연세대학교 산학협력단

연구비관리 통합매뉴얼

2025. 12.

목 차

제1장 산학협력단 소개 및 연구관리 체계 | 7

1. 산학협력단 소개 ····· 7
2. 주요 용어 정리 ····· 9
3. 연구개발비 관리 기준 ····· 11
4. 연구 주체별 책임과 역할 ····· 11
5. 연구개발비 중앙관리 ····· 12
6. 범부처 통합 연구지원지스템(IRIS) ····· 14

제2장 연구계획 및 협약 관리 | 15

1. 사업공고 ····· 15
2. 연구개발계획서 작성 ····· 15
3. 연구개발계획서 제출 및 점검 ····· 16
4. 연구개발과제 협약 체결 ····· 19
5. 연구개발과제 협약·계획의 변경 ····· 22
6. 연구개발과제 협약의 해약 ····· 23

제3장 연구개발비 관리 일반사항 | 24

1. 연구개발과제 RMS 등록 및 확정 ····· 24
2. 연구개발비카드 발급 신청 ····· 26
3. 연구개발비 청구 및 입금 관리 ····· 27
4. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준 ····· 28
5. 연구개발비 사용 및 집행 관리 ····· 30

제4장 연구개발비 비목별 계상 및 사용 기준 | 35

1. 인건비 ····· 35
2. 학생인건비 ····· 39
3. 연구시설·장비비 ····· 42
4. 연구재료비 ····· 45
5. 연구활동비 ····· 46
6. 연구수당 ····· 56
7. 보안수당 ····· 58
8. 위탁연구개발비 ····· 59
9. 국제공동연구개발비 ····· 59
10. 간접비 ····· 60

제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 | 63

1. 연구원 근로계약 체결 ····· 63
2. 구매 및 비품 관리 ····· 66
3. 여비 ····· 74
4. 학생인건비통합관리 ····· 81
5. 연구시설·장비비 통합관리 ····· 82

제6장 연구의 종료 및 결과보고 | 83

1. 연구개발과제 종료 ····· 83
2. 연구개발비 정산 절차 ····· 85
3. 연구개발성과물의 관리 ····· 87

제7장 연구윤리 | 88

1. 연구윤리 준수 의무 ····· 88
2. 연구윤리 심의 ····· 89
3. 연구윤리 준수 보고 및 평가 ····· 90
4. 연구노트 ····· 91
5. 생물안전관리 ····· 91

제8장 지식재산권의 창출과 활용 | 93

1. 직무발명 지식재산권의 창출 (특허 출원) ····· 93
2. 직무발명 지식재산권의 활용 (기술이전과 발명자 보상) ····· 98

1. 「연세대학교 연구비관리 통합매뉴얼」은 연세대학교 연구비 관리규정 및 시행세칙에 의거하여 연구개발비 중앙관리업무(연구업무 및 연구개발비 관리업무) 및 연구개발과제의 효율적인 관리를 위해 필요한 제반 사항을 규정하고, 「연세대학교 교외·민간 연구비 관리지침」에 대한 세부 내용을 담고 있다.

2. 「연세대학교 연구비관리 통합매뉴얼」의 적용

가. 연구개발과제의 운영 및 연구개발비 관리는 지원기관에서 정한 규정 및 지침에 반하지 않는 범위 내에서 본 매뉴얼에 따름

나. 모든 연구자 및 관리부서는 본 매뉴얼을 준수해야 하며, 지원기관의 규정 및 지침과 본 매뉴얼이 서로 상충할 경우에는 지원기관의 규정 및 지침을 우선 적용

다. 공동연구개발기관 및 하위 위탁연구개발기관의 해당 연구개발비를 연세대학교 산학협력단에서 관리할 경우에는 본 매뉴얼을 적용하며, 해당 기관에서 직접 관리할 경우에는 해당 기관의 관리지침을 따름

라. 의료원 및 미래 산학협력단에서는 별도의 매뉴얼을 제작하여 관리·운영할 수 있으므로 본 매뉴얼의 내용과 차이가 있을 수 있음

제1장 산학협력단 소개 및 연구관리 체계

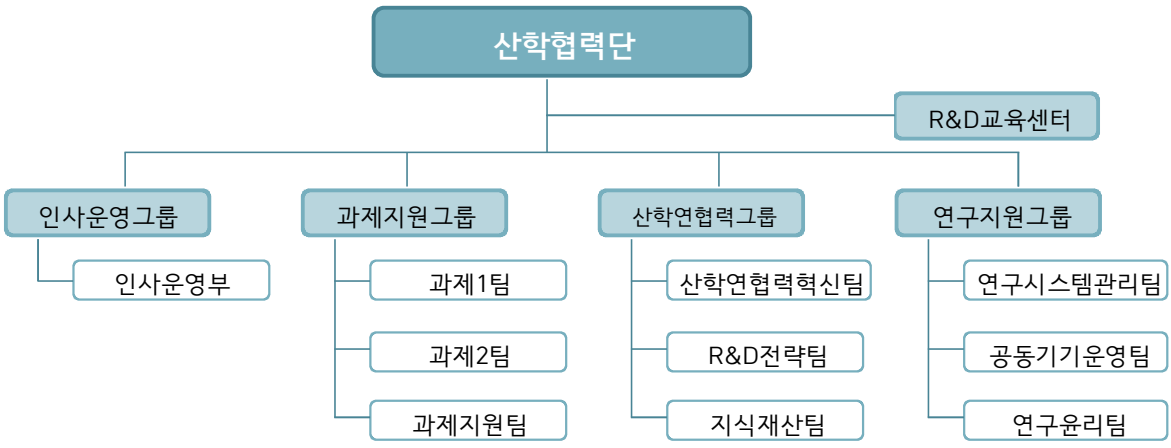
1. 산학협력단 소개

가. 산학협력단이란?

1) 법률에 따른 설립: 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률(2003년 9월 1일 시행)에 따라 설립된 대학의 산학교육을 진흥하고 산학연협력 사업을 총괄 관리·지원하는 전담 조직
2) 대학의 하부조직: 대학과는 별도의 특수법인이나 대학 총장의 지도·감독을 받는 대학의 하부조직
3) 독립 회계 관리: 대학의 산학협력 사업을 통합·관리하기 위해 산학협력과 관련한 모든 수입과 지출을 별도 독립회계에 의해 관리하는 조직
4) 산학협력 연구활동 지원: 경제성장과 더불어 산업기반 기초·응용 연구의 수요증가에 따라 비약적으로 증가하고 있는 대학과 정부, 산업체 간의 산학협력 연구활동을 체계적으로 지원하는 조직
5) 산학협력 계약 및 결과물 취득 주체: 대학을 대행하여 산학협력 계약의 주체가 되고, 지식재산권의 취득 주체가 되며, 기술개발 및 이전 업무를 독자적으로 수행할 수 있는 조직
6) 기술지주회사 설립 운영에 관한 업무를 수행하는 조직
7) 신기술창업전문회사 설립에 관한 업무를 수행하는 조직

나. 연세대학교 산학협력단 조직

1) 조직도



2) 부서별 업무분장

그룹	부/팀	업 무
인사운영 그룹	인사운영부	• 산학협력단 인사, 교육, 복지 • 과제 연구원 인사관리 및 급여지급 • 예산, 결산, 세무신고 • 과제감사, 내부감사, 산학협력단 규정류 관리
과제지원 그룹	과제1팀	• BK21사업 및 공과대학 외 소속 교원 교외 연구개발과제 협약 및 집행 관련 제반 업무 관리
	과제2팀	• 공과대학 소속 교원 교외 연구개발과제 협약 및 집행 관련 제반 업무 관리(통합이지바로 연계 연구과제RCMS 연계, 민간 연구과제)
	과제지원팀	• 연구개발비 중앙구매(직접구매) 업무 총괄(국내/해외) • NTIS 장비관리(장비심의위원회) • 연구개발비카드 관리 • 대내·외 기관 연구업적 공식 통계 • 연구보안 관리(연구보안위원회) • 개인간접비과제(M과제), 학생인건비통합관리제도(P계정,U계정) 관리 • 연구시설장비비통합관리제도(A과제) 관리 • 화학물질 등록
산학연 협력그룹	산학연협력혁신팀	• 기업협업센터 산학협력연구비 지원사업 • 산학협력 연구력 증진을 위한 교육프로그램 개발 지원사업 • 산학연협력 관련 기타 업무(산학협력중점교수, 기업체 협력 등) • RISE 사업, 연구지원체계평가
	R&D전략팀	• 연구관련 현안 파악 및 R&D 정책동향 분석 • 장단기적 연구정책 전략 수립 • R&D과제 수주 지원
	지식재산팀	• 직무발명 지식재산권 전담(디자인/실용신안/SW등록/상표 등) • 국내·해외특허 발명평가·발명상담, 관련 규정, 자문 • 산학협력단 특허지원사업 예산관리, 성과활용비 과제(T과제) 관리 • 지식재산권 활용 관련 정부지원사업 수주/수행 (특허청 등) • 기술이전 협의 및 계약, 특허의 양도, 실시권 등 권리설정, 사후관리 • 연세대학교 전담특허사무소 관리(평가/협약/선정 등)
연구지원 그룹	연구시스템관리팀	• 연구처/산학협력단 시스템 관리 • 통합연구정보시스템(YSRND), 연구관리시스템(RMS), 연구업적시스템(YRI), 특허관리시스템(YSIS) 유지보수 • 내부관리자 시스템 교육
	공동기기운영팀	• 무기분석, 유기분석, 바이오분석, 표면분석 등 전문화된 서비스 제공
	연구윤리팀	• 연구윤리진실성위원회, 생명윤리, 연구노트 관리
R&D교육센터		• 연간 교육 계획 수립 • 교육 프로그램 기획, 홍보 • 교육 평가 및 실적 관리

※ 연세대학교 산학협력단 홈페이지 참고 (https://research.yonsei.ac.kr)

2. 주요 용어 정리

용어	정의
국가연구개발혁신법	부처별로 다르게 운영되는 국가연구개발 관련 규정을 통합·체계화하여 자율적이고 책임 있는 연구개발환경을 조성하기 위한 법률 (이하 '혁신법'이라 함)
국가연구개발사업	중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업 ※ 모든 국가연구개발사업은 혁신법 적용대상이나, 일부 사업의 경우 혁신법의 일부 적용하지 않음 (혁신법 제3, 4조 근거)
연구개발기관	국가연구개발사업을 수행하는 기관 및 단체 • 주관연구개발기관: 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관 • 공동연구개발기관: 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관 • 위탁연구개발기관: 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관
전문기관	중앙 행정기관의 국가연구개발사업의 추진을 위하여 업무의 전부 또는 일부를 대행하는 기관 ※ 산업통상자원부에서는 '전문기관' 용어 대신 '전담기관'이란 용어를 사용
지원기관	사업 주무부처의 관할 사업 대행을 위하여 설립하거나 지정한 전문기관 또는 연구계약을 체결하여 연구개발과제 수행을 의뢰하고 연구개발비를 지원하는 기관
연구지원	연구개발기관이 소속 연구자가 연구개발에 전념할 수 있도록 연구개발과제의 신청·수행 및 성과 활용 등에 필요한 인력, 시설·장비, 전산시스템 등을 직접적·간접적으로 지원하는 것
참여연구자	연구개발과제에 참여하는 연구자 (연구책임자 및 학생연구자를 포함)
총괄주관연구개발기관	여러 개의 연구개발과제가 공통의 연구개발계획(총괄연구개발계획)하에 서로 연관되어 추진되는 경우, 해당 연구개발과제들을 수행하는 주관연구개발기관들 중 해당 연구개발과제들을 조정·관리하고 연구개발계획을 사전 검토·조정하는 등 총괄역할을 수행하는 주관연구개발기관을 의미, 총괄연구책임자는 총괄주관연구개발기관의 연구책임자를 의미함
특수관계자	미성년자(만19세이하인자) 또는 연구책임자와 참여연구자의 가족(배우자, 자녀 등 4촌이내)
연구근접지원인력	연구개발과제를 수행하는 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구 지원인력 ※ 대학의 경우 산학협력단을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 인력
산학연협력	산업교육기관과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체등이 상호 협력하여 행하는 활동 • 산업체의 수요와 미래의 산업발전에 따르는 인력의 양성 • 새로운 지식·기술의 창출 및 확산을 위한 연구·개발·사업화 • 산업체등으로의 기술이전과 산업자문 • 인력, 시설·장비, 연구개발정보 등 유형·무형의 보유자원 공동 활용

용어	정의
지식재산권	인간의 지적 창조물 중에서 법으로 보호할 만한 가치가 있는 것들에 법이 부여한 권리. 특허, 디자인, 실용신안, 상표 등을 총칭함 대학 소속 전임교원이 발명한 지식재산권은 직무발명에 해당함
특허	지식재산권 중 산업재산권에 해당함 특허 등록 시 발명에 대하여 인정되는 국가의 공인 독점/배타권이 발생함 • 단, 아직 등록허여받지 않은 출원특허에 대해서는 독점/배타권이 발생하지 않음
직무발명	연세대학교 혹은 연세대학교 산학협력단과 근로계약관계인 연구자가 현재 혹은 과거 직무에 관하여 발명한 것 • 관련 법령에 의거하여 연세대학교 소속 연구자의 직무발명한 지식재산권의 소유권과 그 책임,관리 권한은 연세대학교 산학협력단이 보유함. • 직무발명에 해당하는지 여부에 대한 판단은 발명자의 소속과 발명의 시점 등을 모두 고려하여 산학협력단에서 진행하며, 연구자가 임의로 판단할 수 없음 • 따라서 모든 연구자는 발명이 완성된 시점에 지체없이 산학협력단에 신고해야 할 '직무발명신고의 의무'가 있음.
직무발명의 승계	산학협력단이 연구자의 발명신고를 검토하여 직무발명에 해당한다고 확인하는 경우, 발명자로부터 특허의 권리(특허권)와 의무(관리책임, 비용부담, 발명자보상 의무 등)를 모두 이어받는 것.
특허 출원인	특허의 소유권자 • 직무발명의 경우 특허의 발명자(연구자)와 출원인(소유권자, 연세대학교 산학협력단)이 서로 다름
기술이전	'기술이전'이란 연구개발로 취득한 권리 또는 기술을 실시하고자 하는 자에게 대가로 기술료를 받고, 기술을 이전하거나 실시를 허여하는 것. • 권리이전(특허 양도), 실시권 설정, 라이센싱, 노하우 전수 등을 모두 포함
기술 실시	기술을 이전받는 기업 또는 개인(실시기업 또는 실시자)이 이를 활용, 생산 및 판매 등의 과정에 활용하는 것
발명자 보상	연세대학교 산학협력단이 승계받은 직무발명을 발명한 발명자에게 보상을 지급하는 것 • 보상의 종류, 산정방법 등은 기술료 입금 시점의 연세대학교 지식재산권 관리에 관한 규정 등을 통하여 정함
기술사업화	기술을 이용하여 제품의 개발.생산 및 판매를 하거나 그 과정의 관련 기술을 향상시키는 일체의 전 과정 • 연구실의 기술개발, 지식재산권 혹은 노하우의 창출과 기업의 기술실시 및 기술이전, 창업 등을 통한 기술실시 등 대학 기술이 시장에 적용하여 부가가치를 창출하는 전 과정을 포괄하여 총칭함

3. 연구개발비 관리 기준

[연구개발비 재원에 따른 관리 기준]

연구개발비 재원 구분	관리기준
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업 연구개발비	「국가연구개발혁신법」 및 동법 하위규정, 「과학기술기본법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」, 지원기관의 규정 및 지침, 「연세대학교 교외연구비 관리지침」 등에 따라 관리
정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 연구용역비	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 하위규정, 지원기관의 규정 및 지침, 「연세대학교 교외연구비 관리지침」 등에 따라 관리
정부의 사업계획에 따라 지원되는 국고보조금 또는 사업비	정부의 해당 사업 지침 및 「연세대학교 교외연구비 관리지침」 등에 따라 관리
국내외 민간법인, 비영리법인 등 민간재원으로부터 지원하는 연구기금 또는 연구 제경비	「연세대학교 민간연구비 관리지침」에 따라 관리함을 원칙으로 하되 계약에서 특별히 정한 경우에는 예외로 함
교내 연구개발비	「연세대학교 교내연구비 관리지침」에 따라 관리

4. 연구 주체별 책임과 역할

가. 산학협력단 및 학교의 책임과 역할

1) 연구개발 역량 강화 및 연구개발의 효율적인 추진을 위한 지원
2) 소속 연구자가 우수한 연구개발성과를 창출할 수 있도록 지원
3) 소속 연구자 고유의 연구개발 외 업무 부담이 과중하지 아니하도록 지원
4) 소유하고 있는 연구개발성과*가 신속·정확하게 권리로 확정되고 효과적으로 보호될 수 있도록 관리
   * 연구개발성과: 연구개발과제의 수행 과정에서 또는 그 결과로 인하여 창출 또는 파생되는 유형·무형의 성과(제품, 시설·장비, 논문, 특허 등 지식재산권, 연구보고서의 원문, 기술의 요약정보, 생명자원, 소프트웨어, 화합물(化合物), 신품종, 표준 등)
5) 소유하고 있는 연구개발성과가 경제적·사회적으로 널리 활용될 수 있도록 지원
6) 연구개발성과 창출·활용에 기여한 소속 연구자에게 보상하도록 지원
7) 연구개발과제를 통해 생산되는 연구개발정보*의 관리 및 보안
   * 연구개발정보: 국가연구개발사업·연구개발과제 등 연구개발 수행에 관한 정보, 연구개발기관·연구자 등 연구개발을 수행하는 주체에 관한 정보, 연구개발성과의 명칭·종류·소유기관 등 연구개발성과에 관한 정보, 그 밖에 국가연구개발사업의 추진에 필요한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보
8) 부정행위의 검증·조치를 위한 자체규정 마련
9) 연구윤리에 관한 자체규정을 마련하고, 소속 연구자 및 연구지원인력의 연구윤리 확보 관리
10) 소속 연구자가 책임과 역할을 다할 수 있도록 관리

나. 연구자 및 연구책임자의 책임과 역할

1) 자율과 책임을 바탕으로 성실하게 연구수행
2) 연구를 수행할 때 도전적으로 자신의 능력과 창의력을 발휘하되, 그 경제적·사회적 영향을 고려하여 연구수행
3) 연구윤리를 준수하고 진실하고 투명하게 연구수행
4) 연구책임자는 그 연구개발에 참여하는 연구자가 연구에 전념할 수 있도록 배려
5) 연구책임자의 산업체 연구개발과제 수주 및 연구수행 시 연구개발비 손실 보상
   가) 산업체 연구개발과제 수주 시 해당 기관의 신용등급을 확인하여 재무 건전성을 파악
   나) 지원기관의 경영악화 · 부도 · 법정관리 · 폐업 등의 사유로 인해 협약을 해지한 경우 사후관리
   다) 협약에 근거하여 사용하되, 산학협력단 손실 발생 시 연구책임자에게 제비용 청구 가능

5. 연구개발비 중앙관리

가. 연구개발비 중앙관리의 정의

연구개발비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구개발기관이 연구개발비 전담관리기구를 설치하여 연구와 관련된 연구정보의 획득, 지원신청, 연구계약체결, 연구개발과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 총괄하는 체제이며 연세대학교는 산학협력단이 총괄 관리를 담당

나. 연구개발비 중앙관리의 목적

1) 연구개발비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구개발비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보
2) 연구책임자의 행정적 부담을 경감시켜 연구 충실도를 높임

다. 연구개발비 중앙관리의 대상

연구개발비 지원기관(정부기관, 지방자치단체, 공공기관 및 단체, 기업체 등)으로부터 연세대학교(이하 “본교”라 함) 소속 교원에게 지급되는 각종 연구개발비, 연구용역, 자문료 등

라. 연구개발비 중앙관리 흐름도

절차	지원기관	연구책임자	산학협력단		기술지주회사
			과제관리부서	과제관리부서외	
연구사업 공모 안내	공고		교내·외 연구 사업정보 제공		
▼					
연구사업 신청		신청서 작성/제출	신청서 검토/승인		
▼					
연구사업 선정/협약	선정 공고/통보	선정 확인 및 협약서 작성	협약내용 검토/승인		
▼					
연구개시 보고 /과제등록		연구개시 보고 및 시스템*에 예산서/ 참여연구자 등록	접수/검토 및 시스템*에 과제 기본정보 등록		
▼					
연구개발비 신청	연구개발비 신청서 접수	연구개발비 신청서 작성	접수/검토 및 공문작성/계산서발급		
▼					
연구개발비 입금 (중앙관리계좌)	연구개발비 지급	입금 여부 확인	과제별 입금확인 및 정보제공	대응자금 예산배정	
▼					
연구개발비 집행		개별 집행 및 연구개발비 지출 청구			
신청▼ ▲반려					
지출결의 /일상감사			지출 청구 건 검토 및 지출결의	일상감사	
▼					
집행 연구비 지급	과제별 집행현황 실시간 파악	과제별 집행현황 실시간 파악	과제별 집행현황 실시간 제공	계좌이체 /카드결제	
▼					
연구종료 결과보고	접수 및 결과분석	결과보고서 작성	검토/제출		
▼					
연구개발비 정산	접수 및 결과분석	정산보고서 작성	접수 및 정산공문 작성	자체회계감사 및 검증	
▼					
연구결과 평가	연구결과 및 정산분석평가	결과 확인	통보문 접수 /연구자 통보		
▼					
감사 (정기/특별)		감사 수감	감사 수감	감사 시행	
▼					
연구실적(성과 산출물) 관리		실적(논문,특허) 발생		연구자별/과제별 실적 DB관리	
▼					
연구실적 (결과물)의 사회적 활용		기술이전 /특허상품화 /실용화		수입/지출 예산 관리	기술이전 /특허상품화 /실용화

* 시스템: 연세대학교 통합연구정보시스템 http://rms2.yonsei.ac.kr (이하 "RMS"라 함)

6. 범부처 통합 연구지원시스템(IRIS)

정부 R&D 연구개발과제(19개 부처)의 수행과정 및 생산되는 정보를 관리하는 시스템으로
① 과제지원시스템 ②연구자정보시스템 ③ 연구비통합관리시스템(GAIA)으로 구분
※ IRIS: Integrated R&D Information System

가. 과제지원시스템

연구관리전문기관 및 연구개발기관에서 정부 R&D 과제의 전주기 업무(기획-선정-협약-평가-성과관리 등)를 지원

나. 연구자정보시스템

한국연구재단, NTIS, 연구관리전문기관 등에서 정부 R&D에 참여하는 연구자 및 연구이력, 평가위원, 수행기관 정보를 등록·관리하는 정보시스템

다. 연구비통합관리시스템(GAIA)

1) 과제정보를 바탕으로 연구개발비카드 사용, 계좌이체 내역을 연계받아 연구개발비 사용내역 관리 (연구개발기관에서 사용내역 관련 정보·증명자료 입력·업로드)
2) 통합Ezbaro와 통합RCMS로 이원화 통합하여 부처(전문기관)별로 1개를 선택하여 운영
3) 주요 특장점

통합Ezbaro	통합RCMS
연구수행기관별(일괄, 건별) 연구개발비 지급 관리 ※ 본교는 일괄 지급 대상	통합RCMS를 통한 연구개발비 실시간 계좌이체 (건별 지급)
온라인 연구개발비 집행·정산 및 소규모 과제관리 기능 제공	실시간 연구개발비 집행부터 정산까지 온라인으로 처리
증빙자료 간소화 및 시스템 기능 개선으로 연구자 편의성 제고	전자증빙 및 연구개발비 필요 증빙 온라인 등록 관리
통합Ezbaro 온/오프라인 실무 교육 제공	통합RCMS 온라인 교육 및 가상의 체험환경 제공
연구자 및 연구수행기관 편의를 위한 AnyBank/AnyCard 도입 및 연구개발비카드 온라인 발급 지원	연구자 편의를 위한 AnyBank/AnyCard

제2장 연구계획 및 협약 관리

1. 사업공고

중앙행정기관 또는 전문기관에서 공모하여 지원하는 국가연구개발사업은 산학협력단 홈페이지 및 연세 연구정보 등을 통하여 연구자에게 안내되며, 사업 성격별에 따라 아래의 각 사이트에서 확인 가능함

구분	공고 사이트
전 부처 R&D사업 공고	• 국가과학기술지식정보서비스 (http://www.ntis.go.kr) • 범부처통합연구지원시스템 (http://www.iris.go.kr)
용역사업 공고	나라장터 (http://www.g2b.go.kr)
교내 사업 공고	산학협력단 홈페이지 • 신촌캠퍼스: http://research.yonsei.ac.kr • 의료원: https://research.severance.healthcare • 미래캠퍼스: http://wresearch.yonsei.ac.kr

2. 연구개발계획서 작성

가. 계획서 작성 일반 원칙

1) 구체적 표현, 명확한 의사전달, 용이한 이해, 설득력 있는 표현 등을 기본으로 작성
2) 연구개발계획서 서식: 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되, 제시되는 양식이 없는 경우에는 본교의 '연구개발비 사용 계획서'(별지서식 3)를 사용하여 작성
3) 예산편성 기준: 지원기관의 '비목별 계상기준'에 따라 연구개발비 예산을 편성해야 하며, 제시된 기준이 없는 경우에는 학교 편성기준 적용

