

산학협력단 연구관리 지침



성결대학교 산학협력단

Industry-Academy Cooperation Group of Sungkyul University

제1장 산학협력단 연구관리지침

제1조(목적) ① 본 관리지침은 외부연구비 관리 규정 제3조와 그 규정에서 산학협력단의 장에게 위임한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

② 교내 연구비를 제외한 정부 및 정부출연기관, 산하기관, 산업체 및 기타 기관에서 지원하는 연구과제를 수행함에 있어 연구비 중앙관리제도를 정착시켜 연구비 관리의 투명성 및 효율성을 높이고, 연구지원 체계를 확립하여 연구활동 수행의 활성화와 연구여건 개선에 기여하고자 한다.

제2조(연구비 중앙관리 정의 및 대상) ① 우리 대학의 교원이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 연구지원업무 담당부서인 산학협력단이 연구자 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비관리 체계를 의미한다.

② 산학협력단장을 계약자로 하는 모든 연구과제와 사업으로 연구활동을 지원하기 위하여 연구자에게 지급되는 각종 연구비 및 연구간접경비를 대상으로 한다. 단, 연구비 지급기관의 별도기준이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3조(연구비 관리기관) ① 연구과제 안내에서부터 협약, 연구비 청구 및 사후관리(연구결과, 연구성과) 업무는 산학협력단에서 지원하며 연구과제의 각종 보고(연구비 정산포함)는 연구책임자가 주관한다.

② 연구과제신청 또는 계약체결은 반드시 산학협력단을 경유하여 산학협력단장 명의로 해야 한다.

제4조(연구 관리절차 및 협약변경 절차)

구분	진행 및 관리	관련기관 및 부서	제출서류
연구 계획	연구과제 공모안내	산학협력단 홈페이지 공고 안내	
	연구과제 신청	연구책임자 → 지원기관 (산학협력단 경유)	· 연구계획서
↓			
연구 확정	연구과제선정 및 계약체결	지원기관 ↔ 산학협력단 → 연구책임자	· 계약(협약)서 등
	연구비 입금	지원기관 → 산학협력단 → 연구책임자	
↓			
연구 관리	연구 개시보고서 제출	연구책임자 → 산학협력단	· 연구개시보고서
	연구비 실행예산서 제출		· 연구비실행예산서
	인건비 및 연구비 집행		· 연구비지급신청서 · 인건비지급신청서
	연구협약변경	연구책임자→산학협력단→ 지원기관	· 연구비계획변경신청서 · 연구비실행예산 변경신청서
	연구비 정산	연구책임자 → 산학협력단 → 지원기관	· 연구비정산내역서
↓			
연구 결과	연구결과물 제출 (중간, 진도, 결과보고서)	연구책임자 → 산학협력단 → 지원기관	· 연구결과보고서
	연구실적관리	산학협력단	· 연구성과현황표 · 발명신고서

제5조(산학협력단장 및 연구자의 권한과 책임)

① 산학협력단장

1. 연구비의 투명한 집행 및 관리
2. 연구수행(신청단계에서부터 최종 결과물 발표 및 제출완료까지)에 대한 종합적인 관리 감독
3. 연구자의 연구수행에 대한 자율성 보장 및 지원
4. 관련규정 및 협약내용 준수
5. 지원기관의 업무상 필요로 하는 자료요구 및 행정제재에 관한 사항의 협조

② 연구자(연구책임자 및 공동연구원)

1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
2. 연구기간 내 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행
4. 연구보조원 관리 및 교육
5. 다년과제의 연차보고
6. 연구결과보고
7. 연구결과의 발표 및 제출(학술지 게재 및 전문학술저서 출판)
8. 연구성과 정보의 등록 및 이용관리
9. 연구과제관리지침 및 협약서 준수
10. 연구와 관련된 제반사항에 대한 책임

제6조(연구비 집행기준) ① 연구비 지원기관의 집행기준이 있을 경우에는, 그 기관의 계상 기준을 따르되, 세부항목별 지침이 없거나, 연구비 지원기관의 집행기준이 없을 경우에는 본 관리지침에 의거하여 집행한다.

② 연구비는 직접비, 간접비로 구분하여 관리한다.

③ (직접비의 구분) 직접비는 연구수행에 직접 소요되는 경비로서 다음의 각 호로 구분한다.

1. 인건비

가. 내부인건비

- 1) 성결대학교 전임 교직원이 연구과제에 참여하는 경우 본교로 부터 지급되는 인건비를 말하며 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 당해 과제참여율에 따라 계상하되 현금으로 계상하여 지급하지 않는다. 단, 지원기관에서 별도의 제한을 두지 않는 경우에는 예외로 할 수 있다.
- 2) 내부인건비는 「인건비 계상 및 지급 인정기준」에 따라 직급별 월 기준액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하며, 연구자는 계획서 및 예산편성표 작성시에 참여연구원의 국가연구개발사업 과제 전체 참여율이 각 월별 100%가 넘지 않도록 하여야 한다.

나. 외부인건비

- 1) 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 연구기관의 지급기준에 따른 실지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상한다.
- 2) 연구자는 계획서 및 예산편성표 작성시에 참여연구원의 국가연구개발사업 과제 전체 참여율이 매월별 100%가 넘지 않도록 하여야 한다.
- 3) 연구원의 변동사항이 있을 경우 참여연구원 변경신청서를 제출해야하며, 지원기관의 통보 또는 승인이 날 경우 산학협력단에 요청해야 한다.

4) 참여계약 또는 근로계약이 필요한 경우 건강보험자격득실확인서를 제출한다.

다. 학생인건비

- 1) 성결대학교 학위과정(학사·석사 및 박사과정/박사 후 연수과정, 리서치펠로우 포함) 학생연구원에게 지급하는 인건비를 말하며 건강보험자격득실확인서를 통해 인건비 중복 여부를 확인해야 한다.
- 2) 학생인건비의 월 급여 기준액은 「인건비 계상 및 직급 인정기준」을 따르며 연구책임자는 학생인건비 지급액이 학적이 변동될 때마다 기준에 따라 관리해야하며 지급액을 변경해야 한다.
- 3) 연구원별 개별 연구과제 참여율의 합이 100%를 초과할 수 없다.

