 계	연구기관	기업체 / 기타	제1급	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상	제2급	제1호에 해당되지 않는 자			구 분	자문료		강연료(회)	비고	단기(시간)	장기(일)	제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원/회 이내	제세 포함	제2호	100,000 이내	250,000 이내	구 분	자문료(USD(\$))		강연료	비고	단기(일)	장기(월)	제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함	제2호	\$400 이내	\$11,000 이내
구 분	학 계	연구기관	기업체 / 기타																																									
제1급	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상																																									
제2급	제1호에 해당되지 않는 자																																											
구 분	자문료		강연료(회)	비고																																								
	단기(시간)	장기(일)																																										
제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원/회 이내	제세 포함																																								
제2호	100,000 이내	250,000 이내																																										
구 분	자문료(USD(\$))		강연료	비고																																								
	단기(일)	장기(월)																																										
제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함																																								
제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 /회 이하																																									

		구분	기준	지급액	비고
		번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준
			외국어 → 한국어	3만원 이내	
		통역료	수행/국제회의	30만원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)
		원고료	국문 원고	3만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준
			외국어 원고	5만원 이내	
		속기료	속기기본료	30만원/시간	1급 속기사 기준
			녹음재생	35만원/시간	
			전문분야	35만원/시간	
			외국어속기	40만원/시간	
			요점속기	20만원/시간	
		⑤ 기타 전문가 활용비 : 실비로 인정한다.			
도서(문헌) 구입비	범 위	연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비(개인성 도서구입 불인정)			
	처리방법	① 도서(문헌)의 구입시 구매 및 자산 등재 절차는 생략한다. (단, 지원기관의 규정상 구매절차를 거쳐야 하는 경우는 구매 규정에 준용하여 진행하여야 함) ② 도서구입은 신용카드 영수증, 전자(세금)계산서 사용을 원칙으로 하며 '개별 구입 문헌의 제목이 명시된 거래명세서' 를 반드시 첨부하여야 한다.			
회의장사용료, 학회·세미나 개최비	범 위	회의장소 임대료, 학회·세미나 자료 제작비 등			
	처리방법	해당영수증, 거래명세표, 학회·세미나 관련자료(개최일정이 명시된 브로슈어나 제본 인쇄물 등)를 첨부하여 제출한다.			
학회·세미나 참가비	범 위	연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나 참가비의 실소요경비를 의미한다.			
	처리방법	참여연구원 이름이 명시된 참가(등록) 영수증, 학회(세미나) 관련자료(초청장, 책자 등)를 첨부하여 제출하며 지급대상은 연구과제 참여 연구원에 한한다.			
교육훈련비		연구과제 참여연구원에 한하며 여비 집행 기준을 적용한다.			

<표27> 기술정보활동비 집행 및 정산

- 라. 연구개발서비스 활용비 : 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등
- 마. 과학기술자 유치 및 파견지원금
- 바. 세부과제관리비 : 연구개발과제 중 세부과제가 있는 경우에는 해당연구과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

6. 연구과제추진비

가. 국내여비 : 제5장 여비 참조

나. 사무용품 및 연구환경유지비

구분	내용
정의	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기, 비품의 구입·유지비용 등의 실소요경비를 의미한다.
사무용품비	① 범 위: 사무용품, 화일, 복사용지, 문구류 등 제반경비
연구실 환경유지비	① 범 위: 연구실의 냉난방, 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용으로 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛, 청소도구 및 정수기 등 ② 지원기관의 기준에 따라 연구실 환경유지비용 중 실제 계획서에 계상하지 않은 범용성 비품(가습기, 정수기, 냉난방기기 등)은 불인정 될 수 있다.

<표28> 사무용품 및 연구환경유지비

다. 회의비

구분	내용
범 위	① 음료, 다과비, 회의 후 식사비 ② 연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외
집행한도	1인당 5만원 이내
처리방법	① 회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록을 반드시 첨부하여야 한다. ② 근무시간(통상적으로 근무시간이라고 함은 18시까지를 말함) 내 집행 영수증을 기본으로 하며 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정함을 원칙으로 한다. (단, 주말 및 공휴일 회의 집행 시 사전 회의참석자에게 전달된 연락내용(이메일 등) 또는 일요일 및 공휴일 집행 사유서등 첨부시 집행 가능) ③ 회의 후 영수증(식사 등)은 연구비 카드 매출전표를 원칙으로 하며, 술집 및 유흥업소 카드 영수증, 식대 내역에 “주류, 담배” 표시가 된 영수증은 인정하지 아니한다.

<표29> 회의비 집행 및 정산

라. 식대

구분	내용
범 위	연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여연구원이 근무시간 종료 후(통상적으로 평일 18시 이후) 행하는 연구 활동을 지원하기 위한 식대를 의미한다. (평일 점심 식대는 불인정 함.)
집행한도	1인당 1만원 이내
처리방법	식대의 집행은 연구비 카드만 인정하는 것을 원칙으로 하며, 증빙과 함께 <별지서식 9 : 야근 및 특근 업무 일지>를 제출한다.

<표30> 식대 집행 및 정산

7. 연구수당(인센티브)

- 가. 정의 : 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금에 소요되는 경비를 의미한다.
- 나. 최초 협약예산을 증액하여 집행할 수 없으며, 인건비·학생인건비 예산 감액 시 비례해서 연구수당도 함께 감액하여야 한다. (최초 계상 비율과 관계없이 인건비·학생인건비 감액 비율에 비례하여 감액)
- 다. 연구수당 신청금액 내에서 원천징수 후 참여연구원의 개인 계좌로 지급한다.
- 라. 연구책임자외 참여연구원이 있는 경우, 참여연구원 1인이 책정된 연구수당 전액을 수령할 수 없으며, 연구 착수 시점에 일괄 지급할 수 없다.
- 마. 연구책임자는 연구수당 지급 신청시, 지급 대상 참여연구원에 대한 과제참여도, 연구업적, 과제운영지

원, 연구책임자평가의 평가 항목을 토대로 평가한 근거자료를 반드시 첨부하여야 한다.

구 분	내 용
사업규정·지침에 지급 기준이 있는 경우	① 제출 서류 : 회계전표, 연구수당(인센티브) 지급신청서, 첨부자료(규정 및 지침 사본) ② 연구수당(인센티브) 지급신청서 작성 시 기여도 평가 없이 평가내역란에 ‘사업규정(지침) 적용’ 명시
연구실 내부 평가근거	① 제출 서류 : 회계전표, 연구수당(인센티브) 지급신청서, 자체평가내역서(연구실 내부기준표), 첨부자료(관련 증빙) ② 자체평가내역서 제출시 논문투고, 국내외활동, 특허 등의 평가가 있을 시 첨부자료 추가 제출 ③ 자체평가내역서 작성 시 연구책임자가 정하는 바에 따라 참여연구원 대상자와 금액을 지급하되, 평가항목 (과제참여도, 연구업적, 과제운영지원, 연구책임자 평가 및 기타)계량화된 연구수당 지급 산출근거를 제시하여야 한다. ④ <별지서식 7 : 연구수당지급신청서> 제출 시 자체평가내역서를 첨부하여야 한다.

<표31> 연구수당 집행

8. 위탁연구개발비

구 분	내 용
정 의	연구개발과제의 일부를 외부기관에게 위탁하여 위탁연구를 수행하는데 소요되는 경비를 의미한다.
집행방법	위탁계약 체결 후 수탁연구기관으로 부터 연구비 청구서류를 수령하여 지급한다.
지급시기	위탁연구 계약서에 별도로 정한 기한이 있는 경우 이에 따라 지급하되, 수탁기관으로부터 청구서류 접수 후 7일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.
정산방법	① 위탁연구비는 수탁연구기관의 책임하에 집행하는 것을 원칙으로 한다. ② 국가연구개발사업의 경우, 수탁연구기관은 연구종료 1개월 이내에 주관기관에 사용실적보고서 및 증빙자료 사본을 제출하여 회계감사를 요청하여야 한다. 위탁연구비 감사 결과 부적정 집행 사례가 발견된 경우 수탁기관에 통보하여 보완 및 소명을 요청하며 이를 근거로 감사담당 부서장은 자체회계감사의견서를 작성한다.

<표32> 위탁연구개발비 집행 및 정산

제5장 여비

1. 여비 기준

가. 여비에 대한 기준은 연세대학교 여비규정을 따른다.

2. 여비 지급의 흐름도

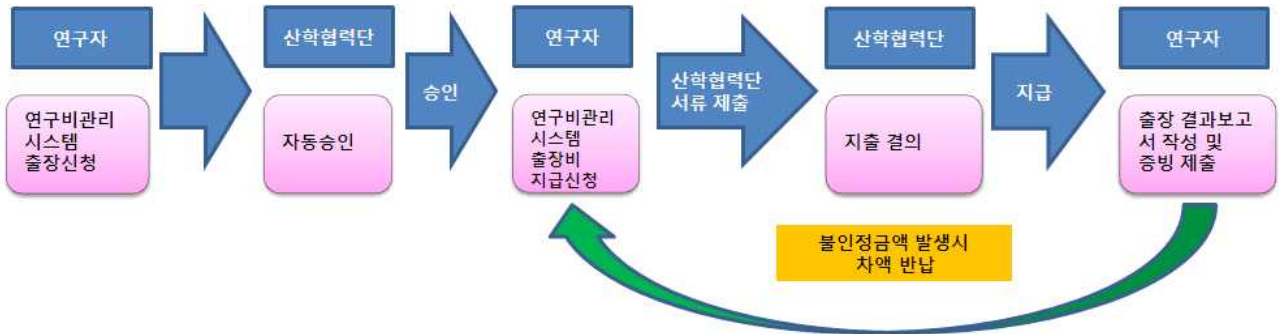


그림 12 여비지급 흐름도

3. 연구비 재원 출장 및 여비처리 절차

가. 출장 신청

1) 연구비 관리시스템을 통해 출장전 연구자가 직접 출장 전에 신청(즉시 승인)

2) 15일 이상의 장기 출장

가) 연구계획서에 해당 출장이 명시 : 신청(즉시 승인)

나) 연구계획서에 해당 출장 명시되지 않음

(1) 지원기관의 승인 : 신청 및 산학협력단의 승인

(2) 지원기관 미승인 : 연구책임자의 확인서(①목적, ②출장자, ③출장지, ④기간 명시, ⑤연구책임자 자필 서명)를 추가하여 신청 및 산학협력단의 승인

3) 6개월 이상의 장기 출장 : 지원기관의 승인 후 신청

나. 여비 산정 및 지급 신청

1) 여비 산정

가) 숙박비, 식비, 일비는 승인된 일수(日數) 및 박수(泊數)단위로 계산

나) 현금 지급 원칙 : 식비, 일비

다) 카드 결제 원칙 : 숙박비, 운임

라) 주최 측 산출내역 인정 및 결제방법 인정 : 산학협력단 승인시 가능

예시 1) 학회 및 세미나 개최 지정 호텔, 항공권을 이용하여야 하는 경우

예시 2) 결제 방법이 현금만 가능한 경우

마) 이중산정 불가(과제의 출장과 연계될 경우 : 현금은 본 과제에서만 수령이 가능하며, 연계과제에서는 연구비 카드 사용만 가능)

예시 1) 계좌이체로 기 지급된 식비, 일비 등은 연구비 카드로 결제 불가

예시 2) 참가비에 숙박비와 식비가 포함되는 학회·세미나일 경우 일비만 승인

예시 3) 학회 및 세미나 등록비에 연회경비(Banquet fee) 포함 시 식비는 공제

예시 4) 현지에서 회의비 집행예정 또는 집행 시, 해당 식수(食數)의 식비는 공제

예시 5) 초청자로부터 경비를 지급받는 경우, 출장비를 신청 불가

예시 6) 동일 출장건에 관해 중복하여 출장비 신청 불가
 사) 연구비가 입금되지 않은 과제의 경우 연구비 입금 후 지급 또는 정산가능

2) 여비 지급 신청

- 가) 출장 승인 후 연구비관리시스템을 통해 출장전 신청
- 나) 출장 중 출장일수 연장승인을 받은 경우 출장종료 후 30일 이내 신청
- 다) 현금지급건은 출장대상자 본인 명의의 통장으로 지급

3) 준비금 산정 및 지급 신청

- 가) 준비금은 여비 산정 및 지급 신청절차를 기준으로 처리

3) 제출 서류

구분	근무지내 출장	국내 출장	국외 출장
사전 신청	① 출장신청서 ② 학회, 세미나참석의 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등의 관련서류 - 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함.	① 출장신청서 ② 해당 연구과제와 연관된 출장임을 입증할 수 있는 객관적 증빙(예시) 프로그램 사본, 초청장, 교환서신 등). 부득이하게 객관적 증빙 자료가 없는 경우에는 장소, 일정, 목적, 시간대별 일정 등이 포함된 상세한 일정표 첨부. ③ 운임조회표 - 자가용 이용시 철도/버스 운임 조회표 제출 ④ 할인 정액 선택 시 사유 기재	① 출장신청서 ② 학회, 세미나참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등의 관련서류 - 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 - 세부일정을 출장업무 시간대로 구체적으로 기재 ③ 운임조회표 : 항공료 E-ticket 또는 Invoice (Invoice 제출 시 출장자, 출장지, 비행일정, 금액 명시) ④ 할인 정액 선택 시 사유 기재
사후 신청	③ ①~②서류, 교통비 영수증(법인카드 집행분만 가능)과 함께 사후집행 사유서	①~③서류와 함께 사후집행 사유서	⑥ ①~④서류와 함께 사후집행 사유서

다. 출장보고 및 정산

- 1) 출장 후 60일 이내에 출장결과보고서 및 출장 관련 증빙서류를 연구관리시스템에 등록 후 연구비 관리부서에 제출
- 2) 출장보고 완료 후 추가로 해당 출장비용 처리 불가
- 3) 영수증 분실 등 출장 사실 및 비용집행을 입증할 수 없는 경우 여비 전액 반납
- 4) 제출서류

구분	근무지내 출장	국내 출장	국외 출장
사전 신청	① 출장보고서 ② 출장증빙자료 - 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팸플렛 등) - 교통이용 영수증 원본 (첨부가 어려울 경우, 출장보고서에 상세하게 기재 바람.)	① 출장보고서 ② 출장증빙자료 - 대중교통 왕복티켓 원본 - 자가용 이용자의 경우, 틀게이트 영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능) - 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팸플렛 등) ③ 운임 미신청/국도 이용/왕복티켓 및 틀게이트 영수증 분실 시 증빙 - 출장지에서 사용한 영수증 1개 이상(교통비(교통카드 내역서),	① 출장보고서 ② 출장증빙자료 ㉠ 다음의 증빙 중 출장기간, 출장지, 출장자가 확인할 수 있는 최소 증빙 제출 - 항공권 보딩 패스 원본 (항공료 미지원 시 사본 가능) - 여권사본 (인적사항면 & 출입국도장 날인 면) - 출입국 사실 증명서 - 항공사 탑승 확인 가능 내역 등

		식사, 음료 등) - 1박 이상일 경우 체재를 확인 할 수 있는 증빙 제출 ④ 타 과제에서 운임비 지원 시 증빙 사본 인정	㉞ 학회 및 세미나 관련 증빙 (참가 영수증, 팸플릿 등)
--	--	--	-------------------------------------

제6장 구매

1. 일반 원칙

가. 적용규정 : 구매 일반 원칙 및 절차는 연구비관리규정 및 시행세칙, 본교 구매업무규정, 비품관리규정, 검수규정 을 준용한다.

나. 용어의 정의

- 1) '물품'이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품, 외국산 기자재 등을 말한다.
- 2) '기술용역'이라 함은 인력공급, S/W개발, 민원업무 대행 등의 서비스를 말한다.
- 3) '제조'라 함은 전시장 제작, 도면에 의한 교구 및 비품의 제작 등 비기성품을 말한다.
- 4) '인쇄'라 함은 인쇄물 제작, 교재, 브로슈어 등을 말한다.
- 5) '구매'라 함은 물품구매계약, 시설공사계약, 기술용역계약, 제조계약, 외자계약, 임대차계약 등을 포괄하는 의미이다.
- 6) '금액'이라 함은 공급가액(총금액에서 부가세 등을 차감한 금액)을 기준으로 한다.

다. 구매관련 일반사항

- 1) 공급가액을 기준으로 300만원 이하는 연구책임자가 직접구매하고, 300만원 초과는 산학협력단 또는 본교 구매팀이 중앙구매 한다. 산학협력단장은 구매대행업체를 통해 중앙구매를 실시할 수 있다. 단 물품의 특성을 고려하여 다음의 품목은 중앙구매의 예외로 한다.

