연세대학교 연구비관리 통합매뉴얼 개정(안) 신·구 대조표

2025.12.

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>

2. 연구개발계획서 작성

2) 연구개발기관 현황

연구책임자 등 현황, 연구개발기관 연구개발 실적, 연구시설·장비 보유현황, 연구개발기관 일반현황 등

가) 사업자등록 정보

<table>
<tr><th>구분</th><th>신촌 산학협력단</th><th>원주
산학협력단</th><th>의료원
산학협력단*</th></tr>
<tr><td>주관연구개발
기관명</td><td>연세대학교
산학협력단</td><td>연세대학교 원주
산학협력단</td><td>연세대학교
의료원
산학협력단</td></tr>
<tr><td>주관연구
개발기관장</td><td colspan="3">사업자등록증 상 대표자</td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td>110-82-10500</td><td>224-82-14988</td><td>110-82-16877</td></tr>
<tr><td>법인등록번호</td><td>274171-0006247</td><td>141271-0004893</td><td>274171-0006247</td></tr>
</table>

* 의료원 산학협력단 명의의 협약일 경우만 해당

</td>
<td>

2. 연구개발계획서 작성

2) 연구개발기관 현황

연구책임자 등 현황, 연구개발기관 연구개발 실적, 연구시설·장비 보유현황, 연구개발기관 일반현황 등

가) 사업자등록 정보

<table>
<tr><th>구분</th><th>신촌 산학협력단</th><th>미래산학협력단</th><th>의료원
산학협력단*</th></tr>
<tr><td>주관연구개발
기관명</td><td>연세대학교
산학협력단</td><td>연세대학교
미래 산학협력단</td><td>연세대학교
의료원
산학협력단</td></tr>
<tr><td>주관연구
개발기관장</td><td colspan="3">사업자등록증 상 대표자</td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td>110-82-10500</td><td>224-82-14988</td><td>110-82-16877</td></tr>
<tr><td>법인등록번호</td><td>274171-0006247</td><td>141271-0004893</td><td>274171-0006247</td></tr>
</table>

* 의료원 산학협력단 명의의 협약일 경우만 해당

</td>
<td>

(16쪽)
미래산학협력단
명칭 변경 반영

</td>
</tr>
<tr>
<td>

3. 연구개발계획서 제출 및 점검

2) 예산편성 사항

<table>
<tr><th>점검항목</th><th>점검 세부 내역</th></tr>
<tr><td colspan="2">...(중략)...</td></tr>
<tr><td>위탁
연구개발비</td><td>직접비의 40% 이내 계상 여부 및 지원기관별 위탁연구개발비 계상 기준 확인</td></tr>
<tr><td>(신설)</td><td></td></tr>
</table>

</td>
<td>

3. 연구개발계획서 제출 및 점검

2) 예산편성 사항

<table>
<tr><th>점검항목</th><th>점검 세부 내역</th></tr>
<tr><td colspan="2">...(중략)...</td></tr>
<tr><td>위탁
연구개발비</td><td>직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40% 이내 계상 여부 및 지원기관별 위탁연구개발비 계상 기준 확인</td></tr>
<tr><td>국제공동
연구개발비</td><td>협약 시, 연세대학교 산학협력단과 국외기관간 계약서를 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상가능하며, 원래계획과 달리 국제공동연구개발비를 계상하고자 하면 전문기관의 사</td></tr>
</table>

</td>
<td>

(18쪽)
국가개발혁신법
매뉴얼 개정 사항 반영
(국제공동연구개발비 항목 신설 반영)

</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td></td><td>전승인 사항임</td><td></td></tr>
<tr><td>

5. 연구개발과제 협약·계획의 변경

나. 세부 항목별 변경 기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>항목</th><th>지원기관 승인/통보</th></tr>
<tr><td rowspan="7">연구개발비 세목별 변경</td><td>…중략…</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구수당</td><td>연구수당 감액</td><td>통보</td></tr>
<tr><td>연구수당 증액
* 연구개발과제의 연구개발비 총액이 증액되는 경우
* 연구개발기관이 추가 또는 변경되는 경우</td><td>승인</td></tr>
<tr><td>위탁연구개발비</td><td>위탁연구개발비 20% 이상 증액</td><td>승인</td></tr>
<tr><td>(신설)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">간접비</td><td>간접비 감액</td><td>통보</td></tr>
<tr><td>간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)</td><td>승인</td></tr>
</table>

</td><td>

5. 연구개발과제 협약·계획의 변경

나. 세부 항목별 변경 기준

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>항목</th><th>지원기관 승인/통보</th></tr>
<tr><td rowspan="6">연구개발비 세목별 변경</td><td>…중략…</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구수당</td><td>연구수당 감액</td><td>통보</td></tr>
<tr><td>연구수당 증액
* 연구개발과제의 연구개발비 총액이 증액되는 경우
* 연구개발기관이 추가 또는 변경되는 경우</td><td>승인</td></tr>
<tr><td>위탁연구개발비</td><td>위탁연구개발비 20% 이상 증액</td><td>승인</td></tr>
<tr><td>국제 공동 연구개발비</td><td>원래의 계획과 다르게 변경하려는 경우 (단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우 제외)</td><td>승인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">간접비</td><td>간접비 감액</td><td>통보</td></tr>
<tr><td>간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)</td><td>승인</td></tr>
</table>

</td><td>(23쪽)
국가연구개발 혁신법 매뉴얼 사항 반영
-국제공동연구개발비</td></tr>
<tr><td>

6. 연구개발과제 협약의 해지

1) 협약 해지 사유가 발생하면 쌍방의 합의에 따라 협약을 해지하되, 중단 원인과 책임 및 그에 따른 배상책임 문제는 별도 논의해야 함

2) 협약의 해지된 경우 협약사항에 따라 연구개발비 사용내역을 보고하고, 잔여 연구개발비 및 발생 이자를 처리하되, 별도의 정함이 없는 경우 본 매뉴얼의 연구개발비 정산 절차에 따름

</td><td>

6. 연구개발과제 협약의 해약

1) 협약 해약 사유가 발생하면 쌍방의 합의에 따라 협약을 해약하되, 중단 원인과 책임 및 그에 따른 배상책임 문제는 별도 논의해야 함

2) 협약 해약 이후 연구개발기관의 장은 협약이 해약된 날로부터 3개월 이내에 해약된 시점까지의 연구개발비 사용내역을 보고해야 함(별도의 정함이 없는 경우 본 매뉴얼의 연구개발비 정산 절차에 따름)

</td><td>(23쪽)
혁신법 용어로 수정
(해지→해약)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td></td><td>3) 연구개발비 정산등 필요한 조치에 관하여는 혁신법 시행령 제26조 준용</td><td></td></tr>
<tr><td>