<인건비 계상 및 직급 인정기준>

구 분	직 급	월기준액(천원)	동등경력 인정사항	
내부인건비 산정시	교수	급여총액 (제6조 지침 참조)	교원 교수 직급	월 기준액은 참여율 100% 경우의 금액이며 실지급액은 참여율에 따라 계상됨
	부교수		교원 부교수 직급	
	조교수		교원 조교수 직급	
연구원	박사후과정	4,000	<u>박사학위 취득자</u>	
	박사급	3,850	<u>박사과정 재학생</u> <u>석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자</u> <u>학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자</u>	
	석사급	2,750	<u>석사과정 재학생</u> <u>학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자</u>	
	학사급	2,200	<u>학사과정 재학생</u> <u>해당분야 5년 이상의 경력자</u>	
학생연구원	박사과정	3,000	박사학위 과정생	
	석사과정	2,200	석사학위 과정생	
	학사과정	1,300	학사학위 과정생	

※ 위 기준에도 불구하고 전문 자격증소지자, 특수한 경력자는 해당직급에 해당되지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상하여 연구수행에 참여할 수 있음

※ 지원기관의 규정 또는 지원기관의 승인이 있는 경우 월기준액을 상향 계상 가능

※ 기준액, 참여인력 변경시에는 사유서를 제출, 산학협력단장 승인을 득하여야함

※ 기타소득세, 근로소득세, 4대보험(기관부담금) 포함한 금액이며 지원기관의 규정이 있는 경우 별도 계상 가능

2. 연구시설·장비비: 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등

가. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함)

나. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비

다. 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비

라. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축

· 감리비 및 장비 구입·설치비

마. 연구 수행에 있어 발생한 유형적 발생품은 주관기관의 소유로 한다.

3. 연구재료비

가. 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용

나. 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비

다. 시험제품·시험설비 제작(자체제작, 외부제작 모두 포함) 비용

라. 시작품, 시제품, 파일럿플랜트 제작경비로 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다.

4. 연구활동비

가. 출장비 집행기준 및 절차

- 1) 연구과제를 수행하는 연구자와 참여연구원을 대상으로 여비를 산정·집행 할 수 있으며 지원기관의 여비규정이 있는 경우 해당 지원기관의 기준에 따르며 없는 경우에는 본 지침을 따른다.
- 2) 출장신청서는 출장 관련 증빙 서류(학회, 강좌, 워크숍 프로그램 사본 등)서류를 첨부하여 출장 10일전에 산학협력단으로 제출하여 각 연구자 계좌로 이체하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 식비 또는 숙박비가 지원되는 학회출장일 경우 식비 및 숙박비는 신청할 수 없다.
- 4) 출장기간은 연구기간 내로 하되 지원기관의 승인을 받아 기관정산일 이전까지 집행할 수 있다.
- 5) 연구책임자는 출장 전에 출장목적 등을 기재하여 관리기관장의 사전 승인을 받아야 하며 출장자가 참여연구원의 경우 연구책임자가 대신하여 출장 사전 승인을 받는다.
- 6) 출장자는 출장종료 후 출장보고 및 여비사용내역서를 산학협력단에 제출해야 하며 실비사용분에 대해서는 14일 이내에 정산하여야 한다.
- 7) 시내 출장(안양, 군포, 과천, 광명, 의왕)일 경우 숙박비를 원칙적으로 인정하지 아니하며 지원기관의 별도 규정이 있을 경우 예외로 한다.

나. 출장비(국내)

- 1) 국내여비 산정 및 집행 기준은 「국내출장비 계상기준」에 따른다.

<국내출장비 계상기준>

(단위 : 원)

구분	체재비				교통운임			
	숙박 (1일당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)	계	철도	버스	자가용	항공
연구책임자 및 공동연구자	80,000	45,000	30,000	155,000	실비	실비	우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임	실비
연구원	60,000	30,000	20,000	110,000	실비	실비		실비
연구보조원	50,000	24,000	20,000	94,000	실비	실비		실비
증빙영수증	출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등				왕복티켓 (일반석기준)		통행료영수증 , 주유사실 카드매출전표 등	보딩패스 invoice (일반석 기준)

※ 연구원(연구교원 및 박사 후 연구원이상), 연구보조원(박사과정생 이하)

※ 운임 비용에 관하여 신청시 단가표를 기준으로 지급한다.

※자가용 운임:

자가용을 이용한 경우 출장기간의 등급별 철도 또는 버스운임으로 지급함을 원칙으로 하며, 출장사실 증명인 고속도로 통행영수증, 출장소재지의 주유사실 카드매출 전표, 현지영수증 중 1개 증빙자료를 제출하여야 함

※ 운임은 실비를 연구비 카드로 사용하며, 일비, 식비, 숙박비는 정액으로 지급한다.

※ 현지 교통비는 일비에 포함된 것이므로 별도 신청 불가함 다만, 부득이하게 차량 렌트가 필요한 경우 일비 50%를 감액 신청하여 사용 가능하며 출장신청서 제출 시 명시하여야 함

다. 출장비(국외)

1) 국외여비 산정 및 집행은 「국외출장비 계상기준」에 따른다.

2) <등급별 해당지역>에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 <등급별 해당지역>의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

<국외출장비 계상기준>

(단위: US\$)

직 급	등 급	항공운임	숙박비(1박/상한)	식 비(1일)	일 비(1일)
연구책임자 및 공동연구자	가	Economy Class	200	133	50
	나		150	99	50
	다		120	72	50
	라		100	61	50
연구원	가	Economy Class	166	107	40
	나		120	78	40
	다		90	58	40
	라		80	49	40
연구보조원	가	Economy Class	140	81	35
	나		95	59	35
	다		70	44	35
	라		62	37	35
증빙서류	학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)				

※ 국외여비 계산시 신청서 제출일 기준으로 고시환율(외환은행 기준, 해당 환율표 제출) 현찰 살 때 기준을 적용한다.

<등급별 해당지역>

등급	아시아·대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	일본, 홍콩, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 싱가포르	미국, 캐나다	영국, 프랑스, 러시아, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 스위스, 핀란드, 아일랜드, 네덜란드, 독일, 룩셈부르크, 벨기에	해당지역 없음
나	타이완, 중국, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카	그리스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔	가이안, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아,	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바

	인도네시아, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄, 필리핀	인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	마케도니아, 체코, 폴란드	레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

라. 외부 전문기술 활용(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함): 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

- 1) 전문가활용비는 연구수행 특성상 특정 전문지식이 필요하며 일시적으로 과제에 참여케 하는 비 참여 연구원에게 지급하는 비용으로 본교 내부 전문가에 대하여도 계상할 수 있다.
- 2) 재학생을 전문가로 활용할 수 있으며 해당 분야 전문가임을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 한다. (자격증, 수상 경력, 경력증명서 등)

<자문료/ 강사료/ 원고료/ 번역료/ 통역료/ 속기료 계상기준>

■ 활동구분

구분	자격기준			
	소속기관의 직급	연구·교육경력	연구·교육경력	산업체
1급	부교수이상, 책임급 연구원이상	박사학위 취득 후 10년 이상, 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 16년 이상, 그와 상응하는 경력	근무경력 20년 이상
2급	조교수이하, 선임급 연구원 이하	박사학위 취득 후 4년 이상, 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 10년 이상, 그와 상응하는 경력	근무경력 20년 미만

■ 강사료, 자문료 정액표

구분	강사료 (회당)	자문료 (시간당)	비고
1급	500,000 이내	300,000 이내	제세예수금 포함
2급	300,000 이내	200,000 이내	제세예수금 포함

※ 특별 처우가 필요하다 인정되는 경우(사회저명인사, 고위공무원 등) 설명을 첨부하여 1급의 2배 범위 안에서 상향 지급 가능

■ 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급기준

구분	단가	비고
번역료	한국어 => 외국어: 5만원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 => 한국어: 3만원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	원문 교열 : 20,000원 이내/ A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
원고료	국문 원고 3만원	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 원고 5만원	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)

구 분	단 가	비 고
통역료	수행 통역 30만원	1인당 1일 기준
	국제회의 통역 30만원	3시간 기준, 초과 시간당 10만원
속기료	속기기본료 30만원/1시간	1급 속기사 기준 고시 : 사단법인 대학속기협회
	녹음재생 35만원/1시간	
	전문분야 35만원/1시간	
	외국어속기 40만원/1시간	
	요점속기 20만원/1시간	

마. 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

사. 소프트웨어 활용비: 1) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료

2) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발 과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.