사유	품 목
면허사항	실험용 동식물, 방사성 동위원소 등 유관기관 신고 혹은 면허 혹은 허가가 필요한 사항

- 2) 인력공급 및 시설공사계약 등은 학교 본부 구매팀을 통하여 구매하여야 한다.
- 3) 연구책임자는 금액과 상관없이 시설 설비를 요하는 경우에는 시설처와 사전 협의하여야 한다.
- 4) 이 지침을 위반하여 연구책임자가 300만원 초과 물품을 선구매하였을 경우, 산학협력단 구매부서는 감사담당 부서에 선구매 사실을 통보하여야 한다.
- 5) 구매절차 간소화 및 조달시간 단축을 위해 일상적으로 구입하는 품목에 대하여 일정기간을 정해 산단 또는 본교 구매팀에서 단가계약을 체결할 수 있다.
- 6) 제출서류
 - 가) 300만원 이하 연구책임자 직접구매 : 구매요청서, 거래명세서, 카드결제의 경우 결제영수증
 - 나) 300만원 초과 산학협력단/본교 구매팀 중앙구매

경쟁입찰	수의계약
① 구매요청서 ② <별지서식 11 : 규격서>	① 구매요청서 ② <별지서식 10 : 품목(업체)지정 사유서> ③ 독점 계약서(확인서) 또는 특허증 등 관련서류 ④ 견적서

- ① 외자 구매요청의 경우 연구관리시스템에 물품가액(USD)을 입력하면 환율(한국은행 최초 고시 기준율)과 부대비용(통관료, 보세운송료, 관세 등으로 10%를 산정함)이 자동계산되어 원화(₩)로 표시된다.
 예시) 물품가액 USD 10,000, 당일 한국은행 최초 고시 기준율이 1,100원/\$일 경우
 - 구매요청금액 = 물품가액(USD) X 환율 X 부대비용 = 10,000 X 1,100 X 1.1 = 12,100,000원
 단, USD 외의 다른 화폐를 원화로 환산하여 연구관리시스템에 입력하는 경우, 연구책임자는 환율(한국은행 최초 고시 기준율)에 부대비용 10%를 가산하여 구매요청 하여야 한다.

- ② 연구책임자는 연구 지원기관의 규정 또는 이 지침에서 정하는 구매일까지 납품될 수 있도록 소요기간 등을 감안하여 구매신청을 하여야 한다.
- ③ 중앙구매하는 구매의 건은 경쟁입찰을 원칙으로 한다. 다만 구매하여야 할 물품의 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 26조에 규정된 경우는 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 구매부서 기관장의 재가를 받아 수의계약으로 구매할 수 있다.
- ④ 산학협력단장은 위임전결 규정에 따라 그 권한을 위임할 수 있다.

<표41> 구매요청 시 제출서류

라. 장비관리

1) 장비심의

- 국가 R&D 예산으로 구축하는 3천만원 이상 1억원 미만 국가연구시설장비는 ‘연구개발과제 평가단’에서 심의하여야 하며, 1억원 이상의 국가연구시설장비는 ‘국가연구시설 장비심의평가단’에서 범부처 차원의 통합심의를 하여야 한다.
- 연구기관기본사업으로 구축하는 3천만원 이상 1억원 미만 시설장비는 자체장비심의위원회에서 심의하여야 한다.

2) 장비 관리

- 국가 R&D 예산으로 구축하는 3천만원 이상의 국가연구시설장비는 장비활용 종합포털 사이트 (<http://www.zeus.go.kr>)에 등록하여야 한다.
- ZEUS에 등록된 국가연구시설장비의 상태변경 및 폐기하고자 할 경우 반드시 자체장비심의위원회에서 심의하여 처리하여야 한다.

2. 구매 절차

가. 300만원 이하 연구책임자 직접구매 : 연구책임자가 직접 구매하고 구매신청문서를 연구관리부서에 제출한다.

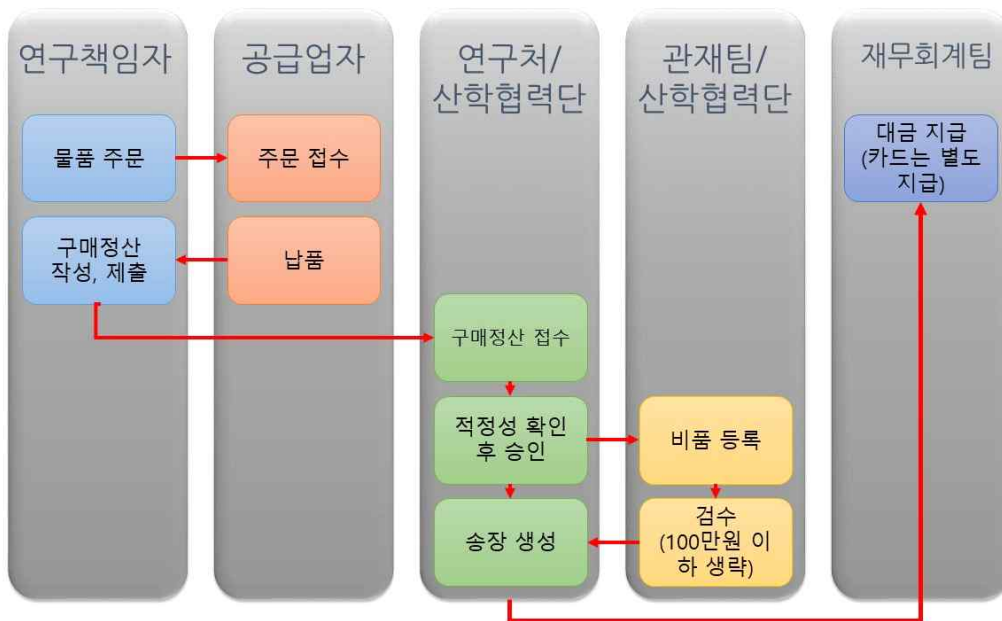
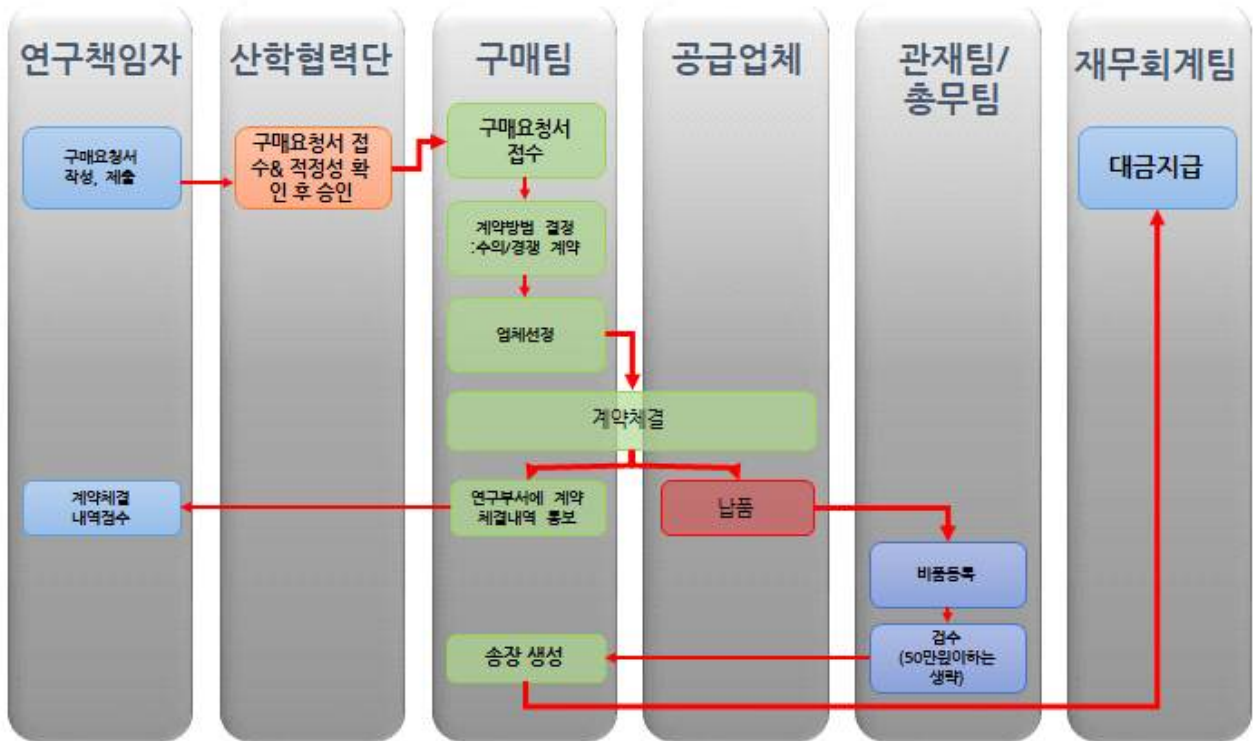


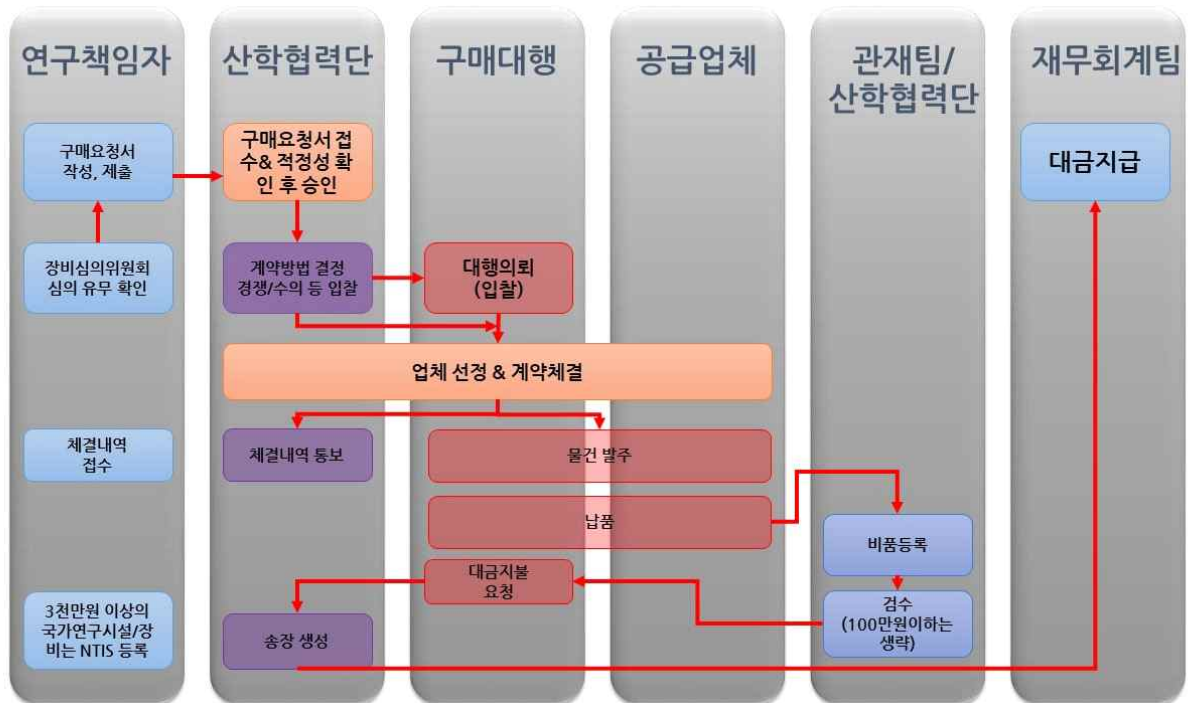
그림 13

나. 300만원 초과 중앙구매 : 연구책임자가 구매신청문서를 연구관리부서에 제출하여 산학협력단(또는 본교 구매팀)이 구매한다.

1) 교내연구비



2) 교외연구비



3. 비품관리

가. 해당물품 금액이 20만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 관재팀으로 자산등록을

요청한다. (자산등록대상이 아닌 경우 소모품처리)

- 나. 1개당 단가가 20만원이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 연구의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있다.
 - 다. 연구자는 등록된 비품에 대해 관재팀에서 보낸 표찰을 해당 장비의 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
 - 라. 비품의 외부 반출 시 연구책임자는 자산반출사유서 제출 및 산학협력단의 승인을 득해야 한다.
 - 마. 노후 혹은 부분적 파손 및 기타사유로 이용이 불가능한 비품은 관재팀에 통보하고 동시에 물품을 반환하여야 한다.
 - 바. 위치의 이동, 사용부서의 변경 등 현재 사용 중인 비품의 변동이 있는 경우 연구책임자는 본교 관재팀에 통보하여야 한다.
 - 사. 연구비로 구입한 연구기기 등 비품은 연구종료와 동시에 본교 자산으로 귀속한다. 단, 다음 사항의 경우 반출 또는 이관을 할 수 있다.
 - 1. 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우
 - 2. 연구계획서 상 외부기관의 설치를 명시하여 승인 받은 경우
 - 3. 연구종료 후 지원기관으로부터 반납 요청을 받은 경우
- ※ 산학협력단장은 제1호에 따른 요청에 대하여 적정성 등을 검토한 후에 물품을 반출 또는 이관한다.

4. 물품검수

- 가. 100만원을 초과 구매 건은 구매부서의 검수를 받아야 하며, 비품의 경우 금액과 상관없이 검수를 받아야 한다.

<부록 목차>

1. 연구비 관리규정	1
2. 연구비 관리 규정 시행세칙	5
3. 연세대학교 여비규정	11
4. 연세대학교 연구장비심의위원회 규정	14
5. 지적재산권 관리에 관한 규정	16
6. 연구개발과제 보안관리규정	24
<별지서식 1 : 연구용역 표준계약서>	28
<별지서식 2 : 연구비 청구서>	32
<별지서식 3 : 근로계약 관련 서류>	33
<별지서식 3-2. 영문 근로계약서	36
<별지서식 4 : 퇴직 관련 서류>	39
<별지서식 4-2. 영문 사직서	41
<별지서식 5 : 전문가활용비 수당 신청서>	42
<별지서식 6 : 체재비 신청서 양식>	43
<별지서식 6-1 : 체재비 증빙 첨부철>	44
<별지서식 7 : 연구수당(인센티브) 지급신청서>	45
<별지서식 8 : 업무일지>	47
<별지서식 9 : 야근 및 특근 업무 일지>	48
<별지서식 10 : 품목(업체)지정 사유서>	49
<별지서식 11 : 규격서>	53
<별지서식 12 : 연구장비 도입 요구서>	54
<별지서식 13 : 연구장비 활용 계획서>	55
<별지서식 14 : 개인용 컴퓨터 구입 신청서>	56
<별지서식 15 : 외부 참여 연구원 기관장 확인서>	58

1. 연구비 관리규정

개정일: 2012.02.28

제정일: 1992.10.22

제1조 (목적)

이 규정은 연세대학교(이하 “본교”)의 연구비 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의 2 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 교내 및 교외 연구비 지원기관이 본교 주관 연구과제에 대해 지급하는 모든 학술연구비 및 연구개발비를 말한다.
2. 연구비 지원기관(이하 “지원기관”)은 연구계약을 체결하여 본교에 연구과제 수행을 의뢰하고 연구비를 지원하는 기관을 말한다.
3. 연구비 관리기관(이하 “관리기관”)은 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관으로 연구처, 산학협력단 또는 총장의 위임을 받은 본교 기관을 말한다.
4. “간접연구경비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제2조 (적용범위)

다음 각 호의 연구비 관리에 관하여 지원기관에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 교외 연구비
2. 교내 연구비
3. 연구진흥위원회에서 정한 연구비

제3조 (연구비의 관리)

- ① 관리기관의 장은 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구비를 중앙관리하여야 한다.
- ② 삭제<2011.05.27>
- ③ 삭제<2011.05.27>
- ④ 연구비 중앙관리에 관한 사항은 이 규정 시행세칙에 정하여 시행한다.

제4조 (연구비의 회계)

연구비의 수입과 지출은 지원기관 및 본교의 제규정에 따라 관리기관의 회계에 계상한다.

제5조 (연구비의 수입)

삭제<2011.05.27>

제6조 (연구계획서)

연구책임자는 연구계획서를 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 관리기관 및 지원기관에 제출한다.

제7조 (연구계약)

- ① 모든 교외 연구비는 산학협력단장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만 교외 지원기관의 불가피한 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 이에 대한 관리는 산학협력

단에서 수행한다.

- ② 부득이하게 지원기관과 교수 개인 또는 연구소 명의로 직접 연구계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 산학협력단체좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 산학협력단이 수행한다.
- ③ 제2항을 위반한 연구과제는 교원 업적에 반영되지 않으며, 연구 책임자는 관리기관에서 주관하는 지원사업의 대상에서 3년간 제외된다.
- ④ 연구책임자는 지원기관에서 지정하는 서식의 연구계약서를 작성하여 사전에 산학협력단에 제출하며, 산학협력단장은 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다. 지원기관에서 지정한 양식이 없을 경우 본교의 연구 계약서 서식에 따라 작성한다.
- ⑤ 교내 연구비의 경우 관리기관의 장과 연구계약을 체결한다.

제8조 (연구 계약 등의 변경)

연구책임자가 연구계약이나 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 변경신청서를 관리기관 및 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제9조 (연구비의 지급)

- ① 연구책임자는 연구비 집행 계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.
- ② 관리기관의 장은 전항의 연구비 지급청구서를 검토한 후 이를 지급한다.
- ③ 연구비 중 인건비는 연구책임자의 신청에 따라 참여연구원의 실명계좌에 직접 지급한다.
- ④ 연구비는 금융기관의 계좌이체에 의하여 지급한다.
- ⑤ 연구의 진행을 위해 필요한 경우, 관리기관의 장은 해당 연구 과제에 선급금을 배정할 수 있다.

제10조 (연구비의 집행 등)

- ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 한다.
- ② 연구비의 집행은 연구비 카드를 사용함을 원칙으로 하되, 카드 사용이 어려울 경우 계좌이체 등을 통해 집행할 수 있다.
- ③ 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.
- ④ 연구책임자는 연구비 집행에 대한 권한과 책임을 갖는다.
- ⑤ 연구비는 연구기간 내에 집행함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 집행 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 관리기관 및 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 연구기간이 종료된 연구비 잔액은 지원기관의 별도의 지침이 없는 한 원칙적으로 관리기관의 수입으로 처리한다.