3. 연구개발비 청구 및 입금 관리

나. 연구개발비 입금

1) 연구개발비 중앙관리 계좌

<table>
<tr><th>캠퍼스</th><th>은행명</th><th>예금주</th><th>부처구분</th><th>기관별 계좌번호</th></tr>
<tr><td rowspan="10">신촌</td><td rowspan="11">우리</td><td rowspan="11">연세대학교 산학협력단</td><td>과학기술정보통신부</td><td>2768-5427-118602</td></tr>
<tr><td>교육부</td><td>2768-5427-118611</td></tr>
<tr><td>산업통상자원부</td><td>2768-5427-118637
2768-5427-118716</td></tr>
<tr><td>보건복지부</td><td>2768-5427-118645</td></tr>
<tr><td>기타정부기관</td><td>2768-5427-118651
2768-5427-118686
2768-5427-118694</td></tr>
<tr><td>지방자치단체</td><td>2768-5427-118629</td></tr>
<tr><td>민간기업체</td><td>2768-5427-118708</td></tr>
<tr><td>기술사업화</td><td>2768-5427-118660
2768-5427-118678</td></tr>
<tr><td>직접 연구개발비 종합</td><td>1005-803-204472</td></tr>
<tr><td>간접 연구개발비 종합</td><td>1005-103-204504</td></tr>
<tr><td>~~의료원~~</td><td>~~우리 은행~~</td><td>~~의료원산학 협력단~~</td><td>~~의료원산단 대표계좌~~</td><td>~~126-039347-13-002~~</td></tr>
</table>

</td><td>

3. 연구개발비 청구 및 입금 관리

나. 연구개발비 입금

1) 연구개발비 중앙관리 계좌

<table>
<tr><th>캠퍼스</th><th>은행명</th><th>예금주</th><th>부처구분</th><th>기관별 계좌번호</th></tr>
<tr><td rowspan="11">신촌</td><td rowspan="11">우리</td><td rowspan="11">연세대학교 산학협력단</td><td>과학기술정보통신부</td><td>2768-5427-118602</td></tr>
<tr><td>교육부</td><td>2768-5427-118611</td></tr>
<tr><td>산업통상자원부</td><td>2768-5427-118637
2768-5427-118716</td></tr>
<tr><td>보건복지부</td><td>2768-5427-118645</td></tr>
<tr><td>기타정부기관</td><td>2768-5427-118651
2768-5427-118686
2768-5427-118694</td></tr>
<tr><td>지방자치단체</td><td>2768-5427-118629</td></tr>
<tr><td>민간기업체</td><td>2768-5427-118708</td></tr>
<tr><td>기술사업화</td><td>2768-5427-118660
2768-5427-118678</td></tr>
<tr><td>직접 연구개발비 종합</td><td>1005-803-204472</td></tr>
<tr><td>간접 연구개발비 종합</td><td>1005-103-204504</td></tr>
</table>

※ 의료원 산학협력단 및 미래산학협력단의 기관별 계좌정보는 별도 확인 필요

</td><td>(27-28쪽)
의료원/ 미래캠퍼스 산학협력단 내용 삭제
별도 확인의 내용 추가</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>캠퍼스</th><th>은행명</th><th>예금주</th><th>부처구분</th><th>기관별 계좌번호</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>간접 연구개발비 종합</td><td>1005-802-344908</td></tr>
<tr><td></td><td>우리 은행</td><td>연세대학교 산학협력단</td><td>산업통상자원부</td><td>1005-101-239549</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미래</td><td rowspan="2">우리 은행</td><td rowspan="2">원주 산학협력단</td><td>간접 연구개발비 종합</td><td>1005-801-204602</td></tr>
<tr><td>직접 연구개발비 종합</td><td>1005-200-953414</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>

마. 일상감사

<table>
<tr><th>항목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>방법</td><td>감사인은 RMS를 통하여 연구개발비의 개별 집행 건에 대하여 감사의견을 개진하고,
연구개발비 집행 최종결재권자는 감사 의견을 검토하여 집행 여부를 결정</td></tr>
<tr><td>담당</td><td>감사부서의 담당자가 수행</td></tr>
<tr><td>대상</td><td>일상감사는 국가연구개발사업(인력양성사업 포함) 연구개발과제 중 다음 표에 해당하는 지출항목을 대상으로 함 (연구개발비카드 사용 건 제외, 계좌이체 건만 해당)
<table>
<tr><th colspan="2">항목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">연구활동비</td><td>해외 출장</td><td>연구목적 부합 여부, 여비 지급기준 준수 여부 등</td></tr>
<tr><td>인건비성 수당</td><td>강사료, 자문료 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구수당</td><td>개인별 연구수당 최대 지급률, 기여도 평가의 적절성 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁연구개발비/</td><td>계약 체결 여부, 지급금액 및</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

</td><td>

마. 일상감사

<table>
<tr><th>항목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>방법</td><td>감사인은 RMS를 통하여 연구개발비의 개별 집행 건에 대하여 감사의견을 개진하고,
연구개발비 집행 최종결재권자는 감사 의견을 검토하여 집행 여부를 결정</td></tr>
<tr><td>담당</td><td>감사부서의 담당자가 수행</td></tr>
<tr><td>대상</td><td>일상감사는 국가연구개발사업(인력양성사업 포함) 연구개발과제 중 다음 표에 해당하는 지출항목을 대상으로 함 (연구개발비카드 사용 건 제외, 계좌이체 건만 해당)
<table>
<tr><th colspan="2">항목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">연구활동비</td><td>해외 출장</td><td>연구목적 부합 여부, 여비 지급기준 준수 여부 등</td></tr>
<tr><td>인건비성 수당</td><td>연구목적 부합 여부,
전문가활용비 지급기준 준수,
일용직 활용내역 및 산출근거의 적정성 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구수당</td><td>개인별 연구수당 최대 지급률,</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

</td><td>(33쪽)
인건비성수당 관련 세부 내용 수정</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td></td><td><table><tr><td>외부전출</td><td>시기의 적정성 등</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>절차</td><td>① 산학협력단 과제관리담당자는 연구책임자가 연구개발비를 청구하였을 때 일상감사 대상 여부를 확인하고 RMS를 통하여 일상감사를 의뢰해야 함
② 감사인은 의뢰받은 일상감사 대상 서류의 내용과 지원기관 규정 및 연구 관련 규정 등을 토대로 일상감사를 실시함. 일상감사 대상 서류 내용을 검토한 후 수정 및 보완 사항이 발생할 경우 과제관리 담당자에게 의문 사항의 질의·확인, 자료 제출 등을 요구할 수 있음</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>내용</th></tr>
<tr><td></td><td><table><tr><td></td><td>기여도 평가의 적절성 등</td></tr><tr><td>위탁연구개발비/
외부전출</td><td>계약 체결 여부, 지급금액 및 시기의 적정성 등</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>절차</td><td>① 산학협력단 과제관리담당자는 연구책임자가 연구개발비를 청구하였을 때 일상감사 대상 여부를 확인하고 RMS를 통하여 일상감사를 의뢰해야 함
② 감사인은 의뢰받은 일상감사 대상 서류의 내용과 지원기관 규정 및 연구 관련 규정 등을 토대로 일상감사를 실시함. 일상감사 대상 서류 내용을 검토한 후 수정 및 보완 사항이 발생할 경우 과제관리 담당자에게 의문 사항의 질의·확인, 자료 제출 등을 요구할 수 있음</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>