아. 연구인력지원비:

1) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비로 실소요 경비를 기준으로 집행하되 중신회비, 학위과정 교육비 등은 불인정

2) 연구개발 과제 수행을 위하여 지출되는 야근(특근) 식대

*식대: 연구수행에 따른 식비의 지출로 연구비카드 사용을 원칙으로 한다. 또한 해당과제 참여 연구원들에게만 지급이 가능하다. 해당과제 수행과 관련하여 참여연구원이 야근 또는 특근을 할 경우 1인당 2만원 이하의 식대를 집행할 수 있다.

자. 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용

차. 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용

카. 지식재산권 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

타. 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용

1) 연구과제와 관련된 회의 진행시 집행한 음료, 다과구입비 및 식대에 해당한다.

2) 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등이 기재된 회의록과 영수증을 함께 제출해야 한다.

3) 회의비는 직접비의 10% 이내에서 산정하며 카드사용을 원칙으로 한다.

4) 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정함을 원칙으로 한다. (불가피한 사유가 있는 경우, 사유서를 제출해야 한다.)

5) 1회 영수증 금액은 1인당 5만원이내로 제한한다. 단, 지원기관의 세부 지침이 있을 경우에는 그 기관의 지침을 준용한다.

6) 국가연구개발사업의 회의비는 식대 계상 불가하다.

파. 그밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금,

우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

5. 연구수당: 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)의 보상금·장려금을 말한다.

가. 국가연구개발사업의 연구수당은 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함) 총액의 20%내에서 집행하며 당초 계획대비 증액이 불가하고 인건비가 감액될 경우 그에 비례하여 감액해야 한다.

나. 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다, 단, 전체 연구개발기간(단계로 구분되되는 경우 해당 단계를 의미함) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능하다.

다. 참여연구원의 보상 및 장려금: 연구책임자가 과제참여자 중 지급대상자 및 지급액을 정하고 중간보고서, 결과보고서, 관련 논문발표 등 객관적 성과물이 산출된 이후에 집행이 가능하기 때문에 연구시작시점 일괄 인출은 불인정된다.

라. 기여도 평가: 연구수당은 연구과제에 기여한 정도에 따라 평가하여 「기여도 평가항목과 평가방법 기준」에 의거하여 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 단 지원기관의 세부기준이 있거나 연구계획서 상의 연구수당 지급기준이 명시된 경우 이에 따른다.

<기여도 평가항목과 평가방법 기준>

평가항목	평가방법
연구결과물	연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적 (논문, 특허, 기술이전 및 사업화)
연구보고서 작성	연구과제 수행관련 각종 보고서 작성 기여실적
우수실험결과	연구과제 수행으로 발생한 실험결과
논문발표	연구과제 수행관련 논문발표 및 대내외 수상실적
기타	기타 연구과제 수행으로 발생한 우수한 연구성과

6. 보안수당: 「혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금으로 보안관제에만 계상할 수 있음

가. 보안수당은 각 참여연구자 및 연구근접지원인력별 인건비 계상액(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 산정하여 지급하여야 하며 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급 가능함

7. 위탁연구개발비: 연구과제의 일부를 외부기관에게 위탁하여 위탁연구를 수행하는데 소요되는 경비로서 산학협력단장과 수탁연구기관장과의 계약을 통해 위탁연구비를 교부하고 용역을 주어 위탁을 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.

가. 위탁연구개발비는 직접비와 간접비로 계상하되 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다. 단, 지원기관 별도의 규정이 있을 경우 이에 따른다.

나. 위탁연구개발비의 경우 선금 신청은 최대 80%까지만 계상이 가능하며 위탁연구개발에 따른 결과물 첨부 후 잔금 지급이 가능하다. 단, 업종에 따라 위탁연구 시작 시 전액 지급이 필요한 경우는 예

외로 한다.

다. 위탁과제의 기관정산은 해당기관의 기준을 적용한다.

라. 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상이지만, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제된다.

8. 간접비: 간접비는 연구수행의 기초 근간이 되는 연구자 인건비, 건물과 시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구지원인력 인건비, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등을 연구 수행기관(학교)에서 지불함에 따른 징수액을 말한다.

가. 인력지원비

- 1) 지원인력인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한개 또는 여러개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억 이상이고 정산등의 행정업무가 부담이 큰 경우에 해당)의 인건비
- 2) 연구개발능력성과급: 산학협력단장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력 성과급으로 개별 과제별로 지급하지 않고 정책에 따라 지급한다.
연구개발능력성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급한다.
- 3) 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 중단, 연구연가, 박사후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련, 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않은 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

나. 연구지원비

- 1) 기관공통지원경비: 연구개발과제에 소요되는 기관 공통경비를 말하며, 간접비 예산 편성은 아래와 같다.
- 2) 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」에 따라 정한 경비로 인건비의 2% 범위 내에서 계상할 수 있다.
- 3) 학생연구자 산업재해보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료
- 4) 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 5) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
- 6) 대학 연구활동 지원금: 학술 도서 및 전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우에만 해당한다.)
- 7) 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비: 직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다.
- 8) 사업단 또는 연구단 운영: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품구입경비에 해당한다.

다. 성과활용 지원비

- 1) 과학문화활동비: 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 연구실

개방 및 홍보 전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비를 말한다.

- 2) 지식재산권 출원·등록비: 연구수행 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술평가가치 등 기술이전에 필요한 비용을 집행하며 성결대학교 지식재산권 관리에 관한 규정에 의거하여 연구 결과물로 나온 발명에 대해서는 산학협력단으로 신고해야 하며 연구 과제에서 개인명의 특허 비용 지출은 할 수 없다.

- 3) 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

제7조(연구비 실행예산서 편성 및 변경) 연구비 지원기관에서 연구비 지원계획 또는 연구비 지원결정이 통보되면 연구책임자에게 이를 통보하여야 하며, 통보를 받은 연구책임자는 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

제8조(연구계획서 검토 및 변경) ① 연구책임자는 수행하고자 하는 연구과제의 계획서를 지원기관의 지침 및 양식에 맞춰 작성하여 제출마감 3일 전까지 성결대학교 산학협력단에 제출하여야 한다. 단, 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 자유양식으로 작성한다.

② 산학협력단은 연구책임자로부터 계획서를 접수 후 다음 사항을 검토하고 1일 이내 그 결과를 통보해야 한다.