나. 계획서 주요 내용

1) 연구내용

연구개발과제의 필요성, 목표 및 내용, 추진전략·방법 및 추진체계, 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과, 사업화 전략 및 계획, 안전 및 보안조치 이행계획, 평가기준 및 평가방법 등

2) 연구개발기관 현황

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

가) 사업자등록 정보

구분	신촌 산학협력단	미래산학협력단	의료원 산학협력단*
주관연구개발기관명	연세대학교 산학협력단	연세대학교 미래산학협력단	연세대학교 의료원 산학협력단
주관연구개발기관장	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

나) 기타 기관정보

정부 용역 및 기관 위탁사업 계획서 작성 시 인력 현황, 재무 정보를 비롯해 상세한 기관정보를 요청하는 경우 산학협력단 담당자에게 기관 서식으로 정보 요청

다) 실적 증명(유사 사업 수행실적)

(1) 연구책임자 및 참여연구자의 연구수행실적 우선

(2) 유관 학과 및 유관 연구자의 실적은 연구책임자의 유사성 판단을 근거로 리스트 요청

(3) 산학협력단 담당자(R&D전략팀)를 통해 지원기관에 실적데이터 요청

(4) 과제참여 확인: RMS에서 연구자가 직접 출력 가능

3) 연구개발비 사용 계획

가) 지원기관의 예산편성 지침을 우선 적용하되, 지원기관에서 특별히 정한 바가 없으면 [제4장. 연구개발비 비목별 계상 및 사용 기준] 내용을 적용

나) 예산 항목별(인건비, 재료비, 연구활동비 등) 총액만 작성하고, 내역은 작성 불필요

※ 연구시설·장비는 3천만원(부가세 포함) 이상 장비구축 등 해당사항이 있을 때 내역 작성

3. 연구개발계획서 제출 및 점검

가. 계획서 제출

1) 연구책임자는 연구개발계획서(또는 연구제안서)를 작성하여, 사업 신청 마감 전까지 반드시 산학협력단을 경유하여 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 사전 점검을 받은 후 제출

2) 대학의 행·재정적 지원이 필요한 과제의 경우, 과제접수 마감 7일 이전(업무일 기준)에 과제담당자에게 지원요청사항을 제출하여 사전협의 필수

3) 지원기관에서 주관기관별 공모 가능한 사업단(연구자) 수를 정한 경우에는 연구책임자는 산학협력단에서 정한 기간 내에 지원의향서를 제출하고 산학협력단에서는 내부심사를 진행하여 지원자를 선정함 (기간 내 접수된 지원의향서가 없는 경우에는 마감 이후 최초 도착한 지원의향서를 선정)

나. 계획서 점검 사항

국가연구개발사업 연구개발과제의 경우 연구개발계획서는 다음의 기준에 의하여 작성해야 하며,

정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 연구개발비 지원기관에서 별도로 정하는 바에 따름

※ 인문사회분야 학술지원사업 예산편성 사항은「학술진흥법」및 동법 하위규정에 따름

1) 일반사항

점검항목	점검 세부 내역
지원 내용	지원한 연구사업(과제) 지원 분야와 공모 분야 일치 여부 확인
신청 자격	연구책임자의 신분 및 직급의 신청 자격 부합 여부 확인
	연구자의 동시수행 연구개발과제 수 3책 5공 상한제도 등 제한 사항 확인 [동시수행 과제수 제한] • 연구자는 참여연구자로서 5개 이내의 과제, 이 중 연구책임자로서 3개 이내의 과제(3책 5공) 동시 수행 가능함 • 교육부 일부사업은 참여연구자로서 3개 이내의 과제, 이 중 연구책임자로서 2개 이내의 과제(2책 3공) 동시수행 가능 • 3책 5공 적용과제/적용제외과제 여부는 과제의 소관 부처에서 결정
	참여연구자의 참여제한 제재조치 대상 여부 확인 (NTIS에서 재확인) : 국가연구개발사업 참여 제한 중인 연구자는 제재 기간이 만료될 시점까지 신규 국가연구개발사업에 참여할 수 없음
자체 지원	과제가 최종 선정된 경우에 지원하며, 연구처/산학협력단 담당자와 사전 협의 필요 (연구처 연구전략팀, 산학협력단 과제팀, 인사운영부) : 연구공간, 대응자금, 행정전담인력 지원 등 주관연구개발기관의 지원 및 확약 사항 확인

3책 5공 확인사항

1. 과학기술분야 3책 5공 적용 제외 가능 요건 (2책 3공 적용제외 요건과 동일)
   - 가) 신규 과제 연구개발계획서의 제출 마감일로부터 6개월 이내 종료 예정 과제
   - 나) 사전조사, 기획·평가 연구, 시험·분석 과제
   - 다) 과제 조정·관리 목적의 과제
   - 라) 중앙행정기관(소속기관 포함)이 소관 업무를 위하여 직접수행하는 사업과제
   - 마) 정부출연기관의 기본사업 과제
   - 바) 비영리기관-중소기업 공동과제 협약체결시 계획서에 정부지원연구비를 연평균 3억원 이하로 지원받는 비영리 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제
   - 사) 과기자문회의 심의를 거친 과제: 정기(매년 10월) 또는 수시(긴급상황 발생 시) 심의
     * 정부출연연, 과기분야 정출연, 한국국방연구원 등
   - 아) 국제 공동 연구 과제 수행 시 1개 과제 추가 수행 가능 (4책 6공)
     * 외국 법인인 연구개발기관(협약에 따라 기관부담 연구개발비를 부담하는 경우)과 연구개발과제를 공동으로 수행하는 국제 공동 연구 과제
2. 연구개발기관 유형별 연구책임자/참여연구자 구분 기준

구분	책임자	책임자외 연구자
주관연구개발기관	연구책임자	참여연구자
공동연구개발기관	참여연구자	

※ 학생연구자는 참여연구자에 포함 / ※ 위탁연구개발기관은 3책 5공 제외

2) 예산편성 사항

점검항목	점검 세부 내역
예산서	총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인
인건비	지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인 • 국가연구개발사업의 내·외부인건비 지급은 4대 보험 직장가입자 또는 타대학 소속 학생연구자만 가능 • 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인
	국가연구개발사업 인건비계상률 100% 초과 여부 확인 ※ 산업통상자원부의 '산업기술혁신사업' 등 인건비계상률 10% 이상이 필수인 경우 확인
	직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인
연구시설·장비비	연구시설·장비 계상의 적정성 확인 • 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우에는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시해야 함 • 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 협약체결 당시 연구개발계획서에 반영되어야 집행 가능함 (※ 교내 공간사용료 계상 확인)
연구수당	인건비(현물로 계상된 인건비, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내 여부 확인
위탁연구개발비	직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40% 이내 계상 여부 및 지원기관별 위탁연구개발비 계상 기준 확인
국제 공동 연구개발비	협약 시, 연세대학교 산학협력단과 국외기관간 계약서를 연구개발계획서에 첨부한 경우에만 계상가능하며, 원래계획과 달리 국제공동연구개발비를 계상하고자 하면 전문기관의 사전승인 사항임
간접비	정부 고시율 및 연세대학교 공제비율 충족 확인 • 지원기관의 계상기준과 학교 규정을 동시에 만족하도록 예산 편성 • 간접비율 적용 기준의 자세한 사항은 [제4장 연구개발비 비목별 계상 및 사용기준 - 9. 간접비] 내용 참고
기관부담금	참여기업 있는 과제의 기관부담금(현금, 현물) 비율의 적정성 여부 확인 ※ 산업통상자원부의 '산업기술혁신사업'은 타기관 참여연구자의 인건비 현물 계상 불가
기타	그 외 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당 사업에서 명시한 법규에 따라 각 비목별 연구개발비 편성액과 집행계획의 적정성 여부

4. 연구개발과제 협약 체결

가. 협약 체결 원칙

1) 협약 당사자

가) 연세대학교 산학협력단장이 부처·전문기관장(산업체 연구개발과제는 지원업체 대표이사)과의 협약 당사자이며, 연구책임자는 지원기관이 특별히 정하지 않는 한 협약의 당사자에 해당하지 않음

※ 본교가 주관연구개발기관일 경우만이 아니라, 공동·위탁연구개발기관일 경우에도 부처·전문기관과 협약을 체결

나) 본교 교직원이 연구자로서 부득이하게 협약기관과 본인 명의의 연구협약을 체결하였다 하더라도 즉시 그 사실을 산학협력단에 신고하고, 협약기관장과 산학협력단장 간 재계약 체결

2) 협약 단위

국가연구개발과제 협약의 경우 해당 과제 전체 연구개발기간에 대해 협약을 체결하며, 최초 과제 선정 단계에서만 협약을 체결하는 것을 원칙으로 함

※ 단계평가 결과에 따라 협약이 변경될 수 있으며, 단계평가 결과가 극히 불량한 경우는 연구개발과제가 중단(해약)될 수 있음

3) 협약 서식

지원기관에서 정한 내용과 서식을 이용하되, 별도의 서식이 없는 경우 '표준계약서'(별지서식 1)를 활용 (기부금의 경우 '기부금 약정서'(별지서식 2) 활용)

4) 산업자문 협약

산학협력단의 「산업자문 운영지침」에 따른 산업자문협약을 체결하는 경우, 「교원 외부 겸직에 관한 시행세칙」 제4조(겸직허가절차) 5항에 따라 산학 협약 체결로 겸직 허가를 갈음함

※ 모든 협약의 당사자는 산학협력단으로 체결해야 함(연구책임자, 연구실, 학과(부), 대학(원) 단위 협약 불가)

나. 협약 체결 절차 및 방법

1) 연구책임자는 계약체결 전 지원기관에서 요구하는 서류를 구비한 후 산학협력단에 제출하여 계약 업무 의뢰

산학협력단에 비치된 계약 관련 서류
① 산학협력단장 및 총장 직인
② 산학협력단 및 학교 사업자등록증 사본
③ 연구개발비 중앙관리계좌 사본
④ 산학협력단 법인(사용)인감 및 법인인감증명서
⑤ 산학협력단 사용인감증명서 및 사용인감계
⑥ 산학협력단 법인등기부등본
⑦ 국세/지방세 납입증명서 및 4대보험 완납증명서
⑧ 기타서류
• 사용인감계, 위임장, 계약보증금 지급각서, 보증보험증권, 서약서, 수입인지 등과 관련한

사항은 산학협력단 담당자와 사전협의 후 준비
- 지원기관 송부용 연구개발비청구서 및 (세금)계산서 발급 관련 사항 등은 지원기관과 논의 후 산학협력단에 요청

2) 산학협력단은 연구개발계획서에 근거하여 협약조건을 검토한 후 지원기관과 계약을 체결
3) 협약은 전자로 진행하는 것을 원칙으로 하며, 전자 협약이 불가능한 경우 오프라인 서류로 협약 체결

다. 협약 체결의 내용

1) 연구개발과제 수행 계획: 연구개발과제의 협약 시에는 연구개발계획서를 첨부하여야 함 (산업체 연구개발과제의 경우 '연구개발비 산출내역서' 첨부)
2) 지원기관의 권한·의무 및 연구개발과제에 참여하는 연구개발기관과 연구자의 권리·의무
3) 연구개발과제의 수행에 관하여 혁신법(하위 법령 포함)과 지원기관 및 해당 사업에서 명시한 법규에서 정하는 사항

라. 협약서 검토 사항

1) 형식 요건 확인

연구개발과제명, 연구개발기간, 연구개발비(현금+현물), 계약당사자 등의 정확성

2) 결과물 귀속(연구개발성과의 소유) 원칙 확인

가) 원칙: 연구개발성과의 소유는 연구개발과제를 수행한 연구개발기관으로 하되, 해당 연구자로부터 승계하는 것을 원칙으로 함

※ 지식재산권 소유권에 관한 사항은 본교의 「지식재산권 관리에 관한 규정」을 적용

나) 공동소유: 성과창출 형태 및 기여도 등에 따라 연구개발성과의 소유를 달리 할 수 있음

다) 위탁연구: 위탁연구개발기관이 창출한 성과는 주관연구개발기관이 소유

라) 예외: 연구자 소유 또는 여러 연구개발기관이 공동으로 연구개발성과를 소유하는 경우 외에도 국가안보, 공익 등을 위해 국가의 소유로 할 수 있는 경우를 명시함

3) 불공정 조항 확인 및 협의

제3자 지식재산권 침해 보증, 연세대학교 기보유 기술 무상 허용 등을 엄격히 금지하고 있으며, 해당 불공정 조항이 협약서에 명시되어 있을 경우, 연구책임자 및 산학협력단은 해당 조항의 삭제를 위하여 상대 기관과 협의해야 함

4) 산업체 연구개발과제 협약서 검토 사항

구분	검토 사항
지식재산권 귀속 및 비용 부담	①「지식재산권 관리에 관한 규정 시행세칙」에 의거하여 연구의 결과로 나온 무형적 성과인 지식재산권은 산학협력단의 단독 소유 원칙 ② 지원기관의 요청이 있을 경우 연구자와의 협의를 거쳐 공동소유 가능 ③ 공동소유의 경우 지식재산권 출원 및 등록등에 소요되는 비용은 지원기관이 부담하는 것이 원칙 • 국내 지식재산권 출원 및 등록등에 소요되는 비용은 협의에 따라 공동 부담 가능 • 해외 지식재산권 출원 및 등록 등에 소용되는 비용은 반드시 지원기관 부담 ④ 2차 계량 지식재산권에 대해 기간과 목적을 기재하지 않은 무상 전용실시권 허여 불가
기보유 지식재산권*	① 연세대학교 연구자의 특허권 침해 우려가 있기 때문에 계약서에 기 보유 지식재산권의 사용에 대한 조항 점검 필요 * 계약 전 우리 기관이 이미 보유하고 있는 지식재산권 ② 연구책임자와 참여연구원이 발명 또는 보유한 것으로 범위 한정 필수
비밀정보 보호 및 손해배상	① 연구계약내용과 개발과정에서 알게 된 비밀유지의무를 계약 종료 후 1~3년 이내로 한정
손해배상	① 비밀유지, 제3자의 권리 침해 계약해지 등으로 발생한 손해배상에 대한 조항 ② 손해배상 대상이 산학협력단 일방이 아닌 계약 양 당사자인지 확인 필요 ③ 손해배상 한도는 협의에 따라 해당 과제의 계약금액 이내로 한정
UI 및 명칭의 사용	① 연구결과 및 연세대학교의 교표, 로고, 엠블럼, 마스코트 및 연세대학교를 암시하는 UI 및 명칭 사용을 광고 홍보 등의 영리 목적으로 활용하는 것은 원칙적 금지 ② 연세대학교 UI 및 명칭을 사용하려면 반드시 사전 검토 및 승인 필요
연구개발성과 보상	① 계약 체결 시 필요에 따라 기업과 협의하여 진행 ② 계약 체결 전 반드시 산학협력단 담당자의 검토 필요

5. 연구개발과제 협약·계획의 변경

국가연구개발사업 연구개발과제의 경우 연구개발과제의 변경은 다음의 기준에 의하여 처리하는 것이 원칙이며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 지원기관에서 별도로 정하는 바에 따름

※ 인문사회분야 학술지원사업의 세부항목별 변경 기준은 「학술진흥법」 및 동법 하위규정에 따름

가. 변경 기준

구분	기준
지원기관의 승인사항	주요 변경사항에 대하여는 부처(전문기관)의 사전 승인을 거쳐 변경 처리 (승인 전 변경 적용 불가)
지원기관에 통보사항	빈번하게 발생하는 경미한 사항이나 사전협의가 필요하지 않은 사항의 변경은 지원기관에 통보만으로 협약 변경 (통합정보시스템에 해당 변경 사항 정보를 등록하는 것만으로 상호 통보한 것으로 갈음)
자체 승인사항	연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구개발비 비목별 세부내역의 변경은 지원기관에 통보 없이 자율 변경 (지원기관 승인사항 제외)

나. 세부 항목별 변경 기준

구분		항목	지원기관 승인/통보
기관변경	연구개발기관	주관연구개발기관의 변경	승인
		공동연구개발기관의 변경	
		위탁연구개발기관의 변경	
	연구개발기관 정보	기관명칭, 기관장 등 변경	통보
	연구개발기관 외	연구개발기관이 아닌 관계기관 변경	통보
인력변경	연구책임자	주관연구개발기관 책임자의 변경	승인
		공동연구개발기관 책임자의 변경	
		위탁연구개발기관 책임자의 변경	
	연구책임자 외	연구자(연구책임자 제외) 및 연구지원인력의 변경	통보
연구개발 목표·내용 변경	연구개발 목표	최종/단계 목표 변경	승인
		성과 및 성능 목표의 변경	
	연구개발 내용	기술기여도의 변경	승인
		추진전략, 방법 등	통보
연구 기간 변경		전체/단계 연구개발기간 변경	승인
연구개발비외 지원금변경	연구개발비 총액	연구개발비 총액의 변경	승인
		연구개발기관 부담금(현금/현물간 변경 포함) 변경	
	연구개발비 계좌	연구개발비 수령 계좌 변경	통보
	직접비 이월	해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월	승인

구분		항목	지원기관 승인/통보
		하려는 경우	
연구개발비 세목별 변경	인건비	세목 간 연구개발비의 증감, 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 세부 내역의 변경	자체 승인
	학생인건비		
	재료비		
	연구활동비	해외연구자 유치 지원비 총액 증액	승인
	연구시설·장비비	3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비비 변경**	승인
		설치·운영 장소 변경 (연구시설·장비구축 목적 과제)	
		보유현황 변경	통보
		연구시설·장비비통합관리계정에 적립 금액 변경	승인
	연구수당	연구수당 감액	통보
		연구수당 증액 * 연구개발과제의 연구개발비 총액이 증액되는 경우 * 연구개발기관이 추가 또는 변경되는 경우	승인
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액	승인
	국제공동 연구개발비	원래의 계획과 다르게 변경하려는 경우(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우 제외)	승인
	간접비	간접비 감액	통보
		간접비 증액 (단, 간접비 고시비율 내)	승인

* RMS 메뉴: 연구지원관리 → 변경신청 → 기타요청

** 자세한 사항은 [제4장. 연구개발비 비목별 계상 및 사용기준 - 3. 연구시설·장비비] 내용 참고

※ 승인, 통보: 지원기관의 승인 및 통보를 기준으로 함

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)

3) 연구개발비 정산등 필요한 조치에 관하여는 혁신법 시행령 제26조 준용

제3장 연구개발비 관리 일반사항

1. 연구개발과제 RMS 등록 및 확정

가. 연구개발과제 등록

1) 협약체결 완료 후 산학협력단 담당자는 일련번호를 부여하여 연구책임자 계정으로 연구개발과제 임시 생성
2) 과제번호는 협약서에 표기된 연구책임자에 한하여 부여하는 것을 원칙으로 하며, 연구책임자의 소속에 따라 캠퍼스별로 관리
3) 산업체 연구개발과제는 협약서 단위로 과제 생성이 원칙이나, 연도별로 예산이 분리되어 있거나 연도별로 계획서를 다시 제출하는 경우 연도별로 연구개발과제 생성
4) 연구책임자는 해당 과제의 기본정보를 입력하고, '최종 사업계획서', '협약서', '연구윤리준수 확인서'(별지서식 4) 등을 첨부한 후 승인요청

입력정보
협약기관, 귀속연구소, IRB 및 IACUC 심의대상 및 번호, 학생인건비 통합대상 여부, 실시계약 여부, 보안과제 여부, 기술 분야, 지속가능발전목표 등

5) 연구결과물의 소유권이 지원기관에 있는 위탁연구개발과제, 산업체 연구개발과제 등은 원칙적으로 부가가치세 과세 대상이나, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제되므로 '면세사실 확인서'(별지서식 5)를 제출하여 면세과제로 등록
6) 담당자 확인 후 연구개발과제 확정

나. 연구개발비 예산등록

1) 최종 확정된 계획서의 예산 비목·세목 및 금액을 입력(변경 절차 없이 임의 변경 불가)
2) 예산서의 비목이 상이한 경우 지원기관 지출비목을 우선 적용하여 수정요청

다. 참여연구자 등록

※ 모든 참여연구자는 연세인력풀에 등록된 후 해당 과제에 등록 가능함

1) 계획서에 계상되어있는 연구자 등록 (참여기간 및 월지급액(인건비계상률) 등록)
2) 학생연구자에게 학생인건비를 지급하기 위해서 학생인건비통합관리계정(P계정)에 인건비 지급금액 등록

3) 학생인건비통합관리 대상 과제에서 학생연구자가 해당 과제에서 직접비를 사용하기 위해서는 참여기간을 입력하되 무급으로 입력, 학생인건비통합관리 비대상 과제는 일반 연구원과 동일하게 해당 과제에 참여기간과 월지급액 등록

4) 근로계약 대상 연구원의 경우 과제 확정 후 근로계약 절차에 따라 추후 등록

※ 근로계약 체결 절차는 [제5장. 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 1. 연구원 근로계약 체결] 참고

라. 특수관계인 연구 참여

1) 특수관계인의 정의

특수관계인이란 미성년자(만 19세 이하) 또는 참여연구자의 가족(배우자, 자녀 등 4촌 이내)을 의미함

2) 특수관계인의 연구 참여 방법

가) 연구책임자는 연구개발과제에 특수관계인을 참여시키고자 하는 경우 연구부정 논란을 사전에 차단하기 위해 관련 서류를 작성하여 산학협력단의 승인을 받은 후 (연차별로 승인 필요), 해당 과제 참여연구자들에게 관련 사실을 공개하고 연구를 수행하도록 하여야 함

※ 사업별 전문기관의 승인 필수사항 확인 필요 (예: 한국연구재단 기초연구사업)

나) 제출서류

구분	제출서류
일반 특수관계인	① 특수관계인의 연구참여 신청서 (별지서식 6-1) ② 특수관계인의 연구참여 계획서 (별지서식 6-2) (특수관계인 연구 참여 사항 공개용)
미성년자	① 특수관계인의 연구참여 신청서 (별지서식 6-1) ② 특수관계인의 연구참여 계획서 (별지서식 6-2) (특수관계인 연구 참여 사항 공개용) ③ R&E 활동 참여자의 연구윤리 준수 서약서 (별지서식 7-1) ④ R&E 활동 참여 계획 (별지서식 7-2)

3) 특수관계인 연구 참여 시 유의 사항

가) 특수관계인은 연구개발과제에 참여하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관해야 함

나) 특수관계인이 참여한 논문, 저역서, 학술활동 등을 통합연구업적시스템(YRI)에 등록 시 해당 특수관계인 정보 및 관계를 명시해야 함

마. 업무대행자 지정

1) 연구책임자는 연구개발비 집행 실무를 수행할 업무대행자를 지정할 수 있음

2) 업무대행자는 다음과 같이 구분되며, 연구개발비 집행서류는 연구책임자가 직접 발의한 것으로 간주

가) 전체대행자: 연구책임자가 수행하는 모든 연구개발과제의 관리를 대행

나) 과제대행자: 연구책임자가 지정하는 연구개발과제에 한하여 관리를 대행

2. 연구개발비카드 발급 신청

가. 통합Ezbaro 과제 연구개발비카드 발급

1) 카드발급 신청: 연구책임자는 온라인 카드발급신청서 작성 후, 산학협력단 과제담당자에게 승인요청
(통합Ezbaro 시스템 메뉴: 협약 → 연구비카드 → 카드발급(재사용)신청이동 → 기업BC카드 발급)
2) 카드 수령: 신청된 카드는 일정기간(보통 일주일) 후에 발급되어 신청 시 입력한 주소로 개별 배송됨
3) 해당 과제에 카드 연결: 카드 수령 후 연구책임자는 산학협력단 과제담당자에게 RMS 해당 과제에 카드 연결 요청
4) 카드 등록 및 사용: 해당 과제에 카드 연결을 한 후, 해당 카드사에 카드 사용등록 후 카드 사용 가능 (카드 사용 등록 시 카드명의자 개인정보 및 산학협력단 사업자등록번호 확인 필요)

나. 통합RCMS 과제 및 카드 비지정 과제 연구개발비카드 발급

1) 카드발급 신청: 연구책임자는 RMS에 과제 생성이 완료된 후, RMS에서 연구개발비카드 신청
(RMS 메뉴: 연구관리 → 과제관리 → 과제카드 조회 → 발급요청(우리카드))
※ 다년도 과제일지라도 연구개발비카드는 연차마다 새로 발급하여 사용하는 것이 원칙
2) 카드 수령
가) 신청된 카드는 일정기간(보통 일주일) 후에 발급되어 교내 우리은행에 전달
나) 연구책임자는 교내 우리은행(학관 1층)에서 본인(또는 대리인) 신분증과 'RMS 카드발급현황(카드번호 포함) 화면 출력물'을 지참하여 수령
3) 카드 등록 및 사용
가) 해당 카드사에 카드 사용등록을 한 후 카드사용 가능
나) RCMS 과제의 경우 카드사용 전 반드시 과제담당자에게 등록요청: 카드 등록 전 카드를 사용할 경우 연구개발비 사용내역 전송 시 오류 발생