1. 인건비

다. 인건비 현금 계상 범위 (신규추가)

</td>
<td>

1. 인건비

다. 인건비 현금 계상 범위

<table>
<tr><th>기관유형</th><th colspan="2">현금계상 가능여부</th></tr>
<tr><td rowspan="2">비영리기관</td><td>가능</td><td>• 참여연구자 및 연구근접지원인력
• 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자
• 「고등교육법」제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등</td></tr>
<tr><td>불가능</td><td>• 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조 제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조 제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사
• 국가 또는 지방자치단체가 직접 설치하여 운영하는 연구개발기관에 소속된 공무원
• 영리기관 소속 임직원(단, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 현금 계상 가능)</td></tr>
</table>

</td>
<td>(36쪽)
혁신법 매뉴얼 반영</td>
</tr>
</table>

현 행	개 정 안	개정 사유
2. 학생인건비 **가. 사용용도** 학생연구자*에게 지급하는 인건비 (학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함) * 학생연구자: ① 학사, 석사, 박사 과정 재학생, 휴학생 및 수료생 포함 ② 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자	**2. 학생인건비** **가. 사용용도** 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구자*에게 국가연구개발사업재원으로 지급하는 인건비 (학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함) * 학생연구자 ① 학사, 석사, 박사, 석박사통합과정 재학생 및 수료생(대학원과정 수료생 중 연구등록한 학생) 포함 ② 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자	(39쪽) 2025년 3월부터 휴학생은 과제에서 근로 계약하여 인건비로 지급
나. 사용기준 1) 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 이내에서 관리 ※ 총인건비계상률 산정 시 국가연구개발사업 참여에 따른 계상률만 고려하되, 대학재정지원사업(BK21사업 등) 및 인문사회분야 학술지원사업의 인건비, 학생인건비 및 장학금, 강사·비전임교원 인건비, 단기 근로소득, ~~창업소득은~~ 제외 **다. 사용 및 집행 방법** ※ 학생인건비통합관리 대상 과제 설명이며, 학생인건비통합관리 비대상 과제는 [제4장. 연구개발비 비목별 계상 및 사용기준 1. 인건비] 참고 1) 학생인건비를 집행하고자 하는 연구책임자는 RMS에 학생인건비통합관	**나. 사용기준** 1) 학생연구자의 총인건비계상률을 월 100% 이내에서 관리 ※ 총인건비계상률 산정 시 국가연구개발사업 참여에 따른 계상률만 고려하되, 대학재정지원사업(BK21사업 등) 및 인문사회분야 학술지원사업의 인건비, 학생인건비 및 장학금, 강사·비전임교원 인건비, 단기 근로소득, 사업소득은 제외 **다. 사용 및 집행 방법** ※ 학생인건비통합관리 대상 과제 설명이며, 학생인건비통합관리 비대상 과제는 [제4장. 연구개발비 비목별 계상 및 사용기준 1. 인건비] 참고 ※ 추가 자세한 내용은 RMS공지사항의 ~~연세대학교 학생인건비통합관리(공~~	(39~41쪽) -'학생인건비 통합관리 및 연구생활장려금(이공계)운영 매뉴얼' 신설 내용 반영 - 자구 수정 P과제 → P계정 적립→이체 - 휴학생은 과제에서 근로

현 행	개 정 안	개정 사유
리계정(P과제) 생성 ※ 학생인건비통합관리계정(P과제): 본교 소속 연구책임자에게 부여되며, 연구책임자는 RMS에서 학생인건비 통합관리 현황을 확인할 수 있음 2) 각 개별과제에서 연구개발비 수입 처리 후 연구개발비 수입비율에 따른 학생인건비 금액을 P과제에 90일 이내 적립하여 사용 ※ RCMS 과제는 RMS에서 과제 생성 후 통합 RCMS 연구비 입금내역 확인 후 P과제로 적립 3) 휴학생은 근로계약을 체결한 후 학생인건비 지급	통] 및 연구생활장려금[이공계] 운영 매뉴얼 참고 1) 학생인건비를 집행하고자 하는 연구책임자는 RMS에 학생인건비통합관리계정(P계정) 생성 ※ 학생인건비 통합관리계정(P계정): 본교 소속 연구책임자에게 부여되며, 연구책임자는 RMS에서학생인건비 통합관리 현황을 확인할 수 있음 2) 각 개별과제에서 연구개발비 수입 처리 후 연구개발비 수입비율에 따른 학생인건비 금액을 P계정에 90일 이내 이체하여 사용 ※ RCMS 과제는 RMS에서 과제 생성 후 통합 RCMS 연구비 입금내역 확인 후 P계정으로 이체 3) 휴학생은 학생인건비 통합관리계정에서 지급이 불가하고, 연구개발 과제에서 근로계약을 체결한 후 인건비에서 지급	계약하여 인건비로 지급
(신설) 4)	4) 학생인건비 통합관리계정은 연구책임자계정(P계정)과 연구개발기관계정(U계정)으로 운영	-U계정(연구개발기관계정) 신설 반영
4) 계정책임자는 학생연구자와 협의하여 인건비계상률을 정하고 '학생연구자 연구참여확약서'(별지서식 9)를 작성하며, 연구참여확약서에 따라 학생인건비 지급금액 등록 가) 연구참여확약서는 계정책임자·학생연구자 간 협의를 통해 작성하며, 학기(6개월) 또는 학년(12개월) 단위로 작성이 원칙임 나) 인건비계상률은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함	5) 통합관리기관장, 계정책임자 및 학생연구자는 협의하여 학생인건비지급률을 정하고 '학생연구자 연구참여확약서'(별지서식 9)를 작성하며, 학생연구자, 계정책임자, 통합관리기관장이 날인(전자서명)하여 확약 가) 연구참여확약서는 학기(6개월) 단위로 작성 나) 학생인건비지급률은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함	
5) …중략…	6) …중략…	
6) 전일제 학생은 반드시 학생인건비를 지급받고 연구에 참여해야 함 ※ 직장인 학생은 학생인건비 계상 없이 연구 참여 가능. 특히, 전일제 학생에게 지급할 학생인건비가 충분하지 않은 경우 직장인 학생의 학생인건비 지급은 신중히 검토하여야 하고, 직장인 학생에게 지급할 학생인건비는 기존 전일제 학생을 위한 학생인건비 외에 추가로 확보하여	7) 국가연구개발사업에 참여하는 학생은 반드시 학생인건비를 지급받아 연구에 참여해야 함 (※ 삭제)	