1. 일반사항: 신청자격(참여제한), 자체 지원사항(공간사용, 대응자금 등)의 사전협의 여부, 양식, 기한 등
2. 연구비: 내·외부 인건비 기준금액 및 참여율, 연동비목(연구수당, 위탁연구비, 간접비 등) 계상비율, 참여기업 부담비율(의무계상인 경우), 비목별 사용내용의 적정성 등

제9조(연구비 입금) ① 지원기관에서 연구비를 입금 받을 때에는 산학협력단장이 지정한 법인명의의 연구비 관리계좌로 받아야 한다.

② 연구자 또는 관리자가 지원기관의 연구비를 산학협력단 연구비 관리계좌로 받지 않은 때에는 산학협력단장에게 그 사실을 즉시 통보하고, 산학협력단 관리계좌로 이체해야 한다.

제10조(연구비 사용원칙) ① 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 기관장이 발행하는 연구비 집행카드(법인카드) 사용을 원칙으로 하며, 개인카드의 사용은 절대 금한다. 다만, 연구비 카드가 지급되기 전 개인카드 등의 집행을 인정 할 수 있다.

② 연구비 카드의 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대하여는 연구책임자가 책임을 진다.

③ 정규영수증이라도 현금을 지불하고 받은 (세금)계산서는 현금사용금지 원칙에 위배되며, 일체의 현금영수증도 동일한 이유로 일반적으로 금지한다. 단, 부득이하게 영세업자와의 거래에서 발생하는 비정규영수증은 모두 현금사용으로 분류되어 예외적으로 인정하되(건당 3만원미만, 국세청 한도 기준에 따름) 직접비 대비 2%범위 내로 그 사용가능 규모가 엄격히 제한된다.

④ 연구비로 1개 이상의 품목을 결제한 경우 아래의 영수증을 인정함

구분	영수증의 종류	비고
정 규 영수증	전자세금계산서, 전자계산서	세무신고대상
	법인카드영수증	개인카드 불인정
비정규 영수증	금전등록기 영수증	10,000원 이하
	간이영수증	10,000원 이하(증빙분할금지)
세금무관 영 수 증	우편요금영수증, 지로고지서, 외화거래영수증(환율표 첨부), 택배료, 퀵서비스 영수증, 은행수수료, 통행료, 택시영수증 등	실비 인정

※ 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 아니 함.(정부주도형 연구과제는 간이영수증 불인정)

⑤ 관할세무서 부가가치세 신고를 위하여 연구기간 중 (세금)계산서를 발급 받은 경우에는 다음 기간 내에 연구지원업무 담당부서인 산학협력단으로 반드시 제출하여야 한다.

기간	1분기 (1월1일~3월31일)	2분기 (4월1일~6월30일)	3분기 (7월1일~9월30일)	4분기 (10월1일~12월31일)
제출일	4월 10일 이전	7월 10일 이전	10월 10일 이전	익년 1월 10일 이전

※ (세금)계산서 등 세무보고 자료가 매분기(3개월 단위)별 누락, 지연 보고되면 산학협력단에 가산세 추징 위험이 있으며, 연구책임자에게 가산세가 부과 될 수 있다.

⑥ 영수증 날짜: 연구기간 이내의 것만 인정한다. 즉 연구기간 이전과 연구기간 종료 후 집행한 영수증은 불인정한다. 다만 지원기간에서 인정하는 경우에는 반드시 연구책임자의 확인서를 함께 첨부해야 한다.

제11조(장비·재료의 구매절차) ① 연구 시설·장비비의 경우 100만원 이상, 시약 및 재료비의 경우 300만원 이상, 시제품·시작품·시험설비 제작경비의 경우 500만원 이상 구입 시, 산학협력단을 통하여 중앙구매함을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다. 이때 연구책임자는 직접 구매한 기기 및 비품을 산학협력단 자산으로 등재해야 한다.

② 연구기간종료 2개월 이내 기간 동안에는 연구기자재 및 시설비를 집행 할 수 없다. 다만, 연구비가 미입금 되었거나, 차기년도 사업기간이 남아있는 연차 계속과제의 경우, 또한 집행지연의 타당한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

③ 집행지연의 타당한 사유는 객관적이고 합리적인 사유이어야 하며, 단순 시장조사, 구매청구, 입찰 공고 등은 타당한 사유로 인정하지 않는다.

④ 연구재료, 시약, 시작 및 시제품 등은 아웃소싱을 통해 중앙구매 하는 것을 원칙으로 하며 최종 종료일 1개월 이전에 납품 및 검수가 완료되는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 연구과제 수행 중 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여 관리하여야 한다.

제12조(연구비 신청 및 정산)

① **(연구비신청)** 연구비는 연구책임자가 연구수행 상황에 따라 연구비지급신청서를 작성하여 필요한 금액을 청구하되, 반드시 실행예산서의 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 청구하여야 한다.

② (연구비정산기준 및 근거)

1. 연구비의 예산항목별 사용 및 정산은 지원기관의 연구비 사용지침이 있는 경우는 지원기관의 지침에 우선 적용하며, 다음으로 학교 연구비관리지침의 정산 기준에 따른다.

2. 연구비 정산근거는 다음과 같다.

- 1) 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제19조 : 연구비 사용실적 보고 및 정산(계약종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고)
- 2) 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 제23조 : 연구비의 사용실적 보고(계약종료 후 2개월 이내에 연구비 사용실적 보고)
- 3) 학교 외부연구비관리규정 제10조

③ (연구비 정산 일반 사항)

1. 연구비 정산은 편성예산 대비 총액 정산하되, 아래사항을 고려하여 정산 실시한다.

1) 간접비는 정산대상에서 제외한다.

- 2) 지원기관 예산변경 승인사항에 대해 사전 승인 없이 집행한 경우 초과 집행 불인정한다.
- 3) 국가연구개발사업의 경우 최초 계약예산 대비 변경불가 및 타 세목 전용불가 : 간접비
- 4) 국가연구개발사업의 경우 최초 계약예산 대비 초과사용 불가 항목 : 직접비의 연구수당, 간접비 내 각 비목

④ **(연구비 집행 잔액)** 산학협력단은 협동/공동연구기관 연구비 집행 잔액을 포함하여 지원기관 지정 계좌로 연구비 사용실적 보고시에 반납하고, 공문으로 지원기관에 보고해야 한다. 불인정액은 다음과 같다.

1. 연구책임자는 연구비 집행에 대하여 지원기관이나 위탁회계기관에서 집행내역을 검토한 결과, 불인정금액으로 확정하였거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지정계좌로 즉시 또는 사용실적보고시에 반납하고 공문으로 지원기관에 보고해야 한다.
2. 연구비 집행에 대하여 산학협력단의 일상통제 또는 정기 또는 특별 연구비감사에서 불인정금액으로 확정하였거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지정계좌로 즉시 또는 연구비사용실적보고시에 자진반납하고 공문으로 지원기관에 보고해야 한다.
3. 개인성 경비는 불인정한다.(전화요금, 핸드폰 사용료 등)

⑤ **(발생이자)** 지원기관의 지침 및 규정, 사업안내 및 운용요령에 따라 발생이자를 산정토록 명시한 연구과제에 한하여 발생이자를 산정하며 중앙관리계좌는 개별과제에 대한 이자산정이 불가능하므로 (개별연구과제 월말현금잔액 $\times 0.1\% / 12$)의 합계액으로 계산하여 산출하며, 과제별 개별관리계좌는 은행에서 산출한 시중이자율을 적용하여 산출한다.