[카드 신청서 작성 시 기본 필요 정보]

기관명		연세대학교 산학협력단		연세대학교 미래산학협력단
		신촌캠퍼스	의료원	
결제 계좌번호		우리은행 1005803204472	우리은행 12603934713002	우리은행 1005200953414
예금주명		연세대학교 산학협력단	연세대학교 의료원산학협력단	연세대학교 미래산학협력단
사업자 등록번호		110-82-10500	110-82-16877	224-82-14988
법인등록번호		274171-0006247	274171-0006247	141271-0004893
대금 결제일	기업BC카드	23일		
	우리카드	23일		

※ RCMS 과제 등 사업 성격에 따라 카드 결제계좌는 다를 수 있으므로 확인 필요

3. 연구개발비 청구 및 입금 관리

가. 연구개발비 청구

1) 연구개발비 청구 방법

지원기관에 연구개발비 청구는 협약서에 명시된 시기와 절차에 의해 이루어지며, 청구 관련 제출 서류는 연구책임자가 작성하며 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출

※ 한국연구재단 과제의 경우 일반적으로 별도의 연구개발비 청구 절차 불필요

2) 지원기관 제출서류

연구비 청구 서류
① 연구개발비 청구 공문: 기관 요청 시 산학협력단에 요청
② 연구개발비청구서 1부: 지원기관의 서식 (별도 양식이 없는 경우 '연구개발비 청구서' (별지서식 11) 사용)
③ 연구개발비 중앙관리통장 사본 1부: 연구개발비 중앙관리 계좌
④ (세금)계산서 1부: 산학협력단장 명의의 영수증으로 전자 발행 원칙, 발행을 위해 기관 담당자의 이메일 정보 필수
⑤ 사업자등록증 사본 1부
⑥ 기타 지원기관에서 요구하는 서류(인감증명서, 사용인감계, 법인등기부 등본 등)

나. 연구개발비 입금

1) 연구개발비 중앙관리 계좌

연구개발비는 본교 연구개발비 중앙관리계좌로 입금되어야 하며, 그 외 계좌로 교부받은 경우에는 수령 즉시 연구개발비 중앙관리계좌로 이체해야 함

캠퍼스	은행명	예금주	부처구분	기관별 계좌번호
신촌	우리은행	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
			직접 연구개발비 종합	1005-803-204472
			간접 연구개발비 종합	1005-103-204504

※ 의료원 산학협력단 및 미래산학협력단의 기관별 계좌정보는 별도 확인 필요

2) 연구개발비 입금 처리

가) 지원기관으로부터 해당 연구개발비가 입금되었을 경우, 산학협력단 담당자는 RMS 해당 과제 계정에 연구개발비를 수입 처리

연구개발비 입금 유형
① 일괄 입금 (통합Ezbaro 과제): 일시불 또는 협약으로 정한 시점에 분할하여 입금됨 ② 건별 입금 (통합RCMS 과제): 연구개발기관이 연구개발비 일부의 사용을 위하여 연구개발비 관리 전담기관에게 사용 건별로 지급을 신청하는 금액이 입금됨

나) 특별한 사유없이 청구 후 15일 이상 연구개발비가 입금되지 않을 경우, 연구책임자는 산학협력단과 상의하여 지원기관에 진행 사항을 확인

다) 기부금(민간부담금 포함)의 경우, 입금 후 10일 이내 기부금영수증 요청

라) 장기 미확인 입금 내역의 처리

(1) 1년 이상(결산일 기준)의 장기 미확인 입금 내역은 별도 계정(휴면 예수금)으로 대체

(2) 별도 계정으로 대체 처리된 후 3년이 경과할 경우, 산학협력단 예산으로 귀속 처리

(3) 별도 계정으로 대체 처리된 연구개발비를 입금 내역이 확인되어 추후 연구개발비로 배정할 경우, 연구개발비 유용 방지 차원에서 산학협력단 회계부서에서 처리함

4. 연구개발비 공통 계상기준 및 사용기준

가. 연구개발비 공통 계상기준

1) 직접비는 해당 과제 수행에, 간접비는 여러 과제 수행에 필요한 금액 계상을 원칙으로 하되, 지원기관이 인정하는 경우 자체규정에 따른 금액 계상 가능

2) 연구개발비 계상 불가 항목

구분	계상 불가 항목
일반	• 환급 가능한 관세 및 부가가치세(환급여부 불문), 주류 등 유흥성 비용
중복계상	• 동일한 비용을 2회 이상, 현금과 현물로, 직접비와 간접비로 중복계상한 비용 • 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상한 비용(해당참여연구자의 입학·졸업 등 신분상 변동이 있는 경우 제외)
연구개발기관 내부거래	• 동일법인 내 사업장간 거래로 발생하는 비용 • 대학의 경우 산학협력단과 대학 간 거래로 발생하는 비용
	※ 예외(계상 가능)
	• 대학이 같은 대학 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용 • 동일한 연구개발기관 내 계좌이체 또는 계정대체하거나 하나의 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 - 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 비용(교내 공동기기원의 시험·검사·분석 비용(시험분석결과서 첨부))

구분	계상 불가 항목
	- 비영리기관 내 중앙창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용 - 단독 판매처 등의 정당한 사유로 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용 • 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구개발기관과 그 연구개발기관의 분원 간 발생하는 비용(중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 해당)
동일과제 참여 연구개발기관 간 거래	• 총괄 연구개발과제 내에 다수의 연구개발과제가 있는 경우에는 총괄 연구개발과제를 제외한 개별 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관 간 발생하는 비용
공간임차료	• 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료 ※ 예외(계상 가능): 협약체결 당시 연구개발계획서에 반영되면 집행 가능함

나. 연구개발비 공통 사용기준

1) 연구개발비는 계상한 바에 따라 사용하고, 사용을 입증할 증명자료를 구비하여야 함

2) 연구시설·장비비와 연구재료비(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함)를 사용하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 함

3) 연구개발기간(단계 또는 전체) 내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용*은 사용실적 보고일까지 사용 가능함

* 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인 행위**한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 및 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함)

** 연구개발기간(단계 또는 전체) 내에 지출원인행위에 대하여 목적사항을 이행 완료한 것

4) 연구개발비는 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용함을 원칙으로 함

※ 개인카드 사용은 불인정이 원칙이나 연구개발비카드 사용이 불가능한 다음의 경우 사용을 허용

[개인카드 사용이 가능한 경우]

구분	내역
허용 범위	① 협약체결 또는 과제 생성이 지연된 경우, 해당기간 동안 과제 수행 목적으로 사용 ② 연구비카드 발급 수의 제한으로 여비의 사용이 어려운 경우 ③ 카드사 사정 등 연구비카드 사용이 제한되는 특정 상황
사용 조건	① RMS에서 집행확인서(사유서) 작성 ② 사용 증빙은 '개인카드 매출전표 증빙철'(별지서식 12) 양식에 첨부하여 제출 ③ 지원기관별·사업별 인정 여부 확인

5. 연구개발비 사용 및 집행 관리

가. 지출결의 및 지급 절차

1) 사용 내역 입력(비목 확정)

직접비 중 연구책임자의 발의를 거치는 항목*은 연구자가 카드사용, 물품 청구 등 연구개발비 집행 후, 최대 10일 이내에 RMS에 해당 사용 건에 대한 사용 내역을 입력하고 비용신청서(지급요청서, 카드사용내역서, 출장신청서 등)와 증빙을 산학협력단에 제출(또는 업로드**)

* 연구책임자의 발의를 거치는 항목: 연구시설·장비비(통합관리 대상은 제외), 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당

** 전자증빙 “대상” 과제 (Paperless 과제)

① RMS에서 신청하고 종이 서류는 제출하지 않음
② RMS에서 ‘승인요청’ 시 ‘연구책임자 발의’로 인정하므로 최종 승인요청 전에 연구책임자가 반드시 확인해야 함
※ 전자증빙 대상/미대상 여부는 RMS 각 메뉴 상단의 과제정보에서 확인 가능

2) 사용 내역 승인

산학협력단의 담당자는 제출된 지급요청서(RMS에서 작성)와 증빙을 검토하여 승인 또는 반려함. 반려된 경우, 연구책임자는 반려 사항을 보완하여 승인을 재요청해야 함

3) 연구개발비 지급

산학협력단 승인이 완료된 사용 건은 산학협력단 Firm banking을 통해 계좌이체 진행됨

※ 건별 지급(통합RCMS) 대상과제는 기관의 연구비통합관리시스템에 사용내역 전송이 완료된 후 지급됨

4) 연구비통합관리시스템에 사용내역 및 집행증빙 전송

가) 통합Ezbaro, 통합RCMS 대상 연구개발과제에서 정상적으로 승인된 사용 내역은 승인 1일 후 자동으로 연구비통합관리시스템에 전송·등록됨 (사용내역 전송으로 연구개발비 사용내역을 보고한 것으로 봄)

나) 집행증빙은 사용내역 전송 후 산학협력단 담당자가 전송 진행함

※ RMS에서 승인된 모든 집행증빙이 전송되는 것은 아니며 출장보고서, 인건비, 현물사용내역서 등 일부 증빙은 전송되지 않으므로, 연구개발비 정산 시 회계법인 등에서 집행증빙을 추가로 요청할 경우 수기로 증빙을 등록해야 함

나. 영수증 및 집행증빙 관리

1) 인정되는 영수증 종류

구분	영수증의 종류	내용
정규영수증	전자 (세금)계산서	① 전자계산서 사이트(http://yonsei.smileedi.com)에서 발행하는 전자(세금)계산서만 처리함이 원칙 ② 모든 매입거래의 (세금)계산서 처리는 역발행이 원칙
	연구개발비카드 매출전표	① 연구개발비카드로 집행한 모든 비용의 카드매출전표 제출 불필요 (RMS와 연계된 신용카드 거래정보로 대체) ② 세부내역 확인이 필요한 경우는 거래명세서 제출
기타영수증	현금영수증	산학협력단 사업자등록번호가 기입된 지출증빙용 현금영수증
	간이영수증	30,000원 이하 사용금액 처리 가능(증빙 분할 금지) ※ 3만원을 초과하는 간이영수증을 수취한 경우에는 지원기관과는 별도로 국세청으로부터 해당 금액의 10%를 '증빙불비가산세'를 징수당할 수 있음(연구책임자 부담)
정규증빙 수취 무관 대상	우편요금 영수증, 금융보험용역(은행수수료, 외화거래영수증, 지로고지서 등), 비영리법인과의 비수익사업 거래(학회영수증 등), 국내사업장이 없는 외국법인과의 거래, 농어민과의 거래, 택시운송용역, 입장권/승차권/승선권 등을 구입해 용역을 제공받는 경우, 항공기의 항행용역, 철도여객 운송용역, 유료도로법에 따른 유료도로 통행료 등	

2) 전자(세금)계산서 역발행

가) 매입거래 시 전자(세금)계산서 역발행이 원칙이므로, 이중 발행이 되지 않도록 거래업체에서 발행한 정발행 전자(세금)계산서 수령(이메일 또는 종이) 금지

※ 본교(연세대학교)와의 거래만 예외로 정발행 허용

나) 거래업체는 스마일EDI(http://yonsei.smileedi.com)에 가입 및 협력업체 등록 필수

※ 스마일 EDI 거래업체용 가입은 산학협력단 홈페이지 '산학협력단 → 연구관리 → 연구개발비 중앙관리절차 → 전자세금계산서' 안내의 첨부파일 참고

다) 업체에서 수령한 거래명세서를 근거로 RMS에 사용내역 입력 후 산학협력단 담당자가 승인하면 세금계산서 발행됨 (스마일EDI와 RMS 연계)

(1) 수령한 거래명세서에는 업체정보, 구입내역, 단가와 세액이 기재되어 있어야 함

(2) 거래명세서 증빙월의 익월 5일까지 RMS에 입력 가능 (기간 초과 입력 시 가산세 대상)

라) (세금)계산서 업체 승인 시 2~3일 영업일 안에 자동 출금

3) 증빙 수취 시 유의사항

가) 거래명세서 또는 세부명세서: 품목이 1개 이상이거나, 영수증에 내역이 없는 경우 반드시 첨부

나) 증빙서류에 해당과제 연구개발비와 무관한 다른 품목이 포함되어 있는 경우: 해당과제와 관련된 품목만 인정(해당 품목 표기)

다) 증빙서류 미비, 불인정 영수증 제출 및 개인성 경비의 집행은 적정 집행으로 인정받을 수 없음

라) 영수증의 증빙일은 연구 기간 이내의 것만 인정 (연구개발기간 외 허용되는 항목 확인 필요)

4) 연구개발비 사용 증명자료 보관

가) 연구개발비 사용에 관한 증명자료는 연구개발과제(단계 또는 전체)가 종료된 후 5년간 보관하여야 함

나) 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에는 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관으로 갈음할 수 있음. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따라야 함

다) 그 밖에 증명자료의 보관에 관하여는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라야 함

다. 연구개발비카드 사용내역 미등록에 따른 연구개발비 집행 제한

1) RMS 집행 제한

가) 사용내역 미등록 기간별 집행 제한 범위

기간	집행 제한 범위	비고
카드 대금결제일 이후	해당 과제 비용 집행 제한	• 집행 제한 비용 : 일반비용, 출장비, 구매, 연구수당 • 연구개발비카드 사용은 가능, 계좌이체만 제한
카드 대금결제일로부터 30일 경과	연구책임자 전체 과제 비용 집행 제한	
카드 대금결제일로부터 60일 경과	연구책임자 전체 과제 비용 집행 제한 & 해당 과제 인건비 집행 제한	

나) '카드 사용내역 미등록 통제 제외' 신청

(1) 연구개발비 입금 지연으로 RMS에서 연구개발비카드 사용내역 등록이 불가능한 경우 다른 연구개발과제의 연구개발비 집행이 제한되기 때문에, 연구책임자는 매월 카드대금 결제일 이후 다른 연구개발과제의 '카드 사용내역 미등록 통제 제외' 신청 필요

(2) 연구개발비가 모두 입금되거나 집행 가능 잔액이 있는 경우 신청 불가

2) 통합Ezbaro시스템 집행 제한 및 카드사용 정지

통합Ezbaro시스템에 연구개발비카드 결의정보 미등록 시 연구개발비 사용 일시 정지

구분	내용	
제한기준	연구개발비 카드사용분에 대해 카드대금 결제일까지 결의 정보 미등록 시	
제한내역	연구개발비카드	연구개발비 카드 결제일 이후 연구개발비 카드 사용정지
	계좌이체	연구개발비 집행 내역 등록 불가
제한해제 요건	카드대금 결제일까지 미결의된 연구개발비카드 사용분 결의 정보 등록 완료 시	
제한해제일	제한 해제요건 충족일 기준 익일부터 사용(카드, 계좌이체) 가능	

라. 연구개발비 선집행 허용

연구개발비 입금 지연 시, 연구개발비 재원별 아래의 항목에 대해 연구개발비 입금 전 비용 집행 허용

선집행 항목		정부 및 지자체 과제		산업체 과제	비고
		R&D	용역		
인건비	근로소득자 인건비	○	○	○ (조건부 허용*)	
	기타소득자 인건비		×	×	
인건비외 직접비	계좌이체 비용	×	○ (조건부 허용**)	×	
	연구개발비카드 사용	○			RMS에 사용내역 입력은 입금 후 가능

* 산업체 연구개발과제 근로소득 인건비 선집행 허용 세부조건 및 방법은 [제5장. 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 1. 연구원 근로계약 체결] 참고

** 최종보고서 제출 후 잔금 입금 조건인 정부 및 지자체 용역 과제의 잔금: 연구책임자는 중도금이 입금 완료된 경우 잔금에 대해 입금 전 집행을 신청할 수 있으며, 잔금 내에서 비용의 집행을 허가할 수 있음

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, 기여도 평가의 적절성 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">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>

바. 연구개발비 회수

1) 연구개발비의 지급 중지 및 회수

산학협력단장은 다음의 내용에 해당할 경우 해당 연구개발과제의 연구개발비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구개발비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있음

가) 지원기관에서 연구개발비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우

나) 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우

다) 허위 기타 부정한 방법으로 연구개발비를 지급받은 경우

라) 연구개발비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우

마) 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

2) 회수 원칙 및 방법

가) 연구개발비 지원기관으로부터 연구개발비 환수 통보 시 연구책임자가 환수액 전액을 산학협력단 계좌를 통하여 반납하는 것을 원칙으로 함

나) 연구책임자가 전액 반납에 대한 재검토를 요청하는 경우 위원회를 개최하여 논의

(1) 산학협력단 실무위원회를 기본으로 위원회를 구성하되 사안에 따라 전문적인 판단을 위하여 교내 및 외부기관 위원을 선임하여 위원회를 구성할 수 있음

(2) 연구 부정행위 항목에 대한 고의성, 위반 횟수, 연구개발과제 수행단계, 전문기관의 특성, 연구개발기관의 귀책사유 등을 고려하여 검토

(3) 연구개발비 반납의 각 주체별 최종 부담비율을 확정

(4) 본교의 연구환경이 위축되지 않도록 노력하여 이를 최종 결정에 반영하여야 함

다) 각 주체별 여건에 따라 연구개발비 회수가 즉시 이루어지기 어려운 경우에는 분할 혹은 해당연도 이후 여러 해에 걸쳐 처리 가능하며 다음 항목을 포함하여 처리할 수 있음

(1) 연구책임자의 능률성과급 제한

(2) 연구책임자 수행 민간 과제의 간접비율 조정

(3) 집단과제·비개인과제의 경우 본교 예산지원금 조정

제4장 연구개발비 비목별 계상 및 사용기준

국가연구개발사업(인문사회분야 학술지원사업 제외)은 본 장의 비목별 사용용도 및 기준을 적용받으며, 정부용역 및 산업체 연구개발과제 등은 지원기관에서 별도로 정하는 바가 없으면 본 장의 내용에 따름

1. 인건비

가. 사용용도

참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험 본인부담금 포함), 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금

나. 사용기준

구 분	사용 기준
공통	① 인건비는 월단위 인건비계상률에 따라 계상 ② 연구개발비 사용계획의 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상 ③ 인건비계상률 산정 시에는 4대보험 기관부담금, 퇴직급여충당금은 제외 ④ 국가연구개발사업 과제 전체 인건비계상률이 월별 100%를 초과할 수 없음 ⑤ 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용 ⑥ 동시수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제에 참여 가능
내부인건비	① 연구수행기관에 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구원(4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비로서 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며, 현금으로 계상 불가 ② 산업체 연구개발과제 또는 관련규정 및 지원기관에서 인정하는 경우에는 현금으로 계상할 수 있으며, 연구수행기관과 근로계약을 체결하였거나 체결을 예정하여 연구개발비에서 인건비를 지급하는 경우에는 내부인건비로 계상 ③ [직급별 연구원 인건비 계상 기준표]에 따라 계상
외부인건비	① 연구수행기관에 소속되지 않거나 위촉 또는 임용되었다 하더라도 지급받는 인건비가 없어 연구개발비에서 인건비를 계상하여 현금으로 지급하는 인건비 [외부인건비 지급 대상자] • 연구개발과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 • 본교 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구자 • 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서, 개인사업자 등 ② [직급별 연구원 인건비 계상 기준표]에 따라 계상

구 분	사용 기준
연구근접지원인력 인건비	① 직급별 인건비 계상 기준표를 참고하여 해당 과제 인건비계상률에 따라 계상 ② 연구근접지원인력은 해당 연구개발과제 참여기간 동안 다수 과제 참여하여 인건비를 계상할 수 있으나, 국가연구개발사업에 참여하여 인건비를 계상할 경우에는 직접비와 간접비로 중복·분할 할 수 없음 [연구근접지원인력의 다수과제 참여 및 계상 기준] • 인건비계상률 60%이상 확보 가능한 과제를 대표과제로 참여하고, 대표과제(사업)가 진행되는 동안 타 과제에 중복 참여하여 인건비를 받을 수 있음 • 인건비계상률 60%이상 확보하는 과제가 없는 경우 단일과제(사업)만 참여 가능 • 인사관리(휴가, 근무시간, 근태관리 등)의 권한과 책임은 대표과제 연구책임자에게 위임

다. 인건비 현금 계상 범위

기관유형	현금계상 가능여부	
비영리기관	가능	• 참여연구자 및 연구근접지원인력 • 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자 • 「고등교육법」제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등
	불가능	• 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)

라. 인건비 계상 기준

[직급별 연구원 인건비 계상 기준표]

(단위: 천원)

구 분		대 상	월 기준인건비
전임교원	교수	-	10,000
	부교수	-	8,300
	조교수	-	6,600
연구교수	연구교수 별호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	8,300
	연구교수 3호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 7년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	7,000
	연구교수 2호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 4년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	6,000
	연구교수	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로	5,000

구 분		대 상	월 기준인건비
	1호	박사학위 취득 후 1년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	
연구원	연구원 별호	연구원 중 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	8,300
	연구원 4호	박사학위 소지자로서 비전임교원급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	5,000
	연구원 3호	박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력을 가진 자	4,000
	연구원 2호	석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상 경력을 가진 자	3,000
	연구원 1호	학사학위 소지자	2,500

① 월 기준인건비는 인건비계상률 기준이며, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 별도로 산정
② 4대보험 요율 변동에 따라 매년 기관부담금이 변동될 수 있음
③ 전문학사, 고등학교 이하 졸업자의 경우 '연구원 1호' 기준인건비를 적용
④ "별호" 기준인건비를 초과하는 경우 산학협력단장의 승인 후 계약액으로 지급
⑤ 위 기준에도 불구하고 직급을 상향 조정하여 대우함이 타당할 경우 연구책임자의 추천서 및 해당 연구원의 소득증명이 가능한 서류(원천징수영수증, 급여명세서 등)를 제출하여 상향 조정할 수 있으며 모든 과제에 일관되게 적용해야 함
⑥ 연구근접지원인력의 경우 위의 표를 준용하되 개인별 학력 및 경력에 따라 별도로 정할 수 있음
⑦ 퇴직금은 과제종료 시 산학협력단 별도 계정에 적립 (단, 1년 미만 근속 시 지급 불가)
⑧ 1년 이상 근무시 퇴직연금(DC형)에 가입하며 사업주(산학협력단)는 "급여의 1/12"을 퇴직연금 사업자(우리은행)에 납입

마. 사용 및 집행 방법

1) 연구원의 인건비 수령 계좌는 인력풀에 등록된 본인 명의 실명계좌로 지급함
2) 인건비는 소득세법에 의해 원천징수 후 지급됨
3) 인건비는 해당 연구원의 실명계좌로 근로소득자는 매월 15일, 기타소득자는 매월 25일에 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 함
   ※ 산학협력단과 근로계약 체결 절차는 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 1. 연구원 근로계약 체결] 참고
4) 연구책임자는 기타소득으로 인건비를 지급받는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 매월 안내되는 기준일까지 산학협력단으로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있으며, 이후 신청 시에는 익월부터 변경사항이 적용됨
5) 연구계약 체결 후, 연구개발비의 입금 지연 및 기타 사유로 인해 정기 인건비를 지급받지 못한 경우, 연구책임자는 연구개발비 입금 후 연구관리부서에 수시지급(소급) 요청을 해야 함 (기타소득만

해당)

6) 타 기관에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 '외부참여연구자 소속 기관장 확인서'를 해당 참여연구자의 소속기관으로부터 제출받아야 하며, 계상 후에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속기관에 통보하여야 함

7) 타 기관 직장가입자인 참여연구자(학생연구자 제외)는 연구개발비에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없음(미지급으로 등록)

[인건비 집행 절차]

절차	주체	내용
RMS 과제 생성 및 인력풀 등록	연구책임자	• 연구개발과제 협약, 과제 생성 후 참여연구인력 및 인건비 편성 등록 • 최초 참여시 연세 인력풀 등록
▼		
참여연구원 등록	연구책임자	• 연세풀에 등록된 연구원을 해당 연구개발과제 참여연구자로 등록
▼		
예산 및 지급대상 확인	연구책임자	• 인건비 지급대상 여부 확인 • 연구 참여인력의 변경, 연구자 직급조정 여부 확인
	산학협력단 과제관리부서	• 예산잔액(입금 기준) 확인 • 월 인건비 계류금액 설정(인건비 집행 가능예산) 확인 • 지원기관지침, 본교 연구관리규정 및 지침 충족 확인 • 근로계약 시 계약사항 검토
▼		
지출결의	산학협력단 과제관리부서	• RMS에서 지출결의 • 매월 정기급여일에 지급되도록 사전 품의
▼		
인건비 지급	재무부서	• 원천징수(세법 준수) 후 연구자 지정계좌로 이체 • 근로소득은 15일, 기타소득은 25일 지급
▼		
연말정산 및 종합소득 신고	연구책임자	• 종합소득세 신고: 차년도 5월 신고, 신고대상자에 한함 (연구자 포함)
	재무부서	• 원천징수세 신고/납부