제10조의 2 (연구비 감사)

연구관리 업무 및 연구비 집행의 투명성을 제고하기 위하여 감사를 실시하며, 실시에 관한 세부적인 사항은 이 규정 시행세칙에 정하여 시행한다.

제11조 (구매)

연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 물품 및 용역을 구매하고자 하는 경우에는 본교의 구매 업무 규정을 따른다.

제12조 (연구비 카드제)

삭제<2011.05.27>

제13조 (문서관리)

- ① 관리기관의 장은 연구 수행과 관련되어 발생한 문서를 보관, 관리하여야 한다.
- ② 삭제<2011.05.27>
- ③ 제1항의 문서는 연구가 종료된 회계연도로부터 5년간 보존하며, 문서관리에 관한 세부사항은 이 규정 시행세칙에 정하여 시행한다.

제14조 (연구비의 지급중지 및 회수)

다음 각호의 1에 해당하는 경우, 관리기관의 장은 해당 연구과제의 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
5. 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제15조 (연구결과 보고)

연구책임자는 연구결과를 지원기관 또는 연구계약에서 정한 바에 따라 관리기관을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.

제16조 (결과물 및 부산물의 귀속)

연구 수행의 결과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시제품 및 연구노트 등의 유형적 결과물 및 지적재산권, 연구보고서의 판권 등의 무형적 결과물은 원칙적으로 본교의 소유로 한다.

제17조 (간접연구경비)

- ① 간접연구경비는 모든 연구비에 대하여 징수함을 원칙으로 한다.
- ② 간접연구경비는 관리기관 회계의 특별적립금(간접연구경비)과목에 계상하고 관리기관에서 관리한다.
- ③ 연구비의 관리·운영 과정에서 발생한 기타 수입은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 전항의 간접연구경비 계정에 적립한다.
- ④ 간접연구경비의 적립금은 연구 관리 및 진흥을 위하여 사용한다.
- ⑤ 간접연구경비의 사용에 관한 세부사항은 이 규정 시행세칙 또는 ‘간접연구경비의 예·결산 및 집행에 관한 시행세칙’에 정하여 시행한다.<개정 2012.02.28>

제17조의 2 (간접연구경비관리위원회)

- ① 연구처장은 간접연구경비와 관련된 중요한 사항을 검토 또는 심의할 목적으로 간접연구경비관리위원회를 설치하여 운영한다.
- ② 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 “간접연구경비관리위원회 운영에 관한 내규”에 정하여 시행한다.

제18조 (연구능력성과급)

- ① 연구참여자에 대하여는 연구수행실적, 간접연구경비 기여 실적, 연구성과, 연구활성화에 대한 기여도 등을 평가하여 연구능력성과급을 지급할 수 있다.
- ② 연구능력성과급의 지급에 관한 세부사항은 ‘연구능력성과급 지급에 관한 지침’으로 따로 정한다.

[본조 전면개정 2012.02.28]

제19조 (연구소 연구비의 관리)

삭제<2011.05.27>

제20조 (준용)

삭제<2011.05.27>

제21조 (기타)

이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 연세대학교 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

제22조 (시행세칙)

이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 연구처장이 시행세칙으로 정한다.

제23조 (개정)

이 규정은 연구진흥위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 개정안을 발의한다.

부칙

(1) (시행일) 이 규정은 1992년 10월 23일부터 시행한다.

(2) (지침의 폐지) 한국과학재단 연구비 관리지침('83. 3. 1)은 이를 폐지한다.

(3) (경과조치) 이 규정 제3조 제2항, 제9조, 제10조 제2항, 제11조, 제12조, 제13조는 1999년 2월 28일까지 교육부 학술연구조성비, 한국학술진흥재단 연구비 및 한국과학재단 연구비 이외의 외부연구비에 대해서는 이를 적용하지 아니한다.

(4) (시행일) 이 개정 규정(제22조, 부칙3항)은 1999년 5월 30일부터 시행한다.

(5)(시행일) 이 개정규정(제2조, 제5조, 제7조, 제9조, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제18조, 제19조, 제20조)은 2004년 7월 14일부터 시행한다.

(6) (시행일) 이 개정 규정(제명 변경, 제1조 내지 제17조의2, 제20조 내지 제23조 개정, 제1조의2 신설)은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

(7) 이 개정규정(전면개정)은 2011년 5월 28일부터 시행한다.

(8) 이 개정규정(제17조 제5항, 제18조)은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

2. 연구비 관리 규정 시행세칙

개정일: 2012.09.21

제정일: 2005.09.01

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 세칙은 연세대학교 연구비관리규정의 위임에 따라 본교 연구비중앙관리 업무, 연구업무 및 연구비 관리 업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013.11.04>

제2장 연구비 중앙관리

제2조 (연구비 중앙관리기관)

연구비 중앙관리는 연구비의 성격에 따라 '연구처, 산학협력단 또는 총장의 위임을 받은 본교 기관'(이하 "관리기관")에서 주관하되, 이에 대한 권한의 일부 또는 전부를 캠퍼스 별로 의과학연구처/의료원 산학협력단, 원주연구부/원주산학협력단, 원주의과대학 사무팀 교학파트에서 수행하도록 위임할 수 있다.<개정 2013.11.04>

제3조 (연구비 중앙관리 업무절차)

연구비 중앙관리의 업무 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 연구과제공고
2. 연구계획서 제출
3. 연구과제 선정 및 협약 체결
4. 통합정보시스템 연구과제 등록
5. 통합정보시스템 과제번호 부여
6. 연구비 카드 신청 및 발급
7. 연구비 청구 및 입금 확인
8. 연구비 집행 및 정산
9. 각종 변경 사항의 처리
10. 연구비 감사 실시
11. 연구비 집행 종료 및 사용실적보고
12. 보고서 제출
13. 연구과제 종료 및 성과물 관리

제4조 (통합정보시스템의 사용)

관리기관의 장은 통합정보시스템을 사용하여 연구비 중앙관리를 시행하여야 한다.<개정 2013.11.04>

제5조 (관리기관장의 의무)

- ① 관리기관의 장은 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구자가 연구비를 적정하게 사용하도록 관리, 감독하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 연구책임자가 연구비를 유용하거나 부당 집행한 경우, 연구비의 회수 및 신규 연구 과제 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제6조 (연구과제번호 부여 대상)

계약이 체결된 연구과제는 다음 각호와 같이 연구과제번호를 부여한다.

1. 연구과제번호는 연구책임자에 한하여 부여하는 것을 원칙으로 한다.
2. 지원기관에서 독립된 연구과제로 관리할 경우 연구책임자 이외의 연구원에게도 연구과제번호를 부여할 수 있다.

제3장 연구비 비목

<본장 전문개정 2012. 09. 21>

제7조 (연구비의 구분)

연구비는 직접비, 간접연구경비로 구분한다.

제1절 직접비

제8조 (직접비의 구분)

직접비는 연구수행에 직접 소요되는 경비로서 다음의 각 호로 구분한다.

1. 인건비 및 학생인건비
2. 연구장비·재료비
3. 연구활동비
4. 연구과제추진비
5. 연구수당
6. 위탁연구개발비

제9조(인건비 및 학생인건비)

① 인건비는 연세대학교 학위과정 학생연구원을 제외하고 연구과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용으로 다음의 각 호로 구분한다.

1. 내부인건비는 연세대학교 전임 교직원이 연구과제에 참여하는 경우 지급되는 인건비를 말한다.
2. 외부인건비는 연세대학교에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비를 말한다.

② 학생인건비는 연구과제에 직접 참여하는 연세대학교 학위과정 학생연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.

③ 내부인건비는 연세대학교의 급여 기준에 따른 실지급액을 연구과제 참여율에 따라 계상한다.

④ 외부인건비와 학생인건비는 월 기준인건비에 따른 실지급액을 연구과제 참여율에 따라 계상하며, 월 기준인건비는 연구비관리지침에 정하여 시행한다.<개정 2013.11.04>

⑤ 인건비와 학생인건비는 매월 연구원 명의의 개인 통장으로 지급하며, 연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 공동 관리할 수 없다.

제10조 (연구과제 참여율 관리)

① 연구과제 참여율은 월 기준인건비에 연구과제에서 지급될 인건비 비율을 곱하여 계상하며, 개인별 참여율의 합은 100%를 초과할 수 없다.<개정 2013.11.04>

② 참여율 관리 대상 연구과제는 국가연구개발사업 및 해당 사업 지침에 참여율 관리가 명시된 연구과제에 한정한다.

제11조 (연구장비·재료비) 연구장비 및 재료비는 다음의 각 호의 용도로 집행할 수 있다.

1. 연구과제 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 등 범용성 기자재 구입은 제외), 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
2. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비

제12조(연구활동비) ① 연구활동비는 다음의 각 호의 용도로 집행할 수 있다.

1. 연구원의 국외 출장 여비
 2. 연구과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
 3. 전문가 활용, 국내외 교육훈련, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등
 5. 세부과제가 있는 경우 해당연구개발과제의 조정 및 관리 등
- ② 여비 산정 기준은 본교 여비규정에 따른다.
- ③ 국내외 전문가 활용비의 세부 산정기준은 연구비관리지침에 정하여 시행한다.<개정 2013.11.04>
- ④ 번역, 통역, 원고, 속기료의 세부 산정 기준은 연구비관리지침에 정하여 시행한다.<개정 2013.11.04>

제13조 (연구과제 추진비)

- ① 연구과제 추진비는 다음의 각 호로 용도로 집행할 수 있다.
1. 연구원의 국내 여비 및 시내교통비
 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용
 3. 회의비, 연구과제 수행과 관련된 식대
- ② 여비 산정 기준은 본교 여비규정에 따른다.

제14조 (연구수당)

- ① 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위해 집행할 수 있다.
- ② 연구수당은 인건비의 20퍼센트 이내에서 계상하며, 세부산정 기준은 연구비관리지침에 정하여 시행한다.<개정 2013.11.04>

제15조 (위탁연구비)

위탁연구비는 연구과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관에 지급하는 연구비로서, 직접비·간접비로 계상하되 연구과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 이내로 계상하여 전출한다.

제16조(직접비의 집행)

- ① 인건비와 학생인건비를 제외한 직접비는 연구비 전용 법인카드로 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 불가피하게 카드 사용이 어려운 경우 전자(세금)계산서를 이용한 계좌이체로 집행하여야 하며, 개인카드를 사용한 직접비의 집행은 불인정한다.

제17조 (구매)

- ① 연구수행을 위하여 필요한 물품 및 용역은 직접구매와 중앙구매에 의해 구매하며 그 정의는 다음 각호와 같다. 단, 인력 공급 및 시설, 공사계약은 본교 구매규정에 따른다.
1. 직접구매 : 연구책임자 직접 구매
 2. 중앙구매 : 연구책임자 요청에 의한 구매부서 구매
 3. 구매부서는 교내연구비의 경우 본교 구매팀, 교외연구비의 경우 산학협력단 구매부서를 말한다.

<개정 2013.11.04>

② 구매에 관한 세부사항은 연구비관리지침에 별도로 정하여 시행한다.

제2절 간접연구경비

제18조 (계상 및 사용)

- ① 모든 연구과제의 연구책임자는 산학협력단장이 정한 비율에 의하여 간접연구경비를 계상하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 간접연구경비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등으로 사용할 수 있다.

제19조 (초과계상 및 사용)

- ① 연구책임자는 간접연구경비를 산학협력단장이 정한 비율보다 초과하여 계상할 수 있다.
- ② 연구책임자는 초과계상한 간접연구경비를 다음 각호의 용도로 지정하여 사용할 수 있다.

1. 지원인력 인건비
2. 사업단 또는 연구단 운영비
3. 연구실 안전관리비
4. 연구보안관리비
5. 연구윤리활동비
6. 연구활동지원금
7. 연구기반 시설·연구장비 운영비
8. 과학문화활동비
9. 지식재산권 출원·등록비

제20조 (초과계상 간접연구경비 배정)

산학협력단은 초과계상된 간접연구경비를 연구과제 형태로 배정하여 관리할 수 있다.

제4장 연구비 감사

제21조 (연구비 감사의 실시)

관리기관의 장은 자체 연구비 감사를 실시한다. 단, 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 객관적으로 실시의 필요성이 발생할 경우, 외부기관의 감사를 실시할 수 있다.

제22조 (연구비 감사의 종류)

연구비 감사의 종류는 다음의 각 호와 같다.

1. 연구비 사용실적감사는 국가연구개발사업 종료 과제에 대하여 사용실적 보고 전에 연구비 적정 집행 여부를 판단하기 위해 실시하는 감사를 말한다.
2. 일상감사는 해당사업 및 교내 연구비관리규정 등에 근거하여 연구비지원기관의 대금 지불 이전에 부적정한 연구비 집행을 사전 예방하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. 정기감사는 교외 연구비 사용에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로써, 연구비 집행 및 업무 처리의 적정성 등을 검토하여 부적정 및 오류를 시정하고 유사 사례의 예방과 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하기 위해 실시하는 감사를 말한다.
4. 특별감사는 특정 교외연구과제, 교외 연구사업 또는 특정 연구책임자의 교외연구비 전반에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로서, 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 실시하는 감사를 말한다.
5. 위탁연구비 감사는 제15조에 명시한 연구비 중 국가연구개발사업에 해당하는 과제를 대상으로 실시하

는 감사를 말한다.<개정 2013.11.04>

제5장 문서관리

제23조 (문서관리의 대상)

관리기관의 장은 연구 수행과 관련되어 발생한 문서를 보관·관리하여야 하며, 필수 보관 문서의 대상은 다음의 각 호와 같다.

1. 협약서 및 계획서 원본
2. 지급전표 및 증빙서류 원본
3. 연구비 사용확인서 및 감사 결과보고서 원본 (해당시)
4. 각종 보고서
5. 기관 제출, 접수 공문 및 부속문서

제24조 (문서 관리의 방법)

① 문서는 원본을 편철하여 관리하는 것을 원칙으로 하되, 원본을 지원기관에 제출하거나, 문서의 형태가 전자문서일 경우 사본 내지 전자문서로 보관하여 관리할 수 있다.

② 문서의 편철은 과제번호를 기준으로 하며, 1권의 분량이 200장을 넘지 않도록 한다.

③ 편철 문서의 표지에는 다음 각 호가 기입되어야 한다.

1. 통합정보시스템(연구관리시스템) 과제번호
2. 지원기관명
3. 사업명
4. 연구책임자 소속 및 성명
5. 당해연도 연구기간
6. 담당자 소속 및 성명
7. 보존기간

④ 문서의 편철은 해당 과제 종료 이후에 실시한다.

제25조 (문서의 보존 및 폐기)

문서는 지원기관의 별도 지침이 없는 경우, 연구가 종료된 회계연도로부터 5년간 보존하는 것을 원칙으로 하며, 보존 기간이 경과된 문서의 폐기는 본교 “문서의 보관·보존 규정”을 적용한다.

제6장 기타

제26조 (발생이자)

① 발생이자란 연구기간 중 연구과제의 연구비를 재원으로 하여 발생한 이자를 말하며, 발생이자의 배정은 지원기관의 규정, 지침 및 운용 요령에 이자 산정을 명시한 연구과제에 한한다.

② 발생이자의 산정 방식은 해당 과제의 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고 이를 12로 나누어 계산하여 산정한다.

③ 별도계좌로 운영된 연구과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자를 인정하지 않고 전항의 방식을 적용하여 산정한다.

제27조 (집행 잔액의 처리)

연구 종료 후 발생한 집행 잔액은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 연구비 사용실적보고서 제출 대상 연구과제는 사용실적보고 후 정산결과를 통보받은 날로부터 3개월 이내에 지원기관에 반납하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2013.11.04>
2. 연구비 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제는 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 집행 잔

액을 관리기관의 예산으로 회수한다.

3. 교내 연구과제는 연구 기간 종료일로부터 3개월이 경과된 날에 집행 잔액을 관리기관의 예산으로 회수한다.

제28조 (기타)

이 시행세칙에 명시되지 않은 사항이나 기타 시행에 필요한 상세한 사항에 대해서는 연세대학교 제 규정과 지원기관의 규정, 법령 및 시행세칙 등이 정하는 범위 내에서 연구처장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부칙

- 1) (시행일) 이 시행세칙은 연세대학교 「연구비 중앙관리제도 시행요강」, 「연구수행국내·외여비시행요강」, 「연구원인건비선정기준시행세칙」을 폐지하고 「연구비 관리규정 시행세칙」으로 제정하여 2005년 9월 2일부터 시행한다.
- (2) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제7조, 제7조의 2)은 2006년 4월 1일부터 시행한다.
- (3) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제7조, 제8조)은 2008년 1월 3일부터 시행한다.
- (4) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제7조, 제9조)은 2008년 9월 1일부터 소급하여 시행한다.
- (5) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제6조 개정, 제10조의 제12조로 조번호 변경, 제10조 및 제11조 신설)은 2008년 12월 4일부터 시행한다.
- (6) (시행일) 이 개정 시행세칙(제7조)은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
- (7) (시행일) 이 개정 세칙(제7조 제1호 제 다목 신설, 제2호 가목 내지 라목 개정 및 제 마목 신설, 제3호의 1 신설, 제7조의 2 개정)은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
- (8) (시행일) 이 개정 시행세칙(제7조 별표 제7호)은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
- (9) (시행일) 이 개정 시행세칙(제7조 제1호 제다목 제3)내지 5)의 개정)은 2010년 7월 15일부터 시행하되, 제7조 제1호 제나목 5)의 가)전임연구원 기준인건비 중 책임급연구원, 선임급 연구원 신설 및 박사후연구원 개정 사항은 2010년 5월 협약 과제부터 적용한다.
- (10) (시행일) 이 개정 시행세칙(제7조 제2호 (나)목 중 5)국내여비의 마) 및 바))은 2010년 8월 21일부터 시행한다.
- (11) (시행일) 이 개정 시행세칙(제7조 제2호 다목)은 2010년 11월 10일부터 시행한다.
- (12) 이 개정 시행세칙(전면개정)은 2011년 5월 28일부터 시행한다.
- (13) 이 개정 시행세칙(제12조 제1호 및 제2호, 제13조의 2 신설)은 2012년 5월 1일부터 시행한다.
- (14) 이 개정 시행세칙(제3장 전면개정)은 2012년 7월 1일부터 소급하여 시행한다.
- (15) 이 개정 시행세칙(제1조, 제2조, 제4조, 제9조제4항, 제10조제1항, 제12조제3항 및 제4항, 제14조제2항, 제17조제1항, 제22조제5호, 제12조제1호)은 2013년 11월 04일부터 시행한다.