⑥ 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행되어야 하며, 연구과제의 목적외 다른 용도로 사용하면 안된다.

⑦ 정산시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 : 산학협력단의 교체 및 보완 요구에 연구책임자는 성실히 응해야 한다.

⑧ 지원기관 사용실적보고시 부당 집행액으로 처리되는 경우 연구비를 반납(연구책임자 부담)해야 하며 국세청 등 감사기관의 감사시 개인소득으로 간주되어 세금을 추징 당할 경우 추징금을 부담(연구책임자 부담)해야 한다. 개인성 경비는 불인정되며 연구과제와의 직접적인 관련성을 입증해야 한다.

제13조(연구과제 종료) ① 산학협력단은 연구과제 종료 2개월 전부터 연구책임자에게 당해 연구과제의 종료일을 안내하고, 연구책임자는 종료일까지 연구비 집행을 완료해야 한다.

② 산학협력단은 연구과제가 종료되어 집행 잔액 및 이자가 발생한 경우 지원기관의 규정에 따라 이월처리하거나 반납하며, 지원기관의 정함이 없는 경우 산학협력단 회계에 산입하여 사용한다.

③ 연구책임자는 과제 종료 후 지원기관의 규정에 따라 정산하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 연구 과제 종료 후 3개월 이내, 정산을 완료해야 한다. 1년 이상 미정산 과제는 산학협력단 회계에 산입함이 원칙이며 다만, 1년 이내에 정산하기 곤란한 사유(사고, 질병 및 육아휴직 등)의 경우 산학협력단과 협의 후 정산 기간을 과제 종료 후 최대 2년까지 연장할 수 있다.

제14조(부적정 집행에 대한 조치) 연구책임자가 연구비를 선집행하여 산학협력단에 손실을 입힌 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 부당집행액의 환수: 연구비에서 사용된 선집행된 금액을 연구책임자에게 환수 조치
2. 참여제한: 책임자가 고의·반복적으로 위반하거나 산학협력단의 조치 요구를 기한 내 이행하지 않을 경우, 향후 최대 2년간 산학협력단을 통한 신규 과제 신청 및 기존 과제 수행 참여를 제한한다

제15조(연구 중단 시 보고) ① 연구책임자가 연구수행 중 해외여행(연구년 포함), 사고, 질병 및 기타 사정으로 인해 3개월 이상 연구를 중단하거나 근무지를 벗어날 경우 연구책임자는 지원기관 및 산학협력단에 이를 즉시 보고하여야 한다.

제16조(개인정보 및 보안관리) ① 연구비 관리자는 연구과제 및 연구비를 관리하면서 취득한 개인의 인적사항 등에 관한 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호 및 관리해야 한다.

② 성결대학교에 소속되지 않은 타기관 소속 연구원 및 무소속 연구원에게 수집하는 개인정보의 수집 목적, 수집항목 및 보유기간은 다음과 같다.

1. 수집·이용 목적: 연구과제 참여 및 연구비 지급, 인건비 지급기준 산정, 제직증명 발급

2. 수집항목

1) 필수항목: 사용자구분, 성명(국문), 외국인구분, 거주국가, 생년월일, 외국인등록번호(외국인에 한함), 거주구분, 주소, 휴대전화, 이메일, 출신대학교 및 대학명, 학과, 전공, 학위구분, 학위상태, 현재소속

2) 선택항목: 직급구분, 직위구분, 자택전화, 사무실전화, 연구원건물정보

3. 개인정보 보유 및 이용기간: 성결대학교 홈페이지 회원 탈퇴시 주민등록번호를 즉시 삭제하지만, R&D 업무수행을 위해 필요한 경우 개인정보 활용 동의를 얻어 원본 보관 의무기간 동안 보유 할 수 있다.

제17조(문서관리) ① 산학협력단은 연구 수행과 관련되어 발생한 문서를 보관·관리해야 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

4. 각종 보고서

5. 기관 제출, 접수 공문 및 부속문서

② (문서관리의 방법) 문서는 원본으로 편철하여 관리하는 것으로 원칙으로 하되, 원본을 지원기관에 제출하거나 문서의 형태가 전자문서일 경우 사본 내지/전자문서로 보관하여 관리할 수 있으며 편철 문서의 표지에는 다음 각 호가 기입되어야 한다.

1. 과제번호

2. 지원기관명

3. 사업명

4. 연구책임자 소속 및 성명

5. 해당연도 연구기간

6. 담당자 소속 및 성명

7. 보존기간

③ (문서의 보존 및 폐기) 문서는 지원기관의 별도의 지침이 없는 경우, 연구가 종료된 회계연도부터 5년간 보존하는 것을 원칙으로 하며, 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 본교 「문서 및 보존에 관한 규정」에 따른다.

제18조(연구결과보고서 제출) ① 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 중간/진도 보고서 및 결과/연차보고서를 작성하고 기한 내에 산학협력단에 제출해야 한다. 지원기관 별도의 지침이 없을 경우 산학협력단 양식에 따른다.

② (연구사후관리) 연구책임자는 연구과제 수행을 통해 발표한 연구논문을 지원기관의 지침에 따라 연구비 지원기관과 산학협력단에 제출해야 하며 연구과제수행을 통해 이룩한 연구성과를 산학협력단

에 보고하고, 기업체와 협동으로 연구성과를 지속시키고자 할 경우, 산학협력단과 협의해야 한다.

③ 산학협력단 연구성과물 보관 관리를 위해 연구책임자는 연구결과보고서 등 각종 연구성과물 1부를 산학협력단에 제출해야 한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침(제6조)은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침(제6조)은 2017년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침(제6조)은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침(제6조)은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2026년 5월 1일부터 시행한다.