인건비 부당집행 사례

① 연구개발계획서 미기재 연구원(학생인건비 제외) 또는 연구원 변경 절차를 거치지 아니한 연구원에게 지급한 인건비

② 타기관 소속 연구원의 경우 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 인건비

③ 근로계약을 체결하지 않은 박사후연구원의 인건비

④ 지급된 인건비를 회수하여 공동관리한 금액

⑤ 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우

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

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
2) 학생인건비통합관리 대상 연구개발과제의 경우 연구개발과제에는 학생인건비 총액만을 계상하고, 학생연구자별로 학생인건비 계상 불필요
3) 학생인건비통합관리 대상 연구개발과제의 경우 과제계정에서 연구책임자계정으로 계정 대체한 것을 연구개발비 사용으로 간주
   ※ 부처(또는 전문기관)는 과제별로 계상된 학생인건비 총액이 과제계정에서 연구책임자계정으로 계정 대체된 것을 확인하는 방법으로 정산 실시
4) 개인별로 지급된 학생인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용할 수 없음(학생인건비 공동관리 금지)
5) 학생연구자 인건비 계상 기준금액

학사과정생	석사과정생	박사과정생
월 1,300,000원	월 2,200,000원	월 3,000,000원

※ 석·박사 통합과정의 경우 이수 학기 4학기이하(석사과정생 기준) 5학기 이상박사과정생기준으로 간주

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[공통] 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

4) 학생인건비통합관리계정은 연구책임자계정(P계정)과 연구개발기관계정(U계정)으로 운영

5) 통합관리기관장, 계정책임자 및 학생연구자는 협의하여 학생인건비지급률을 정하고 '학생연구자 연구참여확약서'(별지서식 13)를 작성하며, 학생연구자, 계정책임자, 통합관리기관장이 날인(전자서명)하여 확약

가) 연구참여확약서는 학기(6개월)단위로 작성

나) 학생인건비지급률은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 정함

다) 본교 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발과제에 참여할 경우, 총 인건비계상률 100% 이내에서 연구참여확약서 작성

라) 과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학생연구자 학적변동 및 개인사정의 경우 변경 가능하며 업무량 증가 시 증액 가능 (학기·학년 초 확약 체결 후 변경은 최소한으로 해야 함)

※ 학생연구자와 체결한 연구참여확약서는 다음 각호의 경우에만 협의를 거쳐 변경 가능

연구참여확약서의 변경이 허용되는 경우
① 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약 ② 학생연구자 학적 변동 ③ 학생연구자 개인의 사정 ④ 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우 ⑤ 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우

6) 학생인건비는 연구참여확약서에 따라 학생연구원의 개인 계좌로 이체

7) 국가연구개발사업에 참여하는 학생은 반드시 학생인건비를 지급받아 참여해야 함

8) 타 기관에서 국가연구개발사업에 참여하여 인건비(급여)를 받고 있는 경우, 해당 인건비(급여)와 총 인건비계상률에 따라 지급받는 학생인건비의 합계가 학생인건비 지급단가를 초과하지 않는 범위 내에서 학생인건비 지급

9) 학생인건비 소급 지급은 원칙적으로 불가

10) 지급된 학생인건비는 원칙적으로 반납(취소) 불가

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 이체하여야 함

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

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 최근5년간 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

가. 사용용도

구분	사용 용도
연구시설·장비 구입·설치비	연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대비용 또는 성능향상비
연구시설·장비 임차비	연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
연구시설·장비 운영·유지비	유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 (연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용 포함)
연구인프라 조성비	연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설비비 (연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

나. 사용기준

1) 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비는 실소요금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 계상

2) 3천만원(부가세 포함) 이상의 연구시설·장비를 구매하고자 하는 경우는 관련 사항을 연구개발계획서에 명시하고 관계기관의 승인을 받아야 하며, 아래의 사유에 해당하는 경우는 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 사용

연구시설·장비 사용 시 지원기관의 사전 승인이 필요한 경우
① 협약 당시 계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입·임차하려는 경우 ② 협약 당시 계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입·임차하려는 경우 ③ 협약 당시 계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입·임차하지 않으려는 경우 (구입·임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템*를 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외) * 연구시설·장비종합정보시스템: 과학기술정보통신부 산하 국가연구시설장비진흥센터 주관 연구시설·장비 종합정보시스템 (이하 'ZEUS'라 함) https://www.zeus.go.kr/ ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 협약 당시 계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우

※ 관계기관 승인은 다음 페이지의 [라. 국가연구개발사업 3천만원 이상 연구시설·장비 관리] 참고

3) 협약 당시 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용 불가

4) 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구개발비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외

5) 공동 활용이 가능한 장비는 ZEUS에 등록된 장비의 공동활용 여부를 확인한 후 계상하고 구매

6) 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료)되어야 함

도입기한 예외 사항
① 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우: 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일 ② 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일 1개월 전

7) 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상 불가 (간접비 사용용도)

다. 사용 및 집행 방법

연구시설·장비비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

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	국가연구시설장비심의위원회	연구개발과제평가단	자체연구시설장비심의위원회
주최	과학기술정보통신부 (국가연구시설장비진흥센터)	중앙행정기관 (연구관리 전문기관)	주관연구개발기관 (연세대학교 장비심의위원회)
심의 대상	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	시설장비심의평가서비스 (https://red.zeus.go.kr/)	각 전문기관 담당자	산학협력단 과제지원팀

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

나) 자산 도입 지연 등으로 승인받은 과제기간(당해연도) 내 구입이 완료되지 않은 경우 재심의 필요

2) 연구시설·장비 구축 후

가) ZEUS, i-Tube* 연구시설·장비 등록

* i-Tube: 한국산업기술진흥원 주관 연구시설장비 통합사이트 https://www.itube.or.kr/

(1) 연구책임자는 국가 R&D사업을 통하여 개발하거나 구축한 구축비용 3천만원 이상 연구시설·장비 및 구축비용 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비에 대해 최종 입고 및 검수완료 되어 연세대학교 연구관리시스템에 등록된 이후(자산등록일) 30일 이내에 ZEUS에

해당 장비를 등록하여야 함

(2) 산업기술혁신촉진법 및 산업기술혁신사업 공통운영요령에 따른 연구개발과제의 경우 1천만원 이상의 연구시설·장비에 관한 정보를 i-Tube에 등록하여야 함

나) 장비등록증(ZEUS/i-Tube 발급), 자산등록비표(연세대학교 발급)를 해당 장비에 부착

3) 연구시설·장비 운영 및 관리

구분	내용
운영일지 작성	① 연구책임자는 연구시설·장비의 운영 상황을 연구시설·장비 운영일지에 기록·관리하여 연구시설·장비의 이용실적 및 가용유무를 판별할 수 있도록 관리하여야 함 ② ZEUS의 운영일지 작성기능 사용이 원칙이나, 필요에 따라 서면 관리 가능 ③ 운영일지 필수항목: 연구시설·장비명, 장비등록번호, 이용일시, 이용기관, 이용자, 시료수, 이용료
유지보수일지 작성	① 연구책임자는 소모품 및 부분품의 정기적인 교체, 고장수리 등 유지보수 인력을 유지보수일지에 기록 관리하여야 함 ② ZEUS의 유지보수일지 작성기능 사용이 원칙이나, 필요에 따라 서면 관리 가능 ③ 유지보수일지 필수항목: 연구시설 장비명, 장비등록번호, 유지보수일시, 유지보수 내용, 유지보수 결과

마. 연구시설·장비의 처분

1) 연구장비 활용상태의 점검

연구책임자는 연구시설·장비의 활용상태를 주기적으로 점검하고, 활용상태가 변경된 경우 산학협력단 과제지원팀에 '장비상태 판정 심의요구서'(별지서식 16)를 통해 상태판정을 요청하여야 함

구분	판정 기준
저활용	장비특성 상 사용조정, 성능저하 또는 경제적 보유 수준이 적합하지 않은 이유 등으로 가동률이 연간 10% 미만인 연구시설 장비 ※ 범용성 장비의 경우, 연간 200시간 미만 또는 연간 52회 미만으로 활용되는 장비
유휴	활용성을 상실하였거나 고장, 성능 부족 등의 이유로 최근 1년간 가동이 중지되어 있는 연구시설·장비 ※ 가동률 산정이 어려운 경우 이에 대한 소명 자료를 연세대학교 장비심의위원회에 제출

2) 기관 내 수요조사 실시

산학협력단 과제지원팀에서는 연구책임자를 통해 접수된 저활용·유휴 장비에 대해 각 유관 부서 및 교내 비품마켓에 기관 내 수요조사를 실시하여 기관 내 재활용을 우선 추진함

3) 불용 연구시설·장비 결정 및 처분유형 우선순위

연세대학교 장비심의위원회에서는 다음 연구시설·장비에 대해 불용으로 판정함

연구시설·장비 불용 판정 기준
① 연세대학교 내에서 활용 개선 조치가 힘든 경우 ② 기관 내 이전·재배치가 어렵거나 재활용 수요가 없는 경우 ③ 사용불능 연구시설 장비 판정 기준에 해당하는 경우 • 전소, 수몰 등에 의해 실효성이 상실된 연구시설 장비 • 안전, 보안 등의 사유로 외부 반출이 어려운 연구시설 장비 • 이동이 불가하거나 이동시 비용이 과다하여 폐기하는 것이 더 경제적인 연구시설·장비 • 방사능 오염으로 폐기하는 것이 유리한 연구시설 장비 • 종속되어 있던 장비의 처분 등으로 단독 활용이 불가한 소프트웨어

4) 처분공고

가) 불용대상 장비의 무상양여를 위해 연세대학교 장비심의위원회를 통해 불용상태가 확정된 이후 30일 이내에 ZEUS 나눔터에 등록하고 60일 이상 공고를 진행하여야 함

나) 이후 희망자가 없을 경우, 해당 장비는 우선순위에 따라 처분. 단, 연구개발기관 내 재배치 및 부품·재료 재활용의 활용수요가 없는 시설·장비는 시설·장비의 내용 연수가 경과하지 않아도 자체장비심의위원회 심의를 통해 처분 할 수 있으나, 정부위탁연구사업의 수행기간 중 내용연수가 경과하지 않은 시설·장비를 처분하고자 하는 경우 전문기관과 협의 후 처분해야 함

※ 연구시설·장비 처분 우선순위: 무상양여 → 해체 → 매각 → 폐기

4. 연구재료비

가. 사용용도

구분	사용 용도
연구재료 구입비	시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
연구개발과제 관리비	연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
연구재료 제작비	시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함) 비용

나. 사용기준

1) 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 실소요금액으로 계상

2) 연구재료비는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료일까지 구매(검수 완료)할 수 있음

3) 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음

가) 관리비: 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼

나) 전산처리비: 주관연구개발기관 전산시스템의 활용에 따른 사용료나 데이터 전산처리 등 의뢰했을 때 소요되는 비용 (시설이용료나 연구활동비의 분석의뢰 비용과 혼용되어 집행할 수도 있음)

4) 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비 계상 가능

5) 연구에 필요한 소모성 물품(일반적으로 1년 미만의 내구성인 소모품)

다. 사용 및 집행 방법

연구재료비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

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

가. 지식재산 창출 활동비

1) 사용용도

기술·특허·표준정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

2) 사용기준

연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 사용할 수 없음

※ '지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용'은 산업체 연구개발과제의 경우 직접비에서 집행 가능하며, 국가연구개발사업은 간접비 중 성과활용지원비에서 집행

3) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
지식재산 창출 활동비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서 ④ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서

나. 외부 전문기술 활용비

1) 사용용도

기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 (국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용 포함)

2) 사용기준

외부 전문기술 활용비를 다음 사용기준에 따라 직접비 협약금액의 40% 범위 내에서 사용. 다만,

지원기관에서 인정하는 경우에는 직접비의 40%를 초과하여 사용할 수 있음 (단계 기준)

통합Ezbaro 적용 사업	외부 전문기술 활용비 사용비율	= (전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액) / (전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액)
통합RCMS 적용 사업	외부 전문기술 활용비 사용비율	= (해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액) / (해당단계 협약금액 중 직접비 총액)

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

구분	사용 기준
기술도입비	① 기술(know-how) 도입비 및 부대비용 등 실 소요금액으로 집행 ② 국외전문가 활용 시, 국외전문가 초청자문료 기준 적용
전문가활용비	① [전문가활용비 지급기준]에 따라 집행 ② 전문가의 체재비는 여비규정을 준용하되, 국내에서 활용할 경우 '국내여비 기준'을 해외 현지에서 활용할 경우 '국외여비기준'을 적용 • 제1호 전문가는 여비 호급 '제3-나', 제2호 전문가는 여비 호급 '제6호'를 적용 (단, 국내 대학 소속의 교원은 본교 여비규정 여비 호급에 따름)
연구개발서비스 활용비	해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상 ① 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집비 등 ② 과제수행과 관련한 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용 ③ 내부시험분석료: 공동기기원 등 교내 각 기관에서 발행하는 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여야 함

[전문가활용비 지급기준]

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>사용범위</td><td>① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함)
② 전문가란 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 비참여 연구자를 의미
※ 참여연구자와 해당 대학 내 동일한 연구실에 소속된 자에 대한 전문가활용비 집행 불가 (연구개발과제에 직접 참여하는 참여연구자가 소속된 최소단위 부서 소속 직원에게 집행 불가)</td></tr>
<tr><td>지급기준</td><td>① 국내·외 전문가의 직급 및 자격 기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>학계</th><th>연구기관</th><th>기업체 / 기타</th></tr>
<tr><td>제1호</td><td>전임교원 이상</td><td>선임급 이상</td><td>경력 10년 이상</td></tr>
<tr><td>제2호</td><td colspan="3">제1호에 해당되지 않는 자</td></tr>
</table>
※ 국내·외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함
② 국내 전문가 활용경비 지급기준
<table>
<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>
<tr><td>제1호</td><td>150,000원 이내</td><td>300,000원 이내</td><td>500,000원 이내</td><td>제세 포함</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>제2호</td><td>100,000원 이내</td><td>250,000원 이내</td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ 장기자문: 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문
※ 단기자문: 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문

③ 국외 전문가 활용경비 지급기준
<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">자문료(USD($))</th><th rowspan="2">강연료(회)</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>단기(일)</th><th>장기(월)</th></tr>
<tr><td>제1호</td><td>$700 이내</td><td>$20,000 이내</td><td>$1,500 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 이하</td></tr>
</table>
※ 장기: 1개월 이상 활용, 단기: 1개월 미만 활용
</td></tr>
<tr><td>지급기준</td><td>
④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급기준
<table>
<tr><th>구 분</th><th>기준</th><th>지급액</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">번역료</td><td>한국어 → 외국어</td><td>5만원 이내</td><td rowspan="2">A4 용지 1매 200자
또는 원고지 4매 기준</td></tr>
<tr><td>외국어 → 한국어</td><td>3만원 이내</td></tr>
<tr><td>통역료</td><td>수행·국제회의</td><td>30만원 이내</td><td>1일 3시간 기준
(초과시간당 10만원)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원고료</td><td>국문 원고</td><td>3만원 이내</td><td rowspan="2">A4 용지 1매 200자
또는 원고지 4매 기준</td></tr>
<tr><td>외국어 원고</td><td>5만원 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="5">속기료</td><td>속기기본료</td><td>30만원/시간</td><td rowspan="5">1급 속기사 기준</td></tr>
<tr><td>녹음재생</td><td>35만원/시간</td></tr>
<tr><td>전문분야</td><td>35만원/시간</td></tr>
<tr><td>외국어속기</td><td>40만원/시간</td></tr>
<tr><td>요점속기</td><td>20만원/시간</td></tr>
</table>
※ 공신력 있는 기관의 고시요금을 고려하여, 지급기준을 상향할 수 있음
(ex, 한국외국어대 통번역센터 등)
⑤ 기타 전문가 활용비: 실비로 인정
</td></tr>
</table>

3) 집행방법

가) 전문가 활용비는 전문가활용비 신청서에 근거하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급

※ 단기방문 외국인의 경우, 연구책임자가 전문가에게 비용을 선지급한 후 '사유서'(별지서식 19)와 '영수증'(별지서식 20)을 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌 이체할 수 있음

나) 체재비는 RMS에서 전문가활용비신청서 하단의 체제비 신청내역 작성·제출

(1) 항공료는 해당 영수증을 첨부하여 실비 청구

(2) 숙박비는 연구개발비카드 사용분에 한하여 실비 인정

4) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
기술도입비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서

구분	제출서류 및 증명자료
연구개발서비스 활용비	(※ 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)
전문가활용비	① 지급요청서, 전문가활용비 신청서: RMS에서 작성 ② 전문가 활용 내역 ③ 이력서 ④ 개인정보활용동의서(별지서식 25) 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

구분	내용
공통사항	'국가연구개발혁신법'을 적용받는 정부 연구개발과제의 경우 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서만 식비(다과비 포함) 집행이 가능 ※ RMS '회의비(식비) 사전 신청'한 경우는 사전에 내부 결재가 완료된 회의로 봄
회의 참석자	'국가연구개발혁신법'을 적용받는 정부 연구개발과제의 경우 해당 연구개발기관(동일법인 내에 속한 사업장을 포함)에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음 (외부기관 참석자 없이 사용 불가) ※ 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제 수행기관에 겸직인 경우를 포함
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 하며, 소명이 불충분하거나 타당하지 않은 경우 추후 연구비 감사 시 부적정으로 지적될 수 있음
회의 장소	① 원거리 사용 시 회의록에 사유 기재

	※ 배달 업체 이용 등으로 RMS에 연계되는 사용처 정보가 실제 회의 식비 사용장소가 다르게 표기될 경우 사용목적에 기재 ※ 원거리: 근무지와 인접한 행정구역(구) 이외 지역 ② 주점 및 유흥업소에서 사용한 영수증은 인정하지 않음
회의록 기재사항	회의비는 집행 후 영수증 제출 시 건별로 회의 일시, 장소, 목적, 참여자, 회의 내용 등 회의와 관련한 사항이 상세히 기재된 회의록을 반드시 첨부
결제 수단	회의 후 영수증(식사 등)은 연구개발비카드 사용이 원칙
회의식비 집행 한도	1인당 50,000원 이내(지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용) ※ 산업체 연구개발과제의 경우 실경비 전액을 인정할 수 있음
회의장 임차료 및 개최비	연구와 관련있는 회의 및 세미나를 개최하기 위한 회의장 임차료 및 개최비는 실비 청구 가능

3) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
회의장 임차료, 속기료, 통역료	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 견적서 또는 거래명세서
회의비/ 회의·세미나 개최비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 회의록: RMS에서 작성

라. 출장비

1) 사용용도

연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 (연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)

2) 출장비 사용기준

가) 연구개발비 지원기관에서 따로 정한 출장비 기준이 없는 경우 「연세대학교 여비규정」 적용

나) 참여연구자가 공무원(국립대한 소속 교원 포함)인 경우 「공무원 여비 규정」 적용

다) 출장비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능

라) 출장 목적 및 내용이 해당 연구개발과제와 직접적인 관련성이 있어야 함

마) 출장기간은 연구개발기간(단계 또는 전체) 내로 함

3) 사용 및 집행 방법

여비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 3. 여비]의 내용에

따름

마. 소프트웨어 활용비

1) 사용용도

가) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용

나) 데이터베이스·네트워크의 이용료

2) 사용기준

가) 해당 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전에 사용계약을 체결(검수 완료)이 완료되어야 함

※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 연구개발과제의 최종(또는 단계) 종료 1개월 전까지 사용계약 체결 가능

나) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음

다) 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있음

3) 사용 및 집행 방법

소프트웨어 활용비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

바. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비

1) 사용용도

연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료

2) 사용기준

가) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함

나) 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 소프트웨어 활용비의 사용기한을 준용함

3) 사용 및 집행 방법

클라우드컴퓨팅서비스 활용비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

사. 연구실운영비

1) 사용용도

연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용,

사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용(연구실환경유지비)

2) 사용기준

구분	사용기준 및 해당 품목
사무용 기기 및 소프트웨어	① 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔프로젝트 등 사무용기기 및 주변기기 ② 사무용 기기에 대한 수리비 ③ 소프트웨어: 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어
	사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 도입기한 제한 제외: 최종(또는 단계) 종료 전까지 집행 가능
사무용품비	① 토너, 프린터 용지, 문규류 등 ② 기존 컴퓨터 전산소모품: RAM, Graphic card(GPU 등), 쿨러 및 파워 unit, 케이블, 마우스, 키보드 등 ③ 데이터 저장용 부품: HDD (PC용, 서버용, 외장형), SSD(Solid State Disk), USB 메모리, Micro-SD 등 ※ 구입하고자 하는 부품의 용도에 따라 사무기기 컴퓨터 구동을 위한 것이라면 연구활동비로 집행
소모성 비용	종이컵, 물티슈, 화장지, 멀티탭 등 공용물품 및 방역물품 등
연구실환경 유지비	① 냉난방기기: 선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 ② 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 정수기, 스탠드, 청소도구, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ③ 책상, 의자, 캐비넷 등 ④ 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등

3) 불인정 품목

가) 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 것(TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트 등)

나) 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우(생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입)

다) 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

라) 개인연구실에 비치·이용되는 경우: 통상적인 교수오피스, 개인연구실은 연구실로 보지 않음 (단, 근거서류를 검토하여 해당 연구실이 실험실, 실습실, 실험준비실 역할을 하는 곳이면 인정 가능)

4) 사용 및 집행 방법

연구실운영비의 사용 및 집행 방법은 [제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도 - 2. 구매 및 비품 관리]의 내용에 따름

아. 연구인력지원비

1) 사용용도

가) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비

나) 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

2) 사용기준 및 집행방법

가) 연구인력 지원비는 참여연구자 및 연구근접지원인력에 한하여 집행 가능

나) 교육훈련비(학회·세미나 참가비 포함)는 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육에 한하며, 집행 기준은 교육훈련기관의 기준에 따름

※ 환급 가능한 교육비(환급을 신청하지 못한 금액 포함), 소양교육, 사무 및 전산교육 등의 교육비, 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용은 집행 불가

다) 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비(정회원 기준)를 인정 (연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 하며, 종신학회비는 불인정)

라) 식대

구분	사용기준 및 집행방법
결제 수단	식대의 집행은 연구개발비카드만 인정하는 것을 원칙으로 함
집행 시간	결제시간 기준으로 평일 18:00~23:00, 토요일 및 공휴일에만 집행 가능
집행 한도	1인당 30,000원 이내 (지원기관의 규정이 있는 경우 지원기관의 규정 우선 적용)
집행 장소	근무지 및 근무지와 인접한 행정구역(구)에서만 집행 가능 ※ 배달 업체 이용 등으로 RMS에 연계되는 사용처 정보가 실제 식대 집행 장소가 다르게 표기될 경우 사용목적에 기재
기타	출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대는 집행 불가

3) 제출서류 및 증명자료

구분		제출서류 및 증명자료
공통		① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요)
추가 증빙	교육훈련비	③ 교육기관 발급 교육비수납영수증, 수료증(교육명, 대상자 명시된 증빙)
	학회 및 세미나 참가비	③ 등록비, 참가비 영수증 (학회명 및 세미나명, 등록자 등이 명시된 증빙) ④ (국외)학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(또는 논문게재 확인서) 및 학술행사에서 발표한 자료(해당 시)
	학회연회비	③ 학회명, 기간, 등록자 등이 명시된 증빙
	야근·특근 식대	③ 야근 및 특근 업무 일지: RMS에서 작성

자. 해외 연구자 유치 지원비

1) 사용용도

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

2) 사용기준 및 집행방법

가) 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여

나) 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니하여야 함

다) 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외연구자 유치를 위한 절차가 진행되어야 함

※ 정부출연기관이 수행하는 기본사업의 경우에는 이사회의 승인을 받음으로써 중앙행정기관의 장의 인정을 갈음할 수 있음

3) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
증빙	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 연구개발과제 참여계획서, 주관기관 자체승인문서 ③ 참여과제와 관련한 유관 이력증빙 필요 ④ [전문가활용비 지급기준] 에 따라 집행

차. 종합사업관리비

1) 사용용도

연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용으로 지원기관에서 정한 바에 따름

2) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
종합사업관리비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서 ④ 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ⑤ 자문내역이 포함된 자문확인서

카. 그 밖의 비용

1) 사용용도 및 사용기준

구분	사용용도 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
논문 게재료	① 연구개발비 지원기관 표기(사사 표기) 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음 ② 국외 학술지에 논문을 투고할 경우 부실 학술지 논문 투고 방지를 위한 점검 사항을 확인한 후 비용을 신청하여야 함 ('논문 투고 시 점검 리스트'(별지서식 26) 참고) ③ 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 논문게재료 및 저술출판비용을 연구개발기간 종료일부터 2년 이내 사용 가능함 * 사용 시 사용금액을 입력하여야 함
인쇄·복사·인화비·슬라이드 제작비	① 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 판넬 제작비, 포스터 제작비 등 ② 최종보고서 인쇄비 영수증은 지원기관이 인정하는 경우에 한하여 연구종료 후 집행 가능
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 실소요비용 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
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 ※ 상품권 집행 시, 과제 담당자와 사전 검토 후 집행하시기 바랍니다.