3. 연세대학교 여비규정

2017.04.25

2012.02.28

제정일: 1979.07.16

담당부서: 기획실 - 예산팀(02-2123-2057)

제1조 (목적)

이 규정은 교직원 및 연구과제에 참여하는 연구원이 공무로 국내외 여행(이하 '출장'이라 한다)을 할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장의 승인)

<삭제 2017.04.25.>

제3조 (여비의 지급 구분)

① 여비는 다음 각호의 구분에 따라 지급한다. <개정 2013.01.02>

1. 제1호 : 총장
 2. 제2호 : 부총장
 3. 제3호 : 대학원장, 대학장 및 실처장
 4. 제4호 : 교수, 부교수, 조교수, 국장 및 행정팀장
 5. 제5호 : 행정팀원(부장, 차장에 한함), 실장(시설직)
 6. 제6호 : 제1호 내지 제5호 이외의 교직원 및 연구원
- ② 교내연구과제의 연구책임자 또는 공동연구원(교원에 한함)은 제3호, 박사학위 이상의 연구원은 제4호, 그 외 연구원은 제6호를 적용한다. <개정 2013.01.02>
- ③ <삭제 2013.01.02>
- ④ <삭제 2013.01.02>
- ⑤ 본교 교직원이 아닌 자가 본교와 관련된 업무 수행을 위해 출장시 해당자의 직위, 경력 등을 고려하여 제1항의 호급을 적용한다. <신설 2017.04.25.>

제4조 (여비의 종류 및 지급제한)

- ① 여비는 운임·일비·숙박비·식비로 구분한다.
- ② 각종 교육, 행사, 회의 참석 등의 여비는 주최 측의 세목별 산출 내역을 감안하여 여비의 전부 또는 일부만을 지원한다.
- ③ 다음 각 호의 경우에는 교무처 및 총무처에서 여비를 지급하지 아니한다.
1. 학생활동지도에 따르는 출장
 2. 고적답사, 견학 등 교외 실습에 따르는 출장
 3. 학술회의 및 학회참석에 따른 출장
 4. 교육기관의 홍보 및 학생모집에 따르는 출장
 5. 책임운영기관 및 「각종 간접비 책정에 관한 규정」에 의한 부서 간접비 대상 기관의 업무에 따르는 출장 <개정 2013. 3. 11.>
 6. 할인된 교통요금의 경우 정가와 할인받은 최종가의 차액 <개정 2017.04.25.>
 7. 여비의 일부 또는 전부를 외부 기관, 교내 소속 부서, 연구비 등으로부터 지원받는 경우 지원받는 해당액
 8. 외부기관, 본부, 교내 단위기관 등에서 주관하는 해외 연수, 해외 견학, 교육, 회의, 세미나 등 각종 행사에 참여할 경우 일비를 포함한 개별 비용 일체

9. 사전에 승인 받지 아니한 내외부 기관에서 주관하는 모든 출장

제5조 (여비지급 기준)

- ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다. <개정 2013.01.02>
- ② 일비 및 식비는 공무수행에 직접적으로 소요되는 여행일수에 따라 지급하되 국외출장의 경우 현지 시차를 고려하여 출장 시작일과 종료일 전후로 1일씩 추가 지급할 수 있다. 단, 항공 및 출장지에서 제공되는 식사로 인해 식비가 발생하지 아니한 경우 식비를 지급하지 아니한다. <개정 2017.04.25., 2013.01.02>
- ③ 숙박비는 공무수행에 직접적으로 소요되는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급하되 국외출장의 경우 현지 시차를 고려하여 출장 시작일과 종료일 전후로 1일씩 추가 지급할 수 있다. 단, 항공, 선박 및 철도 이동으로 인해 숙박비가 발생하지 아니한 숙박에 대하여는 지급하지 아니한다.<신설 2017.04.25., 2013.01.02>
- ④ 운임·일비·숙박비·식비의 지급 단가는 국내 출장의 경우 별표 1의 단가를 적용하고 해외 출장의 경우 별표 2의 단가를 적용한다. <신설 2013.01.02>
- ⑤ 근무지 내 국내출장(같은 시, 군, 섬 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장)의 경우 별표 1의 일비만 지급한다.<개정 2017.04.25.>
- ⑥ 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.<개정 2017.04.25.>

제6조 (여비의 지급)

- ① 일비와 식비는 현금지급을 원칙으로 한다.
- ② 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 단, 숙박비의 경우 별표 1 또는 별표 2의 상한액에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 경우 실비 상한액의 100분의 85에 해당하는 금액을 정액(이하 '할인정액'이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 별도 정산하지 아니한다. <개정 2017.04.25., 2013.01.02>
- ③ <삭제 2013.01.02>

제6조의 2 (여비의 조정)

- ① 여비관련 예산을 배정 또는 집행하는 기관의 장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에 지급하는 여비를 감액할 수 있다.
- ② 총장은 부득이한 사유로 여비의 증액이 필요할 경우 여비를 추가 지급할 수 있다.
<본조신설 2013.01.02>

제6조의 3 (준비금)

국외 출장시 여행자보험 가입비, 비자발급비, 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비를 실비로 지급한다.<신설 2017.04.25.>

제7조 (세부 지침)

- ① 출장 승인, 여비 신청, 여비 정산 및 사후 보고 등에 관한 세부적인 사항은 교원의 경우 교무처장이, 직원의 경우 총무처장이, 연구과제의 경우 연구처장이 따로 정한다. <개정 2013.01.02>
- ② 여비를 지원하는 교외 기관에서 여비와 관련하여 별도의 세부사항이 있는 경우 해당 사항을 준용한다.<개정 2017.04.25.>

부칙

- (1) 이 규정은 승인된 날(1979. 7. 16)로부터 시행한다.
- (2) 이 규정중 여비의 정액은 필요에 따라 개정할 수 있다.
- (3) (시행일) 이 개정규정(제2조, 제11조, 제12조, 제13조 제2항, 제15조, 제16조)은 2002년 9월 1일부터 시행한다.
- (4) (시행) 이 개정규정(제명 변경 등 전면개정)은 2006년 6월 5일부터 시행한다.
- (5) (시행) 이 개정규정(제4조 제4호)은 2006년 11월 18일부터 시행한다.
- (6) (시행)이 개정 규정(제3조 제 6호 ~ 9호)은 2007년 12월 1일 부터 시행한다. 다만 제5조(신설)는 2008년 3월 1일 부터 시행하고 법인카드 사용은 2009년 2월 28일 까지 계도기간으로 한다.
- (7) (시행일) 이 개정 규정(제4조 제3호 및 제4호)은 2008년 4월 1일 부터 시행한다.
- (8) (시행일) 이 개정 규정(제4조 제1호 나목)은 2008년 8월 2일 부터 시행한다.
- (9) (시행일) 이 개정규정(전문개정)은 2012년 5월 1일부터 시행한다.
- (10) (시행일) 이 개정규정(제3조 제1항 및 제2항 개정, 제3조 제3항 및 제4항 삭제, 제5조 제1항 및 제2항 개정, 제5조 제3항 및 제4항 신설, 제6조 제2항 개정, 제6조 제3항 삭제, 제6조의 2 신설, 제7조 개정)은 2013년 1월 3일부터 시행한다.
- (11) (시행일) 이 개정규정(제4조 제3항 제5호)은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- (12) (시행일) 이 개정규정(제2조, 제3조 제5항, 제4조 제3항 제6호, 제5조 제2항, 제3항, 제5항, 제6항, 제6조 제2항, 제6조의3, 제7조)은 2017년 4월 26일부터 시행한다.

4. 연세대학교 연구장비심의위원회 규정

제정일: 2014.10.14

제1조 (목적)

이 규정은 「과학기술기본법 시행령」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」과 「국가연구시설장비 관리 표준지침」에 따라, 정부연구개발예산으로 구축하는 장비에 관한 사항을 심의하기 위하여, 연세대학교 장비심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성·운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정부연구개발예산”이란 정부에서 새로운 지식축적이나 창조적인 과학기술개발을 촉진하기 위하여 지원하는 예산을 말한다.
2. “장비”란 연구시설과 연구장비를 말하며, 연구개발 수행에 직접적으로 사용되는 무균실, 저온실, 동물사육실 등의 시설을 포함한다.
3. “연구시설”이란 일반 연구건물 또는 이동수단과는 구별되는 특수한 기능 및 환경을 구현하는 장비를 갖추고 있거나 특수지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적 연구공간을 말한다.
4. “연구장비”란 100만원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산을 말한다.
5. “연구기관지원사업”이란 국공립 연구기관, 부처 직할기관, 정부출연연구기관에 대한 지원사업(출연금)과 부·청에서 직접 수행하는 사업을 말한다.

제3조 (적용대상 장비)

연세대학교(원주캠퍼스 제외)가 수행기관이면서, 정부연구개발예산으로 구축하는 3천만원 이상인 장비 및 국가연구시설장비관리서비스(NTIS)에 보유장비로 등록된 장비에 적용한다. 단, 「산업기술개발장비 통합관리요령」의 적용을 받는 장비는 제외할 수 있다.

제4조 (기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구기관지원사업으로 구축하는 3천만원 이상, 1억원 미만의 장비에 대한 구축 결정
2. 연구기관지원사업으로 구축하는 1억원 이상의 장비에 대한 구축 타당성 검토 후 ‘연구장비예산심의위원회’ 상정
3. 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
4. 단독활용장비의 판정 및 해제
5. 공동활용서비스장비의 선정 및 해제
6. 구축비용 3천만원 이상의 저활용·유휴·불용장비의 판정, 자산 이관 및 처리
7. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제5조 (구성)

① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 당연직 위원 : 공동기기원장, 산학협력단 과제관리센터장
2. 임명직 위원 : 이학계열, 공학계열, 생명과학계열 소속 교원 각 1인 이상 2인 이내, 관련 전문가 2인 이상 4인 이내

② 위원장은 공동기기원장이 되고, 임명직 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 당연직 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원회의 간사는 산학협력단 과제관리센터장으로 한다.

⑤ 위원장은 필요에 따라 실무관계자를 회의에 배석하게 할 수 있다.

제6조 (위원장의 직무)

① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조 (회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제8조 (장비심의)

① 연구기관지원사업에서 장비를 도입하고자 할 때에는 <별지서식 1호 : 장비 도입 요구서>를 작성하여 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

② 장비책임자가 장비활용범위를 판정받거나 변경하고자 할 때에는 <별지서식 2호 : 장비 활용목적 심의 요구서>를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 장비책임자가 장비상태를 판정받거나 변경하고자 할 때에는 <별지서식 3호 : 장비상태 판정 심의요구서>를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 위원회는 필요에 따라 관계자의 출석과 자료 제출 요구 및 현장 실사를 할 수 있다.

제9조 (분과위원회)

① 연구산학총괄위원회가 정하는 바에 따라 위원회 내에 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 연구산학총괄위원회가 정하는 범위 내에서 이 규정이 정하는 바에 따라 제4조 각 호의 사항을 심의한다.

제10조 (기타)

이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「과학기술기본법 시행령」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」과 「국가연구시설장비 관리 표준지침」 등이 정하는 바에 따른다.

제11조 (개정)

이 규정은 장비심의위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 개정안을 발의한다.

부칙

(1) (시행일) 이 규정은 2014년 10월 15일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규정 시행 전에 관련 내부운영지침에 의해 시행한 사항들은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

5. 지식재산권 관리에 관한 규정

지식재산권 관리에 관한 규정

개정일: 2013.11.07

제정일: 2001.10.18

담당부서: 연구처 - 연구전략팀

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 연세대학교 교직원의 학술연구활동을 진작하고, 연구결과를 산업발전에 직접 기여하게 하며, 그와 관련된 지식재산권의 관리 및 활용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.11.07>

제1조의 2 (적용범위)

① 이 규정은 신촌캠퍼스(국제캠퍼스 포함)에 적용한다.

② 의료원 및 원주캠퍼스는 지식재산권 관리에 관한 별도의 규정을 적용할 수 있다. 단, 의료원이 별도의 규정 적용 시 연세대학교 산학협력단장에게 관련 사항을 보고하여야 한다.

[본조 신설 2013.11.07]

제2조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2009. 6. 1.>

1. “교직원 등”이라 함은 연세대학교에서 근무하는 교수, 연구원, 직원(이하 ‘교직원’이라 한다)과 교직원의 지도 또는 통솔을 받아 연구 활동에 종사하는 자를 말한다.

2. “발명 등”이라 함은 발명, 고안, 의장, 저작물 기타 인간의 창조적 활동에 의해 생성된 것, 상표, 상호 기타 사업 활동에 이용되는 상품 또는 서비스를 표시하는 것, 영업비밀 기타의 사업 활동에 유용한 기술상·영업상의 정보를 말한다.

3. “직무발명 등”이라 함은 공공기관 또는 민간기업 등으로부터 자금을 지원받아 연세대학교(이하 ‘학교’라 한다) 또는 연세대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다) 명의로 계약이 체결되어 이루어진 연구(이하 ‘외부지원연구’라 한다), 학교가 자금을 제공하거나 기타 지원을 하여 이루어진 연구 또는 학교가 관리하는 시설이나 설비를 이용하여 이루어진 연구와 관련하여 교직원 등이 행한 발명 및 기타 지식재산을 말한다. <개정 2013.11.07>

4. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 디자인권 저작권, 상표권, Know-how를 비롯하여 기타 지식재산 관련 법령에서 보호하고 있는 권리 또는 이익을 말한다. <개정 2013.11.07>

5. “출원 등”이라 함은 특허출원, 등록출원 기타 지식재산권으로 보호받기 위하여 지식재산 관련 법령에 규정되어 있는 절차를 밟는 것을 말한다. <개정 2013.11.07>

6. “지식재산권의 실시”라 함은 지식재산 관련 법령에서 규정하고 있는 태양으로 발명 등을 사용·수익하는 것을 말한다. 외국 법령에서 규정하고 있는 태양으로 발명 등을 사용·수익하는 것도 포함한다. <개정 2013.11.07>

7. 기술료라 함은 기술이전 계약 체결 이후 입금되는 정액 기술료,경상 기술료, 기타 명칭을 불문하고 기술이전 계약과 관련된 모든 종류의 수익금을 말한다. <본조 신설 2010. 7. 9>

8. 제비용이라 함은 다음 각 목의 비용을 말한다. <본조 신설 2010. 7. 9>

가. 학교 또는 산학협력단이 기술이전 관련 지식재산권의 출원, 유지 또는 처분을 위해 지출한 비용 <개정 2013.11.07>

나. 외부기관과의 공동 소유 지분 등을 위한 비용

다. 기술이전을 위해 지출한 중개 수수료

9. 순수익이라 함은 제7호의 기술료에서 제8호의 제비용을 공제한 금액과 기술료의 20%에 해당하는 금액 중 큰 금액을 말한다.<본호 신설 2010. 7. 9>

제2장 업무담당기관

제3조 (사무관장)

지식재산권 관리에 관한 업무는 산학협력단이 담당한다. <개정 2013.11.07>

제3조의 2 (권리 승계)

학교 교직원의 직무발명에 대한 권리는 산학협력단이 승계하며, 산학협력단이 승계한 교직원의 직무발명에 대한 지식재산권은 산학협력단의 소유로 한다. 또한 학교법인 연세대학교가 소유한 지식재산권은 산학협력단이 위임받아 관리한다. <신설 2013.11.07>

제4조 (지식재산권심의위원회의 설치)

① 산학협력단은 지식재산권 관리에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 지식재산권심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다. <개정 2013.11.07>

② 위원회는 다음 각호에 열거된 사항을 심의한다.<개정 2009. 6. 1.>

1. 다음 각목에 대한 산학협력단의 결정에 대해 이의신청이 접수된 사항

가. 발명 등이 직무발명 등에 해당하는가의 여부에 관한 것

나. 직무발명 등의 권리의 귀속에 관한 것

다. 직무발명 등의 기술적 평가에 관한 것

라. 직무발명 등의 출원 및 비용 등에 관한 것, 해외출원 등의 경우도 포함한다.