<별첨1> 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류

연구비의 집행은 연구비 카드 및 계좌이체 사용을 원칙으로 함

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)		카드사용
직접비	인건비	(내부)인건비	① 인건비지급신청서 ② 신분증 사본 ③ 통장사본(본인계좌 원칙)		-
		외부인건비	① 참여연구원신청서 ② 인건비 지급신청서 ③ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ 신분증 사본 ⑥ 통장사본(본인계좌 원칙)		-
	학생 인건비	학생 인건비	① (내부) 건강보험자격득실확인서, 연구참여확약서 ② (외부) 재학증명서, 건강보험자격득실확인서, 연구참여확약서 ③ (공통) 신분증, 통장사본(본인계좌 원칙)		-
	연구 시설 · 장비비	연구기자재 및 시설비	집행방법 및 증빙서류	- 연구계획서에 연구기자재로 명시된 물품은 중앙구매가 원칙이며, 100만원 이상의 연구시설·장비는 반드시 중앙구매 하여야한다. - 연구기자재는 과제종료 2개월 전 구매를 원칙으로 한다. - 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나 연구비 지원기관의 규정에서 허락하는 경우 승인을 얻어 구매할 수 있다. □ 연구물품 구매 - 연구책임자 재량구매(100만원 미만) - 단가가 백만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량구매 물품은 견적서, 비교견적서 2부, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본, 납품확인 사진 등 포함하여 제출하여야한다. - 중앙구매(100만원 이상) - 구매요구서를 작성하여 제출하여야한다. (비교견적서 2부 첨부)	
	연구재료비	시약·재료 구입비 / 전산 처리·관리비 / 시제품 제작비	집행방법 및 증빙서류	- 연구계획서에 연구기자재로 명시된 물품은 중앙구매가 원칙이며, 500만원 이상의 연구재료는 반드시 중앙구매 하여야한다. - 연구종료시점에(통상 연구과제 종료 2개월 전) 임박하여 연구비 소진을 목적으로 대량 구매하는 소모성 재료구입은 집행이 불가하다. □ 연구물품 구매 - 연구책임자 재량구매(500만원 미만) - 단가가 5백만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량구매 물품은 견적서, 비교견적서 2부, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본, 납품확인 사진 등 포함하여 제출하여야한다. - 중앙구매(500만원 이상) - 구매요구서를 작성하여 제출하여야한다. (비교견적서 2부 첨부)	

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	
직접비	연구 활동비	출장비	국내 •출장 전 ① 출장신청서 ② 학회, 행사, 초청 증빙서류 •출장 후 ① 출장복명서 ② 출장관련 증빙 자료 ③ 왕복 티켓	국외 •출장 전 ① 출장신청서 ② 학회, 행사, 초청 증빙서류 •출장 후 ① 출장복명서 ② 출입국일 확인 가능 서류(여권사본, 출입국확인서 등) ③ 출장관련 증빙 자료 ④ 왕복 항공 티켓 ⑤ 출장보고서(단, 지원기관의 요청이 있는 경우)
		전문가활용비	집행방법 및 증빙서류 • 전문가활용비는 <전문가활용내역서>를 작성한 후 산학협력단에 제출하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급한다. • 국외전문가인 경우 신분증·통장사본 대신 보딩패스 또는 여권사본을 추가한 외화송금을 원칙으로 하며 외국환송금신청서 제출을 원칙으로한다. 단, 외화송금이 어려운 경우에는 해당금액을 연구책임자가 전문가에게 직접 지급하고 전문가 명의의 자필서명 영수증을 첨부하여 추후 정산한다. • 증빙서류 목록 ① 전문가활용내역서(양식) ② 신분증사본 및 통장사본 ③ 개인정보활용 및 동의서 ④ 전문가활용증명자료(자문의견서, 강의안 등) ⑤ 전문가 자격 내용 확인 가능자료(이력서, 명함 등)	
		연구실운영비 (사무용품, 냉난방을 위한 기기·비품 비용)	① 비교견적서 2부 ② 거래명세표 ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본	① 비교견적서 2부 ② 거래명세표
		소프트웨어활용비	① 구매의뢰서(연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ② 거래명세서 ③ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본	① 구매의뢰서(연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ② 거래명세서 ③ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)		카드사용	
직접비	연구 활동비	회의비	회의장 임차료, 속기료, 통역료	① 견적서 ② 세금계산서 ③ 비교견적서	① 견적서 ② 거래명세서 ③ 비교견적서	
			회의비	● 국가연구개발사업의 경우 사전 승인을 득하여 집행하여야한다. ① 회의록 ② 카드매출전표.		
			회의· 세미나 개체비	① 행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용) ② 거래명세표, ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본 ⑥ 행사개최 관련 증빙서류	① 행사개최내역서(일시, 장소, 참 석자, 소속/성명, 내용) ② 거래명세서 ③ 행사개최관련 증빙서류 ④ 카드매출전표 등	
		연구인력 지원비 (학회등록비)	① 학회등록비영수증 ② 학회일정표, ③ 이체확인서 ④ 전자세금계산서 ⑤ 사업자등록증, ⑥ 통장사본	① 학회일정표 등 증빙서류 ② 카드매출전표 등		
		그밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표 ② 거래명세서 ③ 도서관입내역서		
			논문게재료	① 카드매출전표 또는 세금계산서 (지로영수증 또는 계좌이체증명서 첨부) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권 호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류		
			인쇄·복사·우편 수수료 등	① 카드매출전표 또는 세금계산서 계좌이체증명 (지로영수증 또는 계좌이체증명 첨부) ② 거래명세서		
			일용직활용비	① 일용직 활용내역서 ② 신분증 및 통장사본		
		연구수당	연구수당	① 연구수당지급신청서 ② 연구수당 기여도 평가표		
	보안수당	보안수당	① 지급신청서 ② 보안수당지급신청서			
위탁연구 개발비	위탁연구개발비	집행방법 및 증빙서류	● 2천만원 이상의 위탁연구개발비의 국가를 당사자로 하는 계 약에 관한 법률 시행령에 따라 입찰을 진행하여야한다. ● 2천만원 미만 증빙서류 목록(수의계약체결) ① 계약서 ② 전자세금계산서 ③ 사업자등록증 및 통장사본 ④ 위탁연구 결과물 ● 2천만원 이상 증빙서류 목록(입찰대상) ① 입찰서류 ② 계약서 ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 및 통장사본 ⑤ 위탁연구 결과물 증빙서류 목록			

<별첨2> 국가연구개발사업 불인정 집행기준

국가연구개발사업 불인정 집행 기준	
1. 연구계획상 외부인건비가 사전승인 없이 초과 집행된 경우	
2. 비참여연구원에게 인건비를 지급한 경우	
3. 참여연구원 변경 관련 승인 및 관련 문서가 미비된 경우	
4. 참여연구원별 참여율이 타과제와 합산하여 100%를 초과한 경우	
5. 참여연구원 계좌로 이체된 인건비가 연구책임자에게 일괄 이체된 경우	
6. 참여연구원에게 현금으로 직접 지급된 경우	
7. 내부인건비가 미지급되는 참여연구원의 참여율이 30%를 초과한 경우	
8. 내부연구비에 타 기관소속 연구원의 인건비를 계상하는 경우	
9. 연구지원 부서 인력이 내부인건비에 계상된 경우	

제2장 연구노트 작성 및 관리지침

제1조 (목적) 이 지침은 성결대학교 산학협력단 (이하 산학협력단)에서 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 지침은 산학협력단의 국가연구개발사업과 국가연구개발사업에 참여하는 연구자에게 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. ‘사용 중 연구노트’라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. ‘사용 후 연구노트’라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
8. ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
9. ‘관리기관’이라 함은 본교 교원이 수주한 연구비 및 연구간접경비를 중앙관리하는 산학협력단을 말한다.

제4조 (연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제5조 (작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제6조 (작성방법) ① 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.