2) 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
공통	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 카드매출전표 또는 (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 연구개발비카드, 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 거래명세서
논문 게재료	①, ② 증빙 ③ 논문게재료 및 교정료 사용시 학회 및 저널명 포함된 거래명세서 ④ 논문사본 일부(논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 년월일, 권호,

	저자명, 시작 및 끝 페이지 표시 포함) ※ 논문삽화비의 경우 삽화사본 제출
일용직 활용비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 인건비성 수당 신청서(별지서식 27) ③ 업무일지(별지서식 28) 및 활용 증빙 ※ RMS에 등록되어있는 수취인의 계좌번호 확인 후 사용하지 않는 계좌일 경우 '연세연구인력풀등록(외부연구자 계좌등록)' 메뉴에서 반드시 수정(계좌오류 시 통장사본 요청할 수 있음)
설문조사 답례비	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

6. 연구수당

가. 사용용도

연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금(연구근접지원인력에게 지급 불가)

나. 사용기준

1) 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비*와 학생인건비의 합의 20% 범위 내에서 계상할 수 있음
   * 인건비: 현물로 계상된 인건비 포함, 미지급 인건비(협약체결 당시 연구개발계획서에 명시된 미지급 인건비 총액) 포함, 연구근접지원인력 인건비는 제외
2) 인건비가 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우에는 변경된 수정 인건비의 20% 범위 내에서 연구수당을 변경하여야 함. 이 경우 연구수당을 협약 체결 당시 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음
   ※ 수정인건비 계산 시 전단계 이월금액(현금만 해당하고, 미지급인건비는 제외)은 포함. 다음단계 이월금액 및 발생이자 중 연구개발비에 산입하여 사용한 금액은 제외
3) 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음
4) 연구개발기간(단계 또는 전체) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함
5) 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음. 단, 연구개발기간(단계 또는 전체) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능
   ※ 산업기술혁신사업, 환경기술개발사업의 경우 1인에게 50%를 초과하여 지급할 수 없음

6) 연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20%P 초과한 경우에 다음의 계산식*에 따라 계산한 금액은 불인정 (단계 기준)

<table>
<tr><td colspan="2">

*** 연구수당 지급액 × (연구수당 지급비율 - 직접비 사용비율 - $\frac{20}{100}$)**

• 연구수당지급비율: 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율
• 직접비사용비율: 직접비로 계상한 금액(현물로 계상한 금액은 제외) 대비 사용한 금액의 비율

</td></tr>
<tr><td colspan="2">

① 연구수당 지급액: 해당단계 기간의 연구수당 사용금액(전단계 이월금 포함)

② 연구수당 지급비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$

• 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

</td></tr>
<tr><td>통합Ezbaro
적용 사업</td><td>

③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$

• 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

</td></tr>
<tr><td>통합RCMS
적용 사업</td><td>

③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$

• 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

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

※ 산업체 연구개발과제의 경우 계상비율, 예산변경(증감), 1인 최대지급률, 지급비율 등의 제한 없음

다. 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
연구수당	① 지급요청서: RMS에서 작성 ※ 지급기준표의 평가항목(과제참여도, 연구업적, 과제운영지원, 연구책임자 평가, 기타)의 계량화된 연구수당 지급 산출근거를 제시해야 함 ② 지급대상자 전원 1인당 1부 이상 산출근거 증빙 제출 (논문투고, 특허, 국내외활동, 보고서 작성, 학회 발표 등의 평가가 있을 시 자료 추가 제출) ※ 사업규정·지침에 지급 기준이 있는 경우 지급신청서 작성 시 '사업규정(지침) 적용' 명시 (규정 및 지침 사본 첨부) ※ 산업체 연구개발과제의 경우 산출근거 증빙 제출 불필요

7. 보안수당

가. 사용용도

혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

나. 사용기준

1) 보안수당은 「국가연구개발혁신법 시행령」제45조에 따른 보안과제에만 계상할 수 있음
2) 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 이내로 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급 가능
3) 보안수당은 보안과제를 수행하는 참여연구자의 인건비 계상액에 연동하여 지급하는 비용으로 연구개발성과에 따른 장려금인 연구수당과는 다름
4) 참여연구자가 추가되거나 기존 참여연구자의 인건비가 변경될 경우, 협약 변경 절차(사전승인이 필요한 경우에는 사전승인, 그 밖의 경우에는 통보)를 통해 보안수당 계상액을 변경할 수 있음

다. 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
보안수당	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② 보안수당 신청서: RMS에서 작성

8. 위탁연구개발비

가. 사용용도

주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

나. 사용기준

1) 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 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
2) 위탁연구개발비를 협약 당시 계획보다 20%이상 증액하여 계상하려는 때에는 지원기관의 사전 승인을 받아야 함
   ※ 산업체 연구개발과제의 경우에는 직접비의 50% 이내 증액 시 승인 불필요
3) 연구개발과제계정에서 위탁연구개발기관으로 이체된 위탁연구개발비는 사용된 것으로 봄

4) 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함

5) 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 지원기관의 장에게 사용실적보고를 하고, 이에 따라 지원기관의 장은 정산·회수 등 필요한 조치 가능

다. 제출서류 및 증명자료

구분	제출서류 및 증명자료
위탁 연구개발비	① 지급요청서: RMS에서 작성 ② (세금)계산서 (※ RMS와 거래정보가 연계되는 역발행 (세금)계산서는 제출 불필요) ③ 청구서 또는 연구비 청구 공문

9. 국제공동연구개발비 사용용도 및 사용기준

가. 사용용도 및 사용기준

연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

구분	공통사용기준
국제공동연구 개발비	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 사용실적 보고서등에서 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 계정 대체된 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
증빙자료(필수)	① 계약서(국제공동연구개발비 사용 관련) ② 계좌이체증명(해당금액 입금증)

10. 간접비

가. 사용용도 및 사용기준

연구개발비 중 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 사용하지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용으로 연구개발비 관리기관에서 일괄 흡수하여 용도에 맞게 예산을 편성하여 집행

구분	사용용도 및 사용기준
인력지원비	① 연구지원인력 인건비 ② 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급 • 연구개발능률성과급을 지급할 때에 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 지급하여야 함
연구지원비	① 기관 공통 비용: 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 ② 사업단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 ③ 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용 시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구개발시설·장비 구입비 ④ 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 • 연구실안전관리비를 계상할 때 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조 제3항, 「연구실안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조에 따라 정하는 금액 이상으로 계상하여야 함 ⑤ 학생연구자 산업재해보상보험료: 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료 ⑥ 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 ⑦ 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 ⑧ 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용 (다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함)
성과활용 지원비	① 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램, 강연·체험활동 및 연구실 개방, 홍보전문가 양성, 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 비용 ② 지식재산권 출원·등록비: 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용, 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 ③ 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

나. 간접비율 적용 기준

1) 직접비에 과학기술정보통신부 고시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 고려하여 총장이 정하는 비율을 적용하여 계상 (일반적으로 실연구개발비(직접비)에 간접비율을 적용)

구분	간접비 적용 비율		근거
	Over Head 방식*	Under Head 방식**	
국가연구개발사업	고시비율	20% 이상 ~ 고시비율	과학기술정보통신부 고시 및 본교 기준
산업체 과제	-	**15%** 이상 (총연구비 대비) ~ 고시비율	
정부 용역	-	6%	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조

* 간접비를 연구개발비(직접비)와 별도로 지급
** 간접비를 연구개발비에 포함하여 지급

2) 연구개발과제의 단계 시작 시점의 간접비 고시비율 적용이 원칙

3) 사업비 지원기관의 개별기준(요강)이 있는 경우 해당 기준 적용 가능

가) 해당 연구개발과제의 상위 사업이 존재하는 경우 상위 사업의 간접비율 적용 가능

나) 지원기관의 기준이 본교 기준보다 낮은 경우 지원기관의 최대 인정기준을 반영

다) 지원기관의 간접비 기준은 사전적·공개적·공식적·보편적 기준이어야 하며, 예외 기준을 적용할 때는 합당한 근거를 바탕으로 연구처장의 승인 필요

4) 본교 간접비 고시비율

2026~2027	2024년 ~ 2025년	2022년 ~ 2023년	2020년 ~ 2021년	2018년 ~ 2019년
28.84%	26.96%	28.49%	26.61%	29.3%

다. 간접비 공제 및 계산

1) 간접비 징수 대상

대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구개발과제의 연구개발비를 그 대상으로 함

2) 간접비 증액

가) 연구개발계획서 상의 금액보다 고시비율 내에서 증액 가능(사전 승인사항)

나) 간접비 고시비율이 높은 기관으로 연구개발기관 변경 시 간접비 증액 가능(사전 승인사항)

3) 간접비 공제

가) 산학협력단은 입금된 연구개발비를 해당 과제 계정에 수입처리 한 후 간접비를 공제함

나) 연구개발비가 분할 입금될 경우의 간접비 공제는 총액 대비 입금액의 비율에 따라 공제하는 것을 원칙으로 함

다) 연구개발과제계정에서 간접비 관리를 위한 별도 계정으로 이체 또는 계정대체된 간접비를 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄

4) 간접비 계산

[간접비를 연구개발비에 포함하여 지급하는 경우(Under Head 방식)의 계산]

계산식	비고
간접비 = 총연구비 × { Ⓐ ÷ (1 + Ⓐ) }	• 천원 단위 절사 • 총연구비 계산시 현물, 미지급인건비, 위탁연구개발비, 부가가치세는 제외
Ⓐ = 직접비 대비 비율	계상비율이 직접비 대비 비율일 경우 총연구비 대비 비율로 환산하여 반영
Ⓐ ÷ (1 + Ⓐ) = 총연구비 대비 비율	소수점이하 4째자리에서 절사

※ 예시: 직접비 대비 비율(Ⓐ)이 20%일 경우 (본교 Under Head 과제의 기본 비율)

간접비 = 총연구비 × { 0.2 ÷ (1 + 0.2) }

라. 간접비 정산

직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음의 계산식*에 따라 계산한 금액을 지원기관에 반납 (단계 기준)

※ 산업체 연구개발과제의 경우 정산 불필요

<table>
<tr><th colspan="2">* 간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)</th></tr>
<tr><td colspan="2">① 간접비 총액: 해당단계 기간의 간접비 사용금액
② 간접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$
• 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산</td></tr>
<tr><td>통합Ezbaro 적용 사업</td><td>③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
• 연구개발기간(단계 또는 전체) 이월금 중 사용금액으로 인하여 직접비 사용비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리</td></tr>
<tr><td>통합RCMS 적용 사업</td><td>③ 직접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$
• 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음</td></tr>
</table>

제5장 연구개발비 주요항목 처리 절차 및 제도

1. 연구원 근로계약 체결

가. 근로계약 대상 및 임용 절차

1) 산학협력단 근로계약 대상

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

▌근로소득 연구직원 임용 절차



※ 마감 기한: 매월 10일까지 연구책임자 전자서명 완료

2) 근로계약 절차

업무 주체	근로계약 절차
① 연구책임자 또는 전체 대행자	통합연구정보시스템에서 근로계약 진행
② 과제 담당자	근로계약 내용 검토 후 승인
③ 인사담당자	카카오톡 근로계약서 전자서명 발송 ※ 연구자 → 연구책임자 → 산학협력단장 순차 서명
④ 연구자	근로계약서 확인 후 전자서명
⑤ 연구책임자	근로계약서 확인 후 전자서명
⑥ 인사담당자	근로계약서 검토 후 최종 승인
	근로계약 완료

※ **근로계약 마감일**: 매월 10일까지 연구책임자 서명 완료되어야 함

3) 제출 서류

최초 근로계약 시 1회 RMS시스템 업로드 필수

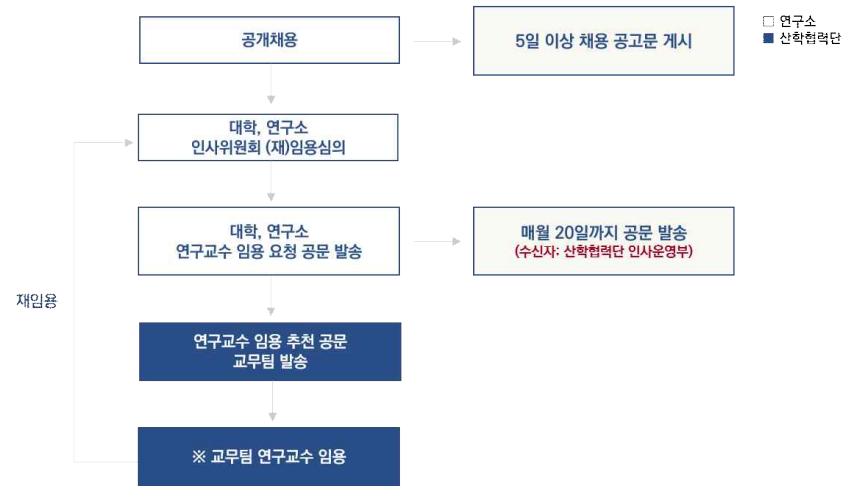
RMS 시스템 제출
① 이력서(자유양식) ② 최종학위증명서 ③ 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) - 외국인의 경우 외국인등록증(앞·뒷면) 사본 ④ 본인 명의 급여통장 사본 ⑤ 건강보험자격득실 확인서 ⑥ 성범죄경력조회 동의서

※ 산학협력단 홈페이지 자료실 “연구직원(연구원, 연구행정직원) 근로계약 절차 및 제출 서류” 참고

4) 연구교수 임용

산학협력단 연구교수 신규임용 및 재임용 절차

※ 2019.08.01. ‘강사법’ 개정에 따라 산학협력단 연구교수 임용 시 공개채용이 필수사항입니다. 이에 따라 산학협력단 연구교수 임용 요청 시에는 아래 절차를 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.



※ [비전임교원의 임용 등에 관한 규정]에 의해 진행되며, 산학협력단 홈페이지 자료실 “연구교수 신규임용 및 재임용 절차 안내” 참고

나. 근로계약 시 유의사항

1) 근로계약자의 급여는 해당 연구개발과제 인건비 예산 및 월 기준인건비 내에서 책정되어야 함
2) 근로계약 기간은 해당 연구개발과제 기간을 초과하지 않는 범위 내에서 1년 단위로 진행
3) 산업체 과제의 경우 다음의 조건일 때 근로계약자의 인건비 선집행을 허용함

구분	내용
선집행 대상 인건비	① 협약이 완료된 후 연구개발비 입금이 예정된 과제에서 체결하는 근로계약 연구원의 2개월 인건비 ② 잔금 입금 지연이 발생한 과제의 근로계약 연구원의 인건비
지원기관 조건	① 기업평가등급이 BBB+ 이상인 업체 ② 기업평가등급이 없으나 재무상태가 양호하다고 판단되는 비영리기관 중 산학협력단장이 승인한 경우
신청 방법	'근로계약 확인서'(별지서식 10) 제출

다. 근로계약의 해지

1) 근로계약서의 계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 합의 해지된 것으로 간주됨다만, 협약 지연 등으로 재계약이 지연되는 경우가 있으므로 계약만료의 경우에도 근로계약 당사자는 반드시 퇴직신청을 통해 사직서를 제출하여야 함.
   ※ 계약 만료 퇴사시에도 반드시 RMS> 퇴직 신청해야 함
2) 중도퇴사하는 근로계약자는 산학협력단 취업규칙에 의거 퇴사 1개월 전에 산학협력단에 사직서 제출
3) 산학협력단은 퇴직 전월 말일까지 접수된 사직서를 근거로 퇴직 처리하여 다음 월의 급여지급대상에서 해당자를 제외하고 중도 퇴사자의 인건비 지급은 월 근무일수(30일)를 일할 계산하여 지급
4) 퇴직금은 계속근로년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급하며, 1년이상 근무 시 퇴직연금(DC형)에 가입하며 사업주(산학협력단)는 "급여의 1/12"을 퇴직연금 사업자(우리은행)에 납입
   (단, 계속근로 1년 미만 근무자에게는 퇴직금을 지급할 수 없음)
5) **퇴직 신청 절차 및 제출서류: RMS에서 본인이 '퇴직신청' 및 '사직서(전자서명)' 제출**

[근로계약 해지 절차(퇴직신청)]

업무 주체	근로계약 절차
① 근로 계약 당사자	통합연구정보시스템에서 퇴직신청 진행
② 인사담당자	카카오톡 사직서 및 보안서약서 전자서명 발송
③ 근로계약 당사자 및 연구책임자	연구자 → 연구책임자 사직서 및 제반서류 순차 서명 ※ 다수 과제에 참여한 경우 퇴직승인이 가능한 연구책임자를 근로계약당사자가 RMS에서 지정하여 승인요청 가능
④ 인사담당자	퇴직 승인 후 퇴직 처리(4대보험 상실 신고 등)

[제출 서류]

구분	퇴직시 제출 서류
1년 미만 근로자	① 사직서 ② 보안서약서
1년 이상 계속 근로자	① 사직서 ② 보안서약서 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 개인에게 지급하기 위한 별도 통장이며, 개인IRP 계좌가 없는 경우 반드시 개설하여야 함

※ RMS - 퇴직신청 후 전자서명을 통해 서류 제출

※ 산학협력단 홈페이지-정보서비스-자료실-[연구원퇴직절차] 안내 참고

2. 구매 및 비품 관리

가. 구매 기준

1) 연구장비 및 재료 구입은 산학협력단 구매담당 부서를 통한 중앙구매를 원칙으로 하며, 다음의 기준에 의해 연구자가 직접 구매할 수 있음

품목	중앙구매	직접구매*	비고
물품 (비품, 소모품)	○	○	시설, 장비, 시제품, 시약, 재료 등
장비 수리비	○	○	
용역	○	○	장비 임대 및 장비 유지보수(수리비 제외)는 1년 미만이고, 연액 300만원(부가세 제외) 이하인 경우 비용으로 처리
실험용 동·식물	×	○	윤리위원회 승인서류 필요(면허, 허가 관련)
방사성 동위원소	×	○	본교 방사선안전관리센터에서 사전 승인 후 구매 가능(면허, 허가 관련)
시설공사	○	○	교내 연구공간의 시설 설비가 필요할 경우 금액과 상관없이 중앙구매 대상이며, 연구책임자는 본교 시설처와 사전 협의해야 함

※ 시험분석료, 공간이용료, 문화상품권, 유가증권(상품권, 기프트콘 등)은, 클라우드컴퓨팅서비스 활용비(온라인)는 구매가 아닌 비용 처리 대상임(금액 무관)

* 연구자 직접구매(자체구매) 허용기준
① 공급가액(부가세 제외) 총액 300만원 이하*의 물품, 용역 등 * 외자는 신청 당일 환율 반영하여 원화 환산 총금액(외화송금 수수료, 카드수수료 등 포함)이 300만원 이하 ※ 공급가액이 100만원 이하인 경우는 비용처리 대상(비품은 금액과 무관하게 직접구매 대상) ② 단가계약품목 ③ 실험용 동식물, 방사성 동위원소 등 유관기관 신고 또는 면허, 허가가 필요한 사항

※ 위의 기준을 위반하여 연구책임자가 선구매하였을 경우, 연구책임자는 '연구물품 선구매 사유서'(별지서식 17)를 제출하여 별도 절차에 의해 승인을 받아야 함

2) 중앙 구매는 경쟁입찰을 원칙으로 함. 다만 구매하여야 할 물품의 소유자나 제작사가 극히 제한되어 입찰에 부칠 수 없는 경우, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법) 시행령 26조에 규정된 경우는 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 구매부서 기관장의 승인을 받아 수의계약으로 구매할 수 있음

3) 연구책임자는 연구장비를 구매하는 경우 연구개발과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 전까지 납품될 수 있도록 다음 각 호의 입찰 및 소요 기간을 감안하여 구매를 신청해야 함

가) 경쟁 입찰에 의하여 구매하는 내자 물품을 구매하는 경우 20일

나) 통관절차를 거쳐야 하는 외자 물품을 구매하는 경우 45일

4) 대금의 일부를 타 과제로 부담하고자 하는 경우

가) 지원기관에서 인정하는 경우에 한하여, 전자(세금)계산서를 분할하여 수취하여 과제별 정산

나) 연구책임자는 구매절차에 대하여 반드시 사전에 산학협력단 과제팀 및 과제지원팀과 협의

다) '연구비구매 대금 지불 계획서'(별지서식 18) 제출

나. 구매업무 절차 및 제출서류

1) 중앙구매 처리 절차

절차	주체	내용
물품구매 신청	연구책임자	• 신청 서류를 구비하여 RMS에서 물품 구매 신청서 작성* • 국가연구개발사업의 경우 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 시 사전 심의 절차 진행 후 구매 신청
▼		
과제별 예산 및 구매 적정성 확인	과제관리 담당자	• 예산 잔액, 비목 집행 가능 예산 확인 • 증빙서류 확인 • 지원기관 지침 및 본교 연구개발비 관리규정 등 충족 확인 – 국가연구개발사업의 경우 해당 과제 최종(또는 단계) 종료 2개월 이전 입고 가능 여부 확인 – 국가연구개발사업의 경우 3천만원 이상의 연구시설·장비 구매 시 사전 심의 여부 확인
▼		
공개입찰 및	구매업무	• 구매관련 규정에 따라 입찰 및 계약체결 진행**

계약체결	담당자	
▼		
검수 및 비품등록	검수·비품등록 담당자	• 구매계약에 따른 물품 납품 내용 확인 및 연구책임자 물품 확인 • 교내 자산관리시스템에 비품등록 후 자산등록 확인증 배부
▼		
물품대금 지급	구매업무 담당자	• 검수 완료 후 물품 공급업체에 역발행 (세금)계산서 발행
	재무부서	• 물품대금 지급

* 외자 구매요청의 경우 RMS에 물품가액(USD)을 입력하면 환율과 부대비용(통관료, 보세운송료, 관세 등으로 10%를 산정함)이 자동 계산되어 원화(₩)로 표시됨

예시) 물품가액 USD 10,000, 당일 환율이 1,100원/$일 경우
구매요청금액 = 물품가액(USD)×환율×부대비용 = 10,000×1,100×1.1 = 12,100,000원

단, USD 외의 다른 화폐를 원화로 환산하여 RMS에 입력하는 경우, 연구책임자는 환율에 부대비용 10%를 가산하여 구매요청 하여야 함

※ 환율: 신청일의 현찰 살 때 기준환율(한국은행 최초 고시기준율)

** 공개입찰 절차

구분	물품 · 시설공사 · 용역	RCMS 과제 3천만원 이상 장비 (조달청 의뢰)
1차 공고	• 입찰서 제출 마감일 전일부터 기산하여 7일 전 공고 (※입찰 마감일이 (공)휴일인 경우 휴일 다음날 마감) ex) 9/1 공고 게시 / 9/2 ~ 9/8 공고 기간(7일) / 9/9 입찰 마감 • 국가계약법에 근거하여 입찰 계약방법 및 금액에 따라 입찰공고 기한 상이: 최소 7일 ~ 최대 40일	• 조달청 입찰의 경우 사전규격공개(7일) 후 1차 입찰공고 진행 • 조달청 구매 규정에 근거하여 입찰계약 방법 및 금액에 따라 공고 기한 상이 : 최소 20일 ~ 최대 40일, 긴급의 경우 최소 10일 • 기본 행정 소요일 (규격공개일~계약일) : 70일 ~ 80일
(재공고)	• 1차 공고 개찰 결과 단독 입찰, 무응찰일 경우 재공고 (5일 게시)	• 1차 공고 개찰 결과 단독입찰, 무응찰일 경우 재공고 (7일 이상 게시)
계약체결	• 1차 공고시 2개 업체 이상 입찰 참가하는 경우 입찰계약방법에 따라 낙찰자 선정 후 계약 • 재공고 진행 결과 단독입찰, 무응찰인 경우 수의계약 또는 재재공고 가능	• 1차 공고시 2개 업체 이상 입찰 참가하는 경우 입찰계약방법에 따라 낙찰자 선정 후 계약 • 재공고 진행 결과 단독입찰, 무응찰인 경우 수의계약 가능

2) 구매업무 제출서류

구분		제출서류
연구자 직접구매		① 물품 구매 신청서: RMS에서 작성 ② 거래명세서 ③ 연구물품 구매증빙(별지서식 19)
중앙구매	경쟁입찰	① 물품 구매 신청서: RMS에서 작성 ② 규격서(별지서식 20) 또는 제안요청서(용역의 경우) ③ 국가연구개발사업의 3천만원 이상 연구기자재의 경우, 사전 심의 서류 ④ 1개 업체 이상의 견적서
	수의계약	경쟁입찰 ①~③ 서류 ④ 2개 업체 이상의 견적서(비교 견적에 해당 시) ⑤ 품목(업체) 지정 사유서(별지서식 21) ※ '국가계약법 시행령 제26조 제1항 제5호 가.목의 2)추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약'에 해당하는 경우 생략 가능 ⑥ 독점 계약서(확인서) 또는 특허증 등 관련 증빙서류