현 행	개 정 안	개정 사유
지급해야함 ※ 학생연구자는 연구참여확약서에 따라 지급받는 인건비 외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구개발기관에 반드시 통보하여야 함 7) 타 기관에서 국가연구개발사업에 참여하여 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내에서 학생인건비 지급 8) 학생인건비 소급 지급은 원칙적으로 불가하며, 아래 사유에 한하여 소급 지급 허용 ~~학생인건비 소급 지급이 허용되는 경우~~ ~~① 과제 협약 지연~~ ~~② 연구개발비 입금 지연~~ ~~③ 외국인 학생인 경우 외국인등록증 발급 지연~~ ~~④ 기타 불가피한 요인(사유 증빙 필수)~~ 9) …중략…. 10) P과제의 학생인건비는 해당연도 학생인건비 수입(전년도 잔액, 발생이자 포함) 대비 60% 이상을 해당연도 12월 31일까지 사용해야 함 (학생인건비 사용현황은 통합Ezbaro와 연동되어 모니터링 됨) (신규 추가)	8) 타 기관에서 국가연구개발사업에 참여하여 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내에서 학생인건비 지급 9) 학생인건비 소급 지급은 원칙적으로 불가 10) …중략…. 11) P계정의 학생인건비는 해당연도 학생인건비 수입(전년도 잔액, 발생이자 포함) 대비 50%이상을 해당연도 12월 31일까지 사용해야 함 (학생인건비 사용현황은 통합Ezbaro와 연동되어 모니터링 됨) 12) 학생인건비통합관리 잔액 제도에 따라 P계정의 당해연도 12월 31일 잔액 중 다음의 계산식에 따른 금액을 U계정으로 이체하여야함 P계정의 연말 잔액 이체 대상 및 금액 ① 대상: P계정의 지급비율*이 50% 미만인 교원(이공계/비이공계, 전임/비전임 모두 해당) * 지급비율 = 연간지급액** / (전년도 잔액 + 당해연도 수입액) ** 연간지급액 = 당해연도에 P계정에서 학생들에게 지급한 금액 + 당해연도에 P계정에서 U계정으로 이체한 금액 ② 이체 대상 금액 = (연말 잔액 - 연간지급액) x 0.2	

현 행	개 정 안	개정 사유
라. 학생인건비 부당회수 금지 1) 학생인건비 부당회수 행위*는 「국가연구개발혁신법」에 따라 제재처분 대상 *① 학생연구자에게 학생인건비를 지급하지 않는 행위, ② 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 회수하여 관리 또는 사용하는 행위 2) 참여연구자 중 누구든 학생인건비 부당회수 행위에 동참할 경우 관련 법령에 따라 처벌받을 수 있음 **학생인건비통합관리기관 지정 취소 요건** ① 학생인건비 부당회수 비율 2% 초과 (최근 5년간 학생인건비 용도 외 사용 제재처분 연구자 수 비율) ② 해당연도 학생인건비 지급비율 60% 미만이 2회 발생했을 경우 ※ 1회 시 기관계정 설정 의무화 ③ 지정 취소 방지를 위해 학생인건비 소급 지급 ④ 지정 취소 방지를 위해 학생인건비를 다른 항목으로 변경 ⑤ 전산시스템 구축요건 미충족 등 ⑥ 그 밖에 중대한 잘못이 발견된 경우	**라. 학생인건비 부당회수 금지** 1) 학생인건비 부당회수 행위*는 「국가연구개발혁신법」에 따라 제재처분 대상 *① 학생연구자에게 학생인건비를 지급하지 않는 행위, ② 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 회수하여 관리 또는 사용하는 행위 2) 참여연구자 중 누구든 학생인건비 부당회수 행위에 동참할 경우 관련 법령에 따라 처벌받을 수 있음 **학생인건비통합관리기관 지정 취소 요건** ① 최근 5년간 학생인건비통합관리 대상 과제의 학생인건비 용도 외 사용에 대한 제재처분 받은 연구자 수가 전년도 연구책임자계정 수의 2% 초과 1회 ② 직전연도 학생인건비 지급비율 50% 미만이 2회 발생했을 경우 ※ 1회 시 기관계정 설정 의무화 ③ 지정 취소 방지를 위해 학생인건비 소급 지급 ④ 지정 취소 방지를 위해 학생인건비를 다른 항목으로 변경 ⑤ 전산시스템 구축요건 미충족 등 ⑥ 그 밖에 중대한 잘못이 발견된 경우	
3. 연구시설·장비비 **라. 국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설·장비 관리** 1) 연구시설·장비 구축 전 가) 국가연구개발사업으로 구축하고자 하는 3천만원 이상의 연구시설·장비는 사전 심의 절차 필요 구분 | 국가연구시설장비 | 연구개발과제 | 자체연구시설장비	**3. 연구시설·장비비** **라. 국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설·장비 관리** 1) 연구시설·장비 구축 전 가) 국가연구개발사업으로 구축하고자 하는 3천만원 이상의 연구시설·장비는 사전 심의 절차 필요 구분 | 국가연구시설장비 | 연구개발과제 | 자체연구시설장비	(P.43) 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영 -별지 서식(숫자) 수정

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>

	심의위원회	평가단	심의위원회
주최	과학기술정보통신부 (국가연구시설장비진흥센터)	중앙행정기관 (연구관리 전문기관)	주관연구개발기관 (연세대학교 장비심의위원회)
심의대상	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업/ 정부출연연구기관 기본사업)	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업)	국가연구개발사업 (정부출연연구기관 기본사업)
	1억원 이상 연구시설·장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비
문의	시설장비심의 평가서비스 (https://red.zeus.go.kr/)	각 전문기관 담당자	산학협력단 과제지원팀

※ 자체연구시설장비심의위원회 심의대상일 경우 ‘연구시설·장비 도입요구서’(별지서식 11) 제출

</td><td>

	심의위원회	평가단	심의위원회
주최	과학기술정보통신부 (국가연구시설장비진흥센터)	중앙행정기관 (연구관리 전문기관)	주관연구개발기관 (연세대학교 장비심의위원회)
심의대상	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업/ 정부출연연구기관 기본사업)	국가연구개발사업 (정부위탁연구사업)	국가연구개발사업 (정부출연연구기관 기본사업)
	1억원 이상 연구시설·장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비 또는 1억원 이상 연구시설·장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만 투입되는 연구시설·장비	3천만원 이상 1억원 미만 연구시설·장비 또는 1억원 이상 연구시설·장비 중 정부가 지원하는 연구개발비가 1억원 미만 투입되는 연구시설·장비
문의	시설장비심의 평가서비스 (https://red.zeus.go.kr/)	각 전문기관 담당자	산학협력단 과제지원팀

※ 자체연구시설장비심의위원회 심의대상일 경우 ‘연구시설·장비 도입요구서’(별지서식 15) 제출

</td><td></td></tr>
<tr><td>

5. 연구활동비

연구활동비는 ①지식재산 창출 활동비 ②외부 전문기술 활용비 ③회의비 ④출장비 ⑤소프트웨어 활용비 ⑥연구실운영비 ⑦연구인력 지원비 ⑧해외 연구자 유치 지원비 ⑨종합사업관리비 ⑩그 밖의 비용 등으로 참여연구자 및 연구근접지원인력이 사용 가능