마. 공동발명자의 지분비율에 관한 것

바. 지식재산권 실시에 관한 것 <개정 2013.11.07>

사. 지식재산권 유지에 관한 것 <개정 2013.11.07>

아. 보상금에 관한 것

2. 지식재산권 관리에 관한 규정 개정에 관한 것 <개정 2013.11.07>

3. 기타 지식재산권 관리에 관한 중요한 사항 <개정 2013.11.07>

③ 위원회는 산학협력단 산학협력부단장을 포함하여 산학협력단장의 추천을 받아 총장이 위촉하는 다음 각호의 위원으로 구성하되, 10인 이내로 구성한다. <개정 2013.11.07>

1. 상경대학, 경영대학, 이과대학, 생명시스템대학, 공과대학, 법과대학, 생활과학대학 소속 교수 중 각 1인

2. <삭제 2013.11.07>

3. <삭제 2013.11.07>

4. 외부 전문가 1인

<개정 2010. 7. 9, 2009. 6. 1.>

④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

⑤ 산학협력단 산학협력부단장이 위원장직을 맡아 위원회의 업무를 총괄하고, 위원장 유고시 산학협력단장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2013.11.07>

⑥ 위원회는 사안의 효율적 처리를 위하여 필요한 사안 별로 위원회의 의결과 총장의 승인을 거쳐 해당 사안에 대한 처리를 산학협력단에 위임할 수 있다.

제5조 (지식재산권재심위원회)

<개정 2013.11.07, 삭제 2009. 6. 1.>

제6조 (심의방법)

- ① 위원회는 소속 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ② 위원회는 심의와 관련하여 필요한 경우 소속 위원 외의 자의 출석을 요구하여 그 의견을 들을 수 있다.
- ③ 위원회 소속 위원 중 심의의 대상이 된 사항과 이해관계가 있는 자는 당해 심의에 참가할 수 없다.

[전문개정 2009. 6. 1.]

제3장 직무발명 등의 신고와 권리의 귀속 등

제7조 (신고 등)

- ① 교직원 등이 직무발명 등을 완성한 때에는 지체 없이 산학협력단장에게 서면 또는 연세대학교 산학협력단이 관리하는 특허관리시스템으로 신고하여야 한다. 하나의 직무발명 등에 관한 해당 교직원이 2인 이상인 경우에는 그 대표자를 선정하여 그 대표자가 신고하는 것으로 한다. <개정 2009. 7. 31.>
- ② 전항의 신고는 원칙적으로 직무발명 등을 공표하기 전에 하여야 한다. 다만 학회발표, 논문게재 등이 예정되어 있는 경우 그러한 취지를 산학협력단장에게 보고한 때에는 그러하지 아니하다.
- ③ <삭제 2008. 8. 20.>

제8조 (직무발명 등의 심사 등)

- ① 전조의 신고를 수리한 경우 산학협력단장은 산학협력단으로 하여금 직무발명의 해당 여부와 승계여부를 심의하여야 한다. <개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>
- ② <삭제 2008. 8. 20.>
- ③ 산학협력단장은 결정내용을 지체없이 당해 교직원 등에게 문서 또는 이메일로 통지하여야 한다. 다만, 직무발명의 권리의 승계 여부는 제1항의 신고를 받은 날로부터 1개월 이내에 교직원 등에게 문서 또는 이메일로 통지하여야 한다. <개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>

제9조 (이의 신청)

- ① 교직원 등은 산학협력단의 결정에 이의가 있는 경우 전조 제3항의 통지를 받은 날부터 30일 내에 산학협력단장에게 이의를 신청한다. <개정 2008. 8. 20.>
- ② 전항의 이의 신청을 접수한 경우 산학협력단장은 위원회를 소집하여 당해 이의 신청의 당부를 심의한다. <개정 2008. 8. 20.>
- ③ 위원회의 심의가 이루어진 경우 산학협력단장은 그 결정내용을 당해 교직원에게 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2008. 8. 20.>

제10조 (외부지원연구에 관한 신고 등)

- ① 교직원 등이 외부기관의 지원을 받아 연구를 수행하는 계약을 체결하게 되는 경우 산학협력단장은 외부지원발명 등의 권리귀속, 제반 비용 등을 고려하여 계약체결을 승인할 것인가의 여부를 결정하여야 한다. 이에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.
- ② 제1항의 경우 해당 교직원 등과 산학협력단은 당해 연구과제 수행결과 등에 관하여 확약 또는 보증을 하거나 이에 관한 손해배상약정을 해서는 안 된다.

제11조 (직무발명 등에 관한 권리 승계)

- ① 산학협력단은 직무발명 등을 행한 교직원에게 보상을 하고 직무발명 등에 관한 지식재산권을 전부 또는 일부 승계하여 이를 소유한다. 다만 산학협력단이 승계하지 아니하는 것으로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>
- ② 산학협력단이 직무발명 등에 관한 지식재산권을 승계하는 경우 해당 교직원 등은 양도증서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>

제11조의 2 (승계시점 등)

- ① 산학협력단장이 제8조 제3항의 규정에 의한 기간 내에 직무발명에 대한 권리의 승계 의사를 통지한 때에는 그 때부터 그 직무발명에 대한 권리는 산학협력단에 승계된 것으로 본다. <개정 2013.11.07>
- ② 산학협력단장이 제8조 제3항의 규정에 의한 기간 내에 승계 여부를 통지하지 아니한 경우에는 그 직무발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다. 이 경우 산학협력단은 그 발명을 한 교직원 등의 동의를 얻지 아니하고는 통상실시권을 가질 수 없다. <개정 2013.11.07>

제12조 (임의양도)

- ① 교직원 등의 발명 등이 직무발명 등에 해당하지 아니하는 경우 또는 교직원 등이 제3자로부터 지식재산권을 취득한 경우 당해 교직원 등의 신청이 있는 때에는 산학협력단장은 당해 지식재산권을 양수할 것인가의 여부를 결정할 수 있다. <개정 2013.11.07>
- ② 전항에 의하여 산학협력단이 교직원 등으로부터 지식재산권을 양수하는 경우 제11조 제2항을 준용한다. <개정 2013.11.07>

제13조 (업무상저작물의 저작권)

학교의 기획하에 학교의 업무에 종사하는 교직원이 업무상 작성하여 학교 명의로 공표되는 저작물(이하 "업무상저작물"이라 한다)의 저작권은 산학협력단에 귀속된다. <개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>

제14조 (업무상저작물 이외의 저작권)

학교가 연구를 지원하고 그 연구경비의 전부 또는 일부를 부담하여 취득한 저작권에 대하여는 그 지분의 3분의 1을 산학협력단에 귀속한다. 그러나 산학협력단이 저작재산권의 행사로 얻은 이익이 저작물에 지원한 경비를 초과하는 때로부터 산학협력단의 지분은 저작자에게 귀속된다.<개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>

제15조 (교직원 등의 출원 등의 제한)

직무발명 등을 행한 교직원 등은 산학협력단장으로부터 산학협력단이 특허를 받을 권리 등을 승계하지 아니한다는 통지를 받기 전에 출원 등을 하거나 직무발명 등에 관한 지식재산권을 제3자에게 양도해서는 안 된다.<개정 2013.11.07>

제16조 (직무발명 등의 출원 등)

- ① 산학협력단이 제11조, 제12조 규정에 의하여 발명 등에 관한 지식재산권을 승계하는 경우 산학협력단 명의로 특허출원을 하고 그 사실을 해당 교직원 등에게 통지하여야 한다. <개정 2013.11.07>
- ② 산학협력단이 전항의 지식재산권에 관하여 출원 등을 하지 않기로 결정한 경우 해당 교직원 등이 직접 출원 등을 할 의사를 표명한 때에는 산학협력단장은 당해 지식재산권을 반환할 수 있다. 단, 산학협력단이 그 직무발명을 비밀로 유지하는 것이 더욱 유리하다고 판단되는 경우, 위원회의 심의를 거쳐 출원하지 않을 수도 있다.<개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>
- ③ 전항의 규정에 의하여 지식재산권을 반환받은 경우 해당 교직원 등은 당해 지식재산권의 실시상황에 관하여 산학협력단장에게 보고하여야 한다.<개정 2013.11.07>

제17조 (출원 등의 비용)

- ① 산학협력단이 제11조, 제12조 규정에 의하여 발명 등에 관한 권리를 승계한 경우에는 산학협력단이 별도의 "발명평가 운영지침"에 따라 지식재산권 출원 등의 비용을 부담한다. <개정 2013.11.07>
- ② <삭제 2009. 7. 31.>
- ③ <삭제 2009. 7. 31.>

제18조 (지식재산권의 유지)

- ① 산학협력단장은 지식재산권을 승계하고 일정 기간 경과 후 필요한 때 산학협력단의 심사를 통해 당해 지식재산권을 유지할 것인가의 여부를 결정하게 할 수 있다. <개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>
- ② 산학협력단에서 지식재산권을 유지하지 않기로 결정한 경우 산학협력단장은 당해 지식재산권을 해당 교직원 등에게 반환할 수 있다.<개정 2013.11.07, 2008. 8. 20.>

제4장 지식재산권의 실시 등

제19조 (사전협의)

산학협력단이 단독 또는 타인과 공동으로 소유하거나 그 사용 * 수익권을 보유하고 있는 지식재산권에 대하여 제3자로부터 실시권 설정을 요청받은 경우, 산학협력단은 당해 발명자 등의 협조를 받아 실용화 가능성에 관하여 조사하고 필요한 경우 당해 발명자 등으로부터 의견을 들을 수 있다. 다만 공공기관 사업 관련 법령이 기술 등의 실시에 관하여 별도로 정하고 있는 경우에는 그 법령을 우선하여 적용한다. <개정 2013.11.07>

제20조 (계약체결)

- ① 산학협력단은 전조의 제3자와 협의하여 실시권 설정계약 조건을 정하고 계약을 체결한다.<개정 2008. 8. 20.>
- ② 산학협력단은 전항의 계약조건을 정함에 있어서 다음 각호를 참작하여 발명자 등과 협의하여야 한다.
 1. 실시권의 종류 : 전용실시권을 원칙으로 하되, 기술수요, 시장규모, 실시조건, 투자연구비의 상환가능성 등을 검토하여 통상실시권을 설정할 수 있다.
 2. 실시료는 계약체결에 따른 선급실시료와 경상실시료(매출액 대비 정률 또는 정액)로 구분한다.
 3. 실시기간 : 실시기간은 10년을 원칙으로 하되, 다른 법령 등의 규정, 제품 또는 기술의 수명, 기술수준, 시장성, 외국기술과의 비교결과 등을 검토하여 단축 또는 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 이를 조정할 수 있다.
- ③ 산학협력단은 전조의 제3자(이하 '실시자'라 한다)가 자금영세 등의 이유로 계약이행이 불가능하거나 성공적인 실용화가 불가능하다고 인정될 경우 실시자의 사업계획, 경영능력, 사업의 폭, 시장성 등을 검토하여 위원회의 심의를 거쳐 실시료를 조정할 수 있다.

제21조 (기술사업화 지원)

- ① 산학협력단은 학교법인 연세대학교 및 부속기관, 교직원 등이 산학협력단이 단독 또는 타인과 공동으로 소유하거나 그 사용 * 수익권을 보유하고 있는 지식재산권에 대하여 창업 등을 위한 양도 또는 실시권 설정을 요청하는 경우 이에 대한 우선권을 부여할 수 있다. <개정 2013.11.07>
- ② 전항에 따른 창업 기업에서 발생하는 지식재산권 등도 본 규정을 준용한다. <개정 2013.11.07>

제22조 (계약의 해지)

- ① 산학협력단은 실시자가 산학협력단의 기술자체가 실용화에 부적합하거나 미흡하다고 판단하여 실시권 설정계약의 해지를 요청하는 경우, 실시자의 요구, 주장, 발명자의 의견서 등을 검토하여 위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다. <개정 2013.11.07>
- ② 산학협력단은 다음 각호에 해당할 경우 실시자에게 계약해지를 요구할 수 있다.
 1. 실시자가 생산을 포기한 경우
 2. 실시자가 조업을 중단하여 기술실시 등을 계속할 수 없는 경우
 3. 실시자가 정당한 사유 없이 실시료를 2회 이상 납부하지 아니한 경우
 4. 실시자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
- ③ 산학협력단은 실시권설정계약을 해지하는 경우 당해 계약 관련 기술 등에 대한 실시자의 무단사용과

비밀누설을 방지하기 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제23조 (제한행위)

산학협력단이 제3자와 실시권설정계약을 체결할 경우 발명자는 어떠한 경우에도 산학협력단의 기술수준 이상의 실용화, 성공적인 상품화에 대한 확약 또는 보증을 하거나 이에 관한 손해배상약정을 해서는 안 된다. <개정 2013.11.07>

제23조의 2 (보안관리)

산학협력단이 제3자와 실시권 설정계약을 체결할 경우 발명자는 관련 법령에서 규정하는 보안과 관련된 사항을 준수하고 이에 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2013.11.07, 신설 2009. 6. 1.>

제5장 보상

제24조 (보상의 시행)

① 다음 각 호의 경우 산학협력단은 위원회의 결정에 따라 발명자 및 해당 교직원 등에게 보상금 지급을 포함한 보상을 시행할 수 있다. <개정 2013.11.07>

1. 산학협력단이 직무발명 등을 출원 또는 등록한 때 <개정 2013.11.07>
2. 산학협력단이 제11조, 제12조에 의하여 교직원 등으로부터 승계하거나 양수하여 소유하고 있는 지식재산권의 실시 또는 처분에 의하여 수익을 얻은 때 <개정 2013.11.07>
3. 교직원 등이 전호의 실시 또는 처분을 통한 수익 창출에 실질적인 기여하였을 때
4. 산학협력단이 직무발명에 대한 권리를 승계한 후 비밀유지 필요성 때문에 출원 하지 아니하거나 출원을 포기 또는 취할 때. 다만, 국내우선권 주장 출원에 의해 선출원이 취하되는 경우 및 특허성 결여로 출원이 포기 또는 취하되는 경우는 제외한다. <개정 2013.11.07>

② 전항의 적용을 받는 교직원 등이 2인 이상인 경우 각자의 지분에 따라 지급하며, 이것이 명백하지 않은 경우 각자의 지분이 동일한 것으로 본다. 다만 교직원 등에 교직원의 지도 또는 통솔을 받아 연구 활동에 종사하는 자가 포함되어 있는 경우에는 그들 사이에 별도의 약정이 없는 한 위원회가 보상금의 지급방법을 결정한다.

③ 제1항의 보상금은 발명자 등이 전직 또는 퇴직 한 경우에도 이를 지급하여야 하며, 발명자 등이 사망한 경우에는 그 상속인에게 지급하여야 한다.

제25조 (보상의 방법)

① 전조 제1항 제1호에 의하여 발명 등을 출원 및 등록한 경우 학교는 이를 교원 업적 평가에 반영하여야 한다. 교원 업적 평가 반영에 대한 사항은 교원업적평가 시행세칙에서 별도로 정한다.

② 전조 제1항 제2호에 의하여 산학협력단이 기술료를 얻은 때에는 계약건별 순수익의 누적금액을 기준으로 보상금을 지급하며, 세부사항은 시행세칙에서 별도로 정한다. <개정 2013.11.07, 2010.07.09>

1. <삭제 2013.11.07>

2. <삭제 2013.11.07>

3. <삭제 2013.11.07>

③ <삭제 2013.11.07>

④ 순이익에서 제②항의 보상금을 제외한 금원의 적립과 사용 등에 관하여는 시행세칙으로 정한다.

⑤ 외부지원연구의 경우 보상금 비율에 관하여 별도의 규정 또는 약정이 있는 때에는 그에 따른다.

⑥ <삭제 2008. 8. 20.>

제26조 (보상금 지급시기)

전조 제2항의 보상금은 실시료 또는 처분수입금이 납부된 날부터 1월 이내에 지급한다. 단, 제 24조 제1

항 제3호에 대한 보상금 지급 시기는 산학협력단장이 별도로 정한다.

제26조의 2 (보상에 대한 이의신청)

① 발명자인 교직원은 제24조 내지 제27조에서 결정되는 보상에 대하여 이의가 있는 경우 보상의 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 산학협력단장에게 이의를 신청하여야 한다.

② 전항의 이의 신청을 접수한 경우 산학협력단장은 위원회를 소집하여 당해 이의 신청의 당부를 심의한다.<개정 2008. 8. 20.>

③ 위원회의 심의가 이루어진 경우 산학협력단은 그 결정내용을 당해 교직원에게 서면으로 통지하여야 한다.<개정 2008. 8. 20.>

제27조 (보상금의 반환)

발명자 등 또는 그 상속인이 받은 보상금은 특허 등이 취소 또는 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만 모인출원 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제6장 보칙

제28조 (협력의무)

발명 등을 행한 교직원 등은 산학협력단으로부터 출원절차, 심사청구 등 당해 지식재산권 관리에 필요한 협력을 요청받은 경우 이에 응하여야 한다. <개정 2013.11.07>

제29조 (의견 청취)

산학협력단장과 위원회는 직무발명 등과 관련하여 이 규정에 규정되어 있는 사항을 결정하기에 앞서 해당 교직원 등의 의견을 들어야 한다. <개정 2009. 6. 1.>

제30조 (비밀의 유지)

발명 등을 행한 교직원 등, 지식재산권 관리에 관한 업무를 담당하는 자는 발명 등의 내용에 관한 비밀을 누설해서는 안 된다. 그 업무를 담당하지 않게 된 경우에도 마찬가지이다. <개정 2013.11.07>

제31조 (퇴직 등의 취급)

교직원 등이 퇴직 등을 한 경우에도 퇴직 전에 신고되어진 발명 등이 직무발명 등에 해당하는 경우에는 퇴직한 해당 교직원 등에 대하여 이 규정을 적용한다.

제32조 (제3자와 공동으로 행한 직무발명 등의 취급)

교직원 등이 제3자와 공동으로 행한 직무발명 등의 경우에는 해당 교직원 등의 지분에 한해 이 규정을 적용한다.