다. 물품검수

1) 공급가액 100만원 초과 구매 건은 구매부서의 검수를 받아야 하며, 비품의 경우 금액과 상관없이 검수를 받아야 함. 단, 연구자가 직접 구매하여 처리하는 경우 물품을 확인할 수 있는 사진 '연구물품 구매 증빙'(별지서식 15)을 제출하여 검수를 대신할 수 있음
2) 연구책임자는 검수된 물품을 보관 및 관리할 책임을 지며, 산학협력단은 정기적 또는 비정기적으로 물품에 대한 관리 현황을 점검할 수 있음

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
3) 연구책임자는 등록된 비품에 대해 관재팀에서 배부하는 자산표찰을 해당 장비의 잘 보이는 곳에 부착해야 함
4) 비품의 외부 반출 시 연구책임자는 '연구장비 반출·이관 신청서'(별지서식 22)를 제출하여 산학협력단의 승인을 득해야 함
5) 노후 혹은 부분적 파손 및 기타 사유로 이용이 불가능한 비품은 관재팀에 통보하고 동시에 물품을 반환해야 함
6) 위치의 이동, 사용부서의 변경 등 현재 사용 중인 비품의 변동이 있는 경우 연구책임자는 본교 관재팀에 통보해야 함

7) 연구개발비로 구입한 연구기기 등 비품은 연구종료와 동시에 본교 자산으로 귀속함. 단, 다음 사항의 경우 반출 또는 이관을 할 수 있음

가) 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우

나) 연구개발계획서 상 외부기관의 설치를 명시하여 승인받은 경우

다) 연구종료 후 지원기관으로부터 반납 요청을 받은 경우

라) 기타 산학협력단장이 그 필요성을 인정하는 경우

마. 해외물품 관세감면 및 화학물질 수입

1) 관세감면 제도

가) 수입물품에는 관세를 부가하는 것이 원칙이나, 특정한 목적을 수행하기 위하여 수입자나 수입물품이 일정한 요건을 갖춘 경우에 일정조건 하에 관세의 일부를 면세하는 제도로서, 개인통관이 아닌 연세대학교 산학협력단으로 수입된 물품에 한해 관세 감면 시 필요한 서류 등을 지원함

나) 동일 수입물품이라도 물품의 용도 및 상태, 수입신고 시기, 적용법령에 따라 관세감면 여부가 결정되므로 수입신고를 신고수리 전까지 감면 신청을 진행하여야 감면이 가능하며, 통상 교육용으로 통관될 경우 통상 20%의 관세감면 혜택이 부여됨

다) 관세 감면된 물품은 관세 감면 목적에 맞게 사용되고 있는지 일정기간(통상 3개월 또는 1년) 세관에 사후관리를 받으므로 수입된 물품을 통관시 지정된 위치에 관리해야 함

2) 관세감면 필요 서류

서류	내용
산학협력단 사업자등록증	연세대학교 산학협력단 홈페이지 → 자료실에서 사본을 다운 가능
관세감면신청서 용도확인서	연구책임자가 RMS에서 필요사항 입력 후 신청하고, 산학협력단 담당자 승인 이후에 출력 가능 ※ 물품대 및 배송비를 모두 포함하여 Invoice 총액과 입력사항이 일치해야 함 [RMS 신청 시 필요서류] ① 공급업체가 제공한 invoce ② 물품 카다로그 ③ (화학물질의 경우) CAS No.가 명시된 MSDS ④ (화학물질의 경우) 100% 내역을 확인할 수 있는 성분명세서 ⑤ (화학물질의 경우) 화학물질관리협에 승인받은 확인명세서
국내제작 곤란 물품 추천 신청서	학술연구용품으로 수입되는 물품의 관세감면을 위한 서류로, 한국기계산업진흥회에서 국내제작 가능여부를 확인하여 추천서를 발급할 경우 관세감면을 받을 수 있음 [신청서 처리 절차] ① 한국기계산업진흥회 홈페이지(www.koami.or.kr)에서 신청서 다운 및 입력 ② 신청서 2부에 내용기입 후 연세대학교 산학협력단 과제지원팀(신촌캠퍼스만 해당)에 직인 신청 의뢰 ③ 한국기계산업진흥회에 온라인 접수 및 산학협력단에서 수수료 납부

	[국내제작 곤란물품 추천 신청서 제출 시 필요서류] ① 신청서 2부 ② 기계용도설명서 1부 ③ 카탈로그 1부 ④ (시스템 구성 시) offer sheet 1부 ※ 한국기계산업진흥회 홈페이지 > 관세감면지원 > 학술 및 측정분석기기 참고

3) 관세감면 시 유의사항

관세감면 혜택은 개인이 아닌 연세대학교 산학협력단 법인명의로 수입하는 사항에 대한 것이며, 이에 따라 수입통관 절차 완료 후 관세는 반드시 납기기한 내에 납부해야 함

※ 연체 시 연세대학교(의료원포함) 모든 수입통관 절차 및 연구개발과제 입금이 지연될 수 있음

4) 사후관리

관세 감면된 물품은 세관을 통과할 때 사후관리대상 물품으로 지정될 수 있으며 연구책임자는 세관에서 지정하는 기간동안 '사후관리물품 통관표지 부착 및 사후관리물품 관리대장'(별지 서식32)등을 비치하여 관세감면에 대한 의무를 이행하여야 함

사후관리 의무사항 안내문

1. 용도세율적용 또는 관세감면·분할납부를 받은 물품은 수입신고수리일부터 3년의 범위내에서 일정기간동안 세관장으로부터 사후관리를 받게 됩니다.
 - 사후관리는 사후관리물품에 대하여 당해 물품의 설치(사용)장소를 관할하는 세관(또는 수탁기관)장이 일정기간 동안 당해 조건대로 사용하고 있는지 등을 확인하여, 용도외 사용이나 무단양도를 방지하고 관세징수를 적기에 확보하고자 "수입자 등 사후관리업체가 준수하여야 할 사항"을 적정하게 이행하고 있는지 서류를 제출받거나 사업장 등 현지에 출장하여 점검·확인하여 관리하는 제도입니다.

2. 수입화주 등의 사후관리물품에 대한 의무사항을 아래와 같이 알려드리오니 이를 준수하여 주시기 바랍니다. 또한, 사후관리물품에 대하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 사후관리에 관한 고시 제31조에 따라 해당사실을 입증할 수 있는 자료를 첨부하여 관할지 세관장에게 분기 단위로 일괄하여 사후관리 종결요청을 할 수 있습니다.
 가. 부분품, 원재료 등이나 그 밖에 사후관리기간이 3개월 이내인 물품이 사후관리기간 만료일 이전에 해당 용도에 사용된 경우
 나. 그 밖에 사후관리물품이 해당 용도에 사용됨으로써 사실상 소모되거나 다른 용도에 사용될 우려가 없다고 인정되는 경우

<수입자 등 사후관리업체 준수 의무사항 및 처벌 내용>

<table>
<tr><th>준수 의무사항</th><th>준수사항 위반시 추징 및 처벌</th></tr>
<tr><td>■ 설치(사용)장소 변경시 신고 의무
■ 설치(사용) 장소에 1개월내 반입의무
■ 통관표지 부착의무
■ 사후관리물품 관리대장 비치 및 기록의무
■ 용도외 사용·양도·임대시 승인신청 의무
■ 일시반출(기한연장)시 신고 의무
■ 멸실사실 신고 의무
■ 폐기, 수출(일시수출)시 승인신청 의무
■ 합병 분할합병 등의 경우 신고 의무
■ 외국인투자기업 등록말소·주식양도시 감면 세액의 납부의무</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>2천만원 이하의 벌금
(관세법 제276조 제3항)</td><td>세관장의 승인을 받지 아니하고 용도외 사용하거나 사용할 자에게 양도(임대)한 때 등</td></tr>
<tr><td>1천만원 이하의 벌금
(관세법 제276조 제4항)</td><td>서류의 제출, 보고 기타 필요한 사항에 관한 명령을 이행하지 아니하거나 허위 보고한 경우 등</td></tr>
<tr><td>200만원 이하의 과태료
(관세법 제277조 제4항)</td><td>직접 수입시 세관장의 승인을 받지 아니하고 동일한 용도에 사용할 자에게 양도된 경우 등</td></tr>
<tr><td>100만원 이하의 과태료
(관세법 제277조 제5항)</td><td>사후관리물품에 대하여 당해 조건의 이행을 확인함에 있어 필요한 서류를 세관장에게 제출하지 아니한 경우 등</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

사후관리물품 통관표지	
본 물품은 세관장의 승인 없이 용도외에 사용하거나 양도할 수 없음	
번 호	
수 리 일 자	
만 료 일	
용 도	
규 격	MODEL : S/N :
통관지세관	
○ ○ 세관장	

1. 표시판 재료는 P.V.C 백색계통 판、필름 또는 라벨지 등, 선 및 글자는 흑색
2. 기재요령
 가. 번호란에는 사후관리번호(예, 010-02-0001-00. 관할세관에 확인)와 수입신고번호、란번호(예, 40260-02-0100001-001)를 기재
 나. 용도란은 업종 및 신고수리 당시 감면、분납、용도조건(예: 학술연구용, 반도체제조용)을 기재

5) 화학물질 수입

가) 화학 물질을 국내 공급사를 거치지 않고 직접 수입하는 경우, 2015년부터 시행된 화학물질관리법, 화학물질의 등록 및 평가등에 관한 법률(약칭 화평법)에 의해 수입 전 신고절차를 준수해야 함

관련 법령

① 화학물질관리법 및 시행령(약칭: 화관법)
화학물질을 제조하거나 수입하려는 자는 환경부령으로 정하는 바에 따라 해당 화학물질이나 그 성분이 기존 화학물질, 신규화학물질, 유독화학물질, 허가물질, 금지물질, 사고대비 물질 중 어느 하나에 해당하는 지를 확인하고, 그 내용을 환경부 장관에게 제출하여야 함.

② 화학 물질의 등록 및 평가 등에 관한 법률 및 시행령(약칭: 화평법)
신규 화학물질 또는 등록대상 기존 화학물질을 제조·수입하는 자는 「화학물질 등록 및 평가등에 관한 법률」제10조 및 제 11조에 따라 해당 화학물질에 대하여 제조·수입 전에 미리 등록하거나 등록 면제 확인을 받아야 함.

나) 화학물질 수입 절차

(1) 수입 전 수입할 화학물질 정보에 대한 사전 사항을 산학협력단 과제지원팀(신촌캠퍼스에 한함) 담당자와 협의

(2) MSDS, 성분명세서, LOC 등 관련 서류 준비

(3) 화학물질 관리협회의 확인명세서 및 연구개발용 등록면제 서류 통과 후 관세감면 신청

3. 여비

가. 여비 집행 절차 및 집행 원칙

절차	주체	내용
출장 신청 (사전 신청)	연구책임자	• 출장 신청은 출발 전에 RMS를 통해 사전 신청하는 것이 원칙 ※ 협약지연 등의 사유로 RMS 과제생성이 늦어져 RMS에서 사전 출장 신청이 불가한 경우에는 오프라인으로 '출장 신청서' (별지서식 29) 사전 제출 • 사전 출장 신청을 하지 않은 경우, 여비 지급표의 항목별 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 연구개발비카드 사용분에 한하여 출장비 신청 및 집행 가능 (현금(계좌이체) 지급 불가) • 해외 학회 출장 시 부실학회 출장을 방지하기 위한 점검 사항을 확인한 후 출장을 신청하여야 함 ('학술대회 참석 시 점검 리스트'(별지서식 30) 참고)
▼		
출장 승인	산학협력단	• 출장 신청은 신청 즉시 승인처리 됨
▼		
출장비 신청	연구책임자	• 출장 신청 승인은 출장비 집행에 대한 승인이 아니므로 추가로 출장비 신청 필요 • 연구개발비 입금 전 출장은 사전 출장 신청을 하되, 출장비는 연구개발비 입금 후 출장비 신청에 따라 지급 • 출장지에서 연구와 관련된 불가피한 사유로 출장 일수를 연장하게 될 경우, 추가 여비 신청이 가능하며, 출장 종료 후 30일 이내로 여비를 신청하여야 함
▼		
출장비 지급	산학협력단	• 출장비 신청의 적정성 확인 후 지급 승인 • 출장비의 지급은 해당 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 개별 지급 (대리수령 불가)
▼		
출장 보고	연구책임자	• 출장 후 1개월 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙서류를 RMS에 등록(또는 제출) • 출장 보고 완료 후에는 추가로 해당 출장비용의 처리 불가 • 영수증 분실 등의 사유로 출장 사실을 입증할 수 없을 경우 여비 전액 반납

나. 여비 지급기준

1) 여비 항목별 지급기준

<table>
<tr><th>항목</th><th>지급기준</th></tr>
<tr><td>운임비</td><td>① 연구개발비카드 사용 원칙
② 철도(버스 포함)운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분
③ 국내 출장 시 자동차운임은 철도운임을 기준으로 함 (철도운임을 기준으로 할 경우 동승 여부 고려 없이 출장자별 지급)
④ 국내 출장 시 대중교통을 이용하기 어려워 부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우에는 연료비 및 통행료 실비 지급 가능 (한도 초과 가능)

연료비 지급 기준
• 연료비 = 이동거리(km) × 유가 ÷ 연비(km/L)
- 이동거리: 근무지 ~ 출장지의 거리로 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용
- 유가: 출장 시작일 기준 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)
- 연비: 한국에너지공단(www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 기준
- 전기차·수소차 등은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급
• 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음
• 2인 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 함 (4인 1대 기준)

부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우 (※ 출장비 신청 시 사유 기재 필수)
• 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우
• 출장경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
• 심야시간대 또는 긴급한 사유가 있는 경우
• 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우, 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우
• 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인 등</td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>① 연구개발비카드 사용 원칙
② 숙박비는 다음의 사항에 해당할 경우 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 정액(할인정액)으로 지급할 수 있음 (출장비 신청 시 할인정액 신청 사유 기재 필수)

숙박비 할인정액 지급이 가능한 경우
• 국내·외 여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
• 학회 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우
• 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우 (단, 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않는 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음)
• 연구개발비카드 이외의 방법(현금 등)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하여 결제 내역을 확인할 수 없어 할인정액을 집행금액으로 확정하고자 하는 경우 (지급은 출장 후 30일 이내에 숙박비 할인정액을 신청하여야 함)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>항목</th><th>지급기준</th></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>③ 출장지의 숙박요금 상황 등 부득이한 사유로 요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우 숙박비 상한액의 2분의 1 범위 내에서 숙박비를 추가 지급할 수 있음 (연구책임자 확인서 제출 필수)
④ 행사(학회·세미나) 주최 측에서 지정하거나 추천한 숙박시설을 이용하는 경우 실비 신청 가능 (증빙자료 제출 및 사유 기재)</td></tr>
<tr><td>식비</td><td>① 현금(계좌이체) 지급 원칙
② 여비 기준 산정표의 식비는 3食 기준</td></tr>
<tr><td>일비</td><td>① 현금(계좌이체) 지급 원칙
② 일비에는 출장에 관련된 제반 경비 및 현지 교통비 포함
③ 같은 곳에 장기간 체재하는 경우, 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과 일수에 대하여 다음과 같이 적용하여 계산
<table>
<tr><th colspan="2">출장 기간 (일수)</th><th>일비 정액대비 감액비율</th></tr>
<tr><td colspan="2">도착일</td><td rowspan="2">정액 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">도착한 다음 날부터 15일까지</td></tr>
<tr><td rowspan="3">도착한 다음 날부터
15일을 초과한 경우</td><td>16일~30일째 (15일)</td><td>10분의 1</td></tr>
<tr><td>31일~60일째 (30일)</td><td>10분의 2</td></tr>
<tr><td>61일 이상</td><td>10분의 3</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2) 출장지별 지급기준

구분	지급기준
근무지 내 출장	같은 시/군/섬 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장으로 「연세대학교 여비규정」 [별표 1]의 일비만 지급
국내 출장	운임·일비·숙박비·식비의 지급단가는 국내 출장의 경우 「연세대학교 여비규정」 [별표 1]의 단가를 적용
국외 출장	운임·일비·숙박비·식비의 지급단가는 국외 출장의 경우 「연세대학교 여비규정」 [별표 2]의 단가를 적용
	[국외출장 시 추가 적용 사항] ① 현지 시차를 고려하여 출장 시작, 종료일 전후로 1일씩 추가 신청 가능 ② 숙박비, 식비는 해외 현지 실 체재 기간(현지 도착·출발 시간 고려)만 인정하며, 기내 숙식은 산입 불가 ③ 운임은 '국내의 국제공항에서 출장 목적지의 최단 거리의 국제공항까지의 운임'을 적용함을 원칙으로 하고, 항공운임이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공출장을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용 ④ 출장 중 같은 날에 여비를 달리하는 경우, 그 중 많은 금액을 기준으로 신청 ⑤ 환율은 여비 신청일 기준 고시환율(우리은행 1회차 현찰 살 때 기준)을 적용 ⑥ 감염병 예방을 위한 자가격리 기간 동안의 체재비: 여비 기준 산정표의 항목별 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 실비로 집행 (각 국가의 입국 시 필수 항목으로 지정된 경우에 한함) ⑦ 여행자보험 가입비, 비자발급비, 풍토병 예방약 구입비, 감염병 관련 예방 접종비 및 각종 검사비를 실비로 지급

3) 기타 지급기준

가) 계좌이체로 기지급된 식비, 일비 등은 연구개발비카드로 결제 불가

나) 참가비에 숙박비와 식비가 포함되는 학회·세미나일 경우 일비만 승인

다) 학회 및 세미나 등록비에 연회경비(Banquet fee) 포함 시 식비 공제

라) 현지에서 회의비 집행 예정 또는 집행 시, 해당 식수(食數)의 식비 공제

마) 초청자로부터 사례금 외 경비를 받는 경우, 출장비 신청 불가

바) 동일 출장 건에 관해 중복하여 출장비 신청 불가

사) 타과제의 출장과 연계될 경우 현금은 본 과제에서만 수령이 가능하며, 연계 과제에서는 연구개발비카드 사용만 가능

아) 교원이 소속캠퍼스가 아닌 타캠퍼스로 연구목적의 연구과제비를 재원으로 출장이 있을 경우 운임의 한도는 통행료(실비)에 주유대(1일 최대 4만원)을 합산한 금액으로 신청 가능. 단, 출강지원료를 지원받는 일자에 연구과제비 재원의 출장비 지급은 중복이므로 미지원

※ 연세대학교 여비규정 제4조 및 제5조 개정에 따른 반영

다. 출장 보고

1) 출장 후 1개월 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙서류를 RMS에 등록(또는 제출)

2) 출장 보고 완료 후에는 추가로 해당 출장비용의 처리 불가

3) 영수증 분실 등의 사유로 출장 사실을 입증할 수 없는 경우 여비 전액 반납

라. 제출 서류

1) 출장비 신청 시 제출 서류

구분	제출 서류
근무지 내 출장	① 출장비 신청서 ② 해당 연구개발과제와 연관된 출장임을 입증할 수 있는 객관적 증빙 • 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 • 학회, 세미나참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등 • 부득이하게 객관적 증빙자료가 없는 경우에는 장소, 일정, 목적, 시간대별 일정 등이 포함된 상세한 일정표 첨부
국내 출장	①, ② 증빙 ③ 자가용을 이용한 경우 • 철도운임 기준 운임비 지급 시: 철도운임 조회표 • 연료비 기준 운임비 지급 시 - 유가 기준 증빙으로 한국석유공사(www.opinet.co.kr)의 주유소 또는 자동차 충전소 평균판매가격 화면 인쇄 - 연비 확인용 자동차등록증 사본 및 한국에너지공단(www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 화면 인쇄
국외 출장	①, ② 증빙

	③ 항공료 E-ticket 또는 Invoice : 출장자, 출장지, 비행 일정, 좌석등급 등이 명시된 증빙

※ 사전에 출장 신청을 하지 않은 경우에는 위의 제출 서류에 추가로 출장 사후신청 사유서와 연구개발비카드 집행 증빙 제출

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)
	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)
	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

연세대학교 여비규정 [별표 1] 국내여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비 (상한액:철도운임)	실비	실비	실비
제2호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비 (상한액:철도운임)	실비	실비	실비
제3호 (가목, 나목, 다목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비 (상한액:철도운임)	40,000	실비 (상한액 : 150,000)	50,000
제4호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (이코노미)	실비 (상한액:철도운임)	35,000	실비 (상한액 : 120,000)	50,000
제5호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비 (상한액:철도운임)	30,000	실비 (상한액 : 100,000)	40,000
제6호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비 (상한액:철도운임)	30,000	실비 (상한액 : 100,000)	35,000

연세대학교 여비규정 [별표 2] 국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화($))

구분	철도 운임	선박 운임	항공운임	자동차 운임	등급	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	가 나 다 라	실비	실비	실비
제2호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	가 나 다 라	실비	실비	실비
제3호 (가목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	가 나 다 라	50 50 50 50	실비(상한액: 285) 실비(상한액: 210) 실비(상한액: 180) 실비(상한액: 140)	160 120 90 70
제3호 (나목, 다목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스. 단, 항공시간 5시간 이내인 경우 이코노미)	실비	가 나 다 라	50 50 50 50	실비(상한액: 285) 실비(상한액: 210) 실비(상한액: 180) 실비(상한액: 140)	160 120 90 70
제4호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (이코노미)	실비	가 나 다 라	40 40 40 40	실비(상한액: 230) 실비(상한액: 200) 실비(상한액: 170) 실비(상한액: 120)	130 100 75 70
제5호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	가 나 다 라	35 35 35 35	실비(상한액: 200) 실비(상한액: 170) 실비(상한액: 140) 실비(상한액: 110)	100 80 60 50
제6호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	가 나 다 라	35 35 35 35	실비(상한액: 190) 실비(상한액: 160) 실비(상한액: 130) 실비(상한액: 110)	90 75 55 45

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 보스톤

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 상하이, 오스트레일리아

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀

2) 남·북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 국외여비의 환율 적용이 필요한 경우, 신청일 기준 고시환율(우리은행 1회차 현찰 살 때)을 적용한다.