2. 국가연구개발사업에 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제7조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(역할) ① 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

② 산학협력단에서는 연구노트의 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 후 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 산학협력단의 소유로 하되 세부과제의 경우에는 협동연구기관의 소유를 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출 하고 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리) ① ‘사용 중 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구원 외부로 반출할 때에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 ‘연구노트 관련 모든 자료’라 한다)를 산학협력단에 제출한다.

③ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 최종 작성일로부터 30년으로 한다.

④ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.

⑤ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 ‘별표 1’에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.

⑥ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재 시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

⑦ 산학협력단에서는 연구노트관리대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제11조(공개) ① 보관된 연구노트는 제10조 제5, 6항에 의하여서만 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 산학협력단장은 특별한 사유가 있을 경우 산학협력단운영위원회 심의를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제12조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보존이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단운영위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

부 칙

이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 교육과학기술부 훈령 제128호를 따른다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

제3장 보안관리 지침

제1조(목적) 이 지침의 목적은 성결대학교가 수행하는 연구개발 수행성과가 대외로 유출되는 것을 방지하고, 기술적·재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제에 대한 관리를 효율적으로 수행하도록 하는 데 있다.

제2조(활용) ① 산학협력단장은 이 지침에 규정된 사항을 기초로 연구개발사업 관련 보안관리 담당자를 지정하는 등의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제3조(연구보안심의위원회) ① 국가연구개발사업 보안관리에 관한 사항은 산학협력단 “산학협력단운영위원회”에서 담당한다.

제4조(분류기준) ① 연구개발과제의 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 보안과제 : 중앙행정기관에서 보안과제로 지정한 과제 및 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적·재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제

2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제

② 제1항에 따른 보안등급을 분류할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구개발과제

2. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구개발과제

3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 연구개발과제

4. 국방·안보관련 기술로 전용 가능한 연구개발과제

③ 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에서 규정한 보안등급에 따른 표시를 부여하여야 한다.

④ 「국가정보원법」에 따른 「보안업무규정」에 따라 I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제와 「군사기밀보호법」에 따른 「군사보안업무시행규칙」에 따라 군사I·II·III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 내지 제3항에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제5조(분류 절차) ① 연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제4조에 따라 보안등급을 분류하여 산학협력단장에게 사전 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 해당 과제에 대한 보안등급 분류의 적정성을 검토하고 산학협력단장은 그 결과에 따라 보안등급을 연구개시보고서에 표기하여 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

제6조(보안교육 및 보안서약) ① 산학협력단장은 보안과제를 수행할 예정이거나 수행하고 있는 연구자에게 다음 각 호의 사항을 포함하는 보안교육을 실시하여야 한다.

1. “국가연구개발사업 보안대책”에 따른 연구자의 의무 사항

2. 본 지침에 따른 연구자의 의무 사항

3. 보안과제 수행에 따른 우대조치에 관한 사항

4. 의무사항을 위반할 경우에 “산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률”, “대외무역법”에 따라 받을 수 있는 불이익에 관한 사항

5. 그 밖에 보안사고의 예방을 위해 필요한 사항

② 제1항에 따른 교육을 받은 연구자는 단장에게 별지 제1호 서식의 보안서약을 제출하여야 한다.

③ 단장은 필요한 경우 보안과제를 수행하지 않는 소속 연구자와 기타 소속 직원에 대해서도 보안교육을 실시할 수 있으며, 특별히 보안상 필요한 경우 서약을 제출하도록 할 수 있다.

제7조 (보안등급에 따른 조치) 산학협력단장 및 연구책임자는 보안등급에 따라 다음 각 호의 사항을

포함한 보안조치를 수행하며, 그 내용은 별표와 같다.

제8조 (보안사고 발생 시 처리) ① 연구책임자는 연구개발과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 산학협력단장에게 보고하고, 산학협력단장은 필요한 조치를 취해야 한다.

② 보안사고 발생으로 연구비 지원기관에서 그 경위를 조사하는 경우 산학협력단장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다.

③ 산학협력단장은 조사가 종결될 때까지 관련내용을 공개하지 아니하여야 하며, 사고 수습 후 재발 방지 대책을 마련하여야 한다.

제9조 (연구자의 책임) ① 국가연구개발사업 보안관리에 관한 총괄관리는 산학협력단에서 수행한다. 총괄 보안관리를 위하여 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)을 연구보안책임자로 하며, 보안과제 담당자를 연구보안담당자로 한다.

② 개별 국가연구개발사업의 보안관리는 해당 연구책임자 및 참여연구자가 담당한다.

제10조(보안관리 위반 시 조치) ① 단장, 연구책임자 및 참여연구자, 연구보안담당자는 본 지침에서 정하는 사항 및 관련 법령을 준수하여야 한다.

② 단장은 보안관리 조치 등을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자에 대하여 관련 법령 또는 본교 규정 등에 따라 연구과제 참여 제한 등의 불리한 조치를 취할 수 있다.

제11조(보안 우수자 포상) ① 단장은 다음 각 호의 기준에 해당하는 보안 우수자에 대하여 심의회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 중앙행정기관 및 전문기관의 연구보안 감사, 산학협력단의 보안관리 실태 점검시 연구보안 이행 실적이 우수한 자
2. 그 밖에 심의회 위원장이 포상이 필요하다고 인정하는 경우

제12조 (준용) ① 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 지원기관의 규정 및 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

② 본 지침은 비공개 연구성과에 대해서도 준용하여 적용한다.

제13조 (세칙) 기타 본 지침의 사항에 필요한 세부사항은 세칙으로 별도로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 지침은 2026년 5월 1일로부터 시행한다.

[별표]

국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제7조 관련)

구분	세부 조치사항	이행 대상	
		산학 협력단	연구 책임자
1. 보안관리 체계	가. 연구보안심의회의 구성·운영 방법, 심의 내용 등에 관한 사항	○	
	나. 비공개연구성과에 대한 보안대책(보안대책 적용의 범위)	○	
	다. 연구개발기간 내 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 연구보안책임자 지정, 연구보안책임자의 업무 등에 관한 사항	○	
	라. 보안 우수자 및 보안 관련 규정 위반자에 대한 상벌 기준	○	
	마. 보안사고 발생 시 대응·조치 절차	○	○
	바. 소속 직원의 보안교육 이수 의무에 관한 사항	○	
	사. 연구개발기관 및 연구자에 대한 정기·수시 보안점검 실시 에 대한 사항	○	○
2. 보안과제 참여연구자 관리	가. 참여연구자(연구책임자 및 외국인 포함)의 연구기관 보안 대책 위반 시 징계에 관한 사항	○	
	나. 퇴직하였거나 퇴직 예정인 자가 반출 또는 반출 예정인 자 료에 대한 보안성 검토, 회수, 전산망 접속 차단 등의 조치 에 관한 사항	○	○
	다. 참여연구자의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출 장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시	○	○
	라. 보안과제를 수행하거나 수행한 적이 있는 연구자의 외국 정부·기관·단체 접촉시 보고 및 외국 정부·기관·단체와의 연구 승인 등에 관련된 절차 및 형식 등 제반사항	○	○
3. 연구개발 내용 및 연구개발 성과의 보고	가. 보안등급 표기가 필요한 문서 및 데이터의 종류		○
	나. 보안과제 연구개발성과 대외 공개 및 제공 시 사전신고 등 확인 절차	○	○