제33조 (외국법령에 의한 지식재산 및 지식재산권의 취급)

우리나라 법령에 의할 경우 발명 등에 해당되지 않더라도 외국 법령에 의하여 발명 등에 해당하는 경우에는 이 규정을 준용한다. <개정 2013.11.07>

제34조 (제재조치)

본 규정을 위반한 해당 교직원 등은 3년간 지식재산 관련 지원대상에서 제외된다. <개정 2013.11.07>

제35조 (시행세칙)

이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 별도로 정할 수 있다.

부칙

(1) 이 규정은 2006년 10월 19일부터 시행한다.

(2) 이 규정 개정(제2호 내지 제35조)은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

(3) 이 개정규정(제1조, 제2조, 제4조, 제5조, 제7조 내지 제9조, 제12조 내지 제15조, 제16조, 제24조 내지 제26조 개정, 제11조의2, 제25조의2 신설)은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

(4) 이 개정 규정(제25조 제2항 제4호)은 2007년 8월 5일부터 시행한다.

(5)(시행일) 이 개정 규정(제7조 제3항, 제8조 제1항내지 제3항, 제9조 제1항내지 제3항, 11조 제1항내지 제2항, 제13조, 제14조, 제16조 제2항, 제18조 제1항내지 제2항, 제20조 제1항, 제25조 제6항, 제26조의 2 제2항내지 제3항)은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

(6)(시행일) 이 개정 규정 (제2조, 제4조 제2항 및 제3항 개정, 제5조 삭제, 제6조 전문개정, 제23조의 2 신설, 제29조 개정)은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

(7)(시행일) 이 개정 규정(제7조 제1항, 제17조 제1항 개정, 제17조 제2항 삭제)은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

(8) (시행일) 이 개정 규정 (제2조 제7호 내지 제9호 신설, 제4조 제3항, 제25조 제2항)은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

(9) (시행일) 이 개정 규정(제1조, 제1조의 2(신설),제2조 제3호부터 제6호까지, 제8호 가목, 제3조, 제3조의 2(신설),제4조 제1항에서 제3항까지, 제5항,제5조, 제8조 제1항, 제3항, 제11조 제1항, 제2항,제11조의 2 제1항, 제2항, 제12조 제1항, 제2항, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조 제1항에서 제3항까지, 제17조 제1항, 제18조 제1항, 제2항, 제19조, 제21조 제1항, 제2항, 제22조 제1항, 제23조, 제23조의 2,제24조 제1항 제1호, 제2호, 제4호, 제25조 제2항 제1호부터 제3호까지(삭제), 제3항(삭제), 제28조,제30조,제33조,제34조)은 2013년 11월 8일부터 시행한다.

6. 연구개발과제 보안관리규정

개정일: 2011.05.27

제정일: 2008.06.30

제1조 (목적)

이 규정은 연세대학교(이하 “대학”이라 한다)의 교직원 등이 참여하는 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항을 정하여 연구개발과제의 적절한 보안유지 및 효율적인 활용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연구개발과제라 함은 대학의 연구원, 교직원 등이 참여하여 대학 단독 또는 외부 기관과 공동으로 수행하는 모든 연구로서 학술적·산업적으로 가치가 있는 기술상의 정보를 창출하는 모든 연구를 말한다.
2. 전담조직이라 함은 대학 내의 연구개발과제 관련 업무를 전담하는 산학협력단을 말한다.
3. 보안관리 담당관(이하 “담당관”이라 한다)이라 함은 연구개발과제의 보안관리의 행정 업무를 담당하는자를 말한다.

제3조 (적용대상 및 범위)

이 규정은 대학의 연구개발과제에 참여하는 연구원과 연구개발과제에 접근할 수 있는 교직원 및 각종 계약에 의해 연구과제에 접근할 수 있는 자를 대상으로 한다.

제4조 (연구개발과제 보안관리 심의위원회)

- ① 보안업무의 효과적인 수행과 운영관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구개발과제 보안관리 심의위원회(이하 “보안위원회”라 한다.)를 둔다.
- ② 보안위원회는 산학협력단장을 위원장으로 하고 1인의 부위원장과 복수의 위원으로 구성한다. 부위원장 및 위원은 산학협력단장이 임명한다.
- ③ 보안위원회는 다음 사항을 심의·결정한다.
 1. 보안관리규정의 제·개정에 관한 사항
 2. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항<개정 2011.05.27>
 3. 연구개발과제와 관련된 보안사고의 처리
 4. 연구대외비의 공개 및 대외제공에 관한 사항
 5. 담당관의 임면에 관한 사항
 6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 보안위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 보안위원회 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술케 할 수 있다.

제5조 (분류기준)

- ① 연구개발사업 과제의 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다. <개정 2011.05.27>
 1. 보안과제: 연구개발결과물이 대외로 유출될 경우 기술적·재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제
 - 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
 - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
 - 다. ‘산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률’ 제2조 제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
 - 라. ‘대외무역법’ 제19조 제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
 - 마. 연구결과물이 대학의 중요한 경제적 자산이 되거나, 누설될 시 대학에 손해를 끼칠 수 있는 연구개발

과제

바. 기타 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정되는 과제

2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제

- ② 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에서 규정한 보안등급에 따른 표시를 부여하여야 한다.<개정 2011.05.27>
- ③ '보안업무규정'에 따라 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제와 '군사기밀보호법 시행령'에 따라 군사 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.<개정 2011.05.27>

제6조 (분류 절차)

- ① 연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제5조에 따라 보안등급을 분류하여 [별표 1]의 보안등급 분류 기준 점검표를 담당관에게 제출하여야 한다.
- ② 담당관은 해당 과제에 대한 보안등급 분류의 적정성을 검토하고, 재분류할 수 있으며, 산학협력단장은 그 결과에 따라 보안등급을 연구개발계획서에 표기하고 국가연구개발사업의 경우 소관 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 보안등급 분류 결과를 보안위원회에 보고하여야 하며, 보안위원회는 그 적정성을 심의하여야 한다.
- ④ 연구책임자는 제2항의 담당관의 보안등급 분류에 대하여 이의가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 보안위원회에 재검토를 요청할 수 있다.

제7조 (보안등급 변경)

- ① 국가연구개발과제의 보안등급을 변경하고자 하는 때에는 보안위원회의 심의를 거치며, 소관 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장에게 변경 내역, 변경사유 등을 제출하여야 한다.<개정 2011.05.27>
- ② 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 보안등급 분류 내용이 보안위원회의 보안등급 분류와 다를 경우에는 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 보안등급 분류에 따른다.

제8조 (보안등급에 따른 조치)

보안위원회 위원장, 담당관 및 연구개발과제 연구책임자는 보안등급에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 보안조치를 수행하여야 한다.

1. 보안과제는 다음 각 목에 따른 보안조치를 수행하여야 한다.

- 가. 외국기업, 국외연구기관에게 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 보안위원회의 사전승인을 얻어야 하며, 국가연구개발과제의 경우 중앙행정기관장 또는 전문기관의 장에게 사전승인을 얻어야 한다.
- 나. 연구책임자는 참여연구원의 외국인 접촉현황을 관리하여야 하며, 연구개발과제에 외국인의 참여를 원칙적으로 제한하여야 한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 보안위원회 위원장의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 다. 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람가능 자료를 제한하도록 하여야 하며, 특이동향 인지 시 산학협력단장을 경유하여 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고할 수 있다.
- 라. 연구책임자 및 참여연구원은 연구개발과제 수행과 관련하여 보안이 요구되는 유무형의 정보, 자료, 결과물에 대하여 비밀정보로 취급하고, 관련 연구시설 등이 무단으로 노출되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- 마. 연구책임자 및 참여연구원은 연구개발과제 협약서와 함께 보안유지 의무 및 위반시 제재사항이 포함된 [별표 2]의 보안서약서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
- 바. 연구책임자는 연구내용 및 연구결과의 대외 공개 및 반출이 필요할 경우 이에 대한 승인 여부를 판단하여 결정하여야 하며, 적절한 보안조치를 시행하여야 한다.
- 사. 대학은 연구원에 대한 정기 수시 보안점검 및 교육을 실시한다.

2. 일반과제에 대해서도 소관 전문기관, 중앙행정기관 및 기타 관련기관의 요청이 있거나, 보안위원회 위원장이 필요성을 인정하는 경우에는 전호의 보안조치를 수행하여야 한다.

제9조 (보안사고 발생시 처리)

① 연구책임자는 연구개발과제 관련 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 사고일 시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 보안위원회 위원장에게 즉시 보고하며, 위원장은 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 소관 중앙행정기관의 장에게 5일 이내에 보고하여야 한다. <개정 2011.05.27>

가. 연구개발과제와 관련된 정보의 유출, 누설, 분실 또는 도난

나. 연구개발과제와 관련된 정보를 유통·관리·보존하는 시스템의 유출, 손괴 또는 파괴

다. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 보안 관련 사고

② 보안위원회 위원장은 보안사고에 대한 조사가 종결될 때까지 관련내용을 공개하지 아니하여야 하며, 사고 수습 후 재발방지 대책을 마련하여야 한다. 또한 필요한 경우 국가정보원에 보안 사고를 예방하기 위한 보안교육 등 관련 대책 지원을 요청할 수 있다.<개정 2011.05.27>

제10조 (보안관리 위반시 조치)

연구책임자, 참여연구원은 연구개발과제 수행 기간 중은 물론 기간 종료 후에도 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 위반 시 관련 법규에 따라 책임을 진다.

제11조 (연구정보의 국외 유출방지를 위한 연구책임자의 보안대책)

연구책임자는 보안과제와 관련하여 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우에는 과제명, 연구책임자, 방문 일시·장소 및 주요 방문내용 등의 사항을 문서로 보안위원회 위원장에게 통보하여야 한다.

[본조 신설 2011.05.27]

제12조 (중앙행정기관 보안관리 실태 합동 점검)

중앙행정기관으로부터 보안관리 실태 합동 점검을 통하여 개선 명령을 받은 경우, 보안위원회 위원장은 3개월 이내에 개선명령에 따른 조치 결과를 소관 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 보고하여야 한다.

[본조 신설 2011.05.27]

제13조 (기타)

본 규정에서 정한 내용 이외의 사항에 대해서는 관련 법규 및 연구개발과제 관련 제반 규정을 따른다.

<기존 제11조에서 이동 2011.05.27>

부칙

(1)(시행일) 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

(2)(시행일) 이 개정규정(제4조 제3항 제2호, 제5조 제1항에서 제3항, 제7조 제1항, 제9조 제1항 및 제2항, 제11조 신설, 제12조 신설, 제13조)은 2011년 5월 28일부터 시행한다.

<별지서식 1 : 연구용역 표준계약서>

“과 제 명”

20 년 월 일

계약당사자

‘갑’

주 소 :

기관명 :

대 표 :

(인)

을

주 소 : 서울특별시 서대문구 연세로 50번지

기관명 : 연세대학교 산학협력단

대 표 : **산학협력단장 성명** (인)

연구책임자 :

(인)

제 1 조 (계약의 목적)

본 계약의 목적은“갑”이 의뢰하고“을”이 수행하는 연구에 필요한 제반사항을 규정함에 있다.

제 2 조 (“연구”의 범위 및 결과물)

이 계약에서“연구”란“갑”이 의뢰한“연구”를 을”의 책임 하에 수행하는 것을 말하며, 이 경우“을”이 제공하는“연구”의 범위와 그 결과물은 다음과 같다.

- 1.“구체적 기술”에 대한 개발 및 그 결과 보고서
2. 기타 상세한 “연구”의 범위 및 결과물은 별도로 정의하는 기술 개발 계획서에 포함된 내용으로 한정한다.

제 3 조 (“연구”의 기간)

“을”의“연구”기간은 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)로 한다. 위 기간은 쌍방의 서면에 의한 합의에 의하여 변경할 수 있으며, 필요한 경우에는 별도의 상세 일정 계획을 서면으로 합의할 수 있다.

제 4 조 (보고서 제출)

본 연구”과 관련하여“을”은 제 3조의“연구”기간 종료일로부터 30일 이내에 그 결과물 및 최종 보고서를 갑”에게 제출해야 한다.

제 5 조 (지적 재산권 및 결과물 귀속)

본 계약에 따른 “연구”의 결과로 발생한 연구보고서와 그 내용 및 결과물에 대한 권리, 각종의 지적재산권은 “을”의 단독소유로 한다. 단, 출원 시 소요되는 비용은 “을”의 부담으로 하며, 제6조에 의해 “을”의 특허출원 또는 특허를 “갑”이 양수하기로 결정한 경우에는 “갑”이 부담한다. 갑이 특허 출원 등과 관련된 절차를 진행할 경우 “갑”은 진행 사항에 관해 사전에 “을의 특허담당자 및 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제 6 조 (“연구”의 대가 및 지급 방법)

- 1) “연구”의 대가는 본 계약의 당사자간의 합의에 의해 _____ 원(VAT없음)으로 한다.
- 2) “연구”의 대가는 다음과 같이 현금으로 “갑”이 “을”에게 지급한다.
 - 가) 계약금: 계약 체결일로부터 30일 이내에 1)의 금액의 80%를 현금으로 지급한다.
 - 나) 잔금: 을이 최종보고서 등 결과물을 갑에게 제출한 날로부터 30일 이내에 1)의 금액의 20%를 현금으로 지급한다.
- 3) 갑은 본 계약으로 인한 연구 결과물로 특허출원 또는 특허가 발생한 경우 을의 특허출원 또는 특허를 양수한다. 양수대금은 _____ 원(VAT 별도)로 한다.
- 4) 갑이 본 연구결과를 바탕으로 상품화에 성공할 경우 갑은 매출발생일로부터 10년 동안 매년 을에게 매출액 대비 ___%에 해당하는 금액을 기술료로 지급한다. 또한 갑이 제3자에게 지적재산권에 대한 실시를 허락하여 라이선싱 기술료를 받게 되는 경우 갑은 상기 제3자로부터 받은 라이선싱 기술료의 ___%에 해당하는 금액을 을에게 지급한다.
- 5) 갑은 연구 성과에 따라 연구 종료 이후 을에게 연구 보상금을 지급할 수 있다.
연구 보상 여부, 금액, 시기 등은 갑과 을이 상호 협의하여 결정한다.

제 7 조 (비밀 보장 및 명칭의 사용)

- 1) “갑”과 “을”은 이 계약수행과 관련하여 계약내용 및 개발과정에서 알게 되는 상대방의 모든 정보 및 데이터에 대해 비밀을 유지하여야 하며, 이를 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니한다. 일방당사자가 이를 위배하여 상대방에게 손해가 발생되었을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

다.

2) 1)항의 비밀유지의무는 본 계약의 종료 후에도 계속 유효하다.

3) 본 조항은 을의 논문, 학회, 세미나 등 학술적인 활동에는 적용되지 아니한다.

제 8 조 (제3자 양도불가)

갑은 본 연구계약을 통해 을이 갑에게 제공한 모든 유형, 무형의 결과물에 대한 권리에 대하여 을의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 양도할 수 없다.

제 9 조 (신의 성실 및 상호 협조)

1) “갑”과 “을”은 신의를 가지고 이 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

2) “갑”은 “을”의 요청이 있을 경우 필요한 사항에 대하여 “을”에게 적극 협조하여야 한다.

제 10 조 (계약의 해지 및 변경)

1) “갑”의 해지

“을”이 본 연구를 수행하지 않거나 수행할 수 없다고 인정될 경우, “갑”은 1월이상의 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요구하여야 하며, 위 기간내에도 시정되지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

2) “을”의 해지

“갑”이 본 계약을 위배하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우 “을”은 1월 이상의 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요구하여야 하며, 위 기간내에도 시정되지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

3) 해지협의

본 조 제 1항 및 제2항에 의하여 계약이 해지될 경우에는 “을”은 해지된 날로부터 20일 이내에 해지시 까지의 연구비집행정산서 및 해지시 까지의 연구보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다. 계약의 해지시점까지 연구를 위하여 을이 지출한 비용에 대해 기 사용 된 연구비를 기준으로 정산하여 부족한 금액은 갑이 을에게 추가 지급하며 잔액은 을이 갑에게 반환한다.

4) 기타 해지에 필요한 사항은 “갑”과 “을” 쌍방의 합의에 의한다.

5) 계약의 해지에 관한 효력과는 별도로 계약 해지로 인해 상대방에게 손해를 입힌 귀책당사자는 그 손해를 배상하여야 한다.

제 11 조 (계약의 효력)

본 계약은 계약당사자가 모두 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제 12 조 (불가항력)

본 계약의 당사자가 천재지변이나 전쟁 등 불가항력적인 원인에 의하여 본 계약상의 의무를 이행할 수 없는 경우에는 상대방에 대하여 이로 인한 손해배상책임을 지지 아니한다.

제 13 조 (손해배상)

본 계약 내용을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 귀책당사자는 그로 인한 모든 손해를 배상하여야 한다.

제 14 조 (계약의 해석 및 분쟁해결)

1) 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 이 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 당사자간의 합의로 해결하도록 최대한 노력한다.

2) 본 계약에 관한 소송의 관할은 서울서부지방법원으로 한다.