연세대학교 여비규정 호급 구분표

구분		직급
제1호		총장
제2호		부총장
제3호	가	대학원장, 대학장 및 실처장
	나	교수, 부교수,
	다	명예특임교수, 산학특임교수
제4호		조교수
제5호		비전임교원
제6호		그 외 연구원

4. 학생인건비 통합관리

가. 관련 규정

구분	법률 및 규정
법률	국가연구개발혁신법
대통령령	국가연구개발혁신법 시행령
행정규칙	국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제6장
가이드라인	국가연구개발사업 학생인건비통합관리 제도 매뉴얼
자체규정	연세대학교 산학협력단 학생연구자 지원 규정

나. 주요 내용

1) 학생인건비통합관리기관은 여러 연구개발과제의 학생인건비를 별도 계정으로 통합관리하고, 과제종료 후에도 계정에 이체한 잔액을 계속 사용
   가) 신규 또는 후속 과제를 준비 중인 학생연구자에도 지급 가능하고, 평가결과에 따라 과제가 중단된 경우에도 계속 지급 가능
   나) 학생인건비통합관리 운영현황에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고, 학생인건비 지급비율 및 부당회수 현황을 홈페이지 등에 공개
2) 통합관리계정은 연구개발기관(산학협력단, 단과대학, 학과, 연구부서 등) 단위와 연구책임자 단위로 설정 (※ 본교는 연구개발기관 단위로 설정)
   가) 연구개발기관계정으로는 균등 지급, 연구책임자계정으로는 차등 지급
   나) 연구책임자계정으로는 매월 지급, 연구개발기관계정으로는 매월 지급하거나 학기 또는 학년 단위 일괄 선지급 가능
3) 과기정통부는 통합관리기관의 운영현황을 점검하고, 미흡한 대학에 대해 학생인건비통합관리기관 지정을 취소

5. 연구시설 · 장비비 통합관리

가. 관련 규정

구분	법률 및 규정
법률	국가연구개발혁신법
대통령령	국가연구개발혁신법 시행령
행정규칙	국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제7장
가이드라인	연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼

나. 주요 내용

1) 과제종료 후에도 연구장비 유지·보수비를 사용함으로써 과제 공백기에 원활하고 지속적인 연구장비 활용 가능

2) 연구개발과제 단위로 관리·사용하던 연구시설·장비비를 연구개발기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리할 수 있는 통합관리기관 지정 (※ 본교는 연구책임자 단위로 설정)

※ 계정 단위별 적립한도: 연구개발기관(10억원), 공동활용시설(7억원), 연구책임자(3억원)

다. 계상 및 사용

구분	내용
계상	① 연구시설·장비의 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치에 필요한 경비를 수정직접비(직접비 중 '현물 부담액'과 '위탁연구개발비'를 제외한 금액)의 10% 이내로 계상 ※ 3가지 용도 외의 비용(연구장비 신규 구축비, 성능향상비, 신규 장비임차비 등)은 일반 연구시설·장비비(비특례)로 계상하여야 함 ② 연구책임자는 국가연구개발과제 참여시, 통합관리 여부와 통합 연구시설·장비비의 계상 여부를 결정하고, 전문기관은 연구개발과제 계획에 제시된 연구시설·장비비의 통합관리 적정 여부를 확인 후 협약
집행	① 연구시설·장비비(특례)는 해당 통합관리기관에서 국가연구개발사업으로 구축되었거나, 그 외의 재원으로 구축된 후 국가연구개발사업 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중에서 ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용할 수 있음 ② 통합 연구시설·장비비는 각 통합관리계정 책임자가 소요경비 지급에 필요한 서류를 제출하여 산학협력단 과제지원팀(신촌캠퍼스에 한함)의 승인을 거쳐 사용함 ③ 연구개발과제에 연구시설·장비비(특례)가 계상되어 있는 경우, 연구개발비를 전체 또는 일부 지급받거나 통합연구시설·장비비를 변경하는 날부터 90일 이내에 통합연구시설·장비비를 통합관리계정으로 적립하여야 하며, 해당 연차 연구개발기간 종료일까지 전체 금액을 적립하여야 함
정산	협약기간 종료 후 연구개발비 사용실적 제출 시, 해당 과제의 통합 연구시설·장비비는 전액 사용한 것으로 보고

제6장 연구의 종료 및 결과 보고

1. 연구개발과제 종료

가. 연구종료의 예고

연구종료가 임박한 과제의 종료 예고는 다음과 같이 시행함

구 분	내 용
예고 시점	연구 종료 4개월 및 1개월 전 각 1차례
예고 방법	연구책임자의 RMS 등록 E-mail로 발송
예고 내용	과제번호 / 과제명 / 연구책임자 / 지원기관 / 예상현금잔액
	[연구개발비 집행 확인 사항] ① 인건비, 학생인건비 • 연구개발과제 종료일까지의 지급예정자 확인 • 연구개발비 입금 지연으로 미지급된 인건비는 연구관리시스템에서 신청 • 참여연구자 변경사항 및 지급현황 확인 ② 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당 • 연구시설·장비는 최종(또는 단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료)되어야 함 • 재료비, 수용비 등은 연구종료일에 임박한 집중구매는 불인정 될 수 있음 • 여비는 출장 완료 1개월 이내에 출장보고서를 제출하여야 함 ③ 일반적인 유의사항: 미집행 잔액은 연구개발기간 내에 확인하여 집행하여야 함

나. 발생 이자 배정 및 사용

구분	내용
산정 대상	발생이자의 산정은 국가연구개발사업 및 지원기관의 규정 및 지침 등에 이자산정을 명시한 연구개발과제에 한정함
산출 방법	① 발생이자는 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고 이를 12로 나누어 산출 ② 별도계좌로 운영된 연구개발과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자를 인정하지 않고 ①의 방식을 적용하여 산정 ③ 이자산출은 연구종료 1개월 전까지 발생 이자로 확정할 수 있으며, 산출된 이자는 직접비 내 인건비, 학생인건비, 연구수당을 제외한 예산항목으로 배정
조회	연구책임자는 해당 과제에서 산출된 이자를 RMS에서 실시간으로 조회할 수 있음

구분	내용
집행 방법	① 연구책임자는 배정된 예산의 변경을 신청할 수 있음 ② 발생이자의 집행방법은 직접비 사용기준을 준용함 ③ 발생이자 잔액 반납: 연구책임자가 연구개발기간 내 발생이자를 사용하지 않은 경우, 배정된 이자 금액을 회수함. 단, 지원기관의 요청이 있을 경우 기관에서 지정한 계좌로 미사용 이자 금액을 반납할 수 있음

다. 연구개발비 집행 완료

연구책임자는 연구개발비 집행 완료 즉시 RMS를 통해 집행현황을 확인하여야 하며, 연구개발과제가 원활하게 종료될 수 있도록 RMS에서 '연구개발비 사용 확인서'를 제출하여 과제종료 신청을 해야 함

※ 연구책임자는 과제종료 시 연구비통합관리시스템의 사용 내역과 본교 RMS의 연구개발비 사용 내역의 일치 여부를 확인해야 함

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 미사용잔액을 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

마. 자체회계감사 실시

구분	내용
감사대상	회계감사는 산학협력단에서 수행하는 연구개발비를 대상으로 회계감사 부서장의 확인을 필요로 하는 과제에 한하여 시행함을 원칙으로 하되 지원기관 규정에 따라 생략할 수 있음
감사시기	회계감사는 연구개발기간 종료 후 2개월 이내에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 과제기간 중에도 실시할 수 있음. 지원기관의 사용실적 보고일에 따라 시기를 달리 할 수 있음
감사방법 및 절차	① 산학협력단 과제팀은 연구책임자로부터 연구개발비 사용실적을 최종 확인받고 RMS를 통해 감사부서에 감사를 의뢰 ② 연구개발비 관련 규정 및 연구개발비 지원기관 규정을 기준으로 연구개발비 적정 집행 여부를 확인 ③ 감사결과 시정사항에 대해서는 연구책임자 등에게 주의 및 개선, 시정을 요구할 수 있으며, 시정조치가 완료되면 자체회계감사의견서를 승인

2. 연구개발비 정산 절차

가. 연구개발비 사용실적 보고

1) 연구책임자는 연구개발비 지원기관의 지정 서식에 연구개발비 사용실적을 작성하여 산학협력단장의 확인을 거쳐 연구개발기간 종료 후 1개월 이내에 사용실적보고서를 지원기관에 제출함

2) 사용실적보고는 단계정산 시행 (단계구분 없으면 전체 연구개발기간 정산)

가) 연차: 사용내역 연구비통합관리시스템 입력

나) 단계(최종): 사용실적보고서 제출

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	
집행 잔액의 처리	이월	① 단계 진행 중인 다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인 없이 해당 연도 연구개발비 잔액을 차년도 과제로 이월할 수 있음 ② 차년도 과제로 연구개발비 잔액을 이월할 경우, 연구책임자는 RMS를 통하여 이월을 요청해야 함. 이 경우 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 함 ③ 해당 단계의 직접비(현물 제외)를 다음 단계로 이월하려는 경우에는 지원

		기관의 승인을 받은 후 이월 가능
	반납	① 이월이 불가한 과제에서 집행 잔액이 발생한 경우, 연구책임자는 RMS를 통하여 연구개발비 반납을 요청해야 함 ② 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부적정 금액은 지원기관에 반납하여야 하나, 연구개발비에 기관부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구개발과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납 $\text{정부지분비율}(\%) = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원금})} \times 100$ • 정부지분비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사 • 정부지분비율 계산 시 제외되는 연구개발비: 발생이자, 현물 지원금
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

다. 보고서의 제출

연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종(연차, 단계, 최종) 보고서를 제출하여야 하며, 최종보고서 제출 시기 및 제출 방법은 지원기관에서 정하는 바에 따름

3. 연구개발성과물의 관리

구 분	내 용
관련 법령	**연세대학교 연구비관리 규정 제 16조 (결과물 및 부산물의 귀속)** 연구수행의 결과로 발생한 연구기자재, 연구시설 및 장비, 시제품, 연구노트 등의 유형적 결과물과 지식재산권, 연구보고서, 판권 등 무형적 결과물은 원칙적으로 본교의 소유로 함
지식재산권 (특허)	① 연구책임자 및 참여연구자는 연구개발성과의 결과물로 지식재산권이 발생한 경우, “연세대학교 특허관리시스템(http://ysis2.yonsei.ac.kr)" 에 발명신고서를 제출하여야 하며. 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정을 우선 적용함 ② 산학협력단은 제출된 발명신고서를 ‘지식재산권 관리에 관한 규정 및 발명평가 운영지침’에 의거, 심사하여 1개월 이내에 심사(승계 여부) 결과를 신고자에게 통보함 ③ 산학협력단이 승계하여 출원 및 등록이 완료된 지식재산권은 “통합연구업적시스템(http://yri.yonsei.ac.kr)”에 해당 정보가 자동으로 전송됨 ④ 최종 승인 완료된 특허 실적은 “한국연구자정보시스템(http://kri.go.kr)”으로 전송되어 연구자의 연구실적으로 인정되며, 향후 과제 신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있음
논문	① 연구책임자 및 연구개발과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 논문이 게재될 경우 연세연구업적통합정보시스템에 해당 논문 정보를 등록해야 함 ② 연구처는 연세연구업적통합정보시스템에 등록된 해당 논문 정보의 정확성 및 게재 여부를 확인한 후 해당 논문을 승인 처리함 ③ 최종 승인이 완료된 논문 실적은 한국연구업적통합정보시스템으로 전송되어 연구자의 연구실적으로 인정되며, 향후 과제 신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있음
연구시설·장비	① 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만원 이상의 장비 및 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구 시설 장비를 구매하였을 경우, ZEUS에 등록해야 함 ② 연구책임자는 장비 등록 후 ‘국가연구시설장비정보등록증’ 1부를 출력하여 시설·장비에 부착해야 함
기타 성과물	타 성과물(화합물, 생명자원, 소프트웨어 등)의 경우, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 처리

제7장 연구윤리

1. 연구윤리 준수 의무

가. 연구책임자의 의무

1) 연구책임자는 연구개발과제 수행 시 '연구윤리준수 확인서'에 따라 연구윤리를 준수하도록 함
2) 연구책임자는 수행 과제의 참여연구자가 연구윤리를 준수하도록 감독해야 함
3) 연구책임자는 과제 수행 중 권리를 보장하고 기여를 정당하게 인정하는 등 참여연구자를 공정하게 대우해야 함

나. 참여연구자의 의무

연구사업에 참여하는 연구원은 다음의 연구윤리 준수의 의무를 가짐

① 연구대상자의 인격 존중 및 공정한 대우
② 연구대상자의 개인정보 및 사생활의 보호
③ 사실에 기초한 정직하고 투명한 연구의 진행
④ 전문지식을 사회에 환원할 경우 전문가로서 학문적 양심 견지
⑤ 새로운 학술적 결과를 공표하여 학문의 발전에 기여
⑥ 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 밝히는 등 선행 연구자의 업적 인정 존중
⑦ 연구계약의 체결, 연구비의 수주 및 집행과정의 윤리적 책임 견지
⑧ 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계 명시
⑨ 연구결과물을 발표할 경우, 연구자의 소속, 지위 등 저자 정보를 정확하게 밝혀 연구의 신뢰성 제고
⑪ 지속적인 연구윤리교육의 참여
⑫ 학술지 투고, 학회 참석 등 학문교류에 관한 윤리 확보

다. 연구윤리 준수의 범위

연구사업에서 준수해야 할 [연구윤리]는 연구진실성 확보, 생명윤리(인간대상 연구 및 동물실험에 대한 윤리), 생물안전, 학문교류에 대한 연구윤리, 이해충돌 관리, 연구노트 작성 등을 포괄함

1) 연구진실성 확보: 연구진실성은 연구의 제안과 계획, 수행, 연구결과의 보고 및 발표의 전 과정에서 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표시, 부당한 중복게재, 그 밖의 학계에서 통상적으로 용인되는 벗어난 연구 부정행위 없이 정직하고 충실하게 연구를 수행함을 말하며, 연구 부정행위로는 타인에

게 이상의 행위를 제안.강요하거나 이를 하도록 협박하는 행위도 포함함

2) 생명윤리

가) 인간대상 연구의 연구윤리 확보: 인간대상 연구(면담, 설문 등 인간 중재 및 상호작용 연구) 및 인체유래물 연구 수행 시 과학적.윤리적 타당성 고려를 최우선 순위에 두고 연구를 수행함을 말함

나) 동물실험 연구의 연구윤리 확보: 동물 대상 연구 수행 시 동물실험의 과학적.윤리적 타당성 및 유해물질을 이용한 동물실험의 적정성을 고려하여 연구를 수행함을 말함

3) 생물안전: 위해 가능성이 있는 생물체 유전자변형생물체를 취급하는 연구 수행 시 생물자원연구를 안전하고 효율적으로 수행함을 말함

4) 학문교류에 대한 연구윤리: 부실학술활동 예방을 위해 학술활동 전 학술대회(또는 학술지)의 부실 여부를 철저히 확인한 후 부실학술대회(또는 학술지)에는 참석(또는 논문 발표)하지 않도록 함

5) 이해충돌 관리: 연구개발과제를 수행함에 있어 이해충돌이 발생할 가능성이 있는 경우에는 이를 모두 공개하여 투명성과 책임성을 확보하고, 연구에 부정적인 영향을 미치지 아니하도록 최선의 노력을 해야 함. 또한 특수관계인 및 공정한 연구수행에 지장을 줄 수 있는 이해관계자를 연구에 참여시키지 않도록 함

6) 연구노트의 작성 및 관리: 연구개발과제에 참여하는 연구자는 연구개발 성실 수행을 위해 연구노트(연구개발과제 수행과정과 연구개발성과를 기록한 자료)를 본교 규정에 근거하여 작성하고 관리하도록 함

2. 연구윤리 심의

가. 연구윤리진실성 심의

1) 관련 근거: 「연구윤리 규정」, 교내 「연구윤리진실성위원회의 설치.운영에 관한 규정」

2) 연구사업 수행에 대한 연구부정행위에 관한 제보가 접수될 경우 [연구윤리진실성위원회]가 관련 절차에 따라 심의

3) 심의절차: 제보가 접수되면 예비조사와 본조사를 실시하여 연구윤리진실성위원회에 승인 받은 후 제보자와 피조사자에게 통보함 (이메일: yre1885@yonsei.ac.kr)

나. 인간대상 연구 심의

1) 관련 근거: 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」, 교내 「생명윤리위원회 운영 규정」 및 「표준운영지침」

2) 인간대상 연구 및 인체유래물 연구를 수행하고자 하는 연구자는 연구 수행 전 [생명윤리위원회]의 사전 심의(이하 'IRB 심의')를 받아야 함

3) 심의 절차: 참여연구자은 연구책임자 소속 캠퍼스의 IRB 심의 절차에 따라 사전심의를 완수하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 해당 연구자 소속 캠퍼스의 IRB 심의로 대신할 수 있음

4) 신촌 캠퍼스 IRB 온라인 심의 사이트: http://irb.yonsei.ac.kr

다. 실험동물대상 연구 심의

1) 관련 근거: 「동물보호법」, 「실험동물에 관한 법률」, 교내 「동물실험윤리위원회 규정」
2) 실험동물을 이용하여 연구를 수행하고자 하는 연구자는 연구 수행 전 [동물실험윤리위원회]의 사전 심의(이하 'IACUC 심의')를 받아야 함
3) 심의 절차: 참여연구자은 연구책임자 소속 캠퍼스의 IACUC 심의 절차에 따라 사전심의를 완수하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 해당 연구자 소속 캠퍼스의 IACUC 심의로 대신할 수 있음
4) 신촌·국제 캠퍼스 IACUC 온라인 심의 사이트: http://e-iacuc.yonsei.ac.kr

라. 연구윤리 이해충돌 심의

1) 관련 근거: 「국가연구개발혁신법 시행령」, 「연구윤리 확보를 위한 지침」, 교내 「연구윤리 규정」 및 「연구윤리 이해충돌심의위원회 운영 규정」
2) 연구 활동 과정에서 발생할 수 있는 이해충돌 가능성을 사전에 인지하고, 관련된 이해관계를 투명하게 공개하여 이해충돌이 연구에 부정적인 영향을 미치지 않도록 사전에 신고해야 함
3) 연구윤리 이해충돌 신고대상: 연구과제 특수관계인 참여 신고, 연구과제 이해충돌 공개 신고, 연구 결과물 특수관계인 참여 신고, 연구 결과물 이해충돌 공개 신고
4) 연구자 연구윤리 이해충돌 신고: https://yure.yonsei.ac.kr

3. 연구윤리 준수 보고 및 평가

가. 연구윤리진실성의 평가반영

연구윤리진실성위원회에서 연구부정행위로 판정할 경우 해당 연구책임자는 그 유형 및 위반의 정도를 감안하여 징계, 연구개발비 지원기관에 대한 통보, 해당 논문의 철회 및 수정 요구 및 해당 학술지 편집인에 대한 통보 등의 제재를 받을 수 있음

나. 생명윤리·동물실험윤리

인간대상 연구 및 인체유래물 연구와 동물실험을 수행한 연구자는 IRB/IACUC 심의와 관련된 서류를 연구개발기간 종료 후 3년까지 보관하여야 하며, 해당 윤리준수에 심각한 문제점이 발생하였을 경우 심의위원회의 결정에 따라 연구를 중단시킬 수 있음

다. 연구윤리 이해충돌 심의

연구자는 연구수행 시 이해충돌 가능성이 있는 신고 대상인 경우 그 사유와 내용을 적시하여 신고하여야 하며, 연구윤리 이해충돌심의위원회는 이해충돌 사안에 대한 심의 결과 사안이 중대한 경우에는 총장에게 이를 보고하고 그 유형 및 위반의 정도를 고려하여 연구의 중지기간 연장, 연구의 철회, 연구비지원 기관에 대한 통보, 징계 등의 조치를 요청할 수 있음.

4. 연구노트

가. 연구노트란

연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고, 발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구개발 수행과정 및 연구개발 성과를 기록한 자료를 말함

나. 작성 대상

연구개발과제에 참여하는 연구자는 연구노트를 작성하고 관리해야 함

다. 작성 방법

1) 연구사업 과제의 연구노트는 연세대학교 전자연구노트시스템(http://eln.yonsei.ac.kr)을 사용하는 것을 원칙으로 함
2) 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록해야 함
3) 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하도록 함
4) 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성해야 함

라. 전자연구노트 작성

연구사업 과제는 전자연구노트 시스템을 사용해 연구노트를 작성하되, 연구의 특성 상 서면 등 타 도구를 이용한 연구노트 작성이 더 유리한 경우 해당 도구를 사용해 연구노트를 작성 후 전자연구노트에 업로드하여 관리하도록 함

마. 연구노트 작성의 평가반영

연구처/산학협력단은 연구노트 작성 대상 및 작성여부의 정보를 평가위원회에 제공하여야 하며, 평가위원회는 이를 평가에 반영할 수 있음

바. 연구노트 관련 규정

관련근거: 교내「연구노트 작성·관리에 관한 규정」, 국가연구개발혁신법 시행령 제65조(연구수행과정 및 연구개발성과의 작성·기록·관리 등)

5. 생물안전관리

가. 목적

본교에서 생물체를 이용한 실험 수행 시 생물안전을 확보할 수 있는 사항을 정하고 관리함으로써,

안전한 연구 환경 기반 마련을 통한 연구자 안전 확보와 생명공학의 발전 도모를 목적으로 함

나. 유전자변형생물체(LMO) 관련 신고/승인

1) LMO 연구시설, 수입, 수출, 개발·승인 실험에 대한 업무를 지원
2) 신촌·국제 캠퍼스 LMO 관련 온라인 신고: http://ibc.yonsei.ac.kr

다. 생물체 관련 연구 심의

1) [유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률] 및 [유전자재조합실험지침]에 의해 유전자변형 생물체 개발·실험을 포함한 생물학적 위해가 우려되는 모든 연구는 생물안전위원회의 심의를 받아야 함
2) 신촌·국제 캠퍼스 IBC 온라인 심의: http://ibc.yonsei.ac.kr

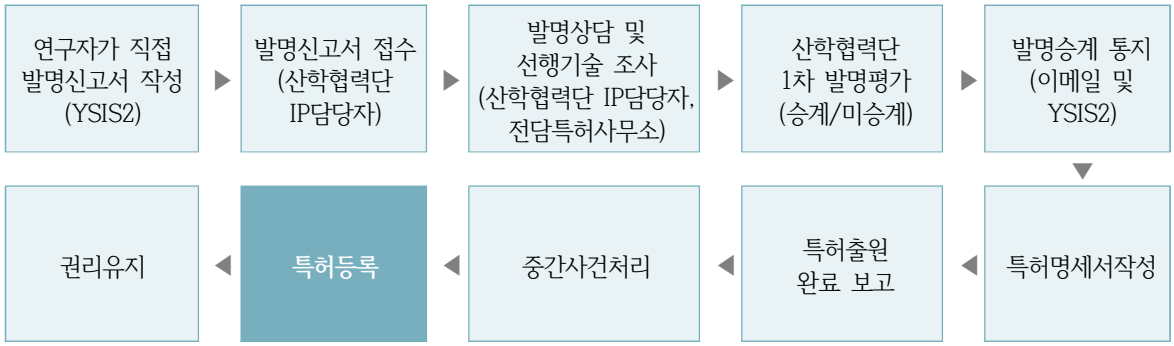
♣ 연구윤리 관련 홈페이지 안내

1. 연구윤리통합 홈페이지: http://yure.yonsei.ac.kr
2. 생명윤리위원회(IRB) 시스템: https://irb.yonsei.ac.kr
3. 동물실험윤리위원회(IACUC) 시스템: https://e-iacuc.yonsei.ac.kr
4. 생물안전위원회(IBC) 시스템: http://ibc.yonsei.ac.kr
5. 전자연구노트(ELN) 시스템: https://eln.yonsei.ac.kr

제8장 지식재산권의 창출과 활용

1. 직무발명 지식재산권의 창출 (특허 출원)

○ 연구자의 모든 지식재산권은 “직무발명”이며, 특허출원절차는 “직무발명신고가 접수 완료”된 시점부터 시작
○ 직무발명신고서 접수 후 출원까지는 정규절차 진행 시 최소 1~2개월이 소요되며, 등록까지는 2~3년 가량 소요
○ 특허는 출원 후 1년 6개월 이후 공개되며, 공개 전 특허(출원 후 1년 6개월 미만 특허)는 비공개 기술



가. 직무발명이란

○ 우리 대학과 근로계약관계인 연구자(교직원 등)가 대학의 연구시설이나 인력을 활용하여, 직무와 관련하여 창출한 지식재산권(Intellectual Property)은 <직무발명>에 해당
○ 직무발명에 해당하는 지식재산권은 「발명진흥법」, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」, 「연세대학교 지식재산권 관리에 관한 규정」에 따라 연세대학교 산학협력단으로 그 권리가 귀속되며, 이 모든 과정을 “연세대학교 연구자가 발명한 <직무발명>의 권리는 연세대학교 산학협력단이 <승계>한다”고 표현
○ 우리대학 및 우리대학의 산하법인, 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구개발비를 지원받은 연구개발과제 수행 성과로 창출한 지식재산, 법률 및 제3자와의 연구용역 계약에 의하여 그 권리가 우리대학에 귀속되는 지식재산은 모두 직무발명에 해당
○ 근거법령에 의거하여 연세대학교 산학협력단이 연세대학교의 연구자/교직원의 직무발명과 관리의무를 모두 승계받으므로, 직무 발명한 발명자는 본인의 발명을 연세대학교 산학협력단에 신고하여야 함
○ 발명신고는 사전 신고가 원칙이며, 우리대학과 근로계약 관계인 연구자(교직원 등)가 학내 절차를 거치지 않고 개인 명의로 특허 출원하는 것은 위법임
○ 본인의 의사와 무관하게 발명자로 포함된 특허가 있다는 사실을 인지한 연구자는 인지 즉시 전담부서(지식재산팀)에 연락하여 해당 사실을 고지하여야 하며, 전담부서에서는 경과를 파악하여 연구자가 선의의 피해를 입지 않도록 관련 규정에 따른 후속 보정 절차를 진행

나. 직무발명신고 방법 및 사전 확인사항

1) 연세대학교 지식재산권관리시스템 YSIS2 (https://ysis2.yonsei.ac.kr)을 통하여 산학협력단에 <직무발명신고서> 온라인 제출
   가) 우리 대학은 직무발명신고 접수 전 건에 대해 기술 분야별 전담 변리사 1:1 상담과 선행기술조사를 지원함 (*연세대학교 전담특허사무소 활용 필수 / 비전담사무소 이용 시 지원불가하며, T과제 혹은 연구자 개별 예산으로 처리 가능)
   나) YSIS2 는 학내 시스템과 연동되므로 재직/재학 중에만 접속 가능
   다) 개인정보 보호를 위한 시스템 업무대행자 설정 가능 (관련 세부 안내 YSIS2 공지사항 확인)
   라) 퇴직/졸업 후 지식재산권 관련 문의: 지식재산권관리시스템(YSIS2) 로그인화면 하단 담당자 문의
2) 사전 확인 사항
   가) 발명신고하는 기술이 논문 또는 학회발표, 방송 등으로 공개한 이력이 있는지 기재 필수
   나) 발명신고하는 기술이 국가연구개발과제수행 성과인지 여부 (협약서 첨부 필수)
      - 2022년 국가연구개발혁신법 개정에 따라 '소속기관이 서로 다른 발명자들이 국가연구과제 성과물로 공동 발명한 특허'는 해당 발명자 소속기관의 '과제 협약 형태'에 따라 특허 소유권 (출원인)이 달라짐
        • 연구과제 주관기관·공동연구기관은 해당 과제성과물 특허소유 가능 (출원인 추가 가능)
        • 연구과제 위탁수행기관·외부참여연구원 소속기관은 특허 소유 불가능 (출원인 추가 불가능)
      - 특허출원 이후 국가연구과제 사사 추가/변경 시 반드시 YSIS2 시스템 내 '과제정보 수정 요청'을 통해 최소 2주 이상의 여유를 두고 담당자 검토신청 요망 (지식재산팀 IP담당자 문의)
        • 연구자 임의로 과제 사사 변경 시 추후 공동출원기관 간 소유권 분쟁 발생 가능성 있음
   다) 발명신고하는 기술이 산업체 연구개발과제(혹은 용역과제) 수행 성과인지 여부 (협약서 첨부 필수)
      - 특히 삼성미래기술육성사업 성과물 특허는 대학 100% 소유이나 협약에 따라 삼성의 무상 통상실시권과 우선매수협상권이 자동 부여되므로 사사누락이 없도록 각별한 유의 요망
   라) 특허 공동발명자 중 연세대학교 소속이 아닌 타 기관 소속 발명자가 포함되어 있는 경우, 직무발명신고를 각 발명자가 개별 소속기관에 진행 ※YSIS2 시스템 내 필독 공지 확인