</td><td>

5. 연구활동비

연구활동비는 ①지식재산 창출 활동비 ②외부 전문기술 활용비 ③회의비 ④출장비 ⑤소프트웨어 활용비 ⑥클라우드컴퓨팅서비스 활용비 ⑦연구실운영비 ⑧연구인력 지원비 ⑨해외 연구자 유치 지원비 ⑩종합사업관리비 ⑪그 밖의 비용 등으로 참여연구자 및 연구근접지원인력이 사용 가능

</td><td>(46쪽)
혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영</td></tr>
<tr><td>

나. 외부 전문기술 활용비

4) 제출서류 및 증명자료

</td><td>

나. 외부 전문기술 활용비

4) 제출서류 및 증명자료

</td><td></td></tr>
</table>

현 행	개 정 안	개정 사유

구분	제출서류 및 증명자료
기술 도입비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서 ④ 기술검수조서 등(기술도입비에 한함), 연구개발서비스 결과 증빙 등(연구개발서비스 활용비에 한함)
연구개발 서비스 활용비	
전문가 활용비	① 지급요청서, 전문가활용비 신청서: RMS에서 작성 ② 전문가 활용 내역 ③ 이력서 ④ 개인정보활용동의서(별지서식 21) ⑤ 체재비 신청 시 추가 서류: 왕복 탑승권, 숙박비 결제영수증 및 거래명세서 ※ RMS에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 '연세연구인력풀등록(외부연구자 계좌등록)' 메뉴에서 반드시 수정 (계좌 오류 시 통장사본 요청할 수 있음)

다. 회의비

1) 사용 용도

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

2) 사용기준

구분	제출서류 및 증명자료
기술 도입비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서 ④ 기술검수조서 등(기술도입비에 한함), ⑤ 시험·검사·분석의뢰서 및 연구개발서비스 결과 증빙 등(연구개발서비스 활용비에 한함)
연구개발 서비스 활용비	
전문가 활용비	① 지급요청서, 전문가활용비 신청서: RMS에서 작성 ② 전문가 활용 내역 ③ 이력서 ④ 개인정보활용동의서(별지서식 21) ⑤ 체재비 신청 시 추가 서류: 왕복 탑승권, 숙박비 결제영수증 및 거래명세서 ※ RMS에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 '연세연구인력풀등록(외부연구자 계좌등록)' 메뉴에서 반드시 수정 (계좌 오류 시 통장사본 요청할 수 있음) ⑥ 비거주자 【공통】 외국 여권 또는 영주권 【추가】 비과세·면제신청서, (외국)거주자증명서(여권 등으로 대체 불가) ※ 추가 서류는 국내원천 인적용역소득 중 조세조약상 비과세·면제 적용 시

다. 회의비

1) 사용 용도

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

2) 사용기준

(49쪽)
- 연구개발 서비스 활용비: 혁신법 매뉴얼 제출서류 항목 추가(시험·검사·분석의뢰서)

- 전문가 활용비: 국내원천 인적용역소득에 대한 비과세·면제신청서 및 지급 명세서 제출 의무 명시
(2026.1.1. 이후 지급분부터)
*근거 법령:
소득세법 제156조의 2,
동법 시행령 제 216조의 2
법인세법 제98조의 4
동법 시행령제 162조의 2

(49쪽)
법인 지적사항 반영
유의사항 안내 문구 추가

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>

구분	내용
회의 시간	① 근무시간(통상적인 근무시간은 18시까지) 내 집행 영수증을 기본으로 하며 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정 ② 주말 및 공휴일 회의 집행 시 사전 회의참석자에게 전달된 연락내용(이메일 등) 첨부 또는 회의록에 주말 및 공휴일 집행 사유 기재 시 집행 가능

</td><td>

구분	내용
회의 시간	① 근무시간(통상적인 근무시간은 18시까지) 내 집행 영수증을 기본으로 하며 평일 23시 이후, 주말 및 공휴일에 집행한 경우 불인정 ② 주말 및 공휴일 회의 집행 시 사전 회의참석자에게 전달된 연락내용(이메일 등) 첨부 또는 회의록에 주말 및 공휴일 집행 사유 기재 시 집행 가능 ※ 주말 및 공휴일에 집행한 경우, 해당 집행의 필요성 및 적합성에 대하여 작성자가 소명하여야 함(소명이 불충분하거나 타당하지 않은 경우 추후 연구비 감사 시 부적정으로 지적될 수 있음)

</td><td></td></tr>
<tr><td>

카. 그 밖의 비용

1) 사용용도 및 사용기준

구분	용도 및 사용기준
문헌구입비	① 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비
	...중략...
각종 세금 및 공과금 우편요금·택배비 수수료 공공요금	① 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금, 보증보험, 수수료, 계약용 수입인지대, 환전, 통관, 신문 공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용 ② 연체료, 과태료 등은 불인정 ③ 각종 세금에는 위탁연구개발과제가 과세대상 연구개발과제일 경우 부가가치 매출세액을 포함함
일용직 활용비	① 연구수행과 관련하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여 인력에게 지급
(신설)	

</td><td>

카. 그 밖의 비용

1) 용도 및 사용기준

구분	용도 및 사용기준
문헌구입비	① 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비 ② 연구책임자가 RMS를 통해 구매 내역 입력하여 도서구입 DB생성 ③ 연구책임자는 연구비를 통해 구입한 도서를 관리하고 구매내역 등록 시, 보관장소로 지정한 곳(근무지)에 비치하여야 할 의무가 있음 ※ 교내가 아닌 곳에 연구 도서를 비치하여 관리할 경우, 집행확인서 메뉴에 사유 기재 필수
	...중략...
설문조사 답례비	① 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 외부인력(설문참여자)에 대한 설문조사 답례비(예: 기프티콘, 상품권 등) ② 연구계획서에 설문조사 계획등이 포함되어 있어야 함

</td><td>(55~56쪽)
2024 법인 지적사항
(6) 연구도서관리 필요
조치사항 반영이행 계획 반영
(2) 법인카드 관리 강화 필요</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>2) 제출서류 및 증명자료
<table><tr><th>구분</th><th>제출서류 및 증명자료</th></tr><tr><td>공통</td><td>(생략)</td></tr><tr><td>논문 게재료</td><td>(생략)</td></tr><tr><td>일용직 활용비</td><td>(생략)</td></tr><tr><td></td><td>(내용 추가)</td></tr></table></td>
<td><table><tr><th>구분</th><th>용도 및 사용기준</th></tr><tr><td></td><td>※ 상품권 집행 시, 과제 담당자와 사전 검토 후 집행하시기 바랍니다.</td></tr></table>
2) 제출서류 및 증명자료
<table><tr><th>구분</th><th>제출서류 및 증명자료</th></tr><tr><td></td><td>...중략...</td></tr><tr><td>설문조사 답례비</td><td>① 지급요청서: RMS에서 작성
② 카드매출전표 또는 (세금)계산서
③ 거래명세서
④ 수령자 리스트(수령자 서명 필수)
※ RMS에서 수령자 리스트(양식) 다운로드 가능
(모바일 전송의 경우 전송리스트로 대체 가능)
⑤ 설문조사지(증빙), 연구계획서(설문조사 계획 부분) 첨부</td></tr></table></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. 위탁연구개발비
나. 사용기준
1) 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음(현물 포함). 다만, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있음
※ 산업체 연구개발과제의 경우 직접비의 50%까지 계상 가능</td>
<td>8. 위탁연구개발비
나. 사용기준
1) 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발 부담비를 제외한 금액의 40%를 초과하여 계상할 수 없음(현물 포함). 다만, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있음
※ 산업체 연구개발과제의 경우 직접비의 50%까지 계상 가능</td>
<td>(58쪽)
혁신법 매뉴얼 신규 추가 내용 반영</td>
</tr>
<tr>
<td>9. 국제공동연구개발비 사용용도 및 사용기준
(내용 추가)</td>
<td>9. 국제공동연구개발비 사용용도 및 사용기준
가. 사용용도 및 사용기준
연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기</td>
<td>(59쪽)
혁신법 매뉴얼 신규 추사항 반영</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td></td><td>관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