구분	세부 조치사항	이행 대상	
		산학 협력단	연구 책임자
4. 연구시설 관리	가. 보안과제 수행에 사용된 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 출입 절차	○	○
	나. 연구개발기관 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 장비 등의 설치·운용	○	○
	다. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대한 보안관리 조치	○	
	라. 연구실 및 연구개발기관에 대한 출입권한 차등화의 방법·기준, 출입현황 관리 방법 등에 관한 사항	○	○
	마. 외부인 및 외부입주기관(벤처기업 포함)의 보안과제 관련 연구시설의 내부 출입통제 조치에 관한 사항	○	
	바. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립에 관련된 사항	○	
5. 정보통신망 관리	가. 보안사고 발생을 예방하기 위한 다음 사항을 포함하는 일반적인 정보통신망 관리 조치		
	1) 정보통신망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 보안장비의 설치·운영	○	
	2) 연구개발기관 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
	3) 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
	4) 정보시스템 사용기록(최소 6개월 이상) 보관	○	
	나. 보안과제에 대한 다음 사항을 포함하는 강화된 정보통신망 관리 조치		
	1) 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	
	2) 내부망의 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
	3) 정보통신 매체 및 인터넷 등을 이용한 외부 자료 전송 시 사전신고 등 보안조치	○	○
	4) 비인가 정보통신매체 사용 금지에 관한 사항	○	○
	5) 정보통신매체 폐기 및 외부 이관시 보안조치에 관련된 사항	○	○
	6) 직책 및 업무에 따른 각종 전자자료에 대한 차등적 접근 권한 부여	○	

<별지 제1호 서식> 보안서약서(보안관리지침 6조 관련)

보안서약서

성명 :

국가연구자번호 :

상기 본인은 “_____” 연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다

1. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 전문기관의 장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구개발책임자에게 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 퇴직시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 과학기술정보 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 본교의 산학협력단의 연구개발사업 참여제한 및 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인 (인)

성결대학교 산학협력단장 귀하

제4장 수탁사업 업무추진비 관리지침

제1조(목적) 이 관리지침은 성결대학교 산학협력단(이하 “본기관” 라 한다)의 수탁사업 업무수행에 필요한 업무추진비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 수탁사업 업무추진비라 함은 본기관이 수주한 정부 또는 공공기관의 사업을 진행함에 있어 업무추진에 소요되는 비용이다.

제3조(지급대상 및 한도) ① 수탁사업 업무추진비는 개인 업무추진비와 사업단 공통 업무추진비로 구분하고, 각각의 지급한도는 간접비의 규모와 사업의 특수성을 감안하여 단장이 결정하며, 개인 업무추진비의 총합계 금액은 간접비 총액의 18%를 초과할 수 없다.

② 개인 업무추진비의 지급대상은 단장(수탁사업 책임자), 참여 교수(총괄 기획 및 운영), 본부장(행정 실무총괄)이며, 기관 공통 업무추진비의 지급대상은 해당 사업단이 된다.

제4조(사용목적 및 사용자) ① 개인 업무추진비는 수탁사업의 주요 보직자의 원활한 업무활동과 대내·외의 유관기관 담당자와의 업무협의 및 교류협력을 위한 회의비, 교제비, 접대비 등으로 사용자는 해당 수탁사업의 보직자이어야 한다.

② 기관 공통 업무추진비는 해당 수탁사업단 운영본부의 업무수행에 필요한 식대, 회의비, 교제비, 접대비 등으로 사용자할 시는 단장이 위임한 자로 제한한다.

제5조(업무추진비 사용제한) 수탁사업 업무추진비의 사용제한 업종과 장소는 다음과 같다.

1. 유흥업종: 일반유흥주점, 무도유흥주점 등
2. 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마시지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
3. 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
4. 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실 등
5. 기타업종: 성인용품점, 총포류판매점 등

제6조(지급방법) ① 수탁사업 업무추진비는 지정된 법인카드로 사용하여야 하며, 개인 업무추진비는 개인별 지급청구에 의하여 개인별 계좌로 입금하며, 기관 공통 업무추진비는 해당 사업단 운영팀에서 일괄 청구 후 정산한다.

② 수탁사업 업무추진비는 산학협력단의 결재 과정을 거쳐서 단장의 재가를 받아 집행한다.

제7조(증빙서류 및 기장) 업무추진비로 지출된 경비의 지출결의서에는 수탁사업 업무와 관련이 있는 사항을 기재하여 카드영수증을 증빙서류로 첨부하여야 한다.

제8조(비밀엄수) 관계직원은 사용자 및 해당부서의 승낙 없이 업무추진비 지출내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

제5장 간접비 징수 및 운영규정

제1조(간접비 징수 및 계상기준) ① 산학협력단에서 지급 및 관리되는 연구별 '총 연구비'를 간접비 징수 및 계상기준으로 한다.

① 간접비는 연구비가 입금될 때 징수하는 것을 원칙으로 하며, 연구비가 분할 될 때에는 마지막 입금일을 기준으로 징수한다.

② 계약에 의해 타기관에 위탁을 주는 과제 또는 위탁연구비에 포함된 간접비는 징수를 면제한다. 다만, 간접비의 일부를 징수할 수 있는 근거가 있는 경우에는 징수 면제에서 제외 할 수 있다.

제 2조(징수율) ① 연구사업에 대하여는 각종 연구시설 및 유틸리티 등의 간접지원을 위해 연구비의 일정비율에 해당하는 금액을 징수함을 원칙으로 한다.

② 간접경비의 징수 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 국가연구개발사업의 경우 간접경비산출위원회에서 통보한 본 대학교의 간접경비 기준율을 따른다.
2. 간접경비 규정이 없는 기관 및 사업의 경우는 10% 계상을 원칙으로 한다. 다만 연구인프라의 구축이 필요할 경우 15%로 할 수 있다.
3. 10% 미만의 간접경비만을 인정하는 기관 및 사업의 경우는 최대치 계상을 원칙으로 한다.

③ 5% 미만인 연구사업의 경우 교수업적평가 실적에서 제외한다(다만, 국가R&D사업은예외로 한다).

④ 간접비가 인정되는 않는 기관 및 사업의 경우는 단장이 별도로 정한다.

제 3조(회계) ① 간접비는 산학협력단 일반회계의 자금수입으로 처리하고 일부는 교비회계로 전출할 수 있다.

② 전항의 운영에 대하여는 산학협력단에서 예산·결산서를 매 회계연도마다 작성하여 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제 4조(관리부서) 간접비는 산학협력단에서 관리한다.

제 5조(집행) 간접비 집행에 관한 지원기관의 세부 지침이 있을 경우에는 그 기관의 지침을 우선 따른다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.