다. 직무발명신고 시 유의사항

1) 특허출원하려는 내용을 논문(학위논문 포함)·포스터 등 학회발표·방송 등으로 공개하고 1년이 지난 경우, 신규성이 상실되어 특허권리 확보가 불가함
   • 국내특허의 경우 공개일로부터 1년 이내에는 출원이 가능하나, 해외(일본/중국/유럽 등)의 경우 유예 받을 수 있는 기간이 매우 제한적임 (지식재산팀 IP담당자 문의)
   • 바이오분야의 경우 바이오 아카이브(bioRxiv.org), 메드 아카이브(medRxiv.org) 등도 공개에 포함될 확률이 매우 높음
2) 연세대학교 본교(신촌캠퍼스, 국제캠퍼스)는 전담특허사무소 제도를 운영하고 있으며, 산학협력단의 재원 지원을 받는 정규 프로세스는 전담특허사무소를 통해서만 진행 가능함
3) 직무발명신고 시 발명자 지분은 각 특허의 완성에 기여한 비중에 따라 모든 발명자가 합의하여 기

재해야 하며, 해당 특허가 기술이전(사업화)될 경우, 지분에 따라 발명자보상금이 지급됨

• 직무발명신고 시 양도증과 공동발명자 동의서 (날인 후 스캔한 PDF파일) 필수 첨부

4) 발명자 보호를 위하여 출원 후 발명자 변경은 원칙적으로 불가함. 만약 불가피한 사유에 따라 발명자를 추가해야할 경우 사유서 작성이 필요함

라. IP-R&D 전략미팅

1) IP-R&D 전략미팅: 연구실 맞춤형 IP권리화·사업화 전략 지원

구 분	상담 내용
신임교원 및 특허출원 건수가 적은 연구실	○ 우수 IP발굴 및 IP-R&D전략 지원 ○ 후속 연구 진행계획에 따른 권리화 계획 수립
특허 다출원 연구실	○ 누적 보유기술의 포트폴리오 분석 ○ 공백 영역 확인을 통한 포트폴리오 완성도 향상
이직 교원	발명자와 권리자(출원인)이 분리된 지식재산권의 특성을 고려한 진행 중 특허에 대한 기관 간 협의

2) LAB 단위 심층 발명 인터뷰

가) 발명자(연구자), 지식재산팀 특허(IP)담당자, 외부 전문가(전담사무소 변리사)간 다면 인터뷰

나) 발명신고 건 별 연세대학교 산학협력단의 지식재산권 권리화 지원제도 안내

다) 특허기술에 대한 심층적 분석 및 권리화 설계, 특허품질 향상을 위한 상담

라) 연구실(LAB) 단위 상담: 직무발명신고 건 누적 혹은 지식재산권 관련 주요 이슈가 있는 연구실

마. 산학협력단 지식재산권 지원제도

1) 발명평가를 통한 특허 지원

가) 발명평가 대상: 연세대학교 직무발명 대상 전건

나) 평가 과정 (2단계 프로세스)

(1) 1차: 직무발명의 승계/미승계 여부 결정 (수시진행 / 승계 결정 시 지원)

(2) 2차: 해외출원 지원여부 결정 (분기별 1회, 연간 4회 진행)

(3) 이의 신청: 평가 결과에 이의가 있을 경우 지식재산권 심의위원회를 개최하여 심의함

나) 평가항목

(1) 발명의 신규성/특허성 존재여부, 연구자의 특허출원 목적(연구개발과제의 성과 등)

(2) 기술성 및 시장성 (단기간 내 기술이전 가능성, 해당 기술적용 시장동향)

(3) 내부 정책 (해당연도 학내/학과 정책 방향성, 산학협력단의 특허 총괄예산, 간접비 기여실적, 기술사업화 실적 등)

다) 1차, 2차 발명평가를 통해 등급별 특허비용 차등 지원

1차 평가(승계/미승계 결정)		2차 평가(해외특허출원을 위한 발명평가)	
승계*	발명상담, 선행기술조사, 국내특허 출원, 중간사건, 등록비, 3년차 연차료	S등급	해외 2개국 출원~등록, 6년차 연차료
		A등급	해외 1개국 출원~등록, 6년차 연차료
		B등급	국내특허 승계등급과 동일
미승계	발명상담, 선행기술조사	-	

* 승계등급별 청구항 수 차등

라) 연세대학교(신촌, 국제) 특허출원 지원 제도

구분	내 용	소요기간	신청 방법	비용
정규출원	연구자 별도 요청이 없을 경우 진행되는 기관 정규 출원절차	45일~60일	YSIS2 직무발명 신고 시 기재	산학협력단 지원
특허 하이웨이	발명신고서 접수부터 선행기술조사, 출원까지 Fast Track 진행 (※별도 안내 참고)	30일		
임시출원	① 발명의 공개일이 3주 이내로 임박하였을 경우, 최소한의 권리범위로 출원일 우선 확보(포스터 발표, 논문 공개, 졸업논문 등) ② 기술이전 수요기업과의 기술내용 공유 전, 특허출원을 통해 기술유출 방지	1~2주		연구자 (T과제) 부담
사후 등급평가	긴급출원 특허 대상, 1년 내 발명평가 및 선행기술조사를 거쳐 산학협력단 재원 지원을 위한 승계 여부 사후 심의	긴급출원일로부터 1년 이내	지식재산팀 별도 신청 (유선, 메일)	산학협력단 지원

2) 연구자 맞춤형 지식재산권 전문 밀착지원제도

1) 연구개발성과물 지식재산권 귀속/분쟁 이슈별/분야별 전문대응 지원

가) 산학협력단 지식재산 외부자문단: 전공, 학위, 업력 기준 분야별 전문가 보유

나) 이슈발생 시 연구자 1인에 대해 해당 분야 지식재산팀 IP 담당자와 기술 분야 별 전문 자문위원 총 2인이 밀착지원

다) 기관 보유 전문가 Pool을 통한 추가 지원

(1) 기술 분야별 연세대학교 전담특허사무소 변리사 Pool

(2) 직무발명 지식재산권 전문 로펌 / 지식재산권심의위원회 내 전문위원

2) 지식재산권의 활용(기술이전) 지원 및 활성화 정책 (발명자 보상 등)

가) 기술 수요기업 미팅 전 지식재산권 보호·유출 방지를 위한 긴급출원 지원

나) 기술 수요기업과의 미팅 전 비밀유지계약 (NDA) 체결

다) 기술이전 관련 세부 협의 지원 (기관 표준 기술이전계약서 제공 등) 및 기술이전 유형별 사례 및 연구자 입장의 차이점, 기술이전 후속 프로세스 안내

라) 연세대학교 전담특허사무소를 통한 보유특허의 기술이전/마케팅 채널 다각화

3) 전담특허사무소 제도

가) 직무발명 지식재산권 출원 절차는 산학협력단과 협약한 전담특허사무소 이용이 원칙임

- 직무발명신고 전 건에 대해 기술 분야별 전담 변리사 1:1 상담 및 선행기술조사 지원

나) 연 1회 전담특허사무소 연차평가를 통해 전담계약연장 및 품질관리 (연구자 평가반영)

다) 매칭 시 고려사항: 전공 기술 분야, 사무소 별 업무강점, 연구자 협조도 등

4) 해외특허출원 신청제도

가) 연구자 수요를 반영한 해외출원 특허 신청제도 신설 (2019.03월자)

(1) 해외특허출원을 원하는 연구자는 해외특허출원을 위한 심의를 신청할 수 있음

(2) 심의일정 정례화: 연 4회(분기별 1회) 해외발명평가 진행으로 연구자의 일정 예측가능성 확보

구분	제도 개선 전 (~ 2019년 2월)	제도 개선 후 (2019년 3월 ~ 현재)
해외출원 심의대상 선정 방법	담당 부서에서 해외출원 심의대상 건(해외출원후보) 지정	해외출원 심의대상 선정 채널 다각화 • 연구자: 해외출원 심의 신청 • 전담대리인(변리사) 추천 • 기술사업화담당자 추천
심의 일정	연중 수시 진행	연 4회 정기진행 (분기별 1회) 및 심의 예정 월 사전 안내 (YSIS2 공지사항)

나) 적용시기: 2019.03.01.일자 발명신고 접수 후 출원되어 3개월이 경과한 건

다) 신청방법

(1) 별도 신청서(기술제안서)를 작성하여 YSIS2 시스템 <특허현황판-해외>탭에서 시스템 신청

(2) 신청서 및 IP담당자: YSIS2 공지사항 참고

(3) 지정된 심의일시에 발명평가 참석 후 발표, 질의응답 대응 (PPT 제출 필요)

라) 심의방법: 분야별 외부전문가 초빙을 통한 심의위원회 구성, 발표평가

5) 연구자 개인별 성과활용비 과제 (T과제)

가) 연구자의 국내/외 특허비용으로 활용할 수 있도록 교원 개인별로 1개씩 간접비과제 생성

나) 연구자 개인별 T과제를 생성 후 연구개발과제 초과간접비 계상 시, 원 과제 기간과 관계없이, 장기적으로 지출되는 특허비용으로 활용 가능

다) 생성방법 및 사용/정산방법: YSIS2 공지사항 참고

라) 산학협력단에서 지원하지 않는 지식재산권 권리화/유지 비용에 대해서 사용 가능함

[산학협력단 지원 불가 항목]
1. 긴급 출원 (소요기간 3주 이내, 청구범위 유예출원 포함)
2. 우선심사청구 비용
3. 산학협력단 미승계 등급 국내·외 특허 출원, 중간사건, 등록비용, 연차료 일체
4. 연세대학교 전담특허사무소가 아닌 타 사무소(비전담사무소)를 통하여 진행하는 국내·외 특허
5. 실용신안·상표·디자인출원
6. 산학협력단 승계등급 특허 중, 지원등급에 따른 권리 유지기간 종료 이후 발생하는 국내·외 특허 연차료
7. 기업체와의 공동출원 특허
8. 사외 특허 (정규 출원프로세스를 거치지 않고 출원된 특허)
9. 생물자원기탁비용

6) 특허 하이웨이 제도

구분	내용
목적	① 빠른 출원일 확보를 원하는 연구자의 수요 반영 (소요기간: 30일) ② 한정된 특허재원의 효율적 활용, 특허 권리화 전문가의 시간과 노력 절감
신청방법	YSIS2 시스템 직무발명신고 시 <특허 하이웨이 신청>에 YES 선택
참고사항	① 명세서 작성 기간이 짧아 특허의 권리범위인 청구항의 작성 개수가 제한됨 ② 출원일로부터 1년 이내 발명의 후속연구가 진행되어 권리범위의 추가보완 및 확장이 가능한 경우, 필요 시 특허 권리범위 보강을 위한 우선권주장재출원 진행 가능 (산학협력단 비용 지원)

바. 연구업적 반영

1) 출원인(=권리자)이 연세대학교 산학협력단인 특허만 연구자의 업적으로 인정됨

2) 특허 출원/등록/기술이전 실적: 지식재산권관리시스템 정보 자동 연동(약 24시간 소요)

> YSIS2 특허출원/등록/기술이전 실적 ⟶ YRI(통합연구업적시스템) 전송 ⟶ 교원업적평가시스템(TAMS) 전송 ⟶ KRI(한국연구자정보시스템) 전송

3) 유의사항: 기술이전 실적은 발명자보상까지 완료되어야 실적 인정가능

2. 직무발명 지식재산권의 활용 (기술이전과 발명자 보상)

가. 기술이전의 정의 및 진행 과정

○ 연세대학교 연구자가 연구개발을 통해 확보한 기술을 지식재산권으로 권리화한 특허는 “직무발명”이며, 근거법령에 의거하여 직무발명 특허의 권리와 유지 의무는 연세대학교 산학협력단이 가짐

○ 산학협력단이 보유한 직무발명 지식재산권을 해당 기술이 필요한 기업에서 상용화·사업화할 수 있도록 허여·양도하고, 노하우를 전수하는 일련의 과정을 총칭하여 “기술이전”이라고 함

○ 기술이전의 형태는 권리양도(특허양도), 라이센싱, 노하우이전 등 다양한 방식으로 진행

1) 우수기술 발굴 & 상담 신청

가) 신규 직무발명 신고

나) 보유 기술에 대한 특허 권리화 가능성 확인

다) 보유 특허에 대한 기업 측의 미팅 요구 시 문의

라) 보유 특허에 대한 수요기업 발굴 요청

2) 기술 수요기업 발굴

가) 연세대학교 전담특허사무소를 통한 기술 수요기업 발굴

나) 기술 중개기관을 통한 수요기업 발굴(예: 연세대학교 산학협력단 IP활용 전담기관)

다) 기술사업화 유관부서를 통한 기술 수요기업 발굴 (기 보유특허 한정)

라) 국내·외 각종 기술설명회/상담회 참가

3) 발명자 사전 상담

가) 기술 분야별 · 기술이전 유형별 사례 공유 및 각 유형별 연구자 입장의 차이

나) 학내 기술이전 유관제도 및 활성화정책, 단계별 발명자 보상비율 안내

다) 기업과의 기술이전 협의 시 사전 유의사항 안내 (협의 진행과정 수시 공유)

4) 수요기업과 발명자 미팅 전 사전업무

기술평가 및 규정 검토기술 보호절차

가) 기술평가 및 규정 검토

(1) 기업의 기술 상용화 적합성 조사: 기술이전목적, 관련제품 파악, 기업규모 및 재무상태 파악, 기업 관련 조사

(2) 발명평가 및 기술평가: 기술이전 대상 기술의 권리/기술성·시장성 평가

(3) 정부과제 규정 검토: 정부과제 결과물인 경우 관련 규정에 의한 제한 및 의무사항 존재여부 사전검토

나) 기술 보호절차

(1) 기술 유출 방지를 위하여 산학협력단과 수요기업 간 NDA(비밀유지계약) 체결

(2) 권리범위 보호를 위한 긴급출원 진행

5) 기업과의 협의: 산학협력 방식 및 기술이전 조건 협의

가) 기술수요기업 매칭 과정, 발명자의 후속 연구계획, 수요기업의 기술사업화 방향성·계획, 관련 기술(특허)의 패키징을 통한 가치향상 가능성, 연구개발력 등을 종합적으로 고려

나) 산학협력단 보유 연세대학교 표준계약서를 기본으로 하되, 양자 간 협의과정에서 조정

다) 독소조항 배제: 비침해보증, 선행기술 무상실시허여, 연구협력범위제한 등

라) 산학협력단과 기업 간 다수 회차 협의 과정을 거쳐 진행

(1) 기술이전 방식(산학협력단이 이미 특허 등의 형태로 기술을 보유한 경유)

- 특허·노하우 기술이전: 선급기술료 + 경상기술료(매출액의 %)
- 상용화를 위한 추가 개발: 노하우 이전, 산학 연구개발과제 등의 형태

(2) 산학연구 수행 방식 (수요기술 관련 연구개발 연구자와 매칭)

- 연구개발과제 추진: 산학과제, 정부 R&D사업 공동 참여 등
- 연구개발성과물 권리화(특허) 후 기술이전계약 추진

6) 기술이전 계약 체결

가) 산학협력단과 수요기업 간 협약 체결

나) 대상기술 및 최종 확정 협의조건 기재

7) 기술이전 사후 관리

가) 기술이전 계약에 따른 기술료 입금 확인

나) 입금확인 후 지식재산권의 양도 · 실시권 설정

다) 기술이전 된 지식재산권의 발명자에 대한 발명자보상금 지급

라) 산학 연구개발과제 연계 조건 기술이전의 경우, 연구개발과제 협약 체결 (과제팀)

마) 기관 보유특허의 마케팅에 대한 지속적인 노력

바) 기술이전 형태에 따른 기업과의 후속 업무 진행

(1) 기술 이전 된 특허권의 유지·추가 권리화 진행·기술발굴

(2) 공동·계량발명 등 후속 업무 발생 시 재논의

(3) 기업 측 권리유지 특허에 대한 지속적인 확인

(4) 기술 미실시건에 파악, 기술이전 계약 해지조건에 따른 계약 유지여부 재검토

8) 기술이전 후속 절차

안정적 정착 및 기업 성장을 위한 지속적 관리 (기술사업화 유관부서 간 협업)

가) 교원 창업 및 창업기업 투자 유치 지원

나) 신사업/신기술 후속 기술사업화 Needs 조사

다) 후속 산학협력 연구 및 파트너십 지원

라) 각종 지원사업 연계 R&BD, 마케팅을 위한 시제품 제작 지원

마) 글로벌 시장 진출 지원

바) 비즈니스 플랜 컨설팅 및 교육

사) 기업 인큐베이팅 인프라 지원

나. 기술이전 형태 및 이에 따른 차이점

기술이전 계약 형태	내용
특허 양도계약	① 특허의 소유권 및 관리·책임을 모두 기업 측에 넘기는 것 ② 특허 양도 시 특허의 소유권이 산학협력단에서 기업으로 이전됨 ③ 연구자의 기술이전 업적으로 반영됨 ④ 양도된 특허는 연구자의 연구업적 (특허 업적)에서 제외됨
실시권 설정계약	① 특허의 소유권 및 관리·책임은 산학협력단에 두고, 기술에 대한 실시권 (=사용권)을 기업에 허여하는 것 ② 이 경우 기술이전 대상 특허는 기술이전계약 체결 이후에도 연구자의 업적으로 활용 가능함 ③ 실시권 허여 방법은 두 가지가 있음 • 전용실시권 (독점권: 한 기업에만 독점적으로 허여함) • 통상실시권 (비독점: 여러 기업에 동시에 허여 가능)
노하우 이전계약	① 특허로 권리화되지 않은 연구자의 노하우를 기업에 이전하는 것 ② 노하우는 별도의 특허 출원이 필요하지 않으며, 지식재산권관리시스템 (YSIS2)에 노하우 발명자 정보 등록 필요

다. 기술이전에 대한 발명자 보상

○ 연세대학교 연구자가 연구개발을 통해 확보한 기술을 지식재산권으로 권리화한 특허는 “직무발명”이며, 근거법령에 의거하여 직무발명 특허의 권리와 유지 의무는 연세대학교 산학협력단이 가짐

○ 산학협력단이 보유한 직무발명 지식재산권을 필요한 기업체에 기술이전하고, 기술이전의 대가로 기업체로부터 받은 금액을 “기술료”라고 함

○ 산학협력단은 근거법령과 학내 규정·정책에 따라 기술료의 일정 비율을 발명자 보상금으로 지급

1) 기술이전 발명자 보상 시 확인 사항

가) 정부 연구개발과제 성과물 여부: 정부연구개발과제 성과물 기술이전 시 사전 규정된 비율로 발명자 보상

나) 기술이전 과정에 발명자가 어느 정도로 기여했는지 여부: 기술 중개기관·전담 기관을 통해 기술이전의 전 과정이 진행될 경우 기관에서 보다 많은 업무를 수행하는 대신 중개·위탁수수료가 발생하며, 이에 따라 최종 발명자 보상비율에 차이가 발생함

다) 기술이전에 따른 발명자 보상 범위

구분	내용	방법
발명자	기술이전 대상 지식재산권의 창작(발명)에 기여한 연구자	지식재산권 관리시스템(YSIS2)직무발명신고 내용에 따름
기술전수자	지식재산권의 구성기술·노하우를 기업에 전수하는 연구자	

※ 기술전수기여자 40% 반영 가능

2) 발명자 보상 비율 요약표

발명자 보상실시 기간* (기술료 입금일 기준)	정부과제 성과 해당여부****	기술이전 주도	발명자 보상 비율 (기술료 총액 기준)
2024.03.01 ~ 2026.02.28	O	기관	65%
		기관+발명자**	70%
		발명자***	75%
	X	기관	65%
		기관+발명자	70%
		발명자	95%

* 학내 기술이전 활성화정책 및 유관법령 개정에 따라 해당 기간에 한정하여 한시적으로 적용하며 변경시 공지 예정

** ‘기관+발명자’는 기술이전 협상 전 단계를 발명책임자가 수행한 경우를 말한다.

*** ‘발명자’는 산학협력단 혹은 산학협력단에서 위탁한 기관 (혹은 개인)의 기여 없이 본인이 기술이전 전 과정을 직접적이고 주도적으로 수행한 경우의 ‘발명책임자’를 말한다.

**** 동 계약 내 지식재산권이 여러 건인 경우, 국가과제 성과 여부에 따라 각 건별로 보상비율 적용 (2024.3.1. 입금건부터 적용)

라. 학내 기술이전 · 사업화 유관부서

전담부서	담당업무
연구처	교원창업 승인 총괄 /교원창업심의위원회 교원창업 관련 규정 / 연구업적관리
산학협력단	특허 등 지식재산권 출원, 등록, 평가, 유지 전 과정 (해외발명평가 등) 기술이전 (지식재산권 활용) 및 사후관리 (권리이전, 양도, 실시권 설정 등) 지식재산권 관리에 관한 규정 / 지식재산권심의위원회 / 직무발명 감사대응 기술이전 사업화 유관 정부사업 (특허청 등) 전담특허사무소 및 IP활용 전담기관 선정·평가·운영 지식재산권관리시스템 (YSIS2)
기술지주회사	기술지주회사 자회사 설립 유관 사업화·컨설팅·자회사 창업 지원 펀드 운영 및 투자 관리 상기 업무 관련 기술이전 (산학협력단 업무 위탁수행)
창업지원단	학생창업 및 예비창업자 지원 창업기반 조성 프로그램 운영, 창업 보육공간 운영 학생창업 교과·비교과 과정 운영

♣ 지식재산권/기술이전 관련 홈페이지 안내

1. 연세대학교 산학협력단 홈페이지: http://research.yonsei.ac.kr
   - 지식재산권 관련 제도 : <산학협력단-지식재산권> 페이지
   - 기술이전 지원절차 및 발명자 보상비율 : <산학협력단-기술이전 발명자보상> 페이지
2. 연세대학교 지식재산권관리시스템 : http://ysis2.yonsei.ac.kr
   - 접속 후 내부사용자 클릭 - 연세포털 아이디 로그인

부록

서식 번호	서식명
[별지서식 1]	표준계약서(국문/영문)
[별지서식 2]	기부금 약정서
[별지서식 3]	연구개발비 사용 계획서
[별지서식 4]	연구윤리 준수 확인서(국문/영문)
[별지서식 5]	면세사실 확인서
[별지서식 6-1]	연구과제 특수관계인 참여 신청서
[별지서식 6-2]	연구과제 특수관계인 참여 계획서
[별지서식 6-3]	특수관계인 연구윤리 준수 확약서
[별지서식 7-1]	연구과제 미성년자 R&E 활동 참여 신청서
[별지서식 7-2]	연구과제 미성년자 R&D 활동 참여 계획서
[별지서식 7-3]	미성년자 R&E 활동 참여자 연구윤리 준수 확약서
[별지서식 8-1]	이해충돌 공개 확인서
[별지서식 8-2]	이해충돌 공개 신고서
[별지서식 8-3]	이해충돌 방지 서약서
[별지서식 9]	연구결과물 특수관계인 참여 신고서
[별지서식 10]	연구결과물 이해충돌 공개 신고서
[별지서식 11]	연구개발비 청구서
[별지서식 12]	개인카드 매출전표 증빙철
[별지서식 13]	학생연구자 연구참여확약서
[별지서식 14]	근로계약 확인서
[별지서식 15]	연구시설·장비 도입요구서
[별지서식 16]	장비상태 판정 심의요구서
[별지서식 17]	연구물품 선구매 사유서
[별지서식 18]	연구비구매 대금 지불 계획서
[별지서식 19]	연구물품 구매증빙
[별지서식 20]	연구장비 규격서
[별지서식 21]	품목(업체) 지정 사유서
[별지서식 22]	연구장비 반출·이관 신청서
[별지서식 23]	사유서
[별지서식 24]	영수증
[별지서식 25]	개인정보활용동의서(국문/영문)
[별지서식 26]	논문 투고 시 점검 리스트

서식 번호	서식명
[별지서식 27]	인건비성 수당 신청서
[별지서식 28]	업무일지
[별지서식 29]	출장신청서
[별지서식 30]	학술대회 참석 시 점검 리스트
[별지서식 31]	연구비 잔액사용 신청서
[별지서식 32]	사후관리물품 통관표지, 관리대장


YONSEI UNIVERSITY
1885
연세대학교