<table><tr><th>구분</th><th>공통사용기준</th></tr><tr><td>국제공동
연구개발비</td><td>① 연구개발기관의 장은 중앙행정기관 장이 필요하다고 인정하는 경우*에 한하여 국제 공동연구개발비를 계상할 수 있음
* 협약 체결 시, 연구개발계획서에 연구개발기관과 국외기관 간 계약서를 첨부한 경우에는 중앙행정기관의 인정을 받은 것으로 간주할 수 있음
② 연구개발기관의 연구개발과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄
③ 연구개발기관의 장은 국제공동연구개발비 사용에 관한 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
④ 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때에는 연구개발비 사용 용도와 사용기준에 따르도록 노력해야 함
⑤ 국내 연구개발기관의 장은 해외기관의 연구진행 정도 또는 성과를 검토한 후 국제공동연구개발비를 지급하는 방안을 고려할 필요</td></tr><tr><td>증빙자료
(필수)</td><td>① 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련)
② 계좌이체증명(해당금액 입금증)</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>10. 간접비

4) 본교 간접비 고시비율</td><td>10. 간접비

4) 본교 간접비 고시비율</td><td>(61쪽)
간접비고시비율 반영
(2026~2027)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><th>2024년 ~
2025년</th><th>2022년 ~
2023년</th><th>2020년 ~
2021년</th><th>2018년 ~
2019년</th></tr>
<tr><td>26.96%</td><td>28.49%</td><td>26.61%</td><td>29.3%</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<table>
<tr><th>2026~
2027</th><th>2024년 ~
2025년</th><th>2022년 ~
2023년</th><th>2020년 ~
2021년</th><th>2018년 ~
2019년</th></tr>
<tr><td>28.84%</td><td>26.96%</td><td>28.49%</td><td>26.61%</td><td>29.3%</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>

1. 연구원 근로계약 체결

가. 근로계약 대상 및 임용 절차

1) 산학협력단 근로계약 대상

연구개발과제에 참여하는 연구원이 3개월 이상 인건비를 지급받을 경우 근로계약을 체결해야 함

2) 근로계약 절차 및 제출서류

근로계약 체결 대상인 연구교수, 연구원 및 연구근접지원인력은 RMS를 통한 인력풀 등록 신청 후 다음의 서류를 구비하여 임용 해당 월 5일까지 산학협력단에 제출 (예시, 3월1일자 임용시 3월 5일까지 제출)

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>제출서류</th></tr>
<tr><td>연구원 및 연구근접지원인력</td><td>신규 임용</td><td>① 근로계약서(RMS 출력본) 3부
- 산학협력단장, 연구책임자, 근로계약당사가 각각 근로계약서 확인
② 보안서약서 1부
③ 주민등록등본(사본가능) 1부
- 외국인의 경우 외국인등록증(앞·뒷면) 사본
④ 본인 명의 급여통장 사본 1부
⑤ 건강보험자격득실 확인서 1부
- 단, BK21사업 참여인력은 4대보험가입내역 확인서 제출
⑥ 신규채용자 안전보건 교육 확인서 1부
⑦ 이력서(국문) 자유양식 1부
⑧ 최종학위증명서 1부</td></tr>
</table>

</td>
<td>

1. 연구원 근로계약 체결

가. 근로계약 대상 및 임용 절차

1) 산학협력단 근로계약 대상

소속이 없는 연구원이 연구개발과제에 참여하여 근로를 제공하고 인건비를 지급받는 경우 근로계약을 체결해야 함

2) 근로계약 절차

근로소득 연구직원 임용 절차

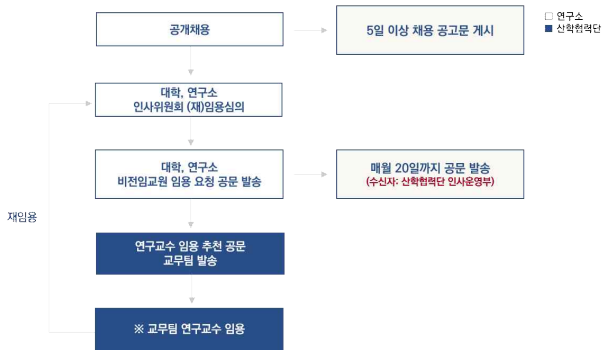


<table>
<tr><th>업무 주체</th><th>근로계약 절차</th></tr>
<tr><td>① 연구책임자 또는 전체 대행자</td><td>통합연구정보시스템에서 근로계약 진행</td></tr>
<tr><td>② 과제담당자</td><td>근로계약 내용 검토 후 승인</td></tr>
<tr><td>③ 인사담당자</td><td>카카오톡 근로계약서 전자서명 발송
※ 연구자 → 연구책임자 → 산학협력단장</td></tr>
</table>

</td>
<td>(63~64쪽)
근로계약 ‘전자서명’ 도입으로 ‘전자근로계약’절차 내용으로 수정</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td rowspan="4">연구교수</td><td></td><td>⑨ 성범죄경력조회 동의서 1부</td></tr>
<tr><td>재임용</td><td>① 근로계약서(RMS 출력본) 3부
② 보안서약서 1부
③ BK21사업 참여인력의 경우 4대보험가입내역확인서 제출</td></tr>
<tr><td>신규임용</td><td>연구원 및 연구근접지원인력 신규임용 제출서류 ①~⑥
⑦ 임용요청 공문 (그룹웨어에서 공문 발송 후 출력)</td></tr>
<tr><td>재임용</td><td>연구원 및 연구근접지원인력 재임용 제출서류 ①~③
④ 임용요청 공문 (그룹웨어에서 공문 발송 후 출력)</td></tr>
</table>
※ 산학협력단 홈페이지 자료실 “근로계약 매뉴얼”,“근로계약 연구인력 임용절차 및 제출서류” 참고
</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>순차 서명</td></tr>
<tr><td>④ 연구자</td><td>근로계약서 확인 후 전자서명</td></tr>
<tr><td>⑤ 연구책임자</td><td>근로계약서 확인 후 전자서명</td></tr>
<tr><td>⑥ 인사담당자</td><td>근로계약서 검토 후 최종 승인</td></tr>
<tr><td></td><td>근로계약 완료</td></tr>
</table>
※ 근로계약 마감일: 매월 10일까지 연구책임자 서명이 완료되어야 함