제 15 조 (기타 사항)

- 1)“갑”과 “을”은 상호 상대방의 사전 서면합의 없이 이 계약상의 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 하청, 담보제공 또는 기타의 처분행위를 할 수 없다.
- 2)“갑”과 “을”은 서면합의에 의하여 이 계약을 수정 또는 변경할 수 있으며, 이 계약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

위 사항을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하고 각 당사자가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

<별지서식 2 : 연구비 청구서>

청 구 서

사 업 명	
연구과제명	
청 구 금 액	일금 원정 (₩)
거 래 은 행	우리은행
계 좌 번 호	
예 금 주	연세대학교 산학협력단
비 고	

상기 금액을 귀 기관과 체결한 연구계약서에 의거하여 청구하오니 상기 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

2010년 00월 00일

주 소 : 서울특별시 서대문구 연세로 50

기 관 명 : 연세대학교 산학협력단

대 표 자 : **산학협력단장 성명** (인)

지원기관장 귀하

<별지서식 3 : 근로계약 관련 서류>

3-1 국문근로계약서

과제번호	- -
------	-----

근로계약서

“갑”, “을”, “병”은 연세대학교 산학협력단의 사업목적을 이해하고, 사업의 수행을 위하여 다음의 근로계약을 체결한다.”

1. 계약당사자

1-1. 사용자“갑”

성명	산학협력단장 성명	주민등록번호	작성시 문의
소속 및 직위	연세대학교 산학협력단장		

1-2. 근로자“을”

성명		주민등록번호 또는 외국인등록번호	
주소	()		
전화번호		휴대전화	

1-3. 연구책임자(추천인) “병”

성명		전화번호	
소속 및 직위			

2. “을”의 신분 :

3. “을”의 취업업무 :

4. “을”의 취업장소 :

(다만, “갑”의 형편상 필요한 전보명령에 따르기로 한다.)

5. 계약기간

5-1. ~ (최초 임용일자 :)

5-2. 근로계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 합의 해지된 것으로 본다.

5-3. 유기사업 또는 특정프로젝트 완성(연구비 수주)을 위해 고용된 경우

- “을”은 _____ 사업의 운영 및 완성()을 위해 고용된 근로자로 외부 조건에 의해 사업이 조기 종료되거나 또는 본 사업기간이 만료된 경우 본 근로계약은 당연 만료된 것으로 본다. (첨부: 사업계획서 사본 1부)

6. 근로시간

6-1. 평 일 : 9시~18시(다만, 휴게시간은 제외한다.)

6-2. 토 요 일 : 4시간 유급휴무일

- 6-3. 휴게시간 : 12시~13시
- 6-4. “갑”의 사정에 따라, 근로기준법에 정한 탄력적·선택적 근로시간제를 실시할 수 있다.
7. 월급여 : 금 원으로 포괄산정임금제도에 따라 지급한다.
- 7-1. 기본급 : 금 원
- 7-2. 제법정수당 : 총 금 원이며 다음과 같은 항목으로 구성됩니다.
- 1) 연차수당 : 금 원
 - 2) 휴일근로수당 : 금 원
 - 3) 연장근로수당 : 금 원
- * 제법정수당은 발생할 수 있는 연장근로수당 주 5시간, 휴일근로수당 연 14일, 연차수당 연 15일을 월할하여 계산한 금액이며, 근무기간동안 발생한 연장근로와 휴일근로에 대한 수당은 제법정수당으로 같음한다.
- * 근로기준법에 따라 발생하는 연차는 사용기간 동안 반드시 사용하여야 하며, 부득이하게 사용하지 못한 경우 사용하지 않은 연차에 대한 연차수당은 제법정수당으로 같음한다.
- 7-3. 시기 : 매월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 15일(15일 후불, 15일 선지급)에 지급한다.
8. 퇴직금
- 8-1. 근로자의 계속근로년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급한다.
- 8-2. 「근로자퇴직급여보장법」 및 동법 시행령이 정하는 중간정산 사유 이외의 경우에는 퇴직금 중간정산을 할 수 없다.
9. 유급휴일
- 1) 일요일(주휴일)
 - 2) 국경일
 - 3) 공휴일
 - 4) 임시공휴일
10. 휴가
- 10-1. 연차유급휴가, 생리휴가, 산전후휴가는 근로기준법에 따른다.
- 10-2. 인정유급휴가
- 1) 경조휴가 : “갑”이 인정하는 일수로 별도 부여할 수 있다.
 - 2) 군 관계 응소집 : 해당일
- 10-3. 휴가를 사용하고자 할 경우 사전에 휴가원(필요시 근거서류 첨부)을 제출하고 “병”의 허가를 득하여야 하며, 그렇지 않을 경우 무단결근으로 간주한다.
11. 수습 : (* 재계약일 경우 해당없음)
- 11-1. 수습기간 : 신규입사일로부터 3개월간
- 11-2. 수습기간 중 사고를 유발하거나 직원으로서 부적격하다고 판단되는 경우 “갑”은 본 채용을 거부할 수 있다.
12. 중도 퇴사 : 중도 퇴사할 경우 최소한 1개월 전에 사직서를 제출하고 퇴직 승인을 득하여야 하며, 그렇지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.
13. 해고 : 다음의 각 1에 해당하는 경우 “갑”은 “을”을 즉시 해고할 수 있다.
- 1) 무단결근 7일 이상을 한 경우
 - 2) 근로기준법에 정한 근로자의 귀책사유에 해당되는 경우
 - 3) 연세대학교 산학협력단의 취업규칙, 복무규정 등 재규정에 정한 비행위를 한 경우
14. 연구과제 참여
- ‘을’은 근로계약기간 중 정부기관, 기업체 등의 외부연구비 지급기관이 허용하는 자에 해당되는 한 연구과제에 참여할 수 있으나 계약이 종료되거나 고용이 지속되지 않을 경우 연세대학교 산학협력단 소속으로서는 연구과제에 참여할 수 없다.
15. 유인행위의 금지
- ‘을’은 근로계약기간 중 또는 근로계약기간의 만료를 불구하고 연세대학교 산학협력단 소속으로서 수행

한 연구과제의 발주자를 유인하여 그것과 동일하거나 유사한 연구과제를 별도로 수행할 수 없다.

16. 지적재산권

직무수행의 결과 생기는 모든 발명행위는 연세대학교 산학협력단의 직무발명에 해당하며, 직무발명에 관한 모든 사항은 연세대학교의 지식재산권 관리에 관한 규정을 따른다.

17. 손해배상

“을”이 고의 또는 중대한 과실로 “갑”에게 손해를 입힌 때에는, “갑”은 “을”을 상대로 손해배상을 청구할 수 있다.

18. 이 계약서는 3부를 작성하여 “갑”, “을, “병”이 각 1부씩 보관한다.

위와 같이 근로계약을 체결함.

사용자 “갑”	연세대학교 산학협력단장 (직인)
근로자 “을”	(인)
연구책임자 (추천인) “병”	(직인)

3-2. 영문 근로계약서

Project NO.	- -
-------------	-----

Employment Contract

The contracting parties, A, B and C, mutually understand the purposes of businesses of University - Industry Foundation (UIF), Yonsei University, and agree with the following employment contract in order to perform its businesses successfully.

1. Contract Parties

1-1. Employer, A

Name		ID Number	
Department and Position	President of University - Industry Foundation (UIF), Yonsei University		

1-2. Employee, B

Name		ID Number or Alien Registration Number	
Address	()		
Phone Number		Mobile Phone Number	

1-3. Principal Investigator (Nominator), C

Name		Phone Number	
Department and Position			

2. Working Position of Party B:

3. Tasks of Party B:

4. Place of Employment of Party B:

(N.B. Party B, shall follow the necessary appointment requests of the Party A.)

5. Term of Employment

5-1. The term of employment pursuant to this agreement shall begin on _____ and shall end on _____. (First working day:)

5-2. If both parties do not renew the existing contract before the end of the contract term, the contract will be automatically terminated on the last day of employment of the contract term.

5-3. Employment for specific businesses or research projects (for receiving research funding)

- If Party A employed Party B for the start and completion of (), this employment contract shall be automatically terminated when the project closes for external reasons unrelated to the University - Industry Foundation or when the project term expires (please attach a copy of the project proposal)

6. Working Hours

6-1. Monday through Friday: 9:00 to 18:00 (excluding break hours)

6-2. Saturday: Four-hour-payment holiday

6-3. Break Hours: 12:00 to 13:00

6-4. Given Party A's certain circumstances, the parties may perform flexible and selective working hours according to the Labor Standards Act

7. Total Monthly Payments: won (sum of basic and extra pay according to the system of total calculation)

7-1. Basic Salary: won

7-2. Extra Payments: won (the extra payments consist of the following payments:)

1) Unused Annual Leave Compensation: won

2) Overtime Work during Holidays: won

3) Overtime Work during Weekdays: won

* Extra Payment: 5 hours of weekly overtime work and 14 days of overtime work during national/legal holidays and unused annual leave compensation totaling 15 days. The extra payment shall be paid monthly by dividing the annual amount. During the contract term, Party B shall be paid extra for overtime work and holiday work based on what is stipulated in this contract rather than what actually happens.

* The employee shall take an annual leave that is guaranteed under the Labor Standard Acts during its validation period. If the employee cannot take it for whatever reason, the payment that is calculated according to what is stated in Article 7-2 shall be made for the employee.

7-3. Payment Day: Monthly payments for the first day until the last day of the working month shall be made on the 15th of every month.

8. Retirement Pay

8-1. If the employee has worked continuously for a year, the employee will be paid a month's salary as a retirement pay.

8-2. According to 「EMPLOYEE RETIREMENT BENEFIT SECURITY ACT」 and 「ENFORCEMENT DECREE OF THE EMPLOYEE RETIREMENT BENEFIT SECURITY ACT」, Retirement pay can't be made in the middle of contract term.

9. Paid Holidays

1) Sunday (Weekly Holiday)

2) National Holiday

3) Legal Holiday

4) Public Holiday

10. Vacation

10-1. Annual Leave, Menstrual Leave, and Maternity Leave under the Labor Standards Act

10-2. Leave for Specific Reasons

1) Congratulatory/Condolence Leave: Party A may impose leave days

2) Military Related Leave: Appointed Day

10-3. The employee must obtain prior permission for leave from party C by submitting an application for absence. (attach evidence document if necessary) Absence without prior permission could be subject to disciplinary actions.

11. Probationary Period : (This section is not relevant for renewed contracts)

11-1. The first three (3) months of employment shall be considered a probationary period.

11-2. If the employee makes errors during the time of probation or the employer decides the employee is not qualified for the position, Party A can refuse to hire Party B.

12. Resignation before the term ends : a written resignation letter must be sent to the employer at least one month ahead to obtain permission. Terminating without prior notice will be considered as an action of leave without permission.

13. Disciplinary Actions: Any one of the following violations will result in the immediate dismissal of Party B

- 1) Absence without prior notice for 7 days or more.
- 2) Committing a violation of his/her duty under the Labor Standards Act
- 3) Committing a violation of the regulations in University - Industry Foundation (UIF), Yonsei University, such as Yonsei's employment policy

14. Participation in research project

During the course of employment, the employee can take part in a research project of the government or a company within qualification. If the agreement is terminated or is not extended, the employee cannot participate in the research project as an employee of University - Industry Foundation (UIF), Yonsei University.

15. Prohibiting inducement

During or upon termination of employment, an employee or a former employee is prohibited from inducing the original research project contractor and conducting the same or similar research on his or her own.

16. Intellectual Property

Any right to employee invention is assigned completely to the University - Industry Foundation (UIF), Yonsei University. Further details with respect to the employee invention shall be governed by and construed in accordance with the Intellectual Property Guidelines of Yonsei University.

17. Claiming Damages

The Employer can claim damages if the Employee has caused loss to the Employer due to intentional or gross negligence.

18. The employers and the employee hereby declare that both parties made an agreement concerning the above. Each party shall retain a copy of this contract for future reference

We hereby make an employment agreement.

Employer "A"	President of University - Industry Foundation(UIF), Yonsei University (signature)
Employee "B"	(signature)
Principal Investigator (Nominator) "C"	(signature)

<별지서식 4 : 퇴직 관련 서류>

4-1. 국문 사직서

사 직 서

성 명		주민(외국인)등록번호	
퇴 직 일		퇴직사유	
직 위		종료과제번호	
재계약여부 (Y / N)	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N (완전퇴사)		

본인은 귀 사업단을 201 년 월 일부로 퇴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

201 . . .

요 청 인	연 구 책 임 자

연세대학교 산학협력단장 귀하

학술정보원 미납도서 확인

위 퇴직예정자는 도서 및 기타 대출 자료를 모두 반납하였음을 확인합니다.

연세대학교 학술정보원 담당자 (인)

* 퇴직예정자는 반드시 학술정보원 대출계를 경유하여 담당자 확인을 받아 제출하시기 바랍니다. (ID카드 미발급자 포함)

[사직서 작성 안내]

1. 매월(퇴직 예정 월) 10일까지는 퇴직 및 사회보험상실 요청을 진행해야 합니다.
2. 사직서는 **지정된 양식에 맞게 작성** 해 주시기 바랍니다. (양식 임의변경 불가)
3. **과제기간 종료로 인한 계약만료일** 경우에도 반드시 제출 바랍니다.
4. '**퇴직일**'은 계약서에 명시된 **계약만료일 또는 실제 퇴사(예정)일**을 기재합니다.
5. '**퇴직사유**'는 계약만료, 전직(연세대학교 산학협력단 외 타 기관 소속으로 전직 시 기재), 개인사정, 기타 권고사직 및 징계해고 등의 사유를 명확히 명시합니다.
5. '**직위**'에는 **연구교수, 연구원, 계약직원** 중 **근로계약서 상 “을”의 신분을 참조하여 작성**합니다.
6. '**재계약여부**'란은 추후 과제연장 및 타 과제 참여로 인한 재계약이 진행될 경우는 'Y', 이직, 개인사정 등으로 재계약 없이 완전히 퇴사하는 경우에는 'N'에 체크합니다.
7. '**참여과제번호**'란은 여러 과제에 참여하는 연구원의 경우 **종료되는 과제번호를 기재**합니다.
9. 중앙도서관 미납확인은 ID카드 미발급자 및 중앙도서관 미이용자도 모두 확인을 받아야 합니다.
10. **연구교수** 사직의 경우, 사직서 스캔본을 첨부하여 **그룹웨어 공문으로 발송**합니다.
11. 사직서는 인사운영부 (T.5183)에, 퇴직금 적립/지급 요청서는 참여 과제 **정산담당자**에게 제출합니다.
12. 퇴직 시 **사회보험 및 퇴직금 정산 부족분에 대한 책임은 예산부담기관에** 있습니다.

※ 과제종료로 인한 계약만료자의 사회보험상실신고 관련

- 과제종료에 따른 계약만료일 경우, 다음 과제 생성까지의 공백기간 동안 사회보험상실을 진행함.
- 추후 과제생성 시 근로계약서와 함께 사회보험취득요청서를 제출하게 되면 사회보험취득을 진행함.

4-2. 영문 사직서

Letter of Resignation

Dear. President of University - Industry Foundation

성 명 Name		주민(외국인)등록번호 National ID Number or Alien Registration Number	
퇴 직 일 The day of resignation		퇴직사유 Reasons for resignation	
직 위 Position		종료과제번호 The number of project you participated.	
재계약여부 Check whether you're going to renew your labor contract or not.	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N		

I would like to request your permission to resign from the position at the Yonsei University - Industry Foundation on (**date**).

201 . . .

Name of Applicant : (Signature)

Confirmation of Book Return at the Main Library

We have confirmed that the resigning person above does not have any unreturned books.

Yonsei Main Library

(Signature)

* The resigning person must obtain the confirmation through the circulation desk at the main library and submit it to the foundation(including the persons to whom the ID cards are not issued)..

<별지서식 5 : 전문가활용비 수당 신청서>

전문가활용비 (□신청서/□영수증)

-자문료, 강연료, 원고료, 번역료 등-

1. 연구과제

연구책임자소속		연구책임자 성명	
연구비지원기관		과제번호	
연구과제명			
비고		담당자 / 연락처	

2. 신청내역

구분	<input type="checkbox"/> 제1급 / <input type="checkbox"/> 제2급	성명	(인)
소속/직위	/	주민등록번호	
주소		지급액(제세포함)	
은행명		계좌번호	

자문내역(자문일시, 장소 및 내용 등 기술)
<p><i>(구체적으로)</i></p> <p>일시 : 20 년 월 일 (시 ~ 시)</p> <p>장소 :</p> <p>내용 :</p>

- ※ 구분 제1호/제2호 체크는 전문가활용비를 신청하는 경우에만 체크해주시기 바랍니다.
- ※ 연구비 지원기관의 별도 기준이 없는 한 지급기준은 학교 연구비 관리규정에 준함.
- ※ 전문가 활용비의 경우, 수령자의 신분증을 첨부하여야 함.
- ※ 부득이하게 미리 지급한 경우에는 반드시 수령자의 날인, 계좌이체 확인증(입금증), 사유서를 첨부하시기 바랍니다

위와 같이 전문가활용비를 신청(영수)합니다.

200 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

<별지서식 6 : 체재비 신청서 양식>

체재비 신청서

- * 항공운임은 해당 여행사에서 작성한 Invoice와 항공권을 증빙 첨부철에 첨부하여 제출바랍니다.
- * 활용내역을 구체적으로 기재하신 후, 관련 서류를 첨부하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- * 직급은 외부전문가의 현재 근무지 직급과 연구비 관리지침의 직급(제1호 또는 제2호)을 병행하여 표기하여 주시기 바랍니다.