3) 제출 서류
최초 근로계약 시, 1회 RMS 시스템에 업로드 해야 함
<table>
<tr><td>RMS 시스템 제출</td></tr>
<tr><td>① 이력서(자유양식)
② 최종학위증명서
③ 신분증(주민등록증 또는 운전면허증)
- 외국인의 경우 외국인등록증(앞·뒷면) 사본
④ 본인 명의 급여통장 사본
⑤ 건강보험자격득실 확인서
⑥ 성범죄경력조회 동의서</td></tr>
</table>
※ 위 서류는 최초 임용 시 RMS에 1회만 업로드
※ 산학협력단 홈페이지 자료실 “연구직원(연구원, 연구행정직원) 근로계약 절차 및 제출서류” 참고
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3) 연구교수 임용
[비정인교원의 임용 등에 관한 규정]에 의해 진행되며, 산학협력단 홈페이지 자료실 “연구교수 신규임용 및 재임용 절차 안내” 참고</td>
<td>4) 연구교수 임용
※ [비전임교원의 임용 등에 관한 규정]에 의해 진행되며, 산학협력단 홈페이지 자료실 “연구교수 신규임용 및 재임용 절차 안내” 참고</td>
<td>(64쪽)
연구교수 신규 임용 및 재임용 절차 안내도 추가</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td></td><td>▌산학협력단 연구교수 신규임용 및 재임용절차

</td><td></td></tr>
<tr><td>다. 근로계약의 해지

1) 근로계약서의 계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 합의 해지된 것으로 간주됨
※ 계약 만료 퇴사시에도 반드시 (사직서 및 보안서약서)를 제출하여야 함

…중략…
[근로계약 해지 절차(퇴직신청 방법) 신규 추가]</td><td>다. 근로계약의 해지

1) 근로계약서의 계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 합의 해지된 것으로 간주됨
※ 계약 만료 퇴사시에도 반드시 RMS> 퇴직 신청해야 함

…중략…
[근로계약 해지 절차(퇴직신청방법)]
<table><tr><th>업무 주체</th><th>근로계약 절차</th></tr><tr><td>① 근로계약당사자</td><td>통합연구정보시스템에서 퇴직신청 진행</td></tr><tr><td>② 인사담당자</td><td>카카오톡 사직서 및 보안서약서 전자서명 발송</td></tr><tr><td>③ 근로계약 당사자 및 연구책임자</td><td>연구자 → 연구책임자 사직서 및 제반서류 순차 서명
※ 다수 과제에 참여한 경우 퇴직승인이 가능한 연구책임자를 근로계약당사자가 RMS에서 지정하여 승인요청 가능</td></tr><tr><td>④ 인사담당자</td><td>퇴직 승인 후 퇴직 처리(4대보험 상실 신고 등)</td></tr></table></td><td>(65쪽)
퇴직 절차 시, 전자서명을 통해 RMS퇴직 신청 절차 내용 추가</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>퇴직시 제출 서류</th></tr>
<tr><td>1년 미만
근로자</td><td>① 사직서 (RMS에서 퇴직신청/승인 후 사직서 출력 가능)
② 보안서약서 1부</td></tr>
<tr><td>1년 이상
계속 근로자</td><td>① 사직서 (RMS에서 퇴직신청/승인 후 사직서 출력 가능)
② 보안서약서 1부
③ 급여지급 신청서
- 퇴직연금제도 도입에 따라 1년 이상 계속 근로한 경우 퇴직연금에 자동으로 가입하게 되며, 퇴직 시 퇴직급여(퇴직금)를 수령하기 위해 퇴직연금사업자(우리은행)에게 제출되는 필요 서류
④ IRP통장 사본
- 퇴직급여(퇴직금)를 연금계좌에서 개인에게 지급하기 위한 별도 통장이며, 개인IRP계좌가 없는 경우 반드시 개설하여야 함</td></tr>
</table>
</td>
<td>
[제출 서류]
<table>
<tr><th>구분</th><th>퇴직시 제출 서류</th></tr>
<tr><td>1년 미만
근로자</td><td>① 사직서
② 보안서약서</td></tr>
<tr><td>1년 이상
계속
근로자</td><td>① 사직서
② 보안서약서
③ 급여지급 신청서(우리은행 양식)
- 퇴직연금제도 도입에 따라 1년 이상 계속 근로한 경우 퇴직연금에 자동으로 가입하게 되며, 퇴직 시 퇴직급여(퇴직금)를 수령하기 위해 퇴직연금사업자(우리은행)에게 제출되는 필요 서류
④ IRP통장 사본
- 퇴직급여(퇴직금)를 개인에게 지급하기 위한 별도 통장이며, 개인 IRP계좌가 없는 경우 반드시 개설하여야 함</td></tr>
</table>
※ RMS에서 퇴직신청 후 전자서명을 통해 서류 제출
※ 산학협력단 홈페이지-정보서비스-자료실-[연구원퇴직절차] 안내 참고
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>라. 비품 등록 및 관리
1) 해당 물품 금액이 20만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 관재팀으로 자산등록을 요청 (자산등록 대상이 아닌 경우 소모품 처리)
2) 1개당 단가가 20만원 이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 연구의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있음. 비품으로 등록된 기존 장비에 추가 장비를 구매할 경우 비품으로 간주함</td>
<td>라. 비품 등록 및 관리
1) 해당 물품 금액이 50만원을 초과하고 2년 이상의 내구성을 가진 물품일 경우 관재팀으로 자산등록을 요청 (자산등록 대상이 아닌 경우 소모품 처리)
2) 1개당 단가가 50만원 이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 연구의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있음. 비품으로 등록된 기존 장비에 추가 장비를 구매할 경우 비품으로 간주함</td>
<td>(69쪽)
「산학협력단 구매 및 비품 관리 지침」 개정 사항 반영 (2025.09.01)</td>
</tr>
</table>

현 행	개 정 안	개정 사유
2) 출장 보고 시 제출 서류 구분 / 제출 서류 공통: ① 출장보고서 ② 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팜플렛 등) 추가 제출 – 근무지 내 출장: ③ 교통이용 영수증 원본 (첨부가 어려운 경우, 출장보고서에 상세하게 기재) 추가 제출 – 국내 출장: ③ 대중교통 왕복티켓 원본 (타과제에서 운임비 지원 시 증빙 사본 인정) • 자가용 이용자의 경우: 고속도로 통행영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능), 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용한 사실을 확인할 수 있는 증빙 ④ 운임 미신청/국도 이용/왕복티켓 및 톨게이트 영수증 등 분실 시 증빙 • 출장지에서 사용한 영수증 1개 이상(교통비(교통카드 내역서), 식사, 음료 등) • 1박 이상일 경우 체재를 확인할 수 있는 증빙 제출 추가 제출 – 국외 출장: ③ 다음의 증빙 중 출장기간, 출장지, 출장자를 확인할 수 있는 최소 증빙 제출 • 항공권 보딩 패스 원본 (항공료 미지원 또는 타과제에서 운임비 지원 시 사본 인정) • 여권 사본 (인적사항 면 & 출입국도장 날인 면) • 출입국 사실 증명서 • 항공사 탑승 확인 가능 내역 등	2) 출장 보고 시 제출 서류 구분 / 제출 서류 공통: ① 출장보고서 ② 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팜플렛 등) 추가 제출 – 근무지 내 출장: ③ 교통이용 영수증 원본 (첨부가 어려운 경우, 출장보고서에 상세하게 기재) 추가 제출 – 국내 출장: ③ 대중교통 왕복티켓 원본 (타과제에서 운임비 지원 시 증빙 사본 인정) • 자가용 이용자의 경우: 고속도로 통행영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능), 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용한 사실을 확인할 수 있는 증빙 ④ 운임 미신청/국도 이용/왕복티켓 및 톨게이트 영수증 등 분실 시 증빙 • 출장기간 동안 출장지에서 사용한 영수증(교통비(교통카드 내역서), 식사, 음료 등) 추가 제출 – 국외 출장: ③ 다음의 증빙 중 출장기간, 출장지, 출장자를 확인할 수 있는 최소 증빙 제출 • 항공권 보딩 패스 원본 (항공료 미지원 또는 타과제에서 운임비 지원 시 사본 인정) • 여권 사본 (인적사항 면 & 출입국도장 날인 면) • 출입국 사실 증명서 • 항공사 탑승 확인 가능 내역 등	(78쪽) (출장 보고) 운임 증빙 분실 시 대체 증빙 항목 수정

현 행	개 정 안	개정 사유
라. 산업체 과제의 과제종료 1) 연구개발비 사용실적보고 의무가 없는 과제에 한하여 기간 내 잔금이 입금되지 않거나 미사용 잔액이 있는 경우 과제 기간 연장 허용 가) 연구개발기간 종료 후 1년씩 최대 3회까지 연장 가능 (총 3년 이내) 나) 기부 및 지원금 성격의 연구개발비는 1년씩 최대 2회까지 연장 가능 (총 2년 이내) 다) 잔금 입금일이 연구종료일 이후인 경우 최종입금일 기준으로 연장 허용 2) 최대 연장 이후에도 잔액이 발생하는 경우 산학협력단은 연구책임자로부터 '연구개발비 잔액사용 신청서'(별지서식 27)를 제출받아 연구책임자 또는 참여연구자의 인건비 등으로 잔액을 모두 지급하며, 부득이한 사유로 1년 초과 집행 하기 위해서는 별도의 내부심사 후 허용여부 결정 3) 잔액사용 신청서를 제출했음에도 신청기간 내 미집행시 산학협력단 예산으로 흡수(연구책임자 동의 필요) 4) 잔액이 10만원 이하인 경우 산학협력단 예산으로 흡수	**라. 산업체 과제의 과제종료** 1) 연구 기간 내 연구비를 사용함을 원칙으로 함. 다만, 연구개발비 사용실적 보고 의무가 없는 과제에 한하여 기간 내 잔금이 입금되지 않거나 미사용 잔액이 있는 경우, 과제 기간 연장 허용함 가) 연구개발 기간 종료 후 1년씩 최대 3회까지 연장 가능(총 3년 이내) - 과제기간 종료 후 2년 차 연장 방법: 연구비통합관리시스템(RMS)을 통해 1년씩 2회 연장 - 과제기간 종료 후 3년 차 연장 방법: '연구개발비 잔액사용 신청서'(별지서식 31)를 첨부하여 RMS과제 변경신청(미사용 잔액에 대한 연구수당 신청 동의 필수) ※ 단, 기부 및 지원금 성격의 연구개발비 과제 • 종료 후 1년씩 최대 2회까지 연장 가능 (단, 과제 시작일 기준 연장포함 총기간 및 정산은 3년을 초과할 수 없음) • 과제 계약 기간 2년 초과인 경우 연장 필요 시 별도 협의 요청 2) 최대 연장 이후에도 잔액이 발생하는 경우, 연구책임자는 1개월 이내에 미사용 잔액을 연구수당으로 신청해야 함 ※ 과제기간 최대 허용 이후, 미사용 잔액에 대한 산학협력단 예산 회수 기준 • 과제 담당자의 2년차 연구자 안내 후, 1년간 '연구개발비 잔액사용 신청서'를 제출하지 않은 경우 • 최대 허용기간이 이후 1개월 까지 연구책임자 발의로 연구수당을 신청하지 않는 경우 • 근거 규정: 「연구비 관리규정 시행세칙」 제 27조 2항) 3) 잔액이 10만원 이하인 경우, 산학협력단 예산으로 흡수	(84쪽) -기부성 출연재산은 기한 내 미사용 시 증여세가 과세되며, 매년지출명세 세무신고 의무가 있으므로 별도의 지출기한 관리를 위해 수정 -「민간연구비관리 지침」 제27조(연구과제의 종료) 2,3항 수정 반영

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr>
<td>

2. 연구개발비 정산 절차

나. 연구개발비 잔액의 처리

연구개발비 잔액의 처리는 다음의 절차 및 기준을 따름

구 분	내 용
사용내역 등록 기한	연구개발비는 연구개발기간 내에 사용하여야 하며, 사용내역 등록은 연구개발기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 함. 다만, 연구개발비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구개발비 지원기관 규정을 우선 적용
	…중략…
미사용 잔액의 처리	① 연구개발과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고와 동시에 산학협력단 예산에 귀속됨 ② 사용실적보고서 미제출 대상 연구개발과제의 미사용 잔액은 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 산학협력단 예산에 귀속됨 ③ 교내 연구개발과제는 연구 기간 종료일로부터 3개월이 경과된 날에 집행 잔액은 연구처 예산에 귀속됨

</td>
<td>

2. 연구개발비 정산 절차

나. 연구개발비 잔액의 처리

연구개발비 잔액의 처리는 다음의 절차 및 기준을 따름

구 분	내 용
사용내역 등록 기한	연구개발비는 연구개발기간 내에 사용하여야 하며, 사용내역 등록은 연구개발기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 함. 다만, 연구개발비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구개발비 지원기관 규정을 우선 적용
	…중략…
미사용 잔액의 처리	① 연구개발과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고 후, 15일 이내에 산학협력단 예산에 귀속됨 ② 사용실적보고서 미제출 대상 연구개발과제의 미사용 잔액은 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 산학협력단 예산에 귀속됨 ③ 교내 연구개발과제는 연구 기간 종료일로부터 3개월이 경과된 날에 집행 잔액은 연구처 예산에 귀속됨

</td>
<td>

「연구비관리규정 시행세칙」의 내용과 통일함

제6장 기타
제27조 (집행 잔액의 처리) 연구 종료 후 발생한 집행 잔액은 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 연구비 사용실적보고서 제출 대상 연구과제는 사용실적보고 후 15일 이내에 집행 잔액을 관리기관 예산으로 회수한다.

</td>
</tr>
</table>