1. 연구과제

연구책임자소속		연구책임자 성명	
연구비지원기관		과제번호	
연구과제명			
비고		담당자 / 연락처	

2. 신청내역(국내, 국외)

자 문 기 간	20 (요일)부터 ~ 20 (요일)까지 (일간)			
활용전문가 인적사항	성 명		소 속 및 직급	
	주민등록번호	-	주민등록상 주소	
활용내역				
경 비 내 역				
교통편	운임비	숙박비	식비	일비(국외) 현지교통비(국내)
	원	()일x()원(\$) = ()원	()일x()원(\$) =()원	()일x()원(\$) = ()원
신청 총액(환율적용시 적용환율)		원 (원/\$)		

- * 체재비는 학교 연구비 관리규정 지급기준에 준함.
- * 첨부 : 체재비증빙 첨부철

위와 같이 전문가를 초청하여 활용하였기에 체재비를 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

<별지서식 6-1 : 체재비 증빙 첨부철>

체재비증빙 첨부철

1. 증빙내용 :

(예) Invoice(원본)/ 항공권 원본/ 국외 체재비인 경우 환율표(신청일 환율)/ 초청장/ 기타 관련서류/ 카드매출전표/현지영수증/ 여권사본/ 기타

2. 외국인인 경우 여권 사본 반드시 첨부요망.

3. 운임에 대해서는 실비 영수증만 인정(왕복항공권 등 첨부요망)

20 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

<별지서식 7 : 연구수당(인센티브) 지급신청서>

연구수당(인센티브) 지급신청서

1. 연구과제

본교 과제번호		연구 책임자	
연구비지원기관		연구 기간	
연구과제명			
비 고		담당자 / 연락처	
과제에 계상된 연구수당(인센티브) 금액(계상액)			

2. 기여도 평가

※ 참여연구원 전체의 평가가 적절히 이루어지고 있는지 파악할 수 있도록 참여연구원 전체 기재

연구원 (책임/공동/연구원)		기지급 내역		신청내역		
구분	성명	기여도(%)	금액	기여도(%)	신청액	평가내역
합 계						

위와 같이 연구수당(인센티브)을 신청을 합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

연구수당(인센티브) 기여도 평가표(양식)

1. 일반사항

본교 과제번호		연구 책임자	대학 학과 0 0 0
연구 기간		평가 기간	
연구수당 총 예산	22,000,000원	금번 지급 예산	11,000,000원

2. 평가 내용

평가항목	평가점수 (기여도)	참여연구원				
		홍길동	○○○	○○○	○○○	○○○
1. 과제참여도	20	20				
1) 회의참석/보고서 작성						
2) 실험 수행						
3) 기타						
2. 연구업적	30	30				
1) 논문		10				
- 논문 투고(SCI/SCIE 등)						
2) 학술대회 참가		10				
- 국제 학술대회						
- 국내 학술대회						
3) 특허		5				
- 국제 특허 등록						
- 국제 특허 출원						
- 국내 특허 등록						
- 국내 특허 출원						
4) 기타		5				
3. 과제운영지원	20	20				
4. 연구책임자 평가	20	20				
5. 기타	10	10				
총합계	100	100				
금번 지급액에 대한 기여도(%) (=총합계×(금번 지급 예산/연구수당 총예산))	50	50				

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

※ 평가항목별 평가 근거 별첨

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 지급액의 상한선	5,000,000원	3,000,000원	3,000,000원	11,000,000원	

20 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

<별지서식 8 : 업무일지>

업 무 일 지

1. 연구과제

연구책임자소속	대학 학과	연구책임자 성명	
연구비지원기관		RMS과제번호	
연구과제명			
비 고		담당자 / 연락처	

2. 신청내역

성 명	주 민 번 호	주 소	산출근거 (시급*시간)	지급액

3. 업무일지

월/일	시간	업무내용	수령인	확인자

- ※ 수령인에게 **연구비관리시스템을 통해 계좌이체** 하여야 함.
- ※ 부득이하게 미리 지급한 경우에는 반드시 **수령자의 날인, 계좌이체 확인증(입금증), 사유서**를 첨부하시기 바랍니다.

위와 같이 인건비성 수당을 신청(영수)합니다.

200 년 월 일

연구책임자 : _____ (인)

<별지서식 9 : 야근 및 특근 업무 일지>

야근 및 특근 업무 일지

1. 연구과제

본교 과제번호		연구 책임자	(대학 학과)
연구비지원기관		연구 기간	
연구과제명			
비 고		담당자 / 연락처	

2. 야근 및 특근 내역

근무일자	20 년 월 일 (요일)	집행액	원
연구원 구분	성명	근무시간	근무내역

- ※ 연구원구분은 연구책임자/공동연구원/연구보조원/보조원 등으로 기재
- ※ 참여연구원의 야근 및 특근 식대만 인정되며, 회의 후 집행한 식대는 회의록을 작성하여야 함.
- ※ 통상적으로 평일 18시 이후, 주말 및 공휴일 근무 식대를 의미함.
- ※ 원거리에서 사용 시 사유기재
- ※ 집행한도: 1인당 1만원 이내
- ※ 지원기관에 따라 별도 지침이 있을 수 있으므로 확인 요.

연구책임자: _____ (인)

<별지서식 10 : 품목(업체)지정 사유서>

품목(업체)지정 사유서

품 명	영 문			수 량		구분	내자()
	국 문						외자()
모델명				업체명			
업체담당자		전화번호		이메일			

1. 용도설명

2. 수의계약 사유

요 구 SPEC	이 성능이 필요한 사유 지정업체 구비정도	경 쟁 SPEC(타사의 요구사항 구비정도)	
		A사	B사
수의계약 요청근거 지정사유서 작성요령을 참조하여 국가계약법 시행령 제26조 1항 ○호 ○목 중 해당 근거를 표기			

년 월 일

담당교수 : _____ (서명 혹은 날인)

기관명 및 기관장명 : _____ (기관장 직인 날인)

지정사유서 작성요령

1. 작성 대상

가. 300만원 초과 물자¹⁾를 구입하는 경우 2개 업체 이상의 경쟁 가능한 규격을 제시하여 입찰에 붙이는 것이 원칙임.

1) ‘물자’라 함은 기자재, 비품, 부품 등의 기성 제품을 의미함.

나. 그러나 사업 또는 연구 목적상 특별한 성능이 요구되고 그 성능을 만족하는 제품이 유일할 경우 “지정사유서”를 작성함.

2. 서식

가. 특별한 서식이 필요 없음. 다만 다음과 같은 내용이 포함되어야 함.

요 구 SPEC	이 성능이 필요한 사유 지정업체 구비정도	경 쟁 SPEC(타사의 요구사항 구비정도)	
		○ ○ 사	○ ○ 사
수의계약 요청근거	국가계약법 시행령 제26조 ___항 ___호 ___목		

나. 요구되는 SPEC과 그 사유는 객관적이고 검증 가능하여야 함.

다. 싼값은 사유가 될 수 없음.

라. 수의계약 요청근거는 별첨 “국가를당사자로하는계약에관한법률” 시행령 제26조에 부합되는 적절한 항, 호, 목을 기재하여야 함.

마. 구매절차를 밟기 전에 미리 주문 또는 납품 받아 취소가 불가능한 경우 계약관련 법규 위반으로 처리함. (안내문 발급 및 감사 통지)

3. 기타

가. 작성자는 전임 교직원이어야 하고, 소속 기관장의 확인이 있어야 함.

나. 지정사유서는 대체로 감사 수검 시 예의주시 항목임.

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
[시행 2015.7.1.] [대통령령 제26321호, 2015.6.22., 일부개정]

조달청(규제개혁법무담당관실) 042-481-7071, 7096, 7571, 7443
기획재정부(계약제도과) 044-215-5222, 5226, 5228

제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.7.21., 2011.10.28., 2011.11.23., 2012.5.14., 2013.12.30., 2014.5.22.>

1. 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우
 - 가. 천재·지변, 작전상의 병력 이동, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등, 그 밖에 이에 준하는 경우
 - 나. 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 군시설물의 관리, 외교관계, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 보안상 필요가 있거나, 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있는 경우
 - 다. 방위사업청장이 군용규격물자를 연구개발한 업체 또는 「비상대비자원 관리법」에 따른 중점관리대상업체로부터 군용규격물자(중점관리대상업체의 경우에는 방위사업청장이 지정하는 품목에 한정한다)를 제조·구매하는 경우
 - 라. 비상재해가 발생한 경우에 국가가 소유하는 복구용 자재를 재해를 당한 자에게 매각하는 경우
2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
 - 가. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 나. 작업상 혼란이 초래될 우려가 있는 등 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 다. 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 라. 접적지역 등 특수지역에서 시행하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 - 마. 특허공법을 적용하는 공사 또는 「건설기술 진흥법」 제14조에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조에 따라 인증받은 신기술이나 검증받은 기술 또는 「전력기술관리법」 제6조의 2에 따른 신기술(같은 법에 따라 지정된 보호기간 내로 한정한다)을 적용하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 - 바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
 - 사. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우
 - 아. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우
 - 자. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업 목적을 달성할 수 없는 경우
 - 차. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련 계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약, 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우
 - 카. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우
3. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 다음 각 목의 제품을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우
 - 가. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제15조에 따라 성능인증을 받은 제품

- 나. 「소프트웨어산업 진흥법」 제13조에 따라 품질인증을 받은 제품
 - 다. 「중소기업 기술혁신 촉진법」 제9조제1항제3호에 따른 지원을 받아 개발이 완료된 제품으로서 당초의 수요와 연계된 자가 구매를 협약한 제품
 - 라. 「산업기술혁신 촉진법」 제16조에 따라 신제품으로 인증받은 제품
 - 마. 「산업기술혁신 촉진법」 제15조의2, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조 또는 「건설기술 진흥법」 제14조에 따라 인증 또는 지정·고시된 신기술을 이용하여 제조한 제품으로서 주무부 장관이 상용화 단계에서 성능을 확인한 제품
 - 바. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제18조에 따라 우수조달물품으로 지정·고시된 제품
 - 사. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제18조의2에 따라 지정·고시된 우수조달 공동상표의 물품(기획재정부 장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우에 한정한다)
4. 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 목적으로 설립된 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 단체 등과 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(해당 단체가 직접 생산하는 물품 및 직접 수행하는 용역에 한정한다)을 체결하거나, 그 단체 등에 직접 물건을 매각·임대하는 경우
- 가. 국가보훈처장이 지정하는 국가유공자 자활집단촌의 복지공장
 - 나. 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이를 입은 자들로 구성된 단체
 - 다. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제9조제1항에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설
 - 라. 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인
5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우
- 가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액을 기준으로 한다)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우
 - 나. 재외공관이 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우
 - 다. 물품을 가공·하역·운송 또는 보관할 때 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우
 - 라. 「방위사업법」에 따른 방산물자를 방위산업체로부터 제조·구매하는 경우
 - 마. 다른 법령에 따라 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우
 - 바. 다른 국가기관 또는 지방자치단체와 계약을 하는 경우
- ② 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항제3호 각 목의 제품을 구매하려는 경우에는 주무부 장관(주무부 장관으로부터 위임받은 자를 포함한다)이 해당 물품을 인증 또는 지정한 날부터 3년(해당 물품에 대한 인증 또는 지정이 유효한 기간만 해당한다) 동안만 수의계약을 체결할 수 있다. 다만, 주무부 장관이 인증기간 또는 지정기간을 연장한 경우에는 연장된 인증기간 또는 지정기간과 연장일부터 3년이 되는 날까지의 기간 중 짧은 기간 동안만 수의계약을 체결할 수 있다. <신설 2010.7.21.>
- ③ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제1항제4호에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다. <신설 2006.5.25., 2010.7.21.>
1. 수의계약 대상자의 자격요건
 2. 수의계약의 대상물품의 직접생산여부
- ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약 대상자를 감독하는 주무부처의 장에게 제2항 각 호의 사항의 확인에 필요한 협조를 요청할 수 있다. <신설 2006.5.25., 2010.7.21.>
- ⑤ 계약담당공무원은 제1항제1호다목·라목, 같은 항 제2호, 제4호나목·다목 및 제5호다목·마목에 따라 수의계약을 체결할 때에는 그 내용을 소속중앙관서의 장에게 보고하여야 하며, 각 중앙관서의 장은 보고받은 사항중 제1항제2호에 따른 계약에 대하여는 이를 감사원에 통지하여야 한다. <개정 1996.12.31., 1998.2.2., 2006.5.25., 2010.7.21.>

<별지서식 11 : 규격서>

(연구장비) 규격서

품 명	영 문	수 량	구분	국내물품()
	국 문			국외물품()
모델명			금 액	
원산지				
제조 회사				
주요구성 부분 및 SPECIFICATION				
<p>1. 용도</p> <p>2. 세부규격(성능 및 사양)</p> <p>3. 표준 및 부속품</p> <p>4. 선택부속 또는 추천부속품</p> <p>5. 용도 설명 및 A/S기간 등</p> <p>*요구스펙 : 연구책임자가 당초 구입하기로 의도했던 모델</p>				

※ 작성 요령

- ① 품명 및 수량 : 구매 요청한 물품의 이름, 수량, 취득금액을 기재하되 하나의 시스템 안에 제작사나 제조업체가 다른 독립된 기능을 갖는 물품이 여러 개인 경우에는 각각의 품명을 구분하여 작성
 - ② 규격 : 규격은 되도록 상세하게 작성
 - ③ 단위 : 대, 개 등 한글로 작성
 - ④ 장비 구매비용의 산정원칙 : 부가가치세(VAT)는 물론 관세, 하역비, 보관비, 수송비 등 인수할 때까지 소요된 모든 경비가 포함된 총 구매 금액을 산정하고, 모듈화된 장비의 경우 실제 사용모듈 전체 구입가로 산정하여야 함.
예) 주장비(70,000만원) + 보조 장치(1,000만원) + 부대장비(2,000만원) ⇒ 구매가격을 10,000만원으로 산정함
- ※ 주장비(Main Part), 보조 장치(Accessory), 부대장비(Option 또는 Attachment) 등

<별지서식 12 : 연구장비 도입 요구서>

연구 장비 도입 요구서

(금액단위 : 천원)

연구책임자소속	대학	학과	연구책임자 성명			
연구비지원기관			RMS 과제번호			
연구과제명						
납품(비치)장소			장비담당자/연락처			
도입시기			연구기간			
예산현황	예산비목	예산액 (1)	기 집행액 (2)		구매요청액 (3)	예산잔액 (4)=(1)-(2)-(3)
도입요구 물품내역	품명	규격	단위	수량	단가	추산금액
	합계					
구분	항 목	내 용(간략하게 기재)				
기본정보	장비용도 및 사양	“ (연구장비) 규격서 별첨 ”				
	취득방법					
	보유 현황					
운영정보	운영기반 조성 여부	<i>기반(설치예정장소, 환경 등)을 기술</i>				
	운영비 확보 방안					
	운영부서 실적					
	전문성 및 전문가 확보여부					
타당성	사업 분야 타당성					
	수요 및 적절성					
	유사동종장비 차별성					
노후 대체 장비의 경우	시기적 적절성	<i>대체시기의 적절성 기술</i>				
	기존장비의 활용실적					
위 연구 장비 도입에 대하여 심사하여 주시기 바랍니다. 20 . . .						
도입 요구자			성명		(인)	
연구장비심의위원회 위원장 귀하						

<별지서식 13 : 연구장비 활용 계획서>

연구 장비 활용 계획서

1. 연구 장비의 필요성(중요성)

2. 연구 장비의 기본 활용 계획(향후 2년 정도)

3. 연구 장비의 공동 활용 계획

4. 연구 장비 전문 인력 확보 여부 (방안)

5. 연구실 연구 장비 보유 현황(3,000만원 이상)

장 비 명	보유형태 (구매, 임대 등)	보유시점	소요금액 (단위 : 천원)

<별지서식 14 : 개인용 컴퓨터 구입 신청서>

개인용 컴퓨터 구입 사전 점검표

구분	내 용	응답(V)	
		예	아니오
일반사항	건당 3천만원(부가가치세 포함) 미만여부		
	최종단계 종료 2개 전(입고일 기준) 까지 납품 가능 여부		
	연구 수행 필요한 사양으로 신청여부(과다 계상 지양)		
연구직접 관련성	연구기관 내에 설치되어 연구에 독립적으로 사용 여부 (사적용도/개인사용 용품 불가)		
	(연구용) 연구장비 등에 연결되어 데이터 분석 및 저장 등 연구수행용도 사용 여부		
	(사무용) 검색, 문서 작업 등 사무용 사용 여부		
사무용 추가 문항	연구장비·재료비 예산의 20%이내 신청 여부		
	사용자 현황 및 반출 등에 관한 대장 비치 여부		

<별지서식 15 : 외부 참여 연구원 기관장 확인서>

외부 참여 연구원 소속기관장 확인서

연구원 인적사항

성명			
과학기술인번호			
생년월일		소속(대학)	
학과		직급(학위과정명)	
연락처	연구실	이메일	
	휴대전화		

국가연구개발사업 과제 참여 현황

수행기관	NO.	지원기관	과제명	연구책임자	연구기간	참여기간	월 인건비 (원)	참여율 (%)
연세대학교		미래창조 과학부			2014.00.00~ 2015.00.00	2014.00.00~ 2015.00.00	1,000,000	
소속기관								
연세대학교 연구과제 참여 기간 동안의 참여율 합								

연세대학교에서 수행되는 상기 연구과제에 본 기관 소속 연구원이 참여하여 인건비를 지급받음을 확인하며, 해당 연구원이 국가연구개발사업 과제(상기 연세대학교 연구과제 포함)에 참여하며 지급받는 인건비가 본인 직급 기준인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다. 원 소속 기관 참여율의 상향조정으로 해당 연구원의 총 참여율이 100%를 초과하게 될 경우 연세대학교에 관련 사실을 고지하겠습니다.

20 년 월 일

소속기관장:

(직인)

연세대학교 산학협력단장 귀하